2025/12/15 14:11 1/6 Gestione dei gruppi

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].

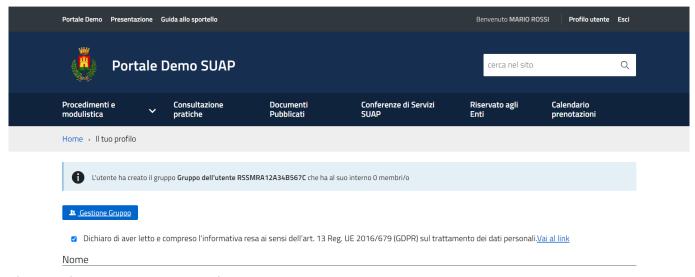


Fig. 3: Schermata area personale

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]

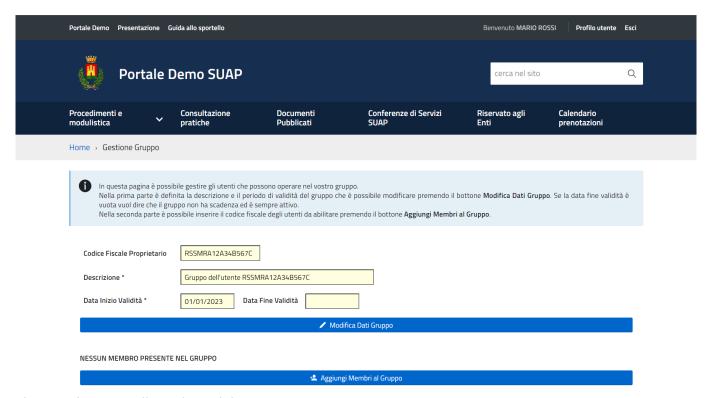


Fig. 4: Schermata di gestione del gruppo

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.

2025/12/15 14:11 3/6 Gestione dei gruppi

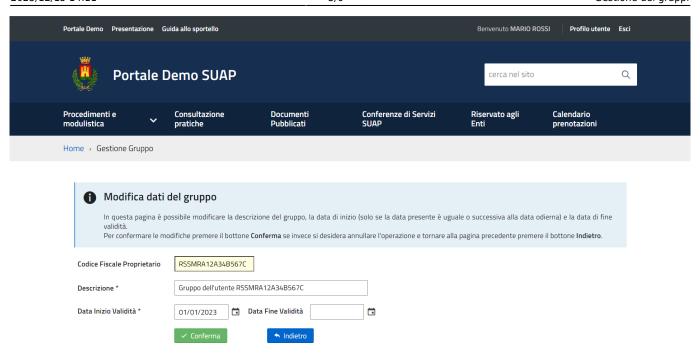


Fig. 5: Schermata per la modifica dei dati del gruppo

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.

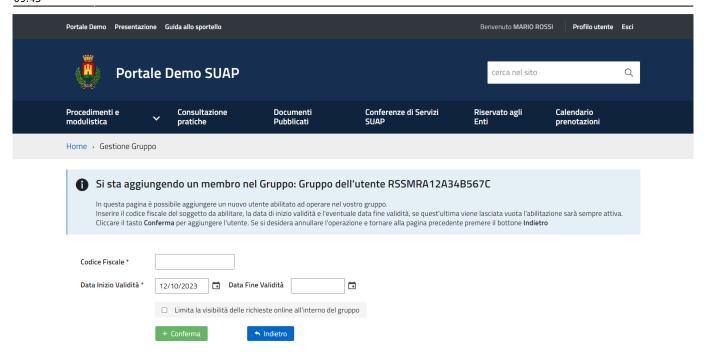


Fig. 6: Schermata per gestire i membri del gruppo

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).

2025/12/15 14:11 5/6 Gestione dei gruppi

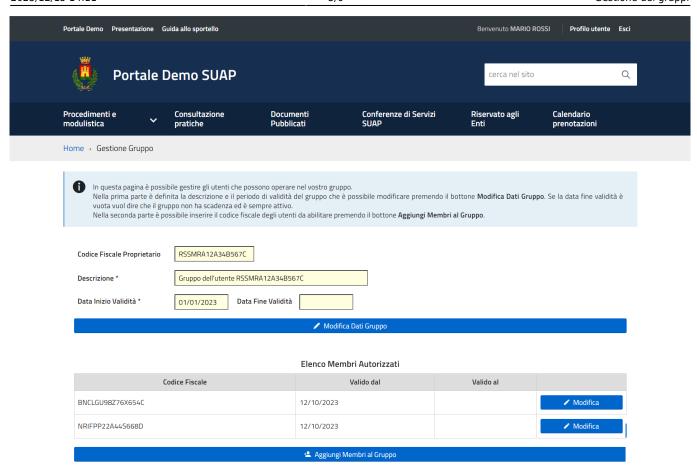


Fig. 7: Schermata per la gestione del gruppo

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".

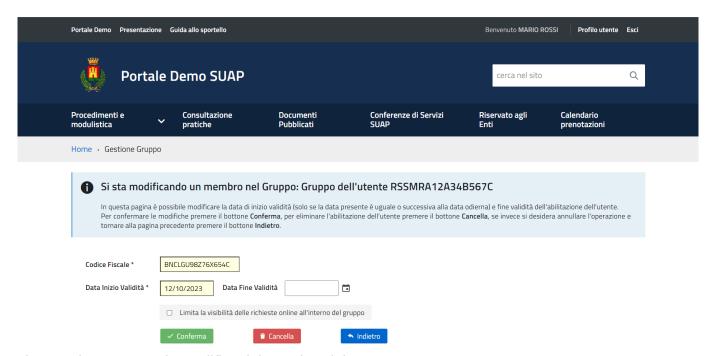


Fig. 8: Schermata per la modifica del membro del gruppo

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 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.17 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:gestione_gruppi&rev=1728985552

Last update: 2024/10/15 09:45

