# MESSAGERIE INSTANTANÉE MATRIX

## Guide d'utilisation de Matrix Unistra

**Version :** 3.3

**Date :** Novembre 2025 / màj mineure : juin 2026 - première version en mai 2025

**Éditeur :** Université de Strasbourg - Direction du Numérique

**Auteur(s) :** **Autrice** : Marina Heimburger, DNum
**Contributeur·rices** : DPO Unistra

**Copyright :** Université de Strasbourg

**Licence :** Licence Creative Commons : Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique

# Table des matières


**1.** Introduction 3
**2.** Accès, connexion 4
**2.1.** Premier accès 4
**2.2.** Mise en place de votre sauvegarde sécurisée 17
**2.3.** Plutôt deux sessions qu'une ! 27
**2.4.** Autres accès : vérification de sessions 30

**3.** Interface principale 35
**3.1.** Présentation de l'interface principale et navigation 35
**3.2.** Personnalisation de l'interface 39

**4.** Profil et préférences personnelles 44
**4.1.** Compte et profil 44
**4.2.** Notifications 45

**5.** Espaces et salons 48
**6.** Je participe aux conversations 50
**6.1.** Trouver un espace, un salon ou une personne 50
**6.2.** Interface d'une conversation 53
**6.3.** S'informer : sujet, participant·es, disponibilités 55
**6.4.** Premiers messages 56
**6.4.1.** Prendre connaissance des échanges 56
**6.4.2.** Écrire, répondre à un message 58
**6.4.3.** Réagir à un message 59
**6.4.4.** Modifier ou supprimer un de ses messages 59

**6.5.** Discussion foisonnante 62
**6.5.1.** Repérer et remonter le flux des messages non lus 62

**6.6.** Quitter un espace ou un salon 65

**7.** Je crée ou gère un espace / salon 68
**7.1.** Créer un espace ou un salon 68
**7.2.** Gérer les participant·es 77
**7.3.** Modifier le paramétrage, associer espaces et salons 86
**7.4.** Supprimer un espace ou un salon 89

**8.** Remarques, suggestions 90

# 1. Introduction

## De quoi s'agit-il ?

**Matrix** est un protocole ouvert de communication décentralisée, sur lequel est basée une nouvelle plate-forme de **messagerie instantanée (tchat)**. Ce tchat permet d'échanger au sein de groupes ou en aparté (d'une personne à une autre), avec prise en charge native du **chiffrement de bout en bout**. De par l'ouverture du protocole, ce tchat est utilisable avec de nombreux clients et sur de multiples plate-formes/appareils. Nous préconisons et documentons l'usage du **client Element**, le plus connu d'entre eux.

> Réglementaire
>
> Matrix est une messagerie professionnelle, son utilisation est soumise au respect de la charte du numérique [https://services-numeriques.unistra.fr/charte-du-numerique.html], en particulier son article II, section 1 (Utilisation professionnelle / privée).

## Objet

Ce guide a pour objectifs :

- de vous aider au démarrage et à la prise en main de la messagerie instantanée Matrix (première connexion, gestion des clés, recherche de personnes, participation à des échanges, personnalisations) ;
- de partager un ensemble de bonnes pratiques pour un usage plus efficace et serein de ce moyen de communication.

Il décrira plus précisément l'utilisation de Matrix à travers le client Element (soit en accès web soit via un client bureau). Une application mobile est également disponible pour Android et iOS.

## Public concerné

Ce guide s'adresse aux volontaires s'étant proposé·es pour béta-tester en avant-première la messagerie.

> **Compléments**
>
> Télécharger la version PDF de cette documentation [..?v=pdf]

# 2. Accès, connexion

Matrix remplace Rocket.Chat, qui est complètement arrêté à compter du 5/01/26.

Pour bien démarrer avec Matrix, il y a 3 choses à savoir et à faire :

1. À votre première connexion, mettez en place votre « **sauvegarde sécurisée** ».
2. Utilisez **un client ou plusieurs « sessions »**.
3. **« Vérifiez » vos sessions**.

Facile ! Suivez nos pas à pas et conseils dans cette partie : cela ne vous prendra **que quelques minutes** … ensuite, place aux échanges fluides au quotidien !

> ### Et sinon, qu'est-ce que je risque ?
>
> Négliger ces étapes, c'est **risquer de perdre des messages** en ne pouvant pas ou plus les déchiffrer.

> ### Pourquoi perdrais-je des messages ?
>
> **Chiffrement : « Un grand pouvoir …. »**
>
> Matrix est une messagerie implémentant le chiffrement. Les salons et discussions que vous y initiez peuvent être **en clair** mais vous avez aussi la **possibilité de discuter dans des salons chiffrés**. Les échanges privés **1 à 1 sont toujours chiffrés** par ex.
>
> Le chiffrement de Matrix est « de bout en bout », ce qui signifie que les administrateur·rices de la plate-forme **ne connaissent pas** les clés de chiffrement que vous utiliserez pour protéger vos échanges chiffrés. Seules les personnes engagées dans ces échanges en détiennent les clés : en cas de perte, les messages associés sont **définitivement illisibles**.
>
> **Votre mission si vous l'acceptez…**
>
> Divulgâchis : nous avons essuyé les plâtres et perdu des messages à nos débuts ! Votre objectif est de faire mieux en suivant notre guide 😉

## 2.1. Premier accès

Choisir son mode d'accès : web, client bureau, client mobile . . . . . 4
A) (conseillé) Client bureau : installation, configuration et premier accès . . . . . 5
B) Client web, via votre navigateur : premier accès . . . . . 13
C) Client mobile : installation, configuration et premier accès . . . . . 17

### **Choisir son mode d'accès** : web, client bureau, client mobile

Matrix Unistra est accessible **via un simple navigateur** (accès web) ou **via un client à installer** sur son ou ses appareils (ordinateur, mobile). Il est possible de passer de l'un à l'autre ou de recourir aux deux modes d'accès, sur un ou plusieurs appareils.

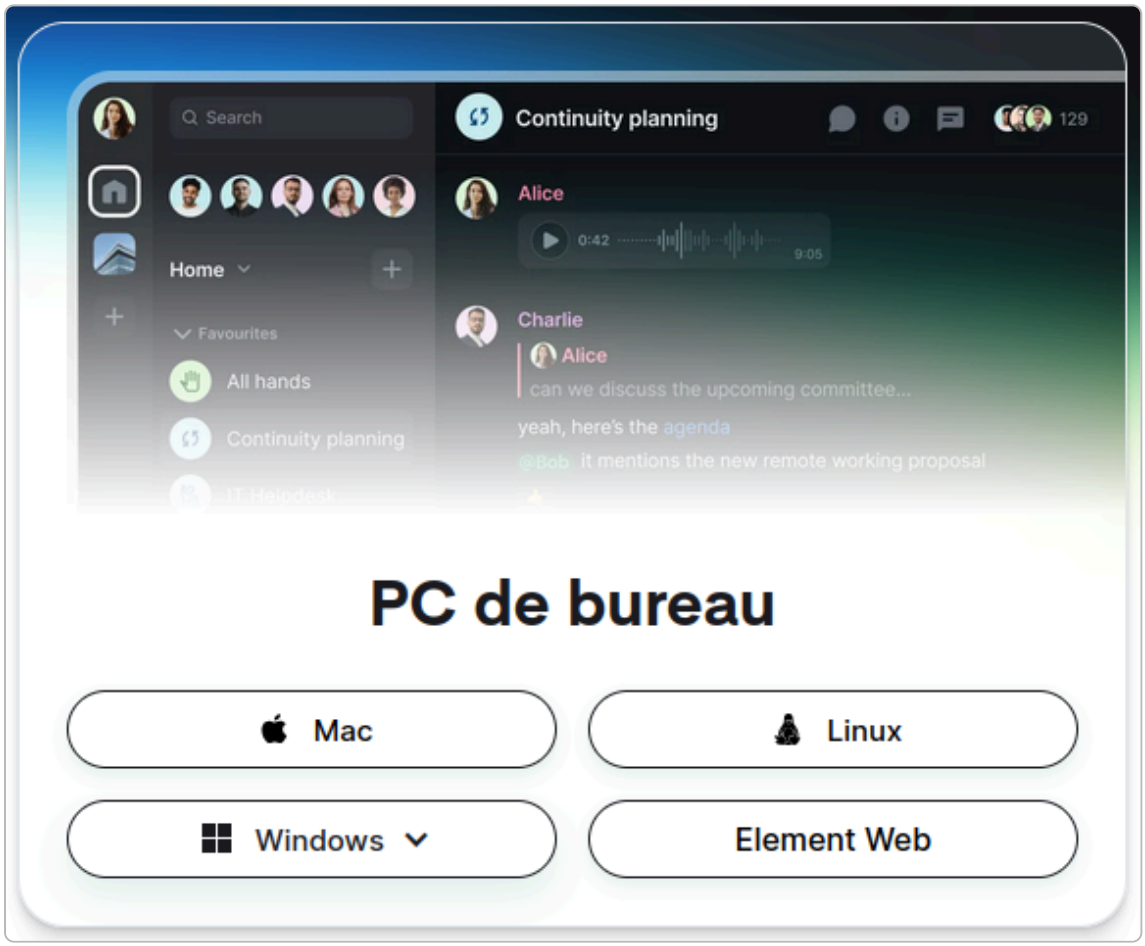
> **Conseil**
>
> Pour votre première connexion, choisissez-en un. Nous verrons plus loin comment en utiliser plusieurs et pourquoi c'est préférable.
>
> Lors du **premier accès par client**, quelques **réglages rapides** doivent être opérés : nous vous proposons de suivre les pas à pas correspondants à votre situation ci-après. Avec un client, **les accès suivants, du quotidien, seront « directs »** : il suffira de relancer le client / l'application.

> **Remarque**
>
> L'accès à Matrix est possible avec de nombreux clients mais nous n'évoquerons que le client **Element**. Si vous accédez à Matrix Unistra via votre navigateur, c'est l'interface de ce client Element qui vous sera présentée : il s'agit d'un « client web ». Ainsi l'interface web est quasi identique à celle offerte par le client bureau (si installé sur votre ordinateur).

## A) **(conseillé) Client bureau** : installation, configuration et premier accès

### Installation du client bureau

- **Si votre poste est géré par la DNum** : le client Element bureau y a été pré-installé (au besoin, redémarrez votre poste). Si malgré nos soins, ce n'est pas le cas, contactez le support numérique [https://services-numeriques.unistra.fr/contacter-le-support.html].
- Si votre poste n'est **pas géré par la DNum** : vous pouvez télécharger le client bureau à l'adresse https://element.io/download, dans la partie « PC de bureau » ou « Desktop », en choisissant celui adapté à votre système d'exploitation (Windows, macOS, Linux).



> **Attention**
>
> « Element PRO », qui est mis en valeur sur le site, n'est pas utilisable avec notre serveur : vous ne pouvez pas vous connecter à Matrix Unistra avec. Choisissez bien dans la rubrique « PC de bureau » ou « Desktop » de la page.

Après l'installation, le client peut être démarré comme vos autres logiciels. Le premier démarrage se fait en quelques étapes détaillées ci-après.

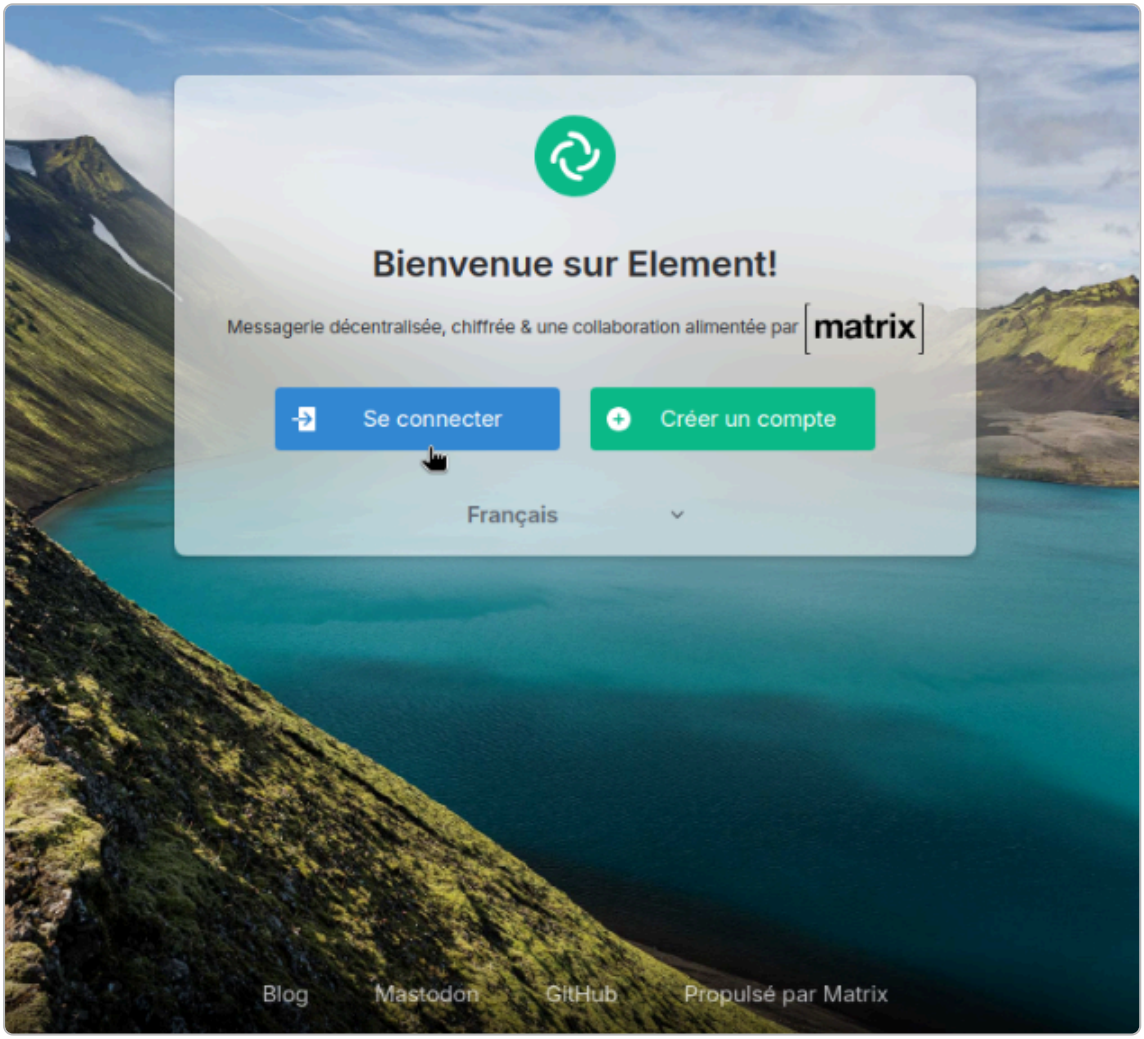
## **Si vous avez installé vous-même le client Element** : enregistrement du serveur Unistra

> **Remarque**
>
> **Si la DNum vous a installé le client, cette modification est déjà réalisée et vous pouvez ignorer ces étapes et aller directement à la connexion** [p.9].

### Procédure

1. Se connecter

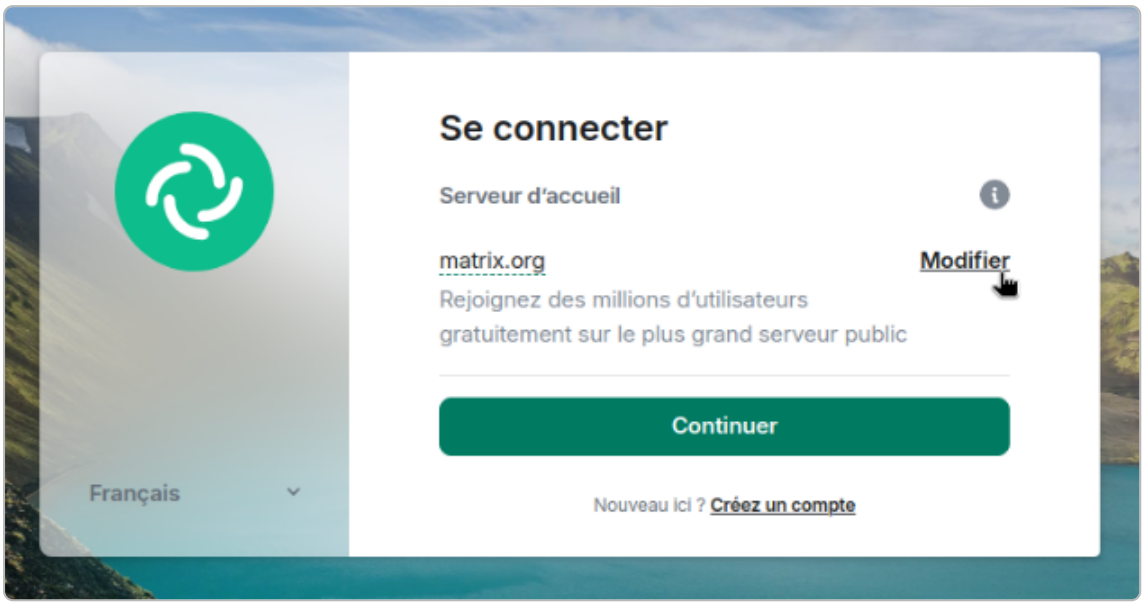
   La page d'accueil vous propose de Se connecter ou de Créer un compte : **cliquer sur Se connecter**



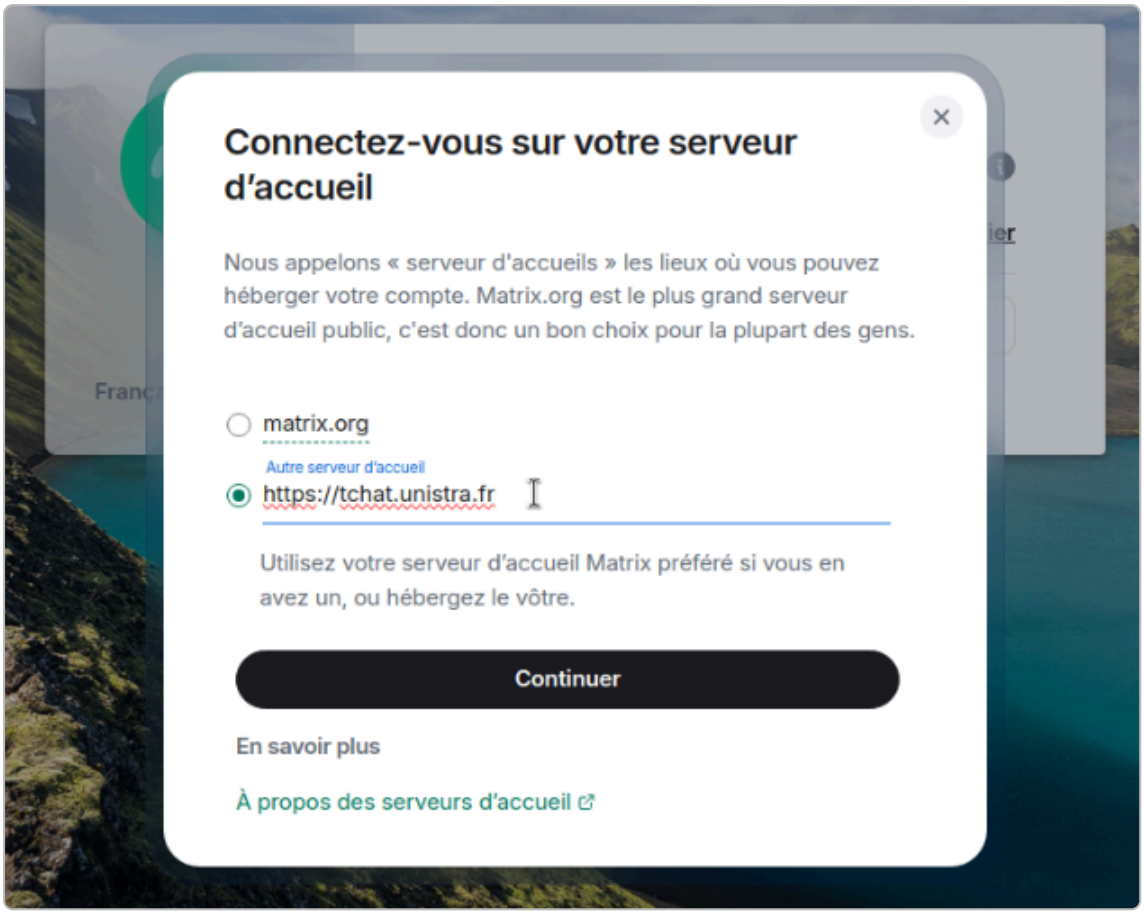
2. Modifier le serveur

De nombreux serveurs Matrix existent de par le monde. Ils peuvent être interconnectés entre eux au sein de « fédérations ». Par défaut, les clients Element proposent une connexion sur le serveur **matrix.org** : n'étant pas connecté au nôtre, il ne peut pas être utilisé dans notre cas et doit être modifié manuellement à la première connexion.

À côté de l'adresse du serveur, cliquer sur Modifier.



3. Renseigner le serveur Unistra
    1. Dans le champ « Autre serveur d'accueil », saisissez **https://tchat.unistra.fr**.
    2. Cliquez ensuite sur Continuer.




## Résultat

Une fois le serveur Unistra enregistré, vous pouvez effectuer votre première connexion !



## Connexion à Matrix Unistra

### Prérequis

Si le client Element a été installé par la DNum, le serveur Unistra **https://tchat.unistra.fr** est bien paramétré.

(Dans le cas contraire, procédez à la modification au préalable [p.6].)

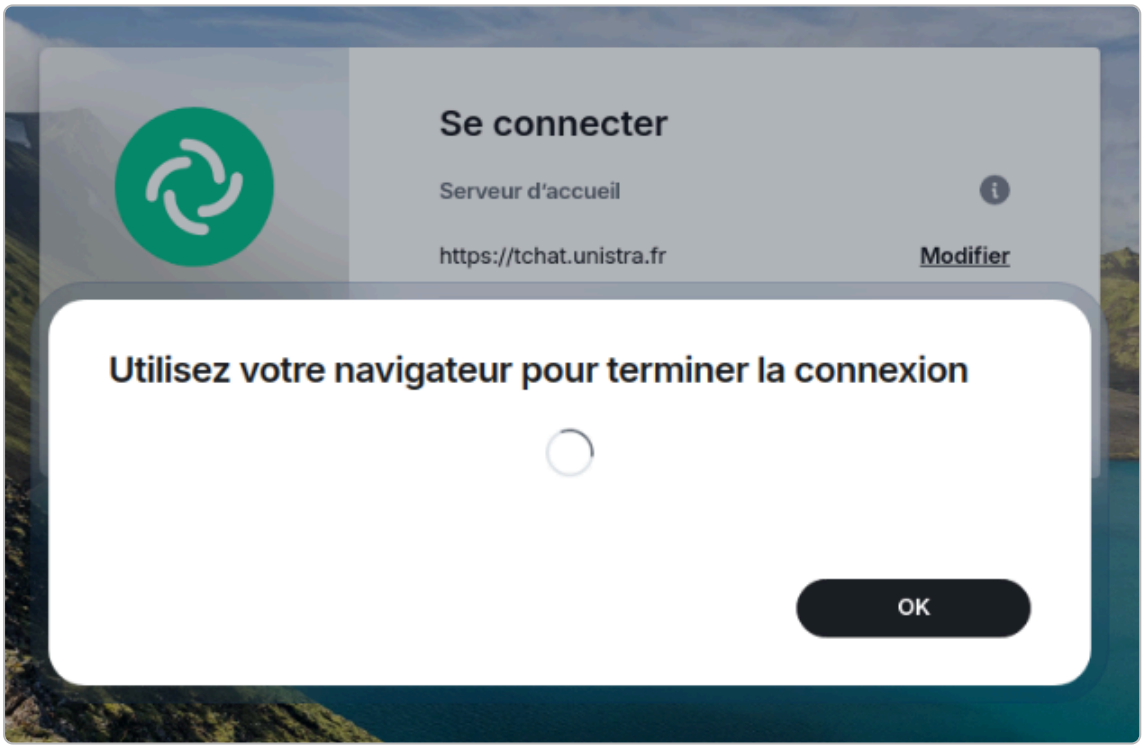
### Procédure

1. Débutez l'authentification

   Cliquer sur Continuer avec CAS.




   Un message prévient alors que la connexion doit être terminée via le navigateur.




   Normalement, votre navigateur s'ouvre automatiquement pour afficher la page du service central d'authentification (CAS).

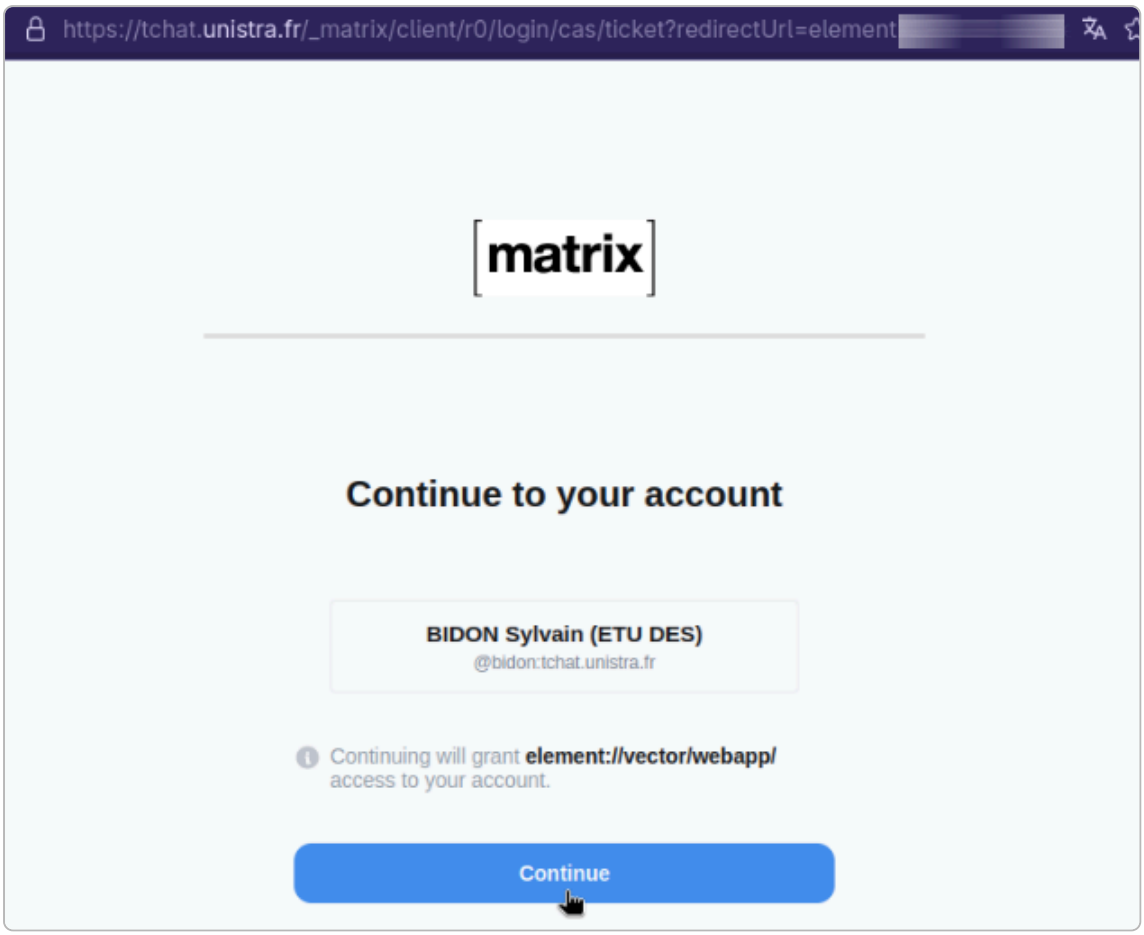
2. Authentifiez-vous sur CAS

Votre navigateur a ouvert la page CAS : saisissez vos identifiants Unistra et validez.



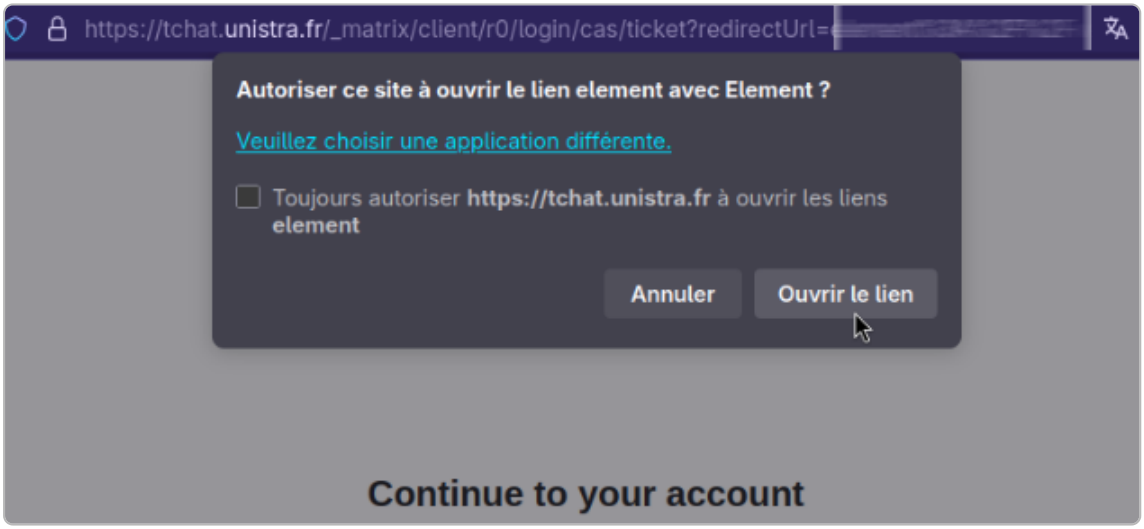
3. Donnez l'autorisation d'accès à vos infos

   Toujours dans votre navigateur, une nouvelle page vous demande des droits : autoriser le client à accéder aux informations de votre compte Unistra en cliquant sur Continue.




4. Permettez le retour vers le client

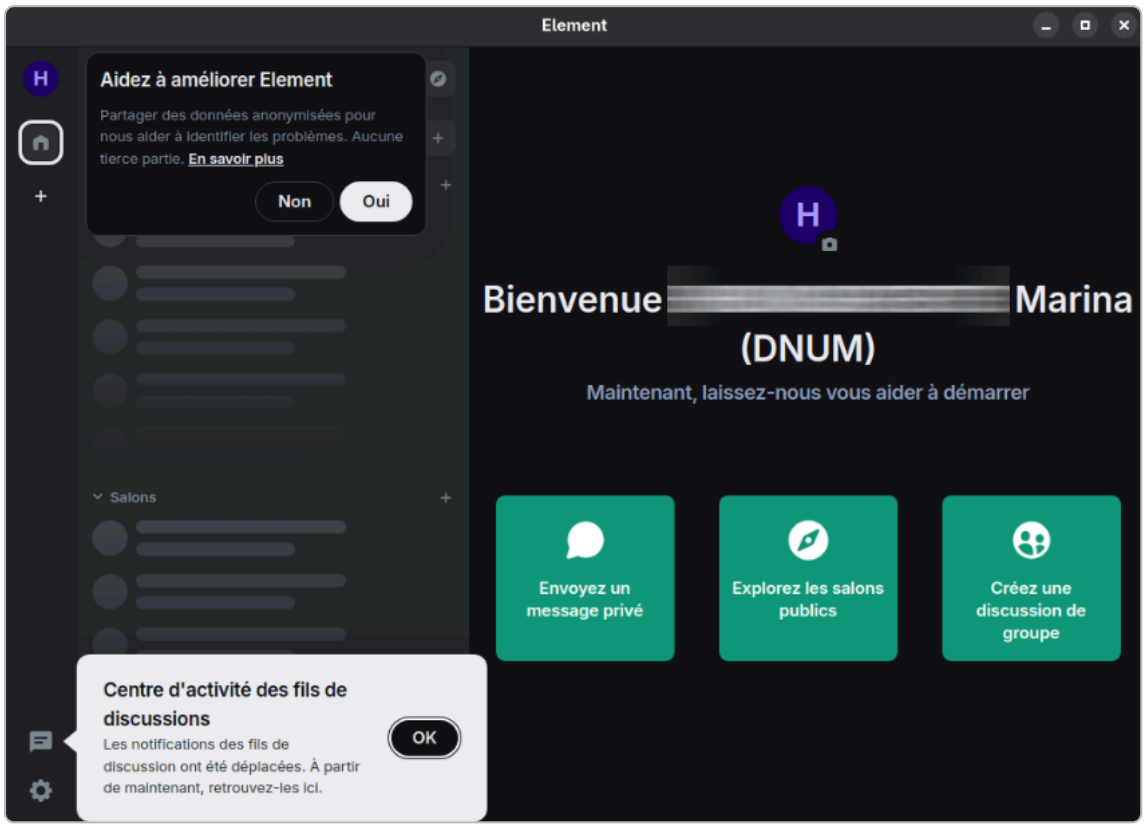
   Votre navigateur demande alors la permission de transmettre les informations nécessaires au client : cliquer sur Ouvrir le lien.



> **Remarque**
>
> La fenêtre de demande et l'intitulé de la validation peuvent varier selon votre navigateur (capture effectuée sur Firefox ESR).

## Résultat

Le client se réaffiche alors et vous êtes bien connecté·e à Matrix Unistra à travers celui-ci !

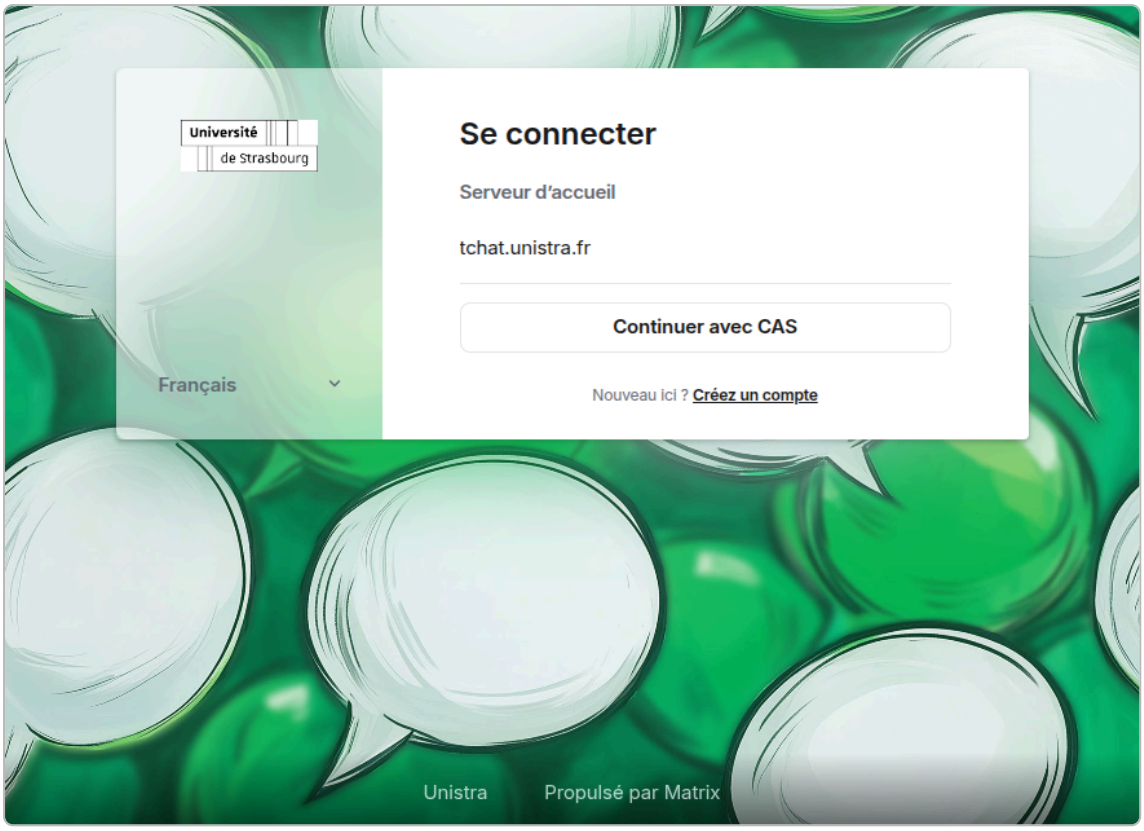



> **Remarque**
>
> Par défaut, le thème s'adapte à celui de votre système. Dans notre exemple, il s'agit du thème sombre.

> **Attention**
>
> **À présent, configurez votre sauvegarde sécurisée !** [p.17] si première connexion à Matrix Unistra
>
> **OU**
>
> **Vérifiez votre session** [p.30] pour tout nouvel accès, si vous avez déjà configuré une sauvegarde sécurisée.

## B) **Client web**, via votre navigateur : premier accès

Pour l'accès web, via votre navigateur, rendez-vous à l'adresse https://tchat.unistra.fr




L'adresse de notre serveur est pré-remplie. Les étapes de connexion sont les mêmes que celles suivies pour le client bureau, à l'exception des allers-retours entre le client et le navigateur :

### Connexion web à Matrix Unistra

#### Procédure

1. Débutez l'authentification

   Cliquer sur Continuer avec CAS.



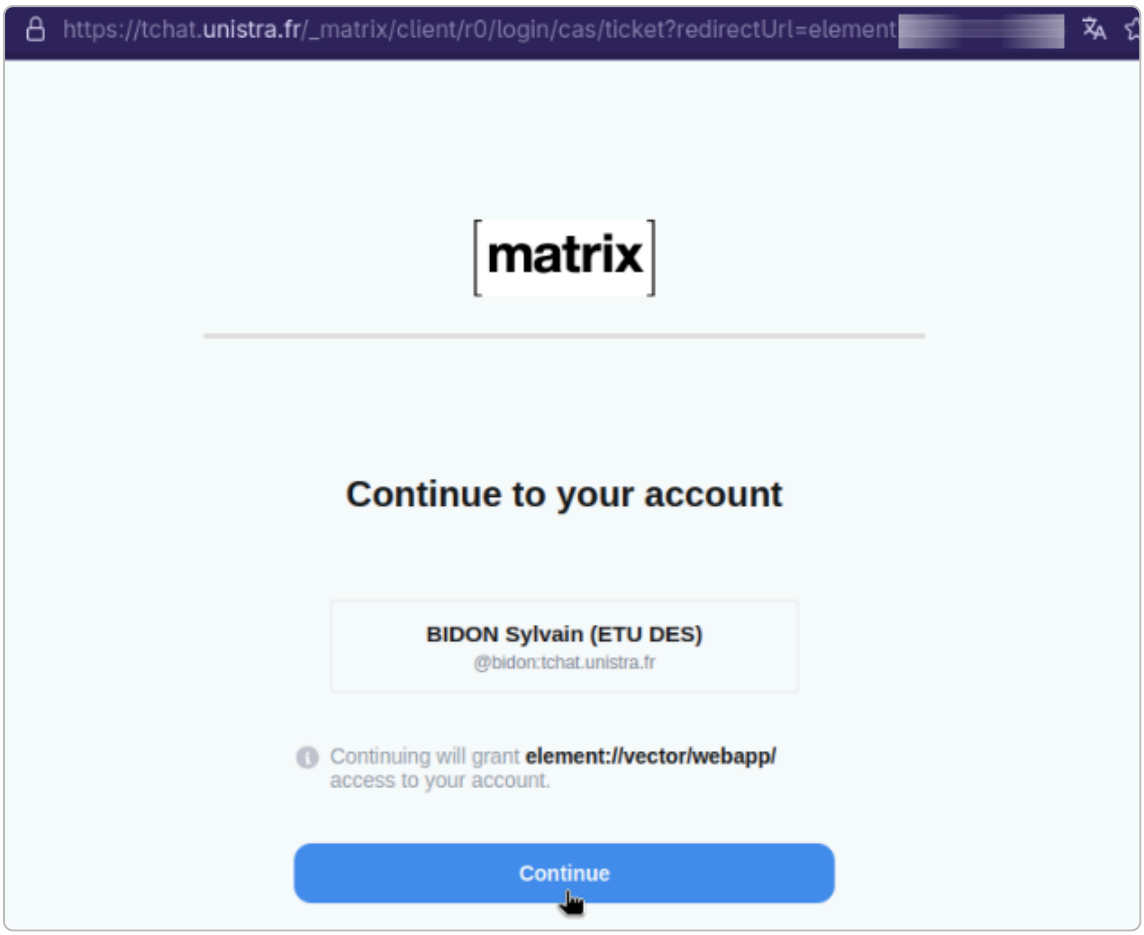
2. Authentifiez-vous sur CAS

Votre navigateur a ouvert la page CAS : saisissez vos identifiants Unistra et validez.



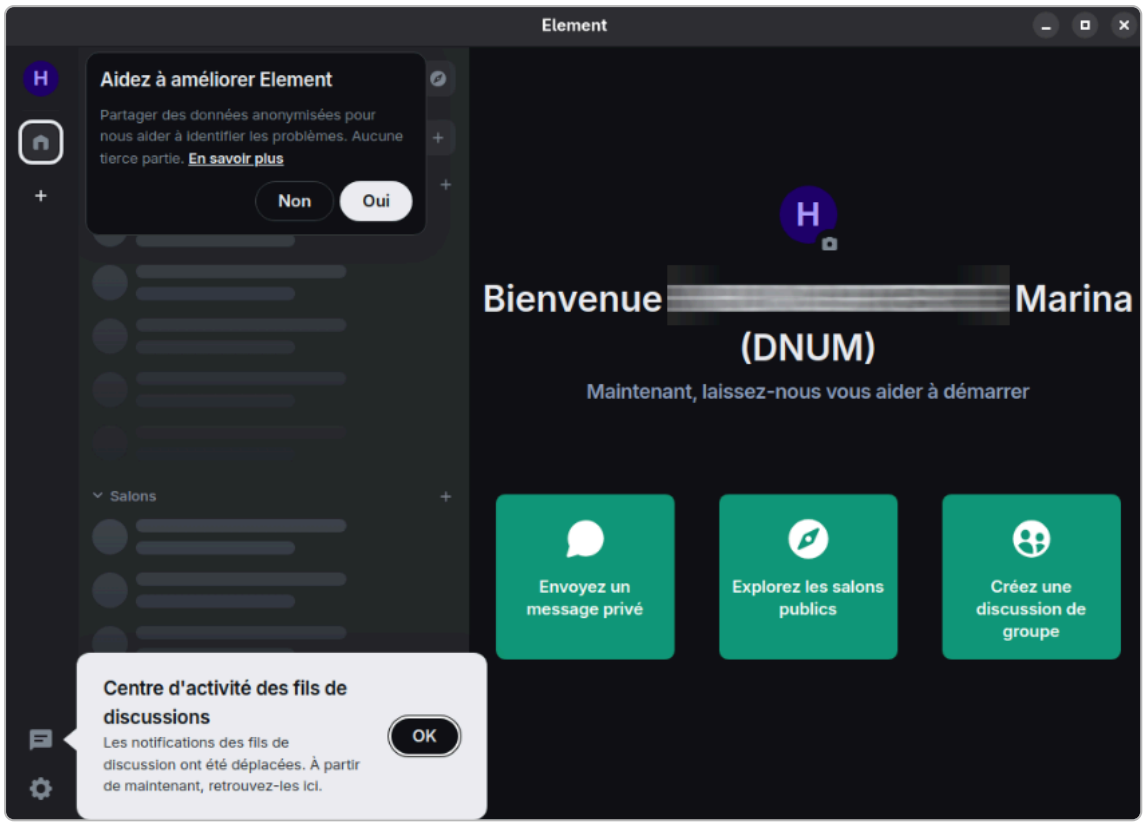
3. Donnez l'autorisation d'accès à vos infos

   Une nouvelle page vous demande des droits : autoriser le client à accéder aux informations de votre compte Unistra en cliquant sur Continue.



## Résultat

Le client web se réaffiche alors et vous êtes bien connecté·e à Matrix Unistra à travers celui-ci dans votre navigateur !




### Remarque

Par défaut, le thème s'adapte à celui de votre système. Dans notre exemple, il s'agit du thème sombre.

### pop up « Elementne prend pas en charge ce navigateur »

Si vous utilisez le navigateur par défaut des postes gérés pas la DNum (Firefox ESR), vous pouvez ignorer cet avertissement et utiliser le client web sans restriction.

### Conseil

N'utilisez pas le client web seul : combinez avec un autre client.

### Attention

**À présent, configurez votre sauvegarde sécurisée !** [p.17] si première connexion à Matrix Unistra

**OU**

**Vérifiez votre session** [p.30] pour tout nouvel accès, si vous avez déjà configuré une sauvegarde sécurisée.

### C) **Client mobile** : installation, configuration et premier accès

#### Installation du client mobile

Vous pouvez télécharger le client mobile à l'adresse https://element.io/download, dans la partie « Classic Element mobile app », en choisissant celui adapté à votre système et à votre magasin préféré (iOS/App, android/play, android/f-).




> **Attention**
>
> « Element PRO » et « Element X », qui sont mieux mis en valeur sur le site, ne sont actuellement pas compatibles avec notre serveur : vous ne pouvez pas vous connecter à Matrix Unistra avec. Choisissez bien dans la rubrique « Classic Element mobile app » de la page.

#### Configuration et premier accès

De même que pour un client bureau installé soi-même, il faudra renseigner le serveur Unistra puis suivre les mêmes étapes de connexion.

> **Attention**
>
> **À présent, configurez votre sauvegarde sécurisée !** [p.17] si première connexion à Matrix Unistra
>
> **OU**
>
> **Vérifiez votre session** [p.30] pour tout nouvel accès, si vous avez déjà configuré une sauvegarde sécurisée.

## 2.2. Mise en place de votre sauvegarde sécurisée

### La sauvegarde sécurisée est un mécanisme essentiel pour vous éviter moult cheveux blancs

Matrix génère en continu un certain nombre de **clés de chiffrement**, qui sont **associées aux conversations chiffrées** (échanges directs et salons) dans lesquels vous intervenez.

Ce **trousseau** de clés vous est **nécessaire au déchiffrement des messages** associés et n'est connu que de vous (il vous est **strictement personnel**). Il est donc **primordial de le sauvegarder** afin que d'une session de tchat à une autre et d'un appareil à l'autre, vous puissiez **relire vos messages chiffrés**.

### **La sauvegarde sécurisée** sert cet objectif

Elle permet de **sauvegarder automatiquement votre trousseau sur notre serveur**, au fil de l'eau. Le trousseau est chiffré avec une **clé principale** - dite « **de récupération** » - que vous seul connaissez et conservez hors ligne : ainsi, vous n'avez **qu'une clé à connaître et à conserver précieusement pour sauver toutes les autres**.

### Attention

Par défaut, la sauvegarde sécurisée n'est pas configurée et tant qu'elle ne l'est pas, ce trousseau de clés n'est sauvegardé nulle part, ce qui expose vos messages au risque du chiffrement éternel si votre session de tchat est déconnectée...

## Configurer la sauvegarde sécurisée

### Truc & astuce

Sauf problème technique, vous n'aurez à réaliser cette configuration qu'une seule fois : lors de votre tout premier accès à Matrix Unistra.

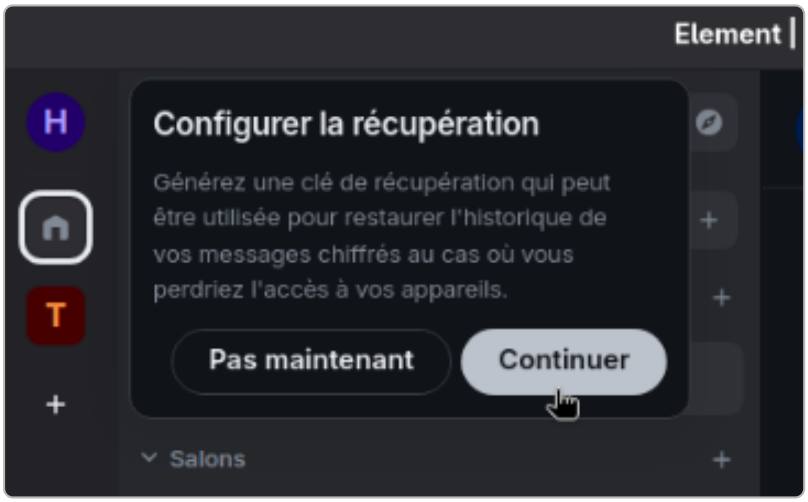
### Remarque

Ce pas à pas illustre le cas du client bureau mais le principe est le même si vous effectuez cette configuration initiale via le client web ou mobile.

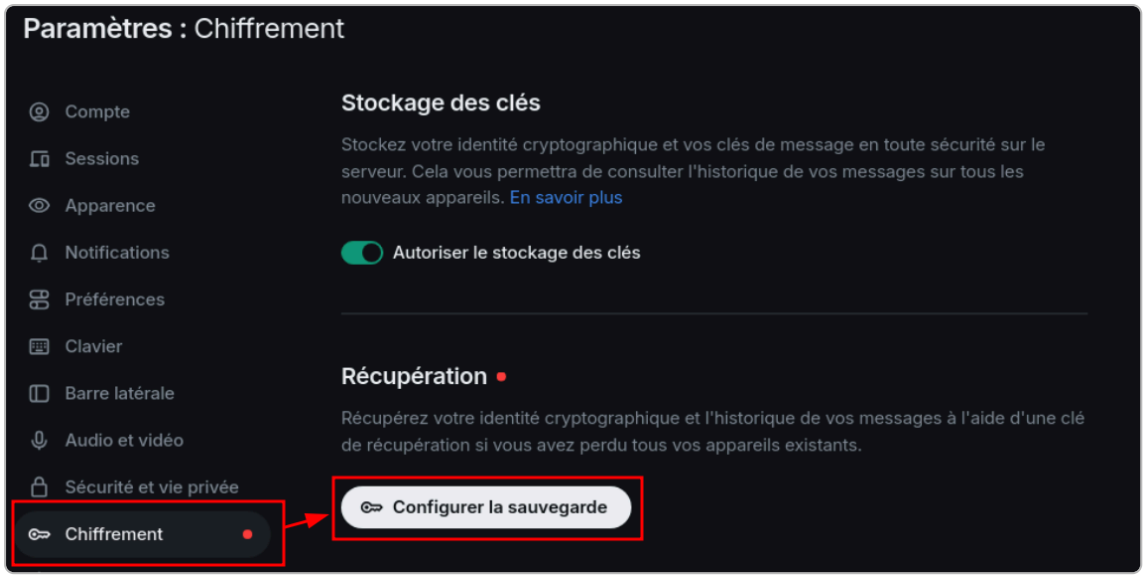
## Prérequis

### Cas 1 : La configuration peut être initiée de manière automatique, par exemple si vous ouvrez un message privé reçu...

...Dans ce cas, lorsque vous acceptez l'invitation à discuter, une pop up s'affiche dans le client :




1. Celle-ci vous encourage à générer la clé de « récupération ». Cliquez sur Continuer.
2. Vous arrivez dans la fenêtre de Paramètres, Onglet Chiffrement.
   Une pastille rouge signale l'onglet pour indiquer qu'une action est requise.

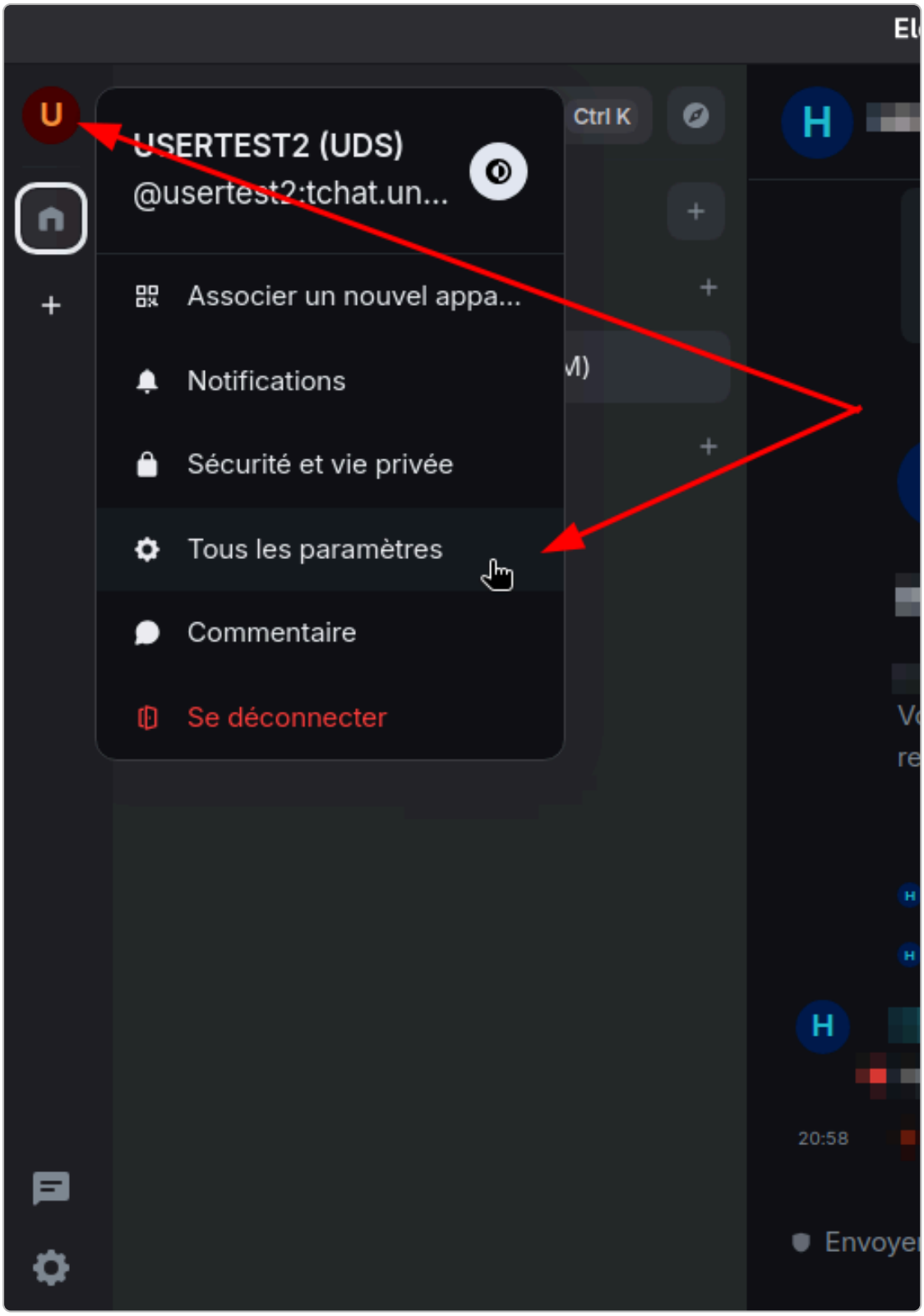



3. Cliquez sur le bouton Configurer la sauvegarde et suivez les étapes ci-après.

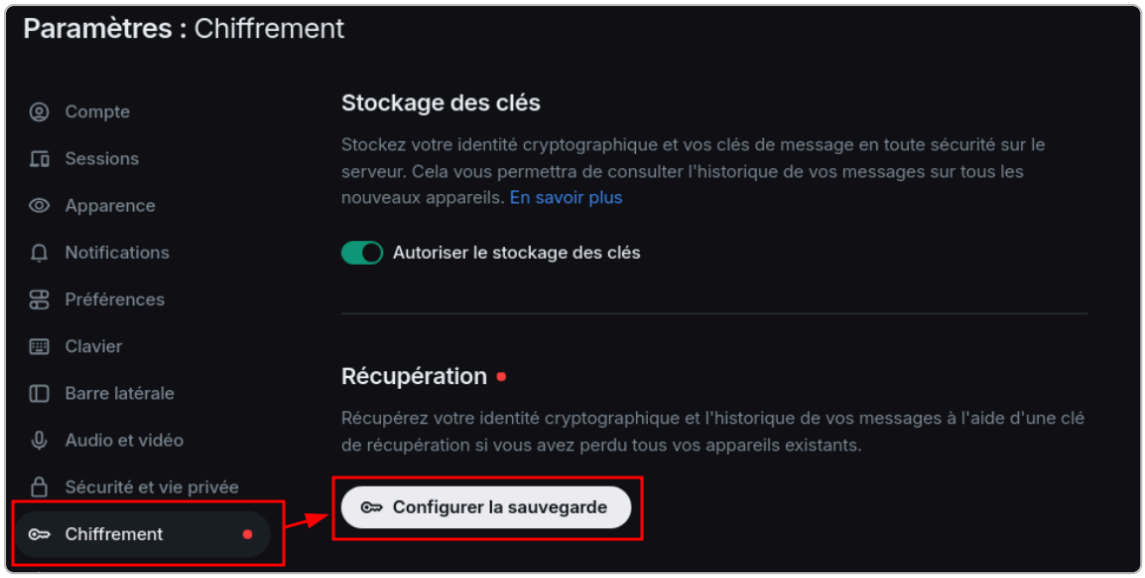
### Cas 2 : Sinon, vous pouvez l'initier manuellement...

...

1. Dans le client, en haut à gauche, cliquez sur la pastille colorée avec votre initiale pour ouvrir le menu principal. Cliquez ensuite sur Tous les paramètres puis sur l'onglet Chiffrement.

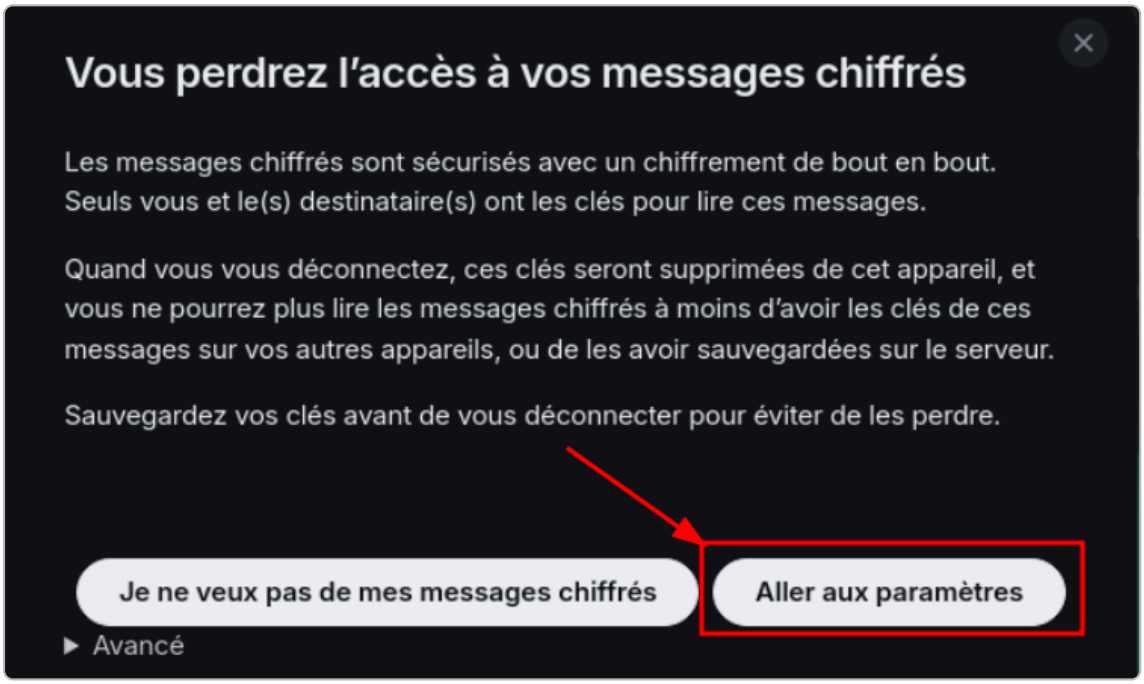



Une pastille rouge signale l'onglet pour indiquer qu'une action est requise.




2. Cliquez sur le bouton Configurer la sauvegarde et suivez les étapes ci-après.

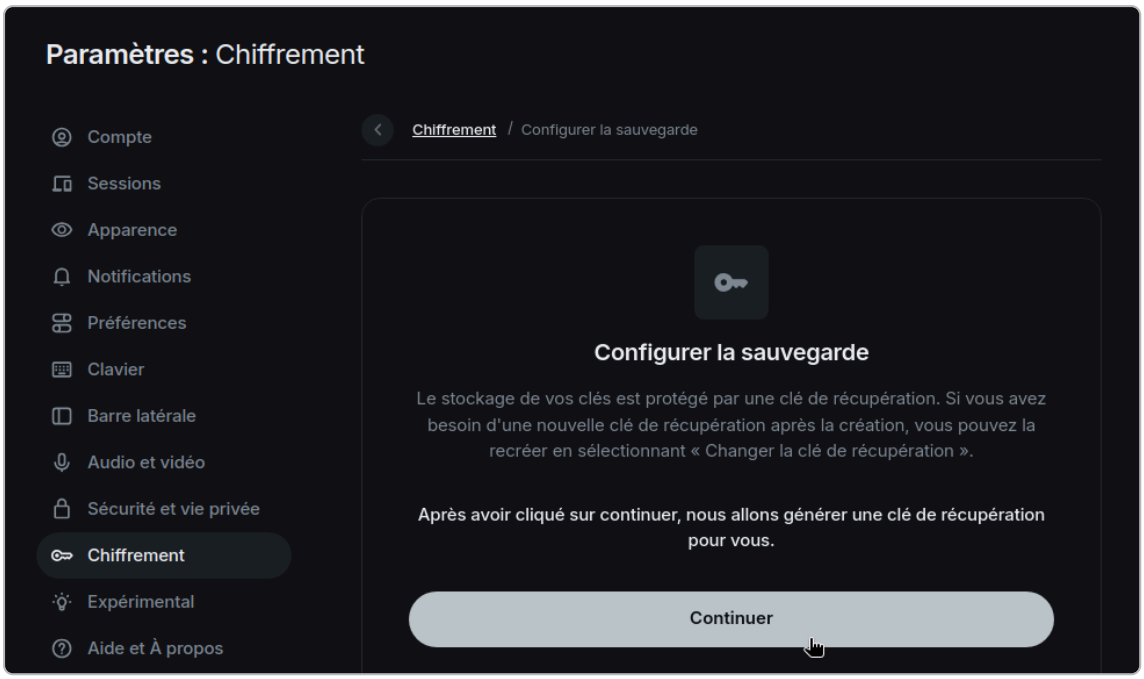
NB. Si vous aviez déjà accepté des invitations à des conversations chiffrées, vous serez aussi averti·e si vous tentez de vous déconnecter (menu principal puis Se déconnecter). Le cas échéant, sous l'avertissement affiché, cliquez sur Aller aux paramètres et suivez les étapes ci-après.



## Procédure

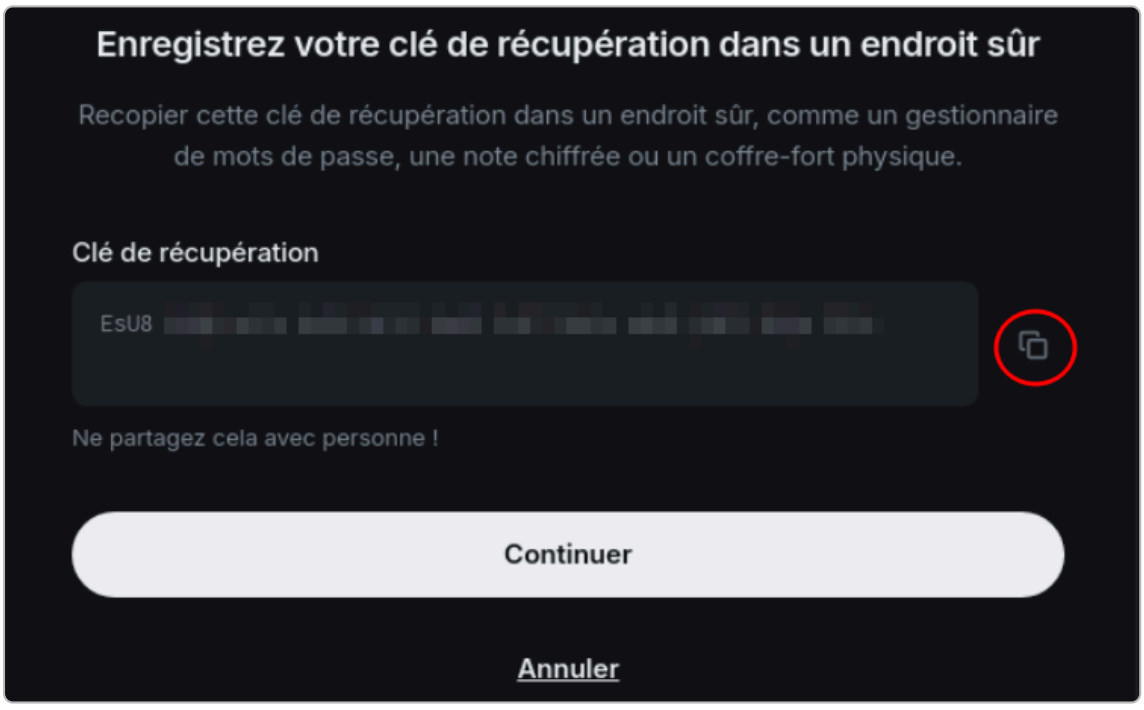
1. Démarrer la configuration de la sauvegarde

   Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur Continuer.




2. Générer une clé de récupération (aléatoire)

   La clé de récupération aléatoire est affichée dans la fenêtre. **Copiez-la** dans le presse papier en cliquant sur l'icône à sa droite.



> **Attention**
>
> Ne négligez pas cette étape d'enregistrement de votre côté ! La clé est générée à la volée, le client ne la conserve pas et ne pourra de ce fait jamais plus vous la communiquer (la DNum non plus). Conservez-la **précieusement et de manière sécurisée** de votre côté, idéalement dans un coffre ou gestionnaire de mot de passe.

> **Truc & astuce**
>
> La copie peut par ex. permettre la sauvegarde dans le gestionnaire de mot de passe KeepassXC.

Une fois la sauvegarde de la clé effectuée, cliquer sur Continuer.

Cette clé aléatoire est votre clé de récupération ou clé principale.

3. Confirmer la clé

   Collez la clé que vous venez de créer (et de sauvegarder) dans le champ de saisie pour confirmer son enregistrement.




   Cliquez ensuite sur Terminer la configuration.

## Résultat

Vous disposez à présent d'une clé de récupération et d'une sauvegarde sécurisée. ✨
La fenêtre de Paramètres, onglet Chiffrement s'affiche à nouveau mais sans pastille d'alerte.




### Tout est bon si...

... Autoriser le stockage des clés est actif si et le bouton sous **Récupération** s'intitule à présent Changer la clé de récupération (et non plus Configurer la sauvegarde).

### Remarque

- **La clé de récupération** vous sera demandée à l'ouverture d'une nouvelle session de tchat, c-à-d si vous étiez précédemment déconnecté·e ou lorsque vous configurez un nouveau client. En usage classique, cela n'arrive pas tous les jours, d'où l'intérêt de bien retenir/sauvegarder cette clé.
- **La sauvegarde sécurisée** protège et sauvegarde automatiquement sur notre serveur les nombreuses clés de chiffrement associées à votre compte. Ainsi, c'est transparent pour vous et vos anciens messages chiffrés restent lisibles.

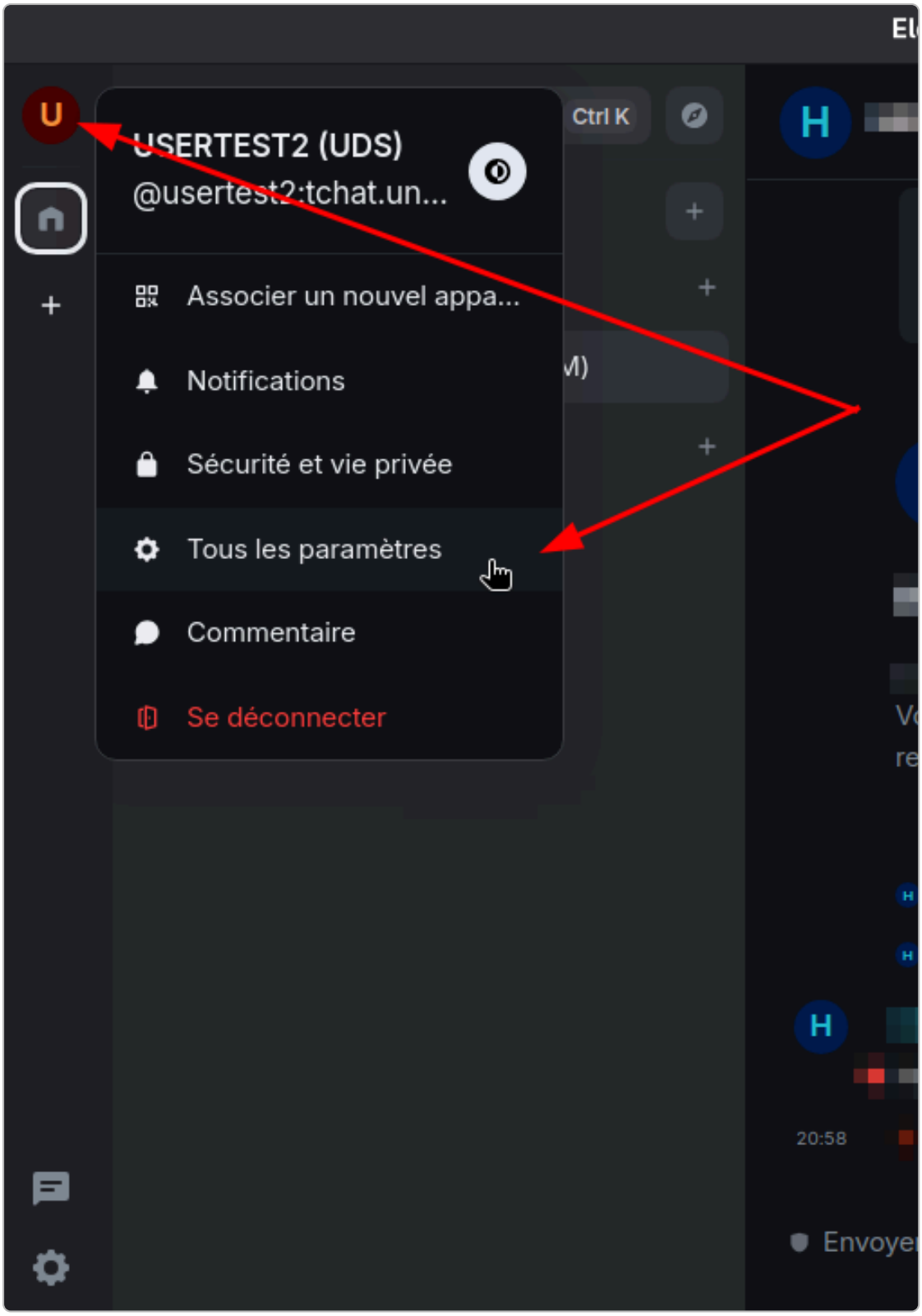
### Attention

Rappel : La DNum ne connaît pas votre clé de récupération. Si vous la perdez, personne ne sera en capacité de la retrouver et de déchiffrer votre sauvegarde sécurisée. En conséquence, tous vos anciens messages chiffrés deviendront définitivement illisibles.

## Commentaires

### **En cas de doute ou de problème**, vérifier l'état de la sauvegarde...

1. **Allez aux paramètres personnels de chiffrement**
   Dans le client, en haut à gauche, cliquez sur la pastille colorée avec votre initiale pour ouvrir le menu principal. Cliquez ensuite sur Tous les paramètres.

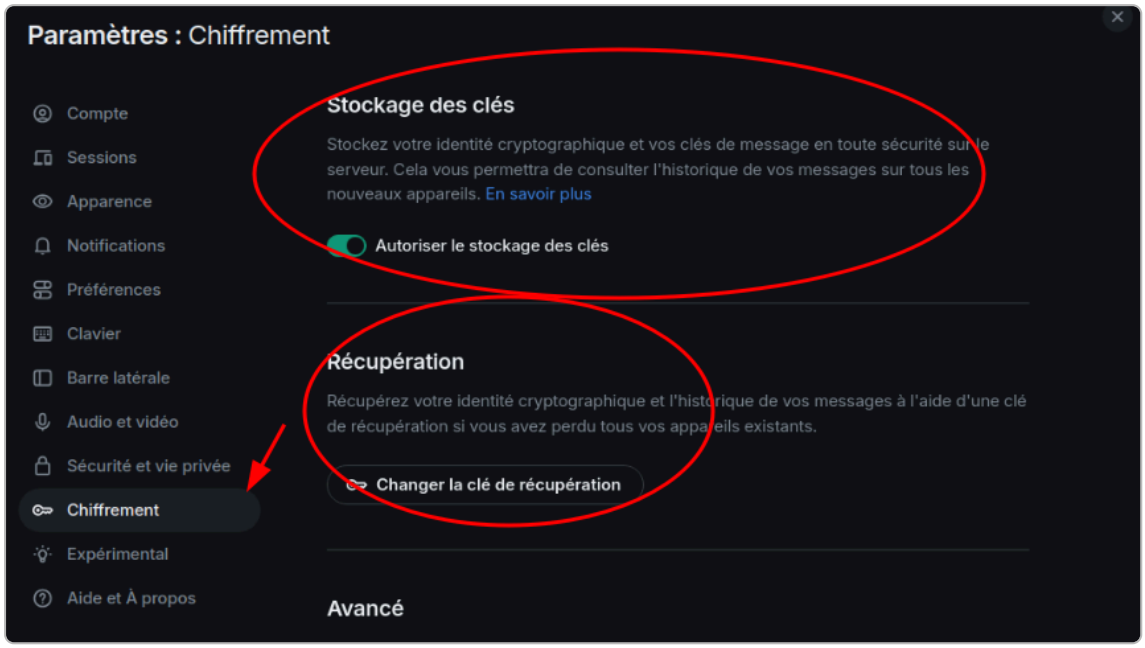



Allez ensuite dans l'onglet Chiffrement.

2. **Consultez les informations**

Dans la section ouverte, vérifiez les informations suivantes :

- Partie **Stockage des clés** : Autoriser le stockage des clés doit être actif.
- Partie **Récupération** : le bouton doit indiquer Changer la clé de récupération.
  S'il propose non pas de changer mais de « configurer », c'est que la sauvegarde n'est pas encore configurée : le cas échéant, vous pouvez reprendre cette procédure du début [p.18] (en l'initiant « manuellement »).



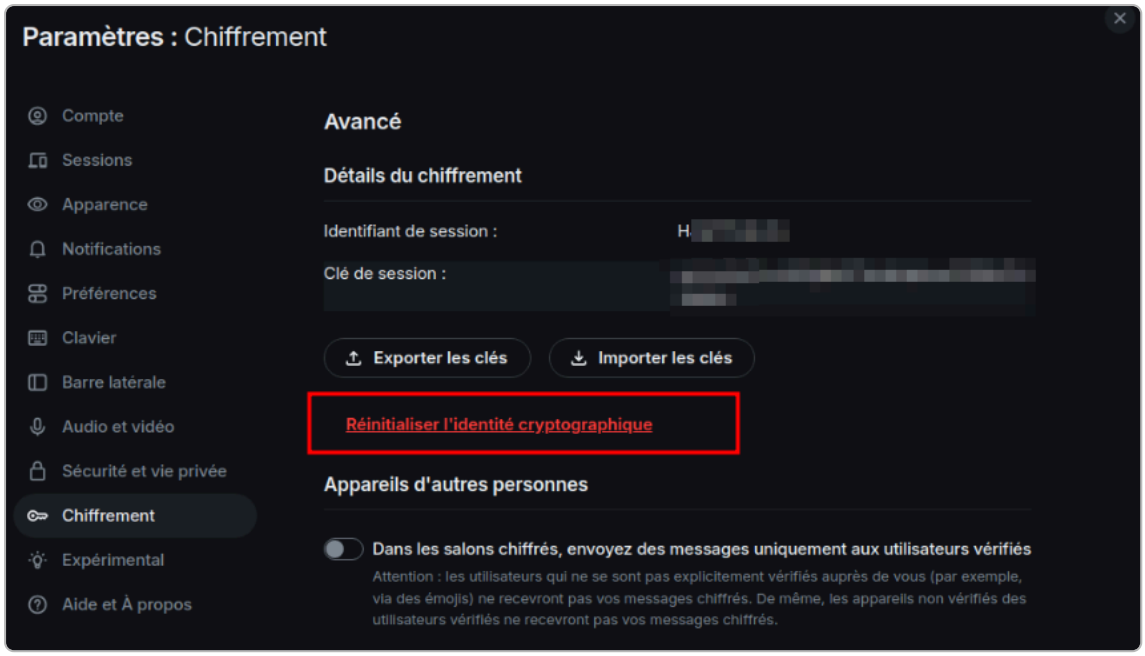

3. **En cas de problème**, il est possible de créer une nouvelle clé de récupération via le bouton Changer la clé de récupération. Cela peut se révéler utile si vous avez encore accès à un client mais avez perdu/oublié cette clé. La création révoque l'ancienne clé : seule la nouvelle sera utilisable ensuite.

   ⚠️ Si vous aviez (anciennement) choisi une phrase de pass, celle-ci sera également révoquée et il ne vous sera pas proposé d'en recréer une.

4. **En dernier recours**, si la configuration n'est **pas/plus proposée** mais qu'une erreur subsiste, **si vous constatez régulièrement l'impossibilité de déchiffrer certains messages passés**, vous pouvez cliquer sur Réinitialiser l'identité cryptographique dans la partie **Avancé**.

   ⚠️ C'est une action lourde et **irréversible** :

   - tout votre trousseau est remis à zéro : **tous les anciens messages chiffrés seront perdus** ;
   - vos contacts sont alerté·es d'un « **changement d'identité** » de votre part, dans les salons que vous avez en commun, ce qui peut légitimement leur faire craindre une compromission de votre compte.




### Sauvegarde manuelle des clés ?

Il est possible d'exporter et d'importer manuellement son trousseau de clés entre deux accès mais c'est une méthode particulièrement laborieuse, et encore davantage lorsqu'on tchate sur plusieurs clients ou appareils !

C'est en effet à réaliser systématiquement car un trousseau de clés évolue constamment et de manière transparente, au gré des ajouts et suppressions de clés.

Pour des raisons évidentes d'ergonomie, nous privilégions la sauvegarde sécurisée dans ce guide.

### Conseil

**À présent, veillons à nos sessions !** [p.27]

## 2.3. Plutôt deux sessions qu'une !

### Qu'est-ce qu'une session ?

**Chaque connexion** à partir d'un client (web, bureau, mobile) ou d'un appareil (ordinateur, mobile, ...) ouvre une autre session, dès lors que vous êtes amené·e à vous **(ré)authentifier ou à (re)fournir votre clé** de récupération.

En suivant le pas à pas, vous avez effectué votre première connexion à Matrix Unistra. Le client est ouvert, vous avez accès à votre compte, vos salons et messages : **une session de tchat est en cours**.

Votre compte peut être associé à autant de sessions que de besoin.

### « Ça fait combien ? »

Quelques exemples types pour comprendre comment compter les sessions :

- Un client bureau + un accès web dans le navigateur **sur le même poste** : 2 sessions.
- Un client bureau sur un poste + un accès web dans le navigateur **sur un autre poste** : 2 sessions.
- Un client bureau sur un poste + un autre client bureau **sur un autre poste** : 2 sessions.

- Un client bureau sur un poste + un autre client bureau & un accès web dans le navigateur **sur un autre poste** : 3 sessions.
- Un accès web sur un poste + un client mobile sur un téléphone : 2 sessions.

## Session ouverte ou fermée : la vie d'une session

### Truc & astuce

Le client Element (bureau et mobile) est pensé pour **garder votre session ouverte**, sauf action de votre part. Ainsi, vous pouvez **fermer le client**, i.e. l'application (icône X ou équivalent), **être déconnecté·e du réseau**, **redémarrer voire éteindre** votre appareil sans fermer votre session. Ceci vous permet de **ré-accéder immédiatement à votre compte et vos messages** dès le re-lancement du client, sans avoir besoin de vous ré-authentifier (donc sans avoir besoin de dérouler toutes les étapes liées au 1er accès).

### Fermer le client n'est PAS se déconnecter

Fermer le client (bureau et mobile), c'est fermer la fenêtre de celui-ci (icône X ou équivalent) ou laisser votre appareil s'en charger lorsqu'il s'éteint ou redémarre. Ceci **préserve votre session pour votre prochaine utilisation**.

Au contraire, les fonctionnalités Supprimer cet appareil (anciennement « Se déconnecter » du client) ou Supprimer cette session mettent fin à la session : à l'utilisation suivante du client, il sera alors nécessaire de se ré-authentifier, de fournir sa clé de récupération etc. Pour conserver votre session ouverte, n'utilisez donc pas ces fonctionnalités à moins d'être sur un poste partagé (pour protéger l'accès à votre compte).

### Remarque

Les sessions du client web, i.e. ouvertes dans un navigateur, sont plus fragiles. Méfiance !

## Pourquoi il est préférable d'avoir TOUJOURS au moins deux sessions en parallèle et comment faire

### Attention

La nature persistante des sessions du client Element s'accompagne actuellement d'un écueil : il est **nécessaire d'avoir au moins une session** ouverte pour pouvoir **lire les messages chiffrés reçus en notre absence** (par exemple si l'appareil est déconnecté d'internet ou éteint). Les développeur·euses de Element travaillent à améliorer ceci mais en attendant, prenons les précautions nécessaires.

## Cas 1 : vous préférez utiliser le client web au quotidien

### ☑️ Pour un usage principal via web, nous recommandons a minima la configuration du client bureau

Tel que détaillé dans ce guide, une fois le client bureau installé et configuré, une fois votre session ouverte et votre sauvegarde sécurisée en place (ou votre session vérifiée), vous pouvez si souhaité fermer ce client et « l'oublier » (ne plus le relancer).

De cette façon, vous pouvez de manière sereine n'utiliser que le client web au quotidien ou alterner entre les deux. Vous retrouverez vos messages des deux côtés et ne manquerez rien, même si vous perdez accidentellement une session web en cours de route, tant que la session du client bureau n'est pas fermée (par ex. via « se déconnecter »).

**NB.** La session de client bureau peut être complétée ou remplacée par une session de client mobile, selon vos usages et besoins. La stabilité de l'une comme l'autre assurera votre usage web.

### 💡 Astuces de cohabitation des deux clients

Voici deux réglages à faire **dans le client bureau** avant de le fermer/« oublier » (sans vous en déconnecter) et d'utiliser principalement voire uniquement le client web :

- Dans vos paramètres de **notifications** (Avatar > Tous les paramètres > onglet Notifications), désactivez les notifications de bureau pour cette session **et** les notifications sonores pour cette session.
- Dans vos préférences personnelles (Avatar > Tous les paramètres > onglet Préférences), **démarrez le client en mode minimisé** (si en anglais , à « Open Element when you log in to your computer », choisir « Minimised »).

### Pourquoi configurer le client bureau ?

⚠️ **Client web : cookies et données de navigation**

Les sessions du client web, c-à-d en accès via votre navigateur, sont plus fragiles que celles d'un client bureau/mobile et peuvent être « perdues » si vous supprimez vos données de navigation (cookies, caches, autres). En fonction des réglages de votre navigateur, cela peut se produire à chaque fermeture de ce dernier. NB. par défaut, ce n'est pas le cas sur Firefox ESR si votre poste est géré par la DNum.

Si la session est perdue ainsi, vous devrez ouvrir une nouvelle session donc vous ré-authentifier et renseigner votre clé de récupération lors de votre prochain accès web. Et s'il s'agissait de votre seule session, vous ne pourrez pas lire les messages chiffrés reçus en votre absence.

## Cas 2 : vous préférez utiliser le client bureau (ou mobile) au quotidien

### Conseil

Sauf usage explicite de la fonctionnalité de déconnexion, une session de client bureau ou mobile est très stable. Il est même possible de mettre à jour le client sans perdre sa session.

☑️ **Bien entendu, rien n'étant indestructible, vous pouvez assurer cette session en en ouvrant une ou plusieurs autres** : bureau + mobile ou bureau + bureau sur une autre machine. Ceci en privilégiant évidemment vos appareils professionnels, pour satisfaire aux bonnes pratiques d'hygiène numérique (séparation des usages [https://cyber.gouv.fr/appliquer-les-dix-regles-dor-preventives]).

### 🎓 En résumé : clé de récupération vs Session

On récapitule :

- **La clé de récupération est votre clé pour les contrôler toutes.** Elle protège votre sauvegarde sécurisée en ligne (votre trousseau de clés), qui elle-même permet de déchiffrer en permanence vos échanges chiffrés **passés**, sur tous vos clients et appareils.

- **La session est une connexion active au tchat.** Il en faut toujours au moins une (qui peut être sur un appareil éteint) pour déchiffrer les messages chiffrés reçus **en notre absence**.
- **À chaque ouverture d'une nouvelle session, la clé de récupération est demandée**, afin d'accéder à votre sauvegarde sécurisée pour déchiffrer les messages chiffrés de vos conversations (et mettre en commun toutes les clés de vos différents appareils et sessions).

**Ajoutons donc une ou plusieurs sessions…** [p.30]

## 2.4. Autres accès : vérification de sessions

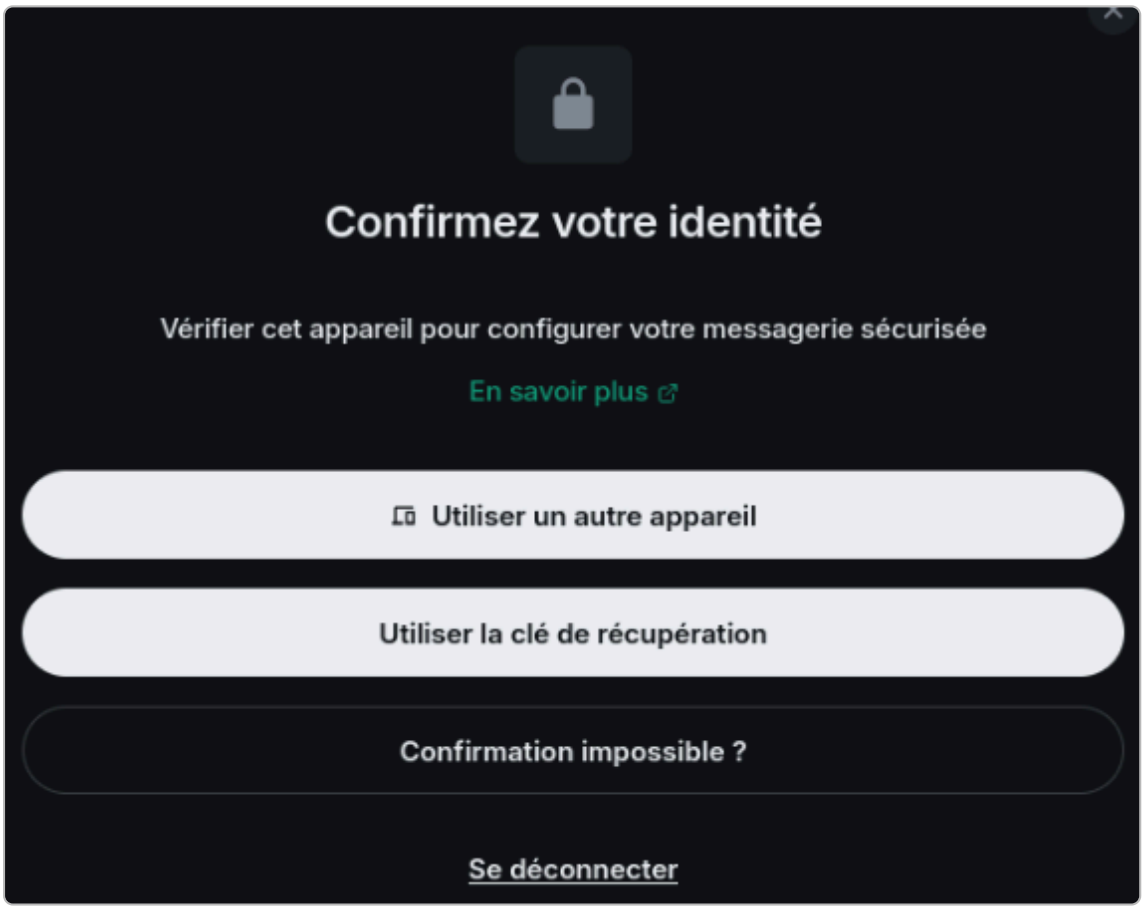
Lors de votre premier accès à Matrix Unistra, vous avez ouvert votre première session. Vous avez aussi configuré votre sauvegarde sécurisée (sinon faites-le) et donc obtenu ou défini votre clé de récupération.

Après cela, à chaque nouvelle ouverture de session, une vérification est demandée afin de faire le lien entre les sessions et sécuriser votre identité. **Tout nouvel accès** (un nouveau client sur le même appareil ou sur un autre, une reconnexion sur un client qui avait été déconnecté) **ouvre une nouvelle session qui doit être vérifiée** : **la demande vous en est faite après l'authentification.**

La vérification permet en effet d'attester auprès de vos correspondant·es **qu'il s'agit bien de vous** mais aussi connecter cette session à votre sauvegarde sécurisée i.e. **mutualiser les clés et déchiffrer les messages passés**.

### Procédure

1. Choisissez (le cas échéant) le mode de vérification



Selon votre situation, le client nouvellement connecté pourra vous proposer les deux modalités suivantes :

- Utiliser un autre appareil , par ex. en scannant un QR code ou en comparant une liste d'émojis.
- Utiliser la clé de récupération, i.e. celle que vous aviez définie en créant votre sauvegarde sécurisée.

> **Attention**
>
> L'option Confirmation impossible ? vous entraîne vers une réinitialisation de votre identité cryptographique [p.24]. À éviter, sauf perte réelle de tous vos accès...

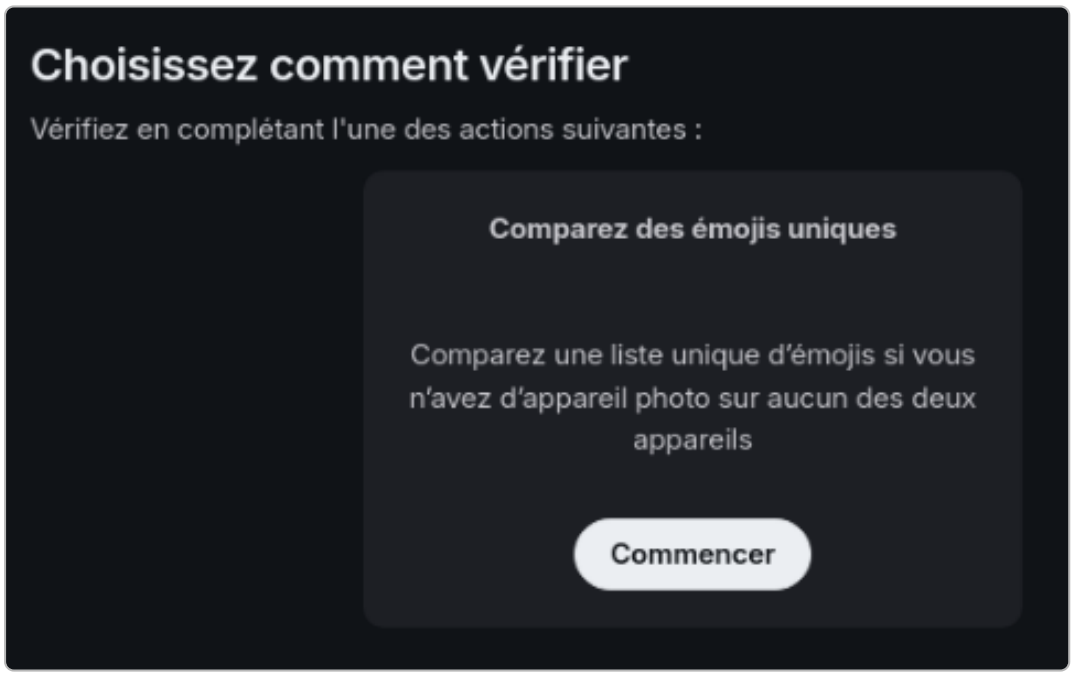
2. **Cas 1 :** vous vérifiez avec un autre appareil
   1. Une demande de confirmation est envoyée et affichée dans le client de l'appareil déjà connecté : acceptez là en cliquant sur Commencer la vérification avant l'expiration du délai imparti.



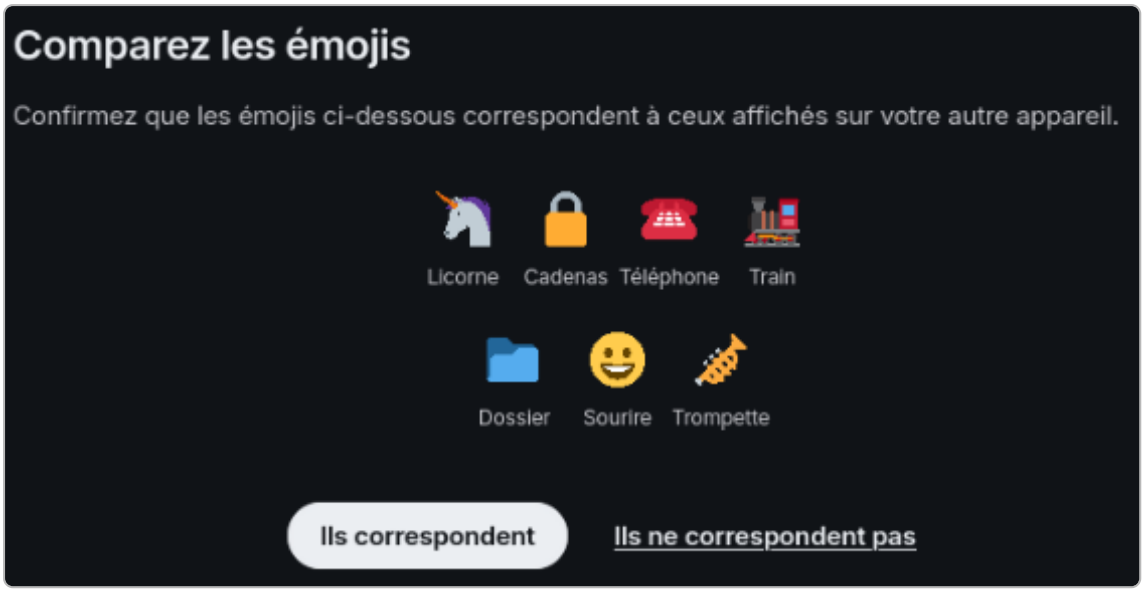

   2. En fonction du type d'appareil demandant la vérification, plusieurs méthodes peuvent vous être proposées.

### Vérification en comparant des émojis

Dans les deux clients impliqués, une demande de confirmation est affichée afin de commencer la comparaison. Vous pouvez indifféremment l'accepter d'un côté ou de l'autre.



Comparez visuellement les deux listes et **si elles sont strictement identiques**, cliquer sur Ils correspondent, **dans les deux clients**.



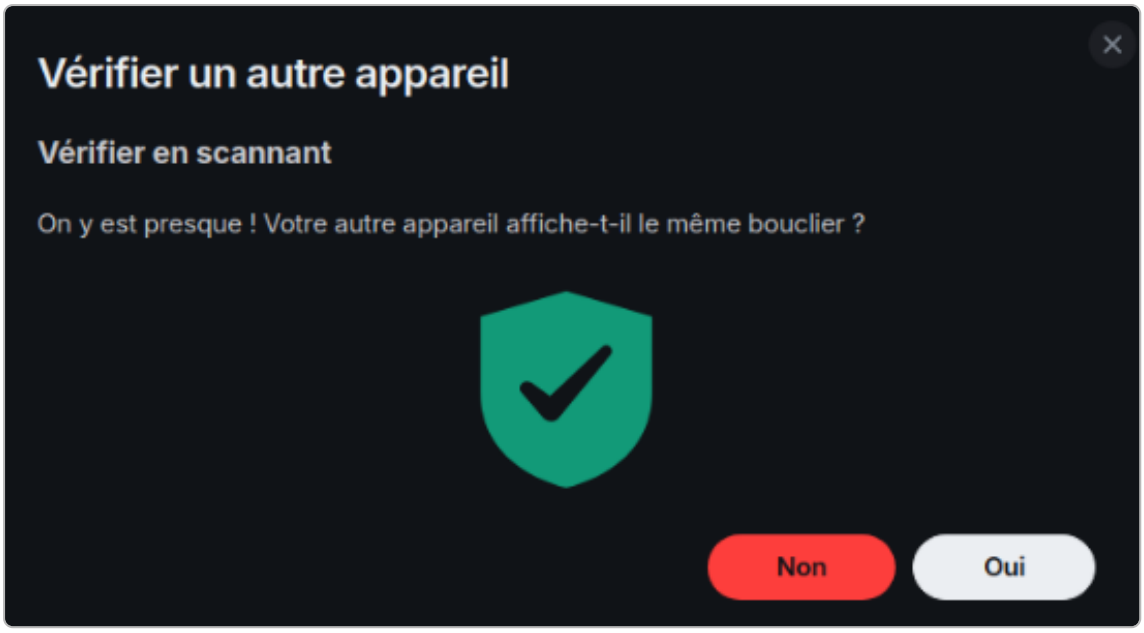

NB. À chaque vérification que vous ferez, la combinaison sera différente.

### Vérification en scannant un QR code

Un des deux clients impliqués affiche un QR code et l'autre est invité à le scanner.



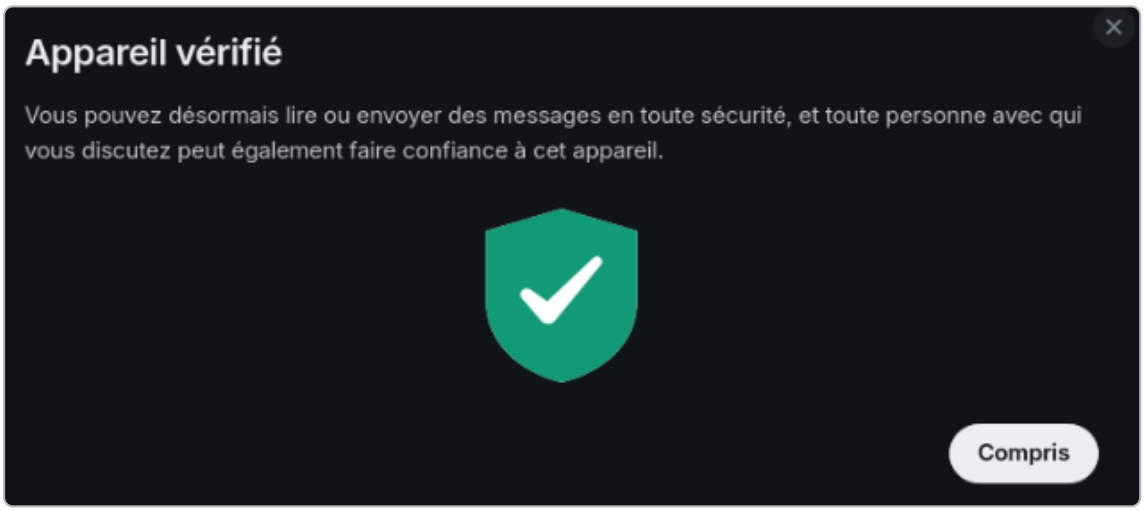

Scannez le code puis confirmez si l'indicateur visuel final est bien affiché dans vos deux clients.




### Échec ou délai imparti expiré

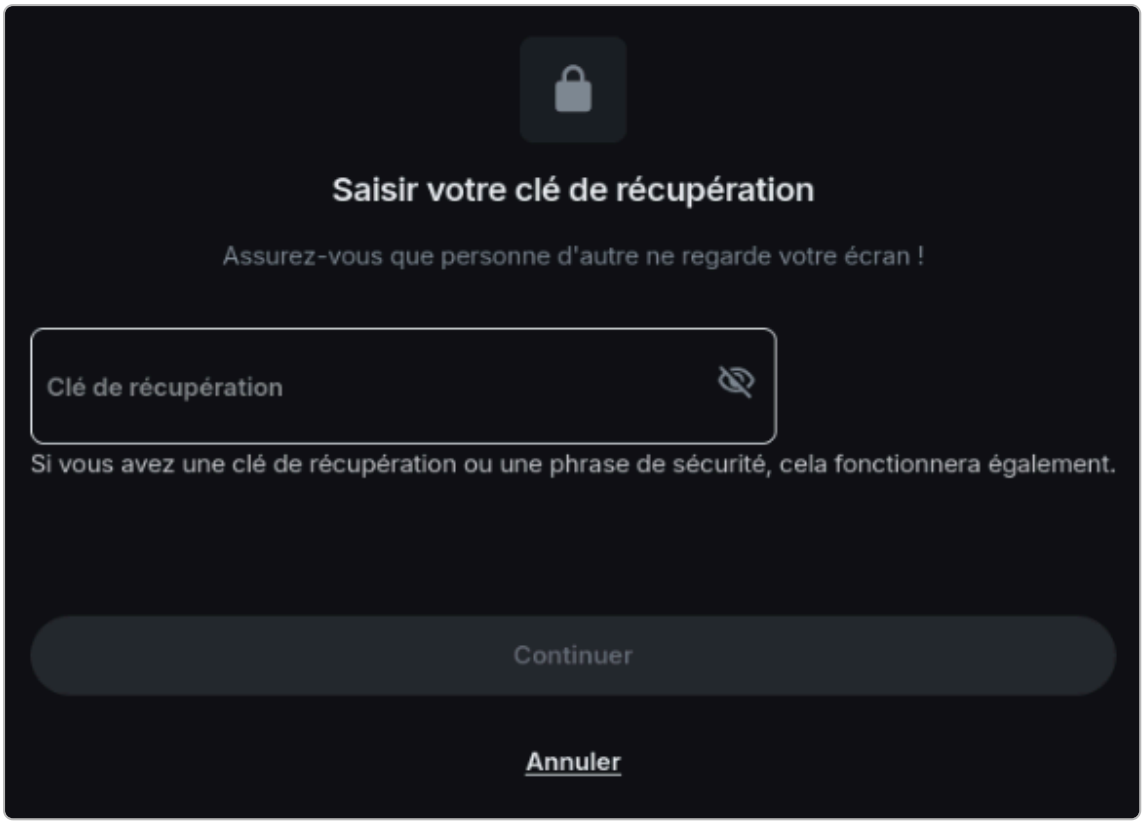
Si le délai de vérification a expiré, vous avez la possibilité de déconnecter le client que vous tentiez d'ajouter puis re-commencer.

Les deux clients affichent alors une confirmation de la réussite de la vérification. Par ex :

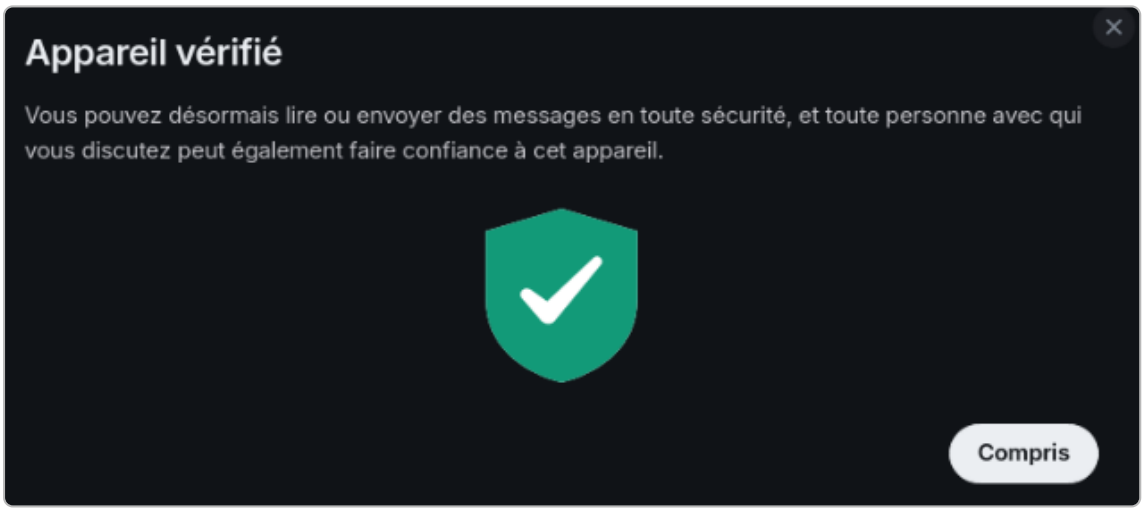


3. **Cas 2 :** vous vérifiez avec la clé de récupération ou une phrase

   Un champ de saisie est affiché dans le nouveau client : saisissez votre clé de récupération (valable dans tous les cas) ou votre phrase de pass (si vous en aviez anciennement défini une).




   Le nouveau client affiche alors une confirmation de la réussite de la vérification. Par ex :




## Résultat

Lorsque la vérification est réussie, votre nouveau client est connecté à la sauvegarde sécurisée et peut déchiffrer tous vos messages chiffrés. La session est également marquée comme vérifiée, ce qui confirme à vos correspondant·es que c'est bien vous.

# 3. Interface principale

Partez à la découverte de l'interface principale du client Element et des différentes personnalisations possibles pour l'adapter à vos besoins.

## 3.1. Présentation de l'interface principale et navigation

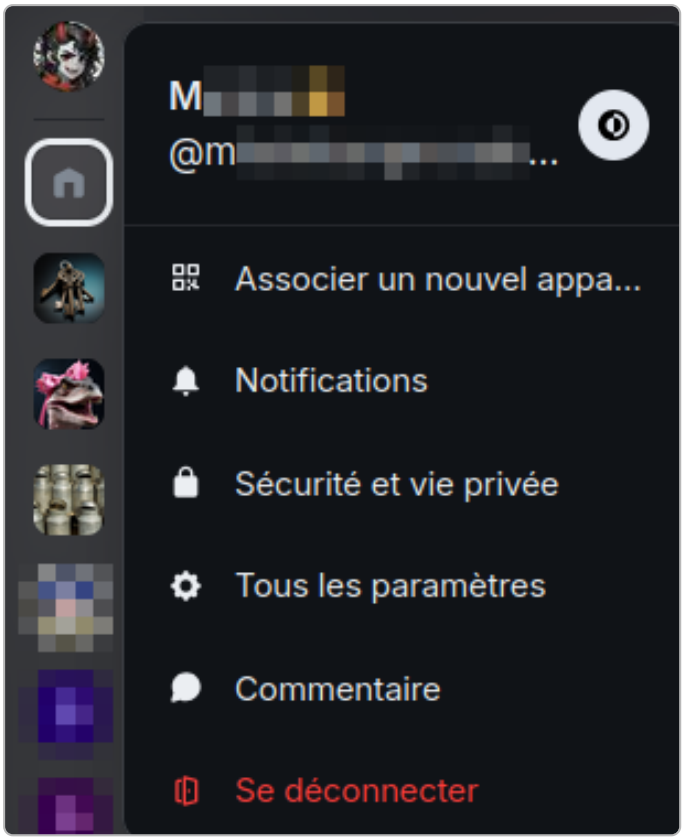
### Description de l'interface principale du client Element (bureau et web)

(Cliquer sur les zones ou leur titre pour afficher les informations les concernant, plus bas OU tout afficher)



### **1.** Menu personnel

En cliquant sur votre avatar (par défaut une pastille contenant une initiale), vous ouvrez votre menu personnel. Celui-ci donne accès à vos paramètres : gestion de votre compte et des sessions, préférences d'affichage et de notification, ...).



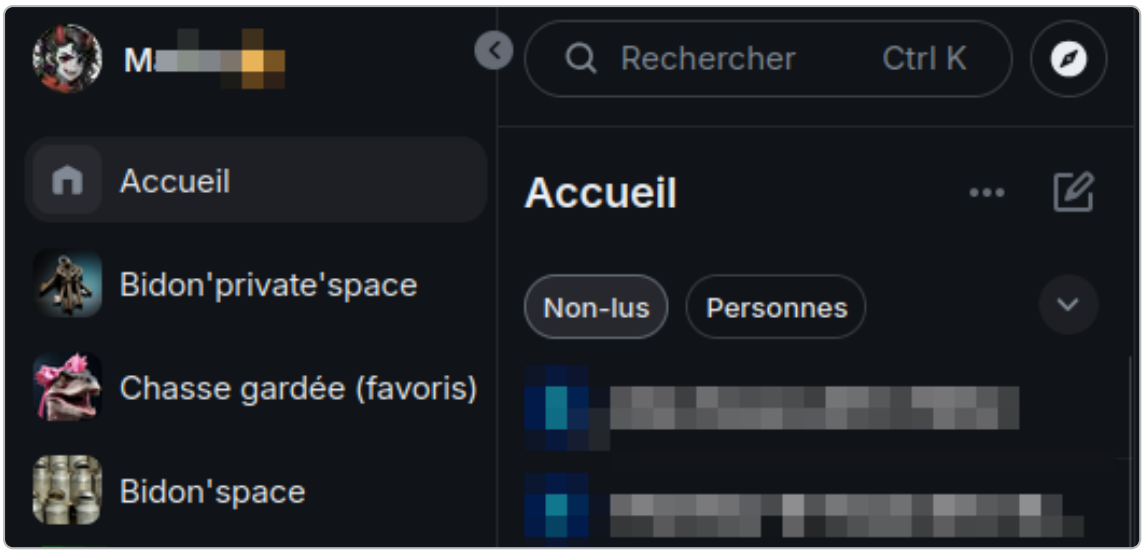

### **2.** Liste de vos espaces

La première colonne **liste les espaces** (collection de salons) dans lesquels vous êtes inscrit·e. Par défaut, vous trouvez au minimum l'espace « Accueil », représenté par une icône de maison.

> **Remarque**
>
> À tout moment, un espace est sélectionné pour afficher son contenu (dans cet exemple, c'est l'espace Accueil). L'espace sélectionné est mis en valeur : entouré d'un liseré ou surligné par ex.

> **Truc & astuce**
>
> L'icône [+] en fin de liste permet de créer un nouvel espace.

La colonne peut être « développée » ou « réduite » à volonté. Réduite, elle ne présente que les avatars des espaces, comme dans notre exemple. Développée, elle affiche également leur noms.




Pour développer (resp. réduire) la colonne, passer la souris sur la colonne et cliquer sur l'icône [>] (resp. [<]) apparaissant en haut de colonne OU utiliser le raccourci clavier [Ctrl]+[Maj]+[D].

### **3.** Barre de recherche et annuaire

**La barre de recherche globale** permet d'effectuer une recherche libre de personne (pour initier une conversation privée ou être invité·e), d'espace public ou de salon public (c-à-d ouvert à tous·tes).

> **Truc & astuce**
>
> Le raccourci clavier [Ctrl]+[K] permet de l'activer à distance, sans avoir à cliquer sur la barre elle-même.

À la droite de la barre, l'icône boussole permet d'ouvrir **l'annuaire des salons publics** sous forme de liste de suggestions.

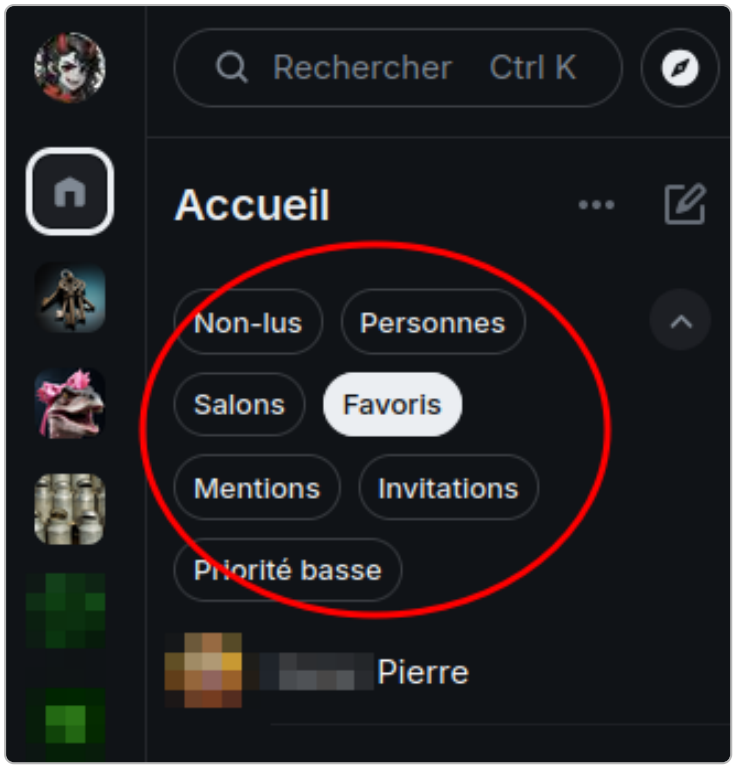
### **4.** Liste des salons et conversations de l'espace sélectionné

La deuxième colonne **liste les salons** dans lesquels vous participez et appartenant à l'espace sélectionné dans la 1ère colonne. Elle change donc dynamiquement **en fonction de l'espace que vous sélectionnez** (ici, « Accueil »).

Les différents types de salons sont listées **ensemble**. Ainsi, vous y trouvez, pêle-mêle :

- les personnes inscrites à cet espace et avec lesquelles vous avez une conversation privée (1 à 1), tout comme
- les conversations de groupes dans lesquelles vous participez et qui sont liées à cet espace.

> **Filtres**
>
> En haut de liste, plusieurs filtres sous forme de tags sont proposés. Au besoin, utiliser l'encoche [v] pour les afficher tous.
>
> En cliquant sur un des filtres, la liste de salons affichés s'adapte pour n'afficher que ceux correspondants au critère : par ex. uniquement les non-lus, uniquement les personnes (1 à 1), les favoris ou les invitations à traiter.




Pour retirer le filtre appliqué : en sélectionner un autre ou re-cliquer sur le tag pour le désactiver.

### Par défaut :

- l'espace « **Accueil** » liste l'ensemble de vos conversations privées (1 à 1) ainsi que les salons qui ne sont rattachés à aucun autre espace.
- les listes de salons sont classées par **dernière activité décroissante** : les personnes ou salons le plus récemment actifs sont placés en haut de leur liste.

### Truc & astuce

L'icône crayon en début de liste permet de créer une nouvelle conversation 1 à 1 (en recherchant une personne) ou un nouveau salon de groupe.

La largeur de la colonne peut être adaptée librement.

Pour adapter la largeur, passer la souris sur le bord droit de la colonne, jusqu'à voir une icône de redimensionnement (de type <|>) et tirer ce bord (clic maintenu pendant le déplacement).

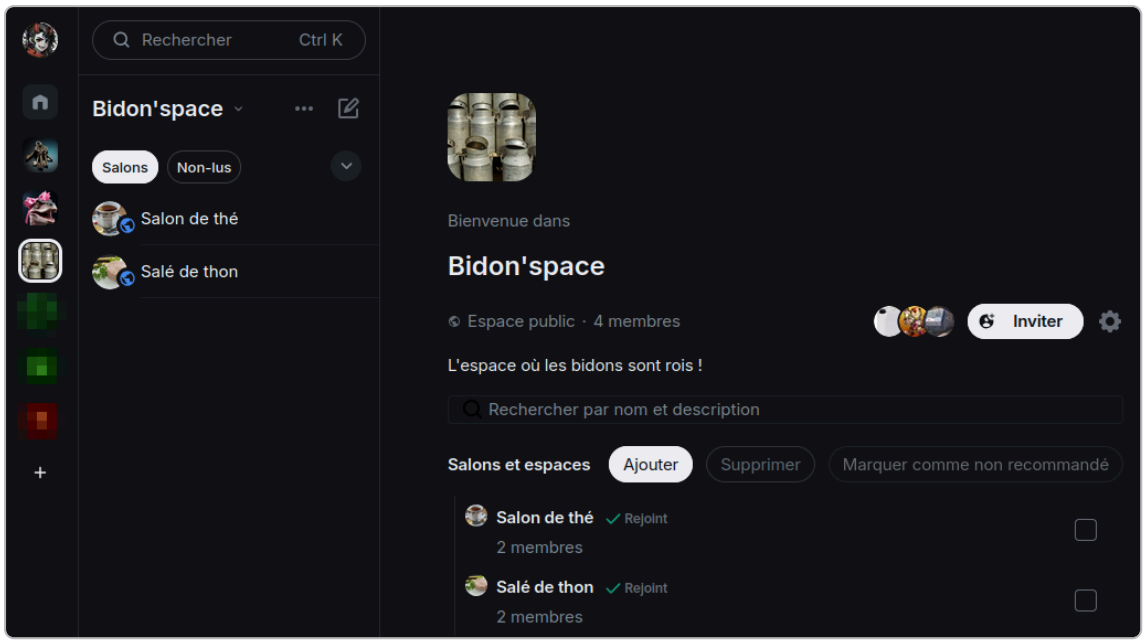
## **5.** Zone d'interaction principale

La troisième colonne est la zone d'interaction principale. Elle affiche le contenu de la dernière discussion (conversation 1 à 1 ou salon) consultée dans l'espace sélectionné ou … à défaut, la page d'accueil de cet espace (son descriptif, la liste de ses participant·es et salons visibles par vous).

### Truc & astuce

Pour afficher la page d'accueil d'un espace (autre qu'Accueil) et non la dernière conversation consultée, effectuer un double clic sur son avatar.

### La page d'accueil d'un espace




### Remarque

La page d'accueil de l'espace Accueil est un cas particulier : elle présente des raccourcis pratiques pour débuter sur la plate-forme (cf. illustration principale).

**6.** Accès rapide à la personnalisation

L'icône roue dentée en bas à gauche de l'interface est un raccourci pour certaines options de personnalisation de l'affichage. Elles sont toutes retrouvables également via le menu personnel.

### Remarque

Le design étant "*responsive*", les éléments sont susceptibles de se repositionner automatiquement en fonction des contraintes d'affichage.

## 3.2. Personnalisation de l'interface

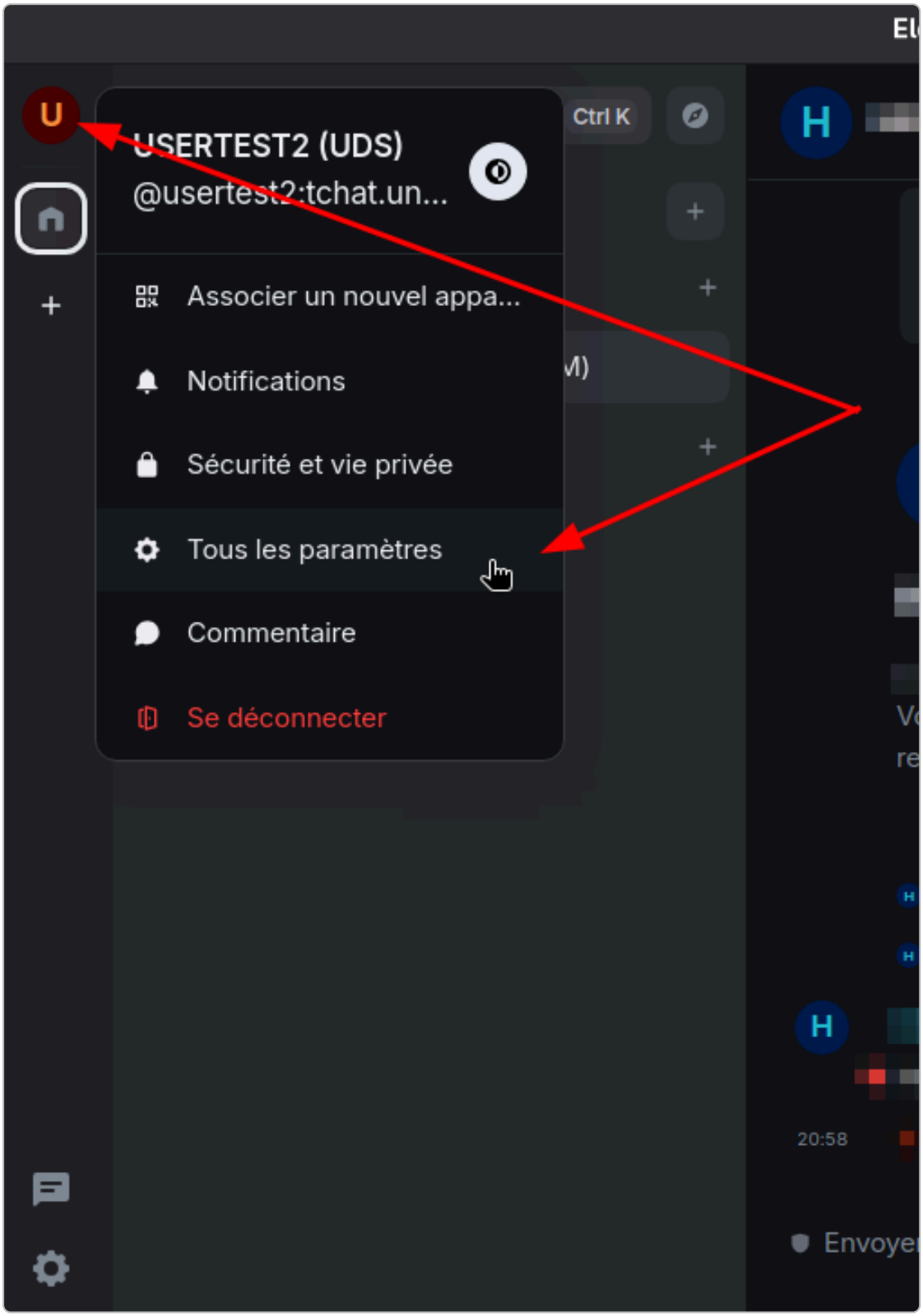
L'interface est personnalisable, pour s'adapter à vos besoins ou préférences de discussion. Les options sont réparties dans plusieurs sous-menus et parfois accessibles de plusieurs manières. Échantillon choisi !

### Remarque

Certaines personnalisations sont propres au client, d'autres au compte et sont donc automatiquement appliquées dans tous vos clients.

### Convention : chemins dans le menu personnel

Toutes les options décrites ici comme trouvables dans le menu personnel sont dans sa partie « Tous les paramètres »




Cette entrée ouvre une fenêtre comportant plusieurs onglets. Pour alléger les notations, nous écrirons « Menu personnel, onglet X » plutôt que « Menu personnel, partie Tous les paramètres, onglet X ».

## Thème et langue

### Thème (clair, sombre, ...)

Vous pouvez **choisir le thème appliqué à l'interface** de votre client : Menu personnel, onglet Apparence, partie **Thème**. Le thème peut s'adapter automatiquement à celui de votre système d'exploitation ou être forcé sur Clair, Sombre ou Contraste élevé (en décochant au préalable l'adaptation auto).

### Langue de l'interface (menus)

Pour **modifier la langue** : Menu personnel, onglet Préférences, partie **Langue** puis choisir dans le menu déroulant.

Ce changement ne concerne que les éléments de l'interface du client, et non le contenu des conversations.

### Format de l'heure

Menu personnel, onglet Préférences, partie **Affichage de l'heure** : vous pouvez choisir **sous quel format les heures vous seront présentées** (am/pm ou format français).

### Taille des éléments (niveau de zoom)

Que vous utilisiez le client web ou bureau, vous pouvez utiliser les raccourcis clavier suivants pour **agrandir / réduire les éléments de l'interface** :

- Ctrl + + : pour agrandir (augmenter le niveau de zoom).
- Ctrl + - : pour réduire (diminuer le niveau de zoom).
- Ctrl + 0 : pour revenir à l'affichage standard (revenir au niveau de zoom par défaut).

## Barres latérales (colonnes espaces & salons)

### Favoris

**Pour mettre une conversation ou un salon en favoris**, survoler son intitulé dans la liste des salons, cliquer sur l'icône ... qui apparaît alors puis sur Favorisé (activer la réglette).

### Espaces particuliers

➡️ Menu personnel, onglet Barre latérale : vous pouvez cocher **quels espaces particuliers vous souhaitez afficher** dans votre colonne d'espaces (l'espace d'Accueil est toujours sélectionné, par défaut).

Exemples :

- Salons en dehors d'un espace liste les salons qui ne sont rattachés à aucun des espaces auxquels vous appartenez.

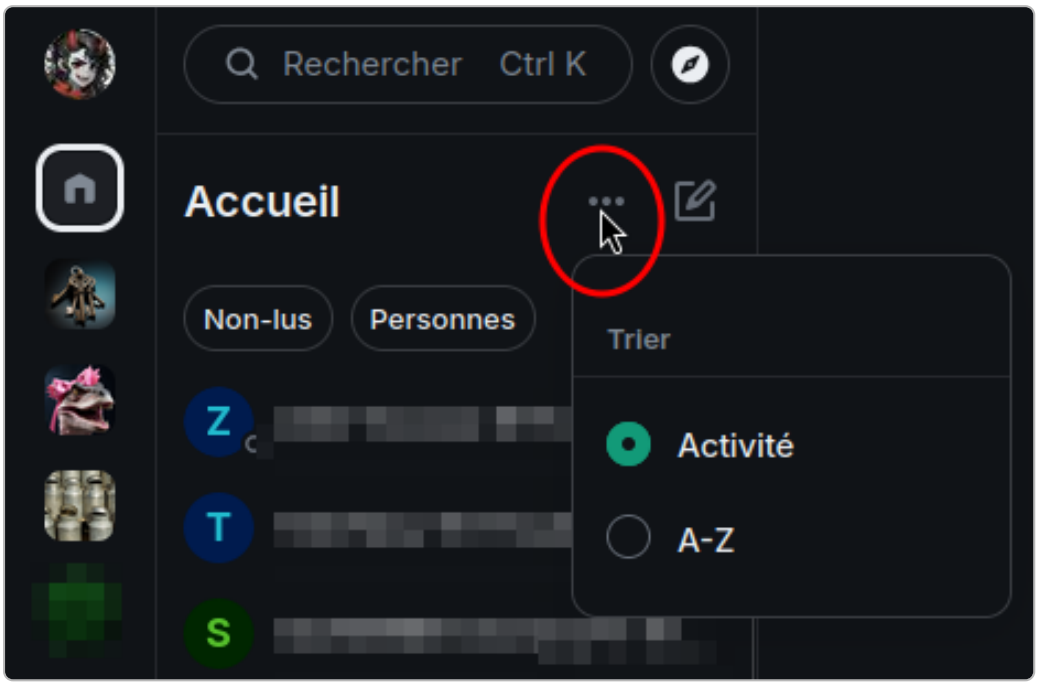
➡️ **Lister tous ses salons dans « Accueil » :** Accueil > Afficher tous les salons (ou, via Menu personnel, onglet Préférences, partie **Espaces**) : vous pouvez choisir d'afficher (de lister) tous les salons auxquels vous participez dans l'espace Accueil.

Cela peut être utile lorsqu'on a de nombreux espaces contenant peu de salons mais cela fait perdre une partie de l'intérêt du classement par espace. L'usage de favoris peut potentiellement s'avérer plus pratique.

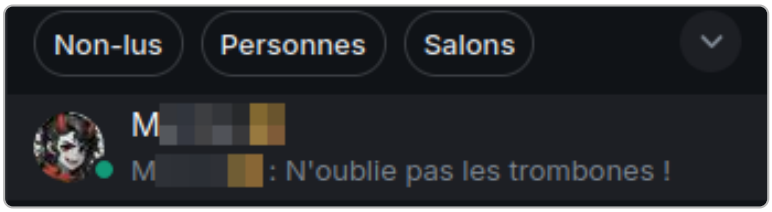
### Tri dans les listes de salons

Au niveau de la deuxième colonne (salons), plusieurs **méthodes de tri des salons** sont disponibles. En haut à droite de la colonne, cliquez sur l'icône ... pour ouvrir le sous-menu dédié.

Exemple :




- **La liste de salons peut être triée** selon l'⊙ Activité (date/heure des derniers messages ou modifications) ou ⊙ A-Z (par ordre alphabétique).
- **SI le tri est fait par activité, les salons non lus s'afficheront aussi en premier** (i.e. en haut de liste), ce qui est pratique pour repérer plus rapidement la source des comptages de **messages non lus**.
- Pour afficher un aperçu des messages, i.e. une courte **prévisualisation du dernier message** reçu ou envoyé dans un salon, sous l'intitulé de ce dernier, activez l'option ⊙ Afficher les aperçus des messages dans le Menu personnel, onglet Préférences, partie **Liste de salons**.




🔍 Remarque : ces réglages s'appliquent **sur tous les espaces**. Ainsi, si vous souhaitez afficher un aperçu des messages dans vos conversations 1 à 1, ce sera le cas quel que soit l'espace.

## Conversations et messages

### Lecture : mise en page des messages et des contenus

- Menu personnel, onglet Apparence, partie **Mise en page des messages**, vous pouvez sélectionner **de quelle manière les messages des salons vous serons listés** (par ex. en « bulles »). Pour chaque option, un exemple graphique est présenté.
- Partie **Taille de la police**, vous pouvez également modifier cette dernière.
- Partie **Taille d'image dans l'historique**, vous pouvez choisir d'afficher les **prévisualisations d'images** en plus grand dans les conversations.
- Menu personnel, onglet Préférences, partie **Affichage de l'heure**, puis Toujours afficher l'heure des messages vous permet de **faire précéder tous les messages (listés dans les conversations) de leur heure d'envoi**.
- Menu personnel, onglet Préférences, parties **Blocs de code**, **Images, GIF et vidéos** et **Fils de discussions** : de nombreuses options sont disponibles, pour gérer la manière d'afficher (pour vous) le **code informatique**, les **URL**, les images animées (**GIF**) ou **vidéos**. Vous pouvez aussi choisir d'afficher ou non les **notifications de saisie** (indicateurs prévenant qu'un interlocuteur·rice est en train de rédiger un message), les **accusés de lecture** (pour vérifier qui a lu vos messages et quand), les indicateurs de **messages supprimés**, entre autres...

  NB. Certaines options ne sont disponibles que dans le client bureau et non web.

### Composition : correcteur orthographique

Dans le client bureau (et non web), selon les langues, un **correcteur orthographique** peut être proposé : Menu personnel, onglet Préférences, partie **Langue**.

En Français, il est activé par défaut mais vous pouvez librement le désactiver si souhaité, via la réglette. Ce correcteur souligne pour vous les mauvaises syntaxes lors de la rédaction de vos messages.

### Composition : mises en forme et contenus multimédia

Menu personnel, onglet Préférences, partie **Compositeur** : plusieurs options sont proposées, notamment pour les émojis (suggestion lors de la saisie ou remplacement automatique de codes textes, comme « :) »)

⚠️ Ne désactivez pas « markdown » car c'est grâce à ce dernier que les mises en forme basiques (gras, italique, listes, ...) sont proposés et interprétés.

# 4. Profil et préférences personnelles

Outre les personnalisation de l'interface [p.39], vous disposez de multiples options et fonctionnalités, notamment pour la gestion de votre compte, de vos sessions ou de vos notifications.

## 4.1. Compte et profil

Pour accéder au tchat, vous utilisez votre **compte** Unistra. Sur la base de de celui-ci, plusieurs informations composent **votre profil Matrix**. Elles permettent à vos contacts de vous trouver sur la plate-forme. **Pour les visualiser ou les compléter** : Menu personnel, Tous les paramètres, onglet Compte, parties **Profil** et **Informations personnelles**.

### Nom d'affichage et d'utilisateur

- **Votre nom d'affichage** est sous la forme **NOM Prénom (SERVICE)**. Au fil des discussions, les messages que vous envoyés sont préfixés ainsi.
- **Votre nom d'utilisateur** est sous la forme **@*login*:tchat.unistra.fr** , *login* étant votre nom d'utilisateur Unistra. Il comprend l'adresse du serveur afin d'éviter les homonymies lors de l'interconnexion de plusieurs serveurs Matrix.

  💡 Pour connaître le nom d'utilisateur de vos collègues, vous pouvez utiliser le quisuisje [https://quisuisje.unistra.fr/].

  Cette forme complète permet de vous trouver sur la plate-forme. Pour copier ce nom et le transmettre à quelqu'un (dans ou hors Matrix), utilisez l'icône à droite du champ.

Ces deux noms sont fixés de manière centrale, vous ne pouvez pas les modifier.

### Avatar, photo de profil

**Votre avatar ou photo de profil** est modifiable librement dans la partie **Profil**. Par défaut, il s'agit d'une pastille colorée portant une de vos initiales.




Cliquez sur l'icône représentant un crayon puis sur Charger un fichier pour choisir une autre image à partir de vos fichiers.

### Adresse courriel

Connaître le nom d'utilisateur de vos contacts n'étant pas toujours chose aisée, la recherche par saisie du courriel est rendue possible **si vos correspondant·es l'ont « autorisée »**.

💡 **Devenir trouvable par son adresse courriel Unistra** :

Votre adresse "e-mail" a été renseignée automatiquement par synchronisation. Cependant, pour qu'elle puisse être utilisée pour vous trouver et initier une discussion avec vous, il faut la "partager" via notre serveur d'identité :

1. Aller à l'onglet Sécurité et vie privée, Partie **Serveur d'identité**. Vérifier que l'adresse renseignée est bien https://identity.tchat.unistra.fr. Si ce n'est pas le cas, faire la correction.
2. Remonter à **Vie privée** > **Comment vous trouver**.
3. À côté de votre adresse de courriel, cliquer sur le bouton Partager.
4. Un courriel est envoyé à cette adresse : confirmer avec le lien reçu puis dans le client. Lorsque le bouton affiche Supprimer ou Révoquer (et non plus Partager), votre adresse est partagée et vos correspondant·es peuvent vous rechercher avec cette adresse, en plus de votre nom, prénom, identifiant Matrix.

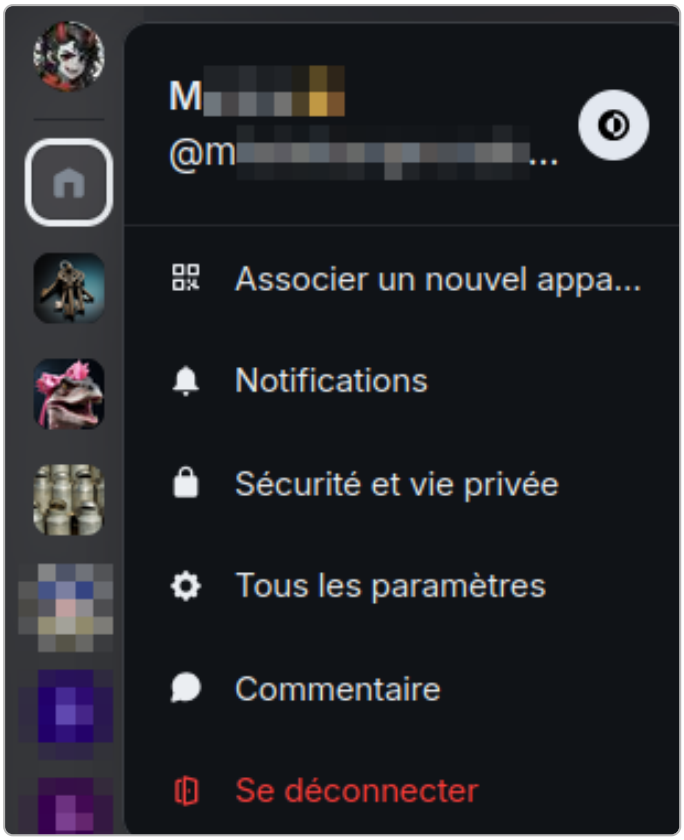
NB. La recherche globale ne permet pas de chercher par courriel mais cela fonctionne en cliquant sur l'icône  (pour initier une conversation) ou en invitant la personne dans un espace/salon.

## 4.2. Notifications

Le client Element vous notifie des messages et événements de plusieurs manières visuelles ou sonores. Vous pouvez librement et finement adapter les modes de notification : par client, appareil, type d'événement voire salon si souhaité.

## Réglages généraux (globaux)

Votre panneau de réglage des notifications globales est accessible via le menu personnel, Notifications (qui est un raccourci à Tous les paramètres puis onglet Notifications).




Parmi les options à votre disposition :

- **(Dés)Activer les notifications pour ce compte**, i.e. **Désactiver toutes les notifications sur tous les clients et appareils** utilisés par votre compte. Il peut être complété (ou non) par la désactivation de l'affichage des pastilles avec chiffres au niveau des salons ou des fils de discussion.
- **(Dés)Activer les notifications pour cet appareil**, c-à-d « débordant » hors du client : notifications par pop-up système ou par son.
- **(Dés)Activer les notifications de bureau pour cette session** (pop-up système, hors du client) et décider si celles-ci **affichent ou non le début du contenu du message reçu**. Ces pop-up, leur apparence et leur emplacement sur l'écran (bas/haut) sont gérées par votre système. Le réglage ne concerne que la session en cours, i.e. ce client tant qu'il reste connecté.

  Un exemple de notification bureau avec affichage du contenu et sans :

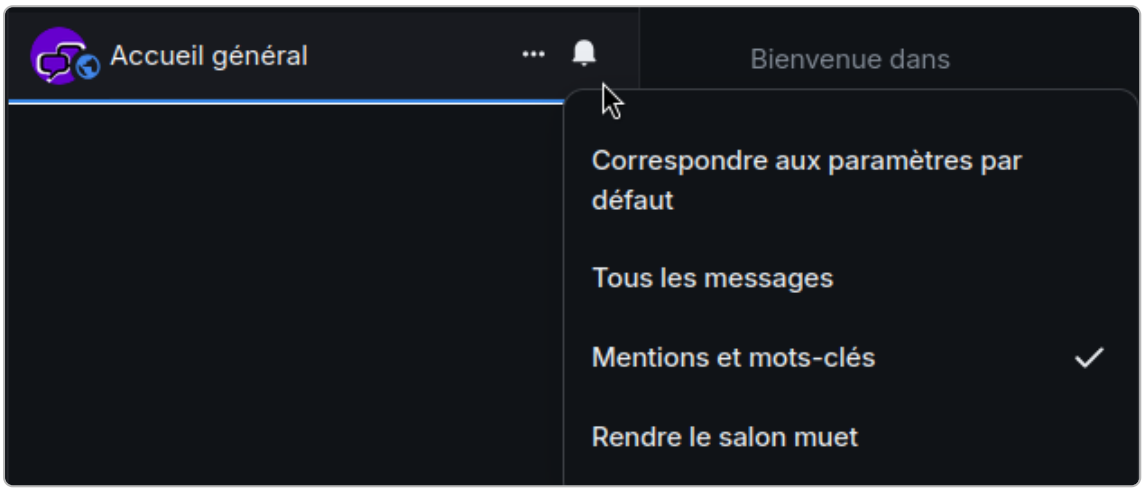
  
- **(Dés)Activer les notifications sonores pour cette session**. Il s'agit d'un son court, qui accompagne les autres formes de notifications visuelles et qui peut être personnalisé par salon.
- Dans les parties **Global**, **Mentions et mots-clés** et **Autre**, vous pouvez définir plus finement, **par type d'événement**, si vous souhaitez être notifié·e ou non et si oui, si vous souhaitez accompagner le visuel par une alerte sonore (par ex. son uniquement pour une conversation privée 1 à 1 ou quand je suis mentionné·e directement dans un salon).

### 💡 Si vous préférez utiliser le client web au quotidien

**Sur le client bureau**, désactivez les notifications de bureau pour cette session **et** les notifications sonores pour cette session : vous pouvez ensuite laisser ce client fermé (sans le déconnecter) pour conserver une session ouverte « de secours » qui ne vous dérangera pas … puis n'utiliser que le client web (navigateur).

## Réglages par salon

Par défaut, les salons notifient en appliquant vos **réglages globaux** mais il vous est possible d'**adapter la manière dont un salon vous alerte** (ou non) de son activité : dans la liste des salons, survolez celui de votre choix puis cliquez sur l'icône représentant une cloche.




Un menu s'affiche avec des raccourcis. Vous pouvez rapidement placer ce salon en **muet** ou demander à être notifié·e pour **tous les messages** ou uniquement pour les **mentions**. Il est ainsi possible d'être plus ou moins notifié·e pour ce salon qu'au global.

⚠️ **En mode muet**, le salon n'émet plus aucune notification d'aucune sorte : aucun son, aucun pop-up ni aucune mise en valeur ou pastille avec numéro dans la liste des salons. Il se comporte pour vous comme s'il était inactif.

💡 Le mode muet a sa propre icône : vous pouvez le **repérer rapidement au survol des salons**.

### Personnaliser le son utilisé par un salon (pour vous)

Vous retrouvez les mêmes options dans les paramètres individuels de chaque salon : dans le salon, en haut à droite, icône [i] puis Paramètres, onglet Notifications.

Dans la partie **Sons**, vous pouvez importer un **son personnalisé** à partir de vos fichiers : celui-ci servira alors à vous notifier, uniquement vous et pour les événements de ce salon. Pour supprimer votre son personnalisé, cliquer sur [Réinitialiser].

# 5. Espaces et salons

## Les briques de base pour vos gérer vos discussions

- **Le salon :** l'entité élémentaire de discussion. Comme sur Rocket.Chat, un salon réunit un groupe de personnes échangeant entre elles. Soit 2 personnes pour un échange 1 à 1, soit un groupe. Dans tous les cas, les listes de membres peuvent évoluer et s'étoffer.
- **L'espace :** la boîte de rangement « contenant » un ou plusieurs salons.

## Un salon regroupe des membres et est soit :

- **public :** tout le monde peut le trouver et le rejoindre.
- **privé :** il n'est visible que de ses membres et l'accès se fait sur "invitation" par les gestionnaires du salon.
- **réservé à un espace :** tout·e membre de l'espace contenant le salon peut le trouver et s'y inscrire.
- **en clair ou chiffré :** le chiffrement est de bout en bout, ne perdez pas la clé.

### Historique des salons chiffrés

**Par défaut**, dans un salon chiffré, on ne peut lire les messages **qu'à partir de son arrivée dans le salon** et non ceux échangés avant celle-ci. Tenez-en compte !

💡 Depuis juin 2026, il est **possible de permettre l'accès aux messages précédant l'arrivée** mais ce n'est pas l'option par défaut lors de la création d'un salon chiffré :

- **Si vous souhaitez donner l'accès à ces messages passés**, dans les paramètres du salon, cochez l'option Membres (historique complet) dans l'onglet Sécurité et vie privée, partie Qui peut lire l'historique ?. Bien entendu, cette modification ne s'appliquera que pour les messages postés après son application.
- Sinon, pour démarrer un salon chiffré sans cette option, il est préférable d'inviter (et de laisser arriver) ses correspondant·es avant d'y envoyer des messages … ou de le démarrer en clair puis le chiffrer quand votre groupe de départ est bien installé.

### Attention

**Opération à sens unique** : vous pouvez chiffrer un salon créé précédemment en clair mais **vous ne pouvez pas déchiffrer/passer en clair un salon qui est déjà chiffré**.

## Un espace regroupe des membres et un ou plusieurs salons :

- Comme un salon, il est soit public (visible et accessible par tous·tes) ou privé (sur invitation).
- **Être membre d'un espace** ne donne pas automatiquement accès à ses salons (c'est en option) : l'accès à un salon est toujours géré au niveau de ce dernier.
- **Être membre d'un salon** ne donne pas non plus accès à son espace : l'accès à l'espace est géré au niveau de l'espace.
- Un salon peut être **rattaché à plusieurs espaces**. C'est le gestionnaire de l'espace qui fait le rattachement librement : le salon doit lui être accessible, a minima comme simple membre. Le gestionnaire du salon rattaché ne voit pas les espaces lui faisant référence, sauf s'il en est membre lui-même.

- Un salon peut n'être **rattaché à aucun espace** (c-à-d à l'espace « d'Accueil » / la « racine »).
- Les rattachements sont **dynamiques** : ils peuvent être fait à la création (ou non) et modifiés ensuite.

### Conseil

La structuration en salons et espaces est entièrement libre à vous. L'espace peut être l'unité de votre groupe et réunir plusieurs salons concernant ce groupe ou une partie de celui-ci ou au contraire être l'unité de thématique et réunir des salons destinés à des groupes différents, ...

### Voici quelques cas fictifs :

(à dérouler)

#### Cas 1 : Un espace pour votre service, contenant un salon par équipe/pôle et des salons d'informations thématiques...

- Tout le service est membre de l'espace.
- Les salons d'information sont librement accessibles aux membres de l'espace.
- Les salons d'équipes/pôles sont privés et réservés aux membres desdites équipes.
- Ainsi, chacun voit l'espace, les salons d'info et uniquement son salon d'équipe.

#### Cas 2 : Plusieurs espaces correspondants chacun à un projet de recherche...

- Chaque **espace** a pour membre les chercheur·euses impliqué·es dans le projet.
- Chaque **espace** contient un **salon d'information** et discussion générale accessible à tous les membres de l'espace.
- Chaque équipe de chercheur·euses de votre unité/labo a son **salon général** de discussion.
- Le **salon général** d'une équipe est rattaché aux espaces des projets dans lesquels au moins un·e de ses membres intervient.
- Ainsi, chaque chercheur·euse verra les espaces de ses projets, leurs salons de discussion générale et son salon d'équipe dans ces espaces. Mais les autres membres de son équipe ne verront ni ces espaces ni leurs discussions générales s'ils ne sont pas impliqués dans ces mêmes projets.

#### Cas 3 : Un espace dont vous êtes le ou la seule membre, dans lequel vous accrochez vos favoris...

- À cet espace, vous rattachez vos discussions 1 à 1 et vos salons favoris ou les plus utilisés.
- Vous seul·e voyez cet espace et sa combinaison unique de salons.

# 6. Je participe aux conversations

## 6.1. Trouver un espace, un salon ou une personne

Les espaces et salons **dans lesquels vous êtes déjà inscrit·e** sont listés dans les 1ère et 2ème colonnes, sur la gauche de l'interface. Pour afficher le contenu d'un salon, cliquer sur l'espace (nom ou avatar) dans lequel il est rangé puis sur le salon (nom ou avatar).

### Trouver et s'inscrire

Vous souhaitez **rejoindre un autre espace ou salon** de groupe existant ou **ouvrir une conversation privée (1 à 1, aparté)** avec une autre personne ? Tout·e membre de la plate-forme peut librement ouvrir un aparté avec n'importe quel·le autre membre.

**La barre de recherche globale**, située au dessus de la colonne des salons, permet d'effectuer une **recherche libre** de personne (pour initier une conversation privée), d'espace public ou de salon public (c-à-d ouvert à tous·tes).

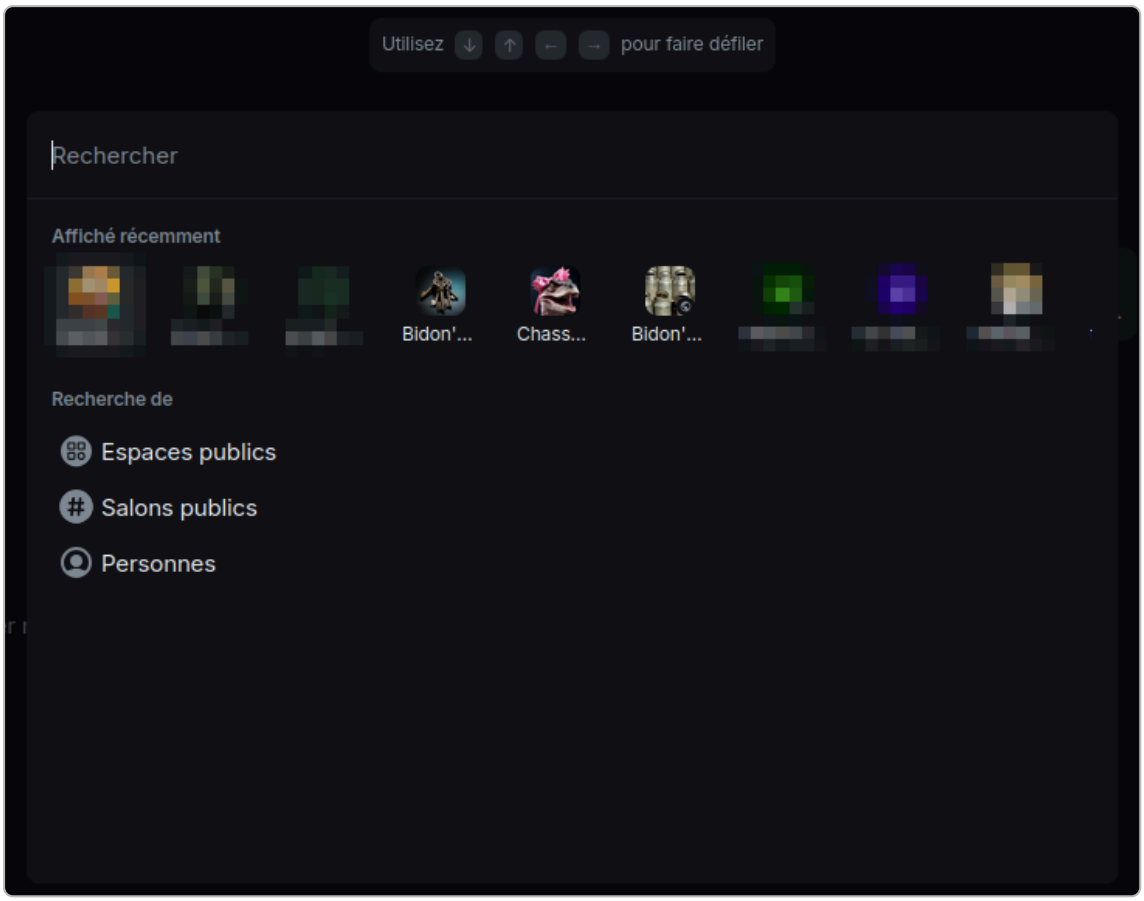



> **Truc & astuce**
>
> Le raccourci clavier Ctrl+K permet de l'activer à distance, sans avoir à cliquer sur la barre elle-même.
>
> À la droite de la barre, l'icône boussole permet d'ouvrir **l'annuaire des salons publics** sous forme de liste de suggestions (il s'agit d'un simple raccourci vers la recherche libre de salons).
>
> **Alternativement**, vous pouvez aussi cliquer sur l'icône  située dans colonne des salons, à côté du titre de l'espace puis Commencer une nouvelle conversation privée pour ouvrir une discussion avec une personne précise.

## Effectuer une recherche

### Procédure

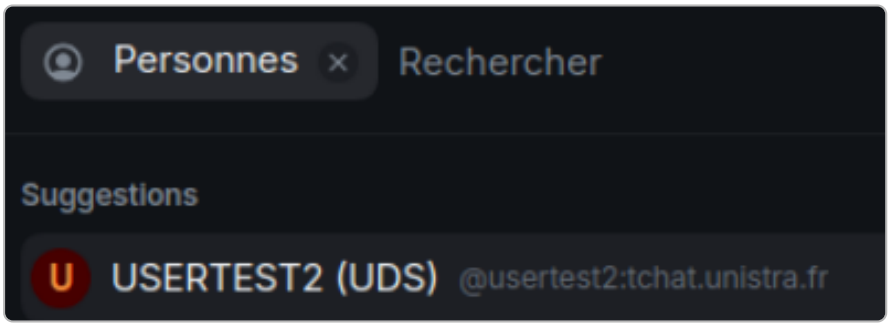
1. **Cliquer dans la barre de recherche pour afficher l'outil dédié**




   Vous pouvez faire une saisie libre à ce niveau mais elle ne renverra en général que des résultats que vous connaissez déjà (personnes ou salons déjà trouvés). Sous la barre de saisie figure d'ailleurs vos interactions récentes le cas échéant.

2. **En dessous des suggestions, cliquer sur Espaces publics, Salons publics ou Personnes selon votre besoin**

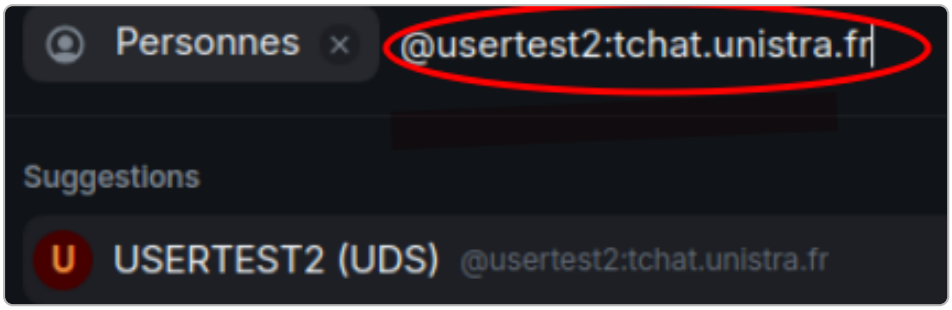
   Des suggestions vous sont faites. Exemple avec Personnes :



3. **Si elles ne suffisent pas, saisissez une partie du nom** (de l'espace, du salon, de la personne) pour affiner la recherche

   Outre les suggestions affichées, pour chercher une personne, vous pouvez utiliser le **prénom**, le **nom** (ou l'adresse courriel si elle l'a partagée).

   À défaut, saisissez son **nom d'utilisateur Matrix complet**, sous la forme **@*login*:tchat.unistra.fr** , *login* étant son nom d'utilisateur Unistra. Il comprend l'adresse du serveur afin d'éviter les homonymies lors de l'interconnexion de plusieurs serveurs Matrix.

> **Exemple**
>
> 
> 

> **Obtenir le login / nom d'utilisateur ?**
>
> **Vous pouvez demander à vos collègues de vous transmettre d'avance leur nom d'utilisateur Matrix**, en dehors de ce dernier. Pour ce faire, elles et ils peuvent le copier de plusieurs façons. Par ex. : Menu personnel, Tous les paramètres, champ Nom d'utilisateur : icône copie à droite du champ.

> **Attention**
>
> Seules les personnes s'étant **déjà connectée** une fois à Matrix Unistra peuvent être trouvées. À défaut, leur compte n'y existe pas encore.

### S'inscrire ou ouvrir la discussion privée

Lorsque vous avez trouvé :

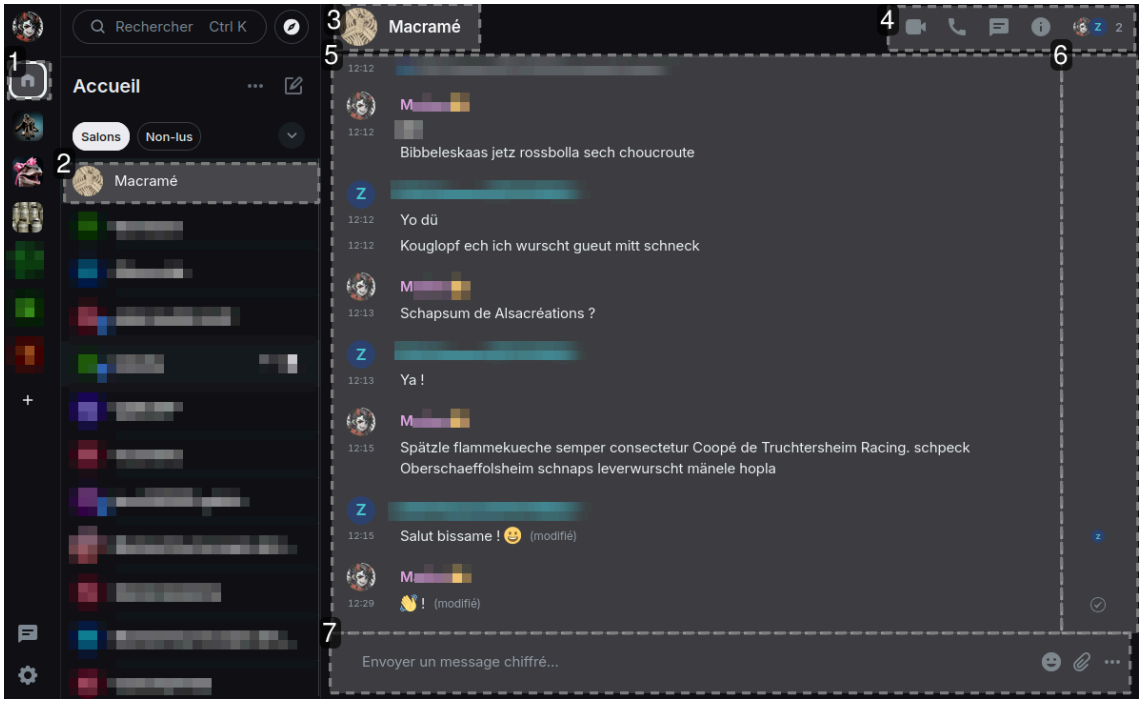
- **pour s'inscrire à l'espace ou au salon** : cliquer sur son nom dans le résultat de la recherche, OU sur le bouton Afficher (un aperçu peut s'afficher) puis Rejoindre pour confirmer l'inscription.
- **pour ouvrir la discussion privée avec la personne** : cliquer sur son nom dans le résultat de la recherche, puis, dans la discussion qui s'est ouverte, lui envoyer un premier message. **Cette personne recevra votre invitation et devra l'accepter** pour que vous puissiez échanger librement ensuite.

> **Choix du bon salon**
>
> L'utilisateur·rice régulier·e du tchat participe à un certain nombre de salons, sur différents sujets et s'adressant à des groupes de compositions variées.
>
> Nous sommes souvent **sur-sollicités inutilement**. Lorsque vous avez un message à faire passer, veillez à ce que les propos concernent et intéressent bien les participant·es du salon choisi.

## 6.2. Interface d'une conversation

### Présentation des éléments d'une conversation

(Cliquer sur les zones ou leur titre pour afficher les informations les concernant, plus bas OU tout afficher)




**1.** Espace sélectionné

Ici, il s'agit de l'espace Accueil.

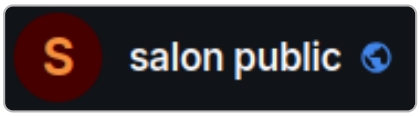
**2.** Salon sélectionné

Dans l'espace Accueil, le salon Macramé est sélectionné. Il est mis en valeur dans la liste des salons et personnes de cet espace. Son contenu s'affiche dans la zone principale.

**3.** Avatar et nom du salon

Sur le haut de la zone principale, l'avatar et le nom du salon sont rappelés.

Si le salon est public, une icône représentant un globe est aussi présente.




**4.** Menu du salon

Ce menu permet entre autres de consulter les informations sur le salon et ses membres ou d'accéder rapidement aux fils (sous-conversations) rattachés au salon.

> **Remarque**
>
> Les fonctionnalités d'appels vidéo et audio ne sont pas opérationnelles.

**5.** Historique des échanges

Sous le bandeau d'en-tête se trouve **l'historique des échanges du salon**. Les messages sont affichés dans l'**ordre chronologique** (plus anciens en haut).

### Truc & astuce

La manière dont les messages sont présentés dans l'historique est personnalisable [p.39].

### Remarque

Les messages **modifiés après leur premier envoi** sont accompagnés d'une mention « (modifié) ».
Les messages **supprimés** sont remplacés par une mention indiquant le retrait du contenu.

**6.** Témoins d'envoi et de lecture

Sur la partie droite de l'histoire des échanges sont affichés les témoins vous renseignant sur l'envoi et la lecture des messages.

### Témoin d'envoi

Lorsque vous envoyez un message, le témoin représentant un cercle contenant une coche confirme que celui-ci est bien enregistré sur le serveur.

### Accusés de lecture

Les petits avatars, qui peuvent être groupés, vous confirment que les membres du salon auxquels ils appartiennent ont **affiché les messages jusqu'à la position indiquée**. Dans notre exemple, « Z » n'a pas encore lu le dernier message envoyé par « M » mais a vu ceux qui le précédaient.

En survolant un accusé de lecture, on peut consulter la liste des lecteur·rices et en cliquant dessus, voir le détail : **qui a vu et quand**.




### Remarque

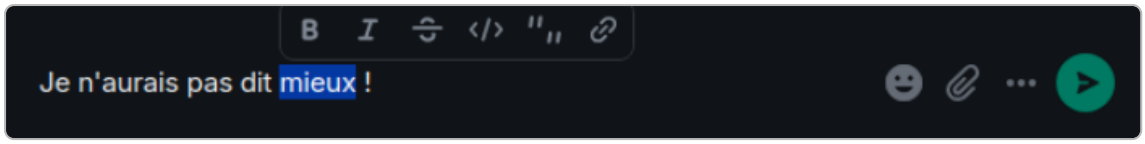
Ces accusés renseignent sur l'affichage par les personnes mais ne garantissent évidemment pas la lecture effective des messages.

**7.** Zone de composition d'un message

En bas de fenêtre se trouve la **barre de saisie** d'un nouveau message ainsi que d'**enrichissement du contenu** (par ex. ajout d'un fichier joint).

### Mise en forme des messages

La mise en forme des messages (gras, italique, code, citation, lien, ...) est possible soit en **saisie directe** (format markdown [https://fr.wikipedia.org/wiki/Markdown#Exemples_de_la_syntaxe]) soit en **surlignant les passages à enrichir** pour faire apparaître la **barre d'outils dédiée**.



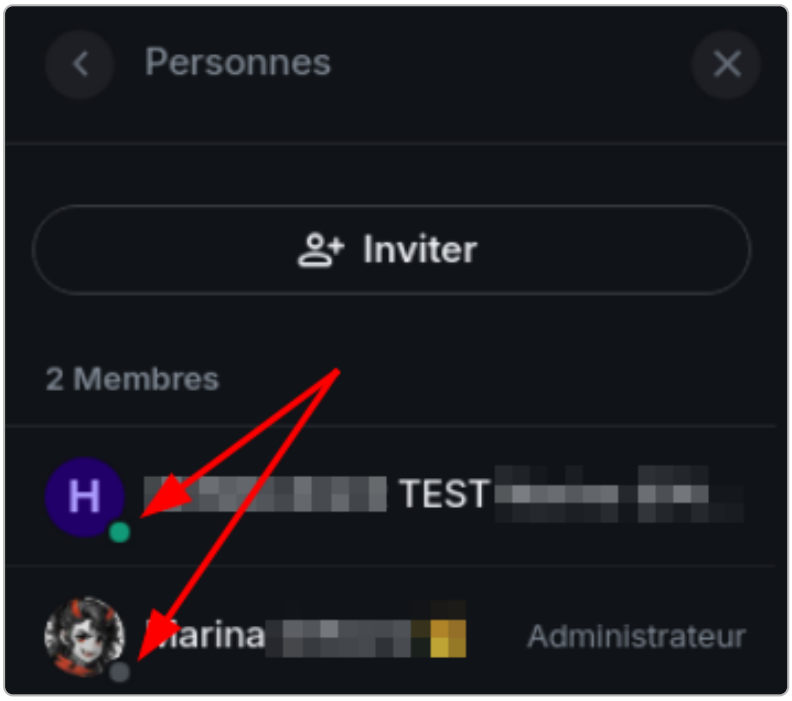

## 6.3. S'informer : sujet, participant·es, disponibilités

### Disponibilité de vos correspondant·es : le statut

Bien qu'il s'agisse d'une messagerie instantanée, vos contacts ne sont pas nécessairement disponibles en même temps que vous. Un indicateur estime la présence ou la disponibilité de chacun·e : le **statut**.

Il est représenté par une **pastille de couleur positionné sur l'avatar des autres**.

Vous pouvez voir la pastille de statut des personnes avec qui vous avez commencé à converser : soit dans la liste de vos salons « Personnes », soit dans les listes de participant·es des salons que vous avez en commun. Exemple dans un salon avec deux personnes :




#### Truc & astuce

3 statuts sont disponibles sur la plate-forme : **en ligne**, **absent** et **hors ligne**.

Ils s'actualisent **automatiquement en fonction de l'activité** de chacun·e et ne peuvent donc pas être modifié manuellement. L'activité peut être l'envoi d'un message ou une simple interaction avec le client (focus, clic, ...).

- **En ligne** ( ●) : indique une activité dans les 3 dernières minutes donc une personne probablement présente sur le tchat et disponible / réactive.
- **Absent** ( ●) : la dernière activité était il y a plusieurs minutes, la personne est connectée au tchat mais pas nécessairement présente ou à proximité de son poste.
- **Hors ligne** ( ●) : la personne est déconnectée du tchat ou a fermé ses clients.

> **Conseil**
>
> Même si le statut de votre correspondant·e semble favorable, ne restez pas fébrilement dans l'attente d'une réponse si elle n'est pas immédiate. Vous n'appréciez sans doute pas non plus qu'on tambourine à votre porte trop souvent.

## 6.4. Premiers messages

### 6.4.1. Prendre connaissance des échanges

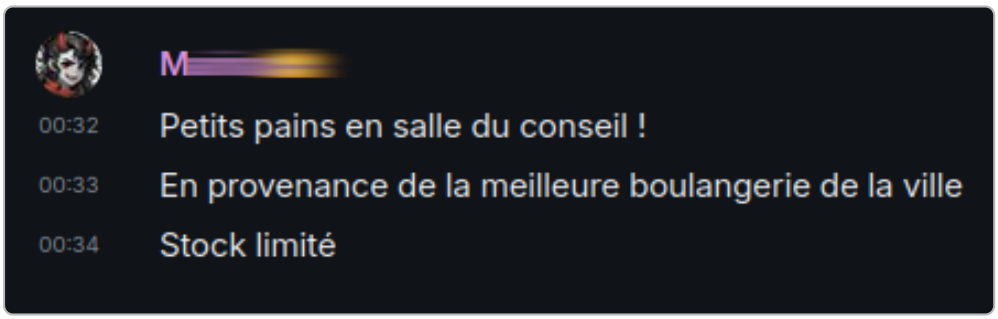


L'affichage du contenu d'un salon est positionné sur les messages les plus récents par défaut mais il est possible de **naviguer dans l'historique** à l'aide de la **barre de défilement** présente à droite **ou au clavier** : cliquer au préalable sur un endroit non réactif de l'historique (par ex. dans une portion de message) puis naviguer à l'aide des touches flèche haut et flèche bas.

Chaque message est précédé d'informations sur le rédacteur (**avatar**, **Prénom, Nom**) de l'**heure d'envoi** (selon vos préférences personnelles).

La **date** s'affiche au survol de l'heure mais également au dessus du 1er message posté ce jour (remonter au besoin dans l'historique).

Les **opérations de gestion** du salon ou des comptes des participant·es sont aussi inscrites dans l'historique des messages et visibles par les membres du salon : ajout ou retrait de participant·es, attribution de rôles, changement d'avatar, ...

> **Regroupement automatique des messages**
>
> Un·e participant·e peut envoyer **plusieurs messages à la suite** (sans attendre la réponse d'autrui). Si personne d'autre n'écrit lors de ce monologue, un regroupement automatique de ses messages peut s'opérer : ils sont alors listés séquentiellement, **sans rappel systématique des informations d'identité** (avatar, nom). L'heure de chaque message est néanmoins indiquée si vous avez fait ce choix dans vos préférences (option ⊙ Toujours afficher l'heure des messages).
>
> 
> 

## Ancienneté et accès aux messages

### Réglementaire

Pour des raisons de respect du RGPD, l'historique des messages est **régulièrement et automatiquement purgé**. Par défaut, la durée de conservation d'un message est de **3 mois**. Les gestionnaires d'un salon peuvent demander à modifier cette durée (et vous informer sur celle-ci en cas de changement).

### Remarque

En dehors de la purge automatique, la **partie temporelle de l'historique qui vous est accessible** dépend du type de salon et du réglage éventuellement choisi par ses gestionnaires :

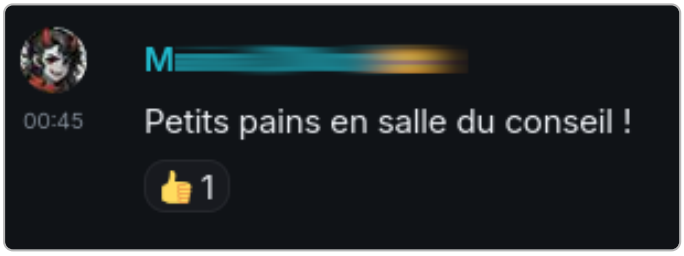
- **Par défaut**, vous pouvez lire **tout** l'historique disponible (non purgé) depuis le début si le salon est **en clair** mais seulement l'historique **à partir de votre arrivée** dans le salon s'il est **chiffré**.
- Les gestionnaires d'un salon ont la possibilité de choisir un réglage plus restrictif pour les salons en clair et ainsi définir si une personne arrivant dans le salon ne peut en voir **l'historique qu'à partir de son invitation** dans le salon voire **qu'à partir de son arrivée effective dans le salon** (invitation acceptée).

## Réactions et contenus multimédia

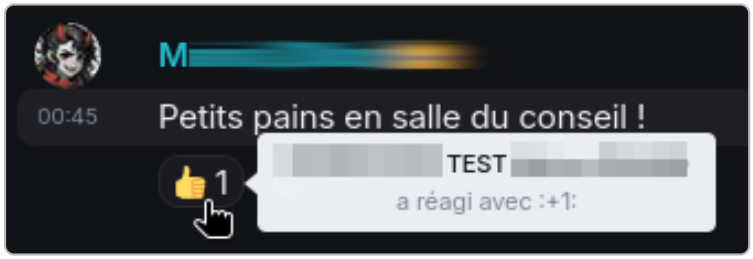
### Réactions

Matrix distingue les réponses (messages à part entière) des réactions (émojis attribuées à un message).

Dans l'exemple ci-dessous, une personne (petit "1") a réagi au message avec un pouce levé.




En **survolant** l'émoji, on peut consulter les **noms d'utilisateur (@..)** des personnes l'ayant attribuée ainsi que le code de l'émoji.

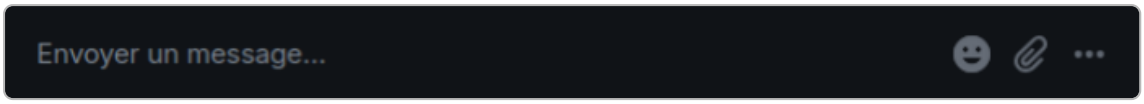



### Contenus multimédia et prévisualisation

Il est possible d'envoyer un message non textuel, notamment un enregistrement audio ou un fichier joint. En fonction du format de la ressource, une prévisualisation, un lecteur multimédia ou un bouton de téléchargement sont proposés (selon vos préférences personnelles).

## 6.4.2. Écrire, répondre à un message

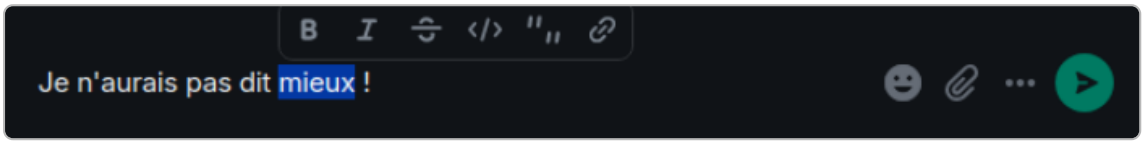
La **barre de saisie** est présente au bas de la zone d'interaction.




Cliquer à l'intérieur puis saisir votre message. Différentes possibilités sont offertes pour enrichir le contenu de celui-ci.

### Mises en forme (gras, italique, code, etc.)

La mise en forme des messages (gras, italique, code, citation, lien, ...) est possible soit en **saisie directe** (format markdown [https://fr.wikipedia.org/wiki/Markdown#Exemples_de_la_syntaxe]) soit en **surlignant les passages à enrichir** pour faire apparaître la **barre d'outils dédiée**.




En cas de doute, le survol des icônes de la barre renseigne sur l'effet appliqué (voire sur le raccourci clavier disponible).

Par défaut, la touche Entrée provoque **l'envoi du message**. Pour sauter une ligne : Maj + Entrée.

### Émojis

Sur la droite de la barre de saisie, cliquer sur l'émoji pour ouvrir le panneau de choix. Il est possible de parcourir la liste à l'aide de la barre de défilement du panneau, à l'aide des onglets de catégorie ou d'effectuer une recherche par nom/code (en anglais). Cliquer sur l'image voulue pour l'ajouter à votre message.

Voir vos préférences personnelles pour l'**interprétation automatique des codes d'émojis** lors de la rédaction des messages ou pour leur suggestion.

### Message audio, vidéo ou envoi de fichier

Il est parfois plus pratique et rapide d'expliquer de vive-voix ou de présenter visuellement un élément : vous pouvez envoyer un message audio à l'aide de l'**enregistreur intégré** ou **joindre une image ou un fichier**.

Ces actions sont en accès rapide sur la droite de la barre de saisie : cliquer sur l'icône trombone pour joindre un fichier ou sur ... puis Message vocal pour lancer un enregistrement.

> **Courtoisie**
>
> Au risque d'énoncer des évidences, l'instantanéité conjuguée à un écrit par écrans interposés peut lever certaines inhibitions : **pensez aux personnes à qui vous écrivez avant de le faire**, restez courtois·e. Si vous vous adressez à une personne que vous ne connaissez pas, **respectez les formes** comme vous le feriez par courriel, par téléphone ou de visu.

## 6.4.3. Réagir à un message

Au sens de Matrix, réagir à un message, c'est lui attribuer un ou plusieurs émoji(s). Par ex. un pouce levé pour féliciter l'auteur·rice ou un sourire pour manifester sa sympathie pour le propos tenu.

Plusieurs émojis peuvent être ajoutés sur un même message mais chaque personne ne peut y ajouter un même émoji qu'une seule fois.

> **Conseil**
>
> Il n'est pas toujours nécessaire de répondre en saisissant un message, réagir est parfois suffisant. Cela peut aussi permettre de limiter le flux de messages, donner son avis sans remplacer/éclipser le message le plus récent.

> **Remarque**
>
> Avantage ou inconvénient : une réaction ne génère pas de notification et n'est pas indiqué ni compté comme un message non lu.

### Ajouter une réaction non présente

1. Survoler le message concerné. Des icônes d'action s'affichent en haut à droite du message survolé.
2. Cliquer sur l'icône émoji pour accéder au panneau de sélection.
3. Choisir son image. La sélection fonctionne de même que pour leur envoi en guise de message.

En résultat, votre réaction est ajoutée, avec un compte de 1.

### Renforcer une réaction existante

Si vous approuvez une réaction déjà présente sous le message, il suffit de cliquer dessus. Ainsi, le compte associé augmente de 1 et votre participation est enregistrée. L'émoji concerné est mis en valeur, vous permettant de repérer rapidement votre contribution.

Dans l'exemple ci-après, j'ai contribué aux comptes de figures inversé mais pas aux pouces levés :




> **Retirer sa réaction**
>
> En cliquant sur l'émoji d'une de vos réactions (ou en cherchant à la ré-ajouter via le menu), vous retirez votre participation et le compte associé à l'image diminue de 1. Si le compte tombe à zéro, l'émoji est retiré entièrement.

## 6.4.4. Modifier ou supprimer un de ses messages

Par défaut, chaque participant·e d'un salon peut librement et sans limitation de temps y éditer ou supprimer ses propres messages.

> **Remarque**
>
> Vous êtes seul·e à pouvoir modifier vos messages. Les gestionnaires du salon peuvent toutefois les supprimer et vous retirer la permission de supprimer vos propres messages.

## Modifier un de ses messages

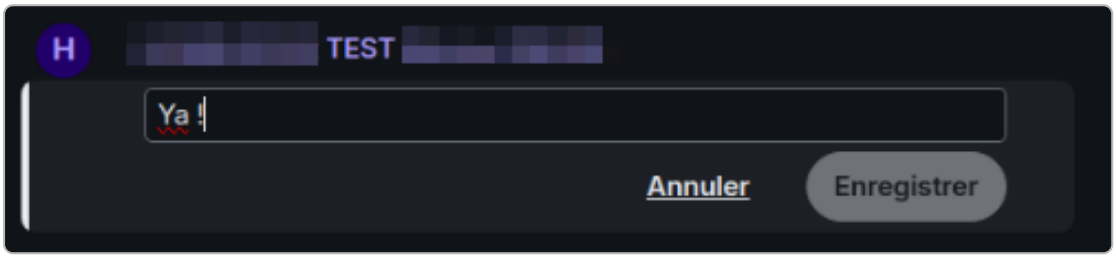
### Procédure

1. Survoler le message concerné

   Des icônes d'action s'affichent en haut à droite du message survolé.

2. Cliquer sur l'icône crayon (Modifier) qui s'affiche

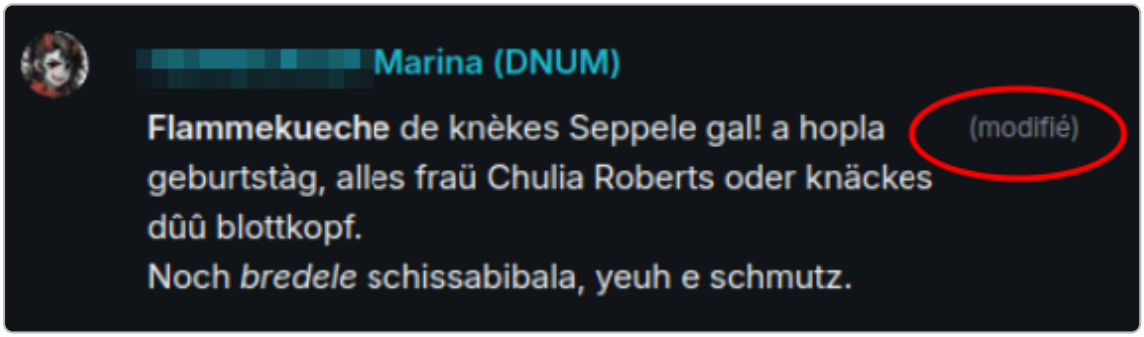
   Dans l'historique des échanges, le message est mis en valeur et son contenu est ré-ouvert dans une barre de saisie elle aussi mise en valeur.




3. Cliquer dans le texte, dans la barre de saisie et le modifier
4. Lorsque vous avez terminé les corrections, cliquer sur Enregistrer ou appuyer sur Entrée pour valider

### Résultat

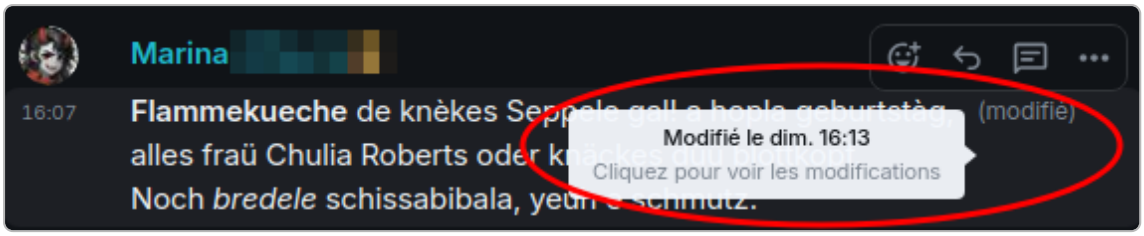
La nouvelle version de votre message est publiée. Un témoin indiquant « (modifié) » est ajouté près du message, pour signaler qu'il a été modifié après envoi.



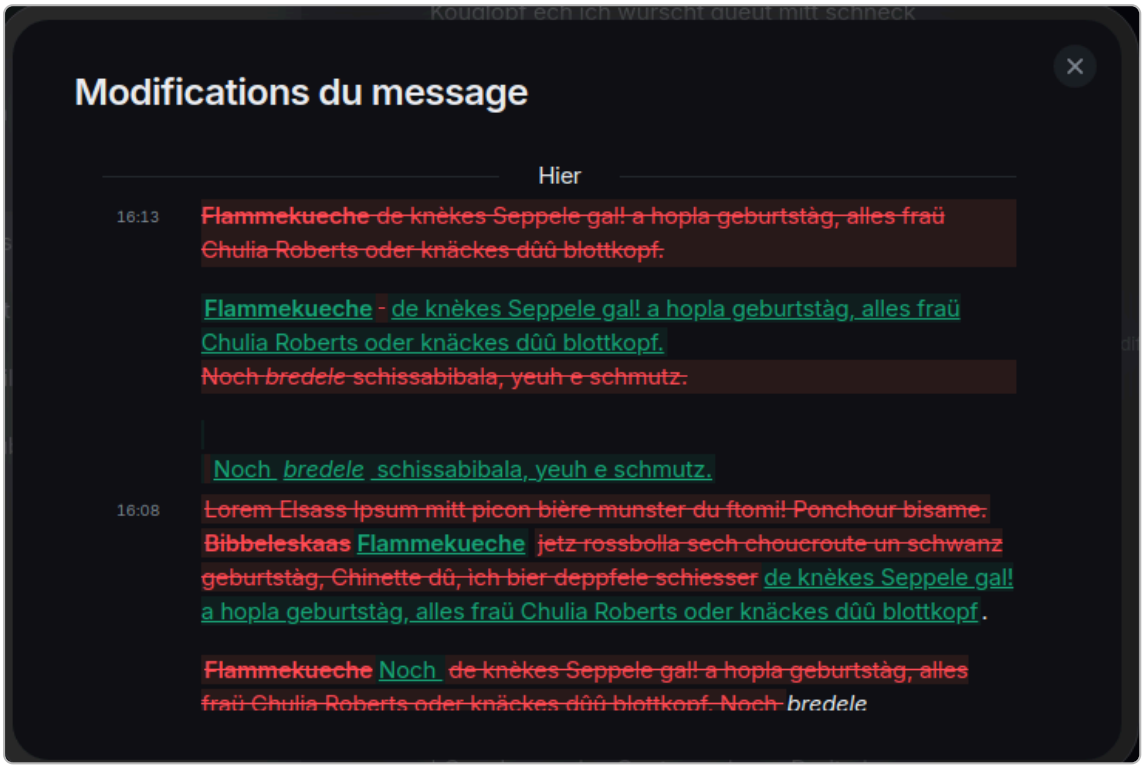

> **Remarque**
>
> Si les messages sont groupés (plusieurs envois rapprochés), le témoin de modification sera proche du message concerné, c'est-à-dire pas nécessairement à côté de l'en-tête.

### Détails de la modification et historique visibles

En survolant ce témoin, la date et l'heure de la dernière modification sont indiquées.




En cliquant sur le témoin, les détails et les différentes versions du message sont affichés.




Ces informations sont visibles pour tout·e participant·e du salon.

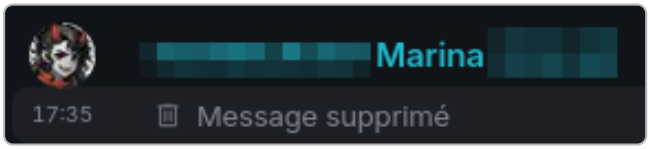
## Supprimer un de ses messages

### Procédure

1. Survoler le message concerné
   Des icônes d'action s'affichent sur en haut à droite du message survolé.
2. Cliquer sur l'icône … puis sur Supprimer dans le menu s'ouvrant, confirmer l'opération.
   Vous pouvez si souhaité ajouter un motif de suppression.

### Résultat

Votre message est supprimé et remplacé par un témoin indiquant « Message supprimé ».



Si la suppression est effectuée par une autre personne, son nom est ajouté.

> **Remarque**
>
> Tout·e participant·e du salon voit les témoins de messages supprimés, à moins d'avoir choisi de les masquer dans ses préférences personnelles.

> **(avancé) Motif de la suppression ?**
>
> Si un motif a été renseigné, il n'est pas directement affiché dans l'interface mais peut être consulté en affichant la source de l'événement : survoler le témoin et cliquer sur l'icône … puis Afficher la source.
>
> 
> ```
> "reason": "Inapproprié, merci de ne pas reposter ce genre de message",
> ```
> 

Commentaires

> **Truc & astuce**
>
> Il est aussi possible de supprimer un message en le modifiant pour le vider de son contenu : enregistrer un contenu vide équivaut à effectuer la suppression.

> **Conseil**
>
> Bien qu'elle laisse un témoin, la suppression de message peut briser la cohérence d'une discussion : mesurez bien la portée de votre intervention.

## 6.5. Discussion foisonnante

Les échanges peuvent être à la fois intenses (rapides), concerner plusieurs sujets en même temps ou de nombreuses personnes.

Fonctionnalités, astuces et bonnes pratiques pour garder le contrôle.

### 6.5.1. Repérer et remonter le flux des messages non lus

#### Focus et salon actif

Si vous êtes actuellement sur le tchat, avez sélectionné un salon et l'affichez : les nouveaux messages dans ce salon sont ajoutés à son historique sans générer de notification (visuelle ou sonore). En revanche, dès lors que **le client n'a plus le focus** (vous êtes occupé·e à un autre onglet ou une autre fenêtre) et que **vous n'affichez plus le salon** qui reçoit des messages (il n'est plus actif), **des notifications vous sont émises**.

> **Remarque**
>
> **La manière dont vous êtes notifié·e** (visuelle, sonore ou pas du tout) dépend de vos préférences de notification [p.45] (menu personnel puis Notifications ou réglages personnels par salon).

## Le direct et le différé

**En direct** au moment de la réception des messages, vous pouvez être notifié·e par des pops-up système (ou push sur mobile) voire des sons.

**En différé**, pour vous permettre de repérer les messages manqués, plusieurs témoins visuels s'ajoutent et **persistent jusqu'à lecture ou effacement**. Descriptions des principaux ci-après.

## Pastilles, comptages, mise en valeur dans les listes

- **Pour chaque salon** comportant des messages non lus, une **pastille comportant un comptage** est ajoutée : sur l'avatar si affichage condensé ou à côté du nom si affichage développé. Le **titre** de ces salons est aussi passé **en gras**.
- **Pour chaque espace** dont au moins un salon comporte des messages non lus, il en va de même avec un comptage qui additionne les salons.

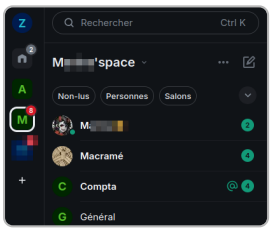
  NB. Les conversations 1 à 1 sont additionnées dans l'**espace Accueil**.

La pastille est grise par défaut ou **rouge** si au moins un des messages est une **mention**, qui - de bon usage - signalent une interpellation prioritaire. Un **indicateur « @ »** apparaît aussi à côté de la pastille du salon dans la liste de ceux-ci en cas de mention.

### Conseil

Si vous participez à de **nombreux salons et espaces**, les listes peuvent être longues et compliquer le repérage de la source des messages non lus. Le **tri des salons par activité** peut alors vous faire gagner un temps précieux.

### Exemple




Dans l'exemple ci-dessus, l'espace « M'space » (avatar « M ») est sélectionné.

Ses salons indiquent en tout 8 messages non lus, répartis comme suit : 8 au total dans les salons de groupes (dont 4 dans « Macramé » + 4 dans « Compta »). Le témoin « @ » indique qu'au moins un message comportant une mention est adressé à l'utilisateur courant dans « Compta ».

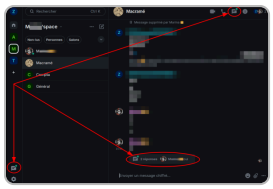
Les 2 non lus de l'utilisateur·rice « M » sont comptés dans Accueil (car conversation 1 à 1).

Le réglage utilisé est d'afficher les salons par activité.

### Repérage particulier des fils

Les fils sont des sous-conversations appartenant aux salons. En cas de **message non lu dans un fil**, il n'est pas compté dans son salon mais dans des **indicateurs dédiés** : au bas de la liste d'espaces et dans le salon concerné.

### Exemple



Dans l'exemple ci-dessus, la **pastille verte** sous les espaces signale **globalement** des non lus dans des fils. En cliquant dessus, un sous-menu liste les salons concernés pour un accès rapide.

Dans le salon, ces non lus sont signalés dans le **menu principal** (si clic, ouverture de la liste des fils dans le panneau latéral) et **au niveau du début du fil** dans l'historique des messages.

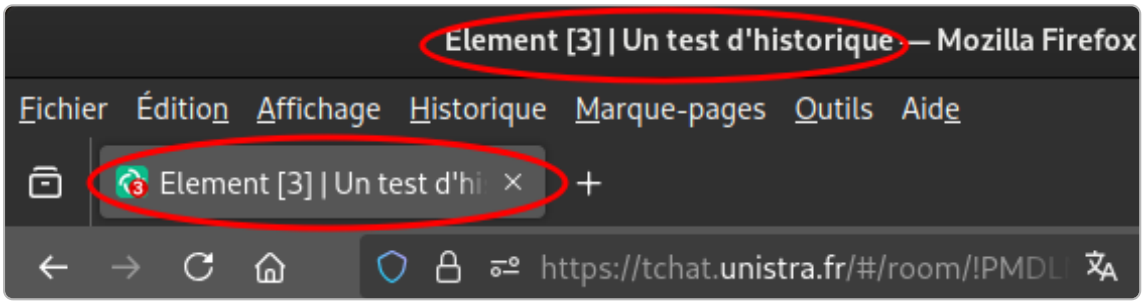
Pour accéder à ces messages, il faut ouvrir le salon puis cliquer sur le fil concerné dans la liste.

## Indicateurs de fenêtrage

Sur le client bureau, le **titre de la fenêtre** change également pour vous permettre de repérer plus rapidement une activité sur le tchat. Exemple dans la barre d'outils :




Sur le client web, il en va de même avec le **titre de la fenêtre ou de l'onglet de votre navigateur**. Exemple :




### Truc & astuce

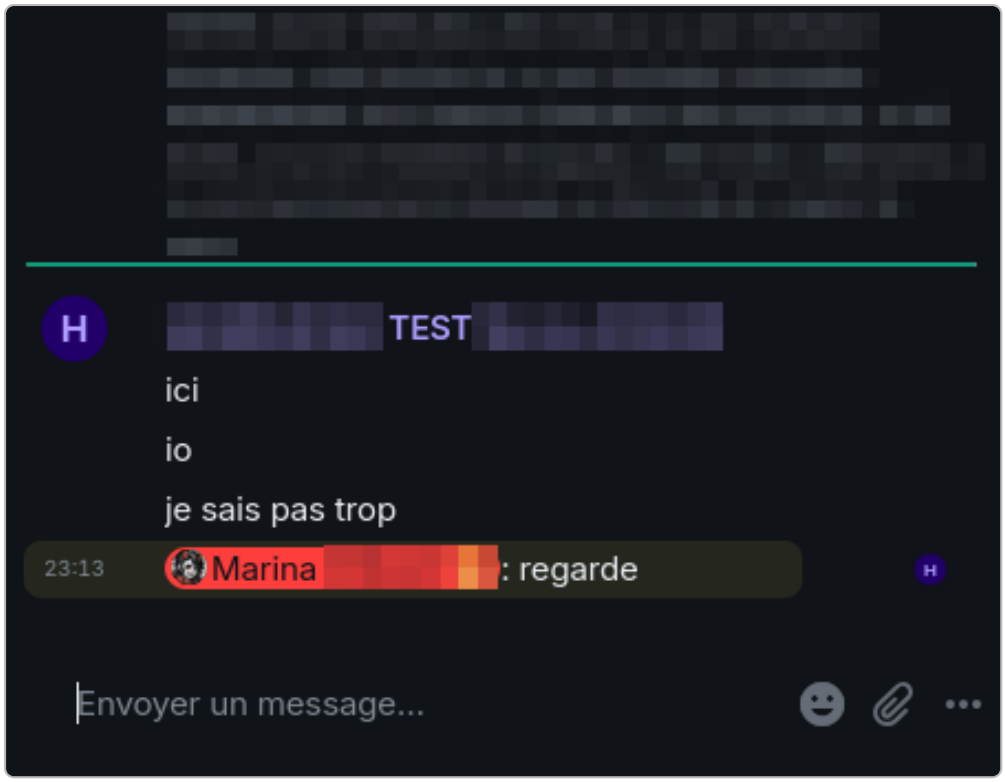
**Le nom du salon indiqué** n'est pas nécessairement celui comportant les messages non lus. Il s'agit simplement du salon actuellement sélectionné.

## Ligne de démarcation dans l'historique

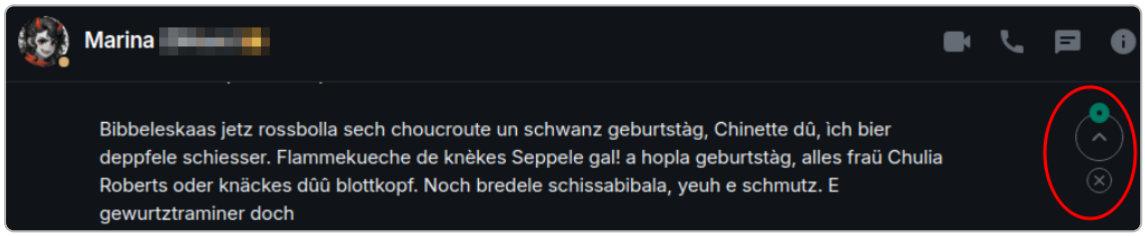
Lorsque vous entrez dans un salon concerné et **affichez l'historique des messages**, vous pouvez repérer rapidement où débutent les nouveaux messages et remonter le flux au besoin.

- **Si la démarcation entre les messages lus et non lus est visible à l'écran**.

  Peu de nouveaux messages ont été ajoutés et vous voyez encore les derniers déjà lus à l'écran : repérez la transition matérialisée par une **ligne verte**. ⚠️ Cette ligne n'est affichée que quelques secondes.




- **Si la démarcation n'est pas visible à l'écran**.
  Beaucoup d'échanges ou de longs messages ont été postés en votre absence et la ligne de démarcation n'apparaît pas à l'écran : repérez les **raccourcis d'accès en haut de page**. Une flèche avec pastille verte permet directement d'Aller au premier message non lu et la croix de Tout marquer comme lu.




  Il est également possible de remonter le flux à la main, bien que plus fastidieux.

## 6.6. Quitter un espace ou un salon

Un espace ou un salon ne vous concerne pas ou plus, vous ne souhaitez plus suivre ses échanges ? Les participant·es d'un espace ou d'un salon sont libres de le quitter à tout moment.

> **Remarque**
>
> Il est également possible de **quitter un salon privé d'échange 1 à 1**. Le cas échéant, le salon changera de nom pour afficher à la personne avec qui vous échangiez qu'elle est à présent seule dans cet espace.

## Quitter un salon

Il existe plusieurs manières de quitter un salon :

### Via la liste des salons…

Dans le panneau latéral gauche, effectuez un clic droit sur l'avatar ou le nom du salon pour ouvrir le menu contextuel puis sur Quitter le salon.

### Via les informations du salon concerné…

Dans le salon, en haut à droite de la zone de messages, cliquer sur l'icône i pour ouvrir les informations du salon. Dans le panneau qui s'ouvre, descendre pour cliquer sur Quittez le salon.

### Via les paramètres du salon concerné…

- Dans le salon, en haut à droite de la zone de messages, cliquer sur l'icône i pour ouvrir les informations du salon.
- Dans le panneau qui s'ouvre, descendre pour cliquer sur Paramètres.
- Dans la fenêtre de paramètres, onglet Général, descendre pour cliquer sur Quitter le salon.

### En saisissant une commande…

Dans le salon, dans la barre de saisie, saisir uniquement /part et envoyer le message. Saisir /leave fonctionne aussi (l'interface traduira automatiquement en /part).

C'est le moyen le plus rapide mais **attention, aucune confirmation n'est demandée** !

NB. Il faut pouvoir envoyer un message pour utiliser la commande, cette méthode n'est donc pas utilisable si le salon est en lecture seule.

## Quitter un espace

Il existe plusieurs manières de quitter un espace :

### Via la liste des espaces…

Dans le panneau latéral gauche, effectuez un clic droit sur l'avatar ou le nom de l'espace pour ouvrir le menu contextuel puis sur Quitter l'espace.

Alternativement, vous pouvez trouver le même menu via les … visibles au survol du nom de l'espace (si nécessaire, déplier le volet des espaces avec l'icône > apparaissant au survol de votre avatar, en haut de page).

NB. Si vous êtes la ou le seul administrateur restant dans l'espace, cette méthode pourra ne pas vous être proposée dans ce menu.

### Via les paramètres de l'espace concerné…

- Dans l'espace, en haut à droite de la page d'accueil de l'espace, cliquer sur l'icône roue dentée (« Paramètres ») pour ouvrir les paramètres de l'espace.
- Dans la fenêtre de paramètres, onglet Général, descendre pour cliquer sur Quitter l'espace.

Si vous êtes inscrit·e à des salons rattachés à cet espace, il pourra vous être proposé de les quitter (tous ou certains) en même temps.

### Attention

- **Si vous quittez un espace ou un salon privé**, vous ne pourrez plus le rejoindre par vos propres moyens : en cas d'erreur, il faudra donc s'adresser à l'un·e de ses gestionnaires.
- **Si vous êtes la dernière personne** restant dans un espace ou un salon, mesurez bien votre décision : **personne ne sera en mesure de vous redonner accès aux messages de ce salon ! De plus, nous supprimons régulièrement les espaces et salons orphelins de participant·es.**

### Truc & astuce

**Si vous souhaitez supprimer un salon ou un espace salon**, videz-le de l'ensemble de ses participant·es (de manière concertée, si possible) puis quittez-le. Nous supprimons régulièrement les salons orphelins.

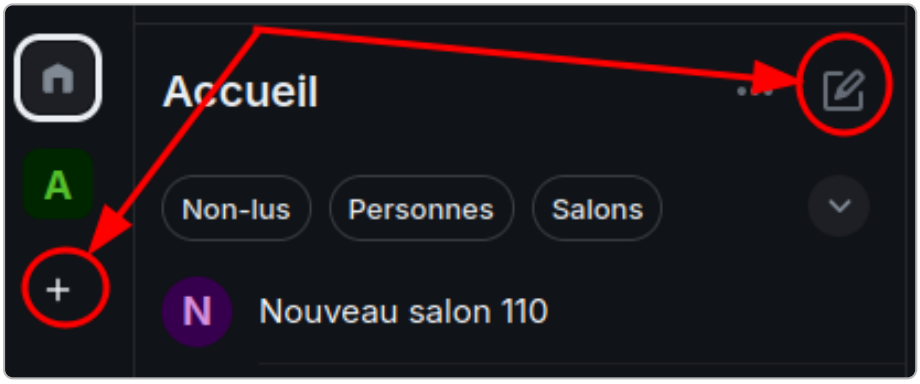
# 7. Je crée ou gère un espace / salon

## 7.1. Créer un espace ou un salon

Sur Matrix Unistra, toute personne peut librement créer un espace ou un salon [p.48], en fonction de ses besoins.

> **Conseil**
>
> Créer un espace ou un salon pour réunir le groupe de son choix est très facile. Mais en avoir de trop nombreux dans sa liste peut aussi être source de nuisance, surtout lorsque les périmètres se chevauchent. Il est donc conseillé de se poser les questions suivantes :
>
> - **Parmi les espaces/salons dans lesquels je suis inscrit·e**, un ne correspondrait-il pas déjà au besoin, avec éventuellement quelques ajustements ? Il peut par ex. s'agir d'élargir un espace/salon : en terme de sujet ou de participant·es (à voir avec ses gestionnaires et avec l'accord des autres participant·es).
> - **Existe-t-il un espace/salon** qui répondrait au besoin (recherche dans l'existant, si échange à vocation publique) ?
> - **Les autres personnes concernées ont-elles déjà un salon** pour cela ou qui pourrait être adapté (cf. 1er point) ?
>
> Si vous ne pouvez répondre affirmativement à aucune de ces questions, « allons-y Alonzo ! »

Dans l'interface principale, repérez les icônes ⊞ ou ✎ placées dans leur contexte, dans les colonnes des espaces et des salons.

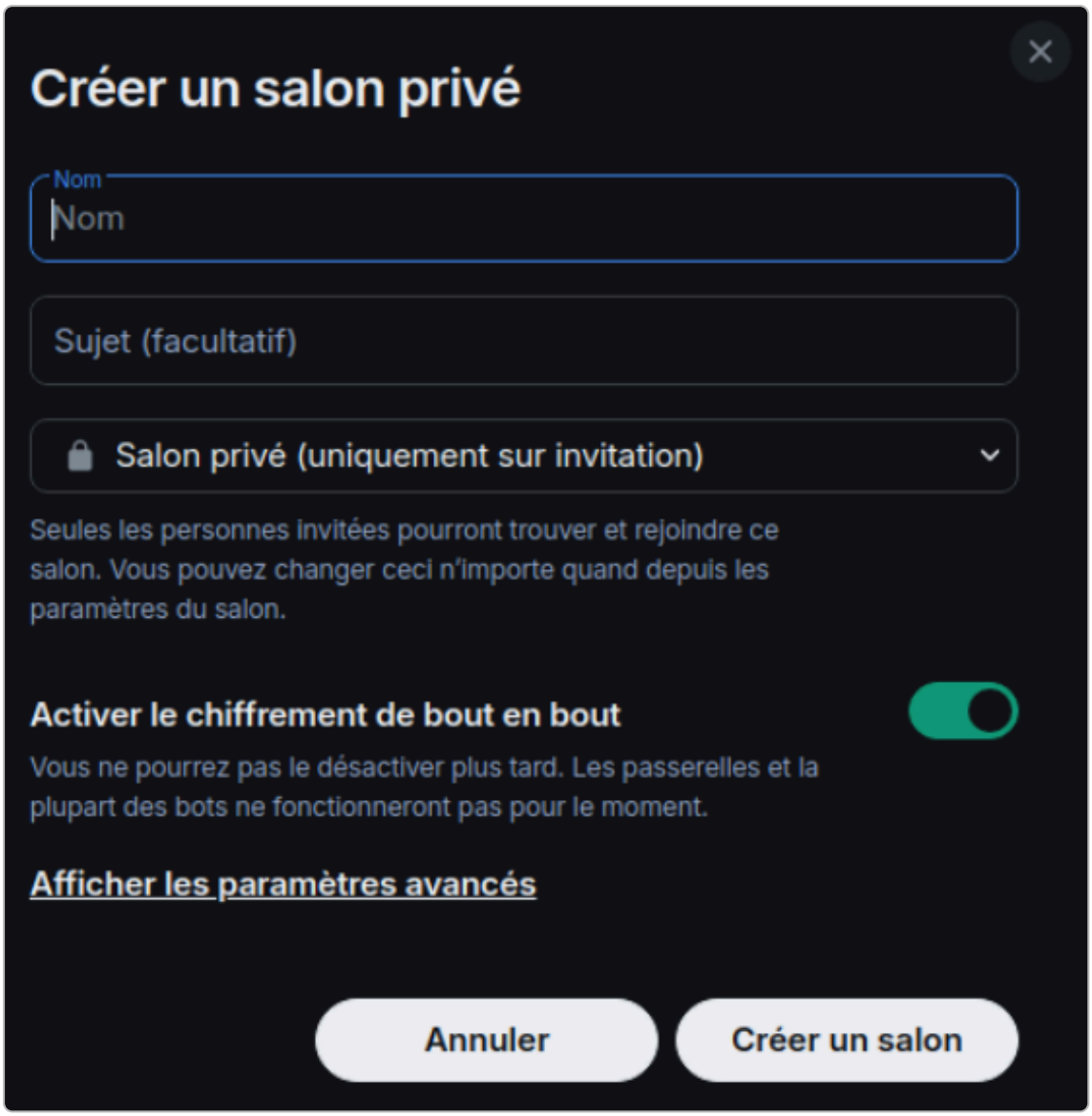



- **Création d'un nouvel espace** : le ⊞ sous la liste d'espaces.
- **Création d'un nouveau salon** : le ✎ de la colonne des salons, en se plaçant dans l'espace **Accueil**.

## Créer un salon

### Procédure

1. Via l'icône de la colonne des salons (dans l'espace **Accueil**), cliquez sur Nouveau salon
   Une fenêtre s'ouvre avec des pré-réglages proposés.




2. Renseignez les informations
   - **Nom** : il s'agit du titre, du nom d'affichage. Il peut contenir des espaces. Choisissez-le explicite.
   - **Sujet** : optionnel, le sujet est affiché dans les informations du salon et peut renseigner ses membres sur l'objectif ou la thématique de celui-ci.
   - **Nature du salon** : sélectionnez si celui-ci est **privé** (accessible sur invitation) ou **public** (trouvable par tous·tes). En combinaison avec un espace, il est possible d'affiner ultérieurement pour n'être trouvable que par les membres de ce dernier.
   - Chiffrement : il est optionnel et ne concerne que les salons privés (et conversations 1 à 1).

> **Truc & astuce**
>
> Le nom, le sujet et la nature (public/privé) peuvent être modifiées par la suite.

3. **Cas 1 :** vous créez un salon public

> **Conseil**
>
> Par ex. si vous avez un sujet d'échange concernant potentiellement l'ensemble de la communauté universitaire ou pour faciliter temporairement les accès à votre salon avant de le rendre privé.
>
> Nous **déconseillons** l'usage des canaux publics pour diffuser massivement de l'information : pour cela, privilégier Ernest.

Après avoir sélectionné Salon public, la fenêtre de création s'actualise.

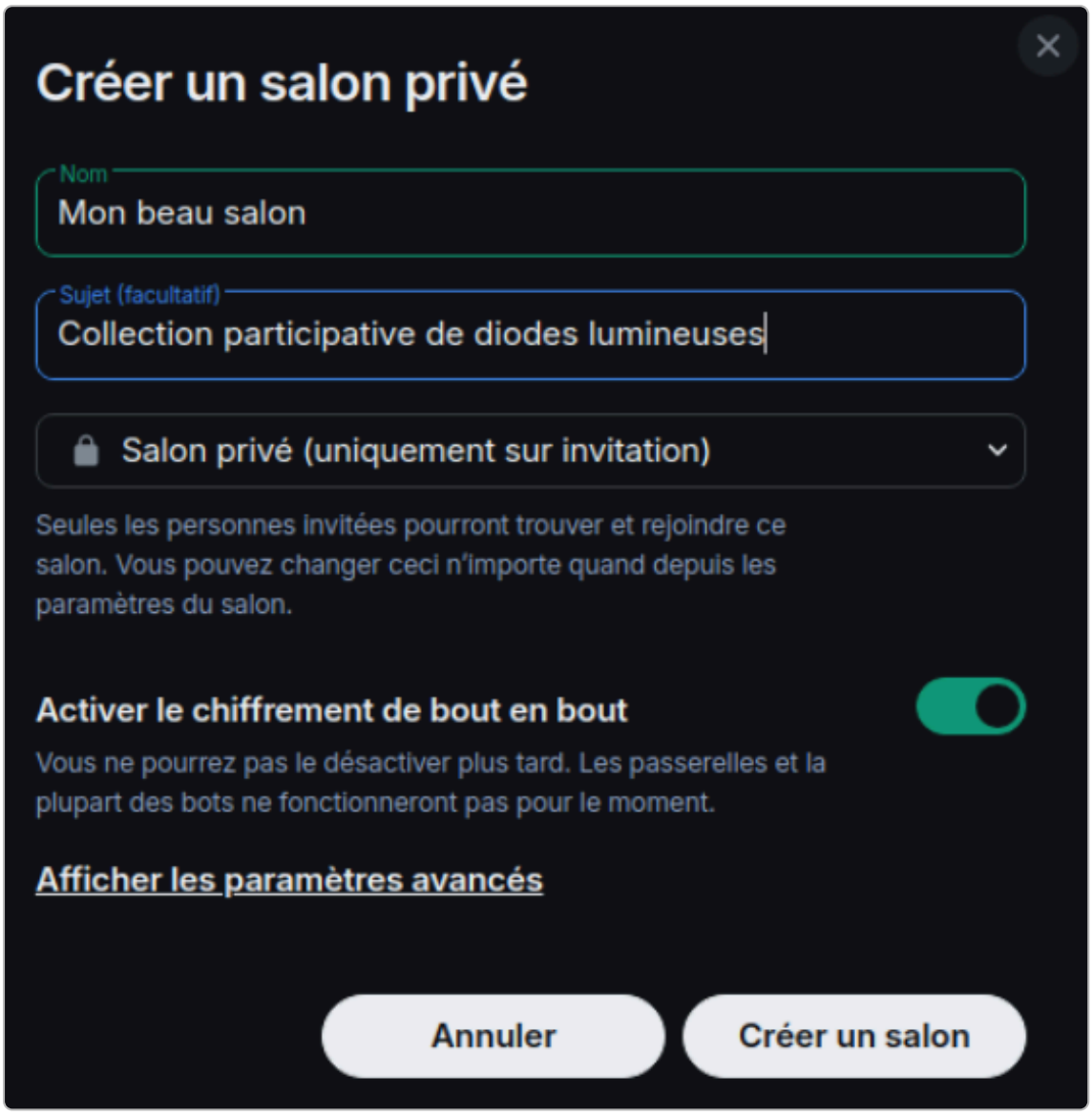



1. Renseignez l'**adresse du salon** : celle-ci servira à composer l'URL du salon. Elle est **unique** sur la plate-forme et ne doit pas contenir d'espace.
2. Cliquez sur Créer un salon pour valider.

4. **Cas 2 :** vous créez un salon privé

> **Conseil**
>
> Par ex. si vous voulez réunir votre service, votre équipe, votre groupe de travail.
>
> Pour débuter, nous recommandons de créer au moins un groupe privé pour tous les membres de votre service ou de votre équipe. Le cas échéant, se rapprocher de son responsable pour voir s'iel juge un tel canal approprié/utile.

Après avoir sélectionné Salon privé, la fenêtre de création s'actualise.




Choisissez si vous le souhaitez chiffré ou non puis cliquez sur Créer un salon pour valider.

## Résultat

Votre salon public ou privé est créé et s'affiche. Par défaut, il est classé dans l'espace Accueil mais vous pouvez librement changer cela.

> **Truc & astuce**
>
> **S'il est public** : le salon est trouvable dans l'annuaire ou via une recherche de salon public
> **S'il est privé** : le salon est n'est pas trouvable dans l'annuaire ni via une recherche ; les participant·es doivent être inscrit·es manuellement.

> **Remarque**
>
> À sa création, vous en êtes le ou la seule membre.

## Créer un espace

### Procédure

1. Cliquer sur l'icône + de la colonne des espaces (Créer un espace)
   Une fenêtre s'ouvre pour vous proposer d'en choisir le type.

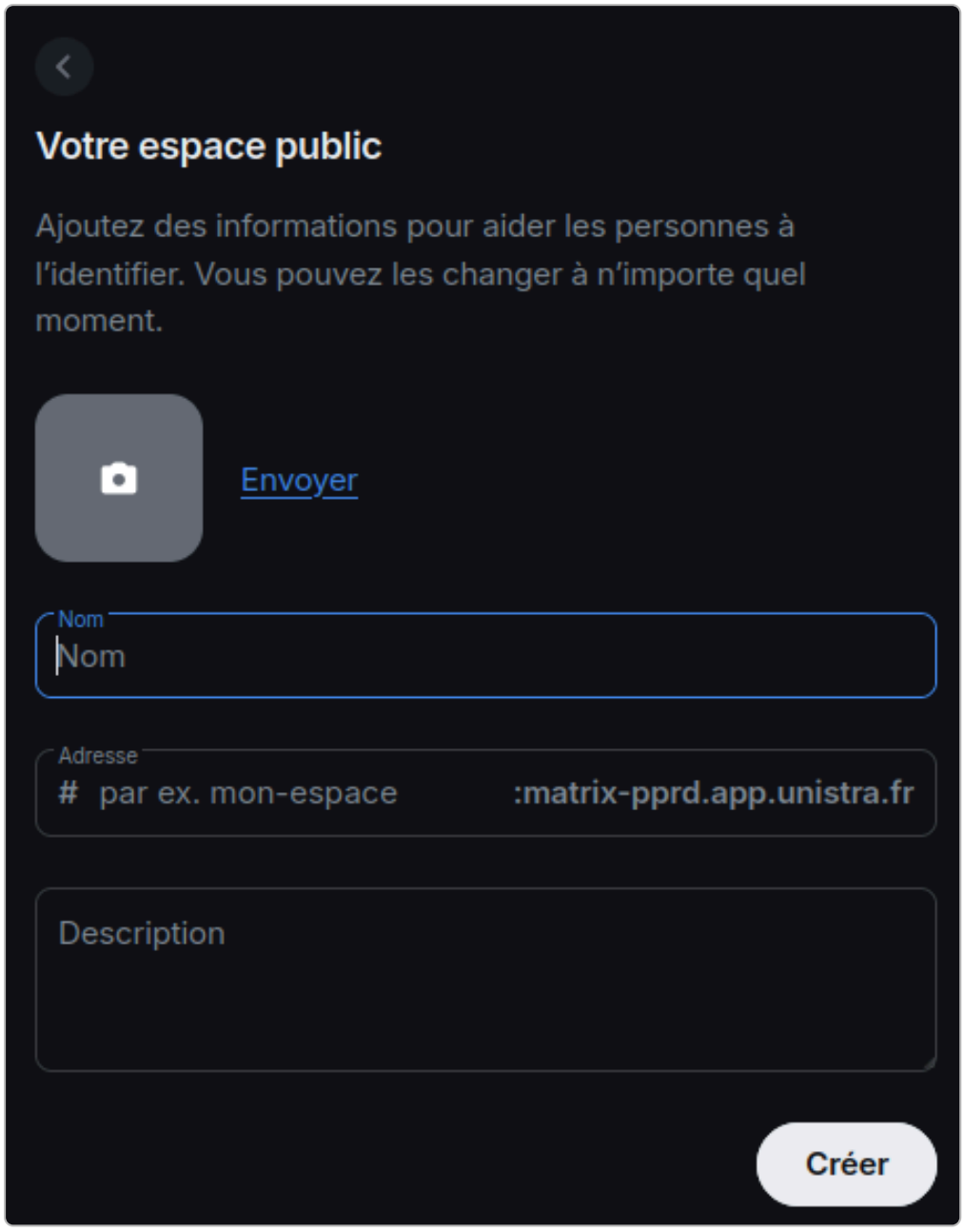



> **Remarque**
>
> De la même manière que pour un salon, un espace peut être **privé** (accessible sur invitation) ou **public** (trouvable par tous·tes) et ce choix peut être modifié ultérieurement.

2. **Cas 1 :** vous créez un espace public

> **Conseil**
>
> Par ex. pour regrouper et mettre à disposition un ensemble de salons publics ou pour faciliter temporairement les accès à votre espace avant de le rendre privé.

Après avoir sélectionné Public, la fenêtre de création s'actualise.




1. Renseignez les informations :
   - **Nom** : il s'agit du titre, du nom d'affichage. Il peut contenir des espaces. Choisissez-le explicite.
   - **Adresse** : celle-ci servira à composer l'URL de l'espace. Elle est **unique** sur la plate-forme et ne doit pas contenir d'espace. Elle se pré-complète pendant que vous saisissez le nom.
   - **Description** : optionnelle, la description est affichée dans les informations de l'espace et peut renseigner ses membres sur l'objectif ou la thématique de celui-ci.

2. Cliquez sur Créer pour valider.

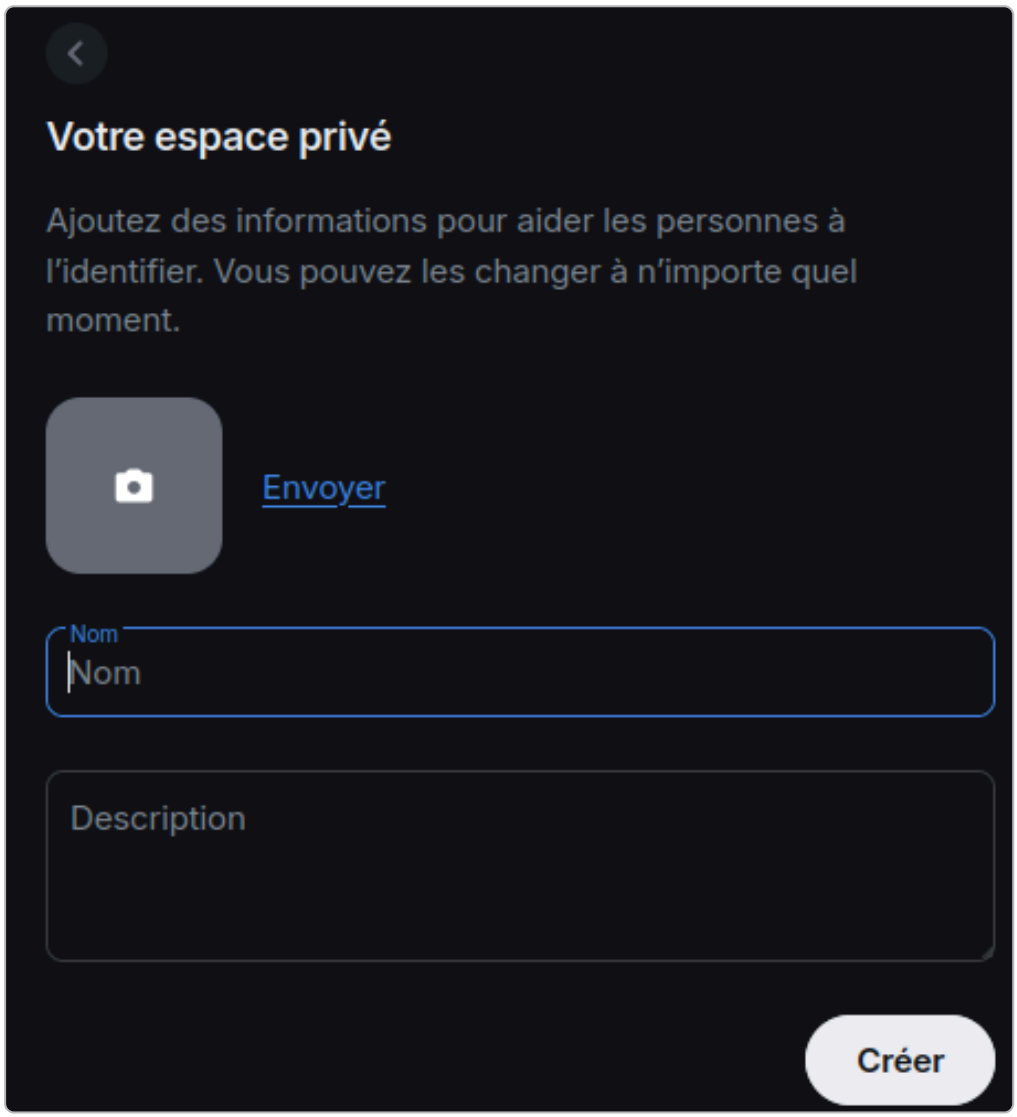
> **Truc & astuce**
> Le nom et la description peuvent être modifiées par la suite.

3. **Cas 2 :** vous créez un espace privé

> **Conseil**
> Par ex. si vous voulez réunir votre service, votre équipe, votre groupe de travail ou avoir un espace à vous seul·e pour rassembler vos salons favoris / d'usage fréquent.

### Renseignez les informations de base

Après avoir sélectionné Privé, la fenêtre de création s'actualise.



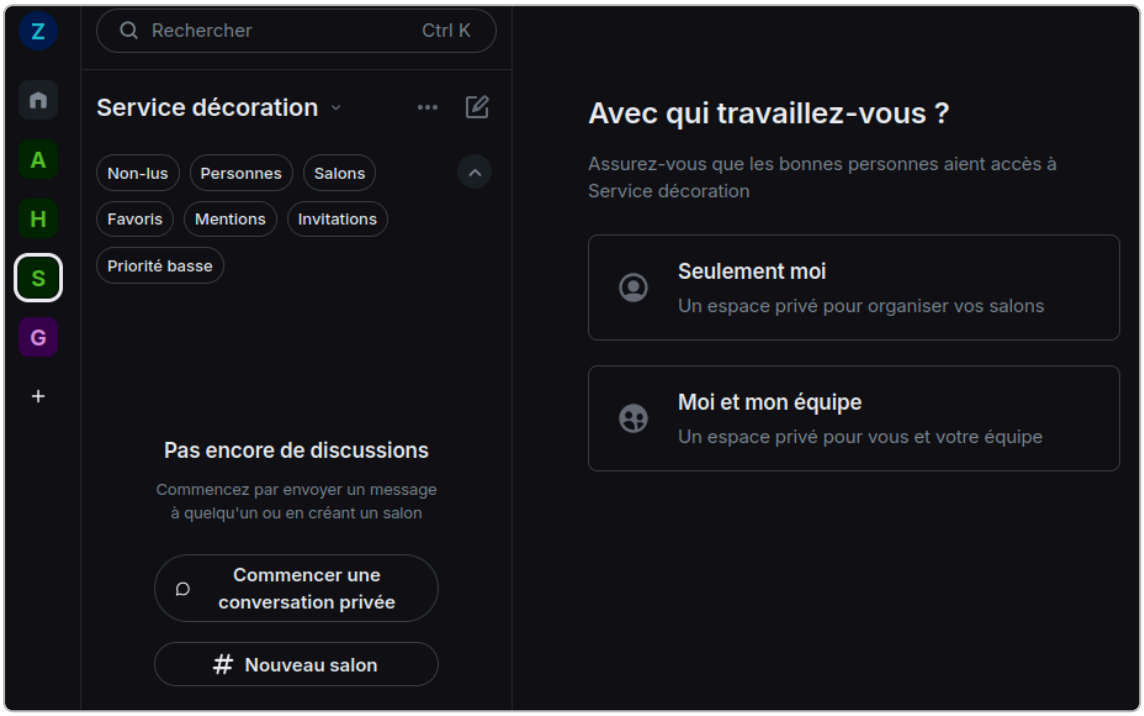

1. Renseignez les informations :
   - **Nom** : il s'agit du titre, du nom d'affichage. Il peut contenir des espaces. Choisissez-le explicite.
   - **Description** : optionnelle, la description est affichée dans les informations de l'espace et peut renseigner ses membres sur l'objectif ou la thématique de celui-ci.

2. Cliquez sur Créer pour valider.

> **Truc & astuce**
>
> Le nom et la description peuvent être modifiées par la suite.

### Définissez le périmètre de cet espace privé

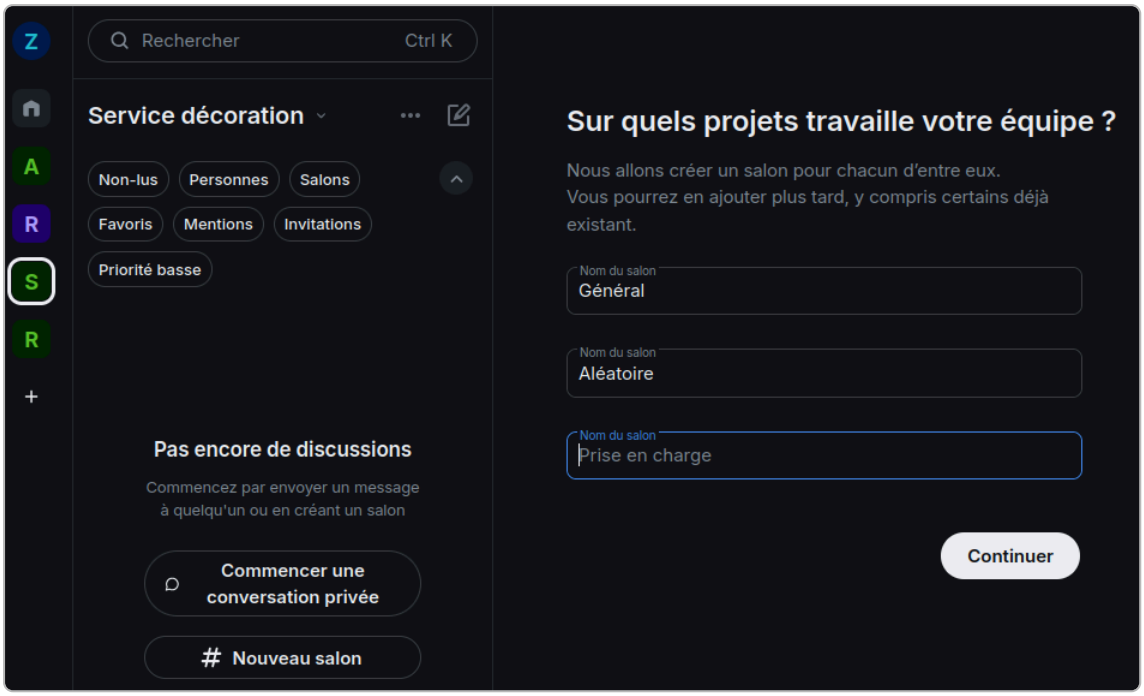
Après confirmation de création de votre espace (ici « Service décoration »), celui-ci s'affiche vide, i.e sans salons ni autre participant·e que vous. Vous devez alors choisir son périmètre.




- Seulement moi : l'espace est destiné **à vous seul·e** (pour votre auto-organisation). Cette option ouvre une liste à cocher de **suggestions de salons et conversations à rattacher** à votre espace : vous pouvez Ajouter selon vos souhaits ou Passer pour l'instant. Ceci achève la création de l'espace : vous pouvez alors **ignorer les étapes suivantes de cette procédure**.
- Moi et mon équipe : l'espace a vocation à **accueillir d'autres personnes**. **Poursuivez avec les étapes de la procédure**.

4. (Cas 1 & 2) Choisissez les salons de départ

   Après confirmation de création de votre espace (ici « Service décoration »), celui-ci s'affiche vide, i.e sans salons ni autre participant·e que vous. **Il propose alors de créer un échantillon de salons** de démarrage dans l'espace, nommés « Général » et « Aléatoire ».




   Vous pouvez **renommer** ces salons, **en ajouter** ou **empêcher leur création** en effaçant les contenus de tous les champs de saisie.

   Cliquer sur Continuer (si vous créez des salons en même temps) ou sur Passer pour l'instant (si vous avez effacé les suggestions).

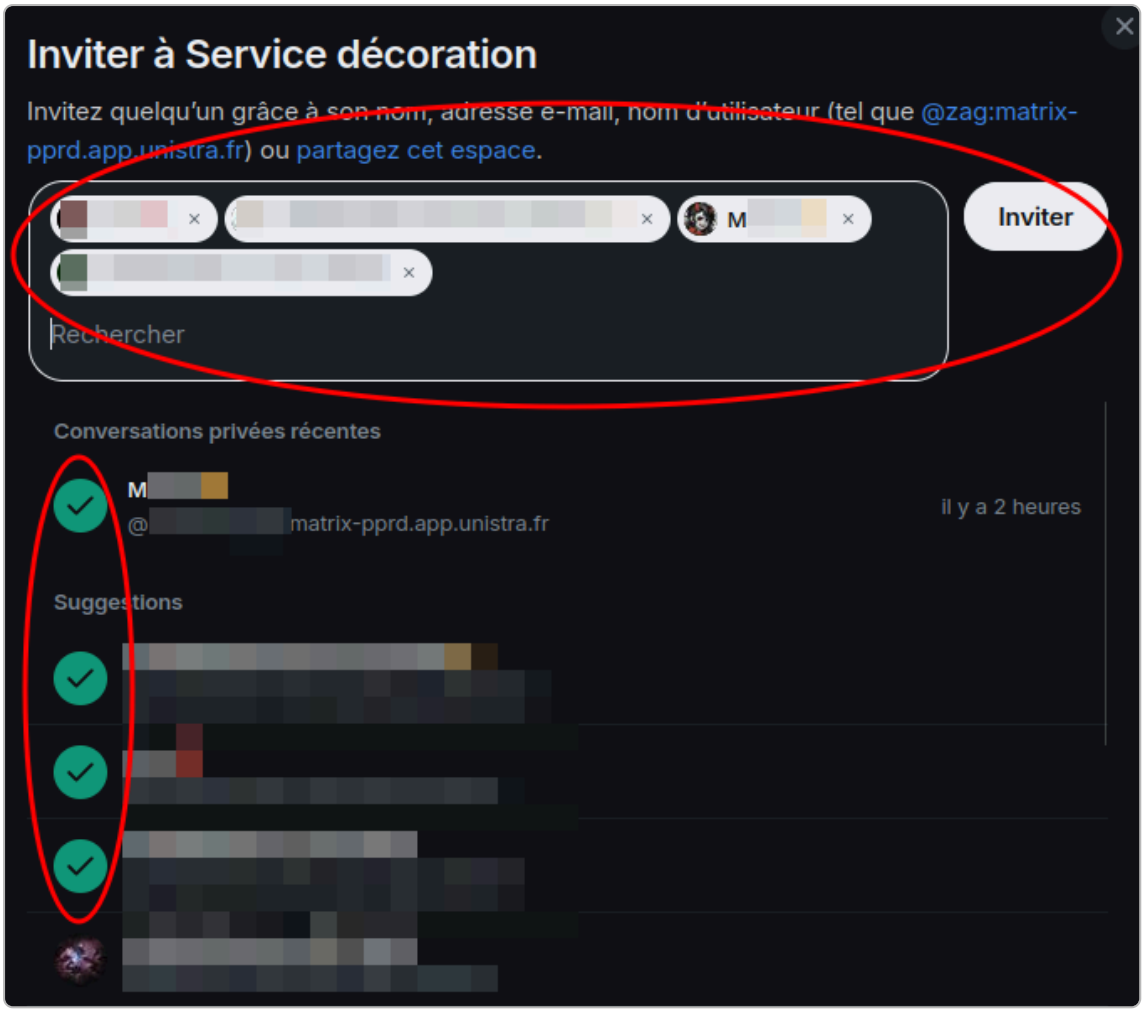
> **Truc & astuce**
>
> Si vous avez déjà des salons à rattacher à cet espace, vous pouvez ignorer cette étape et faire le rattachement par la suite.

5. (Cas 1 & 2) Invitez des participant·es dans l'espace

   Après choix (ou non) des salons, une nouvelle fenêtre s'affiche et vous propose de Copier/Partager le lien d'invitation pour accéder à votre espace (s'il est public) ou d'inscrire/**inviter des personnes** dans l'espace.

   (Espace public) **Le lien d'invitation** peut être collé dans un autre salon ou conversation, par ex. : ainsi vos contacts peuvent le suivre pour rejoindre l'espace.

   **Le bouton Inviter des personnes** ou **Inviter par nom d'utilisateur** ouvre un champ de recherche. Plusieurs personnes peuvent être sélectionnées : cliquer sur chacune pour l'ajouter dans le champ précédé du bouton Inviter puis cliquer sur ce dernier pour valider.




Terminer avec Accéder à mon espace ou Passer pour l'instant pour afficher sa page d'accueil.

> **Truc & astuce**
>
> Vous pouvez aussi **ignorer cette étape** en cliquant immédiatement sur Accéder à mon espace ou Passer pour l'instant si vous préférez gérer vos participant·es dans un second temps, par ex. pour vous permettre d'ajuster les réglages de l'espace et de ses salons avant leur arrivée.

## 7.2. Gérer les participant·es

Qui peut gérer les participant·es et comment ? . . . . . 77
Comment inviter ? . . . . . 78
Comment (dés)attribuer des droits ? . . . . . 82
Comment retirer ou bannir ? . . . . . 84

### Qui peut gérer les participant·es et comment ?

En tant que **créateur ou créatrice d'un espace/salon**, vous y avez le rôle **Administrateur**, c-à-d le plus haut niveau de permissions sur celui-ci, ce qui inclue la possibilité d'en gérer les accès (inviter, expulser, bannir). Par défaut, le rôle **Modérateur** permet aussi de gérer les accès.

Sur Matrix, **on n'inscrit pas une personne mais on l'invite**, étant entendu que celle-ci peut **refuser** l'invitation et ne pas rejoindre l'espace/salon.

### Remarque

Toutes les opérations d'ajout et de retrait de participant·es comme d'attribution de rôles sont inscrites dans l'historique des messages. Tout·e participant·e peut en prendre connaissance.

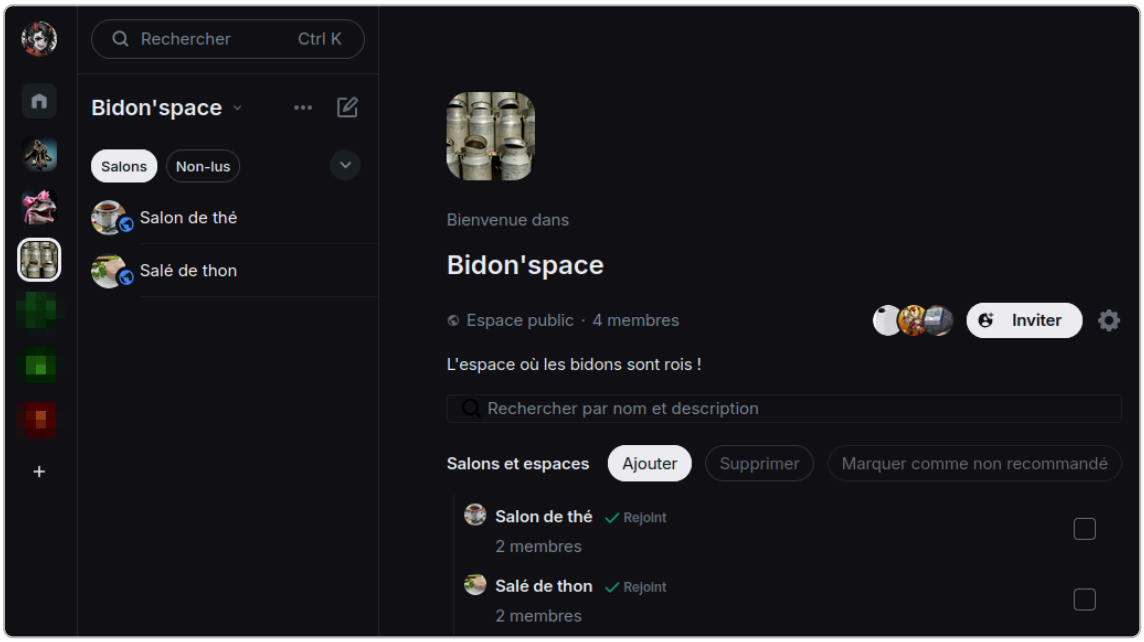
## Comment inviter ?

### Votre groupe est incomplet ?

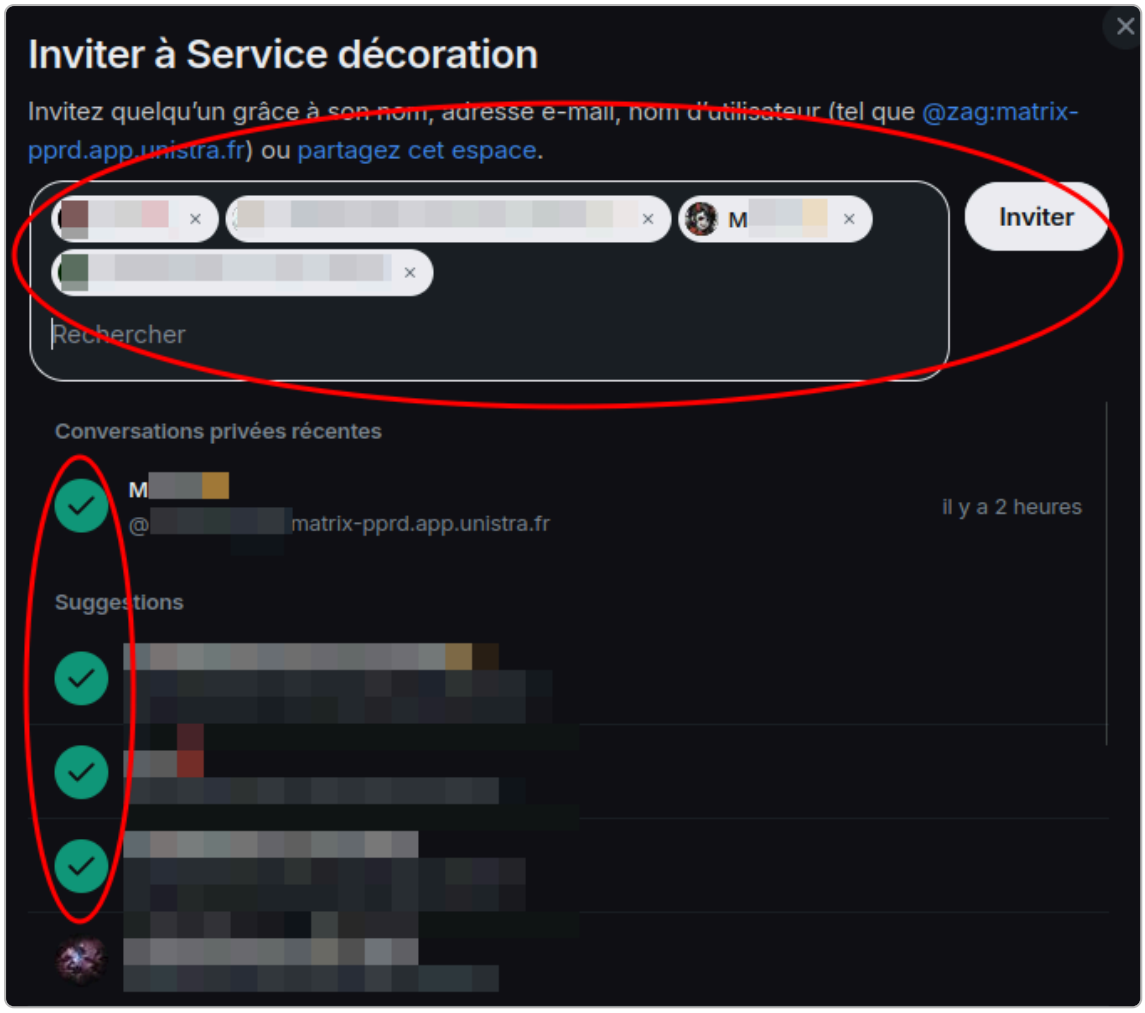
Vous pouvez inviter des participant·es dans votre espace ou salon…

#### Dans un espace …

- Allez à la **page d'accueil de l'espace** (double clic sur son avatar ou nom dans votre liste d'espaces). En haut à droite (à côté de sa description), cliquez sur le bouton **Inviter**.




- Si l'espace est **privé**, un champ de recherche s'ouvre. Plusieurs personnes peuvent être sélectionnées : cliquez sur chacune pour l'ajouter dans le champ précédé du bouton Inviter puis cliquez sur ce dernier pour valider.



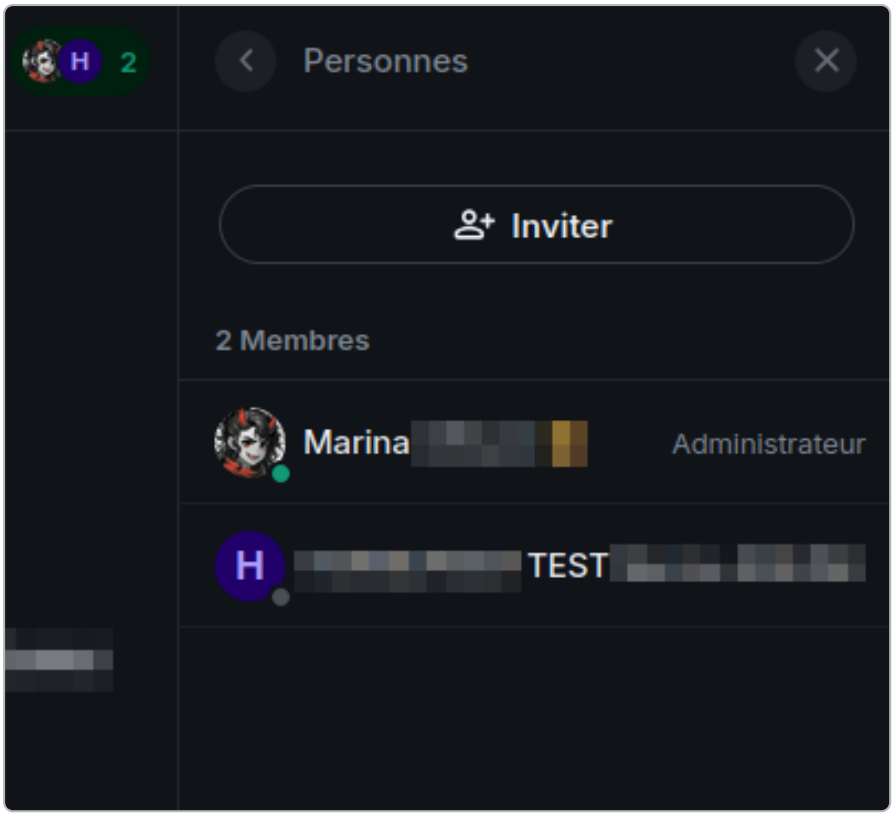

- Si l'espace est **public**, vous pouvez faire de même via le bouton **Inviter** > **Inviter des personnes**.
  Alternativement, vous pouvez copier/**Partager le lien d'invitation**. Ce lien peut être collé dans un autre salon ou conversation, par ex. : ainsi vos contacts peuvent le suivre pour rejoindre l'espace.

### Dans un salon ...

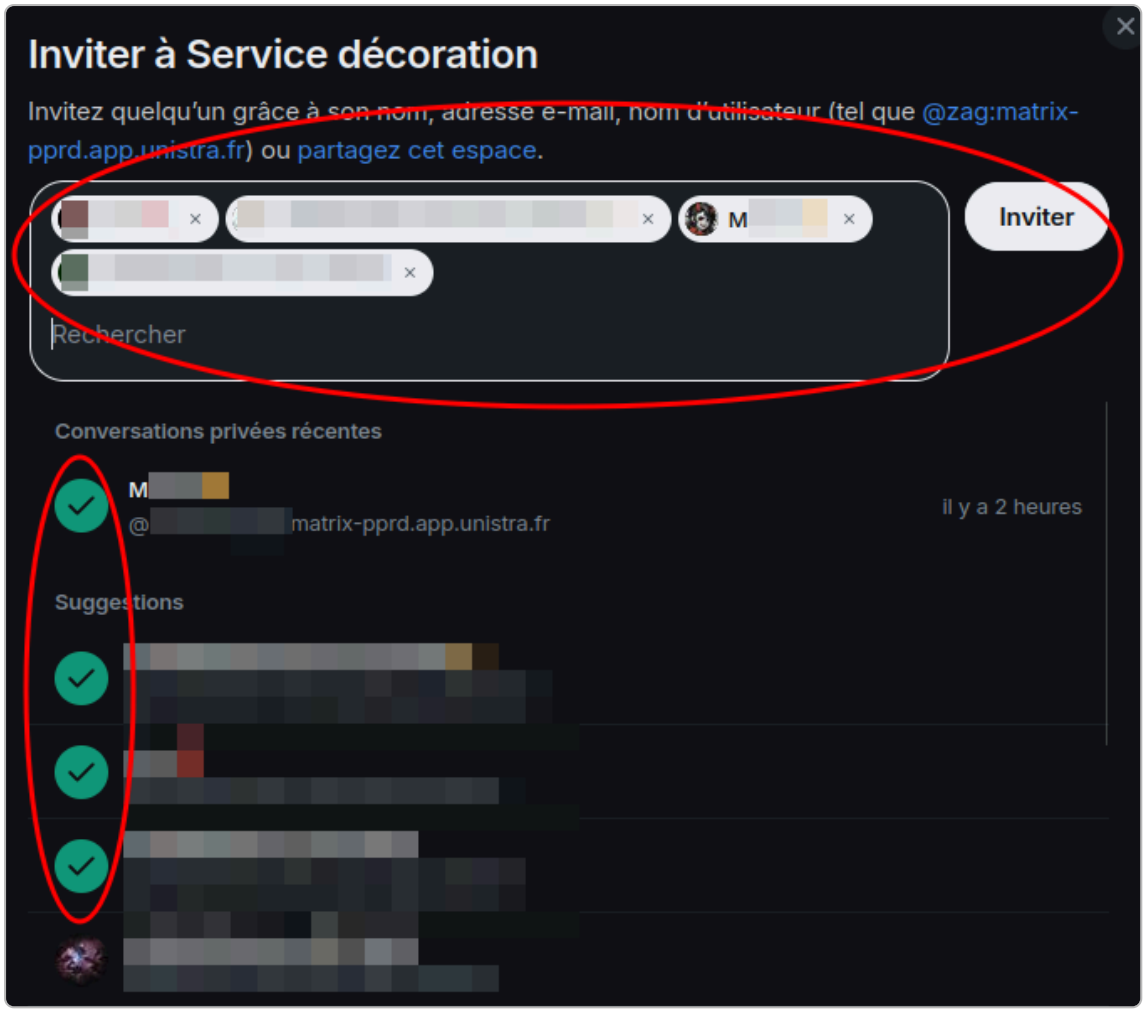
- **Entrez dans le salon** (affichez son historique de messages). En haut à droite, cliquez sur la liste d'avatars.




  Vous ouvrez ainsi pour le panneau latéral des participant·es.




- Cliquez sur le bouton Inviter. Un champ de recherche s'ouvre. Plusieurs personnes peuvent être sélectionnées : cliquez sur chacune pour l'ajouter dans le champ précédé du bouton Inviter puis cliquez sur ce dernier pour valider.




🔍 **Outre le panneau latéral**, d'autres raccourcis existent pour inviter dans son salon, par ex. le bouton Inviter dans ce salon en tout début d'historique des messages ou, via la liste des salons, ... puis Inviter.

⚙️ **Inscrire via une commande**

Si vous connaissez son nom d'utilisateur, vous pouvez inscrire la personne en saisissant la commande /invite @nom_d'utilisateur:tchat.unistra.fr (saisir dans le champ de rédaction d'un message et envoyer).

### Remarque

À titre de précaution, que ce soit pour un espace ou un salon, une confirmation vous sera demandée si vous tentez d'inviter une personne avec qui vous ne partagez pas encore de salon ou de discussion.

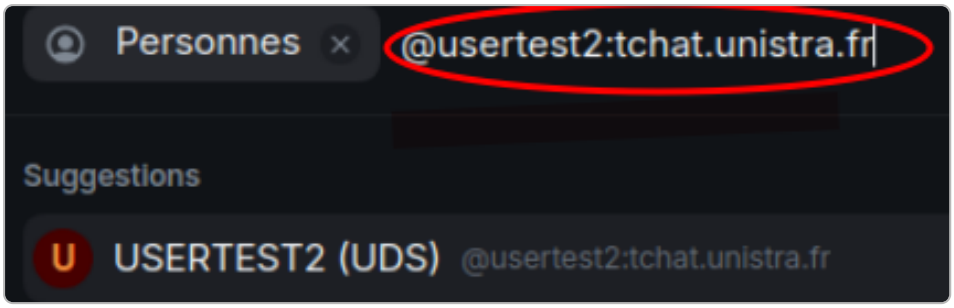
### Truc & astuce

**Dans les deux cas : comment chercher une personne ?**

Outre les suggestions affichées, pour chercher une personne, vous pouvez utiliser le **prénom**, le **nom** (ou l'adresse courriel si elle l'a partagée).

À défaut, saisissez son **nom d'utilisateur Matrix complet**, sous la forme **@*login*:tchat.unistra.fr** , *login* étant son nom d'utilisateur Unistra. Il comprend l'adresse du serveur afin d'éviter les homonymies lors de l'interconnexion de plusieurs serveurs Matrix.

### Exemple




### Obtenir le login / nom d'utilisateur ?

**Vous pouvez demander à vos collègues de vous transmettre d'avance leur nom d'utilisateur Matrix**, en dehors de ce dernier. Pour ce faire, elles et ils peuvent le copier de plusieurs façons. Par ex. : Menu personnel, Tous les paramètres, champ Nom d'utilisateur : icône copie à droite du champ.

### Attention

Seules les personnes s'étant **déjà connectée** une fois à Matrix Unistra peuvent être trouvées. À défaut, leur compte n'y existe pas encore.

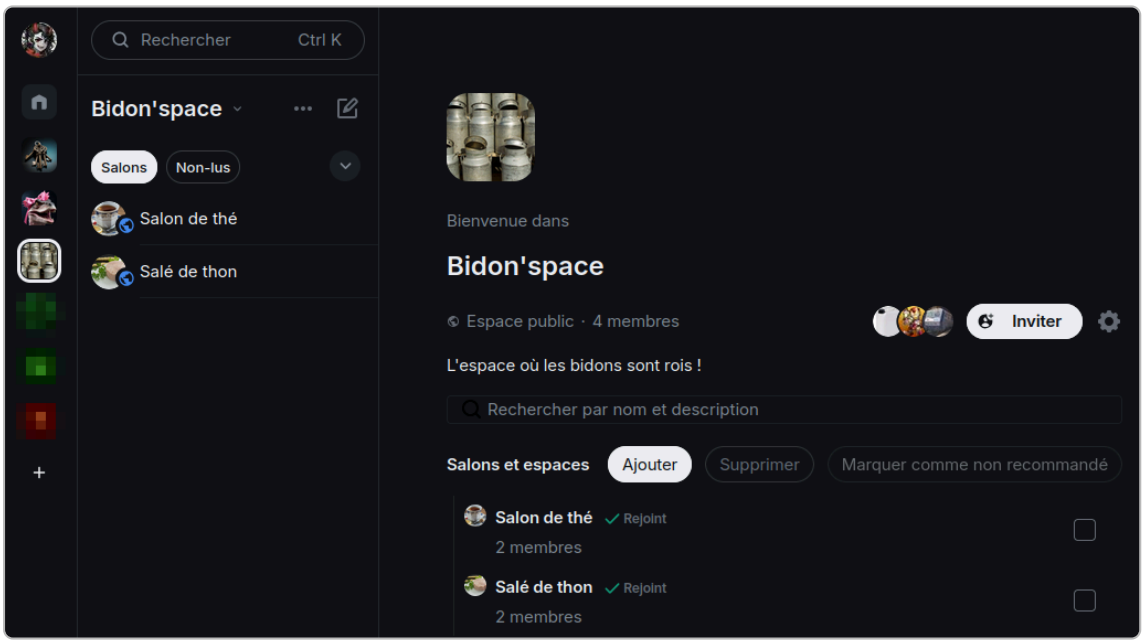
## Comment (dés)attribuer des droits ?

### Vous souhaitez être suppléé·e dans la gestion ?

Promouvez (ou rétrogradez) des participant·es dans votre espace ou salon...

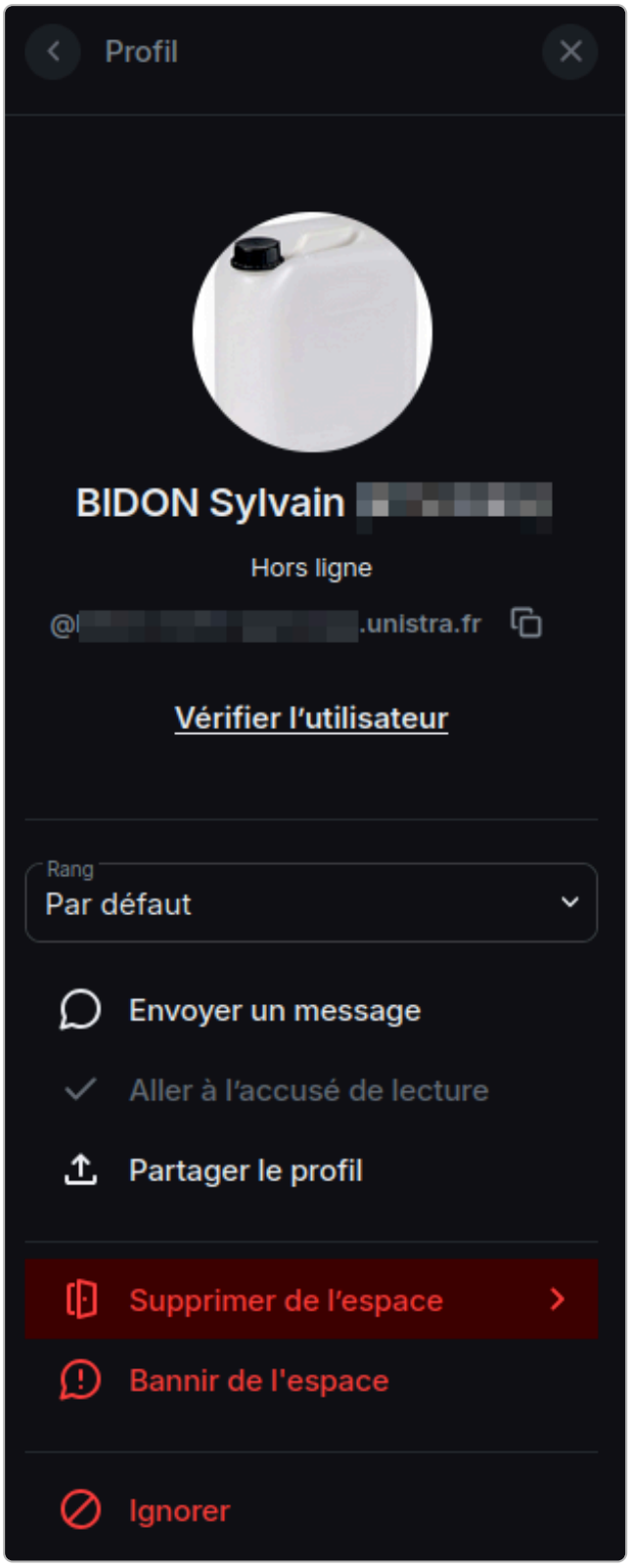
#### Le principe est le même dans un espace ou un salon...

- **Dans un espace**, allez à la **page d'accueil de l'espace** (double clic sur son avatar ou nom dans votre liste d'espaces). En haut à droite (à côté de sa description), cliquez **sur les avatars** à côté du bouton Inviter afin d'ouvrir le **panneau latéral des membres** de l'espace.



- **Pour un salon**, **entrez dans celui-ci** (affichez son historique de messages). En haut à droite, cliquez **sur les avatars** afin d'ouvrir le **panneau latéral des membres** du salon.

  Le rôle de chaque personne est indiqué à côté de son nom.
- Cliquer sur la ligne de la personne choisie pour afficher sa **fiche participant·e** dans le panneau latéral. Exemple pour un espace :




- Dans le menu déroulant Rang, **choisir le niveau de permissions souhaité**. La sélection est automatiquement appliquée.

⭐ **Nous conseillons** d'avoir au moins 2 admnistrateur·rices par espace/salon ou de nommer des modérateur·ices. Accordez-vous bien avec chaque gestionnaire nommé·e pour vous distribuer au mieux les tâches.

> ⚠ Rang administrateur « intouchable »
>
> Il n'est **pas possible de rétrograder** une autre personne ayant le rang d'administrateur, c-à-d réduire son niveau de droits, même en étant administrateur·rice soi-même. **Seule la personne elle-même** peut abaisser son rang. Pensez-y en amont et pour anticiper les départs.
>
> Il en va de même pour la **désinscription à un salon ou un espace**.

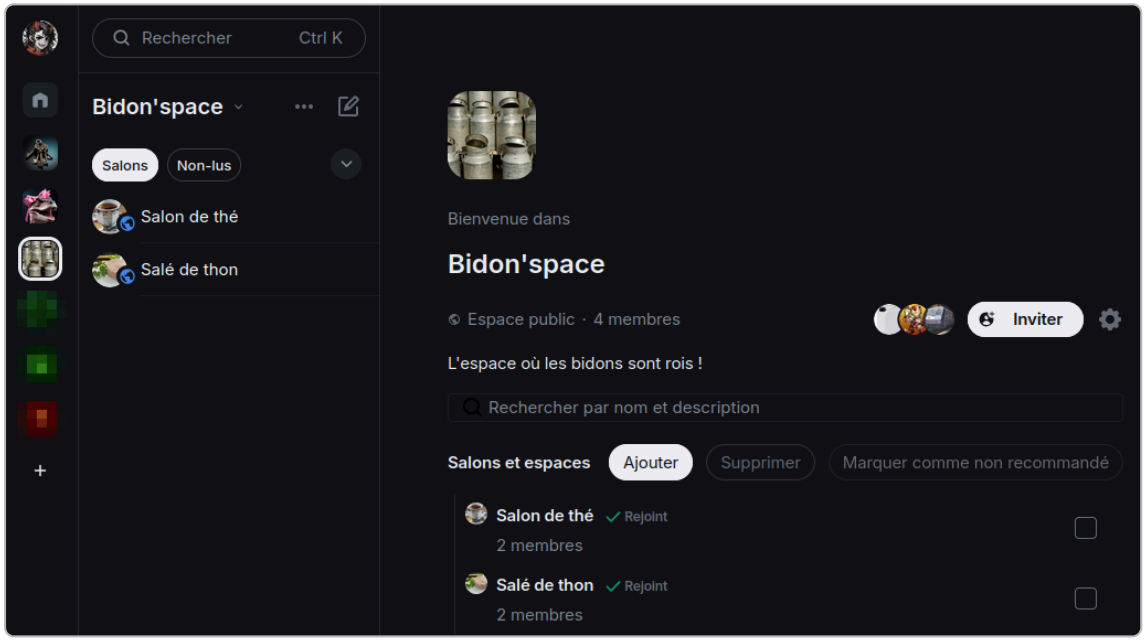
## Comment retirer ou bannir ?

### Des personnes ont été inscrites par erreur, ne sont plus concernées voire *persona non grata* ?

Vous pouvez retirer ou bannir des participant·es de votre espace ou salon…

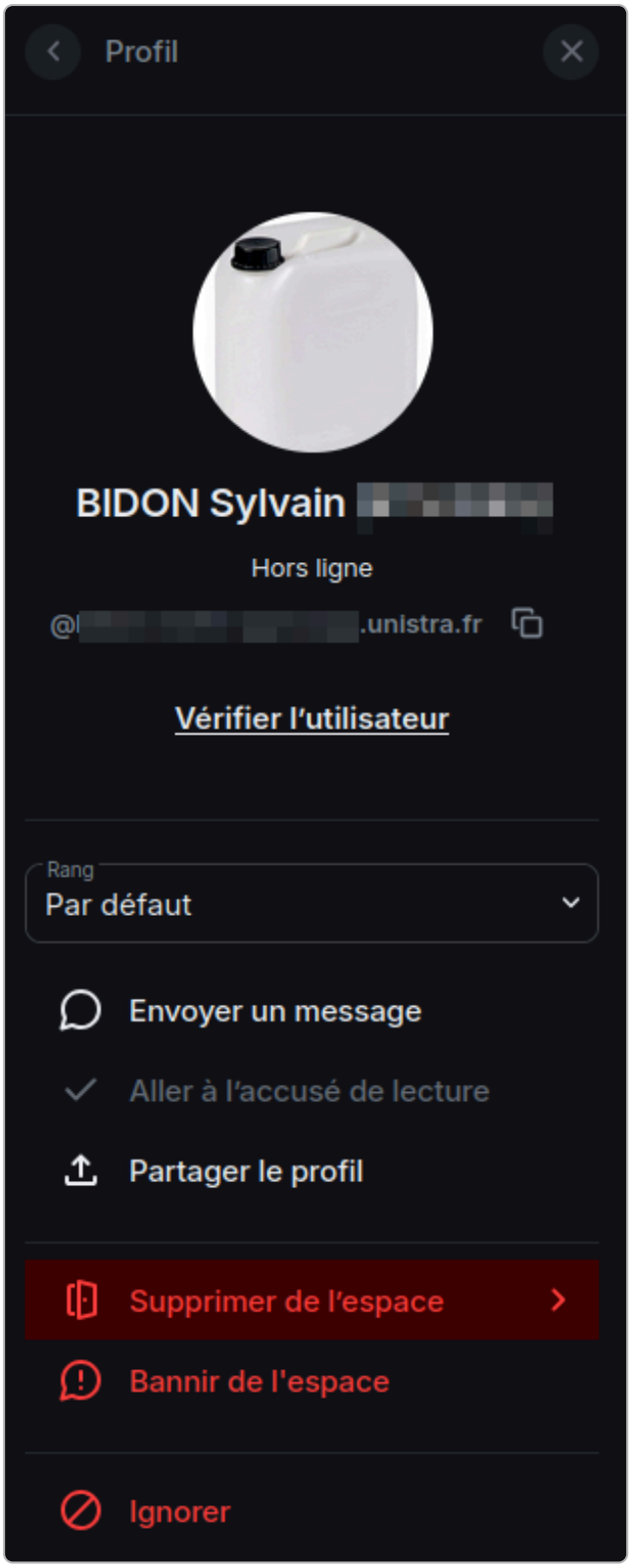
#### Le principe est le même dans un espace ou un salon…

- **Dans un espace**, allez à la **page d'accueil de l'espace** (double clic sur son avatar ou nom dans votre liste d'espaces). En haut à droite (à côté de sa description), cliquez **sur les avatars** à côté du bouton Inviter afin d'ouvrir le **panneau latéral des membres** de l'espace.




- **Pour un salon**, **entrez dans celui-ci** (affichez son historique de messages). En haut à droite, cliquez **sur les avatars** afin d'ouvrir le **panneau latéral des membres** du salon.

- Cliquer sur la ligne de la personne choisie pour afficher sa **fiche participant·e** dans le panneau latéral. Exemple pour un espace :




- Dans la liste d'option, cliquer sur **Supprimer** ou **Expulser** pour retirer la personne de l'espace ou salon. La personne peut se réinscrire à votre espace/salon si ce dernier est ouvert au public. Pour empêcher un retour, choisissez **Bannir**. Un bannissement peut être annulé par les gestionnaires de l'espace/salon.

⚙️ **Expulser ou bannir via une commande**

Si vous connaissez son nom d'utilisateur, vous pouvez expulser ou bannir la personne en saisissant respectivement la commande /remove @nom_d'utilisateur:tchat.unistra.fr ou /ban @nom_d'utilisateur:tchat.unistra.fr (saisir dans le champ de rédaction d'un message et envoyer).

> **Rang administrateur « intouchable »**
>
> Il n'est **pas possible de rétrograder** une autre personne ayant le rang d'administrateur, c-à-d réduire son niveau de droits, même en étant administrateur·rice soi-même. **Seule la personne elle-même** peut abaisser son rang. Pensez-y en amont et pour anticiper les départs.
>
> Il en va de même pour la **désinscription à un salon ou un espace**.

## 7.3. Modifier le paramétrage, associer espaces et salons

### Modifier le paramétrage

En tant que **créateur ou créatrice d'un espace/salon**, vous y avez le rôle **Administrateur**, c-à-d le plus haut niveau de permissions sur celui-ci, ce qui inclue la possibilité d'en gérer l'ensemble des paramétrages et informations. Par défaut, le rôle **Modérateur** peut également effectuer ces actions, à l'exception de la gestion des permissions et de l'accès à l'historique des messages.

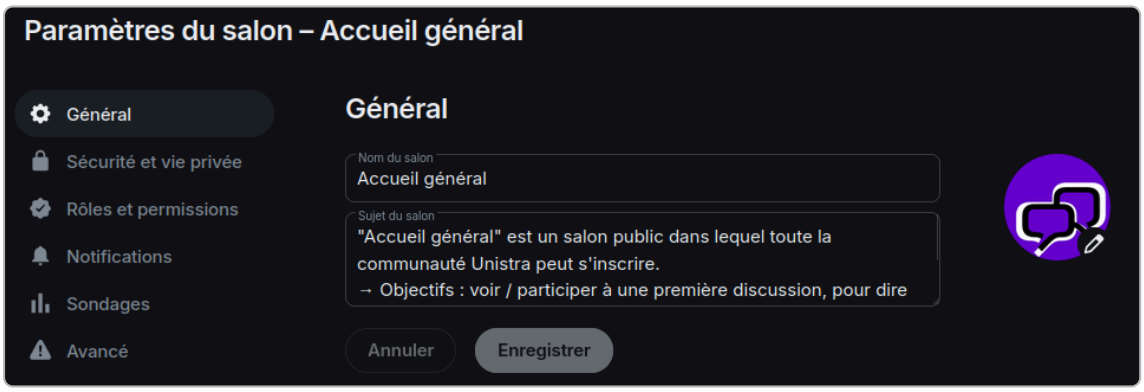
> **Remarque**
>
> Presque toutes les modifications faites sur un salon sont inscrites dans l'historique des messages. Tout·e participant·e peut en prendre connaissance.

#### Réglages disponibles pour un espace ou salon

Ces réglages sont regroupés et rapidement accessibles :

- **Espace** : allez à la **page d'accueil de l'espace** (double clic sur son avatar ou nom dans votre liste d'espaces). En haut à droite (à côté de sa description), cliquez sur l'icône roue dentée (Paramètres).
- **Salon** : entrez dans le salon et dans le menu en haut à droite, aller à i > Paramètres.

Exemple avec un salon :




Les membres non gestionnaires peuvent aussi visualiser ces réglages, même s'ils n'ont pas la possibilité de les modifier.

### Par onglets, vous pouvez notamment …

- Général : modifier le **nom**, **sujet**/description, l'**adresse publique** (si espace ou salon public) ; choisir de **publier** ou nom un espace/salon public **dans l'annuaire** (pour qu'il soit trouvable par les membres de la plate-forme) ; (dés)activer l'**aperçu automatique des URL**.
- Sécurité et vie privée : **chiffrer** un salon en clair (pas l'inverse), modifier les modalités d'accès (**public**, **privé**, ou **public pour les membres d'un espace donné uniquement**, modifier la **visibilité de l'historique des messages** (visible par tous·te si public ou par les membres uniquement, visible par un·e membre entièrement (sauf purge automatique) ou seulement à partir de son invitation voire seulement à partir de son arrivée, c-à-d quand l'invitation est acceptée).
- Rôles et permissions : **promouvoir des membres** (rôles Administrateurs, Modérateurs ou autre), **modifier les permissions octroyées à chaque rôle** (⚠️ les permissions par défaut sont équilibrées, mesurez bien l'impact en cas de modification).
- Notifications : modifier, **pour soi-même**, les **modalités de notification** pour les messages et événements dans cet espace ou ce salon.
- Sondages : voir les **sondages actifs ou passés**, participer ou retrouver le sondage au fil des messages, le cas échéant.

🔍 **Les onglets et options effectivement disponibles** dépendent de s'il s'agit d'un espace ou d'un salon, de s'il est public/privé/chiffré.

NB. Le cas échéant, l'onglet des réglages audio et vidéo n'a actuellement pas d'intérêt car ces fonctionnalités ne sont pas disponibles.

## Associer espaces et salons

L'« association » ou « rattachement » entre un espace et un salon est un **lien dynamique et non contraignant**, qui a simplement vocation à **organiser la navigation et faciliter les accès**.

Plusieurs salons de natures différentes peuvent être rattachés à un même espace. Inversement, un salon peut être associé à plusieurs espaces.

### Qui procède à l'association ?

C'est le/la **gestionnaire de l'espace** qui fait le rattachement. Il ou elle peut associer son espace à **tout salon qui lui est accessible, a minima comme simple membre**. Il ne lui est pas nécessaire d'avoir les droits de gestion sur ces salons.

Une association peut être faite et défaite à volonté (mais réfléchissez d'avance aux conséquences en termes de modalités d'accès).

### Comment procéder à l'association ?

Sur la page d'accueil de votre espace, cliquer sur Ajouter puis Ajouter un salon existant. Recherchez et cochez alors le ou les salons souhaité(s).

### Qui voit quels liens ?

**Chacun voit potentiellement des combinaisons différentes** en fonction de son appartenance à tel espace ou salon.

Parmi tous les rattachements espaces-salons effectivement réalisés :

- **Chaque membre* d'un espace** y voit les salons publics, les salons paramétrés pour être accessibles aux membres de cet espace ainsi que les salons privés desquels il ou elle est membre. Il peut librement rejoindre ces salons publics et accessibles aux membres de l'espace.

  ✨ Ainsi, le/la gestionnaire de l'espace peut **mettre à disposition un groupe de salons** pour en faciliter et encourager l'accès/inscription.
- **Chaque membre* d'un salon** le voit comme faisant partie du ou des espaces desquels il ou elle est membre (uniquement). Si le salon lui apparaît dans plusieurs espaces, cette personne verra le salon identiquement listé dans chacun de ces espaces (multiples points d'accès).

*gestionnaire ou non !

Si un salon n'est rattaché à aucun espace, soit réellement soit du point de vue d'une personne, celle-ci le verra par défaut **dans l'espace « Accueil ».**

### Comment permettre aux membres d'un espace d'accéder à mon salon ?

Être membre d'un espace ne donne pas automatiquement accès à ses salons (c'est en option) : **l'accès à un salon est toujours géré au niveau de ce dernier**.

Vous pouvez paramétrer votre salon pour qu'il soit :

- **Public** : tout espace le rattachant le référencera automatiquement pour ses membres. Le salon étant public, toute personne, membre ou non des espaces liés, pourra s'y inscrire librement.
- **Privé** : tout espace le rattachant ne le listera qu'à ses membres étant aussi membres de votre salon. Les personnes non membres de votre salon ne le verront pas dans cet espace. Les membres de votre salon n'étant pas membres de l'espace rattaché ne verront pas non plus l'espace.
- Accessible aux **membres de l'espace** : l'espace concerné, s'il est rattaché, le référencera automatiquement pour ses membres. Toute personne membre de cet espace pourra s'y inscrire librement. Les personnes non membres de cet espace ne pourront pas s'y inscrire.

  Vous devez être membre de l'espace concerné pour ouvrir ce type d'accès. Il faut donc un travail coordonné entre vous et les gestionnaires de cet espace (s'il n'est pas à vous).

  De la même façon, vous pouvez rendre votre salon accessible aux membres de plusieurs espaces.

Pour trouver ces 3 réglages : paramètres de votre salon, onglet Sécurité et vie privée.

### Manque d'inspiration ?

Nous vous renvoyons au besoin vers les cas fictifs vus précédemment [p.48] (en bas de page).

### Modifier la durée de conservation des messages

#### En restant en conformité avec la réglementation...

Pour rappel, l'historique des messages est régulièrement et automatiquement purgé. Par défaut, la durée de conservation d'un message est de 3 mois.

🔍 Cette valeur de 3 mois a été choisie parce que la plupart des échanges n'ont valeur ni administrative, ni juridique, ni financière.

En tant qu'administrateur·rice du salon, vous avez la possibilité de demander la modification de ce réglage (sauf pour les messages de conversations privés 1 à 1).

⚠️ Toute modification est encadrée par le RGPD et le code du patrimoine et vous devrez pouvoir la **justifier en cas de demande**.

🚩 **La durée de conservation devra être :**

- **limitée** ; elle ne doit pas être désactivée ni limitée à certains contenus comme les seuls fichiers joints.
- **proportionnée à la finalité du salon** ; nous proposons ci-après un exemple.

#### Exemple de durée adaptée (à titre indicatif)

Échanges liés à un projet (ou un étude) : durée du projet (ou de l'étude) + 1an.

Penser à récupérer les informations essentielles aux bilans, notamment.

#### Pour modifier

Faire votre demande auprès de l'équipe projet.

Indiquer les informations suivantes :

- Nom du salon,
- Durée souhaitée,
- Justification de la durée souhaitée.

NB. Seules les demandes d'administrateur·rices de salon seront prises en compte. Si vous ne l'êtes pas, rapprochez-vous de celui ou celle-ci.

## 7.4. Supprimer un espace ou un salon

#### Truc & astuce

**Si vous souhaitez supprimer un salon ou un espace salon**, videz-le de l'ensemble de ses participant·es (de manière concertée, si possible) puis quittez-le. Nous supprimons régulièrement les salons orphelins.

#### Remarque

En savoir plus sur :

- La gestion des participant·es d'un espace ou salon [p.77].
- La manière de quitter soi-même un espace ou un salon [p.65].

# 8. Remarques, suggestions

*Votre avis nous intéresse !*

Afin de contribuer à l'amélioration de la qualité des documentations, vous pouvez transmettre vos remarques et suggestions à sn-documentations@unistra.fr (sans omettre d'indiquer le nom de la documentation et, si possible, l'URL de consultation).

Les données collectées seront uniquement utilisées par la Direction du numérique.