

# ESPAR : MODE D'EMPLOI POUR UTILISATEUR

*Voir la structure sur le document graphique ; consulter l'Aide*

## Consulter

L'écran se présente comme l'explorateur de Windows :

- à gauche, les dossiers que l'on peut déplier en cliquant sur le + ou replier en cliquant sur le – placé avant l'icône
- à droite, le contenu du dossier sélectionné : sous-dossier ou document page, fichier à télécharger, lien vers une page web. Double-cliquer sur le document pour l'ouvrir.

*Problème du téléchargement* : c'est une action de type « Enregistrer sous » qui permet d'enregistrer un fichier dans le dossier que l'on sélectionne. S'assurer que l'on possède sur sa machine le logiciel qui permettra d'ouvrir le fichier ! (= contrôler l'extension du fichier).

*Exemples :*

- .sxw, .sxi, .sxc, .sxd sont les extensions de fichiers **Open Office** (gratuit) et **Star Office**
- les fichiers .doc et .dot s'ouvrent avec **Word** et **Open Office**
- les fichiers .xls s'ouvrent avec **Excel** et **Open Office**
- les fichiers .ppt et .pps s'ouvrent avec **Power Point**
- les fichiers .zip sont des archives à décompresser avec **7zip** (gratuit) par exemple
- les fichiers .pdf s'ouvrent avec **Adobe Reader** (gratuit)
- les fichiers .htm et .html sont lus par tous les **navigateurs**
- les fichiers .gif, .jpg, .png, .bmp, sont des **images** (il y a toujours une application qui pourra les ouvrir !)

## Gérer son compte : le bouton « Mon compte »

A contrôler le plus tôt possible :

- ajouter son adresse de courriel (indispensable si on veut profiter de la liste de diffusion)
- modifier son mot de passe (souhaitable ; savoir néanmoins que l'administrateur de site peut y avoir accès)
- changer les paramètres de notification de nouveautés
- vérifier ses droits sur les différents dossiers
- 

## Déposer : le bouton « Documents »

On ne peut déposer de document que sur les dossiers sur lesquels on a un droit

- **de dépôt** : on ne peut plus alors modifier ni supprimer le document déposé ; cette fonction est réservée à des actions du type remise de devoir au formateur (seuls les formateurs ont un droit de lecture sur le document.)
- **d'écriture** : on peut alors déposer, modifier, déplacer ou supprimer son ou ses documents. Les membres des groupes ayant des droits en lecture (et en écriture) sur ce dossier auront accès à vos documents.

Pour chaque document déposé, on doit donner un titre et on peut adjoindre un commentaire.

Un document déposé sur un dossier de type **forum** appelle à des commentaires (proposés par les formateurs ou les stagiaires autorisés) qui seront organisés en fils de discussion : on ne peut donc pas supprimer ce qui a été déposé (pour ne pas rompre le fil ...)

## Échanger – questionner : le bouton « Diffuser »

La liste de diffusion vous permet d'adresser des messages collectifs (vous pouvez choisir vos correspondants) ; elle est réservée à des réflexions propres au sujet de la plate forme.