

Giornale e registri definitivi

Area: CoGe Generale | **Codice:** CG_Archivio | **Path:** CG_Archivio.aspx

Aggiornato: 22/04/2026 da Luciana

Descrizione generale

Giornale e Registri Definitivi – Archivio Documenti

La funzione **Giornale e Registri Definitivi** consente di consultare e gestire l'archivio dei documenti allegati ai movimenti di contabilità generale (primanota). Per ogni movimento contabile è possibile visualizzare i documenti associati, modificarne le informazioni descrittive e, se necessario, eliminarli. La funzione è accessibile anche in modalità storica per la consultazione dei bollati archiviati.

Come accedere

La funzione è raggiungibile dal menu di contabilità generale di AWBNET, nella sezione dedicata al giornale e ai registri definitivi. La pagina si apre generalmente in associazione a un movimento di primanota specifico, di cui visualizza i dati di testata e i documenti collegati.

Informazioni visualizzate

Nella parte superiore della schermata sono riportate le informazioni riepilogative del movimento contabile di riferimento:

- **Numero e data della primanota:** identificano univocamente il movimento contabile.
- **Numero e data del documento:** riferimento al documento contabile associato al movimento.
- **Causale:** codice e descrizione della causale contabile utilizzata.
- **Documento originale:** numero e data del documento originale di riferimento.
- **Esercizio contabile:** anno o periodo di riferimento del movimento.

Per i movimenti di tipo fattura (attiva o passiva), vengono visualizzate ulteriori informazioni:

- **Cliente o Fornitore:** denominazione del soggetto coinvolto nella transazione.
- **Importo documento:** valore del documento con indicazione del codice IVA applicato.
- **Modalità di pagamento:** codice e descrizione del metodo di pagamento.
- **Cambio:** tasso di cambio applicato, se pertinente.
- **Riferimento:** informazioni di collegamento a pratiche o documenti correlati.
- **Importo:** importo di riga associato al riferimento.

Operazioni principali disponibili

Nella sezione inferiore della schermata è presente l'elenco dei documenti archiviati per il movimento selezionato. Per ciascun documento sono indicati il tipo, la descrizione, la data di caricamento e il nome del file.

- **Visualizzare un documento:** facendo clic sull'icona a fianco del documento, si apre una finestra di anteprima (tramite la pagina *pol_DocShow.aspx*) che consente di consultare il file allegato senza scaricarlo.
- **Modificare un documento:** tramite il pulsante di modifica (icona matita) è possibile aggiornare il **tipo documento** (selezionando tra i valori disponibili) e la **descrizione** del file. La modifica va confermata con l'apposito pulsante di salvataggio.
- **Eliminare un documento:** tramite il pulsante di eliminazione (icona cestino), previa conferma da parte dell'utente, il documento viene rimosso dall'archivio.
- **Aggiungere un nuovo documento:** il pulsante **Nuovo** apre una finestra di caricamento che consente di allegare un nuovo file al movimento contabile corrente.
- **Chiudere la schermata:** il pulsante **Chiudi** consente di chiudere la finestra senza effettuare ulteriori operazioni.

Note operative importanti

- Il pulsante **Nuovo** per il caricamento di nuovi documenti è visibile **solo agli utenti con profilo Full**. Gli utenti con profili più limitati possono consultare i documenti ma non aggiungerne di nuovi.
- La possibilità di **eliminare** un documento è riservata agli utenti con profilo **Full** o agli utenti ai quali è stato assegnato uno specifico ruolo abilitato dalla configurazione del sistema.
- Quando la funzione viene aperta in modalità **Storico Giornale e Registri**, la sezione di testata del movimento non è visualizzata e la schermata mostra esclusivamente l'archivio documentale storico.
- I documenti sono elencati in ordine cronologico decrescente (dal più recente al più vecchio) per facilitare la consultazione degli allegati più aggiornati.
- Prima di eliminare un documento, il sistema richiede una **conferma esplicita** tramite messaggio: è consigliabile verificare attentamente prima di procedere, poiché l'operazione non è reversibile.
- L'icona visualizzata accanto a ciascun documento varia in base al **tipo di file** (PDF, immagine, foglio di calcolo, ecc.), rendendo più immediata l'identificazione del formato prima dell'apertura.

Dettaglio campi

Archivio Documenti

Questa schermata consente di visualizzare e gestire i documenti allegati a un movimento contabile. La pagina è suddivisa in due sezioni principali: il riepilogo del movimento di riferimento e il dettaglio dei documenti archiviati.

Movimento

Sezione di sola lettura che riepiloga le informazioni del movimento contabile al quale sono associati i documenti.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Movimento n.	Testo (sola lettura)	Numero identificativo del movimento di prima nota.	Cod. DB: PNDPN
Tipo	Testo (sola lettura)	Tipologia del movimento contabile.	Cod. DB: PCTFI
Primanota del	Data (sola lettura)	Data di registrazione della prima nota.	Cod. DB: PDAPN
Documento n.	Testo (sola lettura)	Numero del documento contabile associato al movimento.	Cod. DB: PNDPC
Documento del	Data (sola lettura)	Data del documento contabile.	Cod. DB: PDAPC
Causale	Testo (sola lettura)	Codice e descrizione della causale contabile del movimento.	Cod. DB: PCTCC, PDTCC
Doc. originale n.	Testo (sola lettura)	Numero del documento originale di riferimento.	Cod. DB: PNDOG
Doc. originale del	Data (sola lettura)	Data del documento originale.	Cod. DB: PDAOG
Esercizio	Testo (sola lettura)	Esercizio contabile di riferimento del movimento.	Cod. DB: PFLES
Intestazione	Testo (sola lettura)	Nome del soggetto intestatario del documento (fornitore, cliente, ecc.).	Cod. DB: PNOOME. Visibile solo per movimenti di tipo fattura (sezione <i>movFT</i>).
Importo Documento	Importo (sola lettura)	Importo totale del documento con indicazione dell'aliquota IVA applicata.	Cod. DB: PIVAL, PCTVA. Visibile solo per movimenti di tipo fattura.
Pagamento	Testo (sola lettura)	Codice e descrizione della modalità di pagamento.	Cod. DB: PCTPA, PDTPA. Visibile solo per movimenti di tipo fattura.
Cambio	Numerico (sola lettura)	Tasso di cambio applicato al documento, se in valuta estera.	Cod. DB: PFTCM. Visibile solo per movimenti di tipo fattura.
Riferimento	Testo (sola lettura)	Anno e numero di riferimento del documento collegato.	Cod. DB: PANRI, PNDRI. Visibile solo per movimenti di tipo fattura.
Importo	Importo (sola lettura)	Importo di riferimento del documento collegato.	Cod. DB: PILRG. Visibile solo per movimenti di tipo fattura.

Dettaglio Documenti

Griglia che elenca tutti i documenti allegati al movimento. Ogni riga rappresenta un documento archiviato e può essere modificata o eliminata tramite le apposite icone. È possibile aggiungere nuovi documenti tramite il pulsante **Nuovo**.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Tipo	Lista a discesa (in modifica) / Testo (in lettura)	Categoria o tipologia del documento allegato (es. fattura, contratto, quietanza).	Cod. DB: DCTDGD. Obbligatorio in fase di modifica; non ammette il valore vuoto -
Descrizione	Testo libero	Descrizione testuale del documento allegato.	Cod. DB: DDERI. Lunghezza massima: 100 caratteri.
Data	Data (sola lettura)	Data di caricamento o registrazione del documento.	Cod. DB: SYS_DATA. Non modificabile dalla griglia.
Documento	Testo (sola lettura)	Nome del file del documento allegato. Può contenere un nome file principale e uno secondario.	Cod. DB: SYS_FILENAME, SYS_FILENAME2. Non modificabile dalla griglia.
Anteprima	Icona / Immagine	Icona che rappresenta il formato del file allegato (es. PDF, immagine). Cliccando sull'icona si apre il documento in una nuova finestra.	Cod. DB: SYS_FILENAME, FILENAME. Campo non modificabile; l'immagine varia in base all'estensione del file.

pol_DocShow — Descrizione

Giornale e Registri Definitivi — Visualizzazione Documenti (pol_DocShow)

Questa funzione consente di aprire e visualizzare direttamente nel browser i documenti archiviati nel sistema documentale di AWBNET, come ad esempio registri definitivi, giornali di polizza, quietanze e altri allegati associati alle pratiche assicurative.

Scopo generale

La pagina **pol_DocShow** ha il compito di recuperare un documento specifico dall'archivio documentale e presentarlo all'utente in modo immediato, direttamente all'interno del browser, senza necessità di scaricare manualmente il file. La funzione supporta diversi formati documentali, tra cui PDF, documenti Word, fogli Excel e messaggi di posta elettronica.

Come accedere dalla navigazione AWBNET

Questa pagina non viene raggiunta tramite un menu diretto, ma si apre automaticamente quando l'utente clicca su un documento allegato all'interno delle sezioni operative di AWBNET, ad esempio:

- Dall'elenco documenti di una polizza o pratica
- Dai registri e giornali definitivi associati a un fascicolo
- Da qualsiasi area del gestionale che preveda la consultazione di allegati documentali

Il sistema apre automaticamente la visualizzazione del documento selezionato, identificando il file tramite un riferimento univoco interno.

Operazioni principali disponibili

- **Visualizzazione diretta nel browser:** il documento viene aperto in linea (inline) senza forzare il download, consentendo una consultazione rapida.
- **Apertura di documenti PDF:** i file in formato PDF vengono riconosciuti automaticamente e visualizzati tramite il lettore PDF integrato nel browser.
- **Apertura di altri formati supportati:** documenti Word, Excel, immagini e altri tipi di file vengono gestiti in base al tipo riconosciuto dal sistema, con apertura nel visualizzatore appropriato.
- **Conversione automatica messaggi email:** per gli utenti abilitati, i messaggi di posta in formato MSG vengono convertiti automaticamente in formato EML prima della visualizzazione, garantendo una maggiore compatibilità con i client di posta.

Note operative importanti

- **Documento non trovato:** se il documento richiesto non è presente nell'archivio o il riferimento non è valido, il sistema reindirizza automaticamente a una pagina di errore con il messaggio "Percorso non valido". In questo caso, contattare il proprio responsabile o l'assistenza tecnica.
- **Formato non supportato:** se il tipo di file non è riconosciuto dal sistema, viene mostrata una pagina di avviso che segnala il formato non supportato. Non tutti i tipi di file possono essere visualizzati direttamente nel browser.
- **Conversione MSG in EML:** la conversione automatica dei messaggi di posta è disponibile solo per gli utenti che dispongono dell'apposita abilitazione nel proprio profilo. Se la funzione non è attiva, il file MSG verrà gestito secondo il comportamento standard del browser.
- **Accesso diretto alla pagina:** tentare di aprire la pagina senza passare attraverso un documento valido nel gestionale produce un errore. La visualizzazione funziona correttamente solo partendo da un collegamento interno ad AWBNET.
- **Compatibilità browser:** per una visualizzazione ottimale dei documenti, in particolare dei PDF, si consiglia di utilizzare un browser aggiornato con il lettore PDF integrato attivo.

pol_DocShow — Dettaglio campi

Visualizzazione Documento di Polizza

Questa pagina gestisce la visualizzazione dei documenti allegati alle polizze. Il blocco analizzato contiene esclusivamente la struttura tecnica di base della pagina (intestazione, form e sorgente dati per i tipi MIME) e **non presenta sezioni con campi visibili all'utente finale.**

Note sulla Pagina

- La pagina si occupa del recupero e della visualizzazione di documenti associati alle polizze assicurative.

- Internamente utilizza una sorgente dati per identificare il tipo di file (MIME type) del documento da visualizzare, al fine di mostrarlo correttamente nel browser.
- Non sono presenti campi compilabili o sezioni informative visibili all'utente in questo blocco.