



G CONSELLERIA
O ADMINISTRACIONS
I PÚBLIQUES
B I MODERNITZACIÓ
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

UNITAT 7

GUIA TELEFÒNICA DE LA INTRANET I NORMATIVA

UNITAT 7.1

PERSONAL

CONTINGUTS

1. Personal

- 1.1. Llista de personal
- 1.2. Cercador de personal
- 1.3. Crear nou personal
- 1.4. Modificar les dades del personal
- 1.5. Donar de baixa personal



Autora: M. Estela Pisano Pérez

Data d'elaboració: Juny de 2020

Aquesta obra es difon mitjançant la llicència Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.



1. PERSONAL

El programa ROLSAC proporciona la possibilitat de mantenir el conjunt de persones que fan feina en cada una de les unitats administratives de l'organització. D'aquesta manera és possible disposar d'un directori de contacte dels treballadors de l'organització.

Els gestors del ROLSAC són els encarregats de mantenir aquesta llista de personal de la unitat administrativa, ja sigui donant d'alta o de baixa el treballador en el cas que s'incorporin o deixin de fer feina a la unitat administrativa.

En el cas del Govern balear, aquesta tasca és molt important, atès que és l'únic registre que es té de les dades de contacte del personal i és la font de la informació de la qual es nodreix la guia de personal de la Intranet corporativa.

L'aplicació té tres pestanyes: «Llistat», «Cercador» i «Crea una nova persona», des de les quals es poden gestionar les dades del personal assignat a una unitat administrativa. A continuació, es descriu amb més detall cada una d'aquestes opcions.

1.1. Llista de personal

A la pestanya «Llistat» hi ha les persones lligades orgànicament a la unitat administrativa que estigui seleccionada. Si se selecciona l'enllaç amb el nom de la persona, es pot accedir al formulari, que permet editar-ne les dades de contacte.

The screenshot shows the 'Llistat' interface with three tabs: 'Llistat', 'Cercador', and 'Crea una nova persona'. Below the tabs, it indicates 'Trobades 1 persona. Mostrem de la 1 a la 1.' and 'Mostrar 10 20 50 -Tots- elements per pàgina'. The table below has the following columns: PERSONA, CODI, UNITAT ADMINISTRATIVA, CORREU ELECTRÒNIC, and EXTENSIO PÚBLICA INTRANET. A single row is visible with the following data:

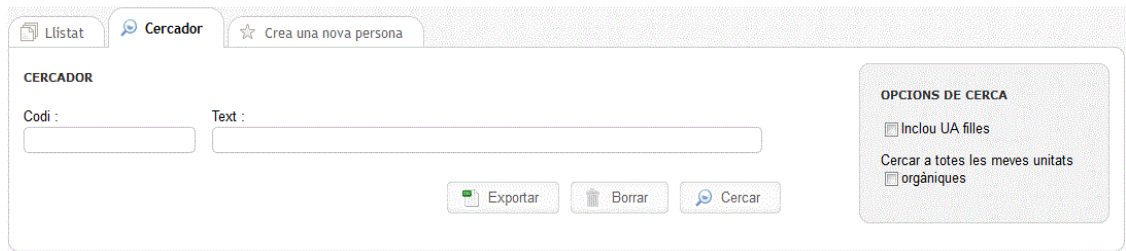
PERSONA	CODI	UNITAT ADMINISTRATIVA	CORREU ELECTRÒNIC	EXTENSIO PÚBLICA INTRANET
Nom Llinatge1 Llinatge2	1234	Conselleria octubre	nllinatge@domini.com	12345

1.2. Cercador de personal

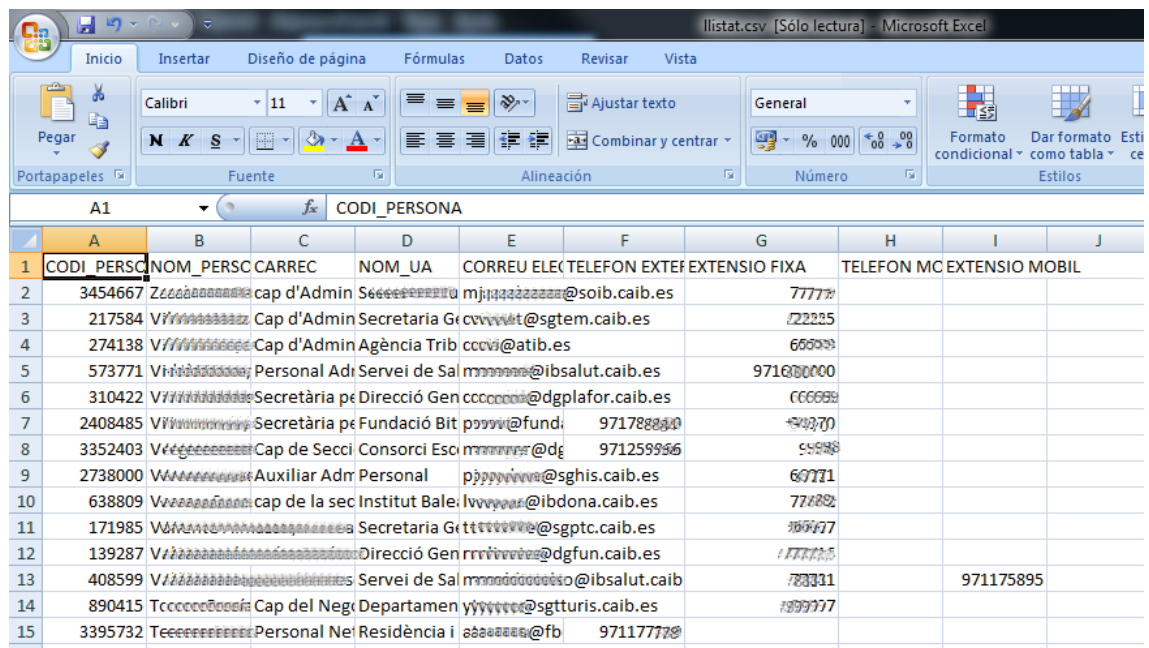
La pestanya «Cercador» permet cercar una persona determinada en l'organigrama de la unitat administrativa seleccionada a la ruta de navegació. El resultat de la cerca es presenta en forma de llista.

La pantalla té dues seccions diferenciades:

- **Cercador.** Permet fer una cerca bàsica pel codi d'usuari o bé per text. Cal escriure-hi un conjunt de paraules, les quals se cerquen en el nom de la persona.
- **Opcions de cerca.** Opcions genèriques de cerca (vegeu l'apartat 1.2.1.4 de la unitat 3.1).



Com en els procediments, els serveis i les fitxes informatives, es pot exportar el resultat de la cerca. Es genera un fitxer (.csv) com el que es mostra a la imatge següent.



CODI_PERSONA	NOM_PERSONA	CARREC	NOM_UA	CORREU ELECTRONIC	TELEFON EXTENSIO FIXA	TELEFON MOBILE
3454667	Z...	cap d'Admin	Sec...	mj...	77777	
217584	V...	Cap d'Admin	Secretaria G	v...	72225	
274138	V...	Cap d'Admin	Agència Trib	cc...	66666	
573771	V...	Personal Ad	Servei de Sal	m...	9710000	
310422	V...	Secretària pe	Direcció Gen	ccc...	00000	
2408485	V...	Secretària pe	Fundació Bit	p...	9717888	
3352403	V...	Cap de Secci	Consorti Esc	m...	9712599	
2738000	V...	Auxiliar Adm	Personal	p...	60771	
638809	V...	cap de la sec	Institut Bale	l...	77782	
171985	V...	Secretaria G	tt...	t...	88877	
139287	V...	Direcció Gen	rr...	r...	77777	
408599	V...	Servei de Sal	mm...	m...	78831	971175895
890415	T...	Cap del Neg	Departamen	y...	88877	
3395732	T...	Personal Ne	Residència i	a...	9711777	

1.3. Crear nou personal

Mitjançant l'opció «Crea una nova persona», es pot donar d'alta una persona en l'organigrama. La informació que s'ha d'introduir s'estructura en dos apartats «Dades» i «Contacte».

L'apartat «Dades» conté les dades identificatives de la persona en l'organització, així com el seu vincle amb la unitat administrativa a la qual pertany.

CAMP	REQUERIT	DESCRIPCIÓ
Nom	✓	Nom i llinatges de la persona.
Codi	✓	Codi identificatiu de l'usuari en l'organització. En el cas del Govern balear, número d'usuari de la xarxa (per exemple, u01234).
Càrrec		Descripció breu del càrrec que ocupa en l'organització.
Funcions		Descripció de les funcions que exerceix associades al seu càrrec.
Unitat administrativa		Unitat administrativa a la qual pertany.

Imatge	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>DADES PERSONALS</p> <p>Nom * <input type="text"/> Codi * <input type="text"/> Càrrec <input type="text"/></p> <p>Funcions <input type="text"/></p> <p>Unitat administrativa competent * <input type="text" value="Conselleria octubre"/></p> <p> <input type="button" value="Canviar UA"/> <input type="button" value="Borrar"/> </p> </div>
--------	--

Dades principals del personal

CAMP	DESCRIPCIÓ
Correu electrònic	Adreça de correu electrònic de la persona. Es refereix al correu laboral, no al personal.
Extensió fixa	Extensió telefònica curta de la persona en l'organització (en la Intranet en el cas del Govern balear).
Telèfon exterior	Telèfon de la persona en l'organització, però públic i accessible des de l'exterior (numeració completa).
Extensió mòbil	Extensió telefònica mòbil de la persona.
Mòbil exterior	Telèfon mòbil de la persona (numeració completa).
Imatge	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>CONTACTE</p> <p>Correu electrònic <input type="text"/> Extensió fixa <input type="text"/> Telèfon exterior <input type="text"/></p> <p>Extensió mòbil <input type="text"/> Mòbil exterior <input type="text"/></p> </div>

Dades de contacte del personal

Un cop introduïdes les dades, s'ha de pitjar el botó «Guarda!» per desar la informació.

1.4. Modificar les dades del personal

Per modificar les dades d'una persona, primer s'ha de cercar i seleccionar la persona a la llista de personal o en el cercador. Després, en haver-la seleccionada, es carreguen les dades de la fitxa a la pantalla d'edició descrita en l'apartat anterior.

1.5. Donar de baixa personal

Per donar de baixa una persona d'una unitat administrativa, simplement s'hi ha d'accedir i fer clic al botó «Elimina».