

# TREND MICRO - CLIENT AUTONOME

*Ce document explique comment installer le client autonome Trend Micro 10.5.1820 sur un poste ayant le système d'exploitation Microsoft Windows XP / Vista / Seven.*

*Auteur : Benoit BRAIBANT*

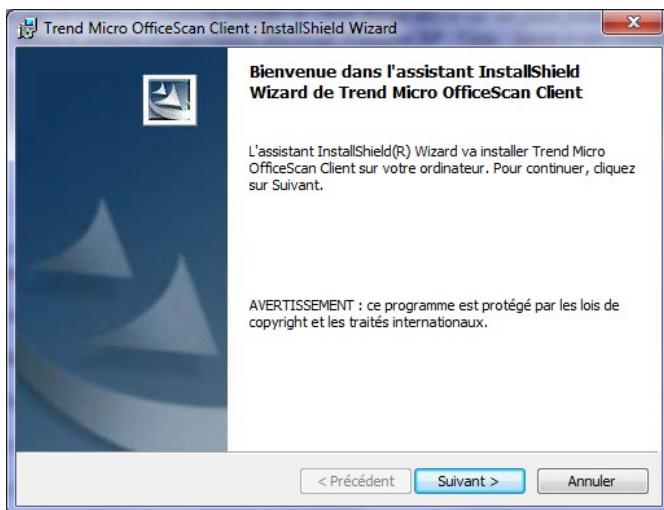
*Date de création du fichier : Dimanche 18 septembre 2011*

*Mise à jour n° 1 : Lundi 3 octobre 2011 (Modifications du client Trend Micro.)*

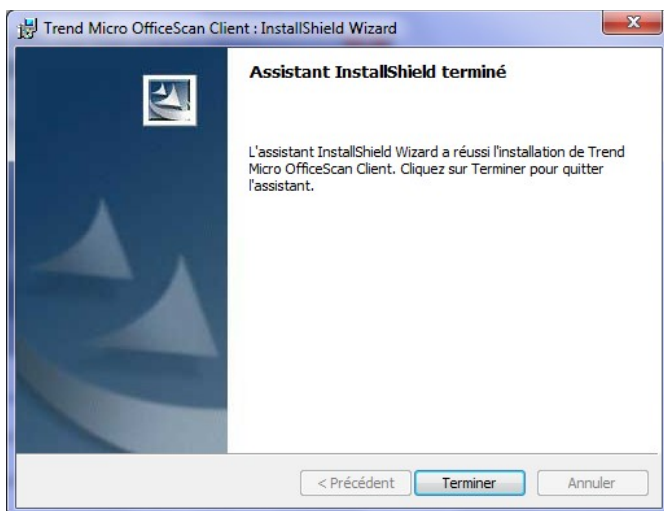
1. Téléchargez le fichier « Trend\_client\_v3.msi ».

*Remarque* : L'adresse de téléchargement du fichier vous sera donné par la D.S.I.

2. Cliquez 2 fois sur « Trend\_client\_v3.msi ».

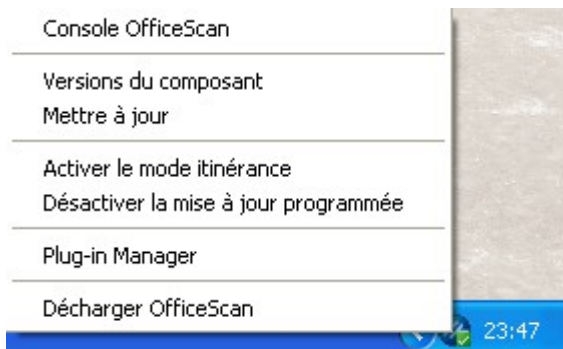


3. Cliquez sur le bouton « Suivant ».

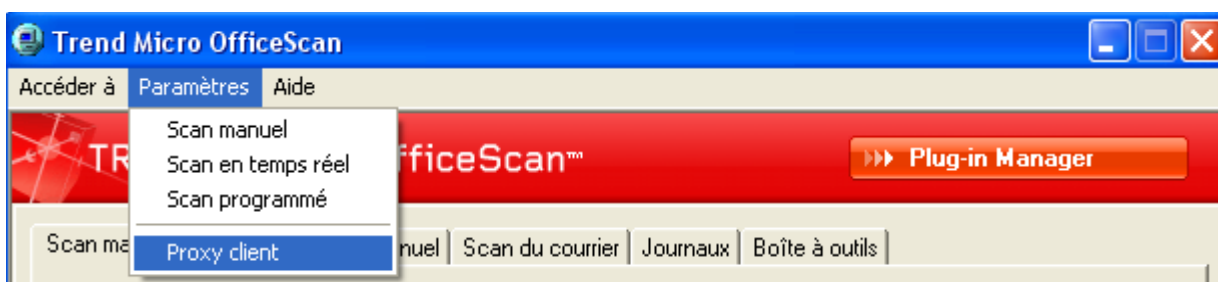


4. Cliquez sur le bouton « Terminer ».

5. Faites un clic droit sur l'icône Trend Micro (près de l'horloge) et sélectionnez « Console OfficeScan ».



6. Cliquez sur « Paramètres » puis sur « Proxy client ».

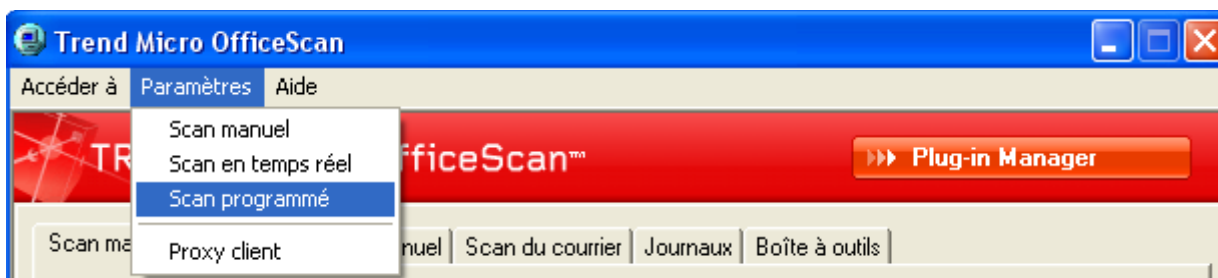


7. Cochez la case « Utiliser un serveur proxy HTTP » et saisissez l'adresse ainsi que le port.  
*Exemple* : Adresse « proxy.in.ac-nancy-metz.fr » et port « 3128 ».



8. Cliquez sur le bouton « OK ».

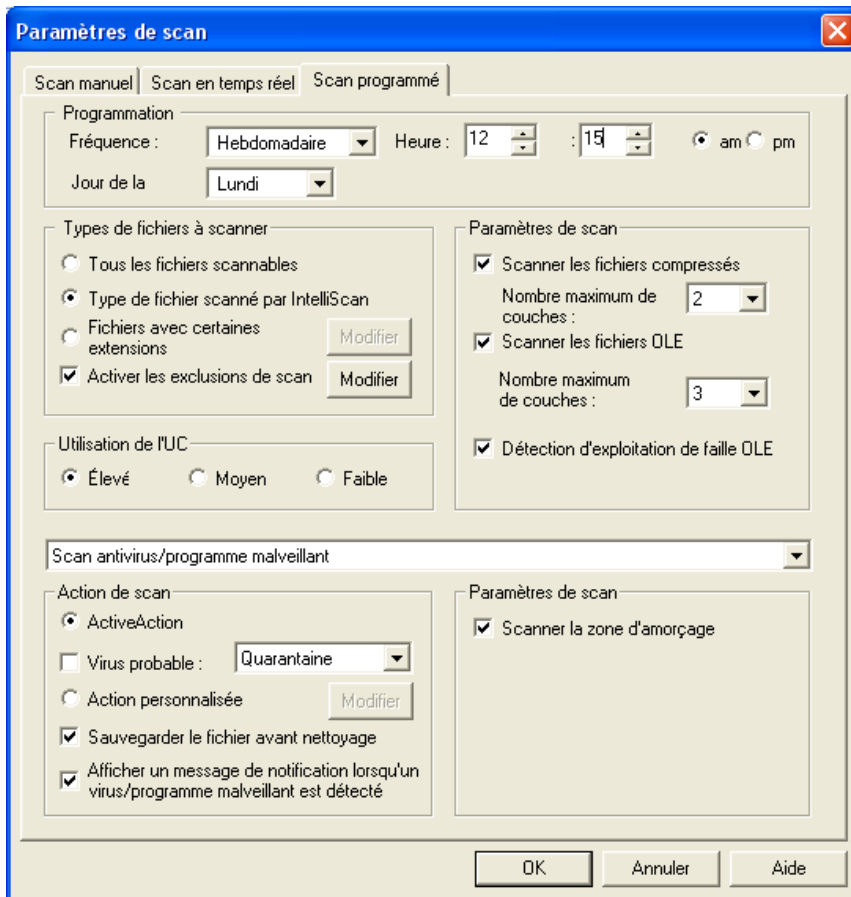
9. Cliquez sur « Paramètres » puis sur « Scan programmé ».



10. Planifiez un scan.

*Exemple* : Tous les lundis à 00h15.

*Remarque* : Le poste doit être évidemment allumé pendant le scan.



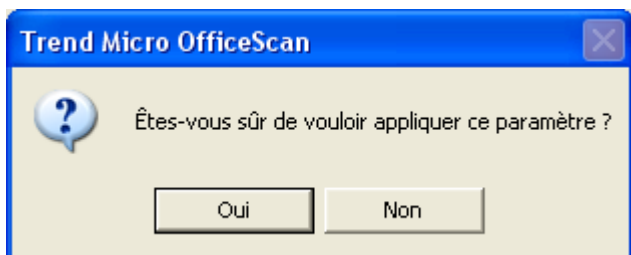
11. Cliquez sur le bouton « OK ».

12. Cliquez sur l'onglet « Scan du courrier ».

13. Cochez la case « Effectuez un scan des messages POP3 et de leurs pièces jointes au cours de leur téléchargement depuis le serveur de messagerie ».



14. Cliquez sur le bouton « Appliquer ».



15. Cliquez sur le bouton « Oui ».

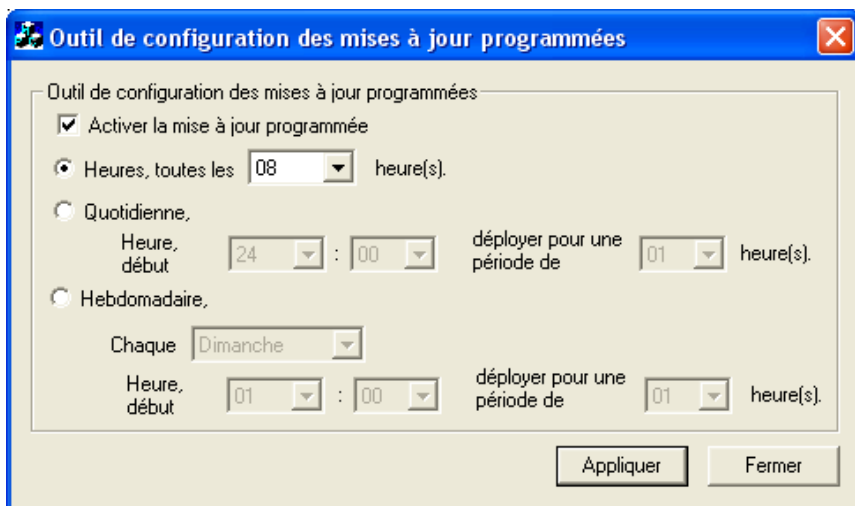
16. Cliquez sur le bouton « Quitter ».

17. Effacez les fichiers « Trend\_client\_v3.msi » et « OFCNTINST.LOG ».

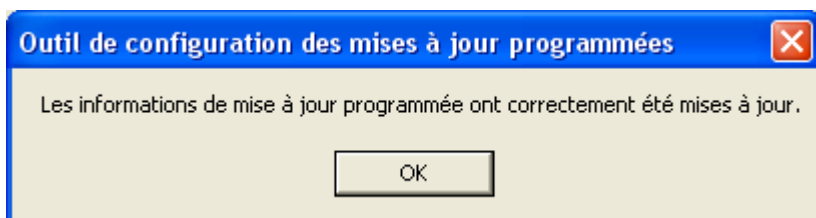
18. Allez à cet emplacement : « C:\Program Files\Trend Micro\OfficeScan Client ».

19. Cliquez 2 fois sur le fichier « SUCTool.exe ».

20. Renseignez la fenêtre comme le montre la capture ci-dessous.



21. Cliquez sur le bouton « Appliquer ».



22. Cliquez sur le bouton « OK ».

23. Cliquez sur le bouton « Fermer ».