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.

Portale Demo	Presentazione	Guida allo sportello		Per	r accedere ad alcuni servizi è n	ecessario registrarsi	Accedi	
	Portale	Demo SUAP			cerca nel sito		Q	
Procedimen modulistica	tie 🗸	Consultazione pratiche	Documenti Pubblicati	Conferenze di Servizi SUAP	Riservato agli Enti	Calendario prenotazioni		

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

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

Portale Demo	Presentazione	Guida allo sportello	Benvenuto MARIO RO	SSI Profilo utente Esci		
Ä	Portale	Demo SUAP			cerca nel sito	Q
Procedimen modulistica	tie 🗸	Consultazione pratiche	Documenti Pubblicati	Conferenze di Servizi SUAP	Riservato agli Enti	Calendario prenotazioni

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

Per procedere alla gestione del gruppo cliccare il bottone [Gestione Gruppo].

Portale Demo Presentazione Guida allo sportello			Benvenuto MARIO F	ROSSI Profilo utente	Esci
Portale Demo SUAP			cerca nel sito		Q
Procedimenti e Consultazione modulistica pratiche	Documenti Pubblicati	Conferenze di Servizi SUAP	Riservato agli Enti	Calendario prenotazioni	
Home → Il tuo profilo					
L'utente ha creato il gruppo Gruppo dell'utente RS	SMRA12A34B567C che ha a	l suo interno 0 membri/o			
له <u>Gestione Gruppo</u>					
Dichiaro di aver letto e compreso l'informativa i	resa ai sensi dell'art. 13 Re	eg. UE 2016/679 (GDPR) sul tratta	amento dei dati personal	i. <u>Vai al link</u>	
N					

Gestione del gruppo

In questa schermata sono presenti i dati riepilogativi del gruppo comprendenti il codice fiscale, o

partita IVA, del proprietario, le date di inizio e fine validità ed infine i membri del gruppo.

[Gestione Gruppo]

Portale Demo Presentazione Gu	iida allo sportello			Benvenuto MARIO ROS	SI Profilo utente E	Esci	
Portale D	emo SUAP	cerca nel sito		Q			
Procedimenti e modulistica 🗸 🗸 🗸	Consultazione pratiche	Documenti Pubblicati	Conferenze di Servizi SUAP	Riservato agli Enti	Calendario prenotazioni		
Home → Gestione Gruppo							
Nella prima prate è definita la descrizione il periodi 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 prima prate è definita la descrizione e il periodi 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 RSSMRA12A34B567C							
Descrizione *	Gruppo dell'utente RSSMRA	12A34B567C					
Data Inizio Validità *	01/01/2023 Data Fine	e Validità					
		🖍 Modifica D	ati Gruppo				
NESSUN MEMBRO PRESENTE NEL GRUPPO							
		😫 Aggiungi Men	nbri al Gruppo				

Fig. 4: Schermata di gestione del gruppo

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.

Pc	ortale Demo Presentazione Gui	da allo sportello			Benvenuto MARIO ROSS	I Profilo utente	Esci
	Portale D	emo SUAP			cerca nel sito		Q
Pi m	rocedimenti e nodulistica 🗸 🗸 🗸	Consultazione pratiche	Documenti Pubblicati	Conferenze di Servizi SUAP	Riservato agli Enti	Calendario prenotazioni	
H	ome → Gestione Gruppo						
	Modifica dati d In questa pagina è pos validità. Per confermare le mod Codice Fiscale Proprietario Descrizione * Data Inizio Validità *	el gruppo ssibile modificare la descrizion difiche premere il bottone Confe RSSMRA12A34B567C Gruppo dell'utente RSSMRA1 01/01/2023 🖬 Data F Conferma	e del gruppo, la data di inizio erma se invece si desidera anr 2A34B567C Fine Validità Aldietro	(solo se la data presente è uguale nullare l'operazione e tornare alla pa	o successiva alla data odie Igina precedente premere il	rma) e la data di fine bottone Indietro .	

Fig. 5: Schermata per la modifica dei dati del gruppo

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: 2023/10/13 guide:suapsue:gestione_gruppi https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:gestione_gruppi&rev=1697182350 07:32

Portale Demo Presentazion	ne Guida allo	sportello			Benvenuto MARIO ROSS	I Profilo utente Esci	
Porta	le Dem	o SUAP			cerca nel sito	Q	
Procedimenti e modulistica	✓ Const pratio	ultazione che	Documenti Pubblicati	Conferenze di Servizi SUAP	Riservato agli Enti	Calendario prenotazioni	
Home → Gestione Grupp	00						
i Si sta aggiuu In questa pagina è Inserire il codice fi Cliccare il tasto Co	ngendo ur è possibile aggi iscale del sogge onferma per ag	n membro nel Gru ungere un nuovo utente a etto da abilitare, la data di igjungere l'utente. Se si de	Ippo: Gruppo dell'u bilitato ad operare nel vostro inizio validità e l'eventuale d sidera annullare l'operazione	tente RSSMRA12A34B5 o gruppo. ata fine validità, se quest'ultima vie e tornare alla pagina precedente pi	567C ene lasciata vuota l'abilitazi remere il bottone Indietro	one sarà sempre attiva.	
Codice Fiscale * Data Inizio Validità *	12/10/2023	3 💼 Data Fine Valid	lità				
	Limita + Conferm	la visibilità delle richieste na 🔨 Indi	online all'interno del gruppo				

Fig. 6: Schermata per gestire i membri del gruppo

I membri del gruppo verranno riepilogati nella schermata iniziale della gestione del gruppo.

Modifica o rimozione di un membro del gruppo

Per modificare un membro cliccare il bottone [Modifica] (Fig. 7).

ortale Demo Presentazione G	uida allo sportello			Benvenuto M	IARIO ROSSI Profilo utente	Esci
Portale [Demo SUAP			cerca ne	el sito	Q
rocedimenti e Iodulistica 🗸 🗸	Consultazione Doc pratiche Pub	umenti blicati	Conferenze di Servizi SUAP	Riservato ag Enti	li Calendario prenotazioni	
ome → Gestione Gruppo						
 In questa pagina è poss Nella prima parte è def vuota vuol dire che il gri Nella seconda parte è pi Codice Fiscale Proprietario Descrizione * 	ibile gestire gli utenti che possono oper inita la descrizione e il periodo di validi uppo non ha scadenza ed è sempre atti ossibile inserire il codice fiscale degli ut RSSMRA12A34B567C Gruppo dell'utente RSSMRA12A34B	are nel vostro gruppo. tà del gruppo che è pos enti da abilitare premen 3567C	ssibile modificare premen Ido il bottone Aggiungi M e	do il bottone Modifica Da Imbri al Gruppo.	ti Gruppo . Se la data fine validità	è
Data Inizio Validità *	01/01/2023 Data Fine Validi	tà				
		🖌 Modifica Da	ati Gruppo			
		Elenco Membri	Autorizzati			1
C	Codice Fiscale	Va	lido dal	Valido al		
BNCLGU98Z76X654C		12/10/2023			🖍 Modifica	
NRIFPP22A44S668D		12/10/2023			🖍 Modifica	
		+ Aggiupgi Mog				

Fig. 7: Schermata per la gestione del gruppo

Nella schermata per la modifica del membro (Fig. 8) del gruppo è possibile modificare soltanto il campo **Data Fine Validità** per inserire o variare una data preesistente e il flag **Limita la visibilità** delle richieste online all'interno del gruppo.

Portale Demo Presentazio	one Guida allo sportello			Benvenuto MARIO ROS	SSI Profilo utente Esci		
Porta	ale Demo SUAP			cerca nel sito	Q		
Procedimenti e modulistica	Consultazione Pratiche	Documenti Pubblicati	Conferenze di Servizi SUAP	Riservato agli Enti	Calendario prenotazioni		
Home → Gestione Grup	рро						
Si sta modificando un membro nel Gruppo: Gruppo dell'utente RSSMRA12A34B567C In questa pagina è possibile modificare la data di inizio validità (solo se la data presente è uguale o successiva alla data odierna) e fine validità dell'abilitazione dell'utente. Per confermare le modifiche premere il bottone Conferma, per eliminare l'abilitazione dell'utente premere il bottone Cancella, se invece si desidera annullare l'operazione e tornare alla pagina precedente premere il bottone Indietro.							
Codice Fiscale * Data Inizio Validità *	BNCLGU98Z76X654C	lidità	.				
	Limita la visibilità delle rich	nieste online all'interno del	gruppo				

Fig. 8: Schermata per la modifica del membro del gruppo

Cliccare il bottone **[Conferma]** (Fig. 8) per salvare le modifiche effettuate, il bottone **[Cancella]** (Fig. 8) se cliccato rimuove il membro dal gruppo, cliccare il bottone **[Indietro]** (Fig. 8) se non si desidera

apportare alcuna modifica.

Accesso al portale come membro del gruppo

Quando l'utente abilitato nel gruppo effettua il login potrà selezionare come accedere sul portale:

- 1. Accedere per proprio conto scegliendo nel Nome del Gruppo il proprio nome e cognome con il proprio codice fiscale
- 2. Accedere come utente abilitato del gruppo creato scegliendo nel Nome del Gruppo il nominativo del gruppo corrispondente al codice fiscale del proprietario dell'utenza principale

N.B.: Le richiesta on-line che verranno avviate ed inoltrate scegliendo il gruppo creato dal proprietario dell'utenza principale saranno consultabili e potranno essere gestite da tutti i membri del gruppo abilitati.

Per cambiare il gruppo di lavoro è necessario disconnettersi (cliccare il bottone [Esci] in alto a destra del portale) e procedere ad un nuovo accesso come specificato all'inizio di questa guida.

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

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:gestione_gruppi&rev=1697182350

Last update: 2023/10/13 07:32

