



**Conselleria d'Educació
i Universitats**

Direcció General de Formació Professional
i Ordenació Educativa

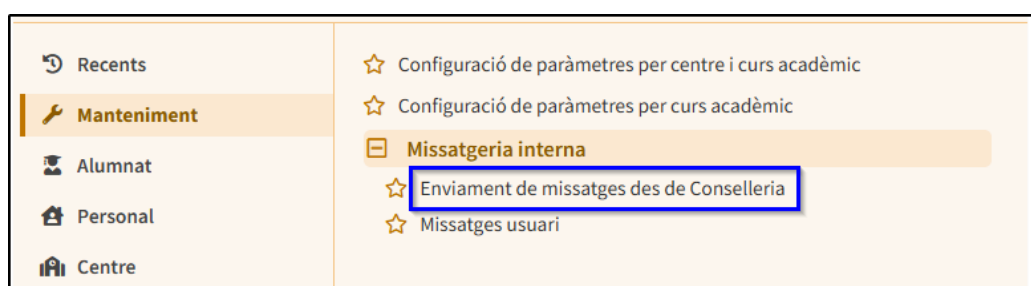
ENVIAMENT DE MISSATGES MITJANÇANT EL GESTIB

Darrera data d'actualització del document: 31/08/2026

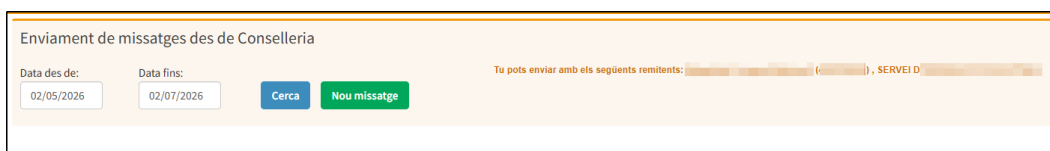
Introducció

En aquest tutorial s'explica el procediment per redactar i enviar missatges des de l'opció **Enviament de missatges des de Conselleria** del GestIB. Es detallen les diferents opcions disponibles per configurar el missatge, establir-ne les dates d'enviament i de vigència, seleccionar el remitent i definir els destinataris, així com les diferents opcions de configuració disponibles per als centres i els usuaris.

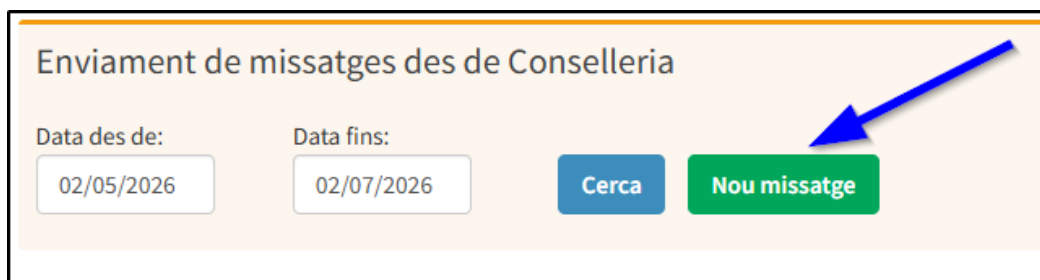
La ruta a la que s'ha d'accedir per anar a aquest menú és **Manteniment / Enviament de missatges des de Conselleria**:



Una vegada dins aquesta opció de menú, es mostren els camps **"Data des de"**, **"Data fins"** i el botó **Cerca**, que només s'han de fer servir per fer cerques de missatges anteriors. Els camps de les dates serveixen per indicar el rang de dates dins el qual es vol fer la cerca de missatges enviats anteriorment. A més, es mostren els remitents en el nom dels quals l'usuari pot enviar els missatges.



Per iniciar l'enviament d'un missatge nou s'ha de prémer el botó **Nou missatge**:



Assumpte i cos del missatge

Una vegada pitjat el botó **Nou missatge**, es mostren els camps que permeten la redacció del missatge que es vol enviar:

Enviament de missatges des de Conselleria

Nou missatge

Via:

Intern

☐ Vull configurar les dates manualment

L'enviament es programarà de forma automàtica per a 30 minuts després d'enviar el missatge (així tindreu temps d'aturar l'enviament en cas d'error). La data fi es fixarà automàticament a un any després.

Assumpte:

Text:

Source Sans Pro ▼

Tal com s'indica en el text de la llegenda del requadre blau, l'enviament del missatge es programa automàticament perquè es faci 30 minuts després de redactar-lo. D'aquesta manera, l'usuari disposa de temps per aturar-lo en cas d'error. Tot i això, aquesta configuració es pot modificar en el moment de fer la tramesa.

 Confirmació d'enviament

Si l'enviament és immediat, els destinataris el rebran de seguida i no hi haurà temps de corregir errors.

☒ **Programa l'enviament per d'aquí 30 minuts** (recomanat per tenir temps de corregir possibles errors)

Confirma i envia

Cancel·la

La data fi del missatge, per defecte es configura automàticament a un any natural a comptar des de l'enviament. Això vol dir, que a partir d'un any després d'haver-lo enviat, el missatge desapareix de la bústia dels destinataris. No obstant això, aquesta data es pot configurar des de l'opció **Vull configurar les dates manualment**:

Enviament de missatges des de Conselleria

Nou missatge

Via: Intern

☐ Vull configurar les dates manualment

! L'enviament es programarà de forma automàtica per a 30 minuts després d'enviar el missatge (així tindreu temps d'aturar l'enviament en cas d'error). La data fi es fixarà automàticament a un any després.

Assumpte:

Text:



Si s'accedeix a aquest apartat, es mostren els camps **Data d'inici**, **Hora d'inici** i **Data fi**:

Via: Intern

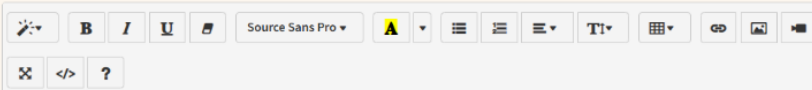
☒ Vull configurar les dates manualment

Data d'inici: Hora d'inici: Data fi:

D'altra banda, es mostra també el camp **Assumpte** i el camp **Text**, on s'ha de redactar el contingut del missatge. Aquest camp disposa d'un editor de text enriquit amb una barra d'eines que permet donar format de lletra, color, creació de llistes, alineació, afegir taules, enllaços, imatges i vídeos.

Assumpte:

Text:



* Donat que és text enriquit amb html, el número de caràcters és major al que es veu en pantalla, donat que hi ha tags html que no es veuen.

per missatge intern:

Remitent:

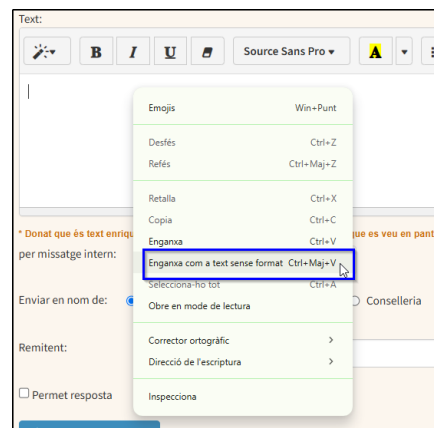
☐ Permet resposta

Cap document adjunt

Davall del camp de text es mostra un avís sobre el nombre màxim de caràcters permesos per missatge intern. Si el text del cos del missatge que es vol enviar es troba en un editor de textos (LibreOffice, Microsoft Word, Google Docs, etc.), es recomana enganxar-lo al camp del text del missatge sense format. D'aquesta manera, s'evita que s'aferrin les metadades

que contenen els caràcters, provocant que cada caràcter s'acabi comptant com a més d'un. Aquest enganxat es pot fer de dues maneres:

- Mitjançant la combinació de les tecles *Ctrl. + Maj. + V*.
- Fent clic amb el botó dret del ratolí i seleccionant l'opció *Enganxa com a text sense format*.



Altres opcions de configuració

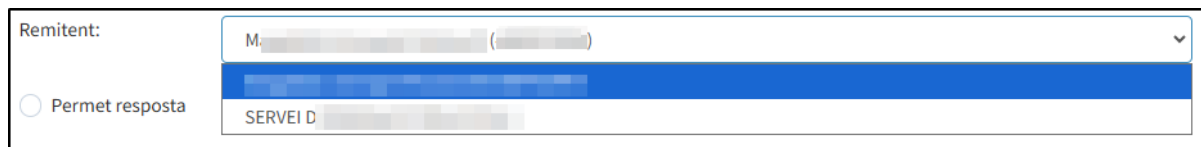
A continuació s'expliquen la resta d'opcions que es mostren en aquesta pantalla:

A screenshot of a configuration page for sending messages. It includes a text input field for 'per missatge intern:' with a value of 3500. Below it, there are radio buttons for 'Enviar en nom de:' with options 'No posar res' (selected), 'Centre del destinatari', and 'Conselleria'. There is also a 'Remitent:' dropdown menu. At the bottom, there is a checkbox for 'Permet resposta' and a button for 'Adjunta un document'. On the right side, there are four buttons for configuration: 'Configuració de destinataris de centre', 'Configuració de centres', 'Configuració d'usuaris', and 'Configuració de rols'.

Opció d'**Enviar en nom de**, amb les alternatives següents:

- **No posar res.** Es mostra el nom triat a l'opció **Remitent**.
- **Centre del destinatari.** Perquè aparegui el nom del centre vinculat al destinatari del missatge. Per exemple, des d'un servei de la Conselleria s'envia un missatge referent informació sobre sol·licituds de determinades ajudes i es vol que el nom de qui envia el missatge sigui el nom del centre on estan matriculats els fills de les famílies destinataris.
- **Conselleria.** S'ha de seleccionar en cas que es vulgui que el remitent que es mostri en el missatge sigui el nom de la Conselleria d'Educació i Universitats.

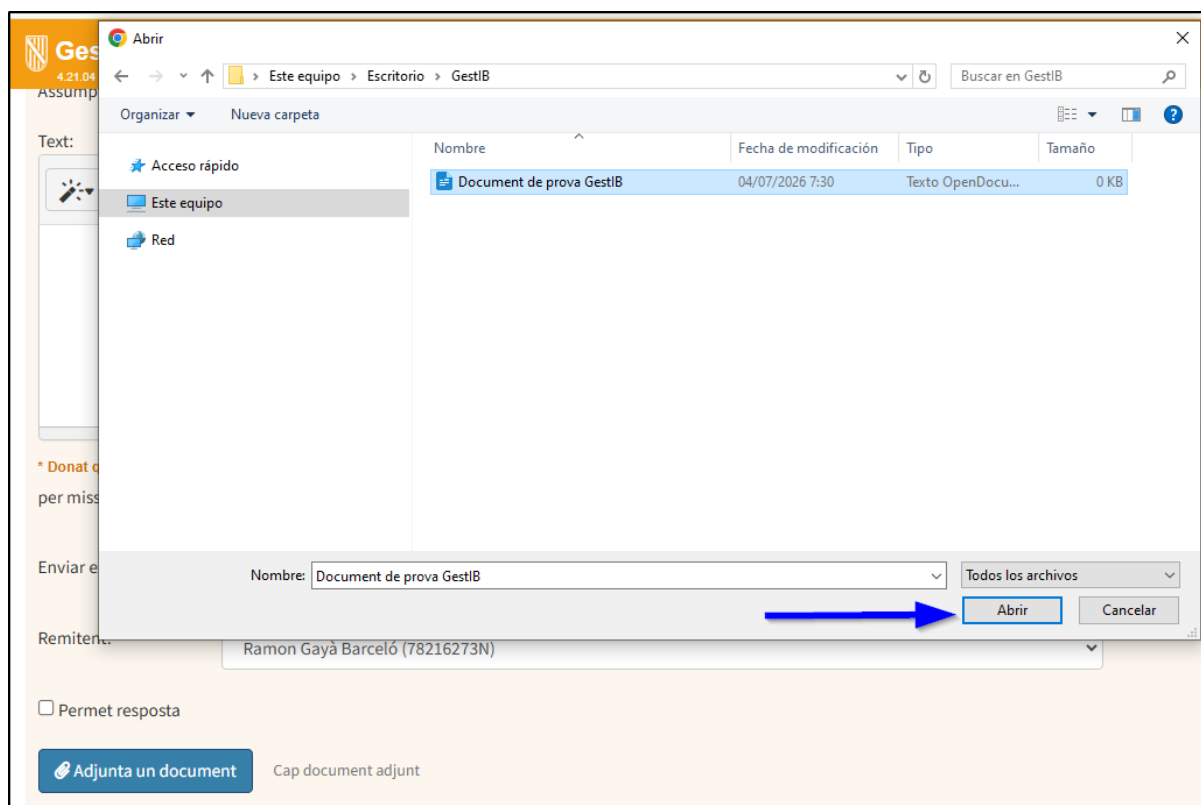
El camp **Remitent** permet seleccionar el nom del remitent que es mostra al destinatari del missatge. Normalment, apareixerà el nom de l'usuari que fa l'enviament, i el nom del servei o departament al qual s'ha associat el seu usuari a efectes d'enviament de missatges:



La casella **Permet resposta**, quan està marcada, permet que els destinataris del missatge puguin respondre directament a la persona que l'ha enviat. Per defecte, aquesta casella apareix desmarcada. En cas d'enviament de missatges massius, es recomana mantenir-la desmarcada.

El botó **Adjunta un document**, si es marca, permet obrir la finestra per seleccionar l'arxiu per adjuntar al missatge.

En prémer el botó Adjunta un document s'obre una finestra de l'explorador d'arxius, des de la qual s'ha de seleccionar el document que es vol adjuntar i prémer el botó **Abrir**:

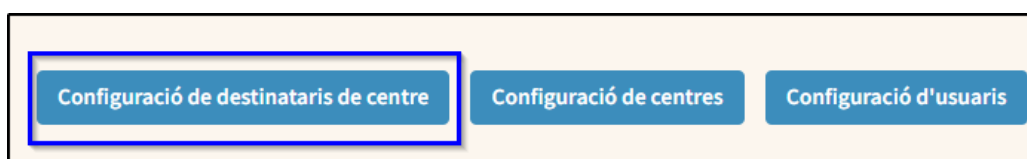


Configuració de destinataris de centre

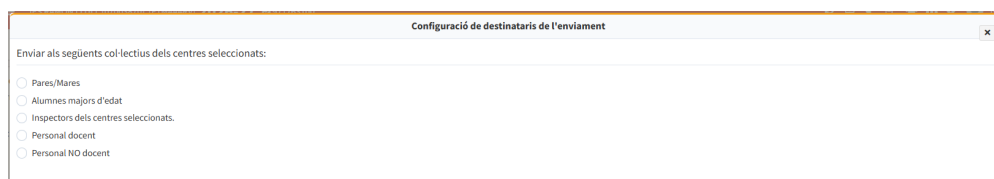
A continuació, en la part inferior, es mostren els botons de:

- Configuració de destinataris de centre
- Configuració de centres
- Configuració d'usuaris

Configuració de destinataris de centre

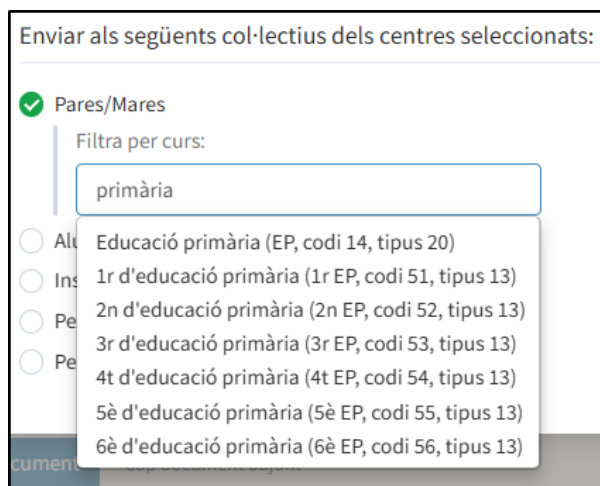


En prémer el botó **Configuració de destinataris de centre** s'obre una finestra emergent amb els col·lectius als quals es pot enviar el missatge:



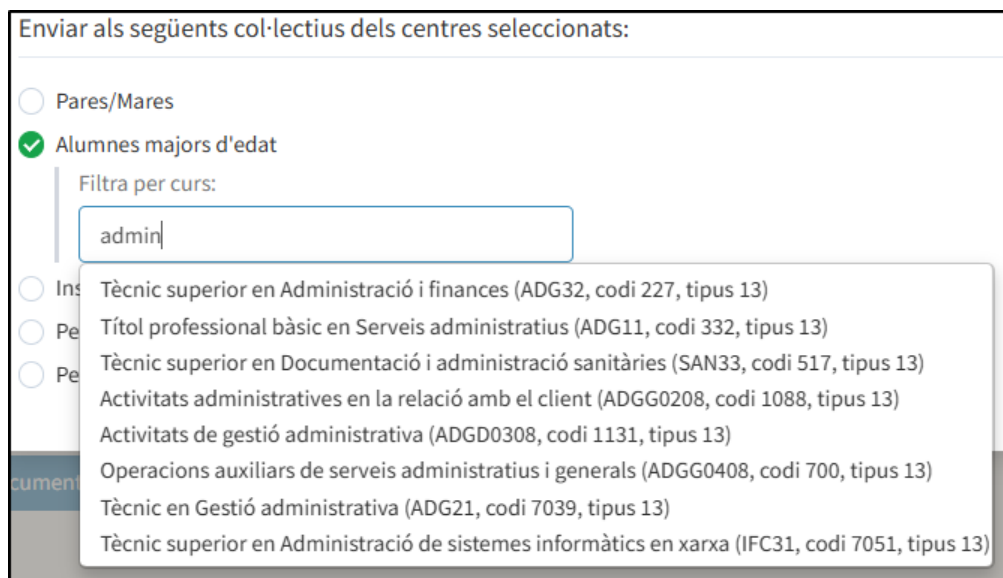
Pares/Mares

En marcar la casella **Pares/Mares** apareix el camp Filtra per curs, que permet cercar i seleccionar el curs o l'etapa desitjada. Per exemple, si s'escriu la paraula *primària* en el desplegable es mostra tant l'ensenyament com els diferents cursos d'aquest ensenyament, ja que tots contenen aquesta paraula:



Alumnes majors d'edat

De la mateixa manera, en marcar la casella **Alumnes majors d'edat** es mostra el camp Filtra per curs, amb els resultats corresponents a la cerca introduïda. Per exemple, si s'escriu la paraula *administra*, es mostren aquells estudis que inclouen aquesta paraula:



Enviar als següents col·lectius dels centres seleccionats:

☐ Pares/Mares

☒ Alumnes majors d'edat

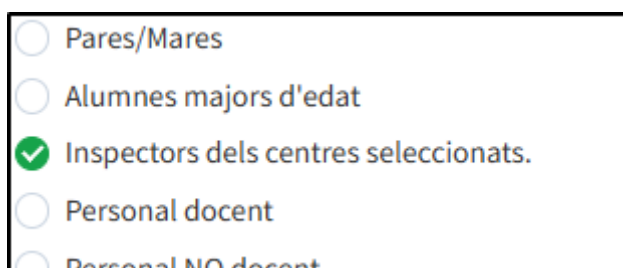
Filtra per curs:

admin

- ☐ Ins Tècnic superior en Administració i finances (ADG32, codi 227, tipus 13)
- ☐ Pe Títol professional bàsic en Serveis administratius (ADG11, codi 332, tipus 13)
- ☐ Pe Tècnic superior en Documentació i administració sanitàries (SAN33, codi 517, tipus 13)
- Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208, codi 1088, tipus 13)
- Activitats de gestió administrativa (ADGD0308, codi 1131, tipus 13)
- Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408, codi 700, tipus 13)
- Tècnic en Gestió administrativa (ADG21, codi 7039, tipus 13)
- Tècnic superior en Administració de sistemes informàtics en xarxa (IFC31, codi 7051, tipus 13)

Inspectors dels centres triats

Si es marca la casella **Inspectors dels centres triats**, el missatge s'envia només als inspectors, els centres de referència dels quals es troben entre els centres destinataris del missatge:



☐ Pares/Mares

☐ Alumnes majors d'edat

☒ Inspectors dels centres seleccionats.

☐ Personal docent

☐ Personal NO docent

Personal docent

Quan es selecciona aquesta opció, per defecte venen marcades dues caselles:

- **Personal docent**
- **Enviar a tot el personal docent**

A continuació, es descriuen les dues possibilitats:

1. **Si no es desmarca cap de les dues caselles.** En aquest cas el missatge s'envia a tot el col·lectiu del personal docent dels centres seleccionats sense aplicar cap altre filtre. Si a més es marca alguna de les opcions que apareixen dins l'apartat **Òrgans de pagament**, es restringirà l'enviament als docents el pagament dels quals depengui d'un òrgan concret (Ajuntament, Comunitat Autònoma de les Illes Balears, Altres, Sense pagament).

✓ Personal docent ✓ Enviar a tot el personal docent

Seleccions restrictives. Cada selecció restringirà els destinataris seleccionats a l'apartat anterior.

☐ **Òrgans de pagament**

- ☐ Ajuntament
- ☐ Altres
- ☐ Comunitat Autònoma de les Illes Balears
- ☐ Sense pagament

2. **Si es desmarca la casella Enviar a tot el personal docent.** Quan es fa això, apareixen dos apartats nous que permeten filtrar per nous destinataris en funció del seu càrrec o del seu perfil. Cada selecció que es marca s'afegeix a les anteriors, És a dir, es tracta de seleccions acumulatives. Els criteris disponibles en aquest bloc són:
 - **Càrrecs:** permet seleccionar destinataris segons el càrrec que ocupen (agent de coeducació, cap d'estudis, cap d'estudis adjunt, etc.). A més de la selecció individual de càrrecs, hi ha botons d'accés ràpid que agrupen diverses seleccions habituals (per exemple, *Càrrecs d'equip directiu*, *Dir+Secr* o *Dir+Secr+Cap est.*).
 - **Perfils:** permet seleccionar destinataris segons el perfil assignat a l'usuari dins el GestIB (accés SEDEIB, administratiu de centre, avaluar batxillerat, etc.).

Seleccions acumulatives. Cada selecció afegirà nous destinataris a l'enviament

☐ **Càrrecs** **Càrrecs d'equip directiu** **Dir+Secr** **Dir+Secr+Cap est.**

- ☐ Agent de coeducació
- ☐ Cap d'àrea econòmica, compres i manteniment
- ☐ Cap d'estudis
- ☐ Cap d'estudis adjunt
- ☐ Cap d'estudis adjunt d'educació infantil i primària
- ☐ Cap d'estudis adjunt dels ensenyaments elementals de música

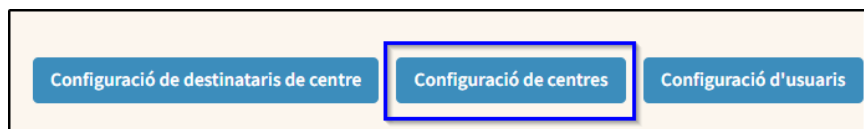
☐ **Perfils**

- ☐ ACCÉS SEDEIB
- ☐ ADMINISTRATIU CENTRE
- ☐ AQUEST USUARI NOMÉS PODRÀ FER MARCATGES
- ☐ AVALUAR ACOLLIDA LINGÜÍSTICA
- ☐ AVALUAR BATXILLERAT
- ☐ AVALUAR CAPACITACIÓ DIGITAL
- ☐ AVALUAR CICLES FORMATIUS

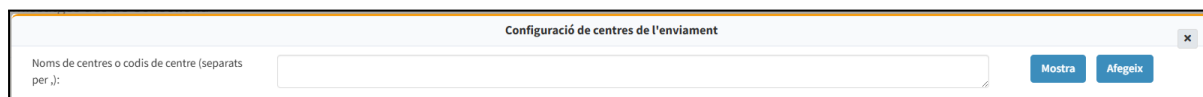
D'aquesta manera, el sistema permet construir un llistat de destinataris personalitzat, combinant criteris que sumen destinataris (càrrecs i perfils) amb criteris que filtren el resultat final (òrgans de pagament).

Configuració de centres

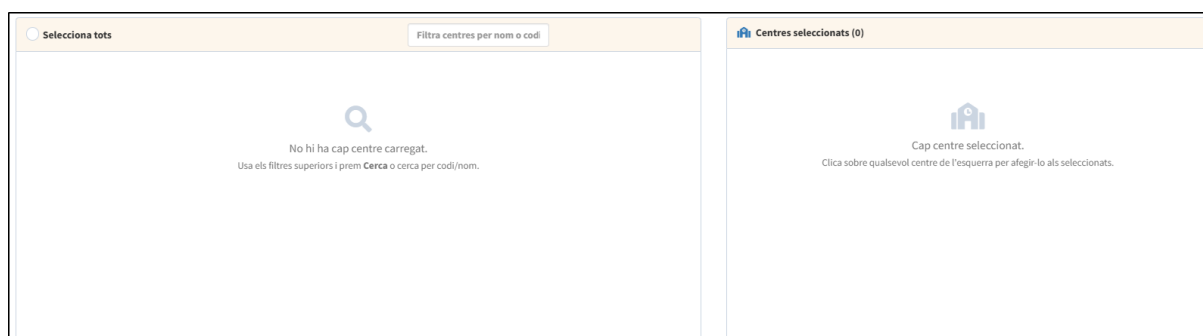
Per configurar i seleccionar els centres als quals s'ha d'enviar el missatge, s'ha de prémer el botó **Configuració de centres**:



Després de prémer el botó, en la part superior d'aquesta pantalla es mostra un requadre en el qual es poden escriure noms o codis de centres manualment, a fi de cercar-los i afegir-los com a destinataris.

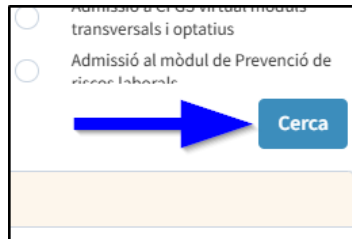


Una vegada escrit el nom o codi, es poden realitzar dues accions: o bé, prémer el botó **Mostra**, per afegir-los al bloc de l'esquerra de centres trobats, o bé el botó **Afegeix**, per afegir-los directament al bloc de centres seleccionats:



Davall d'aquest primer apartat de cerca, es mostren els filtres **Tipus**, **Etap**a, **Illa**, **Municipi**, **Zona d'emergència** i **Procés d'escolarització**, que permeten filtrar els centres desitjats:

Una vegada marcades les caselles dels criteris per filtrar els centres destinataris desitjats, s'ha de prémer el botó **Cerca**:



A continuació, els centres trobats es mostren al bloc de l'esquerra de la part inferior de la pantalla. Es poden seleccionar tots a l'hora marcant la casella de la capçalera:

Per seleccionar-los, s'han de passar al bloc de la dreta. Per fer-ho, s'ha de marcar la casella circular que apareix al costat de cada un d'ells, o bé, seleccionar la que diu **Selecciona tots**:

Configuració d'usuaris

Per seleccionar usuaris concrets als quals enviar el missatge, s'ha de prémer el botó **Configuració d'usuaris**:



Per afegir persones com a destinataris de manera manual, s'ha d'introduir el seu DNI i pitjar el botó **Afegeix**. D'aquesta manera el missatge també se'ls enviarà a ells:

Finalment, una vegada configurats, els destinataris, i emplenats la resta de camps, s'ha de prémer el botó **Envia**. En aquest moment es mostra la finestra, esmentada anteriorment, que permet configurar l'enviament del missatge de manera immediata, en cas que es desmarqui la casella **Programa l'enviament per d'aquí 30 minuts**.

Per acabar el procés i confirmar l'enviament s'ha de prémer el botó **Confirma i envia**.