# Table des matières

**INSTRUCTIONS POUR WINDOWS** ..... **1**
1. Installer Windows App ..... 1
2. Connectez-vous à votre session AVD ..... 3
3. Travailler dans votre session AVD ..... 3
4. Déconnectez-vous de votre session AVD ..... 5
5. Connexions subséquentes ..... 5

**INSTRUCTIONS POUR MACOS** ..... **6**
1. Installer Windows App ..... 6
2. Connectez-vous à votre session AVD ..... 8
3. Travailler dans votre session AVD ..... 9
4. Déconnectez-vous de votre session AVD ..... 10
5. Connexions subséquentes ..... 10

**Avertissement**

Ce guide présente les instructions pour accéder à Azure Virtual Desktop (AVD) depuis des appareils macOS et iOS. Cependant, veuillez noter que ces plateformes ne sont pas prises en charge par le cabinet. L'utilisation de macOS ou d'iOS pour accéder à AVD se fait à votre discrétion et peut entraîner une limitation des fonctionnalités, une disponibilité réduite du soutien ou une non-conformité aux politiques internes des technologies de l'information. Pour une expérience pleinement prise en charge, veuillez utiliser AVD à partir d'un environnement Windows.

---

## INSTRUCTIONS POUR WINDOWS

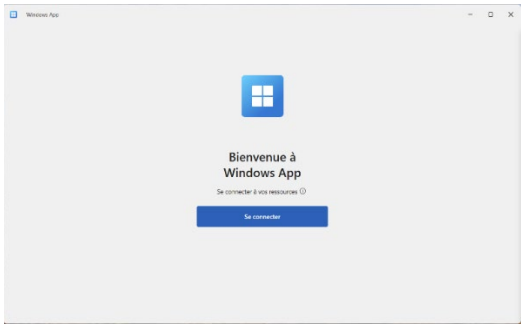
[Cliquez ici pour passer directement aux instructions pour macOS]

# 1. Installer Windows App

1. Cliquez ici pour télécharger et installer **Window App**. Vous serez redirigé vers l'application **Microsoft Store**.

   **IMPORTANT : Norton Rose Fulbright** ne recueille ni n'accède à aucune donnée ni à aucun fichier personnel stocké sur votre appareil personnel. La configuration de l'accès à distance vise uniquement à sécuriser votre connexion aux ressources du cabinet et à assurer la continuité des activités.

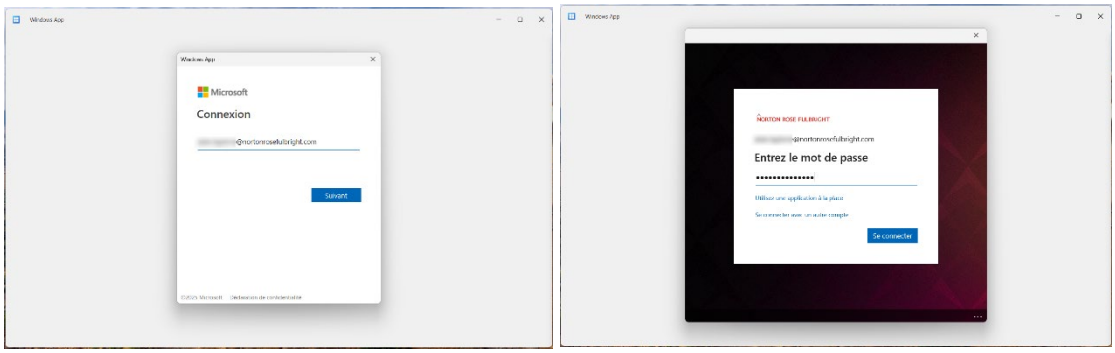
2. Après l'installation, lancez **Windows App**.
3. Cliquez **Se connecter**.





© Norton Rose Fulbright Canada LLP, 2025-09-19

4. Entrez votre adresse courriel NRFC, cliquez sur **Suivant**, entrez votre mot de passe réseau, puis cliquez sur **Se connecter**.

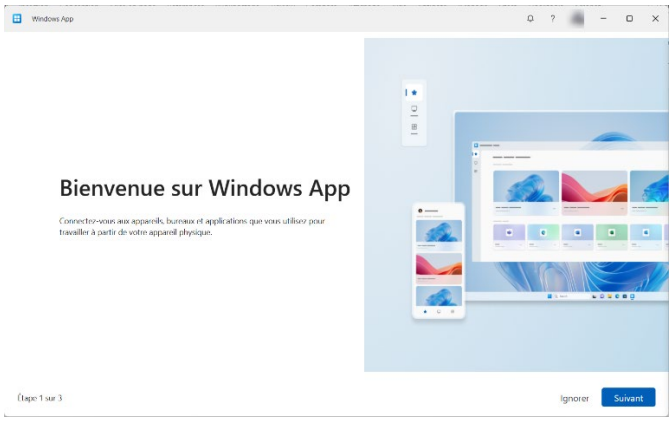



**IMPORTANT :** Vous devrez vous authentifier pour accéder à notre environnement à l'aide de l'application **Microsoft Authenticator**. Si l'application n'est pas déjà installée sur votre appareil mobile professionnel ou personnel, veuillez suivre les instructions décrites dans le guide **MS Authenticator – Configuration**. Vous trouverez ce guide ici (Ce lien ne fonctionnera que si vous avez téléchargé ce document sur votre ordinateur).

5. Une invite de l'application **Authenticator** apparaîtra sur votre appareil mobile pour vous demander un code. Entrez le code qui s'affiche sur l'écran de votre ordinateur. Une fois l'authentification effectuée, l'espace de travail **NRF Canada** s'affichera.




6. Lors de votre toute première utilisation, une courte présentation de l'application vous sera proposée. Vous pouvez choisir de passer cette étape en cliquant sur **Ignorer**.

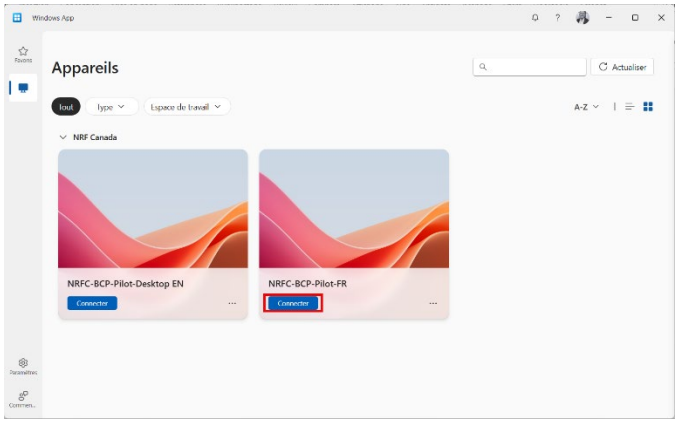




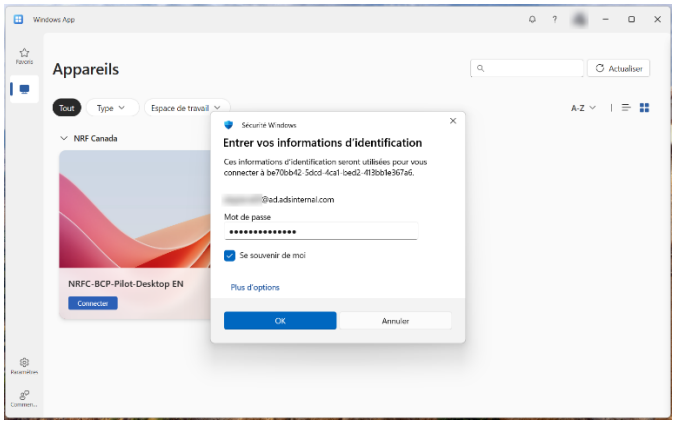
© Norton Rose Fulbright Canada LLP, 2025-09-19

# 2. Connectez-vous à votre session AVD

1. Cliquez **Connecter** sur **NRFC-BCP-Desktop-FR** pour démarrer votre session AVD en français.




2. Entrez votre mot de passe réseau, puis cliquez sur **OK**. Votre session AVD va démarrer.




**REMARQUE :** sélectionnez **Se souvenir de moi** pour éviter d'avoir à saisir votre mot de passe lors de votre prochaine connexion.

**IMPORTANT :**

- La session AVD se lancera en plein écran.
- La session AVD sera déconnectée si elle reste inactive pendant plus de 3 heures.

# 3. Travailler dans votre session AVD

1. En haut du bureau à distance, la barre de connexion sera visible en mode plein écran.




a) Pour masquer ou afficher la barre, cliquez sur l'icône représentant une **épingle**, située à droite de celle-ci. Lorsque la barre est masquée, placez le pointeur de votre souris au centre supérieur de votre bureau pour l'afficher temporairement.

b) De plus, à gauche de l'épingle, vous pouvez voir la qualité **de la connexion**.

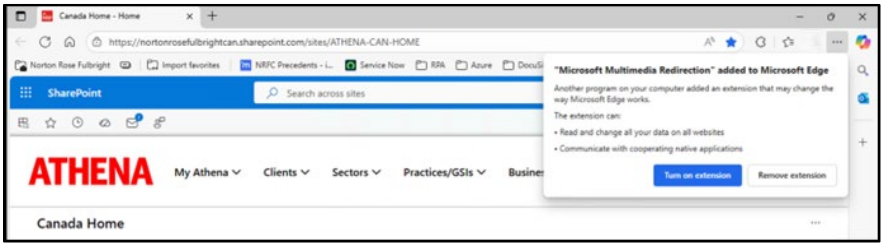
c) Au milieu, vous voyez le nom du bureau.


© Norton Rose Fulbright Canada LLP, 2025-09-19

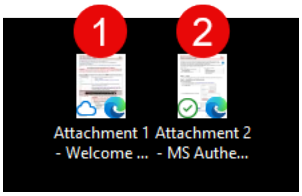
d) À droite de la barre, cliquez sur l'icône **Réduire** pour masquer complètement le bureau à distance et afficher votre environnement personnel.

> **IMPORTANT :**
>
> Ne cliquez pas sur l'icône **Fermer**, car cela ne mettra pas fin à votre session correctement et pourrait causer des problèmes.

2. Commencez votre session de travail en lançant **Microsoft Edge** afin de garantir une authentification correcte avec notre système. Si vous avez installé des extensions sur votre ordinateur principal, Microsoft Edge vous invitera à les activer ou à les supprimer.

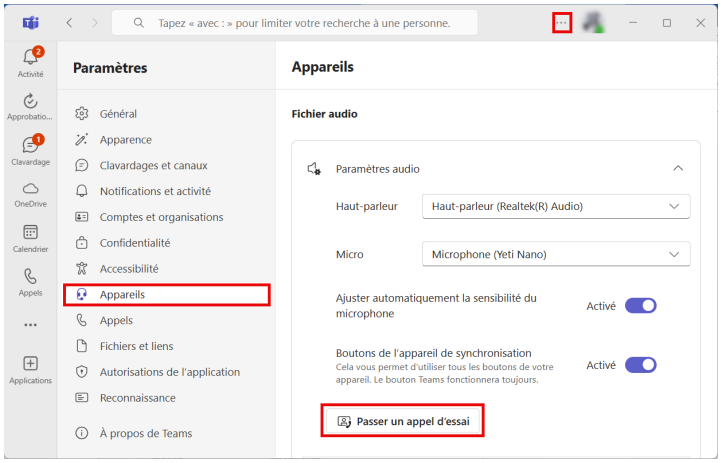



3. Ensuite, lancez **OneDrive** à partir du menu Démarrer pour synchroniser vos fichiers avec le bureau à distance.




Vous pourrez accéder à vos fichiers une fois **la synchronisation complète de OneDrive** terminée. Par défaut, chaque icône de fichier affiche un symbole en forme de nuage blanc (①) indiquant que le fichier est stocké uniquement dans le cloud. Lorsque vous ouvrez un fichier, celui-ci est d'abord téléchargé sur votre bureau avant de s'ouvrir. Une fois téléchargé, un symbole en forme de crochet vert (②) apparaît confirmant que le fichier est désormais disponible localement. Toute modification apportée au fichier sera automatiquement synchronisée avec OneDrive.

4. Lancez **Microsoft Teams,** cliquez sur l'**ellipse** à côté de votre photo de profil, puis allez dans **Paramètres** > **Appareils** pour configurer votre microphone, vos haut-parleurs et votre caméra. Utilisez la fonction **Passer un appel test** pour vérifier qu'ils fonctionnent.




5. Lancez **Adobe Acrobat**, saisissez votre adresse courriel NRFC.

> **REMARQUE :**
>
> - Il se peut qu'on vous demande de sélectionner les appareils dont vous souhaitez retirer la licence Adobe.
> - Il se peut qu'on vous demande de configurer les options d'accessibilité.


© Norton Rose Fulbright Canada LLP, 2025-09-19

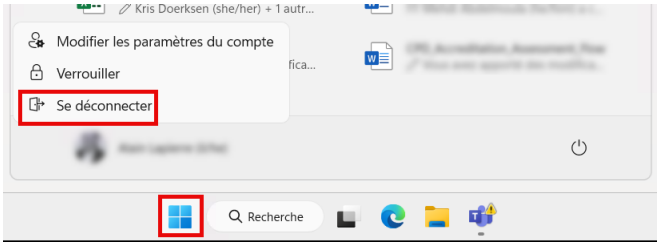
6. Enfin, lancez toutes les autres applications dont vous avez besoin.

**REMARQUE :** lors du premier lancement :

- Outlook : vous devrez vous connecter avec vos identifiants NRFC, puis configurer votre signature électronique.
- iManage : vous devrez entrer votre adresse courriel NRFC et cliquer sur **Mémoriser l'adresse courriel**.
- Word : vous devrez saisir votre adresse courriel NRFC et redémarrer Word pour que l'onglet Word LX apparaisse.
- OneNote : vous devrez sélectionner les blocs-notes à ouvrir.
- Sticky Notes : vous devrez vous connecter pour synchroniser vos notes.

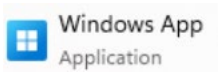
# 4. Déconnectez-vous de votre session AVD.

1. Cliquez sur **Démarrer**, puis sur votre **nom/photo** et sélectionnez **Se déconnecter**.




2. Fermez l'application **Bureau à distance**.

# 5. Connexions subséquentes

1. Cliquez sur **Démarrer**, puis lancez 

.
2. Une invite de l'application **Microsoft Authenticator** apparaîtra sur votre appareil mobile pour vous demander un code. Entrez le code qui s'affiche sur l'écran de votre ordinateur. Une fois l'authentification effectuée, l'espace de travail **NRF Canada** s'affichera.
3. Entrez votre mot de passe réseau.


© Norton Rose Fulbright Canada LLP, 2025-09-19

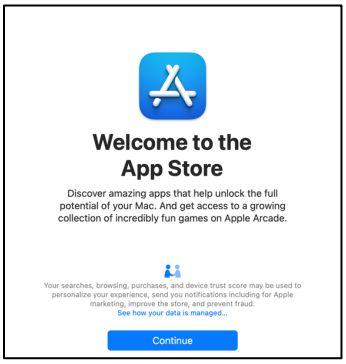
**INSTRUCTIONS POUR MACOS**

# 1. Installer Windows App

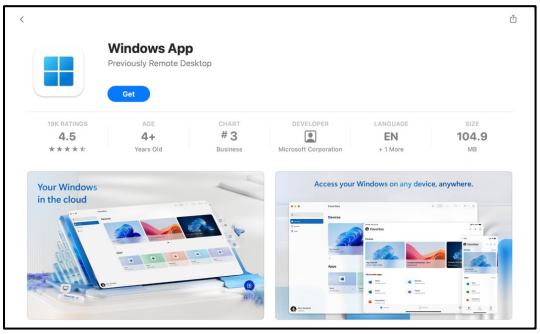
1. Cliquez ici pour télécharger et installer **Window App**. Vous serez redirigé vers l'application **Mac App Store**.

   **IMPORTANT : Norton Rose Fulbright** ne recueille ni n'accède à aucune donnée ni à aucun fichier personnel stocké sur votre appareil personnel. La configuration de l'accès à distance vise uniquement à sécuriser votre connexion aux ressources du cabinet et à assurer la continuité des activités.

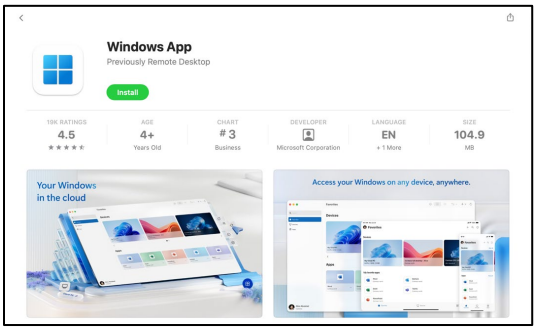
2. Si vous accédez au **Mac App Store** pour la première fois, un écran d'accueil s'affichera. Cliquez sur **Continuer**.



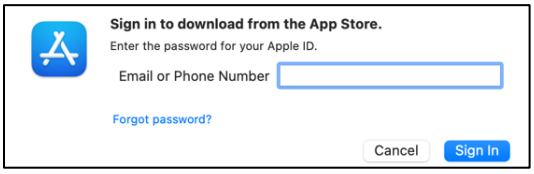

3. Recherchez l'application **Windows App**, sélectionnez-la, puis cliquez sur **Obtenir**.




4. Cliquez sur **Installer**.



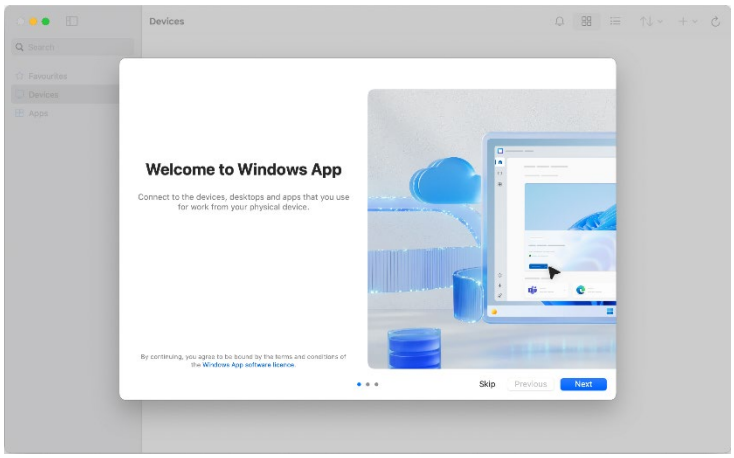

5. Saisissez votre **adresse courriel Apple personnelle** ou votre **numéro de téléphone** personnel pour terminer le téléchargement.



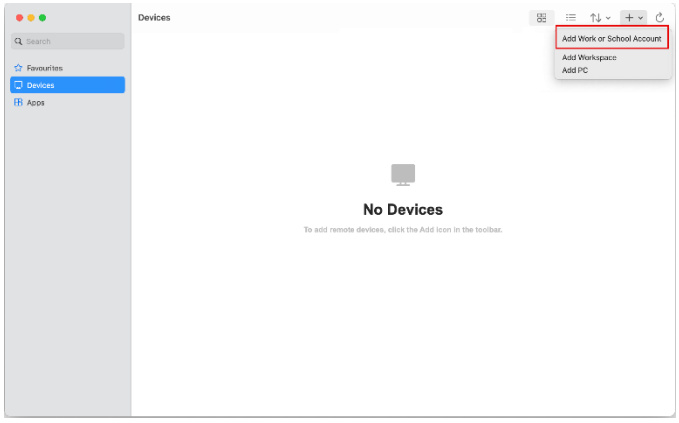


© Norton Rose Fulbright Canada LLP, 2025-09-19

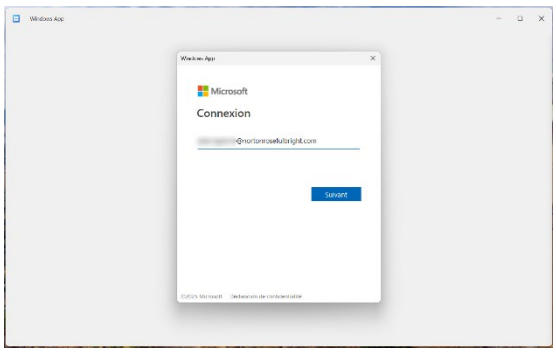
6. Après l'installation, lancez **Windows App**.
7. Lors de votre toute première utilisation, vous serez invité à consulter un aperçu rapide de l'application. Vous pouvez **Ignorer** cette section.

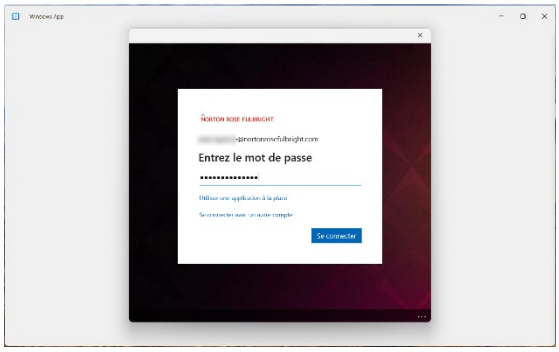



8. Sélectionnez l'icône Plus (**+**), puis cliquez **Ajouter un compte professionnel ou scolaire**.




9. Entrez votre adresse courriel NRFC, cliquez sur **Suivant**, entrez votre mot de passe réseau, puis cliquez sur **Se connecter**.




**IMPORTANT :** Vous devrez vous authentifier pour accéder à notre environnement à l'aide de l'application **Microsoft Authenticator**. Si l'application n'est pas déjà installée sur votre appareil mobile professionnel ou personnel, veuillez suivre les instructions décrites dans le guide **MS Authenticator – Configuration**. Vous trouverez ce guide ici (Ce lien ne fonctionnera que si vous avez téléchargé ce document sur votre ordinateur).


© Norton Rose Fulbright Canada LLP, 2025-09-19

10. Une invite de l'application **Authenticator** apparaîtra sur votre appareil mobile pour vous demander un code. Entrez le code qui s'affiche sur l'écran de votre ordinateur. Une fois l'authentification effectuée, l'espace de travail **NRF Canada** s'affichera.

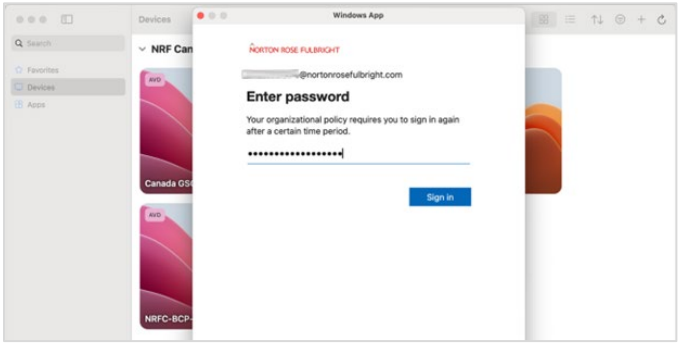



## 2. Connectez-vous à votre session AVD

1. Cliquez **Connecter** sur **NRFC-BCP-Desktop-FR** pour démarrer votre session AVD en français.
2. Une fois connecté, l'onglet **Appareils** présente les ressources du Bureau Virtuel Azure (AVD). Pour démarrer la session, double-cliquez sur **NRFC-BCP-Desktop-FR**.




3. Entrez votre mot de passe réseau, puis cliquez sur **OK**. Votre session AVD démarrera.




**REMARQUE :** sélectionnez **Se souvenir de moi** pour éviter d'avoir à saisir votre mot de passe lors de votre prochaine connexion.

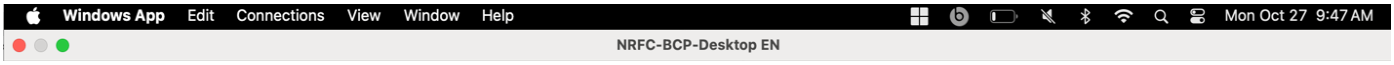
**IMPORTANT :**

- La session AVD se lancera en plein écran.
- La session AVD sera déconnectée si elle reste inactive pendant plus de 3 heures.


© Norton Rose Fulbright Canada LLP, 2025-09-19

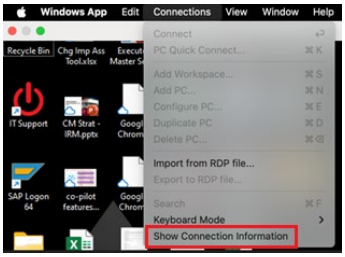
# 3. Travailler dans votre session AVD

1. En haut du bureau à distance, la barre de connexion sera visible en mode plein écran. Cette barre sera temporairement visible lorsque vous déplacerez votre souris vers le haut de l'écran.




   a) Lorsque la barre est masquée, déplacez votre souris vers le centre supérieur de votre bureau pour l'afficher temporairement.

   b) Cliquez sur **Connexions** dans la barre de menu noire en haut de l'écran, puis sélectionnez **Afficher les informations de connexion** pour afficher la qualité de la connexion.




   c) Plus bas, au centre de la zone grise, vous pouvez voir le nom du bureau.

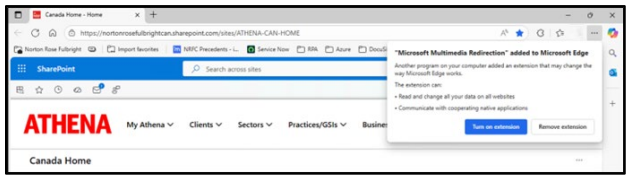
   d) À gauche de la barre, cliquez sur l'icône **verte** pour **réduire** le Bureau à distance et afficher votre environnement personnel.




**IMPORTANT:**

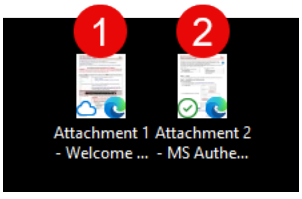
- Évitez de cliquer sur l'icône **Restaurer vers le bas**, car cela pourrait empêcher le bureau à distance de fonctionner correctement.
- Ne cliquez pas sur l'icône **Fermer**, car cela ne mettra pas fin à votre session correctement et pourrait causer des problèmes.

2. Commencez votre session de travail en lançant **Microsoft Edge** afin de garantir une authentification correcte avec notre système. Si vous avez installé des extensions sur votre ordinateur principal, Microsoft Edge vous invitera à les activer ou à les supprimer.




3. Ensuite, lancez **OneDrive** à partir du menu Démarrer pour synchroniser vos fichiers avec le bureau à distance.

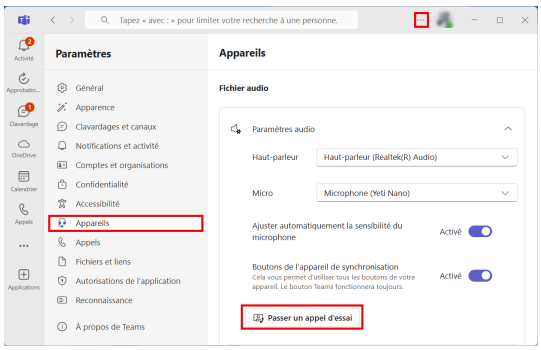
Vous pourrez accéder à vos fichiers une fois **la synchronisation complète de OneDrive** terminée. Par défaut, chaque icône de fichier affiche un symbole en forme de nuage blanc (①), indiquant que le fichier est stocké uniquement dans le cloud. Lorsque vous ouvrez un fichier, celui-ci est d'abord téléchargé sur votre bureau avant de s'ouvrir. Une fois téléchargé, un symbole en forme de crochet vert (②) apparaît, confirmant que le fichier est désormais disponible localement. Toute modification apportée au fichier sera automatiquement synchronisée avec OneDrive.





© Norton Rose Fulbright Canada LLP, 2025-09-19

4. Lancez **Microsoft Teams,** cliquez sur l'**ellipse** à côté de votre photo de profil, puis allez dans **Paramètres** > **Appareils** pour configurer votre microphone, vos haut-parleurs et votre caméra. Utilisez la fonction **Passer un appel test** pour vérifier qu'ils fonctionnent.




5. Lancez **Adobe Acrobat**, saisissez votre adresse courriel NRFC.

**REMARQUE :**

- Il se peut qu'on vous demande de sélectionner les appareils dont vous souhaitez retirer la licence Adobe.
- Il se peut qu'on vous demande de configurer les options d'accessibilité.

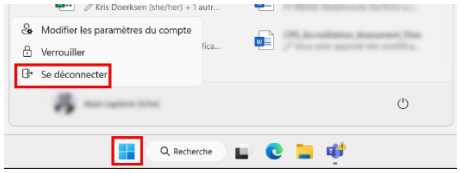
6. Enfin, lancez toutes les autres applications dont vous avez besoin.

**REMARQUE :** lors du premier lancement :

- Outlook : vous devrez vous connecter avec vos identifiants NRFC, puis configurer votre signature électronique.
- iManage : vous devrez entrer votre adresse courriel NRFC et cliquer sur **Mémoriser l'adresse courriel**.
- Word : vous devrez saisir votre adresse courriel NRFC et redémarrer Word pour que l'onglet Word LX apparaisse.
- OneNote : vous devrez sélectionner les blocs-notes à ouvrir.
- Sticky Notes : vous devrez vous connecter pour synchroniser vos notes.

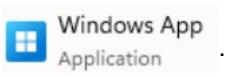
# 4. Déconnectez-vous de votre session AVD.

1. Cliquez sur **Démarrer**, puis sur votre **nom/photo** et sélectionnez **Se déconnecter**.




2. Fermez l'application **Bureau à distance**.

# 5. Connexions subséquentes

1. Recherchez et lancer 

.

2. Une invite de l'application **Microsoft Authenticator** apparaîtra sur votre appareil mobile pour vous demander un code. Entrez le code qui s'affiche sur l'écran de votre ordinateur. Une fois l'authentification effectuée, l'espace de travail **NRF Canada** s'affichera.
3. Entrez votre mot de passe réseau.


© Norton Rose Fulbright Canada LLP, 2025-09-19