

Comunitat de la Xarxa d'Arxius Municipals

XAMDIBA

MANUAL

COMUNITAT VIRTUAL XARXA D'ARXIS MUNICIPALS

Cas d'ús:

Publicació de documents a la Comunitat Virtual

OFICINA DE PATRIMONI CULTURAL



**Diputació
Barcelona**

Aquesta obra està subjecta a una llicència de **Reconeixement-No comercial-Compartir Igual 3.0 Espanya de Creative Commons**. Se'n permet la reproducció, la distribució, la comunicació pública i la transformació per generar una obra derivada, sense cap restricció sempre que se'n citi el titular dels drets (Diputació de Barcelona. Oficina de patrimoni cultural). La llicència completa es pot consultar a <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/es/legalcode.ca>

OPC.Comunitat XAM

<http://xam.diba.cat/>

Nom del document
Versió
url de referència de la política
Data d'expedició
Àmbit d'aplicació

Cas d'us: publicació de documents a la Comunitat Virtual 1.0.

Comunitat Virtual de la Xarxa d'Arxius Municipals

Històric de versions del document

Versió	Nom del document	Data	Descripció
1.0.	Cas d'us: publicació de de documents la Comunitat Virtual	15/09/2020	Primera versió

Publicació de documents a la Comunitat Virtual

Quins documents es poden publicar?

Els membres de la Comunitat poden publicar documents d'elaboració pròpia o dels que es tinguin els drets amb el següent contingut:

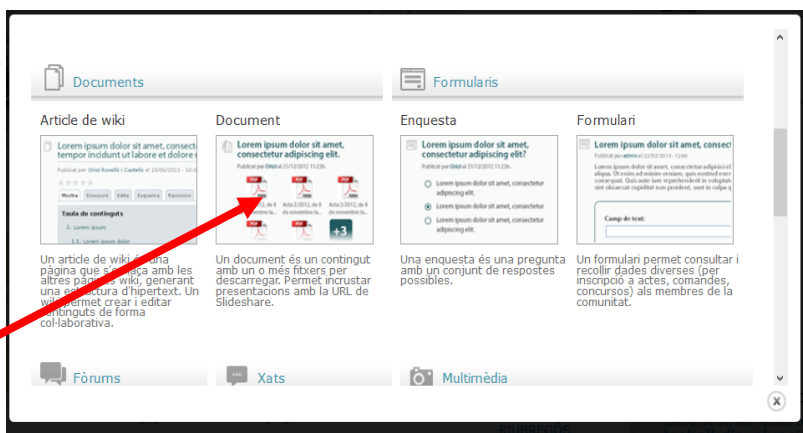
- directoris d'empreses que poden ser d'interès pels membres de la XAM;
- models i plantilles que poden servir de base per a l'elaboració d'idèntics procediments en diferents serveis d'arxiu;
- recursos formatius on s'incorporen tots aquells documents, materials i mitjans que s'han utilitzat en els cursos de la XAM;
- recursos tècnics on s'incorporen tots aquells documents, materials i mitjans que poden ser d'utilitat pels membres de la XAM.

Publicació d'un document:

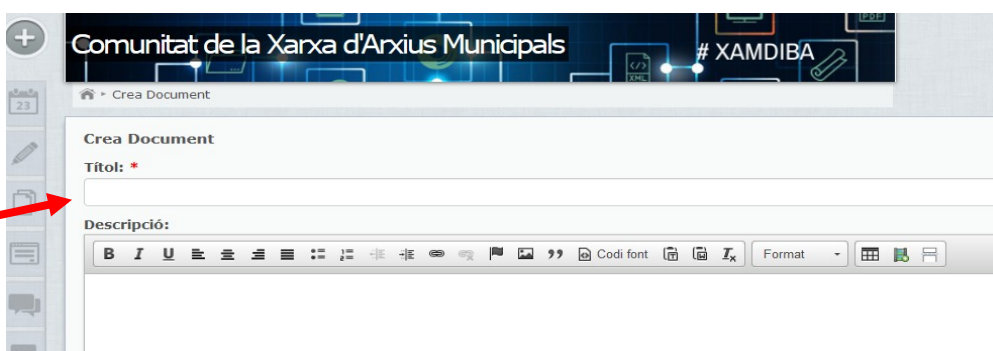
- Cal accedir al símbol + que es troba a la part superior esquerra de la pantalla per obrir les eines de la Comunitat.



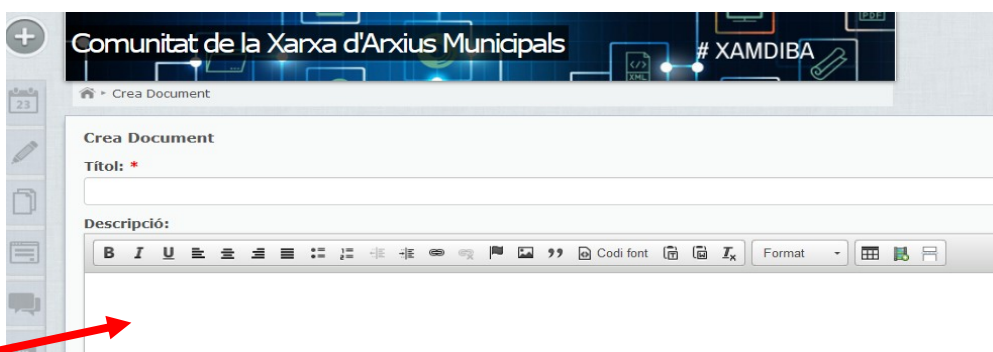
- S'obrirà una pàgina intermèdia amb els tipus de continguts disponibles a la Comunitat. Seleccionar **"DOCUMENTS"** i dins de d'aquest apartat **"Document"**.



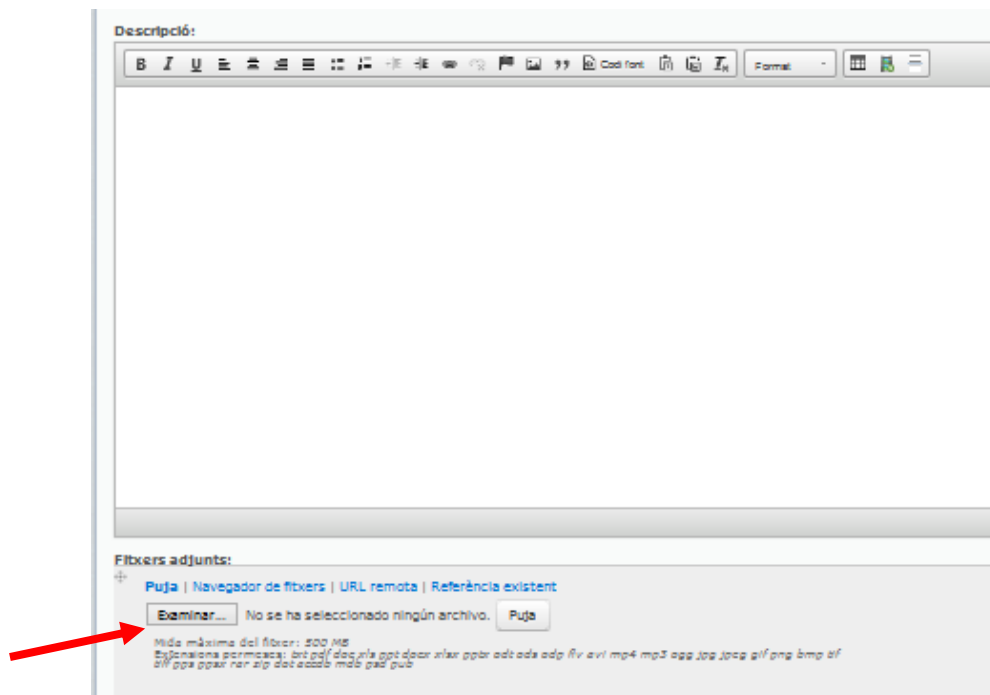
- S'obrirà una plantilla per redactar el document, primer cal posar-hi un **"Títol"**



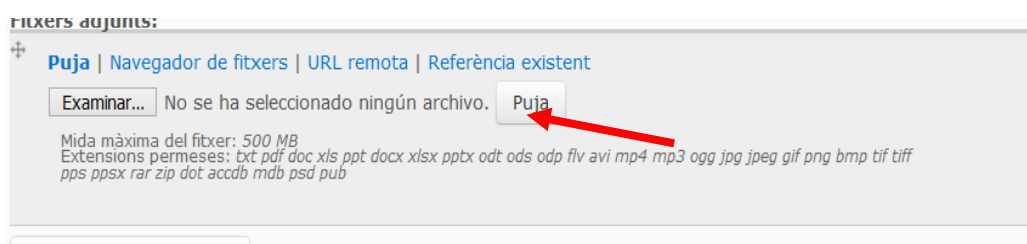
- Seguidament, es redacta el contingut del document al camp **"Descripció"**.



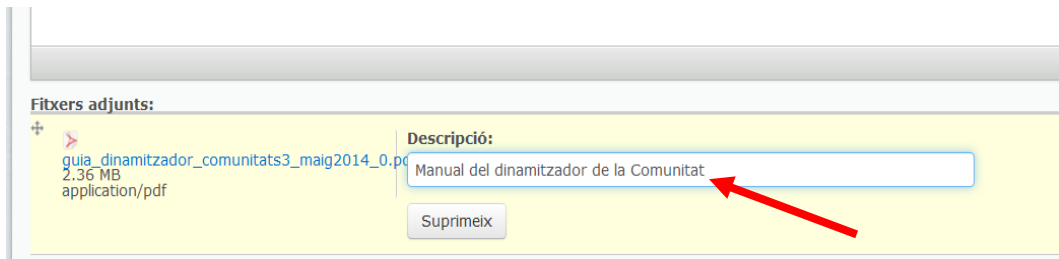
- Si es vol adjuntar algun fitxer al document creat, s'ha d'anar al final del camp “Descripció” i clicar “Examinar”



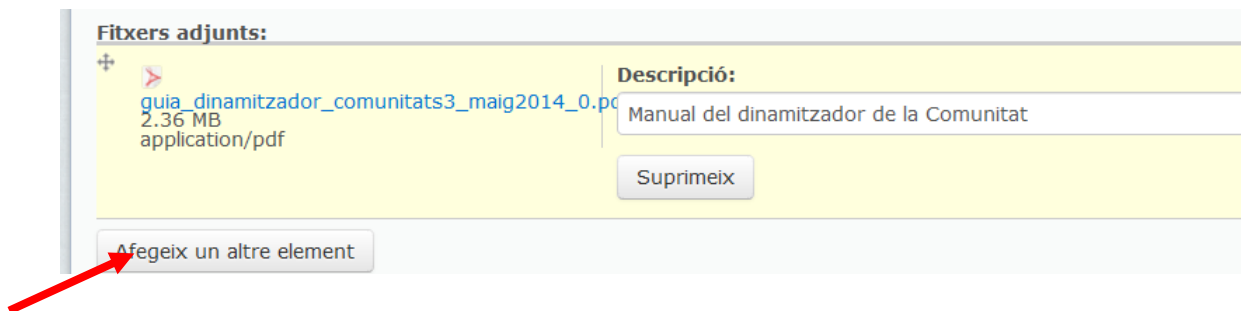
- Una vegada triat el fitxer que es vol adjuntar, s'ha de clicar “Puja”



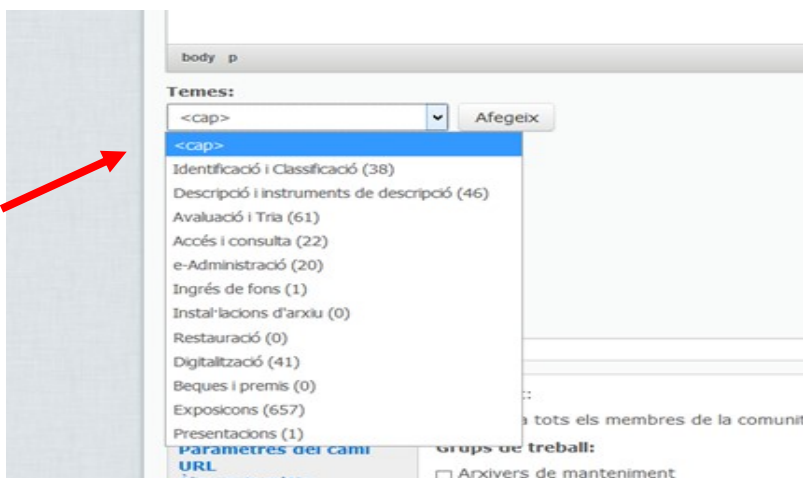
- La pantalla canviarà i apareixerà el nom original del fitxer. Si es vol canviar el nom quan es publiqui el document, s'ha de posar un nom nou en el requadre de la dreta “Descripció”.



- Si es vol adjuntar un altre fitxer, només cal clicar al botó **“Afegeix un altre botó”** i repetir tot el procés.

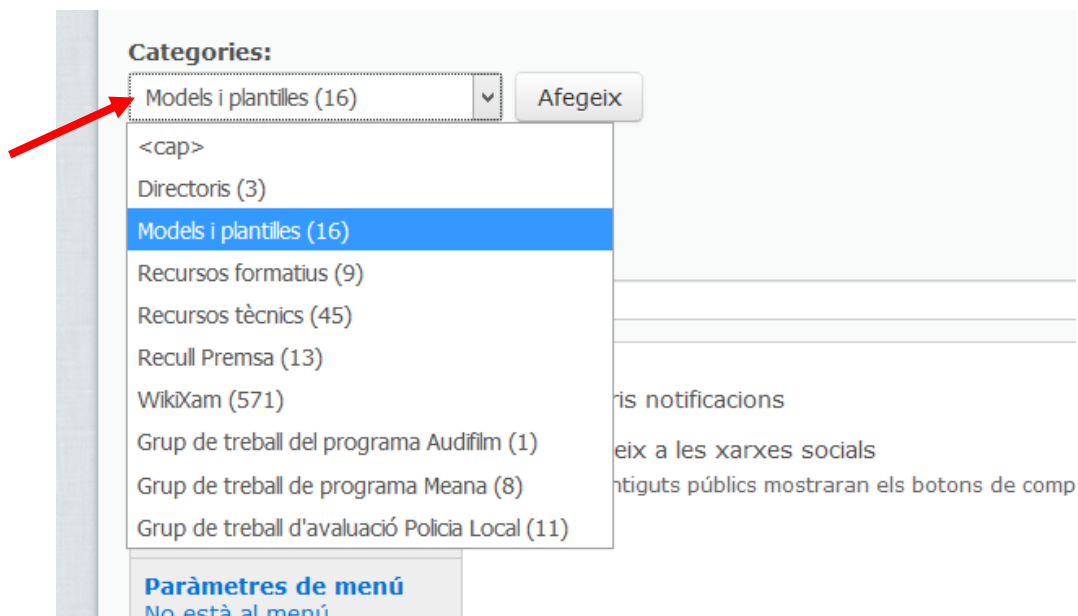


- Posteriorment, caldrà accedir a la part inferior de la plantilla i assignar com a mínim un **“Tema”** del desplegable. Cal clicar a **“Afegeix”** per guardar el tema triat.



La llista dels temes que apareix en el desplegable és la següent:

- Descripció i instruments de descripció
 - Identificació i classificació
 - Avaluació i tria
 - Accés i consulta
 - e-Administració
 - Ingress de fons
 - Instal·lacions d'arxiu
 - Digitalització
 - Restauració
 - Exposicions
 - Beques i premis
 - Presentacions
- Seguidament cal assignar obligatòriament només una **“Categoria”** del desplegable. Cal clicar a **“Afegeix”** per guardar la categoria triada.



La llista de categories que apareix en el desplegable és la següent:

- **Directoris:** categoria que incorpora totes aquelles col·leccions d'adreces, persones, empreses, organismes, regles, ordinacions, etc. que poden ser d'interès per als membres de la XAM.
- **Models i plantilles:** categoria que incorpora tots aquells documents tipus que poden servir de base per a l'elaboració d'idèntics procediments en diferents serveis d'arxiu.
- **Recull de premsa:** categoria que incorpora totes aquelles notícies aparegudes en qualsevol mitjà, i en qualsevol suport i format, que fan referència a les activitats dutes a terme per la XAM.
- **Recursos formatius:** categoria que incorpora tots aquells documents, materials i mitjans destinats a l'aprenentatge i a l'adquisició de coneixements que poden ser d'interès per als membres de la XAM.
- **Recursos tècnics:** categoria que incorpora tots aquells documents, materials i mitjans que poden ser d'utilitat per al correcte desenvolupament de les tasques i accions dels membres de la XAM.
- **WIKIXAM:** categoria que incorpora les pàgines que informen sobre els diferents serveis d'arxiu i dels fons que custodia.
- **Grups de treball:** categoria que incorpora tots aquells documents que gestionen i creen els grups de treball. Cada grup té una categoria pròpia.

- Recordeu que a partir d'assignar la categoria al document, aquest apareixerà a la carpeta amb el nom de la categoria a l'apartat de **“Documents”** de la barra d'eines de l'esquerra.



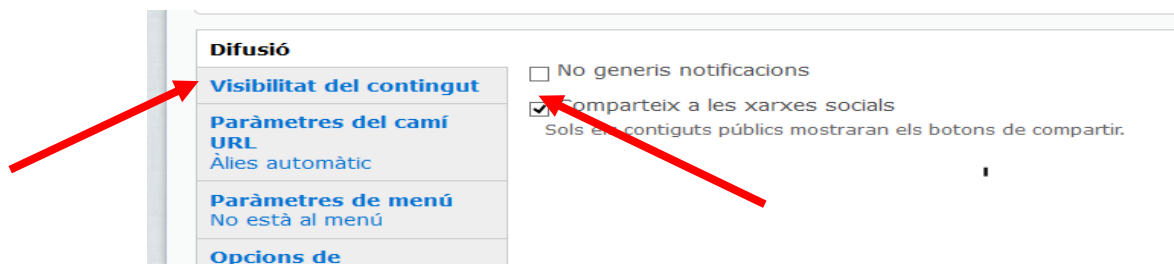
- S'han d'assignar les **“Etiquetes”** que es creguin oportunes, sense repetir la informació dels temes. Les etiquetes són text lliure.



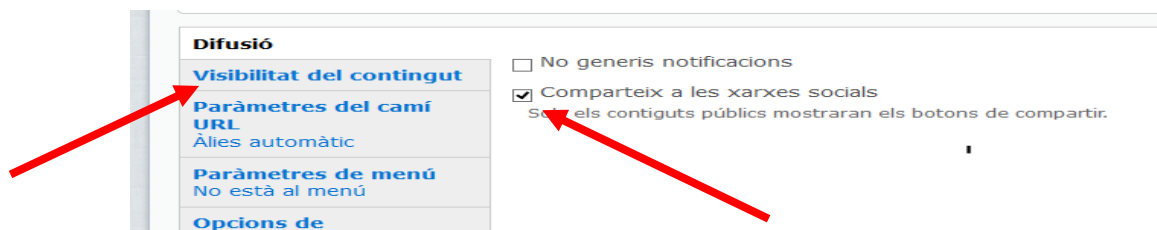
Sempre que sigui escaient, s'utilitzaran les etiquetes per informar dels següents tipus de contingut:

- Nom del municipi
- Tipus de suport; pergamí, fotografia, ...
- Tipus de fons: fons privats, fons patrimonials, col·lecció
- Tipus documentals: actes, formularis, contracte....
- I aquella informació que es cregui oportuna

- Aneu a la pestanya de **“Difusió”** i comproveu que no està marcada l’opció **“No generis notificacions”** per tal que la resta de membres de la Comunitat rebin una notificació de la publicació del document.



- També comproveu que a pestanya **“Difusió”** està marcada la casella de **“Comparteix a les xarxes socials”**, opció que només està habilitat si el contingut és de lliure accés.



- Seguidament, s’ha d’anar a la pestanya de **“Visibilitat de contingut”** i comprovar que està marcada l’opció de **“Visible a usuaris anònims”** per tal que el document sigui d’accés pels usuaris anònims, és a dir, d’accés lliure.



- Cal recordar, els grups de treball poden escollir si el document que publiquen és de lliure accés o només pot accedir els membres del grup.



- No cal fer res a les pestanyes; **“Paràmetres del camí URL”** i **“Paràmetres de menú”**.



- A la pestanya **“Opcions de programació”** podeu programar quan es vol que surti publicat el document a la casella **“Publica el”** i també es pot programar quan es deixa de veure a la Comunitat a la casella **“Despublica el”**



- Recordeu que el sistema assigna com autor del document a l'usuari que ha publicat el document; Si el voleu canviar, s'ha d'anar a la pestanya **"Informació de l'autoria"** i a la casella de **"Elaborat per:"** canviar el nom. També es pot canviar la data del document a la casella **"Elaborat el:"**



Difusió
Visibilitat del contingut
Paràmetres del camí URL Àlies automàtic
Paràmetres de menú No està al menú
Opcions de programació No programats
Informació de l'autoria Per conejomj

Elaborat per:
conejomj
Deixeu-ho en blanc per Anònim.

Elaborat el:
Format: 2020-05-02 13:04:50 +0200. Deixeu-ho er

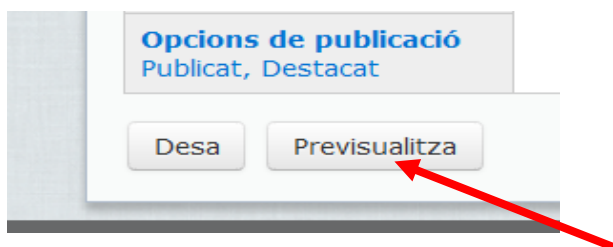
- A la pestanya **"Opcions de Publicació"** s'han de marcar la casella **"Publicat"** per publicar el document, i la casella **"Destacat"** per a què el document aparegui a la pantalla d'inici en el moment que es publica.



Difusió
Visibilitat del contingut
Paràmetres del camí URL Àlies automàtic
Paràmetres de menú No està al menú
Opcions de programació No programats
Informació de l'autoria Per conejomj
Opcions de publicació Publicat, Destacat

Publicat
 Destacat
 Estàtic a la part superior de les llistes

- Podeu veure el resultat final abans de la seva publicació definitiva amb el botó “Previsualitza”



- Finalment anar “Desar” per a què la notícia quedi penjada i pendent de validació.

