UTILISATION DE CITRIX

Installation

- 1. Se rendre sur ce lien : <u>https://portail.cegeplimoilou.ca/Citrix/VDIWeb/</u>
- 2. Cliquer sur « Détecter Receiver »



4. Enregistrer le fichier d'installation



3. Cocher la case « J'accepte le contrat de licence Citrix » et cliquer sur « Télécharger »

	citrix Receiver	Un instant, nous vérifions si Citrix Receiver est déjà installé. Si Citrix Receiver en détecté une fenêtre saffichera dans quelques secondes. Choisisse: Lancer l'application Si aucune fenêtre ne saffiche, procédez au téléchargement. Si aucune
--	--------------------	--

5. Ouvrir le fichier téléchargé et suivre les étapes d'installation.

★ Accès rapide ■ Bureau ;	 Aujourd'hui (1) CitiiWorksnasseApp eve
Téléchargements	Plus tôt cette semaine (4)
Images	Cosetup577.exe
Creative Cloud Files	✓ Semaine dernière (12) ▲ Acrobat_DC_Set-Up.exe
 OneDrive 	💽 setup.exe
🔜 Bureau	FortiClientVPNSetup_6.2.6.0951_x64.exe
Documents	👸 ChromeSetup.exe
📰 Images	V Plus tôt dans le mois (1)
Pièces jointes	OfficeSetup.exe
Ce PC	

***Ne pas tenir compte de la fenêtre demandant d'enregistrer une adresse courriel (simplement fermer)

*Une fois l'installation terminée, il suffit de retourner sur <u>portail.cegeplimoilou.ca/Citrix/VDIWeb/</u> pour se connecter à Citrix.

Connexion à CITRIX

<u>En cas de problème, contacter la DSTI au 418 647-6600 #6533 ou se présenter au local 3416 (Qc) ou 2159 (Ch). Si le</u> problème survient en classe, demander à l'enseignant de contacter la DSTI (demande de service rapide).

- 1. Suivre ce lien : portail.cegeplimoilou.ca/Citrix/VDIWeb/
- 2. Cliquer sur « Ouvrir une session »



3. Entrer les informations de connexion *Mêmes infos de connexion pour le réseau du Cégep

Connexion			
https://portail.cegep	limoilou.ca		
Nom d'utilisateur			
Mot de passe			
		Connexion	Annuler

4. Une fenêtre comme celle-ci apparaît. S'il y a plusieurs icônes, cliquer sur celui nommé « Services adaptés ».

Citrix StoreFront	م 💠
Bureaux	
Toutes (3)	
Services Adaptés - AntidoterdQ	

5. Appuyer sur « Ouvrir »



6. Entrer les informations de connexion *Mêmes infos de connexion pour le réseau du Cégep



Une fois la connexion établie, cette fenêtre apparaît.
 *Elle peut être légèrement différente, selon l'organisation du bureau lequel la connexion a été établie.



Accès aux logiciels

Antidote

- 1. Cliquer sur cet ic ône
- Apparaît dans le coin inférieur gauche de l'écran



2. Ouvrir Word



 \times

3. Les fonctions ANTIDOTE sont disponibles via l'onglet qui apparaît dans la barre de tâche.

	o-0 -						Doct	umenti - vvoro	\frown					Ŧ	—	٥	×
Fichier	Accueil	Insertion	Création	Disposition	Références	Publipostage	e Révision	Affichage	Antidote	♀ Dites-nous	ce que vous vo	oulez faire.		Co	nnexion	₽ Parta	ager
Coller	Couper Copier Reproduire	la mise en forn	Calibri G I	(Corp = 11 <u>S</u> = акає ж ₂ ж	• A A A Aa	- 🍖 🗄 -	- 1= - 1=- = = = 1		¶ AaBbC - ∏ Norm	cDc AaBbCcDc	AaBbC(Titre 1	AaBbCcE Titre 2	AaB _{Titre}	→ ab → ab	Recherci Remplac Sélection	her ▼ er nner ▼	
	Presse-papi	ers	Est.	Polic		Es.	Paragra	phe	G.		Style			G.	Modificat	ion	~

WordQ

1. Ouvrir « Word »



3. Suivre les étapes de création d'un nouvel utilisateur



- Choisir « Français Canadien général »
- Sélectionner une voix francophone

2. Ouvrir WordQ



Dans cette fenêtre, remplacer le * par le nom désiré



4. Les fonctions WordQ sont maintenant disponibles

