



CePa – Guida all'utilizzo n° 2

Profilo dei collaboratori e aggiungere un collaboratore

Data: 23.12.2025

Numeri di riferimento/incarto:

Documento e versione:

SOP 25.12

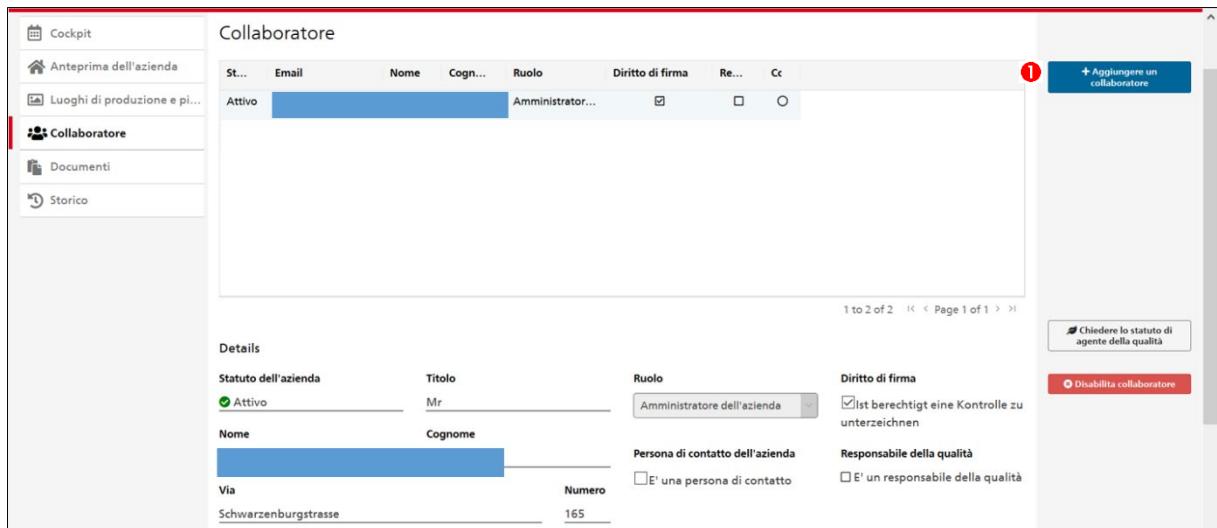
CePa – Profilo dei collaboratori e aggiungere un collaboratore

Cliccate sulla scheda «Collaboratori» sul lato sinistro della pagina (Figura 1, ①). La persona che avete indicato al momento della registrazione (solitamente voi stessi) è ora considerata quale amministratore. Mettete i visti alle rispettive caselle che corrispondono al vostro profilo di amministratore (Figura 1, ②). 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, ③) e quali collaboratori sono autorizzati a firmare un rapporto controllo (Figura 1, ④).

Cliccate infine su «Salva modifiche».

Figura 1: Visualizzazione della finestra «Collaboratori»

Se volete aggiungere un collaboratore, cliccate su «Aggiungere un collaboratore» (Figura 2, ①).



Collaboratore

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

1 to 2 of 2 | Page 1 of 1

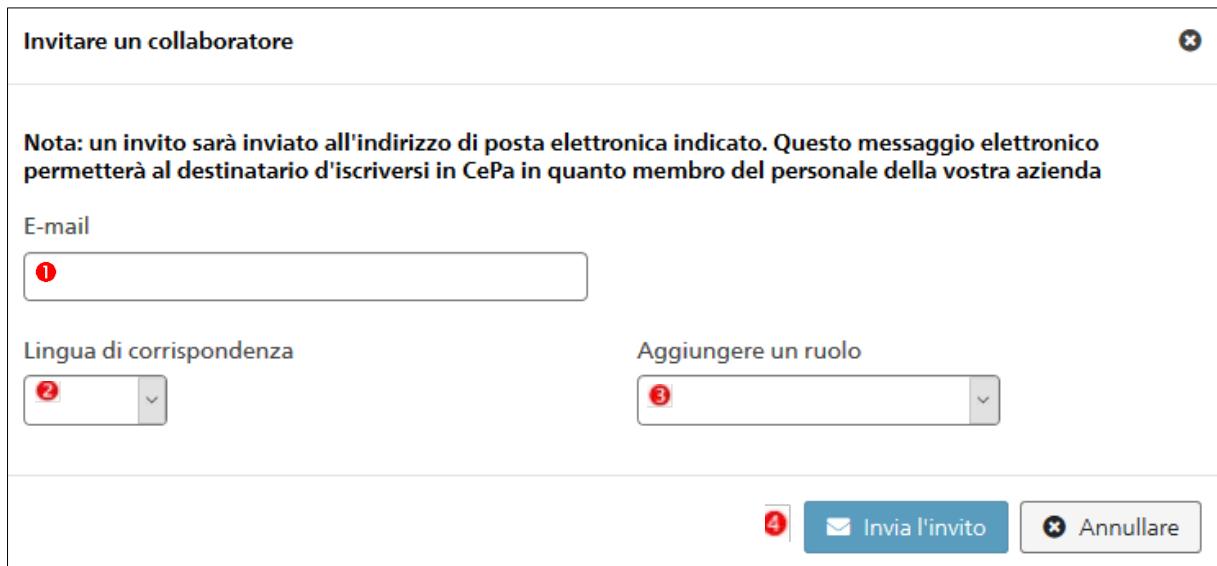
Details

Statuto dell'azienda: Attivo | Titolo: Mr | Ruolo: Amministratore dell'azienda | Diritto di firma: Ist berechtigt eine Kontrolle zu unterzeichnen | Persona di contatto dell'azienda: E' una persona di contatto | Responsabile della qualità: E' un responsabile della qualità

Chiedere lo statuto di agente della qualità | Disabilita collaboratore

Figura 2: Aggiungere un collaboratore

Nella finestra aperta inserite ora l'indirizzo e-mail di contatto del collaboratore desiderato (Figura 3, ①), la lingua di corrispondenza (②) e il ruolo (③) (vedi sotto). Infine, cliccate su «Invia l'invito» (④).



Invitare un collaboratore

Nota: un invito sarà inviato all'indirizzo di posta elettronica indicato. Questo messaggio elettronico permetterà al destinatario d'iscriversi in CePa in quanto membro del personale della vostra azienda

E-mail: ①

Lingua di corrispondenza: ②

Aggiungere un ruolo: ③

④ Invia l'invito | Annullare

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 avete 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, ①). Una volta che il collaboratore avrà accettato l'invito, il suo stato diventerà «attivo» (②).

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, ③). Cliccate infine su «Salva modifiche».

Una volta che il collaboratore ha accettato l'invito, deve anch'egli creare un conto AGOV proprio – con il suo indirizzo e-mail (il collaboratore deve utilizzare lo stesso indirizzo e-mail al quale gli è stato inviato l'invito). Il collaboratore procede secondo le istruzioni per la creazione del conto ([Registrare un nuovo conto sull'app AGOV access — agov.ch](#)).

CONTATTO IN CASO DI DOMANDE SULL'APPLICAZIONE 'CePa'

Veriplant AG

 +41 24 552 07 99

 contact@veriplant.ch