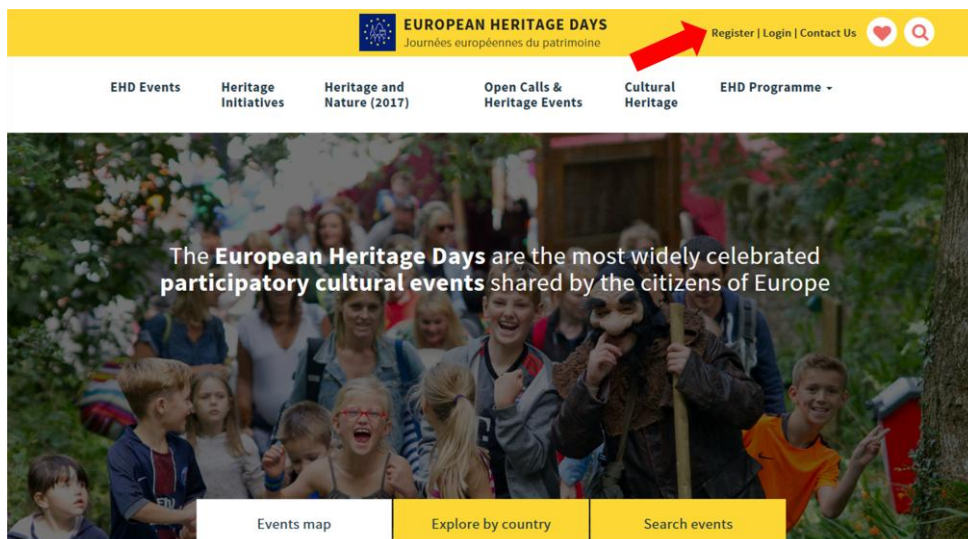


Direzione generale Musei

Indice

<i>Premessa</i>	2
Inserimento di un nuovo evento	3
<i>Basic Details</i> – Informazioni di base	4
<i>Location</i> – Localizzazione	7
<i>Photo Gallery</i> – Immagini e video	8
<i>Publish</i> – Pubblicazione	9
Visualizzare, modificare o annullare un evento	9

Premessa



Home page del portale **European Heritage Days**. La freccia indica **Register e Login**.

Il presente documento contiene le linee guida per l’inserimento degli eventi culturali organizzati nelle Giornate Europee del Patrimonio (GEP) nel portale **European Heritage Days** (EHD) (<http://www.europeanheritagedays.com/>). Gli utenti dovranno registrarsi da **Register** come “coordinatori locali” (spuntando il campo **Local**), selezionando il paese di appartenenza, compilando i campi con i propri dati anagrafici, indirizzo email, e scegliendo una password . Una volta approvati dall’amministratore del portale, l’account è accreditato.

Register as a Coordinator: schermata per la creazione di un nuovo account da coordinatore locale.

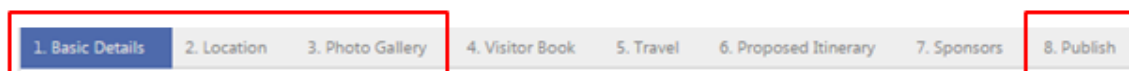
Inserimento di un nuovo evento

The screenshot shows the EHD portal interface. At the top, there is a yellow header with the European Heritage Days logo and the text "European Heritage Days" and "Journées européennes du patrimoine". Below this is a navigation bar with "Search", "Events / Locations", "Community", and "Favourites". A red arrow points to the "+ Add An Event" button in the top right corner. Below the navigation bar, there is a secondary menu with "Events", "Users", "Moderation", "Private Messages (0)", "Community", "Country Profile", "Cultural Heritage", and "Open Calls". A red arrow points to the "Add New Event" button in the top right corner of the main content area. The main content area displays "Your Filtered Events (108)" with search filters for "Find:", "Country:", "Start date:", and "Archived:". Below the filters is a table of events with columns for "Logo", "Name", "Country", "Added by", "Last updated by", and "Action". Two events are listed: "Il Borgo delle Tradizioni" and "Invito a corte".

Pagina iniziale del portale EHD. Le frecce indicano i pulsanti per l'inserimento di un nuovo evento.

Una volta effettuato l'accesso, il click sui pulsanti **+ Add An Event** o **Add New Event** dà accesso alla maschera per la compilazione di un nuovo evento.

Essa si compone di otto etichette, di queste prenderemo in considerazione le **informazioni di base**, (*Basic Details*), la **localizzazione** (*Location*), le **immagini e i video** (*Photo Gallery*) e la **pubblicazione** (*Publish*).



Maschera per la creazione di un nuovo evento, etichette.


Basic Details - Informazioni di base


New Event Back

1. Basic Details 2. Location 3. Photo Gallery 4. Visitor Book 5. Travel 6. Proposed Itinerary 7. Sponsors 8. Publish

Step 1. Basic Details Disclaimer Next >>

Name:

Start date: 

End date: 

Main media: Upload file Embed video

File: Scogli file Nessun file selezionato
Please, note that the ideal image should have a minimum size of 340 x 215 pixels to fit the content layout.

Website:

Logo: Nessun file selezionato
Please, note that the ideal image should have a minimum size of 340 x 215 pixels to fit the content layout.

Address:

Description:
(can contain a brief description in English and a longer description in native language)

Please check the following checkbox if your event is a European event.

European Dimension Event 

Categories

- Tangible heritage

- Restoration/Protection
- Hidden Treasures
- Industrial Heritage
- Cultural Routes
- Landscape/Nature
- Architecture
- Creativity and Innovation
- Family Heritage
- Movable Heritage
- Monuments
- Public Buildings
- Shared History
- Collections
- Archaeology
- Common Theme

- Intangible heritage

- Shared history
- Heritage Education
- Dance, Music
- Theatre
- Tradition
- Crafts
- Creativity and Innovation
- Sport
- Common Theme

- Special categories

- Conference
- Pet-friendly
- Wheelchair accessible
- Exhibition
- Open doors
- Translation available (multiple languages)
- Guided tour
- Public transport available
- Wifi
- Family/children friendly
- Available by bike

Maschera per la creazione di un nuovo evento, informazioni di base (**Basic Details**).

Direzione generale Musei – Servizio II

Via di San Michele, 22 - 00153 Roma - Tel. +39 066723 4960-Fax +39 066723 4993

email: dg-mu.servizio2@beniculturali.it

La prima maschera è dedicata alle informazioni di base di un evento.

Name: compilare con il titolo dell'evento (es. L'elogio della bellezza e non L'ELOGIO DELLA BELLEZZA o "L'elogio della BELLEZZA"). Non va inserito in questo campo il nome della manifestazione generale (es. Giornate Europee del Patrimonio).

Start Date: menu calendario da cui selezionare la data di inizio dell'evento.

End Date: menu calendario da cui selezionare la data di fine dell'evento.

Main media: è possibile caricare un'immagine (dimensione minima 340x215 *pixels*) selezionando Upload file e cliccando su per la scelta del file. Il portale permette di caricare un video residente su piattaforme come YouTube, Vimeo o similari.

Spuntando il campo Embed video si apre un'area di testo in cui inserire il codice di indirizzo ottenuto dalla piattaforma video (es. su Youtube/Condividi/Codice da incorporare

è
<iframewidth="560"height="315"src=<https://www.youtube.com/embed/hWTBxsiHnUM>
frameborder="0"allowfullscreen></iframe> oppure da Vimeo/Share/Embed si genera lo
stesso codice).

Website: inserire in questo campo l'indirizzo web del luogo per esteso (es. <http://castelsantangelo.beniculturali.it/>).

Logo: campo che può essere omissivo.

Address: inserire l'indirizzo completo del luogo dove si svolgerà l'evento; via, piazza, località (non abbreviati) con l'iniziale in minuscolo, il nome della via seguito da una virgola, da uno spazio e dal numero civico (o s.n.c. se ne è sprovvisto). Il CAP va separato dal numero civico con spazio trattino spazio (es. via Guido Reni, 1 – 00100 Roma).

Description: inserire la descrizione dell'evento seguendo il seguente schema (riportando nella maschera le etichette **Evento, Data, Costo, Info**):

Nel primo rigo scrivere la denominazione del luogo dove si terrà dell'evento (es. Complesso monumentale del San Michele)

[saltare un rigo]

Evento: descrivere la tipologia dell'evento (es. mostra, visita guidata, apertura straordinaria), inserire l'eventuale titolo (es. L'elogio della bellezza) e gli eventuali curatori (es. mostra L'elogio della bellezza a cura di ... / visita guidata ...a cura di)

Data: es. martedì 23 settembre 2017, ore 17.00-19.00

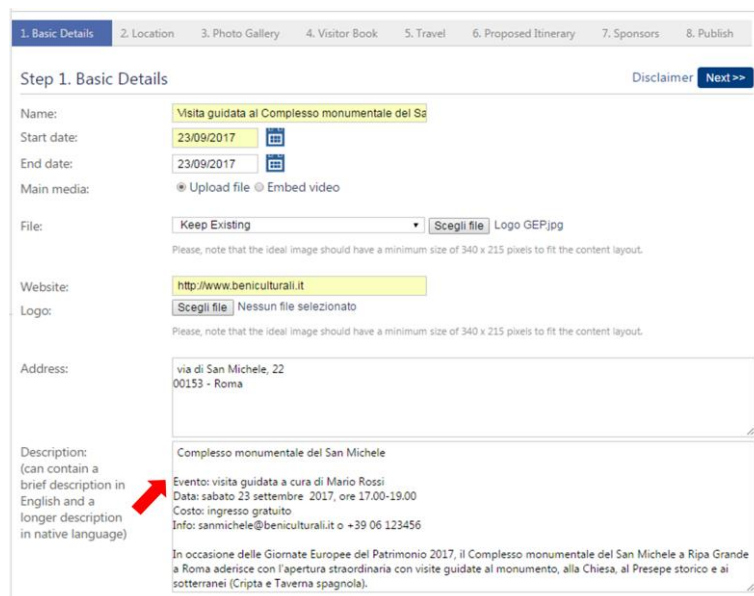
Costo: per gli eventi che si svolgono durante gli orari ordinari di apertura, inserire il costo del biglietto intero e ridotto (es. intero: 7,00 €; ridotto 3,50 €). Per gli eventi serali è previsto invece un costo d'ingresso simbolico pari a 1,00 €. Nel caso di eventi che si terranno in luoghi della cultura normalmente gratuiti (archivi, biblioteche, musei privi di biglietto a pagamento), inserire la dicitura "ingresso gratuito".

Info: email o numero di telefono (es. xxxx@beniculturali.it o +39 06 123456)

[saltare un rigo]

Di seguito copiare il testo descrittivo predisposto per gli **Eventi** del DBUnico 2.0.

- Se in una stessa giornata sono presenti più eventi in orari distinti, non creare un'altra scheda ma inserire le informazioni nel medesimo campo **Description** riportando nuovamente **Evento, Data, Costo, Info** relativi all'ulteriore evento in programma.



Maschera per la creazione di un nuovo evento, esempio di come strutturare la descrizione
(Description).

Direzione generale Musei – Servizio II

Via di San Michele, 22 - 00153 Roma - Tel. +39 066723 4960-Fax +39 066723 4993

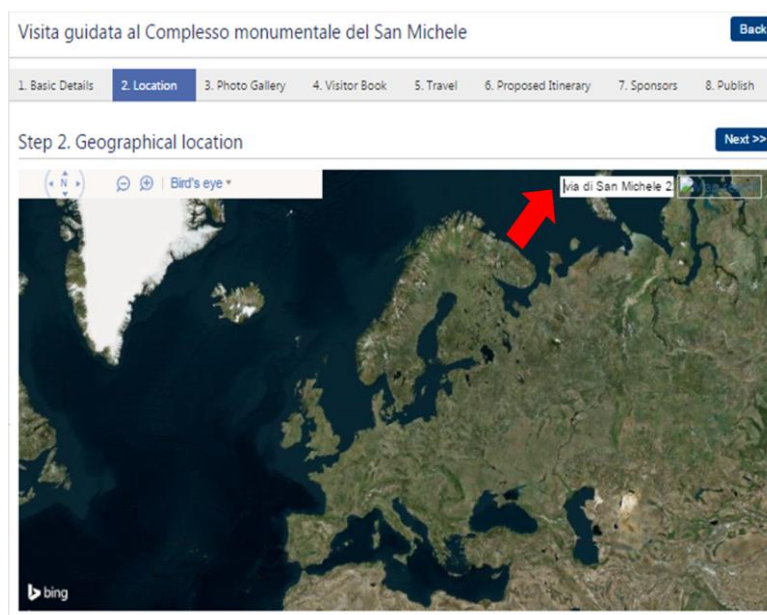
email: dg-mu.servizio2@beniculturali.it

European Dimension Event: campo a spunta da utilizzare se l'evento è di carattere europeo (organizzato in *partnership* con altri Paesi).

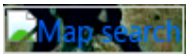
Categories: campo a spunta per la scelta all'interno delle due categorie che definiscono l'evento (patrimonio materiale - **Tangible** o immateriale -**Intangible**) e di speciali categorie (**Special categories**) che includono, ad esempio, importanti informazioni sull'accessibilità (Wheelchair accessible/Accessibile da persone su sedia a rotelle), sulla destinazione dell'evento (Family/children friendly, adatto a famiglie e ragazzi) e sulla tipologia dell'iniziativa (Guided tour/Visita guidata; Conference/Conferenza; Exhibition/Mostra).

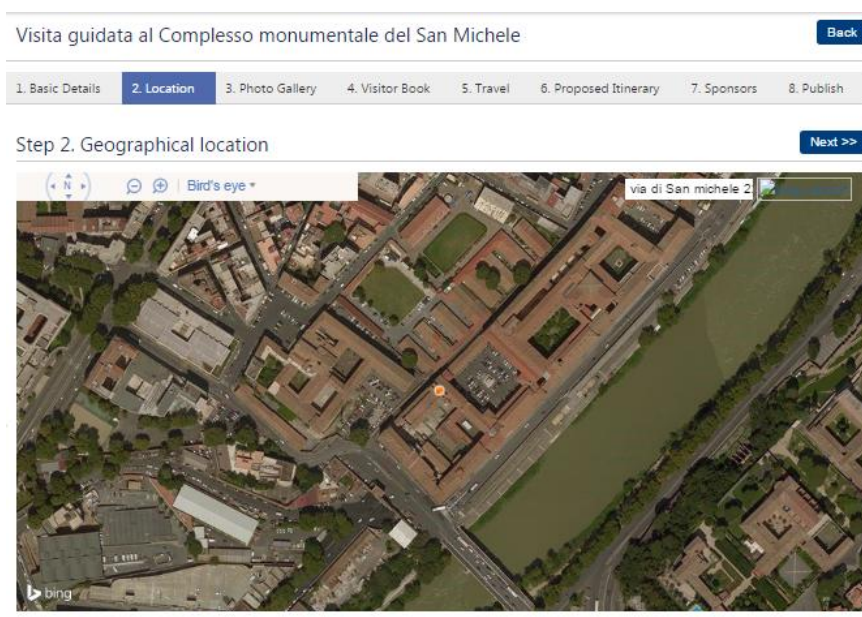
Cliccare sul tasto  per accedere alla schermata successiva.

Location – Localizzazione



Maschera per la creazione di un nuovo evento, localizzazione (**Location**).

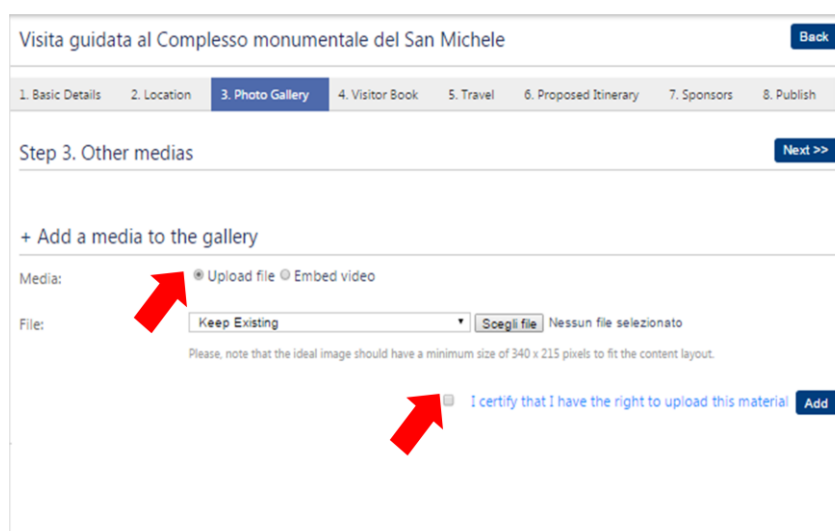
Inserendo nell'apposito campo l'indirizzo esatto del luogo presso cui si svolgerà l'evento (es. via di San Michele 22, Roma) e cliccando su , il puntatore indicherà la sua posizione sulla mappa.



Zoom della localizzazione di un punto sulla mappa (via di San Michele, 22 Roma).

Cliccare sul tasto **Next >>** per accedere alla schermata successiva, per tornare indietro cliccare **Back** o sul titolo dell'etichetta precedente.

Photo Gallery – Immagini e video


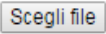


Maschera per la creazione di un nuovo evento, immagini e video (**Photo Gallery**).

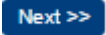

Direzione generale Musei – Servizio II

Via di San Michele, 22 - 00153 Roma - Tel. +39 066723 4960-Fax +39 066723 4993

email: dg-mu.servizio2@beniculturali.it

È possibile creare una galleria di immagini selezionando  **Upload file** e cliccando su . Come per la maschera delle Informazioni di base, è possibile caricare in galleria un video, seguendo le stesse istruzioni.

Spuntando il campo *“I certify that I have the right to upload this material”* si certifica che si possiedono i diritti per pubblicare le immagini e i video caricati sul portale¹.

Cliccare sul tasto  fino all’ultimo *step*, la **Pubblicazione**. Per tornare indietro cliccare  o sul titolo dell’etichetta precedente.

Publish – Pubblicazione

L’ultimo passo della creazione della scheda è la sua pubblicazione.

Visualizzare, modificare o annullare un evento

L’evento pubblicato può essere visualizzato (**View**), modificato in caso di errori (**Edit**) o cancellato (**Delete**) cliccando sulle rispettive icone



Per assistenza alla compilazione è stata attivata una chat all’indirizzo <https://dbunico.ryver.com/>.

L’accreditamento alla chat avviene mediante richiesta via email all’indirizzo dg-mu.comunicazione@beniculturali.it.

¹Come per l’utilizzo di immagini e video per la promozione degli eventi *GEP* sul portale del MiBACT DBUnico 2.0 (cfr. Circ. 36/2017 DG-MU).