Les options dans Outlook Express

En cliquant sur « Outils » puis « Options », on accède à la fenêtre ci-dessous. Elle est composée de 9 onglets à partir desquels de nombreux paramètres peuvent être définis.

Quelques-uns vont être abordés ici.

Outils	Message ?				
Envoyer et recevoir					
Syno	hroniser tout				
Sync	hroniser les dossiers				
Marc	uer pour traitement hors connexion	Þ			
Carn	et d'adresses Ctrl+M	laj+B			
Ajou	ter l'expéditeur au Carnet d'adresses				
Règi	es de message	×			
Wind	lows Messenger	•			
État	de la connexion	Þ			
Com	ptes				
Opti	ons				

🗐 Options					? 🛛	
Orthog	raphe	Sécurité Connexion		Ма	intenance	
Général	Lecture	Confirmations de lecture	Envois	Message	Signatures	
Général —						
🟫 🗆	Au démarrage, aller directement dans le dossier <u>B</u> oîte de réception					
- The second sec	M'avertir de la pr	ése <u>n</u> ce de nouveaux groupes	de discussion			
	Affic <u>h</u> er automati	quement les dossiers contenar	nt des messages r	non lus		
	Se <u>c</u> onnecter au	tomatiquement à Windows Me	ssenger			
Envoyer / Re	ecevoir des mess	ages				
🗧 🗹	Émettre un <u>s</u> on la	ors de la réception de nouveau	x messages			
Envoyer et recevoir les messages au démarrage						
	✓ Vérifier l'arrivée de nouveaux messages toutes les Si l'ordinateur n'est pas connecté à ce moment-là :					
	Ne pas connec	ter		~		
Programmes	de messagerie pa	ar défaut				
Cel	tte application est	t le gestionnaire de courrier par	défaut	Uti	liser par <u>d</u> éfaut	
Cel	tte application es	Uti	liser par défaut			
OK Annuler Appliquer						

Dans l'onglet « Général », on pourra notamment activer (ou désactiver) l'envoi et la réception de messages à l'ouverture d'Outlook Express ou régler l'intervalle de temps pour la vérification de l'arrivée de nouveaux messages (cette option est intéressante en cas de connexions longues, avec un abonnement ADSL par exemple).

Dans l'onglet « Confirmations de lecture », on pourra demander une confirmation de lecture pour tous les messages envoyés. Cependant cela n'oblige en aucun cas le destinataire à vous à vous retourner cette confirmation même si le message a été lu. Il est possible également de paramétrer Outlook Express pour « toujours envoyer » ou « ne jamais envoyer » de confirmation de lecture.

L'onglet « Message » permet de configurer les paramètres de polices des messages envoyés ainsi que le papier à lettres à insérer par défaut aux messages. Pour cela cocher « Courrier » puis cliquer sur « Sélectionner ». Il est possible de télécharger sur Internet de nouveaux styles de papiers à lettres.

🗐 Options			? 🗙			
Orthographe	Sécurité	Connexion	Maintenance			
Général Lecture	Confirmations de lecture	Envois	Message Signatures			
Police de composition —						
Courrier :	9 pt. Arial		Paramètres des polices			
News:	9 pt. Arial	Paramètres des polices				
Papier à lettres						
Lors de la compos lettres ci-dessous. utilisée.	Lors de la composition de nouveaux messages HTML, utiliser le papier à lettres ci-dessous. La police du papier à lettres sera automatiquement utilisée.					
Courrier :			<u>S</u> électionner			
<u>N</u> ews :			Sélectionner			
		Cré <u>e</u> r	<u>Télécharger davantage</u>			
Cartes de visite						
Inclure ma carte de visite lors de la création de messages.						
Courrier :		6	Modifier			
Ne <u>w</u> s :		N 1	Mo <u>d</u> ifier			
		OK	Annuler <u>Appliquer</u>			

L'onglet « Sécurité » contient une option très importante qui si elle est cochée interdit l'ouverture et l'enregistrement des pièces jointes. Si après réception d'un message, il vous est impossible d'ouvrir une pièce jointe, c'est certainement parce que cette option est sélectionnée.

Dans l'onglet « Connexion » une option permet de fermer la connexion après l'envoi ou la réception de messages. Cette option est intéressante en cas de connexion avec forfait limité ou sans forfait.

L'onglet « Maintenance » permet entre autres de vider le dossier « Éléments supprimés » lorsque l'on guitte Outlook Express.

Avec l'onglet « Signatures » il est possible de définir une ou des signatures que l'on ajoutera à la fin de certains ou de tous les messages sortants.

Cliquer sur « Nouveau » puis « Renommer ». Donner un nom à la signature (ici « Alex »). Dans la fenêtre « Texte », saisir ce qui fera office de signature.

5	Options						? 🔀
1	Orthog	raphe	Sécurité Connexion		Ma	intenance	
ĺ	Général	Lecture	Confirmations de lec	ture	Envois	Message	Signatures
	Paramètres d	Paramètres de signature					
	a.	Ajouter les signatures à tous les messages sortants Ne pas ajouter de signatures aux réponses et transferts					
	P						
Signatures							
	Alex Signature par défaut				<u>N</u> ouveau		
						S <u>upprimer</u>	
						Renommer	
	Modifier la signature						
		Te <u>x</u> te Alex	andre NICOLAS]	Par <u>d</u> éfaut
		(UR Tél:	de Palavas) : 04 67 27 07 15				Avancé
		alex	andre.nicolas@ac-montpe	ellier.fr			
	O Fichier					i —	Parcourir
						•	

Après avoir appliqué cette option, pour inclure la signature à la fin d'un message, il suffit de cliquer sur « Insertion » puis « Signature ».

