Gobernantza eta Berrikuntza **Publikoko 2020** Plan Estrategikoa | Plan Estratégico de **Gobernanza** e Innovación **Pública 2020**

“Nire karpeta”, herritarren karpeta, erraz erabiltzeko gida

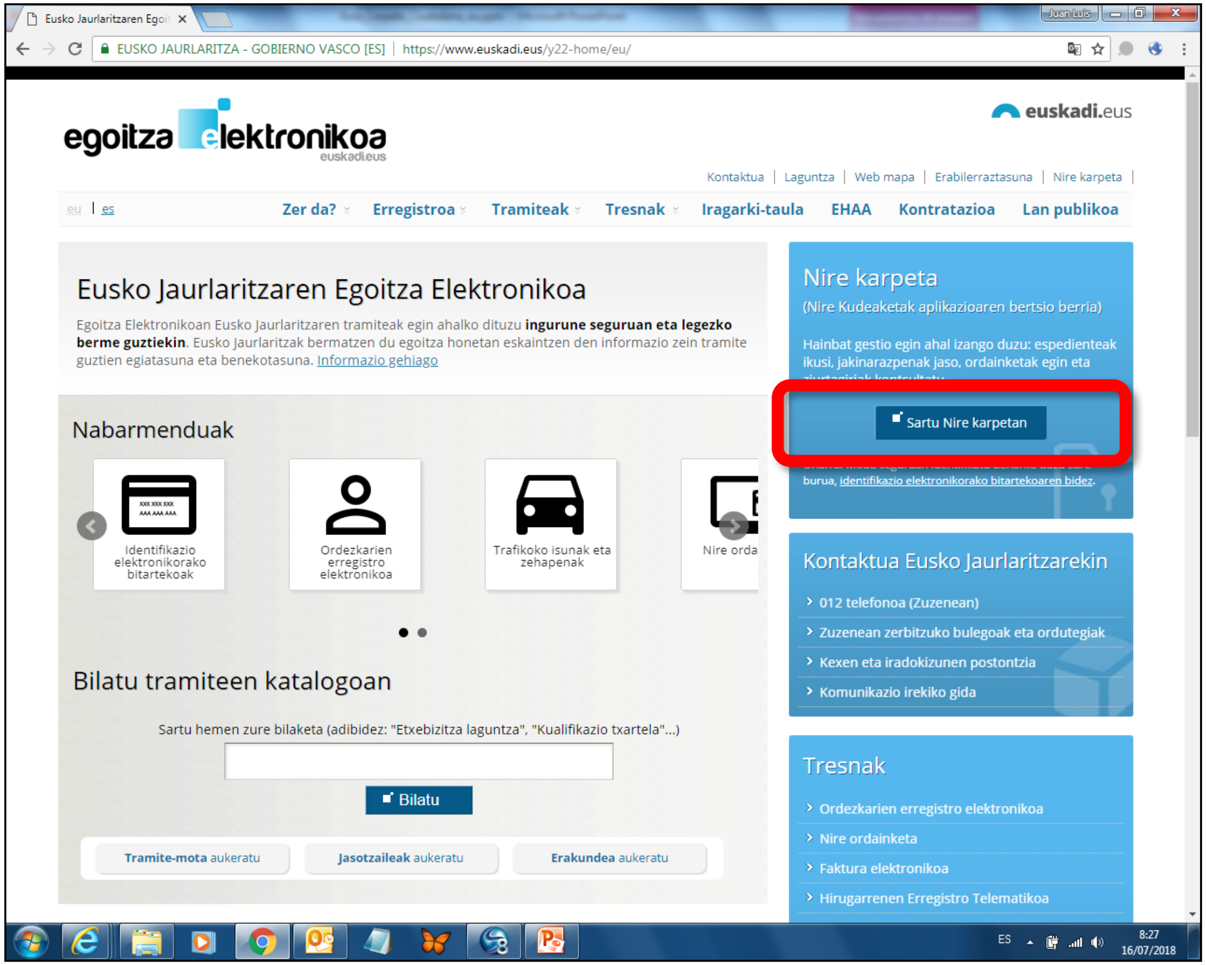
Vitoria-Gasteiz, 2018ko maiatzaren 29a

Euskadi, auzolana, bien común

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

“Nire karpeta”, herritarren karpeta, erraz erabiltzeko gida

1.- Sarbidea, egoitza elektronikotik



Herritarren karpeta, “Nire karpeta”, herritarrentzako eremu pertsonalizatua da, Eusko Jaurlaritzarekin dituzten harremanetarako diseinatua.

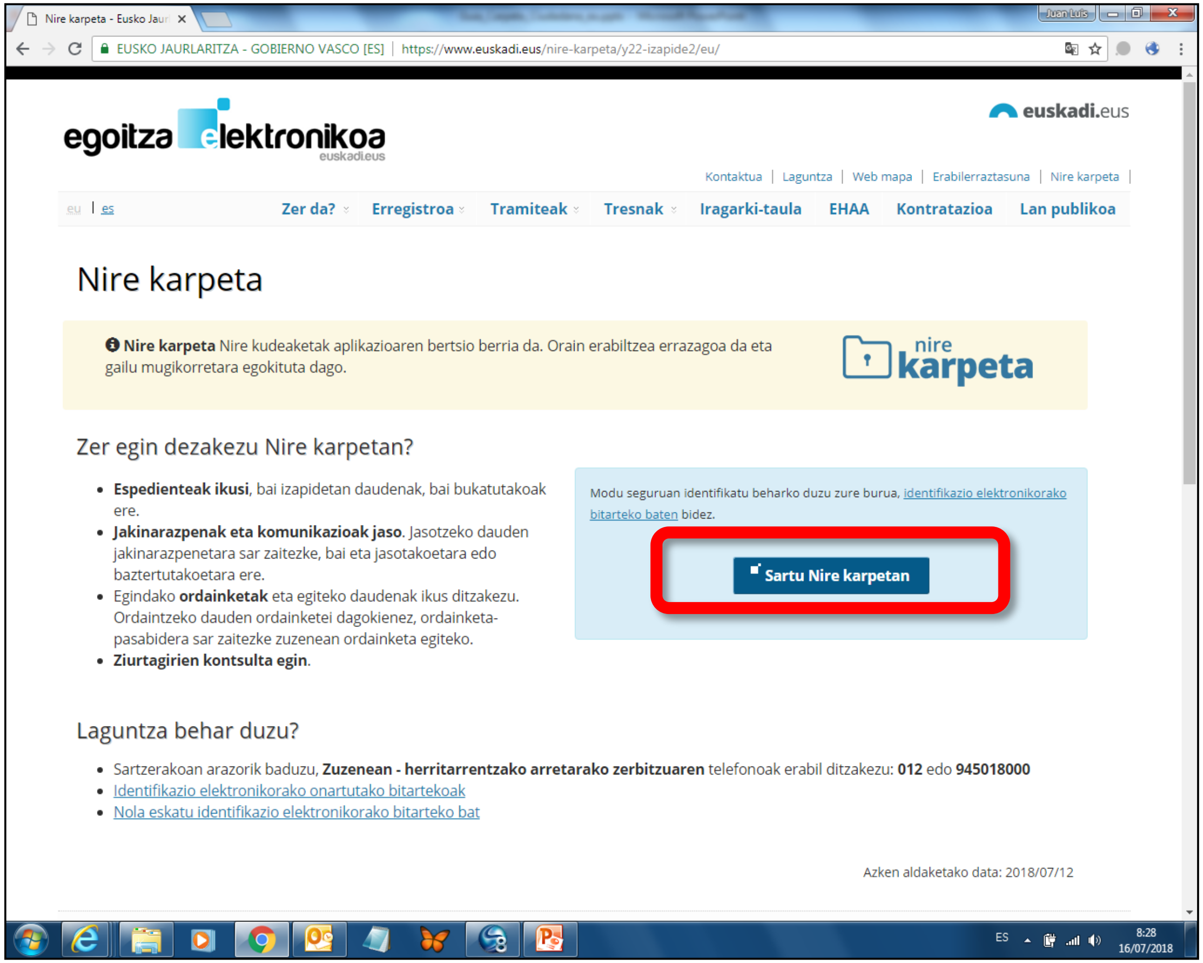
“Nire karpeta”-n Eusko Jaurlaritzako egoitza elektronikotik sar daiteke.

www.euskadi.eus/nirekarpeta

OHARRA: “Nire karpeta”-n sartzeko, modu seguruan identifikatu behar duzu zure burua, identifikazio elektronikorako onartutako bitarteko baten bidez.

"Nire karpeta", herritarren karpeta, erraz erabiltzeko gida

2.- Funtzionalitateak



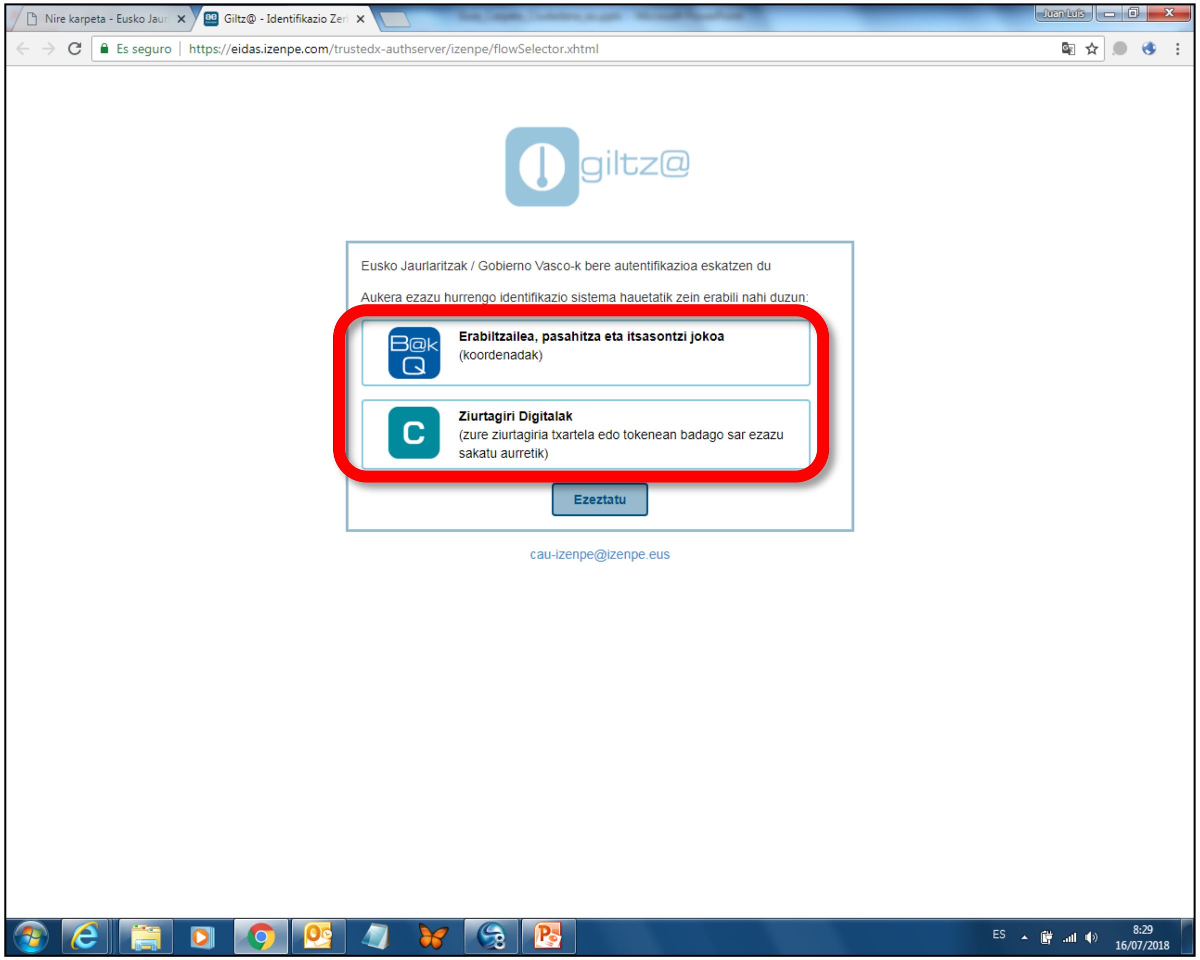
"Nire karpeta" izeneko herritarren karpetak honako **funtzionalitate** hauek ditu:

- Uneko espedienteak edo amaitutakoak kontsultatzea.
- Jakinarazpenak eta komunikazioak jasotzea. Irakurtzeko zain dauden jakinarazpenetara joan zaitezke, baita jadanik jasotakoetara edo uko egindakoetara ere.
- Egindako eta egin gabeko ordainketak kontsultatzea. Egin gabeko ordainketen kasuan, ordainketa-pasabidera joateko aukera dago, ordainketa online egiteko.
- Ziurtagiriak kontsultatzea.

"Sartu Nire karpetan" sakatu behar dugu.

“Nire karpeta”, herritarren karpeta, erraz erabiltzeko gida

3.- Identifikazio elektronikorako bitartekoa



03

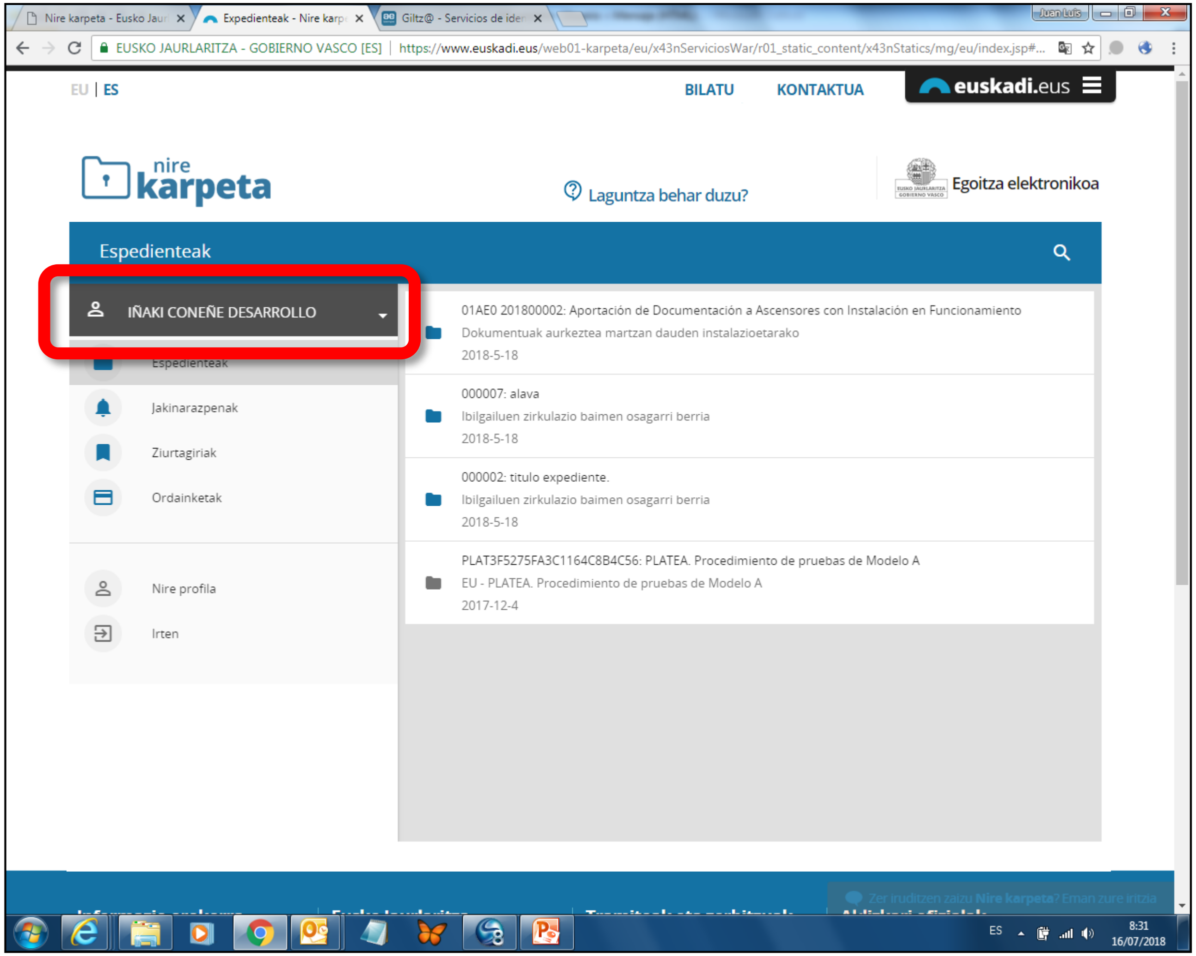
Daukagun identifikazio elektronikorako bitartekoa aukeratu behar dugu:

- Erabiltzailea, pasahitza eta itsasontzi-jokoa (koordenatuak)
- Ziurtagiri digitalak

OHARRA: Eusko Jaurlaritzako egoitza elektronikoan daude argitaratuta identifikazio elektronikorako onartutako bitartekoak.

“Nire karpeta”, herritarren karpeta, erraz erabiltzeko gida

4.- Espedienteen zerrenda, profilaren arabera



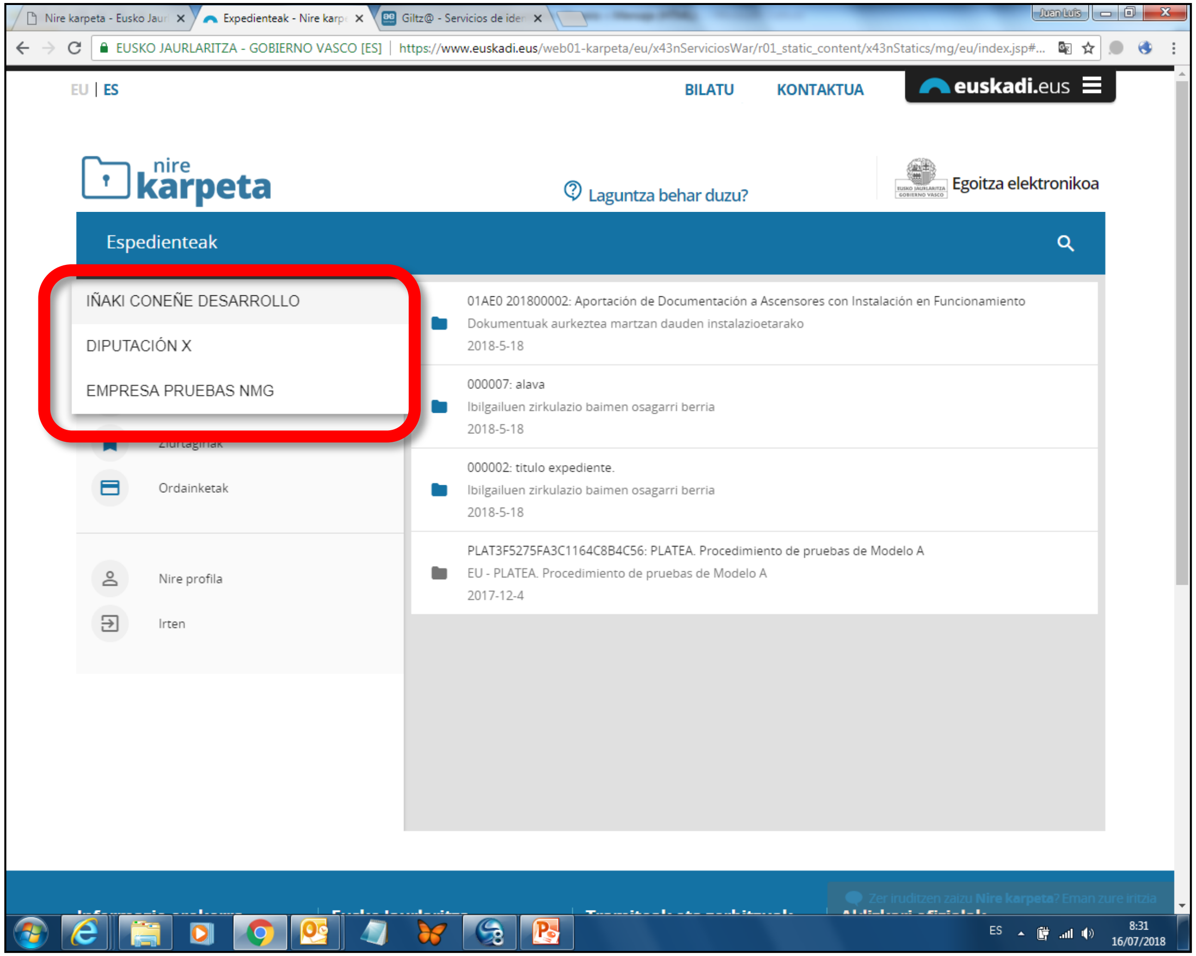
04

Nire karpetak herritar gisa sartu den pertsonaren erabiltzaile-profilari dagozkion espedienteen zerrenda erakutsiko du.

Erabiltzaile-profilaren aukera zabaldu behar dugu, identifikatu den pertsonak dituen profilak ikusteko.

“Nire karpeta”, herritarren karpeta, erraz erabiltzeko gida

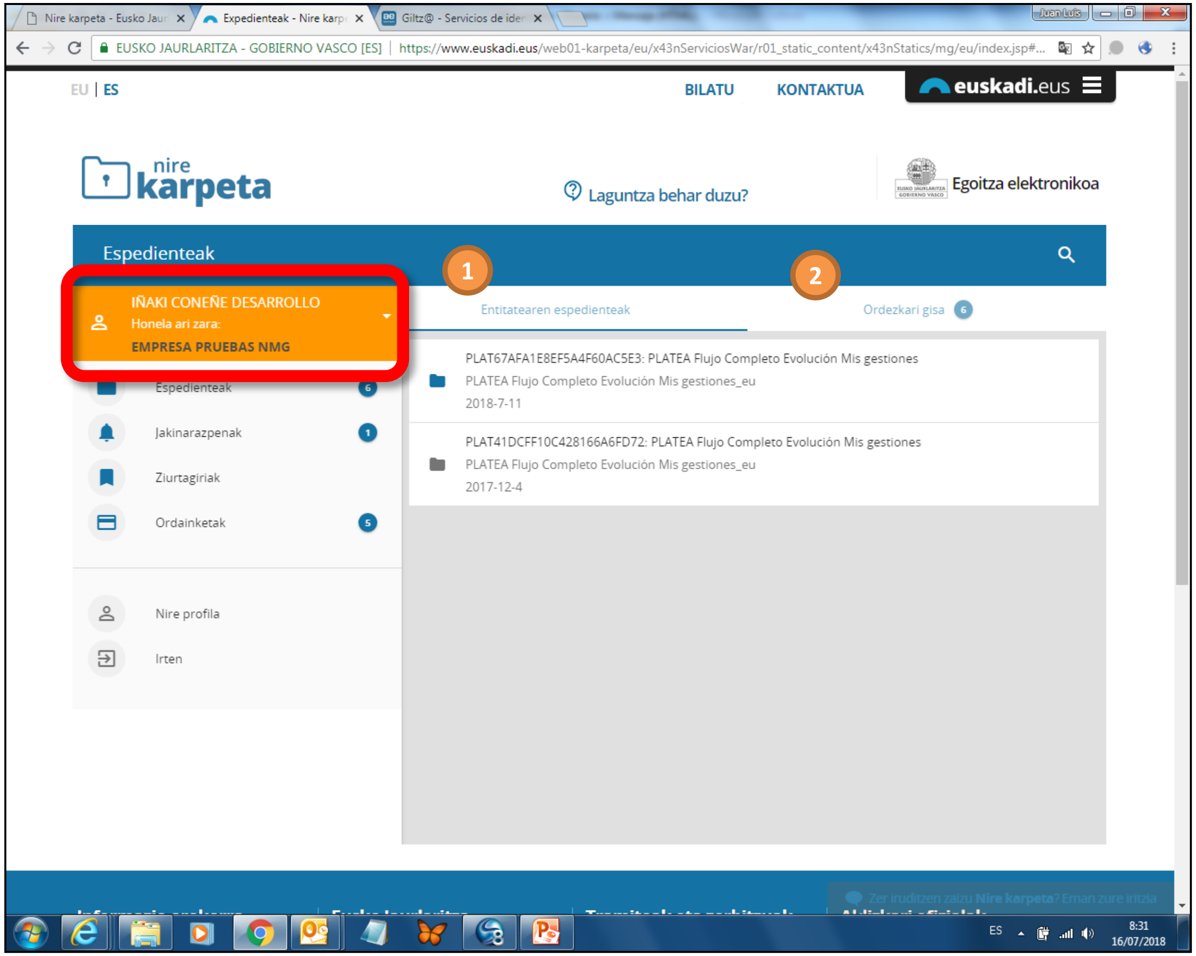
4.- Espedienteen zerrenda, profilaren arabera



Adibidean ikusten da “IÑAKI CONEÑE DESARROLLO” pertsonak, herritar gisa duen bere profilaz gain, beste bi profil berri ere badituela:

- “DIPUTACIÓN X” entitatearen ordezkariaren profila
- “EMPRESA PRUEBAS NMG” entitatearen ordezkariaren profila

4.- Espedienteen zerrenda, profilaren arabera



“EMPRESA PRUEBAS NMG” entitatearen ordezkariaren profila aukeratzen badugu,

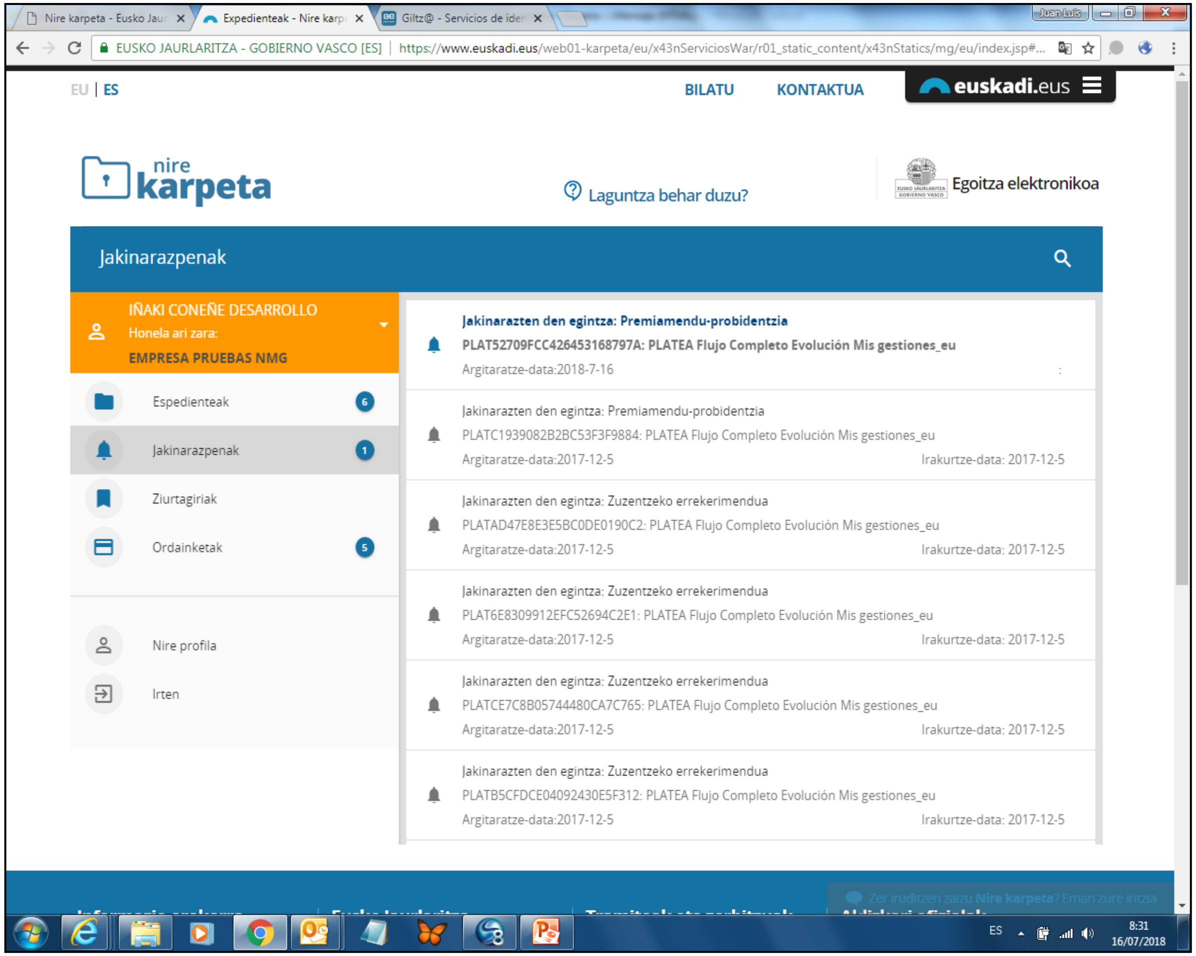
Espediente hauek ikus ditzakegu:

1. Entitate horren beraren espedienteak
2. Ordezkari gisa ari den entitatearen espedienteak.

“Nire karpeta”, herritarren karpeta, erraz erabiltzeko gida

5.- Nola sartu jakinarazpen bat ikustera

05



Administrazioak interesdun bati jakinarazpen bat egiten dionean, mezu elektroniko bat edo sms bat bidaltzen dio, jakinarazpen berri bat duela esateko.

euskadi.eus

Euskal Administrazioaren ziurtapen elektronikoaren abisu-zerbitzua

Jakinarazten dizugu Eusko Jaurlaritzako Egoitza elektronikoan ziurtapen elektroniko bat duzula.

Ziurtapen elektronikoaren datuak:

- **Erakunde jaulkitzailea:** EAEko Administrazio Publikoa
- **Sail kudeatzailea:** IVAP - HERRI-ARDURALAR.EUSKAL ERAKUNDEA
- **Organo kudeatzailea:** IVAP, HERRI-ARDURALARITZAREN EUSKAL ERAKUNDEA
- **Prozedura:** IVAP - Prestakuntza ziurtagiriak
- **Espedientearen izenburua:** 2018/64/0/1 - IVAPek antolatutako prestakuntza jardueraren ziurtagiria
- **Espediente-zenbakia:** 00030-20180425_10020865
- **Ziurtatzen den ekintza:** Ziurtagiria
- **Hartzailearen NAN:** 30558829V
- **Hartzailearen izen-abizenak:** ALAZNE ETXEBARRIA AURREKOETXEA
- **Argitaratze-data eta -ordua:** 25-04-2018 10:17:54

Ziurtapen elektronikoen zerbitzua erabiltzeko beharrezko baliabide teknikoak:

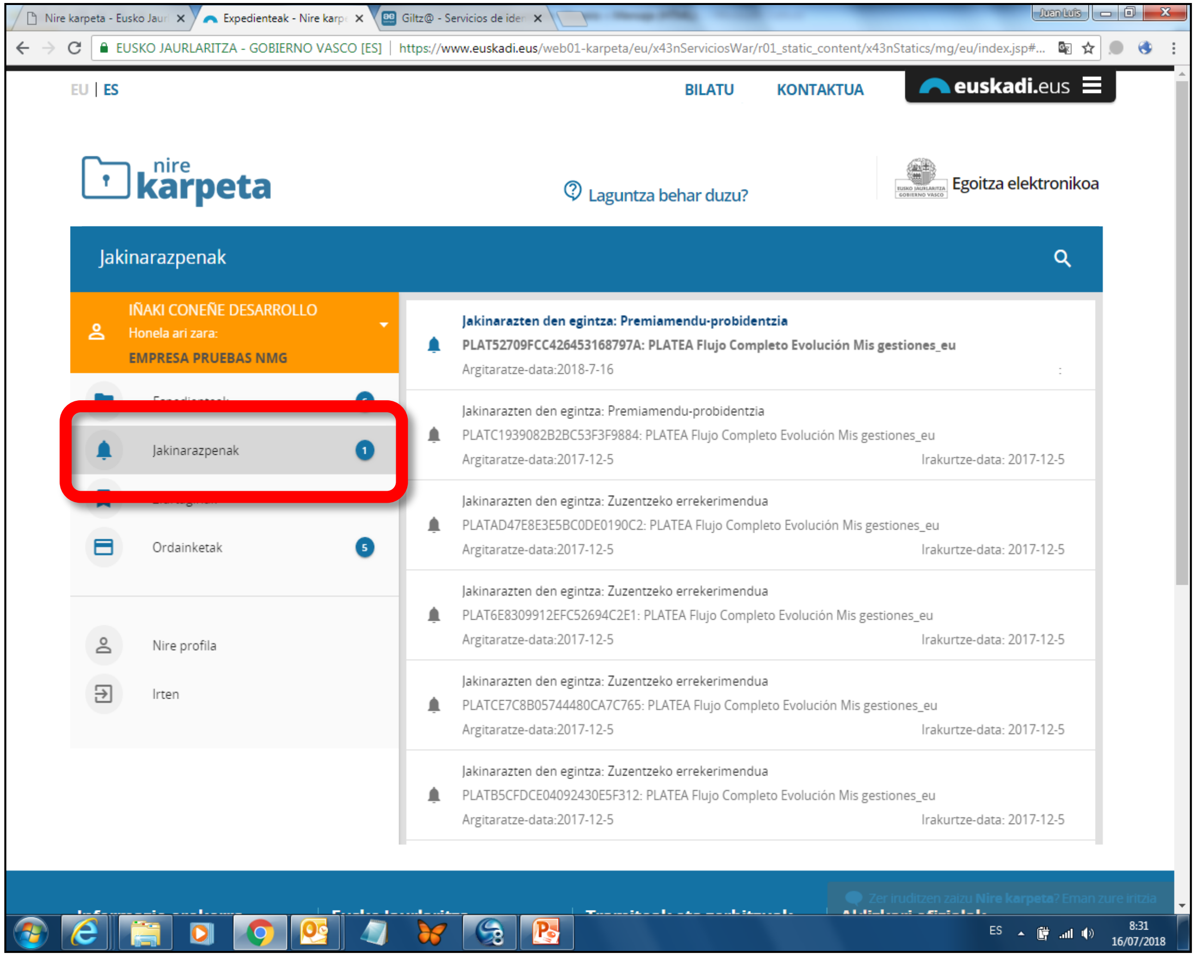
- Interneterako konexioa duen gailu elektronikoa.
- Identifikazio elektronikorako Administrazio honek onartutako bitartekoren bat

Ziurtapen elektronikoen zerbitzuan sartzeko pausoak:

- Sartu Nire kudeaketak atalean.
- Identifakatu.
- Sartu ezkerreko menuan dagoen Ziurtagiriak aukeran.

“Nire karpeta”, herritarren karpeta, erraz erabiltzeko gida

5.- Nola sartu jakinarazpen bat ikustera



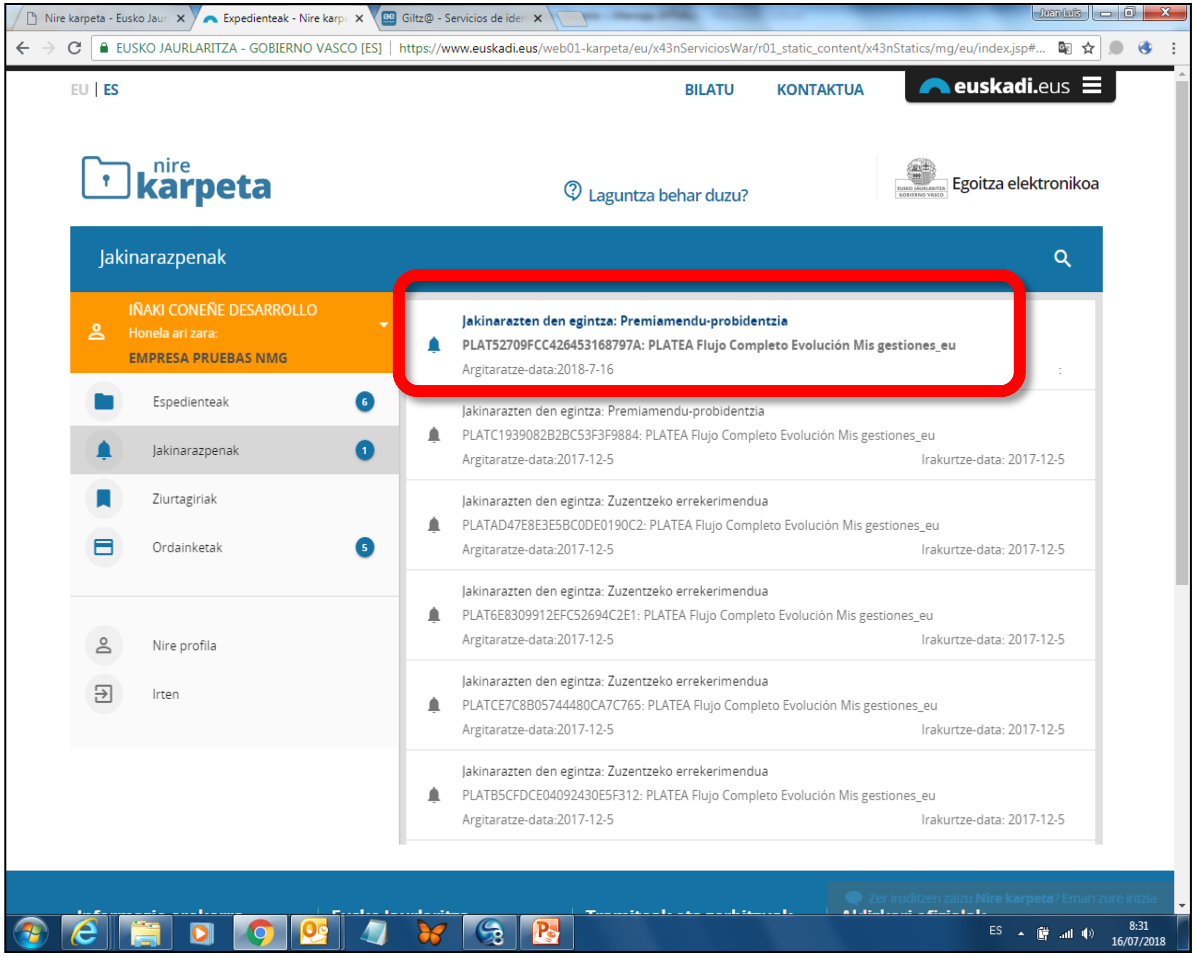
Jakinarazpenak ikusteko, ezkerreko menuan “Jakinarazpenak” aukera sakatu behar dugu.

Han agertzen den zenbakiak zenbat jakinarazpen dagoen jaso gabe adierazten du.

Oharra: 10 egun naturaleko epean EZ bazara sartzen jakinarazpen elektroniko bat ikustera, ulertuko da uko egin diozula: izapidea egintzat emango da eta Administrazioak aurrera jarraituko du prozedurarekin.

“Nire karpeta”, herritarren karpeta, erraz erabiltzeko gida

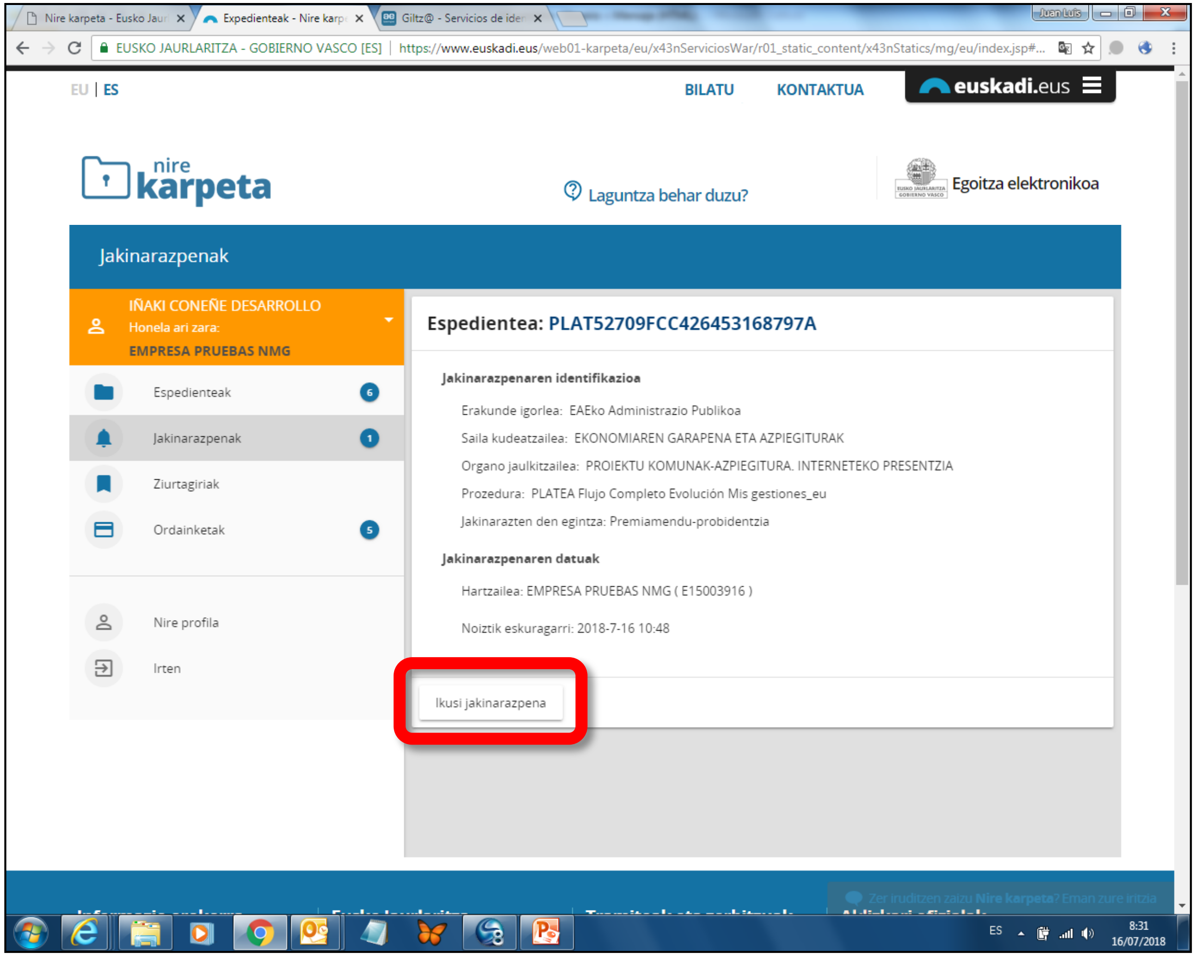
5.- Nola sartu jakinarazpen bat ikustera



05

Jaso nahi dugun jakinarazpena aukeratuko dugu.

5.- Nola sartu jakinarazpen bat ikustera



Espedientearen laburpen bat agertzen da:

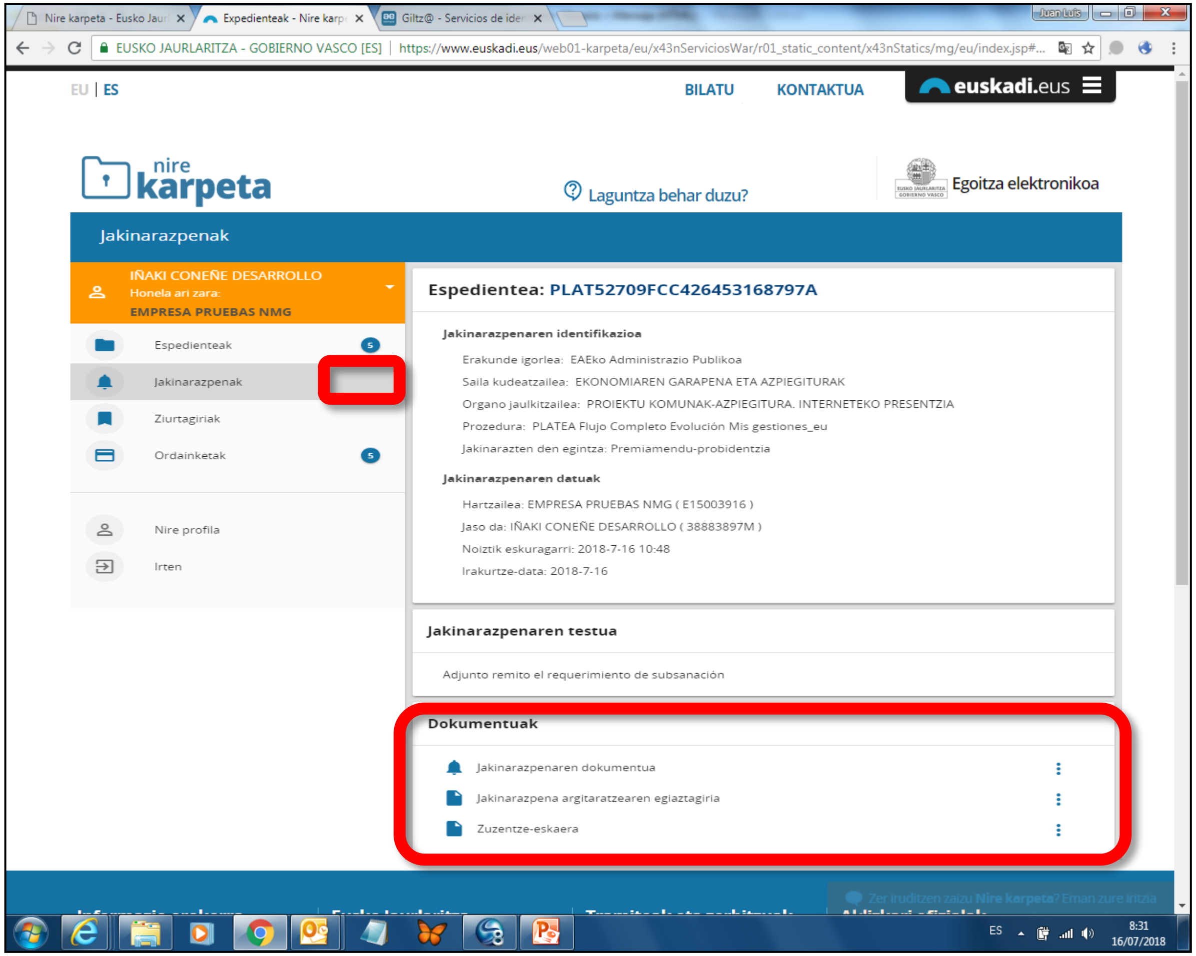
- Jakinarazpenaren identifikazioa
- Jakinarazpenaren datuak

Jakinarazpena ikusteko, **“Ikusi jakinarazpena”** botoia sakatu behar dugu.

“Nire karpeta”, herritarren karpeta, erraz erabiltzeko gida

5.- Nola sartu jakinarazpen bat ikustera

05



Jakinarazpena ikustera sartu ondoren, jakinarazpenak erantsita dituen dokumentuak ikusten dira:

- Jakinarazpenaren dokumentua
- Jakinarazpena argitaratzearen egiaztagiria
- Zuzentze-eskaera (hala badagokio)

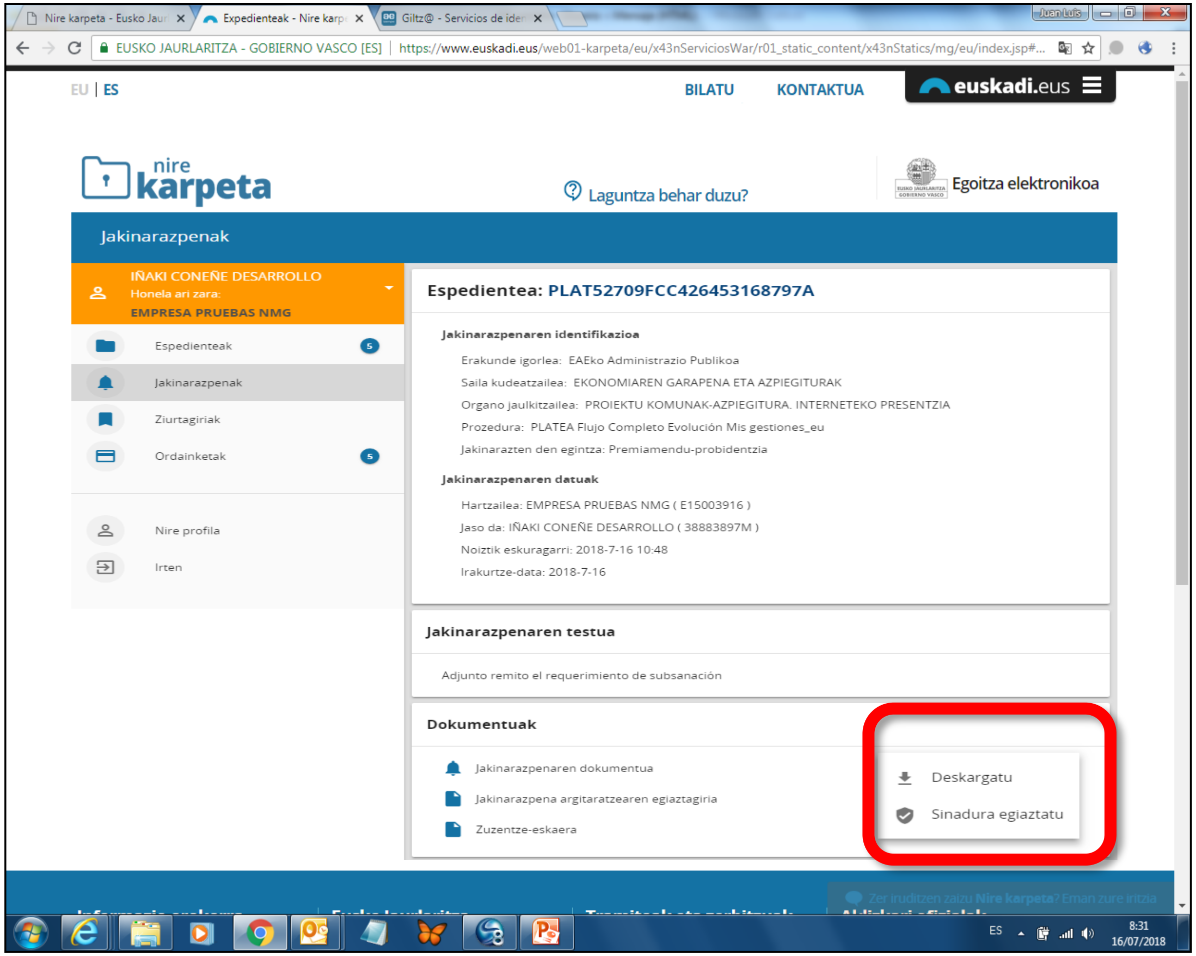
Dokumentu horiek ikusteko, ikono hau sakatu behar dugu ⋮

OHARRA: Jakinarazpena ikustera sartu ondoren, jaso gabeko espedienteen kopurua jaitsi egiten da.

“Nire karpeta”, herritarren karpeta, erraz erabiltzeko gida

5.- Nola sartu jakinarazpen bat ikustera

05

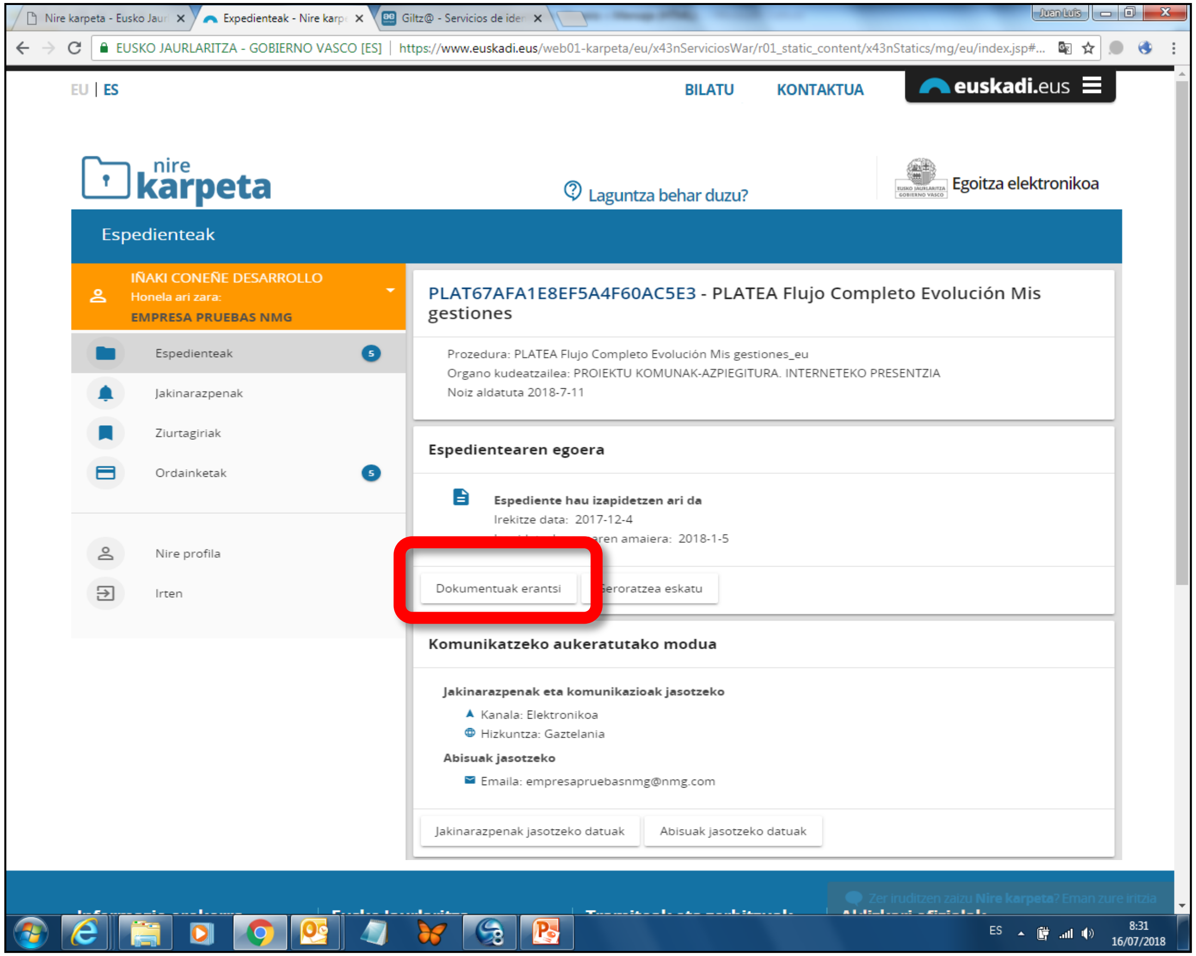


Sistemak ekintza hauek egiteko aukera ematen digu:

- Deskargatu
- Sinadura egiaztatu

6.- Nola erantsi dokumentuak espedienteari

06

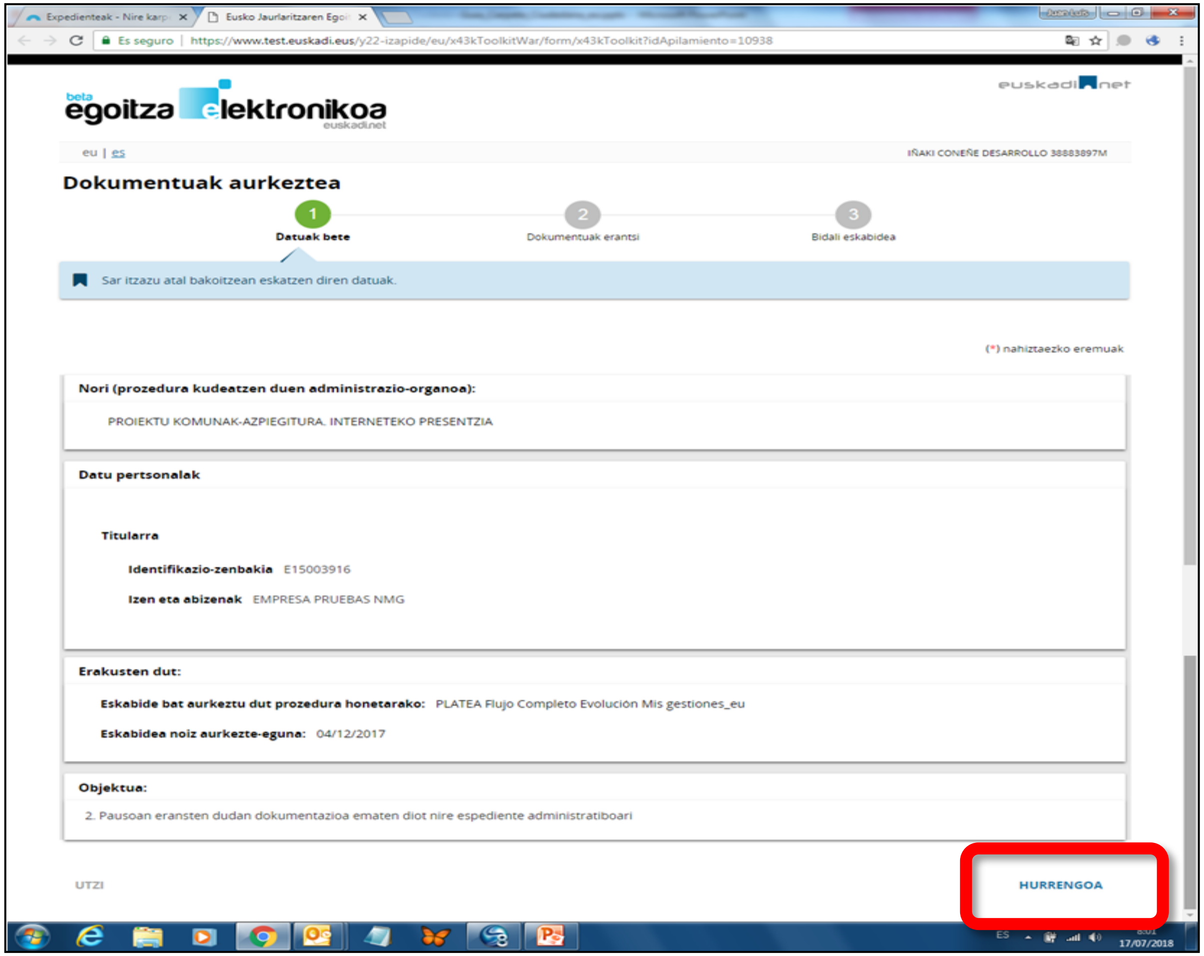


Imajinatu dezagun jaso dugun jakinarazpenari dokumentu batzuk erantsi behar zaizkiola.

Izapidetzen ari den espediente bati dokumentuak eransteko, dokumentu horretara joan eta **“Dokumentuak erantsi”** botoia sakatu behar dugu.

“Nire karpeta”, herritarren karpeta, erraz erabiltzeko gida

6.- Nola erantsi dokumentuak espedienteari



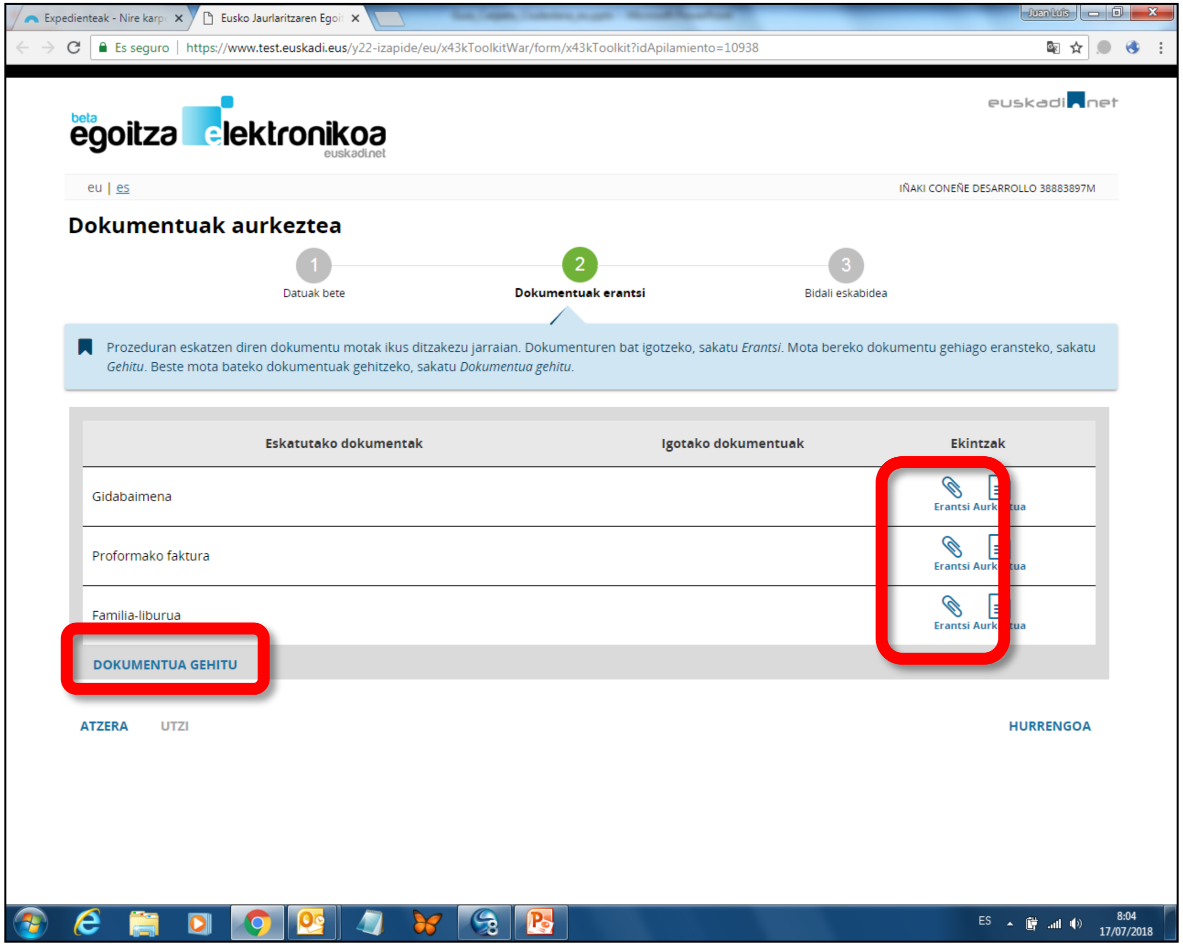
06

Sistemak “Dokumentuak aurkeztea” formularioa erakusten du.

1. urratsak espedienteari buruzko informazioaren laburpena ematen du.

Dokumentuak eransteko (2. urratsa), “**Hurrengoa**” botoia sakatuko dugu.

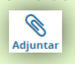
6.- Nola erantsi dokumentuak espedienteari



2. urratsean, “Dokumentuak erantsi”, erantsi beharreko dokumentu moten zerrenda dator:

(Adibidean: Gidabaimena, Proformako faktura, Familia-liburua)

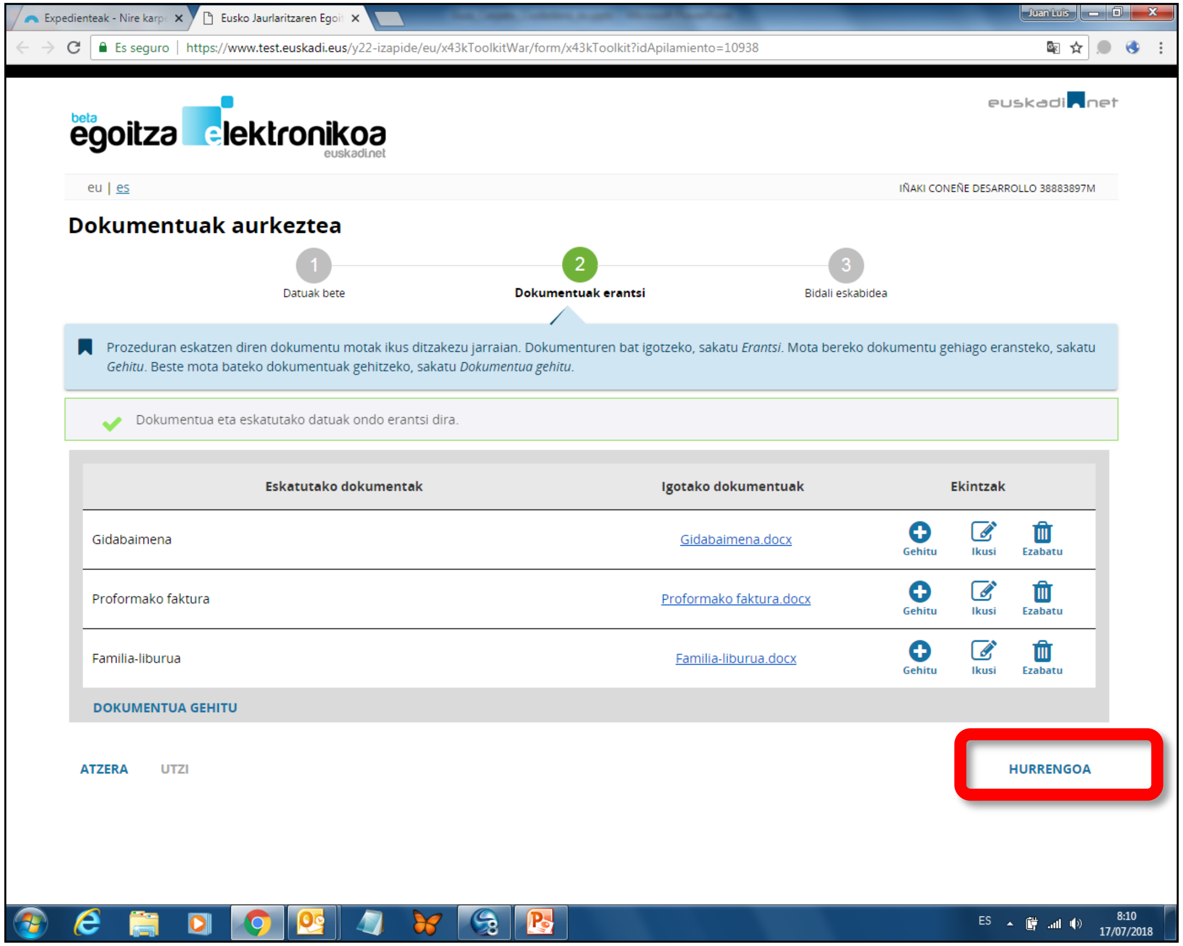
Dagokion dokumentua eransteko, “**Erantsi**” ikonoa sakatu behar da.



OHARRA: Espedienteari beste edozein dokumentu erantsi nahi izanez gero, “**DOKUMENTUA GEHITU**” botoia sakatu behar da.

6.- Nola erantsi dokumentuak espedienteari

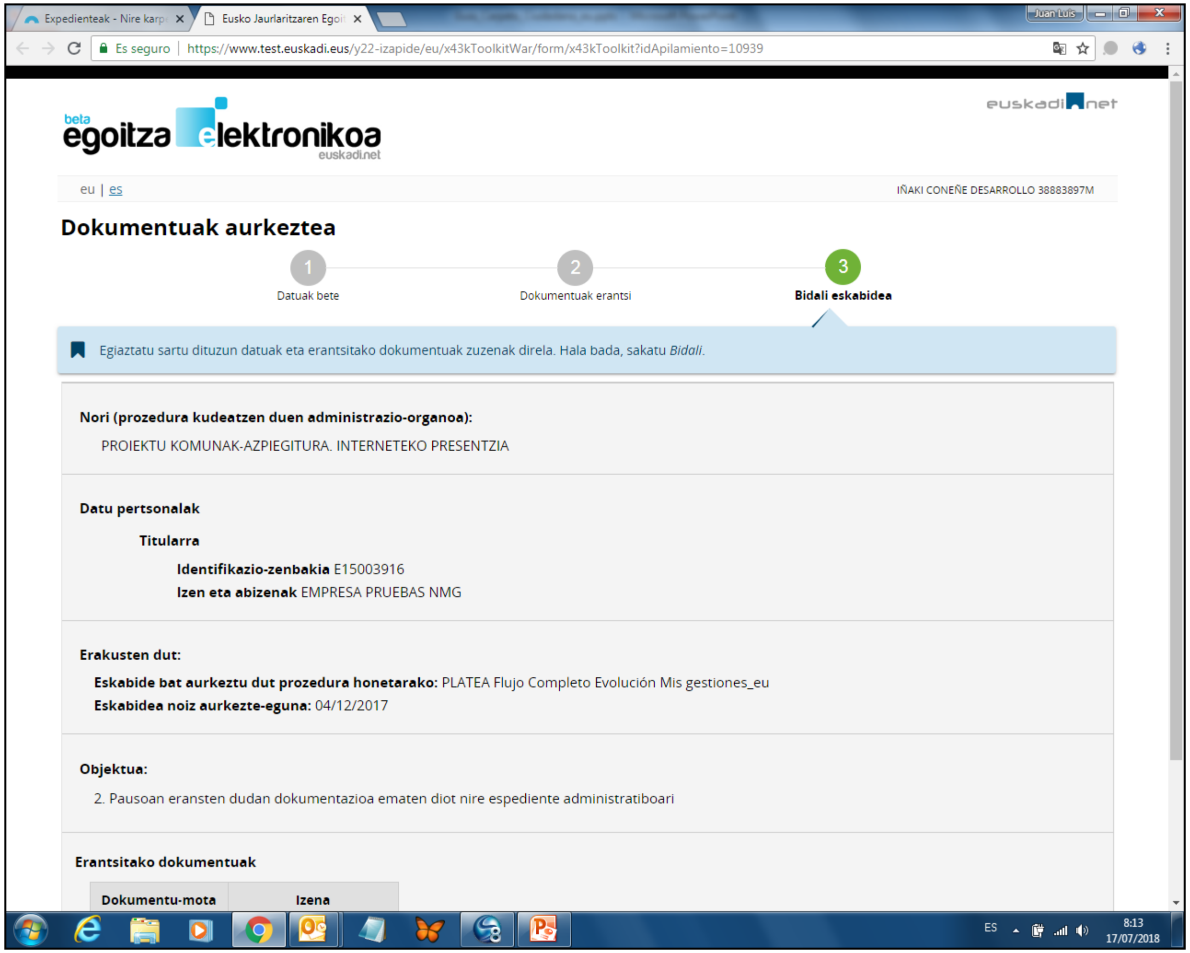
06



Eskatutako dokumentuak erantsi ondoren, "**HURRENGOA**" botoia sakatuko dugu.

6.- Nola erantsi dokumentuak espedienteari

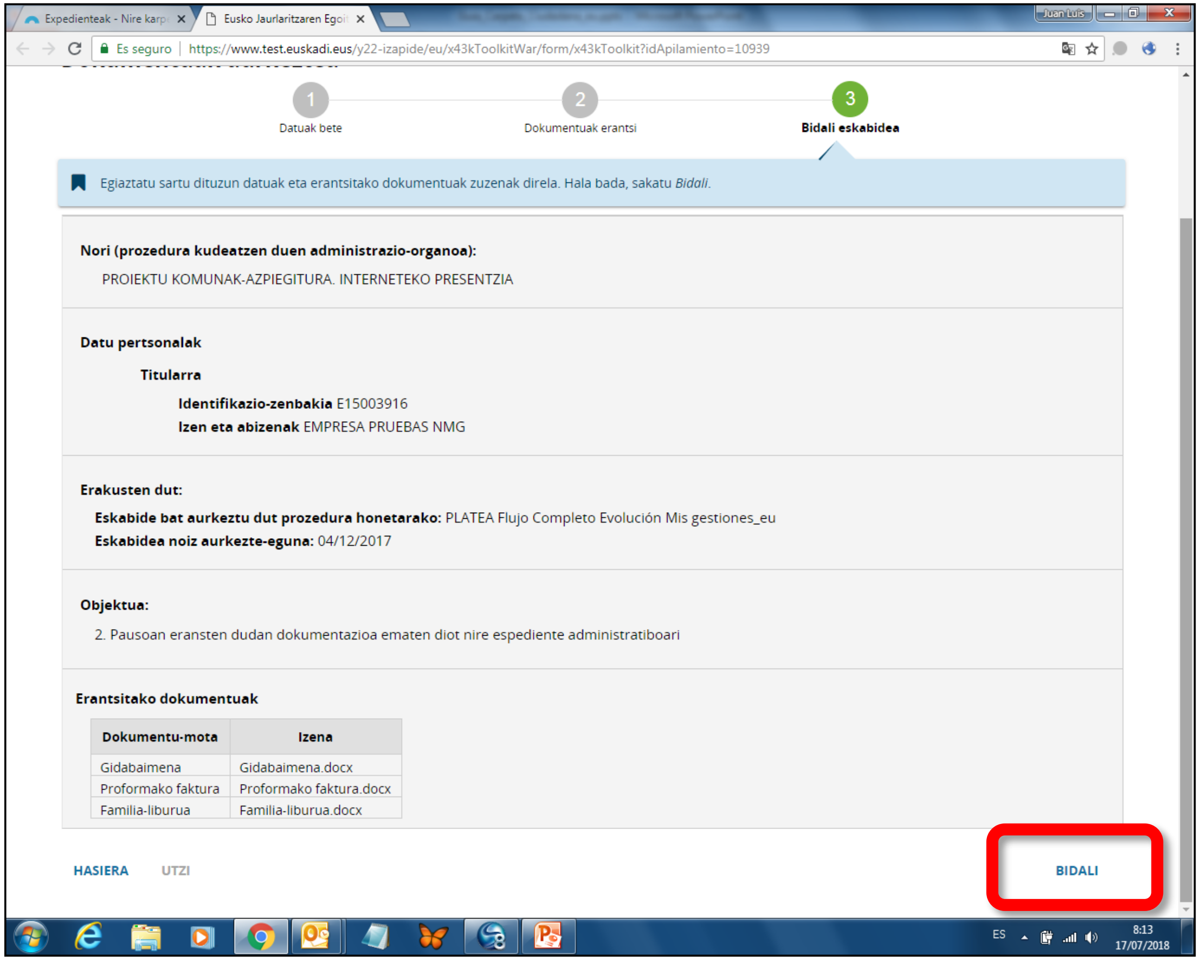
06



Dokumentuak aurkezteko formularioak aurkeztutako informazioaren laburpena erakusten du.

“Nire karpeta”, herritarren karpeta, erraz erabiltzeko gida

6.- Nola erantsi dokumentuak espedienteari



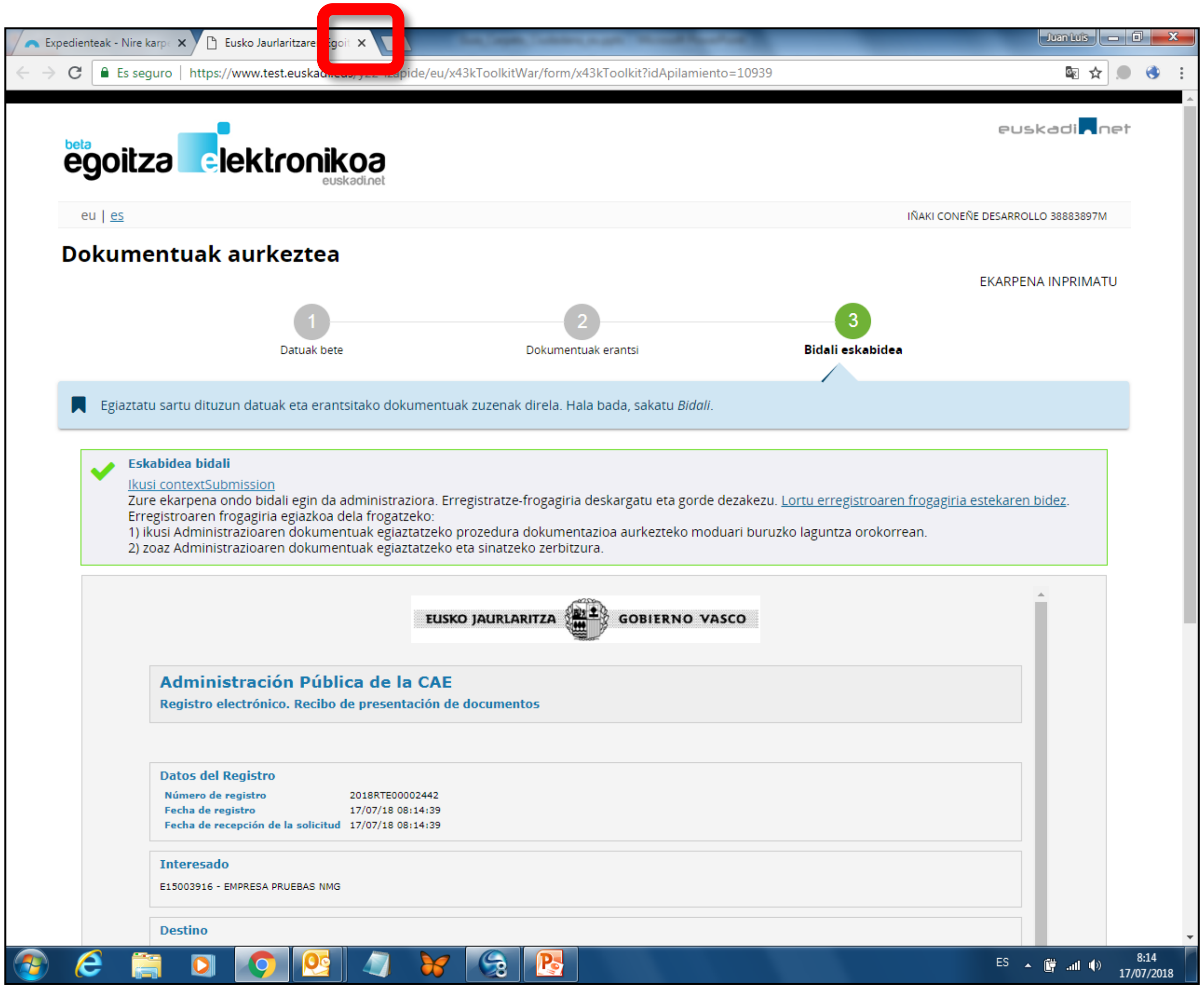
06

Dokumentuak aurkezteko formularioak aurkeztutako informazioaren laburpena erakusten du.

“**BIDALI**” botoia aukeratu behar dugu.

“Nire karpeta”, herritarren karpeta, erraz erabiltzeko gida

6.- Nola erantsi dokumentuak espedienteari



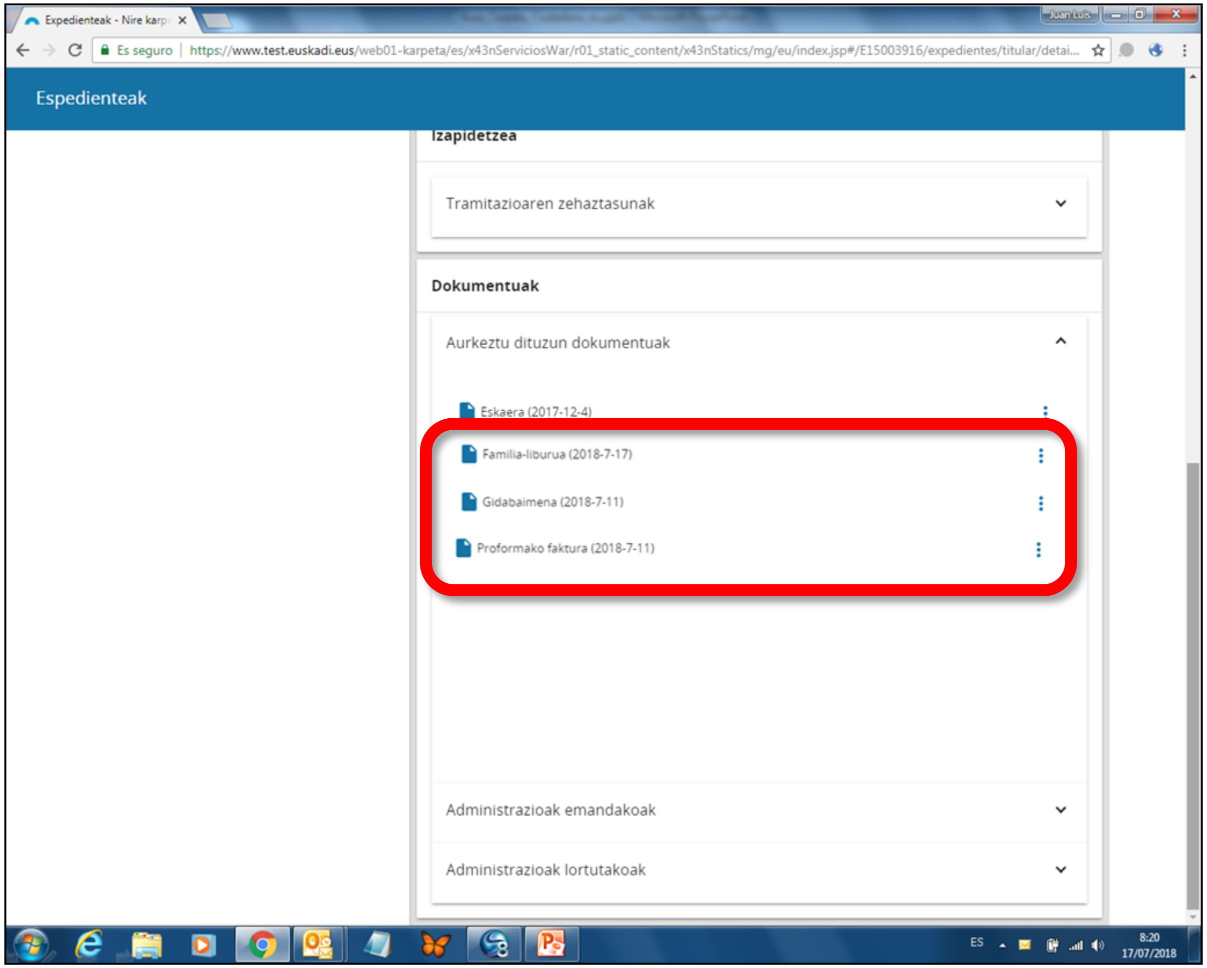
06

Dokumentuak aurkezteko formularioak Sarrera-erregistro elektronikoaren datuak erakusten ditu.

“**Dokumentuak aurkeztea**” leihoa itxi egingo dugu.

6.- Nola erantsi dokumentuak espedienteari

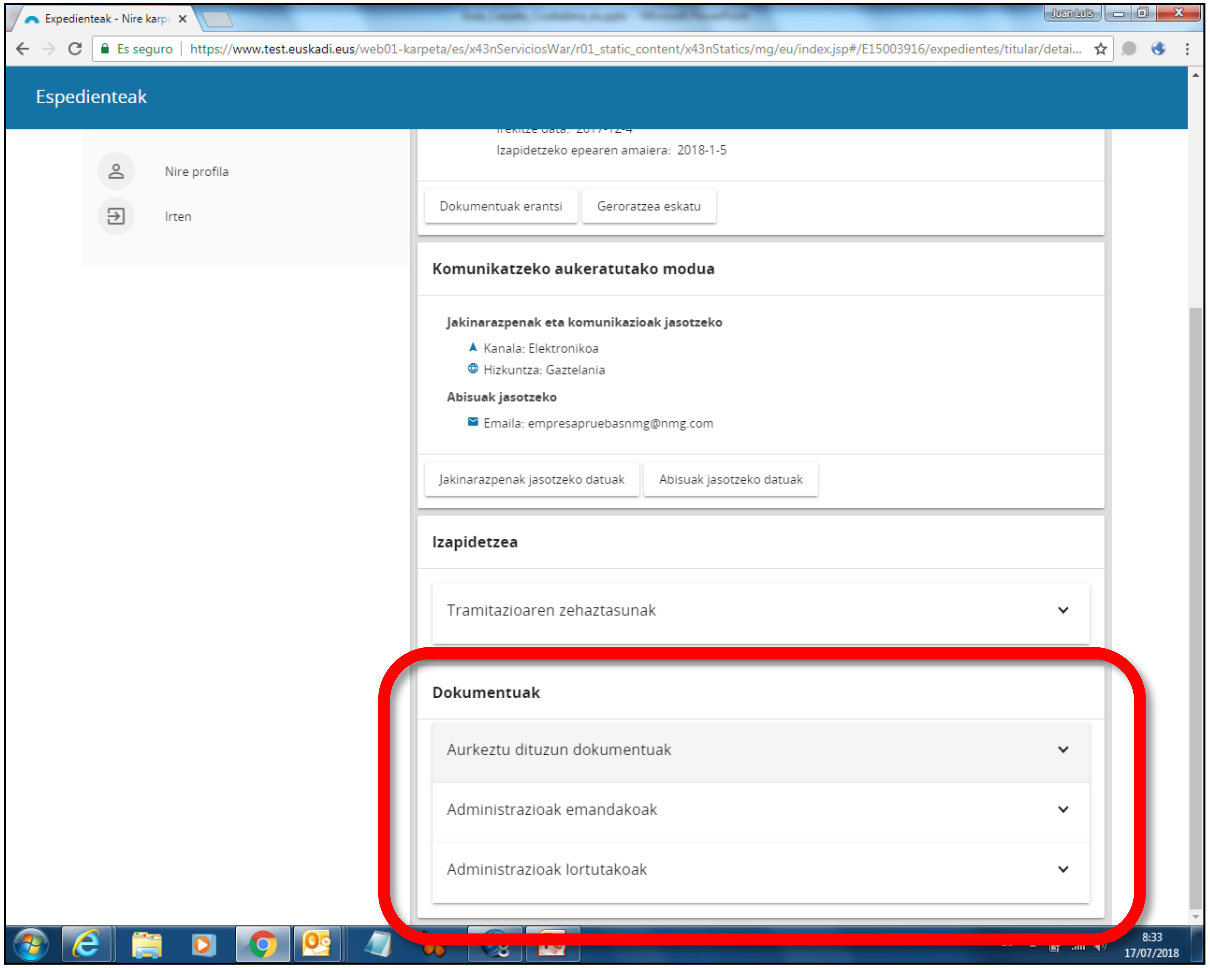
06



Orain, dagokion espedienteak aurkeztutako azken dokumentuak erakusten ditu.

“Nire karpeta”, herritarren karpeta, erraz erabiltzeko gida

6.- Nola erantsi dokumentuak espedienteari

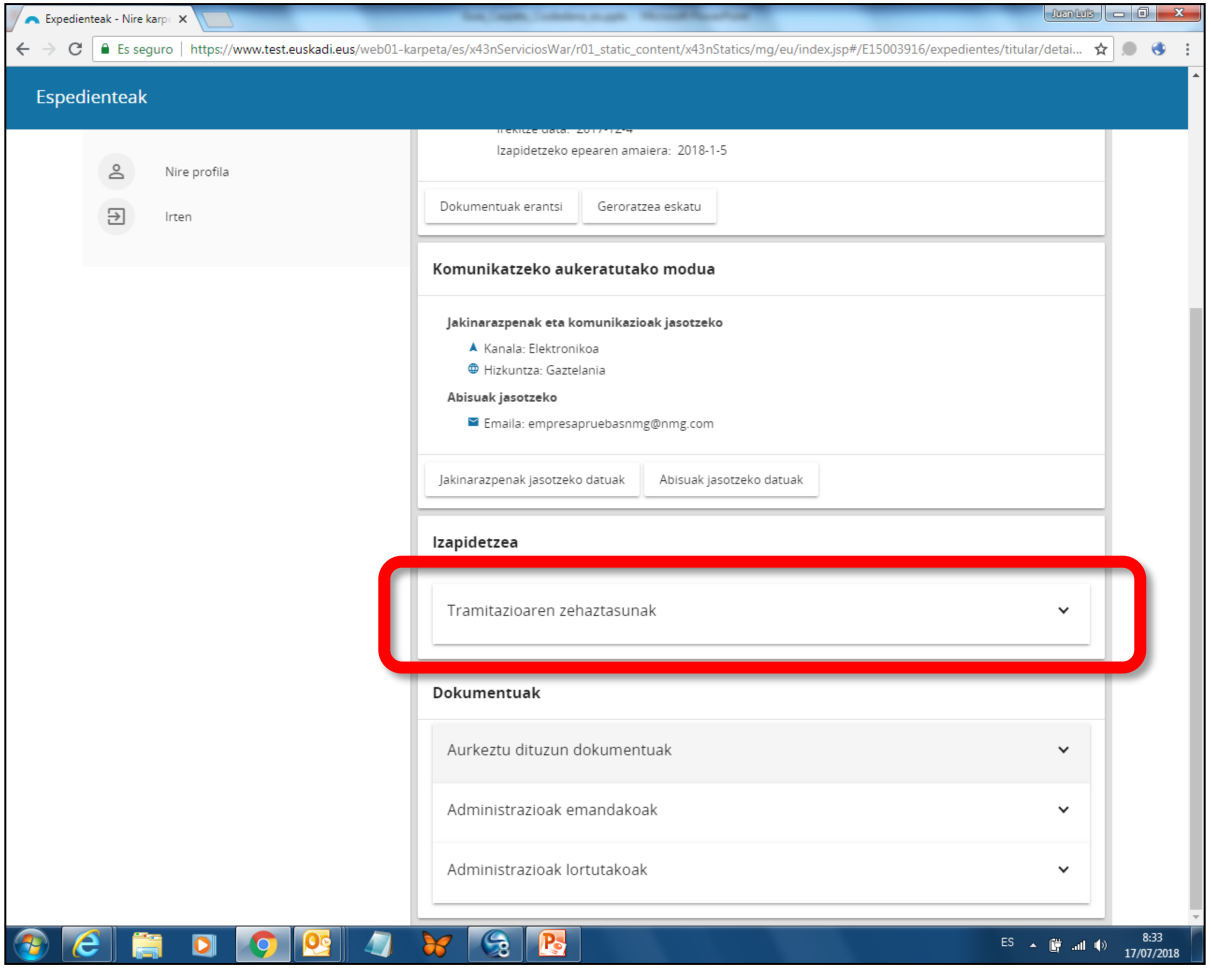


“Dokumentuak” ataletik, espedientearen dokumentu guztietara joan daiteke; dokumentu mota hauek agertzen dira:

- Aurkeztu dituzun dokumentuak
- Administrazioak emandakoak
- Administrazioak lortutakoak

“Nire karpeta”, herritarren karpeta, erraz erabiltzeko gida

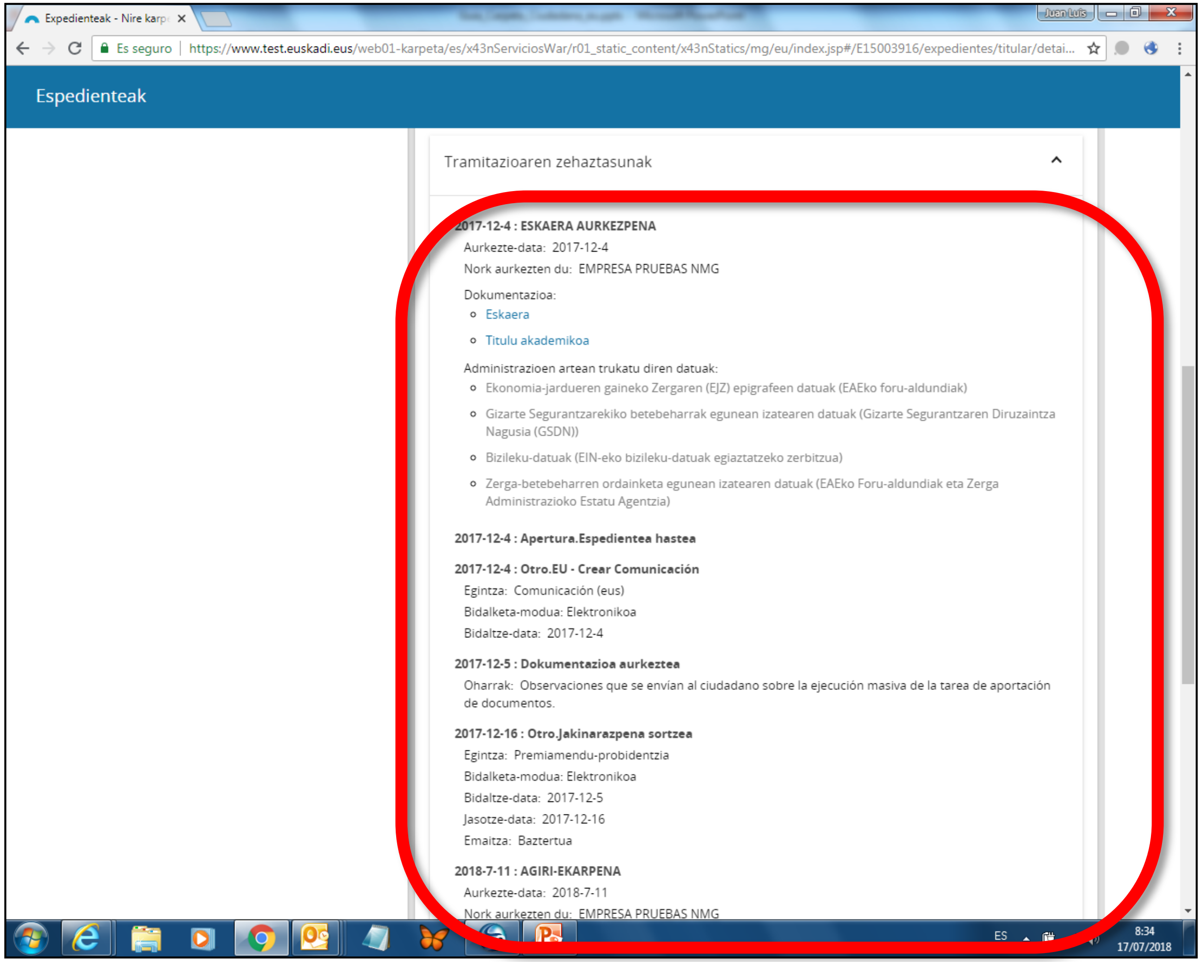
7.- Nola ikusi tramitazioaren zehaztasunak



07

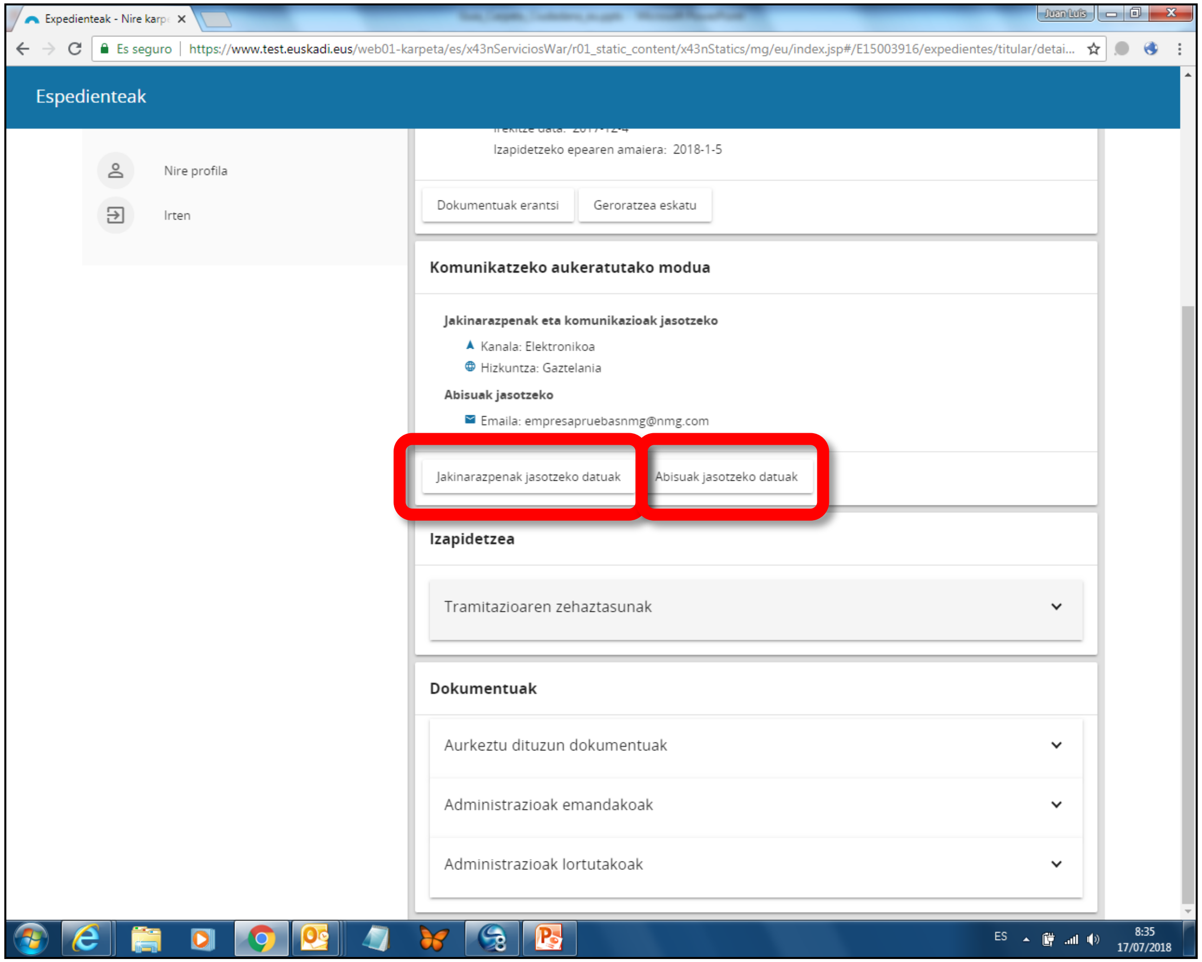
Espediente baten izapidetze-segida bistaratzeko, dagokion espedientera joan eta ”Tramitazioaren zehaztasunak” aukera zabaldu behar dugu.

7.- Nola ikusi tramitazioaren zehaztasunak



Sistemak espedientearen izapidetze-segida erakusten du.

8.- Nola aldatu abisuak eta jakinarazpenak jasotzeko datuak



Abisuak eta jakinarazpenak jasotzeko datuak aldatzeko, dagokion botoia aukeratu behar dugu:

- Jakinarazpenak jasotzeko datuak
- Abisuak jasotzeko datuak

“Nire karpeta”, herritarren karpeta, erraz erabiltzeko gida

Eskerrik asko