



Tout gérer soi-même? C'est tout à fait normal.








Fonctionnalités libre-service dans la section
Administration d'e-finance pour la clientèle commerciale

Dans la section Administration d'e-finance, vous pouvez utiliser gratuitement les fonctionnalités libre-service destinées à la clientèle commerciale.

Dans la gestion des utilisateurs de la section Administration pour la clientèle commerciale, vous pouvez, en tant qu'Admin User, consulter et gérer vous-même les autorisations d'accès e-finance du personnel ou de toute personne titulaire de droits d'accès. En outre, sous «Données et documents», vous pouvez passer et télécharger de manière autonome des commandes de documents clients. Vous trouverez la section Administration sous «Paramètres et profil».

Admin User

L'accès à la section Administration et donc à la gestion des utilisateurs dans e-finance est réservé aux utilisatrices et aux utilisateurs disposant du droit électronique Admin avec les types de signature «individuel» ou «collectif». Cette autorisation d'accès a été accordée par défaut aux personnes qui disposent des légitimations requises à cet effet. Ces personnes sont ainsi habilitées à gérer des produits et des prestations dont l'administration peut se faire dans e-finance. La clientèle commerciale peut attribuer le droit électronique Admin avec les types de signature «individuel» ou «collectif» à d'autres utilisatrices et utilisateurs au moyen du formulaire «Droit électronique Admin pour utilisateur».

 My data	>
 Login and security	>
 My products	>
 Notifications	>
 My services	>
Administration	
 User administration	>
 Data and documents	>

Aperçu des fonctionnalités libre-service pour vous en tant qu'Admin User

- Vous pouvez saisir de nouvelles utilisatrices et de nouveaux utilisateurs avec leurs autorisations d'accès pour e-finance
- Vous pouvez modifier les utilisatrices et les utilisateurs existants, y compris leurs autorisations d'accès
- Vous pouvez supprimer des utilisatrices et des utilisateurs existants ainsi que leurs autorisations d'accès existantes
- Vous pouvez vérifier sous «Utilisateurs en suspens» s'il y a des ordres d'utilisateurs en suspens et, sous «Modifications en cours», consulter le statut d'autorisations d'accès qui n'ont pas encore été traitées
- Vous pouvez passer de manière autonome des commandes de documents clients sous le point de menu «Données et documents»
- En tant qu'Admin User, vous avez aussi la possibilité, avec le genre de signature «collectif», de contrôler et de valider des ordres selon le principe du double contrôle.

Gestion des utilisateurs

Saisir de nouvelles utilisatrices et de nouveaux utilisateurs avec leurs autorisations d'accès

Dans l'aperçu de la gestion des utilisateurs, il vous suffit de cliquer sur «Créer un utilisateur» (1) pour saisir de nouvelles utilisatrices et de nouveaux utilisateurs avec leurs autorisations d'accès. Trois options de saisie des autorisations d'accès sont disponibles: «Autorisation individuelle», «Copier l'utilisateur existant» et «Tout autoriser».

Supprimer un utilisateur

Cliquez sur «***» pour supprimer des utilisatrices ou des utilisateurs existants (2).

Aperçu des utilisateurs en suspens

Les ordres en lien avec la création de nouvelles utilisatrices et de nouveaux utilisateurs (utilisateurs en cours de création) ou avec la suppression (utilisateurs en cours de suppression) restent visibles sous «Utilisateurs en suspens» jusqu'à ce qu'ils aient été traités par le système ou, dans le cas du genre de signature «collectif», validés selon le principe du double contrôle (3).

Modifier des utilisateurs existants

Les utilisatrices et les utilisateurs existants peuvent être modifiés via la gestion des utilisateurs, sous «Détails (4) (voir aussi le chapitre suivant, «Détails du compte utilisateur»).

Détails du compte utilisateur

Les détails du compte utilisateur (4) renseignent sur les autorisations d'accès des utilisatrices et des utilisateurs. L'aperçu des autorisations présente les autorisations d'accès pour chaque Compte/Dépôt/Contrat. Trois actions peuvent alors être lancées:

Ajouter une autorisation d'accès (5)

Lors de cette action, les trois options «Autorisation individuelle», «Copier l'utilisateur existant» et «Tout autoriser» sont disponibles.

Muter une autorisation d'accès (6)

Des autorisations existantes peuvent être mutées sous «Modifier».

Autorisation d'accès (7)

Les profils d'autorisations déjà existants peuvent être supprimés par clic sur «***».

Modifications en cours d'autorisations d'accès

Les modifications d'autorisations d'accès qui n'ont pas encore été traitées par le système ou qui requièrent une validation selon le principe du double contrôle apparaissent sous «Modifications en cours».

Nom	Date de naissance	Fonction	Identification de l'utilisateur	Numéro e-finance	Dernière connexion		
		Geschäftsleitung			-	Détails	***
		n/a			10.01.2023	Détails	***
		n/a			31.01.2023	Détails	***
		Administration			16.11.2022	Détails	***
		Vorstandsmitglied			27.01.2023	Détails	***

Compte / Dépôt / Contrat	Type	Profil utilisateur	
	Compte	Lecture	Modifier ***

Données et documents

Commande de documents clients

Dans la section Administration, sous «Données et documents», les Admin Users peuvent passer de manière autonome des commandes de documents clients. Les deux documents clients «Rapport sur les autorisations d'accès» et «Rapport sur les livraisons» sont disponibles.

Mes actualités

Nouvelle autorisation pour validation

Les Admin Users disposant du genre de signature «collectif», doivent faire confirmer chaque modification administrative selon le principe du double contrôle. Sont autorisés à cela les Admin Users disposant du genre de signature «individuel» ou «collectif». La ou le deuxième Admin Users reçoit alors un message indiquant les ordres en attente de validation.