

Erste Schritte in beUnity

Profil einrichten

- Klicke oben rechts auf deinen Namen → *Benutzerkonto* → *Profile einrichten* → *Bearbeiten* (Stiftsymbol)
- Erstelle deinen **Profil-Slogan** (kurze Vorstellung in einer Zeile)
- Schreibe eine **Profilbeschreibung** (Infos zu deiner Person und deinen Tätigkeiten)
- Das Feld „**Rollen, Hüte und Mitwirken in der DGSF**“ ist verpflichtend und meint gewählte oder andere offizielle Verantwortlichkeiten (z.B. Fachgruppensprecher*in) – sonst gern „DGSF-Mitglied“ eintragen oder wie du zu BeUnity gekommen bist
- Die weiteren Felder sind fakultativ für ‚systemisches‘ Netzwerken und Kooperationen – Bitte verzichtet auf umfassendes Selbstmarketing und beachte unsere Netiquette.
- Lade sehr gern ein **Profilbild** hoch, was den Kontakt untereinander persönlicher macht

Benachrichtigungen einstellen

- Klicke oben rechts auf deinen Namen → *Benutzerkonto* → Glocken-Symbol „*Mitteilungen einstellen*“
- Wähle aus, welche E-Mails und Benachrichtigungen du erhalten möchtest und speichere die Änderungen

Gruppe einrichten (für gewählte Sprecher*innen oder Orga-Teams mit Admin-Rechten)

Gruppeneinstellungen

- In der Gruppe: Klicke links auf *Einstellungen*
- Stelle ein **Gruppenprofilbild** und eine **Gruppenbeschreibung** ein
 - Tipp: Orientierung an der Beschreibung deiner Gruppe auf der DGSF-Homepage
- Wähle zwischen:
 - **Offene Gruppe**: Alle DGSF-Mitglieder können Inhalte sehen und direkt beitreten (weniger Aufwand)
 - **Geschlossene Gruppe**: Inhalte sichtbar, aber Beitritt nur auf Anfrage (mehr Kontrolle)
- Ihr wollt eine interne Gruppe für euch als Sprecher*innenteam? Schreibt uns eine Nachricht und wir erstellen euch eine **private Gruppe** (für Mitglieder unsichtbar)

Funktionen aktivieren/deaktivieren

- **Forum**: Mitglieder können Beiträge posten
- **Events**: Termine erstellen und Zu-/Absagen verwalten
- **Chat**: Schnelle Kommunikation innerhalb der Gruppe
- **Dateien**: Automatische Speicherung aller geteilten Dateien

Mitgliedereinstellungen in deiner Gruppe und Einladungen

Mitglieder verwalten

- Klicke auf *Mitglieder* in der Gruppe → 3 Punkte neben dem Namen → *Rechte ändern*
- Rollen und Rechte individuell bearbeiten

Mitglieder einladen

- In der Gruppe: *Mitglieder* → oben rechts auf „*Einladen*“
- Empfehlung: **Einladung per CSV-Liste** (E-Mail-Verteiler hochladen)
- Vorteil: Beiträge/Events können per Mail an Mitglieder & eingeladene Personen gesendet werden

Beispiel: Event per Mail senden

- In der Gruppe: *Events* → 3 Punkte oben rechts → „*Via E-Mail senden*“
- Optionalen Text hinzufügen und Mail an alle versenden (auch mit offener Einladung)
- Spart den doppelten Versand über Mailverteiler und beUnity