

Comunitat de la Xarxa d'Arxius Municipals

XAMDIBA

MANUAL

COMUNITAT VIRTUAL XARXA D'ARXIUS MUNICIPALS

Cas d'ús:

Publicació de notícies 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'ús: publicació de notícies 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 notícies a la Comunitat Virtual	15/09/2020	Primera versió

PUBLICACIÓ DE NOTÍCIES A LA COMUNITAT VIRTUAL

Els arxivers del **Programa de Manteniment** procuraran fer **dues notícies setmanals**; una el **dimarts** i una altra el **dijous**. Quedaran fora d'aquest cronograma els períodes habituals de vacances i, ocasionalment, quan hi hagi esdeveniments que ho requereixen o així es decideixi a nivell d'equip, els dies de publicació es podran flexibilitzar. En qualsevol cas, aquests períodes inhàbils i els possibles canvis es faran saber amb anterioritat.

Els arxivers de la **Central de Serveis Tècnics** podran publicar notícies quan ho **considerin oportú**. Si volen que les seves notícies siguin difoses per les xarxes socials de l'Oficina de Patrimoni Cultural, hauran de seguir els passos i les recomanacions de l'apartat del **Difusió** d'aquest Manual.

Cronograma de les notícies pels arxivers del Programa de Manteniment.

- Per tal de poder fer previsions, tan a nivell particular com col·lectiu, hi haurà penjat al **drive de la Comunitat** un **excel** amb un calendari les notícies: dia que s'han de penjar, títol orientatiu de les mateixes, arxiver responsable i observacions. Cal fer un manteniment entre tots els membres de la Comunitat d'aquest excel per tal de disposar de previsions a curt i mig termini.
- Les notícies es **penjaran** a darrera hora de dilluns i dimecres o a primera hora de dimarts i dijous, ja que s'ordenen per data de creació i no de publicació.
- Les notícies es **revisaran** i **validaran** per part dels administradors de la Comunitat el dimarts i el dijous a primera hora.

Creació de la notícia

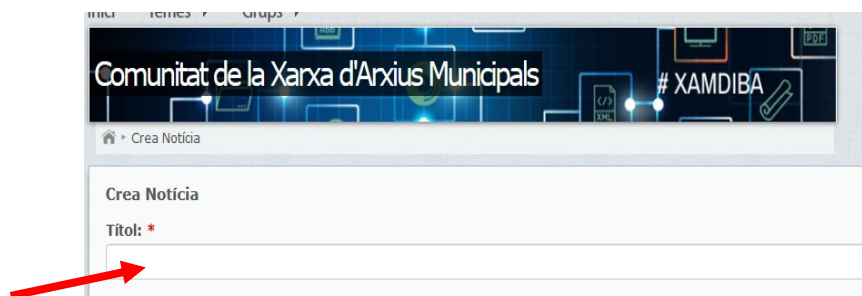
- Cal accedir al símbol + que es troba a la part superior esquerra de la pantalla



- Seleccionar “Notícia” dins de l’apartat “Apunts”.



- Un cop oberta la plantilla per redactar la notícia cal posar-hi un “Títol”.



- Seleccionar una **“Imatge”** (que ha de tenir les extensions png, gif, jpg, jpeg) amb el botó **“Examinar”**.



Imatge:

No se ha seleccionado ningún archivo.

Mida màxima del fitxer: 500 MB
Extensions permeses: png gif jpg jpeg
Les imatges més grans de 800x600 píxels seran escalades.

Només es mostrarà l'àrea de la imatge que seleccioneu amb el marc. Al cos del contingut s'
170 x 170 píxels.

Cos:

- Una vegada seleccionada, s'ha d'anar al botó **“Puja”** per insertar la imatge a la notícia.



Imatge:

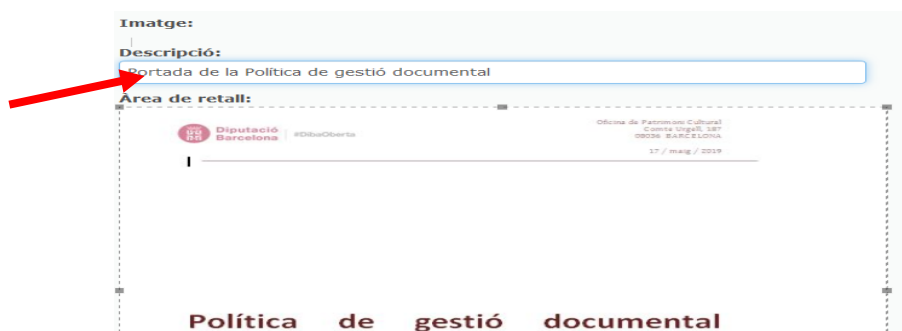
No se ha seleccionado ningún archivo.

Mida màxima del fitxer: 500 MB
Extensions permeses: png gif jpg jpeg
Les imatges més grans de 800x600 píxels seran escalades.

Només es mostrarà l'àrea de la imatge que seleccioneu amb el marc. Al cos del contingut s'
170 x 170 píxels.

Cos:

- Opcionalment, podeu posar un text explicatiu a la imatge al camp **“Descripció”**.



Imatge:

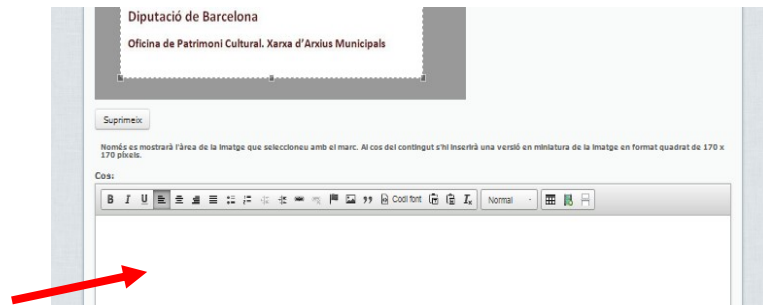
Descripció:
Portada de la Política de gestió documental

Àrea de retall:

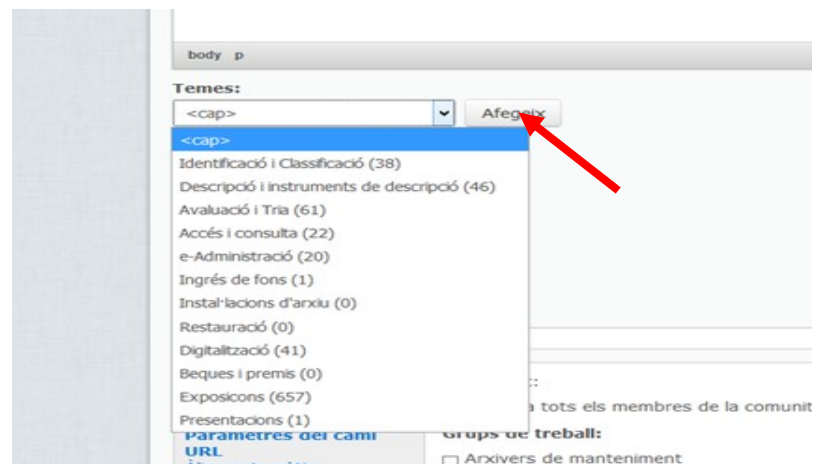


Política de gestió documental

- **Redactar** la notícia al camp **“Cos”**.



- Posteriorment, caldrà accedir a la part inferior de la plantilla i assignar 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

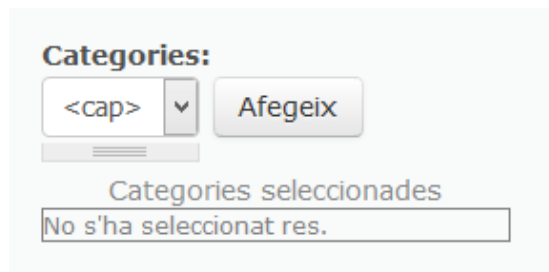
- Restauració
 - Exposicions
 - Beques i premis
 - Presentacions
- S'han d'assignar les **"Etiquetes"** que es cregui oportú sense repetir la informació dels temes. Les etiquetes són text lliure.



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a header with the text 'DIPUTACIÓ BARCELONA'. Below this, the word 'Etiquetes:' is displayed in a bold font. Underneath, there are two horizontal input fields. A red arrow points to the first input field. Below the input fields, there is a small text area containing the text '... ..'.

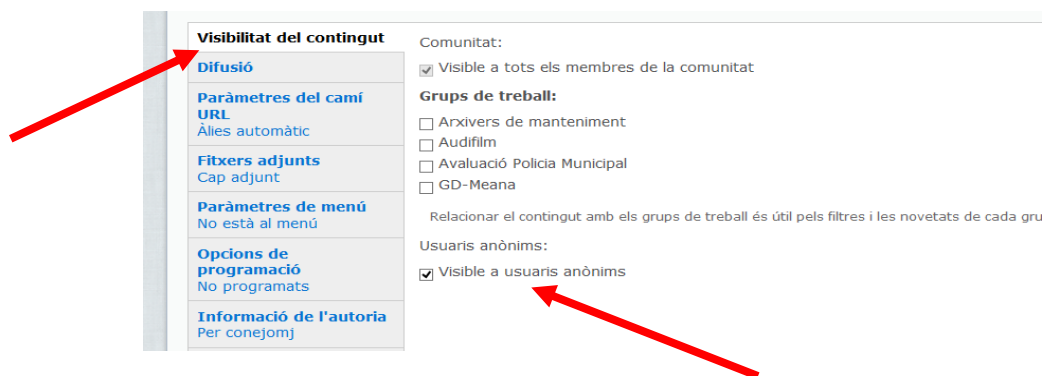
Sempre que sigui escaient, s'utilitzaran les etiquetes per informar dels següents tipus de contingut:

- 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
- Recordeu que en el cas de notícies no cal assignar cap **"Categoria"**

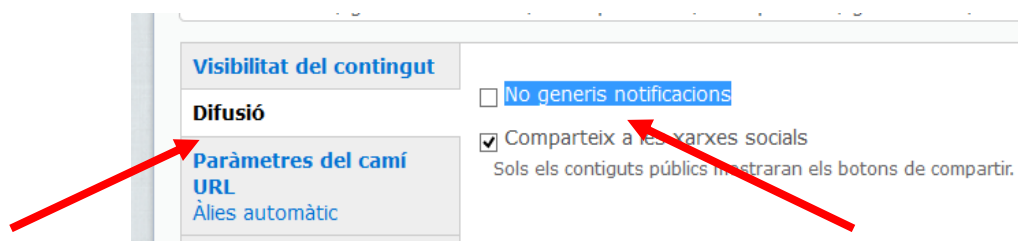


The image shows a screenshot of a web form titled 'Categories:'. It features a dropdown menu with the text '<cap>' and a small downward arrow. To the right of the dropdown is a button labeled 'Afegix'. Below the dropdown and button, there is a section titled 'Categories seleccionades' with a text box containing the text 'No s'ha seleccionat res.'

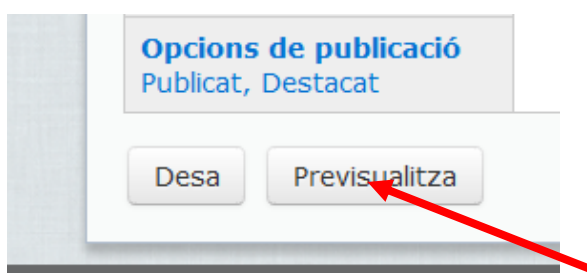
- S'haurà d'anar a la pestanya de **“Visibilitat de contingut”** i comprovar que està marcada l'opció de **“Visible a usuaris anònims”**.



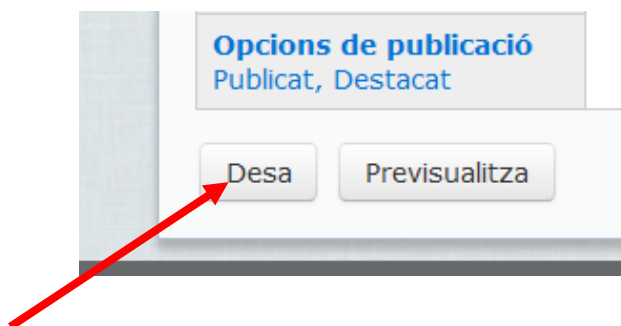
- Aneu a la pestanya de **“Difusió”** i comproveu que no està marcada l'opció **“No generis notificacions”** per tal que la resta de membres de la Comunitat rebin una notificació de la publicació de la Notícia.



- 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.



- Un cop revisada i validada la notícia, aquesta quedarà **penjada** a la Comunitat, i ja serà accessible per a tots els membres de la Comunitat, així com per tots aquells usuaris anònims que hi accedeixin.

Difusió

- Els arxivers de la Central de Serveis Tècnics que vulguin que les seves notícies siguin publicades a les xarxes socials de l'Oficina de Patrimoni Cultural han de seguir també aquests passos.
- A part de la imatge que s'adjunta a la notícia cal enviar **dues imatges més** per correu electrònic als administradors de la Comunitat per tal de poder-les utilitzar en la publicació a Twitter i a la resta de xarxes socials que es faci des del Departament de Comunicació de l'Àrea de Cultura.
- Posteriorment, es realitzarà una piulada de la notícia des del Twitter de l'Oficina de Patrimoni Cultural.
- Finalment, es passarà la notícia al Departament de Comunicació de l'Àrea de Cultura, el qual s'encarregarà de difondre-la a les xarxes socials (twitter, facebook i instagram) de l'Àrea.