



Consorci
**Administració Oberta
de Catalunya**

eNotum-Web Ciutadà

Manual d'usuari



Índex

1	Introducció	1
2	Inici de sessió	1
3	Llistat de notificacions	2
4	Cerca de notificacions	3
5	Procés d'acceptació d'una notificació	4
6	Procés de rebuig d'una notificació	8
7	Justificant electrònic de validesa	11
8	Requisits tècnics per a l'accés de ciutadans i empreses	12

1 Introducció

El present document és el manual adreçat a ciutadans i empreses com a usuaris del servei de notificacions electròniques.

Per a l'ús d'aquest servei, es requereix que l'usuari tingui correctament instal·lat el maquinari i/o programari necessari per a la utilització de certificats digitals. Cal que accediu al proveïdor del vostre certificat digital per a la seva correcta instal·lació.

2 Inici de sessió

Per accedir a la llista de les seves notificacions, cal un certificat electrònic. Si no disposa de certificat, es pot aconseguir a través de l'Agència Catalana de Certificació - CATCert (<http://www.catcert.cat>), o bé a través de qualsevol dels certificats que CATCert reconeix (podeu veure el llistat a http://www.catcert.cat/web/cat/3_5_certificades.jsp).

Exemple d'accés mitjançant el programari de CATCert del Clauer idCAT

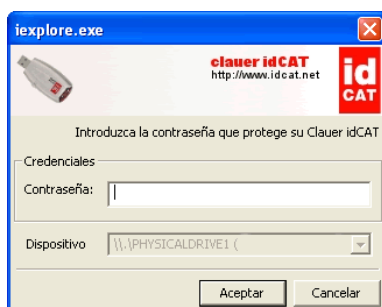


Fig. 1 Inici de sessió d'usuari a través del Clauer idCAT

Exemple d'accés a través de la selecció del certificat que ofereix el navegador Internet Explorer:

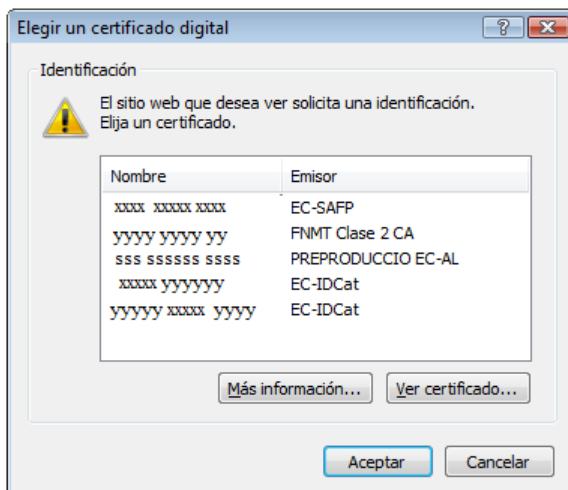


Fig. 2 Inici de sessió d'usuari a través del navegador

Si el certificat amb el que es vol identificar al servei disposa de NIF i CIF, l'usuari haurà de decidir si vol veure les seves notificacions personals (adreçades al seu NIF), o bé vol veure les notificacions adreçades a la seva empresa, de forma general, (adreçades al seu CIF) o bé les notificacions adreçades a la seva empresa i en particular, a ell mateix (adreçades al seu CIF i també al seu NIF).

Les meves notificacions

Vostè s'ha identificat amb un certificat personal d'empresa, que també li permet d'accedir a les seves notificacions particulars.

A quines Notificacions vol accedir?

Vull accedir a les notificacions d'empresa

Vull accedir a les notificacions particulars

Fig. 3 Accés a les notificacions particulars o notificacions d'empresa

Si el certificat només conté el NIF o el CIF no es veurà aquesta pantalla i s'accedirà directament al llistat de notificacions.

3 Llistat de notificacions

Des del llistat de notificacions es realitzen totes les accions de la web. Des d'aquesta pantalla es faran les cerques de notificacions, l'accés, l'acceptació i el rebuig de les notificacions.

Les meves notificacions

Filtreu per...

Entitat:

Estat:

Títol:

Data Publicació:

Llistat notificacions 1-15 de 23 [1](#) [2](#) [Següent](#) [Última](#)

Estat	Títol	Publicació	Accep./Rebuig.	Nº de registre
Venç en 9 dies	Exemple de TITOL	29-10-2009		MANUAL/1029_1
Venç en 9 dies	Exemple de TITOL	29-10-2009		MANUAL/1029_1
Venç en 9 dies	Exemple de TITOL	29-10-2009		MANUAL/1029_1
Venç en 9 dies	Exemple de TITOL	29-10-2009		MANUAL/1029_1
Rebutjada	Exemple de TITOL	28-10-2009	28-10-2009	MANUAL/1028_3
Acceptada	Exemple de TITOL	28-10-2009	28-10-2009	MANUAL/1028_2
Rebutjada	Exemple de TITOL	28-10-2009	28-10-2009	MANUAL/1028_1
Acceptada	Títol de la Tramesa - Tramesa Integració 001	28-10-2009	28-10-2009	01/47/0147
Acceptada	Exemple de TITOL	27-10-2009	28-10-2009	MANUAL/RegPEP_2
Acceptada	Exemple de TITOL	19-10-2009	22-10-2009	MANUAL/RegPEP_2
Acceptada	Exemple de TITOL	19-10-2009	19-10-2009	MANUAL/19Oct
Acceptada	Exemple de TITOL	19-10-2009	19-10-2009	MANUAL/19Oct
Acceptada	Exemple de TITOL	19-10-2009	27-10-2009	MANUAL/19Oct
Acceptada	Exemple de TITOL	14-10-2009	19-10-2009	MANUAL/RegPEP_2
Rebutjada	Exemple de TITOL	14-10-2009	14-10-2009	MANUAL/RegPEP_2

1-15 de 23 [1](#) [2](#) [Següent](#) [Última](#)

Fig. 4 Llistat de notificacions

Aquest llistat de notificacions és paginat. Si l'usuari té moltes notificacions, a la part superior i inferior de la taula on estan les dades apareixerà la informació següent:

16-30 de 59 [Primera](#) [Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#) [Següent](#) [Última](#)

Fig. 5 Paginat de notificacions

En primer lloc, hi ha l'interval de les notificacions que s'estan veient i el nombre total de notificacions que té l'usuari. A continuació, hi ha els enllaços que permeten accedir a la resta de pàgines ("Primera", "Anterior", "Següent" i "Última"). En negreta tenim el número de la pàgina on estem.

4 Cerca de notificacions

Una vegada estem a la pantalla del llistat de notificacions, es pot realitzar una cerca de notificacions.

Filtreu per...

Organisme:

Entitat:

Estat:

Títol:

Data Publicació:

Fig. 6 Criteris de cerca

Hi ha cinc criteris definits:

- **Organisme:** Per aquest criteri es filtren totes les notificacions emeses per l'organisme seleccionat.
- **Entitat:** Aquest criteri carrega les entitats de l'organisme seleccionat filtrant les notificacions emeses per l'entitat seleccionada.
- **Estat:** Es cercaran totes les notificacions que estiguin a l'estat seleccionat.
- **Títol:** Es cercaran totes les notificacions que continguin en el títol el text introduït.
- **Data publicació:** La cerca només trobarà les notificacions que estiguin compreses entre les dues dates. Si només s'omple la data superior, la cerca es farà a partir d'aquesta data. Si la data superior és igual a la data inferior la cerca només trobarà les notificacions publicades a la data omplerta considerant com a hora les 00:00:00

Una vegada han estat seleccionats els criteris, només cal fer clic sobre el botó "Filtrat" perquè es realitzi la cerca. Si volem esborrar els criteris, s'haurà de fer clic al botó de "Netejar".

Aquests criteris es poden fer servir sols o bé combinats.

Si estem a la pantalla de notificacions d'un determinat organisme, no apareixerà el criteri de filtrar per organisme.

5 Procés d'acceptació d'una notificació

Per accedir al contingut d'una notificació, és necessari acceptar-la. Per acceptar una notificació, es selecciona des de la pantalla del llistat de notificacions una notificació amb venciment (que per tant no està ni acceptada ni rebutjada) i esperem que ens aparegui la pantalla que ens permet triar si volem acceptar o rebutjar la notificació seleccionada.

És important indicar que cal conèixer les conseqüències jurídiques que implica acceptar o rebutjar una notificació.

Acceptar una notificació implica que mai més es podrà rebutjar.

RECORDEU QUE: En cas d'acceptar la notificació, es tindrà accés al contingut i documents annexats. A partir d'aquest moment, la notificació s'entén practicada a tots els efectes legals i l'Administració continua el procediment corresponent (article 28.2 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics).

Nom COGNOM1 COGNOM2 | [Les meves notificacions](#) | [Sortir](#) | [Castellano](#) | [Ajuda](#)

Les meves notificacions

Per accedir al contingut de la vostra notificació abans l'heu d'acceptar.
Si la rebutgeu, no podreu accedir al contingut de la notificació.

<input type="button" value="Accepto la notificació"/>	<input type="button" value="Rebutjo la notificació"/>
<p>En cas d'acceptar la notificació es tindrà accés al contingut i documents annexats. A partir d'aquest moment la notificació s'entén practicada a tots els efectes legals i l'administració continua el procediment corresponent (article 28.2 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics).</p> <p>Recordeu que, si accepteu la notificació, no la podreu rebutjar.</p>	<p>El rebuig exprés de la notificació electrònica produeix els mateixos efectes jurídics que que si aquesta s'hagués efectuat. En aquest cas l'administració deixa constància en el expedient que la notificació ha estat rebutjada i continua el procediment corresponent (l'article 59.4 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú)</p> <p>Recordeu que, si rebutgeu la notificació, no la podreu acceptar.</p>

Fig. 7 Acceptació / Rebuig de notificacions

En ambdós casos (acceptació o rebuig) es carregarà l'eina de signatura electrònica, tal com es pot veure a la pantalla següent:

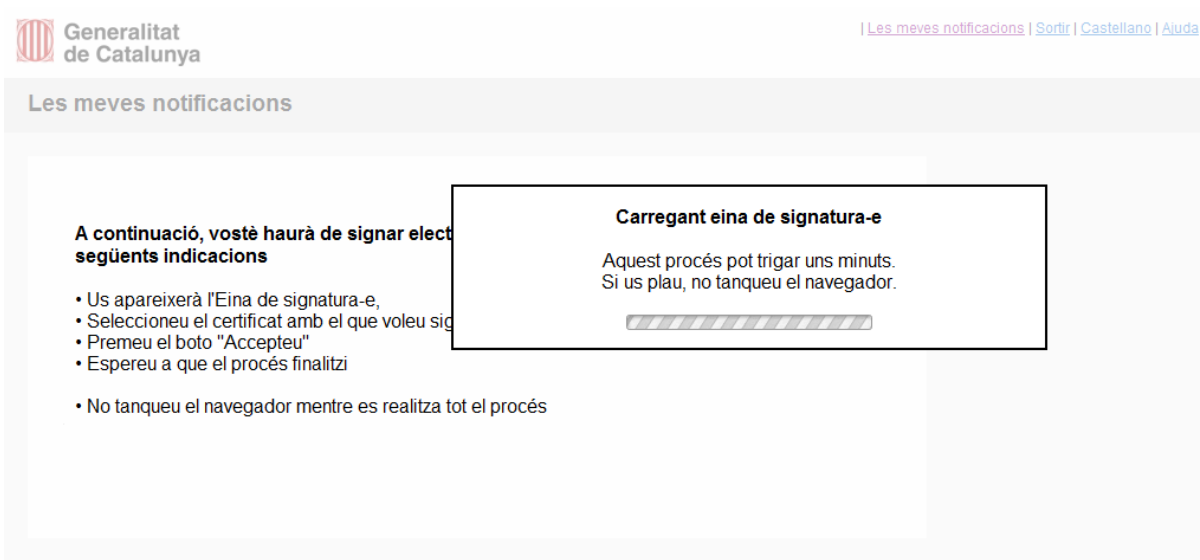


Fig. 8 Carregant l'eina de signatura-e

Una vegada l'eina s'ha carregat, es passarà a signar l'acceptació de la notificació seleccionada, tal i com es pot veure a la figura següent:

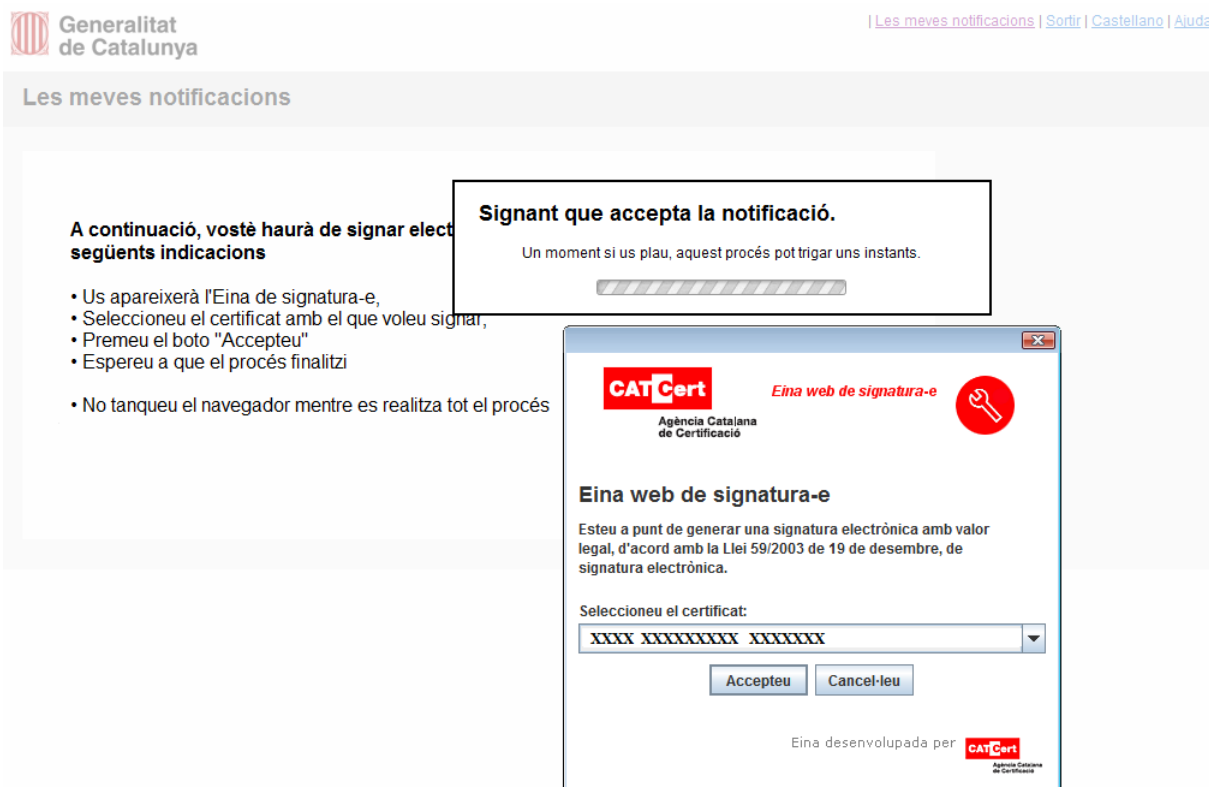


Fig. 9 Signatura de l'acceptació d'una notificació

Els passos necessaris per a signar l'opció triada (acceptació o rebuig) són:

- Seleccionar el certificat amb el que es vol signar
- Prémer el boto "Accepteu"
- Esperar que el procés finalitzi

Un cop signada l'opció triada pel ciutadà (acceptació o rebuig de la notificació), el sistema verifica la integritat de la signatura (validesa del certificat per a aquest acte) i valida si el destinatari de la notificació es correspon amb el certificat que signa l'acte.

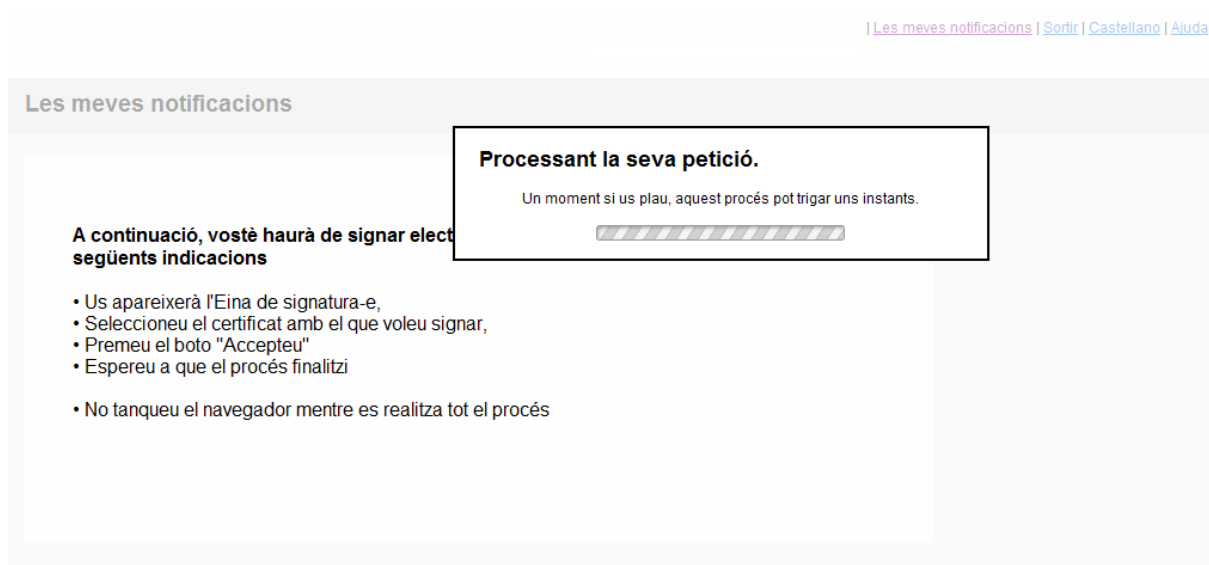


Fig. 10 Processant la signatura de l'acceptació d'una notificació

Finalment, si el procés és satisfactori, es podrà accedir al contingut de la notificació, sempre que s'hagi acceptat la notificació.

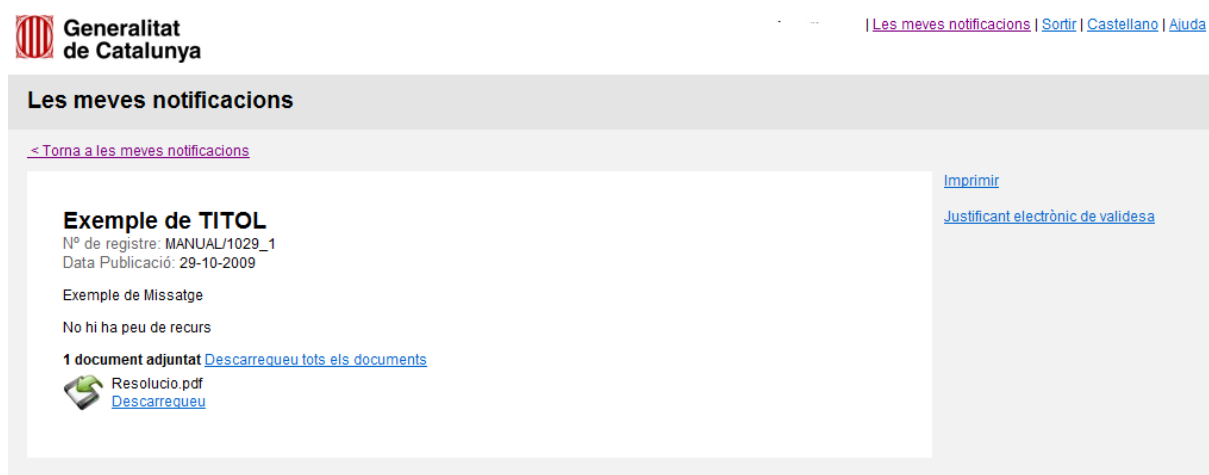


Fig. 11 Contingut d'una notificació

Des d'aquí és possible descarregar-se els documents que es troben adjunts a la notificació (actes administratius) fent clic sobre la imatge o el enllaç "Descarregueu".

Des d'aquesta pantalla, és possible descarregar un *Justificant electrònic de validesa* (document en format PDF). Aquest enllaç romandrà inactiu fins que s'hagin generat les evidències. Aquest document mostra informació rellevant de tot el procés de notificació (veure apartat 7).

6 Procés de rebutjament d'una notificació

Rebutjar una notificació implica que no es podrà accedir al contingut de la notificació. Per rebutjar una notificació, es selecciona des de la pantalla del llistat de notificacions una notificació amb venciment (que per tant no està ni acceptada ni rebutjada) i esperem que ens aparegui la pantalla que ens permet triar si volem acceptar o rebutjar la notificació seleccionada.

És important indicar que cal conèixer les conseqüències jurídiques que implica acceptar o rebutjar una notificació.

Rebutjar una notificació implica que mai més es podrà accedir al seu contingut.

RECORDEU QUE: El rebutjament exprés de la notificació electrònica produeix els mateixos efectes jurídics que si aquesta s'hagués efectuat. En aquest cas, l'Administració deixa constància en l'expedient que la notificació ha estat rebutjada i continua el procediment corresponent (l'article 59.4 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú)

Nom COGNOM1 COGNOM2 | [Les meves notificacions](#) | [Sortir](#) | [Castellano](#) | [Ajuda](#)

Les meves notificacions

Per accedir al contingut de la vostra notificació abans l'heu d'acceptar.
Si la rebutgeu, no podreu accedir al contingut de la notificació.

<p>Accepto la notificació</p> <p>En cas d'acceptar la notificació es tindrà accés al contingut i documents annexats. A partir d'aquest moment la notificació s'entén practicada a tots els efectes legals i l'administració continua el procediment corresponent (article 28.2 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics).</p> <p>Recordeu que, si accepteu la notificació, no la podreu rebutjar.</p>	<p>Rebutjo la notificació</p> <p>El rebutjament exprés de la notificació electrònica produeix els mateixos efectes jurídics que que si aquesta s'hagués efectuat. En aquest cas l'administració deixa constància en el expedient que la notificació ha estat rebutjada i continua el procediment corresponent (l'article 59.4 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú)</p> <p>Recordeu que, si rebutgeu la notificació, no la podreu acceptar.</p>
--	---

Fig. 12 Acceptació / Rebutjament de notificacions

En ambdós casos (acceptació o rebuig) es carregarà l'eina de signatura electrònica com es pot veure a la pantalla següent:

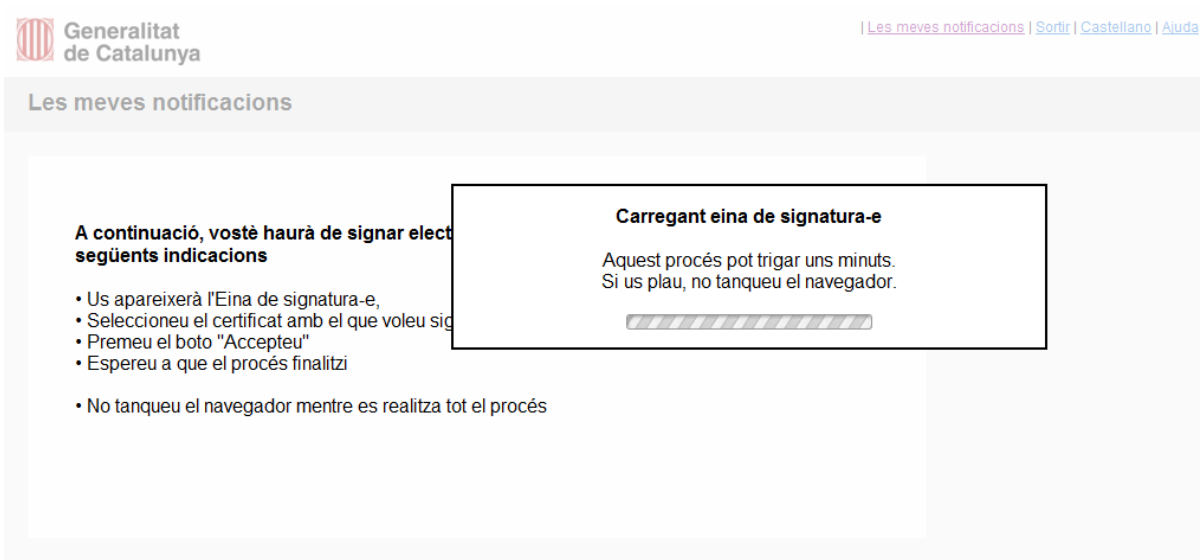


Fig. 13 Carregant l'eina de signatura-e

Una vegada l'eina s'ha carregat, es passarà a signar el rebuig de la notificació seleccionada, tal i com es pot veure a la figura següent:

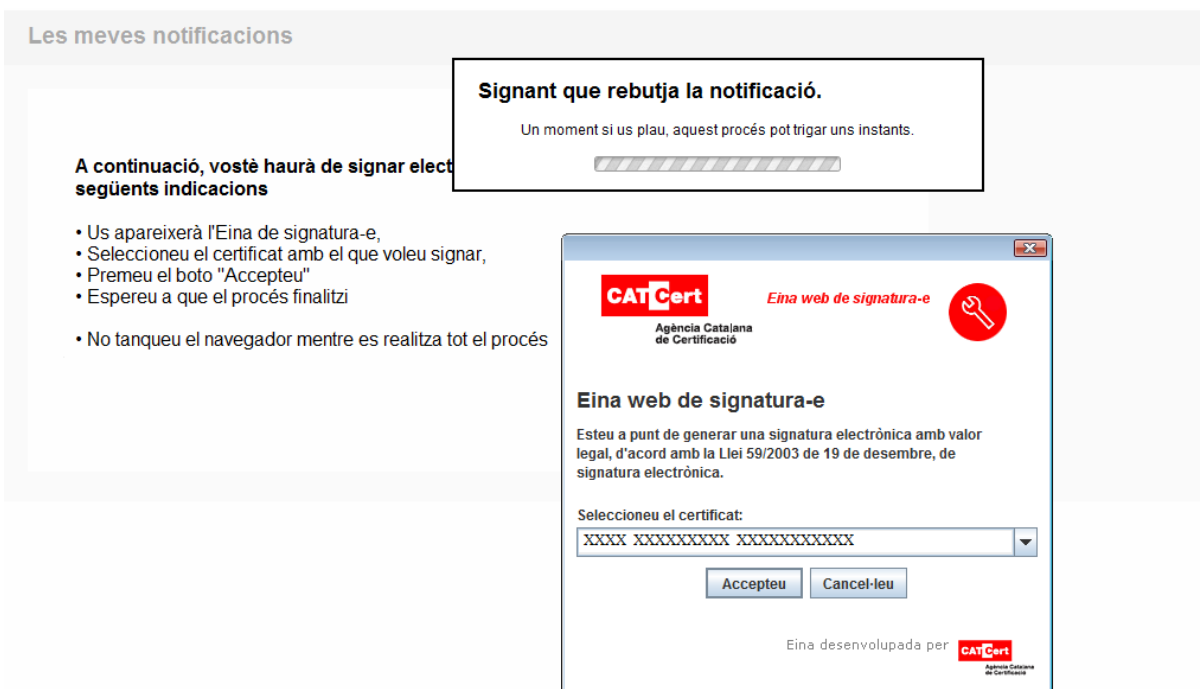


Fig. 14 Signatura del rebuig d'una notificació

Els passos necessaris per signar l'opció triada (acceptació o rebuig) són:

- Seleccionar el certificat amb el que es vol signar
- Prémer el boto "Accepteu"
- Esperar que el procés finalitzi

Un cop signada l'opció triada pel ciutadà (rebuig de la notificació), el sistema verifica la integritat de la signatura (validesa del certificat per aquest acte) i valida si el destinatari de la notificació es correspon amb el certificat que signa l'acte.

[| Les meves notificacions](#) | [Sortir](#) | [Castellano](#) | [Ajuda](#)

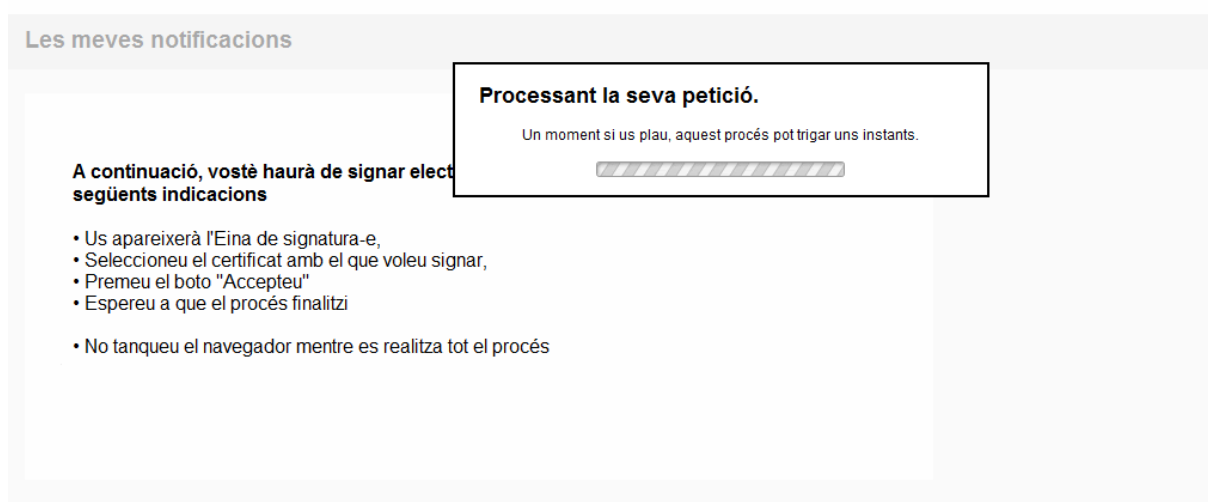


Fig. 15 Processant la signatura de l'acceptació d'una notificació

Finalment, si el procés és satisfactori, i com que la notificació ha estat rebutjada, no podem accedir al contingut de la notificació, tal i com es veu a la figura següent:

RECORDEU QUE: Es podrà accedir al contingut de la notificació sempre que s'hagi acceptat la notificació.

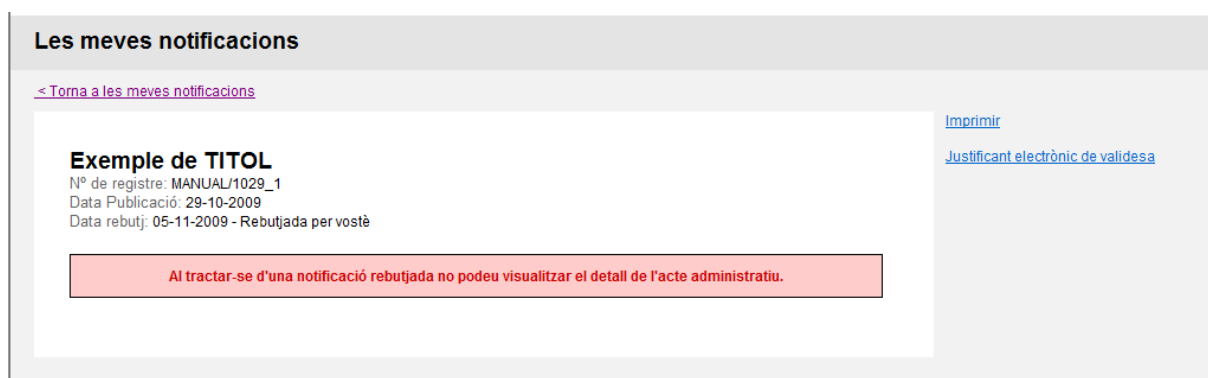


Fig. 16 Rebuig d'una notificació.

Des d'aquesta pantalla, només és possible descarregar un *Justificant electrònic de validesa* (document en format PDF). Aquest enllaç romandrà inactiu fins que s'hagin generat les evidències. Aquest document mostra informació rellevant de tot el procés de notificació (veure apartat 7).

7 Justificant electrònic de validesa



Evidències del procés de notificació

Organisme : Generalitat de Catalunya. #ID: 107
Departament XXXXXXXXXXXXX

Referència de la notificació : Expedient Prova/eNOTUM

Títol de la notificació : Exemple de TITOL

Data de registre : 29/10/2009 13:34:21 Núm. de registre : MANUAL/1029_1

Posada a disposició el dia 29/10/2009 13:31:11

Accés el dia 29/10/2009 per XX.XXX (39864488Z)

Acceptada el dia 29/10/2009 per XXX.XXX (39864488Z)

Destinatari

Nom destinatari	NIF	Raó social	CIF
XXXX XXXXXX	99999999A		

Documents annexats

Altres : Resolucio.pdf
Evidència del dipòsit : PosadaDisposicio.xml
Evidència de l'acceptació : AcceptacioCiutada.xml

Fig. 17 Exemple de justificant electrònic de validesa.

Cal tenir en compte que per poder veure/obrir aquest document s'ha de tenir instal·lat el programari d'Adobe (Adobe Reader) o bé qualsevol altre que permeti accedir a fitxers PDF.

Si la notificació ha estat rebutjada, només es podrà veure el títol de la notificació, les dates de publicació i rebuig i descarregar-se les evidències fent clic sobre l'enllaç "Justificant electrònic de validesa".

8 Requisits tècnics per a l'accés de ciutadans i empreses

8.1 Comprovació de la versió del navegador

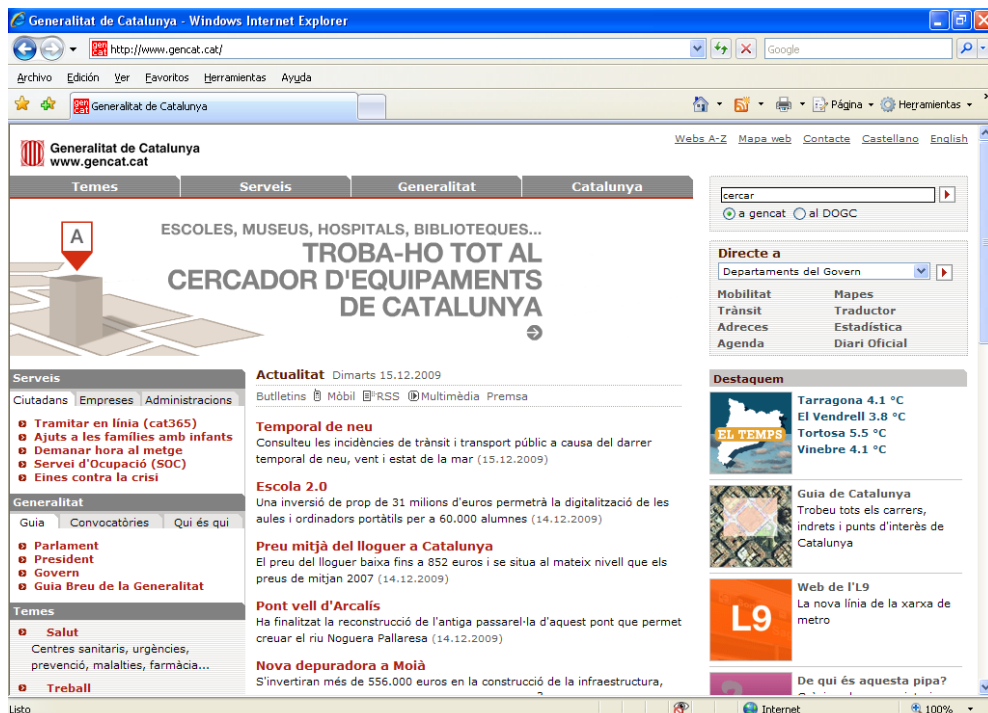
Per a l'accés a eNOTUM, es poden fer servir 2 tipus de navegadors diferents

- **Microsoft Internet Explorer, versió mínima 6.02.**
- **Mozilla Firefox, versió mínima 3.0.10**

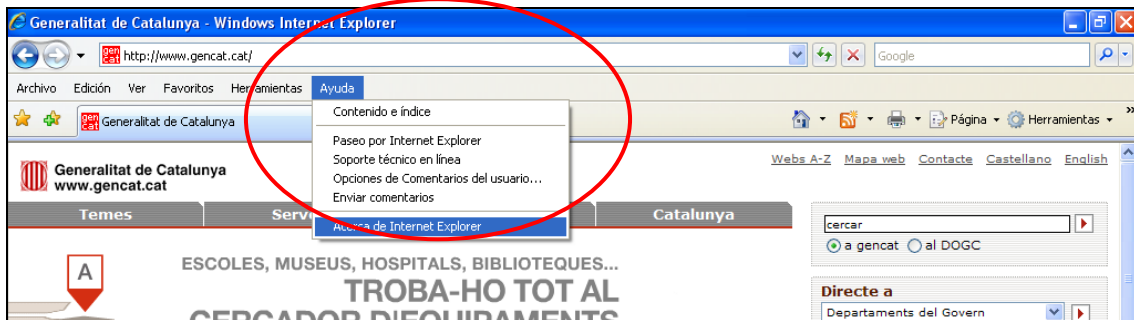
A continuació trobareu detallats els passos a fer per determinar si teniu instal·lada una versió vàlida d'aquests navegadors.

8.1.1 Microsoft Internet Explorer

Obrir l'Internet Explorer.



Anar al menú **Ayuda**, i seleccionar **Acerca de Internet Explorer**.



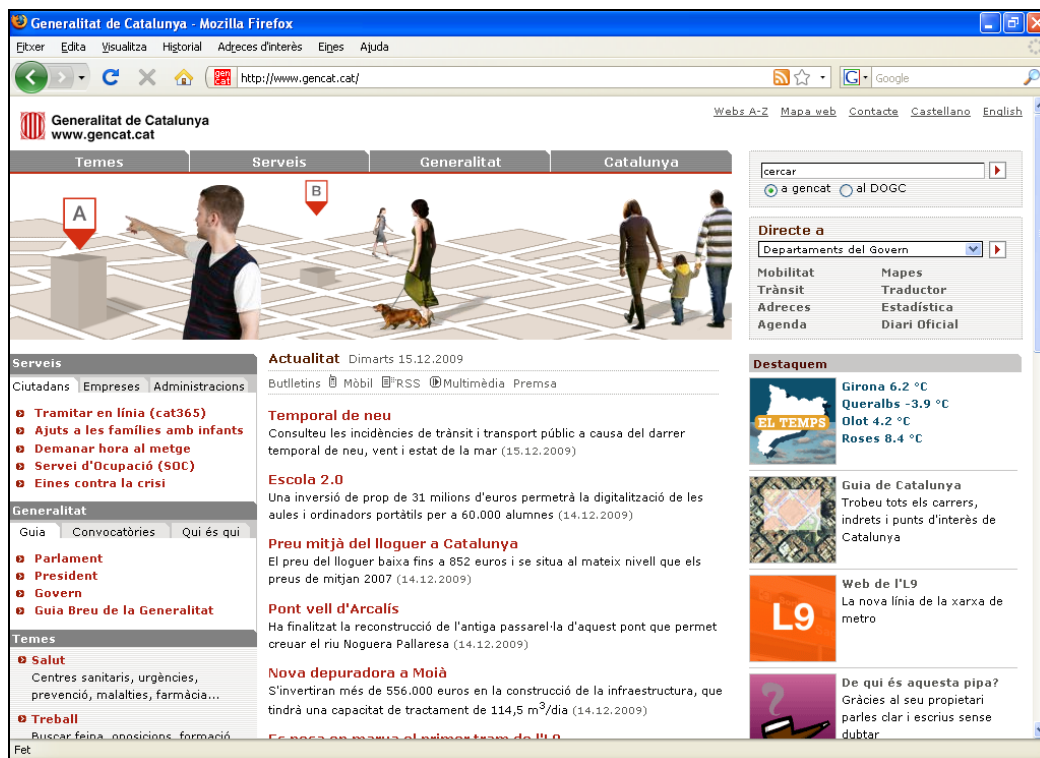
A la finestra que apareix, es pot consultar la versió exacte:



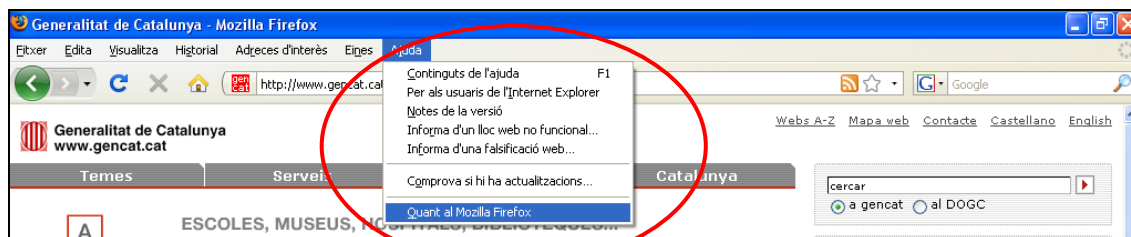
Si el número de versió és inferior a 6.02, cal instal·lar una versió superior de l'Internet Explorer. Es pot descarregar gratuïtament la darrera versió des de: <http://www.microsoft.com/spain/windows/internet-explorer/>

8.1.2 Mozilla Firefox

Obrir el Mozilla Firefox.



Anar al menú **Ajuda**, i seleccionar **Quant al Mozilla Firefox**.



A la finestra que apareix, es pot consultar la versió exacte:

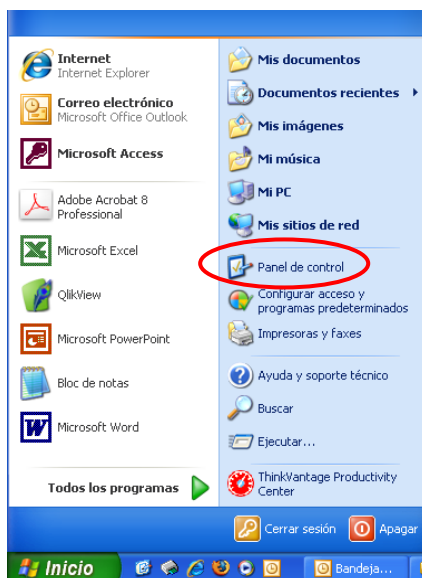


Si el número de versió és inferior a 3.0.10, cal instal·lar una versió superior del Mozilla Firefox. Es pot descarregar gratuïtament la darrera versió des de: <http://www.mozilla-europe.org/ca/firefox/>

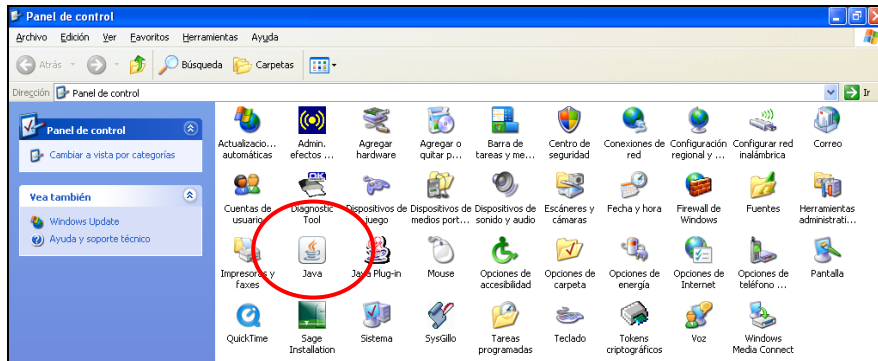
8.2 Comprovació de la versió de Java

La versió mínima de Java és 6 Update 16.

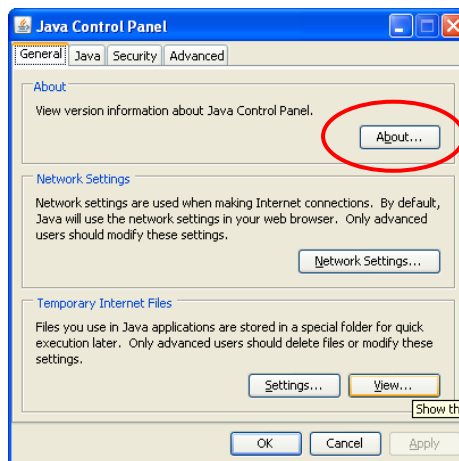
Sota el sistema operatiu de Windows, accedir al menú **Inicio**, i seleccionar **Panel de Control**



A la finestra que apareix, fer doble clic a la icona que té el nom de **Java**.



A la finestra que apareix, fer clic al botó **About...**



A la finestra que apareix, es pot consultar la versió exacte:



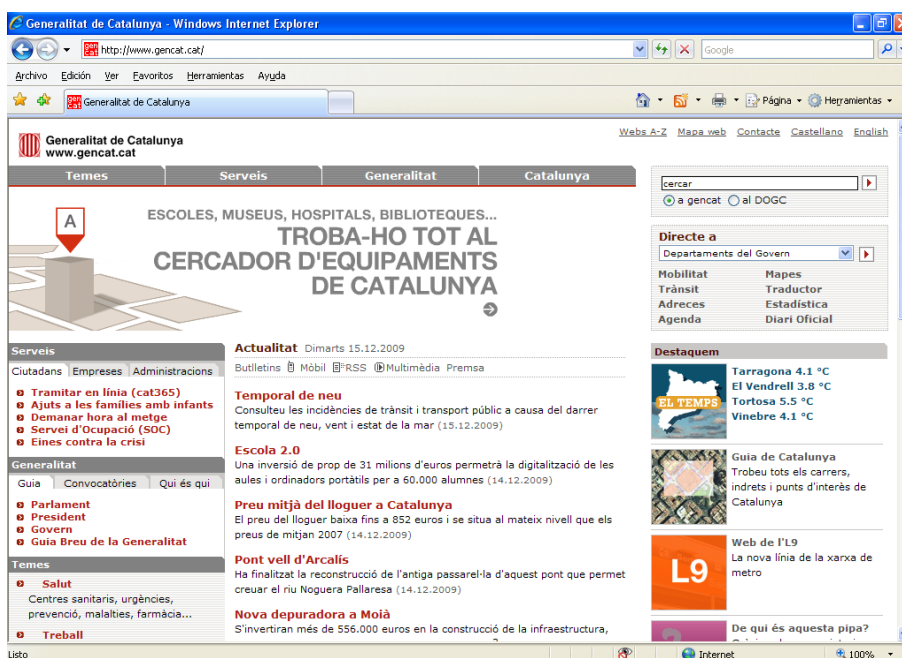
Si el número de versió és inferior a 6 Update 16, cal instal·lar una versió superior de Java. Es pot descarregar gratuïtament la darrera versió des de: <http://www.java.com/es/download/>

8.3 Comprovació d'un certificat digital vàlid

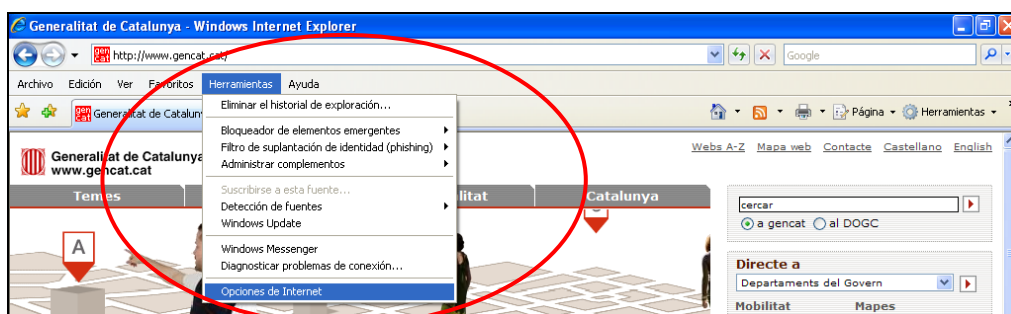
Cal comprovar que es disposa d'un certificat digital vigent, i que s'han instal·lat les claus públiques i el programari indicat per l'entitat de certificació proveïdora del certificat digital. En cas de dubtes o problemes tècnics amb el certificat digital, cal posar-se contacte amb l'entitat de certificació corresponent.

Sota el sistema operatiu de Windows, la forma de comprovar que es disposa d'un certificat digital és la següent:

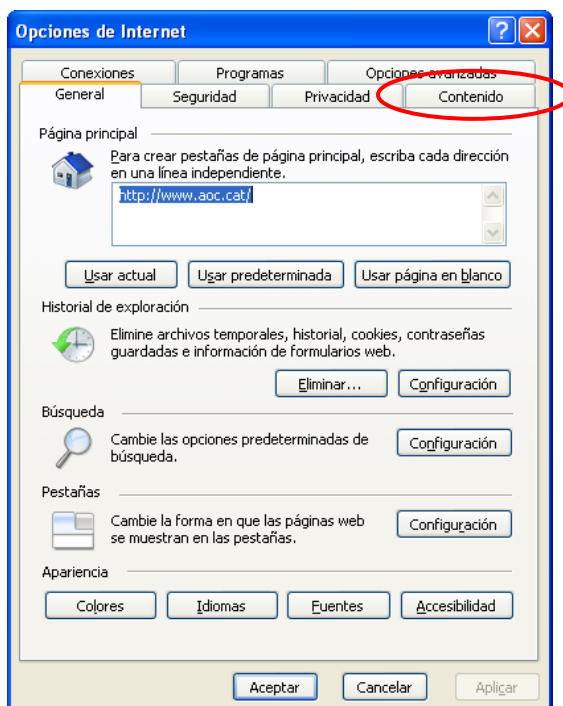
Obrir l'**Internet Explorer**.



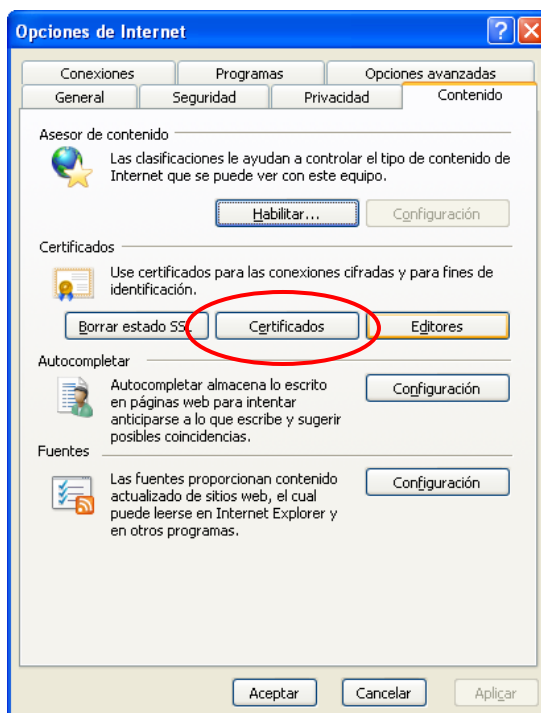
Anar al menú **Herramientas**, i seleccionar **Opciones de Internet**.



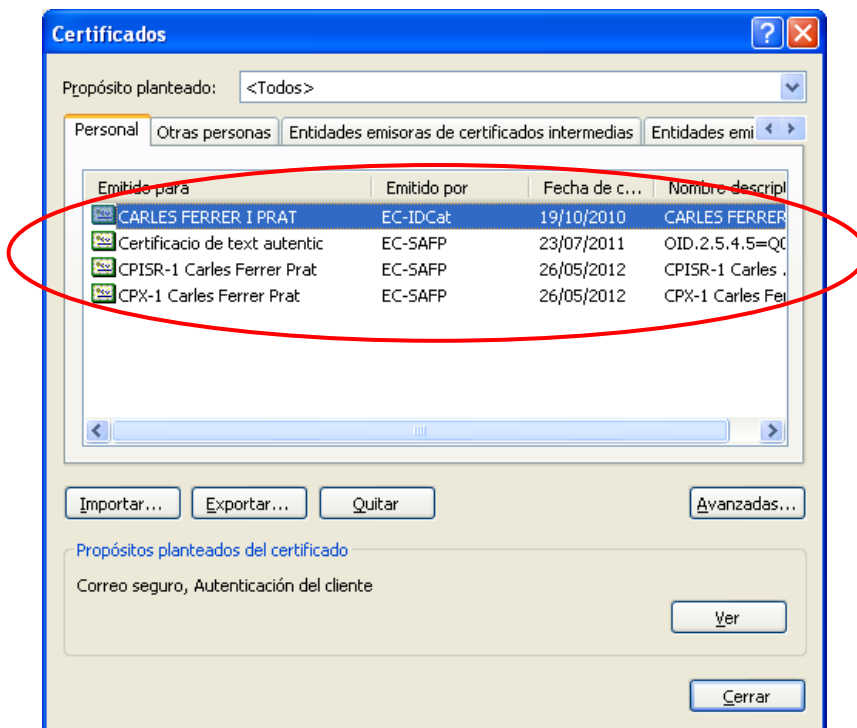
A la finestra que apareix, fer clic a la pestanya **Contenido**



A la finestra que apareix, fer clic al botó **Certificados**



Amb aquesta darrera acció, s'obre la finestra on es poden visualitzar tots els certificats digitals instal·lats a l'ordinador, o disponibles a través d'altres dispositius externs (lector de targetes, dispositius USB, etc.).



Adicionalment, en cas d'utilitzar certificats digitals de CATCert, cal instal·lar les claus públiques de CATCert, que es poden descarregar des de: http://catcert.cat/web/cat/descarrega_claus/totes_01.jsp

8.4 Comprovació de restriccions de seguretat en entorns corporatius

En alguns entorns corporatius, i per motius de seguretat, el tallafocs (o *firewall*) pot imposar restriccions d'accés a webs i aplicacions. En aquest cas, cal comprovar amb el **responsable de seguretat de l'empresa** que:

- Es pugui accedir a <https://usuari.enotum.cat>
- Es pugui accedir a aplicacions Java