

## How to memberspace

Dein Guide für den fwd: memberspace

Im memberspace findest Du Neuigkeiten, Termine, Dateien, Wissen und Kontakte rund um den fwd:. Außerdem kannst Du Dich mit anderen Mitgliedern austauschen und thematischen Gruppen beitreten.

>> [Hier zum Video Tutorial](#)

### INHALT

1. Profil
2. Dashboard
3. Personen & Organisationen
4. News
5. Termine
6. Gruppen
7. Dateien
8. Wiki

---

### 1. Mein Profil

#### E-Mail-Benachrichtigungen einstellen

Du kannst selbst festlegen, über welche Aktivitäten im memberspace Du per E-Mail informiert werden möchtest.

#### So geht's:

1. Öffne **Mein Profil**.
2. Wähle **Benachrichtigungen**.
3. Passe rechts unter **Benachrichtigungsverwaltung** Deine Einstellungen an.

Du kannst unter anderem festlegen, ob Du Benachrichtigungen erhältst zu:

- **Follow:** Updates aus Deinen Gruppen und Diskussionen, denen Du folgst
- **Einladungen:** neue Kontaktanfragen
- **Chat:** direkte Nachrichten von anderen memberspace-Mitgliedern

## **fwd: FOCUS-Bereiche auswählen**

Du kannst auswählen, zu welchen [fwd: FOCUS-Bereichen](#) Du Neuigkeiten erhalten möchtest.

### **So geht's:**

1. Öffne **Mein Profil**.
2. Wähle **Profil bearbeiten**.
3. Scrolle zu **fwd: FOCUS-Bereiche**.
4. Wähle die Bereiche aus, zu denen Du informiert werden möchtest.

**Tipp:** Du kannst Deine Auswahl jederzeit ändern.

## **Themen folgen**

Du kannst einzelnen Diskussionen, Terminen, Gruppen oder anderen Inhalten folgen.

Klicke dafür auf das **Follow-Symbol** in der jeweiligen Ansicht. Anschließend erhältst Du Updates zu diesem Thema über Deine Systembenachrichtigungen.

---

## **2. Dein Dashboard**

Dein Dashboard kannst Du individuell an Deine Interessen anpassen.

Eigene Karte erstellen

Mit **Neue Karte erstellen** kannst Du Dir eigene Informationskarten auf Deinem Dashboard anlegen.

Bei jeder Karte kannst Du:

1. einen **Namen** vergeben,
2. ein **eigenes Bild** hochladen,
3. eine **Beschreibung** hinzufügen,
4. die **Quelle der Informationen** auswählen,
5. die **Darstellungsform** festlegen.

Für die Darstellung stehen beispielsweise **Liste**, **Slider** und **Details** zur Verfügung. Unter **Elemente** kannst Du festlegen, wie viele Informationen angezeigt werden.

Du kannst Dein Dashboard individuell gestalten und Karten auch wieder löschen.

### 3. Personen & Organisationen

Du möchtest ein anderes Mitglied finden oder Kontaktdaten aufrufen?

#### Person suchen

1. Öffne **Personen**.
2. Suche nach der gewünschten Person.
3. Öffne das Profil, um die hinterlegten Kontaktdaten zu sehen.

#### Organisation suchen

Unter **Organisation** kannst Du zusätzlich nach einer Organisation filtern.

Über **Beziehungen** im Organisationsprofil kannst Du die zugehörigen Kontakte aufrufen.

#### Diskussion starten

Du möchtest ein Thema mit anderen Mitgliedern teilen oder Dich dazu austauschen? Nutze den Bereich **Diskussionen**, um ein neues Thema anzustoßen.

---

### 4. News

Unter **News** findest Du die Neuigkeiten des fwd:.

Die Beiträge sind chronologisch sowie nach den jeweiligen **FOCUS-Bereichen** sortiert.

Auch Beiträge, die zuvor über eine News-Karte auf Deinem Dashboard angezeigt wurden, findest Du hier wieder.

**Tipp:** Wenn Du ausschließlich News aus Deinem gewünschten fwd: FOCUS sehen möchtest, wechsle einmal auf einen anderen Reiter und anschließend zurück.

---

### 5. Termine

Unter **Termine** findest Du Veranstaltungen des fwd: und der Servicegesellschaft.

In der jeweiligen Terminansicht findest Du unter anderem:

- Datum und Uhrzeit
- Ort
- Thema

- Informationen zur Veranstaltung
- Anmeldemöglichkeiten

### Terminansicht ändern

Standardmäßig werden Termine in der Kalenderansicht angezeigt.

Du möchtest lieber eine Listenansicht?

Klicke oben rechts auf **Details**. Mit weiteren Klicks kannst Du zwischen den verfügbaren Ansichten wechseln.

### Termin in Deinen Kalender übernehmen

Du kannst Termine direkt aus dem memberspace in Deinen persönlichen Kalender übernehmen.

#### So geht's:

1. Öffne den gewünschten Termin.
2. Klicke im oberen **...-Menü** auf **Zum Kalender hinzufügen** .
3. Eine iCalendar-Datei wird automatisch heruntergeladen.
4. Öffne die Datei per Doppelklick, um den Termin z. B. in Outlook zu speichern.

---

## 6. Gruppen

In themenspezifischen Gruppen kannst Du Dich mit anderen Mitgliedern austauschen und Informationen teilen.

Gruppe finden

1. Öffne **Gruppen**.
2. Nutze die Suchleiste, um nach einer passenden Gruppe zu suchen.
3. Nach dem Beitritt findest Du die Gruppe unter **Meine Gruppen**.

Die Gruppenübersicht kannst Du als **Liste** oder **Kacheln** anzeigen.

### Offene und geschlossene Gruppen

Es gibt:

- **offene Gruppen:** Du kannst direkt beitreten.
- **geschlossene Gruppen** : Du stellst zunächst eine Beitrittsanfrage. Diese muss von einer Moderatorin oder einem Moderator bestätigt werden.

## Was findest Du in einer Gruppe?

Je nach Gruppe können dort unter anderem enthalten sein:

- Mitglieder
- Dokumente
- Termine
- Diskussionen
- Newsbeiträge

### Diskussion starten

Als Gruppenmitglied kannst Du über einen Beitrag eine Diskussion starten.

### Dokumente nutzen

Dokumente können innerhalb einer Gruppe bereitgestellt werden. Über die **Detailansicht** kannst Du zusätzliche Informationen zur Datei aufrufen.

---

## 7. Dateien

Unter **Dateien** findest Du relevante Dokumente zum Ansehen und Herunterladen.

Die Dateien sind nach **FOCUS-Bereich** und anschließend nach **Thema** sortiert. Du findest eine Kurzbeschreibung des Dokuments in der **Detailansicht**.

### Du suchst eine bestimmte Datei?

Nutze die Suchleiste im Bereich **Dateien**.

---

## 8. Wiki

Das **Wiki** ist die zentrale Wissenssammlung für wichtige Informationen rund um den Verband und die Servicegesellschaft.

Hier findest Du vor allem **dauerhaft relevante Informationen**.

### Merke:

- **Wiki:** dauerhaft gültiges Wissen
  - **Dateien:** relevante Dokumente und Unterlagen
-

### **Kurz gesagt**

Im memberspace findest Du alles Wichtige an einem Ort:

**News · Termine · Gruppen · Kontakte · Dateien · Wissen**

Nutze Dein Profil und Dashboard, um den memberspace an Deine Interessen anzupassen.