

# eCAFÉ™ EMAIL CENTER

## TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION .....	3
2. PREMIERE UTILISATION : AJOUTER SON COMPTE EMAIL PRINCIPAL .....	4
3. ENVOYER / RECEVOIR DES EMAILS .....	7
4. RETROUVER RAPIDEMENT SES CONTACTS AVEC LE CARNET D'ADRESSES .....	11
5. AJOUTER DES BOITES EMAIL .....	13
6. EDITER ET PERSONNALISER UNE BOITE EMAIL .....	14
7. CONFIGURER LES OPTIONS DE eCAFÉ™ EMAIL CENTER .....	17

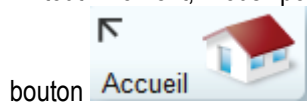
## 1. INTRODUCTION

**eCAFÉ™ Email Center** est une application de messagerie destinée aux utilisateurs qui souhaitent un outil rapide, simple et performant. De la consultation à l'envoi d'emails en passant par la gestion centralisée de ses contacts et de tous ses comptes, eCAFÉ™ Email Center propose une solution de messagerie conviviale et ultra-simple d'utilisation. De plus, sa conception sous forme d'application installée et non orientée web permet à chacun de consulter et de rédiger à tout moment des emails, même en l'absence de connexion Internet.

Lors de la première utilisation, aucun compte n'est associé à vos boîtes email. Nous allons donc voir comment **ajouter et éditer une boîte email, envoyer et recevoir des emails et gérer son carnet d'adresses et ses options de messagerie**.




A tout moment, vous pourrez revenir sur la page d'accueil qui affiche tous les comptes email en cliquant sur le




## 2. PREMIERE UTILISATION : AJOUTER SON COMPTE EMAIL PRINCIPAL


Le compte auquel vous vous connectez le plus souvent est appelé **compte principal**. Au sein de votre famille, vous possédez peut-être d'autres comptes que vous pourrez également ajouter dans **eCAFÉ™ Email Center**, dans la limite de quatre.

 Si votre compte email principal est celui lié à votre **abonnement Internet**, munissez-vous des informations de connexion que vous a envoyées votre fournisseur d'accès à Internet. Elles seront indispensables pour configurer correctement votre messagerie.

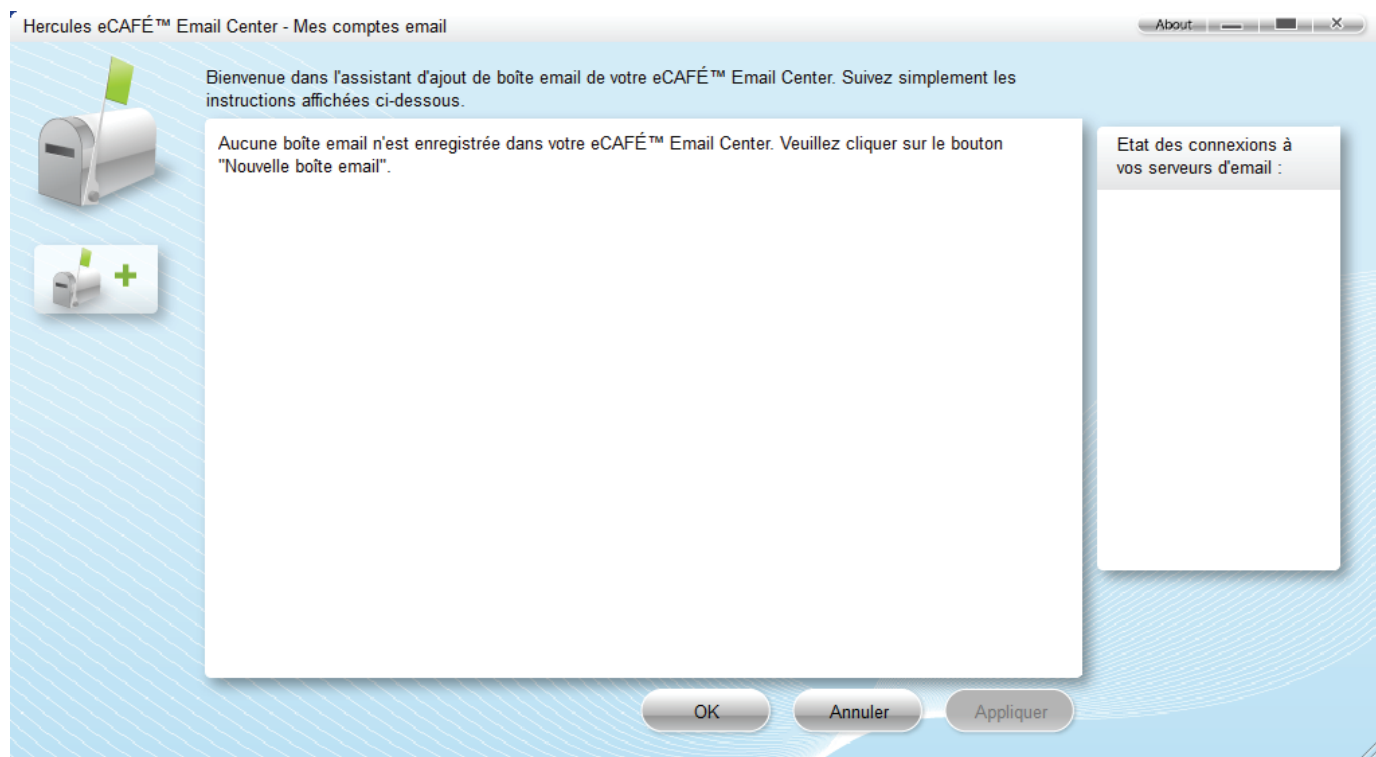
Si votre compte email principal est un compte **gratuit** (Gmail, Yahoo Mail...), vous retrouverez les informations de connexion éventuellement nécessaires en effectuant une recherche sur Internet.

**Pour ajouter son compte email principal :**

- Cliquez sur l'icône **eCAFÉ™ Email Center**  située sur le Bureau Windows ou dans la barre de lancement rapide Windows.

- Cliquez sur le bouton .

Lorsqu'aucun compte email n'a encore été défini, l'Assistant de configuration de eCAFÉ™ Email Center se lance pour vous permettre de configurer votre compte principal de messagerie.



- Cliquez sur le bouton .

Hercules eCAFÉ™ Email Center - Ajouter une boîte email

Bienvenue dans l'assistant d'ajout de boîte email de votre eCAFÉ™ Email Center. Suivez simplement les instructions affichées ci-dessous.

**Etape 1 :** Veuillez saisir votre prénom et nom tels que vous souhaitez qu'ils apparaissent dans les emails que vous enverrez depuis votre eCAFÉ™ Email Center puis cliquer sur le bouton "Suivant".

Prénom :

Nom :

**Etape 1 :**

- Saisissez les nom et prénom qui apparaîtront dans le champ Expéditeur de vos messages envoyés.
- Cliquez sur **Suivant**.

Hercules eCAFÉ™ Email Center - Ajouter une boîte email

**Etape 2 :** Veuillez saisir votre adresse email complète et votre mot de passe de connexion à votre messagerie puis cliquer sur le bouton "Suivant". eCAFÉ™ Email Center tentera alors de se connecter au serveur d'email de votre fournisseur.

Adresse email complète :   
(sous la forme "nom@domain.ext")

Mot de passe du compte email :


**Etape 2 :**

- Saisissez votre adresse email valide et le mot de passe correspondant.
- Cliquez sur **Suivant**.

Si eCafé™ Email Center n'a pu se connecter au serveur, une fenêtre s'affiche, vous demandant d'entrer les informations correspondant à votre compte.

Hercules eCAFÉ™ Email Center - Ajouter une boîte email

La connexion au serveur d'email de votre fournisseur à échoué.

 Veuillez cliquer sur le bouton "Précédent" pour saisir de nouveau votre adresse email et mot de passe et retenter la connexion.

Sinon, eCAFÉ™ Email Center a besoin de votre aide pour saisir les adresses des serveurs SMTP et POP de votre fournisseur d'email. Si vous les connaissez, veuillez les saisir et cliquer sur le bouton "Suivant".

Si vous ne les connaissez pas, veuillez contacter votre fournisseur. Vous pouvez quitter l'assistant maintenant en cliquant sur le bouton "Annuler".

Serveur SMTP (emails sortants) :

Port :

Serveur POP (emails entrants) :

Port :

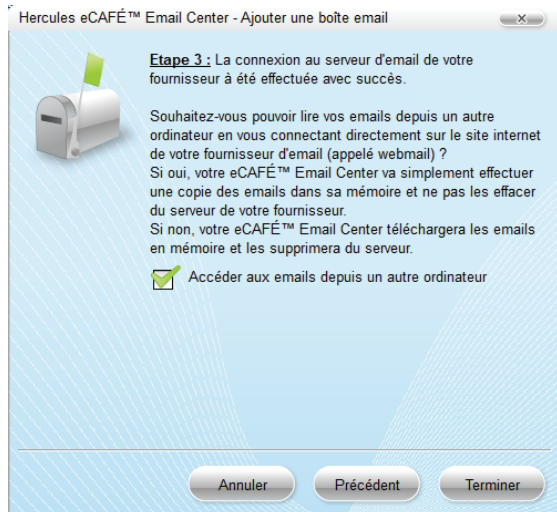


Si votre compte email est celui lié à votre **abonnement Internet**, munissez-vous des informations de connexion que vous a envoyées votre fournisseur d'accès à Internet. Elles seront indispensables pour configurer correctement votre messagerie.

Si votre compte email est un compte **gratuit** (Gmail, Yahoo Mail...), vous retrouverez les informations de connexion éventuellement nécessaires en effectuant une recherche sur Internet. Dans le cas d'une messagerie Gmail, vous devrez peut-être activer préalablement le protocole POP. Un tutoriel expliquant la procédure est disponible dans la section En pratique/ Trucs & astuces, sur le site [ecafe.hercules.com](http://ecafe.hercules.com).

Votre eCAFÉ Email Center est déjà préconfiguré pour une grande majorité de fournisseurs d'adresse email (les paramètres POP et SMTP sont préconfigurés). Cependant, il se peut que ces paramètres changent sans préavis de la part des fournisseurs d'adresse email. Nous essayons de tenir à jour ces paramètres dans les mises à jour du logiciel.

- Saisissez les informations demandées, puis cliquez sur **Suivant**.

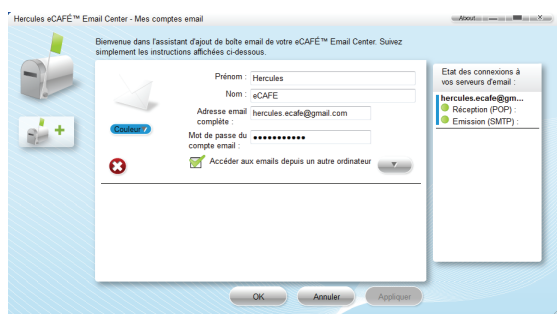


### Etape 3 :

Si la connexion a réussi, eCafé™ Email Center propose d'**accéder aux emails depuis un autre ordinateur**.

- Si vous choisissez cette option, les emails seront consultés depuis le serveur, sans être supprimés de celui-ci.
- Si vous décochez cette option, les emails seront déplacés du serveur et copiés sur votre ordinateur.

- Cliquez sur **Terminer**.




La configuration du compte est terminée. Le récapitulatif des informations s'affiche dans une fenêtre.

- Cliquez sur **Appliquer** pour valider les informations.

- Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre et revenir à l'écran d'accueil.

Votre compte a été ajouté à la liste des comptes email accessibles sur la page d'accueil. Vous remarquerez que chaque compte est identifiable par une couleur différente personnalisable dans les options.




Pour ajouter d'autres comptes, cliquez sur . La procédure est identique à celle d'ajout d'un compte principal.

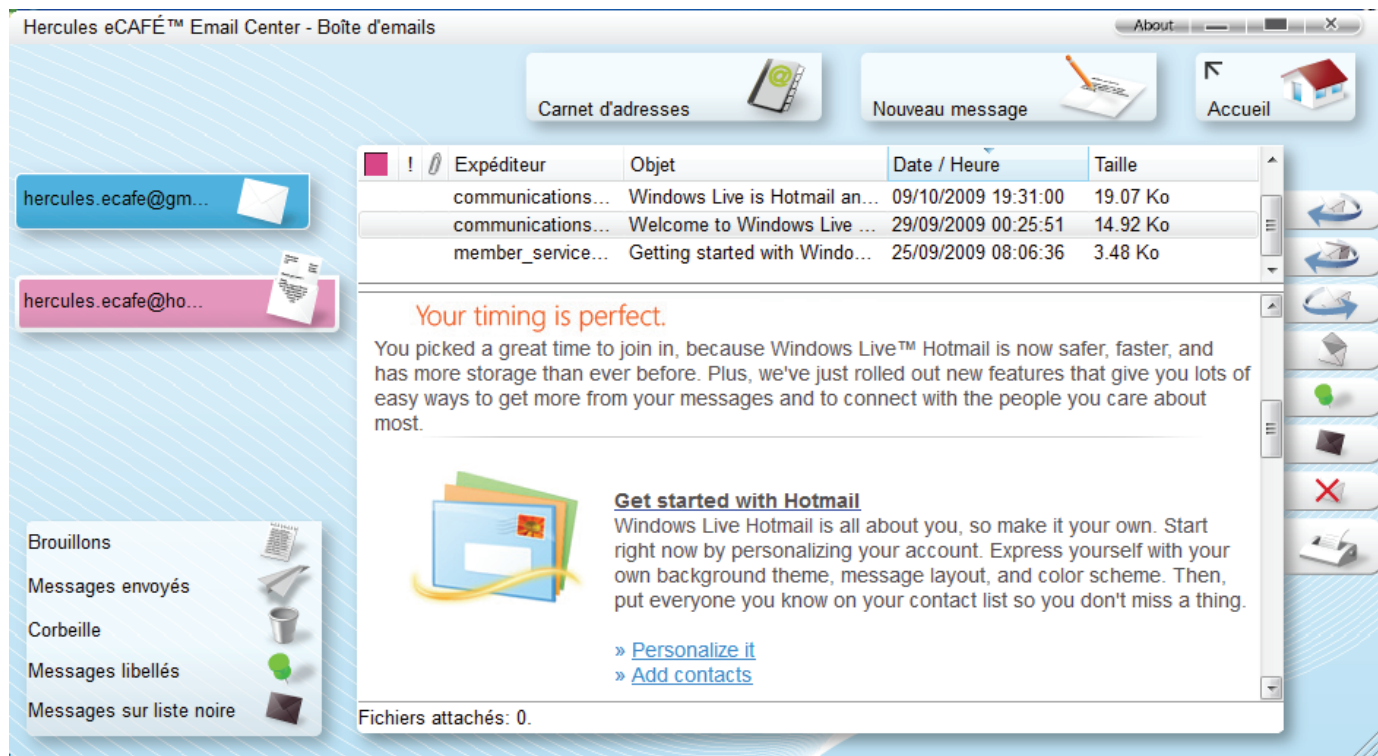
Cliquez ensuite sur le bouton . La

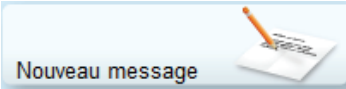


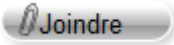






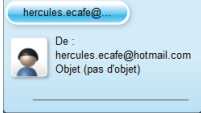

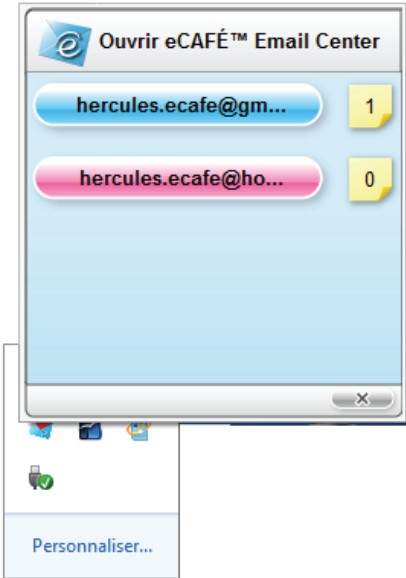

### 3. ENVOYER / RECEVOIR DES EMAILS

Que vous soyez à la maison ou en déplacement, il est souvent utile de pouvoir consulter sa messagerie. Avec **eCAFÉ™ Email Center**, vous pourrez envoyer et recevoir des messages et des pièces jointes si vous disposez d'une connexion Internet et avez ajouté votre compte.












 S'il est possible de consulter et rédiger à tout moment des messages dans eCAFÉ™ Email Center (contrairement aux applications à interface Web qui nécessitent une connexion permanente à Internet), les opérations de réception et d'envoi de messages et/ou pièces jointes nécessitent quant à elles une connexion Internet. Par conséquent, vérifiez que vous êtes bien connecté à Internet en WiFi ou par Ethernet.









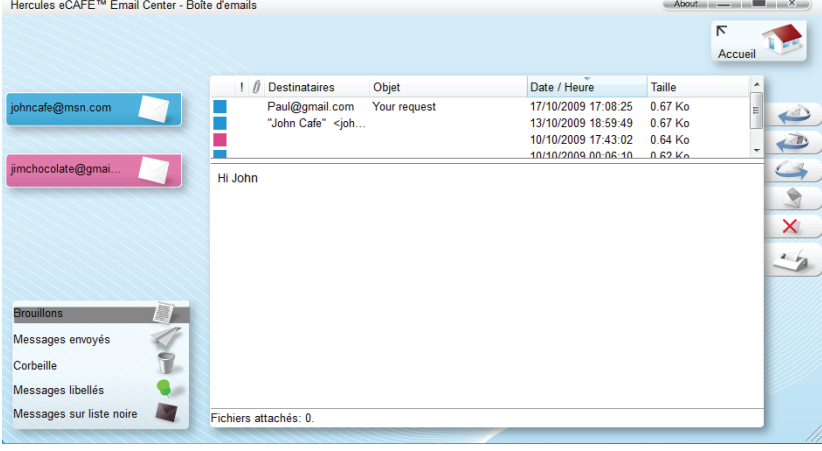


Pour	Procédure
Envoyer des emails	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur la page d'accueil, sélectionnez votre compte en cliquant sur la barre d'adresse.</li> <li>- Cliquez sur le bouton .</li> <li>- Saisissez l'adresse du destinataire dans le champ <b>A</b>. Ou cliquez sur l'icône  pour sélectionner une adresse dans le carnet d'adresses, cliquez sur <b>Ajouter</b>, puis sur <b>OK</b>.</li> <li>- Rédigez votre message.</li> <li>- Cliquez sur le bouton .</li> </ul>
Envoyer un email avec une pièce jointe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans la fenêtre de rédaction des emails, cliquez sur le bouton .</li> <li>- Accédez aux fichiers souhaités, sélectionnez-en un ou plusieurs à l'aide de la touche Maj ou Ctrl.</li> <li>- Cliquez sur <b>Ouvrir</b>. La liste des fichiers s'affiche dans la barre <b>Fichiers attachés</b>.</li> </ul>

	<p>- Rédigez votre message.</p> <p>- Cliquez sur le bouton .</p>
<p><b>Recevoir et consulter des emails</b></p>	<p> Pour recevoir un email, votre adresse email doit être valide et active et vous devez avoir ajouté au moins un compte dans eCAFÉ™ Email Center.</p> <p>- Sur la page d'accueil, sélectionnez votre compte en cliquant sur la barre d'adresse. Tout nouveau message reçu est signalé par l'icône .</p> <p>- Sélectionnez le nouveau message dans la liste des emails reçus. Un aperçu du texte du message s'affiche dans la fenêtre inférieure.</p> <p>- Pour ouvrir l'email, cliquez sur le bouton  double-cliquez sur l'email.</p> <p>- Si des fichiers ont été attachés, ouvrez-les en double-cliquant sur leur nom dans la barre <b>Fichiers attachés</b>. Windows sélectionne alors automatiquement l'application correspondante pour les ouvrir.</p>
<p><b>Etre informé de la réception d'emails</b></p>	<p> Une fenêtre pop-up s'affiche en bas de l'écran pour vous signaler la réception d'un nouvel email, puis disparaît au bout de quelques secondes.</p> <p>- Cliquez avec le bouton droit sur l'enveloppe  dans la zone de notification de Windows pour afficher la liste des comptes email. Le nombre de nouveaux messages apparaît en regard du compte.</p> <p></p> <p>- Sélectionnez le compte email pour accéder au nouveau message.</p>
<p><b>Répondre uniquement à l'expéditeur</b></p>	<p>- Dans la fenêtre de réception des emails, sélectionnez un email.</p> <p>- Cliquez sur le bouton .</p>

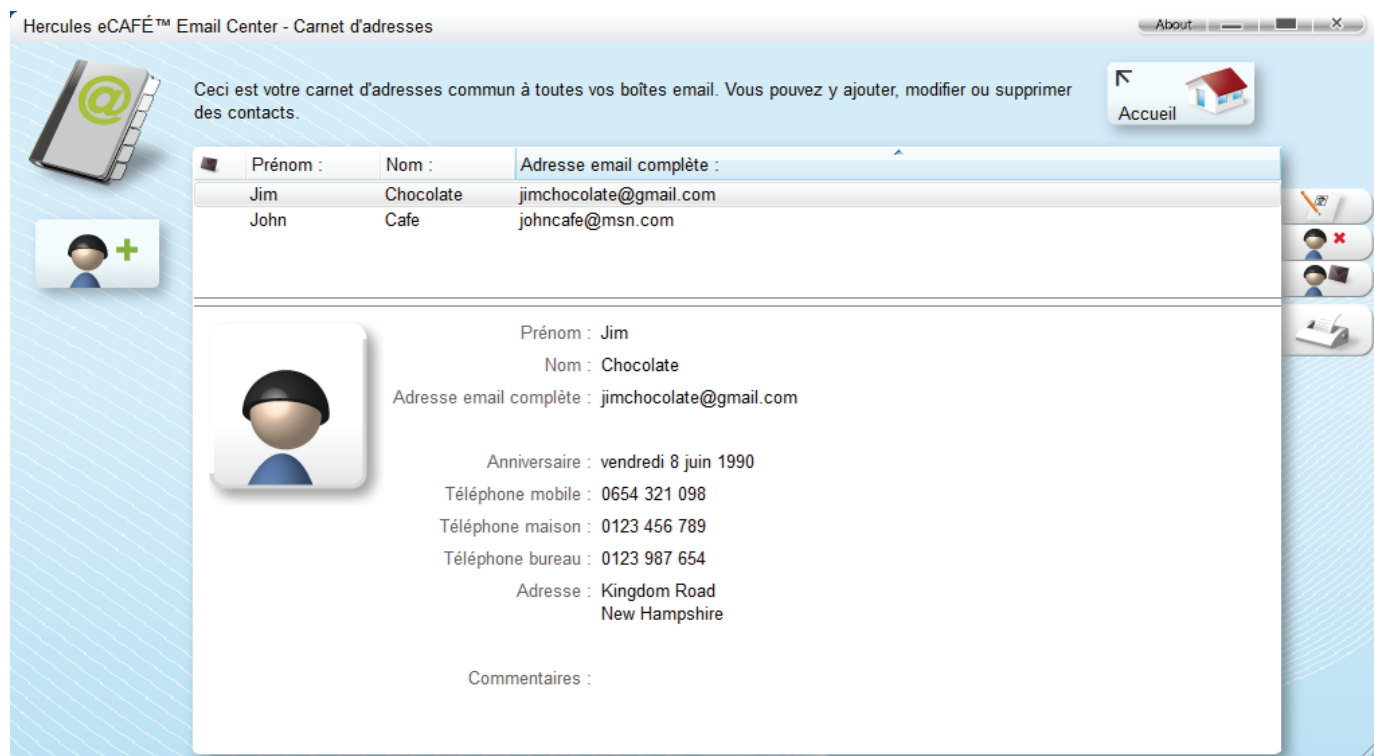


	<p>- Rédigez votre message.</p> <p>- Cliquez sur le bouton .</p>
<p><b>Répondre à l'expéditeur et aux destinataires en copie</b></p>	<p>- Dans la fenêtre de réception des emails, sélectionnez un email.</p> <p>- Cliquez sur le bouton .</p> <p>- Rédigez votre message.</p> <p>- Cliquez sur le bouton .</p>
<p><b>Transmettre l'email</b></p>	<p>- Dans la fenêtre de réception des emails, sélectionnez un email.</p> <p>- Cliquez sur le bouton . Cette opération consiste à transférer le texte du message et les éventuelles pièces jointes au destinataire choisi.</p> <p>- Saisissez l'adresse du destinataire dans le champ <b>A</b>. Ou cliquez sur l'icône  pour sélectionner une adresse dans le carnet d'adresses, cliquez sur <b>Ajouter</b>, puis sur <b>OK</b>.</p> <p>- Rédigez votre message.</p> <p>- Cliquez sur le bouton <b>Envoyer</b> .</p>
<p><b>Marquer un libellé sur un email</b></p>	<p>Le libellé permet d'associer un email à une catégorie (amis, travail, famille) et ainsi d'identifier rapidement.</p> <p>- Dans la fenêtre de réception des emails, sélectionnez un email.</p> <p><b>Si aucun libellé n'a été créé :</b></p> <p>- Cliquez sur le bouton .</p> <p>- Sélectionnez <b>Créer un label</b>.</p> <p>- Saisissez un nom de libellé (amis, travail, famille,...).</p> <p>- Cliquez sur <b>OK</b>.</p> <p>- Cliquez de nouveau sur le bouton .</p> <p>- Sélectionnez le libellé dans la liste. Le message est maintenant associé à un libellé qui vous permet d'identifier plus rapidement sa catégorie.</p> <p><b>Si des libellés ont été créés :</b></p> <p>- Cliquez sur le bouton .</p> <p>- Sélectionnez le libellé dans la liste. Le message est maintenant associé à un libellé qui vous permet d'identifier plus rapidement sa catégorie.</p>
<p><b>Marquer un email sur la « liste noire »</b></p>	<p>- Dans la fenêtre de réception des emails, sélectionnez un email.</p> <p>- Cliquez sur le bouton .</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p> Désormais, les emails de cet expéditeur seront automatiquement placés dans la fenêtre <b>Messages sur liste noire</b>.</p> </div>

<p><b>Supprimer un email</b></p>	<p>- Dans la fenêtre de réception des emails, sélectionnez un email.</p> <p>- Cliquez sur le bouton .</p> <p> Pour supprimer définitivement un email, vous devez accéder à la <b>Corbeille</b>, sélectionner un message et cliquer sur le bouton . Ou vous pouvez supprimer tous les messages en cliquant sur le bouton  <b>Vider</b>.</p>
<p><b>Restaurer un email</b></p>	<p>- Dans la Corbeille, sélectionnez un email.</p> <p>- Cliquez sur le bouton . L'email est déplacé dans la boîte de réception.</p>
<p><b>Imprimer un email</b></p>	<p>- Dans la fenêtre de réception des emails, sélectionnez un email.</p> <p>- Cliquez sur le bouton .</p> <p> Pour imprimer un email, vous devez avoir installé et connecté une imprimante à votre ordinateur.</p>
<p><b>Créer un brouillon</b></p>	<p>- Dans la fenêtre de rédaction des emails, rédigez un message, ajoutez éventuellement une pièce jointe.</p> <p>- Cliquez sur le bouton . Le message est enregistré dans la liste des brouillons.</p> <p>Vous pouvez reprendre la rédaction de votre message en accédant à la page Brouillons.</p>  <p>Cette page contient tous les messages enregistrés mais non envoyés et ouvre votre message.</p>

## 4. RETROUVER RAPIDEMENT SES CONTACTS AVEC LE CARNET D'ADRESSES

Le carnet d'adresses est un moyen simple de réunir dans une même application les adresses email et les coordonnées de tous vos contacts.



### Pour

### Ajouter un contact

### Procédure

- Dans la fenêtre d'accueil, cliquez sur le bouton







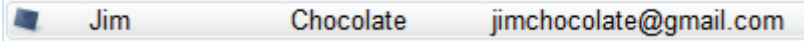




- Cliquez sur le bouton



- Saisissez les informations dans les champs requis.


- Si vous le souhaitez, associez une photo à ce contact en cliquant sur

	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accédez au fichier image souhaité, sélectionnez-en un, puis cliquez sur <b>Ouvrir</b>.</li> <li>- Cliquez sur <b>Sauvegarder</b> pour ajouter ce contact au carnet d'adresses.</li> </ul>
<p><b>Editer la fiche d'un contact</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le carnet d'adresses, sélectionnez l'un des contacts.</li> <li>- Cliquez sur le bouton . Vous accédez à la fiche du contact.</li> <li>- Modifiez ou complétez les informations dans les champs requis.</li> <li>- Si vous le souhaitez, associez une autre photo à ce contact en cliquant sur </li> <li>- Accédez au fichier image souhaité, sélectionnez-en un, puis cliquez sur <b>Ouvrir</b>.</li> <li>- Cliquez sur <b>Sauvegarder</b> pour valider les modifications.</li> </ul>
<p><b>Supprimer un contact</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le carnet d'adresses, sélectionnez l'un des contacts.</li> <li>- Cliquez sur le bouton .</li> <li>- Confirmez la suppression en cliquant sur <b>Oui</b>.</li> </ul>
<p><b>Ajouter un contact à la liste noire</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le carnet d'adresses, sélectionnez l'un des contacts.</li> <li>- Cliquez sur le bouton .</li> </ul> <p>L'icône  s'affiche en regard du contact.</p> 
<p><b>Imprimer la fiche d'un contact</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le carnet d'adresses, sélectionnez l'un des contacts.</li> <li>- Cliquez sur le bouton .</li> </ul> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p> Pour imprimer la fiche d'un contact, vous devez avoir installé et connecté une imprimante à votre ordinateur.</p> </div>

## 5. AJOUTER DES BOITES EMAIL

eCafé™ Email Center permet de gérer jusqu'à **quatre** boîtes email simultanément, en combinant comptes email de fournisseurs d'accès Internet et comptes gratuits de type Gmail, Yahoo Mail...




- Cliquez sur .

- Cliquez sur l'icône .


L'Assistant de configuration de eCAFÉ™ Email Center se lance pour vous permettre de configurer une nouvelle boîte email.

- Suivez la procédure indiquée dans le chapitre **2.2. Ajouter son compte email principal**.

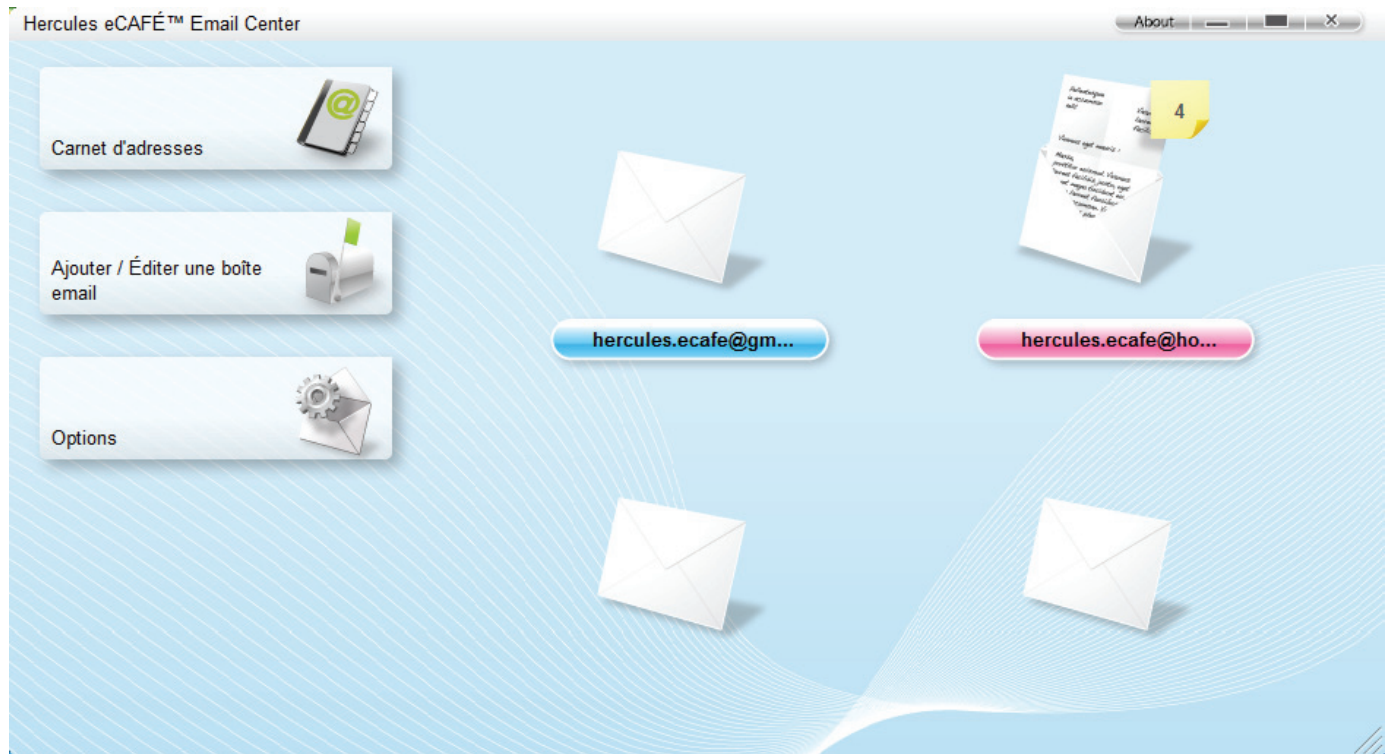
 Lorsque vous vous trouvez dans la fenêtre de réception des emails, vous pouvez basculer d'une boîte email à une autre en cliquant simplement sur l'adresse email.

## 6. EDITER ET PERSONNALISER UNE BOITE EMAIL

eCAFÉ™ Email Center permet d'éditer les paramètres de connexion, mais également de personnaliser vos boîtes email en associant, par exemple, une couleur spécifique à chacune d'entre elles.

 Certaines modifications de votre compte email peuvent affecter son bon fonctionnement. Veillez donc à saisir des informations valides.

**Pour éditer et personnaliser une boîte email :**



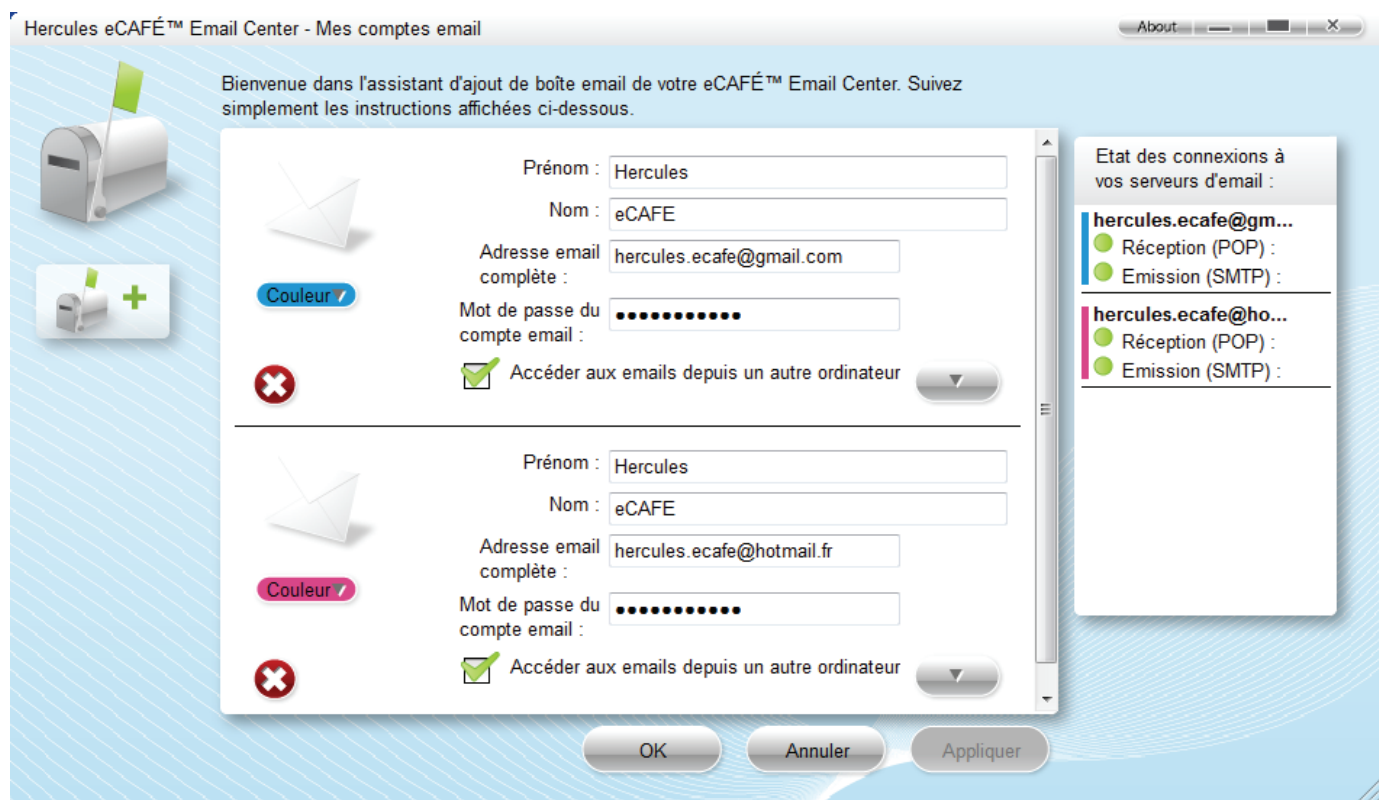
- Sur la page d'accueil, cliquez sur




Ajouter / Éditer une boîte  
email






La fenêtre des comptes email s'affiche.






Pour	Procédure
modifier les nom, prénom, adresse email et mot de passe d'un compte email	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisissez les informations dans les champs correspondants.</li> </ul> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p> Assurez-vous que les informations saisies sont valides. Sinon, votre compte risque de ne pas fonctionner correctement.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquez sur <b>Appliquer</b>.</li> <li>- Cliquez sur <b>OK</b>.</li> </ul>
modifier la couleur associée à un compte email	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquez sur le menu déroulant <b>Couleur</b>.</li> <li>- Sélectionnez une couleur.</li> <li>- Cliquez sur <b>Appliquer</b>.</li> <li>- Cliquez sur <b>OK</b>.</li> </ul>
supprimer un compte email	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquez sur  dans la boîte email à supprimer</li> <li>- Sélectionnez <b>Oui</b> dans la fenêtre de confirmation.</li> </ul>
conserver les emails sur son ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décochez la case <b>Accéder aux emails depuis un autre ordinateur</b>.</li> </ul> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p> Si vous souhaitez accéder à vos emails depuis un autre ordinateur, les emails déplacés ne seront accessibles que depuis votre eCAFÉ.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquez sur <b>Appliquer</b>.</li> <li>- Cliquez sur <b>OK</b>.</li> </ul>

<b>modifier les informations relatives aux serveurs POP et SMTP (utilisateurs experts)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cliquez sur le menu déroulant  .</li><li>- Saisissez les informations dans les champs correspondants.</li></ul> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"><p> Assurez-vous que les informations saisies sont valides. Sinon, votre compte risque de ne pas fonctionner correctement.</p></div> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cliquez sur <b>Appliquer</b>.</li><li>- Cliquez sur <b>OK</b>.</li></ul>
<b>ajouter une signature automatique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cliquez sur le menu déroulant  .</li><li>- Saisissez la signature dans le champ <b>Signature automatique</b>. La signature sera automatiquement ajoutée à la fin de tout email envoyé.</li><li>- Cliquez sur <b>Appliquer</b>.</li><li>- Cliquez sur <b>OK</b>.</li></ul>

## 7. CONFIGURER LES OPTIONS DE eCAFÉ™ EMAIL CENTER

Dans **eCAFÉ™ Email Center**, vous pouvez adapter certains paramètres à vos préférences. Vous pouvez ainsi choisir la fréquence d'envoi/réception automatique d'un email ou le délai de sauvegarde des emails non envoyés, et même planifier le rappel d'un événement important sur votre page d'accueil, tel que l'anniversaire de l'un de vos contacts.



- Sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton .
- Saisissez une nouvelle valeur dans les champs à modifier ou décochez les cases pour désactiver les options non souhaitées.
- A la fin, cliquez sur **Sauvegarder** pour appliquer tous les paramètres.

A screenshot of a software window titled "Hercules eCAFÉ™ Email Center - Options". The window has a light blue background with a subtle pattern of white lines. In the top right corner, there is a "Back" arrow icon and a house icon labeled "Accueil". The main area contains several settings:

- "Effectuer l'envoi/réception des emails automatiquement toutes les" followed by a text input field containing "1" and the label "minutes".
- "Afficher un message 'pop-up' automatiquement à la réception d'un email" followed by a checked checkbox.
- "Sauvegarder automatiquement les emails non envoyés toutes les" followed by a text input field containing "2" and the label "minutes".
- "Ajouter automatiquement les destinataires de vos emails dans votre liste de contacts" followed by a checked checkbox.
- "Alerter quand l'email à envoyer dépasse" followed by a text input field containing "2" and the label "Moctets".
- "Afficher l'évènement du jour sur la page principale" followed by a checked checkbox and a dropdown menu labeled "Anniversaire :".

In the bottom right corner, there are two buttons: "Sauvegarder" and "Annuler".

## Marques déposées

Hercules® et eCAFÉ™ sont des marques déposées de Guillemot Corporation S.A. Microsoft®, Windows®, Windows Live®, Microsoft® Windows® 7, MSN®, Internet Explorer® et le drapeau Windows sont des marques déposées ou des marques de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Les autres marques déposées et noms commerciaux sont reconnus par les présentes et sont la propriété de leurs propriétaires respectifs. Illustrations non contractuelles. Le contenu, la conception et les spécifications sont susceptibles de changer sans préavis et de varier selon les pays.

## Copyright

© 2009 Guillemot Corporation S.A. Tous droits réservés.

Aucune partie de ce manuel ne peut être reproduite, résumée, transmise, transcrite, stockée dans un système de recherche, ou traduite en toute langue ou langage informatique, à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit, électronique, mécanique, magnétique, manuel, par le biais de photocopies, d'enregistrements, ou autres, sans l'autorisation expresse et écrite de Guillemot Corporation S.A.

## Contrat de licence utilisateur final

**IMPORTANT :** veuillez lire attentivement le Présent Contrat de licence avant d'utiliser le produit eCAFÉ™. Le terme Logiciel désigne les programmes exécutables, gestionnaires, bibliothèques, fichiers de données et toute documentation associée aux programmes ainsi que l'ensemble du système d'exploitation qui sont inclus dans le produit eCAFÉ™. Le Logiciel est concédé sous licence, et non vendu à l'utilisateur, pour un usage respectant les termes du Présent Contrat. Vous acceptez et vous engagez à respecter les termes et les conditions du Présent Contrat. Si vous êtes en désaccord avec les termes et les conditions du Présent Contrat, veuillez ne pas utiliser le Logiciel.

Le Logiciel est protégé par la réglementation et les traités internationaux en matière de droit d'auteur, ainsi que par les autres réglementations et traités internationaux en matière de propriété intellectuelle.

La propriété du Logiciel (à l'exclusion des sous-Logiciels) reste acquise à Guillemot Corporation S.A. Tous droits réservés. Guillemot Corporation S.A. n'accorde qu'un droit d'utilisation limité et non exclusif du Logiciel.

**Guillemot Corporation S.A. se réserve le droit d'annuler le Présent Contrat en cas de non-respect de celui-ci.**

## Licence concédée

1. La licence est accordée à l'acquéreur d'origine seulement. Guillemot Corporation S.A. reste propriétaire et titulaire du Logiciel (à l'exclusion des sous-Logiciels) et se réserve tous les droits qui ne sont pas expressément accordés par le Présent Contrat. L'utilisateur n'a pas le droit de concéder en sous-licence ses droits concédés par le Présent Contrat. Le transfert de cette licence est autorisé à condition que l'acquéreur d'origine ne conserve aucune partie du Logiciel et que le cessionnaire lise et accepte les termes et conditions du Présent Contrat.
2. L'acquéreur ne peut utiliser le Logiciel que sur un seul ordinateur en même temps. La partie assimilable du Logiciel peut être copiée vers un autre ordinateur à condition que le Logiciel soit effacé du premier ordinateur et qu'il soit impossible d'utiliser le Logiciel sur plusieurs machines en même temps.
3. L'acquéreur reconnaît et accepte le copyright appartenant à Guillemot Corporation S.A. Le copyright ne doit en aucun cas être enlevé du Logiciel ou d'une copie du Logiciel, de toute documentation, écrite ou électronique, accompagnant le Logiciel.
4. La licence octroie à l'utilisateur le droit de faire une (1) copie d'archivage de la partie assimilable du Logiciel à condition que le copyright du Logiciel soit également copié.
5. Sauf dans les limites permises expressément par le Présent Contrat, l'acquéreur ne peut pas s'engager à, ni permettre à un tiers de s'engager à : concéder une sous-licence ; fournir ou divulguer le Logiciel à des tiers ; rendre possible l'utilisation du Logiciel par plus d'un ordinateur en même temps ; faire des modifications ou des copies de quelque sorte que ce soit ; désassembler, dé-compiler ou modifier le Logiciel d'une quelconque manière ou essayer d'obtenir des informations relatives à l'utilisation du Logiciel n'étant pas accessibles à l'utilisateur ; faire des copies ou des traductions du Manuel de l'utilisateur.

## Limitation de garantie

Le Logiciel est fourni "en l'état" et sans aucune garantie de la part de Guillemot Corporation S.A. quant à son utilisation et/ou ses performances. Guillemot Corporation S.A. ne garantit pas que le fonctionnement du Logiciel sera ininterrompu ou sans erreur. L'utilisation ou les performances du Logiciel restent sous l'entière responsabilité de l'acquéreur et Guillemot Corporation S.A. ne peut fournir de garantie quant aux performances et résultats obtenus par l'acquéreur lors de l'utilisation du Logiciel. Aucune garantie sous quelque forme que ce soit, explicite ou implicite, n'est accordée par Guillemot Corporation S.A. quant à la non-violation de droits de tiers, l'aptitude à la commercialisation et l'adéquation à un usage particulier.

En aucun cas, Guillemot Corporation S.A. ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas de dommages de quelque nature que ce soit résultant d'une utilisation ou d'une impossibilité d'utiliser le Logiciel.

## Loi applicable

Le Présent Contrat est soumis au droit français.

### RECOMMANDATION RELATIVE A LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT



En fin de vie, ce produit ne doit pas être éliminé avec les déchets ménagers normaux mais déposé à un point de collecte des déchets d'équipements électriques et électroniques en vue de son recyclage.

Ceci est confirmé par le symbole figurant sur le produit, le manuel utilisateur ou l'emballage.

En fonction de leurs caractéristiques, les matériaux peuvent être recyclés. Par le recyclage et par les autres formes de valorisation des déchets d'équipements électriques et électroniques, vous contribuez de manière significative à la protection de l'environnement.

Veuillez consulter les autorités locales qui vous indiqueront le point de collecte concerné.