



CePa – Ablaufbeschreibung Nr. 3

Mitarbeiterprofil und Mitarbeiter hinzufügen

Datum: 05.01.2021

Referenz/Aktenzeichen:

Dokument und Version:

SOP 21.01

CePa – Mitarbeiterprofil und Mitarbeiter hinzufügen

Klicken Sie links auf den Reiter «Mitarbeiter» (Abbildung 1, ❶).

Die Person, die Sie bei der Registrierung angegeben haben, (in der Regel Sie selbst) gilt nun als Administrator.

Setzen Sie die entsprechenden Häkchen, die auf Ihr Administratorprofil zutreffen (Abbildung 1, ❷). Bitte beachten Sie, dass der Status «Qualitätsverantwortliche Person» momentan noch nicht vergeben wird.

Geben Sie bitte an, welcher Mitarbeiter als Kontaktperson gilt (Abbildung 1, ❸), und welche berechtigt sind, eine Kontrolle zu unterzeichnen (Abbildung 1, ❹).

Klicken Sie anschliessend auf Änderung speichern!

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' (Employee) management interface in the CePa system. The sidebar on the left contains navigation options: Übersicht, Betriebsübersicht, Parzellen und Pflanzen, Mitarbeiter (highlighted with a red circle ❶), Dokumente, and Historie. The main content area displays a table of employees with columns for Status, Email, Vorname, Nachname, Rolle, Unterschriftsberechtigt, Qualitätsverantwortliche Person, and Kontakt. Below the table is a 'Details' form for editing an employee's profile. The form includes fields for Betriebsstatus (Aktiv), Anrede (Mr), Rolle (Administrator), Vorname, Nachname, Strasse (Schwarzenburgstrasse), Nummer (165), Postleitzahl (3003), Stadt (Bern), Telefonnummer, and E-mail. There are also checkboxes for 'Ist berechtigt eine Kontrolle zu unterzeichnen' (highlighted with a red circle ❷) and 'Ist eine Kontaktperson' (highlighted with a red circle ❸). A 'Qualitätsverantwortliche Person' section is present but currently unchecked. A red circle ❹ highlights the 'Ist berechtigt eine Kontrolle zu unterzeichnen' checkbox. A button '+ Mitarbeiter hinzufügen' is visible on the right side of the table.

Abbildung 1: Anzeige des Reiters «Mitarbeiter»

Wenn Sie einen Mitarbeiter hinzufügen wollen, klicken Sie auf «Mitarbeiter hinzufügen» (Abbildung 2, ①).

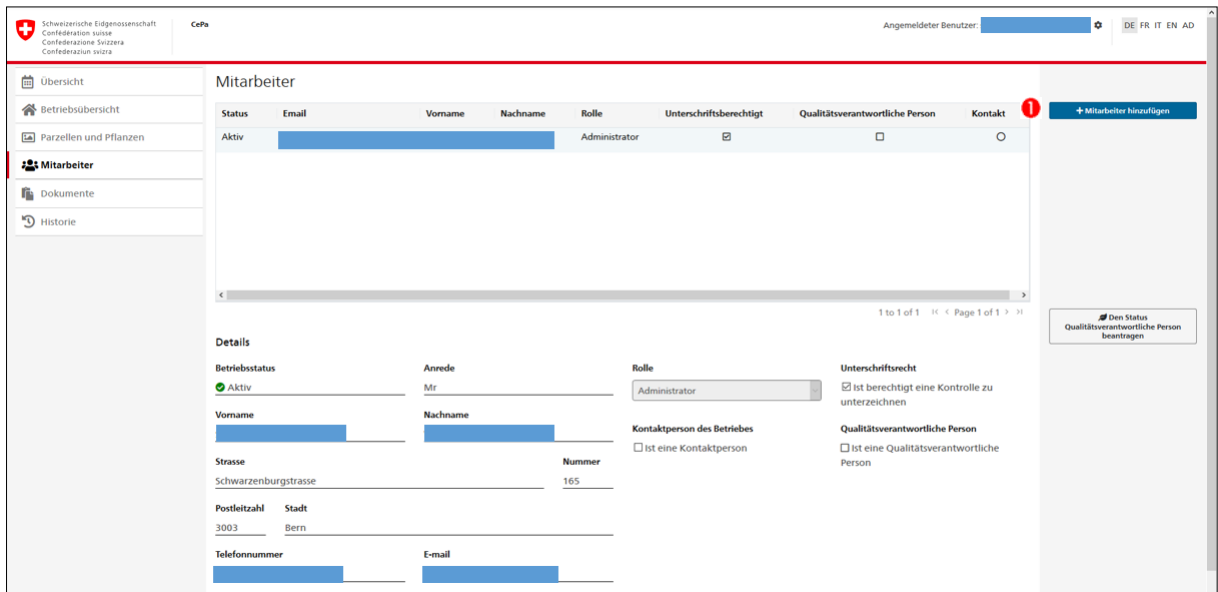


Abbildung 2: Mitarbeiter hinzufügen

Geben Sie nun im geöffneten Fenster die Kontakt-E-Mail-Adresse des gewünschten Mitarbeiters ein (Abbildung 3, ①), sowie die Sprache (②) und die Rolle (③) (siehe weiter unten). Klicken Sie anschliessend auf «Einladung abschicken» (④).



Abbildung 3: Mitarbeiter einladen

Für Rolle einladen: Je nachdem, was Sie beim Betätigungsfeld angegeben haben, erscheinen nicht alle vier Möglichkeiten.

- **Administrator:** Hat den vollen Zugriff auf das Konto und kann auch weitere Mitarbeiter hinzufügen und auch wieder entfernen, es können auch mehrere Administratoren hinzugefügt werden.

- **Zuständiger Mitarbeiter:** hat Zugriff auf CePa, aber nicht die gleichen Rechte wie der Administrator: Kann z.B. nicht weitere Mitarbeiter hinzufügen und hat keinen Zugriff auf den Dokumentenordner (Einsicht auf Verfügungen).

- **Auftragsproduzent:** hat keinen Zugriff auf CePa, ist eine unterschriebenberechtigte Person, die einer externen Produktionsparzelle zugeordnet wird.

- **Mitarbeiter:** hat keinen Zugriff auf CePa, ist aber eine unterschriebenberechtigte Person (bei Kontrollen)

Nach dem Klicken auf den Knopf «Einladung abschicken» wird eine Mail an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Dieser Mitarbeiter muss dann die Einladung annehmen, um auf CePa zugreifen zu können. Wenn Sie ihn als Auftragsproduzent oder als Mitarbeiter ohne Zugriff auf CePa ausgewählt haben, wird keine E-Mail ausgelöst.

Der eingeladene Mitarbeiter wird nun eine E-Mail erhalten. Bis dann erscheint die eingeladene Person als inaktiv (Abbildung 4, ❶). Nach dem Annehmen der Einladung wechselt die Rolle auf aktiv (❷).

Status	Email	Vorname	Nachname	Rolle	Unterschriftsberechtigt	Qualitätsverantwortliche Person	Kontakt
❶ Inaktiv	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Zuständiger Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
❷ Aktiv	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>

Details

Betriebsstatus: Inaktiv

Anrede: Mr

Rolle: Zuständiger Mitarbeiter

Unterschriftsrecht: Ist berechtigt eine Kontrolle zu unterzeichnen

Qualitätsverantwortliche Person: Ist eine Qualitätsverantwortliche Person

Kontaktperson des Betriebes: Ist eine Kontaktperson

Sprache der Korrespondenz: German

Abbildung 4: Status der Mitarbeiter

Setzen Sie für den eingeladenen Mitarbeiter die Häkchen für die entsprechenden Berechtigungen (gilt der Mitarbeiter als Kontaktperson? Ist er berechtigt, eine Kontrolle zu unterzeichnen?; Abbildung 4, ❸).

Klicken Sie anschliessend auf Änderung speichern!

Wenn der Mitarbeiter die Einladung angenommen hat, muss dieser ebenfalls ein eigenes CH-Login erstellen - auf seiner E-Mail-Adresse (es ist die Mailadresse zu verwenden, auf der der Mitarbeiter eingeladen wurde). Der Mitarbeiter geht dabei nach den Anweisungen für die Erstellung des Accounts vor (Ablaufbeschreibung «Erstellen eines CH-Login»).