

## Ja es pot accedir al xatSalut des de l'ECAP

L'eina proporciona un canal de comunicació segura en el qual tots els professionals del SiSCAT poden crear grups de treball, fer videoconferències i compartir documents i vídeos.

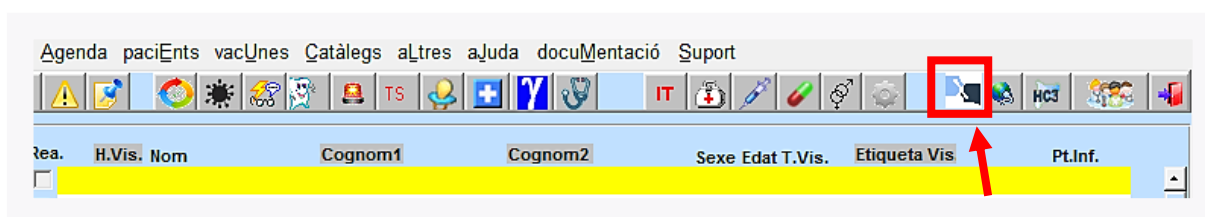
**Temps de lectura:** 6,5 minuts.

A partir del dia 6 de juliol, a Girona, i del dia 7, a la resta del territori, tots els professionals que treballen amb ECAP podran accedir al servei xatSalut des de l'estació clínica. L'objectiu és apropar i posar a l'abast de tots els professionals aquest servei de missatgeria, el qual facilita la comunicació entre professionals de diferents entitats proveïdores que treballen en xarxa.

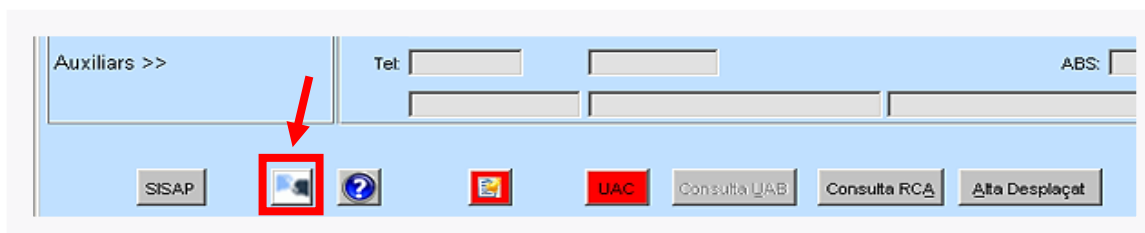
L'eina està disponible tant des del web com des dels terminals mòbils i les seves funcionalitats són: enviar missatges a través de xats segurs, crear grups de treball, compartir documents i vídeos i realitzar videoconferències. Les dades generades al xatSalut es guarden en un CPD propi, dins del nus sanitari. Per poder visualitzar l'aplicació des del web, cal utilitzar algun dels navegadors següents: Firefox, Chrome –a partir de la versió 75–, Safari o Edge. No es pot utilitzar amb l'Internet Explorer.

És important tenir en compte que, per a utilitzar el xatSalut, cal validar l'adreça del correu corporatiu. Els professionals que treballen a l'ICS estan tots donats d'alta a l'eina. Les entitats concertades **han de demanar l'autorització de la figura d'administrador** de l'eina.

### Accés al xatSalut des de l'ECAP sanitari



### Accés al xatSalut des de l'ECAP administratiu

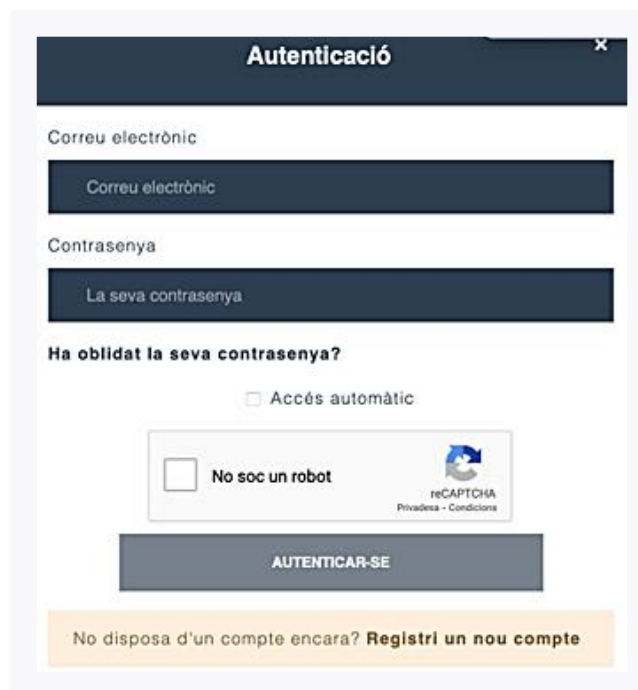


## Ús del xatSalut

En clicar damunt la icona del xatSalut des de l'ECAP, s'obre la pàgina web següent: <https://wsm.ics.gencat.cat/xatsalut/>. Per poder utilitzar el servei, cal que l'usuari hi estigui donat d'alta. L'alta, **l'activa l'administrador de l'eina de cada entitat proveïdora**.

### 1. Autenticació al xatSalut

Si la persona ja s'havia registrat a l'aplicació amb anterioritat, les seves credencials d'accés són les mateixes. Si, per contra, encara no disposa d'un compte, cal que en creï un fent clic damunt l'enllaç *No disposa d'un compte encara?* **Registri un nou compte**.



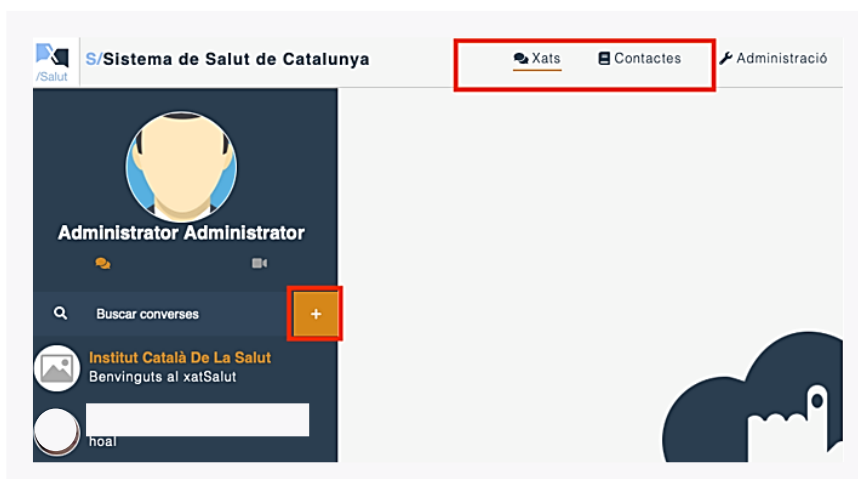
La imatge mostra una finestra web titulada "Autenticació". A la part superior hi ha un títol "Autenticació" amb un icona de tancar (X). Sota el títol, hi ha dos camps de text: "Correu electrònic" i "Contrasenya". Els camps de text són de color gris fosc amb text blanc. Sota els camps de text, hi ha un enllaç "Ha oblidat la seva contrasenya?". A continuació, hi ha un botó "Accés automàtic" amb un icona de caixa de selecció. A la part inferior, hi ha un botó "No soc un robot" amb un icona de caixa de selecció i un icona de reCAPTCHA. A la dreta del botó "No soc un robot", hi ha un icona de reCAPTCHA i el text "reCAPTCHA Privadesa - Condicions". A la part inferior de la finestra, hi ha un botó "AUTENTICAR-SE" i un enllaç "No disposa d'un compte encara? **Registri un nou compte**".

**Per autenticar-se a l'aplicació**, cal introduir el correu electrònic corporatiu i la contrasenya. Abans d'entrar, es pot indicar si es desitja que el sistema recordi la contrasenya fent clic a la pestanya d'**accés automàtic**.

Si l'usuari ja disposa d'un compte de xatSalut, però **no recorda o vol canviar la seva contrasenya**, cal clicar damunt de l'enllaç *Ha oblidat la seva contrasenya?*. És important tenir present que la contrasenya ha de tenir un mínim de 8 caràcters i ha d'incloure lletres majúscules, minúscules, números i un caràcter especial.

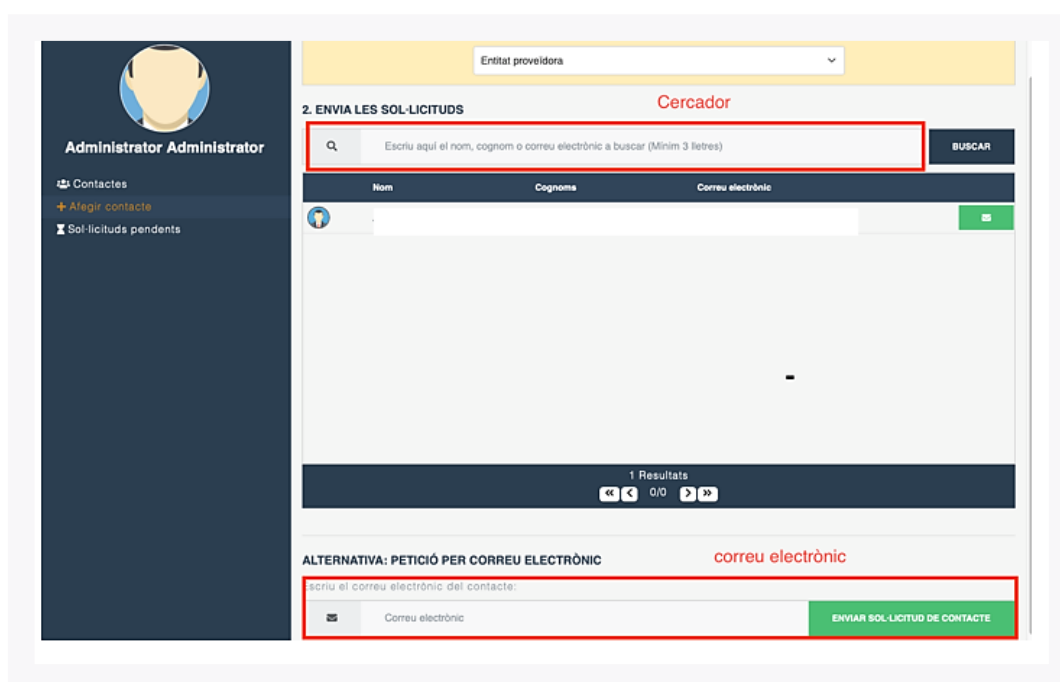
## 2. Contactes

La primera vegada que s'accedeix a l'aplicació, només hi apareix un xat —el de l'entitat proveïdora a la qual pertany l'usuari. Aquest és un xat unidireccional, merament informatiu, al qual no està permès enviar missatges. Des d'aquesta pantalla, es poden obrir nous xats amb altres persones i també crear grups. Per fer-ho, cal clicar damunt de la icona amb el signe + que surt al costat dret del camp de text *Buscar converses*.



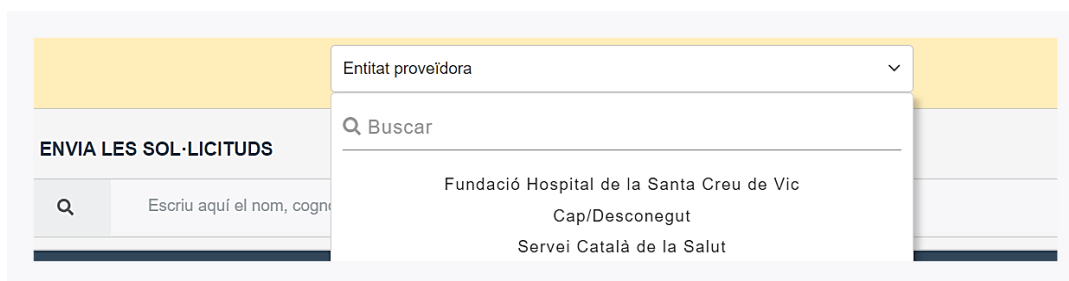
Per tal d'obrir nous xats individuals, s'ha d'anar a la pestanya **Contactes**, que apareix a la part superior de la pantalla.

Si l'usuari ja té contactes afegits, només haurà de fer clic damunt del botó **Xat** per iniciar una nova conversa. No obstant això, si l'usuari ha d'afegir contactes, primer haurà de fer clic damunt d'**afegir contacte**.

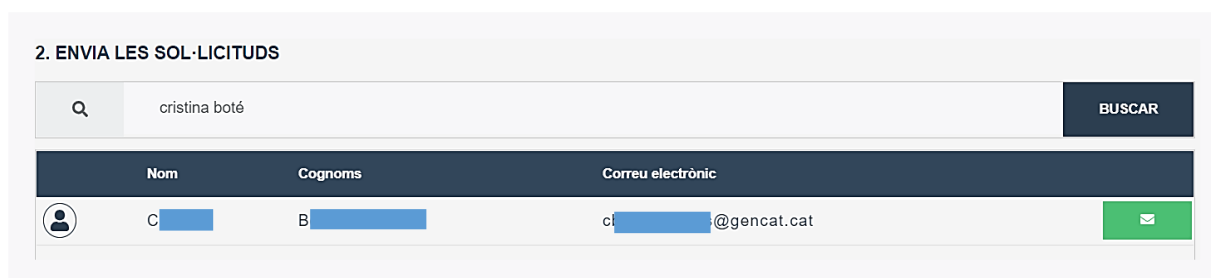


Per afegir nous contactes es pot fer de dues maneres diferents: o bé afegir-los a través del cercador o a través del correu electrònic. Amb qualsevol dels dos procediments, la persona rebrà un correu on se l'informarà que un usuari vol contactar amb ell. Un cop la persona accepta la petició, aquesta apareix automàticament a la llista de contactes de l'usuari que l'ha afegit. Per afegir-los, s'ha de seguir els passos següents:

- **Si es coneix l'adreça de correu electrònic** de la persona a qui es vol afegir com a contacte, s'ha d'escriure directament la seva adreça i esperar que la persona accepti la sol·licitud.
- **Si es desconeix l'adreça de correu** de la persona, se'n pot fer la cerca per Entitat proveïdora.




Una vegada feta la cerca, el sistema mostra tots els professionals d'aquella entitat que estan donats d'alta al xatSalut. Cal cercar la persona a la qual es vol afegir com a contacte i enviar-li una sol·licitud mitjançant la icona del correu electrònic. És necessari que la persona accepti la petició per poder començar a xatejar amb ella.



Un cop s'han afegit contactes nous, aquests es poden visualitzar des de l'opció Contactes del menú de l'aplicació. És important destacar que el fet de tenir un contacte no implica tenir un xat obert amb aquella persona.

## Enviament i recepció de missatges

Un cop obert un xat amb una persona, per poder escriure un missatge, cal fer clic damunt del **camp de text** que hi ha a la part baixa de la pantalla. En cas que sigui necessari **esborrar** un

missatge enviat, cal situar el cursor damunt del missatge. Tot seguit, apareixerà una icona amb el símbol de la paperera , la qual cal clicar per eliminar el text enviat.

També es pot **citar** un missatge enviat per la persona amb qui s'està conversant. Cal situar el cursor damunt del missatge i fer clic a la icona amb la fletxa que apareix.

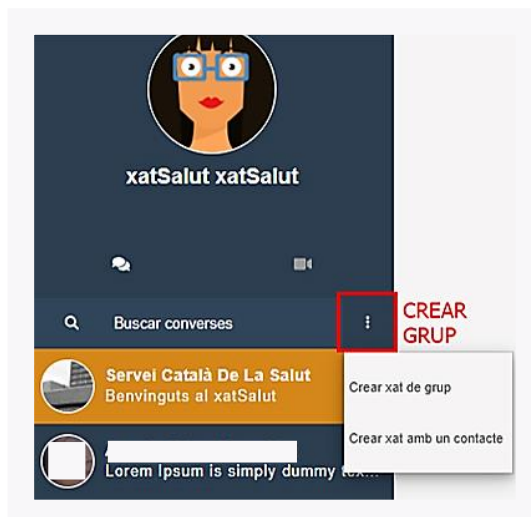


## Adjunció de fitxers

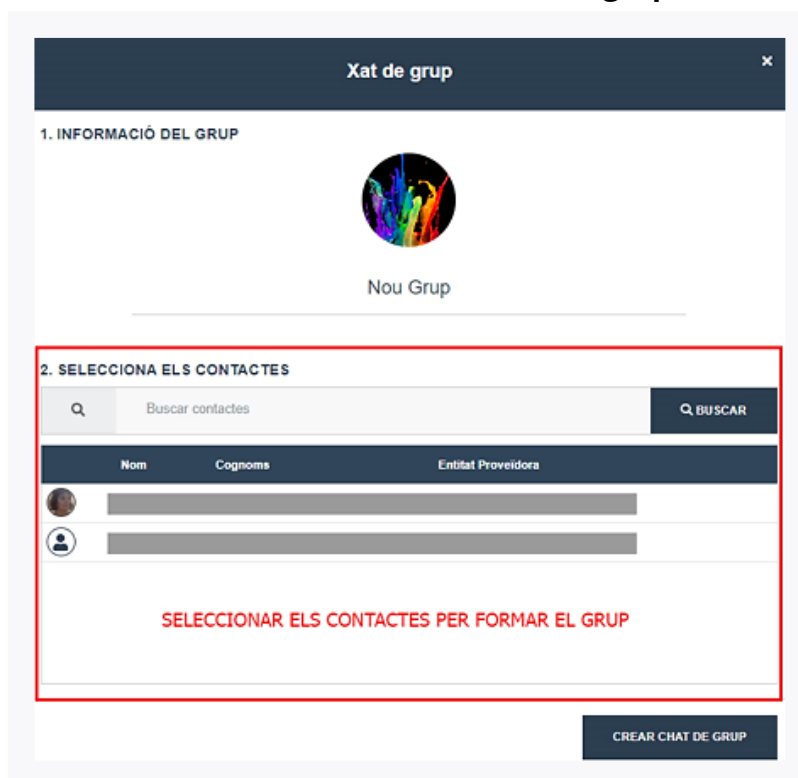
El xatSalut també permet enviar arxius utilitzant la icona que apareix al costat del camp de text. Al fer-hi clic al damunt, s'obre una finestra des d'on es pot adjuntar imatges, àudios i documents en format PDF. Properament, es podran compartir també altres tipus d'arxius, com ara documents en format Word.

## Creació d'un xat amb un contacte i xats de grup

Primerament, a la barra de cerca, s'ha de fer clic damunt la icona amb 3 punts. Tot seguit, es desplegaran dues opcions:



- **Crear xat amb un contacte**
- **Crear xat de grup.** S'accedeix a una pantalla on s'ha d'introduir el nom del nou grup i seleccionar els contactes que s'hi vol afegir. Un cop fet això, a la part inferior de la pantalla, s'ha de clicar damunt del botó **Crear xat de grup**.

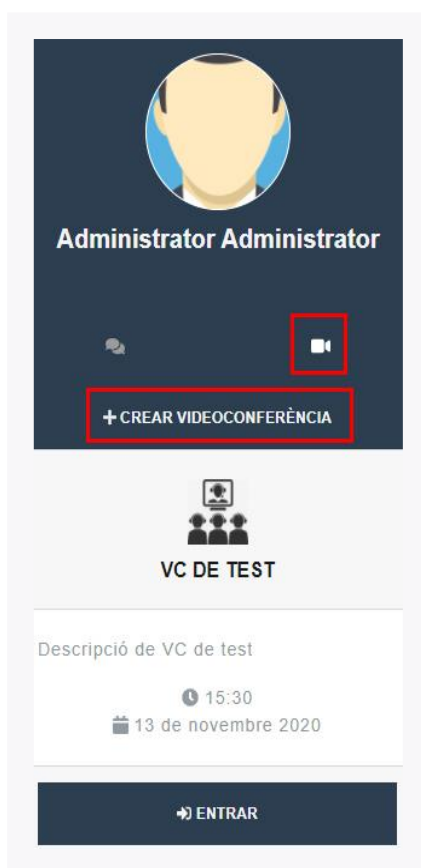


L'administrador del grup té permisos per a afegir i eliminar usuaris al grup, canviar el nom del grup i donar el rol d'administrador a altres usuaris.



## Videokonferències

Per iniciar una reunió per videoconferència cal clicar damunt la icona de la **càmera**, situada damunt del camp de text *Buscar converses*. A la propera pantalla, s'ha de clicar damunt de **Crear videoconferència**.



Aquesta acció obre una pantalla on s'ha d'especificar la **data** i l'**hora** de la reunió, el **títol**, una **descripció** i la **durada** de la reunió. Tots els camps son obligatoris.

**DIA DE LA REUNIO**

Reunió periòdica

<	maig	2021	>			
di.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

**Video periodica? Data, Hora i descripció de la videoconferència**

**Títol**

Títol

**Descripció**

Descripció de la videoconferència

**Hora de la reunió**

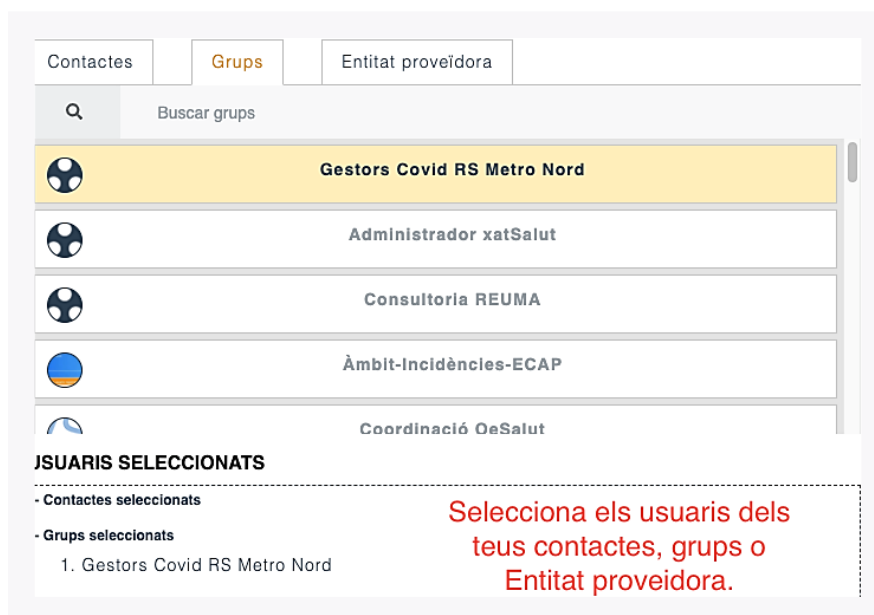
13 : 30

**Duració de la reunió**

30m

Per afegir els usuaris que es vol convidar a la reunió, es pot fer per contactes, per grups o per Entitat proveïdora. Els convidats que se seleccionin des de les pestanyes Contactes i Grups han d'estar guardats com a contactes del xatSalut.

Per a convidar usuaris de xatSalut que no estiguin guardats com a contactes, s'ha de fer des de la pestanya Entitat Proveïdora. Aquesta opció només està disponible des de la web.



## Ús del xatSalut des del mòbil

El primer pas per utilitzar el xatSalut des del mòbil és **descarregar-se l'aplicació** per a Android o iOS des dels *stores* oficials. Un cop descarregada, s'ha d'accedir al xatSalut amb el correu electrònic corporatiu i la contrasenya.





Si l'usuari **no recorda o vol canviar la seva contrasenya**, cal clicar damunt de l'enllaç *Recordar contrasenya*. És important tenir present que la contrasenya ha de tenir un mínim de 8 caràcters i ha d'incloure lletres majúscules, minúscules, números i un caràcter especial.

Si l'aplicació mostra algun error, cal posar-se en contacte amb l'administrador de l'equip.

