

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'. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Willkommen!', 'Programmbereich', 'Lehrveranstaltungen', and 'Ressourcenpool'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Willkommen!' message with a 'Bearbeiten' link, a 'Herzlich Willkommen' section, a 'Kontakt' section with contact information for Raphaela Schatz, Roswitha Gabriel, and Perry Baumgartner, and an 'Informationen' section. The right column features a 'AKTUELLE LVs' section with a list of current courses, including 'WiSe2019 VU Dialog und soziale Zusammenschlüsse in Kunst und Kultur', 'WiSe2019 VU Regionales Kulturmanagement', 'WiSe2019 UE Speaking and Writing about Art in English', 'WiSe2019 VU Trans-Arts & Cultural Production', 'WiSe2019 UE Künstlerischer Aktivismus', and 'WiSe2019 UE Mobile Reporting zu Kultur und Gesellschaft'. Below this is a 'META' section with 'Website-Administration' and 'Abmelden' links. A red arrow points from the text on the right to the 'Abmelden' link.

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

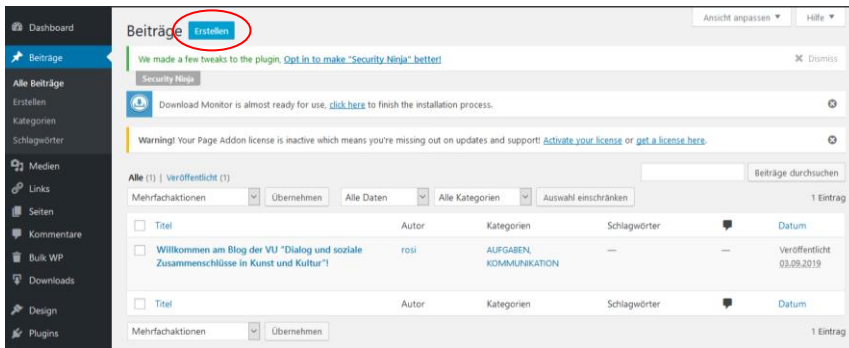
Die **Startseite** und der **Ressourcenpool** sind über die rechte Spalte „Navigation“ aufrufbar.

Arbeiten mit dem eigenen LV-Blog

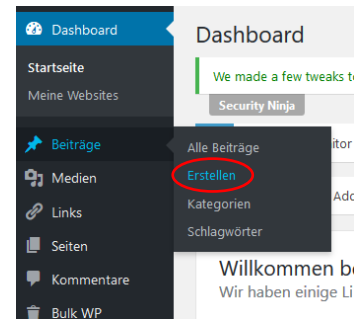
Änderungen am Blog kann man im DASHBOARD vornehmen. Das Dashboard findet man auf der Hauptseite des Unterblogs, oben mittig unter der Bezeichnung der LV. Führt man den Cursor über die Bezeichnung öffnet sich ein Untermenü, über welches sich das Dashboard aufrufen lässt.

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.

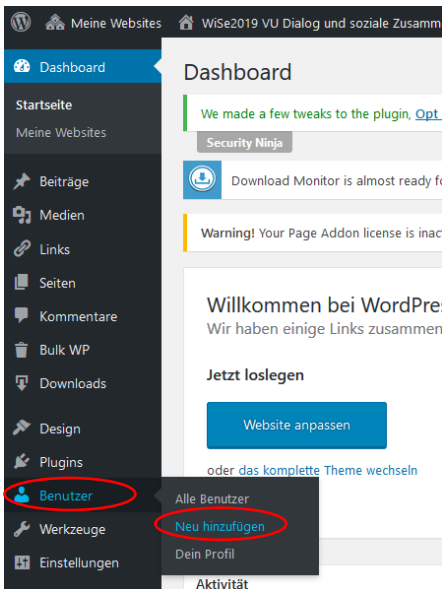
c) Einen Beitrag kommentieren:



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 the following elements:

- Header: "Neuen Benutzer hinzufügen" with a "Hilfe" dropdown.
- Notification bar: "We made a few tweaks to the plugin. Opt in to make "Security Ninja" better!" with a "Dismiss" button.
- Security Ninja status: "Download Monitor is almost ready for use, click here to finish the installation process."
- Warning: "Warning! Your Page Addon license is inactive which means you're missing out on updates and support! Activate your license or get a license here."
- Section "Bestehenden Benutzer hinzufügen" (circled in red):
 - Text: "Trage die E-Mail-Adresse eines bestehenden Benutzers dieses Netzwerkes ein, um ihn zu dieser Website einzuladen. Dieser Person wird eine E-Mail gesendet, um die Einladung zu bestätigen."
 - Form fields: "E-Mail" (text input), "Rolle" (dropdown menu with "Administrator" selected).
 - Button: "Bestehenden Benutzer hinzufügen"
- Section "Neuen Benutzer hinzufügen" (circled in red):
 - Text: "Lege einen neuen Benutzer an und füge ihn dieser Website hinzu."
 - Form fields: "Benutzername (erforderlich)" (text input), "E-Mail (erforderlich)" (text input), "Rolle" (dropdown menu with "Autor" selected).
 - Button: "Neuen Benutzer hinzufügen"

- 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 Maria Schwarzmayr (maria.schwarzmayr@sbg.ac.at) und Anita Moser (anita.moser@sbg.ac.at)

