



MANUAL D'USUARI PER L'ACCÉS I ÚS DE LA PLATAFORMA PER EMPLENAR EL QÜESTIONARI DE LLOC DE TREBALL

www.daleph.com

ÍNDEX

1.	ACCÉS A LA PLATAFORMA.....	2
	Inici de sessió.....	2
	Canvi de contrasenya	3
2.	CREAR UN NOU QÜESTIONARI, EMPLERAR EL CONTIGUT I VALIDAR-LO.....	5
	Crear el qüestionari	5
	Emplenar el contingut del qüestionari	6
	Validar el qüestionari.....	7
3.	VALIDAR EN VERSIÓ DEFINITIVA EL QÜESTIONARI (NOMÉS COMANDAMENTS)	9
4.	RESOLUCIÓ DE DUBTES.....	10

MANUAL D'USUARI PER EMPLENAR I VALIDAR EL QÜESTIONARI DE LLOC DE TREBALL

1. ACCÉS A LA PLATAFORMA



L'Ajuntament de Roses ha iniciat un procés per elaborar la Relació de Llocs de Treball, en col·laboració amb l'empresa Daleph. Aquest procés s'inicia amb un estudi organitzatiu de la situació actual de l'organització, que precedeix la valoració de llocs de Treball i la pròpia elaboració de la RLT.

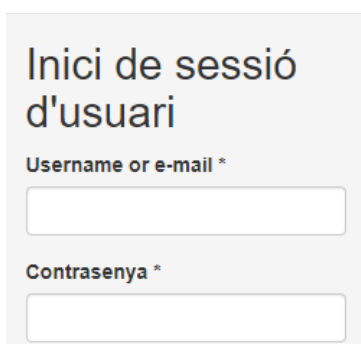
L'obtenció de la informació sobre el funcionament intern de l'organització es realitza, per part de Daleph, mitjançant dues eines: entrevistes amb els llocs de direcció i la distribució de **qüestionaris de llocs de treball que heu d'omplir a través del següent enllaç:**

<https://rpt.daleph.com/roses>



Inici de sessió

Un cop hageu fet click en aquest enllaç s'obrirà la pàgina d'inici de sessió d'usuari on es demana un nom d'usuari i contrasenya. Per tal de poder accedir-hi heu de posar el vostre correu electrònic tant al nom d'usuari com a la contrasenya. **Per exemple:**



Username: xxxx@gmail.com

Contrasenya: xxxgmail.com

Un cop fet això feu click en



Canvi de contrasenya

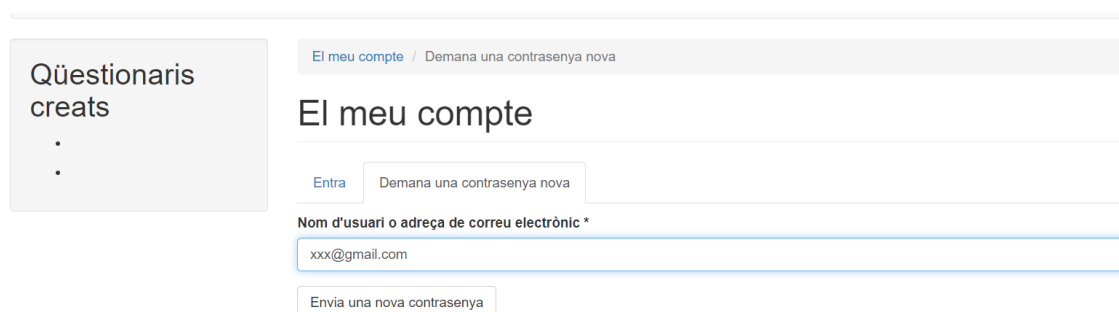
Podeu canviar la vostra contrasenya abans d'entrar o un cop a dins.

Per fer-ho abans d'entrar, heu d'introduir el vostre correu electrònic a la pàgina d'inici i prémer a **"Demana una contrasenya nova"** i després a **"Entrar"**.



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Daleph', 'Qüestionari de descripció del lloc de treball', 'Inici', and 'Fitxes estàndard'. The main content area is split into two columns. The left column, titled 'Inici de sessió d'usuari', contains a login form with fields for 'Username or e-mail *' (containing 'xxx@gmail.com') and 'Contrasenya *'. Below the password field is a link 'Demana una contrasenya nova' and a blue 'Entra' button. The right column, titled 'Accés denegat', contains the text 'No esteu autoritzat per accedir a aquesta pàgina.' A tooltip points to the 'Demana una contrasenya nova' link, displaying the text 'Demana una nova contrasenya per correu electrònic.'

El sistema us redirigirà a una pàgina com la següent on haureu de **tornar a indicar el vostre correu electrònic** i prémer a **"Entra una nova contrasenya"**.



The screenshot shows a web interface with a left sidebar titled 'Qüestionaris creats' and a main content area titled 'El meu compte'. The breadcrumb trail at the top reads 'El meu compte / Demana una contrasenya nova'. The main area has a tabbed interface with 'Entra' and 'Demana una contrasenya nova'. The 'Demana una contrasenya nova' tab is active, showing a form with the label 'Nom d'usuari o adreça de correu electrònic *' and a text input field containing 'xxx@gmail.com'. Below the input field is a button labeled 'Envia una nova contrasenya'.

El sistema us enviarà un correu electrònic perquè la pugueu canviar, només haureu de prémer a l'enllaç i introduir la nova contrasenya. Si no rebeu el correu electrònic de manera immediata, reviseu que no l'hagueu rebut a la vostra bústia de correus no desitjats o spam.

Información de reemplazo de inicio de sesión para [redacted] en Qüestionari de...



Daleph

Para [redacted]

Responder

Responder a todos

Reenviar

...

ju. 03/12/2020 6:51

Se han quitado los saltos de línea adicionales de este mensaje.

Recibimos en Qüestionari de descripció del lloc de treball una solicitud para restablecer la contraseña de su cuenta

Ahora puede iniciar una sesión haciendo clic en este enlace o copiándolo y pegándolo en su navegador:

http://rpt.daleph.com/ticsalut/user/reset/848/1606974682/59lOvlj_q4VfHimVY2pa_UFfjJDkUODVcWqAfElEijw

Este enlace es para un único inicio de sesión y le llevará a una página donde podrá establecer su contraseña. El enlace caduca al cabo de un día y no pasa nada si no se usa.

-- El equipo de Qüestionari de descripció del lloc de treball

2. CREAR UN NOU QÜESTIONARI, EMPLENAR EL CONTIGUT I VALIDAR-LO

Crear el qüestionari

Un cop heu fet click a “**Entrar**” s’obrirà la pàgina **d’inici on hi trobareu un missatge de benvinguda i les dades de contacte** per resoldre eventuais dubtes sobre la complementació del qüestionari.

Per tal crear un nou qüestionari i heu de prémer sobre “**nou qüestionari de descripció**”



Inici

La Fundació TIC Salut Social ha iniciat un procés per elaborar la Relació de Llocs de Treball, en col·laboració amb l'empresa Daleph. Aquest procés s'inicia amb un estudi organitzatiu de la situació actual de la Fundació, que precedeix la valoració de llocs de Treball i la pròpia elaboració de la RLT.

L'obtenció de la informació sobre el funcionament intern de la Fundació TIC Salut Social es realitza, per part de Daleph, mitjançant dues eines: entrevistes amb els llocs de direcció i la distribució de qüestionaris de llocs de treball que heu d'omplir a través del següent enllaç: <http://rpt.daleph.com/ticsalut/>

Recordeu que podeu omplir el qüestionari fins el proper 11 de desembre.

Finalment, és important afegir que l'equip tècnic de Daleph estarà disponible per oferir la seva ajuda, si cal, per tal d'aclarir dubtes o atendre consultes per a la seva correcta complimentació. Els dubtes i consultes les podeu fer arribar a la Vanesa Mora per telèfon (620 52 41 08) o per correu electrònic (vma@daleph.com).

Moltes gràcies.

Salutacions cordials.

Funciona amb el [Drupal](#)

Emplenar el contingut del qüestionari

S'obrirà la següent pàgina "**Crea un qüestionari nou**" per tal de poder completar el qüestionari:

Crea Qüestionari de descripció

Identificació del lloc de treball

La finalidad de este apartado es determinar la situación del puesto de trabajo dentro de la estructura de la Entidad.

Denominació del lloc de treball que un. ocupa *

Nom i cognoms del superior jeràrquic

Denominació del lloc del/de la superior/a jeràrquic/a

Personal funcionari o laboral

☐ No aplica
☐ Laboral: Indefinit
☐ Laboral: Temporal

Introdueix la teva dedicació setmanal (en hores)

La finalitat d'aquest apartat es determinar la situació del lloc de treball dins de l'estructura de l'organització. A partir d'aquí ja es pot començar a **omplir el qüestionari responent a la informació que es demana en els diferents camps**. Per saber i indicar correctament la informació requerida en cada un dels camp, podeu passar el cursor sobre el camp, i us apareixerà un nota amb la definició del mateix i la orientacions per omplir correctament la informació. **Per exemple:**

Escriu la denominació del lloc de treball del seu superior/a jeràrquic/a.

Denominació del lloc del/de la superior/a jeràrquic/a

Personal funcionari o laboral

☐ No aplica
☐ Laboral: Indefinit
☐ Laboral: Temporal

Introdueix la teva dedicació setmanal (en hores)

S'ha de tenir present que **no** tots els camps són obligatoris.

Hi ha camps que només cal que omplin les persones que tenen algun tipus de comandament. Són els camps de **Missió del lloc de treball** i **Dimensió del lloc de treball**. La resta de camps són comuns per tots els perfils professionals.

Els camps no obligatoris, és a dir, **opcionals** són aquells vinculats a la **problemàtica del lloc de treball** i **suggeriments per millorar les disfuncions** exposades. Es proposa una sèrie de problemàtiques organitzatives que habitualment s'identifiquen en les organitzacions. Aquestes problemàtiques es poden donar o no en la vostra organització. Només cal omplir el camp si la problemàtica existeix a l'organització, si no, es pot deixar buit. En qualsevol cas, s'indica un camp addicional per incloure altres problemàtiques alternatives.

Validar el qüestionari

Es pot validar el qüestionari mitjançant **dues opcions**:

- 1) En format esborrany:** aquesta opció permet anar treballant el qüestionari en forma d'esborrany per tal de poder **desar-la i editar-la** més tard. Aquesta opció no envia el qüestionari al superior jeràrquic per a la seva validació.
- 2) En format definitiu i qüestionari enviat al superior:** aquesta opció permet enviar el qüestionari al superior jeràrquic que haureu indicat en el mateix qüestionari per a la seva revisió. Un cop s'estigui segur/a de que la informació és correcta i definitiva cal validar el contingut del qüestionari seleccionant aquesta opció per validar-lo definitivament. **Si es valida en amb aquesta opció ja no es podrà editar.**

Opció 1: Format esborrany

Validació del qüestionari *

☒ El qüestionari és encara un esborrany i vull poder editar després de prémer "Desa".

☐ Donar per bo i definitiu el qüestionari (s'enviarà automàticament al superior per a la seva revisió).

☒ Desa



Opció 2: Format definitiu i qüestionari enviat al superior

Validació del qüestionari *

☐ El qüestionari és encara un esborrany i vull poder editar després de prémer "Desa".

☒ Donar per bo i definitiu el qüestionari (s'enviarà automàticament al superior per a la seva revisió).

☒ Desa



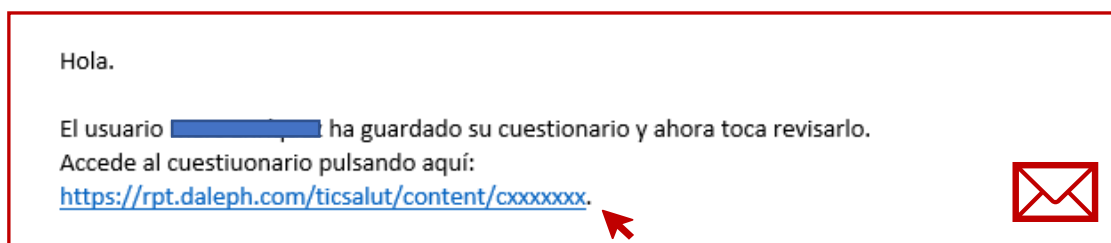
Si deixeu la sessió oberta durant una estona llarga amb dades introduïdes al qüestionari sense Desar, la sessió pot expirar, i el botó de Desar deixa de funcionar.

Us recomanem que Deseu el qüestionari a mesura que l'aneu omplint.

3. VALIDAR EN VERSIÓ DEFINITIVA EL QÜESTIONARI (NOMÉS COMANDAMENTS)

Les **persones** que exerceixen algun tipus de **comandament** a l'organització **rebran un correu electrònic** amb el qüestionari omplert i validat de cada una de les persones que comandin.

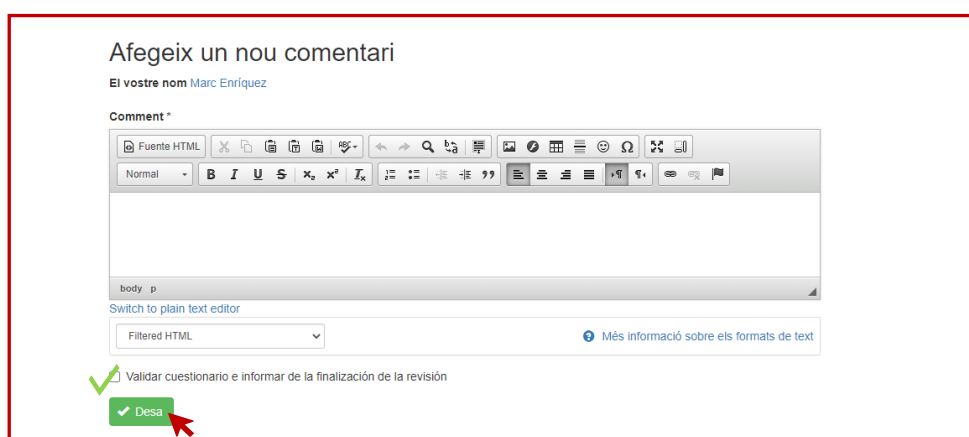
En aquest correu contindrà un enllaç que permetrà accedir a la informació que ha omplert el treballador/a.



Caldrà prémer a l'enllaç per visualitzar el contingut del qüestionari de la persona treballadora i revisar-lo. És important destacar que el sistema no permet modificar la informació emplenada prèviament per la persona treballadora. **El comandament només podrà indicar les valoracions en el camp corresponent.**

Així, un cop revisat, es podran fer comentaris en l'apartat **"Afegeix un nou comentari"**. Per tal de finalitzar el procés de revisió, cal prémer sobre **"validar cuestionario e informar de la finalitzación de la revisión"** i seguidament sobre **"Desa"**.

Cal prémer sobre "Desa" per donar conformitat al qüestionari independentment de si s'ha indicat observacions o no.



Validat el qüestionari, Daleph rebrà una notificació conforme el qüestionari està en la seva versió final i preparat per ser analitzat.

4. RESOLUCIÓ DE DUBTES



Si durant la realització del qüestionari us surgeix algun dubte o problema tècnic, l'equip de **Daleph** estarà disponible per oferir la seva ajuda. Els dubtes i consultes els podeu fer arribar a la Aïda Castillo per telèfon (646 69 94 24) o per correu electrònic (aca@daleph.com).