

# 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]

Dichiaro di aver letto e compreso l'informativa resa ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 (GDPR) sul trattamento dei dati personali. [Vai al link](#)

Nome

Fig. 3: Schermata area personale

## [Gestione Gruppo]

Last update:

2023/10/12 guide:suapsue:gestione\_gruppi https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:gestione\_gruppi&rev=1697126705  
16:05

The screenshot shows the Portale Demo SUAP interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Portale Demo', 'Presentazione', 'Guida allo sportello', 'Benvenuto MARIO ROSSI', 'Profilo utente', and 'Esci'. Below the navigation is the 'Portale Demo SUAP' logo. A search bar with the placeholder 'cerca nel sito' and a magnifying glass icon is also present. The main menu includes 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. A breadcrumb trail at the bottom left shows 'Home > Gestione Gruppo'. A blue info box contains text about managing group members, mentioning 'Modifica Dati Gruppo' and 'Aggiungi Membri al Gruppo'. The form fields for 'Codice Fiscale Proprietario' (RSSMRA12A34B567C), 'Descrizione' (Gruppo dell'utente RSSMRA12A34B567C), 'Data Inizio Validità' (01/01/2023), and 'Data Fine Validità' (empty) are visible. A blue button labeled 'Modifica Dati Gruppo' with a pencil icon is shown. Below the form, a message says 'NESSUN MEMBRO PRESENTE NEL GRUPPO' and a blue button labeled 'Aggiungi Membri al Gruppo' with a user icon.

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.

The screenshot shows the header of the Portale Demo SUAP website. It includes a logo, the title "Portale Demo SUAP", a search bar, and navigation links for "Procedimenti e modulistica", "Consultazione pratiche", "Documenti Pubblicati", "Conferenze di Servizi SUAP", "Riservato agli Enti", and "Calendario prenotazioni". Below the header, a breadcrumb navigation shows "Home > Gestione Gruppo". The main content area is titled "Modifica dati del gruppo" and contains fields for "Codice Fiscale Proprietario" (RSSMRA12A34B567C), "Descrizione" (Gruppo dell'utente RSSMRA12A34B567C), "Data Inizio Validità" (01/01/2023), and "Data Fine Validità". At the bottom are "Conferma" and "Indietro" buttons.

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 guide:suapsue:gestione\_gruppi https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:gestione\_gruppi&rev=1697126705  
16:05

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

**i 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 \*

Limita la visibilità delle richieste online all'interno del gruppo

Fig. 6: Schermata area personale

From:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/)

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**

