

# Upload Documentale

---

**Area:** Sinistri | **Codice:** Sin\_UploadDoc | **Path:** Sin\_UploadDoc.aspx  
**Aggiornato:** 25/03/2026 da

## ImportDocumentaleSX

---

### Importazione Documentale Sinistri

---

#### Sommario

#### Descrizione generale

La procedura consente di effettuare un caricamento massivo di documenti ricevuti da un altro gestore direttamente nella "Gestione Sinistri" di AWBNET.

I documenti da archiviare devono essere contenuti in un file in formato compresso (zip) contenente le cartelle di ciascun sinistro, all'interno delle quali vi saranno posizionati gli specifici documenti da archiviare per quel sinistro.

Per individuare il corretto numero di sinistro di AWBNET in cui archiviare i documenti occorre che il nome della cartella corrisponda esattamente al contenuto del campo "Altro Riferimento" presente nel sinistro. Si sottolinea che questo campo viene anche alimentato dalla funzione "Importazione Sinistri da Excel" e pertanto risulta facile ottenere la corrispondenza quando si è ricevuto sia il foglio Excel con la lista dei sinistri sia il file ZIP con i documenti da archiviare.

Per effettuare l'importazione occorre innanzitutto portare nello specifico spazio server il file compresso, quindi richiamando la specifica funzione, viene validato il contenuto del file e, in assenza di errori, si può procedere al caricamento.

Collegamento tra il Sinistri in AWBNET ed i documenti da archiviare

#### Caricamento nello spazio server

Dal menu "Utility", richiamare la funzione "File Manager"

Appare il form per la selezione della cartella in cui caricare il file compresso (ZIP) contenente i documenti da archiviare. Mediante i pulsanti selezionare la cartella ed il file da caricare

La cartella in cui effettuare l'upload è indicata nel parametro SIN-IMPORT-ARCHIVIO.

Per l'upload sul server di file di dimensione elevata, potrebbe essere necessario richiedere al reparto IT specifiche autorizzazioni.

## Importazione dei documenti

Dopo aver caricato nello spazio server il file compresso contenete i documenti da archiviare, è possibile richiamare la funzione che effettivamente esegue l'importazione.

Dal menu "Sinistri" selezionare la funzione "Upload Documentale".

Appare il form per la specifica dei parametri:

Occorre specificare:

Codice del cliente per il quale si importano i documenti

Tipo di documento da associare all'importazione.

Indicazione se i documenti importati saranno "visibili" anche agli utenti esterni

Scelta del file tra quelli presenti nello spazio server.

Password, eventuale, con la quale è stato criptato il file compresso.

Selezionando il pulsante "carica" viene acquisita la lista dei documenti presenti nell'archivio compresso e verificata la corrispondenza dei riferimenti con quelli presenti nell'elenco dei sinistri per quel cliente.

Appare l'elenco dei documenti presenti nel file compresso con l'identificazione del numero di sinistro in cui i documenti verranno archiviati.

Con la selezione del pulsante "Upload" si attiva l'effettiva archiviazione.

Qualora fossero presenti nel file ZIP documenti i cui riferimenti non consentono l'abbinamento ad un sinistro, il pulsante "Upload" non sarebbe disponibile e di conseguenza non potrà essere eseguita l'archiviazione fino alla correzione degli errori.

Al termine della elaborazione appare il messaggio di completamento indicante il numero dei documenti archiviati.

## Conclusioni

L'attività di archiviazione dei documenti relativi ai singoli sinistri viene normalmente effettuata utilizzando la funzione "Archivio" all'interno della "Gestione Sinistro" che consente puntualmente di caricare il documento specificandone la natura, la descrizione e la disponibilità alla visualizzazione per gli utenti esterni.

Quando però vi è l'esigenza di archiviare un elevato numero di documenti, normalmente ricevuti da un altro gestore, è sicuramente più efficiente ed affidabile effettuare questa archiviazione mediante un processo più automatico possibile, che richieda effettivamente un minimo intervento manuale, e poi

eventualmente successivamente intervenire sui singoli documenti archiviati, integrando e/o correggendo le informazioni.