

Gestione Omissis

Il termine Omissis viene utilizzato per identificare i dati sensibili all'interno di un documento base che si vogliono omettere dalla visione pubblica del documento

Questo permette l'inserimento di alcune variabili che potranno essere messe all'interno del documento base, il cui valore verrà poi sostituito da una stringa , durante la fase di creazione dei documenti di Privacy.

La gestione degli omissis può essere attivata utilizzando il parametro **Attiva Omissis** all'interno di *Gestione Documentale* → *Parametri* → *Parametri Vari*






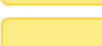
Parametri di gestione			
Attiva gestione estremi di pubblicazione	<input type="checkbox"/>	Attiva gestione pareri semplificata	<input type="checkbox"/>
Attiva modifica diretta per documenti DOCX	<input checked="" type="checkbox"/>	Attiva share temporanea	<input type="checkbox"/>
Attiva controlli su Atti creati in precedenza	<input type="checkbox"/>		
Comando di apertura docx	<input type="text"/>		
Estremi di pubblicazione obbligatori	<input type="checkbox"/>	Disattiva Avvertimento Testo non Modificato	<input type="checkbox"/>
Attiva generazione automatica pdf unoconv	<input checked="" type="checkbox"/>	Disabilita Iter per Organi senza Iter Atti	<input type="checkbox"/>
Permetti sgancio proposta da delibera	<input type="checkbox"/>	Attiva utilizzo Deliberato	<input type="checkbox"/>
Attiva gestione numero generale	<input type="checkbox"/>	Utilizzo proposte di determina	<input type="text" value="Nessun Avviso"/>
Attiva Amm. Trasparente su Atti	<input checked="" type="checkbox"/>	Controllo Presidenza Seduta di Giunta	<input type="checkbox"/>
Impegni modificabili durante iter	<input type="checkbox"/>	Servizi e Classificazioni Obbligatori	<input type="checkbox"/>
Attiva protocollazione documentale	<input checked="" type="checkbox"/>	Servizio collegato ad organigramma	<input type="checkbox"/>
Sblocco atti solo da manutenzione atti	<input type="checkbox"/>	PDF obbligatorio nella pubblicazione interna	<input type="checkbox"/>
Visibilità atti pubblicati	<input type="text" value="Visibili"/>	Disattiva Gestione Composizione PDF	<input type="checkbox"/>
Dimensione massima allegati (MB)	<input type="text"/>		
Attiva Gestione Cig e CUP semplificata	<input type="checkbox"/>	Caricamento CIG su L190 - AVCP	<input type="text" value="Solo Avviso"/>
Opzioni Esterno	<input type="text" value="Pubblica Tutto"/>	Opzioni di consultazione	<input type="text" value="Pubblica Tutto"/>
Preferenze pubblicazione atto	<input type="text" value="Atto e Allegati Firmati e Atto Completo PDF"/>		
Permetti sblocco proposte con iter in corso	<input type="checkbox"/>	Usa data della proposta per iter e composizioni	<input type="checkbox"/>
Attiva dati contabili essenza	<input type="checkbox"/>	Visualizza Classificazione:	<input type="text" value="Come tab aggiuntiva"/>
Genera il pdf per aprire le anteprime	<input type="checkbox"/>		
Mostra dati convocazione su Delibere Giunta	<input type="checkbox"/>	N° Legislatura	<input type="text"/>
Sincronizza presenze nelle delibere successive	<input checked="" type="checkbox"/>	Abilita numero allegati e pagine	<input type="checkbox"/>
Attiva chiave esterna atto	<input type="checkbox"/>	Attivare Omissis	<input checked="" type="checkbox"/>

E' possibile definire la stringa che sostituirà il valore della variabile nei parametri , in caso il parametro rimanga vuoto il default della stringa è "<OMISSIS>"

Parametri Documentale		
Responsabile Pubblicazione	<input type="checkbox"/>	
Non necessita parere	<input type="checkbox"/>	Immediatamente eseguibile <input type="checkbox"/> Gestione automatica data exec. <input type="checkbox"/>
Stringa Firmato per Dizionario	<input type="text"/>	
Stringa Firmato per Omissis	<input type="text"/>	

Quando Omissis è attivo, all'interno della gestione degli Atti (Delibere,Determine,Decreti ed Ordinanze) apparirà una tab nominata "Omissis", il numero vicino indica quante variabili Omissis sono presenti.

ArchivioDocumentale


Numero 000000000001 Anno 2021 Riservato ☐  
Data Atto* 05/01/2021  Tipo ORDINANZA  



Dati Principali **Omissis (0)** Destinatari Iter Pubblicazioni Note (0)

La tabella degli omissis si presenterà in questo modo

Dati Principali	Omissis (0)	Destinatari	Iter	Pubblicazioni	Note (0)
Lista Omissis					
		Chiave	Valore		

Facendo Click sul + si aprirà la schermata di inserimento di un nuovo record Omissis

Inserimento Omissis 

 Il campo "Nome Variabile" può essere composto solo da Numeri dallo 0 al 9 , lettere dalla A alla Z e il " _ "

Nome Variabile



Valore

Il campo Chiave rappresenta il nome univoco della variabile che verrà inserita all'interno del documento.

Il valore invece rappresenta la stringa che verrà inserita in chiaro all'interno dei documenti ORIGINALE e COPIA, e in modalità "nascosta" quindi con la dicitura "<OMISSIS>" (o quella impostata nei parametri) al posto del valore, nei documenti Privacy (ORIGINALE_PRIV e COPIA_PRIV)

Esempio Utilizzo Omissis

Dopo aver inserito un record all'interno della tabella omissis avermo questo risultato

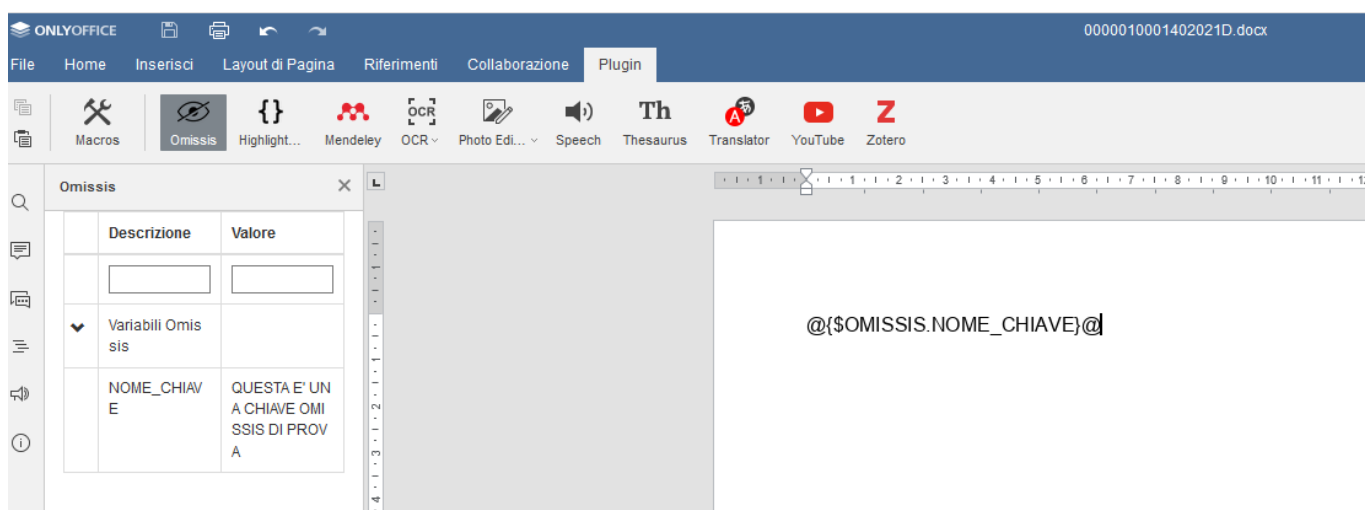
Lista Omissis		
	Nome Variabile	Valore
 	NOME_VARIABILE	VALORE DI PROVA OMISSIS

Questa Variabile dovrà poi essere inserita all'interno del documento base , con utilizzando il seguente formato:

@{\$OMISSIS.NOME_VARIABILE}@

N.B. In caso si utilizzi OnlyOffice sarà possibile utilizzare un PlugIn che permette di visionare tutte le variabili omissis inserite all'interno della tabella, e da lì sarà possibile selezionare quali variabili inserire nel documento

Nel documento OnlyOffice premere la linguetta “Plugin” , poi premere il bottone “Omissis” , apparirà a sinistra un elenco delle variabili omissis inserite nella tabella per l'atto che si sta lavorando, cliccando sulla variabile interessata questa verrà aggiunta al documento



Descrizione	Valore
NOME_CHIAVE	QUESTA E' UNA CHIAVE OMISSIS DI PROVA

@{\$OMISSIS.NOME_CHIAVE}@

Una volta completata la scrittura del documento base , nel momento in cui si genereranno i documenti definitivi si otterranno i seguenti documenti: -ORIGINALE (Con i valori in chiaro al suo interno per le variabili OMISSIS) -COPIA (Con i valori in chiaro al suo interno per le variabili OMISSIS) - ORIGINALE_PRIV (Con i valori sostituiti dalla stringa scelta al suo interno per le variabili OMISSIS) - COPIA_PRIV (Con i valori sostituiti dalla stringa scelta al suo interno per le variabili OMISSIS)

Elenco Documenti							
			Pubt	File	Descrizione Documento		
				0000010001402021D.docx	0000010001402021D.docx	ORIGINALE	
				0000010001402021D_PRIV.docx	0000010001402021D_PRIV.docx	ORIGINALE_PRIV	
				0000010001402021D.docx	0000010001402021D.docx	COPIA	
				0000010001402021D_PRIV.docx	0000010001402021D_PRIV.docx	COPIA_PRIV	

Le due tipologie di documenti risulteranno identiche tranne che per i valori delle variabili *OMISSIS* , i

valori saranno visibili solo nel documenti *ORIGINALE* e *COPIA*, all'interno dei documenti *ORIGINALE_PRIV* e *COPIA_PRIV* troveremo invece la stringa inserita all'interno dei parametri.

Qui il risultato nel documento *ORIGINALE* :

DETERMINAZIONE
n. 01/140 del 05/01/2021

Responsabile del procedimento Proposta di Determinazione n. del

Oggetto: TESTO PROVA OMISSIS

QUESTA E' UNA CHIAVE OMISSIS DI PROVA

Qui il risultato nel documento *ORIGINALE_PRIV* :

DETERMINAZIONE
n. 01/140 del 05/01/2021

Responsabile del procedimento Proposta di Determinazione n. del

Oggetto: TESTO PROVA OMISSIS

<OMISSIS>

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_omissis&rev=1609866595

Last update: 2021/01/05 17:09

