

Gérer la taille de sa boîte à lettres (Étape 3)

Vider le dossier **Éléments supprimés**

Ce dossier est un dossier de sécurité qui stocke tous les éléments que vous supprimez (messages, rendez-vous, tâches, ...).

Or, nous constatons que le dossier **Éléments supprimés** est souvent utilisé comme dossier de classement pour garder les messages « Au cas où... ».

Ce dossier est comptabilisé dans la taille de votre Boîte à lettres. Alors videz-le régulièrement !

Suivez le guide étape par étape !

VIDER MANUELLEMENT

Utiliser cette fonction pour contrôler le moment de la suppression des messages. Penser à le faire régulièrement.

1. Récupérer les messages que vous souhaitez conserver, puis
2. **Clic droit** sur le **Dossier Éléments supprimés**
3. **Sélectionner** **Vider le Dossier**
4. **Valider** par **Oui**

VIDER AUTOMATIQUEMENT

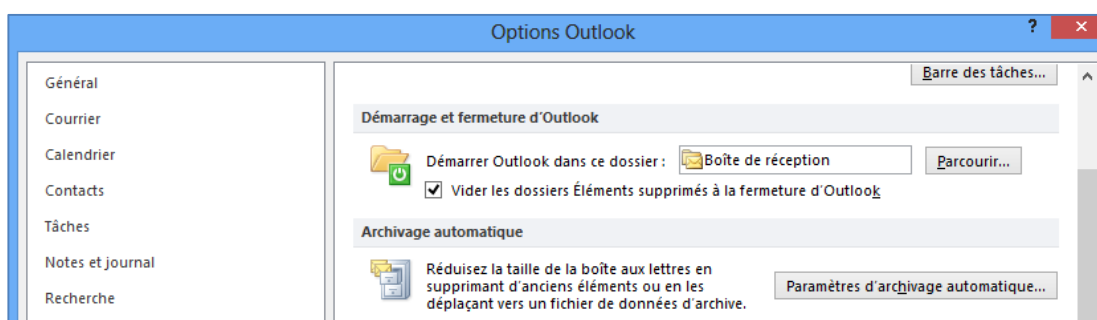
Programmer cette option pour demander à Outlook la suppression des éléments du Dossier **Éléments Supprimés** lors de la fermeture du programme. **Une confirmation vous est demandée.**

Outlook 2003-2007

1. **Outils/Options**, onglet **Autre**
2. **Cliquer** **Vider le dossier Éléments supprimés en quittant**

Outlook 2010-2013

1. **Fichier/Options**
2. **Sélectionner** les **Options avancées**



3. **Cocher** **Vider le Dossier Éléments supprimés à la fermeture d'Outlook**
4. **Confirmer**

À bientôt pour l'étape 4 de ce processus de Gestion de sa boîte à lettres !