

Amministrazione



The screenshot shows the 'Amministrazione' section of the spida.Partnerweb interface. At the top, there is a dark blue header with the logo 'spida.Partnerweb' on the left and three navigation tabs: 'HOME', 'AMMINISTRAZIONE', and 'INFORMAZIONI RELATIVE ALL'UTENTE'. Below the header, the 'Utenti' section is expanded, showing a list of administrative actions:

- Modificare la parola d'ordine
- Modificare l'indirizzo e-mail
- Selezionare un'altra lingua
- Impostazioni personali
- Attivare nuovo indirizzo e-mail
- Gestire ulteriori utenti
- Procedura di ricezione elettronica

Nella sezione Amministrazione ogni utente può adeguare la propria password, il proprio indirizzo e-mail e l'impostazione della lingua. Inoltre, nelle impostazioni personali è possibile definire se richiedere una e-mail di comunicazione in caso di ricevimento elettronico di un nuovo documento.

Gestione degli utenti e autorizzazioni

Utente PW@Corporate Dettaglio [redacted]

Trattare Attualizzare Ritornare indietro
PDF XLS ?

Cognome, Nome
[redacted]

Indirizzo e-mail
[redacted] E-Mail di benvenuto

Status Attivato dal
Attivato 22.11.2016 15:10:22

Lingua Ultimo login
I 05.12.2016 10:13:37

^ Autorizzazioni per tema

X	Denominazione (T)	Ordine (T)
<input checked="" type="checkbox"/>	PartnerWeb-Administrotoren	Admin auf Kundenseite: darf weitere PW-Benutzer hinzufügen
<input checked="" type="checkbox"/>	Dichiarazione salari	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Lohnmeldung"
<input checked="" type="checkbox"/>	Collaboratori	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Mitarbeitende"
<input checked="" type="checkbox"/>	Assegni familiari	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Familienzulagen"
<input checked="" type="checkbox"/>	Previdenza professionale	Previdenza professionale
<input checked="" type="checkbox"/>	Indennità perdita di guadagno	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Erwerbsersatz"
<input checked="" type="checkbox"/>	Contabilità	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Buchhaltung"
<input checked="" type="checkbox"/>	Altri compiti	PW 2.0 Berechtigung für Thema "Übrige Geschäfte"

^ Processo login

[Modificare](#)

No. di telefono
[redacted]

L'amministratore può aggiungere nuovi utenti nella gestione degli utenti e modificare gli utenti esistenti. È possibile assegnare singole autorizzazioni per i temi e gestire la procedura di login.

Un'autorizzazione per un tema significa:

- Il relativo elenco degli incarti è disponibile.
- Le operazioni tematiche vengono visualizzate nella casella dei messaggi e possono essere elaborate.
- Possono essere registrate nuove operazioni e comunicazioni.

Procedura di ricezione elettronica

Procedura di ricezione elettronica

Attualizzare PDF XLS ?

- **Ricezione elettronica**
 - Attivare la ricezione elettronica
- **Tipo di documento**

⏪ ⏩ 1/2 ⏪ ⏩

1 Designazione	Ricezione elettr.	Ricezione per posta
^ Altri affari		
Domanda di controllo membri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corrispondenza generale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I-Kurzinformation Jahresbericht 2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
spida fenêtre 47	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
^ Assegni familiari		
Attestazione di formazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assegno di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisione d'assegno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cessazione del diritto agli assegni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assegni familiari - documenti mancanti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Richiesta di chiarimento concernente assegni fa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assegni differenziali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestazione degli assegni familiari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avviso di soppressione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decisione di non versamento per dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestazione degli assegni familiari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assegno differenza intercantonale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adeguamento del modello di contribuzione dell:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Corrispondenza generale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
^ Collaboratori		
Conferma registrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conferma registrazione AVS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Domanda di controllo assicurati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corrispondenza generale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il ricevimento di tutti i documenti Spida (comprese fatture) avviene via PartnerWeb. Questa lista presenta un sommario delle impostazioni attuali (lista non completa). Per il ricevimento dei documenti per posta, il/la consulente ai clienti può essere contattato/a.