

guide\_rapide\_mattermost.pdf

# Guide express

Mattermost est un espace de travail numérique qui vous aidera à travailler de manière collaborative dans votre vie professionnelle quotidienne.

Les principaux avantages de Mattermost sont :

- La messagerie directe pair à pair
- La messagerie en équipe
- L'ouverture aux personnes extérieures
- La notion d'équipe et de canaux par équipe
- La possibilité de créer des salons publics ou privés
- La recherche dans les messages et les canaux
- Le partage de fichier
- Les notifications de contenu

## Accéder à Mattermost

Il existe deux façons de se connecter à mattermost:

- Directement en ligne à partir d'un navigateur web
- En utilisant le client sur votre poste de travail (ou téléphone)

### Accéder à mattermost en utilisant la version web

Il suffit de pointer votre navigateur vers l'adresse <https://mattermost.univ-nantes.fr>

### Installer le client sur votre poste

En installant l'application sur votre ordinateur ou téléphone mobile  
<https://mattermost.com/download/#mattermostApps>

## Se connecter à Mattermost

Il existe deux méthodes de connexion à mattermost. Utiliser vos comptes universitaire ou, si vous n'en possédez pas, en créer un:

J'ai un compte à Nantes Université	Je n'ai pas de compte à Nantes Université
1- Je clique sur  GitLab 2- Une fois sur GitLab, je clique sur l'onglet <input checked="" type="checkbox"/> Je me crée un compte mattermost 3- Je saisis mes identifiants universitaires	

## Installer le client sur votre poste

En installant l'application sur votre ordinateur ou téléphone mobile

<https://mattermost.com/download/#mattermostApps>

Au premier lancement, vous pouvez renseigner le serveur : <https://mattermost.univ-nantes.fr>

## Guide de l'utilisateur

### Présentation de l'interface



- Les équipes 
- Les canaux :
  - Publics 
  - Privés 
- Les messages personnels 
- La recherche 

### Les équipes

Une équipe est un espace de travail numérique où vous et vos coéquipiers pouvez collaborer dans Mattermost.

- Vous pouvez appartenir à une ou plusieurs équipes.
- Vous avez la possibilité de basculer entre les équipes sur la barre latérale d'équipe, située dans le coin supérieur gauche de l'application 

### Les canaux

Les canaux sont utilisés pour organiser des conversations sur différents sujets. Il existe trois types de canaux : les canaux publics, les canaux privés et les messages directs.

#### Canaux publics

Les canaux publics  sont ouverts à tous les membres d'une équipe.

- Les chaînes publiques sont identifiées par une icône globe .
- Cliquez sur le bouton au bas de la section Canaux publiques pour explorer plus de chaînes à rejoindre.

## Canaux privés

Les canaux privés  sont destinés à des sujets sensibles et ne sont visibles que par les membres sélectionnés de l'équipe.

- Tout membre d'un canal privé peut ajouter des membres supplémentaires.
- Les membres du canal peuvent choisir de le quitter à tout moment,
- Seul le propriétaire de la chaîne ou l'administrateur de l'équipe peut supprimer d'autres membres.
- Les canaux privés sont identifiées par une icône cadenas

## Les messages personnels

Les messages personnels  sont destinés aux conversations de 2 personnes à 7 personnes.

- Les messages ne sont visibles que par les personnes impliquées.
- Vous pouvez modifier et supprimer des messages après les avoir envoyés,
- Vous pouvez partager des liens vers n'importe quel message dans Mattermost.

## La recherche

Utilisez la zone de recherche  pour trouver des messages et des réponses correspondant aux termes que vous saisissez. La recherche se fait sur toutes les chaînes dont vous êtes actuellement membre.

## Les notifications

Les notifications dans Mattermost vous avertissent, sur l'ordinateur ou par e-mail, des activités liées à votre compte.

- Un message personnel vous est adressé
- Un message mentionne votre nom d'utilisateur ou prénom dans une chaîne
- Un message est adressé à une de vos chaines d'abonné
- Un des mots clés que vous avez configurés est cité

Vous pouvez configurer votre notification de bureau en suivant le chemin suivant:

**Menu Principal >Paramètres du compte > Notifications > Notifications de bureau > Envoyer des notifications de bureau**

## Pour aller plus loin dans l'usage de Mattermost

Consultez la [documentation d'usage](#) dont est tirée cette page.

Vous pouvez aussi lire la documentation utilisateur officielle (en anglais):  
<https://docs.mattermost.com/guides/channels.html>

Enfin, vous disposez aussi d'une vidéo (en anglais) :

From:  
<https://wiki.univ-nantes.fr/> - **Wiki**

Permanent link:  
<https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=tchat:mattermost:documentation>

Last update: **2025/07/02 11:27**

