



Richtlinien

zur korrekten Eingabe von Events

im Museumsportal www.museen-suedtirol.it mittels www.kultur.bz.it

Diese Anleitung beschreibt, wie Sie Ausstellungen, Veranstaltungen und Führungen im Museumsportal www.museen-suedtirol.it mittels www.kultur.bz.it eintragen können.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
Einen Account auf www.kultur.bz.it aktivieren	2
Ein eigenes Profil erstellen	3
Eintragung eines neuen Events	3
<i>Sprache der Eventbeschreibung</i>	4
<i>Kategorie</i>	4
<i>Zielgruppen</i>	4
<i>Eventserien</i>	4
<i>Ort</i>	5
<i>Termin</i>	5
„Einzeltermin hinzufügen“	5
„Wiederholungstermin hinzufügen“	6
<i>Beschreibung</i>	7
<i>Bildergalerie</i>	8
<i>Veranstalter und Ticket</i>	8




Einleitung

Das Webportal zu den Museen und Sammlungen in Südtirol www.museen-suedtirol.it mit den Bereichen „Ausstellungen“, „Veranstaltungen“ und „Führungen“ wird automatisch von Daten gespeist, die vom Eventportal www.kultur.bz.it stammen. Dies bedeutet, dass Sie die Daten zu den Ausstellungen, Veranstaltungen und Führungen, die Sie auf dem Museumsportal veröffentlichen möchten, in www.kultur.bz.it eingeben müssen. Dadurch gelangen Ihre Veranstaltungen in ein Netzwerk zahlreicher Medien. Dies gewährleistet die optimale Sichtbarkeit und weite Verbreitung der von Ihnen eingegebenen Informationen.

Falls Sie noch keinen Account bei www.kultur.bz.it besitzen und wünschen, dass die Ausstellungen, Veranstaltungen und Führungen Ihres Museums, Ihrer Sammlung oder Ihres Ausstellungsortes sowohl in diesem Eventportal als auch im Museumsportal aufscheinen, müssen Sie eine **kostenlose Zugangsberechtigung** (= einen Account) aktivieren. Im Folgenden ist beschrieben, wie Sie das tun können. Bitte teilen Sie dies dann der Abteilung Museen (verena.girardi@provinz.bz.it, igor.bianco@provinz.bz.it) mit, damit die Übertragung der Daten von www.kultur.bz.it auf das Museumsportal aktiviert werden kann.

Einen Account auf www.kultur.bz.it aktivieren

Öffnen Sie die Internetseite www.kultur.bz.it und wählen Sie oben links „REGISTRIEREN“. Geben Sie im Feld „USERNAME“ den Namen Ihrer Institution ein (am besten die korrekte und vollständig ausgeschriebene Bezeichnung), wählen Sie dann ein Kennwort und geben Sie dieses im Feld „PASSWORT“ ein. Geben Sie anschließend eine E-Mail-Adresse an, über die Sie erreichbar sind.

 **Wichtig:** diese E-Mail-Adresse sollte von der Person genutzt werden, die mit der Eingabe der Daten auf www.kultur.bz.it beauftragt ist. Ihr werden nämlich von Seiten des Eventportals www.kultur.bz.it eventuelle technische Informationen mitgeteilt. Es ist jederzeit möglich, die E-Mail-Adresse zu ändern.

Füllen Sie schließlich die Privacy-Felder aus und speichern Sie. An die angegebene E-Mail-Adresse wird daraufhin die Bestätigung Ihrer Registrierung zusammen mit ihrem Benutzernamen (Username) und Passwort geschickt.

Nun haben Sie Zugang zum reservierten Bereich des Portals www.kultur.bz.it, wo Sie die Informationen zu Ihrem Profil eingeben können. Klicken Sie auf „COMMUNITY“ und dann auf „LOGIN“. Geben Sie den Username und das Passwort ein; nun befinden Sie sich in Ihrem Profil. Die Login-Felder finden Sie übrigens auch auf der Startseite oben in der Mitte.



Ein eigenes Profil erstellen

Nun können Sie die Daten Ihres Profils schrittweise eingeben. Auf der rechten Seite befindet sich dazu ein übersichtliches Menü.

Gefragt werden die Sprache der Profilbeschreibung (es ist ratsam, die zweisprachige Seite zu wählen), der Mitgliedstyp (im Falle eines Museums oder einer Sammlung trifft hier die Bezeichnung „Organisation“ zu), die Beschreibung und das Logo Ihrer Institution (ansonsten ein Foto), die Adresse (in deutscher und italienischer Sprache) und die Kontaktinformationen.

📖 **Achtung:** Diese Kontaktinformationen sind für die Besucher des Portals www.kultur.bz.it sichtbar! Deshalb sollten die offizielle und allgemeine Telefonnummer, E-Mail- und Web-Adresse angegeben werden.

Um während der Eingabeprozedur zum darauf folgenden Schritt übergehen zu können, müssen Sie die eingegebenen Daten am Ende eines jeden Schrittes **speichern**.

Sobald Sie den letzten Schritt mit den Kontaktinformationen gespeichert haben, ist Ihr Profil vollständig. Das Profil oder auch nur ein Teil der Angaben im Profil kann jederzeit geändert werden.

Nun haben Sie einen Account, ein Passwort und ein Profil und können der Abteilung Museen mitteilen, dass Sie sich beim Portal www.kultur.bz.it eingeschrieben haben.

📖 **Schicken** Sie diese Mitteilung bitte an igor.bianco@provinz.bz.it oder an verena.girardi@provinz.bz.it und geben Sie dabei den Namen an, mit dem Ihre Institution auf dem Eventportal aufscheint. Die Abteilung Museen wird daraufhin die Übertragung der Daten zu Ihren Ausstellungen, Veranstaltungen oder Führungen von www.kultur.bz.it auf das Museumsportal www.museen-suedtirol.it aktivieren lassen.

Eintragung eines neuen Events

Wenn Sie ein neues Event (Ausstellung, Veranstaltung, Führung) eingeben möchten, müssen Sie sich zuallererst mit Ihrem neuen Account in Ihren Benutzerbereich einloggen. Klicken Sie dann auf „MEINE EVENTS“ und anschließend im rechten Menü auf „NEUEN EVENT EINTRAGEN“.

Befolgen Sie nun die nötigen weiteren Schritte. Nachdem Sie bei jedem Schritt die gefragten Daten eingegeben haben, müssen Sie auf „**SPEICHERN UND WEITER**“ klicken, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

📖 **Möchten Sie eine Ausstellung eintragen**, sollten Sie den Assistenten verwenden. Er aktiviert sich automatisch, sobald Sie ihrem Event die Kategorie „Ausstellungen“ zuweisen. Damit können Sie bequem die Informationen zur Vernissage, die Öffnungszeiten und zu einer evtl. Finissage eingeben.



Im Folgenden sind die wichtigsten Schritte kurz beschrieben:

Sprache der Eventbeschreibung

Ihr Event sollte stets in beiden Sprachen beschrieben werden. Dazu setzen Sie ein Häkchen vor „Deutsch“ und „Italienisch“. Beschreiben Sie das Event nur in einer Sprache, z.B. in deutsch, und setzen dabei das Häkchen nur vor „Deutsch“, so wird diese Beschreibung auch in der italienischen Version von kultur.bz.it und des Museumsportals angezeigt.

Kategorie

Hier muss die Kategorie des Events ausgewählt werden. Fällt die Wahl auf die Kategorie „Ausstellungen“, wird der Eintrag automatisch im Bereich „Ausstellungen“ des Portals www.museen-suedtirol.it veröffentlicht. Bei der Wahl der Kategorie „Führungen“ erscheint das eingetragene Event im Museumsportal unter dem Menüpunkt „Führungen“. Wird hingegen irgendeine andere Kategorie ausgewählt, erscheint das Event automatisch im Bereich „Veranstaltungen“ des Museumsportals.

☰ Wenn Sie die Kategorie „**Ausstellungen**“ wählen, aktiviert sich automatisch der Assistent, der Ihnen das Eintragen der nötigen Informationen (wie Vernissage, Öffnungszeiten) vereinfacht.

Zielgruppen

In diesem Bereich können Sie die Zielgruppe und Altersstufe angeben, für die Ihr Event gedacht ist. Dadurch können Sie Angebote für Familien, Kinder und Jugendliche eintragen (zwischen 3 und 27 Jahren), die auf der neuen Jugendseite „YoungMuseum“ im Museumsportal unter www.museen-suedtirol.it/youngmuseum angezeigt werden. Nähere Informationen in der eigenen Anleitung.

Eventserien

Es besteht die Möglichkeit, das Event einer bereits bestehenden Veranstaltungsreihe (Eventserie) zuzuordnen. Klicken Sie dazu ins Feld „ZUGEWIESENE EVENTSERIEN“ um zu sehen, welche Eventserien bereits existieren. Wählen Sie die gewünschte Eventserie aus, um Ihr Event zuzuordnen.

☰ Sie können auch eine gänzlich **neue Eventserie erstellen**, indem Sie in kultur.bz.it in der Menüleiste oben links auf den Punkt „MEINE EVENTS“ klicken und dann im Menü rechts auf „EVENTSERIEN VERWALTEN“. Nach der Eingabe finden Sie diese Eventserie in der Liste.



Ort

Geben Sie nun den Ort ein, in dem das Event stattfindet. Beim Feld des Veranstaltungsortes können Sie aus einer Liste bestimmter Orte auswählen, die Sie in Form eines Pull-down-Menüs finden (geben Sie einfach einen Ort ein und es erscheint eine Liste mit zu Ihrer Eingabe passenden, bereits vorhandenen Orten), oder einen neuen Ort angeben (versichern Sie sich aber, dass der neue Ort in der Liste nicht bereits aufscheint).

Termin

Sobald Sie den Ort angegeben haben, erscheinen darunter zwei neue Schaltflächen: „EINZELTERMIN HINZUFÜGEN“ und „WIEDERHOLUNGSTERMIN HINZUFÜGEN“.

📖 Wenn Sie den Assistenten zur Eingabe von **Ausstellungen** verwenden, sollten Sie an dieser Stelle bereits alle Termine (Vernissage, Öffnungszeiten, evtl. Finissage) eingetragen haben. In diesem Fall können Sie diesen Schritt **überspringen** mit einem Klick auf „SPEICHERN UND WEITER“.

„Einzeltermin hinzufügen“

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie ein punktuelles Event eintragen möchten, das an einem einzigen Tag stattfindet. Im Feld „TERMINLICHER HINWEIS“ können Sie eine kurze Beschreibung eingeben, beispielsweise „Premiere“, „Kunstgespräch“ usw. Diese Beschreibung erscheint dann auf der Seite Ihres Events im Museumsportal.

Wenn Sie die genannten Felder also folgendermaßen ausfüllen...

z 1

Termin hinzufügen

Datum

Startdatum *

Öffnungszeiten

von * bis und von bis

Terminlicher Hinweis (nicht Beschreibung der Veranstaltung!) Deutsch

Kunstgespräch

Terminlicher Hinweis (nicht Beschreibung der Veranstaltung!) Italienisch



...wird das Ergebnis so aussehen:

Porträts in Marmor und Bronze, Farbstiftzeichnungen als Pastelle sowie zahlreiche kunsthandwerkliche Erzeugnisse als Holzreliefs mit Szenen aus dem Volksleben runden das vielseitige und auch vielgestaltige Lebenswerk von Ignaz Gabloner ab.

Zum 50. Todesjahr von Ignaz Gabloner veranstaltet die Gemeinde Eppan an der Weinstraße gemeinsam mit dem Südtiroler Künstlerbund eine Werkausstellung. Bei der Eröffnung wird auch die erste Monografie zum Leben und Schaffen des Künstlers vorgestellt, verfasst von Mathias Frei und Walburga Kössler, den Kuratoren der Ausstellung.

Eintritt:
Freier Eintritt

Bildergalerie



Veranstalter Kunstgespräch Ort und Zeit

Aktuelle Veranstaltungen

- Fr, 26.09.2014, 18:30 - 20:30 Uhr
Begrüßung:
Einführung:
Veranstaltungsort:

    [E-Mail](#)  [Drucken](#)

Diese Vorgangsweise kann wiederholt werden: Damit können mehrere Momente desselben Events, die am selben Ort stattfinden, angegeben werden, z. B. „Kunstgespräch“, „Abendführung“ u. Ä. Im Museumsportal scheinen diese Etiketten dann nebeneinander auf.

☞ Werden hingegen mehrere Termine eingegeben, ohne das Feld „TERMINLICHER HINWEIS“ auszufüllen, scheinen die verschiedenen Momente unter der **Standardetikette „Ort und Zeit“** auf.

„Wiederholungstermin hinzufügen“



Möchten Sie eine kontinuierliche, mehrtägige Initiative, z.B. eine Tagung, eintragen, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Hier können Sie das Anfangs- und das Enddatum eingeben, sowie die Uhrzeit und die Tage, an denen die Initiative stattfindet. Im Unterschied zum Feld „EINZELTERMIN HINZUFÜGEN“ scheint in diesem Fall der Text des Feldes „TERMINLICHER HINWEIS“ auf der Etikette des Museumsportals nicht auf. Die Etikette wird mit „Ort und Zeit“ beschriftet.

☰ Das Zusammenspiel dieser beiden Funktionen ermöglicht es, im Museumsportal www.museen-suedtirol.it verschiedene Momente eines Events anzugeben und diese übersichtlich darzustellen.

Schließlich besteht auch die Möglichkeit, eventuelle andere Orte anzugeben, an denen die Veranstaltung (oder ein Teil davon) an anderen Terminen stattfindet („+ WEITEREN ORT ANGEBEN“)

Beschreibung

Hier können Sie nun den Titel, einen Untertitel mit einer Kurzbeschreibung und eine detaillierte Beschreibung des Events (in der oder den ausgewählten Sprache/n) angeben.

☰ **Achtung!** Die Beschreibung des Events ist **äußerst wichtig**. Bitte fügen Sie bei jedem Eintrag einige Textzeilen in der Kurzbeschreibung sowie in der detaillierten Beschreibung ein und lassen Sie diese Felder nicht leer!

Der Titel: soll gezielt formuliert sein, nicht zu allgemein oder zu vage. Wählen Sie den Titel so, dass man sofort versteht, worum es geht. Anstelle von z.B. „Konzert“ schreiben Sie besser „Konzert des Ensembles XY“, oder - wenn der Musiker bekannt ist „Beatles-Konzert“. Bei ähnlichen Events, die an verschiedenen Terminen stattfinden, raten wir den Titel leicht abzuändern. Bei Events in einer anderen Sprache sollte dies im Titel oder im Untertitel angegeben werden (zum Beispiel: „Nachmittagsführung in italienischer Sprache“).

Der Untertitel / Kurzbeschreibung: soll die wichtigsten Informationen kurz und prägnant wiedergeben. Der Untertitel kann bis zu 180 Anschlägen lang sein. Ein Beispiel: *„Einen spielerischen Zugang für die ganze Familie zum Kellnerberuf bietet das Touriseum anlässlich der Veranstaltungsreihe "Trauttmansdorff nach Feierabend“.*

☰ In der Kurzbeschreibung müssen der **Ort und die Uhrzeit** nicht angegeben werden. Diese Informationen werden automatisch angezeigt!

Die Beschreibung: sollte **IMMER** eingegeben werden! Manchmal genügen einige wenige Sätze, die aber auf jeden Fall besser sind, als eine leere Internetseite. Außerdem sollte auf die Formatierung des Textes geachtet werden, besonders dann, wenn der Text aus anderen Programmen kopiert und hier eingefügt wird. Um die Formatierung aus anderen Programmen nicht zu übernehmen, gibt es die Schaltfläche „ALS TEXT EINFÜGEN“ im Editor von kultur.bz.it.



☰ **Vermieden** werden sollten zu viele **Leerzeilen** zwischen den Absätzen, zu viele fettgedruckte und/oder unterstrichene Wörter und besondere grafische Symbole (das Programm erkennt sie nicht immer). Zudem soll im Titel und im Untertitel nur dann auf die **Großschreibung** zurückgegriffen werden, wenn es die Rechtsschreibung erfordert (ganze Wörter in Großschrift vermeiden).

Bildergalerie

In der Bildergalerie haben Sie die Gelegenheit, ein oder mehrere Bilder anzuzeigen, die dazu motivieren, das Event zu besuchen. Für das Museumsportal www.museen-suedtirol.it und kultur.bz.it ist es notwendig, **IMMER MINDESTENS EIN BILD** hochzuladen.

☰ Um Probleme in der **Darstellung** des Bildes zu vermeiden, sollte das Bild rechteckig (Maße: mind. 110 Pixel mal 80 Pixel) und nicht größer als zwei MB sein.

Über die Bildergalerie können Sie auch Dokumente im PDF-Format hochladen, wie etwa das Programm einer Veranstaltung, eine Broschüre.

Veranstalter und Ticket

Dies ist der letzte Schritt. Wenn der Veranstalter der Ausstellung oder Veranstaltung nicht mit dem im Profil angegebenen Namen übereinstimmt, können die Kontaktinformationen des Veranstalters hier angegeben werden. Sollten die Daten identisch sein, genügt es, ein Häkchen vor „DATEN AUS DEM EIGENEN PROFIL ÜBERNEHMEN“ zu setzen.

Füllen Sie anschließend das Feld „EINTRITT“ aus. Achtung: Im Falle eines kostenpflichtigen Eintritts ist es möglich, unterschiedliche Preise anzugeben. Klicken Sie dazu so oft wie nötig auf die Schaltfläche „EINTRITTSPREIS HINZUFÜGEN“ und geben Sie dort die Kategorien an, für die die Preise gelten. Zum Beispiel: Kinder, Erwachsene, ermäßigt, u. Ä..

☰ **Der Preis** muss weder von der Angabe „Euro“ noch vom Symbol „€“ begleitet werden, diese werden automatisch vom Programm hinzugefügt.

Im Feld „ONLINE-TICKET“ kann schließlich die Web-Adresse angeführt werden, über die die Eintrittskarten der Veranstaltung eventuell erworben werden können.

Viel Erfolg!

Für Fragen stehen Verena Girardi (verena.girardi@provinz.bz.it, Tel. 0471/416842) und Igor Bianco (igor.bianco@provinz.bz.it, Tel.0471/416841) von der Abteilung Museen zur Verfügung.