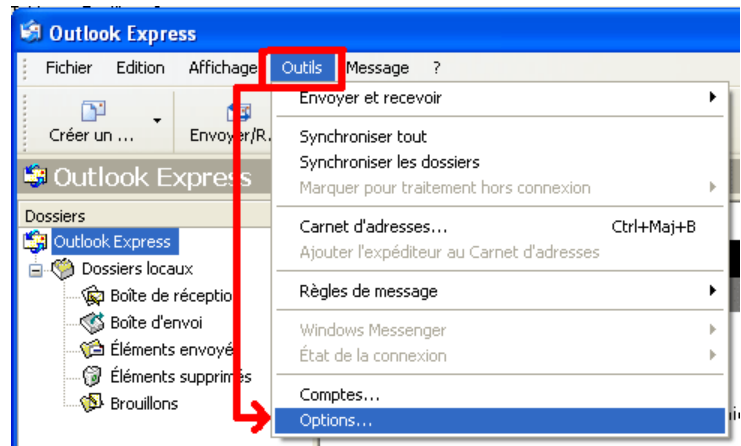


PARAMETRAGE D'OUTLOOK EXPRESS

PARAMETRAGE DES OPTIONS

Lancer **Outlook Express**.

Le paramétrage se fait à partir du menu **Outils / Options**



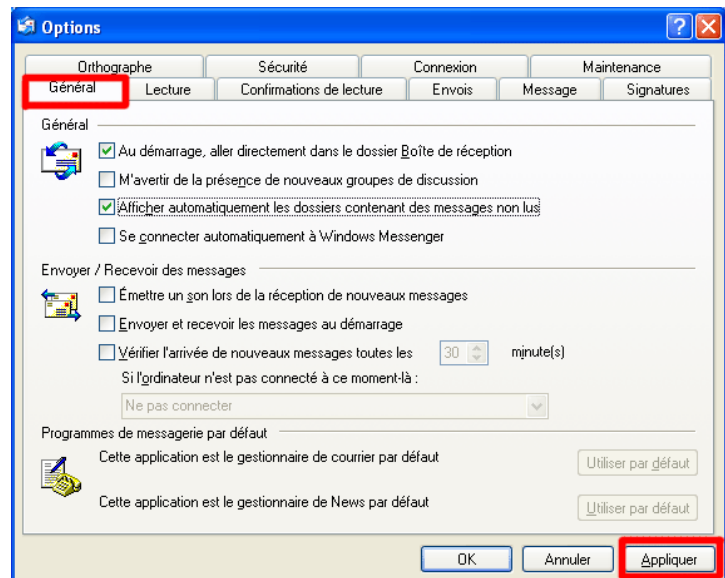
Affichage de la fenêtre **Options** comportant 10 onglets.

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**

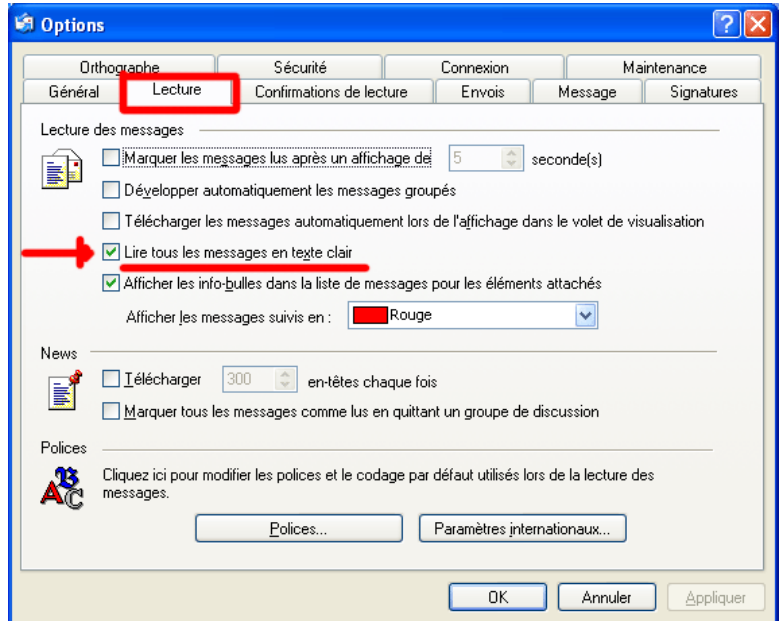
....



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

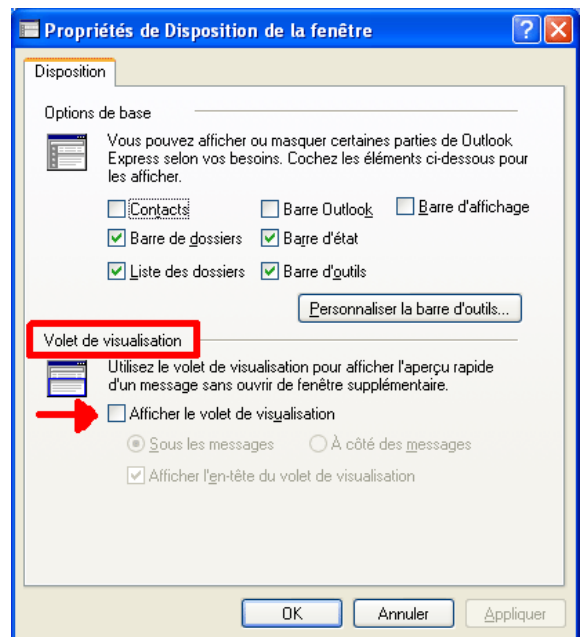
Lecture des messages : pour des raisons de sécurité, décocher la case **Télécharger les messages automatiquement ...** et cocher la case **Lire tous les messages en texte clair**.



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



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.

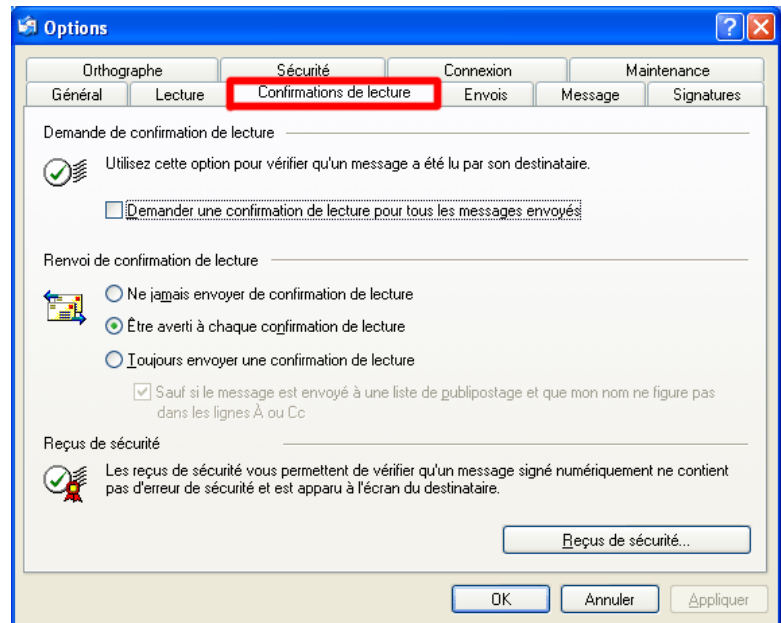
Si l'on privilégie la sécurité, c'est ce format qu'il faut choisir.

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 destinataire 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.

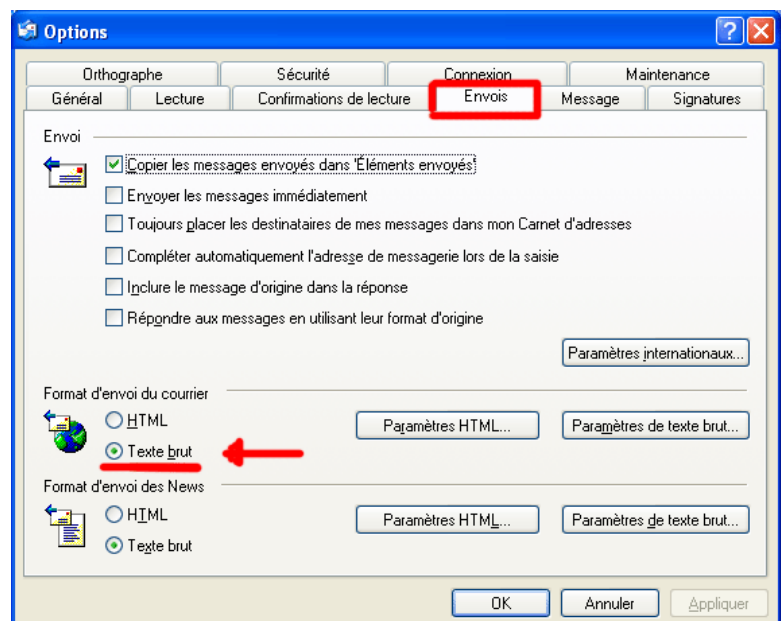


En règle générale, il est recommandé de n'utiliser cette fonction que pour des e-mails importants afin de ne pas lasser vos correspondants.

Onglet **Envois**

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

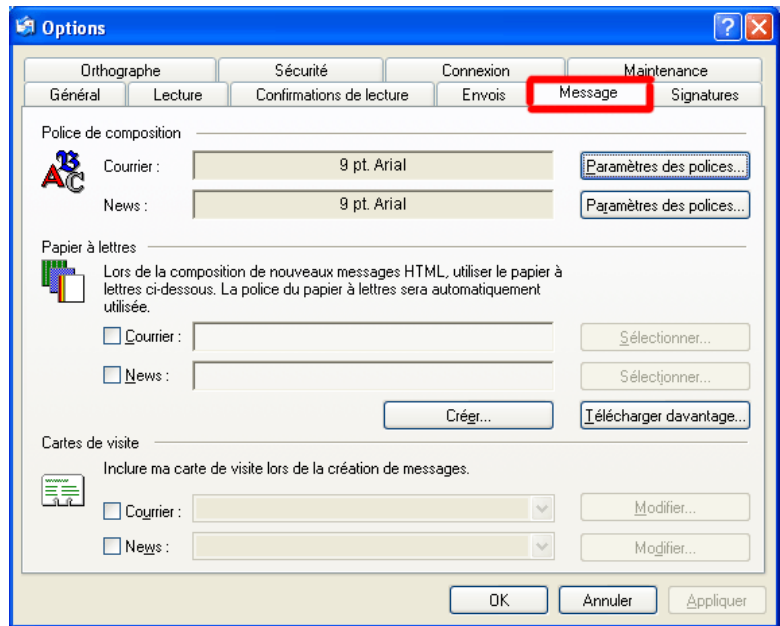
Format d'envoi du courrier : pour des raisons de sécurité, opter pour **Texte brut** (cf. l'onglet **Lecture** page précédente et l'info sur **HTML** et **TEXTE BRUT**).



Onglet Message

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

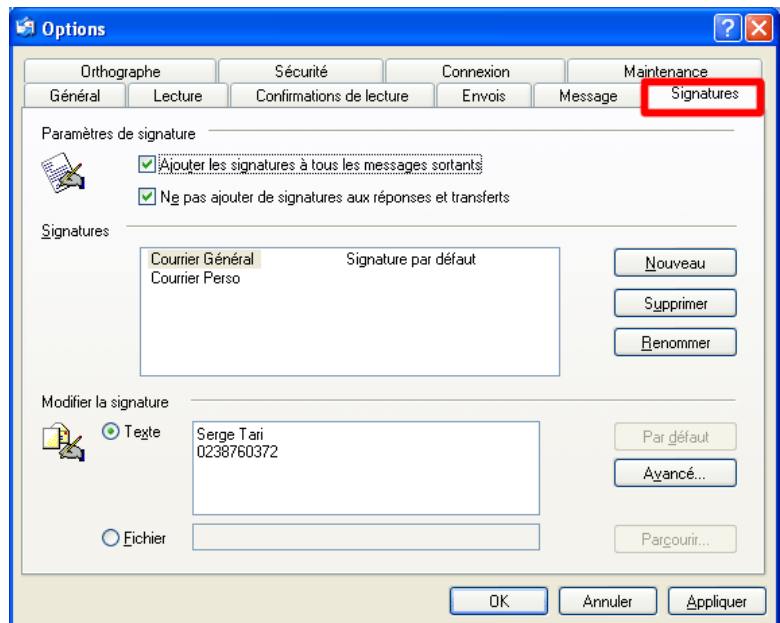
Mais si vous avez choisi **HTML**, alors vous pourrez sélectionner votre police de caractère, la mise en forme (gras/italique ...), le papier à lettres ...



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**.



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**

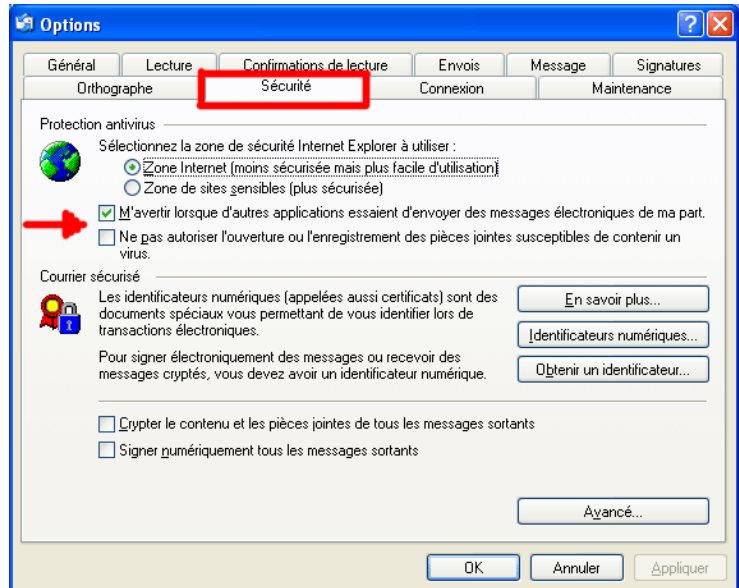
Pour créer une signature Fichier : cliquer sur la case **Nouveau**, cliquer sur le bouton **Fichier** (ce qui va activer la case **Parcourir**), cliquer sur la case **Parcourir** pour naviguer jusqu'à l'emplacement du fichier image sur votre disque dur, sélectionner votre fichier (son emplacement apparaîtra 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** sous réserve qu'un modèle de signature soit 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.**

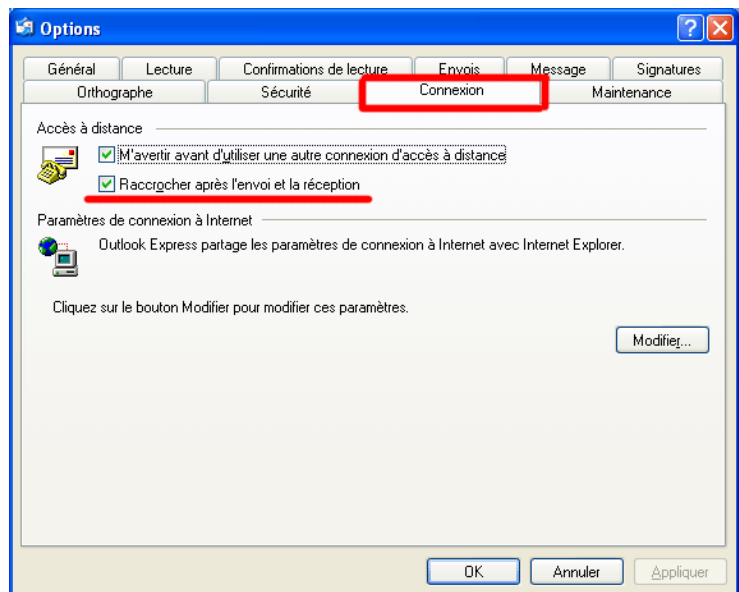
De même vous pouvez bloquer l'enregistrement de pièces jointes en cochant la case **Ne pas autoriser l'ouverture ou l'enregistrement des pièces jointes ...**



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.



Onglet Maintenance

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

