

Anagrafica Periti, Periti Medico Legali, Uffici Legali

Area: Archivi | **Codice:** Ana_Generica | **Path:** Ana_Generica.aspx

Aggiornato: 22/04/2026 da Luciana

Elenco dei soggetti terzi coinvolti nella trattazione delle pratiche di sinistro.

Descrizione generale

Anagrafica Periti, Periti Medico Legali, Uffici Legali

Questa funzione consente di gestire l'archivio anagrafico dei soggetti esterni coinvolti nella gestione dei sinistri: **Periti, Periti Medico Legali** e **Uffici/Studi Legali**. Per ciascun soggetto è possibile registrare i dati identificativi, l'indirizzo, i recapiti telefonici e l'indirizzo e-mail, mantenendo così un elenco aggiornato e consultabile da tutte le funzioni del gestionale che richiedono il riferimento a questi professionisti.

Come accedere dalla navigazione AWBNET

La funzione è raggiungibile dal menu principale di AWBNET, nella sezione dedicata alle **Anagrafiche**. Una volta selezionata la voce corrispondente, viene aperta la pagina di gestione dell'elenco periti, medici legali e legali.

Operazioni principali disponibili

- **Selezione del tipo di soggetto:** nella parte superiore della pagina è presente un selettore a scelta multipla che permette di filtrare l'elenco per categoria: **Perito, Perito Medico Legale** oppure **Ufficio/Studio Legale**. La selezione aggiorna automaticamente l'elenco visualizzato.
- **Ricerca per nome:** è disponibile un campo di testo in cui inserire il nome o parte del nome del soggetto da ricercare. Il carattere % (percentuale), preimpostato di default, consente di visualizzare tutti i soggetti della categoria selezionata. La ricerca viene eseguita sia sul nome breve che sul nominativo completo.
- **Inserimento di un nuovo soggetto:** tramite il pulsante **Nuovo**, visibile agli utenti abilitati, viene creata automaticamente una nuova riga nell'elenco, aperta direttamente in modalità di modifica per consentire l'immediato inserimento dei dati.
- **Modifica di un soggetto esistente:** cliccando sull'icona di modifica nella riga desiderata, i campi diventano editabili. È possibile aggiornare le seguenti informazioni:
 - **Codice / Nome Breve:** identificativo sintetico del soggetto
 - **Nominativo:** nome completo della persona o dello studio
 - **Studio/Ufficio:** denominazione dello studio o ufficio (su due righe)
 - **Indirizzo:** via, CAP, località e provincia

- **E-mail:** indirizzo di posta elettronica (verificato nel formato)
- **Contatti:** numero di telefono, fax e cellulare
- **Salvataggio delle modifiche:** confermando con l'icona di aggiornamento, le modifiche vengono salvate. In caso di dati non validi (ad esempio un indirizzo e-mail errato), il sistema segnala l'errore e impedisce il salvataggio.
- **Eliminazione di un soggetto:** tramite l'icona di cancellazione, previa conferma da parte dell'utente, la riga selezionata viene rimossa definitivamente dall'archivio.
- **Navigazione nell'elenco:** i risultati sono presentati in pagine da 5 righe ciascuna, con possibilità di navigare tra le pagine e ordinare le colonne.

Note operative importanti

- Le operazioni di **inserimento, modifica ed eliminazione** sono disponibili esclusivamente per gli utenti con profilo **Full** o **Operatore**. Gli utenti con altri profili possono soltanto consultare l'elenco.
- Quando si inserisce un nuovo soggetto, il sistema crea automaticamente una riga provvisoria con la dicitura **(Nuovo)** nei campi principali. È necessario completare subito tutti i dati rilevanti e confermare il salvataggio.
- Il campo **e-mail** è soggetto a validazione del formato: inserire indirizzi nel formato corretto (es. **nome@dominio.it**), altrimenti il sistema segnala l'errore e blocca il salvataggio.
- La ricerca per nome funziona anche con **testo parziale**: è sufficiente digitare una parte del nome per filtrare i risultati. Il simbolo **%** da solo mostra tutti i soggetti della categoria selezionata.
- Prima di eliminare un soggetto, verificare che non sia utilizzato in pratiche o sinistri attivi nel gestionale, per evitare incongruenze nei dati.
- Il sistema registra automaticamente la **data e l'utente** di ogni inserimento e modifica, garantendo la tracciabilità delle operazioni.

Dettaglio campi

Anagrafica Periti, Legali, Varie

Questa pagina consente di ricercare, visualizzare, modificare ed eliminare le anagrafiche di soggetti quali periti, legali e altre figure di riferimento. È possibile filtrare i risultati per tipo e per nome, quindi operare direttamente sulle righe dell'elenco.

Filtri di Ricerca

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Specificare il tipo	Selezione (radio button)	Permette di filtrare l'elenco per categoria: Legale (L), Perito (P), Medico (M).	Cod. DB: GCTTA — Valori ammessi: L, P, M. Campo obbligatorio per la ricerca.

Specificare il nome, anche parziale	Testo libero	Permette di cercare un soggetto per nome (ragione sociale o nominativo), anche parziale. Il simbolo % restituisce tutti i risultati.	Cod. DB: GCDRI / GNMPC — La ricerca viene eseguita su entrambi i campi nome breve e nominativo.
-------------------------------------	--------------	--	---

Elenco Risultati

I risultati della ricerca sono visualizzati in una griglia paginata (5 righe per pagina). Per ogni riga è possibile modificare o eliminare il record tramite le apposite icone. Di seguito i campi visibili e modificabili nella griglia.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Codice	Numerico (sola lettura)	Codice identificativo univoco del soggetto, assegnato automaticamente dal sistema.	Cod. DB: GCDGN — Chiave primaria, non modificabile.
Nome Breve	Testo	Codice o nome breve identificativo del soggetto, utilizzato per ricerche rapide.	Cod. DB: GCDRI
Nominativo	Testo	Nome e cognome della persona fisica oppure denominazione del soggetto.	Cod. DB: GNMPC — Lunghezza massima: 35 caratteri.
Studio/Ufficio (riga 1)	Testo	Denominazione dello studio professionale o ufficio di appartenenza, prima riga.	Cod. DB: GRSGN
Studio/Ufficio (riga 2)	Testo	Denominazione dello studio professionale o ufficio di appartenenza, seconda riga (eventuale continuazione).	Cod. DB: GRSG2
Indirizzo	Testo	Via e numero civico della sede del soggetto.	Cod. DB: GINGN — Lunghezza massima: 35 caratteri.
CAP	Testo	Codice di avviamento postale della sede.	Cod. DB: GAPGN — Lunghezza massima: 9 caratteri.
Località	Testo	Città o comune della sede del soggetto.	Cod. DB: GLOGN — Lunghezza massima: 25 caratteri.
Provincia	Testo	Sigla della provincia della sede.	Cod. DB: GPRGN — Lunghezza massima: 2 caratteri.
E-mail	Testo (formato e-mail)	Indirizzo di posta elettronica del soggetto.	Cod. DB: GMAIL — Lunghezza massima: 35 caratteri. Deve essere un indirizzo e-mail valido (validazione formato attiva).
Tel	Testo	Numero di telefono fisso del soggetto.	Cod. DB: GNTGN — Lunghezza massima: 16 caratteri.
Fax	Testo	Numero di fax del soggetto.	Cod. DB: GNAFX — Lunghezza massima: 16 caratteri.
Mob	Testo	Numero di telefono mobile (cellulare) del soggetto.	Cod. DB: GNATX — Lunghezza massima: 16 caratteri.