SAREGIN

Euskara kudeatzeko aplikazioa

1. ATALA

Izena eman eta lehenengo aldiz aplikazioan sartu.

2. ATALA

Plan estrategikoa. Galdetegiak

3. ATALA

Adierazleen jarraipena.

4. ATALA

Kudeaketa-planak.

5. ATALA

Hizkuntza-irizpideak sortu.

6. ATALA

Aginte paneleko 14 adierazleak

1. ATALA

Izena eman eta lehenengo aldiz aplikazioan sartu.

- Non dago SAREGIN aplikazioa? (5-8 or.)
- Nola eskatu alta SAREGIN aplikazioan? (9-11 or.)
- SAREGINen lehenengo aldiz sartu. (12-16 or.)
- Pantaila nagusia. (17-22 or.)

2. ATALA

Plan estrategikoa. Galdetegiak

- Plan estrategikoa sortu. (23-25 or.)
- Adierazleak aukeratu. (26-30)
- Diagnostiko kuantitatiboa. Galdetegiak. (31-58 or.)
- Diagnostiko kualitatiboa. (59-60 or.)
- Erronkak, helburu estrategikoak eta adierazle-mailako helburuak. (61-62 or.)

3. ATALA

Adierazleen jarraipena egin.

- Urtez urteko jarraipena egin. (63-67 or.)
- Adierazleen balioa editatu. (67 or.)
- Euskarazko zein ele bietako balioa ikuskatu. (67 or.)

4. ATALA

Kudeaketa-planak.

- Kudeaketa-plana funtzioa. (68-69 or.)
- Kudeaketa-planaren erregistroa sortu. (70-71 or.)
- Kudeaketa-plana osatu:
  - Adierazleak eta helburuak aukeratu. (72-74 or.)
  - Ekintzak definitu. (75-76 or.)
  - Dokumentuen deskargak. (77-78 or.)

5. ATALA

Hizkuntza-irizpideak sortu.

- Hizkuntza-irizpideen dokumentua aplikaziora igo. (81-82 or.)
- Hizkuntza-irizpideak aplikazioan sortu.(82-86 or.)

6. ATALA

Aginte paneleko 14 adierazleen berri eman.

- Zertzelada nagusiak (87-88 or.)
- 14 adierazleen egoera kuantitatiboa eman. (89-113 or.)
- 14 adierazleen jarraipena egin (114-117 or.)
- Hizkuntza-irizpideen jarraipena egin. (118-119 or.)
- Hizkuntza-irizpideak sortu edo aplikazioara igo.(120-124 or.)

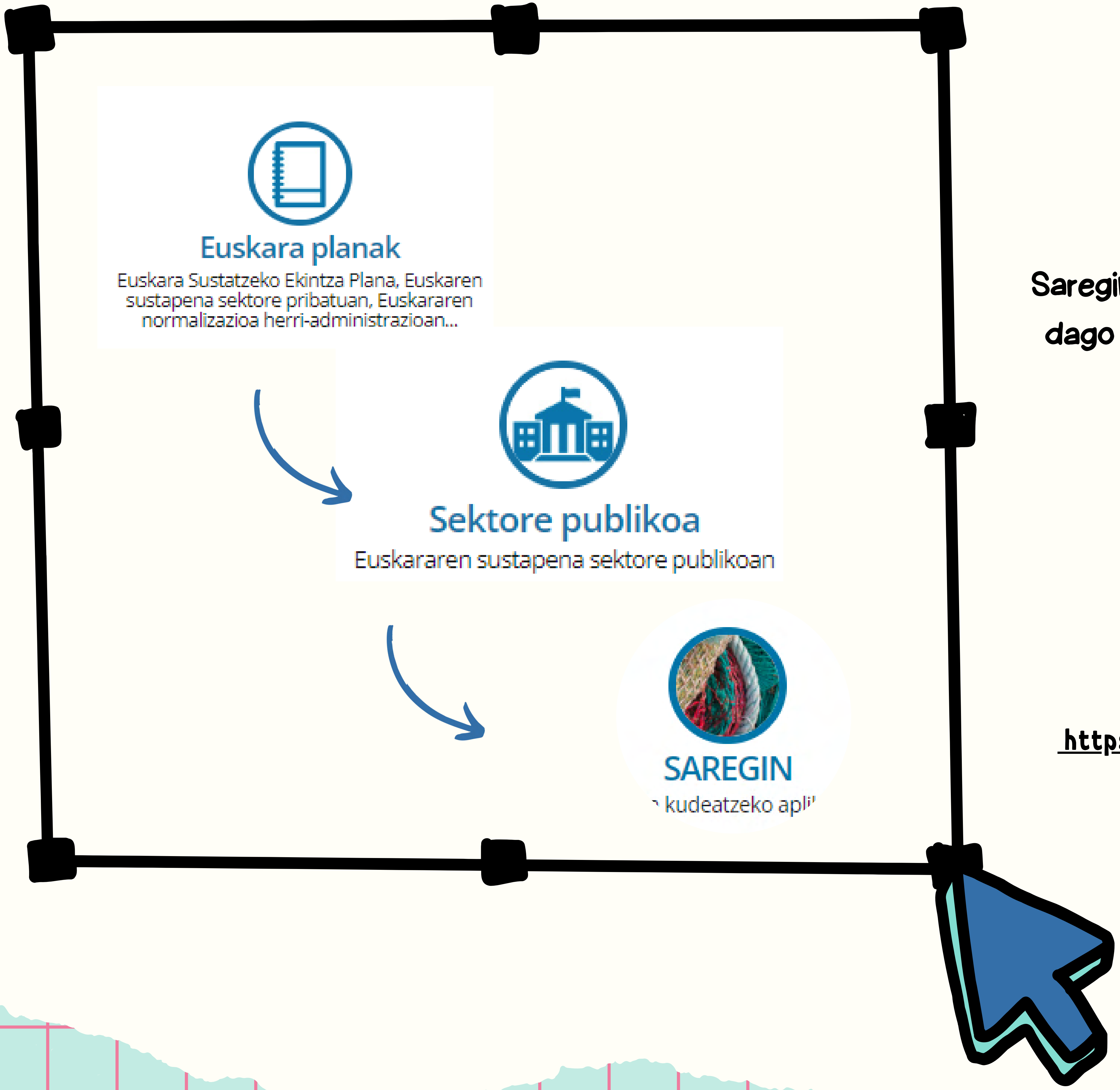
1. atala

Aplikazioan izena eman eta lehenengo aldiz sartu.

1. NON DAGO SAREGIN APLIKAZIOA?
2. NOLA ESKATU ALTA SAREGIN APLIKAZIOAN?
3. SAREGIN APLIKAZIOAN LEHENENGO ALDIZ SARTU.
4. PANTAILA NAGUSIA.

1

NON DAGO SAREGIN APLIKAZIOA?



Saregin aplikazioa Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzaren webgunean dago eskuragarri. Horretarako erabiltzaileak bide hau egin beharko du:

Euskara planak > Sektore publikoa > Saregin

LOTURA:

https://www.euskadi.eus/web01-apeuspl2/eu/ad93aSareginWar/index?locale=eu

ZENBAT ERAKUNDEREN IZENEAN JARDUN DEZAKE ERABILTZAILE BATEK?

- Erabiltzaile batek hainbat erakunderen izenean jardun dezake.
- Erakunde bakoitzarentzat alta eskatu behar da, hemen azaltzen den prozesua behar bestetan errepikatuz.

- Erabiltzaileak beti erabili beharko ditu IDENTIFIKAZIO-ZENBAKI, POSTA HELBIDE eta TELEFONO BERDINAK erakunde batean baino gehiagotan aritzen denean. Horrela, aplikazioan sartzean, kudeatzen dituen erakunde guztiak agertuko zaizkio.
- Erakunde baten izenean jarduteko pertsona batek baino gehiagok alta eskatzen badu, hauxe hartu behar da kontuan:
  - Erabiltzaile bakoitzak bere identifikazio dokumentua adieraziko du.
  - Erabiltzaile bakoitzak bere posta helbidea erabili beharko du.
  - Erabiltzaile bakoitzak bere telefono zenbakia erabili beharko du.
  - Erabiltzaile bakoitzak jasoko ditu bere erabiltzailea (alta eskaerarako erabilitako dokumentua) eta bere pasahitza.
  - Erakunde bateko erabiltzaile guztiek aplikazioan lan egin ahalko dute.

ZENBAT PERTSONA BAIMENDU DEZAKE ERAKUNDE BATEK?

- Erakunde batek behar beste erabiltzaile baimendu ditzake Saregin aplikazioa erabiltzeko.
- Baimendutako erabiltzaileak erakundeari egongo dira lotuta, eta ez plan estrategikoari.
- Erabiltzaile batek edozein unetan eskatu ahal du alta ematea Saregin aplikazioan.

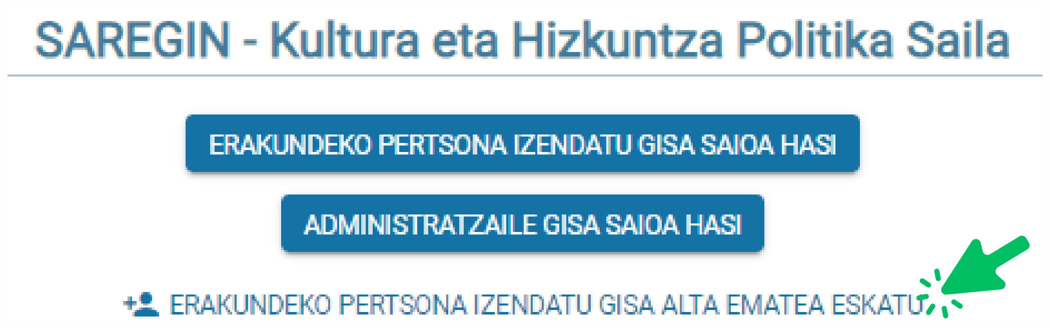
2

NOLA ESKATU ALTA SAREGIN APLIKAZIOAN?

NOLA ESKATU ALTA SAREGIN-EN ERAKUNDE BATEKO PERTSONA BAIMENDU GISA?

1 Erakundeak bere izenean Saregin aplikazioa erabiltzeko baimen-inprimakia (AriGaran eskuragarri) bete eta saregin@euskadi.eus posta helbidera bidali.

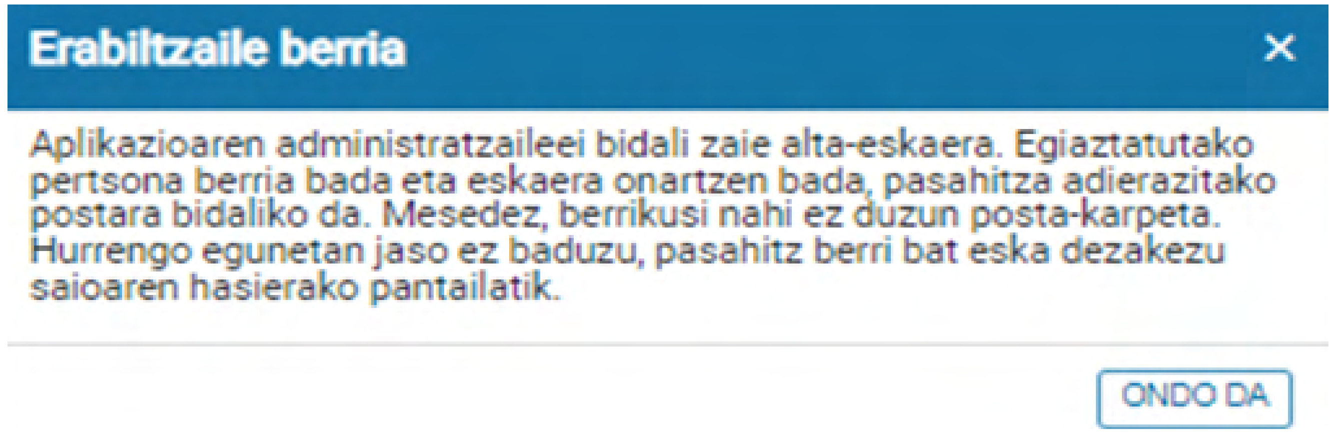
2 Aplikazioan Erakundeko pertsona izendatu gisa alta ematea eskatu funtzioan sartu.



3 Alta-formularioa bete eta bidali

ERABILTZAILEA NOIZ HAS DAITEKE SAREGIN ERABILTZEN?

- Alta-formularioa bidalitakoan, mezu hau agertuko da:



- Horrek esan nahi du HPSko kudeatzaileek, eskatzailearen datuak egiaztatuta, eskaera onartuko dutela.

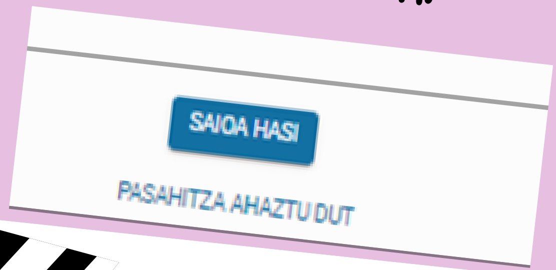
- Behin eskaera onartuta, erabiltzaileak adierazitako posta helbidean mezua jasoko du bere erabiltzailea (identifikazio dokumentuaren zenbakia) eta pasahitzarekin.

- ERAKUNDE BAKOITZERAKO PASAHITZA DESBERDINA IZANGO DU ERABILTZAILEAK?

Ez, erabiltzaileak pasahitza bera erabiliko du erakunde guztietan jarduteko.

Areago, behin erakunde batean alta emanda, beste batean alta eskatzen duenean, defektuz aurreko mezua agertuko zaio, baina erabiltzailea eta pasahitza jakinarazteko mezurik ez du jasoko bere korreoan. Erabiltzaile berriek baino ez dute mezua jasoko.

- NOLAKOA DA PASAHITZA?
  - Ausaz sortutako pasahitz generikoa da, hizkiz, zenbakiz eta ikurrez osatutakoa.
  - Erabiltzaileak ezingo du aldatu, baina, galduz gero, pasahitz berria eskatu ahalko du, behar bestetan.



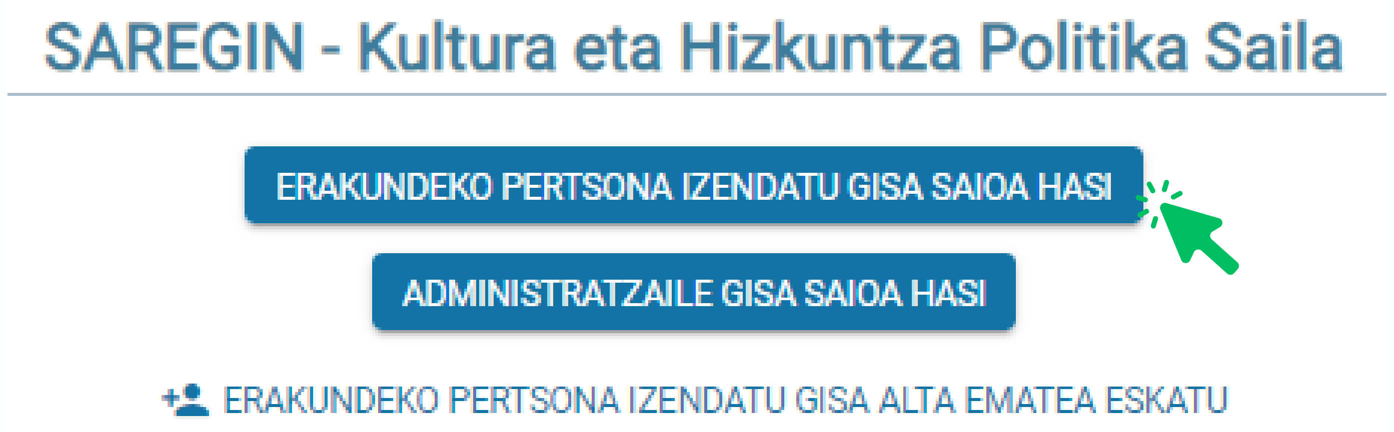
Erabiltzaile bat erakundearen pertsona izendatua izateari uzten dionean, erakundea bera arduratuko da horren berri emateaz saregin@euskadi.eus posta helbidean. Hori eginda, HPSko kudeatzaileek erakunde eta pertsona horren arteko lotura desaktibatuko dute.

3

SAREGIN APLIKAZIOAN LEHENENGO ALDIZ SARTU

- ## ERABILTZAILEAK ZER EGIN BEHAR DU SAREGIN-EN LEHENENGO ALDIZ SARTZEKO?

Erabiltzaile berria Erakundeko pertsona izendatu gisa saioa hasi funtzioaren bidez sartu behar da aplikazioan, bere erabiltzaile (identifikazio-dokumentuaren zenbakia) eta pasahitzarekin identifikatuta.



APLIKAZIOAN SARTU AURRETIK, ERABILTZAILEAK ARGI IZAN BEHAR DU ZERTARAKO ERABILIKO DUEN APLIKAZIOA:

1. erabilera

ERAKUNDEAREN PLAN ESTRATEGIKOA SORTU ETA KUDEATU

SAREGIN aplikazioan erakundearen plan estrategikoa sortzeak zein aukera eskaintzen ditu?

- Aukeratutako adierazleen balioa automatikoki lortzeko galdetegiak sortu, bidali eta kudeatu.
- Aukeratutako adierazleen ehunekoak eskuz sartu.
- Plan estrategikoaren urtez urteko jarraipena egin.
- Plan estrategikoari lotutako kudeaketa-planak sortu.
- Hizkuntza-irizpideak aplikazioan sortu edo dokumentua igo.

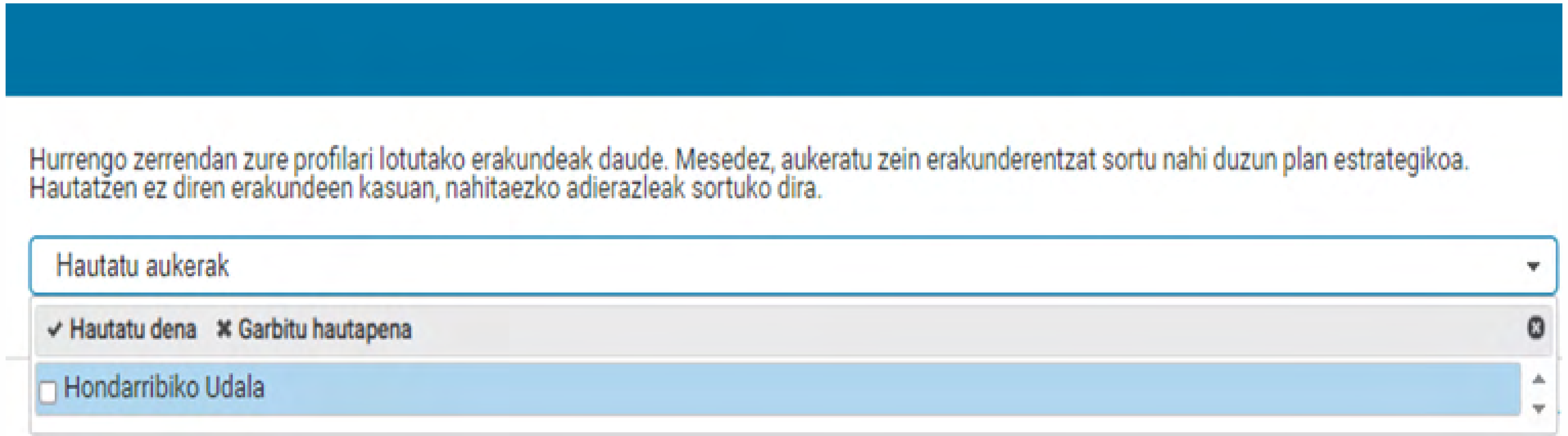
2. erabilera

AGINTE PANELEKO 14 ADIERAZLEEN BERRI EMAN

SAREGIN aplikazioan derrigorrezko 14 adierazleen berri emateak zein aukera eskaintzen ditu?

- 14 adierazleen balioa automatikoki lortzeko, galdetegiak sortu, bidali eta kudeatu.
- 14 adierazleen ehunekoak eskuz sartu.
- 14 adierazleen urtez urteko jarraipena egin.
- Hizkuntza-irizpideak aplikazioan sortu edo dokumentua igo.

ERAKUNDE BATEN IZENEAN LEHENENGO ALDIZ SARTZEAN, ERABILTZAILEAK ARRETAZ IRAKURRIKO DU ONDORENGO MEZUA:



Agertuko den mezuan adierazi bezala, erabiltzaileak Saregin plan estrategikoa sortzeko erabiliko badu, erakundea hautatu beharko du.

Agertuko den mezuan adierazi bezala, erabiltzaileak Saregin 14 adierazleen berri emateko erabiliko badu, ez du erakundea hautatuko.

BESTELAKO ZALANTZAK

1

SAREGIN APLIKAZIOAREN EDUKIA GAZTELANIAZ ERE BADAGO?

Bai, pantaila orokorraren goiko aldean, ezkerrean, hizkuntza aldatzeko aukera dago (EU/ES). ES sakatuz gero, edukia gaztelaniaz agertuko da.

2

ZER GERTATZEN DA, LANEAN HASI AURRETIK, ERABILTZAILEAK APLIKAZIOA ERABILTZEKO MODALITATEA ALDATU NAHI BADU? ?

- Erabiltzaileak ez du aukerarik bere hasierako aukeraketa aldatzeko.
- Arazoa konpontzeko, HPSko administratzaileekin jarri behar da harremanetan (saregin@euskadi.eus).

3

ZER GERTATZEN DA, BEHIN LANEAN HASIZ GERO, ERABILTZAILEAK EGINDAKO AUKERAN ATZERA EGIN NAHI BADU?

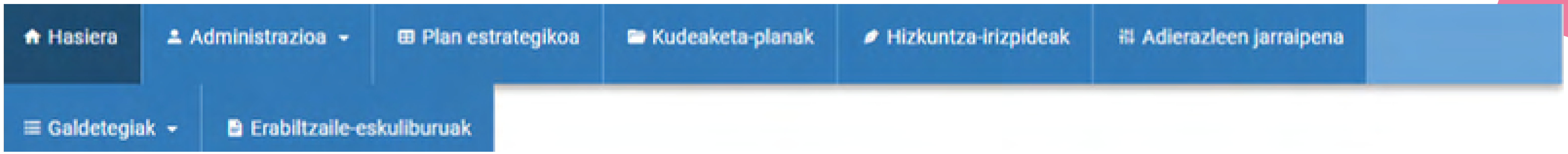
- Erabiltzaileak ez du aukerarik bere aukeraketa aldatzeko.
- Arazoa konpontzeko, HPSko administratzaileekin jarri behar da harremanetan (saregin@euskadi.eus).
- Orduko egindako lan guztia galdu egingo du.

4

PANTAILA NAGUSIA

• SAREGIN APLIKAZIOAK ZEIN FUNTZIO ESKAINTZEN DIZKIO ERABILTZAILEARI

Pantaila orokorretik erabiltzaileak eskura izango ditu erabilgarri dituen funtzionalitate guztiak:

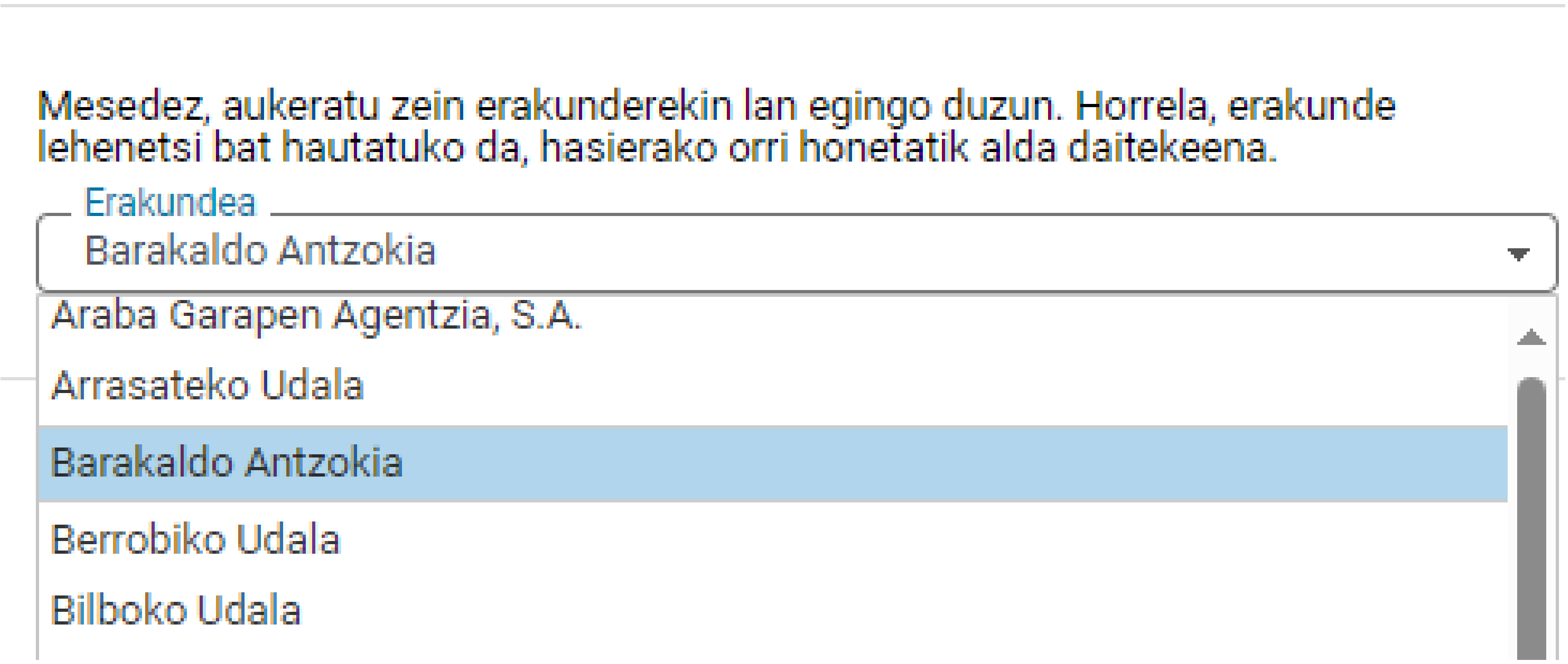


- HASIERA: Saioa itxi barik, erabiltzailea kudeatzen duen beste erakunde batera aldatu.
- ADMINISTRAZIOA: erakundearen datuak aplikazioan sartzeko eta, dagokionean, editatu.
- PLAN ESTRATEGIKOA: plan estrategikoarekin lotutako jarduera guztiak burutu.
- KUDEAKETA-PLANAK: kudeaketa-planekin lotutako jarduera guztiak burutu.
- HIZKUNTZA-IRIZPIDEAK: hizkuntza-irizpideekin lotutako jarduera guztiak burutu.
- ADIERAZLEEN JARRAIPENA: erakundearen egoera kuantitatiboaren jarraipena urtez urte egin. Adierazleen balio kuantitatiboak ikusgai.
- GALDETEGIAK: langile zein erakunderaren galdetegiak, sortu, bidali, erantzun, kudeatu eta kalkuluak agindu.
- ERABILTZAILE-ESKULIBURUAK: dokumentazioa, eskuliburuak, loturak...

• ERABILTZAILEA HAINBAT ERAKUNDETAN ALTA EMANDA BADAGO, SAIOA IREKITZEAN, NOLA AUKERATUKO DU ERAKUNDEA?

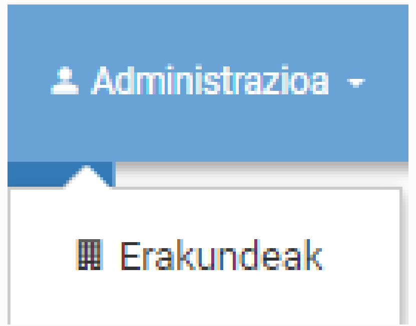
- **Erabiltzailea erakunde bakar batean alta emanda badago, zuzenean sartuko da erakunde horretan aplikazioan saioa hasten duenean.**

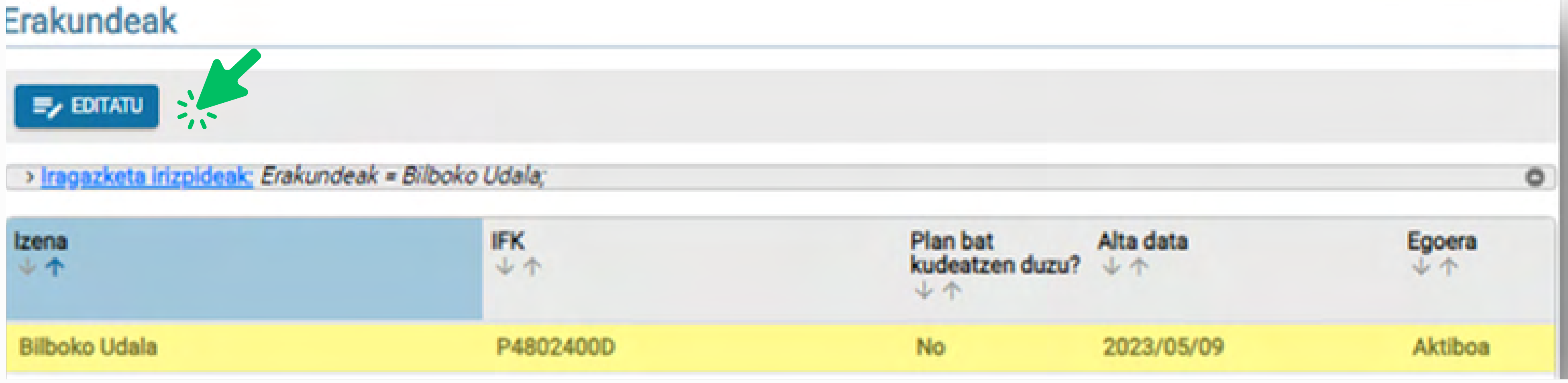
- **Erakunde batean baino gehiagotan alta emanda dagoenean, saioa hasitakoan, erakundeen zerrenda agertuko zaio, eta bertan aukeratuko du zein erakunderekin lan egin nahi duen momentu horretan.**

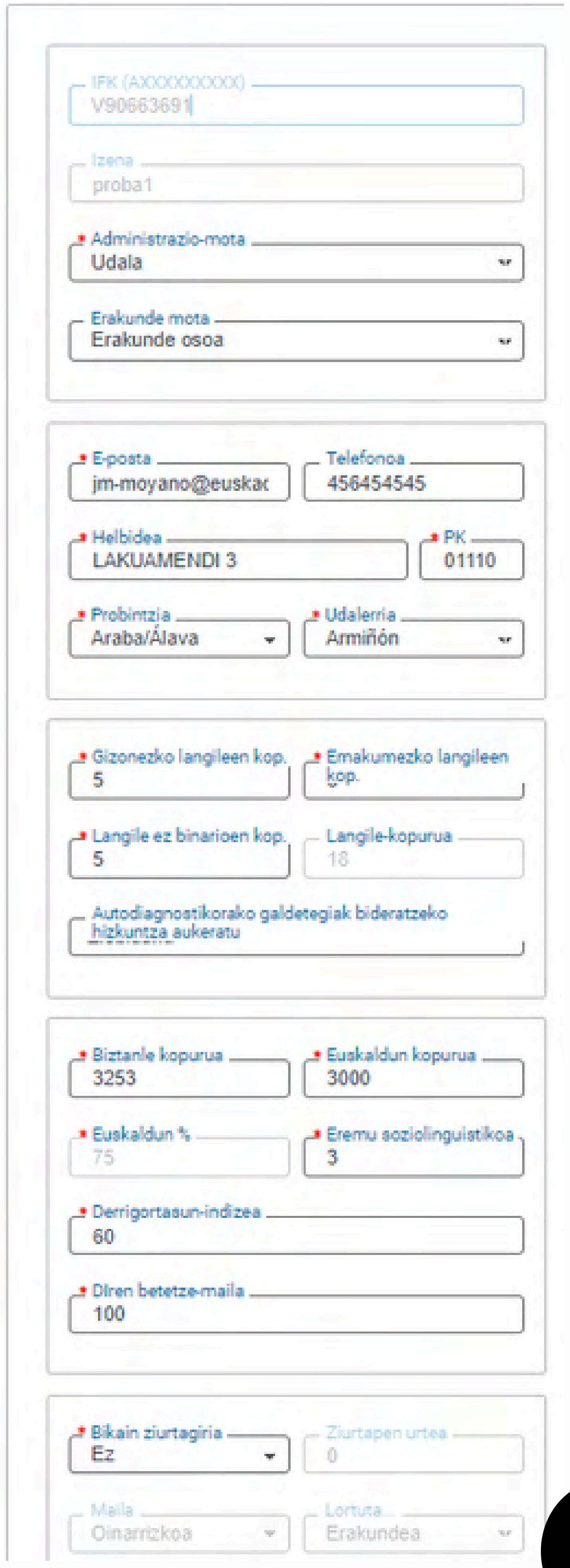


- ## ADMINISTRAZIOA

Administrazioa funtzioaren bidez, erabiltzaileak erakundeari buruzko hainbat datu eman beharko ditu, edozein unetan editatu ditzakeenak. Horretarako, Administrazioa > Erakundeak sakatu, eta Erakundeak izeneko pantailan erakundearen gainean klikatuta, "Editatu" botoia aktibatuko da. Bertatik Aldatu erregistroa leihoan erakundearen datuak aldatu ahalko ditu.







• PLAN ESTRATEGIKOA

Funtzio honek aukera hauek guztiak eskaintzen ditu:

Plan estrategikoa sortu	Planaren zehaztasunak adierazi (izena, indarraldia, plangintzaldia).
Adierazleak aukeratu	Plan estrategikoa osatuko duten adierazleak aukeratu.
Edukia	Diagnostiko kualitatiboa zein kuantitatiboa, aurreikuspen kuantitatiboak, erronkak, helburu estrategikoak eta helburuak adierazi, besteak beste.
Editatu	Planaren zehaztasunak editatu.
Ezabatu	Plan estrategikoa ezabatu.
Bukatu	Plan estrategikoa bukatutzat emanda, HPSko administratzaileek ikusgai izango dute.
Onartu	Onarpenari buruzko zehaztasunak adierazi.
Kudeaketa-planak aztertu	Plan estrategikoak lotuta dituen kudeaketa-planetara joan.

• KUDEAKETA-PLANAK

Funtzio honek aukera hauek guztiak eskaintzen ditu:

Kudeaketa-plana sortu	Kudeaketa-planaren zehaztasunak adierazi (izena, indarraldia...)
Edukia	Abiatuko diren ekintzak sortu eta zehaztu.
Editatu	Kudeaketa-planaren zehaztasunak editatu.
Klonatu	Plan estrategiko bati lotutako kudeaketa-plan bat kopiatu.
Ezabatu	Kudeaketa-plana ezabatu.
Bukatu	Kudeaketa-plana bukatutzat emanda, HPSko administratzaileek ikusgai izango dute.
Onartu	Onarpenari buruzko zehaztasunak adierazi.

• HIZKUNTZA-IRIZPIDEAK

Funtzio honek aukera hauek guztiak eskaintzen ditu:

Gehitu	Hizkuntza-irizpideen zehaztasunak adierazi (izena, indarraldia, plangintzaldia).
Edukia	Hizkuntza-irizpideen lanketa aplikazioan.
Editatu	Hizkuntza-irizpideen zehaztasunak editatu.
Ezabatu	Hizkuntza-irizpideak ezabatu.
Bukatu	Hizkuntza irizpideak bukatutzat emanda, HPSko administratzaileek ikusgai izango dituzte.
Onartu	Onarpenari buruzko zehaztasunak adierazi.

- ## ADIERAZLEEN JARRAIPENA

  - Funtzio honen bidez erabiltzaileak plan estrategikoa osatzen duten adierazleen jarraipen kuantitatiboa egingo du.
  - Urtez urteko jarraipena egiteko aukera eskaintzen du aplikazioak.

- ## GALDETEGIAK

  - Funtzio honen bidez, erabiltzaileak, batetik, galdetegiak sortu eta langileentzako bidalketa kudeatuko du; eta, bestetik, galdetegiak erantzun eta erantzun-kopurua kudeatuko du.

2. atala

Plan estrategikoa

1. PLAN ESTRATEGIKOAREN ERREGISTROA SORTU.
2. ADIERAZLEAK AUKERATU.
3. DIAGNOSTIKO KUANTITATIBOA. GALDETEGIAK
4. DIAGNOSTIKO KUALITATIBOA.
5. ERRONKAK, HELBURU ESTRATEGIKOAK eta ADIERAZLE-MAILAKO HELBURUAK

1

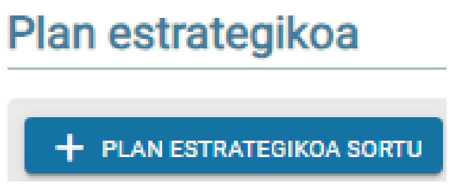
Plan estrategikoaren erregistroa sortu

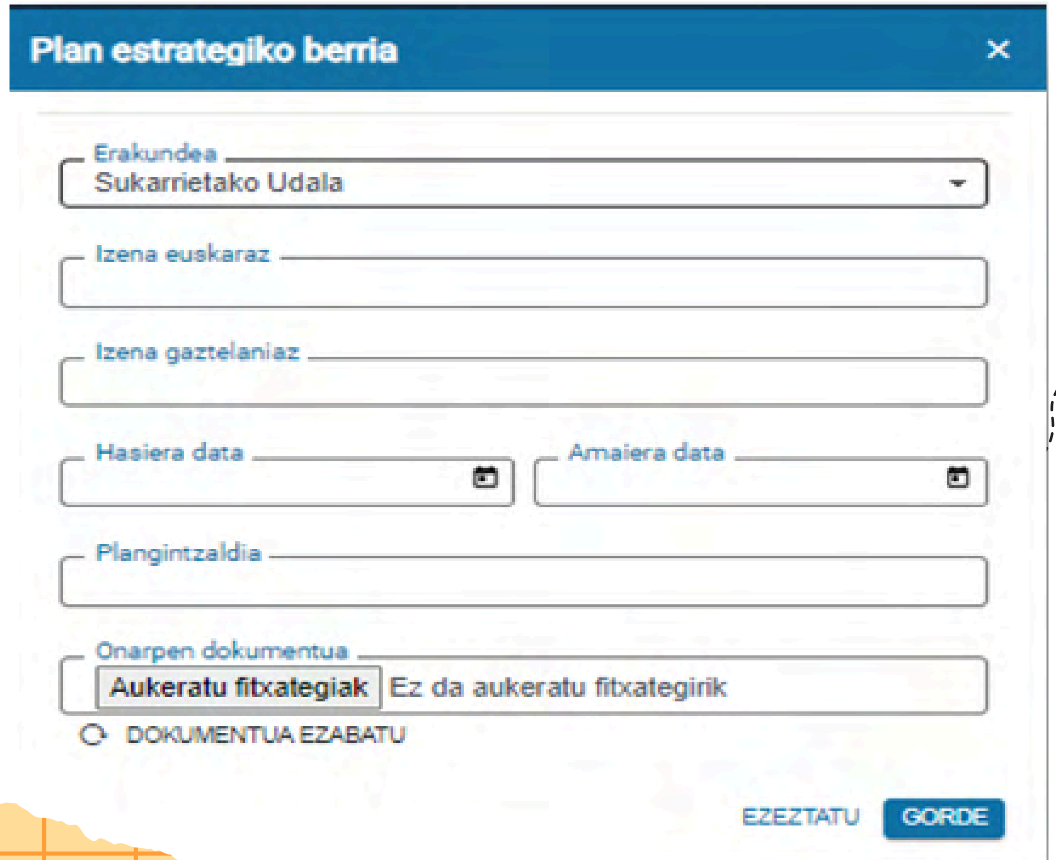
ZER DA PLAN ESTRAGIKOAREN ERREGISTROA SORTZEA?

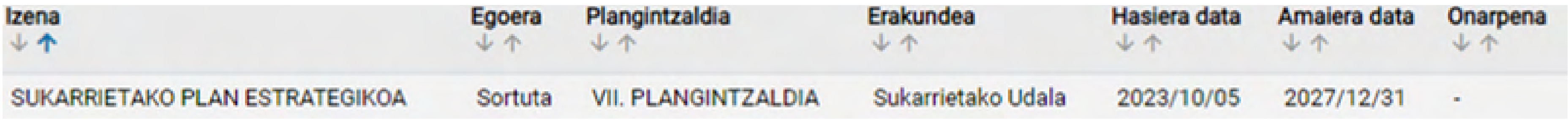
Erabiltzaileak plan estrategikoaren erregistroa sortzen duenean, nolabait plan estrategikoaren dokumentuaren azala sortzen ari da. Bertan plan estrategikoaren oinarrizko informazioa adierazi beharko du: erakundearen eta plan estrategikoaren izena, indarraldia eta plangintzaldia.

NOLA SORTZEN DA PLAN ESTRATEGIKOAREN ERREGISTROA?

- Plan estrategikoa funtzioan sartzean Plan estrategikoa sortu botoia baino ez dago aktibatuta. Bertan klikatuta Plan estrategiko berria izeneko leihoa agertuko da, plan estrategikoaren oinarrizko informazioa emateko (izena, hasiera eta amaiera-data eta plangintzaldia).
- Behin sortuta, plan estrategikoaren erregistroa agertuko da pantailan.
- Behin plana onartuta, leiho honetatik onarpen-dokumentua aplikazioan kargatzeko aukera dago.







Izena	Egoera	Plangintzaldia	Erakundea	Hasiera data	Amaiera data	Onarpena
SUKARRIETAKO PLAN ESTRATEGIKOA	Sortuta	VII. PLANGINTZALDIA	Sukarrietako Udala	2023/10/05	2027/12/31	-

2

Adierazleak aukeratu

• ZEIN ADIERAZLE AUKERATU ETA ZEIN EZ?

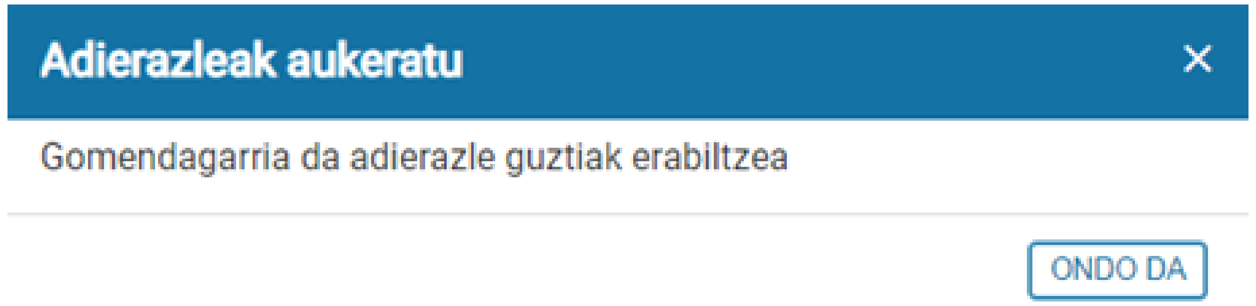
- Defektuz, aplikazioan KEMEN osatzen duten adierazle guztiak aktibatuta daude. Erakundeak aukera du ez dagozkionak edo kontuan hartu nahi ez dituenak desaktibatzeko, aginte panela osatzen duten nahitaezko 14 adierazleak salbu, horiek ezinbestean agertu behar baitira plan estrategikoan.

- 14 adierazle horiek beltzez nabarmenduta agertzen dira, eta gainontzekoek ikono bat dute aurrean: desaktibatzeko, zakarrontzi bat, eta berriro aktibatzeko, gurutze bat.

- Plan estrategikorako aukeratutako adierazleen inguruko galderek soilik osatuko dituzte erakunde zein langileentzako galdetegiak; beraz, ez da galdetuko baztertutako adierazleei buruz.

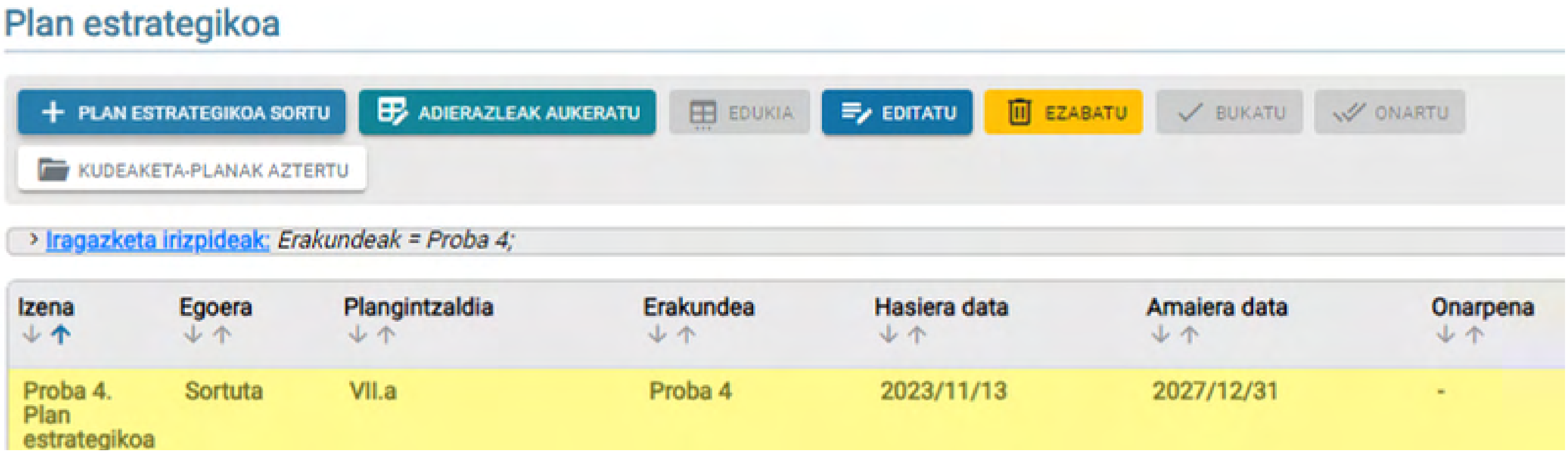
• ZER GOMENDATZEN DU HPS-K?

- HPSk gomendatzen du hasiera batean adierazle guztiak aukeratzea, galdetegien bidez ahalik eta informazio kuantitatibo gehien lortze aldera.
- Behin informazioa aztertuta, erakundeak erabaki eta aukeratu ahalko du zeintzuk izango diren plana osatuko duten adierazleak. Horixe jakinaraziko da mezu batean:

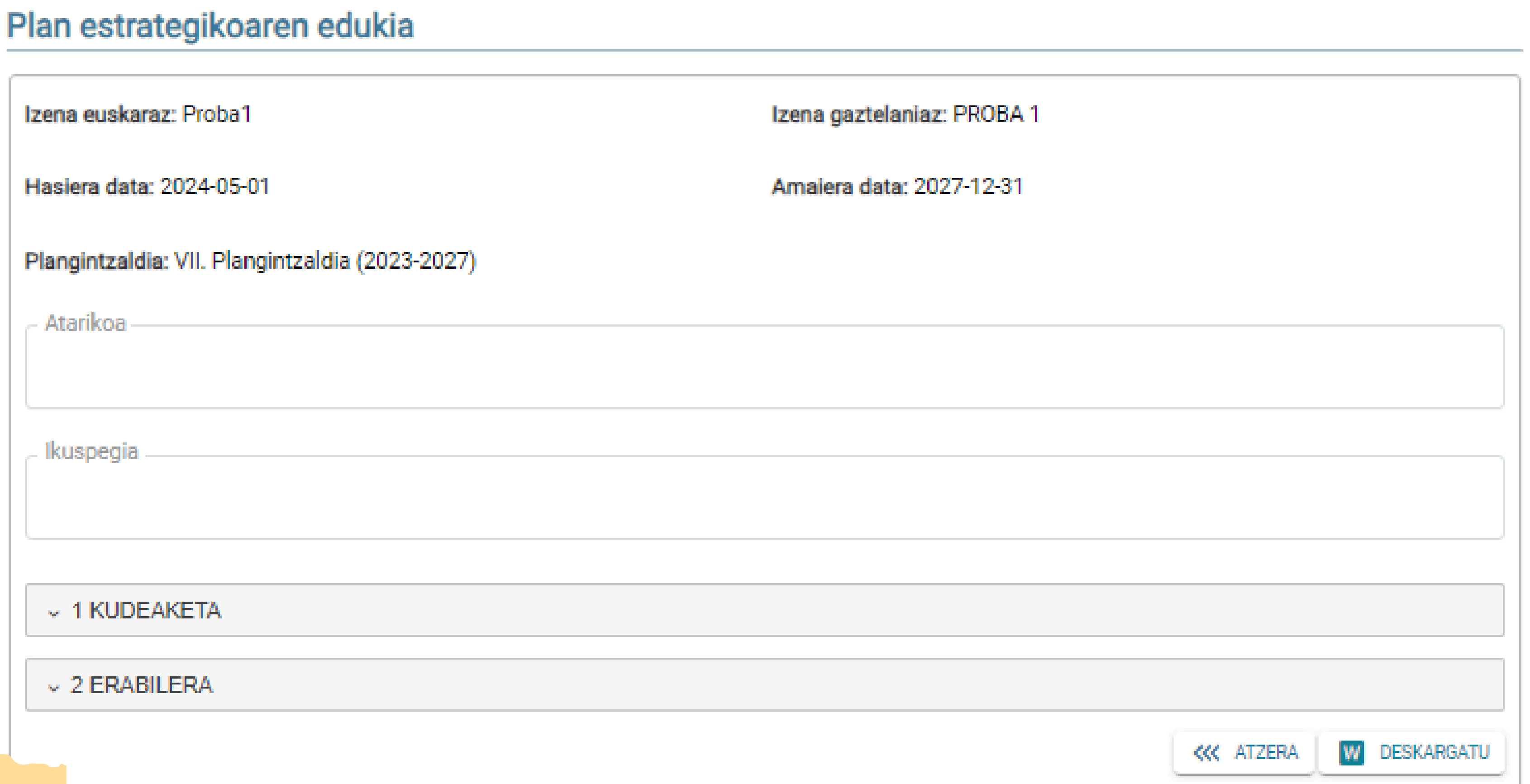


• NOLA AUKERATU ADIERAZLEAK?

Plan estrategikoaren erregistroaren gainean klikatuta, horiz nabarmenduko da eta Adierazleak aukeratu, Editatu, Ezabatu eta Kudeaketa-planak aztertu botoiak aktibatuko dira (urdinduko dira):



Adierazleak aukeratu botoia sakatuta, pantailan KEMENen egitura agertuko da, zabaldu behar dena ARDATZ -ARLO- ADIERAZLE mailako leihoak irekitzeko:



Ardatz-mailako leihoa

- 1 KUDEAKETA
- 2 ERABILERA

Arlo-mailako leihoa

1 KUDEAKETA

1.0

- 1.0.1 EUSKARAREN KUDEAKETA OROKORRA
- 1.0.2 LIDERGOA
- 1.0.3 LANGILEAK
- 1.0.4 HIZKUNTZA-GAITASUNA
- 1.0.5 EUSKARAREN ERABILERA SUSTATZEKO ESTRATEGIAREN KOMUNIKAZIOA
- 1.0.6 HIZKUNTZA-KLAUSULAK

Adierazle-mailako leihoa

1.0.1.1 Erakundeak plan estrategiko eta kudeaketa-planak kudeatzeko sistema egituratua osatu du

1.0.1.2 Plan estrategiko, kudeaketa-plan eta hizkuntza-irizpideen jarraipen sistematikoa egiten da

+ ~~1.0.1.3 Erakundeak neurriak hartzen ditu euskararen indarberritzean positiboki eragiteko, bere lan-jardun eta politika publiko guztien diseinuan, garapenean eta jarraipenean (INPAKTUA EUSKARAREN INDARBERRITZEAN).~~

1.0.1.1 Erakundeak plan estrategiko eta kudeaketa-planak kudeatzeko sistema egituratua osatu du

1.0.1.2 Plan estrategiko, kudeaketa-plan eta hizkuntza-irizpideen jarraipen sistematikoa egiten da

1.0.1.3 Erakundeak neurriak hartzen ditu euskararen indarberritzean positiboki eragiteko, bere lan-jardun eta politika publiko guztien diseinuan, garapenean eta jarraipenean (INPAKTUA EUSKARAREN INDARBERRITZEAN).

- Hautazko adierazleak desaktibatzeko zakarrontziaren ikurra klikatu.
- Hautazko adierazleak aktibatzeko gurutzea klikatu.
- Desaktibatutako adierazleak marratuta agertuko dira.

Erabiltzaileak adierazleak aukeratzen amaitu ez badu, baina aplikaziotik irten behar bada, Gorde aukera erabiliko du, ordura arte egindako lana gordetzeko.

Adierazleak aukeratuta, Bukatu klikatu eta plan estrategikoaren egoera aldatuko da, Adierazleak aukeratuta agertuko da.

Izena	Egoera	Plangintzaldia	Erakundea	Hasiera data	Amaiera data
PROBARAKO PLANA	Adierazleak diseinatuta	VII. Plangintzaldia	Asociación de Investigación MPC-Materials Physics Center	2023/09/07	2027/12/31

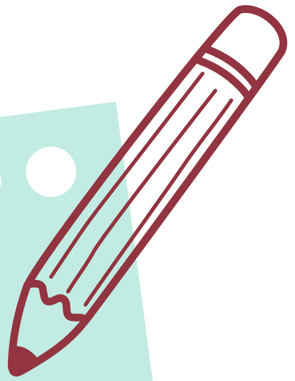
3

Diagnostiko kuantitatiboa.

GALDETEGIAK

%

Diagnostiko kuantitatiboa bi modutan egin ahal da:



1

ESKUZ

Hasierako datu kuantitatiboak (adierazleen hasierako ehunekoak) beste modu batean lortu badira, datu horiek aplikazioan ESKUZ, zuzenean, kargatu ahal dira.

2

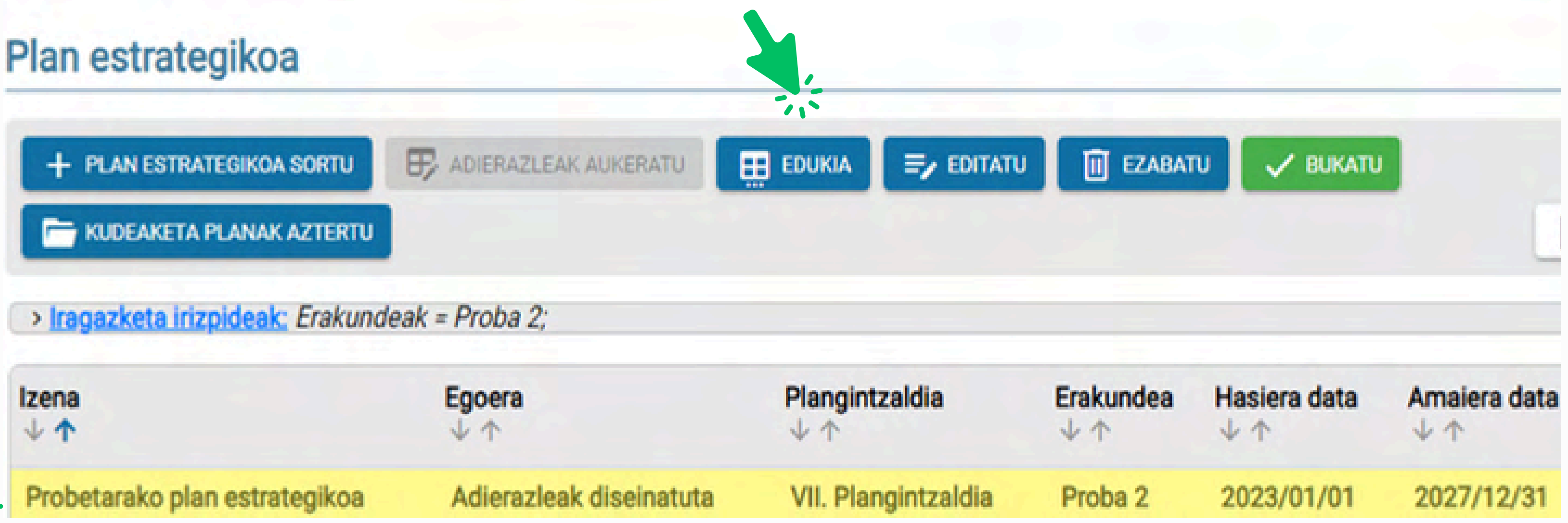
APLIKAZIOAREN BIDEZ

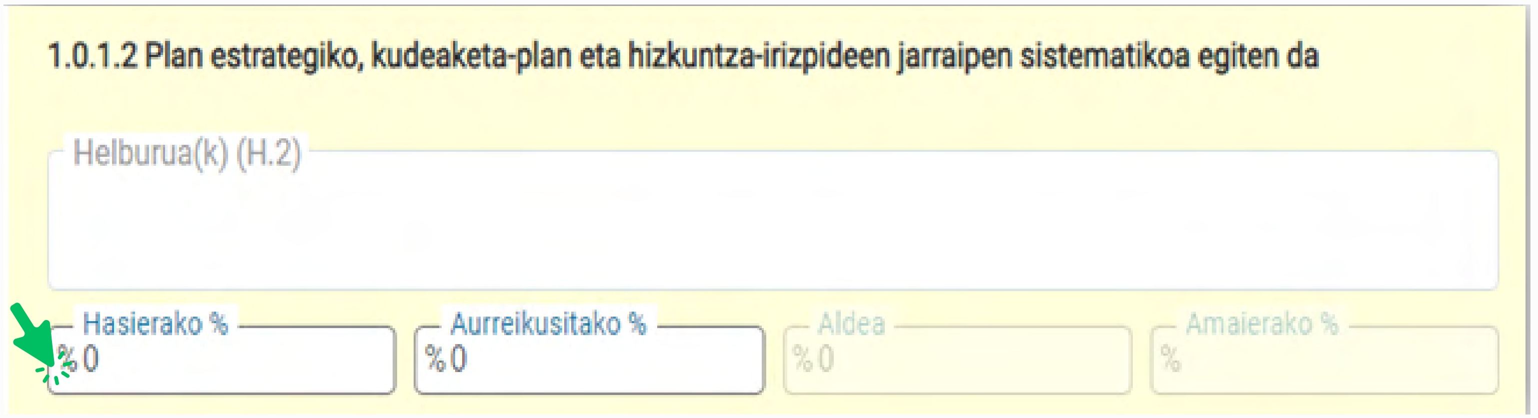
Hasierako diagnostiko kuantitatiboa APLIKAZIOAREN BIDEZ egiten bada, galdetegiak aplikazioan sortu, bideratu eta kudeatuko dira eta datu kuantitatiboak AUTOMATIKOKI kalkulatu eta kargatuko dira.

NOLA SARTU ADIERAZLEEN HASIERAKO EHUNEKOAK ESKUZ?

1. aukera PLAN ESTRATEGIKOA funtzioarekin.

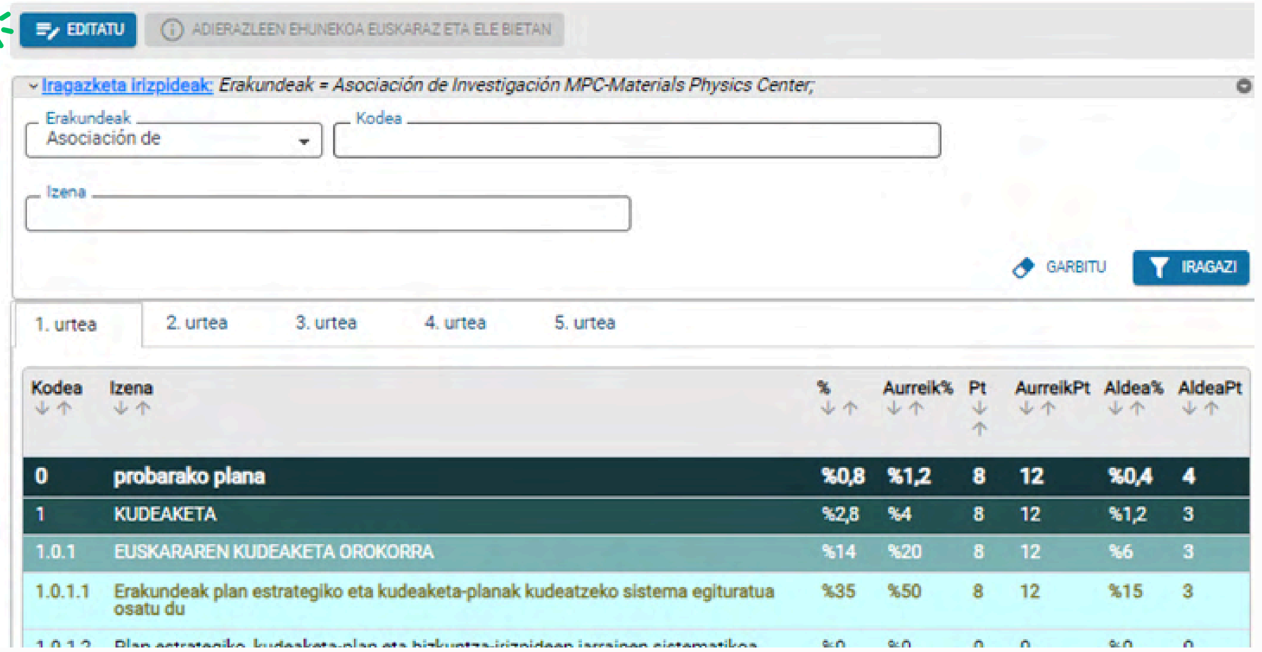
PLAN ESTRATEGIKOA > PLANA AUKERATU > EDUKIA > KEMEN-EN ARDATZAK > KEMEN-EN ARLOAK > ARLOKAKO ADIERAZLEAK > HASIERAKO % SARTU.

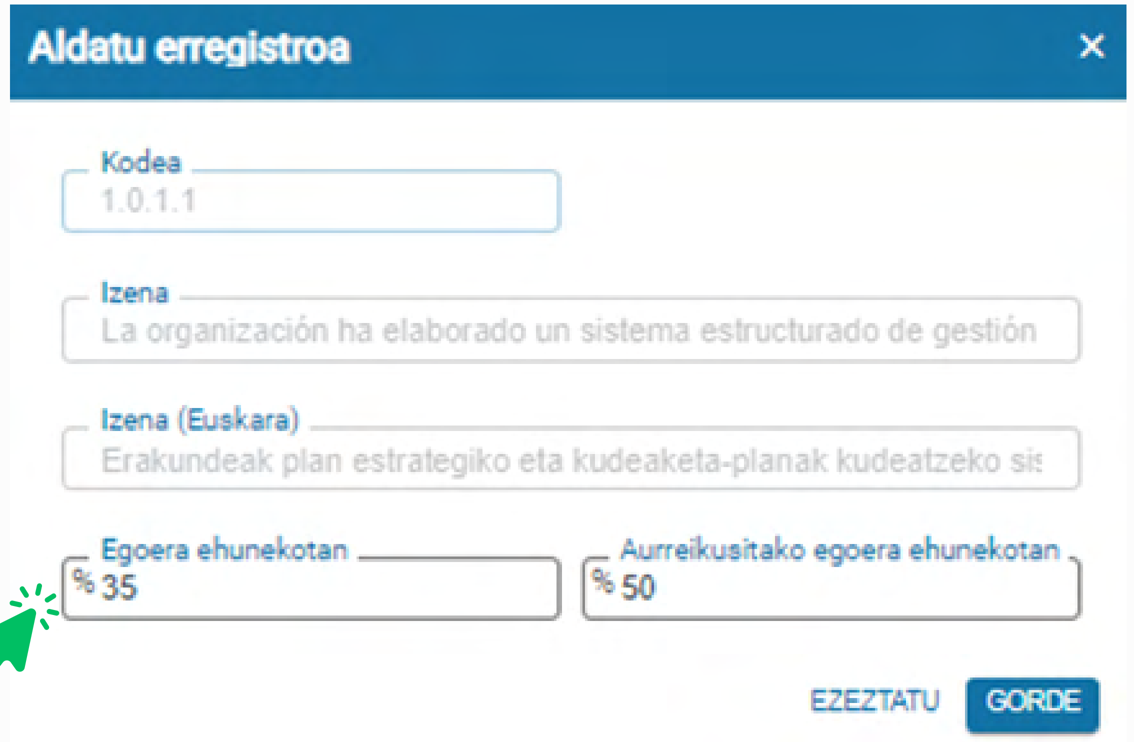




2. aukera ADIERAZLEEN JARRAIPENA funtzioarekin.

ADIERAZLEEN JARRAIPENA > ADIERAZLEA AUKERATU > EDITATU > HASIERAKO EGOERA EHUNEKOTAN

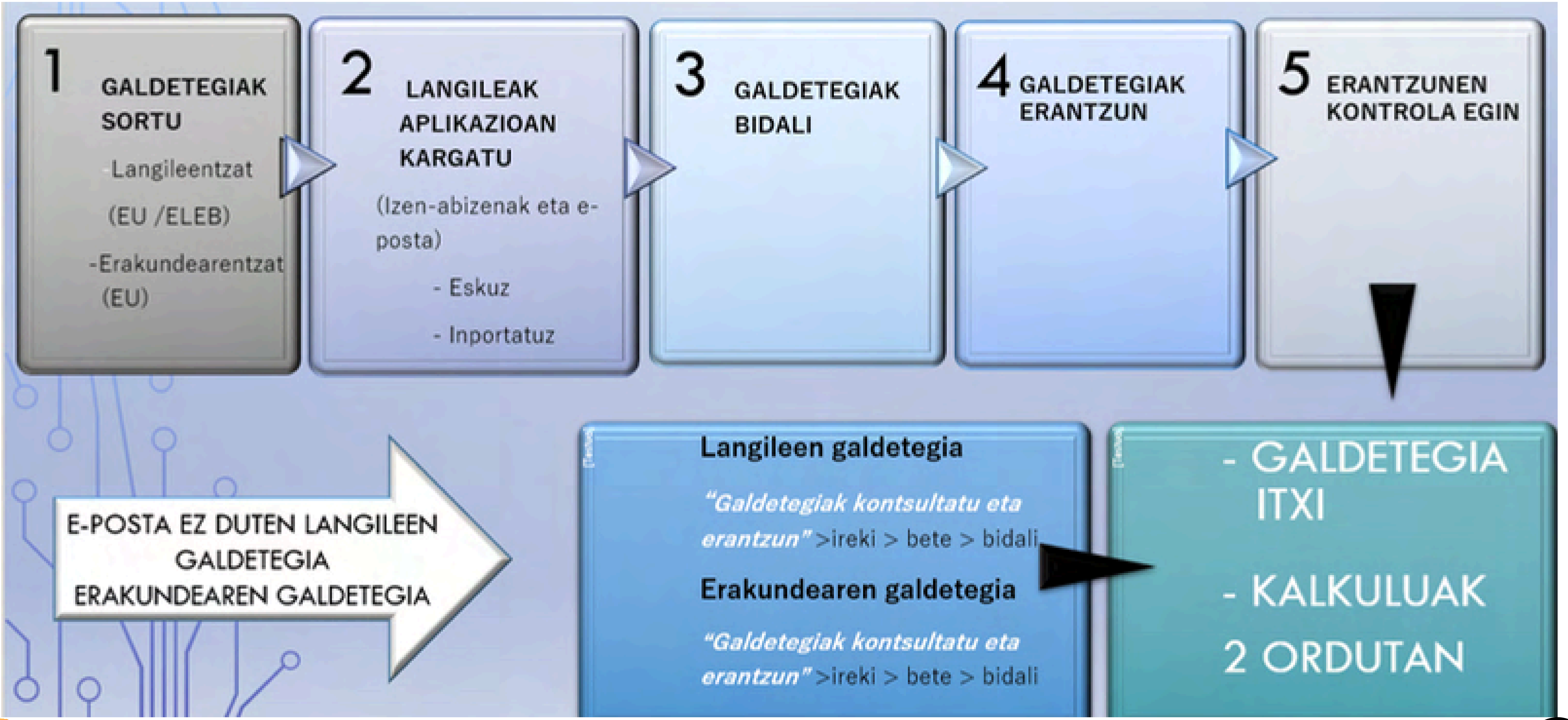




NOLA EGIN DIAGNOSTIKO KUANTITATIBOA APLIKAZIOAREN BIDEZ?

GALDETEGIAK

GALDETEGIAK SORTZEKO ETA KUDEATZEKO FLUXUA



Erabiltzaileak zer jakin behar du galdetegiak sortu aurretik?

1

- Zenbat galdetegi-mota daude?

- Erakundearen galdetegia
- Langileen galdetegia

2

- Zenbat galdetegi sortu ahal dira urte bakoitzeko?

Plangintzaldiaren urte bakoitzean galdetegi bakoitza behin baino ezin da sortu.

3

Galdetegiak zein hizkuntzatan bidali ahal dira?

Erakundearen galdetegia euskaraz eta langileen galdetegia euskaraz eta ele bietan.

Erabiltzaileak zer jakin behar du galdetegiak sortu aurretik?

5

- Langile batzuei euskaraz bidali ahal zaie galdetegia eta beste

BAI. Horretarako 2 bidalketa desberdin egingo dira. Batean aukeratuko dira galdetegia euskaraz jasoko duten langileak. Beste bidalketarako, galdetegia elebitan jasoko dutenak aukeratuko dira.

6

- Zelan jokatu hainbat langilek posta helbide bat partekatzen dutenean?

Galdetegi bakoitza posta helbide bakar bati dago lotuta eta behin baino ezin da erantzun. Beraz, langile bakar batek erantzun ahalko du on line; besteek paperean edo aplikazioan bertan erantzun beharko dute.

7

- Erakundeko kide batek bidali ahal du galdetegiaren linka erakundearen helbide batetik?

EZ. Galdetegia bidaltzen da aplikazioaren zerbitzariaren bidez. Beraz, langileei jakinarazi behar zaie SAREGIN NO REPLY moduko mezu bat jasoko dutela.

8

Langile batzuen datuak inportatu ahal dira eta beste batzuk eskuz sartu?

Bai, SAREGINek aukera ematen du datuak eskuz sartzeko edota zerrenda bat inportatzeko.

Erabiltzaileak zer jakin behar du galdetegiak sortu aurretik?

9

Eta langile baten datuetan akatsik badago, badago zuzentzerik?

BAI. SAREGINek aukera ematen du datuak zuzentzeko: Zerrendan langilea aukeratu > LANGILEAK > EDITATU

10

- **Galdetegiak anonimoak dira?**

BAI. Galdetegiak anonimoak dira; beraz, ez da jakingo langile bakoitzak zer erantzun duen. Hori bai, landa-lana errazteko (bidalketak, erantzunen kontrola, gogorarazpen-mezuak bidaltzeko aukera...) langileen izenak eta unitatea/atala... agertuko dira aplikazioan. Erakundeak ikusi beharko du hori zelan jaso behar duen bere datuen babeserako sisteman.

11

Erantzuteko epeak luzatu edo laburtu ahal dira?

BAI. Erantzuteko epeak editatu ahal dira beharren arabera. Horretarako: Galdetegiak > Galdetegiak sortu eta kudeatu > Galdetegia aukeratu > Editatu > Hasiera eta amaiera datak

12

Erantzunak esportatu ahal dira?

BAI. Erantzunak excel batera esportatu ahal dira. Erantzunez gain, erantzun duen langilearen atala/zerbitzua... ere badago. Horrek atal/zerbitzu... horren egoera hobeto ezagutzeko aukera emango du.

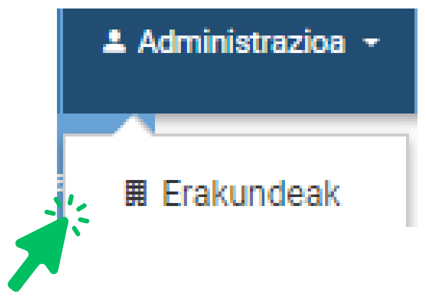
1 urratsa

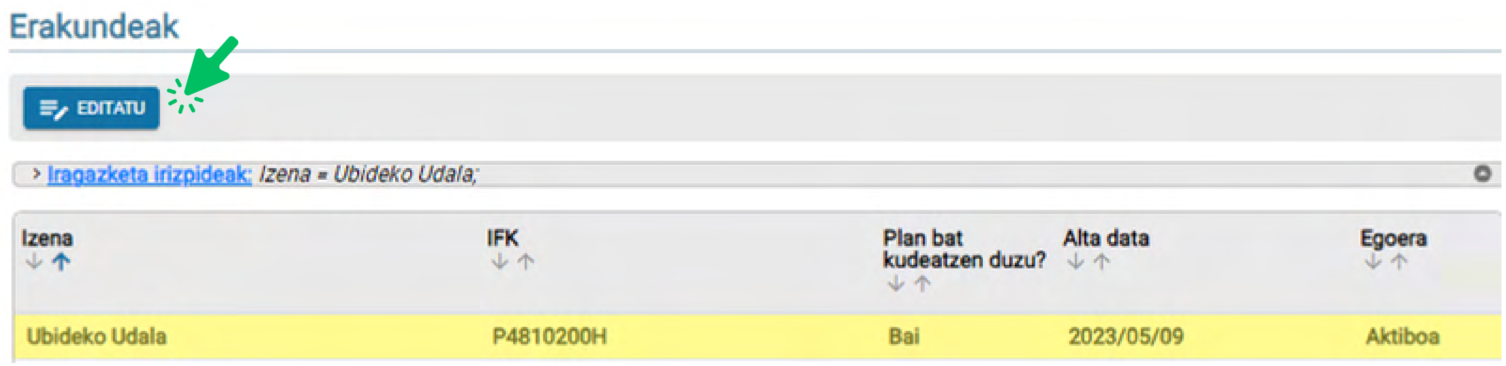
GALDETEGIAK SORTU:

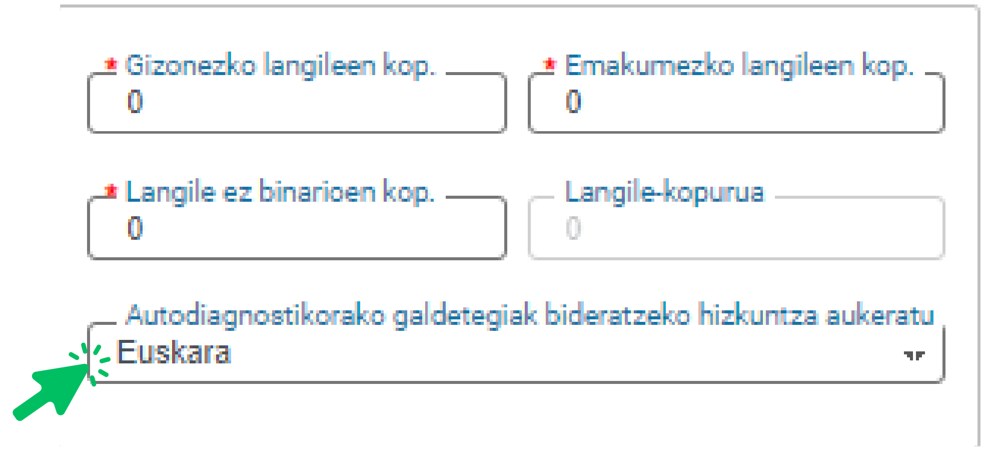
Langileen galdetegia
Erakundearen galdetegia

1. LANGILEEN GALDETEGIAREN HIZKUNTZA AUKERATU

Administrazioa > Erakundeak > Editatu > Autodiagnostikorako galdetegiak bideratzeko hizkuntza aukeratu



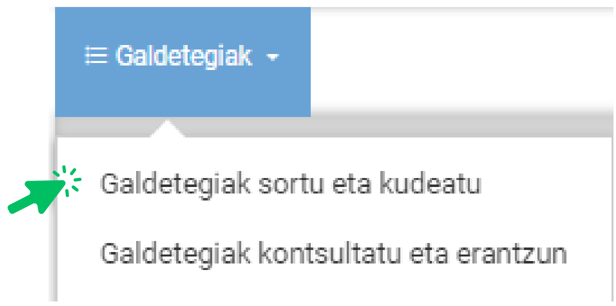


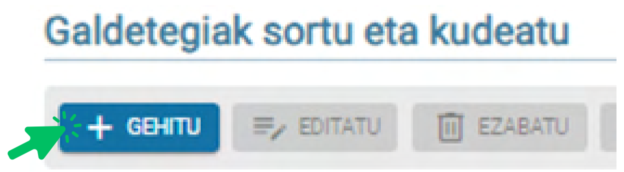


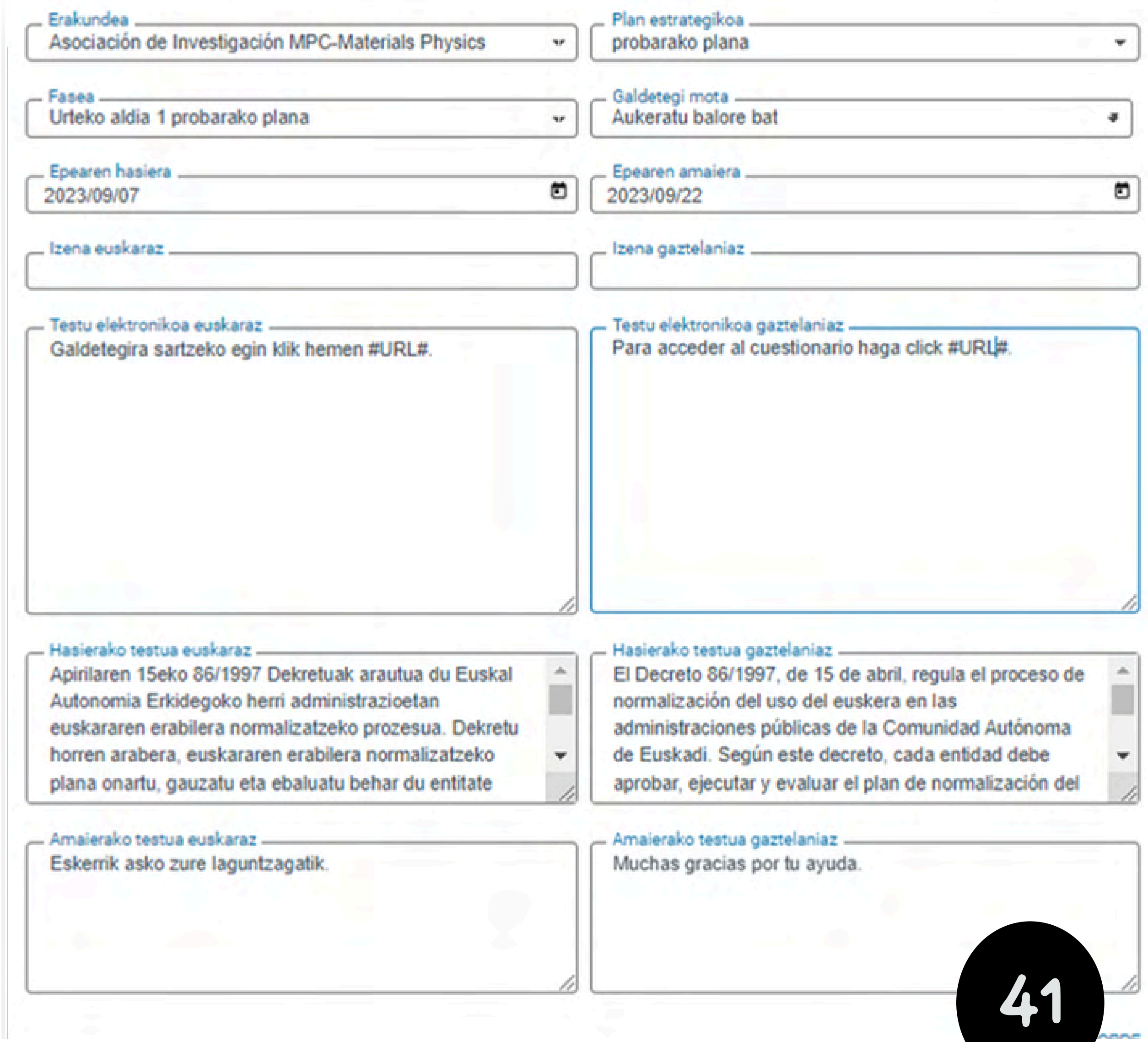
2. ERAKUNDEAREN ETA LANGILEEK GALDETEGIAK SORTU

Galdetegiak > Galdetegiak sortu eta kudeatu > Gehitu

- **Galdetegia ele bietan:** Galdetegiaren fitxaren eremu guztiak bete behar dira.
- **Galdetegia euskaraz:** Euskarazko eremuak bakarrik bete behar dira, baina galdetegiaren izena gaztelaniaz eremuan gutxienez karaktere bat idatzi behar da, (espazio bat, ikur bat...) gero inon islatuko ez dena.

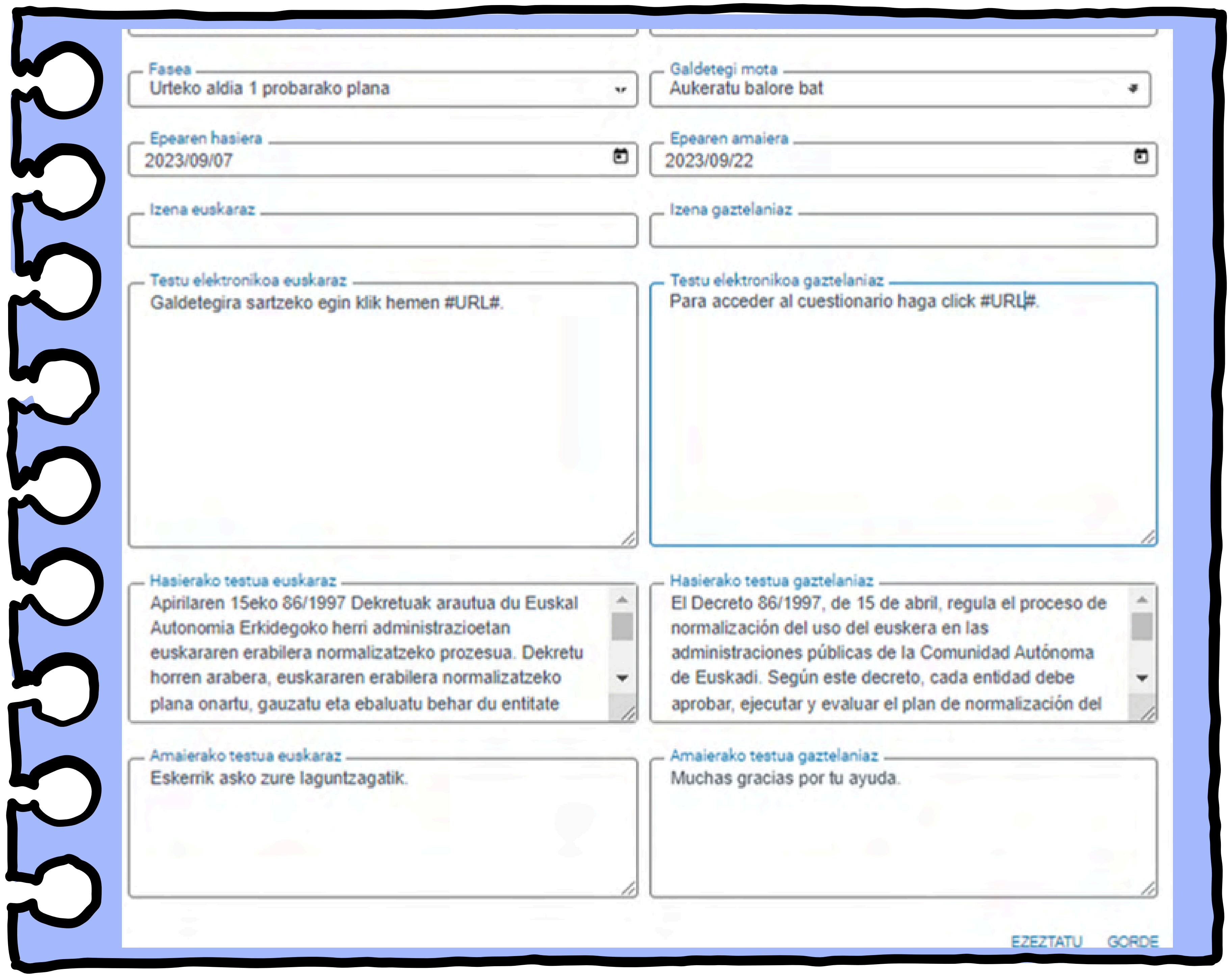


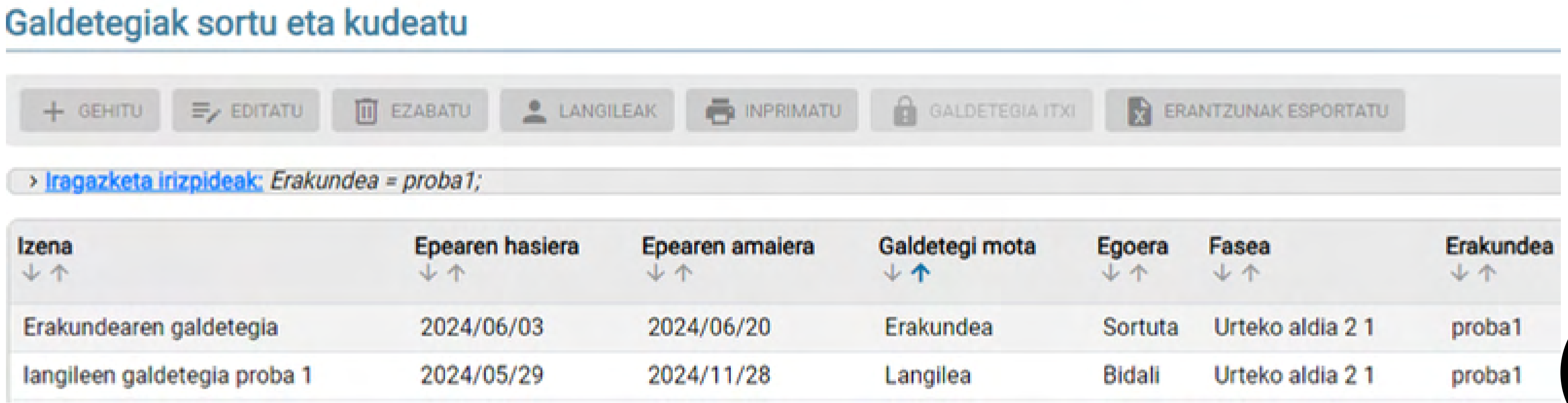




Galdetegiaren fitxa

Erakundea	erakundearen izena.
Plan estrategikoa:	erakundearen plan estrategikoaren izena.
Fasea	dagokion plangintzaldian zein fasea den.
Galdetegi-mota:	erakundearentzako edo langileentzako galdetegia sortuko den.
Epearen hasiera:	noiztik aurrera irekiko da galdetegia erantzuteko epea.
Epearen amaiera	noiz amaituko da galdetegia erantzuteko epea.
Izena euskaraz	galdetegiaren izena euskaraz.
Izena gaztelaniaz:	galdetegiaren izena gaztelaniaz.
Testu elektronikoa euskaraz	langileek euren e-postan jasoko duten mezuan irakurri ahalko duten euskarazko mezua. Kutxan dagoen testua ezin da ezabatu galdetegian sartzeko URLa agertzen delako, baina testu horri beste zerbait gehitu ahal zaio erakundeak egoki ikusiz gero.
Testu elektronikoa gaztelaniaz:	langileek euren e-postan jasoko duten mezuan irakurri ahalko duten gaztelaniazko mezua. Kutxan dagoen testua ezin da ezabatu galdetegian sartzeko URLa agertzen delako, baina testu horri beste zerbait gehitu ahal zaio erakundeak egoki ikusiz gero.
Hasierako testua euskaraz:	galdetegian agertuko den euskarazko aurkezpen-testua. Bertan agertzen den testua erakundeak editatu ahal du.
Hasierako testua gaztelaniaz:	galdetegian agertuko den gaztelaniazko aurkezpen-testua. Bertan agertzen den testua erakundeak editatu ahal du.
Amaierako testua euskaraz:	galdetegian agertuko den euskarazko amaierako testua. Bertan agertzen den testua erakundeak editatu ahal du.
Amaierako testua gaztelaniaz:	galdetegian agertuko den gaztelaniazko amaierako testua. Bertan agertzen den testua erakundeak editatu ahal du.





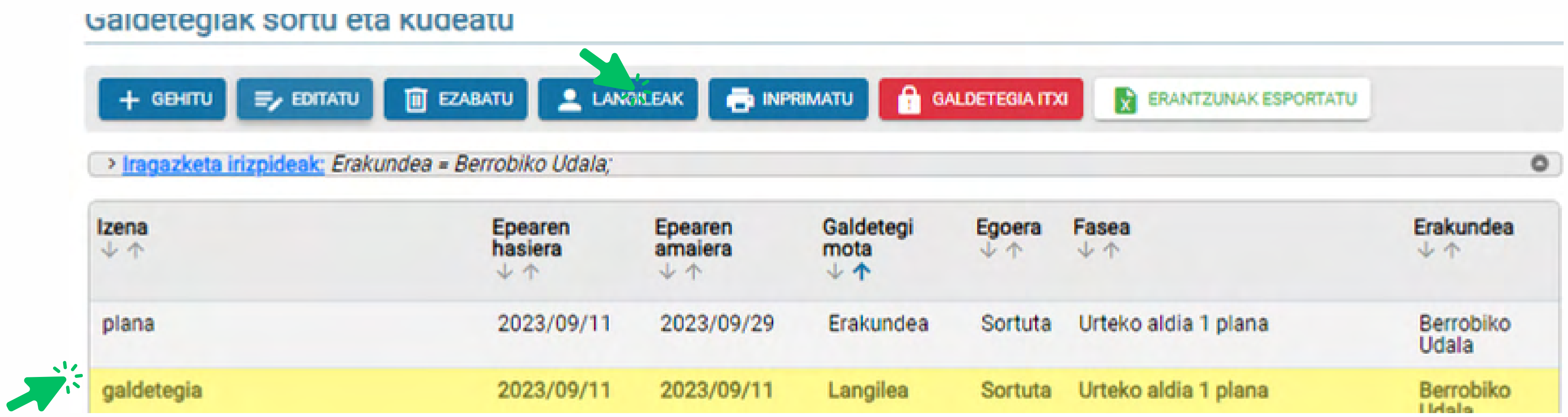
Sortutako 2 galdetegien erregistroak agertuko dira pantailan, eta bakoitzarekin lan egiteko, gainean klikatuta, goiko botoiak aktibatuko dira.

2. urratsa

LANGILEEN DATUAK APLIKAZIOAN KARGATU ON LINE BIDALKETA EGITEKO.

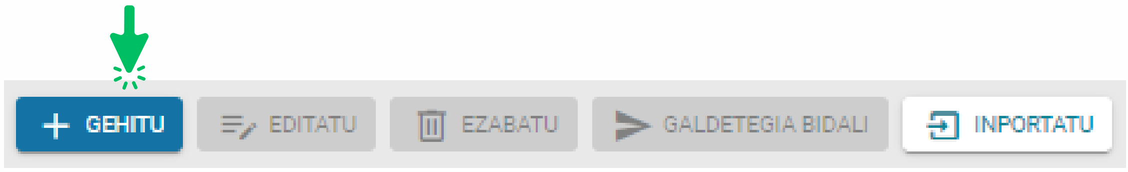
- ## NOLA GEHITZEN DIRA LANGILEEN DATUAK ON LINE BIDALKETA EGITEKO?

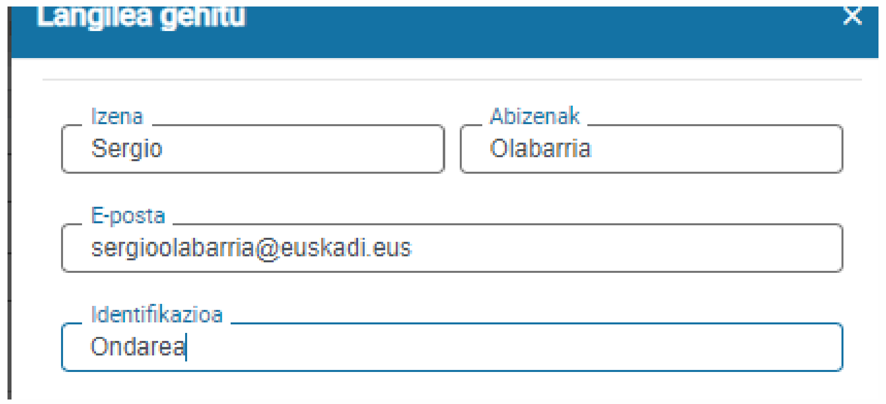
Galdetegiak > Galdetegiak sortu eta kudeatu > Aukeratu langileen galdetegia > Langileak



- ## LANGILEEN DATUAK GEHITU

1. AUKERA LANGILEEN DATUAK ESKUZ GEHITU.

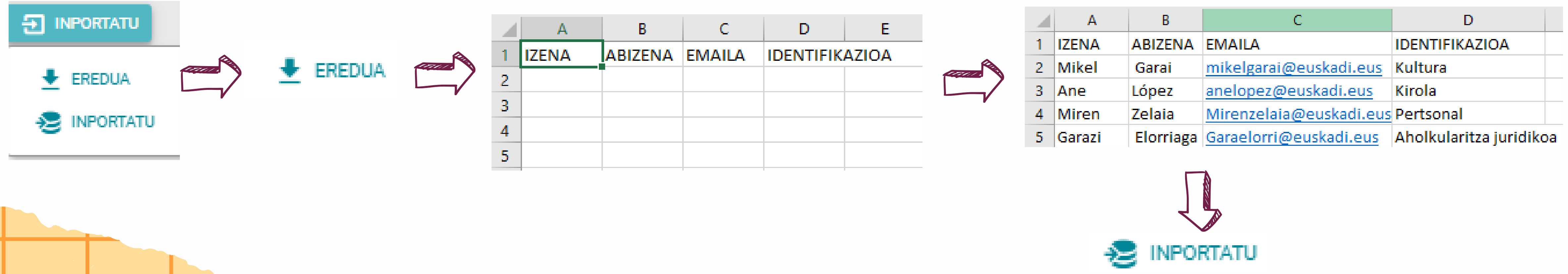




Erakundean langile gutxi badaude edo baten bat gehitu behar denean, langile bakoitzaren datuak, banan-banan aplikazioan kargatzeko aukera dago.

2. AUKERA LANGILEEN DATUEN ZERRENDA APLIKAZIORA INPORTATU.

Inportatu > Ereduak > csv. txantiloia jaitsi > formatuari eutsiz, langileen datuak kopiatu > Inportatu



- Gelaxka guztiak beteta egon behar dira. daturen bat ez badakigu espazio bat edo karaktere bat gehitu ahal da.
- Deskargatutako .csv artxiboa inportatu behar da, eta artxibo horren formatuari eutsi.
- Bakarrik posta helbidea duten langileak gehituko dira (on line bidalketa egiteko da).
- Langile bakoitzak bere posta elektroniko propioa izango du; hau da, posta helbideak ezin dira errepikatu.

- APLIKAZIOAN KARGATUTAKO LANGILEEN DATUAK IKUSI.

  - Langileen datuak ikusgai izango dira LANGILEAK funtzioaren pantaila nagusian.
  - Datuez gain, galdetegiaren egoera ere agertuko da: BIDALI GABE.

Izena	Abizenak	E-posta	Egoera	Identifikazioa
Julen	Díaz	julend@euskadi.eus	Bidali gabe	HPS
Sandra	Fernández	sandra-f@euskadi.eus	Bidali gabe	KULTURA
Txema	Izagirre	Txemaiza@euskadi.eus	Bidali gabe	Kirola

- LANGILEEN DATUAK EDITATU.

  - Langile baten datuak aldatu edo zuzendu behar badira: langilea aukeratu > EDITATU > datuak aldatu

EXCEL | GEHITU | EDITATU | EZABATU | GALDETEGIA BIDALI | INPORTATU

> Iragazketa irizpideak:

Izena	Abizenak	E-posta	Egoera	Identifikazioa
Julene	Moyano	jm-moyano@euskadi.eus	Bidalita	HPS

- LANGILE BAT ZERRENDAN GEHITU

  - Zerrendan langile bat gehitu behar denean: GEHITU > Langileak gehitu
  - Langile asko badira gehitu beharrekoak, eta oraindik bidalketa egin ez bada, zerrenda eguneratua berriro kargatu ahal da aplikazioan. Zerrenda berri horrek aurrekoa ordeztuko du.

3.urratsa

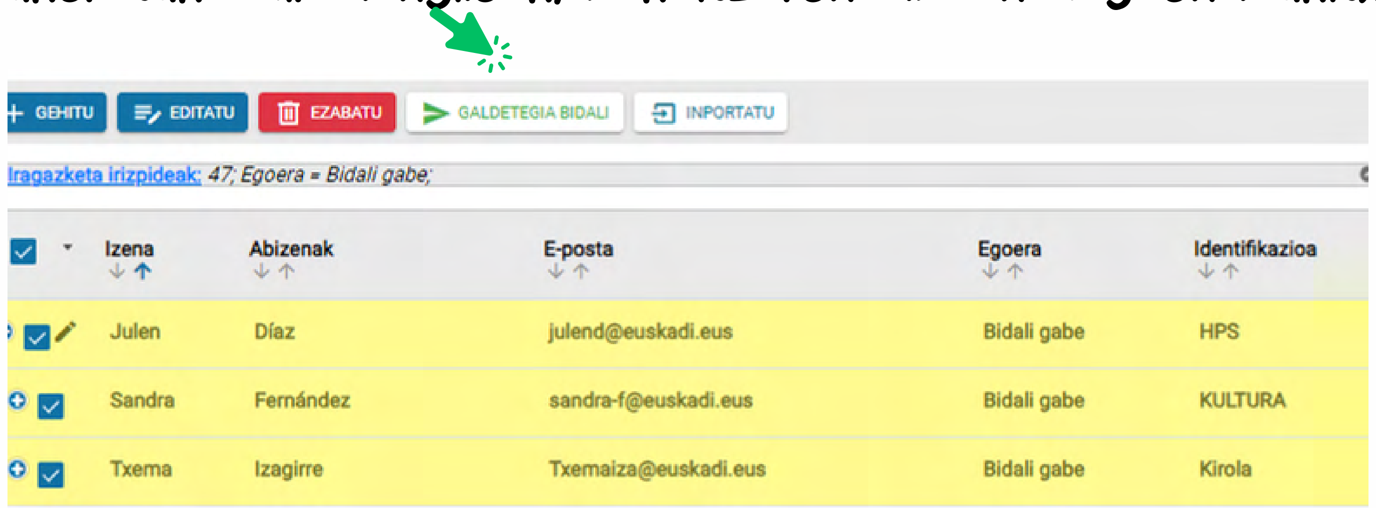
LANGILEEN GALDETEGIA ON LINE BIDALI

- ## 1. ZERRENDAKO LANGILEAK HAUTATU

- **Bidalketa bakarra egin behar denean:** goialdeko laukitxoa klikatuko da eta langile guztiak hautatuko dira batera (guztiak horituko dira). Bistaratutako langileak bakarrik aukeratzen dira; beraz, langile kopurua handia denean orria pasatu eta berriz aukeratu langile guztiak.

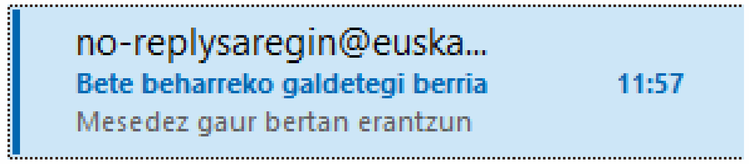
- **Bidalketa bat baino gehiago egin behar direnean (bidalketa bakoitzean galdetegiaren hizkuntza desberdina delako, edota epe desberdinetan egitea erabaki delako):** banan-banan aukeratuko dira langileak, bakoitzaren alboan dagoen laukitxoan klikatuz. Aukeratutako langileak horituta agertuko dira.

- ## 2. GALDETEGIA BIDALI

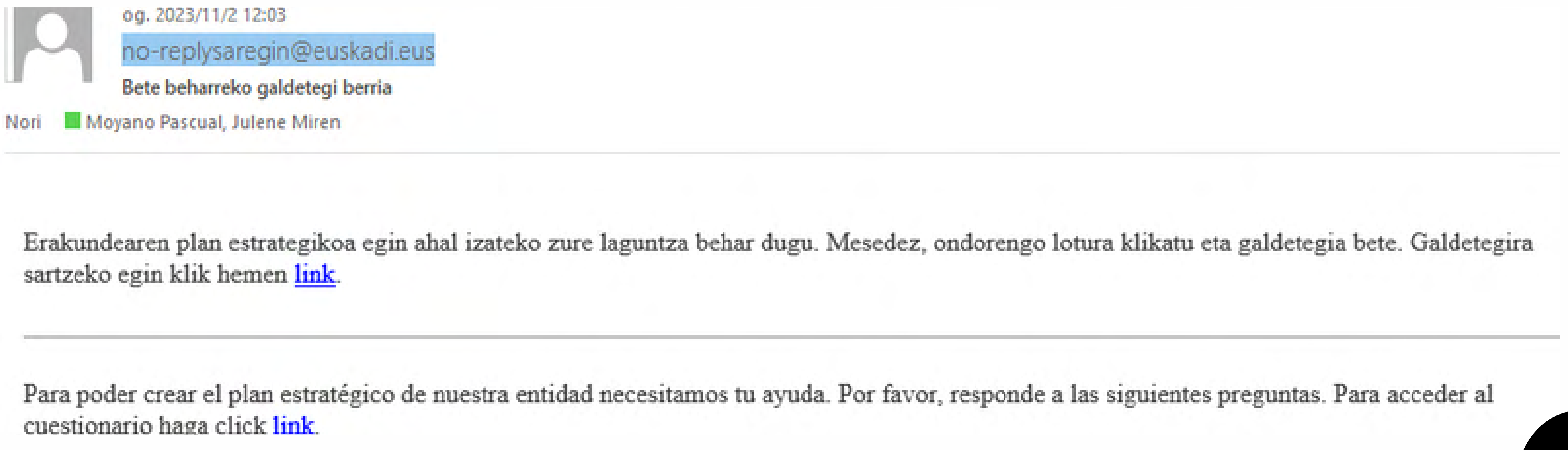


	Izena	Abizenak	E-posta	Egoera	Identifikazioa
☑	Julen	Díaz	julend@euskadi.eus	Bidali gabe	HPS
☑	Sandra	Fernández	sandra-f@euskadi.eus	Bidali gabe	KULTURA
☑	Txema	Izagirre	Txemaiza@euskadi.eus	Bidali gabe	Kirola

- ## 3. LANGILEEK GALDETEGIA JASO

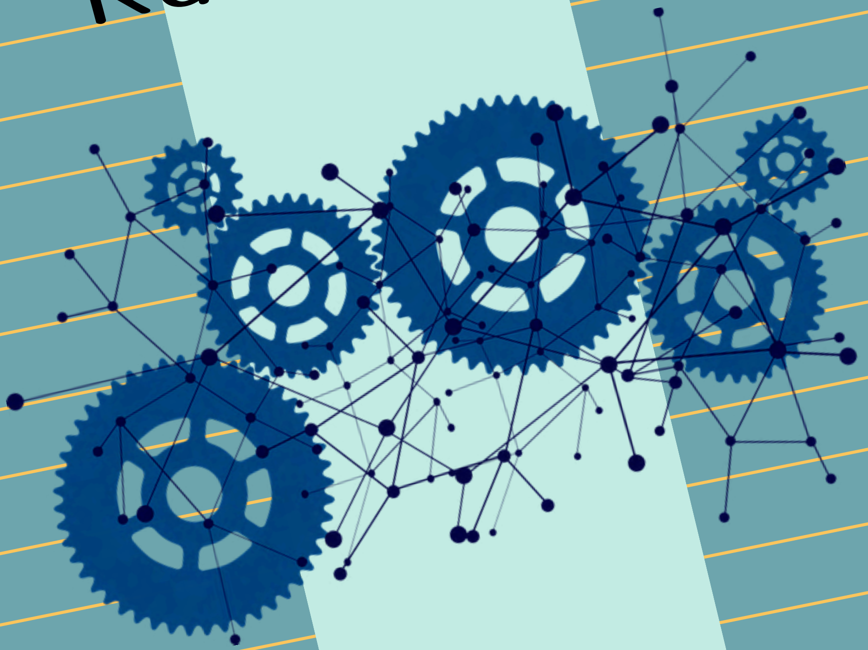
  - Langileek bere korreoan honelako mezu bat jasoko dute:  horregatik komeni da aldez aurretik azaltzea zer jasoko duten (spam-tzat har ez dezaten).

  - Galdetegia ele bietan bidaltzen bada, bi hizkuntzatan jasoko dute galdetegia, euskaraz bakarrik bidaltzen bada, mezua euskaraz baino ez dute jasoko. Mezuan ikusgai izango dute, batetik, langileen galdetegia sortzean idatzitako mezua (zertarako den, erantzuteko epeak...) eta loturan klikatuta, galdetegian sartuko dira eta erantzuten hasi ahalko dira.



4. urratsa

BIDALITAKO GALDETEGIEN KUDEAKETA



BIDALITAKO GALDETEGIEN EGOERAK

Langileen galdetegia aukeratu > LANGILEAK > Pantailan egoera ikusi.

1 BIDALI GABE

Langileari oraindik ez zaio galdetegia bidali.

2 BIDALITA

Langileari galdetegia bidali zaio. Egoera honetan 2 egoera gerta daitezke:

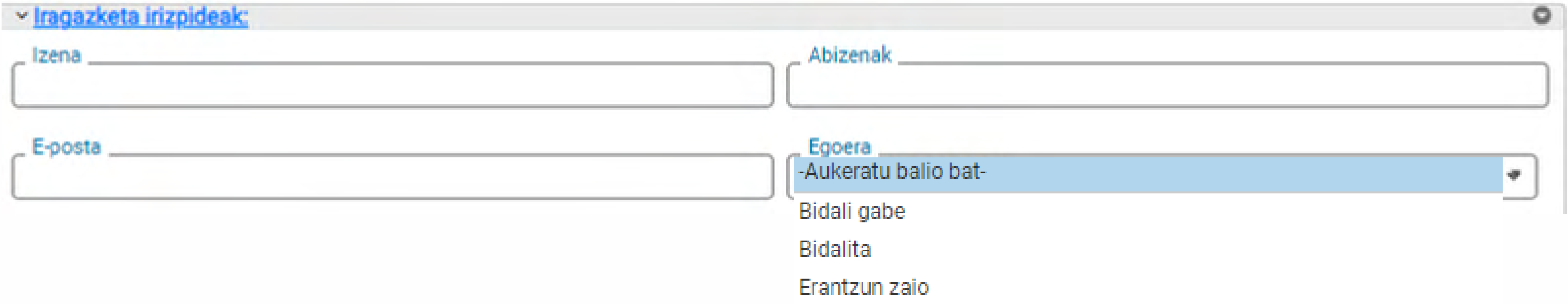
1. Langilea oraindik ez da hasi erantzuten.
2. Langilea erantzuten hasi da, baina erantzunak gordeta ditu eta ez ditu bidali.

3. Langileak galdetegia erantzun badu, baina ez badu BIDALI botoia sakatu, erantzun horiek excelean deskargatuko dira, baina ez dute interbenituko adierazleen kalkuluetan. Excelean adieraziko da ea erantzunak bidalita dauden edo bidali gabe.

3 ERANTZUN ZAIO

1. Langileak galdetegia erantzun eta bidali egin du.
2. Erantzunak erantzunen excelean agertuko dira (horrela adieraziko da excelean) eta adierazleen kalkuluetan interbenituko dute.

- Erabiltzaileak galdetegien EGOERAri esker jakin ahalko du zenbat langileri bidali zaien, zenbatek ez duten erantzun eta zenbatek erantzun eta bidali duten.
- Iragazketa irizpideetan, egoeraren arabera iragazi ahalko ditu datuak.



- Erantzunen kudeaketari buruzko datuak ere excel batean deskargatu ahal dira

- Erantzun ez duten langileei mezu berri bat bidali ahalko zaie gogorarazteko erantzun behar dutela. Horretarako bakarrik langile horiek aukeratuko dira, eta eurei berriro bidaliko zaie mezua.

- Jasoko duten mezuaren edukia eta erantzuteko epeak editatu ahal dira. Horretarako langileen galdetegia sortu dugunean egindako urratsak errepikatuko ditugu: Galdetegiak > Galdetegiak sortu eta kudeatu > aukeratu langileen galdetegia > editatu.

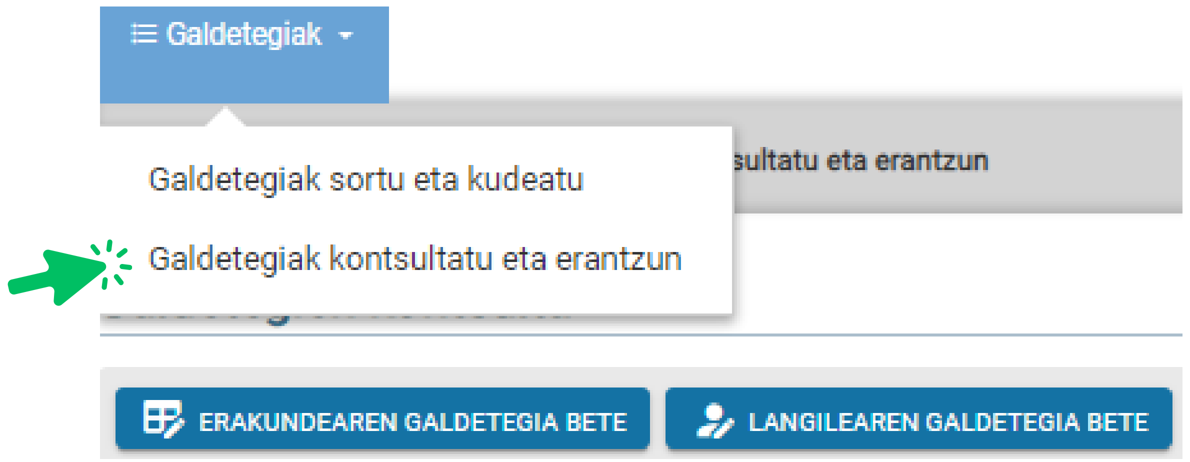
Posta helbiderik ez duten langileen galdetegia

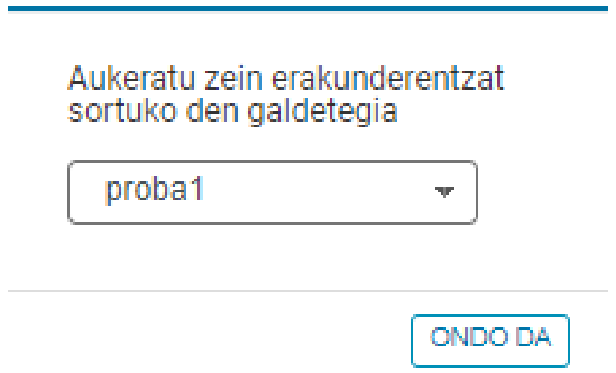
1. Galdetegia inprimatu (SAREGINen bidez, horrela plan estrategikoa osatzen duten adierazleei lotutako galderek osatuko dute galdetegia). Erabiltzailea euskarazko bertsioan ari bada, galdetegia euskaraz inprimatuko da. Gaztelaniazko galdetegia aplikazioaren gaztelaniazko bertsiotik eskuratzen da. Hizkuntza aldatzeko: pantailaren goialdean, ezkerreko aldean: EU | ES

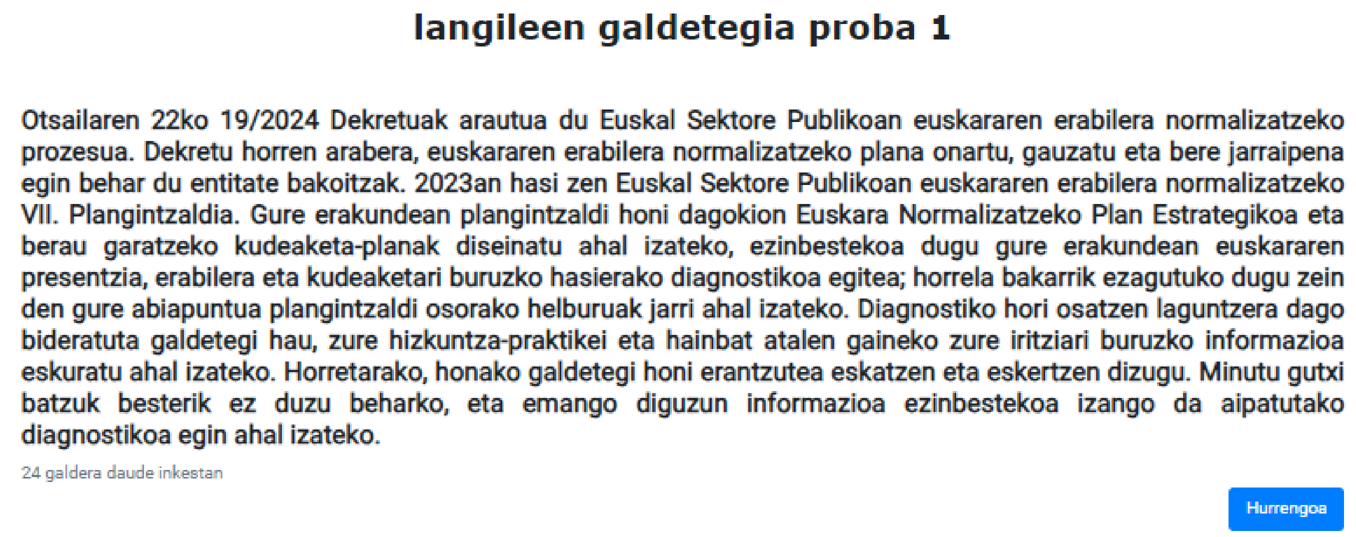
2. Langileei galdetegia eskuratu, bete dezaten. Oso garrantzitsua da paperean adieraztea euren atala /zerbitzua... (Identifikazioa)

3. Galdetegiak betetakoan, jaso.

4. Erantzunak aplikazioan sartu. (ordenagailu bat habilitatu ahal da, paperean erantzun beharrean, langileek zuzenean aplikazioan erantzuteko): Galdetegiak > Galdetegiak kontsultatu eta erantzun > Langilearen galdetegia bete







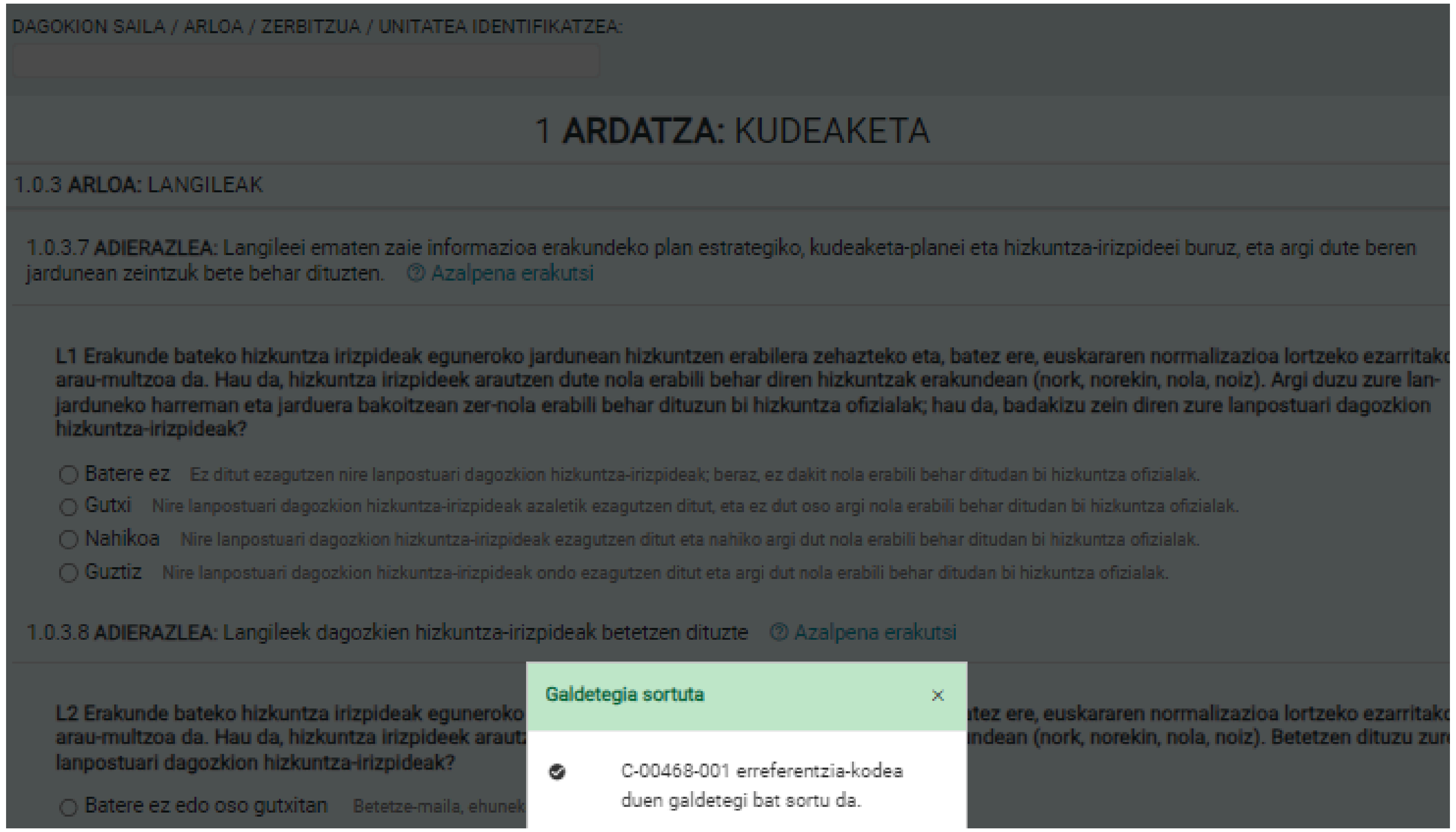
langileen galdetegia proba 1

Otsailaren 22ko 19/2024 Dekretuak arautua du Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua. Dekretu horren arabera, euskararen erabilera normalizatzeko plana onartu, gauzatu eta bere jarraipena egin behar du entitate bakoitzak. 2023an hasi zen Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzeko VII. Plangintzaldia. Gure erakundean plangintzaldi honi dagokion Euskara Normalizatzeko Plan Estrategikoa eta berau garatzeko kudeaketa-planak diseinatu ahal izateko, ezinbestekoa dugu gure erakundean euskararen presentzia, erabilera eta kudeaketari buruzko hasierako diagnostikoa egitea; horrela bakarrik ezagutuko dugu zein den gure abiapuntua plangintzaldi osorako helburuak jarri ahal izateko. Diagnostiko hori osatzen laguntzera dago bideratuta galdetegi hau, zure hizkuntza-praktikei eta hainbat atalen gaineko zure iritziari buruzko informazioa eskuratu ahal izateko. Horretarako, honako galdetegi honi erantzutea eskatzen eta eskertzen dizugu. Minutu gutxi batzuk besterik ez duzu beharko, eta emango diguzun informazioa ezinbestekoa izango da aipatutako diagnostikoa egin ahal izateko.

24 galdera daude inkestan

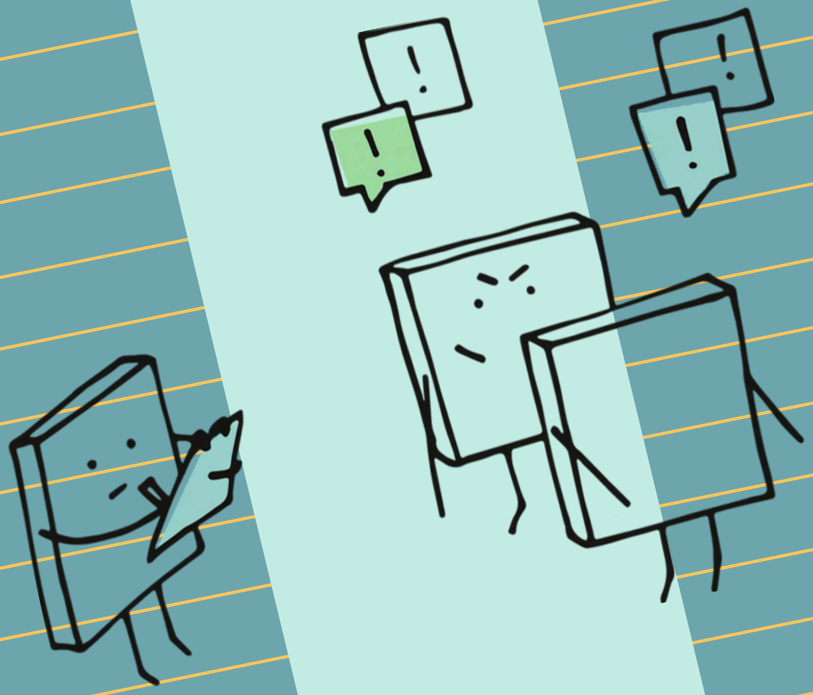
Hurrengoa

5. Aplikazioan betetzen den langileen galdetegi bakoitzerako, HURRENGOA botoia sakatuta, dentifikatzeko kode bat sortuko da. galdetegia identifikatzeko balio duena eta bakarra dena:



Lehen esan bezala, garrantzitsua da lotzea kode hori identifikaziorako erabilitakoarekin, beteko den galdetegian identifikazio eremua desaktibatuta dagoelako. Horrela, erantzunen excela deskargatzean kode hau ordeztu ahal da, eta bere lekuan jarri dagokion atala...

Erakundearen galdetegia



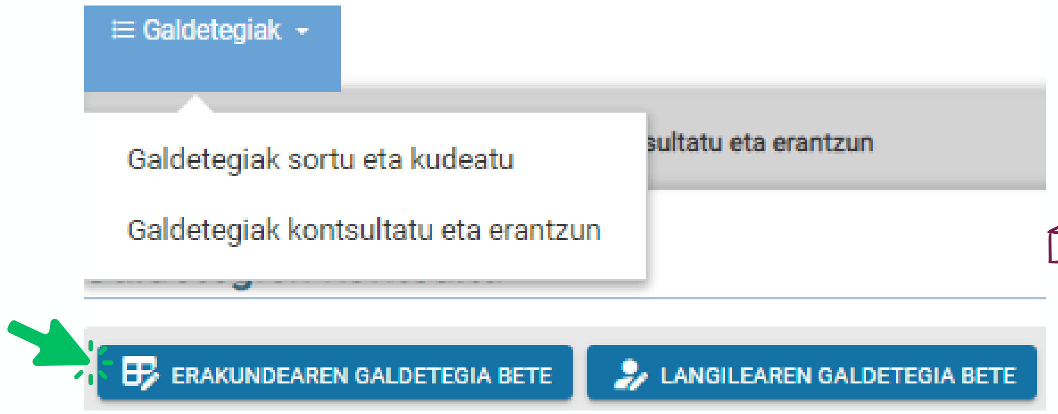
- Erakunderaren galdetegia bakarra da eta komeni da erakundean erabilera plana sortu eta kudeatzeko sortutako talde eragilerak lanketa egitea eta galdetegiari erantzutea, arlo desberdinetako galderak daudelako, hori dela eta ikuspegi zabala izatea komeni da.

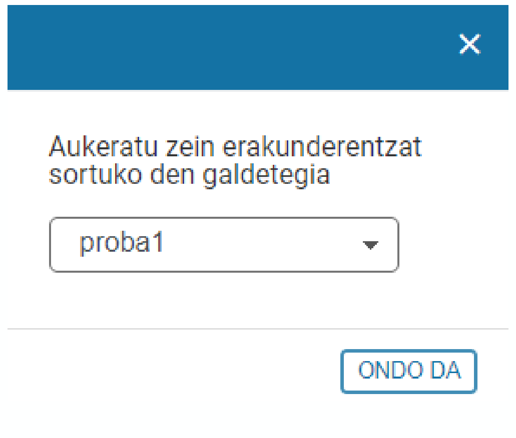
- Galdetegia ez zaio inori on line bidaliko, aplikaziotik bertatik erantzungo zaio.

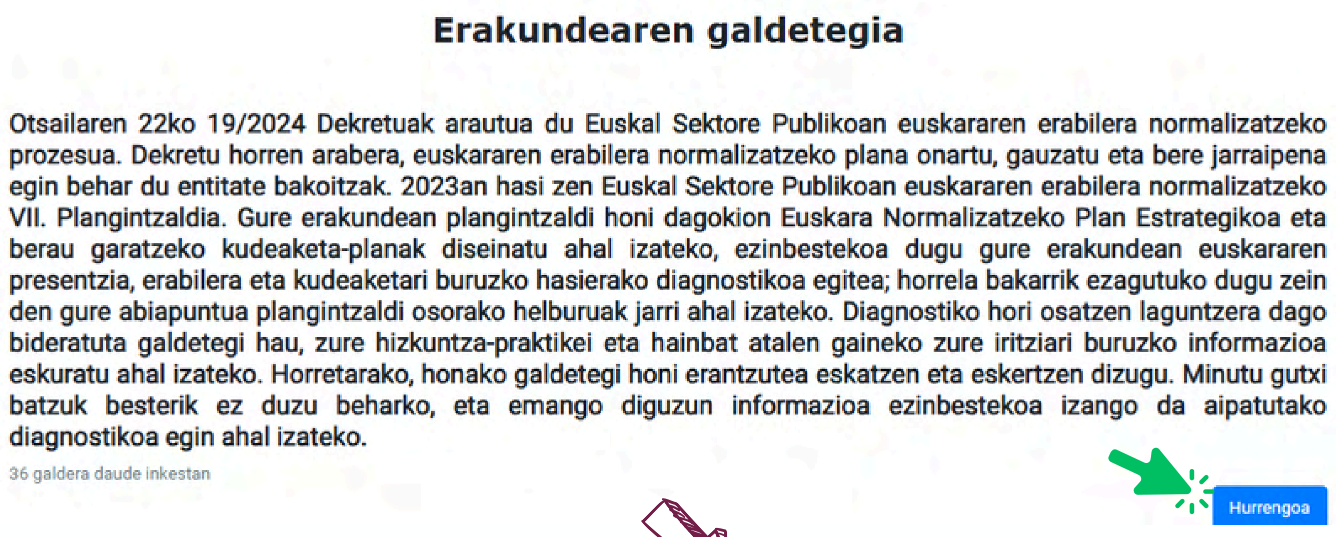
- Plan estrategikoa osatzen duten adierazleei lotutako galderek osatuko dute erakundearen galdetegia.

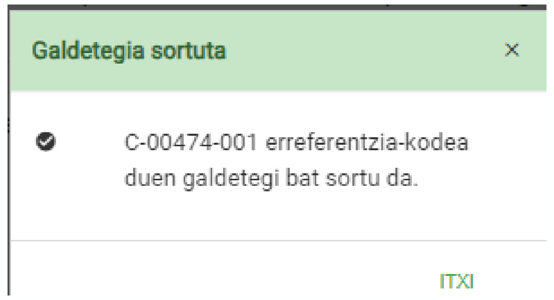
- NOLA ERANTZUN GALDETEGIARI APLIKAZIOAN? Galdetegiak > Galdetegiak kontsultatu eta erantzun > Erakundearen galdetegia bete

- Galdetegirako kodea sortuko da, bakarra dela, behin baino ez dela erantzuten bermatzeko.









Sortutako erreferentzia-kodeak

Erreferentzia-kodea	Galdetegi mota	Eredua	Erantzuna	Erantzun data
	Langilea	Ubideko Udala. langileentzako galdetegia	Bai	2023/10/24
C-00051-001	Erakundea	Ubideko Udala. Erakundearentzako galdetegia	Bai	2023/10/24
C-00052-001	Langilea	Ubideko Udala. langileentzako galdetegia	Bai	2023/10/24
C-00052-002	Langilea	Ubideko Udala. langileentzako galdetegia	Bai	2023/10/24
	Langilea	Ubideko Udala. langileentzako galdetegia	Ez	

Galdetegien egoera

Erreferentzia-kodea	Galdetegi mota	Eredua	Erantzuna	Erantzun data
	Langilea	Ubideko Udala. langileentzako galdetegia	Bai	2023/10/24
C-00051-001	Erakundea	Ubideko Udala. Erakundearentzako galdetegia	Bai	2023/10/24
C-00052-001	Langilea	Ubideko Udala. langileentzako galdetegia	Bai	2023/10/24
C-00052-002	Langilea	Ubideko Udala. langileentzako galdetegia	Bai	2023/10/24
	Langilea	Ubideko Udala. langileentzako galdetegia	Ez	

Zelan gorde sartutako erantzunak eta beste momentu batean jarraitu?

Galdetegian, GORDE sakatuta, erantzunak gordeko dira. Erabiltzailea beste momentu batean erantzuten jarraitzeko: galdetegia aukeratu eta IKUSI ETA ERANTZUN funtzioarekin jarraituko du erantzuten. Gauza bera, betetzeko galdetegia sortu bada, baina erantzunak sartzen hasi ez denean.

Galdetegien kontsulta

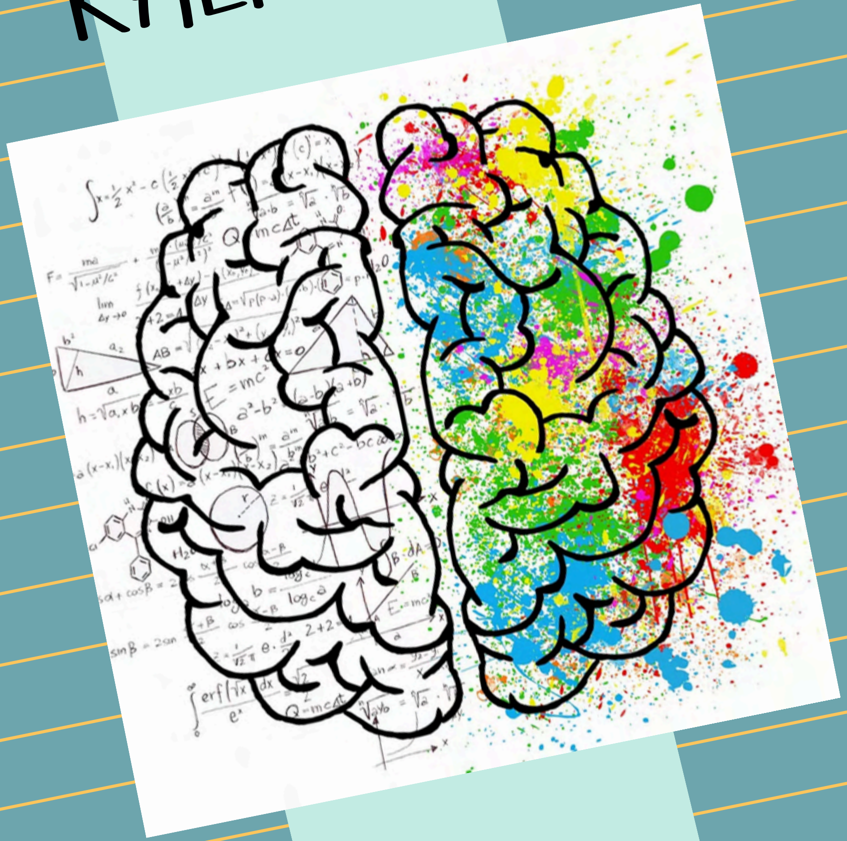
ERAKUNDEAREN GALDETEGIA SORTU | LANGILEAREN GALDETEGIA SORTU | IKUSI ETA ERANTZUN

› Iragazketa irizpideak: *Erakundea = proba1;*

Erreferentzia-kodea	Galdetegi mota	Izena	Erantzuna	Erantzun data
	Langilea	langileen galdetegia proba 1	Ez	2024/05/29
	Langilea	langileen galdetegia proba 1	Ez	2024/05/29
	Langilea	langileen galdetegia proba 1	Ez	2024/05/29

5. urratsa

GALDETEGIAK ITXI ETA ADIERAZLEEN BALIOA KALKULATU

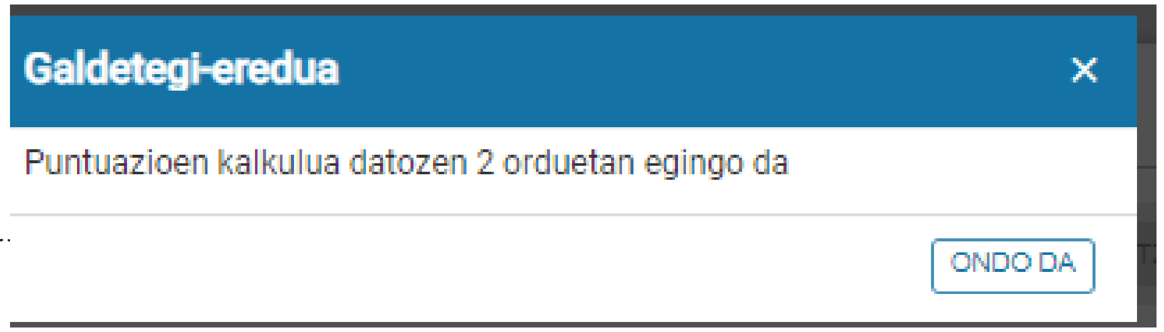


• ERANTZUTEKO EPEA AMAITUTZAT EMATEN DENEAN...

Bai erakundearen galdetegia bai langileen galdetegia banan-banan aukeratu eta itxiko dira. Biak batera itxiko dira, bestela, bat bakarrik itxiz gero, horren gaineko kalkuluak egingo dira.

• ZER GERTATZEN DA BI GALDETEGIAK IXTEN DIRENEAN?

Aplikazioa plan estrategikoa osatzen duten adierazleen hasierako ehunekoak kalkulatzen hasiko da.



Ekintza hau ezin da gelditu; hau da, ez du atzerakorik: ezingo da galdetegi gehiagoren erantzunik gehitu, eta galdetegiei lotutako plan estrategikoa ezingo da ezabatu.

Bi orduren buruan kalkuluak eginda egongo dira eta ikusteko moduan egongo dira, bai Plan estrategikoa > Edukia funtzioan, bai Adierazleen jarraipena funtzioan.

4

Diagnostiko kualitatiboa

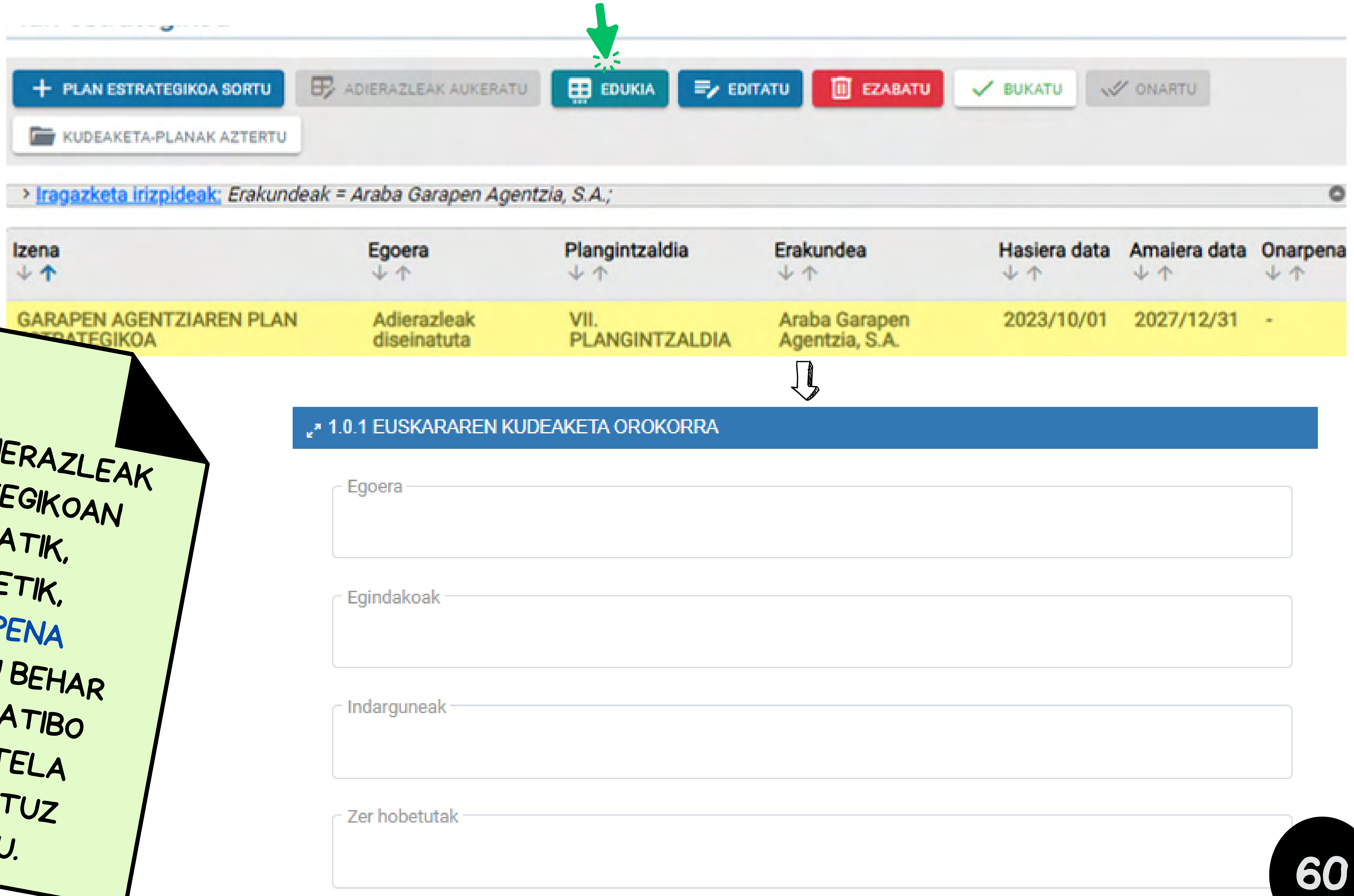
- Diagnostiko kualitatiboa edozein momentutan egiten has daiteke. Hasierako datu kuantitatiboak izan aurretik hausnarketa kualitatiboa egin badaiteke ere, datu kuantitatiboak aurrean izateak, zalantza barik, lagunduko dio erabiltzaileari.

- Arlo mailako hausnarketa egingo du puntu hauei buruz: EGOERA, EGINDAKOAK, INDARGUNEAK eta ZER HOBETUAK.

- Horretarako: Plan estrategikoa > Plan estrategikoa aukeratu > Edukia > Arlo mailaraino jaitsi

ADIERAZLEEN EGOERA AZTERTUTA, AUKERA DAGO PLAN ESTRATEGIKOA OSATUKO EZ DUTENAK DESAKTIBATZEKO. DESAKTIBATZEN DIRENEAN, PUNTUAZIOA BERKALKULATZEN DA HAINBANAKETA EGITEN DELAKO

DESAKTIBATUTAKO ADIERAZLEAK EZ DIRA PLAN ESTRATEGIKOAN AGERTUKO. HORREGATIK, DESAKTIBATU AURRETIK, ADIERAZLEEN JARRAIPENA FUNTZIOTIK DESKARGATU BEHAR DA INFORMAZIO KUANTITATIBO OSOA DUEN EXCELA. BESTELA GALDUKO DA. HORI GERTATUZ GERO, BERRIRO AKTIBATU.



5

Erronkak, helburu estrategikoa eta helburuak zehaztu

- DIAGNOSTIKO KUANTITATIBOA ETA KUALITATIBOAK EGINDA, ZEHAZTUKO DIRA
    - Plan estrategikoaren IKUSPEGIA.
    - Ardatz bakoitzarentzako ERRONKAK.
    - Arlo bakoitzarentzako HELBURU ESTRATEGIKOAK.
    - Adierazle bakoitzarentzako HELBURU KUANTITATIBOAK (aurreikusitako %), eta hala badagokio, HELBURU KUALITATIBOAK.

1.0.1.1 Erakundeak plan estrategiko eta kudeaketa-planak kudeatzeko sistema egituratua osatu du

Helburua(k) (H.1)

Hasierako %	Aurreikusitako %	Aldea	Amaierako %
% 10	% 100	% 90	%

Norantza biko bidea izan daiteke:

Adierazleen helburuak zehaztuta, ardatzen erronkak finkatu ahal dira, edo ardatz mailako erronkak finkatuta, adierazle-mailako helburuetara jaitsi ahal da. Hori erakundeak erabaki beharko du.

Hasieran, ATARIKOA izeneko testu-kutxa ere badago. Bertan erakundeak egoki ikusten duen informazio guztia aipatzeko (udalerriaren, erakundearen ezaugarriak, DI, DIren betetze-maila, diagnostikorako erabilitako metodologia...).

PLAN ESTRATEGIKOAREN DOKUMENTU OSOA (DATU KUALITATIBOAK ETA KUANTITATIBOAK) DESKARGATU AHAL DA WORD EDITAGARRI BATEAN.

3. atala

Adierazleen jarraipena egin.

1. URTEZ URTEKO JARRAIPENA EGIN.
2. ADIERAZLEEN BALIOA EDITATU.
3. EUSKARAZKO ZEIN ELE BIETAKO BALIOA IKUSKATU.

- NOLAKO JARRAIPENA EGITEN DA FUNTZIO HONEKIN?

Plan estrategikoa osatzen duten adierazleen jarraipen kuantitatiboa egiten da funtzio honen bidez.

- NOIZ EGIN BEHAR DA JARRAIPENA?

Aplikazioak aukera ematen du urtero jarraipena egiteko. Horretarako urte bakoitzean elikatu behar da datu kuantitatiboekin (bai datuak eskuz sartuz, bai galdetegiak sortuz eta automatikoki datuak lortuz).

Erakundeek aginte panela osatzen duten 14 adierazleen berri eman behar du plangintzaldiaren 1., 3. eta 5. urtean.

- ADIERAZLEEN JARRAIPENA FUNTZIOAK ZEIN AUKERA ESKAINTZEN DITU?

1. Hasierako eta aurreikusitako balio kuantitatiboak eta horien arteko aldea erakusten dira funtzio honetan: Ehunekoak zein puntuazioa (Bikain ebaluazio prozesuaren hedadurarekin lerrokatutakoa). Bikaini begira, hedadurarako aurreikusitako puntuazioa ebaluazio prozesuarekin guztiz lerrokatuta izateko ezinbestekoa da adierazle guztiak kontuan hartzea.

   Balio kuantitatibo horiek maila hauetan daude ikusgai:

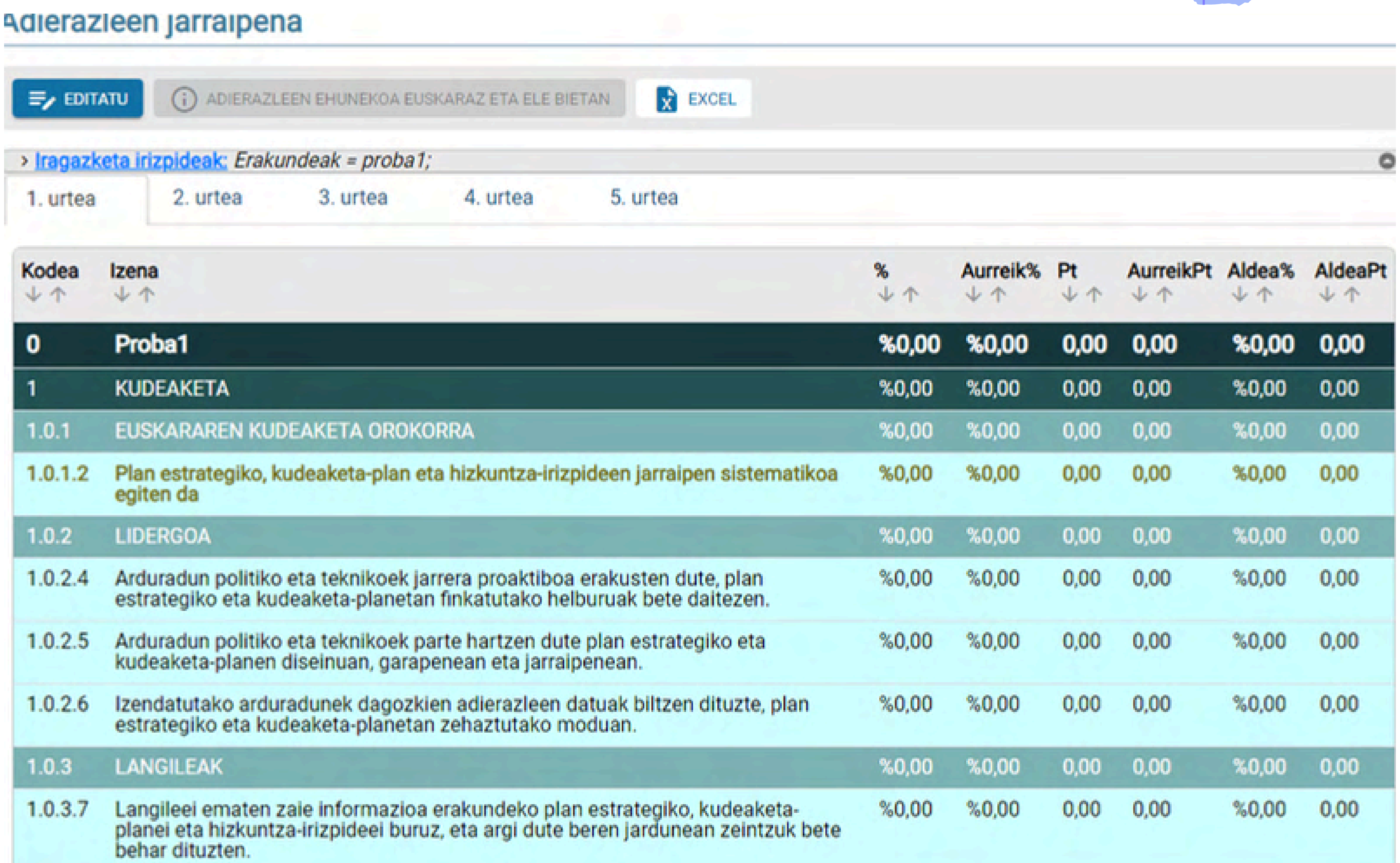
   Adierazle-mailan
   Arlo-mailan.
   Eremu-mailan.
   Ardatz-mailan
   Plan estrategiko mailan.

2. Txostena excel formatuan deskargatu ahal da EXCEL botoiarekin.
3. Adierazle guztien hasierako eta aurreikusitako ehunekoak editatu ahal dira eskuz:

   ADIERAZLEA AUKERATU > EDITATU > Ehunekoak editatu

4. Horrelakorik dagokienean, adierazleen ehunekoak euskaraz eta ele bietan kontsultatu:

   ADIERAZLEA AUKERATU > ADIERAZLEEN EHUNEKOA EUSKARAZ ETA ELE BIETAN



Adierazleen jarraipena

EDITATU | ADIERAZLEEN EHUNEKOA EUSKARAZ ETA ELE BIETAN | EXCEL

› Iragazketa irizpideak: *Erakundeak = proba1;*

1. urtea | 2. urtea | 3. urtea | 4. urtea | 5. urtea

Kodea	Izena	%	Aurreik%	Pt	AurreikPt	Aldea%	AldeaPt
0	Proba1	%0,00	%0,00	0,00	0,00	%0,00	0,00
1	KUDEAKETA	%0,00	%0,00	0,00	0,00	%0,00	0,00
1.0.1	EUSKARAREN KUDEAKETA OROKORRA	%0,00	%0,00	0,00	0,00	%0,00	0,00
1.0.1.2	Plan estrategiko, kudeaketa-plan eta hizkuntza-irizpideen jarraipen sistematikoa egiten da	%0,00	%0,00	0,00	0,00	%0,00	0,00
1.0.2	LIDERGOA	%0,00	%0,00	0,00	0,00	%0,00	0,00
1.0.2.4	Arduradun politiko eta teknikoek jarrera proaktiboa erakusten dute, plan estrategiko eta kudeaketa-planetan finkatutako helburuak bete daitezen.	%0,00	%0,00	0,00	0,00	%0,00	0,00
1.0.2.5	Arduradun politiko eta teknikoek parte hartzen dute plan estrategiko eta kudeaketa-planen diseinuan, garapenean eta jarraipenean.	%0,00	%0,00	0,00	0,00	%0,00	0,00
1.0.2.6	Izendatutako arduradunek dagozkien adierazleen datuak biltzen dituzte, plan estrategiko eta kudeaketa-planetan zehaztutako moduan.	%0,00	%0,00	0,00	0,00	%0,00	0,00
1.0.3	LANGILEAK	%0,00	%0,00	0,00	0,00	%0,00	0,00
1.0.3.7	Langileei ematen zaie informazioa erakundeko plan estrategiko, kudeaketa-planei eta hizkuntza-irizpideei buruz, eta argi dute beren jardunean zeintzuk bete behar dituzten.	%0,00	%0,00	0,00	0,00	%0,00	0,00

Adierazleen jarraipenerako pantaila

Erabiltzaikeak zer jakin behar du Adierazleen jarraipenari buruz?

1

- Bertan agertzen dira plan estrategikoa osatzen duten adierazle guztiak, eta guztiek interbenitzen dute kalkuluetan

2

- Nahiz eta galdetegian adierazle bati lotutako galderan EZ DAGOKIO jarri, Adierazleen Jarraipena funtzioan adierazle horren balioa % 0 izango da, eta kalkuluetan kontuan hartuko da. Adierazlea ez badagokio, erabiltzaileak DESAKTIBATU EGIN BEHARKO DU, horrela, berari dagokion puntuazioa arloko gainontzeko adierazleen artean hainbanatuko da.

3

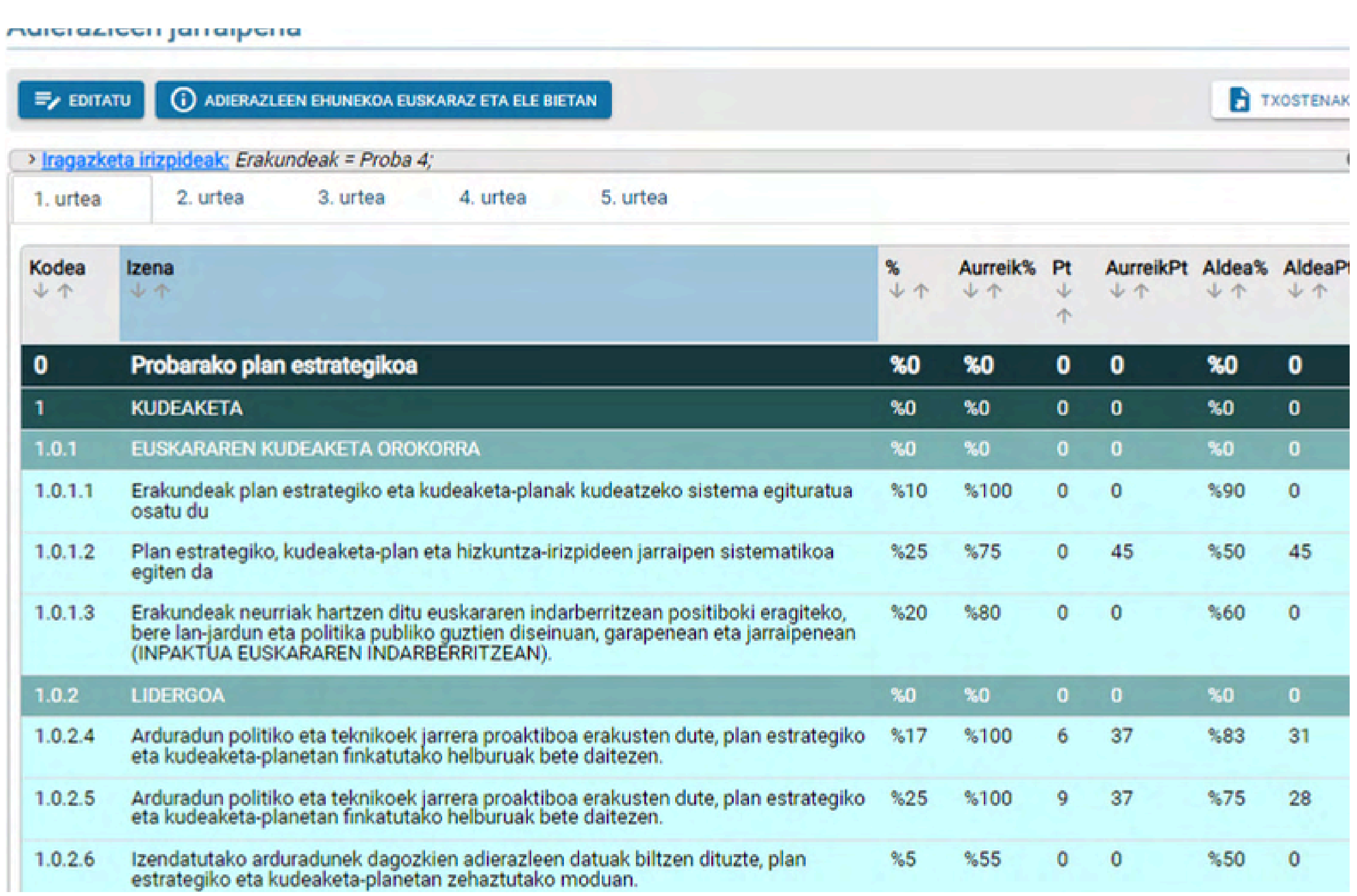
- Erakundeak erabakitzen badu adierazleren bat plan estrategikoan ez sartzea, desaktibatu egingo du. Hori eginda, aplikazioak berriro egingo ditu kalkuluak, dagozkion hainbanaketak txertatzeko, eta puntuazioak egokitzeko.
- Beraz, komeni da deskargatzea hasierako bertsioa, kalkululuen (neurtutako adierazle guztiak dituena) informazioa ez galtzeko.

4

- Puntuazioari dagokionez, adierazleen puntuazioa hainbanatzen da arloko gainontzeko adierazleen artean, baina erakundeak erabakitzen badu arlo oso bat ez sartzea plan estrategikoan, arloari egokituko zaion puntuazioa % 0 izango da, eta horrela hartuko da kontuan gorako mailako kalkuluetarako.
- Arrazoia: normala da adierazleren bat erakunde bati ez egokitzea, ez, ordea, arlo oso bat.

Adierazleen jarraipena urtez urte

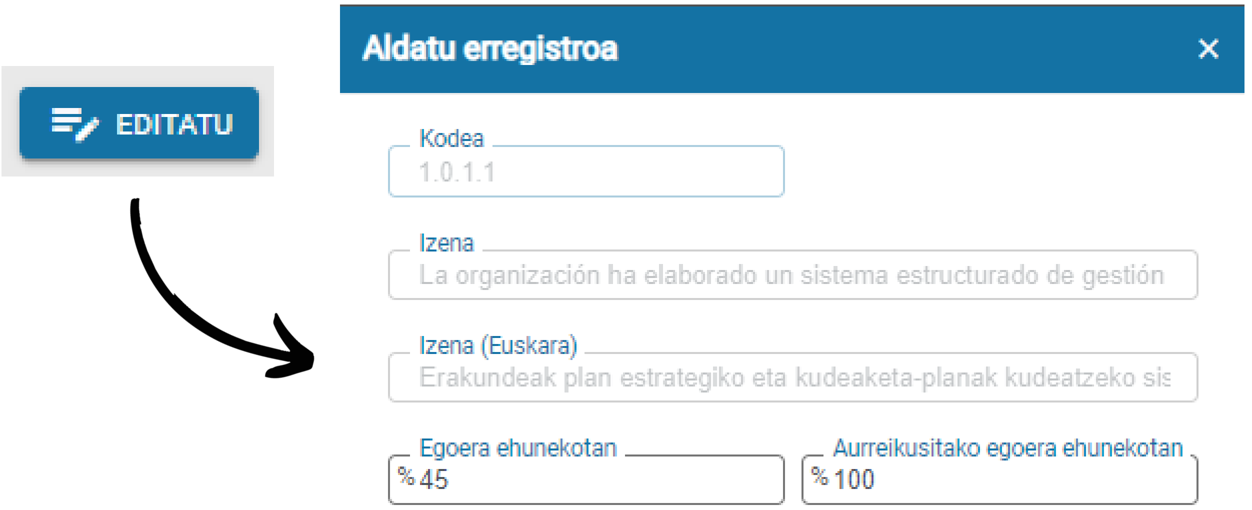
- Hasieran eta plangintzaldian zehar jarraipena egiten den urte bakoitzean, plan estrategikoa osatzen duten adierazleen egoera kuantitatiboa (% eta pt.) bistaratuko da pantaila nagusi honetan.
- Datuak excel batera esporta daitezke.



Kodea	Izena	%	Aurreik%	Pt	AurreikPt	Aldea%	AldeaPt
0	Probarako plan estrategikoa	%0	%0	0	0	%0	0
1	KUDEAKETA	%0	%0	0	0	%0	0
1.0.1	EUSKARAREN KUDEAKETA OROKORRA	%0	%0	0	0	%0	0
1.0.1.1	Erakundeak plan estrategiko eta kudeaketa-planak kudeatzeko sistema egituratua osatu du	%10	%100	0	0	%90	0
1.0.1.2	Plan estrategiko, kudeaketa-plan eta hizkuntza-irizpideen jarraipen sistematikoa egiten da	%25	%75	0	45	%50	45
1.0.1.3	Erakundeak neurriak hartzen ditu euskararen indarberritzean positiboki eragiteko, bere lan-jardun eta politika publiko guztien diseinuan, garapenean eta jarraipenean (INPAKTUA EUSKARAREN INDARBERRITZEAN).	%20	%80	0	0	%60	0
1.0.2	LIDERGOA	%0	%0	0	0	%0	0
1.0.2.4	Arduradun politiko eta teknikoek jarrera proaktiboa erakusten dute, plan estrategiko eta kudeaketa-planetan finkatutako helburuak bete daitezen.	%17	%100	6	37	%83	31
1.0.2.5	Arduradun politiko eta teknikoek jarrera proaktiboa erakusten dute, plan estrategiko eta kudeaketa-planetan finkatutako helburuak bete daitezen.	%25	%100	9	37	%75	28
1.0.2.6	Izendatutako arduradunek dagozkien adierazleen datuak biltzen dituzte, plan estrategiko eta kudeaketa-planetan zehaztutako moduan.	%5	%55	0	0	%50	0

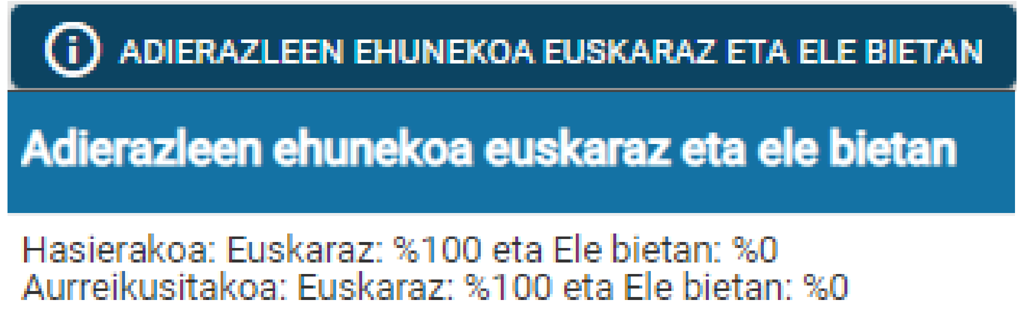
EDITATU funtzioa

- Aukeratutako adierazleen hasierako zein aurreikusitako ehunekoa eskuz sartzeko eta editatzeko funtzioa.



ADIERAZLEEN EHUNEKOA EUSKARAZ ETA ELE BIETAN funtzioa

- Adierazle baten ehunekoa euskaraz zein ele bietan eskatzen denean, funtzio honen bidez ikusi ahal da. Funtzio honek ez du datuak editatzeko aukerarik ematen.



4. atala

Kudeaketa-planak

1. KUDEAKETA-PLANA FUNTZIOA.

1. KUDEAKETA-PLANA SORTU.

3. KUDEAKETA-PLANA OSATU:
    - Adierazleak eta helburuak aukeratu.
    - Ekintzak definitu.

1

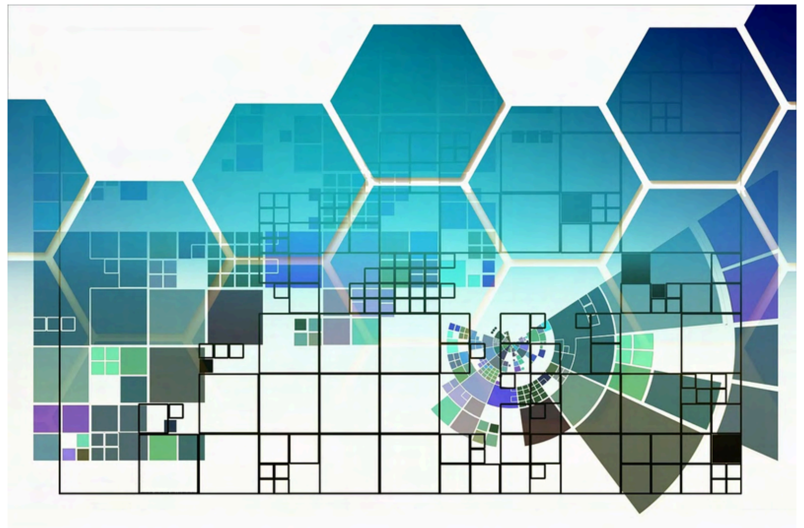
Erakundeak zenbat kudeaketa-plan sortu ahal du plan estrategiko bati lotuta?

Erakundeak nahi beste kudeaketa-plan sortu ahal ditu plan estrategiko bati lotuta. Beraz, erakundearen plan estrategikoari lotuta atalka, zerbitzuka... egin ahal ditu kudeaketa-planak.

2

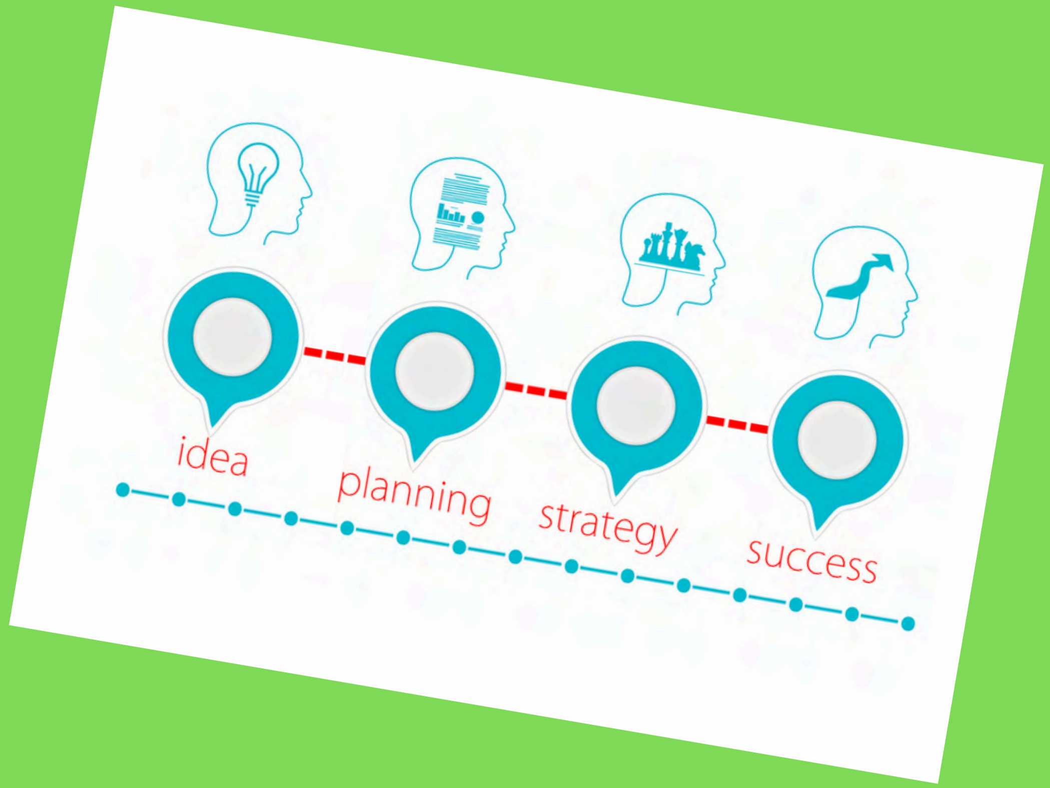
Zer egin ahal dugu KUDEAKETA-PLANAK funtzioaren barruan?

- Kudeaketa-planaren erregistroa gehitu.
- Kudeaketa plana osatu: landuko diren adierazleak eta helburuak aukeratu eta ekintzak sortu.
- Kudeaketa-planaren informazioa editatu (izena, indarraldia).
- Onarpen-agiria kargatu.
- Kudeaketa-planak klonatu.
- Kudeaketa-planak ezabatu.
- Kudeaketa-planari egoera aldatu (bukatuta - onartuta).
- Kudeaketa-plan bakoitzean landutako adierazleen kontrola.
- Dokumentuak deskargatu: KP eta ekintza fitxak.



1

KUDEAKETA-PLANA SORTU

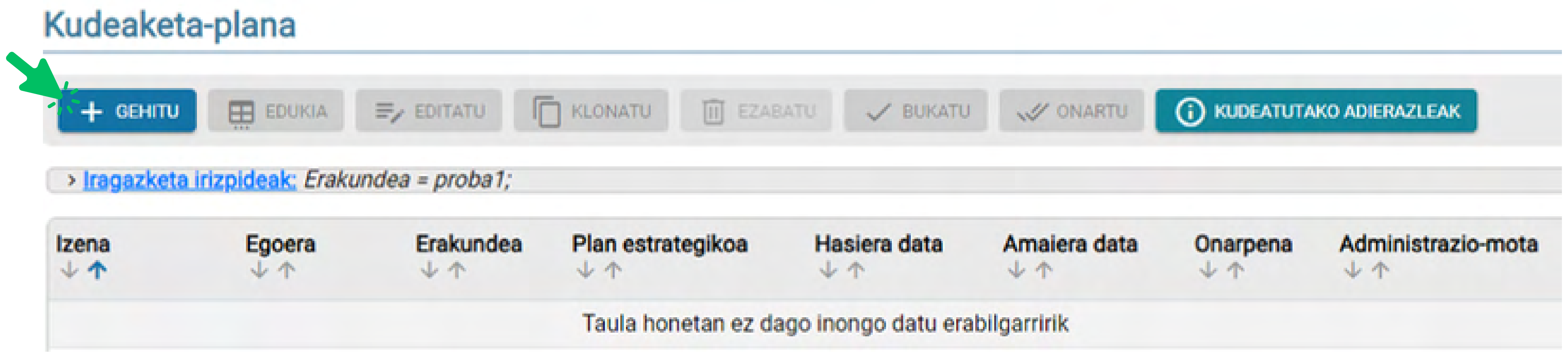


- ## ZER DA KUDEAKETA-PLANA SORTZEA?

Plan estrategikoa sortzean azaldu den bezala, kudeaketa-plana sortzeak adierazten du kudeaketa-planerako erregistro bat sortuko dela, planaren oinarrizko informazioa duen azala: IZENA, PLAN ESTRATEGIKO, INDARRALDIA.

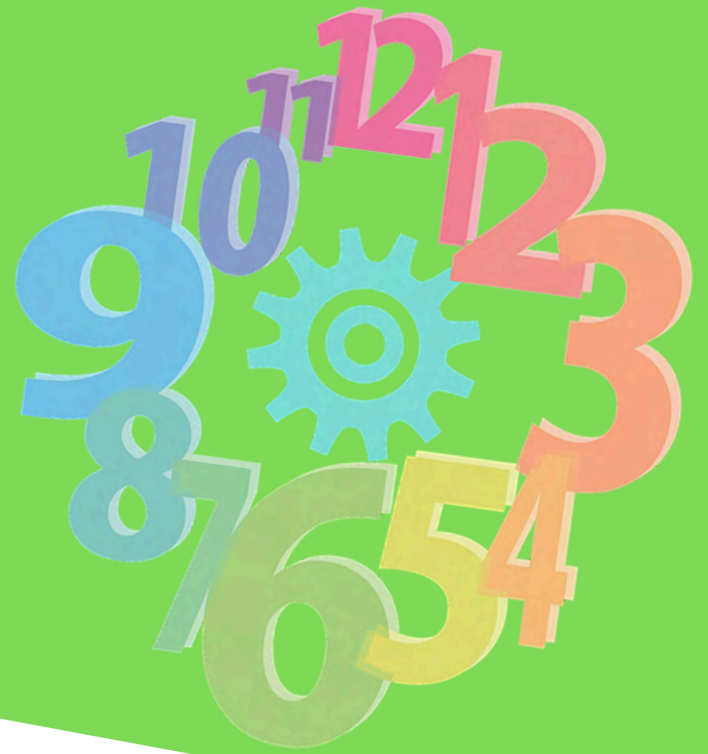
- ## KUDEAKETA-PLANA SORTZEKO URRATSAK:

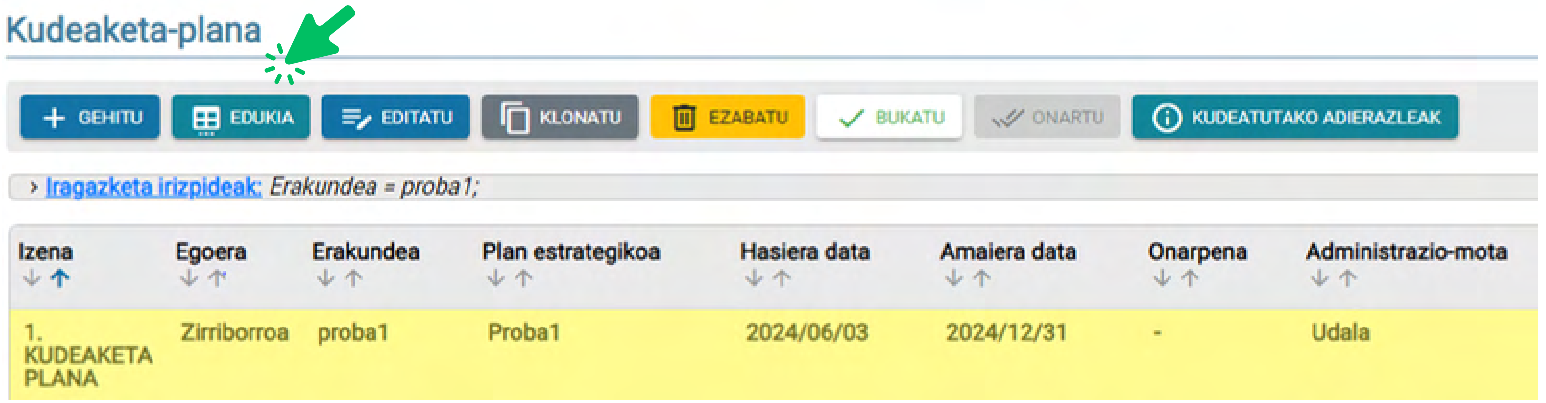
KUDEAKETA-PLANA > GEHITU > GEHITU ERREGISTROA (erakundea - plan estrategikoa - kudeaketa-planaren izena - indarraldia).

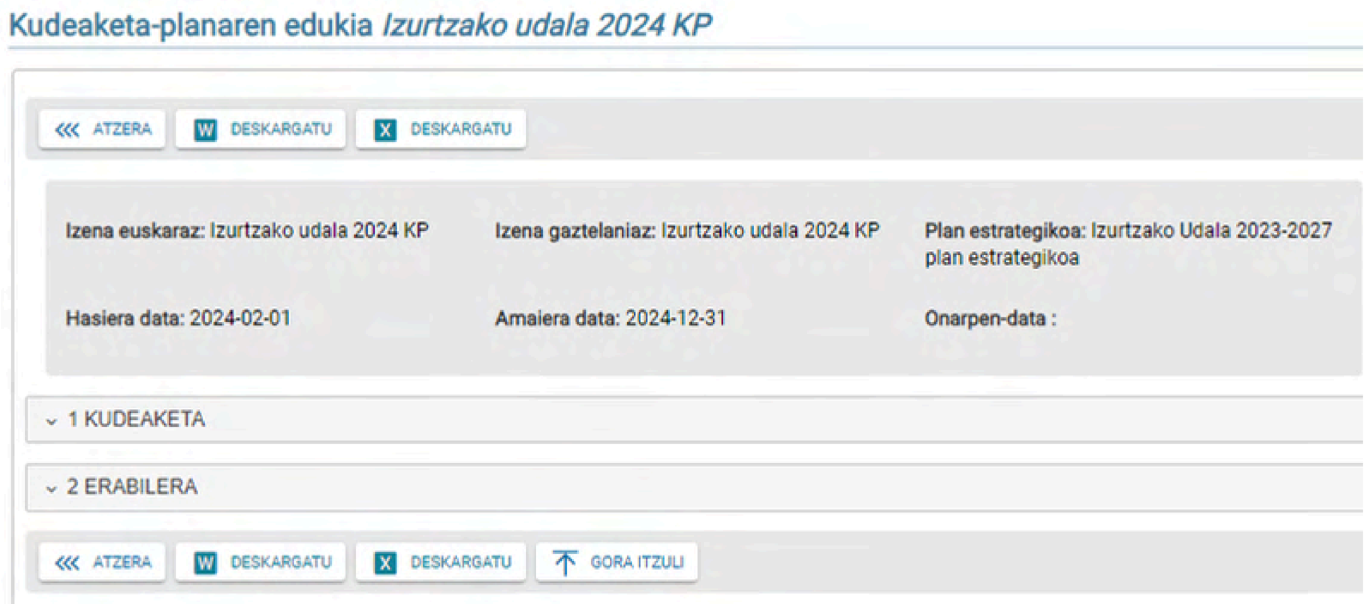


2

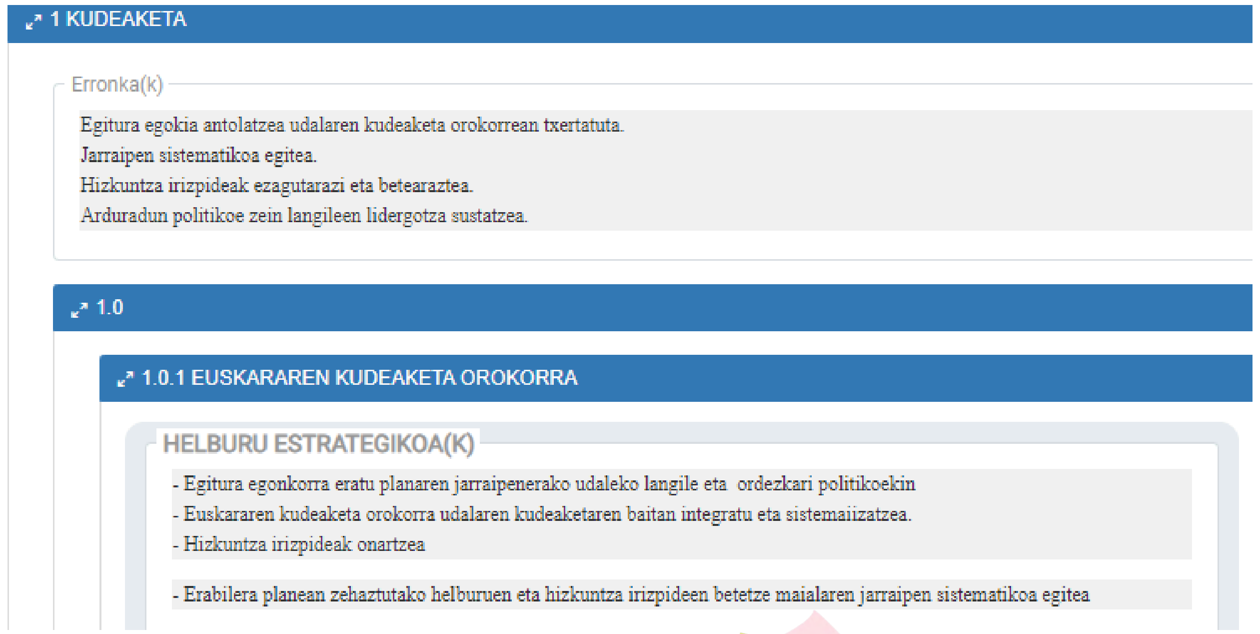
KUDEAKETA-PLANA OSATU (landu beharreko helburuak aukeratu)



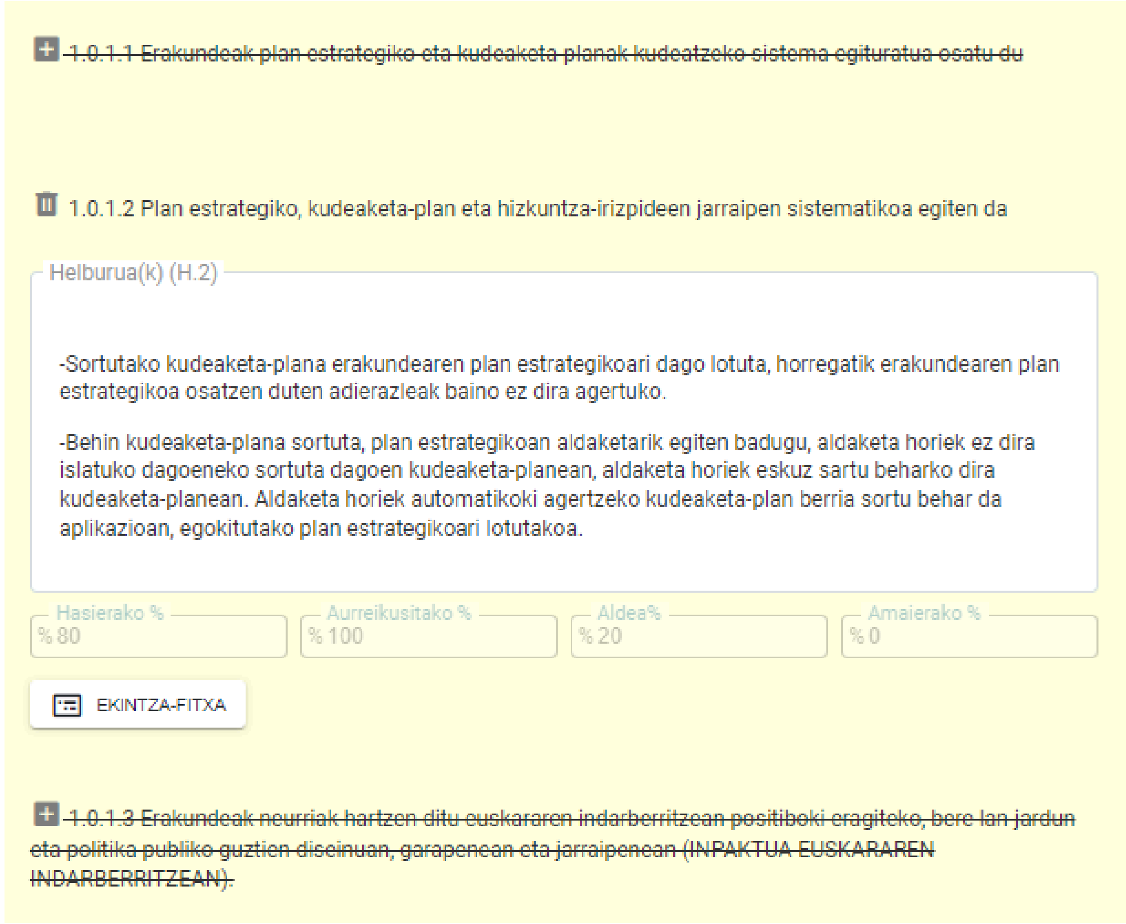




Ardatz mailan, PEan finkatutako ERRONKAK ikusgai izango ditugu.



- Adierazle mailan, PEa osatzen duten adierazleak agertuko dira aktibatuta, gainontzekoak ikusgai, baina desaktibatuta
- Adierazle horien helburu kualitatiboak (horrelakorik balego), eta hasierako egoera eta aurreikuspen kuantitatiboak ere badaude ikusgai.
- Kudeaketa-planean landuko ez ditugun adierazleak desaktibatu ahal dira, horretarako zakarrontzia klikatuko da.
- Kudeaketa-planean landuko diren adierazleetarako ekintzak sortuko dira. Horretarako EKINTZAK klikatuko da eta EKINTZA-FITXA agertuko da.



Arlo mailan, PEan finkatutako HELBURU ESTRATEGIKOAK ikusgai izango ditugu

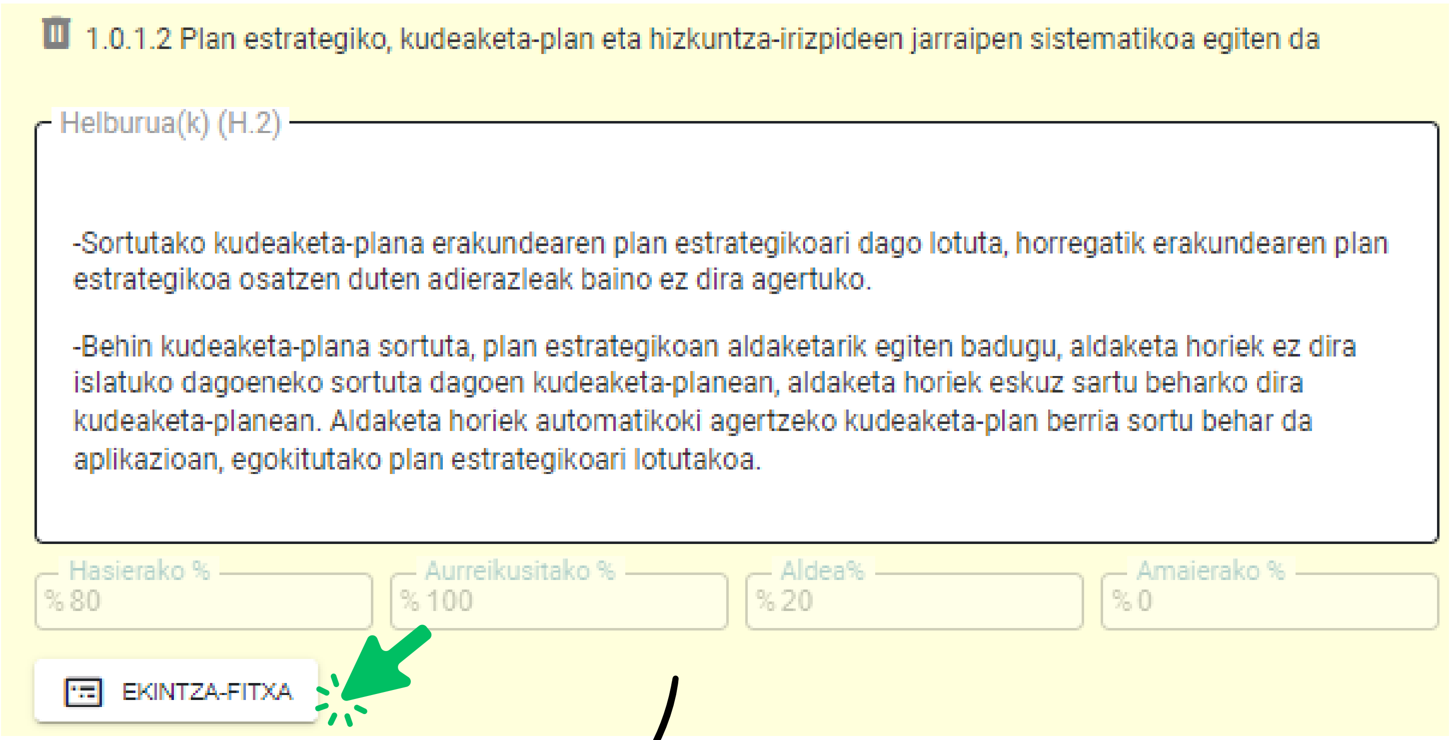
- Sortutako kudeaketa-plana erakundearen plan estrategikoari dago lotuta, horregatik erakundearen plan estrategikoa osatzen duten adierazleak baino ez dira agertuko.
- Behin kudeaketa-plana sortuta, plan estrategikoan aldaketarik egiten badugu, aldaketa horiek ez dira islatuko dagoeneko sortuta dagoen kudeaketa-planean, aldaketa horiek eskuz sartu beharko dira kudeaketa-planean. Aldaketa horiek automatikoki agertzeko kudeaketa-plan berria sortu behar da aplikazioan, egokitutako plan estrategikoari lotutakoa.

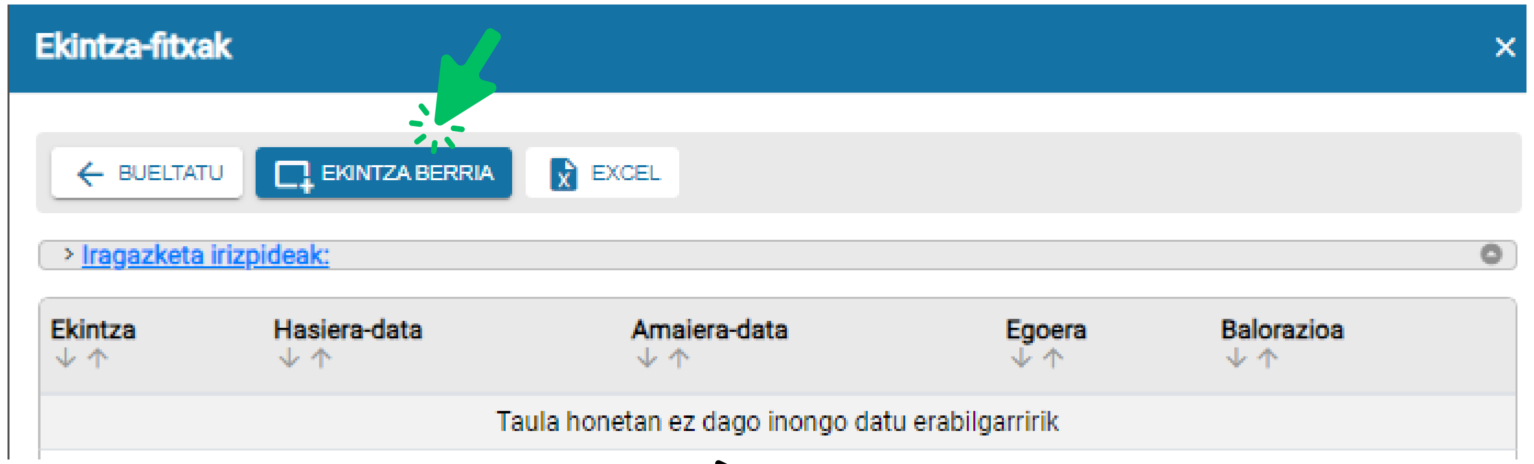
• KUDEAKETA-PLANA OSATZEKO URRATSAK:

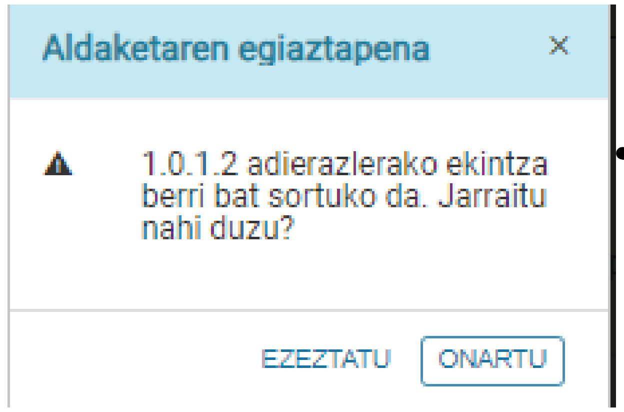
1. KUDEAKETA-PLANEAN LANDUKO DIREN HELBURUAK ETA ADIERAZLEAK AUKERATU.

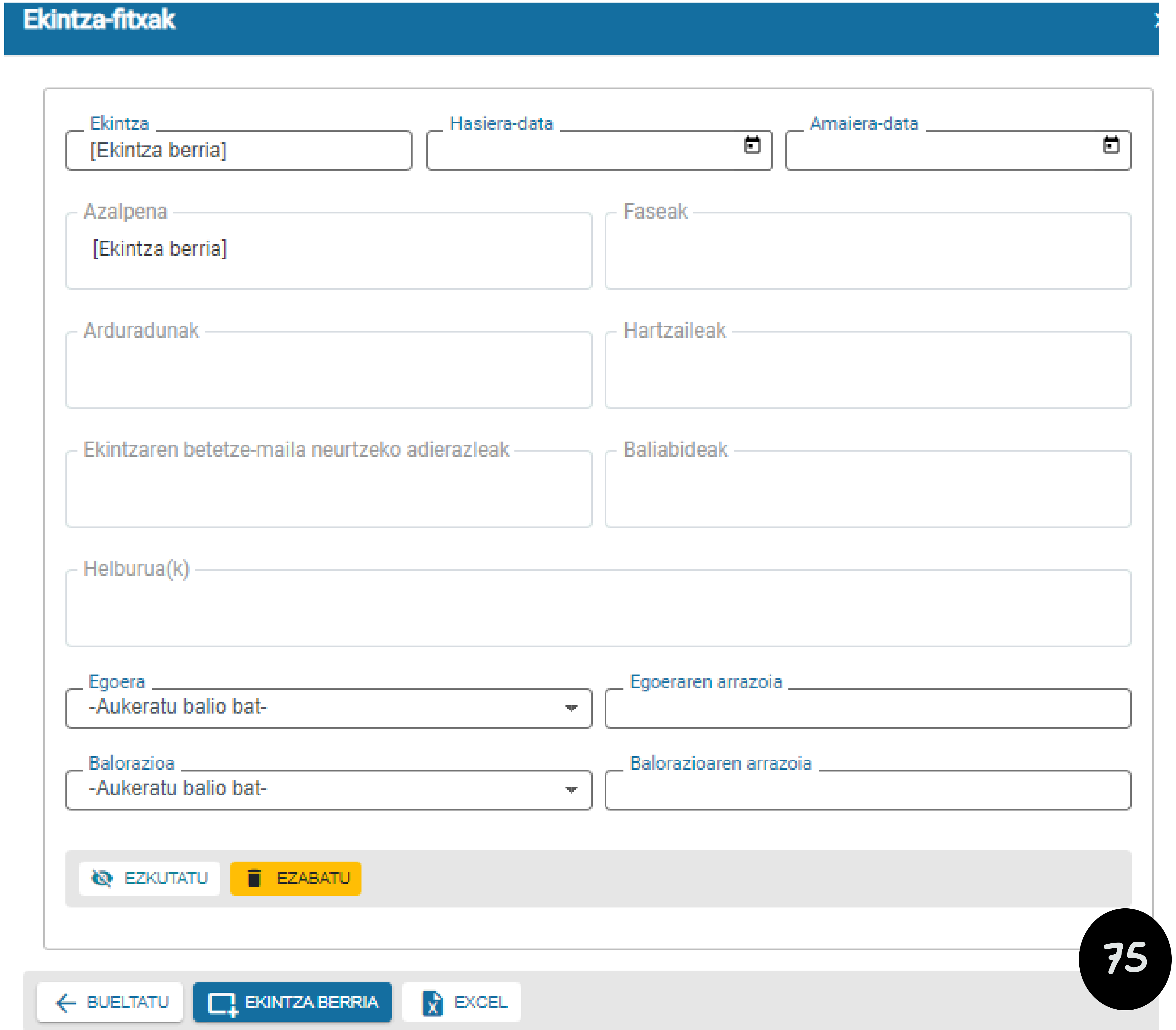
- Kudeaketa-plana > Kudeaketa-plana aukeratu > EDUKIA
- Erakundearen plan estrategikoaren egitura agertuko da: ardatzak, arloak eta adierazleak.
- Ardatzetako erronkak, arloetako helburu estrategikoak eta adierazleen helburu kualitatiboak eta egoera zein helburu kuantitatiboak egongo dira ikusgai.
- Aurreko guztia kontuan izanda, kudeaketa-planean landuko ez diren adierazleak eta helburuak desaktibatuko dira. AGINTE PANELEKO ADIERAZLEAK ERE DESAKTIBATU AHAL DIRA.
- Adierazleei lotutako EKINTZAK sortuko dira, nahi beste. Adierazle bakoitzak lotuta dituen ekintza kopurua adierazita geratuko da.

EKINTZA FITXA

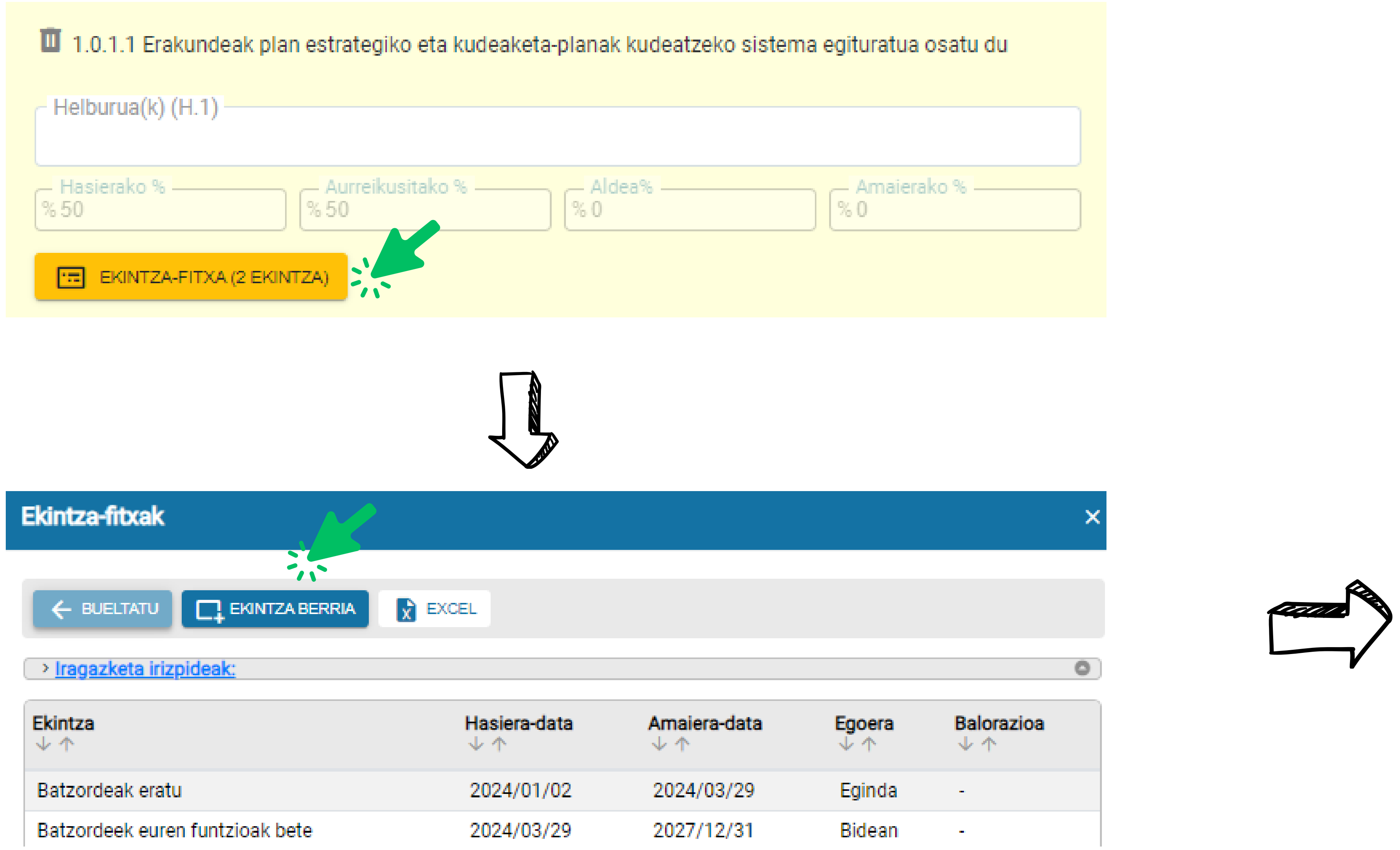


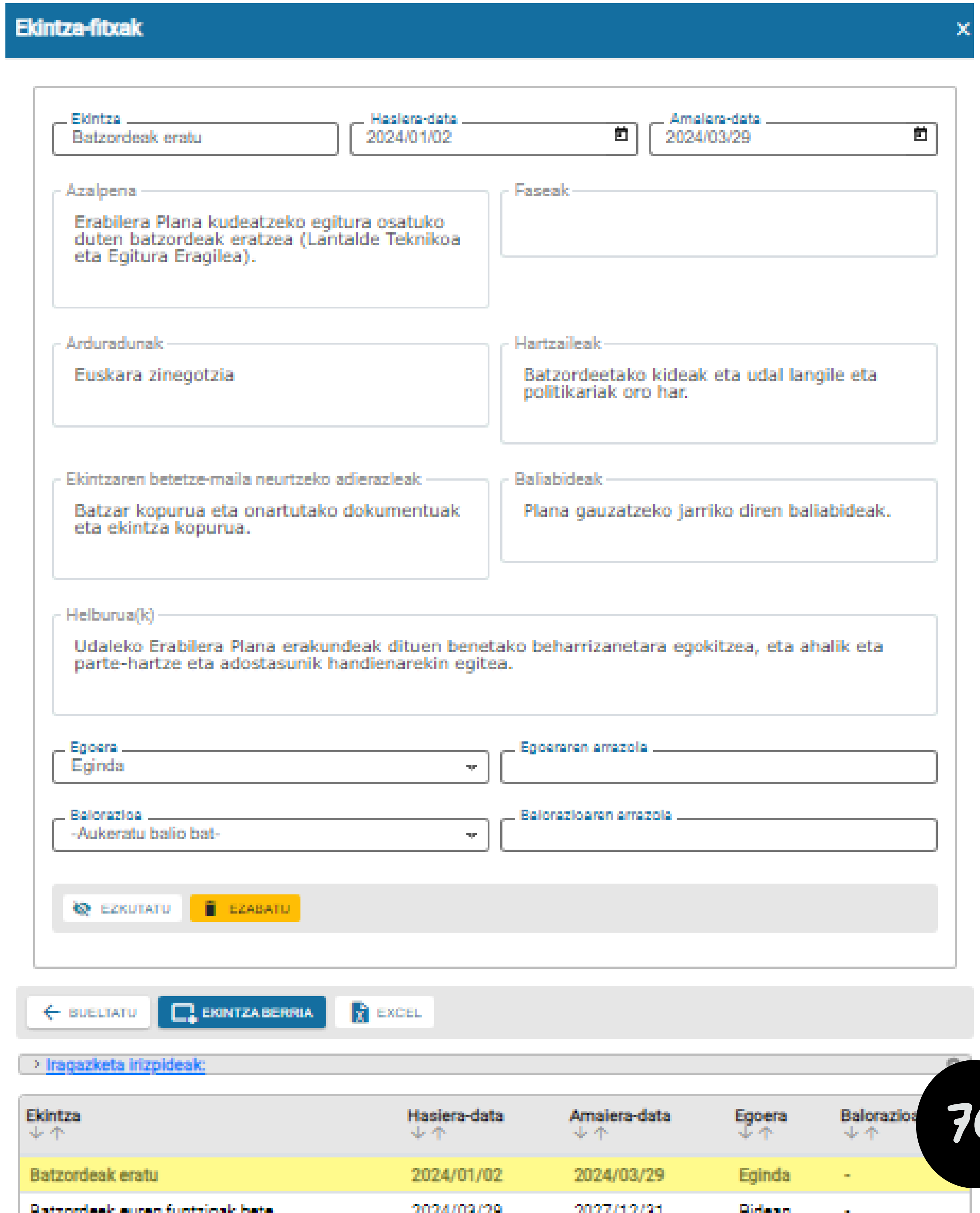






- EKINTZA-FITXAren eremuak hautazkoak dira, beraz, aukera dago baten bat bete barik uzteko.
- Ekintza-fitxaren datuak automatikoki gordetzen dira.
- Adierazle bati lotuta dagoen ekintza-kopurua eta ekintzen izenak ikusgai egongo dira pantailan:

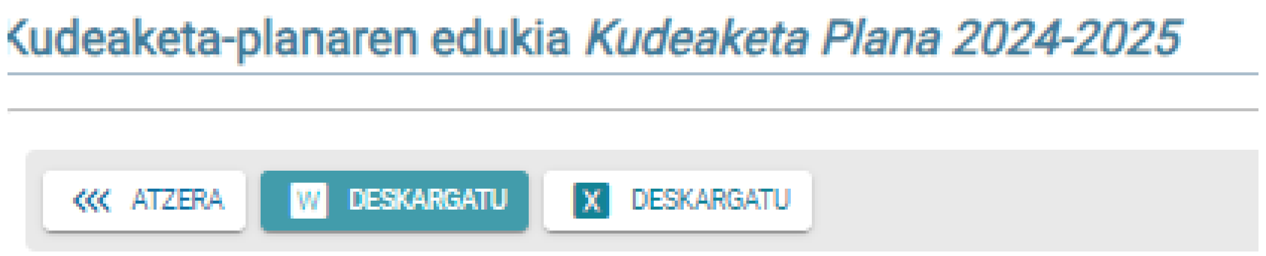




DOKUMENTUEN DESKARGAK

• KUDEAKETA-PLANAREN DOKUMENTUA DESKARGATU

- kudeaketa-planaren dokumentua bi formatu editagarritan deskargatu ahal da: WORD eta EXCEL.
- Deskarga egiteko: Kudeaketa-plana > Edukia



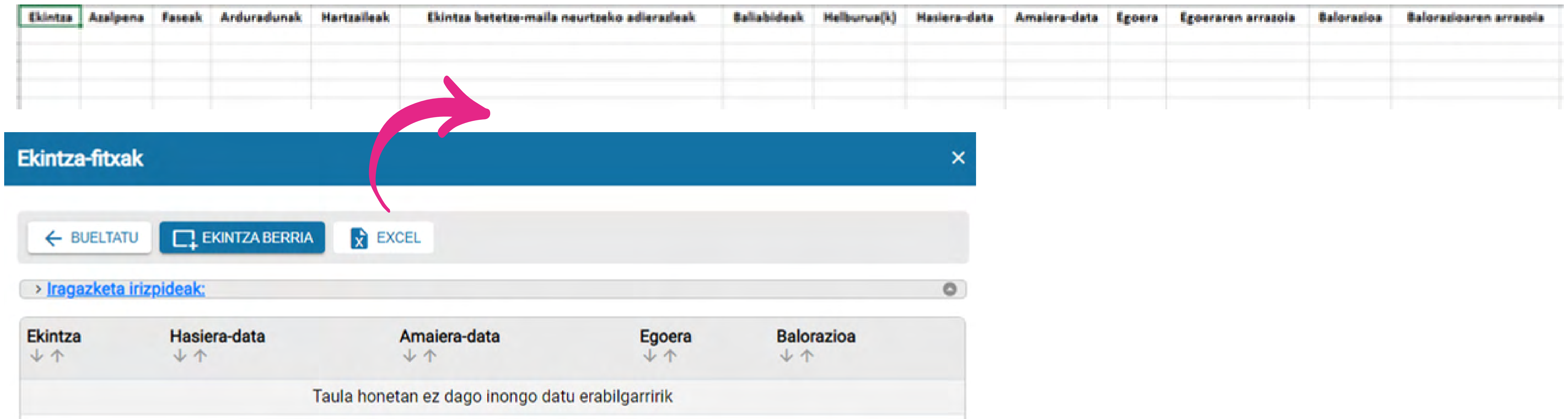
- WORD dokumentuan ondorengo atalak agertuko dira:

1. Ardatz mailako erronkak.
2. Arlo mailako helburu estrategikoak.
3. Adierazle mailako helburu kualitatiboak
4. Adierazleei lotutako helburuak lortzeko martxan jarriko diren ekintzen informazio nagusia: ekintza., indarraldia, arduraduna(k), helburuak.

- EXCEL dokumentuan ondorengo atalak agertuko dira:

    1. Ardatz mailako erronkak.
    2. Arlo mailako helburu estrategikoak.
    3. Adierazle mailako helburu kualitatiboak
    4. Adierazleei lotutako helburuak lortzeko martxan jarriko diren ekintzen informazio nagusia: ekintza., indarraldia, arduraduna(k), helburuak.

- EKINTZA FITXA



5. atala

Hizkuntza-irizpideak

1. Hizkuntza-irizpideen dokumentua aplikaziora igo.

2. Hizkuntza-irizpideak aplikazioan sortu.

HIZKUNTZA-IRIZPIDEEI BURUZ JAKIN BEHARREKOAK...

1 ZENBAT HIZKUNTZA-IRIZPIDE SORTU AHAL DIRA?

Plan estrategiko bati lotuta nahi beste hizkuntza-irizpide sortu ahal dira. Beraz, atalka, zerbitzuka... egiteko aukera eskaintzen du SAREGINek.

2 ZEIN EGITURAREN ARABERA SORTU BEHAR DIRA HIZKUNTZA-IRIZPIDEAK APLIKAZIOAN?

Hizkuntza-irizpideak sortzeko SAREGIN erabiliz gero, KEMENen egituraren arabera sortu behar dira. Halere, landuko ez diren arloak eta adierazleak desaktibatzeko aukera dago, baita berriak sortzeko ere.

3 HUTSETIK ABIATUTA SORTU BEHAR DIRA?

SAREGINek aukera ematen du Eusko Jaurlaritzak onartutako hizkuntza-irizpideak oinarri gisa hartzeko eta editatzeko, dagoen testua aldatuz eta tituluak desaktibatuz edota titulu berriak aktibatuz.

4 ETA ERAKUNDEAK HIZKUNTZA-IRIZPIDEAK ONARTUTA BADITU EDO SAREGIN ERABILI NAHI EZ BADU?

Nahi izanez gero, erabiltzaileak bere hizkuntza-irizpideen dokumentua igo ahal du aplikaziora, word edo PDF formatuan. Horrela, dokumentazio guztia kargatuta izango du aplikazioan.

5 BEHIN ONARTUTA, ONARPEN DOKUMENTUA IGO AHAL DA APLIKAZIORA?

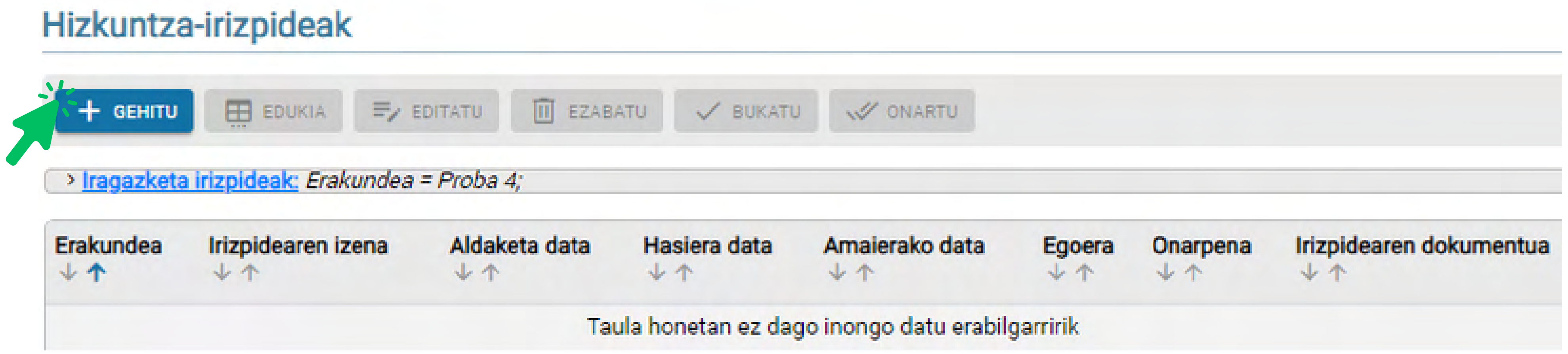
Bai, Plan estrategiko eta kudeaketa-planekin egiten den bezala, hizkuntza-irizpideen onarpen dokumentua igo ahal da aplikaziora.

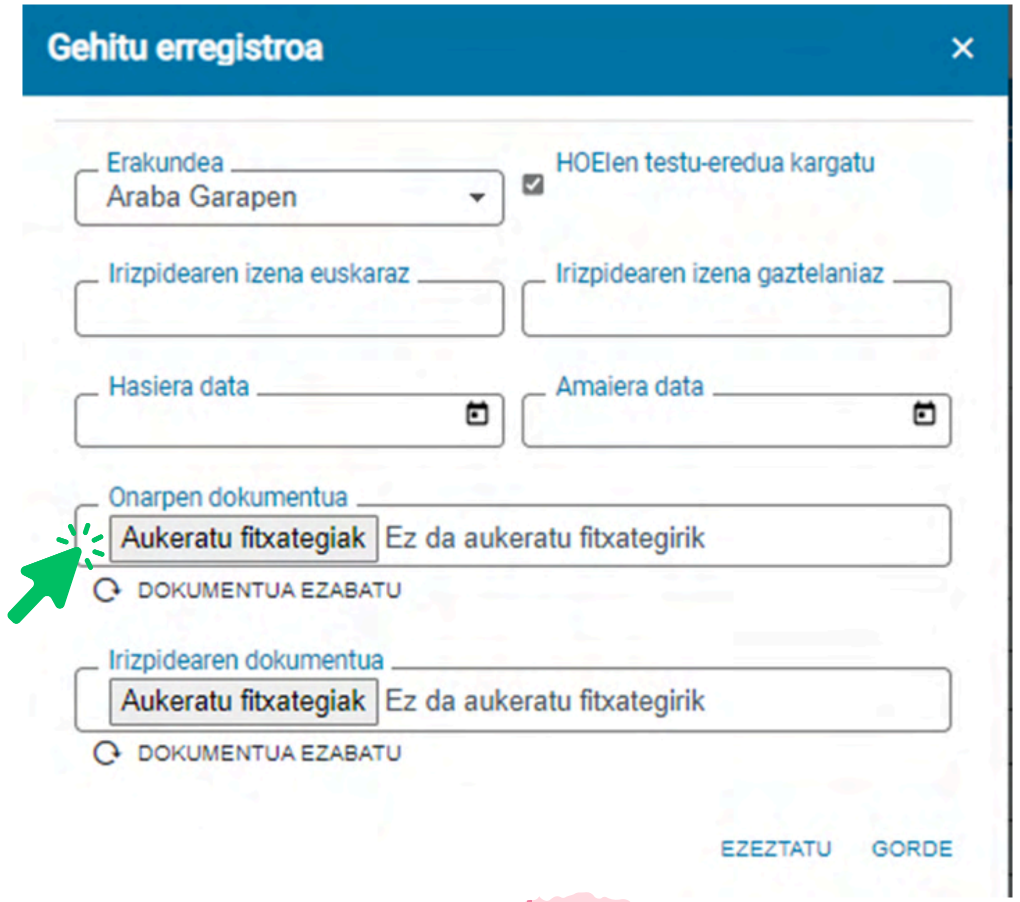
1

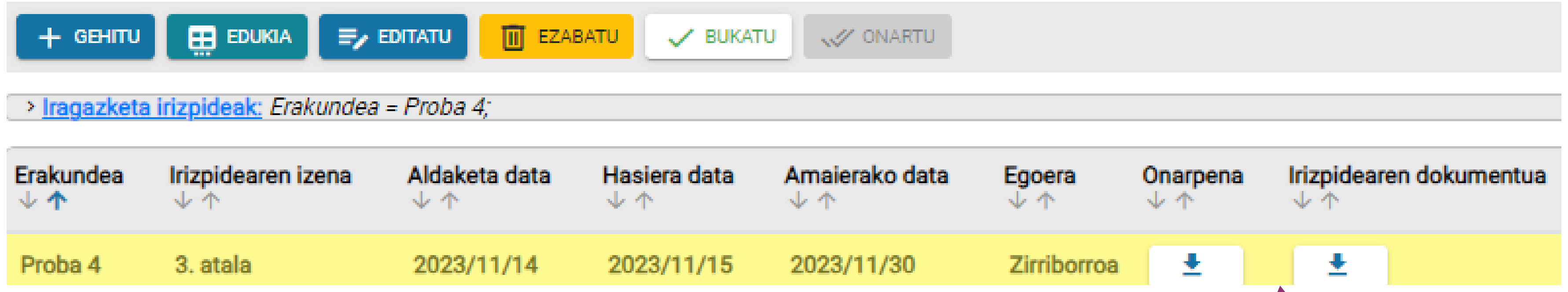
Hizkuntza-irizpideen dokumentua aplikaziora igo

HIZKUNTZA-IRIZPIDEAK > GEHITU

Aplikazioan sortuko dugu igoko dugun dokumenturako erregistroa. Gehitu erregistroa leihoan adieraziko dugu erakundea, dokumentuaren izena euskaraz eta gaztelaniaz eta indarraldia.







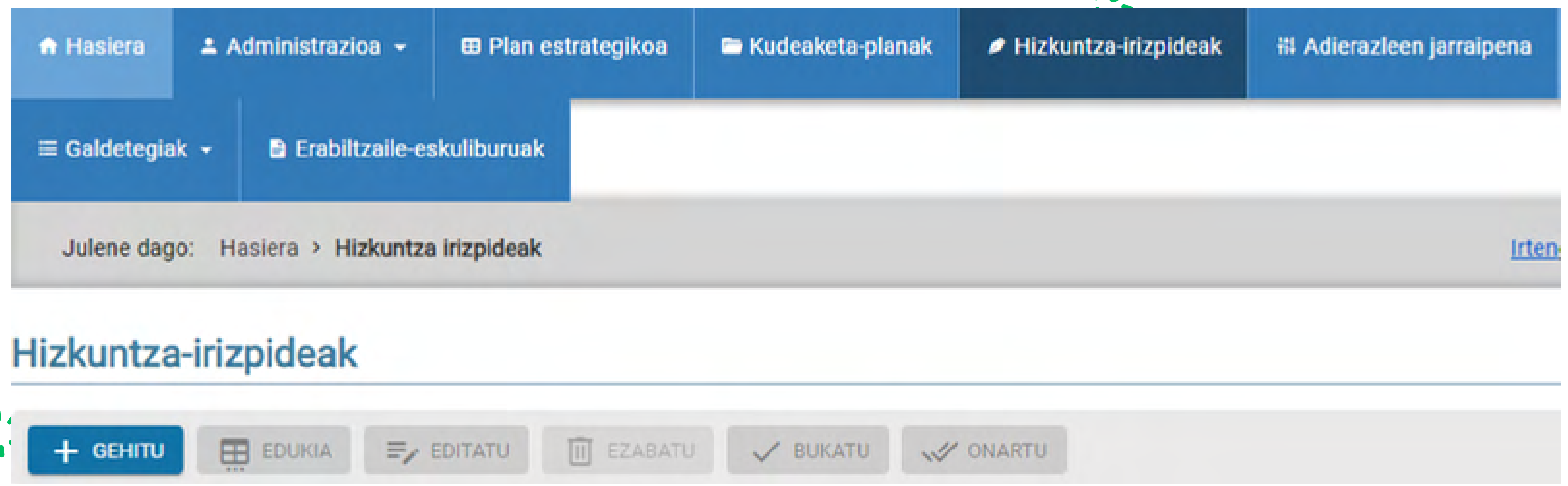
Hizkuntza-irizpideen dokumentua ez ezik,
onarpen-dokumentua ere igo ahal da aplikaziora.
Dokumentuak igota daudela adieraziko da hizkuntza-irizpideen pantaila orokorrean

2

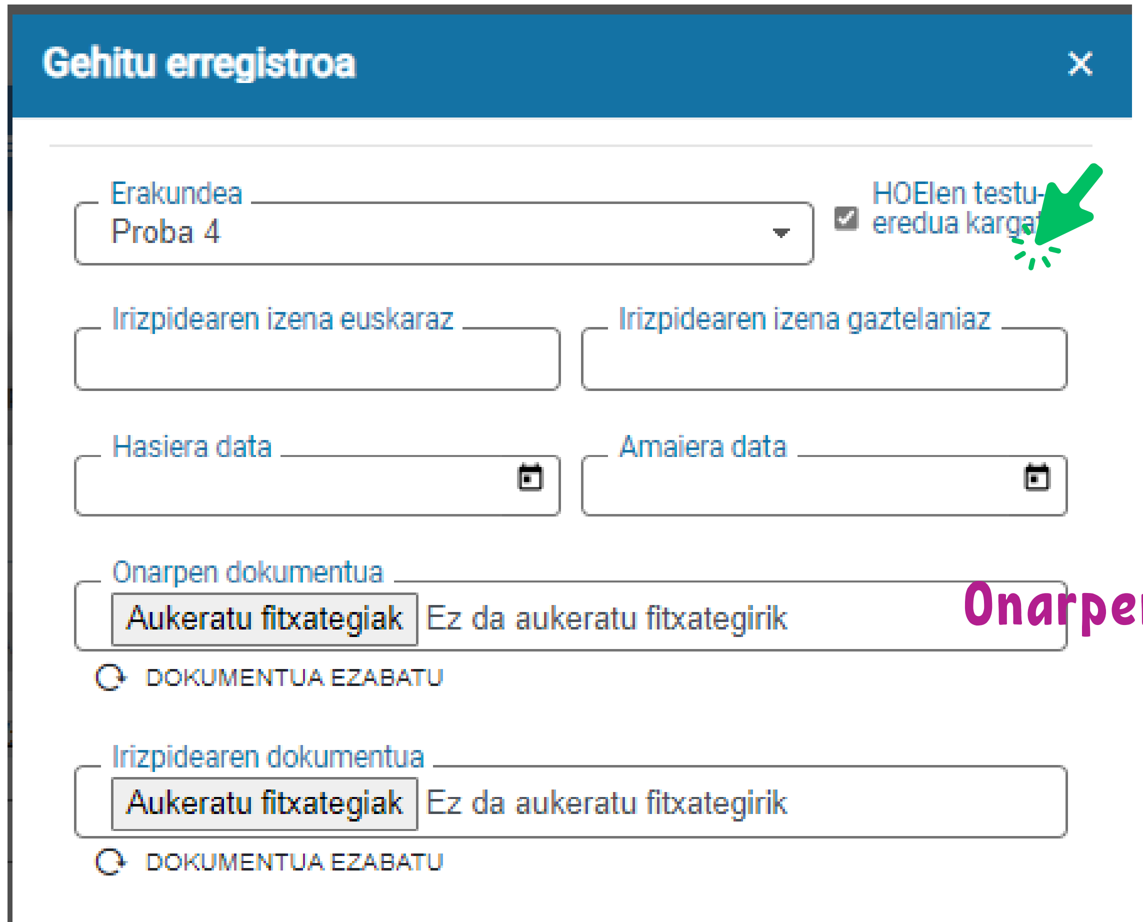
Hizkuntza-irizpideak aplikazioan sortu

1. Hizkuntza-irizpideen erregistroa sortu aplikazioan.

Hizkuntza-irizpideak >Gehitu > Gehitu erregistroa leihoa bete

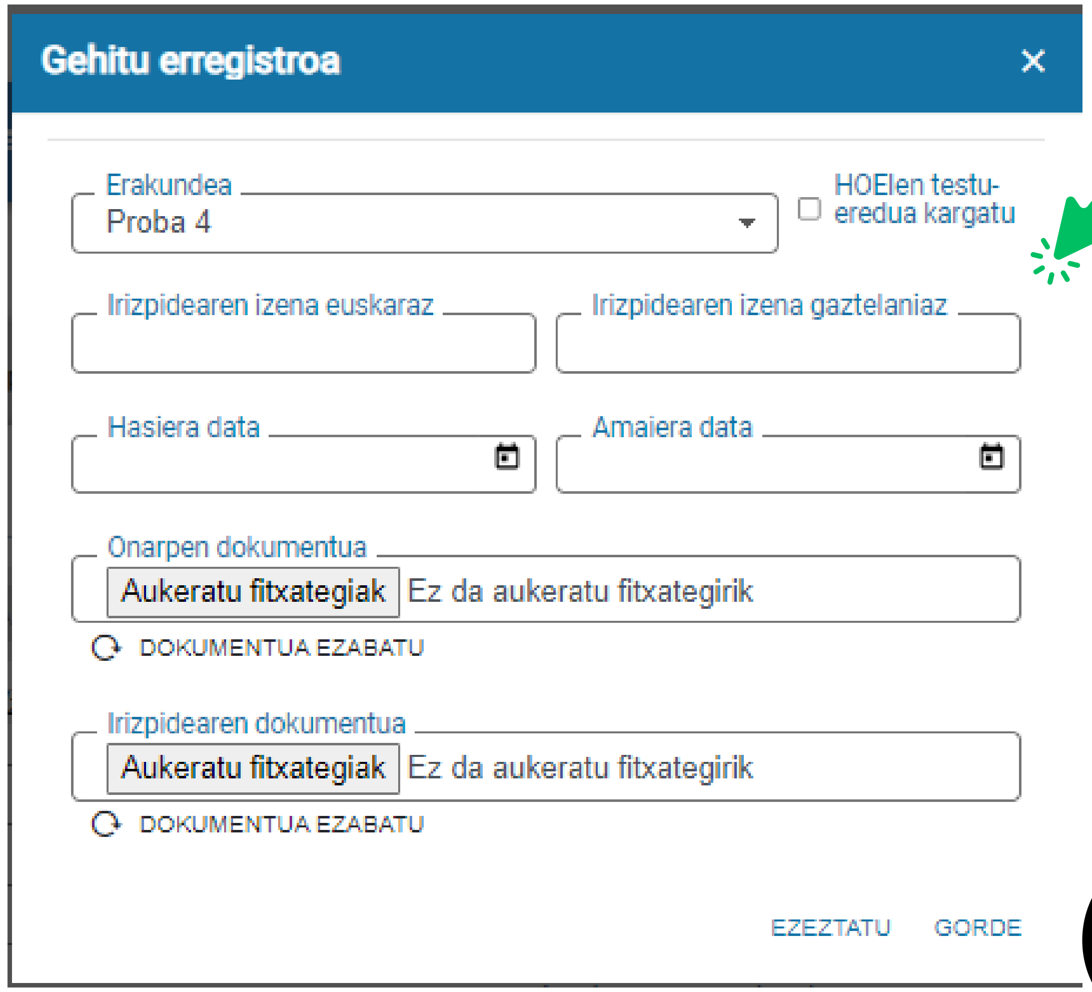


1. aukera: Eusko Jaurlaritzaren hizkuntza-irizpideak eredu editagarri gisa kargatu.



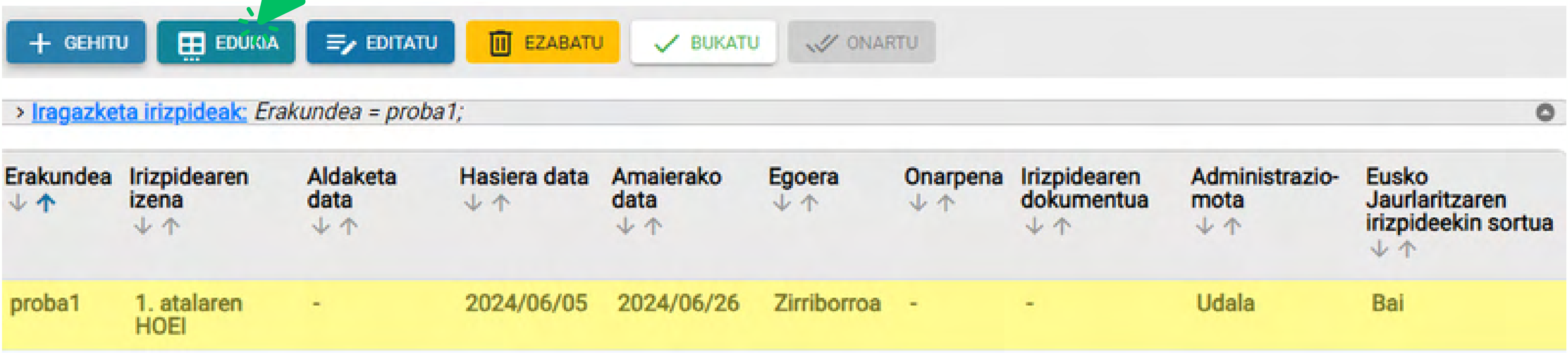
Onarpen-dokumentua ere igo ahal da aplikaziora.

2. aukera: Eusko Jaurlaritzarren hizkuntza-irizpideak eredu editagarri gisa kargatu gabe.

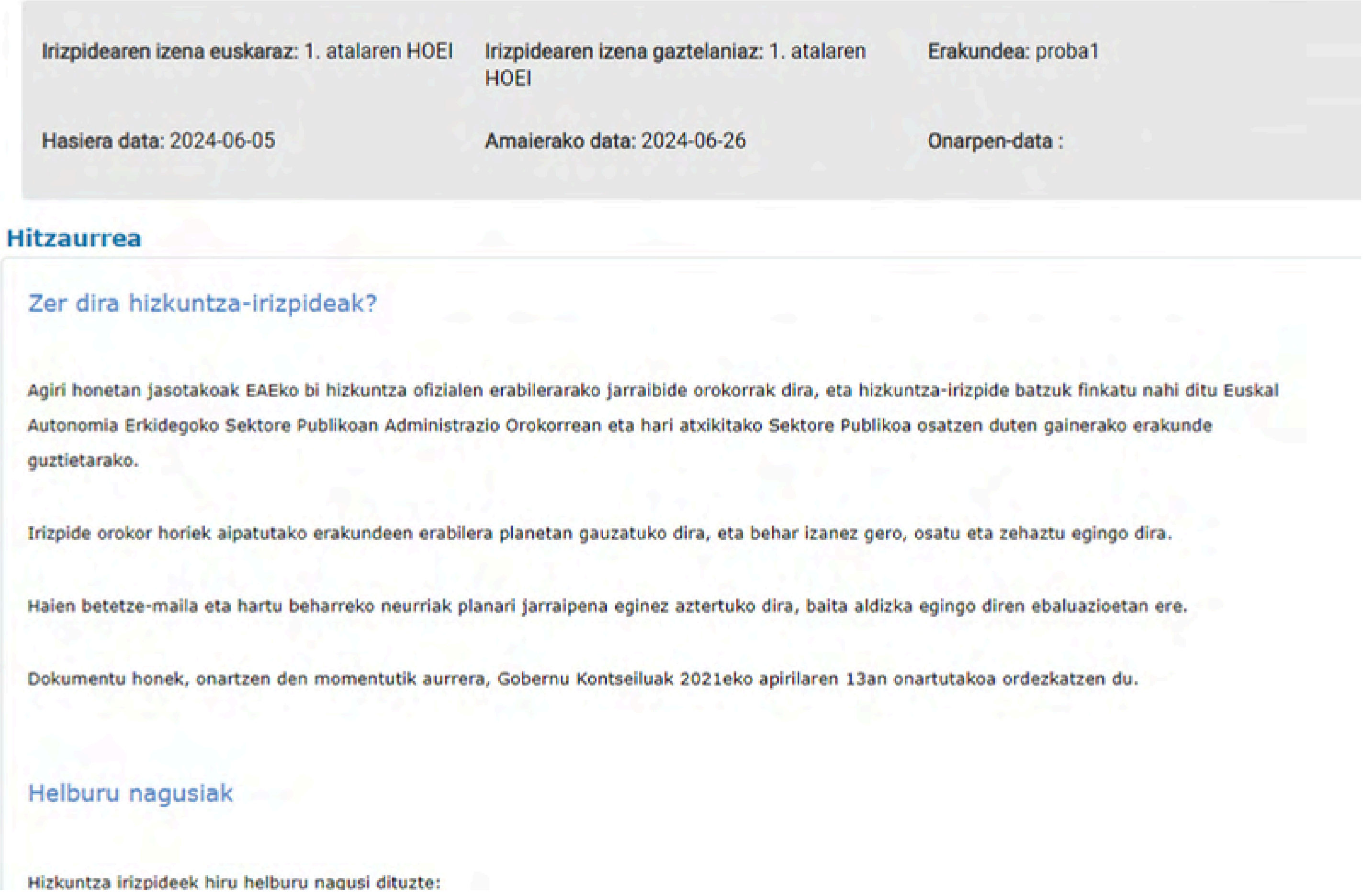


1. AUKERA. EUSKO JAURLARITZAREN HIZKUNTZA-IRIZPIDEAK EREDU EDITAGARRI GISA KARGATU.

Sortutako hizkuntza-irizpideen erregistroa aukeratu > EDUKIA >



Erakundea	Irizpidearen izena	Aldaketa data	Hasiera data	Amaierako data	Egoera	Onarpena	Irizpidearen dokumentua	Administrazio-mota	Eusko Jaurlaritzaren irizpideekin sortua
proba1	1. atalaren HOEI	-	2024/06/05	2024/06/26	Zirriborroa	-	-	Udala	Bai



Irizpidearen izena euskaraz: 1. atalaren HOEI

Irizpidearen izena gaztelaniaz: 1. atalaren HOEI

Erakundea: proba1

Hasiera data: 2024-06-05

Amaierako data: 2024-06-26

Onarpen-data :

Hitzaurrea

Zer dira hizkuntza-irizpideak?

Agiri honetan jasotakoak EAEko bi hizkuntza ofizialen erabilerarako jarraibide orokorrak dira, eta hizkuntza-irizpide batzuk finkatu nahi ditu Euskal Autonomia Erkidegoko Sektore Publikoan Administrazio Orokorrean eta hari atxikitako Sektore Publikoa osatzen duten gainerako erakunde guztietarako.

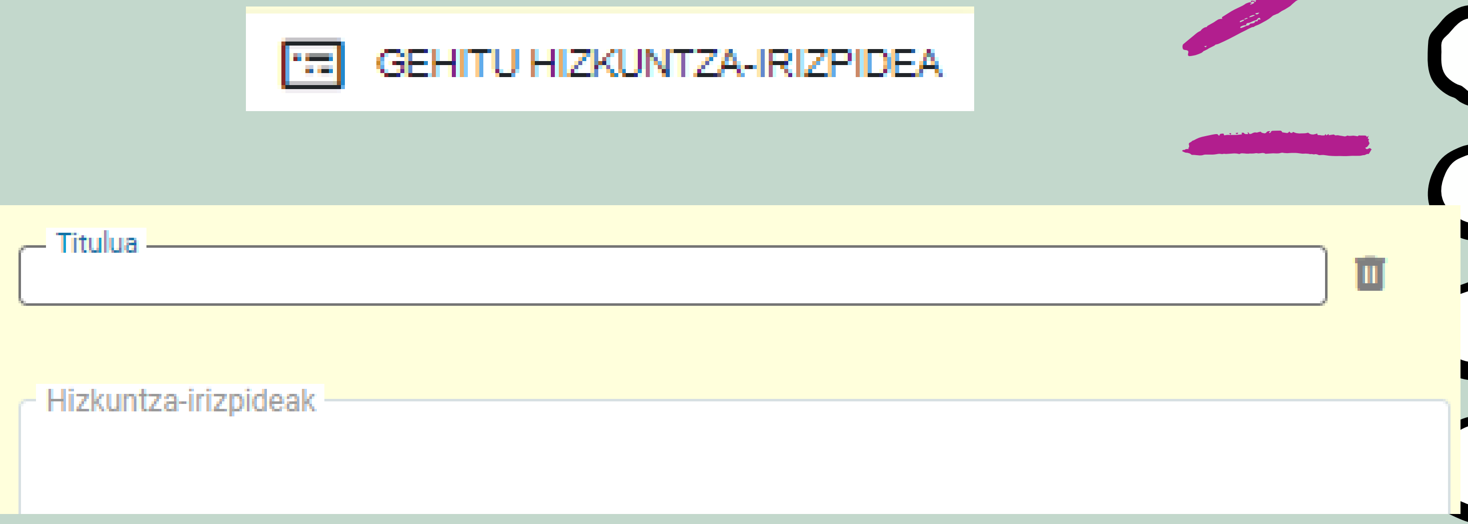
Irizpide orokor horiek aipatutako erakundeen erabilera planetan gauzatuko dira, eta behar izanez gero, osatu eta zehaztu egingo dira.

Haien betetze-maila eta hartu beharreko neurriak planari jarraipena eginez aztertuko dira, baita aldizka egingo diren ebaluazioetan ere.

Dokumentu honek, onartzen den momentutik aurrera, Gobernu Kontseiluak 2021eko apirilaren 13an onartutakoa ordezkatzen du.

Helburu nagusiak

Hizkuntza irizpideek hiru helburu nagusi dituzte:



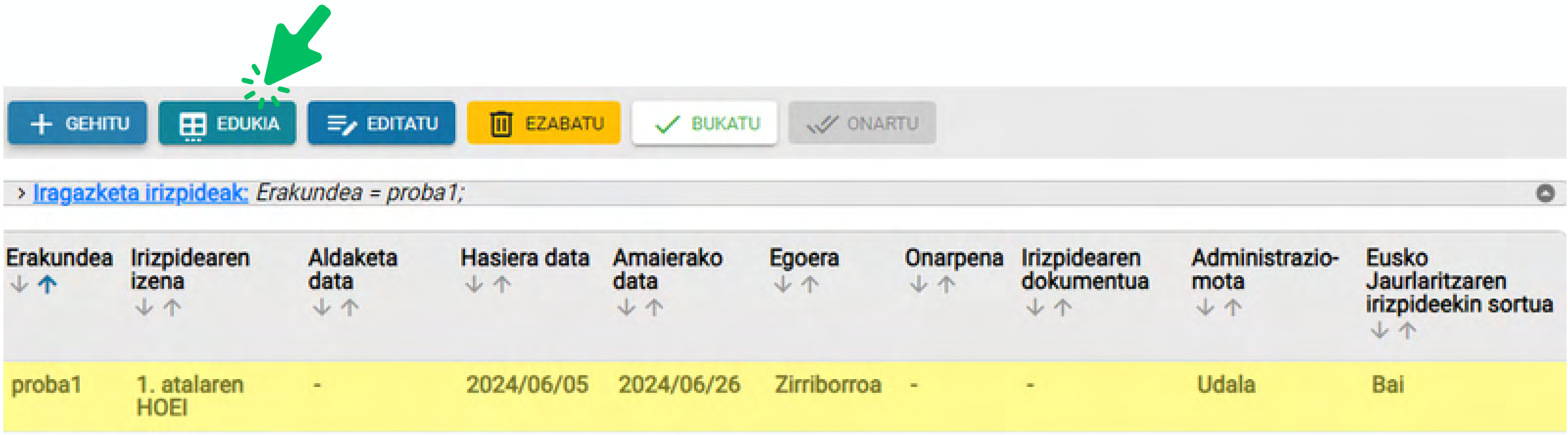
Erabiltzaileak pantailan ikuskatu ahalko du ondorengoa:

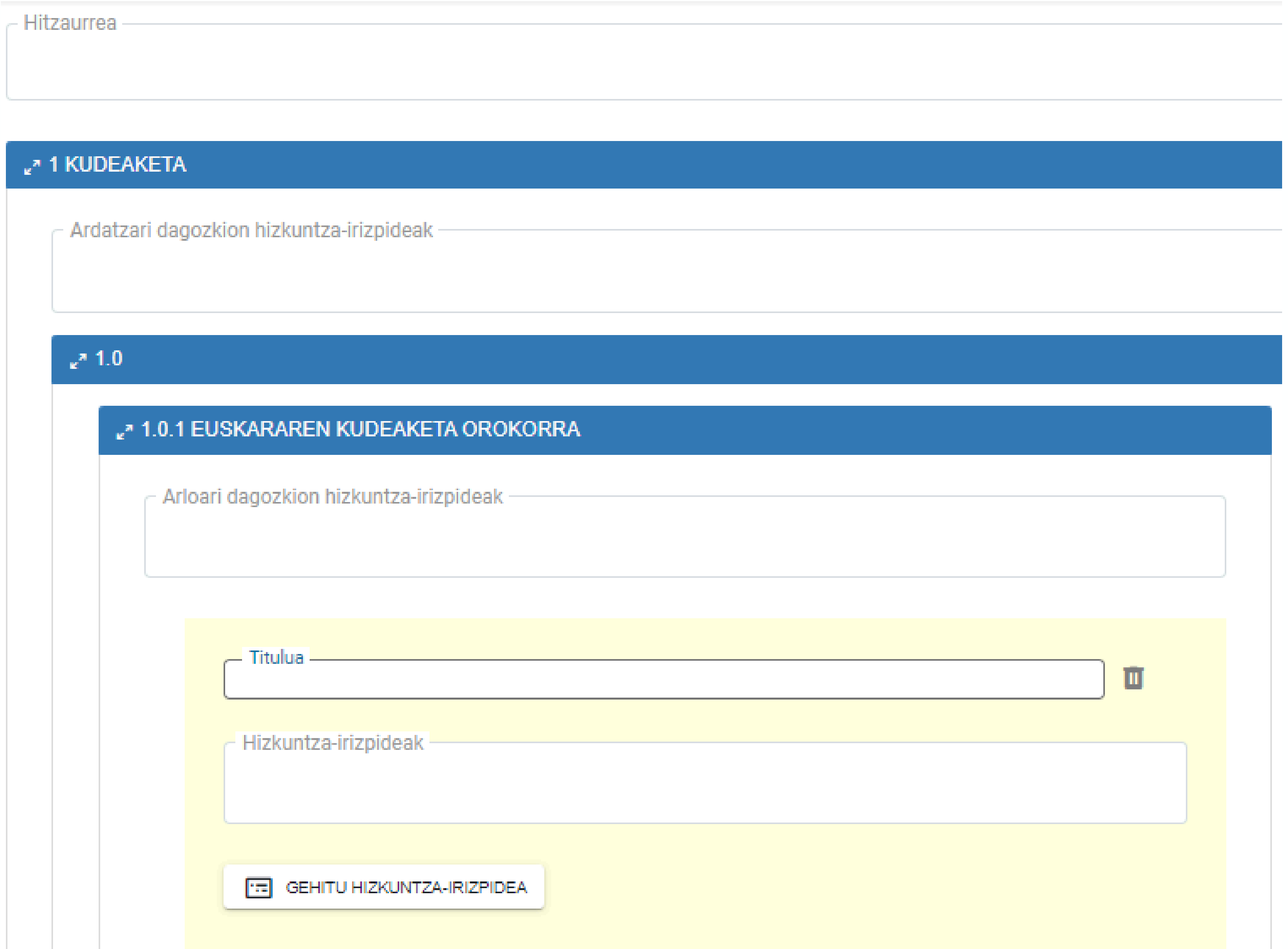
- Hitzaurrea
- Ardatz bakoitzari dagozkion hizkuntza-irizpideak
- Arlo bakoitzari dagozkion hizkuntza-irizpideak.
- Arlo bakoitzaren hizkuntza-irizpideak gauzatzeko hizkuntza-irizpideak (titulua eta testua).

Hizkuntza-irizpideak kendu, editatu eta berriak gehitzeko aukera izango du.

2. AUKERA. EUSKO JAURLARITZARREN HIZKUNTZA-IRIZPIDEAK EREDU EDITAGARRI GISA KARGATU GABE.

Sortutako hizkuntza-irizpideen erregistroa aukeratu > EDUKIA





- Testu kutxa guztietan erabiltzaileak idatzi ahalko du.
- Ez dagokionean, arlo bakoitzaren barruan gehitutako hizkuntza-irizpideak ezabatu ahal ditu.
- Nahi beste hizkuntza-irizpide gehitu ahalko ditu arloari dagozkion hizkuntza-irizpideak garatzeko.
- Hizkuntza-irizpideen dokumentua deskargatu ahal du formato editagarrian, horrela behar beste aldaketa egin ahalko ditu.
- Erabiltzaileak ondorengo atalei dagozkien testu-kutxak ikusiko ditu, baina hutsik, inongo testu barik:
- Hitzaurrea
- Ardatz bakoitzari dagozkion hizkuntza-irizpideak
- Arlo bakoitzari dagozkion hizkuntza-irizpideak.
- Arlo bakoitzaren hizkuntza-irizpideak gauzatzeko
- hizkuntza-irizpideak (titulua eta testua) gehitzeko aukera.

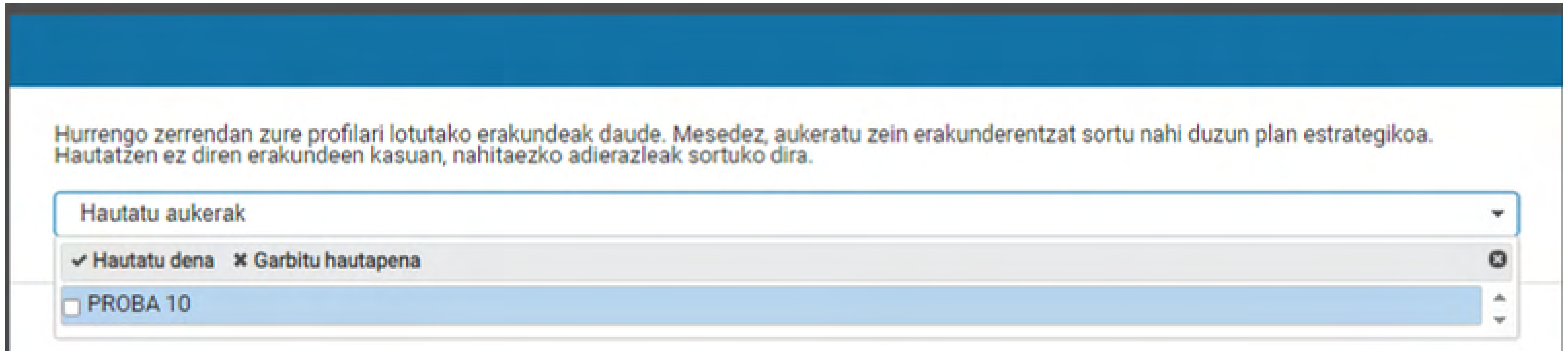
6. atala

Aginte paneleko 14 adierazleen berri eman.

1. Zertzelada nagusiak.
2. 14 adierazleen egoera kuantitatiboaren berri eman.
3. 14 adierazleen jarraipena egin.
4. Hizkuntza irizpideak sortu edo aplikaziora igo.

ERAKUNDE BATEN IZENEAN LEHENENGO ALDIZ SARTZEAN, ERABILTZAILEAK ARGI IZAN BEHAR DU ZERTARAKO ERABILIKO DUEN APLIKAZIOA.

AGINTE PANELEKO 14 ADIERAZLEEN BERRI EMAN



Agertuko den mezuan adierazi bezala, 14 adierazleen berri emateko erabiliko badu, ez du erakundea hautatuko.
Ireki den menua itxita, ONDO DA botoia sakatuko du bere aukeraketa berreseko.

SAREGIN aplikazioan derrigorrezko 14 adierazleen berri emateak zein aukera eskaintzen ditu?

14 adierazleen informazio kuantitatiboa eman:

- Galdetegiak sortu, bidali eta kudeatu.
- Datuak eskuz sartu.

- 14 adierazleen jarraipena egin, urtero edo dagokionean, 1., 3. eta 5. urtean.

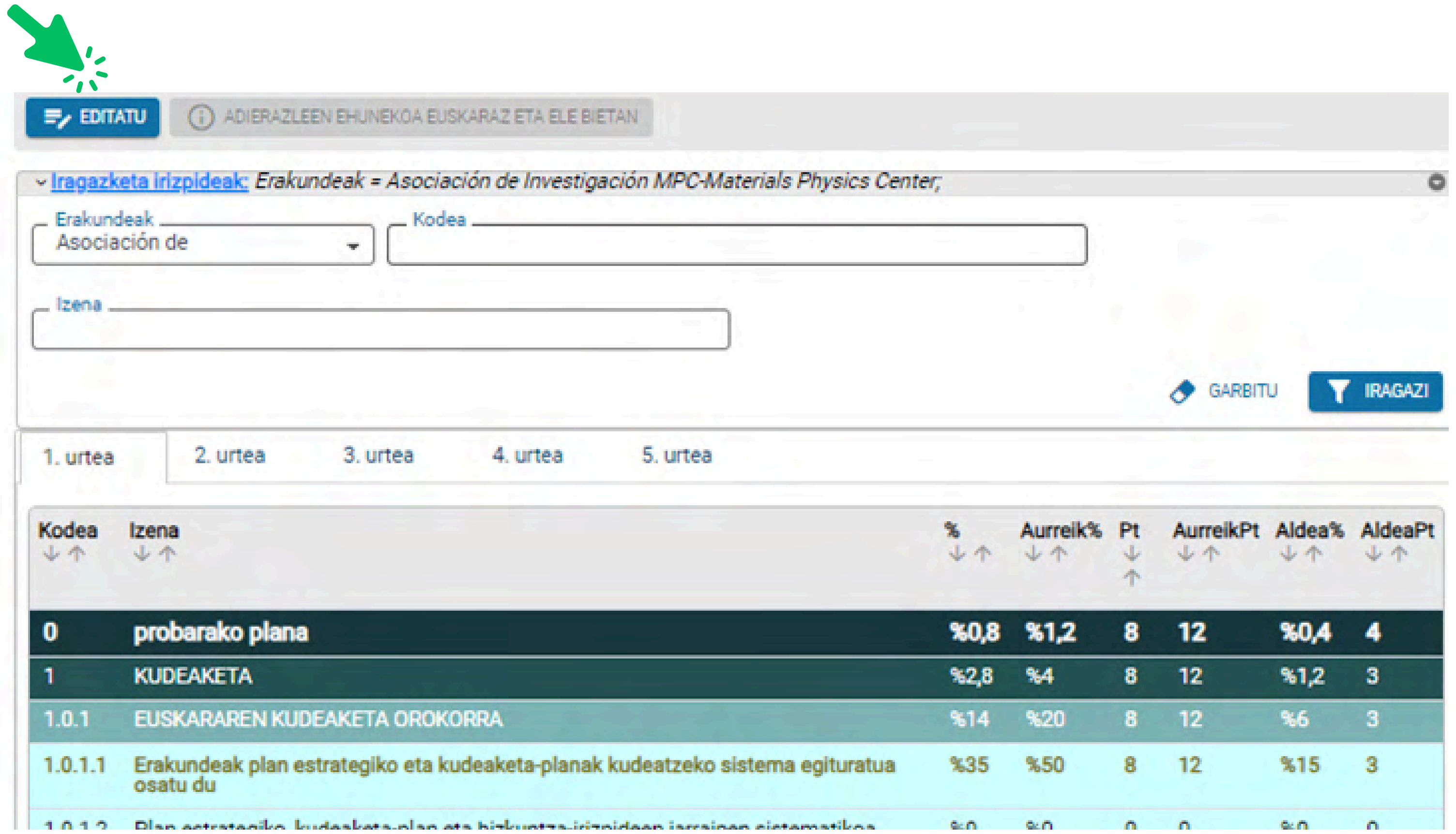
- Hizkuntza-irizpideak aplikazioan sortu edo onartutako dokumentua igo.

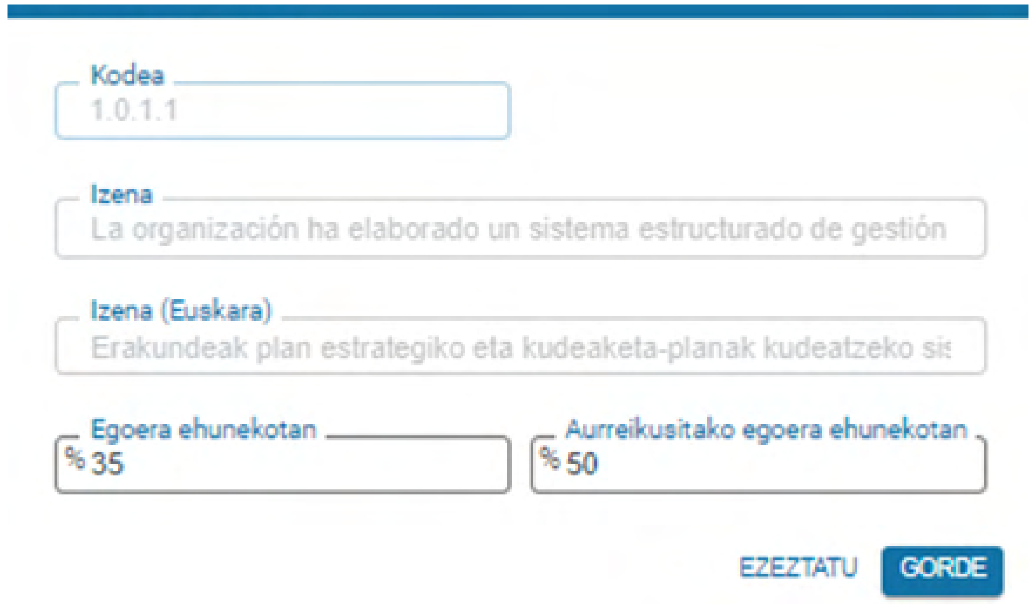
2

14 ADIERAZLEEN INFORMAZIO KUANTITATIBOA EMAN

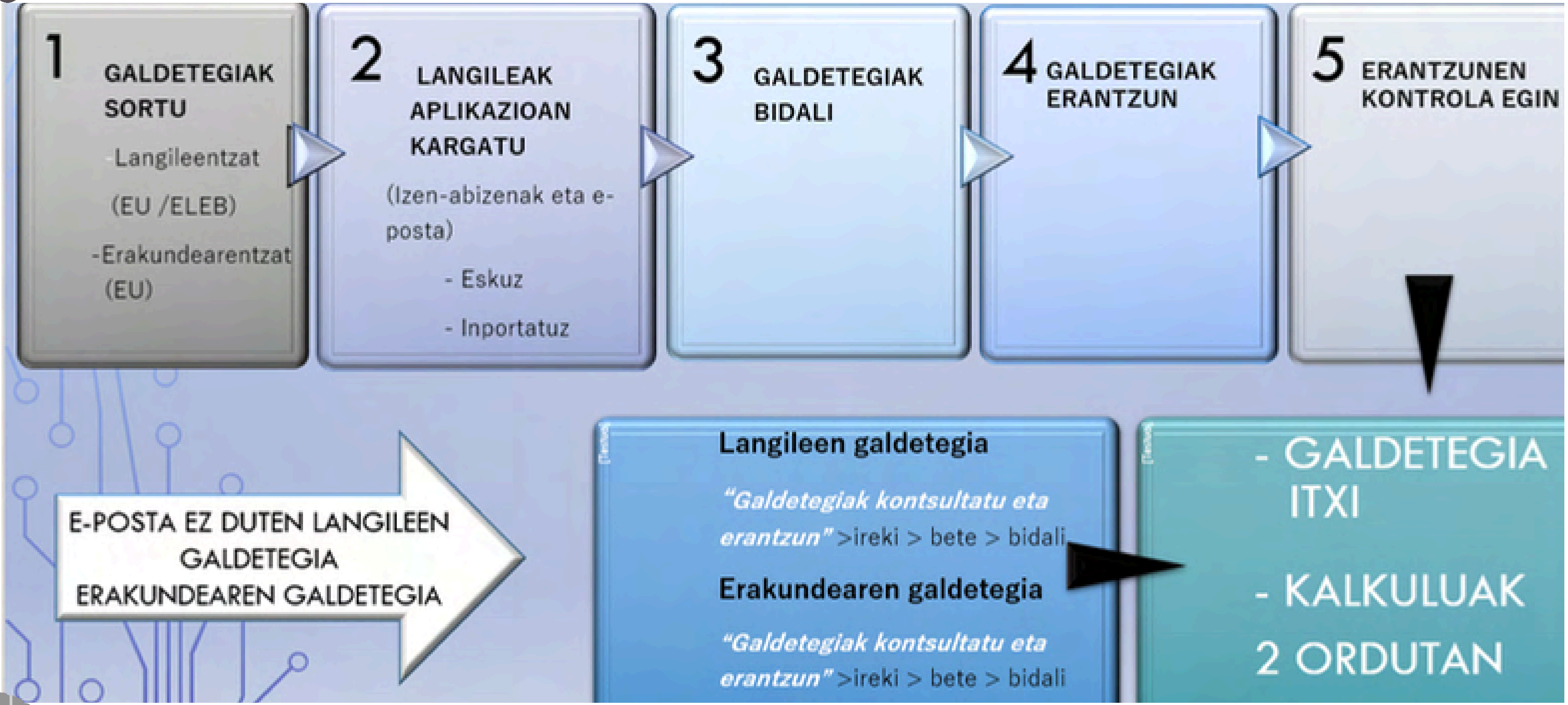
1. AUKERA. ADIERAZLEEN HASIERAKO EHUNEKOAK ESKUZ SARTU, GALDETEGIAK APLIKAZIOAN BIDERATU GABE.

ADIERAZLEEN JARRAIPENA > ADIERAZLEAK BANAN-BANAN AUKERATU > EDITATU > HASIERAKO EGOERA EHUNEKOTAN





2. AUKERA. ADIERAZLEEN HASIERAKO EHUNEKOAK APLIKAZIOAREN GALDETEGIEN BIDEZ LORTUZ.



Erabiltzaileak zer jakin behar du galdetegiak sortu aurretik?

1

- Zenbat galdetegi-mota daude?

- Erakundearen galdetegia
- Langileen galdetegia

2

- Zenbat galdetegi sortu ahal dira urte bakoitzeko?

Plangintzaldiaren urte bakoitzean galdetegi bakoitza behin baino ezin da sortu.

Galdetegiak zein hizkuntzatan bidali ahal dira?

Erakundearen galdetegia euskaraz eta langileen galdetegia euskaraz eta ele bietan.

Erabiltzaileak zer jakin behar du galdetegiak sortu aurretik?

5

- Langile batzuei euskaraz bidali ahal zaie galdetegia eta beste

BAI. Horretarako 2 bidalketa desberdin egingo dira. Batean aukeratuko dira galdetegia euskaraz jasoko duten langileak. bidalketa egin ondoren. Beste bidalketarako, galdetegia elebitan jasoko dutenak aukeratuko dira.

6

- Zelan jokatu hainbat langilek posta helbide bat partekatzen dutenean?

Galdetegi bakoitza posta helbide bakar bati dago lotuta eta behin baino ezin da erantzun. Beraz, langile bakar batek erantzun ahalko du on line; besteek paperean edo aplikazioan bertan erantzun beharko dute.

7

- Erakundeko kide batek bidali ahal du galdetegiaren linka erakundearen helbide batetik?

EZ. Galdetegia bidaltzen da aplikazioaren zerbitzariaren bidez. Beraz, langileei jakinarazi behar zaie SAREGIN NO REPLY moduko mezu bat jasoko dutela.

8

Langile batzuen datuak inportatu ahal dira eta beste batzuk eskuz sartu?

Bai, SAREGINek aukera ematen du datuak eskuz sartzeko edota zerrenda bat inportatzeko.

Erabiltzaileak zer jakin behar du galdetegiak sortu aurretik?

9 Eta langile baten datuetan akatsik badago, badago zuzentzerik?

BAI. SAREGINek aukera ematen du datuak zuzentzeko: Zerrendan langilea aukeratu > LANGILEAK > EDITATU

10

- Galdetegiak anonimoak dira?

BAI. Galdetegiak anonimoak dira; beraz, ez da jakingo langile bakoitzak zer erantzun duen. Hori bai, landa-lana errazteko ((bidalketak, erantzunen kontrola, gogorarazpen-mezuak bidaltzeko aukera...) langileen izenak eta unitatea/atala... agertuko dira aplikazioan. Erakundeak ikusi beharko du hori zelan jaso behar duen bere datuen babeserako sisteman.

11 Erantzuteko epeak luzatu edo laburtu ahal dira?

BAI. Erantzuteko epeak editatu ahal dira beharren arabera. Horretarako: Galdetegiak > Galdetegiak sortu eta kudeatu > Galdetegia aukeratu > Editatu > Hasiera eta amaiera datak

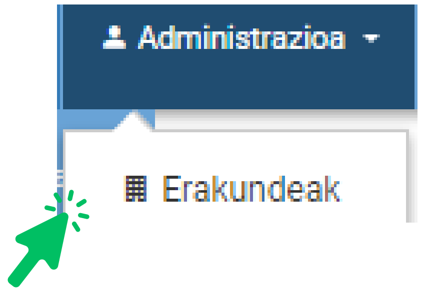
12 Erantzunak esportatu ahal dira?

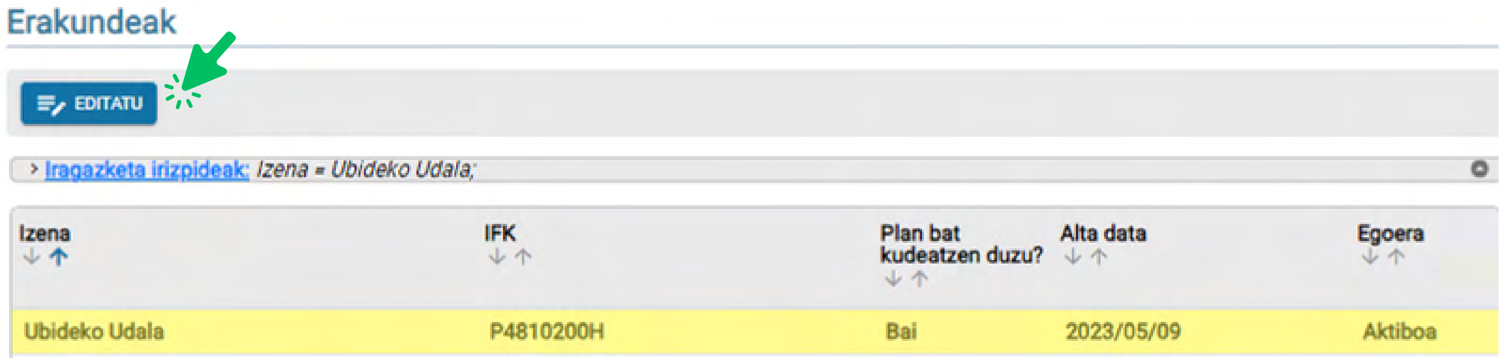
BAI. Erantzunak excel batera esportatu ahal dira. Erantzunez gain, erantzun duen langilearen atala/zerbitzua... ere badago. Horrek atal/zerbitzu... horren egoera hobeto ezagutzeko aukera emango du.

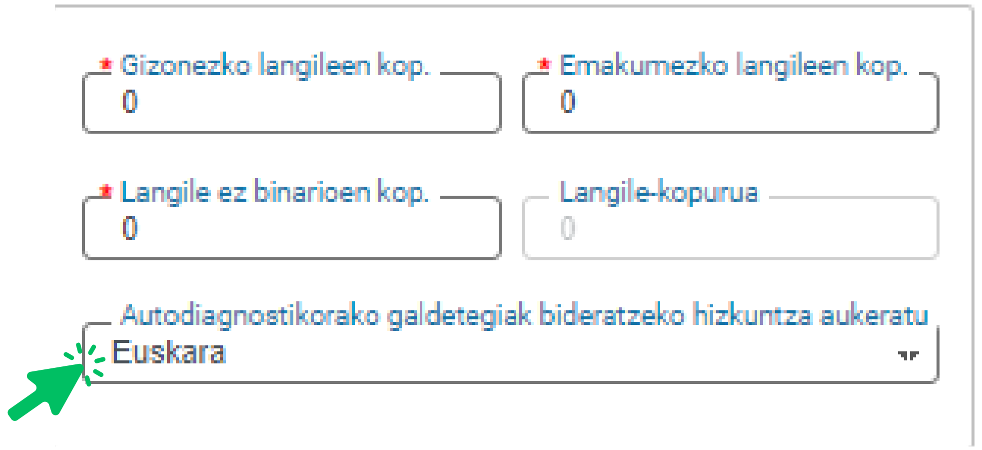
1. urratsa
GALDETEGIA SORTU

1. LANGILEEN GALDETEGIAREN HIZKUNTZA AUKERATU

Administrazioa > Erakundeak > Editatu > Autodiagnostikorako galdetegiak bideratzeko hizkuntza aukeratu



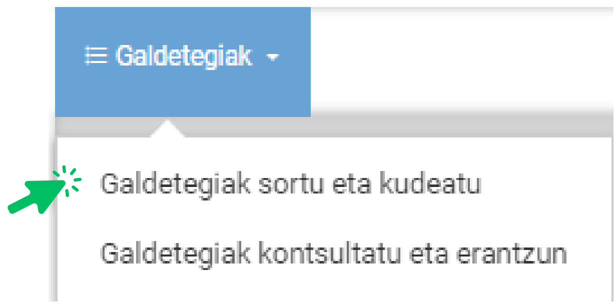


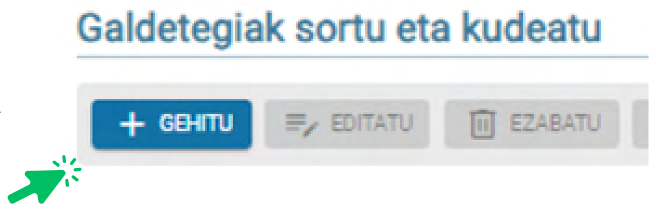


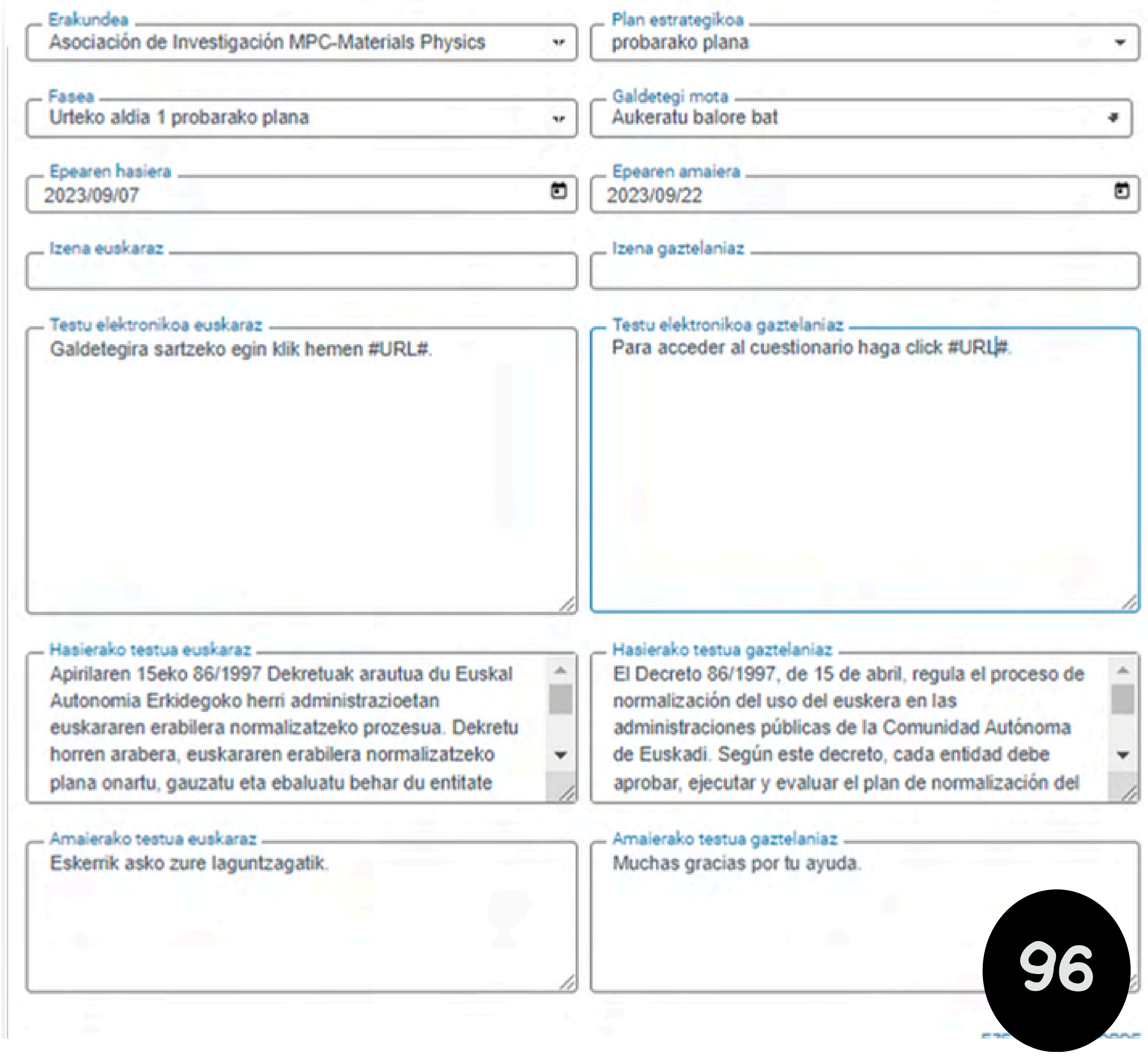
2. ERAKUNDEAREN ETA LANGILEEK GALDETEGIAK SORTU

Galdetegiak > Galdetegiak sortu eta kudeatu > Gehitu

- **Galdetegia ele bietan:** Galdetegiaren fitxaren eremu guztiak bete behar dira.
- **Galdetegia euskaraz:** Euskarazko eremuak bakarrik bete behar dira, baina galdetegiaren izena gaztelaniaz eremuan gutxienez karaktere bat idatzi behar da, (espazio bat, ikur bat…) gero inon islatuko ez dena.

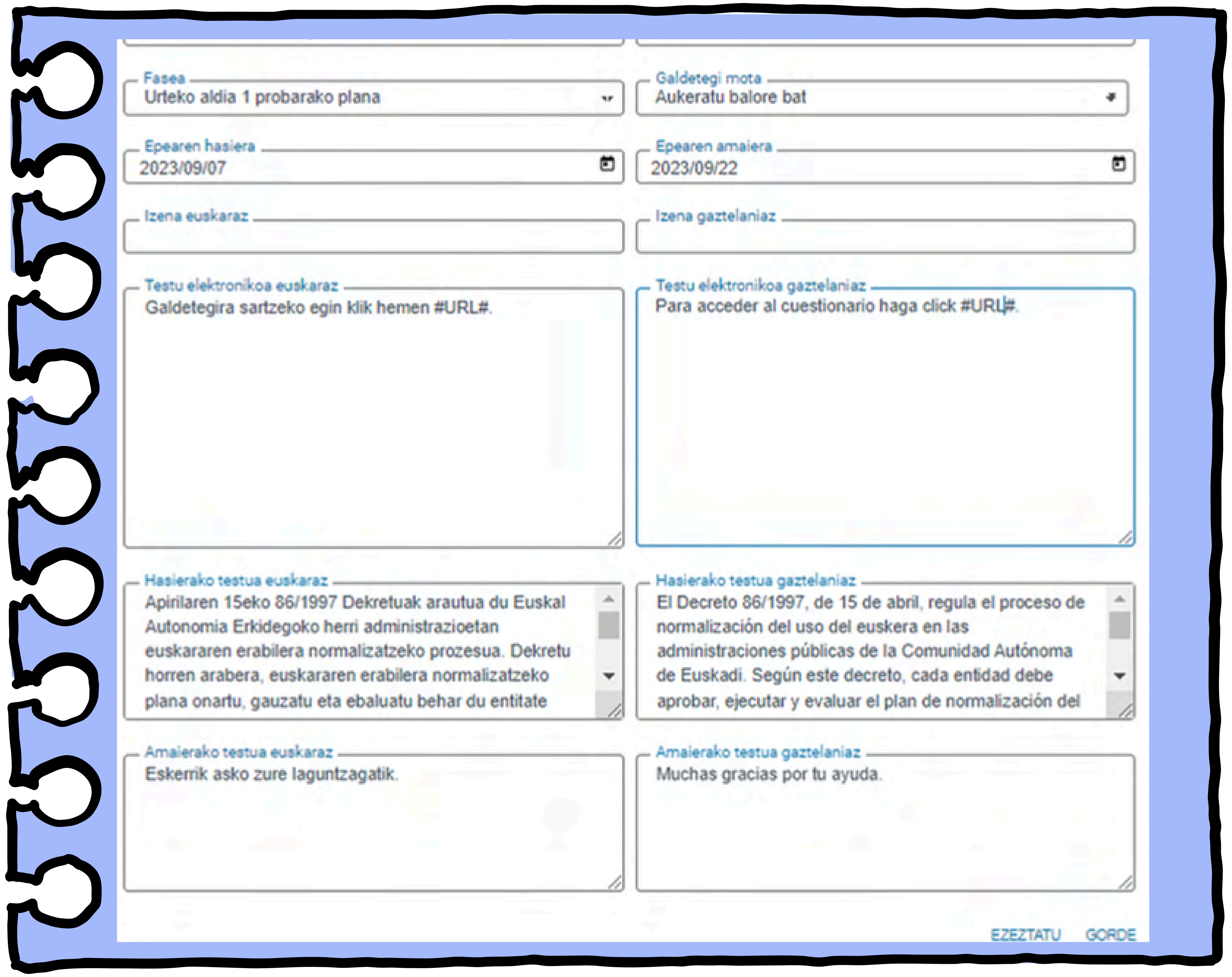




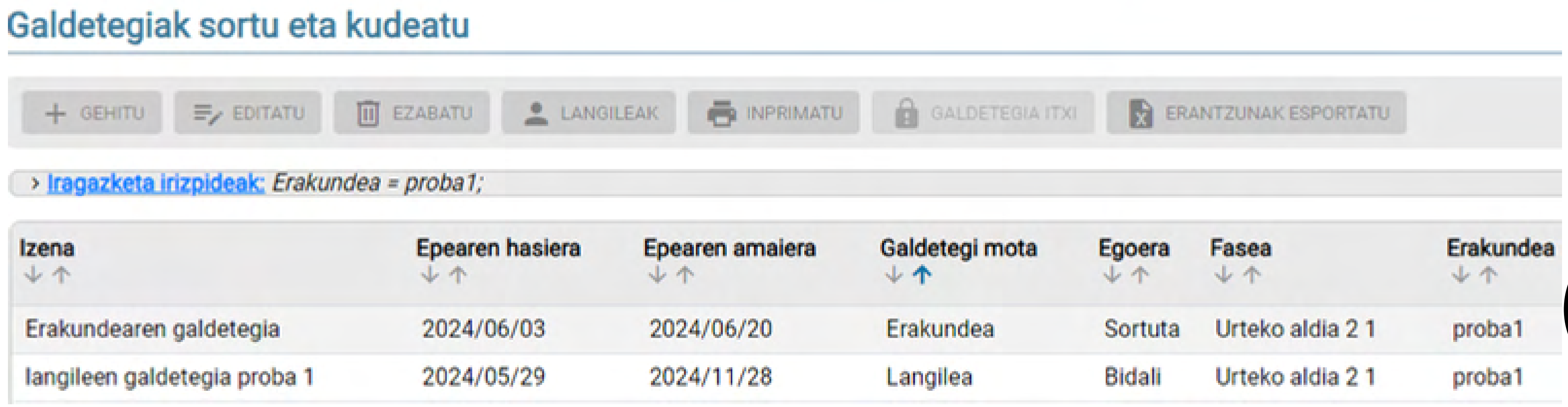


Galdetegiaren fitxa

Erakundea	erakundearen izena.
Plan estrategikoa:	erakundearen plan estrategikoaren izena.
Fasea	dagokion plangintzaldian zein fasea den.
Galdetegi-mota:	erakundearentzako edo langileentzako galdetegia sortuko den.
Epearen hasiera:	noiztik aurrera irekiko da galdetegia erantzuteko epea.
Epearen amaiera	noiz amaituko da galdetegia erantzuteko epea.
Izena euskaraz	galdetegiaren izena euskaraz.
Izena gaztelaniaz:	galdetegiaren izena gaztelaniaz.
Testu elektronikoa euskaraz	langileek euren e-postan jasoko duten mezuan irakurri ahalko duten euskarazko mezua. Kutxan dagoen testua ezin da ezabatu galdetegian sartzeko URLa agertzen delako, baina testu horri beste zerbait gehitu ahal zaio erakundeak egoki ikusiz gero.
Testu elektronikoa gaztelaniaz:	langileek euren e-postan jasoko duten mezuan irakurri ahalko duten gaztelaniazko mezua. Kutxan dagoen testua ezin da ezabatu galdetegian sartzeko URLa agertzen delako, baina testu horri beste zerbait gehitu ahal zaio erakundeak egoki ikusiz gero.
Hasierako testua euskaraz:	galdetegian agertuko den euskarazko aurkezpen-testua. Bertan agertzen den testua erakundeak editatu ahal du.
Hasierako testua gaztelaniaz:	galdetegian agertuko den gaztelaniazko aurkezpen-testua. Bertan agertzen den testua erakundeak editatu ahal du.
Amaierako testua euskaraz:	galdetegian agertuko den euskarazko amaierako testua. Bertan agertzen den testua erakundeak editatu ahal du.
Amaierako testua gaztelaniaz:	galdetegian agertuko den gaztelaniazko amaierako testua. Bertan agertzen den testua erakundeak editatu ahal du.



Sortutako 2 galdetegiak agertuko dira pantailan, eta bakoitzarekin lan egiteko, klik egin beharko da gainean, orduan, goiko botoiak aktibatuko dira.

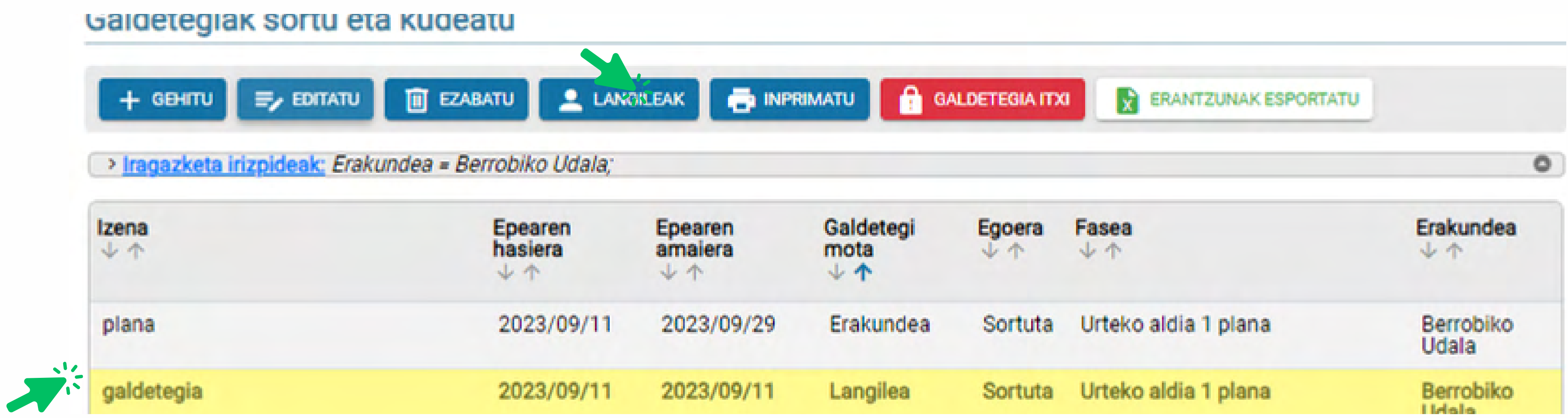


2. urratsa

LANGILEEN DATUAK APLIKAZIOAN KARGATU

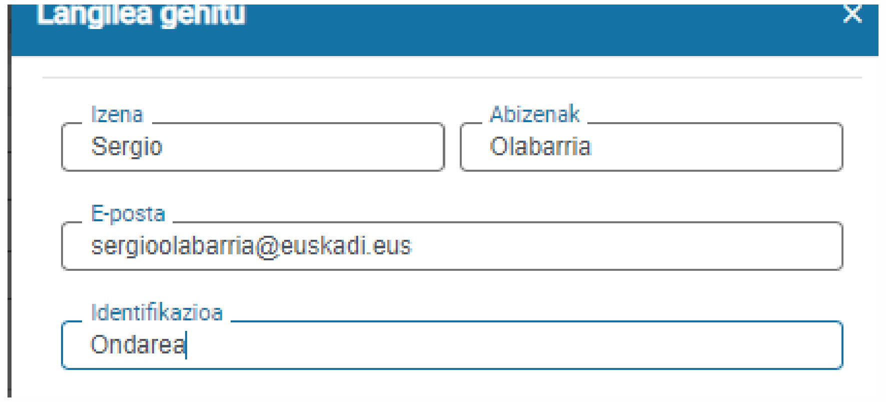
- ## NON GEHITZEN DIRA LANGILEEN DATUAK ON LINE BIDALKETA EGITEKO?

Galdetegiak > Galdetegiak sortu eta kudeatu > Aukeratu langileen galdetegia > Langileak



- ## LANGILEEN DATUAK GEHITU

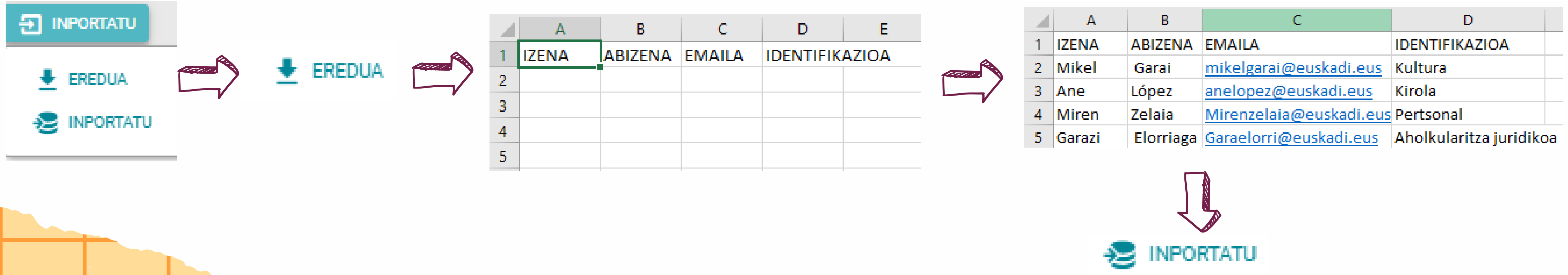
1. AUKERA: LANGILEEN DATUAK ESKUZ GEHITU.



Erakundean langile gutxi badaude edo baten bat gehitu behar denean, langile bakoitzaren datuak, banan-banan aplikazioan kargatzeko aukera dago.

2. AUKERA: LANGILEEN DATUEN ZERRENDA APLIKAZIORA INPORTATU.

Inportatu > Ereduak > csv. txantiloia jaitsi > formatuari eutsiz, langileen datuak kopiatu > Inportatu



- **Gelaxka guztiak beteta egon behar dira. daturen bat ez badakigu espazio bat edo karaktere bat gehitu ahal da**
- **Deskargatutako .csv artxiboa inportatu behar da, eta artxibo horren formatuari eutsi.**
- **Bakarrik posta helbidea duten langileak gehituko dira (on line bidalketa egiteko da).**
- **Langile bakoitzak bere posta elektroniko propioa izango du; hau da, posta helbideak ezin dira errepikatu.**

- ## APLIKAZIOAN KARGATUTAKO LANGILEEN DATUAK IKUSI.

  - Langileen datuak ikusgai izango dira LANGILEAK funtzioaren pantaila nagusian.
  - Datuez gain, galdetegiaren egoera ere agertuko da: BIDALI GABE.

Izena	Abizenak	E-posta	Egoera	Identifikazioa
Julen	Díaz	julend@euskadi.eus	Bidali gabe	HPS
Sandra	Fernández	sandra-f@euskadi.eus	Bidali gabe	KULTURA
Txema	Izagirre	Txemaiza@euskadi.eus	Bidali gabe	Kirola

- ## LANGILEEN DATUAK EDITATU.

  - Langile baten datuak aldatu edo zuzendu behar badira: langilea aukeratu > EDITATU > datuak aldatu

EXCEL | GEHITU | EDITATU | EZABATU | GALDETEGIA BIDALI | INPORTATU

› Iragazketa irizpideak:

Izena	Abizenak	E-posta	Egoera	Identifikazioa
Julene	Moyano	jm-moyano@euskadi.eus	Bidalita	HPS

- ## LANGILE BAT ZERRENDAN GEHITU

  - Zerrendan langile bat gehitu behar denean: GEHITU > Langileak gehitu
  - Langile asko badira gehitu beharrekoak, eta oraindik bidalketa egin ez bada, zerrenda eguneratua berriro kargatu ahal da aplikazioan. Zerrenda berri horrek aurrekoa ordeztuko du.

3.urratsa

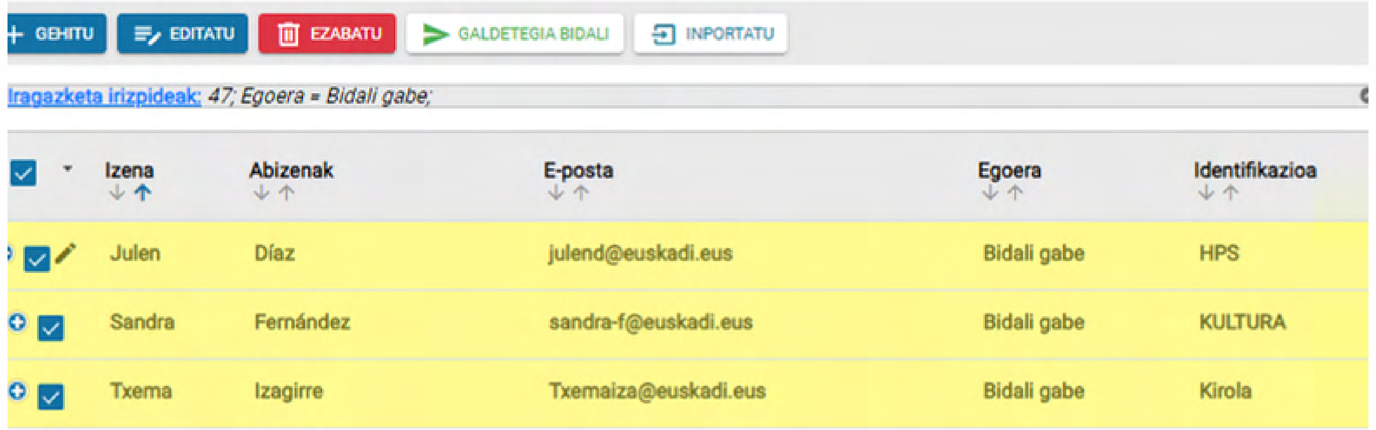
LANGILEEN GALDETEGIAREN ON LINE BIDALI

• 1. ZERRENDAKO LANGILEAK HAUTATU

- **Bidalketa bakarra egin behar denean:** goialdeko laukitxoa klikatuko da eta langile guztiak hautatuko dira batera (guztiak horituko dira). Bistaratutako langileak bakarrik aukeratzen dira; beraz, langile kopurua handia denean orria pasatu eta berriz aukeratu langile guztiak.

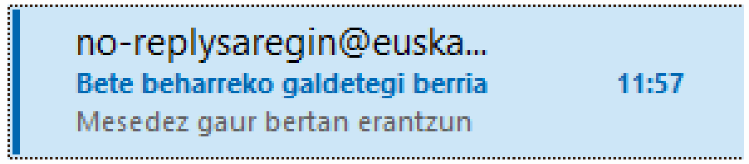
- **Bidalketa bat baino gehiago egin behar direnean (bidalketa bakoitzean galdetegiaren hizkuntza desberdina delako, edota epe desberdinetan egitea erabaki delako):** banan-banan aukeratuko dira langileak, bakoitzaren alboan dagoen laukitxoan klikatuz. Aukeratutako langileak horituta agertuko dira.

• 2. GALDETEGIA BIDALI



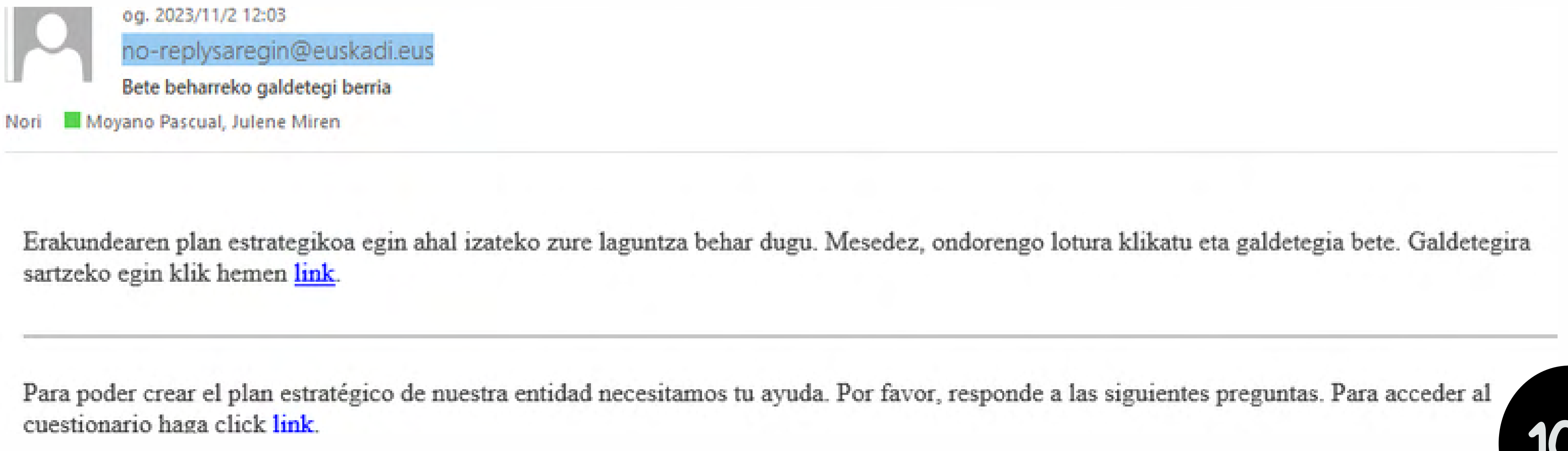
• 3. LANGILEEK GALDETEGIA JASO

- Langileek bere korreoan honelako mezu bat jasoko dute:



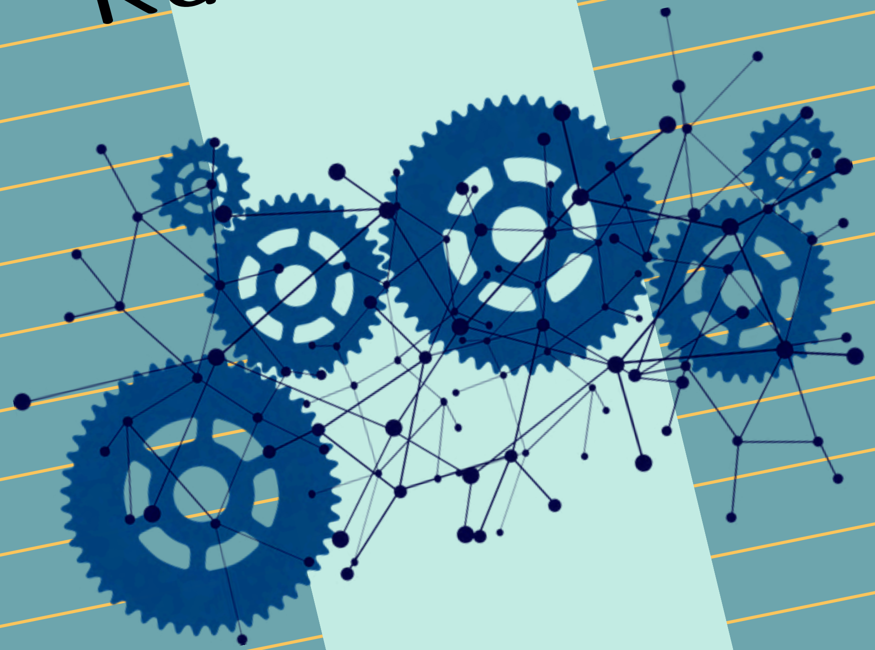
horregatik komeni da aldez aurretik azaltzea zer jasoko duten (spam-tzat har ez dezaten).

- Galdetegia ele bietan bidaltzen bada, bi hizkuntzatan jasoko dute galdetegia, euskaraz bakarrik bidaltzen bada, mezua euskaraz baino ez dute jasoko. Mezuan ikusgai izango dute, batetik, langileen galdetegia sortzean idatzitako mezua (zertarako den, erantzuteko epeak...) eta loturan klikatuta, galdetegian sartuko dira eta erantzuten hasi ahalko dira.



4. urratsa

BIDALITAKO GALDETEGIEN KUDEAKETA



BIDALITAKO GALDETEGIEN EGOERAK

Langileen galdetegia aukeratu > LANGILEAK > Pantailan egoera ikusi.

1 BIDALI GABE

Langileari oraindik ez zaio galdetegia bidali.

2 BIDALITA

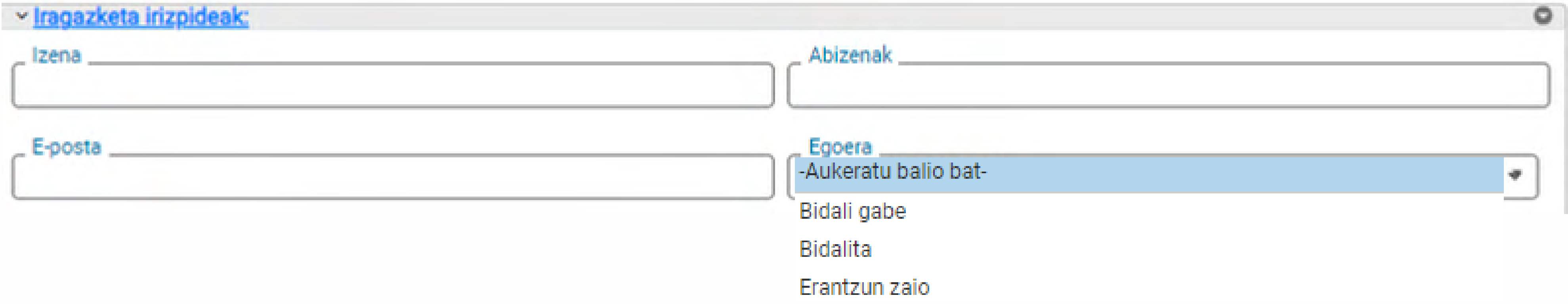
Langileari galdetegia bidali zaio. Egoera honetan 2 egoera gerta daitezke:

1. Langilea oraindik ez da hasi erantzuten.
2. Langilea erantzuten hasi da, baina erantzunak gordeta ditu eta ez ditu bidali.
3. Langileak galdetegia erantzun badu, baina ez badu BIDALI botoia sakatu, erantzun horiek excelean deskargatuko dira, baina ez dute interbenituko adierazleen kalkuluetan. Excelean adieraziko da ea erantzunak bidalita dauden edo bidali gabe.

3 ERANTZUN ZAIO

1. Langileak galdetegia erantzun eta bidali egin du.
2. Erantzunak erantzunen excelean agertuko dira (horrela adieraziko da excelean) eta adierazleen kalkuluetan interbenituko dute.

- Erabiltzaileak galdetegien EGOERAri esker jakin ahalko du zenbat langileri bidali zaien, zenbatek ez duten erantzun eta zenbatek erantzun eta bidali duten.
- Iragazketa irizpideetan, egoeraren arabera iragazi ahalko ditu datuak.



- Erantzunen kudeaketari buruzko datuak ere excel batean deskargatu ahal dira

- Erantzun ez duten langileei mezu berri bat bidali ahalko zaie gogorarazteko erantzun behar dutela. Horretarako bakarrik langile horiek aukeratuko dira, eta eurei berriro bidaliko zaie mezua.

- Jasoko duten mezuaren edukia eta erantzuteko epeak editatu ahal dira. Horretarako langileen galdetegia sortu dugunean egindako urratsak errepikatuko ditugu: Galdetegiak > Galdetegiak sortu eta kudeatu > aukeratu langileen galdetegia > editatu.

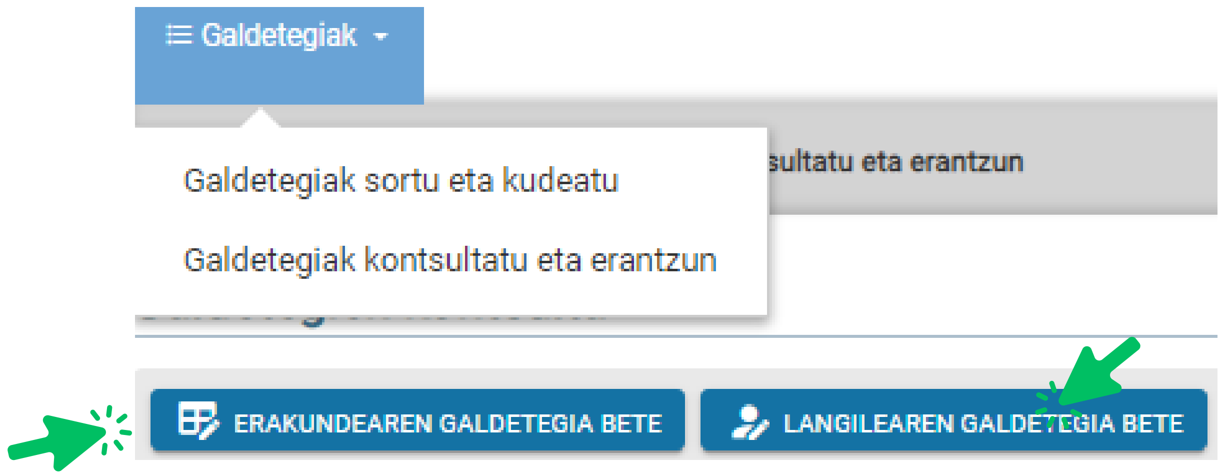
Posta helbiderik ez duten langileen galdetegia

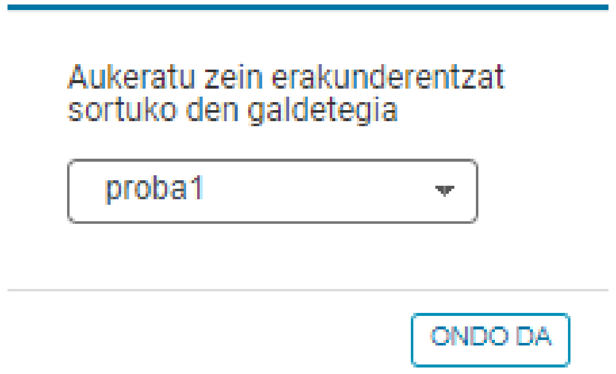
1. Galdetegia inprimatu (SAREGINen bidez, horrela plan estrategikoa osatzen duten adierazleei lotutako galderek osatuko dute galdetegia). Erabiltzailea euskarazko bertsioan ari bada, galdetegia euskaraz inprimatuko da. Gaztelaniazko galdetegia aplikazioaren gaztelaniazko bertsiotik eskuratzen da. Hizkuntza aldatzeko: pantailaren goialdean, ezkerreko aldean: EU | ES

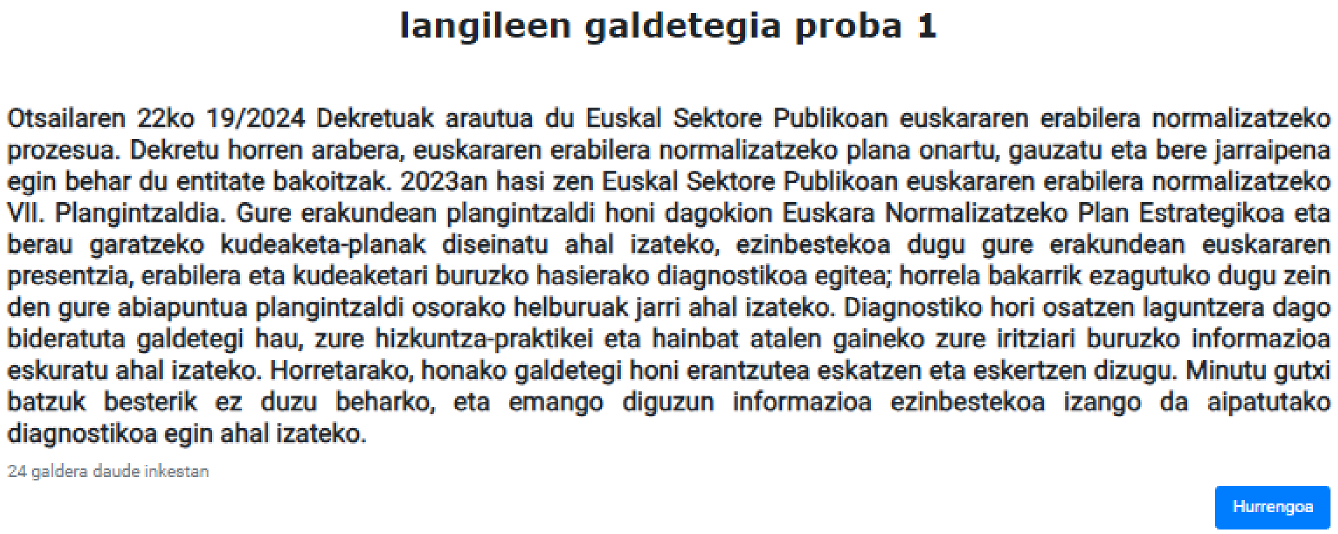
2. Langileei galdetegia eskuratu, bete dezaten. Oso garrantzitsua da paperean adieraztea euren atala /zerbitzua... (Identifikazioa)

3. Galdetegiak betetakoan, jaso.

4. Erantzunak aplikazioan sartu. (ordenagailu bat habilitatu ahal da, paperean erantzun beharrean, langileek zuzenean aplikazioan erantzuteko): Galdetegiak > Galdetegiak kontsultatu eta erantzun > Langilearen galdetegia bete





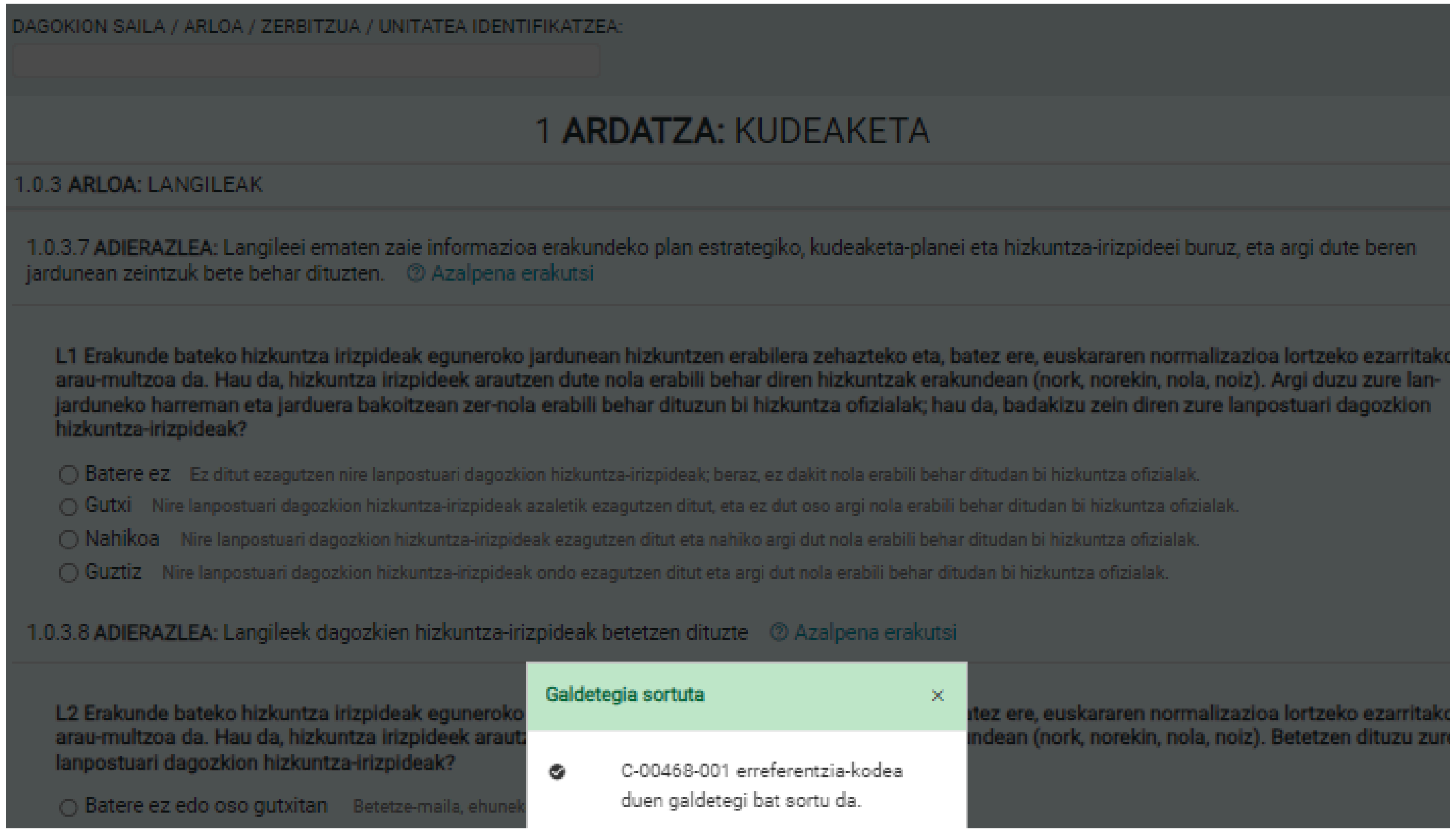

langileen galdetegia proba 1

Otsailaren 22ko 19/2024 Dekretuak arautua du Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua. Dekretu horren arabera, euskararen erabilera normalizatzeko plana onartu, gauzatu eta bere jarraipena egin behar du entitate bakoitzak. 2023an hasi zen Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzeko VII. Plangintzaldia. Gure erakundean plangintzaldi honi dagokion Euskara Normalizatzeko Plan Estrategikoa eta berau garatzeko kudeaketa-planak diseinatu ahal izateko, ezinbestekoa dugu gure erakundean euskararen presentzia, erabilera eta kudeaketari buruzko hasierako diagnostikoa egitea; horrela bakarrik ezagutuko dugu zein den gure abiapuntua plangintzaldi osorako helburuak jarri ahal izateko. Diagnostiko hori osatzen laguntzera dago bideratuta galdetegi hau, zure hizkuntza-praktikei eta hainbat atalen gaineko zure iritziari buruzko informazioa eskuratu ahal izateko. Horretarako, honako galdetegi honi erantzutea eskatzen eta eskertzen dizugu. Minutu gutxi batzuk besterik ez duzu beharko, eta emango diguzun informazioa ezinbestekoa izango da aipatutako diagnostikoa egin ahal izateko.

24 galdera daude inkestan

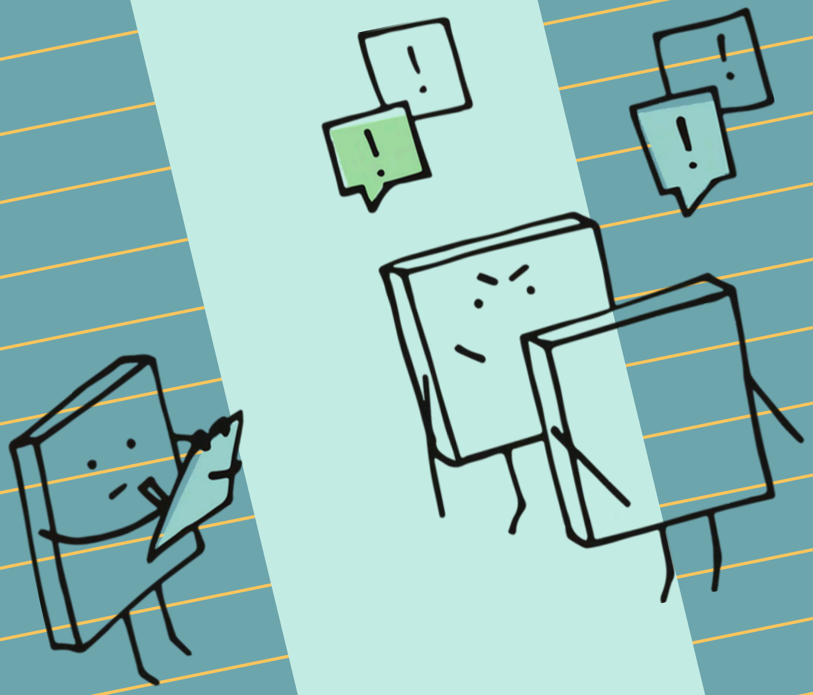
Hurrengoa

5. Aplikazioan betetzen den langileen galdetegi bakoitzerako, HURRENGOA botoia sakatuta, dentifikatzeko kode bat sortuko da. galdetegia identifikatzeko balio duena eta bakarra dena:



Lehen esan bezala, garrantzitsua da lotzea kode hori identifikaziorako erabilitakoarekin, beteko den galdetegian identifikazio eremua desaktibatuta dagoelako. Horrela, erantzunen excela deskargatzean kode hau ordeztu ahal da, eta bere lekuan jarri dagokion atala...

Erakundearen galdetegia



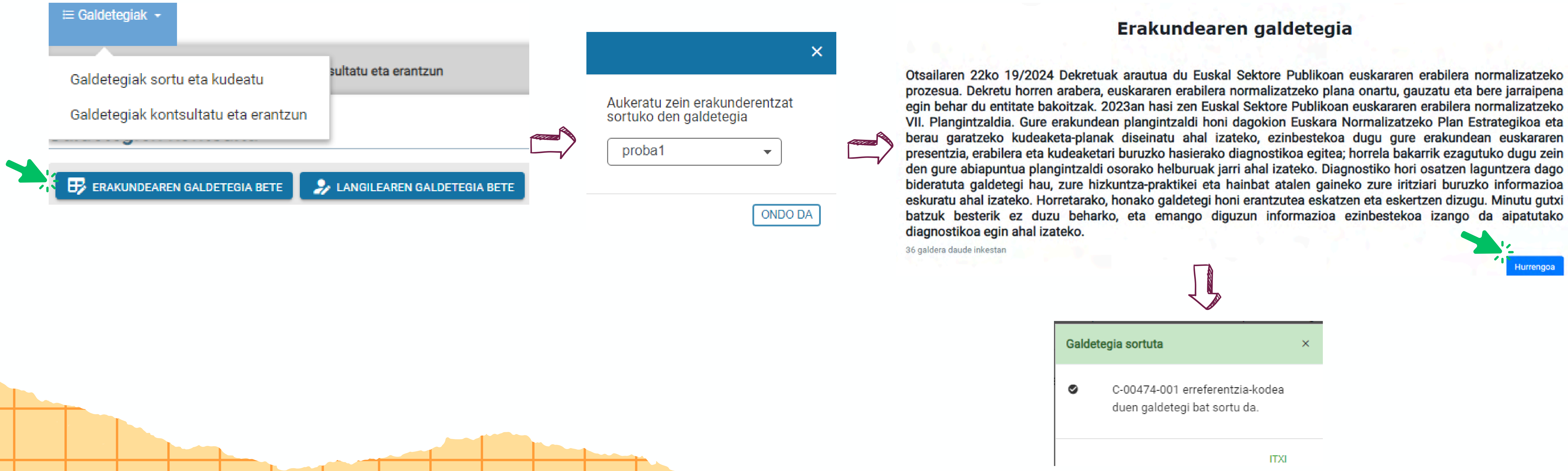
- Erakunderaren galdetegia bakarra da eta komeni da erakundean erabilera plana sortu eta kudeatzeko sortutako talde eragilerak lanketa egitea eta galdetegiari erantzutea, arlo desberdinetako galderak daudelako, hori dela eta ikuspegi zabala izatea komeni da.

- Galdetegia ez zaio inori on line bidaliko, aplikaziotik bertatik erantzungo zaio.

- Plan estrategikoa osatzen duten adierazleei lotutako galderek osatuko dute erakundearen galdetegia.

- NOLA ERANTZUN GALDETEGIARI APLIKAZIOAN? Galdetegiak > Galdetegiak kontsultatu eta erantzun > Erakundearen galdetegia bete

- Galdetegirako kodea sortuko da, bakarra dela, behin baino ez dela erantzuten bermatzeko.



Sortutako erreferentzia-kodeak

Erreferentzia-kodea	Galdetegi mota	Eredua	Erantzuna	Erantzun data
	Langilea	Ubideko Udala. langileentzako galdetegia	Bai	2023/10/24
C-00051-001	Erakundea	Ubideko Udala. Erakundearentzako galdetegia	Bai	2023/10/24
C-00052-001	Langilea	Ubideko Udala. langileentzako galdetegia	Bai	2023/10/24
C-00052-002	Langilea	Ubideko Udala. langileentzako galdetegia	Bai	2023/10/24
	Langilea	Ubideko Udala. langileentzako galdetegia	Ez	

Galdetegien egoera

Erreferentzia-kodea	Galdetegi mota	Eredua	Erantzuna	Erantzun data
	Langilea	Ubideko Udala. langileentzako galdetegia	Bai	2023/10/24
C-00051-001	Erakundea	Ubideko Udala. Erakundearentzako galdetegia	Bai	2023/10/24
C-00052-001	Langilea	Ubideko Udala. langileentzako galdetegia	Bai	2023/10/24
C-00052-002	Langilea	Ubideko Udala. langileentzako galdetegia	Bai	2023/10/24
	Langilea	Ubideko Udala. langileentzako galdetegia	Ez	

Zelan gorde sartutako erantzunak eta beste momentu batean jarraitu?

Galdetegian, GORDE sakatuta, erantzunak gordeko dira. Erabiltzailea beste momentu batean erantzuten jarraitzeko: galdetegia aukeratu eta IKUSI ETA ERANTZUN funtzioarekin jarraituko du erantzuten. Gauza bera, betetzeko galdetegia sortu bada, baina erantzunak sartzen hasi ez denean.

Galdetegien kontsulta

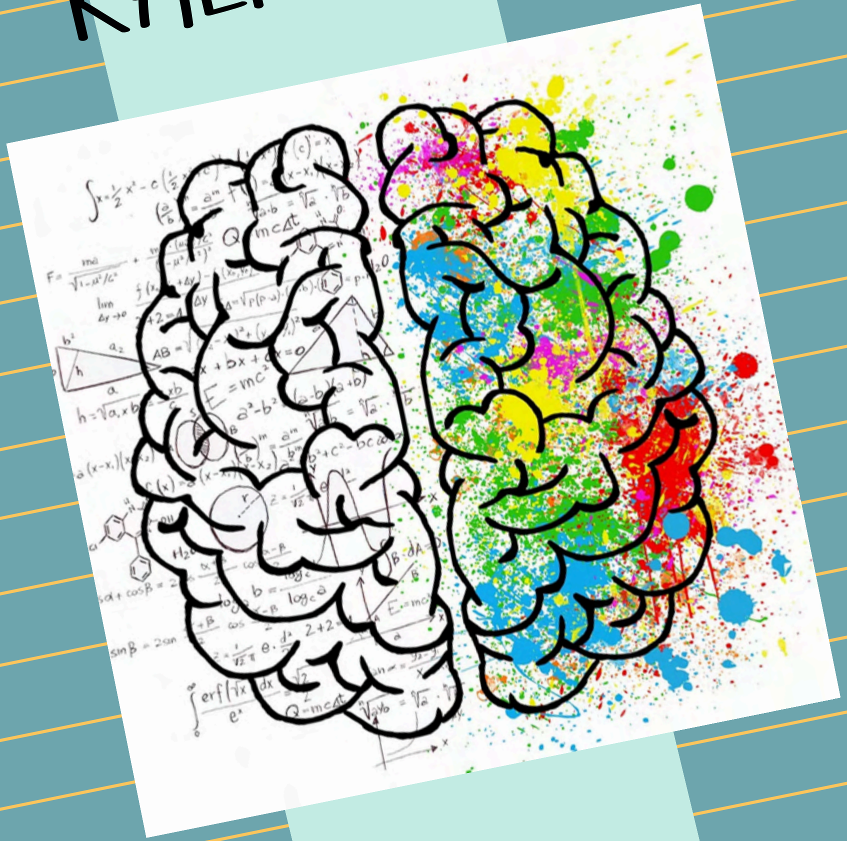
ERAKUNDEAREN GALDETEGIA SORTU | LANGILEAREN GALDETEGIA SORTU | IKUSI ETA ERANTZUN

› Iragazketa irizpideak: *Erakundea = proba1;*

Erreferentzia-kodea	Galdetegi mota	Izena	Erantzuna	Erantzun data
	Langilea	langileen galdetegia proba 1	Ez	2024/05/29
	Langilea	langileen galdetegia proba 1	Ez	2024/05/29
	Langilea	langileen galdetegia proba 1	Ez	2024/05/29

5. urratsa

GALDETEGIAK ITXI ETA ADIERAZLEEN BALIOA KALKULATU

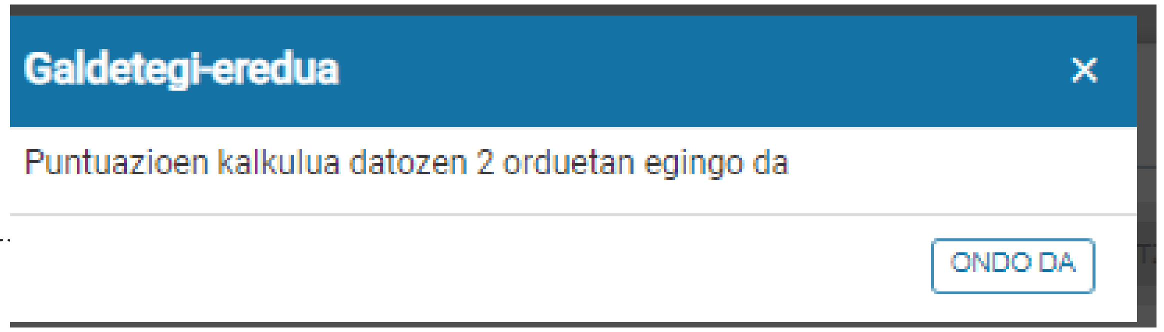


• ERANTZUTEKO EPEA AMAITUTZAT EMATEN DENEAN...

Bai erakundearen galdetegia bai langileen galdetegia banan-banan aukeratu eta itxiko dira. Biak batera itxiko dira, bestela, bat bakarrik itxiz gero, horren gaineko kalkuluak egingo dira.

• ZER GERTATZEN DA BI GALDETEGIAK IXTEN DIRENEAN?

Aplikazioa plan estrategikoa osatzen duten adierazleen hasierako ehunekoak kalkulatzen hasiko da.



Ekintza hau ezin da gelditu; hau da, ez du atzerakorik: ezingo da galdetegi gehiagoren erantzunik gehitu, eta galdetegiei lotutako plan estrategikoa ezingo da ezabatu.

Bi orduren buruan kalkuluak eginda egongo dira eta ikusteko moduan egongo dira, bai Plan estrategikoa > Edukia funtzioan, bai Adierazleen jarraipena funtzioan.

3. atala

Adierazleen jarraipena egin.

1. URTEZ URTEKO JARRAIPENA EGIN.
2. ADIERAZLEEN BALIOA EDITATU.
3. EUSKARAZKO ZEIN ELE BIETAKO BALIOA IKUSKATU.

- NOLAKO JARRAIPENA EGITEN DA FUNTZIO HONEKIN?

Aginte panela osatzen duten 14 adierazleen jarraipen kuantitatiboa egiten da funtzio honen bidez.

- NOIZ EGIN BEHAR DA JARRAIPENA?

Aplikazioak aukera ematen du urtero jarraipena egiteko. Horretarako urte bakoitzean elikatu behar da datu kuantitatiboekin (bai datuak eskuz sartuz, bai galdetegiak sortuz eta automatikoki datuak lortuz).

Erakundeek aginte panela osatzen duten 14 adierazleen berri eman behar du plangintzaldiaren 1., 3. eta 5. urtean.

- ADIERAZLEEN JARRAIPENA FUNTZIOAK ZEIN AUKERA ESKAINTZEN DITU?

1. Aginte panela osatzen duten adierazleen balio kuantitatiboa ikusi

2. Datu kuantitatiboak deskargatu EXCEL botoiarekin.

3. Adierazleen ehunekoak editatu eskuz:

   ADIERAZLEA AUKERATU > EDITATU > Ehunekoak editatu

4. Horrelakorik dagokienean, adierazleen ehunekoak euskaraz eta ele bietan kontsultatu:

   ADIERAZLEA AUKERATU > ADIERAZLEEN EHUNEKOA EUSKARAZ ETA ELE BIETAN

Adierazleen jarraipena

EDITATU | ADIERAZLEEN EHUNEKOA EUSKARAZ ETA ELE BIETAN | EXCEL

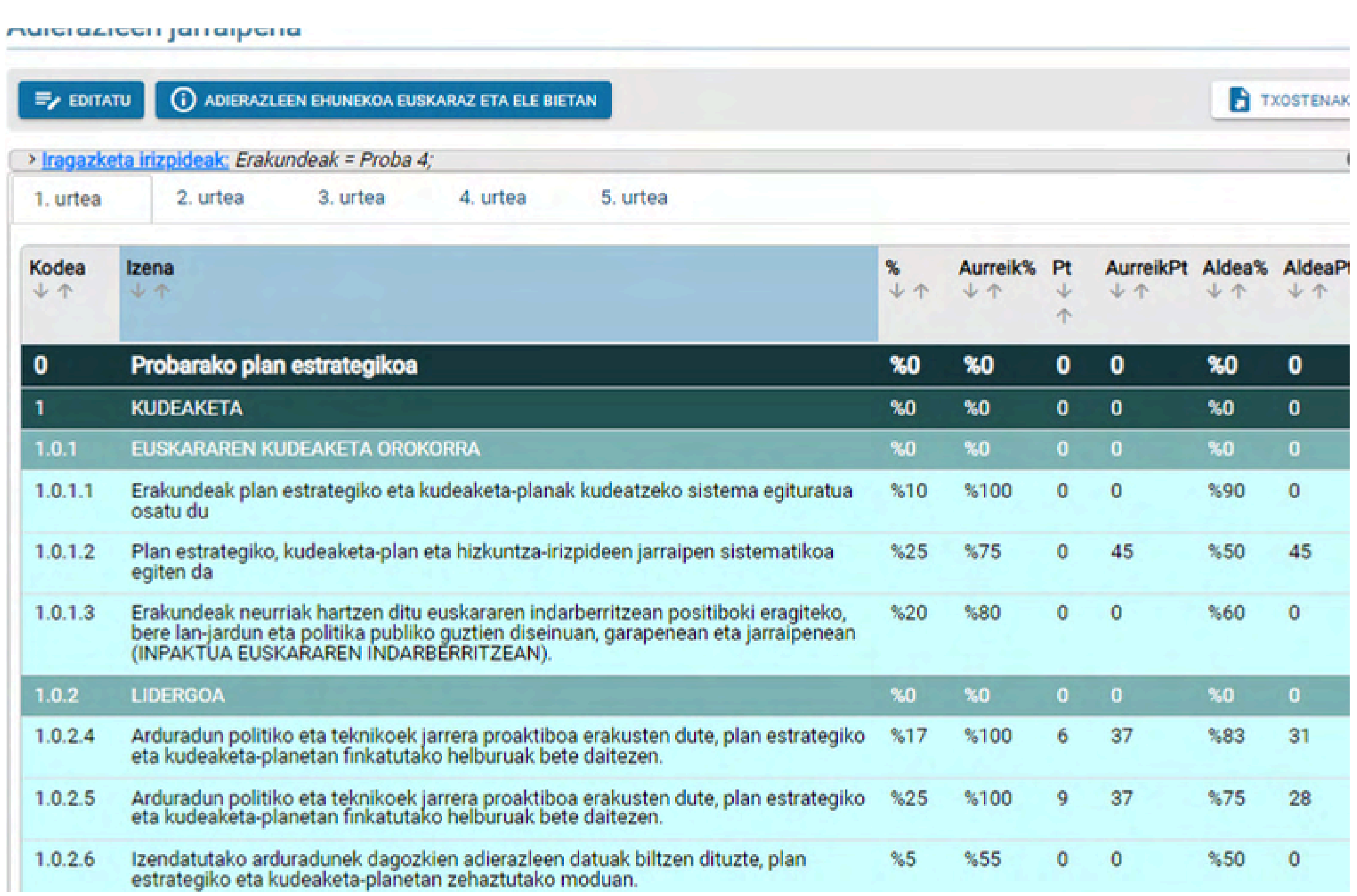
› Iragazketa irizpideak: *Erakundeak = proba1;*

1. urtea | 2. urtea | 3. urtea | 4. urtea | 5. urtea

Kodea	Izena	%	Aurreik%	Pt	AurreikPt	Aldea%	AldeaPt
0	Proba1	%0,00	%0,00	0,00	0,00	%0,00	0,00
1	KUDEAKETA	%0,00	%0,00	0,00	0,00	%0,00	0,00
1.0.1	EUSKARAREN KUDEAKETA OROKORRA	%0,00	%0,00	0,00	0,00	%0,00	0,00
1.0.1.2	Plan estrategiko, kudeaketa-plan eta hizkuntza-irizpideen jarraipen sistematikoa egiten da	%0,00	%0,00	0,00	0,00	%0,00	0,00
1.0.2	LIDERGOA	%0,00	%0,00	0,00	0,00	%0,00	0,00
1.0.2.4	Arduradun politiko eta teknikoek jarrera proaktiboa erakusten dute, plan estrategiko eta kudeaketa-planetan finkatutako helburuak bete daitezen.	%0,00	%0,00	0,00	0,00	%0,00	0,00
1.0.2.5	Arduradun politiko eta teknikoek parte hartzen dute plan estrategiko eta kudeaketa-planen diseinuan, garapenean eta jarraipenean.	%0,00	%0,00	0,00	0,00	%0,00	0,00
1.0.2.6	Izendatutako arduradunek dagozkien adierazleen datuak biltzen dituzte, plan estrategiko eta kudeaketa-planetan zehaztutako moduan.	%0,00	%0,00	0,00	0,00	%0,00	0,00
1.0.3	LANGILEAK	%0,00	%0,00	0,00	0,00	%0,00	0,00
1.0.3.7	Langileei ematen zaie informazioa erakundeko plan estrategiko, kudeaketa-planei eta hizkuntza-irizpideei buruz, eta argi dute beren jardunean zeintzuk bete behar dituzten.	%0,00	%0,00	0,00	0,00	%0,00	0,00

Adierazleen jarraipenerako pantaila

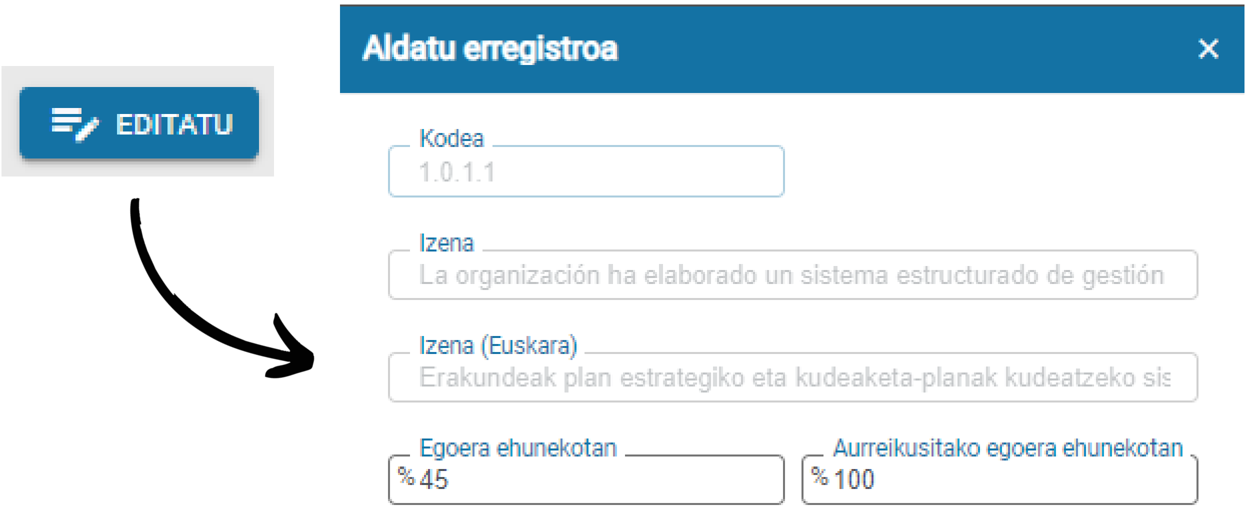
Adierazleen jarraipena urtez urte



Kodea	Izena	%	Aurreik%	Pt	AurreikPt	Aldea%	AldeaPt
0	Probarako plan estrategikoa	%0	%0	0	0	%0	0
1	KUDEAKETA	%0	%0	0	0	%0	0
1.0.1	EUSKARAREN KUDEAKETA OROKORRA	%0	%0	0	0	%0	0
1.0.1.1	Erakundeak plan estrategiko eta kudeaketa-planak kudeatzeko sistema egituratua osatu du	%10	%100	0	0	%90	0
1.0.1.2	Plan estrategiko, kudeaketa-plan eta hizkuntza-irizpideen jarraipen sistematikoa egiten da	%25	%75	0	45	%50	45
1.0.1.3	Erakundeak neurriak hartzen ditu euskararen indarberritzean positiboki eragiteko, bere lan-jardun eta politika publiko guztien diseinuan, garapenean eta jarraipenean (INPAKTUA EUSKARAREN INDARBERRITZEAN).	%20	%80	0	0	%60	0
1.0.2	LIDERGOA	%0	%0	0	0	%0	0
1.0.2.4	Arduradun politiko eta teknikoek jarrera proaktiboa erakusten dute, plan estrategiko eta kudeaketa-planetan finkatutako helburuak bete daitezen.	%17	%100	6	37	%83	31
1.0.2.5	Arduradun politiko eta teknikoek jarrera proaktiboa erakusten dute, plan estrategiko eta kudeaketa-planetan finkatutako helburuak bete daitezen.	%25	%100	9	37	%75	28
1.0.2.6	Izendatutako arduradunek dagozkien adierazleen datuak biltzen dituzte, plan estrategiko eta kudeaketa-planetan zehaztutako moduan.	%5	%55	0	0	%50	0

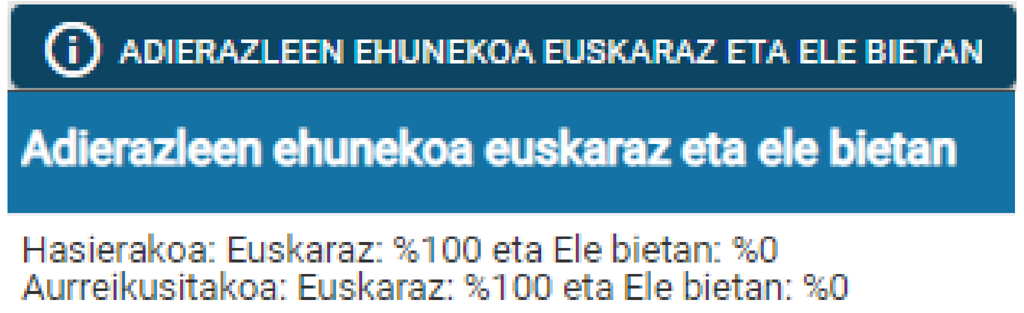
EDITATU funtzioa

- Aukeratutako adierazleen hasierako zein aurreikusitako ehunekoa eskuz sartzeko eta editatzeko funtzioa.



ADIERAZLEEN EHUNEKOA EUSKARAZ ETA ELE BIETAN funtzioa

- Adierazle baten ehunekoa euskaraz zein ele bietan eskatzen denean, funtzio honen bidez ikusi ahal da. Funtzio honek ez du datuak editatzeko aukerarik ematen.



5. atala

Hizkuntza-irizpideak

1. Hizkuntza-irizpideen dokumentua aplikaziora igo.

2. Hizkuntza-irizpideak aplikazioan sortu.

HIZKUNTZA-IRIZPIDEEI BURUZ JAKIN BEHARREKOAK...

1

ZENBAT HIZKUNTZA-IRIZPIDE SORTU AHAL DIRA?

Plan estrategiko bati lotuta nahi beste hizkuntza-irizpide sortu ahal dira. Beraz, atalka, zerbitzuka... egiteko aukera eskaintzen du SAREGINek.

2

ZEIN EGITURAREN ARABERA SORTU BEHAR DIRA HIZKUNTZA-IRIZPIDEAK APLIKAZIOAN?

Hizkuntza-irizpideak sortzeko SAREGIN erabiliz gero, KEMENen egituraren arabera sortu behar dira. Halere, landuko ez diren arloak eta adierazleak desaktibatzeko aukera dago, baita berriak sortzeko ere.

3

HUTSETIK ABIATUTA SORTU BEHAR DIRA?

SAREGINek aukera ematen du Eusko Jaurlaritzak onartutako hizkuntza-irizpideak oinarri gisa hartzeko eta editatzeko, dagoen testua aldatuz eta tituluak desaktibatuz edota titulu berriak aktibatuz.

4

ETA ERAKUNDEAK HIZKUNTZA-IRIZPIDEAK ONARTUTA BADITU EDO SAREGIN ERABILI NAHI EZ BADU?

Nahi izanez gero, erabiltzaileak bere hizkuntza-irizpideen dokumentua igo ahal du aplikaziora, word edo PDF formatuan. Horrela, dokumentazio guztia kargatuta izango du aplikazioan.

5

BEHIN ONARTUTA, ONARPEN DOKUMENTUA IGO AHAL DA APLIKAZIORA?

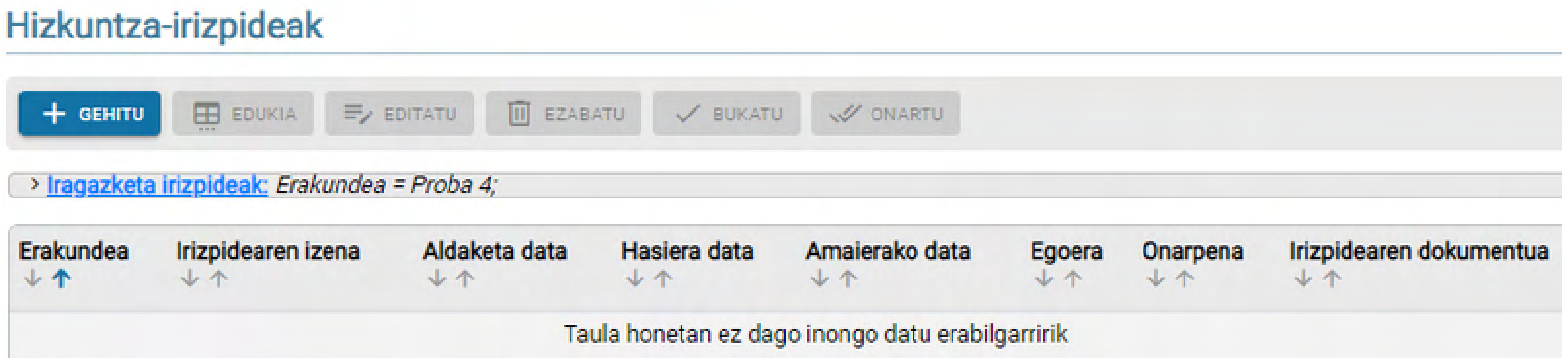
Bai, Plan estrategiko eta kudeaketa-planekin egiten den bezala, hizkuntza-irizpideen onarpen dokumentua igo ahal da aplikaziora.

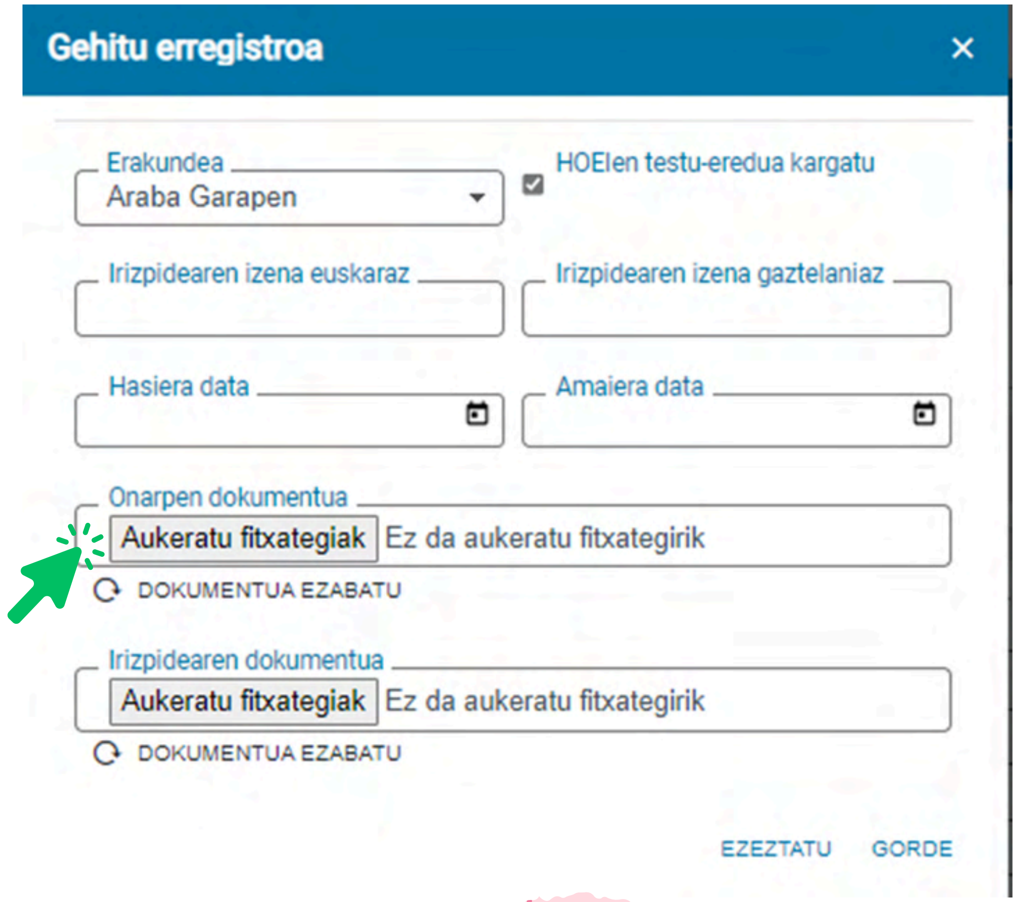
1

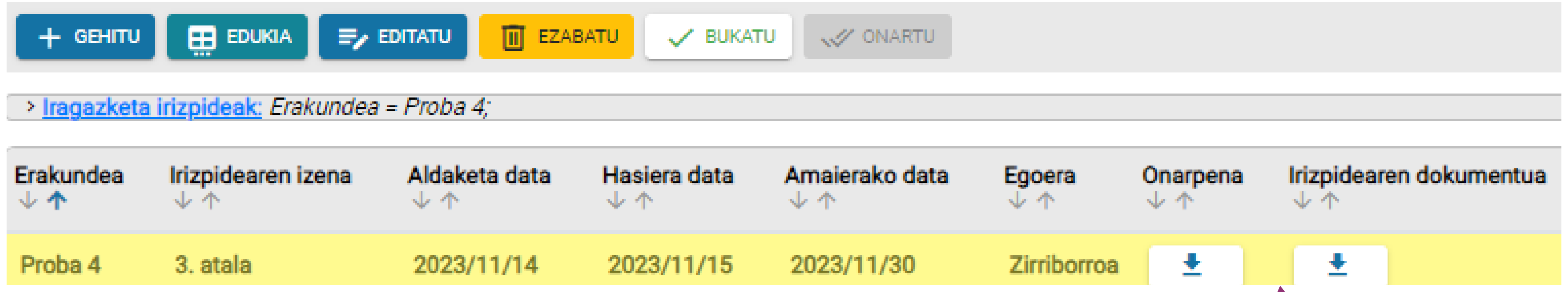
Hizkuntza-irizpideen dokumentua aplikaziora igo

HIZKUNTZA-IRIZPIDEAK > GEHITU

Aplikazioan sortuko dugu igoko dugun dokumenturako erregistroa. Gehitu erregistroa leihoan adieraziko dugu erakundea, dokumentuaren izena euskaraz eta gaztelaniaz eta indarraldia.







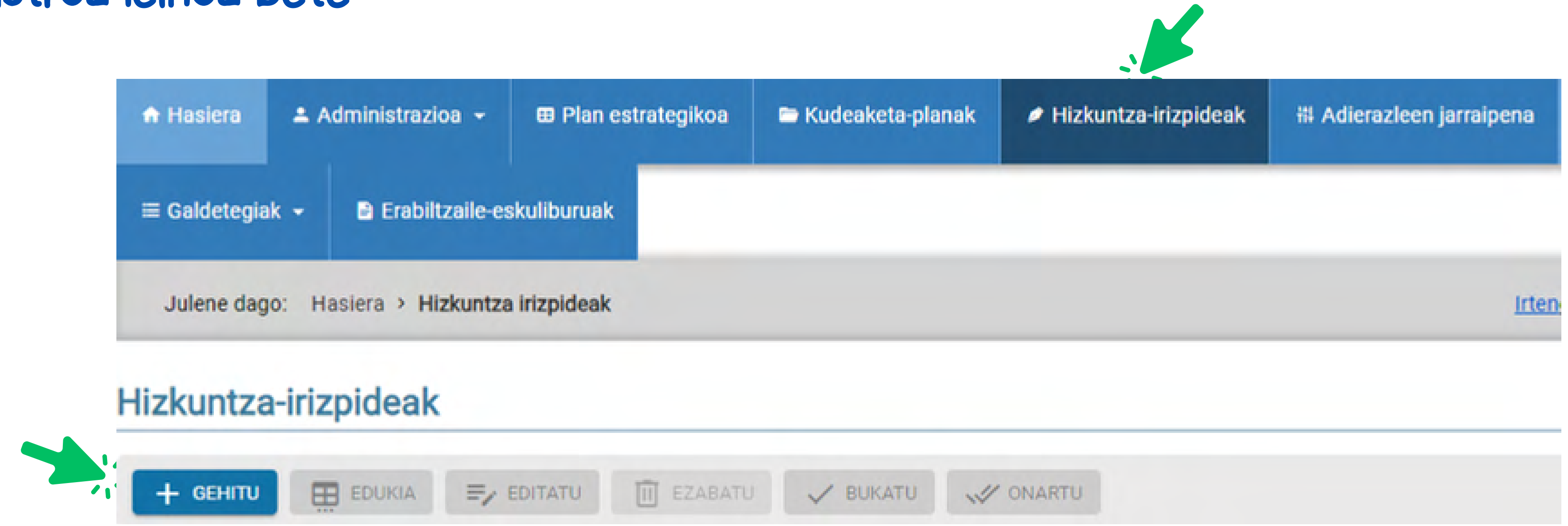
Hizkuntza-irizpideen dokumentua ez ezik,
onarpen-dokumentua ere igo ahal da aplikaziora.
Dokumentuak igota daudela adieraziko da hizkuntza-irizpideen pantaila orokorrean

2

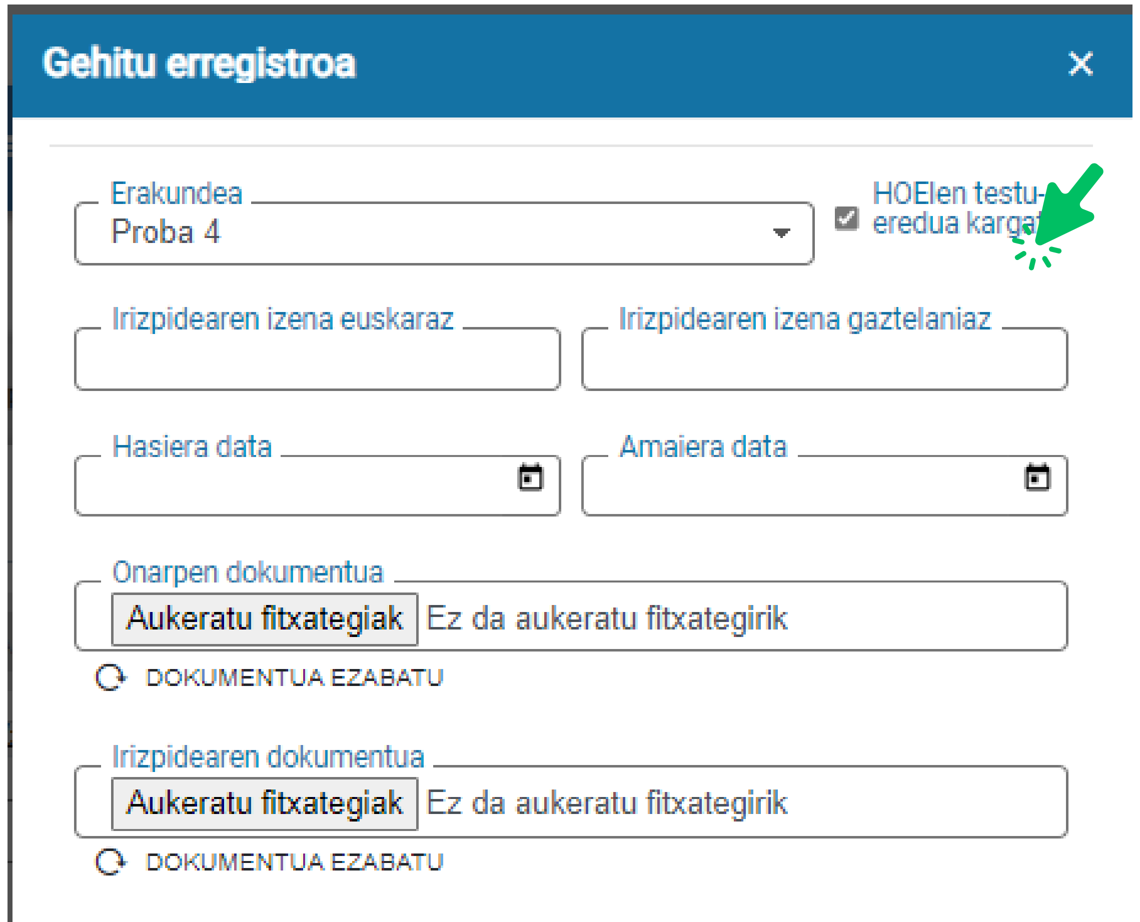
Hizkuntza-irizpideak aplikazioan sortu

1. Hizkuntza-irizpideen erregistroa sortu aplikazioan.

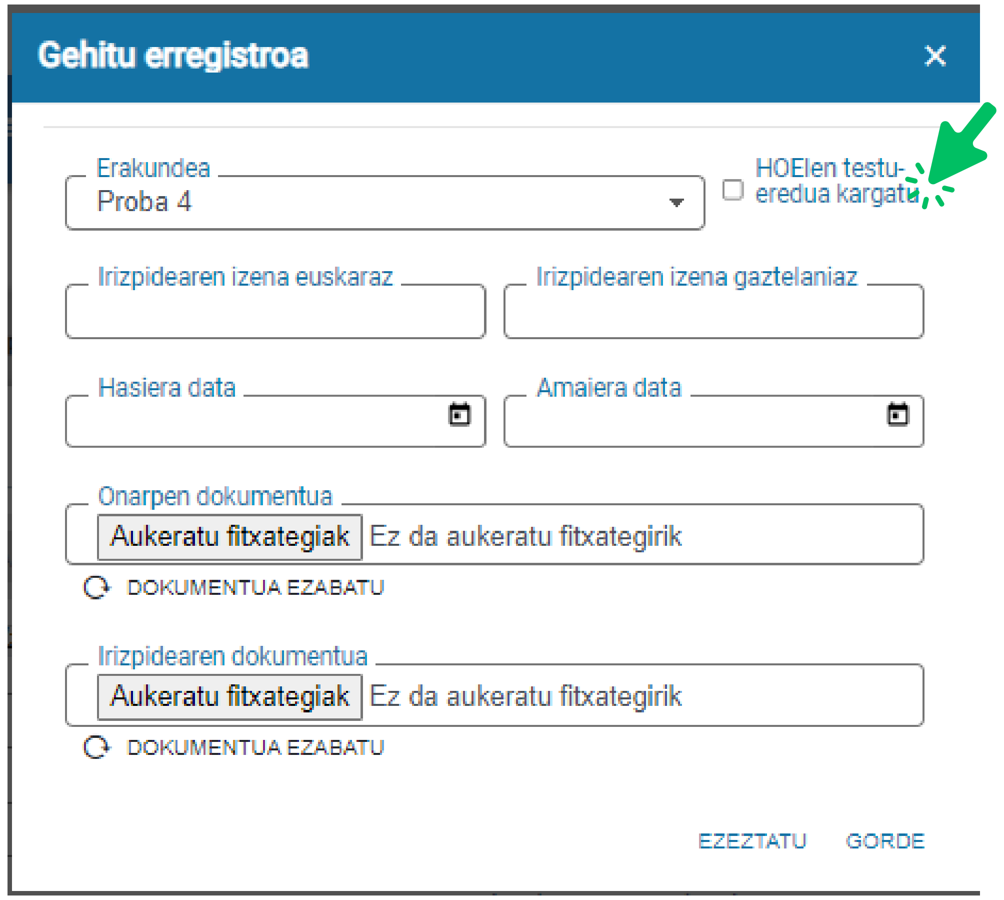
Hizkuntza-irizpideak >Gehitu > Gehitu erregistroa leihoa bete



1. aukera: Eusko Jaurlaritzaren hizkuntza-irizpideak eredu editagarri gisa kargatu.



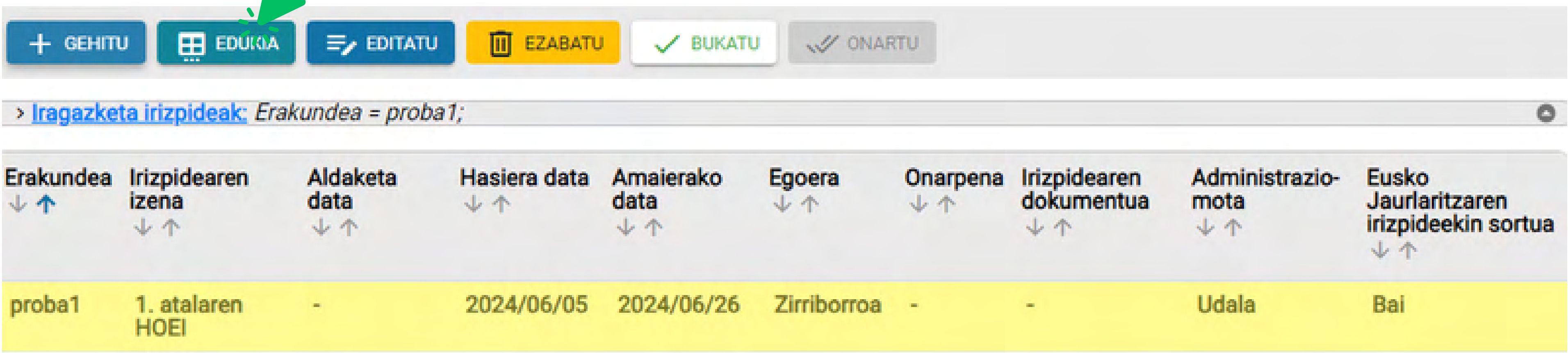
2. aukera: Eusko Jaurlaritzarren hizkuntza-irizpideak eredu editagarri gisa kargatu gabe.



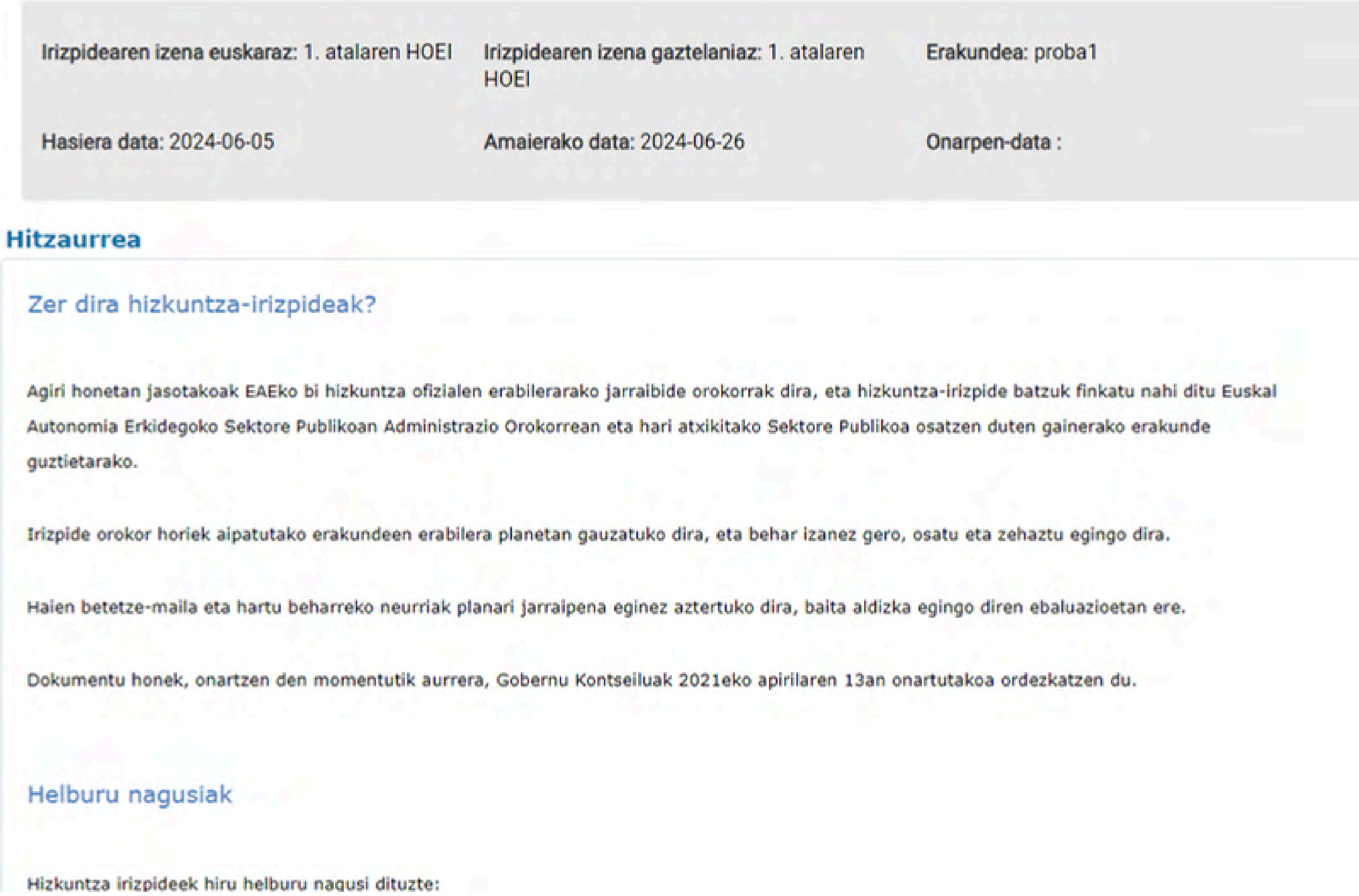
Onarpen-dokumentua ere igo ahal da aplikaziora.

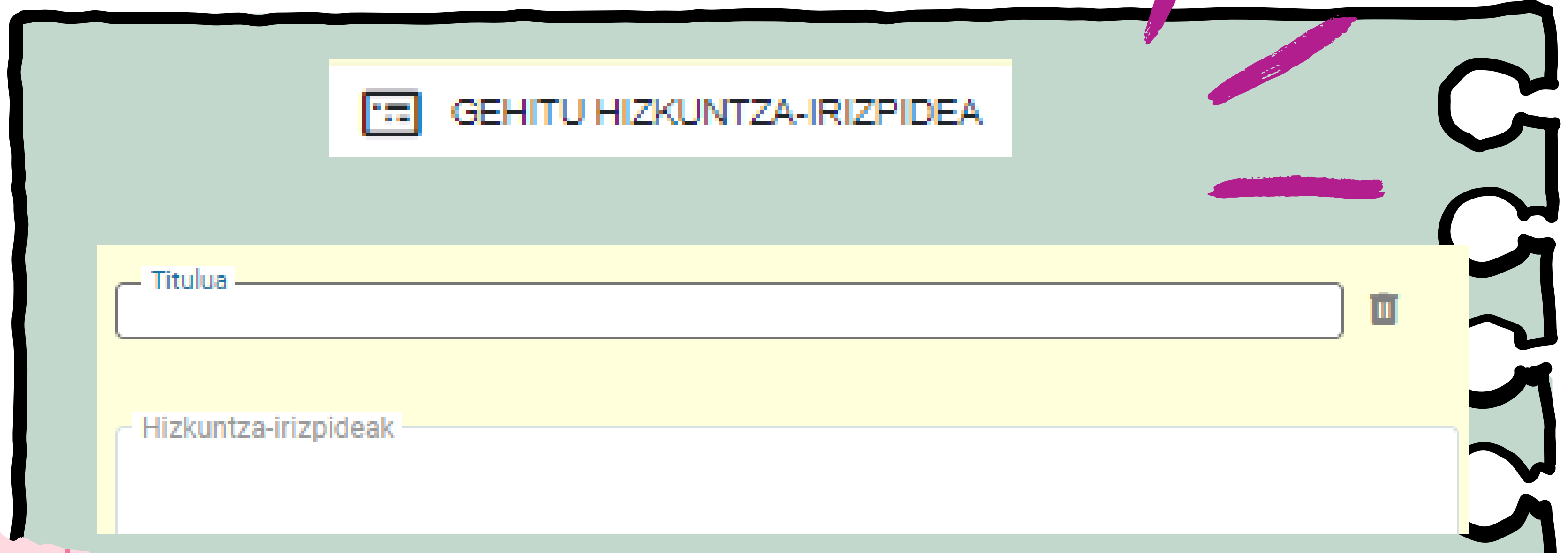
1. AUKERA. EUSKO JAURLARITZAREN HIZKUNTZA-IRIZPIDEAK EREDU EDITAGARRI GISA KARGATU.

Sortutako hizkuntza-irizpideen erregistroa aukeratu > EDUKIA >



Erakundea	Irizpidearen izena	Aldaketa data	Hasiera data	Amaierako data	Egoera	Onarpena	Irizpidearen dokumentua	Administrazio-mota	Eusko Jaurlaritzaren irizpideekin sortua
proba1	1. atalaren HOEI	-	2024/06/05	2024/06/26	Zirriborroa	-	-	Udala	Bai





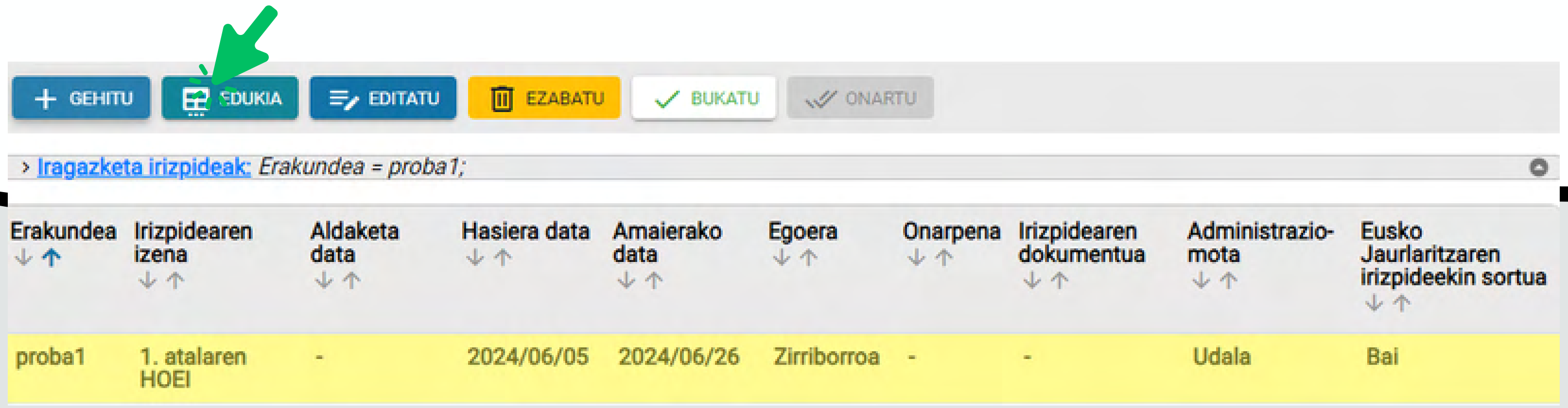
Erabiltzaileak pantailan ikuskatu ahalko du ondorengoa:

- Hitzaurrea
- Ardatz bakoitzari dagozkion hizkuntza-irizpideak
- Arlo bakoitzari dagozkion hizkuntza-irizpideak.
- Arlo bakoitzaren hizkuntza-irizpideak gauzatzeko hizkuntza-irizpideak (titulua eta testua).

Hizkuntza-irizpideak kendu, editatu eta berriak gehitzeko aukera izango du.

2. AUKERA. EUSKO JAURLARITZARREN HIZKUNTZA-IRIZPIDEAK EREDU EDITAGARRI GISA KARGATU GABE.

Sortutako hizkuntza-irizpideen erregistroa aukeratu > EDUKIA



Erakundea	Irizpidearen izena	Aldaketa data	Hasiera data	Amaierako data	Egoera	Onarpena	Irizpidearen dokumentua	Administrazio-mota	Eusko Jaurlaritzaren irizpideekin sortua
proba1	1. atalaren HOEI	-	2024/06/05	2024/06/26	Zirriborroa	-	-	Udala	Bai

- Testu kutxa guztietan erabiltzaileak idatzi ahalko du.
- Ez dagokionean, arlo bakoitzaren barruan gehitutako hizkuntza-irizpideak ezabatu ahal ditu.
- Nahi beste hizkuntza-irizpide gehitu ahalko ditu arloari dagozkion hizkuntza-irizpideak garatzeko.
- Hizkuntza-irizpideen dokumentua deskargatu ahal du formato editagarrian, horrela behar beste aldaketa egin ahalko ditu.
- Erabiltzaileak ondorengo atalei dagozkien testu-kutxak ikusiko ditu, baina hutsik, inongo testu barik:
- Hitzaurrea
- Ardatz bakoitzari dagozkion hizkuntza-irizpideak
- Arlo bakoitzari dagozkion hizkuntza-irizpideak.
- Arlo bakoitzaren hizkuntza-irizpideak gauzatzeko
- hizkuntza-irizpideak (titulua eta testua) gehitzeko aukera.