

1. Dati sulla relazione d'affari

Ditta/Nome _____
 Via _____ N. _____
 NPA _____ Luogo _____

2. Cosa si desidera fare? (apporre una crocetta sulla voce corrispondente)

Registrazione nuova adesione e-finance (apertura e primo accesso e-user) Modificare un'adesione e-finance esistente (aggiungere/cambiare e-user) Sopprimere un'adesione e-finance esistente (incl. e-user)

Signora Signor Numero e-finance _____ (9 cifre)

Cognome _____

Nome _____

Data di nascita _____

Nazionalità _____

Nazione di domicilio _____

Funzione _____

eBill per utente sì no

Identificazione utente¹ _____

Cambio di collaboratore?

Definite per questo collaboratore un profilo di autorizzazione e inserite qui il collaboratore al quale devono essere revocati tutti i diritti elettronici.

Si prega di rimuovere questo user:

Cognome _____

Nome _____

Data di nascita _____

¹ A libera scelta per i nuovi e-user, almeno quattro caratteri (a-z, 0-9). Se il campo viene lasciato in bianco, l'identificazione utente è attribuita da PostFinance.

Lingua tedesco francese italiano inglese

3. Profili di autorizzazione per conti/depositi/contratti di servizio

Per la spiegazione dei profili di autorizzazione si veda il documento di supporto «Profili di autorizzazione per conti/depositi/contratti di servizio»

Il profilo di autorizzazione vale per tutti i conti/depositi/contratti di servizio che rientrano in questa relazione d'affari (cfr. 1)

oppure

Il profilo di autorizzazione vale per il seguente numero di conto (IBAN)/Numero di deposito/numero contratto di servizio

Nuovo profilo di autorizzazione (solo uno selezionabile per riga, il profilo contiene tutti i diritti di tutti i profili alla sua sinistra)					Diritti supplementari (necessari solo in alcuni casi)	
Leggere	Registrare	Autorizzare (richiede l'indicazione del tipo di firma)	Salario senza dettagli (richiede l'indicazione del tipo di firma)	Salario con dettagli (richiede l'indicazione del tipo di firma)	Consultazione ricerca	Attivazione di ordini di operazioni su divise (richiede almeno il profilo di autorizzazione «Autorizzare»)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___	___	___	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___	___	___	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___	___	___	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___	___	___	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___	___	___	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___	___	___	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	___	___	___	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tipi di firma: I=singola, C=collettiva, A=collettiva gruppo A, B=collettiva gruppo B

Diritto supplementare a livello di adesione e-finance:

Cancellazioni di pagamenti in ordini di pagamento



4. Osservazioni

5. Come procedere per comunicarci dati personali di altre persone

Comunicandoci dati relativi ad altre persone, confermate di essere autorizzati a farlo e che i dati sono corretti. Prima della comunicazione, assicuratevi che detti terzi siano informati del trattamento dei loro dati da parte nostra e inoltrate loro una copia del documento allegato «Informazioni sulla protezione dei dati» o della nostra dichiarazione sulla protezione dei dati che trovate su postfinance.ch/dpd.

6. Firma/e

Qui è necessaria la firma di un avente diritto di firma sui conti/servizi riportati sopra. In caso di firma collettiva sono necessarie due firme. Con la firma, le «Condizioni di adesione Offerta di servizi digitali» si considerano accettate. Lettera di manleva: firmando questo modulo, il cliente accetta quanto segue: il cliente solleva PostFinance da tutte le pretese giuridiche di terzi che possono emergere in relazione all'assegnazione dei diritti.

Luogo _____



Data _____



Firma _____

Cognome _____

Nome _____

Firma _____

Cognome _____

Nome _____

Si prega di inviare a: PostFinance SA, Scan Center, 3002 Berna

Parte riservata a PostFinance

Numero partner _____

Codice di luogo _____

Numero personale _____

Documento completato a mano

Sì



Foglio informativo

domanda di adesione/mutazione e-finance per utenti

Il presente foglio informativo funge da supporto per la compilazione. Ulteriori dettagli su e-finance sono disponibili sul sito www.postfinance.ch/e-finance.

Occorre compilare un modulo a parte per ogni user (utente e-finance).

1. Utente e-finance (user)

È assolutamente obbligatorio indicare la funzione ricoperta all'interno dell'azienda/associazione, la data di nascita, la nazionalità e il paese di domicilio dell'utente. Se l'indirizzo dell'aderente non corrisponde a quello dell'utente è possibile inserire un indirizzo individuale al numero 4 «Osservazioni». Al punto 2 è possibile richiedere anche la cancellazione di un utente (i diritti elettronici dell'utente vengono cancellati da tutti i conti/depositi/contratti di servizio delle relazioni d'affari interessate). Il campo «eBill per utente» può essere barrato se l'utente deve poter ricevere e saldare elettronicamente le fatture.

2. Profili di autorizzazione e diritti supplementari per conto/deposito/contratto di servizio

Al punto 3 vanno indicati i conti, depositi e/o i contratti di servizio ai quali viene concesso l'accesso tramite e-finance. I profili di autorizzazione possono essere rilasciati per conto/deposito/contratto di servizio. Non può tuttavia essere rilasciato più di un profilo di autorizzazione per conto/deposito/contratto di servizio.

- In caso di mutazioni vanno inseriti i profili di autorizzazione e diritti supplementari che devono essere validi a partire dalla mutazione. Deve essere registrato unicamente il conto/deposito/contratto di servizio interessato dalla mutazione. Nel caso in cui venga rilasciato un profilo di autorizzazione, l'attuale situazione relativa ai diritti elettronici viene adeguata al nuovo profilo di autorizzazione.
- In ciascuna riga è possibile registrare soltanto un conto/deposito/contratto di servizio. Se le righe non sono sufficienti va inoltrato un ulteriore modulo interamente compilato «Domanda di adesione/mutazione e-finance per utenti».
- Per i servizi addebito diretto CH-DD e pooling si possono selezionare i profili di autorizzazione «Leggere», «Registrare» o «Autorizzare», per tutti gli altri contratti di servizi (numero di adesione PPR, conto virtuale QR-fattura, EFT/POS ecc.) unicamente il profilo «Leggere».
- Se a un utente vengono concessi solo diritti per addebiti CH-DD, in e-finance sono visualizzati esclusivamente questi elementi di servizio, ma non le informazioni legate al conto.
- Qualora dovessero essere stati selezionati profili di autorizzazione non ammessi per un determinato contratto/servizio viene rilasciato senza precedente accordo il prossimo profilo utile, tuttavia sempre inferiore a quello selezionato (nella sequenza raffigurata in ordine crescente da sinistra a destra).
- La visualizzazione limitata sull'avviso d'ordine viene soppressa se uno dei profili di autorizzazione viene attribuito a un e-user appartenente a un gruppo utenti creditori. Di conseguenza, l'e-user può scaricare le informazioni di elaborazione di tutti gli ordini di pagamento eseguiti tramite questo conto.

2.1 Profili di autorizzazione per conto/deposito/contratto di servizio

Per ogni conto/deposito/contratto di servizio registrato possono essere rilasciati i seguenti profili di autorizzazione:

- **Leggere:** in base al tipo di contratto l'utente può consultare la giacenza attuale del conto/deposito e visualizzare i movimenti e pagamenti o gli ordini di addebito CH-DD sul contratto. L'utente può visualizzare e scaricare, in base al tipo di contratto, estratti conto e di deposito, saldi degli interessi, conferme e avvisi, il tutto in formato elettronico.
- **Registrare:** l'utente può inoltre registrare pagamenti/ordini/ordini di salario ed è autorizzato a modificarli e cancellarli.
- **Autorizzare:** l'utente può inoltre autorizzare pagamenti/ordini. (→ 2.2 Tipi di firma)
- **Salario senza dettagli:** l'utente può inoltre cercare e autorizzare ordini di pagamento già creati. (→ 2.2 Tipi di firma)
- **Salario con dettagli:** l'utente può inoltre visualizzare in dettaglio i dati di tutti i versamenti del salario. (→ 2.2 Tipi di firma)

2.2 Tipi di firma

In sede di rilascio di determinati profili di autorizzazione è necessario scegliere tra i seguenti tipi di firma.

- **Singola:** con questo diritto di autorizzazione l'utente può autorizzare autonomamente ordini/versamenti del salario.
- **Collettiva:** diritto di autorizzazione per ordini/versamenti del salario con un altro utente con firma «Collettiva» o un utente appartenente alla categoria «Collettiva gruppo A» o «Collettiva gruppo B».
- **Collettiva A/B:** «Collettiva gruppo A» concede l'autorizzazione per ordini/versamenti del salario insieme con un utente con firma «Collettiva» o «Collettiva gruppo B». «Collettiva gruppo B» concede l'autorizzazione per ordini/versamenti del salario insieme con un utente con firma «Collettiva» o «Collettiva gruppo A».

Qualora venissero selezionati i profili di autorizzazione «Salario senza dettagli» e «Salario con dettagli», il tipo di firma da registrare vale, oltre che per l'autorizzazione di ordini di salario, anche per quella di altri ordini.

2.3 Diritti supplementari per conto/deposito/contratto di servizio

Per ogni conto/deposito/contratto di servizio possono essere rilasciati i seguenti diritti supplementari:

- **Consultazione ricerca:** questo diritto autorizza l'utente a richiedere le attestazioni di pagamento e impostare ordini di ricerca.
- **Attivazione di ordini di operazioni su divise:** attivazione singola di ordini di operazioni su divise. Questo diritto deve essere attribuita a e-user con diritto di autorizzazione collettivo se intendono effettuare operazioni spot su divise su un conto.
- **Cancellazioni di pagamenti in ordini di pagamento:** diritto di cancellare singoli pagamenti dagli ordini collettivi inviati, ma non ancora elaborati. Questo diritto può essere conferito solo a livello di adesione e-finance. Per il servizio di addebito diretto CH-DD la funzione è automaticamente inclusa a partire dal profilo di autorizzazione «Registrare».



3. Osservazioni

La lettera di manleva assicura che, in caso di danno o di controversia insorta tra il cliente e una parte terza, PostFinance rimanga indenne.

© PostFinance SA

