MAX PLANCK ALUMNI

# Max Planck Alumni FAQ

FRAGEN UND ANTWORTEN
ZUR NUTZUNG DER MAXPLANCKALUMNI-APP

MAX PLANCK ALUMNI

# Inhalt


Deutsch ..... 2

FAQ für die Web- und Mobile-App ..... 2

Kontakte und Links und Unterstützung ..... 2

FAQ ..... 2

1. Zugang und Registrierung ..... 2
2. Anmeldung und Passwort ..... 6
3. Profil und Zugehörigkeiten ..... 7
4. Archivierung und Kontolöschung ..... 8
5. Hubs und Mitgliedschaften ..... 10
6. Beiträge und Kommentare ..... 11
7. Private Nachrichten und Chats ..... 12
8. Benachrichtigungen ..... 13
9. Veranstaltungen ..... 14
10. Mentoring ..... 16
11. Technische Hilfe ..... 19

English ..... 21

FAQ for the Web and Mobile App ..... 21

Contacts, links and support ..... 21

FAQ ..... 21

1. Access and registration ..... 21
2. Login and password ..... 24
3. Profile and affiliations ..... 26
4. Archiving and deleting accounts ..... 27
5. Hubs and memberships ..... 28
6. Posts and comments ..... 29
7. Private messages and chats ..... 30
8. Notifications ..... 30
9. Events ..... 31
10. Mentoring ..... 34
11. Technical help ..... 36

# FAQ für die Web- und Mobile-App

## Kontakte und Links und Unterstützung

*Technische Unterstützung*

Angelo Hauck: support.mpg@connact.app | +49 (0) 162 97 434 72
Artem Babian: support.mpg@connact.app | +49 (0) 160 56 462 95
Jonathan Hildebrand: support.mpg@connact.app | +49 (0) 170 49 805 94

*Zentrales Alumnimanagement*

maxplanck-alumni@gv.mpg.de

*Alumnimanagement der Institute*

Institute und Alumnimanagement-Kontakte: Kontaktlinks/E-Mails/Telefon

*Web-App*

Web: https://mpg.connact.app/

*Mobile-App*

iOS: https://apps.apple.com/de/app/max-planck-alumni/id6776595982
Android: https://play.google.com/store/apps/details?id=app.connact.mpg

## FAQ

### 1. Zugang und Registrierung

a) *Wie kann ich auf MaxPlanckAlumni zugreifen?*

Sie können MaxPlanckAlumni im Browser als Web-App oder als mobile App auf Ihrem Smartphone nutzen:

- Web: https://mpg.connact.app/
- iOS: https://apps.apple.com/de/app/max-planck-alumni/id6776595982
- Android: https://play.google.com/store/apps/details?id=app.connact.mpg

b) *An wen richtet sich unsere MaxPlanckAlumni-App?*

MaxPlanckAlumni richtet sich sowohl an Alumni als auch an Beschäftigte der Max-Planck-Gesellschaft. Dabei bringt die Plattform Alumni und Beschäftigte zusammen und bietet Raum, um Kontakte zu pflegen, neue Verbindungen zu knüpfen, Erfahrungen auszutauschen und am Leben der Max-Planck-Gemeinschaft teilzuhaben.

Ein weiterer Bestandteil der App ist das Mentoring: Alumni und Beschäftigte können ihre Erfahrungen als Mentor weitergeben oder als Mentees von den Perspektiven und Kenntnissen anderer profitieren.

### c) *Welchen Status wähle ich bei der Registrierung – Alumnus:a oder Beschäftigte:r?*

Wählen Sie den Status, der Ihrer aktuellen bzw. jüngsten Zugehörigkeit oder Mitgliedschaft zum ausgewählten Institut oder zur ausgewählten Organisation entspricht. Diesen können Sie im weiteren Verlauf selbstständig in der App ändern.

Sie können gleichzeitig unterschiedliche Zugehörigkeiten haben: Wenn Sie früher an einem MPI tätig waren und inzwischen an einem anderen arbeiten, können Sie z.B. am früheren Institut als Alumnus:a und am aktuellen Institut als Beschäftigte geführt werden.

Geben Sie bei der Registrierung am besten Ihre aktuelle bzw. jüngste Zugehörigkeit an. Frühere Zugehörigkeiten können Sie nach der Freischaltung in Ihrem Profil ergänzen.

### d) *Wie kann ich mich bei MaxPlanckAlumni registrieren?*

- Öffnen Sie die Registrierung-Seite
- Füllen Sie die Pflichtfelder aus. Wählen Sie dabei Ihr Institut bzw. Ihre Organisation und den dazugehörigen Status aus. Verwenden Sie vorzugsweise Ihre aktuelle bzw. jüngste Zugehörigkeit.
- Legen Sie Ihr Passwort fest und senden Sie die Registrierung ab.
- Sie erhalten eine E-Mail. Bestätigen Sie darüber Ihre E-Mail-Adresse.
- Anschließend wird Ihre Registrierungsanfrage geprüft. Dabei wird insbesondere geprüft, ob Ihre Zugehörigkeit und der angegebene Status bestätigt werden können.
- Nach erfolgreicher Prüfung wird Ihr Konto freigeschaltet. Danach können Sie sich anmelden.

### e) *Welche Angaben benötige ich für die Registrierung?*

Folgende Angaben werden als Pflichtfelder abgefragt:

- Vorname und Nachname
- E-Mail-Adresse
- Passwort
- Mitgliedschaft bzw. Zugehörigkeit zu einem Institut oder einer Organisation der MPG
- Status z.B. Alumnus:a oder Beschäftigte:r
- Eintrittsdatum
- Austrittsdatum (bei Alumni)

- Geburtstag *(nur zur internen Dubletten-Prüfung nötig)*
- Aktuelles Wohn- /Aufenthaltsland
- Stadt und Postleitzahl

Diese Angaben werden unter anderem zur Prüfung Ihrer Registrierungsanfrage benötigt. Für andere Nutzende sind nach abgeschlossener Registrierung nur Ihr Vorname, Nachname, Ihre Instituts- bzw. Organisationszugehörigkeit sowie Stadt, Postleitzahl und Land sichtbar.

*f) Welche E-Mail-Adresse sollte ich für die Registrierung verwenden?*

Als Alumnus:a verwenden Sie vorzugsweise Ihre private E-Mail-Adresse, unter der Sie auch langfristig erreichbar sind.

Als Beschäftigte können Sie entweder Ihre private E-Mail-Adresse oder Ihre persönliche MPG-Mailadresse angeben. Beide Möglichkeiten haben Vorteile:

- Private E-Mail-Adresse: Sie können diese auch nach Ihrem Ausscheiden aus der MPG weiterverwenden. Beim Wechsel zum Alumnus:a Status müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse im Konto daher nicht ändern.
- Persönliche MPG-Mail-Adresse: Sie kann die Prüfung Ihrer Zugehörigkeit erleichtern und dadurch eine schnellere Freischaltung ermöglichen. Vor Ihrem Ausscheiden müssen Sie die hinterlegte E-Mail-Adresse jedoch auf Ihre private E-Mail-Adresse ändern.

Für eine einfache langfristige Nutzung von MaxPlanckAlumni empfiehlt sich daher eine private E-Mail-Adresse.

*g) Ich habe keine E-Mail zur Bestätigung meiner E-Mail-Adresse erhalten. Was kann ich tun?*

Prüfen Sie zunächst den Spam- oder Junk-Ordner Ihres Postfachs.

Wenn Sie dort ebenfalls keine Bestätigungs-E-Mail finden, wenden Sie sich an das Alumnimanagement Ihres Instituts bzw. Ihrer Organisation oder an den Connact-Support. Nennen Sie Ihren Namen und die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich registriert haben.

Alumnimanagement | Institute und Alumnimanagement-Kontakte: Kontaktlinks/E-Mails/Telefon

Connact-Support: support.mpg@connact.app | +49 (0) 162 97 434 72 | +49 (0) 160 56 462 95 | +49 (0) 170 49 805 94

h) *Ich habe meine E-Mail-Adresse bestätigt. Warum kann ich mich noch nicht anmelden?*

Nach der E-Mail-Bestätigung wird Ihre Registrierungsanfrage geprüft und im Anschluss Ihr Konto freigeschaltet. Die Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse allein schließt die Registrierung deshalb noch nicht ab.

Wenn Sie Fragen zum Bearbeitungsstand haben, wenden Sie sich an das Alumnimanagement des bei der Registrierung ausgewählten Instituts bzw. Organisation. Bitte beachten Sie, dass die Überprüfung Ihrer Registrierung etwas Zeit in Anspruch nehmen kann. Wir bitten Sie daher, zunächst von Rückfragen zum Bearbeitungsstand abzusehen und die Prüfung abzuwarten. Sollte die Bearbeitung länger dauern, können Sie sich an das Alumni-Management des bei der Registrierung ausgewählten Instituts bzw. der ausgewählten Organisation wenden.

Alumnimanagement | Institute und Alumnimanagement-Kontakte:
Kontaktlinks/E-Mails/Telefon

i) *Warum werden zu meiner Registrierung weitere Informationen benötigt?*

Eine Rückfrage kann erforderlich sein, wenn Ihre Angaben zur Prüfung Ihrer Zugehörigkeit nicht ausreichen oder von den Informationen abweichen, die Ihrem Institut bzw. Ihrer Organisation vorliegen.

Prüfen Sie vor einer Antwort die vollständige E-Mail-Adresse des Absenders und welche Informationen angefordert werden. Geben Sie niemals Ihr Passwort, Zahlungsdaten oder andere sensible Informationen weiter, die nicht zur Prüfung Ihrer Identität und Ihrer Zugehörigkeit zum Institut bzw. Organisation erforderlich sind.

Wenn Sie unsicher sind, ob die Anfrage tatsächlich vom Alumnimanagement stammt oder welche Angaben benötigt werden, klären Sie dies zunächst über die unten genannten Kontakte. Nutzen Sie dafür diese Kontaktdaten und nicht die Links oder Kontaktdaten aus der fraglichen Nachricht.

maxplanck-alumni@gv.mpg.de

Alumnimanagement | Institute und Alumnimanagement-Kontakte:
Kontaktlinks/E-Mails/Telefon

j) *Bei der Registrierung erscheint „Account vorhanden“. Was soll ich tun?*

Die Meldung „Account vorhanden“ bedeutet, dass für die eingegebene E-Mail-Adresse bereits ein Konto besteht.

Wählen Sie „Login“, um sich anzumelden. Wenn Sie Ihr Passwort nicht kennen, nutzen Sie dort „Passwort vergessen“. Sie erhalten an die hinterlegte E-Mail-

Adresse eine E-Mail, über die Sie ein neues Passwort festlegen können. Eine weitere Registrierung ist für diese E-Mail-Adresse nicht erforderlich.

*k) Wie erhalte ich Zugang, wenn mein Konto bereits vorab angelegt oder importiert wurde?*

Für importierte Nutzende wurde ein Account vorangelegt. Sie können anschließend über „Passwort vergessen“ ein eigenes Passwort setzen und sich damit in App und Web-App anmelden.

## 2. Anmeldung und Passwort

*a) Wie melde ich mich an?*

Öffnen Sie die iOS-App, Android-App oder Web-App. Melden Sie sich mit der E-Mail-Adresse Ihres Kontos und Ihrem Passwort an.

Bei einer neuen Registrierung ist die Anmeldung erst nach der Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse und der anschließenden Freischaltung möglich.

*b) Ich habe mein Passwort vergessen. Was kann ich tun?*

- Öffnen Sie die Login- bzw. Anmeldeseite.
- Wählen Sie „Passwort vergessen“.
- Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Kontos ein.
- Öffnen Sie die anschließend zugesandte E-Mail und folgen Sie den Anweisungen.
- Vergeben Sie ein neues Passwort und melden Sie sich damit an.

*c) Ich weiß nicht mehr, mit welcher E-Mail-Adresse ich registriert bin. Wer hilft mir?*

Wenden Sie sich an das Alumnimanagement Ihres Instituts bzw. Organisation. Alumnimanagement | Institute und Alumnimanagement-Kontakte: Kontaktlinks/E-Mails/Telefon

Nach erfolgreichem Abgleich Ihrer Angaben mit den hinterlegten Kontodaten kann eine Nachricht an die hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet oder mit Ihnen eine andere entsprechende Lösung abgestimmt werden.

Ohne erfolgreichen Abgleich ist keine Auskunft oder Information zu Kontodaten möglich.

*d) Wie kann ich mein Passwort ändern?*

Sie können über „Passwort vergessen“ auf der Anmeldeseite ein neues Passwort festlegen. Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Kontos ein und folgen Sie den Schritten in der zugesandten E-Mail.

*e) Ich erhalte keine E-Mail zum Zurücksetzen meines Passworts. Was kann ich tun?*

Prüfen Sie Ihren Spam- oder Junk-Ordner. Kontrollieren Sie außerdem, ob Sie die E-Mail-Adresse Ihres Kontos korrekt eingegeben haben.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche E-Mail-Adresse für Ihr Konto hinterlegt ist, wenden Sie sich an Ihr Alumnimanagement:
Institute und Alumnimanagement-Kontakte: Kontaktlinks/E-Mails/Telefon.

Wenn Sie sicher sind, dass Sie die richtige E-Mail-Adresse verwenden, und dennoch keine E-Mail erhalten, wenden Sie sich an den Connact-Support: support.mpg@connact.app | +49 (0) 162 97 434 72 | +49 (0) 160 56 462 95 | +49 (0) 170 49 805 94

*f) Ich kann mich trotz richtiger Anmeldedaten nicht anmelden. Was kann ich tun?*

Wenn Sie sicher sind, dass Ihre E-Mail-Adresse korrekt ist und Sie Ihr Passwort bereits über „Passwort vergessen“ zurückgesetzt haben, schließen Sie die mobile App und öffnen Sie sie erneut bzw. laden Sie die Web-App neu. Prüfen Sie bei der mobilen App außerdem, ob ein Update verfügbar ist.

Falls die Anmeldung weiterhin nicht funktioniert, wenden Sie sich an den Connact-Support: support.mpg@connact.app | +49 (0) 162 97 434 72 | +49 (0) 160 56 462 95 | +49 (0) 170 49 805 94. Geben Sie an, ob Sie die Web-App, iOS-App oder Android-App verwenden, welche Fehlermeldung erscheint und welche Schritte Sie bereits ausprobiert haben. Senden Sie Ihr Passwort nicht mit.

## 3. Profil und Zugehörigkeiten

*a) Welche Profilangaben kann ich selbst ändern?*

Sie können alle Ihre Profilangaben grundsätzlich selbst bearbeiten, z.B. Ihr Profilbild sowie persönliche und berufliche Informationen.

Für die Zugehörigkeit zu einem neuen Institut bzw. einer neuen Organisation gilt eine Besonderheit: Diese muss vom dort zuständigen Alumnimanagement bestätigt werden.

*b) Wie ändere ich meine E-Mail-Adresse?*

Öffnen Sie Ihr Profil, ändern Sie die hinterlegte E-Mail-Adresse und speichern Sie die Änderung.

Wenn Sie dabei Schwierigkeiten haben, wenden Sie sich an das Alumnimanagement Ihres Instituts bzw. Ihrer Organisation.

Alumnimanagement | Institute und Alumnimanagement-Kontakte: Kontaktlinks/E-Mails/Telefon

*c) Ich bin nicht mehr an meinem bisherigen Institut beschäftigt. Was soll ich ändern?*

Aktualisieren Sie bei der betreffenden Zugehörigkeit Ihren Status, z.B. von Beschäftigte:r zu Alumnus:a.

Wenn Sie inzwischen an einem anderen Institut bzw. einer anderen Organisation beschäftigt sind, ergänzen Sie diese neue Zugehörigkeit ebenfalls. Die neue Zugehörigkeit muss vom dort zuständigen Alumnimanagement bestätigt werden.

*d) Kann ich gleichzeitig Alumni eines Instituts und eines anderen Instituts beschäftigt sein?*

Ja. Hinterlegen Sie Ihre Zugehörigkeiten jeweils mit dem passenden Status.

Sie können z.B. Alumnus:a Ihres früheren Instituts und zugleich bei der Generalverwaltung aktuell beschäftigt sein. So bleiben Ihre frühere Verbindung und Ihre aktuelle Zugehörigkeit im Profil nachvollziehbar.

*e) Gilt eine Person nach dem Ende ihrer Beschäftigung automatisch als Alumnus:a?*

Ja. Alle ehemaligen Beschäftigten eines Instituts bzw. einer Organisation der MPG werden als Alumni bzw. Alumnae betrachtet.

In der App sollte die Person den Status ihrer betreffenden Zugehörigkeit von Beschäftigte:r auf Alumnus:a ändern.

*f) Wer sieht meine Profilangaben?*

Ausgefüllte Profilangaben sind grundsätzlich für andere Nutzende der Plattform sichtbar. Freiwillige Angaben, die Sie nicht teilen möchten, können Sie unausgefüllt lassen.

Für Ihr Geburtsdatum können Sie die Sichtbarkeit gesondert einstellen. Angaben, die bei der Registrierung zur Prüfung abgefragt werden, werden nicht automatisch vollständig im sichtbaren Profil veröffentlicht.

## 4. Archivierung und Kontolöschung

*a) Ich möchte die Plattform vorübergehend nicht nutzen. Muss ich mein Konto löschen?*

Sie können Ihr Konto stattdessen archivieren lassen. Während der Archivierung sind Ihr Profil und die zugehörigen Inhalte vorübergehend nicht sichtbar. Die Daten bleiben erhalten und können bei einer Reaktivierung wieder verfügbar gemacht werden.

Wenden Sie sich mit Ihrem Wunsch an Ihr Alumnimanagement oder den Support:

Alumnimanagement | Institute und Alumnimanagement-Kontakte: Kontaktlinks/E-Mails/Telefon

Connact-Support: support.mpg@connact.app | +49 (0) 162 97 434 72 | +49 (0) 160 56 462 95 | +49 (0) 170 49 805 94

*b) Was ist der Unterschied zwischen Archivierung und Löschung?*

Bei einer Archivierung bleiben Ihre Daten erhalten. Ihr Profil und Ihre Inhalte werden vorübergehend ausgeblendet und bei der Reaktivierung wieder sichtbar.

Bei einer Löschung werden Ihr Profil sowie Ihre Beiträge und Kommentare gelöscht. Wenn Sie die Nutzung nur unterbrechen möchten, ist daher die Archivierung die passende Möglichkeit.

*c) Ich habe eine Nachricht erhalten, dass mein Konto gelöschte werden soll. Was bedeutet das?*

Bei längerer Inaktivität wird Ihr Konto aufgrund datenschutzrechtlicher Vorgaben gelöscht. Mit einer Nachricht werden Sie auf die bevorstehende Löschung hingewiesen und haben die Möglichkeit, wieder aktiv zu werden.

Wenn Sie Ihr Konto weiterhin nutzen möchten, melden Sie sich innerhalb der in der Nachricht genannten Frist wieder an.

Möchten Sie die Plattform derzeit nicht nutzen, sich aber eine spätere Rückkehr mit Ihrem bestehenden Profil offenhalten, können Sie stattdessen eine Archivierung wünschen. Wenden Sie sich dazu vor Ablauf der Frist an das Alumnimanagement Ihres Instituts bzw. Ihrer Organisation.

Alumnimanagement | Institute und Alumnimanagement-Kontakte: Kontaktlinks/E-Mails/Telefon

Bei einer Archivierung bleiben Ihre Daten erhalten; Ihr Profil und Ihre Inhalte sind vorübergehend nicht sichtbar und können später reaktiviert werden. Wenn Sie weder wieder aktiv werden noch eine Archivierung vereinbaren, wird Ihr Konto gelöscht.

*d) Wie kann ich mein Konto löschen?*

Sie können Ihr Konto in der Web-App oder der mobilen App selbst löschen. Öffnen Sie dazu das Menü und wählen Sie den kleinen blauen Info-Button rechts unten. Dort können Sie Ihr Konto löschen oder über „Austritt planen“ einen Austritt vormerken.

Alternativ können Sie Ihren Löschwunsch an Connact-Support: support.mpg@connact.app | +49 (0) 162 97 434 72 | +49 (0) 160 56 462 95 | +49 (0) 170 49 805 94 senden.

Beachten Sie, dass bei der Kontolöschung auch Ihr Profil, Ihre Beiträge und Kommentare gelöscht werden.

*e) Was bedeutet „Austritt planen“?*

Mit „Austritt planen“ können Sie Ihre Mitgliedschaft zu einem Datum Ihrer Wahl beenden. Bis zu diesem Datum behalten Sie den vollen Zugriff auf die Plattform und können den geplanten Austritt jederzeit widerrufen.

## 5. Hubs und Mitgliedschaften

*a) Was ist ein Hub?*

Ein Hub ist eine themenbezogene Gruppe innerhalb der App – ähnlich einem Gruppenchat. Dort können Sie sich mit anderen Mitgliedern austauschen, Beiträge veröffentlichen, kommentieren, mit „Gefällt mir“ reagieren und Dokumente teilen.

Es gibt z.B. regionale, wissenschaftliche, institutsbezogene und weitere thematische Hubs.

*b) Wie trete ich einem Hub bei?*

Der Zugang hängt von der Art des Hubs ab:

- Offener Hub: Sie können direkt über „Abonnieren“ beitreten.
- Geschlossener Hub: Sie stellen eine Beitrittsanfrage oder erhalten eine Einladung. Eine Anfrage muss von den zuständigen Administrierenden freigegeben werden.
- Nicht öffentlicher Hub: Sie können nur über eine Einladung beitreten.

In bestimmten Hubs können Sie aufgrund Ihrer Zugehörigkeit bereits zu Beginn Mitglied sein.

Eine Besonderheit ist der Hub „Inside MPG“: Diesen Hub können Sie nicht verlassen. Er dient ausschließlich dazu, Ankündigungen und Informationen von Administrierenden bereitzustellen. Ein Austausch zwischen Nutzenden ist dort nicht möglich. Für den gemeinsamen Austausch können Sie z.B. den Hub „Community MPG“ nutzen.

*c) Was bedeutet „Abonnieren“?*

Mit dem Schalter „Abonnieren“ treten Sie einem Hub bei. Ist der Schalter aktiviert, sind Sie Mitglied des Hubs.

Ob Sie zusätzlich E-Mail- oder Push-Benachrichtigungen erhalten, hängt von Ihren Benachrichtigungseinstellungen ab.

*d) Kann ich einen Hub wieder verlassen?*

Ja. Öffnen Sie den betreffenden Hub und deaktivieren Sie den Schalter „Abonnieren“, um Ihre Mitgliedschaft zu beenden.

Beachten Sie: Bei nicht öffentlichen Hubs benötigen Sie für einen späteren erneuten Beitritt eine neue Einladung. Das gilt auch für Institutshubs.

*e) Was bedeutet „request“ bzw. eine ausstehende Beitrittsanfrage?*

Bei einem geschlossenen Hub muss Ihr Beitritt zunächst freigegeben werden. Wenn Sie eine Anfrage gestellt haben, warten Sie auf die Entscheidung der für den Hub zuständigen Administrierenden.

*f) Ich habe meinen Institutshub verlassen. Wie trete ich wieder bei?*

Institutshubs sind nicht öffentlich. Ein selbstständiger erneuter Beitritt ist deshalb nicht möglich.

Wenden Sie sich an das Alumnimanagement Ihres Instituts und bitten Sie um eine neue Einladung. Alumnimanagement | Institute und Alumnimanagement-Kontakte: Kontaktlinks/E-Mails/Telefon

*g) Wer darf Hubs erstellen und wie kann ich einen neuen Hub vorschlagen?*

Grundsätzlich können alle Nutzende einen neuen Hub erstellen.

Dabei ist wichtig, zwischen privaten und öffentlichen Hubs zu unterscheiden.

Ein privater Hub ist nur für die eingeladenen Personen sichtbar und erscheint für andere Nutzende nicht in der allgemeinen Hubübersicht.

Möchte die erstellende Person einen bestehenden privaten Hub anschließend öffentlich machen, kann dafür eine Anfrage an die zuständigen Administrierenden gestellt werden. Erst nach entsprechender Freigabe wird der Hub öffentlich sichtbar.

Alternativ können Nutzende bereits bei der Erstellung angeben, dass der Hub öffentlich sein soll. In diesem Fall wird automatisch eine entsprechende Anfrage an die zuständigen Administrierenden gesendet. Der Hub wird also nicht unmittelbar öffentlich, sondern muss zunächst freigegeben werden.

Für öffentliche Hubs sollte außerdem eine eindeutige Beschreibung des Zwecks hinterlegt werden. So können zuständige Administrierende prüfen, ob bereits ein vergleichbarer Hub existiert oder ob die Erstellung eines neuen öffentlichen Hubs sinnvoll ist.

## 6. Beiträge und Kommentare

*a) Wie veröffentliche ich einen Beitrag?*

Öffnen Sie den gewünschten Hub oder die Beitragserstellung im Bereich „Feed“. Geben Sie Ihren Text in das Feld „Nachricht an Hub“ ein. Über das Büroklammer-Symbol können Sie Anhänge hinzufügen.

Prüfen Sie vor dem Veröffentlichen, ob der richtige Hub ausgewählt ist. Wählen Sie anschließend das Papierflieger-Symbol, um Ihren Beitrag zu senden. Der Beitrag ist für die Mitglieder des ausgewählten Hubs sichtbar.

*b) Wie kann ich auf einen Beitrag reagieren?*

Sie können einen Beitrag kommentieren oder mit „Gefällt mir“ darauf reagieren. Kommentare erscheinen beim jeweiligen Beitrag und gehören zur dortigen Diskussion.

*c) Kann ich meine eigenen Beiträge bearbeiten oder löschen?*

Ja. Öffnen Sie das Drei-Punkte-Menü oben rechts am betreffenden Beitrag und wählen Sie „Beitrag bearbeiten“ bzw. „Beitrag löschen“.

Andere Mitglieder können Ihre Beiträge nicht bearbeiten. Administrierende können Inhalte im Rahmen ihrer Moderationsrechte verwalten.

*d) Kann ich einen Beitrag anpinnen?*

Das Anpinnen ist Administrierenden innerhalb ihres jeweiligen Zuständigkeitsbereichs vorbehalten. Ein angepinnter Beitrag wird im Hub hervorgehoben bzw. oben angezeigt.

*e) Wie melde ich einen unangemessenen Beitrag oder Kommentar?*

Öffnen Sie beim betreffenden Inhalt das Drei-Punkte-Menü bzw. wählen Sie das Flaggensymbol, um die Meldefunktion aufzurufen.

Wählen Sie einen passenden Meldegrund aus. Im Feld „Gründe für die Meldung“ können Sie Ihre Angaben ergänzen oder genauer beschreiben, warum Sie die Person bzw. den Inhalt melden. Wählen Sie anschließend „Senden“, um die Meldung abzuschicken. Das zentrale Alumnimanagement wird Ihre Meldung dann umgehend bearbeiten.

Über „Inhalte des Nutzers ausblenden“ können Sie außerdem die Inhalte der betreffenden Person für sich ausblenden.

## 7. Private Nachrichten und Chats

*a) Wie schreibe ich eine private Nachricht?*

Nutzen Sie die Funktion für private Nachrichten bzw. Chats und wählen Sie die gewünschte Person aus. Schreiben und versenden Sie Ihre Nachricht innerhalb dieser Unterhaltung.

Eine private Nachricht wird nicht als Beitrag in einem Hub veröffentlicht.

*b) Wann nutze ich einen Beitrag und wann eine private Nachricht?*

Nutzen Sie einen Beitrag, wenn Sie etwas mit den Mitgliedern eines Hubs teilen oder dort eine Diskussion anstoßen möchten.

Nutzen Sie eine private Nachricht, wenn Sie sich direkt mit einer bestimmten Person austauschen möchten.

## 8. Benachrichtigungen

### a) *Wie stelle ich meine E-Mail-Benachrichtigungen ein?*

Öffnen Sie Profil → Benachrichtigungen. Dort können Sie E-Mail-Benachrichtigungen für einzelne Aktivitäten ein- oder ausschalten:

- Kontaktanfragen
- Private Nachrichten
- Kommentare zu eigenen Beiträgen
- Eigene Beiträge: die E-Mail zum eigenen Beitrag ebenfalls erhalten
- Beiträge in Hubs

Die E-Mail-Benachrichtigungen sind standardmäßig aktiviert. Sie können sie für die jeweilige Aktivität für ein Jahr deaktivieren. Speichern Sie anschließend Ihre Änderungen.

### b) *Wie aktiviere oder deaktiviere ich Push-Benachrichtigungen?*

Öffnen Sie die Systemeinstellungen Ihres Smartphones und dort die Benachrichtigungseinstellungen für die MaxPlanckAlumni-App. Erlauben oder deaktivieren Sie die Mitteilungen für die App.

Die genaue Bezeichnung und Anordnung der Einstellungen hängen von Ihrem Gerät und Betriebssystem ab.

### c) *Was ist der Unterschied zwischen E-Mail- und Push-Benachrichtigungen?*

E-Mail-Benachrichtigungen werden an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet. Sie verwalten diese unter „Profil → Benachrichtigungen“.

Push-Benachrichtigungen erscheinen auf Ihrem Smartphone, z.B. auf dem Sperrbildschirm oder in der Mitteilungsübersicht. Sie müssen dafür Mitteilungen für die MaxPlanckAlumni-App in den Geräteeinstellungen erlauben.

### d) *Ich erhalte E-Mails, aber keine Push-Benachrichtigungen. Was kann ich tun?*

Prüfen Sie in den Smartphone-Einstellungen, ob Benachrichtigungen für die MaxPlanckAlumni-App erlaubt sind. Kontrollieren Sie außerdem, ob ein Fokus- oder Nicht-stören-Modus die Anzeige unterdrückt.

Der Empfang von E-Mails bedeutet nicht automatisch, dass Push-Benachrichtigungen auf Ihrem Gerät aktiviert sind.

Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an Connact-Support: support.mpg@connact.app | +49 (0) 162 97 434 72 | +49 (0) 160 56 462 95 | +49 (0) 170 49 805 94

## 9. Veranstaltungen

### *a) Wer darf Veranstaltungen erstellen, bearbeiten und löschen?*

Veranstaltungen erstellen:
Grundsätzlich können alle Nutzende eine Veranstaltung erstellen.

Allerdings muss eine Veranstaltung immer einem Hub zugeordnet werden. Welche Nutzer dort tatsächlich Veranstaltungen veröffentlichen dürfen, hängt von den jeweiligen Einstellungen dieses Hubs ab.

Je nach Konfiguration kann ein Hub zum Beispiel so eingestellt sein, dass:

- alle Mitglieder des Hubs Veranstaltungen dort veröffentlichen dürfen, oder
- nur Administrierende Veranstaltungen in diesem Hub posten dürfen.

Ob Nutzende eine Veranstaltung in einem bestimmten Hub veröffentlichen können, hängt also von den Einstellungen dieses Hubs ab.

Veranstaltungen bearbeiten:
Eine Veranstaltung kann bearbeitet werden von:

- der Person, die die Veranstaltung erstellt hat,
- weiteren Mitveranstaltenden, die von erstellenden Personen hinzugefügt wurden,
- sowie Administrierende.

Veranstaltungen löschen:
Für das Löschen gilt grundsätzlich dieselbe Logik. Löschen können:

- die erstellenden Personen der Veranstaltung,
- hinterlegte Mitveranstaltende,
- sowie Administrierenden.

### *b) Welche Veranstaltungsarten und Anmeldeformen gibt es?*

Grundsätzlich gibt es drei unterschiedliche Arten, wie die Anmeldung bzw. Teilnahme an einer Veranstaltung abgebildet werden kann. Beim Erstellen einer Veranstaltung findet sich dafür die Auswahl „Anmelden über“.

1. Anmeldung über die App

Standardmäßig ist hier „App“ ausgewählt.

In diesem Fall läuft die komplette Anmeldung direkt über die App. Nutzende können sich zur Veranstaltung anmelden und sofern dies für die Veranstaltung erlaubt ist auch einen Gast hinzufügen.

Je nach aktuellem Status können Nutzende außerdem:

- einer Veranstaltung zusagen,
- absagen,
- eine bestehende Zu- oder Absage später wieder ändern.

Die Teilnahme wird damit vollständig innerhalb der App verwaltet.

2. Externe Anmeldung über Link, E-Mail-Adresse oder Freitext

Alternativ können bei „Anmelden über“ folgende Möglichkeiten ausgewählt werden:

- Link, E-Mail-Adresse, Freitext

Diese Variante eignen sich insbesondere für Veranstaltungen, bei denen die eigentliche Anmeldung außerhalb der App erfolgt.

Beispielsweise kann ein Link zu einer externen Anmeldeseite, eine E-Mail-Adresse für die Anmeldung oder ein entsprechender Hinweis als Freitext hinterlegt werden.

In diesem Fall gibt es in der App keine direkte Zu- oder Absage. Stattdessen können Nutzende die Veranstaltung als „Interessiert“ markieren. Dadurch wird die Veranstaltung für sie beispielsweise im eigenen Kalender innerhalb der App vorgemerkt.

Die eigentliche Anmeldung erfolgt anschließend über den hinterlegten externen Weg.

3. Keine Anmeldemöglichkeit

Als dritte Variante kann „Keine Anmeldemöglichkeit“ gewählt werden.

Diese Einstellung eignet sich für Veranstaltungen, bei denen keine vorherige Anmeldung erforderlich ist beispielsweise für offene Veranstaltungen, zu denen Nutzende einfach erscheinen können.

Die Veranstaltung dient in diesem Fall hauptsächlich der Information. Eine Anmeldung oder Teilnehmerverwaltung über die App findet nicht statt.

- Einzeltermine und wiederkehrende Veranstaltungen

In den erweiterten Einstellungen kann zusätzlich festgelegt werden, ob es sich um einen einzelnen oder wiederkehrenden Termin handelt.

Möglich sind unter anderem:

- einmaliger Termin
- tägliche Wiederholung
- wöchentliche Wiederholung

- monatliche Wiederholung
- jährliche Wiederholung
- benutzerdefinierte Wiederholung

Damit lassen sich sowohl einzelne Veranstaltungen als auch unterschiedliche Serienveranstaltungen abbilden.

- Weitere Einstellungen bei der Anmeldung

Bei Veranstaltungen mit Anmeldung über die App stehen zusätzlich verschiedene Optionen zur Verfügung.

E-Mail zur Anmeldungs-Eingangsbestätigung:
Ist diese Option aktiviert, erhalten Nutzende nach ihrer Anmeldung eine E-Mail als Bestätigung, dass die Anmeldung eingegangen ist.

Bestätigungs-Mail nach Freigabe:
Wenn Teilnehmende zunächst durch Administrierende bzw. Veranstaltende freigegeben werden müssen, kann zusätzlich eine E-Mail versendet werden, sobald die Teilnahme bestätigt wurde.

Dies kann beispielsweise sinnvoll sein, wenn eine Veranstaltung eine begrenzte Teilnehmerzahl hat oder die veranstaltende Person individuell entscheiden möchte, welche Anmeldungen bestätigt werden.

- Erinnerungen

Für Veranstaltungen können außerdem Erinnerungen hinterlegt werden.

Wird beispielsweise eine Veranstaltung mehrere Monate im Voraus geplant, kann festgelegt werden, dass die Teilnehmenden eine bestimmte Zeit vorher noch einmal erinnert werden, beispielsweise eine Woche vor der Veranstaltung.

- Sichtbarkeit der Teilnehmenden

Zuletzt kann festgelegt werden, ob die Teilnehmenden für andere Nutzende sichtbar sein sollen.

Je nach gewünschter Einstellung kann also angezeigt werden, welche Personen teilnehmen, oder die Teilnehmenden können für reguläre Nutzende ausgeblendet werden.

## 10. Mentoring

### *a) Wie nehme ich am Mentoring teil?*

Legen Sie im Mentoring-Bereich ein Mentoring-Profil an. Wählen Sie Ihren Status als Mentor oder Mentee und ergänzen Sie die abgefragten Informationen.

Dazu gehören insbesondere:

- Soft Skills
- Wissenschaftsbereiche
- Institut bzw. Organisation
- Geschlecht

Die Angaben in Ihrem Mentoring-Profil helfen dabei, passende Mentoring-Partner zu finden.

*b) Wie finde ich als Mentee eine:n Mentor:in?*

Nutzen Sie die Suche im Mentoring-Bereich. Sehen Sie sich die passenden Mentoring-Profile an und senden Sie der gewünschten Person eine Anfrage.

Im Mentoring-Bereich sehen Sie anschließend unter Mentorate auch, welche:n Mentor:in Sie angefragt haben.

*c) Wo sehe ich meine Mentoring-Anfragen?*

Als Mentee sehen Sie im Mentoring-Bereich unter Mentorate Ihre angefragte:n Mentor:in. Als Mentor:in sehen Sie dort die eingegangenen Anfragen von Mentees.

*d) Welche Angaben sehen Mentor:innen bei einer Anfrage?*

Mentor:innen sehen bei einer Mentoring-Anfrage zunächst das Mentoring-Profil der anfragenden Person, jedoch ohne Namen und Profilbild. Dadurch soll die Einschätzung ausschließlich auf Basis der inhaltlichen Angaben erfolgen und nicht durch persönliche Merkmale wie Name oder Aussehen beeinflusst werden. Ziel ist es, mögliche unbewusste Vorannahmen bzw. Biases in der Bewertung der Anfrage zu vermeiden.

*e) Sind Mentor:innen für Mentees namentlich sichtbar?*

Mentees sehen die Mentor:innen namentlich.

Umgekehrt ist es anders geregelt: Wenn ein Mentee eine Anfrage an einen Mentor:innen stellt, wird der Mentee den Mentor:innen zunächst anonymisiert angezeigt.

Das bedeutet:

- Mentee → sieht die Mentor:innen namentlich
- Mentor:innen → sieht den anfragenden Mentee zunächst anonymisiert

*f) Wie geht es nach einer Mentoring-Anfrage weiter?*

Zunächst erstellt der Mentee sein Mentoring-Profil, akzeptiert die entsprechenden Bedingungen und startet anschließend eine Suche bzw. Mentoring-Anfrage.

Dabei können Mentees verschiedene Kriterien angeben, nach denen sie eine:n passende:n Mentor:in suchen, zum Beispiel:

- Softskills
- Wissenschaftsbereich
- Institut
- Geschlecht

Nach dem Start der Suche erhalten Mentees eine nach Ranking sortierte Auswahl geeigneter Mentor:innen.

Anschließend können sie sich die jeweiligen Mentor:innen-Profile ansehen und entscheiden, an wen sie eine Mentoring-Anfrage stellen möchten.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, ein gefundenes Mentor:innen-Profil einer anderen Person zu empfehlen oder ein Mentor:innen-Profil zu melden, falls es dafür einen entsprechenden Grund gibt. Die eigentliche Mentoring-Anfrage selbst kann jedoch nicht weitergeleitet werden.

Entscheiden sich Mentees für eine bestimmte Person und senden die Anfrage ab, erhalten die ausgewählten Mentor:innen per E-Mail eine Benachrichtigung, dass eine neue Mentoring-Anfrage vorliegt.

Die Mentor:innen können sich daraufhin die Anfrage sowie das anonymisierte Profil des Mentees ansehen und entscheiden, ob sie die Anfrage annehmen oder ablehnen.

Sobald die Mentor:innen eine Entscheidung getroffen haben, erhalten die Mentees in der App eine entsprechende Benachrichtigung darüber, ob ihre Mentoring-Anfrage bestätigt oder abgelehnt wurde.

### g) *Wer unterstützt mich bei Fragen zum Mentoring?*

Bei Fragen zur Teilnahme, zur Suche nach passenden Mentoring-Kontakten oder zur Begleitung eines Mentorats wenden Sie sich an das Alumnimanagement Ihres Instituts bzw. Ihrer Organisation.

Alumnimanagement | Institute und Alumnimanagement-Kontakte: Kontaktlinks/E-Mails/Telefon

Übergreifende Fragen zu Angeboten und Programmen richten Sie an maxplanck-alumni@gv.mpg.de

Technische Probleme melden Sie an Connact-Support support.mpg@connact.app | +49 (0) 162 97 434 72 | +49 (0) 160 56 462 95 | +49 (0) 170 49 805 94

## 11. Technische Hilfe

*a) Was kann ich bei einer technischen Störung selbst versuchen?*

In der mobilen App:

- Schließen Sie die App vollständig und öffnen Sie sie erneut.
- Prüfen Sie Ihre Internetverbindung.
- Prüfen Sie im Apple App Store bzw. Google Play Store, ob eine aktuellere App-Version verfügbar ist.

In der Web-App:

- Laden Sie die Seite neu.
- Prüfen Sie Ihre Internetverbindung.
- Verwenden Sie einen aktuellen Browser. Testen Sie bei Bedarf, ob das Problem auch in einem anderen aktuellen Browser auftritt.

Wenn die Störung bestehen bleibt, wenden Sie sich an Connact-Support: support.mpg@connact.app | +49 (0) 162 97 434 72 | +49 (0) 160 56 462 95 | +49 (0) 170 49 805 94

*b) Welche Informationen soll ich dem technischen Support schicken?*

Bitte geben Sie möglichst Folgendes an:

- Ihren Namen und die E-Mail-Adresse Ihres Kontos
- Die betroffene Oberfläche: Web-App, iOS-App oder Android-App
- Eine kurze Beschreibung des Problems
- Die Schritte, bei denen das Problem auftritt
- Datum und möglichst Uhrzeit
- Ggf. die angezeigte Fehlermeldung
- Ggf. Screenshots
- Bei der mobilen App: Gerätemodell, Betriebssystemversion und App-Version
- Bei der Web-App: Browser und Browserversion

Senden Sie keine Passwörter oder sensiblen Informationen. Beschränken Sie Screenshots auf die Informationen, die zur Klärung benötigt werden.

*c) Kann es Unterschiede zwischen der Web-App sowie der iOS- und Android-App geben?*

Ja. Grundsätzlich sollten sich die Funktionen in Web-App, iOS-App und Android-App nicht unterscheiden. Da die Nutzung jedoch über unterschiedliche Anwendungen bzw. Oberflächen erfolgt, kann es vorkommen, dass Fehler oder Darstellungsunterschiede nur in einzelnen Umgebungen auftreten.

Nennen Sie bei einer technischen Anfrage deshalb immer die verwendete Oberfläche und Ihr Gerät.

English

# FAQ for the Web and Mobile App

## Contacts, links and support

*Technical support*

Angelo Hauck: support.mpg@connact.app | +49 (0) 162 97 434 72
Artem Babian: support.mpg@connact.app | +49 (0) 160 56 462 95
Jonathan Hildebrand: support.mpg@connact.app | +49 (0) 170 49 805 94

*Central Alumni Management*

maxplanck-alumni@gv.mpg.de

*Institute Alumni Management*

Institute and Alumni Management Contacts: contact links, email, and phone references

*Web-App*

Web: https://mpg.connact.app/

*Mobile-App*

iOS: https://apps.apple.com/de/app/max-planck-alumni/id6776595982
Android: https://play.google.com/store/apps/details?id=app.connact.mpg

## FAQ

### 1. Access and registration

*a) How can I access MaxPlanckAlumni?*

You can use MaxPlanckAlumni in your browser as a web app or on your smartphone as a mobile app:

- Web: https://mpg.connact.app/
- iOS: https://apps.apple.com/de/app/max-planck-alumni/id6776595982
- Android: https://play.google.com/store/apps/details?id=app.connact.mpg

*b) Who is our MaxPlanckAlumni app for?*

MaxPlanckAlumni is for both alumnus:a and employees of the Max Planck Society. Your connection with the Max Planck Society should continue beyond your time at an institute or organisation.

The platform brings alumnus:a and employees together, providing a space to stay in touch, make new connections, share experiences and participate in the life of the Max Planck community.

Mentoring is another part of the app: alumnus:a and employees can share their experience as mentors or benefit from the perspectives and knowledge of others as mentees.

### c) *Which status should I select when registering: alumnus:a or employee?*

Select the status that reflects your current or most recent affiliation or membership with the institute or organisation you have selected.

You can have different affiliations at the same time. For example, if you previously worked at one Max Planck Institute and now work at another, you can be listed as an alumnus:a of your former institute and as an employee of your current institute.

When registering, it is best to enter your current or most recent affiliation. Once your account has been activated, you can add previous affiliations to your profile. You do not need another account to do this.

### d) *How can I register for MaxPlanckAlumni?*

- Open registration.
- Complete the required fields. Select your institute or organisation and the corresponding status, preferably using your current or most recent affiliation.
- Set your password and submit your registration.
- You will receive an email. Use it to confirm your email address.
- Your registration request will then be reviewed. In particular, this review checks whether your affiliation and selected status can be confirmed.
- Once the review has been completed successfully, your account will be activated and you can log in.

### e) *What information do I need to register?*

The following information is required:

- First name and last name
- Email address
- Password
- Membership of or affiliation with an Max Planck institute or organisation
- Status, e.g. alumnus:a or employee
- Start date
- End date (for alumni)
- Date of birth
- Current country of residence or stay
- City and postcode

This information is used, among other things, to review your registration request. Once registration is complete, only your first name, last name, institute or organisation affiliation, city, postcode and country are initially visible to other users.

*f) Which email address should I use to register?*

As an alum, you should preferably use a private email address that you expect to retain in the long term.

As an employee, you can use either your private email address or your individual MPG email address. Each option has its advantages:

- Private email address: You can continue using it after leaving the MPG. You therefore do not need to change the email address associated with your account when your status changes to alumnus:a.
- Individual MPG email address: This can make it easier to verify your affiliation and may allow your account to be approved more quickly. However, before leaving the MPG, you must update your account to use your private email address.

For an easy long-term use of MaxPlanckAlumni, a private email address is therefore recommended.

*g) I have not received an email to confirm my email address. What can I do?*

First, check your spam or junk folder.

If you cannot find the confirmation email there either, contact Alumni Management at your institute or organisation, or Connact Support. Provide your name and the email address you used to register.

Alumni Management: Institute and Alumni Management Contacts: contact links, email, and phone references

Connact-Support: support.mpg@connact.app | +49 (0) 162 97 434 72

*h) I have confirmed my email address. Why can I still not log in?*

After you confirm your email address, your registration request still needs to be reviewed and your account activated. Confirming your email address alone therefore does not complete registration.

If you have questions about the progress of your request, contact Alumni Management at the institute or organisation you selected when registering.

Please note that reviewing your registration may take some time. We therefore ask you to wait for the review to be completed before enquiring about its progress. If processing takes longer than expected, you can contact the alumni management team at your selected institute or organisation.

Alumni Management: Institute and Alumni Management Contacts: contact links, email, and phone references

*i) Why am I being asked for further information about my registration?*

Further information may be needed if the details you provided are insufficient to verify your affiliation or differ from the information held by your institute or organisation.

Before replying, check the sender's full email address and the information being requested. Never disclose your password, payment details or other sensitive information that is not needed to verify your identity and your affiliation with the institute or organisation.

If you are unsure whether the request really comes from Alumni Management or which information is needed, first check using the contacts below. Use these contact details rather than links or contact details in the message you are unsure about.

Central Alumni Management at the Administrative Headquarters:
maxplanck-alumni@gv.mpg.de

Alumni Management at your institute or organisation:
Institute and Alumni Management Contacts: contact links, email, and phone references

*j) Registration displays „Account exists". What should I do?*

The message „Account exists" means that an account already exists for the email address you entered.

Select „Login" to sign in. If you do not know your password, select „Forgot password". An email will be sent to the registered email address so that you can set a new password. You do not need to register again with this email address.

*k) How do I gain access if my account was created in advance or imported?*

If your account was created in advance or imported, select „Forgot password" to set your own password. You can then use it to log in to both the mobile app and the web app.

## 2. Login and password

*a) How do I log in?*

Open mobile app (iOS / Android) or web app. Log in using your account's email address and password.

If you have just registered, you can only log in after confirming your email address and having your account activated.

b) *I have forgotten my password. What can I do?*

- Open the login page.
- Select „Forgot password“.
- Enter your account’s email address.
- Open the email you receive and follow the instructions.
- Set a new password and use it to log in.

c) *I cannot remember which email address I registered with. Who can help?*

Contact Alumni Management at your institute or organisation:
Institute and Alumni Management Contacts: contact links, email, and phone references.

Once the information you provide has been successfully checked against the account details on record, a message can be sent to the registered email address or another suitable solution can be agreed with you.

Account information cannot be disclosed unless this verification is successful.

d) *How can I change my password?*

You can set a new password by selecting „Forgot password“ on the login page. Enter your account’s email address and follow the instructions in the email you receive.

e) *I am not receiving a password reset email. What can I do?*

Check your spam or junk folder. Also check that you have entered your account’s email address correctly.

If you are unsure which email address is registered for your account, contact your Alumni Management team:
Institute and Alumni Management Contacts: contact links, email, and phone references.

If you are certain that you are using the correct email address but still do not receive an email, contact Connact Support:
support.mpg@connact.app | +49 (0) 162 97 434 72

f) *I cannot log in even though my login details are correct. What can I do?*

If you are certain that your email address is correct and have already reset your password using „Forgot password“, close and reopen the mobile app or reload the web app. If you use the mobile app, also check whether an update is available.

If you still cannot log in, contact Connact Support: support.mpg@connact.app | +49 (0) 162 97 434 72 State whether you are using the web, iOS or Android app, the

error message displayed and the steps you have already tried. Do not send your password.

## 3. Profile and affiliations

*a) Which profile details can I change myself?*

In general, you can edit all your profile details yourself, including your profile picture and personal and professional information.

There is one additional requirement when you add an affiliation with a new institute or organisation: it must be confirmed by the Alumni Management team responsible there.

*b) How do I change my email address?*

Open your profile, change the email address on record and save the change.

If you have any difficulties, contact Alumni Management at your institute or organisation.

Alumni Management: Institute and Alumni Management Contacts: contact links, email, and phone references

*c) I no longer work at my previous institute. What should I change?*

Update the status of the relevant affiliation, for example from employee to alumni.

If you now work at another institute or organisation, also add this new affiliation. The new affiliation must be confirmed by the Alumni Management team responsible there.

*d) Can I be an alum of one institute and an employee of another at the same time?*

Yes. Enter each affiliation with the appropriate status.

For example, you can be an alum of your former institute and currently work at Administrative Headquarters. This allows your profile to reflect both your previous connection and your current affiliation.

*e) Is a person automatically considered an alum when their employment ends?*

Yes. All former employees of an Max Planck institute or organisation are considered alumni.

In the app, the person should change the status of the relevant affiliation from „Employee“ to „Alumnus:a“.

*f) Who can see my profile details?*

In general, completed profile fields are visible to other users of the platform. You can leave optional fields blank if you do not wish to share that information.

You can set the visibility of your date of birth separately. Information requested during registration for verification purposes is not automatically published in full in your visible profile.

## 4. Archiving and deleting accounts

a) *I would like to take a break from the platform. Do I have to delete my account?*

You can have your account archived instead. While it is archived, your profile and associated content are temporarily hidden. Your data is retained and can be made available again when your account is reactivated.

Contact your Alumni Management team or Support to request this:

Institute and Alumni Management Contacts: contact links, email, and phone references

Connact Support: support.mpg@connact.app | +49 (0) 162 97 434 72

b) *What is the difference between archiving and deletion?*

When your account is archived, your data is retained. Your profile and content are temporarily hidden and become visible again when your account is reactivated.

When your account is deleted, your profile, posts and comments are deleted. Archiving is therefore the appropriate option if you only want to take a break.

c) *I have received a message saying that my account is due to be deleted. What does this mean?*

After a prolonged period of inactivity, your account must be deleted. The message notifies you of the upcoming deletion and gives you the opportunity to become active again.

If you want to continue using your account, log in again before the deadline stated in the message.

If you do not want to use the platform at present but would like to return to your existing profile in the future, you can request archiving instead. Contact Alumni Management at your institute or organisation before the deadline:
Institute and Alumni Management Contacts: contact links, email, and phone references.

When your account is archived, your data is retained; your profile and content are temporarily hidden and can be reactivated later. If you neither become active again nor arrange for archiving, your account will be deleted.

d) *How can I delete my account?*

You can delete your account yourself in the web or mobile app. Open the menu and select the small blue information button in the bottom right corner. From

there, you can delete your account or select „Schedule resignation“ to arrange to leave at a later date.

Alternatively, send your deletion request to Connact Support:
support.mpg@connact.app | +49 (0) 162 97 434 72

Please note that deleting your account also deletes your profile, posts and comments.

*e) What does „Schedule resignation“ mean?*

„Schedule resignation“ allows you to end your membership on a date of your choice. Until that date, you retain full access to the platform and can cancel your scheduled departure at any time.

## 5. Hubs and memberships

*a) What is a hub?*

A hub is a topic-based group within the app, similar to a group chat. You can exchange ideas with other members, publish posts, comment, react with „Like“ and share documents.

Examples include regional, scientific, institute-specific and other topic-based hubs.

*b) How do I join a hub?*

Access depends on the type of hub:

- Open hub: you can join directly by selecting „Subscribe“.
- Closed hub: you submit a request to join or receive an invitation. Requests must be approved by the responsible administrators.
- Non-public hub: you can only join by invitation.

You may already be a member of certain hubs from the outset because of your affiliation.

The „Inside MPG” hub is a special case: You cannot leave this hub. It is used exclusively for announcements and information from administrators. Users cannot interact with one another in this hub. To exchange ideas and connect with other users, please use the „Community MPG“ hub.

*c) What does „Subscribe“ mean?*

The „Subscribe“ toggle lets you join a hub. When the toggle is enabled, you are a member of that hub.

Whether you also receive email or push notifications depends on your notification settings.

*d) Can I leave a hub?*

Yes. Open the relevant hub and switch off the „Subscribe“ toggle to end your membership.

Please note: if a hub is non-public, you will need a new invitation to rejoin later. This also applies to institute hubs.

*e) What does „request“ or a pending request to join mean?*

For a closed hub, your membership must first be approved. If you have submitted a request, wait for a decision from the administrators responsible for the hub.

*f) I have left my institute hub. How can I rejoin?*

Institute hubs are non-public, so you cannot rejoin on your own.

Contact your institute’s Alumni Management team and ask for a new invitation: Institute and Alumni Management Contacts: contact links, email, and phone references

*g) Who can create hubs, and how can I suggest a new hub?*

All users can create a new hub.

It is important to distinguish between private and public hubs.

A private hub is visible only to invited users and does not appear in the general hub overview for other users.

If the creator wishes to make an existing private hub public, they can submit a request to the responsible administrators. The hub will only become publicly visible once the request has been approved.

Alternatively, users can indicate when creating a hub that they would like it to be public. This automatically sends a request to the responsible administrators. The hub does not become public immediately; it requires approval first.

Public hubs should also include a clear description of their purpose. This allows the responsible administrators to assess whether a similar hub already exists or whether creating a new public hub would be useful.

## 6. Posts and comments

*a) How do I publish a post?*

Open the hub you want to post in or the post creation function in the „Feed“ section. Enter your text in the Message field. Use the paperclip icon to add attachments.

Before publishing, check that the correct hub is selected. Then select the paper plane icon to send your post. The post is visible to members of the selected hub.

b) *How can I respond to a post?*

You can comment on a post or react with „Like“. Comments appear with the relevant post and form part of that discussion.

c) *Can I edit or delete my own posts?*

Yes. Open the three-dot menu in the top right corner of the relevant post and select „Edit post“ or „Delete post“.

Other members cannot edit your posts. Administrators can manage content within the scope of their moderation permissions.

d) *Can I pin a post?*

Only administrators can pin posts within their area of responsibility. A pinned post is highlighted or displayed at the top of the hub.

e) *How do I report an inappropriate post or comment?*

Open the three-dot menu for the relevant content or select the flag icon to access the reporting function.

Select an appropriate reason for the report. In the „Reasons for reporting“ field, you can add information or explain in more detail why you are reporting the person or content. Then select „Send“ to submit your report.

You can also select „Hide this user’s content“ to hide that person’s content from your own view.

## 7. Private messages and chats

a) *How do I send a private message?*

Use the private messaging or chat function and select the person you want to contact. Write and send your message within that conversation.

A private message is not published as a post in a hub.

f) *When should I use a post and when should I use a private message?*

Use a post when you want to share something with hub members or start a discussion in the hub.

Use a private message when you want to communicate directly with a particular person.

## 8. Notifications

a) *How do I manage my email notifications?*

Open „Profile → Notifications“. You can turn email notifications on or off for individual activities:

- Contact requests

- Private messages
- Comments on your own posts
- Your own posts: also receive the email about your own post
- Posts in hubs

Email notifications are enabled by default. You can disable them for each activity for one year. Save your changes afterwards.

*b) How do I enable or disable push notifications?*

Open your smartphone's system settings and find the notification settings for the MaxPlanckAlumni app. Allow or disable notifications for the app.

The exact names and layout of these settings depend on your device and operating system.

*c) What is the difference between email and push notifications?*

Email notifications are sent to your registered email address. You manage them under „Profile → Notifications".

Push notifications appear on your smartphone, for example on the lock screen or in the notification centre. To receive them, you must allow notifications for the MaxPlanckAlumni app in your device settings.

*d) I receive emails but no push notifications. What can I do?*

Check your smartphone settings to make sure notifications are allowed for the MaxPlanckAlumni app. Also check whether a Focus or Do Not Disturb mode is preventing them from appearing.

Receiving emails does not automatically mean that push notifications are enabled on your device.

If the problem continues, contact Connact Support:
support.mpg@connact.app | +49 (0) 162 97 434 72

## 9. Events

*a) Who can create, edit and delete events?*

Creating events

All users can create an event.

However, every event must be assigned to a hub. Who can publish events in a particular hub depends on that hub's settings.

For example, a hub may be configured to allow:

- All hub members to publish events, or
- Only administrators to publish events.

Whether you can publish an event in a particular hub therefore depends on its settings.

Editing events

An event can be edited by:

- The person who created it,
- Any co-organisers added by the creator,
- Administrators.

Deleting events

The same principle applies to deleting events. An event can be deleted by:

- The person who created it,
- Any designated co-organisers,
- Administrators.

### *b) What types of events and registration options are available?*

There are three main options for managing event registration and participation. When creating an event, you can choose an option under „Register via“.

1. Registration via the app

„App“ is selected by default.

With this option, registration takes place entirely within the app. Users can register for the event and, if permitted for that event, add a guest.

Depending on their current status, users can also:

- Accept an event invitation,
- Decline an event invitation,
- Change their previous response.

Participation is therefore managed entirely within the app.

2. External registration via a link, email address or free text

Alternatively, the following options are available under „Register via“:

- Link, Email address, Free text

These options are particularly suitable for events where registration takes place outside the app.

For example, you can provide a link to an external registration page, an email address for registration or registration instructions as free text.

In this case, users cannot accept or decline directly within the app. Instead, they can mark the event as „Interested“. This adds the event to their personal calendar within the app, for example.

Users must then complete their registration through the specified external channel.

3. No registration option

The third option is „No registration option“.

This setting is suitable for events that do not require advance registration, such as open events that users can simply attend.

In this case, the event listing is primarily for information. Registration and participant management are not handled through the app.

- One-off and recurring events

In the advanced settings, you can also specify whether an event takes place once or recurs.

Available options include:

- One-off event
- Daily recurrence
- Weekly recurrence
- Monthly recurrence
- Yearly recurrence
- Custom recurrence

This allows you to create both individual events and various types of recurring event series.

- Additional settings for registration via the app

Events with registration via the app offer several additional options.

Registration acknowledgement email:

If this option is enabled, users receive an email confirming that their registration has been received.

Confirmation email following approval:

If participants first need to be approved by administrators or organisers, an additional email can be sent once their participation has been confirmed.

This may be useful, for example, if an event has limited capacity or the organiser wishes to decide individually which registrations to approve.

- Reminders

You can also set reminders for events.

For example, if an event is planned several months in advance, you can arrange for participants to receive a reminder a specified time before the event, such as one week beforehand.

- Participant visibility

Finally, you can specify whether participants are visible to other users.

Depending on the selected setting, regular users can either see who is attending or the participant list is hidden from them.

## 10. Mentoring

### *a) How do I take part in mentoring?*

Create a mentoring profile in the Mentoring section. Select your status as a mentor or mentee and provide the requested information.

This includes, in particular:

- Soft skills
- Fields of research
- Institute or organisation
- Gender

The information in your mentoring profile helps you find suitable mentoring partners.

### *b) How do I find a mentor as a mentee?*

Use the search function in the Mentoring section. View suitable mentoring profiles and send a request to the person you would like to contact.

You can then see which mentor you have contacted under „Mentorates“ in the Mentoring section.

### *c) Where can I see my mentoring requests?*

As a mentee, you can see the mentor you have contacted under „Mentorates“ in the Mentoring section. As a mentor, you can see incoming requests from mentees there.

### *d) What information do mentors see when they receive a request?*

When mentors receive a mentoring request, they initially see the requester’s mentoring profile without a name or profile picture. This is intended to ensure that their assessment is based solely on the information provided, without being influenced by personal characteristics such as name or appearance. The aim is

to avoid possible unconscious assumptions or biases when assessing the request.

*e) Can mentees see mentors' names?*

Mentees can see mentors' names.

The reverse works differently: when a mentee sends a request to a mentor, the mentee's profile is initially shown to the mentor anonymously.

This means:

- Mentees can see mentors' names.
- Mentors initially see an anonymised profile of the mentee making the request.

*f) What happens after a mentoring request is sent?*

First, mentees create their mentoring profile, accept the relevant terms and conditions, and then begin searching for a mentor or submitting a mentoring request.

Mentees can specify various criteria to find a suitable mentor, for example:

- Soft skills
- Scientific field
- Institute
- Gender

The search returns a ranked selection of suitable mentors.

Mentees can then view the mentors' profiles and decide whom they would like to send a mentoring request to.

They can also recommend a mentor's profile to another person or report a profile if there is a reason to do so. However, the mentoring request itself cannot be forwarded.

Once a mentee selects a mentor and sends a request, the selected mentor receives an email notification informing them of the new mentoring request.

The mentor can then review the request and the mentee's anonymised profile and decide whether to accept or decline.

Once the mentor has made a decision, the mentee receives a notification in the app confirming whether their mentoring request has been accepted or declined.

*g) Who can help me with questions about mentoring?*

For questions about participation, finding suitable mentoring contacts or support during a mentoring relationship, contact Alumni Management at your institute or

organisation: Institute and Alumni Management Contacts: contact links, email, and phone references

For broader questions about mentoring opportunities and programmes, contact maxplanck-alumni@gv.mpg.de

Report technical problems to Connact Support:
support.mpg@connact.app | +49 (0) 162 97 434 72

## 11. Technical help

### a) *What can I try myself if I experience a technical problem?*

In the mobile app:

- Close the app completely and reopen it.
- Check your internet connection.
- Check the Apple App Store or Google Play Store for a newer version of the app.

In the web app:

- Reload the page.
- Check your internet connection.
- Use an up-to-date browser. If necessary, check whether the problem also occurs in another up-to-date browser.

If the problem continues, contact Connact Support:
support.mpg@connact.app | +49 (0) 162 97 434 72

### b) *What information should I send to technical support?*

Please provide as much of the following information as possible:

- Your name and your account's email address
- The affected interface: web app, iOS app or Android app
- A brief description of the problem
- The steps during which the problem occurs
- The date and, if possible, the time
- The exact wording of any error message
- A screenshot, if applicable
- For the mobile app: device model, operating system version and app version
- For the web app: browser name and version

Do not send passwords or sensitive information. Limit screenshots to the information needed to resolve the issue.

*c) Can there be differences between the web, iOS and Android apps?*

Yes. In principle, the features of the web, iOS and Android apps should be the same. However, because access is through different applications or interfaces, errors or display differences may occur in individual environments.

When reporting a technical issue, always state which interface and device you are using.