



eW@LLTM
MAIL

Sécurité de courrier électronique global

Manuel de l'utilisateur pour l'installation du courrier eW@LLTM Version 9



Table des matières

Étapes clés:

1. Pour débuter ...	2
2. Importer un carnet d'adresses	3
3. Quarantaine	4

Fonctions clés :

4. Ajouter des contacts manuellement.....	5
5. eSm@rt TM (simple)	6

Autres fonctions :

6. eSm@rt TM (avancé).....	6
7. Préférences.....	7
8. Modèles.....	7
9. Statistiques	8
10. Désinstaller	9
11. Aide	10

Manuel de l'utilisateur pour l'implantation du courrier eW@LL™ Version 9

Ceci est un guide de base pour vous aider à configurer et à installer votre protection eW@LL™ contre tout courrier indésirable. Si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez contacter votre support technique de courrier électronique ou vos administrateurs de système.

Étapes clés :

1. Pour débiter ...



Version eW@LL 9.2.5

Copyright © 2006, 2007. Tous droits réservés. Gennux Microsystems Corp

Étape 1.1

Veillez ouvrir une session avec le courrier eW@LL™ en utilisant votre adresse électronique complète et votre mot de passe. Ce mot de passe sera identique à celui de votre compte de courrier électronique existant.

Étape 1.2

Étant donné que c'est la première fois que vous ouvrez une session, veuillez cliquer sur « oui ». Si vous cliquez sur « non », vous retournerez à l'écran d'ouverture de session.



Étape 1.3

Après l'activation, vous pouvez choisir d'importer votre carnet d'adresses qui contient vos contacts électroniques courants. Les contacts que vous importerez seront mémorisés dans votre liste de contacts approuvés. Si vous êtes déjà un utilisateur de Microsoft Outlook ou de Outlook Express, il vous est fortement recommandé d'importer vos contacts électroniques de votre carnet d'adresses.

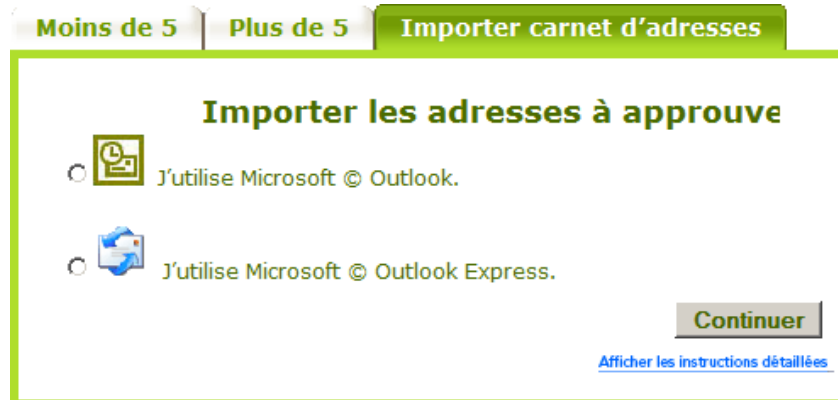
Si vous choisissez « oui » pour importer le carnet d'adresses, allez à **2. Importer carnet d'adresses**.

Si vous choisissez « non » pour importer le carnet d'adresses, allez à **3. Quarantaine**.

2. Importer un carnet d'adresses

Étape 2.1

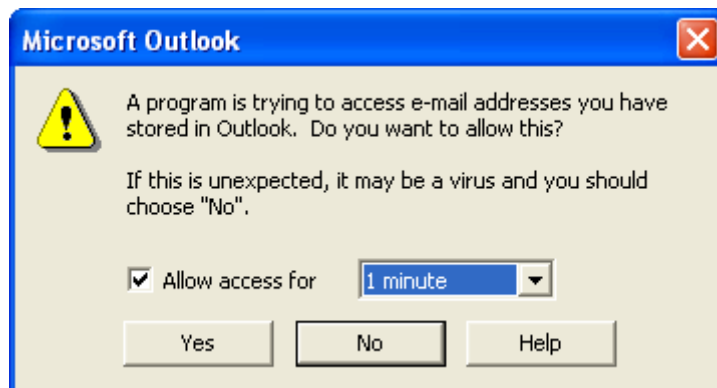
Si vous désirez importer les contacts électroniques de votre carnet d'adresses, vous verrez apparaître cet écran. Vous pouvez soit choisir d'importer des contacts de Microsoft © Outlook ou de Outlook Express. Après avoir sélectionné une de ces options, veuillez cliquer sur « Afficher les instructions détaillées » comme référence. Ensuite, cliquez sur « Continuer ».



(Microsoft © Outlook a été choisi comme échantillon pour ce guide)

Étape 2.2

Durant l'importation, une petite fenêtre contextuelle pourrait apparaître. Veuillez cocher la boîte à cocher et puis cliquez sur « Oui ».

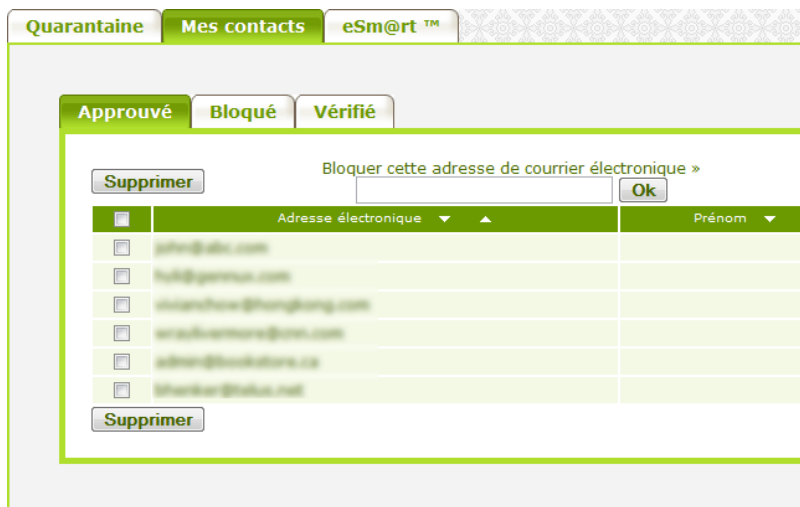


(Ce message pourrait varier selon le choix de la langue que vous avez fait ou la version du système utilise)



Étape 2.3

Après l'importation, veuillez cliquer sur le bouton « Terminer » afin de continuer.



Étape 2.4

Vos contacts seront entreposés automatiquement dans votre liste de contacts approuvés. Ils sont placés en ordre soit par adresse électronique, par prénom ou par nom. Les individus qui font partie de votre liste approuvée sont considérés comme étant des expéditeurs dignes de confiance. Leurs messages se rendront automatiquement à votre boîte aux lettres sans nécessiter de confirmation.

Veillez aller à **3. Quarantaine**

3. Quarantaine

Cet écran vous montre les messages indésirables et les messages non confirmés.

A la base, un utilisateur n'a pas à s'occuper des messages mis en quarantaine.

Toutefois, l'utilisateur peut choisir d'approuver un message, d'ajouter un expéditeur à la liste de contacts approuvés, de supprimer un message, de bloquer un expéditeur, etc. tout cela en ne cliquant que sur « Aller ».



(Étant donné que c'est la première fois que vous ouvrez une session avec le courrier eW@LLTM, vous ne verrez aucun message sur cet écran.)

eW@LLTM est maintenant activé afin de vous protéger. Félicitations!

Fonctions clés :

4. Ajouter des contacts manuellement

Si vous n'avez pas choisi d'importer votre carnet d'adresses à l'étape 3, que vous n'utilisez présentement pas Outlook ou Outlook Express en tant qu'application de courrier électronique ou que vous voudriez ajouter d'autres contacts par vous-même, veuillez suivre les instructions suivantes :

Méthode 1.

Cliquez sur « Mes contacts ». Dans la liste approuvée, vous pouvez taper individuellement les adresses électroniques dans les boîtes de zone de texte sous « Approuver cette adresse électronique ». Ensuite, cliquez sur « OK ».



Méthode 2.

Au coin droit supérieur de votre écran, cliquez sur « Options » (Fig.3), sélectionnez « Plus-contacts » et cliquez ensuite sur « Approuvé ».

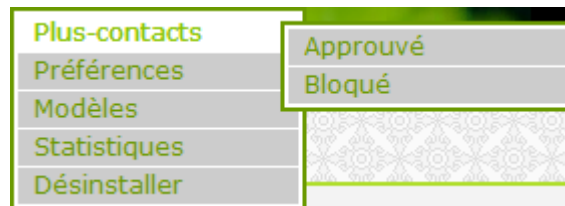


Fig. 3

Vous verrez l'écran de la fig. 4. Cette fois-ci, vous pouvez choisir d'ajouter des contacts : plus de 5, moins de 5 ou d'importer un carnet d'adresses en entier.

Note : Lorsque vous envoyez un message électronique à un nouveau contact, celui-ci est automatiquement ajouté à votre liste approuvée.



The screenshot shows the 'Ajouter des contacts approuvés' form. At the top, there are tabs for 'Moins de 5', 'Plus de 5', and 'Import Address Book'. The form has three columns: 'Adresse', 'Prénom', and 'Nom'. There are five rows for adding contacts, labeled '1er:', '2e:', '3e:', '4e:', and '5e:'. Each row has a red asterisk next to the 'Adresse' field. At the bottom, there are two buttons: 'Ajouter >' and 'Réinitialiser'.

Fig. 4

5. eSm@rtTM (simple)

Il y a deux types d'adresses eSm@artTM: simple et avancé.

eSm@rtTM simple

eSm@artTM simple a été conçu dans le but de vous laisser créer des adresses électroniques additionnelles en utilisant un nom différent. Par exemple, vous pouvez utiliser des mots tels que « voyage » ou « passe-temps » et vous sentir confiant de les communiquer à des sites publics. Ceci protège l'intégrité de votre adresse électronique principale.



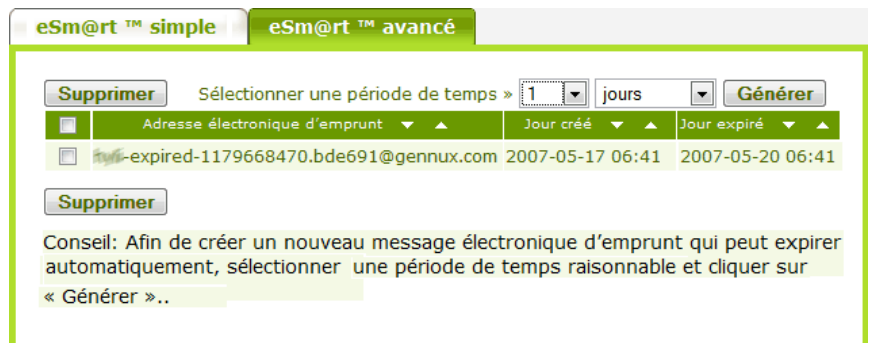
The screenshot shows the 'eSm@rt simple' interface. At the top, there are two tabs: 'eSm@rt simple' (selected) and 'eSm@rt avancé'. Below the tabs, there is a 'Supprimer' button. A text input field contains 'movie' and a 'Générer' button is to its right. Below this is a table with two columns: 'Adresse électronique d'emprunt' and 'Date créée'. The table contains one row with the email address 'ewall-movie@gennux.com' and the date '2007-05-17 06:35'. Below the table is another 'Supprimer' button. At the bottom, there is a text box with the following text: 'Conseils : Vous pouvez utiliser des mots tels que voyages, jeux, passe-temps et n'hésitez pas à donner votre nouvelle adresse électronique aux sites publics.'

Afin de créer une adresse eSm@rtTM simple, tapez un mot-clé dans l'espace en blanc réservé à cet effet. Le mot-clé peut être n'importe quel mot, nombre ou combinaison des deux. Une fois que vous avez tapé le mot-clé (ex. : film), cliquez sur « Générer » et l'adresse sera insérée à la liste ci-dessous. Si votre adresse eSm@rtTM apparaît sur cette liste, c'est qu'elle est active et prête à être utilisée.

Other Functions:

6. eSm@rtTM (avancé) eSm@artTM avancé

eSm@artTM avancé a été conçu dans le but de vous laisser créer des adresses électroniques additionnelles qui resteront actives pendant une durée de temps que vous aurez déterminée. Ces adresses agissent en tant que substitut lorsque vous désirez les communiquer à des sites publics. Ceci protège l'intégrité de votre adresse électronique principale.



The screenshot shows the 'eSm@rt avancé' interface. At the top, there are two tabs: 'eSm@rt simple' and 'eSm@rt avancé' (selected). Below the tabs, there is a 'Supprimer' button. A text input field is followed by a dropdown menu showing '1' and a unit dropdown menu showing 'jours'. A 'Générer' button is to the right. Below this is a table with three columns: 'Adresse électronique d'emprunt', 'Jour créé', and 'Jour expiré'. The table contains one row with the email address 'my-expired-1179668470.bde691@gennux.com', the date '2007-05-17 06:41', and the expiration date '2007-05-20 06:41'. Below the table is another 'Supprimer' button. At the bottom, there is a text box with the following text: 'Conseil: Afin de créer un nouveau message électronique d'emprunt qui peut expirer automatiquement, sélectionner une période de temps raisonnable et cliquer sur « Générer »..'

Afin de créer une adresse eSm@rt avancé, utilisez le menu de déroulement qui est mis à votre disposition. Le premier menu vous permet de sélectionner le nombre et le deuxième vous permet de sélectionner l'unité de temps : de courtes minutes jusqu'à quelques années. L'adresse eSm@rt avancé restera active en autant qu'elle fasse partie de la liste et que la date d'expiration, qui est affichée dans la dernière colonne, ne soit pas expirée.

Après avoir généré une adresse eSm@art, utilisez le menu de déroulement qui est mis à votre disposition; copiez et collez cette adresse où vous en avez besoin.

7. Préférences

Vos préférences...

Au coin droit supérieur de votre écran, cliquez sur le bouton « Options », et allez ensuite à « Préférences » (Fig.5).

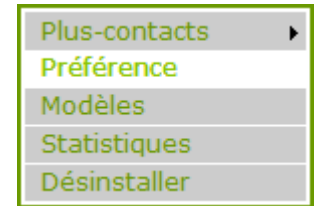


Fig. 5

À l'écran des préférences (Fig.6), l'utilisateur peut modifier les configurations d'affichage, de quarantaine et même de sécurité. Dans les configurations de sécurité, vous pouvez sélectionner de quelle façon vos messages électroniques se rendront à votre boîte aux lettres. Vous pouvez également déterminer le niveau de sécurité qui détectera les adresses électroniques volées et utilisées sans l'accord des propriétaires.

Après avoir fini d'apporter des changements aux configurations, veuillez cliquer sur « Sauvegarder les configurations » afin de les mettre en application.

Chargement du système non exécuté

Afficher

Langues: Français

Thèmes ou sujets exposés: Vista

Voir 15 Afficher les items (messages ou contacts) par page.

Voir un aperçu de tous les messages en quarantaine

Quarantaine

Lorsque 100 messages sont en quarantaine depuis plus de 15 jours, supprimez-les.

Remind me about my quarantined messages.

Sécurité

Par défaut, vérifier (recommandé) new senders that I do not know.

Détecter les adresses électroniques volées (Anti-Spoofing (parodie))

Sauvegarder les configurations

Fig. 6

8. Modèles

Modèles pour la confirmation de l'expéditeur

Au coin supérieur droit de votre écran, cliquez sur le bouton « Options », et allez ensuite à « Modèles » (Fig.7).

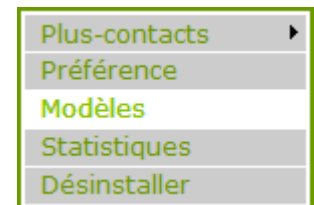


Fig. 7

A l'écran des modèles (Fig.8), l'utilisateur peut modifier le contenu du message de confirmation à l'expéditeur qui lui demande de confirmer dès maintenant son identité. Cette confirmation libère le message vers la boîte aux lettres de l'utilisateur et bloque tous les messages générés électroniquement qui sont indésirables.

Après avoir terminé d'apporter des changements, veuillez cliquer sur « Sauvegarder configurations » afin de les mettre en application.

Modèles

Tout usage
 Professionnel
 Format affaires

Langues :

De :

Sujet :

Corps:

Bonjour %(confirm_append_address)s,

 Si vous désirez réellement envoyer ce message à %(recipient_address)s, veuillez tout simplement « Répondre » et cliquer sur « envoyer »!

 Vous n'aurez plus à effectuer cette commande.

 Merci!

 --eW@LL Anti-courrier indésirable--

Fig. 8

9. Statistiques

Statistiques de circulation de messages électroniques.

Au coin supérieur droit de votre écran, cliquez sur le bouton « Options », et allez ensuite à « Statistiques » (Fig.9).

À l'écran des statistiques (Fig.10), l'utilisateur peut vérifier les statistiques de la circulation du courrier électronique du mois. L'utilisateur peut aussi vérifier l'historique des statistiques.

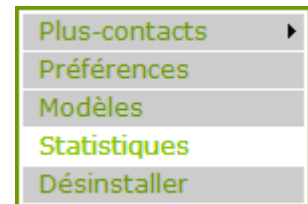


Fig. 9

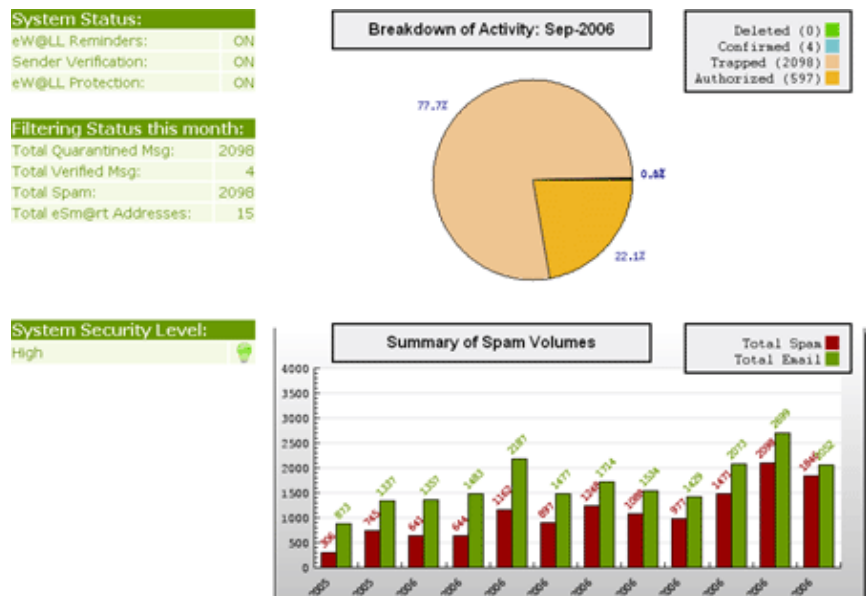


Fig. 10

10. Désinstaller

Désinstaller eW@LLTM

Au coin supérieur droit de votre écran, cliquez sur le bouton « Options », et allez ensuite à « Désinstaller » (Fig.11).

À l'écran de désinstallation (Fig.12), l'utilisateur peut désinstaller eW@LLTM.

Après avoir compléter la désinstallation, l'utilisateur ne sera plus protégé par eW@LLTM. Par conséquent, tout courrier électronique, incluant le courrier indésirable, sera envoyé directement à la boîte aux lettres de l'utilisateur.

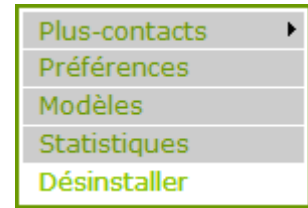


Fig. 11



Fig. 12

11. Aide

Si vous avez une question ou un problème, il vous sera facile d'avoir accès à de l'aide en ligne, dans le courrier de eW@LLTM.

Lorsque vous avez besoin d'aide...

Au coin supérieur droit de votre écran, cliquez sur le bouton « Aide » (Fig.13).

Une fenêtre contextuelle d'aide apparaîtra (Fig.14). La fenêtre d'aide est coordonnée avec votre courrier de eW@LLTM. Par exemple, si vous avez des questions quant à l'utilisation de la liste des contacts approuvés, veuillez tout simplement cliquer sur « Aide » et la fenêtre affichera l'information liée à la liste des contacts approuvés.



Fig. 13

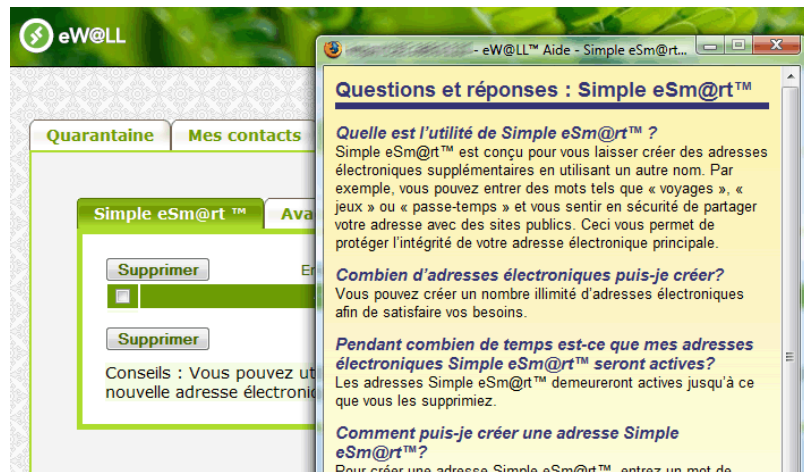


Fig. 14