

INFORMATIONS À CONNAÎTRE

VÉRIFIEZ LE QUOTA DE VOTRE MESSAGERIE EMAIL

Guide des connaissances utiles en informatique

Nettoyez votre boîte email afin de la garder toujours opérationnelle !



SOMMAIRE

➔ OPTIMISEZ VOTRE MESSAGERIE OUTLOOK

- 1.1 - Vérification de l'espace de stockage
- 1.2 - Options de nettoyage Outlook
 - 1.2.1 - Nettoyer de la boîte aux lettres
 - 1.2.2 - Vider le dossier Éléments supprimés
 - 1.2.3 - Nettoyer les anciens éléments



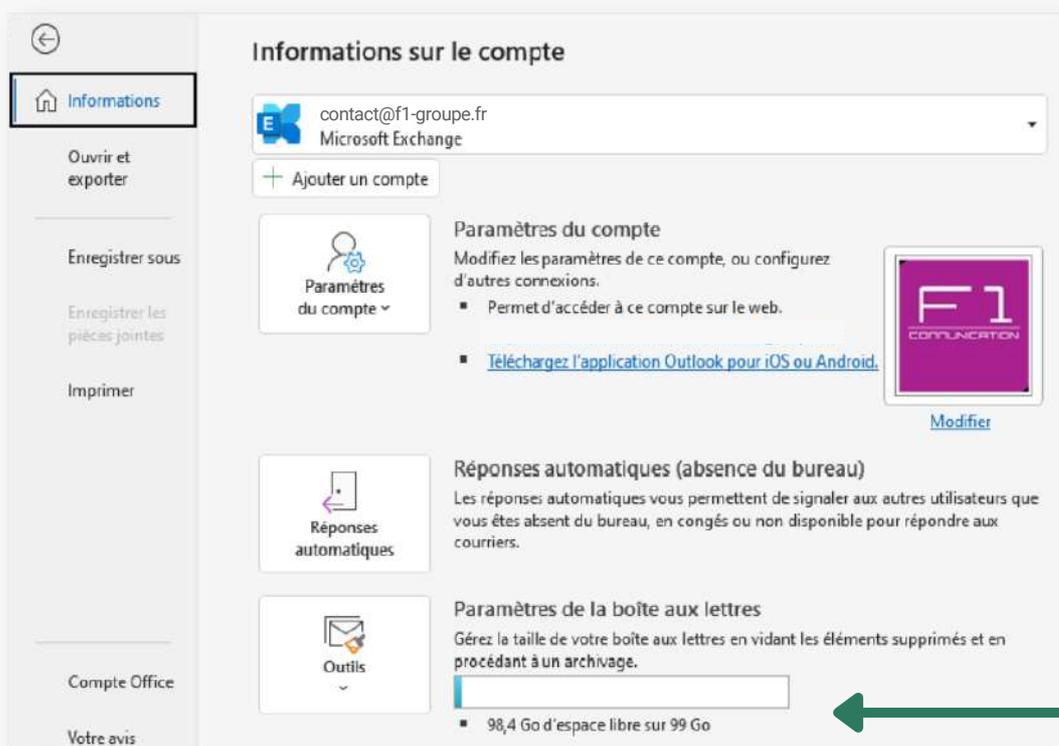
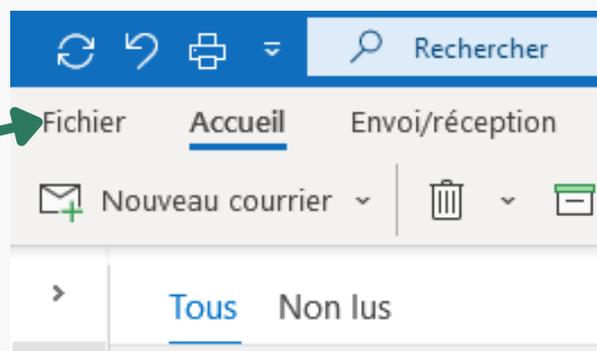
À vos côtés, au quotidien pour la gestion de votre informatique et de votre téléphonie IP

Chaque boîte de courrier électronique dispose d'un espace disque alloué sur les serveurs. La taille de cet espace s'appelle le **quota**. Lorsque vous avez utilisé toute votre espace, votre messagerie est pleine, tout nouveau email qui vous est envoyé ne vous sera plus délivré.

Il est donc impératif de veiller à ne pas laisser votre messagerie email atteindre le quota !

Vérifier le quota de votre messagerie :

Ouvrez Outlook puis cliquez sur le menu "**Fichier**"



La fenêtre "**Informations sur le compte**" s'ouvre, consultez votre espace disponible dans le paramètre "**Paramètres de la boîte aux lettres**"

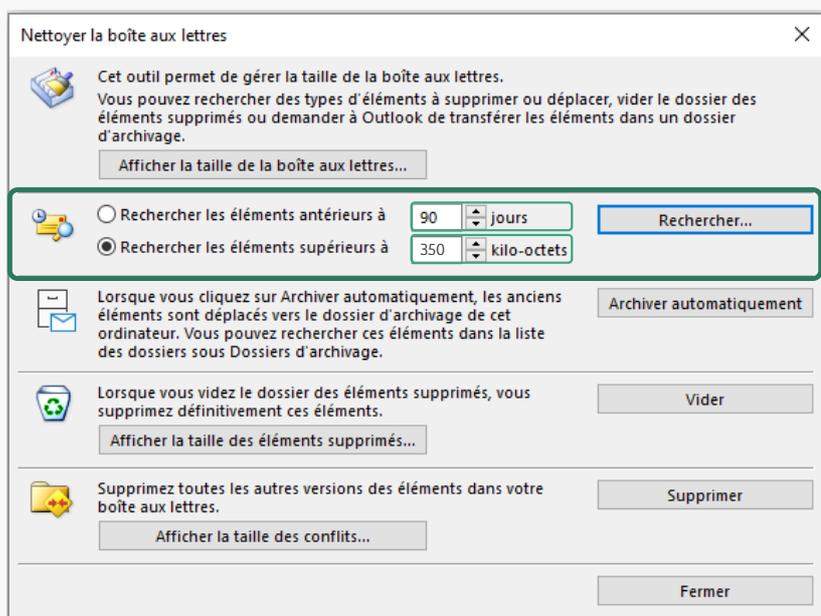
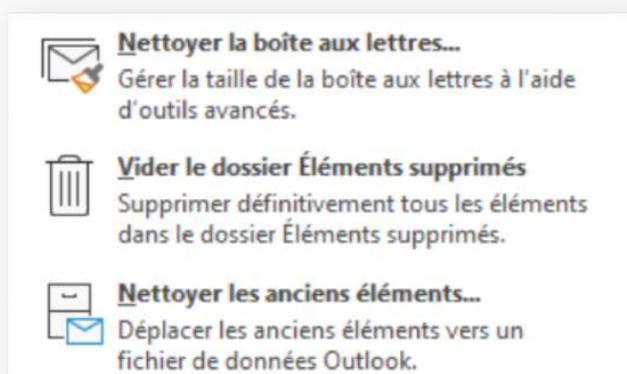
Plusieurs options sont proposées par Outlook pour libérer de l'espace :

- Nettoyer la boîte aux lettres
- Vider les éléments supprimés
- Nettoyer les anciens éléments

■ 1.2.1 - Nettoyer de la boîte aux lettres

Allez dans le menu "**Fichier**" puis cliquez sur "**Outils**"

Cliquez sur "**Nettoyer la boîte aux lettres...**"



L'option de recherche va vous permettre de lister les emails en fonction de leur poids ou de leur ancienneté.

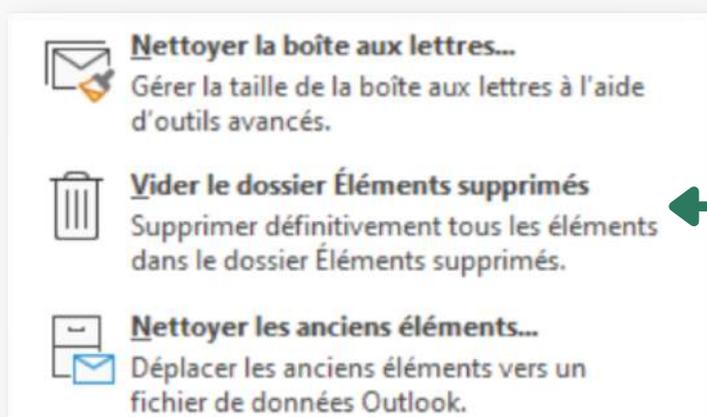
Dans cet exemple notre recherche va permettre de mettre en avant tous les emails qui pèsent plus de 350 ko

→ Cela permet de filtrer facilement vos emails selon 2 critères pertinents.

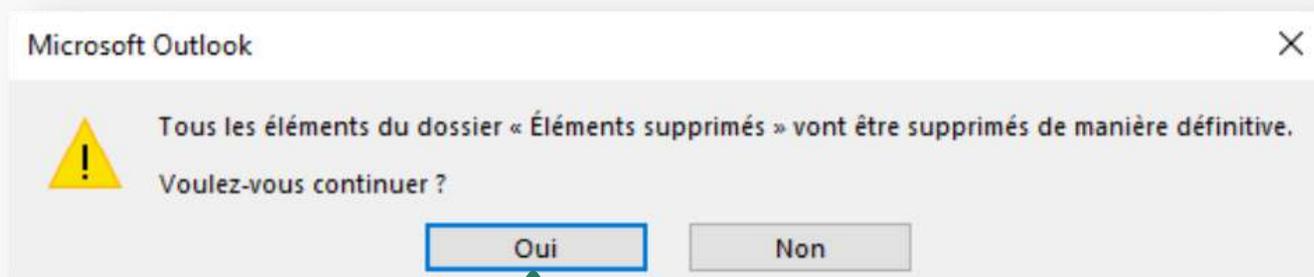
■ 1.2.2 - Vider le dossier *Éléments supprimés*

Voici une manière facile et rapide de supprimer intégralement votre dossier "**Éléments supprimés**"

Retournez dans le menu "**Fichier**" puis "**Outils**"



Cliquez à présent sur "**Vider le dossier Éléments supprimés**"



Validez la suppression en cliquant sur le bouton "**Oui**"

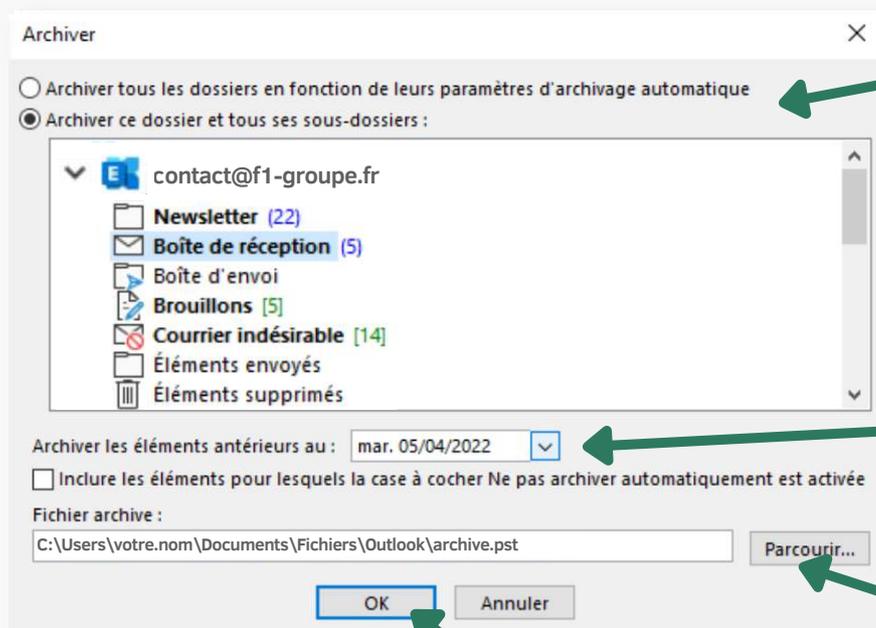
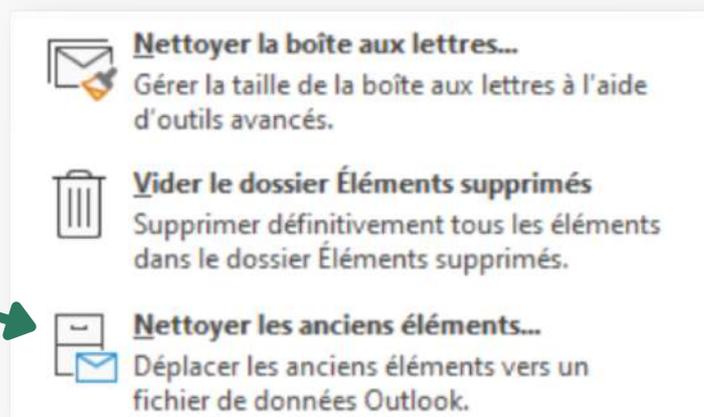
➡ L'intégralité du dossier est alors supprimé

■ 1.2.3 - Nettoyer les anciens éléments

Cette option permet de libérer de l'espace en procédant à un archivage du contenu de la messagerie vers votre fichier d'archivage.

Allez de nouveau dans le menu "**Fichier**" puis cliquez sur "**Outils**"

Cliquez à présent sur
"**Nettoyer les anciens
éléments...**"



Deux options sont proposées :

- Archiver tous les dossiers en fonction de leur paramètres d'archivage automatique
- Archiver ce dossier et tous ses sous-dossiers

Précisez une date : tous les éléments créés, envoyés ou réceptionnés avant cette date seront archivés

Modifiez le dossier-cible si vous le souhaitez

Validez avec "**Ok**"



Par défaut le stockage se fait sur disque dur local de l'ordinateur, pour éviter toute perte de données, pensez à faire une sauvegarde complémentaire sur un disque externe / serveur ou autres stockages externalisés.