



# XELOS 9 – First Steps



XELOS ist eine professionelle Enterprise 2.0-Software, welche in Unternehmen als Intranet-Lösung eingesetzt werden kann und so die Zusammenarbeit in kleinen Teams sowie im gesamten Unternehmen verbessert.

Durch die brillante Benutzerfreundlichkeit, dem einfachen und übersichtlichen Aufbau und den selbsterklärenden Funktionen ist XELOS der ideale Wegbegleiter für Ihre Projekte. XELOS kann dabei zu 100% an Ihre Bedürfnisse angepasst werden!



Die nächsten Seiten sollen Ihnen einen schnellen Überblick über die ersten Schritte in Ihrem neuen XELOS Intranet vermitteln.

Die wichtigsten ersten Schritte sind hierbei:

- 1. Übersicht über die Benutzeroberfläche
- 2. Eigenes Profil bearbeiten
- 3. Einladen neuer Nutzer
- 4. Einrichten einer Projektgruppe
- 5. Zusammenarbeiten in der Gruppe



# Übersicht über die Benutzeroberfläche





Die Benutzeroberfläche von XELOS ist leicht verständlich aufgebaut:

In der Hauptnavigation wählt der Benutzer eine Seite im System, die anschließend im zentralen Bereich geladen wird. Am linken Rand befindet sich die Unternavigation, die sich entsprechend anpasst und dem Nutzer weitere Möglichkeiten zeigt.



### Eigenes Profil bearbeiten



1	Ihr persönliches	XELOS Aktivitäten News Unternehmen Gruppen	AA	2
	Profil	Mitarbeiterverzeichnis: Reimer, Denise Allgemein Kontakt Ausbildung Berufserfahrung Soziale Natzwerke		
2	Einblenden der persönlichen Einstellungen	Persönliche Daten Vorname* Denise Nachname* Reimer Geburtsg* 30 04 2020 m Profibile 2. Upload Datei Profibile 2. Upload Date	Д П	
		Speichern Abbrechen		

Als neuer Nutzer im System, sollten Sie zu allererst Ihr Profil vervollständigen:

Klicken Sie auf Ihren Namen am oberen Bildschirmrand, um zu Ihrem

Profil und persönliche Einstellungen zu gelangen. In Ihrem Profil können

Sie neben Ihrem Namen, Bild und Kontakt auch Infos zu Ausbildung und Berufserfahrung eintragen.



1 Persönliche	XELOS Aktivitäten News Unternehmen Gruppen Q. Suche	AA 2
Einstellungen	Persönliche Einstellungen Denise Reimer System URL Zugriff Autorisierte Geräte und Apps Benachrichtigung	S.
2 Einblenden der persönlichen Einstellungen	Vurame       Desise         Achama       Relies         Zugangsdaten	

In Ihren persönlichen Einstellungen können Sie zusätzlich Ihre Zugangsdaten,

E-Mail und die Systemsprache ändern. Im Reiter "Benachrichtigung" legen Sie fest, wie das Intranet Sie über neue Entwicklungen informieren soll. Zum Beispiel können Sie einstellen, dass Sie jeden Tag eine E-Mail mit einer Zusammenfassung der neuesten Entwicklungen erhalten.



### Einladen neuer Nutzer



(1)	Nutzer-	X XELOS	Aktivitäten News Unternehmen Gruppen		Q, Suche	AA
$\smile$	Administration		Nutzer und Rollen			
			Grundeinstellungen	Navigation Envetterte Experten	System Status System-Backup Gruppen Updi	ß
$\bigcirc$				Konfiguration Konfiguration	konfigurieren	4 П
	Button für System		Nutzer verwalten Gruppen verwalten Hierarchie verwalte	n Sitzungen Einstellungen		
	Administration		III Alle Benutzer anzeigen 👎 Benutzer importieren		+ Neuen Benutzer hinzufügen	
	Administration				Suche	
			Verwenden Sie fieldname: value, um innerhalb bestimmter Felder zu suchen, z	.B. Gruppe: 1 (Alle Benutzer in Gruppe Nr. 1), E-Mail: max@example.com		
			Neuster Benutzer     Denise Reimer     03.12.2020 21:19	Qetter         Letzte Logins           Denise Reimer         2 Stunden her	Let Benutzer Statistik Registrierte Benutzer 1 (+0)	
					Benutzer die sich heute eingeloggt haben 1	
					Benutzer die sich diesen Monat eingeloggt haben 1	
					Benutzer online 1	
						•

Neue Nutzer können Sie in der Nutzeradministration hinzufügen:

Klicken Sie in der Administrations-Bar auf den Button "System Administration". Im Dropdown gelangen Sie einfach zur Nutzeradministration. Hier finden Sie neben den Möglichkeiten neue Nutzer anzulegen auch eine Übersicht über Ihre Nutzer.



1	Neuen Nutzer	XELOS	Aktivitäten News Unternehmen Gruppen Q. Suche	AA
	hinzufügen		Nutzer und Rollen	
			Image: Consideratellungen         National Status         Folgen         National Status         System Backup         System Backup         Ourgopon         Upde	ĭ ↓
(2)	Teilen Sie dem		Nongenaam iningenaam iningenaam	
$\smile$	Nutzer eine Rolle		Cobersidet     Cobersidet     Cobersidet	
	ZU		Name Vename*	
			Nachname"	
			Login E-Mail:	
			Login*:	
			Rechte	
			Rober	
		<	Annutzergruppe Ninzuffgen	۲

Geben Sie Namen, E-Mail-Adresse sowie Login für den Nutzer an. Das System kann wahlweise den Nutzer per E-Mail-Nachricht einladen und Ihm ein automatisches Passwort generieren. Alternativ können Sie das Passwort sowie die Einladung auch manuell versenden. **Wichtig: Teilen Sie dem Nutzer die gewünschte Rolle zu! Hierdurch erhält er die korrekten Rechte im System.** 



## Einrichten einer Projektgruppe





Sie können im neuen System ganz leicht Projektgruppen hinzufügen. Wählen Sie den Bereich "Projekte" in der Hauptnavigation aus, um zum Gruppenverzeichnis zu gelangen. Dort haben Sie die Möglichkeit neue Gruppen anzulegen.





Um eine neue Gruppe zu erstellen, müssen Sie lediglich den Namen, die Zugriffsart und den Typ der Gruppe wählen. Optional können Sie der Gruppe noch ein Logo geben. Die Auswahl von Gruppen Typ und Zugriffsart beeinflusst, wie andere Nutzer im Projekt zusammenarbeiten können. Diese Einstellung können Sie auch im Nachhinein ändern.





Das System legt die Projektgruppe an und leitet Sie in den Admin-Bereich der neuen Gruppe weiter. Es werden Ihnen die Ersten Schritte der Gruppe angezeigt, z.B. das Individualisieren der Gruppe sowie das Einladen neuer Mitglieder.



1	Mitglieder-	X XELOS	Aktivitäten News Unternehmen	Gruppen Tools			Q Suche	¢.
	verwaltung	Onboarding					4 Mitglieder 🛞 🌚 😌	
	der Gruppe	Home Aufgaben News	Mitgliederverwaltung					•
2	Übersicht der Kontakte der Gruppe, sowie die Gruppen	Kalender Dokumente Forum Vitäl Mittglieder Administration	Cruppen Kortate Emergence (Series Carlos Ca	Alle A B C D E F (	SHIJKLMNOPORS Telefon	FUVWXYZ Mobil E-N	n a sa	μ
	Mitglieder		Each, David     Ebb, Oliver     Dordan, Verena     Reimer, Denice	Partner Account Manager Vertrieb Sales Associate	C 0011-44 88 74 14 C 0011 44 88 74 0 C 0011 - 44 88 74 14	20 20 20	Sher bloghetos net erena jordangi-etos net dense neimer gibbeend com	_
				2				

Nach dem Einrichten einer neuen Gruppe müssen Sie die gewünschten Gruppenmitglieder einladen. Wählen Sie hierzu den Punkt "Einladungen verwalten". Die Rechte der neuen Mitglieder können Sie anschließend im Bereich "Mitglieder verwalten" anpassen.



### Zusammenarbeit in Gruppen



### Aufgaben im Blick behalten

							-			
• vor 3 Tagen	~					35 Migliede			2	
ne	Aufgaben									
lgaben	Aufrabe eintragen + Enk					Auforiten 👻	Hoz	diara Frantant		
15	This is to failed									
ander	Filter Adgebenstatus	Priorität	Liste				1.00	Meine Aufgaben	8	
(JTN/THE	Offen	✓ Ale	<ul> <li>Ale</li> </ul>	÷				Meine Aufgaben in dieser	2	
		HEUTE			DESE WOOHE	SALTER		Zugeviesene Aufgaben		
forder.	🗋 Noch 'ne Aufpabe 📗			Agenda erstellen 📗		Keine Aufgaben - Es existieren keine Aufgaben in dieser Kalegorie		Listen	+	
and a second								Aufgaben Beispieloruppe	2	
	1 H 1 300			Damen einfam II				Enkauf		
								Liste 1		
				Ma 27 87 3939				Messen Online		
								Taisfongespräche		
								Weihnachtsfeier		

- Aufgaben anlegen und bearbeiten
- Aufgaben in Aufgabenlisten verwalten
- Aufgaben können an andere zugewiesen werden, einen Schlusstermin, Beschreibungen/Anweisungen und Verweise auf Dateien und andere Inhalte enthalten

#### News – Immer aktuell



- Neue News-Beiträge erstellen und kommentieren
- News-Kategorien anlegen und verwalten
- Tagging von News-Beiträgen wird unterstützt
- Erstellung neuer News-Beiträge in komfortablem Text-Editor



#### Dokumente gemeinsam bearbeiten

XELOS	Aktivitilien News Unternehmen Gruppen Tools	Q. Suche	6
Beispielgruppe		35 Mogleder 🚾 🕄 🖪 🕒 🛨	
			•
daabaa	Dokumente (Projekte)		
15	🕃 Dokument 🍋 Ordner 🛛 Y Fillern such Suchbegrif, Marimal, Dakaruma. Erweitert	■ II [2]	
ender	Austere	~	
kurnente	Dokumente     Name      Version Größe Autor	Aktualisiert Aktionen	
m	E Presse 1 100 KB Verena Jantan	28.08.2018 (5.23	
	<ul> <li>In Projekt</li> <li>III D Flagge Grossbritannien</li> <li>1 53 KB Verens Jordan</li> </ul>	28.08.2018 15:23	
Bedar	OM     OM     D Fotola \$52500121.     Set M3 Versa Jorden	28.08.2018 15:23	
deleteration	© Pupikriob II B Frendfranz1 1 11 KB Verena Juntan	28.08.2018 15:23	
	II Tret     2     13 KB. Anne Wagner	05.03.2019 12:43	
			۰

- Im DMS können beliebig viele Dokumente hochgeladen und zentral abgespeichert werden.
- Dokumente werden mit allen wichtigen Details gespeichert
- Zugriffsrechte auf einzelne Datei-Ordner vergeben
- Volltextsuche und Tagging von Dokumenten

### Übersicht über wichtige Termine



- Kalender-Sharing f
  ür eine gemeinsame Organisation von Terminen
- Unterschiedliche Kalender-Ansichten f
  ür maximalen 
  Überblick
- Zusammenführern mehrerer Kalender in einer Ansicht
- Öffentliche Kalender können gesucht und abonniert werden



### Absprachen im Forum treffen

e vor 3 Tagen		35 Mitglieder (14 BU (B) (25 (B) - 1	0
e aben	Schwarzes Brett		
	Conversion Create Antice Antic		0 -
vder mente	Pilone für die Jahresfeier	2 Re: Latertag Webbaden Threads David Bioch - ver 23 Tagen	~
m	Haufige Fragen	4 Pression Par We komme ich in mein Bürn, falls ich den Schlüssel verliere? Trevante	ř
ieder inistration	Ideen für das neue Intranet	5 Norman Statement Automatic Automa	ř
	Translation Example Thread	1 We This tapic to write in english Thereat David Back - rise 2 Jahren	ř
	Letzte Beiträge		
	Rev Lasertag Wesbaden Celver Boo	6 Re: Lasering Westaden Antenniss	
	Bekannigabe     Katilise	1 The Behavefuldo Activity Dense Remer - vor elvis einem Manat	
	Wie komme ich in mein Büro, falls ich den Schlüssel verliere? Devet Bach	2. State Schlasser von Altonaten (d. in mein Büre, bats ich den Schlässel verliero? Antonaten	
	Mentions verstärkt nutzen Devid Bech	1 I III Alertion verstäht nutzen Jutueren Geminer - vor 4 Manuten	
	Service David Bach	5 Anterioritation Stand Each - ver elves elvern Jahr	

- Im Forum können neue Kategorien angelegt werden, welche nach Bedarf auf Benutzergruppen-Ebene oder für einzelne Benutzer freigeschaltet werden können
- Der Gruppen-Administrator kann f
  ür das Forum ausgew
  ählte Moderatoren benennen
- Threads können offen, geschlossen (keine Beiträge erlaubt) oder "on Top" sein.

#### Wissen und Infos einfach im Wiki



- Wiki-Seiten erstellen, inkl. Datei-Anhänge und Verweise
- Das Erstellen von Wiki-Einträgen wird durch den WYSIWYG-Editor vereinfacht.
- Datei-Anhänge unterliegen der Volltextindizierung (PDF und Office-Dateien) und werden somit in die globale System-Suche mit einbezogen





XELOS Social Workplace by BLUEEND AG

+49 - 800 - 699 35 67
 sales@xelos.net
 www.xelos.net