



UNITAT 5

SISTEMA DE ENVIAMENT INTERN DE DOCUMENTACIÓ (VALIB)

CONTINGUTS

Introducció i aspectes funcionals	2
Panell de control principal	5
L'enviament de documentació	7
La recepció d'enviament	11

OBJECTIUS

1. Conèixer la funcionalitat de l'eina i els diferents perfils d'accés.
2. Realitzar operacions d'enviament i recepció de documentació física.
3. Conèixer l'estat dels enviaments i dur-ne un seguiment.



Autor/a: Departament de Desenvolupament Tecnològic

Data d'elaboració: 01/01/2026

Aquesta obra es difon mitjançant la llicència [Creative Commons Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



1 Introducció i aspectes funcionals

L'aplicació VALIB permet fer el seguiment dels enviaments físics interns dins la CAIB (documents, objectes físics o altres) i deixar constància de l'origen, el destí i l'estat actual de l'enviament, de manera que es disposa d'una evidència de l'enviament i la seva recepció. També permet l'enviament de fitxers electrònics, amb la mateixa capacitat de seguiment, com a complement dels sistemes actuals (p. e. correu electrònic) o per quan no disposam d'un gestor d'expedients electrònic que ens ho permeti fer.

Tots els usuaris de la CAIB tenen accés a aquesta eina, que per defecte ens mostrarà tots els enviaments que hem fet, així com aquells en els quals hem participat (confirmant la recepció, o rebutjant-la). Així, a VALIB es poden crear nous enviaments, consultar (si ets usuari gestor) els moviments que s'han realitzat des d'una unitat orgànica (data d'enviament, detall de la descripció de l'enviament, estat...), descarregar justificants d'enviaments/recepcions, així com confirmar o rebutjar la recepció d'un enviament.

Forma i perfils d'accés

Podeu accedir a VALIB des de l'accés a aplicacions que hi ha a la pàgina d'inici de la Intranet.

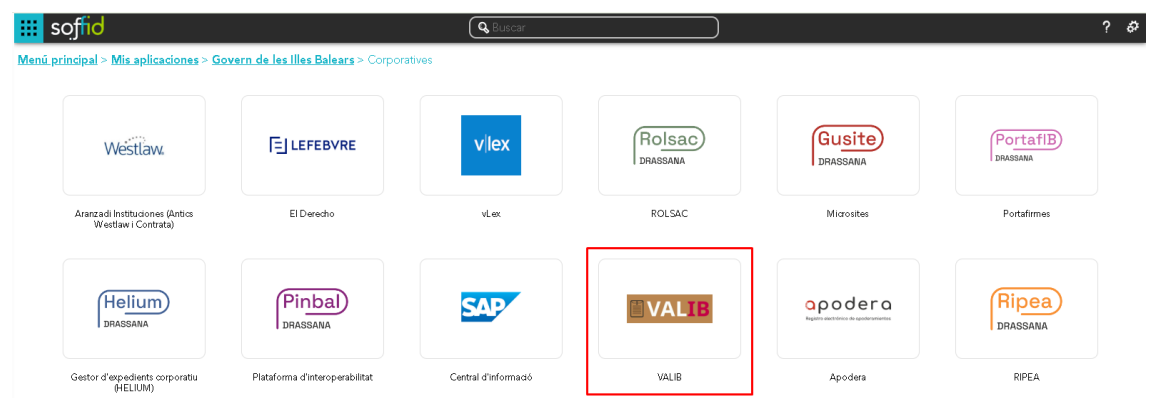
The screenshot displays the VALIB application interface within the CAIB Intranet. The browser address bar shows 'intranet.caib.es/intranet/index.jsp'. The page header includes the Government of the Balearic Islands logo and a navigation bar with links like 'Internet', 'Intranet', and 'Canvi de contrasenya'. The main content area is divided into sections: 'Accés a aplicacions' with a highlighted link 'Mostrar totes les aplicacions', 'Directori de personal' with search fields, 'Directori d'organismes', 'Les meves dades', and 'Avisos i novetats' with various service tiles like 'Petició de servei de manteniment', 'DELEGACIÓ DE PROTECCIÓ DE DADES DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA CAIB', and 'Ofertament de publicacions del Departament d'Estudis Autònomic'.



Seguidament cal anar a la secció d'aplicacions corporatives:



I seleccionar l'aplicació VALIB:



Tal i com hem comentat, qualsevol usuari de la CAIB pot emprar VALIB sense haver de demanar cap permís especial. Ara bé, per fer segons quines coses, és necessari demanar permisos superiors.

A continuació s'expliquen els diferents perfils d'usuaris a VALIB, amb una explicació de què pot fer cada perfil i com sol·licitar els permisos corresponents.

- **Usuari.** Són els usuaris per defecte, els que no tenen cap permís especial. Aquests usuaris poden:
 - Fer enviaments cap a altres unitats orgàniques
 - Confirmar o rebutjar enviaments adreçats a ells mateixos
 - Accedir al detall, històric, imprimir justificants, etc. d'enviaments als quals hagin participat activament, ja sigui confirmant o rebutjant.
 - Reassignar un enviament a un altre usuari de la seva unitat orgànica

En concret, el perfil *usuari* no pot accedir a l'històric d'enviaments de la seva unitat orgànica, ni accedir al detall, confirmar o rebutjar un enviament que no li ha estat assignat explícitament (per l'origen, o per un usuari gestor de la seva unitat orgànica).



- **Gestor.** Són usuaris amb permisos elevats, amb l'objectiu de donar suport a la resta d'usuaris de la unitat orgànica. Un gestor pot fer el mateix que qualsevol usuari, i a més pot:
 - Accedir a l'històric d'enviaments de la unitat orgànica, tant d'entrada com de sortida.
 - Veure tots els enviaments entrants a la unitat orgànica pendents de confirmar, encara que no tengui l'enllaç.
 - Assignar un enviament entrant no confirmat/rebutjat a un altre usuari dins la seva unitat orgànica.
 - Accedir al llistat d'usuaris de la unitat orgànica, i poder invalidar el codi DIR3 d'un usuari.

Per ser usuari **gestor**, s'ha d'enviar un PINFO a suport. Aquesta sol·licitud ha d'anar signada pel responsable de la unitat orgànica a la qual pertany l'usuari que vol ser gestor. Per exemple, si un usuari vol ser gestor d'una direcció general, el PINFO ha d'anar signat pel Director/a General.

Configuració inicial del primer accés

La primera vegada que entrem a VALIB, ens apareixerà una pantalla de benvinguda a on ens demanarà informació addicional sobre el nostre usuari.



A més de confirmar que la informació calculada automàticament (nom complet, usuari CAIB) és correcta, la dada principal que hem d'emplenar és la unitat orgànica a la qual estam adscrits. És important emplenar amb cura aquesta informació ja que, quan fem un enviament, s'emprarà aquesta unitat orgànica com a origen de l'enviament. D'altra banda, tampoc no podrem confirmar recepcions de valises de la nostra unitat orgànica, si no hem emplenat aquest camp com toca.



El llistat d'unitats orgàniques que gestiona VALIB està sincronitzat amb el llistat de codis DIR3 de la CAIB. Com que els codis DIR3 només identifiquen fins al nivell de Direcció General (o Secretaria General, o equivalent), es disposa d'un altre camp per proveir de major detall.

Cal emplenar amb cura aquesta informació, perquè el codi DIR3 de la unitat orgànica només es pot editar la primera vegada, una vegada establert ja no es podrà modificar. Si ens hem equivocat, o per qualsevol motiu ha canviat el nostre codi (canvi de lloc de feina, etc.) haurem de fer una petició a suport per sol·licitar el canvi.

Una vegada emplenada la informació indicada es mostrarà la pantalla principal de VALIB i ja podrem començar a operar.

2 Panell de control principal

L'aplicació VALIB permet dur una gestió bàsica dels moviments realitzats per l'usuari. En funció de l'opció que s'hagi triat al menú lateral, es mostraran els moviments que hem enviat, o bé els que ens han enviat a nosaltres. En concret aquest panell permetrà:

- **Enviaments:** Mostra al llistat de moviments només els que ha enviat l'usuari en curs (usuari) o bé els que s'han enviat des de la nostra unitat orgànica (gestor).
- **Recepcions:** Mostra al llistat aquells moviments als quals hem participat, confirmant o rebutjant (usuari), o bé tots aquells en els quals la nostra unitat orgànica n'és la destinatària (gestor).
- **Configuració d'usuari:** Accedeix a la gestió de les dades bàsiques de l'usuari actual.



Els moviments que es mostraran a aquest llistat dependran del nostre perfil d'usuari. Hi han dues possibilitats:

- **Usuari normal:** És l'accés per defecte, si no hem sol·licitat cap rol especial. En aquest cas veurem a *Enviaments* els enviaments fets per l'usuari actual, i a *Recepcions* aquells enviaments als quals hem participat, confirmant o rebutjat la recepció, o bé enviaments pendents d'acceptar que algú ens ha assignat explícitament.
- **Usuari gestor:** Aquests són els usuaris que tenen concedit el rol VLB_GESTOR i, a més dels seus enviaments, veuen també al llistat tots els enviaments de la unitat orgànica a la qual estan adscrits.

Id	Enviat el	Origen	Enviat per	Destí	Entregar a	Tipus	Descripció	Estat	Accions
9	16/08/2020 07:25	Dirección General de Modernización y Administración Digital	Servei d'immersió digital	Secretaría General de Agricultura, Pesca y Alimentación		Objecte físic		Enviat	Accions
1	15/08/2020 11:06	Dirección General de Modernización y Administración Digital	Departament d'Administració Electrònica	Delegación de la Presidencia para la Cultura		Documentació		Enviat	Accions

Des d'aquestes pantalles d'enviaments i recepcions podem fer un seguiment dels enviaments físics interns dins la CAIB (documents, objectes físics o altres) i deixar constància de l'origen, el destí i l'estat actual de l'enviament, de manera que es disposa d'una evidència de l'enviament i la seva recepció.

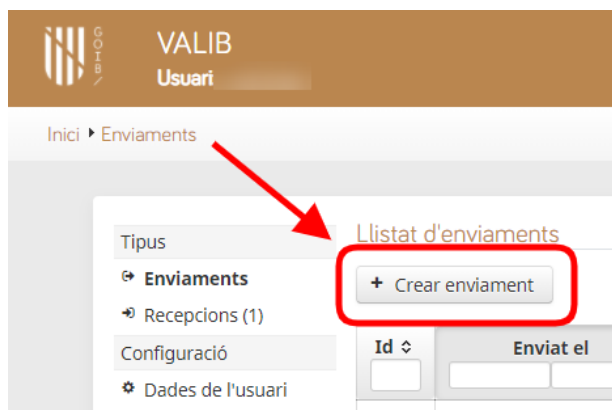
També permet l'enviament de fitxers electrònics, amb la mateixa capacitat de seguiment, com a complement dels sistemes actuals (p. e. correu electrònic) o per quan no disposam d'un gestor d'expedients electrònic que ens ho permeti fer.

Id	Enviat el	Origen	Enviat per	Destí	Entregar a	Tipus	Descripció	Estat	Accions
117368	11/07/2022 08:27	A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Desenvolupament Tecnològic	Servei de Sistemes d'Informació	A04027005 - Direcció General d'Estratègia Digital i Desenvolupament Tecnològic	Entregar a l'usuari esmentat	Fitxer electrònic		Tots	Accions



3 L'enviament de documentació

L'aplicació VALIB permet des d'una unitat orgànica origen, identificada per un DIR3 de la CAIB fer un enviament de documentació a una altra unitat orgànica interna de la CAIB (DIR3) o destinatari concret. Per això l'aplicació cal crear un nou enviament:



La documentació enviada pot ser un document, un objecte físic, o un fitxer electrònic. Aquest darrer cas té certes particularitats, de manera que tot seguit passem a comentar:

Enviament de fitxers electrònics

Un cas particular que pot gestionar VALIB, i que es diferencia notablement del seguiment de valises físiques, és l'enviament de fitxers electrònics. Així, si per exemple hem d'enviar un fitxer electrònic de forma interna a la CAIB, i necessitam d'un seguiment més precís del que ens proporciona el correu electrònic estàndard, podem emprar VALIB com a eina per enviar el fitxer i fer-ne el seguiment.

La forma de fer-ho és la mateixa que s'ha explicat a Fer un enviament, amb la diferència de què al tipus d'enviament hem d'indicar Fitxer. Si fem això, apareixerà al formulari un camp addicional anomenat URL fitxer:



Aquí hem d'indicar l'adreça des d'on es pot descarregar el fitxer que es vol enviar. VALIB no gestiona directament fitxers, i per tant no permet pujar directament els fitxers a enviar, sinó que fa servir un servei extern d'allotjament de fitxers. Així, dins aquest camp s'ha d'emplenar una adreça (URL) que permeti descarregar-se els fitxers a enviar. Com que només s'indica una adreça, es pot emprar qualsevol servei d'allotjament temporal de fitxers.

Una vegada generada la URL i emplenat el formulari d'enviament, el funcionament és el mateix que per un enviament físic. La diferència és que no hi haurà valisa física, i per tant l'enviament serà instantani. Quan el receptor de l'enviament rebí el correu de VALIB (o vagi directament a la safata de recepcions si l'emissor ha assignat explícitament un usuari destinatari), ja podrà accedir al fitxer enviat (mitjançant la URL de BOXCAIB), i per tant podrà confirmar la recepció de l'enviament.

En alguns casos, els enviaments de fitxers electrònics amb VALIB estan protegits per contrasenya. Així, si en el moment de fer l'enviament no s'indica un usuari concret per rebre l'enviament, es generarà una contrasenya aleatòria que s'enviarà per correu electrònic al correu electrònic que s'hagi indicat. En el moment d'accedir al detall de l'enviament, es demanarà aquesta contrasenya, de manera que només l'usuari que ha rebut el correu electrònic pugui accedir al fitxer adjunt.

Si, pel contrari, sí s'ha indicat un usuari concret com a receptor de l'enviament, no es generarà cap contrasenya, i l'enllaç es mostrarà directament, si qui està accedint al detall de l'enviament és l'usuari indicat. En qualsevol altre cas, s'ocultarà l'enllaç. A continuació es mostren exemples dels mètodes més típics per generar enllaços a fitxers.

Enviar fitxers amb BOXCAIB

[BOXCAIB](#) és una eina corporativa de la CAIB que permet allotjar temporalment fitxers, per tal de poder-los enviar.

BoxCAIB
Servei d'allotjament temporal de fitxers en el nucli de la CAIB

Inici | Historic de fitxers | Usuari | Català

Adjunta els fitxers que vols pujar a BoxCAIB: [+ Selecciona](#)

Arrossega i deixa anar els fitxers aquí

Extensions permessas: eawar.jar.sar.xml.bk.scl.png.jpg?g.gif.pdf.docx?odt.xls.xls?r.gif.tgz.zip.rar.leg.i.buz Tamany màxim del fitxer: 768MB

SELECCIONA LES OPCIONS DE TEMPS D'ALLOTJAMENT I PERMISSOS

15 Dies
Plaç d'expiració dels documents

DESCRIPCIÓ DE L'ENVIAMENT (OPCIONAL)

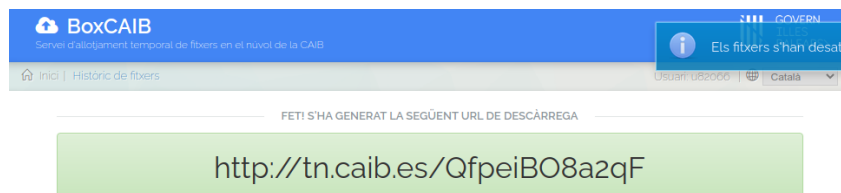
Enviament amb VALIB

Puja fitxers

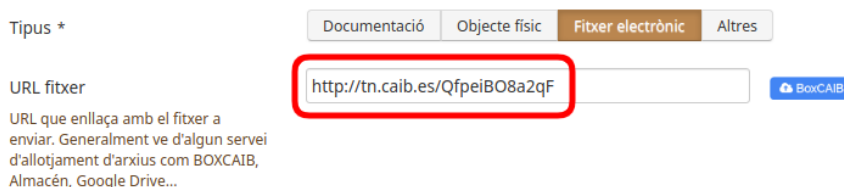


BOXCAIB permet guardar fitxers al núvol de forma temporal, generant una adreça (URL) que podem enviar al destinatari per tal que es pugui descarregar els fitxers. Tot i no ser l'únic mètode per enviar fitxers, per comoditat VALIB proporciona un botó que obre BOXCAIB a una finestra nova:

Des d'allà carregariem els fitxers que volem enviar, i clicant a *Puja fitxers* es faria la càrrega, generant finalment una URL:



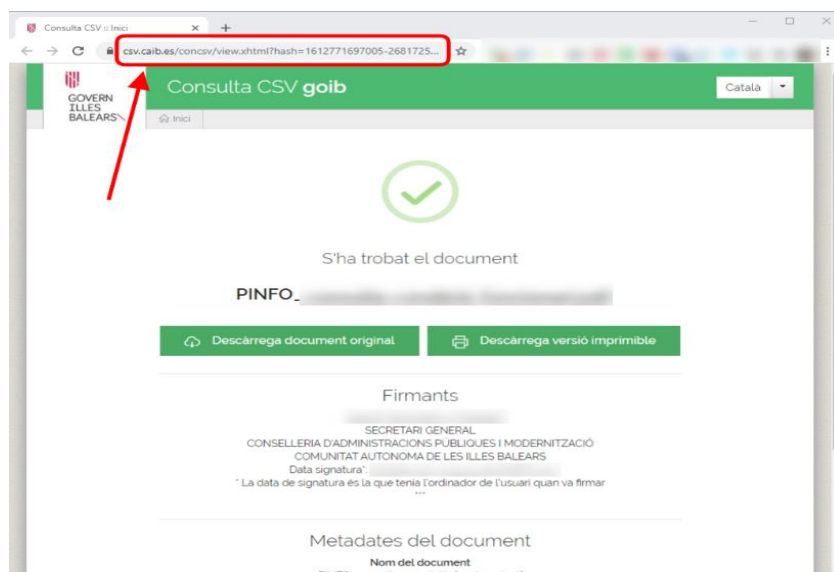
Només hem de clicar damunt la URL per copiar la URL, i després ja podem tancar la finestra i aferrar l'adreça al camp *URL fitxer*, dins VALIB:



Enviar un CSV

Si el fitxer que volem enviar està signat digitalment mitjançant les eines corporatives, molt probablement disposi d'un codi CSV que permet accedir a la versió original del fitxer. Com que aquest codi es sol indicar en forma de CSV (cap al [servei corporatiu de validació de CSVs](#) de la CAIB), podem emprar directament aquesta adreça com a URL per fer l'enviament.

Per exemple, a continuació es mostra la pantalla de validació d'un document signat digitalment a la CAIB, a on es veu la URL que es pot emprar per referenciar el document dins VALIB:





Els fitxers que han estat signats digitalment mitjançant eines externes a la CAIB (per exemple per altres administracions) probablement disposaran també d'una URL amb el CSV incorporat, mitjançant la qual es pugui accedir al seu contingut. Aquesta URL també es podria fer servir per fer un enviament amb VALIB.

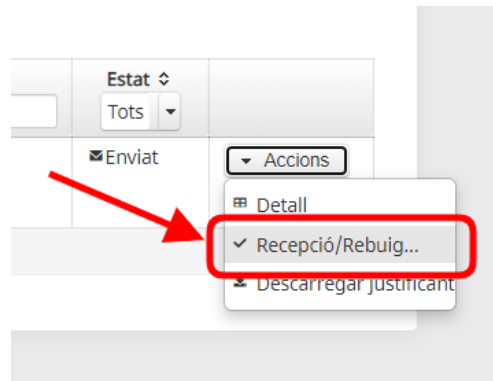
Altres serveis

A més dels mètodes explicats anteriorment per enviar URLs de fitxers, es pot emprar qualsevol altre mètode que permeti generar una URL, com per exemple el servei d'allotjament de fitxers [Almacén](#) de l'Administració de l'Estat, o en general qualsevol altre servei equivalent.



4 La recepció d'enviament

Quan actuem com a destinataris d'un enviament, poden dur a terme diverses accions: confirmació, rebuig o reenviament. Aquestes accions estan disponibles en el menú desplegable de la pantalla de moviments.



Independentment del mètode que es triï, l'efecte serà el mateix: l'estat del moviment passarà a ser *Entregat*, i ja no es podran fer canvis sobre la informació associada al moviment. Seguidament s'examinen les diferents accions sobre els enviaments.

Confirmar la recepció

Es marcarà l'enviament com a rebut, i s'enviarà un correu electrònic a l'usuari origen de l'enviament, per avisar-lo de la correcta recepció de la valisa.

☒ Confirmar recepció S'enviarà un correu electrònic a l'emissor de la valisa

☐ Rebutjar

☐ Reenviar

☐ Assignar a usuari

Rebutjar l'enviament

Si consideram que aquest enviament no pertany a la nostra unitat orgànica, el podem rebutjar triant l'opció corresponent:



☐ Confirmar recepció

☒ Rebutjar Es retornarà a l'origen. Heu d'indicar un motiu pel rebuig

☐ Reenviar

En aquest cas, se'ns demanarà un motiu de rebuig, i passaran tres coses:

1. Es marcarà el moviment com rebutjat
2. S'enviarà un correu electrònic a l'usuari que va enviar el moviment, informant-lo del rebuig
3. Es generarà automàticament un moviment invers de retorn, cap a l'usuari origen del moviment inicial, en previsió del retorn de la valisa física rebutjada.

S'ha de tenir en compte que, quan rebutgem un enviament dins VALIB, ens hem d'encarregar de fer arribar físicament l'enviament de tornada.

Reenviar l'enviament

De vegades ens podem trobar un enviament que ha entrat a la nostra unitat orgànica, però que en realitat s'hauria d'haver adreçat a una altre. Si sabem quin és el destí correcte, en lloc de rebutjar-lo podem reenviar-lo cap a la unitat orgànica que correspongui:

☐ Confirmar recepció

☐ Rebutjar

☒ Reenviar

Heu d'indicar la unitat orgànica cap a on es reenviarà l'enviament, qualsevol detall rellevant sobre el destinatari (persona concreta, nom de l'edifici, etc.), així com un email (opcional) per avisar al nou destinatari

Si triam aquesta opció, se'ns demanarà la següent informació:

1. Nou destí: Unitat orgànica que ha de rebre l'enviament
2. Detall sobre el destinatari: Persona concreta, edifici... En general qualsevol detall que sigui rellevant per tal que l'enviament arribi a destí.
3. Correu electrònic del destinatari

Una vegada reenviat l'enviament, passarà a estat *Reenviat*, i deixarem de tenir accés al mateix. S'enviarà un correu electrònic al nou destinatari, que serà qui haurà de confirmar o rebutjar la recepció. De la mateixa manera que amb el rebuig, en el cas d'un enviament físic ens hem d'assegurar de remetre també l'enviament cap al seu nou destí.

Els enviaments de fitxers electrònics no es poden reenviar, per motius de seguretat, ja que l'emissor inicial de l'enviament no ha donat el vistiplau perquè el fitxer electrònic



s'envii a un tercer. Si és necessari reenviar el fitxer electrònic, el destinatari de l'enviament pot descarregar-lo i fer un nou enviament, sota la seva responsabilitat.

Assignar a un altre usuari

Si ens ha arribat un enviament, però la persona que correspon que el rebi és un altre usuari de la nostra unitat orgànica, podem reassignar l'enviament a l'usuari que toqui. D'aquesta manera, l'enviament apareixerà a la seva safata de recepcions, encara que no hagi rebut el correu electrònic d'avís. Si triam aquesta opció, l'aplicació ens permetrà indicar a quin dels usuaris, dins la nostra unitat orgànica, volem assignar l'enviament.



BIBLIOGRAFIA

Manual d'usuari i ajuda en línia de VALIB <https://intranet.caib.es/valibback/ajuda/>

Secció Eines i Recursos del microsite d'Administració Digital de la CAIB
https://www.caib.es/sites/administracioelectronica/ca/apran_a_emprar_valib