

POLÍTICA DE GESTIÓ DE LES LLICÈNCIES DE LES EINES FUNCION@gva: ALTES, BAIXES I MOVIMENTS DE PERSONAL

L'objectiu d'aquest document és establir la política de gestió de llicències, en l'àmbit de la iniciativa Funcion@gva, i definir clarament com es procedirà davant dels diferents estats o canvis del personal de la Generalitat.

Les altes i baixes del personal, així com els moviments entre departaments de la Generalitat, tenen conseqüències en l'accés o no a aquestes eines, així com en la pertinença a determinats equips de treball. En aquest document es classifiquen les situacions possibles en alta, baixa i canvi de lloc, i es detallen les accions que es desencadenaran quan la situació siga oficial.

D'altra banda, la situació de baixa suposa la pèrdua de l'accés a les eines i a la informació que hi contenen, per la qual cosa s'han elaborat unes guies que puguen facilitar al personal la salvaguarda d'aquella informació que li pugua ser d'interés després de la seua baixa, sempre amb les garanties legals necessàries. A continuació, s'indiquen els estats i les accions per a cada cas identificat.

A l'efecte d'aquest document considerem eines Funcion@gva les següents: correu electrònic (Outlook), eines col·laboratives (Teams), emmagatzematge personal (OneDrive), emmagatzematge compartit (SharePoint) i eines ofimàtiques (MS office: Word, Excel, Power Point.)

QUAN UNA PERSONA CANVIA DE LLOC DE TREBALL DINS DE L'ORGANITZACIÓ

Si una persona canvia de lloc de treball entre departaments i/o organismes autònoms de la Generalitat les eines Funcion@gva l'acompanyaran a la nova destinació.

En el moment en què es fa efectiu el moviment en la Guia de Persones i en el sistema de gestió d'usuaris de la Generalitat (GV-CLAU) s'executen les accions següents:

- Serà baixa en els grups de TEAMS corporatius definits en l'anterior lloc de treball
- Es donarà d'alta en els grups de TEAMS corporatius de la nova destinació

QUAN UNA PERSONA S'INCORPORA A L'ORGANITZACIÓ

Si una persona s'incorpora a un lloc de treball en departaments i/o organismes autònoms de la Generalitat, en el moment en què es fa efectiva l'alta en la Guia de Persones i en el sistema de gestió d'usuaris de la Generalitat (GV-CLAU), es duran a terme les accions següents:

- Tindrà accés a les eines FUNCION@gva en el núvol, a través de l'enllaç office.com i durant les 24 hores següents, se'ls instal·laran en el seu lloc de treball normalitzat (PTN)
- S'integrarà en els equips de TEAMS corporatius de la seua destinació

QUAN UNA PERSONA ÉS BAIXA EN L'ORGANITZACIÓ

Si una persona és baixa en l'organització i cessa en el servei actiu, en el moment en que siga BAIXA en la Guia de Persones de la Generalitat i en el sistema de gestió d'usuaris de la Generalitat (GV-CLAU), es duran a terme les accions següents:

- Perdrà l'accés al Domini GENERALITAT. A causa d'això, no tindrà accés a la documentació continguda en les carpetes de Domini (COMPARTIT, COMÚ, PERSONAL i SCANTEMP).
- NO tindrà accés al correu electrònic de @gva.es ni a les carpetes i documents del seu OneDrive.
- NO podrà accedir als grups de TEAMS ni als documents emmagatzemats en aquests.

Per a facilitar que el personal pugua salvar informació professional que poguera tindre emmagatzemada en sistemes corporatius i que pugua ser d'utilitat en la vida privada, sempre dins de la legalitat, s'han preparat unes guies, que podran seguir-se sempre amb anterioritat a ser baixa.

Per a exportar el contingut de la bústia de correu electrònic, pot trobar-se en la guia en el **Portal aprenent → Preguntes freqüents**

Per a exportar el contingut de les carpetes de OneDrive, pot trobar-se en la guia en el **Portal aprenent → Preguntes freqüents**