



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Manuale Utente Quesiti

| | | |
|----------------------|--|------------|
| Redatto da | Matteo Saderi | |
| Verificato da | Stefano Mura | |
| Approvato da | Stefano Mura | 09/09/2021 |
| Stato | Approvato | |
| Nome file | SUAPE_MAN-OP_Quesiti_09092021_R.1.9.docx | |



Storico delle revisioni

| Versione | Data | Note |
|----------|------------|--|
| 1.0 | 15/06/2018 | Versione iniziale |
| 1.1 | 23/11/2018 | Modifica alla formattazione della documentazione |
| 1.2 | 24/01/2019 | Modifica flussi utente |
| 1.3 | 31/07/2019 | Integrazione nuove implementazioni |
| 1.4 | 09/10/2019 | Aggiornamento procedure e immagini |
| 1.5 | 10/12/2019 | Ridenominazione della documentazione come da richiesta del RVC. |
| 1.6 | 09/07/2020 | Aggiunta funzionalità inserimento quesiti per operatori e responsabili |
| 1.7 | 07/05/2021 | Revisione ed aggiornamento del layout |
| 1.8 | 12/07/2021 | Revisione immagini |
| 1.9 | 09/09/2021 | Revisione layout |

Indice

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Introduzione | 4 |
| 2 | Gestione quesiti | 5 |
| 2.1 | Utente Amministratore Coordinamento SUAPE | 6 |
| 2.1.1 | Lista quesiti | 6 |
| 2.1.2 | Azioni disponibili per quesito..... | 6 |
| 2.1.3 | Vedi dettagli quesito..... | 7 |
| 2.1.4 | Assegnazione quesito | 8 |
| 2.1.5 | Rispondi quesito..... | 9 |
| 2.1.6 | Cerca FAQ simili | 10 |
| 2.1.7 | Approvazione risposta al quesito | 11 |
| 2.1.8 | Esportazione in FAQ..... | 12 |



| | | |
|--------|---|----|
| 2.1.9 | Crea segnalazione | 13 |
| 2.1.10 | Revoca assegnazione quesiti | 14 |
| 2.1.11 | Esportazione quesiti..... | 14 |
| 2.1.12 | Impostazioni e-mail | 15 |
| 2.2 | Utente Operatore Coordinamento SUAPE | 16 |
| 2.2.1 | Lista quesiti | 16 |
| 2.2.2 | Azioni disponibili per quesito..... | 16 |
| 2.3 | Utente Operatore SUAPE, Responsabile SUAPE, Operatore Ente terzo, Responsabile Ente terzo . | 17 |
| 2.3.1 | Lista quesiti | 17 |
| 2.3.2 | Inserimento quesito..... | 17 |
| 2.3.3 | Modifica quesito | 18 |
| 2.3.4 | Invia quesito | 19 |
| 2.3.5 | Rimuovi quesito..... | 19 |
| 2.3.6 | Azioni disponibili..... | 19 |

Indice delle Figure

| | |
|---|----|
| Figura 1 - Lista quesiti amministratore | 6 |
| Figura 2 - Risposta quesito | 7 |
| Figura 3 - Assegnazione quesito | 8 |
| Figura 4 - Risposta quesito | 9 |
| Figura 5 - Cerca FAQ simili | 10 |
| Figura 6 - Approvazione risposta | 11 |
| Figura 7 - Esportazione FAQ | 12 |
| Figura 8 - Crea segnalazione..... | 13 |
| Figura 9 - Revoca assegnazione | 14 |
| Figura 10 - Esportazione lista quesiti..... | 14 |
| Figura 11 - Impostazioni e-mail..... | 15 |
| Figura 12 - Elenco quesiti operatore | 16 |
| Figura 13 - Elenco quesiti operatore | 17 |
| Figura 14 - Inserimento quesito | 18 |
| Figura 15 - Modifica quesito..... | 18 |
| Figura 16 - Invia quesito..... | 19 |
| Figura 17 - Elimina quesito | 19 |



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Quesiti

Rev.: 1.9

1 Introduzione

Il presente documento descrive il funzionamento dei Quesiti.

Questo manuale è rivolto agli utenti con i seguenti ruoli:

- “Amministratore Coordinamento SUAPE” avente abilitazione **Amministrazione quesiti**;
- “Operatore Coordinamento SUAPE” avente abilitazione **Gestione risposte quesiti**;
- “Operatore SUAPE, Responsabile SUAPE” aventi abilitazione **Inserimento quesiti**;
- “Operatore Ente terzo, Responsabile Ente terzo” aventi abilitazione **Inserimento quesiti**;

Per assegnare l’abilitazione, consultare il manuale “SUAPE_MAN-OP_ManualeStrumentiAmministrazione” al capitolo “Gestione Ruoli”.

Per accedere alla propria area riservata, l’utente deve effettuare il login cliccando sul pulsante blu in alto a destra nella pagina: <https://www.sardegnaimpresa.eu/suape-fe/#/praticheList> e deve inserire le credenziali di accesso.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Quesiti

Rev.: 1.9

2 Gestione quesiti

Una volta effettuato il login, l'utente può procedere alla gestione dei quesiti.

- L'utente **Amministratore Coordinamento** visualizza la lista completa dei quesiti inviati dai cittadini, gli assegna ad un utente Operatore oppure risponde direttamente ai quesiti;
- L'utente **Operatore Coordinamento** visualizza la lista dei quesiti a lui assegnati e fornisce una risposta.



2.1 Utente Amministratore Coordinamento SUAPE

2.1.1 Lista quesiti

Dopo aver effettuato il login accedere alla sezione dei quesiti e selezionare il tab **Quesiti**. L'utente visualizza la lista dei quesiti inviati dai cittadini e può effettuare delle ricerche.

I filtri di ricerca riguardano la categoria, lo stato del quesito, l'utente operatore a cui è assegnato il quesito, alcuni dettagli del quesito (titolo, id e data invio) e alcuni dettagli del segnalante (codice fiscale, cognome, nome, indirizzo e-mail). Dopo aver selezionato i filtri desiderati cliccare sul pulsante **Filtra** per effettuare la ricerca.

The screenshot shows the 'SardegnaImpresa' web application interface. The top navigation bar is red and contains the following items: Scrivania, **Quesiti**, FAQ, Forum, Report, Notizie, and Normativa. Below the navigation bar, there is a section for 'TUTTI I QUESITI' and 'IMPOSTAZIONI EMAIL'. The main content area is titled 'FILTRI DI RICERCA' and shows 'Quesiti trovati: 5053'. There are two sections for filters: 'Dati generali' and 'Dati del segnalante'. The 'Dati generali' section includes dropdown menus for 'Categoria', 'Stato', and 'Assegnato', and input fields for 'ID', 'Titolo', and 'Data invio'. The 'Dati del segnalante' section includes input fields for 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Nome', and 'Email'. At the bottom of the filter section, there are buttons for 'FILTRA' and 'CANCELLA FILTRI'. Below the filter section, there is a table of requests with the following columns: ID, Categoria, Titolo, Data invio, Stato, and Azioni. The table contains four rows of data.

| ID | Categoria | Titolo | Data invio | Stato | Azioni |
|------|------------------------|---------------------------------|------------|--------------|--------|
| 5141 | Quesiti informatici | Caricamento allegati oltre 10Mb | 12/01/2021 | Da assegnare | AZIONI |
| 5140 | Quesiti amministrativi | Compilazione F4 | 12/01/2021 | Da assegnare | AZIONI |
| 5139 | Quesiti informatici | Inserimento file .dxf | 12/01/2021 | Da assegnare | AZIONI |
| 5138 | Competenza | Suap Cagliari | 11/12/2020 | Con risposta | AZIONI |

Figura 1 - Lista quesiti amministratore

2.1.2 Azioni disponibili per quesito

Per ogni quesito possono essere effettuate diverse azioni:

- **Vedi dettagli** mostra la scheda del quesito ed eventuale risposta.
- **Assegna** è la funzionalità che permette l'assegnazione del quesito ad un operatore. Tale operazione è disponibile se il quesito non è ancora stato assegnato.
- **Rispondi** è la funzionalità che permette all'amministratore di rispondere direttamente a un quesito. Tale operazione è disponibile se il quesito non è ancora stato assegnato.
- **Cerca FAQ simili** è la funzionalità che effettua una ricerca tra tutte le faq presenti, filtrando quelle simili al quesito che si sta lavorando.
- **Vedi risposta** è la funzionalità che permette di visualizzare e modificare la risposta inserita da un operatore. Tale operazione è disponibile se la risposta al quesito non è ancora stata approvata.
- **Esporta FAQ** è la funzionalità che permette l'esportazione di un quesito in faq. Questa operazione è disponibile solo se il quesito è stato assegnato, risposto dall'operatore e la risposta approvata.
- **Crea segnalazione** è la funzione che permette l'esportazione di un quesito in segnalazione.
- **Revoca assegnazione** è la funzionalità che permette la riassegnazione del quesito nel caso in cui sia stato assegnato ad un operatore erroneamente.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Quesiti

Rev.: 1.9

2.1.3 Vedi dettagli quesito

Se il quesito ha ricevuto una risposta, cliccando sull'azione **"Vedi dettagli"** è possibile leggere la risposta al quesito.

Dettaglio quesito [X]

MARIO ROSSI - mariorossi@examplemail.it Tel: xxxyyyyzzz

Titolo: Procura F15

Testo*

Salve dove trovo il modulo F15 della procura?
grazie

Categoria*

Modulistica

Amministratore incaricato

UTENTE TEST

Risposta

Nella nuova piattaforma la procura viene proposta prima della firma e dell'invio.

[COPIA] [CHIUDI]

Figura 2 - Risposta quesito

| | |
|---|---|
|  <p>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p> | <p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Quesiti</p> <p>Rev.: 1.9</p> |
|---|---|

2.1.4 Assegnazione quesito

La funzione di **Assegnazione** mostra una finestra modale per la selezione dell'**Operatore Coordinamento SUAPE** incaricato alla risposta del quesito.



Figura 3 - Assegnazione quesito

Selezionare l'operatore dalla lista e cliccare su **Salva** per confermare l'operazione.





2.1.5 Rispondi quesito

Questa funzione è disponibile anche per l'utente **Operatore Coordinamento SUAPE**.
Per rispondere a un quesito cliccare su **Azioni, Risposta**.

Inserire il testo e cliccare su **Salva** per effettuare il salvataggio della risposta inserita.

Rispondi quesito

MARIO ROSSI - mariorossi@examplemail.it Tel: xxxyyywzzz

Titolo: Messa in strada di mezzi di trasporto

Testo

Buongiorno, mi servirebbe supporto per capire come comunicare la messa in strada di un TIR per il trasporto di merci ?
Grazie

Risposta *

Inserire la risposta (max 10000 caratteri)

Allegato

Scegli file Nessun file selezionato

SALVA SALVA E INVIA ANNULLA

Figura 4 - Risposta quesito

Cliccare su **Salva e Invia** per inviare la risposta al cittadino. Se sto compilando la risposta come Utente **Operatore Coordinamento SUAPE** l'azione **Salva e Invia** inoltra la risposta all'amministratore per l'approvazione.

Inserimento risposta

Risposta salvata con successo

CHIUDI



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Quesiti

Rev.: 1.9

2.1.6 Cerca FAQ simili

Utilizzando la funzione “**Cerca FAQ simili**” è possibile visualizzare eventuali FAQ (approvate) che possono corrispondere al quesito posto dall’utente. Cliccare sul titolo della FAQ per visualizzare il dettaglio oppure cliccare sull’azione **Copia** per copiarne il dettaglio negli appunti. Questa funzione è condivisa con gli utenti di ruolo **Amministratore Coordinamento SUAPE** e **Operatore Coordinamento SUAPE**.

| Titolo | Argomento | Azioni |
|--|------------------------|--------|
| ▶ Dove devo caricare il documento di identità del delegante che deve essere allegato alla Procura? | Quesiti informatici | |
| ▶ Come ci si deve comportare nel caso di variazione del procuratore? Come lo si deve comunicare al SUAPE? | Quesiti amministrativi | |
| ▶ Dove trovo il modulo F15 della procura? | Modulistica | |
| ▶ Può essere considerata valida una firma digitale apposta con il certificato di autenticazione in luogo di quello di firma? | Quesiti informatici | |

Figura 5 – Cerca FAQ simili



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Quesiti

Rev.: 1.9

2.1.7 Approvazione risposta al quesito

L'azione **Vedi risposta** è disponibile nei quesiti aventi una risposta non ancora approvata.

Rispondi quesito [X]

MARIO ROSSI - mariorossi@examplemail.it Tel: xxxyyyywwz

Titolo: Procura F15

Testo

Richiesta di informazioni sulla procura F15

Operatore incaricato

TEST

Risposta *

Le informazioni richieste sono xxx x xxx x x xxxxxx xxxxxxxx xxxx xxxxx
xxxx xxxxx.
Cordiali saluti

Allegato

Scegli file Nessun file selezionato

[SALVA] [SALVA E APPROVA] [ANNULLA]

Figura 6 - Approvazione risposta

Cliccare su **Salva** per modificare semplicemente la risposta o cliccare su **Salva e Approva** per notificare la risposta al cittadino creatore del quesito.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Quesiti

Rev.: 1.9

2.1.8 Esportazione in FAQ

La funzione di **esportazione FAQ** mostra il form di inserimento di una nuova FAQ compilato con i dati del quesito. Il quesito può essere esportato solo se è presente una risposta approvata. Il testo può essere modificato e va selezionata un argomento per poter salvare la FAQ. La funzione è disponibile anche per l'utente **Operatore Coordinamento SUAPE**.

Esporta in FAQ ✕

Titolo *

Procura F15
Salve dove trovo il modulo F15 della procura?
grazie

Testo *

Nella nuova piattaforma la procura viene proposta prima della firma
e dell'invio.

Argomento *

Modulistica ▼

SALVA ✕ **ANNULLA**

Figura 7 - Esportazione FAQ



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Quesiti

Rev.: 1.9

2.1.9 Crea segnalazione

La funzione **crea segnalazione** mostra il form di inserimento di una nuova segnalazione compilato con i dati del quesito compresa la risposta se presente. I campi obbligatori da selezionare sono l'oggetto e la categoria. Sono editabili tutti i campi ed è possibile selezionare l'operatore di help desk al quale assegnare la segnalazione. Cliccare su Salva al termine della compilazione per salvare la segnalazione.

Crea segnalazione X

Oggetto *
Seleziona oggetto

Descrizione *
Procura F15
Richiesta di informazioni sulla procura F15
Le informazioni richieste sono xxx x xxx x x xxxxxx xxxxxxx xxxxx xxxxxx
xxxxx xxxxx.
Cordiali saluti

Nome segnalante *
MARIO

Cognome segnalante *
ROSSI

E-mail segnalatore *
mariorossi@examplemail.it

Telefono *
xxxxyyywwz

Categoria *
Seleziona categoria

Operatore
Seleziona operatore incaricato

SALVA ANNULLA

Figura 8 - Crea segnalazione

| | |
|---|---|
|  <p>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p> | <p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Quesiti</p> <p>Rev.: 1.9</p> |
|---|---|

2.1.10 Revoca assegnazione quesiti

In seguito all'assegnazione di un quesito è possibile revocare l'assegnazione, per esempio per assegnare il quesito ad un altro utente. Per eseguire questa azione cliccare su **Azioni, Revoca assegnazione**. Terminare l'operazione cliccando sul pulsante di conferma.



Figura 9 - Revoca assegnazione

2.1.11 Esportazione quesiti

Se si vuole esportare l'elenco dettagliato dei quesiti presenti a sistema cliccare sui pulsanti **Esporta in PDF** o **Esporta in CSV** a seconda del formato di export desiderato.



Figura 10 - Esportazione lista quesiti



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Quesiti

Rev.: 1.9

2.1.12 Impostazioni e-mail

Se si desidera modificare le impostazioni del server SMTP incarico all'inoltro delle e-mail di servizio dei quesiti cliccare sul pulsante **Impostazioni Email** situato sopra la lista dei quesiti.

In seguito al click, verrà mostrata una pagina contenente le attuali impostazioni del server SMTP. I campi **host**, **porta**, **username** e **password** sono campi obbligatori, mentre l'**autenticazione SMTP** è opzionale in base ai parametri forniti dal gestore del servizio e-mail.

Tramite lo switch "**Inoltro email**" è possibile attivare/disattivare l'invio delle e-mail.

? TUTTI I QUESITI **IMPOSTAZIONI EMAIL**

Parametri server SMTP

Host *
posta.xxxx.xxxxx.it

Porta *
465

Autenticazione

Username *
xxxxxx@xx.xxxxx.it

Password *

Inoltro email all'utente

SALVA

Figura 11 - Impostazioni e-mail



2.2 Utente Operatore Coordinamento SUAPE

2.2.1 Lista quesiti

Dopo aver effettuato il login accedere alla sezione dei quesiti selezionando il tab **Quesiti**: viene mostrata la lista dei quesiti assegnati all'operatore. È presente un box di ricerca che permette di filtrare i quesiti per **categoria**, **titolo**, **stato** e **id** del quesito, **data di invio** e dati del mittente (codice fiscale, cognome, nome e indirizzo email).

The screenshot shows the 'TUTTI I QUESITI' interface. At the top, there is a search bar and a filter section with two tabs: 'Dati generali' and 'Dati del segnalante'. Under 'Dati generali', there are input fields for 'Categoria', 'ID', 'Titolo', 'Data invio', and 'Stato'. Under 'Dati del segnalante', there are input fields for 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Nome', and 'Email'. A 'FILTRA' button is visible. Below the filters, a table lists two questions:

| ID | Categoria | Titolo | Data invio | Stato | Azioni |
|------|------------------------|-----------------|------------|---------------|--------|
| 6277 | Quesiti amministrativi | Procura F15 | 07/05/2021 | Da approvare | AZIONI |
| 6274 | Quesiti amministrativi | edilizia libera | 20/01/2021 | Da rispondere | AZIONI |

At the bottom, there are buttons for 'ESPORTA IN PDF' and 'ESPORTA IN CSV', and a pagination indicator showing '< 1 >'.

Figura 12 - Elenco quesiti operatore

2.2.2 Azioni disponibili per quesito

Per ogni quesito può effettuare diverse azioni:

- **Vedi dettagli** vedi punto [2.1.3](#)
- **Rispondi** a un quesito punto [2.1.5](#)
- **Cerca FAQ simili** vedi punto [2.1.6](#) dell'Utente Cittadino
- **Esporta FAQ**: punto [2.1.8](#)



2.3 Utente Operatore SUAPE, Responsabile SUAPE, Operatore Ente terzo, Responsabile Ente terzo

2.3.1 Lista quesiti

Dopo aver effettuato il login accedere alla sezione dei quesiti selezionando il tab **Quesiti**: viene mostrata la lista dei quesiti assegnati all'operatore. È presente un box di ricerca che permette di filtrare i quesiti per **categoria**, **titolo**, **stato** e **id** del quesito, **data di invio**.

The screenshot shows a web interface for managing questions. At the top, there is a red button labeled 'TUTTI I QUESITI' and a blue button labeled 'NUOVO QUESITO'. Below these is a search filter section titled 'FILTRI DI RICERCA' with the text 'Quesiti trovati: 5'. The filter section includes dropdown menus for 'Categoria' (Seleziona categoria), 'Stato' (Seleziona stato), and 'ID' (Inserisci ID), and text input fields for 'Titolo' (Inserisci titolo) and 'Data invio' (gg/mm/aaaa). A 'FILTRA' button and a 'CANCELLA FILTRI' button are also present. Below the filter section is a table with the following data:

| ID | Categoria | Titolo | Data invio ↓ | Stato | Azioni |
|------|------------------------|---------------------------|--------------|----------|--------|
| 6277 | Quesiti amministrativi | Procura F15 | 07/05/2021 | Inviato | AZIONI |
| 6276 | Modulistica | Procura F15 | 07/05/2021 | Risposto | AZIONI |
| 5523 | Competenza | sssee - eeeee | 23/10/2020 | Risposto | AZIONI |
| 3571 | Competenza | test invio q | 29/01/2020 | Risposto | AZIONI |
| 2339 | Quesiti informatici | Test funzionalità quesiti | 17/06/2019 | Risposto | AZIONI |

Figura 13 - Elenco quesiti operatore

2.3.2 Inserimento quesito

L'utente può inserire un **nuovo quesito** cliccando sull'apposito pulsante. Sulla pagina viene mostrata una nuova finestra nella quale inserire i dati del quesito: **titolo**, **testo**, **categoria**, eventuale **allegato**, i contatti ed il check **Notifica risposta via e-mail**, che attiva la funzionalità di ricezione di una **notifica** (tramite e-mail) all'atto di aggiornamento del quesito.

Al termine dell'inserimento dei dati obbligatori, l'utente deve dichiarare di aver preso visione dell'informativa sulla privacy. Cliccando sul pulsante **Salva** si effettua il salvataggio del quesito senza inviarlo (il quesito verrà salvato e posto in stato bozza), mentre cliccando su **Salva e invia** viene effettuato il salvataggio e l'invio del quesito all'amministrazione.



Nuovo quesito [X]

Titolo*
Inserisci titolo

Testo*
Inserisci testo

Categoria*
Seleziona categoria

Allegato
Scegli file Nessun file selezionato

Nome* MARIO **Cognome*** ROSSI

Email* mariorossi@examplemail.it **Telefono*** Inserisci telefono

Codice fiscale * XXXXXXXXXXXXXXXX **Notifica risposta via email**

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa (Leggi l'informativa)

[SALVA] [SALVA E INVIA] [ANNULLA]

Figura 14 - Inserimento quesito

2.3.3 Modifica quesito

I campi del quesito possono essere modificati in un secondo momento. Cliccando sul pulsante **Azioni**, in corrispondenza del quesito da aggiornare, si aprirà un menu a tendina con la lista delle operazioni a cui si ha accesso.

Cliccando su **“Modifica”** viene mostrata una finestra uguale alla precedente nella quale è possibile modificare i campi del quesito. Dopo aver effettuato le modifiche necessarie cliccare sul pulsante **Salva** (per salvare il quesito senza inviarlo) oppure sul pulsante **Salva e invia** (per salvare ed inviare il quesito).



Figura 15 - Modifica quesito

| | |
|---|---|
|  <p>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p> | <p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Quesiti</p> <p>Rev.: 1.9</p> |
|---|---|

2.3.4 Invia quesito

Il pulsante “**Invia quesito**” sotto il menu “**Azioni**” effettua l’inoltro del quesito all’Amministratore previa conferma. Una volta eseguita questa azione, il quesito non può più essere modificato.

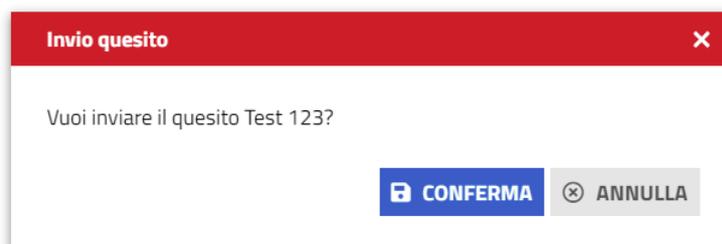


Figura 16 - Invia quesito

2.3.5 Rimuovi quesito

Cliccando su “**Azioni**”, “**Rimuovi**” viene rimossa completamente la bozza del quesito. È necessario cliccare sul pulsante di “**Conferma**” per rimuovere definitivamente il quesito.

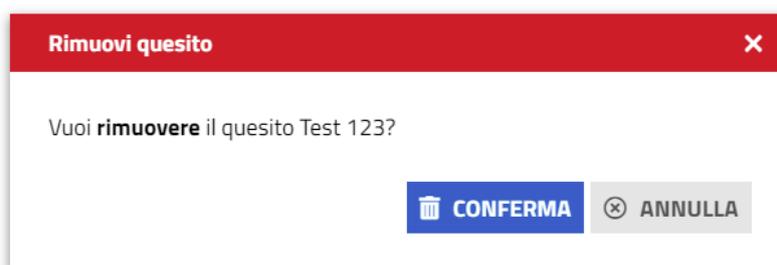


Figura 17 - Elimina quesito

2.3.6 Azioni disponibili

Per ogni quesito inoltre l’utente può effettuare le seguenti azioni:

- **Vedi dettagli** vedi punto [2.1.3](#)
- **Cerca FAQ simili** vedi punto [2.1.6](#) dell’Utente Cittadino