



CePa – Ablaufbeschreibung

Mitarbeiterprofil und Mitarbeiter hinzufügen

Datum: 25.03.2020

Referenz/Aktenzeichen:

Dokument und Version:

SOP 20.01

CePa – Mitarbeiterprofil und Mitarbeiter hinzufügen

Klicken Sie links auf den Reiter «Mitarbeiter» (Abbildung 1, ❶).

Die Person, die Sie bei der Registrierung angegeben haben, (in der Regel Sie selbst) gilt nun als Administrator.

Setzen Sie die entsprechenden Häkchen, die auf Ihr Administratorprofil zutreffen (❷). Bitte beachten Sie, dass der Status «Qualitätsverantwortliche Person» momentan noch nicht vergeben wird. (siehe CePa – Ablaufbeschreibung – Qualitätsverantwortliche Person hinzufügen).

Klicken Sie anschliessend auf Änderung speichern!

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' section of the CePa application. On the left, a sidebar contains navigation icons, with 'Mitarbeiter' highlighted and marked with a red circle ❶. The main content area features a table with one employee listed: 'Aktiv', [redacted email], [redacted first name], [redacted last name], 'Administrator', 'Unterschriftsberechtigt' (checked), 'Qualitätsverantwortliche Person' (unchecked), and 'Kontakt' (circle icon). Below the table is a 'Details' form for editing the selected employee. The 'Rolle' field is set to 'Administrator' and is marked with a red circle ❷. Other fields include 'Betriebsstatus' (Aktiv), 'Anrede' (Mr), 'Vorname', 'Nachname', 'Strasse' (Schwarzenburgstrasse), 'Nummer' (165), 'Postleitzahl' (3003), 'Stadt' (Bern), 'Telefonnummer', and 'E-mail'. On the right side of the details form, there are checkboxes for 'Unterschriftsberechtigt' (checked) and 'Qualitätsverantwortliche Person' (unchecked).

Abbildung 1: Anzeige des Reiters «Mitarbeiter»

Wenn Sie einen Mitarbeiter hinzufügen wollen, klicken Sie auf «Mitarbeiter hinzufügen» (Abbildung 2, ①).

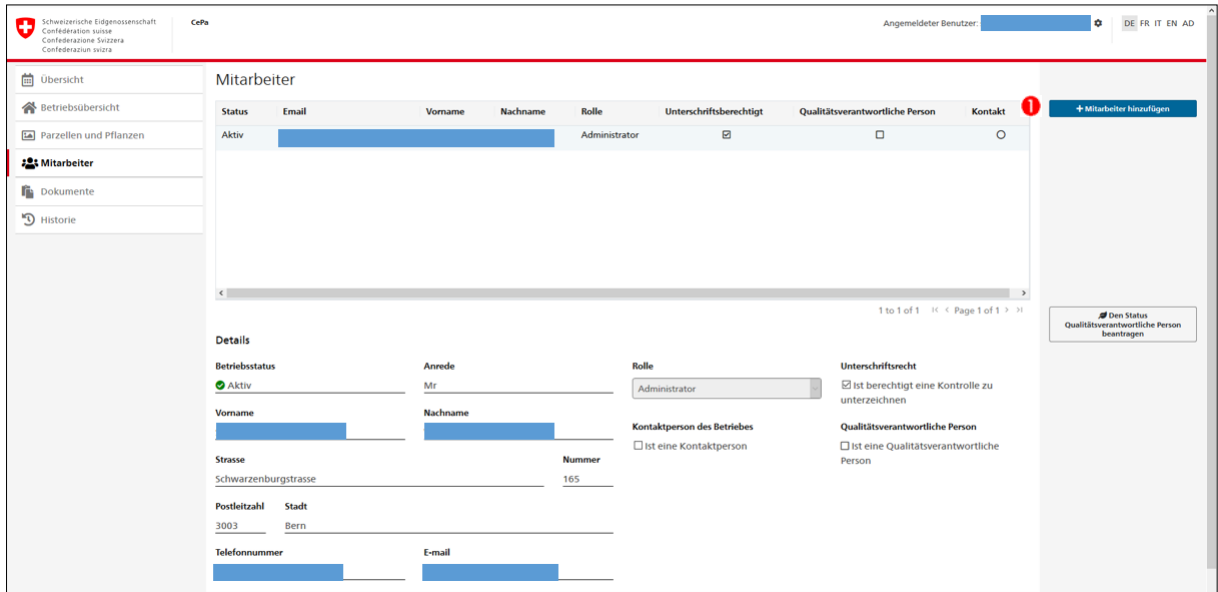


Abbildung 2: Mitarbeiter hinzufügen

Geben Sie nun im geöffneten Fenster die Kontakt-E-Mail-Adresse des gewünschten Mitarbeiters ein (Abbildung 3, ①), sowie die Sprache (②) und die Rolle (③) (siehe weiter unten). Klicken Sie anschliessend auf «Einladung abschicken» (④).

Abbildung 3: Mitarbeiter einladen

Für Rolle einladen: Je nachdem, was Sie beim Betätigungsfeld angegeben haben, erscheinen nicht alle vier Möglichkeiten.

- **Administrator:** Hat den vollen Zugriff auf das Konto und kann auch weitere Mitarbeiter hinzufügen und auch wieder entfernen, es können auch ein mehrere Administratoren hinzugefügt werden.
- **Zuständiger Mitarbeiter:** hat Zugriff auf CePa, aber nicht die gleichen Rechte wie der Administrator: Kann z.B. nicht weitere Mitarbeiter hinzufügen und hat keinen Zugriff auf den Dokumentenordner (Einsicht auf Verfügungen).
- **Auftragsproduzent:** hat keinen Zugriff auf CePa, ist eine unterschriebenberechtigte Person, die einer externen Produktionsparzelle zugeordnet wird.
- **Mitarbeiter:** hat keinen Zugriff auf CePa, ist aber eine unterschriebenberechtigte Person (bei Kontrollen)

Nach dem Klicken auf den Kopf «Einladung abschicken» wird eine Mail an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Dieser Mitarbeiter muss dann die Einladung annehmen, um auf CePa zugreifen zu können. Wenn Sie ihn als Mitarbeiter ohne Zugriff auf CePa ausgewählt haben, wird keine E-Mail ausgelöst.

Der eingeladene Mitarbeiter wird nun eine E-Mail erhalten. Bis dann erscheint die eingeladene Person als inaktiv (Abbildung 1, ❶). Nach dem Annehmen der Einladung wechselt die Rolle auf aktiv (❷).

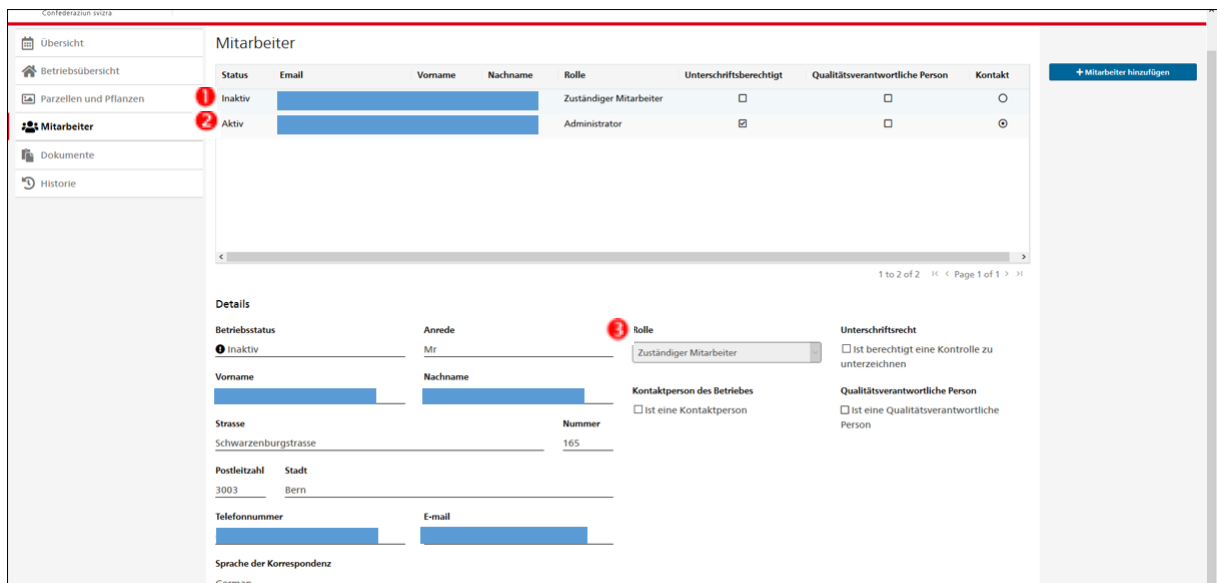


Abbildung 4: Status der Mitarbeiter

Setzen Sie für den eingeladenen Mitarbeiter die Häkchen für die entsprechenden Berechtigungen (❸).

Klicken Sie anschliessend auf Änderung speichern!

Wenn der Mitarbeiter die Einladung angenommen hat, muss dieser ebenfalls ein eigenes CH-Login erstellen - auf seiner E-Mailadresse (es ist die Mailadresse zu verwenden, auf der der Mitarbeiter eingeladen wurde). Der Mitarbeiter geht dabei nach den Anweisungen für die Erstellung des Accounts vor.