



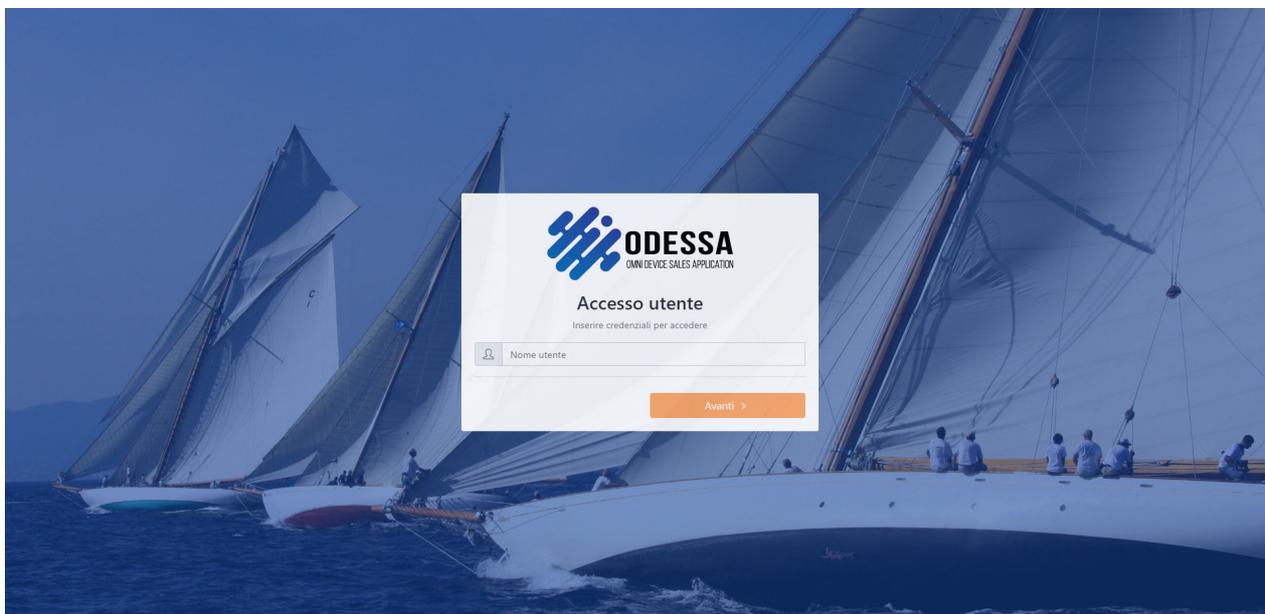
MANUALE 3 ODESSA

-

PROTOCOLLO

Indice:

1. Inserire un protocollo su ODESSA 5
2. Effettuare una ricerca di un protocollo su ODESSA 13
3. Impostare la visualizzazione dei campi..... 17

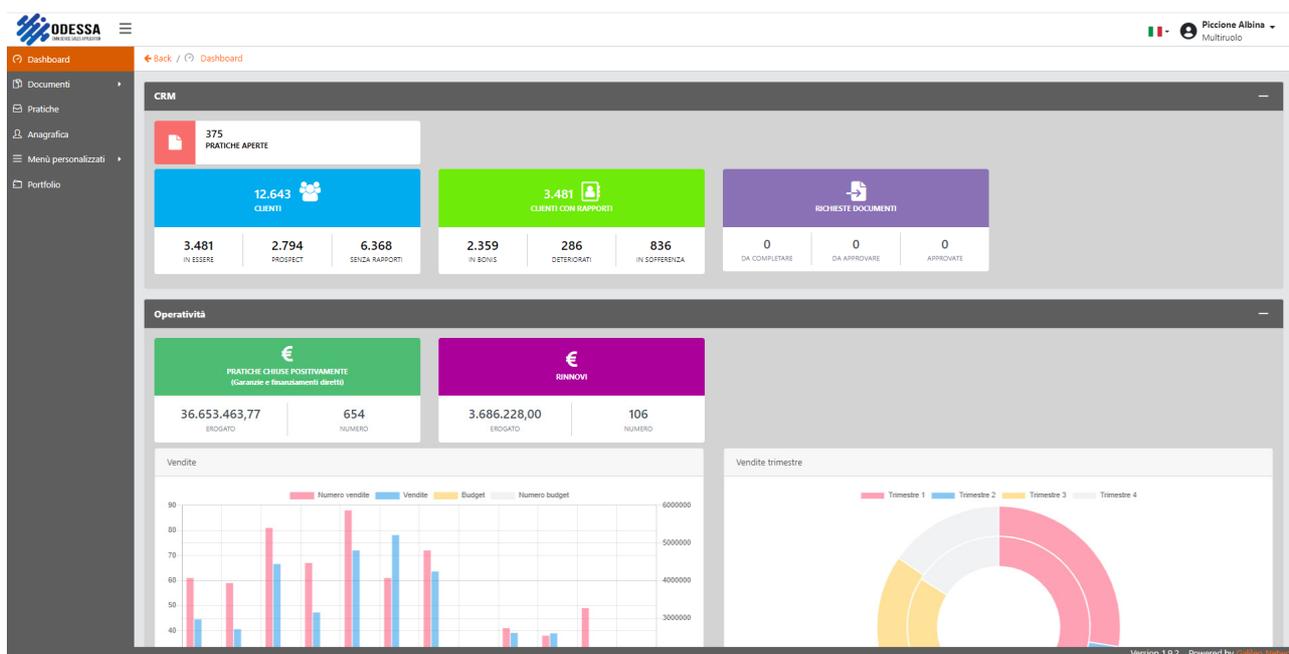


**Inserire le proprie credenziali fornite
dall'Ufficio IT di Confeserfidi per effettuare l'accesso sul
portale ODESSA di Galileo Network**

Collegarsi all'indirizzo <https://prd.galileonetwork.it/odessa/#/login>

Per dubbi e chiarimenti utilizzare l'indirizzo mail odessa@confeserfidi.it

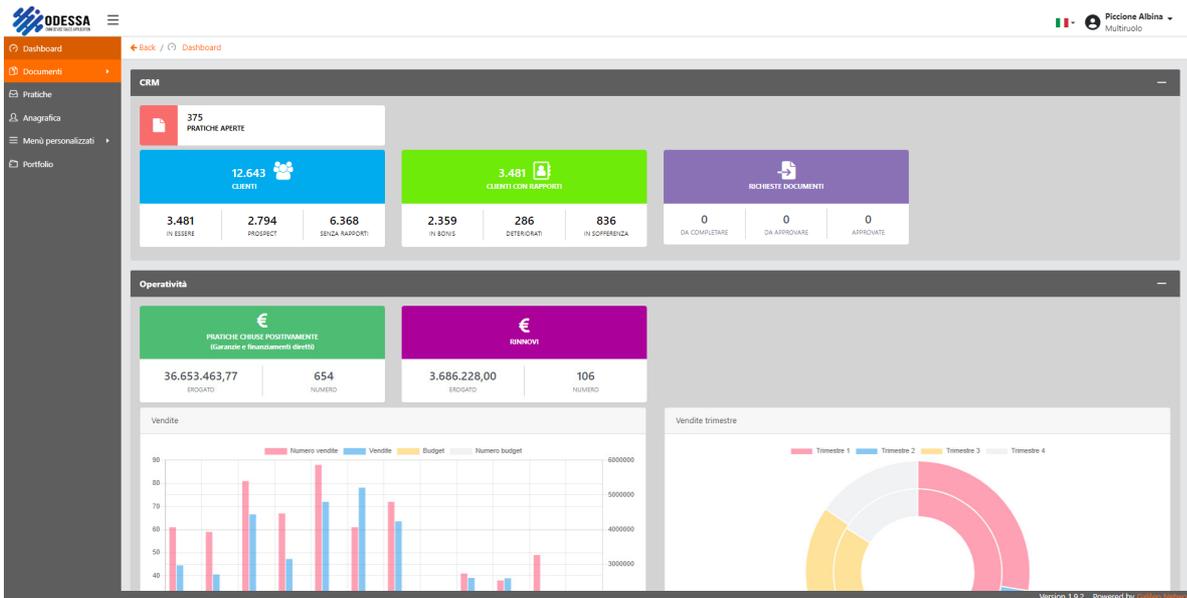
A seguito dell'accesso, si visualizzerà la Dashboard che raffigura i dati e le informazioni principali: la rappresentazione è tarata per livelli di accesso



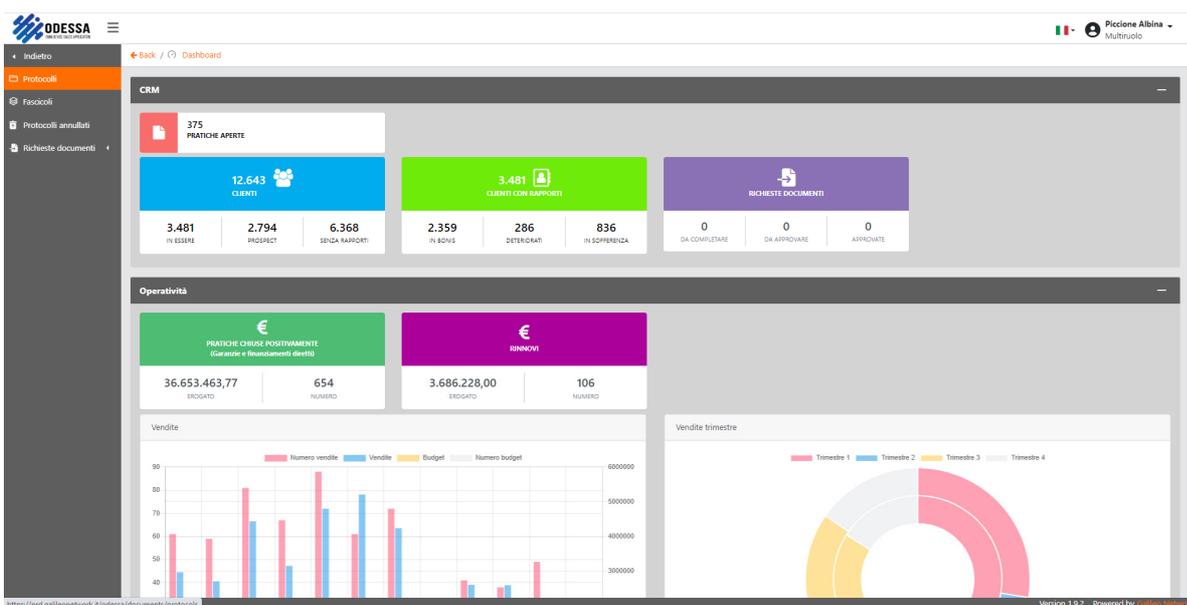
Gestione Protocollo Interno Confeserfidi

1) Inserire un protocollo su ODESSA

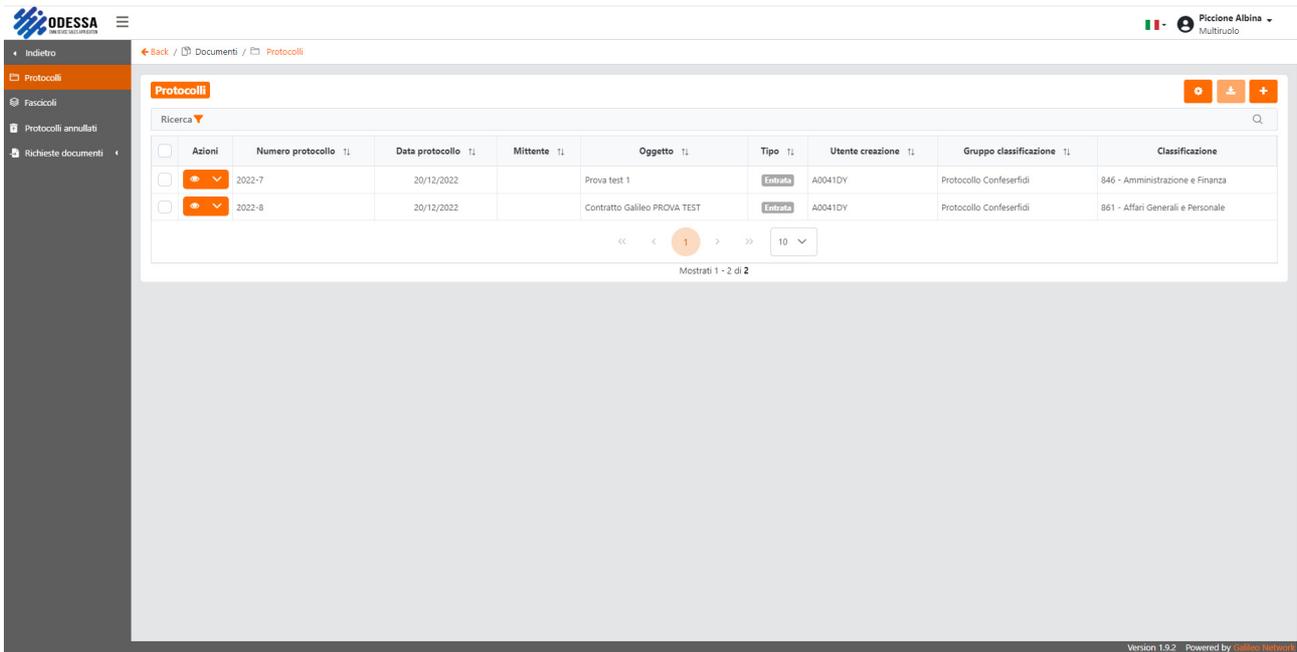
Dal menù di sinistra di ODESSA, cliccare su **DOCUMENTI**:



PROTOCOLLI:



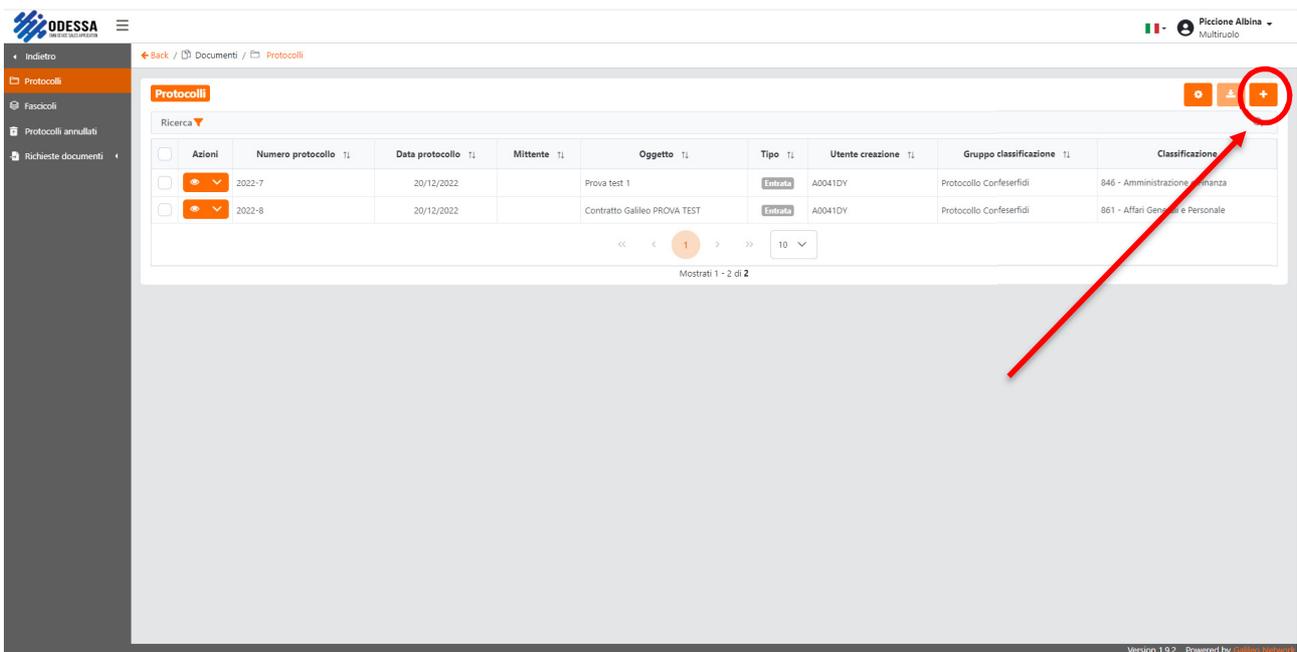
Si visualizzeranno tutti i protocolli già inseriti sul sistema:



The screenshot shows the ODESSA web interface for managing protocols. The left sidebar contains navigation options: 'Indietro', 'Protocolli', 'Fascicoli', 'Protocolli annullati', and 'Richieste documenti'. The main area displays a table of protocols with columns for 'Azioni', 'Numero protocollo', 'Data protocollo', 'Mittente', 'Oggetto', 'Tipo', 'Utente creazione', 'Gruppo classificazione', and 'Classificazione'. Two protocols are listed: one with number 2022-7 and another with 2022-8. The table is paginated to show 1-2 of 2 items. In the top right corner of the table area, there are three icons: a gear, a download arrow, and a plus sign.

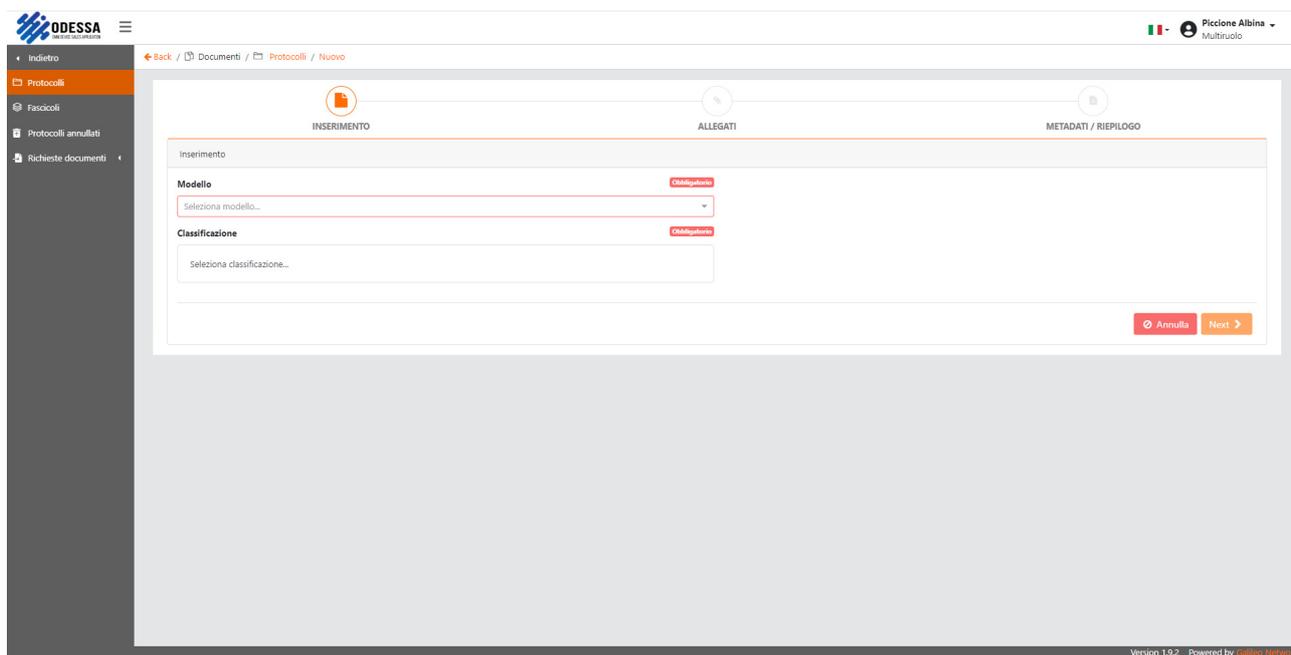
Azioni	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Oggetto	Tipo	Utente creazione	Gruppo classificazione	Classificazione
<input type="checkbox"/>	2022-7	20/12/2022		Prova test 1	Entrata	A0041DY	Protocollo Confeserfidi	846 - Amministrazione e Finanza
<input type="checkbox"/>	2022-8	20/12/2022		Contratto Galileo PROVA TEST	Entrata	A0041DY	Protocollo Confeserfidi	861 - Affari Generali e Personale

Per aggiungere un nuovo protocollo, cliccare sul tasto “+” presente in alto a destra:

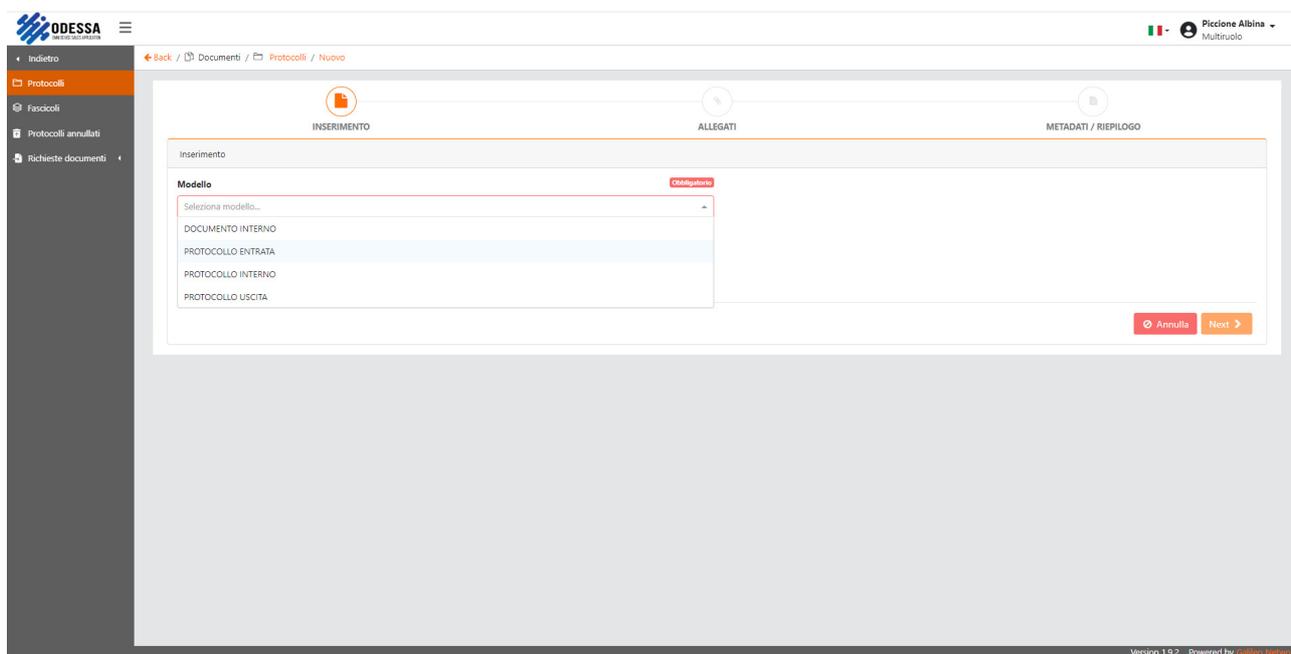


This screenshot is identical to the one above, but a red circle highlights the plus sign icon in the top right corner of the table area, and a red arrow points from the bottom right towards it, indicating the action to add a new protocol.

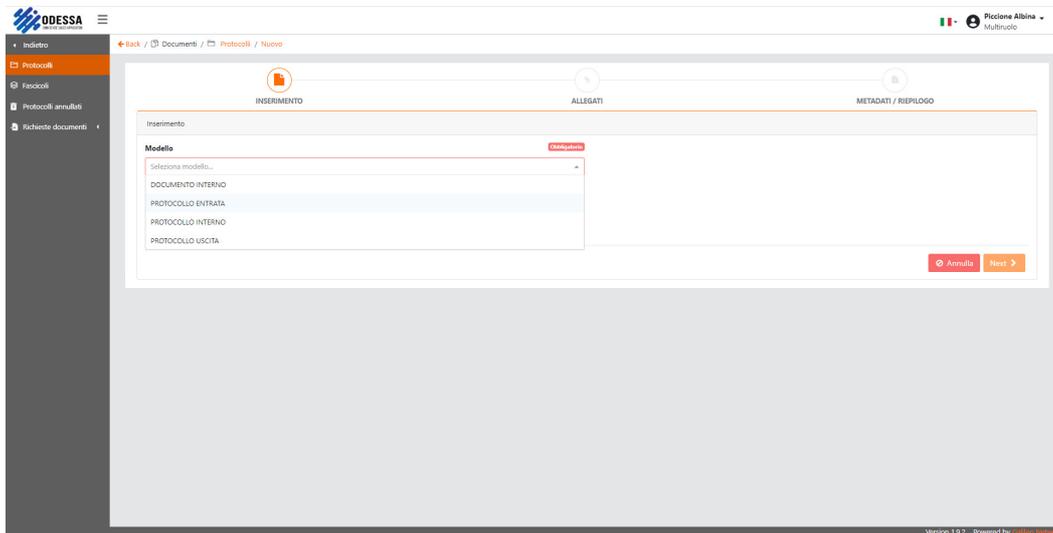
Si visualizzerà la seguente schermata:



Nel campo Modello, si aprirà un menù a tendina:

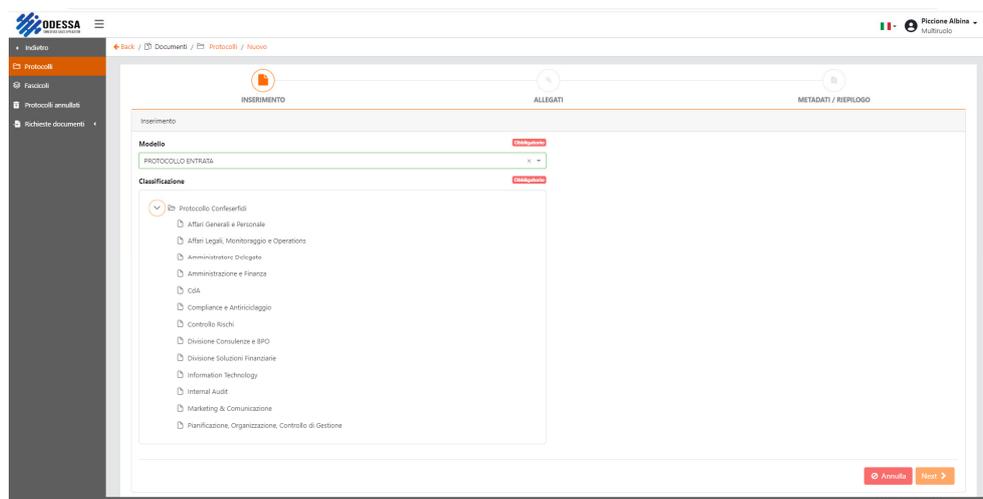


Selezionare **PROTOCOLLO IN ENTRATA** se si tratta di documenti “In ingresso”; selezionare **PROTOCOLLO IN USCITA** se si tratta di documenti “in uscita”.

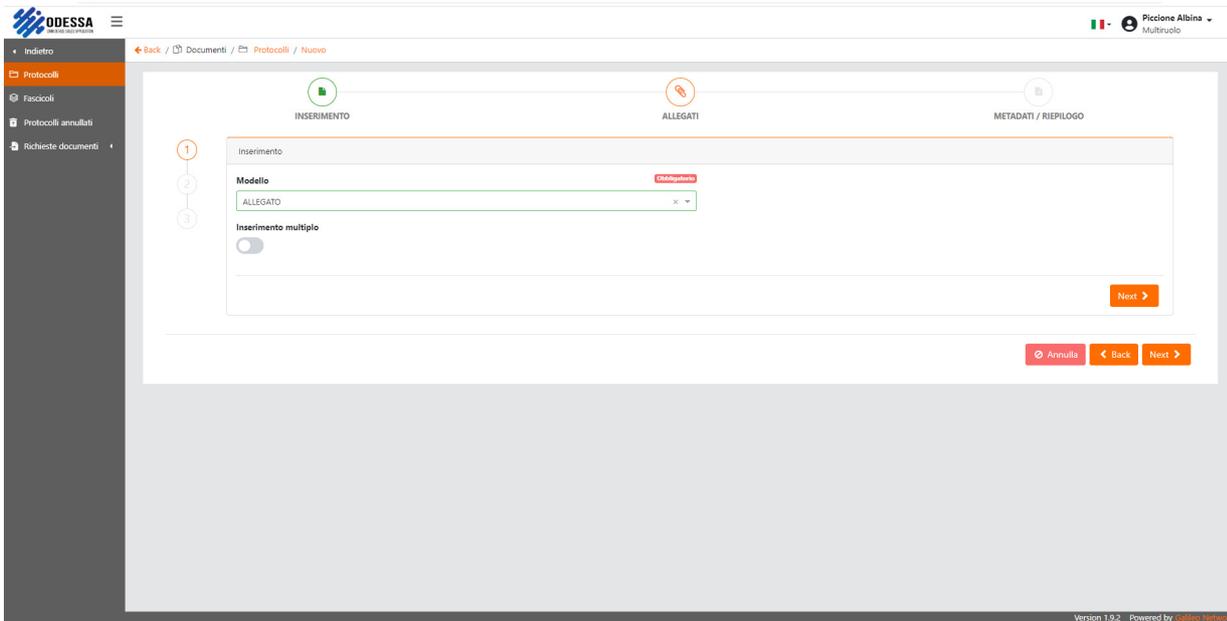


N.B.: Le altre opzioni presenti non sono utili alla gestione del Protocollo interno Confeserfidi.

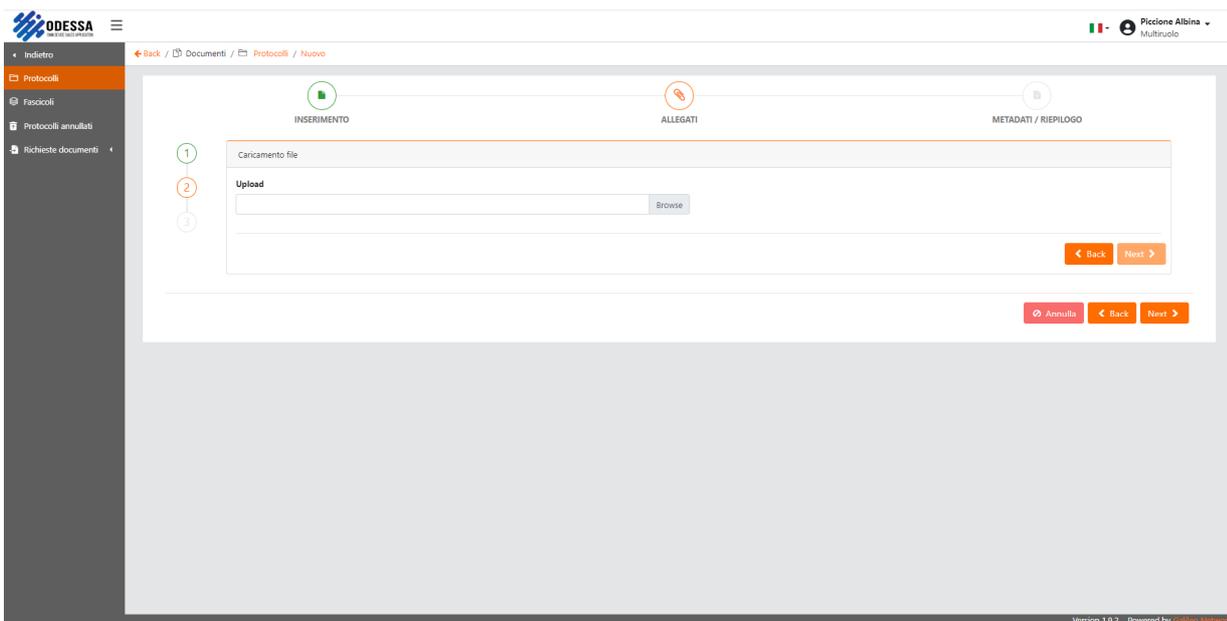
Il passo successivo è scegliere l’Ufficio di riferimento per il documento da protocollare: convenzionalmente, l’Ufficio viene indicato nel campo “Classificazione”:

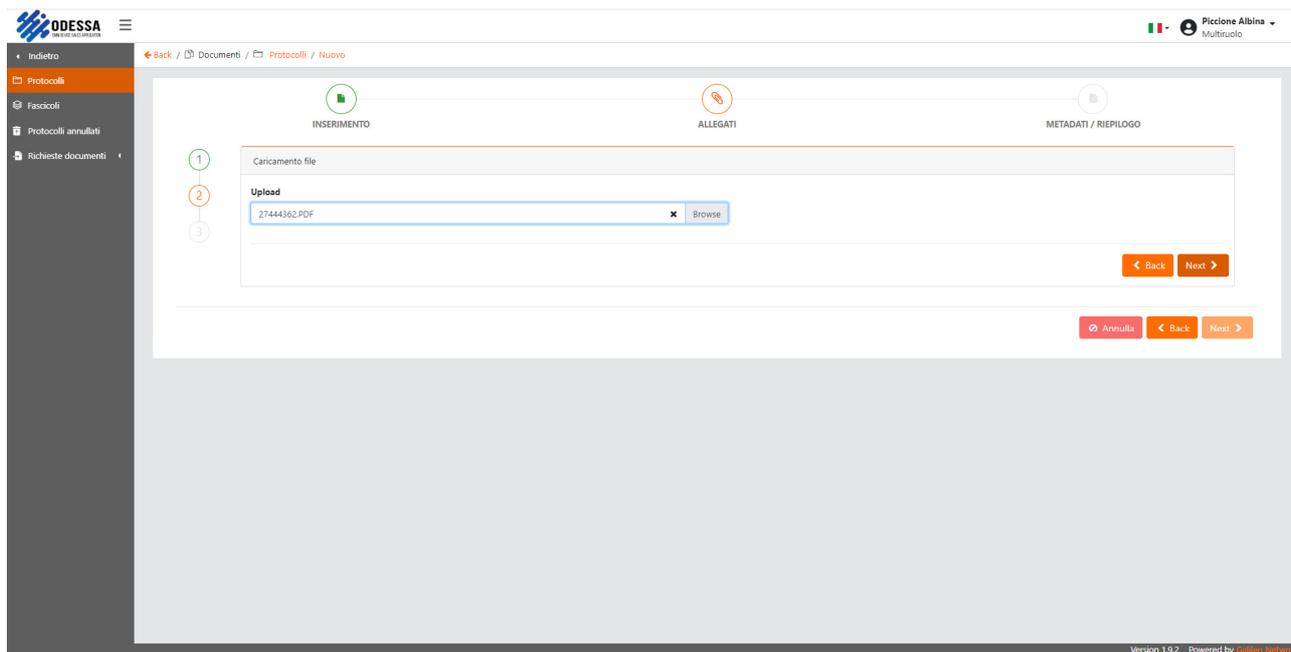


Selezionato l'Ufficio di riferimento, si può procedere ad allegare il documento cliccando sul tasto **NEXT**: qualora si volessero allegare più documenti, si può spostare la levetta sull'opzione "Inserimento multiplo":

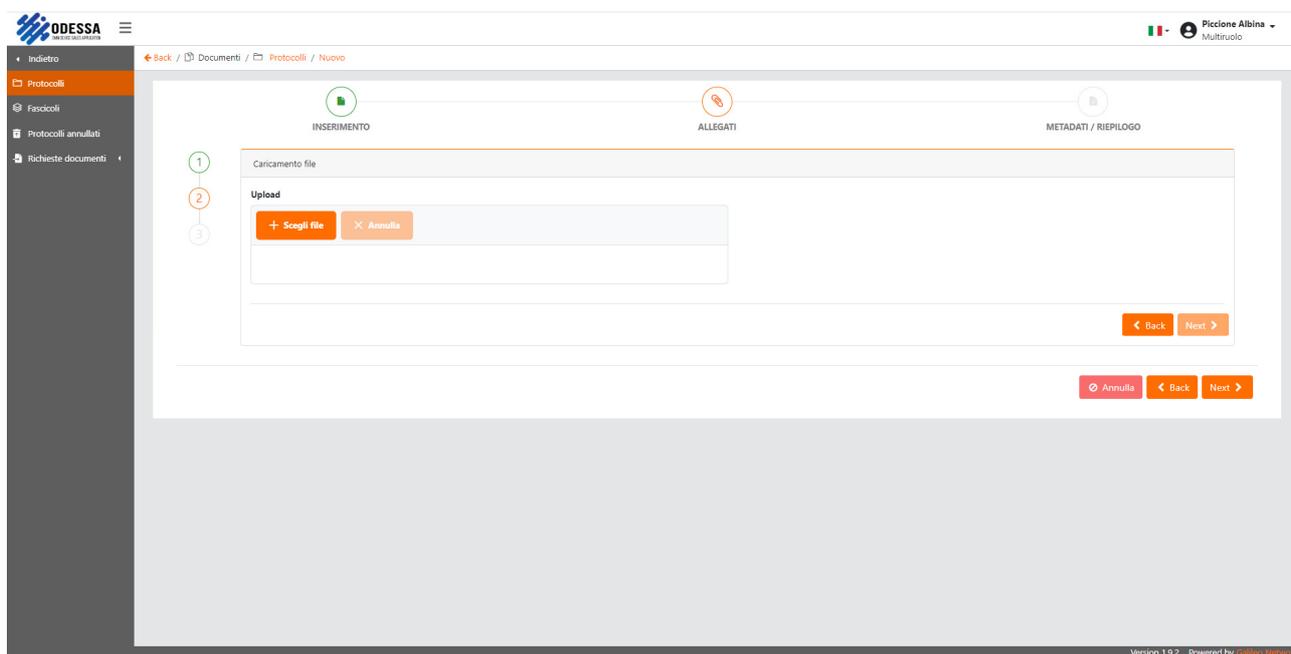


Si può procedere con l'upload del documento, andando ad effettuare la ricerca con il tasto **BROWSE**:

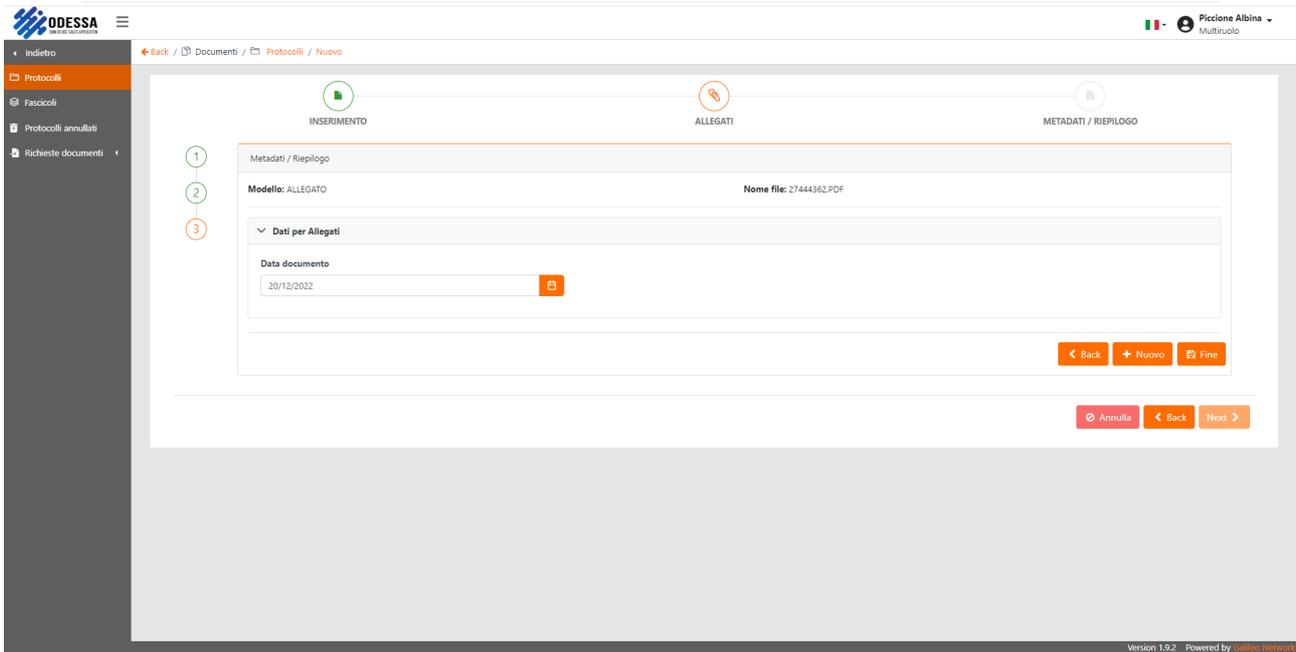




Questa invece la schermata che si visualizza nel caso di inserimento multiplo:

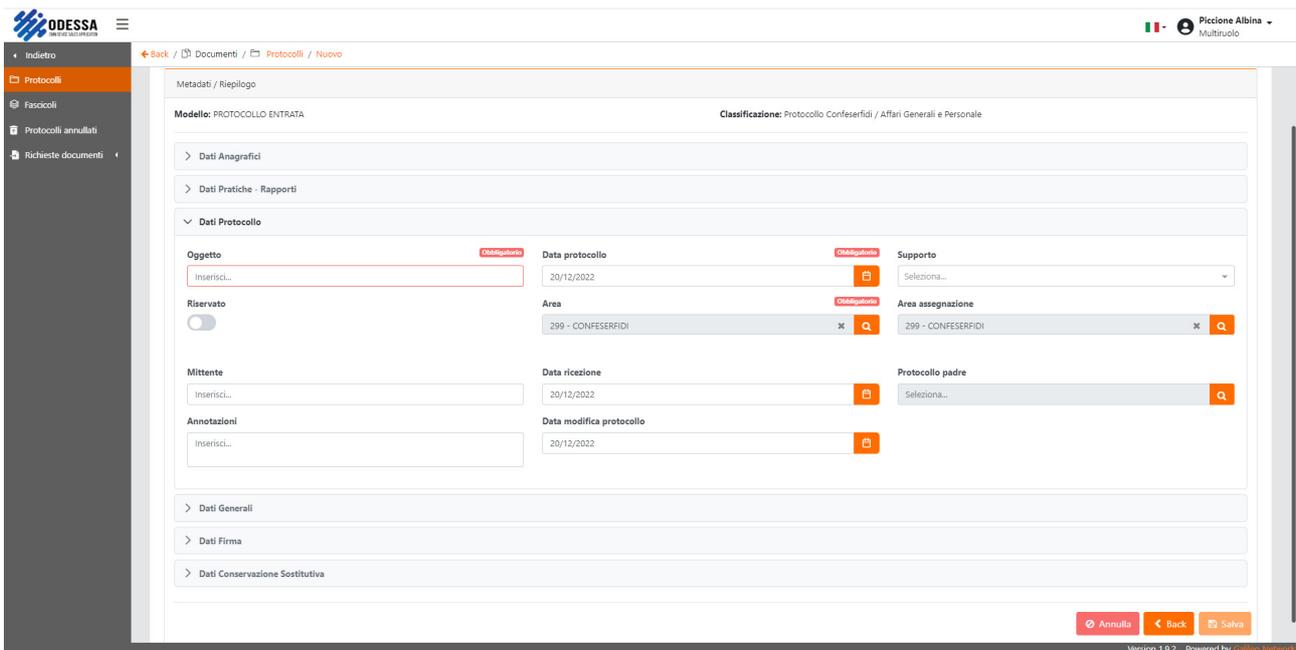


Selezionato il documento (o i documenti), si può cliccare sul tasto **NEXT**:



The screenshot shows the ODESSA web application interface. The top navigation bar includes the ODESSA logo, a menu icon, and the user profile 'Piccione Albina - Multiruolo'. The breadcrumb trail is 'Indietro > Back > Documenti > Protocolli > Nuovo'. The main content area is titled 'Metadati / Riepilogo' and shows a progress bar with three steps: 1. INSERIMENTO, 2. ALLEGATI (current step), and 3. METADATI / RIEPILOGO. The 'Allegati' section displays 'Modello: ALLEGATO' and 'Nome file: 27444362.PDF'. Below this, there is a section for 'Dati per Allegati' with a 'Data documento' field containing '20/12/2022'. At the bottom right, there are buttons for '< Back', '+ Nuovo', and 'Fine'. At the very bottom, there are buttons for 'Annulla', '< Back', and 'Next >'. The footer indicates 'Version 1.9.2 Powered by NetSolutions'.

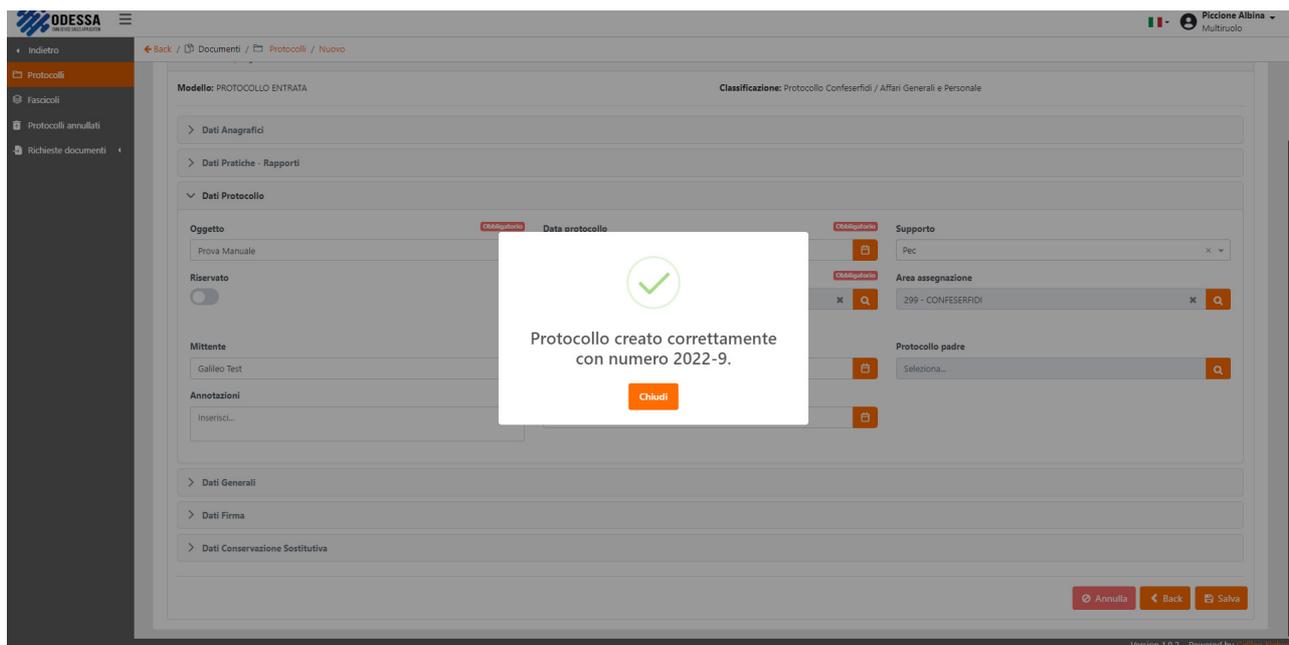
Completato l'upload, si può procedere inserendo i dati relativi al Protocollo, nella sezione **DATI PROTOCOLLO**, inserendo obbligatoriamente **OGGETTO**, **SUPPORTO** e **MITTENTE** e cliccare **SALVA**:



The screenshot shows the ODESSA web application interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The breadcrumb trail is 'Indietro > Back > Documenti > Protocolli > Nuovo'. The main content area is titled 'Metadati / Riepilogo' and shows 'Modello: PROTOCOLLO ENTRATA' and 'Classificazione: Protocollo Confeserfidi / Affari Generali e Personale'. The 'Dati Protocollo' section is expanded, showing several fields: 'Oggetto' (with a red 'Obbligatorio' label), 'Data protocollo' (20/12/2022), 'Supporto' (Seleziona...), 'Riservato' (toggle off), 'Area' (299 - CONFESERFIDI), 'Area assegnazione' (299 - CONFESERFIDI), 'Mittente' (Inserisci...), 'Data ricezione' (20/12/2022), 'Protocollo padre' (Seleziona...), 'Annotazioni' (Inserisci...), and 'Data modifica protocollo' (20/12/2022). At the bottom right, there are buttons for 'Annulla', '< Back', and 'Salva'. The footer indicates 'Version 1.9.2 Powered by NetSolutions'.

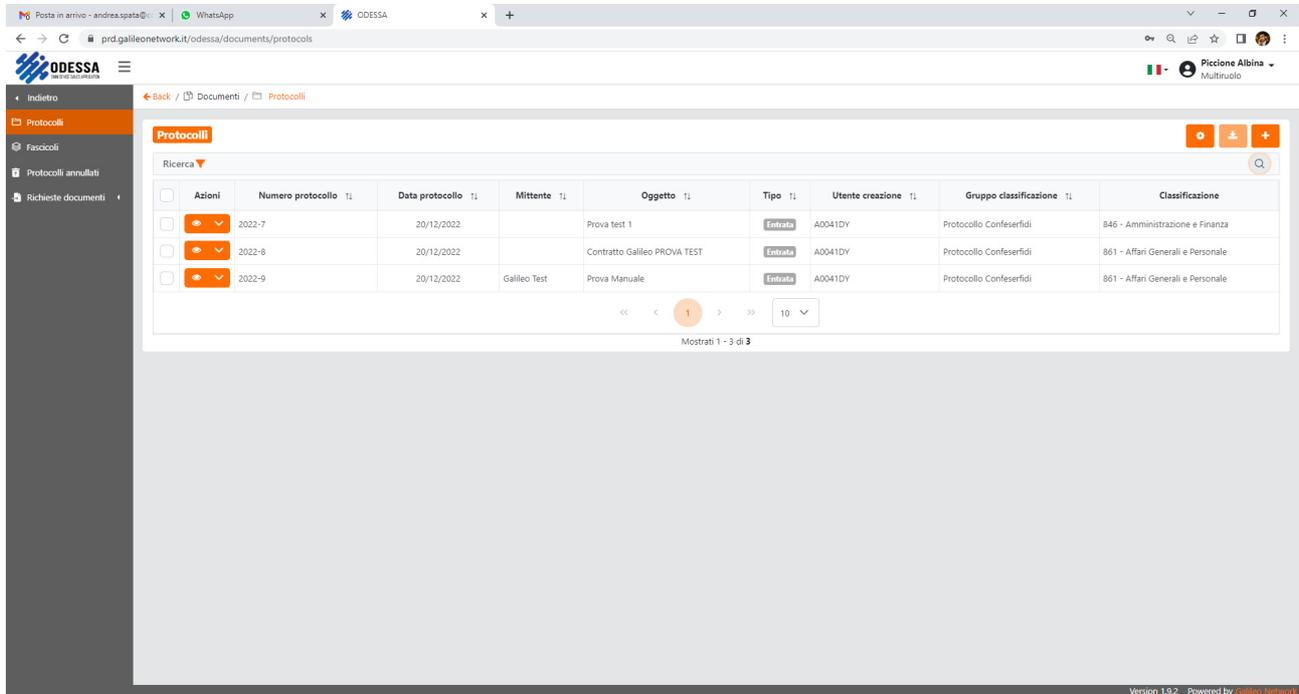
Tutte le altre sezioni possono essere compilate a seconda delle informazioni disponibili e possono essere utili per le ricerche future.

Il Protocollo è stato creato correttamente:



2) Effettuare una ricerca di un protocollo su ODESSA

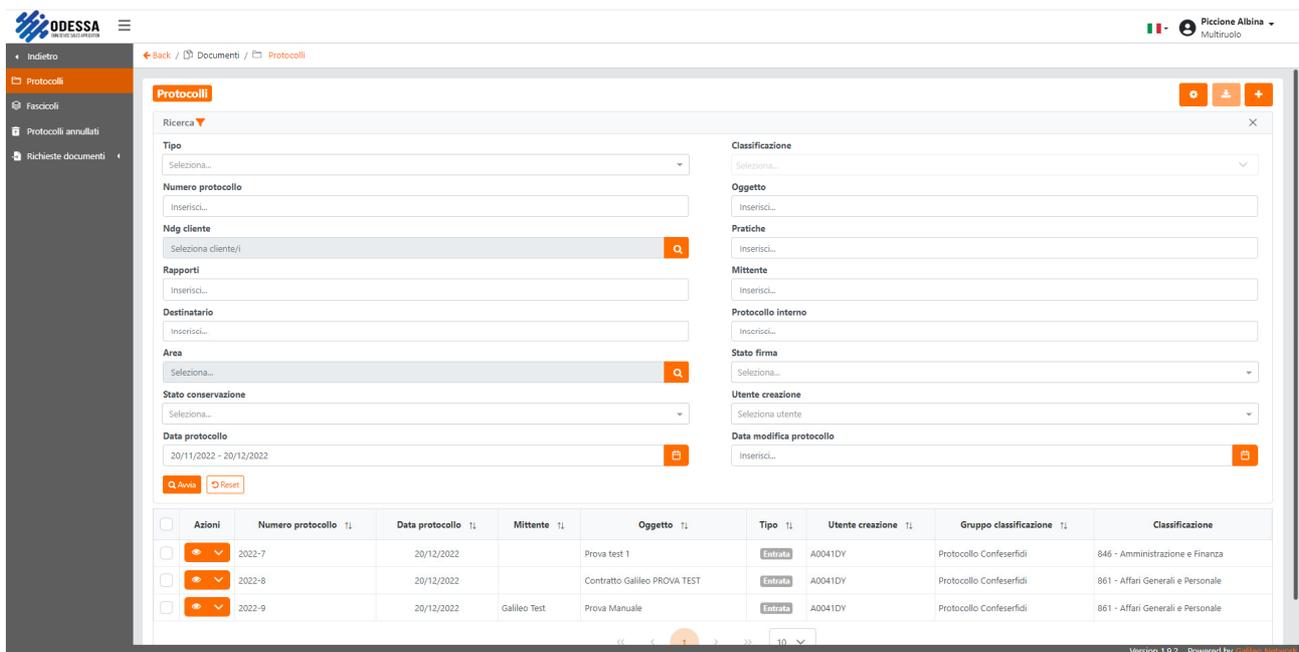
Cliccare sulla lente di ingrandimento in alto a destra:



The screenshot shows the ODESSA web interface for managing protocols. The main content is a table with the following columns: Azioni, Numero protocollo, Data protocollo, Mittente, Oggetto, Tipo, Utente creazione, Gruppo classificazione, and Classificazione. Three rows of data are visible, each with a magnifying glass icon in the 'Azioni' column.

Azioni	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Oggetto	Tipo	Utente creazione	Gruppo classificazione	Classificazione
	2022-7	20/12/2022		Prova test 1	Entrata	A0041DY	Protocollo Confeserfidi	846 - Amministrazione e Finanza
	2022-8	20/12/2022		Contratto Galileo PROVA TEST	Entrata	A0041DY	Protocollo Confeserfidi	861 - Affari Generali e Personale
	2022-9	20/12/2022	Galileo Test	Prova Manuale	Entrata	A0041DY	Protocollo Confeserfidi	861 - Affari Generali e Personale

Si aprirà una maschera in cui indicare le opzioni necessarie alla ricerca:

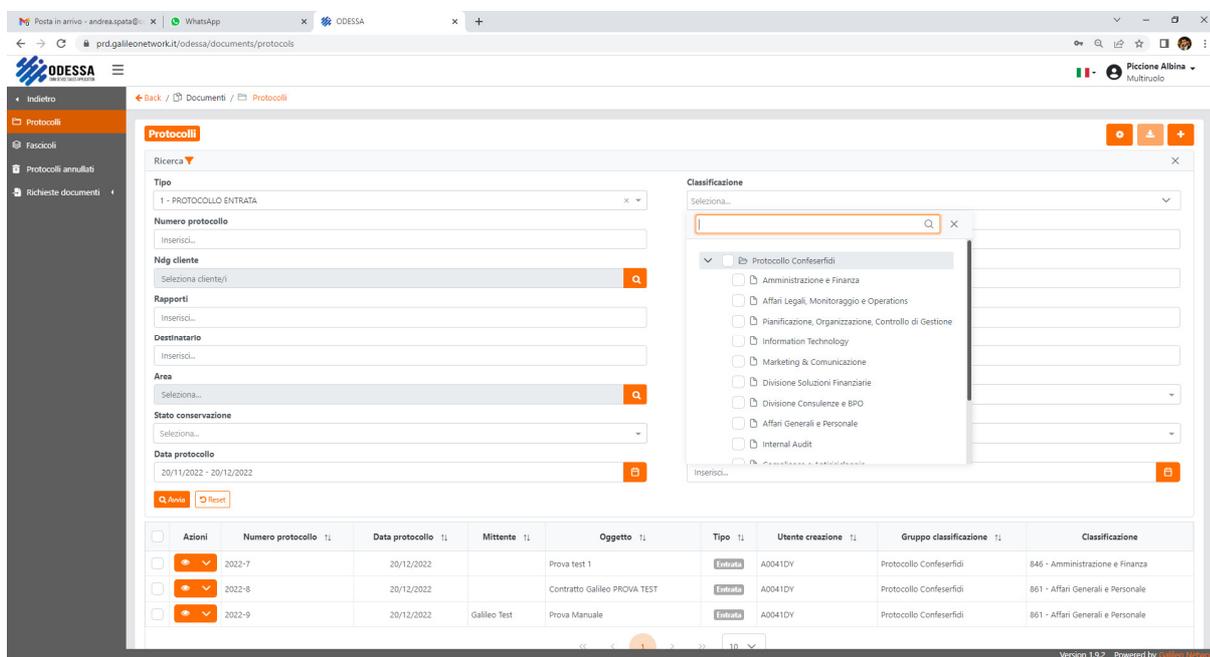


The screenshot shows the search mask for protocols in the ODESSA system. The mask is divided into several sections for different search criteria:

- Tipo:** Selezione...
- Numero protocollo:** Inserisci...
- Ndg cliente:** Selezione cliente/i
- Rapporti:** Inserisci...
- Destinatario:** Inserisci...
- Area:** Selezione...
- Stato conservazione:** Selezione...
- Data protocollo:** 20/11/2022 - 20/12/2022
- Classificazione:** Selezione...
- Oggetto:** Inserisci...
- Pratiche:** Inserisci...
- Mittente:** Inserisci...
- Protocollo interno:** Inserisci...
- Stato firma:** Selezione...
- Utente creazione:** Selezione utente
- Data modifica protocollo:** Inserisci...

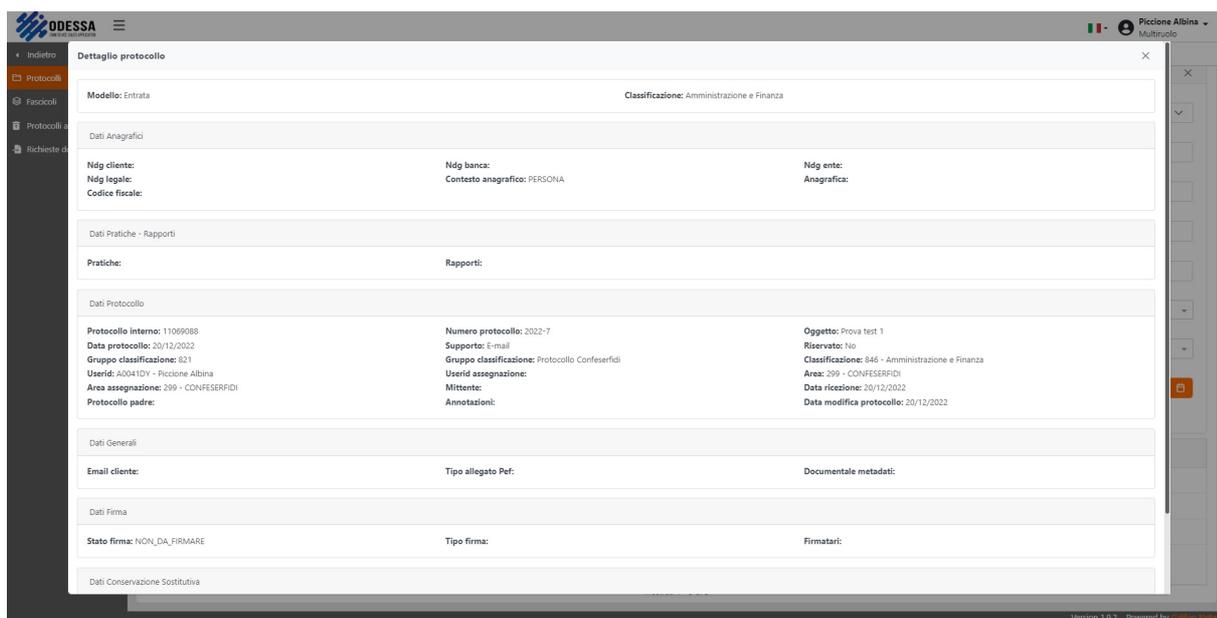
Buttons for 'Avvia' and 'Reset' are located at the bottom left of the mask. The table from the previous screenshot is visible at the bottom of the page.

Selezionare il **TIPO** di Protocollo da ricercare (se ENTRATA O USCITA) e la **CLASSIFICAZIONE** (per ricercare l'Ufficio di riferimento):

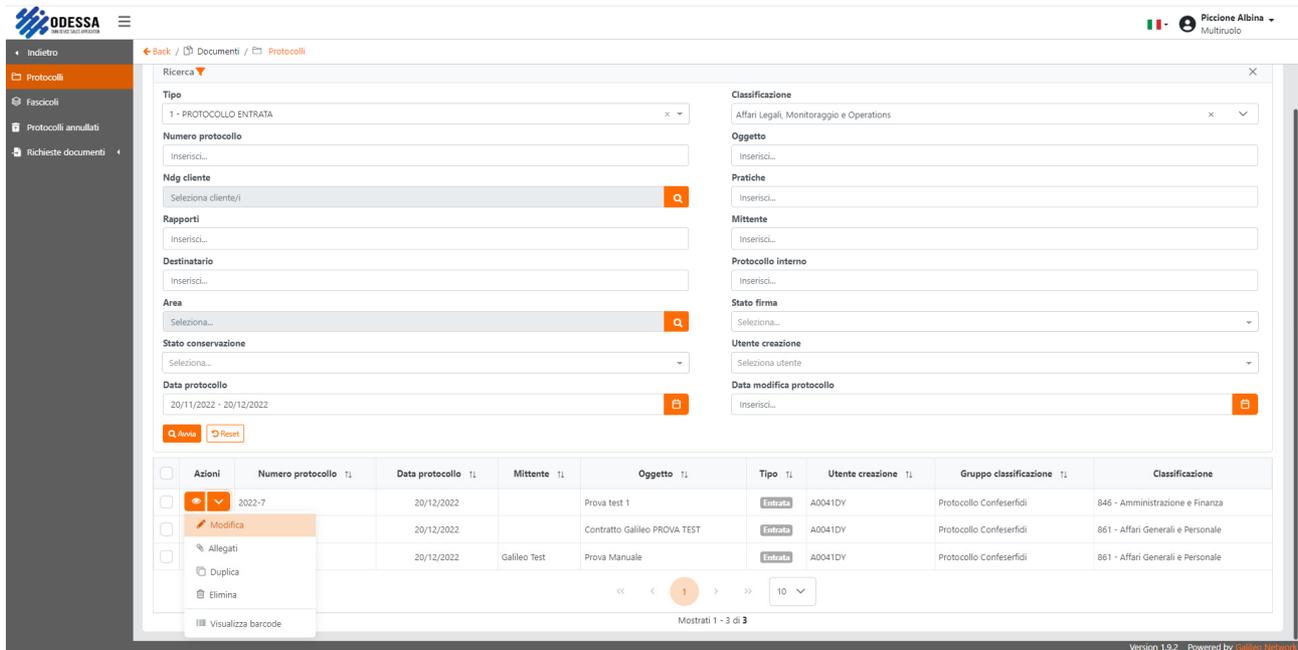


Tutte le altre opzioni possono facilitare la ricerca puntuale.

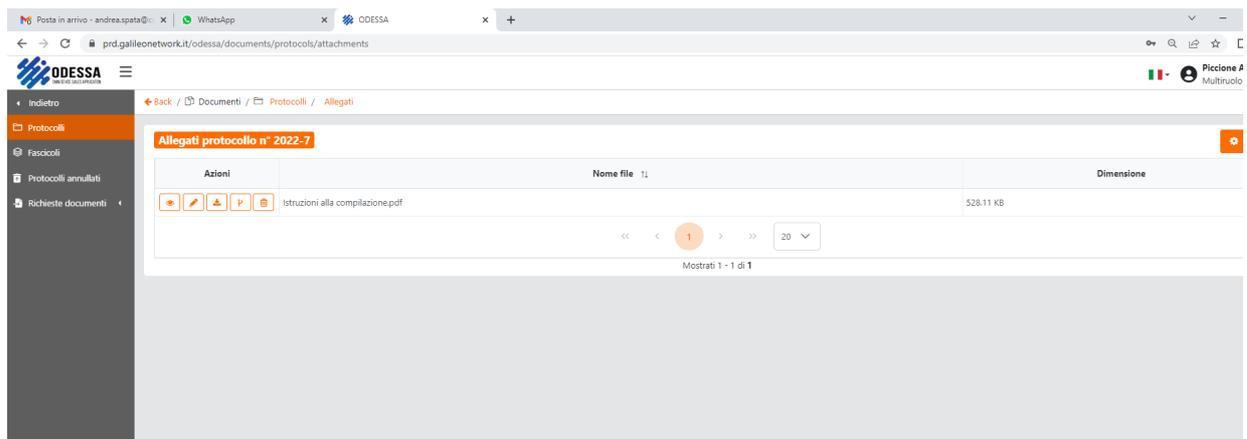
Trovato il protocollo di interesse, si può cliccare sul pulsante  per visualizzare le informazioni del protocollo:



Cliccando sul pulsante  si visualizzano le possibili attività da svolgere sul Protocollo:

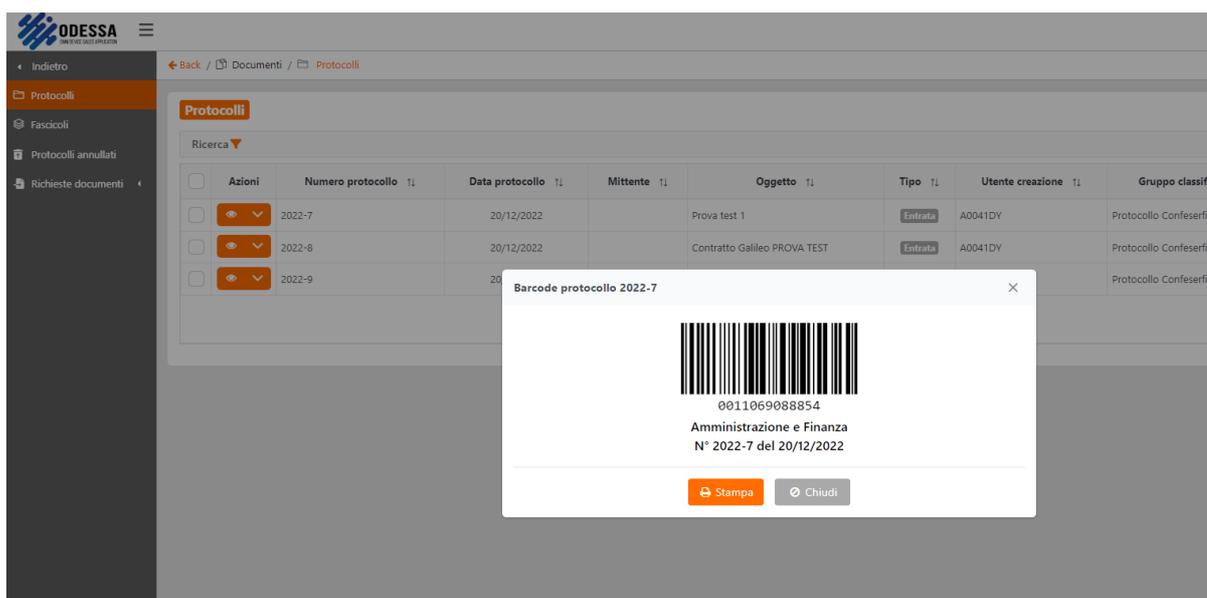


- **Modifica:** si possono modificare o popolare i campi e le opzioni indicate in precedenza;
- **Allegati:** si possono gestire gli allegati del protocollo:



- **Duplica:** funzione da NON utilizzare;

- **Elimina:** funzione da NON utilizzare. La cancellazione, ad ogni modo, è solo relativa alla visualizzazione e non al documento che rimarrà sempre sul database a disposizione di Confeserfidi;
- **Visualizza Barcode:** codice digitale univoco del Protocollo:



The screenshot shows the ODESSA system interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Protocolli', 'Fascicoli', 'Protocolli annullati', and 'Richieste documenti'. The main area displays a table of protocols. A modal window titled 'Barcode protocollo 2022-7' is open, showing a barcode and the following information:

0011069088854
Amministrazione e Finanza
N° 2022-7 del 20/12/2022

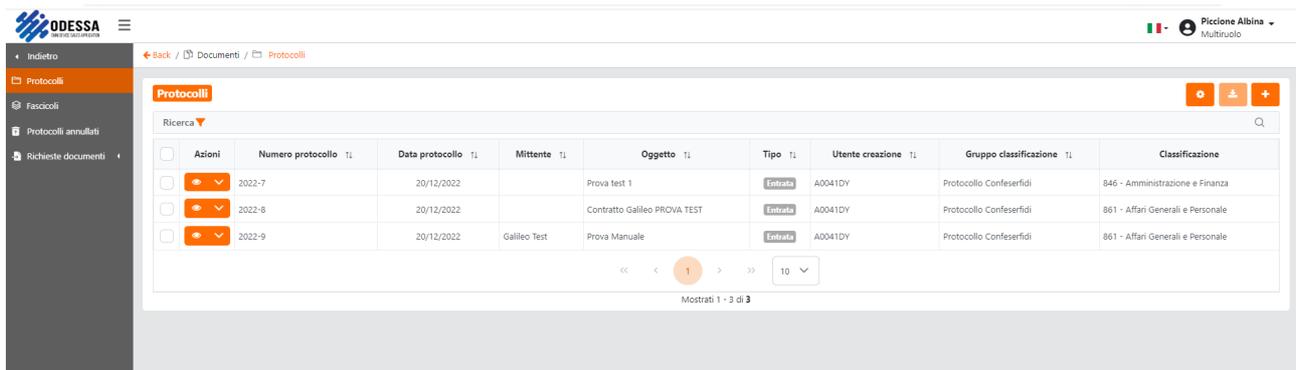
Buttons for 'Stampa' and 'Chiudi' are visible at the bottom of the modal.

Azioni	Numero protocollo	Data protocollo	Mittente	Oggetto	Tipo	Utente creazione	Gruppo classifi
<input type="checkbox"/>	2022-7	20/12/2022		Prova test 1	Entrata	A0041DY	Protocollo Confeserfi
<input type="checkbox"/>	2022-8	20/12/2022		Contratto Galileo PROVA TEST	Entrata	A0041DY	Protocollo Confeserfi
<input type="checkbox"/>	2022-9	20/12/2022					Protocollo Confeserfi

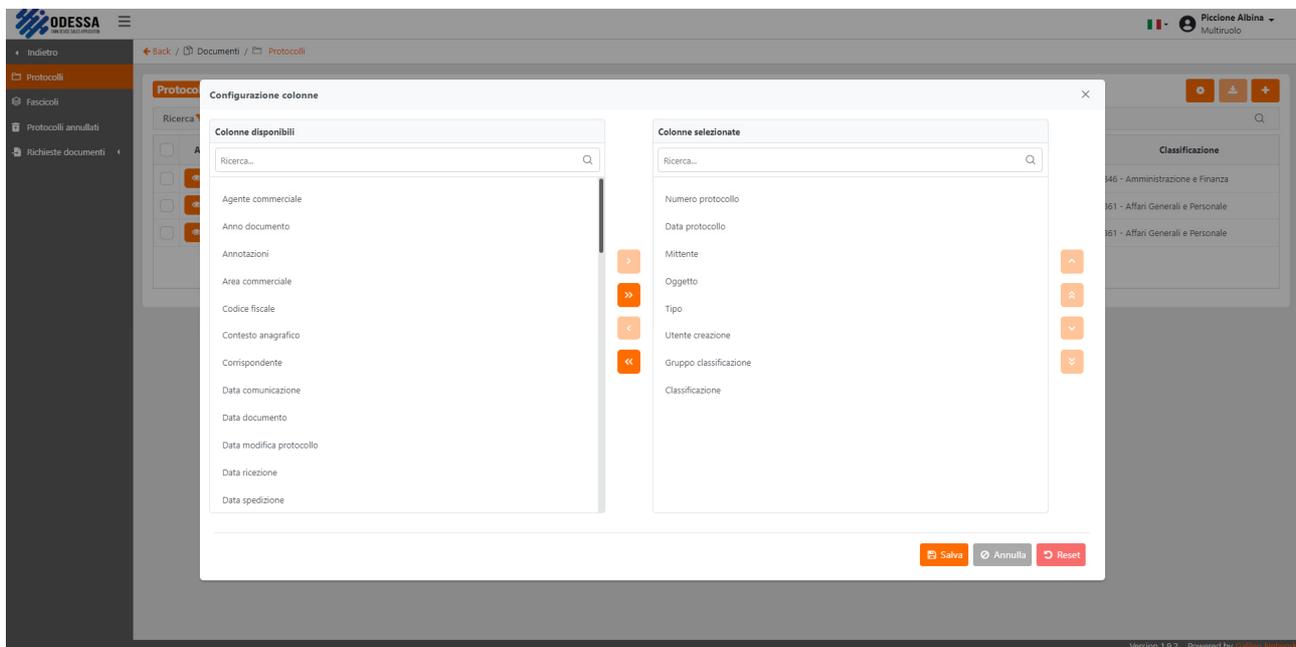
3) Impostare la visualizzazione dei campi

Per impostare a proprio piacimento i campi di visualizzazione dei Protocolli, e quindi avere una migliore e più immediata visualizzazione, è possibile

selezionare le varie opzioni dal pulsante  in alto a destra:



Da qui è possibile spostare le “Colonne disponibili” (a sinistra) verso le “Colonne selezionate” (che costituiranno la griglia visualizzata):



Occorre selezionare la singola voce dalle “**Colonne disponibili**” e cliccare sul pulsante > per aggiungere alle “**Colonne selezionate**”; cliccando sul pulsante < si elimina la voce dalle colonne selezionate.

Utilizzare i pulsanti << e >> consente di spostare **TUTTE** le colonne da una parte all’altra.

Selezionate le colonne prescelte, si può cliccare sul pulsante **SALVA**.

La configurazione migliore, che si propone dopo un confronto con l’Ufficio Affari Generali, è la seguente:

NUMERO PROTOCOLLO
DATA PROTOCOLLO
MITTENTE
OGGETTO
TIPO
UTENTE CREAZIONE
GRUPPO CLASSIFICAZIONE
CLASSIFICAZIONE

Ricordiamo che la colonna **AZIONI** è impostata di default dal sistema ed inoltre è possibile allargare o stringere le colonne in base alle proprie esigenze.

Il Protocollo Confeserfidi sarà gestito su ODESSA a partire dal 01.01.2023, data a partire dalla quale TUTTI i documenti dovranno essere protocollati su ODESSA.