

# 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

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

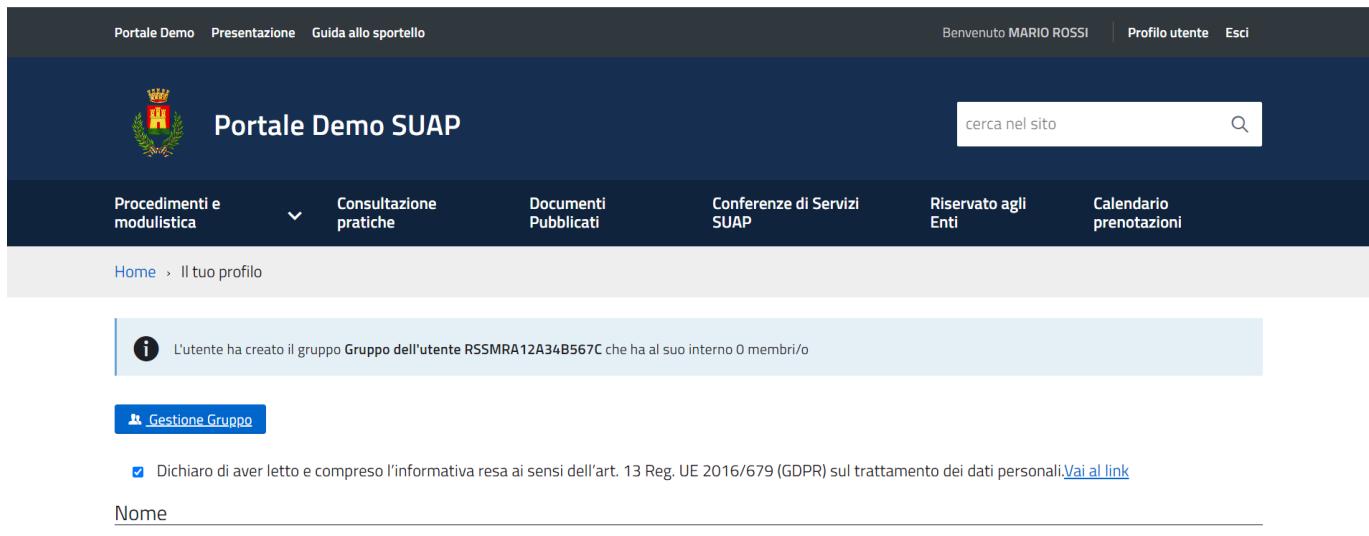


Fig. 3: Schermata area personale

## 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]

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 SUAP logo and the title 'Portale Demo SUAP'. A search bar with 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'. The main content area contains an information box with an info icon, stating: '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.' Below this, there are input fields for 'Codice Fiscale Proprietario' (RSSMRA12A34B567C), 'Descrizione \*' (Gruppo dell'utente RSSMRA12A34B567C), 'Data Inizio Validità \*' (01/01/2023), and 'Data Fine Validità' (empty). A blue button labeled 'Modifica Dati Gruppo' with a pencil icon is visible. At the bottom, a message says 'NESSUN MEMBRO PRESENTE NEL GRUPPO' and a blue button labeled 'Aggiungi Membri al Gruppo' with a user icon.

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.

The screenshot shows the 'Portale Demo SUAP' homepage with a navigation bar at the top. Below the header, there's a search bar and a menu with links like 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. A breadcrumb navigation path 'Home > Gestione Gruppo' is visible. 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' (empty). At the bottom are two buttons: a green 'Conferma' (Confirm) button and a blue 'Indietro' (Back) button.

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.

The screenshot shows the Portale Demo SUAP homepage with a dark blue header. The header includes links for 'Portale Demo', 'Presentazione', 'Guida allo sportello', 'Benvenuto MARIO ROSSI', 'Profilo utente', and 'Esci'. Below the header is the 'Portale Demo SUAP' logo with a crown and a shield. A search bar with the placeholder 'cerca nel sito' and a magnifying glass icon is also present. The main menu has categories like 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. A breadcrumb navigation 'Home > Gestione Gruppo' is visible. The main content area has a light blue background with a message: 'Si sta aggiungendo un membro nel Gruppo: Gruppo dell'utente RSSMRA12A34B567C'. It includes fields for 'Codice Fiscale \*' (with an input field), 'Data Inizio Validità \*' (set to 12/10/2023) and 'Data Fine Validità' (with a calendar icon), and a checkbox for 'Limita la visibilità delle richieste online all'interno del gruppo'. At the bottom are green 'Conferma' and blue 'Indietro' buttons.

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).

The screenshot shows the 'Gestione Gruppo' (Group Management) page. At the top, there's a navigation bar with links like '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 placeholder 'cerca nel sito' and a magnifying glass icon is on the right. The main content area has tabs: 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. Below these tabs, a breadcrumb navigation shows 'Home > Gestione Gruppo'. A blue info box contains text about managing group members and modifying group details. Form fields include 'Codice Fiscale Proprietario' (RSSMRA12A34B567C), 'Descrizione' (Gruppo dell'utente RSSMRA12A34B567C), 'Data Inizio Validità' (01/01/2023), and 'Data Fine Validità' (empty). A blue button labeled 'Modifica Dati Gruppo' with a pencil icon is at the bottom. Below this is a table titled 'Elenco Membri Autorizzati' (List of Authorized Members) with two rows of data. At the bottom is a blue button labeled 'Aggiungi Membri al Gruppo' with a user icon.

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”**.

The screenshot shows the 'Modifica Membro' (Edit Member) page. It has a similar header and navigation as Fig. 7. A blue info box at the top left says 'Si sta modificando un membro nel Gruppo: Gruppo dell'utente RSSMRA12A34B567C'. Below it is a note about modifying member data and visibility flags. Form fields include 'Codice Fiscale' (BNCLGU98Z76X654C), 'Data Inizio Validità' (12/10/2023), 'Data Fine Validità' (empty), and a checkbox for 'Limita la visibilità delle richieste online all'interno del gruppo'. At the bottom are three buttons: a green 'Conferma' (Confirm) button with a checkmark, a red 'Cancella' (Delete) button with a trash icon, and a blue 'Indietro' (Back) button with a left arrow.

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](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/)

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:gestione\\_gruppi&rev=1697182368](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:gestione_gruppi&rev=1697182368)

Last update: **2023/10/13 07:32**

