Manual de VALIB

Govern de les Illes Balears

None

Índex de continguts

1. Inici 3
2. Perfils d'usuari 4
2.1 Usuari 4
2.2 Gestor 4
3. Primer accés i configuració de l'usuari 5
3.1 Pantalla de benvinguda 5
3.2 Edició de la informació d'usuari 5
4. Pantalla principal de VALIB 7
4.1 Llistat de moviments 8
4.2 Menú lateral 9
4.3 Barra superior 10
5. Fer un enviament 11
6. Enviar fitxers electrònics 14
6.1 Enviar fitxers amb BOXCAIB 14
6.2 Enviar un CSV 16
6.3 Altres serveis 17
7. Recepció/Rebuig/Reenviament d'un enviament 18
7.1 Com accedir-hi 18
7.2 Pantalla de confirmació 19
7.3 Desfer una confirmació per error 21

1. Inici

VALIB és l'eina corporativa del GOIB per fer el seguiment d'enviaments físics. Permet dur un registre dels enviaments per valisa, per tenir constància de l'origen, el destí i l'estat actual de l'enviament.

També, a més, permet l'enviament de fitxers electrònics entre unitats orgàniques.

2. Perfils d'usuari

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.

2.1 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, un 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).

2.2 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.

3. Primer accés i configuració de l'usuari

3.1 Pantalla de benvinguda

VALIB és un programari obert a tots els usuaris de la CAIB, això vol dir que no és necessari disposar de cap permís especial per accedir-hi. Ara bé, la primera vegada que entrem a VALIB, ens apareixerà una pantalla de benvinguda a on ens demanarà informació addicional sobre el nostre usuari.

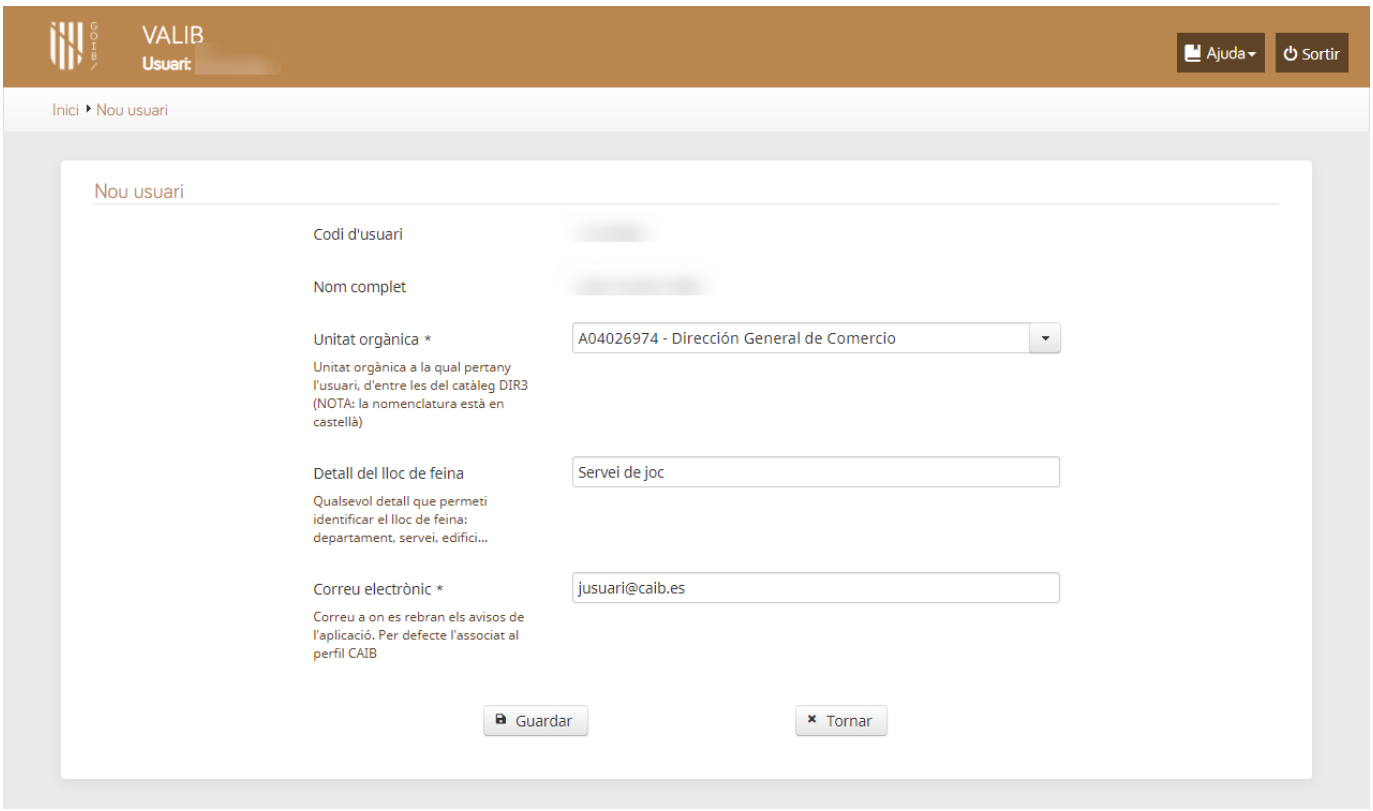


A més de confirmar que la informació calculada automàticament (nom complet, usuari CAIB) és correcta, la dada principal que hem d'emplenar és la unitat orgànica a la qual estam adscrits. És important emplenar amb cura aquesta informació ja que, quan fem un enviament, s'emprarà aquesta unitat orgànica 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.

3.2 Edició de la informació d'usuari

En qualsevol moment podem tornar a la pantalla de configuració d'usuari, anant a l'opció corresponent del menú lateral de l'aplicació. Ens apareixerà la següent pantalla:



Aquí ens apareixerà, en primer lloc, la informació sobre el nom i l'usuari CAIB de l'usuari que ha entrat a l'aplicació. Aquesta informació no és editable, s'obté automàticament a partir de la sessió.

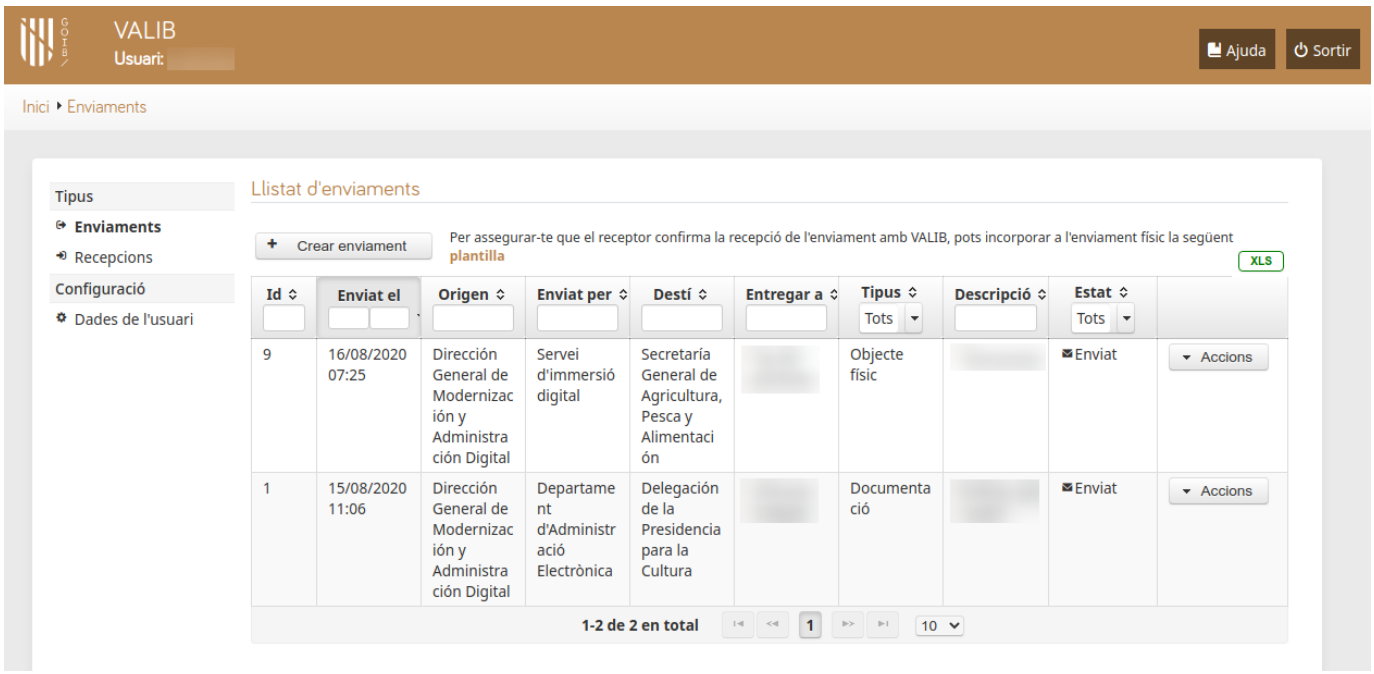
La informació que sí s'ha de proporcionar és la següent:

- **Unitat orgànica del lloc de feina**: Aquí s'ha de seleccionar una unitat orgànica d'entre les disponibles al catàleg DIR3 de la CAIB. En la pràctica, es correspon amb unitats orgàniques fins al nivell de Direcció General/Secretaria General. Aquesta dada només es podrà editar la primera vegada que accedim a l'aplicació.
- **Detall del lloc de feina**: Camp de text lliure per si volem indicar un detall extra, més enllà de la DG/SG indicada anteriorment. Per exemple, aquí es podria indicar el servei o la secció concretes a la qual pertany l'usuari.
- **Correu electrònic**: Adreça de correu electrònic a on es rebran les avisos de l'aplicació. Si no es fa res, aquest paràmetre s'emplena automàticament a partir de la informació del perfil de l'usuari, però és possible editar-lo si per algun motiu es volen rebre els avisos de VALIB a una adreça de correu diferent de la corporativa.

Emplenau 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.

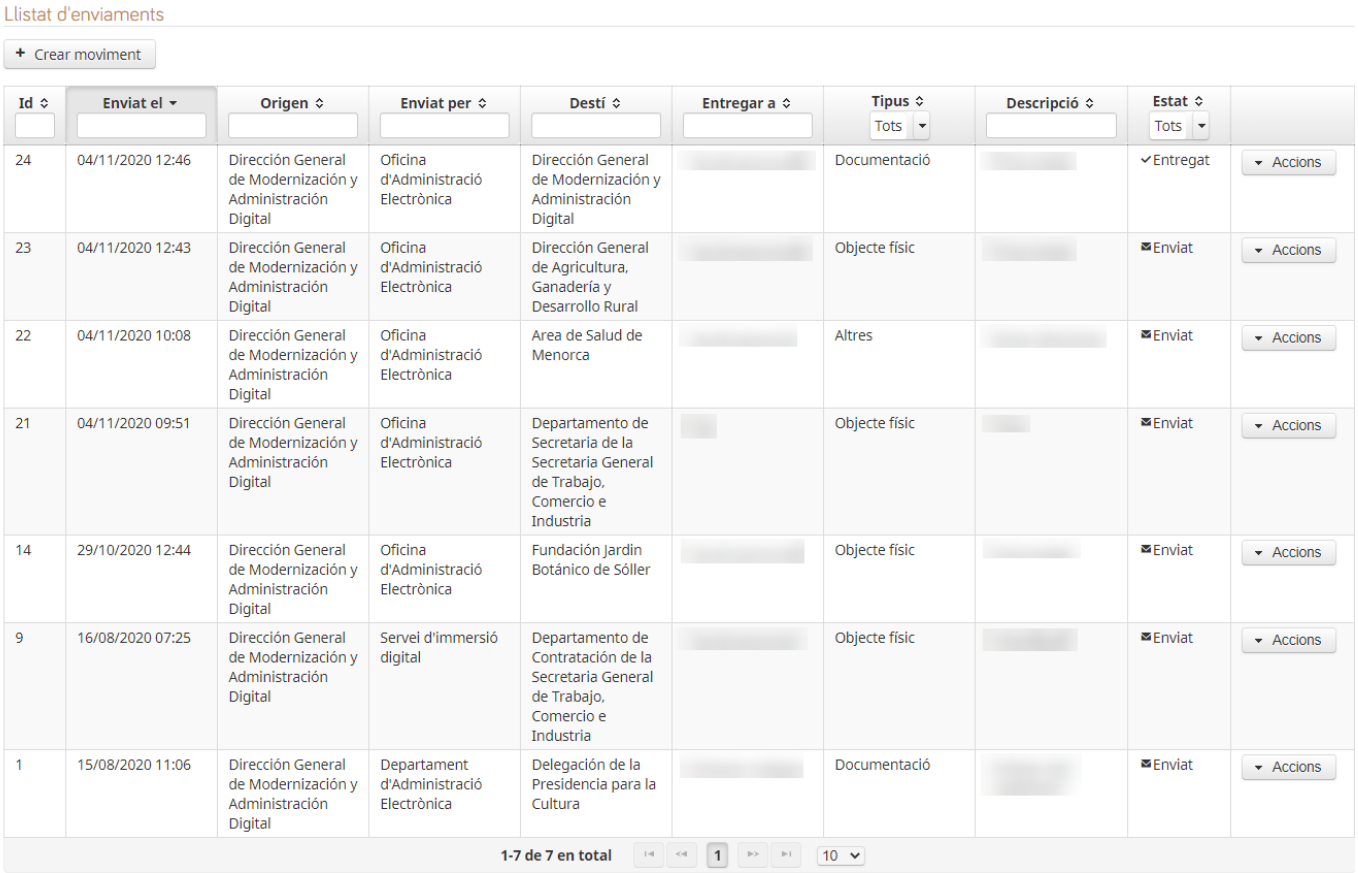
4. Pantalla principal de VALIB

Una vegada emplenada la informació indicada a Configuració d'usuari, es mostrarà la pantalla principal de VALIB:



Aquesta pantalla té els següents components:

4.1 Llistat de moviments



Aquí es mostren els moviments de valises. 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.

Els moviments es mostren en forma de taula, amb les següents columnes:

- **Id**: Identificador únic del moviment. Es genera automàticament.
- **Enviat el**: Data d'enviament del moviment.
- **Origen**: Unitat orgànica d'origen, segons el catàleg DIR3 de la CAIB.
- **Enviat per**: Detall de l'enviador, per davall de l'identificador DIR3 de la unitat orgànica origen.
- **Destí**: Unitat orgànica destinatària de l'enviament, segons el catàleg DIR3 de la CAIB.
- **Entregar a**: Detall del destinatari de l'enviament.
- **Tipus**: Tipologia de l'enviament. Pot ser un document, un objecte físic, un fitxer electrònic o d'altres.
- **Descripció**: Descripció textual de l'enviament.
- **Estat**: Estat actual de l'enviament. Pot ser enviat, o acceptat quan el destinatari ha confirmat la seva recepció. També pot tenir valors addicionals que s'expliquen amb més detall a Confirmar/Rebutjar un enviament
- **Accions**: Menú desplegable amb accions sobre el moviment. Les accions disponibles dependran d'aspectes com l'estat de l'enviament, de si estam visualitzant enviaments o recepcions, o d'altres factors. Algunes de les opcions disponibles són:
- **Editar**: Accedir a la pantalla d'edició del moviment, per canviar alguns dels seus camps. Només es pot fer si som els creadors del moviment, i si aquest no ha estat acceptat pel destinatari.
- **Eliminar**: Elimina el moviment. De la mateixa manera que amb l'edició, si l'enviament ja ha estat acceptat o no pertany a la nostra unitat orgànica, no es podrà eliminar.
- **Detall**: Mostra una pantalla amb tota la informació sobre el moviment.
- **Descarregar justificant**: Descarrega un justificant en format PDF amb un resum de les dades de l'enviament.
- **Recepció/Rebuig**: Accedeix a la pantalla per confirmar una recepció, o rebutjar un enviament. Només es pot fer si l'usuari actual pertany a la mateixa unitat orgànica que el destinatari del moviment. També des d'aquí es pot reassignar l'enviament a un altre usuari de la nostra unitat orgànica.

També hi ha una opció per descarregar-se un full de càlcul amb els moviments visibles a pantalla.

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.

4.2 Menú lateral

Un menú lateral amb diferents opcions:



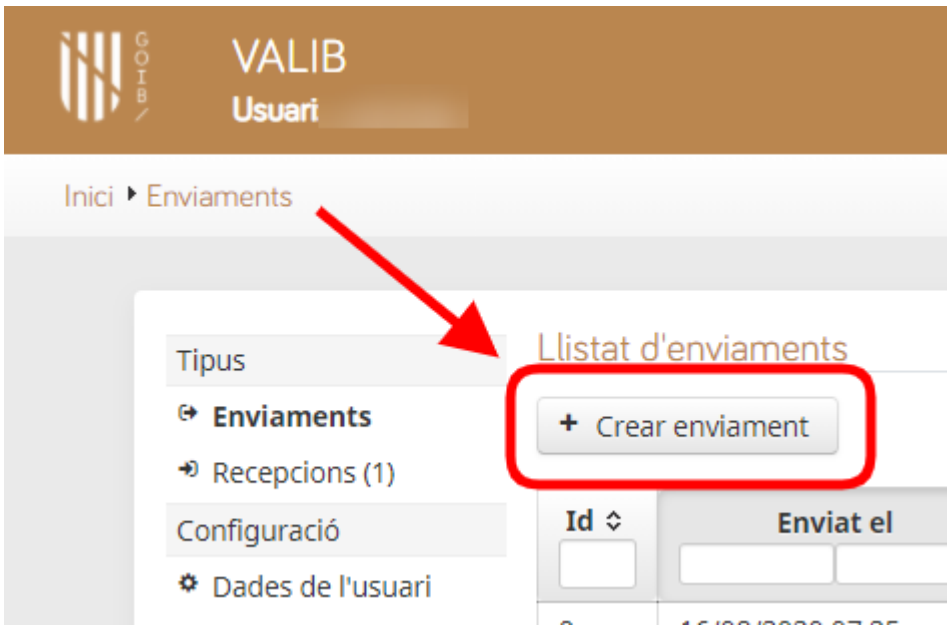
- **Enviaments**: Mostra al llistat de moviments només els que ha enviat l'usuari en curs (usuari) o bé els que s'han enviat des de la nostra unitat orgànica (gestor).
- **Recepcions**: Mostra al llistat aquells moviments als quals hem participat, confirmant o rebutjant (usuari), o bé tots aquells en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

4.3 Barra superior

A la barra superior hi ha un botó per tancar la sessió actual, així com un altre per accedir al manual de l'aplicació. Els usuaris gestors poden accedir des d'aquí també al panell d'administració des d'on poden consultar els usuaris de la seva unitat orgànica, així com invalidar el seu codi DIR3.

5. Fer un enviament

Per donar d'alta un enviament a VALIB, s'ha d'anar a la pantalla d'enviaments, i clicar el botó *Crear enviament*:



A continuació es mostrarà el formulari d'alta:

Origen

Unitat orgànica origen, d'entre les del catàleg DIR3 (NOTA: la nomenclatura està en castellà)

A04027005 - Dirección General de Modernización y Administración

Enviat per

Departament, servei, persona concreta...

Oficina d'Administració Electrònica

115 caràcters restants

Tipus *

Documentació | **Objecte físic** | Fitxer electrònic | Altres

Destí *

Unitat orgànica destinatària, d'entre les del catàleg DIR3 (NOTA: la nomenclatura està en castellà)

A04026951 - Dirección General de Pesca y Medio Marino

Usuari receptor

Usuari de la unitat orgànica destí que rebrà l'enviament a la seva safata de recepcions. Si es deixa buit, només hi podrà accedir el destinatari del correu d'avís, o un usuari gestor

Pep Pescador Sardina

Entregar a

Qualsevol detall que volgueu afegir sobre el destinatari: departament, servei, edifici...

Entregar a l'usuari esmentat

122 caràcters restants

Descripció

Descripció breu de l'enviament. Evitau incloure informació identificativa o confidencial si no és estrictament necessari

Dossier adjunt a l'informe

124 caràcters restants

Adreça electrònica

Per avisar al destinatari de què rebrà una valisa. Si es deixa buida, no es garanteix la confirmació de la recepció

ppescador@pesca.caib.es

Per assegurar-te que el receptor confirma la recepció de l'enviament amb VALIB, pots incorporar a l'enviament físic la següent plantilla

+ Crear × Tornar

Els camps a emplenar són els següents:

- **Origen**: Unitat orgànica origen, d'entre el catàleg DIR3 de la CAIB.
- **Enviat per**: Detall adicional respecte a l'origen de l'enviament. Per exemple el servei o la secció.
- **Tipus**: Tipus de l'objecte enviat. Pot ser un document, un objecte físic, o un fitxer electrònic. Aquest darrer cas té certes particularitats, de manera que convé consultar l'apartat de Enviar fitxers electrònics per conèixer els detalls de com s'ha d'emplenar el formulari en aquest cas.
- **Destí**: Unitat orgànica destinatària de l'enviament
- **Usuari receptor**: Usuari concret, d'entre els usuaris de la unitat orgànica destinatària, que ha de rebre l'enviament. És un camp opcional per facilitar la confirmació, ja que indicant l'usuari destí, l'enviament apareixerà directament a la seva safata de recepcions. Si no es sap qui ha de rebre un enviament, es pot deixar el camp en blanc, però aleshores cap usuari de la unitat orgànica destí veurà l'enviament fins que un usuari gestor no l'assigni explícitament a algú. El llistat d'usuaris que apareix aquí inclou únicament els usuaris CAIB que hagin entrat alguna vegada a VALIB.
- **Entregar a**: Detall adicional respecte al destí de l'enviament. Aquí convé afegir qualsevol detall que pugui facilitar la localització del destinatari (departament, servei, edifici...).
- **Descripció**: Descripció textual de l'objecte enviat. Aquí s'ha de tenir en compte que el camp descripció serà visible per qualsevol usuari tant de la unitat orgànica origen, com la de destí. Per tant, s'ha d'anar alerta de no incloure dades identificatives, que puguin ser delicades.
- **Adreça electrònica**: Email del destinatari de l'enviament. Si s'emplena aquest camp, en donar d'alta l'enviament s'enviarà un correu electrònic a l'adreçada indicada, informant que pròximament rebrà un enviament. El correu contindrà un enllaç directe a l'enviament, per tal que el destinatari pugui confirmar la seva recepció.

Els camps marcats amb un asterisc són d'emplenament obligatori.

Per facilitar la correcta recepció i confirmació de l'enviament, al final del formulari es facilita també una plantilla de document PDF que es pot imprimir i adjuntar a la valisa, de manera que el receptor de l'enviament se n'assabenti que s'està fent el seguiment de l'enviament amb VALIB, i per tant confirmi la correcta recepció de la valisa.

6. Enviar 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 rebi 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.

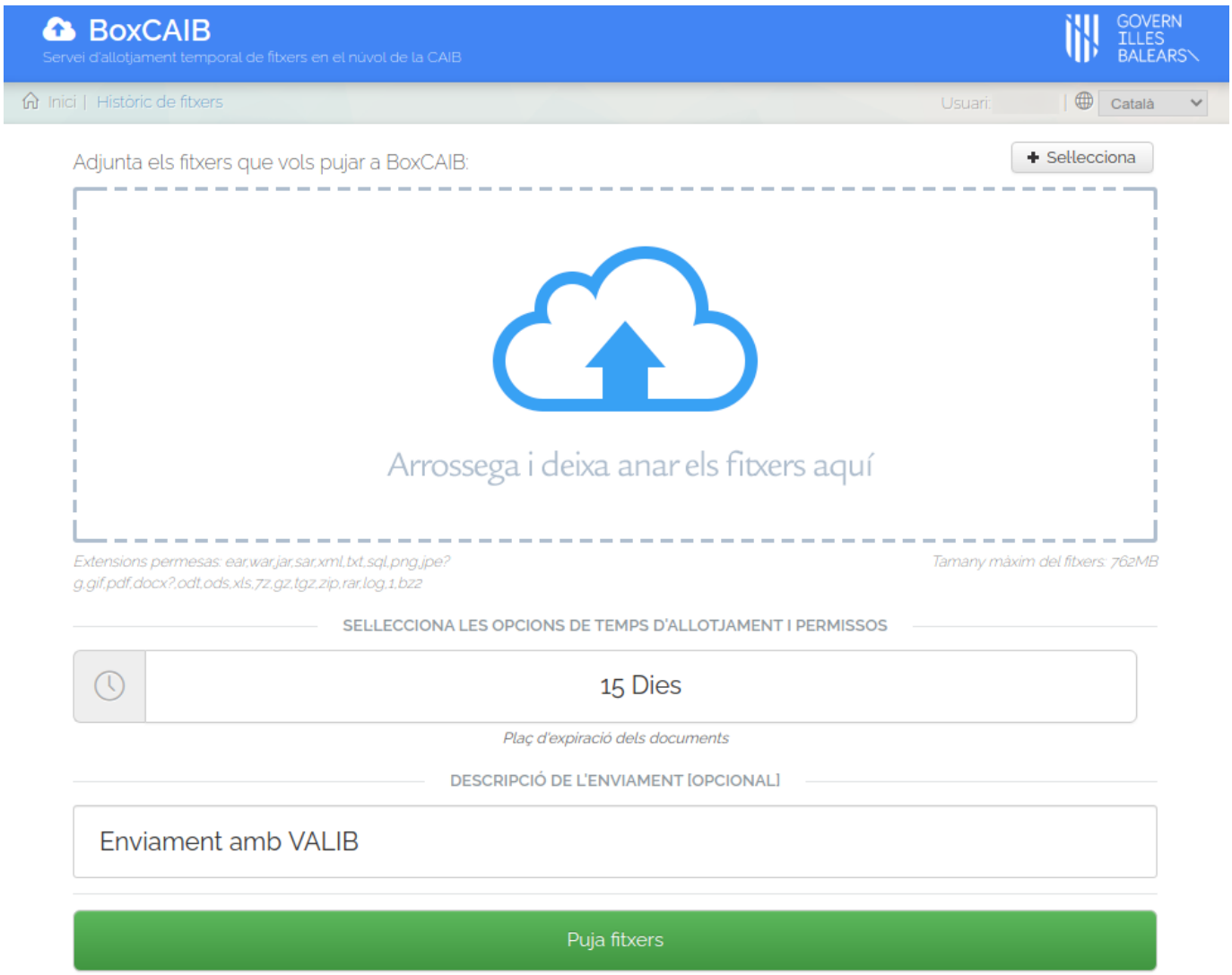
Si, pel contrari, sí s'ha indicat un usuari concret com a receptor de l'enviament, no es generarà cap contrasenya, i l'enllaç es mostrarà directament, si qui està accedint al detall de l'enviament és l'usuari indicat. En qualsevol altre cas, s'ocultarà l'enllaç.

A continuació es mostren exemples dels mètodes més típics per generar enllaços a fitxers.

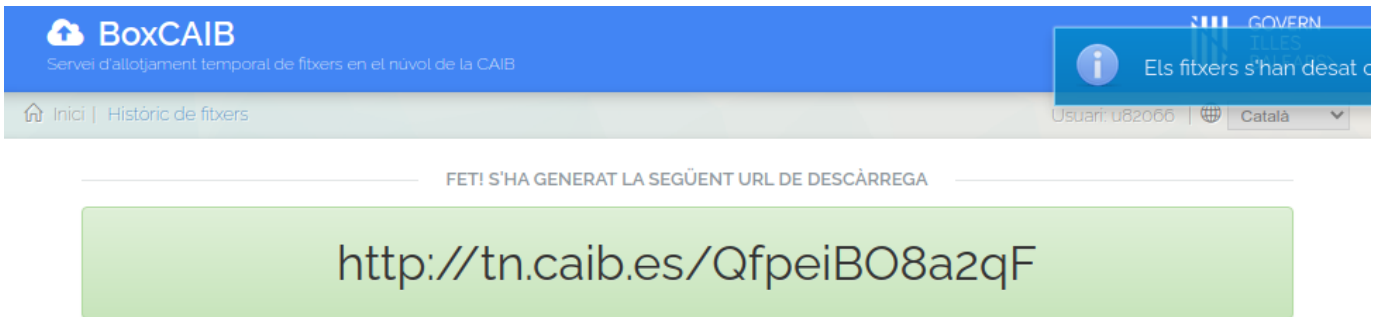
6.1 Enviar fitxers amb BOXCAIB

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

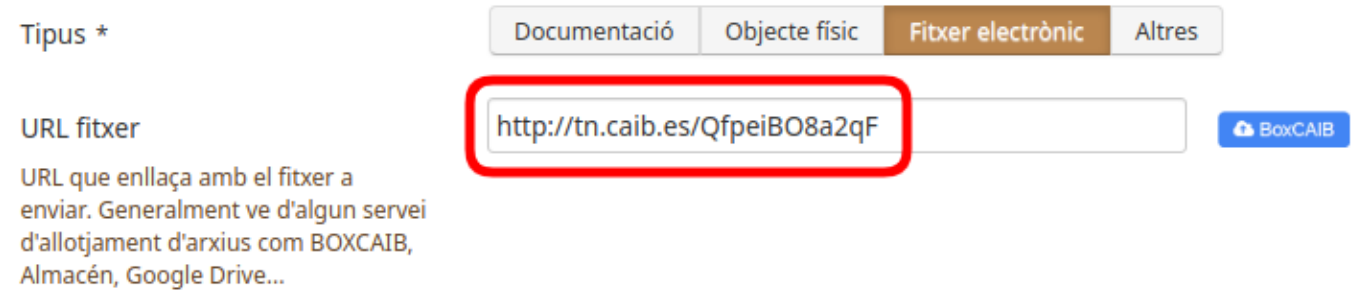
BOXCAIB permet guardar fitxers al núvol de forma temporal, generant una adreça (URL) que podem enviar al destinatari per tal que es pugui descarregar els fitxers. Tot i no ser l'únic mètode per enviar fitxers, per comoditat VALIB proporciona un botó que obre BOXCAIB a una finestra nova:



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



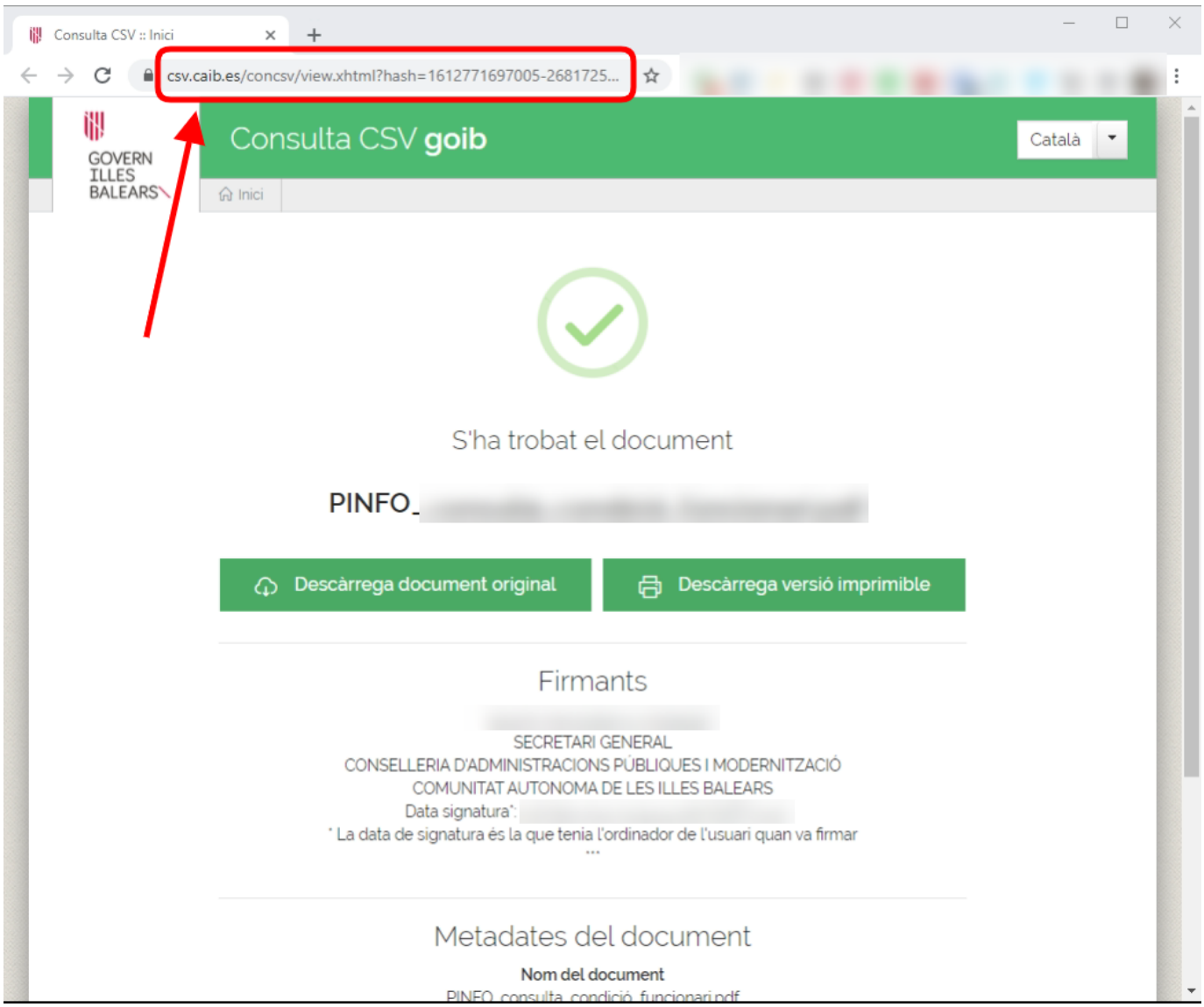
Només hem de clicar damunt la URL per copiar la URL, i després ja podem tancar la finestra i aferrar l'adreça al camp *URL fitxer*, dins VALIB:



6.2 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.

6.3 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.

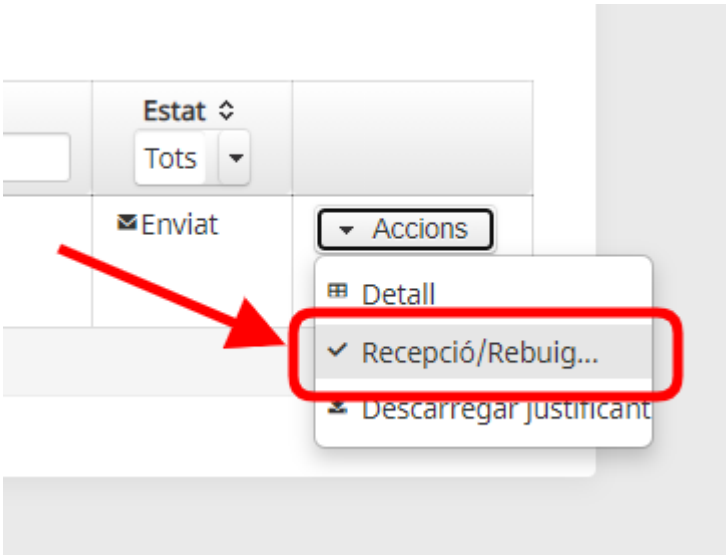
7. Recepció/Rebuig/Reenviament d'un enviament

Per confirmar la recepció d'un enviament, es pot dur a terme una de les següents accions. 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.

7.1 Com accedir-hi

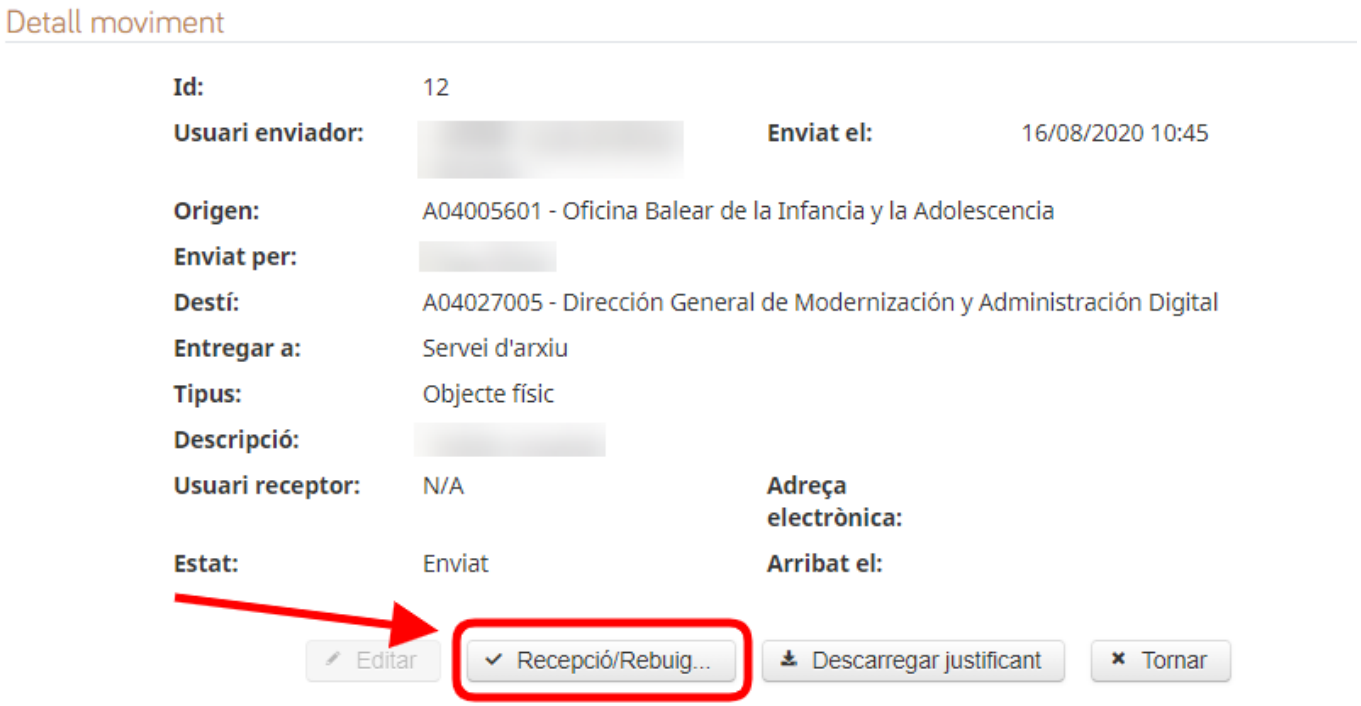
7.1.1 Des del llistat de moviments

Si ens trobam al llistat de recepcions, el menú desplegable d'accions mostrarà una opció *Recepció/Rebuig*:



7.1.2 Des de la pantalla de detall del moviment

Alternativament, també es pot confirmar la recepció d'un enviament des de la pantalla de detall d'un moviment:



7.2 Pantalla de confirmació

Una vegada es triï l'opció, ens apareixerà el següent diàleg:



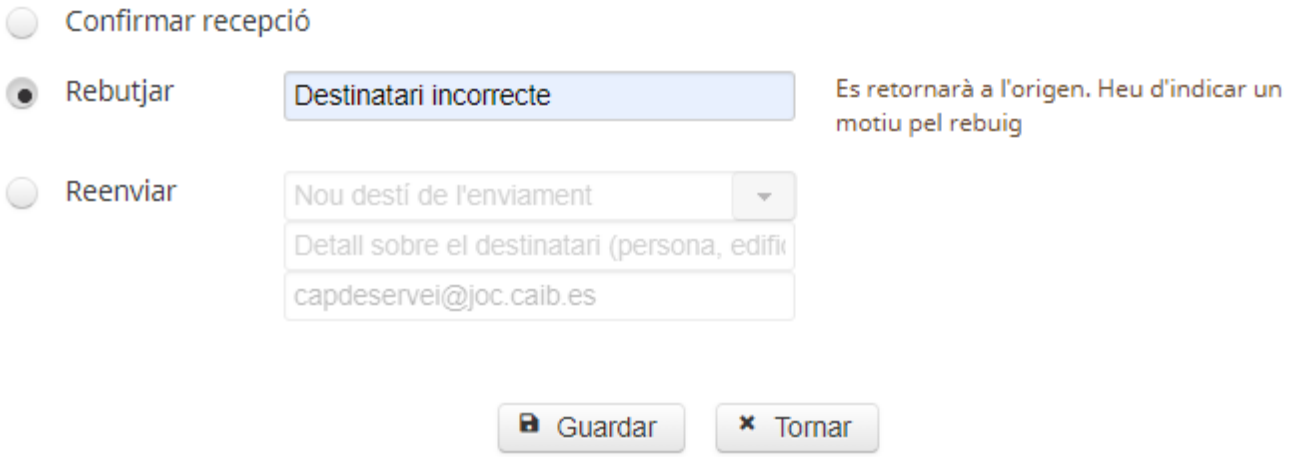
Aquí podrem triar diferents formes de canviar l'estat d'un enviament:

7.2.1 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.

7.2.2 Rebutjar l'enviament

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



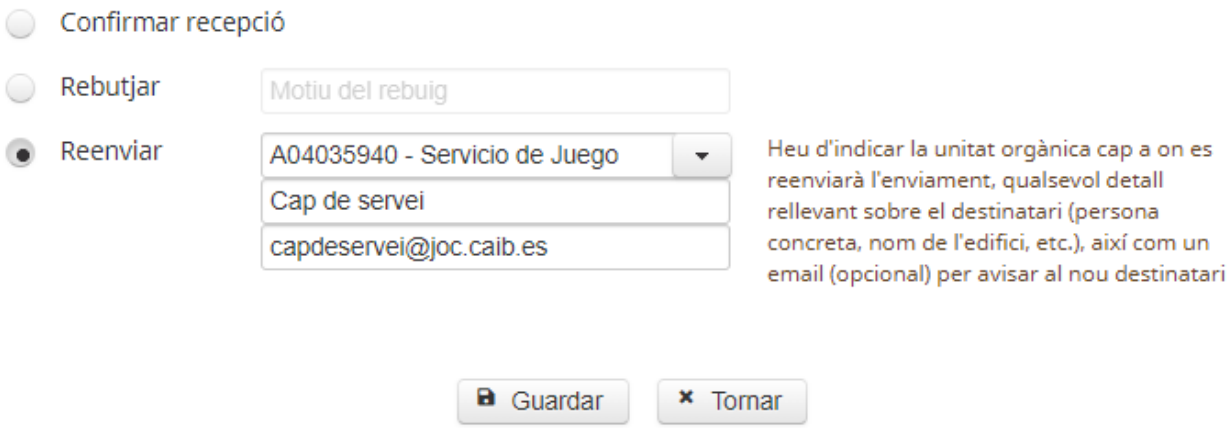
En aquest cas, se'ns demanarà un motiu de rebuig, i passaran tres coses:

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.

7.2.3 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:



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'enviï 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.

7.2.4 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.

A tenir en compte

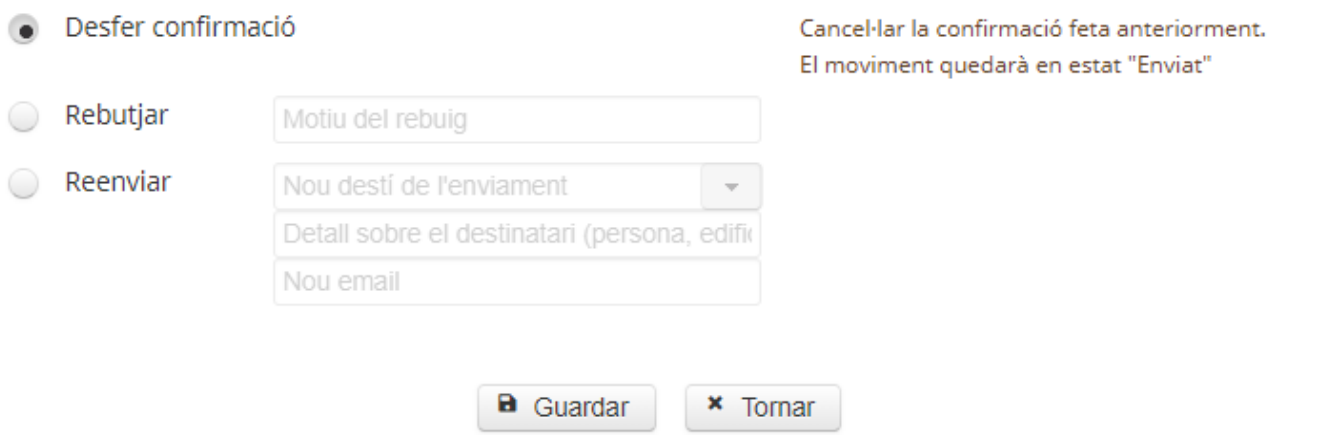
En el cas dels enviaments als quals no s'ha indicat cap usuari receptor, els únics que poden fer l'assignació a un usuari concret són els usuaris gestors.

7.3 Desfer una confirmació per error

Si hem confirmar un enviament per error, és possible desfer aquesta confirmació si es cumpleixen dues condicions:

1. Fa menys de 24h que s'ha fet la confirmació
2. L'usuari que desfa la confirmació és el mateix que va confirmar inicialment

La forma de fer-ho és la mateixa que per confirmar: si es cumpleixen les condicions anteriors, veurem que, tot i que un moviment estigui en estat *Entregat*, encara està activa l'opció de *Recepció/Rebuig...*. Si la seleccionam, anirem a la pantalla de confirmació:



Aquí podem veure com apareix l'opció de desfer una confirmació. Si la triam, el moviment tornarà a quedar en estat *Enviat*, pendent que el receptor el confirmi.

A tenir en compte

Tot i que VALIB permet anul·lar una confirmació errònia, els correus electrònics que s'hagin enviat no es poden desfer. Així, en un cas d'anul·lació d'una confirmació, l'emissor original de l'enviament rebrà:

1. Un primer correu confirmant la correcta recepció
2. Un segon correu avisant que s'ha desfet la confirmació, i que l'enviament queda encara pendent de recepció

Això pot generar tot tipus de confusions, d'aquí la necessitat d'anar amb cura per evitar problemes

Enllaç al vídeo VALIB: Accedir al VALIB

https://www.youtube.com/watch?v=-P0VOgKgeR8

Enllaç al vídeo VALIB: Fer un enviament

https://www.youtube.com/watch?v=uL2sjyRcKIE

Enllaç al vídeo VALIB: Recepcionar un enviament

https://www.youtube.com/watch?v=F00_YElxMyA

Enllaç al vídeo VALIB: Consultar un enviament

https://www.youtube.com/watch?v=davt6f0mjKE

Enllaç al vídeo VALIB: Com enviar fitxers amb BOXCAIB

https://www.youtube.com/watch?v=UaYIG51rOjk