

## ***Direzione generale Musei***

### ***Servizio II***

## **Progetto di aggiornamento del**



# **DBUnico**

**Dirigente Servizio II:** *Manuel Roberto Guido*

**Responsabile Comunicazione:** *Valentino Nizzo*

**Coordinatori:** *Gianfranco Calandra, Valentina Catagnano, Maria, Angela Siciliano e Massimo Spadoni*



## Indice

<b>Premessa</b>	3
<b>Parte I: Luoghi della Cultura</b>	5
<u>Sezione Descrizione</u>	6
<i>Denominazione ufficiale</i>	6
<i>Proprietà, Tutela e Gestione</i>	7
<i>Tipologie &amp; Categorie</i>	7
<i>Descrizione</i>	8
<i>Chiusura temporanea</i>	11
<i>Apertura al pubblico e orari</i>	12
<i>Contatti</i>	13
<i>Biglietteria</i>	14
<i>Prenotazione</i>	15
<u>Sezione Servizi</u>	15
<i>Servizi standard</i>	15
<u>Sezione Indirizzo</u>	17
<u>Sezione Multimedia</u>	17
<i>Immagini</i>	17
<i>Documenti</i>	18
<i>Video</i>	18
<u>Sezione Link</u>	19
<i>Link</i>	19
<u>Sezione Workflow</u>	19

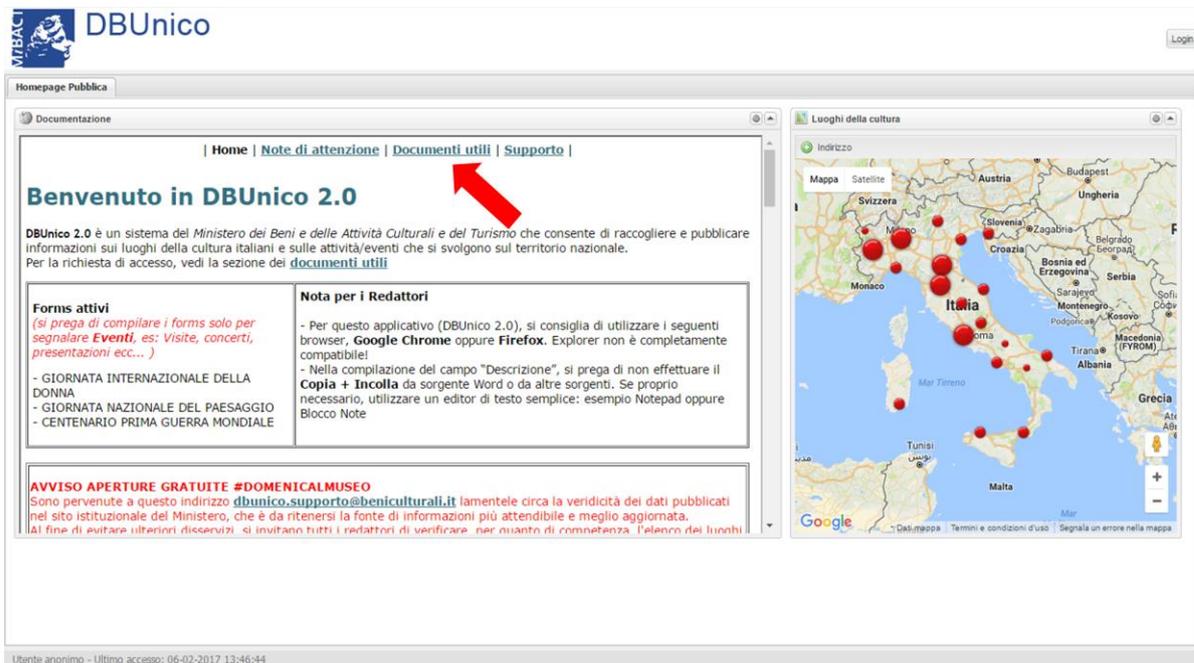
<b>Parte II: Eventi</b>	20
<i>Creazione di un Evento</i>	20
<u><i>Sezione Descrizione</i></u>	21
<u><i>Sezione Web e Contatti</i></u>	27
<u><i>Sezione Orario e Biglietteria</i></u>	28
<u><i>Sezione Info Prenotazioni</i></u>	29
<u><i>Riassumendo</i></u>	30

## Premessa

Il Servizio II della Direzione generale Musei, nell'ambito delle funzioni d'indirizzo volte alla valorizzazione del patrimonio statale, alla fruizione dei musei, monumenti, aree e parchi archeologici, e in accordo con la Direzione generale Organizzazione e l'Ufficio Stampa del MIBACT, ha istituito il progetto di revisione e aggiornamento del *database* unico del MIBACT (DBUnico 2.0, [www.dbunico20.beniculturali.it](http://www.dbunico20.beniculturali.it)). Il progetto si è reso necessario per migliorare le visualizzazioni delle informazioni da parte dei visitatori dei luoghi della cultura, vista l'integrazione del DBUnico nel sito della Direzione generale Musei ([www.musei.beniculturali.it](http://www.musei.beniculturali.it)) e nel sistema web proposto per i Poli museali regionali.

Questo documento presenta le linee guida per la corretta compilazione delle schede dei **Luoghi della cultura** (Parte I) e degli **Eventi** (Parte II) del DBUnico.

Non verranno trattate le sue funzionalità, per le quali si rimanda al "Manuale Utente rev. 1.3 valido dal 16 Novembre 2015" scaricabile dalla sezione "Documenti Utili" nella *Home page* del DBUnico 2.0.



The screenshot shows the DBUnico 2.0 homepage. At the top left is the MIBACT logo and the text 'DBUnico'. Below it is a navigation bar with links: 'Home', 'Note di attenzione', 'Documenti utili', and 'Supporto'. A red arrow points to the 'Documenti utili' link. The main content area is titled 'Benvenuto in DBUnico 2.0' and contains a welcome message, a table with 'Formi attivi' and 'Nota per i Redattori', and an 'AVVISO APERTURE GRATUITE #DOMENICALMUSEO'. On the right side, there is a map of Italy with red markers indicating cultural locations. The footer shows 'Utente anonimo - Ultimo accesso: 06-02-2017 13:46:44'.

Home page del **DBUnico 2.0**.

Direzione generale Musei – Servizio II

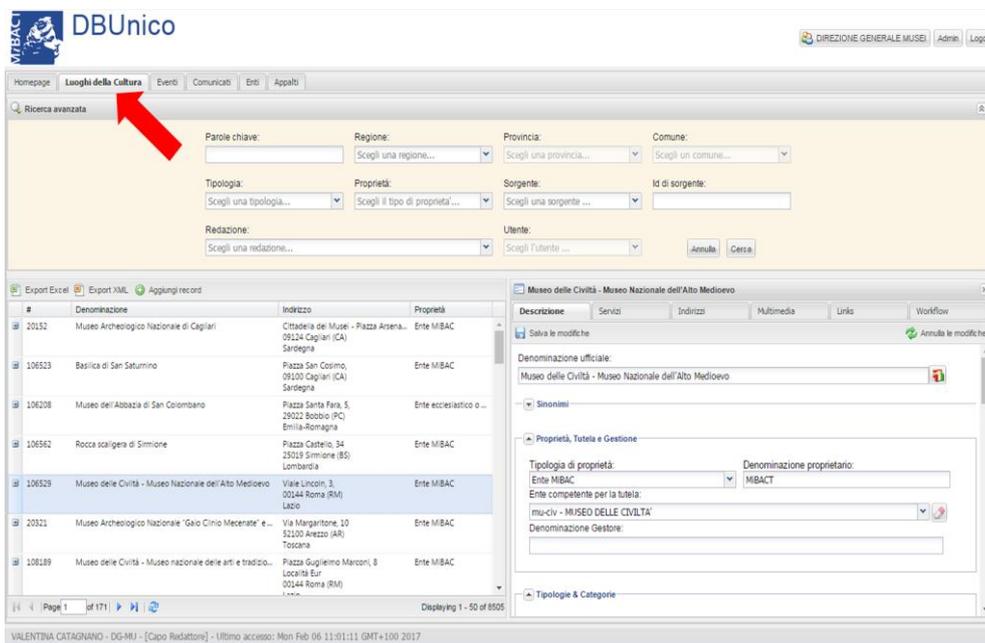
Via di San Michele, 22 - 00153 Roma - Tel. +39 06 6723 4960-Fax +39 06 6723 4993

email: [dg-mu.servizio2@beniculturali.it](mailto:dg-mu.servizio2@beniculturali.it)

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

L'accreditamento avviene mediante richiesta via email all'indirizzo  
[dg-mu.comunicazione@beniculturali.it](mailto:dg-mu.comunicazione@beniculturali.it)

## Parte I: Luoghi della cultura



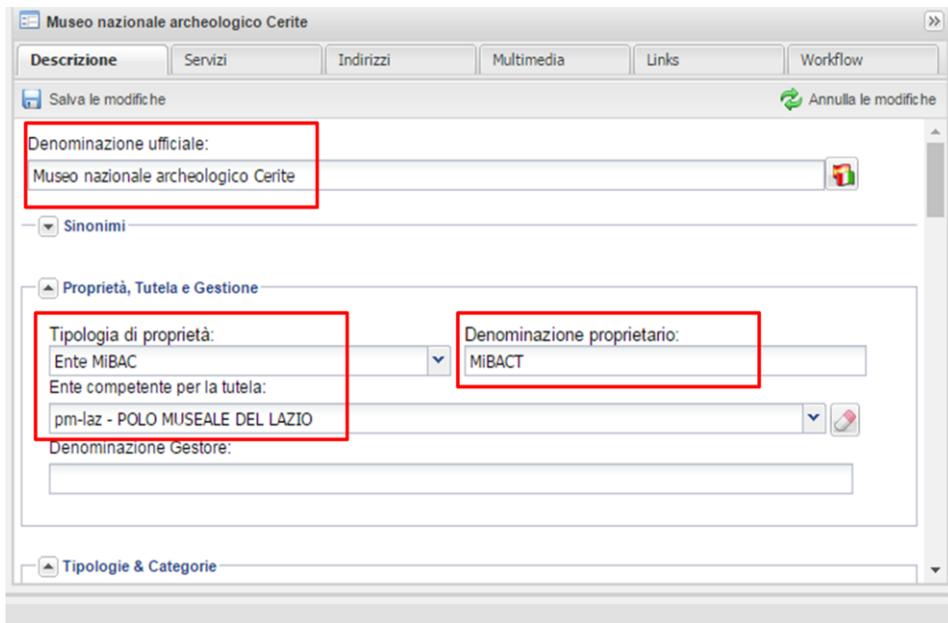
Schermata principale del **DBUnico**, menu **Luoghi della Cultura**.

Una prima, importante, regola per una corretta compilazione, è di verificare che i **campi vuoti non contengano spazi**: questi vengono infatti interpretati come caratteri e dunque visualizzati come etichette vuote sia sul sito del MIBACT /Luoghi della cultura sia della DG-Musei/Musei.

I campi in **rosso** sono oggetto di modifiche formali che hanno lo scopo di rendere omogenee, efficaci e chiare le informazioni presentate agli utenti/visitatori. Rispettare le indicazioni racchiuse tra virgolette o parentesi per le maiuscole o minuscole.

Le voci contrassegnate dal simbolo  consentono la traduzione in quattro lingue (inglese, francese, tedesco e spagnolo). Al momento saranno inserite unicamente le traduzioni in inglese.

## Sezione Descrizione



Menu **Descrizione**, etichette **Denominazione ufficiale** e **Proprietà, Tutela e Gestione**.

**Denominazione ufficiale**  : il nome del luogo della cultura va inserito come riportato ufficialmente dai DM in vigore (<http://www.beniculturali.it/mibac/export/MiBAC/sito-MiBAC/MenuPrincipale/Normativa/Evidenza/index.html>). La revisione punta a uniformare la nomenclatura. Non utilizzare i caratteri in maiuscolo (es. MUSEO ARCHEOLOGICO DI XXXXXX). Le parole “Museo, Necropoli, Parco, Area, Pinacoteca, Antiquarium, etc...” vanno riportate con l’iniziale maiuscola mentre gli aggettivi “nazionale, archeologico, etrusco, preistorico, romano, etc...” vanno in minuscolo. Compilare anche il campo in inglese senza modificare la denominazione in lingua italiana.

Es. 1: Museo archeologico di Xxxxx

Es.2: Pinacoteca nazionale di Xxxxx

Es. 3: Museo archeologico e Parco archeologico di Xxxxx

Nel caso particolare dei luoghi assegnati da DM agli “Istituti dotati di autonomia speciale, di rilevante interesse nazionale”, la dominazione ufficiale del luogo dovrà essere preceduta da quella dell’Istituto di afferenza e separato da questo da un trattino.

Es. Museo nazionale romano - Crypta Balbi

---

## Proprietà, Tutela e Gestione

**Tipologia di proprietà** : menu a tendina (Regione, Provincia, Comune,...). I beni MiBACT vanno indicati come “Ente MiBACT” e non come “Amministrazione dello Stato”.

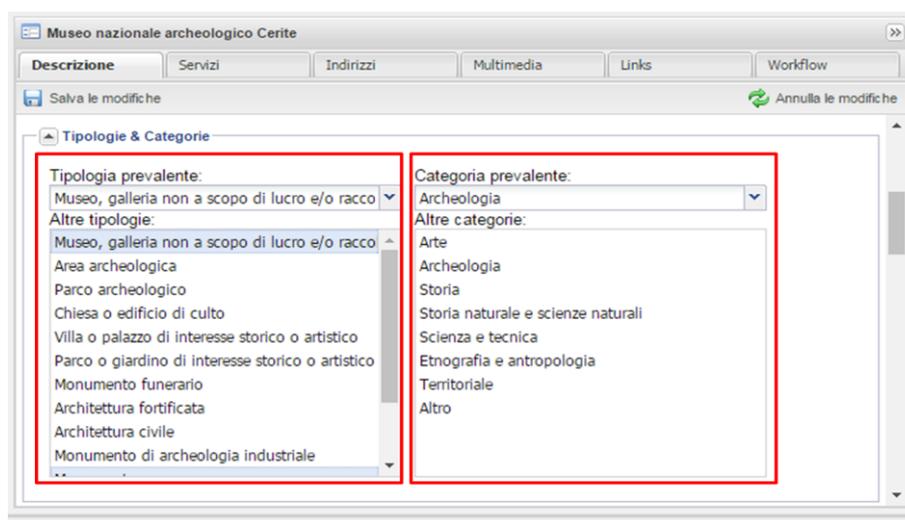
**Denominazione proprietario**: per i beni MiBACT inserire “MiBACT”, correggendo le denominazioni incorrette.

**Ente competente per la tutela**: verificare la corretta afferenza degli Istituti (soprattutto per quelli di nuova competenza dei Poli museali e degli Istituti autonomi).

**Denominazione Gestore**: indicare per esteso il nome di chi gestisce il luogo della cultura, evitando acronimi, prestando attenzione agli altri Istituti gestiti da privati.

---

## Tipologie & Categorie



Tipologia prevalente:	Categoria prevalente:
Museo, galleria non a scopo di lucro e/o raccolto	Archeologia
Altre tipologie:	Altre categorie:
Museo, galleria non a scopo di lucro e/o raccolto	Arte
Area archeologica	Archeologia
Parco archeologico	Storia
Chiesa o edificio di culto	Storia naturale e scienze naturali
Villa o palazzo di interesse storico o artistico	Scienza e tecnica
Parco o giardino di interesse storico o artistico	Etnografia e antropologia
Monumento funerario	Territoriale
Architettura fortificata	Altro
Architettura civile	
Monumento di archeologia industriale	

Menu **Descrizione**, etichetta **Tipologia & Categorie**.

**Tipologia prevalente:** menu a lista (Museo, area archeologica, ...).

**Altre Tipologie:** menu a selezione (Arte, archeologia, ...).

**Categoria prevalente:** menu a lista (Arte, archeologia, ...).

**Altre categorie:** menu a selezione (Museo, area archeologica, ...).

---

## Descrizione

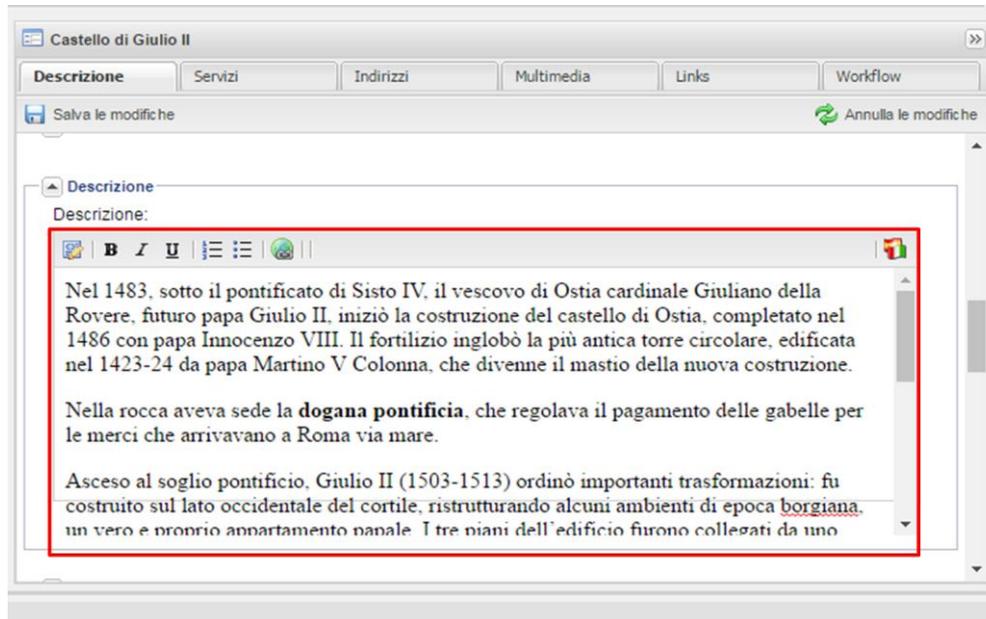
**Descrizione**  : un testo con un minimo di 1.200-1.500 caratteri spazi inclusi (circa 250-300 parole) e un massimo di 3.000 caratteri spazi inclusi (circa 600 parole); il tono della comunicazione deve essere allineato agli standard previsti per i siti web dei Poli museali, utilizzando il seguente schema:

1. **Chi siamo** – presentazione del luogo della cultura;
2. **Un po' di storia** – note sul contenitore e contenuto;
3. **Cosa posso vedere** – presentazione del patrimonio culturale in chiave efficace e accattivante per “motivare la visita”.

Prestare attenzione al corretto uso degli spazi, dei segni d'interpunzione, delle minuscole e delle maiuscole, del corsivo, dei caratteri accentati, del grassetto e di eventuali errori di ortografia (es. È, e non E').

**Nota tecnica:** il DBUnico è impostato per una visualizzazione sul *web* utilizzando il codice HTML, attivabile con l'icona , mentre l'esportazione dei dati (il DBUnico è *opendata*, aperto e condivisibile) avviene in XML (sito DG Musei e dei Poli museali). Per una corretta esportazione è necessario, quindi, inserire del testo nascosto nella descrizione, utilizzando determinate regole. Evitare **sempre** di fare copia/incolla da Word ma da un txt (Blocco note o similari).

## Il testo come appare nella scheda in visualizzazione tipo Word



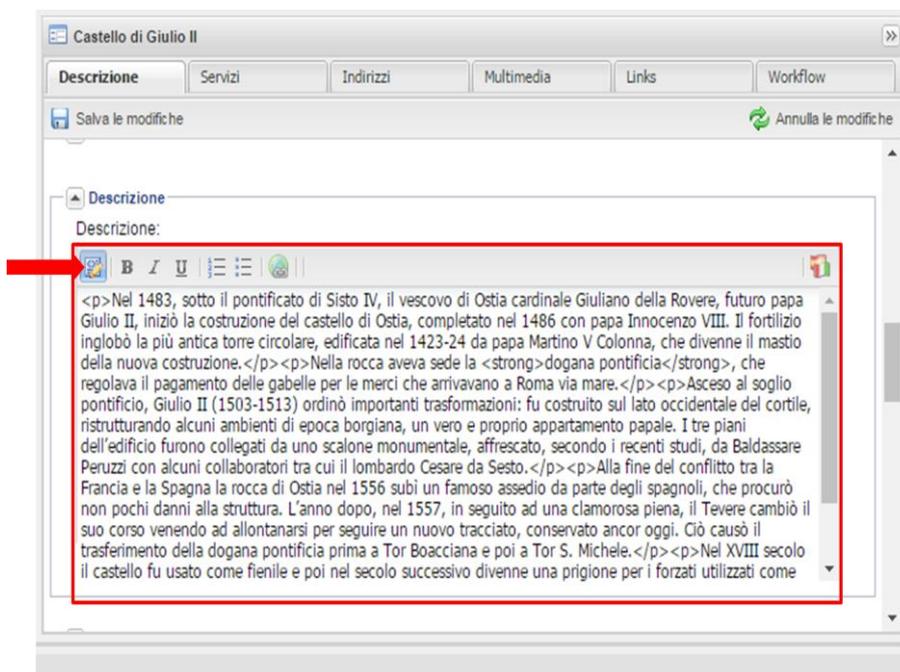
Menu **Descrizione**, etichetta della **Descrizione**.

## e nella versione HTML



Menu **Descrizione**, etichetta **Descrizione**.

Cliccando la prima icona della finestra di *editing* , lo stesso testo appare con le modifiche del codice HTML, dove sono stati sostituiti i codici <div>, <br>, <b>, <i> con quelli compatibili con la versione XML:



Menu **Descrizione**, etichetta **Descrizione**.

### **Tag da sostituire**

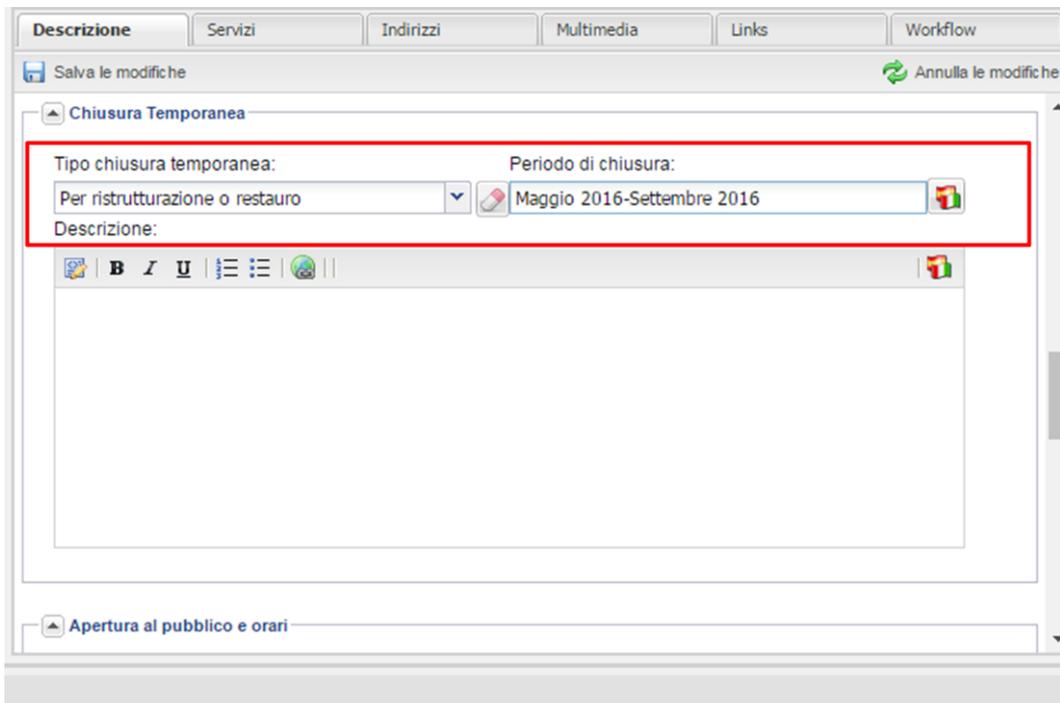
Per aprire e chiudere un paragrafo sostituire <div>testo</div> oppure <br>testo</br> con <p>testo</p>

Per il testo in grassetto sostituire <b>grassetto</b> con <strong>grassetto</strong>

Per il testo in corsivo sostituire <i>corsivo</i> con <em>corsivo</em>

Per inserire un salto di rigo usare <p>&nbsp;</p>

## Chiusura temporanea



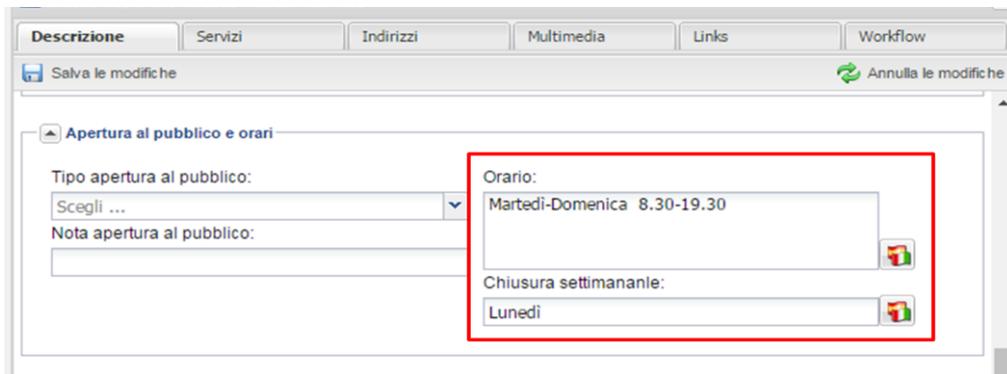
Menu **Descrizione**, etichetta **Chiusura temporanea**.

**Tipo chiusura temporanea:** indicare l'eventuale causa della chiusura temporanea scegliendo un'opzione del menu a tendina (es. inagibilità, ristrutturazione, ...).

**Periodo di chiusura**  : l'eventuale periodo va indicato con il nome o i nomi dei mesi in maiuscolo accompagnati dall'anno di riferimento separati dal trattino (es. Maggio 2016-Settembre 2016). Nel caso di date complete inserire il giorno e il mese con l'iniziale in minuscolo (es. 12 maggio 2016-13 settembre 2016). Compilare anche il campo in inglese (es. May 2016-September 2016 oppure 12 May 2016-13 September 2016).

**Descrizione**  : campo testo da utilizzare per l'inserimento di una eventuale breve descrizione della causa della chiusura. Per la scrittura utilizzare i riferimenti HTML sopra descritti.

## Apertura al pubblico e orari



Menu **Descrizione**, etichetta **Apertura al pubblico e orari**.

**Tipo apertura al pubblico:** questo campo al momento non va utilizzato perché le opzioni presenti non corrispondono alle varie tipologie di aperture al pubblico.

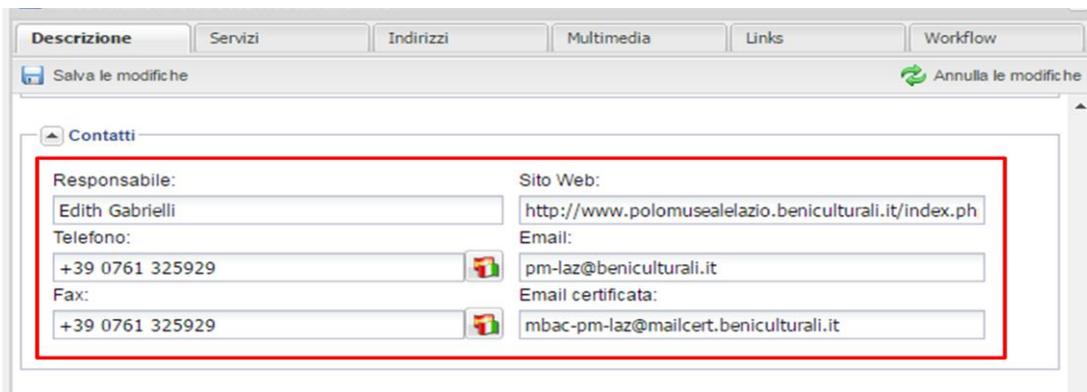
**Orario** : i giorni di apertura vanno indicati in maiuscolo e separati dal trattino; le ore e i minuti vanno divisi da un punto e spazati con trattino (es. Martedì-Domenica 9.00-19.00). Nel caso di aperture in giorni diversi, separare i gruppi di giorni e le fasce orarie con un punto e virgola (es. Giovedì-Venerdì 9.00-13.00 e 15.00-18.00; Sabato 9.00-12.00). Il campo va compilato anche in inglese, l'orario va inserito su 24 ore (es. Tuesday-Sunday 9.00-19.00).

Nel caso di luoghi visitabili solo su richiesta, nel campo **Orario** riportare la dicitura "visitabile su richiesta prenotando al +39 06 1234545 o [scrivere la e-mail]". Compilare anche il campo in inglese (es. Open on request reservation at +39 06 1234545 or [e-mail]).

**Chiusura settimanale** : i giorni sempre con l'iniziale in maiuscolo (es. Lunedì). Se l'apertura è 7 giorni su 7, il campo va lasciato in bianco e in **Orario** indicare "Lunedì-Domenica". Compilare anche il campo in inglese.

**Nota apertura al pubblico:** da utilizzare solo per contesti specifici e informazioni particolari di utilità. Es. "Per l'ingresso citofonare".

## Contatti



The screenshot shows a web interface with a 'Descrizione' menu. Below the menu, there is a 'Contatti' section. The 'Contatti' section contains a form with the following fields:

Responsabile:	Edith Gabrielli	Sito Web:	<a href="http://www.polomusealelazio.beniculturali.it/index.ph">http://www.polomusealelazio.beniculturali.it/index.ph</a>
Telefono:	+39 0761 325929	Email:	pm-laz@beniculturali.it
Fax:	+39 0761 325929	Email certificata:	mbac-pm-laz@mailcert.beniculturali.it

Menu **Descrizione**, etichetta **Contatti**.

**Responsabile:** inserire nome e cognome del direttore dell'Istituto (es. Mario Rossi e non Mario ROSSI o ancora MARIO ROSSI). Eliminare i titoli accademici (Dott., Arch., etc...). Se non è stato ancora nominato un direttore, utilizzare la formula "in attesa di nomina" o, nel caso di un direttore provvisorio, inserire il nome del "facente funzioni" seguito dalla dicitura *ad interim* (es. Mario Rossi, *ad interim*).

**Telefono** : inserire il numero antepoendo il prefisso internazionale e spaziando il prefisso locale (es. +39 06 1234587). Compilare anche il campo in inglese.

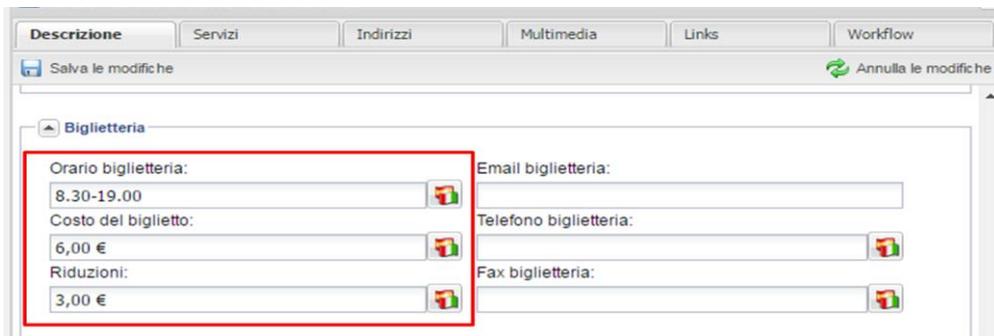
**Fax** : come sopra.

**Sito web:** verificare l'aggiornamento dell'indirizzo *web* e citarlo per esteso (es. <http://castelsantangelo.beniculturali.it/>)

**Email:** come sopra.

**Email certificata:** come sopra.

## Biglietteria



Menu **Descrizione**, etichetta **Biglietteria**.

**Orario biglietteria** : inserire **sempre** l'orario della biglietteria, anche quando coincide con quello del Museo (es. 9.00-18.30). Compilare anche il campo in inglese.

- Suggerimento: verificare, laddove non segnalato, l'orario di chiusura della biglietteria contattando l'Istituto interessato.

**Costo del biglietto** : indicare il prezzo con i centesimi divisi da una virgola, seguito dal simbolo valuta (es. 7,00 €). Nel caso di entrata gratuita indicare soltanto "gratuito". Compilare anche il campo in inglese (per gratuito utilizzare: free admission).

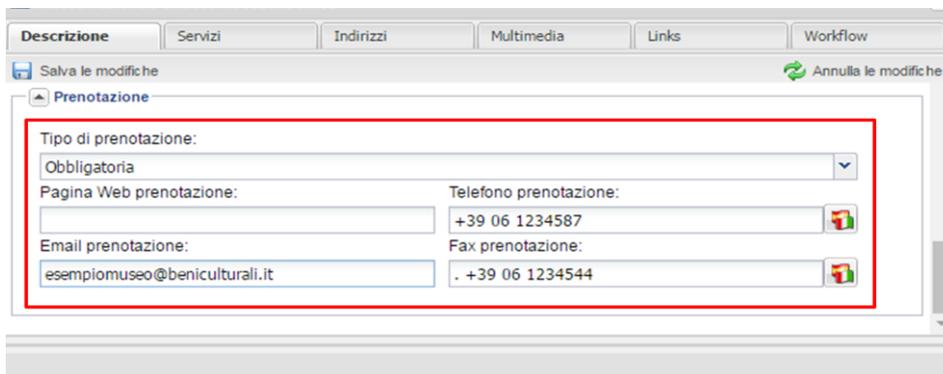
**Riduzioni** : indicare il prezzo con i centesimi divisi da una virgola, seguito da una spaziatura e dal simbolo valuta (es. 3,50 €). Compilare anche il campo in inglese.

**Email biglietteria** : verificare l'aggiornamento dell'indirizzo.

**Telefono biglietteria** : inserire il numero antepoendo il prefisso internazionale e spaziando il prefisso locale (es. +39 06 1234587). Compilare anche il campo in inglese.

**Fax biglietteria** : come sopra.

## Prenotazione



The screenshot shows a web interface with a tabbed menu at the top containing 'Descrizione', 'Servizi', 'Indirizzi', 'Multimedia', 'Links', and 'Workflow'. The 'Descrizione' tab is active, showing a 'Prenotazione' section. At the top of this section are two buttons: 'Salva le modifiche' and 'Annulla le modifiche'. The 'Prenotazione' section contains several input fields: a dropdown menu for 'Tipo di prenotazione' (currently set to 'Obbligatoria'), a text field for 'Pagina Web prenotazione', a text field for 'Email prenotazione' (containing 'esempiomuseo@beniculturali.it'), a text field for 'Telefono prenotazione' (containing '+39 06 1234587'), and a text field for 'Fax prenotazione' (containing '+39 06 1234544'). Each of the last four fields has a small icon of a computer monitor with a red 'X' on it to its right. A red rectangular box highlights the 'Tipo di prenotazione' dropdown menu.

Menu **Descrizione**, etichetta **Prenotazione**.

**Tipo di prenotazione:** menu a tendina (obbligatoria, facoltativa o nessuna). Prestare attenzione perché in automatico la scelta è su “Nessuna”.

**Pagina web prenotazione:** verificare l’aggiornamento dell’indirizzo.

**Email prenotazione:** verificare l’aggiornamento dell’indirizzo.

**Telefono prenotazione**  : inserire il numero antepo-  
nendo il prefisso internazionale e  
spaziando il prefisso locale (es. +39 06 1234587). Compilare anche il campo in inglese.

**Fax prenotazione**  : come sopra

- Suggerimento: utilizzare questi campi nel caso di gestione esternalizzata del servizio di biglietteria.

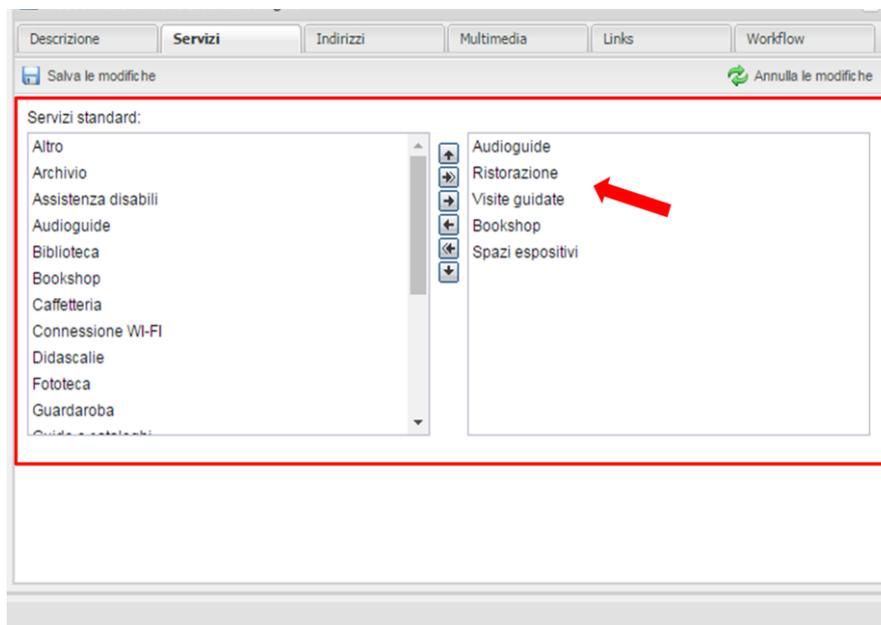
---

## Sezione Servizi

**Servizi standard:** menu a tendina con scelta multipla.

- Suggerimento: verificare sempre con l’Istituto interessato l’aggiornamento dei servizi offerti al pubblico, soprattutto in relazione all’accessibilità per persone disabili.

## Esempio: voci selezionate

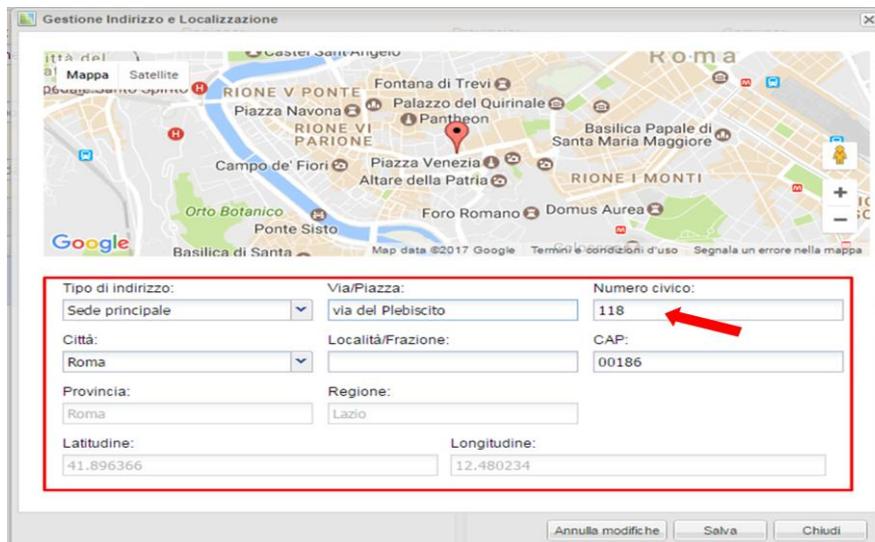


Menu **Servizi**.

Visualizzazione delle rispettive icone dei servizi sul sito MiBACT/Luoghi della cultura:



## Sezione Indirizzo



The screenshot shows a web application window titled "Gestione Indirizzo e Localizzazione". It features a Google Map of Rome in the background. Overlaid on the map is a form with the following fields:

Tipo di indirizzo: Sede principale	Via/Piazza: via del Plebiscito	Numero civico: 118
Città: Roma	Località/Frazione:	CAP: 00186
Provincia: Roma	Regione: Lazio	
Latitudine: 41.896366	Longitudine: 12.480234	

Buttons at the bottom: Annulla modifiche, Salva, Chiudi.

Menu **Indirizzi**, maschera per la compilazione dati.

Nella maschera va indicato l'indirizzo completo per esteso; via, piazza, strada, località (non abbreviati) con l'iniziale in minuscolo (es. via Giovanni Amendola), inserendo il numero civico (o s.n.c. se sprovvisto) nell'apposito campo. **Dopo l'inserimento controllare l'esattezza della posizione sulla mappa; la localizzazione incorretta può essere modificata spostando manualmente puntatore di Google Maps sul luogo di interesse.**

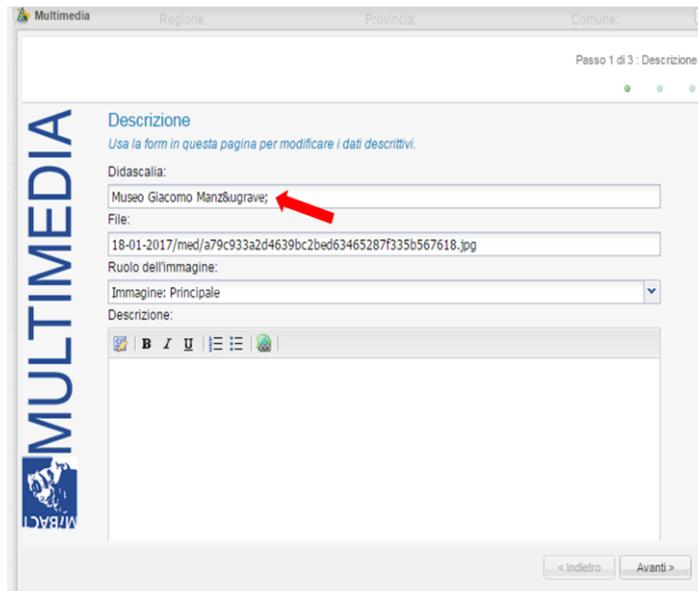
---

## Sezione Multimedia

**Immagini:** allegare immagini di buona qualità, inserendo sempre la didascalia e la scelta della tipologia (principale, galleria, *banner*, *screenshot*, manifesto). Da ricordare che la prima immagine caricata è la principale.

Nelle didascalie delle immagini in cui sono presenti caratteri accentati, questi ultimi vanno scritti in codice HTML (vedi <http://www.caratterispecialihtml.com/>).

Esempio: Museo Giacomo Manzù → Museo Giacomo Manzùgrave;



Menu **Multimedia**, maschera per la compilazione dati.

Visualizzazione della didascalia della rispettiva immagine sul sito MiBACT/Luoghi della cultura:



**Documenti:** verificare la presenza e l'aggiornamento della Carta dei servizi, segnalando all'Istituto interessato di allegarla se non disponibile. Il formato dovrebbe essere in PDF e non in Word.

**Video:** si utilizza per allegare video relativi al luogo della cultura.

### **Sezione Links**

**Link:** inserire il *link* agli eventuali social (Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, LinkedIn, Flickr, Google+).

---

### **Sezione Workflow**

Questa sezione è riservata alle informazioni di servizio della scheda (data di aggiornamento, nominativo primo compilatore, etc...).

Si ricorda che il caporedattore, o il referente per la comunicazione, è responsabile, per i siti di propria competenza, dell'esattezza dei dati inseriti e pubblicati così come stabilito dal CAD.

## Parte II: Eventi

### Creazione di un evento

DBUnico

DIREZIONE GENERALE MUSEI | Admin | Logout

Homepage | Luoghi della Cultura | **Eventi** | Comunicati | Enti | Appalti

Ricerca avanzata

ID:  Regione:  Provincia:  Comune:   
ID Evento:  Grande evento:  Grande Evento di riferimento:   
Utente:

Export Excel | Export XML | **Aggiungi record**

#	Titolo	Comune	Data Inizio	Data Fine	Completore	Ultima Modifica
129656	Presentazione "Meridiano": Maierba, romanzi e racconti		10-02-2017 00:00:00	10-02-2017 00:00:00	GIOVANNA BARCA	06-02-2017 13:53:56
129658	Presentazione della mostra "Daniele da Volterra. I dipinti d'E...		16-02-2017 00:00:00	16-02-2017 00:00:00	RENZO DE SIMONE	06-02-2017 13:53:06
129655	"LA LOTTA TRA ACHILLE E LO SCAMANDRO". Lettura del lib...		13-02-2017 00:00:00	13-02-2017 00:00:00	ARMANDO GIANNINI	06-02-2017 10:56:29
129650	Dal romanzo La principessa di Clèves di Madame de La Fayette... personne di Christophe Honoré, (2008).		09-02-2017 00:00:00	09-02-2017 00:00:00	GIOVANNI ANELLI	06-02-2017 10:55:23
129653	Il nero seme sul bianco campo. Documenti per lo studio del ... a storia dell'alimentazione dell'Alta Murgia (nona edizione)	Altamura	10-02-2017 00:00:00	10-02-2017 00:00:00	ANGELA MUSCEDRA	06-02-2017 10:53:40
129652	Caccia al tesoro tra i capolavori di Capodimonte		05-02-2017 00:00:00	05-02-2017 00:00:00	ALESSIO CUCCARO	06-02-2017 10:52:50
129651	Van Gogh: I capolavori ritrovati. Conferenza stampa		06-02-2017 00:00:00	06-02-2017 00:00:00	ALESSIO CUCCARO	06-02-2017 10:52:23
129646	CULTURAMINTURNO2017 @anticaMinturnae		05-02-2017 00:00:00	21-05-2017 00:00:00	PATRIZZIA VALENZA	03-02-2017 15:44:17
129644	Tarante e tarantelle		05-02-2017 00:00:00	05-02-2017 00:00:00	GIANFRANCO CALANDRA	03-02-2017 12:24:06
129645	La magia dei burattini al Museo Omero		05-02-2017 00:00:00	05-02-2017 00:00:00	RENZO DE SIMONE	03-02-2017 12:21:28
129643	I luoghi della scienza. Folla, culture, discorso scientifico: il m... oma tra '800 e primo '900		11-02-2017 00:00:00	11-02-2017 00:00:00	GISELLA BOCCICCHIO	03-02-2017 11:24:39
129642	Elliott Erwitt. KOLOR	Genova	11-02-2017 00:00:00	16-07-2017 00:00:00	RENZO DE SIMONE	03-02-2017 11:17:44

Page 1 of 281 | Displaying 1 - 50 of 14026

DBUnico 2.0, sezione **Eventi**.

Accedere alla **Sezione Eventi** del DBU e cliccare su . Si aprirà la maschera **Crea un Evento** composta da cinque sezioni principali:

- **Descrizione (passo 1/5)**
- **Web e Contatti (passo 2/5)**
- **Orario e Biglietteria (passo 3/5)**
- **Info Prenotazioni (passo 4/5)**
- **Riassumendo (passo 5/5)**

## **Sezione Descrizione**

**Titolo:** Inserire il titolo dell'evento, usando correttamente le maiuscole e le minuscole (es. L'elogio della bellezza e non L'ELOGIO DELLA BELLEZZA). **Non** indicare nel titolo l'eventuale manifestazione di riferimento che invece va selezionata nel menu a tendina

**Grande Evento di riferimento** (es. Giornate Europee del Patrimonio).

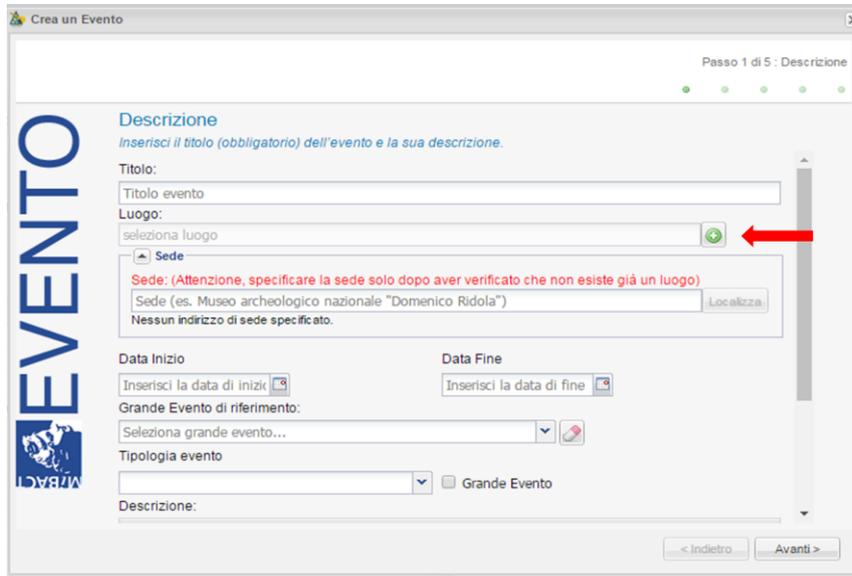
Per gli eventi organizzati nell'ambito di una stessa manifestazione, ma articolati su più giornate non consecutive (es. un ciclo di conferenze), va creata una scheda per ciascun giorno. Inoltre, se un evento comprende più attività nella stessa giornata ma in orari differenti (e talvolta luoghi o sedi distinte), per ognuno di essi si dovrà creare un'apposita scheda. Con il tasto destro del mouse sulla scheda già pubblicata, scegliendo l'opzione **Duplica** è possibile aprire una nuova scheda dello stesso evento a cui apportare le modifiche necessarie di orari e/o di luogo.

- Il titolo, sempre in italiano, va inserito anche nel campo per la lingua inglese   
**compilabile solo dopo la pubblicazione dell'evento.**

**Luogo:** per gli eventi che si svolgeranno in un **luogo della cultura già esistente nel**

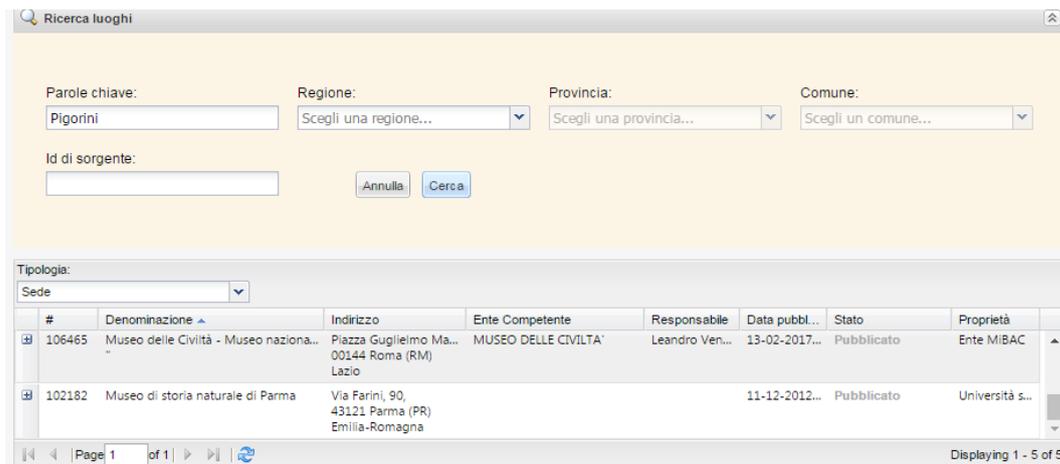
**DBUnico**, selezionare il luogo cliccando il pulsante .

**Sede:** da compilare **solo** se l'evento si terrà in **un luogo non presente nel DBUnico**; attenersi alla nomenclatura utilizzata per la **Denominazione ufficiale dei Luoghi della cultura**. Nella maschera delle modifiche, la Sede, sempre in italiano, va inserita anche nel campo per la lingua inglese 



Maschera per la creazione di un **Evento**. Il **Luogo esistente** va selezionato cliccando ,  
 che permette di visualizzare la maschera **Ricerca Luoghi**.

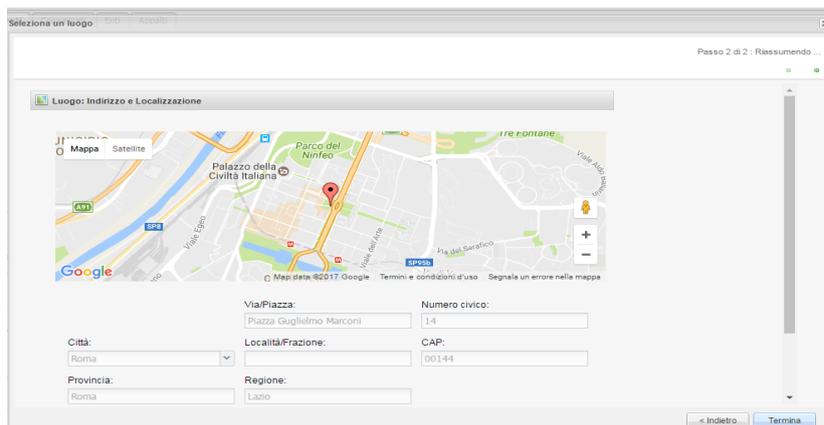
Es. In **Ricerca Luoghi**, digitando “Pigorini” nel campo **Parola chiave** e cliccando su **Cerca** il sistema individua la scheda del Luogo della cultura corrispondente al Museo nazionale preistorico ed etnografico “Luigi Pigorini”. Selezionando il luogo e cliccando su **Avanti** si accede alla Localizzazione.



#	Denominazione	Indirizzo	Ente Competente	Responsabile	Data pubbl...	Stato	Proprietà
106465	Museo delle Civiltà - Museo naziona...	Piazza Guglielmo Ma... 00144 Roma (RM) Lazio	MUSEO DELLE CIVILTA'	Leandro Ven...	13-02-2017...	Pubblicato	Ente MIBAC
102182	Museo di storia naturale di Parma	Via Farini, 90, 43121 Parma (PR) Emilia-Romagna			11-12-2012...	Pubblicato	Università s...

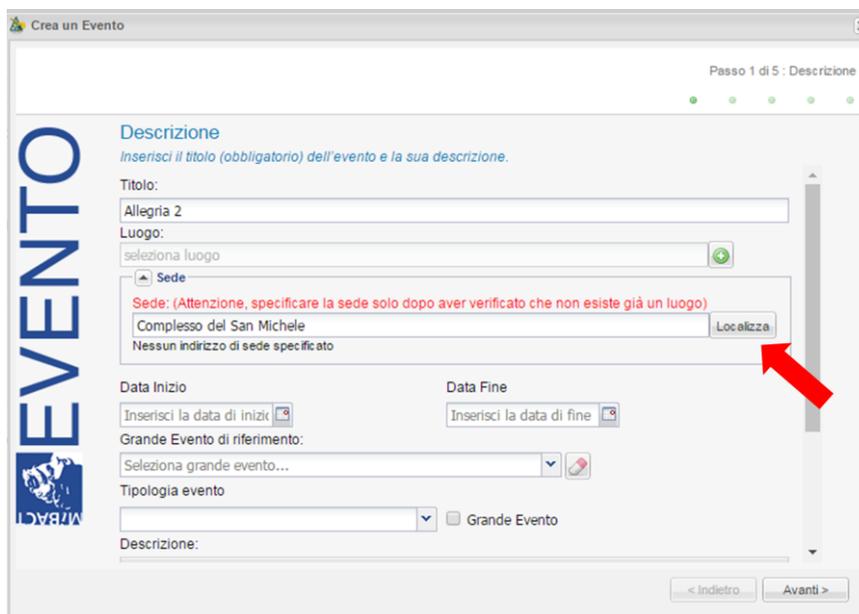
Maschera per la creazione di un **Evento**, Ricerca Luoghi.

Il sistema fornisce automaticamente l'indirizzo e la localizzazione su Google Maps del luogo esistente, come mostra la figura sottostante. Verificata l'esattezza dei dati, è possibile spostare il puntatore Google per migliorare la precisione del luogo. Confermare con **Termina**.



Maschera per la creazione di un **Evento**, localizzazione automatica del luogo già esistente nel DBUnico.

Es. Digitando nel campo **Sede** "Complesso del San Michele" e cliccando successivamente **Localizza**, è possibile inserire un nuovo luogo e geolocalizzarlo. Il puntatore di Google Maps può essere spostato manualmente per rendere più precisa la posizione del luogo.



**EVENTO**

Passo 1 di 5 : Descrizione

**Descrizione**  
Inserisci il titolo (obbligatorio) dell'evento e la sua descrizione.

Titolo:  
Allegria 2

Luogo:  
seleziona luogo

**Sede**  
Sede: (Attenzione, specificare la sede solo dopo aver verificato che non esiste già un luogo)  
Complesso del San Michele Localizza  
Nessun indirizzo di sede specificato

Data Inizio: Inserisci la data di inizio  
Data Fine: Inserisci la data di fine

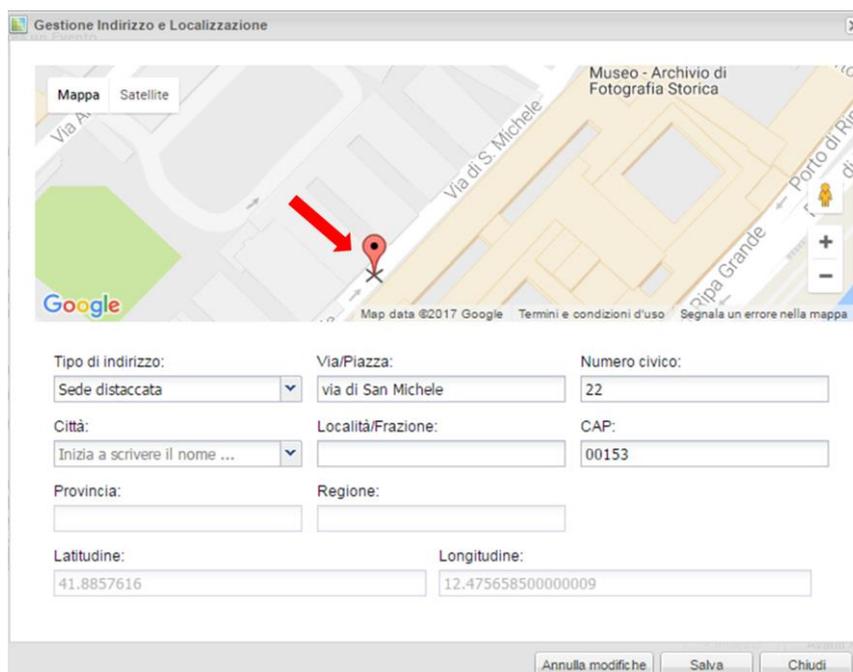
Grande Evento di riferimento:  
Seleziona grande evento...

Tipologia evento:  
Grande Evento

Descrizione:

< Indietro Avanti >

Maschera per la creazione di un **Evento**, inserimento della **Sede**.



Gestione Indirizzo e Localizzazione

Mappa Satellite

Museo - Archivio di Fotografia Storica

Via di S. Michele

Map data ©2017 Google Termini e condizioni d'uso Segnala un errore nella mappa

Tipo di indirizzo: Sede distaccata

Via/Piazza: via di San Michele

Numero civico: 22

Città: Inizia a scrivere il nome ...

Località/Frazione:

CAP: 00153

Provincia:

Regione:

Latitudine: 41.8857616

Longitudine: 12.475658500000009

Annulla modifiche Salva Chiudi

Maschera per la creazione di un **Evento**, localizzazione mediante puntatore Google Maps.

**Data Inizio:** selezionare giorno e mese dal menu calendario.

**Data fine:** selezionare giorno e mese dal menu calendario.

Crea un Evento

Passo 1 di 5 : Descrizione

### Descrizione

Inserisci il titolo (obbligatorio) dell'evento e la sua descrizione.  
Nessun indirizzo di sede specificato.

Data Inizio:

Data Fine:

Grande Evento

< Indietro Avanti >

Maschera per la creazione di un **Evento**, campi **Data Inizio** e **Data Fine** selezionabili dall'apposito menu calendario.

**Grande evento di riferimento:** scegliere dal menu a tendina se corrisponde alla descrizione dell'evento che si sta inserendo.

**Tipologia evento:** scegliere dal menu a tendina la tipologia

**Grande evento:** campo a spunta per segnalare eventi di particolare rilievo.

Descrizione

Inserisci il titolo (obbligatorio) dell'evento e la sua descrizione.

Titolo:

Luogo:

Sede:

Data Inizio:

Data Fine:

Grande evento di riferimento:

14 MARZO 2017: GIORNATA NAZIONALE DEL PAESAGGIO  
8 MARZO 2017: GIORNATA INTERNAZIONALE DELLA DONNA  
CENTENARIO 2014/2018

< Indietro Avanti >

Maschera per la creazione di un **Evento**, campo **Grande evento di riferimento**.

Maschera per la creazione di un **Evento**, campo **Descrizione** in visualizzazione tipo Word.

**Descrizione:** Utilizzare le regole per la compilazione di un comunicato stampa breve ed esaustivo. Le prime tre righe sono la “card” dell’evento:

- **Cosa:** Mostra ... a cura di ... / Visita guidata ... / Apertura straordinaria ...
- **Quando:** Inaugurazione, sabato ...
- **Dove:** Sala conferenze, Museo ... / Area archeologica ...

In forma più descrittiva i restanti argomenti, **Chi, Perché, Come.**

Prestare attenzione al corretto uso degli spazi, dei segni d’interpunzione, delle minuscole e delle maiuscole, del corsivo, dei caratteri accentati, del grassetto e di eventuali errori di ortografia. (es. È, e non E’).

**Nota tecnica:** come per i luoghi della cultura, utilizzare i *tag* di scrittura nella versione HTML

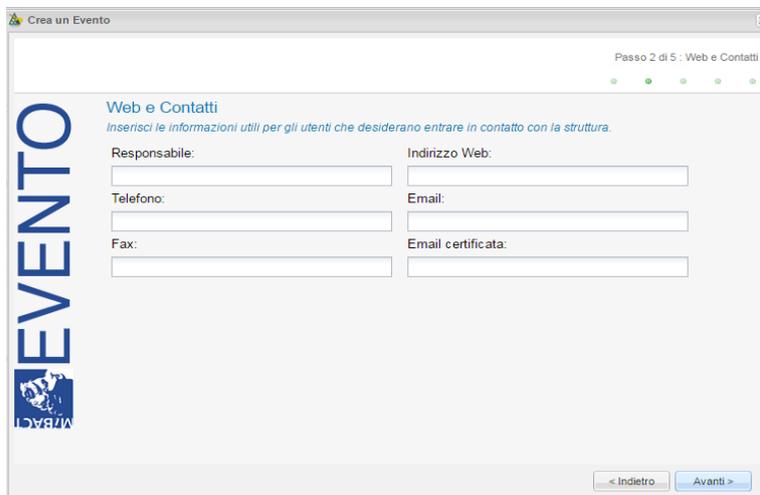
Aprire e chiudere un paragrafo <p>testo</p>

Testo in grassetto <strong>grassetto</strong>

Testo in corsivo <em>corsivo</em>

Per inserire un salto di rigo usare <p>&nbsp;&nbsp;&nbsp;</p>

## Sezione Web e Contatti



The screenshot shows a web browser window titled 'Crea un Evento'. The current step is 'Passo 2 di 5 : Web e Contatti'. The form is titled 'Web e Contatti' and includes the instruction: 'Inserisci le informazioni utili per gli utenti che desiderano entrare in contatto con la struttura.' The form fields are arranged in two columns:

Responsabile:	Indirizzo Web:
Telefono:	Email:
Fax:	Email certificata:

At the bottom of the form are two buttons: '< Indietro' and 'Avanti >'. A vertical logo on the left side of the form reads 'EVENTO' with the MIBAC logo below it.

Maschera per la creazione di un **Evento**, campi **Web e Contatti**.

**Responsabile:** inserire nome e cognome del direttore dell'Istituto (es. Mario Rossi e non Mario ROSSI o ancora MARIO ROSSI). Eliminare i titoli accademici (Dott., Arch., etc...). Se non è stato ancora nominato un direttore, utilizzare la formula "in attesa di nomina" o, nel caso di un direttore provvisorio, inserire il nome del "facente funzioni" seguito dalla dicitura *ad interim* (es. Mario Rossi, *ad interim*).

**Telefono:** inserire il numero antepoendo il prefisso internazionale e spaziando il prefisso locale (es. +39 06 1234587).

- Nella maschera delle modifiche, il Telefono va inserito anche nel campo per la lingua inglese  .

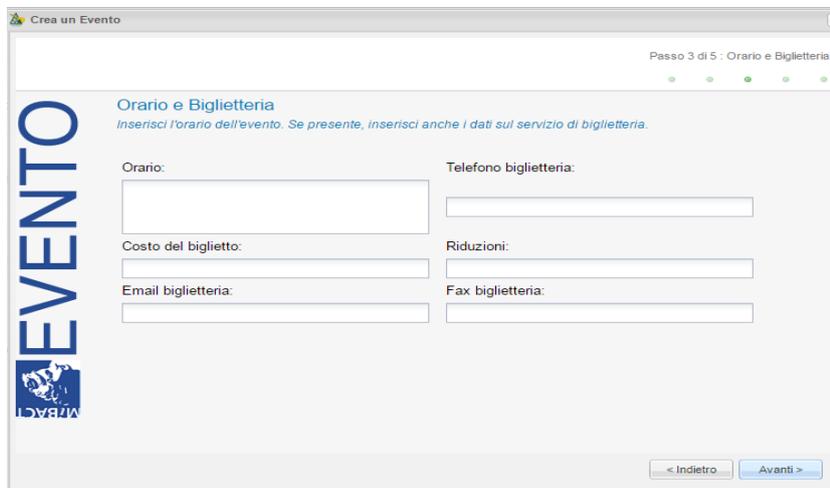
**Fax:** come sopra  .

**Sito web:** verificare l'aggiornamento dell'indirizzo web e citarlo per esteso (es. <http://castelsantangelo.beniculturali.it/>).

**Email:** come sopra.

**Email certificata:** come sopra.

## Sezione Orari e Biglietteria



Crea un Evento

Passo 3 di 5 : Orario e Biglietteria

### Orario e Biglietteria

Inserisci l'orario dell'evento. Se presente, inserisci anche i dati sul servizio di biglietteria.

Orario:	Telefono biglietteria:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Costo del biglietto:	Riduzioni:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email biglietteria:	Fax biglietteria:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

< Indietro   Avanti >

Maschera per la creazione di un **Evento**, campi **Orario e Biglietteria**.

**Orario biglietteria:** inserire qui **l'orario dell'evento** (es. 10.00-12.30). Nella maschera delle modifiche, compilare anche il campo in inglese .

**Costo del biglietto:** indicare il prezzo con i centesimi divisi da una virgola, seguito dal simbolo valuta (es. 7,00 €). Il costo è per l'evento **NON** per il museo. Nel caso di entrata gratuita all'evento indicare soltanto "gratuito".

- Nella maschera delle modifiche, compilare anche il campo in inglese (gratuito si traduce con free admission) .

**Riduzioni:** indicare il prezzo con i centesimi divisi da una virgola, seguito da una spaziatura e dal simbolo valuta (es. 3,50 €).

- Nella maschera delle modifiche, compilare anche il campo in inglese .

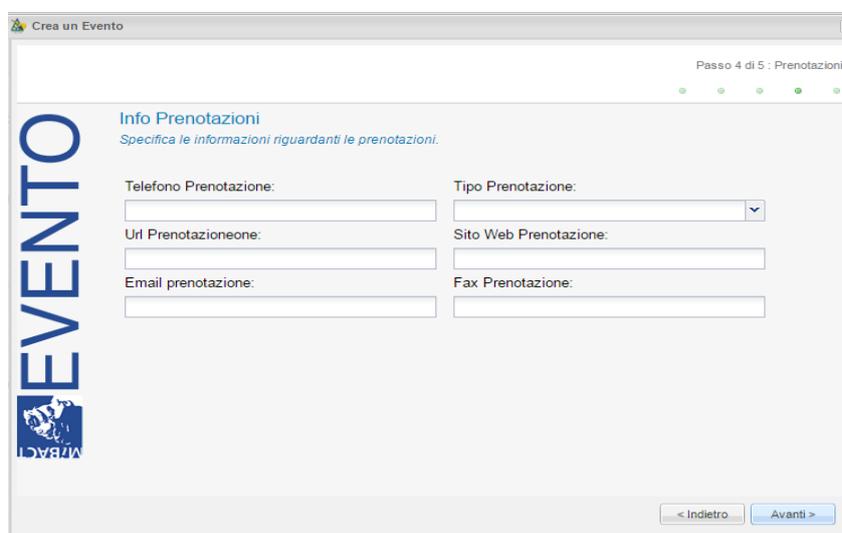
**Email biglietteria:** verificare l'aggiornamento dell'indirizzo.

**Telefono biglietteria:** inserire il numero antepo-  
nendo il prefisso internazionale e  
spaziando il prefisso locale (es. +39 06 1234587). Nella maschera delle modifiche,  
compilare anche il campo in inglese .

**Fax biglietteria:** come sopra .

---

### Sezione Info Prenotazione



Maschera per la creazione di un **Evento**, campi **Info Prenotazioni**.

**Tipo di prenotazione:** scegliere sempre un'opzione dal menu a tendina (obbligatoria, facoltativa o nessuna). In automatico la scelta è su "Nessuna".

**Pagina web prenotazione:** inserire l'indirizzo.

**Email prenotazione:** inserire l'email.

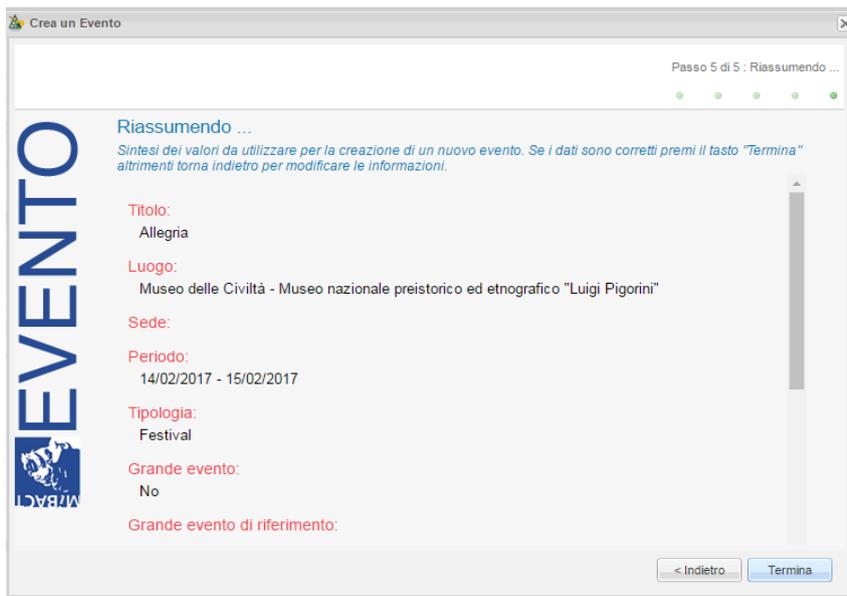
**Telefono prenotazione:** inserire il numero antepo-  
nendo il prefisso internazionale e  
spaziando il prefisso locale (es. +39 06 1234587).

➤ Nella maschera delle modifiche, compilare anche il campo in inglese .

**Fax prenotazione:** come sopra .

- Suggestivo: utilizzare questi campi nel caso di gestione esternalizzata del servizio di biglietteria.

## Riassumendo



Crea un Evento

Passo 5 di 5 : Riassumendo ...

**EVENTO**

**Riassumendo ...**  
*Sintesi dei valori da utilizzare per la creazione di un nuovo evento. Se i dati sono corretti premi il tasto "Termina" altrimenti torna indietro per modificare le informazioni.*

**Titolo:**  
Allegria

**Luogo:**  
Museo delle Civiltà - Museo nazionale preistorico ed etnografico "Luigi Pigorini"

**Sede:**

**Periodo:**  
14/02/2017 - 15/02/2017

**Tipologia:**  
Festival

**Grande evento:**  
No

**Grande evento di riferimento:**

< Indietro   Termina

Maschera per la creazione di un **Evento**, schermata di riepilogo.

Quest'ultima sezione presenta un riepilogo delle informazioni inserite. Verificata la correttezza dei dati, finalizzare la creazione dell'evento cliccando **Termina**, oppure **Indietro** per correggere eventuali errori.