



CePa – Guida all'utilizzo n° 3

Profilo dei collaboratori e aggiungere un collaboratore

Data: 05.01.2021

Numeri di riferimento/incartamento:

Documento e versione:

SOP 21.01

CePa – Profilo dei collaboratori e aggiungere un collaboratore

Cliccate sulla scheda «Collaboratori» sul lato sinistro della pagina (Figura 1, ❶).

La persona che avete indicato al momento della registrazione (solitamente voi stessi) è ora considerata quale amministratore.

Mettete i vanti alle rispettive caselle che corrispondono al vostro profilo di amministratore (Figura 1, ❷). Vogliate notare che, al momento, lo stato di «Responsabile della qualità» non può ancora venire assegnato.

Vogliate indicare quale collaboratore funge da persona di contatto dell'azienda (Figura 1, ❸) e quali collaboratori sono autorizzati a firmare un rapporto controllo (Figura 1, ❹).

Cliccate infine su «Salva modifiche».

Figura 1: Visualizzazione della finestra «Collaboratori»

Se volete aggiungere un collaboratore, cliccate su «Aggiungere un collaboratore» (Figura 2, ❶).

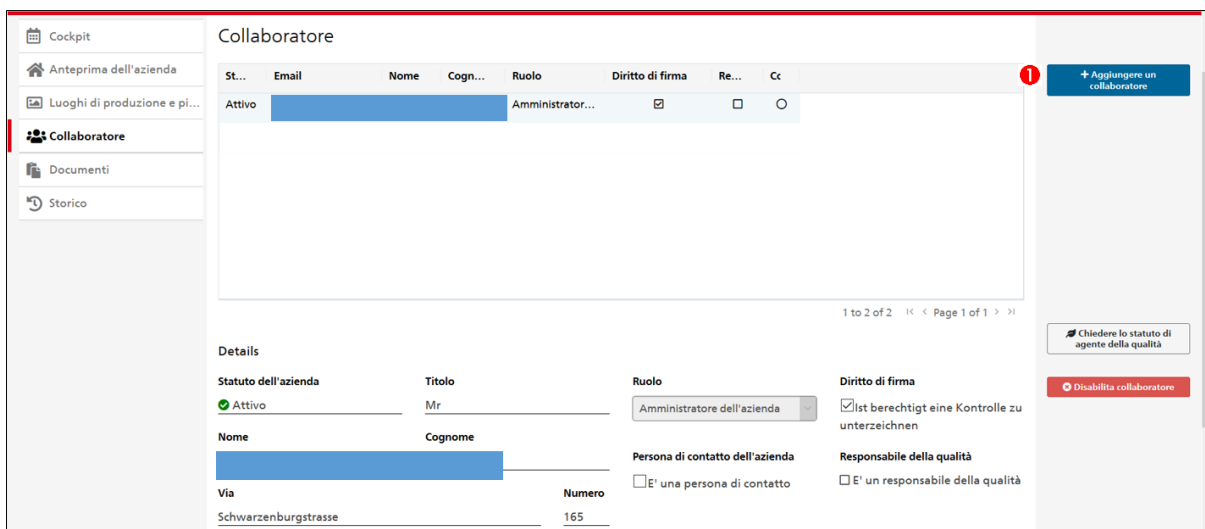


Figura 2: Aggiungere un collaboratore

Nella finestra aperta inserite ora l'indirizzo e-mail di contatto del collaboratore desiderato (Figura 3, ❶), la lingua di corrispondenza (❷) e il ruolo (❸) (vedi sotto). Infine, cliccate su «Invia l'invito» (❹).

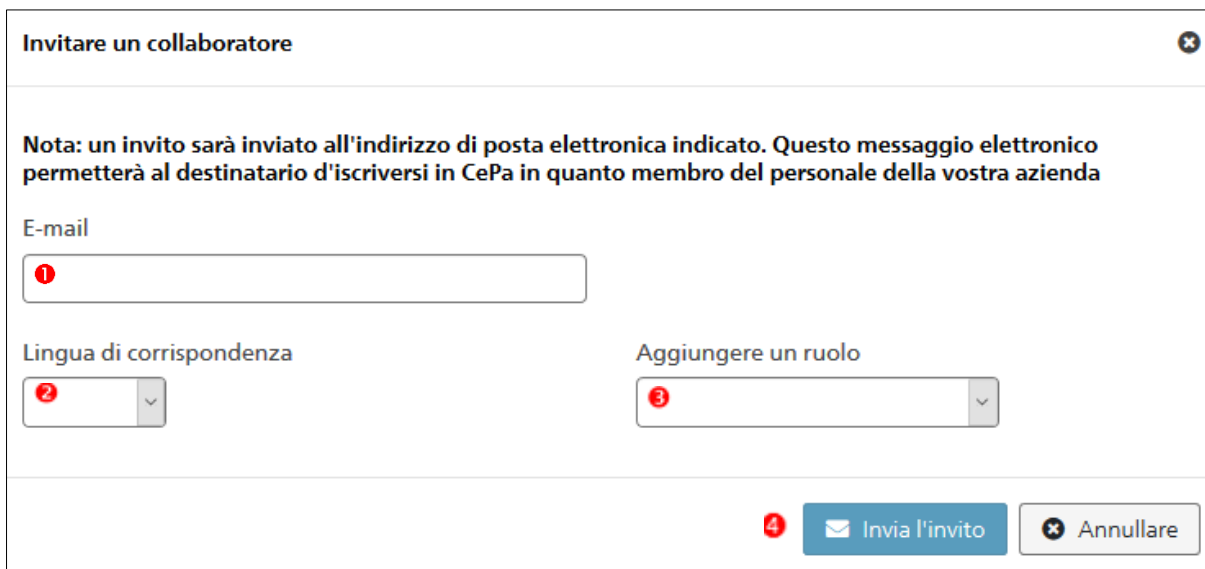


Figura 3: Invitare un collaboratore

Invitare un collaboratore secondo il ruolo: A dipendenza di ciò che avete inserito nel campo d'attività, può darsi che non appaiano tutte e quattro le opzioni per il ruolo.

- **Amministratore dell'azienda** (ha pieno accesso al conto e può anche aggiungere e rimuovere collaboratori; è possibile anche aggiungere più di un amministratore)
- **Impiegato abilitato** (ha accesso a CePa, ma non ha tutti i diritti: ad esempio, non può aggiungere altri collaboratori e non ha accesso alla cartella dei documenti (visione delle decisioni))
- **Produttore esterno** (non ha accesso a CePa, ha il diritto di firma, e viene assegnato ad una particella di produzione esterna)
- **Impiegato** (non ha accesso a CePa, è un collaboratore interno con diritto di firma)

Dopo aver cliccato sul pulsante «Invia l'invito», verrà inviato un messaggio all'indirizzo e-mail specificato. Il collaboratore in questione dovrà quindi accettare l'invito ad accedere a CePa. Nel caso in cui lo aveste registrato come produttore esterno o come collaboratore senza accesso a CePa, allora non verrà inviata alcuna e-mail.

Il collaboratore invitato riceverà quindi un'e-mail. Fino ad allora, la persona invitata apparirà con lo stato «inattivo» (Figura 4, ❶). Una volta che il collaboratore avrà accettato l'invito, il suo stato diventerà «attivo» (❷).

St...	Email	Nome	Cogn...	Ruolo	Diritto di firma	Re...	Cc
Attivo				Amministrat...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inatt...				Impiegato abili...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 4: Stato del collaboratore

Per il collaboratore invitato, selezionate con un visto le autorizzazioni corrispondenti (il collaboratore è una persona di contatto? È autorizzato a firmare un controllo?; Figura 4, ❸). Cliccate infine su «Salva modifiche».

Una volta che il collaboratore ha accettato l'invito, deve anch'egli creare un CH-Login personale – con il suo indirizzo e-mail (il collaboratore deve utilizzare lo stesso l'indirizzo e-mail al quale gli è stato inviato l'invito). Il collaboratore procede secondo le istruzioni per la creazione del conto (v. guida all'utilizzo n° 1a «Creazione di un CH-Login»).