

GUIA D'ESTIL DE L'AGENDA DE PATRIMONI.GENCAT.CAT

JORNADES EUROPEES DE PATRIMONI 2017

1. Entreu a <http://patrimoni.gencat.cat/user> amb les següents dades d'accés:

USUARI: **municipis2** CLAU D'ACCÉS: **6q9akmgng2**

2. Se us obrirà la pàgina <http://patrimoni.gencat.cat/formulari-agenda> on trobareu el formulari.

3. Ompliu els camps tal com s'indica en el mateix formulari. Perquè l'activitat aparegui classificada dins de les propostes de les Jornades Europees del Patrimoni és important que en el camp "L'activitat s'engloba en el període de" escolliu l'opció JEP2017. És també important que, en l'opció preu, seleccioneu "**Gratuit**"; en el calendari trieu les dates 6, 7 i/o 8 d'octubre; i afegiu les vostres dades de contacte per tal que ens puguem posar en contacte amb vosaltres en cas que sigui necessari.

4. Per últim, des de patrimoni.gencat validarem l'activitat i la publicarem al microsite de les JEP2017. No veureu l'activitat fins que estigui validada i publicada.

Per tal que la vostra activitat es publiqui correctament, cal que seguiu les instruccions següents:

- **CONTACTE PERSONA RESPONSABLE:** És imprescindible que indiqueu el nom, el telèfon i el correu electrònic de la persona responsable. D'aquesta manera, en cas de ser necessari, també ens podem posar en contacte amb vosaltres.
- **TÍTOL DE L'ACTIVITAT:** Títol descriptiu de l'activitat, **en minúscula**, no utilitzar majúscules per a tot el títol

Exemple: Taller familiar "Fem un calendari d'advent"

- **DATES:** Cliqueu l'opció "Mostrar data de finalització" i poseu data d'inici i data de fi de l'activitat per tal que sigui fàcil de trobar. En cas que l'activitat duri només un dia, posar la mateixa data en les dues opcions.

RECORDEU: les dates de les JEP són els dies 6, 7 i 8 d'octubre

Exemple:

Data inici: 7 d'octubre

Data finalització: 8 d'octubre

- **HORARIS:** Utilitzar números

Exemples: 12 h o De 12 h a 13 h

- **DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT:** El text ha de tenir un màxim de 300 caràcters i ha d'estar **escrit en minúscules**, no utilitzar majúscules per a tot el text. Per tal que es visualitzi correctament, copiar el text sense format des d'un document Word.

Exemple: Vine al Museu d'Art a preparar les festes de Nadal i fes el teu calendari d'advent! El calendari d'advent ens ajuda a comptar els dies que

falten per arribar al dia de Nadal, i cada dia que passa ens ofereix una sorpresa. Amb el calendari del Museu d'Art cada dia descobrirem un secret del Museu carregat d'Art.

- **LOCALITZACIÓ:** Cal posar l'adreça de l'equipament, sense posar municipi

Exemple: Museu d'Art de Girona. Pujada de la Catedral, 12

- **MUNICIPI:** Triar un dels municipis que surten al llistat. No escriure un nom de municipi que no aparegui al llistat.

Exemple: Girona

- **PROVÍNCIA:** Triar una de les províncies que surten al llistat

- **COMARCA:** Triar una de les comarques que surten al llistat

- **EQUIPAMENT:** Seguir les instruccions. Si no sou cap equipament de l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural, és **imprescindible que ens indiqueu quin Ajuntament, entitat o equipament sou.**

- **TIPUS D'ACTIVITAT:** Triar la tipologia d'activitat del llistat

- **TIPUS DE PÚBLIC:** Triar del llistat, pot ser més d'una opció en cas que sigui necessari.

- **FOTOS:** Totes les fotografies han de ser **horizontals**, d'una mida de **1000x500 píxels** i no incloure cap text. Utilitzar, per exemple, una fotografia de l'equipament, de l'activitat, etc., però mai el cartell, ja que normalment porta text. Es pot utilitzar la mateixa fotografia per a camp Fotos i camp Foto portada.

Exemples:

Correcte



Incorrecte ja que porta text



Incorrecte ja que es tracta d'una imatge amb format vertical



- **PERÍODE:** Heu de clicar la opció **JEP 2017**
- **RANG DE PREU:** És **molt important** que cliqueu la opció **Gratuït**
- **ENLLAÇ COMPRA D'ENTRADES:** Deixar en blanc

Recordeu que és fonamental per poder validar l'activitat omplir els camps corresponents a **CONTACTE: nom, el telèfon i el correu electrònic** de la persona responsable.