



# CePa – Etape par étape n° 2

## Ajouter des collaborateurs

Date: 23.12.2025

Référence:

Document et version:

**SOP** 25.12

## 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 ».**

The screenshot shows the CePa software interface with the 'Collaborateur' tab selected. The left sidebar has links for Cockpit, Aperçu de l'entreprise, Sites de production et pla..., Collaborateur (with a red circle containing 1), Documents, and Historique. The main area shows a table of collaborators with one row selected. Below the table are sections for 'Details' and 'Rôle'. The 'Rôle' section shows 'Administrateur de l'entreprise' selected. The 'Droit de signature' section has a checked checkbox 'Ist berechtigt eine Kontrolle zu unterzeichnen' (4). The 'Personne de contact de l'entreprise' section has an unchecked checkbox 'Est une personne de contact' (3). The 'Responsable qualité' section has two unchecked checkboxes: 'Un responsable qualité' and 'Est un responsable qualité'. Buttons for '+ Ajouter un collaborateur', 'Demander le statut d'agent de qualité', and 'Désactiver le collaborateur' are also visible.

Figure 1 Onglet «Collaborateur»

Si vous voulez ajouter un collaborateur, appuyez sur « Ajouter un collaborateur » (Figure 2, ①).

**Figure 2** Ajouter un collaborateur

Veuillez entrer l'e-mail du collaborateur souhaité (Figure 3, ①), ainsi que la langue de correspondance (②) et le rôle (③) (voir plus bas). Appuyez ensuite sur « Envoyer l'invitation » (④).

**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 pourvoir 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, ①). Après l'acceptation de l'invitation, le statut indique « Actif » (②).

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, ③).

Appuyez ensuite sur « Enregistrer les changements ».

**Lorsque le collaborateur a accepté l'invitation, il doit également créer un compte AGOV.  
L'adresse e-mail utilisée pour l'invitation doit être utilisée pour la création du compte AGOV  
(voir les instructions sous « [Créer un compte à l'aide de l'application AGOV access](#) »).**

## CONTACT EN CAS DE QUESTIONS SUR L'APPLICATION « CePa »

---

### Veriplant AG

 +41 24 552 07 99

 [contact@veriplant.ch](mailto:contact@veriplant.ch)