



MANUAL PER A ADMINISTRADORS

Versió 3. Gener 2017

Índex de continguts

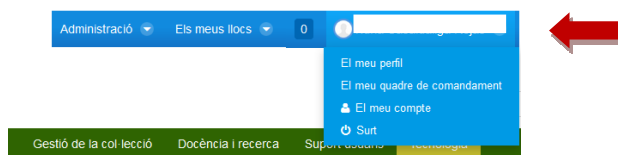
PRIMERA PART: ESTRUCTURA I GESTIÓ DELS CONTINGUTS. DOCUMENTS I ENLLAÇOS.....	3
1 – Introducció.....	3
2 – Estructura de La Carpeteta	3
3 – Penjar un document	6
3.1 – Afegir un fitxer.....	7
3.2 – Afegir un enllaç.....	9
3.3 – Penjar una acta de reunió, un document ISO o qualsevol document directament al Gestor Documental	9
3.4 – Penjar qualsevol document directament al Gestor Documental.....	11
3.5 – Afegir més d’un fitxer a la vegada	13
3.6 – Esborrar un fitxer o un enllaç	15
4 – Publicar una novetat	17
4.1 – Gestió de les novetats:	18
5 – Passar un document a l’arxiu	18
5.1 – Moure físicament el document de la carpeta actual a la carpeta arxiu.....	19
5.2 – Afegir l’etiqueta arxiu a un document.....	20
SEGONA PART : EDICIÓ AVANÇADA	21
6 – Creació de caixes de continguts (portlets)	21
6.1 – Crear un portlet bàsic (tipus “editor de continguts”).....	21
6.2 – Crear un portlet amb contingut editable manualment (tipus “visualització de contingut web”)	27
6.3 – Crear un portlet de gestió de carpetes (tipus “documents and media display”).....	29
6.4 – Esborrar un portlet	30
7 – Crear i modificar un grup d’interlocutors.....	32
8 – Fer cerques a la intranet.....	34

PRIMERA PART: ESTRUCTURA I GESTIÓ DELS CONTINGUTS. DOCUMENTS I ENLLAÇOS

1 – Introducció

La Carpeta (<http://www.uab.cat/biblioteques/lacarpeta>) és la intranet del Servei de Biblioteques. Aquesta nova versió s'ha fet amb el gestor de continguts Liferay (<http://www.liferay.com/>).

Per entrar a La Carpeta cal ser un usuari autoritzat pel Servei de Biblioteques. La identificació és amb el NIU i la contrasenya. Per sortir de La Carpeta cal fer clic al nom d'usuari i escollir l'opció surt:



O bé tancar la finestra del navegador. Si hi ha una sessió oberta però fa temps que no hi ha activitat, el programa ho notifica:

Avis! Degut a la falta d'activitat, la vostra sessió ha caducat. Deseu les dades que hagueu introduït abans d'actualitzar la pàgina.

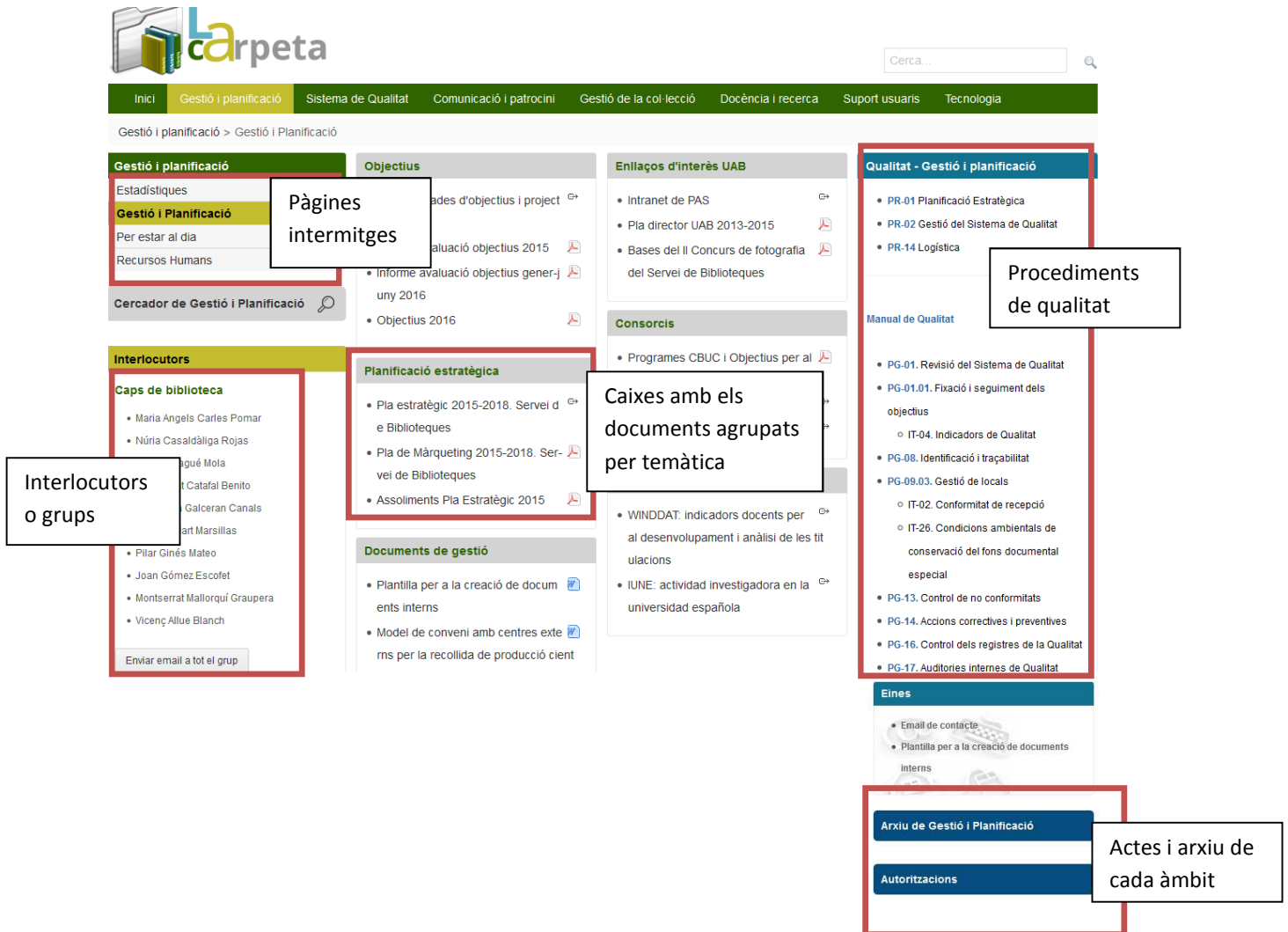
2 – Estructura de La Carpeta

Els elements de la pàgina principal de La Carpeta són:

The screenshot shows the main interface of La Carpeta. Key elements are highlighted as follows:

- Barra principal de navegació:** A green navigation bar at the top containing links like 'Inici', 'Gestió i planificació', 'Sistema de Qualitat', 'Comunicació i patrocini', 'Gestió de la col·lecció', 'Docència i recerca', 'Suport usuaris', and 'Tecnologia'. A search bar labeled 'Cercador' is also present.
- Darrers cursos:** A section on the left titled 'Darrers cursos realitzats' listing recent courses.
- Calendari de reunions:** A central calendar showing events for the current month, with a specific meeting on January 16th highlighted.
- Enllaços directes:** A grid of buttons on the right providing quick access to various services like 'NOVETATS', 'BASES DE DADES', 'PORTAL TIC', 'Wikis SdB', 'Intranet UAB', 'Manuais Millennium', 'Gestió horària', 'Comandes dipòsit', 'Fatwire', 'Formació Biblioteques', 'Badus', 'BBDD Copyright', and 'Question Point'.
- Articles d'interès:** A section at the bottom left showing recent publications and articles.

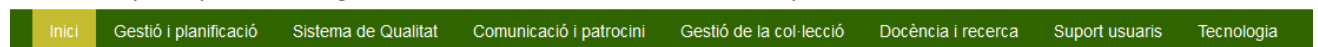
Els elements de les pàgines de cada àmbit de La carpeta són:



The screenshot shows the 'Gestió i planificació' section of the La carpeta website. Several elements are highlighted with red boxes and labeled with callouts:

- Pàgines intermitges:** Points to the 'Gestió i Planificació' menu item in the left sidebar.
- Interlocutors o grups:** Points to the 'Caps de biblioteca' list in the left sidebar.
- Caixes amb els documents agrupats per temàtica:** Points to the 'Planificació estratègica' and 'Documents de gestió' sections in the main content area.
- Procediments de qualitat:** Points to the 'Manual de Qualitat' section on the right side of the page.
- Actes i arxius de cada àmbit:** Points to the 'Arxius de Gestió i Planificació' and 'Autoritzacions' buttons at the bottom of the page.

A la barra principal de navegació hi ha els diferents àmbits de responsabilitat:



Els apartats que corresponen a cada àmbit són els següents:

- **Gestió i planificació**
 - Estadístiques
 - Gestió i planificació
 - Professió al dia
 - Recursos humans
- **Qualitat**
 - Sistema de gestió de la Qualitat
 - Processos
 - Bases de dades
- **Docència i recerca**
 - Accés obert i drets d'autor
 - Docència i recerca

- Formació d'usuaris
- Guies
- Dipòsits digitals
- **Comunicació i patrocini**
 - Web
 - Xarxes socials
 - Comunicació i difusió
 - Finançament i patrocini
- **Gestió de la col·lecció**
 - Adquisicions
 - Catalogació
 - Biblioteca digital
 - Gestió de la col·lecció
 - Dipòsits digitals
 - Revistes
- **Suport a usuaris**
 - Atenció als usuaris
 - Préstec UAB i PUC
 - Préstec interbibliotecari
 - Formació d'usuaris
 - Guies
 - Vídeos
- **Tecnologia**
 - Tecnologia
 - Portal d'aplicacions

Aquests apartats poden anar variant en funció de com evolucionin les tasques que porten a terme les biblioteques, però és tal i com actualment està estructurat.

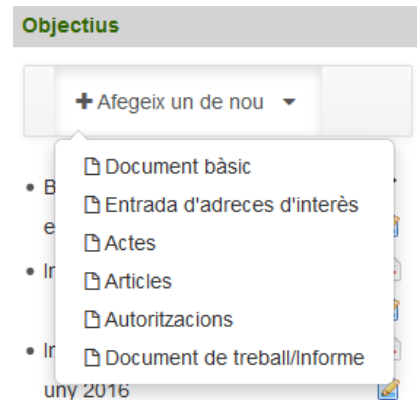
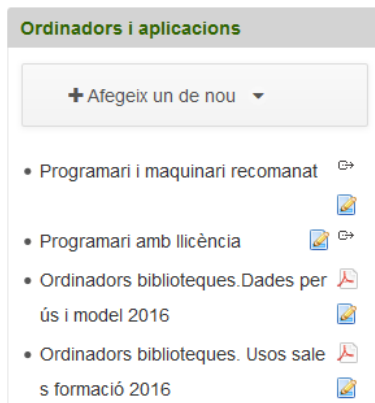
3 – Penjar un document

Poden penjar documents a La Carpeta les persones del Servei de Biblioteques que tenen assignat el rol d'administrador de continguts.

Per a penjar un document cal tenir activada l'opció **Controls d'edició** del menú lateral esquerre:



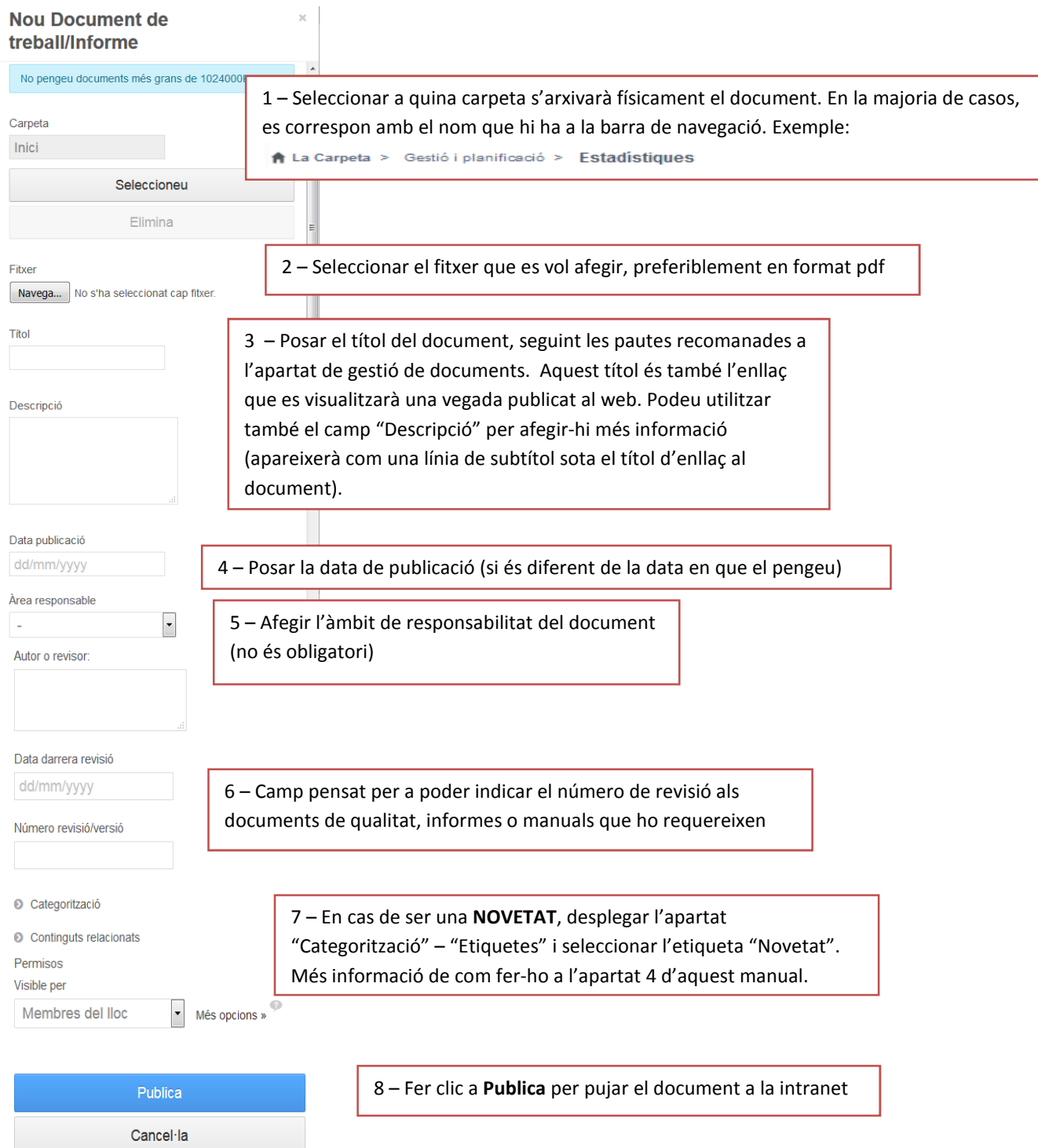
Des de qualsevol caixa de documents ja existent, amb l'activació dels controls d'edició, apareixen opcions per a modificar el contingut de la caixa:



Amb l'opció **Afegeix nou**, s'obre un desplegable que indica que es pot penjar un marcador (enllaç web), una acta, un article, un document de treball... cal escollir una de les opcions d'acord amb el tipus de document a afegir.

3.1 – Afegir un fitxer

En el cas dels Documents de treball s'obre un menú amb els camps que cal omplir:



Nou Document de treball/Informe

No pengeu documents més grans de 1024000

Carpeta
Inici

Seleccioneu
Elimina

Fitxer
Navega... No s'ha seleccionat cap fitxer.

Títol

Descripció

Data publicació
dd/mm/yyyy

Àrea responsable
-

Autor o revisor:

Data darrera revisió
dd/mm/yyyy

Número revisió/versió

• Categorització
• Continguts relacionats
Permisos
Visible per
Membres del lloc Més opcions »

Publica
Cancel·la

1 – Seleccionar a quina carpeta s'arxivarà físicament el document. En la majoria de casos, es correspon amb el nom que hi ha a la barra de navegació. Exemple:
La Carpeta > Gestió i planificació > Estadístiques

2 – Seleccionar el fitxer que es vol afegir, preferiblement en format pdf

3 – Posar el títol del document, seguint les pautes recomanades a l'apartat de gestió de documents. Aquest títol és també l'enllaç que es visualitzarà una vegada publicat al web. Podeu utilitzar també el camp "Descripció" per afegir-hi més informació (apareixerà com una línia de subtítol sota el títol d'enllaç al document).

4 – Posar la data de publicació (si és diferent de la data en que el pengeu)

5 – Afegir l'àmbit de responsabilitat del document (no és obligatori)

6 – Camp pensat per a poder indicar el número de revisió als documents de qualitat, informes o manuals que ho requereixen

7 – En cas de ser una **NOVETAT**, desplegar l'apartat "Categorització" – "Etiquetes" i seleccionar l'etiqueta "Novetat". Més informació de com fer-ho a l'apartat 4 d'aquest manual.

8 – Fer clic a **Publica** per pujar el document a la intranet

IMPORTANT:

- **Format dels fitxers.** Es poden pujar fitxers en format pdf, Word, Excel, powerpoint, html... però si no són documents que calgui editar (autoritzacions, excels d'estadístiques...) el format prioritari és el pdf per a documents com procediments, informes, actes, etc.
- Els **noms dels fitxers** i el **títol del document** es recomana donar nom als documents amb el títol que volem que aparegui publicat a la intranet. En el cas de documents que formen part d'una sèrie documental (per exemple, les actes) cal seguir la nomenclatura dels fitxers ja existents a la intranet dins el gestor documental (Acta.NomGrup_aaaa-mm-dd).
- **No hi pot haver títols de documents amb signes** com: (; : \ / = ? * + -) donat que el Liferay no els interpreta correctament.
- Els **camp**s que formen part de la fitxa del document (data, àrea, revisió, núm. revisió...) varien en funció del **tipus de document** que es publica.
- Els diferents tipus de formularis per penjar documents els trobem al desplegable "**tipus de document**". En funció d'un tipus o altra veurem que ens canvien els camps de descripció disponibles.
- **Els tipus de document son:**
 - **Document de treball/informe:** és el que farem servir sempre que pengem documents de treball, informes, pautes, plantilles, etc. (és a dir, el 90% dels documents que componen la intranet)
 - **Actes:** categoritzarem com a tipus de document "actes" totes les actes.
 - **Articles:** per indicar metadades bàsiques en articles tant publicats internament com d'interès.
 - **Autoritzacions:** per introduir les autoritzacions que els autors personals i corporatius signen amb el servei de biblioteques per a la difusió i/o emmagatzematge dels seus treballs.
 - **Document bàsic:** és una categoria genèrica per defecte en Liferay. La farem servir el mínim possible i per casos com per exemple imatges, que no son documents que precisin ser qualificats.

3.2 – Afegir un enllaç

El segon element de publicació de continguts a la intranet son els enllaços a URL's. Aquests enllaços en el 90% dels casos acostumen a apuntar cap a pàgines externes d'interès, però val la pena que sapiguem que també podem fer servir aquesta eina per enllaçar a continguts presents a la pròpia intranet (altres seccions de la intranet, caixetes concretes, etc.).

Escollir **Afegeix nou – Marcador**:

Nou Entrada d'adreces d'interès

Carpeta

Seleccioneu

Elimina

1 – Seleccionar a quina carpeta s'arxivarà físicament l'enllaç. En la majoria de casos, es correspon amb el nom que hi ha a la barra de navegació. Exemple:

[La Carpeta](#) > [Tecnologia](#) > **Tecnologia**

Nom

2 – Posar el nom de l'enllaç, és el que es visualitza una vegada publicat.

URL (Obligatori)

3 – Inserir la URL

Descripció

Permisos

Visible per

Membres del lloc

Més opcions »

➤ Categorització

➤ Continguts relacionats

Desa

Cancel·la

4 – Fer clic a **Desa** per afegir l'enllaç a la intranet

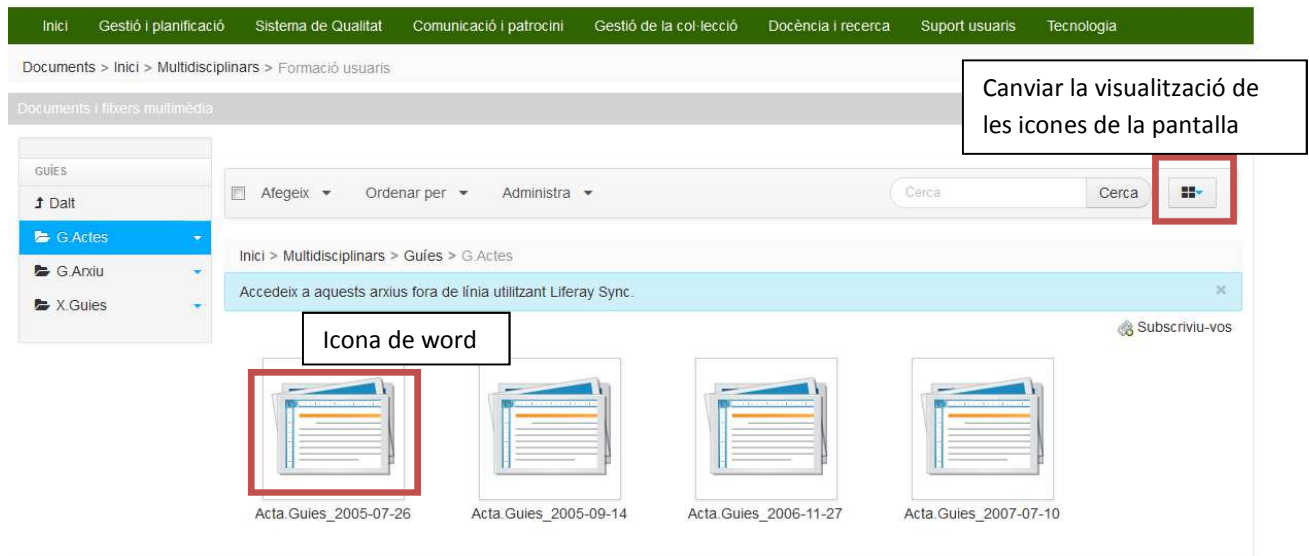
3.3 – Penjar una acta de reunió, un document ISO o qualsevol document directament al Gestor Documental

Les actes de reunions i els documents del sistema de qualitat s'administren des d'uns botons específics que podem trobar a cada secció de la Intranet. Aquests accessos ens porten directament al directori o subdirector que correspon dins el Gestor Documental.

Actes de Guies

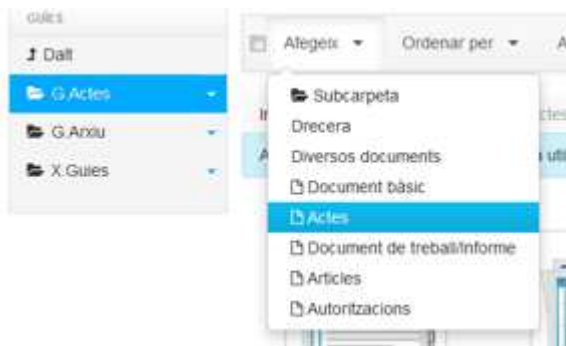
A diferència de l'altre mètode explicat en l'apartat 3.1. , aquests botons ens mostren directament l'estructura interna de l'arxiu de tota la documentació allotjada a la Intranet i es pot navegar per àmbit, any, etc. en funció de cada carpeta.

La pantalla del gestor documental és:



The screenshot shows the document management interface. At the top, there is a navigation bar with menu items: Inici, Gestió i planificació, Sistema de Qualitat, Comunicació i patrocini, Gestió de la col·lecció, Docència i recerca, Suport usuaris, and Tecnologia. Below this, the breadcrumb path is: Documents > Inici > Multidisciplinars > Formació usuaris. The main content area displays a list of documents under the heading 'Documents i fitxers multimèdia'. A search bar and a 'Cerca' button are visible. A red box highlights the search button with the text 'Canviar la visualització de les icones de la pantalla'. Below the search bar, there is a message: 'Accedeix a aquests arxius fora de línia utilitzant Liferay Sync.' and a 'Subscriu-vos' button. The document list shows four items, each with a document icon. A red box highlights the first icon with the text 'Icona de word'. The document titles are: Acta.Guies_2005-07-26, Acta.Guies_2005-09-14, Acta.Guies_2006-11-27, and Acta.Guies_2007-07-10.

En aquest exemple, fem clic a **Afegeix – Acta** per penjar una nova acta:



The screenshot shows the document management interface with the 'Afegeix' dropdown menu open. The menu items are: Subcarpeta, Dreccera, Diversos documents, Document bàsic, Actes, Document de treball/informe, Articles, and Autoritzacions. The 'Actes' option is highlighted in blue.

El formulari per afegir una acta és igual que el d'afegir un fitxer. A diferència del sistema explicat al punt 3.1. en aquest formulari no cal que especifiquem a quina carpeta del gestor documental volem penjar el document, ja que estem dins de la carpeta on anirà l'acta:

Documents > Multidisciplinars > Guies > Afegeix una entrada de fitxer

Documents i fitxers multimèdia

Nou Actes

No penguem documents més grans de 1024000k.

Carpeta

Guies

1 – Carpeta ja seleccionada per defecte ja que estem dins el gestor documental

Fitxer

Navega... No s'ha seleccionat cap fitxer.

2 – Afegir fitxer

Títol

3 – Títol. En el cas de les actes és important seguir els noms de la sèrie.
Ex. Acta.ReunioCaps_2013-09-30

Descripció

Selecciona

-

Categories

Cerca

4 – Seleccionar la categoria

- Multidisciplinars

+ Dipòsits digitals+ Formació usuaris+ Guies+ Millennium

Data de la reunió

dd/mm/yyyy

Categorització

Continguts relacionats

Seleccioneu

5 – Afegir l'etiqueta Acta. Fer **Selecciona** per afegir l'etiqueta **actes**

Permisos

Visible per

Membres del lloc

Més opcions »

Publica

Cancel·la

3.4 – Penjar qualsevol document directament al Gestor Documental

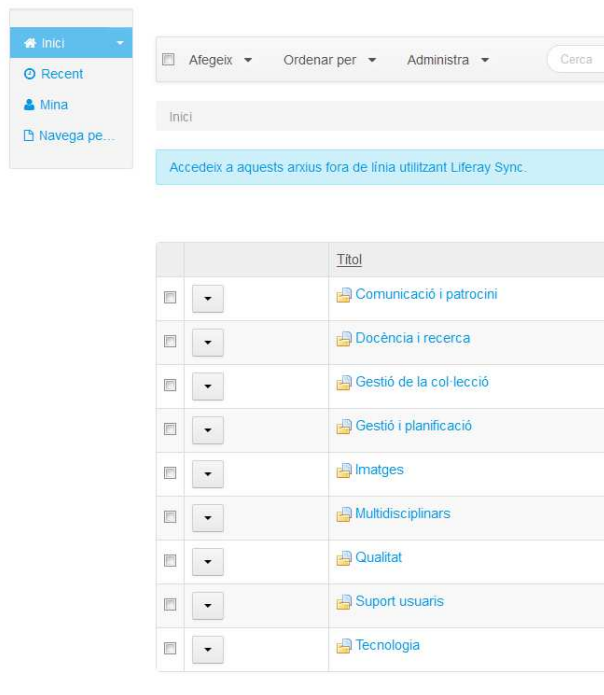
Les actes de reunió, informes i qualsevol altre document que vulguem introduir a la intranet, també es poden penjar anant directament al gestor documental. Per a fer-ho es fa servir l'enllaç directe: <https://lacarpeta.uab.cat/group/guest/documents>

O bé, per a usuaris avançats, a partir del **Administració – Continguts - Documents i fitxers multimèdia**.

Un cop a dins el que trobem és tota l'estructura interna de l'arxiu dels documents. Com es pot veure a la imatge inferior, aquesta estructura fa servir una lògica basada en el quadre funcional de la Intranet. Les carpetes principals corresponen a les seccions principals. Els subdirectoris corresponen a les subpàgines. Totes les seccions principals compten, almenys, amb dues subcarpetes de tipus "G" (gestió): G.Arxiu (on s'arxiven els documents que ja no són de consulta freqüent però no s'han d'eliminar definitivament. Veure **apartat 5** del manual) i G.Actes (on s'arxiven les actes dels grups de cada àrea temàtica).

A continuació veiem un exemple de navegació per l'arbre de carpetes fins arribar a penjar una acta:

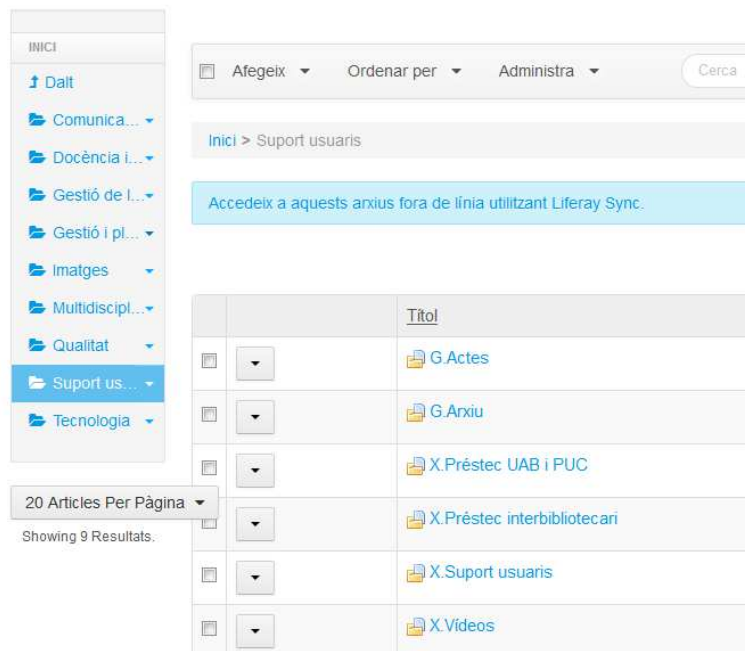
Documents i fitxers multimèdia



	Títol
	Comunicació i patrocini
	Docència i recerca
	Gestió de la col·lecció
	Gestió i planificació
	Imatges
	Multidisciplinars
	Qualitat
	Support usuaris
	Tecnologia

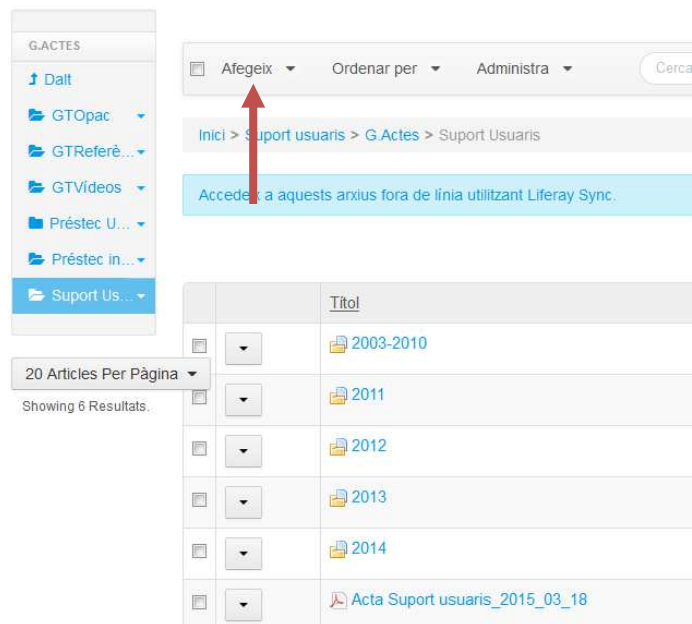
Des d'aquesta pantalla fer clic a sobre del nom de les carpetes i navegar fins a arribar a la carpeta d'actes:

Documents i fitxers multimèdia



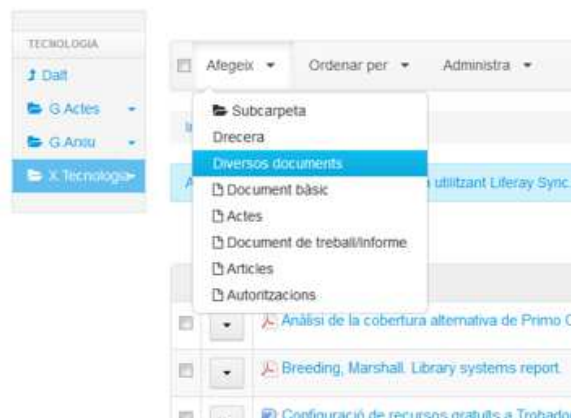
	Títol
	G.Actes
	G.Arxiu
	X.Prèstec UAB i PUC
	X.Prèstec interbibliotecari
	X.Support usuaris
	X.Vídeos

Quan s'arriba a veure la sèrie de documents on s'hi vol afegir un document, fer clic a **Afegeix - Actes** i omplir el formulari ja explicat anteriorment.

Documents i fitxers multimèdia

3.5 – Afegir més d'un fitxer a la vegada

Hi ha l'opció de penjar més d'un document a la mateixa vegada. Aquesta opció, però, només està disponible des del gestor documental (no ens apareix l'opció a "Afegir" dins dels portlets).

1. Dins del gestor documental ens situarem dins la carpeta o subcarpeta on volem dipositar els documents.
2. Fent clic a "Afegix" seleccionem l'opció "Diversos documents"

Documents i fitxers multimèdia


3. El sistema ens obrirà un quadre de diàleg que ens permetrà seleccionar els arxius a pujar des del nostre PC.
4. Seleccionarem els documents a pujar i tot seguit, mentre el sistema els carrega, ens apareixerà a la dreta el menú per categoritzar-los i donar-li la tipologia de document que pertorqui ("Document de treball/informe", "Actes" o "Articles"). Per defecte, la tipologia documental serà "Document bàsic".

Documents i fitxers multimèdia  Afegiu diversos documents

Deixeu anar aquí els arxius que s'han de penjar
o

Selecioneu els fitxers

IMPORTANT: A diferència de la pujada individual dels documents, on tenim l'opció de donar un nom al document quan el pugem (que és el nom que es mostra a la caixa on l'enllacem), en el cas de la pujada massiva de documents el sistema no deixa nomenar cada document de forma independent i ens agafarà per defecte els noms amb que haguem guardat els fitxers. És per aquest motiu que és molt important procurar que els fitxers a pujar ja tinguin el nom ben posat.

Ex:

- si pugem aquest fitxer: **doc_treball_tecnologia 1** → al portlet veurem aquest nom tant poc indicatiu i l'hauré d'editar després per tal que tingui sentit
- si en canvi el nomenem bé: **Grup tecnologia. Documents de treball. 1 part.pdf** → a la caixa on es mostra ja ens ensenyarà el nom ben posat i no l'hauré de canviar després.

Documents i fitxers multimèdia  Afegiu diversos documents

Deixeu anar aquí els arxius que s'han de penjar
o

Selecioneu els fitxers

Tots els fitxers estan llestos per ser desats.

<input checked="" type="checkbox"/>	Acta.Tecnologia_20160914.pdf	x
<input checked="" type="checkbox"/>	Acta.Tecnologia_20161011.pdf	x
<input checked="" type="checkbox"/>	Acta.Tecnologia_20161116.pdf	x

Tots els fitxers seleccionats.

Descripció

Tipus de documents
Document bàsic

Categorització

Comunicació i patrocini
Selecioneu

Docència i recerca
Selecioneu

Cal omplir la fitxa de la dreta. És una sola fitxa per a tots els documents. Cal posar el **Nom del document (és a dir "Document de treball", "Articles" o "Actes")**:

Tots els fitxers seleccionats.

Descripció

Tipus de documents

Actes

Selecciona

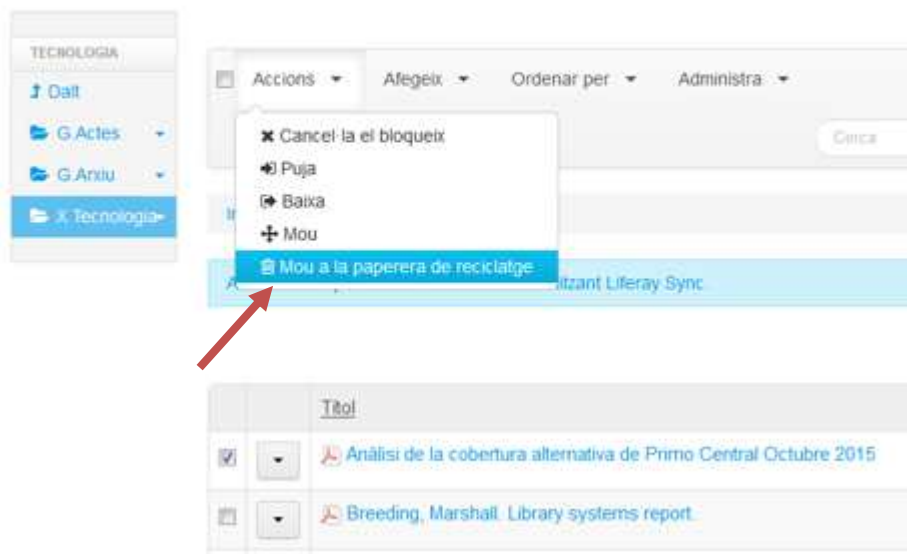
Coord. Tecnologia

La **Categoria** i les **Etiquetes** corresponents (actes, arxiu...) i fer clic a **Desa**.

3.6 – Esborrar un fitxer o un enllaç

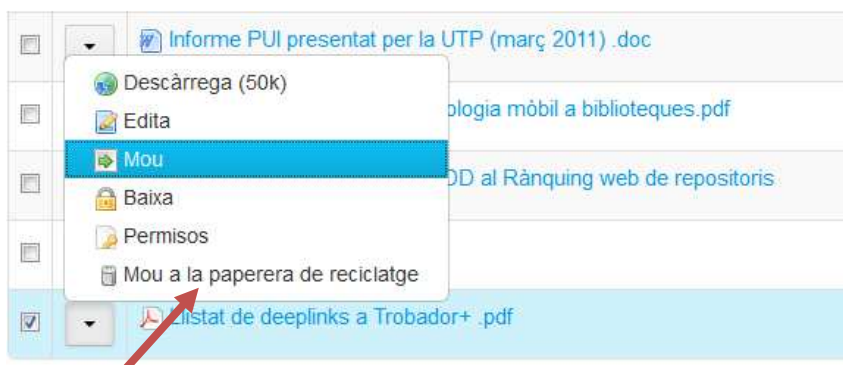
Des del gestor documental, marcar el document que es vol esborrar:

Documents i fitxers multimèdia

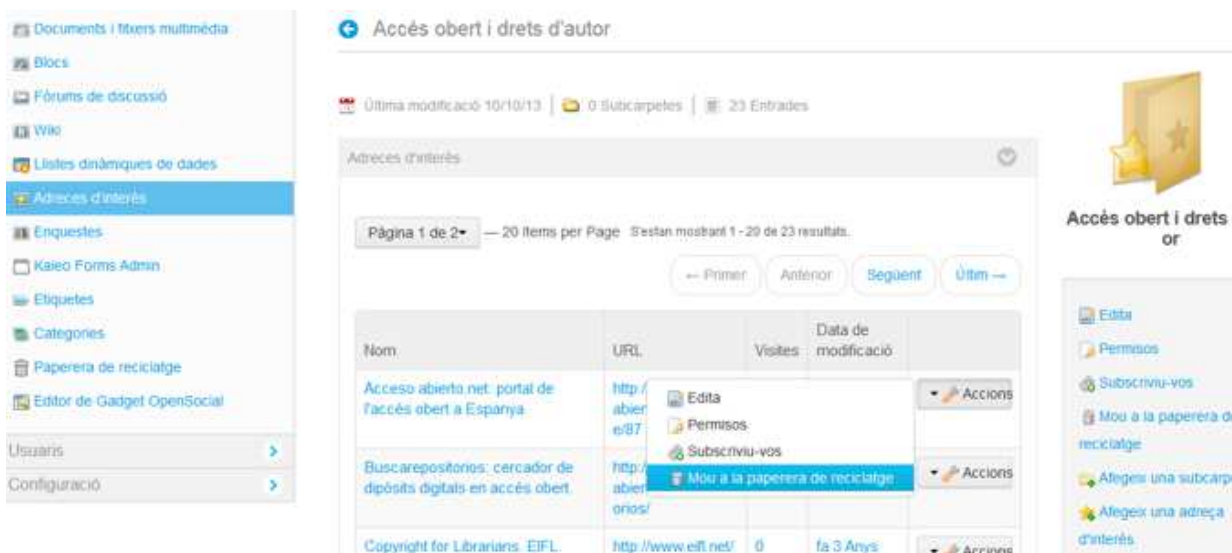


Fer clic a **Accions – Mou a la paperera de reciclatge**.

També es pot fer des de la fletxeta que hi ha a la part dreta de cada fila, marcant el document i **Mou a la paperera de reciclatge**:



Per a eliminar un enllaç, cal fer-ho des de **Contingut – Adreces d’interès**, navegar fins a la carpeta on hi ha el marcador a esborrar i amb el botó que té la clau , seleccionar **Mou a la paperea de reciclatge**.



IMPORTANT: La icona de la carpeta és per Esborrar tota la carpeta. Ulll!

4 – Publicar una novetat

El darrer pas de penjar un nou document, una nova versió d'un document ja existent, o un nou enllaç a La Carpeta, és afegir-lo dins les Novetats per fer-ne difusió.

Per fer-ho només cal “marcar” aquest document com a Novetat fent servir l'etiqueta “novetats” tal com segueix:

● Categorització

Comunicació i patrocini
Q Selecciona

Docència i recerca
Q Selecciona

Gestió de la col·lecció
Q Selecciona

Gestió i planificació
Q Selecciona

Multidisciplinars
Q Selecciona

Qualitat
Q Selecciona

Suport usuaris
Q Selecciona

Tecnologia
Eines de descoberta ✖
Q Selecciona

Etiquetes
novetats ✖

+ Afegix Q Selecciona Sugeriments

Etiquetes

Cerca

actes

arxiu

autoritzacions

autoritzacions gcr

novetats

I automàticament el document o l'enllaç es mostrarà a la secció de novetats, dins l'apartat on l'hem categoritzat (en l'exemple ens apareixerà a la secció de “Gestió i Planificació” dins l'encapçalament de “Planificació estratègica”)



Tecnologia

Tecnologia

- Informe CBUC Eines Descoberta.doc 
 16/01/17

4.1 – Gestió de les novetats:

Periòdicament (setmanalment o quinzenalment) el/la responsable de cada secció de La Carpeta verificarà la caducitat de les novetats de la seva secció. Per editar un document o enllaç per tal que no aparegui a la secció de Novetats, només cal fer clic sobre “Edita” dins la caixeta en la que apareix, i eliminar l’etiqueta “novetats”. No tocarem res més.

El document o enllaç deixaran de formar part de la secció de Novetats (però no s’esborrarà ni s’efectuarà cap més canvi sobre ell).



5 – Passar un document a l'arxiu

Amb els documents penjats a les caixes pot passar que amb el temps hagi quedat obsolet o bé que s'actualitzi. Si s'actualitza el document perquè s'hi afegeix/actualitza contingut, la millor opció és aprofitar el títol, canviar la data i eliminar el document anterior (vegeu apartat Esborrar un document o enllaç).

Ara bé, en els casos que el document no sigui per eliminar sinó que ja no és vigent, cal passar-lo a arxiu. El procediment d'arxivar un document té dos passos:

- Moure físicament el document de la carpeta on està penjat a la carpeta arxiu de l'àmbit.
- Afegir-hi l'etiqueta arxiu al document

Nota important:

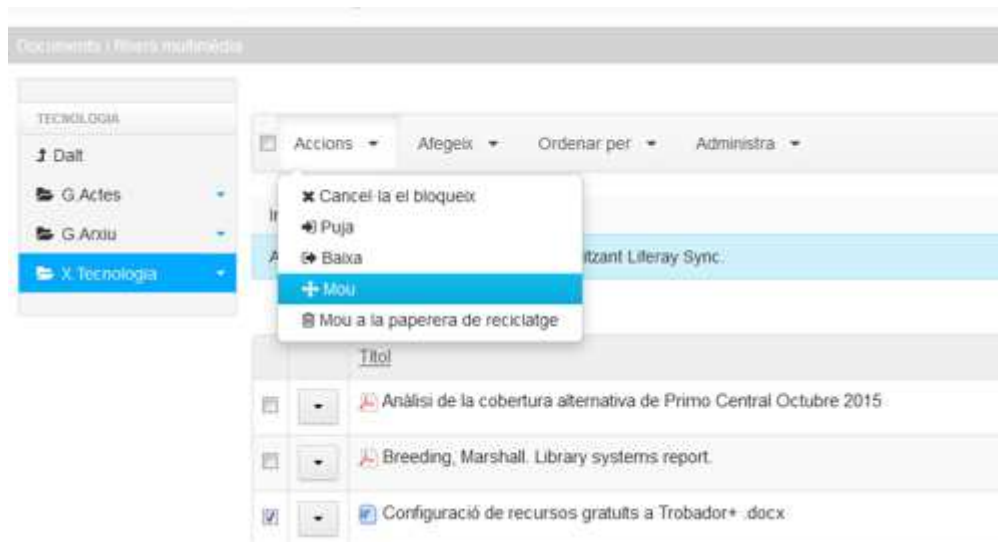
Per les pràctiques realitzades, aquest apartat sol donar força confusió les primeres vegades que es posa en pràctica. Recomanem llegir aquest apartat atentament, ja que per arxivar correctament, és important que es compregui què implica cada un dels dos processos que hem de fer per separat:

1. Moure el document físicament dins el gestor documental: igual que mouríem un fitxer per arxivar-lo al nostre ordinador, hem de dir-li al gestor de documents que ens passi el document de la carpeta activa a la carpeta de documents arxivats.
2. Treure l'enllaç del document dins la caixeta (o portlet): ho haurem de fer per tal donar-li l'ordre al portlet de que no mostri més el document dins els considerats "vigents". Cal tenir clar que fer això no és equivalent a esborrar (ja que esborraríem el document sencer i no l'enllaç), sinó a qualificar-lo amb una etiqueta específica que el sistema és capaç d'interpretar i no mostrar més el document dins la caixeta. Aquesta ordre és una etiqueta, concretament l'etiqueta "Arxiu"

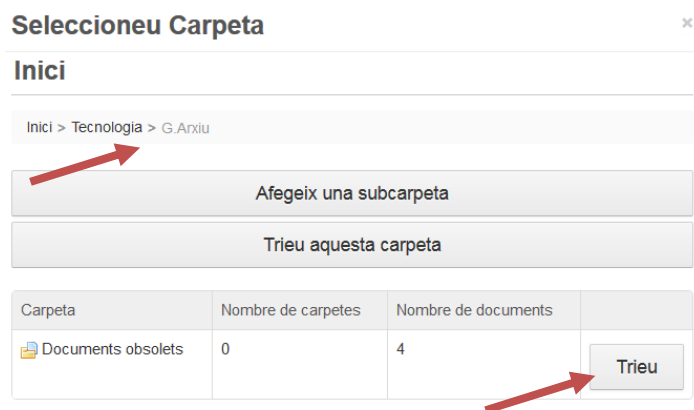
5.1 – Moure físicament el document de la carpeta actual a la carpeta arxiu

Anar al gestor documental <https://lacarpeta.uab.cat/group/guest/documents> navegar fins a la carpeta on hi ha guardat el document que es vol passar a arxiu.

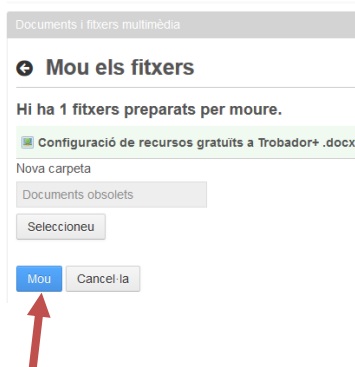
Seleccionar-lo i amb botó que hi ha al costat Accions ▾ escollir **Mou**:



Seleccionar la carpeta on ha d'anar el document. Ex. Tecnologia – Arxiu i clic a **Selecciona**:



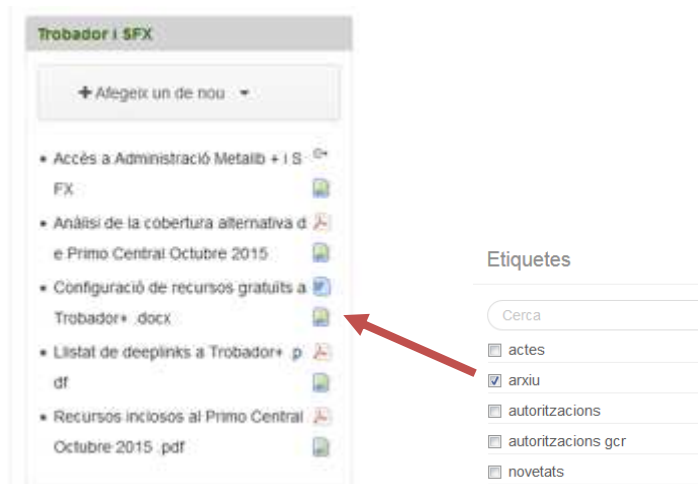
Fer clic a **Mou**:




El document ja és a la carpeta Arxiu.

5.2 – Afegir l'etiqueta arxiu a un document

Fer clic a la icona inferior **Edita** del document que es vol passar a arxiu:



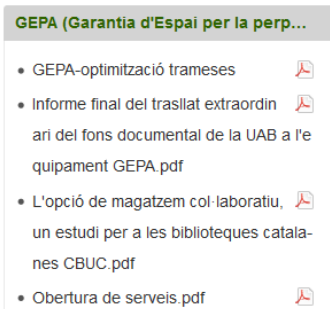
S'obre la fitxa del document i s'afegeix l'**Etiqueta** – arxiu, tancar la finestreta  i fer clic a **Publica**.

SEGONA PART : EDICIÓ AVANÇADA

6 – Creació de caixes de continguts (portlets)

Quan cal crear un portlet? quan es vulgui crear una nova caixa dins d'una pàgina.
De quin tipus?

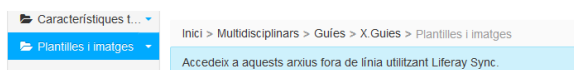
- **Editor de continguts:** que contingui enllaços i títols de documents que s'han pujat al gestor documental.



- **Visualització de contingut web:** que sigui de contingut web, edició a mà de textos o enllaços en format html.



- **Documents and media display:** per visualitzar directament el contingut del gestor documental.



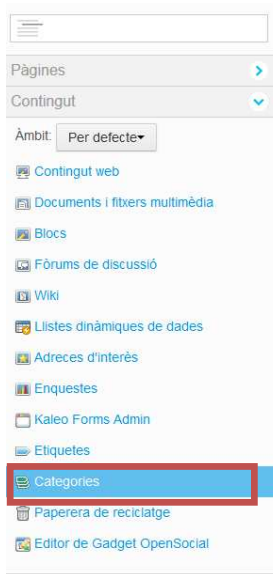
	Títol
<input type="checkbox"/>	Diptic A4
<input type="checkbox"/>	Foli 4
<input type="checkbox"/>	Imatges
<input type="checkbox"/>	Quartilla 5
<input type="checkbox"/>	Triptic A3
<input type="checkbox"/>	Triptic A4

6.1 – Crear un portlet bàsic (tipus “editor de continguts”)

Anar a **Administració-Contingut**.



Al menú esquerre, seleccionar **Categories**




Navegar fins a l'apartat on es vol afegir la categoria o subcategoria (depèn del nivell jeràrquic on es vulgui situar). En la majoria de casos es tractarà d'una subcategoria. Marcar la casella on s'afegirà la subcategoria i després fer **Afegeix subcategoria**.




A la nova finestra cal posar-hi el nom de la subcategoria i deixar els altres camps tal com estan.

Afegeix una categoria

Nom






Descripció



Permisos

Visible per

Membres del lloc  [Més opcions »](#) 

Propietats 

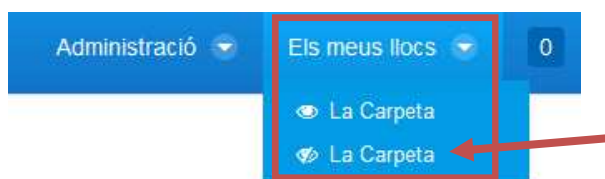
[Desa](#) [Tanca](#)

Fer **Desa** [Desa](#)

Comprovar que s'ha creat el portlet demanat desplegant la llista de subcategories.

- Categories
- Portal aplicacions
 - Tecnologia**
 - CBUC
 - Cartera de projectes
 - E-books
 - Eines de descoberta
 - Enllaços d'interès
 - Incidències i peticions al SI
 - Informes**
 - La Carpeta
 - Lectors de codis de barres
 - Open source
- [Carrega més resultats](#)

Situar-se a la pàgina de La Carpeta on haurà d'aparèixer el nou portlet (Gestió de la Col·lecció, Docència i Recerca...), amb l'opció **Els meus llocs – La carpeta** .




i fer **Afegeix**



En el menú de l'esquerra que es desplega escollir **Aplicacions - Editor de continguts**



Apareixerà el nou portlet amb el nom genèric **Editor de continguts** a la part superior esquerra de la pantalla. No fer cas del contingut del portlet en aquest moment.

Per **Opcions**  la rodeta apareix quan hi passem per sobre amb el ratolí) > **Configuració**.



A la finestra que s' obrirà, no tocar res dels primers apartats. Editar els camps dels següents apartats:

Filtre

Cal desplegar i seleccionar **Categories**.

Editor de continguts - Configuració

Selecció de continguts Configuració de la visualització Subscripcions

Selecció de continguts

Dinàmic

Manual

Origen

Àmbit

Nom

Lloc actual (La Carpeta)

Seleccioneu

Tipus de contingut

Qualsevol

Filtre

El contingut visualitzat ha de complir aquestes regles.

Conté Qualsevol de les següents Categories

Etiquetes

Categories

Seleccioneu

+ -

Mostra només el contingut amb Revistes com la seva pàgina de visualització.

Fer clic al botó **Seleccioneu**.


Anar a buscar la categoria que s'acaba de crear, en el nostre cas, Portlet de prova i marcar la casella.

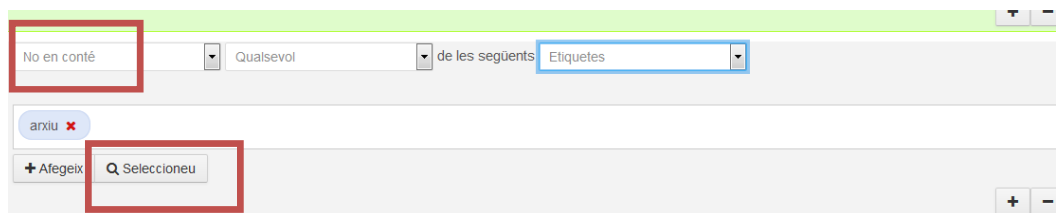
Després cal tancar la finestra amb el botó **X**.

Categories

- Qualitat
 - + Documents de treball
 - Formularis
 - + Processos
 - + Sistema de Gestió de Qualitat
- Suport usuaris
 - + Préstec UAB i PUC
 - + Préstec interbibliotecari
 - + Suport usuaris
 - + Vídeos
- Tecnologia
 - Portal aplicacions
 - Tecnologia
 - CBUC
 - Cartera de projectes
 - E-books
 - Eines de descoberta
 - Enllaços d'interès
 - Incidències i peticions al SI
 - Informes
 - La Carpeta
 - Lectors de codis de barres
 - Open source
 - Ordinadors
 - Seguretat informàtica
 - Trobador i SFX

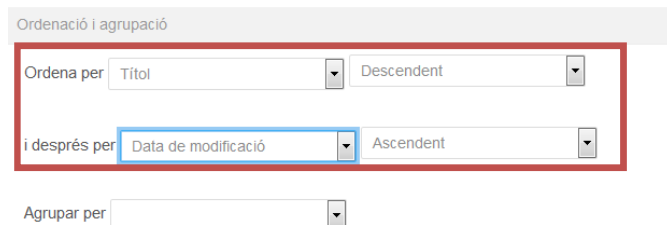
Dins el mateix apartat de Filtre, fer clic  **Afegeix** per afegir una nova regla de contingut.

Omplir els menús amb **No en conté** al desplegable i fer **Seleccioneu** per afegir l'etiqueta **Arxiu** 



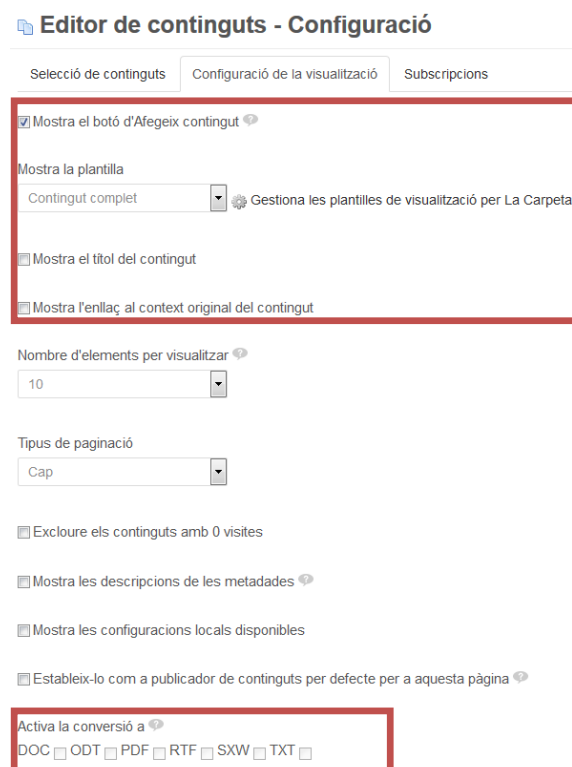
Ordenació i agrupació

Cal configurar l'apartat seleccionant les opcions del desplegable:




Configuració de la visualització

Anar a la pestanya de configuració de la visualització i omplir els apartats per tal que quedin de la següent manera:



- Activa l'impressió
- Activar les banderes
- Activa els continguts relacionats
- Activa les valoracions
- Activa els comentaris
- Activa les valoracions dels comentaris
- Activa les adreces d'interès social
- Activa l'increment del contador de vistes

Fer **Desa** i tancar la finestra amb la creu de la part superior dreta de la finestra .

Tornats a la finestra principal, clicar sobre el nom **Editor de continguts** del portlet per anomenar-lo, en el nostre cas Portlet de prova.



Moure el portlet a la part de la pàgina que es desitja clicant amb el botó esquerra sobre la capçalera grisa.

6.2 – Crear un portlet amb contingut editable manualment (tipus “visualització de contingut web”)

Cal obrir la pàgina de La Carpeta on ha d'aparèixer el nou portlet i fer **Afegeix>Aplicacions>Visualització de contingut web>Afegeix**. Un exemple d'aquest tipus de caixa són els apartats ISO 9001.



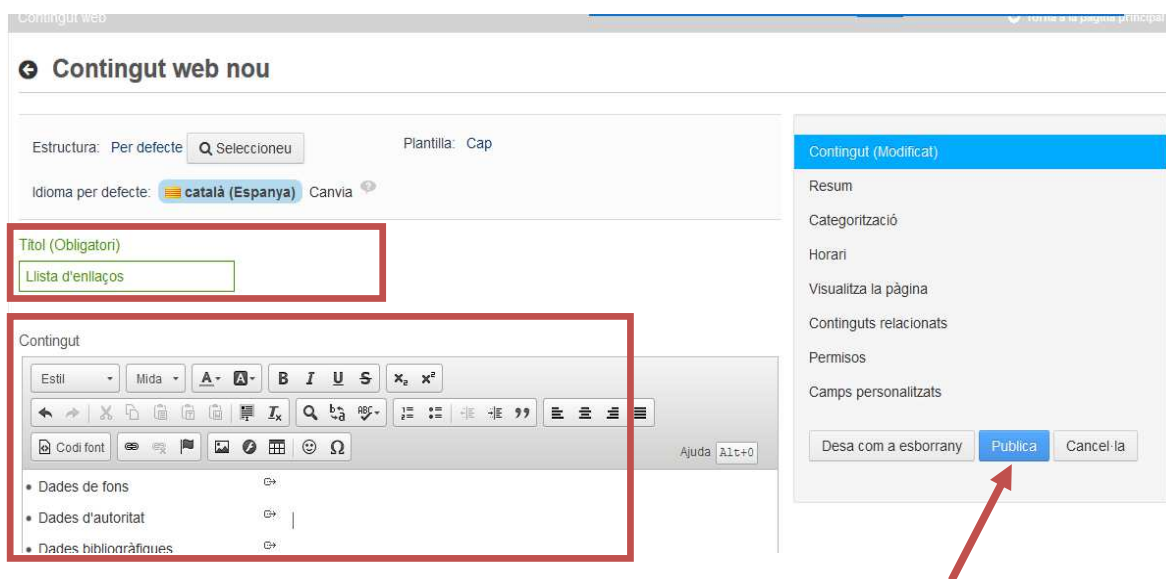
Apareixerà el nou portlet amb el nom genèric **Visualització de contingut web** a la part superior esquerra de la pantalla.




+ Afegeix

Fer **Afegeix contingut web** amb el botó
Entrar el títol del portlet.

I editar el contingut web mitjançant l'editor visual. Com en altres editors visuals web, es pot enganxar text editat des del word, text net i després formatar-lo o directament en html des de l'opció "Codi font". Per editar els enllaços cal fer servir l'eina d'enllaçar que



Fer **Publica** quan estigui llest.

Tornats a la finestra principal, clicar sobre el nom de la pestanya del portlet per anomenar-lo. Es pot editar i modificar el contingut amb el botó **Edita** o .



Moure el portlet a la part de la pàgina que es desitja.

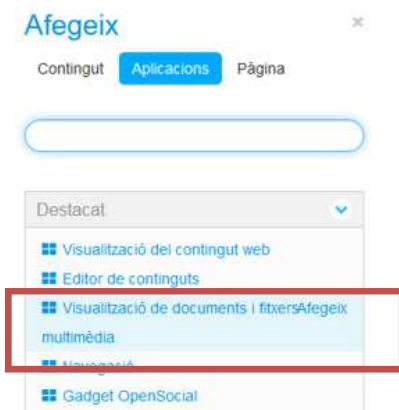
En aquest portlet s'hi pot enganxar codi html provinent d'una altra pàgina o bé redactar vosaltres mateixos el contingut, per exemple, per remetre a una altra pàgina.

Llista d'enllaços

Us recomanem que consulteu el contingut de [Catalogació](#)

6.3 – Crear un portlet de gestió de carpetes (tipus “documents and media display”)

Obrir la pàgina de La Carpeta on ha d'aparèixer el nou portlet i fer **Afegeix>Aplicacions>Visualització de documentes i fitxers>Afegeix** . Un exemple de caixa d'aquest tipus és a **Suport a usuaris>Guies>Plantilles i imatges**.



Apareixerà el nou portlet amb el nom genèric **Visualització de documents i fitxers** a la part superior esquerra de la pantalla. No fer cas del contingut del portlet en aquest moment.

Fer **Opcions**  > **Configuració**.



Configurar la pantalla de la següent manera:

Mostrar accions

Mostra el menú de carpetes

Mostra els enllaços de navegació

Mostra la cerca

Llistat de les carpetes

Carpeta arrel

X.Revistes

Seleccioneu Elimina

Mostra les subcarpetes

Carpets per pàgina

20

Mostra les columnes

Actual

Disponible

Nom
Nombre de carpetes
Nombre de documents

Fer clic a **Seleccioneu** i navegar fins la carpeta que es vol que aparegui

Fer **Desa** i ja es pot tancar la finestra amb la creu de la part superior dreta.

Tornats a la finestra principal, cal fer clic sobre el nom de la pestanya del portlet per anomenar-lo. Es pot moure el portlet a la part de la pàgina que es vol.

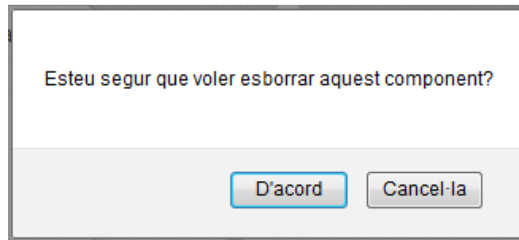
6.4 – Esborrar un portlet

Atenció – Esborrar un portlet ha de ser un pas “conscient”, donat que es perdrà tota la informació que hi havia a dins.

Cal tenir el control d’edició activat i amb la rodeta blanca **Opcions>Elimina**



Per si hem escollit aquesta opció per error, el sistema ens demana que confirmem que volem eliminar el portlet:

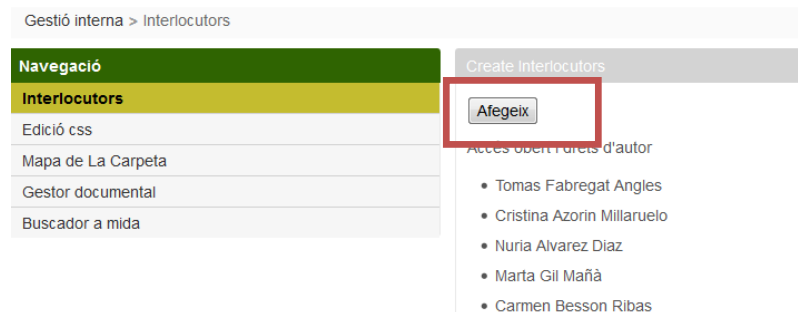


Si escollim d'acord, el portlet desapareix de la pàgina on estava creat.

7 – Crear i modificar un grup d'interlocutors

Anar a la pàgina <https://lacarpeta.uab.cat/group/guest/interlocutors>

Dins l'apartat Interlocutors clicar **Afegeix**



Gestió interna > Interlocutors

Navegació

- Interlocutors**
- Edició css
- Mapa de La Carpeta
- Gestor documental
- Buscador a mida

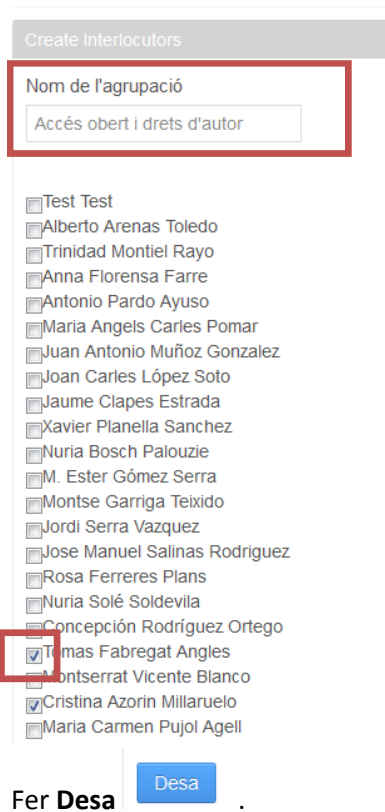
Create Interlocutors

Afegeix

Accés obert i drets d'autor

- Tomas Fabregat Angles
- Cristina Azorin Millaruelo
- Nuria Alvarez Diaz
- Marta Gil Mañà
- Carmen Besson Ribas

Entrar el nom del grup d'interlocutors i anar marcant els membres. Es recomana buscar-los fent Ctrl+F.



Create Interlocutors

Nom de l'agrupació

Accés obert i drets d'autor

- Test Test
- Alberto Arenas Toledo
- Trinidad Montiel Rayo
- Anna Florensa Farre
- Antonio Pardo Ayuso
- Maria Angels Carles Pomar
- Juan Antonio Muñoz Gonzalez
- Joan Carles López Soto
- Jaume Clapes Estrada
- Xavier Planella Sanchez
- Nuria Bosch Palouzie
- M. Ester Gómez Serra
- Montse Garriga Teixido
- Jordi Serra Vazquez
- Jose Manuel Salinas Rodriguez
- Rosa Ferreres Plans
- Nuria Solé Soldevila
- Concepción Rodríguez Ortego
- Tomas Fabregat Angles
- Montserrat Vicente Blanco
- Cristina Azorin Millaruelo
- Maria Carmen Pujol Agell

Fer **Desa**

Tornar a la pàgina on es vol afegir el quadre d'interlocutors i fer clic a **Afegir > Més>La Carpeta> Mostra interlocutors** si no hi ha cap quadre d'interlocutors creat a la pàgina.



IMPORTANT: no escollir l'opció **CreateInterlocutors**.
Aquesta no s'ha de tocar **MAI**.

Apareixerà el portlet d'interlocutors. Fer **Opcions > Configurar** i seleccionar el grup creat. Des d'aquí també es pot afegir un grup d'interlocutors per tal que es mostri en un portlet d'interlocutors ja existent.

Selecciona el grup d'interlocutors a mostrar

- Accés obert i drets d'autor
- Adquisicions
- Atenció a l'usuari
- Biblioteca digital
- Biblioteca informacions
- Caps de biblioteca
- Catalogació
- Coordinació transversal
- Creatius
- Definició estadístiques
- Difusió
- Docència i recerca
- Estadístiques
- Finançament
- Formació d'usuaris
- Formació virtual
- GEPA
- GT Guies
- GT Reglament de préstec
- Gestió de la col·lecció
- Guies

Es poden seleccionar tants grups d'interlocutors com sigui necessari que apareguin.

Fer **Desa** i tancar la finestra amb la creu de la part superior dreta .

Per a altes i baixes d'interlocutors, cal anar a la pàgina <https://lacarpeta.uab.cat/group/guest/interlocutors> i triar **Modificar** o **Esborrar** dins el grup que es vulgui gestionar.

8 – Fer cerques a la intranet



- Inici
- Gestió i planificació
- Sistema de Qualitat
- Comunicació i patrocini
- Gestió de la col·lecció
- Docència i recerca
- Suport usuaris
- Tecnologia

El cercador de la intranet permet fer una cerca per paraula clau, any, data... i recuperar el contingut agrupat per tipus de contingut (document o enllaç), etiquetes, categories o període de temps.

Indexa el text complet dels documents, amb la qual cosa el nombre de resultats obtinguts és elevat. A la columna de l'esquerra mostra el resultat filtrat per cada entrada:

grau

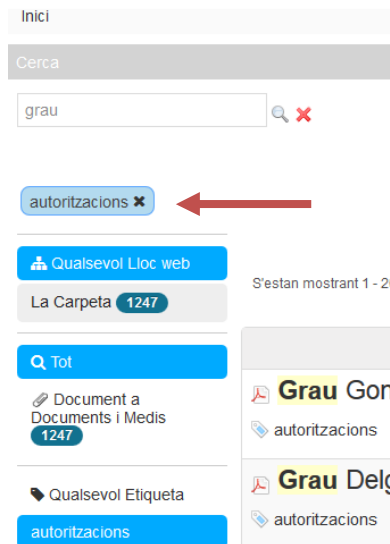
S'estan mostrant 1 - 20.

Qualsevol Lloc web	
La Carpeta 1586	
Qualsevol Etiqueta	
autoritzacions 1247	
actes 140	
anxiu 136	
Qualsevol Categoria	
Comissions Usuari 31	
Docència i recerca 25	
Formació en cascada 23	
Objectius 21	
Caps 19	
Web 17	
Suport usuaris 16	
Gestió de la col·lecció 16	
Sistema de Gestió de Qualitat 9	
Qualsevol Carpeta	
Alumne 1230	
Objectius avaluats 14	
X Gestió i planificació 10	
Avaluació 10	
PDI 9	
X Prèstec UAB i PUC 9	
2015 9	
Plans temàtics o sectorials 8	
2014 8	
Actes de la Comissió General Usuaris 7	
Qualsevol Usuari	
alberto arenas toledo 1586	
Qualsevol moment	
l'última hora 0	
Les últimes 24 hores 0	
La setmana passada 0	
El mes passat 2	

Grau Gonzalez Monica - tfg 2014 <input type="button" value="↓"/>	Document a Documents i Medis
autoritzacions	
Grau Delgado Queralt - tfg 2015.pdf <input type="button" value="↓"/>	Document a Documents i Medis
autoritzacions	
Grau Alarcon Mariona - tfg 2014.pdf <input type="button" value="↓"/>	Document a Documents i Medis
DOCUMENT DE DIPÒSIT DEL TREBALL FI DE GRAU FACULTAT DE BIOCÈNCIES GRAU : Bioquímica CURS ACADÈMIC: 2013-2014 L'estudiant Mariona Grau Alarcon amb NIF 47984993 diposita el póster corresponent...	
autoritzacions	
Dengra Grau Francesc Xavier - tfg 2016.pdf <input type="button" value="↓"/>	Document a Documents i Medis
Autorització per a la difusió d'un document als dipòsits digitals de la UAB i del CBUC Nom, cognoms i DNI (o passaport) de l'autor/s: Francesc Xavier Dengra Grau , amb DNI	
autoritzacions	
Oller Grau Mar - tr 2011 <input type="button" value="↓"/>	Document a Documents i Medis
autoritzacions	
Caldera Grau Norbert - tfg 2014.pdf <input type="button" value="↓"/>	Document a Documents i Medis
autoritzacions	
Grau Novellas Merce - pfc 2007.pdf <input type="button" value="↓"/>	Document a Documents i Medis
Grau Satorras Mar - pfc 2010.pdf <input type="button" value="↓"/>	Document a Documents i Medis
autoritzacions	
Rel Grau David - pfc 2010.pdf <input type="button" value="↓"/>	Document a Documents i Medis
autoritzacions	
Veciana Grau Núria - tfg 2015.pdf <input type="button" value="↓"/>	Document a Documents i Medis
autoritzacions	
Guell Grau Pau - tfg 2015.pdf <input type="button" value="↓"/>	Document a Documents i Medis
autoritzacions	
Sanchez Grau Victor - TDE 2013.pdf <input type="button" value="↓"/>	Document a Documents i Medis
autoritzacions	
Guell i Grau Pau - tfg 2015.pdf <input type="button" value="↓"/>	Document a Documents i Medis
autoritzacions	
Grau i Sadurni Jordi - pfc 2007.pdf <input type="button" value="↓"/>	Document a Documents i Medis
autoritzacions	
6. Grau d'anàlisi de l'estudi de les càrregues de feina <input type="button" value="↓"/>	Document a Documents i Medis
GRAU D'ANÀLISI DE L'ESTUDI DE CÀRREGUES DE FEINA DEL SdB DE LA UAB NÚMERO PROCESSOS FUNCIONS ACTIVITATS 1 Planificació Estratègica - Gestió del Sistema de Qualitat - Recursos Humans - Avaluació...	
anxiu	
Sole Modol Emma - tfg 2014.pdf <input type="button" value="↓"/>	Document a Documents i Medis
autoritzacions	
Soler Duarte Mireia - tfg 2014.pdf <input type="button" value="↓"/>	Document a Documents i Medis

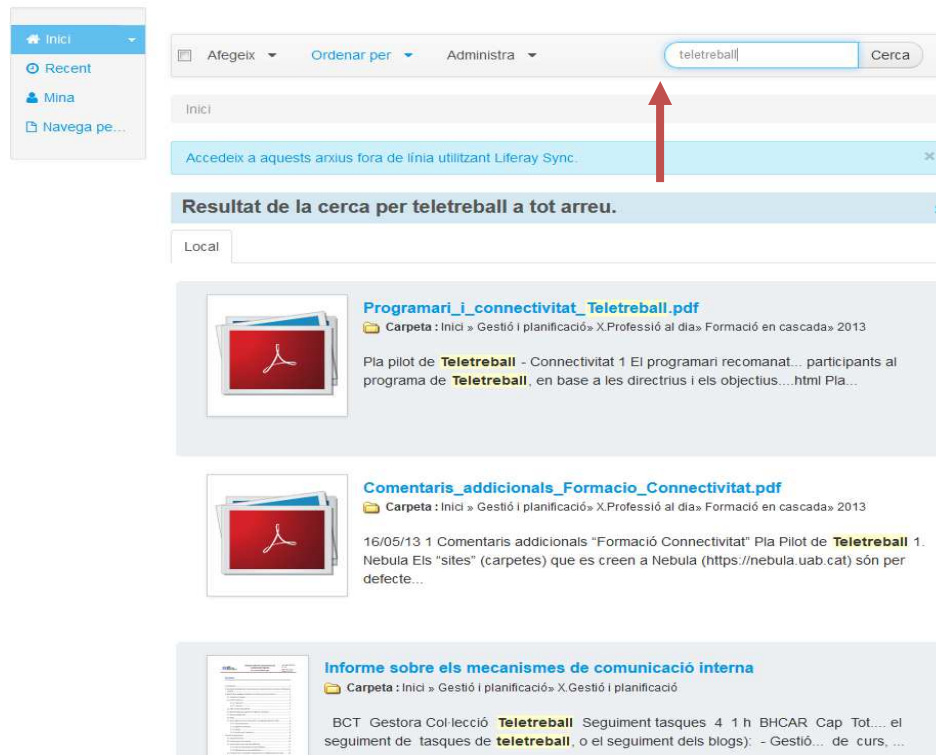
Pel que fa a la rellevància, generalment recupera en primer lloc els documents on la paraula clau o data de la cerca és al títol.

Per veure els documents de qualsevol dels filtres, cal fer clic a sobre i automàticament afegeix el filtre de cerca. Per eliminar-lo, fer clic a sobre la creu negra:



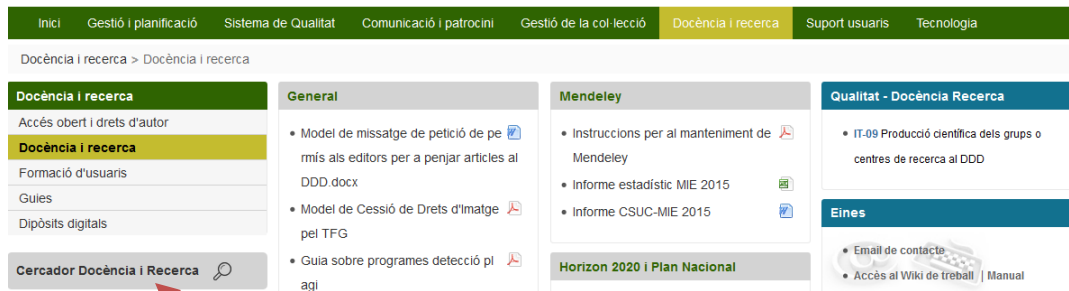
La carpeta té una segona opció de cerca, anant directament al gestor documental:

<https://lacarpeta.uab.cat/group/guest/documents>



Indexa també el text complet dels documents.

Finalment per fer encara més senzilla la cerca a cada apartat s'ha afegit un cercador a la columna esquerra a sota de cada pestanya principal:



Inici Gestió i planificació Sistema de Qualitat Comunicació i patrocini Gestió de la col·lecció **Docència i recerca** Suport usuaris Tecnologia

Docència i recerca > Docència i recerca

Docència i recerca

- Accés obert i drets d'autor
- Docència i recerca**
- Formació d'usuaris
- Guies
- Dipòsits digitals

Cercador Docència i Recerca 🔍

General

- Model de missatge de petició de permís als editors per a penjar articles al DDD.docx
- Model de Cessió de Drets d'imatge pel TFG
- Guia sobre programes detecció plagiat

Mendeley

- Instruccions per al manteniment de Mendeley
- Informe estadístic MIE 2015
- Informe CSUC-MIE 2015

Horizon 2020 i Plan Nacional

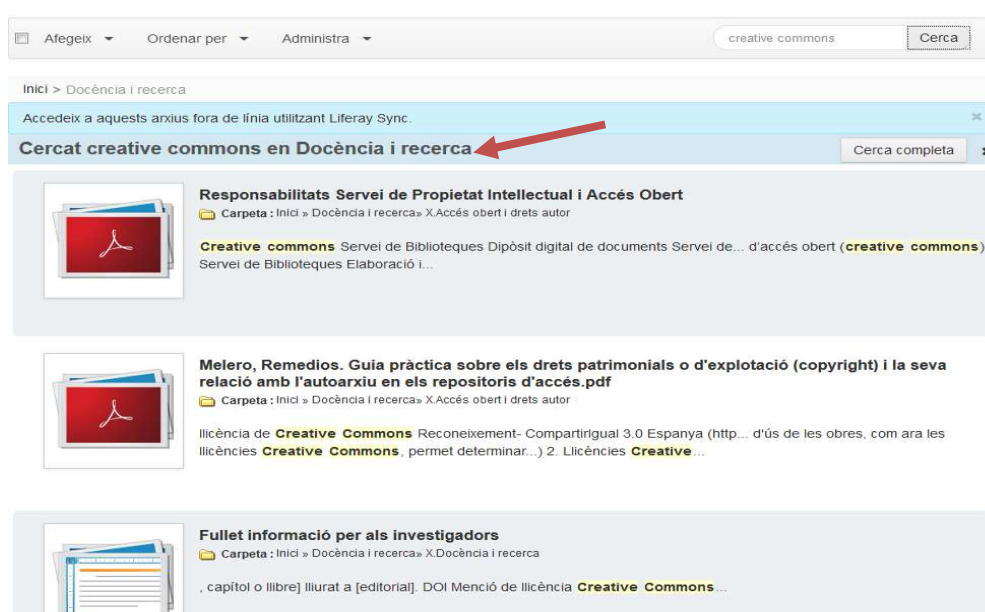
Qualitat - Docència Recerca

- IT-09 Producció científica dels grups o centres de recerca al DDD

Eines

- Email de contacte
- Accés al Wiki de treball | Manual

Els resultats de la cerca es limiten al contingut de la pestanya en qüestió:



Afegeix Ordenar per Administra creative commons Cerca

Inici > Docència i recerca

Accedeix a aquests arxius fora de línia utilitzant Liferay Sync.

Cercat creative commons en Docència i recerca Cerca completa

Responsabilitats Servei de Propietat Intel·lectual i Accés Obert

Carpeta : Inici » Docència i recerca » X.Accés obert i drets autor

Creative commons Servei de Biblioteques Dipòsit digital de documents Servei de... d'accés obert (**creative commons**) Servei de Biblioteques Elaboració L...

Melero, Remedios. Guia pràctica sobre els drets patrimonials o d'explotació (copyright) i la seva relació amb l'autoarxiu en els repositoris d'accés.pdf

Carpeta : Inici » Docència i recerca » X.Accés obert i drets autor

llicència de **Creative Commons** Reconeixement- CompartirIgual 3.0 Espanya (http... d'ús de les obres, com ara les llicències **Creative Commons**, permet determinar...) 2. Llicències **Creative**...

Fullet informació per als investigadors

Carpeta : Inici » Docència i recerca » X.Docència i recerca

, capítol o llibre] lliurat a [editorial]. DOI Menció de llicència **Creative Commons**...