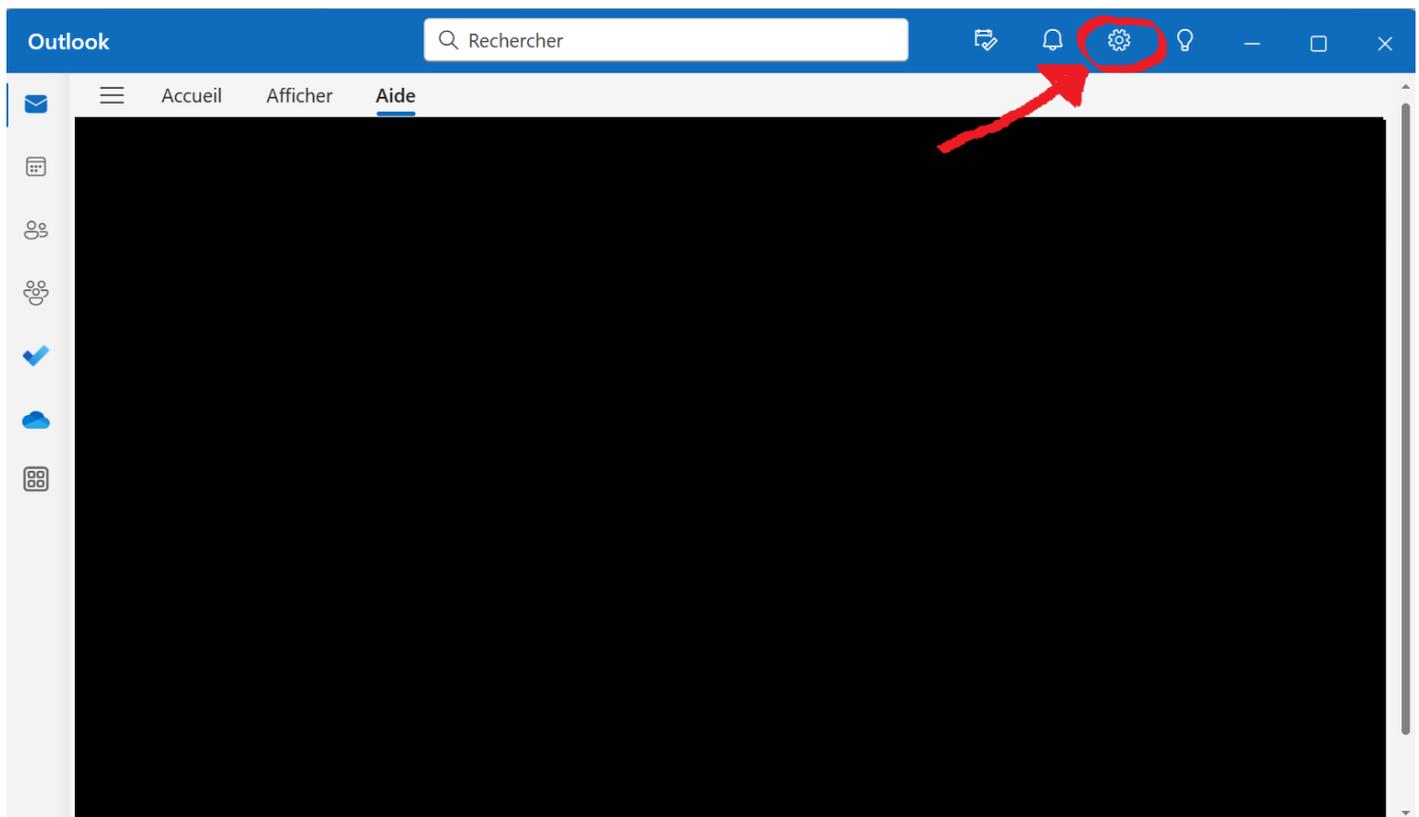


Optimisation de l'espace sur Outlook

Version utilisée pour le tutoriel : 1.2023.1204.100.

1. Ouvrir la fenêtre des paramètres



2. Aller dans l'onglet Courrier > Règles

The screenshot displays the Outlook 'Règles' (Rules) configuration interface. On the left, the 'Paramètres' (Settings) sidebar is visible, with 'Courrier' (Mail) selected. The main area is titled 'Règles' and shows a rule named 'test de règle'. The rule configuration is as follows:

- 1** test de règle
- 2** Ajout d'une condition
 - Av... 01/01/2023
 - Je suis le seul destinataire
 - Contient une pièce jointe
 - [Ajouter une autre condition](#)
- ✓ Ajout d'une action
 - Supprimer
 - [Ajouter une autre action](#)

At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' (Save) and 'Abandonner' (Cancel). A red arrow points to the 'Enregistrer' button.

Pour ajouter une règles, vous devez lui donner un **nom**, une ou des **condition(s)** et une ou plusieurs **action(s)**. Dans l'exemple ci-dessus, on peut voir que la règle "**test de règle**" comporte **plusieurs conditions** qui peuvent être appliquées en même temps. Lorsqu'un e-mail remplira les conditions nécessaires de cette règle, il sera **supprimé**.

3. Activer la règle

Paramètres

Rech. (paramètres)

- Comptes
- Général
- Courrier**
- Calendrier
- Personnes

Règles

- Disposition
- Composer et répondre
- Suggestions intelligentes
- Pièces jointes
- Règles**
- Ranger
- Courrier indésirable
- Étapes rapides
- Personnaliser les actions
- Gestion des courriers
- Transfert
- Stratégies de rétention
- Groupes

Règles

Vous pouvez créer des règles qui indiquent comment traiter les messages entrants à Outlook. Vous choisissez les deux conditions qui déclenchent des actions que prend la règle et une règle. Les règles sont exécutées dans l'ordre indiqué dans la liste ci-dessous, en commençant par la règle en haut.

+ Ajouter une nouvelle règle

test de règle

Si le message comporte une pièce jointe, le message a été reçu avant dim., 01 janv. 2023 00:00 et le message n'a été envoyé qu'à moi., supprimer le message et arrêter de traiter des règles supplémentaires sur ce message.

▶ ↑ ↓ ✎ 🗑

[Si vos règles ne fonctionnent pas, générez un rapport.](#)

4. Vider la corbeille

Paramètres

Rech. (paramètres)

- Comptes**
- Général
- Courrier
- Calendrier
- Personnes

Stockage

Comptes de messagerie

- Réponses automatiques
- Signatures
- Catégories
- Appareils mobiles
- Stockage**

Vous disposez de 49.50 Go de stockage du courrier avec ce compte, ce qui inclut les pièces jointes et les messages dans tous les dossiers.

0.03 Go utilisés sur 49.50 Go (0.0%)

Boîte de réception Éléments supprimés Éléments envoyés

Gérer l'espace de stockage

Le vidage du contenu d'un dossier permet de libérer de l'espace. Les éléments sont supprimés définitivement.

- Éléments supprimés**
6.22 Mo utilisé(s) 0 Messages
- Boîte de réception**
20.86 Mo utilisé(s) 54 Messages
- Éléments envoyés**
2.03 Mo utilisé(s) 14 Messages

Vider

- Tous
- 3 mois et plus
- 6 mois et plus
- 12 mois et plus

En vous rendant dans l'onglet **Comptes > Stockage**, vous pourrez décider manuellement de vider la corbeille ("*Éléments supprimés*"). Différentes échéances sont également disponibles.

Il est possible de faire la même chose pour la **Boîte de réception** et pour les **Éléments envoyés**, mais ce n'est pas conseillé.

Revision #4

Created 2 January 2024 11:14:07 by alexis.pretti@xsalto.com

Updated 3 January 2024 09:21:06 by alexis.pretti@xsalto.com