



CePa – Etape par étape n° 3

Ajouter des collaborateurs

Date: 03.10.2024

Référence:

Document et version:

SOP 24.10

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 ».

Détails

Statut de l'entreprise	Titre	Rôle	Droit de signature
Actif	Mr	Administrateur de l'entreprise	<input checked="" type="checkbox"/> Ist berechtigt eine Kontrolle zu unterzeichnen
Prénom	Nom		<input type="checkbox"/> Est une personne de contact
Rue	Numéro		<input type="checkbox"/> Est un responsable qualité
Schwarzenburgstrasse	165		

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 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° 1 « Crédit d'un CH-Login »).

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

Veriplant AG

 +41 24 552 07 99

 contact@veriplant.ch