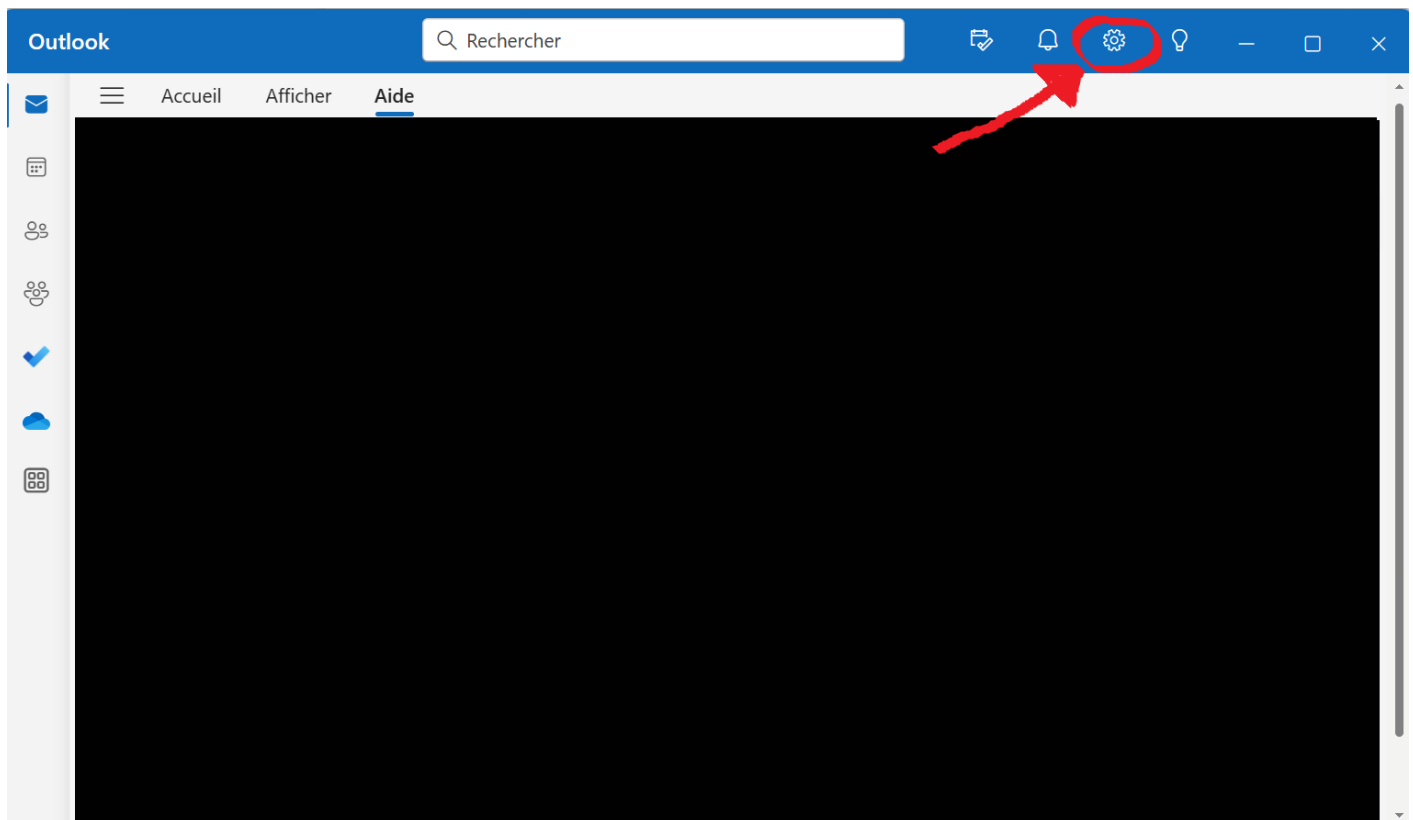


Optimisation de l'espace sur Outlook

Version utilisée pour le tutoriel : 1.2023.1204.100.

1. Ouvrir la fenêtre des paramètres



2. Aller dans l'onglet Courrier > Règles

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

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](#)

Enregistrer Abandonner

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

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

Comptes de messagerie

Réponses automatiques

Signatures

Catégories

Appareils mobiles

Stockage

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

Vider

Tous

3 mois et plus

6 mois et plus

12 mois et plus

Boîte de réception

20.86 Mo utilisé(s) 54 Messages

Éléments envoyés

2.03 Mo utilisé(s) 14 Messages

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 4 April 2025 10:00:04 by alexis.pretti@xsalto.com