



## Gestire tutto in autonomia? Ci sembra normale.

Funzionalità self-service nella sezione «Amministrazione» di e-finance per la clientela commerciale

Nella sezione «Amministrazione» di e-finance potete usufruire gratuitamente delle funzionalità self-service destinate alla clientela commerciale.

Come utenti Admin, nella sezione «Amministrazione» per la clientela commerciale alla voce «Gestione utenti» potete visualizzare e gestire autonomamente le autorizzazioni e-finance del personale e di coloro che hanno il diritto di accesso. Inoltre, dalla voce «Dati e documenti» potete ordinare e scaricare documenti della clientela in piena autonomia. La sezione «Amministrazione» è disponibile sotto «Impostazioni e profilo».

### Utenti Admin

Gli utenti che dispongono del diritto elettronico «Admin» con tipo di firma «individuale» o «collettiva» hanno accesso alla sezione «Amministrazione» e quindi alla gestione utenti in e-finance. Questa autorizzazione è stata assegnata di default a coloro che dispongono della necessaria legittimazione. I soggetti in questione sono quindi autorizzati a gestire i prodotti e i servizi offerti nell'ambito di e-finance per scopi amministrativi. Tramite il modulo «Diritto elettronico Admin per utente» i clienti commerciali possono conferire ad altri utenti il diritto elettronico «Admin» con tipo di firma «individuale» o «collettiva».

 I miei dati	>
 Login e sicurezza	>
 I miei prodotti	>
 Notifiche	>
 I miei servizi	>
<b>Amministrazione</b>	
 Gestione utenti	>
 Dati e documenti	>

### Panoramica delle vostre funzionalità self-service in qualità di utenti Admin

- Potete registrare nuovi utenti incl. le autorizzazioni per e-finance.
- Potete modificare gli utenti esistenti e le relative autorizzazioni.
- Potete cancellare utenti esistenti e autorizzazioni in essere.
- Nella panoramica «Utenti in sospeso» potete verificare se vi sono ordini utente in sospeso, mentre in «Modifiche in sospeso» è possibile visualizzare lo stato delle autorizzazioni che ancora non sono state elaborate.
- Alla voce di menu «Dati e documenti» potete avviare autonomamente ordinazioni di documenti clienti.
- Inoltre, come utenti Admin con tipo di firma «collettiva» avete la possibilità di verificare gli ordini in base al principio del doppio controllo e autorizzarli.

## Gestione utenti

### Registrazione di nuovi utenti incl. autorizzazioni

Nella panoramica della gestione utenti potete registrare nuovi utenti e le relative autorizzazioni cliccando su «Creare utente» (1). Per la registrazione delle autorizzazioni sono disponibili le opzioni «Autorizzazione singola», «Copiare l'utente esistente» e «Tutte le autorizzazioni».

### Eliminare utenti

Gli utenti esistenti possono essere eliminati cliccando su «...» (2).

### Panoramica utenti in sospeso

Le richieste relative alla creazione di nuovi utenti (utenti in fase di creazione) e all'eliminazione di utenti (utenti in fase di eliminazione) sono visibili sotto «Utenti in sospeso» finché non verranno elaborate dal sistema o, nel caso di tipo di firma «collettiva», autorizzate in base al principio del doppio controllo (3).

### Modificare utenti esistenti

Per modificare gli utenti esistenti occorre cliccare su «Dettagli» (4) tramite la voce «Gestione utenti». A tal proposito si veda anche il paragrafo successivo «Dettagli account utente».

### Dettagli account utente

Tra i dettagli account utente (4) sono visibili le autorizzazioni degli utenti. La panoramica delle autorizzazioni contiene le autorizzazioni per conto/deposito/contratto. Da qui è possibile predisporre le tre azioni descritte qui di seguito.

### Aggiungere un'autorizzazione (5)

Per la aggiungere autorizzazioni sono disponibili le opzioni «Autorizzazione singola», «Copiare l'utente esistente» e «Tutte le autorizzazioni».

### Modificare un'autorizzazione (6)

Le autorizzazioni esistenti possono essere modificate cliccando su «Elabora».

### Autorizzazione (7)

I profili di autorizzazione già esistenti possono essere eliminati cliccando su «...».

### Modifiche in sospeso delle autorizzazioni

Le modifiche alle autorizzazioni che non sono ancora state elaborate dal sistema o che richiedono un'autorizzazione in base al principio del doppio controllo sono indicate alla voce «Modifiche in sospeso».

The screenshot shows the 'Gestione utenti' (User Management) interface. At the top, there are tabs for 'Gestione utenti' and 'Dati e documenti'. Below is a dropdown for 'Relazione cliente'. The main section is titled 'Panoramica' and contains a table with columns: 'Nome', 'Data di nascita', 'Funzione', 'Identificazione utente', 'Numero e-finance', and 'Ultimo login'. The table lists several users with their roles (e.g., Geschäftsleitung, n/a, Administration, Vorstandsmitglied) and last login dates. To the right of each row are buttons for 'Dettagli' and '...'. Below the table are two buttons: 'Panoramica utenti in sospeso' (3) and 'Creare utente' (1).

The screenshot shows the 'Autorizzazioni' (Authorizations) interface. It features a table with columns: 'Conto / deposito / contratto', 'Tipo', and 'Profilo di autorizzazione'. The table shows one authorization for 'Conto' with the profile 'Leggere'. To the right of the table are buttons for 'Elabora' (6) and '...' (7). Below the table is a button for 'Nuova autorizzazione' (5).

## Dati e documenti

### Ordinazione di documenti clienti

Nella sezione «Amministrazione» alla voce «Dati e documenti» gli utenti Admin possono predisporre autonomamente l'ordinazione di documenti clienti. I documenti che possono essere ordinati sono due: il «Rapporto autorizzazioni» e il «Rapporto consegne».

## Le mie novità

### Nuova autorizzazione per l'approvazione

Gli utenti Admin con tipo di firma «collettiva» devono confermare ogni modifica amministrativa secondo il principio del doppio controllo. Gli utenti Admin con tipo di firma «individuale» o «collettiva» sono autorizzati a effettuare questa operazione. In tal senso, il secondo utente Admin riceve una notifica con gli ordini in attesa di autorizzazione.