

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	
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 dilibera <input type="checkbox"/>	Attiva utilizzo Deliberato <input type="checkbox"/>
Attiva gestione numero generale <input type="checkbox"/>	Utilizzo proposte di determina <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> Visibili	Disattiva Gestione Composizione PDF <input type="checkbox"/>
Dimensione massima allegati (MB) <input type="checkbox"/>	Caricamento CIG su L190 - AVCP <input type="checkbox"/> Solo Avviso
Attiva Gestione CIG e CUP semplificata <input type="checkbox"/>	Opzioni Esterno <input type="checkbox"/> Pubblica Tutto
Preferenze pubblicazione atto <input type="checkbox"/> Atto e Allegati Firmati e Atto Completo PDF	Opzioni di consultazione <input type="checkbox"/> Pubblica Tutto
Permetti sblocco proposte con iter in corso <input type="checkbox"/>	Usa data della proposta per iter e composizioni <input type="checkbox"/>
Attiva dati contabili essenzia <input type="checkbox"/>	Visualizza Classificazione: <input type="checkbox"/> Come tab aggiuntiva
Genera il pdf per aprire le anteprime <input type="checkbox"/>	N° Legislatura <input type="checkbox"/>
Mostra dati convocazione su Delibere Giunta <input type="checkbox"/>	Abilita numero allegati e pagine <input type="checkbox"/>
Sincronizza presenze nelle delibere successive <input checked="" type="checkbox"/>	Attivare Omissis <input checked="" type="checkbox"/>
Attiva chiave esterna atto <input type="checkbox"/>	

Nei parametri è possibile definire la stringa che sostituirà il valore della variabile , in caso il parametro rimanga vuoto il default della stringa è “<OMISSION>”

Parametri Documentale

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

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.

Archivio Documentale

Numero	000000000001	Anno	2021	Riservato	<input type="checkbox"/>			
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				
Nessun record da visualizzare					

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 dal 0 al 9, lettere dalla A alla Z e il "_"

Nome Variabile	<input type="text"/>
Valore	<input type="text"/>

Aggiungi

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

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

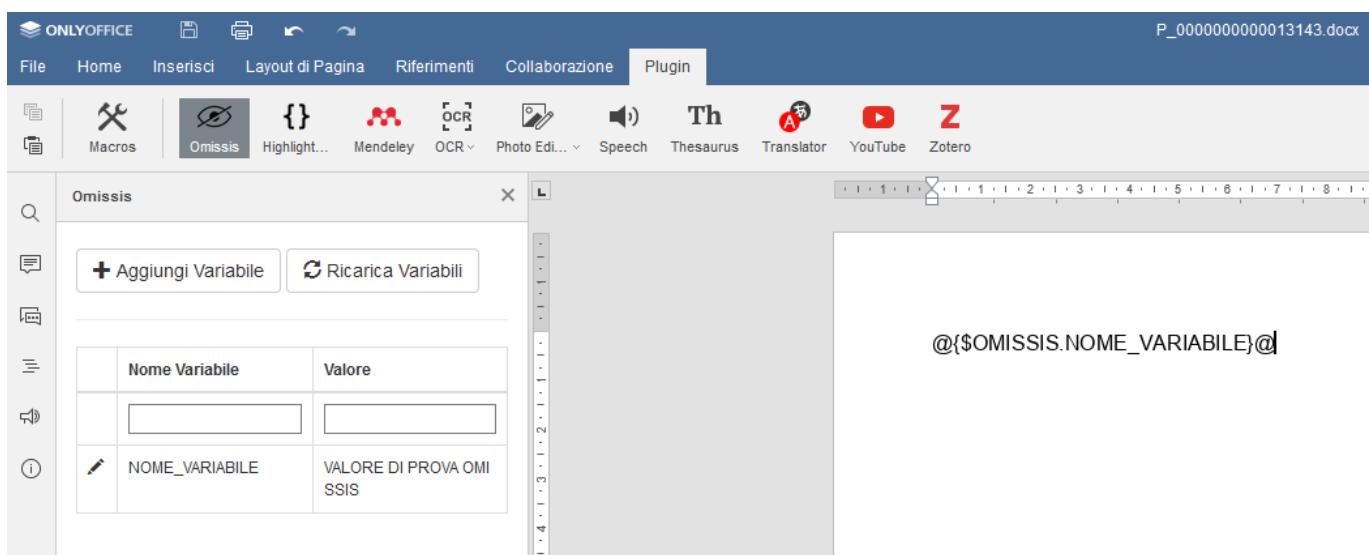
Lista Omissis		Nome Variabile	Valore
		NOME_VARIABILE	VALORE DI PROVA OMISSIS

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

`#{@$OMISSIS.NOME_VARIABILE}@`

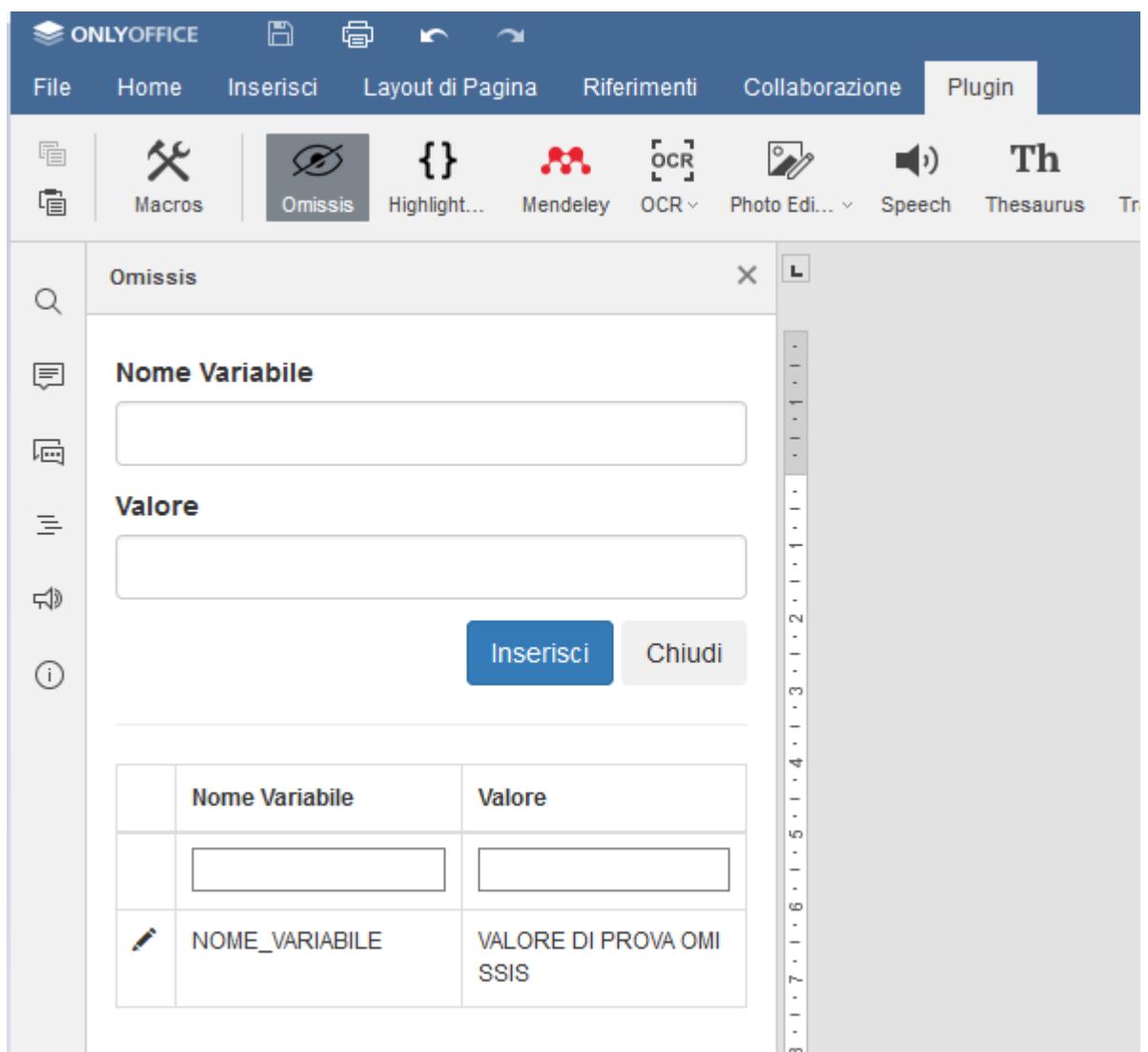
N.B. In caso si utilizzi OnlyOffice sarà possibile utilizzare un Plugin che permette di visionare tutte le variabili omissis inserite all'interno della tabella, e da lì sarà possibile selezionare quali variabili inserire nel documento

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



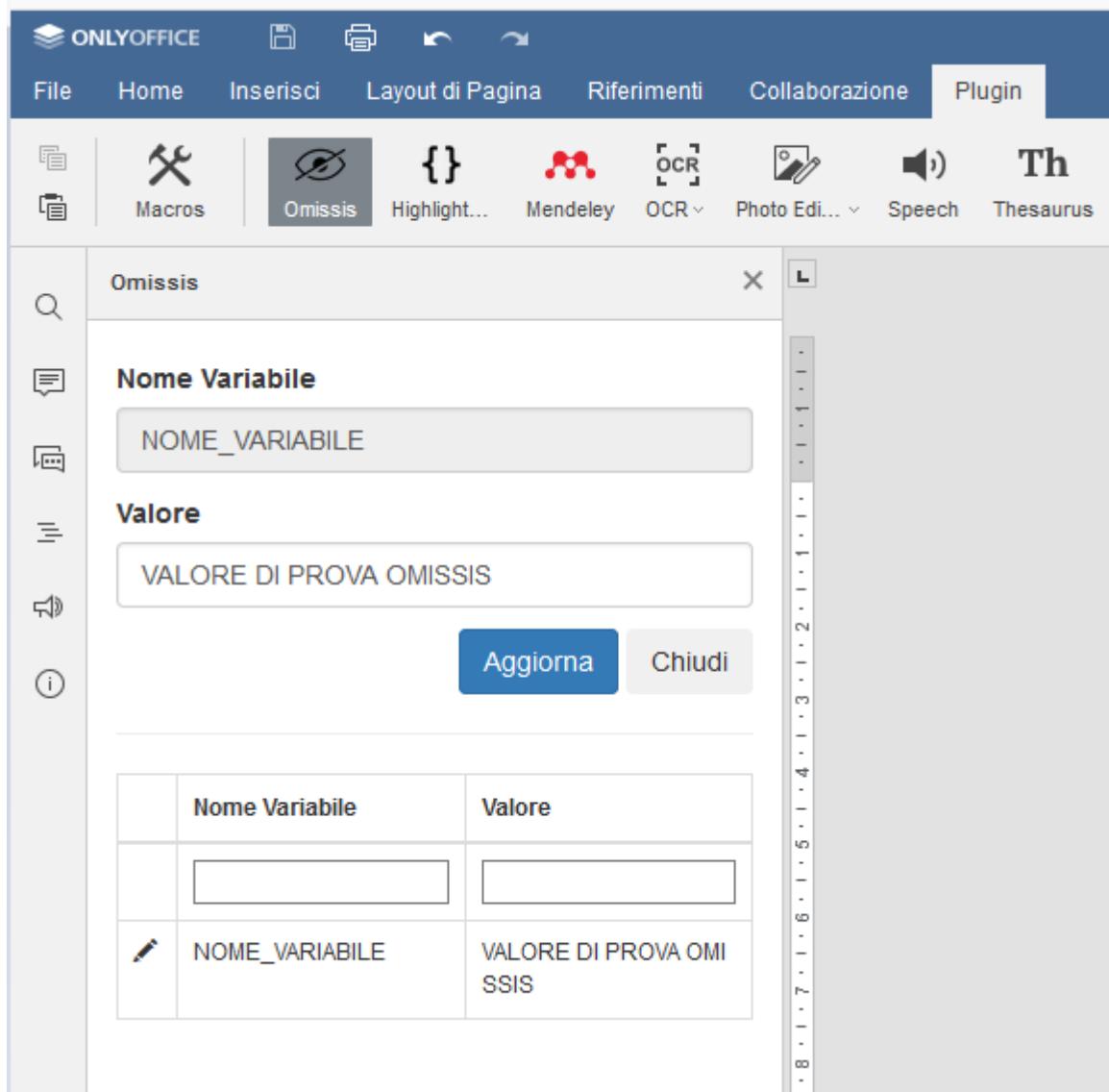
Una volta in questa schermata possiamo anche aggiungere una nuova variabile cliccando sul bottone “Aggiungi variabile” o si possono modificare le variabili già esistenti , cliccando sulla matitina della variabile interessata.

Cliccando su “Aggiungi Variabile” si ottiene la seguente schermata



Dopo aver inserito i dati sul campo “Chiave” e sul campo “Valore” Cliccare su inserisci per inserire una nuova variabile, che sarà subito utilizzabile all’interno del documento

Cliccando invece sulla matitina si aprirà la schermata di edit della variabile come la seguente immagine



Qui si potrà solo cambiare il campo "Valore", una volta terminate le modifiche premere sul bottone "Aggiorna" per salvarle

Una volta completata la scrittura del documento base , nel momento in cui si genereranno i documenti definitivi si otterrano i seguenti documenti:

- ORIGINALE (Con i valori in chiaro per le variabili OMISSIS)
- COPIA (Con i valori in chiaro per le variabili OMISSIS)
- ORIGINALE_PRIV (Con i valori sostituiti dalla stringa scelta per le variabili OMISSIS)
- COPIA_PRIV (Con i valori sostituiti dalla stringa scelta per le variabili OMISSIS)

Quindi i documenti risulteranno identici tranne che per i valori delle variabili OMISSIS

Elenco Documenti										
			Pubb	File	Descrizione Documento					Dati Princip
				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				

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 OMISSIONIS

QUESTA E' UNA CHIAVE OMISSIONIS 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 OMISSIONIS

<OMISSIONIS>

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_omissis&rev=1610452498

Last update: **2021/01/12 11:54**

