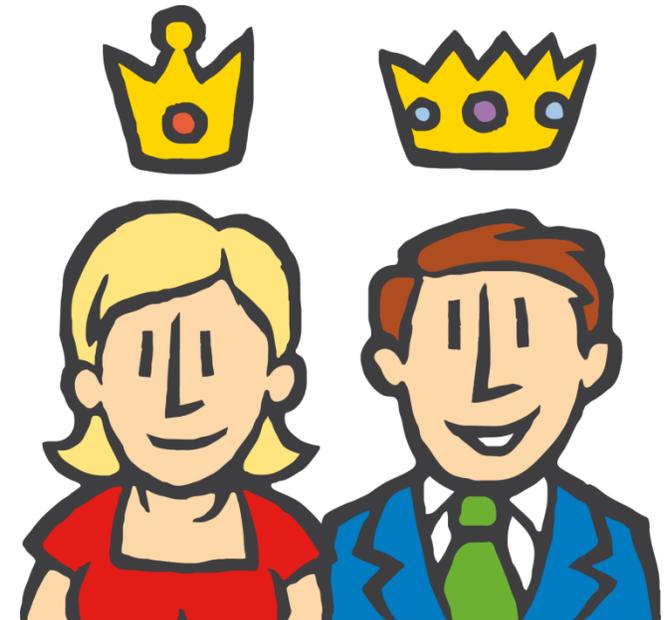


# MyWISAG Manual

Anleitung zu den wesentlichen Funktionen von MyWISAG

Frankfurt am Main, 01.08.2018



## Inhaltsverzeichnis

Klicken Sie auf eines der Themen, um direkt zu den entsprechenden Folien zu gelangen.

Thema	Für <u>iOS</u> ab Folie:	Für <u>Android</u> ab Folie:	Für <u>Desktop</u> ab Folie:
MyWISAG auf einen Blick	3	3	3
Chronik und eigenes Profil mit persönlichen Einstellungen	5	7	9
Eigene Beiträge posten	12	13	14
News lesen, liken, kommentieren	15	16	17
Gruppen	18	18	18
Gruppen beitreten	22	23	24
Gruppen anlegen (nur für Führungskräfte FE0 bis FE5)	-	-	25
Private Chats starten	29	30	31
Personen finden und kontaktieren	32	33	34
Organisation erreichen	35	36	37
Veranstaltungen organisieren	38	40	41
Suchen, Dateien finden	43	46	48
Rollen und Berechtigungen	50	50	50
Hilfe rund um MyWISAG finden	53	53	53

MyWISAG auf einen Blick

**Willkommen bei MyWISAG. Schön, dass Sie dabei sind!**

## MyWISAG: Viele Möglichkeiten griffbereit auf Ihrem Smartphone

- Nachrichten lesen
- Kommentieren, liken, weiterempfehlen
- Chatten, mit Kollegen austauschen und vernetzen
- Um Rat fragen und selbst Hilfe anbieten
- Nützliches für die Arbeit erfahren

**Lernen Sie MyWISAG kennen. Wir helfen Ihnen dabei.**



## MyWISAG auf einen Blick

Lernen Sie MyWISAG kennen. Wir helfen Ihnen dabei.

### Im Folgenden stellen wir Ihnen wesentlichen Funktionen der App vor

- Jeweils für die App-Version für **iOS/Apple** und **Android** sowie für die Browser-Version via **Desktop** (PC, Notebook o.ä.)
- Bitte beachten Sie, dass **nicht alle Funktionen in allen Versionen** zur Verfügung stehen – zum Teil unterscheiden sich auch die beiden App-Versionen iOS/Apple und Android aufgrund unterschiedlicher Entwicklungszyklen



## Chronik und eigenes Profil mit persönlichen Einstellungen So sieht es aus in der App-Version für das Smartphone (iOS/Apple) (1/2)

Die **Chronik** ist die Startseite der App.

Die **WISAG Raute als Profilbild** zeigt an, dass es sich um eine **offizielle Unternehmens-News** (Beitrag eines zentralen Redakteurs für interne Kommunikation) handelt.

Bereich mit eigenen **Beiträgen**, Beiträgen von Kollegen, aus Gruppen und **News** – in der Regel mit Like- (Herz) und Kommentarfunktion (Sprechblase).

**Menüleiste** mit Zugriff auf:

- Startseite/Chronik (Dokumentensymbol)
- Private Chats (Sprechblase)
- News (Megafon)
- Benachrichtigungen (Glocke)
- Weitere Bereiche (Balken)



**Filter:** Hier können Sie Beiträge der Chronik chronologisch oder nach Aktivität sortieren.

Posten Sie **eigene Beiträge** in der Chronik, die Sie mit Ihren Kollegen oder Gruppen teilen möchten. Klicken Sie auf das „+“-Zeichen, um einen **neuen Beitrag zu verfassen**.

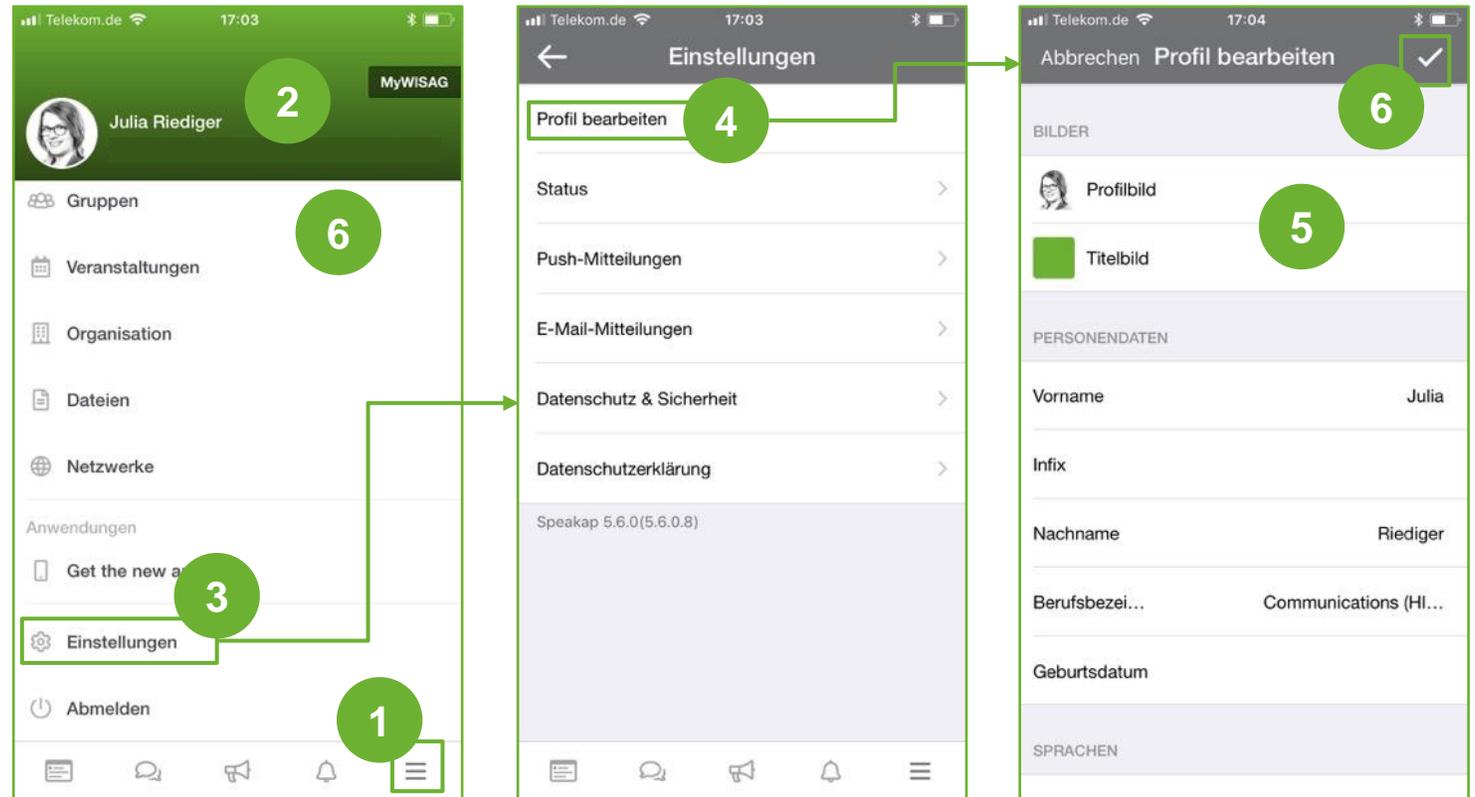
Weitere Bereiche öffnen sich mit einem Klick auf die drei Balken:

- Personen
- Gruppen
- Veranstaltungen
- Organisation
- Dateien
- Netzwerke
- Stellenmarkt
- Einstellungen
- Abmelden

## Chronik und eigenes Profil mit persönlichen Einstellungen So sieht es aus in der App-Version für das Smartphone (iOS/Apple) (2/2)

Ihr **persönliches Profil** ist quasi Ihre Visitenkarte für andere Nutzer. Sie können Ihr Profil folgendermaßen **einsehen und bearbeiten**:

1. Klicken Sie auf das **Menüsymbol** unten rechts.
2. Klicken Sie auf die **Bühne** oben: Ihr Profil wird angezeigt. Mit dem Pfeil oben links gelangen Sie zurück zum Menü.
3. Zum Ändern des Profils wählen Sie **Einstellungen**.
4. Klicken Sie ganz oben auf den Menüpunkt „**Profil bearbeiten**“.
5. Nun können Sie Ihr Profilbild, Ihr Titelbild (Hintergrund), Ihren Namen etc. ändern.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen anschließend mit einem **Klick auf das Häkchen** rechts oben.



## Chronik und eigenes Profil mit persönlichen Einstellungen

### So sieht es aus in der App-Version für das Smartphone (Android) (1/2)

Die **Chronik** ist die Startseite der App.

**Weitere Bereiche** öffnen sich mit einem Klick auf das Menü-Symbol (drei Balken):

- News
- Veranstaltungen
- Chats
- Dateien
- Organisation
- Personen
- Gruppen
- Netzwerke
- WISAG Stellenmarkt
- Einstellungen
- Abmelden

Bereich mit eigenen **Beiträgen**, Beiträgen von Kollegen und **News**; in der Regel mit **Like-** (Herz) und **Kommentarfunktion** (Sprechblase).



Hier haben Sie Zugriff auf **Chats** (Sprechblasen) und **Benachrichtigungen** (Glocke). Neue Chats/Benachrichtigungen werden mit einer Zahl angezeigt.

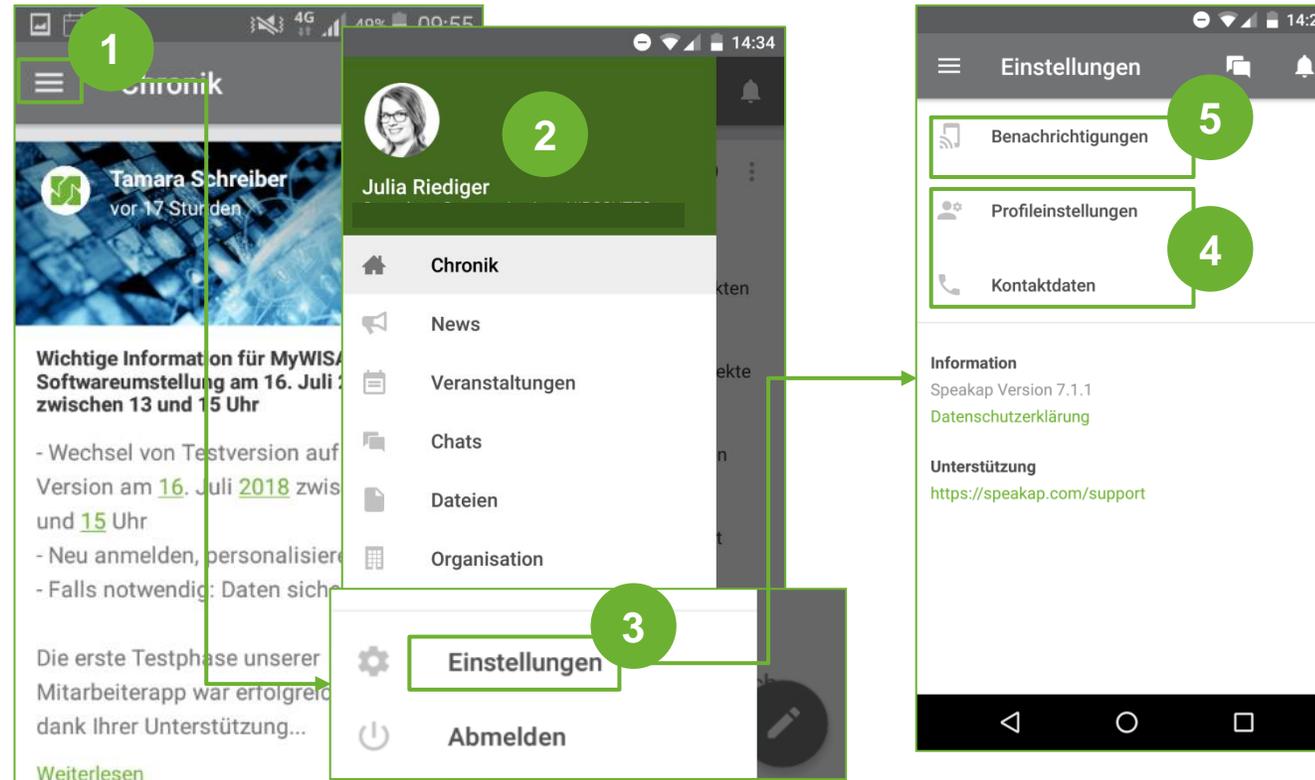
Die **WISAG Raute als Profilbild** zeigt an, dass es sich um eine **offizielle Unternehmens-News** (Beitrag eines zentralen Redakteurs für interne Kommunikation) handelt.

**Posten Sie eigene Beiträge** in der Chronik, die Sie mit Ihren Kollegen oder Gruppen teilen möchten. Klicken Sie auf den **Stift**, um einen **neuen Beitrag zu verfassen**.

## Chronik und eigenes Profil mit persönlichen Einstellungen So sieht es aus in der App-Version für das Smartphone (Android) (2/2)

Ihr **persönliches Profil** ist quasi Ihre Visitenkarte für andere Nutzer. Sie können Ihr Profil folgendermaßen **einsehen und bearbeiten**:

1. Klicken Sie auf das **Menüsymbol** (drei Balken) oben links
2. Klicken Sie auf die Bühne oben: Ihr **Profil** wird angezeigt. Dort können Sie über das Untermenü oben rechts (drei Punkte) Ihr Profilbild ändern. Mit dem Pfeil oben links gelangen Sie zurück zum Hauptmenü.
3. Zum Ändern Ihres Profils wählen Sie im Hauptmenü „**Einstellungen**“.
4. Wählen Sie im folgenden Fenster „**Profileinstellungen**“ oder „**Kontaktdaten**“, um die Angaben zu ändern.
5. In „**Benachrichtigungen**“ können Sie auswählen, wann Sie über was aktiv informiert werden möchten.



# Chronik und eigenes Profil mit persönlichen Einstellungen

## So sieht es aus in der Browser-Version via Desktop (PC/Laptop) (1/3)

Die **Chronik** ist die Startseite der App.

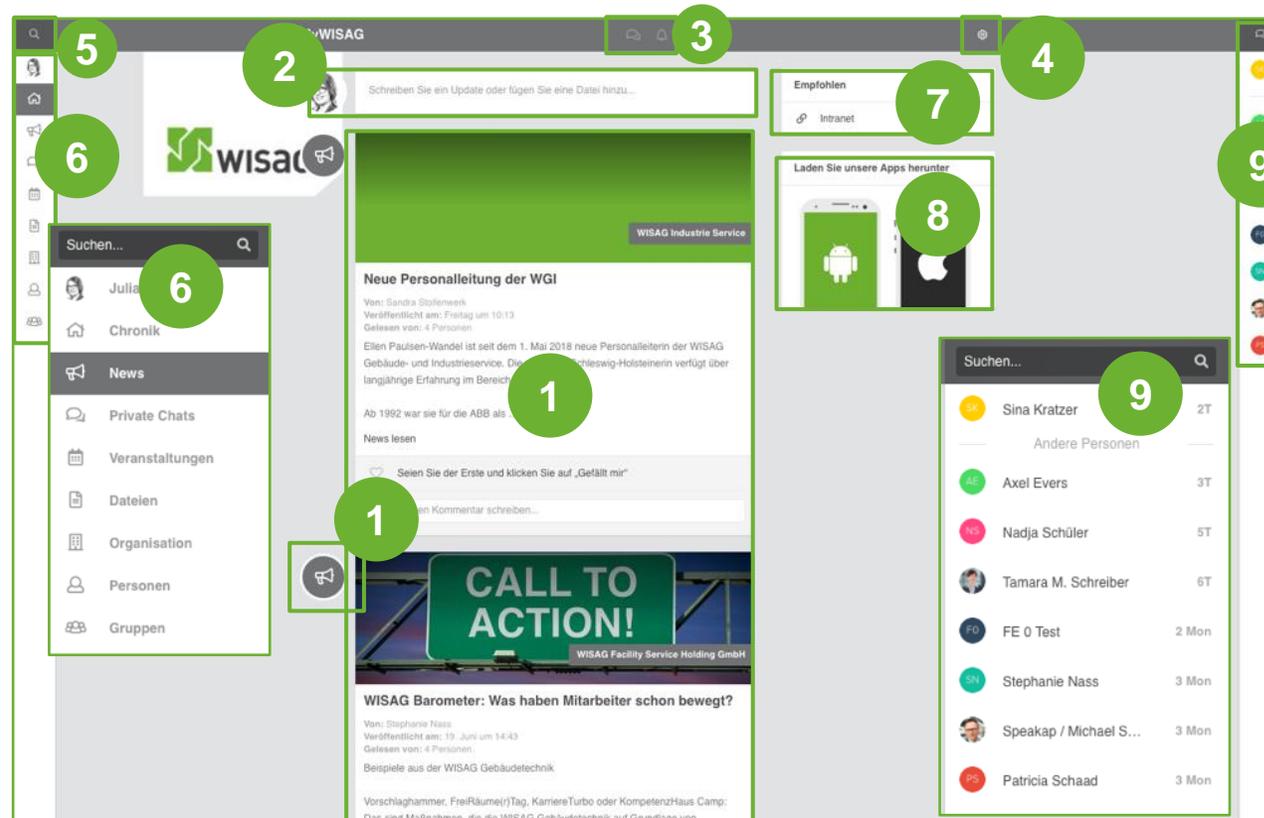
**1.** Bereich mit eigenen **Beiträgen**, Beiträgen von Ihren Kollegen und mit **News**. News sind am Megafon-Symbol erkennbar. In der Regel haben Sie die Möglichkeit, zu liken (Herz) und zu kommentieren.

**2.** Möglichkeit, eigene **Beiträge** auf Chronik zu posten, die Sie mit anderen Nutzern oder Gruppen teilen möchten.

**3.** Benachrichtigungen über private **Chats** (Sprechblasen) und **Benachrichtigungen** (Glocke)

**4.** **Einstellungen**

**5.** **Suche** (in Personen, Gruppen, eigenen Chats)



**6.** Menüleiste mit Zugriff auf:

- Persönliches Profil
- Startseite/Chronik
- News
- Private Chats
- Veranstaltungen
- Dateien
- Organisation
- Personen
- Gruppen
- WISAG Stellenmarkt (Mouse-Over öffnet Menü)

**7.** Empfohlene **Links** und **Dokumente**

**8.** Links zur **MyWISAG-App** (Apple App Store und Google Play Store)

**9.** **Personensuche + Kollegen**, die online sind bzw. mit denen Sie vor kurzem gepochtet haben (Mouse-Over öffnet Menü)

## Chronik und eigenes Profil mit persönlichen Einstellungen So sieht es aus in der Browser-Version via Desktop (PC/Laptop) (2/3)

1. Mit einem Klick auf Ihr Profilbild in der linken Menüleiste gelangen Sie in Ihr **persönliches Profil**, das gleichzeitig Ihre „Visitenkarte“ für andere Nutzer ist. Sie haben folgende Möglichkeiten, Ihr Profil zu personalisieren:

- a. Ihr Profilbild
- b. Ihr Hintergrundbild
- c. Ihre Kontaktdaten

2. Ihre **Chronik** mit den von Ihnen veröffentlichten Beiträgen und Beiträgen, ein anderer Nutzer auf Ihrer Timeline gepostet hat.

3. Hier können Sie einen neuen **Beitrag** verfassen.

Ändern Sie Profil- oder Hintergrundfoto, indem Sie auf das Kamerasymbol an der entsprechenden Stelle klicken. Gehen Sie beim Profilbild mit dem Mauszeiger zunächst über den Fotobereich, damit das Kamerasymbol sichtbar wird.

Ändern Sie Ihre **Kontaktdaten** über das Menü „Einstellungen“ (Zahnrad-Symbol)

## Chronik und eigenes Profil mit persönlichen Einstellungen So sieht es aus in der Browser-Version via Desktop (PC/Laptop) (3/3)

1. Über das **Zahnrad-Symbol** oben rechts in der dunkelgrauen Leiste gelangen Sie mit einem Klick zu den **Einstellungen**.

Mit Klick auf „**Allgemein**“ öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie Ihren Namen, ihre Position/Funktion, ihren Geburtstag oder auch Sprachkenntnisse eingeben können.

Hier können Sie sich auch **abmelden**.

The screenshot illustrates the user interface for accessing and editing profile settings. A green circle with the number '1' highlights the gear icon (Zahnrad-Symbol) in the top right corner of the dark grey navigation bar. A callout box explains that clicking this icon leads to the settings. Below the navigation bar, a dropdown menu titled 'MEINE EINSTELLUNGEN' is shown, with 'Allgemein...' selected. Another callout box notes that other menu items like 'Kontakt', 'Optionen', and 'Datenschutzeinstellungen' can be used for further adjustments. The 'Allgemein' settings page is displayed, featuring a profile picture and fields for 'Personendaten und Foto' (Name: Julia, Infix, Riediger, Aktuelle Berufsbezeichnung) and 'Weitere Informationen' (Geburtsdatum, Sprachkenntnisse). A third callout box explains that under 'Optionen', users can set the language and the sorting of the chronicle (chronologically or by activity). At the bottom of the settings menu, the 'Abmelden' option is highlighted, with a callout box stating that users can log out from here.

Klicken Sie auf die anderen Menüpunkte in „**Meine Einstellungen**“, um weitere Einstellungen wie Benachrichtigungen oder Datenschutzeinstellungen vorzunehmen.

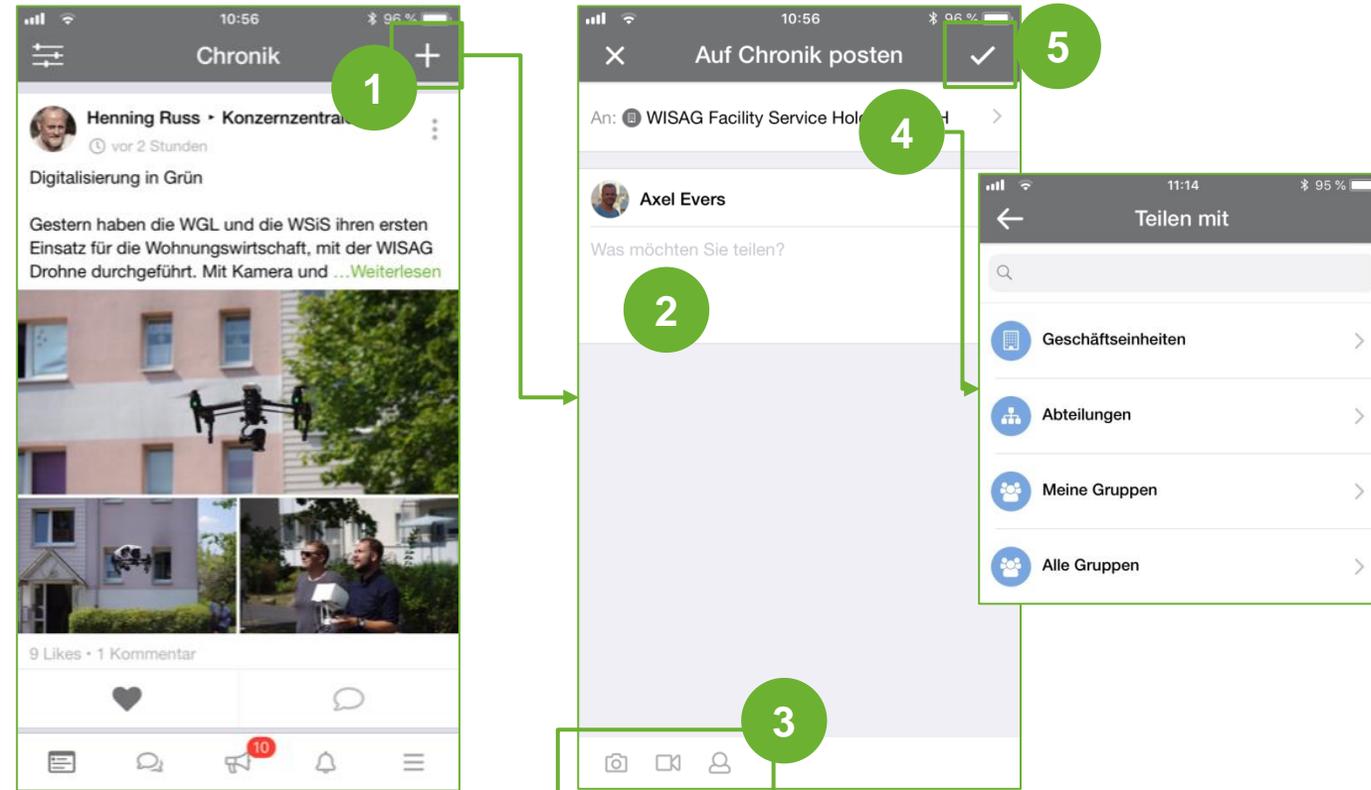
Unter „**Optionen**“ können Sie z. B. die Sprache sowie die Sortierung der Chronik (chronologisch oder nach Aktivität) einstellen.

## Eigene Beiträge posten

### So funktioniert es in der App-Version für das Smartphone (iOS-Version/Apple)

So können Sie **eigene Beiträge veröffentlichen**.

1. Klicken Sie auf der Startseite (Chronik) auf das „+“-Zeichen oben rechts. Es öffnet sich ein **neuer Post**.
2. Schreiben Sie Ihren **Beitrag**.
3. Fügen Sie nach Bedarf **Fotos, Videos oder Dateien** bei. Fügen Sie bei Bedarf eine **Person** ein („vertaggen“), die über Ihren Beitrag gesondert benachrichtigt wird. Alternativ: Setzen Sie im Text vor den Namen der Person ein „@“-Zeichen, um sie direkt anzuschreiben.
4. Wählen Sie den **Empfängerkreis** aus: „Geschäftseinheit“, „Abteilung“ oder eine „Gruppe“ (wenn Sie keine Auswahl treffen, geht der Beitrag an alle Mitglieder Ihrer Abteilung).
5. Klicken Sie auf das Häkchen oben rechts, um Ihren Beitrag zu **veröffentlichen**.

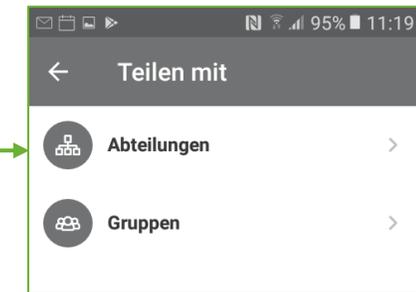
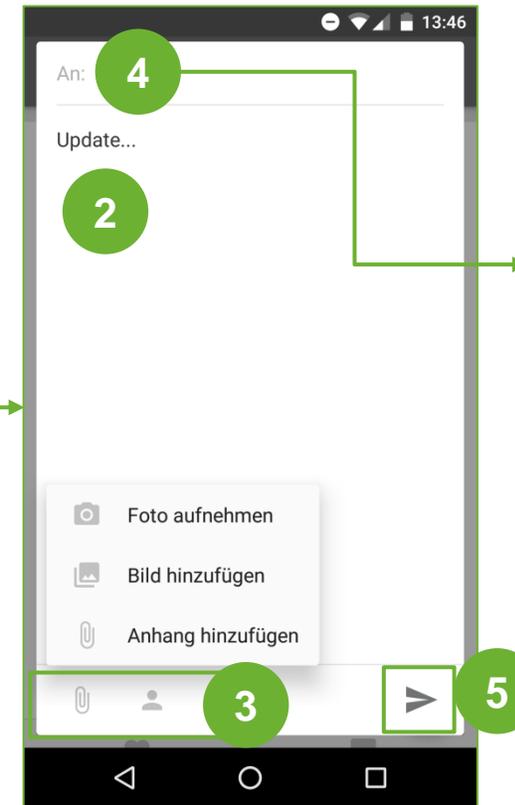
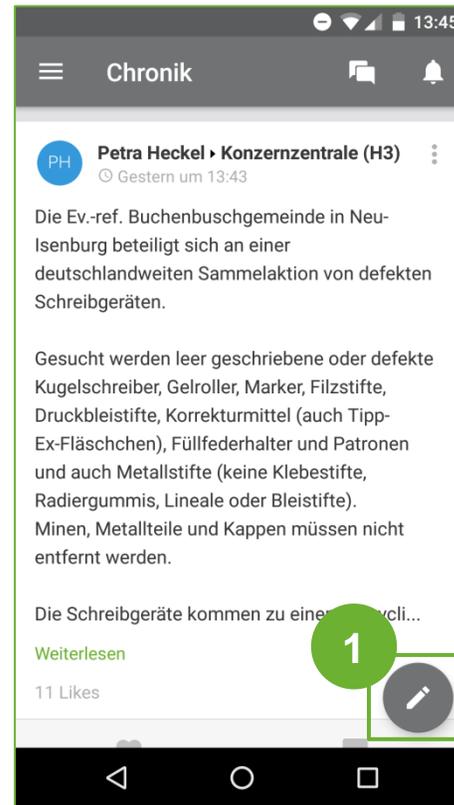


## Eigene Beiträge posten

### So funktioniert es in der App-Version für das Smartphone (Android)

So können Sie **eigene Beiträge veröffentlichen**.

1. Klicken Sie auf der Startseite (Chronik) auf das Stift-Symbol unten rechts. Es öffnet sich ein **neuer Post**.
2. Schreiben Sie Ihren **Beitrag**.
3. Fügen Sie nach Bedarf **Anhänge** hinzu: Foto(s), Datei(en). Fügen Sie bei Bedarf eine **Person** ein („vertaggen“), die über Ihren Beitrag gesondert benachrichtigt wird. Alternativ: Setzen Sie im Text vor den Namen der Person ein „@“-Zeichen, um sie direkt anzuschreiben.
4. Wählen Sie den **Empfängerkreis** aus: „Geschäftseinheit“ oder „Abteilung“ oder eine „Gruppe“ (wenn Sie keine Auswahl treffen, geht der Beitrag an alle Mitglieder Ihrer Abteilung).
5. Klicken Sie auf den **Pfeil** unten rechts, um Ihren Beitrag zu veröffentlichen.



## Eigene Beiträge posten

### So funktioniert es in der Browser-Version via Desktop (PC/Laptop)

Sie können in der Chronik **eigene Beiträge veröffentlichen**.

1. Klicken Sie in das weiße **Textfeld** oben neben Ihrem Profilbild.
2. **Schreiben** Sie Ihren Beitrag.
3. Fügen Sie nach Bedarf **Anhänge** hinzu: Foto(s), Video, Datei(en)
4. Fügen Sie bei Bedarf eine **Person** ein („vertaggen“), die über Ihren Beitrag gesondert benachrichtigt wird. Alternativ: Setzen Sie im Text vor den Namen der Person ein „@“-Zeichen, um sie direkt anzuschreiben.
5. Wählen Sie den **Empfängerkreis** aus: „Geschäftseinheit“ oder „Abteilung“ oder eine „Gruppe“ (wenn Sie keine Auswahl treffen, geht der Beitrag an alle Mitglieder Ihrer Geschäftseinheit).
6. Klicken Sie auf „**Posten**“, um Ihren Beitrag zu veröffentlichen.

The screenshot displays the MyWISAG interface for creating a post. A green box highlights the post creation area, with numbered callouts (1-6) indicating the steps:

- 1:** Points to the text input field at the top of the post creation area.
- 2:** Points to the text 'Hallo' in the post content.
- 3:** Points to the attachment icons (camera, video, file).
- 4:** Points to the person selection icon.
- 5:** Points to the audience selection dropdown menu (currently set to 'Alle').
- 6:** Points to the 'Posten' button.

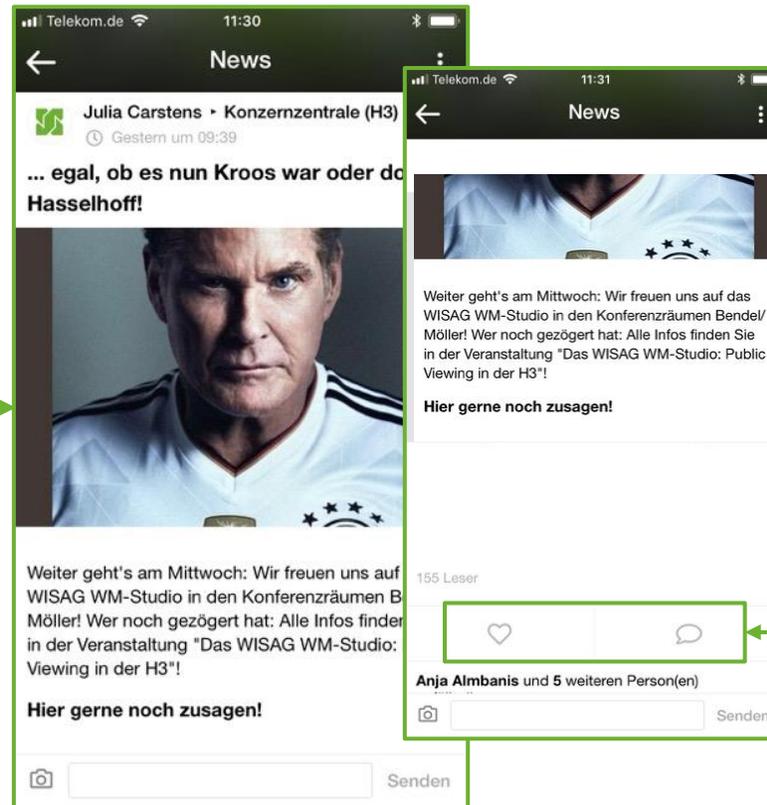
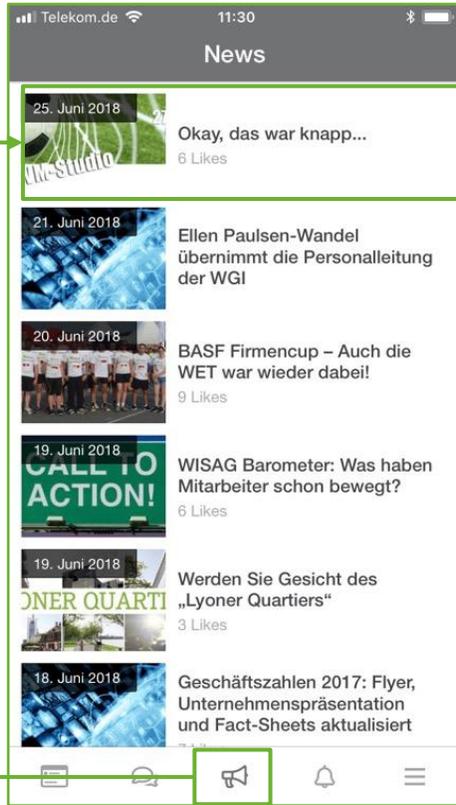
An information box is also present, stating: 'Info: Wenn Sie ein oder mehrere Fotos anfügen, können Sie kein Video mehr hinzufügen.'

## News lesen, liken, kommentieren

### So funktioniert es in der App-Version für das Smartphone (iOS-Version/Apple)

Klicken Sie auf eine **News**, dann wird die Nachricht vollständig geöffnet.

Klicken Sie auf das **Megafon-Symbol** unten in der Menüleiste, um zu den Unternehmensnews zu gelangen. Klicken Sie auf eine Meldung, um sie öffnen und lesen zu können.



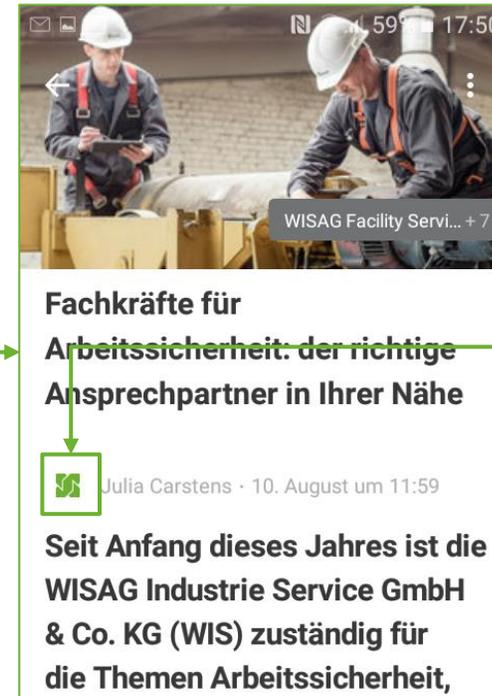
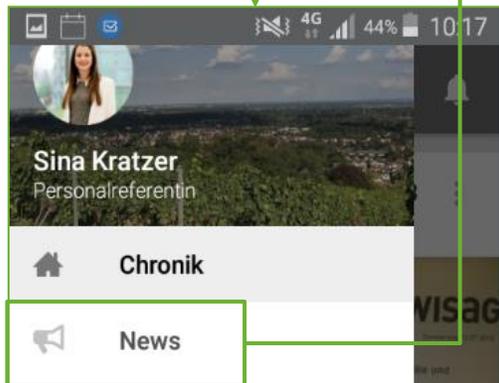
**Info:** Nur Redakteure haben die Berechtigung, News zu veröffentlichen. Offizielle Unternehmens-News sind mit der WISAG Raute gekennzeichnet.

In der Regel können Sie Unternehmensnews **liken** und/oder **kommentieren**. Klicken Sie hierfür auf das Herz- oder Sprechblasen-Symbol unter der News.

## News lesen, liken, kommentieren

### So funktioniert es in der App-Version für das Smartphone (Android)

Öffnen Sie auf der Startseite (Chronik) das Menü oben links (drei Balken), klicken Sie auf das **Megafon-Symbol/News** in der Menüleiste, um zu den News zu gelangen. Klicken Sie auf eine Meldung, um sie öffnen und lesen zu können.



**Info:** Nur Redakteure haben die Berechtigung, **News** zu veröffentlichen. Offizielle Unternehmens-News zentraler Redakteure sind mit der **WISAG Raute** gekennzeichnet.

großes Thema sein."

♥ Ihnen, Nils Korndörfer und 17 weitere gefällt dies

Einen Kommentar schreiben...

In der Regel können Sie Beiträge **liken** und/oder **kommentieren**. Klicken Sie hierfür auf das Herz-Symbol oder das Kommentarfenster am Ende der News.

## News lesen, liken, kommentieren

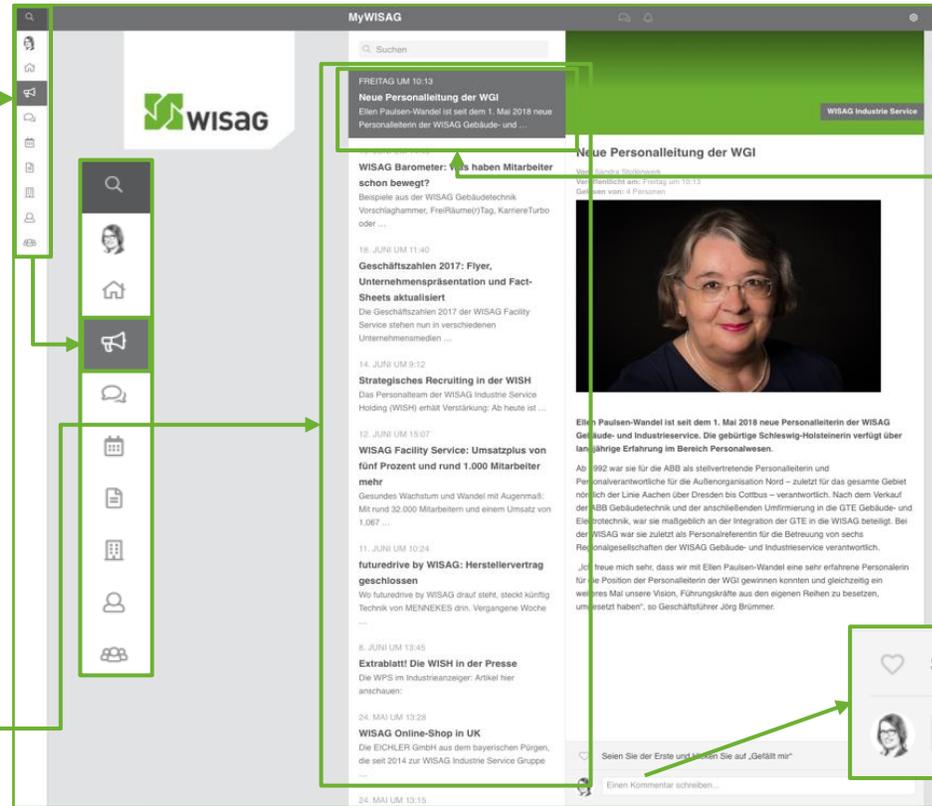
### So funktioniert es in der Browser-Version via Desktop (PC/Laptop)

Klicken Sie auf das **Megafon-Symbol** in der linken Menüleiste, um zu den **News** zu gelangen.

News werden auch in Ihrer Chronik angezeigt, sofern Sie in der Empfänger-Gruppe der jeweiligen News sind.

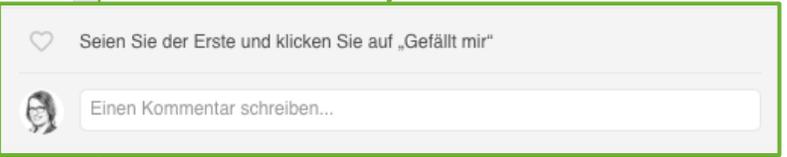
**Info:** Nur Redakteure haben die Berechtigung, **News** zu veröffentlichen. Offizielle Unternehmens-News zentraler Redakteure sind mit der **WISAG Raute** gekennzeichnet.

In der mittleren Spalte sehen Sie alle **News mit Überschrift und Teaser**. Scrollen Sie auf und ab, um weitere News zu sehen.



Klicken Sie auf eine News in der linken Spalte, um die **vollständige Meldung auf der rechten Seite** zu lesen. Sie ist dann in der linken Spalte grau markiert.

In der Regel finden Sie unter jeder News ein Feld, in dem Sie den Beitrag mit „**Gefällt mir**“ markieren und/oder **kommentieren** können.



## Gruppen

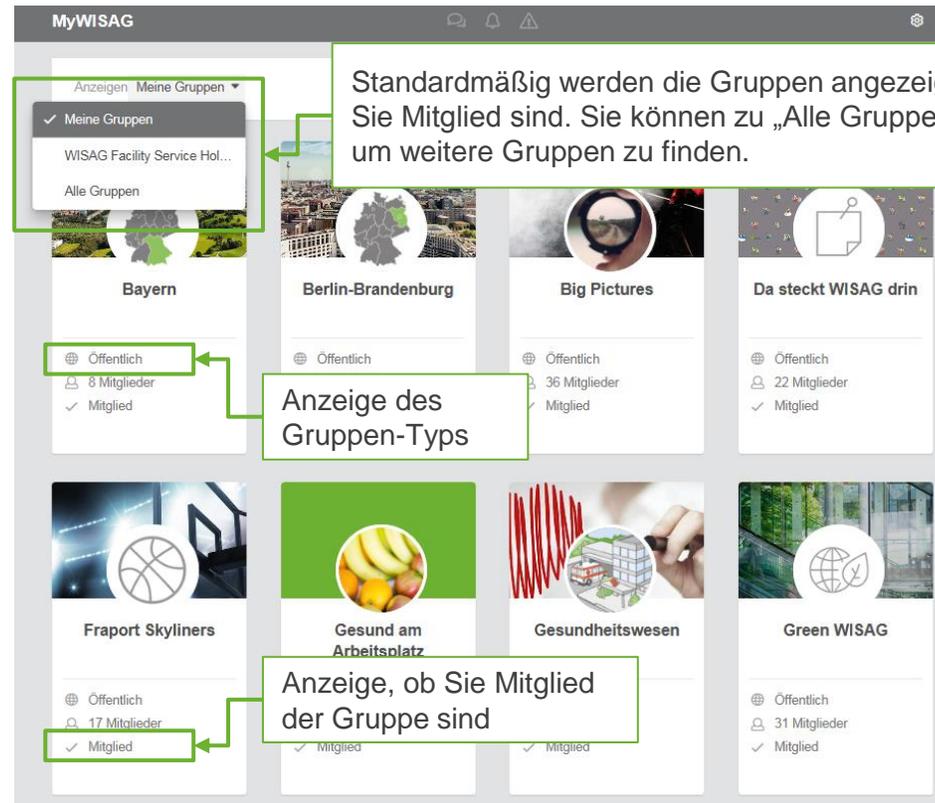
Sie machen bereichsübergreifenden Austausch und einen Blick über den Tellerrand möglich

In MyWISAG gibt es verschiedene **organisatorische und thematische Gruppen**.

Dort haben Sie die Möglichkeit, sich **mit anderen Kollegen auszutauschen und abzusprechen**. Auch über Ihre eigene Abteilung/Gesellschaft hinaus. Treten Sie zum Beispiel Gruppen anderer Sparten oder Geschäftsbereichen bei, um Neuigkeiten zu erfahren. Es gibt außerdem auch regionale Gruppen, in denen alle Mitarbeiter aller Sparten dieser Region Mitglied sind.

Es gibt insgesamt **vier unterschiedliche Gruppen-Typen** mit entsprechenden Sichtbarkeitsstufen: öffentlich, eingeschränkt, privat, geheim.

Nicht immer stehen alle Typen zur Verfügung.



### Gruppen-Typen

**Öffentlich:** Alle können die Gruppe und Inhalte sehen, jeder kann der Gruppe beitreten (und automatisch über Neues benachrichtigt werden), jeder kann etwas posten.

**Eingeschränkt:** Alle können die Gruppe und ihre Inhalte sehen, Teilnahme nur über Einladung möglich.

**Privat:** Nur Mitglieder der Gruppe können die Gruppe und Inhalte sehen; Teilnahme nur über Einladung möglich.

**Geheim:** Die Gruppe und deren Inhalte sind öffentlich nicht sichtbar/suchbar. Teilnahme nur über Einladung möglich.

## Gruppen

# Übersicht der öffentlichen Gruppen, die jeder Mitarbeiter der WISAG nutzen kann (1/3) (Stand 1.7.2018)

Name der öffentlichen Gruppe	Thema/Themenbereich
Bayern	Informationen von und für Mitarbeiter aller Geschäftsbereiche und Sparten der Region
Berlin-Brandenburg	Informationen von und für Mitarbeiter aller Geschäftsbereiche und Sparten der Region
Big Pictures	Die WISAG in eindrucksvollen Bildern
Da steckt WISAG drin	Einblicke in Objekte, Produkte, Dienstleistungen und mehr, die mit WISAG zu tun haben
Fraport Skyliners	Informationen rund um unser Sponsoring der Basketball-Mannschaft
Gesund am Arbeitsplatz	Infos, Tipps und Tricks um am Arbeitsplatz gesund zu bleiben
Green WISAG	Konkrete Aktivitäten der WISAG und interessantes Allgemeines rund um Ökologie
Hessen	Informationen von und für Mitarbeiter aller Geschäftsbereiche und Sparten der Region
Industrie 4.0	Alles rund um das Thema Industrie 4.0 finden Sie hier und auf <a href="http://www.wisag.de/innovation">www.wisag.de/innovation</a>

## Gruppen

### Übersicht der öffentlichen Gruppen, die jeder Mitarbeiter der WISAG nutzen kann (2/3) (Stand 1.7.2018)

Name der öffentlichen Gruppe	Thema/Themenbereich
Kleinanzeigen	Suche, biete ...
Locationtipps	Empfehlungen für Restaurants, Bars, Sehenswürdigkeiten, Hotels, etc.
Marketing	Aktuelle Infos aus den Marketing & Kommunikations-Teams aller Geschäftsbereiche
Messen und Veranstaltungen	Berichte von Mitarbeitern über Veranstaltungen und Messen
Mitarbeiter im Mittelpunkt	Informationen und Berichte aus dem Bereich Personal, z. B. Vorstellen von Weiterbildungsmaßnahmen
Mitfahrgelegenheiten	Austausch zum Bilden von Fahrgemeinschaften
Mitteldeutschland	Informationen von und für Mitarbeiter aller Geschäftsbereiche und Sparten der Region
Mobilität neu gedacht	Austausch über neue Ansätze am Markt und Aktivitäten der WISAG für nachhaltige Mobilität
Neu in Frankfurt	Unterstützung, Tipps, Nützliches für "Zugezogene" in Frankfurt

## Gruppen

### Übersicht der öffentlichen Gruppen, die jeder Mitarbeiter der WISAG nutzen kann (3/3) (Stand 1.7.2018)

Name der öffentlichen Gruppe	Thema/Themenbereich
Nord	Informationen von und für Mitarbeiter aller Geschäftsbereiche und Sparten der Region
Nordwest	Informationen von und für Mitarbeiter aller Geschäftsbereiche und Sparten der Region
Süd	Informationen von und für Mitarbeiter aller Geschäftsbereiche und Sparten der Region
Südwest	Informationen von und für Mitarbeiter aller Geschäftsbereiche und Sparten der Region
Support MyWISAG	User helfen Usern: FAQ- und Feedback-Plattform für Pilotteilnehmer
Rund um den Vertrieb	Neue Kunden, erfolgreiche Projekte, spannende Ideen
VIS	Anwender VIS zum Austausch von Tipps und Hilfestellungen
West	Informationen von und für Mitarbeiter aller Geschäftsbereiche und Sparten der Region
WISH in der Presse	Aktuelle Presseveröffentlichungen der WISAG Industrie Service Gruppe

Darüber hinaus gibt es Gruppen für jeden Geschäftsbereich und jede Sparte – mit Unternehmensnews aus dem jeweiligen Bereich

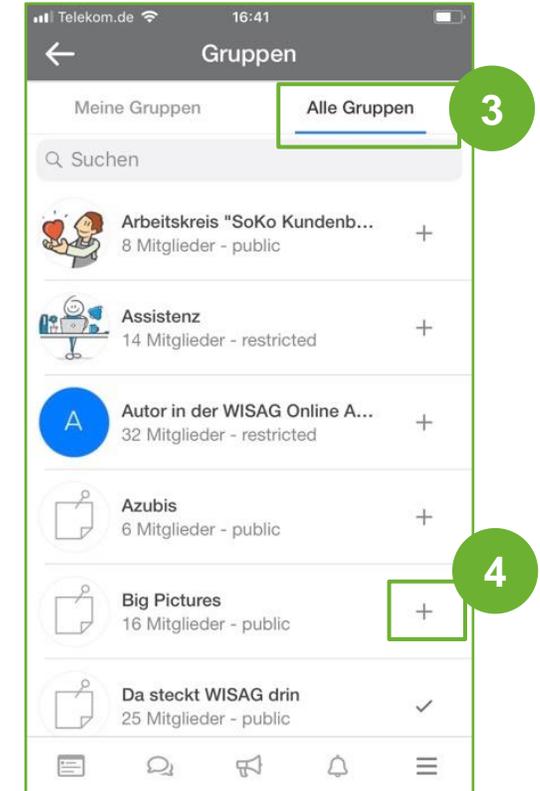
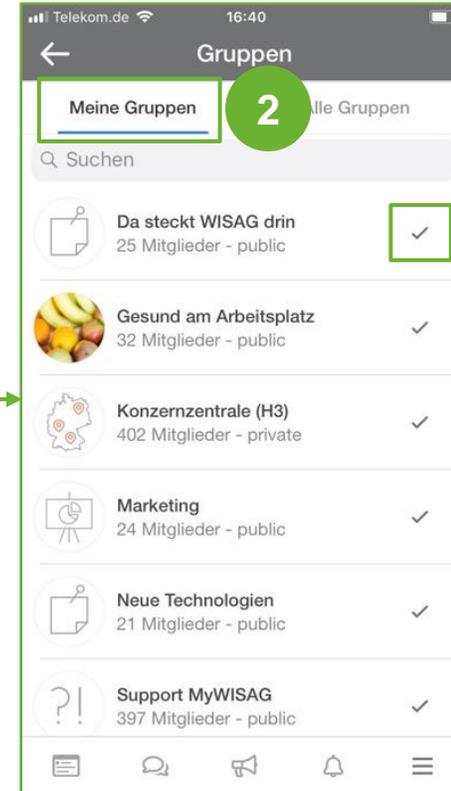
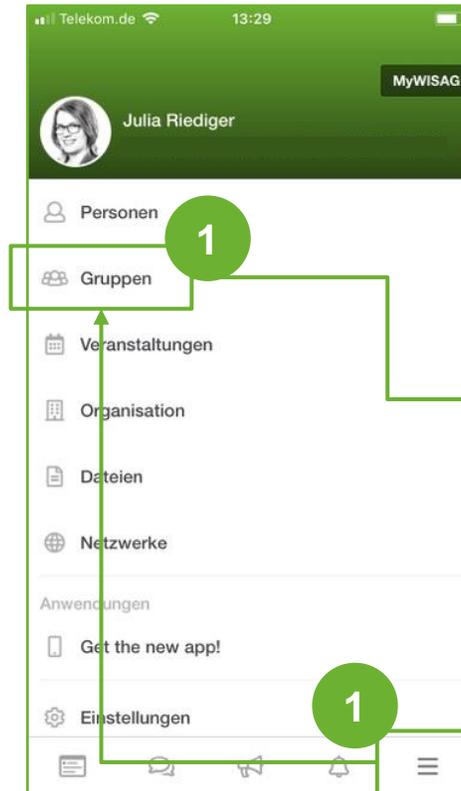
## Gruppen beitreten

### So funktioniert es in der App-Version für das Smartphone (iOS-Version/Apple)

Treten Sie **Gruppen** bei und tauschen Sie sich mit anderen aus.

1. Öffnen Sie das **Menü** über die drei Balken unten rechts und wählen Sie „**Gruppen**“.
2. Im Reiter „**Meine Gruppen**“ sehen Sie alle Gruppen, in denen Sie Mitglied sind ; erkennbar auch an dem Häkchen-Symbol.
3. Im Reiter „**Alle Gruppen**“ sehen Sie sämtliche Gruppen in MyWISAG. Klicken Sie auf eine Gruppe, um sie zu öffnen.
4. Klicken Sie auf das „+“-Zeichen, um Mitglied einer Gruppe zu werden bzw. eine Aufnahmeanfrage zu senden.

**Info für die Nutzung auf dem Smartphone:**  
Mit der Gruppe geteilte Dateien befinden sich in den Gruppendateien (Bereich „Dateien“ → Gruppe).



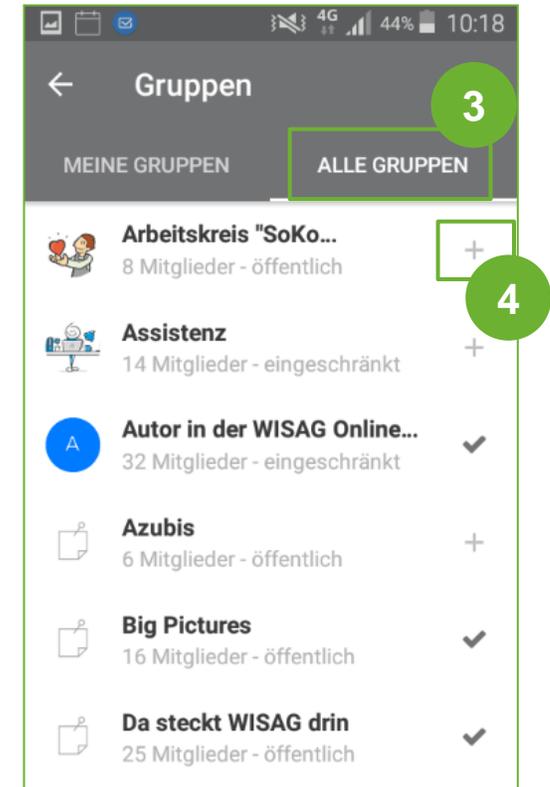
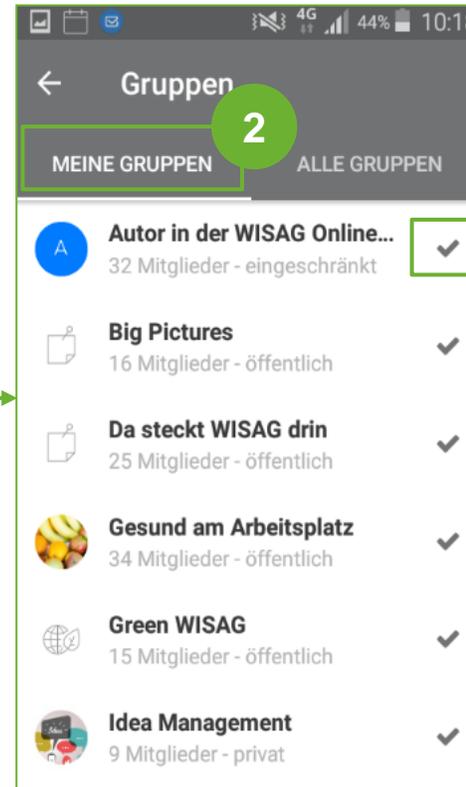
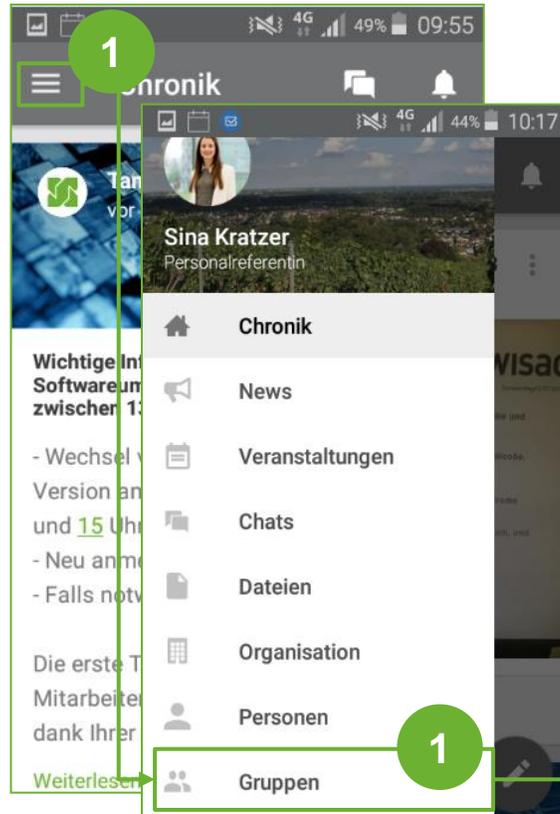
## Gruppen beitreten

### So funktioniert es in der App-Version für das Smartphone (Android)

Treten Sie **Gruppen** bei und tauschen Sie sich mit anderen aus.

1. Öffnen Sie das **Menü** über die drei Balken oben links und klicken Sie auf den Bereich „**Gruppen**“.
2. Im Reiter „**Meine Gruppen**“ sehen Sie alle Gruppen, in denen Sie Mitglied sind; erkennbar auch an dem Häkchen.
3. Im Reiter „**Alle Gruppen**“ sehen Sie sämtliche Gruppen in MyWISAG. Klicken Sie auf eine Gruppe, um sie zu öffnen.
4. Klicken Sie auf das „+“-Zeichen, um Mitglied einer Gruppe zu werden bzw. starten sie eine Aufnahmeanfrage.

**Info für die Nutzung auf dem Smartphone:**  
Mit der Gruppe geteilte Dateien befinden sich in den Gruppendateien (Bereich „Dateien“ → Gruppe).



## Gruppen beitreten

### So funktioniert es in der Browser-Version via Desktop (PC/Laptop)

Treten Sie Gruppen bei und tauschen Sie sich mit anderen aus.  
1. Öffnen Sie im **Menü** links die Option „**Gruppen**“.

2. Sie sehen zunächst unter „**Meine Gruppen**“ alle Gruppen, in denen Sie Mitglied sind. Öffnen Sie das **Dropdown-Menü** (Pfeil nach unten), dann sehen Sie **weitere Optionen** und können per Klick verschiedene Gruppen filtern/auswählen.

3. Klicken Sie auf eine Gruppe, um mehr Details zu sehen. Um Mitglied einer Gruppe zu werden, klicken Sie dort auf den Button „**Verbinden**“ (öffentliche Gruppe) oder „**Aufnahmeanfrage versenden**“ (nicht-öffentlich).

4. Mit einem Klick kommen Sie zur Chronik, zu den Dateien oder zu den Mitgliedern.

The screenshot illustrates the MyWISAG desktop interface. On the left, a sidebar menu contains the 'Gruppen' option, highlighted with a green circle and the number 1. The main content area displays a grid of group cards. A dropdown menu is open over the 'Meine Gruppen' section, showing options like 'Meine Gruppen', 'WISAG Facility Service', 'Alle Gruppen', and 'MyWISAG', with a green circle and the number 2. A group card for 'Hessen' is highlighted with a green circle and the number 3. On the right, a detailed view of the 'Konzernzentrale (H3)' group is shown, with a green circle and the number 4 highlighting the group's name and description. The interface includes a search bar, a navigation bar, and various group details like member counts and status.

# Gruppen anlegen (diese Berechtigung haben Führungskräfte FE0 bis FE5)

## So richten Sie eine Gruppe in MyWISAG ein (1/4)

### Nur mit der Browser-Version via Desktop (PC/Laptop) möglich!

1. Wählen Sie im linken Menü den Bereich „**Gruppen**“

2. Klicken Sie auf das **Zahnrad-Symbol** oben rechts.

3. Wählen Sie im folgenden Fenster den Menüpunkt „**Gruppen verwalten**“. Es öffnet sich ein Fenster mit allen angelegten Gruppen. Hier können Sie die Gruppen verwalten und sämtliche Einstellungen für einzelne Gruppen vornehmen (sofern Sie die Berechtigung dazu haben).

4. Klicken Sie auf das **“+“**-Zeichen oben, um eine neue Gruppe anzulegen.

The screenshot illustrates the MyWISAG interface for group management. It features a left sidebar menu with a 'Gruppen' item highlighted by a green circle and the number '1'. The top navigation bar includes a gear icon (Zahnrad-Symbol) highlighted by a green circle and the number '2'. The main content area shows a 'MEINE EINSTELLUNGEN' sidebar with 'Gruppen verwalten...' highlighted by a green circle and the number '3'. The main content area also shows a 'Meine Gruppen' and 'Alle Gruppen' section with a green plus sign (+) highlighted by a green circle and the number '4'. The main content area displays a list of groups, including 'Arbeitskreis "SoKo Kundenbegeisterung"', 'Assistenz (1)', 'Autor in der WISAG Online Akademie (1)', 'AVECO (12)', 'Big Pictures (12)', 'Da steckt WISAG drin (4)', 'Fibu WFSH (1)', 'FM H3 (1)', and 'Fraport Skyliners (1)'. The 'Arbeitskreis "SoKo Kundenbegeisterung"' group is selected, showing its details and settings.

## Gruppen anlegen (diese Berechtigung haben Führungskräfte FE0 bis FE5)

### So richten Sie eine Gruppe in MyWISAG ein (2/4)

Nur mit der Browser-Version via Desktop (PC/Laptop) möglich!

1. Laden Sie mit einem Klick auf das graue Feld ein **Gruppenbild** hoch.
2. Vergeben Sie einen **Gruppennamen**.
3. **Beschreiben** Sie die Gruppe
4. Legen Sie fest, **welcher Geschäftseinheit oder welchem Unternehmensbereich** die Gruppe zugeordnet sein soll.
5. Wählen Sie einen **Gruppen-Typen** (siehe Erläuterung rechts).
6. Klicken Sie auf „**Anlegen**“, um die Gruppe zu erstellen.

Neue Gruppe ×



Gruppenname

Beschreibung

Standort im Netzwerk ▼

MyWISAG

---



**Öffentlich**

Die Gruppe ist für alle offen; Nichtmitglieder können die Inhalte sehen und teilnehmen.



**Eingeschränkt**

Mitglieder müssen eingeladen und bestätigt werden. Nichtmitglieder können die Inhalte sehen, aber nicht teilnehmen.



**Privat**

Mitglieder müssen eingeladen und bestätigt werden. Nichtmitglieder können nicht auf die Inhalte zugreifen.



**Geheim**

Mitglieder müssen eingeladen werden. Nichtmitglieder können nicht auf Inhalte zugreifen und können die Gruppe in öffentlichen Listen nicht sehen.

Abbrechen Anlegen

\*Hinweis: Die möglichen Gruppen-Typen und die Reichweite/Sichtbarkeit von Gruppen variiert je nach Führungsebene (siehe dazu auch Folie Rollen + Berechtigungen)

#### Gruppen-Typen\*

**Öffentlich:** Alle können die Gruppe sehen, jeder kann Inhalte lesen (auch ohne Mitglied zu sein), jeder kann teilnehmen.

**Eingeschränkt:** Jeder kann die Gruppe sehen und Inhalte Lesen; nur Mitglieder können teilnehmen.

**Privat:** Jeder kann die Gruppe sehen; nur Mitglieder können Inhalte lesen und teilnehmen.

**Geheim:** Nur Mitglieder können die Gruppe sehen, Inhalte lesen und teilnehmen.

## Gruppen anlegen (diese Berechtigung haben Führungskräfte FE0 bis FE5)

### So richten Sie eine Gruppe in MyWISAG ein (3/4)

### Nur mit der Browser-Version via Desktop (PC/Laptop) möglich!

1. Im Bereich „**Mitglieder**“ können Sie Teilnehmer einladen.
2. Klicken Sie auf den „**Einladen**“-**Button** und wählen Sie die Mitglieder aus. .

The screenshot displays the 'Testgruppe' interface with the 'Mitglieder' tab selected. A green circle with the number '1' is positioned over the 'Mitglieder' tab. A green circle with the number '2' is positioned over the '+ Einladen' button. A modal window titled 'Mitglieder einladen' is open, showing a search bar and a list of members: Axel Evers, Bart Hermans, Bart van Wissen, Boris Nelissen, and David Conrad Falk. The modal window also contains the text 'Mitglieder auswählen und in die Gruppe einladen' and 'Geben Sie einen Namen ein und starten Sie die Suche'.

# Gruppen anlegen (diese Berechtigung haben Führungskräfte FE0 bis FE5)

## So richten Sie eine Gruppe in MyWISAG ein (4/4)

### Nur mit der Browser-Version via Desktop (PC/Laptop) möglich!!

1. Im Bereich „**Einladungen**“ sehen Sie, welche Personen bereits eine Einladung in die Gruppe erhalten haben.

2. Im Bereich „**Anfragen**“ sehen Sie, welche Personen die Mitgliedschaft in Ihrer Gruppe beantragt haben. Hier können Sie die Anfragen auch bestätigen oder ablehnen.

3. Im Bereich „**Optionen**“ können Sie festlegen, ob nur Mitglieder der Gruppe in die Chronik posten dürfen (optional bei eingeschränkter Sichtbarkeit der Gruppe). Administratoren der Gruppe können Updates und News unabhängig von dieser Einstellung posten.

4. Im Bereich „**Allgemein**“ können Sie die Gruppe löschen. Damit werden auch sämtliche Daten unwiderruflich gelöscht.

The screenshot shows the MyWISAG group management interface. At the top, there are tabs for 'Allgemein', 'Mitglieder', 'Einladungen', 'Anfragen', 'Widgets', and 'Optionen'. The 'Optionen' tab is selected, and a detailed view of its settings is shown in a separate window. The settings include 'Auf Chronik posten' with a checked option 'Mitglieder dieser Gruppe können in deren Chronik posten'. Below the tabs, there are three visibility options: 'Öffentlich', 'Eingeschränkt', and 'Privat'. The 'Geheim' option is also visible. A green box at the bottom right contains a tip: 'Nachdem Sie eine Gruppe angelegt haben, können Sie anderen oder weiteren Personen zum **Administrator** machen. Dazu einfach im Bereich „Mitglieder“ in der Spalte „Rolle“ per Klick zwischen **Mitglied** und **Administrator** wählen. TIPP: Denken Sie an einen Stellvertreter, der z. B. während des Urlaubs Mitgliedsanfragen o.ä. bearbeiten kann.'

## Private Chats starten

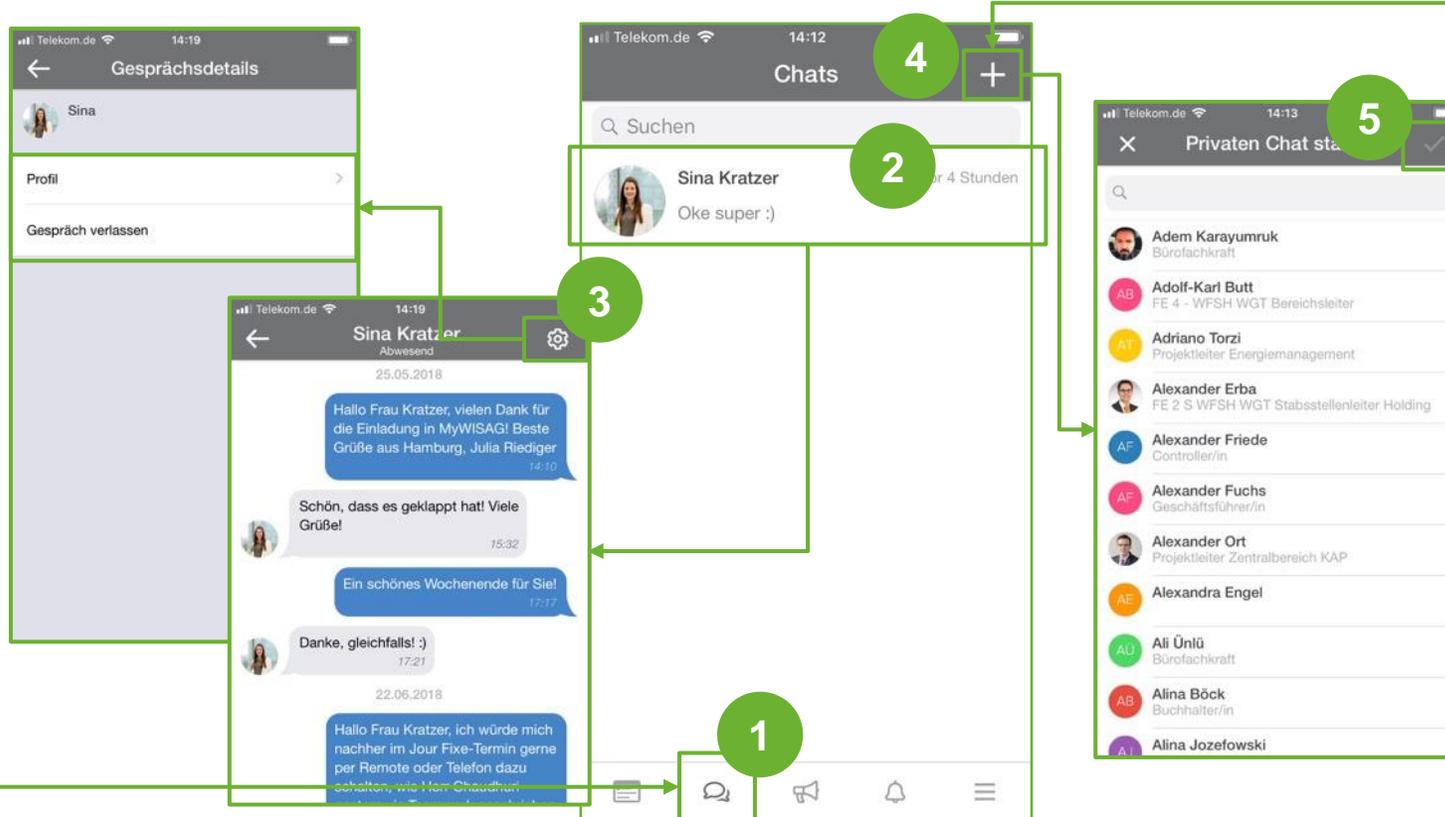
### So funktioniert es in der App-Version für das Smartphone (iOS-Version/Apple)

**1.** Zu den **privaten Chats** gelangen Sie mit einem Klick auf das Sprechblasen-Symbol unten in der Menüleiste.

**2.** Klicken Sie auf einen **bereits existierenden Chat**, um den Gesprächsverlauf zu öffnen.

**3.** Per Klick auf das Zahnrad-Symbol gelangen Sie zu **weiteren Optionen** wie:

- Profil (Chronik und Kontaktdaten des Chatpartners)
- Gespräch verlassen



**4.** Um einen **Chat mit einem oder mehreren Kollegen zu starten**, klicken Sie auf das „+“-Symbol oben rechts im Bereich „Chats“. In dem folgenden Fenster können Sie Ihre(n) Kollegen suchen und auswählen. Klicken Sie auf mehrere Namen hintereinander, um einen Gruppen-Chat zu starten. Sie können einzelne Namen auch wieder entfernen,

**5.** **Starten Sie den Chat** mit einem Klick auf das Häkchen-Symbol oben rechts.

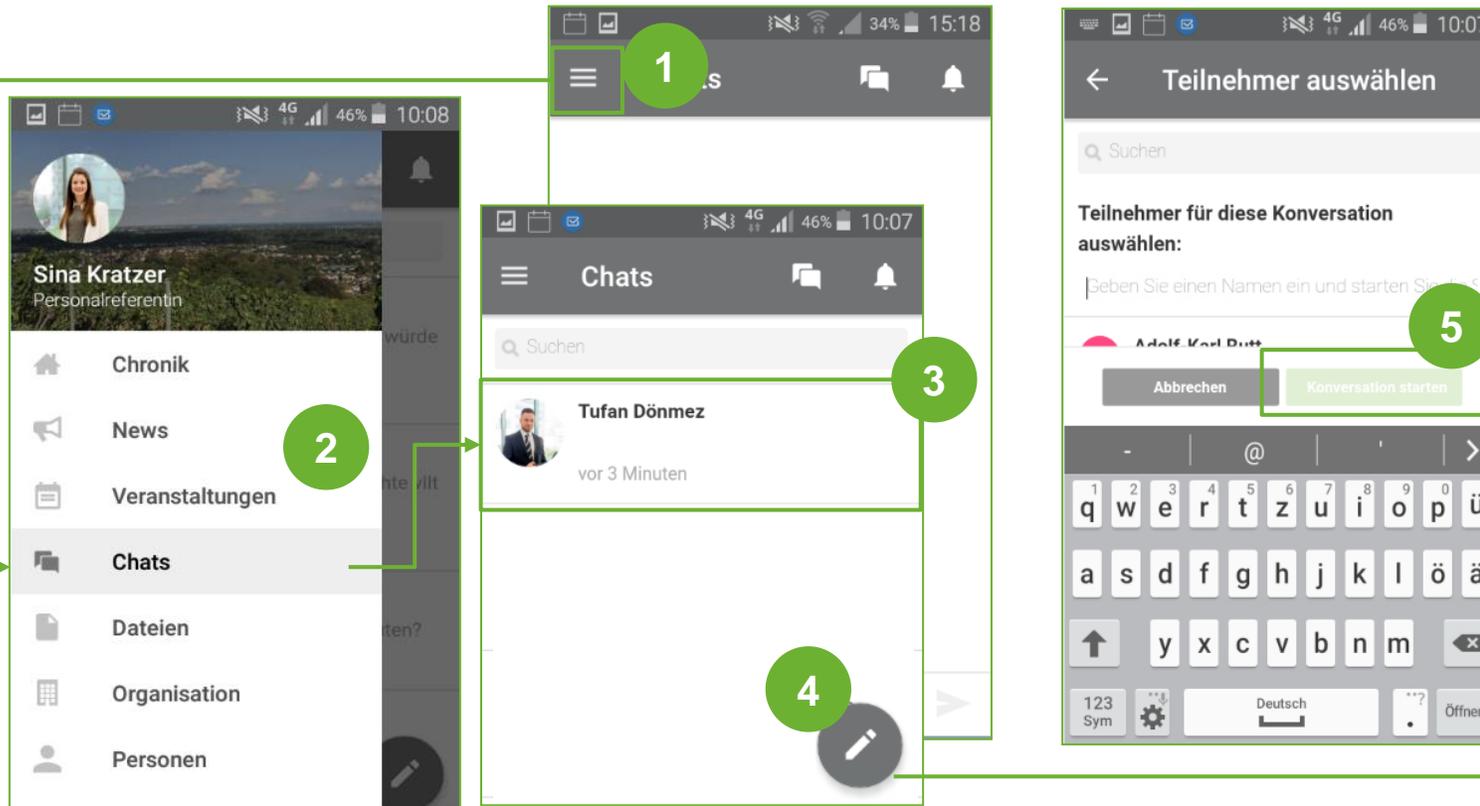
## Private Chats starten

### So funktioniert es in der App-Version für das Smartphone (Android)

1. Öffnen Sie mit einem Klick auf die drei Balken das **Hauptmenü** links.

2. Wählen Sie dann den Menüpunkt „**Chats**“. Im folgenden Fenster werden alle bereits **existierenden Chats** aufgelistet.

3. Klicken Sie auf einen bestehenden Chat, um den **Gesprächsverlauf** zu öffnen.



4. Um einen **neuen Chat mit einem oder mehreren Kollegen zu starten**, klicken Sie auf den Stift unten rechts.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre(n) Kollegen suchen und auswählen können. Klicken Sie auf mehrere Namen hintereinander, um einen Gruppen-Chat zu starten. Sie können einzelne Namen auch wieder entfernen

5. Starten Sie den Chat mit einem Klick auf „**Konversation starten**“.

## Private Chats starten

### So funktioniert es in der Browser-Version via Desktop (PC/Laptop)

1. Per Mouse-Over über die linke Menüleiste gelangen Sie mit einem Klick in den Bereich „**Private Chats**“.

2. Klicken Sie auf das „+“-Symbol, um einen **neuen Chat** zu starten.

3. Suchen und wählen Sie einen oder mehrere **Chatpartner** aus.

4. Klicken Sie auf „**Konversation starten**“.

5. Mit Klick auf die drei Punkte oben öffnen Sie das Untermenü mit weiteren Chat-Funktionen wie:

- Gruppenkonversation starten
- Verlassen
- Konversation verlassen
- u.a.

Bestehende Chat-Konversationen werden im Menü in der Mitte aufgelistet.

## Personen finden und kontaktieren

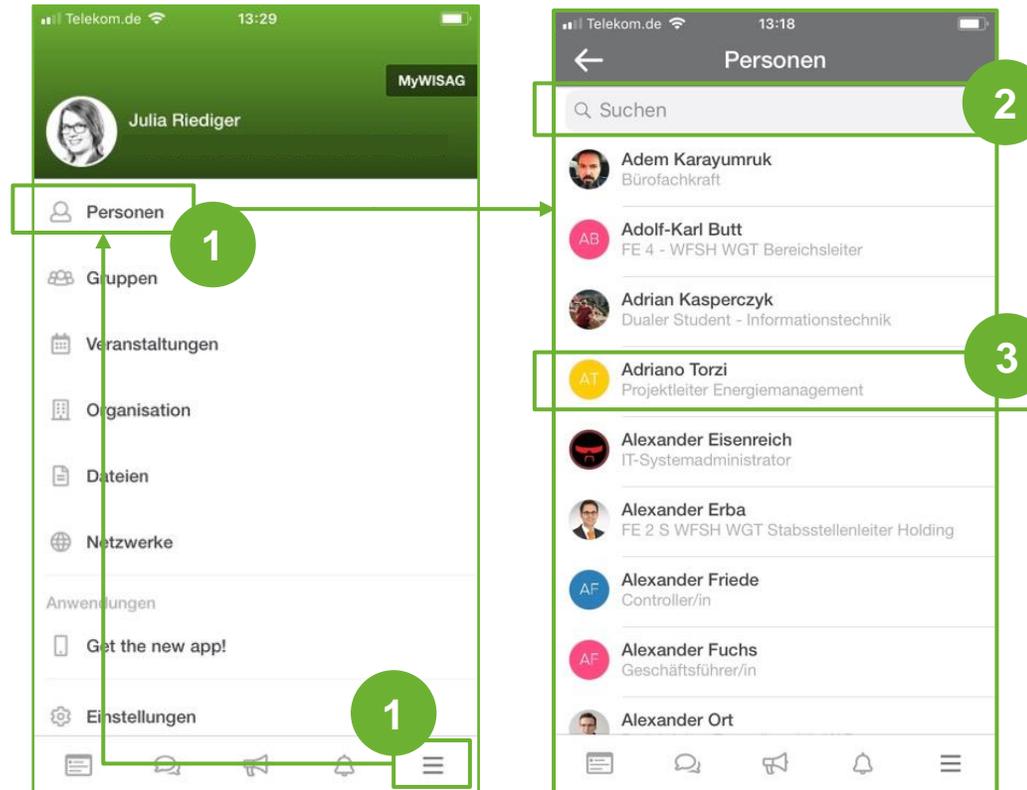
### So funktioniert es in der App-Version für das Smartphone (iOS-Version/Apple)

Finden Sie **Kollegen**, die MyWISAG nutzen.

1. Zum Bereich „Personen“ gelangen Sie über das Menüsymbol unten rechts, wählen Sie dann den Bereich „**Personen**“.  
Scrollen Sie nach unten, um mehr **Kollegen** zu sehen (alphabetisch nach dem Vornamen sortiert).

3. Nutzen Sie die **Suchmaske**, um gezielt nach Personen zu suchen.

4. Mit einem Klick auf die Person öffnet sich deren **Profil**; Sie können dort einen **Beitrag** posten (Hinweis: Dieser Beitrag ist dann für alle Nutzer zu sehen, die das Profil der Person öffnen; nutzen Sie die Chat-Funktion für privaten Austausch).



## Personen finden und kontaktieren

### So funktioniert es in der App-Version für das Smartphone (Android)

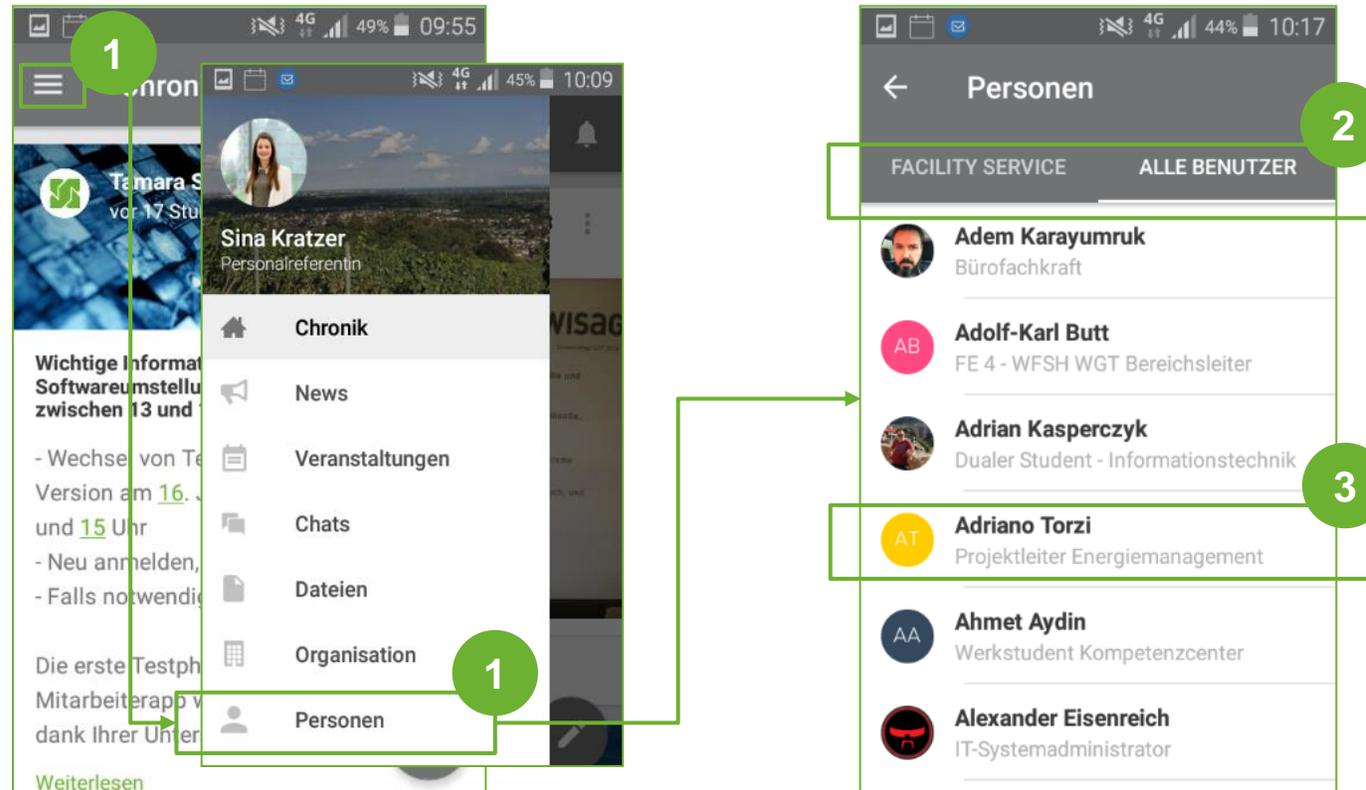
Eine Suchfunktion wie bei iOS steht hier derzeit nicht zur Verfügung (befindet sich in Entwicklung).

Finden Sie **Kollegen**, die MyWISAG nutzen.

1. Öffnen Sie das Menü links über die drei Balken und wählen Sie „**Personen**“.

2. Wählen Sie den Bereich, der angezeigt werden soll. Die Personen werden jeweils alphabetisch nach Vornamen sortiert angezeigt.

3. Mit einem Klick auf die Person öffnet sich deren **Profil**; Sie können dort einen **Beitrag** posten. Hinweis: Dieser Beitrag ist dann für alle Nutzer zu sehen, die das Profil der Person öffnen; nutzen Sie die Chat-Funktion für privaten Austausch.



## Personen finden und kontaktieren

### So funktioniert es in der Browser-Version via Desktop (PC/Laptop)

Finden Sie **Kollegen**, die MyWISAG nutzen.

1. Wählen Sie links im Menü „**Personen**“.
2. Öffnen Sie das Dropdown-Menü und wählen Sie eine **Personengruppe** aus, um die jeweilige Auswahl zu sehen.
3. Nutzen Sie das **Suchfeld**, um gezielt Kollegen zu finden.
4. Klicken Sie auf den Namen eines Kollegen, um dessen **Profil** zu öffnen oder einen privaten **Chat** mit ihm zu starten. Hinweis: Wenn Sie einen Beitrag auf dem Profil der Person posten, ist dieser für alle Nutzer zu sehen, die das Profil der Person öffnen; nutzen Sie die Chat-Funktion für privaten Austausch.

The image displays two screenshots of the MyWISAG desktop interface, illustrating the steps to find and contact colleagues. The interface features a sidebar menu on the left, a search bar at the top, and a main content area.

**Step 1:** The user selects the "Personen" (People) icon in the sidebar menu.

**Step 2:** A dropdown menu is opened, showing options like "WISAG Facility Service Holding GmbH", "Alle Personen", "MyWISAG", "Geschäftseinheiten", and "Abteilungen".

**Step 3:** The user enters a search term in the search bar, and a list of results is displayed, including "Axel Evers" (Teamleiter/in), "Bart Hermans" (Speakap Consultant), "Bart van Wissen", "David Conrad Falk" (IT-Fachkraft), "Denis Schulte" (EDV-Fachkraft), "Dennis de Jong" (Designer @ Speakap), and "Erwin van der Vlist" (Speakap).

**Step 4:** The user clicks on the name of a colleague (Axel Evers), opening their profile page. The profile page shows the colleague's name, title, and contact information, along with buttons for "Profil öffnen" and "Chat starten".

## Organisation erreichen

### So funktioniert es in der App-Version für das Smartphone (iOS-Version/Apple)

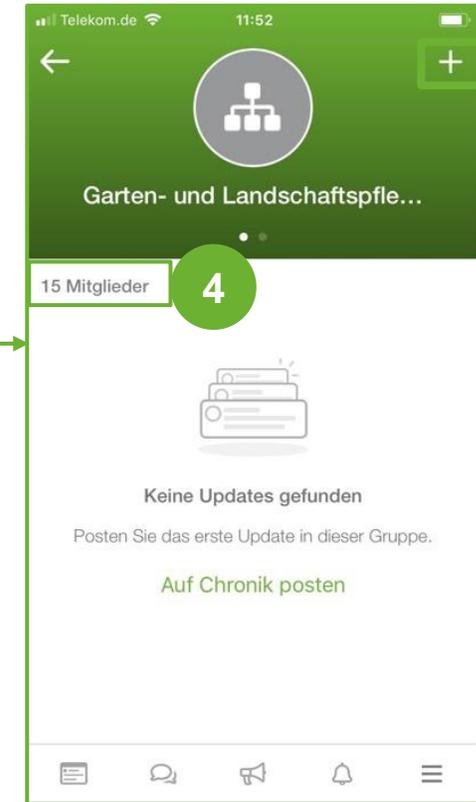
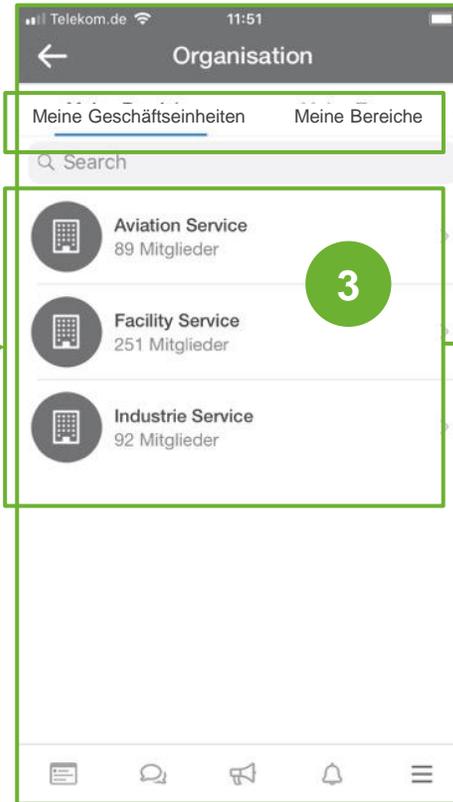
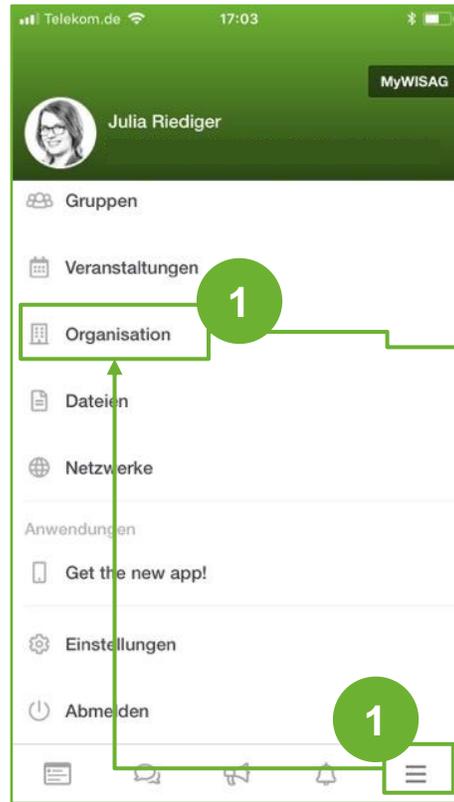
1. Zum Bereich „Organisation“ gelangen Sie über das Menüsymbol unten rechts. Wählen Sie dann „**Organisation**“.

2. Wählen Sie zwischen „**Meine Geschäftseinheiten**“ oder „**Meine Abteilungen**“.

3. Klicken Sie auf eine der Optionen, um mehr **Details** zu sehen.

4. Klicken Sie auf die Anzahl der Mitglieder, um die **Mitglieder** aufzulisten.

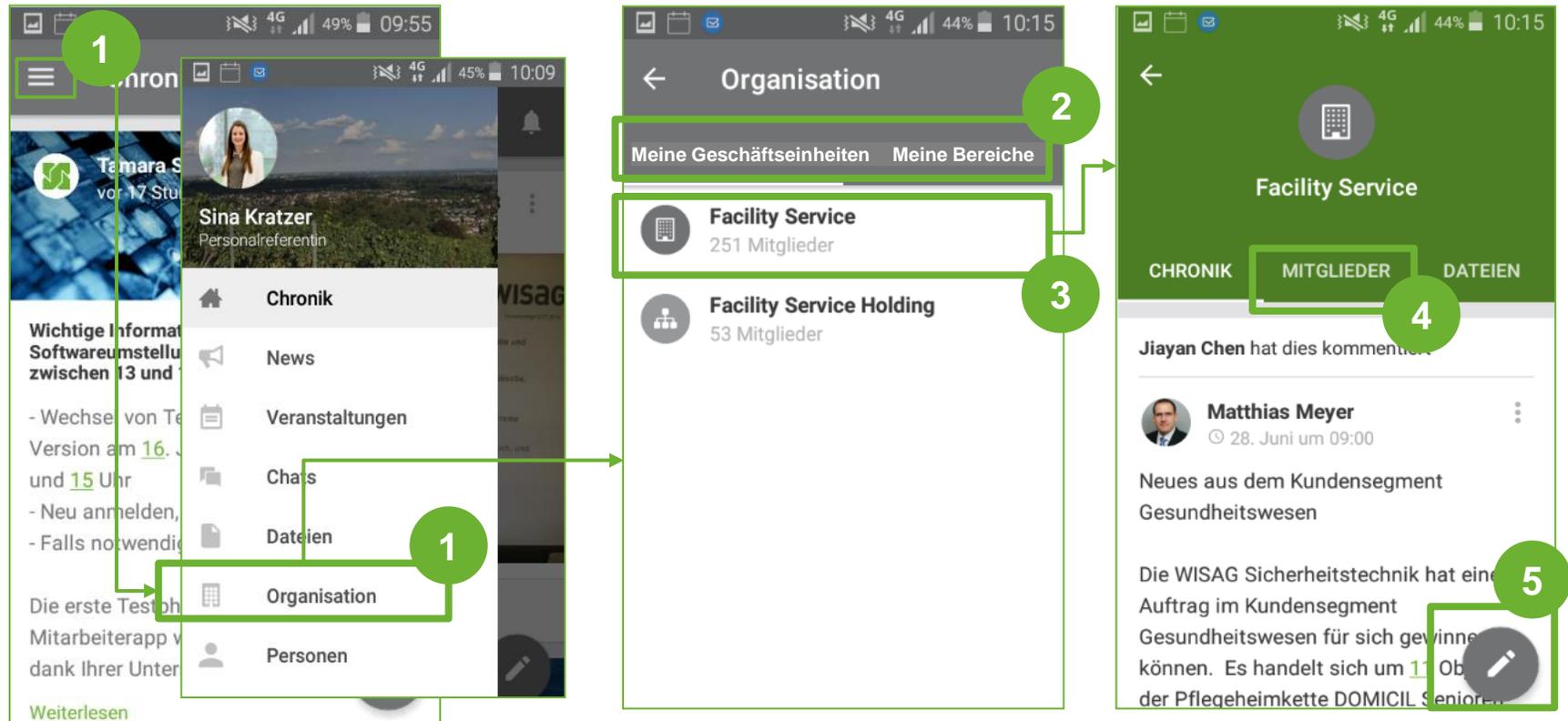
5. Mit einem Klick auf das „+“-Zeichen oben rechts können Sie direkt auf der Chronik des Teams einen **Beitrag** posten.



## Organisation erreichen

### So funktioniert es in der App-Version für das Smartphone (Android)

1. Zum Bereich „Organisation“ gelangen Sie über die Menüsymbol oben links, wählen Sie dort „**Organisation**“.
2. Wählen Sie dort „**Meine Geschäftseinheiten**“ oder „**Meine Abteilungen**“.
3. Klicken Sie auf eine der Optionen, um mehr **Details** zu sehen.
4. Klicken Sie auf „**Mitglieder**“, um alle **Mitglieder** zu sehen.
5. Mit einem Klick auf den Stift im Kreis können Sie einen **Post** auf der Chronik der Einheit/Abteilung verfassen.



## Organisation erreichen

### So funktioniert es in der Browser-Version via Desktop (PC/Laptop)

1. Zum Bereich „Organisation“ gelangen Sie über das Menü links (Gebäude-Symbol), wählen Sie dann „Organisation“.

2. Wählen Sie über das Dropdown-Menü zwischen **Geschäftseinheiten** und **Abteilungen**.

3. Klicken Sie auf eine der Optionen, um mehr **Details** zu sehen. Z. B. können sie unter **Mitglieder** sehen, wer zur Abteilung/zum Team gehört.

4. Sie können direkt auf die Chronik der Abteilung/des Teams einen **Beitrag** posten.

The screenshot displays the MyWISAG desktop interface. On the left, a sidebar menu contains icons for home, search, and various functions. A green circle with the number '1' highlights the building icon. A dropdown menu is open, showing options like 'Chronik', 'News', 'Private Chats', 'Veranstaltungen', 'Dateien', 'Organisation', 'Personen', 'Gruppen', and 'WISAG Stellenmarkt'. A green circle with the number '1' highlights the 'Organisation' option. The main content area shows two cards: 'WISAG Facility Service Holding GmbH' and 'Wisag FSH Abteilung'. A green circle with the number '3' highlights the 'Wisag FSH' card. The right sidebar has tabs for 'Chronik', 'Dateien', and 'Mitglieder'. A green circle with the number '4' highlights the 'Mitglieder' tab. The 'Mitglieder' tab is active, showing a list of members and a 'Schreiben Sie eine Nachricht...' input field.

## Veranstaltungen organisieren

### So funktioniert es in der App-Version für das Smartphone (iOS-Version/Apple) (1/2)

1. Um eine **Veranstaltung anzulegen**, öffnen Sie zunächst im Menü den Reiter „**Veranstaltungen**“.

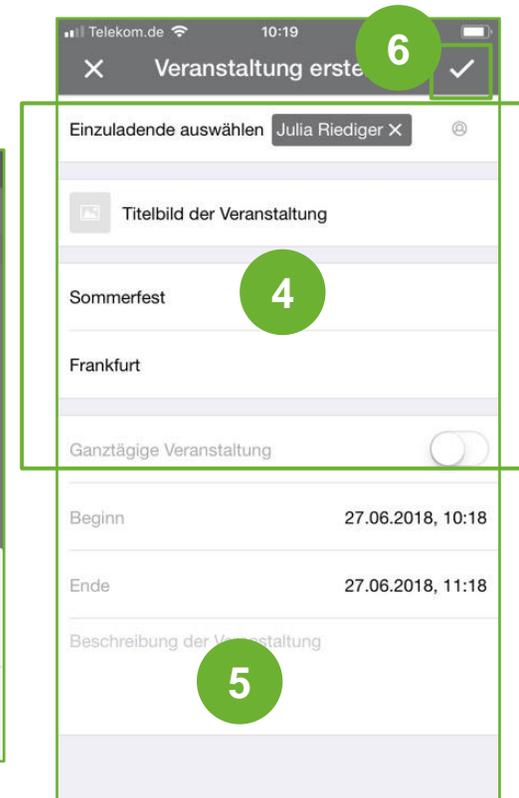
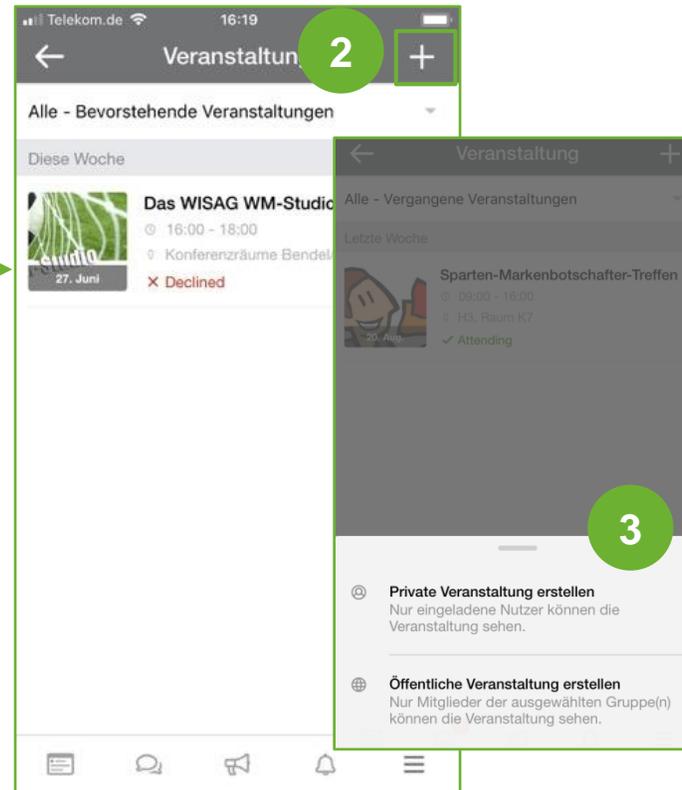
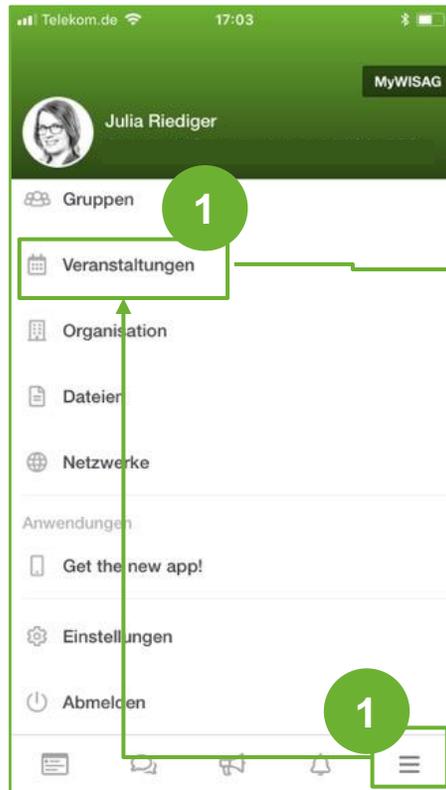
2. Klicken Sie anschließend auf das „+“-Zeichen.

3. Wählen Sie aus zwischen einer öffentlichen (sichtbar nur für eingeladene Personen) und einer privaten Veranstaltung (sichtbar nur für ausgewählte Mitglieder).

4. Wählen Sie mit einem Klick in das jeweilige Feld die **Teilnehmer** (Personen, Gruppen oder ganze Organisationseinheit), ein **Titelbild**, einen **Titel**, den **Ort** und das **Datum**.

5. Ergänzen Sie eine **Beschreibung**.

6. Klicken Sie abschließend auf das Häkchen oben rechts, um die Veranstaltung zu **speichern**.



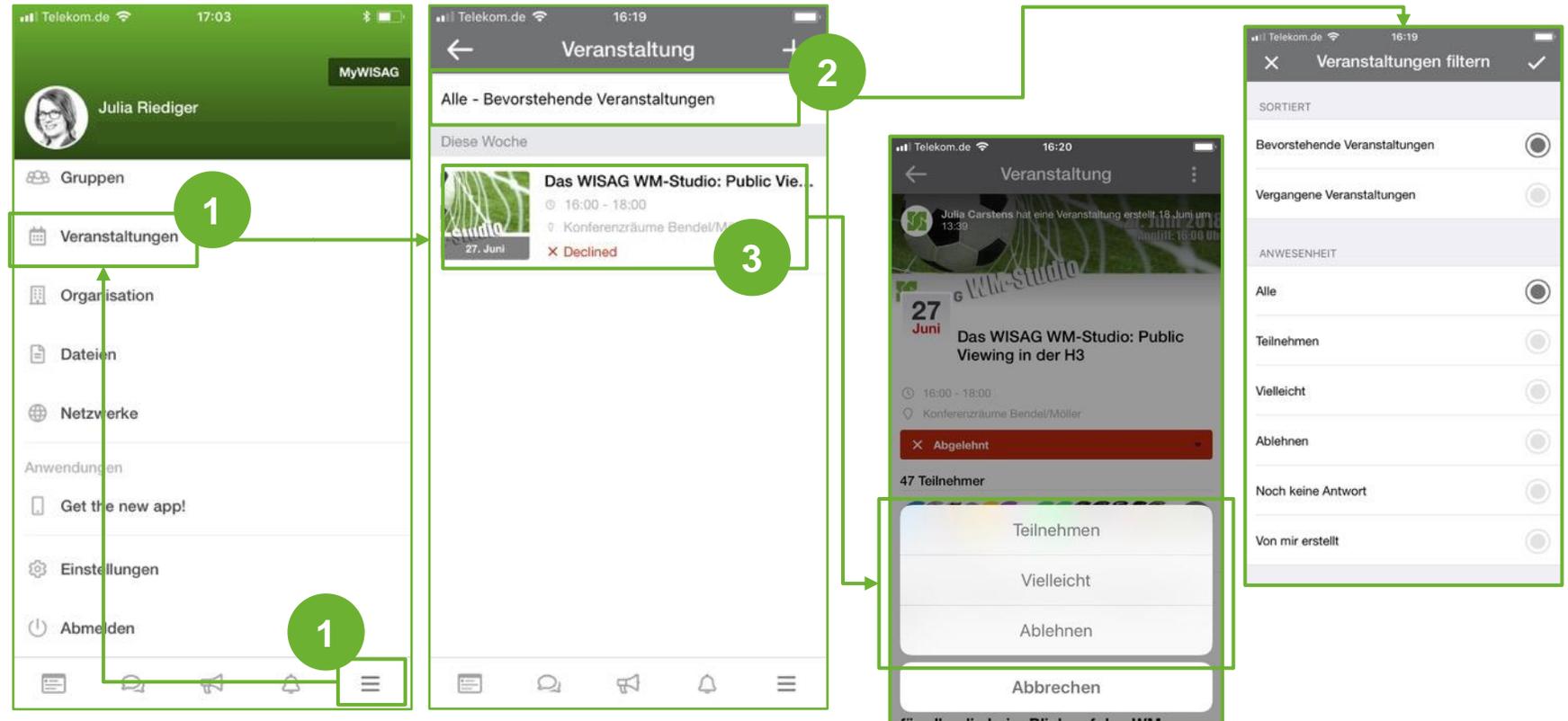
## Veranstaltungen organisieren

### So funktioniert es in der App-Version für das Smartphone (iOS-Version/Apple) (2/2)

1. Alle Veranstaltungen, die Sie angelegt haben oder zu denen Sie eingeladen sind, finden Sie im Menüpunkt „Veranstaltungen“.

2. **Filtern** Sie Ihre Veranstaltungen nach den vorgegebenen Kriterien, um die Suche zu verfeinern.

3. Klicken Sie auf eine Veranstaltung, um mehr **Details** zu sehen und legen Sie dort Ihren jeweiligen **Status** fest (Teilnehmen, Vielleicht, Ablehnen). So erfahren die Teilnehmer und der Organisator der Einladung, ob Sie teilnehmen oder nicht. Sie können Ihren Teilnahmestatus im Nachhinein noch ändern.

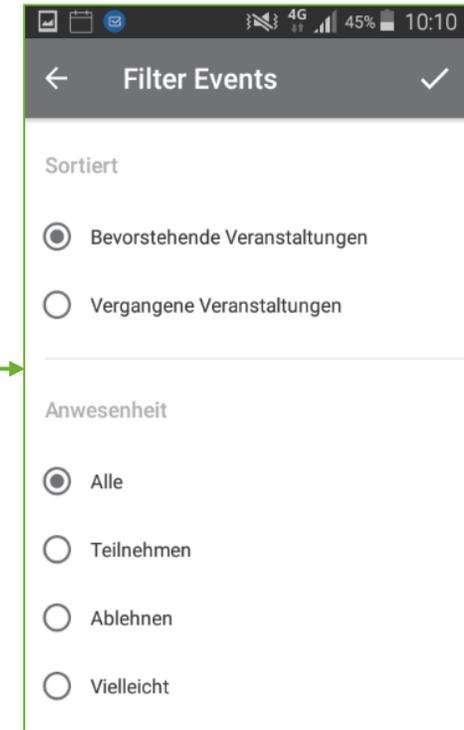
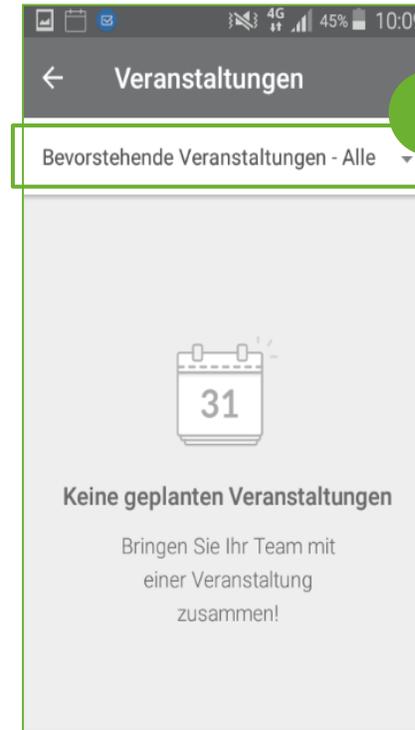
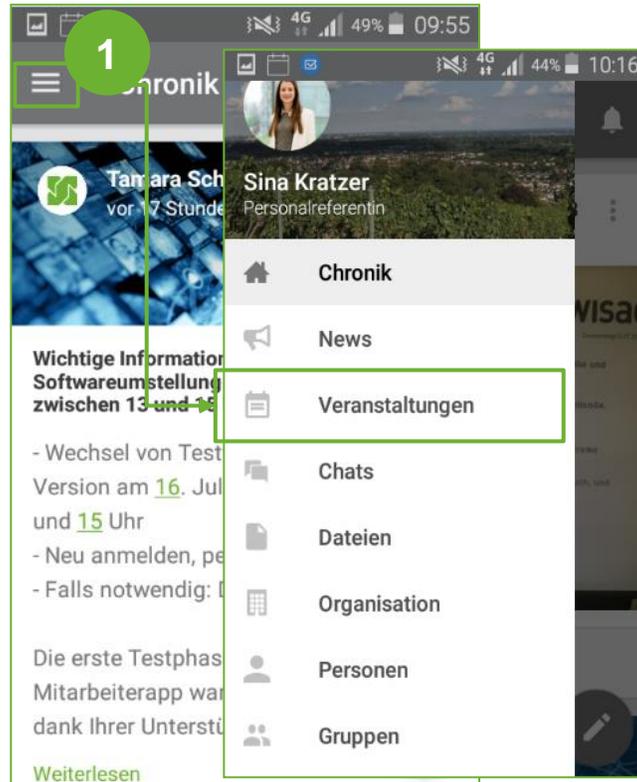


## Veranstaltungen organisieren

### So funktioniert es in der App-Version für das Smartphone (Android)

In der App-Version für Android können derzeit keine Veranstaltungen angelegt werden (befindet sich in Entwicklung).

1. Öffnen Sie über die drei Balken oben links das Menü, klicken Sie auf den Menüpunkt „**Veranstaltungen**“
  2. **Filtern** Sie Ihre Veranstaltungen nach den angebotenen Kriterien, um die Suche zu verfeinern.
- Klicken Sie auf eine Veranstaltung, um mehr **Details** zu sehen und legen Sie dort Ihren jeweiligen **Status** fest (Teilnehmen, Ablehnen, Vielleicht). So erfahren die Teilnehmer und der Organisator der Einladung, ob Sie teilnehmen oder nicht. Sie können Ihren Teilnahmestatus im Nachhinein noch ändern.



## Veranstaltungen organisieren

### So funktioniert es in der Browser-Version via Desktop (PC/Laptop) (1/2)

Um eine **Veranstaltung anzulegen**, wählen Sie im linken Menü den Punkt „**Veranstaltungen**“ (Kalender-Symbol):

1. Klicken Sie im mittleren Menü auf das „+“-Zeichen oben rechts.
2. Wählen Sie aus, ob Sie eine öffentliche (sichtbar nur für eingeladene Personen), oder eine private Veranstaltung (sichtbar für alle Mitglieder der ausgewählten Gruppe(n) erstellen möchten.
3. Wählen Sie mit einem Klick auf das jeweilige Feld die **Teilnehmer**, einen **Titel** sowie den **Standort** und das **Datum** aus.
4. Schreiben Sie einen **Einladungs-Text** und fügen Sie ggf. Links, Fotos etc. ein.
5. Klicken Sie abschließend auf „**Speichern**“, um die Veranstaltung zu erstellen. Sie können sie an dieser Stelle auch verwerfen (löschen).

The screenshot illustrates the MyWISAG interface for creating an event. It is divided into several sections:

- Top Left:** MyWISAG logo and a search bar.
- Top Center:** A navigation menu with a calendar icon and a green plus sign (+) labeled '1'.
- Top Right:** A 'Coverbild hinzufügen' (Add cover image) button.
- Middle Left:** A search bar labeled 'Suchen' and a green plus sign (+) labeled '2'.
- Middle Center:** A dropdown menu for event types: 'Private Veranstaltung erstellen' (Private event creation) and 'Öffentliche Veranstaltung erstellen' (Public event creation).
- Middle Right:** A form for event details with fields for 'Eingeladene' (Invited), 'Titel' (Title), and 'Standort' (Location). A green circle '3' is placed over the 'Eingeladene' field.
- Bottom Left:** A text editor with a rich text toolbar (bold, italic, underline, list, link, image) and a 'Halo Kollegen,' placeholder text. A green circle '4' is placed over the text area.
- Bottom Right:** A 'Speichern' (Save) button and a 'Verwerfen' (Cancel) button. A green circle '5' is placed over the 'Speichern' button.

## Veranstaltungen anlegen

### So funktioniert es in der Browser-Version via Desktop (PC/Laptop) (2/2)

Unter „Veranstaltungen“ im linken Menü finden Sie **alle Veranstaltungen, zu denen Sie eingeladen wurden.**

1. Lassen Sie sich vergangene oder bevorstehende **Veranstaltungen anzeigen.**

2. Klicken Sie auf eine Veranstaltung, um **Details** wie Datum, Ort, Teilnehmer etc. zu sehen.

3. Entscheiden Sie mit einem Klick, ob Sie an der Veranstaltung (vielleicht) **teilnehmen oder ob Sie ablehnen.** Ihr Teilnahmestatus ist für den Organisator und die Teilnehmer sichtbar. Sie sehen ebenfalls, wer eingeladen ist und/oder teilnimmt.

4. Sie können die Veranstaltung  **liken** und/oder einen **Kommentar** hinterlassen.

The screenshot displays the MyWISAG desktop interface. On the left, a navigation menu is visible with a search bar and a list of events. A green box labeled '1' highlights the search bar and the event list. The main content area shows a detailed view of an event titled 'Das WISAG WM-Studio: Public Viewing in der H3' on '27 JUNI'. A green box labeled '2' highlights the event title and date. Below the event details, there are three buttons: 'Teilnehmen' (participate), 'Vielleicht' (maybe), and 'Ablehnen' (decline). A green box labeled '3' highlights these buttons. At the bottom, there is a comment section with a green box labeled '4' highlighting the 'Einen Kommentar schreiben...' input field. The interface also shows a list of participants and a comment from Rita Moll.

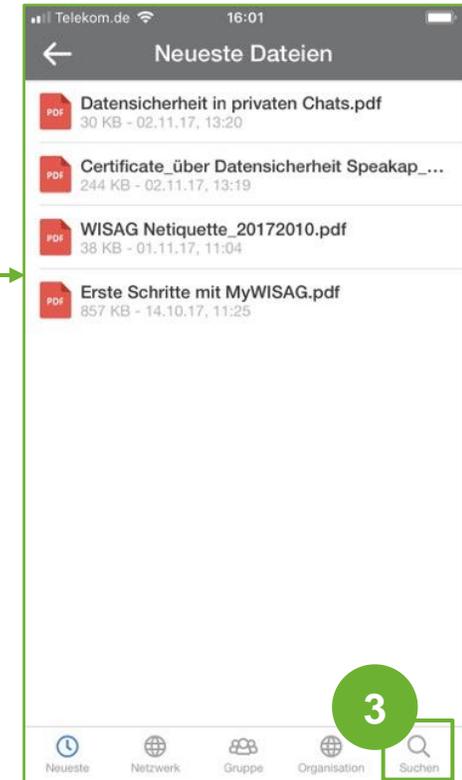
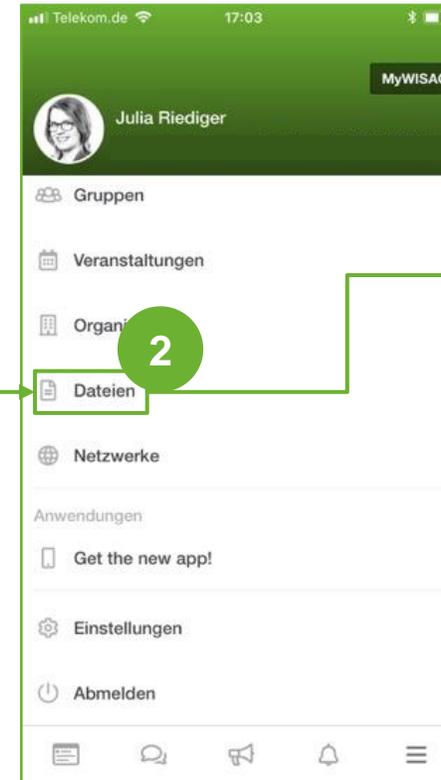
## Suchen, Dateien finden

### So funktioniert es in der App-Version für das Smartphone (iOS-Version/Apple)

1. Suchfunktionen finden Sie in den einzelnen **Untermenüs**. Öffnen Sie mit einem Klick auf die drei Balken zunächst das Menü links.

2. Suchen Sie eine **Datei**? Dann wählen Sie den Menüpunkt „**Dateien**“ und Sie erhalten ein Suchfenster (3).

Wenn Sie nach **Personen** suchen möchten, wählen Sie im Menü „**Personen**“, im folgenden Fenster wird oben ein Suchfeld angezeigt.



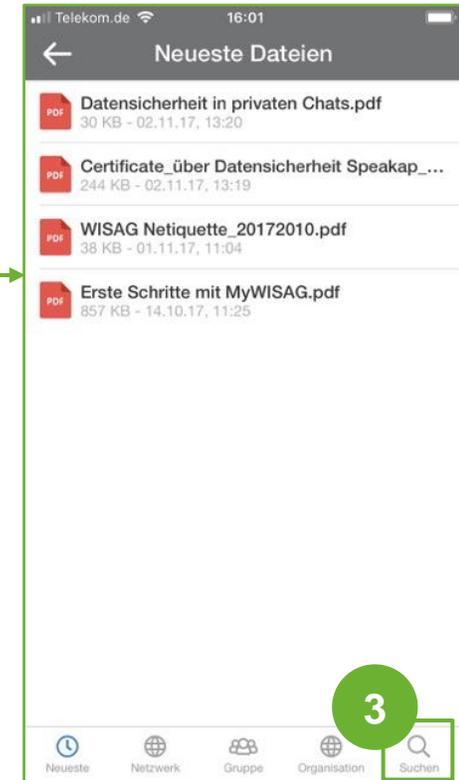
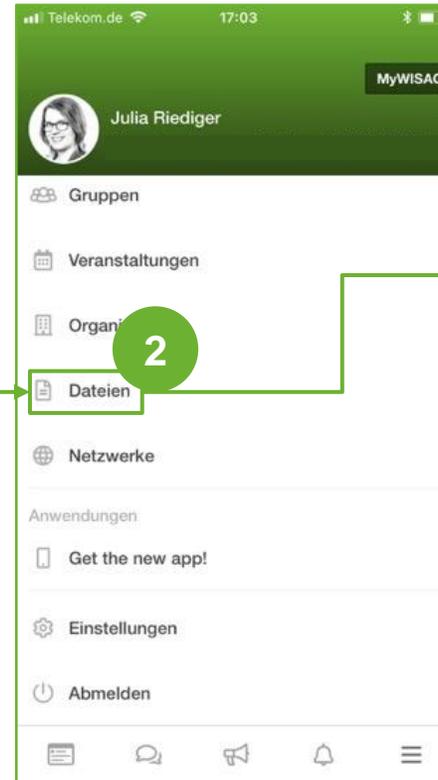
## Suchen, Dateien finden

### So funktioniert es in der App-Version für das Smartphone (iOS-Version/Apple)

1. Suchfunktionen finden Sie in den einzelnen **Untermenüs**. Öffnen Sie mit einem Klick auf die drei Balken zunächst das Menü links.

2. Suchen Sie eine **Datei**? Dann wählen Sie den Menüpunkt „**Dateien**“ und Sie erhalten ein Suchfenster (3).

Wenn Sie nach **Personen** suchen möchten, wählen Sie im Menü „**Personen**“, im folgenden Fenster wird oben ein Suchfeld angezeigt.

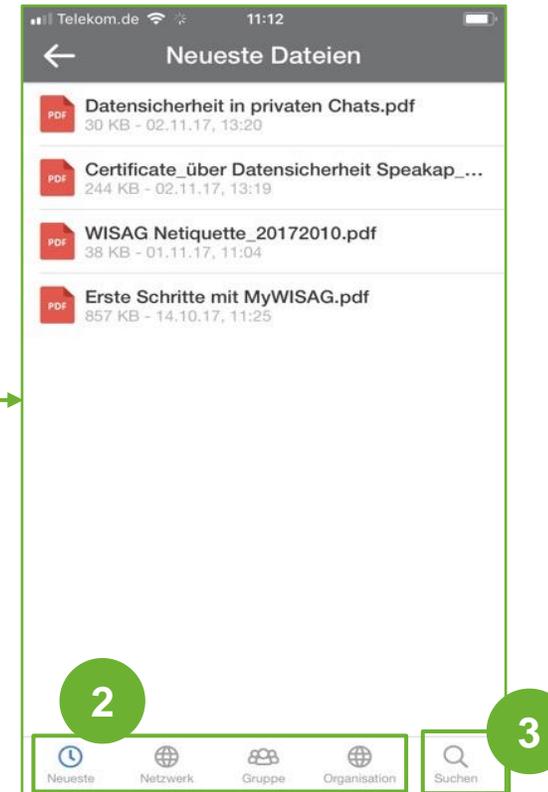
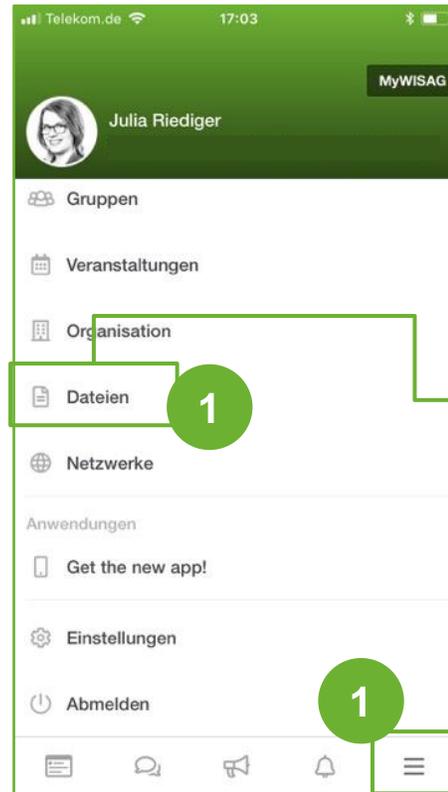


## Suchen, Dateien finden

### So funktioniert es in der App-Version für das Smartphone (iOS-Version/Apple)

So finden Sie in der App **Dateien**:

1. Öffnen Sie das **Menü** (drei Balken unten rechts) und wählen Sie „**Dateien**“.
2. Mittels der Menüleiste unten können Sie die verfügbaren **Dateien filtern** nach:
  - Netzwerk
  - Gruppe
  - Organisation
3. Ganz rechts finden Sie die **Dateisuche**.



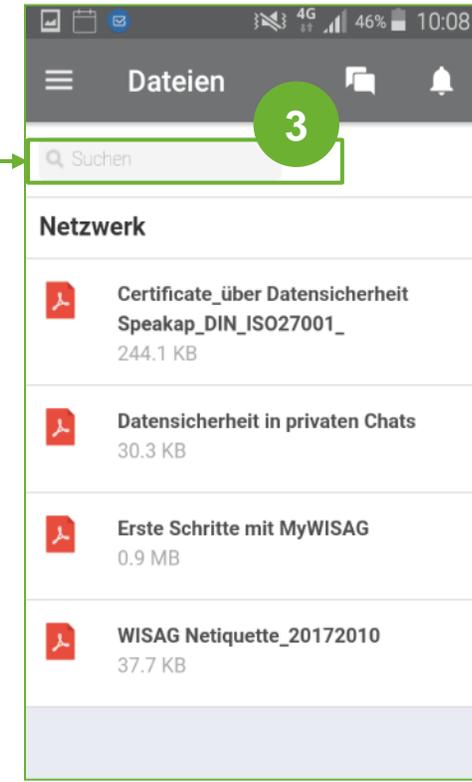
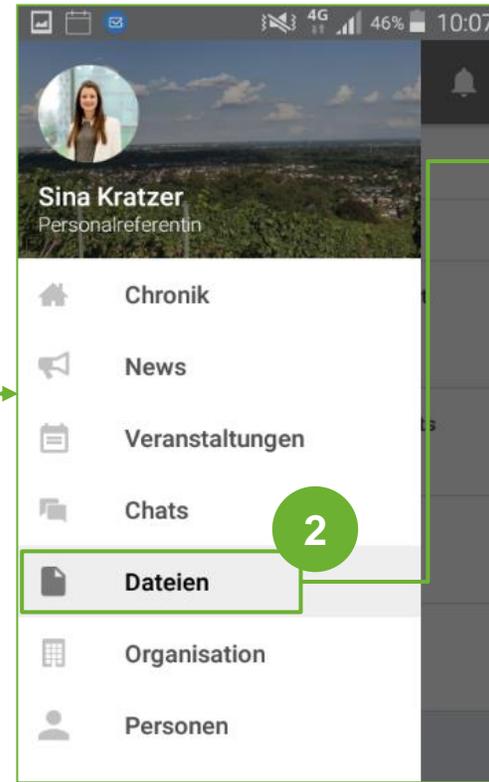
## Suchen, Dateien finden

### So funktioniert es in der App-Version für das Smartphone (Android)

1. Suchfunktionen finden Sie in den einzelnen Untermenüs. Öffnen Sie mit einem Klick auf die drei Balken oben links zunächst das Menü.

2. Suchen Sie eine **Datei**? Dann wählen Sie den Menüpunkt „Dateien“ und Sie erhalten ein Suchfenster (3).

**INFO:** Eine Suchfunktion nach **Personen** steht bei Android derzeit nicht zur Verfügung (befindet sich in Entwicklung).

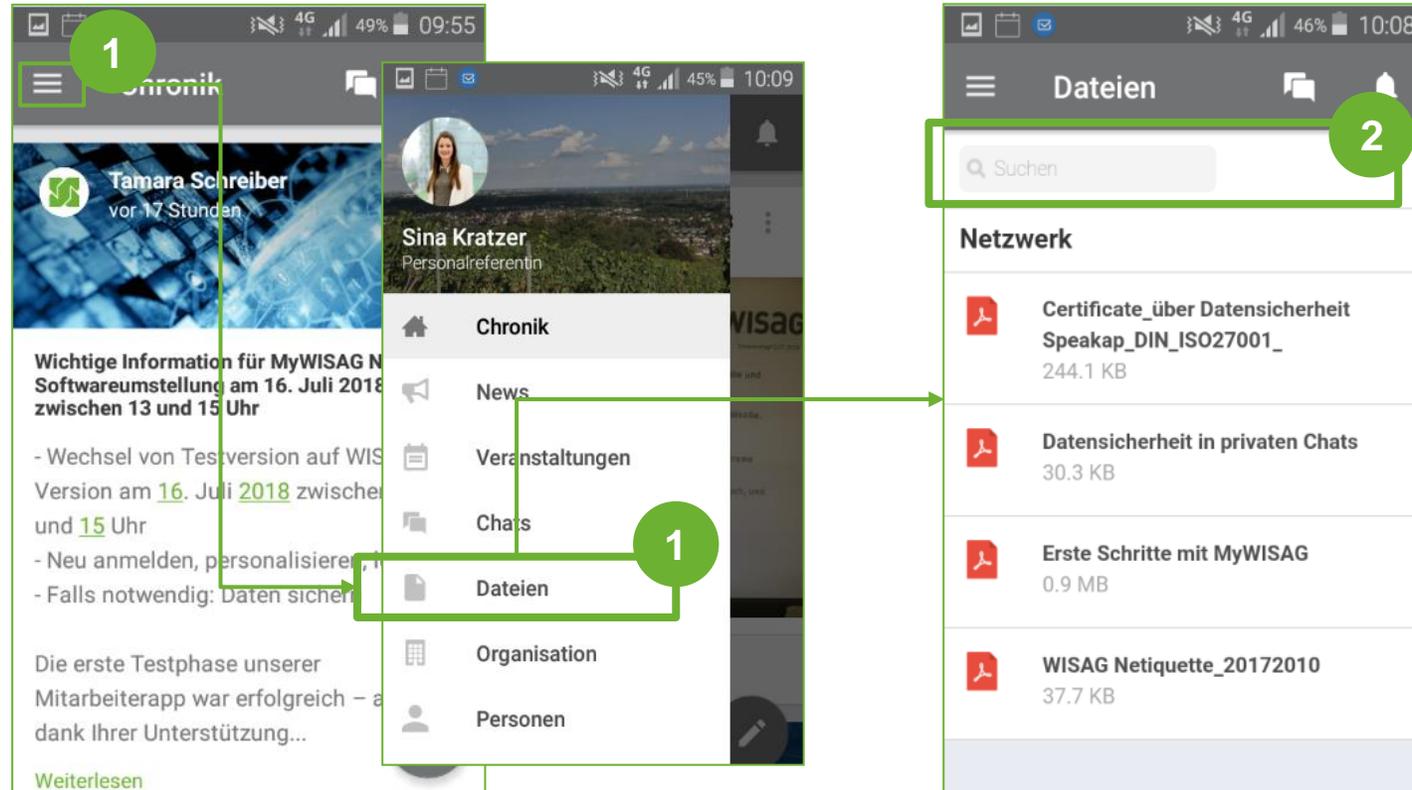


## Suchen, Dateien finden

### So funktioniert es in der App-Version für das Smartphone (Android)

So finden Sie in der App **Dateien**:

1. Öffnen Sie das **Menü** (drei Balken oben links) und wählen Sie „**Dateien**“.
2. Mittels der **Suche** können Sie nach bestimmten Dateien suchen.



## Suchen, Dateien finden

### So funktioniert es in der Browser-Version via Desktop (PC/Laptop)

Per Mouse-Over über die linke Menüleiste öffnet sich das Menü sowie die Suchleiste ganz oben. Klicken Sie in das Suchfeld um Ihre **Suche nach Dateien oder Personen** zu starten.

Auch in Ansichten einzelner Menüpunkte kann gesucht werden; z. B. unter **News**, dann öffnet sich in der Mitte über der Liste der News ein Suchfeld und die News können durchsucht werden.

The screenshot displays the MyWISAG desktop interface. On the left, a navigation menu is open, showing options like 'Suchen...', 'Julia Riediger', 'Chronik', 'News', 'Private Chats', 'Veranstaltungen', 'Dateien', 'Organisation', 'Personen', and 'Gruppen'. A search bar is visible at the top of this menu. In the center, there is a main content area with news articles, including one titled 'Neue Personalleitung der WGI'. On the right, there is a 'Empfohlen' section and a list of contacts. A search bar is also present above the contact list. A vertical sidebar on the far right contains status indicators for various contacts.

Die **Suche nach Personen und ihrem Status** (online, beschäftigt, offline) befindet sich oben rechts. Per Mouse-Over über die rechte Leiste (Kontakte) öffnet sich die Suchleiste. Klicken Sie in das Suchfeld um Ihre Suche zu starten.

## Suchen, Dateien finden

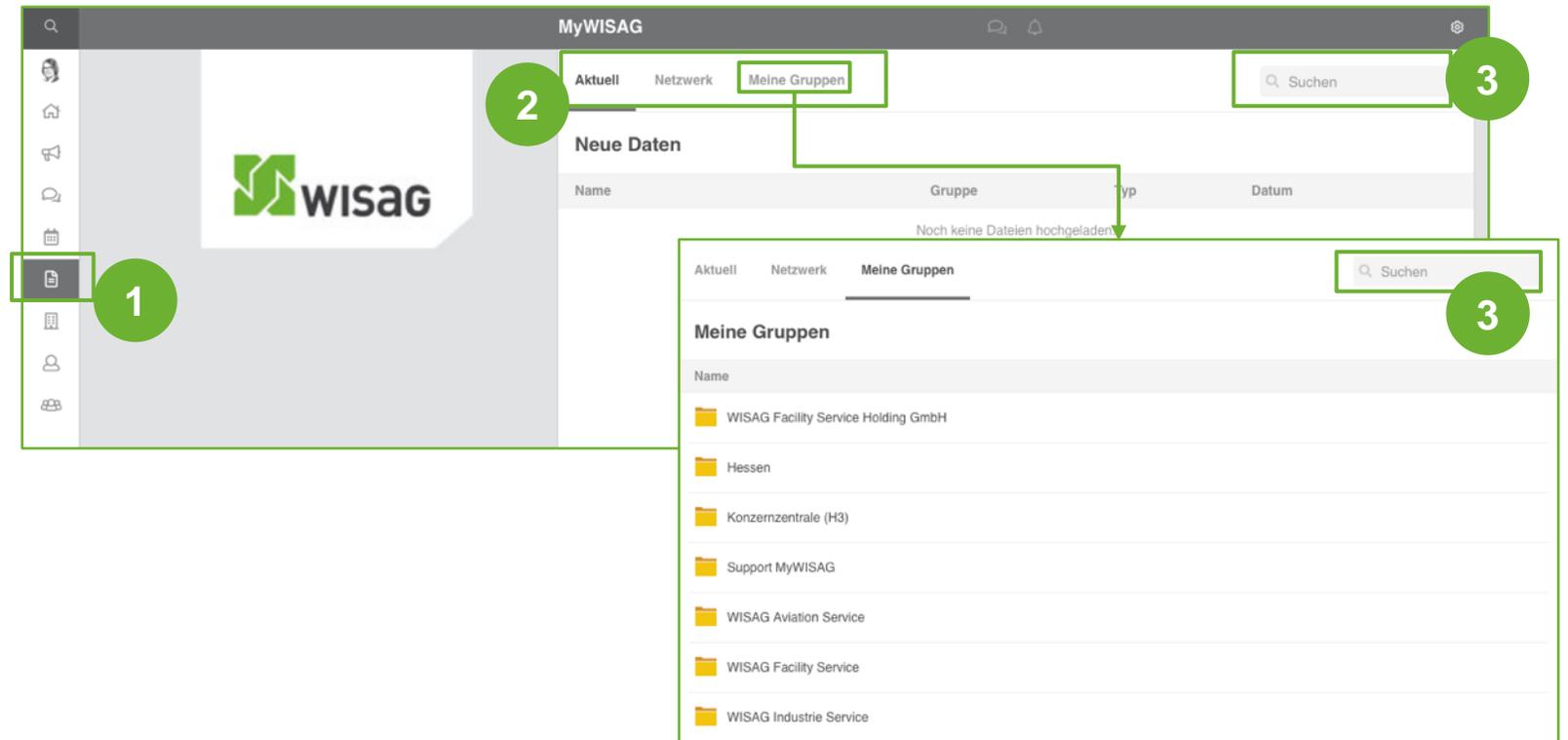
### So funktioniert es in der Browser-Version via Desktop (PC/Laptop)

1. Sie finden alle in MyWISAG **hochgeladenen Dateien** über die linke Menüleiste im Bereich „Dateien“.

2. Dort können Sie drei Ansichten wählen: Aktuell, Netzwerk, Meine Gruppen.

- In „**Aktuell**“ finden Sie alle kürzlich hochgeladenen Dateien.
- In „**Netzwerk**“ finden Sie alle Dateien, die innerhalb des WISAG Netzwerkes hochgeladen wurden.
- In „**Meine Gruppen**“ können Sie Dateien suchen, die innerhalb von Konzernbereichen, Abteilungen oder Standorten hochgeladen wurden. Klicken Sie auf einen Gruppen-Ordner, um die Dateien zu sehen.

3. Über die Suchfenster können Sie gezielt nach Dateien suchen.



## Rollen- und Berechtigungskonzept

### Übersicht der eingerichteten Rollen mit ihren jeweiligen Berechtigungen (Stand: 15.8.2018)

Funktion/Ebene	Rollenbezeichnung	Rechte in Bezug auf Posts (eigene Beiträge), News (Unternehmensnachrichten) und Gruppen
Führungskräfte der Ebene 0: Geschäftsführer der Geschäftsbereichsholdings	Administrator FE 0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlegen von privaten und geheimen Gruppen - sichtbar WISAG weit</li> <li>• Posten in der Chronik – maximale Reichweite: gesamte WISAG/alle Mitarbeiter</li> <li>• Anlegen von öffentlichen und privaten Veranstaltungen</li> </ul>
Führungskräfte der Ebene 1: Geschäftsführer der Spartenholdings	Administrator FE 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlegen von Gruppen (aller Art) - sichtbar WISAG weit</li> <li>• Posten in der Chronik – maximale Reichweite: eigene Sparte</li> <li>• Anlegen von öffentlichen und privaten Veranstaltungen</li> </ul>
Führungskräfte der Ebene 2: z. B. Regional-Geschäftsführer, Regionalleiter, Stabstellenleiter der Spartenholding und gleichgestellte Funktionen	Administrator FE 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlegen von Gruppen (aller Art) - sichtbar auf Ebene der eigenen Gesellschaft bzw. Niederlassung/en (inkl. zugehöriger Mandanten)</li> <li>• Posten in der Chronik – maximale Reichweite: eigene Gesellschaft bzw. Niederlassung (Mandant)</li> <li>• Anlegen von öffentlichen und privaten Veranstaltungen</li> </ul>
Führungskräfte der Ebenen 3 bis 5: z. B. Niederlassungsleiter, Betriebsleiter, Geschäftsfeld- und Bereichsleiter und gleichgestellte Funktionen	Administrator FE 3-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlegen von Gruppen (aller Art) - sichtbar auf Ebene der eigenen Gesellschaft bzw. Niederlassung (Mandant)</li> <li>• Posten in der Chronik – maximale Reichweite: eigene Gesellschaft bzw. Niederlassung (Mandant)</li> <li>• Anlegen von öffentlichen und privaten Veranstaltungen</li> </ul>

**HINWEIS:** Darüber hinaus kann ein Austausch in Gruppen erfolgen (z.B. über die jeweilige geschäftsübergreifende Regionsgruppe, thematische Gruppen, selbstangelegte Gruppen) ; Infos zu Art/Reichweite der einzelnen Gruppentypen siehe unter „Gruppen“.

## Rollen- und Berechtigungskonzept

### Übersicht der eingerichteten Rollen mit ihren jeweiligen Berechtigungen (Stand: 15.8.2018)

Funktion/Ebene	Rollenbezeichnung	Rechte in Bezug auf Posts (eigene Beiträge), News (Unternehmensnachrichten) und Gruppen
Mitarbeiter und Führungskräfte der Ebenen 6 und 7: z. B. Teamleiter, Vorarbeiter, Schichtführer, Vorarbeiter und gleichgestellte Funktionen	Mitglied	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posten in der Chronik - maximale Reichweite: eigene Niederlassung/eigener Mandant</li> <li>• Anlegen von privaten Veranstaltungen</li> </ul>
Mitarbeiter der Abteilung Marketing/Kommunikation der drei Geschäftsbereichsholdings	Übergreifender Redakteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veröffentlichen von News – maximale Reichweite: WISAG weit</li> <li>• Anlegen von öffentlichen und privaten Gruppen – sichtbar WISAG weit</li> <li>• Posten in der Chronik – maximale Reichweite: WISAG weit</li> <li>• Anlegen von öffentlichen und privaten Veranstaltungen</li> </ul>
Mitarbeiter mit der Aufgabe Sparten-Redakteur	Sparten-Redakteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veröffentlichen von News – maximale Reichweite: eigener Geschäftsbereich</li> <li>• Anlegen von öffentlichen und privaten Gruppen – sichtbar WISAG weit</li> <li>• Posten in der Chronik – maximale Reichweite: eigener Geschäftsbereich</li> <li>• Anlegen von öffentlichen und privaten Veranstaltungen</li> </ul>

**HINWEIS:** Darüber hinaus kann ein Austausch in Gruppen erfolgen (z.B. über die jeweilige geschäftsübergreifende Regionsgruppe, thematische Gruppen, selbstangelegte Gruppen) ; Infos zu Art/Reichweite der einzelnen Gruppentypen siehe unter „Gruppen“.

## Rollen- und Berechtigungskonzept

### Übersicht der zentralen Redakteure der einzelnen Geschäftsbereiche, die offizielle Unternehmensnachrichten unter „News“ einstellen können (Stand 15.8.2018)

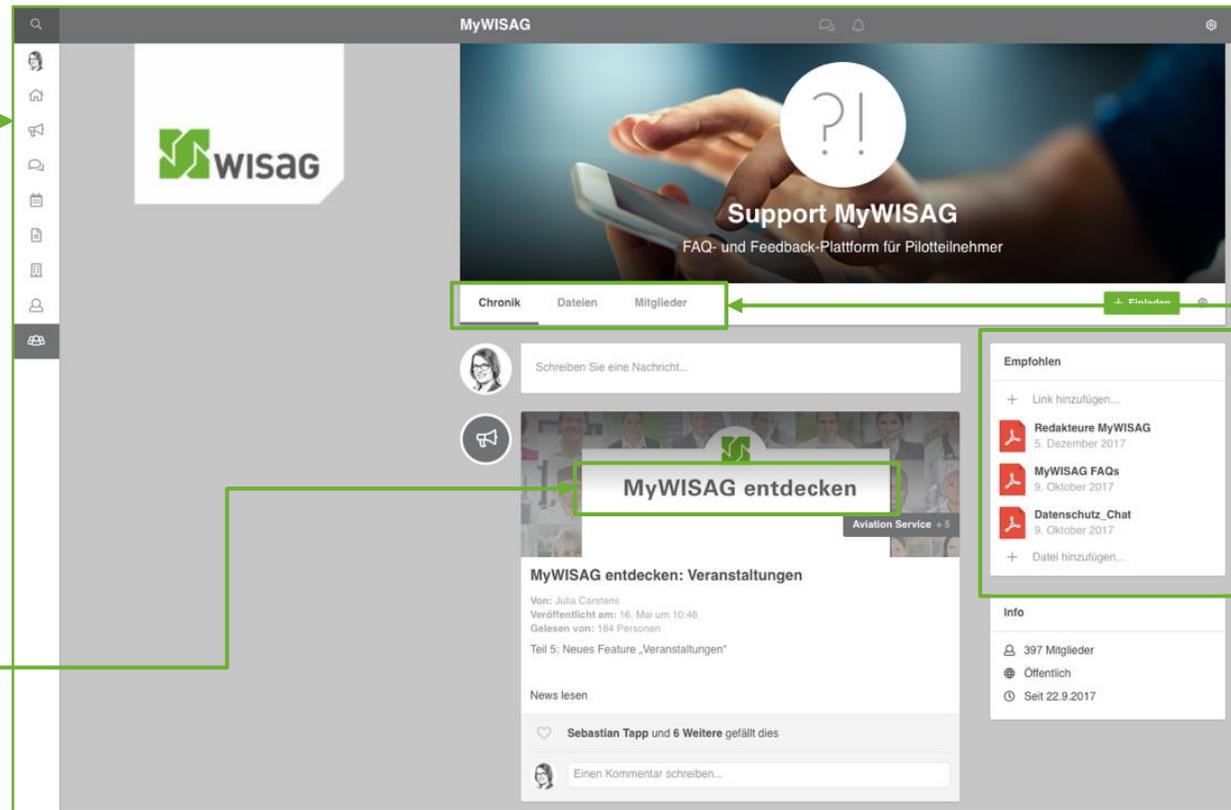
Aviation Service	Facility Service	Industrie Service
<p>Übergreifende Redakteure:</p> <p>Jana Eggert Constanze Röhring Verena Wasner (derzeit in Elternzeit)</p>	<p>Übergreifende Redakteure:</p> <p>Stephanie Nass Patricia Schaad Tamara Schreiber</p>	<p>Übergreifende Redakteure:</p> <p>Julia Carstens Nora Eckert Sandra Stollenwerk Joanna Wiewiorska Matthias Wöckel</p>
<p>Sparten-Redakteure:</p> <p>N.A.</p>	<p>Sparten-Redakteure:</p> <p>Carmen Drewes (WSiS) Laura Erfurt (WCT; derzeit in Elternzeit) Martina Kapp (WCT) Sabine Keim (WGR) Birgit Krahn (WFM/WGT) Regine Mayrhofer (WGR) Michaela Rink (WGL) Nadja Lehmann (WFM/WGT) Daniela Staudt (WGL) Sabrina Stöhr (WSiS)</p>	<p>Sparten-Redakteure:</p> <p>Jenifer Biek (WISH) Stefan Borgemeister (WISH) Sonja Brand (WET) Jennifer Busch (WPS) Christina Kouroutzi (WPS) Michaela Schäfer (WET)</p>

## Hilfe rund um MyWISAG finden

# App-Gruppe „Support MyWISAG“: Die Feedbackplattform für alle MyWISAG Nutzer

In der öffentlichen Gruppe „Support MyWISAG“ finden Sie **hilfreiche Informationen und Dokumente**. Sie können gerne eine Frage oder Feedback zur App auf der Chronik der Gruppe hinterlassen und/oder sich an Diskussionen per Kommentar beteiligen.

Mit der **News-Reihe „MyWISAG entdecken“** informieren wir Sie regelmäßig über nützliche Funktionen und geben Ihnen Tipps für die Verwendung der App.



**Info für die Nutzung auf dem Smartphone:** Das „Empfohlen“-Widget erscheint dort nicht und mit der Gruppe geteilte Dateien befinden sich in den Gruppdateien (Bereich "Dateien" > Gruppe).

Mit einem Klick auf den jeweiligen Reiter gelangen Sie zu allen **Dateien**, die innerhalb der Gruppe verwendet werden, sowie zu allen **Mitgliedern**.

Unter „**Empfohlen**“ finden Sie nützliche Links und Dokumente zum Download.

## Hilfe rund um MyWISAG finden Website [www.wisag.de/mywisag](http://www.wisag.de/mywisag)

### Hier finden Sie hilfreiche Informationen rund um die Mitarbeiter-App



### [www.wisag.de/mywisag](http://www.wisag.de/mywisag)

- Download und Anmeldung Schritt für Schritt erklärt
- Manuals mit detaillierten Erläuterungen wichtiger Funktionen
- Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQ)
- Informationen zur Rollout-Kampagne und zum Gewinnspiel
- Zum Nachlesen (Dokumente) und Anschauen (Videoclips)
- Das Informationsangebot wird sukzessive erweitert.

In der App steht die **Gruppe „Support MyWISAG“** zur Verfügung.

Bei technischen Problemen (z. B. beim Download der App) stellen Sie bitte ein Ticket im IT-Helpdesk. Wer keinen Zugriff darauf hat, spricht bitte seine(n) Vorgesetzte(n) an.

**Viel Spaß und erfolgreiches Austauschen auf MyWISAG!**

**WISAG**

Herriotstraße 3  
D-60528 Frankfurt am Main  
Tel. +49 69 505044-706  
Fax +49 69 505044-126

[www.wisag.de](http://www.wisag.de)

