

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

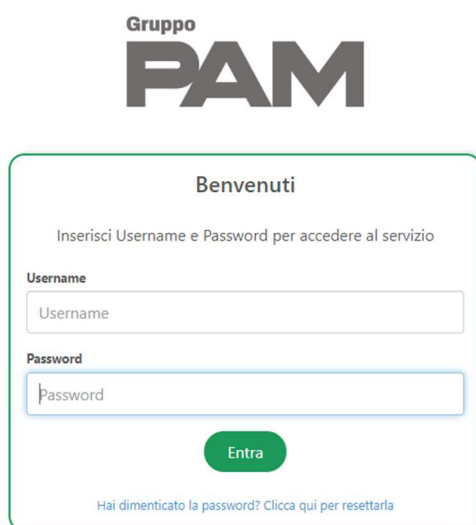
Variazioni introdotte dalle release

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

Username

Password

Password

Entra

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

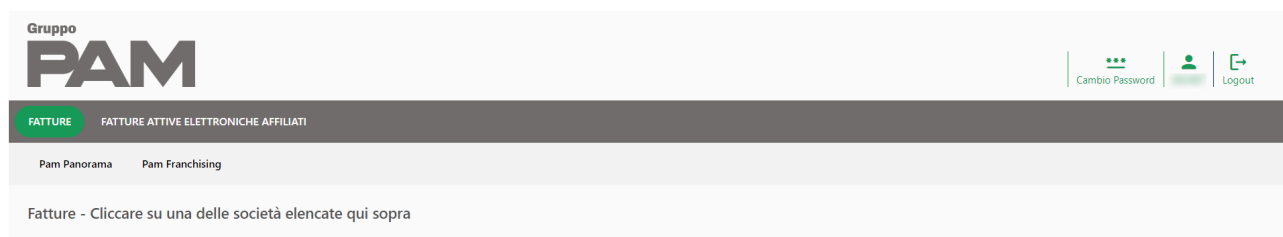
Si raccomanda di modificare la password dopo il primo accesso.

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

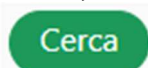


e

successivamente sul nome della società che ha emesso le fatture

The screenshot shows the PAM web application interface. At the top, there is a navigation bar with the PAM logo and a user menu with options like 'Cambio Password', 'Logout', and a profile icon. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail showing 'FATTURE' and 'FATTURE ATTIVE ELETTRONICHE AFFILIATI'. Underneath, there are tabs for 'Pam Panorama' and 'Pam Franchising'. The main search area contains the text 'Ricerca i documenti selezionando il periodo di interesse', followed by 'Da data' and 'A data' input fields, and a green 'Cerca' button.

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:

This screenshot shows the same PAM web application interface as before, but with a calendar pop-up displayed over the 'Da data' input field. The calendar is for February 2024, showing days from 1 to 29. The 14th is highlighted in orange. The calendar also includes a 'Cancella' button at the bottom.

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:

The screenshot shows the PAM system interface. At the top, there's a navigation bar with 'FATTURE' selected. Below it, a search bar allows filtering by date range (Da data: 02/05/2024, A data: 07/05/2024). The main area displays a table of invoices with 10 rows. Each row includes a checkbox for selection, a download icon, a view icon, and columns for invoice number, section, date, total amount, invoice date, unique invoice number, and document name. At the bottom, there are buttons for 'Download documenti' and 'Download Zip', and a status indicator showing 'Vista da 1 a 10 di 10 elementi'.

N.				No. Fattura	Sezionale	Data Fattura	Totale Documento	Data Invenimento	Numero Fattura Univoco	Nome Documento
1	<input type="checkbox"/>			001176	8	03/05/2024	3.063,04	03/05/2024	001176/8/24	1296718-24
2	<input type="checkbox"/>			000194	0	03/05/2024	501,50	03/05/2024	000194/0/24	1296723-24
3	<input type="checkbox"/>			000185	0	03/05/2024	318,13	03/05/2024	000185/0/24	1296736-24
4	<input type="checkbox"/>			001177	8	03/05/2024	2.634,38	03/05/2024	001177/8/24	1296737-24
5	<input type="checkbox"/>			000530	1	02/05/2024	138,92	02/05/2024	000530/1/24	1280528-24
6	<input type="checkbox"/>			004640	6	02/05/2024	3.232,24	02/05/2024	004640/6/24	1280761-24
7	<input type="checkbox"/>			005918	5	02/05/2024	312,56	02/05/2024	005918/5/24	1280897-24
8	<input type="checkbox"/>			005917	5	02/05/2024	26.054,20	02/05/2024	005917/5/24	1281356-24
9	<input type="checkbox"/>			000556	3	02/05/2024	1.142,40	02/05/2024	000556/3/24	1281357-24
10	<input type="checkbox"/>			000529	1	02/05/2024	9.208,79	02/05/2024	000529/1/24	1281407-24

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

e poi cliccare sul bottone

Download Zip

☒ Tutti i rintracciati
☐ Solo selezionati

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

e poi cliccare sul bottone

Download Pdf

☒ Tutti i rintracciati
☐ Solo selezionati

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

Cerca: **Filtro avanzato**

N.	Nr. Fattura	Sezione	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

Cancella
Cambia

USCITA DAL SISTEMA

Una volta concluse le attività scollegarsi dal sistema cliccando sulla voce
presente in alto a destra.

