

# Dépôt d'un fichier sur Léa à partir d'un Chromebook

## MISE EN CONTEXTE :

Cette procédure s'adresse aux étudiants utilisant un Chromebook et qui doivent télécharger, remplir et remettre un travail en format Word sur la plateforme Léa.

## DÉMARCHE :

1. Ouvrir Omnivox et inscrivez votre **numéro d'étudiant** et votre **mot de passe**.
2. Cliquer sur **Connexion**.
3. Cliquer sur **Léa**.
4. Choisir la **session** et la **classe** qui contient le travail à compléter.
5. Dans la colonne gauche, cliquez sur **Travaux**.
6. Cliquer sur **Liste**.
7. Cliquer sur le **titre du travail** à compléter.



Une fenêtre qui permet le téléchargement du document lié s'ouvrira.

8. Cliquer sur le nom du document lié (en bleu) afin de le télécharger dans le dossier Téléchargements du Chromebook.



Une fenêtre s'ouvrira et affichera le document téléchargé.

9. Cliquer sur menu **Modifier**.
10. Cliquer sur **Mode de compatibilité Office**.



Une fenêtre s'ouvrira pour préciser ce qu'est le mode de compatibilité Office. Le document est transféré dans le Google Drive du compte de l'étudiant.

11. Cliquer sur **Enregistrer au format Google Docs**. Le document est prêt à être modifié.

Lorsque vous avez effectué le travail, cliquez sur **CTRL+S** pour enregistrer votre travail.



**Renommer le fichier** afin de faciliter ultérieurement la sélection du fichier dans le dossier Téléchargements.

Attendez que l'enregistrement dans le Google Drive soit **indiqué Dernière modification il y a quelques secondes** avant de passer à l'étape suivante.

12. Cliquer sur le menu **Fichier**.

13. Cliquer sur **Télécharger**.

14. Cliquer sur **Microsoft Word (.docx)**. La version modifiée du travail est maintenant dans le dossier Téléchargements.

15. Cliquer sur la pastille du navigateur Chrome.  La pastille est située au bas de l'interface.

16. Rouvrir **la fenêtre Léa>Travaux>Liste**.

17. Cliquer sur le titre du travail à remettre.



La fenêtre d'information sur le travail s'ouvrira.

18. Au bas de la fenêtre, cliquer sur **Choisir**.



La fenêtre des fichiers enregistrés dans le Chromebook s'ouvrira.

19. Sélectionner le dossier **Téléchargements**.

20. **Sélectionner le travail** à remettre.

21. Cliquer sur **Ouvrir**.

22. Vous serez de retour à la fenêtre d'information sur le travail. Cliquez sur **Transmettre**. Patientez quelques instants.



Un message de confirmation du succès du téléchargement s'affichera.

23. Dirigez-vous au bas de la fenêtre d'information sur le travail et cliquez sur **Fermer**.



Afin de valider que votre document correspond au travail à remettre, vous pouvez, à partir de l'interface de Léa, re cliquer sur Travaux > Liste > Titre du travail à remettre et cliquer sur le fichier que vous venez de télécharger dans la plateforme Léa.

*Fin de la procédure*