

Mon compte : pour modifier les paramètres de votre compte (mot de passe, adresse de courriel, abonnements) et pour connaître vos droits sur les dossiers

Actualiser : pour mettre à jour l'affichage (après une modification)

Les commandes

Diffusion : pour envoyer des messages aux membres de l'espace

Documents : pour ajouter un nouveau document et pour modifier ou déplacer ou supprimer un de vos documents

Aide : pour accéder à la page d'aide

X : Pour vous déconnecter

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing buttons for 'Actualiser', 'Mon Compte', 'Diffusion', 'Documents', 'Aide', and 'X'. Below this is a sub-navigation bar with 'Dossiers' (replier, déplier) and 'Documents classés : par titre'. The main content area is divided into three sections:

- Arborescence des dossiers et sous dossiers**: A tree view on the left showing folders like 'Mission des itice et politique académique', 'Dépôt des formateurs', 'B2i', 'Projets de production', 'Formations complémentaires', 'Forum', '@ archives', and '@ envoyés à 02-03'.
- Contenu du dossier sélectionné: sous-dossiers et documents**: A central pane showing a list of items with dates and sizes, such as 'Définition des missions et des rôles' (04/10/04, 0 Ko) and 'Fichiers de la page de définition à déziper' (04/10/04, 19 Ko).
- Document de type page**: A right pane showing details for a selected document.

Callouts provide detailed explanations for these elements:

- Les droits sur les dossiers**:
 - **dépôt** : vous ne pouvez que déposer un document
 - **lecture** : vous pouvez ouvrir tous les documents
 - **écriture** : vous pouvez ajouter un document, modifier, déplacer, supprimer un de vos documents, ouvrir tous les documents
- Dossier de type standard** pouvant contenir des sous-dossiers et des documents
- Dossier de type forum** : les documents y sont organisés en fil de discussion
- Dossier de type archive** : archive des messages envoyés par la commande "Diffusion"
- Document de type page** : texte avec ou sans liens vers une page Web et fichiers joints à télécharger
- Document de type fichier** à télécharger
- Document de type lien** vers une page Web
- Espar** :
 - http://ww.aix-mrs.iufm.fr/espar
 - identifiant : votre nom
 - mot de passe : votre nom