

# Léa et Mio, guide de l'étudiant

Par : Daniel Bourry

Version : V1

Date de création : 15 juin 2011

## Pour vous connecter

Sur le site web du collège, cliquez sur Omnivox. Entrez votre numéro d'étudiant puis votre mot de passe. Lors de votre première connexion, cliquez sur « Première utilisation » sous le mot de passe. **Ne confondez pas votre mot de passe pour vous connecter aux ordinateurs du collège avec celui d'Omnivox.**



The screenshot shows the Omnivox login interface. It is divided into three sections: 'Étudiants', 'Employés et Enseignants', and 'Autres services'. The 'Étudiants' section has a 'No étudiant' field with the value '0934567' and a 'Mot de passe' field with masked characters. Below it are links for 'Première utilisation?' and 'Oublié votre mot de passe?'. The 'Employés et Enseignants' section has similar fields for 'No d'employé' and 'Mot de passe'. The 'Autres services' section includes a link for 'Classement en langue' with the subtext 'Effectuez votre test de classement en ligne'.

Dans le menu d'Omnivox, cliquez sur « Léa, l'environnement Professeurs-Étudiants ».

## Mes Services

- Ma page d'accueil
- MIO  
Messagerie Interne Omnivox
- Annuaire du personnel
- **LÉA, l'environnement Professeurs-Étudiants**  
Résultats scolaires, Évaluation de mi-session, Suivi des absences et retards, Documents de cours, Listes d'étudiants, etc.

La messagerie Mio est aussi accessible à partir de Léa.

# Accueil

En un seul coup d'œil, vous trouverez toutes les informations sur vos cours. Si vous êtes perdus, cliquez sur « Accueil » afin de retourner à cette page.

The screenshot shows the LÉA TEST website interface. At the top left, there is a navigation bar with the LÉA TEST logo and the text "LÉA, l'environnement Professeurs-Étudiants". Below this, there is a "Version imprimable" link and a "Retour à ma page d'accueil" button. The main content area is titled "Accueil Léa" and features a "Cégep du Vieux Montréal" logo. The interface is divided into several sections: "Mes classes" (left sidebar), "Activité dans mes classes" (center), "MIO" (right sidebar), and "Mes services" (bottom left). Callout 1 points to the "Aut. 2010" dropdown menu in the "Mes classes" section. Callout 2 points to the "Documents distribués" section in the "Activité dans mes classes" section. Callout 3 points to the "Boîte de réception" button in the "MIO" section. Callout 4 points to the "Calendrier" section in the "MIO" section. A speech bubble in the center of the page says "Cliquez sur les liens !".

1. Pour consulter les archives des cours des sessions passées, cliquez sur l'onglet de la session afin d'en choisir une autre. Pour changer le groupe cours, cliquez sur « Choisir classe... ». Voir aussi la page suivante.
2. Un résumé de chacun de vos groupes est visible dans le centre de la page. Si un nouveau document ou énoncé de travail est déposé, une étoile apparaîtra. Cliquez sur les documents ou les énoncés de votre cours pour les consulter.
3. Pour envoyer des messages à vos enseignants ou aux autres étudiants de votre classe ou du cégep, utilisez la messagerie Mio.
4. Consulter le calendrier afin de connaître les dates de remise de travaux et les dates de lectures suggérées des documents déposés par vos enseignants.

Vous pouvez choisir une session et un groupe avant de commencer. En accédant à une session passée, vous accédez à vos archives.

**Choisir une session**

Mes classes

**101-901-RE**  
BIOLOGIE HUMAINE  
groupe 01100

Aut. 2010 Choisir classe >>

Automne 2010 >>>

Été 2010 >>>

Hiver 2010 >>>

Communiqués >>>

Documents distribués >>>

**Choisir un groupe**

Mes classes

**101-901-RE**  
BIOLOGIE HUMAINE  
groupe 01100

Aut. 2010 Choisir classe >>>

Sommaire

Absences et gr. 01100 mer 12:35

Calendrier gr. 01101 lun 15:20

Communiqué

Documents d'101-NYA-05 - ÉVOLUTION ET DIVERSITÉ DU VIVANT

Données - In gr. 01115 mar 08:00, jeu 13:30

Forum de cla

Accueil Léa

Activité dans mes classes

Voici un résumé de l'activité pour chacune de vos classes. Le symbole \* indique une nouveauté que vous n'avez pas en consultée.

## Mio

Pour envoyer des messages à vos enseignants ou aux autres étudiants de votre classe ou du cégep, utilisez la messagerie interne Mio.

Les messages s'accumulent dans la boîte de réception. Pour les classer, vous pouvez leur attribuer une catégorie. Ils seront cependant toujours visibles dans la boîte de réception.

TEST

**mio**

Composer

Supprimer

Répondre

Répondre à tous

Transférer

Catégoriser

Plein écran

Tous

Afficher les Mio catégorisés

Ceci est un test Ceci est un test 09:19

1 message sur cette page

Composer un message

Boîte de réception

Messages envoyés

Mes brouillons

Corbeille

Messages catégorisés

Ajouter une catégorie

Administrer les catégories

Mes contacts favoris

Options de la messagerie

Espace utilisé: 0% de 50 Mo

Plus d'infos sur les MIO

Sélectionner un message puis cliquez sur une de ces icônes pour répondre, supprimer, transférer, etc.

Cliquez sur un message pour qu'il s'affiche en dessous.

Pour appliquer une catégorie à un message.

De [Nom]

À [Nom] ets

Date Mar 14-jun-2011 à 09:19 - il y a 1 minute

Sujet Ceci est un test

Répondre

Répondre à tous

Transférer

Version imprimable

Supprimer ce message

Ceci est un test

## Pour créer une nouvelle catégorie

Cliquez sur « Administrer les catégories » puis sur « Ajouter

**Administrer les catégories**

Instructions  
Cette page vous permet de gérer les catégories dans lesquelles vous désirez placer vos messages. Vous pouvez supprimer une catégorie en cliquant sur son bouton respectif à la fin de chaque rangée.

Ajouter une catégorie

Titre de la catégorie	Nb messages
cat	1
	--

Sauvegarder Annuler

Cliquez sur une des options du menu pour quitter cette

## Compresser et décompresser des dossiers (« zipper »)

Vous aurez besoin de la compression lorsque vous désirerez remettre un travail contenant plusieurs fichiers. À l'inverse, vous aurez besoin de décompresser les dossiers déposés par vos enseignants. **ATTENTION, ne modifiez pas directement un fichier dans un dossier compressé, vous risquez de perdre vos modifications. Décompresser le dossier avant de travailler dans les fichiers qu'il contient.**

### Comment compresser (« zipper »)

1. Créez un dossier
  - a. Sur PC
    - i. Cliquez avec le bouton droit de la souris puis sur « Nouveau », puis sur « Dossier ».
  - b. Sur MAC
    - i. Pressez la touche « Ctrl » en cliquant avec votre souris, puis sur « Nouveau dossier »
2. Renommez le dossier
3. Copiez vos fichiers dans le dossier
4. Comprimez le dossier
  - a. Sur PC
    - i. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier à compresser puis sur « Envoyer vers », puis sur « Dossier compressé »
  - b. Sur MAC
    - i. Pressez la touche « Ctrl » en cliquant avec votre souris sur le dossier à compresser puis sur « Compresser « nom de votre dossier » »

Voilà, vous aurez un fichier avec l'extension « .zip » qui portera le même nom que le dossier compressé. Pour les différencier, noter l'image de « zipper » qui apparaît sur le fichier.

## **Comment décompresser (dézipper »)**

### 1. Sur PC

- a. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier compressé (« zippé » puis sur « Extraire tout... » :
  1. Cliquez sur « Suivant »
  2. Cliquez sur « Parcourir » pour choisir où sera décompressé le dossier puis sur « Suivant »
  3. Cliquez sur « Terminer »
- b. Vous pouvez détruire le fichier compressé original.

### 2. Sur MAC

- a. Double cliquez sur le fichier compressé (« zippé »). L'ordinateur générera un dossier décompressé du même nom.
- b. Vous pouvez détruire le fichier compressé original.

Voilà, vous aurez un dossier décompressé.