

# Gestione dei gruppi

Per configurare la gestione dei gruppi accedere al sito istituzionale e raggiungere lo sportello desiderato (es. SUAP o SUE), cliccare il bottone in alto a destra **[Accedi]** (Fig. 1) ed effettuare l'accesso.



Fig. 1: Schermata dello sportello per effettuare l'accesso

Cliccare in alto a destra il bottone **[Profilo utente]** (Fig. 2)

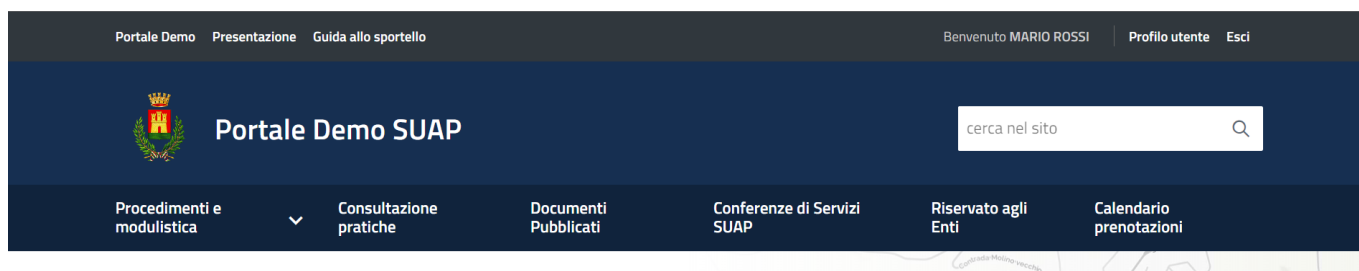


Fig. 2: Schermata dello sportello dopo aver effettuato l'accesso


## [Gestione Gruppo]



Fig. 3: Schermata area personale

## [Gestione Gruppo]

Portale Demo Presentazione Guida allo sportello Benvenuto MARIO ROSSI Profilo utente Esci

 **Portale Demo SUAP**

Procedimenti e modulistica Consultazione pratiche Documenti Pubblicati Conferenze di Servizi SUAP Riservato agli Enti Calendario prenotazioni

Home > Gestione Gruppo

**i** In questa pagina è possibile gestire gli utenti che possono operare nel vostro gruppo. Nella prima parte è definita la descrizione e il periodo di validità del gruppo che è possibile modificare premendo il bottone **Modifica Dati Gruppo**. Se la data fine validità è vuota vuol dire che il gruppo non ha scadenza ed è sempre attivo. Nella seconda parte è possibile inserire il codice fiscale degli utenti da abilitare premendo il bottone **Aggiungi Membri al Gruppo**.

Codice Fiscale Proprietario

Descrizione \*

Data Inizio Validità \*  Data Fine Validità

[Modifica Dati Gruppo](#)

NESSUN MEMBRO PRESENTE NEL GRUPPO

[Aggiungi Membri al Gruppo](#)

Fig. 4: Schermata area personale

## Modificare i dati del gruppo

Cliccare il bottone **[Modifica Dati Gruppo]** (Fig. 4), nella maschera che viene visualizzata (Fig. 6) è possibile interagire con i seguenti campi:

- **Descrizione:** Modificare il nome che si vuole dare al gruppo
- **Data Inizio Validità:** Modificare la data di inizio validità del membro nel gruppo
- **Data Fine Validità:** Modificare l'eventuale data di fine validità del membro nel gruppo

Cliccare il bottone **[Conferma]** per salvare il nuovo membro nel gruppo.



**i Modifica dati del gruppo**

In questa pagina è possibile modificare la descrizione del gruppo, la data di inizio (solo se la data presente è uguale o successiva alla data odierna) e la data di fine validità. Per confermare le modifiche premere il bottone **Conferma** se invece si desidera annullare l'operazione e tornare alla pagina precedente premere il bottone **Indietro**.

Codice Fiscale Proprietario

Descrizione \*

Data Inizio Validità \*

Fig. 5: Schermata area personale

## Aggiungere membri al gruppo

Cliccare il bottone **[Aggiungi Membri al Gruppo]** (Fig. 4), nella maschera che viene visualizzata (Fig. 6) compilare i seguenti campi:

- **Codice Fiscale:** Inserire il Codice Fiscale dell'utente da abilitare (se nell'utente principale è indicata la partita IVA ad esempio dello studio tecnico, in questo campo si può andare ad indicare il codice fiscale in modo da gestire l'utente anche accedendo con SPID). **ATTENZIONE: Inserendo un codice fiscale errato l'utente abilitato non potrà accedere al gruppo.**
- **Data Inizio Validità:** Selezionare la data di inizio validità del membro nel gruppo
- **Data Fine Validità:** Selezionare l'eventuale data di fine validità del membro nel gruppo
- **Limita la visibilità delle richieste online all'interno del gruppo:** Valorizzare il flag se

.....

Cliccare il bottone **[Conferma]** per salvare il nuovo membro nel gruppo.

Last update:  
2023/10/12  
16:05

guide:suapsue:gestione\_gruppi [https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:gestione\\_gruppi&rev=1697126705](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:gestione_gruppi&rev=1697126705)

Portale Demo


Presentazione

Guida allo sportello

Benvenuto MARIO ROSSI

Profilo utente

Esci



Portale Demo SUAP

cerca nel sito

Procedimenti e  
modulistica

▼

Consultazione  
pratiche

Documenti  
Pubblicati

Conferenze di Servizi  
SUAP

Riservato agli  
Enti

Calendario  
prenotazioni

Home > Gestione Gruppo

Si sta aggiungendo un membro nel Gruppo: Gruppo dell'utente RSSMRA12A34B567C

In questa pagina è possibile aggiungere un nuovo utente abilitato ad operare nel vostro gruppo.  
Inserire il codice fiscale del soggetto da abilitare, la data di inizio validità e l'eventuale data fine validità, se quest'ultima viene lasciata vuota l'abilitazione sarà sempre attiva.  
Cliccare il tasto **Conferma** per aggiungere l'utente. Se si desidera annullare l'operazione e tornare alla pagina precedente premere il bottone **Indietro**

Codice Fiscale \*

Data Inizio Validità \*

12/10/2023

Data Fine Validità

☐

Limita la visibilità delle richieste online all'interno del gruppo

+ Conferma

Indietro

Fig. 6: Schermata area personale

From:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:gestione\\_gruppi&rev=1697126705](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:gestione_gruppi&rev=1697126705)

Last update: **2023/10/12 16:05**

