

Allgemeine Blog-Anleitung „Kulturmanagement-Salzburg“

Für LEHRENDE

Der Blog „Kulturmanagement-Salzburg“ versteht sich als **Kommunikationsplattform des Programmbereichs Zeitgenössische Kunst und Kulturproduktion** und dient dem Austausch zwischen Studierenden und Lehrenden über die Lehrveranstaltungen (LVs).

Registrierung:

- Erhalt der Registrierung durch die Studienassistentz für den Blog mit ausgewähltem Benutzernamen und zu bestätigenden Link per Email (auf die @sbg.ac.at – Adresse! Nur diese für den Blog verwenden)
- Bestätigung des Links
- Zugang zum Blog der eigenen LV

Anmeldung:

The screenshot shows the homepage of 'Kulturmanagement Salzburg'. The main content area on the left contains a 'Willkommen!' (Welcome!) message with a 'Bearbeiten' (Edit) link. Below the welcome message, there is contact information for the webmaster (Raphaela Schatz) and other staff. On the right side, there is a section titled 'AKTUELLE LVs' (Current Courses) listing several courses with their titles and descriptions. Below this, there is a 'META' section with a 'Website-Administration' link and an 'Abmelden' (Logout) button. A red arrow points to the 'Abmelden' button.

Im **öffentlichen Bereich** findet sich am rechten äußeren Rand eine Auflistung der aktuellen LVs, die Links führen zu dem jeweiligen Lehrveranstaltungsblog, jedoch wird zuvor die Anmeldungsseite von Wordpress eingebildet. Die Anmeldung auf den Blog kann auch über den **Anmelden-Button** erfolgen.

Aufbau HAUPTBLOG

- a. **Willkommen:** Allgemeine Informationen zum Blog und zum Kontakt
- b. **Programmbereich:** Informationen zu Team, Kontakt, Studienangebot und Zertifikaten
- c. **Lehrveranstaltungen:** Hier werden sämtliche vom Programmbereich Zeitgenössische Kunst und Kulturproduktion angebotenen LVs aufgelistet. Die Unterblogs zu den jeweils angemeldeten LVs sind von hier aus aufrufbar. Das Archiv bietet einen Überblick über alle bisherigen LVs.
- d. **Ressourcenpool:** Dieser zeigt sich nach dem Einloggen. Auf dieser Seite steht die Literatursammlung des Studienangebots zur Verfügung, sofern die Texte nicht direkt über einen Link auf dem Unterblog der LV abrufbar sind. Die Texte sind per Stichwortsuche, Themengebiet oder Lehrveranstaltung auffindbar.

Befindet man sich im Unterblog der LV ist das Menü in folgende Bereiche gegliedert:

Aufbau des Unterblogs:

1. **KOMMUNIKATION:** für Informationen und zum Austausch
2. **MATERIALIEN:** für Handouts, Text, etc.
3. **AUFGABEN:** für Aufgaben

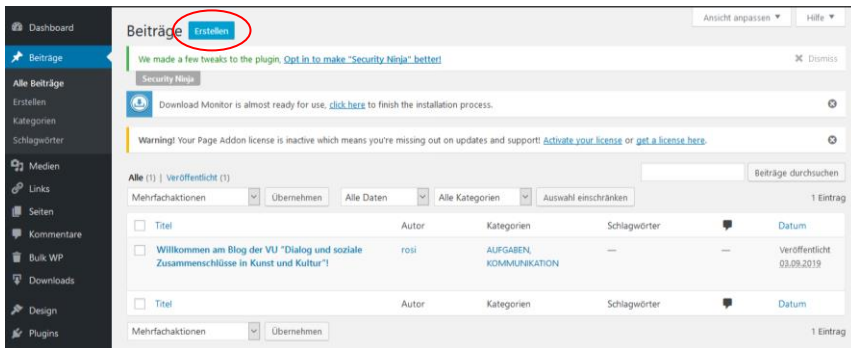
Die **Startseite** und der **Ressourcenpool** sind über die rechte Spalte „Navigation“ aufrufbar.

Arbeiten mit dem eigenen LV-Blog

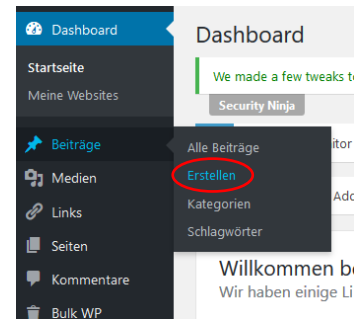
Änderungen am Blog kann man im DASHBOARD vornehmen. Das Dashboard findet man auf der Hauptseite des Unterblogs, oben mittig unter der Bezeichnung der LV. Führt man den Cursor über die Bezeichnung öffnet sich ein Untermenü, über welches sich das Dashboard aufrufen lässt.

a) Publizieren bzw. einen Beitrag erstellen:

- In der linken Spalte im Menü „Beiträge“ anklicken
- In der mittleren Bildfläche kann jetzt ein neuer Artikel erstellt werden
- Nach dem Eingeben von Text/Bildern/Links kann in der rechten Menüspalte die „Vorschau“ gewählt werden; dann „Speichern“ und „Veröffentlichen“
- Beiträge können in der rechten Menüspalte zwei Kategorien zugeordnet werden: KOMMUNIKATION und/oder AUFGABEN.



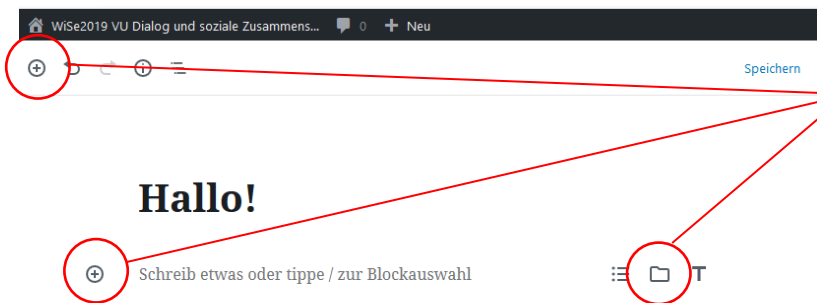
1. Möglichkeit



2. Möglichkeit

b) Dateien hochladen:

Wenn man einen Beitrag erstellt und einen neuen Textblock hinzufügt, öffnet sich ein kleines Menü am Anfang. Der Textblock lässt sich hiermit bearbeiten. Es können unter anderem die Schriftart, Schriftgröße oder Sonderzeichen bearbeitet bzw. hinzugefügt werden.



Möglichkeiten um Dateien zu einem Beitrag hinzuzufügen.



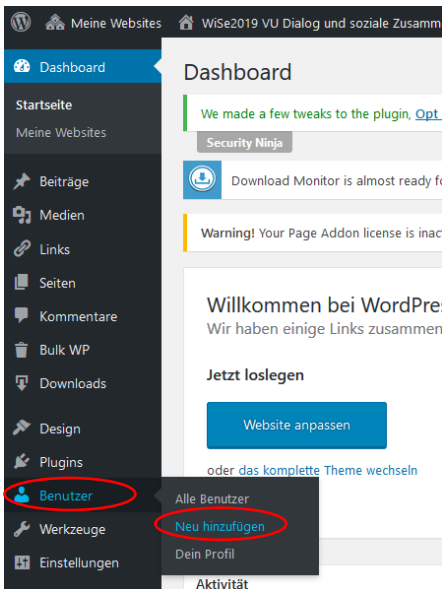
c) Einen Beitrag kommentieren:



Beiträge lassen sich kommentieren, indem man einen veröffentlichten Beitrag auf der Hauptseite des Unterblogs öffnet. Weiter unten befindet sich ein weißes Feld für den Kommentar. Zu jedem Kommentar lassen sich auch Dateien hinzufügen. Aber zu beachten gilt:

- Die Datei sollte als .pdf oder als .docx abgespeichert sein.
- Die Benennung der Datei: z.B. den Namen: „Aufgabe1_VornameNachname“ eingeben. Bitte im Titel keine Leerzeichen, Umlaute oder Sonderzeichen verwenden, damit die Datei hochgeladen wird.
- „Kommentar abschicken“ nicht vergessen!

d) Benutzer hinzufügen:



In der linken Menüsäule „Benutzer“ anklicken
Auf der mittleren Arbeitsfläche neben der Hauptüberschrift:
„Neu hinzufügen“ anklicken

- **Bestehende Benutzende hinzufügen** mit bestehendem Account auf der Kulturmanagement-Webseite:
 - Email-Adresse des bestehenden Benutzenden unter „Bestehenden Benutzer hinzufügen“ einfügen
 - Danach eine Rolle zuordnen: Lehrende immer als „Administrator“ hinzufügen; Studierende immer als „Autor“ hinzufügen.
- **Neue Benutzende hinzufügen** ohne bestehendem Account auf der Kulturmanagement-Webseite:
 - Benutzername: Vor- & Nachname muss klein und zusammengeschrieben werden; darf keine Sonderzeichen beinhalten (z.B. maxmustermann oder maximilianemusterfrau)
 - Email-Adresse: Studienmailadresse (...@stud.sbg.ac.at) oder Bedienstetenmailadresse (...@sbg.ac.at) verwenden

The screenshot shows a user management interface with two main sections. The top section is titled 'Bestehenden Benutzer hinzufügen' (Add Existing User) and contains a form with an 'E-Mail' field and a 'Rolle' dropdown menu set to 'Administrator'. The bottom section is titled 'Neuen Benutzer hinzufügen' (Add New User) and contains a form with 'Benutzername (erforderlich)', 'E-Mail (erforderlich)', and 'Rolle' dropdown menu set to 'Autor'.

- Neue/Bestehende Benutzer im Dashboard hinzufügen

C) Profileinstellungen – Email-Benachrichtigung über neue Artikel am Blog

a) Jede_r kann im eigenen Profil einstellen, ob er_sie **über neue Kommentare am Blog per Email benachrichtigt werden möchte**:

- Im Dashboard: In der linken Menüspalte unter „Einstellungen“ – Untermenü „Diskussion“
- Unter „Mir eine E-mail senden, wenn...“: ein setzen bei „...jemand einen Kommentar schreibt.“
- Das ist nützlich, wenn Studierende eine Hausaufgabe am Blog abgeben. So bleibt man am Laufenden.

b) **Das Passwort ändern:**

- Im Dashboard: In der linken Menüspalte „Benutzer“ auswählen
- Im Untermenü „Dein Profil“ auswählen
- Eigene Email-Adresse muss angegeben werden, falls dies nicht der Fall ist
- Nach unten scrollen zu „Benutzerkonten-Verwaltung“
- Neben „Neues Passwort“: „Passwort generieren“ auswählen und ein neues Passwort festlegen
- Auf „Profil aktualisieren“ klicken

D) Noch Fragen?

Sollten Sie weitere Fragen oder Schwierigkeiten bei der Blognutzung haben, wenden Sie sich bitte direkt an die Blog-Administratorinnen Raphaela Schatz (raphaela.schatz@sbg.ac.at) und Anita Moser (anita.moser@sbg.ac.at)