

GUIDE D'UTILISATION MAIA

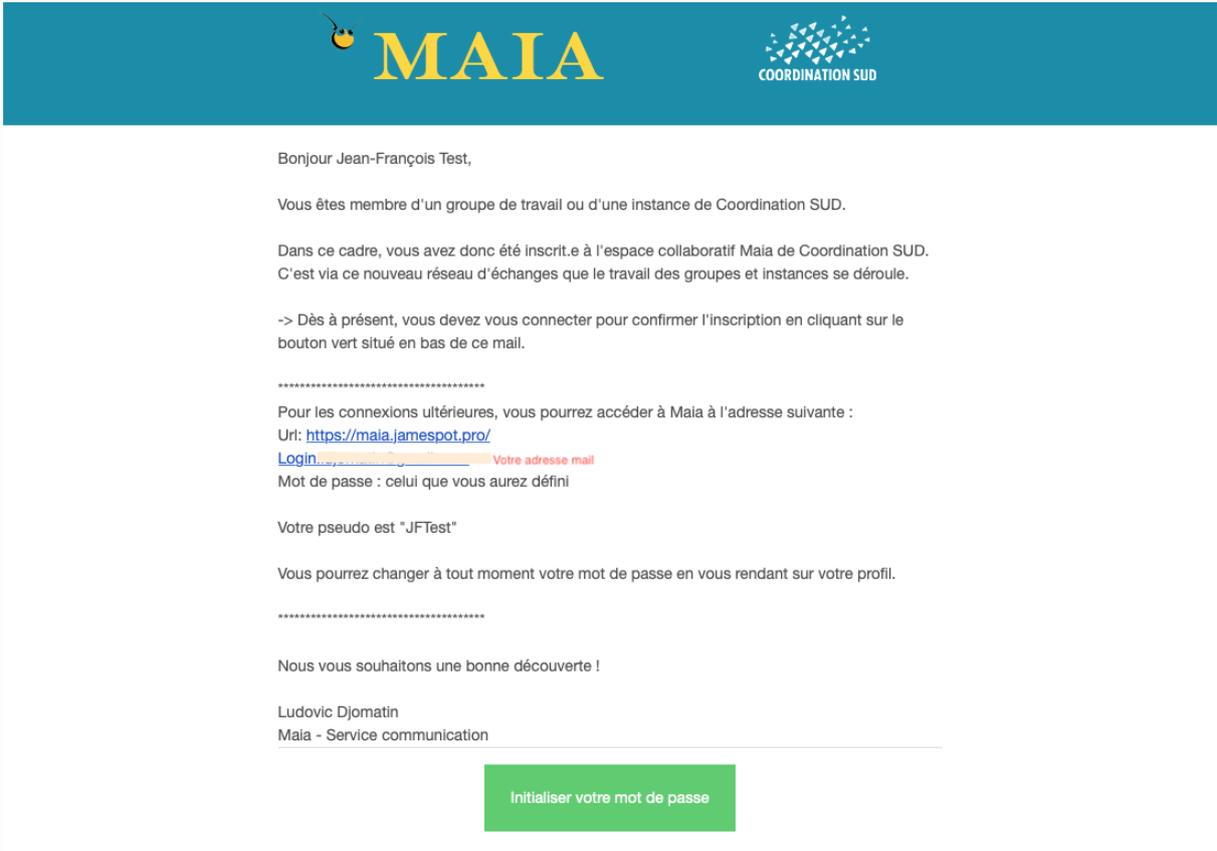
MAIA est une plateforme collaborative de travail et d'échange entre les organisations membres de Coordination SUD.

Organisée en groupes de travail, cette plateforme permet entre autres, des échanges de pratiques et d'information à travers la publication d'articles, de questions/réponses, de liens, d'évènements, et possède une banque documentaire permettant le stockage de documents partagés.

1. Première connexion

Une fois votre profil créé par l'administrateur·trice de la plateforme au sein du Secrétariat de Coordination SUD, vous recevrez un mail avec un lien vous invitant à créer votre mot de passe de connexion.

Confirmation d'une création de profil



Bonjour Jean-François Test,

Vous êtes membre d'un groupe de travail ou d'une instance de Coordination SUD.

Dans ce cadre, vous avez donc été inscrit.e à l'espace collaboratif Maia de Coordination SUD. C'est via ce nouveau réseau d'échanges que le travail des groupes et instances se déroule.

-> Dès à présent, vous devez vous connecter pour confirmer l'inscription en cliquant sur le bouton vert situé en bas de ce mail.

Pour les connexions ultérieures, vous pourrez accéder à Maia à l'adresse suivante :
Uri: <https://maia.jamespot.pro/>
[Login](#) Votre adresse mail

Mot de passe : celui que vous aurez défini

Votre pseudo est "JFTest"

Vous pourrez changer à tout moment votre mot de passe en vous rendant sur votre profil.

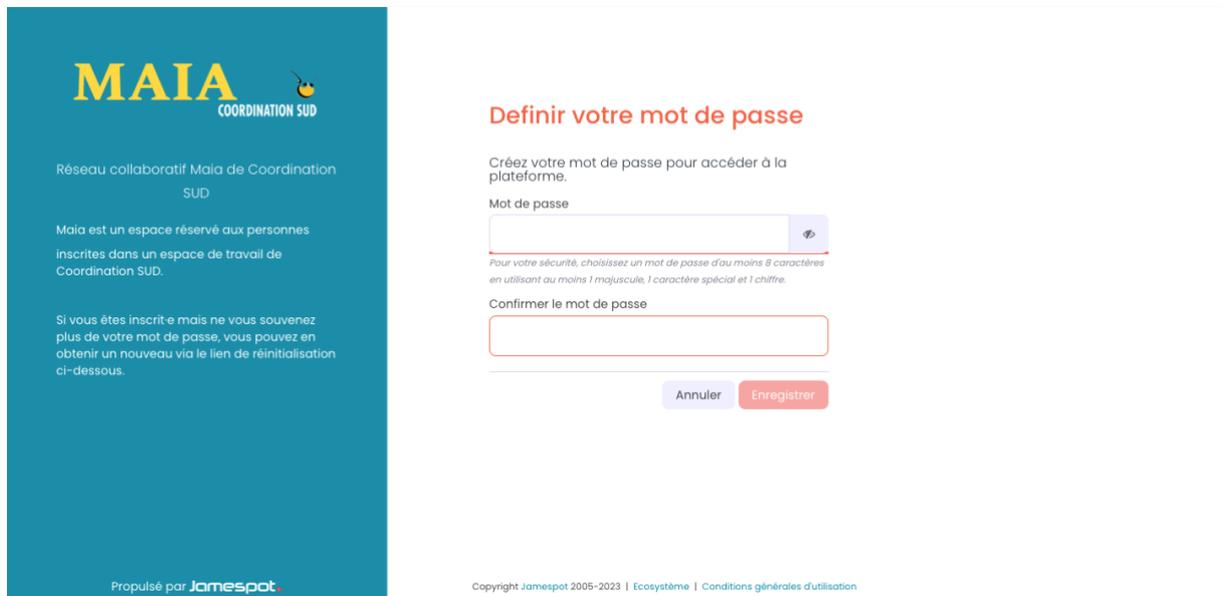
Nous vous souhaitons une bonne découverte !

Ludovic Djomatin
Maia - Service communication

[Initialiser votre mot de passe](#)

Vous cliquez sur le bouton « Initialiser votre mot de passe ». Un nouvel onglet s'ouvre et vous donne la possibilité de créer votre mot de passe.

Une fois le mot de passe créé et confirmé, cliquez sur « enregistrer ». Vous pouvez dès à présent vous connecter à votre espace Maia avec comme identifiants votre adresse électronique et le mot de passe que vous venez de créer.



The screenshot shows the registration page for the Maia platform. On the left, a blue sidebar contains the Maia logo and text: 'Réseau collaboratif Maia de Coordination SUD', 'Maia est un espace réservé aux personnes inscrites dans un espace de travail de Coordination SUD.', and 'Si vous êtes inscrit-e mais ne vous souvenez plus de votre mot de passe, vous pouvez en obtenir un nouveau via le lien de réinitialisation ci-dessous.' At the bottom of the sidebar, it says 'Propulsé par Jamespot.' The main content area is white and titled 'Définir votre mot de passe'. It instructs the user to create a password and provides a text input field with a toggle for visibility. Below the input field, there is a security note: 'Pour votre sécurité, choisissez un mot de passe d'au moins 8 caractères en utilisant au moins 1 majuscule, 1 caractère spécial et 1 chiffre.' A second input field is provided for 'Confirmer le mot de passe'. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'. The footer of the page contains the text: 'Copyright Jamespot 2005-2023 | Ecosystème | Conditions générales d'utilisation'.

2. Présentation des groupes

Une fois connecté, vous accédez à la page d'accueil de la plateforme Maia où trouverai les informations générales de votre compte (groupes, contacts, calendrier etc.).

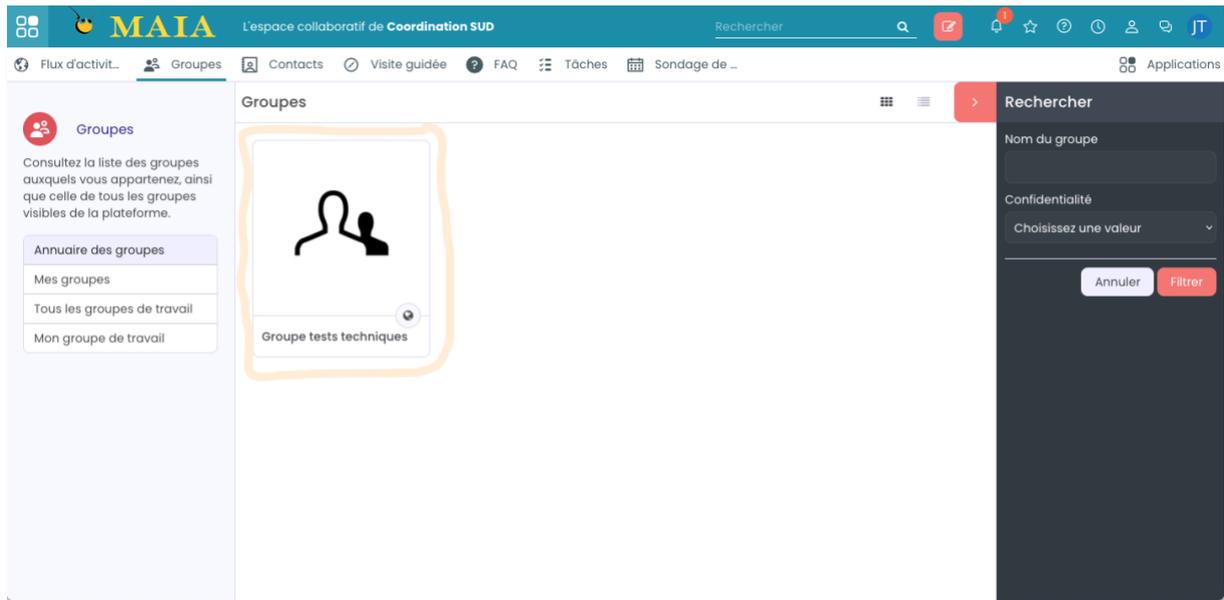
Concernant les groupes, Il est à noter que l'utilisateur n'a accès qu'aux groupes auxquels il a été ajouté par l'administrateur en tant que Membre ou Rédacteur.

- Groupe privé :

Représenté par un cadenas en bas à droite de l'icône du groupe, le groupe privé n'apparaît et n'est accessible qu'à ses membres.

- Groupe public :

Le groupe public quant à lui est représenté par une icône d'un globe, est visible et accessible à tout le monde.



3. Rôle

À l'inscription d'un utilisateur, l'administrateur Maia décide du rôle de chaque membre du groupe : Fondateur (le créateur·trice du groupe, généralement un·e chargé·e de mission de Coordination SUD) Administrateur (également le fondateur du groupe ou l'administrateur de la plateforme Maia), Rédacteur (lecture, rédaction, modification de contenu) et membre (accès simple, lecture, like, commentaire ? et partage). En fonction de votre rôle dans le groupe, l'administrateur Maia vous octroiera un de ces 4 rôles. Mais le plus souvent, seul les rôles membre et rédacteur.



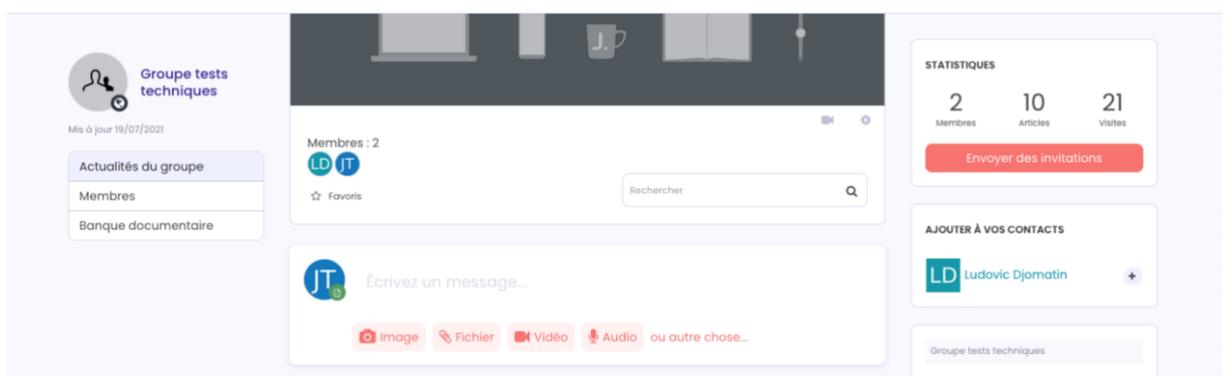
Pour plus d'informations ou lorsque vous rencontrez des difficultés sur la plateforme, vous pouvez contacter Ludovic Djomatin (djomatin@coordinationsud.org), Chargé de mission Communication web.

4. Publication de contenu

Pour publier du contenu dans un groupe auquel vous êtes membre avec des droits « Rédacteur », dans l'interface principale (la page d'accueil) de Maia, en haut à gauche, cliquez sur « Groupes » pour afficher tous les groupes auxquels vous êtes membre.



Sélectionnez le groupe dans lequel vous souhaitez publier. Une fois dans le groupe, vous trouverez un champ d'écriture comme ci-dessous dans lequel vous pourrez saisir le contenu de votre publication et y ajouter des pièces jointes (image, fichier word/Pdf/Excel, fichier vidéo, fichier audio ...).



Vous pouvez maintenant effectuer votre publication



- Ajouter une image en cliquant sur "Publier une photo"
- Ajouter une pièce jointe en cliquant sur "publier un fichier"
- Ajouter un fichier vidéo en cliquant sur "Publier une vidéo"
- Ajouter un fichier audio en cliquant sur "Publier un audio"

Une fois votre contenu ajouté, vous pouvez publier en cliquant sur le bouton "Publier" en bas à droite. Ainsi, tous les membres du groupe recevront un mail leur indiquant que vous avez publié un article avec un aperçu de la publication.



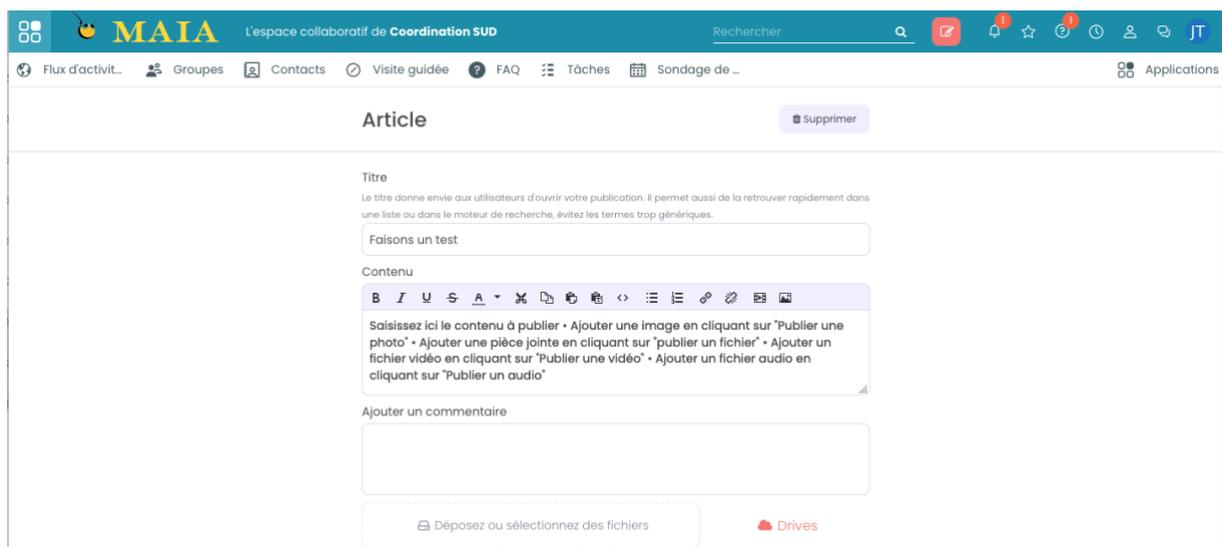
The screenshot shows the top of a social media post. At the top, there is a blue header with the MAIA logo on the left and the COORDINATION SUD logo on the right. Below the header, the user's profile is shown: a blue and green icon with 'JT' and a document icon, followed by the name 'Jean-François Test' and the text 'a publié un article'. Below this, it says 'Visible de : Groupe tests techniques'. The main content area has a title 'Faisons un test' in green, a timestamp '05/06/2023 11:13', and a text area with instructions: 'Saisissez ici le contenu à publier' followed by a list of actions: 'Ajouter une image en cliquant sur "Publier une photo"', 'Ajouter une pièce jointe en cliquant sur "publier un fichier"', 'Ajouter un fichier vidéo en cliquant sur "Publier une vidéo"', and 'Ajouter un fichier audio en cliquant sur "Publier un audio"'. At the bottom, there are two buttons: 'Ajouter un commentaire' (grey) and 'Lire la suite' (green).

5. Modification, suppression de contenu

Vous avez la possibilité de modifier le contenu d'une publication en cliquant sur la petite roue crantée en haut à droite de la publication. Cliquez sur le bouton « Modifier », une interface s'ouvrira, vous permettant de modifier votre contenu. Notez également pour supprimer votre contenu vous faites la même démarche, puis en haut à droite vous cliquez sur le bouton « Supprimer ».



This screenshot shows the same post as above, but with a settings menu open. The menu is located at the top right of the post content area and contains two options: 'Déplacer sur un autre groupe' and 'Modifier'. The rest of the post content, including the title, timestamp, text area, group name, and interaction buttons, is visible below the menu.



Lorsqu'un des membres du groupe publie un contenu vous avez la possibilité de :

- Partager le contenu
- Liker
- Recommander ce contenu
- Ajouter aux favoris
- Commenter

Cliquez sur chaque bouton pour effectuer les actions que vous souhaitez.



Vous rencontrez une difficulté ou avez besoin d'un coup de pouce, contactez Ludovic Djomatin, djomatin@coordinationsud.org

Pour prendre connaissance de la plateforme, vous pouvez cliquer sur la section « Visite guidé » présente dans la barre d'onglets.