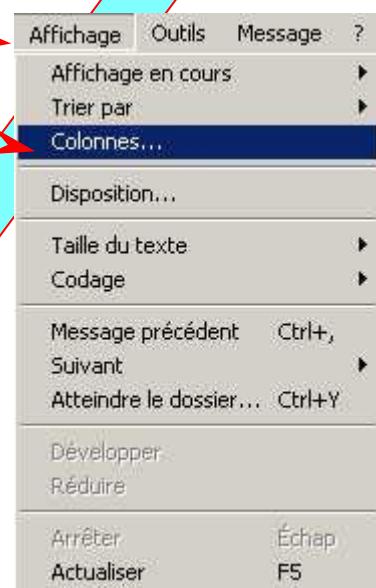


Paramétrer Outlook-Express**1 - Choisir les colonnes à afficher**

Vous pouvez choisir les colonnes qui seront affichées pour l'identification de chaque message.

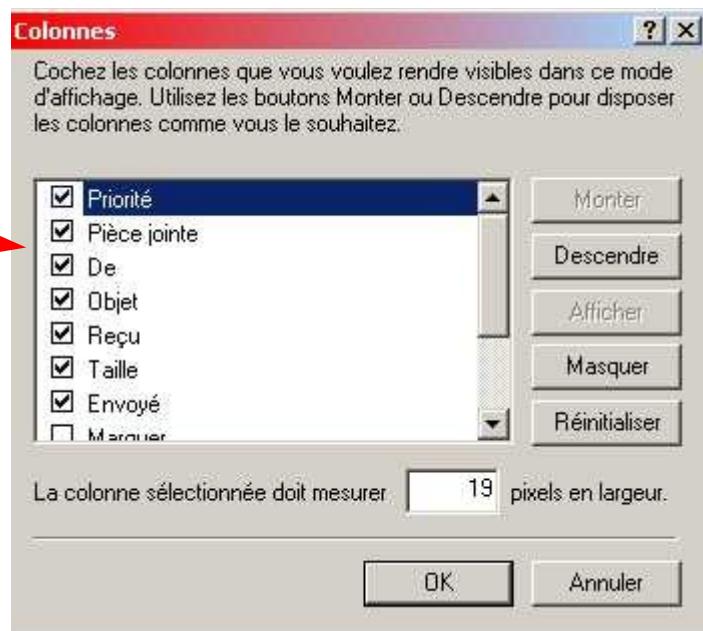
Cliquez sur « Affichage »
puis « Colonnes »



La fenêtre suivante va s'ouvrir :

Cochez les colonnes que vous voulez voir affichées :

Les colonnes indiquées ici sont utiles et suffisantes.



2 - Personnaliser les options.

De façon à ne pas avoir de surprise, vérifiez les options d'installation de votre logiciel :

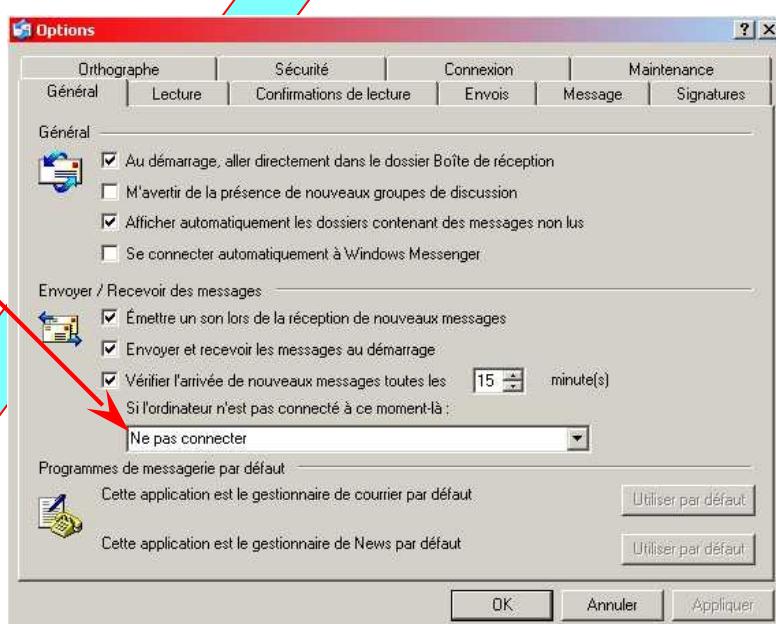
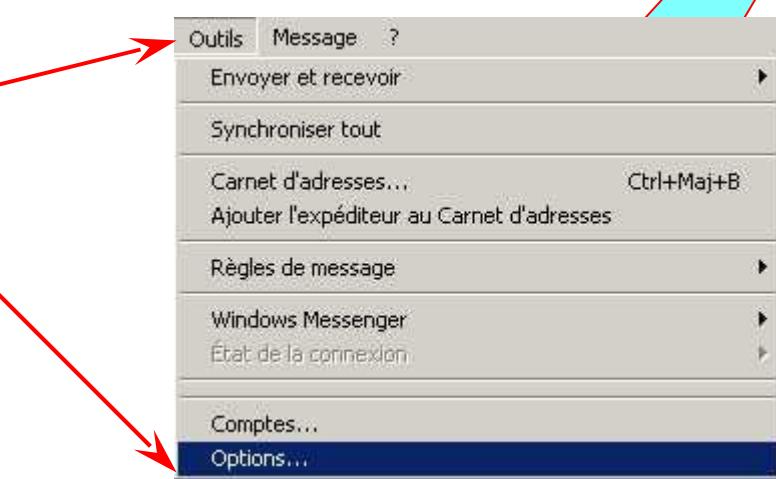
Cliquez sur « Outils » puis sur « Options ».

La fenêtre suivante va s'ouvrir :

10 onglets sont disponibles pour le paramétrage.

Onglet « Général ».

Sauf si vous avez un abonnement ADSL illimité, ne laissez pas le logiciel se connecter automatiquement : il n'est pas utile de consommer des heures de connexion en dehors des opérations de réception ou d'envoi de message.



Onglet « Lecture » : RAS

OUTLOOK EXPRESS (Microsoft)

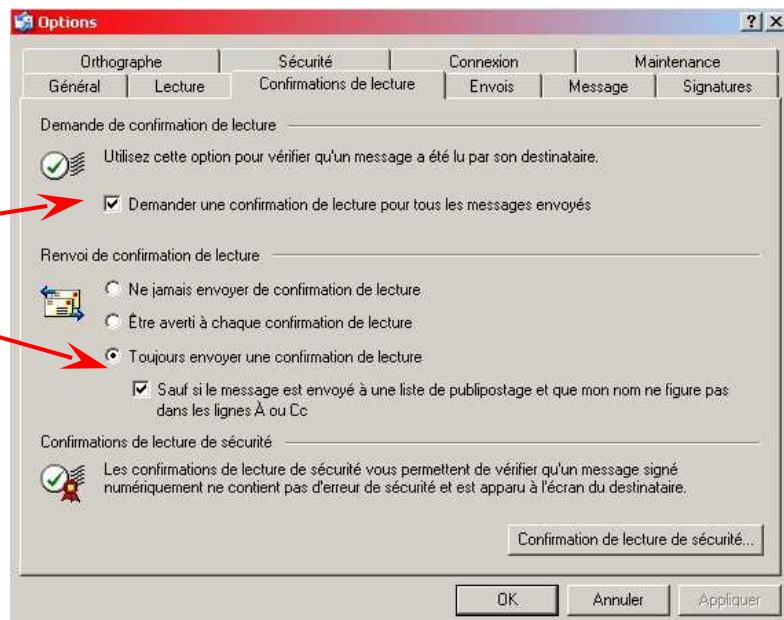
OUT001-02

Onglet « Confirmation de lecture »

Cochez les cases de confirmation de lecture pour les messages envoyés

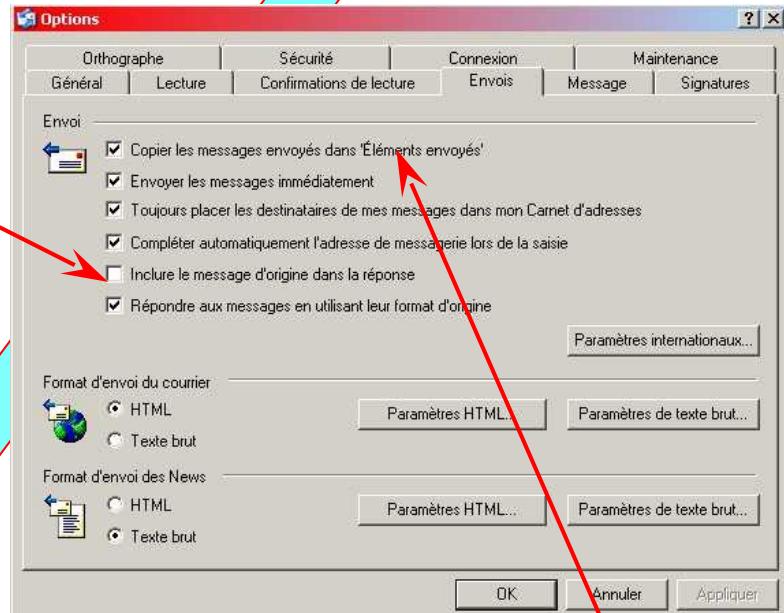
et pour les messages reçus.

Ceci vous permet de savoir si votre correspondant a lu votre message et, en retour, avertit votre correspondant que vous avez lu son message.



Onglet « Envoi »

Evitez de cocher la case « Inclure le message d'origine ... », sauf nécessité absolue. Cette option permet d'avoir l'historique à chaque échange, mais rallonge tous les messages d'autant, ce qui peut les rendre difficiles à lire et surtout encombrants à imprimer.



ATTENTION : si vous choisissez de copier vos messages dans le dossier « Eléments envoyés », veillez à nettoyer de temps en temps ce dossier. S'il est trop plein, vos messages suivants ne partiront plus par manque de place pour une copie dans ledit dossier.

Onglets « Message » et « Signature » : RAS

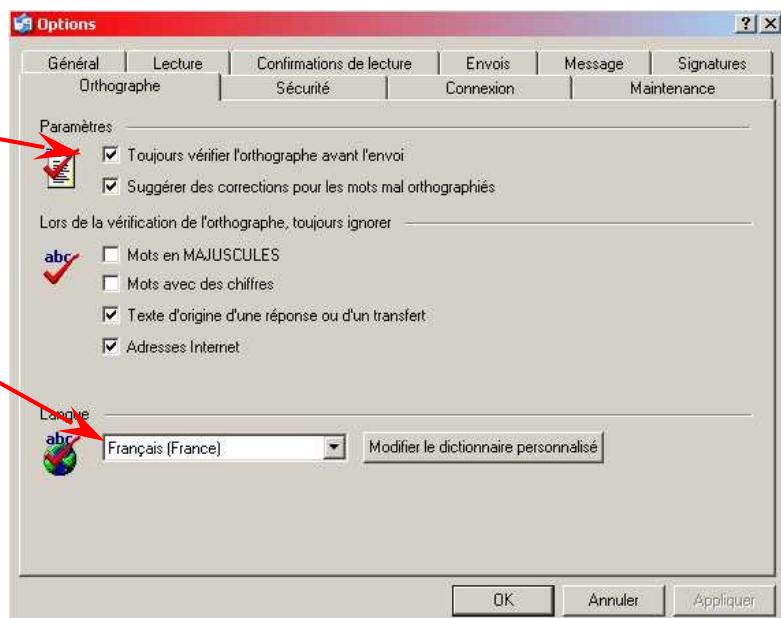
OUTLOOK EXPRESS (Microsoft)

OUT001-02

Onglet « Orthographe »

Utilisez ces options qui permettent de corriger les étourderies et fautes de frappe.

Vous pouvez même choisir la langue de vérification.

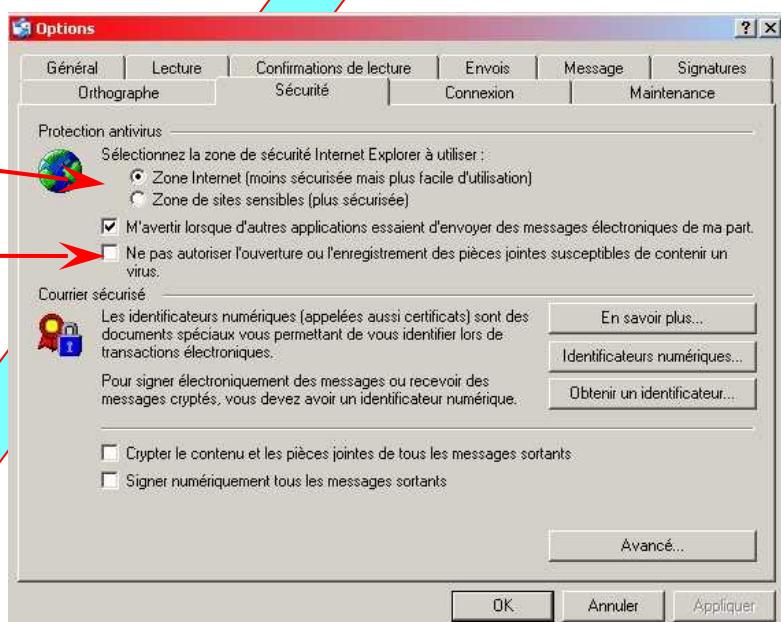


Onglet « Sécurité »

Laissez cochée l'option « zone Internet »

Enlevez la coche dans la case « Ne pas autoriser... » :
Outlook-Express n'a pas d'antivirus intégré et cette option risque de vous empêcher de visualiser nombre de pièces jointes.

Si vous avez un logiciel Antivirus, c'est ce dernier qui effectuera les vérifications sur les messages entrants.

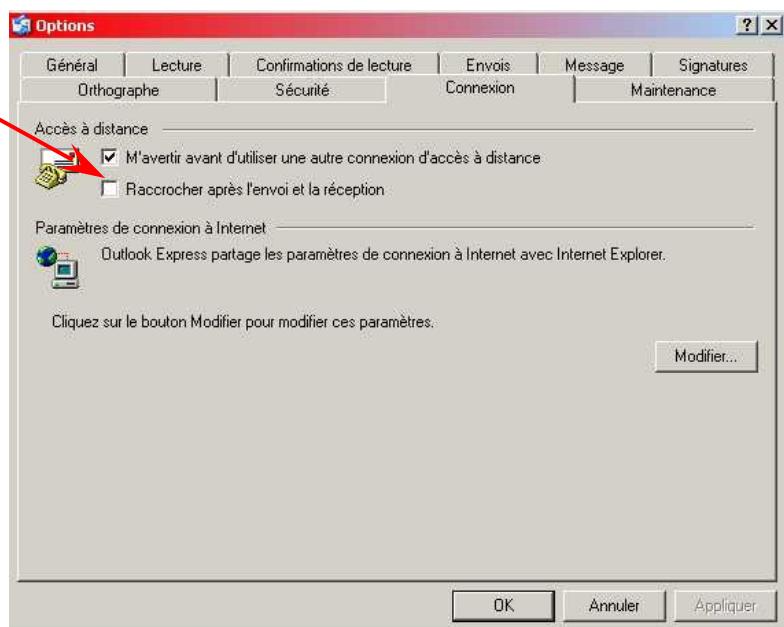


OUTLOOK EXPRESS (Microsoft)

OUT001-02

Onglet « Connexion »

Cochez la case « Raccrocher » si vous utilisez un modem classique : cela libérera votre ligne téléphonique et minimisera votre consommation d'heures.



Onglet « Maintenance »

Cochez la case « vider les messages du dossier supprimés ». Ceci fera automatiquement le ménage lorsque vous quitterez le logiciel.

