# PARAMETRAGE D'OUTLOOK EXPRESS

# **PARAMETRAGE DES OPTIONS**

Lancer Outlook Express.



Le paramétrage se fait à partir du menu Outils / Options

Affichage de la fenêtre **Options** comportant 10 onglets.

#### Onglet Général

**Général** : décocher la case **Se connecter automatiquement à Windows Messenger** si vous n'utilisez pas ce service.

Envoyer/Recevoir : décocher la case Envoyer et recevoir les messages au démarrage ainsi que la case Vérifier l'arrivée de nouveaux messages toutes les ....

Ortho	graphe	Sécurité	Connexion	Ma	intenance
Général	Lecture	Confirmations de lecture	e Envois	Message	Signature
àénéral — ≝	Au démarrage, a	aller directement dans le dos	sier <u>B</u> oîte de réceptio	on	
	M'avertir de la p	rése <u>n</u> ce de nouveaux group tiquement les dossiers conte	es de discussion nant des messages r	non lus	
	] Se <u>c</u> onnecter a	utomatiquement à Windows I	Messenger		
Envoyer / F	Recevoir des mes:	sages			
<b>E</b>	Émettre un son	lors de la réception de nouve	eaux messages		
	Envoyer et rece	voir les messages au démarr	age		
	∐Vérifier l'arrivée	de nouveaux messages tout	es les 30 🜲	minute(s)	
	Si l' <u>o</u> rdinateur n'	'est pas connecté à ce mom	ent-là :		
	Ne pas connec	oter		$\sim$	
<sup>o</sup> rogramme	s de messagerie p	ar défaut			
<sup>C</sup>	ette application es	st le gestionnaire de courrier	par défaut	Uti	iliser par <u>d</u> éfau
💙 с	ette application es	st le gestionnaire de News pa	ar défaut	Ut	iliser par défau

**NOTA** : chaque fois que vous modifiez des informations dans un onglet, il faudra d'abord valider la modification en cliquant sur le bouton **Appliquer**. Le bouton **OK** sert à fermer la fenêtre **Options** et à revenir dans Outlook Express.

## Onglet Lecture

Lecture des messages : pour des raisons de sécurité, décocher la case Télécharger les messages automatiquement ... et cocher la case Lire tous les messages en texte clair.

🗐 Options						? 🛛
Orthographe		Sécurité		Connexion	Mai	ntenance
Général Le	ecture	Confirmations de lec	ture	Envois	Message	Signatures
Lecture des messag	.ges					
	uer les me <u>s</u> sa	ges lus après un affich	iage de	5 🗘 se	econde(s)	
Dével	lopper autom	atiquement les messag	ies grouj	bés		
Télécł	harger les me	essages automatiquem	ent lors (	de l'affichage dar	ns le volet de vis	ualisation
Lire to	ous les messa	iges en te <u>x</u> te clair				
🗹 Affiche	er les info- <u>b</u> u	lles dans la liste de me	ssages p	our les éléments	attachés	
Affich	ner jes messa	ges suivis en :	Rouge		~	
News	harger 30 uer tous les m	0 🔅 en-têtes cha iessages comme lus er	aque fois n quittan	t un groupe de d	iscussion	_
Polices — Cliquez ic Messages	si pour modifi s.	er les polices et le coda <u>P</u> olices	age par	défaut utilisés lors Paramètres interr	: de la lecture de nationaux	18
				ОК	Annuler	

La case **Télécharger les messages automatiquement** ... est liée avec le menu **Affichage / Disposition** 

Fichier E	dition	Affichage	Outils	Message	?	_
Créer un .	•	Attichage Trier par Colonnes	e en cour	s	+	érer
🖗 Boîte	ie r	Dispositio	)n			

Dans la fenêtre **Propriétés de Disposition de la fenêtre**, il faut décocher la case **Afficher le volet de visualisation** afin d'éviter le risque d'infection par un virus. Si de nombreux virus sont contenus dans les pièces jointes aux messages, d'autres, plus sournois et invisibles, sont contenus dans le corps du message (scripts) et se propagent dès l'affichage ou l'ouverture du message.



La case Lire tous les messages en texte clair oblige Outlook Express à transformer les messages du format HTML (langage de référence utilisé pour présenter des informations sur le NET) au format TEXTE BRUT.

La différence entre les deux ? Le **format HTML** permet la mise en forme du texte (gras, italique, couleur), de choisir une police exotique, de choisir un papier peint ... donc de rendre le message plus agréable visuellement ... mais aussi de cacher des instructions malveillantes ou des liens automatiques. Il est également plus lourd en termes d'octets.

Le format **TEXTE BRUT** est moins joli, impossible de mettre des images (sauf en pièces jointes) ... mais il ne peut contenir de virus.

Si l'on privilégie la sécurité, c'est ce format qu'il faut choisir.

## Onglet Confirmation de lecture

De manière générale, si un courrier électronique que vous avez envoyé ne vous est pas retourné avec la mention "**Impossible de délivrer le message**" (en règle générale, c'est en anglais : **Undelivered** ... ), c'est qu'il a bien été servi à son destinataire. Mais rien ne prouve qu'il l'ait lu.

Si vous voulez savoir que le destina – taire a bien ouvert le message, cocher la case **Demander une confirmation de lecture ...** A l'ouverture de l'e-mail, le destinataire aura un message l'informant que l'expéditeur demande un AR.

Cependant le destinataire du message peut aussi décider de ne pas envoyer cette confirmation de lecture : il peut donc ouvrir le message sans que vous en soyez informé, ce qui montre les limites de cette fonctionnalité.

🗐 Option	15				? 🗙
0	rthographe	Sécurité	Connexion	Ма	intenance
Généra	al Lecture	Confirmations de lecture	Envois	Message	Signatures
Demand	de de confirmation de	lecture			
Ø	Utilisez cette option	pour vérifier qu'un message a é	té lu par son des	tinataire.	
	Demander une o	onfirmation de lecture pour tous	: les messages e	nvoyés	
Renvoi	de confirmation de lec	ture			
<b></b>	🔘 Ne ja <u>m</u> ais envoy	er de confirmation de lecture			
	📀 Être averti à cha	que co <u>n</u> firmation de lecture			
	O <u>I</u> oujours envoye	r une confirmation de lecture			
	✓ Sauf si le m dans les ligr	essage est envoyé à une liste d nes À ou Cc	e publipostage el	t que mon nom ne	figure pas
Reçus d	le sécurité				
	Les reçus de sécuri pas d'erreur de sécu	té vous permettent de vérifier qu rrité et est apparu à l'écran du d	u'un message sig lestinataire.	né numériquemer	it ne contient
				<u>R</u> eçus de séc	curité
			OK	Annuler	

En règle générale, il est recommandé de n'utiliser cette fonction que pour des e-mails importants afin de ne pas lasser vos correspondants.

#### Onglet Envois

Envoi : décocher toutes les cases sauf Copier les messages envoyés dans Eléments envoyés.

**Format d'envoi du courrier** : pour des raison de sécurité, opter pour **Texte brut** (cf. l'onglet **Lecture** page précédente et l'info sur **HTML** et **TEXTE BRUT**.



#### Onglet Message

Si vous avez opté pour **TEXTE BRUT** pour **Format d'envoi du courrier** dans l'onglet précédent, la police utilisée sera toujours Courrier ... et donc cet onglet ne sert à rien.

Mais si vous avez choisi **HTML**, alors vous pourrez sélectionner votre police de caractère, la mise en forme (gras/italique ...), le papier à lettres ...

Options	i			?
Orth	hographe	Sécurité	Connexion	Maintenance
Général	Lecture	e Confirmations de lecture	Envois	Message Signatures
Police de	composition -			
Å	Courrier :	9 pt. Arial		Paramètres des polices
	News :	9 pt. Arial		Paramètres des polices
	lettres ci-desso utilisée.	pusition de nouveaux messages n us. La police du papier à lettres sei	a automatiquement	<u>S</u> électionner
	News:			Sélectionner
Cartes de	visite		Cré <u>e</u> r	Télécharger davantage
	Inclure ma cart	e de visite lors de la création de me	essages.	
5.E	Courrier :		•	✓ <u>M</u> odifier
	Ne <u>w</u> s :			Mo <u>d</u> ifier
			ОК	Annuler Appliquer

#### Onglet Signatures

Cocher ou décocher la case **Ajouter les signatures à tous les messages sortants** selon que vous voulez ajouter ou non une signature à vos messages.

La signature peut être un Texte (vos Nom/prénom par exemple) ou un Fichier image (votre signature numérisée par exemple) : il faut donc cocher le bouton correspondant **Texte** ou **Fichier**.

🗐 Options						? 🛛
Orthograp	phe	Sécurité		Connexion	1	Ma <u>intenance</u>
Général	Lecture	Confirmations de lec	ture	Envois	Message	Signatures
Paramètres de :	signature —					
	✔ Ajouter les ✔ N <u>e</u> pas ajo	signatures à tous les me uter de signatures aux n	issages s éponses i	ortants et transferts		
<u>S</u> ignatures —						
	Courrier Gér	i <mark>éral</mark> Signa	iture par	défaut		<u>N</u> ouveau
	Counterreit	.0			Г	Supprimer
						<u>H</u> enommer
Modifier la signa	ature					
🛛 🖳 💿 Te	exte Serg	e Tari				Par <u>d</u> éfaut
- <del>2</del> 1	0238	760372			C	A <u>v</u> ancé
⊖ <u>F</u> ic	chier					Par <u>c</u> ourir
				ОК	Annule	

Pour créer une signature Texte : cliquer sur la case **Nouveau**, cliquer sur le bouton **Texte**, entrer le texte dans la fenêtre adéquate et valider en cliquant sur la case **Appliquer** 

Pour créer une signature Fichier : cliquer sur la case **Nouveau**, cliquer sur le bouton **Fichier** (ce qui va activer la case **Parcourir**), cliquer sur la case **Parcourir** pour naviguer jusqu'à l'emplacement du fichier image sur votre disque dur, sélectionner votre fichier (son emplacement apparaîtra dans la case correspondante) et valider en cliquant sur la case **Appliquer**.

**NOTA :** lors de l'écriture d'un e-mail, même si la case **Ajouter les signatures à tous les messages sortants** est décochée, vous pouvez ponctuellement ajouter une signature à votre message en cliquant sur le bouton **Insérer une signature** dans la fenêtre **Nouveau message** stocké dans cet onglet.

# Onglet Sécurité

Afin d'éviter la propagation de virus de type mass-mailer (utilisant le carnet d'adresse pour envoyer son code viral) il est impératif de cocher la case **M'avertir lorsque d'autres applications essaient d'envoyer des messages de la part**.

De même vous pouvez bloquer l'enregistrement de pièces jointes en cochant la case **Ne pas autoriser l'ouverture ou l'enregistrement des pièces jointes ...** 

Général Lecture	Confirmations de lecture	Envois	Message	Signatures
Orthographe	Sécurité	Connexion	Ma	aintenance
Protection antivirus Sélectionnez la z Sélectionnez la z Dane de: Zone de: Mavetir lorso Ne gas autori virus. Courrier sécurisé Les identificateur douments spéci transactions élect messages cripté	one de sécurité Internet Explorer rnet (moins sécurisée mais plus f sites gensibles (plus sécurisée) ue d'autres applications essaient ser l'ouverture ou l'enregistremen s numériques (appelées aussi ce aux vous permettant de vous ide troniques. oniquement des messages ou re s, vous devez avoir un identificat	à utiliser : acile d'utilisation) d'envoyer des mes t des pièces jointes rtificats) sont des ntifier lors de cevoir des eur numérique.	sages électroni susceptibles de <u>E</u> n sav [dentificateur O <u>b</u> tenir un i	ques de ma par contenir un oir plus s numériques
Crypter le con	tenu et les pièces jointes de tous quement tous les messages sorta	: les messages sorta ants	ants 🛛 🗛	ncé

#### Onglet Connexion

Cocher la case **M'avertir avant d'utiliser une autre connexion ...** si vous avez plusieurs accès réseau à distance.

Cocher la case **Raccrocher après l'envoi et la réception** pour couper automatiquement la connexion internet après l'envoi et/ou la réception de messages.

ueneral	Lecture	Confirmations de lecture	Envois N	lessage Signature
Orthog	raphe	Sécurité	Connexion	Maintenance
Accès à dista	ance M'avertir avant ( Raccr <u>o</u> cher apr e connexion à Ir	d'utiliser une autre connexion d ès l'envoi et la réception iternet	'accès à distance	
 Cliquez sur	r le bouton Modif	ier pour modifier ces paramètre	s.	Modifier

#### Onglet Maintenance

Cocher la case Vider les messages du dossier Eléments supprimés en quittant sauf si vous récupérez souvent des messages supprimés à tort.

