

# Invio mail a Compagnia

---

**Area:** Compagnie | **Codice:** Ana\_Comp\_Lett | **Path:** Ana\_Comp\_Lett.aspx  
**Aggiornato:** 19/05/2026 da admin

## Descrizione generale

---

### Invio Mail a Compagnia

La funzione **Invio Mail a Compagnia** consente di inviare comunicazioni via email direttamente alle compagnie assicurative presenti in anagrafica. Tramite questa pagina è possibile cercare le compagnie destinatarie, selezionare il tipo di comunicazione da inviare, personalizzare il messaggio e allegare documenti prima dell'invio.

### Come accedere alla funzione

La funzione è accessibile dal menu di navigazione di AWBNET nella sezione dedicata all'anagrafica delle compagnie. Una volta aperta la pagina, vengono visualizzati i parametri di ricerca per individuare le compagnie a cui inviare la comunicazione.

### Ricerca delle Compagnie Destinatrici

Prima di procedere all'invio, è necessario individuare la compagnia o le compagnie di interesse utilizzando i filtri disponibili nella sezione **Parametri Ricerca**:

- **Compagnia:** inserire il codice compagnia oppure digitare parte del nome nel campo di ricerca testuale con completamento automatico.
- **Con Indirizzo Mail:** filtrare le compagnie in base alla presenza o assenza di un indirizzo email registrato in anagrafica (Sì / No / Tutti).
- **Attivi:** selezionare lo stato delle compagnie da visualizzare: attive, sospese, annullate o tutte.
- **Tipo di Comunicazione:** scegliere dal menu a tendina il modello di comunicazione da utilizzare (ad esempio "Comunicazione generica"). Questo campo è obbligatorio per procedere all'invio.
- **Oggetto Mail:** è possibile personalizzare l'oggetto del messaggio prima di avviare la ricerca; se lasciato vuoto, verrà utilizzato l'oggetto predefinito del modello selezionato.

Dopo aver impostato i filtri, fare clic su **Cerca** per visualizzare l'elenco delle compagnie corrispondenti nella griglia sottostante.

### Elenco Risultati e Avvio dell'Invio

La griglia dei risultati mostra per ogni compagnia il codice, la ragione sociale, il codice fiscale, l'indirizzo email standard, l'indirizzo PEC e lo stato. Sono disponibili le seguenti azioni per ciascuna riga:

- **Icona Dettaglio:** apre la scheda anagrafica della compagnia per eventuali variazioni.
- **Icona Email:** avvia la procedura di invio email per la compagnia selezionata. L'icona è visibile solo se la compagnia dispone di almeno un indirizzo email o PEC valido.

Dalla parte inferiore della pagina sono inoltre disponibili i pulsanti:

- **Excel:** esporta l'elenco delle compagnie visualizzate in un file Excel.
- **Chiudi:** torna alla pagina principale di AWBNET.

## Composizione e Invio dell'Email

Facendo clic sull'icona email di una compagnia, si apre una finestra di composizione del messaggio con i seguenti campi e opzioni:

- **Nome Compagnia:** visualizzato automaticamente con codice e codice fiscale, non modificabile.
- **Mail:** indirizzo email del destinatario, precompilato con il valore presente in anagrafica. È possibile modificarlo manualmente. Se è presente una PEC, viene proposta quella come destinatario principale.
- **CC:** campo facoltativo per aggiungere uno o più indirizzi email in copia conoscenza, separati dal punto e virgola.
- **Oggetto:** oggetto del messaggio, precompilato in base al tipo di comunicazione selezionato. Può essere modificato.
- **Corpo del messaggio:** testo della comunicazione, caricato automaticamente dal modello selezionato. È modificabile tramite l'editor di testo integrato che supporta la formattazione HTML.

## Gestione degli Allegati

È possibile allegare uno o più file al messaggio prima dell'invio:

- Utilizzare il campo **File da Allegare** per selezionare un file dal proprio computer, quindi fare clic su **Allega** per aggiungerlo.
- Gli allegati aggiunti compaiono nell'elenco **Altri Allegati** con una casella di selezione.
- Per rimuovere un allegato, selezionarlo dall'elenco e fare clic su **Elimina**.

## Opzioni di Invio

Prima di inviare il messaggio è possibile attivare le seguenti opzioni tramite le apposite caselle di spunta:

- **Notifica ricezione:** richiede una conferma automatica quando il messaggio viene recapitato al destinatario.
- **Notifica lettura:** richiede una conferma quando il destinatario apre il messaggio.
- **Alta priorità:** contrassegna il messaggio come ad alta priorità.

- **PEC:** visibile solo se il servizio PEC è abilitato per l'operatore; selezionando questa opzione il messaggio viene inviato tramite il canale PEC configurato.

## Conferma e Annullamento

Una volta verificati tutti i dati, fare clic su **Invia** per procedere con l'invio della comunicazione. In alternativa, fare clic su **Annulla** per chiudere la finestra senza inviare il messaggio; verrà richiesta una conferma prima di procedere all'annullamento.

## Note Operative Importanti

- Il pulsante di invio email nella griglia è visibile **solo per le compagnie che hanno almeno un indirizzo email o PEC valido** registrato in anagrafica.
- Se per una compagnia è presente un indirizzo PEC, questo viene proposto automaticamente come destinatario; in assenza di PEC viene utilizzato l'indirizzo email standard.
- Il **tipo di comunicazione** deve essere selezionato prima di fare clic su Cerca, altrimenti non sarà possibile procedere all'invio.
- Una copia della mail inviata viene automaticamente recapitata all'indirizzo email dell'operatore che esegue l'invio.
- Il corpo del messaggio viene precompilato con un modello predefinito che può contenere campi variabili sostituiti automaticamente con i dati della compagnia destinataria.
- È possibile filtrare rapidamente solo le compagnie con indirizzo mail tramite il filtro **Con Indirizzo Mail: Sì** per evitare di visualizzare

## Dettaglio campi

### Elenco Clienti (Compagnie) - Invio Comunicazioni

Questa pagina consente di ricercare le compagnie assicurative presenti in archivio e di inviare loro comunicazioni via email o tramite generazione di lettere, con possibilità di esportazione in Excel.

#### Parametri di Ricerca

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Compagnia	Testo + Ricerca	Codice della compagnia assicurativa. È possibile digitare il codice direttamente oppure utilizzare il pulsante di ricerca. Un campo di autocompletamento affiancato consente la ricerca per nome.	Cod. DB: TCDCO / CCDCO. Facoltativo; se valorizzato deve corrispondere a un codice compagnia valido.
Con Indirizzo Mail	Scelta singola (radio)	Filtra le compagnie in base alla presenza di un indirizzo email. Valori disponibili: <b>Si</b> , <b>No</b> , <b>Tutti</b> .	Cod. DB: WMAIL. Valore predefinito: "Sì".

Oggetto Mail	Testo libero	Testo da utilizzare come oggetto del messaggio email da inviare alle compagnie selezionate.	Cod. DB: WSUBJ. Facoltativo.
Attivi	Scelta singola (radio)	Filtra le compagnie in base al loro stato. Valori disponibili: <b>Si</b> (attivi), <b>Sosp.</b> (sospesi), <b>Annul.</b> (annullati), <b>Tutti</b> .	Cod. DB: CFLST. Valore predefinito: "Si".
Comunicazione	Lista a discesa	Tipo di comunicazione da generare per le compagnie selezionate. Attualmente disponibile: <b>Comunicazione generica</b> .	Cod. DB: WLETT. Obbligatorio; valore predefinito: "Comunicazione generica" (ANCOM00P).

## Dettaglio Risultati

La griglia dei risultati mostra le compagnie che soddisfano i criteri di ricerca. Per ogni riga sono visualizzate le seguenti informazioni:

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Codice	Testo	Codice identificativo univoco della compagnia.	Cod. DB: CCDCO.
Compagnia	Testo	Ragione sociale della compagnia, composta dalla denominazione principale e dalla denominazione secondaria.	Cod. DB: CRSCO + CRSC2. Ordinabile.
Codice Fiscale	Testo	Codice fiscale della compagnia.	Cod. DB: CCDFI. Ordinabile per CDFIS.
Email	Testo	Indirizzo email ordinario della compagnia.	Cod. DB: CMAIL. Ordinabile. Larghezza colonna 200px.
Pec	Testo	Indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) della compagnia.	Cod. DB: NMAIL. Ordinabile. Larghezza colonna 200px.
%RA	Numerico	Percentuale di provvigione o ristorno associata alla compagnia.	Cod. DB: CPCRC. Formato: numero con 2 decimali. Ordinabile.
St	Testo	Stato della compagnia (es. attivo, sospeso, annullato).	Cod. DB: CFLST. Ordinabile.

## Invio Email (Finestra di Conferma)

Cliccando sull'icona email nella griglia si apre una finestra di dialogo per comporre e inviare la comunicazione alla compagnia selezionata.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Nome	Testo (sola lettura)	Denominazione della compagnia destinataria, visualizzata in sola lettura.	Cod. DB: ERSCO. Non modificabile.
Mail	Testo	Indirizzo email del destinatario. Precompilato con il valore presente in anagrafica, modificabile prima dell'invio.	Cod. DB: EMAIL. Obbligatorio; deve essere un indirizzo email valido. Lunghezza max: 256 caratteri.

CC	Testo	Indirizzo email in copia conoscenza.	Cod. DB: EMAILCC. Facoltativo; deve essere un indirizzo email valido se valorizzato. Lunghezza max: 256 caratteri.
Oggetto	Testo	Oggetto del messaggio email da inviare.	Cod. DB: subject. Obbligatorio. Lunghezza max: 256 caratteri.
File da Allegare	Testo (sola lettura)	Nome del file allegato generato automaticamente dal sistema (es. lettera o documento precompilato).	Cod. DB: EFILE. Non modificabile dall'utente.
Allegato aggiuntivo	Caricamento file	Consente di selezionare e allegare un file aggiuntivo al messaggio email. Dopo la selezione premere il pulsante <b>Allega</b> per confermare.	Cod. DB: AttachmentFile. Facoltativo.
Altri Allegati	Elenco caselle di spunta	Elenco di eventuali allegati già caricati, selezionabili per includerli nell'email. È possibile eliminare gli allegati non desiderati tramite il pulsante <b>Elimina</b> .	Cod. DB: Allegati. Facoltativo; elenco dinamico.
Notifica ricezione	Casella di spunta	Se selezionata, richiede al sistema di posta del destinatario una notifica di avvenuta ricezione del messaggio.	Cod. DB: chkReceipt. Predefinito: selezionato.
Notifica lettura	Casella di spunta	Se selezionata, richiede una notifica quando il destinatario apre e legge il messaggio.	Cod. DB: chkRead. Predefinito: selezionato.
Alta priorità	Casella di spunta	Se selezionata, il messaggio viene inviato con marcatura di alta priorità.	Cod. DB: chkPriority. Predefinito: selezionato.
Pec	Casella di spunta	Se selezionata, il messaggio viene inviato tramite l'indirizzo PEC anziché l'email ordinaria.	Cod. DB: chkPec. Predefinito: selezionato.
Testo del messaggio	Area di testo (editor HTML)	Corpo del messaggio email. Supporta la formattazione HTML tramite editor visuale integrato.	Cod. DB: Body. Altezza: 25 righe; larghezza: 800px.

## Azioni Disponibili

- **Cerca:** avvia la ricerca delle compagnie in base ai parametri impostati.
- **Excel:** esporta i risultati della ricerca in formato Microsoft Excel.
- **Lettera:** genera la comunicazione cartacea per le compagnie selezionate, secondo il tipo di comunicazione scelto.
- **Chiudi:** torna alla pagina principale dell'applicazione.
- **Invia** (nella finestra email): conferma e invia il messaggio email alla compagnia.
- **Annulla** (nella finestra email): annulla l'invio e chiude la finestra di dialogo.