



Universitat  
Pompeu Fabra  
*Barcelona*



Document

## Manual de Notificació Electrònica

VERSIÓ ACTUAL	
Versió	2.1
Data	14/11/2023
Substitueix i unifica els manuals anteriors:	
- Manual de Registre de Sortida (v. 2.0)	
- Manual de Notificació Electrònica (v. 1.3)	

## Manual de Notificació electrònica

1. DADES NECESSÀRIES PER PRACTICAR UNA NOTIFICACIÓ	3
2. CREAR UNA NOVA NOTIFICACIÓ	4
2.1. INDICAR EL TRÀMIT QUE FAREM	4
2.2. CREAR EL DOCUMENT DE NOTIFICACIÓ	4
2.3. EDITAR EL DOCUMENT DE NOTIFICACIÓ	6
2.4. SIGNAR EL DOCUMENT DE NOTIFICACIÓ	6
3. REGISTRAR LA SORTIDA DE LA NOTIFICACIÓ	7
3.1. REGISTRAR DE SORTIDA	7
3.2. ADEQUAR LES DADES DEL REGISTRE DE SORTIDA	8
4. ENVIAMENT DE LA NOTIFICACIÓ	9
4.1. ENVIAMENT NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA PER E-NOTUM	9
4.2. SEGUIMENT DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA	11
VISIÓ DE L'INTERESSAT QUE REP LA NOTIFICACIÓ	12

## 1. DADES NECESSÀRIES PER PRACTICAR UNA NOTIFICACIÓ

### Per poder notificar:

L'expedient ha de tenir almenys un interessat (persona física) amb NIF/NIE, que pot ser principal, secundari, o representant.

### Abans de fer una notificació reviseu:




#### A qui la voleu fer?

- 1.1. Si voleu notificar a l'interessat principal de l'expedient, aquest ha de constar a les **Dades principals** de l'expedient, tant en l'apartat *Interessat* com en l'apartat *Notificació*.
- 1.2. Si voleu notificar a persones que no siguin l'interessat principal de l'expedient, hauran de constar com Interessats relacionats de l'expedient al node *Informació relacionada – Interessats relacionats*.
- 1.3. En el cas de notificar a persones jurídiques caldrà fer-ho a través d'EACAT, o tenir les dades NIF/NIE d'algun representant i incloure les seves dades a l'apartat *Representant* de les **Dades principals** de l'expedient.

#### Com se l'avisarà?

- 1.4. A les **Dades principals** de l'expedient comproveu que l'apartat *Notificació* té les dades de contacte. Feu especial atenció al camp Correu electrònic de contacte (que sovint queda amagat). Comproveu que aquesta informació correspon amb la que l'interessat ha sol·licitat on ser notificat, i afegiu el telèfon mòbil si l'ha proporcionat.



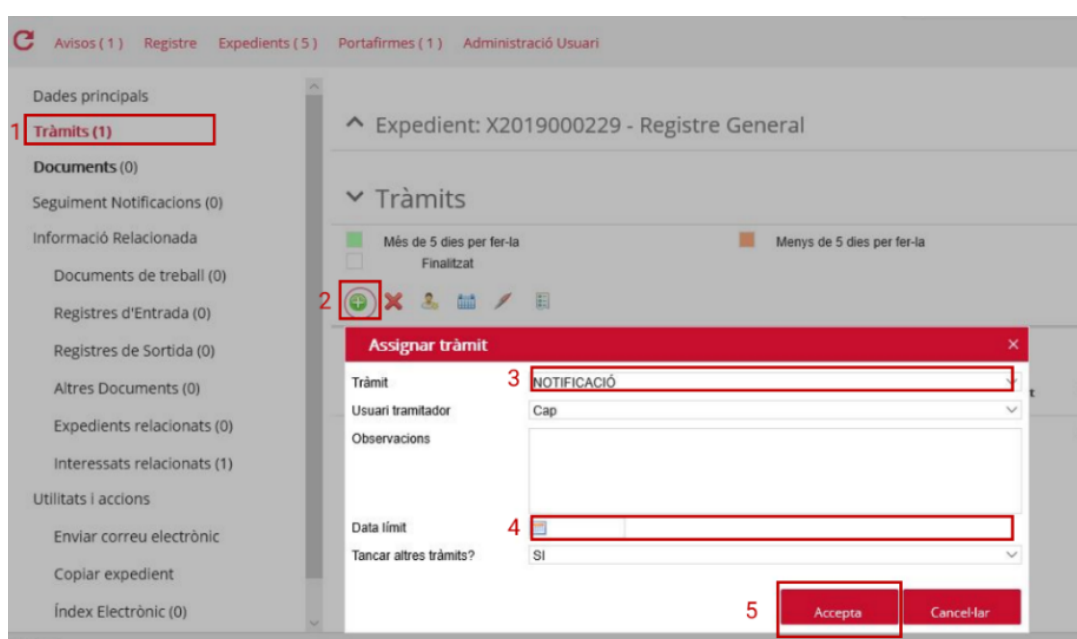
**Notificacions en paper:** En cas de voler fer l'enviament en paper, seguïu els passos fins al punt 4 i, enlloc de fer l'enviament electrònic, imprimeu els documents a notificar amb *Visualitzar Resum de Signatures* (  ) i al node **Seguiment Notificacions** indiqueu que ha estat enviada amb la icona "Marcar com enviada" (  ). Posteriorment, adjunteu la documentació justificativa de la rebuda i informeu de la data i hora en que s'ha notificat amb la icona *Notificació* (  ).

Per a més informació consulteu el Manual del tramitador.

## 2. CREAR UNA NOVA NOTIFICACIÓ

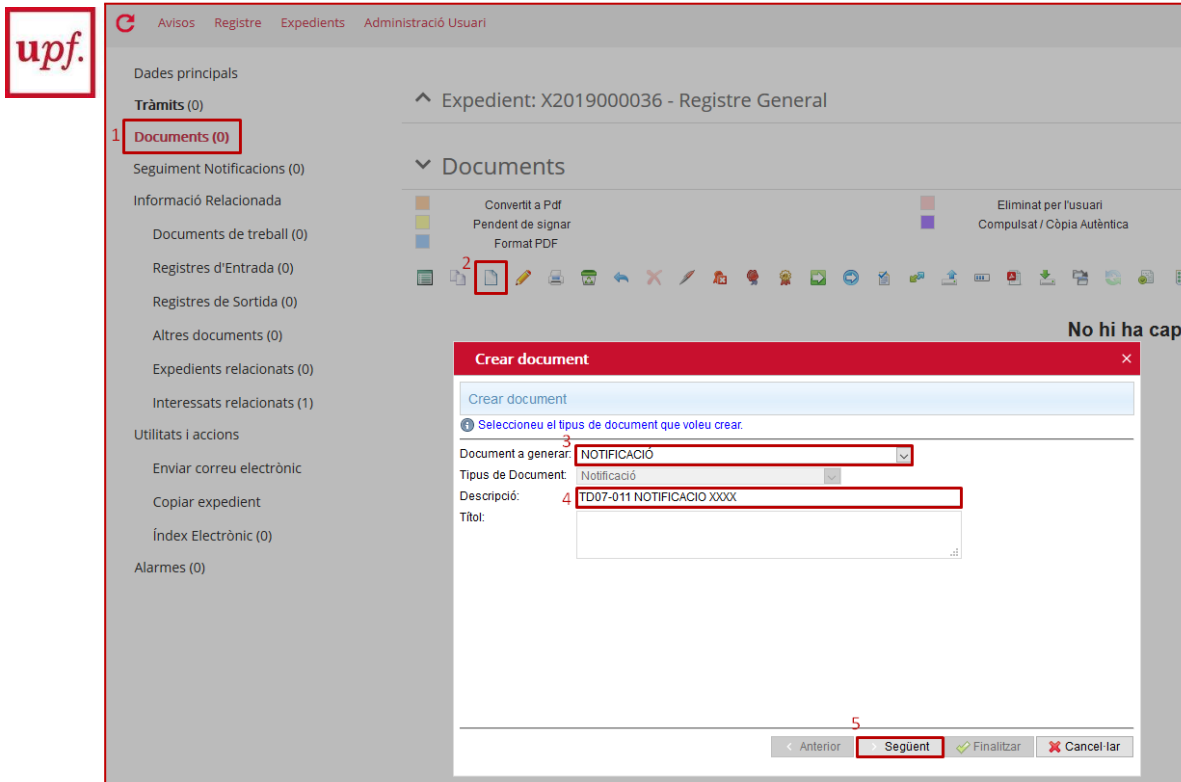
### 2.1. INDICAR EL TRÀMIT QUE FAREM

1. Anar al node “**Tràmits**”.
  2. Prémer el botó verd “**Assignar tràmit**”.
  3. Seleccionar el tràmit “**Notificació**”.
- Introduir l’“**Usuari tramitador**” que farà la notificació (opcional).
4. Introduir “**Data límit**” (data límit per fer l’enviament).
  5. Prémer “**Accepta**”.



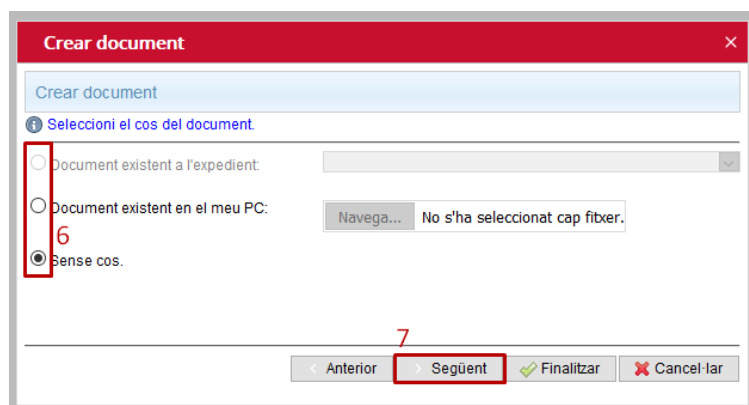
### 2.2. CREAR EL DOCUMENT DE NOTIFICACIÓ

1. Anar al node “**Documents**”.
2. Clicar la icona “**Crear document**”.
3. Seleccionar “**NOTIFICACIÓ**” com a Document a generar
4. Completar el nom del document al camp **Descripció** amb el següent títol TD07-011 (ESPAI) NOM DEL DOCUMENT (ESPAI) DATA EN FORMAT DDMMYYYY  
p.e. TD07-011 NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ 11012023
5. Prémer “**Següent**”.



6. La següent finestra permet triar el contingut del **cos del document** de notificació que estem creant. Hi ha tres opcions:

- o Sense cos (per defecte): crearà un document de notificació en blanc que caldrà editar posteriorment.
- o Document existent a l'expedient: copiarà el text del cos d'un altre document de l'expedient (p.e. la Resolució). Aquesta opció només funciona quan el document d'origen ha estat creat dins la PAE, no si l'hem annexat com un pdf.
- o Document existent en el meu PC: Opció no habilitada.



7. Prémer "**Següent**".

8. Finalment cal **marcar l'interessat** que es vol notificar entre els oferts (els interessats de l'expedient).

Si en trieu un crea una sola notificació, si en trieu diversos crearà una notificació per cada un.

9. Prémer "**Finalitzar**".



Després d'esperar una estona veurem una nova línia amb el document Notificació creat:

Documents i


Convertit a Pdf  
Pendent de signar  
Format PDF

Eliminat per l'usuari  
Compulsat / Còpia Autèntica

Signat  
Rebutjat

Creació	Tipologia documental	Títol document	Altres dades	Sortida relacionada	Origen Doc.
04/06/2019	Notificació	TD07-011 NOTIFICACIO XXXX 04062019	Interessat: CANAL XANDRI ROSA		X2019000036


### 2.3. EDITAR EL DOCUMENT DE NOTIFICACIÓ

Podem editar el document seleccionant-lo i obrint-lo amb el botó  i afegir el text que correspongui, especialment si hem marcat la opció “Sense cos”.

**Recordau:** una notificació conté el text íntegre de la resolució (que també es pot posar com a document adjunt) i indicació de si posa fi o no a la via administrativa, l'expressió dels recursos que siguin procedents, si s'escau, en via administrativa i judicial, l'òrgan davant el qual s'hagin de presentar i el termini per interposar-los.

Per més ajuda sobre com editar documents podeu consultar el manual [Documents](#))

### 2.4. SIGNAR EL DOCUMENT DE NOTIFICACIÓ

Finalment, caldrà enviar-lo a signar a la persona responsable de la notificació, seleccionant-lo altre cop i prement el botó 

Per més ajuda sobre com signar documents consultar el manual [Signatura i portafirmes](#)).

Un cop tenim el document signat, ja tenim la notificació creada i podem passar al següent pas.

### 3. REGISTRAR LA SORTIDA DE LA NOTIFICACIÓ

#### 3.1. REGISTRAR DE SORTIDA

1. Al node “**Documents**” seleccionar el document de Notificació.

**ATENCIÓ:** NO confondre’s amb la Resolució. S’ha de seleccionar el document de Notificació que hem creat al pas 2.

2. Prémer la icona “**Registrar de sortida**”.



Creació	Tipologia documental	Títol document	Altres dades
04/06/2019	Notificació	TD07-011 NOTIFICACIO XXXX 04062019	Interessat: CANAL XANDRI ROSA

3. S’obre una nova finestra on cal marcar sempre “**Assumpte rel. amb expedient**” i **escollir l’assumpte 004-Notificació** en el desplegable.
4. Tot seguit cal seleccionar la **via de presentació**.
5. Prémer “**Accepta**”.

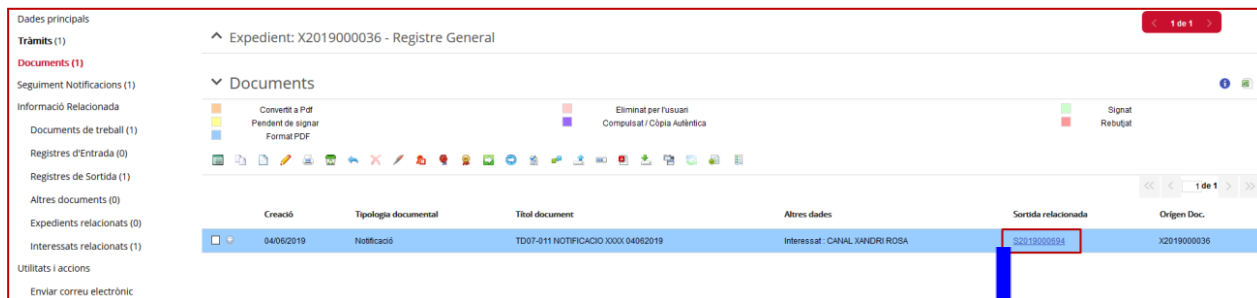
Per notificacions electròniques  
seleccionem AOC - Via MUX

6. Finalment, marcar “**sí**” al missatge de confirmació:

### 3.2. ADEQUAR LES DADES DEL REGISTRE DE SORTIDA

Un cop registrat de sortida, a la columna *Sortida relacionada* es visualitza el codi del registre de sortida (**S202...**) vinculat.

Accediu-hi fent clic a l'enllaç i s'obrirà la pantalla **Manteniment registre sortida**:



Verifiqueu les següents dades:

1. El camp Assumpte no ha de tenir més de **75 caràcters (comptant espais)**.
2. Les dades de l'apartat **Notificació** (sobretot l'Email) han d'estar correctament informades.

The screenshot shows the 'Manteniment registre sortida' form. The form is divided into several sections: 'Registre sortida', 'Destinació', 'Representant', and 'Notificació'. The 'Assumpte' field is highlighted with a blue box and a '1', and the 'Email' field is highlighted with a blue box and a '2'. The form also includes fields for 'Data/Hora', 'Oficina reg.', 'Rel.', 'Unitat remitent', 'Subunitat remitent', 'Epígraf', 'Tràmit', 'Via de Tramesa', 'Data de presentació', 'Referència', 'Núm. avis rebut', and 'Altres dades'. At the bottom, there is a table with columns for 'Id. Orig.', 'Tip Tipus', 'Api Grup Origen', 'C.C. Origen', 'Títol', and 'C.E Document'.

**ATENCIÓ:** El registre de sortida només és editable per la unitat responsable de l'expedient durant les 72 hores següents a la seva creació. Posteriorment, només el Registre de la UPF el podrà modificar. Si no sou de la unitat responsable de l'expedient o ha passat aquest temps us apareixerà un missatge dient que no hi teniu permisos.

Amb la sortida creada i aquests dos requisits, ja podem passar a l'últim pas.



## 4. ENVIAMENT DE LA NOTIFICACIÓ

Un cop creat un registre de sortida cal fer l'enviament des del node Seguiment Notificacions.

### 4.1. ENVIAMENT NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA PER E-NOTUM

1. Aneu a **Seguiment Notificacions**
2. Seleccionar la fila que correspongui al registre de sortida que hem creat a l'anterior pas.

Expedient: X2019000036 - Registre General

Seguiment Notificacions

**IMPORTANT** : No podreu enviar els documents a l'eNOTUM si els interessats d'aquests no tenen DNI/NIF, mail i podran enviar a l'eNOTUM aquells documents que ocupin més de 6MB.

■ Enviada/Dipositada
 ■ Notificada/Aceptada
 ■ Sense accés (han passat 10 dies)
 ■ Per imprimir

	Plat.	Estat	Annex.	NIF	Nom	Contacte
<input checked="" type="checkbox"/>	AOC	EN	0	00017752L	CANAL XANDRI ROSA	correu@correu.upf - 666666666
<input type="checkbox"/>			0	00017752L	CANAL XANDRI ROSA	correu@correu.upf - 666666666
<input type="checkbox"/>			0	00017752L	CANAL XANDRI ROSA	correu@correu.upf - 666666666

3. Si voleu posar algun altre document com annex a la notificació (per exemple el document de Resolució), prémer la **icona del clip** (3.1), seleccionar amb cura el **document a annexar** (3.2) i clicar **Acceptar** (3.3).


**ATENCIÓ:** eNotum només permet adjuntar fins a un màxim de 6MB de documentació.

Annexar documents als documents de notificació seleccionats.

Seleccioneu els documents que voleu annexar i premeu 'Acceptar' per continuar.















Objecte	Model	Títol	Descripció	Document
<input checked="" type="checkbox"/>	X2019000036	Documento en blanco	TD02-010 ACORD 05062019	X2019000036
<input type="checkbox"/>	X2019000036	Document Expedient	TD07-011 NOTIFICACIÓ 28052019	DOCSC
<input type="checkbox"/>	X2019000036	Document Expedient	TD01-016 RESOLUCIÓ 04062019	DOCSC
<input type="checkbox"/>	X2019000036	NOTIFICACIÓ	TD07-011 NOTIFICACIÓ XXXX 04062019	X2019000036

**3.3** Acceptar




Refresqueu la plataforma amb el botó  (a dalt de tot a l'esquerra), i comproveu que a la columna *Annex*, hi apareix ara un valor "1".

^ Seguiment Notificacions

■ Enviada/Dipositada ■ Notificada/Aceptada ■ Amb errors  
■ Sense accés (han passat 10 dies) ■ Per imprimir

<< < 1 de 1 > >>

	Plat.	Estat	Annex.	NIF	Nom	Contacte	Registre	Data Notific
			1	[redacted]	[redacted]	-	S202000005	
			1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	S202000004	
			1	[redacted]	[redacted]	-	S202000003	

4. Seleccionar la fila altre cop i prémer la icona “**Enviar notificaciones electrónicas**”.

**ATENCIÓ:** Si ens diu que *No es compleixen les validacions de registre* caldrà comprovar que les dades de contacte estiguin entrades correctament (pg.4, 1.4) i el Registre de Sortida sigui adequats (pg.8, 3.2).

- S'obre una finestra amb un missatge de confirmació
- Prémer “Sí”.



7. Reviseu i modifiqueu si escau les dades de la part superior de la pantalla. El tipus d'accés a la notificació per part de l'interessat més recomanable és mitjançant una paraula de pas “PPAS” que proporciona l'AOC.

8. Prémer “Accepta”.

Revisar contactes dels interessats

Verifiqueu i rectifiqueu, en cas necessari, els contactes dels interessats:

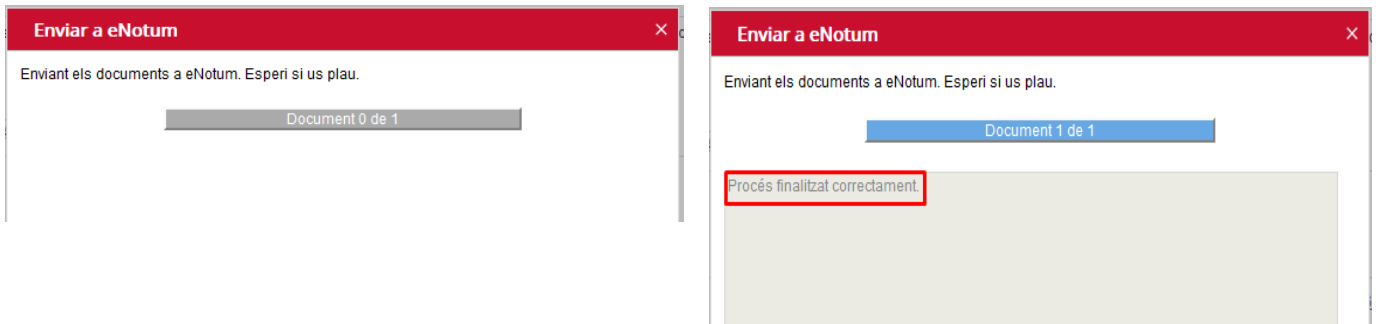
Document	Interessat	Correu electrònic	Mòbil	Dies expiració	Tipus accés
DOCSCAN_20190604_165857_1	Canal Xandri, Rosa	correu@correu.upf	66666666	10	PPAS

Si ho desitja pot seleccionar interessats addicionals per a tots els documents de la llista anterior:

Interessat	Correu electrònic	Mòbil
<input type="checkbox"/> Canal Xandri, Rosa	correu@correu.upf	66666666

8

9. Apareix una finestra on **es visualitza l'enviament** a eNotum.i finalment, **apareix la confirmació** de l'enviament.



Un cop enviat, el registre es visualitza a Seguiment Notificacions com a “Enviada/dipositada” (taronja)

Dades principals  
Tràmits (1)  
Documents (4)  
Seguiment Notificacions (3)

Informació Relacionada  
Documents de treball (1)  
Registres d'Entrada (0)  
Registres de Sortida (3)  
Altres documents (0)  
Expedients relacionats (0)  
Interessats relacionats (1)  
Utilitats i accions  
Enviar correu electrònic  
Copiar expedient  
Índex Electrònic (0)  
Alarmes (0)

Expedient: X2019000036 - Registre General

Seguiment Notificacions

**IMPORTANT**: No podreu emiar els documents a l'eNOTUM si els interessats d'aquests no tenen DN/NIF, mail i mòbil. Podeu accedir al registre a omplir aquestes dades. A més, tampoc es podran emiar a l'eNOTUM aquells documents que ocupin més de 6MB.

Enviada/Dipositada
Sense accés (han passat 10 dies)
Notificada/Aceptada
Per imprimir
Rebutjada
Amb errors eNotum (No enviada)

Plat.	Estat	Annex.	NIF	Nom	Contacte	Registre	Data Notificació	Veure	Evidència	Data creació	Usuari creació
<input type="checkbox"/>	AOC	EN	0	00017752L	CANAL XANDRI ROSA	correu@correu.upf-696666666	S2019000696	<a href="#">Veure</a>	Pendent Crear	04/06/2019	u10773

## 4.2. SEGUIMENT DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Després de fer l'enviament, l'interessat rep un **avis de notificació** electrònica al seu correu electrònic.

Un cop el període d'expiració de la notificació hagi passat, a la columna *Evidència* hi haurà disponible la descàrrega de l'**evidència electrònica**, és a dir, el document justificant de l'accés de l'interessat a la notificació.

Si voleu consultar aquest document abans del període d'expiració podeu forçar la seva descàrrega

amb la icona *Descarregar Evidència electrònica* 

## VISIÓ DE L'INTERESSAT QUE REP LA NOTIFICACIÓ

A continuació es mostra la visió que l'usuari interessat final rep quan se li fa una notificació. Els tramitadors no tenen accés a aquesta visualització, però s'adjunta a tall d'exemple o per acompanyar a la formació d'usuaris.

1. L'interessat rep un correu electrònic a la direcció que hagi especificat a la instància.

Avis de notificació electrònica ▶ Safata d'entrada x 🖨 📧

 **Universitat Pompeu Fabra - Proves Nou Format(NO RESPONGUEU)** <NORESPONGUEU\_upf@enotum.c... 8:17 (fa 8 minuts) ☆ ↶ ⋮  
per a mi ▾

Benvolgut / Benvolguda,

Us comuniquem que teniu a la vostra disposició una notificació electrònica de la Universitat Pompeu Fabra. Disposeu fins a la "Data límit d'accés" per accedir al seu contingut. Transcorregut aquest termini sense haver accedit a la notificació, aquesta s'entendrà com a rebutjada.

<b>X2019000512 Qui va assassinar Kennedy? - prova Jofre</b>	
Òrgan	Universitat Pompeu Fabra
Data de dipòsit	20/09/2019 08:17:36
Data límit d'accés	30/09/2019 23:59:59
Núm. registre de sortida	S2019000732

[Accés a la notificació](#)

També podeu accedir al contingut de la notificació des de la [Seu electrònica de la Universitat Pompeu Fabra](#)

Universitat Pompeu Fabra

2. Clicant **Accés a la notificació** apareix una pantalla com aquesta, on s'ha de confirmar que es vol accedir a la notificació:

Notificacions i altres comunicacions electròniques Català ▾

[Torneu a la bústia](#)

**X2019000512 Qui va assassinar Kennedy? - prova Jofre**

**🕒 El termini d'accés voluntari d'aquesta notificació venç en 9 dies**


La notificació per mitjans electrònics s'entén rebutjada a tots els efectes quan no s'hagi accedit al seu contingut dins dels 10 dies naturals, a comptar des de la seva posada a disposició a favor de la persona interessada o representant, tot això llevat que, d'ofici o a instància del destinatari, s'acrediti la impossibilitat tècnica o material per accedir-hi (arts. 56.4 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya).

[✅ Accedeix a la notificació](#)

Sobre aquest enviament

Tipus enviament	Notificació
Posada a disposició	08:17h del 20/09/2019
Estat	En termini
Mètode d'accés	Contrasenya
Contactat per	Correu electrònic, SMS

Universitat Pompeu Fabra. Tots els drets reservats. Servei prestat en col·laboració amb el Consorci AOC. [Accessibilitat](#) | [Suport](#)

 Consorci Administració Oberta de Catalunya

3. Clicant a **Accés a la notificació** es demana que l'usuari s'identifiqui d'alguna manera. Si s'ha informat del mòbil o correu electrònic amb antelació, i s'introdueixen correctament, es rebra un codi. També és possible identificar-se amb idCAT mòbil (opció molt recomanable) o amb certificat digital (idCAT, DNIe...).

Universitat Pompeu Fabra

Català

Notificacions i altres comunicacions electròniques

**Inicieu sessió**  
Amb enviament de codi

NIF/NIE ▾  
12345678A o B12345678

Mòbil o correu electrònic  
666 555 444 o exemple@domini.cat

**Envia'm un codi**

Un codi s'envia al mòbil o al correu electrònic que haguéreu informat a l'Administració en la Sol·licitud o l'àmbit del procediment específic. [Més detalls](#)

[Ja teniu el codi?](#)

0

☰ **Amb idCAT mòbil (o @Clave)**

dni **Certificat digital: idCAT, DNIe, altres.**

Universitat Pompeu Fabra. Tots els drets reservats.  
Servei prestat en col·laboració amb el Consorci AOC.

Accessibilitat | Suport

4. En el cas que s'hagi rebut el codi, l'introduïm.

Universitat Pompeu Fabra

Català

Notificacions i altres comunicacions electròniques

**Verificació del codi**

Encara no heu rebut el codi?  
[sol·liciteu un nou codi](#)

Introduïu el codi que heu rebut:

188887

**Verifica**

[Necessiteu ajuda?](#)

Universitat Pompeu Fabra. Tots els drets reservats.  
Servei prestat en col·laboració amb el Consorci AOC.

Accessibilitat | Suport

5. S'accedeix a la bústia de notificacions, on es mostren totes les notificacions rebudes.

The screenshot shows the 'Bústia' (Inbox) page of the e-NOTUM system. The page title is 'Notificacions i altres comunicacions electròniques'. On the left, there is a search bar and several filter sections: 'Estat' (with options: Qualsevol, No llegides, En termini, Practicades), 'Data disposició' (with date pickers), 'Departament' (set to 'Totes'), 'Etiqueta' (set to 'Totes'), and 'Accés amb' (with options: Contrasenya, Només certificat). The main area displays a table of 13 entries under the 'Totes' tab. The table has columns for 'Assumpte', 'Registre', and 'Quan'. The entries include various notifications and exam results from 2018 and 2019. At the bottom of the table, it shows '1-13 de 13 entrades' with navigation arrows. The footer contains the text 'Universitat Pompeu Fabra. Tots els drets reservats. Servei prestat en col·laboració amb el Consorci AOC.' and links for 'Accessibilitat' and 'Suport'.

Assumpte	Registre	Quan
<a href="#">X2019000512 Qui va assassinar Kennedy? - prova Jofre</a>	S2019000732	20/09/2019
<a href="#">X2019000142 contracte x</a>	S2019000199	23/05/2019
<a href="#">X2019000090 Test notificació</a>	S2019000189	09/05/2019
<a href="#">Notificació de progressi</a>	UPF-2-2018-000043-2	03/07/2018
<a href="#">Prova de progressió (3</a>	S/000012-2018	03/07/2018
<a href="#">Comunicació de provi</a>	UPF-2-2018-000030-2	20/06/2018
<a href="#">Notificació de progressi</a>	UPF-2-2018-000022-2	18/06/2018
<a href="#">Notificació de progressi</a>	UPF-2-2018-000020-2	18/06/2018
<a href="#">Notificació de progressi</a>	UPF-2-2018-000018-2	18/06/2018
<a href="#">Notificació de progressi</a>	UPF-2-2018-000017-2	18/06/2018
<a href="#">Prova 14 de juny 1</a>	UPF-2-2018-000016-2	14/06/2018
<a href="#">Prova 14 de juny 1</a>	UPF-2-2018-000015-2	14/06/2018
<a href="#">Prova 13 de juny</a>	UPF-2-2018-000008-2	13/06/2018

6. Des d'aquí es pot veure i obrir el document de la notificació rebuda.

Universitat Pompeu Fabra
Català ▾

Notificacions i altres comunicacions electròniques
BEGON

**Cerqueu entrades**

Introduïu la vostra cerca 🔍

---

**▼ Estat**

Qualsevol

No llegides

En termini ⌚

Practicades

---

**▼ Data disposició**

dd/mm/aa al dd/mm/aa ➤

---

**▼ Departament**

Totes ▾

---

**▼ Etiqueta**

Totes ▾

---

**▼ Accés amb**

Contrasenya

Només certificat 📄

[← Torneu a la bústia](#)

## X2019000512 Qui va assassinar Kennedy? - prova Jofre

Practicada a les 08:31h del 20/09/2019

Referència: 00083241

Registre: S2019000732

**Acte administratiu**  
X2019000512\_\_NODE\_00106265 - [Descarreg](#)

X2019000512 Qui va assassinar Kennedy? - prova Jofre

---

**Sobre aquest enviament** [Justificant \(PDF\)](#) ⓘ

Tipus enviament	Notificació
Posada a disposició	08:17h del 20/09/2019
Estat	Acceptada, a les 08:31h del 20/09/2019
Mètode d'accés	Contrasenya