



CePa – Guida all'utilizzo n° 3

Profilo dei collaboratori e aggiungere un collaboratore

Data: 03.10.2024

Numeri di riferimento/incarto:

Documento e versione:

SOP 24.10

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).

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).

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).

The screenshot shows the 'Collaboratore' (Employee) management screen in CePa. On the left, there's a sidebar with links: 'Cockpit', 'Anteprima dell'azienda', 'Luoghi di produzione e pi...', 'Collaboratore' (highlighted), 'Documenti', and 'Storico'. The main area has a table titled 'Collaboratore' with columns: St..., Email, Nome, Cogn..., Ruolo, Diritto di firma, Re..., and Cc. Two rows are visible: one for an active employee ('Attivo') assigned as an administrator, and another for an inactive employee ('Inatt...') assigned as an enabled employee. A blue button '+ Aggiungere un collaboratore' is at the top right. Below the table, a 'Details' section shows fields for 'Statuto dell'azienda' (Active), 'Titolo' (Mr), 'Ruolo' (Administrator of the company), 'Diritto di firma' (checkbox checked, 'Ist berechtigt eine Kontrolle zu unterzeichnen'), 'Nome' (redacted), 'Cognome' (redacted), 'Via' (Schwarzenburgstrasse), 'Numero' (165), 'Personale di contatto dell'azienda' (checkbox unchecked, 'E' una persona di contatto'), 'Responsabile della qualità' (checkbox unchecked, 'E' un responsabile della qualità'), and buttons 'Chiedere lo statuto di agente della qualità' and 'Disabilita collaboratore'.

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 CH-Login personale – 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 (v. guida all'utilizzo n° 1 «Creazione di un CH-Login»).

CONTATTO IN CASO DI DOMANDE SULL'APPLICAZIONE 'CePa'

Veriplant AG

 +41 24 552 07 99

 contact@veriplant.ch