



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL 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  
Configurazione di base per i SUAPE

## Indice

Accesso strumenti di amministrazione	3
Configurazione sportello	4
Configurazione uffici di sportello	7
Configurazione utenti	8



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

## Accesso strumenti di amministrazione

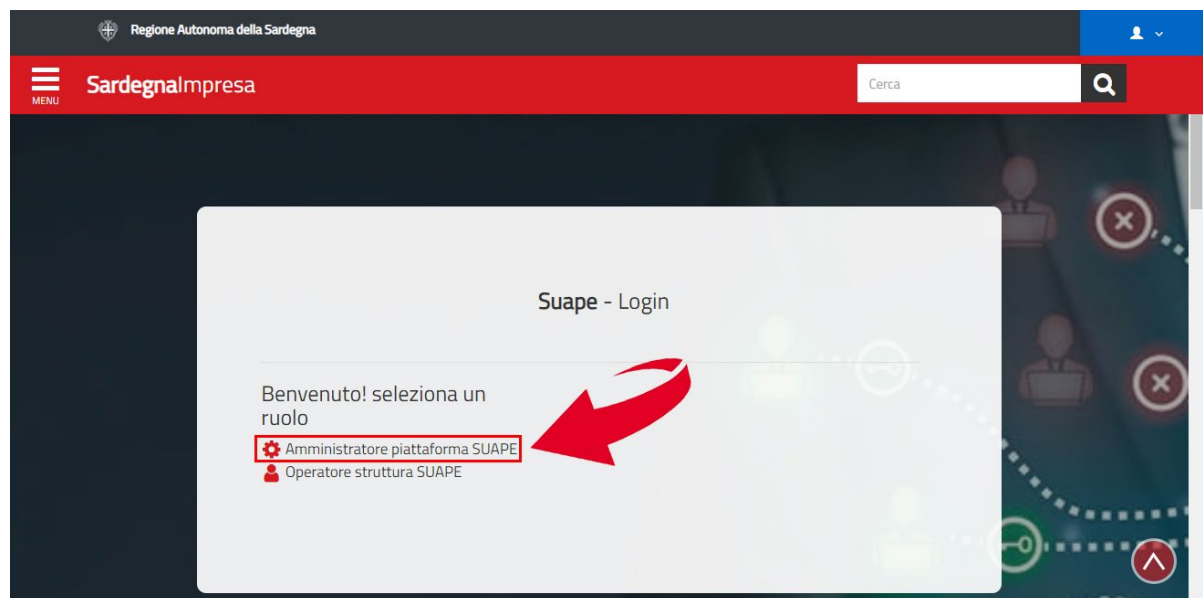
1. Accedere al portale **Sardegna Impresa**, sezione **Sportello unico**  
<https://www.sardegnaimpresa.eu/it/sportello-unico>
2. Selezionare la voce **Strumenti di amministrazione** a fondo pagina  
<https://servizi.sardegna-suap.it/suape-bdu-web/>
3. Accedere al sistema selezionando il metodo di accesso desiderato tra quelli disponibili (IDM, CNS/TNS, SPID).

Per maggiori dettagli consultare il video <https://youtu.be/2CXMjk8hHa4> dal minuto 0:00 al minuto 1:10

4. Una volta effettuato l'accesso, selezionare il ruolo **Amministratore Struttura SUAPE**.

**N.B.** Se non si dispone del ruolo di amministratore struttura SUAPE, contattare il numero dedicato **+39 0783 1856359** e fornire la scheda anagrafica con:

- Codice fiscale
- Indirizzo PEC
- Indirizzo Email
- Sportello




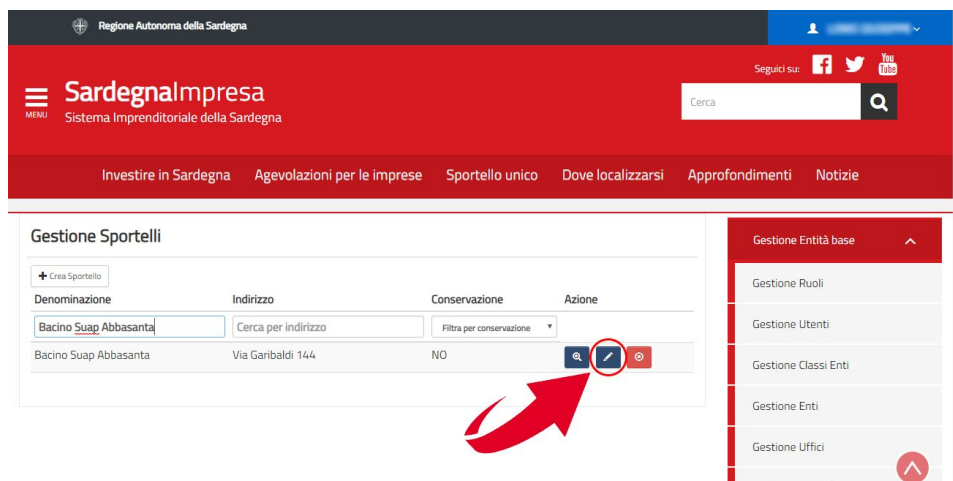


REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

## Configurazione sportello

1. Espandere la sezione **Gestione Entità base** dal menu laterale.
2. Selezionare la voce **Gestione Sportelli**.
3. Per **modificare** uno sportello selezionare l'icona  corrispondente.



The screenshot shows the 'Gestione Sportelli' interface. At the top, there is a navigation bar with 'SardegnalImpresa' and 'Sistema Imprenditoriale della Sardegna'. Below it, a menu bar contains 'Investire in Sardegna', 'Agevolazioni per le imprese', 'Sportello unico', 'Dove localizzarsi', 'Approfondimenti', and 'Notizie'. The main content area features a table with columns: Denominazione, Indirizzo, Conservazione, and Azione. The first row of the table is: 'Bacino Suap Abbasanta', 'Via Garibaldi 144', 'NO', and a set of action icons. A red arrow points to the pencil icon in the 'Azione' column. To the right, a sidebar menu is open, showing 'Gestione Entità base' expanded with sub-items: 'Gestione Ruoli', 'Gestione Utenti', 'Gestione Classi Enti', 'Gestione Enti', and 'Gestione Uffici'.

4. **Verificare** ed eventualmente modificare le **Informazioni generali** (Denominazione, Indirizzo, CAP, etc...).

**N.B.** Compilare tutti i **campi obbligatori** contrassegnati con l'asterisco (\*).



The screenshot shows the 'Gestione Sportello' configuration form. The form is divided into several sections. The top section contains 'Denominazione \*', 'Indirizzo', and 'CAP'. The middle section contains 'Telefono:', 'Codice ADO \*', and 'Identificativo Suap \*'. The bottom section contains 'Fax:', 'Email:', and 'Codice Amministrativo \*'. Red boxes highlight the fields marked with an asterisk (\*). Below the form, there are two buttons: 'Configurazioni generali' and 'Associazione con Servizi Esterni'. The sidebar menu on the right is the same as in the previous screenshot.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Configurazione di base per i SUAPE

### 5. Espandere la sezione **Configurazioni generali**

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

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

**Configurazioni generali**

- Sportello attivo
- Attiva pagamento online
- Attiva pagamento offline
- Riversamento automatico
- Conservazione
- Invia allegati
- Utilizza protocollo
- REA
- Marcatura

Dimensione massima allegati (MB) :

Associazione con Servizi Esterni

Associazione con Comune

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

### 6. Espandere la sezione **Associazione con Comune** e associare i comuni allo sportello, selezionandoli dall'elenco e cliccando sulla l'icona ➡.

**N.B.** Se lo sportello non ha comuni associati, **non riceverà pratiche.**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Configurazione di base per i SUAPE

Configurazioni generali

Associazione con Servizi Esterni

Associazione con Comune

Comuni disponibili

Filtra

→ →

Comune Abbasanta

→

Aggiungi a selezione

Comuni associati

Filtra

←

← ←

Configurazione invio PEC

Indietro

Configurazioni generali

Associazione con Servizi Esterni

Associazione con Comune

Comuni disponibili

Filtra

→ →

→

Comuni associati

Filtra

←

← ←

Comune Abbasanta

Configurazione invio PEC

Indietro

Salva

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

SardegnaImpresa

Menu

Cerca

Telefono : 0785561640

Codice AOO \* : 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 **Salva**.



## 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 comune avrà un proprio ufficio di sportello comunale e gli operatori associati, gestiranno solamente le pratiche relative.

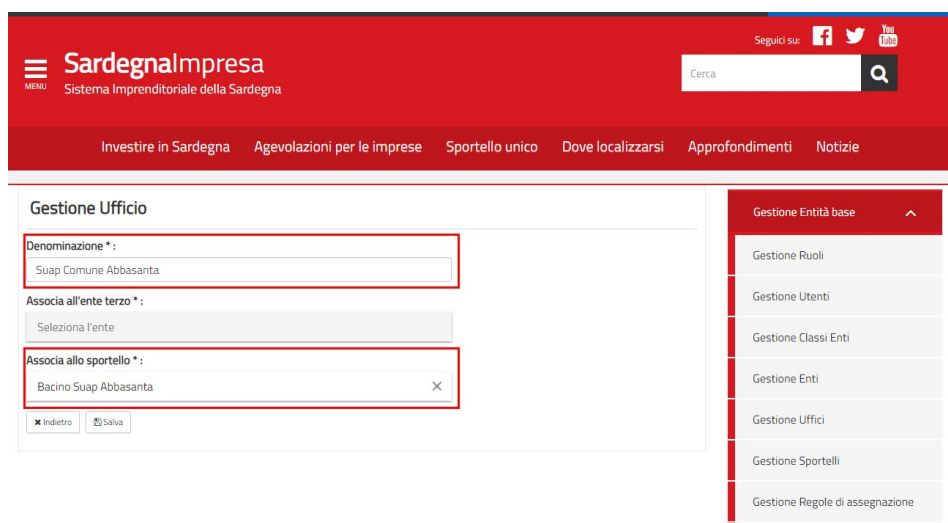
**N.B.** Se lo sportello è un **bacino singolo** non è necessario creare uffici.

1. Espandere la sezione **Gestione Entità base** dal menu laterale.

2. Selezionare la voce **Gestione Uffici**.

3. Per **creare** un ufficio selezionare il bottone .


4. Inserire la **Denominazione** e selezionare lo **Sportello** associato.




5. Cliccare su **Salva**.



## Configurazione utenti

1. Espandere la sezione **Gestione Entità base** dal menu laterale.
2. Selezionare la voce **Gestione Utenti**.
3. Per **modificare** un utente selezionare l'icona  corrispondente.

The screenshot displays the 'Gestione Utenti' page. At the top, there is a search bar and a 'Cerca' button. Below it, there are filters for 'Sportello', 'Ente', and 'Ufficio'. A table lists users with columns for 'Codice Fiscale', 'Cognome e nome', 'Email', and 'Azione'. A red arrow points to the 'Modifica utente' icon (pencil) in the 'Azione' column for the first user. The sidebar on the right shows the 'Gestione Entità base' menu expanded to 'Gestione Utenti'.

4. **Verificare** ed eventualmente modificare le **Informazioni generali** (Codice Fiscale, Cognome, Nome, etc...).
- N.B.** Compilare tutti i **campi obbligatori** contrassegnati con l'asterisco (\*).
5. Espandere la sezione **Associa Ruoli** e associare i ruoli all'utente, selezionandoli dall'elenco e cliccando sulla l'icona .
- N.B.** Gli utenti con ruolo **Amministratore Struttura SUAPE** potranno operare nello **strumento di amministrazione**, mentre con il ruolo **Responsabile struttura SUAPE** e **Operatore struttura SUAPE** si possono **gestire le pratiche** tramite la piattaforma: <https://servizi.sardegna-suape.it/suape-fe/#/praticheList>





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Configurazione di base per i SUAPE

The screenshot displays the 'SardegnImpresa' configuration interface. At the top, there is a red header with the 'SardegnImpresa' logo and a search bar. Below the header, the main content area is divided into two columns: 'Voci disponibili' (Available roles) and 'Voci associate' (Associated roles). The 'Voci disponibili' column contains a list of roles: 'Amministratore Coordinamento SUAPE', 'Amministratore Struttura Ente Terzo', 'Amministratore Help Desk', and 'Amministratore piattaforma SUAPE'. The 'Amministratore piattaforma SUAPE' role is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. The 'Voci associate' column contains a list of roles: 'Responsabile struttura SUAPE'. A red arrow labeled '2' points from the 'Amministratore piattaforma SUAPE' role in the 'Voci disponibili' column to the 'Responsabile struttura SUAPE' role in the 'Voci associate' column. Below the role lists, there is a section titled 'Seleziona il ruolo associare sportelli, enti o uffici' (Select the role to associate stalls, entities or offices) with a dropdown menu. At the bottom of the main content area, there are buttons for 'Indietro' (Back) and 'Salva' (Save). On the right side of the interface, there is a vertical sidebar with a list of menu items: 'Gestione Uffici', 'Gestione Sportelli', 'Gestione Regole di assegnazione', 'Gestione Classi di oneri', 'Gestione Form Compilabili', 'Gestione Iter Back office', and 'Configurazioni Base'. The 'Gestione Form Compilabili' and 'Gestione Iter Back office' items have a downward arrow next to them. At the bottom of the interface, there is a red bar with the text 'Valuta questo sito' (Evaluate this site) and a dark grey footer with the 'SardegnImpresa' logo and the text 'Sistema Imprenditoriale della Sardegna'.

6. Selezionare il ruolo assegnato e associare sportelli e uffici.