

# Comunicazione ricezione documenti firmati

---

**Area:** Altre gestioni di portafoglio | **Codice:** pol\_docin | **Path:** pol\_docin.aspx

**Aggiornato:** 08/04/2026 da Luciana

## Descrizione generale

---

### Comunicazione Ricezione Documenti Firmati

Questa funzione consente di gestire e registrare la ricezione dei documenti firmati relativi alle polizze assicurative. Attraverso questa pagina è possibile monitorare quali polizze hanno ancora documenti in attesa di ricezione, aggiornare lo stato di restituzione dei documenti e consultare lo storico delle comunicazioni già registrate.

### Scopo Generale

La funzione permette al broker di tenere sotto controllo il flusso documentale delle polizze, verificando in modo rapido quali titoli hanno ancora documenti da ricevere (come allegati MUP, questionari e documenti firmati) e registrando il momento in cui tali documenti rientrano in ufficio. In questo modo è possibile mantenere aggiornato lo stato documentale di ogni contratto assicurativo.

### Come Accedere

La pagina è raggiungibile dalla navigazione principale di AWBNET. È inoltre possibile accedervi direttamente dal riepilogo **Documenti da Ricevere** presente nella pagina iniziale del sistema: in tal caso, i parametri di ricerca vengono precompilati automaticamente con i dati del cliente e dello specialist selezionati.

### Operazioni Principali Disponibili

- **Ricerca polizze:** consente di filtrare l'elenco delle polizze in base a diversi criteri combinabili tra loro:
  - Codice e ragione sociale del cliente
  - Periodo di competenza (data inizio e data fine)
  - Tipologia documenti: solo quelli **da ricevere** oppure **tutti**
  - Stato del titolo: solo **attivi** oppure **tutti**
  - Uno o più **Specialist** di riferimento (selezione multipla con il tasto Ctrl)
- **Comunicazione restituzione documenti:** cliccando sull'icona apposita in corrispondenza di una polizza, si apre una finestra di dialogo che consente di indicare quali documenti sono stati ricevuti, scegliendo tra:
  - **Allegato MUP** (per polizze di tipo PI/CP)

- **Questionario** (per polizze di tipo PI/CP)
- **N/A** (questionario non applicabile)
- **Documenti firmati**
- **Visualizzazione archivio documentale:** tramite l'apposita icona è possibile aprire direttamente l'archivio dei documenti associati alla polizza selezionata.
- **Documentazione Contrattuale (Allegato 4):** permette di accedere alla documentazione contrattuale della polizza, se la funzione è abilitata per il profilo utente corrente.
- **Esportazione in Excel:** una volta effettuata la ricerca, è disponibile il pulsante **Excel** per scaricare l'elenco risultante in formato foglio di calcolo. Il file include le informazioni principali quali specialist, nome cliente, numero polizza, appendice, competenza, effetto, gruppo ramo, ramo e stato dei documenti.

## Note Operative Importanti

- All'apertura della pagina, la **data di competenza iniziale** viene impostata automaticamente a sei mesi prima della data corrente, così da mostrare subito un intervallo significativo di polizze.
- Se l'utente è associato a un cliente specifico, il **campo cliente** viene precompilato e bloccato automaticamente: non è possibile modificarlo.
- Per effettuare la ricerca è necessario inserire almeno un criterio di filtro; se non viene specificato alcun parametro, il sistema non restituisce risultati.
- Le date di competenza devono essere inserite in formato corretto; la data di inizio non può essere successiva alla data di fine.
- Il pulsante **Excel** è visibile solo se la ricerca restituisce almeno un risultato.
- La finestra di conferma della restituzione documenti mostra o nasconde alcune opzioni (come questionario e allegato MUP) in base alla tipologia della polizza selezionata.
- Le operazioni di aggiornamento sono soggette ai **permessi dell'utente**: alcune funzioni, come l'accesso alla documentazione contrattuale, potrebbero non essere disponibili per tutti i profili.

## Dettaglio campi

### Elenco Polizze – Documenti in Entrata

Questa pagina consente di ricercare e gestire le polizze per le quali sono previsti documenti in entrata (da ricevere o già ricevuti), con la possibilità di comunicare la restituzione dei documenti firmati.

#### Parametri di Ricerca

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Cliente	Testo con autocompletamento	Codice del cliente assicurato. Digitando le prime lettere viene proposto l'elenco dei clienti	Cod. DB: TCDCL – max 6 caratteri; campo facoltativo; validazione: se inserito deve

		corrispondenti. A fianco viene visualizzata la ragione sociale del cliente selezionato.	corrispondere a un cliente valido
Competenza dal	Data	Data di inizio del periodo di competenza da ricercare. Supporta selezione tramite calendario.	Cod. DB: WDACI – formato data gg/mm/aaaa; campo obbligatorio
Competenza al	Data	Data di fine del periodo di competenza da ricercare. Supporta selezione tramite calendario.	Cod. DB: WDACF – formato data gg/mm/aaaa; campo obbligatorio
Documenti	Selezione (Radio)	Filtra i documenti da visualizzare: solo quelli ancora da ricevere oppure tutti.	Cod. DB: WTIPO – valori: 0 = da ricevere, 1 = tutti; default: da ricevere
Titoli	Selezione (Radio)	Filtra i titoli da visualizzare: solo quelli attivi oppure tutti.	Cod. DB: WATTI – valori: 0 = Attivi, 1 = tutti; default: Attivi
Specialist	Lista multipla	Permette di filtrare le polizze per uno o più Specialist di riferimento. Tenere premuto <b>Ctrl</b> per selezionare più voci contemporaneamente.	Cod. DB: WCTSP – selezione multipla; valori da tabella TTXSP00F (campo XCTSP/XDTSP); facoltativo

## Dettaglio Risultati – Griglia Polizze

La griglia mostra l'elenco delle polizze corrispondenti ai parametri di ricerca. Per ogni riga sono disponibili pulsanti di azione per la restituzione documenti, l'archivio documentale e la documentazione contrattuale.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Specialist	Testo	Descrizione dello Specialist assegnato alla polizza.	Cod. DB: XDTSP – sola lettura
Codice	Testo	Codice identificativo del cliente.	Cod. DB: TCDCL – sola lettura
Nome	Testo	Ragione sociale o nome del cliente.	Cod. DB: RASCL – sola lettura
Polizza	Testo	Numero di polizza normalizzato.	Cod. DB: TPNOR – sola lettura
Rg	Testo	Numero di rinnovo o rata della polizza.	Cod. DB: TNRPZ – sola lettura
Appendice	Testo	Numero di appendice normalizzato della polizza.	Cod. DB: TPAOR – sola lettura
Competenza	Data	Data di competenza del titolo.	Cod. DB: competenza – formato data; sola lettura
Effetto	Data	Data di effetto della polizza o dell'appendice.	Cod. DB: Effetto – formato data; sola lettura
Gruppo Ramo	Testo	Descrizione del gruppo ramo assicurativo.	Cod. DB: XDTGR – sola lettura
Ramo	Testo	Descrizione del ramo assicurativo.	Cod. DB: XDTRA – sola lettura
Mup	Testo	Indica se è previsto il documento Allegato MUP (Modello 7b).	Cod. DB: Mod7b – sola lettura

Quest	Testo	Indica se è previsto il Questionario.	Cod. DB: Quest – sola lettura
Simpli	Testo	Indica se la pratica è in regime semplificato.	Cod. DB: Simpli – sola lettura

## Comunicazione Restituzione Documenti

Questa finestra pop-up si apre cliccando l'apposita icona sulla riga della polizza. Permette di registrare quali documenti sono stati ricevuti/restituiti firmati dal cliente.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
Polizza	Testo (sola lettura)	Numero di polizza di riferimento per la comunicazione.	Cod. DB: DPNOR – valorizzato automaticamente dalla riga selezionata; sola lettura
App	Testo (sola lettura)	Numero di appendice di riferimento per la comunicazione.	Cod. DB: DPAOR – valorizzato automaticamente dalla riga selezionata; sola lettura
Allegato MUP	Casella di spunta	Selezionare se il documento Allegato MUP è stato ricevuto firmato dal cliente.	Cod. DB: Mod7B – visibile solo se previsto per la polizza selezionata
Questionario	Casella di spunta	Selezionare se il Questionario è stato ricevuto firmato dal cliente.	Cod. DB: Questionario – visibile solo se previsto; mutuamente esclusivo con il campo N/A
N/A (Questionario non applicabile)	Casella di spunta	Selezionare se il Questionario non è applicabile per questa polizza.	Cod. DB: noQuestionario – visibile solo se previsto; mutuamente esclusivo con il campo Questionario
Documenti firmati	Casella di spunta	Selezionare se i documenti contrattuali sono stati ricevuti firmati dal cliente.	Cod. DB: Documenti – sempre visibile nella sezione restituzione