

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]

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 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](#)

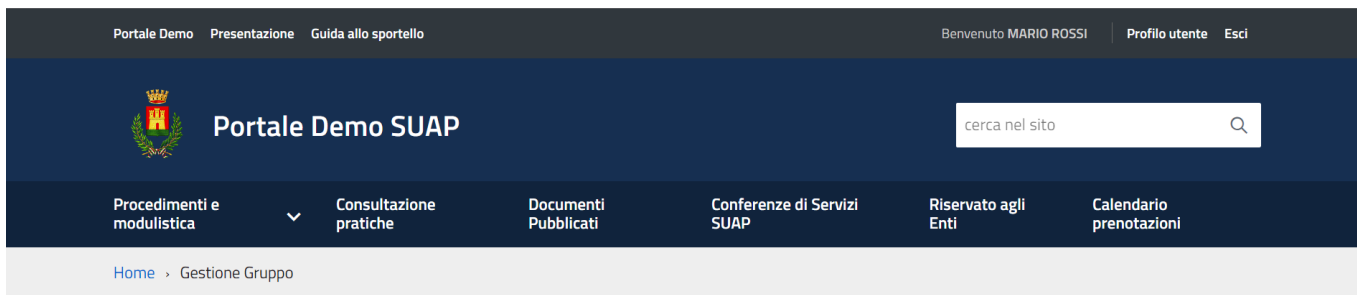
Fig. 4: Schermata di gestione del gruppo

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.



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 *

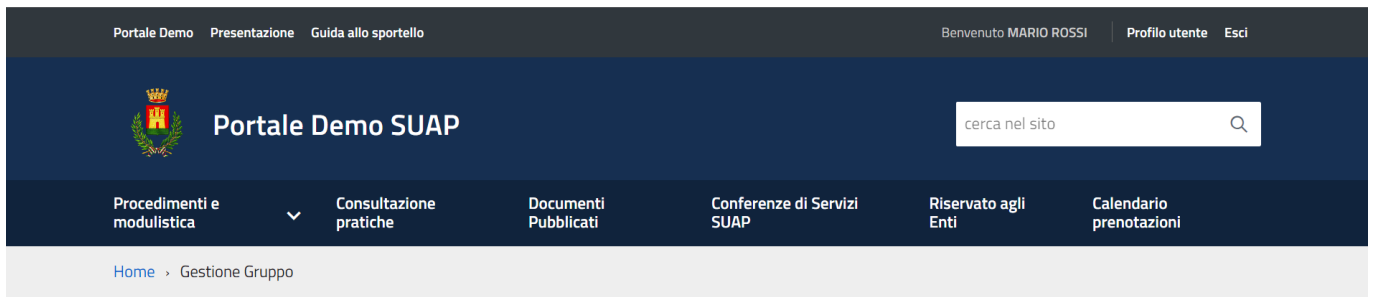
Fig. 5: Schermata per la modifica dei dati del gruppo

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 si desidera che il membro del gruppo possa visualizzare esclusivamente le proprie pratiche fatte all'interno del gruppo.

Cliccare il bottone **[Conferma]** per salvare il nuovo membro nel 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 * Data Fine Validità

Limita la visibilità delle richieste 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).

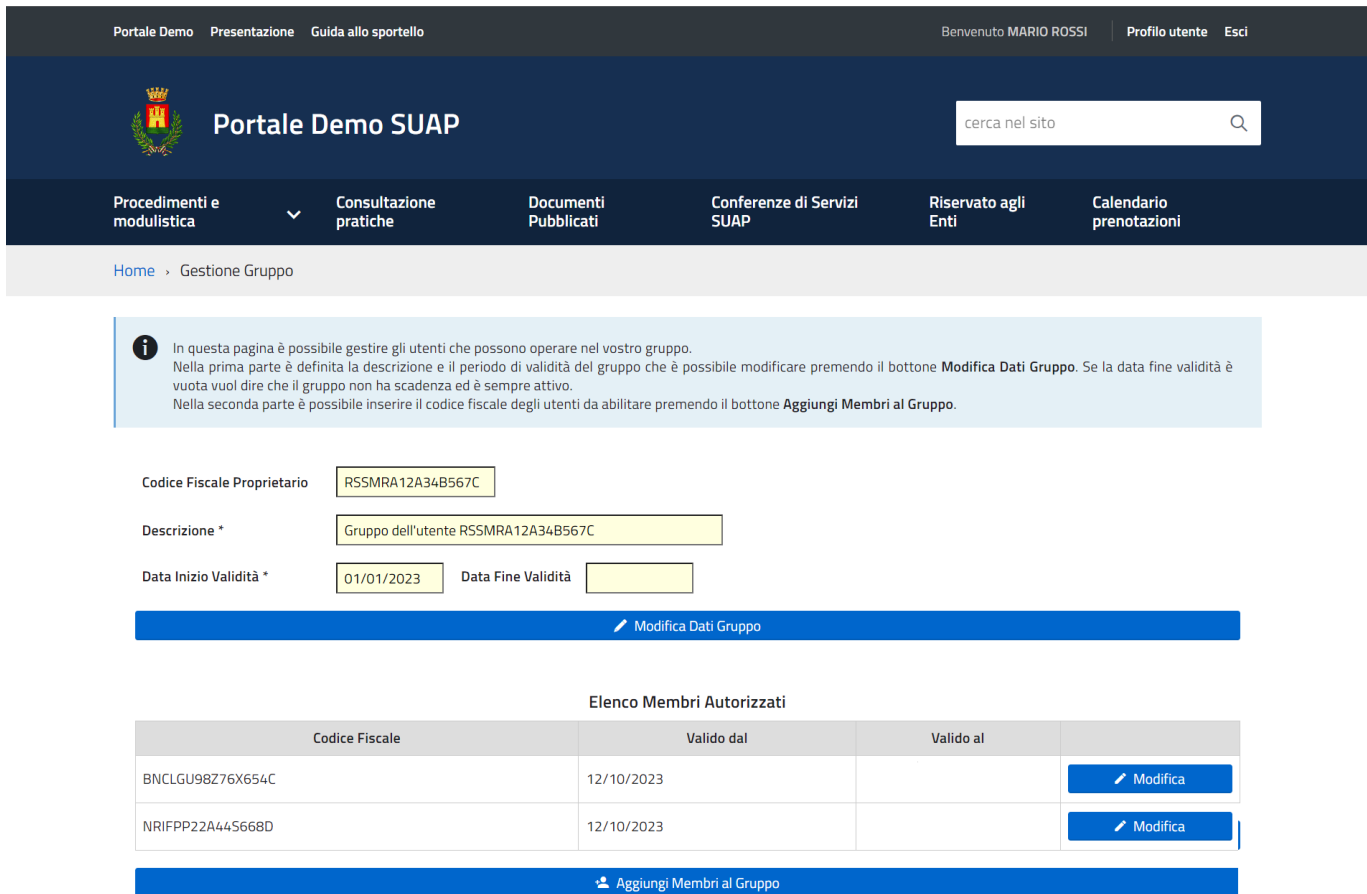


Fig. 7: Schermata per la gestione del gruppo

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”**.

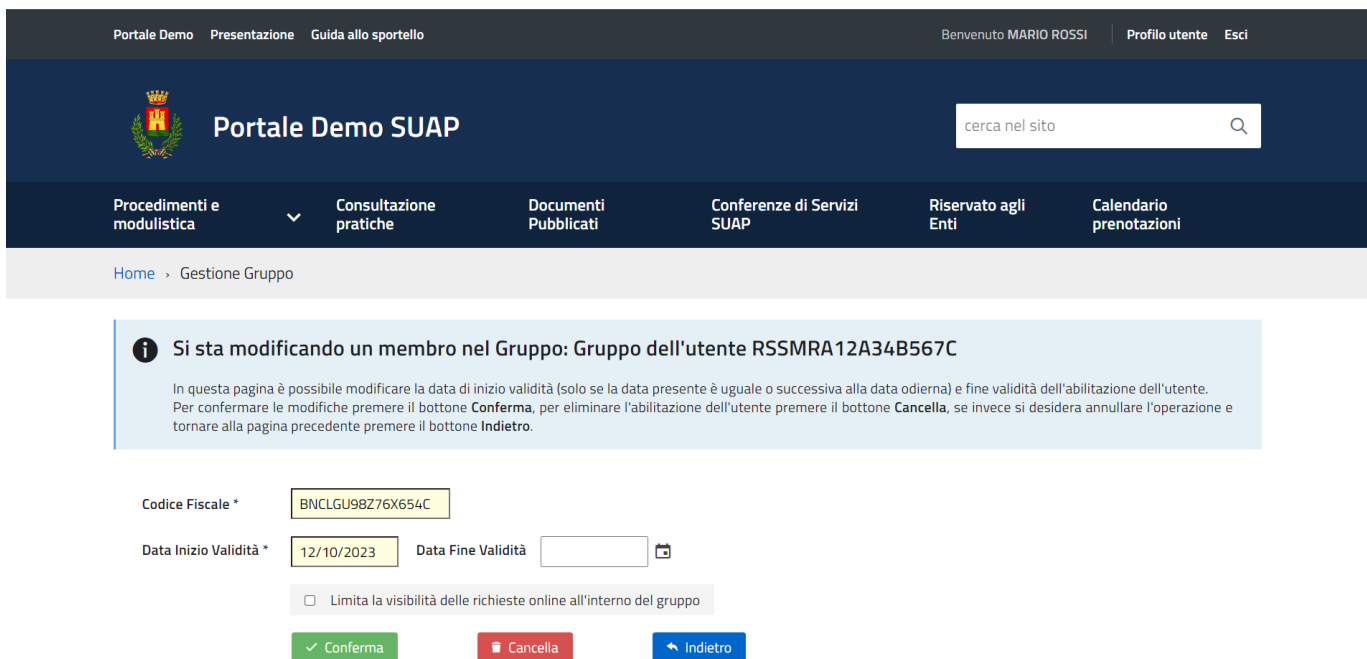


Fig. 8: Schermata per la modifica del membro del gruppo

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 richieste 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=1697183035

Last update: **2023/10/13 07:43**

