

## Gérer la taille de sa boîte à lettres (Étape 2)

### Rechercher et afficher les messages volumineux : les dossiers de recherche

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.

Suivez le guide en plusieurs étapes !

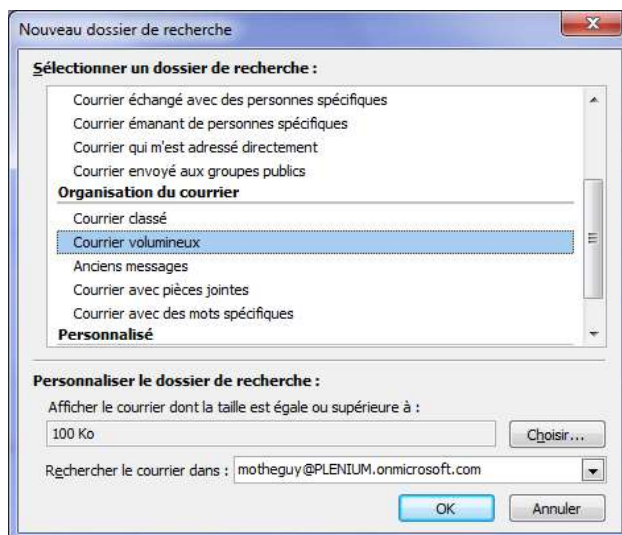
**Les dossiers de recherche : ce sont des vues qui permettent d'afficher des messages correspondant à des critères définis.**

Exemple : les messages avec pièces jointes, les messages avec critère « important », les messages avec suivi, les messages d'un correspondant, les messages volumineux, ...

1. Dans la liste des dossiers de votre boîte à lettres, **cliquez droit** sur la ligne *Dossiers de recherche*



2. Sélectionner *Nouveau dossier de recherche...*
3. Dans la liste des dossiers de recherche, sélectionner *Courrier volumineux*



4. Pour déterminer la taille des messages à afficher dans cette vue, **cliquez** sur *Choisir...*
5. **Déterminer** la taille

Outlook recherche dans tous les dossiers de messagerie, les messages ayant une taille supérieure à votre recherche et vous les affiche dans cette vue.

6. Procéder au classement ou à l'archivage ou à la suppression des messages inutiles.

**À bientôt pour l'étape 3 de ce processus de Gestion de sa boîte à lettres !**