

Guide d'utilisateur.rice



Outils et astuces pour utiliser au
mieux la plateforme collaborative
Justice ExPEERience



Sommaire

1. Premiers pas sur la plateforme

- étape 1 : se connecter
- étape 2 : choisir son mot de passe
- étape 3 : régler les paramètres de notification par email
- étape 4 : personnaliser votre profil utilisateur

2. Qu'est-ce qu'un espace et comment y accéder ?

- Espaces et sous-espaces
- Différents degrés de confidentialité des espaces
- Rejoindre ou créer un espace
- Gérer les membres d'un espace et leurs rôles

3. Que peut-on faire et partager dans un espace ?

- Comment se présente l'interface d'un espace ?
- Tableau de bord : description de l'espace, liste des membres et dernières publications
- Fil d'actualité : communiquer et partager des informations
- Stockage de contenus : créer, partager, éditer et stocker des documents

4. Comment collaborer en ligne sur des documents ?

- Comment se présente l'interface d'aperçu des documents ?
- L'édition de fichiers en ligne : un outil de travail collaboratif
- Comment savoir s'il s'agit d'une version de travail, d'une version définitive ou d'une version obsolète du fichier ?
- L'outil de prise de notes

5. Conseils et astuces

- Comment rechercher un fichier déjà partagé ?
- Comment modifier la langue ou traduire une actualité ?
- Comment mentionner un autre utilisateur ou un fichier partagé ?
- Comment rester informé sans recevoir trop de notifications ?
- Comment utiliser l'outil de discussions ?
- Comment se répartir des tâches entre collaborateur.rice.s ?
- Comment utiliser l'outil Kanban ?
- Comment utiliser un modèle de document ou de note ?

1. Premiers pas sur la plateforme


Etape 1 : se connecter

Pour vous connecter sur la plateforme justiceexperience.org, vous devez avoir reçu un email avec votre identifiant et votre mot de passe.

Entrez cet identifiant (ou votre adresse email) ainsi que votre mot de passe, puis cliquez sur **se connecter**.

Etape 2 : choisir son mot de passe


Pour des raisons de sécurité, il est fortement recommandé de modifier le mot de passe qui vous a été attribué.

 Pour ce faire, cliquez dans la barre de menu sur les 3 points à côté de votre nom, puis sur **paramètres du compte**. Sur cette page, cliquez sur **mot de passe**, puis entrez le mot de passe qui vous a été attribué, ainsi que le nouveau mot de passe de votre choix, que vous devez confirmer afin de pouvoir valider le changement.

Etape 3 : régler les paramètres de notification par email


A l'heure actuelle, chaque modification faite par un.e autre utilisateur.ice sur la plateforme génère l'envoi d'une notification par email. Pour éviter de recevoir un nombre d'emails trop important, nous vous invitons à désactiver les notifications par email pour les espaces qui ne vous intéressent pas au quotidien.

En revanche, il peut être utile de conserver les notifications par email pour les espaces qui sont les plus intéressants pour vous. En effet, lorsque l'on reçoit par email la notification d'une publication sur un espace, on a la possibilité de répondre directement par email, ce qui ajoute automatiquement notre réponse dans la discussion sur la plateforme.

 Pour modifier les paramètres de notification par email, cliquez sur dans la barre de menu sur les 3 points à côté de votre nom, puis sur **paramètres du compte**. Ici, cliquez sur **Espaces**. Une fois cette page chargée, vous pourrez voir la liste de tous les espaces dont vous êtes membre, et choisir pour chacun d'activer ou de désactiver l'envoi de notifications par email.

Etape 4 : personnaliser son profil d'utilisateur.ice

Afin que la plateforme soit un endroit simple d'utilisation, convivial, et surtout de confiance, il est important que chaque utilisateur soit facilement identifiable. Vous êtes donc invité.e à remplir vos nom et prénom ainsi que quelques informations à votre propos.

 Pour ce faire, cliquez dans la barre de menu sur les 3 points à côté de votre nom, puis sur **Mon profil**. Ici, vous pourrez facilement ajouter une photo de profil, ainsi que quelques informations comme votre ville, votre profession, votre parcours, les langues que vous parlez, et vos principaux domaines d'intérêt et d'intervention.

2. Qu'est-ce qu'un espace et comment y accéder ?

Espaces et sous-espaces

Justice ExPEERience offre la possibilité de partager du contenu dans différents espaces, repérables dans le menu de navigation à gauche.

On distingue plusieurs niveaux d'espaces :

- **Les espaces généraux** : il s'agit de l'espace *Agora*, des espaces thématiques (*Accès à la justice, Business & Human Rights, Détention*, etc.) ainsi que des espaces pays et des espaces régionaux (*Euromed, Tunisie, RCA, RDC, Afrique de l'Est, Ouganda...*). Chacun de ces espaces larges va contenir différents sous-espaces plus spécifiques.
- **Les sous-espaces** : il s'agit d'espaces plus spécifiques et plus restreints, dédiés à un sujet, à un groupe de travail ou à un projet en particulier (ex : dans l'espace général *Détention*, on trouve des sous-espaces spécifiques comme *Détention RDC* et *Détention RCA*). On peut même avoir plusieurs niveaux de sous-espaces : chaque sous-espace peut lui-même contenir plusieurs sous-espaces plus spécifiques et plus restreints (ex : dans le sous-espace *Détention RDC* on peut trouver un sous-espace dédié à un projet de contentieux stratégique mené en RDC et accessible uniquement aux personnes travaillant sur ce projet).



ATTENTION : Tous les membres d'un sous-espace font automatiquement partie de l'espace parent (ex : tous les membres de *Détention RDC* sont automatiquement membres de l'espace parent *Détention*). En revanche, cela ne vaut pas dans le sens inverse : les personnes membres d'un espace n'ont pas forcément accès à tous les sous-espaces qui en font partie, il faut les y ajouter manuellement.

Degrés de confidentialité des espaces

Les différents types d'espaces s'articulent avec différents degrés de confidentialité, afin de garantir une bonne sécurité des données pour les informations sensibles et, parallèlement, une bonne diffusion des informations destinées à un public large.

Il y a 3 degrés de confidentialité :

Les espaces ouverts

- Espaces publics : tous les utilisateurs y ont accès dès leur arrivée sur la plateforme.
- Dédiés au partage d'informations générales, d'actualités, de bonnes pratiques, etc.

  4. Détention/Detention (public)
Accueil > 4. Détention/Detention (public) > Tableau de bord


Les espaces fermés

- Espaces à accès restreint : l'accès est réservé aux membres qui ont été acceptés par le responsable de l'espace.
- Dédiés au partage d'informations et de documents spécifiques à un sujet précis.

  Détention RDC
Accueil > Détention RDC > Tableau de bord


Les espaces secrets

- Espaces confidentiels : n'apparaissent pas dans le moteur de recherche, accessibles uniquement aux membres qui y sont ajoutés par le responsable.
- Destinés au partage d'informations sensibles et de documents de travail.

  Contentieux stratégique conditions de détention
Accueil > Contentieux stratégique conditions de détention > Tableau de bord

Rejoindre ou créer un espace

- Chacun peut donc rejoindre un **espace ouvert**.
- Pour rejoindre un **espace fermé**, il faut en faire la demande et que celle-ci soit acceptée par le responsable d'espace.
- La seule manière de rejoindre un **espace confidentiel** est d'y être invité par un membre responsable de cet espace.

➡ Pour voir la liste complète des espaces (hormis les espaces confidentiels qui ne sont pas visibles), vous devez cliquer dans la barre de menu latérale sur la petite icône à droite de "Espaces" : 

Sur cette page s'affichera la liste des espaces dont vous n'êtes pas encore membre. Pour rejoindre un espace ouvert, cliquez simplement sur **Rejoindre l'espace**, et vous serez automatiquement ajouté. Pour rejoindre un espace fermé, cliquez sur **Demander l'accès** et un.e responsable de l'espace devra accepter votre demande afin que vous puissiez y être ajouté.



ATTENTION : Il n'est pour l'instant pas possible de créer soi-même des sous-espaces si l'on n'est pas administrateur.rice de la plateforme. Si vous souhaitez créer un nouveau sous-espace dédié à un groupe de travail, une communauté ou même un usage personnel, vous devez en faire la demande par email à l'adresse info@justiceexperience.org

Gérer les membres d'un espace et leurs rôles

Dans chaque espace, il est possible, pour le responsable d'espace, de définir et de changer à tout moment les rôles de chacun de ses membres. Il existe 4 rôles différents :



Responsable : peut partager des actualités, créer et gérer les contenus et les dossiers, personnaliser et gérer les paramètres de l'espace, ajouter des membres et gérer leurs rôles.



Gestionnaire de contenu : peut partager des actualités, gérer les contenus et créer des dossiers. Mais ne peut pas ajouter de membres ni personnaliser l'espace.



Contributeur : peut partager des informations et des contenus. Mais ne peut pas ajouter de membres, personnaliser l'espace, ni créer de dossiers de contenus.



Lecteur : peut simplement lire les actualités et les documents partagés, mais ne peut rien faire d'autre, pas même ajouter ou modifier un contenu.

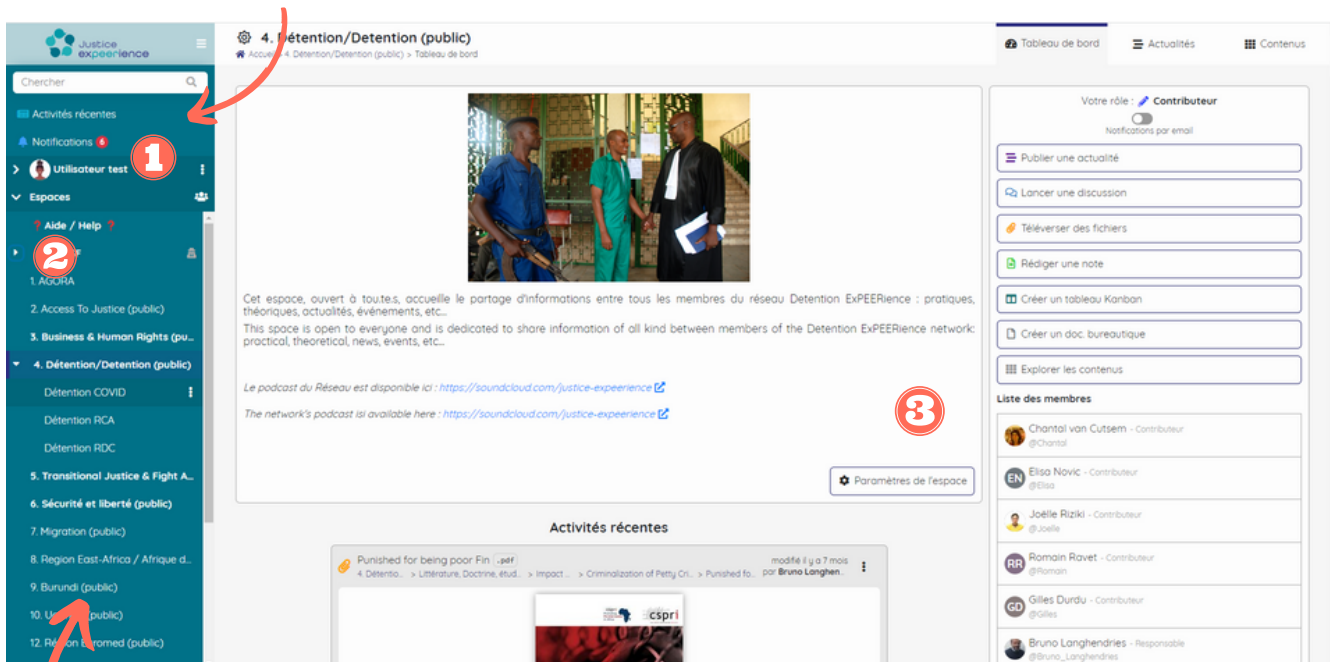
Il est donc tout à fait possible d'être responsable dans un espace, mais d'être seulement contributeur.rice dans d'autres espaces dans lesquels on est moins directement impliqué.

3. Que peut-on faire et partager dans un espace ?

Comment se présente l'interface ?

L'interface de la plateforme se présente de la même manière d'un espace à l'autre, avec un **menu latéral à gauche de l'écran** pour naviguer sur la plateforme (recherche, profil personnel, liste des espaces...).

1) Barre de menu latérale : Cette barre de menu regroupe tous les espaces de la plateforme, ainsi qu'une barre de recherche, votre panneau de notification et votre page de profil utilisateur.



2) Liste des espaces : Dans le menu de gauche vous trouverez la liste complète des espaces dont vous êtes membres. Les espaces confidentiels sont mis en évidence par un petit symbole à côté de leur titre.

3) Zone d'accueil de l'espace : on y trouve en haut le nom de l'espace et le symbole de son degré de confidentialité (ici : ouvert), ainsi que 3 onglets de navigation entre le tableau de bord, le fil d'actualités et l'espace de stockage de contenus de cet espace. Au milieu se trouve la zone de travail dans laquelle apparaissent les différents contenus et actualités publiés.

Tableau de bord : description de l'espace, liste des membres et dernières publications

Le tableau de bord est la page d'accueil et de présentation d'un espace, où l'on peut trouver les dernières publications, et les boutons de raccourcis vers les actions les plus courantes.

1) Présentation de l'espace : zone de présentation de l'espace, modifiable par le responsable d'espace, qui a également accès aux paramètres (modification de la liste des membres, du nom et de la description de l'espace)

2) Menu latéral de l'espace (à droite) : c'est le menu de l'espace en cours, qui vous indique votre rôle, un bouton de (dés)activation des notifications par mail, la liste des membres de l'espace, ainsi que des lanceurs d'action rapides pour effectuer en un clic les actions les plus courantes (publier une actualité, rédiger une note, partager un document, etc.)

15. RCA (public) | Tableau de bord | Actualités | Contenus

1 Espace ouvert à toutes - Cet espace compile toute information utile relative à la justice et à l'actualité en République centrafricaine. Public space open to everyone - In this space you can share every information related to justice or news on Centrafri Republic.

Paramètres de l'espace

3 Activités récentes

Actualité de Victor Odent le 16/12/2021, 08:58:31 | commenté il y a 13 jours par Victor Odent

<https://www.nouvelobs.com/monde/20211215AFP5666/centrafrique-l-ue-suspend-la-formation-des-forces-armees-a-cause-de-war.html>

Traduire en Français

2 Votre rôle : Responsable

Notifications par email

Publier une act...

Lancer une disc...

Téléverser des ...

Rédiger une no...

Créer un dossier

Ouvrir l'agenda

Créer un doc. b...

Ouvrir la galerie

Explorer les con...

Liste des membres

3) Activités récentes : regroupe à la fois les dernières informations qui ont été publiées dans l'onglet actualités et les derniers documents qui ont été partagés ou modifiés dans l'onglet contenus.

Fil d'actualités : communiquer, échanger et partager des informations

L'onglet **Actualités** prend la forme d'un fil d'actualités dans lequel chacun peut partager des informations, des documents d'actualité, lancer un échange autour d'un sujet, etc. Sous chaque publication, il est donc possible de réagir et de laisser des commentaires afin d'échanger sur un même sujet.



ATTENTION : Cette fonctionnalité n'est pas faite pour partager ou stocker des documents, qui doivent plutôt être partagés dans l'onglet **Contenus**.

1) Les dernières actualités publiées : ici s'affichent toutes les actualités publiées sur l'espace, avec le nom de l'auteur et la date de la publication. Si la publication contient une pièce jointe ou un lien vers un article sur un autre site web, un extrait s'affiche comme ci-dessous.

2) Traduction instantanée d'une publication : En cliquant ici, on peut traduire le texte de la publication dans la langue de notre choix, grâce à un outil de traduction instantanée.


3) Réagir et commenter une actualité : On peut ici réagir à une actualité en laissant un smiley ou un commentaire, qui s'affichera en-dessous de la publication.

4) Publication d'une nouvelle actualité : on peut ici rédiger une nouvelle publication, y ajouter un lien vers une autre page web, ou même une pièce jointe, puis cliquer sur **Publier**.

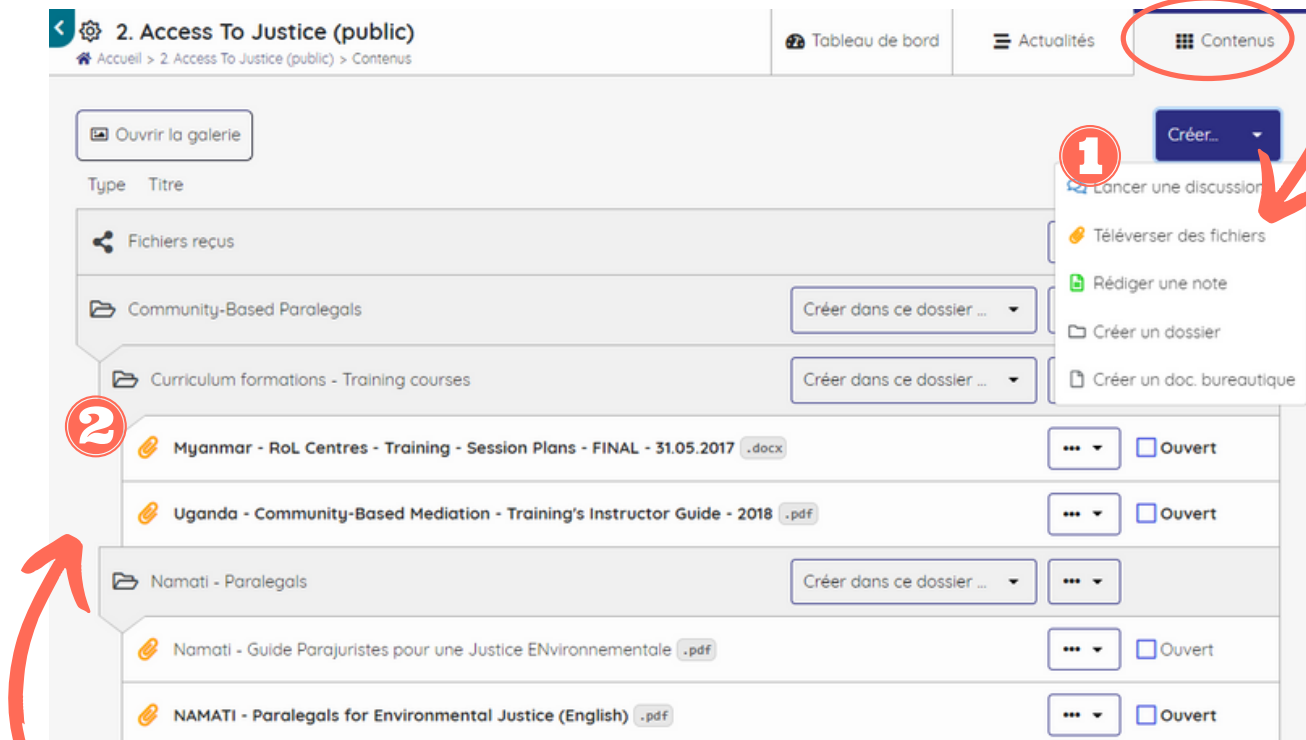
Stockage de contenus : créer, partager, éditer et stocker des documents

L'onglet **Contenus** fonctionne comme une bibliothèque de stockage de contenus partagés, organisée en dossiers et sous-dossiers. Les membres d'un espace peuvent ici partager des documents, les stocker dans des dossiers, et même créer de nouveaux documents directement dans cet espace.

- ➡ Pour ajouter un document, cliquez sur **Créer** puis **Téléverser des fichiers**. Vous pouvez alors choisir sur votre ordinateur un ou plusieurs fichiers à importer sur la plateforme.
- ➡ Pour créer un nouveau document collaboratif, cliquez sur **Créer** puis **Créer un doc bureautique**, et vous pourrez alors choisir de créer un fichier texte, tableur, ou présentation.
- ➡ Pour déplacer des fichiers dans un nouveau dossier ou sous-dossier, cliquez et restez appuyé sur le nom du fichier tout en le déplaçant sur le nom du dossier choisi.

 **ATTENTION** : Seuls les membres qui ont un rôle de **responsable** ou de **gestionnaire de contenu** peuvent créer des dossiers et sous-dossiers, et supprimer des fichiers.

1) Créer ou partager un contenu : En cliquant sur le bouton **Créer**, vous pouvez choisir de téléverser des fichiers déjà existants, ou bien de créer un nouveau document (texte, tableur ou présentation), de créer un document de prise de note, ou de créer un dossier pour organiser cette bibliothèque de fichiers.



2) Voir la bibliothèque de dossiers et fichiers partagés : comme dans n'importe quelle bibliothèque de fichiers, on peut voir ici les dossiers et fichiers (textes, tableurs, présentations, PDF, prises de notes, images, etc.) partagés par tous les membres de l'espace. En cliquant sur un fichier, on peut en afficher un aperçu, puis ensuite choisir de le télécharger, ou de le modifier directement en ligne.

4. Comment collaborer sur des documents directement en ligne ?

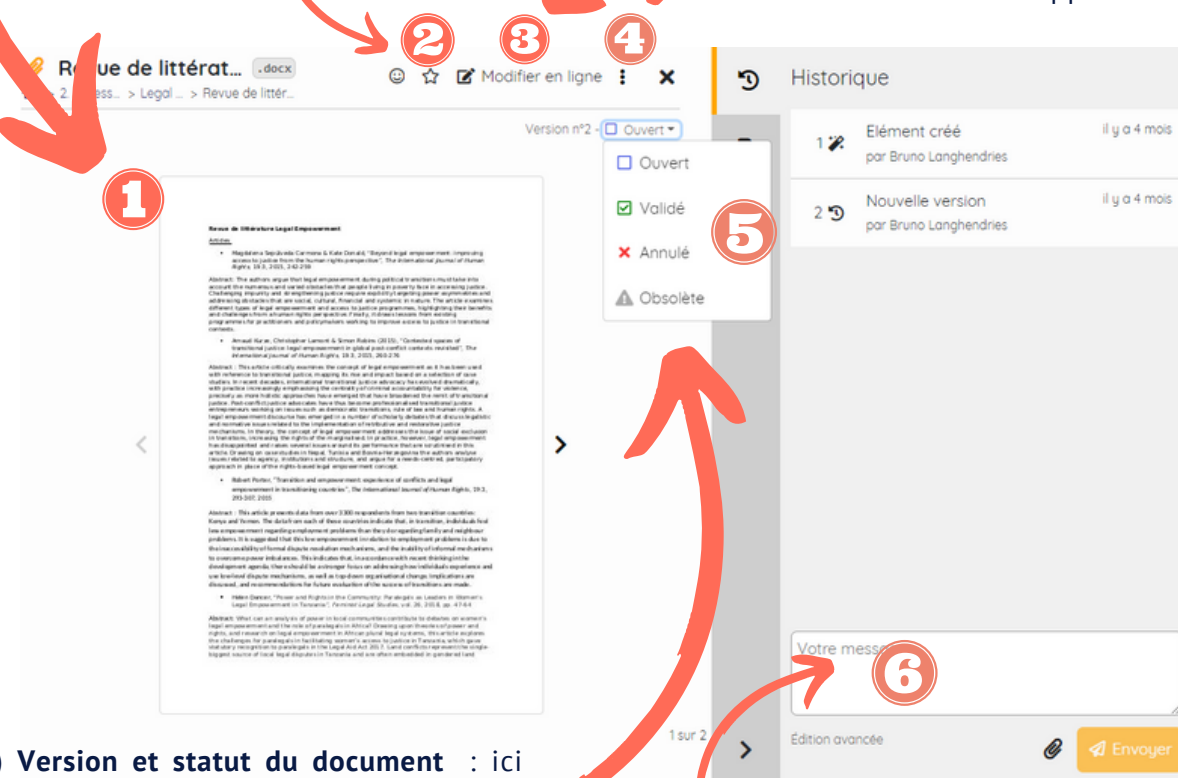
Comment se présente l'interface d'aperçu des documents ?

1) Aperçu du document : ici s'affiche un aperçu du document. En cliquant dessus on peut l'afficher en plus grand. Attention : l'aperçu ne fonctionne pas pour les documents tableurs.

2) Mettre le document en favoris : en cliquant sur le symbole en étoile, on peut ajouter un document à nos favoris. Il sera ainsi retrouvable beaucoup plus facilement, directement dans la colonne de gauche de la plateforme, en cliquant sur **Favoris**.

3) Modifier le document en ligne : cliquer ici permet d'ouvrir un outil de traitement de texte, tableur ou présentation en ligne afin d'éditer le document et de le modifier directement en ligne.

4) Télécharger le document : en cliquant sur les trois points, on peut modifier le titre du fichier, en téléverser une nouvelle version, télécharger le fichier ou le supprimer.



5) Version et statut du document : ici s'affiche le numéro de version du document, et surtout son statut, que l'on peut modifier en cliquant dessus (un fichier ouvert est modifiable ; un fichier validé, annulé ou obsolète ne l'est plus).

6) Répondre en commentaire : on peut ici laisser un commentaire plus général sur l'ensemble du document, ou écrire un commentaire par exemple pour informer les autres membres si l'on a apporté des modifications au document.

L'édition de fichiers en ligne : un outil de travail collaboratif

La plateforme Justice ExPEERience offre la possibilité de collaborer directement en ligne et à plusieurs sur des documents texte, tableur ou présentation.

Ainsi, si vous créez sur la plateforme des documents bureautiques ou si vous partagez des documents de ce type (au format Word, Excel ou Powerpoint par exemple), ils seront modifiables par vous et par les autres membres de l'espace (sauf ceux ayant le rôle de lecteur uniquement).

Cet outil fonctionne comme n'importe quel outil de traitement de texte, de tableur ou de présentation. Chaque membre de l'espace va pouvoir contribuer directement sur le document. Il est également possible, via l'option **Révisions** de mettre des commentaires ou de faire des modifications sur les parties rédigées par d'autres membres.



Pour ouvrir un document bureautique afin de l'éditer en ligne, cliquez directement sur le nom du fichier, puis sur **Modifier en ligne**. Cela ouvrira l'outil de traitement de texte.



ATTENTION : N'oubliez pas d'enregistrer votre fichier et les modifications apportées.

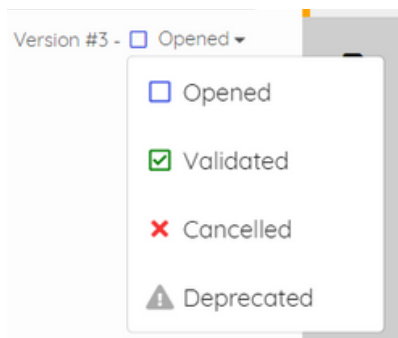


ATTENTION : Cela ne fonctionne qu'avec des documents bureautiques modifiables. Ainsi, un document au format PDF ne pourra pas être modifié en ligne.

Comment savoir s'il s'agit d'une version de travail, d'une version définitive ou d'une version obsolète du fichier ?

Une option très utile, à la fois pour les documents bureautiques et les fichiers de prises de notes, est l'indicateur de statut du document, qui peut être :

- **Ouvert** : signifie que le document est modifiable par tous les membres en cliquant sur **modifier en ligne**, il s'agit donc d'une version de travail en cours d'édition
- **Validé** : signifie qu'il s'agit de la version définitive d'un document qui ne peut donc plus être modifiée par aucun membre
- **Obsolète** s'il s'agit de l'ancienne version d'un document, mais que l'on souhaite conserver pour archive
- **Annulé** : si le document n'a plus d'utilité et ne doit donc pas être pris en considération.



ATTENTION : L'ensemble des documents partagés dans un espace, même avec le statut annulé ou obsolète, sont visibles par l'ensemble des membres de cet espace. Il faut donc être très vigilant à bien partager les documents dans le bon espace !

L'outil prise de notes

On peut également créer des fichiers de prise de notes, qui peuvent également être édités de manière collaborative.

Ils peuvent être utiles notamment pour la prise de notes lors de réunion car l'interface est simplifiée par rapport à un traitement de texte et tous les membres de l'espace pourront, après la réunion, venir relire ou apporter des modifications au fichier (tant qu'il est en statut ouvert).

1) Zone de prise de note :
la zone au centre est la zone de travail pour la prise de notes. Son interface est simple.

2) Titre du fichier et paramètres :
Dans la barre du haut est indiqué le titre, que l'on peut modifier en cliquant sur les trois points. On a également la possibilité d'ajouter un fichier de prise de notes aux favoris en cliquant sur le symbole en étoile.

The screenshot shows the H5 note-taking interface. At the top, there is a header bar with a back arrow, a document icon, the title "PV réunion 10/12/21", a star icon, a plus icon, and a close icon. Below the header is a breadcrumb trail: "Justine > TEST > PV réunion 10/12/21". The main content area has a toolbar with various text formatting options (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, link, image, link icon, plus) and a list of icons for alignment, bullet points, numbered lists, tables, and a full-screen icon. The note content starts with the title "PV de réunion 10/12/2021" and a section "Staff présent :". Below that is "Ordre du jour :" followed by a bulleted list: "activité 1", "activité 2", and "...". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" (with a close icon) and "Valider" (with a checkmark icon). The interface also shows "H5" in the bottom left and "PROPULSÉ PAR H5" in the bottom right.

1 points to the main note content area.

2 points to the title bar area.

3 points to the full-screen icon in the toolbar.

4 points to the "Valider" button.

3) Mettre en plein écran :
cliquer sur ce symbole avec 4 flèches permet d'afficher la zone de prise de note en plein écran.

4) Valider la prise de notes :
n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Valider** pour enregistrer le fichier de prise de notes.

5. Conseils et astuces

Comment rechercher un fichier déjà partagé ?

La plateforme dispose, dans la barre du haut, d'un moteur de recherche, qui permet de rechercher des fichiers partagés, des informations, ou même des utilisateurs et des espaces.

➡ Pour faire une recherche basique, tapez dans **Recherche** un mot-clé ou le nom de ce que vous recherchez, puis appuyez sur Entrée. Cela générera une page avec les résultats de votre recherche.

➡ Pour affiner cette recherche, vous pouvez sélectionner certains critères dans la colonne de droite (la date, l'auteur du fichier ou de la publication, l'espace dans lequel ce contenu a été publié, etc.) afin de retrouver plus rapidement des contenus partagés sur la plateforme.

Comment modifier la langue ou traduire une actualité ?

La plateforme s'adresse à un public international, elle est donc multilingue.

Pour traduire une actualité publiée par un autre utilisateur cliquez sur **Traduire** et choisissez la langue souhaitée, et cela génère automatiquement une traduction automatique. Vous pouvez alors répondre en commentaire dans votre langue, et l'auteur de la publication pourra à son tour traduire votre commentaire dans sa langue.

L'interface de la plateforme en elle-même est également disponibles en plusieurs langues, que vous pouvez changer dans les **paramètres de votre compte**.

A l'heure actuelle, les langues disponibles sont le français, l'anglais, l'arabe, l'allemand et l'espagnol.

Comment mentionner un autre utilisateur ou un fichier partagé ?

Dans une publication ou un commentaire, vous pouvez mentionner un autre membre pour l'interpeller sur un sujet. Vous pouvez également faire un lien renvoyant directement vers un document déjà partagé sur la plateforme.

➡ Pour **mentionner** un autre membre, tapez @ suivi de son nom ou identifiant.

➡ Pour faire un **lien** vers un fichier, tapez # suivi du nom du fichier.

Comment rester informé sans recevoir trop de notifications ?

Si vous ne souhaitez pas recevoir trop d'emails de la part de la plateforme, il vous est conseillé de désactiver les notifications par email pour les espaces que vous utilisez le moins (voir plus haut, §1 étape 3).

Néanmoins, afin de rester informé des dernières actualités et contenus partagés sur la plateforme, il vous est recommandé de vous rendre régulièrement sur la plateforme et de cliquer sur le bouton **Notifications** dans la barre latérale de menu. Sur ce mur déroulant de notifications seront listées toutes les actions qui ont eu lieu sur tous les espaces dont vous êtes membres depuis votre dernière venue, ainsi que leurs contenus. Y seront aussi affichées les mentions de votre identifiant, pour retrouver les endroits où vos collaborateurs vous interpellent.

Si le contenu d'une notification vous intéresse et que vous souhaitez en savoir plus, cliquez simplement sur la notification en question et vous serez redirigé automatiquement vers cette publication ou ce contenu.

Comment utiliser l'outil de discussions ?

L'outil **Créer une discussion** ne permet pas d'échanger sous la forme d'une discussion instantanée mais simplement d'ouvrir une discussion comme sur un forum. Les discussions sont ensuite stockées dans l'onglet de stockage de contenus.

Cette fonctionnalité ne doit donc être utilisée que pour des discussions sur un sujet ou une question très spécifique qui ne mériterait pas d'être abordée dans le fil d'actualité.



ATTENTION : Pour échanger avec d'autres membres d'un espace, il est recommandé d'utiliser la fonctionnalité de Fil d'Actualités et pas l'outil de discussions, car celles-ci ne s'afficheront pas de manière visibles mais seront stockées dans la bibliothèques de contenus.

Comment se répartir des tâches entre collaborateur.rice.s ?

L'outil **Gestionnaire de tâches** permet de se répartir les tâches entre collaborateur.rice.s. Ainsi, chaque contenu (fichier, document, note...) peut être complété par des tâches à réaliser. Chaque tâche peut être assignée à une personne ou laissée sans assignation pour qu'un membre de l'équipe s'en saisisse.

Chaque utilisateur.rice peut consulter toutes les tâches qui lui ont été assignées via la fonctionnalités "**Mes tâches**" que l'on retrouve sous son nom dans le menu de navigation à gauche. Une fois que vous cochez une tâche comme réalisée dans "mes tâches", elle se marque également comme réalisée dans la liste des tâches collective sur le contenu.

Comment utiliser l'outil Kanban ?

L'outil Kanban a été intégré à la plateforme pour simplifier l'organisation des tâches des équipes. Dans l'onglet des contenus, vous pouvez donc créer directement des panneaux Kanban de répartition et d'organisation des tâches en différentes catégories.

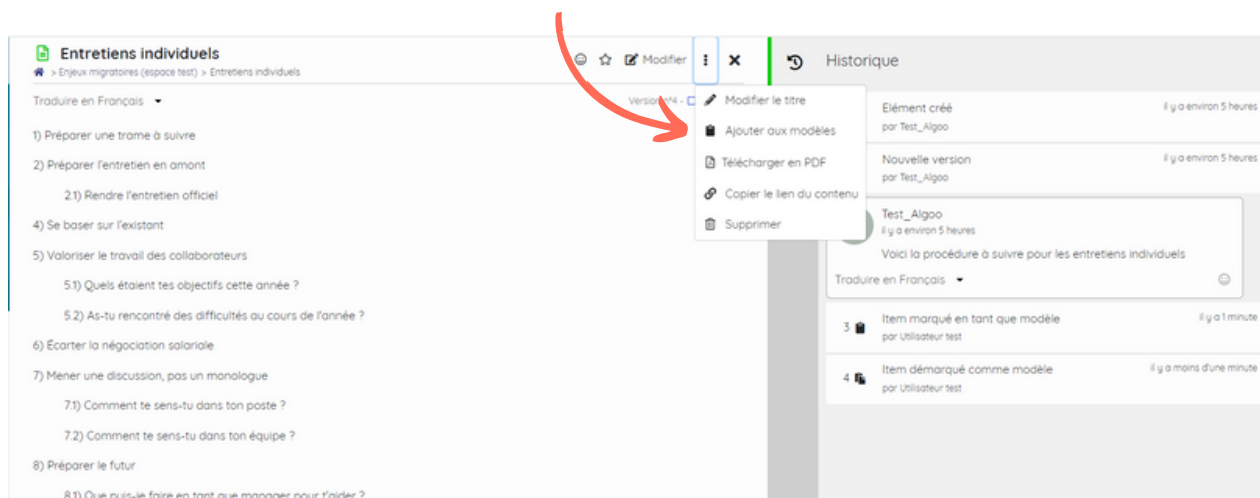
Voici ses fonctionnalités principales :

- Les cartes ont un format réduit par défaut et peuvent être agrandies ou réduites par un clic
- Chaque colonne a son propre ascenseur pour monter ou descendre
- En déplaçant une carte on peut se déplacer dans la fenêtre globale du kanban
- Le texte des cartes peut être enrichi et mis en page comme pour les notes (via TinyMCE)
- La sauvegarde du Kanban est automatique à chaque déplacement de carte
- Il est possible d'ajouter une valeur dans le descriptif de chaque carte

Comment utiliser un modèle pour les documents et notes ?

Pour les documents texte, classeur et présentation, mais aussi pour les fichiers de Note et les fichiers Kanban, il est désormais possible de créer des « **modèles** » réutilisables ensuite pour tous les documents similaires. Ces modèles peuvent ensuite être utilisés pour créer de nouveaux fichiers similaires : le contenu du document modèle sera dupliqué exactement à l'identique (statut, étiquettes, contenu, etc.) mais sans l'historique et les commentaires du document d'origine.

Pour créer un modèle, vous pouvez utiliser un document déjà existant ou en créer un nouveau, puis le définir comme « **nouveau modèle** » dans le menu d'action (les trois points).



Pour utiliser un modèle, créez un nouveau document, fichier de note, ou kanban, donnez-lui un titre, puis choisissez le modèle que vous voulez utiliser dans l'option « **à partir d'un modèle** », et validez.



Pour toute question relative à l'utilisation de la plateforme Justice ExPEERience, écrivez par email à l'adresse info@justiceexperience.org

User Guide



Resources and tips for making the
most of the collaborative platform
Justice ExPEERience



Overview

1. First steps on the platform

- step 1: log in
- step 2: choose your own password
- step 3: changing email notifications setting
- step 4: customize your user profile

2. What is a space and how to get access?

- Spaces and sub-spaces
- Different degrees of space privacy
- Getting access or creating a space
- Managing space members and their roles

3. What to do and share in a space?

- Interface overview
- Dashboard: space description, list of members and latest publications
- News feed: communicating and sharing information
- Content storage: creating, sharing, editing and storing documents

4. How to work together on documents directly online?

- Overview of the documents preview interface
- Online files editor: a collaborative tool
- Marking a document as Work in progress, Finalised or Outdated
- Note-taking tool

5. Tips

- How to search for a shared file?
- How to change the interface language or translate a content?
- How to mention another user or a document?
- How to stay updated without receiving too many notifications?
- How to use the option "start a topic"?
- How to share tasks between collaborators?
- How to use the Kanban tool?
- How to use templates for documents and notes?

1. First steps on the platform


Step 1: Log in

To log in to the justiceexperience.org platform, you will need the username and password that have been sent to you by email.

Enter your username (or email address) and password, then click on **login**.

Step 2: Choosing your own password

For safety reasons, it is strongly recommended that you change the password that has been assigned to you.


 Click on the icon (three dots) next to your name in the navigation menu on the left of the screen, then on **account settings**. On this page, click on **password**, then enter the password that you have been assigned, and a new password of your choice, which you must confirm to validate the change.

Step 3: Changing email notifications settings

Currently, each modification made by another user on the platform generates an email notification. To reduce the number of emails you receive, consider disabling email notifications for spaces you are not interested in on a daily basis.


However, it can be useful to keep email notifications for the spaces that interest you the most.

When you receive an email notification of a publication on a space, you can answer directly by email, which automatically adds your answer to the discussion on the platform.

 To change your email notification settings, click on the three dots next to your name in the navigation menu, then on **Account Settings**. Here, click on **Spaces**. Once this page has loaded, you will be able to see a list of all the spaces you are a member of, and choose for each one to enable or disable the sending of email notifications.

Step 4: Customize your user profile

To make the platform easy to use, user-friendly and most importantly, safe, it is important that each user is easily identifiable. You are therefore invited to fill in your first and last name and some information about yourself.

 Click on the icon next to your name in the Menu, then on **My Profile**. Here you can easily add a profile picture, as well as some information such as your city, your profession, your background, the languages you speak, and your main areas of interest and intervention.

2. What is a space and how to get access?

Spaces and subspaces

Justice ExPEERience offers the possibility to share content in different spaces, listed in the left column.

There are several types of spaces:

- **General spaces:** these include the *Agora* space, thematic spaces (*Access to Justice, Business & Human Rights, Detention*, etc.) as well as country and regional spaces (*Euromed, Tunisia, CAR, DRC, East Africa, Uganda...*). Each of these spaces contain different sub-spaces.
- **The sub-spaces:** these are more specific and more restricted spaces, dedicated to a particular topic, working group or project (e.g., in the general space *Detention*, there are specific sub-spaces such as *DRC Detention*). There can even be several levels of sub-spaces: each sub-space can itself contain several more specific and restricted sub-spaces (e.g., in the *DRC Detention* sub-space, there is a sub-space dedicated to a strategic litigation project in the DRC that is only accessible to people working on this project).



WARNING: All members of a sub-space are automatically members of the parent space (e.g. all members of the *DRC Detention* space are automatically members of the *Detention* parent space). On the other hand, this does not apply in the opposite way: people who are members of a space do not necessarily have access to all the subspaces that are part of it, they must be added manually.

Different degrees of space privacy

The different types of spaces have different levels of confidentiality, to ensure good data security for sensitive information and, at the same time, good dissemination of information intended for a wide audience.

There are 3 levels of confidentiality:

Open spaces



- Public spaces: all users get access to it when they join the platform.
- Dedicated to sharing general information, news, good practices, etc.

> 4. Détenion/Detention (public)
Accueil > 4. Détenion/Detention (public) > Tableau de bord

Closed spaces



- Restricted spaces: the access is open only to members accepted by the space manager.
- Dedicated to sharing information and documents related to a specific topic.

> Détenion RDC
Accueil > Détenion RDC > Tableau de bord

Secret spaces




- Confidential spaces: don't appear in the research tool, accessible only to members manually added by the space manager.
- Dedicated to sharing sensitive information or working documents.

> Contentieux stratégique conditions de détention
Accueil > Contentieux stratégique conditions de détention > Tableau de bord

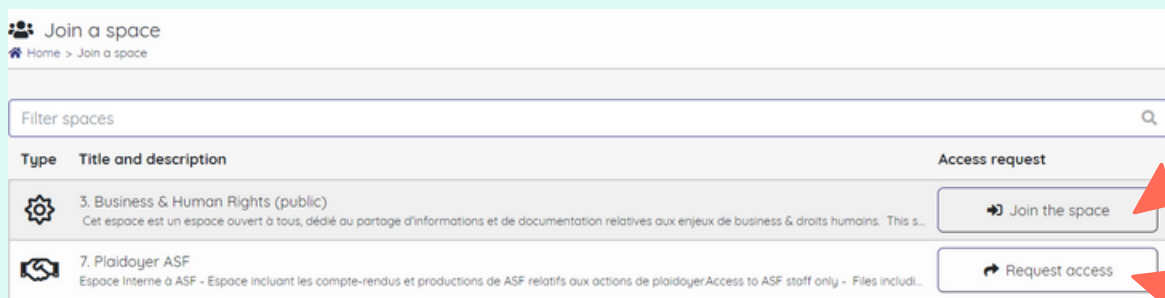
Getting access or creating a space

- Everyone can join an **open space**.
- To join a **closed space**, a request must be made and accepted by the space manager.
- The only way to join a **secret space** is to be invited by the space manager.



To see the full list of spaces (except for confidential spaces which are not visible), you can click on the icon next to "spaces" in the menu: 

On this page, you will see a list of spaces that you are not yet a member of. To join an open space, simply click on **Join Space**, and you will automatically be added. To join a closed space, click Request Access and a space manager will have to accept your request in order for you to be added.



WARNING: It is currently not possible to create subspaces if you are not an administrator of the platform. If you want to create a new subspace dedicated to a workgroup, a community or even a personal use, you must send a request by email to info@justiceexperience.org

Managing spaces members and their roles

In each space, it is possible for the space manager to define and change at any time the roles of each of its members. There are 4 different roles:



Space manager: can share news, create and organize contents and files, personalize and adjust space settings, add new members and choose their roles.



Content manager: can share news, create and organize contents and files. But can't add new members or change space settings.



Contributor: can share information and contents. But can't add new members, change space settings, or create new files and organize contents.



Reader: can only read news and documents shared by other members, but can't do anything else, not even edit a content or share something.

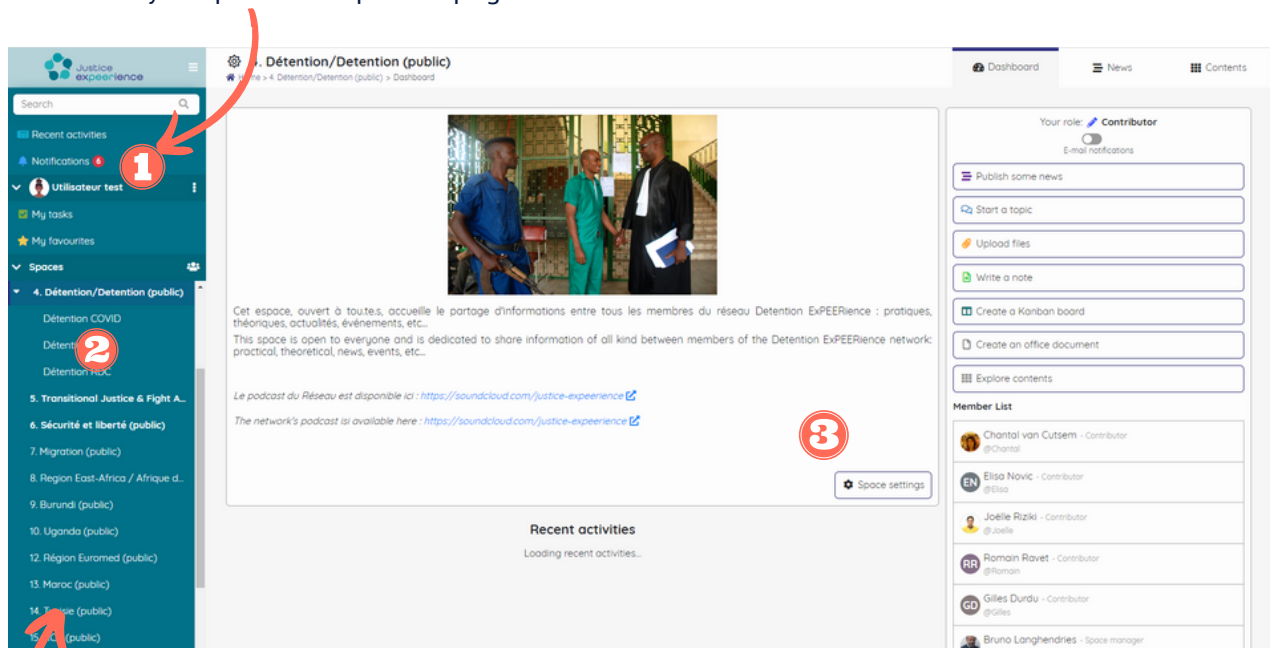
It's completely possible to be space manager in one space, and only contributor in another one.

3. What to do and share in a space ?

Interface overview

Justice ExPEERience's interface is the same for every space, with a menu **sidebar on the left** of the screen to navigate through the platform (research, personal page, list of spaces...).

1) Left navigation menu: the navigation menu sidebar regroups all the spaces, the research tool, the notifications and your personal profile page and information.



2) List of the spaces: retractable panel that gives access to all of the spaces that you're a member of. Confidential spaces are indicated with a spy symbol.

3) Welcome area of the space: at the top you will find the name of the space and the symbol of its confidentiality level (here: open), as well as 3 navigation tabs for the dashboard, the news feed and the content storage area of this space. In the middle is the work area where the different contents and news published appear.

Dashboard: space description, list of members and recent publications

The dashboard tab is the welcome area of each space, where we can find the latest publications, and shortcut buttons to the most common actions.

1) Presentation of the space: area of presentation of the space, which can be modified by the space manager, who also has access to the space settings (modification of the list of members, the name and the description of the space)

2) Side menu of the space (on the right): this is the menu of the current space, which indicates your role, a button to enable or disable email notifications, the list of space members, as well as short action launchers to perform the most common actions in one click (publish a news item, write a note, share a document, etc.)

The screenshot shows the dashboard for the '15. RCA (public)' space. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'News', and 'Contents' tabs. The main content area is divided into two columns. The left column contains the space description, which includes the flag of the Central African Republic and a brief description of the space's focus on justice and news. A red circle with the number '1' highlights the description text. Below the description is a 'Recent activities' section, which displays a news item from 'Actualité de Victor Odent' with a URL and a date. A red circle with the number '3' highlights this news item. The right column contains a side menu with various action buttons, such as 'Start a topic', 'Upload files', 'Write a note', 'Open the agenda', 'Create an office d...', 'Open the gallery', and 'Explore contents'. A red circle with the number '2' highlights the side menu area. A red arrow points from the text '1) Presentation of the space' to the description area, another red arrow points from '2) Side menu of the space' to the side menu, and a third red arrow points from '3) Recent activities' to the news item.

3) Recent activities: includes both the latest news that has been posted in the news section and the latest documents that have been shared or modified in the content section.

News feed: communicating and sharing information

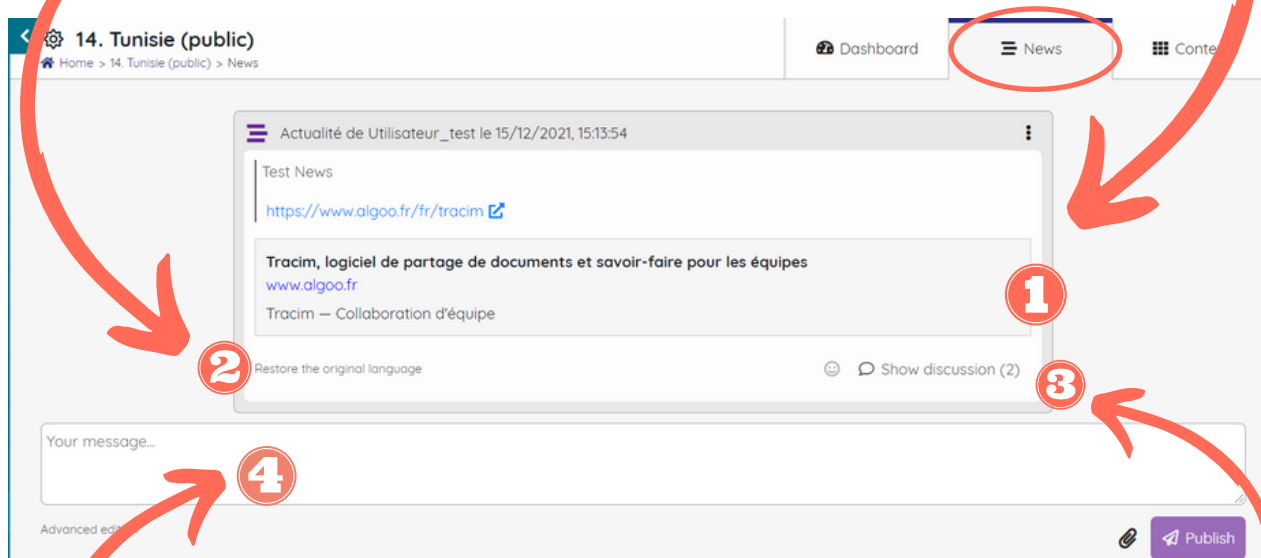
The **News** tab takes the form of a news feed in which anyone can share information, news documents, start a discussion on a topic, etc. Under each publication, it is thus possible to react and to comment in order to exchange on the same subject.



WARNING: This area is not supposed to be a place to share or store documents: documents should be shared and stored in the tab **Contents**.

1) The most recent news posted: here all the news posted on the space are displayed, with the name of the author and the date of the publication. If the publication contains an attachment or a link to an article on another website, an extract is displayed as below.

2) Instant translation of a post: By clicking here, you can translate the text of the publication into the language of your choice, thanks to an instant translation tool.



3) React and comment a post: here you can react to a news with a smiley or leave a comment that will appear under the publication.

4) Publication of a new post: here you can write a new post, add a link to another web page, or even an attachment, then click on **Publish**.

Contents storage: creating, sharing, editing and storing documents

The **Contents** tab works as a shared content storage library, organized into folders and subfolders. Members of a space can share documents here, store them in folders, and even create new documents directly in this space.

➡ To add a new document, click on **Create** and **Upload files**. You can then choose documents on your computer and upload them on the platform.

➡ To create a new shared document, click on **Create** and **Create an office document**. You can then choose the type of document you want to create (text, spreadsheet or presentation).

➡ To move documents to a new folder or subfolder, click on the name of the document and drag it on to the name of the folder you want to put it in.



WARNING: Only members who are **space manager** or **content manager** can create folder and subfolder, organize documents and delete files.

1) Create or share a content: when you press **Create**, you can choose to upload existing files from your computer, or to create a new document (text, spreadsheet or presentation), to create a new note, or to create a new folder to organize the files.

2. Access To Justice (public)

Home > 2. Access To Justice (public) > Contents

Dashboard News Contents

Create...

- Start a topic
- Upload files **1**
- Write a note
- Create a folder
- Create an office document

Type	Title	Actions	Status
Received files			
Community-Based Paralegals		Create in folder...	
Curriculum formations - Training courses		Create in folder...	
2	Myanmar - RoL Centres - Training - Session Plans - FINAL - 31.05.2017 .docx	...	Opened
	Uganda - Community-Based Mediation - Training's Instructor Guide - 2018 .pdf	...	Opened
Namati - Paralegals		Create in folder... ..	
	Namati - Guide Parajuristes pour une Justice ENvironnementale .pdf	...	Opened
	NAMATI - Paralegals for Environmental Justice (English) .pdf	...	Opened

2) See the library of share files and folders: as in any files library, we can see the folders and files (texts, spreadsheets, presentations, PDF, notes, pictures, etc.) that have been shared by the space members. When you click on a file, you can see a preview of the document, and the choose to download it or edit it directly online.

4. How to work together on documents directly online?

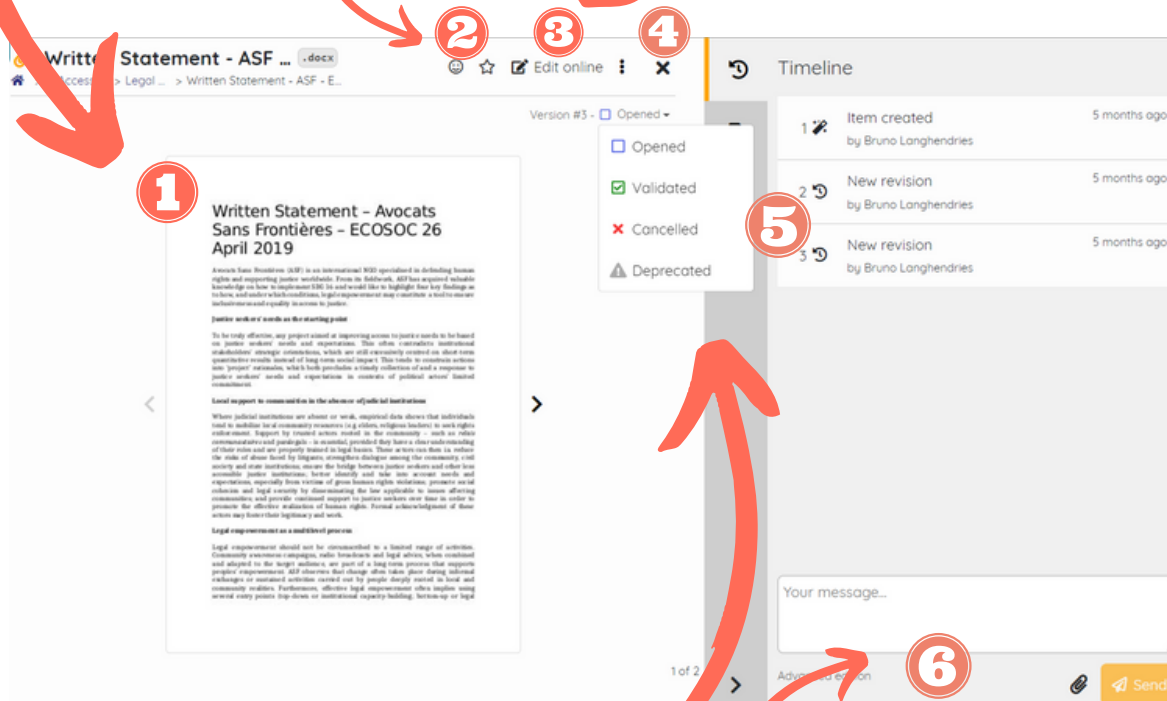
Overview of the document preview interface

1) Document preview: here you can see a preview of the document. When you click on it, you can display it in full screen. WARNING: the preview doesn't work for spreadsheet documents.

2) Bookmark the document: by clicking on the star symbol, you can add a document to your favorites. It will then be much easier to find it, directly in the left column of the platform, by clicking on Favorites.

3) Edit the document online: click here to open a text editor, spreadsheet or online presentation tool to edit the document and modify it directly online.

4) Download the document: by clicking on the three dots, you can change the title of the file, upload a new version, download the file or delete it.



5) Version and status of the document: here you can see the version number of the document, and more importantly its current status, which can be modified by clicking on it (an open file can be modified; validated, cancelled or obsolete file can no longer be modified).

6) Write a comment: here you can leave a comment about the content document, or for example to inform the other members if you have made changes to the document.

Online files editor: a collaborative tool

Justice ExPEERience offers the possibility to work together online on text, spreadsheet or presentation documents.

Thus, if you create office documents on the platform or if you share documents of this type (in Word, Excel or Powerpoint format for example), they will be editable by you and by the other members of the space (except those having the role of reader only).

This works like any other text editor, spreadsheet or presentation program. Each member of the space will be able to contribute directly to the document. It is also possible to put comments or make changes on the parts written by other members.



To open and edit online an office document, click on the document's name and then on **Edit online**. This will automatically open an online document edition software.



WARNING: Don't forget to save your file and the modifications you made.

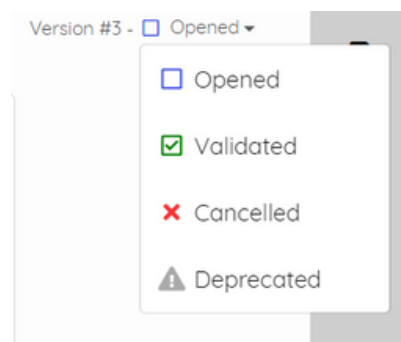


WARNING: This only works with editable office documents. For instance, a PDF document will not be editable online.

Identifying a working document, a finalised document and an outdated document

A very useful option for documents and notes is the status changing option. The status of a document can either be:

- **Open:** meaning that the document is editable online by every members by clicking on **Edit online**. It can be used for working documents.
- **Validated:** meaning that it's the final version of a document. When validated, the document can't be edited online.
- **Deprecated:** meaning it's an old version of the document that we want to keep as a reference or archive.
- **Cancelled:** meaning that the document can't be considered or is no longer up to date.



WARNING: All the documents shared in a space, even with the deprecated or cancelled status, can be seen and opened by every members of the space. You thus have to be very careful to share your documents in the right space!

Note-taking tool

It is also possible to create note-taking files, which can also be edited collaboratively.

It can be useful for taking notes during meetings because the interface is simplified compared to a text editor and all the members of the space can, after the meeting, come and review or make changes to the file (as long as it is in open status).

1) Note-taking area: in the middle is the working area where you can take notes. The interface is very simple and easy to use.

2) File title and settings: in the upper banner you will find the name of the file, which can be changed when clicking on the three little dots. It's also possible to add the file to your Favourites by clicking on the star symbol.

The screenshot shows a note-taking application interface. At the top, there is a header bar with a back arrow, a document icon, and the title "Minutes - meeting 2022.02.10". To the right of the title are icons for a star (favorites), a plus sign (edit), and a close button (X). A red circle with the number "2" points to this header area. Below the header is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, link, image, link icon, undo, redo) and a red circle with the number "3" points to the toolbar. The main content area contains the text "Minutes - team meeting 2022 Feb 10" in bold, followed by "Meeting agenda :", a bulleted list with items "topic 1", "topic 2", and "...", and "Person 1 :". A red circle with the number "1" points to the main content area. At the bottom of the editor, there are two buttons: "Cancel" and "Validate". A red circle with the number "4" points to the "Validate" button. The text "POWERED BY TINYMCE" is visible at the bottom right of the editor area.


3) Display in full screen: click on the symbol with 4 arrows to display the note pad in full screen.


4) Validate the note file: when you're done taking notes, don't forget to click on **Validate** to save your notes. .

5. Tips

How to search for a shared file?

Justice ExPEERience offers a research tool, in the upper banner. It makes it possible to search for a shared document, an information, a news, or even for an user or a space.

 For a basic research, type a key-word or the name of the information you're looking for in **Research**. Then press Enter. This will display a page with the results of your research.

 To refine your research, you can apply some filters in the column on the right of the screen: you can refine by date, author of the publication, space, etc. It will help you find the information you're looking for more quickly and easily.

How to change the interface language or translate a content?

The platform is aimed at an international audience, so it is multilingual.

To translate a news item published by another user, click on **Translate** and choose the desired language, and this will automatically generate an automatic translation.


You can then reply in your own language, and the author of the publication will be able to translate your comment into his language.


The interface of the platform itself is also available in several languages, which you can change with the dedicated button in your account settings.

At the moment, the languages available are French, English, Arabic, Spanish Portuguese and German.

How to mention another user or a document?

In a publication or a comment, you can cite another member to get them involved in a topic. You can also create a direct link to a document already shared on the platform.

 **To mention another member**, type @ and the name or username of the member.

 **To make a link to a document**, type # and the name of the file.

How to stay updated without receiving too many notifications?

If you don't want to receive too many emails from the platform, it is advised to disable email notifications for the spaces you don't use so much (see above, §1 step 3).

However, in order to stay informed of the latest news and content shared on the platform, it is recommended that you visit the platform regularly and click on the **Notifications** button in the sidebar. This drop-down notification wall will list all the actions that have occurred on all the spaces you are a member of since your last login, as well as their contents. It will also display the mentions of your name, to let you know when other members called you.

If you are interested in the content of a notification and want to know more, just click on the relevant notification and you will be automatically redirected to that publication or content.

How to use the topic discussion option?

The button **Start a topic** is not an instant chat tool, but it can open a conversation on a topic that will look like a forum conversation. The topics will then be stored in the **Content** tab.

This tool should be used only to discuss about a specific subject or topic that has no interest to be shared or discussed in the **News** feed.



WARNING: To have a discussion with the members of a space, it is recommended to use the **News** feed and not the **Start a topic** option, because the topics will be stored in the **Content** library and will then not be visible.

How to share tasks with coworkers?

The **Tasks** tool allows you to share tasks with coworkers. Each content (file, document, note...) can be completed with tasks to do. Each task can be assigned to a person or let blank for someone to take it.

Each user can see the tasks they have been assigned in the menu "**My tasks**", under their name in the navigation sidebar. Once you tick a task as completed in "my tasks", it automatically appears as completed in the tasks list next to the content.

The screenshot displays the platform's interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Recent activities', 'Notifications', 'Utilisateur test', 'My tasks', 'My favourites', and 'Spaces'. The 'My tasks' option is highlighted with a red arrow. The main content area shows a document titled 'Entretiens individuels' with a list of tasks. On the right, a 'Tasks (1/2)' panel is visible, featuring a 'New task' button and a list of tasks assigned to users like 'Utilisateur_test' and 'Test_Algoo'. A red arrow points from the 'New task' button in the panel to the text above.

How to use the Kanban tool?

The Kanban tool has been integrated into the platform to simplify the organization of team tasks. In the content tab, you can directly create Kanban boards to distribute and organize tasks into different categories.

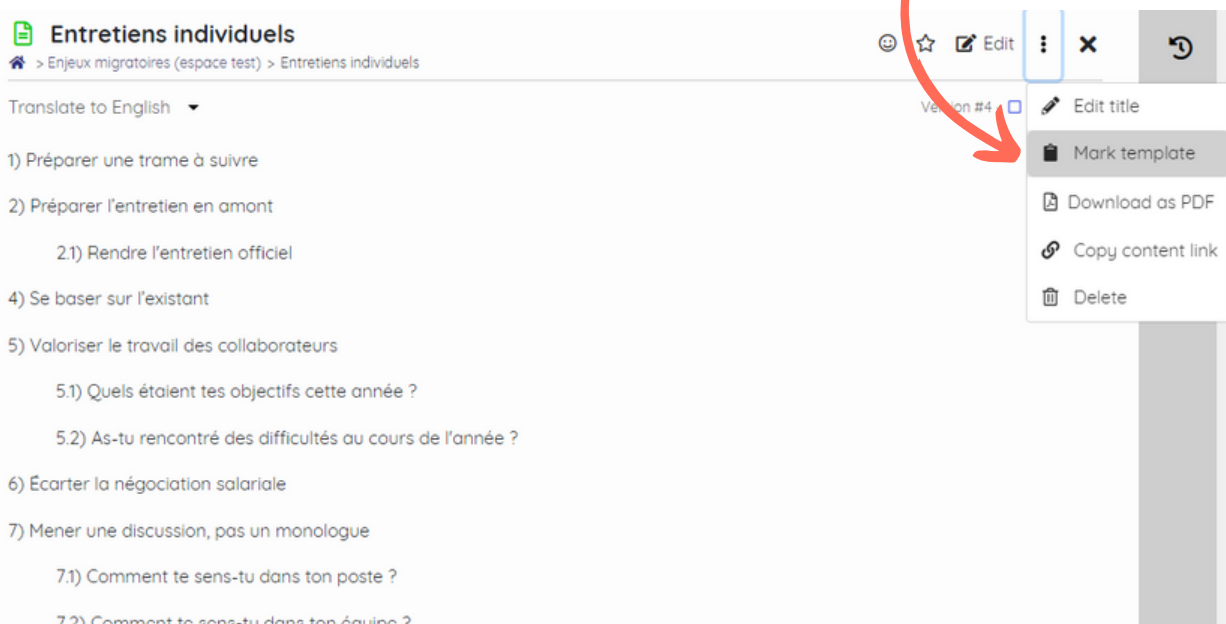
Here are its main features:

- The cards have a reduced format by default and can be enlarged or reduced by a click
- Each column has its own scrollbar to move up or down
- By moving a card you can move in the global kanban window
- The text of the cards can be enriched and formatted as for the notes (via TinyMCE)
- The kanban is saved automatically each time a card is moved
- It is possible to add a value and a deadline in the description of each card

How to use templates for documents and notes?

For text documents, spreadsheets and presentations, but also for Note files and Kanban files, it is now possible to create "templates" that can be reused for all similar documents. These templates can then be used to create new similar files: the content of the template document will be duplicated exactly (status, labels, content, etc.) but without the history and comments of the original document.

To create a template, you can use an existing document or create a new one, then define it as "new template" in the action menu (the three dots).



To use a template, create a new content, give it a title, then choose the template you want to use in the "from a template" option, and validate.



If you have any question related to Justice ExPEERience, please write an email to: info@justiceexperience.org