



**Govern
de les Illes Balears**



IBKEY

Manual d'usuari

Entram a l'aplicació IBKEY amb un navegador web accedint a l'adreça <https://intranet.caib.es/ibkey/> introduint el nostre usuari i contrasenya, o bé amb certificat digital.

Una vegada l'autenticació té èxit, podrem veure el botó Inici (Inicio) des d'on podrem accedir a les següents opcions:

- Les meves tasques
- Altres tasques
- Cerca de procediments
- Administrar els meus revisors



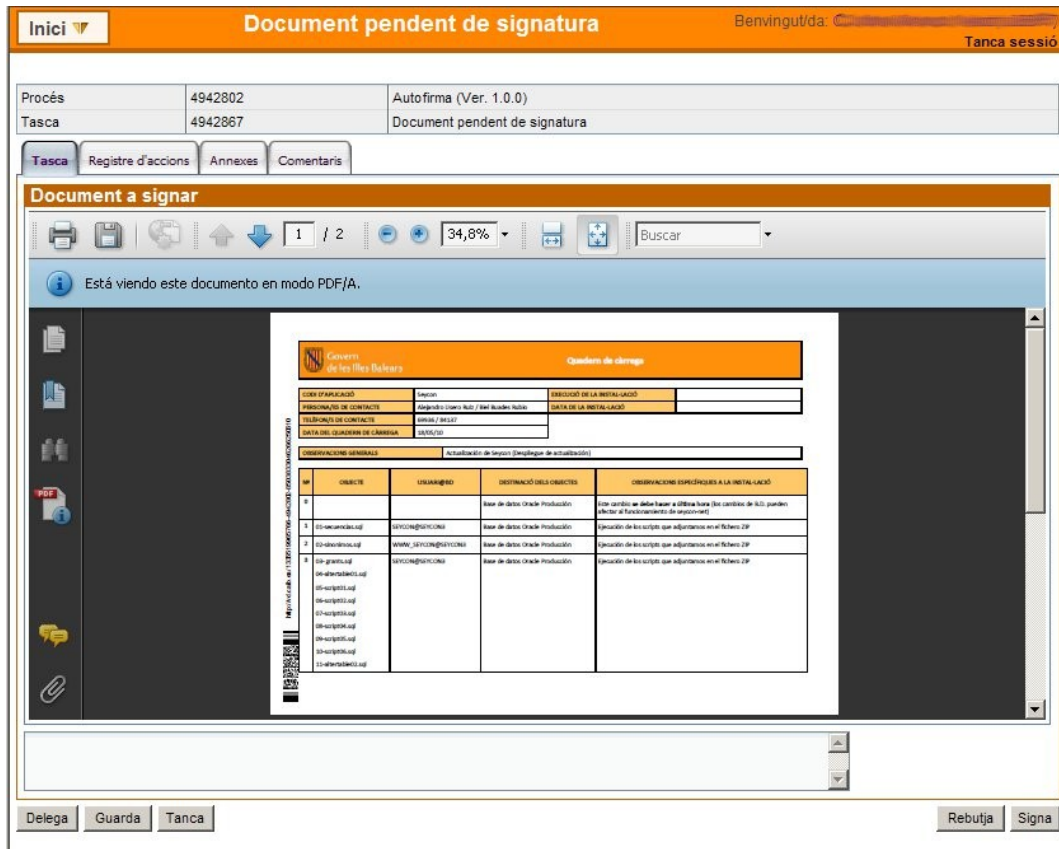
Explicuem en més detall cadascuna d'aquestes opcions.

1 Les meves tasques (Mis tareas)

En la pantalla inicial apareixen les tasques pendents de realitzar per part de l'usuari. Al llistat es pot veure el Tipus de procediment i el nom de la tasca, l'identificador de tasca, la data d'inici, la data prevista de finalització de la tasca, i els actors assignats a la tasca.



En prémer sobre una de les tasques, accedirem al detall de la tasca corresponent, tal i com es veu a la figura següent:



Com podem apreciar a la imatge anterior, a la part superior hi ha una taula on podem veure l'identificador i el nom del tipus de procés, i l'identificador i nom de la tasca. I a la part inferior, un conjunt de pestanyes:

- Tasca: A aquesta pestanya apareix la pantalla pròpia de cada tasca, on es mostra una previsualització d'un document a signar.
- Registre d'accions: Informació relativa a les accions realitzades en la vida d'aquest procés.

Procés	4942802	Autofirma (Ver. 1.0.0)
Tasca	4942867	Document pendent de signatura

Data inici	27/04/2012	Data de la darrera tasca	27/04/2012
Data fi		Estat	En curs
Tasca assignada a	u86957	Veure diagrama	

Data i hora	Usuari	Acció
2012-04-27 11:46:05.647	u86957	Inici -> establim iniciator
2012-04-27 11:46:05.663	u86957	establim iniciator -> Reserva ID custodia

- Annexes: Llistat dels documents annexats al procediment. Per norma general, apareixerà el document original, i tants annexes com transformacions s'hagin fet al document. Al llistat de signants apareixeran els signants del document, però només per als casos en què el tipus de signatura sigui de tipus PKCS7; en les signatures PDF aquesta informació no apareix.

Procés	4942802	Autofirma (Ver. 1.0.0)
Tasca	4942867	Document pendent de signatura

Arxius		
Document	Mime Type	Públic/Privat
4942802QUADER-1.DOC	application/msw	Público
pdf_estampat	application/pdf	Público
document_convertit.pdf	application/pdf	Público

CA	Certificat	Timestamp
----	------------	-----------

- Comentaris: Mostra tots els comentaris apuntats en el procediment.

Finalment, en la part inferior de la pantalla veiem els botons de:

- Delegar: Permet delegar la tasca a un altre usuari.
- Guardar: Guarda la informació introduïda en la tasca (inclosos els comentaris que es poden introduir en la pestanya de "Tasca").
- Tancar: Tanca la finestra de la tasca i torna al llistat de "Les meves tasques".
- Altres botons: Els botons que apareguin en la part inferior-dreta de la pantalla, depenen de les opcions que permeti realitzar la tasca.

2 Altres tasques (Otras tareas)

Mostra el llistat de tasques que podem veure, però que no tenim assignades.

3 Cerca de procediments (Busqueda de procedimientos)

Cerca de procediments Benvingut/da: Tanca sessió

Procés: \$definition:Autofirma AND \$startDate:20120427 Cerca

Data inici: >= E1

Data fi: <= E1

Incloure finalitzades:

Resultat de la cerca

Id Procés	Procés	Estat	Data inici	Data fi
4942802	Autofirma	Document pendent de signatura	27/04/2012 11:46	

El cercador de procediments permet cercar tasques i procediments. Per a això és necessari utilitzar la següent sintaxi:

- \$id:<identificador de procés>
- \$definition:<nom del tipus de procediment>
- \$contents:<text en comentaris o nom del tipus de procediment>
- \$end:<true/false si el procediment està finalitzat o no>
- \$startDate:<data d'inici en format yyyyMMdd >
- \$endDate:<data de finalització en format yyyyMMdd >

Es pot utilitzar el caracter * com a indicador de qualsevol valor.

Es poden utilitzar les operacions lògiques AND i OR.

4 Administrar els meus revisors (Administrar mis revisores)

Cada usuari pot administrar (afegir/esborrar) els seus propis revisors des de l'opció d'Administrar els meus revisors.

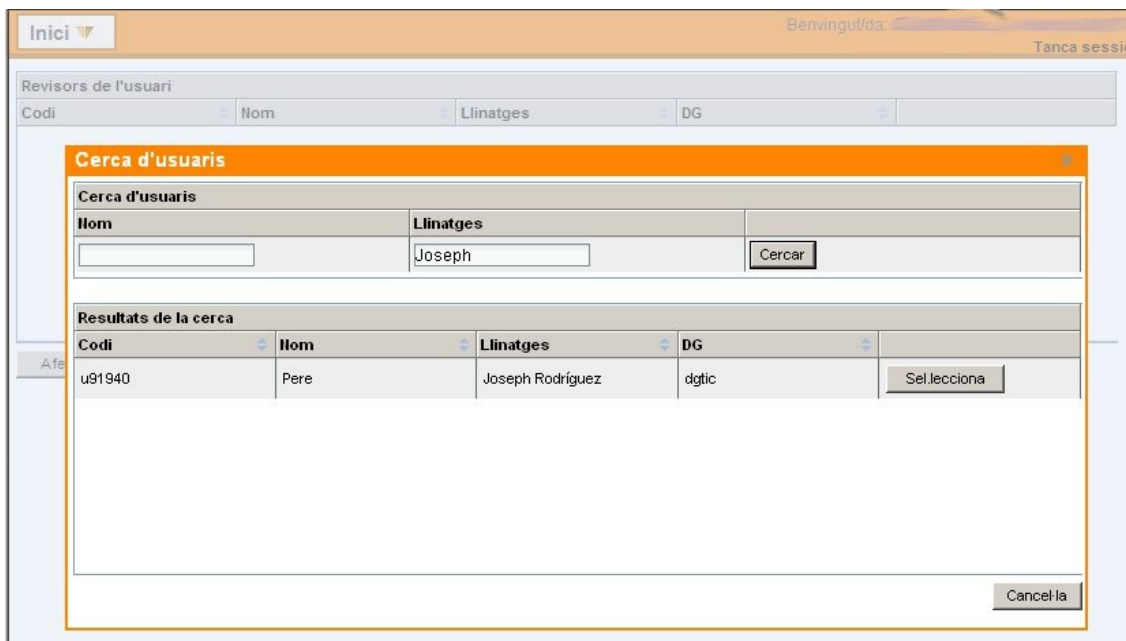
En aquesta pantalla podem afegir o eliminar usuaris que realitzaran les tasques de revisió de documents per a aquells tipus de procediments que utilitzin aquesta funcionalitat.

Revisors de l'usuari Benvingut/da: Tanca sessió

Codi	Nom	Llinatges	DG

Afegir revisors

Per afegir nous revisors, s'ha de pitjar el botó *Afegir revisors*, i apareixerà el diàleg de cerca d'usuaris. Des del que podem cercar els revisors per nom i llinatges i sel·leccionar l'usuari que serà el nostre revisor.



Per esborrar revisors, basta pitjar el botó *Elimina* sobre l'usuari sel·leccionat.

