

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 ATTIVE .....	6
Obiettivi .....	6
Reports EDI – Reports x Tipologia .....	9
Obiettivi .....	9
Reports EDI – Help .....	12
Obiettivi .....	12
ENTI .....	13
Obiettivi .....	13
FATTURE ATTIVE ELETTRONICHE .....	18
Obiettivi .....	18
ADDEBITI .....	21
Obiettivi .....	21
USCITA DAL SISTEMA .....	24

## **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 Fornitori 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](#)

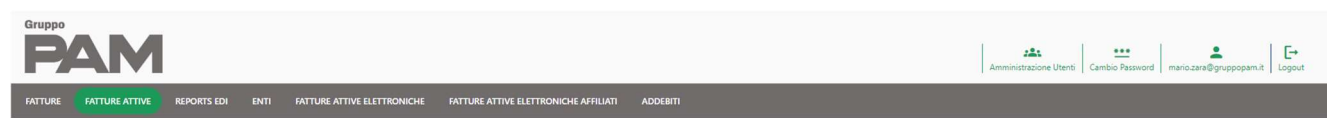
**Si raccomanda di modificare la password dopo il primo accesso.**

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 ATTIVE

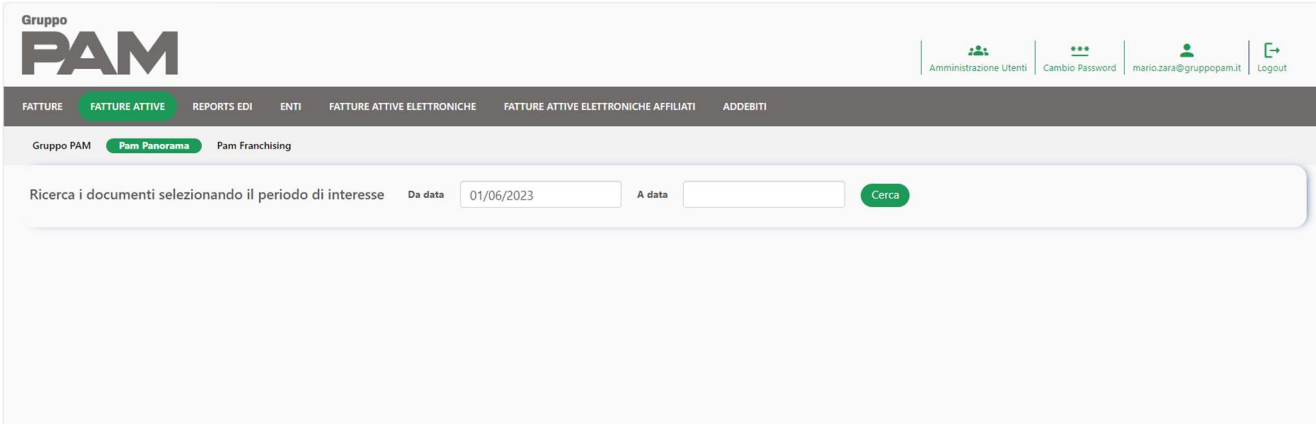
### **Obiettivi**

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



**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:

N.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nr. Fattura	Sezionale	Data Fattura	Totale Documento	Data Inserimento	Numero Fattura Univoco	Nome Documento
1	<input type="checkbox"/>				006846	6	05/10/2023	366.00	05/10/2023	006846/6/23	2341026-23
2	<input type="checkbox"/>				006468	6	02/10/2023	54.075.45	02/10/2023	006468/6/23	2304408-23
3	<input type="checkbox"/>				006469	6	02/10/2023	6.285.16	02/10/2023	006469/6/23	2304478-23
4	<input type="checkbox"/>				006470	6	02/10/2023	7.552.85	02/10/2023	006470/6/23	2304526-23
5	<input type="checkbox"/>				010925	5	02/10/2023	5.077.91	02/10/2023	010925/5/23	2305924-23
6	<input type="checkbox"/>				010924	5	02/10/2023	43.673.36	02/10/2023	010924/5/23	2306804-23
7	<input type="checkbox"/>				010926	5	02/10/2023	4.264.30	02/10/2023	010926/5/23	2306950-23
8	<input type="checkbox"/>				001849	8	20/09/2023	1.107.31	20/09/2023	001849/8/23	2205173-23
9	<input type="checkbox"/>				001847	8	20/09/2023	812.78	20/09/2023	001847/8/23	2205230-23
10	<input type="checkbox"/>				001848	8	20/09/2023	106.11	20/09/2023	001848/8/23	2205279-23
11	<input type="checkbox"/>				0034713	C	15/09/2023	345.44	19/09/2023	0034713/C/23	2193238-23
12	<input type="checkbox"/>				0034714	C	15/09/2023	106.40	19/09/2023	0034714/C/23	2193239-23
13	<input type="checkbox"/>				0034715	C	15/09/2023	210.80	19/09/2023	0034715/C/23	2193240-23
14	<input type="checkbox"/>				0034716	C	15/09/2023	132.50	19/09/2023	0034716/C/23	2193241-23
15	<input type="checkbox"/>				006012	6	04/09/2023	14.117.29	04/09/2023	006012/6/23	2060638-23
16	<input type="checkbox"/>				006013	6	04/09/2023	4.110.35	04/09/2023	006013/6/23	2061240-23
17	<input type="checkbox"/>				009994	5	04/09/2023	20.751.68	04/09/2023	009994/5/23	2061448-23

Vista da 1 a 52 di 52 elementi 0 righe selezionate

Precedente 1 Successivo

Tutti i rintracciati  Solo selezionati

[Download Pdf](#) [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

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



## Reports EDI – Reports x Tipologia

### **Obiettivi**

L'obiettivo di quest'attività è di visualizzare un determinato report prodotto in un determinato periodo.

Per accedere alla lista di uno specifico report prodotto in un determinato periodo, è sufficiente cliccare sul bottone **Reports per Tipologia**

Indicare il periodo (Da data - A data) per il quale si desidera visionare l'esito delle elaborazioni dei documenti EDI.

Selezionare dal menu a tendina il Nome del Report desiderato (è possibile selezionare più di un tipo report, oppure tutti con '\*').

Infine, selezionare

The screenshot shows the PAM system interface. At the top left is the PAM logo. The main navigation bar includes 'FATTURE', 'FATTURE ATTIVE', 'REPORTS EDI' (highlighted), 'ENTI', 'FATTURE ATTIVE ELETTRONICHE', 'FATTURE ATTIVE ELETTRONICHE AFFILIATI', and 'ADDEBITI'. On the right, there are links for 'Amministrazione Utenti', 'Cambio Password', 'mario.zara@gruppopam.it', and 'Logout'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Ricerca i documenti selezionando il periodo di interesse'. The search bar contains the following fields: 'Da data' with the value '01/05/2023', 'A data' with the value '26/10/2023', 'Nome Report' with a dropdown menu showing an asterisk (\*), 'Test - Produzione' with a dropdown menu showing 'P', and a green 'Cerca' button.

Dopo aver indicato tutti i parametri di filtro, cliccare sul bottone **Cerca**

Nella parte inferiore della pagina apparirà una griglia con i report estratti:

N.			Nome Report	Data	Progressivo Ticket	Test - Produzione	Oggetto	Data Inserimento	Partita Iva	Nome Documento	Progressivo Inserimento
60	<input type="checkbox"/>		EDI_DOCT	18/07/2023	090778251	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	18/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090778251.txt	168662-23
61	<input type="checkbox"/>		EDI_DOCT	18/07/2023	090778316	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	18/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090778316.txt	168973-23
62	<input type="checkbox"/>		EDI_NODOC	16/07/2023	000136839	P	LISTA DOCUMENTI EDI MANCANTI	17/07/2023	00261810105	EDI_NODOC_000136839.txt	167005-23
63	<input type="checkbox"/>		EDI_DOCT	14/07/2023	090777655	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	14/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090777655.txt	166000-23
64	<input type="checkbox"/>		EDI_DOCT	13/07/2023	090777295	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	13/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090777295.txt	164886-23
65	<input type="checkbox"/>		EDI_DOCT	11/07/2023	090776785	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	11/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090776785.txt	163443-23
66	<input type="checkbox"/>		EDI_DOCT	10/07/2023	090776656	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	10/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090776656.txt	162822-23
67	<input type="checkbox"/>		EDI_NODOC	09/07/2023	000136198	P	LISTA DOCUMENTI EDI MANCANTI	10/07/2023	00261810105	EDI_NODOC_000136198.txt	161742-23
68	<input type="checkbox"/>		EDI_DOCT	06/07/2023	090776049	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	06/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090776049.txt	160204-23
69	<input type="checkbox"/>		EDI_DOCT	05/07/2023	090775752	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	05/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090775752.txt	159378-23
70	<input type="checkbox"/>		EDI_DOCT	04/07/2023	090775523	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	04/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090775523.txt	158646-23
71	<input type="checkbox"/>		EDI_DOCT	03/07/2023	090775255	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	03/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090775255.txt	157644-23
72	<input type="checkbox"/>		EDI_DOCT	03/07/2023	090775293	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	04/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090775293.txt	157895-23
73	<input type="checkbox"/>		EDI_NODOC	02/07/2023	000135562	P	LISTA DOCUMENTI EDI MANCANTI	03/07/2023	00261810105	EDI_NODOC_000135562.txt	156449-23
74	<input type="checkbox"/>		EDI_DOCT	27/06/2023	090774135	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	28/06/2023	00261810105	EDI_DOCT_090774135.txt	152666-23
75	<input type="checkbox"/>		EDI_DOCT	26/06/2023	090773873	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	26/06/2023	00261810105	EDI_DOCT_090773873.txt	151644-23

Vista da 1 a 75 di 75 elementi 0 righe selezionate

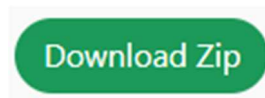
Precedente 1 Successivo

Tutti i rintracciati  Solo selezionati [Download Pdf](#) [Download Zip](#)

## Contenuto della griglia

Per ogni report presente nella griglia è esposto:

- La casella per selezionare il report nel caso si desideri scaricarlo in un file 'Zip' o 'Pdf'
- Il bottone per scaricare il report in un file TXT (si aprirà una nuova scheda)
- Il bottone per visualizzare il report nel browser (si aprirà una nuova scheda)
- Il Nome del report
- La Data in cui è stato creato il report
- Il Progressivo del ticket
- L'indicatore se il report fa riferimento a documenti di **Test** o di **Produzione**
- L'Oggetto del report (descrizione)
- La Data in cui il report è stato pubblicato nel portale
- La vostra Partita Iva
- Il nome del file che sarà generato cliccando sul bottone [Download Zip](#) (vedi Estrazione report su file)



È possibile scaricare i report in un file **'Zip'**:

- per scaricare tutti i report estratti, cliccare sulla voce
- per scaricare solo i report selezionati, cliccare sulla voce

Tutti i rintracciati

Solo selezionati

e poi cliccare sul bottone

**Download Zip**

**ATTENZIONE: vengono generati file TXT e non PDF. Cambiare nome al bottone**

È possibile scaricare i report in un file **'Pdf'**:

- per scaricare tutti i report estratti, cliccare sulla voce
- per scaricare solo i report selezionati, cliccare sulla voce

Tutti i rintracciati

Solo selezionati

e poi cliccare sul bottone

**Download Pdf**

## Reports EDI – Help

### Obiettivi

L'obiettivo di questa funzione è mostrare alcune note di aiuto all'utilizzo della funzione Report EDI.

È possibile visualizzare alcune note di aiuto nella ricerca dei Reports EDI cliccando sulla voce di menu

**Help Report Edi**

**PAM** | Amministrazione Utenti | Cambio Pass

FATTURE | FATTURE ATTIVE | **REPORTS EDI** | ENTI | FATTURE ATTIVE ELETTRONICHE | FATTURE ATTIVE ELETTRONICHE AFFILIATI | ADDEBITI

Reports per Tipologia | **Help Report Edi**

### Help Report Edi

Il portale è organizzato con i seguenti reports suddivisi in diverse tipologie:

**Tipologia di documento: Fatture, Note Credito e Note Debito**

Reports che richiedono la correzione e successiva ritrasmissione dei documenti

- **EDI\_SCAR** --> lista documenti scartati da correggere e ritrasmettere

Le tipologie degli scarti possono essere le seguenti:

- il codice ente deve sempre essere di quattro cifre zeri iniziali compresi e numerico (nel portale è consultabile la lista enti di tutte le nostre società);
- il documento è d'importo pari a zero;
- manca il numero e la data bolla;
- la partita iva dell' intestataria della fattura è incongruente con il codice ente (esempio fattura intestata a Gruppo Pam con codice ente di Panorama);
- la partita iva dell'intestataria della fattura è sconosciuta.

Reports che richiedono la correzione e non necessitano della ritrasmissione dei documenti

- **EDI\_ENTI** --> lista documenti con enti errati da verificare
- **EDI\_ANAG** --> lista ns. referenze in assortimento
- **EDI\_BID** --> lista articoli bidone (per tutte le società)
- **EDI\_SEGN** --> lista segnalazioni anomalie non bloccanti

Reports che richiedono la verifica dei documenti che ci avete trasmesso

- **EDI\_DOCR** --> lista documenti EDI ricevuti

In quest'ultimo report (EDI\_DOCR) sono presenti, oltre a Fatture, Note Credito e Note Debito, anche eventuali altri documenti che ci avete trasmesso (es.: Proposte Ordine, Avvisi di Spedizione, Anagrafiche, ecc.)

Per evitare successive contestazioni su mancate o errate trasmissioni, Vi richiediamo che la verifica da parte Vostra dei reports contenuti nel portale sia sistematica e Vi informiamo già da ora che la pubblicazione degli stessi svincola la ns azienda da qualsiasi responsabilità in merito.

Chiariamo infine che l'attivazione di tale portale non comporta alcun cambiamento sulle modalità di trasmissione EDI.

Per ulteriori chiarimenti potete contattare Cristina Scantamburlo al nr. 0415495746

**Tipologia di documento: Avvisi di Spedizione (Bolle)**

Reports che richiedono la correzione e successiva ritrasmissione dei documenti

- **EDI\_BOLKO** --> lista degli "Avvisi di Spedizione" scartati da correggere e ritrasmettere

Reports che richiedono la correzione e non necessitano della ritrasmissione dei documenti

- **EDI\_BOLWR** --> lista segnalazioni anomalie non bloccanti presenti negli "Avvisi di Spedizione"

**Tipologia di documento: Tutti i documenti che Pam vi ha trasmesso via EDI**

Reports che riportano la lista dei documenti che Pam vi ha trasmesso

- **EDI\_DOCT** --> lista documenti EDI trasmessi

## ENTI

### **Obiettivi**

L'obiettivo di questa funzione è di mettere a disposizione la lista aggiornata dei punti di consegna di Gruppo Pam.

Cliccare sulla voce di menu

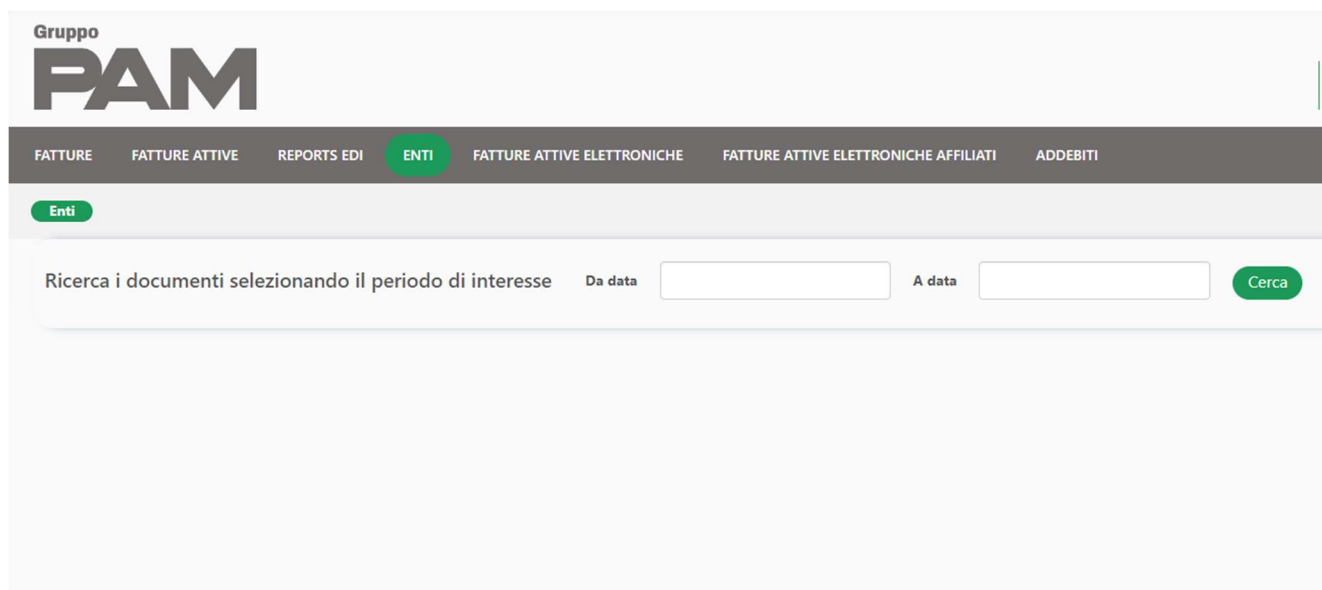


e successivamente sul bottone



per accedere alla lista dei punti di consegna.

Indicare il periodo (Da data – A data) per il quale si desidera visionare tale lista.



The screenshot shows the PAM system interface. At the top left is the logo 'Gruppo PAM'. Below it is a navigation bar with several menu items: 'FATTURE', 'FATTURE ATTIVE', 'REPORTS EDI', 'ENTI' (highlighted in green), 'FATTURE ATTIVE ELETTRONICHE', 'FATTURE ATTIVE ELETTRONICHE AFFILIATI', and 'ADDEBITI'. Below the navigation bar is a search form with the text 'Ricerca i documenti selezionando il periodo di interesse'. The form includes two input fields labeled 'Da data' and 'A data', and a green 'Cerca' button.

Dopo aver digitato le date, cliccare sul bottone



Nella parte inferiore della pagina apparirà una griglia con le Liste degli Enti estratte:

The screenshot shows a web interface for viewing reports. At the top, there are navigation tabs: FATTURE, FATTURE ATTIVE, REPORTS EDI, **ENTI**, FATTURE ATTIVE ELETTRONICHE, FATTURE ATTIVE ELETTRONICHE AFFILIATI, and ADDEBITI. Below the tabs, there is a search bar with the text 'Ricerca i documenti selezionando il periodo di interesse'. It includes a 'Da data' field with '01/08/2023', an 'A data' field, and a 'Cerca' button. Below the search bar, there is a 'Visualizza' dropdown set to '100' and a 'Filtro avanzato' link. The main content is a table with the following columns: N., a checkbox, a download icon, a document icon, Data, Nome Report, Data Inserimento, Oggetto, and Nome Documento. The table contains four rows of data. At the bottom of the table, there is a status bar: 'Vista da 1 a 4 di 4 elementi 0 righe selezionate'. Below the table, there are radio buttons for 'Tutti i rintracciati' (selected) and 'Solo selezionati', along with 'Download Pdf' and 'Download Zip' buttons.

N.				Data	Nome Report	Data Inserimento	Oggetto	Nome Documento
1	<input type="checkbox"/>			28/08/2023	ENTI	28/08/2023		201953-23
2	<input type="checkbox"/>			21/08/2023	ENTI	21/08/2023		194621-23
3	<input type="checkbox"/>			14/08/2023	ENTI	14/08/2023		191116-23
4	<input type="checkbox"/>			07/08/2023	ENTI	07/08/2023		186489-23

## Contenuto della griglia

Per ogni lista presente in griglia è esposto:

- La casella per selezionare la lista nel caso si desideri scaricarla in un file 'Zip' o 'Pdf'
- Il bottone per scaricare la lista in un file TXT (si aprirà una nuova scheda)
- Il bottone per visualizzare la lista nel browser (si aprirà una nuova scheda)
- La Data in cui è stata creata la lista
- Il Nome della lista
- La Data in cui la lista è stata pubblicata nel portale

Per prendere visione del contenuto di un report, posizionare il mouse sull'icona della riga desiderata e cliccare con il tasto sinistro

Per ogni punto di consegna è riportato:

- Codice della società di appartenenza
- Descrizione della società di appartenenza
- Partita Iva della società di appartenenza
- Codice Fiscale della società di appartenenza
- Codice del Punto di Consegna
- Nome del Punto di Consegna
- Indirizzo del Punto di Consegna
- Comune e Provincia del Punto di Consegna

**Nota:** Le liste dei punti di consegna sono aggiornate settimanalmente e pubblicate ogni lunedì. È possibile scaricare le liste degli enti in un file 'Zip':

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

Tutti i rintracciati

Solo selezionati

e poi cliccare sul bottone

[Download Zip](#)

È possibile scaricare le liste degli enti in un file **'Pdf'**:

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

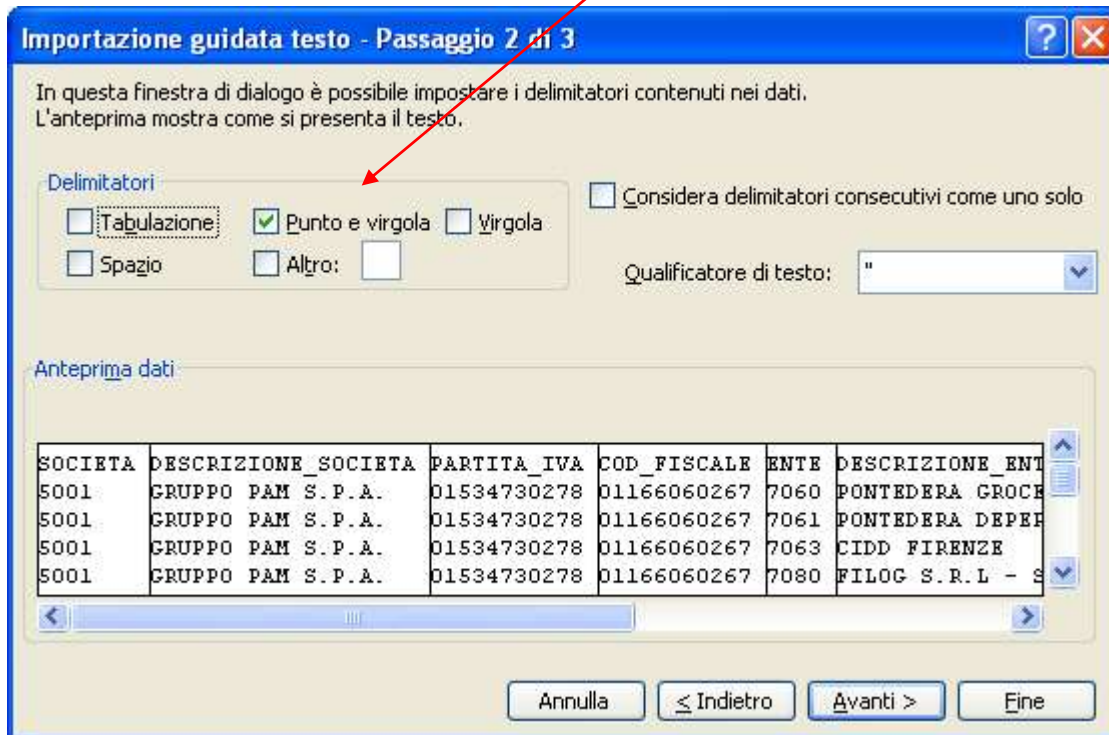
Tutti i rintracciati

Solo selezionati

e poi cliccare sul bottone

[Download Pdf](#)

Ogni colonna è separata dal carattere Punto e Virgola “;” in modo da rendere più semplice l’apertura del file tramite Excel.



Si raccomanda di aprire il file impostando, per tutte le colonne, la voce “**Testo**” nel pannello ‘**Formato dati per colonna**’.





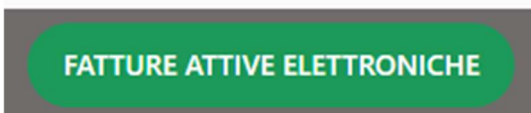
**Attenzione:** Ricordiamo che il codice del Punto di Consegna (Ente) è formato da 4 cifre e gli zeri a sinistra del codice sono da ritenersi 'significativi'.

## FATTURE ATTIVE ELETTRONICHE

### **Obiettivi**

L'obiettivo di quest'attività è di visualizzare le fatture elettroniche 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 premere il bottone



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

N.	<input type="checkbox"/>				Nr. Fattura	Sezionale	Data Fattura	Totale Documento	Data Inserimento	Numero Fattura Univoco	Nome Documento
1	<input type="checkbox"/>				6846/6	6	05/10/2023	366.00	05/10/2023	0006846/6/23	2339868-23
2	<input type="checkbox"/>				6470/6	6	02/10/2023	7552.85	02/10/2023	0006470/6/23	2302722-23
3	<input type="checkbox"/>				6468/6	6	02/10/2023	54075.45	02/10/2023	0006468/6/23	2303028-23
4	<input type="checkbox"/>				6469/6	6	02/10/2023	6285.16	02/10/2023	0006469/6/23	2303045-23
5	<input type="checkbox"/>				6012/6	6	04/09/2023	14117.29	04/09/2023	0006012/6/23	2058977-23
6	<input type="checkbox"/>				6013/6	6	04/09/2023	4110.35	04/09/2023	0006013/6/23	2059027-23
7	<input type="checkbox"/>				6014/6	6	04/09/2023	36768.75	04/09/2023	0006014/6/23	2059081-23
8	<input type="checkbox"/>				5670/6	6	01/08/2023	3555.60	01/08/2023	0005670/6/23	1799993-23
9	<input type="checkbox"/>				5671/6	6	01/08/2023	32102.99	01/08/2023	0005671/6/23	1800126-23
10	<input type="checkbox"/>				5669/6	6	01/08/2023	45467.07	01/08/2023	0005669/6/23	1800703-23

Vista da 1 a 10 di 10 elementi 0 righe selezionate

Precedente 1 Successivo

Tutti i rintracciati  Solo selezionati

[Download Pdf](#) [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 per visualizzare eventuali allegati alla fattura
- La casella che notifica l'avvenuta visualizzazione della fattura
- Il bottone per scaricare nel PC il file xml 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 **'Xml'**:

- 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

## ADDEBITI

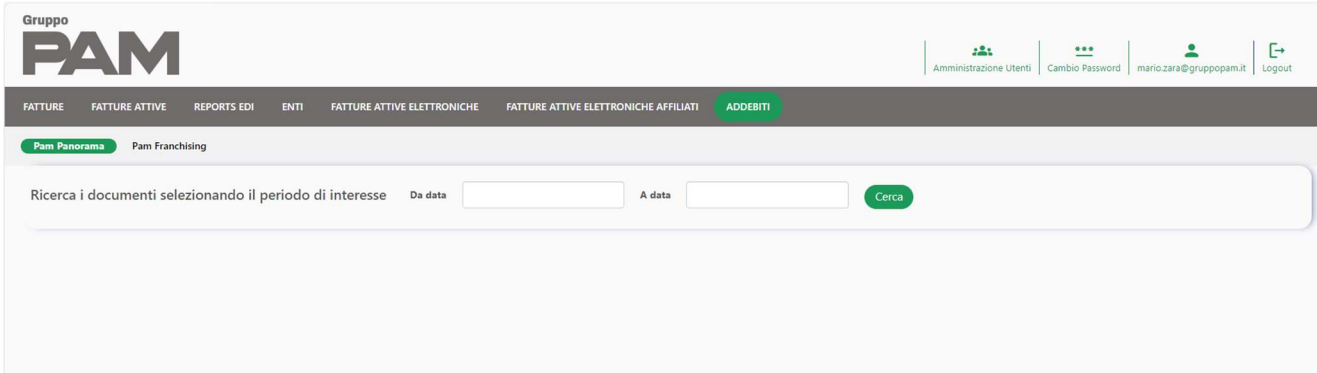
### *Obiettivi*

L'obiettivo di quest'attività è di visualizzare gli addebiti emessi da PAM in un determinato periodo.

Per accedere alla lista delle fatture cliccare sulla funzione



e successivamente sul nome della società che ha emesso gli addebiti



Infine, indicare il periodo (Da data – A data) in cui sono stati emessi gli addebiti e premere il bottone



Nella parte inferiore della pagina apparirà una griglia con la lista degli addebiti emessi:

N.	<input type="checkbox"/>				Nr. Fattura	Sezionale	Data Fattura	Totale Documento	Data Inserimento	Numero Fattura Univoco	Nome Documento
1	<input type="checkbox"/>				010925	5	02/10/2023	5.077,91	02/10/2023	010925/5/23	2305924-23
2	<input type="checkbox"/>				010924	5	02/10/2023	43.673,36	02/10/2023	010924/5/23	2306804-23
3	<input type="checkbox"/>				010926	5	02/10/2023	4.264,30	02/10/2023	010926/5/23	2306950-23
4	<input type="checkbox"/>				001849	8	20/09/2023	1.107,31	20/09/2023	001849/8/23	2205173-23
5	<input type="checkbox"/>				001847	8	20/09/2023	812,78	20/09/2023	001847/8/23	2205230-23
6	<input type="checkbox"/>				001848	8	20/09/2023	106,11	20/09/2023	001848/8/23	2205279-23
7	<input type="checkbox"/>				0034713	C	15/09/2023	345,44	19/09/2023	0034713/C/23	2193238-23
8	<input type="checkbox"/>				0034714	C	15/09/2023	106,40	19/09/2023	0034714/C/23	2193239-23
9	<input type="checkbox"/>				0034715	C	15/09/2023	210,80	19/09/2023	0034715/C/23	2193240-23
10	<input type="checkbox"/>				0034716	C	15/09/2023	132,50	19/09/2023	0034716/C/23	2193241-23
11	<input type="checkbox"/>				009994	5	04/09/2023	20.751,68	04/09/2023	009994/5/23	2061448-23
12	<input type="checkbox"/>				009993	5	04/09/2023	3.321,51	04/09/2023	009993/5/23	2062158-23
13	<input type="checkbox"/>				009992	5	04/09/2023	11.403,13	04/09/2023	009992/5/23	2062766-23

Vista da 1 a 13 di 13 elementi 0 righe selezionate

Precedente **1** Successivo

Tutti i rintracciati  Solo selezionati [Download Pdf](#) [Download Zip](#)

## Contenuto della griglia

Per ogni documento presente in griglia è esposto:

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

È possibile scaricare i documenti in un file **'Zip'**:

- per scaricare tutti i documenti estratti, cliccare sulla voce
- per scaricare solo i documenti selezionati, cliccare sulla voce

Tutti i rintracciati

Solo selezionati

e poi cliccare sul bottone

**Download Zip**

È possibile scaricare i documenti in un file **'Xml'**:

- per scaricare tutti i documenti estratti, cliccare sulla voce
- per scaricare solo i documenti selezionati, cliccare sulla voce

Tutti i rintracciati

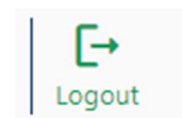
Solo selezionati

e poi cliccare sul bottone

**Download Pdf**

## USCITA DAL SISTEMA

Una volta concluse le attività scollegarsi dal sistema cliccando sulla voce



presente in alto a destra.