

XING für Einsteiger

HEINZ W. WARNEMANN

XING für Einsteiger

Heinz W. Warnemann

XING für Einsteiger

PEARSON

München • Harlow • Amsterdam • Madrid • Boston
San Francisco • Don Mills • Mexico City • Sydney
a part of Pearson plc worldwide

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

Die Informationen in diesem Produkt werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien. Die gewerbliche Nutzung der in diesem Produkt gezeigten Modelle und Arbeiten ist nicht zulässig.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und weitere Stichworte und sonstige Angaben, die in diesem Buch verwendet werden, sind als eingetragene Marken geschützt. Da es nicht möglich ist, in allen Fällen zeitnah zu ermitteln, ob ein Markenschutz besteht, wird das ® Symbol in diesem Buch nicht verwendet.

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

15 14 13

ISBN 978-3-8273-3220-2 (Print); 978-3-86324-673-0 (PDF); 978-3-86324-238-1 (ePUB)

© 2013 by Pearson Deutschland GmbH,
Martin-Kollar-Straße 10–12, D-81829 München/Germany
Alle Rechte vorbehalten

Umschlaggestaltung: Randy Lemaire, Studio Pearson
Lektorat: Boris Karnikowski, bkarnikowski@pearson.de,
Cathrin Schmitt, cschmitt@pearson.de

Fachlektorat: Constanze Wolff, Münster
Korrektorat: Christiane Strobel, München

Herstellung: Martha Kürzl-Harrison, mkuerzl@pearson.de
Satz: Nadine Krumm, mediaService, Siegen, www.mediaservice.tv

Druck und Verarbeitung: Drukarnia Dimograf, Bielsko-Biala
Printed in Poland

Produktneuerungen und Sonderaktionen gibt es in unregelmäßigen Abständen einen eigenen Newsletter. Ebenso für persönliche, wöchentliche Job-Empfehlungen, falls Sie an Karrierechancen interessiert sind und das bei „Warum ich auf XING bin“ in Kapitel 2.1.4 angekreuzt haben.

2.2 Netzwerk

2.2.1 Neuigkeiten

Neben dem bereits erwähnten Aktivitäten-Stream gibt es in der rechten Spalte auf der Startseite drei wichtige Boxen mit Informationen für Sie.

Besucher Ihres Profils

Aus welchem Grund auch immer Besucher auf Ihr Profil aufmerksam werden: Wenn sie bei XING eingeloggt sind und Ihr Profil besuchen, hinterlassen diese Spuren. In dieser Box sehen Sie die letzten vier Besucher Ihres Profils. Ein Klick auf WEITERE BESUCHER listet eine größere Menge an Besuchern auf. Neben Namen und Firma des Besuchers verrät diese Liste immer auch noch einen genaueren Grund, warum jemand zu Ihnen gefunden hat. Da steht dann zum Beispiel „Klick auf Beitrag der Gruppe Austrian Desk – Treffpunkt Österreich“. Dies bedeutet, da ist jemand auf einen Gruppenbeitrag von mir in der genannten Gruppe aufmerksam geworden. Wenn jemand in der Suchmaske oben rechts etwas sucht und ein Treffer auf Ihrem Profil zu verzeichnen ist, dann heißt die Info dazu „Suche nach Stichworten“. Hier können Sie leider nicht feststellen, nach was genau gesucht wurde. Bei „Suche nach Name“ hingegen ist es wieder eindeutig.

2 ❖ Die sechs XING-Eckpfeiler

Hat jemand Ihr Profil besucht, könnte diese Information einen Anknüpfungspunkt für eine Kontaktaufnahme darstellen. Sehen Sie sich das Profil des Besuchers näher an und überlegen Sie sich, ob Sie den Profilbesucher kontaktieren und ihn fragen, was denn sein Interesse geweckt hat.

Hinweis

Genau wie Sie sehen, wer ihr Profil besucht hat, können andere Mitglieder auch Ihren Profilbesuch erkennen. Wollen Sie unerkannt bleiben, suchen Sie die betreffende Person und klicken das Profil **nicht** an. Fahren Sie stattdessen mit der Maus über das Foto oder den Namen und klicken Sie die rechte Maustaste, speichern den Link ab und loggen sich anschließend bei XING aus. Alternativ können Sie auch einen anderen Browser benutzen, in dem Sie nicht bei XING eingeloggt sind. Kopieren Sie den Link in den Browser und sehen sich das Profil an, kann XING Sie nicht erkennen und damit auch keine Daten über den Besuch zur Verfügung stellen.

Die nächsten Termine

Hier werden die GEBURTSTAGE Ihrer Kontakte aufgelistet, sofern Ihnen diese den Geburtstag oder ihr Geburtsjahr verraten wollen. Neben der Anzeige von Geburtstag und Alter leuchten Geburtstage am aktuellen Tag auch grün auf. Mit einem Klick auf EVENTS sehen Sie sofort Veranstaltungen, an denen Sie teilnehmen oder die Sie selbst organisieren.

Vielleicht auch interessant

Auf der Basis eines laufenden Abgleichs zwischen Ihrem Profil und den Daten bei XING werden Ihnen hier Mitglieder vorgestellt, die Sie vielleicht kennen. XING schlägt Ihnen außerdem Gruppen vor, die zu Ihren Interessen passen oder bietet Ihnen Veranstaltungen an, zu denen Sie einen Bezug haben könnten. Auch Unternehmen oder Jobangebote können in dieser Box vorhanden sein. Wenn Sie mit der Maus über eine Empfehlung fahren, können Sie diese mit einem Klick auf das erscheinende „X“ löschen und es wird eine weitere Empfehlung nachgeladen.

2.2.2 Postfach

Ein Klick auf **POSTFACH** bringt Sie zu allen verfügbaren Nachrichten innerhalb von XING, die Sie von anderen XING-Mitgliedern erhalten oder selbst versendet haben. Nachrichten von XING direkt sind hier nicht aufgeführt. Diese werden ausschließlich an die unter **KONTAKTDATEN** im Profil hinterlegte Benachrichtigungs-Adresse versandt. Mit dem Nachrichtenfilter entscheiden Sie, welche Nachrichten in der Auflistung angezeigt werden sollen: **NUR UNGELESENE NACHRICHTEN** oder **NUR GESENDETE NACHRICHTEN**. Ungelesene Nachrichten erkennen Sie an dem ausgefüllten grünen Kreis vor dem Absenderfoto, der sich nach dem Öffnen einer Nachricht in einen Ring verwandelt.

Mit **NACHRICHTEN SUCHEN** haben Sie die Möglichkeit, nach Vornamen und/oder Nachnamen zu suchen und die entsprechende Korrespondenz mit dem Mitglied zu finden. Der Nachrichtentext wird allerdings nicht durchsucht, somit müssen Sie den Namen kennen. Sie können die gesamte Korrespondenz mit einem bestehenden Kontakt bequem in den Kontakten anzeigen las-

2 ❖ Die sechs XING-Eckpfeiler

sen. Wählen Sie den Kontakt dafür unter **STARTSEITE** | **KONTAKTE** aus und klicken Sie auf den Button **MEHR** | **UNSERE KORRESPONDENZ**.

Hinweis

Haben Sie eine Nachricht gelesen und wollen diese im Postfach wieder als „ungelesene Nachricht“ markieren, damit sie zum Beispiel als Erinnerung wieder in der XING-Leiste erscheint, so klicken Sie einfach den grünen Ring an und schon geht der Zähler wieder um eins nach oben.

Leider können Sie nicht mehrere Nachrichten auswählen und auf einmal als gelesen oder ungelesen markieren, wie das bei **EVENT-BENACHRICHTIGUNGEN** und **GRUPPEN-NEWSLETTER** der Fall ist. Da XING die Nachrichten für Sie archiviert, ist das Löschen einer Nachricht eigentlich nicht notwendig. Wollen Sie dennoch eine entfernen, fahren Sie mit der Maus über die Nachricht und löschen diese mit einem Klick auf das „X“.

Nach dem Öffnen einer Nachricht sehen Sie auf der rechten Seite unter **GESPRÄCHSTEILNEHMER** die Profile aller XING-Mitglieder, die am jeweiligen Mail-Wechsel beteiligt sind. Mit **ANTWORTEN**, **WEITERLEITEN** oder **LÖSCHEN** stehen Ihnen nahezu ähnliche Möglichkeiten wie bei einem Mailprogramm zur Verfügung.

Neue Nachrichten können Sie direkt aus dem Postfach heraus über den entsprechenden Button erstellen. Im Feld **NAME IHRES KONTAKTS** dürfen Sie bis zu zehn verschiedene Empfänger angeben. Es reichen die Anfangsbuchstaben eines Kontakts, und XING schlägt automatisch eine Namensauswahl vor. Soll die Nachricht noch an eine Person außerhalb von XING gehen, oder Sie wollen sich die Nachricht an eine andere E-Mail-Adresse als Kopie übermitteln lassen, ist das auch kein

Problem. Unter **UND PER E-MAIL AN** dürfen Sie bis zu drei durch Komma getrennte E-Mail-Adressen angeben. Ein Massenversand von E-Mails innerhalb von XING ist aus gutem Grund ausgeschlossen. Somit werden die Mitglieder nicht unnötig von Spam belästigt.

Premium-Mitglieder können Dateien an ihre Nachrichten anhängen, die ein Gesamtvolumen von 100 MB pro Nachricht nicht überschreiten dürfen. Der Versand geht auch an Basis-Mitglieder. Da die Dateien das System von XING nicht verlassen und der Empfänger diese jederzeit aus seinem, durch SSL-Verschlüsselung gesicherten, XING-Account herunterladen kann, ist dieses Verfahren sogar sicherer als so manches E-Mail-Programm. Der maximale Speicherplatz beträgt hierfür 1 GB.

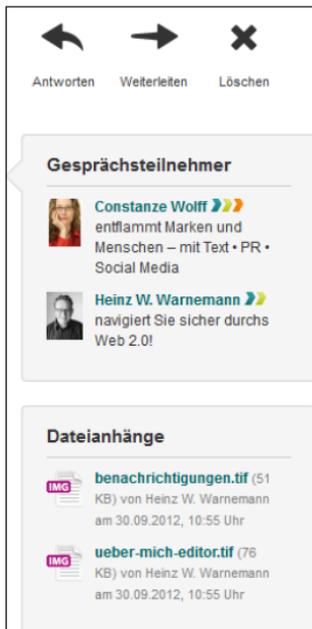


Abbildung 2.7: *Dateianhänge im Postfach*

2 ❖ Die sechs XING-Eckpfeiler

Wie aus Abbildung 2.7 ersichtlich, werden sämtliche Dateianhänge, die zwischen Mitgliedern ausgetauscht wurden, auf der rechten Seite übersichtlich abgebildet.

2.2.3 Ihr XING-Adressbuch

In Ihrem Adressbuch (STARTSEITE | KONTAKTE) finden Sie Ihre sämtlichen XING-Kontakte wieder. Ein „Kontakt ersten Grades“ kommt dann zustande, wenn der Kontakt von beiden Seiten bestätigt wurde. Befinden Sie sich auf dem Profil einer Person, mit der Sie sich gerne vernetzen würden, öffnet sich nach einem Klick oben rechts auf ALS KONTAKT HINZUFÜGEN ein neues Fenster (Abbildung 2.8).

The screenshot shows a dialog box titled "Als Kontakt hinzufügen" with a close button (X) in the top right corner. It features a profile picture of Dr. Michael Kausch and his name and company: "Dr. Michael Kausch, vibrio Kommunikationsmanagement Dr. Kausch GmbH".

On the left, there is a text input field labeled "Nachricht schreiben:" with a placeholder "...". Below it, a section titled "Ordnen Sie diese Person einer Kategorie zu:" explains that categorization helps with organizing contacts. A dropdown menu is currently set to "...". A note at the bottom left states: "Bitte beachten Sie die Hinweise zum Versand von Nachrichten".

On the right, the "Datenfreigabe:" section contains a list of checkboxes:

- Alle Kontaktdaten
- Geschäftliche Kontaktdaten
 - E-Mail, geschäftlich
 - Adresse, geschäftlich
 - Telefon, geschäftlich
 - Fax, geschäftlich
 - Mobil, geschäftlich
- Private Kontaktdaten
 - Instant-Messaging-Daten
 - Geburtstag
 - Geburtsjahr
 - Dr. Michael Kausch darf Ihnen Nachrichten schreiben

Buttons at the bottom include "Als Standard speichern", "Abbrechen", and "Als Kontakt hinzufügen" (highlighted in yellow).

Abbildung 2.8: Das Fenster für eine Kontaktanfrage bei XING

Im Feld **NACHRICHT SCHREIBEN** begründen Sie stichwortartig die Kontaktanfrage und beziehen sich auf ein Telefonat, ein Treffen oder die vorausgegangene E-Mail-Korrespondenz. Somit kann Sie Ihr Gegenüber richtig einordnen und wird die Kontaktanfrage vermutlich auch bestätigen. Mit einem Text wie „*Guten Tag Herr Müllerschön, Ihr Profil finde ich sehr interessant und ich kann mir gut vorstellen, dass sich geschäftliche oder private Synergien aus unserem Kontakt ergeben könnten*“ senden Sie ein falsches Signal und auch unerwünschten Spam. Es gibt nämlich keinen Bezug auf das Profil dieser Person, genau das sollte aber die Regel sein. Eine Kontaktanfrage an eine unbekannte Person erfordert also ein gewisses Fingerspitzengefühl und einen Bezug auf die Angaben, die die Person unter **ICH BIETE**, **ICH SUCHE** oder an anderer Stelle im Profil gemacht hat.

Hinweis

Aus meiner Sicht zeigen Sie Professionalität, wenn Sie statt einer Kontaktanfrage an eine fremde Person erst einmal per XING-Nachricht einen Kontaktversuch starten.

Bereits während der Kontaktaufnahme empfiehlt es sich zu entscheiden, welche Ihrer Profildaten Sie freigeben möchten. Mit **DATENFREIGABE BEARBEITEN** lässt sich das individuell für jede Anfrage einstellen. Ein besonderes Augenmerk richten Sie bitte auf das letzte Feld, in dem Sie festlegen, ob Ihnen der angefragte Kontakt eine Nachricht schreiben darf. Entfernen Sie das Häkchen, ist die Kontaktanfrage relativ nutzlos. Wollen Sie die eben vergebene Datenfreigabe künftig bei Kontakt-

2 ❖ Die sechs XING-Eckpfeiler

anfragen immer so verwenden, drücken Sie den Button **ALS STANDARD SPEICHERN**. Wichtig hierbei: Dies gilt für alle künftigen Kontaktbestätigungen und nicht pauschal für bisherige.

XING bietet an dieser Stelle eine hilfreiche Möglichkeit an, den Kontakt einer oder mehreren Kategorien, die nur für Sie selbst sichtbar sind, hinzuzufügen. Klicken Sie unterhalb des Nachrichtenfensters auf das kleine Pluszeichen. Jetzt können Sie selbst definieren, wie Sie die Kategorien benennen wollen. Text eingeben, „Enter“ drücken, fertig. Alle vergebenen Kategorien bleiben gespeichert, solange sie bei mindestens einem Kontakt im Einsatz sind.

Somit lassen sich definierte Kontaktgruppen wunderbar für einen schnellen Überblick zusammenfassen. Überlegen Sie sich von Anfang an, nach welcher Systematik Sie Kategorien für Ihren Zweck erstellen wollen. Ich würde Ihnen auf jeden Fall mehr als eine Kategorie pro Kontakt empfehlen. Ich nenne Ihnen gerne ein paar Beispiele:

- ▶ Verwenden Sie den Ort, das Bundesland oder die Postleitzahl als regionalen Bezug, falls Sie einmal einen Event oder eine Reise planen.
- ▶ Der Vertrieb nimmt vielleicht den Klassiker und unterteilt in A-, B- und C-Kunden.
- ▶ Kategorisieren Sie nach Themen wie gemeinsame Interessen (Golf, Kultur, Bücher ...) oder nach speziellem Branchenbezug (Handwerk, Industrie, Verlag, Internet ...).
- ▶ Einen zeitlichen Bezug könnten Sie zum Beispiel über ein Kennenlernen bei einer Veranstaltung oder auch den Monat der Kontaktaufnahme herstellen.

Damit Sie innerhalb von XING den Überblick nicht verlieren, empfiehlt es sich, die Kategorien möglichst abgekürzt zu ver-

wenden. Also zum Beispiel MUC (München), KON12 (Konferenz 2012), HWK (Handwerker), DE7 (Postleitzahlbereich 7), AT (Österreich) und so weiter. Außer Ihnen kann diese niemand sehen und somit müssen nur Sie später noch wissen, was die Abkürzungen bedeuten.

Mit ALS KONTAKT HINZUFÜGEN schließen Sie jede Kontaktanfrage ab. Künftig sollte die Einordnung in eine Kategorie bei jeder Kontaktanfrage oder Kontaktbestätigung fester Bestandteil Ihrer Arbeit mit XING sein. Deshalb empfehle ich Ihnen, bereits bestehende Kontakte nachträglich im Adressbuch zu kategorisieren.

Zurück im Adressbuch. Der mittlere Teil bietet zwei verschiedene Ansichten Ihrer XING-Kontakte, die sich mit den zwei kleinen Icons neben ANSICHT steuern lassen. Die erste Ansicht bietet eine kurze schnelle Übersicht, die zweite zeigt Kategorien und Notizen an.

Des Weiteren lässt sich die Liste nach einzelnen Buchstaben des Alphabets filtern. Sie sehen also jetzt Kategorien bei jedem Kontakt und können diese ziemlich einfach und rasch editieren. Sind bereits Kategorien vergeben, sehen Sie auf der rechten Seite alle auf kleine Buttons geschrieben. Ein Klick auf den Button filtert sofort die entsprechende Kontaktliste heraus. Ein erneuter Klick auf den Button verwirft den Filter wieder.

Übrigens: Je größer der Button erscheint, desto häufiger wurde die Kategorie verwendet. Der Button KONTAKTE OHNE KATEGORIEN bringt Sie zu den Kontakten, die bisher noch keiner Kategorie zugeordnet wurden. Wollen Sie das jetzt nachholen? Ich warte gerne auf Sie.

Warum ich so darauf dränge, den Kontakten ein oder auch mehrere Labels zu verpassen? Ich weiß aus Erfahrung, wie

2 ❖ Die sechs XING-Eckpfeiler

praktisch diese Filter im Alltag sind. Außerdem können Sie damit auch noch Event-Einladungen, Gruppen-Event-Einladungen und Themen-Newsletter gezielt versenden.

Hinweis

Haben Sie eine Kontaktgruppe ausgewählt, können Sie rechts oben mit **KONTAKTE ALS vCARD EXPORTIEREN** die Daten der ausgewählten Personen exportieren. Den Link dazu erhalten Sie von XING per E-Mail. Somit können Sie auch außerhalb von XING entsprechende Adresslisten führen.

Die Listenansicht des XING-Adressbuchs bietet noch eine Menge Funktionen an, die Sie direkt nutzen können. So ist es möglich, eine Nachricht (Brief-Symbol) an einen Kontakt zu schreiben oder den Kontakt an das eigene Netzwerk oder in einer persönlichen Nachricht (drei kleine Pfeile) zu empfehlen. Über **MEHR** lässt sich die komplette Korrespondenz, an der das Mitglied beteiligt war, anzeigen, oder welche Aktivitäten der Kontakt veröffentlicht hat. Ebenso können Sie die Datenfreigabe ändern, eine einzelne vCard herunterladen oder den Kontakt löschen.

Hinweis

Trennen Sie sich von einem Kontakt, erfährt dieser nichts davon, es sei denn, Sie informieren ihn mittels einer Nachricht. Überlegen Sie, ob Sie das tun wollen. Gemäß dem Sprichwort „Man sieht sich immer zweimal im Leben“ empfehle ich, eine kurze Begründung zu schreiben. Die seinerzeit erteilte Datenfreigabe wird übrigens von XING im selben Moment automatisch entfernt.

Copyright

Daten, Texte, Design und Grafiken dieses eBooks, sowie die eventuell angebotenen eBook-Zusatzdaten sind urheberrechtlich geschützt. Dieses eBook stellen wir lediglich als **persönliche Einzelplatz-Lizenz** zur Verfügung!

Jede andere Verwendung dieses eBooks oder zugehöriger Materialien und Informationen, einschließlich

- der Reproduktion,
- der Weitergabe,
- des Weitervertriebs,
- der Platzierung im Internet, in Intranets, in Extranets,
- der Veränderung,
- des Weiterverkaufs und
- der Veröffentlichung

bedarf der **schriftlichen Genehmigung** des Verlags. Insbesondere ist die Entfernung oder Änderung des vom Verlag vergebenen Passwortschutzes ausdrücklich untersagt!

Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich bitte an: info@pearson.de

Zusatzdaten

Möglicherweise liegt dem gedruckten Buch eine CD-ROM mit Zusatzdaten bei. Die Zurverfügungstellung dieser Daten auf unseren Websites ist eine freiwillige Leistung des Verlags. **Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.**

Hinweis

Dieses und viele weitere eBooks können Sie rund um die Uhr und legal auf unserer Website herunterladen:

<http://ebooks.pearson.de>