

Manuale Utente di registrazione alla BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche) "Bilanci Armonizzati"

Versione 1.8 Roma, 17 gennaio 2024



Indice

1	GE	NERALITA'	3
	1.1. 1.2. 1.3.	SCOPO DEL DOCUMENTO ORGANIZZAZIONE DEL DOCUMENTO VERSIONI DEL DOCUMENTO	3
2		SCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ	
	2.1	HOME PAGE ESTERNA	4
	2.2	RICHIESTA CREDENZIALI DI ACCESSO	<i>6</i>
	2.3	MODALITÀ DI PRIMO ACCESSO AL PORTALE BDAP	12
	2.4	I Profili	14
	2.4.	.1 Utente "CDC SA Sezione Autonomie"	
	2.4.	.2 Utente "CDC_SR_Sezione Regionale di Controllo"	
	2.4.		
	2.4.	.4 Utente "ENTE Abilitazione Invio Bilanci"	21
	2.4.	.5 Utente "ENTE Abilitazione Visualizzazione Bilanci"	24
	2.4.	.6 Utente "ENTE Responsabile Invio Bilanci"	26
	2.4.		
	2.5	SEGNALAZIONI RIGUARDANTI L'ACCESSO/ISCRIZIONE AL PORTALE	
	2.6	RICHIESTA DI ACCESSO PER UTENTI GIÀ ACCREDITATI ALLA BDAP	33



1 GENERALITA'

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive le funzioni rilevabili nell'ambito del portale BDAP volte a guidare l'utente alla registrazione alla BDAP per l'utilizzo delle funzionalità implementate nell'ambito "Bilanci Armonizzati".

1.2 ORGANIZZAZIONE DEL DOCUMENTO

Il documento è articolato in due capitoli:

- Il primo (quello presente) costituisce un'introduzione al manuale
- Il secondo contiene la descrizione delle funzionalità di registrazione offerte dall'applicazione

1.3 VERSIONI DEL DOCUMENTO

Versione	Data	Paragrafo	Descrizione delle modifiche apportate				
1.0	28/09/16	Tutti	Creazione del documento				
1.1	12/10/16	2.1, 2.2, 2.4	Modifica dei seguenti paragrafi con riferimenti alle credenziali del Sistema di caricamento dei Bilanci: 2.1, 2.2, 2.4				
1.5	15/03/17	2.1, 2.2, 2.4.7, 2.6	Modifica dei seguenti paragrafi con riferimenti alla Home Page e alle credenziali del Sistema di caricamento dei Bilanci: 2.1, 2.2. Modifica dei seguenti paragrafi con riferimenti ai profili: 2.4.7 Modifica dei seguenti paragrafi con riferimenti alla richiesta di supporto: 2.6				
1.6	20/12/2017	2.1, 2.2, 2.5, 2.6	Pagina di accesso				
1.7	04/05/2020	2.1, 2.2, 2.5, 2.6	Modifica dell'url di OpenBDAP Modifica della Pagina di accesso Modifica Accesso alla Gestione delle Richieste				
1.8	20/12/2023 2.1		Modifica dell'url di OpenBDAP Sostituzione Immagini				



2 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ

Il presente capitolo descrive le funzionalità di registrazione offerte dall'applicazione accessibili attraverso il portale.

2.1 HOME PAGE ESTERNA

L'home page esterna è la pagina raggiungibile da tutti gli utenti, digitando il seguente indirizzo nel proprio browser: https://openbdap.rgs.mef.gov.it/

Digitato l'indirizzo nel browser si visualizzerà la seguente pagina:



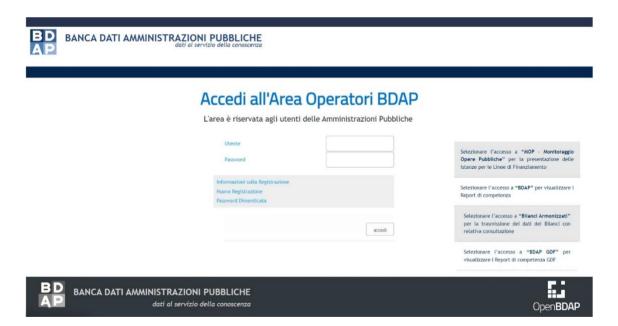


Gli Utenti già accreditati al Portale BDAP, possono accedere cliccando Area Operatori BDAP



La nuova pagina di autenticazione permetterà di inserire:

- Utente
- Password





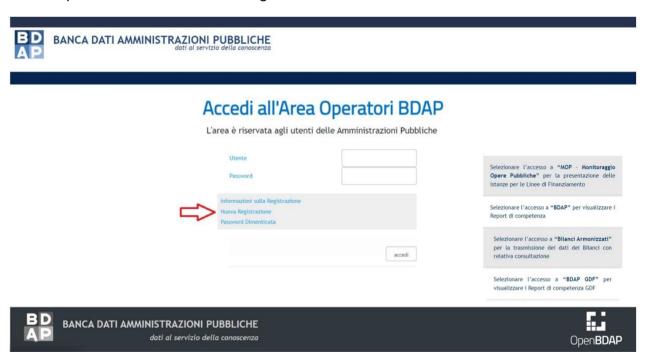
2.2 RICHIESTA CREDENZIALI DI ACCESSO

I nuovi utenti dovranno procedere ad una registrazione individuale, tramite una procedura ad hoc di accreditamento nel portale BDAP, inserendo i propri dati anagrafici e il profilo di appartenenza.

La pagina di "Nuova Registrazione" sarà accessibile tramite la sezione Area Operatori BDAP



Area Operatori BDAP → Nuova Registrazione



Selezionando "Nuova Registrazione", viene aperta una pagina web che consente di inviare la richiesta di nuova utenza.



Per richiedere l'utenza è necessario inserire tutti i dati richiesti nelle varie sezioni:

- Informazioni dell'Utente
- Informazioni dell'organizzazione /Ente
- Tipologia d'accesso

Nuova Registrazione

La BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) è aperta agli utenti delle Amministrazioni Pubbliche in conformità al dettato normativo della legge 196/2009 e ai cittadini.

L'accesso all'area riservata del Portale BDAP, allo stato attuale, è fruibile (previa registrazione) esclusivamente:

- a) agli utenti compresi negli elenchi trasmessi dal Referente unico per la BDAP di ciascuna Amministrazione Centrale dello Stato e dagli Uffici amministrativi del Senato della Repubblica e della Camera dei Deputati;
- b) ai Soggetti di cui al dlgs 229/2011, per le attività di propria competenza. La richiesta di registrazione deve essere corredata, nel campo note, dalla password preventivamente comunicata da RGS;
- c) ai Soggetti di cui al DM 12 Maggio 2016.

Per maggiori informazioni circa la richiesta di accesso utilizzare l'apposita funzione 'Informazioni sulla Registrazione'

ATTENZIONE: Nella fase di compilazione della Sezione Tipologia di Accesso, dopo aver selezionato una delle possibili Tipologie, il sistema effettua l'aggiornamento della pagina, posizionandosi all'inizio della stessa. Per completare la compilazione della Scheda occorre riposizionarsi nella Sezione Tipologia di Accesso e proseguire con l'inserimento dei campi richiesti.

Se si dispone dei requisiti di cui sopra:

PASSO 1 di 5 (Inizio) - compilare la scheda, premere il tasto invia e prendere nota della password provvisoria

Campi obbligatori

Informazioni dell'Utente

Cognome	•
Nome	•
Codice Fiscale	9
Indirizzo e-mail (non PEC)	9
Recapito telefonico	•
Recapito telefonico (alternativ	70)
Informazioni dell'Organizzazione/Ente	
Ministero	•
	ATTENZIONE! Se si appartiene ad un Ministero
	selezionare quello di competenza tra quelli presenti
	nel menu a tendina, altrimenti procedere con l'inserimento manuale
	nei campi "Organizzazione/Ente" e
	"Codice Fiscale dell'Organizzazione/Ente".
Per utenti MOP: Per gli Istituti Scolastici inserire la prop	oria "Organizzazione/Ente" e Codice Fiscale dell'Organizzazione/Ente".
Organizzazione/Ente	•
Codice Fiscale dell'Organizzazione/Ente	0

Attenzione! Per i soggetti che si registrano per Bilanci Armonizzati con il profilo "ORGANO DI REVISIONE", valorizzare:

Organizzazione/Ente con la dicitura "ORGANO DI REVISIONE CONTABILE"



Sito web		
Fundam (Outliffer		
Funzione/Qualifica (
	Esempi: Dirigente, Funzionario, Impies	gato,
Regione (Sede centrale)	Seleziona una Regione	~
Provincia (Sede centrale)		~
Comune (Sede centrale)		~
	Direttore/Responsabile in Organi	gramma:
	Sono io stesso un Direttore/Responsabile in Organigramn	
Cognome del Responsabile		
Nome del Responsabile		
Funzione/Qualifica del Responsabile		
Indirizzo e-mail del Responsabile		
Recapito telefonico del Responsabile		
Tipologia Accesso		
BDAP		
Banca Dati Amministrazioni Pubbliche		
MOP - Monitoraggio Opere Pubbliche		
92/92/5 V/2 32	che l'utenza richiesta, una volta creata, verrà identifica	nta come l'utenza di
100	tenenza per quanto concerne gli adempimenti previsti do	
link: /mopbdap.mef.gov.it/mop/access		5
Bilanci Armonizzati		
Adempimenti DM 12 maggio 2016 ATTENZI	IONE: si comunica che per i profili Ente Responsabile Invi	o Bilanci e Ente
Abilitazione Invio Bilanci, dopo aver ricev	ruto l`e-mail di AUTORIZZAZIONE all`accesso al portale E	BDAP, si riceverà una
successive a mail contanente la cradenzia	ali por l'accosso alla Trasmissione dei Bilanci Armonizzat	:

Si precisa che tutti i campi con l'icona • sono obbligatori.



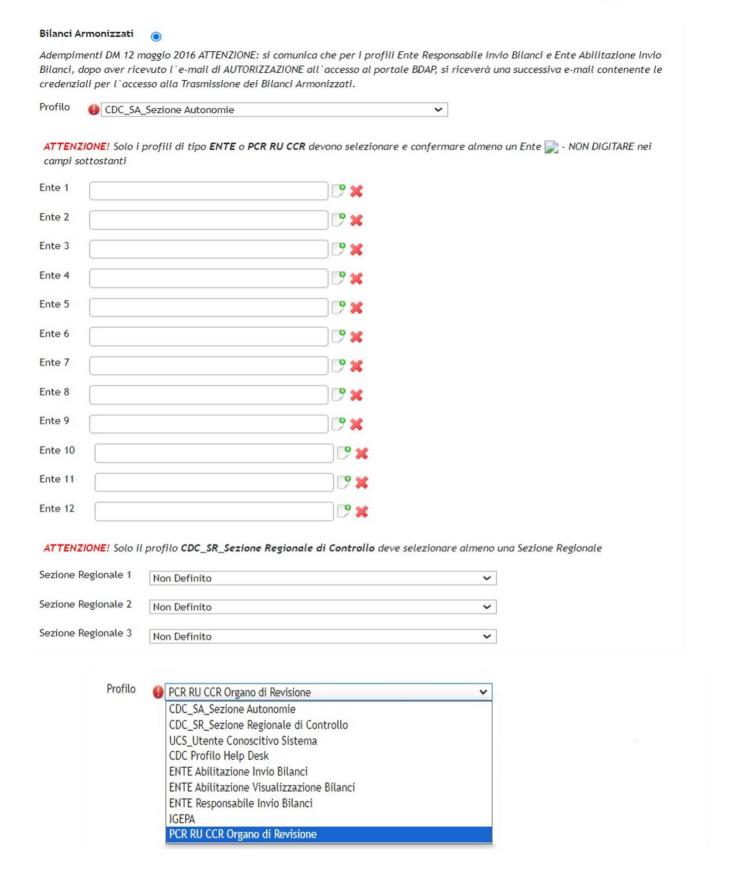
Per la registrazione dell'Utente "Bilanci Armonizzati" procedere come segue:

	Tipologia Accesso
	BDAP O
	Banca Dati Amministrazioni Pubbliche
	MOP - Monitoraggio Opere Pubbliche
	Adempimenti D. Lgs. 229/2011 Si ricorda che l'utenza richiesta, una volta creata, verrà identificata come l'utenza di riferimento dell'organizzazione di appartenenza per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 229/2011 link: /mopbdap.mef.gov.it/mop/access
4	Bilanci Armonizzati
	Adempimenti DM 12 maggio 2016 ATTENZIONE: si comunica che per i profili Ente Responsabile Invio Bilanci e Ente Abilitazione Invio Bilanci, dopo aver ricevuto l'e-mail di AUTORIZZAZIONE all'accesso al portale BDAP, si riceverà una successiva e-mail contenente le credenziali per l'accesso alla Trasmissione dei Bilanci Armonizzati.

Nella sezione "Tipologia di Accesso" effettuare i seguenti passi:

- Selezionare l'opzione "Bilanci Armonizzati"
- Scegliere dal menù a tendina il profilo richiesto







Dopo aver cliccato sul tasto "Invia", il sistema fornirà una "**Password Provvisoria**" mostrata a video, da conservare con cura almeno fino al primo accesso.



Verrà in seguito inviata una **e-mail di conferma** il cui oggetto è "BDAP - Richiesta di accesso da confermare - <e_mail-Indicata-In-fase-di Registrazione @dominio>".

Tale e-mail contiene il riepilogo di quanto inserito in fase di registrazione ed un link per confermare la richiesta di accesso alla BDAP.

L'iter di approvazione rimane "in attesa di conferma" finché l'utente non effettuerà la conferma cliccando sul link contenuto nella **e-mail di conferma**.

L'utente, dopo aver confermato, per poter accedere al Portale BDAP dovrà attendere che si completi l'iter di approvazione della richiesta di registrazione, in seguito al quale riceverà una e-mail di autorizzazione o di rifiuto.



2.3 MODALITÀ DI PRIMO ACCESSO AL PORTALE BDAP

Una volta completato l'iter di approvazione, l'utente riceverà un'e-mail di autorizzazione il cui oggetto è "BDAP - Richiesta di accesso autorizzata - <e_mail-Indicata-In-fase-di Registrazione@dominio>" contenente: **Utenza** e **PIN di primo accesso**.

L'utenza è rappresentata da nome.cognome ed il **PIN di primo accesso** è costituito da caratteri alfanumerici assegnati ad ogni utente dal Sistema.

Le informazioni inviate (**Utenza** e **PIN** di primo accesso) insieme alla "Password Provvisoria", mostrata a video al termine della registrazione, consentiranno all'utente di effettuare il primo accesso al Portale BDAP.

Di seguito viene mostrata l'e-mail di *Richiesta di accesso autorizzata* inviata all'utente.



Per effettuare il **Primo accesso al Portale BDAP**, l'utente dovrà inserire, selezionando l'AREA RISERVATA:

- username: [nome.cognome]
- password: [Password Provvisoria mostrata a video In fase di registrazione]

A questo punto si aprirà una maschera per l'inserimento di:

- PIN di primo accesso [inviato nella mail di Richiesta di Accesso Autorizzata]
- Password attuale [Password Provvisoria mostrata a video In fase di registrazione]
- nuova password [scelta dall'utente]
- conferma nuova password



A seguito di questa attività la password scelta dall'utente sarà quella definitiva da utilizzare ad ogni successivo accesso.

Se l'utente avesse **smarrito la** *Password Provvisoria*, potrà autonomamente effettuare il *Reset Password* attraverso la funzionalità presente nell'Area Riservata sotto i campi per il login. Riceverà un'e-mail all'indirizzo indicato in fase di registrazione contenente la Nuova Password.



2.4 I Profili

Il profilo da selezionare è legato alla tipologia di Utente che sta effettuando la registrazione: **Corte dei conti, Utente Ente** oppure **Organo di Revisione**.

Tipologia di Utente: Corte dei conti

Gli Utenti CDC (Corte dei conti) potranno selezionare uno dei seguenti profili:

- CDC SA Sezione Autonomie
- CDC_SR_Sezione Regionale di Controllo
- UCS_Utente Conoscitivo Sistema

ATTENZIONE! Solo il profilo "CDC_SR_Sezione Regionale di Controllo" deve selezionare almeno una Sezione Regionale.

Per gli altri profili i campi "Sezione Regionale" non verranno presi in considerazione e la richiesta di accesso verrà rifiutata. I profili che **NON SONO** di tipo "Ente" o "PCR RU CCR" non devono compilare i campi "Ente".

Di seguito sono descritte tutte le funzionalità associate al Profilo:

CDC_SA_Sezione Autonomie: SA (Sezione Autonomie) è il profilo assegnato ai funzionari e magistrati della Sezione delle Autonomie, abilitati ad operare e interrogare dati contabili su tutti gli Enti.

CDC_SR_Sezione Regionale di Controllo: SR (Sezione Regionale) è il profilo assegnato a Magistrati e funzionari delle Sezioni Regionali di Controllo, i quali possono interrogare i dati contabili di tutti gli Enti, ma operare solo sugli Enti della Regione di appartenenza.

UCS_Utente Conoscitivo Sistema: UCS (Utente Conoscitivo Sistema), è il profilo assegnato agli utenti che possono solo interrogare i dati contabili di tutti gli Enti, senza limiti di territorio (Sezioni giurisdizionali, Sezioni riunite...). Non hanno funzioni operative sul sistema.



Tipologia di Utente: Utente Ente

Gli Utenti Ente potranno selezionare i seguenti profili:

- ENTE Abilitazione Invio Bilanci.
- ENTE Abilitazione Visualizzazione Bilanci
- ENTE Responsabile Invio Bilanci

ATTENZIONE! Solo i profili di tipo **ENTE e PCR RU CCR** devono selezionare e confermare almeno un Ente ♥ NON DIGITARE nei campi sottostanti!

Per gli altri profili i campi "Sezione Regionale" non verranno presi in considerazione e la richiesta di accesso verrà rifiutata. I profili che **NON SONO** di tipo "Ente" o "PCR RU CCR" non devono compilare i campi "Ente", mentre per i profili di tipo "Ente" o "PCR RU CCR" è obbligatorio selezionare almeno un Ente.

Di seguito sono descritte tutte le funzionalità associate al Profilo:

ENTE Abilitazione Invio Bilanci: Utente che visualizza ed invia dati relativi agli enti di appartenenza.

ENTE Abilitazione Visualizzazione Bilanci: Profilo Utente Base. Utente che visualizza dati relativi agli enti di appartenenza.

ENTE Responsabile Invio Bilanci: Profilo Utente Responsabile. Utente che visualizza ed invia dati relativi agli enti di appartenenza e che riceve dal sistema tutte gli eventuali solleciti e/o comunicazioni relativamente ai documenti contabili trasmessi.



Tipologia di Utente: PCR RU CCR Organo di Revisione

Gli Utenti degli Organi di Revisione (PCR RU CCR) hanno a disposizione un solo profilo: PCR RU CCR Organi di Revisione, che comprende i ruoli di: Presidente del Collegio dei Revisori, il Revisore Unico e il Collegio dei Collaboratori del Revisore. Hanno la funzionalità di sola visualizzazione dei dati relativi agli enti di appartenenza.

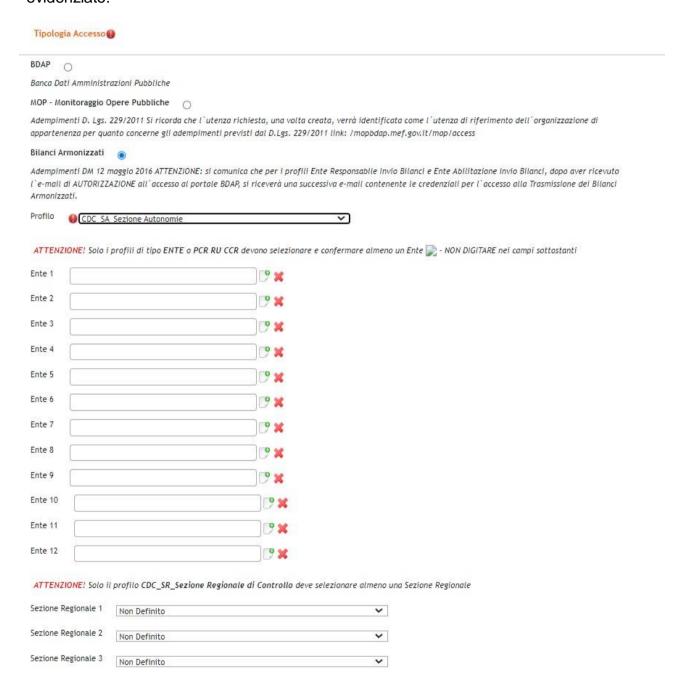
Per gli altri profili i campi "Sezione Regionale" non verranno presi in considerazione e la richiesta di accesso verrà rifiutata. I profili che **NON SONO** di tipo "Ente" o "PCR RU CCR" non devono compilare i campi "Ente", mentre per i profili di tipo "Ente" o "PCR RU CCR" è obbligatorio selezionare almeno un Ente.



2.4.1 UTENTE "CDC_SA_SEZIONE AUTONOMIE"

L'Utente con il profilo: "CDC_SA_Sezione Autonomie" potrà vedere e operare su tutti gli Enti.

Per la selezione di tale profilo si dovrà agire dal menù a tendina, come di seguito evidenziato:

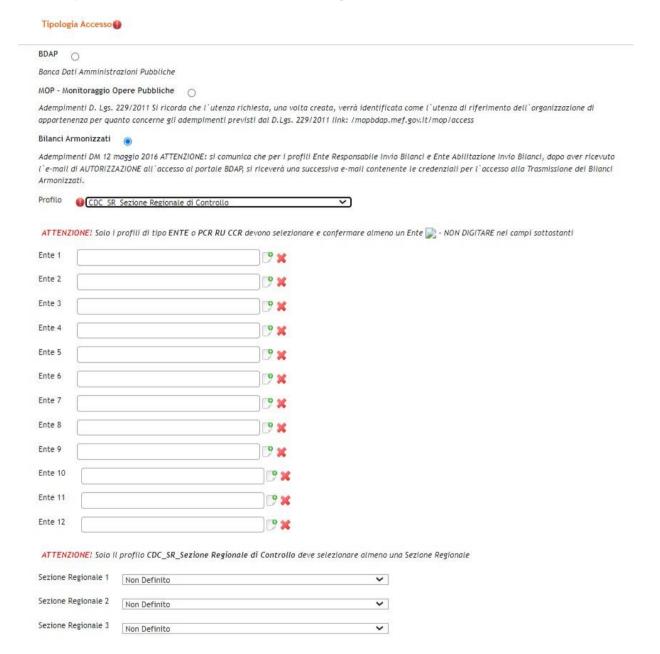




2.4.2 UTENTE "CDC_SR_SEZIONE REGIONALE DI CONTROLLO"

L'Utente con il profilo "CDC_SR_Sezione Regionale di Controllo" potrà interrogare tutto ma operare solo sugli Enti appartenenti ad una determinata Regione.

Per la selezione di tale profilo si dovrà agire dal menù a tendina, come di seguito evidenziato e sarà possibile selezionare da una a tre Regioni.





ATTENZIONE! Solo il profilo CDC_SR_Sezione Regionale di Controllo deve selezionare almeno una Sezione Regionale

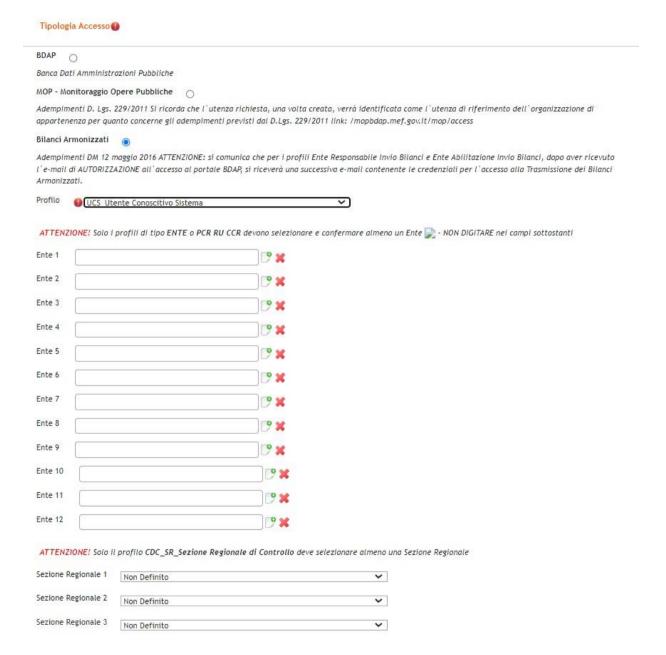




2.4.3 UTENTE "UCS_UTENTE CONOSCITIVO SISTEMA"

L'Utente con il profilo "*UCS_Utente Conoscitivo Sistema*" potrà solo visualizzare (ma senza limiti di territorio).

Per la selezione di tale profilo si dovrà agire dal menù a tendina, come di seguito evidenziato:

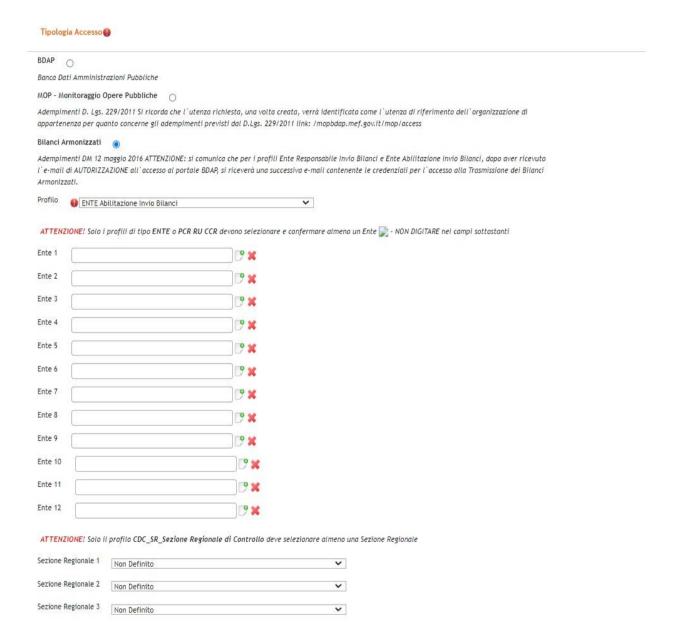




2.4.4 UTENTE "ENTE ABILITAZIONE INVIO BILANCI"

L'Utente "ENTE Abilitazione Invio Bilanci" potrà visualizzare ed inviare i dati relativi agli Enti di appartenenza.

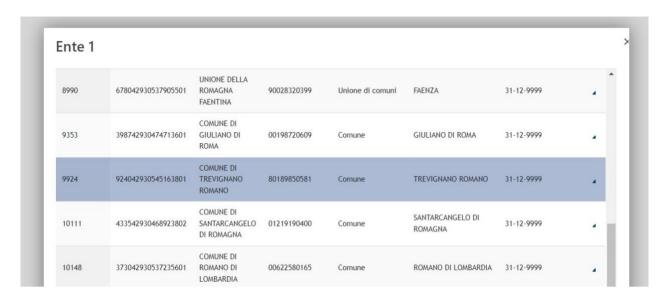
Per la selezione di tale profilo si dovrà agire dal menù a tendina, come di seguito evidenziato e sarà possibile selezionare da uno a dieci ENTI:



Per la selezione dell'Ente eseguire i seguenti passi:

- 1. Cliccare sull'icona accanto al campo "Ente"
- Tramite la finestra selezionare/ricercare l'Ente di interesse (la <u>ricerca è possibile:</u> per descrizione Ente, per Codice Fiscale e per Codice BDAP).
- 3. Una volta ricercato l'Ente, cliccare sulla riga per selezionarlo.





Ripetere l'operazione qualora ci fosse la necessità di associare più Enti.

Qualora si ritenesse di aver selezionato un Ente non corretto, sarà possibile editare la cella

Ente 1	9	e rimuovere	il co	ntenuto
		CHILIUOVEIC		nicialo

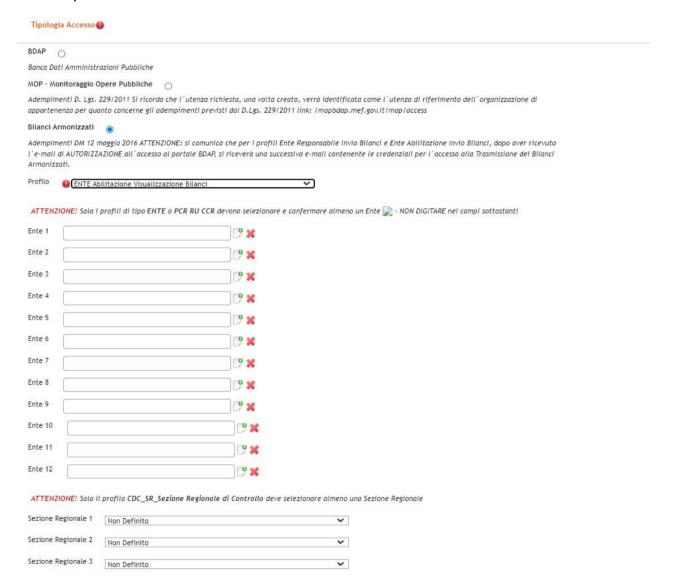
ATTENZIONE: si comunica che, dopo aver ricevuto l'e-mail di AUTORIZZAZIONE all'accesso al portale *BDAP*, l'utente con profilo **Ente Abilitazione Invio Bilanci** riceverà una successiva e-mail contenente le credenziali per l'accesso al *Sistema di caricamento dei Bilanci*.



2.4.5 UTENTE "ENTE ABILITAZIONE VISUALIZZAZIONE BILANCI"

L'Utente "ENTE Abilitazione Visualizzazione Bilanci" potrà solo visualizzare i dati relativi agli Enti di appartenenza.

Per la selezione di tale profilo si dovrà agire dal menù a tendina, come di seguito evidenziato e sarà possibile selezionare da uno a dieci ENTI:



Per la selezione dell'Ente eseguire i seguenti passi:

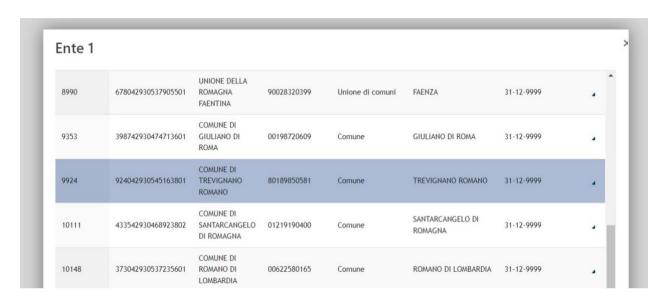
- Cliccare sull'icona accanto al campo "Ente"
- 2. Tramite la finestra selezionare/ricercare l'Ente di interesse (la ricerca è possibile per: Descrizione, Codice Ente, Codice Fiscale e per Codice BDAP).



3. Una volta ricercato l'Ente, cliccare sulla riga per selezionarlo.

Ripetere l'operazione qualora ci fosse la necessità di associare più Enti.

Qualora si ritenesse di aver selezionato un Ente non corretto sarà possibile editare la cella Ente 1 e rimuovere il contenuto.

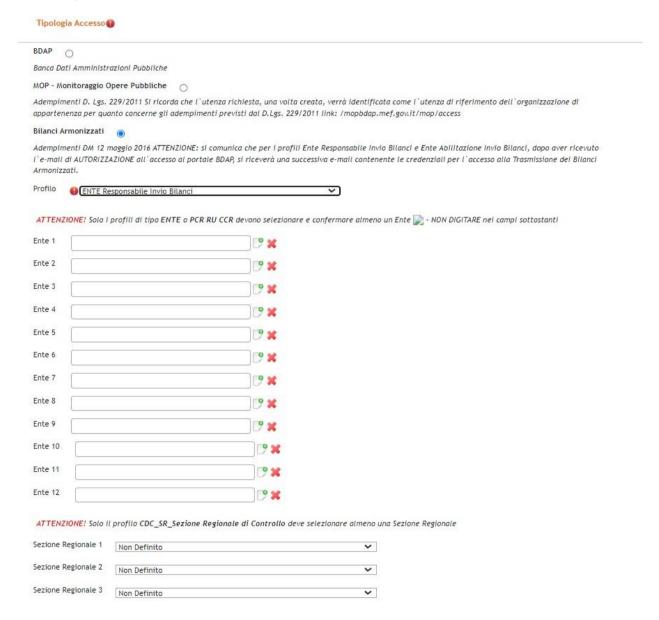




2.4.6 UTENTE "ENTE RESPONSABILE INVIO BILANCI"

L'Utente "ENTE Responsabile Invio Bilanci" potrà visualizzare ed inviare i dati relativi agli Enti di appartenenza. E' responsabile per tutti gli Enti associati, quindi riceve dal sistema tutti gli eventuali solleciti e/o comunicazioni relativamente ai documenti contabili trasmessi.

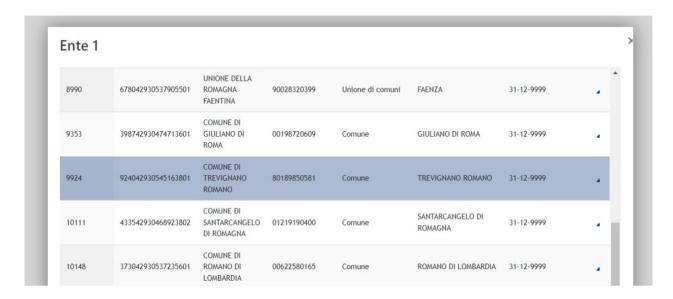
Per la selezione di tale profilo si dovrà agire dal menù a tendina, come di seguito evidenziato e sarà possibile selezionare da uno a dieci ENTI:



Per la selezione dell'Ente eseguire i seguenti passi:

- Cliccare sull'icona accanto al campo "Ente"
- 2. Tramite la finestra selezionare/ricercare l'Ente di interesse.
- 3. Una volta ricercato l'Ente, cliccare sulla riga per selezionarlo.





Ripetere l'operazione qualora ci fosse la necessità di associare più Enti.

Qualora si ritenesse di aver selezionato un Ente non corretto sarà possibile editare la cella

Ente 1	□ O
Liliue I	e rimuovere il contenuto
	P e rimuovere il contenuto

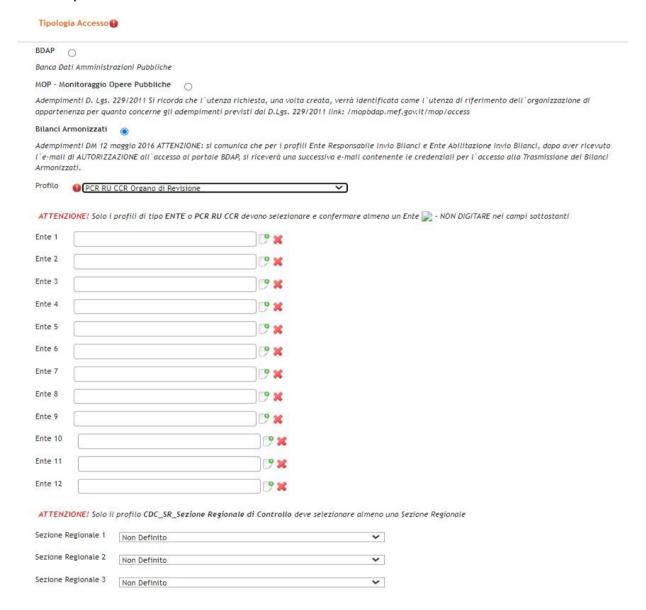
ATTENZIONE: si comunica che, dopo aver ricevuto l'e-mail di AUTORIZZAZIONE all'accesso al portale *BDAP*, l'utente con profilo **Ente Responsabile Invio Bilanci** riceverà una successiva e-mail contenente le credenziali per l'accesso al *Sistema di caricamento dei Bilanci*.



2.4.7 UTENTE "PCR RU CCR ORGANO DI REVISIONE"

L'Utente "PCR RU CCR Organo di Revisione" potrà solo visualizzare i dati relativi agli Enti di appartenenza.

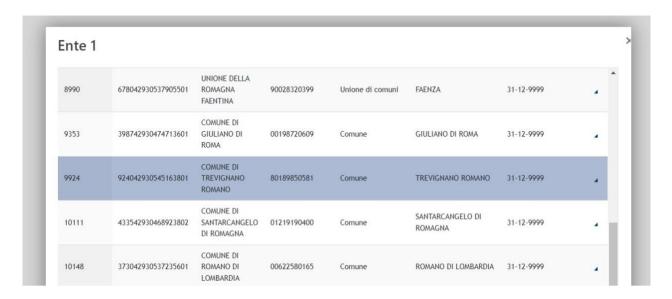
Per la selezione di tale profilo si dovrà agire dal menù a tendina, come di seguito evidenziato e sarà possibile selezionare da uno a dieci ENTI:



Per la selezione dell'Ente eseguire i seguenti passi:

- 1. Cliccare sull'icona accanto al campo "Ente"
- 2. Tramite la finestra selezionare/ricercare l'Ente di interesse.
- 3. Una volta ricercato l'Ente, cliccare sulla riga per selezionarlo.





Ripetere l'operazione qualora ci fosse la necessità di associare più Enti.

Qual	ora si	ritenesse	di aver	selezionato	un Ente	non	corretto	sarà	possibile	editare	la ce	∍lla
Ente 1					🕑 e rimi	iovei	e il cont	enuto)			



2.5 SEGNALAZIONI RIGUARDANTI L'ACCESSO/ISCRIZIONE AL PORTALE

Tutti gli Utenti che riscontrano difficoltà nella fase di registrazione dovranno aprire un ticket di richiesta all'Assistenza Tecnica, come segue:



Cliccare Assistenza Tecnica







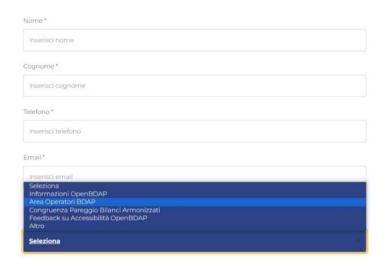


Cliccare su Inserisci Nuova Richiesta



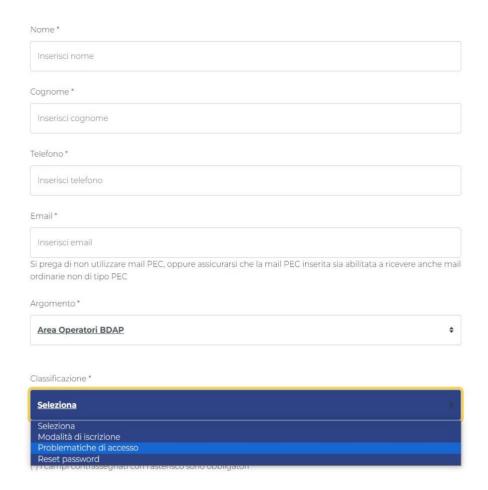


Inserisci nuova richiesta



- Inserire i dati anagrafici
- Selezionare l'Argomento: Area Operatori BDAP

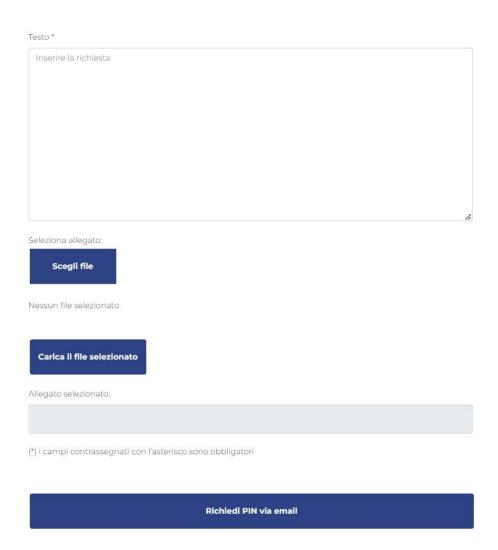




- Selezionare la Classificazione: Problematiche di accesso
- Dopo avere selezionato la Classificazione, si aprirà la sezione Testo dove sarà possibile inserire delle eventuali segnalazioni e/o problematiche, per l'iscrizione a Bilanci Armonizzati

Sarà possibile anche allegare eventuali documenti a corredo, come indicato nelle seguenti schermate:





2.6 RICHIESTA DI ACCESSO PER UTENTI GIÀ ACCREDITATI ALLA BDAP

Il presente documento fa riferimento alla modalità di accesso della funzionalità di richiesta informazioni e di segnalazione delle problematiche (di natura tecnica/operativa e/o amministrativa/contabile) riscontrate dagli utenti del Portale BDAP.

Il sistema prevede la creazione di un numero identificativo per ogni nuova richiesta di assistenza (ticket). Il ticket permette di identificare una richiesta di assistenza dal momento in cui nasce fino alla risoluzione del problema. La richiesta può pertanto essere monitorata passo dopo passo o annullata qualora il problema sia stato risolto.



Gli **Utenti Autenticati** alla BDAP, sono tutti coloro che, in possesso di credenziali di accesso (utenza/password), hanno effettuato l'accesso al Portale.

Gli **Utenti NON Autenticati** alla BDAP sono tutti coloro che NON hanno effettuato l'accesso al Portale e si distinguono in:

- utenti non ancora in possesso delle credenziali di accesso (utenza/password), ossia non registrati;
- utenti registrati alla BDAP, ma che hanno problemi con le proprie credenziali di accesso (ad es. utenza e/o password smarrita).

Un'importante innovazione del sistema di assistenza è la possibilità di classificare le richieste in base all'argomento trattato. Una corretta classificazione alla fonte, facilita il lavoro dell'assistenza e permette di fornire risposte più puntuali e tempestive.

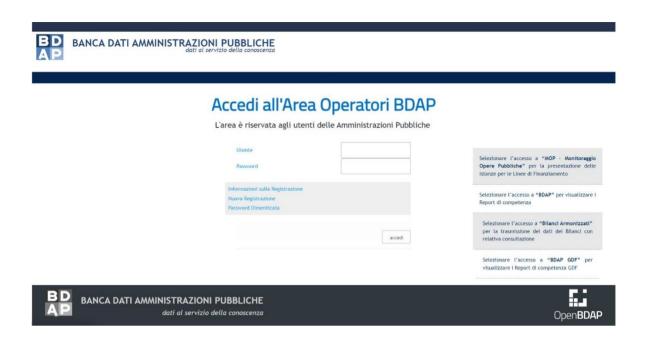
Di seguito la richiesta di accesso per utenti Autenticati alla BDAP:

Cliccare Area Operatori BDAP sull'homePage del Portale OpenBDAP



Effettuare il login





Dopo aver effettuato il Login, cliccare su Supporto in alto a destra



Cliccare su Gestione Richieste dal Pop-Up



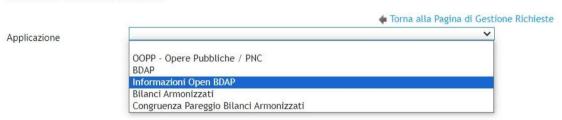
Selezionare Nuovo Ticket





Inserisci Nuova Richiesta

Utente Autenticato

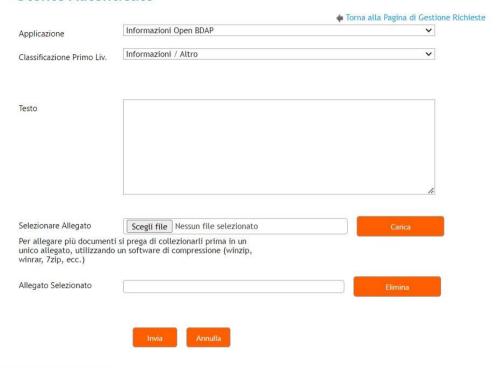


 Selezionare la Classificazione Primo livello (scegliere la tipologia di segnalazione da inoltrare all'Assistenza tramite l'apposito menù a tendina): Informazioni/Altro



Inserisci Nuova Richiesta

Utente Autenticato



 Dopo avere selezionato la Classificazione di Primo Livello, si aprirà la sezione Testo dove sarà possibile inserire delle eventuali note di richiesta, per l'abilitazione a Bilanci Armonizzati corredate di tutte le informazioni necessarie (Profilo Utente richiesto, Lista Enti di riferimento /competenza, Regioni, ecc.).



Sarà possibile anche allegare eventuali documenti a corredo, come indicato nelle seguenti schermate.

Testo		
Selezionare Allegato	Scegli file Nessun file selezionato	Carica
Per allegare più documen	ti si prega di collezionarli prima in un o un software di compressione (winzip,	Carles
Allegato Selezionato		Elimina
	Invia Annulla	