Mattermost

Anleitung für Mattermost

Herzlich willkommen bei **Mattermost**, unserem neuen Kommunikationstool!

Damit wir alle effizient und übersichtlich miteinander arbeiten können, ist es wichtig, dass **Nachrichten, Aufgaben und Gespräche gut sortiert** sind. In dieser Anleitung erfährst du:

- Wie du Kanäle erstellst
- Was Kategorien sind und wie du sie nutzt
- Wie du richtig auf Nachrichten antwortest
- Welche Kanal-Namensregeln gelten
- Welche Kanäle es gibt (Abteilungen, Aufgaben, Projekte)

□□ 1. Was sind Kanäle?

Kanäle sind Gesprächsräume für bestimmte Themen, Abteilungen oder Projekte.

Beispiele:

- `Vertrieb` → Allgemeine Kommunikation im Vertrieb
- `Fahrer` → für Kommunikation mit den LKW-Fahrern
- `Projekt - Einführung Mattermost` → für das Projekt „Einführung Mattermost“

Wichtig:

- Schreibe Themen **nicht in Direktnachrichten**, sondern wenn möglich **immer in den passenden Kanal**
- So können alle Beteiligten mitlesen und helfen

□ 2. Wie erstelle ich einen Kanal?

1. Klicke unter den Kanälen auf das **„+** Kanäle hinzufügen**“ Symbol**
   

2. Wähle **„+ Neuen Kanal erstellen“**
3. Gib einen Namen ein (siehe unten „Namensregeln“)

4. Wähle:
   - □□ **Öffentlich** → sichtbar für alle, jeder kann beitreten
   - □□ **Privat** → nur für bestimmte Personen die manuell eingeladen wurden

> □□ Beispiel: Ein Kanal für das Projekt „Digitalisierung Einkauf“ könnte heißen: `Projekt - Einkauf digital`

□□ 3. Was sind Kategorien?

Kategorien helfen dir, deine Kanäle in der Seitenleiste zu sortieren – ähnlich wie Ordner.

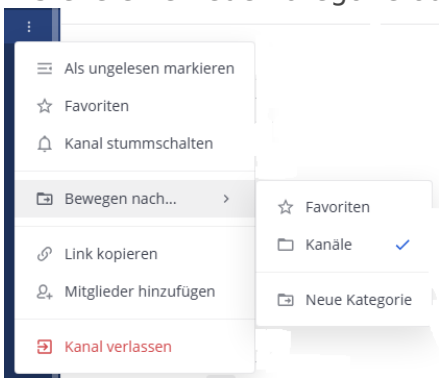
Beispiel für Kategorien:

- **Favoriten** – deine wichtigsten Kanäle
- **IT**
- **Fahrerkommunikation**
- **Projekte**
- **Vertrieb**
- **ToDo**

Kategorien können als ganzes **als gelesen markiert** oder **stummgeschaltet** werden.

□ Kategorie erstellen:

1. Klick auf die drei Punkte neben einem Kanal
2. Wähle **„Bewegen nach...“**
3. Erstelle eine neue Kategorie oder wähle eine bestehende



> □□ So findest du deine Themen schneller wieder!

□□ 4. Richtig antworten: Verwende Threads

Wenn du auf eine Nachricht antwortest, klicke immer auf **„Antworten“** statt eine neue Nachricht zu schreiben.



Warum?

- So bleibt das Gespräch **zusammenhängend**
- Andere Nutzer werden **nicht durch einzelne Nachrichten unterbrochen**

□□ Beispiel:

> „ □□ Peter postet: „Wie ist der Status bei der heutigen Tour?“
> □ Du klickst auf **Antworten** und schreibst dort: „Tour 3 ist abgeschlossen.“

□□ 5. Namensregeln für Kanäle

Damit alles übersichtlich bleibt, nutzen wir **einheitliche Namen** für Kanäle.

□□ Namensschema:

Bereich	Beispiel
Abteilungen	`IT`, `Einkauf`, `Vertrieb`,
Projekte	`Projekt - Neubau`
Aufgaben/Themen	`Wartung EMOS`, `Neukunde - Mustermann`

□□ Regelmäßige Aufgaben bekommen ihr Thema vorangestellt, wie z.B. "Neukunde", "Onboarding"
□□ Fixe Kanäle in Abteilungen bekommen die Abteilung vorangestellt, z.B. "Disposition - Touren"

Dies hilft, auch ohne Kategorien eine gewisse Grundordnung herzustellen.

□□ 6. Unsere Kanäle – Übersicht

□□ Allgemeine Kanäle (für alle)

Kanal	Zweck

`#TeamBolz`	offizielle Infos und Bekanntmachungen (nur bestimmte Personen dürfen schreiben)
`Büro-Crew`	Kanal für alle die im Büro arbeiten

□□□ Abteilungskanäle

Abteilungskanäle
Auszubildende
Bestellungen
Buchhaltung
Buchhaltung - Intern
Disposition
Einkauf
Fahrer - Einzelaufträge
Faktura
Fuhrpark
Instandhaltung - Allgemein
Instandhaltung - Reparaturen
Instandhaltung - Fahrzeuge
IT
Marketing
Neubau Wulfen
Personal
Produktion
Standort Dorsten - Wulfen
Tourenpläne
Verlader

Abteilungskanäle
Vertrieb - Außendienst
Wulfen

□□ Aufgaben- & Projektspezifische Kanäle

Werden durch euch angelegt und gefüllt.

□□ Tipps für saubere Kommunikation

- □ Nutze **Threads (Unterhaltungen)** für Antworten
- □ Nutze die **richtigen Kanäle**, nicht Direktnachrichten, wenn vorhanden
- □ **Pinne wichtige Nachrichten an**, damit sie oben bleiben
- □ Sortiere deine Kanäle in Kategorien

□□ Noch Fragen?

Wenn du nicht sicher bist, **wo du etwas posten sollst**, frage gerne in `Büro-Crew` oder kontaktiere das IT-Team (Frank Dengel, Felix Matena)

Version #4
Erstellt: 2025-07-22 08:32:05 UTC von Frank Dengel
Zuletzt aktualisiert: 2026-01-06 08:05:05 UTC von Frank Dengel