MANUAL D'USUARI — FINESTRA OBERTA

Finestra oberta de CACVSA · Edició de setembre de 2026

Este manual explica com presentar una proposta a la **Finestra oberta** de CACVSA i com fer-ne el seguiment.

La **Finestra oberta** és la via de recepció **permanent** de propostes: podeu presentar-ne en qualsevol moment, sense esperar cap convocatòria i sense termini de tancament.

> Si el que busqueu és presentar-vos a una **crida**, és a dir, a una convocatòria amb termini d'obertura i de tancament, consulteu el seu manual, que és un document a banda.

Podeu usar la plataforma **en valencià o en castellà**, i canviar d'idioma en qualsevol moment amb el selector de la barra superior.

Contingut

1. El vostre compte: alta, verificació, accés i dades
2. Presentar una proposta: alta del projecte, documentació i esmenes
3. Problemes freqüents
4. Ajuda i incidències
5. Tancar la sessió

1. El vostre compte

Per a presentar propostes cal tindre la productora registrada. Si ja la teniu, passeu a l'apartat 2.

1.1 Donar d'alta la productora

Des de la pantalla d'accés, polseu **Registrar-se** i ompliu el formulari, que demana:

- **Identificació:** CIF/NIF, nom de la productora, tipus d'entitat (física o jurídica) i tipus d'origen (nacional o internacional). Compte amb el CIF/NIF, que després **no es podrà modificar**.
- **Domicili:** domicili social, codi postal, país, província i municipi. La província i el municipi es trien de llistes que es filtren segons el país.
- **Persona de contacte:** nom, telèfon i **adreça de correu electrònic**. Eixe correu rebrà totes les notificacions de la plataforma.
- **Idioma de comunicació:** la casella **Prefereix Comunicació en Valencià** determina en quin idioma rebreu els correus.
- **Contrasenya:** mínim 8 caràcters, amb majúscula, minúscula, número i símbol.

1.2 Verificar el correu electrònic

En acabar el registre rebreu un correu amb un enllaç de verificació. **Fins que no el polseu no podreu entrar a la plataforma.**

Si no el trobeu, reviseu la carpeta de correu no desitjat. Des de la pantalla d'avís podeu demanar que se us torne a enviar.

I si en registrar-vos vau escriure el correu malament, en eixa mateixa pantalla teniu **Canviar el correu**: corregiu-lo ahí i la verificació us arribarà a l'adreça bona, sense haver d'avisar ningú.

1.3 Iniciar sessió

S'entra amb el **CIF/NIF** de la productora i la contrasenya.

Si no la recordeu, useu **He oblidat la contrasenya**: rebreu un correu amb un enllaç per a establir-ne una de nova. Eixe enllaç caduca, així que si tardeu molt en usar-lo n'haureu de demanar un altre.

En iniciar sessió accedireu directament al **llistat dels vostres projectes de Finestra**, que és la vostra àrea principal de treball.

Figura 1. La barra superior. A l'esquerra els dos sistemes, a la dreta els manuals i el nom de la vostra productora.

1.4 El meu compte

Dalt a la dreta de la barra apareix el **nom de la vostra productora**. Desplegant-lo veureu, a dalt, la persona de contacte i el **CIF/NIF** amb què heu iniciat la sessió, cosa que va bé si porteu més d'una productora. Davall hi ha l'accés a **El meu compte** i el botó de tancar la sessió.

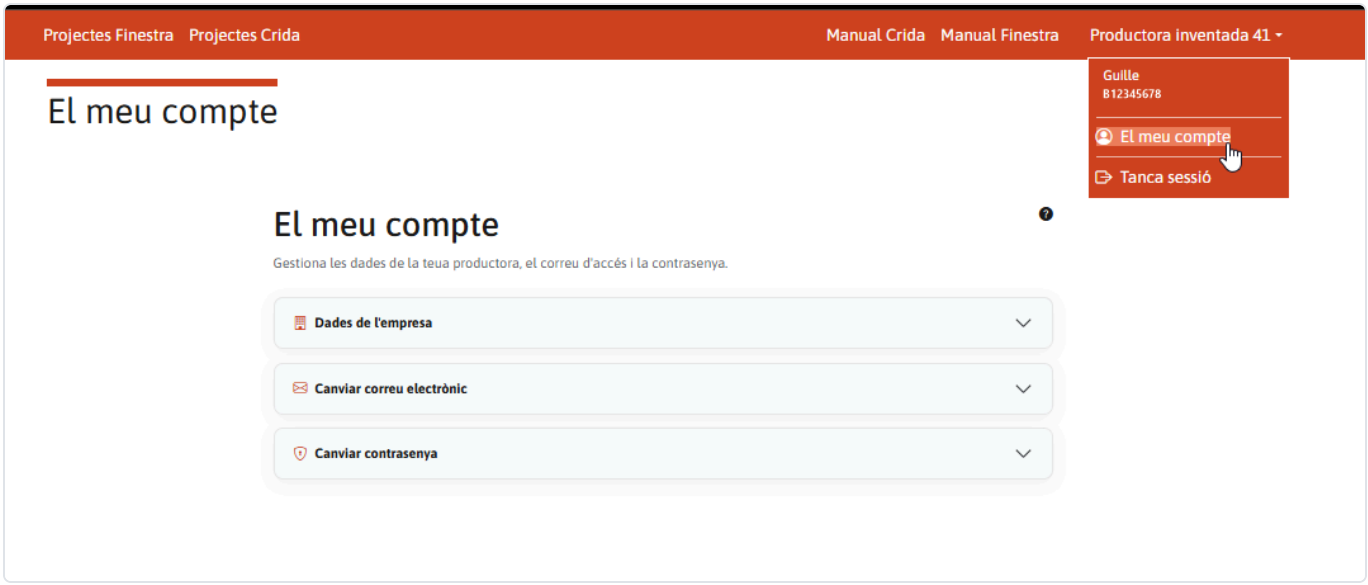

Figura 2. El desplegable amb el nom de la productora i la pantalla d'El meu compte, amb els tres apartats plegats.

La pantalla d'**El meu compte** té tres apartats que s'obrin i es tanquen en polsar-los:

Dades de l'empresa. El nom de la productora, el domicili social, el codi postal, la persona de contacte, el telèfon, el país, la província i el municipi, el tipus d'entitat i el d'origen. Ací també està la casella **Prefereix Comunicació en Valencià**, que decidix en quin idioma rebreu els correus. Els canvis no tenen efecte fins que polseu **Guardar canvis**.

El **CIF/NIF no es pot modificar** des d'ací. Si està mal escrit, aviseu per mitjà del formulari d'incidències.

Canviar correu electrònic. Us demana el correu nou i la **contrasenya actual**, per seguretat. Canvia alhora el correu amb què entreu a la plataforma i el de contacte de la productora, i no cal tornar a verificar res.

> **Important:** el correu nou passa a rebre també les notificacions dels projectes que ja teniu presentats, no només les dels que presenteu a partir d'ara.

Canviar contrasenya. Us demana la contrasenya actual i la nova dos vegades. La nova ha de tindre un mínim de 8 caràcters, amb majúscula, minúscula, número i símbol; mentres escriviu se us va indicant quins requisits ja complix.

2. Presentar una proposta

2.1 Els vostres projectes

En **Projectes Finestra** veureu una taula amb tots els expedients que la vostra empresa ha donat d'alta, amb el títol, el mitjà, el contingut, la data de recepció i la fase en què es troba cada un.

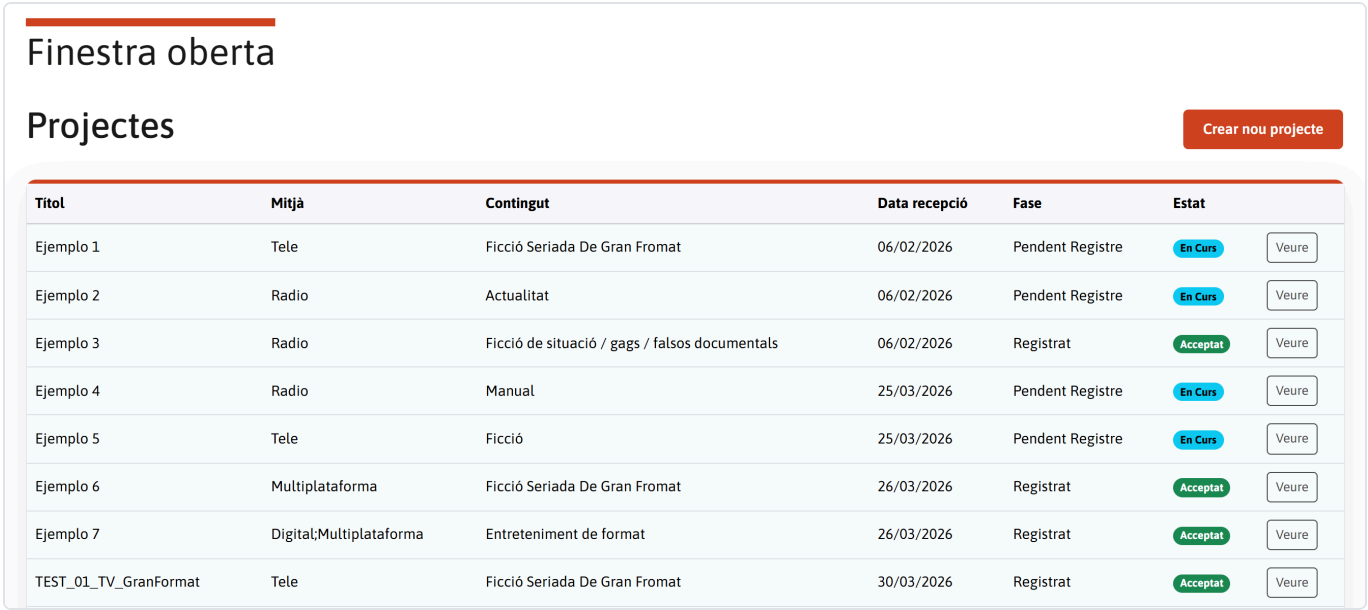

Figura 3. Els projectes de la vostra empresa, amb la fase i l'estat de cada un.

2.2 Donar d'alta un projecte

Polseu **Crear nou projecte**. En una sola pantalla heu d'aportar les dades de l'obra i la documentació.

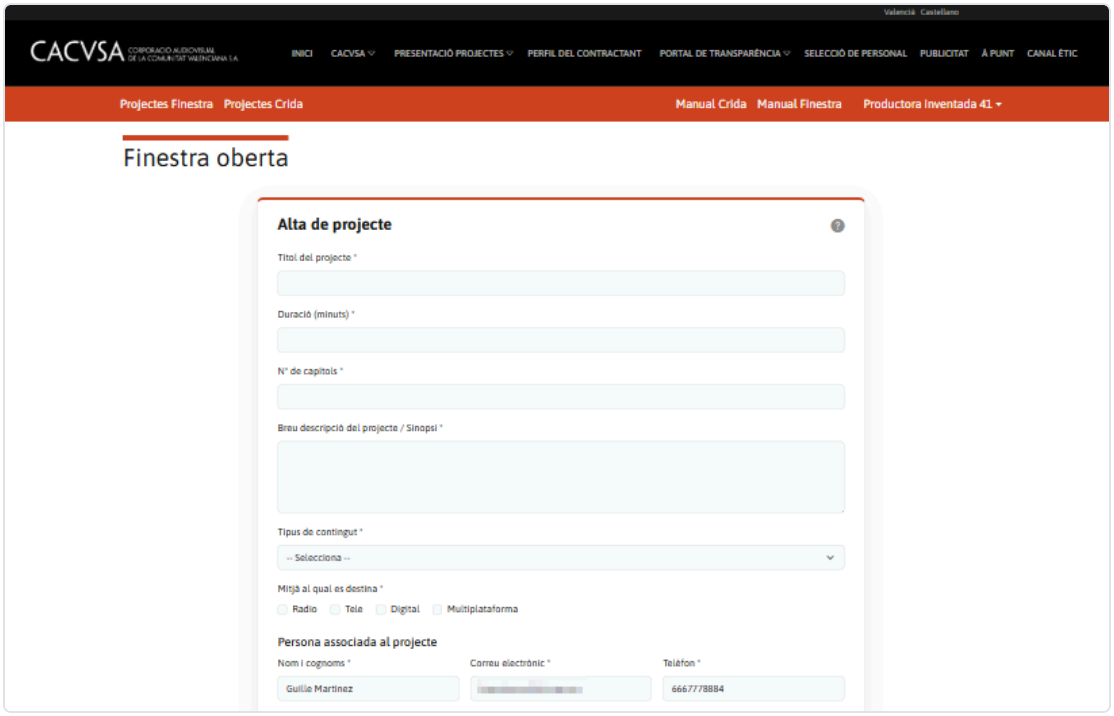

Figura 4. El formulari d'alta: dades de l'obra i persona de contacte del projecte.

Dades de l'obra: títol, descripció, tipus de contingut (ficció, documental, musical...), el mitjà o plataforma de difusió i les dades de la persona de contacte del projecte.

Documentació. Els tres documents són obligatoris:

- **Dossier:** format **PDF**. Pes màxim: 20 MB.
- **Historial de l'empresa:** format **PDF**. Pes màxim: 20 MB.
- **Pressupost:** format **Excel** (.xls o .xlsx), amb el model oficial del web. Pes màxim: 20 MB.

Cada apartat es pinta de **verd, amb una marca de verificació**, quan ja té arxiu, i de **taronja, amb l'avís «Pendent»**, mentres estiga buit, de manera que d'una ullada sabeu què us falta. Per a substituir un arxiu ja triat useu **Canviar el fitxer**; per a llevar-lo del tot, la **×** del costat. I si obriu el diàleg de selecció i el **cancel·leu**, es manté l'arxiu que ja hi havia: cancel·lar no esborra mai res.

Polseu **Enviar Projecte** per a finalitzar el registre.

> ⚠ **Important:** no tanqueu ni actualitzeu la pestanya del navegador fins que el sistema us mostre la confirmació que tots els arxius s'han pujat. Una vegada finalitzat el procés, la proposta passa a fase d'avaluació i **no podreu afegir ni modificar documents lliurement**.

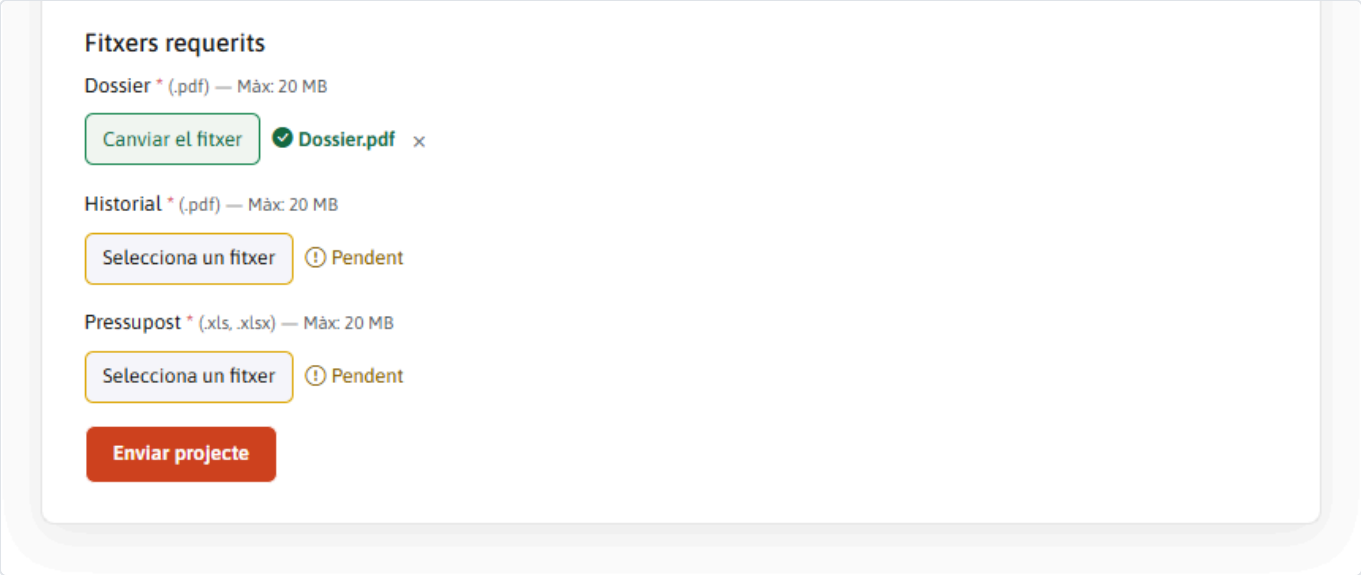

Figura 5. Els tres documents. En verd els que ja tenen arxiu; en taronja amb «Pendent» els que encara falten.

2.3 Seguiment i esmena de documents

Fent clic damunt de qualsevol projecte del llistat s'obri la seua **fitxa**, amb tota la informació registrada.

Fases del projecte. En enviar-lo, la fase inicial és **Pendent Registre**. Quan l'administració revise la documentació i la done per bona, passarà a **Registrat**.

Els documents. Per cada arxiu veureu l'**estat** (rebut correctament o *Descartat*), la **versió** activa (V1, V2...) i un botó per a **descarregar** el que vau pujar.

Esmena. Com que la recepció està oberta de manera permanent, la documentació queda bloquejada una vegada entregada. Ara bé, si en la revisió es detecta un error en algun arxiu (pes excessiu, format incorrecte, plantilla equivocada), eixe document passa a **DESCARTAT** i aleshores:

1. Veureu el **motiu exacte del rebuig**.

2. S'habilitarà el botó de pujada per a corregir **exclusivament eixe fitxer**, amb el mateix selector de l'apartat anterior.

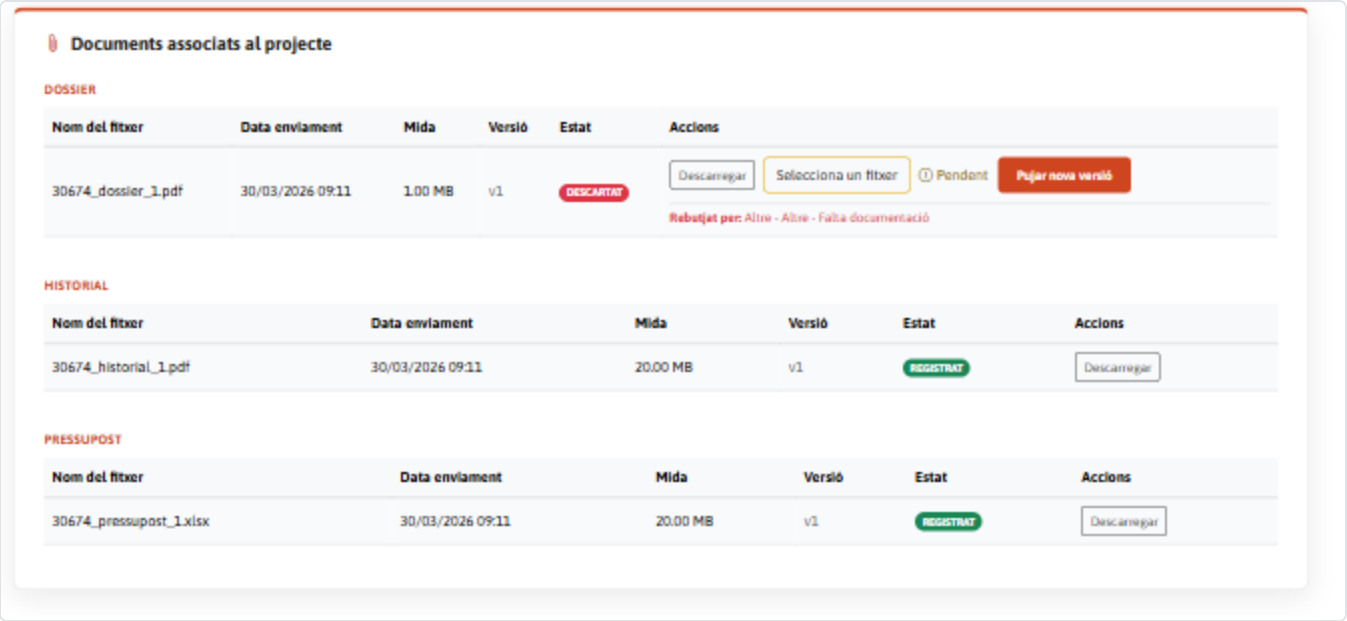

Figura 6. Un document descartat, amb el motiu i el botó per a pujar-ne la versió corregida. Els altres dos, en Registrat, no admeten canvis.

3. Problemes freqüents

No m'admet el pressupost. Ha d'anar en **Excel** (`.xls` o `.xlsx`) i amb el model oficial publicat al web. Un PDF o un full de càlcul d'una altra aplicació no s'admeten.

He adjuntat un arxiu i ara no el trobe. Si heu obert el diàleg de selecció i l'heu cancel·lat, es manté el que ja hi havia: cancel·lar no esborra res. Per a llevar-lo useu la × del costat del nom.

Un document meu apareix com a DESCARTAT. Vol dir que en la revisió s'hi ha detectat un problema: el motiu exacte ix davall del document. Només eixe fitxer es pot tornar a pujar; la resta ja s'ha donat per bona.

No he rebut cap correu. Mireu primer la carpeta de correu no desitjat. Si el vostre correu de contacte està en un domini corporatiu amb filtres estrictes, pot quedar-se retingut pel camí.

El CIF/NIF està mal escrit. No es pot modificar des de la plataforma. Aviseu per mitjà del formulari d'incidències.

4. Ajuda i incidències

Si trobeu qualsevol problema en l'ús de la plataforma, teniu un **formulari d'incidències** accessible des de la pantalla d'accés, sense necessitat d'haver iniciat sessió. Indiqueu les vostres dades de contacte i descriviu el problema amb el màxim detall possible; podeu adjuntar una captura de pantalla, que ajuda molt a resoldre la incidència més ràpid.

Rebreu una confirmació per correu amb un **identificador d'incidència** que podeu utilitzar com a referència en comunicacions posteriors.

5. Tancar la sessió

Per a protegir la integritat i la confidencialitat de les dades de la vostra productora, és **molt recomanable** tancar la sessió en acabar d'usar la plataforma, especialment si hi accediu des d'equips compartits.

Feu clic en el nom de la vostra productora, dalt a la dreta, i seleccioneu **Tanca sessió**.