

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*

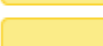
Parametri di gestione			
Attiva gestione estremi di pubblicazione	☐	Attiva gestione pareri semplificata	☐
Attiva modifica diretta per documenti DOCX	☒	Attiva share temporanea	☐
Attiva controlli su Atti creati in precedenza	☐		
Comando di apertura docx			
Estremi di pubblicazione obbligatori	☐	Disattiva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

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

Parametri Documentale		
Responsabile Pubblicazione	☐	
Non necessita parere	☐	Immediatamente eseguibile ☐ Gestione automatica data exec. ☐
Stringa Firmato per Dizionario		
Stringa Firmato per Omissis		

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

+

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

Nome Variabile

Valore

Il campo Nome Variabile 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

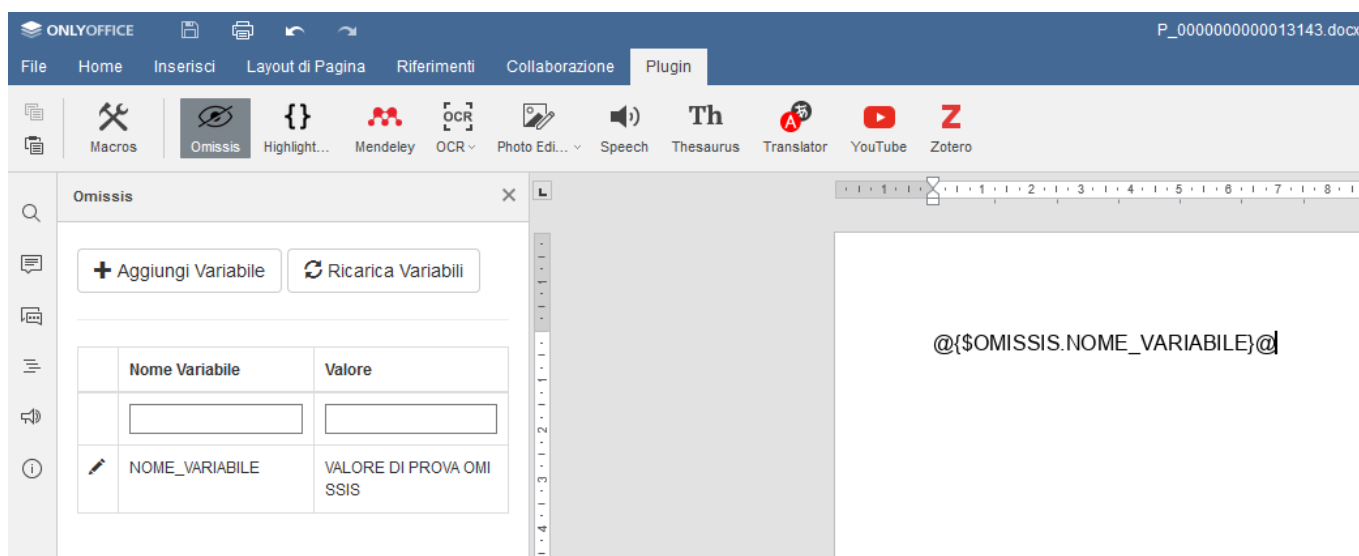
Lista Omissis	
	Nome Variabile
 	NOME_VARIABILE
	VALORE DI PROVA OMISSIS

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 l'elenco delle variabili omissis inserite nella tabella per l'atto che si sta lavorando, cliccando sulla variabile interessata questa verrà aggiunta al documento



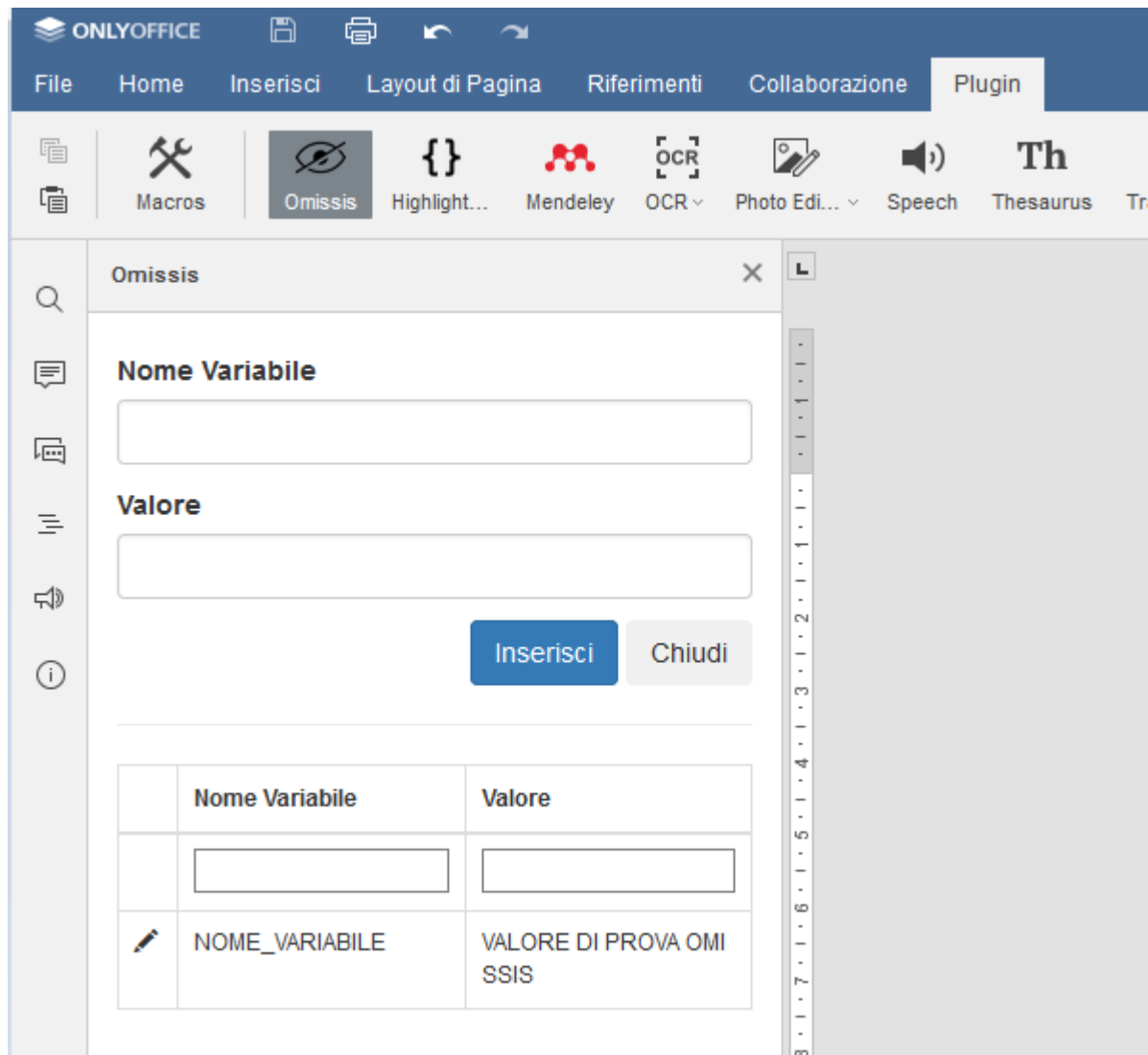
The screenshot shows the OnlyOffice application interface. The top menu bar includes 'File', 'Home', 'Inserisci', 'Layout di Pagina', 'Riferimenti', 'Collaborazione', and 'Plugin'. The 'Plugin' tab is active, showing various tool icons like 'Macros', 'Omissis', 'Highlight...', 'Mendeley', 'OCR', 'Photo Edi...', 'Speech', 'Thesaurus', 'Translator', 'YouTube', and 'Zotero'. The 'Omissis' sidebar is open on the left, displaying a table with the following content:

	Nome Variabile	Valore
 	NOME_VARIABILE	VALORE DI PROVA OMISSIS

Below the table, there are buttons for '+ Aggiungi Variabile' and 'Ricarica Variabili'. The main document area on the right shows the variable code @{\$OMISSIS.NOME_VARIABILE}@ inserted into the text.

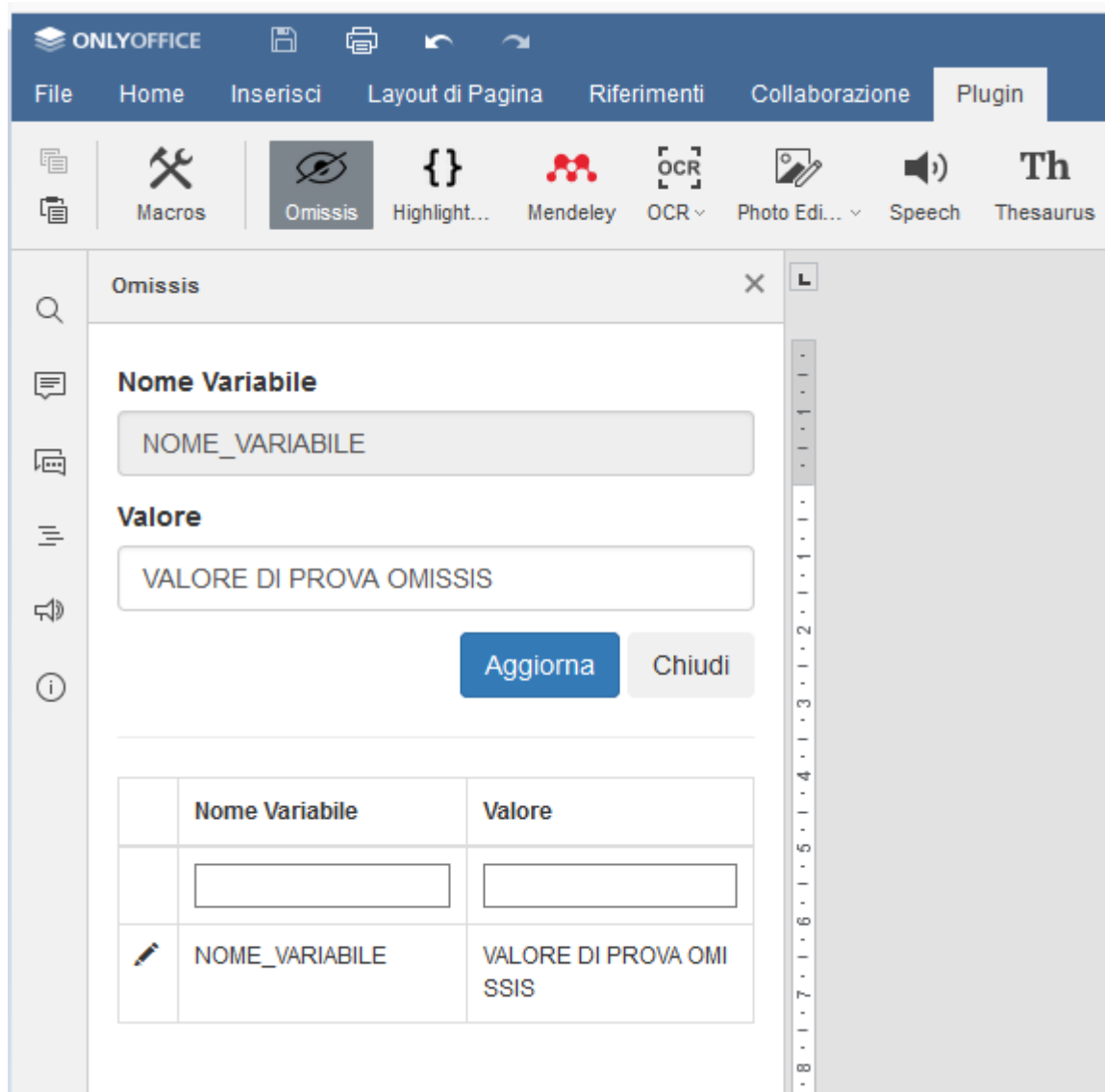
Una volta in questa schermata possiamo anche aggiungere una nuova variabili cliccando sul bottone “Aggiungi variabile” o si possono modificare le variabili già esistenti , cliccando sulla matitina della variabile interessata.

Cliccando su “Aggiungi Variabile” si ottiene la seguente schermata



Dopo aver inserito i dati sul campo “Nome Variabile” 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 otterranno 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									
				Publ	File	Descrizione Documento			
					0000010001402021D.docx	0000010001402021D.docx	ORIGINALE		Dati Princip
					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 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=1610453279

Last update: **2021/01/12 12:07**

