

Gérer la taille de sa boîte à lettres (Étape 1)

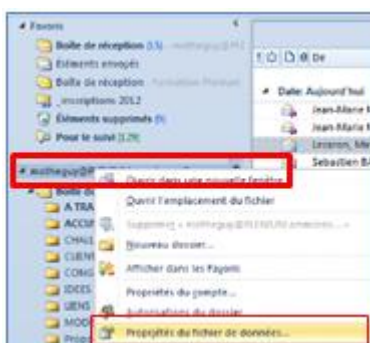
Afficher la taille de chaque dossier

Vous êtes régulièrement en dépassement de taille de boîte à lettres, et vous ne savez pas comment éviter ces saturations récurrentes. Outlook dispose de plusieurs fonctionnalités pour vous aider.

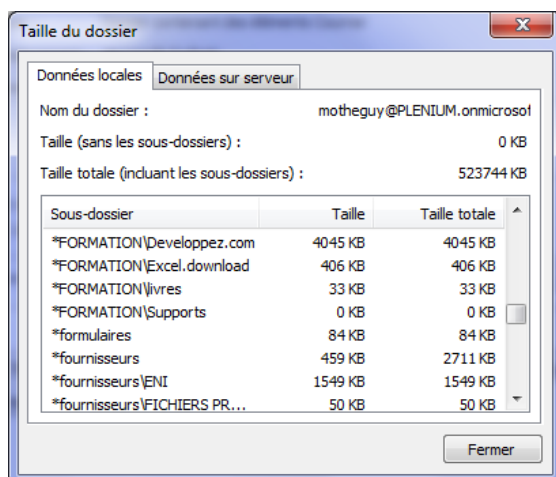
Vous souhaitez faire du « ménage » dans votre boîte à lettres. La 1^{ère} étape est de vérifier quels sont les dossiers les plus volumineux.

Suivez le guide étape par étape !

1. Dans la liste des dossiers, **clic droit** sur le *Nom de votre Boîte à lettres*



2. Sélectionner *Propriétés du Fichier de données... ou Propriétés de la Boîte à lettres...* (Attention : pas sur le dossier Boîte de réception)
3. Cliquer sur *Taille du Dossier...*



4. Repérer le ou les dossiers les plus volumineux puis fermer la fenêtre
5. Maintenant, **supprimer, classer, archiver** ... dans ces dossiers en priorité (Ne pas oublier le dossier Éléments envoyés)

Quelques idées pour gagner de la place :

Supprimer les pièces jointes et garder le message,
Enregistrer les pièces jointes et supprimer le message,
Enregistrer les messages dans un espace partagé et les supprimer

À bientôt pour l'étape 2 de ce processus de Gestion de sa boîte à lettres !