

# Conferma Emittende

---

**Area:** Gestione Portafoglio e Titoli | **Codice:** Pol\_Emittende | **Path:** Pol\_Emittende.aspx

**Aggiornato:** 28/03/2026 da admin

## Descrizione generale

---

### Conferma Emittende

La funzione **Conferma Emittende** consente di gestire le polizze e appendici ricevute dalla compagnia assicurativa (dette "emittende") che sono in attesa di essere trasformate in titoli definitivi all'interno di AWBNET. Attraverso questa pagina è possibile visualizzare l'elenco delle emittende da lavorare, confermare la ricezione generando il documento definitivo oppure eliminare le emittende non più necessarie.

### Come accedere dalla navigazione AWBNET

La funzione è accessibile dal menu principale di AWBNET, nella sezione dedicata alla gestione delle polizze. La pagina di riferimento è **Pol\_Emittende.aspx**. L'accesso può essere limitato in base al profilo utente: alcuni operatori potrebbero visualizzare automaticamente solo i clienti e gli specialist di loro competenza.

### Operazioni principali disponibili

#### Ricerca delle emittende

Prima di poter operare, è necessario impostare i parametri di ricerca e premere il pulsante **Cerca**. I filtri disponibili sono:

- **Account Executive (A/E):** permette di filtrare le emittende per l'agente o referente commerciale di competenza.
- **Cliente:** consente di cercare per codice cliente, con supporto di completamento automatico. È possibile utilizzare anche la lente di ingrandimento per la ricerca assistita.
- **Competenza dal / al:** intervallo di date per filtrare le emittende in base alla data di competenza. Per impostazione predefinita viene proposto un intervallo degli ultimi sei mesi.
- **Specialist:** consente di selezionare uno o più specialist (tenendo premuto il tasto Ctrl per selezione multipla).

#### Elenco risultati

I risultati vengono visualizzati in una griglia con le seguenti informazioni:

- **Specialist** di riferimento.

- **Codice e Nome** del cliente.
- **Numero polizza**, riga, appendice.
- **Date** di competenza, effetto e copertura.
- **Ramo** e descrizione del prodotto.

La griglia supporta l'ordinamento per colonna (clic sull'intestazione) e la paginazione per scorrere tra i risultati.

### Generazione del titolo (Conferma emittenda)

Per ogni riga della griglia è disponibile il pulsante **Genera il titolo pervenuto** (icona di rinnovo). Cliccandolo si apre una finestra di dialogo in cui:

- Vengono mostrati i dati dell'emittenda da confermare: cliente, numero polizza, riga, appendice e data di effetto.
- È possibile indicare il **numero del nuovo documento**, la riga, l'appendice e la data di effetto del titolo definitivo da creare.
- Si seleziona il **tipo di operazione** tra: Polizza, Appendice Modifica, Appendice Proroga, Regolazione.
- Se l'emittenda riguarda una **polizza Auto**, viene mostrata un'apposita opzione da spuntare.
- Se sono presenti documenti nell'archivio documentale, è possibile scegliere se **copiare i documenti** esistenti nel nuovo archivio.
- Premendo **Conferma** viene completata la trasformazione dell'emittenda in titolo definitivo.
- Premendo **Annulla** si chiude la finestra senza apportare modifiche.

### Cancellazione di un'emittenda

Per ogni riga è disponibile il pulsante di **eliminazione** (icona cestino), visibile solo quando l'emittenda è cancellabile. Prima della cancellazione viene richiesta una conferma esplicita da parte dell'operatore.

### Accesso all'archivio documentale

Se per la polizza sono presenti documenti archiviati, viene mostrato il pulsante **Visualizza archivio documentale** (icona documenti) che consente di consultare i file associati.

### Esportazione in Excel

Dopo aver effettuato una ricerca, se sono presenti risultati, appare il pulsante **Excel** che consente di esportare l'elenco delle emittende trovate in un file **.xlsx**. Il file include: specialist, codice e nome cliente, tipo emittenda, numero polizza, appendice, competenza, effetto, copertura, gruppo ramo, ramo e descrizione.

### Note operative importanti

- Se è in corso la **chiusura giornaliera**, la funzione di generazione e cancellazione titoli è temporaneamente bloccata. Viene visualizzato un messaggio di avviso e non è possibile procedere fino al termine della chiusura.
- Gli utenti con **profilo limitato** vedranno automaticamente filtrati i dati in base al cliente o allo specialist assegnato al proprio account; alcuni campi di filtro potrebbero risultare non modificabili.
- La data di competenza iniziale viene impostata automaticamente a **sei mesi prima della data corrente**: è consigliabile verificare questo intervallo prima di avviare la ricerca.
- Per la selezione di più specialist contemporaneamente, è necessario tenere premuto il **tasto Ctrl** durante la selezione nella lista.
- Il pulsante di cancellazione di un'emittenda è visibile solo se l'emittenda è in uno **stato che ne consente l'eliminazione**; in caso contrario, l'icona non viene mostrata.
- La sezione **Copia archivio documentale** compare nella finestra di conferma solo se esistono effettivamente documenti associati alla polizza; in alcuni casi il flag potrebbe risultare non modificabile.

## Note operative

---

### Emittende

---

#### Descrizione generale

Nel caso in cui vi sia l'esigenza di procedere al caricamento del titolo prima che la Compagnia abbia emesso i documenti e relativa assegnazione del numero di contratto, è possibile procedere all'inserimento di un titolo "provvisorio" a cui viene convenzionalmente assegnato il numero di polizza EMITTENDA, seguito da un numero progressivo di emissione.

Questa modalità di registrazione può essere originata da diverse necessità, tra cui principalmente:

Aggiornamento della produzione del periodo per contratti ormai definiti.

Richiesta del pagamento del premio al Cliente.

Conferma di copertura da trasmettere alla Compagnia.

Nota tecnica: il numero progressivo assegnato all'EMITTENDA viene definito in base al numeratore (chiave=DAPNEM), definito nelle "Tabelle di Impostazione".

#### Immissione di una nuova EMITTENDA

Per l'inserimento di una nuova Emitenda selezionare "Portafoglio" e quindi "Immissione"

Appare il form per l'immissione di un nuovo documento.

Occorre specificare:

Il codice del cliente interessato.

Il "Tipo Operazione" che si riferisce ad un EMITTENDA.

Notare che il campo "Numero" non è abilitato in quanto l'assegnazione del Numero è automatica.

Completare l'inserimento dei dati come di consueto.

Quando perverrà il documento effettivo, quest'ultimo verrà registrato sulla base dei dati presenti nell'Emittenda, per cui è opportuno compilare accuratamente tutti i campi in base alle informazioni possedute.

### **Registrazione del documento effettivo**

Quando perviene dalla Compagnia il documento effettivo per il quale era stata precedentemente registrata una EMITTENDA, occorre inserirlo utilizzando come documento "origine" l'EMITTENDA precedentemente caricata.

Tramite questa funzione sarà possibile selezionare un'EMITTENDA precedentemente caricata, assegnare ad essa il numero di documento definitivo ed eliminarla dall'archivio.

L'EMITTENDA può essere cancellata solo se il titolo non è ancora stato elaborato dalla "Chiusura Giornaliera".

Viceversa, se il titolo è stato elaborato dalla "Chiusura Giornaliera" e quindi ha già prodotto le primenote contabili, il sistema genererà un titolo di "STORNO" (con segno opposto) in modo da pareggiare automaticamente il movimento positivo con il negativo.

Per attivare questa procedura selezionare "Portafoglio" e quindi "Conferma Emittende"

Appare il form per la gestione delle EMITTENDE in attesa di emissione del documento definitivo.

Nella sezione in alto, "Parametri Ricerca", è possibile specificare i parametri di estrazione per parzializzare la visualizzazione alle sole righe volute.

I parametri a disposizione sono:

Account Executive

Codice Cliente (è disponibile la ricerca alfabetica)

Periodo di inserimento (dal/al)

Specialist. È possibile specificare più di uno Specialist tenendo premuto il tasto Ctrl

In corrispondenza di ciascuna EMITTENDA sono disponibili i bottoni di comando per attivare l'azione voluta.

Sono disponibili i seguenti comandi:

Inserimento del titolo effettivo pervenuto (Bottone ).

Verrà presentata la maschera per specificare il numero di documento assegnato.

Eliminazione dell'EMITTENDA (Bottone ).

Disponibile solo se l'EMITTENDA non ha ancora effettuato la "Chiusura Giornaliera" e generato le Primenote Contabili.

L'EMITTENDA eliminata non sarà più disponibile per successive elaborazioni.

Visualizzazione dell'archivio documentale eventualmente presente associato all'EMITTENDA. (Bottone ).

La selezione del pulsante attiva il pannello in cui specificare le caratteristiche del titolo definitivo da creare.

Occorre quindi inserire il numero di polizza, l'eventuale numero di appendice e la data di effetto in caso sia diversa da quella dell'EMITTENDA.

L'opzione "Tipo Operazione" determina le caratteristiche del documento generato.

Nel caso in cui per l'Emittenda siano presenti documenti archiviati nel Documentale viene presentata l'opzione per consentire la copia di questi ultimi nel nuovo contratto.

Premendo il tasto "CONFERMA" l'EMITTENDA verrà duplicata nel nuovo documento, stornando o cancellando il titolo originale in funzione dell'avvenuta elaborazione da parte della chiusura giornaliera.

Se l'EMITTENDA non è stata ancora comunicata alla Compagnia, verrà inoltre generata la movimentazione di "Pareggio" tra il titolo positivo e quello negativo.

Al termine viene aperta la maschera di Gestione in modo da poter eventualmente correggere ed adeguare i dati riportati nell'EMITTENDA a quelli effettivi riportati sul documento definitivo.

## **Conclusioni**

Mediante questa procedura è possibile gestire e monitorare i contratti in attesa di Emissione senza aggravio nell'attività di inserimento e registrazione.

I dati inseriti nell'EMITTENDA vengono completamente riutilizzati nella generazione del documento definitivo, dovendosi unicamente specificare il numero definitivo assegnato a quest'ultimo.

## Dettaglio campi

### Elenco Emittende

#### Parametri Ricerca

Campo	Tipo	Descrizione	Note
<b>Account Executive</b>	Lista a discesa	Seleziona l'Account Executive di riferimento per filtrare le polizze emittende. Gli account non più attivi sono segnalati con la dicitura "(non attivo)".	Cod. DB: WCDAG — Obbligatorio per la ricerca
<b>Cliente</b>	Testo con autocompletamento	Codice del cliente assicurato. Supporta la ricerca per testo con suggerimenti automatici. È disponibile un pulsante di ricerca avanzata per selezionare il cliente dall'archivio.	Cod. DB: WCDCL — Max 20 caratteri; il nome del cliente viene visualizzato accanto al campo (Cod. DB: RASCL)
<b>Competenza dal</b>	Data	Data di inizio del periodo di competenza per il filtro delle emittende. È disponibile un selettore calendario.	Cod. DB: WDACL — Obbligatorio per la ricerca; formato data GG/MM/AAAA
<b>Competenza al</b>	Data	Data di fine del periodo di competenza per il filtro delle emittende. È disponibile un selettore calendario.	Cod. DB: WDACF — Obbligatorio per la ricerca; formato data GG/MM/AAAA
<b>Specialist</b>	Lista a selezione multipla	Permette di filtrare le emittende per uno o più Specialist. Tenere premuto il tasto Ctrl per selezionare più voci contemporaneamente. Gli specialist annullati sono segnalati con la dicitura "(ann)".	Cod. DB: WCTSP — Selezione multipla; non obbligatorio

### Dettaglio — Elenco Polizze Emittende

La griglia seguente mostra le polizze emittende risultanti dalla ricerca. Per ogni riga sono disponibili le seguenti informazioni e azioni:

- **Genera titolo pervenuto:** pulsante per avviare la procedura di ricezione della polizza/appendice.
- **Cancella Emittenda:** pulsante per eliminare l'emittenda selezionata (visibile solo se le condizioni di stato lo consentono). Viene richiesta conferma prima della cancellazione.
- **Archivio documentale:** pulsante per accedere ai documenti associati alla polizza del cliente.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
<b>Specialist</b>	Testo	Denominazione dello Specialist assegnato alla polizza.	Cod. DB: XDTSP
<b>Codice</b>	Testo	Codice identificativo del cliente assicurato.	Cod. DB: TCDCL

<b>Nome</b>	Testo	Denominazione o ragione sociale del cliente assicurato.	Cod. DB: CNAME
<b>Polizza</b>	Testo	Numero della polizza emittenda.	Cod. DB: TPNOR
<b>Rg</b>	Testo	Numero di riga o sotto-polizza (rata/pezzo).	Cod. DB: TNRPZ
<b>Appendice</b>	Testo	Numero o codice dell'appendice collegata alla polizza.	Cod. DB: TPAOR
<b>Competenza</b>	Data	Data di competenza della polizza emittenda.	Cod. DB: competenza — Formato data
<b>Effetto</b>	Data	Data di effetto della polizza.	Cod. DB: Effetto — Formato data
<b>Copertura</b>	Data	Data di scadenza della copertura assicurativa.	Cod. DB: Copertura — Formato data
<b>Ramo</b>	Testo	Descrizione del ramo assicurativo della polizza.	Cod. DB: XDTRA
<b>Descrizione</b>	Testo	Descrizione sintetica della polizza emittenda.	Cod. DB: TDERI — Il testo viene troncato con puntini di sospensione se supera la larghezza della colonna

### Ricezione Polizza/Appendice — Emittenda da confermare

Sezione di sola lettura che mostra i dati dell'emittenda selezionata dalla griglia, da utilizzare come riferimento durante la procedura di conferma ricezione.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
<b>Cliente</b>	Testo (sola lettura)	Codice e denominazione del cliente associato all'emittenda selezionata.	Cod. DB: TCDCL / DNAME — Solo visualizzazione
<b>Emittenda</b>	Testo (sola lettura)	Numero della polizza emittenda da confermare.	Cod. DB: DPNOR — Solo visualizzazione
<b>Riga</b>	Testo (sola lettura)	Numero di riga della polizza emittenda.	Cod. DB: DNRPZ — Solo visualizzazione
<b>Appendice</b>	Testo (sola lettura)	Numero appendice dell'emittenda da confermare.	Cod. DB: DPAOR — Solo visualizzazione
<b>Effetto</b>	Testo (sola lettura)	Data di effetto dell'emittenda da confermare.	Cod. DB: DDAIG — Solo visualizzazione

### Ricezione Polizza/Appendice — Nuovo Documento

Sezione per inserire i dati del documento ricevuto (polizza o appendice) che andrà a sostituire l'emittenda.

Campo	Tipo	Descrizione	Note
-------	------	-------------	------

<b>Numero</b>	Testo	Numero della polizza o appendice ricevuta dalla compagnia assicurativa.	Cod. DB: TPNOR — Max 20 caratteri; testo in maiuscolo automatico; obbligatorio; disponibile ricerca avanzata
<b>Riga</b>	Testo	Numero di riga del documento ricevuto.	Cod. DB: TNRPZ — Larghezza 20px
<b>Appendice</b>	Testo	Codice appendice del documento ricevuto.	Cod. DB: TPAOR — Max 60px; testo in maiuscolo automatico
<b>Effetto</b>	Data	Data di effetto del documento ricevuto. È disponibile un selettore calendario.	Cod. DB: TDAIG — Obbligatorio; formato data GG/MM/AAAA

### Ricezione Polizza/Appendice — Tipo

Campo	Tipo	Descrizione	Note
<b>Tipo Operazione</b>	Pulsanti di scelta (radio)	Indica la tipologia dell'operazione da eseguire sul documento ricevuto (es. nuova emissione, rinnovo, appendice, ecc.). Le opzioni disponibili vengono caricate dinamicamente.	Cod. DB: TTPPO — Selezione singola; disposizione orizzontale fino a 4 colonne
<b>Polizza Auto</b>	Casella di spunta	Indica se la polizza ricevuta è di tipo Auto. Il campo è visibile solo per determinate tipologie di operazione.	Cod. DB: TAUTO — Visibilità condizionale

### Ricezione Polizza/Appendice — Documentale

Campo	Tipo	Descrizione	Note
<b>Copia archivio</b>	Casella di spunta	Se selezionata, copia i documenti presenti nell'archivio documentale dell'emittenda nel nuovo documento confermato.	Cod. DB: chkCopydoc — Visibilità condizionale della sezione intera