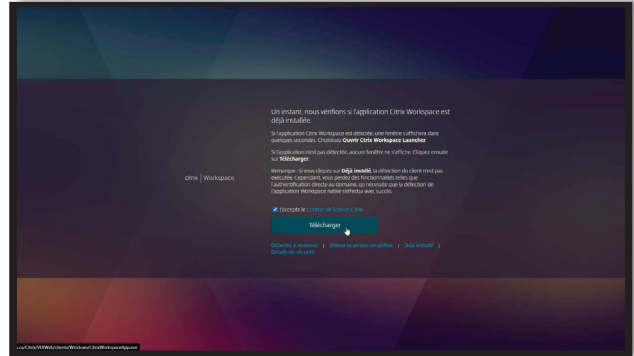
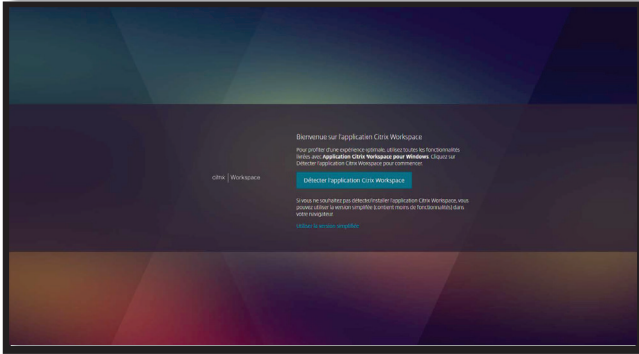


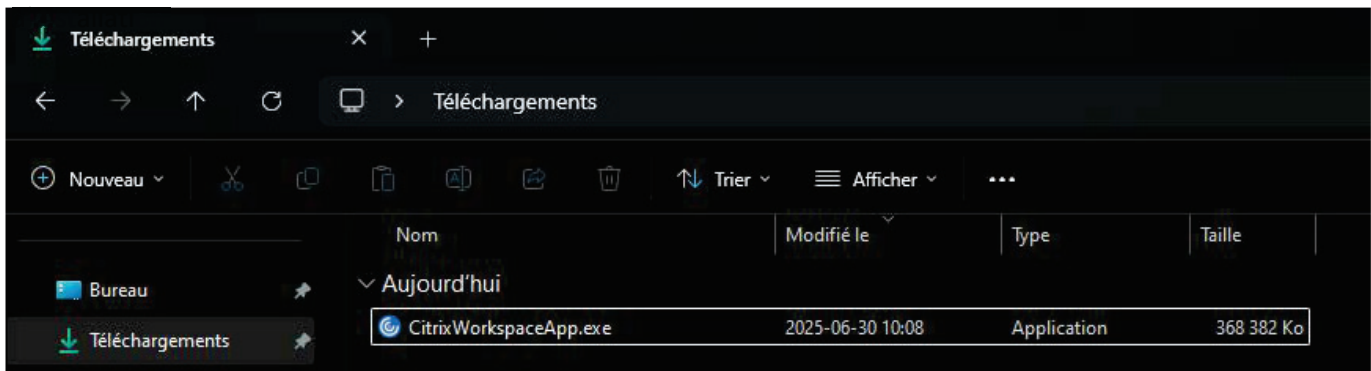
UTILISATION DE CITRIX

Installation

1. Se rendre sur ce lien : <https://portail.cegeplimoilou.ca/Citrix/VDIWeb/>
2. Cliquer sur « Détecter l'application CitrixWorkspace »
3. Cocher la case « J'accepte le contrat de licence Citrix » et cliquer sur « Télécharger »



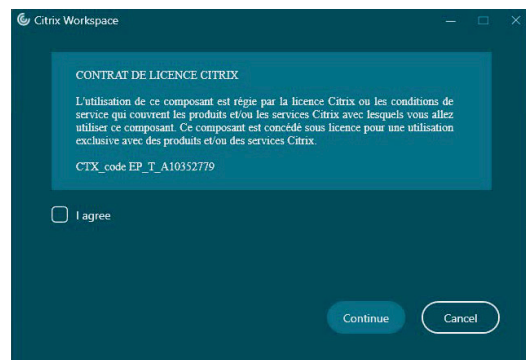
4. Aller dans les téléchargements ouvrir le fichier CitrixWorkspaceApp.exe et suivre les étapes



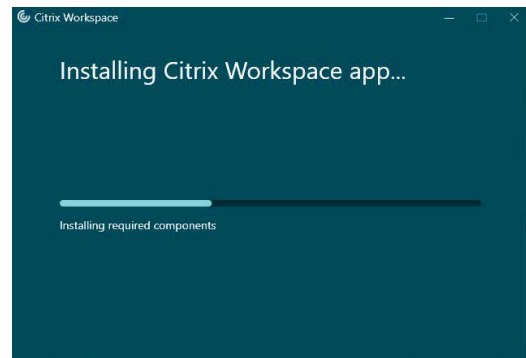
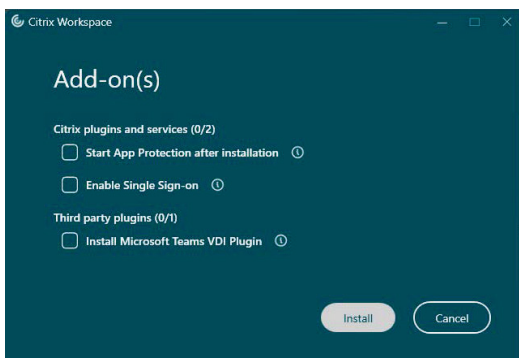
5. Welcome to Citrix Workspace app : Cliquer sur "Continue"



6. Cocher "I agree" puis cliquer sur "Continue"



7. Dans la fenêtre "Add-on(S)", ne cocher aucune option. Cliquer sur "Install".



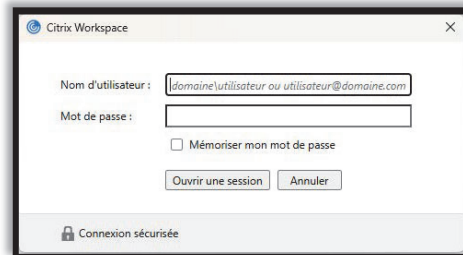
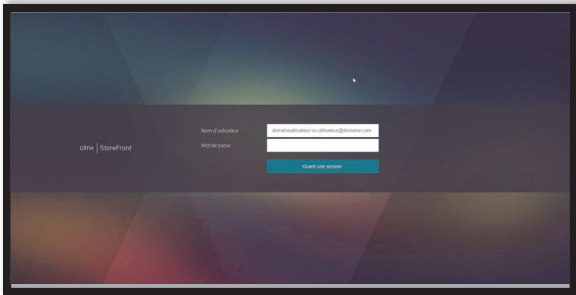
Une fois l'installation terminée, vous pouvez fermer la page du navigateur. L'application Citrix Workspace s'ouvre et vous allez pouvoir vous connecter.

Connexion à CITRIX

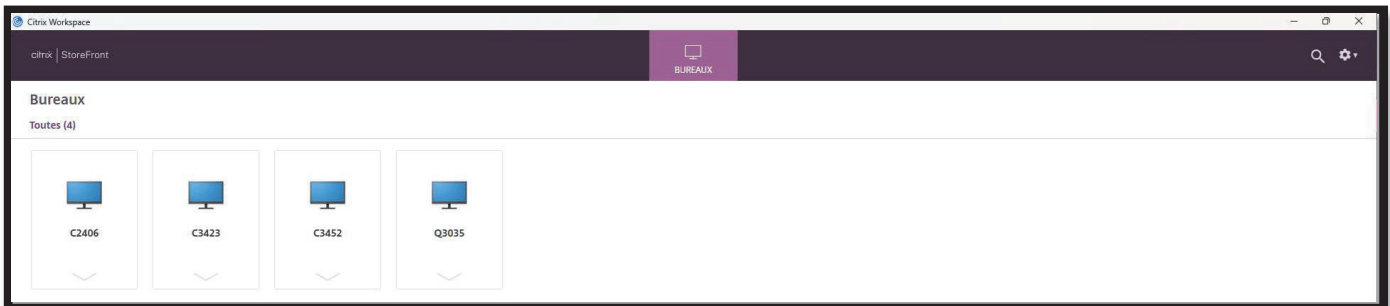
En cas de problème, contacter la DRI (Direction des Ressources Informationnelles) au 418 647-6600 #6533 ou se présenter au local 3416 (Campus de Limoilou) ou 2151 (Campus de Charlesbourg).

Une demande peut aussi être faite à la DRI via le Centre de Services.

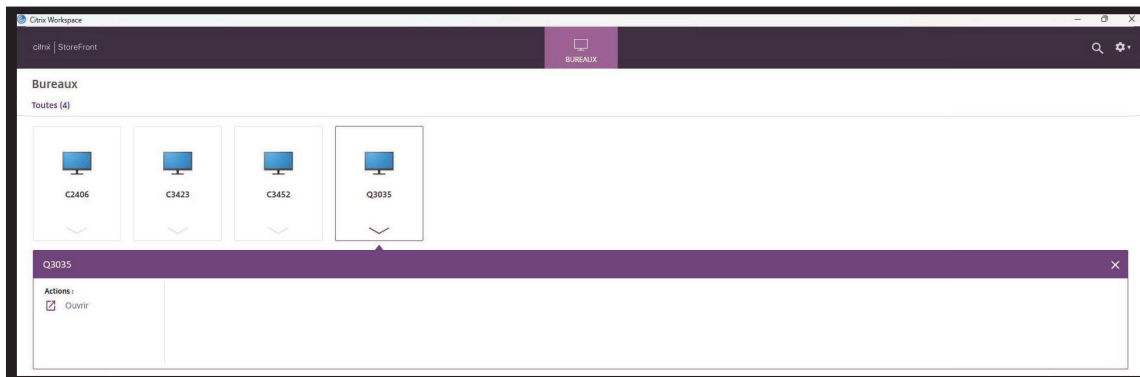
1. Pour vous connecter, ouvrir l'application CitrixWorkspace ou rendez vous sur ce lien : portail.cegeplimoilou.ca/Citrix/VDIWeb/
2. Entrer les informations de connexion :
Nom d'utilisateur = DA@cegeplimoilou.ca pour les étudiants + mot de passe Office
ou prénom.nom@cegeplimoilou.ca pour les employés/enseignants + mot de passe Office
3. Cliquer sur ouvrir une session



4. Cliquer sur "Ouvrir une session". Une fenêtre comme celle-ci apparaît. Choisir le poste sur lequel on souhaite se connecter



5. Appuyer ensuite sur « Ouvrir »



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

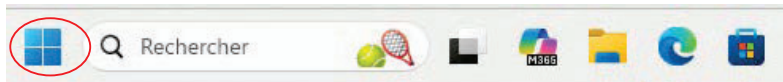


Accès aux logiciels

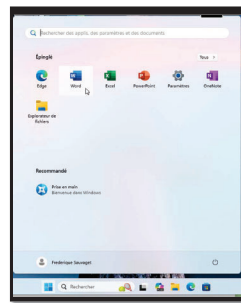
Antidote

1. Cliquer sur cet icône 

Apparaît en bas de l'écran à gauche de la zone de recherche



2. Ouvrir ensuite Word en cliquant sur



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

