



# 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, 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				Amministrator...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inatt...				Impiegato abili...	<input 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 (❸)

Diritto di firma: ☒ Ist berechtigt eine Kontrolle zu unterzeichnen

Nome: [redacted]

Cognome: [redacted]

Persona di contatto dell'azienda: ☐ E' una persona di contatto

Responsabile della qualità: ☐ E' un responsabile della qualità

Via: Schwarzenburgstrasse

Numero: 165

Buttons: + Aggiungere un collaboratore, Chiedere lo statuto di agente della qualità, 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, 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° 1 «Creazione di un CH-Login»).

## CONTATTO IN CASO DI DOMANDE SULL'APPLICAZIONE 'CePa'

---

### **Veriplant AG**

 +41 24 552 07 99

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