

EUROPANGE – DATABASE

PROCEDURE PER L'INSERIMENTO DEI DATI

v. 9 – maggio 2017

Questo manuale è stato redatto da Pierluigi Terenzi e completato da Thierry Pécout e Anne Tchounikine. La traduzione in italiano è stata curata da Alessandro Silvestri e Pierluigi Terenzi, con aggiunta di Alfredo M. Santoro, quella in inglese da Alessandro Silvestri e da Paolo Buffo, e quella in ungherese da Judit Csákó.

1. Accesso al sito.....	2
2. Accesso ai record degli ufficiali.....	2
2.1. Trovare un ufficiale	2
2.2. Nuovo ufficiale.....	3
3. Pagina d'inserimento.....	3
4. Creare un nuovo record di ufficiale.....	4
4.1. Istruzioni generali per l'inserimento.....	4
4.2. Le fonti	5
4.2.1. Creare una nuova fonte.....	5
4.2.2. Selezionare una fonte	6
4.2.3. Duplicare una fonte	6
4.3. Scheda Identità	6
4.4. Scheda Qualifiche.....	8
4.5. Scheda Cariche	8
4.5.1. Identificazione della carica.....	9
4.5.2. Status dell'ufficiale durante il suo mandato	10
4.5.3. Assunzione dell'ufficio	10
4.5.3.1. Nomina e raccomandazione	10
4.5.3.2. Date e procedure.....	11
4.5.3.3. Luoghi di esercizio	11
4.5.4. Più cariche e più spazi politici allo stesso tempo	12
4.5.5. Attestazioni di azioni connesse alla carica	13
4.5.6. Remunerazioni, salario	15
4.5.7. Annotazioni	15
4.6. Scheda Relazioni	15
4.7. Scheda Altre informazioni sull'identità.....	16
4.8. Scheda Immagini	17
4.9. Scheda Collaborazione	17
4.10. Scheda Appunti	17
4.11. Notizia biografica	17
4.12. Concludere l'inserimento di un ufficiale	18
5. Modificare il record di un ufficiale	18
6. Data standard.....	18
6.1. Formato.....	19
6.2. Data incompleta.....	19
6.3. Prefissi (ante, circa, post)	19
6.4. Tipologie (periodo, intervallo, alternativa).....	19
7. Verificare la geolocalizzazione	20
8. Riferimenti e nomenclature	21
8.1. Fonti.....	21
8.2. Luoghi.....	22
8.2.1. Aggiungere un luogo	22
8.2.2. Modificare un luogo	22
8.2.3. Modificare la geolocalizzazione.....	23

1. Accesso al sito

URL del database (maggio 2011):

<https://angevine-europe.huma-num.fr/ea/fr>

N.B. Il buon funzionamento del sito è garantito da Mozilla Firefox 41.0 e versioni successive.



L'URL verrà modificato al momento della pubblicazione del sito generale Europange.

2. Accesso ai record degli ufficiali

Attraverso il link Vedi, crea o modifica un ufficiale della Home page (sezione **Record degli ufficiali**), accedere alla pagina per la gestione degli ufficiali.



ATTENZIONE: prima di creare un nuovo record di ufficiale, verificare se l'ufficiale è già esistente nel database.

Potete ottenere un documento pdf di tutti i record degli ufficiali, cliccando su Vedi, scarica il catalogo degli ufficiali

2.1. Trovare un ufficiale

Per trovare un ufficiale all'interno del database, utilizzare la funzione di ricerca e le sue opzioni.



ATTENZIONE: la ricerca senza opzioni non include i nomi di battesimo. Per includerli, selezionare l'opzione.



ATTENZIONE: nella ricerca, vanno considerate le possibili varianti grafiche del medesimo nome: per esempio, Ysnardus o Isnardus. Se non si riesce a trovare il primo dei due, provare con il secondo prima di procedere alla creazione di un nuovo record di ufficiale.



È sufficiente digitare solamente una parte del nome, per esempio URSI: il sistema individuerà tutti gli ufficiali il cui nome comincia per URSI. Nel caso in cui si vogliono individuare tutti gli ufficiali il cui nome contiene URSI, digitare %URSI%



Per ottenere una lista di tutti gli ufficiali del database cliccare il pulsante della ricerca senza digitare nulla nel campo di ricerca.

La lista degli ufficiali è in ordine alfabetico per Nome (patronimico, nome di filiazione etc.) o per Nome di battesimo se il Nome non è disponibile. I nomi di ufficiali che cominciano con lettere dotate di segni diacritici (Á, Ö, Š ecc.) si troveranno alla fine dell'alfabeto e non nella collocazione abituale. Le date che appaiono tra parentesi quadre sono quelle relative alla prima e all'ultima menzione dell'ufficiale.



Se il nome dell'ufficiale è preceduto da un piccolo lucchetto rosso, significa che un altro utente del database sta modificando il record: quest'ultimo risulta "bloccato", e potrà essere consultato ma non modificato.

Per accedere al record di un ufficiale, cliccare sul nome dell'ufficiale.

2.2. Nuovo ufficiale

Se l'ufficiale non è presente nel database, cliccare su Crea un nuovo record

3. Pagina d'inserimento

La pagina d'inserimento è composta da tre parti.

1) In alto, la barra grigia mostra le informazioni sul record: identificativo e nome dell'ufficiale, fonte che si sta utilizzando, data della fonte, data dell'ultimo salvataggio, diritti dell'utente e modalità in corso (lettura, selezione di una fonte, modifica)

2) Sotto la barra si trova una serie di comandi per la gestione del record: Home (tornare alla Home del sito), Trova (tornare alla pagina di ricerca degli ufficiali), Modifica (inserire informazioni nel record), Elimina il record dell'ufficiale, Salva le informazioni inserite, Chiudi (terminare l'inserimento), Annulla le modifiche, aggiungi una Notizia biografica.



Home : rimanda alla pagina del menù principale



Trova : torna alla pagina di ricerca ufficiali



Modifica : inserisci informazioni nel record



Eliminare record



Salva record



Termina inserimento



Annulla modifiche





Aggiungi una Notizia bibliografica



Consultare la biografia dell'ufficiale (Dizionario biografico)

3) Infine, una serie di schede da utilizzare per l'inserimento dei dati. La prima pagina del record di un ufficiale corrisponde alla scheda **Riassunto**, la quale si aggiorna automaticamente in seguito al salvataggio di ogni inserimento di dati. Per le altre schede, si veda la sezione seguente.

4. Creare un nuovo record di ufficiale

Cliccare sul pulsante  Modifica. Si aprirà un messaggio automatico, che chiederà di selezionare una fonte. Se non la selezionate, non potrete modificare il record. Per annullare l'inserimento dei dati cliccare su  Annulla.

Un messaggio si aprirà per segnalare l'operazione in corso e le relative autorizzazioni di accesso al record.

4.1. Istruzioni generali per l'inserimento

Prima cominciare l'inserimento dei dati, **è fondamentale conoscere e rispettare le istruzioni seguenti**:



ATTENZIONE: non utilizzare la funzione di aggiornamento (refresh) né il pulsante Indietro del browser, quando si sta modificando un record: si rischia infatti di perdere il lavoro effettuato.




ATTENZIONE: per chiudere una sessione d'inserimento, per navigare all'interno del sito, per disconnettersi ecc. utilizzare solo i comandi preposti nell'interfaccia.



All'interno del sito è disponibile una guida (Aiuto), contenente il testo di questo manuale. Quando puntate il mouse sui pulsanti dell'interfaccia, si apre un testo esplicativo relativo alla funzione associata.

Durante la modifica di un record di un ufficiale:

Si potrà salvare il lavoro in qualsiasi momento, cliccando su  Salva (come si farebbe, per esempio, nel caso di un testo Word). **Si raccomanda di farlo regolarmente**: tale azione permette di proseguire l'inserimento delle informazioni, assicurando allo stesso tempo la salvaguardia del lavoro effettuato.



Se la sessione di inserimento si interrompe per un imprevisto o resta inattiva per più di 30 minuti, si potrebbe verificare una disconnessione automatica dal sito. È possibile che, in tale circostanza, il record sul quale si stava lavorando venga bloccato (si veda 2.1. Trovare un ufficiale). Esso verrà sbloccato dopo circa un'ora, quando si potrà riprendere il lavoro.



Al momento dell'inserimento, non si utilizzeranno mai parentesi quadre [], o tonde () o puntini sospensivi... ,poichè potrebbero dissociare designazioni di cariche e nomi. **Da evitare**, ad esempio: Ber[nardus], vicarius [...] Tharasconi, pater (Guillelmi).

4.2. Le fonti

Ciascuna sessione d'inserimento è associata a una fonte, che deve essere creata oppure scelta tra quelle già esistenti nel database.

Le fonti sono organizzate in quattro categorie: Fonti edite, Fonti manoscritte (inclusi i manoscritti degli eruditi), Pubblicazioni scientifiche, Fonti epigrafiche.



ATTENZIONE: prima di creare una nuova fonte, verificare attentamente che non si trovi già nel database. Per farlo, cliccare sul pulsante **Vedi le altre fonti** (in basso) e seguire le istruzioni.



L'inserimento di una fonte può essere realizzato sia dall'interno del record, sia attraverso l'interfaccia amministrativa (si veda [8. Riferimenti e nomenclature](#))



Si veda la sezione [8. Riferimenti e nomenclature](#), per sapere come correggere un errore commesso nell'inserimento di una fonte.

4.2.1. Creare una nuova fonte

Se la fonte non è presente tra quelle già inserite nel database, selezionare il tipo di fonte e cliccare su **+ Aggiungi**.

Riempire i campi (si veda [6. Data standard](#)) e cliccare su  **Salva**.



ATTENZIONE: per le Fonti manoscritte esiste una **lista di abbreviazioni** degli archivi e/o fondi archivistici. Nel campo Istituzioni, verificare se l'archivio è già presente nella lista e, in quel caso, selezionarlo. Altrimenti si può aggiungere un'abbreviazione alla lista: contattare [Thierry Pécout](#) e [Anne Tchounikine](#).

[Consultare l'elenco delle abbreviazioni](#)




ATTENZIONE: anche alcune Fonti edite **hanno un'abbreviazione**, per esempio i *Registri della Cancelleria angioina* (RCA). Si verifichi nella lista delle fonti già utilizzate oppure nella lista delle abbreviazioni (contattare Thierry Pécout).

Una volta terminato l'inserimento, cliccare su  **Salva**.

Si aprirà un messaggio automatico: OK.

Messaggio automatico seguente: OK.

4.2.2. *Selezionare una fonte*

Se la fonte è già presente nel database, cliccare su  **Seleziona questa fonte**. Un messaggio si aprirà automaticamente.




ATTENZIONE: si devono considerare **tutti gli elementi della fonte** per stabilire se si tratta effettivamente di quella che si vuole utilizzare. Se l'opera è la stessa, ma la pagina in cui si trova l'informazione è differente, non si tratta più della medesima fonte per il sistema di inserimento. Si veda 4.2.3.

4.2.3. *Duplicare una fonte*

Questa funzione permette di utilizzare un'opera o una fonte manoscritta già esistente nel database, ma di cui bisogna indicare una pagina o un *folio* differente (o altri elementi diversi).

Una volta individuata la fonte, cliccare sull'icona  **Duplica**. Si aprirà un messaggio automatico.

Cliccare OK. Si verrà indirizzati al formulario di inserimento della fonte, i cui campi sono già compilati con i dati precedentemente inseriti. Modificare i dati e cliccare su  **Salva**. Si aprirà un messaggio automatico, al quale ne seguirà un altro.

Si verrà a questo punto indirizzati alla scheda **Identità** dell'ufficiale.

4.3. Scheda Identità

Selezionare il genere.

Sotto **Nome di battesimo** (obbligatorio), selezionare uno dei nomi dalla lista oppure digitare le prime lettere di un nome e selezionare tra quelli suggeriti.



Se il nominativo che si vuole utilizzare non è tra quelli proposti nella lista, lo si deve digitare e quindi confermare premendo invio. Il nominativo apparirà nel campo sotto forma di un pulsante con una crocetta (x). Questo nuovo nominativo sarà così aggiunto alla lista e sarà disponibile per gli inserimenti successivi.



ATTENZIONE: anche se la fonte è in una lingua moderna (per esempio nel caso di alcune opere di eruditi), **il nome va inserito in latino o in volgare**. La scelta tra latino e volgare dipenderà dalla tipologia della fonte che è citata nel testo in lingua moderna: si dovrà inserire il nome nella lingua originale ritenuta più probabile, **e preferibilmente in latino in caso di dubbio**.



Sotto **Altri nomi di battesimo** si possono aggiungere le varianti di uno stesso nome o i nomi in lingua moderna (con la stessa procedura d'inserimento del Nome di battesimo).

Sotto **Clan (per il Regno d'Ungheria)** selezionare una delle voci della lista o digitare le prime lettere di un Clan e selezionare tra i nomi suggeriti. Qualora un Clan non sia presente nella lista, si può aggiungerlo direttamente in questo campo, confermandolo con Invio (come per i Nomi di battesimo: si veda sopra).

Sotto **Elementi del nome** (patronimico, ecc.), cliccare su **+ Aggiungi un nome**.

- 1) Selezionare una **Particella**, se necessario.
- 2) Inserire il **Nome**.
- 3) Selezionare il **Tipo di nome**.
- 4) Cliccare OK.



ATTENZIONE: differenza tra **Nome di filiazione** e **Patronimico (per l'Italia)**.

Il **Nome di filiazione** è il nome del padre dell'ufficiale, frequentemente utilizzato in Italia: per esempio, Arrigolus Accharigii. Esso può includere anche il nome dei nonni, per esempio Guido Attoldi Bardi.

Il nome **Patronimico** rappresenta invece il cognome collettivo della famiglia di appartenenza di un ufficiale. Per esempio de Bardis.

Si possono inserire più tipologie di Nome, avendo cura di distinguere fra le tipologie. Per esempio, per Guido Attoldi Bardi de Bardis si dovrà:

- cliccare **+ Aggiungi un nome**, inserire 'Attoldi Bardi' nel campo, selezionare Nome di filiazione, cliccare OK
- cliccare **+ Aggiungi un nome**, selezionare la particella 'de', inserire 'Bardis' nel campo, selezionare Patronimico, cliccare OK.




È dunque possibile aggiungere più **Nomi** per uno stesso ufficiale, anche inserendo le eventuali varianti fonetiche: uno stesso ufficiale può avere più nomi **Patronimici**, a cui eventualmente aggiungere **Nomi di filiazione, Toponimici** etc. Per esempio, Michael ELIONUS, EILIONIS, ELYONIS (tutti patronimici), oppure Johannes de VICEDOMINIS (patronimico) de TREBIANO (toponimico).



Una volta concluso l'inserimento, cliccare su  **Salva** (in alto).

4.4. Scheda Qualifiche

Se la fonte contiene delle qualifiche (*dominus, magister, abbas, clericus, doctor* ecc.) cliccare su  **Aggiungi una o più qualifiche.**

Verificare che la data automaticamente assegnata sia corretta (si veda [6. Data standard](#)). Inserire le informazioni all'interno di una o più categorie di qualifiche. Per ciascuna categoria, digitare le prime lettere della qualifica e selezionare fra quelle suggerite. Qualora una qualifica non sia presente nella lista, la si può aggiungere: contattare [Thierry Pécout](#) et [Anne Tchounikine](#).

Si può inserire più di una qualifica all'interno di ciascuna categoria.



ATTENZIONE: se una qualifica è già stata inserita in precedenza, **essa dovrà essere ripetuta**, poiché si tratta di un'attestazione differente rispetto alla precedente.




ATTENZIONE: relativamente alle funzioni professionali, ricordarsi di inserire sempre *notarius* per gli ufficiali che esercitano la carica di notaio e *judex* per gli ufficiali che esercitano la carica di *judex*.



Una volta terminato l'inserimento, cliccare su  **Salva** (in alto).

4.5. Scheda Cariche



ATTENZIONE: verificare in questa scheda o nel **Riassunto** se la carica è già esistente. In questo caso, modificare la carica esistente (pulsante ) aggiungendo solamente le informazioni aggiuntive (intitolazione, date, informazioni relative all'assunzione dell'ufficio, ecc.).

Se la carica non è già esistente, cliccare su  **Aggiungi una carica.**

4.5.1. Identificazione della carica

1) **Intitolazione/i**: inserire il nome della carica per come appare nella fonte; se l'intitolazione è in latino, utilizzare il nominativo.

Si può selezionare una delle intitolazioni della lista, oppure cominciare a digitare l'intitolazione e selezionarne una tra quelle suggerite.




Se l'intitolazione che si vuole utilizzare non si trova tra quelle proposte nella lista, la si deve inserire e confermare premendo Invio. L'intitolazione apparirà quindi all'interno del campo sotto forma di un pulsante con una crocetta (x). Questa nuova intitolazione sarà così aggiunta alla lista e sarà disponibile per gli inserimenti successivi.

Se necessario, aggiungere testo fra parentesi quadre (per elementi sottintesi nella fonte). Inoltre, si devono rimuovere le qualifiche non necessarie. Per esempio: 'potestas dicti communis [Sancti Geminiani]'; 'dicti' non è necessario per l'intitolazione.

Si possono inserire più intitolazioni per la stessa carica.



Si possono inserire cariche dedotte, che non sono pertanto esplicitamente indicate nella fonte esaminata, selezionando la casella **Dedotto**.

2) **Selezione della carica**: per selezionare la carica – tra quelle fornite negli alberi delle cariche – cliccare sul pulsante  **Selezione**.

Questo passaggio consente di selezionare la carica sulla base delle nomenclature precedentemente definite per ciascuno spazio politico. Le nomenclature si presentano sotto forma di una struttura ad albero, che include le diverse tipologie e sotto-tipologie di carica, ordinate gerarchicamente dai macro-settori alle singole cariche.

Utilizzare la funzione di ricerca oppure selezionare la carica all'interno dell'albero.



ATTENZIONE: se si utilizza la funzione di ricerca, verificare attentamente se l'incarico si trova sotto lo spazio politico giusto (Regno di Sicilia, Regno d'Ungheria, Tuscia, ecc.).



La carica dovrà essere selezionata nel modo più preciso possibile, scegliendo una o più opzioni all'interno dello stesso albero.



ATTENZIONE: se si seleziona una carica che non è al livello più basso dell'albero, verranno selezionate tutte le sue sotto-tipologie. Per esempio, selezionando Carica itinerante, verranno automaticamente selezionate tutte le cariche comprese in questo gruppo.



ATTENZIONE: per collegare una carica a uno spazio politico, non è sufficiente selezionare un ufficio tra quelli relativi allo spazio politico, ma **si deve indicare in seguito anche un luogo di esercizio della carica** (si veda la sezione 4.5.3.3).




Se la carica non è presente nell'albero, può comunque essere aggiunta: per farlo, si prega di contattare Thierry Pécout e Anne Tchounikine.



ATTENZIONE: utilizzando l'opzione **Dedotto**, possono essere inserite anche le presenze non occasionali di individui all'interno degli entourage di alcuni ufficiali a capo di circoscrizione o spazio politico (siniscalchi di Provenza e Piemonte, vicari di Tuscia). Questi membri dell'entourage possono comparire come testimoni agli atti degli ufficiali maggiori. In questo caso, si dovrà inserire una carica dedotta, con intitolazione 'consiliarius senescalli' o 'consiliarius vicarii', selezionando la carica nell'albero dello spazio politico interessato. Inoltre, si dovrà creare una relazione fra i due, dove il membro dell'entourage sarà 'testis' dell'ufficiale maggiore (vedi 4.6. Scheda Relazioni).

Per gestire l'immissione di più cariche esercitate allo stesso tempo in diversi spazi politici, si veda la sezione 4.5.4.

4.5.2. Status dell'ufficiale durante il suo mandato

Selezionare sempre lo status dell'ufficiale, cliccando su  **Seleziona** e utilizzando l'albero o la funzione di ricerca.


Se non si conosce lo status particolare di un chierico (regolare, secolare e loro sotto categorie), selezionare solamente 'incertus' o 'alius'.

Se lo status è stato già indicato in precedenza, il sistema mostrerà l'opzione già selezionata. Lo status può essere modificato per ciascuna carica.

4.5.3. Assunzione dell'ufficio

4.5.3.1. Nomina e raccomandazione

Sotto **Persone che hanno nominato l'ufficiale** indicare la/e persona/e che ha nominato l'ufficiale (se conosciuta o dedotta).

Il pulsante  **Seleziona** dà accesso alla lista di nomi presenti all'interno del database, organizzati in quattro gruppi: Sovrani (compresi re, regine, principi, conti etc.), Ufficiali, Altre persone, Tutti. Utilizzare la funzione di ricerca per individuare la persona.



ATTENZIONE: **selezionare la persona con molta attenzione**, allo scopo di evitare errori dovuti all'omonimia.



I nomi dei sovrani, dei principi, ecc. sono registrati **in latino**: Carolus, Robertus etc.

È possibile aggiungere una persona nelle liste Sovrani e Altre persone, cliccando sui pulsanti in basso e seguendo le istruzioni.

Per **Persone che hanno raccomandato l'ufficiale**, utilizzare le medesime funzioni.

4.5.3.2. Date e procedure

Data di nomina, Data di inizio mandato, Data di fine mandato: inserire la/le data/e utilizzando la forma standard della data (si veda 6. Data standard).



ATTENZIONE: poiché spesso si ha la sola data della fonte come attestazione del periodo di esercizio dell'ufficio, non si deve dimenticare di inserirla in **Attestazioni di azioni connesse alla carica** (si veda la sezione 4.5.5).

Procedura d'attribuzione, Motivo della fine del mandato: qualora siano note, inserire le informazioni, selezionando tra le opzioni fornite.

4.5.3.3. Luoghi di esercizio


Il luogo di esercizio della carica è lo spazio, la suddivisione o la località a cui l'ufficiale è ufficialmente associato, vale a dire il luogo "amministrativo", che può essere differente dal luogo in cui l'ufficiale dimora o si trova in un determinato momento.



Questa sezione è molto importante, perché determina il legame tra la carica e il luogo, sulla base degli elenchi creati in precedenza.



ATTENZIONE: **per ogni carica selezionare sempre un luogo di esercizio**.

Cliccare su  per aggiungere un luogo di esercizio alla tabella.


Selezionare lo spazio politico.

Selezionare la suddivisione (se necessaria).

Selezionare la località (se necessaria).



Se una suddivisione o una località non è presente tra quelle elencate, la si può aggiungere

uscendo dalla sessione di inserimento (non dimenticate di salvare  il lavoro svolto) e cliccando nella sezione Riferimenti e nomenclature. Si seguano le istruzioni in [8.2. Luoghi](#).



ATTENZIONE: alcune località possono essere comprese in suddivisioni o spazi politici differenti, a seconda del periodo. In caso di dubbio, consultare le liste delle suddivisioni e delle località fornite in precedenza in formato Excel prima di selezionare.



ATTENZIONE: tutti gli inserimenti di nuovi luoghi dovranno essere verificati sulla carta geografica dopo il loro salvataggio (si veda [7. Verificare la geolocalizzazione](#)).

Per gestire l'immissione di più cariche esercitate allo stesso tempo in diversi spazi politici, si veda la sezione seguente.

4.5.4. Più cariche e più spazi politici allo stesso tempo



Nel caso in cui un'intitolazione dovesse includere più di un ufficio e/o più di uno spazio politico per il medesimo ufficiale allo stesso tempo, bisogna prestare una particolare attenzione. L'analisi dei dati si rivelerà corretta ed efficace solamente se tutti gli utenti seguiranno attentamente le istruzioni seguenti.



1) Cariche differenti, spazi politici differenti



ATTENZIONE: **non si possono selezionare allo stesso tempo cariche differenti all'interno di spazi politici differenti.**

Per esempio: in uno stesso documento del 1277, Iohannes de Fossomes è indicato come *senescallus Viromandie* e viene nominato *vicarius Urbis*. In questo caso, nonostante si trovino nella stessa fonte, le cariche vanno considerate separatamente. Procedere così:

1) cliccare su  Aggiungi una carica, inserire l'intitolazione 'senescallus Viromandie' e selezionare 'senescallus' nell'albero delle cariche esterne allo spazio angioino; in Assunzione dell'ufficio – Luoghi di esercizio selezionare la suddivisione 'contea di Vermandois' sotto lo spazio politico 'Regno di Francia'; cliccare su OK, cliccare su  Salva (in alto)

2) cliccare nuovamente su  Aggiungi una carica, inserire l'intitolazione 'vicarius Urbis' e selezionare 'vicarius' nell'albero delle cariche dell'Italia pontificia; in Assunzione della carica – Luoghi di esercizio selezionare 'comune di Roma e distretto' sotto lo spazio politico 'Italia pontificia'; cliccare su OK, cliccare su  Salva (in alto)

2) Stessa carica, spazi politici differenti



Si può selezionare nello stesso tempo una stessa carica **che afferisce a spazi politici differenti**.

Per esempio: in uno stesso documento del 1266, Guillelmus Stendardus è indicato come *seneschallus Provincie et Folcalquerii et in partibus Lombardie*. Procedere così:

- 1) cliccare su Aggiungi una carica e inserire l'intitolazione 'seneschallus Provincie et Folcalquerii et in partibus Lombardie'
- 2) selezionare allo stesso tempo 'seneschallus' nell'albero delle cariche dello spazio politico Piemonte e 'seneschallus comitatum Provincie et Forcalquerii' nell'albero delle cariche dello spazio politico contee di Provenza e Forcalquier
- 3) in Assunzione dell'ufficio – Luoghi di esercizio selezionare allo stesso tempo lo spazio politico 'Piemonte e Lombardia' e lo spazio politico 'contee di Provenza e Forcalquier'
- 4) cliccare su OK, cliccare su Salva (in alto)

3) Cariche differenti, medesimo spazio politico



Si possono selezionare allo stesso tempo più cariche **all'interno di uno stesso spazio politico**.



ATTENZIONE: se nella stessa fonte l'ufficiale risulta ricoprire contemporaneamente più cariche nello stesso spazio politico, si devono selezionare le due cariche **allo stesso tempo**, in modo tale da ricomporre la doppia carica nel Riassunto.

Ciò dipende dalla lista delle cariche fornita per ciascuno spazio politico.

Per esempio: se in una fonte Jean Britaud è detto *vicarius et potestas* di un luogo di Tuscia, si dovranno selezionare allo stesso tempo 'vicarius' e 'potestas' nell'albero delle cariche di Tuscia, perché 'vicarius et potestas' non è una carica esistente in questo albero.

Qualora una doppia carica sia presente in un albero, è sufficiente selezionarla.

4.5.5. Attestazioni di azioni connesse alla carica

Questa sezione permette l'inserimento di informazioni relative alle azioni dell'ufficiale, vale a dire la data, la località e il posto specifico (chiesa, palazzo, ecc.) presso il quale l'ufficiale si trovava in un certo momento.

Se un ufficiale di giustizia di livello medio si trovava a svolgere la propria attività o a rappresentare il sovrano in una località differente dalla sede amministrativa dell'ufficio, questa informazione può essere inserita qui.

Per esempio, Petrus de Latyera è procuratore del sovrano di Sicilia presso la corte pontificia. In questa circostanza, il luogo di esercizio dell'ufficiale è il regno di Sicilia, ma il luogo della sua azione è Roma o Avignone.

Per aggiungere un'attestazione di azione, cliccare su .

Data dell'azione: inserire la data secondo la forma standard (si veda [6. Data standard](#)).



ATTENZIONE: se la data di attestazione dell'azione corrisponde a una tra le date di nomina, di inizio mandato o di fine mandato, inserire anche in questo campo la stessa data.



ATTENZIONE: poiché l'unica data di attestazione dell'esercizio dell'ufficio corrisponde spesso a quella della fonte, non dimenticare di inserirla qui.



ATTENZIONE: in caso di attestazione indiretta di un incarico, la data va comunque inserita.

Per esempio: nella stessa fonte del 26/06/1273, Iacobus Bifulci risulta *vicarius* del *potestas* Tadeus comes Montis Feretri et Urbini, che è assente in quel momento. In questo caso inserire 26/06/1273 come data di attestazione di Tadeus.




Si può inserire solamente la data che attesta l'azione, qualora non vi siano altre informazioni disponibili.

Spazio politico, Suddivisione, Località: scegliere fra i luoghi proposti nelle liste.



ATTENZIONE: il luogo di azione può trovarsi anche al di fuori dello spazio angioino. Utilizzare le opzioni appropriate. Prestare una particolare attenzione al periodo di appartenenza delle diverse località allo spazio angioino.



Se la suddivisione o una località non è presente tra quelle elencate, la si può aggiungere uscendo dalla sessione di inserimento (non dimenticate di salvare  il lavoro svolto) e cliccando nella sezione Riferimenti e lista. Si seguano le istruzioni in [8.2. Luoghi](#).



ATTENZIONE: tutti gli inserimenti di nuovi luoghi dovranno essere verificati sulla carta geografica, dopo essere stati registrati (si veda [7. Verificare la geolocalizzazione](#)).

Dettaglio sul luogo: inserire il luogo specifico dell'azione, come una chiesa, un palazzo, ecc. Nel farlo, utilizzare la forma e la lingua originale della fonte.

Per esempio: in ecclesia Sancti Francisci.

Annotazioni: testo libero.

4.5.6. *Remunerazioni, salario*

Inserire i dati relativi alle remunerazioni e al salario dell'ufficiale indicati nella fonte che si sta utilizzando.

Utilizzare la forma originale della fonte; se è in latino, utilizzare il nominativo.



ATTENZIONE: indicare sempre la data della fonte o il periodo del salario.


Qualora vi siano più informazioni relative a remunerazioni e salari **per un medesimo incarico**, distribuire le informazioni sotto forma di elenco. Per esempio:

- 330 libre et 2 solidi turonensium, 12/06/1269
- 110 solidi turonensium, dal 01/01/1269 al 28/02/1269
- ecc.

4.5.7. *Annotazioni*


Testo libero, riservato ad annotazioni riguardanti la carica.




Una volta concluso l'inserimento dei dati, cliccare su OK e poi su  Salva (in alto).

4.6. **Scheda Relazioni**

Questa sezione include le relazioni di parentela e tutte le altre forme di relazione.

Cliccare su  **Aggiungi una o più relazioni con una persona**.

1) **Tipo/i di relazione:** cliccare su  **Seleziona** e scegliere la tipologia di relazione servendosi della funzione di ricerca o dell'albero.



ATTENZIONE: se si utilizza la funzione di ricerca, verificare attentamente se la relazione si trova all'interno della giusta categoria.

2) **Soggetto della relazione:** utilizzare il comando  Seleziona una persona, seguendo le stesse istruzioni di 4.5.3.1. Nomina e raccomandazione



ATTENZIONE: **la persona va selezionata con grande attenzione**, al fine di evitare errori dovuti all'omonimia.



Se il soggetto non è un ufficiale angioino, lo si può aggiungere.

Se necessario, modificare la **Data della relazione**. Il sistema mostra automaticamente la data della fonte utilizzata.

Annotazioni: testo libero.





Se si conosce la relazione di ufficiale con qualcuno, ma la relazione non è attestata in una fonte documentaria (tra quelle utilizzate), si può utilizzare una Pubblicazione scientifica come fonte dell'informazione, oppure indicare la relazione all'interno del campo Annotazioni.



Una volta terminato l'inserimento, cliccare su OK e quindi su  Salva (in alto).

4.7. Scheda Altre informazioni sull'identità

Qualora siano disponibili, inserire le informazioni relative a **Nascita, Decesso e Beni**.

Per quel che concerne il **Luogo d'origine**, utilizzare il comando  Seleziona un luogo. Per introdurre il luogo d'abitazione, cliccare il pulsante  Aggiungi luogo. Se il luogo non è tra quello compresi nella lista, lo si può aggiungere cliccando sul comando Crea un luogo nel database. Al riguardo, si seguano le istruzioni in 8.2. Luoghi.



ATTENZIONE: il luogo d'origine deve essere esplicitato nella fonte. L'indicazione topografica che fa parte del nome non è sufficiente per attribuire un luogo d'origine.

Per quel che riguarda i **Beni – Patrimonio**, inserire le informazioni concernenti i beni materiali, mobili e immobili, i feudi, le biblioteche, i benefici ecclesiastici e tutti quelli che possono essere

considerati come possedimenti nel senso più ampio del termine.

Inserire **tutte le informazioni utili**: il bene, la sua tipologia, la data di attestazione, ecc.

Va utilizzata di preferenza la lingua e la forma della fonte (se in latino, al nominativo).

Nel caso vi siano più informazioni, distribuirle sotto forma di elenco. Per esempio:

- castrum Petre Palme situm in Iustitiariatu Principatus et Terre Beneventane, feudo, 12/06/1269
- regia capella S. Philippi de Valle Melatii, beneficio, 15/01/1274



Una volta terminato l'inserimento, cliccare su  Salva (in alto).

4.8. Scheda Immagini

Cliccare su  **Aggiungi un link a un documento sul web** e inserire i dati.

Cliccare su  **Aggiungi immagine** e inserire l'informazione



Una volta terminato l'inserimento, cliccare su  Salva (in alto).

Vedi sul sito Europe Angioina la procedura da seguire per legare una immagine a una scheda di ufficiale (Preambolo della carta, formulario immagini) : <https://angevine-europe.humanum.fr/ea/fr/charte-et-citations>

4.9. Scheda Collaborazione

I collaboratori sono le persone che vengono autorizzate a modificare un record da voi creato. Di norma, tutti i membri del progetto Europange sono collaboratori. I collaboratori possono essere aggiunti o eliminati, utilizzando i pulsanti in basso.

4.10. Scheda Appunti

Questo spazio può essere utilizzato per annotare segnalazioni e commenti per gli altri collaboratori. Gli appunti non sono pubblici.


4.11. Notizia biografica

La notizia biografica riunisce i dati relativi a un ufficiale sotto forma di un testo libero, come una voce di un dizionario biografico. Queste informazioni possono anche essere seguite da una bibliografia sommaria, aderente alle norme editoriali del programma Europange. In termini generali, le notizie biografiche non dovranno semplicemente ripetere i dati relativi alla carriera presenti nel **Riassunto**, né quelli riscontrabili nei dizionari biografici esistenti. Essa deve essere


firmata dal proprio eutore o dai propri autori.

4.12. Concludere l'inserimento di un ufficiale

Una volta terminato l'inserimento, cliccare su  Chiudi (in alto). Confermare il salvataggio.

Per inserire altri dati relativi al medesimo ufficiale, cliccare su  Modifica (in alto).

Per creare o modificare un altro ufficiale, cliccare su  Trova (in alto).

Per tornare alla schermata iniziale e alla parte riservata agli amministratori, cliccare su  Home (in alto).

5. Modificare il record di un ufficiale

Dopo aver identificato l'ufficiale, accedere al record e cliccare su  Modifica.


Scegliere, duplicare o creare la **fonte** (si veda 4.2. Le fonti).



ATTENZIONE: Si possono **aggiungere** dati o **modificare** quelli già presenti, ma sempre sulla base della fonte selezionata. Bisogna quindi prestare una particolare attenzione.

Per inserire **nuovi dati**, seguire le istruzioni contenute in questo manuale.



Per **modificare i dati già esistenti** nelle schede, è necessario selezionare la relativa riga della tabella e cliccare sul comando  Modifica in calce alla tabella stessa.

Questa istruzione riguarda:

- Identità → **Elementi del nome**
- **Qualifiche**
- **Cariche**
- **Relazioni**
- **Immagini e link**

6. Data standard



ATTENZIONE: tutte le date, all'interno dei relativi campi, devono essere inserite secondo il formato standard. Se la data non è stata inserita in un formato corretto, si aprirà un messaggio di errore.

6.1. Formato

Le date vanno inserite secondo i seguenti formati:

gg/mm/aaaa: 01/01/1279

mm/aaaa: 01/1279

aaaa: 1279

6.2. Data incompleta

Qualora le informazioni sulla data siano incomplete, i valori non conosciuti andranno sostituiti con xx per il giorno e/o per il mese, e da x oppure xx per le ultime cifre dell'anno.

Esempi:

14/01/1245

01/1245

12xx

121x

12/xx/124x

6.3. Prefissi (ante, circa, post)

Le date possono inoltre essere accompagnate da un prefisso:

an. per *ante*: an. 05/08/1267

c. per *circa*: c. 15/01/1267

p. per *post*: p. 25/03/1281

6.4. Tipologie (periodo, intervallo, alternativa)

Si potrà esprimere:

- un periodo nella forma **data1-data2**: 01/01/1271-31/12/1271
- un intervallo nella forma **data1, data2**: 12/02/1280, 15/04/1280
- un'alternativa nella forma **data1 vel data2 vel data3**: 15/01/1269 vel 16/01/1269

Esempi di date

12/12/1210

p.12/12/16xx

c.1320 - 10/04/1322

an. 10/1411 vel 11/1411 vel 12/1411

12/02/1280, 15/04/1280

N.B.: gli spazi non vengono considerati dal sistema.

7. Verificare la geolocalizzazione

Tutti gli spazi politici, le suddivisioni e le località sono geolocalizzati automaticamente dal sistema del database.



ATTENZIONE: poiché il sistema può commettere degli errori o non individuare un luogo sulla mappa, in particolare quelli che hanno cambiato nome, quelli che non sono più esistenti o quelli omonimi, **si deve verificare la geolocalizzazione** dopo aver inserito il luogo di esercizio e/o di azione dell'ufficiale.



È sufficiente fare questa operazione una sola volta.

Per verificare la geolocalizzazione, andare alla scheda **Riassunto** : la mappa si trova nella parte bassa della pagina.

Se il luogo non è stato geolocalizzato correttamente, si può intervenire attraverso la **Sezione Riferimenti e nomenclature** della Home (si veda la sezione seguente).

8. Riferimenti e nomenclature

All'interno di questa sezione, si possono gestire diversi elementi del database.



ATTENZIONE: per ragioni di sicurezza, è di massima importanza che l'utilizzatore si limiti alla modifica delle parti seguenti.

Per tutte le altre modifiche, si prega di contattare Thierry Pécout e Anne Tchounikine.

8.1. Fonti

In caso di errore nell'inserimento di una fonte, oppure nel corso dell'aggiunta di informazioni, o ancora per modificare la tipologia della fonte stessa (per esempio modificare una Fonte edita in una Pubblicazione scientifica) si può procedere alla modifica.

Sotto **Fonti e bibliografie**, cliccare su **Vedi, crea, modifica o elimina fonti**.

Scegliere tra **Fonti edite**, **Fonti manoscritte**, **Pubblicazioni scientifiche** e **Fonti epigrafiche**.

Individuare e selezionare la fonte all'interno della tabella relativa.

Servirsi dei comandi per:



duplicare la fonte



cambiare la tipologia di fonte



modifier la source



effacer la source



Qualora si tentasse di eliminare una fonte che è stata utilizzata all'interno del database, il sistema non permetterà di procedere alla sua eliminazione.

Qualora sia stata selezionata per errore una fonte per un record di ufficiale, e tale fonte non sia più stata utilizzata per inserire dei dati, cliccare sul link "**Vedi, modifica la bibliografia di un ufficiale**" e seguire le istruzioni. La soppressione della fonte dalla bibliografia di un ufficiale non porta alla sua soppressione dal database.

8.2. Luoghi

Per aggiungere, eliminare, modificare il nome o la posizione e la geolocalizzazione di un luogo, in **Nomenclature** cliccare su **Luoghi**.

La pagina contiene tra tabelle distinte: **Spazi politici**, **Suddivisioni**, **Località**, sulla base delle liste fornite dagli ideatori del database.

Per visualizzare le **Suddivisioni**, si deve prima selezionare uno **Spazio politico** tra quelli della prima tabella e cliccare sul simbolo ☰

Per visualizzare le **Località**, si deve prima selezionare una **Suddivisione** tra quelle della seconda tabella e cliccare sul simbolo ☰



Per trovare una suddivisione o una località, si può utilizzare il campo di ricerca. Per ottenere una lista di tutte le suddivisioni o di tutte le località, è sufficiente cliccare su **Mostra tutte le suddivisioni** o **Mostra tutte le località**.



Per visualizzare **tutti i record di ufficiali** connessi a uno Spazio, a una Suddivisione o una Località, cliccare sul simbolo 🧑🏫

8.2.1. Aggiungere un luogo

1) Per aggiungere una **suddivisione**, selezionare lo spazio politico e cliccare sul simbolo ☰

Nella seconda tabella, cliccare su ➕ **Aggiungi**, inserire i nomi (in latino e nella lingua attuale) e cliccare su 💾 **Salva**.

2) Per aggiungere una **località**, selezionare lo spazio politico e la suddivisione, e cliccare sul simbolo ☰


All'interno della terza tabella, cliccare su ➕ **Aggiungi**, inserire i nomi (in latino e nella lingua attuale) e cliccare su 💾 **Salva**.



Dopo avere aggiunto un nuovo luogo, verificare la geolocalizzazione (si veda [7. Verificare la geolocalizzazione](#)).

8.2.2. Modificare un luogo

Per modificare un luogo (spazio politico, suddivisione o località) selezionare la riga relativa della tabella.

Cliccare sul simbolo 

Si possono modificare il nome attuale e il nome in latino, nonché aggiungere un eventuale commento.






Non si deve mai eliminare un Luogo della nomenclatura senza assicurarsi precedentemente che nessun record di ufficiali sia legato a tal luogo: altrimenti quest'ultimo rischia di essere danneggiato o eliminato. Se si vuole eliminare un Luogo dalla lista, perché erroneo o collocato male in una **Suddivisione** o uno **Spazio politico**, bisognerà prima modificare i dati sul luogo già inseriti nei record degli ufficiali. Solo in seguito, il luogo potrà essere eliminato dalla lista.

Questa avvertenza vale anche per le liste di **Sovrani** e **Altre persone**.

8.2.3. Modificare la geolocalizzazione

Per modificare la geolocalizzazione (di uno spazio politico, una suddivisione o una località) selezionare la riga relativa della tabella.

Cliccare sul simbolo 

Inserire il nome attuale del luogo da geolocalizzare (per esempio: Napoli). Se la nuova geolocalizzazione è corretta, cliccare su  **Salva**, altrimenti cliccare sulla mappa per definire la posizione del luogo e poi cliccare  **Salva**.