

# Documentale

---

**Area:** Altre gestioni di portafoglio | **Codice:** pol\_documentale | **Path:** pol\_documentale.aspx  
**Aggiornato:** 08/04/2026 da Luciana

## DocumentalePolizze

---

Gestione documentale del Portafoglio Polizze

Gestione documentale del Portafoglio Polizze

## Gestione Documentale Portafoglio

---

### Sommario

#### Descrizione generale

Nell'ambito dell'applicazione AWBNET, la "Gestione del Portafoglio Polizze" costituisce il nucleo principale intorno al quale vengono collegate le altre gestioni operative (Sinistri, Contabilità, etc.) che costituiscono le altre aree fondamentali nella gestione del sistema informativo del Broker di Assicurazione.

All'interno del database del Portafoglio sono specificati i dati di dettaglio dei contratti, sia per quanto riguarda gli importi (premi, provvigioni, imposte, etc.), sia per i codici gestionali e statistici che consentono il monitoraggio dell'andamento delle attività.

Oltre agli aspetti prettamente informativi, rappresentati dai dati codificati, ai fini di una completa gestione è necessario sempre poter disporre del contenuto dei documenti reali che, in base alle condizioni e clausole effettivamente sottoscritte dalle parti, consentono di determinare gli adempimenti e le regole di funzionamento dei contratti.

Allo scopo, in AWBNET, è presente una specifica area in cui vi è la possibilità di archiviare i documenti digitalizzati che sono sempre richiamabili e visualizzabili all'interno della gestione della polizza.

Questa funzionalità, oltre ad un evidente vantaggio in termini di disponibilità immediata delle informazioni necessarie, costituisce anche un indubbio risparmio di spazio fisico occupato e di garanzia di conservazione nel tempo.

Figura 1 Scaffalature di un deposito presso la sede dell'Archives of American Art a Washington, D.C.

#### Accesso alla gestione documentale della polizza.

L'accesso alla gestione del "Documentale Polizze" avviene selezionando il pulsante nel pannello di "Dettaglio Polizza"

Viene visualizzato l'elenco dei documenti presenti nell'archivio della polizza.

### **Elenco dei documenti presenti nella polizza**

Nell'ambito dei documenti archiviati possono essere identificate due categorie principali:

I documenti contrattuali, quali Polizza, Appendice, Fascicolo informativo etc.

Corrispondenza generica intercorsa con la Compagnia, Il Contraente, etc.

Per poter visualizzare i documenti appartenenti ad una categoria è possibile selezionare l'opzione voluta tra le voci presenti nell'elenco di pulsanti di scelta.

Il pulsante consente di tornare alla visualizzazione dei titoli registrati.

I documenti vengono visualizzati in ordine inverso di archiviazione ovvero i più recenti in alto.

In corrispondenza di ciascun documento sono presenti i pulsanti di comando:

Modifica del tipo o della descrizione associata al documento

Eliminazione del documento dall'archivio.

Attenzione: Per garantire la consistenza dell'archivio, la cancellazione è possibile solo se effettuata prontamente dopo l'inserimento di un nuovo documento. Trascorse 24 ore dal caricamento, la cancellazione può essere effettuata solo da utenti con privilegi elevati.

Gli elementi di dettaglio di ciascun documento sono:

Tipo: Tipo di documento; assegnato all'atto dell'archiviazione

Descrizione: Descrizione documento; assegnata all'atto dell'archiviazione

Data: Data dell'archiviazione

Documento: Nome del file contenente il documento

: Pulsante di comando per l'accesso al documento.

L'icona rappresenta il formato in cui il documento è archiviato.

Visibile: Casella di controllo che indica se il documento è visibile anche agli utenti esterni che accedono all'applicazione.

Ctr: Casella di controllo che indica se il documento è "contrattuale".

Per accedere alla modifica della riga selezionare il pulsante

È possibile modificare il tipo, la descrizione e l'attributo di visibilità per gli utenti esterni.

Premere il pulsante per confermare la modifica, il pulsante per annullare la modifica.

### **Archiviazione di un nuovo documento.**

Utilizzare il pulsante per il caricamento in archivio di un nuovo documento.

Appare il form per la acquisizione del documento digitalizzato.

Nella sezione "Tipologia documento" occorre:

selezionare dal menu a discesa il tipo di documento corrispondente al file che si intende archiviare,

Specificare la descrizione sintetica del documento,

Indicare se il documento è visibile ad eventuali utenti esterni all'organizzazione che hanno la possibilità di accedere alla piattaforma.

Nella sezione sottostante "Documento" è disponibile il pulsante per scegliere il file da archiviare selezionandolo tra quelli disponibili all'interno dell'archivio del proprio computer. Dopo aver selezionato il file occorre selezionare il pulsante per effettuare l'upload.

In alternativa è possibile trascinare direttamente (drag & drop) dal proprio desktop il file o dal programma di posta il messaggio e rilasciare il mouse nello spazio identificato come "Area per Upload" per completare il caricamento.

Appare quindi l'indicazione "Upload Completato!" che conferma l'avvenuta operazione.

### **Note descrittive**

All'interno dei dati memorizzati per ciascuna polizza è disponibile uno spazio specifico per la registrazione di note descrittive libere utili per rilevare tutte quelle informazioni "generiche" che non hanno una specifica collocazione, quali "appunti", "istruzioni particolari", "memorandum" etc.

Per accedere al pannello di registrazione delle note selezionare il pulsante nella maschera di "Dettaglio Polizza".

Appare il pannello contenente le note registrate per la polizza.

Sono disponibili i pulsanti:

per modificare il contenuto della nota.

per annullare una nota.

Per procedere all'immissione di una nuova nota utilizzare il pulsante .

Appare la riga per inserire la nuova nota

Sono disponibili i pulsanti:

per confermare l'inserimento della nota.

per annullare l'inserimento della nota.

Le note inserite vengono riportate nella stampa della scheda del titolo ottenibile con la selezione del pulsante nella scheda di "Dettaglio Polizza".

Particolarità.

Per inserire commenti e/o indicazioni utili nella fase del "Quietanzamento" della polizza occorre far precedere il testo della nota con il marcatore "Q:" (Lettera Q maiuscolo seguita dal simbolo dei due punti).

Le note con questa caratteristica vengono automaticamente riportate nella "Lista titoli in quietanzamento".

### **Tabella tipologia documenti archiviati**

La codifica della tipologia dei documenti archiviati è presente nella tabella:

"XDT Portafoglio: Tipo Documento archivio documentale"

Per accedere alla gestione selezionare la voce "Tabelle" dal menu "Archivi"

Selezionare quindi la tabella specifica premendo il pulsante .

Appare la lista degli elementi contenuti nella tabella.

Per selezionare uno specifico elemento è disponibile il menu a discesa oppure è possibile scorrere le pagine fino a raggiungere l'elemento desiderato.

Sono disponibili i pulsanti:

per modificare il contenuto dell'elemento.

per cancellare un elemento.

Selezionando il pulsante viene prodotto il foglio Excel con l'elenco degli elementi contenuti nella tabella.

Selezionando il pulsante viene consentita l'aggiunta di un nuovo elemento nella tabella.

Assegnare il codice al nuovo elemento e selezionare il pulsante

Appare il pannello per l'inserimento dei dati dell'elemento.

Codice:Codice dell'elemento

Descrizione:Descrizione dell'elemento

Visibile:Specificare "S" se i documenti di questo tipo sono visibili dagli utenti "Esterni"

Clienti=1:Specificare "1" se è disponibile l'elemento per l'archivio documentale "Clienti"

Compagnie=1:Specificare "1" se è disponibile l'elemento per l'archivio documentale "Compagnie"

Polizze=1:Specificare "1" se è disponibile l'elemento per l'archivio documentale "Polizze"

Trattative=1:Specificare "1" se è disponibile l'elemento per l'archivio documentale "Trattative"

Sinistri=1:Specificare "1" se è disponibile l'elemento per l'archivio documentale "Sinistri"

Prod=1:Specificare "1" se è disponibile l'elemento per l'archivio documentale "Produttori"

Elementi destinati alla procedura di firma elettronica:

S=Firma:Specificare "S" se il documento deve essere firmato elettronicamente

Box firma 1:Posizione della 1a firma all'interno del documento.

Box firma 2:Posizione della 2a firma all'interno del documento.

Box firma 3:Posizione della 3a firma all'interno del documento.

Box firma 4:Posizione della 4a firma all'interno del documento.

Clausole Particolari:Eventuale testo che richiede un'approvazione da parte del firmatario.

## Conclusioni

Negli ultimi anni si è assistito ad una progressiva trasformazione e spostamento dei documenti e delle comunicazioni da supporto cartaceo a supporto elettronico digitalizzato.

Attualmente molte delle registrazioni che vengono effettuate non hanno mai avuto una presenza nel mondo fisico, ma sono direttamente prodotte all'origine in formato elettronico. La posta, ad esempio, o i documenti di polizza vengono ormai sempre più prodotti e trasferiti unicamente in formato digitale.

La digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti sono senza alcun dubbio utili e comodi, ma devono accompagnarsi a regole di ordine, precisione, protezione e suddivisione secondo specifici criteri; solo così i documenti sono fruibili tempestivamente e costantemente, evitando intoppi e perdite di tempo nel reperire le informazioni di cui si ha bisogno.

La "Gestione Documentale Portafoglio" presente in AWBNET consente di collegare alla polizza tutti i documenti che riguardano il contratto, a prescindere dal formato (PDF, Excel, Word, Email, etc.), in un'unica posizione, consentendone una fruizione semplice ed efficiente dei contenuti e preservando nel tempo le caratteristiche dell'archivio.