



Opalexé

Manuel utilisateur



Version : 1.0

Date de création : Février 2015

Dernière MAJ : 13/02/2017

Rédigé par : Maurice SAMIMI

Oodrive

www.oodrive.fr

26, rue du Faubourg Poissonnière, 75010 Paris – France

Tel : +33 (0)1 45 26 72 00 / Fax : +33 (0)1 45 26 72 01

oodrive
Trusted Cloud Solutions

AVERTISSEMENT

Sans préjudice des droits réservés et sauf autorisation, aucune partie de ce document ne peut être ni reproduite, ni enregistrée ou introduite dans un système de consultation, ni transmis sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit sans la permission écrite du GROUPE OODRIVE.

Toute autre demande de permission de reproduire et d'exemplaires du présent document doit être adressée au GROUPE OODRIVE.

LISTE DE DIFFUSION

Société	Rôle
Groupe Oodrive	Collaborateurs et clients du Groupe Oodrive

MODIFICATIONS

Date	Etat	Version	Auteur	Comment
23/07/2015		23/07/15.01	Maurice SAMIMI	
12/11/2015		12/11/15.01	Maurice SAMIMI	
17/11/2015		17/11/2015.01	Maurice SAMIMI	
21/04/2016		21/04/2016	Maurice SAMIMI	Mise à jour du tableau de compatibilité pages 8 et 9. Séparation du tableau des droits.
13/10/2016		13/10/2016 – V1	Maurice SAMIMI	Changement de la page de garde et police de caractère (colibri > raleway) pour les titres.
13/02/2017		13/02/2017- V1	Eugénie Jacques	Mise à jour de la section 6. Avocats suite à l'interconnexion avec la plateforme de confiance du Conseil National des Barreaux.

Sommaire

<i>AVERTISSEMENT</i>	2
<i>LISTE DE DIFFUSION</i>	2
<i>MODIFICATIONS</i>	2
<i>1. Introduction</i>	7
1.1 Description de la plateforme Opalexe	7
1.2 Prérequis techniques	7
<i>2. Glossaire Iconographique</i>	10
<i>3. Connexion à la plateforme Opalexe</i>	13
<i>4. Interface Experts</i>	15
4.1 l'inscription à l'interface Experts	15
4.2 Association de votre nouveau certificat	16
4.2.1 Demande d'association à partir de la plateforme une fois connecté :	17
4.2.2 Association de certificat suite à une révocation ou renouvellement après expiration	18
4.2.3 Suppression des anciens certificats	19
4.3 Accès à la plateforme en tant qu'expert :	20
4.4 L'interface générale pour un expert :	20
4.4.1 Création manuelle d'une nouvelle expertise	21
4.5 Le Coffre-fort Expert	22
4.5.1 Dossier/Sous-dossiers :	23
4.5.2 Boutons d'action	24
4.5.3 Importation de fichiers	25
4.5.4 Partager les documents confidentiels	27
4.5.5 Recherche de documents	28
4.5.5.1 Effectuer une recherche	29
4.5.5.2 Recherche à l'intérieur d'une expertise	30

OPALEXE MANUEL UTILISATEUR

4.5.6	Notifications « Nouveaux documents » ajoutés	31
	31
	Une fois le fichier téléchargé, le bandeau « New » disparaît :	31
4.6	Administration	31
4.6.1	Statut de l'expertise	32
4.6.2	Modification du nom de l'expertise.....	32
4.6.3	Modification de la date de consignation :.....	33
4.6.4	La gestion des intervenants à l'expertise	33
4.6.4.1	Parties et Conseils : création de parties.....	34
4.6.4.2	Ajouter un intervenant :.....	35
4.6.4.3	Génération d'un nouveau certificat pour un intervenant :.....	36
4.6.4.4	Ajouter un avocat.....	38
4.6.4.5	Ajouter un sapiteur	39
4.7	Notifications de désignation émises par les magistrats et greffiers	41
4.7.1	Notifications en attente : réponse à une notification de désignation	41
4.7.2	Réponse à la demande d'expertise	41
4.7.3	Toutes les notifications.....	42
4.7.4	Accepter ou Refuser une notification de désignation :	42
4.7.4.1	Vous acceptez la désignation :	42
4.7.4.2	Vous refusez la désignation :.....	43
4.8	Contradictoire	44
4.9	Suivi du coût.....	45
5.	<i>Interface Magistrats – Greffiers.....</i>	48
5.1	Première inscription à l'interface magistrats et greffiers	48
5.2	Notification d'expert	49
5.3	Recherche d'un expert depuis le formulaire de notification	50

OPALEXE MANUEL UTILISATEUR

5.4	Ajout de fichier de désignation à la notification d'expert :.....	52
5.5	Liste des expertises :	54
5.6	L'interface Coffre fort Magistrats – Greffiers :.....	55
5.6.1	Le dossier « Documents Magistrat -> Expert » :.....	55
5.6.2	Ajout de fichiers dans le dossier « Documents Magistrat -> Expert »	55
5.6.3	Création de répertoires dans le dossier « Documents Magistrat -> Expert »	57
6.	<i>Interface Avocats</i>	59
6.1	Accès à la plateforme Opalexe	59
6.1.1	Première connexion à Opalexe	60
6.1.2	Autres connexions à Opalexe.....	60
	Une fois la première connexion réalisée (validation du formulaire d'auto-inscription) toutes les autres connexions se feront de façon très simple.	60
	Au clic sur l'icône Opalexe depuis la plateforme du CNB, vous devrez simplement :	60
-	reconfirmer votre certificat (utilisé pour vous connecter à la plateforme du CNB)	60
-	ou annuler cette étape si votre mode d'authentification est le login/mot de passe + OTP.	60
	Vous serez ensuite redirigé vers votre tableau de bord contenant les expertises auxquelles vous participez.....	60
6.2	L'Interface Opalexe pour les avocats :.....	61
6.2.1	Interface coffre fort avocats :	61
6.2.1.1	Création de répertoires	62
6.2.1.2	Ajout de fichiers dans les répertoires :	63
	<i>Annexes</i>	65
7.	<i>Tableau des droits d'accès</i>	66



Introduction

- ✓ Description de la plateforme Opalexé
- ✓ Pré-requis techniques



1. INTRODUCTION

1.1 Description de la plateforme Opalex

Opalex est un service web qui permet de dématérialiser l'échange des documents dans une expertise. Cet outil est conçu pour aider les experts en leur permettant, entre autres, de créer des espaces de partage par expertise, d'inviter des participants à une expertise, de contrôler l'accès aux documents confidentiels, de visualiser qui a accédé aux documents soumis au contradictoire, de communiquer confidentiellement avec la juridiction....

Ce document détaille les fonctionnalités disponibles dans Opalex et explique comment les intervenants pourront utiliser le service.

1.2 Prérequis techniques

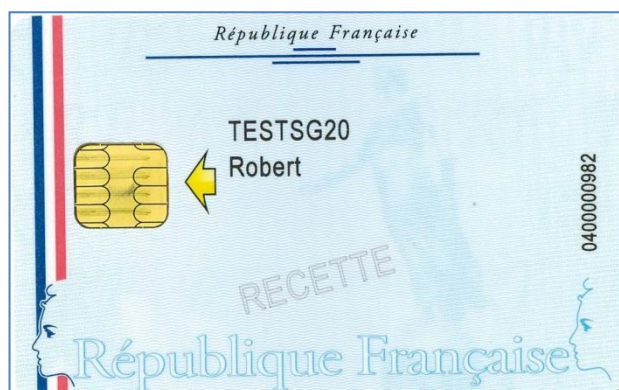
L'authentification sur le portail Opalex se fait au moyen d'un certificat électronique qui doit être préalablement **installé et fonctionnel** sur le poste utilisé.

Exemples de certificats :

Carte Expert



Carte Justice



Certificat sur clé



Certificat logiciel



(téléchargeable sur le poste utilisateur via un lien transmis par email)



oodrive

Voici la liste des environnements officiellement compatibles suivant le type de certificat utilisé

Certificat sur clé ou sur carte à puce :

 Microsoft	Navigateurs
Windows Vista	Internet Explorer, Firefox, Chrome
Windows 7	Internet Explorer, Firefox, Chrome
Windows 8.1	Internet Explorer, Firefox, Chrome
Windows 10	Internet Explorer, Firefox, Chrome
 Apple	Navigateurs
Mac OS 10.10 (sauf 10.10.1 et 10.10.2)	Firefox
Mac OS 10.11	Firefox

Pour les clés produites avant le 25 mars 2016

Nous vous invitons à consulter la page suivante (tenue à jour) sur laquelle vous pouvez télécharger le pilote et le manuel pour installer votre certificat Certeurope :

<https://www.certeurope.fr/acces-direct/certificat-sur-cle-ou-sur-carte-a-puce/pilotes>

Utilisez les codes ci-dessous pour télécharger le kit d'installation :



Login : certeurope
Mot de passe : gemalto36

Pour les clés produites après le 25 mars 2016

Nous vous invitons à consulter la page suivante (tenue à jour) sur laquelle vous pouvez télécharger le pilote et le manuel pour installer votre certificat Certeurope :

<https://www.certeurope.fr/trusted-key-manager/installation-tkm>

Certificat logiciel :

 Microsoft	Navigateurs
Windows Vista	Internet Explorer , Chrome et Firefox
Windows 7	Internet Explorer, Chrome et Firefox
Windows 8.1	Internet Explorer Chrome et Firefox
Windows 10	Internet Explorer, Firefox, Chrome
 Apple	Navigateur
Mac OS X	Firefox



Pour plus de détails, nous vous invitons à consulter la page suivante (tenue à jour) sur laquelle vous pouvez télécharger le manuel pour installer votre certificat Certeurope :

<https://www.certeurope.fr/acces-direct/certificats-logiciel/installation-2>

Pour les navigateurs, seules les dernières versions supportées par l'OS sont compatibles.

OPALEXE MANUEL UTILISATEUR

Voici la liste des environnements officiellement compatibles avec la solution Opalexe










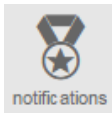
 Microsoft	Navigateurs
Windows 7	IE11, Chrome (dernière version), Firefox (dernière version)
Windows 10	IE11, Edge, Chrome (dernière version)
 Apple	Navigateurs
Mac OS 10.10 (sauf 10.10.1 et 10.10.2)	Safari 8.0.2

oodrive










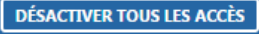


26, rue du Faubourg Poissonnière – 75010 Paris France
<https://www.certeurope.fr/assistance>
Contact support technique: support@certeuropa.fr



2. GLOSSAIRE ICONOGRAPHIQUE

Icône	Description	Icône	Action associée
	Champ obligatoire		Bouton « Envoyer » actif : indique que l'ensemble des champs ou critères sont remplis pour envoyer le contenu.
	Bouton valider non actif. Indique que l'ensemble des champs ou critères ne sont pas encore remplis pour valider le contenu		Bouton « Envoyer » non actif : indique que l'ensemble des champs ou critères ne sont pas encore remplis pour envoyer le contenu.
	Bouton valider actif, indiquant que l'ensemble des champs ou critères sont remplis pour soumettre le formulaire		Bouton réponse permet de répondre à une notification.
	Permet de réinitialiser le formulaire rempli.		Affiche la liste des expertises en cours
	Lorsqu'il y a des notifications en attente de réponse on peut accéder à leur liste à l'aide de ce bouton.		Affiche la liste des notifications en attente

OPALEXE MANUEL UTILISATEUR

Icône	Description	Icône	Action associée
	Création de notification ou d'expertise		Permet de fermer la fenêtre de consultation
	Retour à l'accueil		L'état d'expertise « Terminé »
	Permet de télécharger les documents		Statut d'expertise : « refusée »
	L'état d'expertise : « En création »		Bouton modification
	L'état d'expertise : « En cours »		Supprime l'accès aux documents dans le répertoire « Confidentiel »
	L'état d'expertise : « En pause »		Bouton recherche



Connexion à la plateforme Opalexé

- ✓ Connexion à la plateforme
- ✓ Cas de sélection de certificats

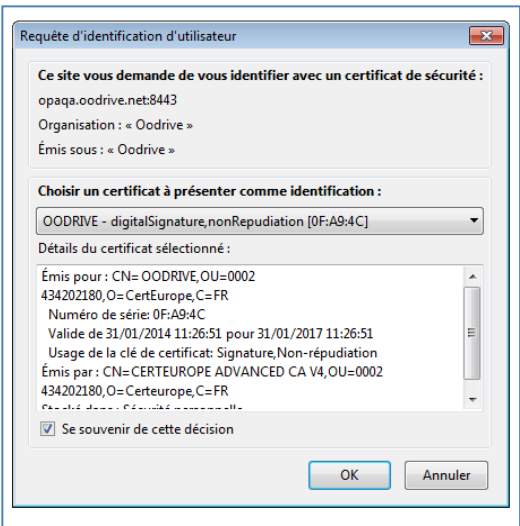
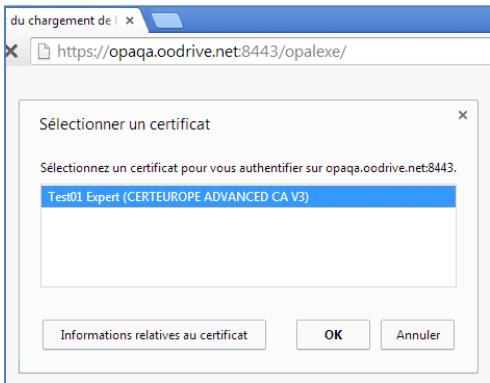
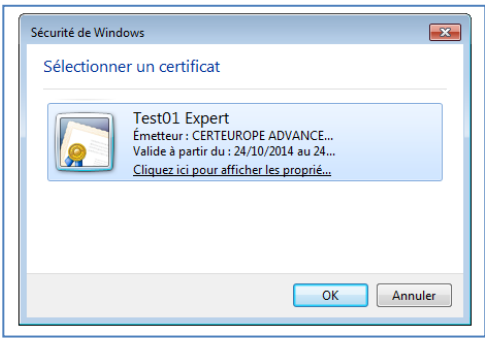


3. CONNEXION A LA PLATEFORME OPALEXE

Afin d'accéder à la plateforme Opalexe vous devez être muni de votre certificat et utiliser le lien suivant :

<https://www.opalexe.fr>

Lors de la première connexion la fenêtre suivante s'affiche, vous demandant de valider le certificat pour accéder :

<p>Sous Firefox</p> 	<p>Sous Chrome</p> 
<p>Sous Internet Explorer</p> 	

Si vous n'êtes pas encore inscrit, la page d'inscription s'affiche.



Interface Experts

- ✓ Première inscription à l'interface Experts
- ✓ Accès à la plateforme en tant qu'expert
- ✓ L'interface générale pour un expert
- ✓ Le Coffre-fort Expert
- ✓ Administration



4. INTERFACE EXPERTS

4.1 l'inscription à l'interface Experts

Si vous avez précédemment créé un compte sur l'interface Opalexe et que vous avez révoqué ou renouvelé votre certificat, lors de votre connexion muni de votre certificat actuel, vous serez convié d'indiquer si vous disposez d'un compte préexistant (1). Dans ce cas sélectionnez « Oui, je dispose d'un compte » ensuite validez.

Bienvenue sur Opalexe, La plateforme de dématérialisation des expertises judiciaires



i Nouveau certificat reconnu

DISPOSEZ VOUS D'UN COMPTE SUR OPALEXE?

1 Oui, je dispose d'un compte

2 Non, je ne dispose pas encore de compte

VALIDER

Vous serez alors redirigé vers la page suivante vous permettant de contacter le support technique CertEurope afin qu'on vous envoie un e-mail contenant un lien d'association de votre compte existant à votre nouveau certificat, la procédure sera traitée dans la section 4.2 :

Bienvenue sur Opalexe, La plateforme de dématérialisation des expertises judiciaires



⊖ Merci de vous mettre en relation avec le support :

Le certificat présenté n'est pas reconnu par Opalexe.

Nous vous invitons à contacter nos équipes afin d'ajouter votre certificat à votre compte existant.

Pour nous contacter par mail, [cliquez ici](#)




S'il s'agit de votre premier accès à la plateforme Opalexe (2), sélectionnez le deuxième choix « Non, je ne dispose pas encore de compte » afin de vous inscrire avant de pouvoir vous connecter. Le message suivant vous indique qu'une fois inscrit, vos coordonnées seront accessibles par les magistrats, greffiers, et collègues experts :

oodrive

26, rue du Faubourg Poissonnière – 75010 Paris France

<https://www.certeurope.fr/assistance>

Contact support technique: support@certeuropa.fr

i Ce formulaire va vous permettre d'enregistrer vos coordonnées. Ces coordonnées seront accessibles par tous les magistrats et greffiers lorsqu'ils utiliseront le module de désignation d'Opalex. Vos collègues experts pourront aussi accéder à ces informations via la fonction annuaire des experts d'Opalex.

Voici les informations que vous devez indiquer :

The screenshot shows a registration form titled 'Formulaire d'inscription pour les experts'. The form includes the following fields and features:

- 1**: Prénom (Jean)
- 2**: NOM (Delaroche)
- 3**: TÉLÉPHONE FIXE (0112457845)
- 4**: TÉLÉPHONE MOBILE (0645788956)
- 5**: EMAIL (j.delaroche@expertBalistique.fr)
- 6**: ADRESSE POSTALE (26 rue Jules Ferry, 75012, Paris, France)
- 7**: COUR D'APPEL DE RATTACHEMENT (Paris)
- 8**: SPÉCIALITÉS (B.3.1. Armes anciennes)
- 9**: ÉTES-VOUS AGRÉÉ(E) COUR DE CASSATION ? (Oui)
- 10**: J'accepte les CGU et suis responsable des informations saisies

Buttons: VALIDER, RÉ-INITIALISER. A warning icon is present near the VALIDER button.

1. Prénom (Obligatoire)
2. Nom (Obligatoire)
3. Adresse e-mail (Obligatoire)
4. Téléphone
5. Portable
6. Adresse Postale
7. Cours d'appel de rattachement (Obligatoire)
8. Vos spécialités (Obligatoire)
9. Indiquez enfin si vous êtes agréé cours de cassation
10. Cocher la case « j'accepte les conditions générales d'utilisation.... » (Obligatoire)



Attention : le bouton « valider » reste inactif tant que tous les champs obligatoires ne sont pas renseignés.

Une fois les champs remplis, cliquez sur « Valider » afin de vous connecter. Votre certificat permettra au système de vous reconnaître afin d'attribuer les droits appropriés à votre profil.

4.2 Association de votre nouveau certificat

Afin d'associer votre nouveau certificat vous avez deux possibilités :

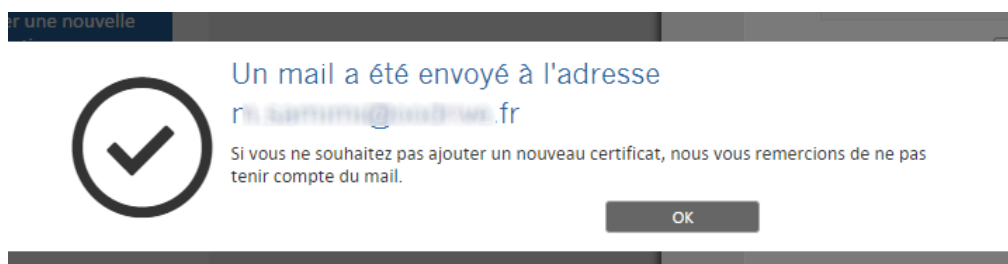
1. Demander l'association à partir de votre interface Opalex, si vous disposez toujours de votre précédent certificat.
2. Demander l'association à partir de l'interface de connexion Opalex.


4.2.1 Demande d'association à partir de la plateforme une fois connecté :

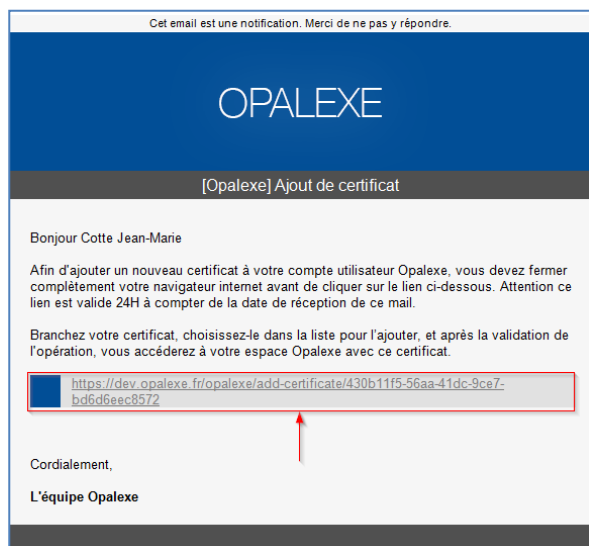
A partir de votre interface Opalexe, muni de votre **précédent certificat encore valable** rendez-vous dans vos informations personnelles ensuite cliquez sur « AJOUTER UN CERTIFICAT » :



Un e-mail vous sera envoyé intégrant un lien qui vous permettra d'associer votre nouveau certificat à votre compte Opalexe actuel.



 Il est important de fermer tous les navigateurs Internet encore ouverts avant d'utiliser le lien. Insérez votre **nouveau certificat sur clé** ensuite cliquez sur le lien envoyé par mail.



Si le processus d'association s'est bien déroulé la page suivante s'affiche :

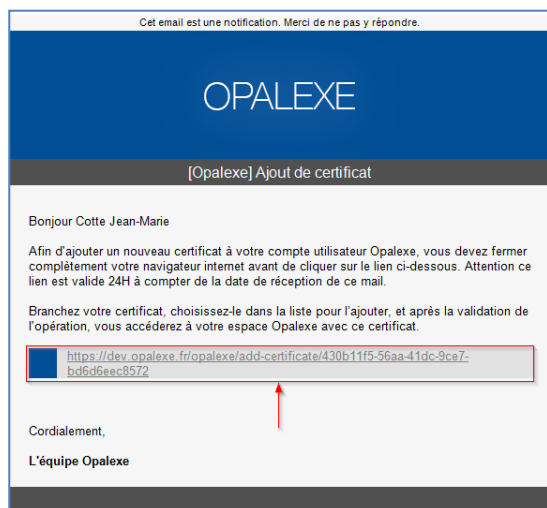


4.2.2 Association de certificat suite à une révocation ou renouvellement après expiration

Comme indiqué précédemment (cf. section 4.1), en cas de révocation ou renouvellement après expiration de votre ancien certificat, vous devez contacter le support technique CertEurope afin de recevoir le mail intégrant le lien d'association du nouveau certificat à votre compte Opalexe existant



Il est important de fermer tous les navigateurs Internet encore ouverts avant d'utiliser le lien. Insérez votre **nouveau certificat sur clé** ensuite cliquez sur le lien envoyé par mail.

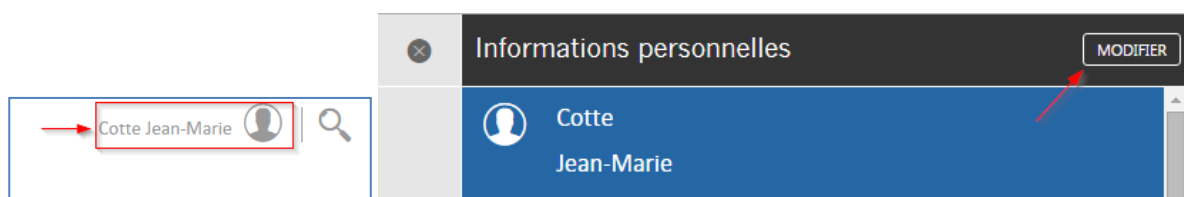


Si le processus d'association s'est bien déroulé la page suivante s'affiche :



4.2.3 Suppression des anciens certificats

Une fois connecté à votre interface Opalex, vous pouvez supprimer l'ancien certificat associé à votre compte. Pour cela vous devez vous rendre dans vos informations personnelles ensuite cliquer sur « MODIFIER » :



Vous pouvez maintenant supprimer votre ancien certificat à l'aide du bouton supprimer (la corbeille) :

Informations personnelles

Cotte
Jean-Marie

VOS CERTIFICATS

CN=Test00214 ExpertV3, Numéro de série: 214, Valable jusqu'au: 19/08/2024

CN=Test00211 ExpertV3, Numéro de série: 211, Valable jusqu'au: 19/08/2024

EMAIL *

TÉLÉPHONE 0145457845

TÉLÉPHONE MOBILE 01-23-45-67-89

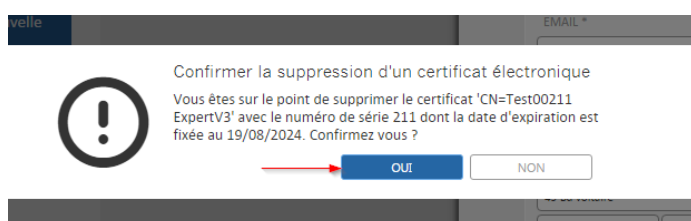
ADRESSE POSTALE *

45 Bd voltaire
75011 Paris
France

COUR D'APPEL DE RATTACHEMENT *
Paris

* : Champ obligatoire

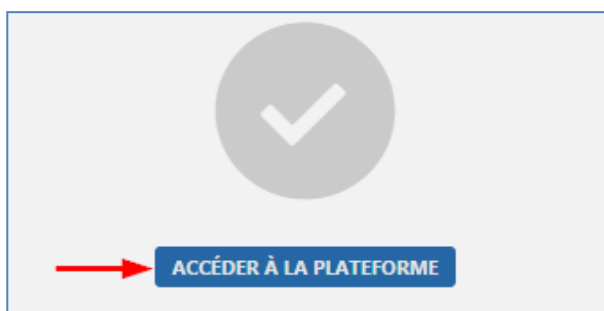
VALIDER ANNULER



Cliquez sur « Oui » pour supprimer définitivement votre ancien certificat.

4.3 Accès à la plateforme en tant qu'expert :

Une fois inscrit, cliquez sur le bouton « Accéder à la plateforme » pour vous connecter.



Vous ne serez plus convié à vous inscrire lors de vos futures connexions à l'interface.

Voici le lien d'accès Internet que vous pouvez utiliser pour vous connecter :

<https://opalexe.fr>

N'hésitez pas à mettre ce lien dans vos favoris Internet afin de vous faciliter l'accès.

4.4 L'interface générale pour un expert :

oodrive

26, rue du Faubourg Poissonnière – 75010 Paris France
<https://www.certeurope.fr/assistance>
Contact support technique: support@certeuropa.fr

OPALEXE MANUEL UTILISATEUR

Bienvenue sur Opalexé, dans l'espace de travail expert

Jean Delaroche

Modification de paramètres personnels

CRÉATION

Créer une nouvelle expertise

Création manuelle d'une nouvelle expertise

MES EXPERTISES 1

COTTE_LEMAIRE_CA33-CGI-2578_A12585F....

Eric COTTE

En attente de consignation

Expertises en cours

Accès à toutes les expertises

NOTIFICATIONS EN ATTENTE 1

Eric COTTE (magistrat)

1 document

Notifications en attente

Accès à toutes les notifications

TOUTES LES EXPERTISES

TOUTES LES NOTIFICATIONS

Accès au carnet d'adresse Opalexé

CARNET D'ADRESSES

4.4.1 Création manuelle d'une nouvelle expertise

Afin d'établir une nouvelle expertise cliquez sur le bouton « Créer une nouvelle expertise ». Le formulaire suivant s'affiche, vous permettant d'indiquer les informations requises pour nommer l'expertise :

Création d'une nouvelle expertise

COTTE_LEMAIRE_CA33-TGI-TGI335_D8962545_DELAROCHE_MI45-456_45-25-789_03-11-2015

NOM DU PREMIER DEMANDEUR *	COTTE	1	NOM DE L'EXPERT *	Delaroche	5
NOM DU PREMIER DÉFENDEUR *	LEMAIRE	2	MESURE D'INSTRUCTION (MI)	MI45-456	6
JURIDICTION *	CA33-TGI-TGI335	3	DATE DE L'ORDONNANCE DE NOTIFICATION (JJ-MM-AAAA) *	03-11-2015	8
N° DE REGISTRE GÉNÉRAL *	D8962545	4	N° DE DOSSIER	45-25-789	7

VALIDER ANNULER

La génération du nom de l'expertise suit des règles de nommage précises prenant en compte tous les éléments obligatoires dont voici la liste :

1. Nom du premier demandeur (Champ obligatoire)

oodrive

OPALEXE MANUEL UTILISATEUR

2. Nom du premier défendeur (Champ obligatoire)
3. Juridiction (Champ obligatoire)
4. Numéro de registre général (Champ obligatoire)
5. Nom de l'expert nommé (Champ obligatoire)
6. Mesure d'instruction (MI) (Champ obligatoire)
7. Numéro de dossier
8. Date de l'ordonnance de notification sous format **jj-mm-aaaa** (Champ obligatoire)

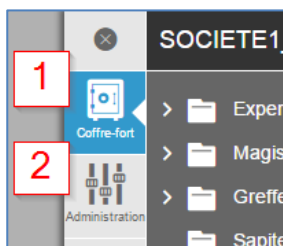


Attention : le bouton « valider » reste inactif tant que tous les champs obligatoires ne sont pas renseignés.

Une fois tous les champs obligatoires renseignés, cliquez sur « valider ». L'expertise est alors créée et s'affiche dans la colonne « Mes expertises » :



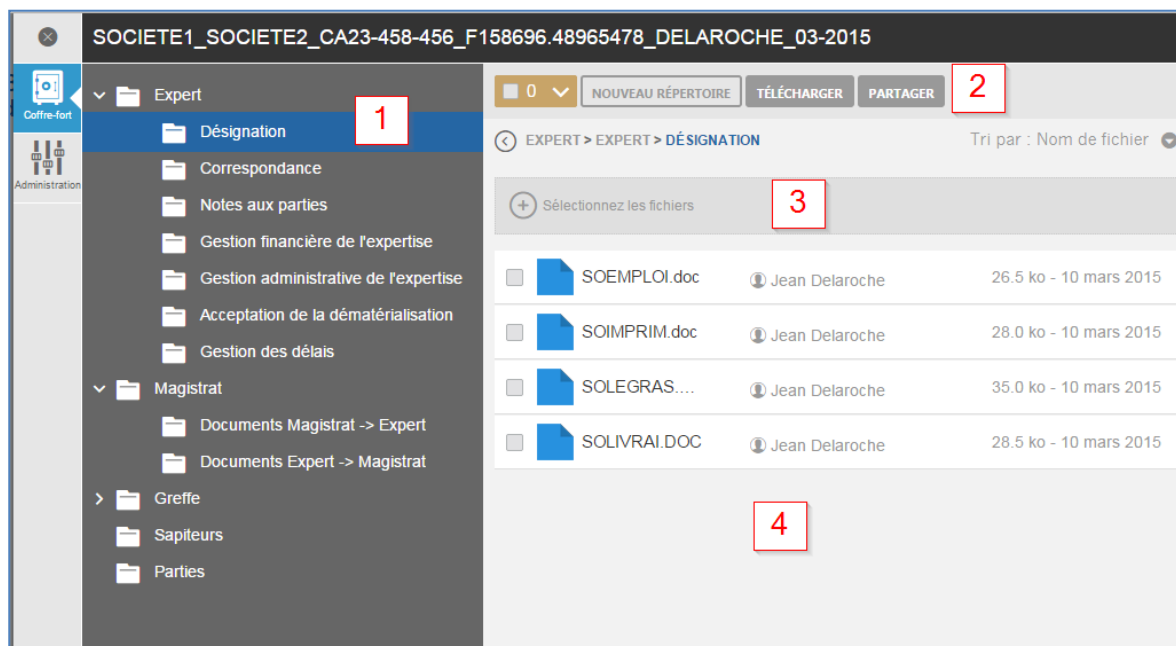
En cliquant sur le nom de l'expertise en cours vous afficherez le contenu informationnel intitulé « Coffre fort » (1) ainsi que la rubrique « Administration » (2)...



4.5 Le Coffre-fort Expert

Le « Coffre-fort » est l'espace documentaire de l'expertise. Il intègre une arborescence prédéfinie avec des droits d'accès permettant à toutes les parties d'importer des fichiers et consulter le contenu documentaire. Chaque intervenant dispose des droits spécifiques (en importation/consultation et téléchargement) suivant les dossiers disponibles. **La liste exhaustive des droits est indiquée à la fin de ce manuel.**

En tant qu'expert de l'expertise vous avez tous les droits de gestion et d'administration (sauf le droit de suppression ou renommer les documents) des différents dossiers. Nous allons passer en revue l'arborescence initiale et par défaut de l'espace :

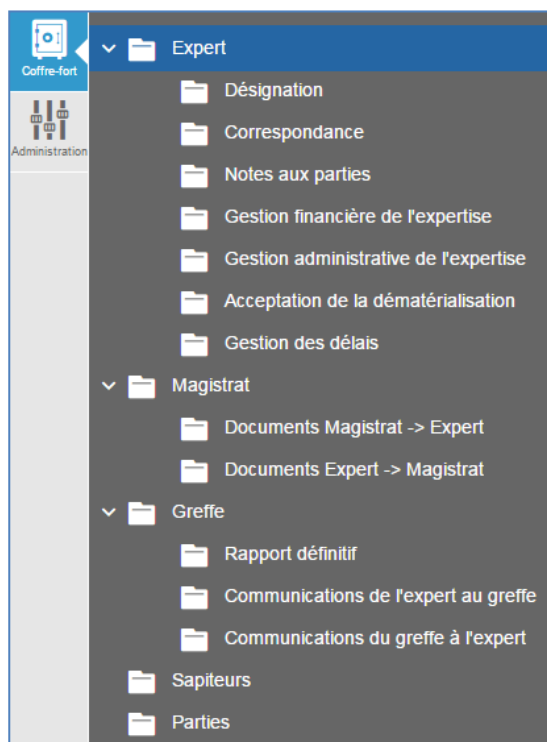


1. Dossiers/ Sous-dossiers racines non modifiables.
2. Boutons d'action
3. Bouton sélection de fichier pour importer des documents
4. Les documents (dans l'exemple ci-dessus les documents du dossier « Désignation ») sont affichés

4.5.1 Dossier/Sous-dossiers :

L'arborescence initiale de l'interface est prédéfinie pour chaque intervenant sachant qu'en tant qu'expert responsable de l'expertise vous disposez des droits de gestion plus importants dans les différents dossiers.

Voici le contenu de l'arborescence initiale :



Le dossier intitulé « Expert » vous permet d'organiser vos documents et vous êtes seul à pouvoir y ajouter du contenu. Les autres intervenants ne peuvent pas accéder à son contenu.

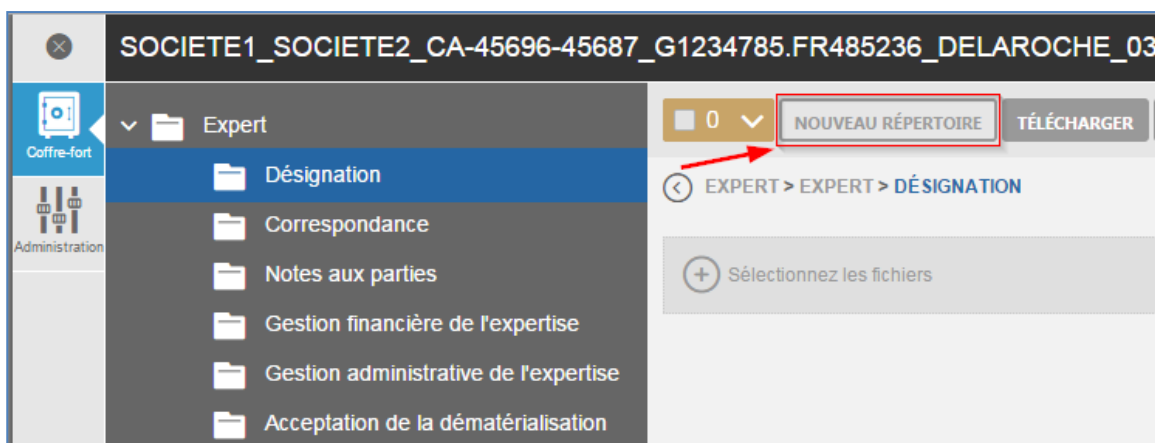
Les dossiers intitulés Magistrat et Greffe permettent de partager les documents relatifs à l'expertise entre l'expert, magistrat et greffier. Le sous-dossiers intitulés « **Documents Magistrat -> Expert** » et « **Documents Expert -> Magistrat** » sont prévus pour permettre le magistrat et l'expert de communiquer les documents importants entre eux. Les dossiers intitulés « **Communication de l'expert au greffe** » et « **Communication du greffe à l'expert** » sont prévus pour la communication de documents entre l'expert et le greffier.

4.5.2 Boutons d'action

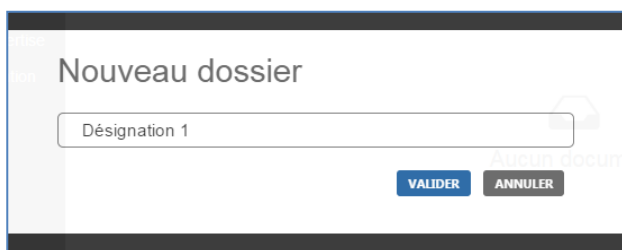
1. Création de sous-dossiers :

Vous pouvez créer des répertoires dans les dossiers où vous disposez du droit de dépôt. Merci de consulter le tableau récapitulatif à la fin de ce document qui indique vos droits dans les différents dossiers de l'interface.

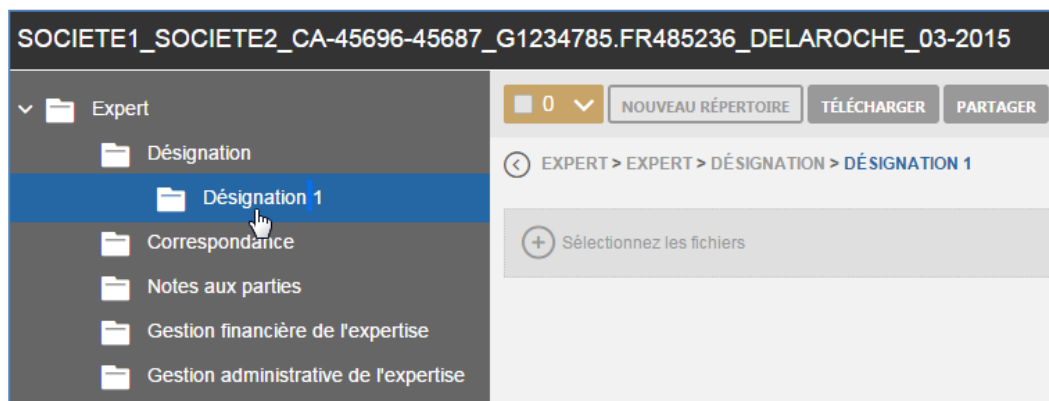
Afin de créer des sous-dossiers dans les répertoires et ainsi gérer l'arborescence de votre expertise utilisez le bouton d'action « Nouveau Répertoire » :



Dans la fenêtre qui s'affiche indiquez le nom du dossier ensuite validez :



Votre dossier sera créé et positionné à l'intérieur du répertoire :



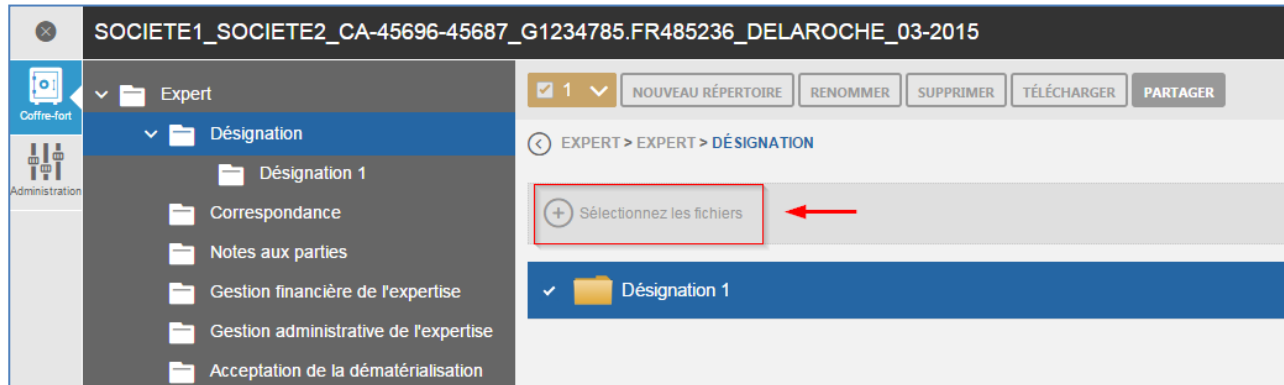
2. Télécharger

Si vous souhaitez récupérer le fichier sur votre poste, passez la souris dessus ensuite cliquez sur le bouton télécharger :



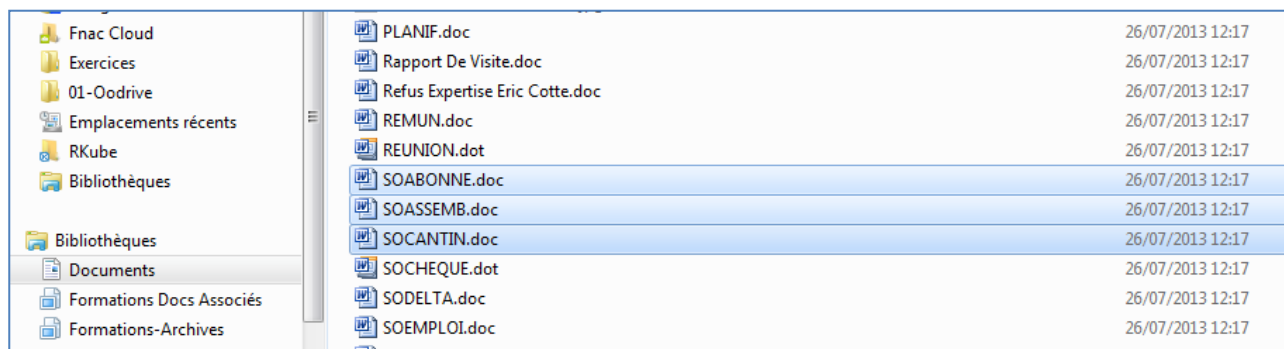
4.5.3 Importation de fichiers

Vous pouvez importer des fichiers dans les dossiers de votre expertise (voir la liste des dossiers et les droits d'ajout dans les annexes du présent document) à l'aide du bouton « Sélectionnez les fichiers ». La fenêtre explorateur de fichiers s'affiche vous permettant de choisir les fichiers de votre choix :

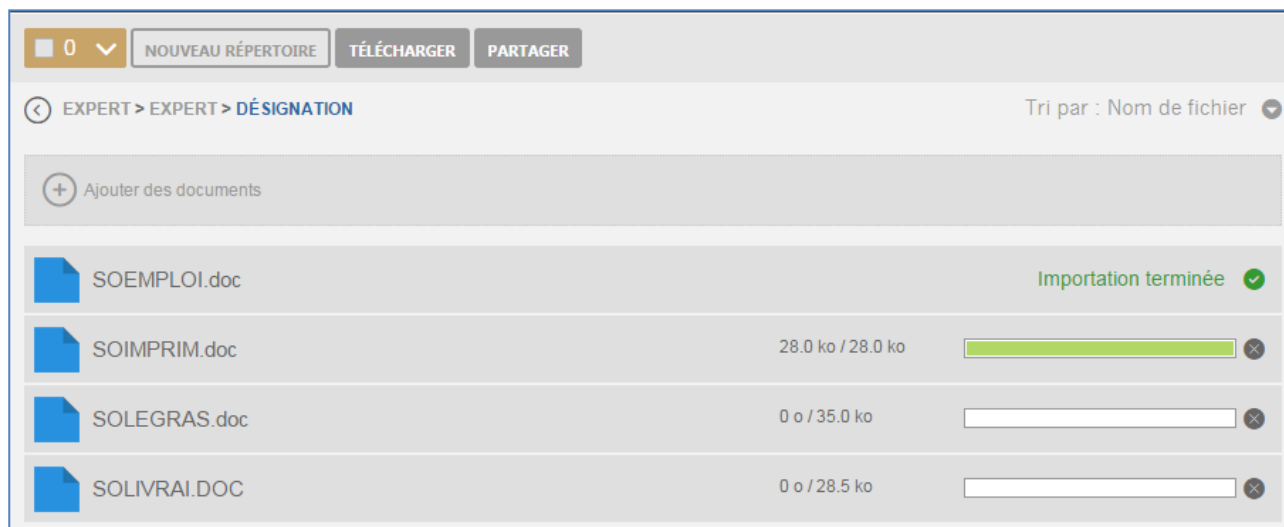


Attention : une fois un document ajouté au dossier, il n'est plus possible de le supprimer ou y apporter de modifications.

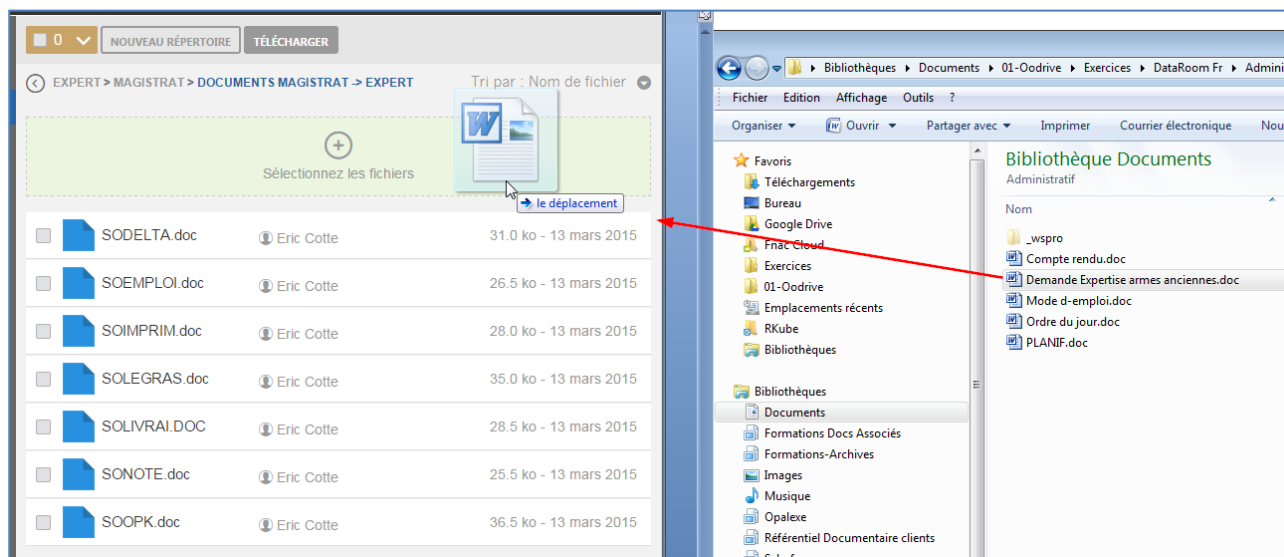
OPALEXE MANUEL UTILISATEUR



Validez en cliquant sur ouvrir. Vos fichiers seront alors uploadés vers la plateforme :



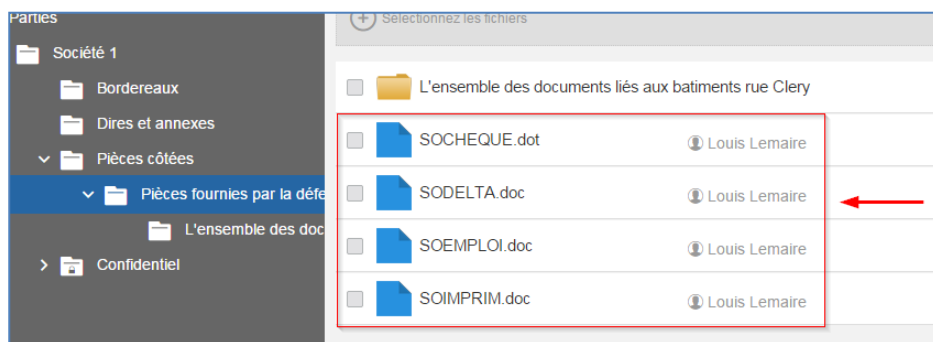
Notez que vous pouvez aussi importer les fichiers à l'aide du glisser/déposer depuis les dossiers sur votre poste vers l'encadré « ajouter des documents ».



Les fichiers seront alors déposés en ligne :

oodrive

26, rue du Faubourg Poissonnière – 75010 Paris France
<https://www.certeurope.fr/assistance>
Contact support technique: support@certeuropa.fr



4.5.4 Partager les documents confidentiels

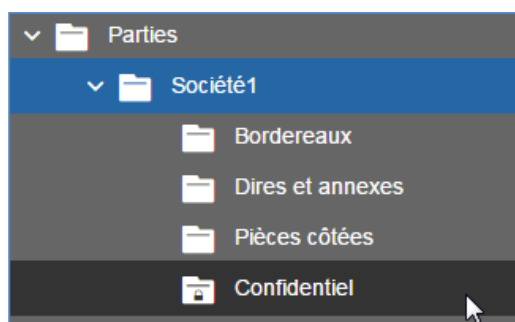
Les documents confidentiels d'une partie sont accessibles à tous les membres de cette partie et à l'expert.

Un document est considéré confidentiel lorsqu'il est déposé dans le répertoire confidentiel d'une partie.

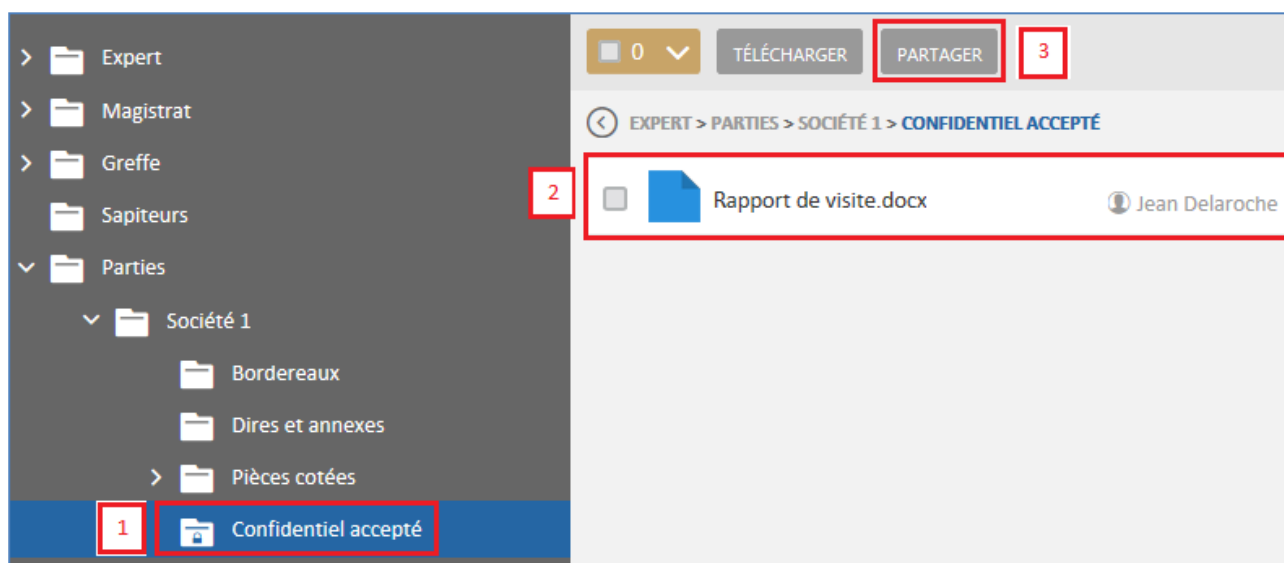
Pour que les autres intervenants, y compris le magistrat et greffier, puissent le visualiser l'expert doit explicitement leur donner accès.

Pour ce faire vous devez donc le « **partager** » à l'aide du bouton prévu à cet effet.

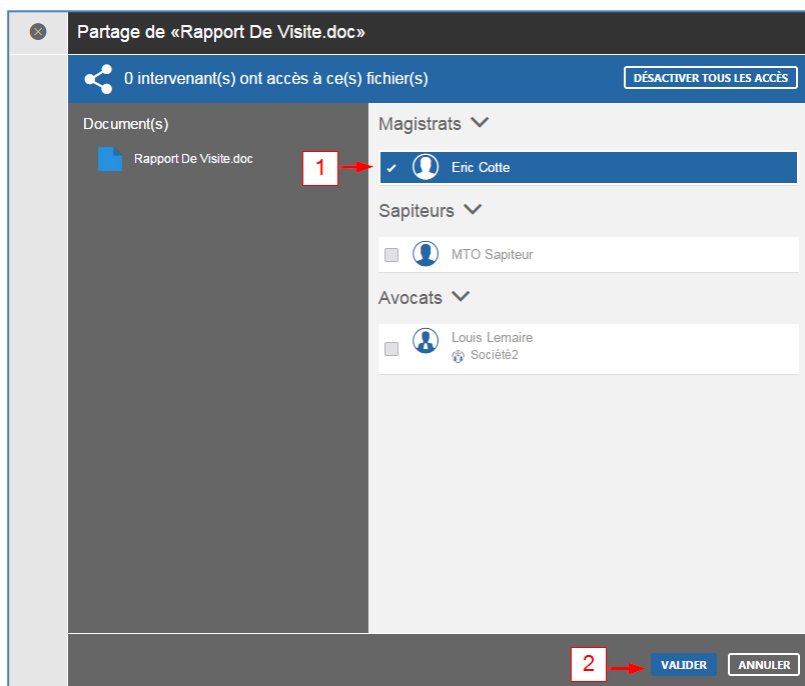
Dans l'exemple ci-dessous le dossier « Confidentiel » se trouve dans Parties/Société1/ :



Rendez vous dans le dossier « Confidentiel » (1), sélectionnez le document de votre choix (2) et cliquez sur « Partager » (3) :



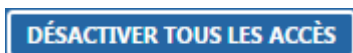
Depuis la fenêtre qui s'affiche sélectionnez un ou plusieurs intervenant(s) (1) ensuite cliquer sur « Valider » (2) :



Les intervenants sélectionnés seront alors

à même de télécharger les documents ainsi partagés.

Le bouton « Désactiver tous les accès » supprime le droit d'accès de tous les utilisateurs précédemment sélectionnés.



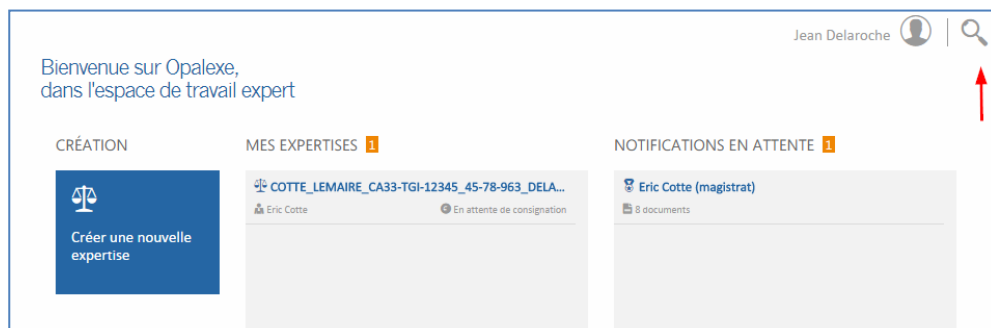
4.5.5 Recherche de documents

Le module recherche vous permet de trouver facilement une expertise, les documents dans les expertises, ou un intervenant.

En effet, dès l'ajout d'une expertise, document ou intervenant au sein de votre plateforme Opalex il est indexé pour être facilement trouvé en cas de besoin.

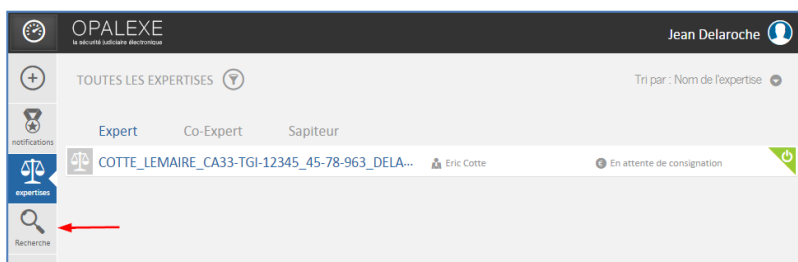
Le bouton recherche est disponible au niveau de votre espace dans trois endroits différents :

1. Au niveau de l'interface générale : la partie supérieure droite. Il peut être utilisé pour trouver un document dans l'ensemble des expertises de votre plateforme.

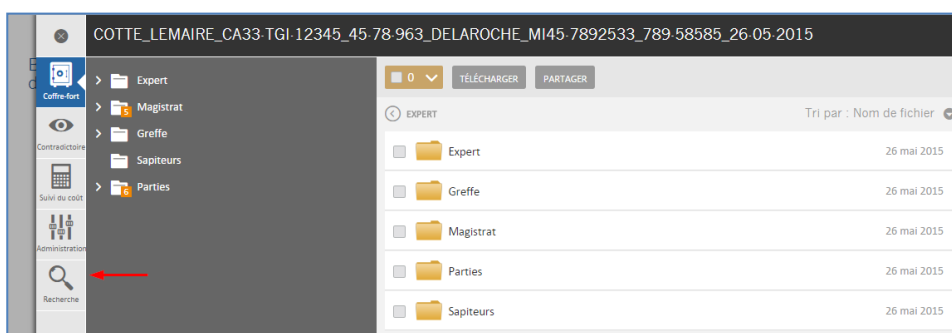


2. Au niveau de la liste « Toutes les expertises » le bouton « rechercher » se trouve à gauche. Il peut également être utilisé pour trouver un document dans l'ensemble des expertises de votre plateforme.

OPALEXE MANUEL UTILISATEUR



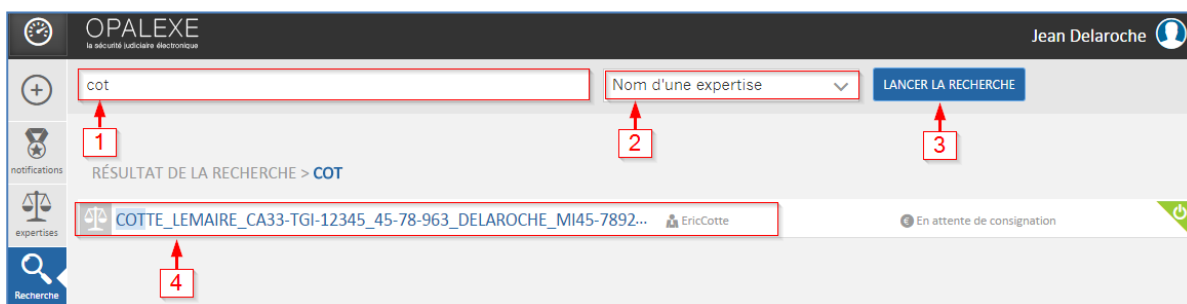
3. Enfin, au niveau de chaque expertise vous trouvez le bouton recherche à gauche comme indiqué ci-dessous. Ce module intégré dans l'expertise permet de trouver les documents uniquement au sein de cette expertise :



4.5.5.1 Effectuer une recherche

1. Recherche d'expertise :

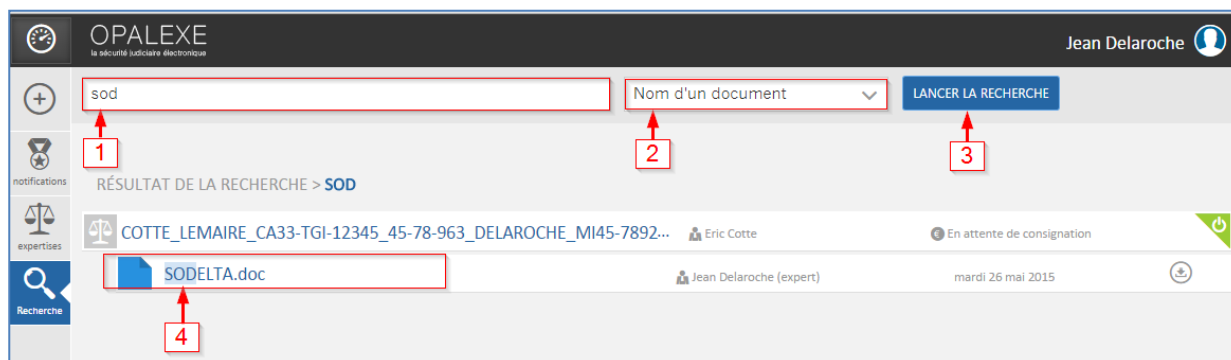
Afin d'effectuer une recherche d'expertise il suffit d'entrer un minimum de trois lettres dans le champ recherche (1), choisir « Nom d'une expertise » (2) ensuite cliquer sur « Lancer la Recherche » (3). Dans l'exemple suivant le terme « COT » est entré dans le champ recherche pour trouver une expertise :



2. Recherche d'un document :

De même, pour trouver un document, tapez trois lettres contenu dans le nom du document (1), choisissez le type de filtre « Nom d'un document » (2) ensuite lancez la recherche (3) :

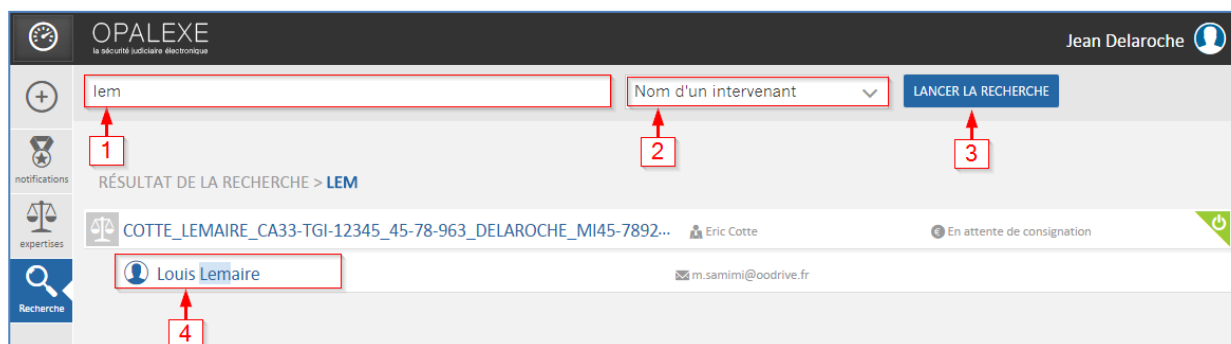
OPALEXE MANUEL UTILISATEUR



Tous les documents dont le nom contient cette séquence de lettres s'afficheront dans le résultat de recherche.

3. Recherche d'un intervenant :

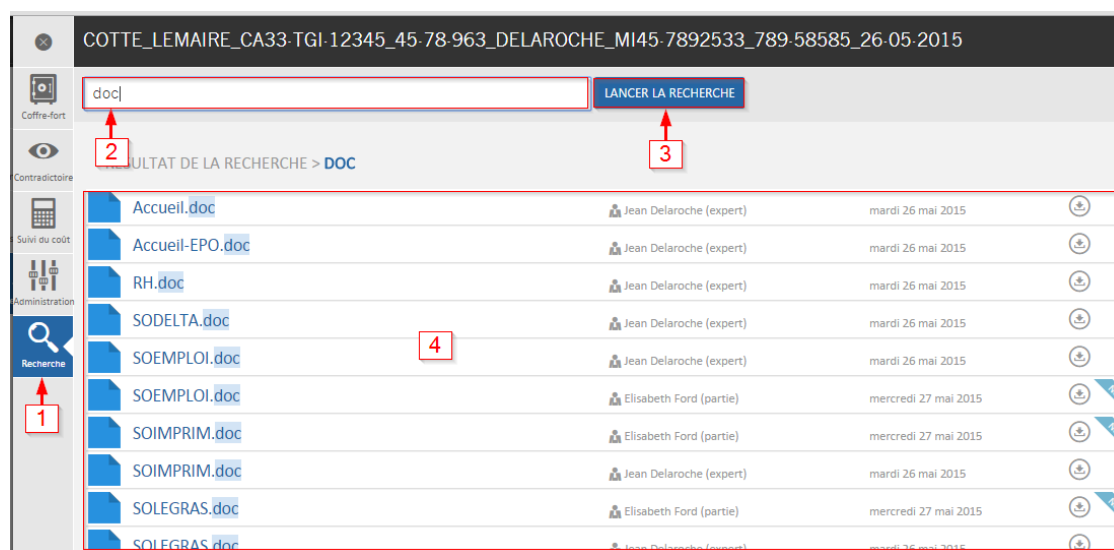
Enfin, pour trouver un intervenant, tapez les trois lettres contenus dans le nom de l'intervenant (1), choisissez le filtre (2) « Nom d'un intervenant » ensuite lancez la recherche (3) :



Le nom de l'intervenant s'affichera sous le nom de l'expertise à laquelle il est associé (4).

4.5.5.2 Recherche à l'intérieur d'une expertise

Une fois dans une expertise vous pouvez effectuer des recherches afin de trouver les documents contenu dans les dossiers de l'expertise. Pour ce faire, cliquez sur le bouton recherche (1), tapez ensuite un minimum de trois lettres dans le champ recherche (2) et cliquez sur « Lancer la recherche » (3) :



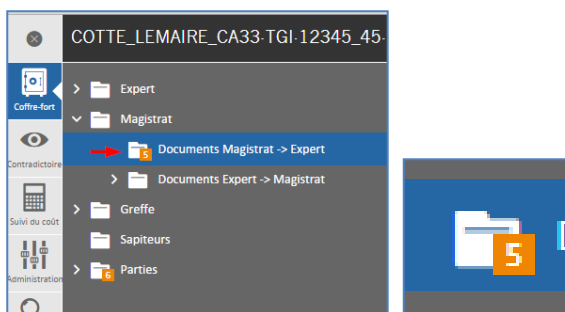
Le résultat s'affiche (4). Vous pouvez cliquer sur le bouton téléchargement afin de visualiser le contenu des fichiers.

oodrive

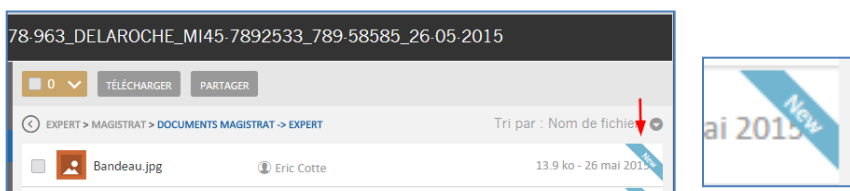
26, rue du Faubourg Poissonnière – 75010 Paris France
<https://www.certeurope.fr/assistance>
Contact support technique: support@certeuropa.fr

4.5.6 Notifications « Nouveaux documents » ajoutés

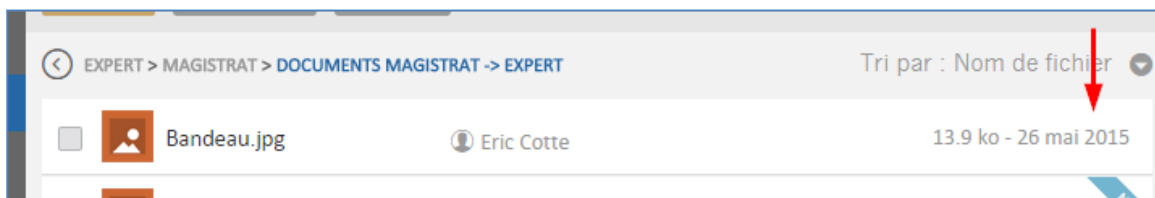
Cette fonctionnalité indique, au niveau de l'icône du dossier, le nombre de documents récemment ajoutés dans le dossier :



Egalement, lors d'affichage du contenu du dossier, le bandeau diagonal bleu avec le terme « New » indique que le document n'a pas encore été consulté.



Une fois le fichier téléchargé, le bandeau « New » disparaît :



4.6 Administration

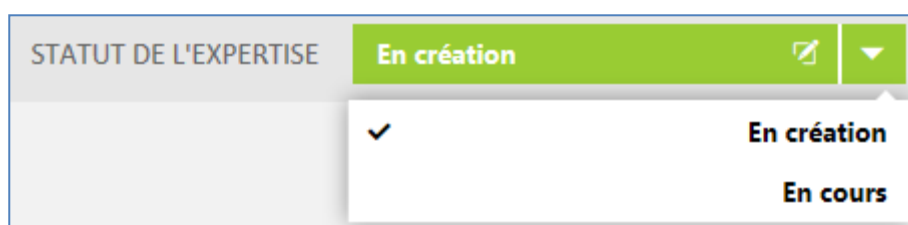
Cette rubrique, uniquement accessible à l'expert, vous permet de :

1. Modifier le statut de l'expertise
2. Modifier le nom de l'expertise
3. Modifier la date de consignation
4. Gérer les intervenants à l'expertise



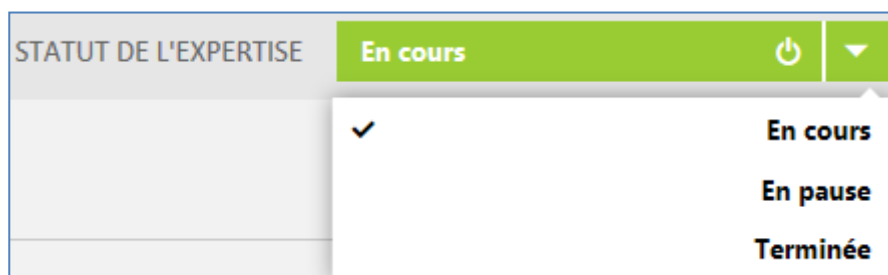
4.6.1 Statut de l'expertise

Cette rubrique vous permet de définir le statut de l'expertise à l'aide du menu déroulant en cliquant sur la flèche :



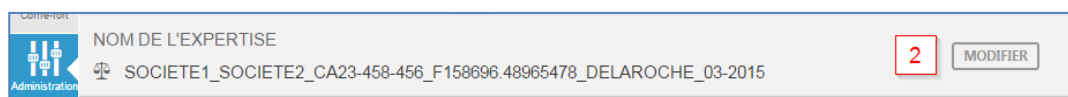
Vous pouvez changer le statut de « En création » à « En cours ».

Une fois le statut « En cours » choisi, deux autres statuts apparaissent : « En pause » et « Terminée »



4.6.2 Modification du nom de l'expertise

Tant que le statut de l'expertise est en « En création » et « En pause » vous pouvez modifier le nom de l'expertise à l'aide du bouton « Modifier » :



L'interface de modification de nom apparaît :

Création d'une nouvelle expertise

Génération du nom de l'expertise

SOCIÉTÉ1_SOCIÉTÉ2_CA23-458-456_F158696_48965478_DELAROCHE_03.2015

NOM DU PREMIER DEMANDEUR* : Société1
 NOM DE L'EXPERT* : Delaroche
 NOM DU PREMIER DÉFENDEUR* : Société2
 DATE DE L'ORDONNANCE DE NOTIFICATION (MM-AAAA)* : 03-2015
 JURIDICTION* : CA23-458-456
 COMMENTAIRE : Commentaire (Optionnel)
 N° DE REGISTRE GÉNÉRAL* : F158696
 N° DE DOSSIER : 48965478

VALIDER **ANNULER**

4.6.3 Modification de la date de consignation :

Vous pouvez également modifier la date de consignation de l'expertise à l'aide du bouton « Modifier » :


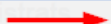
DATE DE CONSIGNATION

🕒 En attente de consignation

3 **MODIFIER**

La page suivante apparaît vous permettant de définir une nouvelle date de consignation :

Date de consignation de l'expertise

10 Mars 2015  

Mars 2015

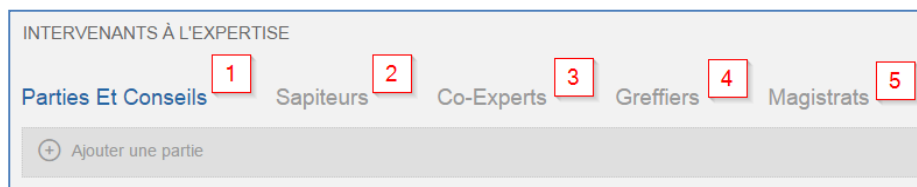
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

VALIDER **ANNULER**

Cliquez sur le bouton calendrier afin de définir la date de votre choix.

4.6.4 La gestion des intervenants à l'expertise

Voici la liste des intervenants :

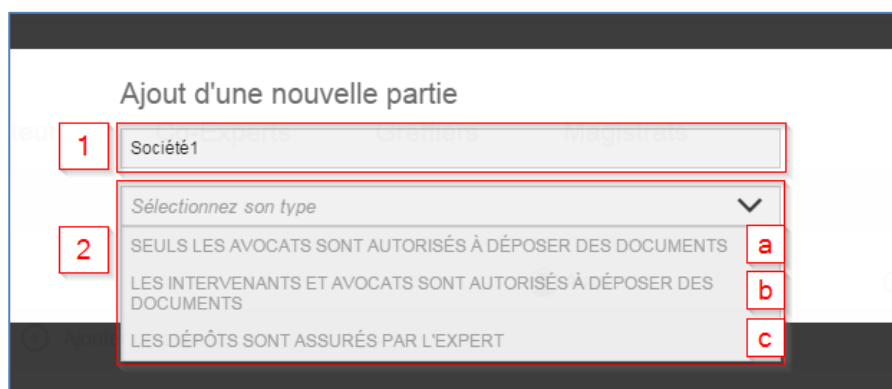


1. Parties et Conseils :
2. Sapiteurs qui auront la charge d'aider l'expert dans son travail
3. Co-Experts
4. Greffiers
5. Magistrats

4.6.4.1 Parties et Conseils : création de parties

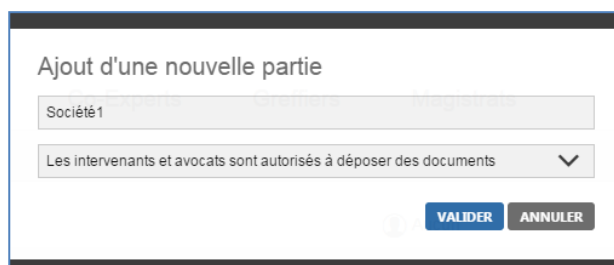
Dans la rubrique « Parties et Conseils » vous devez procéder à la création de différentes parties. Une partie est un groupe d'intervenants qui intègre les avocats ainsi que les demandeurs ou défendeurs.

Pour ce faire cliquez sur « Ajouter une partie » et donnez-y un nom et sélectionnez son type :



1. Indiquez le nom de la partie (champ saisie libre)
2. Sélectionner son type permet de définir les droits d'ajout de documents.
 - a. Seuls les avocats de la partie seront autorisés à déposer des documents dans les dossiers du coffre fort.
 - b. Les intervenants et leurs avocats pourront ajouter des documents dans les dossiers du coffre fort.
 - c. Les dépôts seront effectués par l'expert. Cela veut dire que les intervenants de cette partie ont refusé de dématérialiser.

Dans l'exemple ci-dessous le deuxième choix a été sélectionné :



Une fois les informations remplies cliquez sur « VALIDER » pour créer la partie. Ci-dessous, deux parties ont été créées intitulées : « Société1 » et « Société2 » :

OPALEXE MANUEL UTILISATEUR

Parties Et Conseils	Sapiteurs	Co-Experts	Greffiers	Magistrats
+ Ajouter une partie				
Société 1 ^		Aucun	Non représentée	
+ Ajouter un intervenant + Ajouter un avocat				
Société 2 ^		Aucun	Non représentée	
+ Ajouter un intervenant + Ajouter un avocat				

Il est possible de modifier les titres à l'aide du bouton crayon



Vous pouvez maintenant ajouter des intervenants (1) et avocats (2) :

4.6.4.2 Ajouter un intervenant :

Cliquez sur le bouton « Ajouter un intervenant » pour faire apparaître le formulaire de création. Indiquez les champs obligatoires ensuite validez :

Nouvel intervenant

Personne: François Durand

EMAIL: f.durand@domaine.fr
C'est à cette adresse mail qu'Opalexe va envoyer les mails suivants : de retrait du certificat logiciel, le mot de passe du certificat logiciel, le rapport quotidien d'activité

TÉLÉPHONE: 01 12 12 45 45

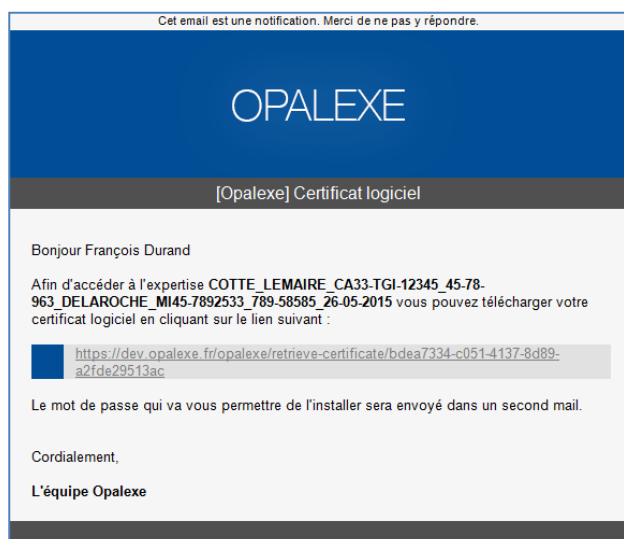
TÉLÉPHONE MOBILE: 06 12 45 78 45

VALIDER **ANNULER**

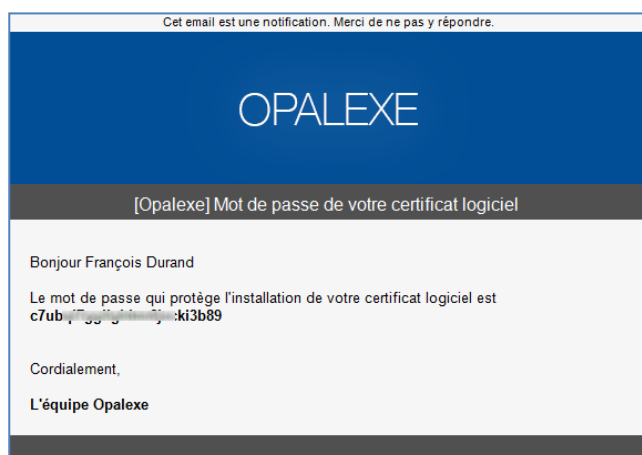
Le nouvel intervenant recevra deux e-mails :

1. L'un contient le lien pour retirer le certificat à partir du site Opalexe

oodrive



2. L'autre contient le mot de passe associé au certificat



Le premier contenant toutes les informations d'accès à l'expertise y compris le lien de retrait du certificat logiciel lui permettant de se connecter.

Un mode d'emploi est disponible pour faciliter l'utilisation d'Opalexe pour les intervenants.



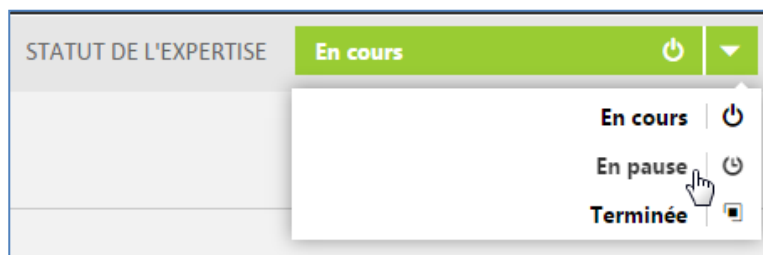
Votre nouvelle plateforme Opalexe V2 gère en totalité le processus de délivrance du certificat logiciel des intervenants.

4.6.4.3 Génération d'un nouveau certificat pour un intervenant :

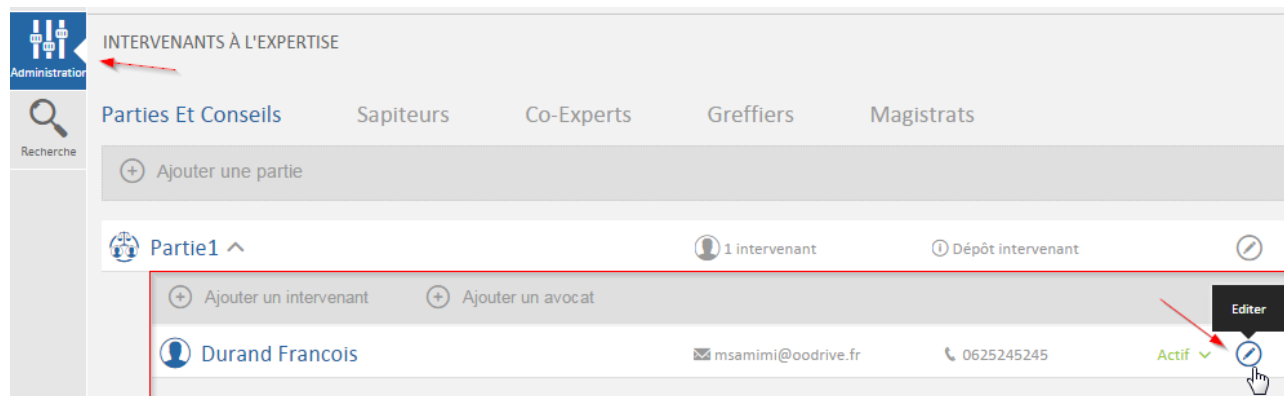
Si un intervenant perd son certificat vous pouvez lui générer un nouveau certificat en modifiant son profil à partir de l'interface Administration de l'expertise.

Pour ce faire vous devez d'abord mettre en pause l'expertise,

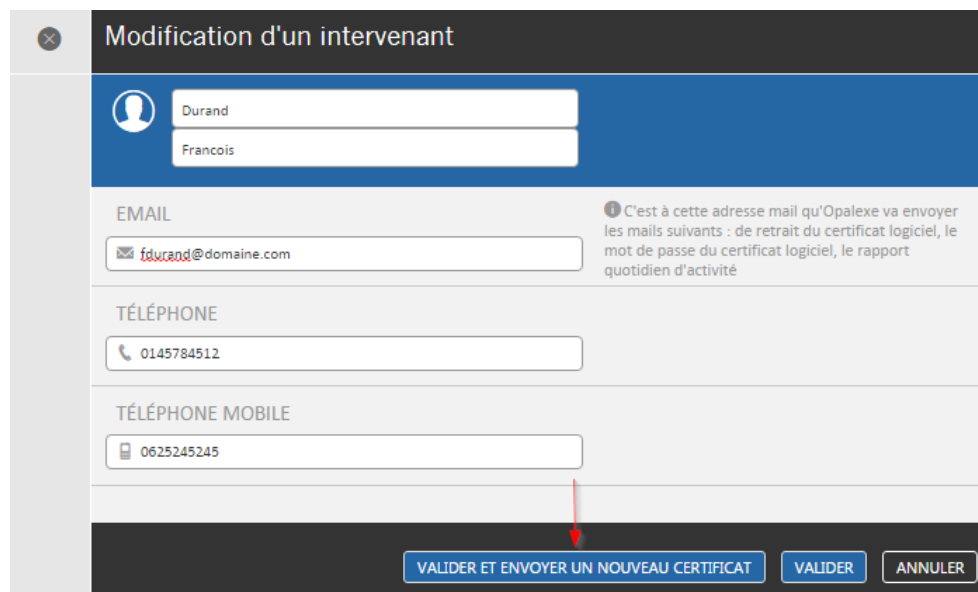
OPALEXE MANUEL UTILISATEUR



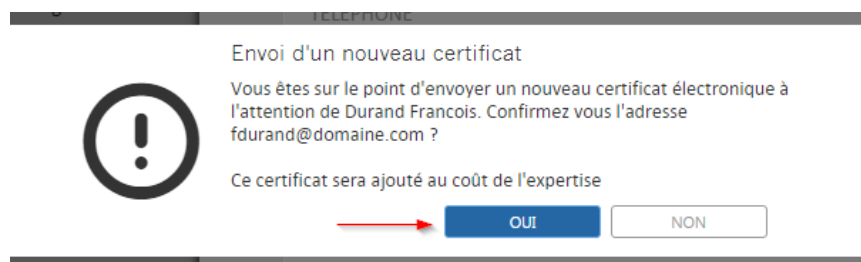
Ensuite rendez-vous dans « Administration » et éditez la fiche de l'utilisateur :



Cliquez sur « VALIDER ET ENVOYER UN NOUVEAU CERTIFICAT » :



Cliquez sur « Oui » afin de valider la génération et l'envoi du nouveau certificat



L'intervenant recevra deux e-mails comme précédemment indiqué et devra se reconnecter pour valider le nouveau certificat.

oodrive

26, rue du Faubourg Poissonnière – 75010 Paris France
<https://www.certeurope.fr/assistance>
Contact support technique: support@certeurope.fr

OPALEXE MANUEL UTILISATEUR

4.6.4.4 Ajouter un avocat

Cliquez sur le bouton « Ajouter un avocat » pour faire apparaître le module de recherche des avocats inscrits dans le carnet d'adresse. Cliquez sur « Lancer la recherche ». Choisissez l'avocat concerné :

Cliquez sur « AJOUTER A LA PARTIE » pour inviter l'avocat.



Les avocats ayant un certificat matériel (sur clé ou carte) doivent au préalable s'inscrire sur la plateforme Opalexé, sinon leurs noms ne vont pas apparaître dans le carnet d'adresse d'Opalexé.

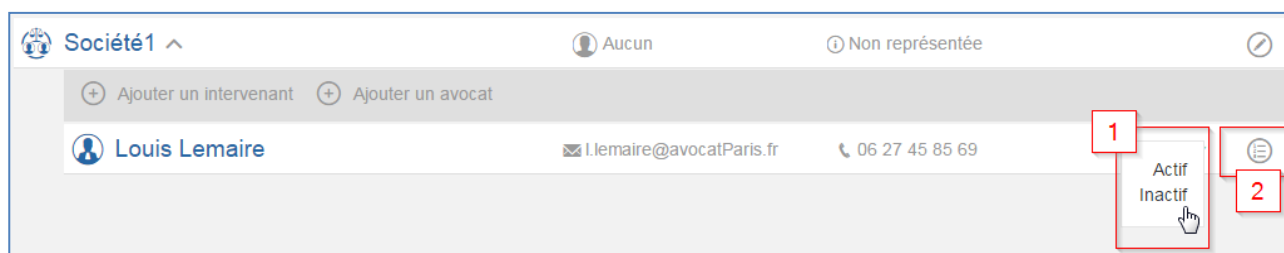
Le bouton « Ajouter à plusieurs parties » permet de choisir plus d'une partie dans la liste qui s'affiche :

Le nom de l'avocat s'affiche dans la liste des intervenants autorisés à accéder à l'expertise.

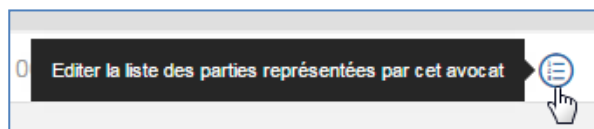
oodrive

OPALEXE MANUEL UTILISATEUR

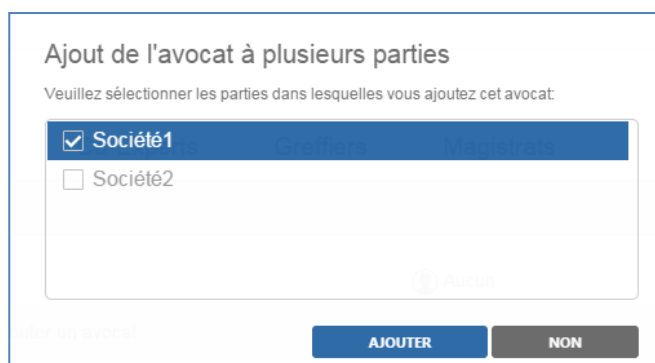
A tout moment, vous pouvez rendre un intervenant temporairement « Actif ou Inactif » (1). Le statut « inactif » interdit l'accès temporairement à l'expertise.



Ou même ôter son accès à l'expertise à l'aide du menu associé à son compte (2) :



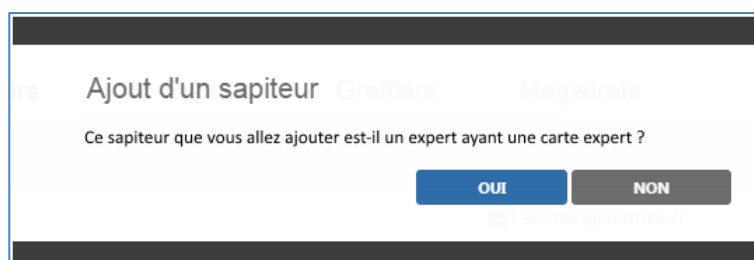
Le menu suivant s'ouvre et vous permet de décocher la partie concernée :



4.6.4.5 Ajouter un sapiteur

Pour ce faire rendez-vous dans l'onglet « Sapiteur » ensuite cliquer sur « Ajouter un sapiteur ».

Le message suivant s'affiche :



Si le sapiteur que vous voulez ajouter utilise déjà Opalexé cliquez sur « Oui », sinon cliquez sur « Non » afin de l'inviter à utiliser Opalexé avec un certificat logiciel.

Dans le premier cas, vous devez rechercher dans l'annuaire qui s'affiche l'expert déclaré. Dans l'exemple ci-dessous Laurent Cohen spécialiste en « Armes anciennes » a été sélectionné :

OPALEXE MANUEL UTILISATEUR

The screenshot shows the 'Annuaire des experts' interface. On the left, there are search filters for 'QUI?' (Cohen), 'COURS D'APPEL' (Agen, Aix-en-Provence, Amiens, Angers, Basse-Terre, Bastia), and 'SPÉCIALITÉS' (B.3. Objets d'art et de collection, B.3.1. Armes anciennes, B.3.2. Bijouterie, joaillerie, horlogerie, orfèvrerie, B.3.3. Céramiques anciennes et d'art, B.3.4. Cristallerie, B.3.5. Ebénisterie). The 'LANCER LA RECHERCHE' button is highlighted. On the right, the search results for 'RÉSULTAT DE LA RECHERCHE "COHEN"' are displayed, showing a profile for Laurent Cohen with contact information: 02 12 45 78 45, Paris, B.3.1. Armes anciennes, and email l.cohen@sapiteurparis.fr. At the bottom right, there are 'SÉLECTIONNER' and 'ANNULER' buttons.

Une fois terminé cliquez sur « Sélectionner ».

The screenshot shows the 'INTERVENANTS À L'EXPERTISE' section. It has tabs for 'Parties Et Conseils', 'Sapiteurs', 'Co-Experts', 'Greffiers', and 'Magistrats'. Below the tabs is a '+ Ajouter un sapiteur' button. A list of experts is shown, with Laurent Cohen selected. His details are: name Laurent Cohen, email l.cohen@sapiteurparis.fr, phone 06 12 45 78 78, and status 'Actif' with a dropdown arrow.

Si le sapiteur n'est pas un expert qui utilise Opalexe, vous devez l'inviter à utiliser Opalexe avec un certificat logiciel.

Pour ce faire cliquez sur « Non » afin d'accéder au formulaire de création suivant :

The screenshot shows the 'Nouveau Sapiteur' form. It has a title bar with a close button. The form fields are: 'Prénom' (Françoise), 'Nom' (Boiron), 'EMAIL' (f.boiron@sapiteurparis.fr), 'TÉLÉPHONE' (01 45 85 96 58), and 'TÉLÉPHONE MOBILE' (06-07-08-09-00). A note next to the mobile phone field says: 'C'est à ce numéro que sera envoyé un SMS qui va permettre la récupération du certificat'. At the bottom, there are 'VALIDER' and 'ANNULER' buttons.

Le sapiteur ainsi ajouté va recevoir un e-mail l'invitant à retirer son certificat logiciel et un autre e-mail contenant le mot de passe.

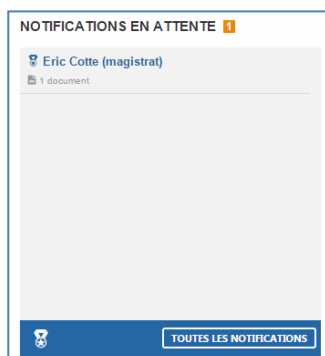
oodrive

26, rue du Faubourg Poissonnière – 75010 Paris France
<https://www.certeurope.fr/assistance>
Contact support technique: support@certeurope.fr

4.7 Notifications de désignation émises par les magistrats et greffiers

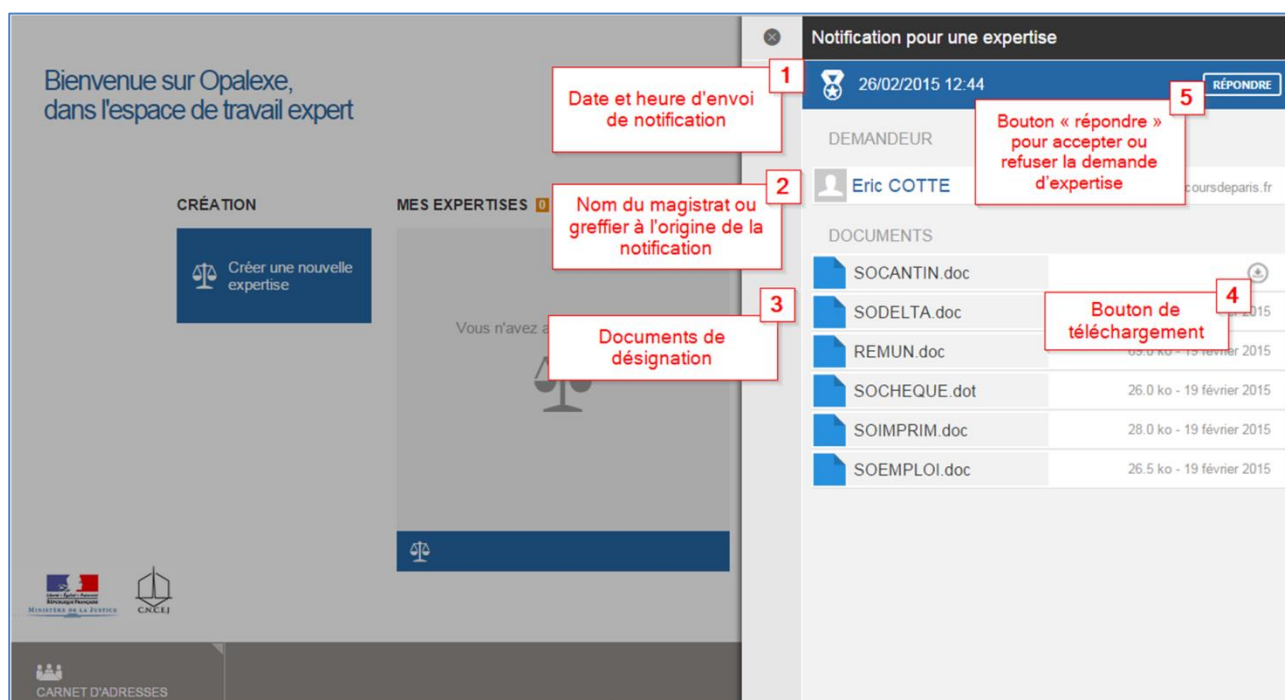
Cette partie concerne les notifications de désignation émises par les magistrats et greffiers. Les écrans suivants vous permettent d'accepter ou refuser une désignation. Si vous acceptez la désignation, un assistant vous permettra de créer l'expertise.

Toutes les notifications de désignation émises par les magistrats ou greffiers apparaissent dans l'encadré droit intitulé « Notifications en attente ».



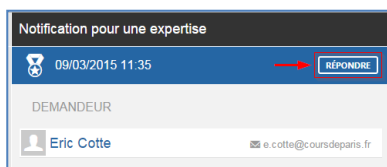
4.7.1 Notifications en attente : réponse à une notification de désignation

En cliquant sur une notification en attente vous affichez son contenu à droite de l'écran. Voici l'exemple d'une notification émise par un magistrat :



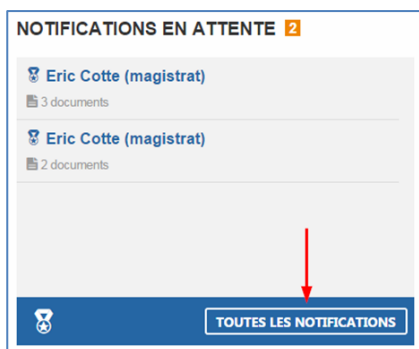
4.7.2 Réponse à la demande d'expertise

Suite à la consultation des documents envoyés par le magistrat ou greffier, l'expert doit accepter ou refuser la désignation. Pour ce faire il suffit d'utiliser le bouton répondre :

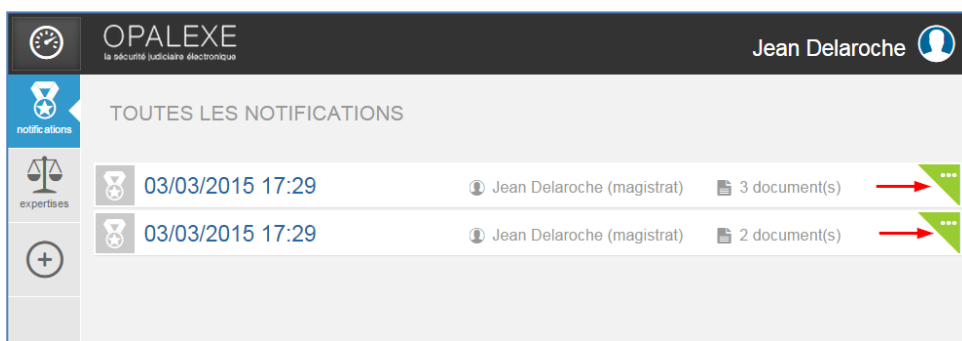


4.7.3 Toutes les notifications

L'encadré à droite vous indique les notifications en attente :



Au cas où le nombre des notifications est important, cliquez sur « Toutes les notifications » afin d'afficher l'ensemble des notifications :



Afin de répondre à la notification il suffit de l'afficher. Vous pouvez aussi cliquer sur le triangle vert indiqué ci-dessus.

4.7.4 Accepter ou Refuser une notification de désignation :

L'expert recevant une notification prend connaissance du contenu et décide d'apporter une réponse en cliquant sur le bouton « répondre ».

Un formulaire s'affiche afin de lui permettre d'accepter ou refuser la demande avec la possibilité de nommer l'expertise.

4.7.4.1 Vous acceptez la désignation :

Voici la procédure pour accepter une désignation :

1. Cochez la case « J'accepte »
2. Ajoutez les pièces justificatives (optionnelles)
3. Renseignez les champs requis pour nommer l'expertise
4. Cliquez sur le bouton « ENVOYER » qui devient actif lorsque tous les champs obligatoires sont remplis.

OPALEXE MANUEL UTILISATEUR

Répondre à une notification

01 Choix de la réponse

ACCEPTATION OU NON DE LA MISSION

J'accepte

Je refuse

02 Justification de votre réponse / informations sur l'expertise

✓ Acceptation de la mission

Pièces justificatives (optionnel)

+ Sélectionnez les fichiers

COTTE_LEMAIRE_CA33-TGI-123456_RG456789_DELAROCHE_MI45-4568_968-458-632_25-05-2015

NOM DU PREMIER DEMANDEUR *
Cotte

NOM DE L'EXPERT *
Delaroche

NOM DU PREMIER DÉFENDEUR *
Lemaire

MESURE D'INSTRUCTION (MI)
MI45-4568

JURIDICTION *
CA33-TGI-123456

DATE DE L'ORDONNANCE DE NOTIFICATION (JJ-MM-AAAA) *
25-05-2015

N° DE REGISTRE GÉNÉRAL *
RG456789

N° DE DOSSIER
968-458-632

ENVOYER ANNULER

4.7.4.2 Vous refusez la désignation :

Voici la procédure pour refuser une désignation :

1. Cochez la case « Je refuse »
2. Ajouter les pièces justificatives (obligatoires)
3. Renseignez les champs requis pour nommer l'expertise
4. Cliquez sur le bouton « ENVOYER » qui devient actif lorsque tous les champs obligatoires sont remplis.

Répondre à une notification

01 Choix de la réponse

ACCEPTATION OU NON DE LA MISSION

J'accepte

Je refuse

02 Justification de votre réponse / informations sur l'expertise

✗ Refus de la mission

Pièces justificatives

+ Ajouter des documents

SOLIVRAI.DOC 28.5 ko - 25/05/2015 18:09

SOLEGRAS.doc 35.0 ko - 25/05/2015 18:09

COTTE_LEMAIRE_CA33-TGI-123456_RG456789_DELAROCHE_MI45-4568_968-458-632_25-05-2015

NOM DU PREMIER DEMANDEUR *
Cotte

NOM DE L'EXPERT *
Delaroche

NOM DU PREMIER DÉFENDEUR *
Lemaire

MESURE D'INSTRUCTION (MI)
MI45-4568

JURIDICTION *
CA33-TGI-123456

DATE DE L'ORDONNANCE DE NOTIFICATION (JJ-MM-AAAA) *
25-05-2015

N° DE REGISTRE GÉNÉRAL *
RG456789

N° DE DOSSIER
968-458-632

ENVOYER ANNULER

oodrive

26, rue du Faubourg Poissonnière – 75010 Paris France
<https://www.certeurope.fr/assistance>
Contact support technique: support@certeuropa.fr

4.8 Contradictoire

Cette rubrique vous permet de savoir si les documents mis à disposition des parties sont consultés ou non. Par consultation on sous-entend le téléchargement des fichiers par au moins un des membres des parties. Un fichier est donc considéré comme consulté s'il a déjà été téléchargé par un membre de l'ensemble des parties de l'expertise en cours.

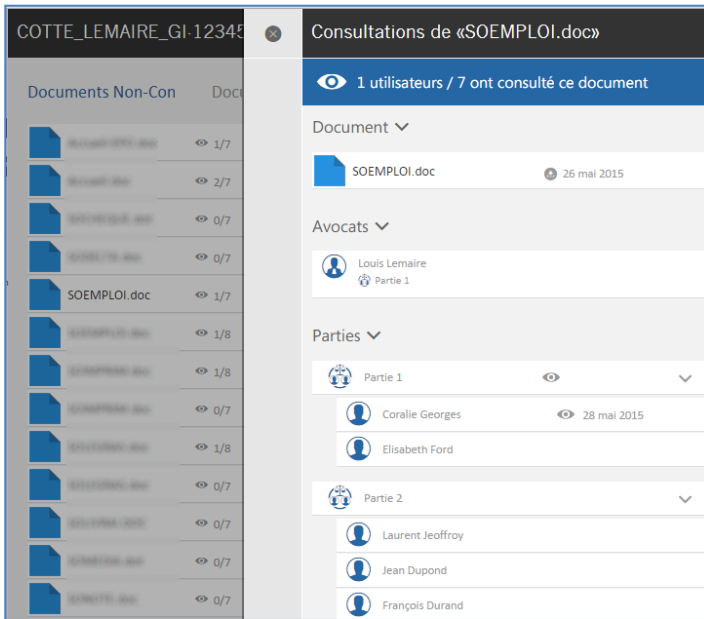
Document	Status	Catégorie	Utilisateur	Date
SOCHIQUE.doc	0/6	Correspondance	Jean Delaroche (expert)	26 mai 2015
SODELTA.doc	0/6	Correspondance	Jean Delaroche (expert)	26 mai 2015
SOEMPLOI.doc	0/6	Correspondance	Jean Delaroche (expert)	26 mai 2015
SOEMPLOI.doc	1/7	Bordereaux	Elisabeth Ford (op.party member)	27 mai 2015
SOIMPRIM.doc	1/7	Bordereaux	Elisabeth Ford (op.party member)	27 mai 2015
SOIMPRIM.doc	0/6	Correspondance	Jean Delaroche (expert)	26 mai 2015
SOLEGRAS.doc	1/7	Bordereaux	Elisabeth Ford (op.party member)	27 mai 2015
SOLEGRAS.doc	0/6	Correspondance	Jean Delaroche (expert)	26 mai 2015
SOLIVRAI.DOC	0/6	Correspondance	Jean Delaroche (expert)	26 mai 2015
SOMEDIA.doc	0/6	Correspondance	Jean Delaroche (expert)	26 mai 2015
SONOTE.doc	0/6	Correspondance	Jean Delaroche (expert)	26 mai 2015
SOOPK.doc	0/6	Correspondance	Jean Delaroche (expert)	26 mai 2015

1. Le premier onglet « Documents Non-Consultés » contient tous les documents qui n'ont pas été visualisé par toutes les parties.
2. Le deuxième onglet « Documents Consultés » contient les documents consultés par au moins un membre de toutes les parties de l'expertise.

Document	Status	Catégorie	Utilisateur
Accueil-EPO.doc	1/7	Sous répertoire Désignation	J
Accueil.doc	2/7	Sous répertoire Désignation	J
SOCHIQUE.doc	0/7	Correspondance	J

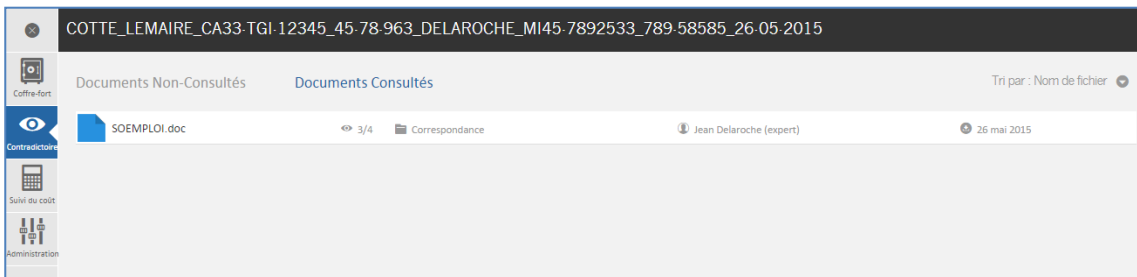
En cliquant l'item de votre choix vous affichez à droite la liste des personnes qui ont consulté le document :

OPALEXE MANUEL UTILISATEUR



Dans l'exemple ci-dessus Coralie Georges a consulté le document SOEMPLOI.doc le 28/05/2015.

Le document est automatiquement déplacé vers l'onglet « Documents consultés » dès sa lecture par l'un des membres de toutes les parties de expertise :



4.9 Suivi du coût

Cette rubrique vous permet de connaître en temps réel les frais de facturation liés à l'utilisation de votre expertise en cours.

OPALEXE MANUEL UTILISATEUR

COTTE_LEMAIRE_CA33-TGI.12345_45-78-963_DELAROCHE_MI45-7892533_789-58585_26.05.2015

Facturation en cours

	Prix unitaire HT	Quantité	Prix total HT
Réservation de capacité Opalexé	12,00 €	1	12,00 €
Ouverture de l'expertise	26,00 €	1	26,00 €
Partie	11,00 €	2	22,00 €
Dépôt de documents	4,00 €	0	0,00 €
Certificats logiciels	16,00 €	7	112,00 €
Prix total HT			172,00 €
TVA (20%)			34,40 €
Prix total TTC			206,40 €

oodrive

26, rue du Faubourg Poissonnière – 75010 Paris France

<https://www.certeurope.fr/assistance>

Contact support technique: support@certeuropa.fr



Interface Magistrats - Greffiers

- ✓ Première inscription à l'interface magistrats et greffiers
- ✓ Accès à la plateforme
- ✓ Notification d'un expert
- ✓ Accès à une expertise
- ✓ Le « Coffre-fort » (Espace documentaire)



5. INTERFACE MAGISTRATS – GREFFIERS

5.1 Première inscription à l'interface magistrats et greffiers

Formulaire d'inscription pour les greffiers / magistrats
Aide ?

VOTRE CERTIFICAT
CN-test290 JUSTICE L3894820

PRÉNOM * 1 <input type="text" value="Eric"/>	NOM * 2 <input type="text" value="Cotte"/>
TÉLÉPHONE FIXE 3 <input type="text" value="0112457845"/>	TÉLÉPHONE MOBILE 4 <input type="text" value="0623568956"/>
EMAIL * 5 <input type="text" value="e.cotte@coursdeparis.fr"/>	ADRESSE POSTALE 6 <input type="text" value="36 Quai d'Orsay
75004 Paris"/>
RÔLE 7 <input checked="" type="radio"/> Magistrat <input type="radio"/> Greffier	
<input checked="" type="checkbox"/> J'accepte les CGU et suis responsable des informations saisies 8	

* : Champ obligatoire

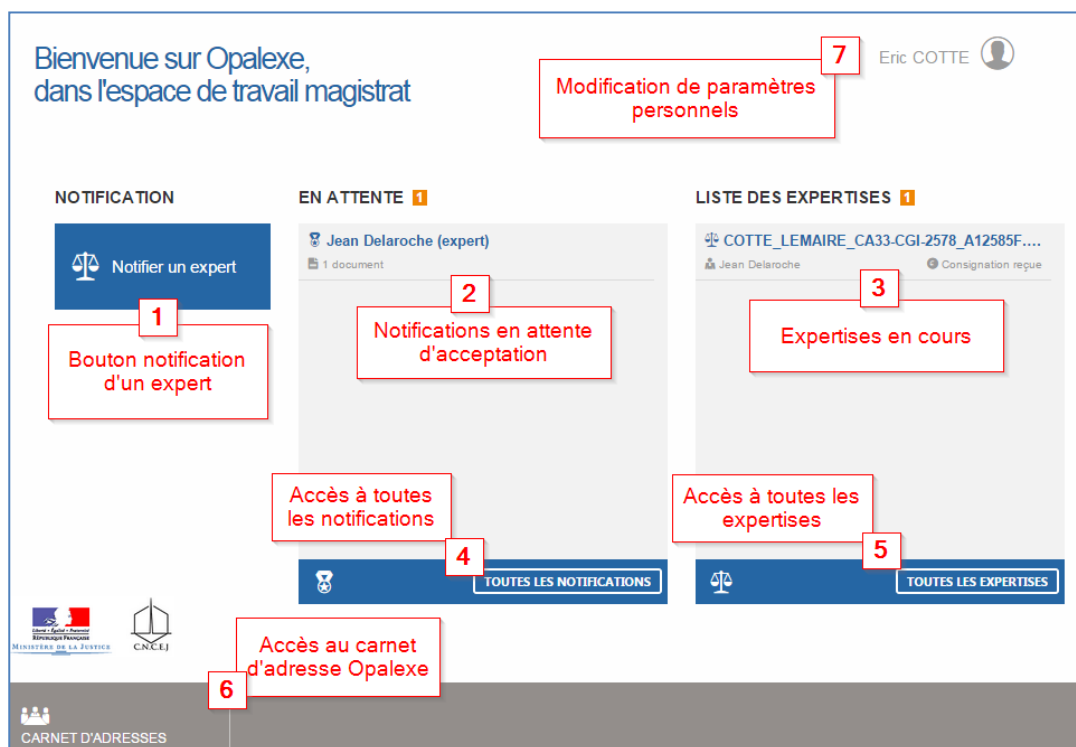
9

1. Prénom (Obligatoire)
2. Nom (Obligatoire)
3. Numéro de téléphone
4. Numéro de portable
5. Adresse e-mail (Obligatoire)
6. Adresse Postale
7. Votre rôle
8. CGU : cocher la case « j'accepte les conditions générales d'utilisation.... » (Obligatoire)

Le bouton « valider » vous permet de créer votre compte.

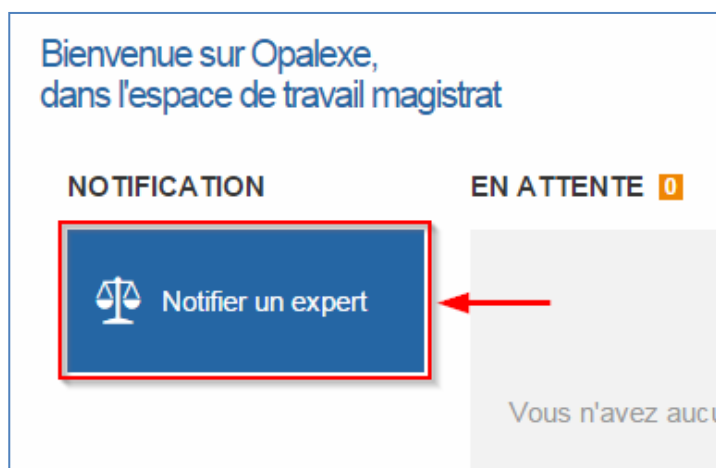
Attention : le bouton « valider » reste inactif tant que tous les champs obligatoires ne sont pas renseignés.

Une fois connecté voici l'interface :



5.2 Notification d'expert

Afin de notifier un expert et ainsi démarrer la procédure de désignation, il suffit de cliquer sur le bouton « Notifier un expert » :



Le formulaire suivant s'affiche vous permettant de créer votre notification d'expertise :

The screenshot shows a web interface for creating an expert notification. It is divided into two main sections: '01 Choix de l'expert' and '02 Sélection des documents de notification'.
Section 01: 'EXPERT NOTIFIÉ' contains a button with a plus sign and the text 'Un expert'. A red box with the number '1' and the text 'Recherche d'un expert' points to this button.
Section 02: 'Demande participation à une expertise' shows the user 'Eric COTTE (Moi)' and the date 'jeudi 26 février 2015'. Below this is a button with a plus sign and the text 'Sélectionnez les fichiers'. A red box with the number '2' and the text 'Sélection des fichiers de désignation' points to this button.
At the bottom right, there are two buttons: 'ENVOYER' and 'ANNULER'. A red box with the number '3' and the text 'Envoie de notification' points to the 'ENVOYER' button.



Attention : le bouton « ENVOYER » reste inactif tant que tous les champs obligatoires ne sont pas renseignés.

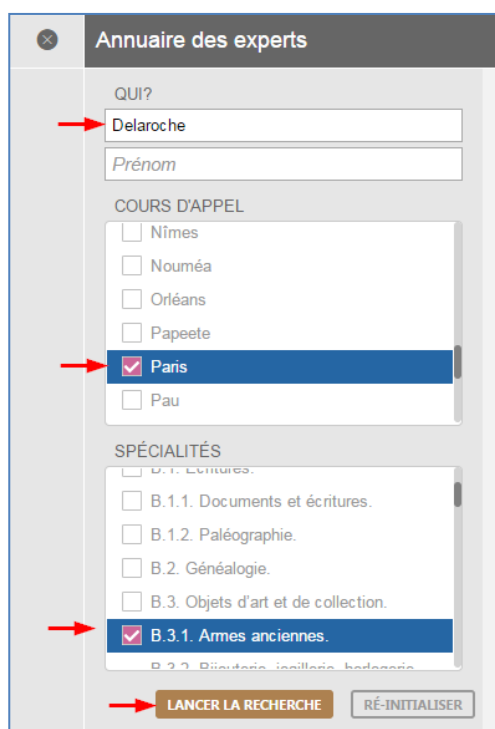
5.3 Recherche d'un expert depuis le formulaire de notification

Cliquez sur l'icône « Un expert » afin d'accéder à la liste des experts disponibles. La page de recherche d'expert s'ouvre :

OPALEXE MANUEL UTILISATEUR



Si vous connaissez le nom de l'expert, vous pouvez taper son nom dans l'encadré nom/prénom. Sinon, vous pouvez effectuer une recherche par cours d'appel et spécialités. Une fois les critères définis, cliquez sur « Lancer la recherche » afin de trouver les experts concernés :



Dans l'exemple ci-dessous l'expert Jean Delaroché a rempli les critères de recherches.

oodrive

26, rue du Faubourg Poissonnière – 75010 Paris France
<https://www.certeurope.fr/assistance>
Contact support technique: support@certeupe.fr

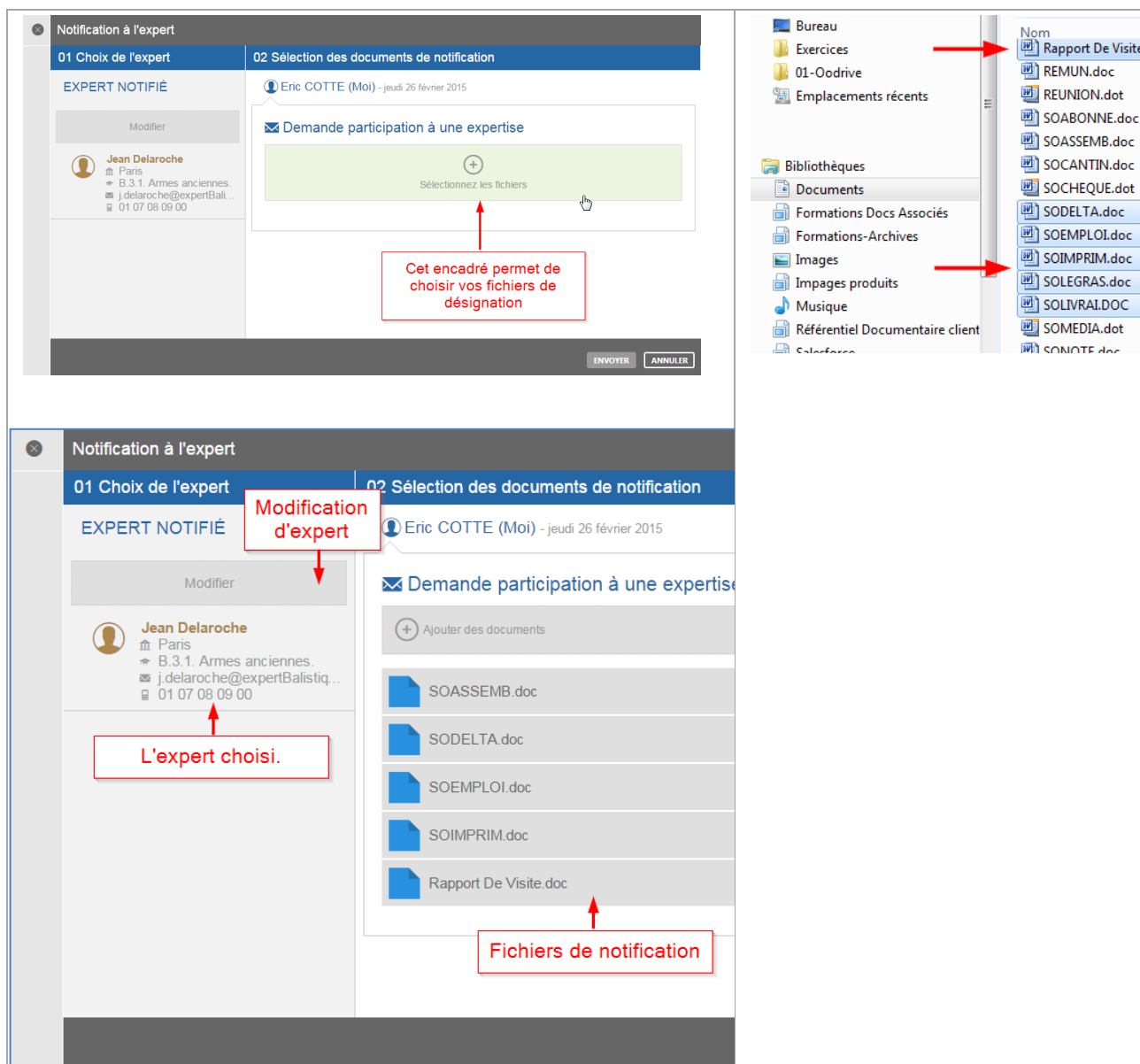
The screenshot shows a web interface titled "Annuaire des experts". On the left, there are search filters: "QUI?" with a text input containing "Delaroché", a "Prénom" field, "COURS D'APPEL" with checkboxes for Nîmes, Nouméa, Orléans, Papeete, Paris (checked), and Pau; and "SPÉCIALITÉS" with checkboxes for B.1.1. Documents et écritures, B.1.2. Paléographie, B.2. Généalogie, B.3. Objets d'art et de collection, and B.3.1. Armes anciennes (checked). Below these are buttons for "LANCER LA RECHERCHE" and "RÉ-INITIALISER". On the right, the search results are titled "RÉSULTAT DE LA RECHERCHE 'DELAROCHE'", showing a profile for "Jean Delaroche" with a checkmark, phone number "01 07 08 09 00", location "Paris", email "j.delaroché@expertBalistiq...", and specialty "B.3.1. Armes anciennes.". At the bottom right, there are two buttons: "SÉLECTIONNER" (highlighted with a red arrow) and "ANNULER".

Cliquez sur « Sélectionner » afin de choisir cet expert. Vous pouvez, bien entendu, relancer votre recherche pour trouver d'autres experts.


5.4 Ajout de fichier de désignation à la notification d'expert :

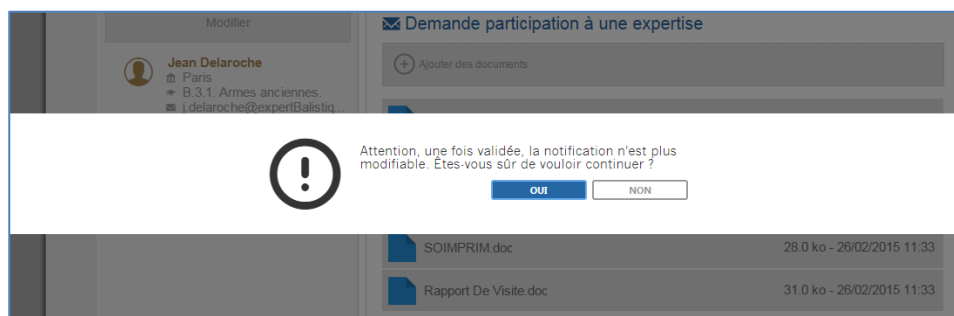
Une fois l'expert sélectionné cliquez sur le bouton « Sélectionner les fichiers de désignation ». Une fenêtre s'ouvre vous permettant d'ajouter des fichiers de votre choix depuis votre poste. Vous pouvez également effectuer des glisser/déposer depuis l'explorateur de fichiers Windows vers l'encadré depuis votre poste.

OPALEXE MANUEL UTILISATEUR



Cliquez sur « Envoyer » afin de notifier l'expert sélectionné.

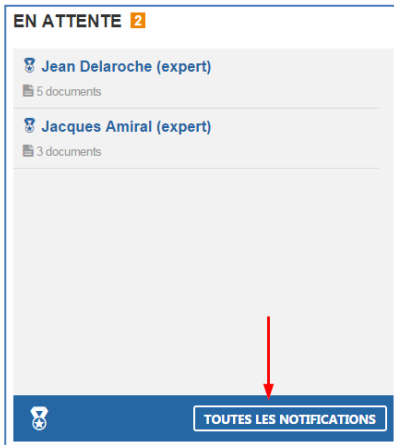
 Attention, votre notification ne sera plus modifiable une fois envoyée.



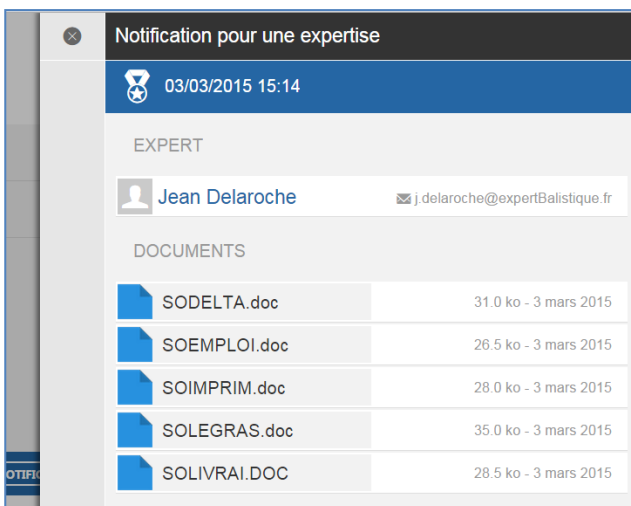
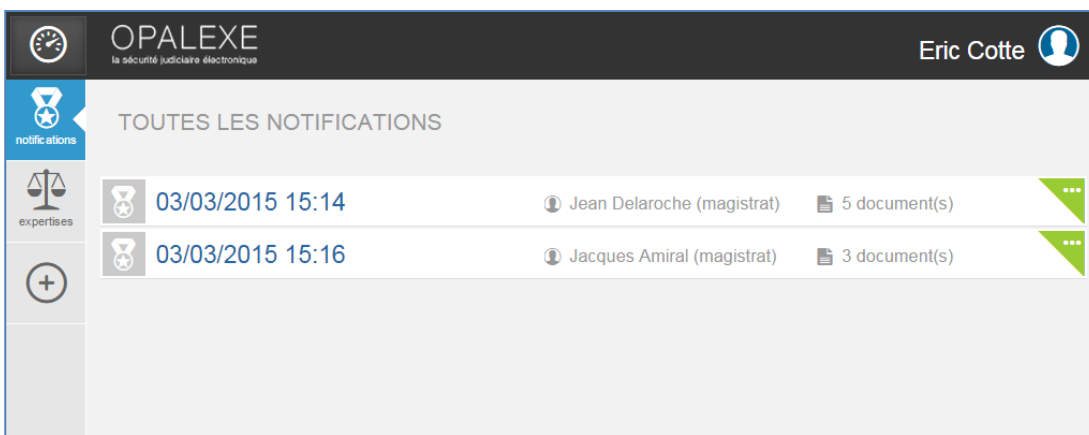
Votre notification s'affichera alors dans la liste des désignations « en attente » :

oodrive

26, rue du Faubourg Poissonnière – 75010 Paris France
<https://www.certeurope.fr/assistance>
Contact support technique: support@certeuropa.fr



A tout moment vous avez la possibilité d'afficher le contenu de votre désignation en cliquant dessus. Vous pouvez aussi accéder à la liste de toutes vos désignations à l'aide du bouton « Toutes les notifications » :



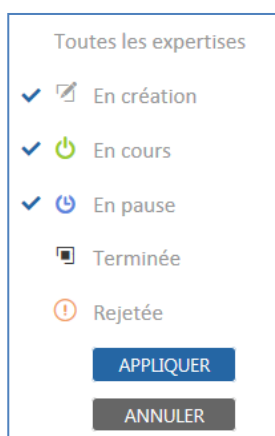
L'expert reçoit un e-mail de notification avec un lien vers la demande d'expertise dans l'interface Opalexé.

5.5 Liste des expertises :

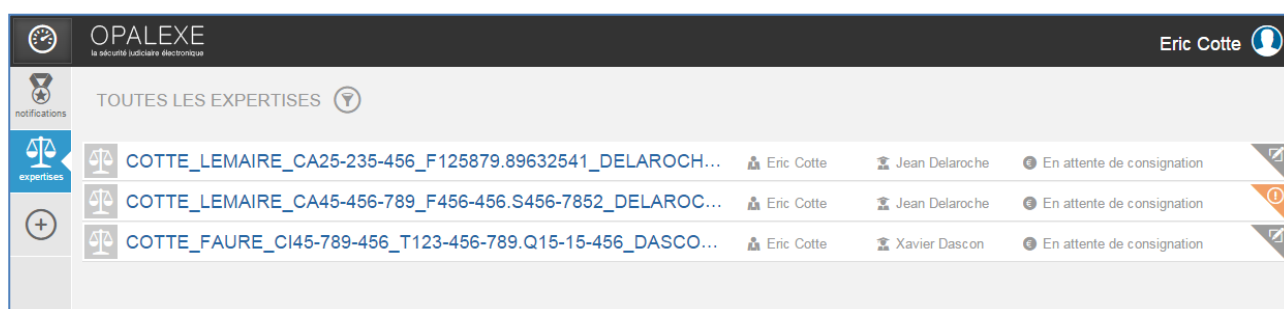
Cliquez sur « Toutes Les Expertises » pour afficher l'ensemble des expertises acceptées ou non :



A l'aide du bouton suivant vous pouvez filtrer l'affichage des expertises de votre choix. Par défaut seuls les statuts « En création », « En cours », et « En pause » sont sélectionnées :



Suivant les critères indiqués vous afficherez plus ou moins d'expertises :



5.6 L'interface Coffre fort Magistrats – Greffiers :

Afin d'accéder au contenu informationnel d'une expertise il suffit de cliquer sur son nom pour en afficher l'arborescence. Vous pouvez facilement ajouter des fichiers dans le dossier intitulé « Documents Magistrat -> Expert » qui est un sous-dossier de celui intitulé « Magistrat » ou « Greffe ».

5.6.1 Le dossier « Documents Magistrat -> Expert » :

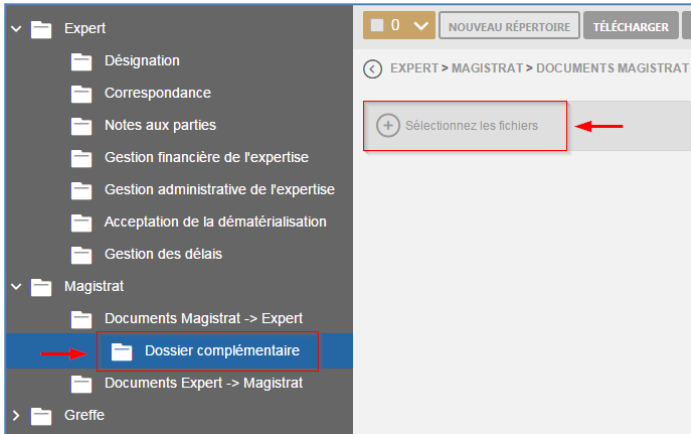
Comme indiqué précédemment, ce dossier vous permet de communiquer les documents importants à l'expert responsable de l'expertise.

5.6.2 Ajout de fichiers dans le dossier « Documents Magistrat -> Expert »

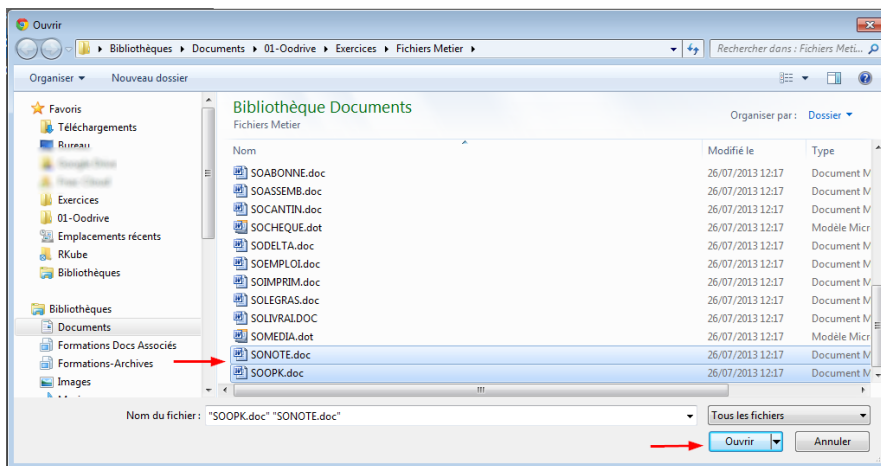
oodrive

OPALEXE MANUEL UTILISATEUR

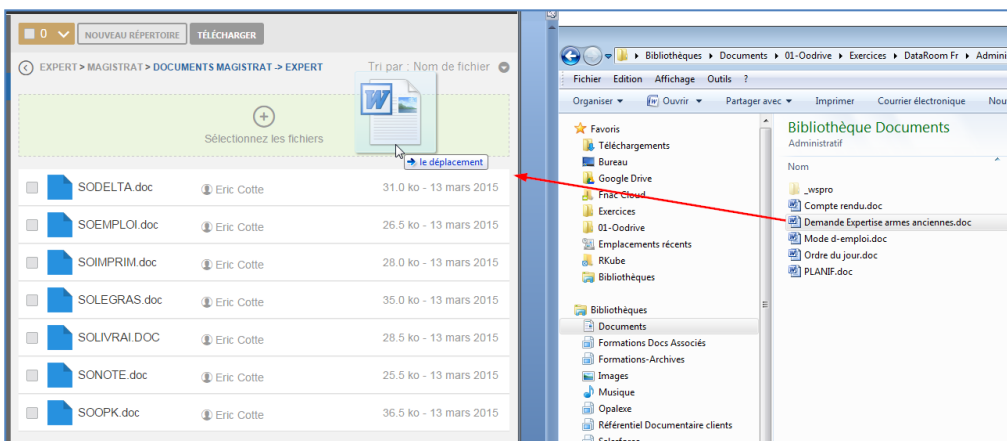
Afin d'ajouter des documents, utilisez le bouton « Sélectionnez les fichiers » :



Sélectionnez les fichiers de votre choix, ensuite cliquez sur « Ouvrir » :



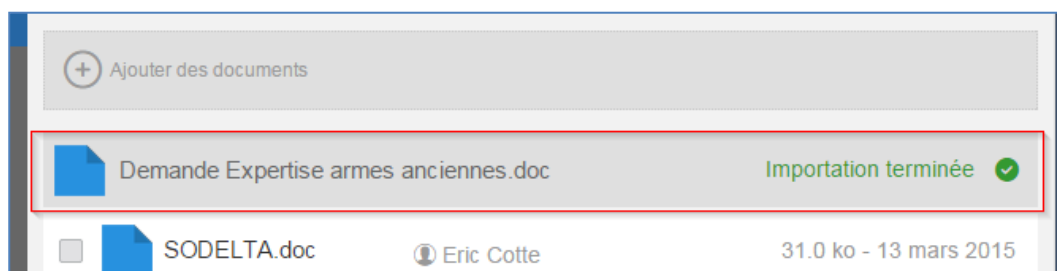
Vous pouvez également effectuer un glisser/déposer dans la fenêtre d'importation de fichiers :



Votre fichier est alors importé :

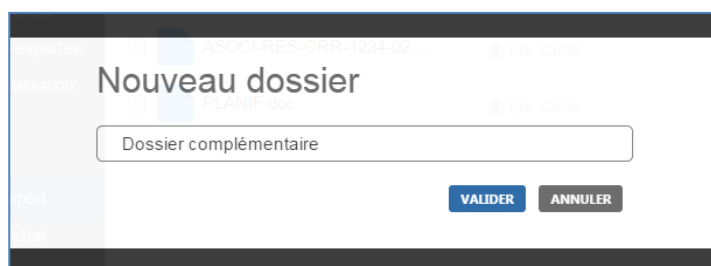
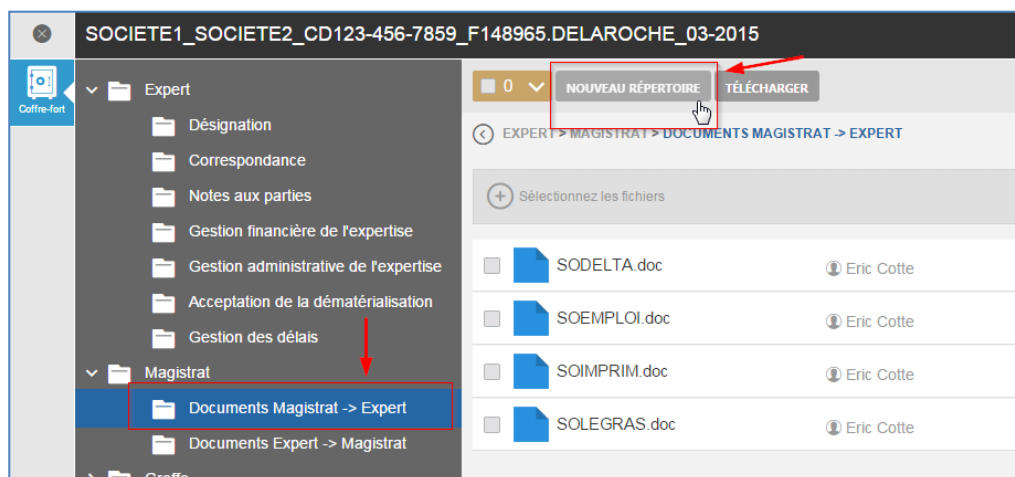
oodrive

26, rue du Faubourg Poissonnière – 75010 Paris France
<https://www.certeurope.fr/assistance>
Contact support technique: support@certeuropa.fr

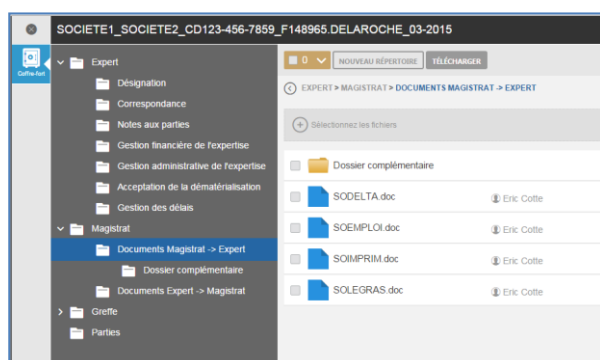


5.6.3 Création de répertoires dans le dossier « Documents Magistrat -> Expert »

Afin de créer un nouveau répertoire, cliquez sur le bouton prévu à cet effet. Tapez le nom dans l'encadré ensuite cliquez sur « VALIDER » :



Votre dossier est créé et positionné en tant que sous-dossier :





Interface Avocats

- ✓ Première inscription
- ✓ Accès à la plateforme
- ✓ Accès à une expertise
- ✓ Coffre-fort de l'expertise

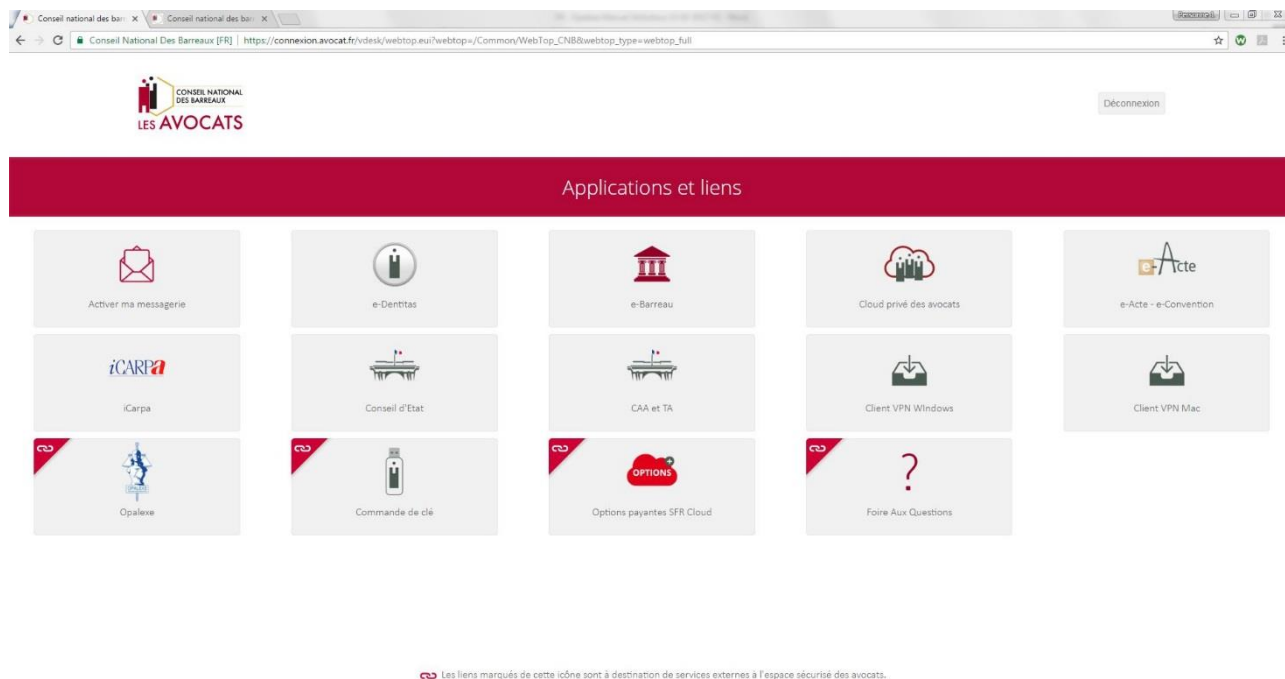


6. INTERFACE AVOCATS

6.1 Accès à la plateforme Opalexe

Pour accéder à Opalexe, les avocats doivent tous au préalable s'authentifier sur la plateforme de confiance du Conseil National des Barreaux en utilisant l'URL ci-après : <https://connexion.avocat.fr>

Une fois authentifié sur la plateforme du CNB, le service Opalexe est à disposition, pour y accéder, il suffit de cliquer sur l'icône



6.1.1 Première connexion à Opalexe

S'il s'agit de votre première connexion à la plateforme Opalexe, vous serez redirigé vers le formulaire d'auto-inscription qui sera pré-rempli avec votre NOM et PRENOM.

Vous devrez simplement saisir votre adresse email et valider les CGU pour pouvoir valider ce formulaire et accéder à votre espace Opalexe.

Voici comment se présente ce formulaire :


The screenshot shows a registration form titled 'Formulaire d'inscription pour les avocats' with an 'Aide ?' link. At the top, it displays 'VOTRE CERTIFICAT' with the identifier 'CN=LAWYER test05'. The form contains several input fields: 'PRÉNOM *' (Louis), 'NOM *' (Lemaire), 'TÉLÉPHONE FIXE' (01 45 48 46 45), 'TÉLÉPHONE MOBILE' (06 25 48 58 45), 'EMAIL *' (l.lemaire@avocat.fr), and 'ADRESSE POSTALE' (135 bd Haussmann, 75017 Paris). A checkbox for 'J'accepte les CGU et suis responsable des informations saisies' is checked. At the bottom, there are 'VALIDER' and 'RÉ-INITIALISER' buttons. A legend indicates '* : Champ obligatoire'. Red boxes with numbers 1 through 7 highlight the prenom, nom, telephone fixe, telephone mobile, email, postal address, and the terms and conditions checkbox respectively.

1. Prénom (Pré-rempli)
2. Nom (Pré-rempli)
3. Téléphone
4. Portable
5. Adresse e-mail (Obligatoire)
6. Adresse Postale
7. Cocher la case « j'accepte les conditions générales d'utilisation.... » (Obligatoire)

Attention : le bouton « valider » reste inactif tant que tous les champs obligatoires ne sont pas renseignés.

Une fois les champs remplis cliquez sur « Valider » afin de vous connecter. Votre certificat permettra au système de vous reconnaître afin de vous attribuer les droits appropriés à votre profil.

Le message suivant vous indique qu'une fois inscrit, vos coordonnées seront accessibles par les magistrats, greffiers, et collègues experts :

 Ce formulaire va vous permettre d'enregistrer vos coordonnées. Ces coordonnées seront accessibles par tous les magistrats et greffiers lorsqu'ils utiliseront le module de désignation d'Opalexe. Vos collègues experts pourront aussi accéder à ces informations via la fonction annuaire des experts d'Opalexe.

6.1.2 Autres connexions à Opalexe

Une fois la première connexion réalisée (validation du formulaire d'auto-inscription) toutes les autres connexions se feront de façon très simple.

Au clic sur l'icône Opalexe depuis la plateforme du CNB, vous devrez simplement :

- reconfirmer votre certificat (utilisé pour vous connecter à la plateforme du CNB)
- ou annuler cette étape si votre mode d'authentification est le login/mot de passe + OTP.

Vous serez ensuite redirigé vers votre tableau de bord contenant les expertises auxquelles vous participez.

oodrive

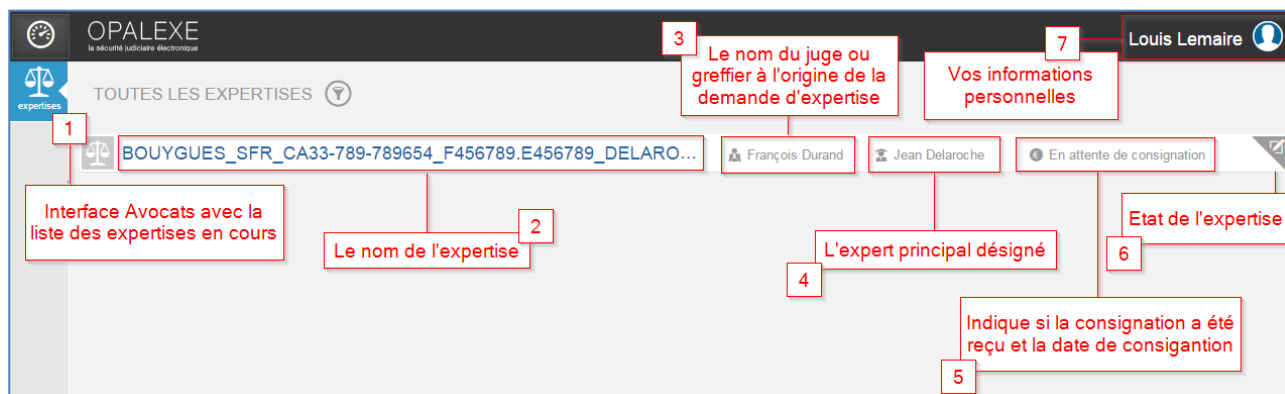
26, rue du Faubourg Poissonnière – 75010 Paris France

<https://www.certeurope.fr/assistance>

Contact support technique: support@certeuropa.fr

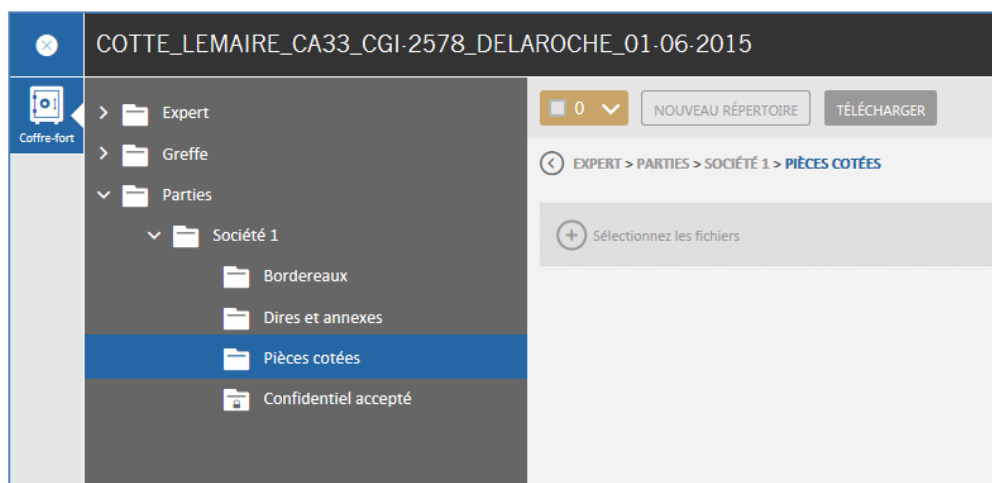
6.2 L'Interface Opalexé pour les avocats :

Voici l'interface Opalexé pour les avocats :



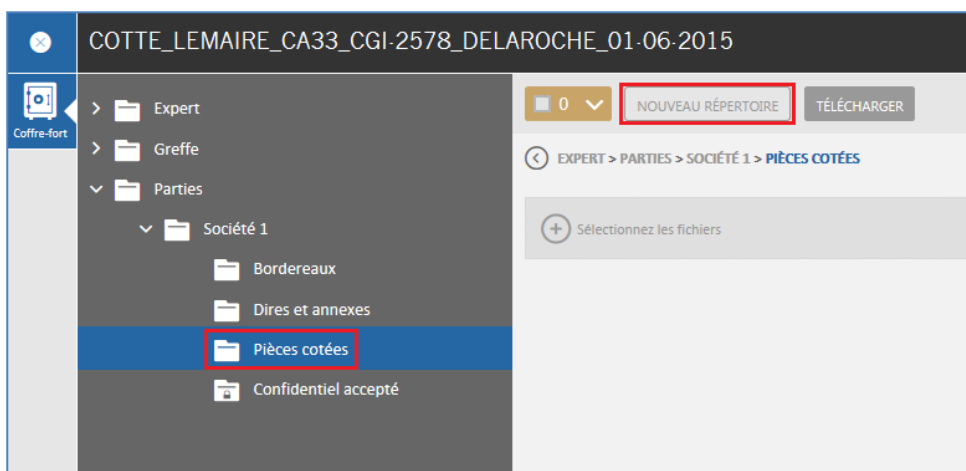
6.2.1 Interface coffre fort avocats :

L'interface coffre-fort vous permet d'accéder à l'ensemble des documents qui sont accessibles à votre profil et liés à l'expertise. Cette interface permet également d'ajouter des sous-dossiers et documents dans les sous-dossiers du répertoire intitulé « Parties ». Bien entendu, il faut que l'expert vous ait donné accès en écriture à l'interface.

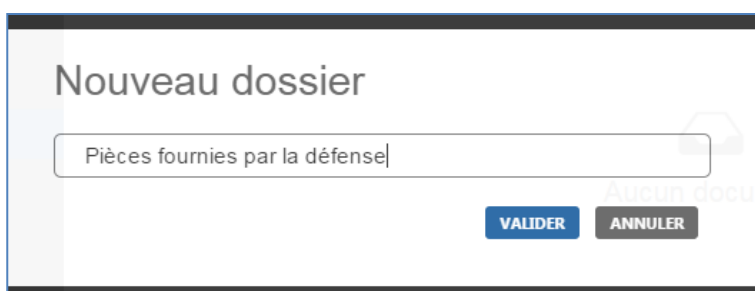


6.2.1.1 Création de répertoires

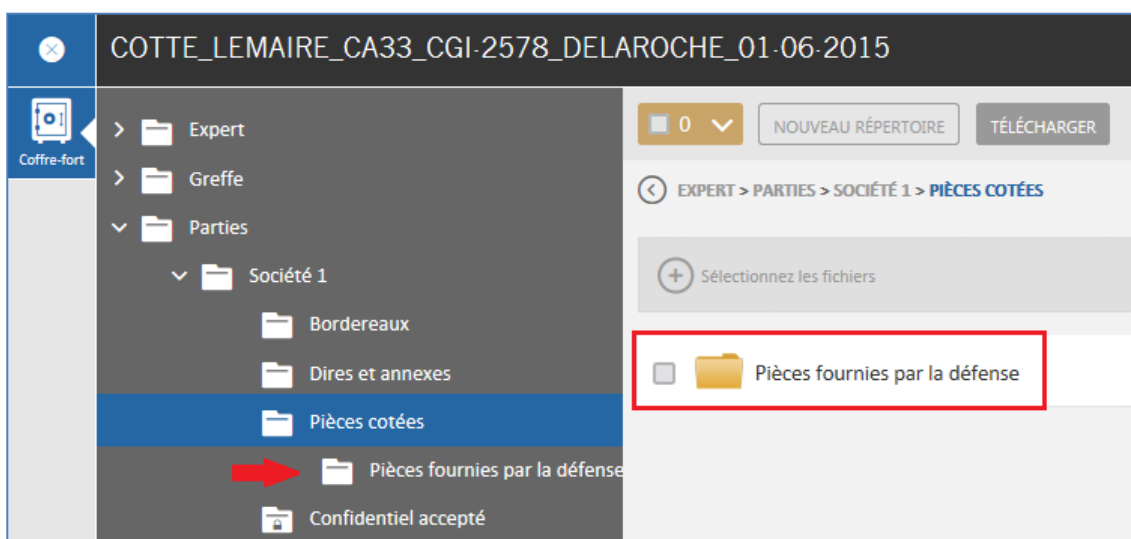
Vous pouvez créer des sous-dossiers dans l'ensemble des répertoires de votre partie. Pour ce faire positionnez-vous dans un dossier et cliquez sur « nouveau répertoire » :



Donnez un nom à votre répertoire ensuite validez :

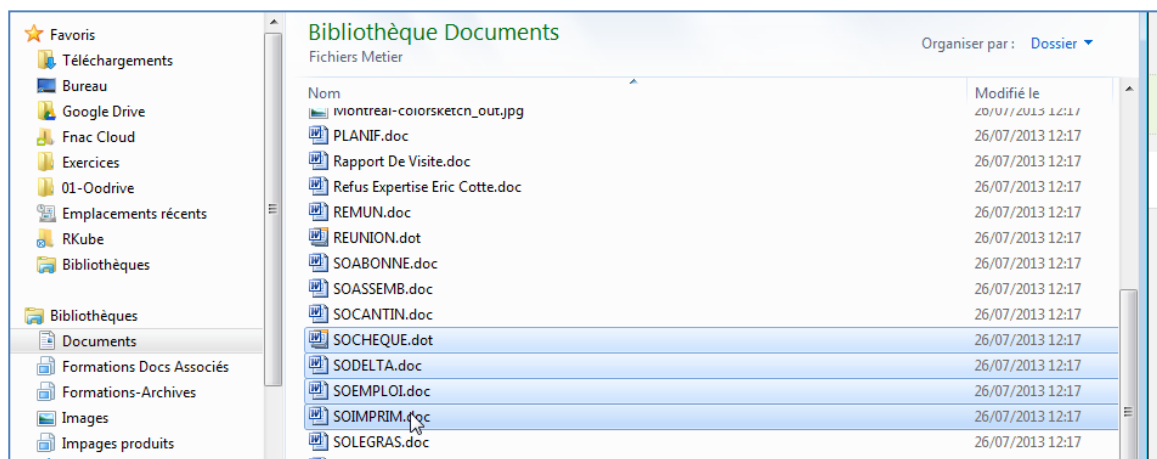
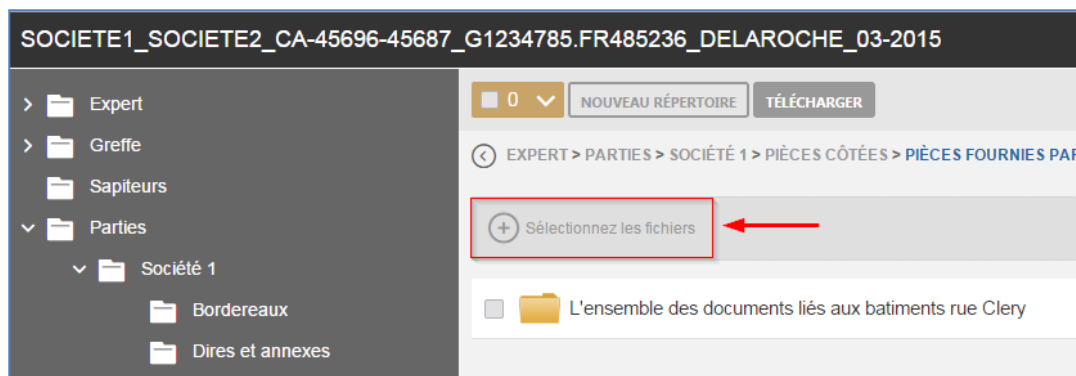


Votre dossier sera créé et positionné dans le répertoire :



6.2.1.2 Ajout de fichiers dans les répertoires :

Vous pouvez à présent ajouter des fichiers dans le dossier à l'aide du bouton « Sélectionnez les fichiers ». La fenêtre explorateur de fichiers s'affiche vous permettant de choisir les fichiers de votre choix :



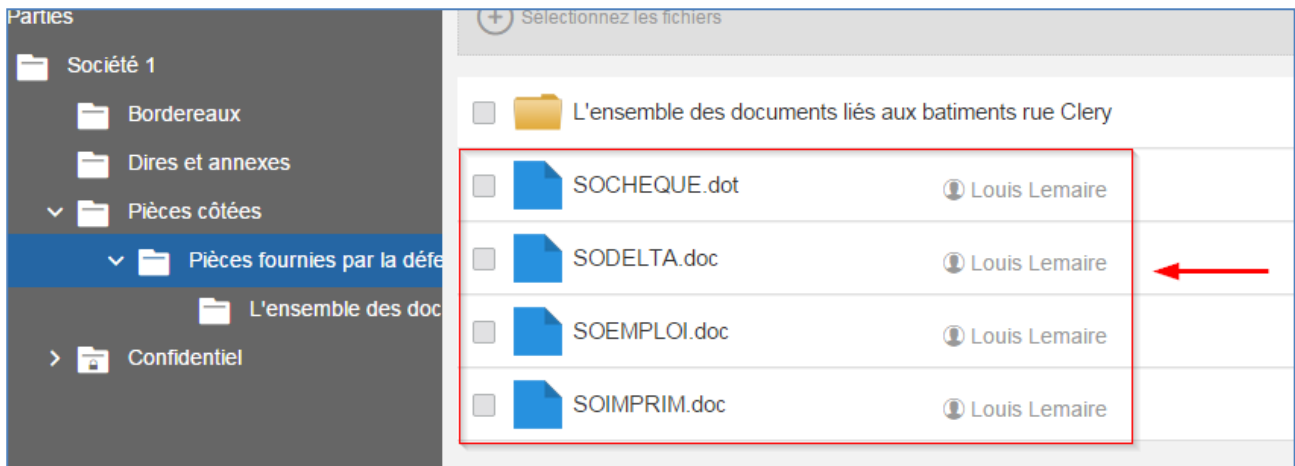
Validez en cliquant sur ouvrir. Vos fichiers seront alors uploadés vers la plateforme :



Notez que vous pouvez aussi importer les fichiers à l'aide de glisser/déposer depuis les dossiers sur votre poste vers l'encadré « ajouter des documents ».

OPALEXE MANUEL UTILISATEUR

Les fichiers seront alors déposés en ligne :



oodrive

26, rue du Faubourg Poissonnière – 75010 Paris France
<https://www.certeurope.fr/assistance>
Contact support technique: support@certeuropa.fr



ANNEXES

- ✓ Annexe 1 : Tableau des droits

7. TABLEAU DES DROITS D'ACCES

Se référer à l'Annexe 1