



## Procedura per la registrazione al portale SUAP


Per registrare il personale degli uffici interessati, bisogna entrare nell'home page del portale SUAP <http://www.impresainungiorno.gov.it>, cliccando sulla scritta "Entra" posta in alto a destra.



Successivamente apparirà la schermata per effettuare l'accesso (login), quindi cliccare sulla prima scritta:

 Sei un nuovo utente ?  
**Registrazione nuovo utente**

 Dimenticato la password ?  
**Recupera password**

 Modifiche dati utente  
**Opzioni utente**

Opzioni Telemaco  
  
Gestione profilo utente con  
account Telemaco

"Registrazione nuovo utente" presente nel menù a sinistra della pagina appena aperta, cui fa seguito una pagina informativa, attenzione a cliccare ora nel pulsante:

Seleziona 'Proseguì' per continuare con la registrazione di un nuovo utente

**Proseguì**

E apparirà la schermata con questi campi:

REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE

[« Indietro](#)

Per permettere l'autenticazione anche in mancanza di un Certificato Digitale (ad esempio utilizzando uno smartphone), scegliere la login e la password desiderate.  
Si ricorda che autenticandosi al portale secondo questa modalità, verranno posti vincoli più stringenti alla funzione di integrazione pratiche SUAP da MyPage (cosiddetta Scrivania Utente).

Login\*  **Controlla disponibilità**

Password\*

Password (copia)\*

**Proseguì**

compilare **Login** scegliendo il nome utente che non si potrà più cambiare (es . mettere nome.cognome come nell'esempio qui sopra) e la password, che deve essere lunga almeno 8 caratteri e contenere sia

lettere che numeri, se la vostra password abituale o per la posta è di questo tipo, potete usarla, così non ve la dimenticate. Successivamente dovrete compilare questi dati:

Tutti i dati richiesti sono obbligatori. L'indirizzo di E-Mail verrà utilizzato solo per eventuali comunicazioni di servizio, quali ad esempio il recupero delle password dimenticate e la conferma della registrazione. L'utilizzo di un indirizzo mail di tipo PEC è possibile solo se la relativa casella è configurata in modo da poter ricevere messaggi non PEC. In caso contrario il processo di registrazione non potrà essere completato, in quanto il messaggio che il sistema invia per ottenere la conferma della registrazione non potrà essere ricevuto dalla casella PEC.

Nome\*

Cognome\*

Stato\*

Utente non in possesso di un Codice Fiscale Italiano

Codice Fiscale\*

E-Mail\*


I dati richiesti non sono obbligatori. L'indirizzo E-mail informativo ed il telefono verranno utilizzate per comunicazioni informative relative ai servizi.

E-Mail informativa

Telefono

Dai il tuo consenso per utilizzare i recapiti per le comunicazioni informative.

Nel Codice Captcha va inserito il testo visualizzato nell'apposita immagine. Si ricorda che i caratteri maiuscoli e minuscoli sono considerati diversi al fine dell'abilitazione



Codice Captcha\*

doвете inserire anche il codice Captcha che appare in modo distorto (v. esempio nell'immagine) per evitare accessi da parte di hacker; è importante la vostra mail perché lì riceverete il link per completare la registrazione, altrimenti non potete accedere alla scrivania delle pratiche.

Una volta inseriti i dati richiesti, cliccare su **“Completa la Registrazione”** ed anche sul pulsante **“Prosegui”** che apparirà nella maschera successiva.

Aperte la vostra casella di posta ed attendete, se non è già arrivata, la mail dal portale per completare la registrazione. Tutti quelli che lavoreranno alle scrivanie del Comune, o come Unione o come enti terzi devono fare quanto descritto sopra. Il responsabile delle varie scrivanie, deve inserire il codice fiscale, in lettere MAIUSCOLE, delle persone che dovranno lavorare alle scrivanie.

Tutto questo deve essere fatto prima dei corsi, per favorire la partecipazione attiva alla formazione. Una volta registrati, **partendo da [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)**, potete provare a fare delle pratiche come se foste un utente esterno, cliccando le varie opzioni dei percorsi guidati, per visualizzare il modulo finale che arriva al Comune (potete anche salvarlo nel pc locale o stamparlo). Questa operazione è utile per poter poi fornire informazioni precise agli utenti.

Se avete difficoltà, il personale del **Contact Center** è addestrato per darvi tutte le informazioni necessarie.