

PORTAL DE L'EMPLEAT

Maig 2015
(Versió PDI)

Índex

1. Introducció	3
2. Qui pot entrar?.....	3
3. Quins rols tindran?	3
4. Com entrar al portal de l'empleat?	4
5. Què puc fer al portal?	5
5.1. Com visualitzar la nòmina?	5
5.2. Sol·licituds (exemple de canvi d'adreça).....	6
5.3. Altres sol·licituds (exemple de certificats)	7
6. Canviar la signatura.....	9

1. Introducció

La missió del portal és millorar el grau d'informació i de comunicació entre la UdL i els seus treballadors/es i actuar com a finestra de totes les consultes i els tràmits relatius a tots/es els empleats/des de la UdL.

Bàsicament el portal permet la consulta de les dades personals i la gestió de sol·licituds, tan per canvis en les dades personals com per a la sol·licitud de llicències, permisos i vacances.

Els responsables de les unitats podran autoritzar/denegar els permisos i alhora visualitzar el calendari laboral de cada treballador/a de la unitat.

Al mateix temps permet mantenir la informació de temes de personal i la tramitació en format electrònic dels procediments de gestió o administració de personal.

2. Qui pot entrar?

Tot el personal del PAS, PDI i becaris. En funció del col·lectiu al que pertanyin tindran diferents opcions en el portal.

3. Quins rols tindran?

Hi ha 4 rols:

- Empleat / PDI
- Responsable
- Directiu
- Recursos Humans
-

Tot el personal de la Universitat de Lleida té el rol d'EMPLEAT, però al mateix temps els/les caps de les unitats tenen el rol de Responsable (cap orgànic) i determinats treballadors també tenen el rol de Directiu.

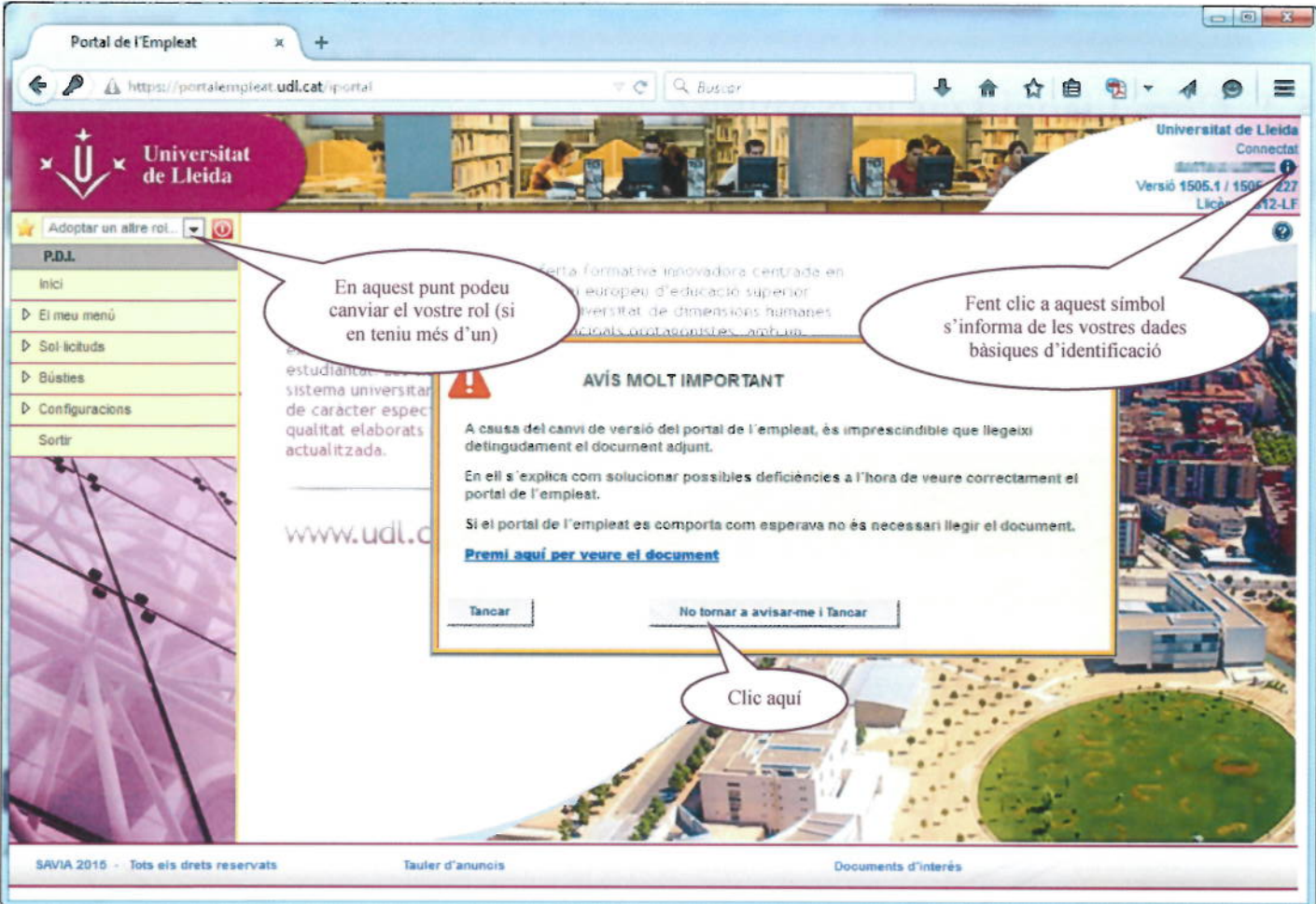
El rol de Recursos humans esta reservat pel personal del Servei de Personal, que és el encarregat de gestionar el portal.

4. Com entrar al portal de l'empleat?

Obriu el vostre navegador, entreu a <https://portalempleat.udl.cat>, i identifiqueu-vos amb el vostre usuari i contrasenya UdL.

Un cop identificats, us apareixerà la següent pantalla en la qual haureu d'indicar el vostre rol i seguidament veureu les vostres dades bàsiques d'identificació.

A la part esquerra, teniu totes les opcions del menú del portal.



The screenshot shows the 'Portal de l'Empleat' interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Adoptar un altre rol...', 'P.D.I.', 'Inici', 'El meu menú', 'Sol·licituds', 'Bústies', 'Configuracions', and 'Sortir'. A callout bubble points to the 'Adoptar un altre rol...' dropdown menu, stating: 'En aquest punt podeu canviar el vostre rol (si en teniu més d'un)'. In the top right corner, there is a user profile section with the text 'Universitat de Lleida', 'Connectat', 'Versió 1505.1 / 1505.227', and 'Llicència 12-LF'. A callout bubble points to a question mark icon in this section, stating: 'Fent clic a aquest símbol s'informa de les vostres dades bàsiques d'identificació'. In the center, there is a prominent warning box titled 'AVÍS MOLT IMPORTANT' with a red exclamation mark icon. The text inside the box reads: 'A causa del canvi de versió del portal de l'empleat, és imprescindible que llegeixi detingudament el document adjunt. En ell s'explica com solucionar possibles deficiències a l'hora de veure correctament el portal de l'empleat. Si el portal de l'empleat es comporta com esperava no és necessari llegir el document. [Premi aquí per veure el document](#)'. Below the text are two buttons: 'Tancar' and 'No tornar a avisar-me i Tancar'. A callout bubble points to the 'No tornar a avisar-me i Tancar' button, stating: 'Clic aquí'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'SAVIA 2015 - Tots els drets reservats', 'Tauler d'anuncis', and 'Documents d'interès'.

5. Què puc fer al portal?

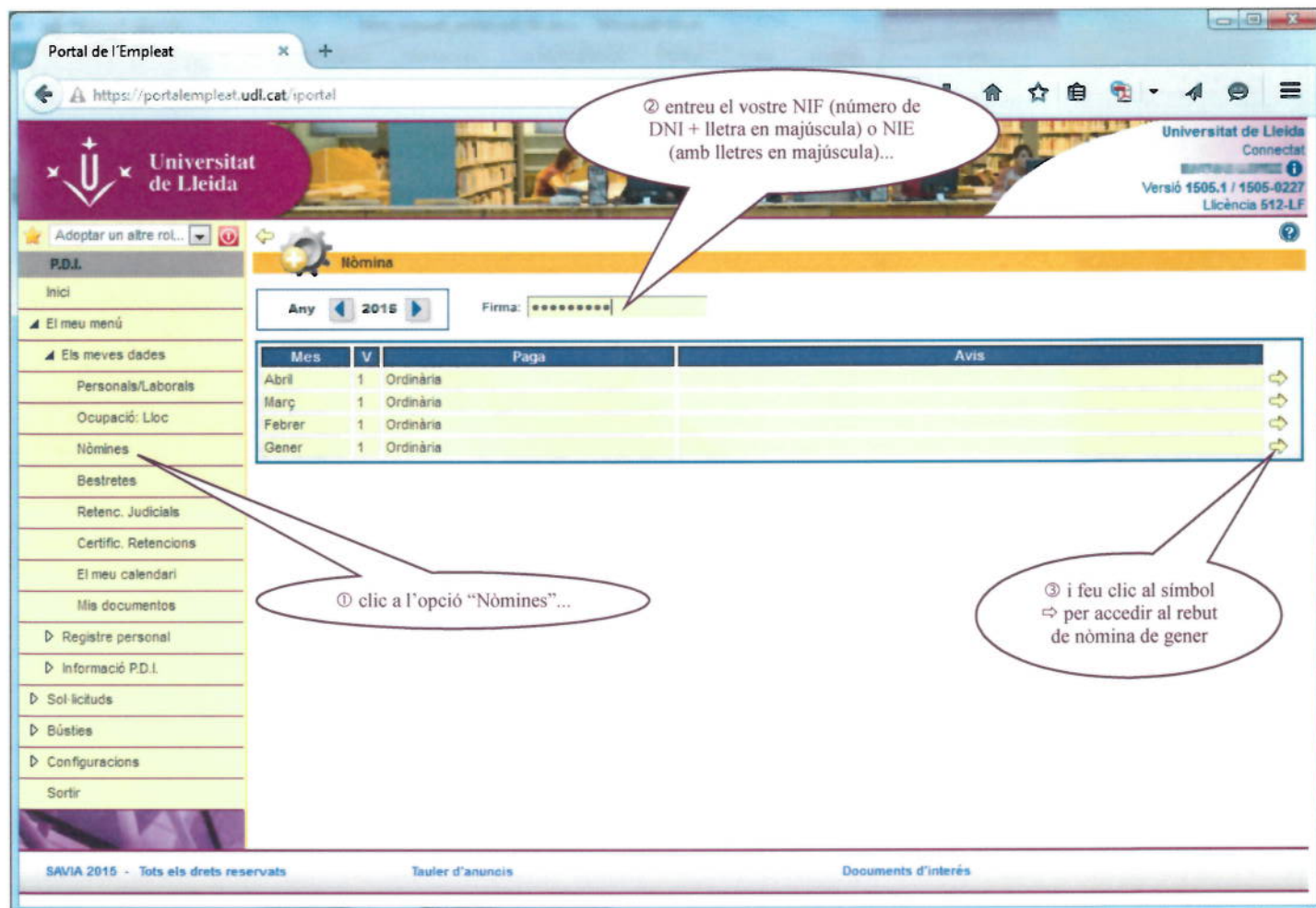
Una vegada dins del portal i clicant a “EL MEU MENÚ”, us sortiran tot un seguit d’opcions en les quals podeu consultar les vostres dades, cliqueu “LES MEVES DADES” i el portal us donarà les següents opcions:

- Personals/Laborals
- Lloc de treball
- Nòmines
- Bestretes
- Retencions judicials
- Certificat retencions
- Els meus dies/hores
- El meu calendari
- Els meus documents

5.1. Com visualitzar la nòmina?

Un cop esteu a ”LES MEVES DADES”, heu d’anar a l’opció de “NÒMINES” i tornar a introduir l’usuari i contrasenya UdL (per qüestions de seguretat) i fer clic al símbol de la fletxa per accedir al rebut de nòmina.

Tot seguit veureu aquests tres passos indicats en la pantalla següent:



Portal de l'Empleat

https://portalempleat.udl.cat/portal

Universitat de Lleida

Adoptar un altre rol...

P.D.I.

Inici

El meu menú

Elles meves dades

Personals/Laborals

Ocupació: Lloc

Nòmines

Bestretes

Retenc. Judicials

Certific. Retencions

El meu calendari

Mis documents

Registre personal

Informació P.D.I.

Sol·licituds

Bústies

Configuracions

Sortir

Nòmina

Any 2015 Firma: [.....]

Mes	V	Paga	Avis
Abril	1	Ordinària	[arrow]
Març	1	Ordinària	[arrow]
Febrer	1	Ordinària	[arrow]
Gener	1	Ordinària	[arrow]

entre el vostre NIF (número de DNI + lletra en majúscula) o NIE (amb lletres en majúscula)...

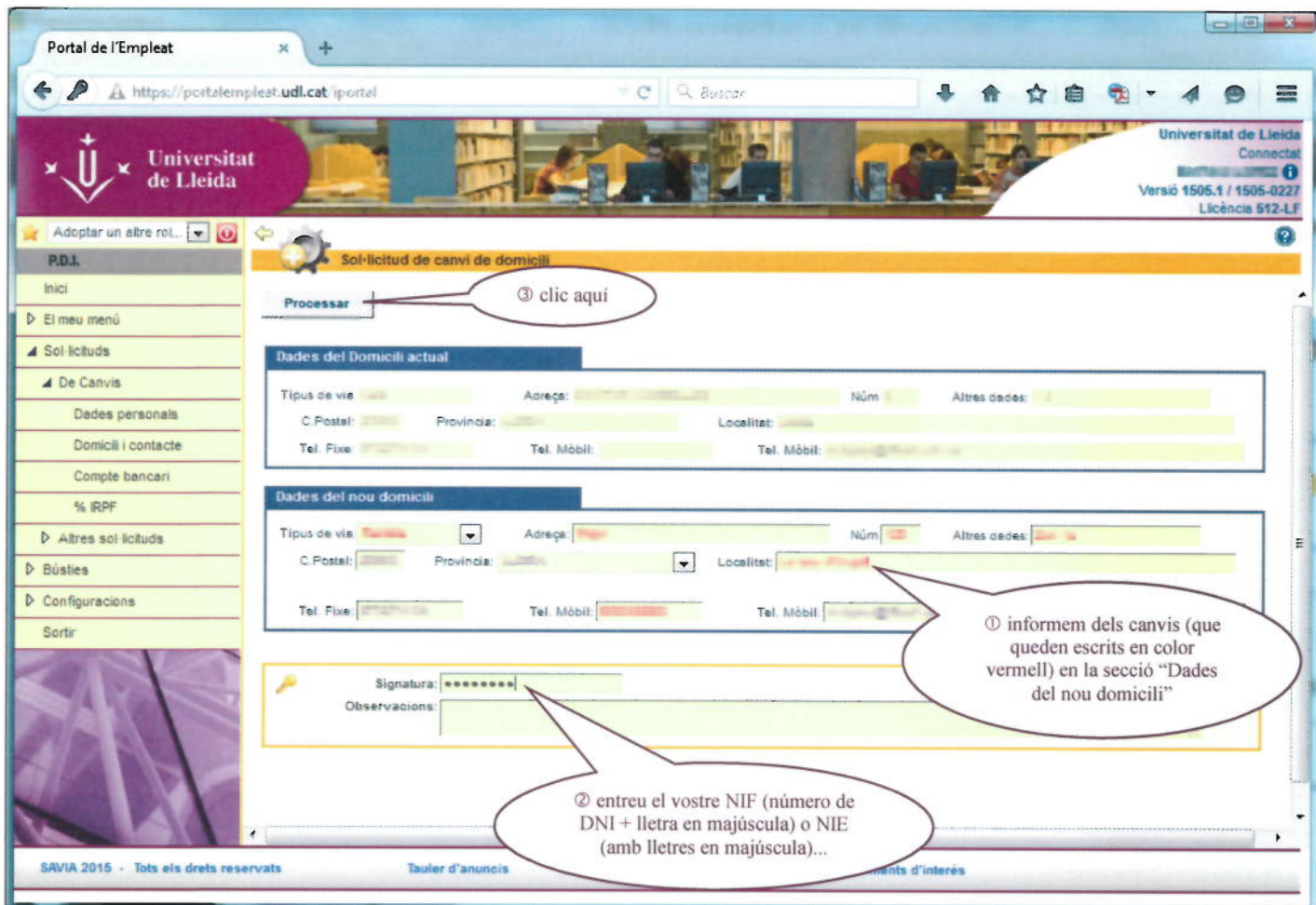
① clic a l'opció "Nòmines"...

③ i feu clic al símbol ⇨ per accedir al rebut de nòmina de gener

SAVIA 2015 - Tots els drets reservats Tauler d'anuncis Documents d'interès

5.2. Sol·licituds (exemple de canvi d'adreça)

Demanem l'opció del menú "SOL·LICITUDS", "DE CANVIS", "DOMICILI I CONTACTE".



Portal de l'Empleat

Universitat de Lleida

Connectat
Versió 1505.1 / 1505-0227
Licència 512-LF

Adoptar un altre rol...

P.D.I.

Inici

El meu menú

Sol·licituds

De Canvis

Dades personals

Domicili i contacte

Compte bancari

% IRPF

Altres sol·licituds

Bústies

Configuracions

Sortir

Sol·licitud de canvi de domicili

Processar ^{③ clic aquí}

Dades del Domicili actual

Tipus de via: [] Adreça: [] Núm: [] Altres dades: []

C.Postal: [] Província: [] Localitat: []

Tel. Fixe: [] Tel. Mòbil: [] Tel. Mòbil: []

Dades del nou domicili

Tipus de via: [] Adreça: [] Núm: [] Altres dades: []

C.Postal: [] Província: [] Localitat: []

Tel. Fixe: [] Tel. Mòbil: [] Tel. Mòbil: []

Signatura: []

Observacions: []

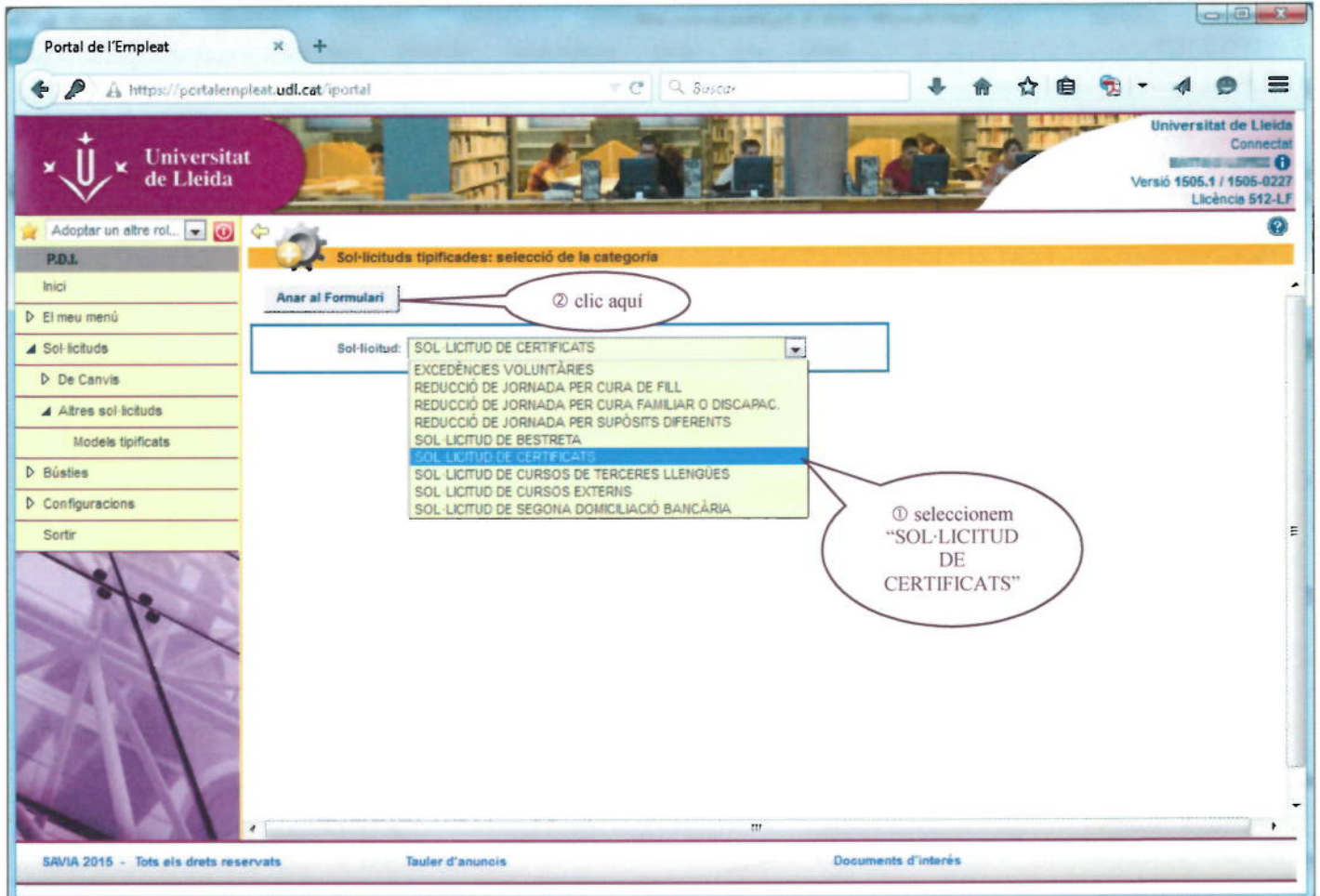
① informem dels canvis (que queden escrits en color vermell) en la secció "Dades del nou domicili"

② entreu el vostre NIF (número de DNI + lletra en majúscula) o NIE (amb lletres en majúscula)...

SAVIA 2015 - Tots els drets reservats Tauler d'anuncis [] []

5.3. Altres sol·licituds (exemple de certificats)

Demaneu l'opció del menú "SOL·LICITUDS", "ALTRES SOL·LICITUDS", "MODELS TIPIFICATS".



The screenshot shows the 'Portal de l'Empleat' website interface. The browser address bar displays 'https://portalempleat.udl.cat/portal'. The page header includes the 'Universitat de Lleida' logo and navigation links. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Inici', 'El meu menú', 'Sol·licituds', 'De Canvis', 'Altres sol·licituds', 'Models tipificats', 'Bústies', 'Configuracions', and 'Sortir'. The main content area is titled 'Sol·licituds tipificades: selecció de la categoria' and features a button 'Anar al Formulari' with a callout bubble indicating '② clic aquí'. Below this is a dropdown menu for 'Sol·licitud:' with the following options: 'SOL·LICITUD DE CERTIFICATS', 'EXCEDÈNCIES VOLUNTÀRIES', 'REDUCCIÓ DE JORNADA PER CURA DE FILL', 'REDUCCIÓ DE JORNADA PER CURA FAMILIAR O DISCAPAC.', 'REDUCCIÓ DE JORNADA PER SUPÒSITS DIFERENTS', 'SOL·LICITUD DE BESTRETA', 'SOL·LICITUD DE CERTIFICATS' (highlighted in blue), 'SOL·LICITUD DE CURSOS DE TERCERES LLENGÜES', 'SOL·LICITUD DE CURSOS EXTERNES', and 'SOL·LICITUD DE SEGONA DOMICILIACIÓ BANCÀRIA'. A callout bubble points to the highlighted option with the text '① seleccionem "SOL·LICITUD DE CERTIFICATS"'. The footer contains 'SAVIA 2015 - Tots els drets reservats', 'Tauler d'anuncis', and 'Documents d'interès'.

Seguidament complimentem el formulari de sol·licitud i el processem.

Portal de l'Empleat

https://portalempleat.udl.cat/portal

Universitat de Lleida
Connectat
Versió 1505.1 / 1505-0227
Llicència 512-LF

Adoptar un altre rol...
P.D.L.
Inici
El meu menú
Sol·licituds
De Canvis
Altres sol·licituds
Models tipificats
Bústies
Configuracions
Sortir

Sol·licituds tipificades: captura de la sol·licitud

Processar

Marquí amb una X el tipus de certificat a sol·licitar:

Full de serveis	<input type="checkbox"/>
Certificat de serveis previs (Annex I)	<input type="checkbox"/>
Ajut de matrícula*	<input type="checkbox"/>
Retribucions	<input checked="" type="checkbox"/>
Altres (Indicar quin)	<input type="checkbox"/>
Observacions:	<input type="text"/>

Idioma del certificat: Català
Idioma del certificat: Castellà

Nom de la persona que es matricula *
Tipus de parentiu *
Universitat on es matricula *

Organisme al qual serà presentat
null

El passaré a buscar pel Servei de Personal
Enviau-m'el per correu electrònic

*En cas d'ajut de matrícula d'un familiar cal indicar el nom de la persona que es matricula, tipus de parentiu i universitat on es matricula.

Signatura:

SAVIA 2015 - Tots els drets reservats
Tauler d'anuncis

③ clic aquí

① informem aquest formulari

② entreu el vostre NIF (número de DNI + lletra en majúscula) o NIE (amb lletres en majúscula)...

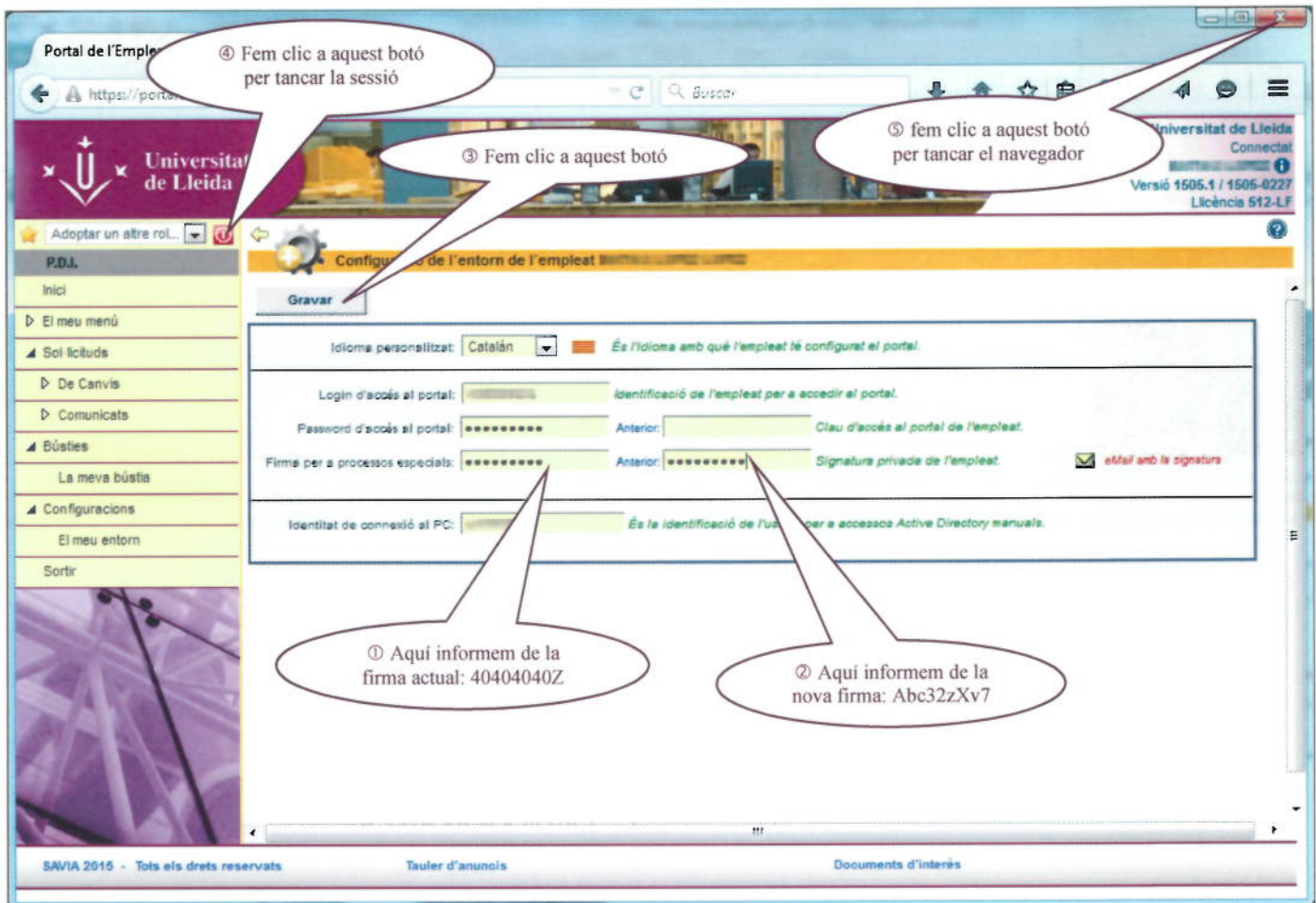
6. Canviar la signatura

Tal i com hem comentat en diversos punts d'aquest manual, algunes opcions del portal demanen una signatura.

Inicialment, la signatura correspon al vostre NIF (número de DNI + lletra en majúscula) o NIE (amb lletres en majúscula).

Òbviament aquesta signatura inicial pot ser canviada. En aquest exemple simulem que canviem la firma actual (40404040Z) a un nou valor (Abc32zXv7).

Demaneu l'opció del menú "Configuracions" > "El meu entorn".



The screenshot shows the 'Configuracions de l'entorn de l'empleat' page. The left sidebar contains a menu with options: 'Adoptar un altre rol...', 'P.D.I.', 'Inici', 'El meu menú', 'Sol·licituds', 'De Canvis', 'Comunicats', 'Bústies', 'La meua bústia', 'Configuracions', 'El meu entorn', and 'Sortir'. The main content area is titled 'Configuracions de l'entorn de l'empleat' and includes a 'Gravar' button. The configuration fields are:

- Idioma personalitzat: Catalán (with a note: És l'idioma amb què l'empleat té configurat el portal.)
- Login d'accés al portal: [input field] (Identificació de l'empleat per a accedir al portal.)
- Password d'accés al portal: [input field] (Clau d'accés al portal de l'empleat.)
- Firma per a processos especials: [input field] (Anterior: [input field] Signatura privada de l'empleat. eMail amb la signatura)
- Identitat de connexió al PC: [input field] (És la identificació de l'usuari per a accessos Active Directory manuals.)

Numbered callouts indicate the following steps:

- 1 Aquí informem de la firma actual: 40404040Z.
- 2 Aquí informem de la nova firma: Abc32zXv7.
- 3 Fem clic a aquest botó (pointing to the 'Gravar' button).
- 4 Fem clic a aquest botó per tancar la sessió (pointing to the 'Adoptar un altre rol...' button).
- 5 fem clic a aquest botó per tancar el navegador (pointing to the browser window close button).

Així, la propera vegada que entreu al portal tindreu activada la nova signatura (Abc32zXv7).