



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.



Nella pagina che appare selezionare **"Nuova abilitazione"**

Abilitazione operatori di sportello

Dati sportello
NUMERO DI SPORTELLO: [redacted]
DENOMINAZIONE: Suap di [redacted]
COMUNE: [redacted]
INDIRIZZO PEC: [redacted]

Utenti abilitati

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Ruolo
[redacted]	Responsabile Sportello	[redacted]	Responsabile
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Operatore

Nuova abilitazione +



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

- **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 "eventi" (es. inoltro pratica ad enti terzi, richiesta integrazione/conformazione, ecc) e quindi **interagire con gli enti terzi coinvolti e con l'utente**.