

Intranet des Berufsverbands der Pneumologen in Bayern e. V.

Wie kommt man in das Intranet?

Sie erhalten ein E-Mail mit einem Einladungslink. Oder hier: <https://mm-start.de>

Auf der sich öffnenden Seite können Sie einen Account anlegen. Das System heißt Mattermost und ist ein Open-Source-Projekt.

Browser-Version

Man kann das Intranet im [Browser](#) nutzen. Hier können Sie sich einen Account anlegen.

App-Version

Komfortabler sind jedoch die [Apps für PC, Mac, iPhone und Android](#). Bitte darauf achten, dass die App **Mattermost classic** verwenden: URL: <https://mm-start.de>.

Wie nutzt man das Intranet?

Das Intranet besteht im Wesentlichen aus einem **Nachrichten-System**, vergleichbar etwa mit Whatsapp. Allerdings sind die Nachrichten nur für die Mitglieder des Landesverbands sichtbar. Die gesamte Kommunikation erfolgt verschlüsselt (TLS-Verschlüsselung). Die Daten liegen auf unserem eigenen Server, der in Deutschland gehostet wird.

Jedes Mitglied kann im Intranet Beiträge verfassen oder Fragen stellen. Dafür stehen verschiedene so genannte **Kanäle** zur Verfügung. Alle Mitglieder sind automatisch Mitglied im Kanal „Marktplatz“. Jede Nachricht, die hier abgeschickt wird, ist für alle Mitglieder sichtbar.

Es ist auch möglich, mit einzelnen Mitgliedern des Intranet **Direktnachrichten** auszutauschen. Diese sind nur für die Beteiligten sichtbar.

Zugangsdaten vergessen?

Im Browser oder in den Apps gibt es die Funktion „Passwort vergessen?“. Darüber kann man sich ein neues Passwort zuschicken lassen.

Eine Nachricht senden

Schreiben Sie eine Nachricht indem Sie diese in das Eingabefeld eingeben und anschließend **Enter** drücken, um sie zu senden. Verwenden Sie **Shift + Enter** um einen Zeilenumbruch zu erzeugen, ohne die Nachricht zu versenden.

Eine Nachricht bearbeiten

Sie können eine Nachricht durch einen Klick auf das [...] Symbol neben jeder Ihrer Mitteilungen und anschließendem Klick auf **Bearbeiten** editieren, drücken Sie **Enter** um die Änderungen zu speichern.

Eine Nachricht löschen

Sie können eine Nachricht durch einen Klick auf das [...] Symbol neben jeder Ihrer Mitteilungen und anschließendem Klick auf **Löschen** entfernen. System- und Teamadministratoren können jede Nachricht Ihres Systems oder Teams löschen.

Antworten

Antworten Sie auf eine Nachricht, indem Sie auf das Antworten-Symbol neben einer Nachricht klicken. Diese Aktion öffnet die rechte Seitenleiste, in der Sie den Nachrichtenverlauf sehen und Ihre Antwort schreiben und versenden können. Antworten werden etwas eingerückt im mittleren Feld dargestellt, um zu signalisieren, dass es sich um eine Antwort einer übergeordneten Nachricht handelt.

Teammitglieder erwähnen

Verwenden Sie @Erwähnungen um die Aufmerksamkeit eines spezifischen Teammitgliedes zu erhalten. Sie können einen Teammitglied Erwähnen indem Sie das @ Symbol plus seinen Benutzernamen verwenden um ihm eine Benachrichtigung zu senden.

Tippen Sie @ um eine Liste der Mitglieder aufzurufen welche erwähnt werden können.

Dateien anhängen

Dateien anhängen durch Drag und Drop in Mattermost oder durch Anklicken des Anhängesymbols neben dem Eingabefeld.

Suchen

Sie können mit dem Suchfeld die gesamte Kommunikation durchsuchen.

Hilfe

Eine ausführliche Hilfe lässt sich aus dem System heraus aufrufen.