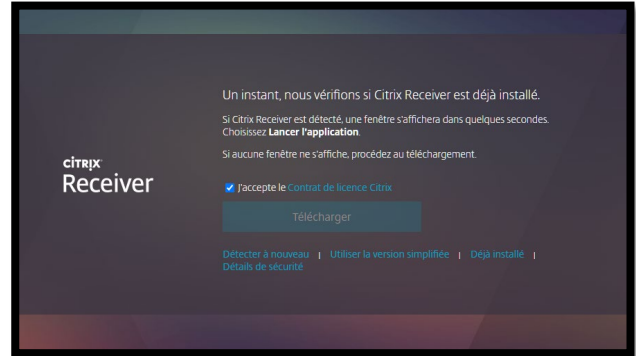
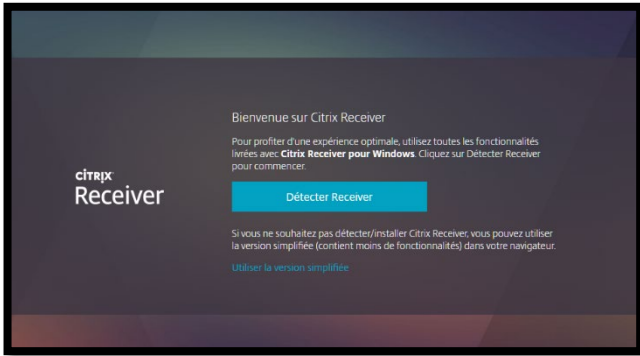


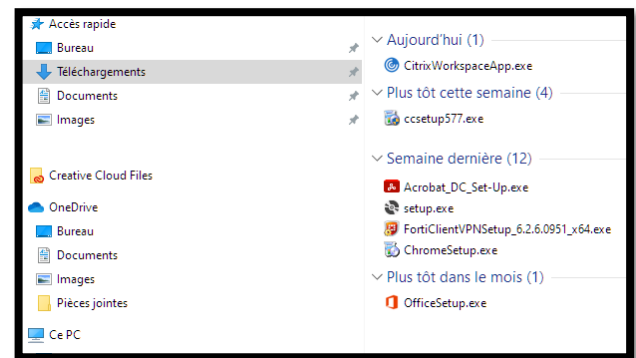
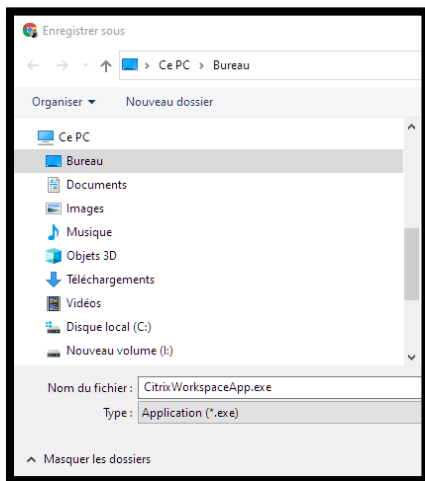
# UTILISATION DE CITRIX

## Installation

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



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



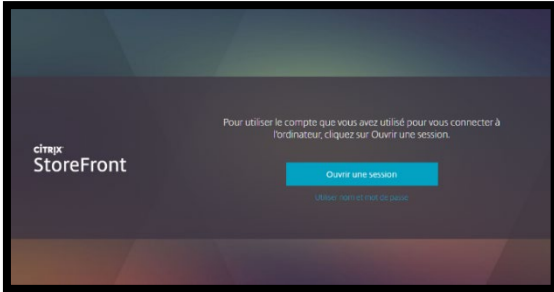
\*\*\*Ne pas tenir compte de la fenêtre demandant d'enregistrer une adresse courriel (simplement fermer)

\*Une fois l'installation terminée, il suffit de retourner sur [portail.cegeplimoilou.ca/Citrix/VDIWeb/](https://portail.cegeplimoilou.ca/Citrix/VDIWeb/) pour se connecter à Citrix.

# Connexion à CITRIX

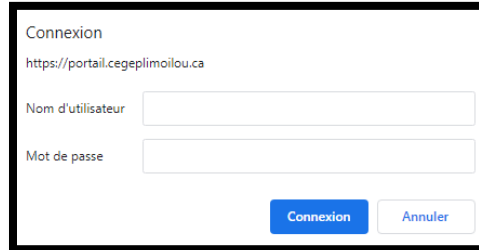
***En cas de problème, contacter la DSTI au 418 647-6600 #6533 ou se présenter au local 3416 (Qc) ou 2159 (Ch). Si le problème survient en classe, demander à l'enseignant de contacter la DSTI (demande de service rapide).***

1. Suivre ce lien : [portail.cegeplimoilou.ca/Citrix/VDIWeb/](http://portail.cegeplimoilou.ca/Citrix/VDIWeb/)
2. Cliquer sur « Ouvrir une session »

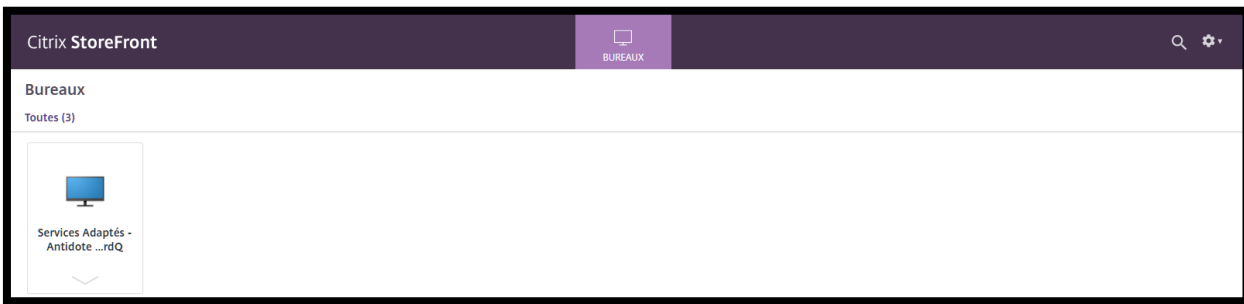


3. Entrer les informations de connexion

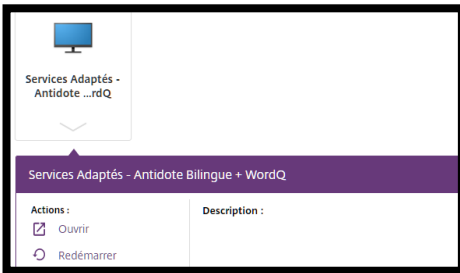
*\*Mêmes infos de connexion pour le réseau du Cégep*



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

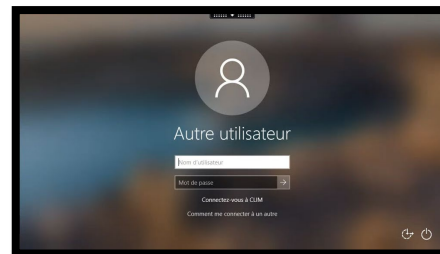


5. Appuyer sur « Ouvrir »



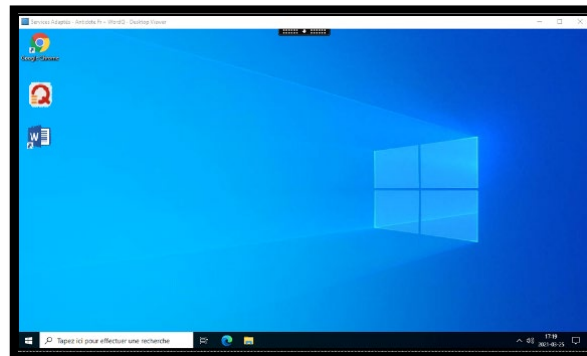
6. Entrer les informations de connexion

*\*Mêmes infos de connexion pour le réseau du Cégep*




7. Une fois la connexion établie, cette fenêtre apparaît.

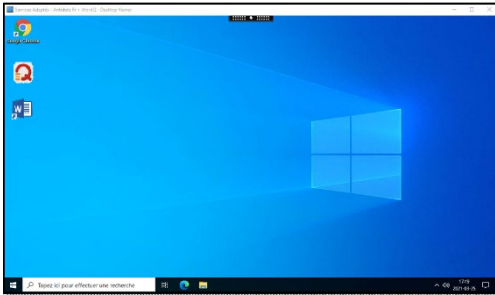
*\*Elle peut être légèrement différente, selon l'organisation du bureau auquel la connexion a été établie.*



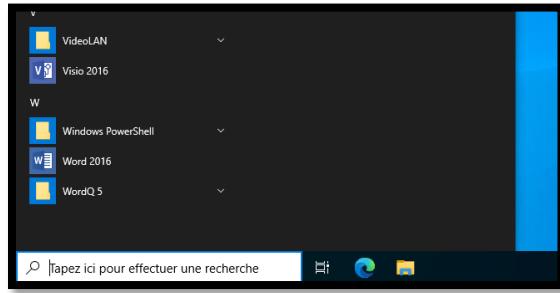
# Accès aux logiciels

## Antidote

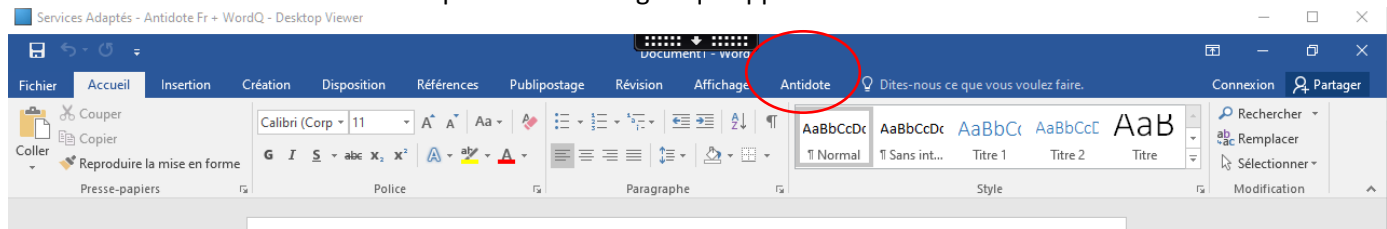
1. Cliquer sur cet icône   
Apparaît dans le coin inférieur gauche de l'écran



2. Ouvrir Word

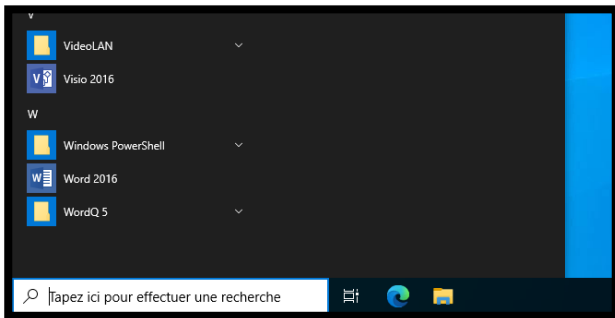


3. Les fonctions ANTIDOTE sont disponibles via l'onglet qui apparaît dans la barre de tâche.

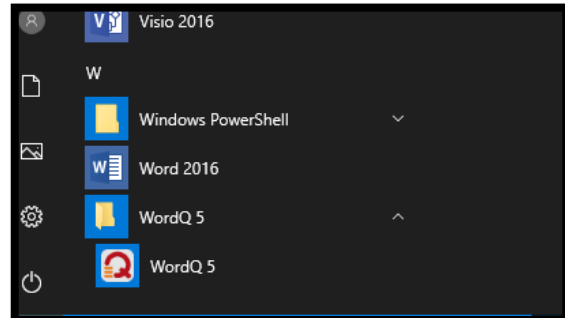


## WordQ

1. Ouvrir « Word »

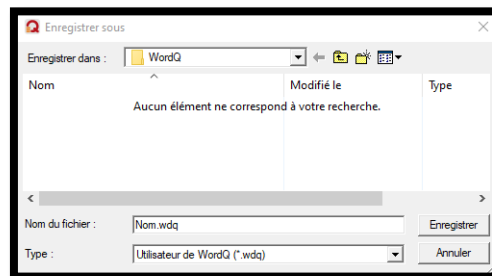
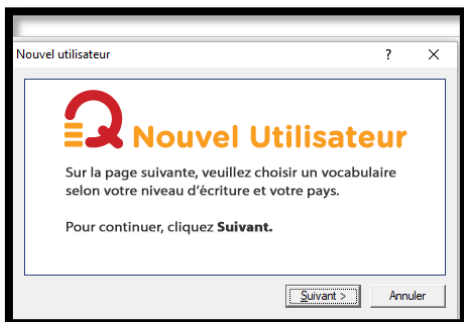


2. Ouvrir WordQ



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

Dans cette fenêtre, remplacer le \* par le nom désiré



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

#### 4. Les fonctions WordQ sont maintenant disponibles

