



BUREAU VIRTUEL

Utilisation de l'application sur iPad

Guide utilisateur



SciencesPo.

Utilisation du bureau virtuel sur iPad

Table des matières

- **PREAMBULE**2
- QU'EST-CE QUE LE « BUREAU VIRTUEL » ? 2
- LES BENEFICES DU BUREAU VIRTUEL 2
- **POUR POUVOIR UTILISER LE BUREAU VIRTUEL**.....3
- **SE CONNECTER AU BUREAU VIRTUEL**.....4
- **UTILISER UNE APPLICATION VIRTUALISEE**.....5
- **GERER SES FICHIERS SUR LE CLOUD**.....6
- VIA L'APPLICATION « CITRIX DOC FINDER » 6
- VIA LES AUTRES APPLICATIONS 6

■ Préambule

■ Qu'est-ce que le « Bureau Virtuel » ?

Le bureau virtuel est une plateforme en ligne et sécurisée, mettant à disposition des outils informatiques et un espace de travail personnel, accessible à partir de n'importe quel environnement (PC, MAC, smartphone, iPhone, iPad, BlackBerry).

■ Les bénéfices du Bureau Virtuel

- accéder à ses fichiers et à ses applications de n'importe où et à partir de n'importe quel support (PC, MAC...)
- ne pas avoir à acheter de licences pour ses applications (mise à disposition des applications par Sciences Po)
- stocker ses données sur un espace sécurisé et fiable, et éviter toute perte dues à un plantage système de son ordinateur

Le bureau virtuel est accessible à partir des supports suivants :



Pour pouvoir utiliser le bureau virtuel

Attention, il est indispensable de renouveler votre mot de passe ENTG pour pouvoir utiliser le bureau virtuel !

Pour modifier votre mot de passe ENTG :

- ▶ Accéder à la page d'accueil de l'ENTG
- ▶ Cliquer dans le bas de la page sur « **Mot de passe - Changez votre mot de passe** » :



Veillez saisir votre nom de connexion et votre mot de passe :

Nom de connexion

Mot de passe

[Besoin d'aide ?](#) [Mot de passe oublié ?](#)

- ▶ S'authentifier à nouveau (avec les identifiants actuels)

Veillez répondre à la question de sécurité ci-dessous :

Question : Année de naissance + code CB = ?

Réponse :

Si vous ne vous souvenez plus de votre réponse à la question de sécurité, veuillez [contacter le Helpdesk](#).

- ▶ Saisir la réponse de sécurité renseignée à l'activation du compte ou lors de la dernière modification du mot de passe

Veillez indiquer votre ancien mot de passe.
Si vous le souhaitez, vous pouvez également choisir une nouvelle question de sécurité et sa réponse.
Enfin vous donnerez le nouveau mot de passe que vous avez choisi, et le confirmerez.

Ancien mot de passe :

Question :

Réponse :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :


* Votre nouveau mot de passe devra comprendre 6 caractères minimum

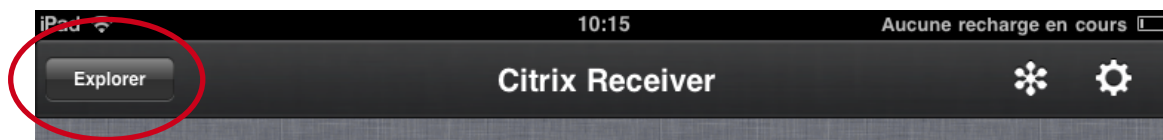
- ▶ Saisir l'ancien mot de passe
- ▶ Saisir le nouveau mot de passe
- ▶ Confirmer le nouveau mot de passe

Remarque : le nouveau mot de passe peut être le même que l'ancien.

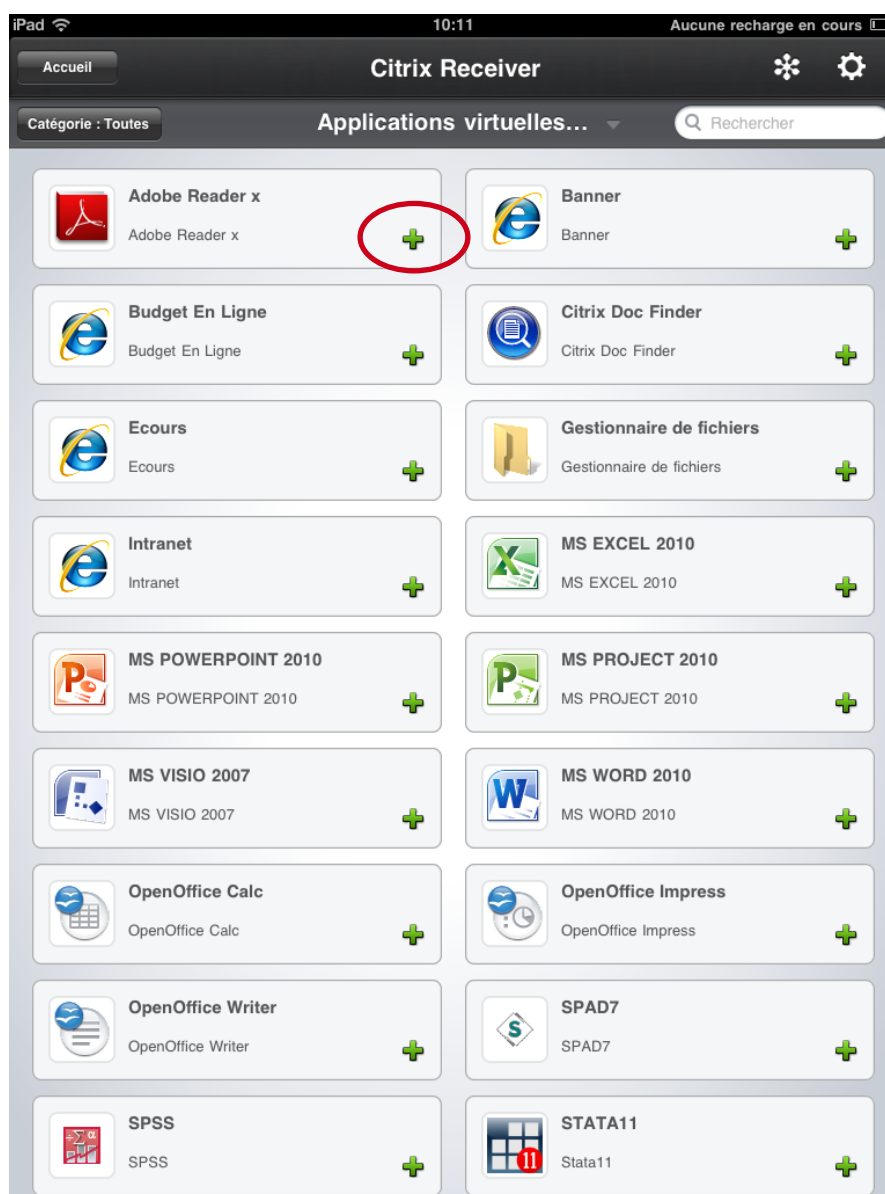
Se connecter au bureau virtuel

Rappel : L'utilisation du bureau virtuel nécessite l'installation du programme Citrix Receiver, disponible en téléchargement gratuit sur l'App Store d'Apple.

- ▶ Lancer l'application « Citrix Receiver » () :
- ▶ Pour ajouter des applications à l'écran d'accueil, taper sur « Explorer » :



- ▶ Pour ajouter des applications à votre page d'accueil bureau virtuel, taper sur le plus vert (+) à droite de l'application en question

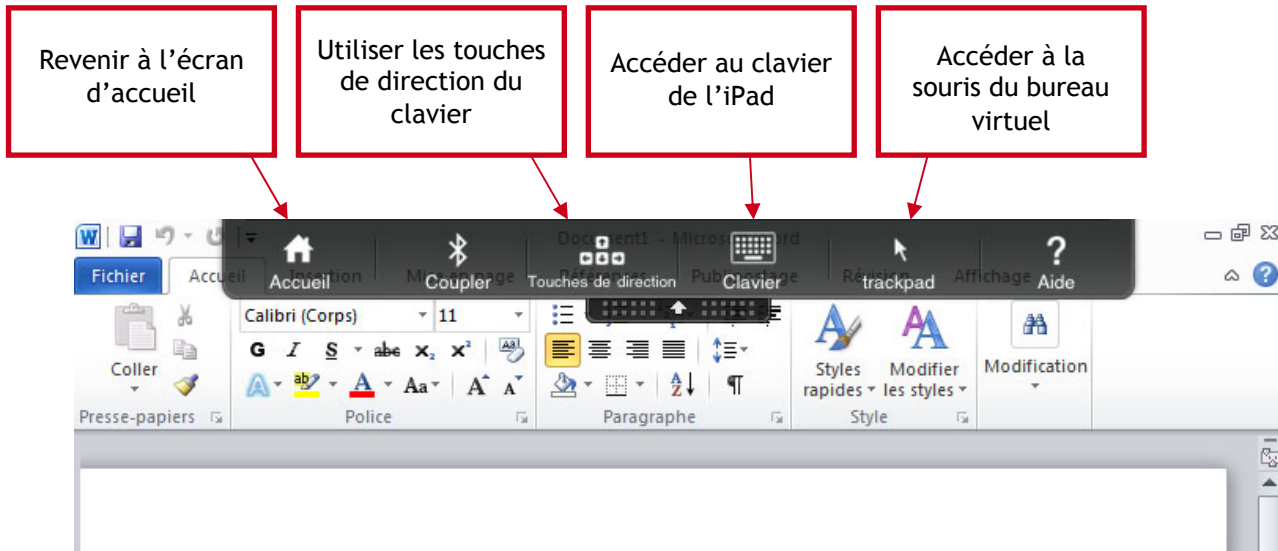


- ▶ Pour retourner à l'écran d'accueil, taper sur le bouton « Accueil »

Utiliser une application virtualisée

- Pour lancer une application, une fois sur l'écran d'accueil, taper sur son icône

Des outils de contrôle sont disponibles dans la barre horizontale noir située en haut de l'écran :




- Les applications se ferment de manière habituelle et propre à celles-ci. Par exemple, pour Word, dans le menu **Fichier**, taper sur « **Quitter** ».

■ Gérer ses fichiers sur le cloud

■ Via l'application « Citrix Doc Finder »

Le bureau virtuel offre la possibilité de stocker vos fichiers sur le cloud (en ligne), pour un espace de stockage **maximum de 1,5 GO**. Par exemple, en utilisant le programme Microsoft Word, vous pourrez enregistrer vos documents sur votre espace de stockage en ligne personnalisé, les rendant ainsi disponibles tout le temps et de partout.

- ▶ Pour gérer ses fichiers en ligne, taper sur l'application « Citrix Doc Finder » : 
- ▶ Taper sur « Documents » pour accéder aux fichiers, puis taper sur un fichier pour l'ouvrir :



■ Via les autres applications

- ▶ Pour enregistrer un fichier en ligne, utiliser la fonction d'enregistrement du programme en cours d'utilisation (exemple Menu fichier > enregistrer sous dans Word)
- ▶ Dans la partie gauche de la fenêtre qui s'affiche, sélectionner l'espace « Documents » de la rubrique « Bibliothèques » :

