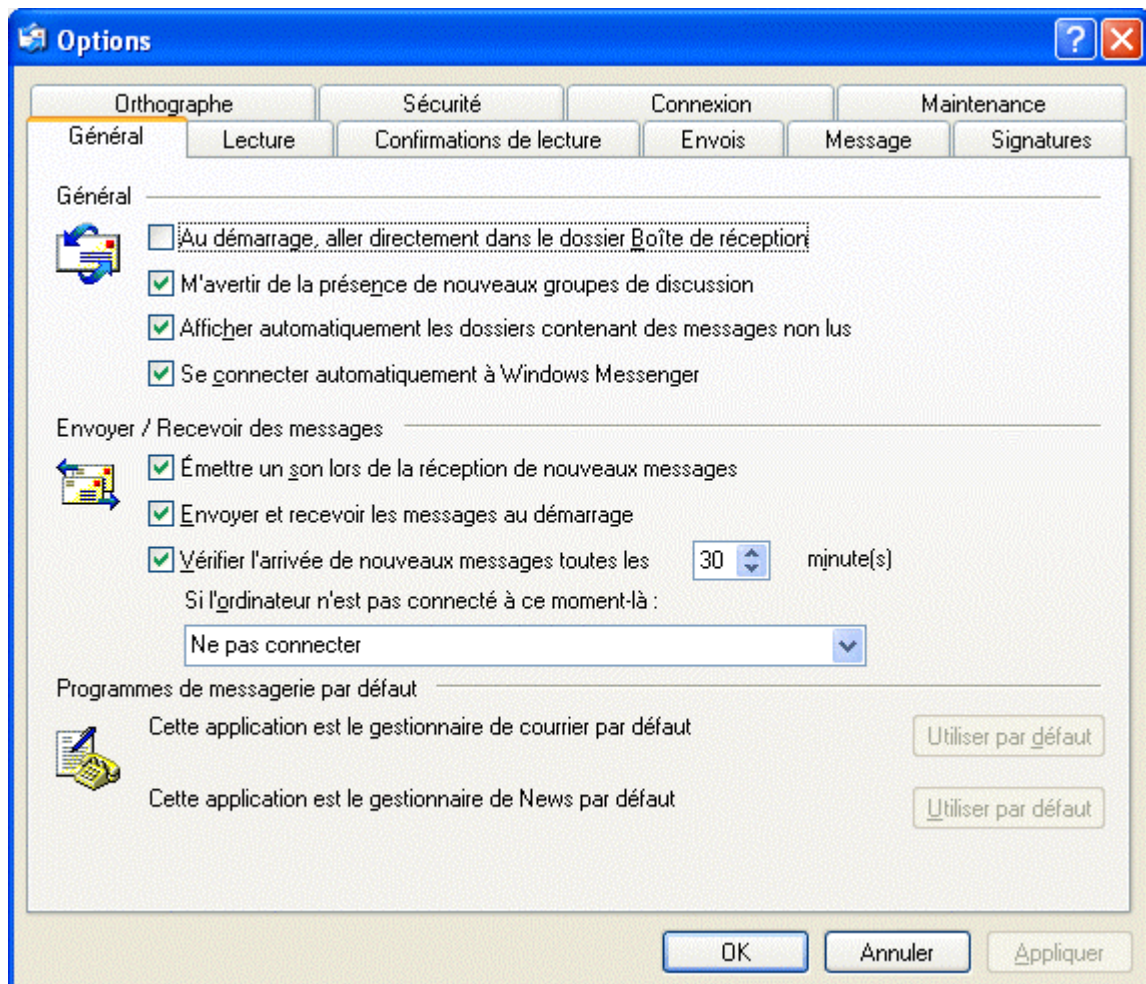
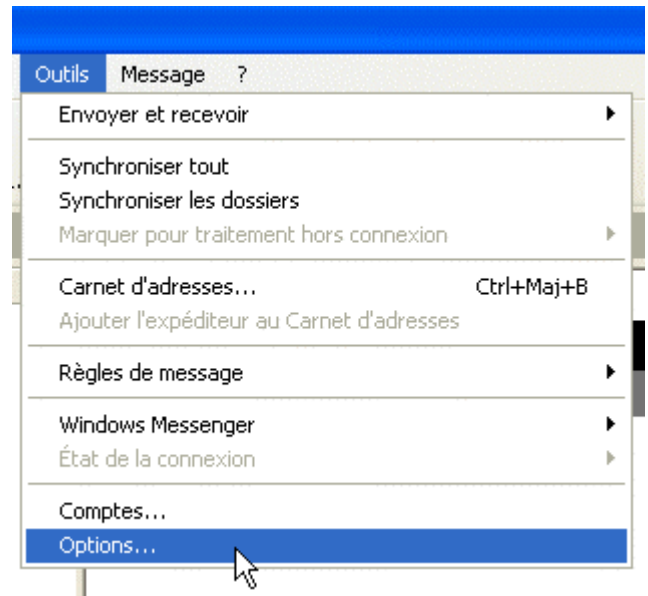


# Les options dans Outlook Express

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.

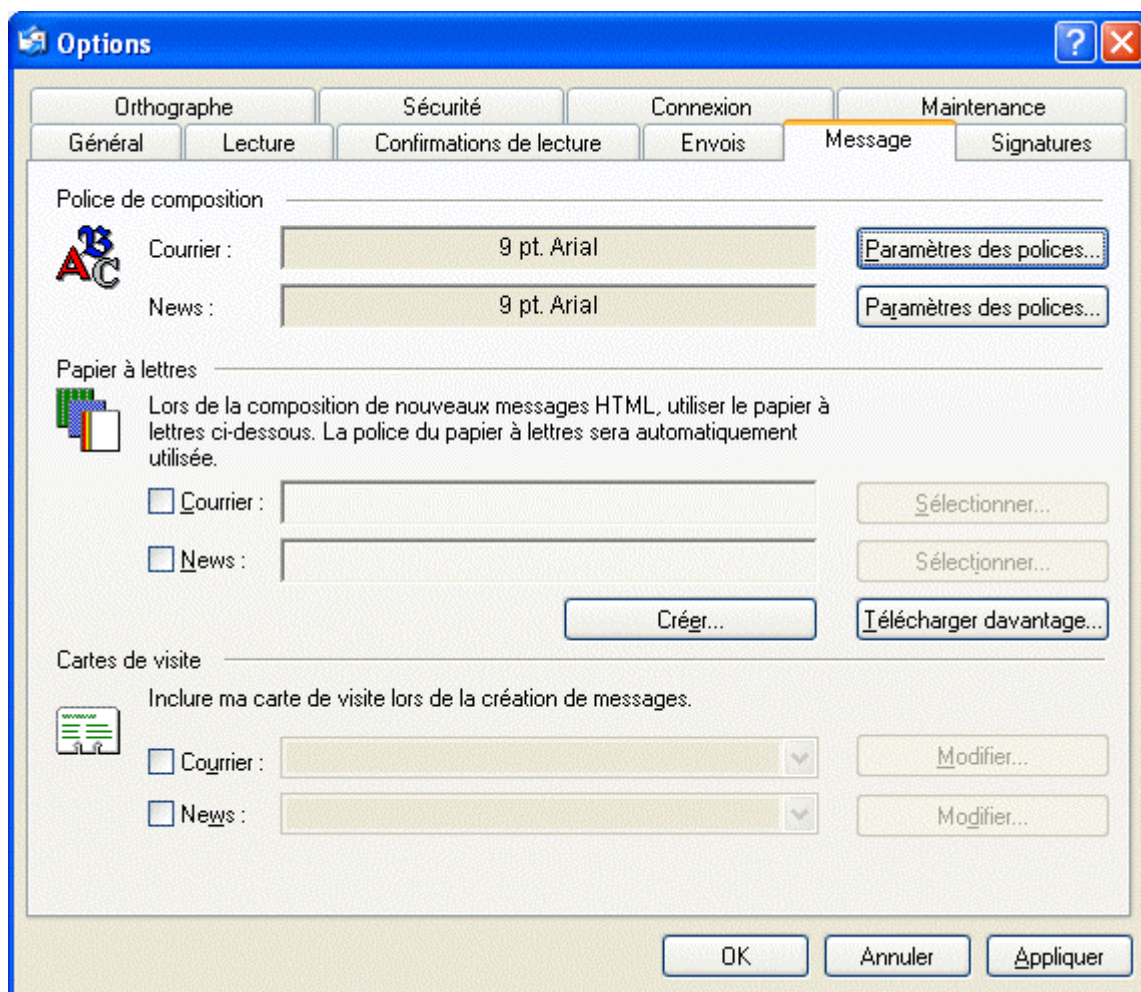
Quelques-uns vont être abordés ici.



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.



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.

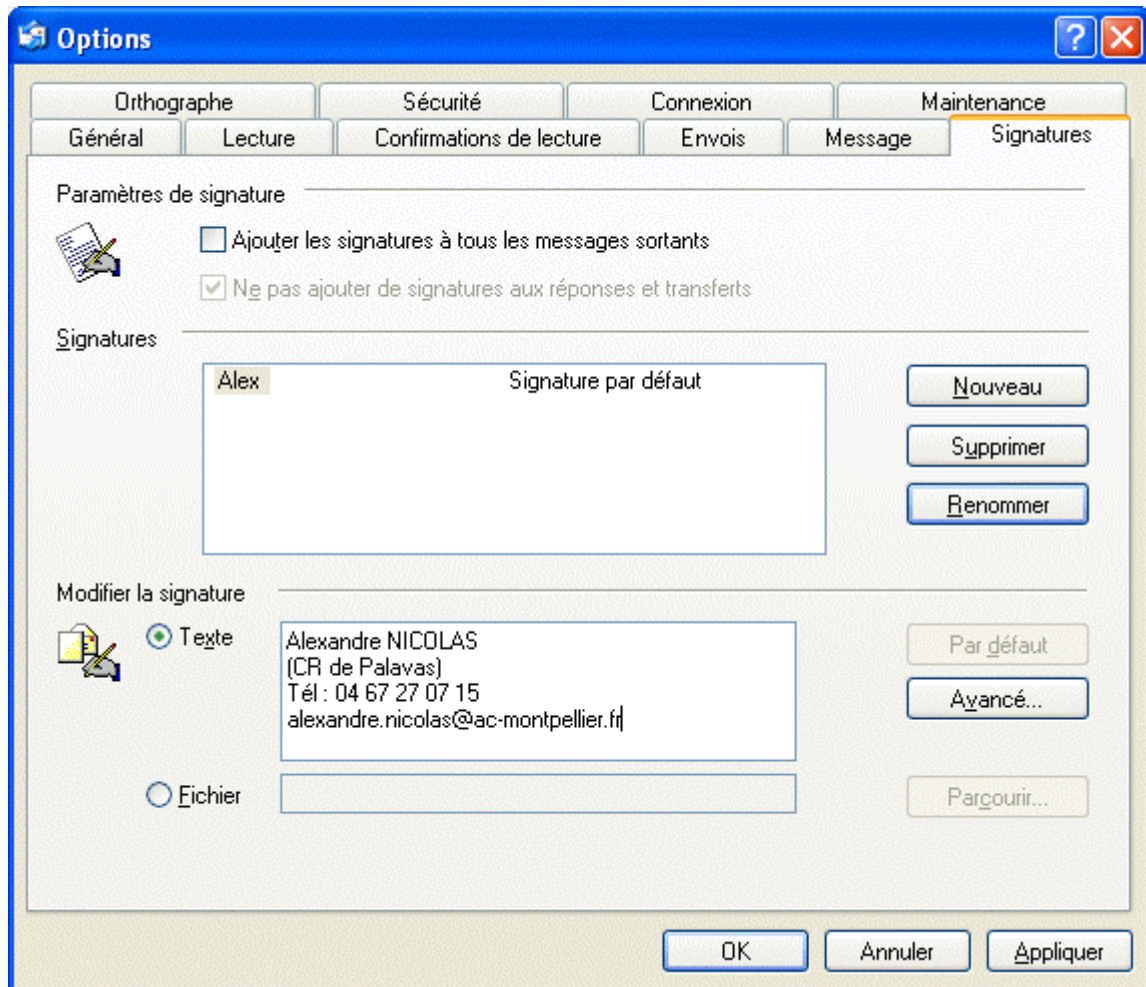
Dans l'onglet « **Connexion** » une option permet de fermer la connexion après l'envoi ou la réception de messages. Cette option est intéressante en cas de connexion avec forfait limité ou sans forfait.

L'onglet « **Maintenance** » permet entre autres de vider le dossier « Éléments supprimés » lorsque l'on quitte 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.



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

