



DOCUMENTO INTEGRATIVO ALLE ISTRUZIONI PASSO PASSO

EasyGov: amministrazione degli utenti

Versione 1.0, luglio 2026

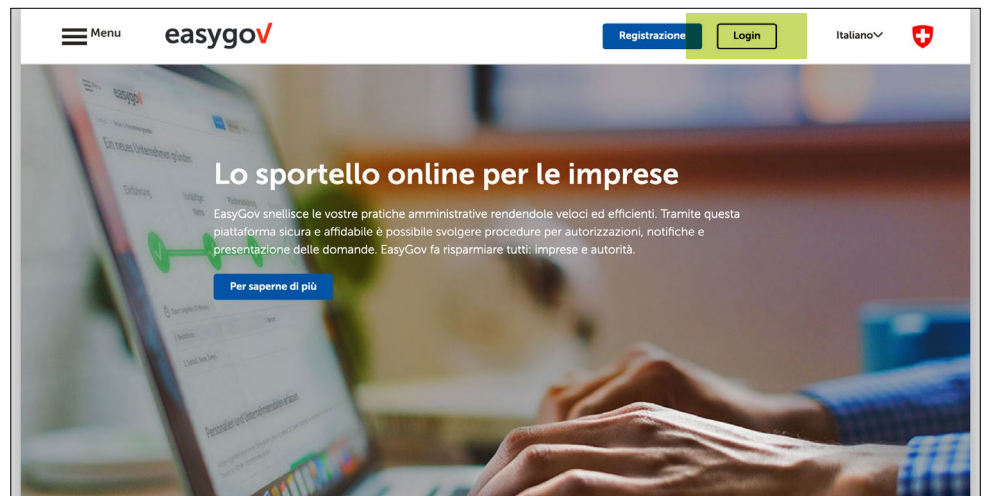
Per consentire alla sua impresa di utilizzare in modo ottimale ELIC e al personale di fruire degli accessi di cui ha bisogno per lavorare con ELIC, EasyGov offre la possibilità di assegnare diritti e ruoli a varie persone e di amministrarli.

Questo documento descrive come procedere per invitare le persone a utilizzare ELIC e quali ruoli e diritti è possibile assegnare loro. Si rivolge principalmente alle persone aventi diritto di firma, ma anche ad altri utenti ELIC che devono delegare compiti e garantire che il personale possa lavorare in modo efficiente con questa piattaforma.

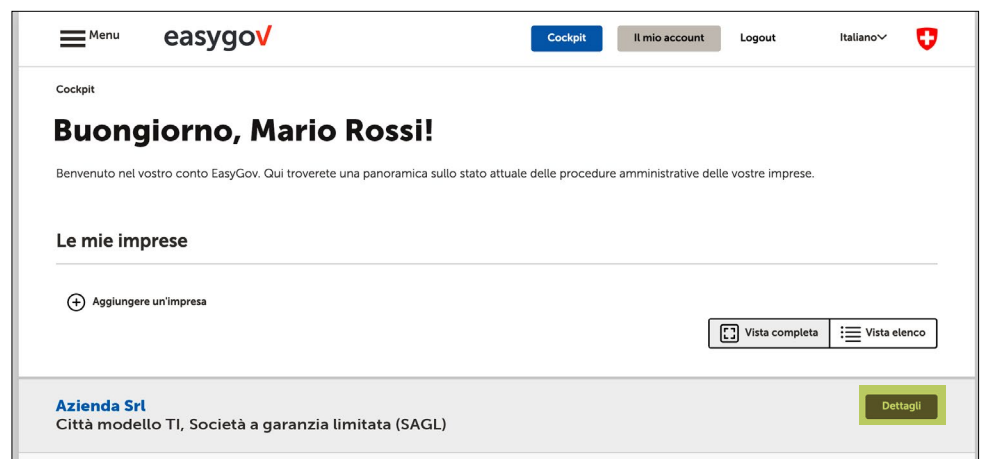
Questo documento è un documento integrativo. Legga anche le **Istruzioni passo passo per le persone aventi diritto di firma** e ai **collaboratori**

Definire i diritti

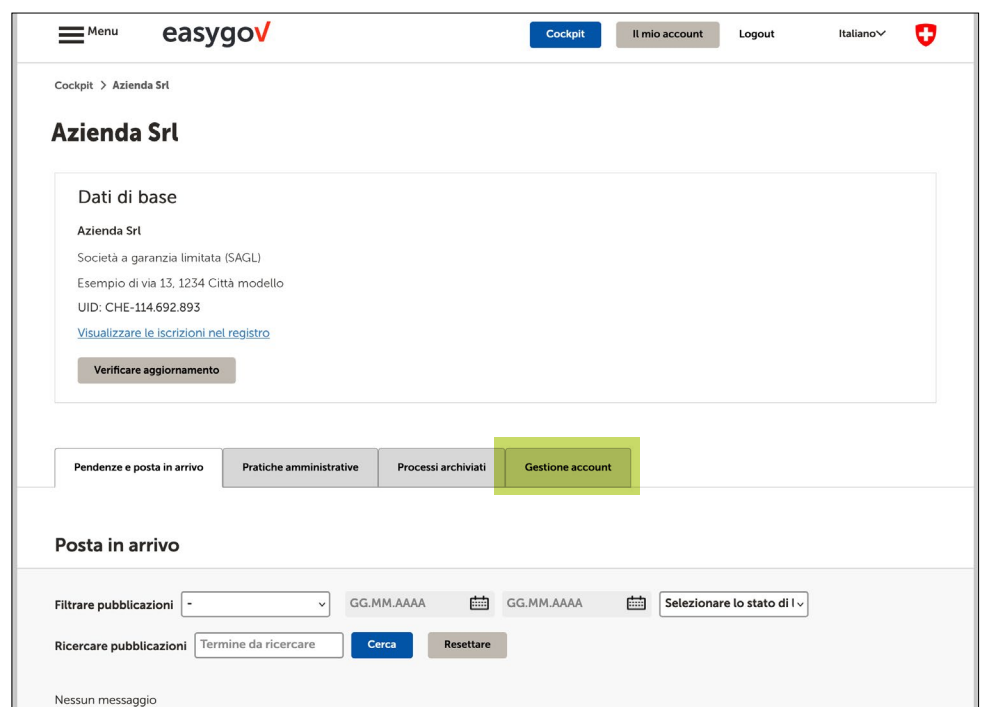
Acceda a EasyGov.



Dopo aver effettuato l'accesso a EasyGov si trova nel cockpit di EasyGov. Clicchi su **Dettagli**.



Viene visualizzata l'area di dettaglio della sua impresa. Per arrivare all'Amministrazione degli utenti selezioni **Gestione account**.



Gestione degli utenti

Gli utenti che possiedono già l'autorizzazione per accedere a EasyGov sono visualizzati nella *Gestione account*; ha la possibilità di aggiungerne di nuovi. Clicchi su **Invito utente**.



Nessun requisito per nuovi utenti

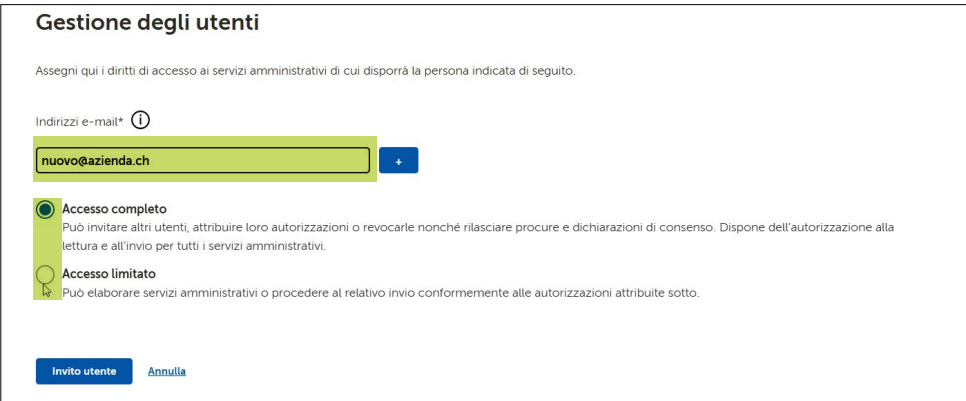
Tenga presente che le persone che desidera invitare non devono essere registrate a EasyGov o avere un login AGOV al momento dell'invito. La creazione di un login AGOV e la registrazione a EasyGov possono essere effettuate anche dopo l'invito.



Si trova ora nell'*Amministrazione degli* utenti di EasyGov: qui ha la possibilità di assegnare i diritti di accesso alle persone che ha definito. Inserisca dapprima l'indirizzo mail della persona che desidera invitare. Verifichi che l'indirizzo mail sia quello esatto. La procedura di invito per l'assegnazione dei diritti è legata all'indirizzo mail che ha inserito.

Successivamente, si definisce il tipo di accesso per la persona che si desidera invitare. Sono disponibili i seguenti tipi di accesso:

- **accesso completo**
- **accesso limitato**



Accesso completo

Gli utenti con *accesso completo* a EasyGov (i cosiddetti amministratori EasyGov) possono invitare altri utenti, attribuire e revocare autorizzazioni e rilasciare procure e dichiarazioni di consenso. Dispone dell'autorizzazione alla lettura, all'elaborazione e all'invio per tutti i servizi amministrativi proposti in EasyGov. Seleziona questa opzione solo se desidera assegnare alla persona da invitare i diritti di amministratore EasyGov.



Accesso limitato

Tramite l'opzione **Accesso limitato** può concedere diritti in modo specifico. Per autorizzare una persona ad accedere a ELIC, selezioni 1. **Accesso limitato**, verifichi 2. se al punto Tutti i servizi amministrativi all'inizio della lista di selezione è attivata la voce **Nessuna autorizzazione** e scrolli 3. la lista sino a **Beni industriali e materiale bellico**.

Gestione degli utenti

Assegna qui i diritti di accesso ai servizi amministrativi di cui dispone la persona indicata di seguito.

Indirizzi e-mail ^①

nuovo@azienda.ch

+

Accesso completo

Può invitare altri utenti, attribuire loro autorizzazioni o revocarle nonché rilasciare procure e dichiarazioni di consenso. Dispone dell'autorizzazione alla lettura e all'invio per tutti i servizi amministrativi.

Accesso limitato

Può elaborare servizi amministrativi o procedere al relativo invio conformemente alle autorizzazioni attribuite sotto.

1

① Nota importante sulle autorizzazioni

Elaborare: consente di avviare ed elaborare procedure amministrative ma non di trasmetterle alle autorità.

Inviare: consente di avviare ed elaborare procedure amministrative nonché di inviare alle autorità.

Autorizzare: consente l'avvio, l'elaborazione e l'invio nonché l'attribuzione e la revoca di autorizzazioni ad altri utenti in riferimento ai singoli servizi.

Tutti i servizi amministrativi	Nessuna autorizzazione	Revisione	Invio	Autorizzare
	☒	☐	☐	☐
✓ Registro di commercio	Nessuna autorizzazione	Revisione	Invio	Autorizzare
	☒	☐	☐	☐
Iscrizione nel registro di commercio	Nessuna autorizzazione	Revisione	Invio	Autorizzare
	☒	☐	☐	☐
Modifica registro di commercio	Nessuna autorizzazione	Revisione	Invio	Autorizzare
	☒	☐	☐	☐
Estratti dal registro di commercio	Nessuna autorizzazione	Revisione	Invio	Autorizzare
	☒	☐	☐	☐
Comunicazione di uscita al registro di commercio - succursale	Nessuna autorizzazione	Revisione	Invio	Autorizzare
	☒	☐	☐	☐
Comunicazione di uscita al registro di commercio	Nessuna autorizzazione	Revisione	Invio	Autorizzare
	☒	☐	☐	☐
^ Imposte	Nessuna autorizzazione	Revisione	Invio	Autorizzare
	☒	☐	☐	☐
^ Assicurazioni sociali	Nessuna autorizzazione	Revisione	Invio	Autorizzare
	☒	☐	☐	☐
^ Esecuzioni	Nessuna autorizzazione	Revisione	Invio	Autorizzare
	☒	☐	☐	☐
Sostegno al finanziamento	Nessuna autorizzazione	Revisione	Invio	Autorizzare
	☒	☐	☐	☐
Fidejussione	Nessuna autorizzazione	Revisione	Invio	Autorizzare
	☒	☐	☐	☐
beni industriali e materiale bellico	Nessuna autorizzazione	Revisione	Invio	Autorizzare
	☒	☐	☐	☐

2

3

Nella rubrica *ELIC* è attivata di default l'opzione **Nessuna autorizzazione**. Qui può assegnare al nuovo utente un ruolo con i rispettivi diritti.

beni industriali e materiale bellico	Nessuna autorizzazione	Invio	Autorizzare
	☐	☒	☒

I ruoli contengono in particolare i seguenti diritti.

Autorizzare

- Consente di avviare, gestire e inviare richieste di autorizzazione, nonché di concedere e revocare i diritti di accesso a ELIC ad altri utenti.

Invio

- Consente di avviare, gestire e inviare richieste di autorizzazione.

4

Invitare gli utenti

Dopo aver elaborato l'autorizzazione per le sedi, clicchi su **Invito utente**. La persona invitata riceve una mail che la informa di essere stata invitata a utilizzare EasyGov. La mail contiene anche una breve descrizione su come accettare la notifica.

Dopo aver cliccato su **Invito utente** viene indirizzato/a automaticamente alla *Gestione account*.

Alla voce *Inviti* trova tutti i dettagli dell'invito.

The screenshot displays the 'easygov' interface for an 'Azienda Srl'. The top navigation bar includes a menu icon, the 'easygov' logo, and links for 'Cockpit', 'Il mio account', 'Logout', and language selection ('Italiano'). The main content area is titled 'Azienda Srl' and contains a 'Dati di base' section with company information and a 'Verificare aggiornamento' button. Below this are tabs for 'Pendenze e posta in arrivo', 'Pratiche amministrative', 'Processi archiviati', and 'Gestione account'. The 'Gestione account' tab is active, showing a 'Procura e-LEF' section with a 'Conferire procura' button and a 'Utenti autorizzati' section with filters and a list of users. At the bottom, a green bar highlights the 'Inviti' section, showing an invitation for 's.muster@azienda.ch' with buttons for 'Cancella' and 'Conferma'.

Azienda Srl

Dati di base

Azienda Srl
Società a garanzia limitata (SAGL)
esempio di via 13, 1234 Città modello
UID: CHE-114.692.893
[Visualizzare le iscrizioni nel registro](#)
Verificare aggiornamento

Gestione account

Procura e-LEF

Procura per l'invio online di pratiche d'esecuzione **Conferire procura**

Utenti autorizzati

Filtrare

Mario Rossi - Accesso completo
m.rossi@azienda.ch **Abbandonare**

Sandra Muster - Accesso limitato
s.muster@azienda.ch **Elaborare diritti** **Revocare diritti**

Invito utente

Procure

Data richiesta	Richiedente	Autorizzato	
15.12.2023	Mario Rossi	12.01.2024	Scaricare
15.12.2023	Mario Rossi	12.01.2024	Scaricare

Inviti

s.muster@azienda.ch **Invito inviato il 26.04.2024**
Disponibile per l'utente m.rossi@azienda.ch
Amministrazione (SICHEM) **Cancella** **Conferma**



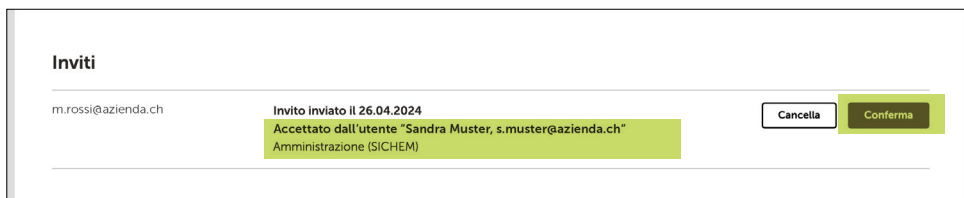
Revocare diritti

Se l'invito è stato inviato per errore o se, per esempio, è stato inserito un indirizzo e-mail o un ruolo non esatto, può annullare l'invito cliccando su **Revocare**. In questo caso, la persona invitata riceve un'altra e-mail in cui viene informata che l'invito è stato rifiutato.

Durata di validità dell'invito

L'invito è valido per due settimane dal momento dell'invio. Se entro questo termine non accede a EasyGov e accetta l'invito, la persona invitata viene automaticamente cancellata.

Non appena ha effettuato l'accesso a EasyGov e accettato l'invito, la persona invitata viene visualizzata nella Gestione account alla voce **Inviti**. Per attivare definitivamente l'accesso alla persona invitata, clicchi su **Conferma**.



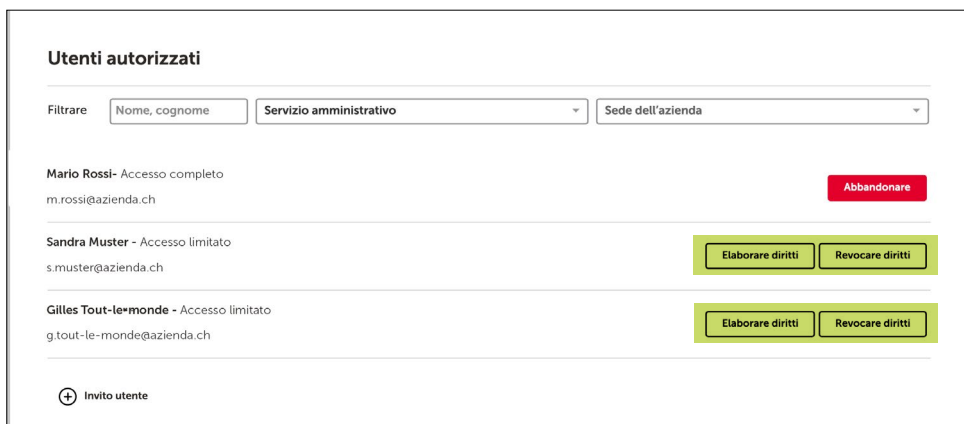
Inviti	
m.rossi@azienda.ch	Invito inviato il 26.04.2024 Accettato dall'utente "Sandra Muster, s.muster@azienda.ch" Amministrazione (SICHEM)
Cancella Conferma	

La persona invitata riceve una mail in cui viene informata che l'invito è stato confermato e che ora ha accesso ai servizi selezionati in EasyGov. Da questo momento è autorizzata a utilizzare ELIC.



La persona invitata compare nella Gestione account della sua impresa alla voce **Utenti autorizzati**. Cliccando su **Elaborare diritti** o **Revocare diritti** ha in qualsiasi momento la possibilità di estendere, limitare o revocare i diritti degli utenti.

La procedura di invito descritta in questo documento può essere ripetuta a piacimento per vari utenti.



Utenti autorizzati	
Filtrare	Nome, cognome Servizio amministrativo Sede dell'azienda
Mario Rossi - Accesso completo m.rossi@azienda.ch	Abbandonare
Sandra Muster - Accesso limitato s.muster@azienda.ch	Elaborare diritti Revocare diritti
Gilles Tout-le-monde - Accesso limitato g.tout-le-monde@azienda.ch	Elaborare diritti Revocare diritti
+ Invito utente	