D

i

S

I

Portale GedWeb

Manuale utente

Oggetto	Manuale utente
Descrizione sintetica	Manuale di supporto all'utilizzo delle funzioni del portale GedWeb
Categoria documento	

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
RICHIESTE RIMBORSI 24
Obiettivi 24
COMUNICAZIONI 27
Obiettivi 27
USCITA DAL SISTEMA 30

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

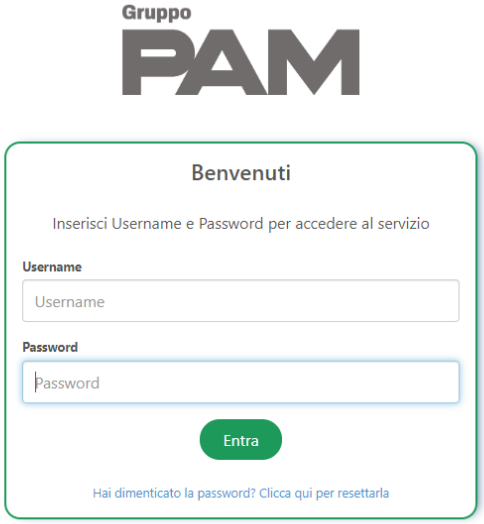
Variazioni introdotte dalle release

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**



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

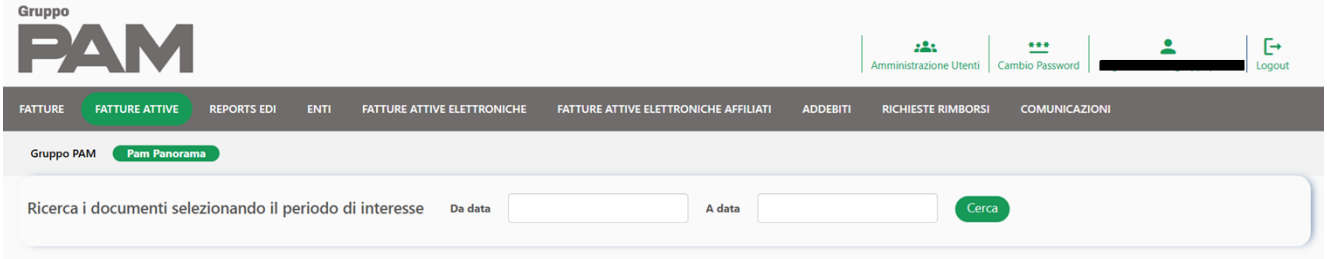
FATTURE ATTIVE

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

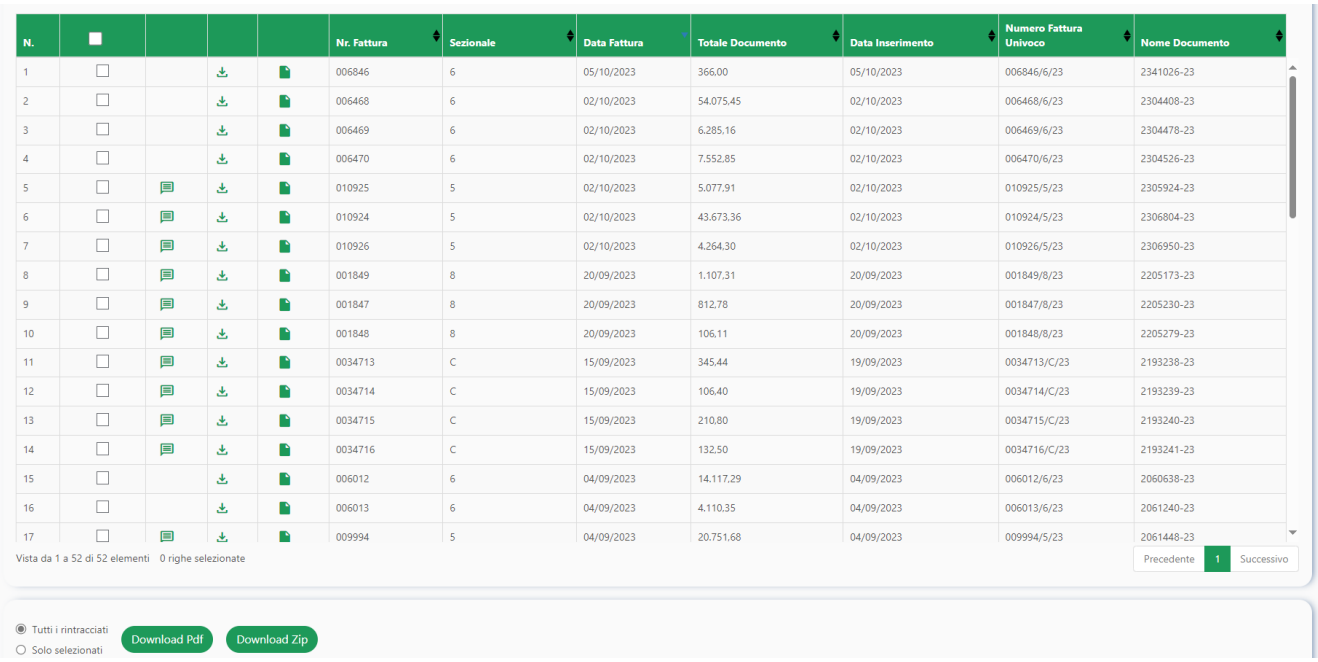
e successivamente sul nome della società che ha emesso le fatture



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.					Nr. Fattura	Sezionale	Data Fattura	Totale Documento	Data Inserimento	Numero Fattura Univoco	Nome Documento
1	☐				006846	6	05/10/2023	366,00	05/10/2023	006846/6/23	2341026-23
2	☐				006468	6	02/10/2023	54.075,45	02/10/2023	006468/6/23	2304408-23
3	☐				006469	6	02/10/2023	6.285,16	02/10/2023	006469/6/23	2304478-23
4	☐				006470	6	02/10/2023	7.552,85	02/10/2023	006470/6/23	2304526-23
5	☐				010925	5	02/10/2023	5.077,91	02/10/2023	010925/5/23	2305924-23
6	☐				010924	5	02/10/2023	43.673,36	02/10/2023	010924/5/23	2306804-23
7	☐				010926	5	02/10/2023	4.264,30	02/10/2023	010926/5/23	2306950-23
8	☐				001849	8	20/09/2023	1.107,31	20/09/2023	001849/8/23	2205173-23
9	☐				001847	8	20/09/2023	812,78	20/09/2023	001847/8/23	2205230-23
10	☐				001848	8	20/09/2023	106,11	20/09/2023	001848/8/23	2205279-23
11	☐				0034713	C	15/09/2023	345,44	19/09/2023	0034713/C/23	2193238-23
12	☐				0034714	C	15/09/2023	106,40	19/09/2023	0034714/C/23	2193239-23
13	☐				0034715	C	15/09/2023	210,80	19/09/2023	0034715/C/23	2193240-23
14	☐				0034716	C	15/09/2023	132,50	19/09/2023	0034716/C/23	2193241-23
15	☐				006012	6	04/09/2023	14.117,29	04/09/2023	006012/6/23	2060638-23
16	☐				006013	6	04/09/2023	4.110,35	04/09/2023	006013/6/23	2061240-23
17	☐				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

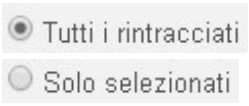
Contenuto della griglia

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**':

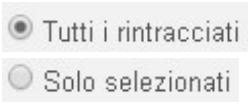
- per scaricare tutte le fatture estratte, cliccare sulla voce
- per scaricare solo le fatture selezionate, cliccare sulla voce



e poi cliccare sul bottone

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

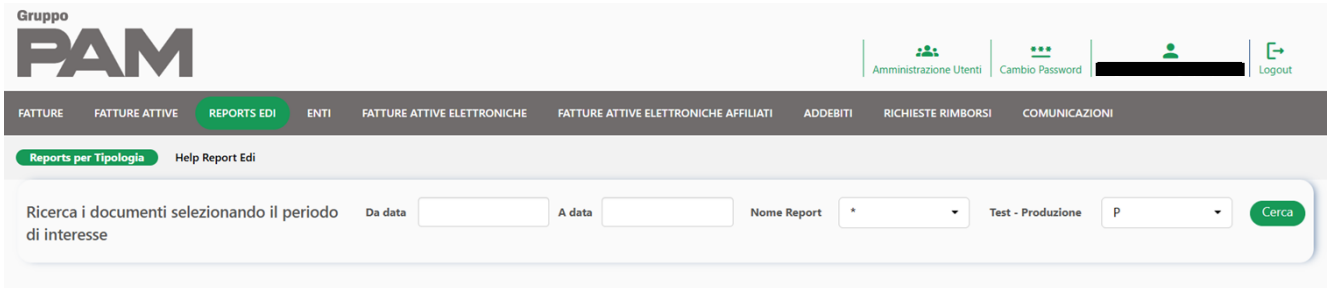
Reports EDI – Reports x Tipologia

Obiettivi

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

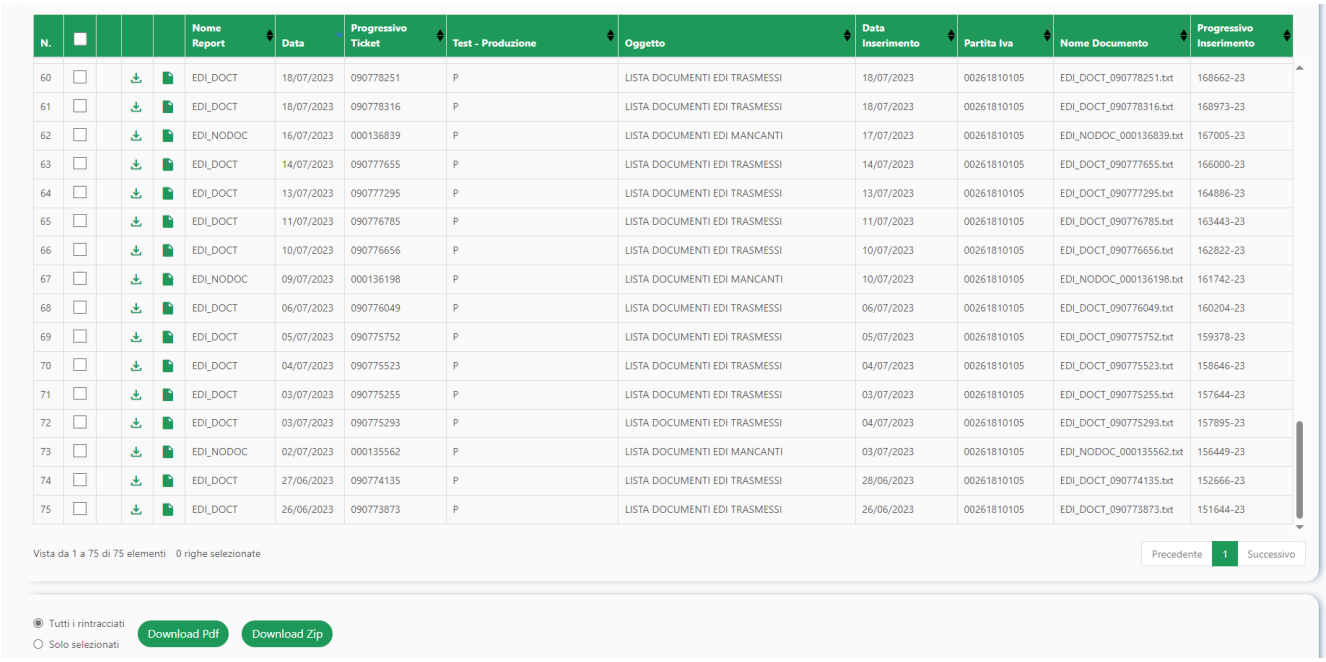
Per accedere alla lista di uno specifico report prodotto in un determinato periodo, è sufficiente cliccare sul bottone

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



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

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	☐				EDI_DOCT	18/07/2023	090778251	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	18/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090778251.txt	168662-23
61	☐				EDI_DOCT	18/07/2023	090778316	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	18/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090778316.txt	168973-23
62	☐				EDI_NODOC	16/07/2023	000136839	P	LISTA DOCUMENTI EDI MANCANTI	17/07/2023	00261810105	EDI_NODOC_000136839.txt	167005-23
63	☐				EDI_DOCT	14/07/2023	090777655	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	14/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090777655.txt	166000-23
64	☐				EDI_DOCT	13/07/2023	090777295	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	13/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090777295.txt	164886-23
65	☐				EDI_DOCT	11/07/2023	090776785	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	11/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090776785.txt	163443-23
66	☐				EDI_DOCT	10/07/2023	090776656	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	10/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090776656.txt	162822-23
67	☐				EDI_NODOC	09/07/2023	000136198	P	LISTA DOCUMENTI EDI MANCANTI	10/07/2023	00261810105	EDI_NODOC_000136198.txt	161742-23
68	☐				EDI_DOCT	06/07/2023	090776049	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	06/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090776049.txt	160204-23
69	☐				EDI_DOCT	05/07/2023	090775752	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	05/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090775752.txt	159378-23
70	☐				EDI_DOCT	04/07/2023	090775523	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	04/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090775523.txt	158646-23
71	☐				EDI_DOCT	03/07/2023	090775255	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	03/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090775255.txt	157644-23
72	☐				EDI_DOCT	03/07/2023	090775293	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	04/07/2023	00261810105	EDI_DOCT_090775293.txt	157895-23
73	☐				EDI_NODOC	02/07/2023	000135562	P	LISTA DOCUMENTI EDI MANCANTI	03/07/2023	00261810105	EDI_NODOC_000135562.txt	156449-23
74	☐				EDI_DOCT	27/06/2023	090774135	P	LISTA DOCUMENTI EDI TRASMESSI	28/06/2023	00261810105	EDI_DOCT_090774135.txt	152666-23
75	☐				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

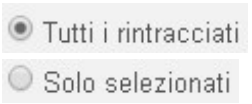
Contenuto della griglia

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 **T**est o di **P**roduzione
- 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

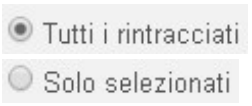


e poi cliccare sul bottone

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



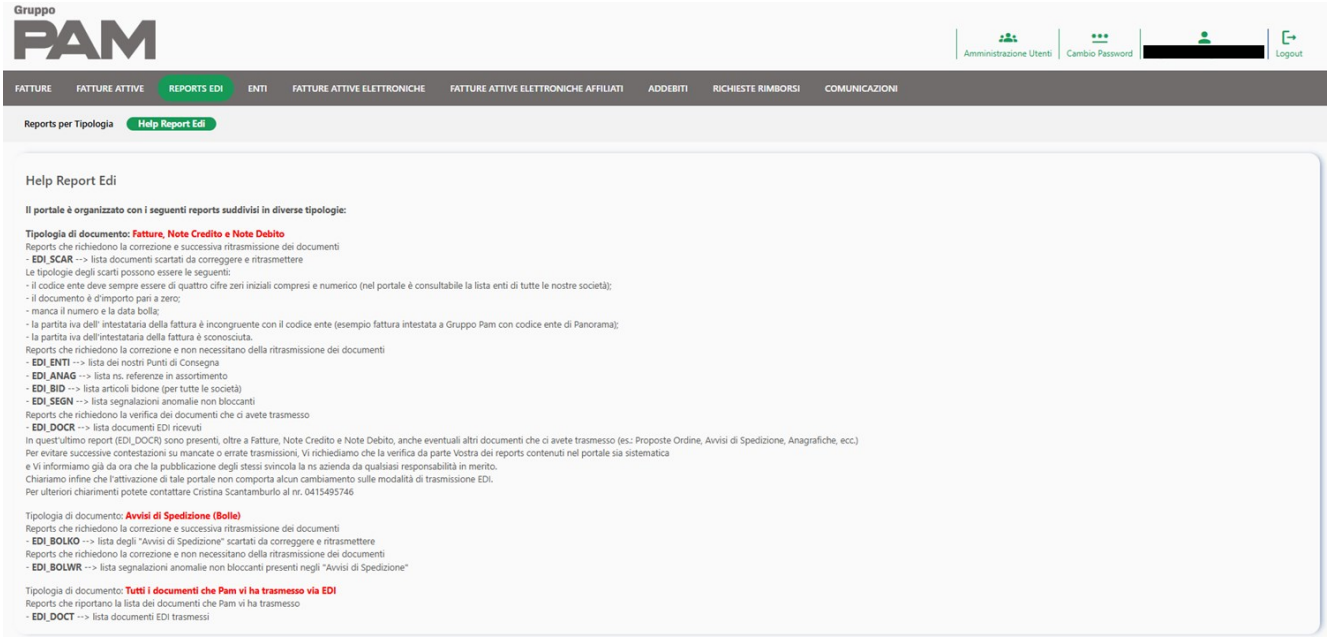
e poi cliccare sul bottone

Reports EDI – Help

Obiettivi

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

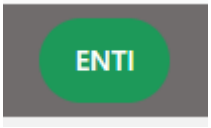
È possibile visualizzare alcune note di aiuto nella ricerca dei Reports EDI cliccando sulla voce di menu **Help Report Edi**



ENTI

Obiettivi

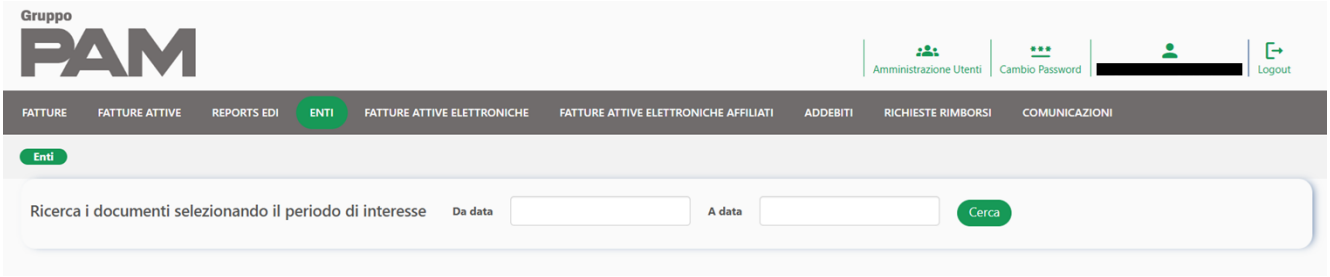
L'obiettivo di questa funzione è di mettere a disposizione la lista aggiornata dei punti di consegna di Gruppo Pam.

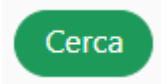
Cliccare sulla voce di menu 

e successivamente sul bottone

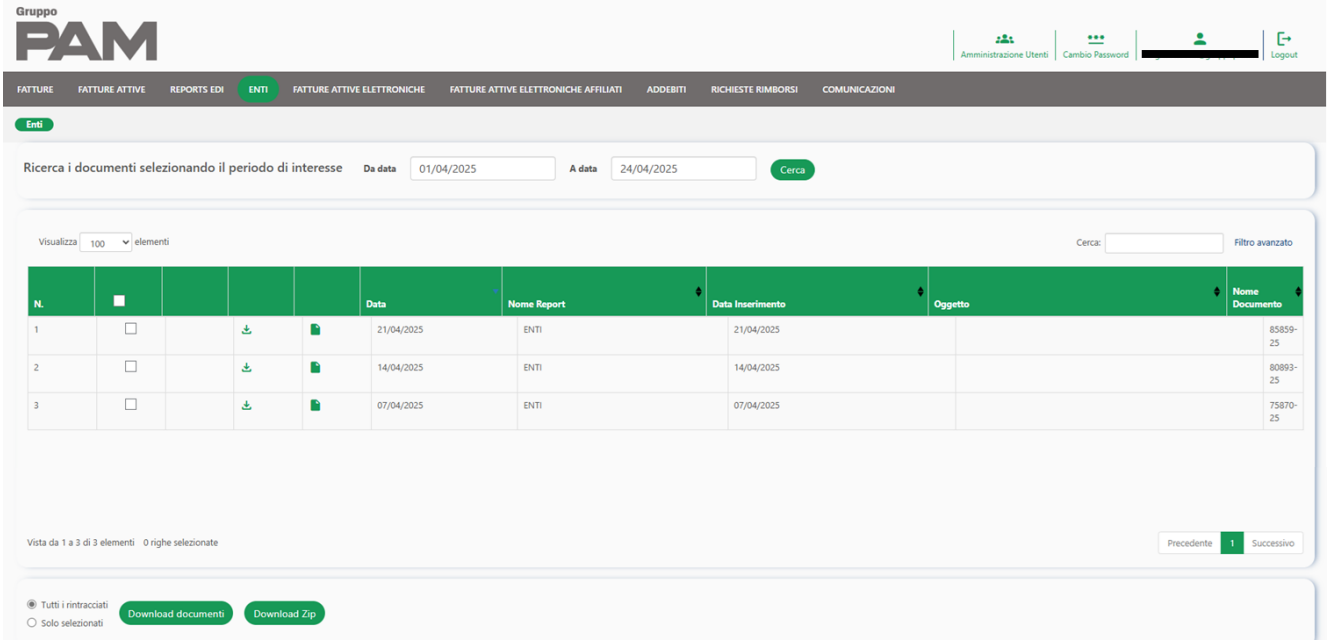
per accedere alla lista dei punti di consegna.

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



Dopo aver digitato le date, cliccare sul bottone 

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



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

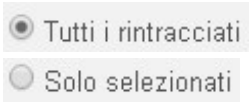
Per prendere visione del contenuto di un report, posizionare il mouse sull’icona della riga desiderata e cliccare con il tasto sinistro

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**’:

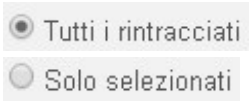
- per scaricare tutte le liste estratte, cliccare sulla voce
- per scaricare solo le liste selezionate, cliccare sulla voce



e poi cliccare sul bottone

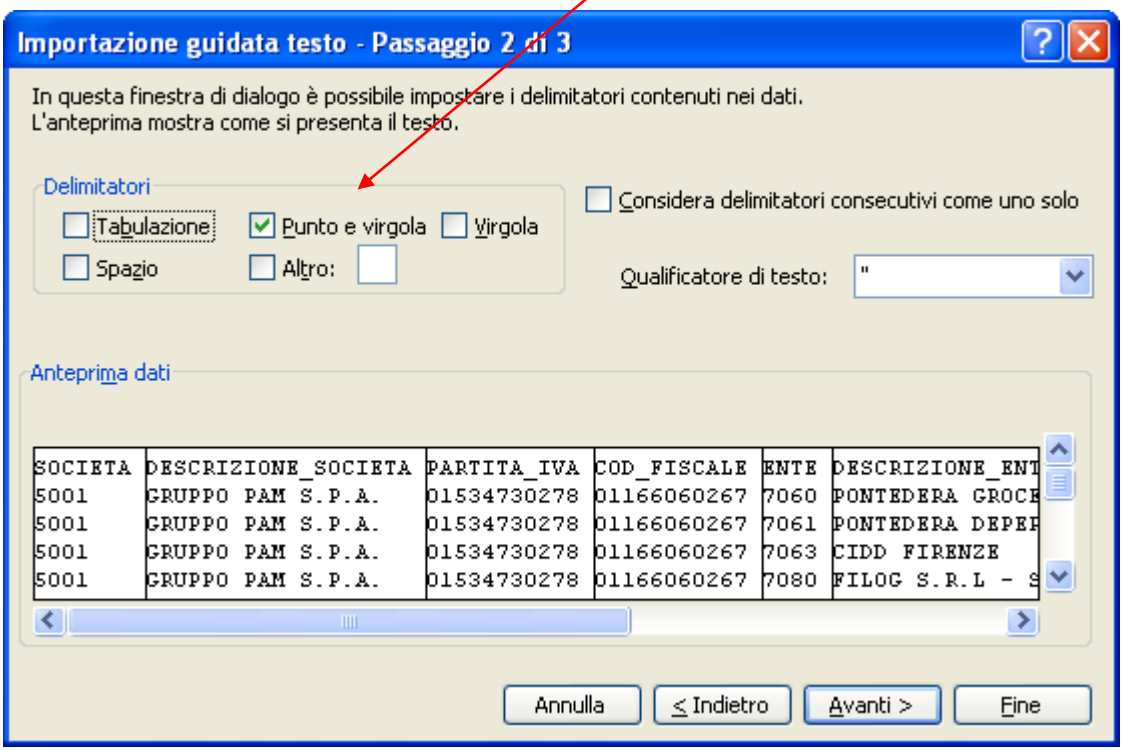
È possibile scaricare le liste degli enti in un file '**Pdf**':

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

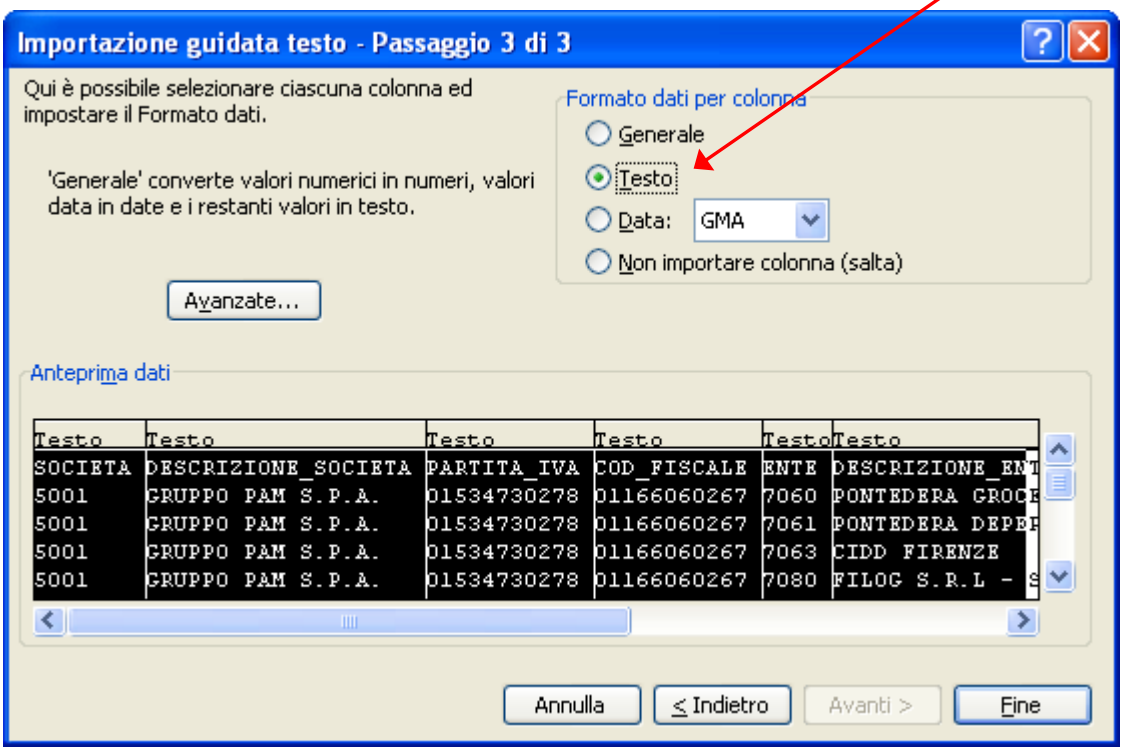


e poi cliccare sul bottone

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'.*

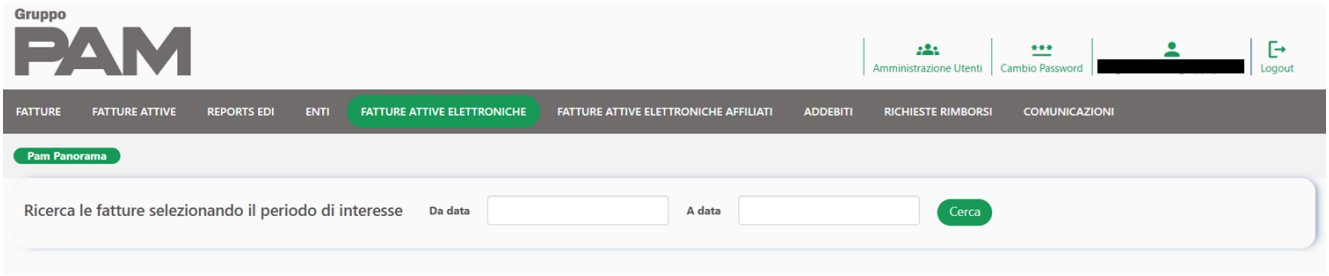
FATTURE ATTIVE ELETTRONICHE

Obiettivi

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

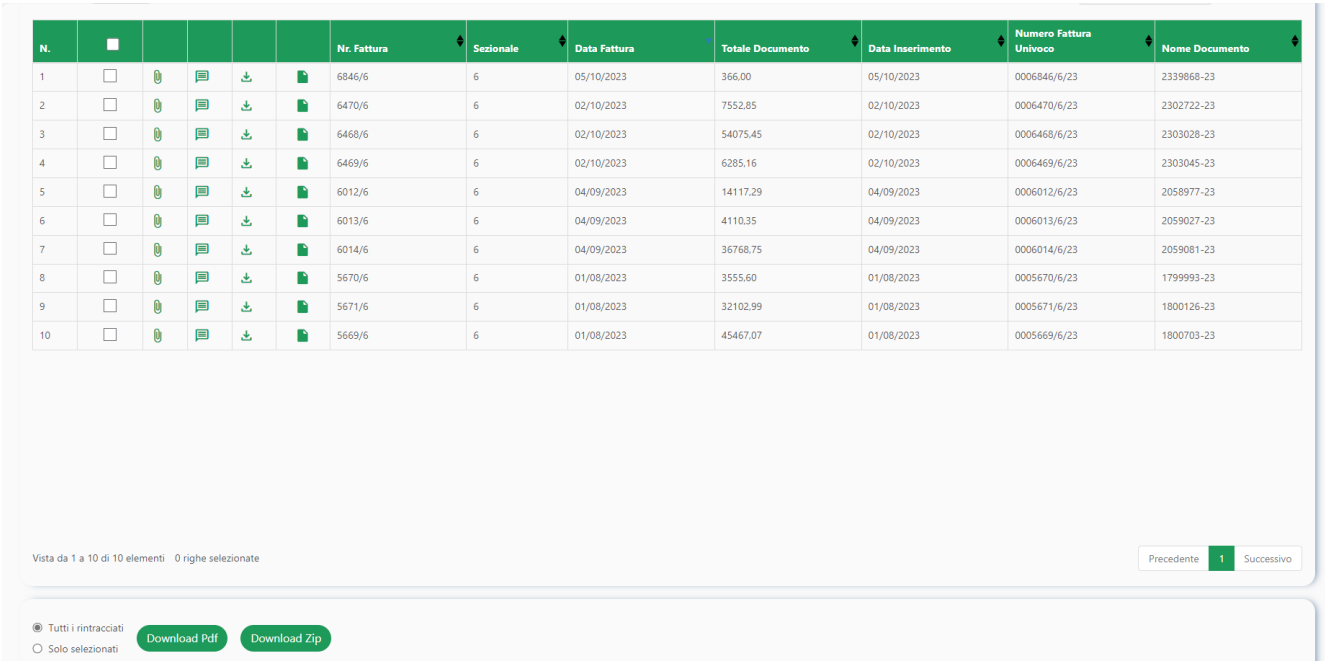
Per accedere alla lista delle fatture cliccare sulla funzione

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.						Nr. Fattura	Sezionale	Data Fattura	Totale Documento	Data Inserimento	Numero Fattura Univoco	Nome Documento
1	☐					6846/6	6	05/10/2023	366,00	05/10/2023	0006846/6/23	2339868-23
2	☐					6470/6	6	02/10/2023	7552,85	02/10/2023	0006470/6/23	2302722-23
3	☐					6468/6	6	02/10/2023	54075,45	02/10/2023	0006468/6/23	2303028-23
4	☐					6469/6	6	02/10/2023	6285,16	02/10/2023	0006469/6/23	2303045-23
5	☐					6012/6	6	04/09/2023	14117,29	04/09/2023	0006012/6/23	2058977-23
6	☐					6013/6	6	04/09/2023	4110,35	04/09/2023	0006013/6/23	2059027-23
7	☐					6014/6	6	04/09/2023	36768,75	04/09/2023	0006014/6/23	2059081-23
8	☐					5670/6	6	01/08/2023	3555,60	01/08/2023	0005670/6/23	1799993-23
9	☐					5671/6	6	01/08/2023	32102,99	01/08/2023	0005671/6/23	1800126-23
10	☐					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

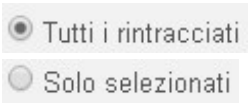
Contenuto della griglia

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**':

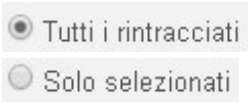
- per scaricare tutte le fatture estratte, cliccare sulla voce
- per scaricare solo le fatture selezionate, cliccare sulla voce



e poi cliccare sul bottone

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

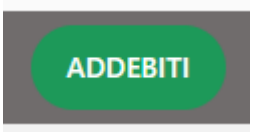


e poi cliccare sul bottone

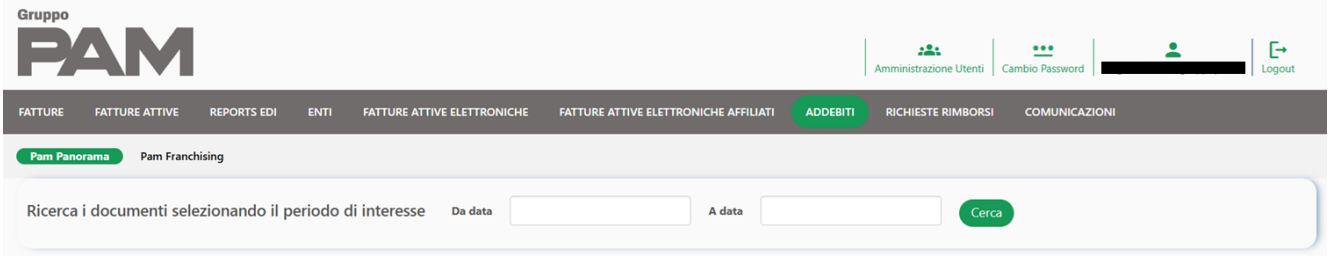
ADDEBITI

Obiettivi

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

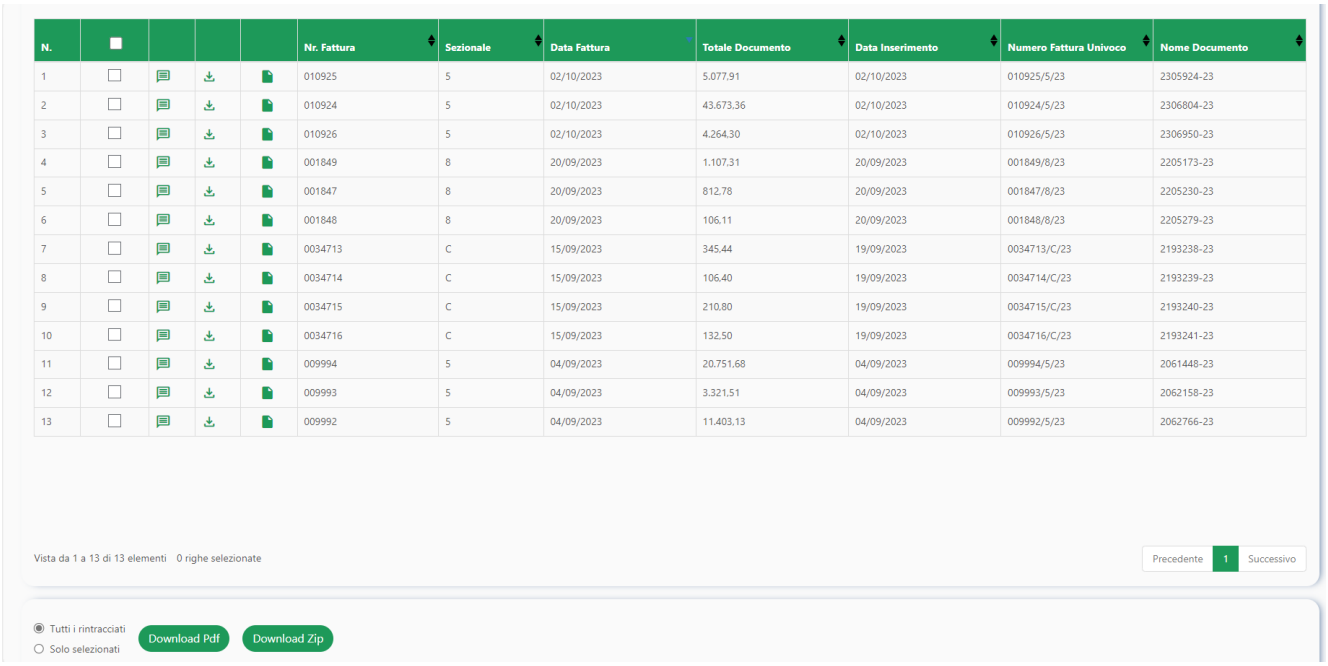
Per accedere alla lista delle fatture cliccare sulla funzione 

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

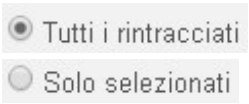
Contenuto della griglia

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**':

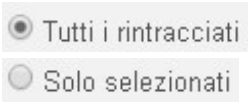
- per scaricare tutti i documenti estratti, cliccare sulla voce
- per scaricare solo i documenti selezionati, cliccare sulla voce



e poi cliccare sul bottone

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



e poi cliccare sul bottone

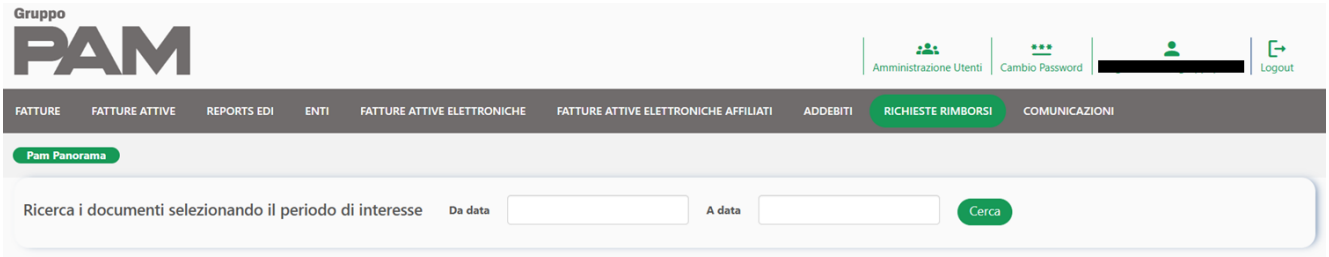
RICHIESTE RIMBORSI

Obiettivi

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

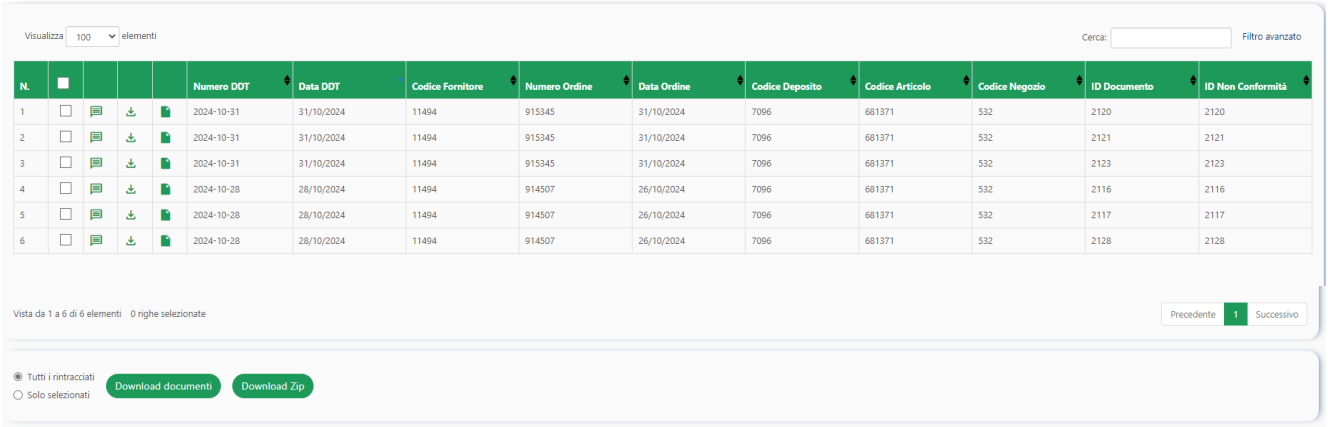
Per accedere alla lista delle Richieste cliccare sulla funzione

e successivamente sul nome della società che ha emesso le richieste di rimborso



Infine, indicare il periodo (Da data – A data) in cui sono stati emesse le richieste di rimborso e premere il bottone

Nella parte inferiore della pagina apparirà una griglia con la lista delle richieste di rimborso emesse:



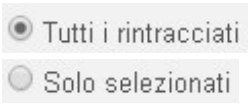
Contenuto della griglia

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 la Data del DDT con cui è stata consegnata la merce oggetto di reso
- Il codice con cui il Fornitore è censito nei sistemi PAM
- Il Numero e la Data dell’Ordine PAM contenente l’articolo reso
- Il codice del deposito PAM dove è stata consegnato l’articolo reso
- Il codice dell’articolo PAM che è stato reso
- Il codice del negozio PAM che ha emesso la richiesta di rimborso
- L’identificativo della Richiesta di Rimborso

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

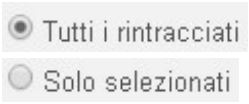
- per scaricare tutti i documenti estratti, cliccare sulla voce
- per scaricare solo i documenti selezionati, cliccare sulla voce



e poi cliccare sul bottone

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

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



e poi cliccare sul bottone

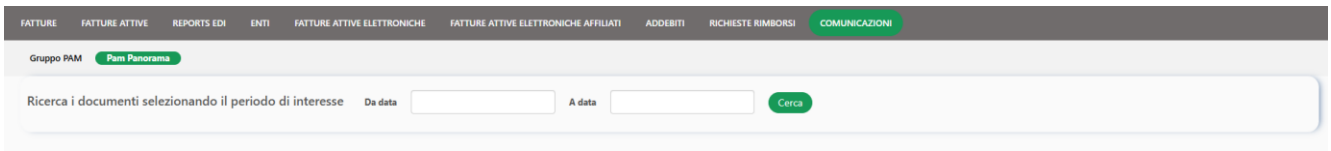
COMUNICAZIONI

Obiettivi

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

Per accedere alla lista delle Comunicazioni cliccare sulla funzione

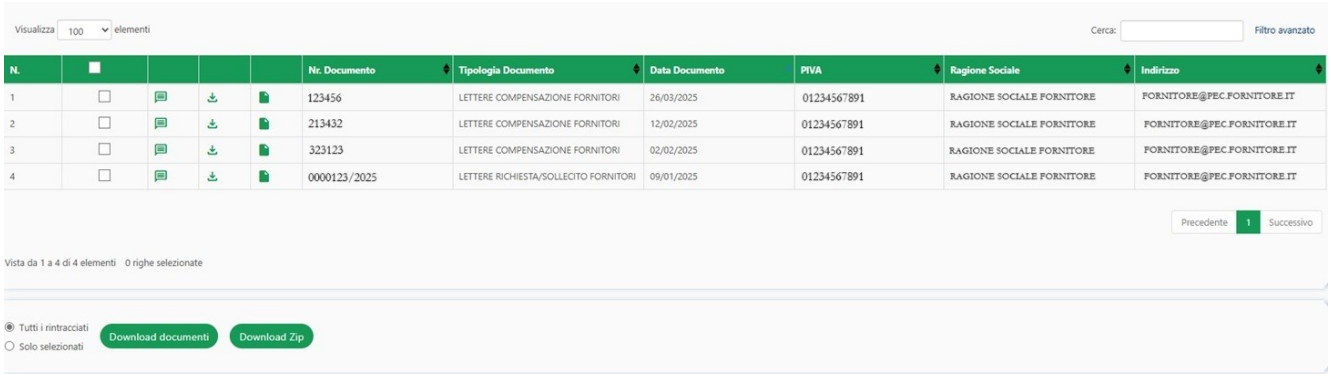
e successivamente sul nome della società che ha emesso la comunicazione



Infine, indicare il periodo (Da data – A data) in cui sono stati emesse le comunicazioni

e premere il bottone

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



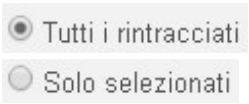
Contenuto della griglia

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 che identifica la comunicazione inviata
- La tipologia di documento inviata:
  - Lettere Compensazione Fornitori
  - Lettere Pagamento Fornitori
  - Lettere Richiesta/Sollecito fornitori
  - Solleciti Fornitori
- Data della comunicazione
- Partita Iva e Ragione Sociale fornitore
- Indirizzo PEC a cui è stata inviata la comunicazione

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

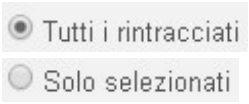
- per scaricare tutti i documenti estratti, cliccare sulla voce
- per scaricare solo i documenti selezionati, cliccare sulla voce



e poi cliccare sul bottone

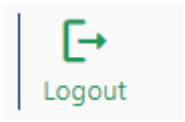
È possibile scaricare i documenti in un file '**Pdf**':

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



e poi cliccare sul bottone

USCITA DAL SISTEMA

Una volta concluse le attività scollegarsi dal sistema cliccando sulla voce 

presente in alto a destra.