



Guide utilisateur de Mattermost

Bienvenue dans ce guide qui vous expliquera pas à pas comment utiliser cet outil interne qui permet un travail collaboratif avancé et protégé, avec une messagerie instantanée et l'échange de fichiers.

Se connecter à l'outil

1- Installer l'application Mattermost

Mattermost peut être lancé directement dans un navigateur Web (web based Mattermost application) ou bien à partir d'une application dédiée disponible sur toutes les plateformes.

Sur Téléphone portable, il est conseillé d'utiliser la version applicative à installer pour améliorer les performances et les fonctionnalités.

Voici le tableau des différentes plateformes et les différents type d'applications Mattermost.

- Web based Mattermost application: peut fonctionner directement sur les navigateurs Chrome, Firefox, Safari, and Edge quelque soit l'OS: MAC, Windows, Android, Linux
- PC windows, MAC, Linux, Android, iOS: application à télécharger ici: <https://mattermost.com/download/#mattermostApps>

2- Créer son compte d'utilisateur à la première connexion

Archipel Citoyen

Bienvenue sur l'outil interne de communication ! 1 équipe par cercle et des canaux de discussions à rejoindre selon vos volontés d'implication :)

Créons votre compte

Vous avez déjà un compte? [Veuillez cliquer ici pour vous connecter.](#)

Quelle est votre adresse e-mail ?

Une adresse e-mail valide est obligatoire pour pouvoir s'inscrire

Spécifiez votre nom d'utilisateur

Vous pouvez utiliser des lettres minuscules, nombres, points, tirets et tirets bas (underscores).

Spécifiez votre mot de passe

[Créer un compte](#)

En créant votre compte et en utilisant Archipel Citoyen, vous acceptez nos [conditions générales d'utilisation](#) et notre [politique de confidentialité](#). Si vous ne les acceptez pas, vous ne pouvez pas utiliser Archipel Citoyen.

- A réception du mail de connexion, vous serez invité à renseigner la page d'inscription
- Entrez votre adresse mail, spécifiez un nom d'utilisateur de type "Prénom_Nom", et choisissez votre mot de passe (à *retenir*)
- Confirmez en cliquant sur le bouton bleu "Créer un compte"

3- Se connecter avec son compte utilisateur

Archipel Citoyen

Bienvenue sur l'outil interne de communication ! 1 équipe par cercle et des canaux de discussions à rejoindre selon vos volonté d'implication :)

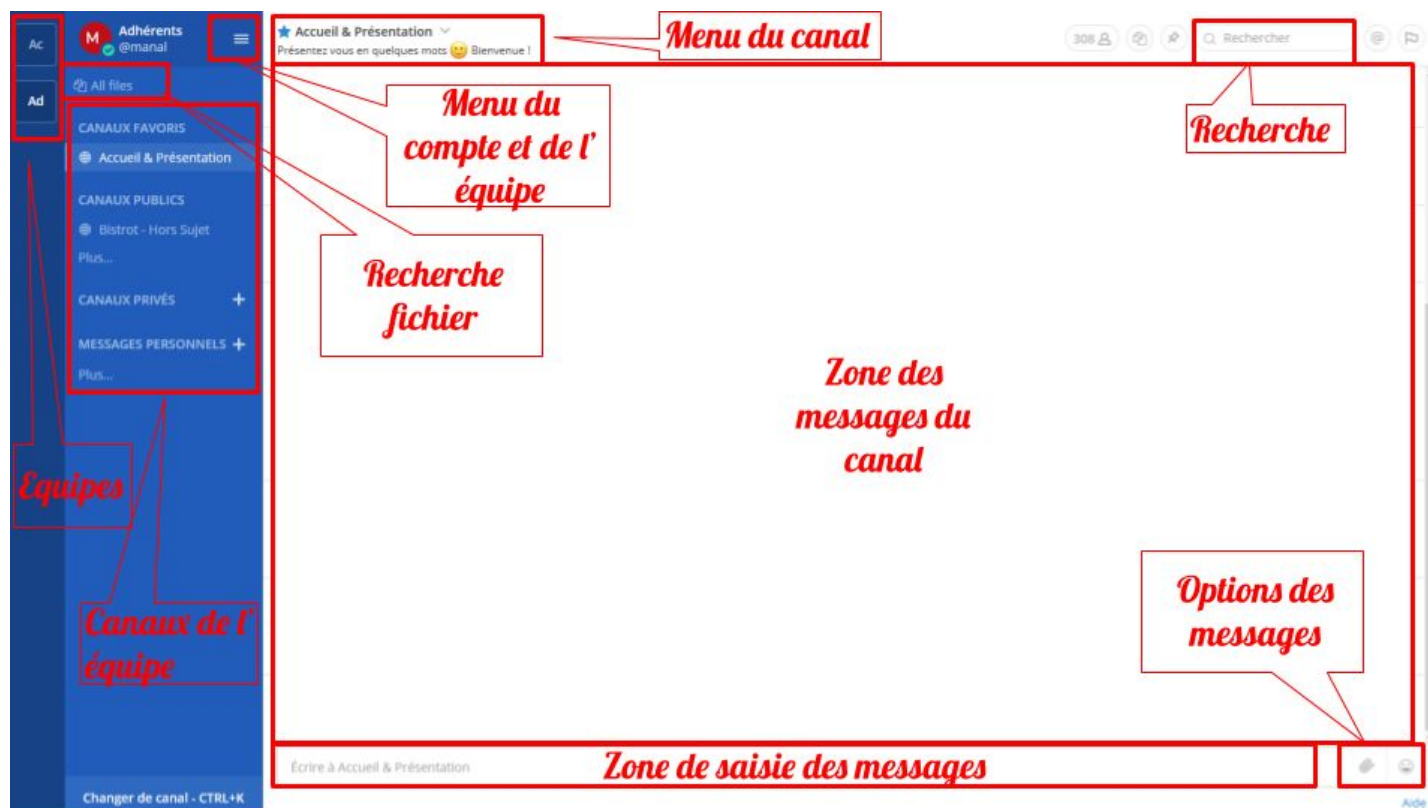
[J'ai perdu mon mot de passe.](#)

- Cliquez sur le lien suivant (à enregistrer dans les favoris) <https://mattermost.larchipelcitoyen.org/>
- Entrez votre adresse mail ou nom d'utilisateur et votre mot de passe
- Cliquez sur "Connexion"
- En cas de perte de votre mot de passe, il est possible de le réinitialiser.

Les basiques

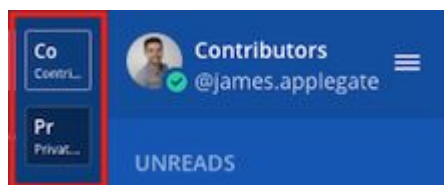
1- L'équipe d'accueil

A votre arrivée l'interface aura cette présentation. En rouge les grandes fonctions qui seront détaillées par la suite.



Les principales fonctions de Mattermost sont les suivantes:

Les équipes



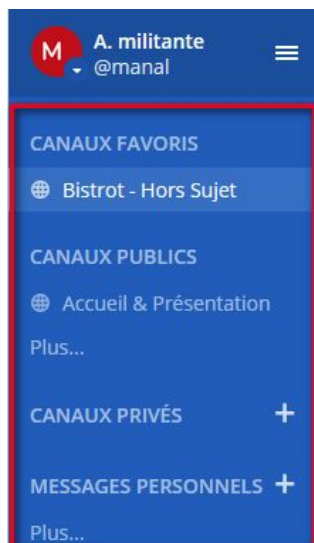
- Les équipes: elles sont sélectionnables à gauche de l'écran. Une équipe est un espace de travail spécifique pour une équipe donnée. Si vous n'avez qu'une équipe, la liste des équipes n'apparaît pas.

Chaque équipe possède un canal par défaut lié à l'équipe. Par conséquent on ne peut le quitter, l'archiver, rajouter des membres (tous les membres de l'équipe y sont).

Les équipes peuvent être:

- Publiques: chaque membre peut rejoindre ces équipes
- Privés: seuls les administrateurs de l'équipe peuvent vous inviter. Une fois invité, l'équipe apparaît dans la liste de vos équipes.

Les canaux



Ils sont sélectionnables dans l'interface sous votre nom.

Ce sont les canaux d'échanges sur une thématique donnée. C'est dans un canal que se font les échanges de messages. Ce sont les équivalents des fils de discussions sur Telegram, Whatsapp, etc. Vous pouvez mettre des canaux dans vos favoris pour les afficher en haut de la liste.

Les canaux peuvent être :

- Publics: chaque membre d'une équipe peut rejoindre le canal.
- Privés: permet à un sous groupe de partager et d'échanger de manière privé. N'est accessible que sur invitation des administrateurs du canal.
- Messages directs: permet de s'adresser directement à une ou plusieurs personnes membre de Mattermost sans créer de canal spécifique. La liste n'est pas liée à l'équipe sélectionnée.

Les messages

Échanger et répondre aux messages est le coeur de l'application, comme pour whatsapp, Telegram, etc. On peut publier, éditer, effacer ses messages. On peut aussi mettre un lien hypertext, ajouter et partager un fichier. On peut aussi adresser une notification spécifique à une personne, un canal ou une équipe en utilisant le symbole @.

Les recherches

Permet de faire une recherche dans l'ensemble des canaux dans lesquels on est inscrit. Les recherches peuvent être rendues plus précises en utilisant une syntaxe spécifique décrite ici:

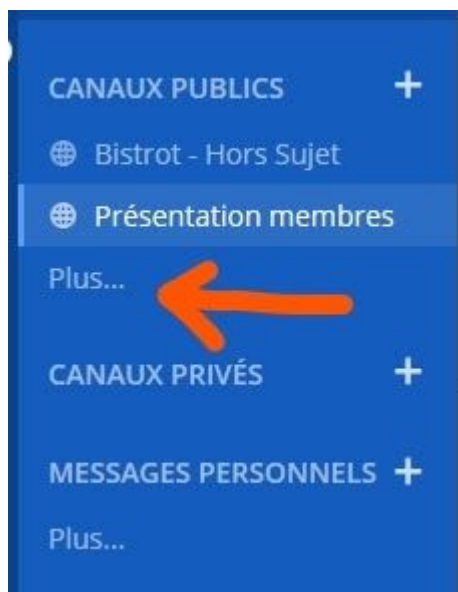
<https://docs.mattermost.com/help/getting-started/searching.html>

Les notifications

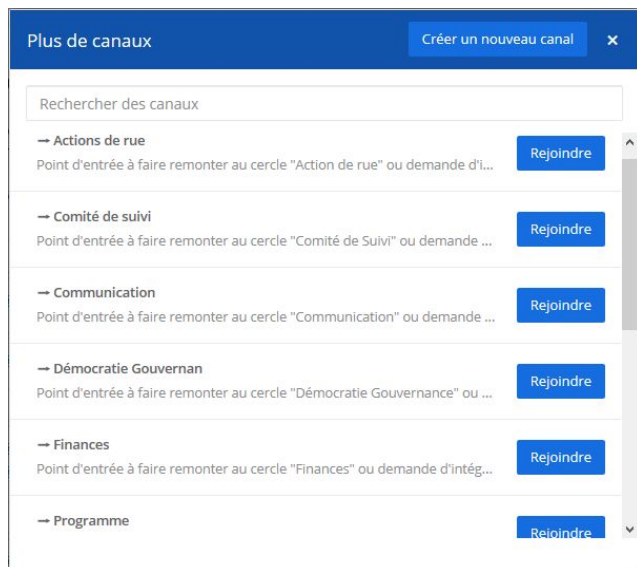
Permet de recevoir des notifications mail, sur son téléphone portable et dans Mattermost, dès qu'un message est posté, ou adresser à un membre particulier. Les réceptions de notifications sont configurables.

2- Sélectionner ses canaux de discussions dans une équipe

2-1- Rejoindre un canal



- Sur la gauche, dans un bandeau bleu apparaît la liste des “Canaux publics”
- Par défaut vous voyez le canal d’accueil
- Pour rejoindre d’autres canaux publics, cliquez sur “Plus...”

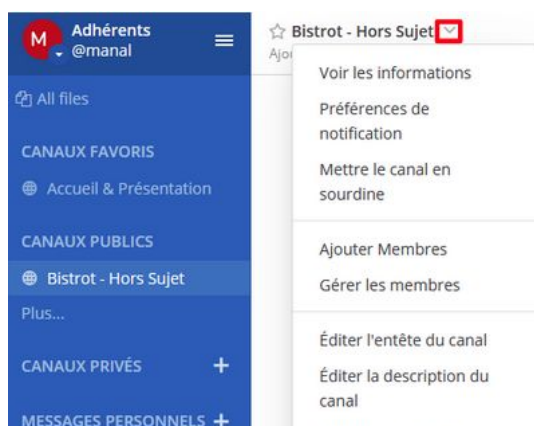


- Sélectionnez les canaux publics de discussions qui vous sont utiles
- Pour sélectionner un canal, cliquer sur “Rejoindre”
- Répétez l’opération jusqu’à avoir rejoint les canaux que vous souhaitez

2-2- Changer de canal

Pour sélectionner un canal, il suffit de cliquer dessus dans la liste des canaux de l’équipe.

2-3- Quitter un canal

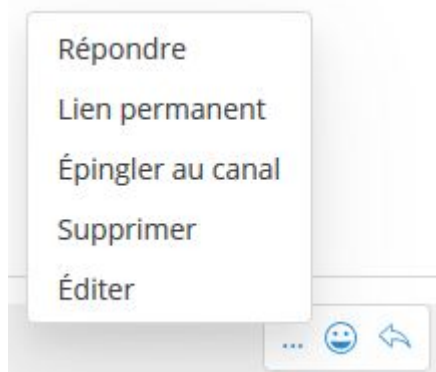


- Pour quitter un canal, positionnez vous dans le canal concerné et sélectionnez son menu spécifique. Il suffit alors de cliquer sur “Quitter le canal”.

3 – Ecrire, réagir et communiquer

3-1- Réagir à un message

Pour réagir à ce qui est déjà écrit, allez dans les options de message, côté droit du message, le menu apparaît lorsqu'on passe la souris dessus

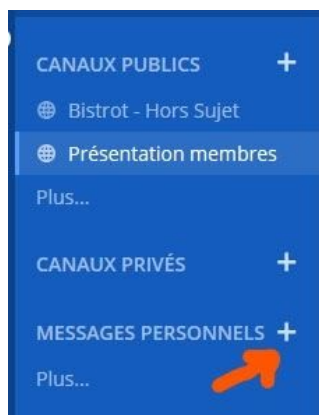


- Répondre : le plus à droite, la flèche de renvoi, qui permet de lier les messages au même post initial. Si je clique sur cette flèche, je vois l'ensemble des messages qui se raccrochent à cette discussion. Cela permet de garder une certaine lisibilité si plusieurs discussions parallèles s'entrecroisent.
- Smiley : Plutôt que de répondre "Je suis d'accord", on a pris l'habitude d'ajouter un émoticône "pouce vers le haut" ou un qui sourit. Une fois qu'ils sont affichés en dessous du message il suffit de cliquer dessus pour ajouter un like
- [...] : plus d'options, comme éditer son message, pour ajouter ou corriger des éléments, mettre en forme, ou le supprimer
- Épingler un message, qui permet de mettre le message dans l'entête du canal.

3-2- Rédiger un texte et le mettre en forme

- Taguer une personne : si le message doit impérativement être lu par une personne spécifique, tapez "@" suivi de son nom d'utilisateur (ex: "@compte-test"). Si l'ensemble des personnes du canal doivent voir l'info (annoncer une date de réunion, appel à mobilisation, compte rendu etc..) tapez "@channel". Pour adresser l'ensemble d'une équipe, tapez "@all".
- Surligner en ****gras****, *_italique_*, * tirets etc.. : la mise en forme ne se fait pas automatiquement, il faut l'écrire en [langage de code simplifié](#).
- Pour revenir à la ligne sans envoyer le message tapez "shift"+"entrée"
- Attacher un fichier en utilisant le bouton trombone ou bien en déplaçant simplement le fichier dans la fenêtre Mattermost.

4- Les messages directs



Si vous souhaitez échanger avec une ou plusieurs personnes spécifiquement sans polluer l'ensemble des autres canaux, il est possible de dialoguer avec toute personne présente sur Mattermost. Cliquez sur "+" à côté de messages personnels, indiquez le nom d'utilisateur de la personne et échangez !

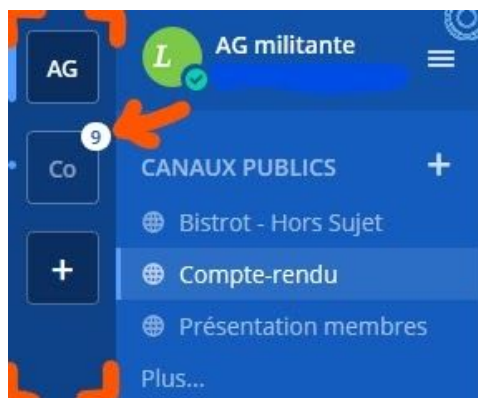
5- Sélectionner ses équipes

5-1- Rejoindre ou quitter une équipe



Pour rejoindre une équipe publique, la quitter ou voir ses membres, il suffit de sélectionner le menu de l'équipe et de cliquer sur l'action appropriée.

7-2- Changer la sélection de l'équipe



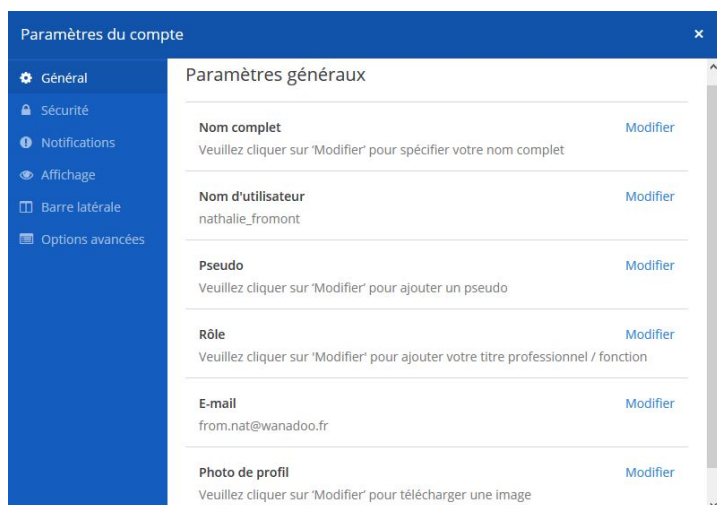
- Si vous appartenez à une ou plusieurs équipes en plus de celle d'accueil, vous pourrez basculer de l'une à l'autre en utilisant sur la gauche le bandeau des équipes. Vous pouvez ainsi basculer d'une équipe à l'autre en cliquant sur les carrés correspondants. Le nombre de messages non lus dans chaque équipe est affiché en surbrillance.
- Vous pouvez déplacer les tuiles des équipes les unes par rapport aux autres.

8- Modifier son profil et les notifications

8-1- Paramètres généraux

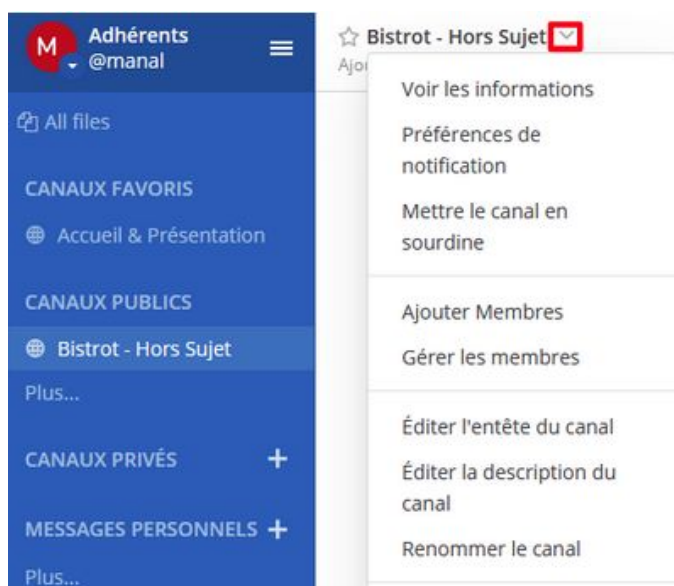


Cliquez sur les 3 barres horizontales pour accéder au **Menu**, à droite de votre nom d'utilisateur, dans le bandeau de gauche. Cliquez sur "Paramètres du compte".



- Par transparence il a été choisi d'utiliser un nom d'utilisateur mentionnant "Prénom_Nom", et d'y associer une photo, afin que l'on puisse se repérer plus facilement les uns les autres en arrivant. Pour ajouter une photo, cliquez sur "Modifier" en face de "Photo de profil".
- Il est aussi possible de modifier les notifications reçu sur votre téléphone, par mail, par symbole dans la page des paramètres correspondantes.

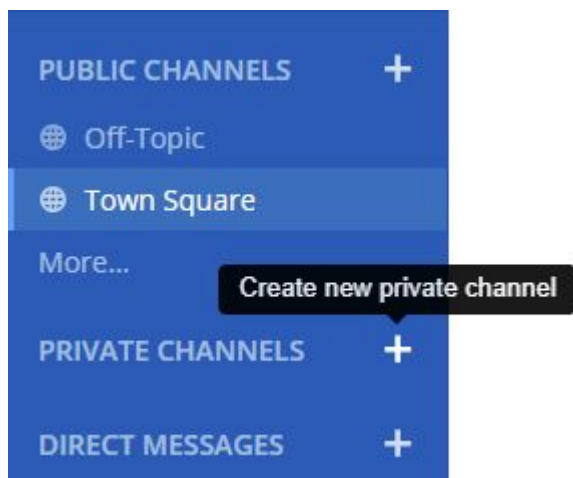
8-2- Paramètres de notifications pour un canal



Il est possible de modifier et de mettre en sourdine les notifications d'un canal en particulier, en cliquant sur le menu spécifique du canal et en choisissant "Préférences de notification" ou "Mettre le canal en sourdine".

Pour aller plus loin

1- Créer un canal public ou privé

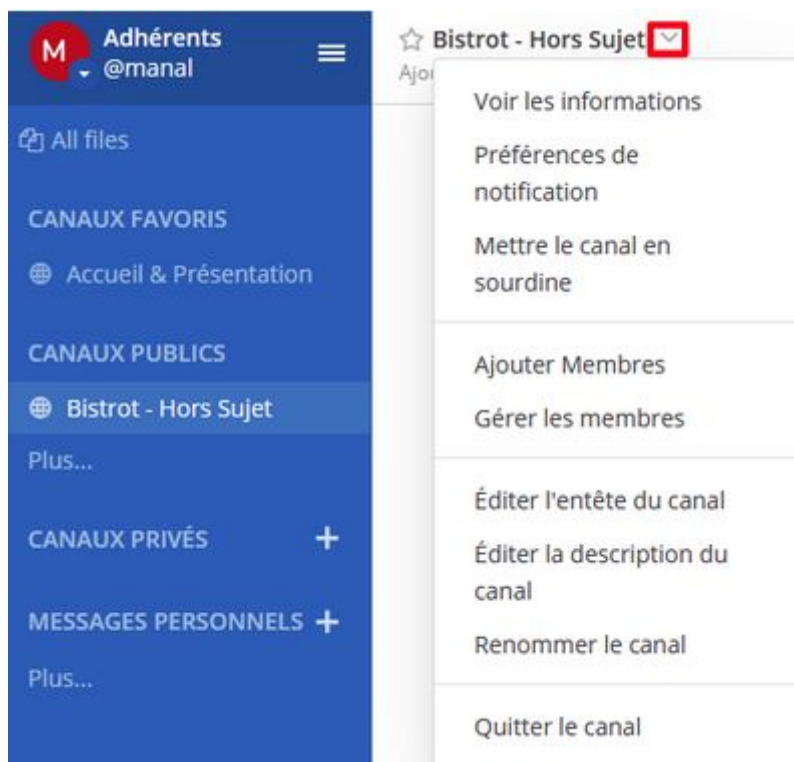


Il suffit de cliquer sur le bouton “+” à côté des en têtes de type de canaux.

Tout membre peut créer un ou plusieurs canaux privés. Néanmoins le nombre étant limité il faut vraiment définir un besoin avant de le faire.

Seuls les administrateurs d'équipe peuvent créer des canaux publics.

2- Ajouter et gérer les membres d'un canal



Sélectionner le nom du canal en haut de sa fenêtre afin d'accéder à la flèche descendante. Vous aurez alors le menu spécifique du canal vous permettant d'ajouter des membres de l'équipe, d'en supprimer.

3- Archiver un canal

Voir les informations

Préférences de notification

Mettre le canal en sourdine

Ajouter Membres

Gérer les membres

Éditer l'entête du canal

Éditer la description du canal

Renommer le canal

Convertir en canal privé

Archiver le canal

Quitter le canal

Archiver un canal permet de le supprimer pour ainsi nettoyer les canaux obsolètes qui encombrant la visibilité des canaux actifs. Il restera néanmoins accessible dans les bases de données de l'outil, sans plus être accessible aux membres. L'archivage est accessible par le menu spécifique du canal concerné.

Les membres peuvent archiver un canal privé. Seuls les administrateurs peuvent archiver un canal public.

4- Pour tout savoir

Le lien contient l'ensemble de la documentation en Anglais de Mattermost: <https://docs.mattermost.com>

Pour les administrateurs

1- Gestion des droits

Il existe 4 types de comptes, avec des droits différents: membre, administrateur de canal, administrateur d'équipe et administrateur système.

Les droits sont les suivants:

Tous les membres:

- Impossible de créer des équipes et de rajouter des membres à des équipes
- Impossible de créer et archiver des canaux publics
- Peut rajouter et retirer des membres aux canaux existants
- Peut créer, archiver et rajouter des membres à des canaux privés

Administrateur de canal:

Membres+

- Peut supprimer des messages d'autres membres

Administrateur d'équipe:

Administrateur de canal +

- Impossible de créer des équipes
- Peut rajouter des membres à l'équipe (un nouveau membre arrive toujours sur le canal "town-square" qui n'est pas archivable)
- Peut créer et archiver des canaux publics

Administrateur système:

Administrateur d'équipe+

- Peut créer des équipes

2- Créer une équipe



Pour créer une équipe, cliquer sur le bouton "+" en bas de la liste des équipes. Seuls les administrateurs systèmes peuvent créer une équipe.

Il est aussi possible de créer une équipe en passant par le menu du compte et de l'équipe.

3- Rajouter et gérer les membres d'une équipe

Paramètres du compte
Inviter des utilisateurs Ajouter ou inviter des personnes à l'équipe
Paramètres d'équipe Gérer les membres
Créer une équipe Rejoindre une équipe Quitter l'équipe
Intégrations Place de marché de plugins
Console système
Aide Raccourcis clavier Signaler un problème Télécharger les apps À propos de Archipel Citoyen
Se déconnecter

Dans les paramètres d'équipe, il est possible de rendre l'équipe soit:

- Public: tous les membres peuvent se joindre à l'équipe
- Privé: les membres ne peuvent rejoindre l'équipe que sur invitation de l'administrateur

Le menu administrateur d'une équipe permet de

- Créer ou envoyer par mail des invitations pour rejoindre une équipe, au travers d'un lien URL. C'est ce lien URL qui permettra la première fois à un utilisateur de s'enregistrer sur Mattermost.
- Ajouter des membres déjà inscrit sur Mattermost.
- Enlever des membres d'une équipe.
- Gérer les droits des membres.