



Sinadura Digitala

Erabiltzailearen eskuliburua

Abenduak 2025

AURKIBIDEA

1. ALDEZ AURREKO BETEKIZUNAK	3
2. APLIKAZIORAKO SARBIDEA.....	4
2.1 Jakinarazpen-lotura bidezko sarbidea	4
2.2 Hezigunetik sarrera	5
3. SINADURA DIGITALA APLIKAZIOA	7
3.1 Sinadura digitalaren aplikazioaren leihoa	7
4. SINADURA DIGITALAK	8
4.1 Emaitzak. Leiho Nagusia.	8
4.2 Iragazki posibleak	8
4.3 Emaitzen orrialdekatzea	9
4.4 Emaitzen gaineko ekintza	9
5. DOKUMENTU BATEN GAINEKO EKINTZAK.....	11
5.1 Dokumentua deskargatu	11
5.2 Dokumentua baztertu	11
5.3 Dokumentua Sinatu.....	12
6. JAKINARAZPENAK	14
6.1. Sinatu gabe dauden dokumentuen jakinarazpenak	14
6.2. Iraungi beharreko dokumentuen jakinarazpenak	15
7. DOKUMENTU SINATUA LORTZEA	16
8. Ohiko galderak: F.A.Q.....	17
8.1 Informazio orokorra	17
8.2 Dokumentuaren gaineko ekintzak	17

1. ALDEZ AURREKO BETEKIZUNAK

Digitalki sinatu aurretik, beharrezkoa da identifikazio elektronikoko bitarteko bat izatea funtzionalitate hau erabili ahal izateko. Izenpek emandako 3 aukera hauek onartzen dira, jarraian erakusten den bezala:



izenpe

Euskadiko identifikazio elektronikoa

Eusko Jaurlaritza / Gobierno Vasco-k zure autentifikazioa eskatzen du

Aukera ezazu hurrengo identifikazio sistema hauetatik zein erabili nahi duzun:



NAN/AIZ, pasahitza eta SMS kodea



Ziurtagiri profesionala hodeian



Ziurtagiri digitalak

[BakQ nola eskatu?](#)

Ezeztatu

Aplikazioak sarbidea BakQ bidez, hodeiko ziurtagiri profesionalaren bidez edo ziurtagiri digital baten bidez erabiltzeko aukera ematen du. Horietako bat ere ez badago, pantailan bertan sakatu daiteke emandako estekan, jarraian erakusten den bezala.

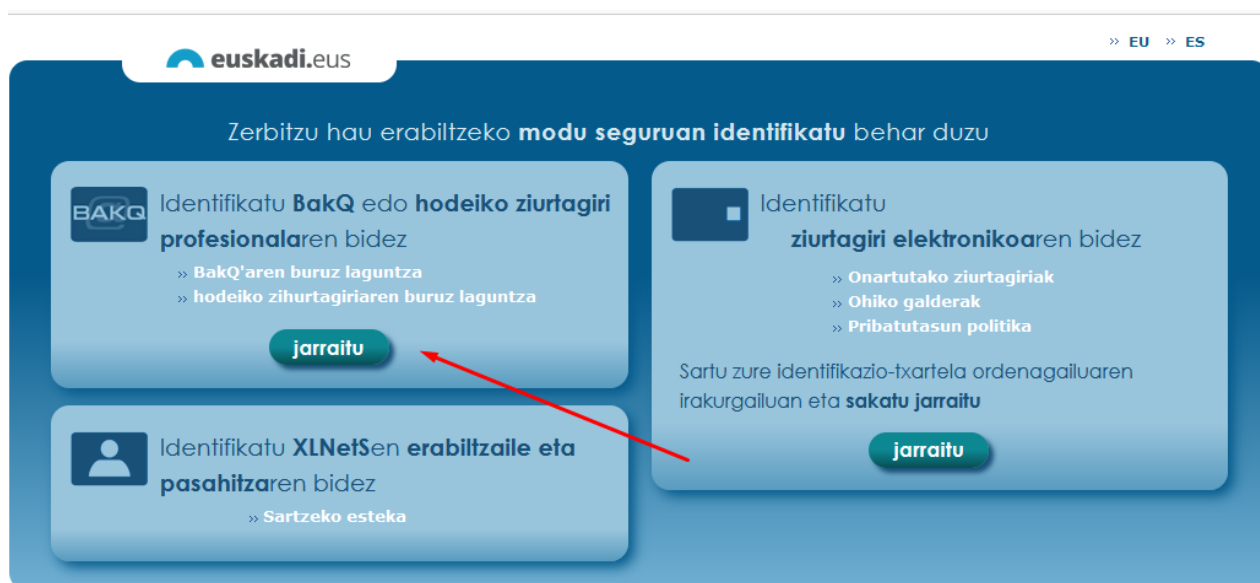
2. APLIKAZIORAKO SARBIDEA

Sinaduraren funtzionaltasunera sartzeko bi modu daude, jarraian ikus daitekeen bezala:

2.1 Jakinarazpen-lotura bidezko sarbidea

Egunero, sinatzeko dauden dokumentuen eta horien egoeraren arabera, erabiltzaileak jakinarazpenak jasoko ditu, sinatzeke dauden dokumentuak dituela adieraziz, baldin baditu; edo jakinarazpenak adieraziko du iraungitzeaz dauden dokumentuak dituela. Egunero bidaltzen diren jakinarazpenetan (dokumentu honen JAKINARAZPENAK puntuan azaltzen dira), dokumentuen sinadura digitalaren aplikazio berrirako esteka bidaltzen da. Zehazki, esteka hau da: <https://www.hezkuntza.net/af43aFirmaWar/accesoGiltza>

Estekan sartzean, aldeaz aurretik ziurtagiri digital batekin identifikatuta ez bazaude, aplikazioak honen antzeko pantaila bat erakusten du, eta, bertan, autentifikazio-aukera hau hautatu behar dugu:



Hurrengo urrats gisa, ziurtagiri digitalarekin autentifikatzeko honako aukera hauek aurkezten dira:

The image shows a screenshot of the 'Euskadiko identifikazio elektronikoa' login screen. At the top, there is a logo with the letters 'ee' and the word 'izenpe' below it. Below the logo, the text 'Euskadiko identifikazio elektronikoa' is displayed. Underneath, there is a line of text: 'Eusko Jaurlaritza / Gobierno Vasco-k zure autentifikazioa eskatzen du'. Below this, there is another line of text: 'Aukera ezazu hurrengo identifikazio sistema hauetatik zein erabili nahi duzun:'. There are three white boxes with rounded corners and a light blue border. The first box has the BakQ logo and the text 'NAN/AIZ, pasahitza eta SMS kodea'. The second box has a group of people icon and the text 'Ziurtagiri profesionala hodeian'. The third box has a digital tag icon and the text 'Ziurtagiri digitalak'. Below these boxes, there is a small text 'BakQ nola eskatu?'. At the bottom, there is a blue 'Ezeztatu' button.

BakQ bidezko autentifikazioaren adibidea jarrita, leihoak autentifikazio pertsonal bakarrera daramaten datu pertsonalak/gakoak informatzeko aukeretara birbideratuko zaitu.

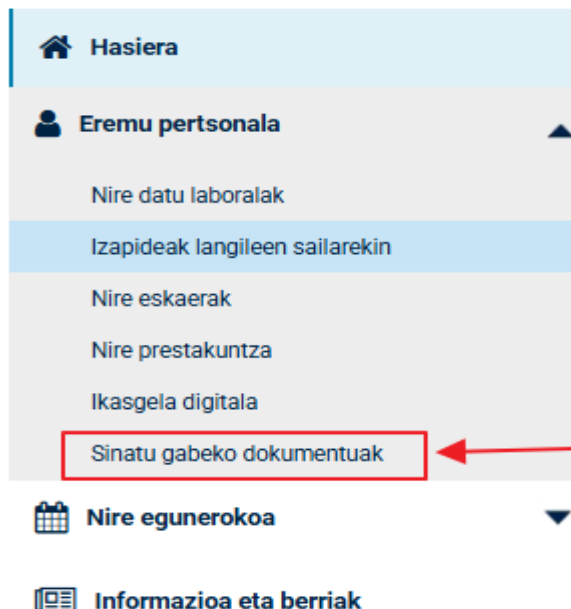
Behar bezala bete ondoren, leiho bat agertuko da, pertsonari lotutako sinatu beharreko dokumentuekin, hurrengo pantailara:

2.2 Hezigunetik sarrera

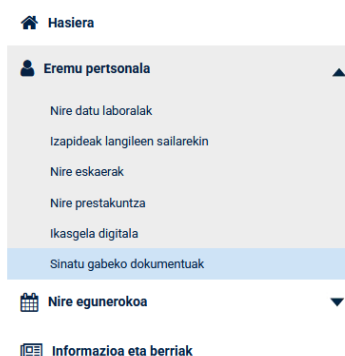
Sinatu gabe dagoen dokumentazioa Hezigunea aplikaziotik ere eskura daiteke. Esteka honi dagokio: <https://hezigunea.euskadi.eus/eu/>

Hezigunera sartzeko, baimendutako metodoak erabil daitezke.

Behin barruan egonda, "Izapideak langileekin" aukeran klikatzean, hurrengo aukera agertuko da menuan: "Sinatu gabe dauden dokumentuak".



Aukera hautatzean, leiho nagusian pantaila bat agertuko da, goialdean sinatzeko dauden dokumentuak adierazteko, eta, gainera, azken 30 egunetan sinatutako dokumentuen laburpena agertuko da. Pantailaren itxura honen antzekoa da:



Sinatu gabe dauden dokumentuen zerrenda

DOKUMENTU IZENA	DOKUMENTU MOTA	NOIZTIK	NOIZ ARTE	EKINTZAK
Bitarteko Funtzionarioaren Jabetza-Hartzea	Kargu hartzea	2025/08/15 00:08:14	2025/08/22 00:08:14	Dokumentua sinatu
Bitarteko Funtzionarioaren Jabetza-Hartzea	Kargu hartzea	2025/08/16 00:08:32	2025/08/23 00:08:32	Dokumentua sinatu
Bitarteko Funtzionarioaren Jabetza-Hartzea	Kargu hartzea	2025/08/15 00:08:14	2025/08/22 00:08:14	Dokumentua sinatu

Azken 30 egunetan sinatutako dokumentuen zerrenda

Azken 30 egunetan ez da dokumenturik sinatu

Sinatu gabe dauden dokumentuen atalean, botoi bat dago, sinadura digitala ahalbidetzen duen aplikaziora sartzeko aukera ematen duena (dokumentuaren hurrengo atalean azalduko da). Hala eta guztiz ere, aldeztu aurretik ziurtagiri digitalarekin baimendua ez badago, beharbada Hezigunera erabiltzaile eta pasahitzaren bidez sartu delako, sistemak ziurtagiri digitalaren bidez eskatuko du autentifikazioa, jakinarazpenetan ematen den sarbidean gertatzen den bezala. Erabiltzaileak, beraz, berriro identifikatu beharko du bere burua.

3. SINADURA DIGITALA APLIKAZIOA

3.1 Sinadura digitalaren aplikazioaren leihoa

Aplikaziora sartzean, pantaila nagusira joango da, eta jarraian erakusten denaren antzeko itxura izango du.

Pantailak menu nagusi bat du, eta, bertan, honako operazio hauek burutu ahal izango dira:

- hizkuntza aldatu botoi honen bidez



- erabiltzailearen eskuliburua jeitsi botoi honen bidez



- sesioa itxi botoi honen bidez



Gainera, taula bat erakusten da. Bertan, **autentifikatutako pertsonari lotutako Sinatzeko dauden dokumentuen informazioa** aurkezten da. Horren itxura honako honen antzekoa da:

The screenshot shows the 'Sinadura' application interface. At the top, there's a header with 'Sinadura' on the left and 'Hezkuntza saila' on the right. Below the header, there's a section titled 'Sinadura erretitua' with two dropdown menus: 'Egilea' (set to 'Sinatu bari') and 'Dokumentu mota'. Below this, there's a table with 5 columns: 'Dokumentu mota', 'Dokumentuaren izena', 'Egilea eta data', 'Sinatzeko egutegia', and 'Sinatzeko egutegia'. The table contains 3 rows of data. At the bottom, there are buttons for 'Lehen', 'Hurrekoa', '1 orriak 1', 'Hurrengo', and 'Azken'.

Dokumentu mota	Dokumentuaren izena	Egilea eta data	Sinatzeko egutegia	Sinatzeko egutegia
		2025/11/07 10:00:00	2025/11/07 10:00	2025/11/07 10:00
		2025/11/19 08:00:00	2025/11/19 08:00	2025/11/19 08:00
		2025/11/17 00:00:00	2025/11/17 00:00	2025/11/17 00:00

Dokumentu honen hurrengo puntuan azaltzen da leiho honen funtzionaltasuna.

4. SINADURA DIGITALAK

4.1 Emaizak. Leiho Nagusia.

Autentifikatutako pertsonak sinatu beharreko dokumentuen zerrenda jasotzen duen taulak honako itxura hau du, eta sinatzeko dauden dokumentuetan iragazita dator lehenetsita:

Sinadura erretilua

[Iragazketa irizpideak](#)

Egoera: Sinatu barik Dokumentu mota: []

[SINADURA ERRETILUA](#)

Dokumentu mota	Dokumentuaren izena	Egoera eta sinatza	Sinatzaletako egiaztapen hasiera	Sinatzaletako egiaztapen bukarea
[]	[]	2025/11/07 10:08:40	2025/11/07 10:08	2025/11/07 10:08
[]	[]	2025/11/07 10:08:40	2025/11/07 10:08	2025/11/07 10:08
[]	[]	2025/11/07 10:08:40	2025/11/07 10:08	2025/11/07 10:08

LETONA AURKIDU 1 pertsona 1 INFORMADUA ADONIA 10 1/8 gipak 8 erabiltzen

Taulan, konektatutako pertsonari lotutako dokumentuen informazioa dago, bai eta sinaduraren indarraldiari buruzko informazioa ere. Garrantzitsua da jakitea dokumentu baten data iritsi arte EZIN izango dela sinatu.

4.2 Iragazki posibleak

Taularen ikuspegia alda daiteke; izan ere, **lehenetsita**, **Sinatzeko zain dokumentuak agertuko dira**, bilatzailean aurrez ezarritako iragazki batekin.

Lehenetsita, bilatzailea itxita agertuko da, eta honako itxura hau izango du:

Sinadura erretilua

[Iragazketa irizpideak](#)

Egoera: Sinatu barik Dokumentu mota: []

Gaur egun, hauek dira aplikazioan dauden egoerak:

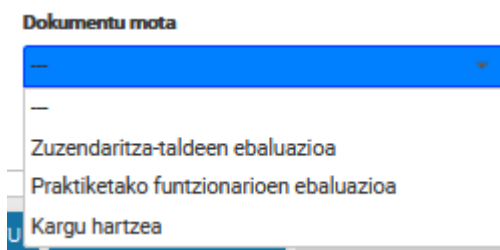
Egoera

- Sinatu barik
- Sinatu barik
- Sinatuta
- Baztertua
- Iraungita

- **Sinatzeko zain:** erabiltzaile autentifikatuak sinatu behar duen dokumentua, sinadurarik gabe, nahiz eta amaiera-data igaro ez. Hau da, sinatzeko epean dago. Sinatzeke dauden dokumentuak kontsultatu, sinatu eta baztertu egin daitezke.
- **Sinatuta:** sinatutako dokumentua. Sinatutako dokumentuak kontsultatu egin daitezke.

- **Baztertua:** sinatzaileak sinatzeari uko egin dion dokumentua. Baztertutako dokumentuak kontsultatu egin daitezke.
- **Iraungita:** Sinatu behar zen dokumentua, baina ez da sinatu horretarako ezarritako epean, eta, beraz, iraungita egoeratik «Sistemak automatikoki iraungita» egoerara aldatu da. Egoera horretan dauden dokumentuen gainean ezin da ekintzarik egin.

Dokumentu motei dagokienez, gaur egun 3 sailkapen mota definituta daude.



Zehazki, honako hauek dira:

- Zuzendaritza-taldearen ebaluazioa: pertsona zuzendaritza-talde gisa ebaluatzeko prozesuan badago soilik izango dira mota horretako dokumentuak.
- Praktiketako funtzionarioen ebaluazioa: horrelako dokumentuak soilik izango dira konektatutako pertsona tutorea edo zuzendaritza-talde bateko kidea bada eta ebaluatu beharreko praktiketako funtzionarioen bat badu.
- Kargu hartzea: horretarako gaitutako kolektibo batekoa izateagatik lanpostuaz jabetzeko sinadura behar denean bakarrik izango dira horrelako dokumentuak.

Nahi diren iragazkiak hautatu ondoren, «Iragazi» botoiari emanda, aldaketak aplikatuko dira emaitza-taulan.

4.3 Emaizten orrialdekatzea

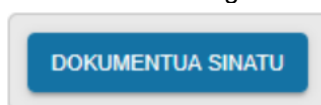
Kontuan izan behar da baliteke erregistro guztiak batera ez ikustea, eta, beraz, orrialdeen artean nabigatu ahal izango da taula horren beheko botoien bidez. Honako itxura hau du:



Orrialde bakoitzean, beheko laukian zehaztutako errenkada-kopurua erakutsiko da. Orrialdeen artean aurrera eta/edo atzera egiteko, pantailaren behealdean dauden botoiak sakatu beharko dituzu. Pantailan erakutsitako errenkaden kopurua aldatu nahi izanez gero, zenbaki hori edita dezakezu eta kontsultatu nahi duzuna idatzi.

4.4 Emaizten gaineko ekintza

Taularen goiko aldean DOKUMENTUA SINATU botioa dago:



Botoi honek dokumentua ikusteko eta berari buruz egin daitezkeen gainerako operazioetara sartzeko aukera ematen du. Operazio horietara sartzeko, beharrezkoa da taulan kontsultatu nahi den dokumentuari dagokion errenkadan kokatzea eta **DOKUMENTUA SINATU** botoian sakatzea. Momentu honetan, lehio berri bat zabalduko da, non dokumentua bistaratuko den eta hurrengo ekintzak ahalbideratuko ditu:

Sinadura

Hasiera

Sinadura erretilu

Iragazketa irizpideak:

Egoera

Sinatu barik

DOKUMENTUA SINATU

Dokumentu mota

Kargu hartzea

DOKUMENTUA SINATU

DOKUMENTUA DESKARGATU

DOKUMENTUA SINATU

SINADURA BAZTERTU

ITXI



PRESTAKUNTZA ETA BERRIZTAPENETAK

CERTIFICADO DE ACTIVIDADES DE INNO



Oharra: errenkada bat hautatuta dagoenean, errenkadaren itxura kolore bereziarekin geratzen da, jarraian ikusten den bezala:

Dokumentu mota	Dokumentuaren izena	codAplicacion	Eguna eta ordua	Noiztik	Noizarte
			2025/08/18 13:54:03	2025/08/19 07:30	2025/08/22 07:00
			2025/08/18 08:58:05	2025/08/19 10:00	2025/08/21 20:00

LEHENEA

AURREKOA

1 orrialdetik

1

HURRENGOA

AZKENEA

10

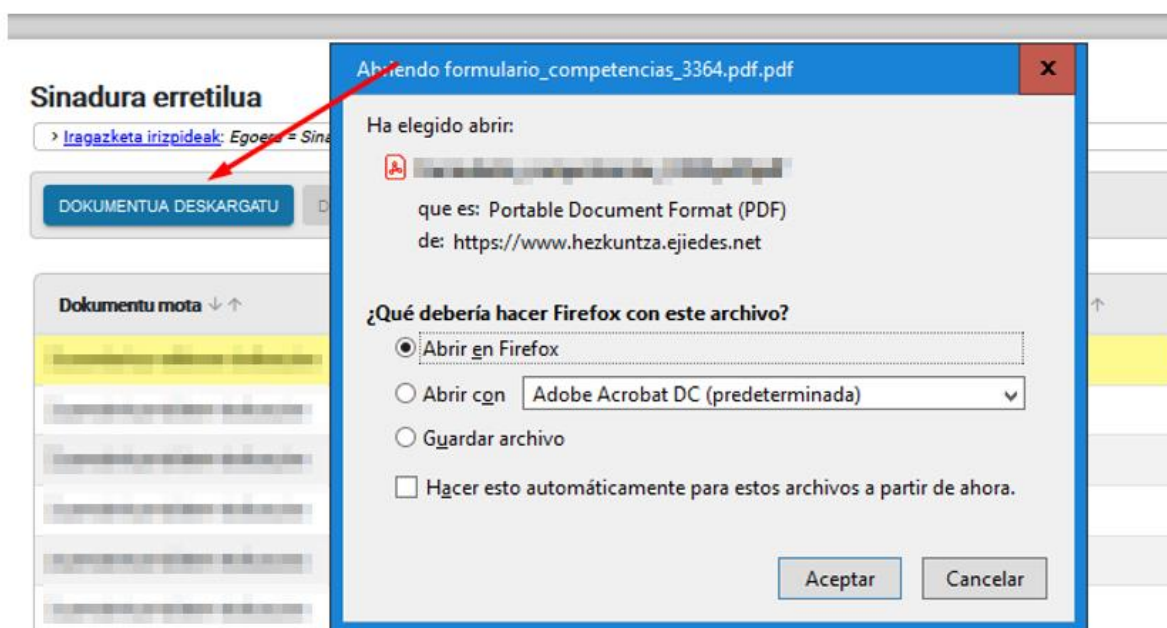
12 -etik 2 erakusten

5. DOKUMENTU BATEN GAINEKO EKINTZAK

5.1 Dokumentua deskargatu

Dokumentua sinadura digitalaren aurretik kontsultatzeko aukera ematen du.

Dokumentuaren edukia kontsultatu nahi den taulako erregistroan kokatu eta DOKUMENTUA DESKARGATU botoia sakatu. Botoi horrek dokumentua deskargatzeko aukera emango du, jarraian ikus daitekeen bezala:



Iraungitako dokumentuek ezin dituzte horiek deskargatu.

Oharra: dokumentu bat sinatzean ez da sinadura horren berri ematen; beraz, dokumentua sinatuta egon arren, dokumentua deskargatzean ez da sinadura ikusten.

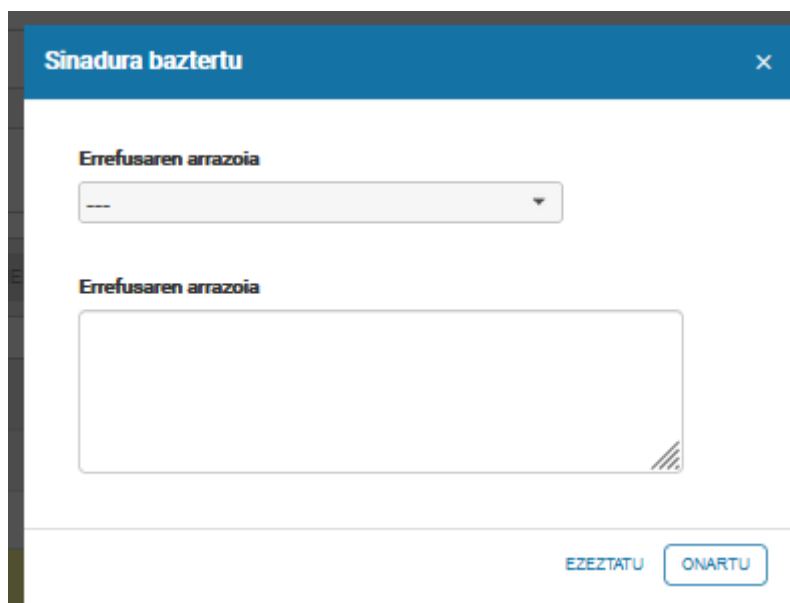
5.2 Dokumentua baztertu

Dokumentua berrikusi ondoren, ez sinatzea erabaki dezakezu. Horretarako, dokumentua baztertzeko funtzionalitatea duzu.

Dokumentua baztertu ondoren, Baztertua egoerara aldatuko da, eta kontsultatu baino ezin izango da egin.

Atzera botatzeko, atzera bota beharreko dokumentua duen taularen erregistroan jarri behar da, eta ATZERA BOTA DOKUMENTUA botoia sakatu. Kasu horretan, aplikazioak baztertze-arrazoi bat jakinaraztera behartzen du, eta arrazoi hori sartu behar da dokumentua baztertutzat jotzeko.

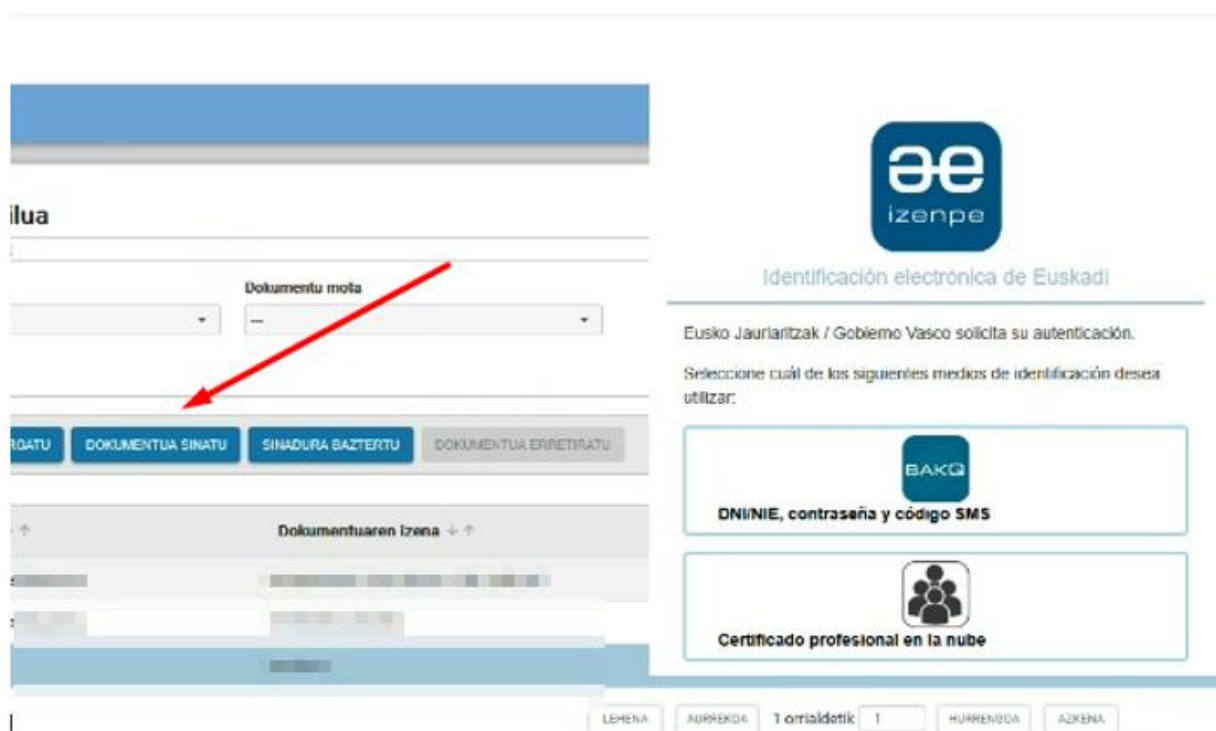
BAZERTU DOKUMENTUA sakatzean agertzen den leihoak honako itxura hau du:



Dokumentuaren egoera Sinatzeko zain egoeratik Baztertuta egoerara aldatzen da.

5.3 Dokumentua Sinatu

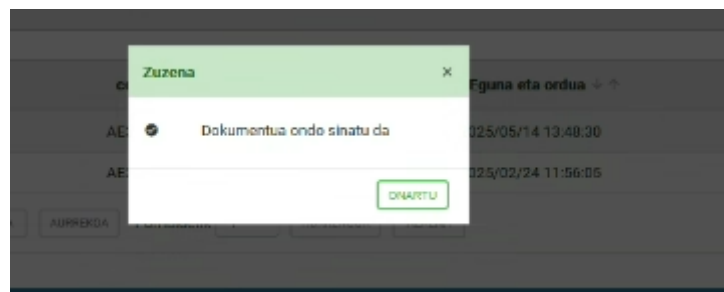
Dokumentu bat digitalki sinatzeko, Sinatu beharreko dokumentua duen taularen erregistroan kokatu behar da, eta DOKUMENTUA SINATU botoia sakatu. Ekintza honek leiho bat irekitzen du, sinadura egiteko eskuragarri dauden ziurtagiri elektronikoekin.



BakQ bidezko autentifikazioaren adibidea jarrita, leihoak autentifikazio pertsonal bakarrera daramaten datu pertsonalak/gakoak informatzeko aukeretara birbideratuko zaitu.



Autentifikazio-urratsekin jarraitu eta sinatu ondoren, informazio-mezu bat aurkezten da, autentifikazioa arrakastatsua izan dela jakinarazteko.



Dokumentuaren egoera Sinatzeko zain egoeratik Sinatuta egoerara aldatuko da.

6. JAKINARAZPENAK

Dokumentuen sinadurei epearen barruan erantzun ahal izateko, abisu-sistema bat ezartzen da sinatu gabeko dokumentuak dituzten pertsonentzat.

Abisuen gorputzean aplikaziorako zuzeneko esteka bat dago, gailu mugikorretatik sinatu ahal izateko, eta aplikazioa horretarako egokituta dago.

Abisuen agertoki eta e-mail espezifikoen egitura hauek hartzen dira kontuan:

6.1. Sinatu gabe dauden dokumentuen jakinarazpenak

Indarrean dagoen epean sinatu gabeko dokumentuak daudela jakinaraztea:

Gaia:
Sinaduraren zain dagoen dokumentazioa / Documentación pendiente de firma

Mezua(elebidun):
Sinaduraren erretiluan sinatzeko zain dauden dokumentuak dituzu.
Sartu hurrengo estekan zure ziurtagiri digitalarekin:
<https://www.hezkuntza.net/af43aFirmaWar/accesoGiltza>

Behin sinadura erretiluan dokumentua nork bidali dizun egiaztatu dezakezu, ze dokumentu mota den ikusi eta dokumentua sinatu aurretik ikusi daiteke. Mesedez, kudeatu zure dokumentuak atxikitutako estekan.

Tiene documentos pendientes de firmar en su bandeja de firma.
Acceda con su certificado digital mediante el siguiente enlace:
<https://www.hezkuntza.net/af43aFirmaWar/accesoGiltza?>

Una vez en la bandeja de firma podrá comprobar quién le remite el documento, el tipo de documento y se permitirá visualizar el documento antes de firmarlo. Proceda a la gestión de los mismo mediante el link adjunto.

6.2. Iraungi beharreko dokumentuen jakinarazpenak

Sinatzeko dauden dokumentuen berri ematea, 3 egunen buruan iraungiko direnak.

Gaia:

Hurrengo iraungitze-dokumentazioa sinatzeko / Próxima caducidad documentación a firmar

Mezua(elebidun):

Iraungitzeaz dauden dokumentuak dituzu zure erretiluan.

Sinatzeko data heltzen denean, dokumentua ez da eskuragarri egongo.

Sartu hurrengo estekan zure ziurtagiri digitalarekin:

<https://www.hezkuntza.net/af43aFirmaWar/accesoUrl>

Behin sinadura erretiluan dokumentua nork bidali dizun egiaztatu dezakezu, ze dokumentu mota den ikusi eta dokumentua sinatu aurretik ikusi. Mesedez, kudeatu zure dokumentuak atxikitutako estekan.

Dispone de documentos en su bandeja próximos a caducarse.

Una vez vencida la fecha para la firma el documento dejara de estar disponible.

Acceda con su certificado digital mediante el siguiente enlace: :

<https://www.hezkuntza.net/af43aFirmaWar/accesoUrl>

Una vez en la bandeja de firma podrá comprobar quién le remite el documento, el tipo de documento y se permitirá visualizar el documento antes de firmarlo. Proceda a la gestión de los mismo mediante el link adjunto.

7. DOKUMENTU SINATUA LORTZEA

Kasu batzuetan, hala nola lanpostuen jabetza hartzeko dokumentuetan, interesdunak jakinarazpen bat jasoko du NIRE KARPETA postontzian (<https://www.euskadi.eus/nire-karpeta/web01-sede/eu/>), dokumentu horren kopiarekin eta haren superlokalizatailearekin.

Dokumentu mota guztiek ez dute jakinarazpena sortzen Nire Karpetan, aplikazio bakoitza konfiguratzeko duen zerbait baita.

8. Ohiko galderak: F.A.Q

8.1 Informazio orokorra

8.1.1 Zein gailu/nabigatzailetan funtzionatzen du aplikazioak?

Aplikazioa ziurtatuta dago eta modu egokian funtzionatu behar du gailu mugikorretan (Smartphone/Tablet) eta ordenagailu pertsonaletan, Chrome, Safari, Firefox... nabigatzaile estandarretan, eta hainbat sistema eragiletan (Windows, Android, IOS, Macintosh, Linux, Chrome Os...).

8.1.2 Ziurtagiri digital espezifiko bat eduki behar da digitalki sinatzeko?

EZ, herritarra bere ziurtagiri digital pertsonalarekin logatu daiteke. Halakorik EZ baduzu, zure **BakQ** eska dezakezu helbide honetan: <https://www.izenpe.eus/bakq-la-llave-maestra-de-la-identificacion-electronica-para-la-ciudadania/webize00-cn2ciudadania/es/>

8.1.3 Sinatzeko ditudan dokumentuak begiratu behar ditut?

EZ, aplikazioaren jakinarazpen-sistema arduratuko da jakinarazteaz sinatzeko dauden dokumentuak daudenean, eta sinatzeko epe-muga betetzetik hurbil dauden dokumentuak dituenean. Posta elektronikoko bidezko jakinarazpenetan, aplikaziorako sarbidea gehitzen da.

8.1.4 Jakinarazpenaren emailak ezabatu ditut edo SMSak bakarrik jaso ditut; aplikazioan sar naiteke?

BAI, helbide elektronikoa ezagutu gabe sar daiteke aplikaziora. Hezigunean, "Izapideak langileekin" atalean, "Sinatzeke dauden dokumentuak" izeneko atal bat gaitu da. Atal horrek, egiteke dauden dokumentuen laburpenaz gain, aplikaziora sartzeko aukera ematen du.

8.1.5 Hezigunean sartu naiz, baina sinatzeko dauden dokumentuak atalean klikatzean, dokumentu bat sinatzera joatean, BakQrekin autentifikatzeko eskatzen dit. Zergatik gertatzen da hori?

Hezigunera sartzeko, aplikaziorako segurua ez den metodo bat erabili da; horregatik, **autentifikazio segurua** eskatu da berriro.

8.2 Dokumentuaren gaineko ekintzak

8.2.1 Dokumentuak ekintzaren bat egin aurretik eta ondoren bistaratu daitezke ?

BAI, «Deskargatu dokumentua» botoiak dokumentua deskargatzeko aukera ematen du, baldin eta iraungita ez badago.

8.2.1 Dokumentuari buruzko ekintzarik egiten ez badut, sinaduren sarrera-ontzian edukiko dut?

BAI, baldin eta dokumentu horren iraungitze-data iritsi ez bada. Sinatzeko epe hori dokumentu motaren arabera da.

8.2.1 Dokumentuak ekintzaren bat egin aurretik eta ondoren bistaratu daitezke?

BAI, «Deskargatu dokumentua» botoiak dokumentua deskargatzeko aukera ematen du, baldin eta iraungita ez badago.

8.2.3 Epe barruan kudeatu ez dudan dokumentu bat sina dezaket, baztertuta edo iraungita?

EZ, beharrezkoa izango da dagokion erakundearekin harremanetan jartzea arazoa adierazteko.

8.2.4 Dokumentua sinatu ondoren, deskargatzean, ikusten al da aldaketarik dokumentuan?

EZ, dokumentuak, sinatuta egon arren, ez du sinadura horren ikusizko adierazlerik erakusten.

8.2.5 Lanpostuaz jabetzea sinatzean, berehala ikusi behar al da nire karpetan?

EZ, dokumentu batzuk, inplikaturako pertsonak sinatzeaz gain, beste erakunde baten bigarren sinadura ere eska dezakete. Horregatik, dokumentu horren nire karpetako jakinarazpena, betiere mota hori jakinaraztea erabaki bada, nire karpetan egongo da.