



MANUAL PER A L'US DEL MÒDUL DE FINESTRA ELECTRÓNICA A LLULL

Perfil Centre

Data: 01/08/2025



**Govern de les
Illes Balears**
Conselleria d'Educació
i Universitats

TAULA DE CONTINGUT

[1] FULL DE CONTROL DEL DOCUMENT	3
1.1 Control de modificacions	3
[2] Introducció	4
[3] Accés al mòdul	5
[4] Comunicacions	7
4.1 Generar una "comunicació"	7
4.2 Tramitar.....	11
4.3 Històric de tràmits	13
4.4 Veure sol·licitud signada	14
4.5 Històric de canvis	15

[1] FULL DE CONTROL DEL DOCUMENT

Títol	Manual per a l'ús del mòdul de Finestra Electrónica a Llull.
Versió	1.0
Data	01/08/2025
Realitzat per	ATECH

1.1 Control de modificacions

Versió	Data	Comentaris	Autor/s
1.00	01/08/2025	Versió inicial	ATECH

[2] INTRODUCCIÓ

El mòdul **Finestra Electrónica**, incorporat recentment al sistema d'informació **Llull** proporciona als centres educatius dependents de la Conselleria d'Educació i Universitats de les Illes Balears (en endavant CEU), un nou model de comunicació entre la Conselleria d'Educació i Universitats i els centres, permetent la comunicació entre els propis centres.

Aquest nou mòdul facilita la recollida de tot tipus de comunicacions procedents de les direccions dels centres cap als diferents serveis de la CEU.

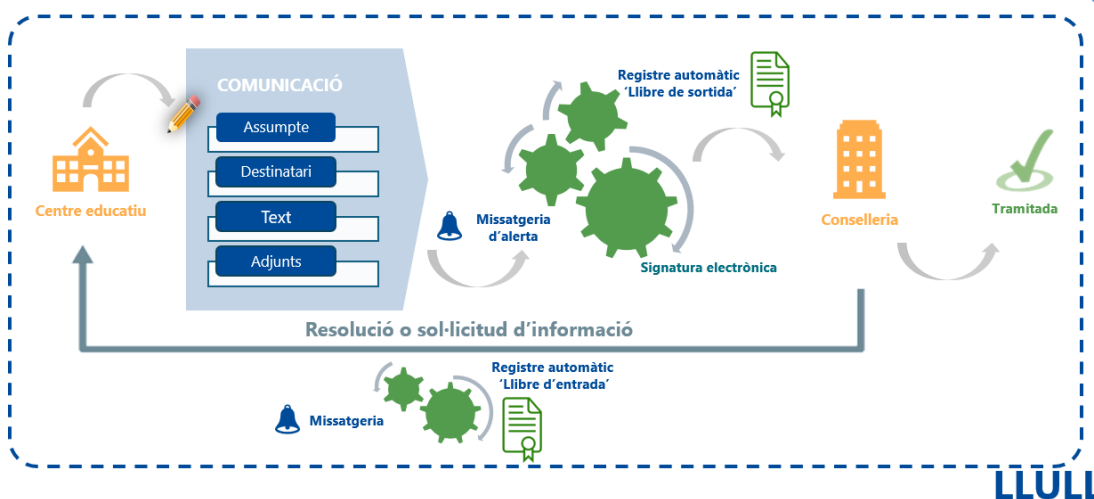
La implantació d'aquest nou mòdul, té el propòsit de facilitar als centres educatius una eina que els proporcioni la comunicació actual del seu dia a dia.

En aquest procés de comunicació entre els propis centres i la CEU, cal identificar qui son els encarregats d'atendre aquestes comunicacions, tant en els centres educatius com en la pròpia Conselleria.

Aquest manual, dirigit al personal dels centres educatius, recull la operativitat del mòdul **Finestra Electrónica**.

No obstant, serveixi la següent imatge per a reconèixer els passos que els centres educatius han de seguir en l'aplicació, en relació a les comunicacions que volen enviar als diferents serveis de la CEU.

Nou model de comunicació



[3] ACCÉS AL MÒDUL

Per accedir al mòdul de **Finestra Electrónica** amb el perfil de **Centre**:

▪ Perfil Centre

English Español Català



Govern de les Illes Balears

És necessari que vos identifiqueu.

Usuari:

Accediu

Si disposau de Cl@ve, podeu utilitzar-lo per accedir-hi.

Accediu

Si disposau d'un certificat electrònic, podeu utilitzar-lo per accedir-hi.

Accediu

Cancel·lau

Un proveïdor de serveis anomenat llull-des necessita autenticar-vos.

© Govern de les Illes Balears

Després d'identificar-se a sistema **Llull** amb el seu usuari i contrasenya, escollir el perfil Finestra Electrónica Centres.

Configuración Simulación Usuario

* Perfil

finestra

Finestra Centre

Finestra electrònica SS.CC.

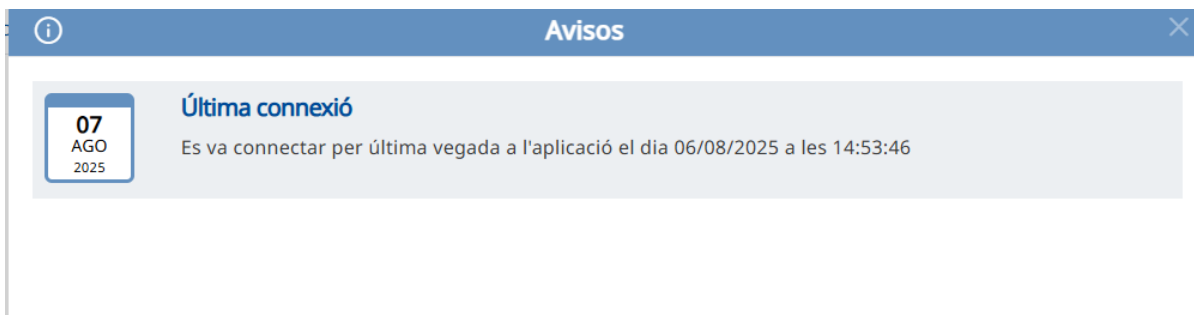
* Usuario/a

Continuar >

A tenir en compte

La pantalla Selecció de Perfil apareix si té més d'un perfil d'accés a l'aplicació. Aquest pas és important, ja que el perfil amb el que s'accedeix a Llull permet realitzar actuacions associades a aquest perfil i no d'altres.

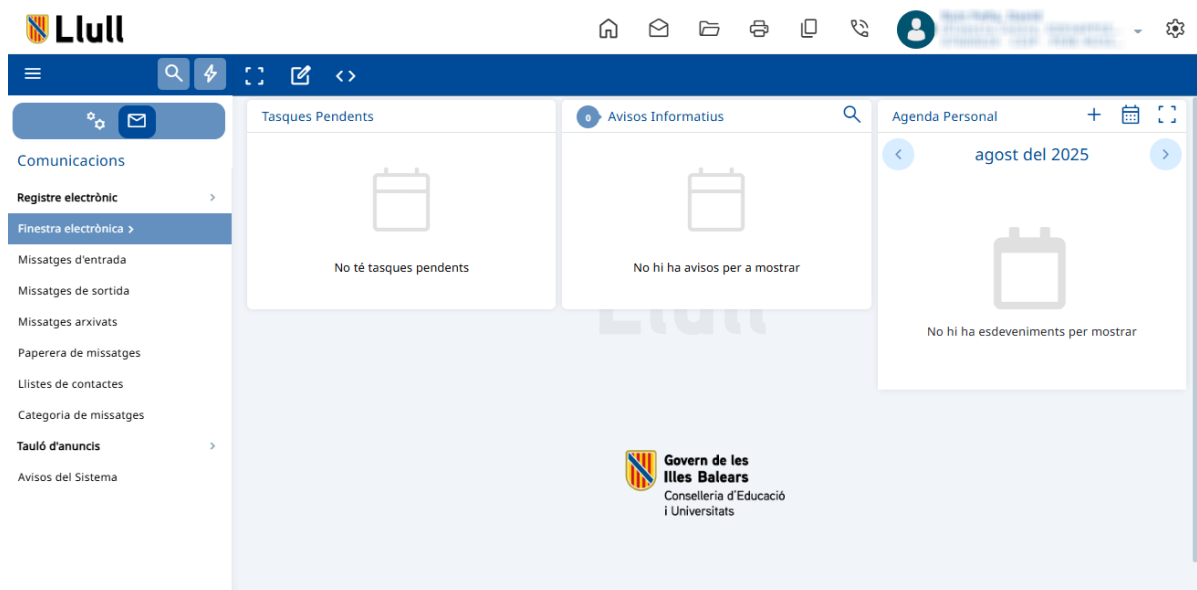
Quan s'accedeix al sistema apareix la pantalla emergent Avisos.



Saber més...

La pantalla **Avisos** és una finestra emergent que mostra informació addicional de considerable importància. S'han de revisar donat que informen de terminis o avisen de certs processos.

En tancar aquesta finestra emergent queda situat a l'àrea principal de treball de l'aplicació, des d'on a més de consultar alguns detalls importants (*Avisos Informatius, Documents pendents de Signatura*) es poden realitzar actuacions assignades al seu perfil.



Àrea principal de treball

L'accés a la funcionalitat es fa des del menú principal **Comunicacions/Finestra electrònica**.




[4] COMUNICACIONS

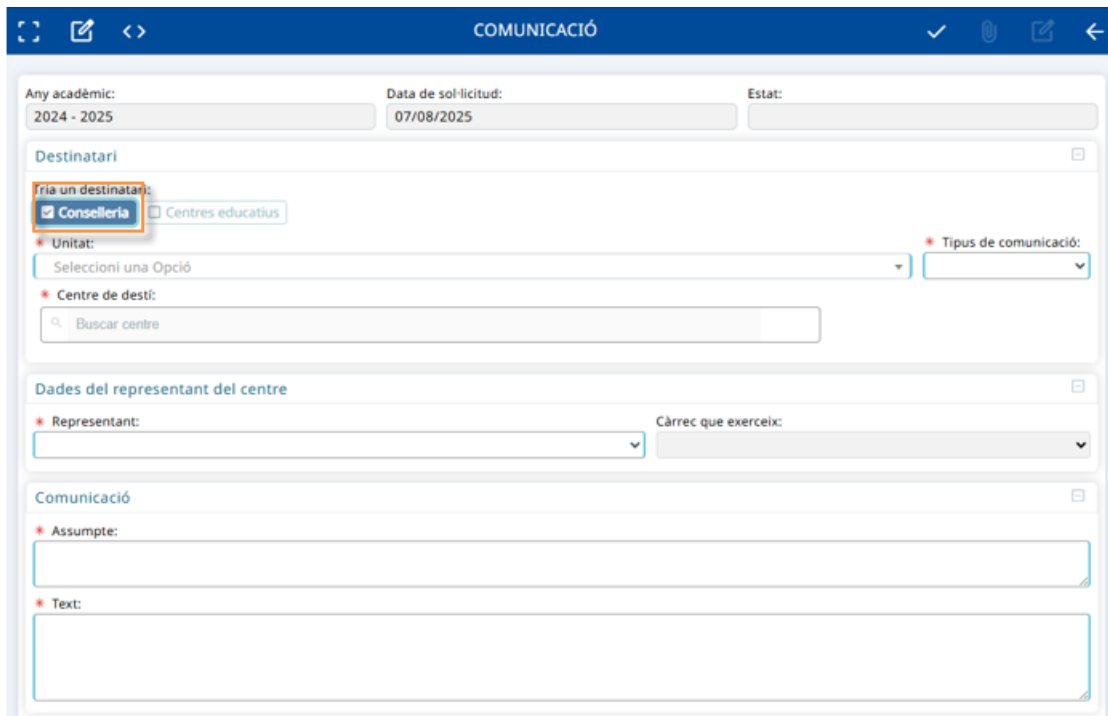
En seleccionar la opció **Finestra electrònica**, s'accedeix a la pantalla on s'organitzen per any acadèmic el conjunt de comunicacions realitzades pel centre.

Entenem com comunicació a qualsevol escrit que el centre educatiu consideri necessari informar o notificar a la conselleria o centres educatius.

4.1 Generar una "comunicació"

Prement la icona "Nova comunicació"  s'inicia l'emplenament d'una comunicació. En fer-ho, s'accedeix a una pantalla que requereix la emplenar tota la informació necessària.

Si es tractés d'una nova comunicació a la conselleria els passos a seguir seran els següents:



COMUNICACIÓ

Any acadèmic: 2024 - 2025 Data de sol·licitud: 07/08/2025 Estat:

Destinatari

Tria un destinatari:
 Conselleria Centres educatius

* Unitat: Seleccioni una Opció * Tipus de comunicació:

* Centre de destí:

Dades del representant del centre

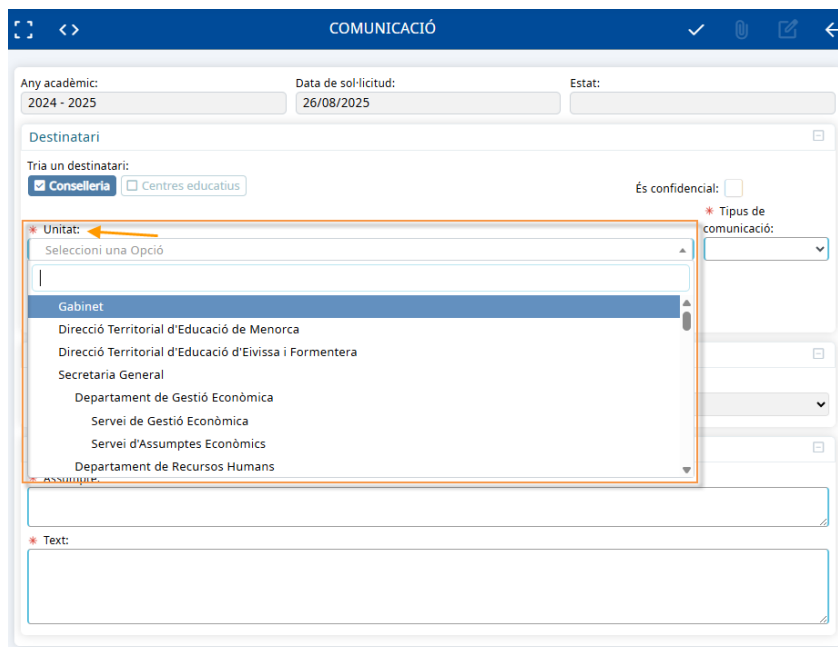
* Representant: Càrrec que exerceix:

Comunicació

* Assumpte:

* Text:

En el camp "Unitat" es carreguen les unitats administratives que han estat definides a **Llull**, per a identificar els destinataris/remitents dels diferents serveis.



COMUNICACIÓ

Any acadèmic: 2024 - 2025 Data de sol·licitud: 26/08/2025 Estat:

Destinatari

Tria un destinatari:
 Conselleria Centres educatius És confidencial:

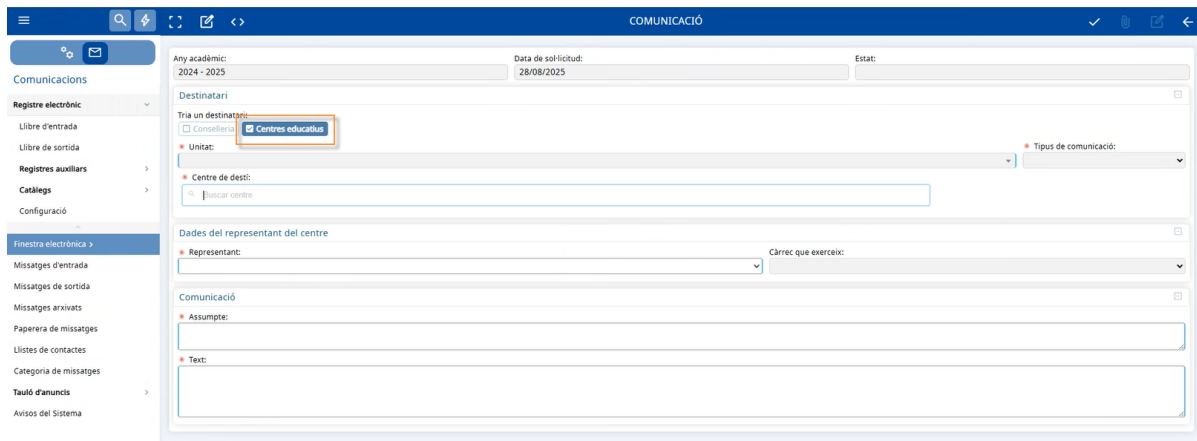
* Unitat: Seleccioni una Opció * Tipus de comunicació:

- Gabinet
- Direcció Territorial d'Educació de Menorca
- Direcció Territorial d'Educació d'Eivissa i Formentera
- Secretaria General
- Departament de Gestió Econòmica
- Servei de Gestió Econòmica
- Servei d'Assumptes Econòmics
- Departament de Recursos Humans

* Assumpte:

* Text:

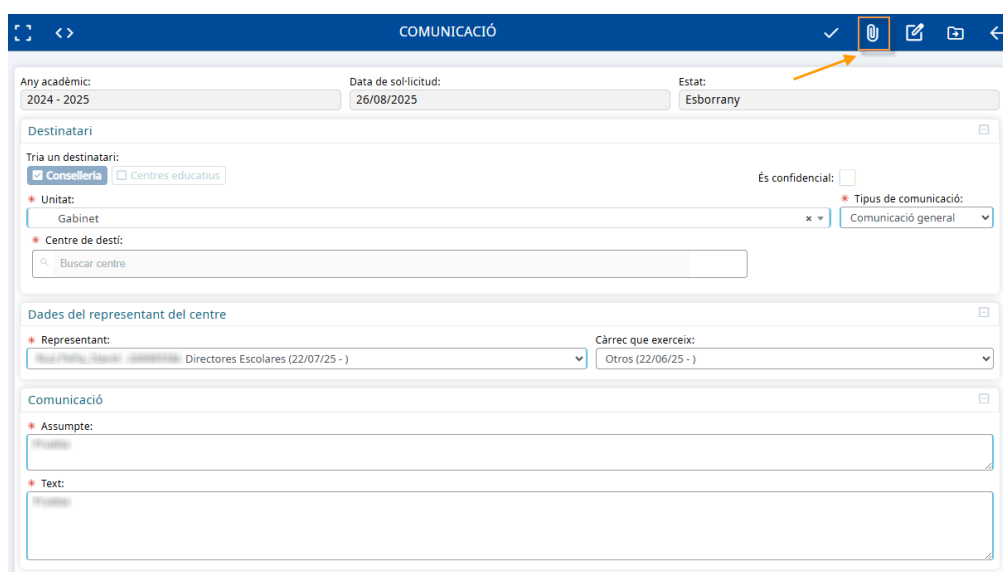
Si es tractés d'una nova comunicació als centres educatius els passos a seguir seran els següents:



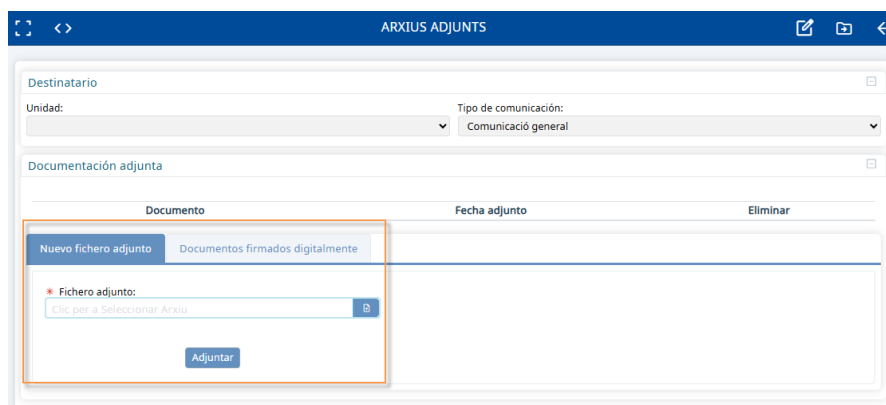
En tractar-se d'una comunicació als centres educatius, l'apartat d'unitat automàticament queda deshabilitat. En el camp centres de destí es carreguen els centres definits a Llull, realitzarem la cerca d'aquest, per a procedir a donar d'alta aquesta comunicació. Aquesta comunicació la rebrà el centre destinatari en l'apartat, Comunicacions/Registre electrònic/Llibre d'entrada.

En el camp "Unitat" es carreguen les unitats administratives que han estat definides a **Llull**, per identificar els destinataris/remitents dels diferents serveis.

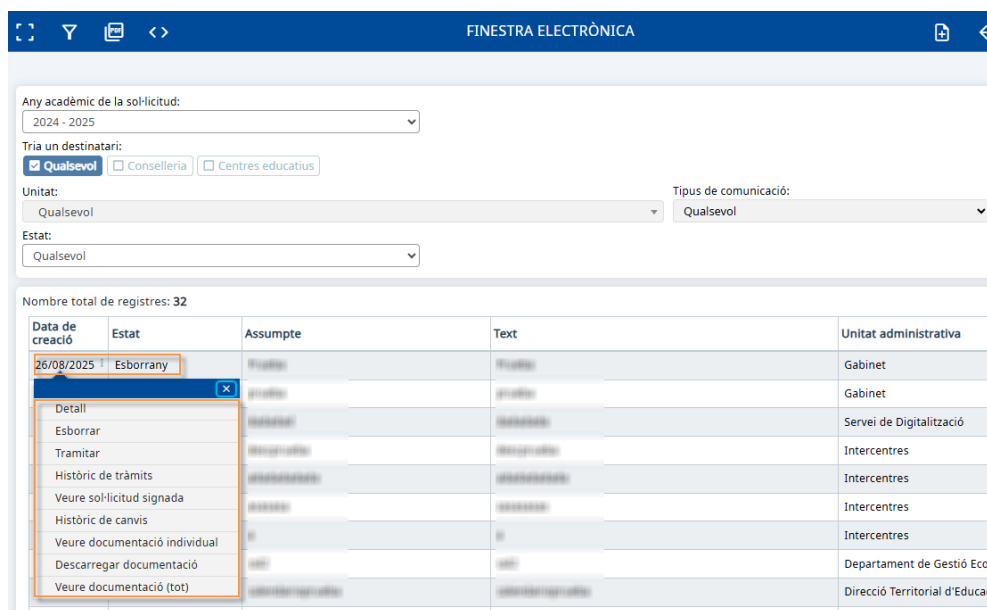
Després de completar tots els camps del formulari i prémer el botó "Acceptar" per a desar la comunicació, és quan s'habilita el botó "Adjuntar documentació" per annexar documentació.



S'observa que la pantalla per adjuntar arxius compta amb dues pestanyes, una per annexar fitxers locals de l'usuari i una altra per adjuntar documents signats digitalment a través de **Llull**.



Totes les comunicacions desades queden registrades en pantalles inicialment amb l'estat *Esborrany*.



El menú emergent **Detall** dona accés a la pantalla edició de la comunicació, permetent fer tantes modificacions com siguin necessàries en els camps editables, sempre que el seu estat sigui *Esborrany*.

Amb els botons disponibles a la barra superior dreta de la pantalla edició de la comunicació també es poden realitzar les mateixes accions que es realitzen des del menú emergent.

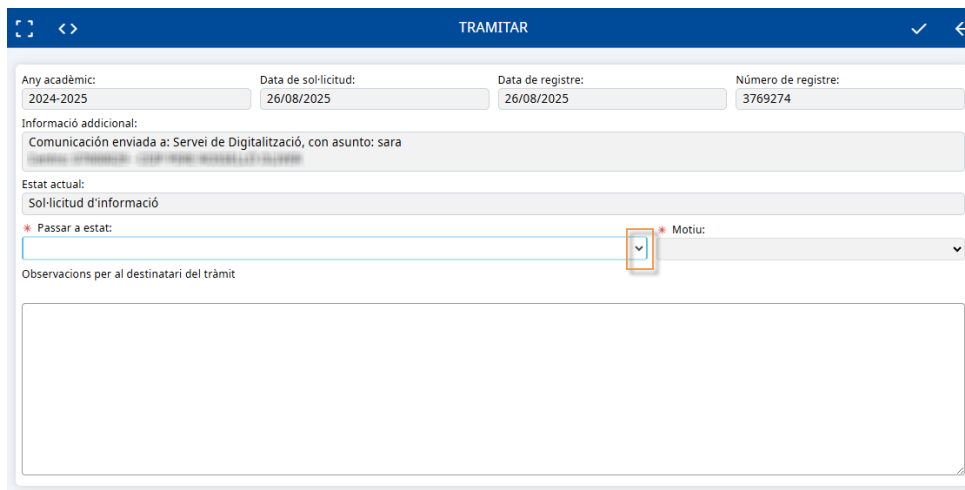
A tenir en compte

La opció *Esborrar* del menú emergent de l'apunt de les comunicacions només està disponible si l'estat de la mateixa es *Esborrany*.

I la opció *Veure documentació* només s'habilita si la comunicació té documentació adjunta.

4.2 Tramitar

Aquest menú ofereix l'acció, com el seu propi nom indica, de formalitzar la comunicació d'un estat a un altre, amb el propòsit de que aquesta quedi accessible per part de la unitat indicada com destinatària.



L'aplicació, per a facilitar aquesta tasca de continuar amb el procés de tramitació, només mostra a l'apartat [*Passar a estat*] l'estat o els estats que dins del procés de tramitació el precedeixen com a tràmit a l'estat actual de la comunicació.

S'ha de tenir en compte que el llistat de tràmits disponibles per al centre són els següents.

- **Esborrany**
- **Pendent de signatura**
- **Pendent de recepció**

Esborrany: Recordem que totes las comunicacions tan aviat com són desades queden registrades en pantalles inicialment amb l'estat Esborrany.

No obstant això, durant el procés de presentació i signatura de la comunicació, segons l'estat de la comunicació, si fos necessari realitzar canvis es pot tornar la comunicació a l'estat Esborrany. (*Veure taula*)

<i>Esborrany</i>	<i>Pendent de signatura</i>	<i>Esborrany</i>
		<i>Pendent de recepció</i>

Pendent de signatura: Tramitar una comunicació a l'estat Pendent de signatura porta implícit al sistema la generació automàtica del document.

Un cop generat el document, el sistema alerta.

ⓘ
Avisos
✕

07
AGO
2025

Generación de documento

El documento 'Solicitud de comunicación de ventanilla electrónica' que usted solicitó ha terminado de generarse. Pulse el enlace para visualizarlo.
Se ha enviado el documento a la bandeja de firma del firmante o firmantes.

El document generat amb l'estat Pendent de signar ha de signar-se a través de la safata de signatura de **Llull** per a que finalment quedi presentada la comunicació en la Delegació corresponent.

Una comunicació Pendent de signatura no permet modificacions ni adjuntar documentació, per tant, si el centre considera necessari realitzar algun canvi o adjuntar alguna documentació abans de signar-la i presentar-la, pot tornar a tramitar-la l'estat *Esborrany*.

Pendent de recepció: Un cop que el representant del centre signi el document que es genera en passar la sol·licitud a l'estat *Pendent de signatura*, el sistema automàticament canvia l'estat de la comunicació al l'estat *Pendent de recepció*.

Una comunicació signada pel responsable del centre ja no pot ser eliminada. A més, com a conseqüència de la signatura:

- El sistema automàticament li completa la data i número de registre corresponent, reportat pel procés de signatura.
- Se li remet de forma automàtica un correu electrònic per a la seva informació als usuaris que tenen el perfil *Finestra electrònica de SSCC* assignats a la unitat a la que va dirigida la comunicació.
- Es genera un assentament en el llibre de sortida del centre amb l'estat *Completat*.

El centre davant una comunicació amb l'estat *Pendent de recepció* ja no pot fer res, excepte esperar que la unitat administrativa a la que va destinada resolgui el tràmit.

<i>Gestionats pel Centre Educatiu</i>	<i>Gestionats pels Serveis centrals</i>	
<i>Pendent de recepció</i>	<i>Rebuda</i>	<ul style="list-style-type: none"> Ⓢ <i>Tramitada</i> Ⓢ <i>Tancat sense tramitar</i> Ⓢ <i>Sol·licitud d'informació</i> Ⓢ <i>Resolta</i>

Els serveis centrals poden resoldre les comunicacions atenent als següents estats:

Rebuda: Informa al centre que la comunicació ha estat llegida per la unitat destinatària, però de moment no s'ha fet res amb ella.

Tramitada: A més d'informar al centre de que ha estat llegida per la unitat destinatària, quedaria pendent i encara no estaria resolta.

Aquest canvi d'un estat a un altre genera al centre educatiu un missatge a través del servei de missatgeria interna del sistema **Llull**, notificant aquesta tramitació.

Tancat sense tramitar: La comunicació ha estat llegida per la unitat destinatària, però la petició no procedeix, ja sigui perquè "No procedeix" o perquè "Ja ha estat atesa per un altre canal".

De la mateixa forma es genera al centre educatiu un missatge a través del servei de missatgeria interna del sistema **Llull**, notificant aquesta tramitació.

Igualment, aquest estat és considerat un estat final, és a dir, dona per tancada aquesta comunicació sense permetre realitzar cap tipus de modificació per cap dels perfils involucrats.

Sol·licitud d'informació: Si la unitat a la que va dirigida la comunicació considera que el centre ha d'aportar informació addicional, retorna la comunicació al centre amb aquest estat. Quan una comunicació és retornada al centre educatiu amb aquest estat, el sistema crea de forma automàtica en el llibre d'entrada del centre un assentament.

El centre en trobar-se la comunicació amb aquest estat pot realitzar les modificacions que consideri oportunes, excepte en el camp [*Assumptes*].

Un cop que el centre educatiu finalitzi els canvis, per a que sigui de nou revisada per la unitat destinatària, ha de procedir a passar de nou la comunicació a l'estat *Pendent de signatura*. Aquesta acció genera de nou el document que és necessari signar per a que la comunicació arribi a la unitat destinatària.

Resolta: Pot passar des de rebuda o des de tramitada i tramitada no és un estat final. L'estat de resolta si és considerat un estat final, és a dir, dona per tancada aquesta comunicació sense permetre realitzar cap tipus de modificació per cap dels perfils involucrats.

4.3 Històric de tràmits

Aquesta és la opció que s'ha de seleccionar si es vol consultar tots els tràmits pels que ha passat aquesta comunicació, des de la seva creació en estat *Esborrany* fins al seu tancament per part de la unitat corresponent, així com els perfils que l'han realitzat.



HISTÒRIC DE TRÀMITS

Any acadèmic: 2024-2025 Data de Creació: 26/08/2025
 Data de registre: 26/08/2025 Número de registre: [redacted]

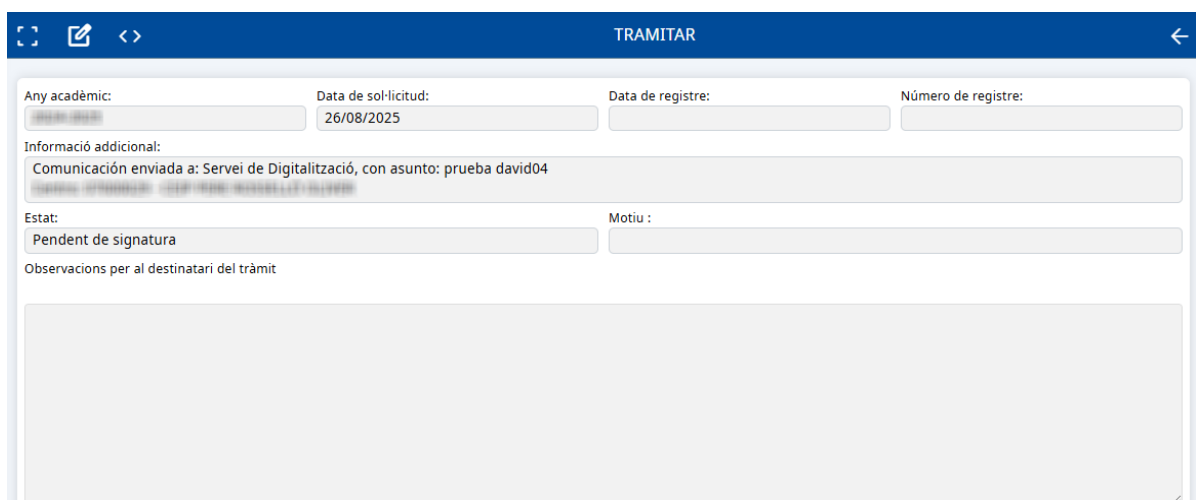
Informació adicional:
 Comunicació enviada a: Servei de Digitalització, con asunto: dadadad

Estat actual:
 Sol·licitud d'informació

Nombre total de registres: 9

Estat	Data	Realitzat per	Observacions per al destinatari del tràmit
Sol·licitud d'informació	26/08/2025 10:38:31	Finestra electrònica SS.CC.	
Recepció	26/08/2025 10:38:16	Finestra electrònica SS.CC.	
Pendent de recepció	26/08/2025 10:33:14	Finestra electrònica Centre	

El menú **Detall** de cada tràmit ofereix informació corresponent a l'estat de tramitació de la comunicació.



TRAMITAR

Any acadèmic: [redacted] Data de sol·licitud: 26/08/2025 Data de registre: [redacted] Número de registre: [redacted]

Informació adicional:
 Comunicació enviada a: Servei de Digitalització, con asunto: prueba david04

Estat: Pendent de signatura Motiu: [redacted]

Observacions per al destinatari del tràmit

Aquesta opció és interessant perquè en qualsevol moment es pot consultar l'estat de tramitació de la comunicació.

El botó "**Tramitar**" porta a la mateixa pantalla i acció que la opció del menú emergent amb el mateix nom habilitat en les comunicacions desades, i que queda descrit en un dels propers punts.

4.4 Veure sol·licitud signada

Aquesta opció s'habilita quan la comunicació és signada digitalment pel responsable de la mateixa. En pitjar-la s'obre en una nova finestra del navegador web, com a consulta, la comunicació signada pel centre educatiu.

VALIDA

202570000293800000000034

Fecha: 26/08/2025 10:51:36

ENTRADA

202570000293800000000034

Fecha: 26/08/2025 10:51:38

Conselleria d'Educació i Universitats

COMUNICACIÓ

SOL·LICITANT:
 DID* amb càrrec: Oros del centre amb codi de centre

DESTINATARI:
 Servei de Digitalització

ASSUMPTE:
 sara

TEXT:
 sara

NO S'ADJUNTA DOCUMENTACIÓ

Pàg. 1/1

DEFINICIÓN	SUBDOMINI	PÀGINA 1/1
		20250826 10:51:38

4.5 Històric de canvis

Quan el centre envia una comunicació a una unitat administrativa que no és el servei corresponent que ha de resoldre-la, aquesta pot canviar la unitat administrativa destinatària. Aquests canvis d'unitats poden consultar-se des d'aquesta opció.

HISTÒRIC DE CANVIS

Any acadèmic: Data de Creació:

Data de registre: Número de registre:

Assumpte:

Nombre total de registres: 2

Unitat	Tipus de comunicació	Realitzat per	Data
Servei de Digitalització	Comunicació general	Usuari (Finestra electrònica Centre)	26/08/2025
Servei de Digitalització	Comunicació general	Usuari (Finestra electrònica Centre)	26/08/2025

En els següents apartats podrà veure la documentació individual, descarregar-la o veure tota la documentació adjunta.

