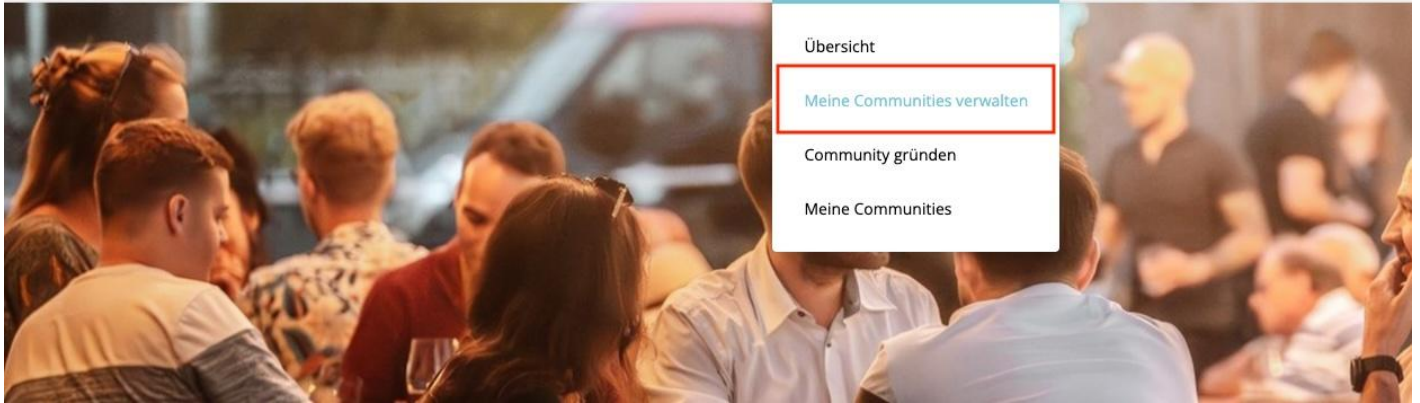


Community verwalten

Grundlagen zur Verwaltung deiner Community

- [Meine Community verwalten](#)
- [1. Community anzeigen](#)
- [2. Community editieren](#)
- [3. Medien editieren](#)
- [4. Mitglieder suchen und einladen](#)
- [5. Mitglieder verwalten](#)

Meine Community verwalten



Home > Communities > [Meine Communities verwalten](#)

Übersicht



1. Community anzeigen

Zeigt die Detailseite der Community an

2. Community editieren

Hier können die Details der Community, wie Titelbild und Texte bearbeitet werden

3. Medien editieren

Hier können Medien und Dokumente hochgeladen werden, die in der Community in einem eigenen Tab angezeigt werden.

4. Mitglieder suchen und einladen

Das Mitgliederverzeichnis kann hier mit verschiedenen Filtern durchsucht und Mitglieder zur Community eingeladen werden.

5. Mitglieder verwalten

Hier werden Mitglieder verwaltet. Es können auch Nachrichten an bestimmte oder alle Mitglieder der Community versendet und Mitgliederlisten exportiert werden.

6. Neuen Event erfassen

Hier kann ein neuer Event für die Community erfasst werden.

7. Veranstaltungen verwalten

Hier werden die Veranstaltungen der Community verwaltet.

8. Artikel verwalten

Newsartikel erstellen und verwalten

1. Community anzeigen

[Home](#) / [Communities](#) / [Detail](#)

[↑ Zurück zur Liste](#)





Private Interessen

Meine Community

6. [Mitgliedschaft](#) ▼

7. [Community Abo erstellen](#)

Mitglieder
1

Region
Schweiz - Zentralschweiz

Land
Schweiz

Kontakte
Tobias Zeier
tobias.zeier@hslu.ch
docs.hslu-alumni.ch

1. [Diskutieren](#)

2. [Mitglieder](#)

3. [Medien](#)

4. [Dateiablage](#)

5. [Über uns](#)

Das ist die Ansicht, die man auch als Mitglied einer Community hat.

1. Diskutieren

1. Diskutieren

Das ist das Forum der Community und für den aktiven Austausch mit und unter den Mitgliedern gedacht. Hier gibt es auch die Möglichkeit, Jobs und externe Veranstaltungen, die zur Community passen, zu empfehlen.

Beginnen Sie eine neue Diskussion in dieser Gruppe oder empfehlen Sie einen Job oder eine Veranstaltung.

Diskussion beginnen

Job empfehlen

Veranstaltung empfehlen

Betreff / Titel der Diskussion

     **B** *I* abc    Format ▾

Veröffentlichen

Suchen

×

Beginnen Sie eine neue Diskussion in dieser Gruppe oder empfehlen Sie einen Job oder eine Veranstaltung.

Diskussion beginnen

Job empfehlen

Veranstaltung empfehlen

Jobtitel

Link

     **B** *I* abc    Format ▾

Beginnen Sie eine neue Diskussion in dieser Gruppe oder empfehlen Sie einen Job oder eine Veranstaltung.

[Diskussion beginnen](#)

[Job empfehlen](#)

[Veranstaltung empfehlen](#)

     **B** *I* abc   

2. Mitglieder

2. Mitglieder

Das Mitgliederverzeichnis der Community. Kann mit einem einfachen Filter durchsucht werden.

[Diskutieren](#)

[Mitglieder](#)

[Medien](#)

[Dateiablage](#)

[Über uns](#)

Vorname

Nachname

Firma / Name

Studiengang

Vertiefungsrichtung

[Filter zurücksetzen](#)



Community Lead
Master / Informatik (2021)

3. Medien

3. Medien

Mediathek der Community. Es können Bilder (JPG, PNG), Dokumente (PDF) und Videos (Youtube, Vimeo) gelistet werden.



Vimeo Video



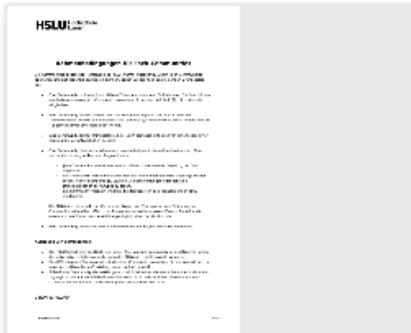
Youtube Video



JPG
Auch JPGs sind möglich.



PNG Bild
Ich bin ein PNG-Bild



PDF Dokument
Rahmenbedingungen für
Communities

4. Dateiablage

Die Dateiablage ist standardmässig nicht aktiv. Es ist ein freies Textfeld. Bei Bedarf können hier externe Dateien verlinkt werden. Kann nicht über das Frontend editiert werden.

Hier können Datei-Links abgelegt werden.

- [Link zu Datei 1](#)
- [Link zu Datei 2](#)

button

5. Über uns

Kurzbeschreibung und Details zu der Community. Es kann gesteuert werden, welcher Teil bereits vor dem Community-Beitritt sichtbar ist. Nach dem Beitritt ist immer alles sichtbar.

[Diskutieren](#)[Mitglieder](#)[Medien](#)[Dateiablage](#)[Über uns](#)

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit, sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi.

Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Lorem

6. Mitgliedschaft

Hier können Mitglieder der Community ihre Mitgliedschaft (in der Community) bearbeiten, resp. die Community wieder verlassen.

Mitgliedschaft ▼

× Austreten

7. Community Abo

Mit einem Community-Abo erhält man wöchentlich eine E-Mail mit einer Übersicht über die

aktuellen Aktivitäten der Community. (News, Diskussionsbeiträge, Events.

2. Community editieren

Home / Communities / Meine Clubs & Chapters verwalten / Editieren



Private Interessen

HSLU Alumni **Meine Community** 1. Bearbeiten

2. Logo 3. Hintergrundbild Die empfohlene Bildgrösse ist 1110x300 Pixel.

Beschreibung vor Beitritt

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

4. Bearbeiten

Kontakte

Email-Adresse für Antworten
alumni@hslu.ch

6. Bearbeiten

Ansprechpersonen
Tobias Zeier
tobias.zeier@hslu.ch
docs.hslu-alumni.ch

Beschreibung nach Beitritt

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea

5. Bearbeiten

1. Titel bearbeiten
2. Logo ändern (Nur in Ausnahmefällen - Das voreingestellte HSLU Alumni Logo sollte für alle Communities übernommen werden)
3. Hintergrundbild ändern (Die empfohlene Bildgrösse ist 1110x300 Pixel)
4. Beschreibung vor Beitritt (Diesen Kurzbeschrieb sieht man vor dem Beitritt, resp. vor dem Login)
5. Beschreibung nach Beitritt (Details zur Community - Wird **zusätzlich** zum Kurzbeschrieb nach dem Beitritt angezeigt.)
6. Kontakte bearbeiten
 1. E-Mail Adresse für Antworten: Wird als "reply-to"-Adresse bei Nachrichten aus der Community hinterlegt


2. Ansprechperson(en): Hier können Namen und Kontaktangaben der Community-Leads aufgelistet werden (freies Textfeld)

3. Medien editieren

Hier können die Medien editiert werden, die der Community im Tab "Medien" zur Verfügung stehen, und auch das Logo und Titelbild können geändert werden.

[Home](#) / [Communities](#) / [Meine Clubs & Chapters verwalten](#) / [Medien bearbeiten](#)







Private Interessen



Meine Community

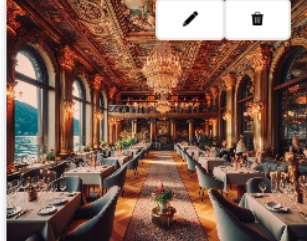
[Logo](#) [Hintergrundbild](#) **1.**

Medien editieren **5**

2. [Dokument](#) **3.** [Video](#)

4.  



1. Logo und Hintergrundbild

Hier können nochmals Logo und Hintergrundbild geändert werden. Das voreingestellte HSLU Alumni Logo ist Standard für alle Communities und sollte nicht geändert werden.

2. Dokument hochladen

Hier werden Dokumente oder Bilder hochgeladen.

Erlaubte Dateitypen sind: JPG, PNG und PDF


Hinzufügen ✕

Name * !

Dokument auswählen * ! Keine ausgewählt

Die ausgewählte Datei kann nicht hochgeladen werden. Erlaubt sind Bilder (jpg oder png) und PDF-Dateien.

Beschreibung



3. Video hinzufügen

Videos von Youtube oder Vimeo können hier verlinkt werden. Die Thumbnails werden automatisch übernommen. (Auch wenn sie hier auf der "Medien editieren" Seite nicht angezeigt werden)

Hinzufügen



Hier können Sie ein Video z.B. von YouTube oder Vimeo einbinden. Kopieren Sie hierfür auf der entsprechenden Plattform den Link unter "einbetten" oder "teilen" und fügen diesen unten ein.

Name *

Video URL *

× Abbrechen

✓ Speichern

4. Hochgeladene Medien editieren

Bereits hochgeladene Medien können bearbeitet oder gelöscht werden.


4. Mitglieder suchen und einladen

In diesem Bereich kann gezielt nach Mitgliedern gesucht und gefiltert werden, um ihnen eine direkte Einladung für die Community zu senden.

[Home](#) > [Communities](#) > [Meine Clubs & Chapters verwalten](#) > Mitglieder suchen und einladen

Meine Community - Mitglieder suchen und einladen

Aktionen

 Alle auswählen **2.**

Personen einladen: 0

Sie haben noch keine Personen für den Versand der Einladung ausgewählt.

Kontaktinformationen

Vorname

Nachname

Ort

Land

Auswahl 


Privatadresse

Geschäftsadresse


1.

 Suchfilter wählen

Suche speichern

Meine Suchanfragen **0** 

 Suchen

 Suche zurücksetzen

Ausgewählte Suchfilter

Aus- und Weiterbildung

B.Sc. Betriebsökonomie

Suchresultate: 50 / 216

1 2 3 4 5 Weiter Ende

1. Erweiterter Suchfilter

Um zum Beispiel nach einem bestimmten Studiengang (Bachelor oder Master), Abschlussjahrgang oder anderen Kriterien zu filtern, wählt man "Suchfilter wählen".



1. Aus-Weiterbildung auswählen

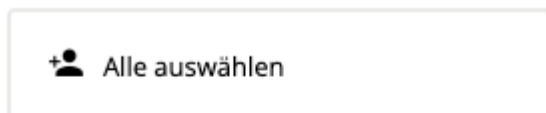
Hier kann das Departement und der Studiengang ausgewählt werden

2. Abschluss

Hier kann das Abschlussjahr ausgewählt werden.

2. Alle auswählen und Einladung senden

Hat man mit dem Filter eine gewisse Anzahl Suchergebnisse (Mitglieder, die bereits Mitglied in der Community sind oder bereits eine Einladung erhalten haben, werden nicht angezeigt), kann eine Einladung zu senden.



Personen einladen: 50



Der Button "Einladung senden" erscheint, sobald eine Auswahl aktiv ist. Nach dem Klick auf den Button kann der Einladung noch eine persönliche Nachricht angefügt werden:

Nachricht

↶ ↷ 🌐 ✂ 🖼️ **B** *I* abc | 🗨️ 🗨️ Format ▾

× ABBRECHEN

✓ EINLADUNG SENDEN

5. Mitglieder verwalten

In der Mitgliederverwaltung können die Mitglieder gezielt durchsucht und gefiltert werden. Hier ist es auch möglich ausgewählte oder alle Mitglieder anzuschreiben, zu exportieren oder zu entfernen.

[Home](#) > [Communities](#) > [Meine Clubs & Chapters verwalten](#) > [Mitglieder verwalten](#)

Meine Community - Mitglieder verwalten

Mitglieder (1) 6. Offene Anfragen (0) 7. Offene Einladungen (0)

Vorname	Nachname	Firma / Name
<input type="text" value="Vorname"/>	<input type="text" value="Nachname"/>	<input type="text" value="Firma / Name"/>
Studiengang <input type="text" value="Auswahl"/>	Vertiefungsrichtung <input type="text" value="Auswahl"/>	<input type="button" value="Filter zurücksetzen"/>

Community Lead
Master / Informatik (2021)

Zur Auswahl hinzufügen

1

Ausgewählte Mitglieder (1)

-
-
-
-

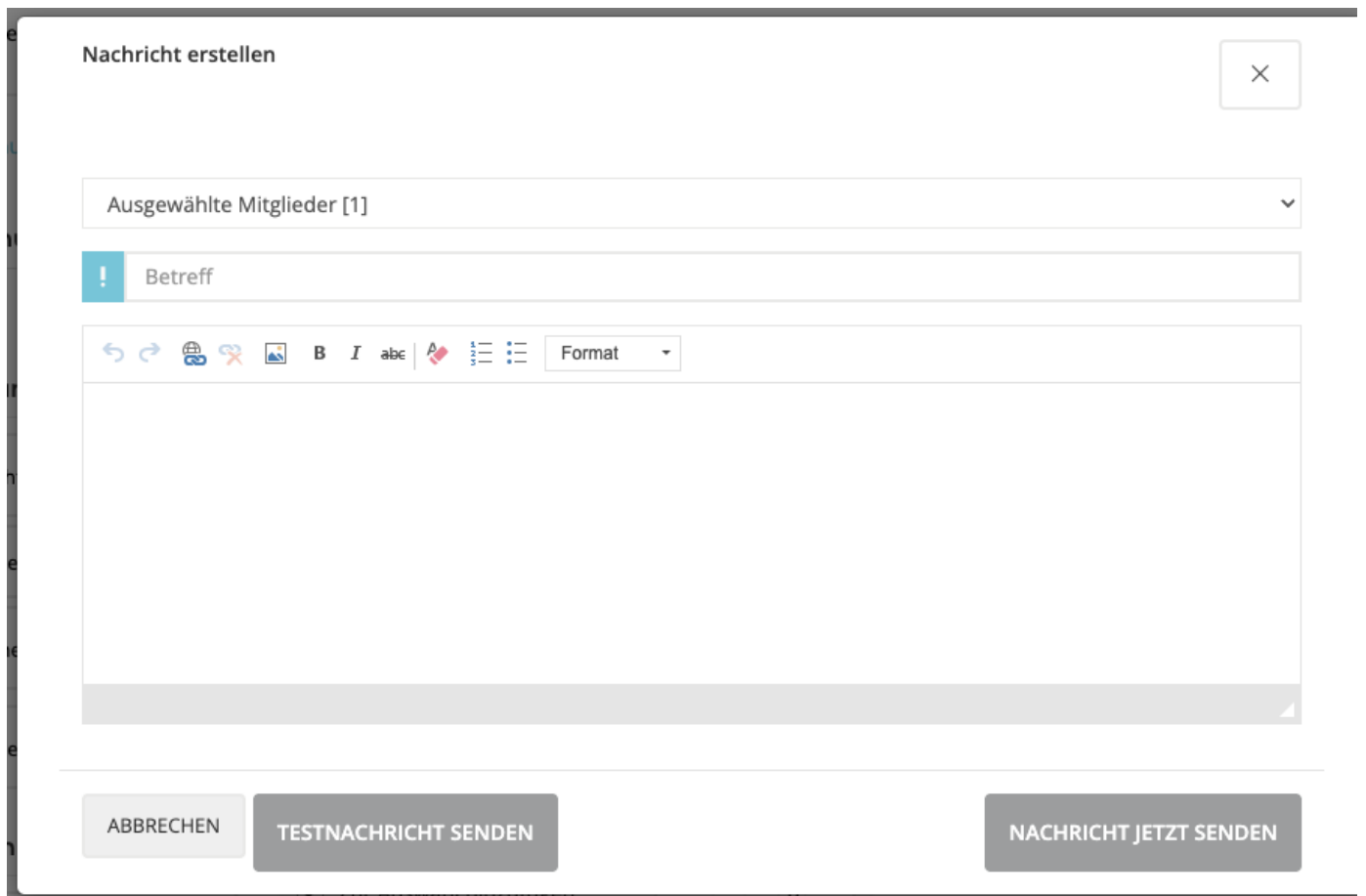
1.

1. Auswahl

Einzelne, mehrere oder alle Mitglieder/Suchergebnisse auswählen.

Bevor man eine Aktion ausführen kann, muss mindestens 1 Mitglied ausgewählt sein.

2. Nachricht erstellen



Nachricht erstellen

Ausgewählte Mitglieder [1]

Betreff

Format

ABBRECHEN TESTNACHRICHT SENDEN NACHRICHT JETZT SENDEN

Hier kann man eine Nachricht an ausgewählte oder alle Mitglieder der Community erstellen. (Dropdown auswählen).

Nach dem Ausfüllen von Betreff und persönlicher Nachricht empfiehlt es sich, zunächst eine Testnachricht an die eigene E-Mail zu senden.

3. Mitglieder exportieren

Generiert eine Excel-Tabelle mit den wichtigsten Angaben der ausgewählten Mitglieder.

Das generierte Excel-File wird per Mail an den Community Admin gesendet und steht nicht direkt als Download zur Verfügung!

4. Profile herunterladen

Generiert ein PDF mit den freigegebenen Profil-Informationen der ausgewählten Mitglieder und sendet diese per Mail an den Community-Lead.

Funktioniert derzeit nicht. - last checked: 10.07.2025

5. Mitglieder entfernen

entfernt die ausgewählten Mitglieder aus der Community.

6. Offene Anfragen

Bei geschlossenen Communities, bei denen man sich bewerben muss, sieht man hier die offenen Mitgliedschaftsanfragen.

7. Offene Einladungen

Mitglieder, die bereits zur Community eingeladen wurden, aber die Einladung noch nicht angenommen haben, werden hier gelistet.