



---

## Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung in den HCU Chat .....	2
1.1	Was ist der HCU Chat?.....	2
1.2	Wofür kann der HCU Chat genutzt werden?.....	2
1.3	Wie melde ich mich im HCU Chat an?.....	2
1.4	Worauf ist beim Einsatz des HCU Chats zu achten?.....	3
2.	Die Benutzeroberfläche im HCU Chat.....	3
2.1	Wie ist die Benutzeroberfläche im HCU Chat aufgebaut? .....	3
2.2	Wie kann ich mein Mattermost Konto konfigurieren? .....	4
3.	Teams.....	5
3.1	Wie lege ich ein Team an?.....	5
3.2	Wie lade ich Personen in ein Team ein? .....	6
4.	Kanäle und Direktnachrichten .....	7
4.1	Öffentliche Kanäle .....	7
4.2	Private Kanäle.....	8
4.3	Direktnachrichten.....	8
	.....	8
4.4	Wie erstelle ich einen Kanal? .....	8
5.	Nachrichten.....	9
5.1	Wie schreibe ich eine Nachricht?.....	9
5.2	Wie kann ich auf eine Nachricht antworten?.....	9
5.3	Wie kann ich nach Nachrichten/Stichwörtern suchen?.....	10
5.4	Wie kann ich dafür sorgen, dass keine Nachrichten im HCU Chat untergehen? .....	10

## 1. Einführung in den HCU Chat

### 1.1 Was ist der HCU Chat?

Der HCU Chat ist ein Instant Messenger, den HCU-Angehörige mit gültiger HCU-Kennung für ihre Kommunikation nutzen können. Der HCU Chat basiert auf der Open-Source-Software Mattermost und ist über den Webbrowser, als Desktop-Client (PC und Mac) und als App auf dem mobilen Endgerät nutzbar.

### 1.2 Wofür kann der HCU Chat genutzt werden?

Der HCU Chat ermöglicht Ihnen, mithilfe von Textnachrichten miteinander zu kommunizieren, und zwar mit Einzelpersonen sowie in Gruppenchats. So können Sie E-Mails reduzieren und Ihre Kommunikation besser organisieren. Studierende können den HCU Chat beispielsweise für die Koordination von Gruppenarbeiten nutzen. Lehrende können die Betreuung von Studierenden bzw. Studierenden über den HCU Chat abwickeln. Arbeitsgruppen können schnell und unkompliziert miteinander kommunizieren.

### 1.3 Wie melde ich mich im HCU Chat an?

Sie können Mattermost per Web-Browser, per Desktop-Client oder als App auf dem mobilen Endgerät nutzen:

#### 1) Nutzung per Web-Browser

Über [chat.hcu-hamburg.de](https://chat.hcu-hamburg.de) gelangen Sie zum HCU Chat im Web-Browser. Mit Ihrer HCU Benutzerkennung und dem zugehörigen Passwort melden Sie sich an (**Abbildung 1**).

HCU Chat  
All team communication in one place,  
searchable and accessible anywhere

Username or HCU Benutzerkennung

Password

Sign in

[I forgot my password.](#)

Abbildung 1 Login-Seite von Mattermost

#### 2) Nutzung per Desktop-Client

Sofern Sie den Desktop-Client für Mattermost nicht auf Ihrem PC bzw. Mac finden, öffnen Sie bitte den Software-Kiosk und installieren Sie den Client hierüber. Achten Sie bitte darauf, dass Sie sich hierbei im HCU-Netz bzw. im VPN befinden. Wenn der Client installiert ist, müssen Sie zunächst die Serververbindung herstellen (**Abbildung 2**). Danach erfolgt auch hier die Anmeldung mit Ihrer HCU-Benutzerkennung und Passwort.

**Edit Server**

**Server Display Name**  
  
 The name of the server displayed on your desktop app tab bar.

**Server URL**  
  
 The URL of your Mattermost server. Must start with http:// or https://.

Abbildung 2 Verbindung zum HCU-Server

#### 1.4 Worauf ist beim Einsatz des HCU Chats zu achten?

Wichtig ist, dass Sie gemeinsam mit Ihrem Team im Chat festlegen, wie sie zusammenarbeiten möchten. So sollten Lehrende Ihre Studierenden beispielsweise darüber informieren, ob Sie das Tool als Kommunikationskanal für Ihre Veranstaltung nutzen möchten und wie die Spielregeln sind (Welche Aufgaben werden über den HCU Chat betreut? Wie sind die Reaktionszeiten, sind Direktnachrichten erwünscht oder ist ein Channel für die Veranstaltung mit mehreren Ansprechpartner\*innen eingerichtet, etc.).

## 2. Die Benutzeroberfläche im HCU Chat

### 2.1 Wie ist die Benutzeroberfläche im HCU Chat aufgebaut?

Die Benutzeroberfläche von Mattermost ist in drei vertikale Spalten aufgeteilt.

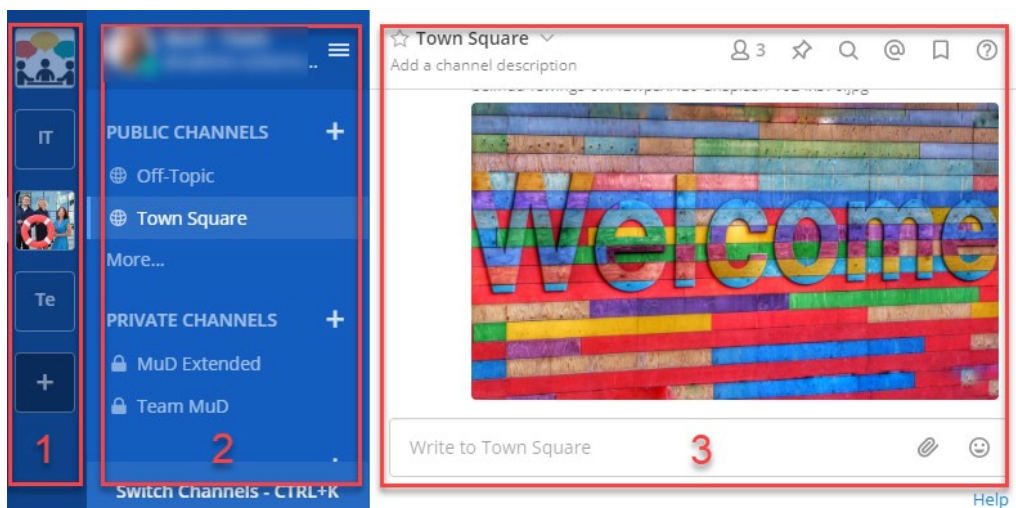


Abbildung 3 Benutzeroberfläche Mattermost

- 1. Teams:** Teams sind die oberste Ordnungseinheit in Mattermost. Die Teams, denen Sie angehören, werden in der linken Spalte angezeigt. Manche Buttons zeigen eine

Abbildung, andere die Initialen des Teams. Per Klick auf die Buttons wechseln Sie in die einzelnen Teams.

2. **Kanäle:** In der mittleren Spalte werden die Kanäle angezeigt. In Kanälen wird die Kommunikation in bestimmten Personenkreisen eines Teams organisiert. Zur Verfügung stehen hierfür:
  - a. Öffentliche Kanäle (Public Channels)
  - b. Private Kanäle (Private Channels) und
  - c. Direktnachrichten (Direct Messages)
3. **Konversationen:** In der rechten Spalte werden chronologisch sortiert die Nachrichten angezeigt. Die neueste Nachricht steht jeweils unten.

## 2.2 Wie kann ich mein Mattermost Konto konfigurieren?

Klicken Sie auf das Menü rechts neben Ihrem Benutzer-Icon oben links. Wählen Sie dann „Kontoeinstellungen“.

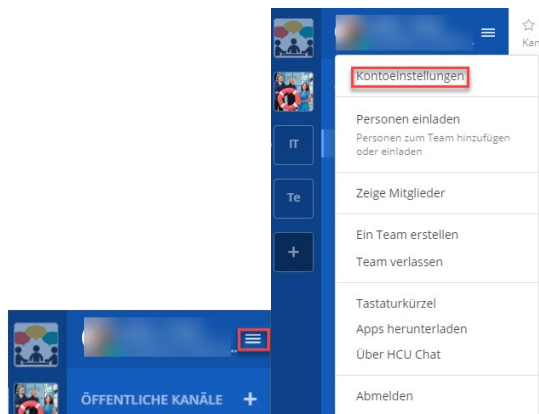


Abbildung 4 Kontoeinstellungen Mattermost

- **„Allgemein“** anklicken > Hier können Sie zum Beispiel ein Profilbild hochladen
- **„Anzeige“** anklicken > Hier können Sie zum Beispiel die Systemsprache umstellen
- **„Benachrichtigungen“** anklicken > Hier können Sie einstellen, wie Sie über Nachrichten/Erwähnungen informiert werden möchten

### 3. Teams

Die oberste Ordnungseinheit in Mattermost ist das Team. Sie können Mitglied eines oder mehrerer Teams sein. Sobald Sie Mitglied in mehr als einem Team sind, werden die Teams in der Seitenleiste am linken Rand angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, in der Team-Sidebar (links oben) von Team zu Team zu wechseln.

Ungelesene Nachrichten in den Teams werden in der Sidebar angezeigt (siehe **Abbildung 5**).

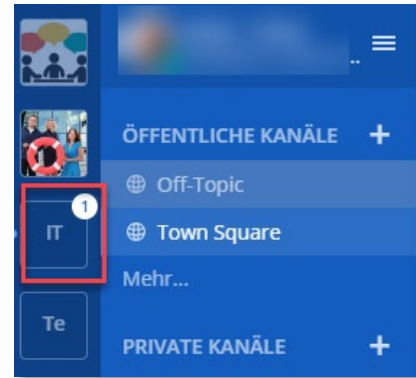


Abbildung 5 Team und Anzeige ungelesene Nachrichten

#### 3.1 Wie lege ich ein Team an?

Es gibt zwei Methoden, ein Team zu erstellen:

- Team über die Seitenleiste erstellen
- Team über das Menü erstellen

##### 3.1.1 Teamerstellung über die Seitenleiste

Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, klicken Sie auf das „+“-Symbol unten in der Team-Seitenleiste (**Abbildung 6**) und dann auf der Team-Auswahlseite auf „Neues Team erstellen“.

Hinweis: Wenn diese Option auf der Webseite nicht sichtbar ist, hat die Systemadministration die Teamerstellung deaktiviert.

Sie gelangen auf die Teamerstellung-Seite. Wählen Sie einen Teamnamen und klicken Sie auf „Weiter“ (6).

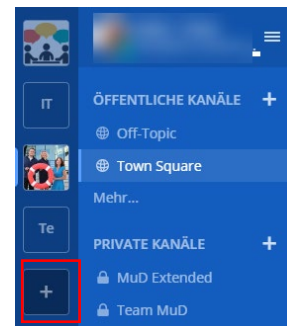
The image shows a web form for creating a team. The title is 'HCU Chat'. Below it, a description reads: 'Die gesamte Teamkommunikation an einem Ort, durchsuchbar und überall verfügbar'. The main section is titled 'Teamname' and contains a text input field with 'Test Team' entered. Below the input field, there is a note: 'Benennen Sie ihr Team in jeglicher Sprache. Ihr Teamname wird in Menüs und Überschriften angezeigt.' At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Weiter >'.

Abbildung 6 Hinzufügen eines Teams

Bestätigen oder bearbeiten Sie die Team-URL und klicken Sie auf „Fertigstellen“ (Abbildung 7).

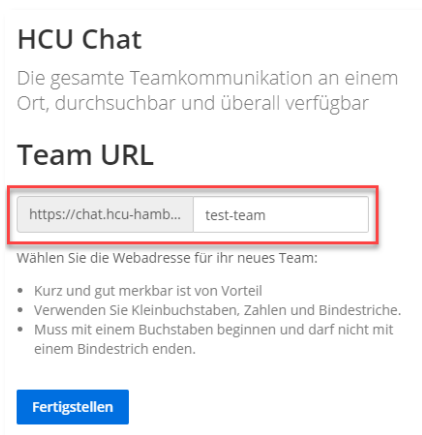


Abbildung 7 Benennung des Teams

### 3.1.2 Teamerstellung über das Menü

Alternativ erstellen Sie ein Team über das Menü, indem Sie auf das Menü-Symbol klicken und „Ein Team erstellen“ wählen (8). Gehen Sie danach vor wie in Abb. 6 und 7 beschrieben.

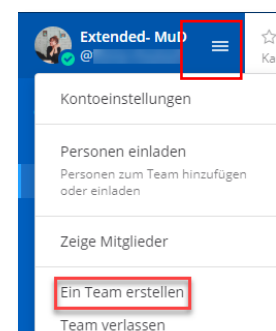


Abbildung 8 Team über Menü erstellen.

### 3.2 Wie lade ich Personen in ein Team ein?



Abbildung 9 Personen einladen zum Team

Wenn Sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, können Sie Personen einen Link zur Verfügung stellen, über den diese am Team teilnehmen können. Sofern Personen bereits einmal auf Mattermost eingeloggt waren, können Sie diese auch direkt einem Team hinzufügen. Und so geht's:

Klicken Sie zunächst auf das Menü, dann auf „Personen einladen“ (Abb. 9).

Hier (Abb. 10) können Sie nun entweder den Einladungslink kopieren und beliebig versenden (1) oder nach vorhandenen Mitgliedern suchen und diese direkt über Mattermost einladen (2).

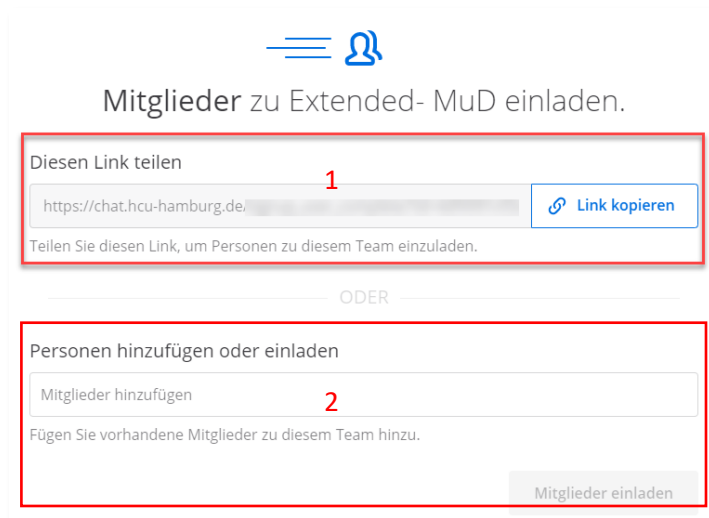


Abbildung 10 Einladung zum Team über Link oder Personensuche

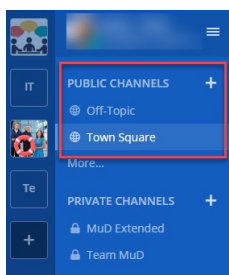
**Wichtiger Hinweis:** Für ein „neues“ Mitglied eines Teams bzw. Kanals sind auch Nachrichten sichtbar, die vor dem Zutritt des Mitglieds zum Team bzw. Kanal geschrieben wurden.

#### 4. Kanäle und Direktnachrichten

Innerhalb eines Teams kann die Kommunikation zu verschiedenen Themen bzw. in unterschiedlichen Kanälen organisiert werden. Zur Verfügung stehen hierfür:

- Öffentliche Kanäle (Public Channels),
- Private Kanäle (Private Channels) und
- Direktnachrichten (Direct Messages)

##### 4.1 Öffentliche Kanäle



**Öffentliche Kanäle** sind für alle Mitglieder eines Teams offen und mit einem Globus-Symbol gekennzeichnet.

Neue Teammitglieder werden automatisch zu zwei Öffentlichen Kanälen hinzugefügt, wenn sie sich anmelden: „Town Square“ und „Off-Topic“.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mehr...“ unten im Abschnitt Öffentliche Kanäle, um weitere Kanäle zu erkunden, denen Sie beitreten können!

Abbildung 11 Öffentlicher Kanal innerhalb des Teams

## 4.2 Private Kanäle

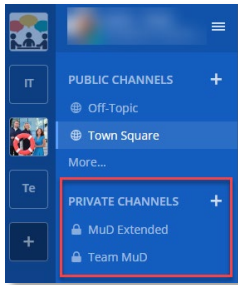


Abbildung 12 Private Kanäle innerhalb des Teams

**Private Kanäle** sind für Themen und Nachrichten vorgesehen, die nur für ausgewählte Mitglieder eines Teams sichtbar sein sollen. Private Channels sind mit einem Schloss-Symbol gekennzeichnet.

Jedes Mitglied eines privaten Kanals kann zusätzliche Mitglieder hinzufügen. Channel-Mitglieder können den Channel jederzeit verlassen. Nur der Channel-Besitzer oder Team-Admin kann andere Mitglieder entfernen.

Nachrichten in Privaten Kanälen sind nur für die beteiligten Personen sichtbar.

## 4.3 Direktnachrichten

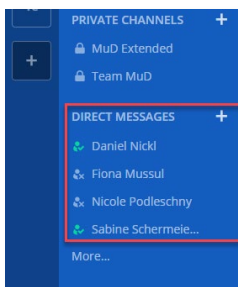


Abbildung 73 Direktnachrichten

**Direktnachrichten** sind für Textnachrichten zwischen zwei Personen oder in einem kleinen Personenkreis (bis zu 7 Personen). Die Inhalte sind nur für die beteiligten Personen sichtbar. Sie können sich per Mail über Direktnachrichten informieren lassen (Siehe 2.2 zu Konfiguration).

## 4.4 Wie erstelle ich einen Kanal?

Klicken Sie auf das Plus-Zeichen neben Öffentliche Kanäle/Private Kanäle/Direktnachrichten, um einen neuen Kanal zu erstellen. Folgen Sie dann den weiteren Anweisungen.



## 5. Nachrichten

### 5.1 Wie schreibe ich eine Nachricht?

Tippen Sie Ihre Nachricht in dem gewünschten Kanal in das Texteingabefeld im Nachrichtenfenster ein (Abb. 14). Wenn gewünscht, können Sie Ihre Nachricht mittels [Markdown \(https://docs.mattermost.com/help/messaging/formatting-text.html\)](https://docs.mattermost.com/help/messaging/formatting-text.html) formatieren.

Um eine Datei anzuhängen, klicken Sie bitte auf die Büroklammer im Texteingabefeld. Sie können eine Datei mit max. 10 MB anhängen. Für den Austausch größerer Dateien nutzen Sie bitte die [HCU Cloud \(https://cloud.hcu-hamburg.de\)](https://cloud.hcu-hamburg.de); d.h. teilen Sie einen Link aus der Cloud. Emojis können Sie per Klick auf den Emoji-Button einfügen.

Zum Absenden der Nachricht, drücken Sie Enter bzw. Return.

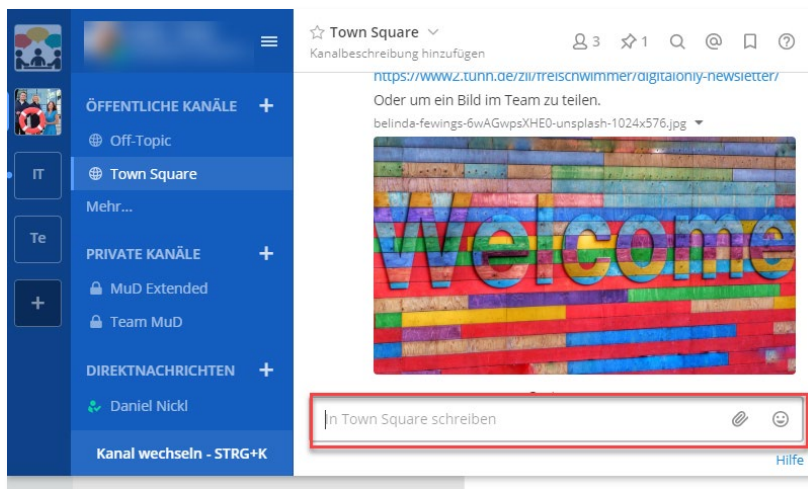


Abbildung 14 Texteingabe

Eigens geschriebene Nachrichten können im Nachgang über das Drei-Punkte-Kontextmenü gelöscht oder auch editiert werden.

### 5.2 Wie kann ich auf eine Nachricht antworten?

Klicken Sie neben der Nachricht, auf die Sie antworten möchten, auf den Pfeil. Geben Sie anschließend Ihre Nachricht ein.



Abbildung 15 Nachricht beantworten

### 5.3 Wie kann ich nach Nachrichten/Stichwörtern suchen?



Abbildung 86 Suchen in Nachrichten

Verwenden Sie das Suchfeld, um nach bestimmten Nachrichten bzw. Begriffen zu suchen. Sie finden das Suchfeld in der Leiste rechts oben unter dem Lupen-Symbol. Bei der Suche werden alle Channels durchsucht, denen Sie im aktuellen Team angehören.

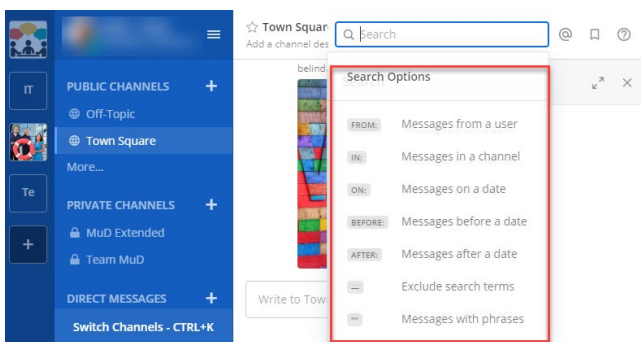


Abbildung 17 Suchkriterien

Per Klick auf die Lupe haben Sie verschiedene Filteroptionen: Nachrichten eines Users/in einem bestimmten Channel/nach Schlagworten etc. (Abb. 17).

### 5.4 Wie kann ich dafür sorgen, dass keine Nachrichten im HCU Chat untergehen?

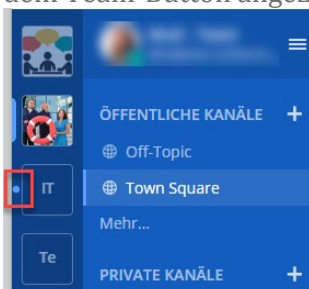
Hier einige leichte Tipps und Tricks, die den Umgang mit vielen Nachrichten vereinfachen:

#### 1. Direkte Ansprache von einzelnen Personen

Wenn einzelne Personen direkt angesprochen werden, kann dies innerhalb der Nachricht über @benutzername gemacht werden. Der Vorteil ist, dass die Person direkt eine Benachrichtigung darüber bekommt.

#### 2. Neue Nachrichten angezeigt bekommen

Neue Nachrichten in einem Team werden Ihnen durch einen kleinen Punkt links neben dem Team-Button angezeigt.



### 3. Antworten auf Nachrichten

Um die unterschiedlichen Gesprächsstränge in einem Kanal etwas zu strukturieren, sollten Antworten auf eine Nachricht über den Antwortpfeil rechts neben der Nachricht erfolgen. So werden alle Nachrichten und Antworten zu einem Thema in einem sogenannten Thread zusammengefasst.

### 4. Anheften von zentralen Nachrichten

Zentrale Nachrichten, die für alle Teammitglieder interessant und relevant sind, können manuell mit einem digitalen Pin versehen werden, damit sie unter der Fülle von Nachrichten nicht untergehen.

Hierzu klicken Sie neben der Nachricht auf die drei kleinen Punkte und wählen dann „An Kanal anheften“ (Abbildung 18).

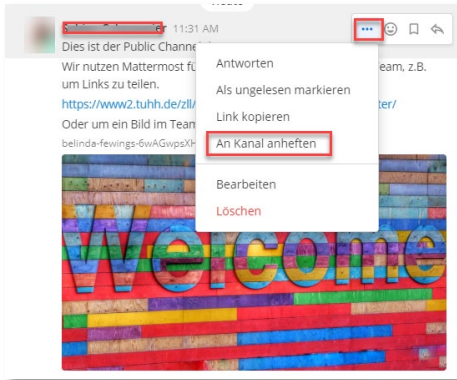


Abbildung 18 Funktion Anheften

Diese gepinnten Nachrichten können in dem jeweiligen Kanal über das Stecknadel/Reißzwecken-Symbol oben rechts eingesehen werden.



Abbildung 19 Ansicht einer angehefteten Nachricht