

L'accesso alla scrivania Suap prevede due step:

- 1. l'abilitazione da parte del Responsabile Suap.
- 2. la registrazione/autenticazione da parte dell'operatore Suap.

**1.** Il **Responsabile Suap** abilita l'operatore attraverso la funzione **"Gestione abilitazioni"** che trova nel menù di sinistra della sua scrivania.

Amministrazione gruppo	
Gestione abilitazioni	
Attivazione pagamenti	
Help Center	Ľ
Supporto	

## Nella pagina che appare selezionare "Nuova abilitazione"

		Abilitazione operatori di sport	lello	
Dati sportello NUMERO DI SPORTELLO: DENOMINAZIONE: COMUNE: INDIRIZZO PEC:	Suap di			
Utenti abilitati				Names addressione
Utenti abilitati Codice Fiscale		Nome	Cognome	Nuova abilitazione Ruolo
Utenti abilitati Codice Fiscale		Nome Responsabile Sportelio	Cognome	Nuova abilitazione Ruolo Responsabile
Utenti abilitati Codice Fiscale		Nome Responsabile Sportello	Cognome	Nuova abilitazione Ruolo Responsabile



A questo punto (1) inserire il Codice Fiscale dell'operatore e (2) il tipo di accesso consentito.

← Indietro		
Abilita nuovo operatore		
Per abilitare un nuovo operatore inserisci il suo Codice Fiscale e p	oremi conferma	
Codice Fiscale:		
Campo obbl	igatorio	
Tipo di accesso: 2	Lettura/Scrittura	ĸ
Campo obbl	Sola Lettura	
	Lettura/Scrittura	
← Indietro	Lettura/Scrittura/Assegnazione pratiche Responsabile	

- SOLA LETTURA: l'operatore è autorizzato ad accedere alla scrivania Suap solo in visualizzazione. Ha visione COMPLETA della scrivania (es. visione pratiche che arrivano al Suap, visione arrivo integrazioni, visione arrivo comunicazioni) ma NON può operare ovvero non può gestire in alcun modo la pratica (non può quindi creare "eventi").
- LETTURA/SCRITTURA: l'operatore è autorizzato ad accedere alla scrivania Suap sia in visualizzazione che in operatività ovvero può gestire le pratiche suap attraverso gli <u>"eventi"</u> (es. inoltro pratica ad enti terzi, richiesta integrazione/conformazione, ecc) e quindi interagire con gli enti terzi coinvolti e con l'utente.