Eusko Jaurlaritzaren
Informatika Elkartea

Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

Erabiltzailearen eskuliburua

1.0 bertsioa

2018ko otsailak 26.

Amianto-arriskua duten lan-planak baimentzeko sistema telematikoa

Mediterraneoaren hiribidea 14 · 01010 Vitoria-Gasteiz · Posta-kutxa: 809 · 01080 Vitoria-Gasteiz · Tel. 945 01 73 00* · Fax. 945 01 73 01 · www.ejie.eus

Dokumentu hau EJIE Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartearen jabetzakoa da, eta bertako edukia KONFIDENTZIALA da. Ezin da osorik edo zatika kopiatu, beste batzuei erakutsi, edo sortu zenerako helburuetatik at dauden bestelako helburuekin erabili, EJIEk lehenago idatzizko baimenik eman gabe. Kontratu baten araupean entregatzen bada agiri hau, kontratu horrek berariaz adierazten duen moduan erabili beharko da, eta ezingo da erabilera-esparru horretatik irten. EJIEk ez du erantzukizunik, dokumentuaren edizioan erroreak edo hutsuneak baleude.

Dokumentu hau sortzeko erabilitako txantiloiak honako lizentzia hau dauka:

***ARINbide* by *EJIE* is licensed under a *Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Unported License*.**

Bertsioa	Data	Aldaketen laburpena	Egilea:	Nork onartua:
1.0	2018/02/26	Lehenengo bertsioa		

Edukia

1 Sarrera 4
1.1 Sistemaren helburuak....4
2 Glosarioa 5
3 Sarbidea....6
4 Amianto-arriskua duten lan-planak baimentzeko eskabidea....9
4.1 Nire kudeaketak....28
4.1.1 Espedienteak....29
4.1.2 Nire espediente aktiboak – Espedienteen bilaketa 32
4.1.3 Komunikazioak eta jakinarazpenak....34
5 Zuzentzeko errekerimenduak....38
6 Dokumentazioa borondatez aurkeztea....46
7 Obra-hasierako komunikazioa 53
8 Obra-amaieraren komunikazioa....63
9 Enpresak atzera egitea....71
10 Gora jotzeko errekurtsoa....75

1 Sarrera

1.1 Sistemaren helburuak

Amianto-arriskua duten lan-planen baimenak kudeatzeko aplikazioa (Eusko Jaurlaritzan eskatzen dira lan-plan horiek).

Bi zati ditu: batetik, intraneteko modulua, lurralde-ordezkaritzetako erabiltzaileei eta Osalaneko zein Lan Ikuskaritzako teknikariei zerbitzu ematen diena, eta, bestetik, Interneteko modulua, enpresek erabil dezaketena izapideak modu telematikoan egiteko.

Lan-planen eskabide guztiak bide telematikoz egiten dira, Eusko Jaurlaritzaren egoitza elektronikotik, Internetetik sartuta.

Eskaera telematikoen informazioa Internet bidez betetzen du enpresak eta eskaera telematikoen sarrera-erretiluaren bidez iristen dira aplikaziora. Eskabide horiek informazioa beteta edukitzen dute, eta egiaztapen-agiriak, berriz, aldez aurretik enpresak aurkeztuta eta katalogatuta. Eskabidea onartu ostean, Amianto-arriskua duten lan-planen Baimenak intraneteko aplikaziotik kudeatu daiteke.

Kanal horretatik honako hauek kudeatu daitezke.

- Lan-plana baimentzeko eskaera telematikoak.
- Errekerimenduen zuzenketak.
- Dokumentazioaren borondatezko aurkezpenak (obra-hasierako komunikazioak eta obra-amaierako edo akaberako komunikazioak barne).
- Gora jotzeko errekurtsoak.
- Enpresak atzera egitea jakinaraztea.

Eskatzaileek online kontsultatu ahal izango dituzte espedienteak, «Nire kudeaketak» atalaren bidez.

2 Glosarioa

RERA. Kontrakorik adierazten ez bada, amianto-arriskua duten enpresen EAEko erregistroa.

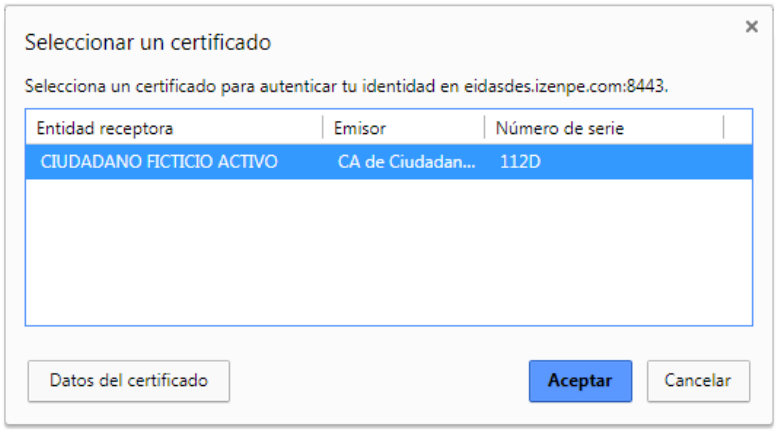
3 Sarbidea

Erabiltzaileak Lan eta Justizia Sailaren webgunetik bertatik sartuko dira aplikaziora. URLra jo ostean, erabiltzaileak identifikatzeko pantaila ikusiko du lehendabizikoz.

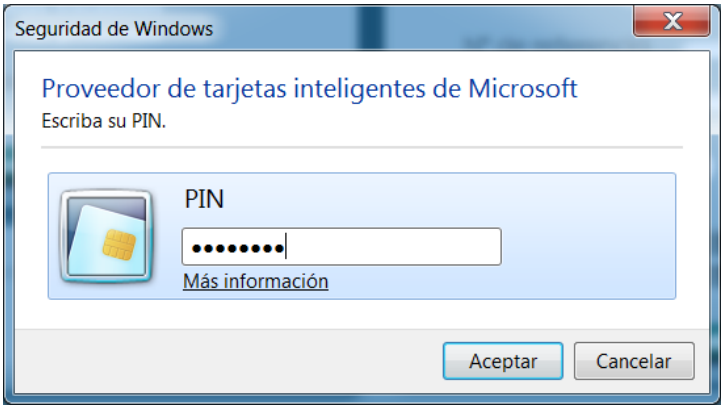
Sisteman identifikatzeko bi modu dira.

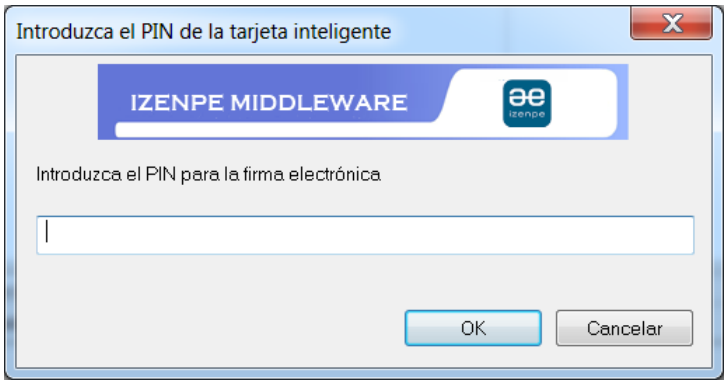
- Ziurtagiri Elektronikoaren bidez. Erabiltzaileak nortasuna egiaztatzeko moduren bat izan beharko du, hala nola Izenpe txartela, NAN elektronikoa edota Diruaren eta Zerga-zigiluaren Fabrika Nazionalak emaniko bestelako ziurtagiriren bat. Horrez gain, txartel-irakurgailua eduki beharko du instalatuta, baita ordenagailuaren sistema eragileari dagokion Izenperen softwarea ere. Hala, software hori eta laguntza-eskuliburu eta -bideoak Izenperen webgunean bertan eskura litezke: www.izenpe.eus .

  Erabiltzaileak txartela edo nortasun agiria irakurgailuan sartu eta «Jarraitu» botoia sakatu ondoren, pantaila bat agertuko da sartutako ziurtagiriari buruzko informazioarekin. Ordenagailuan beste ziurtagiriren bat izanez gero, zerrenda bat agertuko zaio eskura dituen guztiekin.



Jarraian, aukeratutako ziurtagiriaren pasahitza idazteko eskatuko dio. Baliteke pasahitza bitan eskatzea (Windows sistema eragileak eskatzea, batetik, eta Izenpek berak eskatuta, bigarrenik).





- Itsasontzi-jokoaren bidez. Erabiltzailea, Izenpe txartela baldin badauka, sinadura elektroniko aurreratuaren bidez ere sartu ahal izango da; «itsasontzi-jokoa» deritzonarekin, alegia. Horretarako, txartela eskuratu zuen garaian emandako erreferentzia-zenbakia eta pasahitza idatzi

beharko ditu. Halaber, eskatutako koordenatuak ere sartu beharko ditu (txartelaren atzealdean ageri dira).

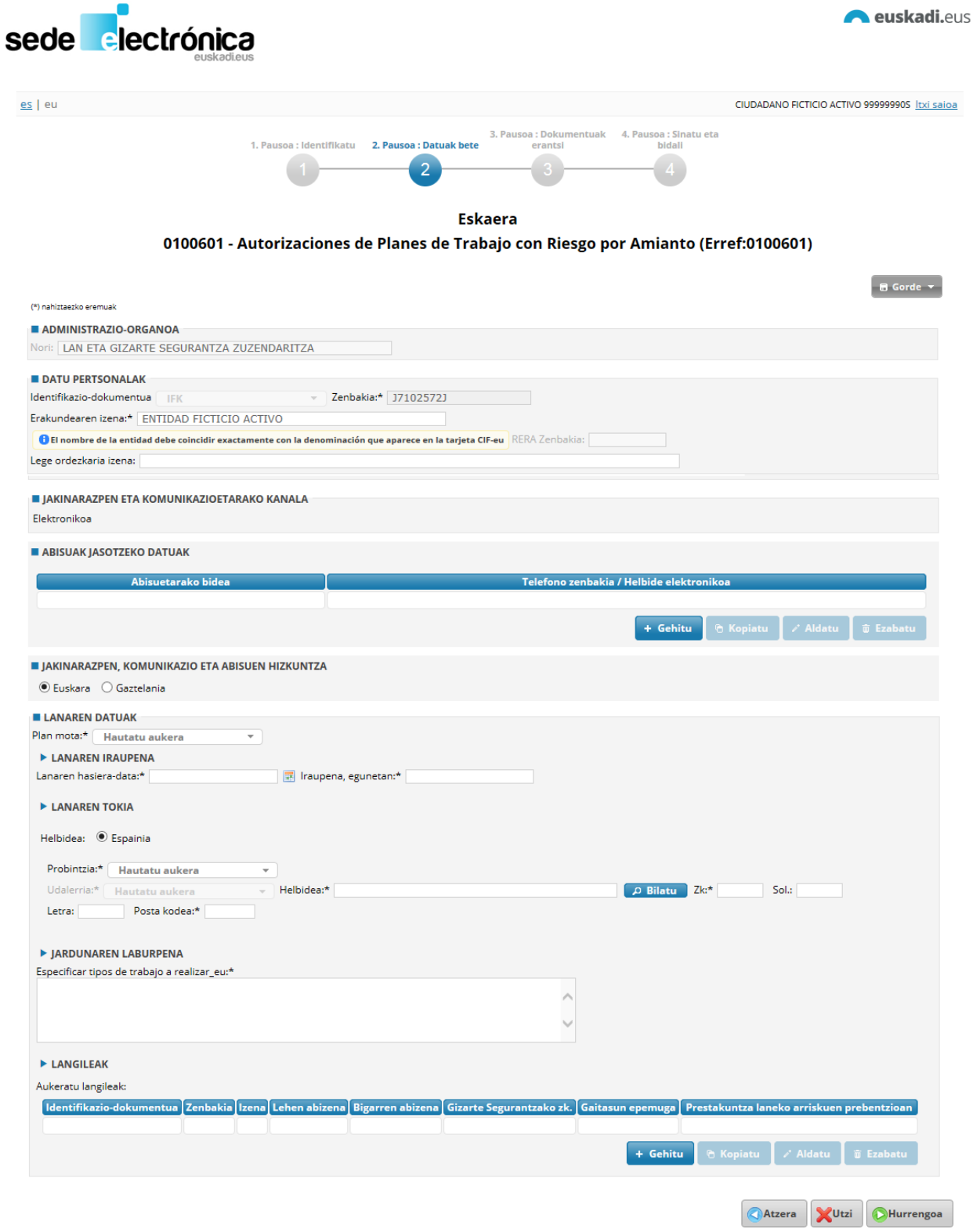
4 Amianto-arriskua duten lan-planak baimentzeko eskabidea

Amianto-arriskua duten lan-planak baimentzeko eskabidea modu telematikoan egin beharko dute enpresek, honako formulario hau baliatuta. Eskabidea bete, eta eskatzen edota nahi diren egiaztagiriak atxiki ahal izango dira.

Eskabideari alta emateko garaian, baimena zer plan motarentzako eskatu nahi den aukeratu behar da.

Erabiltzailea identifikatu ostean (2. puntuan azaltzen den bezala), hurrengo pantaila agertuko da; bertan, adierazi behar da eskatzailea enpresaren titularra edo ordezkaria den, eta **Hurrengoa** botoia sakatu.

Une horretan, eskabidearen beraren barruan egongo gara.

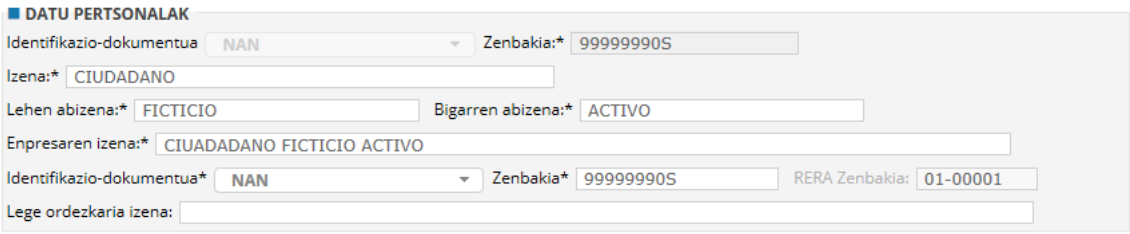


<u>ERAKUNDE KUDEATZAILEA.</u> Aplikazioa kudeatzen duen organoa da; kasu honetan, Lan eta Gizarte Segurantzako Zuzendaritza izaten da beti.

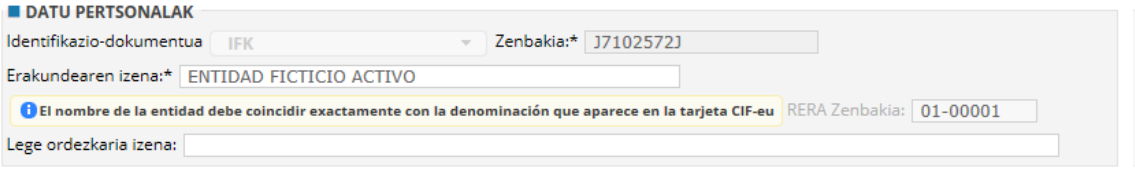
DATU PERTSONALAK. Eskabidera sartu den pertsona edo erakundearen datu pertsonalak dira.

Segun eta zer erabiltzaile mota sartzen den eskabidean eta zer karguren arabera egiten duen (titular edo ordezkari), honela agertuko dira karguak.

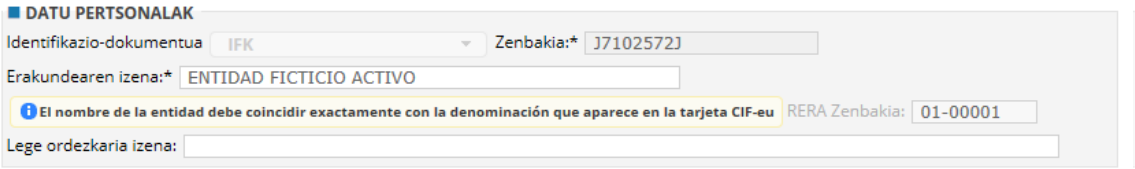
1. Erabiltzaile herritarra eta titularra. Konektatutako erabiltzailearen datuak kargatuko dira aurrez, eta, RERA erregistroan izena emanda egonez gero, izen-emate orria ere bai. Kasu horretan, titular bat denez, enpresaren datuak eta konektatutako erabiltzailearenak berdinak izango dira. Aukeran, «Lege-ordezkariaren izena» eremua ere bete daiteke.



2. Erabiltzaile herritarra eta ordezkaria. Konektatutako erabiltzaileak ordezkatzen duen erakundearen datuak kargatuko dira aurrez, eta, RERA erregistroan izena emanda egonez gero, izen-emate orria ere bai. Aukeran, «Lege-ordezkariaren izena» eremua ere bete daiteke.



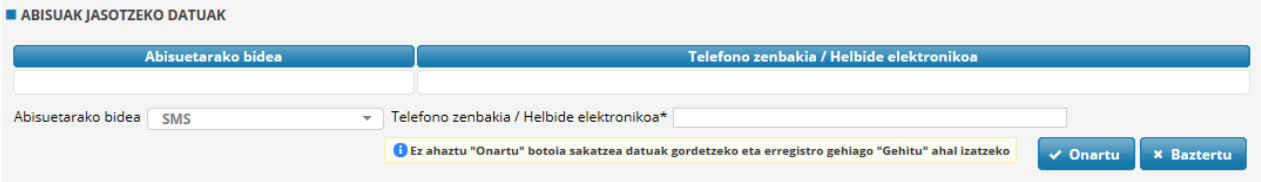
3. Erabiltzaile erakundea eta titularra. Konektatutako erakundearen datuak kargatuko dira aurrez, eta, RERA erregistroan izena emanda egonez gero, izen-emate orria ere bai. Aukeran, «Lege-ordezkariaren izena» eremua ere bete daiteke.



JAKINARAZPEN ETA KOMUNIKAZIOETARAKO KANALA. Aurrez kargatuta etortzen da, eta beti izaten da elektronikoa.

ABISUAK JASOTZEKO DATUAK. Kanal horien bidez, sistemak komunikazio telematikoak helarazten dizkio eskatzaileari. Posta elektronikoz edo/eta SMS bidez funtzionatzen duen doako sistema da, eta erabiltzaileak abisu bat jasotzen du adierazitako kanaletan, jakinarazpen edo komunikazio bat bidaltzen zaion bakoitzean.

Nahitaezkoa da gutxienez abisuetarako kanal bat zehaztea, baina nahi beste ipini litezke. Horretarako, **+ Gehitu** botoia sakatuko dugu, eta geruza bat irekiko zaigu, abisu-kanalaren datuak betetzeko.

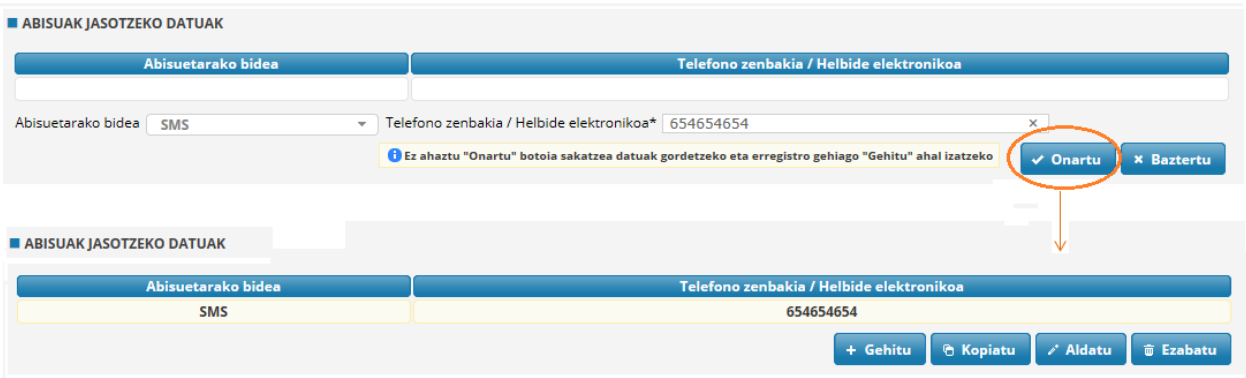


Abisuetarako bidea eremuan zera zehaztuko dugu, abisua SMS gisa edo posta elektronikoz jaso nahi dugun. Horretarako, eremua zabalduko dugu eskuinetan dagoen gezitxoari emanda.

Abisuetarako bidea aukeratu ostean, telefono-zenbaki bat edo helbide elektroniko bat zehaztuko ditugu (segun eta aurrez zer kanal aukeratu dugun, SMSa edo posta elektronikoa).

Sistemak egiaztatuko du sartutako telefono-zenbakiak edo helbide elektronikoak formatu egokia dutela; oker egonez gero, errore-mezu bat agertuko zaigu horren berri emanez.

Informazioa bete ostean, **Onartu** botoia sakatu beharko dugu, datuak abisuak jasotzeko datu-taulak bildu daitezen.



Irudietan ikus dezakegun moduan, taula horretako datuak kopiatu, editatu edota ezabatu ahal izango dira.

Kopiatu. Aukera horrek datu berriak txertatzeko aukerak bezalaxe funtzionatzen du. Taulan gordeta daukagun erregistro bat aukeratuko dugu, kopiatzeko botoia sakatuko dugu eta, orduan, datuak txertatzeko irekitzen den geruzan, datuak beteta agertuko zaizkigu: aldatu baino ez ditugu egin beharko.

Aldatu. Aldatu nahi dugun taulako erregistroetako bat aukeratuko dugu, aldatzeko botoia sakatuko dugu eta geruza irekiko zaigu (eransteko aukeran bezalaxe), aldatu nahi dugun erregistroko datuekin. Onartzeko botoia sakatuko dugu, eta datuak aldatuta ikusiko ditugu taulan. Aldaketarekin ez jarraitzea pentsatuz gero, ezeztatzeko botoia sakatuko dugu, eta geruza itxi egingo da aldaketarik egin gabe.

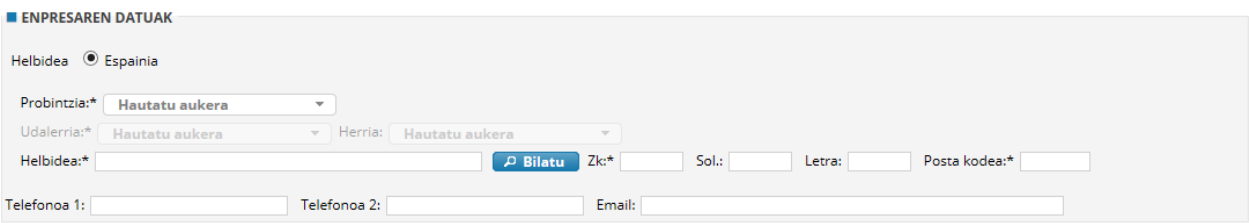
Ezabatu. Taulatik ezabatu nahi dugun erregistroa aukeratuko dugu haren gainean klik eginda, ezabatzeko botoia sakatuko dugu eta erregistroa taulatik desagertu egingo da automatikoki.

JAKINARAZPEN, KOMUNIKAZIO ETA ABISUETARAKO HIZKUNTZA. Komunikazioak euskaraz edo gaztelaniaz jaso nahi ditugun aukeratu dezakegu. Hemen zehazten dugun hizkuntza jasotzen ditugun komunikazio, jakinarazpen eta abisu guztietarako izango da.

ENPRESAREN DATUAK. Aurretik ikusi dugun moduan, enpresa amianto-arriskua duten enpresen erregistroan (RERA) izena emanda baldin badago, izen-ematearen zenbakia kargatuko da datu pertsonaletako *RERA zenbakia* eremuan. Kasu horretan, enpresa RERAn izena emanda egonik, geruza hori ez da agertuko, enpresaren datuak sisteman sartuta baitaude.

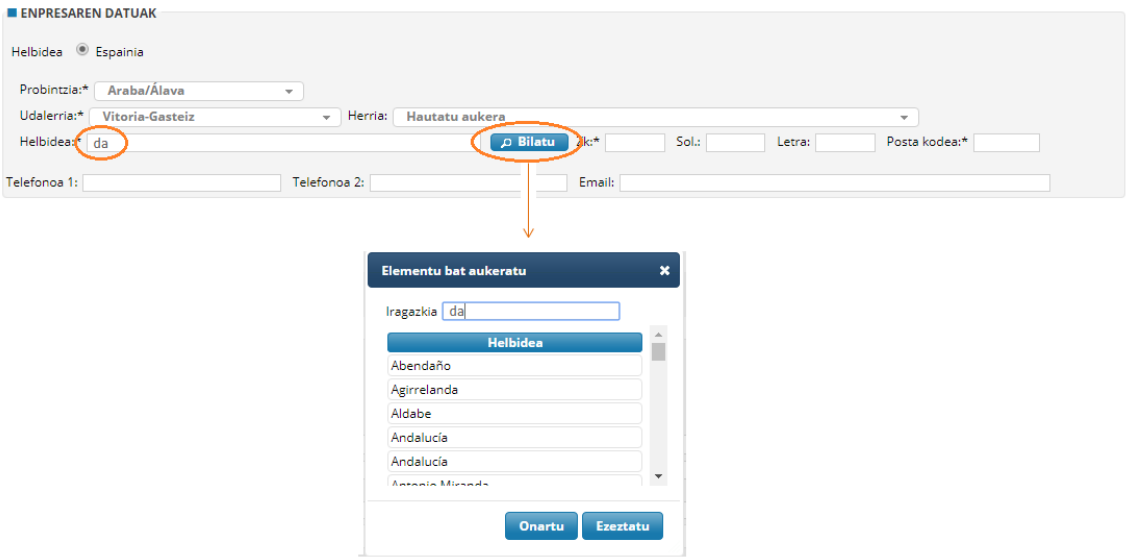
Enpresak RERA erregistroan izena emateko eskabidea martxan baldin badauka, ezin izango da eskabidearekin jarraitu, harik eta RERA erregistroan izena emateko ebazpena jasotzen duen arte.

Erregistroan ez badago enpresaren arrastorik, RERAn izena emandako zenbakirik ez badu, geruza hori agertuko da, erabiltzaileak enpresaren datuak txerta ditzan.



Hauek dira bete beharreko datuak.

- Probintzia. Zerrenda bat irekiko zaigu, eta Estatuko probintzia guztiak kargatuko dira. Geziari sakatzen badiogu, zerrenda zabalduko da eta nahikoa da nahi dugun probintziari ematea. Aukeratutako probintzia EAEko lurralde historikoa baldin bada, ezin izango da eskabidearekin jarraitu; izan ere, kasu horretan, ezinbestekoa da enpresak amianto-arriskua duten enpresen EAEko erregistroan (RERA) izena ematea. Horrenbestez, EAEkoak ez diren probintziak bakarrik hautatu ahal izango dira.
- Udalerria. Zerrenda hori hasiera batean desgaituta agertzen da, eta, erabiltzaileak probintzia bat aukeratzen duenean, zerrenda hori gaitu egingo da, probintzia horretako udalerri guztiak kargatuta direla. Geziari sakatzen badiogu, zerrenda zabalduko da eta nahikoa da nahi dugun udalerriari ematea.
- Herria. Zerrenda hori erabiltzaileak udalerri bat aukeratzen duenean kargatuko da, eta aukeratutako udalerriari dagozkion herri guztiak izango ditu. Geziari sakatzen badiogu, zerrenda zabalduko da eta nahikoa da nahi dugun herriari ematea. Eremu hori aukerakoa da, ez da nahitaez bete behar.
- Helbidea. Kalea testu aske gisa idatz dezakegu, edota hainbat karaktere idatzi eta **Bilatu** botoia sakatu. Azken aukera hori eginez gero, botoia sakatutakoan aukeratutako udalerriko kale guztiak biltzen dituen geruza bat irekiko zaigu, betiere sartutako testua biltzen dutenak. Adibide bat azalduko dugu jarraian. Vitoria-Gasteiz sartuko dugu, eta helbidean 'Da' idatziko. Bilatzeko botoia sakatutakoan, ikusiko dugu irekitzen den leihoan testu hori ageri duten kale guztiak agertzen direla.



Helbidea 1

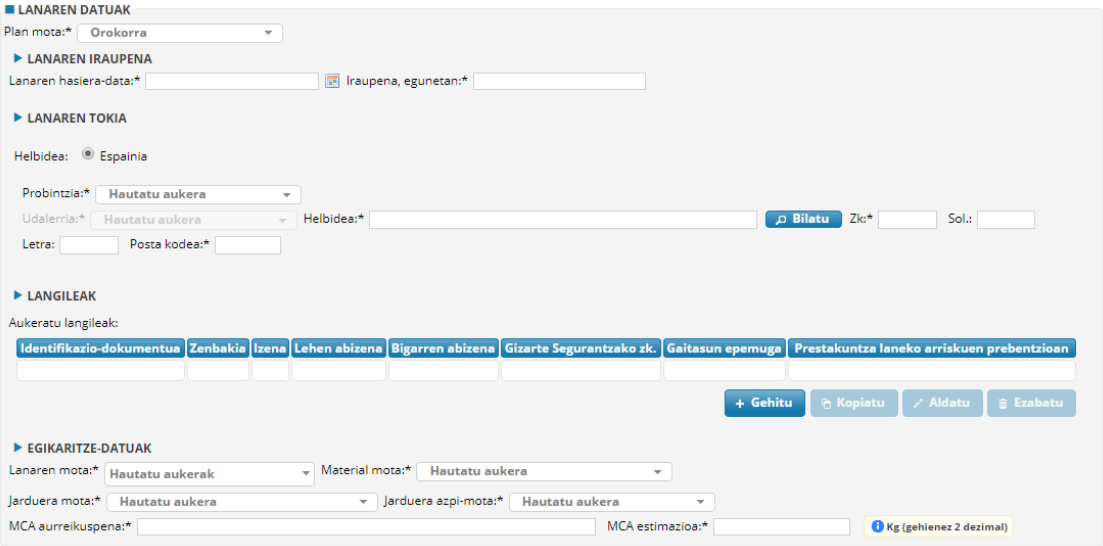
- Zenbakia. Eremua nahitaezkoa da, eta sartu dugun helbideko atari-zenbakiari egiten dio erreferentzia.

- Solairua eta hizkia. Aukerako eremuak dira.
- Posta-kodea. Nahitaez bete beharreko eremua da. Kalea sartzeko **Bilatu** aukera sakatuz gero, eremua automatikoki beteko da. Kalea eskuz betez gero, berriz, posta-kodea ere eskuz ipini beharko da.
- 1. telefonoa, 2. telefonoa eta emaila. Aukerako eremuak dira. Betez gero, formatu balioduna izan beharko dute (9 digitu telefono-zenbakietarako eta helbide elektroniko balioduna emailen kasuan).

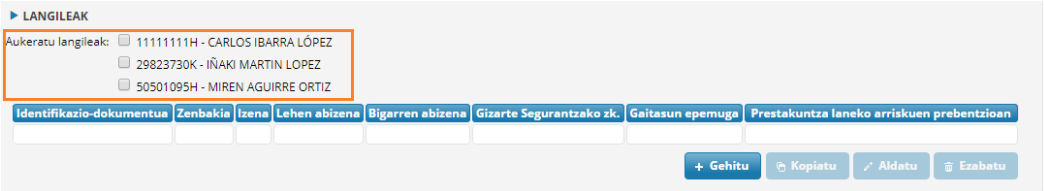
LANARI BURUZKO DATUAK. Egin beharreko lanari buruzko datuak dira, baita aurkezten den plan motari buruzkoak ere. Segun eta zer motatako plana aurkezten den, datu batzuk ala besteak bete beharko dira. Ondoren azalduko dugu, *Plan mota* eremuan aukeratzen dugun planaren arabera.

- **PLAN OROKORRA.** Premiazko jarduerei egiten die erreferentzia, iraupen laburrekoei eta ez-programagarriei.
  Plana aurkezten duen enpresa EAEkoa baldin bada, lanaren datuetan lan-jardunari buruzko laburpena bakarrik eman beharko da.

  Plana aurkezten duen enpresa EAEtik kanpokoa baldin bada, berriz, lan-planaren datu guztiak bete beharko dira (iraupena, lana egiteko tokia, langileak eta egikaritze-datuak). Horren arrazoia zera da, aurkezten den datua beste autonomia-erkidego batean onartuta daukatela eta, hortaz, hemen bete beharreko datuak obra-hasierarekin lotutakoak direla.



- Lanen iraupena: lanen hasiera-data eta iraupena, egunetan.
- Lana egiteko tokia. Probintzia (kasu honetan, ezinbestekoa da EAEko lurralde historiko bat aukeratzea), udalerria eta helbidea. Helbidea 1 irudian, helbidearen eremua betetzeko argibideak ageri dira.
- Langileen taula. Ez da nahitaezkoa langileak sartzea, baina nahi beste guztiak ipin litezke. Enpresak aurrez ere lan-planen bat aurkeztu baldin badu EAEn eta beste plan batzuetan informatu diren langile aktiboak baldin baditu, esandako langile horiek agertuko dira eta euren datuak bete beharrik gabe aukeratu ahal izango dira.



Langile berrien edota aurrez planik aurkeztu ez duten enpresen kasuan, **+ Gehitu** botoia sakatuko dugu, eta langilearen datuak betetzeko geruza agertuko zaigu.

Hauek dira langileen nahitaezko datuak. Identifikazio-agiria (NAN, IFK, AIZ, pasaportea edo bestelakoak), dokumentu honen zenbakia, langilearen izena eta lehen abizena, eta gaitasun medikoaren mugaeguna.
Era berean, honako datu hauek ere eman daitezke, baina aukerakoak dira. Bigarren abizena, Gizarte Segurantzako zenbakia eta langileak lan-arriskuak prebenitzeari buruz daukan trebakuntza.
Datuak sartu ostean, **Onartu** botoia sakatu eta langileen taulan kargatuta agertuko da langilea.

Irudian ikus dezakegun moduan, taula horretako datuak kopiatu, editatu edota ezabatu ahal izango dira.

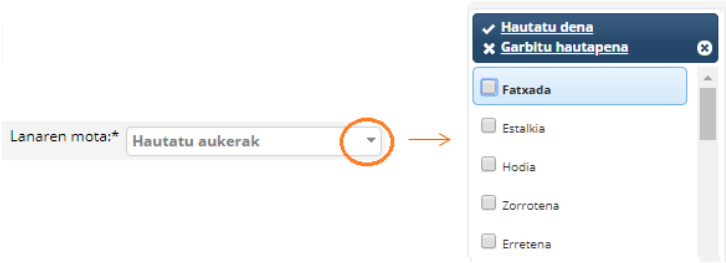
Kopiatu. Aukera horrek datu berriak txertatzeko aukerak bezalaxe funtzionatzen du. Taulan gordeta daukagun erregistro bat aukeratuko dugu, kopiatzeko botoia sakatuko dugu eta, orduan, datuak txertatzeko irekitzen den geruzan, datuak beteta agertuko zaizkigu: aldatu baino ez ditugu egin beharko.

Aldatu. Aldatu nahi dugun taulako erregistroetako bat aukeratuko dugu, aldatzeko botoia sakatuko dugu eta geruza irekiko zaigu (eransteko aukeran bezalaxe), aldatu nahi dugun erregistroko datuekin. Onartzeko botoia sakatuko dugu, eta datuak aldatuta ikusiko ditugu taulan. Aldaketarekin ez jarraitzea pentsatuz gero, ezeztatzeko botoia sakatuko dugu, eta geruza itxi egingo da aldaketarik egin gabe.

Ezabatu. Taulatik ezabatu nahi dugun erregistroa aukeratuko dugu haren gainean klik eginda, ezabatzeko botoia sakatuko dugu eta erregistroa taulatik desagertu egingo da automatikoki.

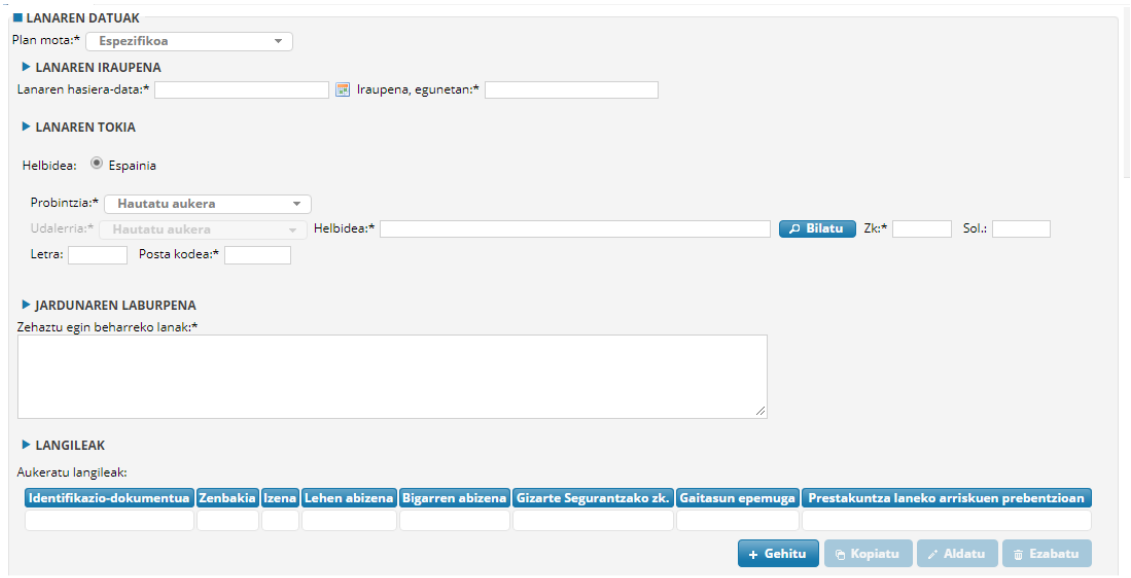
- Egikaritze-datuak. Hemen ageri diren datu guztiak nahitaez bete beharrekoak dira.
  Lan motaren eremuan aukera bat edo gehiago bete ahal izango dira; hori dela eta, geziari

ematean, geruza bat irekiko da eta nahi ditugun aukerak egiteko modua emango du. Irudian ikus daitekeenez, aukera guztiak hautatu edo desautatu daitezke.



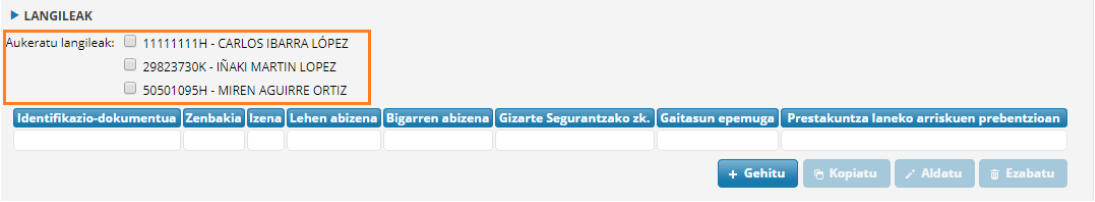
Bestetik, material mota, jarduera mota eta jardueraren azpimota eremuak zerrenda arruntak dira; hau da, zabaltzean, erakusten den aukeretatik bat hautatu behar da. Horiez gain, amiantodun materialaren motaren aurreikuspen-eremuak eta amiantodun materialaren motaren zenbatespena ere bete behar dira (kilotan eman behar da, numerikoa hortaz, gehienez ere bi dezimalekin).

- **PLAN ESPEZIFIKOA.** Aurkezten den plana espezifikoa denean, honako datu hauek bete behar dira.



- Lanen iraupena: lanen hasiera-data eta iraupena, egunetan.
- Lana egiteko tokia. Probintzia (kasu honetan, ezinbestekoa da EAEko lurralde historiko bat aukeratzea), udalerria eta helbidea. Helbidea 1 irudian, helbidearen eremua betetzeko argibideak ageri dira.
- Jardueraren laburpena. Egin behar den lanaren laburpena.
- Langileen taula. Ez da nahitaezkoa langileak sartzea, baina nahi beste guztiak ipin litezke.

Enpresak aurrez ere lan-planen bat aurkeztu baldin badu EAEn eta beste plan batzuetan informatu diren langile aktiboak baldin baditu, esandako langile horiek agertuko dira eta euren datuak bete beharrik gabe aukeratu ahal izango dira.



Langile berrien edota aurrez planik aurkeztu ez duten enpresen kasuan, **+ Gehitu** botoia sakatuko dugu, eta langilearen datuak betetzeko geruza agertuko zaigu.

Hauek dira langileen nahitaezko datuak. Identifikazio-agiria (NAN, IFK, AIZ, pasaportea edo bestelakoak), dokumentu honen zenbakia, langilearen izena eta lehen abizena, eta gaitasun medikoaren mugaeguna.

Era berean, honako datu hauek ere eman daitezke, baina aukerakoak dira. Bigarren abizena, Gizarte Segurantzako zenbakia eta langileak lan-arriskuak prebenitzeari buruz daukan trebakuntza.

Datuak sartu ostean, **Onartu** botoia sakatu eta langileen taulan kargatuta agertuko da langilea.

Irudian ikus dezakegun moduan, taula horretako datuak kopiatu, editatu edota ezabatu ahal izango dira.

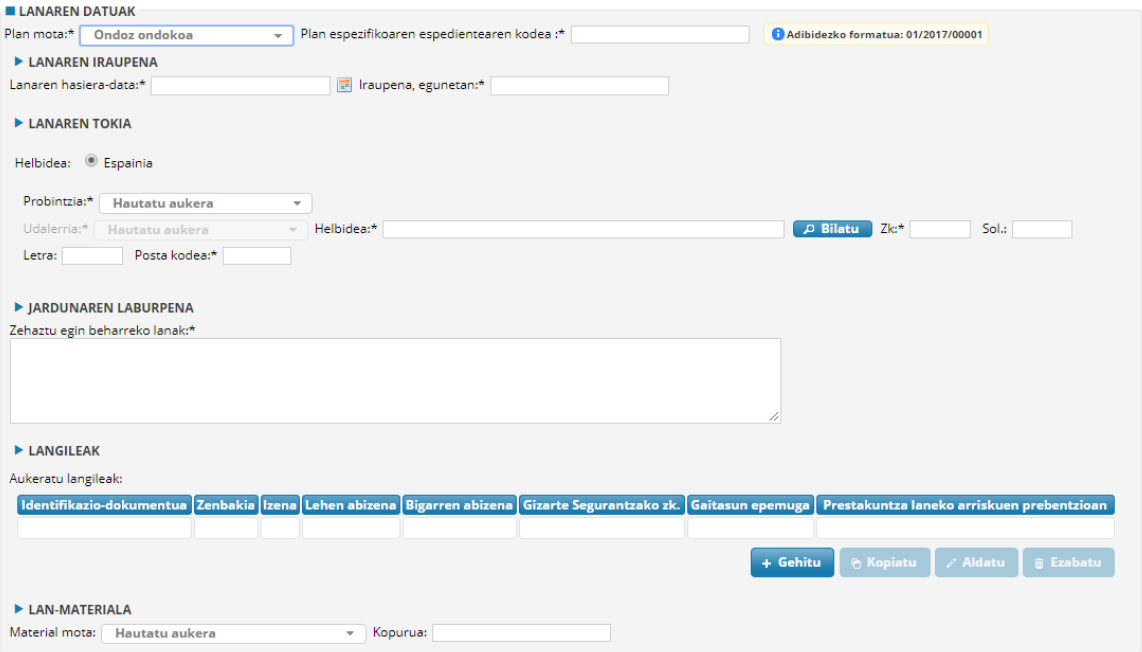
Kopiatu. Aukera horrek datu berriak txertatzeko aukerak bezalaxe funtzionatzen du. Taulan gordeta daukagun erregistro bat aukeratuko dugu, kopiatzeko botoia sakatuko dugu eta, orduan, datuak txertatzeko irekitzen den geruzan, datuak beteta agertuko zaizkigu: aldatu baino ez ditugu egin beharko.

Aldatu. Aldatu nahi dugun taulako erregistroetako bat aukeratuko dugu, aldatzeko botoia sakatuko dugu eta geruza irekiko zaigu (eransteko aukeran bezalaxe), aldatu nahi dugun erregistroko datuekin. Onartzeko botoia sakatuko dugu, eta datuak aldatuta ikusiko ditugu

taulan. Aldaketarekin ez jarraitzea pentsatuz gero, ezeztatzeko botoia sakatuko dugu, eta geruza itxi egingo da aldaketarik egin gabe.

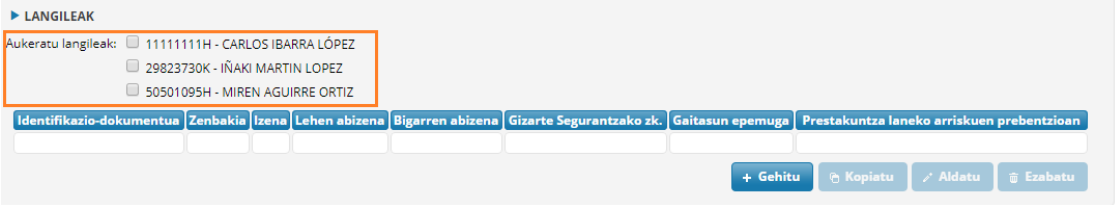
Ezabatu. Taulatik ezabatu nahi dugun erregistroa aukeratuko dugu haren gainean klik eginda, ezabatzeko botoia sakatuko dugu eta erregistroa taulatik desagertu egingo da automatikoki.

- **SEGIDAKO PLANA.** Aurkezten den plana segidakoa denean, honako datu hauek bete behar dira.



- Lotutako plan espezifikoaren espedientearen kodea. Sistemak hainbat baliozkotze egiten ditu, eskabidearekin jarraitu ahal izateko.
  - Sartutako espedientea espezifikoa da.
  - Espediente espezifikoa eta aurkezten den segidako espedientea enpresa berarenak dira.
  - Laneko lurralde historikoa lotutako espediente espezifikoaren lurralde historiko berbera da.
- Lanen iraupena: lanen hasiera-data eta iraupena, egunetan.
- Lana egiteko tokia. Probintzia (kasu honetan, ezinbestekoa da EAEko lurralde historiko bat aukeratzea), udalerria eta helbidea. Helbidea 1 irudian, helbidearen eremua betetzeko argibideak ageri dira.
- Jardueraren laburpena. Egin behar den lanaren laburpena.
- Langileen taula. Ez da nahitaezkoa langileak sartzea, baina nahi beste guztiak ipin litezke.

Enpresak aurrez ere lan-planen bat aurkeztu baldin badu EAEn eta beste plan batzuetan informatu diren langile aktiboak baldin baditu, esandako langile horiek agertuko dira eta euren datuak bete beharrik gabe aukeratu ahal izango dira.



Langile berrien edota aurrez planik aurkeztu ez duten enpresen kasuan, **+ Gehitu** botoia sakatuko dugu, eta langilearen datuak betetzeko geruza agertuko zaigu.

Hauek dira langileen nahitaezko datuak. Identifikazio-agiria (NAN, IFK, AIZ, pasaportea edo bestelakoak), dokumentu honen zenbakia, langilearen izena eta lehen abizena, eta gaitasun medikoaren mugaeguna.
Era berean, honako datu hauek ere eman daitezke, baina aukerakoak dira. Bigarren abizena, Gizarte Segurantzako zenbakia eta langileak lan-arriskuak prebenitzeari buruz daukan trebakuntza.
Datuak sartu ostean, **Onartu** botoia sakatu eta langileen taulan kargatuta agertuko da langilea.

Irudian ikus dezakegun moduan, taula horretako datuak kopiatu, editatu edota ezabatu ahal izango dira.

Kopiatu. Aukera horrek datu berriak txertatzeko aukerak bezalaxe funtzionatzen du. Taulan gordeta daukagun erregistro bat aukeratuko dugu, kopiatzeko botoia sakatuko dugu eta, orduan, datuak txertatzeko irekitzen den geruzan, datuak beteta agertuko zaizkigu: aldatu baino ez ditugu egin beharko.

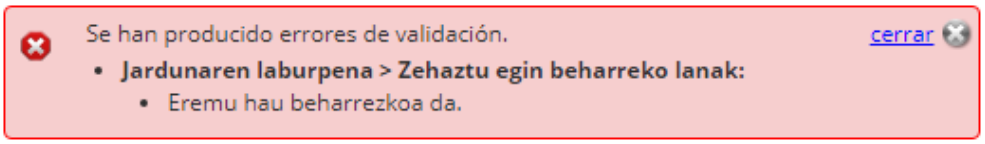
Aldatu. Aldatu nahi dugun taulako erregistroetako bat aukeratuko dugu, aldatzeko botoia sakatuko dugu eta geruza irekiko zaigu (eransteko aukeran bezalaxe), aldatu nahi dugun erregistroko datuekin. Onartzeko botoia sakatuko dugu, eta datuak aldatuta ikusiko ditugu

taulan. Aldaketarekin ez jarraitzea pentsatuz gero, ezeztatzeko botoia sakatuko dugu, eta geruza itxi egingo da aldaketarik egin gabe.

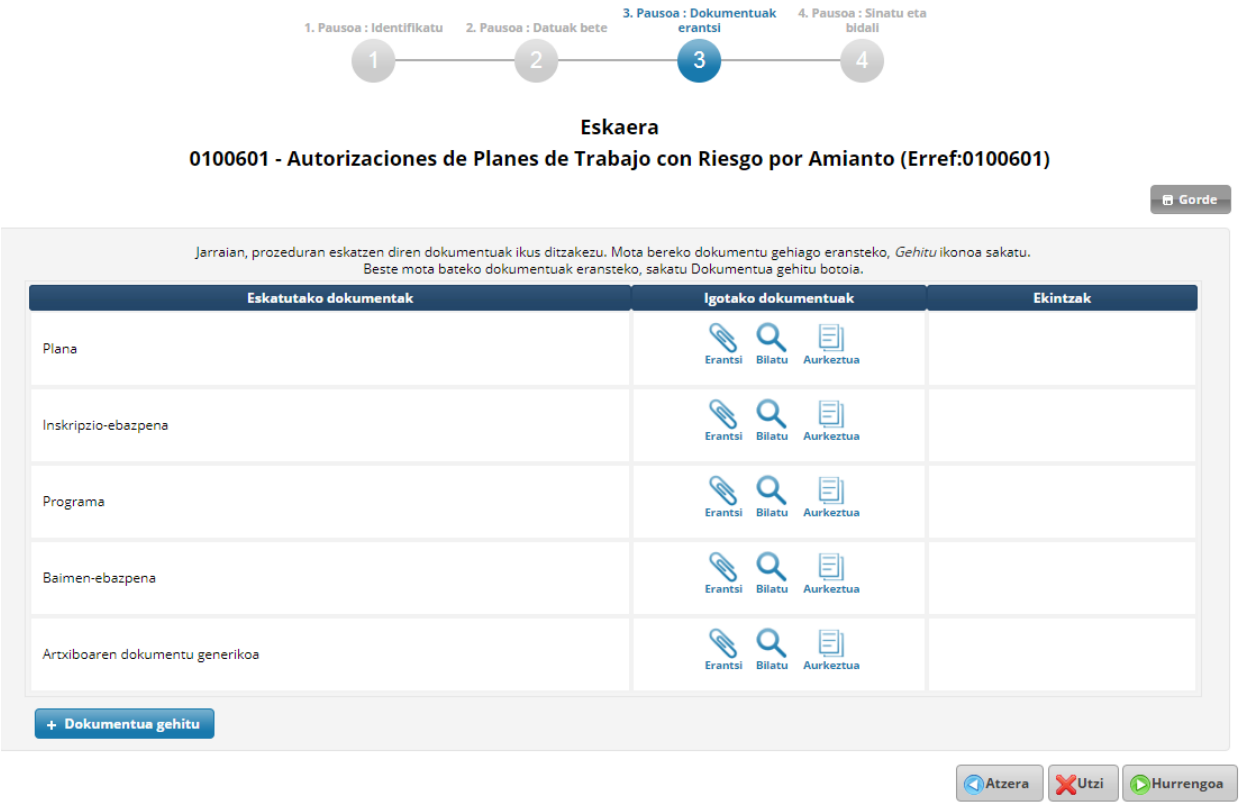
Ezabatu. Taulatik ezabatu nahi dugun erregistroa aukeratuko dugu haren gainean klik eginda, ezabatzeko botoia sakatuko dugu eta erregistroa taulatik desagertu egingo da automatikoki.

- Laneko materiala: material mota eta kopurua.

Datu guztiak bete ostean (gutxienez nahitaezko guztiak), erabiltzaileak eskabidearekin jarraitu ahal izango du, **Hurrengoa** botoia sakatuta eta ondorengo pantaila joanda; bertan, hainbat dokumentu tipifikatu ageri dira, eskabidearekin batera atxiki daitezkeenak.
Daturen bat zuzena ez baldin bada edota formatuak ez badu balio, **Hurrengoa**botoia sakatzean errore-mezuak agertuko zaizkigu pantailaren goiko aldean.



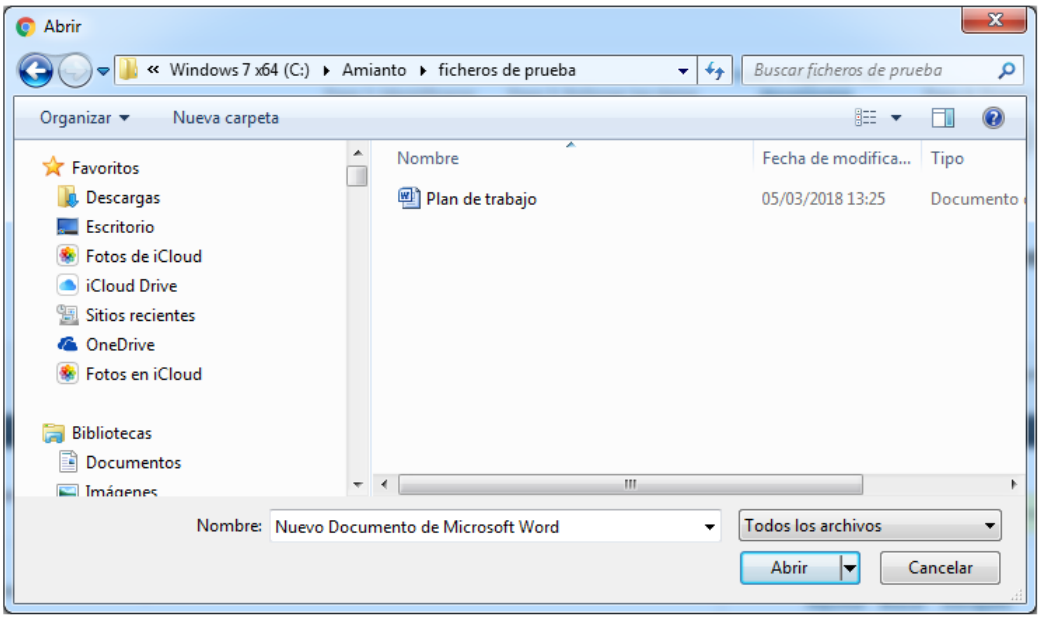
Datu guztiak zuzen badaude, hurrengo pantailara joango gara.



Pantaila horretan, eskabidearekin batera atxiki daitezkeen dokumentu tipifikatu guztiak agertuko zaizkigu. Ez da nahitaezkoa dokumentu horietatik bat bera ere eranstea; edonola ere, eskabidea administraziora iristen denean, teknikariek baliteke egoki iritzitako dokumentuak eskatzea plana onartu ahal izateko.

- Plana. Aurkezten den lan-plana.
- Izen-ematearen ebazpena. EAEtik kanpoko enpresentzat da, eta euren autonomia-erkidegoko amianto-arriskua duten enpresen EAEko erregistroan (RERA) izena emateko ebazpenari dagokio.
- Programa. Enpresaren lan-egutegia.
- Baimenaren ebazpena. EAEtik kanpoko enpresentzat da, eta euren autonomia-erkidegoan aurkeztutako plan baten ebazpenari egiten dio erreferentzia.
- Artxibo-dokumentu orokorra. Enpresak aurkezten duen lan-planerako beharrezkotzat edo erabilgarritzat jotako edozer dokumentu izan liteke.

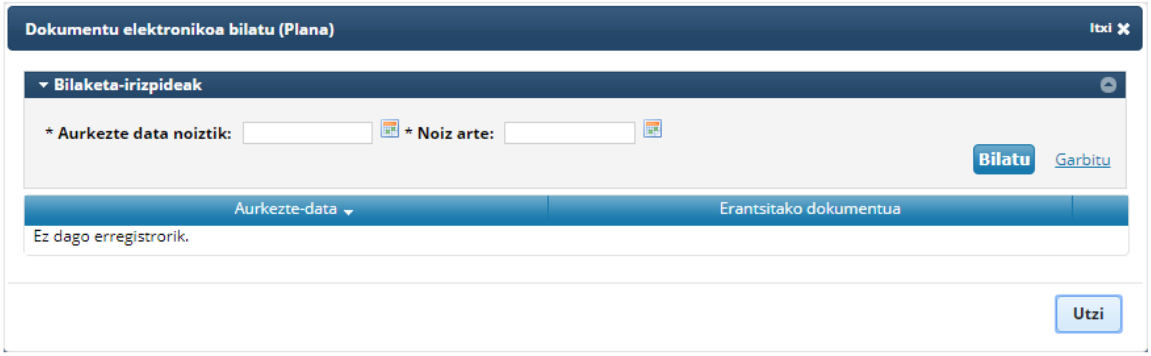
Klip itxurako **Atxiki** botoia sakatuz gero, erabiltzailearen PCko arakatzailea agertuko da, eta erabiltzaileak zer dokumentu atxiki nahi duen hautatu beharko du **Ireki** botoia sakatuta.



Lupa itxurako **Bilatu** botoia sakatuz gero, aurrez administrazioari aurkeztutako dokumentuak bilatu ahal izango ditu erabiltzaileak.

Lan-planaren dokumentuaren bolumen-arazoari dagokionez, berriz, eskabideetan dokumentazioaren tipifikazioa egiten da. Hala, enpresak eskabideari dokumentuak atxiki behar dizkionean, alde batetik plana aurkeztu ahal izango du (murriztuta) eta, bestetik, tipifikatutako dokumentuak. Dokumentazio berbera hainbatetan aurkeztu beharrik ez izateko, aurrez aurkeztutako dokumentu bat bilatzeko aukera dago, edota agiri hori lehendik ere aurkeztu dela esatekoa; hala, enpresak ez du dokumentu hori berriz aurkeztu beharrik izango.

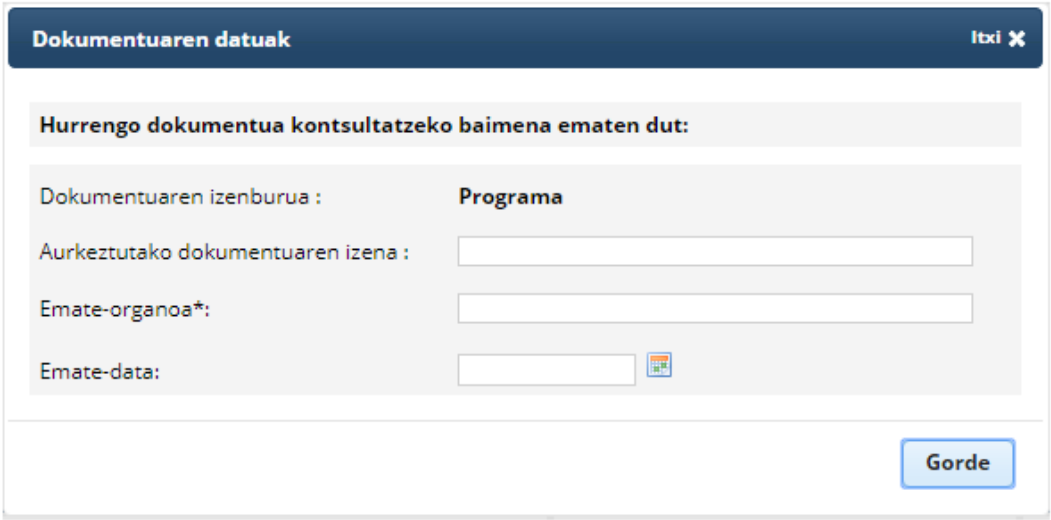
Delako dokumentua bilatzeko, aurkezpenaren data-tarte bat sartu eta «Bilatu» botoia sakatu beharko da. Azpiko taulan, data-tarte horretan aurkeztutako dokumentu guztiak erakutsiko dira, eta erabiltzaileak nahi duena aukeratuko du.



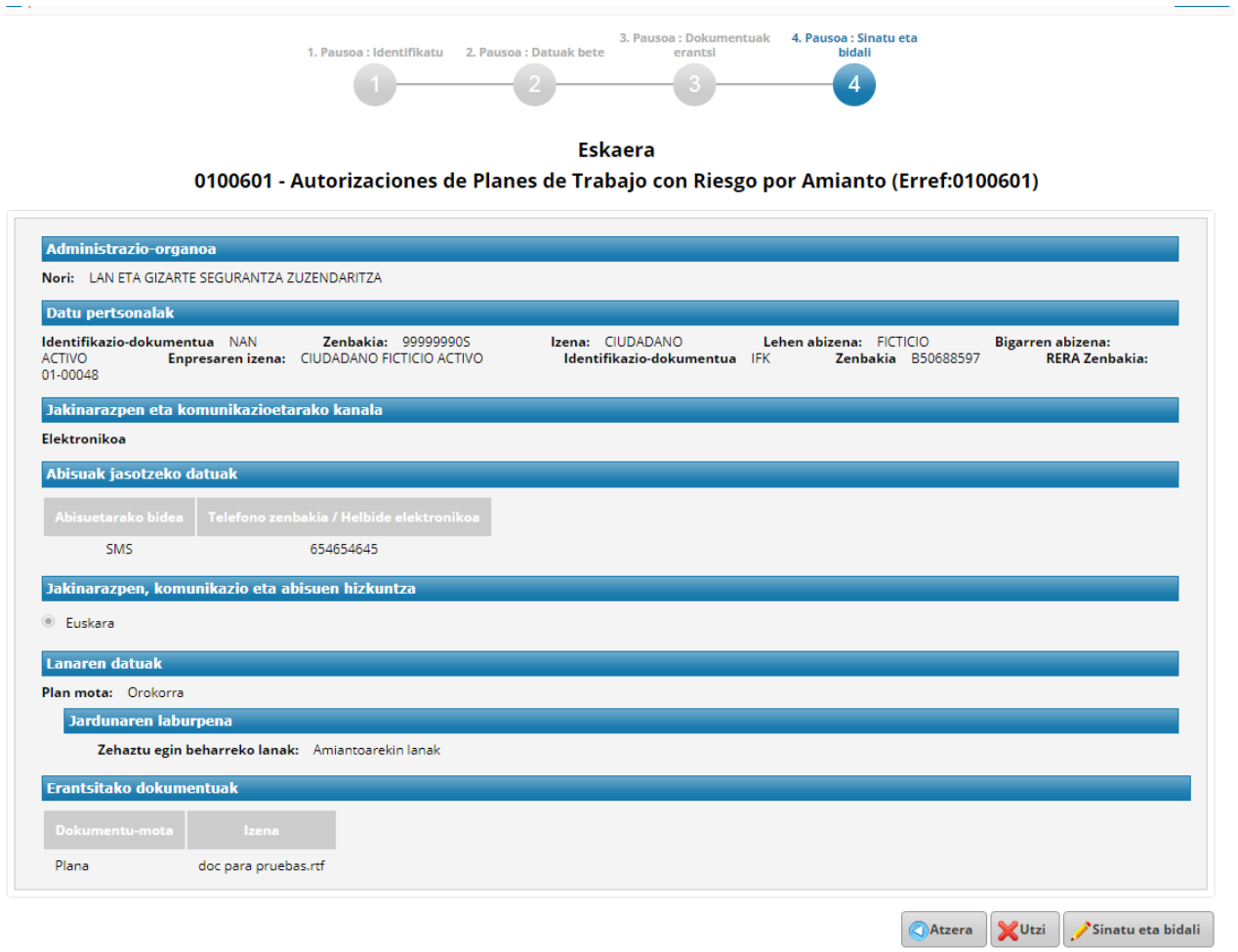
Entregatuta botoiaren gainean sakatuz gero, beste erakunde bati entregatutako dokumentu bat atxiki ahal izango dugu. Ondoren erakusten diren datuak bete beharko dira, eta administrazioak topatuko du dokumentua dagokion erakundean.

Hauek dira bete beharreko datuak.

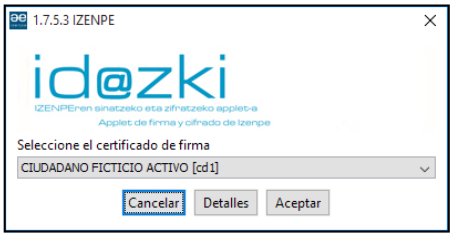
- Dokumentuaren izenburua. Atxiki beharreko dokumentu motarekin aurrez kargatuta etorriko da.
- Aurkeztutako dokumentuaren izena
- Emate-organoa
- Emate-data



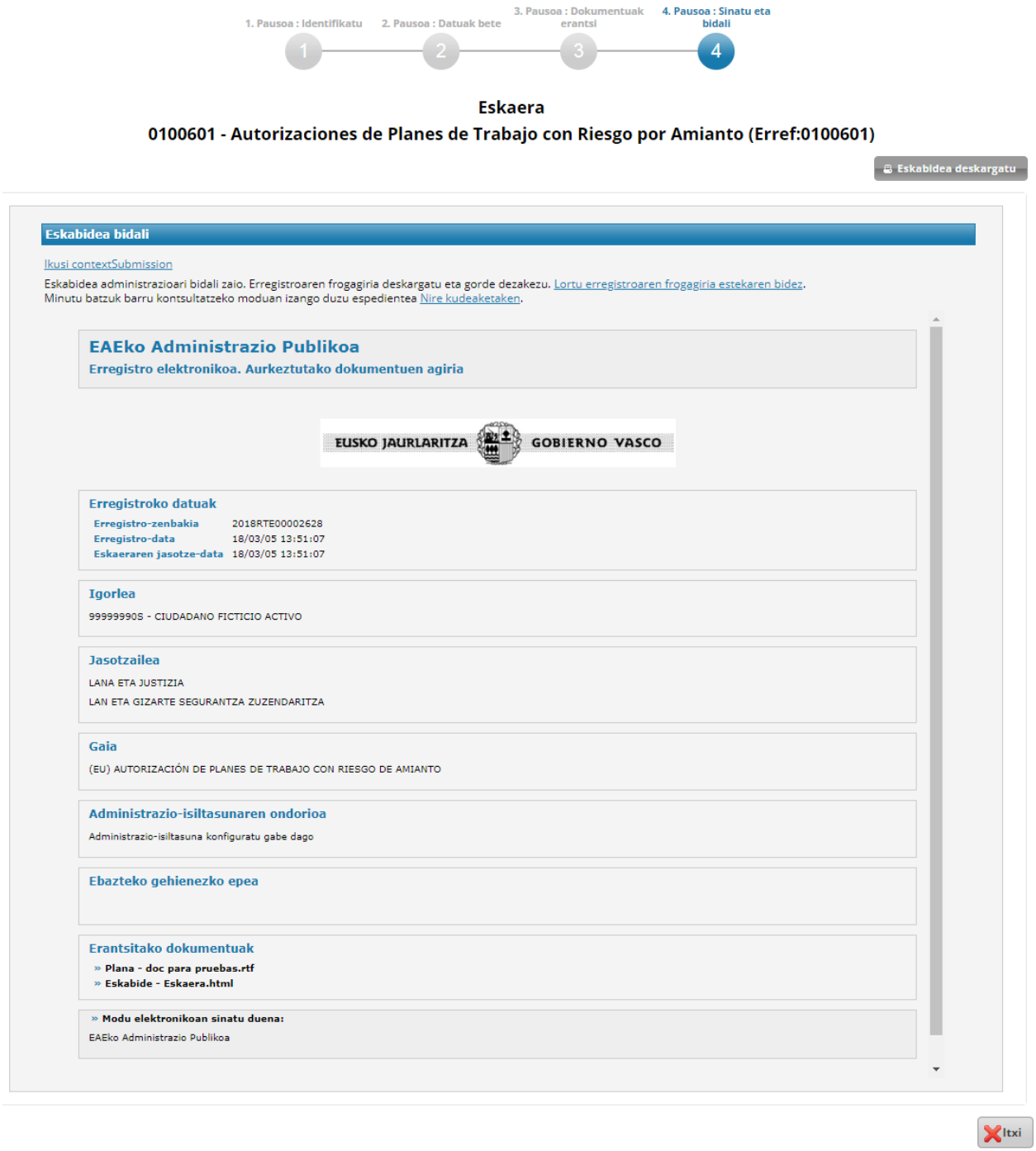
Dokumentuak atxiki ostean, **Hurrengoa** botoia sakatutakoan, betetako eskabidearen laburpena erakutsiko da.



Eskabidea amaitu eta bidaltzeko, erabiltzaileak elektronikoki sinatu beharko du, eskabidea erregistratzeko baliatu duen ziurtagiri bera baliatuta. Sinadurarako, ezinbestekoa da Idazki Desktop sinadura-softwarea instalatuta edukitzea.



Sinatu ostean, Eusko Jaurlaritzako Sarrera Erregistroko Liburuaren erregistro-datuak biltzen dituen pantaila agertuko da. Datu horiek egiaztagiri gisa baliatu daitezke.



Eskabidea bidali ostean, administraziora igaroko da, eta, administrazioak prozesatzen duenean, espediente bat sortuko da «Nire kudeaketak» atalean.

Horrez gain, eskabideari alta emateko garaian erabiltzaileak jakinarazpen-kanal bat bete badu, «Nire kudeaketak» kanalean jakinarazpena argitaratzen den unean bertan, SMS bat edo email bat bidaliko zaio, edo biak, segun eta aurrez zer kanal daukan aukeratuta.

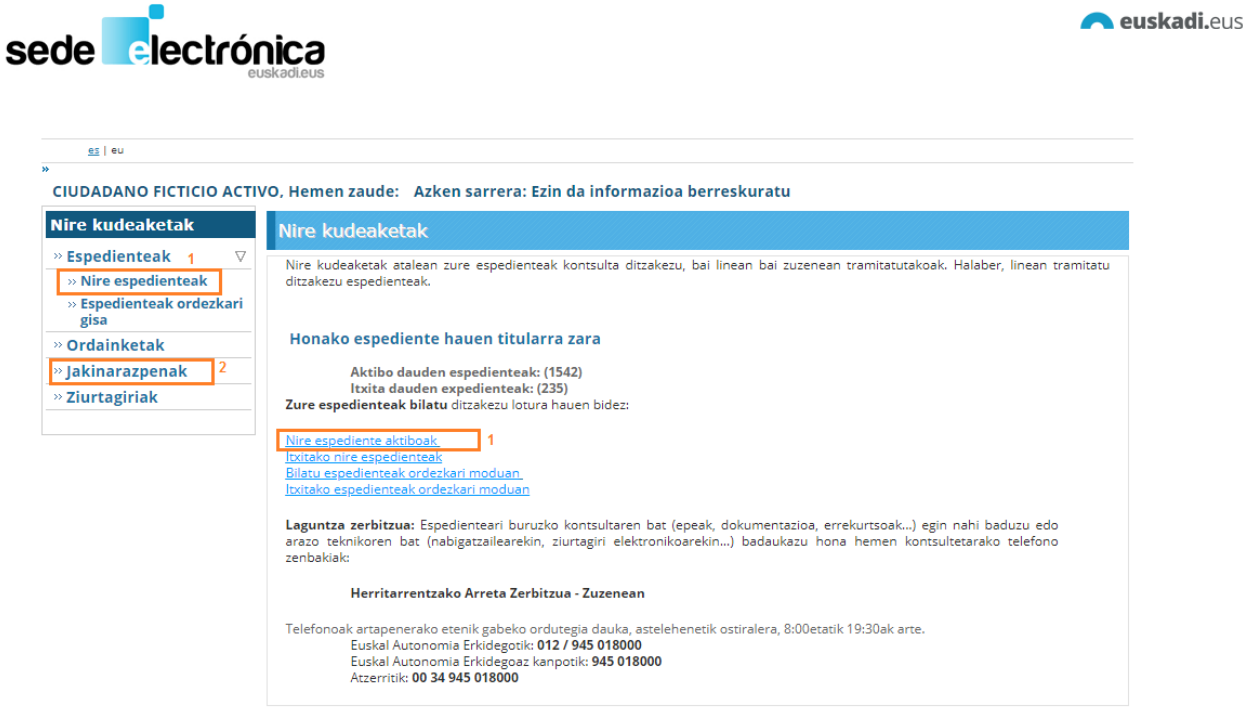
4.1 Nire kudeaketak

Eusko Jaurlaritzaren egoitza elektronikoa (https://www.euskadi.eus/y22-home/es) plataforma digital bat da, eta, bertatik, herritarrak Eusko Jaurlaritzarekin izapideak egin eta kontsultatu ahal izango ditu. Zehazkiago, egoitza horren barruan «Nire kudeaketak» izeneko atal bat dago, eta, bertan, espediente bati lotutako parte-hartzaile guztiek (deitzaileek, enpresetako edota enpresa-elkartetako ordezkariek eta erakunde ofizialeko ordezkariek) administrazioaren komunikazioak jasoko dituzte, adierazteko amianto-arriskudun planen baimenen prozesuko izapideak jaso eta prozesatu direla.

Garrantzitsua da zera adieraztea, «Nire kudeaketak» atalean ageri diren esteken bidez espedientearen xehetasuna kontsultatu ahal izango dugula eta egin beharreko izapideak egin ahal izango ditugula, eskuliburu honetan azaltzen dugun moduan.

«Nire kudeaketak» atalera sartzeko, ezinbestekoa da aldez aurretik identifikatzea, eskuliburu honetan aurrez adierazi dugun moduan (Ikus «3 Sarbidea» atala).

Erabiltzailea behar bezala identifikatu ostean, hasierako orria agertuko zaigu:



Eskura diren aukera guztietatik, amianto-arriskudun lan-planen baimen-espedienteekin loturaren bat dutenak koloretan adierazi dira.

- **1**. Nabarmendutako atalen barruan (Nire espedienteak, Nire espediente aktiboak), erabiltzaileak eskatzaile gisa ageri den espedienteak bakarrik ikusiko ditu.

- **2**. Jakinarazpenen atalean, administrazioak helarazitako komunikazioak eta jakinarazpenak ikusi ahal izango ditu erabiltzaileak.

4.1.1 Espedienteak

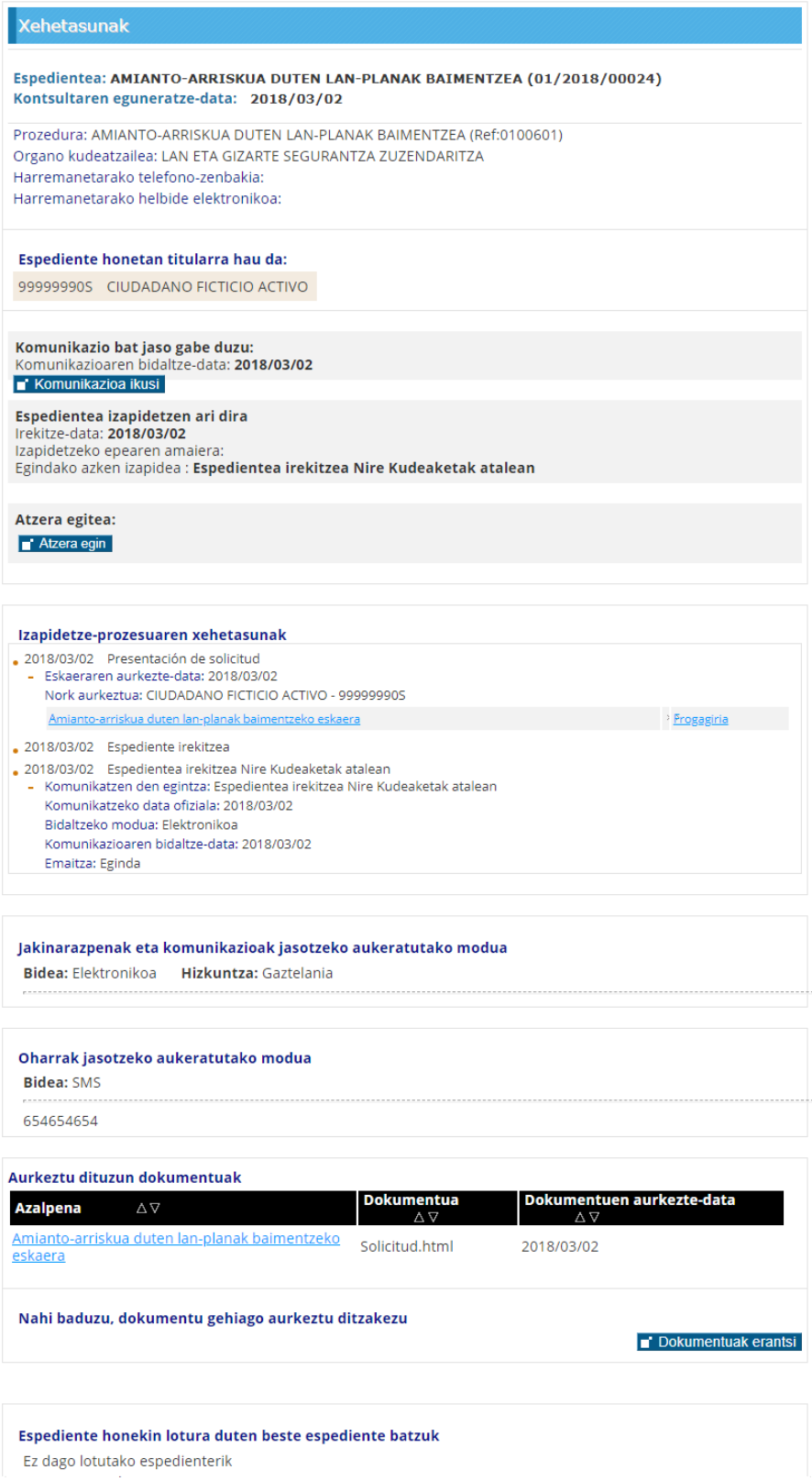
Konektatutako erabiltzailea espedientearen eskatzaile denean, bi modu izango dira espedienteak lokalizatzeko.

4.1.1.1 Nire espedienteak

Atal honetan, izapidetze-egoeraren arabera antolatuta agertuko dira espedienteak.

Esate baterako, «Izapidetzen» aukera sakatzen badugu, egoera horretan diren espedienteak agertuko zaizkigu...

Estekaren testua sakatuz gero (urdinez), espedientearen xehetasuna eskuratuko dugu...



Xehetasunak

Espedientea: **AMIANTO-ARRISKUA DUTEN LAN-PLANAK BAIMENTZEA (01/2018/00024)**
Kontsultaren eguneratze-data: **2018/03/02**

Prozedura: AMIANTO-ARRISKUA DUTEN LAN-PLANAK BAIMENTZEA (Ref:0100601)
Organo kudeatzailea: LAN ETA GIZARTE SEGURANTZA ZUZENDARITZA
Harremanetarako telefono-zenbakia:
Harremanetarako helbide elektronikoa:

Espediente honetan titularra hau da:
99999990S CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Komunikazio bat jaso gabe duzu:
Komunikazioaren bidaltze-data: **2018/03/02**
Komunikazioa ikusi

Espedientea izapidetzen ari dira
Irekitze-data: **2018/03/02**
Izapidetzeko epearen amaiera:
Egindako azken izapidea : **Espedientea irekitzea Nire Kudeaketak atalean**

Atzera egitea:
Atzera egin

Izapidetze-prozesuaren xehetasunak
- 2018/03/02 Presentación de solicitud
  - Eskaeraren aurkezte-data: 2018/03/02
  - Nork aurkeztua: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO - 99999990S
  - Amianto-arriskua duten lan-planak baimentzeko eskaera — Frogagiria
- 2018/03/02 Espediente irekitzea
- 2018/03/02 Espedientea irekitzea Nire Kudeaketak atalean
  - Komunikatzen den egintza: Espedientea irekitzea Nire Kudeaketak atalean
  - Komunikatzeko data ofiziala: 2018/03/02
  - Bidaltzeko modua: Elektronikoa
  - Komunikazioaren bidaltze-data: 2018/03/02
  - Emaitza: Eginda

Jakinarazpenak eta komunikazioak jasotzeko aukeratutako modua
Bidea: Elektronikoa **Hizkuntza:** Gaztelania

Oharrak jasotzeko aukeratutako modua
Bidea: SMS

654654654

Aurkeztu dituzun dokumentuak

Azalpena	Dokumentua	Dokumentuen aurkezte-data
Amianto-arriskua duten lan-planak baimentzeko eskaera	Solicitud.html	2018/03/02

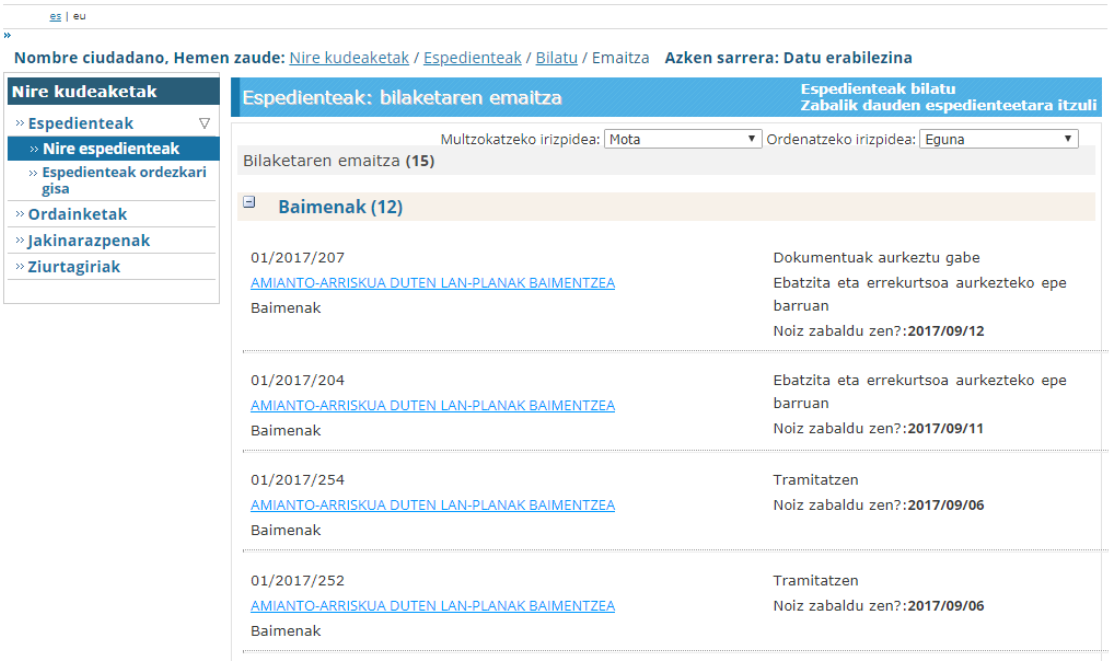
Nahi baduzu, dokumentu gehiago aurkeztu ditzakezu
Dokumentuak erantsi

Espediente honekin lotura duten beste espediente batzuk
Ez dago lotutako espedienterik

4.1.2 Nire espediente aktiboak – Espedienteen bilaketa

«Nire espediente aktiboak» aukera sakatutakoan, aplikazioak espedienteak bilatzeko pantailara eramango gaitu.

Bilatu botoia sakatu ostean, interesatuak administrazioarekin irekita dauzkan espedienteen laburpena agertuko zaigu, prozedura administratiboaren arabera banakatuta. Gure kasuan, amianto-arriskua duten lan-planen baimen-espedienteak «Baimenak» familiakoak dira.



Espedientearen estekari sakatuta, haren xehetasuna agertuko zaigu, aurreko atalean adierazi dugun moduan.

4.1.3 Komunikazioak eta jakinarazpenak

Jakinarazpenak eta komunikazioak «Nire kudeaketak» atalaren menuko aukeraren bidez irakur daitezke zuzenean. Atal horretan, komunikazio telematikoen hartzaile gisa ageri diren erabiltzaileek administrazioak bidalitako komunikazio guztiak kontsultatu ahal izango dituzte, eta, horietan, administrazioak jakinarazi beharrekotzat jotako izapide guztien inguruko berri emango da.

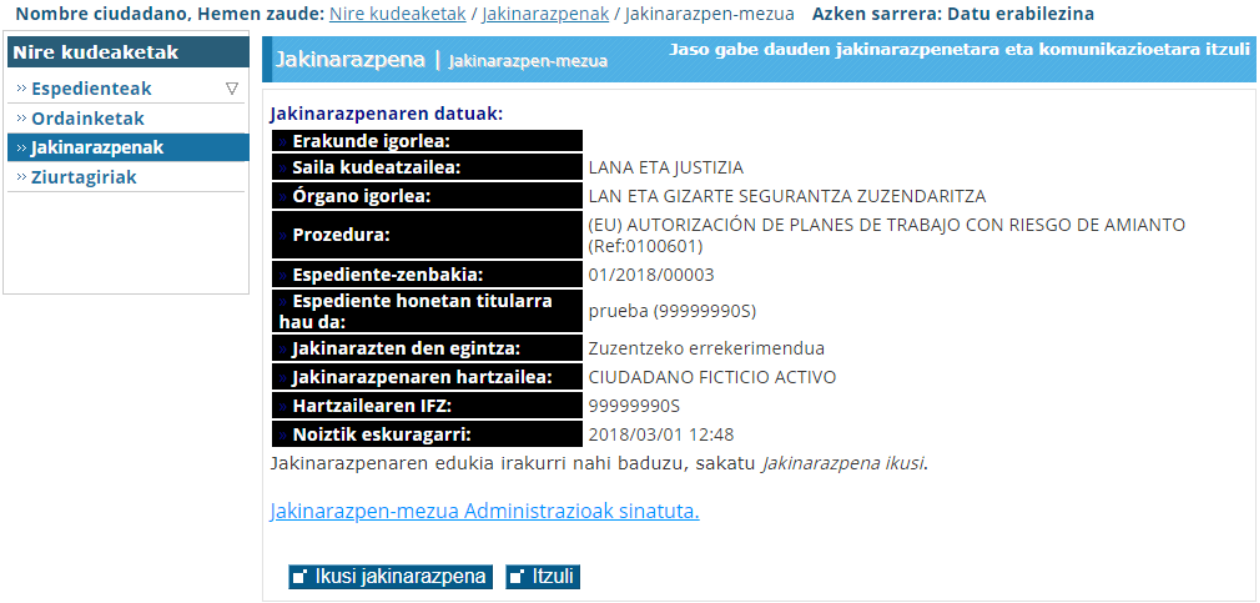
Jakinarazpenen edo komunikazioen esteka zabaltzean, haietako bakoitzaren laburpena agertuko da.

«Komunikatzen den egintza: komunikazioa» estekari sakatzean, komunikazioa bera irekiko zaigu...

Komunikazioak zati hauek izango ditu.

- Komunikazioaren identifikazio-datuak.
- Komunikazioaren testua.
- Komunikazioari atxikitako dokumentuak.

Komunikazio bat izan beharrean jakinarazpen bat hartzen badugu, honako pantaila hau agertuko zaigu.



Kasu horretan, jakinarazpenaren laburpen bat baino ez zaigu agertuko. Haren xehetasunetara jotzeko eta administrazioak jakin dezan erabiltzaileak irakurri duela jakinarazpena, **Ikusi jakinarazpena** botoia sakatu beharko da.

Era berean, posible da administrazioak sinatuta bidalitako dokumentua eskuratzea, «Administrazioak sinatutako jakinarazpen-mezua» testu urdinaren gainean sakatuta.

5 Zuzentzeko errekerimenduak

Administrazioak espediente bat zuzentzeko errekerimendua sortzen duenean, jakinarazpen bat sortuko da «Nire kudeaketak» ataleko espedientean, eta espedientearen egoera eguneratuko da.

Erabiltzaileak jakinarazpena irakurri eta administrazioak eskatutakoa zuzendu beharko du, ondoren adierazten dugun moduan.

Horrez gain, eskabideari alta emateko garaian erabiltzaileak jakinarazpen-kanal bat bete badu, «Nire kudeaketak» kanalean jakinarazpena argitaratzen den unean bertan, SMS bat edo email bat bidaliko zaio, edo biak, segun eta aurrez zer kanal daukan aukeratuta.

«Nire kudeaketak» atalera sartzeko, ezinbestekoa da aldez aurretik identifikatzea, eskuliburu honetan aurrez adierazi dugun moduan (Ikus «3 Sarbidea» atala).

«Nire kudeaketak» ataleko espedientean, honako aldaketa hauek ikusiko ditugu.

Xehetasunak

Espedientea: **AMIANTO-ARRISKUA DUTEN LAN-PLANAK BAIMENTZEA (01/2018/00003)**
Kontsultaren eguneratze-data: **2018/03/01**

Prozedura: AMIANTO-ARRISKUA DUTEN LAN-PLANAK BAIMENTZEA (Ref:0100601)
Organo kudeatzailea: LAN ETA GIZARTE SEGURANTZA ZUZENDARITZA
Harremanetarako telefono-zenbakia:
Harremanetarako helbide elektronikoa:

Espediente honetan titularra hau da:

99999990S prueba

Dokumentuak aurkezteko epean:
Dokumentazio zuzena aurkezteko azken eguna: ***2018/03/11***
Dokumentuak erantsi

Espedientea izapidetzen ari dira
Irekitze-data: **2018/01/12**
Izapidetzeko epearen amaiera:
Egindako azken izapidea : **Zuzentzeko Errekerimendua**

Atzera egitea:
Atzera egin

Izapidetze-prozesuaren xehetasunak

- 2018/02/21 Presentación de solicitud
  - Eskaeraren aurkezte-data: 2018/02/21
  - Nork aurkeztua: prueba - 99999990S
  - Solicitud de autorización de plan de trabajo_eu | Sinadurak | Frogagiria
- 2018/02/21 Espediente irekitzea
- 2018/02/21 Espedientea irekitzea Nire Kudeaketak atalean
  - Komunikatzen den egintza: Espedientea irekitzea Nire Kudeaketak atalean
  - Komunikatzeko data ofiziala: 2018/02/05
  - Bidaltzeko modua: Elektronikoa
  - Komunikazioaren bidaltze-data: 2018/02/05
  - Emaitza: Eginda
- 2018/02/21 Zuzentzeko Errekerimendua
  - Jakinarazten den egintza: Zuzentzeko Errekerimendua
  - Jakinarazteko data ofiziala: 2018/02/21
  - Bidaltzeko modua: Elektronikoa
  - Jakinarazpenaren bidaltze-data: 2018/02/21
  - Emaitza: Eginda
  - Zuzentzeko Errekerimendua | Sinadurak | Frogagiria

Jakinarazpenak eta komunikazioak jasotzeko aukeratutako modua
Bidea: Elektronikoa **Hizkuntza:** Gaztelania

Oharrak jasotzeko aukeratutako modua
Bidea: SMS

654987132

Aurkeztu dituzun dokumentuak

Azalpena	Dokumentua	Dokumentuen aurkezte-data
Solicitud de autorización de plan de trabajo_eu	Solicitud.html	2018/02/21

Nahi baduzu, dokumentu gehiago aurkeztu ditzakezu
Dokumentuak erantsi

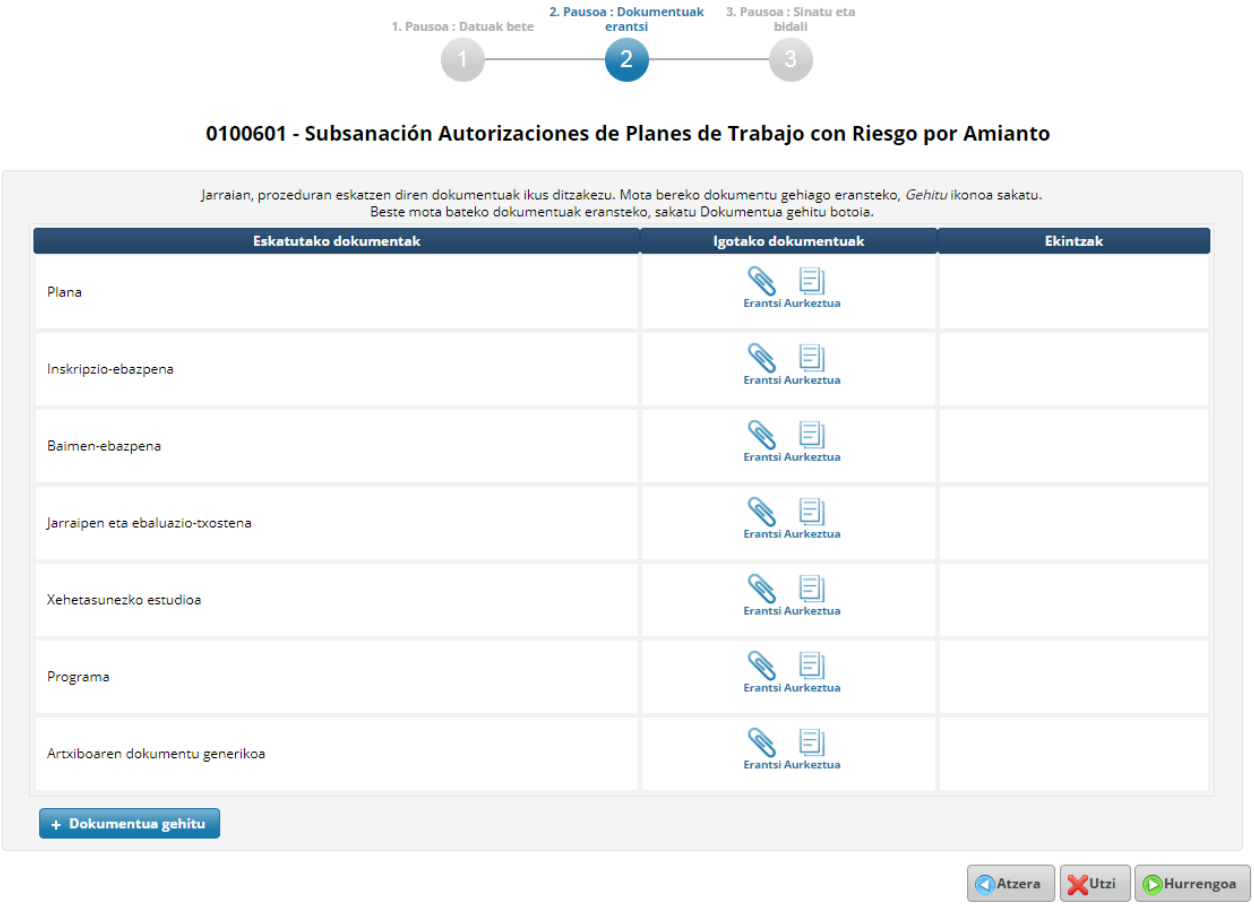
Espediente honekin lotura duten beste espediente batzuk
Ez dago lotutako espedienterik

Laranjaz ikusteak esan nahi du espedientearen egoera aldatu egin dela, eta zuzentzeko errekerimendu bat daukagula.

Berdez, zuzenketa egiteko sakatu behar dugun esteka. Esteka horri ematen badiogu, honako pantaila honetara eramango gaitu, formulario bat betetzeko.

Lehenik eta behin, eskatzailearen datu pertsonalak agertuko dira, baita zuzendu beharreko espedientearen laburpena ere.

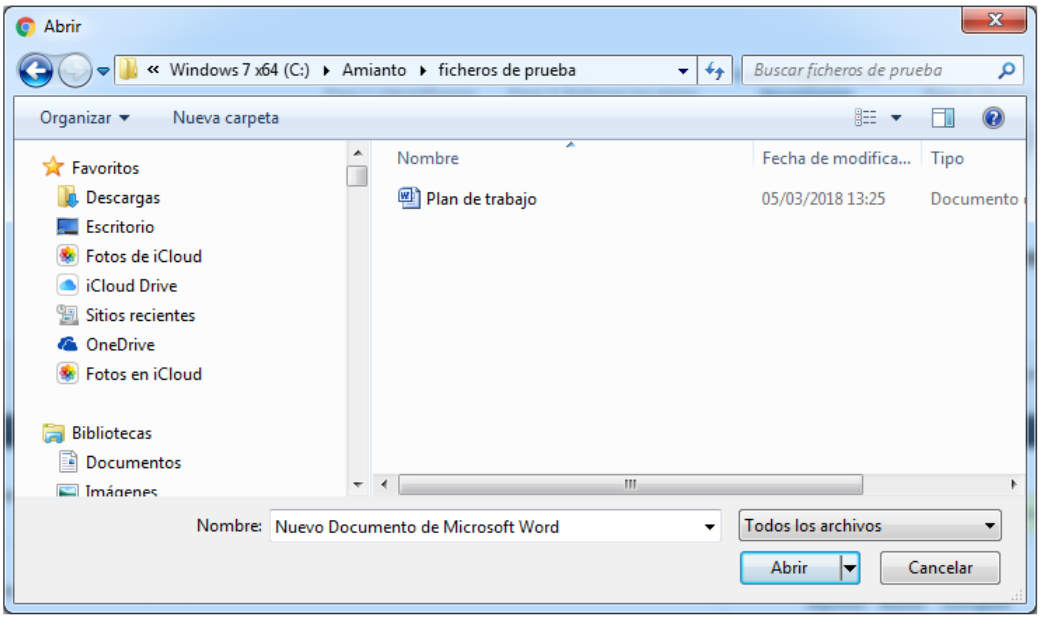
Hurrengoa botoia sakatutakoan, eska litezkeen dokumentuak agertuko dira. Erabiltzaileak egoki iritzitakoak atxiki beharko ditu, edota administrazioak «Nire kudeaketak» atalera bidalitako jakinarazpenean eskatutakoak.



Pantaila horretan, atxiki daitezkeen dokumentu tipifikatu guztiak agertuko zaizkigu.

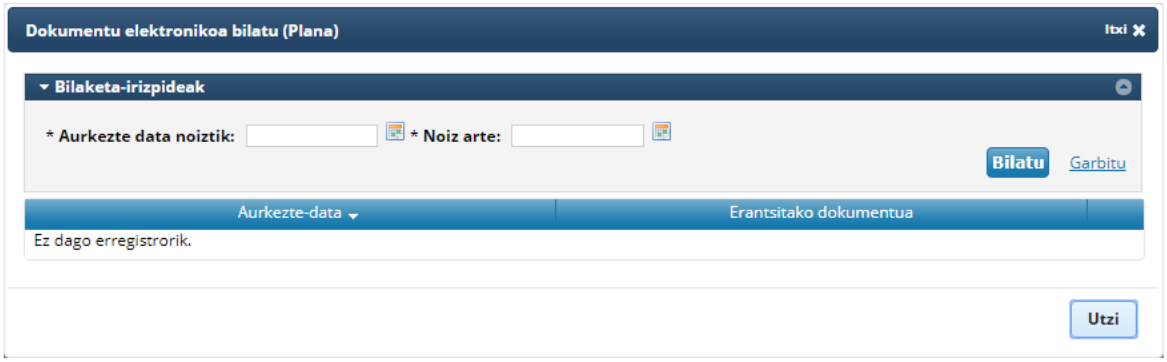
- Plana: lan-plana.
- Izen-ematearen ebazpena. EAEtik kanpoko enpresentzat da, eta euren autonomia-erkidegoko amianto-arriskua duten enpresen EAEko erregistroan (RERA) izena emateko ebazpenari dagokio.
- Baimenaren ebazpena. EAEtik kanpoko enpresentzat da, eta euren autonomia-erkidegoan aurkeztutako plan baten ebazpenari egiten dio erreferentzia.
- Jarraipen- eta ebaluazio-txostena.
- Xehetasun-azterlana.
- Programa. Enpresaren lan-egutegia.
- Artxibo-dokumentu orokorra. Enpresak aurkezten duen lan-planerako beharrezkotzat edo erabilgarritzat jotako edozer dokumentu izan liteke.

Klip itxurako **Atxiki** botoia sakatuz gero, erabiltzailearen PCko arakatzailea agertuko da, eta erabiltzaileak zer dokumentu atxiki nahi duen hautatu beharko du **Ireki** botoia sakatuta.



Lupa itxurako **Bilatu** botoia sakatuz gero, aurrez administrazioari aurkeztutako dokumentuak bilatu ahal izango ditu erabiltzaileak.

Delako dokumentua bilatzeko, aurkezpenaren data-tarte bat sartu eta «Bilatu» botoia sakatu beharko da. Azpiko taulan, data-tarte horretan aurkeztutako dokumentu guztiak erakutsiko dira, eta erabiltzaileak nahi duena aukeratuko du.

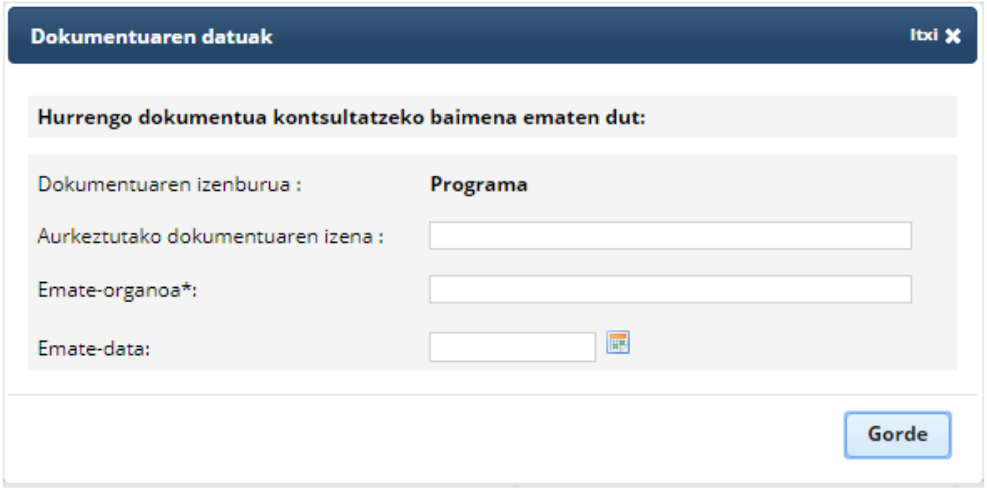


Entregatuta botoiaren gainean sakatuz gero, beste erakunde bati entregatutako dokumentu bat atxiki ahal izango dugu. Ondoren erakusten diren datuak bete beharko dira, eta administrazioak topatuko du dokumentua dagokion erakundean.

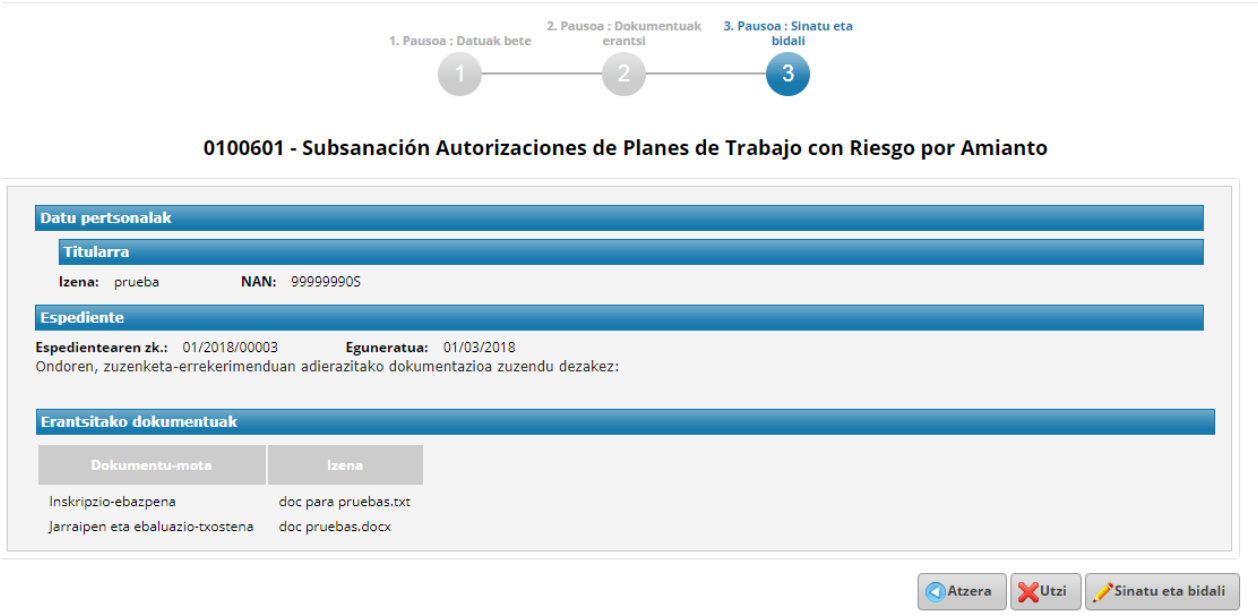
Hauek dira bete beharreko datuak.

- Dokumentuaren izenburua. Atxiki beharreko dokumentu motarekin aurrez kargatuta etorriko da.
- Aurkeztutako dokumentuaren izena

- Emate-organoa
- Emate-data



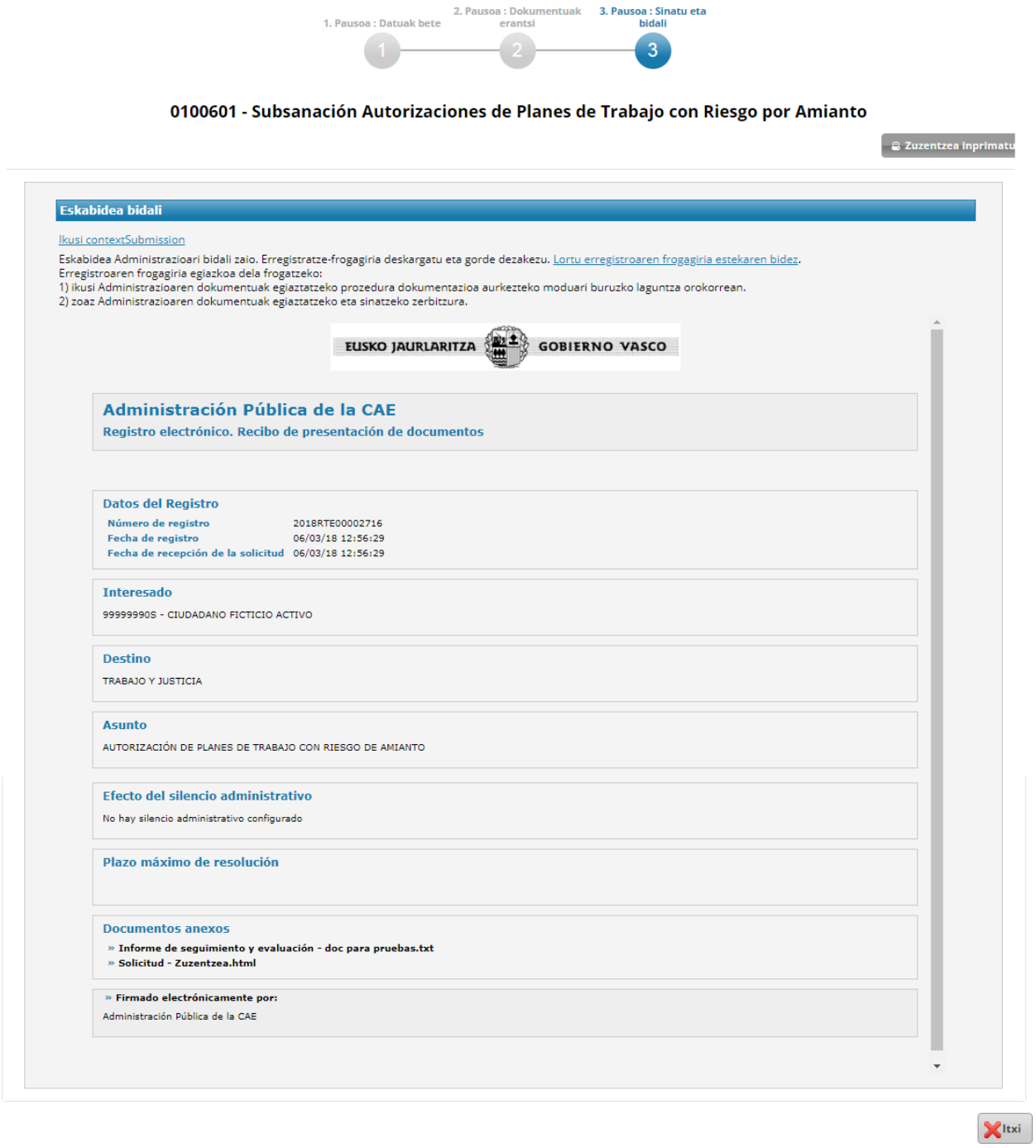
Dokumentuak atxiki ostean, **Hurrengoa** botoia sakatutakoan, betetako zuzenketaren laburpena erakutsiko da.



Eskabidea amaitu eta bidaltzeko, erabiltzaileak elektronikoki sinatu beharko du, eskabidea erregistratzeko baliatu duen ziurtagiri bera baliatuta. Sinadurarako, ezinbestekoa da Idazki Desktop sinadura-softwarea

instalatuta edukitzea.

Sinatu ostean, Eusko Jaurlaritzako Sarrera Erregistroko Liburuaren erregistro-datuak biltzen dituen pantaila agertuko da. Datu horiek egiaztagiri gisa baliatu daitezke.



Zuzenketa bidali ostean, administrazioari helaraziko zaio. Administrazioak zuzenketa jaso eta prozesatzen duenean eta sisteman txertatzean, «Nire kudeaketak» ataleko espedientea automatikoki eguneratuko da.

6 Dokumentazioa borondatez aurkeztea

Espediente bat «Nire kudeaketak» atalean sortuta dagoenean, erabiltzaileek dokumentazioa espedientearen bizitzako edozer unetan atxiki ahal izango dute.

«Nire kudeaketak» atalera sartzeko, ezinbestekoa da aldez aurretik identifikatzea, eskuliburu honetan aurrez adierazi dugun moduan (Ikus «3 Sarbidea» atala).

«Nire kudeaketak» ataleko espedientean, beheko aldean (**laranja**), dokumentuak atxikitzeko gunea ikusiko dugu.

Xehetasunak

Espedientea: **AMIANTO-ARRISKUA DUTEN LAN-PLANAK BAIMENTZEA (01/2018/00002)**
Kontsultaren eguneratze-data: **2018/02/23**

Prozedura: AMIANTO-ARRISKUA DUTEN LAN-PLANAK BAIMENTZEA (Ref:0100601)
Organo kudeatzailea: LAN ETA GIZARTE SEGURANTZA ZUZENDARITZA
Harremanetarako telefono-zenbakia:
Harremanetarako helbide elektronikoa:

Espediente honetan titularra hau da:

99999990S prueba

Espedientea izapidetzen ari dira
Irekitze-data: **2018/01/12**
Izapidetzeko epearen amaiera:
Egindako azken izapidea : **Espedientea irekitzea Nire Kudeaketak atalean**

Atzera egitea:

Atzera egin

Izapidetze-prozesuaren xehetasunak

- 2018/02/21 Presentación de solicitud
  - Eskaeraren aurkezte-data: 2018/02/21
  - Nork aurkeztua: prueba - 99999990S

Solicitud de autorización de plan de trabajo_eu	Sinadurak	Progagiria

- 2018/02/21 Espediente irekitzea
- 2018/02/23 Espedientea irekitzea Nire Kudeaketak atalean
  - Komunikatzen den egintza: Espedientea irekitzea Nire Kudeaketak atalean
  - Komunikatzeko data ofiziala: 2018/02/05
  - Bidaltzeko modua: Elektronikoa
  - Komunikazioaren bidaltze-data: 2018/02/05
  - Emaitza: Eginda

Jakinarazpenak eta komunikazioak jasotzeko aukeratutako modua

Bidea: Elektronikoa **Hizkuntza:** Gaztelania

Oharrak jasotzeko aukeratutako modua

Bidea: SMS

654987132

Aurkeztu dituzun dokumentuak

Azalpena	Dokumentua	Dokumentuen aurkezte-data
Solicitud de autorización de plan de trabajo_eu	Solicitud.html	2018/02/21

Nahi baduzu, dokumentu gehiago aurkeztu ditzakezu

Dokumentuak erantsi

Espediente honekin lotura duten beste espediente batzuk

Ez dago lotutako espedienterik

Dokumentuak erantsi botoia sakatuta, beste pantaila bat irekiko da, borondatezko dokumentazioa aurkezteko bete behar den formularioarekin.

Lehenik eta behin, eskatzailearen datu pertsonalak agertuko dira, baita dokumentazioa aurkezten den espedientearen laburpena ere.

Irudian ikusten den moduan, eremu zabalgarri bat dago, zer ekarpen mota egingo den zehazteko.

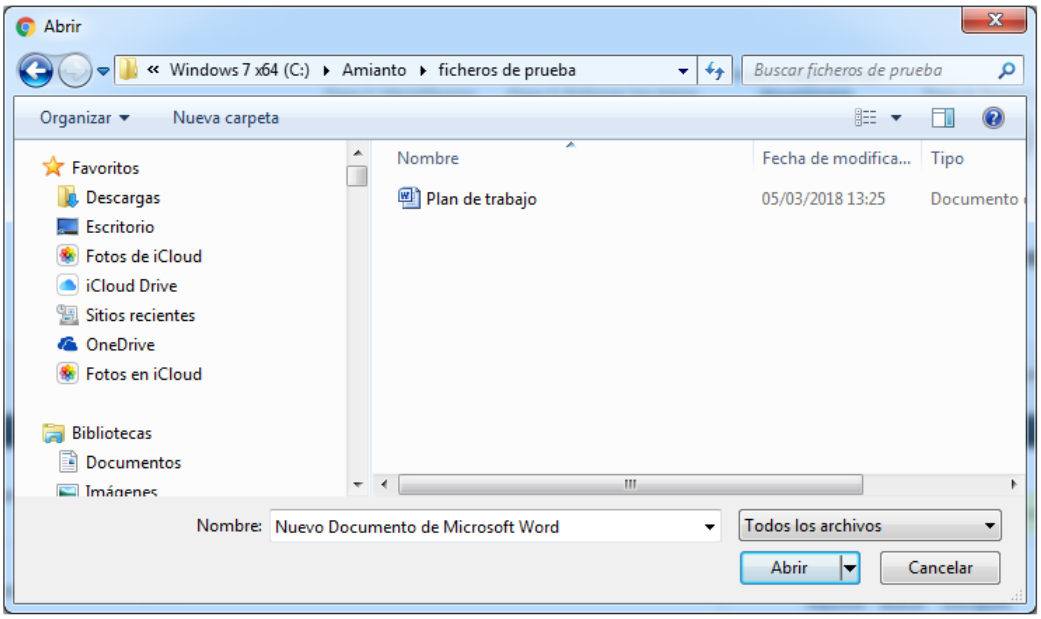
Kasu honetan, **Dokumentazio osagarria** aukeratuko dugu. Badira beste bi aukera ere, aurrerago azalduko ditugunak, obra-hasierako komunikazioa (7 Obra-hasierako komunikazioa) eta obra-amaierako komunikazioa (8 Obra-amaieraren komunikazioa) egiteko.

Hurrengoa botoia sakatuta, eman litezkeen dokumentuak agertuko dira. Erabiltzaileak egoki iritzitakoak aurkeztu beharko ditu.

Pantaila horretan, atxiki daitezkeen dokumentu tipifikatu guztiak agertuko zaizkigu.

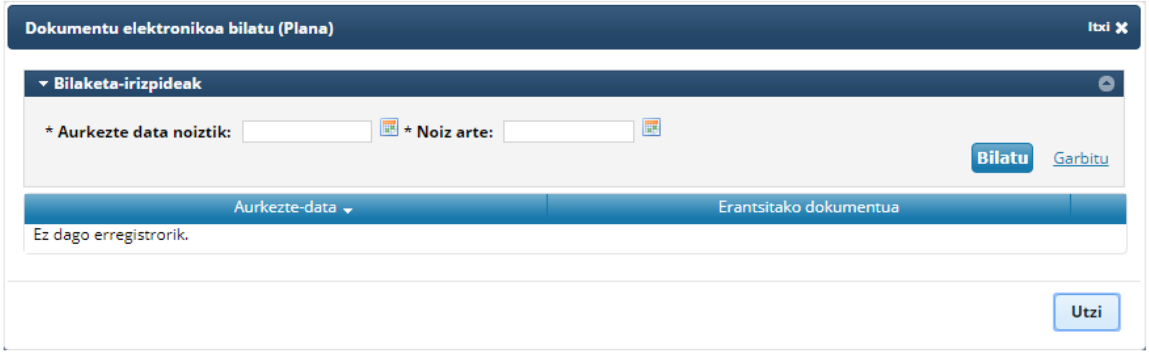
- Plana: lan-plana.
- Izen-ematearen ebazpena. EAEtik kanpoko enpresentzat da, eta euren autonomia-erkidegoko amianto-arriskua duten enpresen EAEko erregistroan (RERA) izena emateko ebazpenari dagokio.
- Baimenaren ebazpena. EAEtik kanpoko enpresentzat da, eta euren autonomia-erkidegoan aurkeztutako plan baten ebazpenari egiten dio erreferentzia.
- Jarraipen- eta ebaluazio-txostena.
- Xehetasun-azterlana.
- Programa. Enpresaren lan-egutegia.
- Artxibo-dokumentu orokorra. Enpresak aurkezten duen lan-planerako beharrezkotzat edo erabilgarritzat jotako edozer dokumentu izan liteke. Atxiki nahi den dokumentua ez baldin badago tipifikatuta, «Artxiboaren dokumentu generiko» gisa aurkeztu liteke.

Klip itxurako **Atxiki** botoia sakatuz gero, erabiltzailearen PCko arakatzailea agertuko da, eta erabiltzaileak zer dokumentu atxiki nahi duen hautatu beharko du **Ireki** botoia sakatuta.



Lupa itxurako **Bilatu** botoia sakatuz gero, aurrez administrazioari aurkeztutako dokumentuak bilatu ahal izango ditu erabiltzaileak.

Delako dokumentua bilatzeko, aurkezpenaren data-tarte bat sartu eta «Bilatu» botoia sakatu beharko da. Azpiko taulan, data-tarte horretan aurkeztutako dokumentu guztiak erakutsiko dira, eta erabiltzaileak nahi duena aukeratuko du.

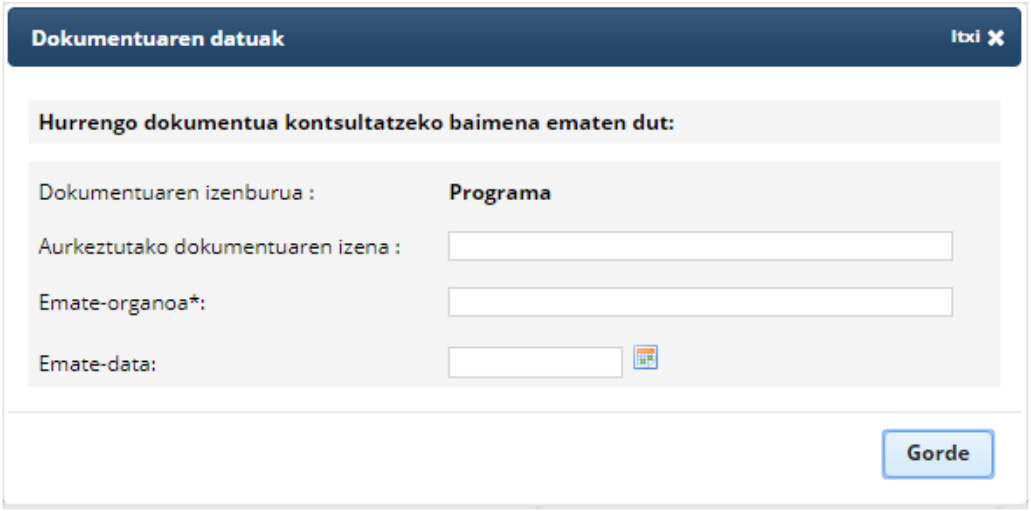


Entregatuta botoiaren gainean sakatuz gero, beste erakunde bati entregatutako dokumentu bat atxiki ahal izango dugu. Ondoren erakusten diren datuak bete beharko dira, eta administrazioak topatuko du dokumentua dagokion erakundean.

Hauek dira bete beharreko datuak.

- Dokumentuaren izenburua. Atxiki beharreko dokumentu motarekin aurrez kargatuta etorriko da.
- Aurkeztutako dokumentuaren izena

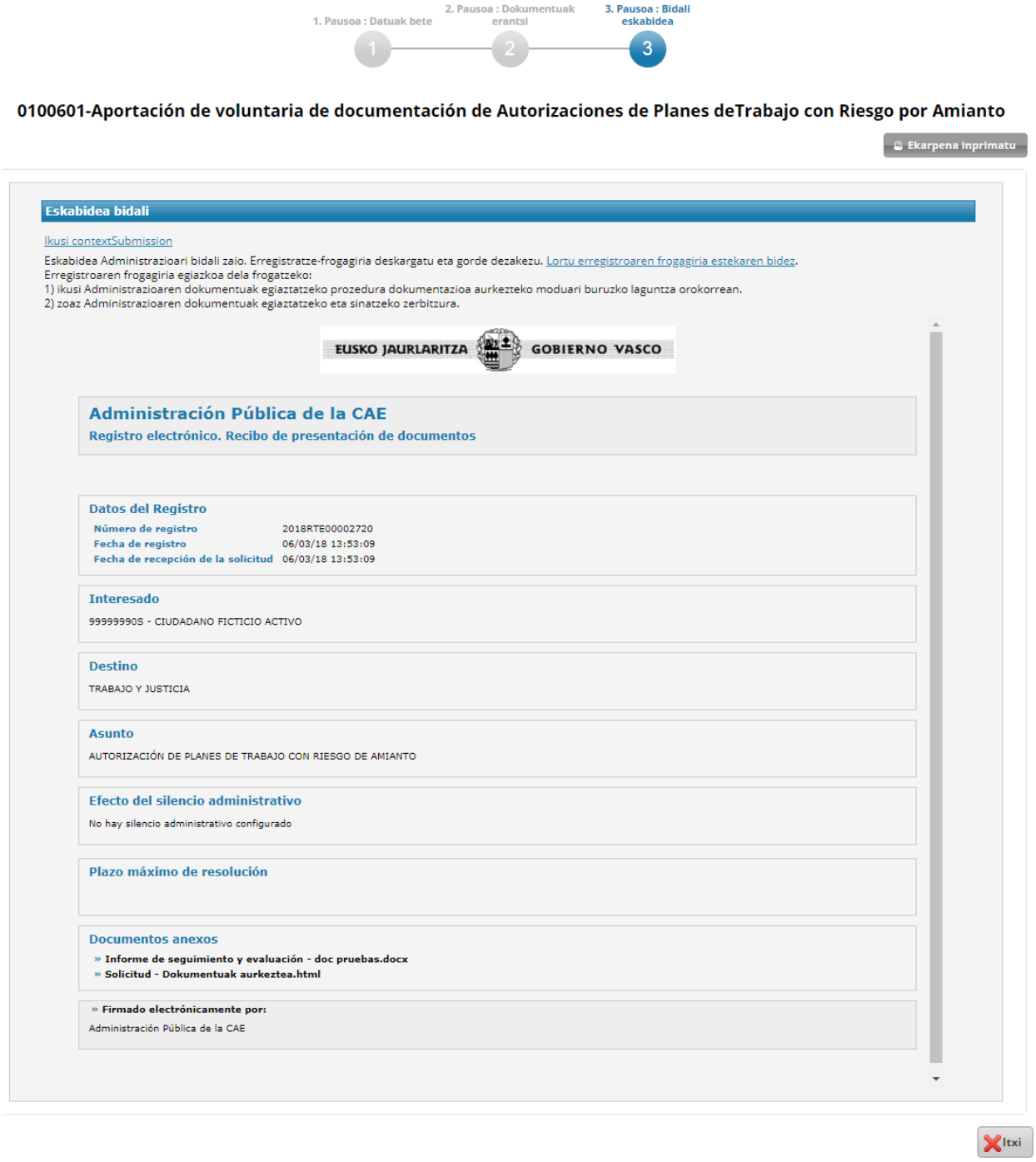
- Emate-organoa
- Emate-data



Dokumentuak atxiki ostean, **Hurrengoa** botoia sakatutakoan, egingo dugun dokumentu-ekarpenaren laburpena erakutsiko da.

Eskabidea amaitzeko eta bidaltzeko, nahikoa da **Bidali** botoia sakatzea.

Eskabidea bidali ostean, Eusko Jaurlaritzako Sarrera Erregistroko Liburuaren erregistro-datuak biltzen dituen pantaila agertuko da. Datu horiek egiaztagiri gisa baliatu daitezke.



Ekarpena bidali ostean, administrazioari helaraziko zaio. Administrazioak ekarpena jasotzen eta prozesatzen duenean eta sisteman txertatzean, «Nire kudeaketak» ataleko espedientea automatikoki eguneratuko da.

7 Obra-hasierako komunikazioa

Enpresa batek administrazioari obra baten hasieraren berri eman nahi dionean, «Nire kudeaketak» ataleko espedientera jo eta galdetegi bat bete beharko du.

«Nire kudeaketak» atalera sartzeko, ezinbestekoa da aldez aurretik identifikatzea, eskuliburu honetan aurrez adierazi dugun moduan (Ikus «3 Sarbidea» atala).

«Nire kudeaketak» ataleko espedientean, beheko aldean (**laranja**), **Gehitu dokumentuak** izeneko gunea ikusiko dugu. Bertatik egingo dugu obra-hasieraren komunikazioa.

Xehetasunak

Espedientea: **AMIANTO-ARRISKUA DUTEN LAN-PLANAK BAIMENTZEA (01/2018/00002)**
Kontsultaren eguneratze-data: **2018/02/23**

Prozedura: AMIANTO-ARRISKUA DUTEN LAN-PLANAK BAIMENTZEA (Ref:0100601)
Organo kudeatzailea: LAN ETA GIZARTE SEGURANTZA ZUZENDARITZA
Harremanetarako telefono-zenbakia:
Harremanetarako helbide elektronikoa:

Espediente honetan titularra hau da:

99999990S prueba

Espedientea izapidetzen ari dira
Irekitze-data: **2018/01/12**
Izapidetzeko epearen amaiera:
Egindako azken izapidea : **Espedientea irekitzea Nire Kudeaketak atalean**

Atzera egitea:

Atzera egin

Izapidetze-prozesuaren xehetasunak

- 2018/02/21 Presentación de solicitud
  - Eskaeraren aurkezte-data: 2018/02/21
  - Nork aurkeztua: prueba - 999999990S

Solicitud de autorización de plan de trabajo_eu	Sinadurak	Progagiria

- 2018/02/21 Espediente irekitzea
- 2018/02/23 Espedientea irekitzea Nire Kudeaketak atalean
  - Komunikatzen den egintza: Espedientea irekitzea Nire Kudeaketak atalean
  - Komunikatzeko data ofiziala: 2018/02/05
  - Bidaltzeko modua: Elektronikoa
  - Komunikazioaren bidaltze-data: 2018/02/05
  - Emaitza: Eginda

Jakinarazpenak eta komunikazioak jasotzeko aukeratutako modua

Bidea: Elektronikoa **Hizkuntza:** Gaztelania

Oharrak jasotzeko aukeratutako modua

Bidea: SMS

654987132

Aurkeztu dituzun dokumentuak

Azalpena	Dokumentua	Dokumentuen aurkezte-data
Solicitud de autorización de plan de trabajo_eu	Solicitud.html	2018/02/21

Nahi baduzu, dokumentu gehiago aurkeztu ditzakezu

Dokumentuak erantsi

Espediente honekin lotura duten beste espediente batzuk

Ez dago lotutako espedienterik

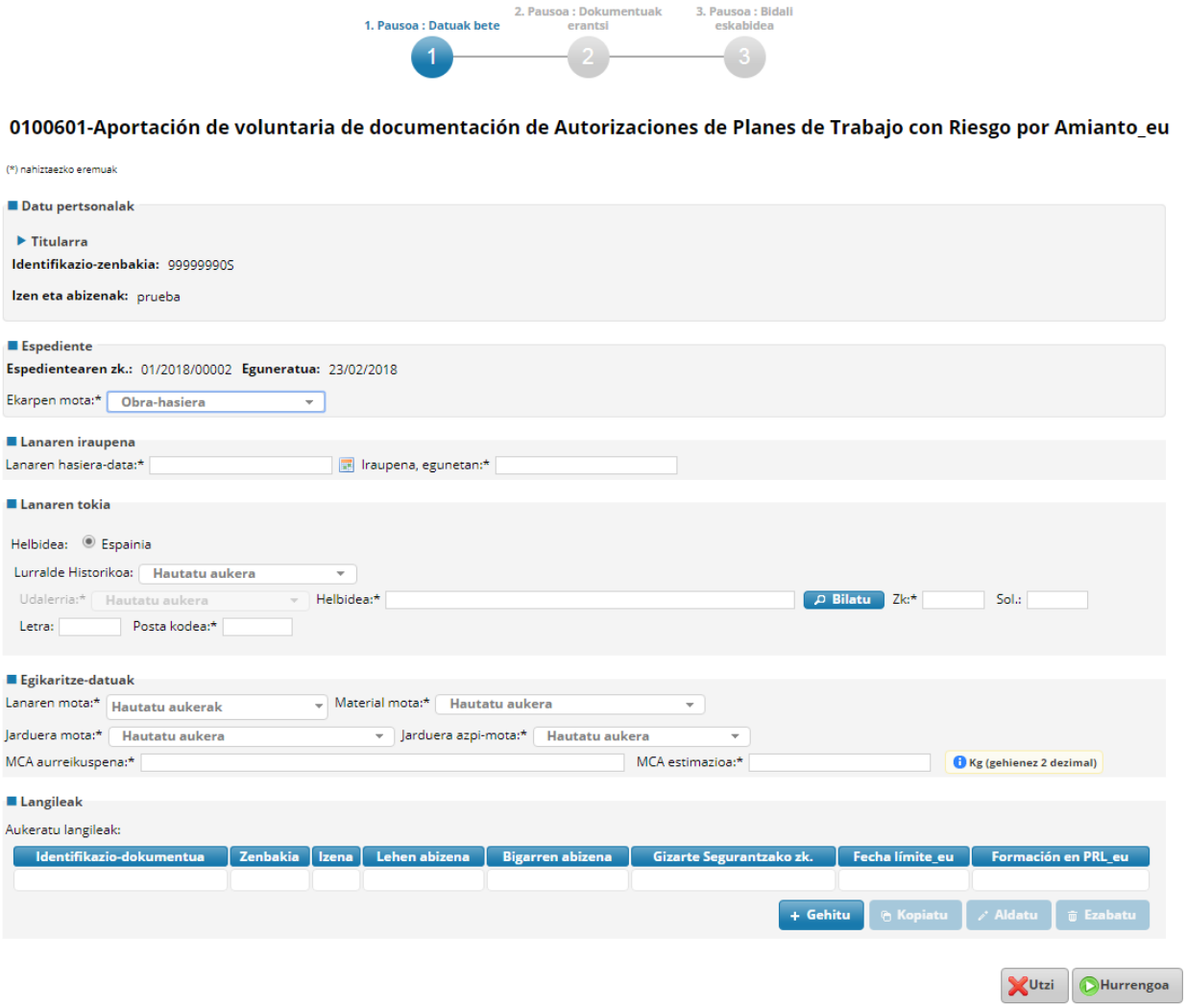
Dokumentuak erantsi botoia sakatuta, beste pantaila bat irekiko da, obra-hasiera komunikatzeko bete behar den formularioarekin.

Lehenik eta behin, eskatzailearen datu pertsonalak agertuko dira, baita dokumentazioa aurkezten den espedientearen laburpena ere.

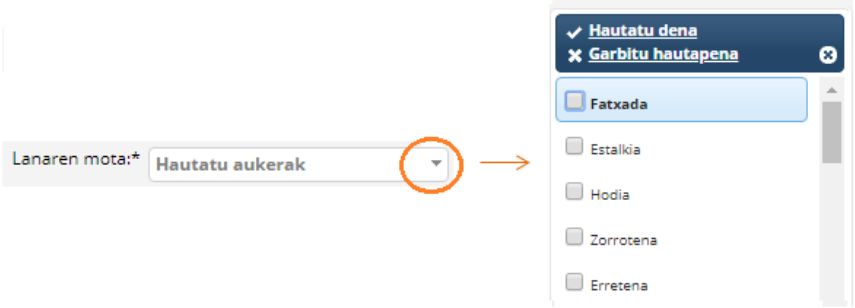
Irudian ikusten den moduan, eremu zabalgarri bat dago, zer ekarpen mota egingo den zehazteko.

Kasu honetan, **Obra-hasiera** aukeratuko dugu. Badira beste bi aukera ere, eskuliburu honetako beste tarte batzuetan azaldu ditugunak, borondatezko dokumentazioa aurkezteko (6 Dokumentazioa borondatez aurkeztea) eta obra-amaierako komunikazioa (8 Obra-amaieraren komunikazioa) egiteko.

Obra-hasiera aukera sakatuta, behean geruza bat irekiko da, obra-hasiera batean eskatzen diren datu guztiak betetzeko.



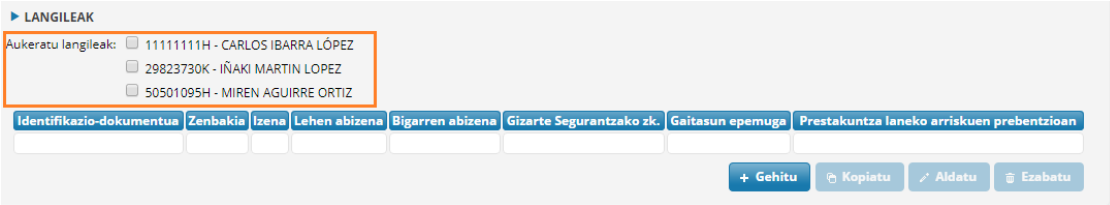
- Lanen iraupena: lanen hasiera-data eta iraupena, egunetan.
- Lana egiteko tokia. Lurralde historikoa, udalerria eta helbidea. Helbidea 1 irudian, helbidearen eremua betetzeko argibideak ageri dira.
- Egikaritze-datuak. Hemen ageri diren datu guztiak nahitaez bete beharrekoak dira.
  Lan motaren eremuan aukera bat edo gehiago bete ahal izango dira; hori dela eta, geziari ematean, geruza bat irekiko da eta nahi ditugun aukerak egiteko modua emango du. Irudian ikus daitekeenez, aukera guztiak hautatu edo desautatu daitezke.



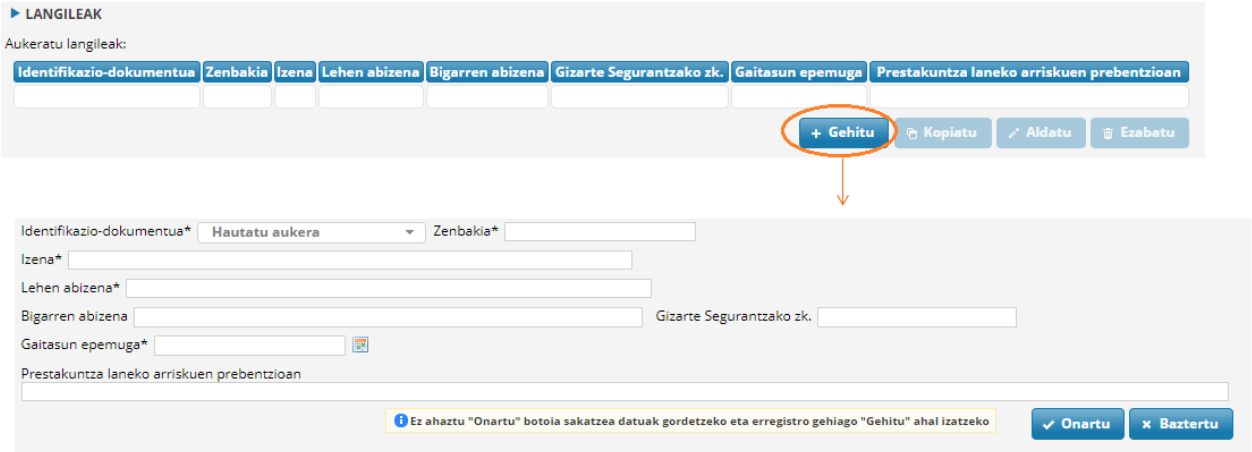
Bestetik, material mota, jarduera mota eta jardueraren azpimota eremuak zerrenda arruntak dira; hau da, zabaltzean, erakusten den aukeretatik bat hautatu behar da.

Horiez gain, amiantodun materialaren motaren aurreikuspen-eremuak eta amiantodun materialaren motaren zenbatespena ere bete behar dira (kilotan eman behar da, numerikoa hortaz, gehienez ere bi dezimalekin).

- Langileen taula. Ez da nahitaezkoa langileak sartzea, baina nahi beste guztiak ipin litezke. Enpresak aurrez ere lan-planen bat aurkeztu baldin badu EAEn eta beste plan batzuetan informatu diren langile aktiboak baldin baditu, esandako langile horiek agertuko dira eta euren datuak bete beharrik gabe aukeratu ahal izango dira.



Langile berrien edota aurrez planik aurkeztu ez duten enpresen kasuan, **+ Gehitu** botoia sakatuko dugu, eta langilearen datuak betetzeko geruza agertuko zaigu.



Hauek dira langileen nahitaezko datuak. Identifikazio-agiria (NAN, IFK, AIZ, pasaportea edo bestelakoak), dokumentu honen zenbakia, langilearen izena eta lehen abizena, eta gaitasun medikoaren mugaeguna.
Era berean, honako datu hauek ere eman daitezke, baina aukerakoak dira. Bigarren abizena, Gizarte Segurantzako zenbakia eta langileak lan-arriskuak prebenitzeari buruz daukan trebakuntza.
Datuak sartu ostean, **Onartu** botoia sakatu eta langileen taulan kargatuta agertuko da langilea.

Irudian ikus dezakegun moduan, taula horretako datuak kopiatu, editatu edota ezabatu ahal izango dira.

Kopiatu. Aukera horrek datu berriak txertatzeko aukerak bezalaxe funtzionatzen du. Taulan gordeta daukagun erregistro bat aukeratuko dugu, kopiatzeko botoia sakatuko dugu eta, orduan, datuak txertatzeko irekitzen den geruzan, datuak beteta agertuko zaizkigu: aldatu baino ez ditugu egin beharko.

Aldatu. Aldatu nahi dugun taulako erregistroetako bat aukeratuko dugu, aldatzeko botoia sakatuko dugu eta geruza irekiko zaigu (eransteko aukeran bezalaxe), aldatu nahi dugun erregistroko datuekin. Onartzeko botoia sakatuko dugu, eta datuak aldatuta ikusiko ditugu taulan. Aldaketarekin ez jarraitzea pentsatuz gero, ezeztatzeko botoia sakatuko dugu, eta geruza itxi egingo da aldaketarik egin gabe.

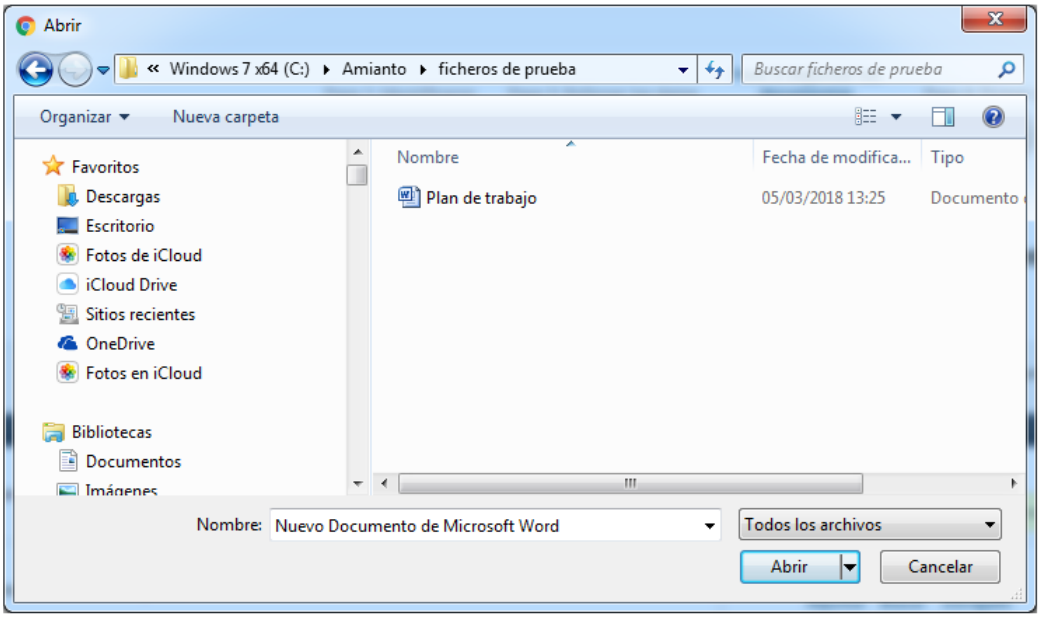
Ezabatu. Taulatik ezabatu nahi dugun erregistroa aukeratuko dugu haren gainean klik eginda, ezabatzeko botoia sakatuko dugu eta erregistroa taulatik desagertu egingo da automatikoki.

Obra-hasierako datuak bete ostean, **Hurrengoa** botoia sakatutakoan, aurkeztu litezkeen dokumentuak agertuko dira. Erabiltzaileak egoki iritzitakoak aurkeztu beharko ditu.

Pantaila horretan, atxiki daitezkeen dokumentu tipifikatu guztiak agertuko zaizkigu.

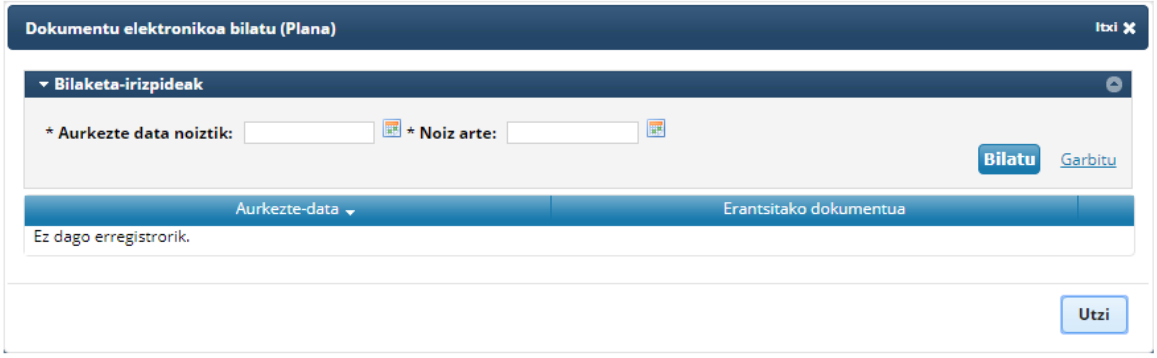
- Plana: lan-plana.
- Izen-ematearen ebazpena. EAEtik kanpoko enpresentzat da, eta euren autonomia-erkidegoko amianto-arriskua duten enpresen EAEko erregistroan (RERA) izena emateko ebazpenari dagokio.
- Baimenaren ebazpena. EAEtik kanpoko enpresentzat da, eta euren autonomia-erkidegoan aurkeztutako plan baten ebazpenari egiten dio erreferentzia.
- Jarraipen- eta ebaluazio-txostena.
- Xehetasun-azterlana.
- Programa. Enpresaren lan-egutegia.
- Artxibo-dokumentu orokorra. Enpresak aurkezten duen lan-planerako beharrezkotzat edo erabilgarritzat jotako edozer dokumentu izan liteke. Atxiki nahi den dokumentua ez baldin badago tipifikatuta, «Artxiboaren dokumentu generiko» gisa aurkeztu liteke.

Klip itxurako **Atxiki** botoia sakatuz gero, erabiltzailearen PCko arakatzailea agertuko da, eta erabiltzaileak zer dokumentu atxiki nahi duen hautatu beharko du **Ireki** botoia sakatuta.



Lupa itxurako **Bilatu** botoia sakatuz gero, aurrez administrazioari aurkeztutako dokumentuak bilatu ahal izango ditu erabiltzaileak.

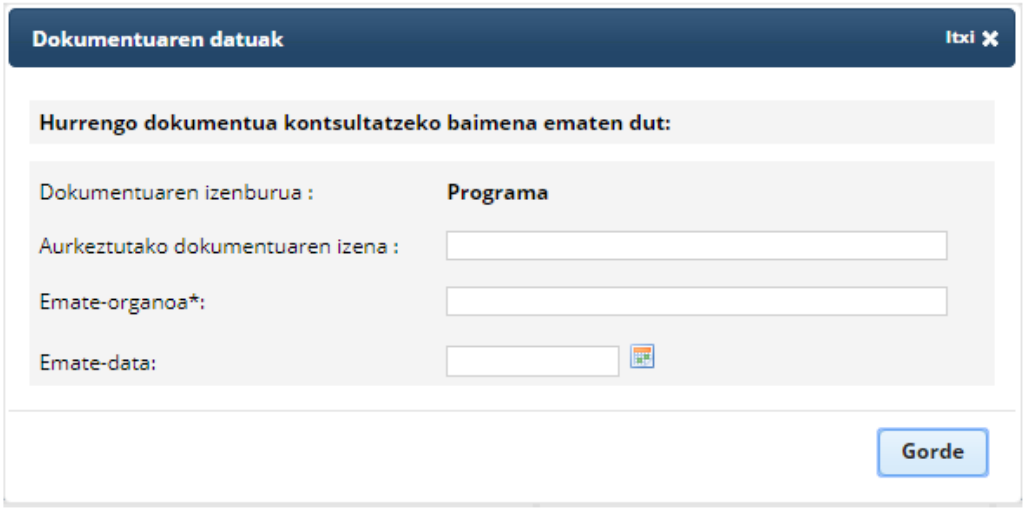
Delako dokumentua bilatzeko, aurkezpenaren data-tarte bat sartu eta «Bilatu» botoia sakatu beharko da. Azpiko taulan, data-tarte horretan aurkeztutako dokumentu guztiak erakutsiko dira, eta erabiltzaileak nahi duena aukeratuko du.



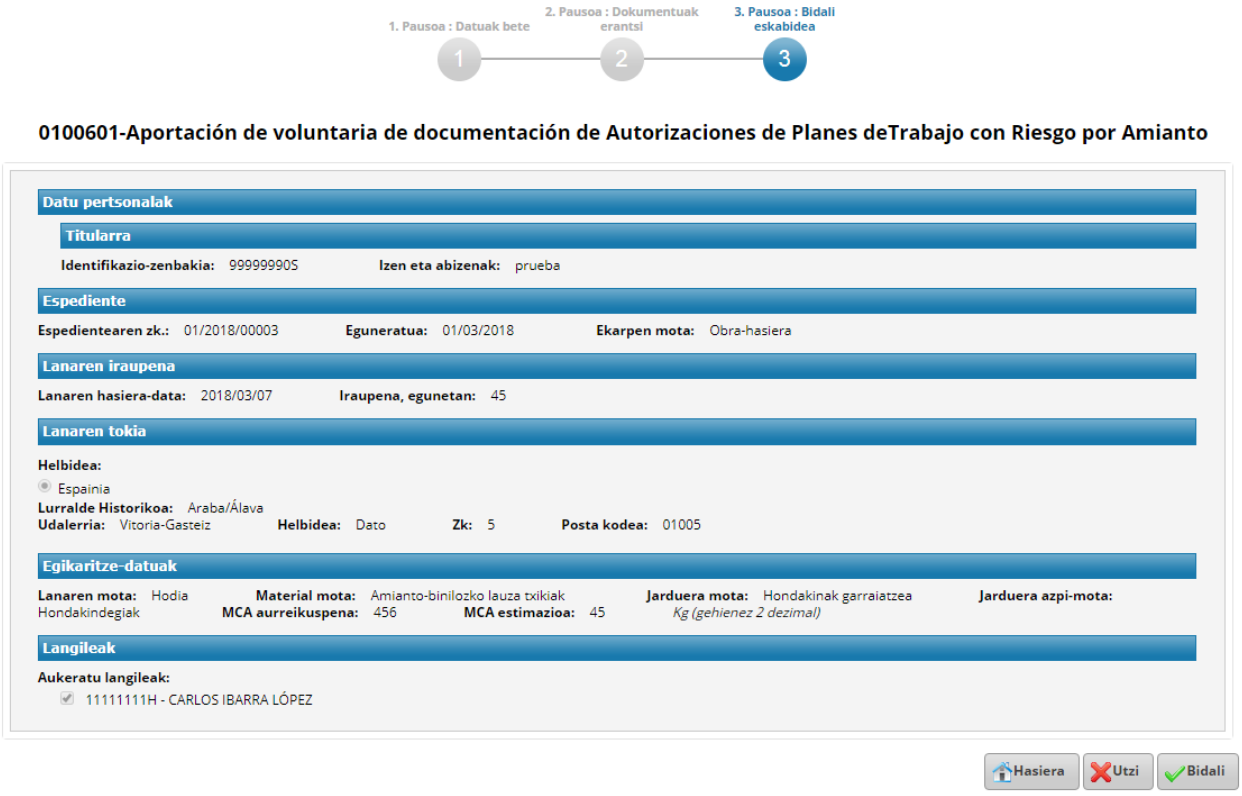
Entregatuta botoiaren gainean sakatuz gero, beste erakunde bati entregatutako dokumentu bat atxiki ahal izango dugu. Ondoren erakusten diren datuak bete beharko dira, eta administrazioak topatuko du dokumentua dagokion erakundean.

Hauek dira bete beharreko datuak.

- Dokumentuaren izenburua. Atxiki beharreko dokumentu motarekin aurrez kargatuta etorriko da.
- Aurkeztutako dokumentuaren izena
- Emate-organoa
- Emate-data

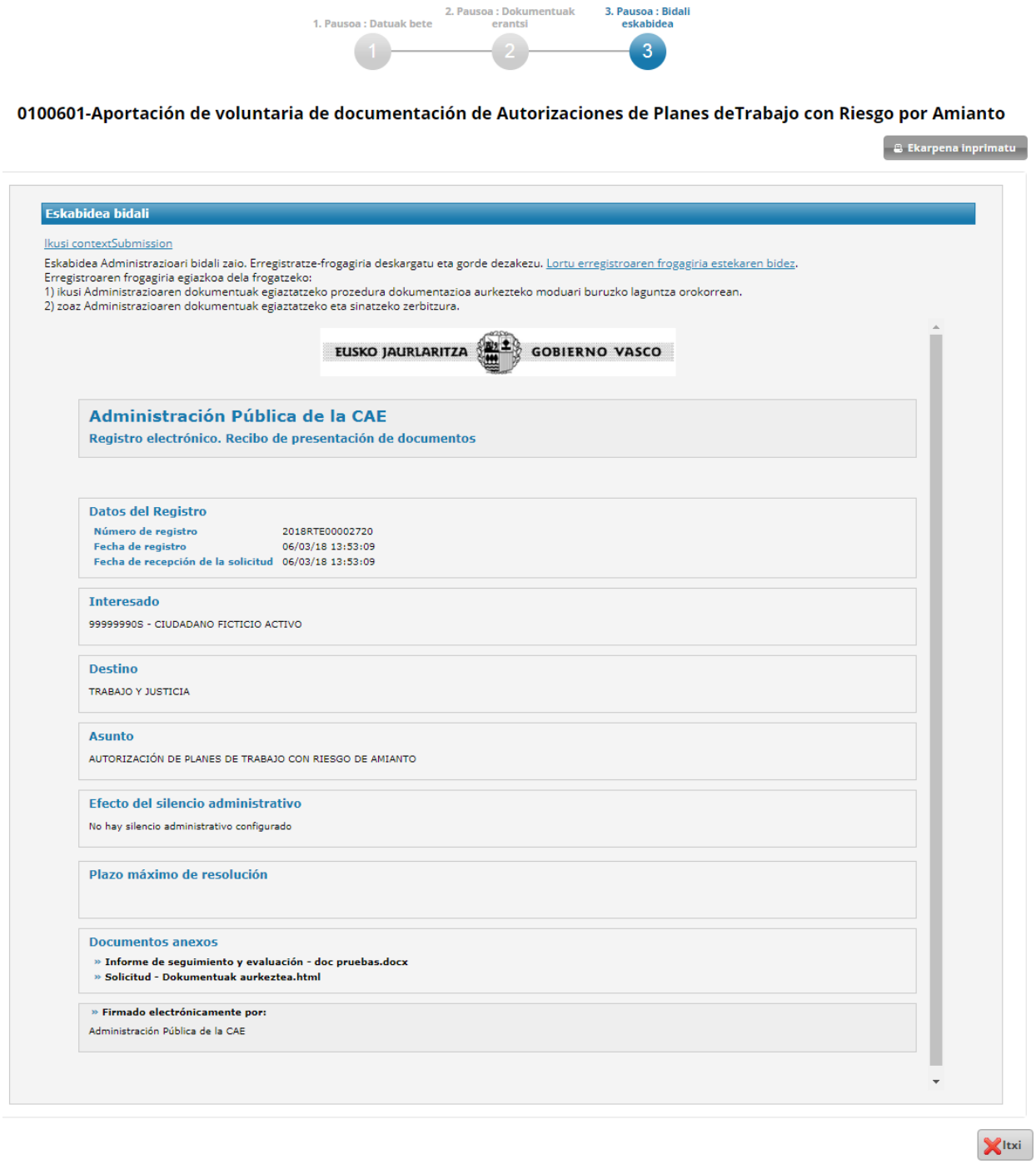


Dokumentuak atxiki ostean, **Hurrengoa** botois sakatutakoan, egingo dugun obra-hasieraren komunikazioaren laburpena erakutsiko da.



Eskabidea amaitzeko eta bidaltzeko, nahikoa da **Bidali** botoia sakatzea.

Eskabidea bidali ostean, Eusko Jaurlaritzako Sarrera Erregistroko Liburuaren erregistro-datuak biltzen dituen pantaila agertuko da. Datu horiek egiaztagiri gisa baliatu daitezke.



Obra-hasiera bidali ostean, administrazioari helaraziko zaio. Administrazioak obra-hasiera jasotzen eta prozesatzen duenean eta sisteman txertatzean, «Nire kudeaketak» ataleko espedientea automatikoki eguneratuko da.

8 Obra-amaieraren komunikazioa

Enpresa batek administrazioari obra baten amaieraren berri eman nahi dionean, «Nire kudeaketak» ataleko espedientera jo eta galdetegi bat bete beharko du.

«Nire kudeaketak» atalera sartzeko, ezinbestekoa da aldez aurretik identifikatzea, eskuliburu honetan aurrez adierazi dugun moduan (Ikus «3 Sarbidea» atala).

«Nire kudeaketak» ataleko espedientean, beheko aldean (**laranja**), **Gehitu dokumentuak** izeneko gunea ikusiko dugu. Bertatik egingo dugu obra-amaieraren komunikazioa.

Xehetasunak

Espedientea: **AMIANTO-ARRISKUA DUTEN LAN-PLANAK BAIMENTZEA (01/2018/00002)**
Kontsultaren eguneratze-data: **2018/02/23**

Prozedura: AMIANTO-ARRISKUA DUTEN LAN-PLANAK BAIMENTZEA (Ref:0100601)
Organo kudeatzailea: LAN ETA GIZARTE SEGURANTZA ZUZENDARITZA
Harremanetarako telefono-zenbakia:
Harremanetarako helbide elektronikoa:

Espediente honetan titularra hau da:

99999990S prueba

Espedientea izapidetzen ari dira
Irekitze-data: **2018/01/12**
Izapidetzeko epearen amaiera:
Egindako azken izapidea : **Espedientea irekitzea Nire Kudeaketak atalean**

Atzera egitea:

Atzera egin

Izapidetze-prozesuaren xehetasunak

- 2018/02/21 Presentación de solicitud
  - Eskaeraren aurkezte-data: 2018/02/21
  - Nork aurkeztua: prueba - 99999990S

Solicitud de autorización de plan de trabajo_eu	Sinadurak	Progagiria

- 2018/02/21 Espediente irekitzea
- 2018/02/23 Espedientea irekitzea Nire Kudeaketak atalean
  - Komunikatzen den egintza: Espedientea irekitzea Nire Kudeaketak atalean
  - Komunikatzeko data ofiziala: 2018/02/05
  - Bidaltzeko modua: Elektronikoa
  - Komunikazioaren bidaltze-data: 2018/02/05
  - Emaitza: Eginda

Jakinarazpenak eta komunikazioak jasotzeko aukeratutako modua

Bidea: Elektronikoa **Hizkuntza:** Gaztelania

Oharrak jasotzeko aukeratutako modua

Bidea: SMS

654987132

Aurkeztu dituzun dokumentuak

Azalpena	Dokumentua	Dokumentuen aurkezte-data
Solicitud de autorización de plan de trabajo_eu	Solicitud.html	2018/02/21

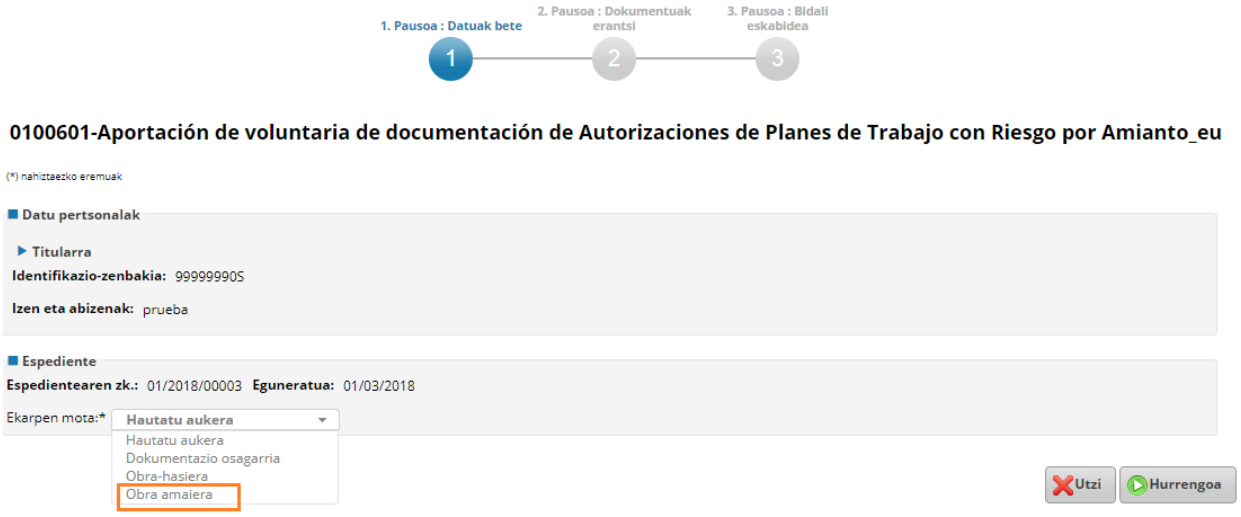
Nahi baduzu, dokumentu gehiago aurkeztu ditzakezu

Dokumentuak erantsi

Espediente honekin lotura duten beste espediente batzuk

Ez dago lotutako espedienterik

Dokumentuak erantsi botoia sakatuta, beste pantaila bat irekiko da, obra-amaiera komunikatzeko bete behar den formularioarekin.



Lehenik eta behin, eskatzailearen datu pertsonalak agertuko dira, baita dokumentazioa aurkezten den espedientearen laburpena ere.

Irudian ikusten den moduan, eremu zabalgarri bat dago, zer ekarpen mota egingo den zehazteko.

Kasu honetan, **Obra-amaiera** aukeratuko dugu. Badira beste bi aukera ere, eskuliburu honetako beste tarte batzuetan azaldu ditugunak, borondatezko dokumentazioa aurkezteko (6 Dokumentazioa borondatez aurkeztea) eta obra-hasierako komunikazioa (7 Obra-hasierako komunikazioa) egiteko.

Obra-amaiera aukera sakatuta, behean geruza bat irekiko da, obra-amaiera batean eskatzen diren datu guztiak betetzeko.

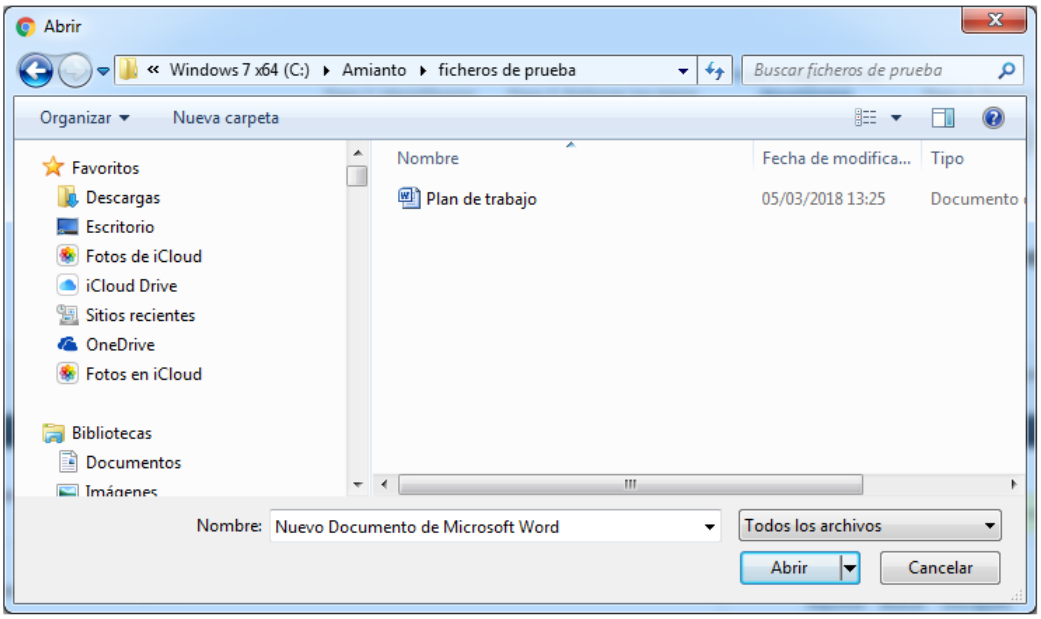
- NIMA. Ingurumen-identifikazioko zenbakia.
- Kopurua guztira: kilogramotan eta gehienez ere bi dezimal.
- Onartze-dokumentuaren zenbakia.

Obra-amaierako datuak bete ostean, **Hurrengoa** botoia sakatzean, aurkeztu litezkeen dokumentuak agertuko dira. Erabiltzaileak egoki iritzitakoak aurkeztu beharko ditu.

Pantaila horretan, atxiki daitezkeen dokumentu tipifikatu guztiak agertuko zaizkigu.

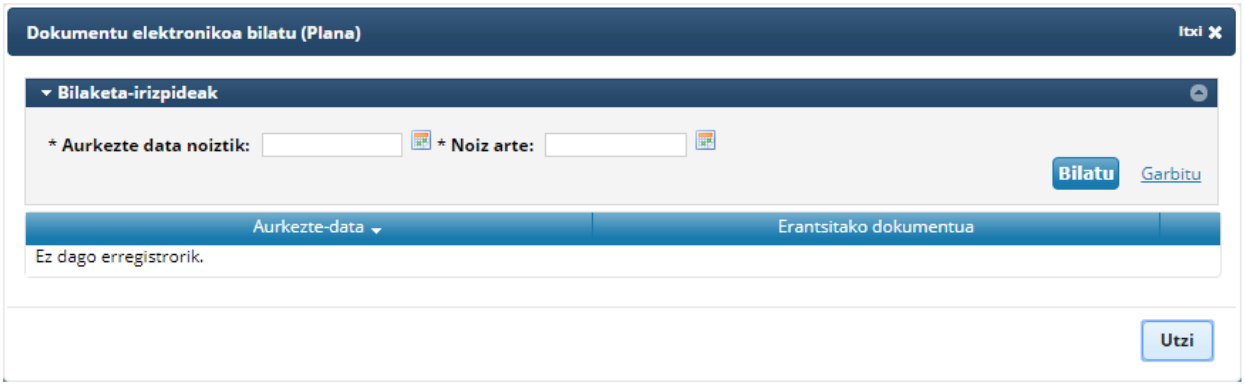
- Plana: lan-plana.
- Izen-ematearen ebazpena. EAEtik kanpoko enpresentzat da, eta euren autonomia-erkidegoko amianto-arriskua duten enpresen EAEko erregistroan (RERA) izena emateko ebazpenari dagokio.
- Baimenaren ebazpena. EAEtik kanpoko enpresentzat da, eta euren autonomia-erkidegoan aurkeztutako plan baten ebazpenari egiten dio erreferentzia.
- Jarraipen- eta ebaluazio-txostena.
- Xehetasun-azterlana.
- Programa. Enpresaren lan-egutegia.
- Artxibo-dokumentu orokorra. Enpresak aurkezten duen lan-planerako beharrezkotzat edo erabilgarritzat jotako edozer dokumentu izan liteke. Atxiki nahi den dokumentua ez baldin badago tipifikatuta, «Artxiboaren dokumentu generiko» gisa aurkeztu liteke.

Klip itxurako **Atxiki** botoia sakatuz gero, erabiltzailearen PCko arakatzailea agertuko da, eta erabiltzaileak zer dokumentu atxiki nahi duen hautatu beharko du **Ireki** botoia sakatuta.



Lupa itxurako **Bilatu** botoia sakatuz gero, aurrez administrazioari aurkeztutako dokumentuak bilatu ahal izango ditu erabiltzaileak.

Delako dokumentua bilatzeko, aurkezpenaren data-tarte bat sartu eta «Bilatu» botoia sakatu beharko da. Azpiko taulan, data-tarte horretan aurkeztutako dokumentu guztiak erakutsiko dira, eta erabiltzaileak nahi duena aukeratuko du.

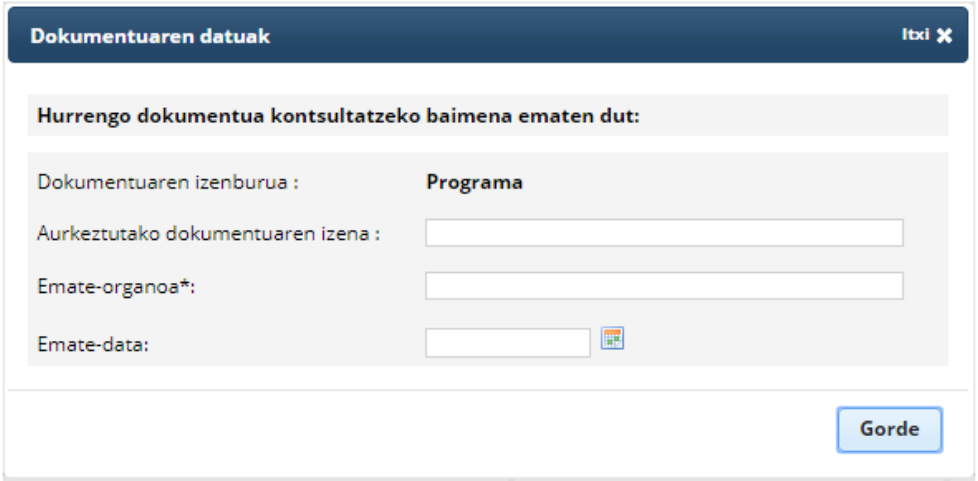


Entregatuta botoiaren gainean sakatuz gero, beste erakunde bati entregatutako dokumentu bat atxiki ahal izango dugu. Ondoren erakusten diren datuak bete beharko dira, eta administrazioak topatuko du dokumentua dagokion erakundean.

Hauek dira bete beharreko datuak.

- Dokumentuaren izenburua. Atxiki beharreko dokumentu motarekin aurrez kargatuta etorriko da.

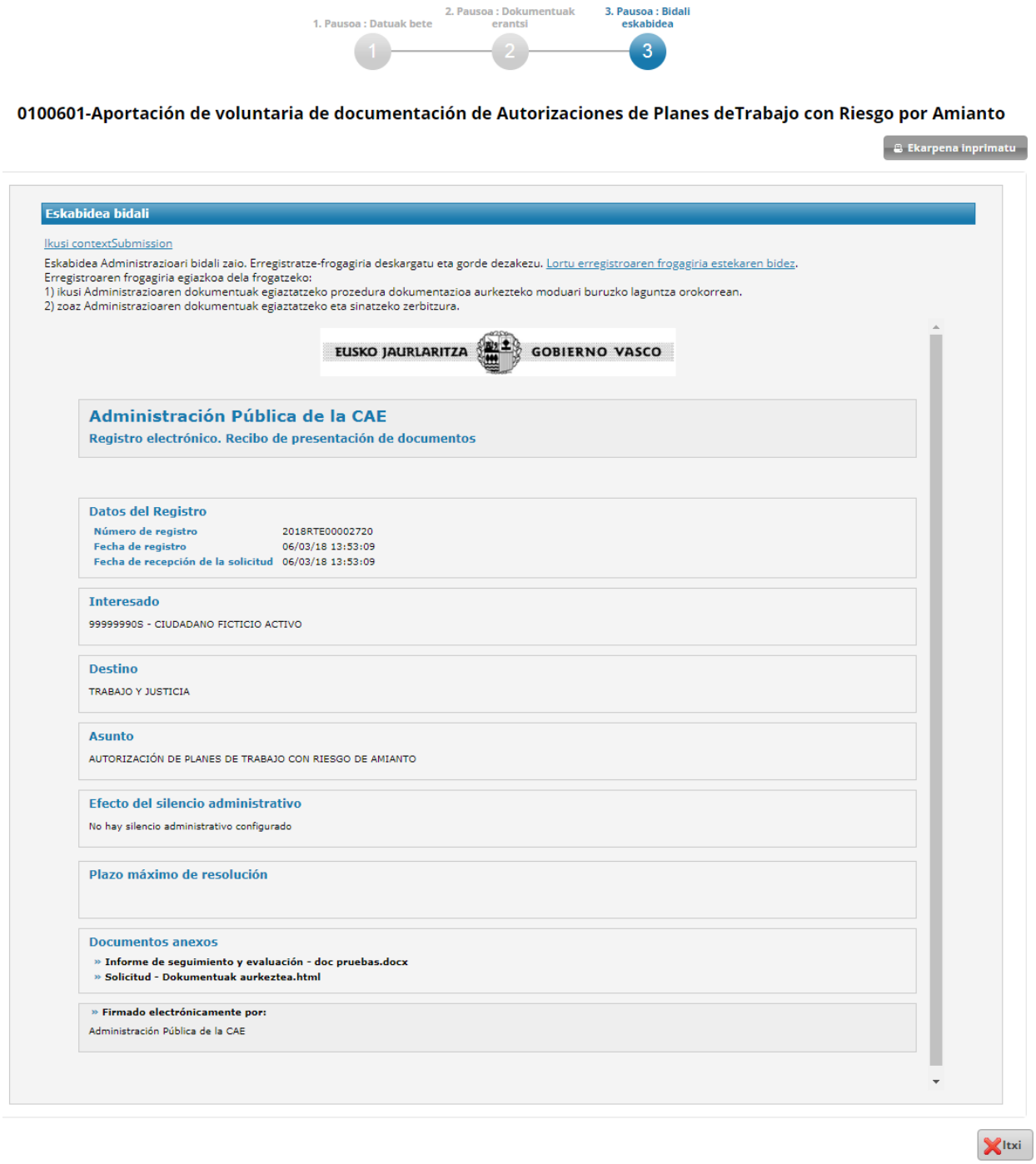
- Aurkeztutako dokumentuaren izena
- Emate-organoa
- Emate-data



Dokumentuak atxiki ostean, **Hurrengoa** botoia sakatzean, egingo dugun obra-amaieraren komunikazioaren laburpena erakutsiko da.

Eskabidea amaitzeko eta bidaltzeko, nahikoa da **Bidali** botoia sakatzea.

Eskabidea bidali ostean, Eusko Jaurlaritzako Sarrera Erregistroko Liburuaren erregistro-datuak biltzen dituen pantaila agertuko da. Datu horiek egiaztagiri gisa baliatu daitezke.



Obra-amaiera bidali ostean, administrazioari helaraziko zaio. Administrazioak obra-amaiera jasotzen eta prozesatzen duenean eta sisteman txertatzean, «Nire kudeaketak» ataleko espedientea automatikoki eguneratuko da.

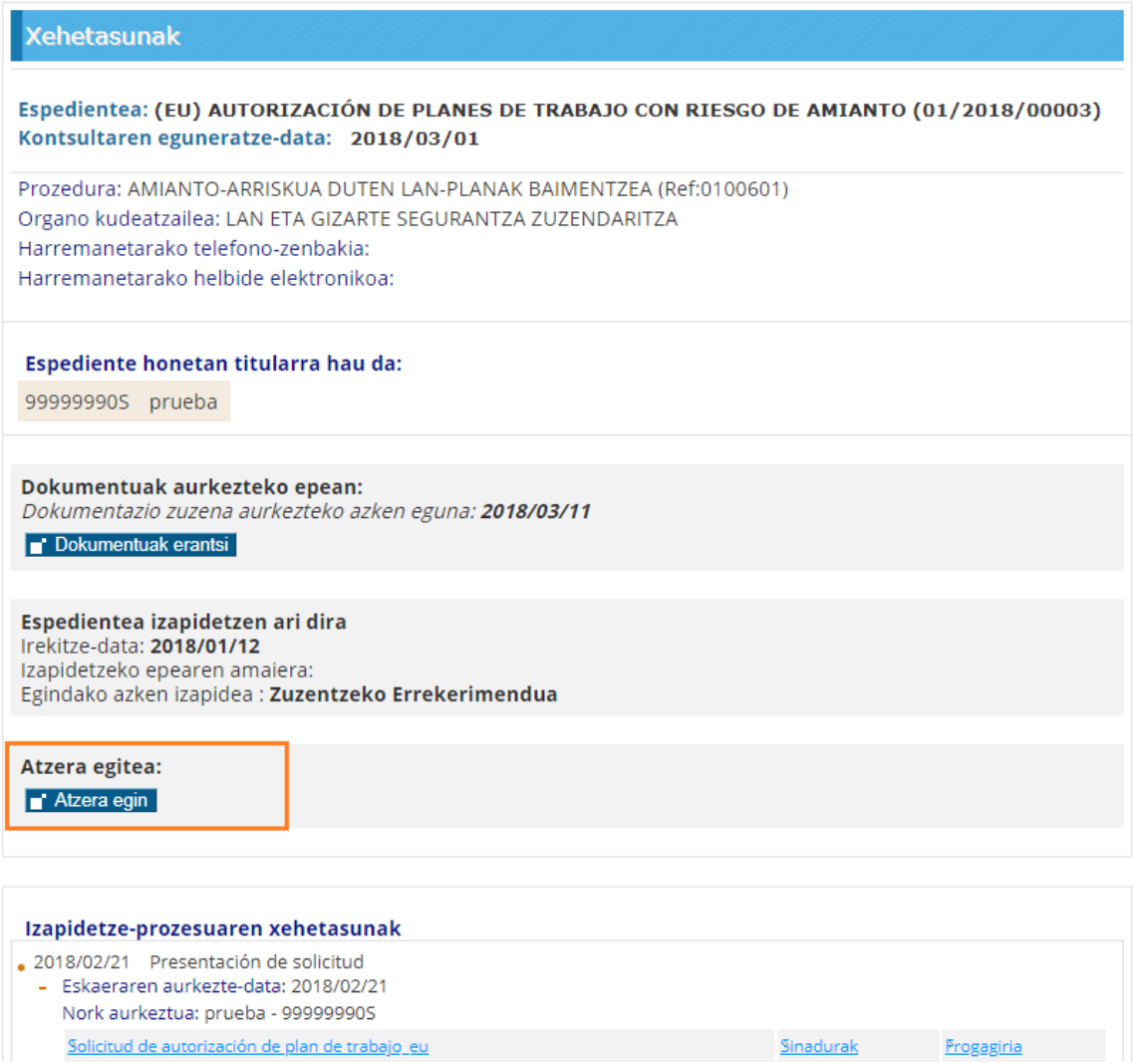
9 Enpresak atzera egitea

Hainbatetan, enpresa batek erabaki dezake ez jarraitzea lan-plan baten baimen-eskaerarekin. Horretarako, enpresak eskabidean atzera egiteko aukera du, espedientearen edozer unetan.

Horretarako, «Nire kudeaketak» atalera jo beharko du, eta galdetegi bat bete.

«Nire kudeaketak» atalera sartzeko, ezinbestekoa da aldez aurretik identifikatzea, eskuliburu honetan aurrez adierazi dugun moduan (Ikus «3 Sarbidea» atala).

«Nire kudeaketak» atalean, **Atzera egin** izeneko botoi bat dago (**laranja**). Horrexen bidez igortzen zaio atzera-egitea administrazioari.

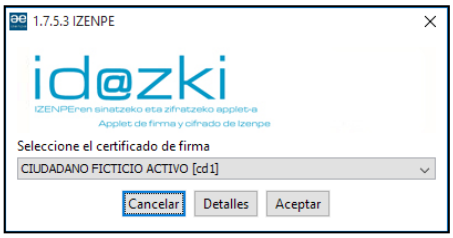


Atzera egin botoia sakatzean, beste pantaila bat irekiko da, atzera-egitea komunikatzeko bete behar den formularioarekin.

Formulario horretan hainbat datu, arrazoiak eta atzera egiteko eskabidea biltzen dira. Kasu horretan, ez dago ezer bete beharrik formularioan, nahikoa da azaltzen diren datuak bete eta **Hurrengoa** botoia sakatzea.

Botoi hori sakatzean, eskatzen den atzera-egitearen laburpena agertuko da.

Eskabidea amaitzeko eta bidaltzeko (**Sinatu eta bidali** botoia), erabiltzaileak elektronikoki sinatu beharko du, eskabidean atzera egiteko baliatu duen ziurtagiri bera baliatuta. Sinadurarako, ezinbestekoa da Idazki Desktop sinadura-softwarea instalatuta edukitzea.



Sinatu ostean, Eusko Jaurlaritzako Sarrera Erregistroko Liburuaren erregistro-datuak biltzen dituen pantaila agertuko da. Datu horiek egiaztagiri gisa baliatu daitezke.

Atzera egiteko eskaera bidali ostean, administrazioari helaraziko zaio. Administrazioak atzera egitea jasotzen eta prozesatzen duenean eta sisteman txertatzean, «Nire kudeaketak» ataleko espedientea automatikoki eguneratuko da.

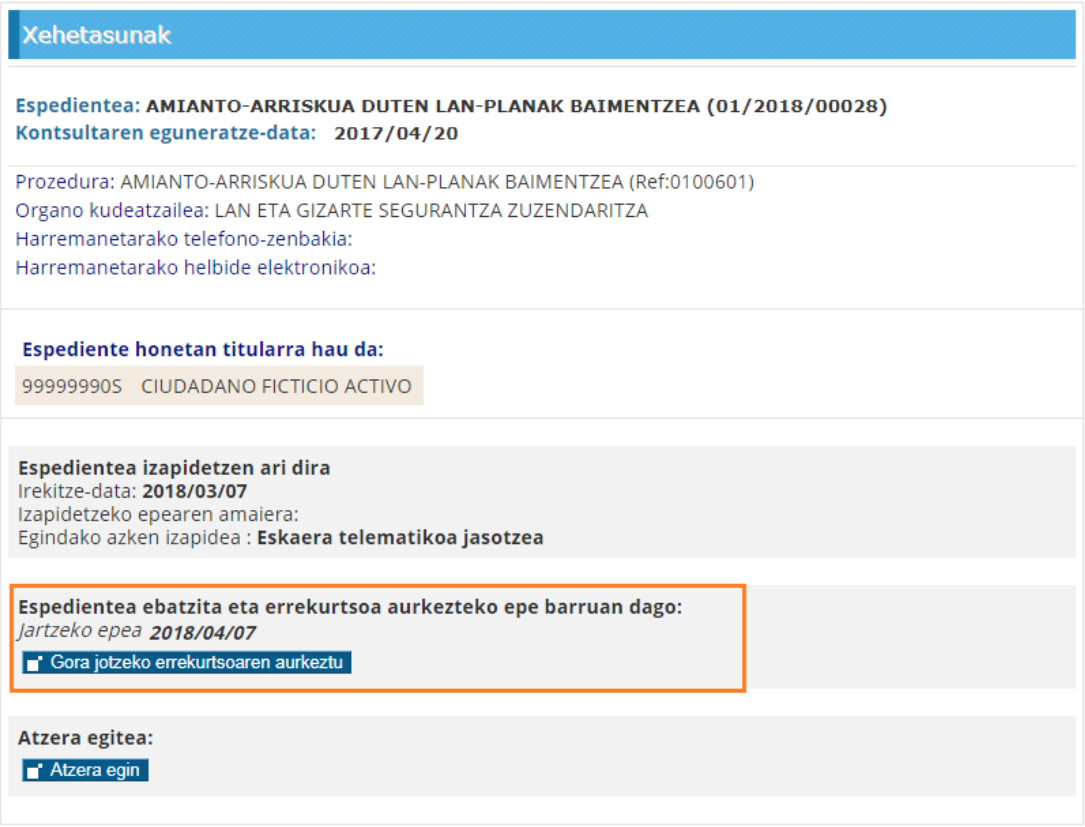
10 Gora jotzeko errekurtsoa

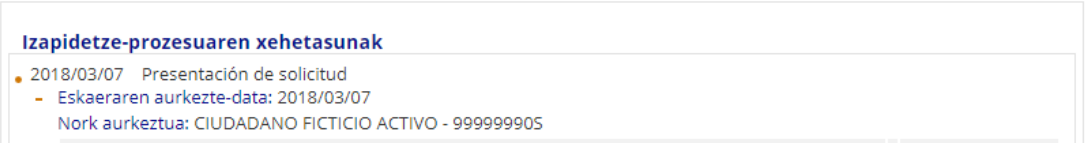
Administrazioak enpresa batek aurkeztutako amianto-arriskudun baimen-eskaera baten ebazpen eman duenean, enpresak gora jotzeko errekurtsoa ipini dezake, baldin eta ez badago konforme ebazpenarekin.

Horretarako, «Nire kudeaketak» atalera jo beharko du, eta galdetegi bat bete.

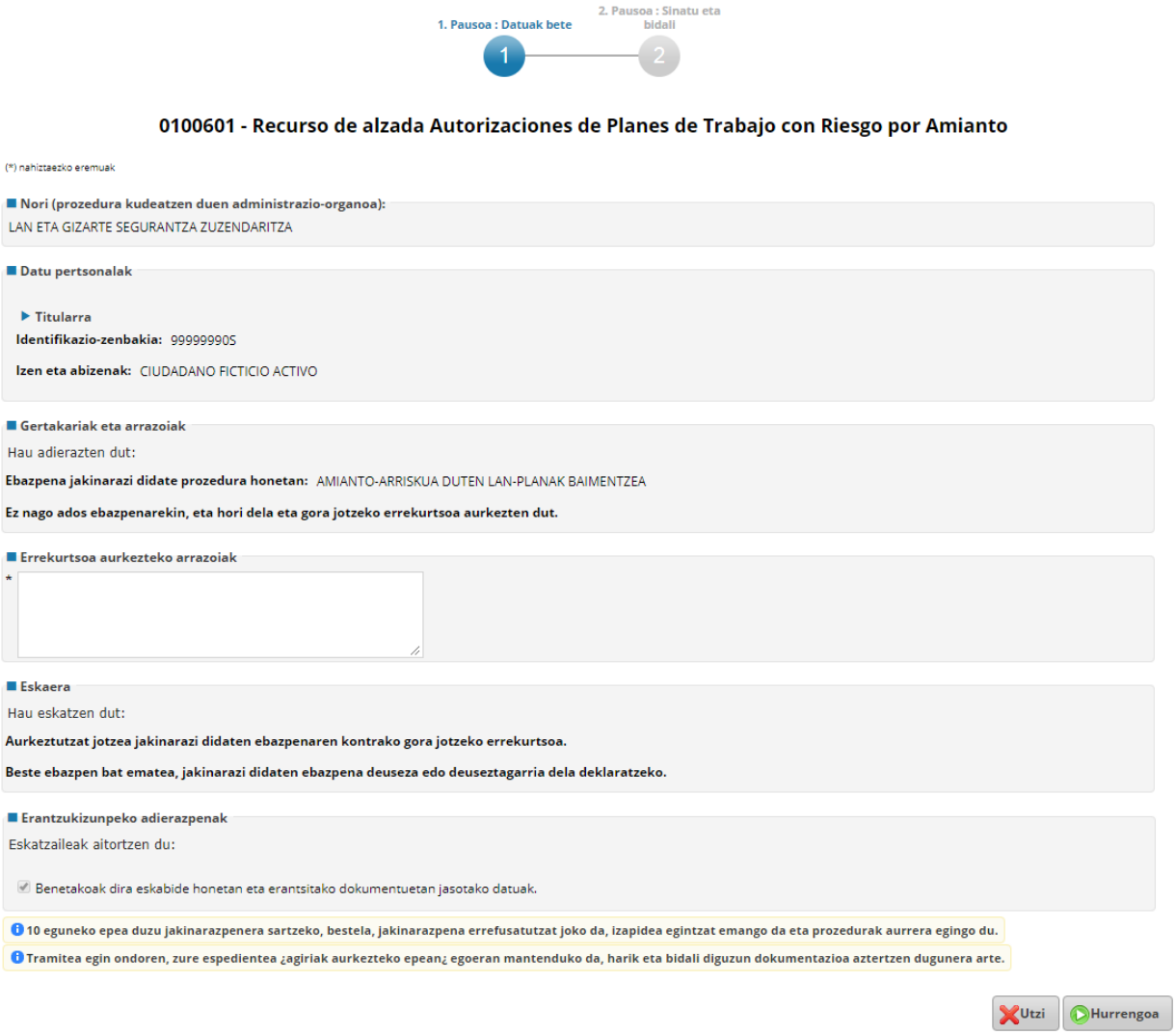
«Nire kudeaketak» atalera sartzeko, ezinbestekoa da aldez aurretik identifikatzea, eskuliburu honetan aurrez adierazi dugun moduan (Ikus «3 Sarbidea» atala).

«Nire kudeaketak» atalean, **Aurkeztu gora jotzeko errekurtsoa** izeneko botoi bat dago (**laranja**). Horrexen bidez igortzen zaio gora jotzeko errekurtsoa administrazioari. Era berean, errekurtso hori aurkezteko epea adieraziko da.



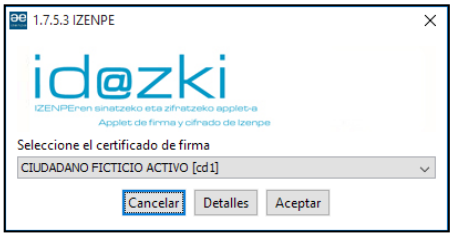


Aurkeztu gora jotzeko errekurtsoa botoia sakatuta, beste pantaila bat irekiko da, gora jotzeko errekurtsoa egiteko bete behar den formularioarekin.



Formulario horretan hainbat datu, arrazoiak eta errekurtsoaren eskabidea biltzen dira. Horrez gain, erabiltzaileak errekurtsoa onartzeko arrazoiak bete beharko ditu, baita erantzunkizunpeko adierazpena onartu ere. Horrekin, **Hurrengoa** botoia sakatu, eta errekurtsoaren laburpena agertuko zaigu.

Errekurtsoa amaitzeko eta bidaltzeko (**Sinatu eta bidali** botoia) erabiltzaileak elektronikoki sinatu beharko du, errekurtsoa erregistratzeko baliatu duen ziurtagiri bera baliatuta. Sinadurarako, ezinbestekoa da Idazki Desktop sinadura-softwarea instalatuta edukitzea.



Sinatu ostean, Eusko Jaurlaritzako Sarrera Erregistroko Liburuaren erregistro-datuak biltzen dituen pantaila agertuko da. Datu horiek egiaztagiri gisa baliatu daitezke.

Errekurtsoa bidali ostean, administrazioari helaraziko zaio. Administrazioak errekurtsoa jasotzen eta prozesatzen duenean eta sisteman txertatzean, «Nire kudeaketak» ataleko espedientea automatikoki eguneratuko da.