



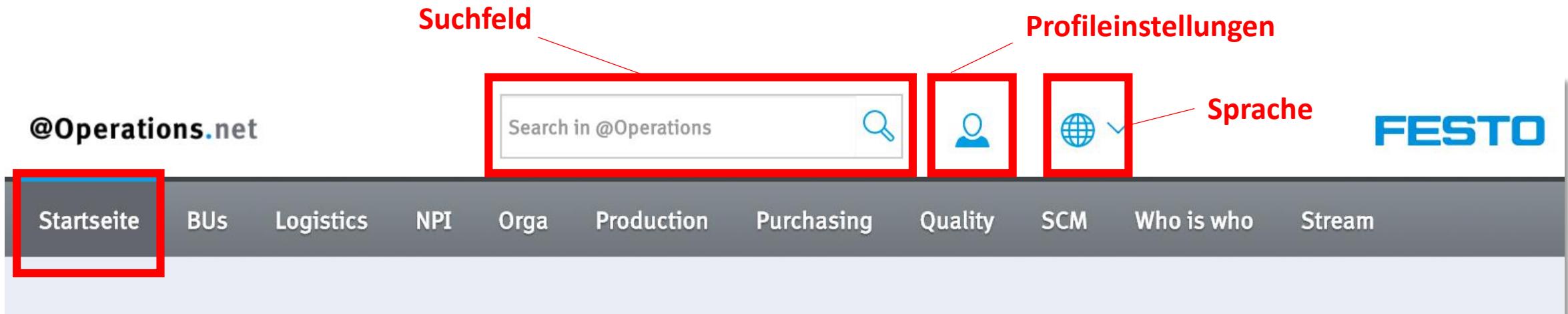
# @Operations

Benutzer-Leitlinien

# Allgemeine Struktur

Öffnen Sie @Operations.net, werden Sie als deutschsprachiger Nutzer direkt auf die deutsche Startseite der Plattform geleitet.

Das Menü der Seite sieht dabei folgendermaßen aus:



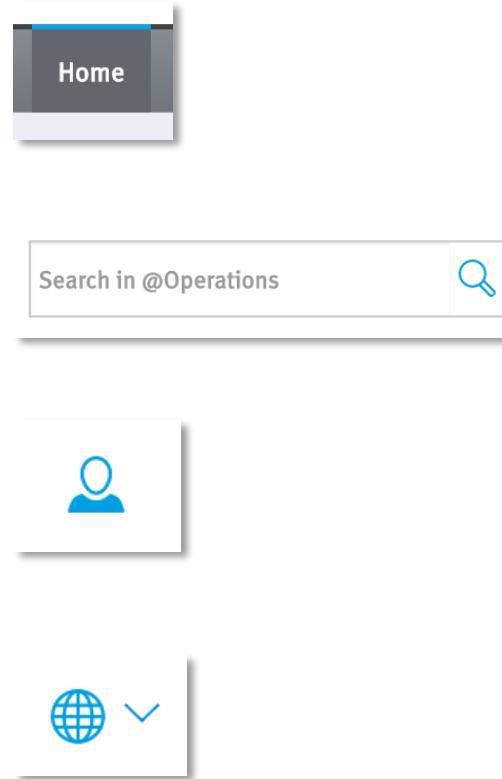
# Allgemeine Struktur

Der dunkelgrau hinterlegte Bereich zeigt an, auf welcher der Unterseiten Sie sich derzeit befinden.

Das Suchfeld ermöglicht es Ihnen, die Seite gezielt nach einzelnen Begriffen zu durchsuchen.

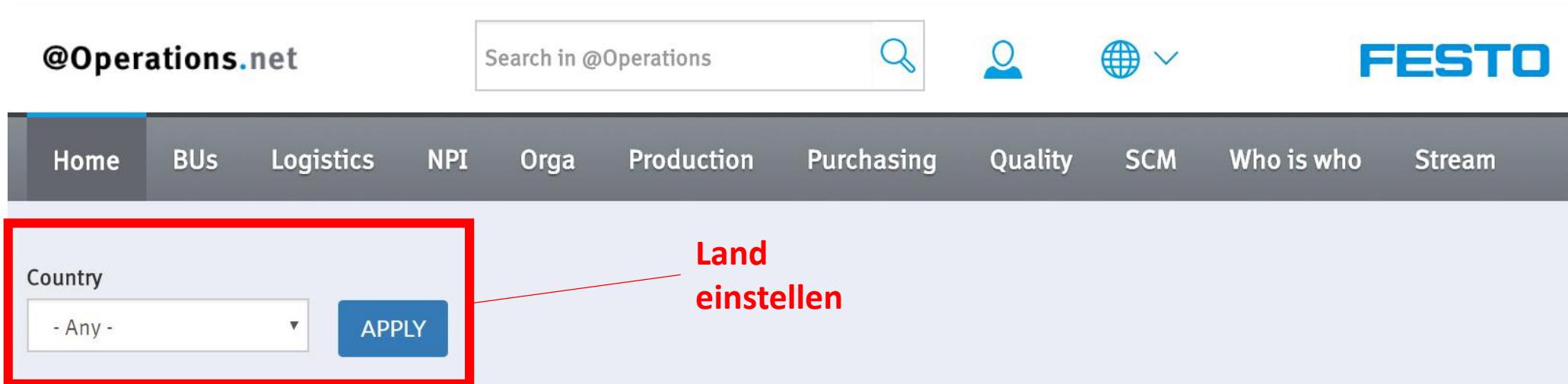
Über das Personen-Symbol gelangen Sie zu Ihren Profil- und Personalisierungseinstellungen sowie zu Ihrem persönlichen Social Stream.

Mit einem Klick auf den Globus können Sie die Sprache des Magazins auf Deutsch oder Englisch einstellen. Wenn Sie die Sprache auf Englisch umstellen, wechseln Sie automatisch zur weltweiten Seite der Plattform. Die Artikel auf der deutschen und der weltweiten Plattform können sich daher unterscheiden.



# Allgemeine Struktur

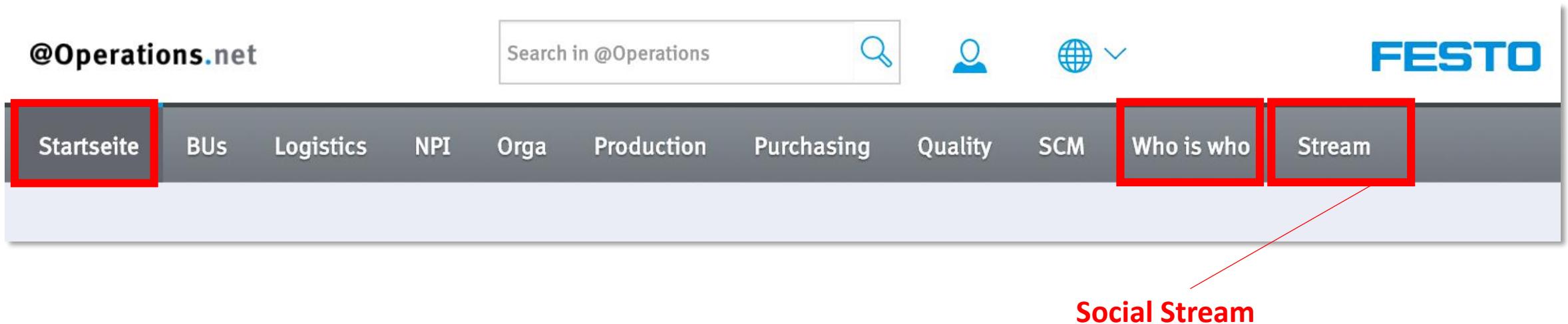
Die weltweite Seite der Plattform sieht auf den ersten Blick aus, wie die deutsche Version. Sie haben hier allerdings zusätzlich die Möglichkeit, ein Land auszuwählen. Anschließend werden Ihnen Artikel dieses Landes angezeigt.



The screenshot shows the top navigation bar of the @Operations.net platform. The bar includes the logo '@Operations.net', a search bar with a magnifying glass icon, user profile icons, and the 'FESTO' logo. Below the bar is a horizontal menu with ten items: Home, BUS, Logistics, NPI, Orga, Production, Purchasing, Quality, SCM, Who is who, and Stream. The 'Home' item is highlighted with a blue background. At the bottom of the page, there is a light gray footer area. On the left side of this area, there is a 'Country' dropdown menu with the placeholder '- Any -' and an 'APPLY' button. A red box highlights this dropdown. To the right of the box, a red arrow points to the word 'Land' in red text, with the red text 'einstellen' positioned below it.

# Allgemeine Struktur

Das graue Hauptmenü aller Magazine beinhaltet neben allen Themenbereichen bzw. Rubriken (wie „Bus“, „Logistics“, etc.) auch die Sektion „Who is who“ und den „Social Stream“.



# Allgemeine Struktur

In der Sektion „Who is who“ finden Sie Vorstellungen einzelner Mitarbeiter.

**Who is who**

Im „Social Stream“ können alle Mitarbeiter Beiträge verfassen oder Medien wie Bilder oder Dateien teilen.

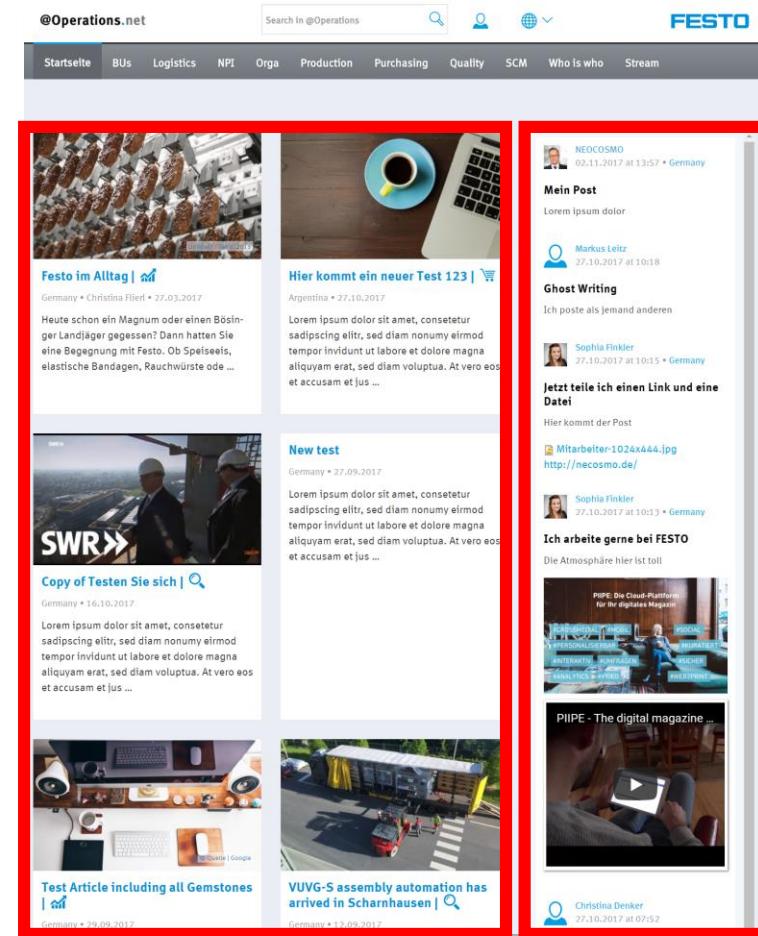
**Stream**

# Allgemeine Struktur

Auf der Startseite von @Operations.net erhalten Sie einen Überblick über eine Auswahl der aktuesten Artikel und Social-Stream-Beiträge.

Im linken Bereich der Startseite finden Sie dabei einige der neuesten Artikel in Form einer kurzen Artikelvorschau und rechts Social-Stream-Beiträge der anderen Nutzer.

Artikel



Social Stream

# Allgemeine Struktur

Jeder Artikel wird genau einer Rubrik zugeordnet, so dass eine klare Struktur entsteht. Wenn Sie zum Beispiel ausschließlich Artikel aus dem Themenbereich „BUs“ interessieren, klicken Sie ganz einfach in der oberen grauen Menüleiste auf „BUs“ und gelangen so zu allen Artikeln aus dieser Kategorie. Gleiches gilt für die anderen Kategorien.



# Allgemeine Struktur

Zusammengefasst besteht die Struktur des Magazins also aus

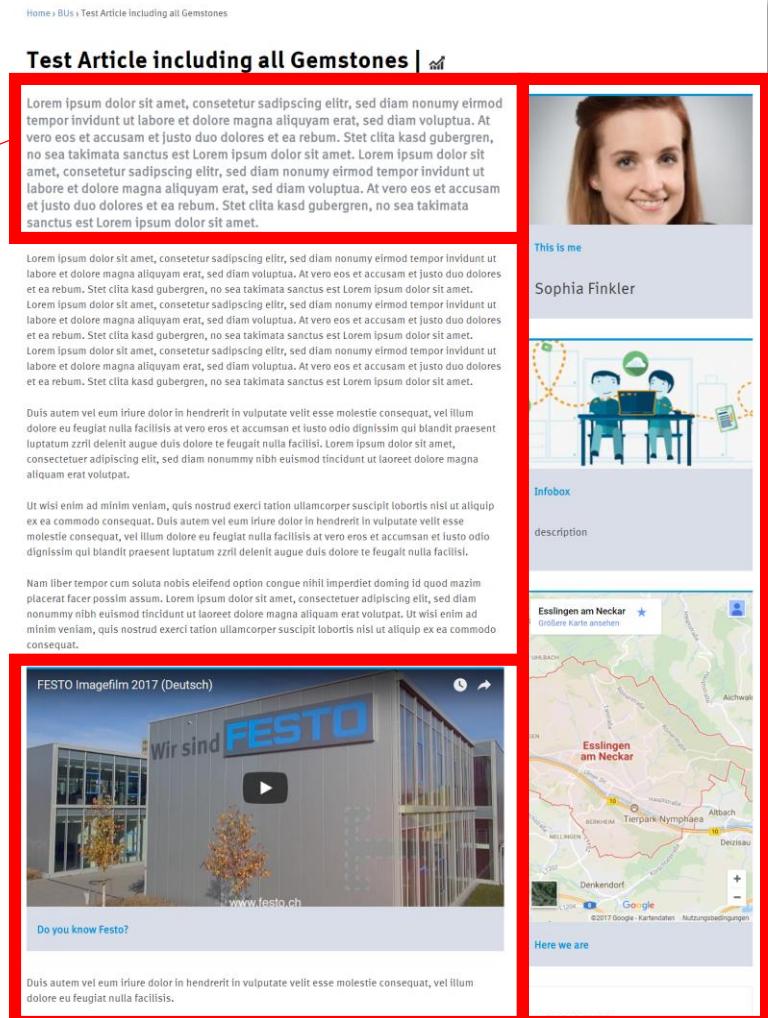
- Startseite mit hervorgehobenen Artikeln
- Rubriken mit themenspezifischen Artikeln und interaktiven Elementen
- „Who is Who“
- „Social Stream“

# Artikel

Ein Artikel besteht aus:

- Titelbild
- kurzer Beschreibung
- Zusatzinformationen
- Quizelementen
- Zusatzinformationen und Quizelemente befinden sich meist im rechten oder unteren Bereich des Bildschirms. Dabei kann es sich beispielsweise um Wikipedia-Beschreibungen zu einzelnen Begriffen, Youtube-Videos oder Zitate handeln.

Kurze  
Beschreibung



Zusatz-  
informationen

# Artikel

Durch Umfragen werden die Artikel interaktiv und durch ein Quiz in Form einer Multiple-Choice-Frage oder eines Lückentexts können Sie Ihr erworbenes Wissen überprüfen.

Was trinken Sie am liebsten?

- Kaffee
- Tee
- Cola
- Wasser
- Chai

STIMME

# Artikel

Sie haben die Möglichkeit, Artikel über die Buttons unterhalb der Artikel per Email zu verschicken oder auszudrucken.

Außerdem können Sie Artikel kommentieren, indem Sie Ihren Kommentar in dem Kommentarfeld unterhalb eines jeden Artikels verfassen und anschließend absenden.



Artikel per Email verschicken



Artikel drucken

KOMMENTAR HINZUFÜGEN

SENDEN

Kommentarfeld

Kommentar  
abschicken

# Social Stream

Über einen Klick auf die Rubrik „Stream“ gelangen Sie zum allgemeinen „Social Stream“.

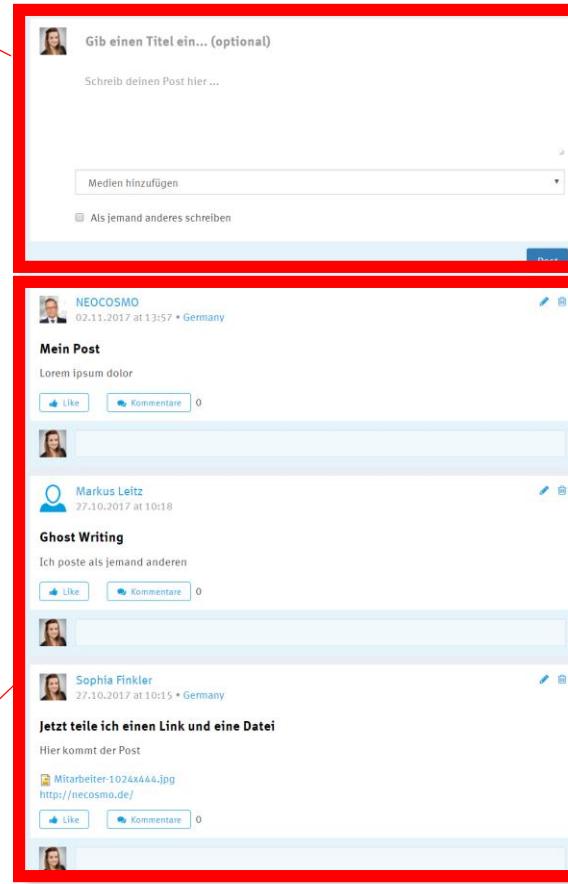
Im „Social Stream“ können Nutzer eigene Beiträge verfassen und Medien zu diesen Beiträgen hinzufügen.

User können in ihrem „Social Stream“ Fotos, Videos, Youtube-Videos, Links oder Dateien teilen.

Dort können Sie im oberen Bereich einen eigenen Beitrag verfassen und sehen darunter die Beiträge Ihrer Kollegen.

Am rechten Rand des Bildschirms werden Fotos, die von Usern veröffentlicht wurden, angezeigt.

**Beitrag  
verfassen**



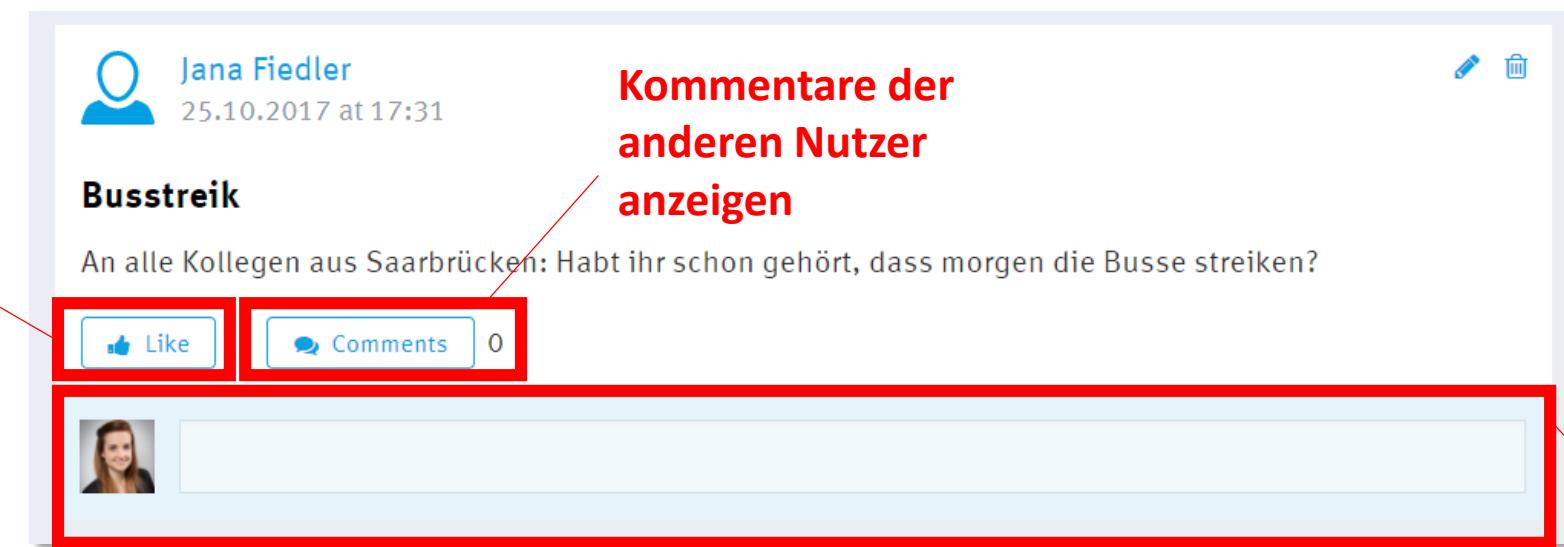
**Beiträge der  
anderen  
Nutzer**



**Von Nutzern  
geteilte Fotos**

# Social Stream

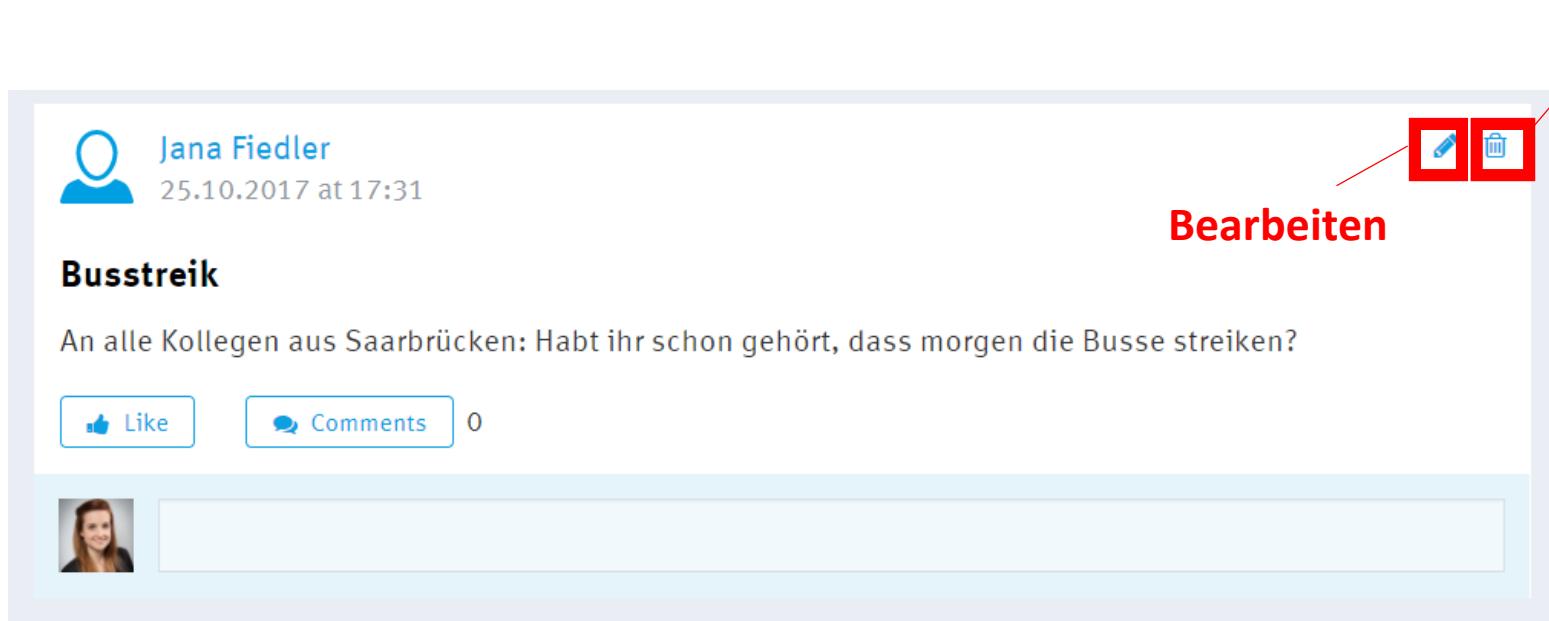
Sie haben die Möglichkeit, einen Beitrag zu „liken“, wenn er Ihnen gefällt, oder ihn zu kommentieren. Die Kommentare anderer Nutzer lassen sich anzeigen, indem Sie auf den Button „Kommentare“ unter dem entsprechenden Post klicken.



Einen Beitrag kommentieren

# Social Stream

Außerdem können Sie einen von Ihnen veröffentlichten Beitrag nachträglich bearbeiten oder löschen.



The image shows a screenshot of a social media post from Jana Fiedler. The post is titled "Busstreik" and contains the text: "An alle Kollegen aus Saarbrücken: Habt ihr schon gehört, dass morgen die Busse streiken?". The post was made on 25.10.2017 at 17:31. Below the post, there are "Like" and "Comments" buttons. In the top right corner of the post's container, there are two red square buttons with icons: a pencil for "Bearbeiten" (Edit) and a trash can for "Löschen" (Delete). A red line with an arrow points from the word "Löschen" to the delete button.

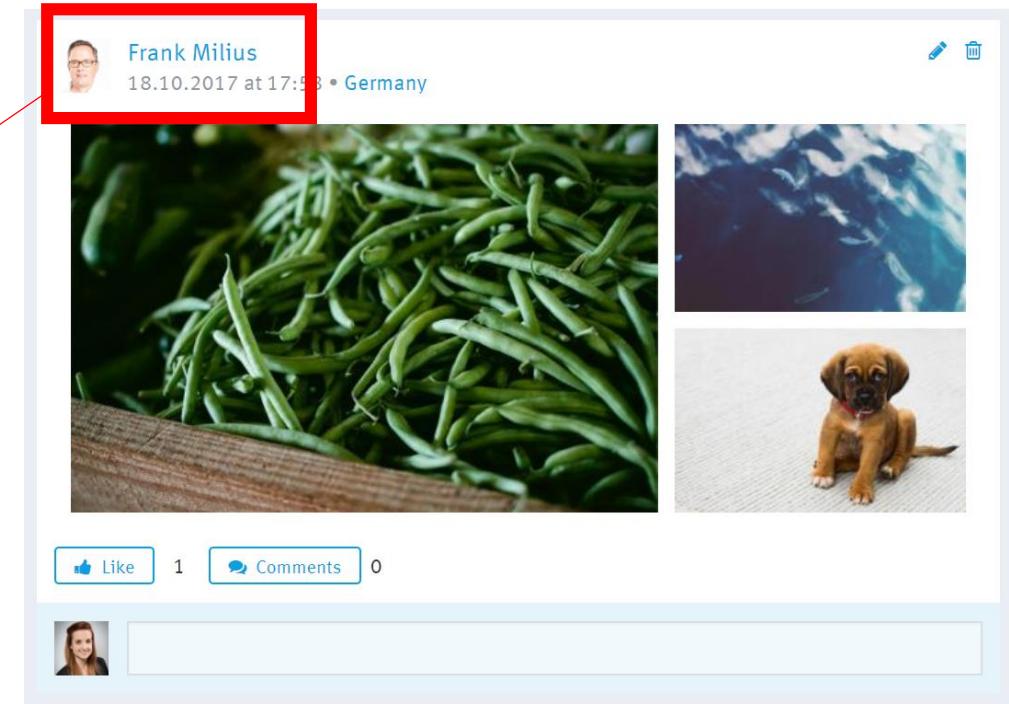
**Löschen**

**Bearbeiten**

# Social Stream

Wenn Sie auf den Namen eines anderen Nutzers im „Social Stream“ klicken, gelangen Sie zu seinem persönlichen „Social Stream“.

**Zum persönlichen Social Stream des Nutzers**



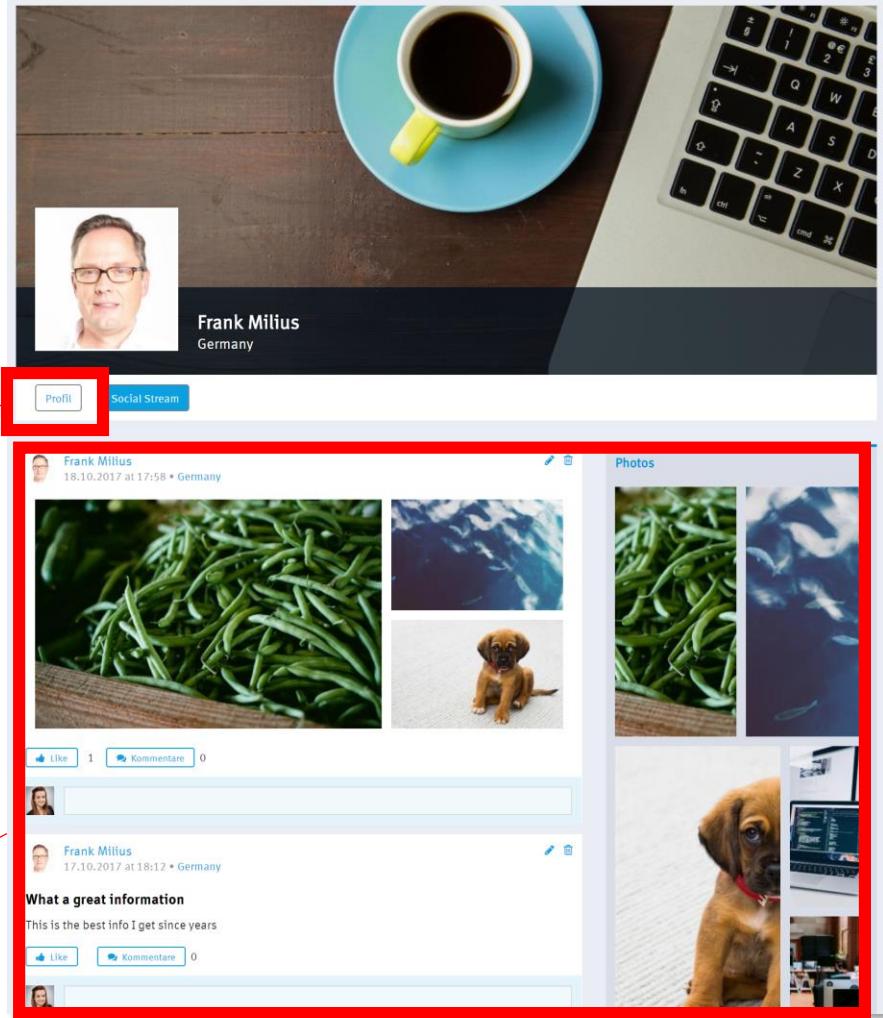
# Social Stream

Dort werden Profilfoto und Titelbild angezeigt - außerdem sehen Sie die Fotos, Dateien und Beiträge, die der User bisher veröffentlicht hat.

Klicken Sie auf den Button „Profil“, um auf das Profil des Nutzers zu kommen. So können Sie zum Beispiel erfahren, in welchem Land er arbeitet.

Zum Profil

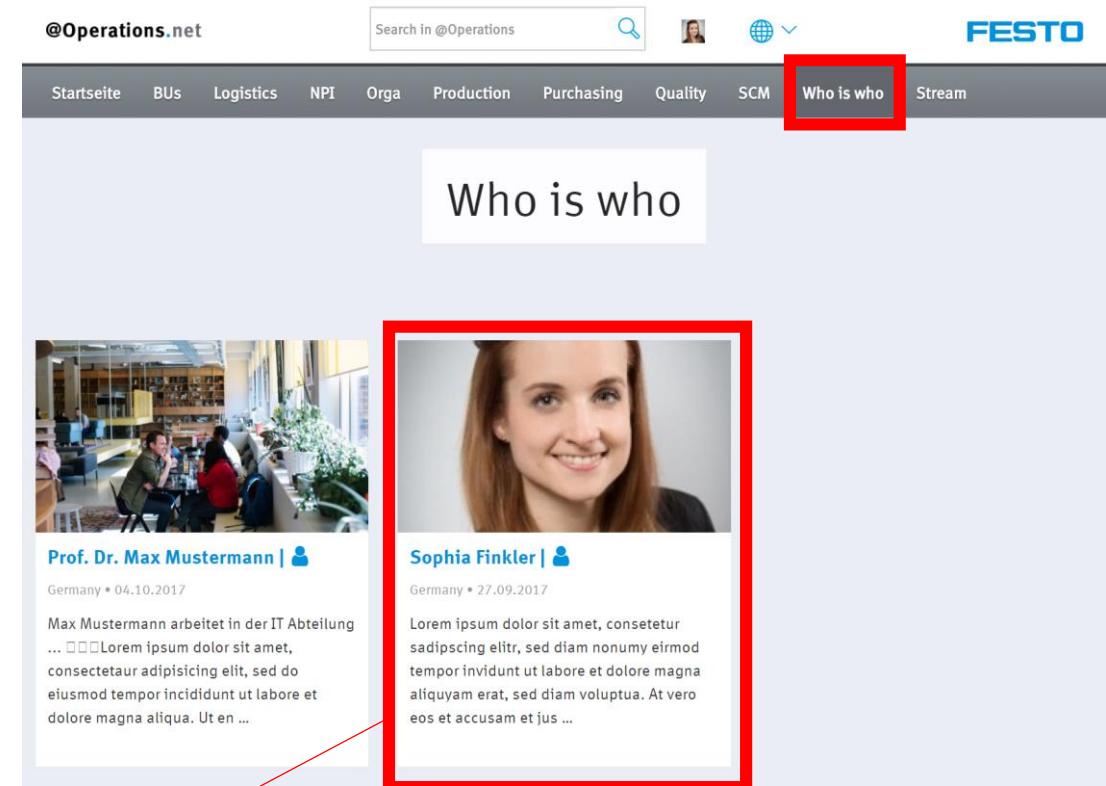
Dateien und Beiträge des Nutzers



# Who is who

Über das graue Hauptmenü haben Sie Zugriff auf das „Who is who“. Dort finden Sie Einträge über Mitarbeiter von Festo.

Klicken Sie auf die Beitragsvorschau, um den gesamten Beitrag lesen zu können.



The screenshot shows the Festo intranet homepage with the navigation bar: Startseite, BUs, Logistics, NPI, Orga, Production, Purchasing, Quality, SCM, Who is who (highlighted with a red box), and Stream. The main content area is titled 'Who is who'. It displays two employee profiles: 'Prof. Dr. Max Mustermann' (with a photo of an office interior) and 'Sophia Finkler' (with a photo of a smiling woman). Both profiles include a small bio snippet and the date of the post.

Employee	Photo	Post Date	Bio Snippet
Prof. Dr. Max Mustermann		Germany * 04.10.2017	Max Mustermann arbeitet in der IT Abteilung ...
Sophia Finkler		Germany * 27.09.2017	... 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 jus ...

Auf Beitragsvorschau klicken um zu Beitrag zu gelangen

# Who is who

Neben einem Profilbild werden hier Informationen über den jeweiligen Mitarbeiter veröffentlicht.

Erfahren Sie,

- in welcher Abteilung er arbeitet
- wer sein Vorgesetzter ist
- seine Hauptaufgabe
- welche Sprachen er spricht
- seit wann er bei Festo angestellt ist

Home > Who is who > Sophia Finkler

**Sophia Finkler** | 



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.

Germany • 27.09.2017

**Abteilung (kurz)**  
Project Consulting

**Abteilung (Name)**  
PC Abb. 1

**Vorgesetzter**  
Katharina Freitag

**Hauptaufgabe (kurz)**

# Who is who

Auch im „Who is who“ können Einträge kommentiert werden, verschickt oder ausgedruckt werden.

Diese Funktionen finden Sie immer unterhalb einer jeden Profilbeschreibung.

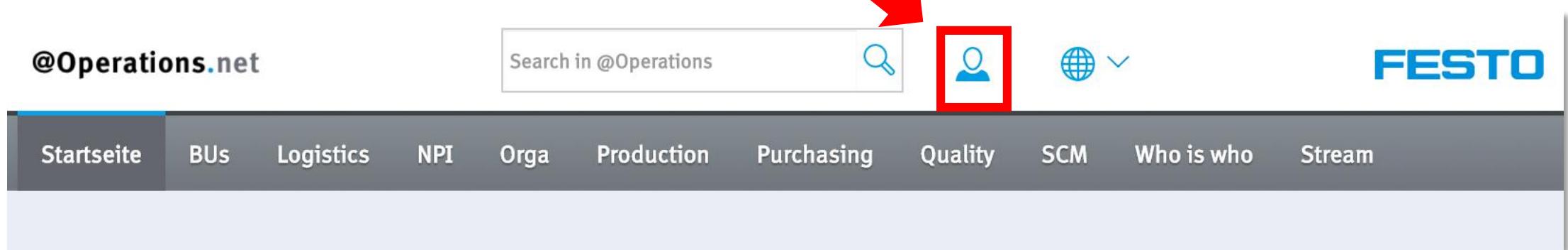
**Beitrag  
kommentieren**



**Beitrag drucken oder  
verschicken**

# Profil- und Personalisierungseinstellungen

Sie können Ihre Profileinstellungen öffnen, indem Sie auf das Personensymbol in der Navigationsleiste klicken.

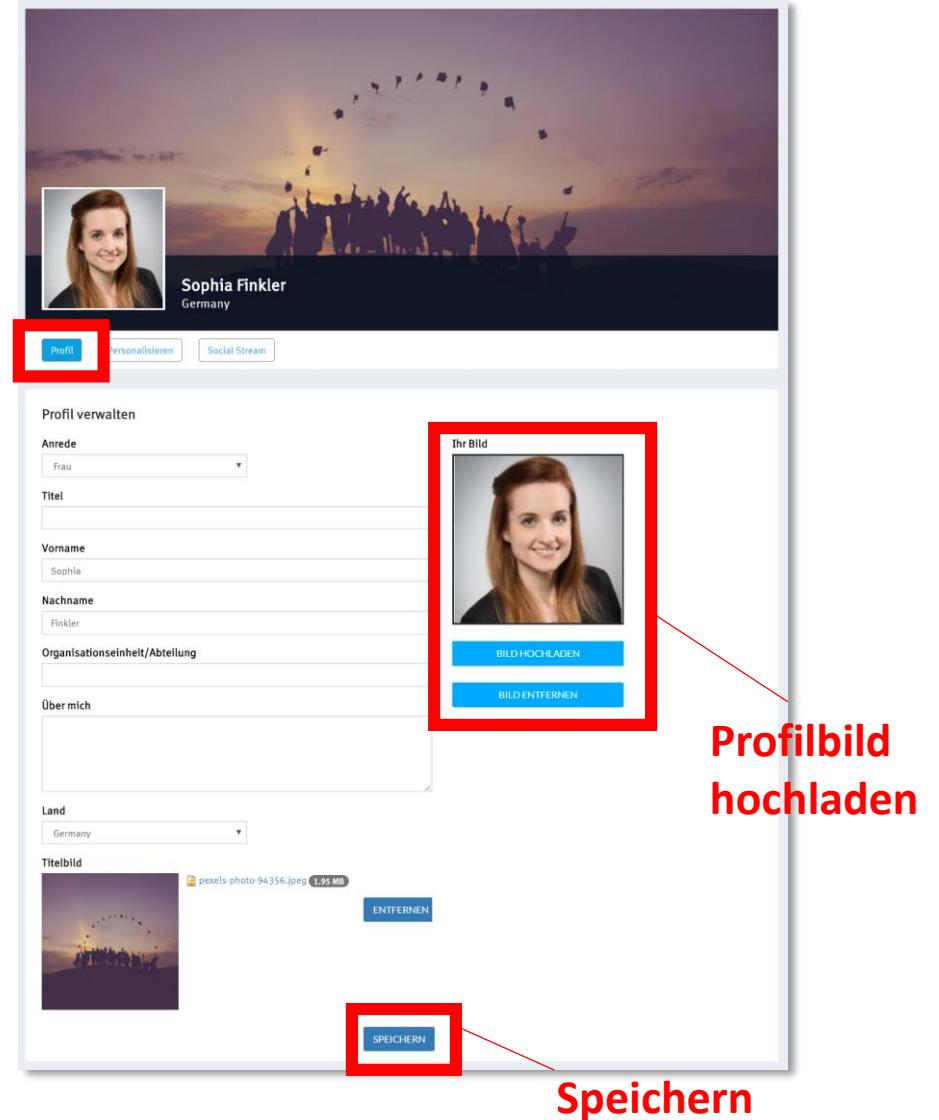


# Profileinstellungen

Gestalten Sie Ihr Profil mit einem Profilfoto und einem Titelbild. Diese können Sie ganz einfach aus einem Ordner Ihres Computers auf die Plattform hochladen.

Neben den Fotos können Sie hier Informationen über sich selbst hinterlegen und eine kurze Beschreibung Ihrer Person verfassen.

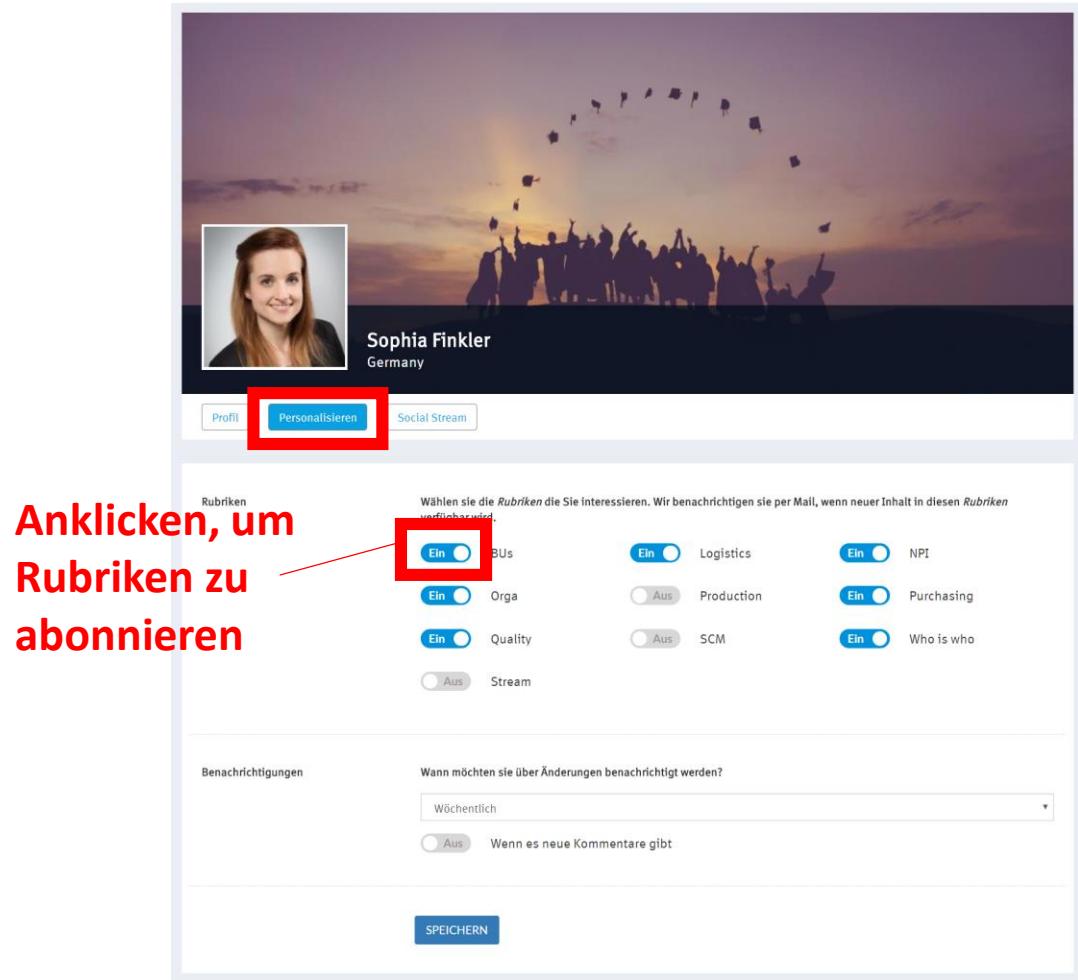
Vergessen Sie nicht Ihre Änderungen zu speichern.



# Personalisierungseinstellungen

Wenn Sie einzelne Rubriken besonders interessieren, können Sie hier Benachrichtigungen per E-mail für diese Rubriken erstellen.

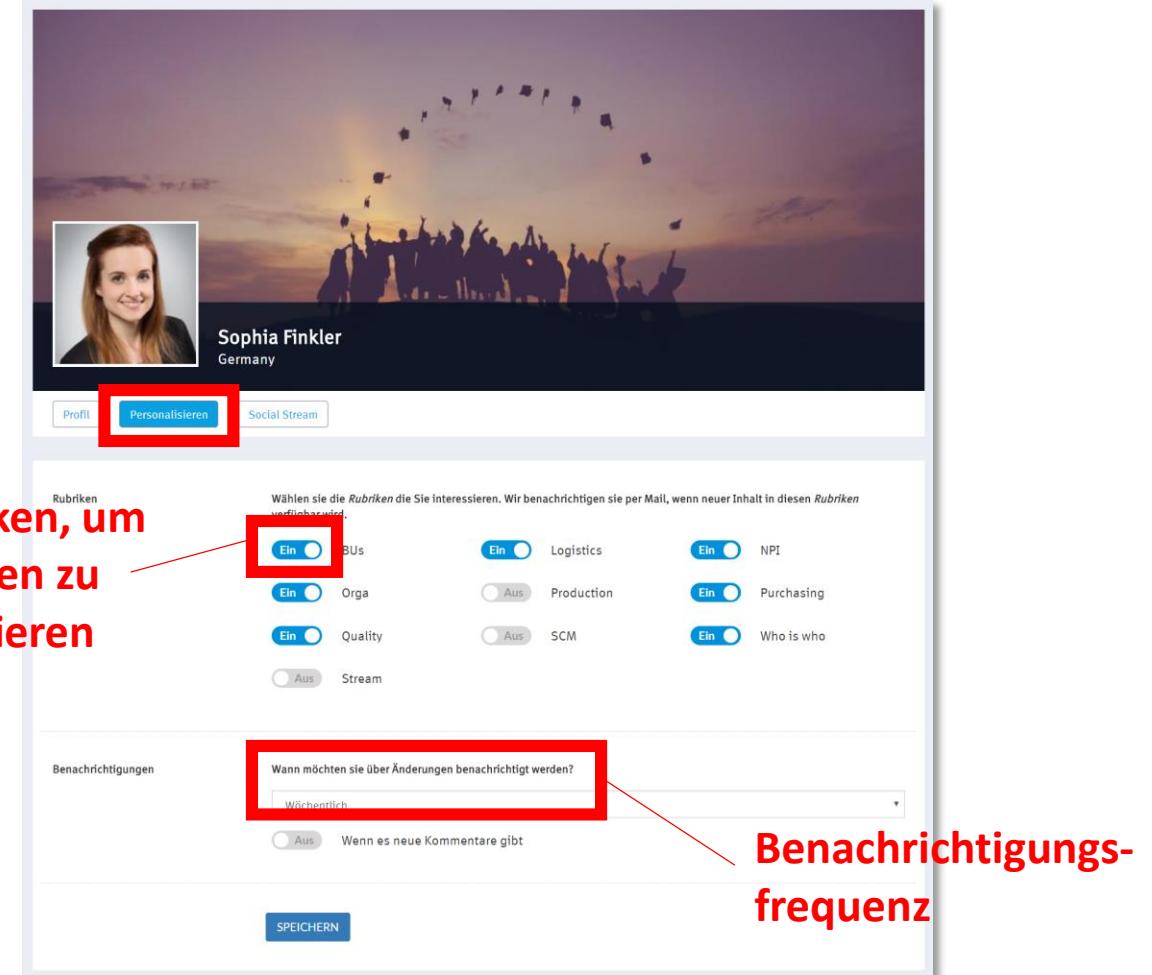
Aktivieren Sie dazu einfach die Benachrichtigung im Feld „Rubriken“.



# Personalisierungseinstellungen

Direkt darunter können Sie anschließend einstellen, in welcher Frequenz Sie über Änderungen benachrichtigt werden möchten.

Wählen Sie die Option „Wöchentlich“, erhalten Sie einmal in der Woche eine Email mit einem Verweis auf die neuesten Artikel der von Ihnen gewählten Rubrik.



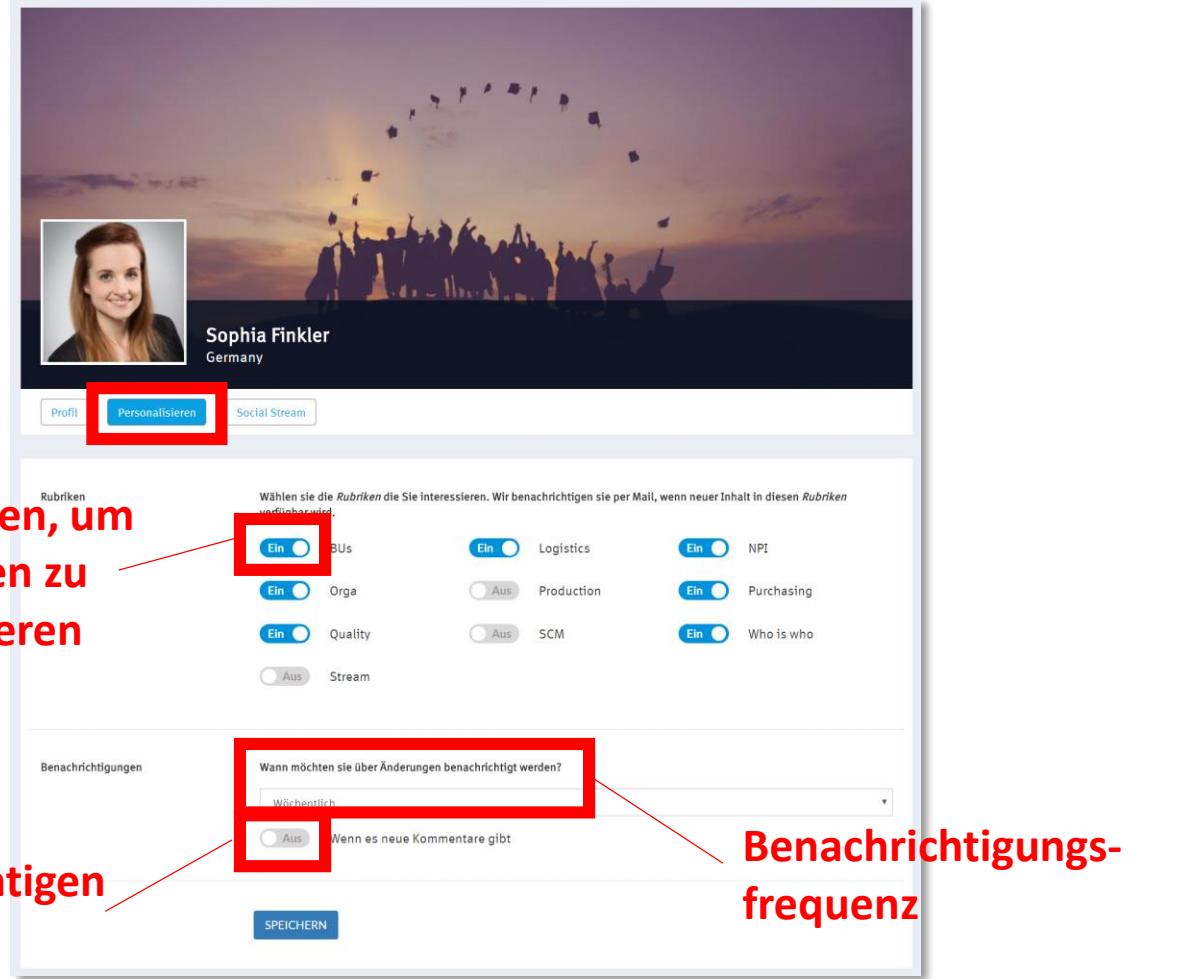
# Personalisierungseinstellungen

Sie haben zudem die Möglichkeit auch Benachrichtigungen zu erhalten, wenn neue Kommentare in der Rubrik veröffentlicht wurden

Auch hier sollten Sie nicht vergessen, Ihre Änderungen zu speichern.

**Benachrichtigen bei neuen Kommentaren**

**Anklicken, um Rubriken zu abonnieren**

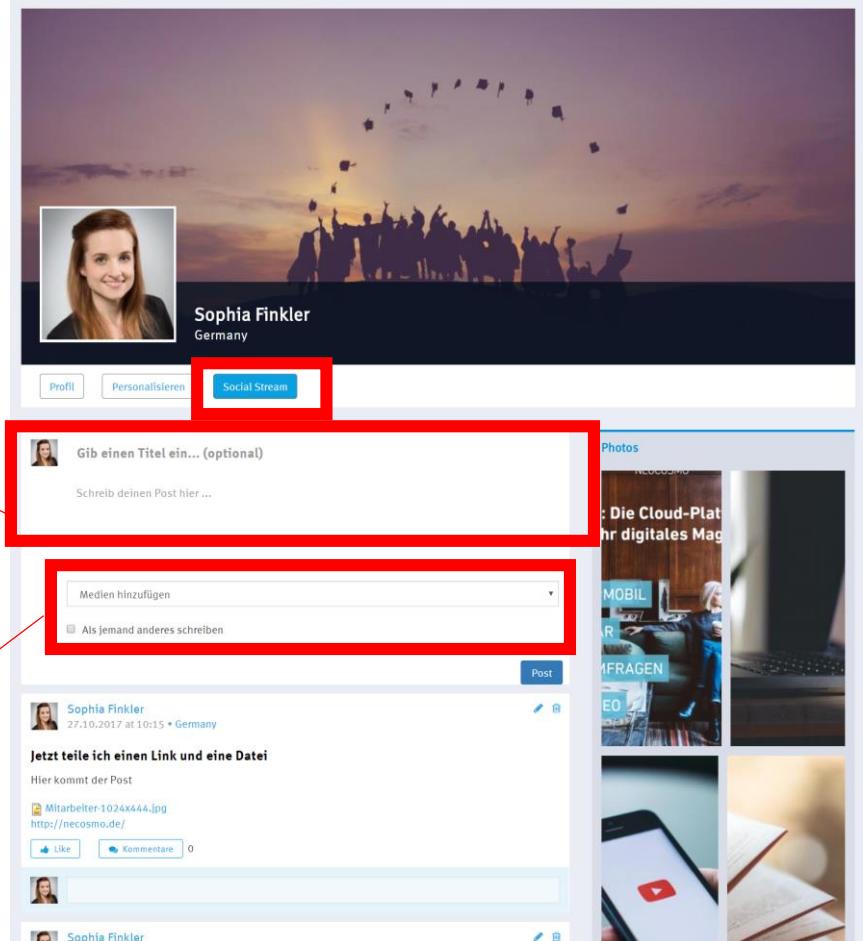


# Personal Stream

In Ihrem persönlichen „Social Stream“ werden Ihre eigenen Beiträge angezeigt und können dort bearbeitet werden.

**Beitrag  
verfassen**

**Medien  
teilen**



# Kontakt

**Benötigen Sie Unterstützung? Sie können jederzeit mit uns Kontakt aufnehmen.**



**Christina Denker**

- Tel. +49(711)347-76582
- E-Mail: [christina.denker@festo.com](mailto:christina.denker@festo.com)

**Markus Daub**

- Tel. +49(711)347-52835
- E-Mail: [markus.daub@festo.com](mailto:markus.daub@festo.com)



Haben Sie Fragen? Dann kommen Sie zu uns. Sie haben Ideen oder Anregungen? Lassen Sie es uns wissen.

Wir freuen uns auf Ihr aktives Mitwirken!  
Ihr @Operations Redaktionsteam