

D

i

S

I

Portale GedWeb

Manuale utente

<i>Oggetto</i>	Manuale utente
<i>Descrizione sintetica</i>	Manuale di supporto all'utilizzo delle funzioni del portale GedWeb
<i>Categoria documento</i>	
<i>Versione / Release</i>	3.0
<i>Area emittente</i>	
<i>Redatto da</i>	Mario Zara
<i>Rivisto da</i>	Mario Zara
<i>Emesso il</i>	03/11/2023
<i>Stampato il</i>	15/02/2024

Sommario

SOMMARIO	2
INTRODUZIONE AL DOCUMENTO	3
Scopo del documento	3
A chi si rivolge il documento	3
Riferimenti e bibliografia	3
Guida ai termini	3
Variazioni introdotte dalle release	3
ACCESSO AL SISTEMA	4
Modalità	4
ACCESSO ALLE FUNZIONI	5
FATTURE	6
Obiettivi	6
FATTURE ATTIVE ELETTRONICHE AFFILIATI	9
Obiettivi	9
CAMBIO PASSWORD	10
Obiettivi	10
USCITA DAL SISTEMA	11

Introduzione al documento

Scopo del documento

Dare un supporto operativo all'utilizzo delle funzioni presenti nel portale GEDWEB.

A chi si rivolge il documento

Ai Clienti di Gruppo Pam

Riferimenti e bibliografia

Guida ai termini

Variazioni introdotte dalle release

Accesso al Sistema

Modalità

Digitare l'indirizzo <https://gedweb.gruppopam.it/> nel browser e premere invio.

Per accedere alle funzionalità del portale si dovrà digitare il proprio identificativo utente nel campo **Username** e la propria **Password** e poi cliccare sul tasto **Entra**

Gruppo
PAM

Benvenuti

Inserisci Username e Password per accedere al servizio

Username

Password

Entra

[Hai dimenticato la password? Clicca qui per resettarla](#)

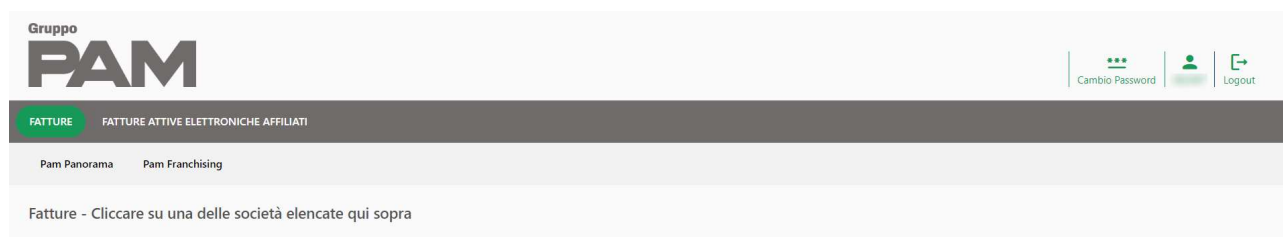
Si raccomanda di modificare la password dopo il primo accesso.

Per modificare la password di accesso al portale cliccare sulla voce [Cambia password](#) presente in basso a sinistra nella finestra che si aprirà dopo aver eseguito il Login.

Accesso alle funzioni

Le funzioni disponibili sono elencate nel menu orizzontale a sfondo grigio.

Per entrare nella funzione desiderata è sufficiente cliccare col pulsante sinistro del mouse sopra al suo nome



FATTURE

Obiettivi

L'obiettivo di quest'attività è di visualizzare le fatture (i "documenti di cortesia") emesse da PAM in un determinato periodo.

Per accedere alla lista delle fatture cliccare sulla funzione



e

successivamente sul nome della società che ha emesso le fatture

Infine, indicare il periodo (Da data – A data) in cui sono state emesse le fatture e cliccare su



L'inserimento delle date è semplificato dalla comparsa del calendario:

N.B.: Se il campo "A data" rimane vuoto, il sistema lo considera uguale alla data del giorno. Questo è valido per tutte le funzioni

Nella parte inferiore della pagina apparirà una griglia con la lista delle fatture:

Gruppo
PAM

FATTURE FATTURE ATTIVE ELETTRONICHE AFFILIATI

Pam Panorama Pam Franchising

Ricerca i documenti selezionando il periodo di interesse Da data 31/12/2023 A data 15/01/2024 Cerca

Visualizza 100 elementi Cerca: Filtro avanzato

N.				Nr. Fattura	Sezionale	Data Fattura	Totale Documento	Data Inserimento	Numero Fattura Univoco	Nome Documento
1	<input type="checkbox"/>			000059	3	03/01/2024	183.61	03/01/2024	000059/3/24	20320-24
2	<input type="checkbox"/>			000058	3	03/01/2024	202.15	03/01/2024	000058/3/24	20885-24
3	<input type="checkbox"/>			001430	6	03/01/2024	6.100.00	03/01/2024	001430/6/24	21283-24
4	<input type="checkbox"/>			000060	3	03/01/2024	207.73	03/01/2024	000060/3/24	21506-24
5	<input type="checkbox"/>			000079	1	03/01/2024	471.55	03/01/2024	000079/1/24	22195-24
6	<input type="checkbox"/>			001431	6	03/01/2024	417.46	03/01/2024	001431/6/24	23344-24
7	<input type="checkbox"/>			001429	6	03/01/2024	1.338.62	03/01/2024	001429/6/24	24083-24
8	<input type="checkbox"/>			001428	6	03/01/2024	681.82	03/01/2024	001428/6/24	24626-24
9	<input type="checkbox"/>			000777	5	03/01/2024	2.773.57	03/01/2024	000777/5/24	24961-24
10	<input type="checkbox"/>			008829	6	31/12/2023	502.00	08/01/2024	008829/6/23	70620-24

Vista da 1 a 10 di 10 elementi 0 righe selezionate

Precedente 1 Successivo

Tutti i rintracciati Solo selezionati

Download documenti Download Zip

Contenuto della griglia

Per ogni fattura presente in griglia è esposto:

- La casella per selezionare la fattura che si desidera scaricare in un file 'Zip' o 'Pdf'
- La casella che notifica l'avvenuta visualizzazione della fattura
- Il bottone per scaricare nel PC il file pdf della fattura
- Il bottone per visualizzare il pdf della fattura (si aprirà una nuova scheda)
- Il Numero e il Sezionale della fattura
- La Data della fattura
- L'importo della fattura
- La Data in cui la fattura è stata pubblicata nel portale

È possibile scaricare le fatture in un file **'Zip'**:

- per scaricare tutte le fatture estratte, cliccare sulla voce
- per scaricare solo le fatture selezionate, cliccare sulla voce

Tutti i rintracciati
 Solo selezionati

e poi cliccare sul bottone

Download Zip

È possibile scaricare le fatture in un file **'Pdf'**:

- per scaricare tutte le fatture estratte, cliccare sulla voce
- per scaricare solo le fatture selezionate, cliccare sulla voce

Tutti i rintracciati
 Solo selezionati

e poi cliccare sul bottone

Download Pdf

Inserendo un valore nel campo **"Cerca"**, vengono mostrate tutte le fatture che contengono, in uno qualsiasi dei campi, il valore inserito.

Cerca: [Filtro avanzato](#)

Cliccando su **"Filtro avanzato"** si attiva la ricerca sulle singole colonne: in tutte le intestazioni compare un campo di inserimento per poter effettuare una ricerca mirata.

Ricerca i documenti selezionando il periodo di interesse Da data 01/01/2024 A data [Cerca](#)

Visualizza 100 elementi [Filtro avanzato](#)

N.	Nr. Fattura	Sezioni	Data Fattura	Totale Documento	Data Inserimento	Numero Fattura Univoco	Nome Documento
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	gg/mm/aaaa	<input type="text"/>	gg/mm/aaaa	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FATTURE ATTIVE ELETTRONICHE AFFILIATI

Obiettivi

L'obiettivo di quest'attività è di visualizzare le fatture elettroniche emesse da PAM in un determinato periodo.

Le modalità di navigazione sono le stesse indicate nella funzione FATTURE.

CAMBIO PASSWORD

Obiettivi

L'obiettivo di questa funzione è di rendere l'utente autonomo nel cambio della propria password.

Per far comparire il tasto **"Cambio password"**, cliccare sul logo di Gruppo PAM:



La maschera per il cambio password indica quali sono le regole da inserire per scegliere una password "robusta":

Cambia password

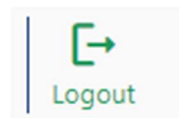
Per cambiare la password, utilizza i campi sottostanti per inserirne una nuova e premi il pulsante Cambia. La nuova password dovrà contenere almeno otto caratteri, una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero e un carattere speciale. Non dovrà essere troppo simile all'username, mail o ragione sociale. Caratteri speciali ammessi: !@#\$%^&*

Vecchia password

Nuova password
Ripeti nuova password

USCITA DAL SISTEMA

Una volta concluse le attività scollegarsi dal sistema cliccando sulla voce



presente in alto a destra.