

CePa – Etape par étape n° 3

Ajouter des collaborateurs

Date: 05.01.2021

Référence:

Document et version:

SOP 21.01

CePa – Ajouter des collaborateurs

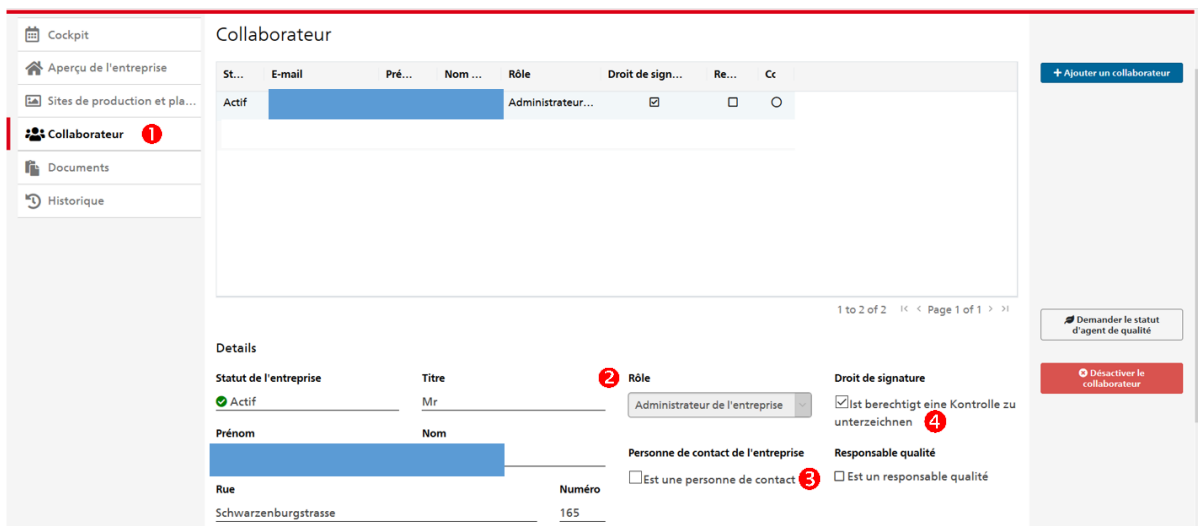
Appuyez sur l'onglet « Collaborateur » (Figure 1, ①).

La personne que vous avez indiquée lors de l'enregistrement (en général vous) obtient le rôle d'administrateur

Cochez les cases correspondantes à ce profil d'utilisateur (Figure 1, ②). Veuillez noter que le statut « Responsable de qualité » ne peut pas encore être sélectionné.

Veuillez indiquer quel collaborateur est considéré comme la personne de contact (Figure 1, ③) et quel est celui ou quels sont ceux qui est/sont autorisé(s) à signer un contrôle (Figure 1, ④)

Appuyez ensuite sur « Sauvegarder les changements ».



St...	E-mail	Pré...	Nom ...	Rôle	Droit de sign...	Re...	Cc
Actif				Administrateur...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 to 2 of 2 << Page 1 of 1 >>

Details

Statut de l'entreprise: Actif

Titre: Mr

Prénom: [redacted]

Nom: [redacted]

Rue: Schwarzenburgstrasse

Numéro: 165

Rôle: Administrateur de l'entreprise

Droit de signature: Ist berechtigt eine Kontrolle zu unterzeichnen

Personne de contact de l'entreprise: Est une personne de contact

Responsable qualité: Est un responsable qualité

Buttons: + Ajouter un collaborateur, Demander le statut d'agent de qualité, Désactiver le collaborateur

Figure 1 Onglet «Collaborateur»

Si vous voulez ajouter un collaborateur, appuyez sur « Ajouter un collaborateur » (Figure 2, ❶).

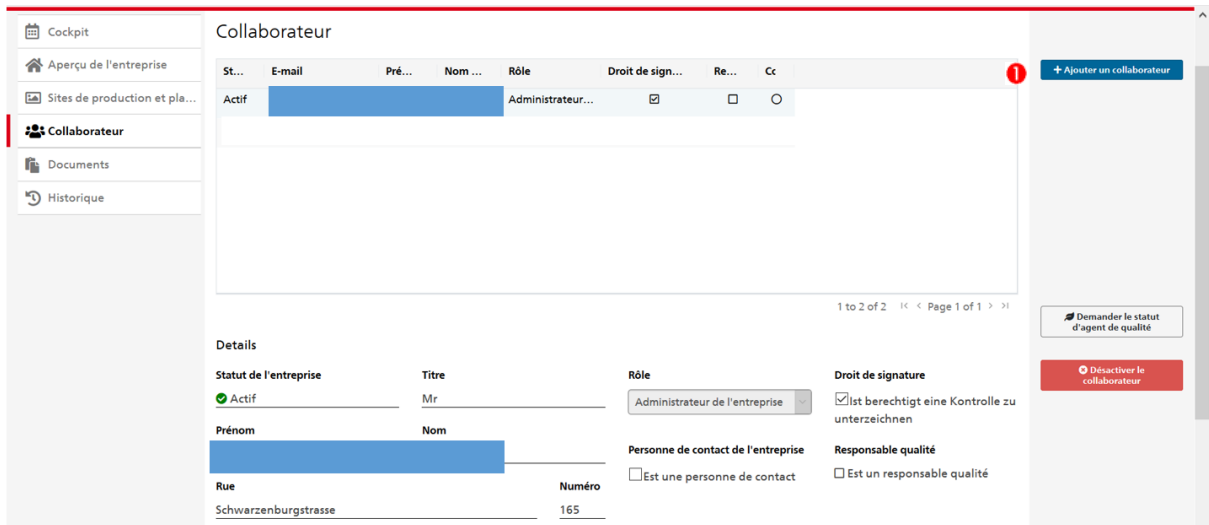


Figure 2 Ajouter un collaborateur

Veillez entrer l'e-mail du collaborateur souhaité (Figure 3, ❶), ainsi que la langue de correspondance (❷) et le rôle (❸) (voir plus bas). Appuyez ensuite sur « Envoyer l'invitation » (❹).

Figure 3 Inviter un collaborateur

Inviter un collaborateur: Selon la sélection effectuée, vous ne verrez pas les quatre possibilités.

- **Administrateur** : a accès complet au compte. Peut ajouter ou supprimer des collaborateurs. Il est possible d'avoir plusieurs administrateurs par compte.

- **Employé habilité** : a accès à certaines parties du compte. Ne peut pas modifier les collaborateurs et n'a pas accès à l'onglet « Documents ».

- **Producteur externe**: n'a pas accès à CePa. A l'autorisation de signer des documents pour les sites de productions externes pour lesquelles il est responsable.

- **Employé**: n'a pas accès à CePa. A l'autorisation de signer des documents pour les sites de productions internes.

Après avoir appuyé sur « Envoyer l'invitation », un e-mail est envoyé à l'adresse e-mail indiquée. Le collaborateur doit ensuite accepter l'invitation afin de pouvoir accéder à CePa. Si vous ajouter un producteur externe ou un collaborateur sans accès à CePa, aucun mail sera envoyé.

Le collaborateur invité va désormais recevoir un e-mail. Jusqu'à ce que le collaborateur accepte l'invitation, son statut indique « Inactif » (Figure 4, ❶). Après l'acceptation de l'invitation, le statut indique « Actif » (❷).

St...	E-mail	Pré...	Nom ...	Rôle	Droit de sign...	Re...	Cc
Actif				Administrateur...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inactif				Employé habilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 to 2 of 2 | Page 1 of 1

Details

Statut de l'entreprise: Actif

Titre: Mr

Rôle:

Droit de signature: Ist berechtigt eine Kontrolle zu unterzeichnen

Prénom: [redacted]

Nom: [redacted]

Personne de contact de l'entreprise: Est une personne de contact

Responsable qualité: Est un responsable qualité

Rue: Schwarzenburgstrasse

Numéro: 165

Figure 4 Statut des collaborateurs

Cochez les cases souhaitées pour définir les autorisations des collaborateurs (Le collaborateur est-il considéré comme une personne de contact ? Est-il autorisé à signer un contrôle ? ; Figure 4, ❸).

Appuyez ensuite sur « Enregistrer les changements ».

Lorsque le collaborateur a accepté l'invitation, il doit également créer un compte CH-Login. L'adresse e-mail utilisée pour l'invitation doit être utilisée pour la création du compte CH-Login (voir le guide d'utilisateur n° 1a « Création d'un CH-Login »).