

## Direzione generale Musei

# Servizio II

# Linee guida per la compilazione degli eventi sul portale delle

Giornate Europee del Patrimonio



European Heritage Days

Journées européennes du patrimoine

Dirigente Servizio II: Manuel Roberto Guido Responsabile Comunicazione: Valentino Nizzo Coordinatori: Gianfranco Calandra, Valentina Catagnano, Maria, Angela Siciliano e Massimo Spadoni



### Indice

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



#### Premessa



Home page di European Heritage Days. La freccia indica Login e Register.

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) (<u>http://www.europeanheritagedays.com/</u>). Gli utenti dovranno registrarsi da **Register** come "coordinatori locali" (selezionando **Local**) 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 COOL	RDINATOR	×
Country:	Italy	¥
Coordinator level:	National      Local	
First name:	Mario	
Last name:	Rossi	
Email:	mario.rossi@beniculturali.it	
Password:		
Confirm password:	•••••	
		Cancel Register

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



#### Inserimento di un nuovo evento

II,	turgean Hanaga Daya Jaharan kungean da	Å.e.		+ Add An Even	s/Locations Commu	inity Eavos	urites	Valentino Nil Edit pro Logi	rzo file out	
	Profile / Edit profile Events	Users Moderati	on Private Messages (0)	Community	Country Profile	Microsit	e Settings	EHD	Evaluation	
	Valentino Nizzo National Coordinator Italy	Published (100) Your Publishe	Draft (23) ed Events (100)					Add	New Event	
	Your events	Find: Country: Start date: Archived:	All •	to to			Search			
		Logo	Name				Country	Added	Action	
	Parts Research Dependent		"Il Borgo delle Tradizio culturale e con i valori Oratorio dei Neri e Ora Europee del	ni"; un'occasione pe della tradizione ttorio dei Bianchi – F	er un incontro con l'er Rapallo L'evento per l	redità e Giornate	Italy	Valentino Nizzo	<ul> <li>♥ View</li> <li>☑ Edit</li> <li>X Delete</li> </ul>	
			"Invito a corte" - Muse Museo Archeologico N della Giornate Europee	o Archeologico e Ca azionale e Castello	istello di Gioia del Co di Gioia del Colle In c	ile	Italy	Valentino Nizzo	<ul> <li>View</li> <li>Edit</li> <li>Delete</li> </ul>	

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 da 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 Datails*), la **localizzazione** (*Location*), le **immagini e i video** (*Media*) e la **pubblicazione** (*Publish*).



Maschera per la creazione di un nuovo evento, etichette.

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

email: dg-mu.servizio2@beniculturali.it



#### Basic Details - Informazioni di base

Jsers Moderat	tion	Private Messages	(0) Commu	unity C	Country Profile	Micr	osite Settings	EHD Evaluation
New Event								Back
1. Basic Details	2. Location	n 3. Media	4. Visitor Book	5. Travel	6. Proposed	d Itinerary	7. Sponsors	8. Publish
Step 1. Basic	Details							Disclaimer Next >>
Name:					]			
Start date:								
End date:								
Main media:		◉ Upload file 🤇	Embed video					
File:		Keep Existing		•	Scegli file	Nessun file	selezionato	
Website:								
Logo:		Scegli file Ness	sun file selezionato	1				
Address:								
								//
Description:								
(can contain a brief description i	in							
English and a								
longer descriptio	n							
in native languag	je)							
								1
Diagon chock the	following	ab a alch av if y av	eventie e Europ	oon event				
European Dim	ension Ev	ent (i)	event is a Europ	ean event.				
Categories		- Tangible						
		Restorat	ion/Protoction					
		Hidden	Treasures					
		🗆 Industria	al Heritage					
		Cultural	Routes					
		Landsca Architec	pe/ivature ture					
		Creativit	y and Innovation					
		Family H	leritage					
			ents					
		Public B	uildings					
		Shared H	listory					
		Collectio     Archaeo	loav					
		Commo	n Theme					
		- Intangible						
		Shared h	nistory					
		Heritage	Education					
		Dance, N	Music					
		Tradition	ı					
		Crafts						
		Creativit	y and Innovation					
		Commo	n Theme					

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



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 selezionando <sup>(e)</sup> Upload file e cliccando su

Scegli file per la scelta del file. Il portale permette di caricare un video residente su

piattaforme come YouTube, Vimeo o similari. Spuntando il campo <sup>® Embed video</sup> 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=<u>https://www.youtube.com/embed/hWTBxsiHnUM</u> 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. htpp://castelsantangelo.beniculturali.it/).

Logo: campo che può essere omesso.

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 strada 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 le etichette in grassetto **Evento, Data, Costo, Info**):

Luogo dell'evento (es. Complesso del San Michele)

[saltare un rigo]

**Evento:** tipologia e titolo ed eventuali curatori (es. mostra... a cura di ... / visita guidata ...a cura di... / apertura straordinaria)

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

Costo: es. ingresso gratuito (oppure 1,00 €)

Via di San Michele, 22 - 00153 Roma - Tel. +39 066723 4960-Fax +39 066723 4993 email: dg-mu.servizio2@beniculturali.it

Direzione generale Musei – Servizio II



Info: email o numero di telefono (es. xxxx@beniculturali.it o +39 06 123456) [saltare un rigo]

Testo della descrizione: copiare il testo predisposto per gli Eventi del DBUnico 2.0.

 Se in una stessa giornata sono presenti più eventi in orari distinti, non duplicare la scheda ma inserire le informazioni nel campo Description riportando Evento, Data, Costo, Info.

1. Basic Details 2.	ation 3. Media 4. Visitor Book 5. Travel 6. Proposed Itinerary 7. Sponsors 8. Publish
Step 1. Basic D	ils Disclaimer Next >>
Name:	
Start date:	
End date:	
Main media:	
File:	Keep Existing
Website:	
Logo:	Scegli file Nessun file selezionato
Address:	
	,
Description:	Complesso del San Michele
brief description in	Evento: visita guidata a cura di Mario Bianchi
English and a	Data: martedi 23 gennaio 2017, ore 17.00-19.00 Costo: ingresso gratuito
longer description	Info: sanmichele@beniculturali.it o +39 06 123456
in native language)	In occasione delle Giornate Europee del Patrimonio 2017, il Complesso monumentale di San Michele a Ripa Grande a Roma aderisce all'iniziativa con l'apertura straordinaria che prevede visite guidate al monumento, alla Chiesa grande, al Presepe storico ai sotterranei ( Cripta e Taverna spagnola).

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

**European Dimension Event**: campo a spunta da utilizzare se l'evento è di carattere europeo.

**Categories**: campo a spunta per la scelta all'interno delle due categorie che definiscono l'evento (tangibile - **Tangible** o intangibile -**Intangible**).

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 **sua posizione sulla mappa**.



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





#### Media – Immagini e video

1. Basic Details	2. Location	3. Media	4. Visitor Book	5. Travel	6. Proposed Itinerary	7. Sponsors	8. Publish
Step 3. Oth	er medias						Next >>
+ Add a me	edia to the g	gallery					
Media:		Upload file	Embed video				
File:	K	eep Existing		į	Scegli file Nessun file	selezionato	Add

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

E' possibile creare una galleria di immagini selezionando <sup>•</sup> Upload file e cliccando su Scegli file. Come per la maschera delle Informazioni di base, è possibile caricare in galleria un video, seguendo le stesse istruzioni.

Cliccare sul tasto Next>>> fino all'ultimo *step*, la **Pubblicazione**. Per tornare indietro cliccare Back 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 <u>https://dbunico.ryver.com/</u>

L'accreditamento avviene mediante richiesta via email all'indirizzo

dg-mu.comunicazione@beniculturali.it