

Erabiltzailearen eskuliburua

Enplegatuaren ataria

1. Dokumentuari buruzko informazioa

Dokumentua:	Erabiltzailearen eskuliburua – Emplagatuaren ataria	Dokumentu-bertsioa (zenbakia):	1
Proiektuaren izena:	SAP HCMren ezarpena	Dokumentu-bertsioaren data:	2015/06/05
Egilea:	Nuria Corral Rodríguez	Berrikuspen-data:	2015/06/05
Berrikuslea:	Gaizka Herrero Larrea		

2. Bertsioen historia

Bertsioa	Data	Egilea	Deskribapena	Artxiboaren izena
01	2015/06/05	Nuria Corral Rodríguez	MU_Enplagatuaren ataria	GXT_MU_Portal_empleado_V01.doc

3. Dokumentuaren balioztapena

Prozesua	Balioztapen-arduradunaren izena	Rola	Data

AURKIBIDEA

1	Ataria: Enplegatua	4
1.1	Sarrera eta nabigazioa	4
1.2	Eskabideen aurkezpena.....	5
1.3	Uneko eskabideak.....	17
1.3.1	<i>Uneko eskabideen erretiluko tresna-barra.....</i>	<i>17</i>
1.4	Komunikazioak eta Jakinarazpenak.....	19
1.5	Eskabideen historia.....	20
1.5.1	<i>Eskabideen Historia erretiluko tresna-barra.....</i>	<i>20</i>
1.6	Langilearen dosierra	21

1 Ataria: Enplegatua

1.1 Sarrera eta nabigazioa

Enplegatua url baten bidez sartu ahal izango da atarira. Bertan pantaila bat agertuko da eta enplegatuak bere erabiltzaile-izena eta sarbide-pasahitza adierazi beharko ditu.



Figura 1. Atarira sartzeko pantaila

Behin erabiltzailea atarian identifikatuta, bere PC ordenagailuko "F11" tekla sakatu ahal izango du, pantaila osoan ikusteko eta bistaratze modu hori baztertzeko.

Oro har, eta konektatutako erabiltzailea edozein kolektiboko kide izanik ere, nabigazio-menu bat agertuko da, eduki hauetara sartzeko erabili ahal izango dena:

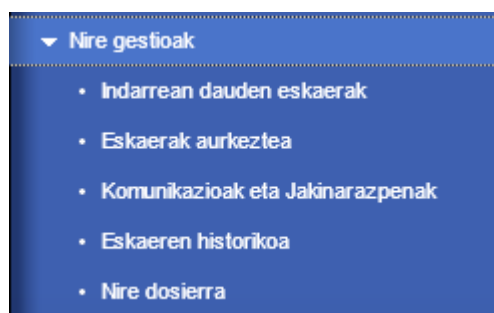


Figura 2. Nabigazio-menua

- *Uneko eskabideak*: izapidean diren enplegatuaren eskabide-zerrendan sartzeko.
- *Eskabideen aurkezpena*: espediente bat abiarazteko balio dezakeen eskabide bat aurkezteko.
- *Komunikazioak eta Jakinarazpenak*: atarira konektatutako enplegatuari zuzendutako komunikazio eta jakinarazpenen zerrendan sartzeko.
- *Eskabideen historia*: eskabide historikoen zerrendan sartzeko, hau da, itxita dauden enplegatuaren espedienteetara sartzeko.
- *Nire dossierra*: enplegatuaren langilearen dossierra kontsultatzeko, hau da, administrazioaren eskuetan dauden enplegatuarekin lotutako dokumentuen gordailuan sartzeko.

Aipatu behar da enplegatua atarian sartzen den aldiro, uneko eskabideen zerrenda erakusten duen pantaila agertuko zaiola lehenik eta behin. Gainera, pantaila horretan esteka bat izango da, komunikazio eta jakinarazpenen erretilura jotzekoa. Gainera, esteka bakoitzean irakurtzeke dauden komunikazio eta jakinarazpen kopuru osoa agertuko da.

Irekitze-d...	Prozedura	Mota	Estat...	Egoera	Egil...	Espediente-zenbakia
26/05/2015	Datu pertsonalak emat/aldat	Familia-datuak		Justifikatzeko dokume...		12150/2015-0000000051
26/05/2015	Datu pertsonalak emat/aldat	Helbide-datuak		Justifikatzeko dokume...		12150/2015-0000000050
26/05/2015	Datu pertsonalak emat/aldat	Datu pertsonalak		Justifikatzeko dokume...		12150/2015-0000000049
26/05/2015	Riesgo por embarazo o lactancia natural	Riesgo por lactancia natural		Balorazioa emateko		11140/2015-0000000002

Figura 3. Uneko eskabideen zerrenda

1.2 Eskabideen aurkezpena

"Eskabideen Aurkezpena" funtzionaltasunera sartzean pantaila bat agertuko da. Bertan sistemara konektatutako enplegatuaren identifikazioa azalduko da eta prozedura motaren bat duten prozedura-multzoak erakutsiko dira, non sistemara konektatutako enplegatuak dagokion eskabidea aurkeztu ahal izango duen, hartako hartzaile izateagatik.

Parametrizazioaren bidez, ataria baliatuz eskabidea aurkeztea ahalbidetzen duten prozedura motak zehaztuko dira.

Eskabide bat aurkezteko prozesua jarraitzeko hainbat urrats bete behar dira. Hori dela eta, enplegatuak zein urratsetan dagoen jakin dezan, pantailaren goialdean urrats kopuru osoaren gida bat agertuko da, eta une horretan betetzen ari den urratsari dagokion zenbakia nabarmenduta agertuko da.

Gainera, "egoera-data" eremua eguneko datarekin agertuko da, baina enplegatuak datu hori aldatzeko aukera izango du. Kontuan hartu behar da, prozeduren balioztapenak data horren arabera izango direla.

Eskaerak aurkeztea

Enplegatuak: 80178217_apellido 80178217_apellido2, 80178217_nombre

1. urratsa 2. urratsa 3. urratsa 4. urratsa

Prozedura hautatzea

Enplegatuaren datuak Egoera-data: 015.06.03

Posizioa:	LMH LEHEN HEZK.	Funtzioa:	LMH LEHEN HEZK.
Saila/Erakundea:	HEZKUNTZA, HIZKUNTZ POLITIKA ETA KULTURA	Taldea:	Educación

Egin daitezkeen eskaerak

Lizentziak eta baimenak
Langile-kudeaketa

Figura 4. Prozedurak hautatzeko pantaila

Edozein "prozedura-multzo" zabaltzean, multzo horretan barneratzen diren "prozedurak" agertuko dira. Horietako edozein hautatzean, enplegatuak eskabide bat aurkezteko (haitako hartzaile izateagatik) erabilgarri dituen "prozedura motak" agertuko dira.



Prozedura bakoitzaren aldamenean, *Laburpen fitxa* agerraraziko duen ikono bat agertuko da. Modu horretan, enplegatuak prozeduraren xehetasuna ezagutu ahal izango du, hautatu aurretik.

Eskabide bat aurkeztu ahal izateko (espediente bat abiaraztea eragin dezakeena), sistemara konektatutako enplegatuak urrats hauek jarraitu beharko ditu ezinbestean:

❖ **1. urratsa**

- "Egoera-data" egiaztatzea, proposatutako eguneko data mantentzen den edo, aitzitik, hura aldatu behar den erabakitzea.
- Dagokion prozedura mota hautatzea.
- Segidan 2. urratsera joko da



Figura 5. 1. urratsarekin lotutako pantaila - prozedura mota hautatzea-

❖ 2. urratsa

- Eskabide-inprimakia betetzea

Figura 6. 2. urratsarekin lotutako pantaila - eskabide-inprimakia betetzea-

2. urratsetik aurrera, pantailaren goialdean, hainbat datu informatibo agertuko dira goiburu gisa. Horrez gain, tresna-barra bat agertuko da. Hura erabiliz, egindako jarduketak aurreratu, atzeratu eta ezeztatu ahal izango dira.

Figura 7. 2. urratsetik aurrera agertzen den goiburua



Figura 8. 2. urratsetik aurrera agertzen den tresna-barra

Behin inprimakiko datuak beteta, hurrengo urratsera jo ahal izango da. Horretarako, tresna-barran kokatzen den funtzionaltasuna erabili behar da .

Une horretan sistemak datu guztiak aztertuko ditu eta hurrengo prozesuk abiarazi ahal izango dira elkarren segidan:




- Eremuak *egiaztatzeko* azterketa.
- Eskabidea aurkezteko prozesuan zehar aplikatu daitezkeen *balioztapenen* azterketa.
- "Dokumentuak atxiki" izeneko 3. urratsera aurreratu edo, irekitze-prozesuan dokumentuak atxikitzeko aukera ematen ez denean "Eskabidea berretsi" izeneko 4. urratsera aurreratu.

✧ Eremuak *egiaztatzeko* azterketa.

Sistemak inprimakiko datuak aztertuko ditu eta, datu horiekin lotuta, baldintza jakin batzuk bete behar badira (*eremuak egiaztatzea*), egiaztatzen ez diren eremuen zerrenda erakutsiko duen pantaila bat agertuko da.



Figura 9. Inprimakian aplikatzekoak diren eta betetzen ez diren betekizunen zerrenda.

Eremuekin lotzen diren egiaztapenak 3 motakoak izan daitezke: errorea , ohartarazpena  eta  informaziozkoak; eta bakoitzak bere ikonoa izango du. Soilik errore motakoen kasuan izango da ezinezkoa eskabidea aurkezteko prozesuko hurrengo urratsera jotzea. Kasu horretan, erabiltzaileak inprimakian dagokion datua zuzendu beharko du jarraitu ahal izateko.

Gainera, pantailan beste 2 ikono agertuko dira: jarraitu  eta ezeztatu .

✧ Eskabidea aurkezteko prozesuan zehar aplika daitezkeen balioztapenen azterketa.

Behin inprimakian parametrizaziorako aurreikusitako egiaztapenak betetzen direla berretsita, eskabidea aurkezteko prozesuarekin jarraitzean, prozeduraren parametrizazioak aurreikusitako balioztapenak aplikatuko dira, eta betetzen ez direnen izaeraren arabera, pantailan informazio-mezu bat agertuko da, prozesuarekin jarraitzea oztopatzen duten balioztapenen zerrenda adieraztekoa, taula formatuan.



Figura 10. Aplikatzekoak diren eta betetzen ez diren balioztapenei buruzko informazio-mezua

Jarraitu ikonoa sakatzean, leihoa itxi egingo da eta eskabideak aurkezteko pantaila agertuko da berriro.

✧ 3. urratsera aurreratu edo zuzenean 4. urratsera aurreratu.

Eremuen egiaztapenak eta prozeduraren parametrizaziorako aurreikusitako *balioztapenak* betetzen direnean soilik *aurreratu ahal izango da* eskabidea aurkezteko prozesuaren 3. *urratsera* (dokumentazioa atxikitzea) edo, zuzenean, 4. urratsera (*eskabidea berrestea*; datuak gorde eta espediente-zenbaki bat esleitzea dakarrena) prozeduraren parametrizazioan dokumentuak atxikitzea aurreikusten ez denean.

3. urratsa

- Dokumentazioa atxikitzea.

Eskaerak aurkeztea


Enplegatua: Abizena1 Abizena2, Izena
 Familia: Langile-kudeaketa
 Prozedura: Datu pertsonalak emat/aldat
 Mota: Datu pertsonalak

1. urratsa 2. urratsa **3. urratsa** 4. urratsa

Dokumentuak aurkeztea

Pantaila honetan prozedurak eskatzen dituen dokumentuak aurkeztu ahal dituzu. Orain ez badauzkazu dokumentu horiek, geroago aurkeztu ahalko dituzu, "Indarrean dauden eskaerak" izeneko atalean.

Aurkezteko dokumentazioa

Erantsi	Deskribapena	Mota	Anitza	Dosiera	Formatoa
<input type="checkbox"/>	Epaia/k	Hasieran			Kopia Soila
<input type="checkbox"/>	Heriotza-ziurtagiria	Hasieran			Kopia Soila
<input type="checkbox"/>	NANA edo pasaportea	Hasieran			Kopia Soila
<input type="checkbox"/>	Familia-liburua	Hasieran			Kopia Soila
<input type="checkbox"/>	Ezkontzaren/izatezko bikotearen ziurtagiria	Hasieran			Kopia Soila

Aurkeztutako dokumentuak



Xehetasuna Ezabatu

Deskribapena	Testua	Mota	Aurkeztuta	Anitza	Data	Ordua	Balioduna
Ez duzu inongo dokumenturik aurkeztu.							


Figura 11. "Dokumentazioa atxiki" izeneko 3. urratsarekin lotutako pantaila

Atxiki beharreko dokumentuen zerrenda erakutsiko da. Taula modura emanda, informazio hau agertuko da:

A. Atxiki beharreko dokumentazioa

- **Deskribapena:** eremu horretan eskatzen dena justifikatzeko atxiki daitekeen dokumentua identifikatzeko deskribapen labur bat agertuko da. Eremu hori ezingo da editatu.
- **Mota:** edita ezin daitekeen eremu horretan dokumentua noiz aurkeztu behar den adierazten da:
 - kudeaketaren hasieran edo ondoren
-  **Anitza:** ikono jakin batekin izaera anitza duten dokumentuak identifikatuko dira eta, horrenbestez, kode berarekin dokumentu bat baino gehiago aurkeztu ahal izango da. Hurrengo esaldia irakurriko da: "**Dok anitza: Mota honetako dokumentu bat baino gehiago atxiki daiteke**"
-  **Dossiera:** ikono jakin batekin eremu honen berri emango da automatikoki, betiere, atxikitzeko dokumentua dossierretik erantsi badaiteke eta enplegatuaren dossierrean hauta daitekeen dokumenturen bat badago. Hurrengo esaldia irakurriko da: "**Dossierrean dagoen dokumentua**"
- **Formatua:** eremu horretan dokumentua zein formatutan aurkeztu behar den identifikatuko da. Eremu hori ezingo da editatu. Zabaltzeko erlaitza izango du, balio hauekin: originala, kopia, simplea eta kopia konpultsatua

Atxikitzeko Dokumentazioa atalari lotutako funtzionaltasunak:

 Erantsi edozein dokumentu eransteko nahikoa izango da sartu beharreko dokumentua "Atxikitzeko Dokumentazioa" ataletik aukeratzea eta "Berria" ikonoan klik egitea. Dokumentuaren izaera (anitza izan ala ez) eta dosierretik eransteko aukera dagoen ala ez kontuan hartuz, atxikitzeari dagokion pantaila ezberdina izango da.


– *Dokumentua arakatzaitetik atxikitzea*

Oro har, atxikitzeko dokumentuak euskarri elektronikoan egongo dira eta arakatzaitetik fitxategia lokalizatzea nahikoa izango da atxikitzeko. Horretarako, klik egin beharko da atxikitzeko dokumentua gorderik dagoen bide-izena jasotzeko zonalde zurian nahiz "Arakatu" ikonoan.



Figura 12. Dokumentua arakatzaitetik atxikitzea

– *Dokumentua dosierretik atxikitzea*

Dokumentua enpleguaren dosierrean erabilgarri badago, hau da, enpleguak aurkeztutako dokumentuen gordailuan (administrazioak gordeta) edo hari lotua aurkitzen bada, informazio-pantaila bat agertuko da. Pantaila horretan dokumentua dosierrean noiztik dagoen adierazteko data bat agertuko da eta, gainera, aukera egongo da hura ikusteko  Xehetasuna erantsi aurretik, *Atxiki* funtzionaltasuna erabiliz



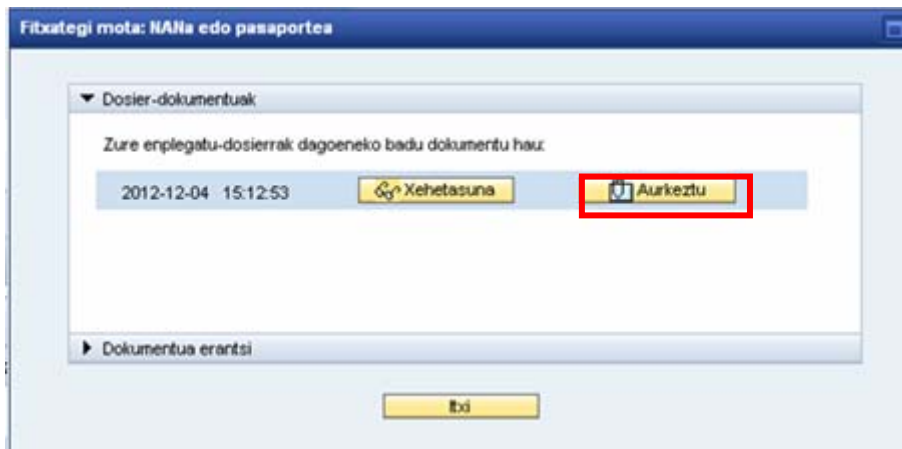


Figura 13. Dokumentua dosieretik atxikitzea

Dosierrean dagoen dokumentua erantsi nahi ez bada, beti izango da arakatzaitetik eransteko aukera. Horretarako, "Dokumentu berria" ▶ Dokumentua erantsi izeneko erlaintzari lotutako funtzionaltasuna erabili beharko da. Aurreko atalean eman dira horren xehetasunak.

– *Izaera anitzeko dokumentu bat atxikitzea*


Lehenik eta behin, ezinbestekoa izango da "Testua" izeneko eremua betetzea dokumentuari dagokion deskribapenarekin. Horrela dokumentua identifikatu ahal izango da. Modu horretan, izenburua bada, izenburua espezifikatu ahal izango da eta, ondoren, dokumentua arakatzailerearen bidez lokalizatuko da, eransteko dokumentua gordetik dagoen bide-izena jasotzen duen zonalde zurian klik eginez. Behin lokalizatuta, erantsi egingo da. Horretarako klik egin beharko da "Atxiki" ikonoan  .



Figura 14. Dokumentu anitza atxikitzea

Gainera, pantailaren behealdean dagoen atal batean gordeko dira enplegatuak atxikitzen dituen dokumentuak. Taula modura emanda, informazio hau agertuko da:

B. Atxikitako dokumentazioa

- *Dokumentu baten deskribapena*: eremu horretan atxikitako dokumentua identifikatuko duen deskribapen labur bat jasoko da. Eremu hori ezingo da editatu.
- *Testua*: testu-eremu horretan izaera anitzeko dokumentu bat eranstean emandako deskribapena jasoko da.
- *Mota*: eremu horretan dokumentua noiz aurkeztu behar den adierazten da: kudeaketaren hasieran edo ondoren. Eremu hori ezingo da editatu.
- *Erantsia*: hainbat ikono erabiliko dira espedientera atxikitako dokumentuak identifikatzeko, eta dokumentuetako edukia ikusteko dagokion fitxategia duten ala ez islatuko da. Hauek izango dira identifikatuko diren egoerak:
 - euskarri elektronikoan ez dauden dokumentuak identifikatzeko, esaldi hau irakurriko da: *Eransteke dagoen dokumentua*
 - Euskarri elektronikoan dauden eta, horrenbestez, ikus daitezkeen dokumentuak identifikatzeko. Hurrengo esaldia irakurriko da: *Dok. Erantsia*.
 - Administrazioaren eskuetan dauden eta "enplegatuaren dossier" izeneko gordailu orokorrekoak diren dokumentuak identifikatzeko; horrenbestez, ikusi egin daitezke. Hurrengo esaldia irakurriko da *Dossierrean dagoen dokumentua*
- *Anitza*: ikono jakin batekin izaera anitza duten ereduak kodeak identifikatuko dira eta, horrenbestez, kode berarekin dokumentu bat baino gehiago aurkeztu ahal izango da. Hurrengo esaldia irakurriko da: "*Dok anitza: Mota honetako dokumentu bat baino gehiago atxiki daiteke*"
- *Data*: data erako eremu hori baliagarri izango da dokumentu bat zein egunetan erantsi den identifikatzeko.
- *Ordua*: eremu hori baliagarri izango da dokumentu bat zein ordutan erantsi den identifikatzeko.
- *Baliozkoa*: eremu horretan izapide-egileak dokumentuaren gainean egindako balioztapena jasoko da.

Aurkeztutako dokumentuak								
Xehetasuna Ezabatu								
	Deskribapena	Testua	Mota	Aurkeztuta	Anitza	Data	Ordua	Balioduna
	Heriotza-ziurtagiria		Hasieran			29.06.2012	09:56:20	
	NANa edo pasaporte		Hasieran			26.07.2012	08:30:44	
	Familia-liburua		Hasieran			03.08.2012	11:42:44	
	Epaia/k	Epaia/k 2012	Hasieran			03.08.2012	11:42:44	

Figura 15. Atxikitako dokumentuen zerrenda

Gainera, funtzionaltasun hauek zabalduko dituen tresna-barra bat izango da erabilgarri:

- Xehetasuna *Xehetasuna*: atxikitako dokumentua ikustea ahalbidetuko du, soilik dokumentuari dagokion ikonoa denean; mezu bat agertuko da dokumentua euskarri digitalean ez dagoela eta, horrenbestez, ikustea ezinezkoa dela adieraziz.



Figura 16. Ikusi ezin daitekeen dokumentu bati dagokion mezua


-  **Ezabatu** *Ezabatu*: atxikitako dokumentua ezabatzea ahalbidetuko du, betiere, izapide-egile batek haren balioztapena egin ez badu.



Figura 17. Ezabatu ezin daitekeen dokumentu bati dagokion mezua

❖ 4. urratsa

- Sartutako datuak egiaztatzea.




Prozesua amaitutzat emateko, ezinbestekoa izango da sartutako datuak egiaztatzea. Aldez aurretik, erabiltzaileak aukera izango du, tresna-barra erabiliz,  atzera itzultzeko datuak berrikusi/aldatzeko edo  prozesu osoa ezeztatzeko. Azken kasu horretan sisteman ez da inolako informaziorik gordeko.



Figura 18. "Datuak egiaztapena" izeneko 4. urratsarekin lotutako pantaila

Datuak egiaztatzeko klik egin behar da "Eskabidea egiaztatu" izeneko ikonoan . Une horretan pantaila bat agertuko da sortutako espedienteari esleitutako zenbakia adieraziz eta, ondoren, "Uneko eskabideak" izeneko funtzionaltasunari dagokion pantaila erakutsiko da. Bertan sortutako espedientea agertuko da, lehen erregistro modura.

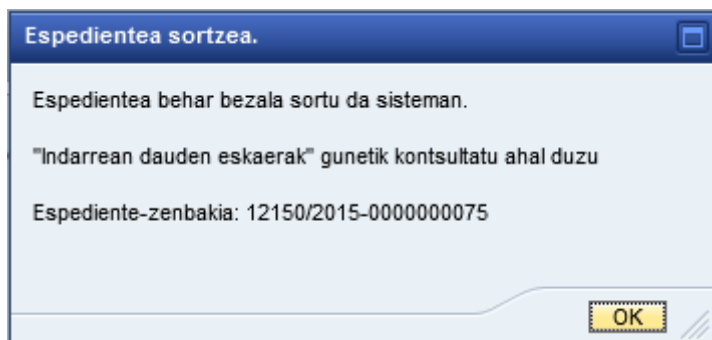



Figura 19. Sortutako espediente-zenbakiari buruzko informazioa jasotzen duen pantaila

Aurrez adierazi den moduan (2. urratsa), kontuan izan behar da enplegatuek atariaren bidez aurkeztutako eskabide guztiek ez dutela ondorio modura espediente baten sorrera izango, izan ere, litekeena da prozeduretan balioztapen batzuk behar izatea, eta horiek izan ezean, espedientea ez sortzea gerta daiteke.

Balioztapenak galdetegia bete ondoren aplikatuko dira, "jarraitu" ikonoa  sakatu ostean. Prozeduraren parametrizazioak zehaztuko du espedientea sor daitekeen ala ez, betetzen ez diren balioztapen aplikagarrien izaeraren arabera.

Azkenik, prozedura ireki ezingo balitz, pantailan informazio-mezu bat azalduko da. Mezu horretan espedientearen hasiera ekiditen duten (betetzen ez direlako) balioztapenen zerrenda jasoko da taula formatuan.

Ezin da espedientea sortu, ez direlako betekizun hauek bete:

Balidazioa	Emaitza	Egoera
Zerbitzu aktiboan egotea betetzen duzu?	Ez	
Denboraldi ebaluzioa izatea betetzen duzu?	Ez	
Daturen bat aldatu da?	Ez	

[Jarraitu](#)

Figura 20. Betekizunak bete ez direla adierazteko pantaila

Eskabidea aurkezteko prozesua amaitu ondoren, enplegatuak sortutako espedientearen jarraipena egin ahal izango du, atarian erabilgarri dagoen "Uneko eskabideak" izeneko eremutik.

[Komunikazioak eta Jakinarazpenak \(0/0\)](#)

Indarrean dauden eskaerak (1) [Eguneratu](#)




[Fitxa](#)
[Txostena](#)
[Eskara](#)
[Dokumentuak](#)
[Ald. esk.](#)

Irekitze-d...	Prozedura	Mota	Estat...	Egoera	Egit...	Espediente-zenbakia
03/06/2015	Datu pertsonalak emat/aldat	Datu pertsonalak		Justifikatzeko dokume...		12150/2015-0000000075

Figura 21. Uneko eskabideen zerrenda

1.3 Uneko eskabideak

Enplegatu baten uneko eskabideen zerrendara nabigazio nagusiko menuetik sartu ahal izango da. Pantaila bat agertuko da eta bertan, taula formatuan, atarira konektatutako enplegatuaren espediente irekien zerrenda jasoko da, egitura honekin:

- *Irekiera-data*: eskabidea aurkeztearen ondorioz espedientea ireki zeneko data jasoko da.
- *Prozedura (deskribapena)*: azalpen-testu labur batekin prozedura identifikatzeko testu-eremua
- *(Prozedura) mota*: deskribapen labur batekin prozedura mota identifikatzeko testu-eremua.
- *Estatua*: ikono jakin batekin espedientearen estatua ezagutu ahal izango da:
 -  Blokeatu egin diren eta, horrenbestez, denbora batez izapidetu ezin daitezkeen espedienteak identifikatuko ditu. Hurrengo esaldia irakurriko da: *blokeatuta*
 -  izapide aurreratuaren eskaera bat aurkeztearen ondorioz blokeatu egin diren espedienteak identifikatuko ditu. Hurrengo esaldia irakurriko da: *Espediente blokeatua, eskabidea aldatzeagatik*.
- *Egoera*: testu-eremu horretan espedientearen egoera jasoko da, hau da, espedienteari dagokion izapide-egoera.
- *Atxikitzeke (atxikitzeke dago)*: ikono jakin batekin identifikatuko da atxiki ez diren dokumentuak dituen espediente bat.
 -  Ikonoari lotuta esaldi hau irakurriko da: *Atxikitzeke dauden dokumentuak*
- *Espediente-zenbakia*: espedientea gako bakar batekin identifikatzeko testu-eremua.
- *Familia*: izapidean den prozedura zein multzo/familiakoa den identifikatzeko testu-eremua.


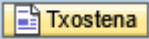


Oharra: Kontuan izan behar da prozedura mota jakin batekoak diren espedienteak soilik erakutsiko direla, hau da, prozedura horri dagokion parametrizazioaren arabera atarian ikus daitezkeenak.


1.3.1 Uneko eskabideen erretiluko tresna-barra

Irekitako espedienteen zerrenda erakusten duen pantailaren goialdean, tresna-barra bat izango da erabilgarri, funtzionaltasun hauek zabalduko dituenak:



Figura 22. "Uneko eskabideak" eremuko tresna-barra

-  *Fitxa* *Laburpen-fitxa*. Espedientearen laburpen-fitxara sartzeko. Dokumentu lagungarria da, prozeduraren alderdi garrantzitsuenak jasotzen dituena.
-  *Txostena* *Espedientearen txosten laburbildua*. Espedientearen izapidearen historiaren laburpena jasoko duen dokumentu batera sartzeko.
-  *Eskaera* Galdetegiko datuak. Eskabideak aurkezteko prozesuan betetako datuen galdetgia ikustea ahalbidetuko du.
-  *Dokumentuak* *Dokumentazioa*. Atxikitako dokumentuak ikustea, dokumentu berriak atxikitzea edo ezabatu nahi direnak ezabatzea ahalbidetuko du. Funtzionaltasun horren portaera, eskabidea aurkezteko prozesuan (dokumentu honen hurrengo atalean jasotzen dena) dokumentuak atxikitzeko portaeraren parekoa da.

-  **Ald. esk.** *Izapide aurreratuaren eskaera.* Hautatutako espedientearekin lotuta, izapide aurreratu baten eskaera bat aurkeztea ahalbidetuko du. Une horretan espedientea blokeaturik geratuko da, izapidegile aurreratuak parte hartu arte espedientea izapidetu ezin ahal izateko.

Tresna-barran kokatutako funtzionaltasun horretan klik egitean pantaila bat agertuko da. Bertan erabiltzaileak eskabidearen datuak bete beharko ditu, izapidetu ahal izateko. Honako hauek dira:

- *Eskabide mota:* aurrez informazioa emango da "Ezeztatu" balioarekin. Tipologia horrekin eskaera jasotzen duen izapidegile aurreratuari gaituko zaizkion funtzionaltasunak zehaztuko dira. (Ikus xehetasuna "*Izapide aurreratu*" atalean). Tipologia bat baino gehiago baleude, enplegatuak horietako bat hautatu beharko luke.
- *Arrazoa:* testu-zati horretan izapide aurreratuaren eskaerari dagozkion argudioak adierazi beharko dira.

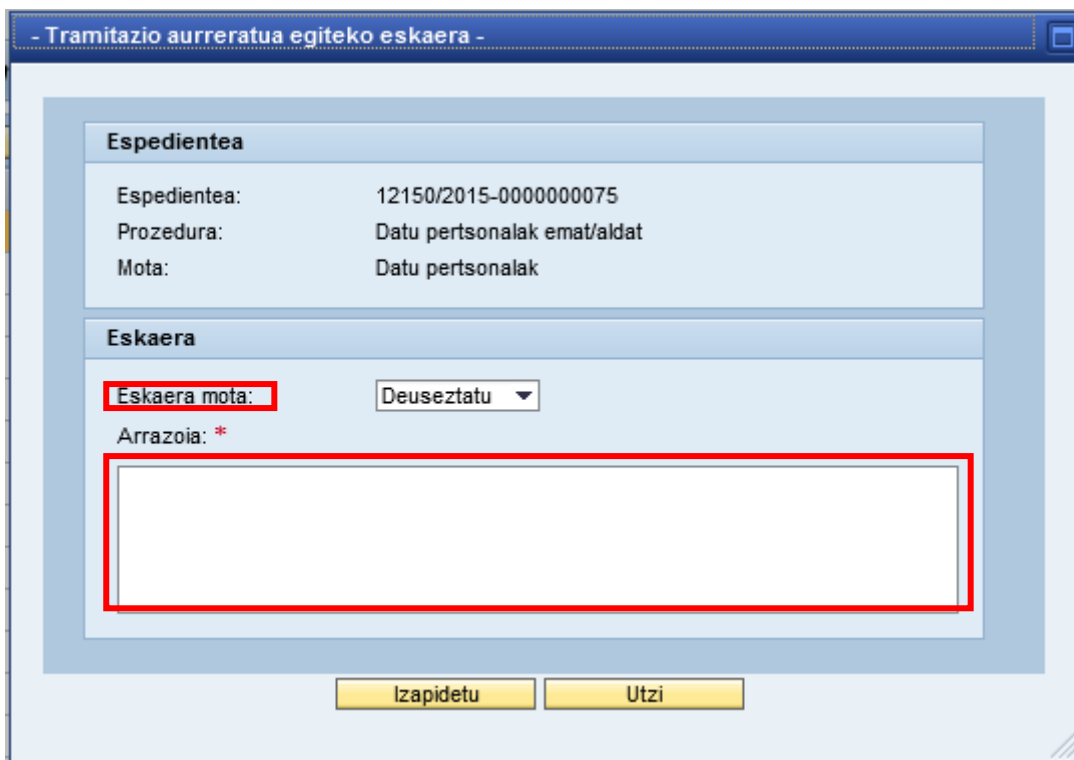



Figura 23. Izapide aurreratuaren eskaerari dagokion pantaila

Pantailan eskatzen den informazioa bete ondoren, enplegatuak aukera izango du bere eskaera ezeztatu edo izapidetzeko:

****  Behin eremuak beteta, eskaera izapidetu ahal izateko pantailaren behealdean dagoen "*Izapidetu*" ikonoan klik egin beharko da. Erabiltzaileak bere eskaera behar bezala izapidetu den egiaztatu ahal izango du.

- Sistemak informazio-mezu bat emango du pantaila batean.



Figura 24. Izapide aurreratuaren eskaerari dagokion pantaila

- Uneko espedienteen ataleko estatus-eremuan dagokion ikonoa agertuko da.

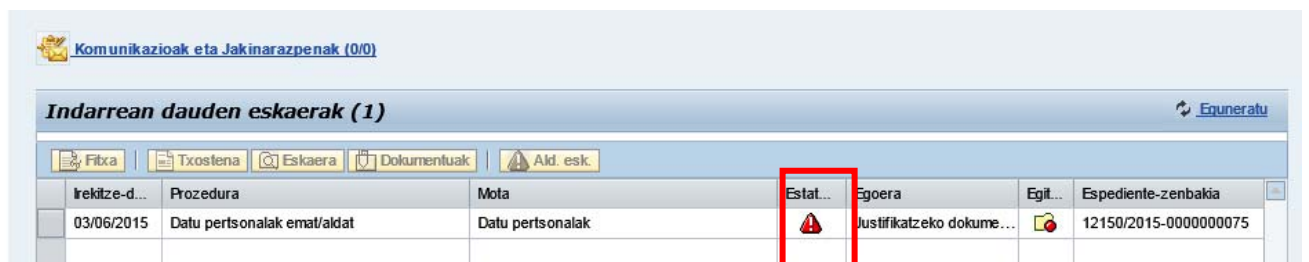


Figura 25. Izapide aurreratuaren eskaera aurkeztu zaion espediente baten estatusa

**** Eskaera ezeztatu ahal izateko, nahikoa izango da pantailaren behealdean dagoen "Ezeztatu" ikonoan klik egitea.

1.4 Komunikazioak eta Jakinarazpenak

Nabigazio-menuan agertzen den estekaren bidez Plateako Komunikazio eta Jakinarazpenen erretiluan sartu ahal izango da. Bertan jasotako Komunikazioak eta Jakinarazpenak zein diren jakin ahal izango da, eta horien edukian sartzeko aukera izango da. Xehetasun gehiagorako behatu *"Platearen Eskuliburua"*.

1.5 Eskabideen historia

Enplegatu baten eskabideen historiaren zerrendara nabigazio nagusiko menutik sartu ahal izango da: *Nire kudeaketak-Eskabideen historia*.

Eskaeren historikoa (3)

Hasiera-data: 2014.01.01 Amaiera-data: 2015.06.03

Fitxa Txostena Eskaera Dokumentuak

Irekitze-d...	Prozedura	Mota	Egoera	Espediente-zenbakia	Familia
22/04/2015	Datu pertsonalak emal/aldat	Familia-datuak	Itxita - Amaiera	ZZZZZ/2015-0000000055	Langile-kudeaketa
17/04/2015	Datu pertsonalak emal/aldat	Komunikazio-datuak	Itxita - Amaiera	ZZZZZ/2015-0000000049	Langile-kudeaketa
17/04/2015	Datu pertsonalak emal/aldat	Familia-datuak	Itxita - Amaiera	ZZZZZ/2015-0000000048	Langile-kudeaketa

Figura 26. Eskabide historiaren zerrenda

Pantaila bat agertuko da eta bertan, taula formatuan, atarira konektatutako enplegatuaren espediente itxien zerrenda jasoko da, egitura honekin:

- *Irekitze-data*: data erako eremu horretan eskabidea egiaztatu zeneko eta, horrenbestez, espedientea abiatu zeneko data jasotzen da.
- *Prozedura (deskribapena)*: azalpen-testu labur batekin prozedura identifikatzeko testu-eremua
- *(Prozedura) mota*: deskribapen labur batekin prozedura mota identifikatzeko testu-eremua.
- *Egoera*: espediente zein egoeratan dagoen jasotzen duen testu-eremua.
- *Espediente-zenbakia*: espediente gako bakar batekin identifikatzeko testu-eremua.
- *Familia*: izapidean den prozedura zein multzo/familiakoa den identifikatzeko testu-eremua.

1.5.1 Eskabideen Historia erretiluko tresna-barra

Itxitako espedienteen zerrenda erakusten duen pantailaren goialdean, tresna-barra bat izango da erabilgarri, funtzionaltasun hauek zabalduko dituena:

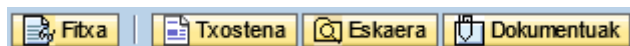


Figura 27. Eskabideen Historiaren tresna-barra

- **Fitxa** *Laburpen-fitxa*. Prozeduraren laburpen-fitxara sartzeko. Dokumentu lagungarria da, prozeduraren alderdi garrantzitsuenak jasotzen dituena.
- **Txostena** *Espedientearen txosten laburbildua*. Espedientearen izapidearen historiaren laburpena jasoko duen dokumentu batera sartzeko.
- **Eskaera** Galdetegiko datuak. Eskabideak aurkezteko prozesuan betetako datuen galdetegia ikustea ahalbidetuko du.
- **Dokumentuak** *Dokumentazioa*. Atxikitako dokumentuen zerrenda ikustea ahalbidetuko du. Espediente itxita dagoenez, ezinezkoa izango da dokumentuak atxikitzea.

Tresna-barran barneratzen diren funtzionaltasunen bidez lortzen den informazioa beti kontsulta moduan behatu ahal izango da.

Gainera, enplegatuak itxita dituen espedienteak lokalizatzea ahalbidetuko duen iragazki bat izango da erabilgarri.

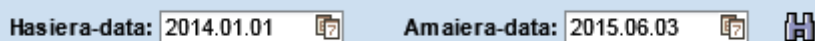


Figura 28. Eskabideen Historiari dagokion iragazkia

1.6 Langilearen dosierra

Ataritik, enpleguak aukera izango du administrazioaren eskuetan dauden eta bere langilearen dosierri dagozkion dokumentuen zerrendan sartzeko, betiere, kontsulta moduan.

Dosierrean hainbat karpeta egongo dira. Karpeta horietan gordeko dira enpleguaren dokumentuak. Dokumentu berari buruz bertsio bat baino gehiago egon ahal dela kontuan hartuz, dosierrean sartzean aukera egongo da dosierrean gordetako dokumentu guztiak behatzeko, ala soilik indarrean daudenak behatzeko.

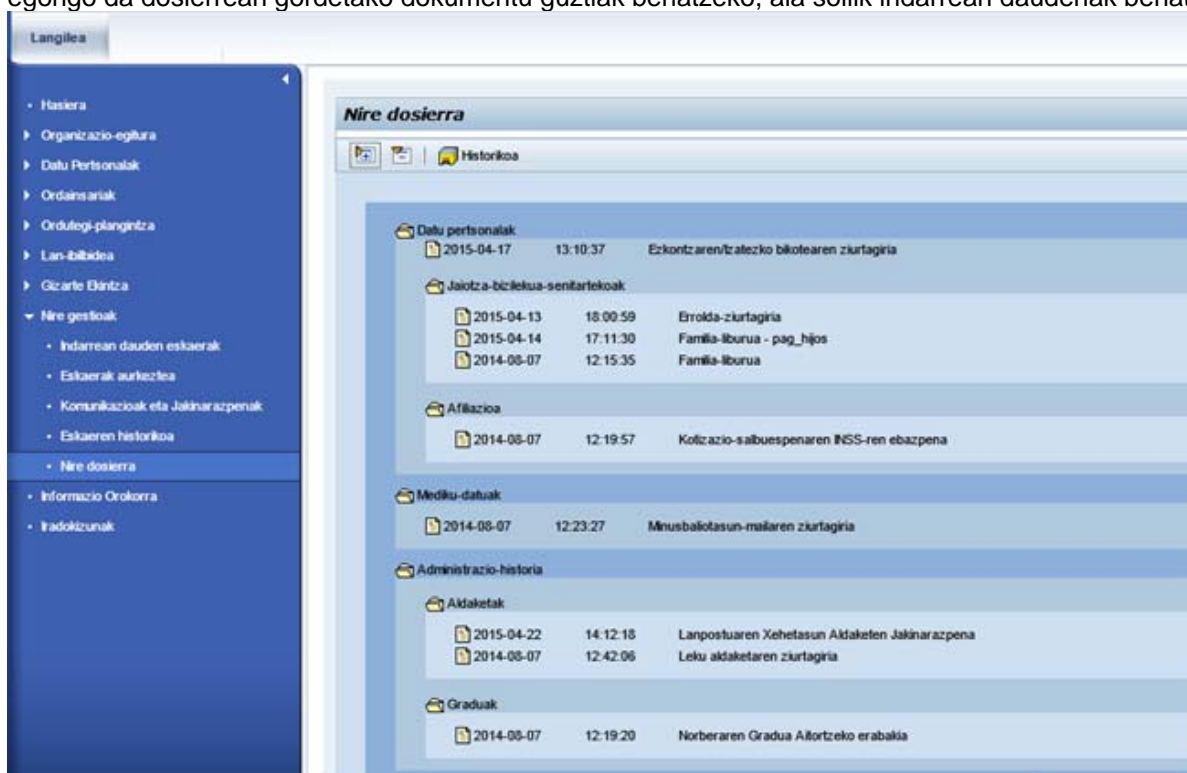


Figura 29. Langilearen dosierrean sartzea

Dosierrean funtzionaltasun hauek zabalduko dituen tresna-barra bat izango da erabilgarri:



Figura 30. Langilearen dosierri dagokion tresna-barra

- Dosierria zabaldu: dosierrean dauden eta dokumenturen bat gorderik duten karpeta guztiak ikusteko
- Dosierria trinkotu: aurreko bistaratze ixtea ahalbidetzen du, soilik dokumenturen bat gorderik duten karpetak erakutsiz.
- **Historikoa** Historia: dosierrean gordetako dokumentu guztiak ikusteko
- **Uneko dokumentuak** Dokumentu aktiboak: dosierrean gordetako dokumentu aktiboak soilik ikusteko.

Enplegatu dosierrean sartzen denean, sistemak "Dokumentu aktiboak" aukerari dagokion bista erakusten du, eta dosierrean gordetako dokumentu guztien zerrenda ikusi nahi badu, nahikoa izango da historia ikonoan klik egitearekin. Aipatu behar da dokumentu bakoitza dosierrean atxiki zeneko datarekin eta orduarekin egongo dela identifikaturik.