



## Alles selbst verwalten? Ist doch ganz normal.

Self-Service Funktionalitäten im Administrationsbereich  
für Geschäftskund:innen in E-Finance

Im Administrationsbereich von E-Finance können Sie von kostenlosen Self-Service Funktionalitäten für Geschäftskund:innen profitieren.

Als Admin-User:in können Sie im Administrationsbereich für Geschäftskund:innen in der Benutzerverwaltung die E-Finance-Berechtigungen von Mitarbeiter:innen und zugriffsberechtigten Personen einsehen und selbst verwalten. Weiter können Sie unter «Daten und Dokumente» selbstständig Bestellungen von Kundendokumenten auslösen und downloaden. Den Administrationsbereich finden Sie unter Einstellungen und Profil.

### Admin-User:in

Zugriff auf den Administrationsbereich und damit auf die Benutzerverwaltung in E-Finance haben Benutzer:innen, die über das E-Recht «Admin» mit Zeichnungsart «Einzel» oder «Kollektiv» verfügen. Diese Berechtigung wurde standardmässig an Personen erteilt, die welche die dafür notwendige Legitimation erfüllen. Sie haben somit die Befugnis, Produkte und Dienstleistungen, die innerhalb von E-Finance zur Administration angeboten werden, zu verwalten. Geschäftskund:innen können das E-Recht «Admin» mit der Zeichnungsart «Einzel» oder «Kollektiv» mittels Formular «E-Recht Admin für User» an weitere Benutzer:innen vergeben.

 Meine Daten	>
 Login und Sicherheit	>
 Meine Produkte	>
 Benachrichtigungen	>
 Meine Services	>
<b>Administration</b>	
 Benutzerverwaltung	>
 Daten und Dokumente	>

### Die Self-Service Funktionalitäten für Sie als Admin-User:innen auf einen Blick

- Sie können neue Benutzer:innen inkl. Berechtigungen für E-Finance erfassen
- Sie können bestehende Benutzer:innen bzw. deren Berechtigungen bearbeiten
- Sie können bestehende Benutzer:innen und bestehende Berechtigungen löschen
- Sie können unter «Pendente Benutzer» einsehen, ob pendente Benutzeraufträge vorhanden sind und unter «Pendente Änderungen» den Status von noch nicht verarbeiteten Berechtigungen einsehen
- Sie können Bestellungen von Kundendokumenten unter dem Menüpunkt «Daten und Dokumente» selbstständig initiieren
- Als Admin-User:in haben Sie mit der Zeichnungsart «Kollektiv» zudem die Möglichkeit, Aufträge im Sinne eines 4-Augenprinzips zu prüfen und freizugeben.

Hinweis: Benutzer:innen und E-User:innen sind im Text als Synonym zu verstehen.

## Benutzerverwaltung

### Erfassen neuer Benutzer:innen inkl. Berechtigungen

In der Übersicht der Benutzerverwaltung können mit einem Klick auf «Benutzer erstellen» (1) neue Benutzer:innen inkl. deren Berechtigungen erfasst werden. Für die Erfassung von Berechtigungen stehen die Optionen «Einzelberechtigung», «Bestehenden User kopieren» und «Alles berechtigen» zur Verfügung.

### Benutzer löschen

Bestehende Benutzer:innen können mit einem Klick auf «...» gelöscht werden (2).

### Übersicht pendente Benutzer

Aufträge in Zusammenhang mit dem Erstellen von neuen Benutzer:innen (Benutzer in Erstellung) bzw. dem Löschen von Benutzer:innen (Benutzer in Löschung) bleiben solange unter «Pendente Benutzer» ersichtlich, bis diese vom System verarbeitet oder bei der Zeichnungsart «Kollektiv» im 4-Augenprinzip freigegeben wurden (3).

### Bestehende Benutzer bearbeiten

Bestehende Benutzer:innen können via Benutzerverwaltung mit Klick auf «Details» (4) bearbeitet werden (siehe auch nachfolgendes Kapitel «Benutzerkonto Details»).

### Benutzerkonto Details

Die Benutzerkonto Details (4) zeigen die Berechtigungen von Benutzer:innen. In der Berechtigungsübersicht sind die Berechtigungen pro Konto/Depot/Vertrag aufgeführt. Ausgehend davon können drei Aktionen gestartet werden:

### Berechtigung hinzufügen (5)

Beim Hinzufügen von Berechtigungen stehen die drei Optionen «Einzelberechtigung», «Bestehenden User kopieren» und «Alles berechtigen» zur Verfügung.

### Berechtigung mutieren (6)

Bestehende Berechtigungen können unter «Bearbeiten» mutiert werden.

### Berechtigung (7)

Bereits bestehende Berechtigungsprofile können mit einem Klick auf «...» gelöscht werden.

### Pendente Änderungen von Berechtigungen

Änderungen von Berechtigungen, die vom System noch nicht verarbeitet wurden oder die Freigabe im Sinne eines 4-Augenprinzips erfordern, sind unter «Pendente Änderungen» ersichtlich.

Benutzerverwaltung | Daten und Dokumente

Kundenbeziehung: [Dropdown]

### Übersicht

Name	Geburtsdatum	Funktion	Benutzeridentifikation	E-Finance-Nummer	Letztes Login		
[Redacted]	[Redacted]	Geschäftsleitung	[Redacted]	[Redacted]	-	Details (4)	... (2)
[Redacted]	[Redacted]	n/a	[Redacted]	[Redacted]	10.01.2023	Details	...
[Redacted]	[Redacted]	n/a	[Redacted]	[Redacted]	31.01.2023	Details	...
[Redacted]	[Redacted]	Administration	[Redacted]	[Redacted]	16.11.2022	Details	...
[Redacted]	[Redacted]	Vorstandsmitglied	[Redacted]	[Redacted]	27.01.2023	Details	...

Übersicht pendente Benutzer (3) | Benutzer erstellen (1)

### Berechtigungen

Konto / Depot / Vertrag	Typ	Berechtigungsprofil	
[Redacted]	Konto	Lesen	Bearbeiten (6)   ... (7)

Neue Berechtigung (5)

## Daten und Dokumente

### Bestellung von Kundendokumenten

Im Administrationsbereich, unter «Daten und Dokumente», können Admin-User:innen Bestellungen von Kundendokumenten selbstständig initiieren. Es können die zwei Kundendokumente «Report Berechtigungen» und «Report Auslieferungen» bestellt werden.

## Meine Neuigkeiten

### Neue Berechtigung zur Freigabe

Als Admin-User:in mit Zeichnungsart «Kollektiv» muss jede administrative Änderung im Sinne des 4-Augenprinzips bestätigt werden. Dazu berechtigt sind Admin-User:innen mit Zeichnungsart «Einzeln» oder «Kollektiv». Dabei erhält die:der zweite Admin-User:in eine Meldung mit dem Hinweis auf bereitstehende Aufträge zur Freigabe.