



**Consorci  
Administració Oberta  
de Catalunya**

---

**AOC**

**Manual d'usuari**

**Tramesa d'informació, escrits i documents**



**LOCALRET**

Realitzat per: Desenvolupament de Projectes

Versió: 1.0

Data: 24/04/2014

Arxiu: Tramesa d'informació, escrits i documents - Manual usuari.doc

## Control del document

### Informació general

<b>Títol:</b>	Manual d'usuari – Tramesa d'informació, escrits i documents
<b>Creat per:</b>	Consorti AOC
<b>A revisar per:</b>	
<b>A aprovar per:</b>	
<b>Llista de distribució:</b>	
<b>Nom del document:</b>	Tramesa d'informació, escrits i documents - Manual usuari.doc

### Històric de revisions

Versió	Data	Autor	Comentaris
1	07/05/12	Consorti AOC	
2	25/02/2013	Consorti AOC	Afegida la funcionalitat per notificar a ciutadans o empreses.

## Índex

1	Introducció .....	3
2	Com accedir al servei per primera vegada.....	4
2.1	Com accedir al servei per primera vegada?.....	4
2.1.1	Alta a l'EACAT .....	4
2.1.2	Assignació rol d'usuari.....	4
2.1.3	Assignació de l'oficina de registre .....	4
2.2	Requeriments tècnics del servei .....	5
2.3	Accés al servei.....	5
3	Nova tramesa .....	8
3.1	Pantalla inicial.....	8
3.2	Nou enviament .....	8
3.3	Document a enviar .....	11
3.4	Edició de la tramesa .....	12
3.4.1	Com incloure un logo o una imatge a la tramesa.....	13
3.4.2	Com inserir una taula.....	14
3.4.3	Enganxar des d'un document Word .....	15
3.4.4	Importar els camps de l'Excel.....	15
3.4.5	Previsualització.....	16
3.4.6	Desar com a plantilla .....	16
3.5	Preparació de la tramesa .....	17
4	Signatura de les comunicacions.....	20

# 1 Introducció

La Tramesa d'informació, escrits i documents és un servei ofert pel Consorci AOC i disponible al portal EACAT que permet l'edició, previsualització i enviament de comunicacions personalitzades en format PDF. Aquestes comunicacions es poden enviar o bé a les administracions públiques catalanes a través d'una tramesa d'EACAT o bé a ciutadans i empreses a través d'una notificació electrònica d'eNotum. En qualsevol d'aquests 2 casos l'enviament es fa amb total validesa legal i garantint la integritat tant de la comunicació personalitzada com dels fitxers que addicionalment s'hagin annexat.

Les principals característiques del servei són:

- Permet la signatura massiva de les comunicacions personalitzades (en format PDF) amb la T-CAT del càrrec que les ha de signar.
- Permet afegir fitxers annexos comuns per a tots els destinataris.
- Permet al personal administratiu preparar l'enviament i una vegada enllestit traspasar-li al càrrec per tal que aquest únicament hagi de signar-lo amb la seva T-CAT.
- Es realitzen els assentaments de sortida de l'ens emissor i d'entrada a l'ens destinatari de cadascuna de les trameses.
- Permet en tot moment fer el seguiment de cadascun dels enviaments, tant dels que estan en procés com d'aquells que per motius tècnics no s'hagin pogut enviar.

Aquest document és una guia adreçada als usuaris del servei a fi que en coneguin totes les seves característiques i funcionalitats. En el document s'expliquen les diferents funcionalitats i opcions disponibles així com els passos necessaris per a la generació i enviament d'un nou enviament.

## 2 Com accedir al servei per primera vegada

### 2.1 Com accedir al servei per primera vegada?

Si és la primera vegada que s'accedeix al servei, és important seguir en detall les instruccions que es descriuen en aquest apartat del manual.

Si, pel contrari, ja has accedit al servei en anteriors ocasions, no cal tenir en compte aquest apartat.

#### 2.1.1 Alta a l'EACAT

La primera condició necessària per poder accedir a al servei **Tramesa d'informació, escrits i documents** és ser usuari d'EACAT i disposar de l'usuari i contrasenya d'accés o d'un certificat digital. En cas de no ser usuari del portal EACAT, o tenir dubtes de si es disposa d'aquest, es necessari posar-se en contacte amb el gestor de l' EACAT de l'ens, que és el responsable de donar d'alta als usuaris.

Si no es coneix qui és gestor de l'EACAT, es pot consultar amb el Centre d'Atenció a l'Usuari (CAU) del Consorci AOC, per telèfon al 902 901 080 o per correu electrònic a l'adreça [suport@aac.cat](mailto:suport@aac.cat).

#### 2.1.2 Assignació rol d'usuari

Si ja es disposa d'usuari a l'EACAT cal que el gestor de l'ens de la plataforma assigni el rol **Usuari del servei** del servei **Tramesa d'informació, escrits i documents**.

**Important:** Si a la gestió d'usuaris d'EACAT no apareix el servei **Tramesa d'informació, escrits i documents** o el rol **Usuari del servei** dins aquest servei, cal posar-se en contacte amb el Centre d'Atenció a l'Usuari del Consorci AOC per tal que activin el servei a l'ens. Una cop habilitat l'accés ja es pot accedir al servei (veure apartat 2.3 d'accés al servei).

#### 2.1.3 Assignació de l'oficina de registre

Els usuaris dels Departament de la Generalitat de Catalunya, han de tenir assignada al seu usuari d'EACAT del departament, l'oficina de registre de S@rcat on es farà l'assentament de sortida del registre. En cas contrari l'assentament es farà directament contra el registre de sortida de l'organisme.

Per a configurar l'oficina de registre o validar que està correctament configurada, cal posar-se ne contacte amb el gestor d'usuaris de l'EACAT. En el cas dels Departaments de la Generalitat contactar amb el Centre d'Atenció a l'Usuari del Consorci AOC.

## 2.2 Requeriments tècnics del servei

Per tal d'accedir a al servei **Tramesa d'informació, escrits i documents** s'ha de disposar d'un navegador web amb accés a Internet i tenir instal·lada la versió de Java 1.5 o superior. El servei està garantit per als següents navegadors:

- Internet Explorer 8 o superior
- Firefox 4 o superior
- Google Chrome.

## 2.3 Accés al servei

Per poder accedir al servei **Tramesa d'informació, escrits i documents** cal indicar al navegador l'adreça de l'EACAT: [www.eacat.cat/](http://www.eacat.cat/).



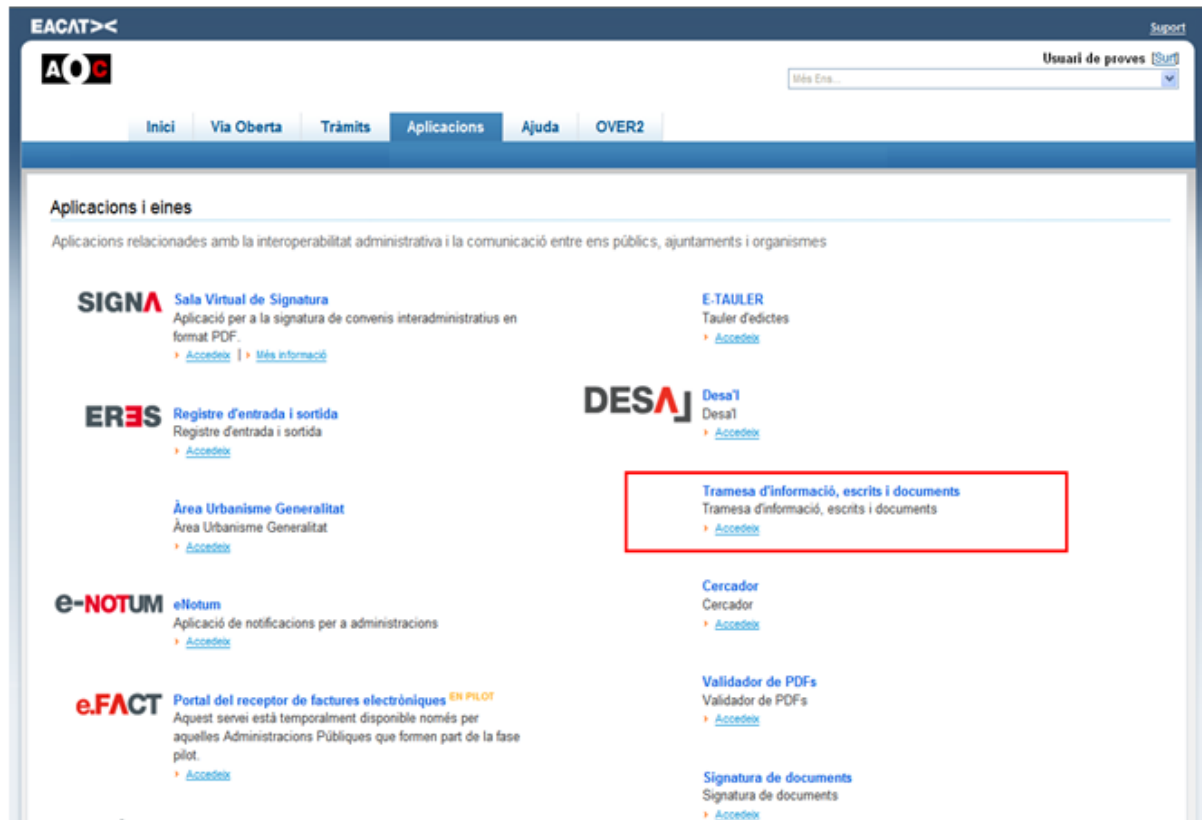
A continuació cal fer clic al botó *Accediu*. Apareixerà el formulari d'autenticació de l'EACAT portal, on cal introduir les credencials (NIF i contrasenya) o accedir amb certificat digital (per a l'accés mitjançant certificat digital cal haver realitzat les configuracions necessàries per a l'ús de la TCAT de CATCert. Es poden consultar els passos a seguir als apartats Serveis – TCAT – Pestanya "Com utilitzar-ho" del web [www.catcert.cat](http://www.catcert.cat)).



Un cop dins de l'EACAT cal anar a l'apartat **Aplicacions** on hi ha el catàleg de serveis /aplicacions de l'EACAT:



Entre els serveis disponibles trobem la **Tramesa d'informació, escrits i documents**:



Si no es disposa del rol necessari per a poder crear i enviar les trameses, apareixerà el següent error:



En aquest cas, recordar que cal posar-se en contacte amb el gestor d'EACAT de l'ens per tal que assigni el rol del servei.



## 3 Nova tramesa

### 3.1 Pantalla inicial

Un usuari sense trameses en curs en pot crear de noves. Per fer-ho només ha d'iniciar el procés clicant a l'enllaç *Creeu un nou lot* de la pantalla principal. Cal destacar que en tot moment l'usuari només podrà tenir un lot en edició i que per enviar una nova comunicació haurà d'esperar a que finalitzi la tramesa en curs.

[Crea nou lot de trameses](#)

No teniu cap lot de trameses

[Creeu un nou lot](#)

### 3.2 Nou enviament

El primer pas que cal fer és indicar quin tipus d'enviament es vol fer:

- Una comunicació adreçada a altres administracions públiques catalanes. En aquest cas la comunicació personalitzada s'enviarà a través d'una tramesa d'EACAT.
- Una comunicació adreçada a ciutadans o empreses. En aquest cas la comunicació personalitzada s'enviarà a través d'una notificació electrònica d'eNotum.

## Carregueu les dades

### Pas 1. Els destinataris són:

Ciutadans o empreses

Selecioneu l'arxiu Excel que conté els destinataris

Recordeu que l'Excel ha de complir aquest format: [Plantilla ciutadans o empreses.xls](#)

Administracions públiques

**Important:** L'opció d'enviament de comunicacions personalitzades a ciutadans o empreses només estarà disponible si el vostre ens fa servir eNotum. Si encara no sou usuari d'eNotum podeu sol·licitar-ho en el següent enllaç:

<http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Relacions-amb-la-ciutadania/e-NOTUM/Com-sol-licitar-ho>.

A continuació s'haurà de seleccionar el fitxer en format Excel 2003, que conté els destinataris així com les dades per realitzar la comunicació personalitzada. El nom de les columnes es defineix a la primera fila i l'Excel haurà de contenir tantes files com destinataris vulguem per a l'enviament. Els noms de les columnes són els que es faran servir per identificar els camps a l'editor, com es veurà més endavant.

Cal tenir en compte que per identificar els destinataris es necessita obligatòriament que existeixin les següents columnes (l'ordre de les columnes és important i s'ha de respectar en tots els casos. Tot i que una columna opcional mai tingui valors no podrem esborrar-la):

- Per a notificacions electròniques a ciutadans o empreses:
  1. La primera columna s'ha de dir **Referència**. El contingut d'aquesta columna és obligatori i per a cada enviament s'ha d'indicar un codi numèric únic. Aquest codi de referència el utilitzarà per localitzar la notificació electrònica a eNotum.
  2. La segona columna s'ha de dir **TipusDestinatari**. El contingut d'aquesta columna és obligatori i per a cada enviament s'ha d'indicar un dels 2 valors següents: **NIF** (si el destinatari de la notificació és un ciutadà) o **CIF** (si el destinatari de la notificació és una empresa).
  3. La tercera columna s'ha de dir **Destinatari**. El contingut d'aquesta columna és obligatori i cal indicar el NIF del destinatari (si a la columna Tipus destinatari hem indicat NIF) o bé el CIF de l'empresa (si a la columna Tipus destinatari hem indicat CIF). En tots 2 casos el servei validarà tots els NIF i CIFs introduïts i si en troba d'algun incorrecte ho informarà per tal que es pugui corregir fàcilment.
  4. La quarta columna s'ha de dir **NomRaoSocial** i també és obligatòria. En aquesta columna cal indicar el nom del destinatari si és un ciutadà o bé la raó social de l'empresa si l'enviament es per a una empresa.

5. La cinquena columna s'ha de dir **PrimerCognom** i només s'ha d'informar en aquells casos en els que el destinatari de l'enviament sigui un ciutadà.
6. La sisena columna s'ha de dir **SegonCognom** i és opcional. Només s'ha d'indicar quan el destinatari de l'enviament sigui un ciutadà i sempre i quan aquest tingui segon cognom.
7. La setena columna s'ha de dir **Email** i és obligatòria. Aquesta és l'adreça de correu del destinatari on l'eNotum enviarà l'avís de la disposició de la notificació electrònica.
8. La vuitena columna s'ha de dir **Mobil** i és opcional. Aquest és el número de mòbil del destinatari on l'eNotum enviarà un SMS amb l'avís de la disposició de la notificació electrònica, i si s'escau, la paraula de pas d'un sol ús per accedir-hi.
9. La novena columna s'ha de dir **Idioma** i és obligatòria. Aquesta columna es fa servir per indicar a eNotum l'idioma de la notificació electrònica. Els 2 possibles valors són: **CA** si la notificació és en català o bé **ES** si la notificació és en castellà.
10. La desena columna s'ha de dir **TipusDestinatariVinculat** i és opcional. Aquesta columna només s'ha d'indicar en el cas que el destinatari sigui una empresa i sempre i quan es vulgui fer referència a una persona de l'empresa. Els possibles valors d'aquesta columna són **NIF** o **CIF**.
11. L'onzena columna s'ha de dir **DestinatariVinculat** i és opcional. Aquesta columna només s'ha d'indicar en el cas que el destinatari sigui una empresa. El DestinatariVinculat serà la única persona dins l'empresa destinatària que podrà rebre la notificació. En aquesta columna s'haurà d'indicar NIF vàlids.
12. La dotzena columna s'ha de dir **NomVinculat** i és opcional. Aquesta columna només s'ha d'informar quan s'hagi omplert la columna DestinatariVinculat i es fa servir per indicar el nom de la persona vinculada.
13. La tretzena columna s'ha de dir **PrimerCognomVinculat** i és opcional. Només s'ha d'informar quan s'hagi omplert la columna DestinatariVinculat i es fa servir per indicar el primer cognom de la persona vinculada.
14. La catorzena columna s'ha de dir **SegonCognomVinculat** i és opcional. Només s'ha d'informar quan s'hagi omplert la columna DestinatariVinculat i es fa servir per indicar el segon cognom de la persona vinculada.

Si descarregueu la plantilla de notificacions a ciutadans o empreses, veureu que les columnes opcionals tenen un color de fons gris més clar que les columnes obligatòries. En qualsevol cas, tot i que les columnes siguin opcionals no es podran eliminar

- Per a trameses a administracions locals:

1. La primera columna s'ha de dir **CodiINE**. El contingut d'aquesta columna és obligatori i ha de correspondre a codis INE de 10 dígitos dels ens destinataris de la tramesa. Cal destacar que els codis INE indicats han de ser vàlids i han de correspondre a ens adherits a la plataforma EACAT. El servei validarà que tots els destinataris indicats existeixen i estiguin adherits a EACAT. En cas contrari no deixarà continuar.

Si no coneixeu el codi INE d'alguna administració pública catalana, el podreu consultar a l'adreça:

<http://municat.gencat.cat/index.php?page=consulta>

2. Segona columna amb nom **Email**. Aquesta columna serveix per indicar una adreça de correu electrònic del destinatari de la tramesa a on s'enviarà un correu d'avís de la recepció de la tramesa. El contingut d'aquesta columna és opcional, tot i que la columna ha d'existir amb aquest nom.

Independentment del tipus d'enviament que seleccionem, podreu descarregar-vos la plantilla base corresponent que contindrà totes les columnes obligatòries. Sobre aquesta plantilla podreu afegir les columnes necessàries per fer la comunicació personalitzada i sobretot haureu d'indicar les dades per a cada destinatari.

### **Format de les columnes afegides**

L'Excel permet lliurement afegir noves columnes que es poden fer servir per personalitzar la comunicació. El procés de trameses reconeix fins a tres tipus de dades: text, número i data. Qualsevol altre format es processa com a text normal.

*Text* – S'interpreta tal qual i es respecten les majúscules i minúscules.

*Data* – Si el format de la cel·la és de tipus data es mostrarà amb el format 'dd/MM/yyyy'.

*Número* – Per a les columnes de tipus numèric es pot afegir opcionalment un sufix al nom de les columnes per indicar el nombre de dígitos decimals i opcionalment si volem afegir el caràcter € per als camps de tipus moneda. El sufix per indicar el número de decimals és *\_Xd* on X és el nombre de decimals que desitgem. A més a més, podem afegir una 'E' si volem incloure el símbol de l'Euro. A continuació mostrem alguns exemples:

- **CP\_0d** amb valor 12345 donaria com a resultat: 12345
- **CP\_2d** amb valor 12345 donaria com a resultat: 12.345,00
- **CP\_0dE** amb valor 12345 donaria com a resultat: 12345 €
- **CP\_2dE** amb valor 12345 donaria com a resultat: 12.345,00 €

**Important:** Els noms de les columnes només poden contenir caràcters alfanumèrics sense accents. Així doncs, no es podran utilitzar accents, espais en blanc, punts, guions, etc. en el nom de les columnes que s'afegeixin.

## **3.3 Document a enviar**

Un cop indicat el tipus d'enviament a fer i seleccionat el fitxer Excel que conté els destinataris, cal indicar com es crearà la comunicació personalitzada d'acord a les següents opcions:

- Opció A – Permet crear la comunicació personalitzada a enviar des de l'inici mitjançant l'editor de documents i les seves opcions.
- Opció B – Permet carregar una plantilla prèviament emmagatzemada per la creació del document.

- Opció C - El document ja existeix i només cal adjuntar-lo. Si la comunicació a enviar no requereix de l'ús de camps de personalització propis per a cada destinatari (p. ex. el nom del destinatari, la seva adreça, etc.), el servei permet adjuntar directament la comunicació i procedir directament al seu enviament. En aquest cas, no apareixerà l'opció per editar la comunicació (explicada a l'apartat 0
- 
- *Edició de la tramesa*).

**Pas 2. El document a enviar:**

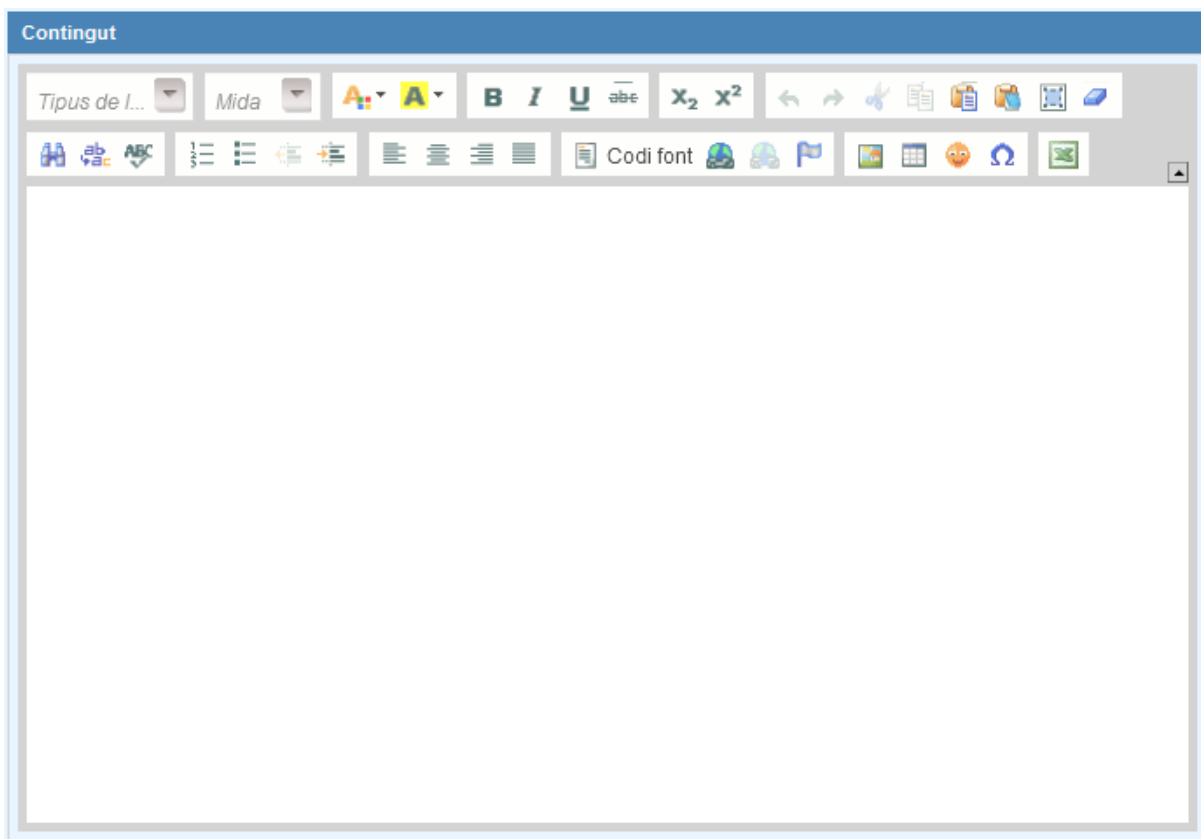
L'editaré sense utilitzar plantilla

L'editaré des de la plantilla

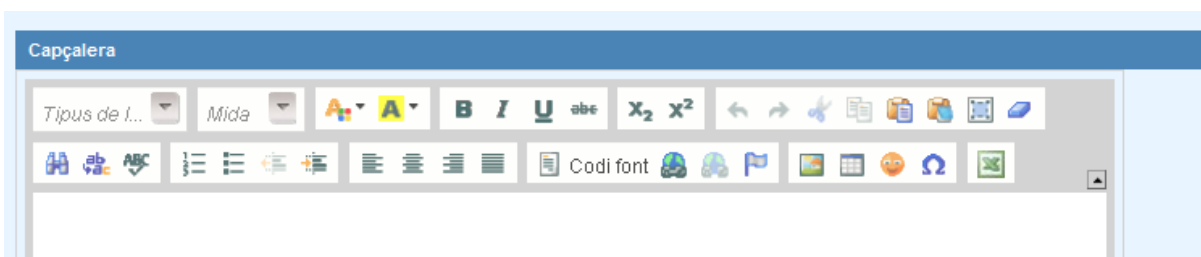
Ja el tinc, només necessito adjuntar-lo

### 3.4 Edició de la tramesa


L'edició de la tramesa es realitza amb un editor que permet donar format al text introduït i incloure els camps personalitzables.

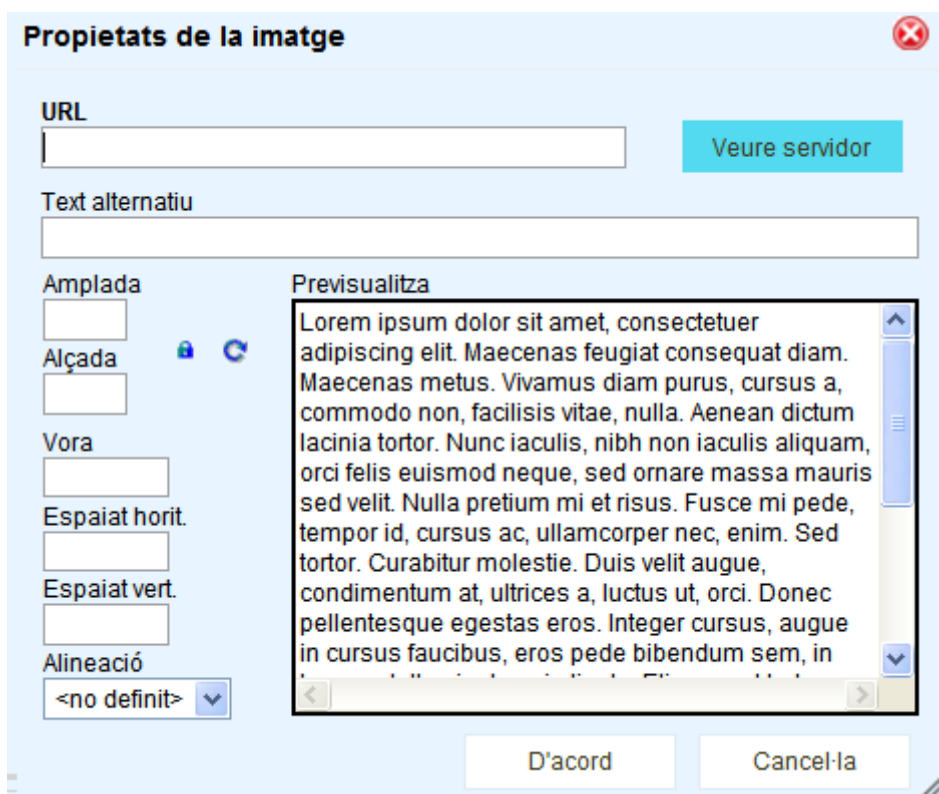


Dintre de l'editor trobarem opcions per formatejar el text (incloent el tipus de lletra, el seu tamany, color, etc.), diferents opcions d'alineació com el justificat del text, sagnat o llistes.




### 3.4.1 Com incloure un logo o una imatge a la tramesa

Seleccionant la icona d'imatge  s'obrirà la següent finestra que ofereix dos possibilitats:



1. Afegir un enllaç a una imatge d'Internet.
2. Pujar una imatge pròpia o fer-ne servir una d'existent al directori de l'usuari. Per fer-ho cal triar el botó *Veure servidor*. Un cop fet apareix un llistat de les imatges que l'usuari ja ha pujat al seu espai. Es pot afegir noves seleccionant Carrega i pujant-les des de l'equip local.  
Cal destacar que les imatges que es pugin amb aquesta opció estaran disponibles per a usos futurs i que cada usuari en tindrà les seves pròpies.

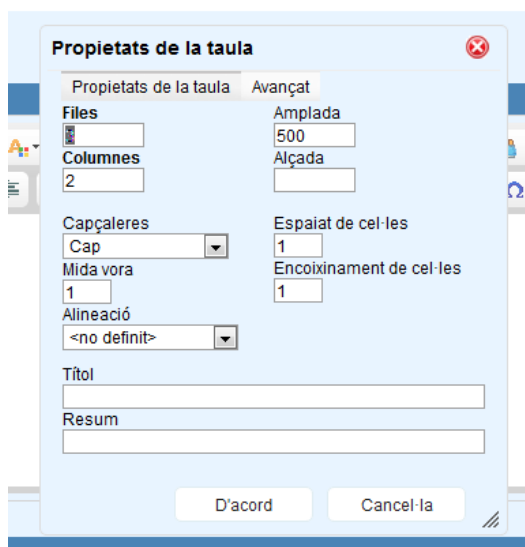
### 3.4.2 Com inserir una taula

Per crear una taula, cal prémer el botó  de la barra d'eines. La finestra de diàleg de Propietats de la taula que s'obrirà ens permet configurar les opcions de configuració que defineixen la mida de la taula, les propietats d'exhibició o altres propietats avançades.

Les propietats bàsiques d'una taula que es poden modificar són:

- Files - el nombre de files en la taula (obligatori).
- Columnes - el nombre de columnes en la taula (obligatori).
- Amplada - l'amplada de la taula en píxels o un valor percentual.
- Alçada - l'alçada de la taula en píxels o un valor percentual.


- Les capçaleres - la llista desplegable que formats de determinades cèl·lules de taula com capçaleres, que s'aplica un format especial per a ells. Podeu aplicar capçalera el format a la Primera fila, Primera columna o ambdós.
- Mida de vora - el gruix de la vora de taula en píxels en cas que en tingui.
- L'alineació - l'alineació de la taula a la pàgina.
- Espaiat entre cel·les - l'espai entre les cèl·lules individuals com així com entre les cèl·les i fronteres, en píxels de la taula (margin).
- Encoixinament de cel·les - l'espai entre la vora de la cel·la i els seus continguts, en píxels (padding).
- Títol – El títol de la taula que es mostra a la part superior de la mateixa.
- Resum - el resum de la taula de contingut que està disponible per a mecanismes *assistive*



com lectors de pantalla. És una bona pràctica per proporcionar les taules amb el text del resum significatiu per a fer-ho més accessible a usuaris amb discapacitats.


### 3.4.3 Enganxar des d'un document Word


Per enganxar un fragment de text d'un document Word, cal començar seleccionant el text al document Word i copiar-lo al porta papers. A continuació hem d'ubicar-nos a l'editor del servei just en

el punt on volem inserir el text i finalment fer clic a l'opció  per enganxar el text. Cal destacar que aquesta opció NO serveix per enganxar imatges i que aquestes s'han d'inserir d'acord a les indicacions de l'apartat 3.4.1 *Com incloure un logo o una imatge a la tramesa*.

Aquesta opció intentarà respectar el format del text original, però si el format del document original és complex, molt probablement provocarà problemes en l'estil del document final com per exemple a l'hora de justificar-lo o creant espais en blanc molestos. Per aquest raó recomanem enganxar el text



sense cap format amb l'opció  i a continuació formatejar-lo amb les opcions que ofereix el propi editor.

**Important:** És molt recomanable fer servir l'opció  (Enganxa com a text no formatat) per a textos provinents de documents Words amb gran quantitat d'estils i formatejar a posteriori el text amb les diferents opcions que incorpora el propi editor de trameses ( negreta, alineació, mida de la font,... ).

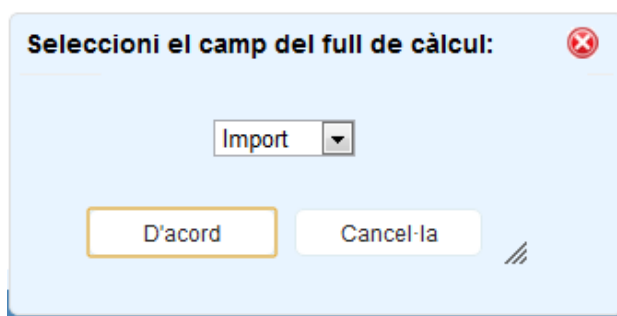
### 3.4.4 Importar els camps de l'Excel

Per tal de poder personalitzar la comunicació, cal introduir en l'editor els diferents camps personalitzables que s'inclouen al fitxer Excel carregat en el primer pas. Per fer-ho cal clicar a la icona



de la part dreta de la barra d'opcions.

A continuació s'obrirà una finestra on es podrà seleccionar en un desplegable el nom del camp que es vol incloure.

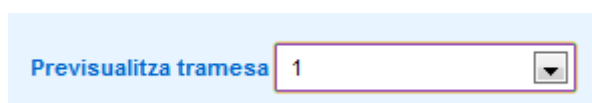


L'editor afegirà una referència del tipus **#{NomCamp}** per a indicar que aquella marca serà substituïda pel valor corresponent a l'ens destinatari

Aquests valors no s'han de modificar amb l'editor de text directament, s'ha de fer sempre seleccionant la icona i important-los amb el plugin.

### 3.4.5 Previsualització

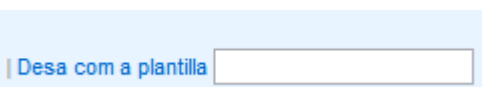
En qualsevol moment de l'edició de la comunicació, l'usuari podrà fer una previsualització del document per veure l'aspecte final que tindrà aquest. Per a fer-ho l'usuari haurà de fer clic a la funcionalitat '**Previsualitza tramesa**'. Per defecte es previsualitzarà el document per al primer destinatari, però l'usuari podrà triar qualsevol dels 10 primers amb el desplegable que hi ha al costat.



### 3.4.6 Desar com a plantilla

El servei permet en qualsevol moment guardar el document en edició com a plantilla per a usos futurs. Aquesta opció és molt útil per exemple en aquells casos en els quals es vol disposar d'una plantilla corporativa que inclogui el logo de l'ens emissor en la capçalera o les dades de contacte de l'emissor en el peu de plana.

Per a fer-ho cal indicar un nom per a la plantilla i a continuació fer clic a l'opció **Desa com a plantilla**. Si ja existeix una plantilla amb aquest nom llavors serà reemplaçada per la nova.



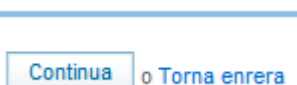
A light blue rectangular button with the text "Desa com a plantilla" in blue. To the right of the text is a white rectangular input field with a thin grey border.

**Important:** Tot i que la comunicació que s'estigui editant no sigui reaprofitable per a posteriors usos, és molt recomanable anar guardant el document en curs de forma periòdica. D'aquesta manera no es perdrà la feina realitzada davant un tall de comunicacions o en cas de sortir de forma accidental del servei.

Per a aquests usos recomanem tenir una plantilla anomenada "Document en curs" que s'anirà actualitzant cada vegada.

### 3.5 Preparació de la tramesa

Una vegada finalitzada l'edició de la tramesa l'usuari haurà de fer clic al botó *Continua* per tal de procedir a fer l'enviament de la tramesa.



A horizontal blue line above a button labeled "Continua" and a link labeled "Torna enrera" with a small circle icon next to it.

Per fer l'enviament de la tramesa el procediment és un xic diferent si els destinataris són administracions públiques o bé ciutadans o empreses.

En el primer cas, s'ha d'introduir el **títol** de la tramesa (a). Aquest títol serà el que aparegui als assentaments del registre així com el nom amb el que podrem identificar la tramesa.

Com a camps opcionals es poden **annexar** fins a 9 **documents** (b).

En aquells casos on l'usuari que prepara la tramesa no és realment qui l'ha de signar, es podrà indicar el **nom del càrrec** que ha de signar la tramesa (c). A partir del 4<sup>a</sup> caràcter introduït el servei mostrarà una llista desplegable on proposarà els noms dels usuaris trobats.

Per últim es pot marcar si es desitja signar la comunicació o bé enviar-la per EACAT directament sense signar. La tramesa simple d'EACAT que contindrà tots els documents a enviar (inclòs la comunicació en format PDF) es signarà automàticament en tots els casos amb un certificat d'aplicació que garantirà la integritat de la tramesa. Per aquesta raó per a aquelles comunicacions on el procediment administratiu que la regula no requereixen de la signatura de la comunicació per part del càrrec, es podrà desmarcar aquesta opció.

**Important:** És imprescindible que la persona assignada per a signar la tramesa tingui el seu usuari d'EACAT configurat amb signatura electrònica, permisos de signador del servei i l'oficina de registre assignada al seu usuari. (Veure apartat 2.1.3 Assignació d'Oficina de Registre.

### Finalitzeu indicant les dades complementàries

Doneu un nom a la tramesa **a - Nom de la tramesa**

Introduïu el nom

Indiqueu, si cal, els annexos que acompanyaran les trameses (Màxim 10MB per annex)

Seleccioneu els documents  No se el...archivo **b - Annexos adjuntats**  
**( OPCIONAL )**

Si voleu que un altre usuari signi la tramesa, introduïu el seu nom

Introduïu l'usuari

**c - Usuari que signarà la tramesa**  
**( OPCIONAL )**

Requereix signatura digital

Si pel contrari l'enviament és per a ciutadans o empreses, caldrà indicar les següents dades:

- **Títol de l'enviament.** Aquest és el títol de la notificació electrònica que s'enviarà al destinatari.
- **Departament.** Si el vostre ens té a eNotum definits més d'un Departament, caldrà que indiqueu contra quin Departament s'han de realitzar les notificacions electròniques. El Departament afectarà a l'oficina de registre contra la que es faran els assentaments. Si només s'ha definit un únic Departament, llavors aquest camp no apareixerà.
- **Tipus.** si l'accés o no accés al contingut de la comunicació per part de l'interessat no té efectes jurídics, podeu seleccionar com a tipus **Comunicació**. Si pel contrari requereu d'una notificació fefaent d'acord als requisits legals de la notificació electrònica (Llei 11/2007) llavors heu de seleccionar com a tipus **Notificació**.
- **Altres fitxers annexos** que acompanyaran la notificació electrònica. A més a més de la comunicació principal, es poden adjuntar dins la notificació electrònica altres fitxers annexos que seran comuns per a tots els destinataris.  
El número de fitxers que es podran annexar, així com el seu format i tamany, hauran d'estar d'acord a les especificacions de fitxers annexos que el vostre ens haurà definit a eNotum.
- En aquells casos on l'usuari que prepara la tramesa no és realment qui l'ha de signar, es podrà indicar el **nom del càrrec** que ha de signar la tramesa. A partir del 4<sup>a</sup> caràcter introduït el servei mostrarà una llista desplegable on proposarà els noms dels usuaris trobats.
- Per últim es pot marcar si es desitja **signar** la comunicació personalitzada o bé enviar-la directament sense signar.

### Per enviar la tramesa heu d'indicar les següents dades

**Títol de l'enviament**

**Departament**

Consorci Administració Oberta de Catalunya ▼

**Tipus**

- Notificació
- Comunicació

**Accés amb**

- Contrasenya d'un sol ús
- Certificat digital

**Indiqueu, si cal, els annexos que acompanyaran les trameses**

Màxim 2MB per annex

**Requereix signatura digital**

Si la notificació l'ha de signar un altre usuari, seleccioneu-ho a continuació

o

## 4 Signatura de les comunicacions

Un cop es demana l'enviament de la tramesa, es comencen a generar totes les comunicacions en format PDF. Aquest procés, en funció del nombre d'ens destinataris que hi hagi, pot arribar a trigar més d'1 hora. Al finalitzar el procés l'usuari rebrà un correu electrònic per avisar-lo que les comunicacions ja estan preparades per a la signatura.

### Trameses per lots

 **Generant PDFs**

De 1 trameses  
 0 signades i enviades  
 1 de les generades continuen en espera  
 0 de fallides

Enviades i signades (0)
En espera (1)
Fallides (0)

Codi	Destinatari
4308460009	Ajuntament de Miravet

L'usuari podrà consultar l'avanç del procés en qualsevol moment i fins i tot cancel·lar el procés (p. ex. si es produeix algun problema tècnic durant la generació i/o enviament de les trameses).

[Actualitza dades](#) | [Cancel·la procés](#)

1-1 de 1 trameses 1

Una vegada es finalitzi la generació de les comunicacions l'usuari rebrà un correu d'avís per indicar-li que la tramesa està preparada per a la signatura.

A partir d'aquest moment l'usuari podrà accedir al servei per realitzar la signatura. Abans però l'usuari que ha de signar les comunicacions podrà consultar qualsevol de les comunicacions descarregant el seu PDF.

Hora	Estat	1-1 de 1 trameses 1
15:21	Preparat per signar	<a href="#">Baixa PDF</a>
		1-1 de 1 trameses 1

La signatura de les comunicacions es podrà fer en un únic pas o bé en 2 passos. Això dependrà de si l'usuari que ha de signar disposa de T-CAT o no. Si en disposa d'una única T-CAT vigent per al seu

ens (cas més habitual) llavors el procés de signatura es realitzarà en un únic pas. Ara bé, si no en té de T-CAT vigent o bé si en té més d'una (hi ha usuaris als que se'ls lliura una nova T-CAT abans de que caduqui la seva actual) llavors el procés de signatura es realitzarà en 2 passos:

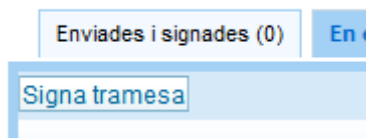
1. El primer pas per escollir el certificat amb el que signarà les comunicacions (la selecció del certificat requereix la instal·lació de l'applet de signatura. Aquesta instal·lació pot arribar a trigar uns minuts i depenent del sistema operatiu de l'usuari pot requerir permisos d'administrador local):



Aquest primer pas pot arribar a trigar, en funció del nombre de destinataris, més d'1 hora. Una vegada finalitzi aquest pas l'usuari que ha de signar la tramesa rebrà un correu d'avís per avisar-lo que ja pot procedir a realitzar la signatura.

2. El segon pas és el que realment realitzarà la signatura de les comunicacions.

Per a signar les comunicacions s'haurà d'introduir el certificat de l'usuari en el lector de targetes i a continuació fer clic en el botó *Signa comunicacions* de la part esquerra de l'aplicació.



**Important:** Abans de procedir a la signatura de les comunicacions cal introduir el certificat de l'usuari que ha de signar en el lector de targetes. Si l'usuari disposa d'una única T-CAT vigent de l'ens obligatòriament haurà d'introduir aquest certificat i en cas contrari haurà d'introduir el certificat que hagués seleccionat en el pas *Inicia signatura*.

A continuació es carregarà l'applet de signatura i una vegada aquest estigui disponible s'habilitarà l'opció *Completa la signatura* per realitzar la signatura de les comunicacions. La càrrega de l'applet pot arribar a trigar uns minuts fins a la seva instal·lació i depenent del sistema operatiu de l'usuari pot requerir permisos d'administrador local.

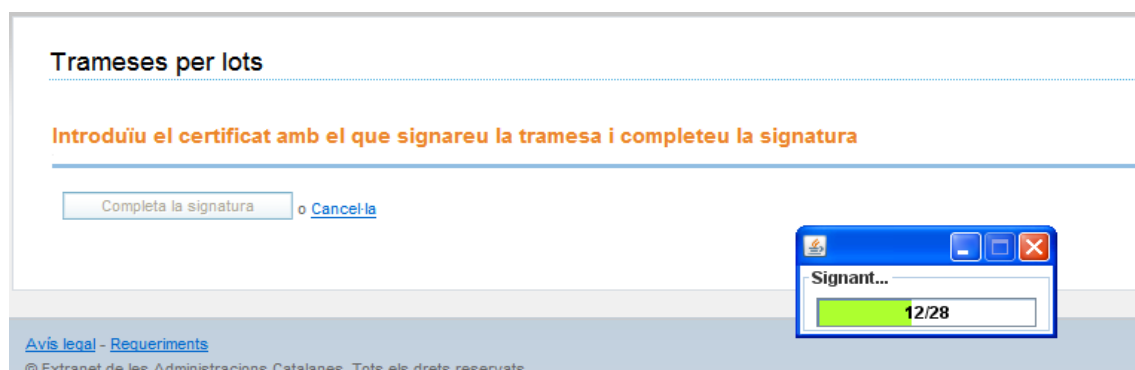
## Trameses per lots

**Introduïu el certificat amb el que signareu la tramesa i completeu la signatura**

o [Cancel·la](#)

Si l'usuari ha introduït el certificat correcte, el servei li demanarà introduir el PIN del certificat (o en cas que no estigui disponible el certificat adient li mostrarà un missatge d'error per indicar-li que el certificat no és el que pertoca).

A continuació apareixerà una barra de progrés per indicar les comunicacions que s'han signat i les que encara resten pendents. Aquest procés és molt delicat i durant la seva execució (que pot trigar més d'un quart d'hora) és molt important no treure el certificat del lector ni fer cap acció amb el navegador. En cas d'error les comunicacions es corrompien i caldria tornar a repetir el procés.



**Important:** Durant el procés de signatura, que pot trigar més d'un quart d'hora, no es pot treure el certificat del lector ni fer cap acció amb el navegador.

Una vegada finalitzat el procés de signatura de les comunicacions es procedirà a realitzar el procés d'enviament de les trameses. En aquest punt l'usuari pot treure el certificat del lector, tancar el navegador, etc. sense cap afectació.

El procés d'enviament de les trameses pot trigar més de 4 hores i al finalitzar l'usuari rebrà un correu d'avís.

En tot moment l'usuari podrà consultar l'estat de l'enviament de les trameses:

## Trameses per lots



### Tramesa Finalitzada

De 28 trameses  
28 signades i enviades  
0 continuen en espera  
0 no s'han pogut enviar

Enviades i signades (28)

En espera (0)

Fal·lides (0)

[Actualitza dades](#) | [Inicia nou lot](#)

1-20 de 28 trameses 0 1 [Següent >](#)

Codi	Destinatari	eCorreu avís	Hora	Estat	
4308460009	Ajuntament de Miravet		13:25	PDF enviat	<a href="#">Baixa PDF</a>
4316340003	Ajuntament del Vendrell		13:26	PDF enviat	<a href="#">Baixa PDF</a>
827040003	Ajuntament de Sitges		13:26	PDF enviat	<a href="#">Baixa PDF</a>
1707920002	Ajuntament de Girona		13:26	PDF enviat	<a href="#">Baixa PDF</a>
1720230008	Ajuntament de Tossa de Mar		13:26	PDF enviat	<a href="#">Baixa PDF</a>
827980001	Ajuntament de Terrassa		13:26	PDF enviat	<a href="#">Baixa PDF</a>
2517130008	Ajuntament de la Pobla de Segur		13:26	PDF enviat	<a href="#">Baixa PDF</a>