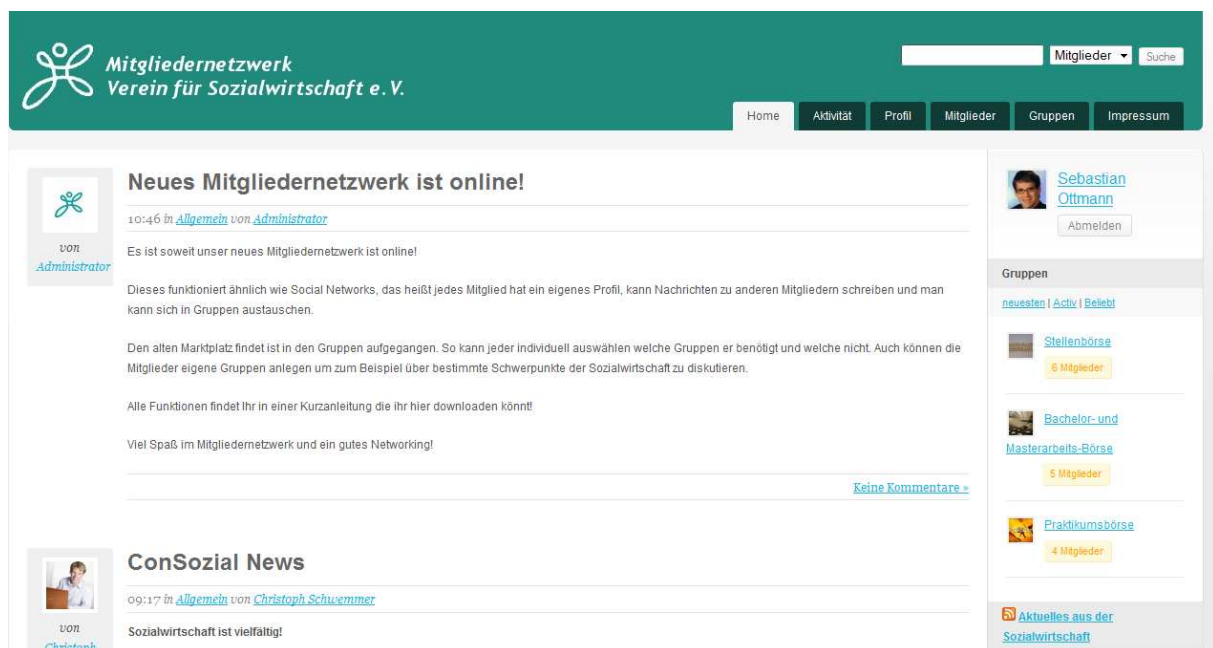


Mitgliedernetzwerk Verein für Sozialwirtschaft e.V.

Das neue Mitgliedernetzwerk kann direkt unter <http://www.verein-sozialwirtschaft.org/network> erreicht werden. Weiterhin gibt es auch einen Button auf der rechten Seite der Homepage.

Wenn Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, bekommen Sie eine Übersicht über die letzten Neuigkeiten im Verein.

NEWS:



The screenshot shows the homepage of the 'Mitgliedernetzwerk Verein für Sozialwirtschaft e.V.' website. The header is green with the logo on the left and a search bar on the right. Below the header is a navigation menu with links for Home, Aktivität, Profil, Mitglieder, Gruppen, and Impressum. The main content area features a news article titled 'Neues Mitgliedernetzwerk ist online!' by Administrator, dated 10:46. The article text describes the new network's features, such as individual profiles, messaging, and group creation. Below the article is a 'ConSozial News' section by Christoph Schwemmer, dated 09:17, with the headline 'Sozialwirtschaft ist vielfältig!'. On the right sidebar, there is a user profile for Sebastian Ottmann with an 'Abmelden' button, and a 'Gruppen' section listing various groups like 'Stellenbörse' (6 members), 'Bachelor- und Masterarbeits-Börse' (5 members), and 'Praktikumsbörse' (4 members). At the bottom of the sidebar is a link for 'aktuelles aus der Sozialwirtschaft'.

Rechts wird eine Spalte mit verschiedenen Funktionen eingeblendet. Wenn Sie auf den eigenen Namen klicken kommen Sie zu ihrem eigenen Profil. Weiterhin können Sie sich dort ebenfalls ausloggen. Darunter werden zufällige Gruppen angezeigt die im Mitgliedernetzwerk angelegt wurden.

Nachfolgend sollen die einzelnen Funktionen beschrieben werden, die Sie über die Navigationsleiste oben rechts ansteuern können:

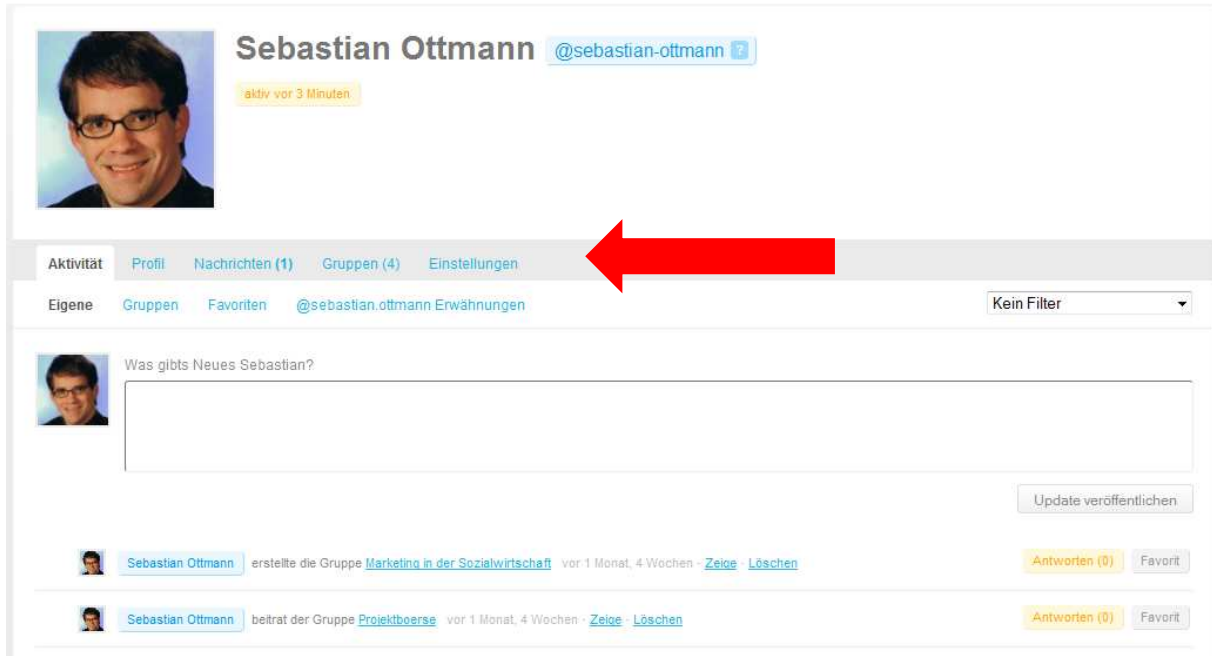
Aktivität

Wenn Sie auf diesen Inhalt klicken bekommen Sie einen Aktivitätsstream angezeigt. Dieser enthält aktuelle Neuigkeiten von allen Tätigkeiten unserer Mitglieder. Dies ist also die schnellste Möglichkeit zu sehen, was gerade im Netzwerk los ist.

Wenn Sie möchten, kann man den Stream auch als RSS-Feed in einen RSS-Reader importieren.

Profil

Wenn Sie auf „Profil“ klicken kommen Sie zu Ihrem persönlichen Profil:



Wenn dieses aufgerufen wird kommen Sie zuerst auf den Reiter „Aktivität“. Dort werden alle eigenen Aktivitäten im Netzwerk aufgelistet. Hier können Sie auch alte Aktivitäten die andere nicht mehr sehen sollten, löschen. Weiterhin können Sie einen aktuellen Status eingeben.

Klickt man in dem Reiter auf „Profil“ können Sie das eigene Profil einsehen. Interessant sind hier vor allem die Unterpunkte „Profil bearbeiten“ und „Avatar ändern“.

Mit „**Profil bearbeiten**“ können Sie die Inhalte Ihres Profils ändern. Das Profil ist nach folgenden Blöcken aufgebaut:

- Allgemeines: Hier kann der Name, sowie Daten über die Mitgliedschaft und der Wohnort angegeben werden.
- Vita: In der Vita kann ein Lebenslauf angegeben werden.
- Persönliches: In diesem Bereich können Sie angeben was Sie zurzeit suchen, anderen Mitgliedern bieten können, welche Interessen Sie haben und in welchen Organisationen Sie gerade Mitglied sind.
- Online: Hier können Sie Links zu einer (persönlichen) Homepage, einen Blog, sowie zu Ihrem XING-Profil eingeben.

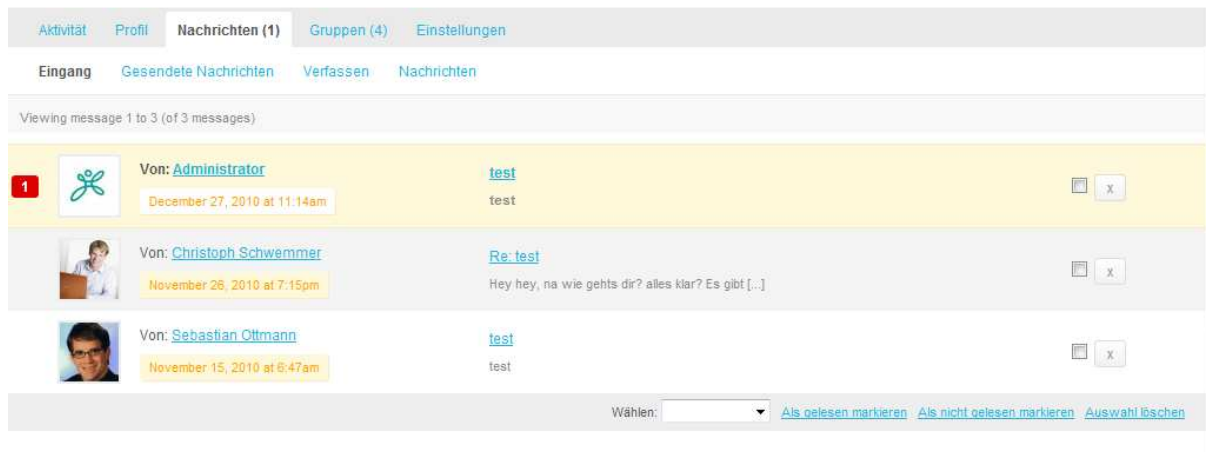
Unter „Avatar ändern“ können Sie ein Profilbild hochladen. Dieses muss im Format JPG, PNG oder GIF vorhanden sein.

Weiterhin gibt es noch den Reiter „Nachrichten“. Hier können Sie an andere Mitglieder Nachrichten verschicken, bzw. eigene einsehen (siehe hierzu weiter unten in der Anleitung). Unter „Gruppen“ werden die Gruppen angezeigt in denen Sie Mitglied sind.

Unter „Einstellungen“ können Sie Ihre Email-Adresse und Ihr **Passwort ändern** und auch einstellen wann eine Benachrichtigung an Sie per Email geschickt werden soll.

Nachrichten

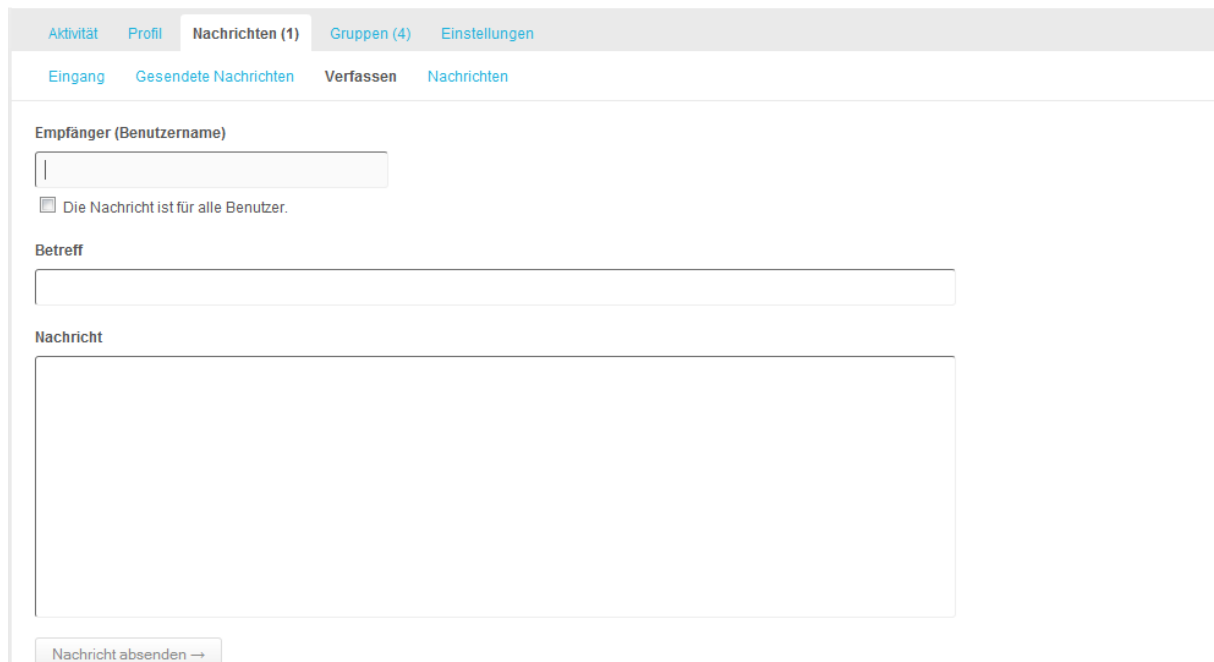
Im Netzwerk ist es möglich anderen Mitgliedern eine Nachricht zu zukommen zu lassen. Um Nachrichten schreiben zu können, gehen Sie bitte in ihr Profil und dort auf „Nachrichten“.



The screenshot shows a messaging interface with a navigation bar at the top containing 'Aktivität', 'Profil', 'Nachrichten (1)', 'Gruppen (4)', and 'Einstellungen'. Below the navigation bar are tabs for 'Eingang', 'Gesendete Nachrichten', 'Verfassen', and 'Nachrichten'. The main content area displays a list of messages. The first message is from 'Administrator' with the subject 'test', dated 'December 27, 2010 at 11:14am'. The second message is from 'Christoph Schwemmer' with the subject 'Re: test', dated 'November 26, 2010 at 7:15pm', and the body text 'Hey hey, na wie gehts dir? alles klar? Es gibt [...]'. The third message is from 'Sebastian Oltmann' with the subject 'test', dated 'November 15, 2010 at 6:47am'. At the bottom of the message list, there is a 'Wählen:' dropdown menu and three links: 'Als gelesen markieren', 'Als nicht gelesen markieren', and 'Auswahl löschen'.

Sie befinden sich dann automatisch in ihrem eigenen Posteingang und können die aktuellen Nachrichten lesen. Weiterhin können Sie die gesendeten Nachrichten anschauen.

Wenn Sie **eine neue Nachricht schreiben** möchten klicken Sie bitte auf „Verfassen“. Danach erscheint folgender Dialog:



The screenshot shows the 'Compose' dialog box. It has a navigation bar at the top with 'Aktivität', 'Profil', 'Nachrichten (1)', 'Gruppen (4)', and 'Einstellungen'. Below the navigation bar are tabs for 'Eingang', 'Gesendete Nachrichten', 'Verfassen', and 'Nachrichten'. The main content area contains the following fields:

- Empfänger (Benutzername)**: A text input field.
- Die Nachricht ist für alle Benutzer.
- Betreff**: A text input field.
- Nachricht**: A large text area for the message content.

At the bottom of the dialog box, there is a button labeled 'Nachricht absenden →'.

Bei Empfänger müssen Sie den Benutzername angeben. Dieser wäre vorname.nachname bei privaten Mitgliedern.

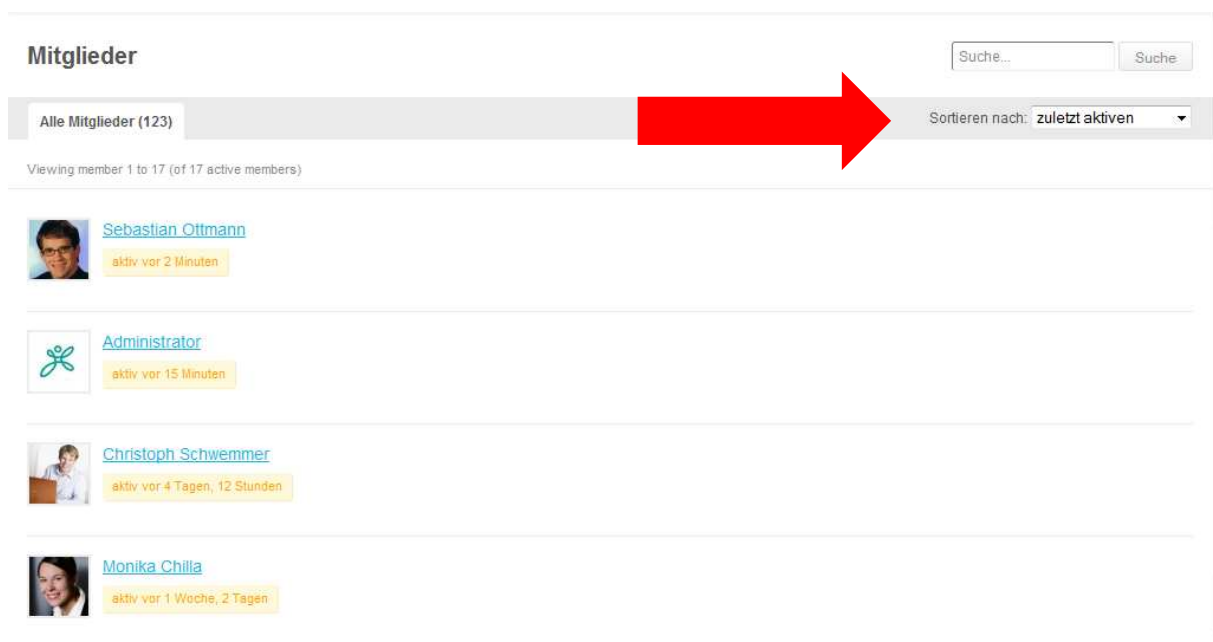
Achtung: Leider ist es aufgrund eines technischen Problems zurzeit noch nicht möglich, dass bei der Eingabe des Namens eine Auswahl möglicher Namen automatisch erscheint.

Weiterhin funktioniert auch noch nicht der Knopf „Vertrauliche Nachricht senden“ in den einzelnen Profilen. Wir arbeiten aber an einer Lösung und werden Sie benachrichtigen, wenn diese Funktion wieder verfügbar ist.

Danach können Sie den Betreff sowie die Nachricht eingeben und die Nachricht verschicken. Wenn diese erfolgreich verschickt wurde erhalten Sie eine Bestätigung auf ihrem Bildschirm.

Mitglieder

Ab sofort sehen Sie immer welche Personen und Einrichtungen Mitglied im Verein für Sozialwirtschaft sind. Klicken Sie hierzu auf „Mitglieder“ in der Navigationsleiste und Sie bekommen folgende Ansicht:



The screenshot shows the 'Mitglieder' page with a search bar and a dropdown menu for sorting. A red arrow points to the 'Sortieren nach: zuletzt aktiv' dropdown. The list of members includes:

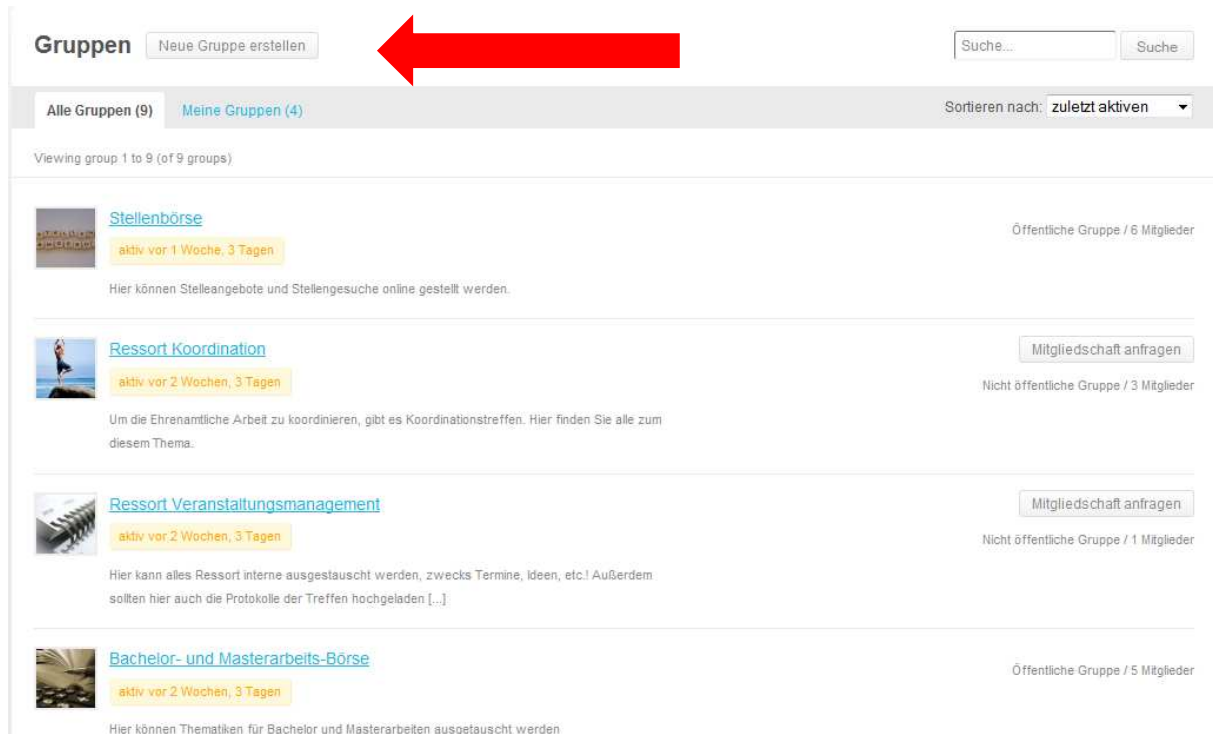
Name	Activity Status
Sebastian Ottmann	aktiv vor 2 Minuten
Administrator	aktiv vor 15 Minuten
Christoph Schwemmer	aktiv vor 4 Tagen, 12 Stunden
Monika Chilla	aktiv vor 1 Woche, 2 Tagen

Es werden automatisch die Mitglieder ausgegeben die zuletzt aktiv waren. Dies können Sie unter dem Feld „Sortieren nach“ ändern (siehe roter Pfeil). Hier können Sie einstellen, dass Sie die Mitglieder sehen möchten, welche sich zuletzt registriert haben oder Sie lassen sich eine Alphabetische Liste ausgeben.

Wenn Sie auf den Namen der jeweiligen Person klicken, kommen Sie auf die Profilseite dieser. Diese ist genauso aufgebaut wie ihre persönliche. Das heißt als erstes sehen sie die aktuellsten Aktivitäten, danach das Profil mit den Angaben des Benutzers und danach die Gruppen in denen die Person Mitglied ist.

Gruppen

Im Mitgliedernetzwerk haben Sie genauso wie auf anderen Plattformen wie zum Beispiel XING die Möglichkeit zu bestimmten Themen Gruppen anzulegen. Wenn Sie in der Navigationsleiste auf Gruppe klicken bekommen Sie folgende Ansicht:



The screenshot shows the XING Groups interface. At the top left, there is a header with the word "Gruppen" and a button labeled "Neue Gruppe erstellen". A large red arrow points to this button. To the right of the header is a search bar with the text "Suche..." and a "Suche" button. Below the header, there are two tabs: "Alle Gruppen (9)" and "Meine Gruppen (4)". To the right of these tabs is a dropdown menu for sorting, currently set to "zuletzt aktiv". Below the tabs, there is a sub-header "Viewing group 1 to 9 (of 9 groups)". The main content area displays a list of four groups, each with a small image, a title, a description, and a "Mitgliedschaft anfragen" button. The groups are: "Stellenbörse" (Public group, 6 members, active 1 week ago), "Ressort Koordination" (Private group, 3 members, active 2 weeks ago), "Ressort Veranstaltungsmanagement" (Private group, 1 member, active 2 weeks ago), and "Bachelor- und Masterarbeits-Börse" (Public group, 5 members, active 2 weeks ago).

Sie sehen, die Gruppen die zuletzt aktiv waren. Wie auch bei den Mitgliedern können Sie diese Sortierung wieder manuell ändern.

Es wird im Mitgliedernetzwerk zwischen offenen und geschlossenen Gruppen unterschieden. In offenen Gruppen kann jede Person Mitglied werden. In geschlossenen Gruppen muss man um eine Mitgliedschaft anfragen. Mitglied werden in einer Gruppe können Sie indem Sie rechts neben der jeweiligen Gruppe auf den Button klicken.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit eine **eigene Gruppe zu einem Thema zu erstellen**. Dies können Sie indem Sie auf den Button oben links neben „Gruppen“ klicken (siehe roter Pfeil). Danach gehen Sie den Dialog zur Gruppengründung durch. Bitte überprüfen Sie aber davor ob es eine Gruppe zu diesem Thema noch nicht gibt!

Wenn Sie Mitglied in einer Gruppe sind und auf diese klicken bekommen Sie folgende Ansicht:

In einer **Gruppe** haben Sie verschiedene Funktionen:

- Home: Als erste Seite wird Ihnen das aktuellste aus der Gruppe angezeigt, zum Beispiel aktuelle Beiträge im Forum etc.
- Dokumente: Sie können Dokumente (z.B. pdf-Dateien) hochladen die für die anderen Mitglieder der Gruppe einsehbar sind.
- Forum: In jeder Gruppe gibt es ein Forum in dem über Themen diskutiert werden kann.
- Mitglieder: Unter diesem Punkt können Sie einsehen welche Personen Mitglieder in der Gruppe sind.
- Admin: Sollten Sie von einer Gruppe Administrator sein (weil Sie diese gegründet haben bzw. weil Sie dazu von einem anderen Administrator ernannt wurden) haben Sie zusätzlich noch diesen Punkt in der Navigationsleiste. Unter diesem können Sie verschiedene Einstellungen für die Gruppe vornehmen.

Suche

Rechts neben dem Logo steht ein Suchfeld zur Verfügung. Mit diesem kann man schnell nach Mitgliedern bzw. nach Gruppen (hierzu in der Auswahlliste Gruppen einstellen) suchen.

Support

Wenn es Probleme mit dem Mitgliedernetzwerk gibt, können diese intern in der Gruppe „Support“ angesprochen werden.

Sollten Sie Probleme beim einloggen haben, wenden Sie sich an die E-Mail-Adresse support@verein-sozialwirtschaft.org.