



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE
Titolo: SUAPE Configurazione di base per i SUAPE

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Manuale utente

Configurazione di base SUAPE



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE
Titolo: SUAPE Configurazione di base per i SUAPE

Indice

Accesso strumenti di amministrazione	4
Configurazione sportello	5
Configurazione uffici di sportello	9
Configurazione utenti	10

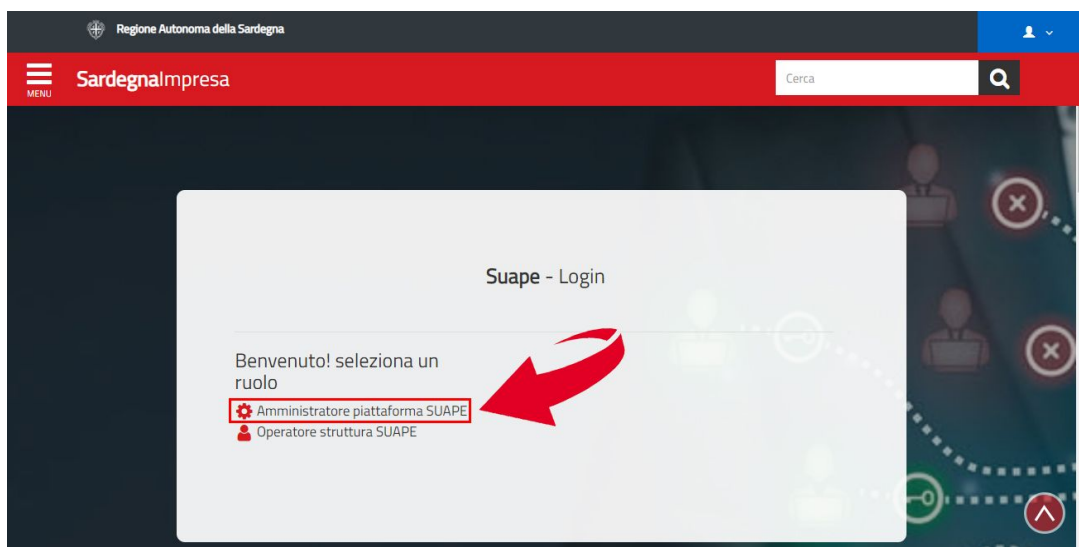


Accesso strumenti di amministrazione

1. Accedere al portale <https://servizi.sardegna-suape.it> sezione <https://servizi.sardegna-suape.it/suape-bdu-web/> e selezionare la voce <https://servizi.sardegna-suape.it/suape-bdu-web/> a fondo pagina
2. Accedere al sistema selezionando il metodo di accesso desiderato tra quelli disponibili (IDM, CNS/TNS, SPID).

<https://servizi.sardegna-suape.it/suape-bdu-web/>

3. Una volta effettuato l'accesso, selezionare il ruolo **Amministratore piattaforma SUAPE**.



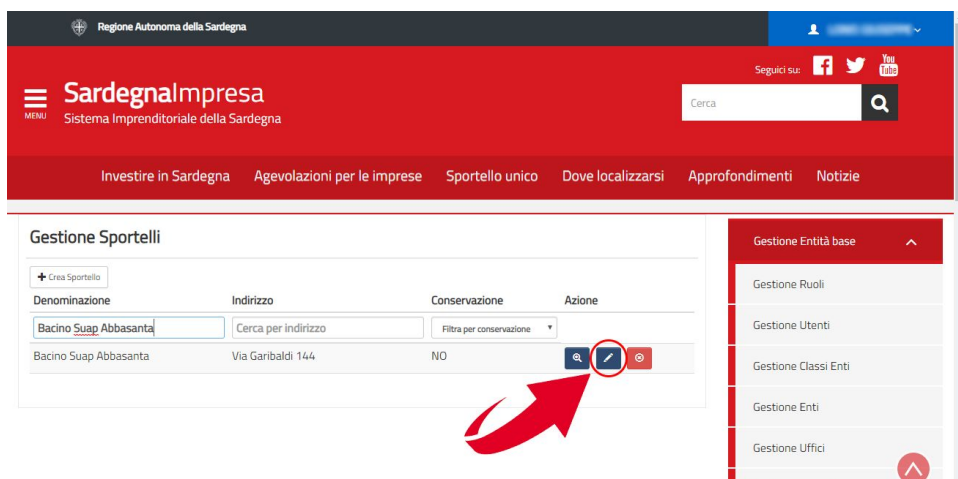
3.1. Se non si dispone del ruolo di amministratore struttura SUAPE, contattare il numero dedicato 091 2441244 e fornire la scheda anagrafica con:

- Codice fiscale
- Indirizzo PEC
- Indirizzo Email
- Sportello



Configurazione sportello

1. Espandere la sezione (Zy{bnl Z"l {k{NUMZ} dal menu laterale.
2. Selezionare la voce (Zy{bnl Z'@unx{Zjjb
3. Per k nXb{MZ} uno sportello selezionare l'icona corrispondente.



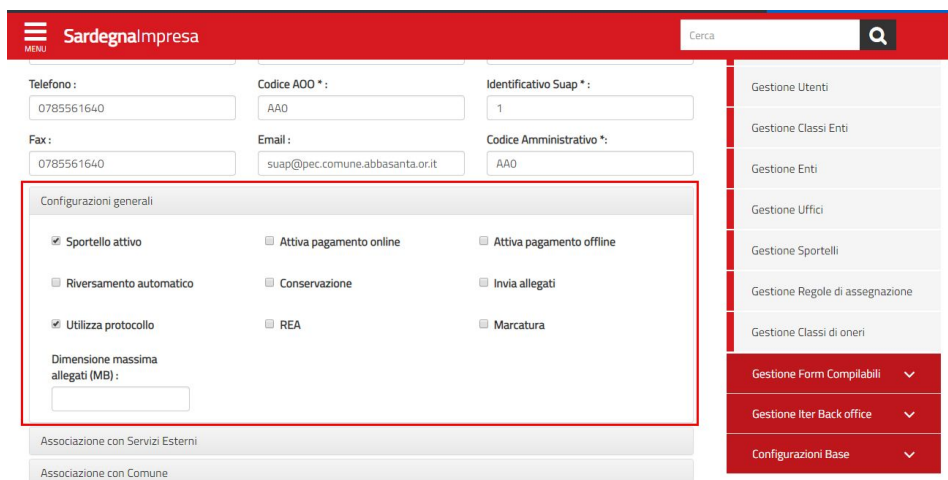
4. GZxb{MZ} ed eventualmente modificare le 1_nxk M{al b` Zl ZxN{b (Denominazione, Indirizzo, CAP, etc...).

3. Compilare tutti i M{ ubnUJb M{nx} contrassegnati con l'asterisco (*).

Denominazione *: Bacino Suap Abbasanta	Indirizzo: Via Garibaldi 144	CAP:
Telefono: 0785561640	Codice AOO *: AAO	Identificativo Suap *: 1
Fax: 0785561640	Email: suap@pec.comune.abbasanta.or.it	Codice Amministrativo *: AAO



5. Espandere la sezione Configurazioni di base cliccando sulla barra grigia.



Sportello attivo: abilita lo sportello alla ricezione delle pratiche.

Attiva pagamento online: permetterà allo sportello la modalità di pagamento online all'interno della piattaforma. **Funzionalità non ancora disponibile (sistema di pagamenti regionale).**

Attiva pagamento offline: permetterà allo sportello la modalità di pagamento offline all'interno della piattaforma. **Funzionalità non ancora disponibile (sistema di pagamenti regionale).**

Riversamento automatico: attiva la funzionalità di riversamento dei pagamenti direttamente ai destinatari finali. **Funzionalità disponibile solo per gli sportelli con modalità di pagamento online attivata.**

Conservazione: attiva l'invio in conservazione sostitutiva.

Invia allegati: abilita l'invio di allegati nelle PEC. **Funzionalità non ancora disponibile.**

Utilizza protocollo: abilita lo sportello all'inserimento di numero e data di protocollazione delle pratiche.

REA: attiva per lo sportello l'invio a comUnica^a

Marcatura: attiva la procedura di marcatura automatica delle pratiche da verificare.

Dimensione massima allegati (MB): definisce la dimensione massima degli allegati nelle PEC. **Funzionalità non ancora disponibile.**



6. Espandere la sezione "Comuni disponibili" cliccando sulla barra grigia ed associare i comuni allo sportello, selezionandoli dall'elenco (U) e cliccando sulla l'icona (Y).
- Attualmente non ci sono comuni disponibili in quanto tutti associati e quindi questo passo può essere saltato

3 Se lo sportello non ha comuni associati, il processo non può essere completato.

Configurazioni generali

Associazione con Servizi Esterni

Associazione con Comune

Comuni disponibili

Filtra

→ →

Comune Abbasanta

Aggiungi a selezione

Comuni associati

Filtra

← ←

Configurazione invio PEC

Indietro

Una volta associato apparirà sotto l'elenco relativo.

Configurazioni generali

Associazione con Servizi Esterni

Associazione con Comune

Comuni disponibili

Filtra

→ →

Comuni associati

Filtra

← ←

Comune Abbasanta

Configurazione invio PEC

Indietro

Salva



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: SUAPE Configurazione di base per i SUAPE

7. Espandere la sezione **Inviare PEC** e verificare o inserire la **PEC** associata allo sportello.

SardegnaImpresa Cerca

Telefono : 0785561640 Codice AAO * : AAO Identificativo Suap * : 1

Fax : 0785561640 Email : suap@pec.comune.abbasanta.or.it Codice Amministrativo * : AAO

Configurazioni generali

Associazione con Servizi Esterni

Associazione con Comune

Configurazione invio PEC

Indirizzo PEC : suap@pec.comune.abbasanta.or.it

Indietro Salva

- Gestione Utenti
- Gestione Classi Enti
- Gestione Enti
- Gestione Uffici
- Gestione Sportelli
- Gestione Regole di assegnazione
- Gestione Classi di oneri
- Gestione Form Compilabili
- Gestione Iter Back office
- Configurazioni Base

8. Cliccare su **PEC**



Configurazione uffici di sportello

Gli uffici di sportello sono utilizzati in caso di bacini associati, nei quali la gestione dello sportello è suddivisa per comuni.

Ogni ufficio corrisponderà quindi al comune associato al bacino e gli operatori assegnati a quell'ufficio gestiranno solamente le pratiche relative.

3^a Se lo sportello è un UMU non è necessario creare uffici. Molti sportelli singoli hanno comunque l'ufficio perchè ereditato dalla vecchia piattaforma

1. Espandere la sezione (Zy{bnl Z" I {kN'UMZ' dal menu laterale.

2. Selezionare la voce (Zy{bnl Z'B_b

3. Per VxZMZ' un ufficio selezionare il bottone.

+ Crea Ufficio

4. Inserire la ž Zl nk b Mba l Z' e selezionare lo @unx{Zjjn' associato.

5. Cliccare su @NjM



Configurazione utenti

1. Espandere la sezione (Zy{bml Z"l {q{NUMZ' dal menu laterale.

2. Selezionare la voce (Zy{bml Z' B{ZI {b

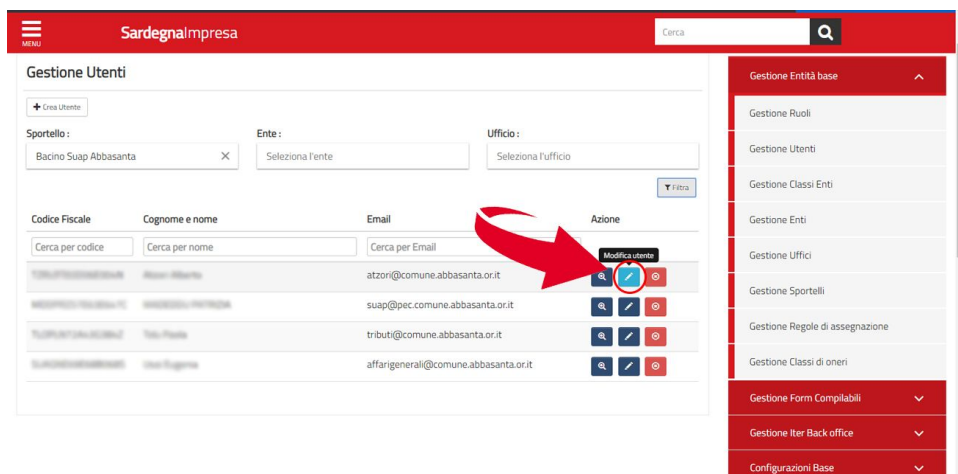
3. Per creare un utente cliccare sul bottone
















3E È probabile che j-} {ZI {Z che si vuole creare, Zy{M N all'interno della piattaforma, ma non sia visibile nell'elenco, in quanto non associato allo sportello di propria competenza.

<Xk MXbvZMZ un nuovo | {ZI {Z contattare il numero dedicato oPa' UaaP' UaaàPaà per la verifica.

4. Per k nXbBMZ un utente selezionare l'icona corrispondente.



Codice Fiscale	Cognome e nome	Email	Azione
XXXXXX	XXXX	atzeni@comune.abbasanta.or.it	   
XXXXXX	XXXX	suap@pec.comune.abbasanta.or.it	  
XXXXXX	XXXX	tributi@comune.abbasanta.or.it	  
XXXXXX	XXXX	affarigenerali@comune.abbasanta.or.it	  

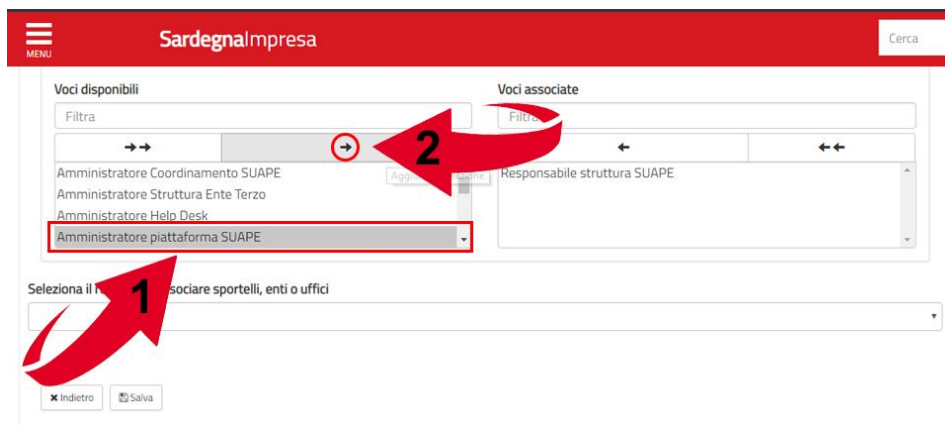
5. GZxbBMZ ed eventualmente modificare le * n_xk M%al b' Zl ZxNj6 (C.F., Cognome, Nome, etc..)

3E. Compilare tutti i M%k ubnUJb M%nxcontrassegnati con l'asterisco (*).



6. Espandere la sezione "Ruoli" cliccando sulla barra grigia e associare i ruoli all'utente, selezionandoli dall'elenco e cliccando sulla l'icona "Associa".

3. Gli utenti con ruolo "Amministratore piattaforma SUAPE" potranno operare nello sportello "Bacino Suap Abbasanta", mentre con il ruolo "Amministratore struttura SUAPE" e "Responsabile struttura SUAPE" si possono associare sportelli tramite la piattaforma: affluenti@suap.sardegna.it



7. Selezionare il ruolo assegnato dall'elenco e associare sportelli e uffici. Digitare il nome dello sportello e selezionarlo dall'elenco. Cliccare sul bottone "Aggiungi Sportello Selezionato".

