

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)

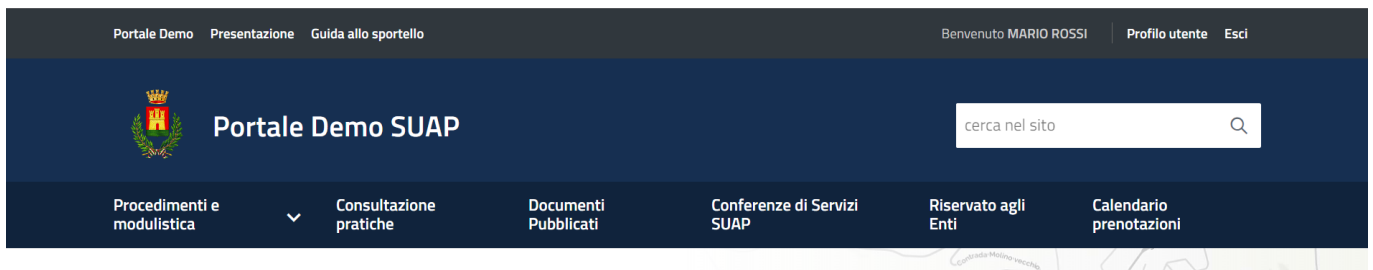


Fig. 2: Schermata dello sportello dopo aver effettuato l'accesso

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

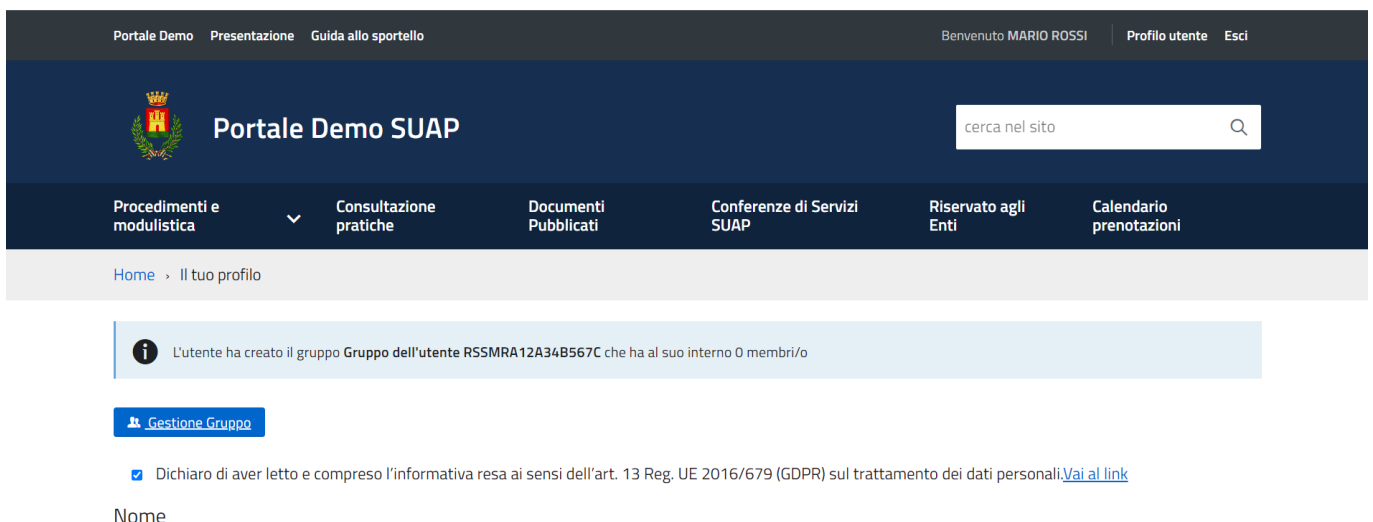


Fig. 3: Schermata area personale

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 RSSMRA12A34B567C

Descrizione * Gruppo dell'utente RSSMRA12A34B567C

Data Inizio Validità * 01/01/2023 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.

The screenshot shows the 'Modifica dati del gruppo' form within the 'Portale Demo SUAP' interface. The page header includes navigation links like 'Presentazione' and 'Guida allo sportello', and user information 'Benvenuto MARIO ROSSI'. The main navigation bar contains links for 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. The breadcrumb trail shows 'Home > Gestione Gruppo'. The form itself is titled 'Modifica dati del gruppo' and contains the following fields and buttons:

- Codice Fiscale Proprietario:** A text field containing 'RSSMRA12A34B567C'.
- Descrizione *:** A text field containing 'Gruppo dell'utente RSSMRA12A34B567C'.
- Data Inizio Validità *:** A date picker field showing '01/01/2023'.
- Data Fine Validità:** An empty date picker field.
- Buttons:** A green 'Conferma' button and a blue 'Indietro' button.

Below the form, the caption reads: '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.

The screenshot shows the 'Portale Demo SUAP' interface. At the top, there are navigation links: 'Portale Demo', 'Presentazione', and 'Guida allo sportello'. On the right, it says 'Benvenuto MARIO ROSSI' with links for 'Profilo utente' and 'Esci'. The main header features the SUAP logo and the text 'Portale Demo SUAP', along with a search bar labeled 'cerca nel sito'. Below the header is a menu with items: 'Procedimenti e modulistica', 'Consultazione pratiche', 'Documenti Pubblicati', 'Conferenze di Servizi SUAP', 'Riservato agli Enti', and 'Calendario prenotazioni'. The breadcrumb trail shows 'Home > Gestione Gruppo'. A light blue information box contains the following text: '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'. Below this, the form fields are: 'Codice Fiscale *' (empty text box), 'Data Inizio Validità *' (calendar icon, date '12/10/2023'), and 'Data Fine Validità' (empty text box with calendar icon). There is also a checkbox labeled 'Limita la visibilità delle richieste online all'interno del gruppo' which is currently unchecked. At the bottom of the form are two buttons: a green '+ Conferma' button and a blue '← Indietro' button.

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).

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](#)

Elenco Membri Autorizzati

Codice Fiscale	Valido dal	Valido al	
BNCLGU98Z76X654C	12/10/2023		Modifica
NRIFPP22A44S668D	12/10/2023		Modifica

[Aggiungi Membri al Gruppo](#)

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 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 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 * Data Fine Validità

Limita la visibilità delle richieste online all'interno del gruppo

[Conferma](#) [Cancella](#) [Indietro](#)

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.