Die Smart Community

- Die Community im Smart Portal
  - Dein Profil
  - Vernetzen
  - Beiträge teilen
  - Das Schwarze Brett

Die Community im Smart Portal

Dein Profil

Im Smart Portal kannst du dein Profil veröffentlichen und dich so mit Mitgliedern vernetzen.

Lege dein Profil unter dem Menüpunkt "Profil" und "Mein Profil" an und entscheide, ob du es veröffentlichen möchtest. Entscheide, ob du dein Profil veröffentlichen oder verstecken möchtest. Die Veröffentlichung des Profils kannst du über "Profil veröffentlichen" einstellen.

> Auch registrierte Nutzer*innen, die nie bei Smart angestellt waren, sich aber in der Genossenschaft vernetzten wollen, haben Zugang zu den Bereichen Community und Cooperative Life. In diesem Fall erscheinen bei diese Funktionen in der oberen Leiste.
>
> image.png

Bildschirm-foto 2024-03-04 um 16.08.57.png

Vernetzen

Finde andere Mitglieder der Smart Community und sortiere nach Sektor oder Erscheinungsdatum. In der Suche kannst du nach Mitgliedsnamen suchen. Es erscheinen nur veröffentlichte Profile.

> Bitte beachte: Andere Mitglieder können dich nicht direkt im Portal anschreiben, auch wenn dein Profil öffentlich ist. Es gibt auch keine Chat-Funktion. Du kannst aber freiwillig deine Kontaktdaten im Profil angeben, z.B. dein LinkedIn-Profil oder URL zu deiner Webseite, um mit anderen in Kontakt zu treten.

image.png

Beiträge teilen

Wenn du auf dem Schwarzen Brett Beiträge teilen willst kannst du über "**Meine Beiträge**" einen neuen Beitrag erstellen. Je genauer du die Einstellungen vornimmst, desto leichter wird dein Beitrag gefunden. Da nach diesen Kriterien auch die Benachrichtigungen abboniert werden, ist es wichtig die Felder richtig auszufüllen.

> Bitte beachte beim Verfassen der Beiträge, dass wir keine Inhalte bestätigen, die in irgendeiner Weise diskriminierend sind. Wir bitten dich auch zu überlegen, wie die Sprache, die du verwendest möglichst inklusiv gestaltet sein kann. Unsere Community ist sehr vielfältig und wir wollen gemeinsam dafür sorgen, dass sich alle willkommen fühlen.

Titel

Der Titel sollte so informativ wie möglich sein, damit dein Beitrag beachtet wird.

Beschreibung

Hier sollten alle relevanten Informationen zu deinem Beitrag drinnen stehen, es ist das einzige Textfeld, welches du zur Verfügung hast.

Suche/Biete

Diese Funktion ist eine Grundeinstellung. Bitte beachte, dass Aufträge/Arbeit nur über die Funktion "Biete" veröffentlicht werden können.

Dringende Vertretung

Es kommt vor, dass jemand kurzfristig krank wird und Vertretung sucht für einen Auftrag. Wenn dieses Feld auf "Ja" steht, dann geht an alle Abonnenten gleich eine E-Mail-Benachrichtigung und nicht nur einmal pro Woche gesammelt.

Sektor

Der Sektor ist hier relevant für die Suchfunktion und die Benachrichtigungen. Bitte versuche so genau wie möglich auszuwählen.

Stadt

Wenn dein Beitrag für eine bestimmte Stadt relevant ist, kannst du das hier eintragen.

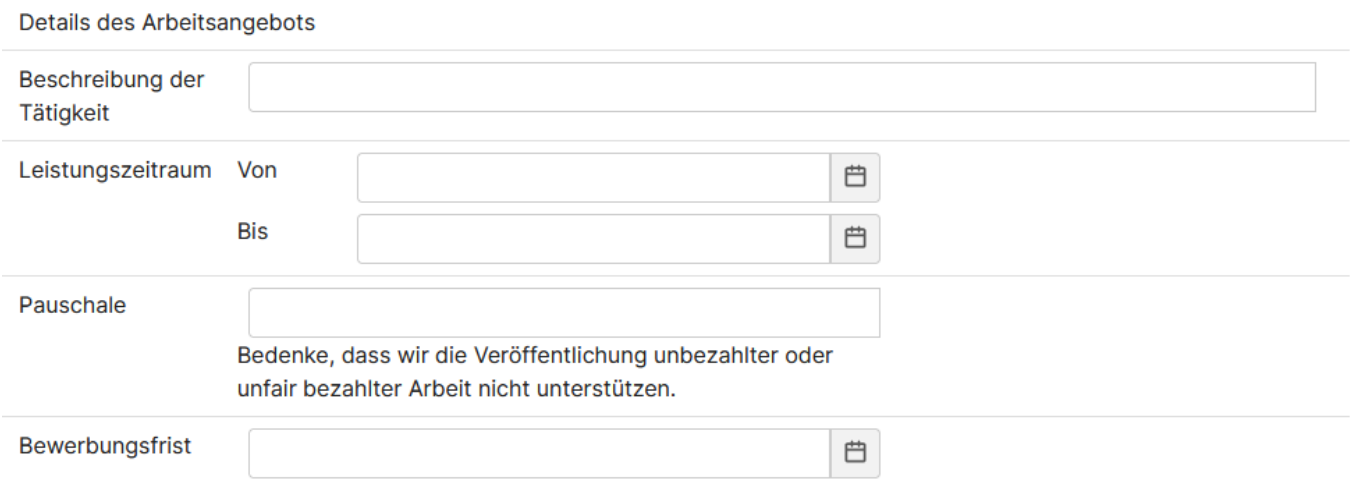
Kategorie

Es gibt 4 Katagorien:

- Arbeit: erscheint nur wenn Biete ausgewählt ist und öffnet dann weitere Felder mit den Details zur Arbeit/Auftrag.
- Bildung: wenn du z.B. Trainings anbietest, die für Smart Nutzer*innen interessant sein könnten
- Kooperation: du hast eine Idee und suchst Partner*innen?
- Ressource: du hast einen Arbeitsraum, Kameraequipment, sonstige Ressourcen, die du mit anderen Smart Nutzer*innen teilen könntest? Vielleicht ist es gemeinsam leichter zu finanzieren?

Arbeitsinfos

Wenn du Arbeit als Kategorie wählst erscheinen bestimmte Felder. Diese Funktion erlaubt dir Aufträge innerhalb von Smart zu finden. Bedenke, dass **Budgetüberträge zwischen Smart Mitgliedern nicht der Smart Fee unterliegen**.



Sonstige Infos

Kontakt: dies ist der einzige Kontakt der anderen erscheint, daher bitte ausfüllen.

Link: der Link sollte mit https beginnen. Wenn dein Link mit www. beginnt, kann er nicht angeklickt werden im Smart Portal.

Beitrag aktiv bis: Da wir Information nicht ewig aufheben, wird dein Beitrag zu diesem Datum gelöscht. Standard-Einstellung sind 3 Monate.

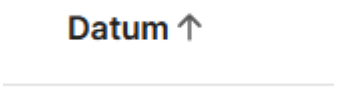
Das Schwarze Brett

Sortieren und Filtern

Die Pinnwand hat drei Filtermöglichkeiten:

- **Kategorie**
- **Sektor**
- **Stadt**

Es können aber auch alle Tabellenüberschriften angeklickt werden, um danach zu ordnen.

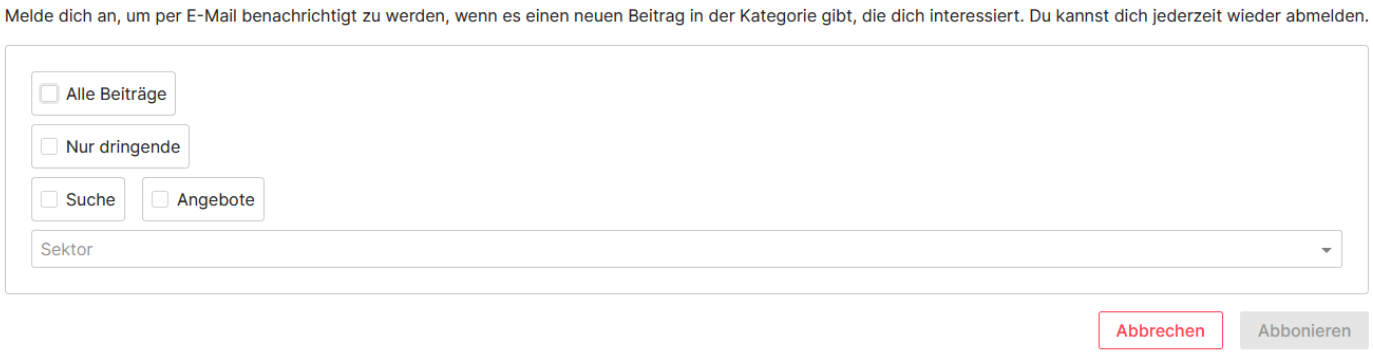


Abonnieren

Um regelmäßig Information zu erhalten, können Inhalte abonniert werden. Dazu kann auf der Pinnwand "Abonnieren" gewählt werden.



Es öffnet sich ein Fenster in dem die Kriterien für die Benachrichtigungen ausgewählt werden können. Wenn du alle Beiträge abonnierst, dann erhältst du **eine E-Mail pro Woche** und **eine E-Mail mit jeder dringenden Vertretung,** die gesucht wird. Du kannst allerdings die Sektoren einschränken.



Wenn du nur Benachrichtigungen zu**dringenden Vertretungen** in **deinem Sektor** erhalten willst, kannst du das hier einstellen indem du "Nur dringende" auswählst. Du erhältst dann eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn ein Beitrag deinen Kriterien entspricht.

Das Abo kann **jederzeit geändert oder beendet** werden. Du hast hier die Kontrolle über die Information, die du per E-Mail erhältst.