

Eintragung in die Kulturakteure Datenbank

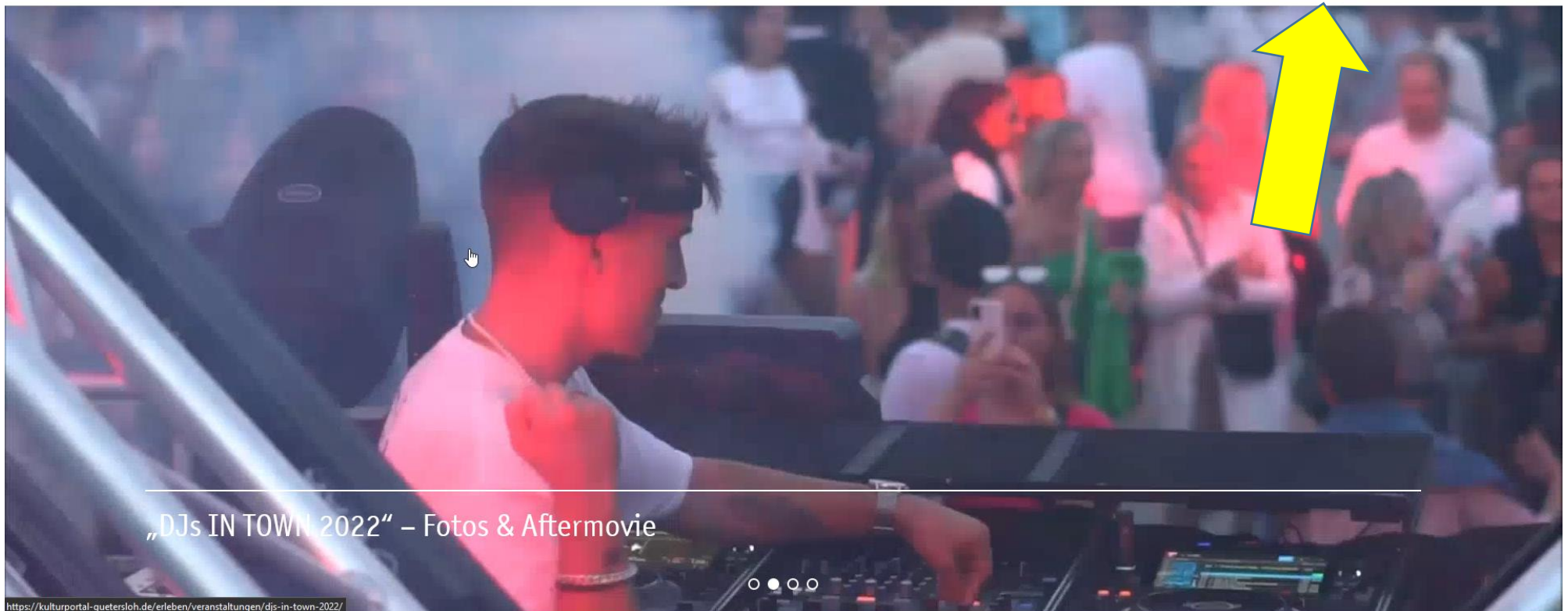


Abb. 1

1. Gehen Sie auf www.kulturportal-guetersloh.de
2. Auf der Startseite finden Sie oben im Menü den Punkt „Kulturakteure“ – diesen klicken Sie an! (siehe Abbildung 1)

Kulturakteure / Kulturglossar

Sie wollen in die Datenbank aufgenommen werden?
Schicken Sie uns eine Mail mit Ihren Kontaktdaten.

ANMELDEN



Abb. 2

3. Um in die Datenbank aufgenommen zu werden, müssen Sie sich per E-Mail anmelden.
4. Auf der Seite Kulturakteure / Kulturglossar finden Sie oben auf der Seite den Anmelde-Button (siehe Abbildung 2). Durch Klicken auf diesen öffnet sich ein E-Mail Fenster.
5. Schicken Sie uns bitte eine E-Mail (**Betreff: Aufnahme in die Künstlerdatenbank**) mit folgenden Informationen:
 - a. Vorname, Name (Sie werden nach Ihrem Nachnamen in die Datenbank einsortiert)
 - b. Name der Galerie/Institution/Künstlergruppe (wenn vorhanden)
6. Nach Abschicken der E-Mail warten Sie bitte auf eine Antwort E-Mail mit Login Daten. Hier können Sie dann auch Ihr Passwort festlegen (Abbildung 3).
 - a. Mit diesem Login können Sie Ihre Seite individuell gestalten und jederzeit aktualisieren.
 - b. Sollten Sie die E-Mail mit Ihren Login Daten innerhalb 1-2 Werktagen nicht bekommen haben, melden Sie sich bitte bei Tim Burrows (tim.burrows@guetersloh.de | 05241 82-3566).

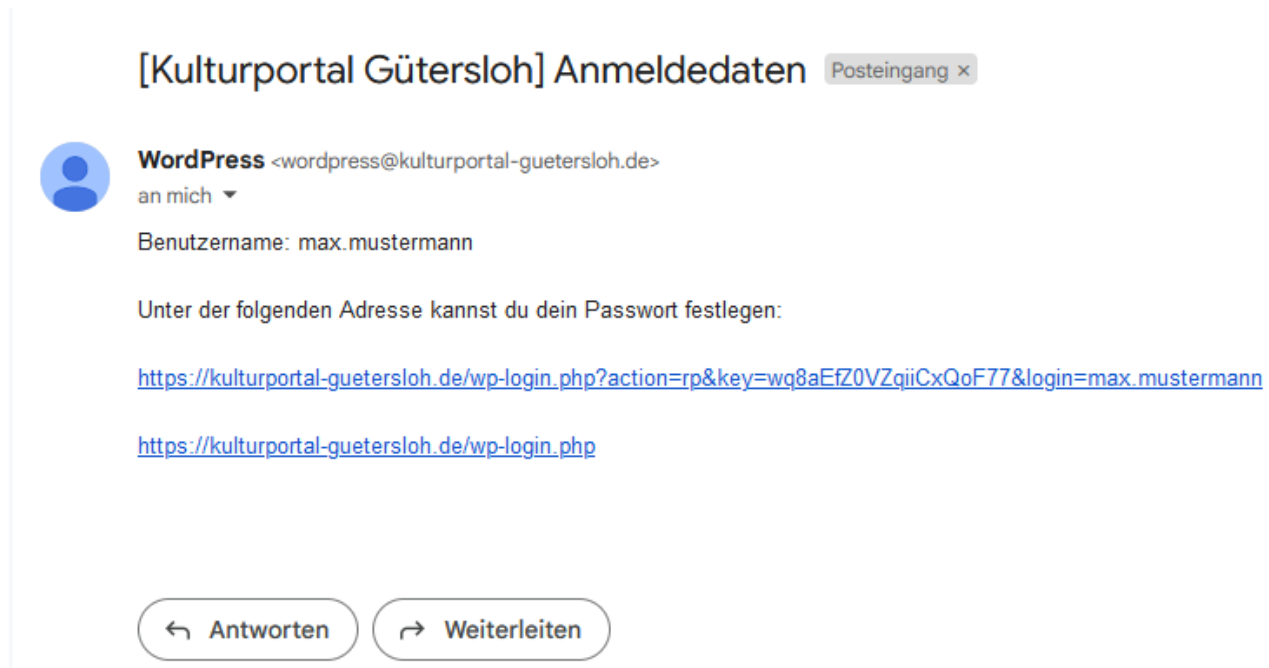
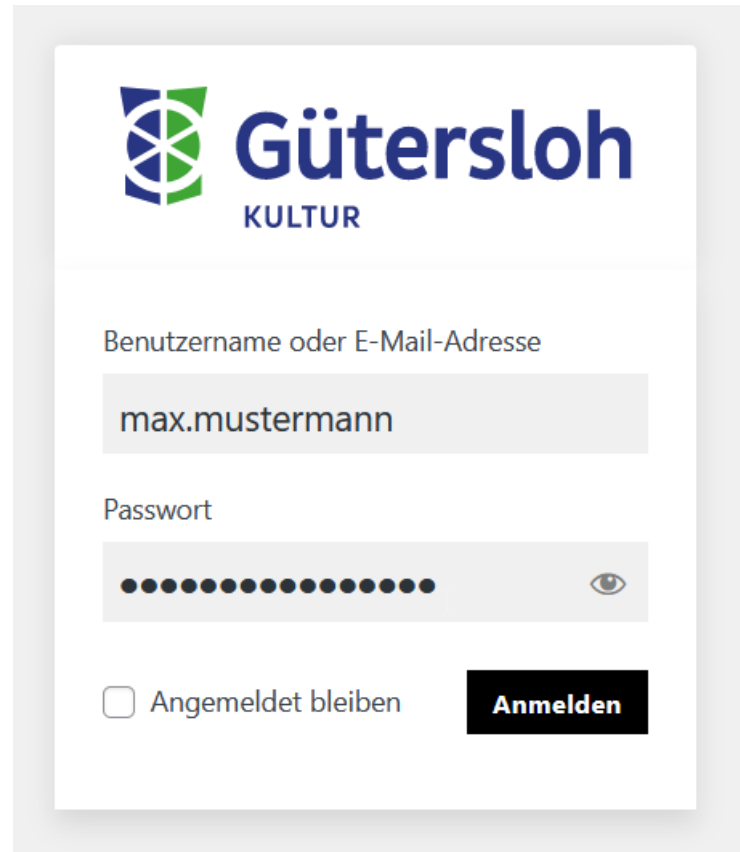


Abb. 3

7. Klicken Sie den **ersten Link**, um Ihr Passwort zu ändern.
8. Der zweite Link (<https://kulturportal-guetersloh.de/wp-login.php>) führt Sie zum Login-Fenster. Über diesen Link werden Sie sich in Zukunft einloggen, wenn Sie Änderungen an der Seite vornehmen möchten.



The image shows a login form for 'Gütersloh KULTUR'. At the top left is the logo, which consists of a stylized green and blue shield-like shape. To its right, the text 'Gütersloh' is written in a large, bold, blue font, with 'KULTUR' in a smaller, blue font underneath. Below the logo and text, there are two input fields. The first is labeled 'Benutzername oder E-Mail-Adresse' and contains the text 'max.mustermann'. The second is labeled 'Passwort' and contains a series of black dots, with an eye icon to its right. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben'. To its right is a black button with the white text 'Anmelden'.

Abb. 4

9. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen oder E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an (siehe Abbildung 4).

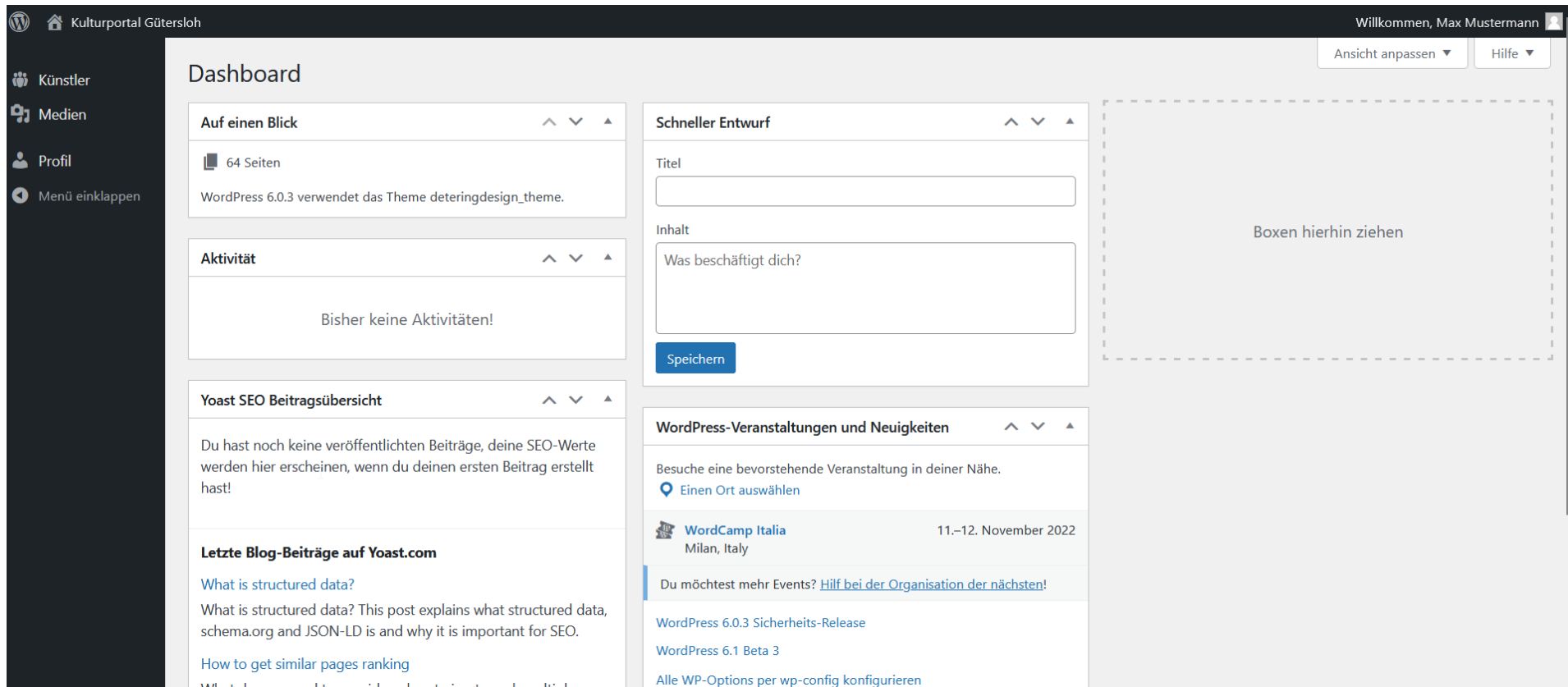


Abb. 5

10. Nach der Anmeldung landen Sie auf dem „Dashboard“. Auf der linken Seite finden Sie das Menü (siehe Abbildung 5).
- „Künstler“ – hier können Sie Ihre Künstlerseite bearbeiten.
 - „Medien“ – hier können Sie Bilder hochladen, welche Sie auf Ihrer Künstlerseite einbinden können.
 - „Profil“ – hier können Sie Ihr Profil bearbeiten.

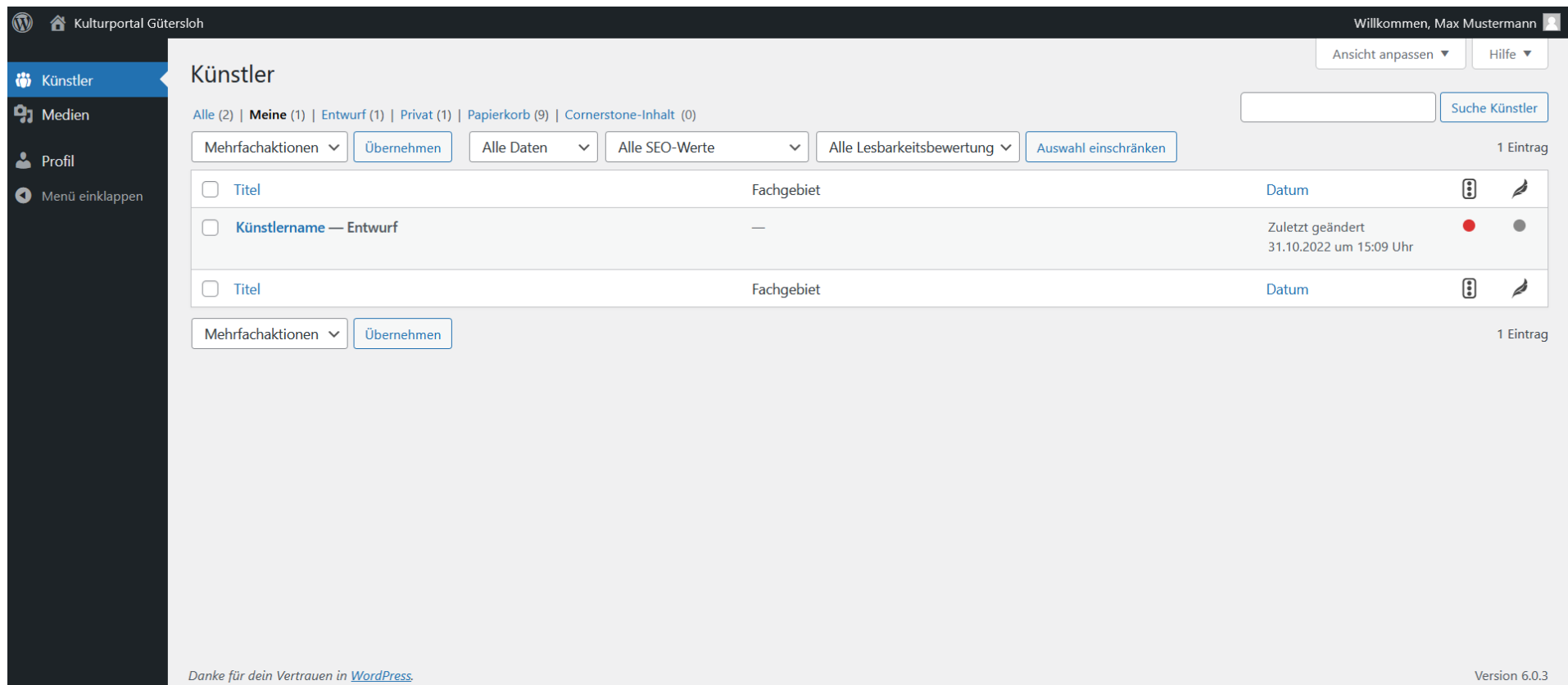


Abb. 6

11. Unter dem Punkt „Künstler“ finden Sie Ihre persönliche Seite (siehe Abbildung 6).
 - a. Sollte Ihre Seite „Künstlername“ heißen, müssen Sie diese umbenennen.
12. Um den Namen und den Inhalt auf Ihrer Seite zu ändern, müssen Sie die Seite bearbeiten.
 - a. Dazu klicken Sie die Seite einfach an. Es öffnet sich ein neues Fenster (siehe Abbildung 7).

Abb. 7

13. Nun befinden Sie sich in der Bearbeitung Ihrer persönlichen Künstlerseite.

- a. Unter „Künstlername“ können Sie Ihre Seite (um-)benennen. Hier bietet es sich an Ihren Künstlernamen oder den Namen Ihrer Galerie, Verein, Institution usw. zu benutzen.
- b. In dem Bereich „Allgemeines“ können Sie den Buchstaben für die Einsortierung in unsere Datenbank auswählen. Bitte wählen Sie hierfür den Anfangsbuchstaben Ihres Nachnamens aus. Sollten Sie eine Galerie eintragen, können Sie den Anfangsbuchstaben Ihrer Galerie verwenden. Außerdem haben Sie die Möglichkeit eine E-Mail sowie Social Media Links hinzuzufügen.
- c. Ein Portraitbild können Sie auch hochladen, indem Sie oben rechts auf „Portraitbild festlegen“ drücken.

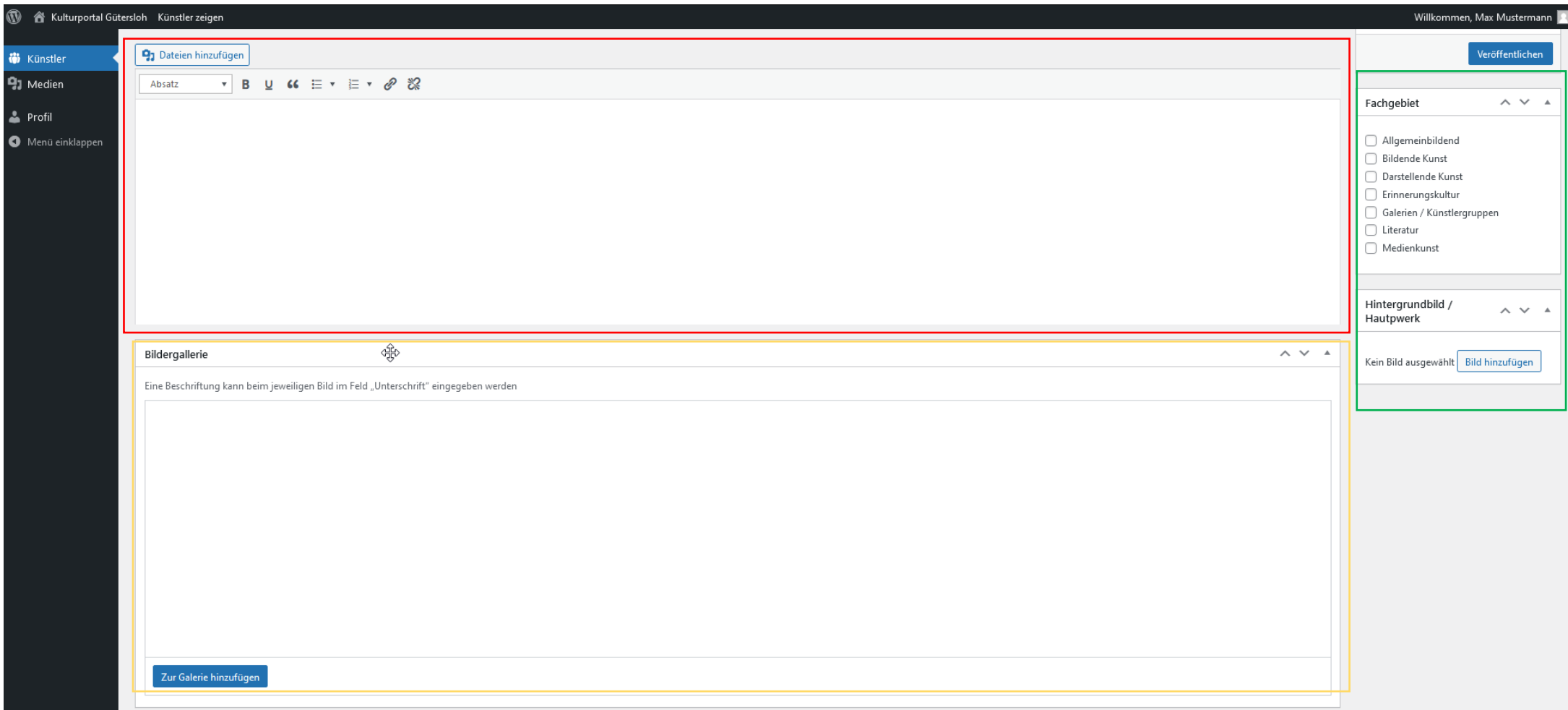


Abb. 8

- d. In dem roten Bereich der Abbildung 8 können Sie verschiedene Informationen über Ihre Person, Institution oder Galerie verschriftlichen. Diese werden im obersten Bereich der Künstlerseite angezeigt.
Beispielsweise können Sie hier eine kurze Biografie hinzufügen und/oder auf eine bevorstehende Ausstellung aufmerksam machen. Sie können auch ein Bild in das Textfeld hochladen. Nutzen Sie dafür den Button „Dateien hinzufügen“.
- e. Des Weiteren können Sie (wie in dem gelb markierten Bereich zu sehen) Bilder in Ihrer Bildergalerie hochladen. Hierzu klicken Sie auf den Button „Zur Galerie hinzufügen“. Hierzu mehr in Punkt: 15

- f. Auf der rechten Seite (grün markiert) können Sie Ihre Kultursparte wählen und ein Hintergrundbild auswählen. Dieses wird verschwommen dargestellt.

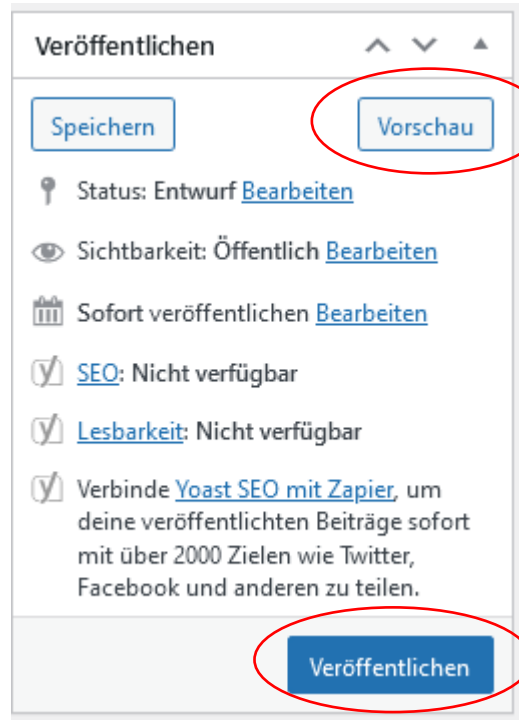


Abb. 9

14. Nachdem Sie alles eingefügt/aktualisiert haben, können Sie die Seite veröffentlichen/aktualisieren. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Änderungen in der Vorschau zu begutachten und ggf. noch etwas ändern (siehe Abbildung 9).

15. Bilder zur Galerie hinzufügen

- a. Klicken Sie auf „Dateien auswählen“ oder „Datei hochladen“
- b. Nun öffnet sich ein Fenster. Hier wählen Sie alle Bilder aus, die Sie in Ihre Galerie hochladen möchten.
Wichtig: Die Bilder dürfen maximal 200 MB haben.
- c. Sobald die Bilder hochgeladen sind, können Sie diese auf der rechten Seite des Fensters beschriften.

Bei **technischen Fragen** melden Sie sich bitte bei **Tim Burrows | Fachbereich Kultur, Stadt Gütersloh.**

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Tim Burrows

Stadt Gütersloh

Fachbereich Kultur

Friedrichstr. 10

33330 Gütersloh

Stadthalle, 2 OG

Tel. 05241 82-3566

Fax 05241 82-2033

E-Mail: Tim.Burrows@guetersloh.de

Internet: www.guetersloh.de

