



HANDBUCH MATTERMOST





INHALT

2	Einleitung	3
2.1	Warum Mattermost?	3
2.2	Registrierung	3
2.3	Anmeldung	4
3	Erste Schritte	5
4	Kanäle	6
4.1	Kanalarten	6
4.2	Kanäle verwalten	7
5	Nachrichten	8
6	Mitglieder verwalten	12



1 EINLEITUNG

Dieses Handbuch behandelt die Grundlagen von Mattermost und gibt einen allgemeinen Überblick über die Anwendung.

Mattermost ist ein einfach zu bedienendes, vereinfachtes Teamkommunikations- und skalierbares Enterprise Messaging System.

Die Mattermost Anwendung bietet die Möglichkeit, die gesamte Kommunikation eines Teams an einem Ort zu halten, wodurch es für alle einfacher wird, in Gruppen- oder Privat-Chats miteinander zu diskutieren. Dies kann mit der privaten und öffentlichen Kanalfunktion von Mattermost geschehen.

1.1 WARUM MATTERMOST?

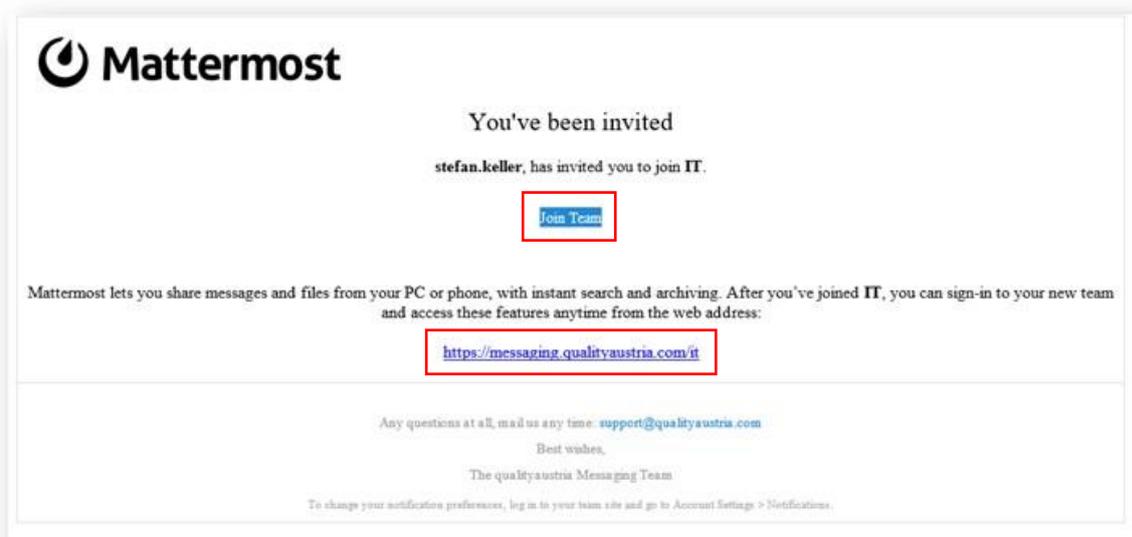
Mattermost ist ein moderner, digitaler Arbeitsbereich, mit einigen Vorteilen:

- Direkter 1:1- und Gruppen-Chat mit den Kollegen
- Kanäle für themenbasierten, gruppenbasierten oder Besprechungs-basierten Chat
- Optimierte Zusammenarbeit bei Projekten
- Reduzierte E-Mail-Unordnung
- Suchen über Nachrichten und Kanäle hinweg
- Dateien versenden

1.2 REGISTRIERUNG

Durch den Erhalt einer Email-Einladung bekommt man den Link zur erstmaligen Registrierung.

Hier klickt man auf „**Join Team**“, um zur Registrierung zu gelangen.



Um eine reibungslose Registrierung zu garantieren, darf der Internet Explorer nicht als Standard Browser eingerichtet sein. Dies kann umgestellt werden unter **Windows** →

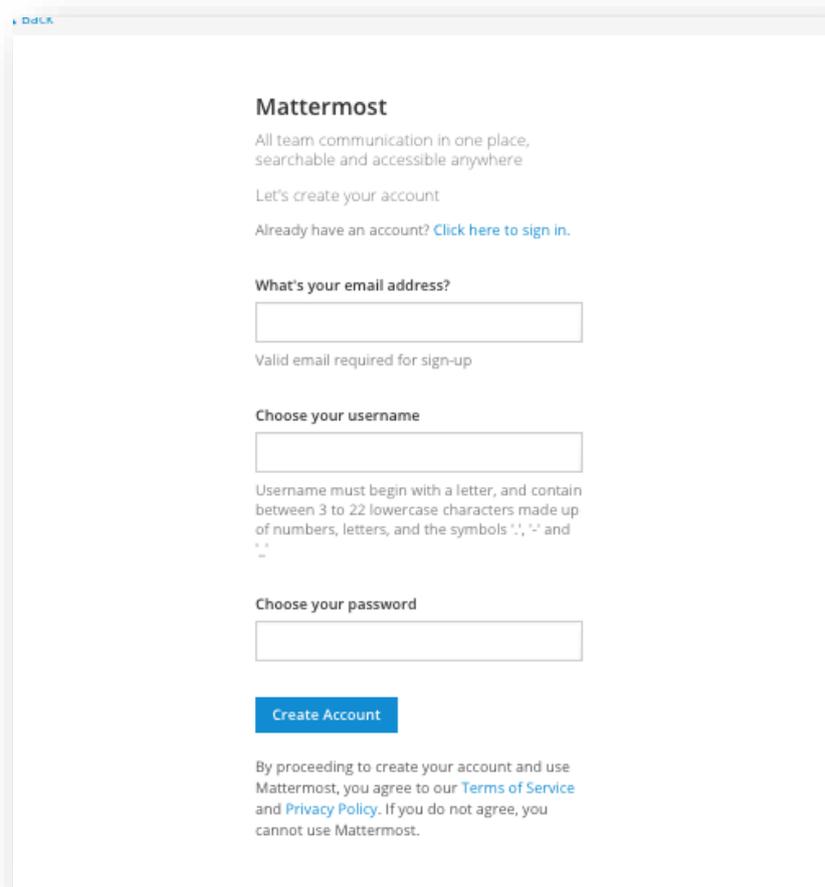


Einstellungen → Apps → Standard Apps → Webbrowser. Hier sollte nun entweder Google Chrome, Edge oder Firefox ausgewählt werden.

Mit dem Link am Ende der Email (<https://messaging.qualityaustria.com>) kommt man nach der Registrierung immer wieder zum Chat zurück.

1.3 ANMELDUNG

Nachdem auf „Join Team“ geklickt wurde öffnet sich folgendes Fenster im Browser:



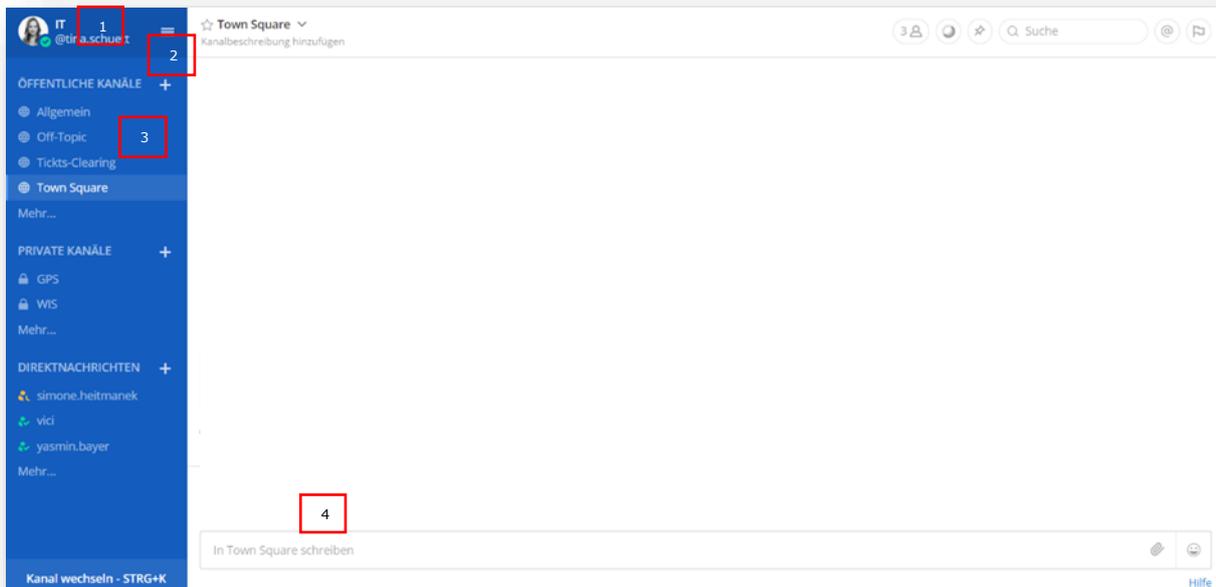
Die **qualityaustria** Emailadresse ist in manchen Fällen schon ausgefüllt. Hier sollte nun ein *Benutzername* (z.B. vorname.nachname) und ein sicheres *Passwort* gewählt werden.

Anschließend auf „Konto Erstellen“ klicken.



2 ERSTE SCHRITTE

Nach der Registrierung öffnet sich bereits der Mattermost Chat. Hier kann eine kleine Anleitung durchgespielt werden, in dem man auf „Next“ klickt. Es genügt aber auch, die Einführung auszulassen und „Skip Tutorial“ zu klicken.



Oberfläche

In der linken blauen Spalte wird folgendes angezeigt:

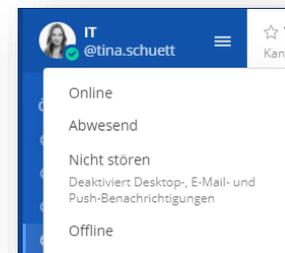
- [1]: Hier sieht man, in welchem **Team** man sich befindet (hier: Developers) und den Eigenen **Benutzernamen** (hier: „yana“)
- [2]: Die drei horizontalen Striche bezeichnen das **Hauptmenü**.
- [3]: in der Kanalliste werden die **öffentlichen und privaten Kanäle**, sowie die **Direktnachrichten** angezeigt.

Der weiße Bereich beinhaltet den Chat [4].

Einstellung des Status

Wenn man auf den runden Bereich beim Benutzernamen klickt [1], erscheint ein Kontext-Menü. Man kann den Status als *Online*, *Abwesend*, *Nicht stören* oder *Offline* setzen, indem man einen Status aus diesem Menü auswählt.

Bei *Nicht stören* werden die Benachrichtigungen ausgestellt.



Abmelden

Man kann sich von Mattermost im **Hauptmenü** abmelden, auf das man zugreifen kann, indem man auf die drei Striche in der oberen Kopfzeile auf der linken Seite des Bildschirms klickt. Wenn man auf **Abmelden** klickt, wird man von allen Teams auf dem Server abgemeldet.



3 KANÄLE

Kanäle organisieren Konversationen über verschiedene Themen hinweg. Sie sind offen für jeden in selben Team. Um private Kommunikationen zu versenden, verwendet man **Direktnachrichten** für eine einzelne Person oder **Privater Kanal** für mehrere Personen.

Man klickt auf "**Mehr...**", um einen neuen Kanal zu erstellen oder einem bestehenden beizutreten.

Man kann auch einen neuen Kanal erstellen, indem man auf das "**+**" **Symbol** neben dem Titel des öffentlichen oder privaten Kanals klickt.

3.1 KANALARTEN

Mit der Kanalfunktion von Mattermost können Sie Gespräche über verschiedene Themen hinweg organisieren. Es gibt drei Arten von Kanälen: Öffentliche Kanäle, Private Kanäle und Direktnachrichten.

1. Öffentliche Kanäle

Öffentliche Kanäle sind offen für alle Teammitglieder. Standardmäßig werden neue Teammitglieder automatisch zu zwei öffentlichen Kanälen hinzugefügt, wenn sie sich anmelden: Town Square (Stadt-Platz) und Off-Topic.

2. Private Kanäle

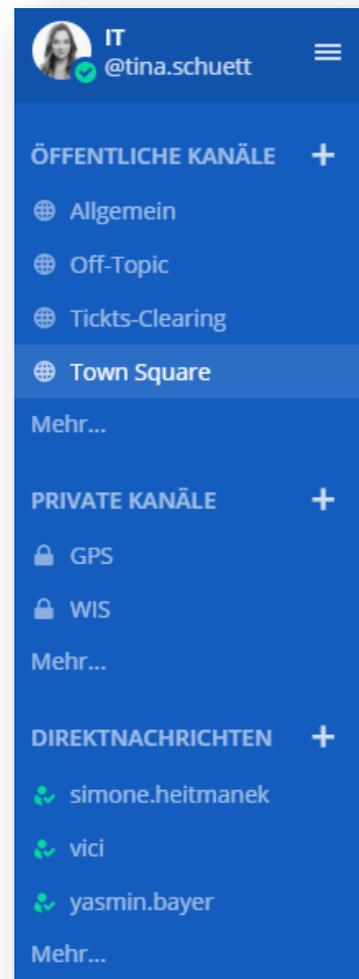
Private Kanäle sind für sensible Themen gedacht und nur für ausgewählte Teammitglieder sichtbar. Jedes Mitglied eines Privatkanals kann weitere Mitglieder hinzufügen. Kanalmitglieder können sich jederzeit dafür entscheiden, den Kanal zu verlassen, aber nur der Kanalbesitzer oder Team-Administrator kann andere Mitglieder entfernen.

3. Direktnachrichten und Gruppennachrichten

Direktnachrichten sind für Konversationen zwischen zwei Personen. Man verwendet eine Direktnachricht, wenn man eine private Konversation mit einer anderen Person führen möchte.

Man kann eine Direktnachricht auch mit Personen in anderen Teams starten, nicht nur mit den eigenen Teammitgliedern.

Neben den Namen in der Liste der Direktnachrichten gibt es auch eine Online-Statusanzeige. Es werden angezeigt: Online (aktiver Browser), Abwesend (5 Minuten lang keine Browseraktivität) und Offline (Browser geschlossen).



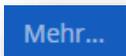


3.2 KANÄLE VERWALTEN

Kanäle können erstellt, verbunden, umbenannt, verlassen und gelöscht werden.

Einen Kanal erstellen

Man erstellt einen neuen öffentlichen oder privaten Kanal, indem man das  Symbol neben dem Titel Öffentliche Kanäle oder Private Kanäle auf der linken Seite auswählt. Um eine Direktnachricht zu starten, klickt man unten in der Liste der Direktnachrichten auf **Mehr**, um eine Liste von Teammitgliedern anzuzeigen, die Sie benachrichtigen können. Jeder kann öffentliche oder private Kanäle erstellen.



Einem Kanal beitreten

Man klickt unten in der Liste der Kanäle auf **Mehr**, um eine Liste der öffentlichen Kanäle anzuzeigen, denen man beitreten kann. Um einem Privaten Kanal beizutreten, muss man von einem Mitglied dieses Kanals hinzugefügt werden.

Hinzufügen von Mitgliedern zu einem Kanal

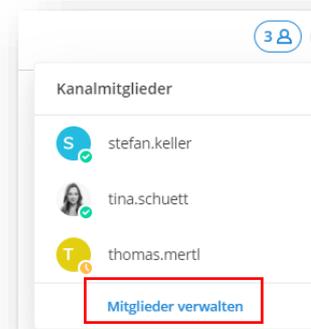
Man klickt auf den Kanalnamen oben im mittleren Bereich, um auf das Dropdown-Menü zuzugreifen, und klickt dann auf '**Mitglieder hinzufügen**.'

Jedes Mitglied eines Kanals kann neue Mitglieder hinzufügen, indem es auf '**Hinzufügen**' neben dem Namen des Benutzers klickt. Benutzer, die dem Kanal bereits hinzugefügt wurden, werden in diesem Modus nicht angezeigt.

Mitglieder aus einem Kanal entfernen

Mit Klick auf den Kanalnamen oben im mittleren Bereich, kann man auf das Dropdown-Menü zuzugreifen, und klickt dann auf **Mitglieder verwalten**.

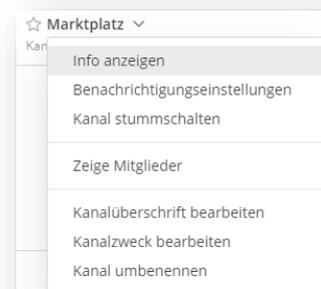
Jedes Mitglied eines Kanals kann andere Mitglieder entfernen, indem es neben dem Namen eines Benutzers auf **Entfernen** klickt.



Umbenennen eines Kanals

Man klickt auf den Kanalnamen oben im mittleren Bereich, um auf das Dropdown-Menü zuzugreifen, und geht dann auf **Kanal umbenennen**. Jeder kann die Kanäle, zu denen er gehört, umbenennen, es sei denn, der Systemadministrator hat die Berechtigungen eingeschränkt.

Man kann auch die Kanal-URL (auch bekannt als Kanal-Handle) ändern, wenn man einen Kanal umbenennt. Das Ändern der Kanal-URL kann aber dazu führen, dass bestehende Links zerstört werden.



Verlassen eines Kanals



Man klickt auf den Kanalnamen oben im mittleren Bereich, um auf das Dropdown-Menü zuzugreifen, und dann auf '**Kanal verlassen**'. Jedes Teammitglied, das einen privaten Kanal verlässt, muss von einem Kanalmitglied erneut hinzugefügt werden, wenn es wieder beitreten möchte. Teammitglieder erhalten keine Benachrichtigungen über Erwähnungen von Kanälen, bei denen sie nicht Mitglied sind.

Löschen eines Kanals

Man klickt auf den Kanalnamen oben im mittleren Bereich, um auf das Dropdown-Menü zuzugreifen, und dann auf '**Kanal löschen**'.

Jeder kann die öffentlichen oder privaten Kanäle, zu denen er gehört, löschen, es sei denn, der Systemadministrator hat die Berechtigungen eingeschränkt.

Wenn ein Kanal gelöscht wird, wird er aus der Benutzeroberfläche entfernt, aber eine archivierte Kopie existiert auf dem Server, falls er später aus Revisionsgründen benötigt wird. Aus diesem Grund kann die URL eines neu angelegten Kanals nicht derselbe URL-Name sein wie der eines gelöschten Kanals.

Kanal als Favorit speichern

Favoriten-Kanäle sind eine großartige Möglichkeit, die Seitenleiste zu organisieren, indem man auswählt, welche Kanäle, Private Kanäle und Direktnachrichten am wichtigsten sind.

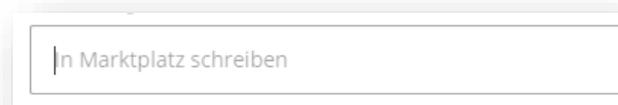
Um einen Kanal als Favorit zu markieren, öffnet man einfach den Kanal und klickt dann auf den Stern, der links neben dem Kanalnamen erscheint.



4 NACHRICHTEN

Nachrichten senden

Man kann die Nachricht über das Texteingabefeld am unteren Rand von Mattermost schreiben.



Man drückt *ENTER*, um eine Nachricht zu senden. *SHIFT+ENTER*, erstellt eine neue Zeile, ohne eine Nachricht zu senden.

Antworten auf Nachrichten

Man kann auch auf eine bestimmte Nachricht antworten, indem man auf den Antwortpfeil neben dem Nachrichtentext klickt.

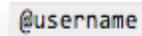


Man kann eine bestimmte Nachricht kommentieren und beantworten, und ein neuer Thread, der sich auf diese Nachricht bezieht und alle Antworten und Kommentare enthält, wird erstellt und erscheint auf der Seite des Nachrichtenverlaufs.



Erwähnung von Teamkollegen

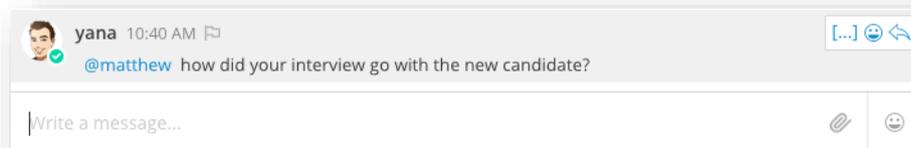
Teamkollegen können extra benachrichtigt werden, wenn sie gebraucht werden, indem folgendes eingegeben wird.



Man gibt @ ein, um eine Liste der Teammitglieder anzuzeigen, die erwähnt werden können. Um die Liste zu filtern, geben Sie den ersten Buchstaben eines beliebigen Benutzernamens, Vornamens, Nachnamens oder Spitznamens ein.

Man kann die Pfeiltasten AUF und AB verwenden, um durch die Einträge in der Liste zu blättern, und drückt dann ENTER, um die zu erwähnende Person auszuwählen. Wenn ausgewählt, ersetzt der Benutzername den vollständigen Namen oder den Spitznamen.

Das folgende Beispiel sendet eine spezielle Erwähnungsbenachrichtigung an Matthew, dessen Benutzername **Matthew** ist. Die Benachrichtigung informiert ihn über den Kanal und die Nachricht, in der er erwähnt wurde.



@channel und @all

Man kann einen ganzen Kanal erwähnen, indem man @channel oder @all eingibt. Alle Mitglieder des Kanals erhalten eine Erwähnungsbenachrichtigung, die sich so verhält, als ob die Mitglieder persönlich erwähnt worden wären. Wenn sie auf dem Stadtplatz verwendet wird, benachrichtigt sie alle Mitglieder Ihres Teams.

Wenn ein Kanal fünf oder mehr Mitglieder hat, werden Sie aufgefordert, zu bestätigen, dass Sie Benachrichtigungen an alle Mitglieder des Kanals senden möchten.

@here

Man kann jeden erwähnen, der online in einem Kanal ist, indem man @here eingibt. Dies sendet eine Desktop-Benachrichtigung und Push-Benachrichtigung an die Mitglieder des Kanals, die online sind. Es wird als Erwähnung in der Seitenleiste gezählt. Mitglieder, die offline sind, erhalten keine Benachrichtigung, und wenn sie auf die Webseite zurückkehren, werden sie keine Erwähnung in der Kanal-Seitenleiste sehen.

Weiter Wörter, die Erwähnungen auslösen

Man kann unter '**Kontoeinstellungen > Benachrichtigungen > Wörter, die Erwähnungen auslösen**' Wörter anpassen, die Erwähnungsbenachrichtigungen auslösen. Standardmäßig erhalten Sie Benachrichtigungen für Ihren Benutzernamen und für **@channel**, **@all** und **@here**. Man kann wählen, was genau ein Wort sein soll, das Erwähnungen auslöst.

Man kann eine Liste von benutzerdefinierten Wörtern hinzufügen, um Benachrichtigungen über Erwähnungen zu erhalten, indem man diese getrennt durch Kommata in das Eingabefeld eingibt. Dies ist nützlich, wenn Sie über alle Beiträge zu bestimmten Themen, wie z.B. "Vorstellungsgespräche" oder "Marketing" informiert werden möchten.

Dateien teilen



Die folgenden Dateitypen können mit einer Nachricht in Mattermost angehängt werden:

- 1) Bilder: BMP, GIF, JPG, JPEG, PNG, SVG
- 2) Video: MP4
- 3) Audio: MP3, M4A
- 4) Dateien: PDF, TXT

Anhängen von Dateien

Man kann Dateien auf die folgenden Arten anhängen:

- Verwenden des Anhangsymbold – man klickt auf das Büroklammersymbol im Nachrichteneingabefeld (rechte Ecke)
- Ziehen und Ablegen (Drag and Drop)
- Einfügen aus der Zwischenablage (STRG+C, STRG+V)

Dateivorschau

Mattermost hat eine integrierte Dateivorschau, die Folgendes verwenden werden kann:

- Dateien herunterladen
- Öffentliche Links teilen
- Medien anzeigen

Man klickt dazu auf die Miniaturansicht einer angehängten Datei, um sie in der Dateivorschau zu öffnen.

Dateien herunterladen

Man kann eine angehängte Datei herunterladen, indem man auf das Download-Symbol neben der Miniaturansicht der Datei klickt.

Öffentliche Links teilen

Öffentliche URLs ermöglichen es, Anhänge mit jedem außerhalb des Mattermost Systems zu teilen. Um einen Anhang zu teilen, klickt man auf die Miniaturansicht eines Anhangs und dann auf **Öffentlichen Link erhalten**.

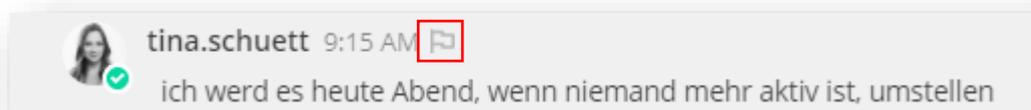
Hinweis: Nur maximal fünf angehängte Dateien pro Beitrag werden von Mattermost unterstützt, und die maximale Dateigröße beträgt 50 MB. Nur ein Systemadministrator kann die zugeteilte Größe erhöhen.

Markieren einer Nachricht

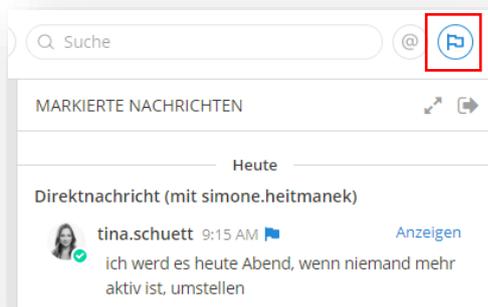
Man kann eine Nachricht markieren, die man später nachbearbeiten möchte.



Um es auszuprobieren, bewegt man den Mauszeiger über eine Nachricht, um das Flaggensymbol anzuzeigen. Man klickt auf das Symbol, um die Nachricht für die Weiterverfolgung zu kennzeichnen.



Bei Klick auf die Flagge neben dem Suchfeld, wird eine Liste der markierten Nachrichten angezeigt.

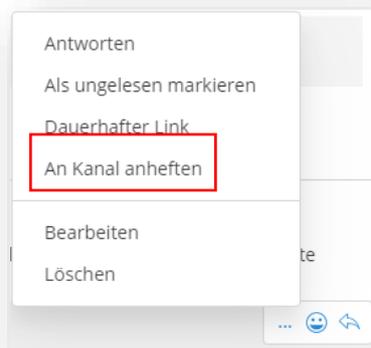


Um ein Element aus der Markierungsliste zu entfernen, klickt man wieder auf die Flagge neben einer Nachricht, um sie zu löschen.

Anheften von Nachrichten

Jedes Mitglied eines Kanals kann sich wichtige oder nützliche Nachrichten an diesen Kanal anheften. Die Liste der angehefteten Nachrichten ist für alle Kanalmitglieder sichtbar.

Angeheftete Nachrichten sind mit dem Angeheftet-Symbol gekennzeichnet: **Angeheftet**



Um eine Nachricht anzuheften:

- 1) Man fährt Maus über die Nachricht, die man anheften möchte. Der Link [...] erscheint.
- 2) Klicken auf [...] > **An Kanal anheften**

Um eine Nachricht nicht mehr anzuheften:

- 1) Man fährt Maus über die Nachricht, die man nicht mehr anheften möchte. Der Link [...] erscheint.
- 2) Klicken auf [...] > **Aus dem Kanal entfernen**



Emojis und Smileys

Mattermost unterstützt die Verwendung von Smileys und Emojis. Um diese in die Chat-Nachricht einzufügen klickt man auf den Button rechts in der Nachrichtenleiste.



Nachrichtentext bearbeiten

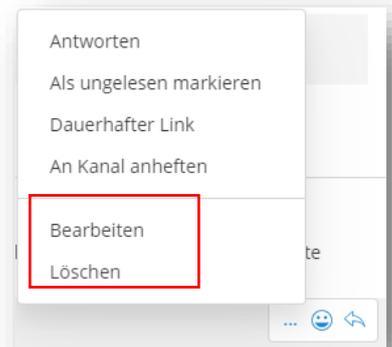
Den eingegebenen Nachrichtentext kann man auch stilistisch bearbeiten. Um beispielsweise einen Text *kursiv* anzuzeigen wird er so eingegeben: `_Text_`. Weiter Funktionen werden hier aufgelistet:

Text Entered	How It Appears
<code>_italics_</code>	<i>italics</i>
<code>**bold**</code>	bold
<code>~strikethrough~</code>	strikethrough

Löschen oder im Nachhinein einer Nachricht

Wurde eine Nachricht versehentlich versendet, kann diese wieder gelöscht und für den Rest des Kanals nicht mehr sichtbar geschaltet werden, oder bearbeitet werden. Dies kann beim Auswählen einer Nachricht bei unter drei Punkten im Kontextmenü ausgewählt werden.

Die Kanalmitglieder sehen, dass diese Nachricht bearbeitet oder gelöscht wurde.



5 MITGLIEDER VERWALTEN

Einladungen

Wenn Ihr Systemadministrator das Hinzufügen aktiviert hat, kann man auf drei verschiedene Arten Personen zu Ihrem Team hinzufügen: Man kann eine direkte Einladung senden; man kann einen öffentlichen Team-Einladungslink teilen oder, wenn sie bereits ein Konto auf dem Server haben, kann man sie selbst zum Team hinzufügen.

Direkte Einladung

Die Person erhält Ihre Einladung direkt an ihre E-Mail Adresse, die direkt vom Server Ihres Teams gesendet wird. Es wird einen Link in der Einladung geben, der sie zu einer Seite für die Erstellung eines Kontos führt.

Um eine direkte Einladung zu versenden:



- 1) Man klickt oben in der Navigationsleiste auf den Benutzernamen.
- 2) Man klickt auf **E-Mail Einladung senden** und gibt die E-Mail Adresse der Person mit ihrem Vor- und Nachnamen ein.
- 3) Um mehr als eine Person einzuladen, klickt man auf **Andere hinzufügen** und dann auf **Einladung senden**.

Teameinladungslink

Der Teameinladungslink ist eine einzigartige URL, die Personen auf eine Seite zur Erstellung eines Kontos für ein Team leitet. Ein Teameinladungslink kann von jedem verwendet werden und ändert sich nicht, es sei denn, er wird von einem Teamadministrator oder Systemadministrator über **Teameinstellungen > Allgemein > Einladungscode** neu generiert. Beispielsweise kann der Teameinladungslink in eine unternehmensweite E-Mail eingefügt werden, um alle Mitarbeiter zu einem Mattermost Team einzuladen.

Um einen Teameinladungslink zu erhalten

- 1) Klickt man oben in der Navigationsleiste auf den Benutzernamen.
- 2) Man klickt auf **Teameinladungslink erhalten**.
- 3) Man kopiert sich sich öffnenden Fenster den Link und teilt ihn mit denjenigen, die man in das Team einladen möchte.

Jemanden zum Team hinzufügen

Wenn jemand, den Sie zu Ihrem Team hinzufügen möchten, bereits ein Konto auf dem Server hat, kann man ihn zu Ihrem Team hinzufügen, ohne eine Einladung zu senden.

Um jemanden zum Team hinzuzufügen:

- 1) Klickt man oben in der Navigationsleiste auf den Benutzernamen.
- 2) → **Mitglieder zum Team hinzufügen**. Das Fenster Neue Mitglieder hinzufügen wird geöffnet.
- 3) Man klickt auf den Benutzernamen der Person oder Personen, die man zum Team hinzufügen möchte. Man kann das Suchfeld nutzen, um die Liste zu filtern. Wenn die Personen, die man hinzufügen möchte, nicht auf der Liste stehen, dann sind sie entweder in Ihrem Team oder sie haben kein Konto auf dem Server.

Rollen

In Mattermost gibt es vier Arten von Benutzerrollen mit unterschiedlichen Berechtigungsstufen:

Systemadministratoren, Teamadministratoren, Mitglieder und inaktive Konten. Um eine Liste der Benutzer im Team und deren Rollen zu sehen, können Teamadministratoren zum [...] **Hauptmenü** gehen und **Mitglieder verwalten** auswählen.

Mitglied

Wenn ein Benutzer einem Team beitrifft, ist dies die Standardrolle, die ihm zugewiesen wird. Mitglieder erhalten die grundlegenden Berechtigungen für das Mattermost Team.

Kanaladministrator

Dem Ersteller des Kanals wird die Rolle des Kanaladministrators für diesen Kanal zugewiesen. Personen mit der Rolle des Kanaladministrators können Folgendes tun:

- Die Rolle des Kanaladministrators anderen Mitgliedern des Kanals zuweisen.
- Die Rolle des Kanaladministrators von anderen Inhabern der Rolle des Kanaladministrators entfernen.
- Mitglieder aus dem Kanal entfernen.



- Spezielle Berechtigungen des Systemadministrators zum Umbenennen und Löschen von Kanälen werden je nach Systemkonfiguration an die Kanaladministratoren vergeben.

▪

Teamadministrator

Beim Anlegen des Teams wird die Person, die es eingerichtet hat, zum Teamadministrator ernannt. Jemand kann ein Teamadministrator für ein Team sein, aber nur ein Mitglied eines anderen Teams. Teamadministratoren haben auf Folgendes Zugriff und können Folgendes tun:

- "Team-Einstellungen" Menü aus dem Hauptmenü der Team-Webseite
- Ändern des Teamnamens
- "Mitglieder verwalten" Menü, in dem sie steuern können, ob Teammitglieder "Mitglieder" oder "Teamadministratoren" sind