



GESTIONE UTENTI

Uno spazio dedicato alla gestione di utenti, ruoli e regole operative.

A ogni utente è associato un ruolo:

Master

È il **rappresentante legale dell'azienda**. Ha pieni poteri nel canale: configura aziende e utenti, modifica le regole approvative e opera su tutte le aziende e funzionalità attive.

Configuratore completo

Può **configurare altri utenti** (Operatori e Configuratori), **modificare la profilazione** di aziende e utenti e **intervenire sulle regole approvative** nei limiti consentiti. Può essere abilitato a operare sulle aziende e funzionalità attive sul canale.

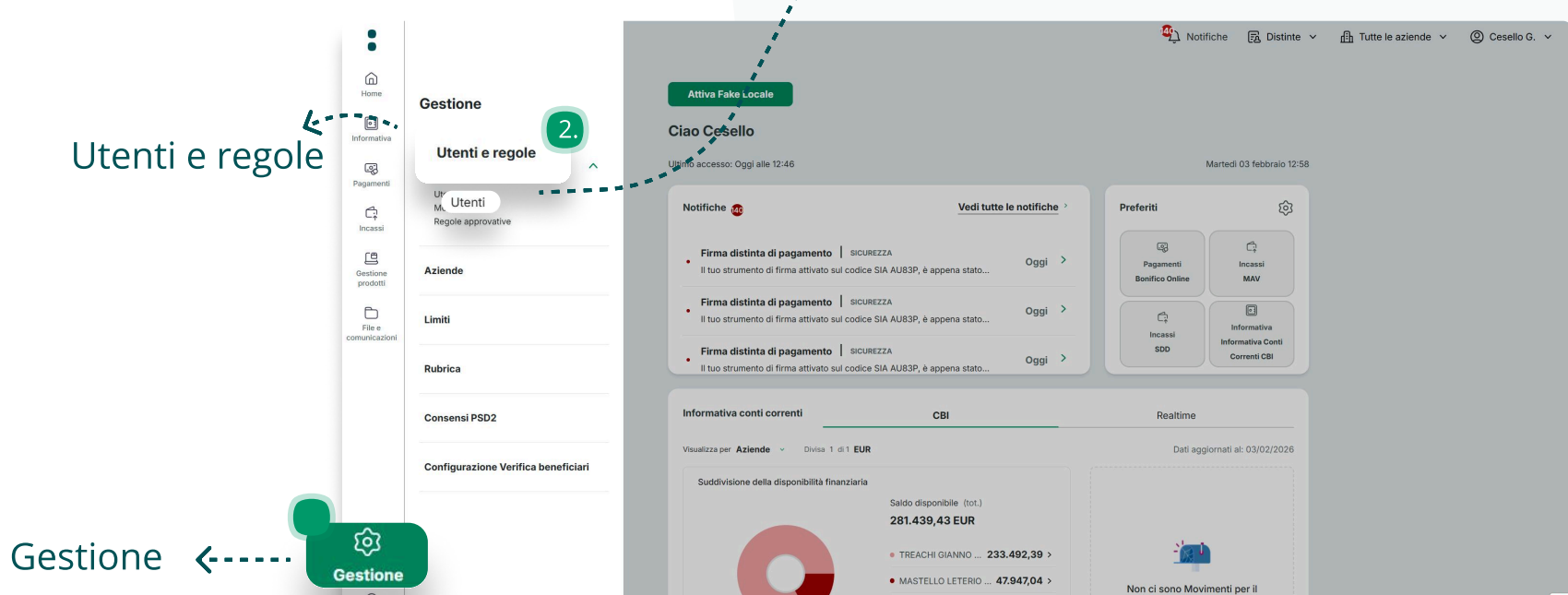
Configuratore base

Può modificare la profilazione di aziende e Operatori e gestire le regole approvative nei limiti previsti. Non può operare sui conti o sulle funzionalità dispositive: **la sua attività è limitata alla configurazione**.

Operatore

Può **operare sulle aziende e sulle funzionalità per cui è abilitato**, ma non può svolgere attività di configurazione di utenti, aziende o regole.

Come configurare un utente



La configurazione può essere effettuata **solo dal Master o da un Configuratore**.

Come funziona

La configurazione si articola su **tre livelli**:

1. Livello azienda

Selezione delle aziende su cui l'utente potrà operare.

2. Livello prodotto

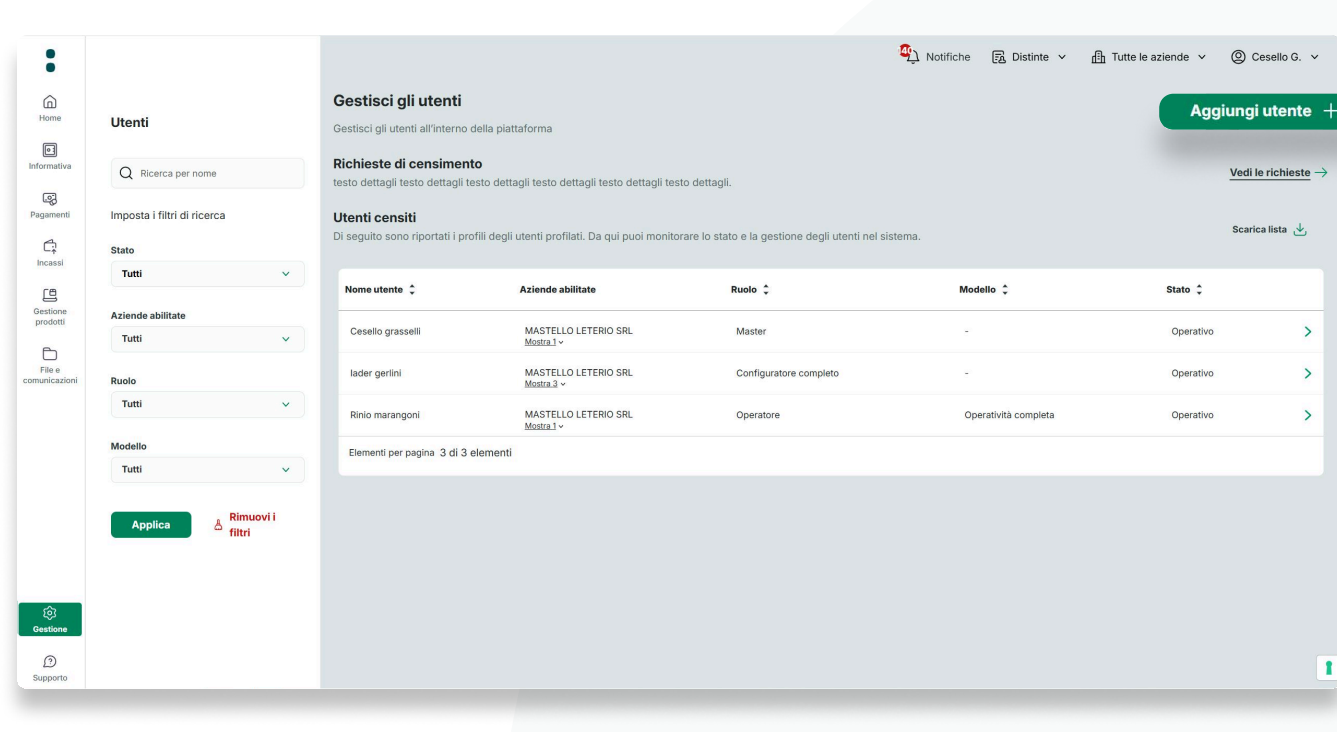
Sceita delle funzioni informative e/o dispositive (es. Bonifici, Incassi, Pagamento Effetti).

3. Livello conto

Selezione dei conti correnti su cui l'utente può operare.

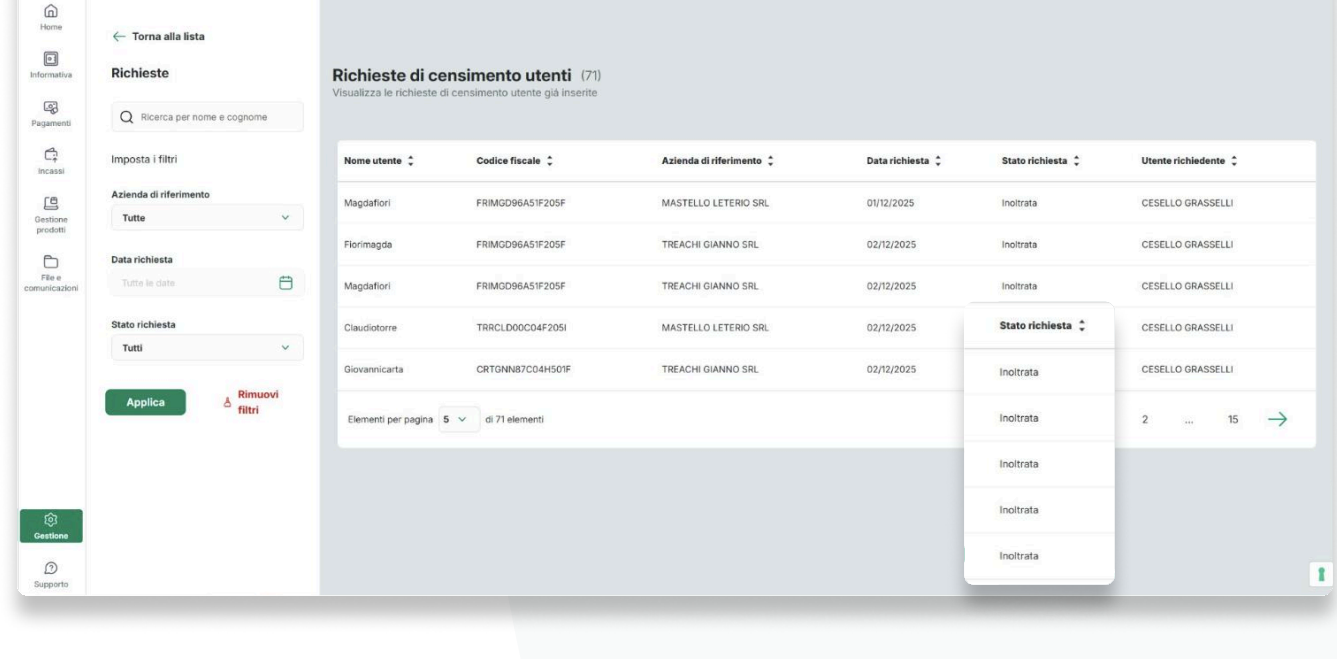
Come aggiungere un utente

Per inserire un nuovo utente non firmatario, seleziona **“Aggiungi utente”** e compila i dati richiesti: nome, cognome, azienda, email e codice fiscale. Una volta inviata, la richiesta è consultabile nella sezione **“Richieste di censimento utenti”**, accessibile da **“Vedi le richieste”** nella pagina **“Gestisci gli utenti”**.



Come vedere le richieste

La sezione **“Richieste di censimento utenti”** consente di monitorare e filtrare le richieste per Nome e cognome, azienda, data e stato.



Stati possibili

Inoltrata

L'utente deve completare il processo in autonomia.

In validazione

Procedura completata, in attesa di conferma della banca.

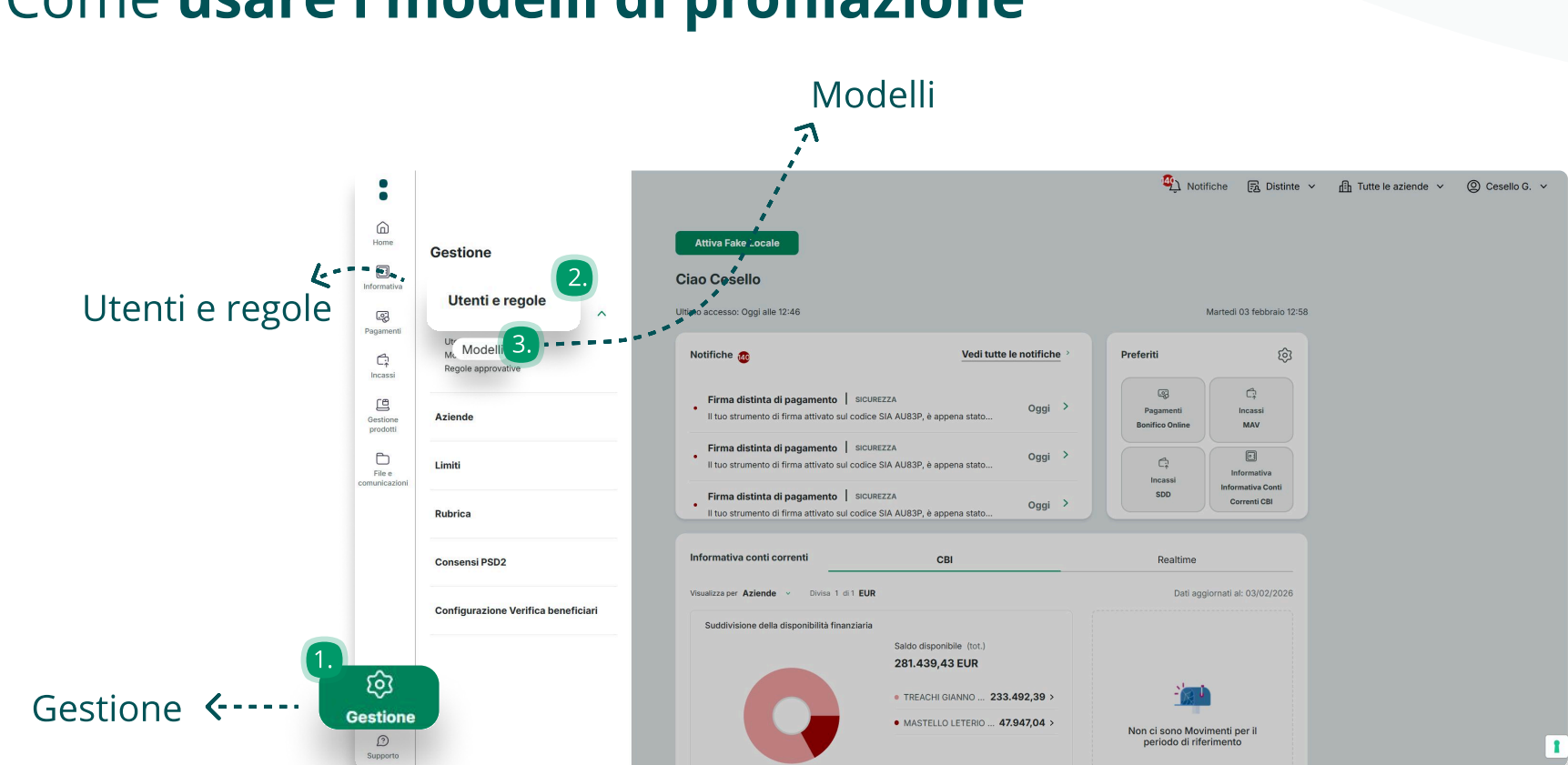
Completata

Censimento concluso, utente operativo e abilitato all'accesso.

In errore

Processo non completato correttamente.

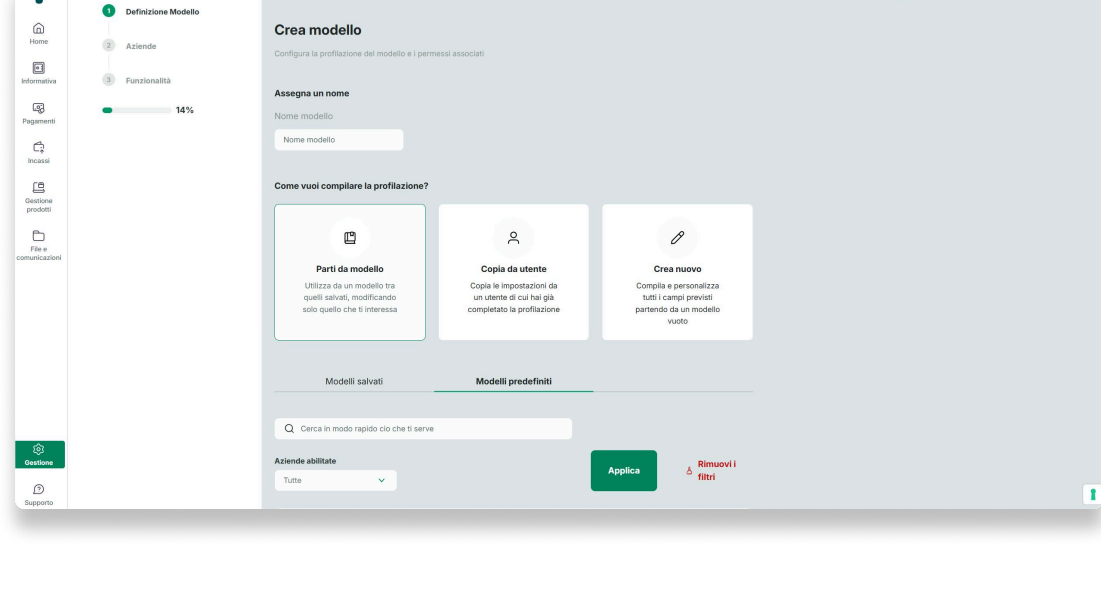
Come usare i modelli di profilazione



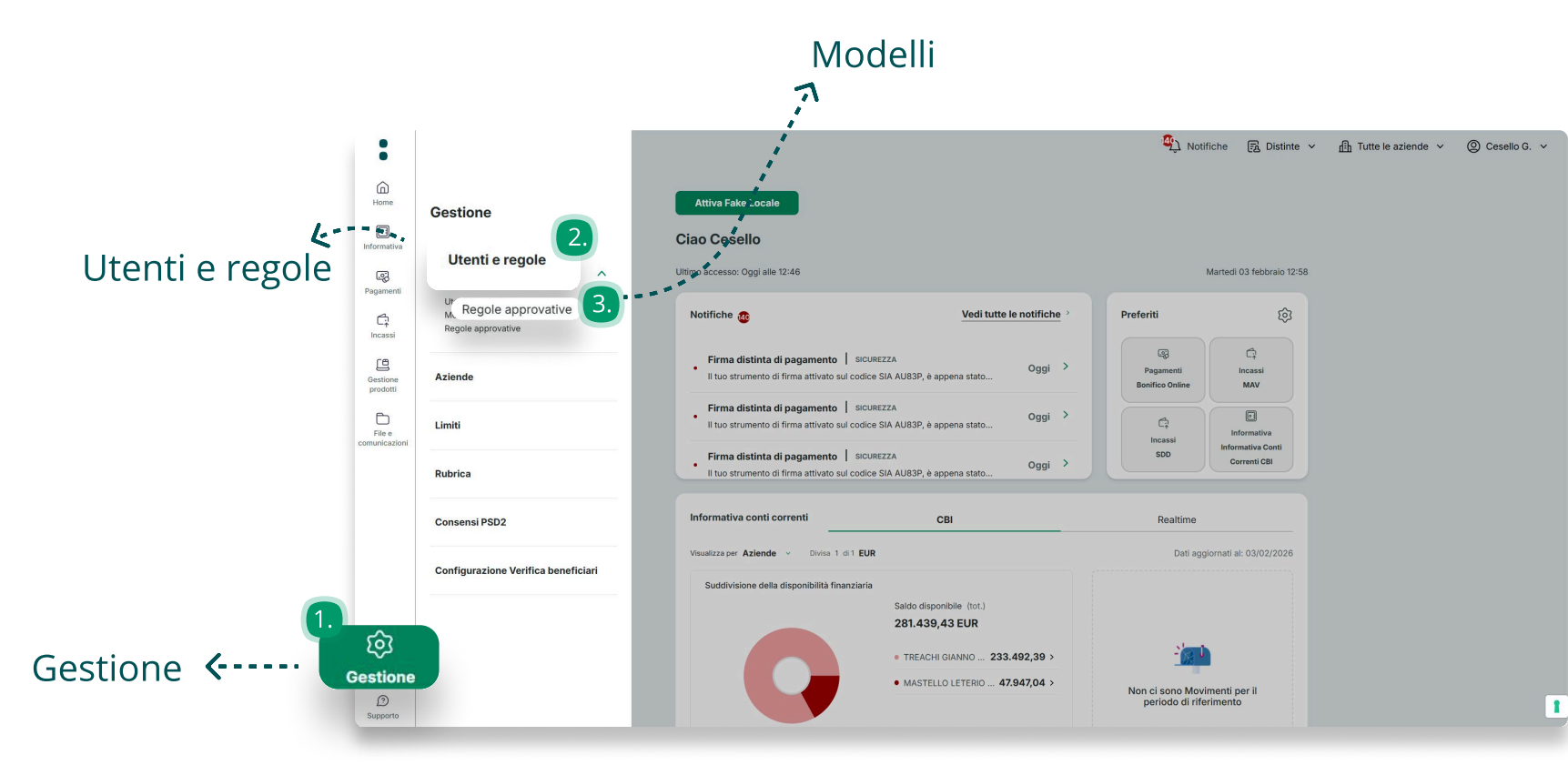
I **modelli predefiniti** o personalizzati ti permettono di assegnare **abilitazioni standard** e velocizzare la creazione di nuovi utenti.

Puoi utilizzare un modello esistente o crearne uno personalizzato tramite **“Aggiungi modello”**.

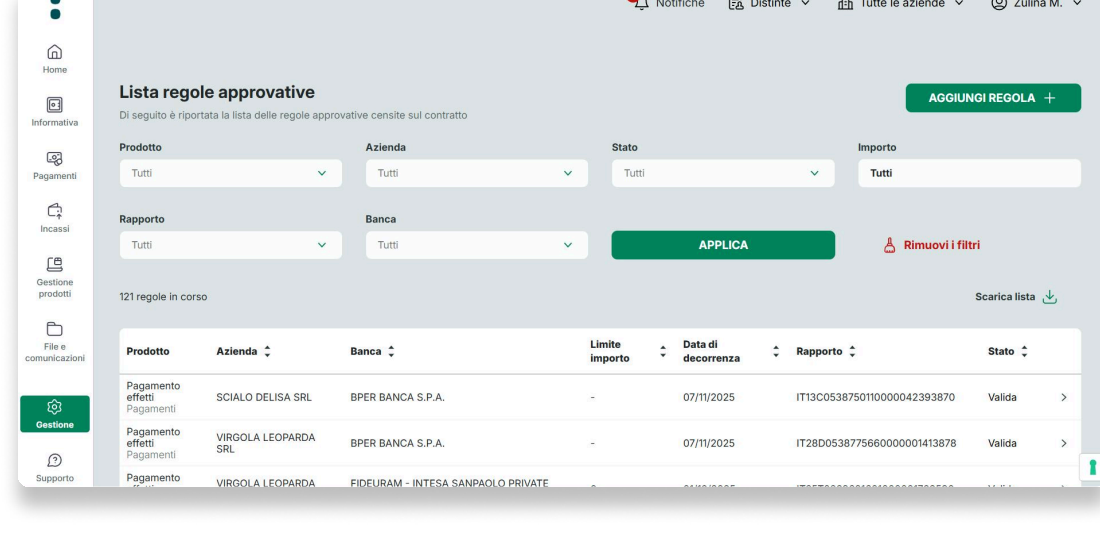
Durante la configurazione, il Master o il Configuratore possono assegnare all'utente un modello predefinito.



Regole approvative



Le **regole approvative** definiscono come vengono autorizzate le operazioni dispositive sui singoli rapporti. La creazione di una regola è consentita **solo al Master o a un Configuratore**.



Come creare una nuova regola

- Seleziona **“Aggiungi regola”**
- Inserisci i **dati** (prodotto, limite importo, data decorrenza, conto)
- Associa la regola ai **firmatari** e i **pesi da 1 a 100**
- Verifica il riepilogo e conferma con **“Crea le regole approvative”**

Come configurare un utente non firmatario

1. Richiesta di creazione dell'utenza

Il Master o il Configuratore inserisce nome, cognome ed email nella sezione Gestione utenti.

2. Avvio identificazione

L'utente non firmatario riceve un'email con QR Code e completa il processo di identificazione online con caricamento del documento di identità e videoselfie. Al termine viene censito in anagrafe.

3. Aggiornamento del contratto

Il legale rappresentante e l'utente non firmatario riceveranno un email con la modifica contrattuale da firmare, una volta che la filiale di riferimento avrà aggiornato il contratto.

4. Profilazione dell'utente

L'utente apparirà sulla piattaforma con stato “da profilare” e il Master o il Configuratore potrà completare la configurazione definendo ruolo e operatività.

5. Invio delle credenziali

L'utente non firmatario riceverà le credenziali:

- Codice contratto e codice utente via email
- Password iniziale via SMS

BPER