

Faire du tri dans sa boîte mail

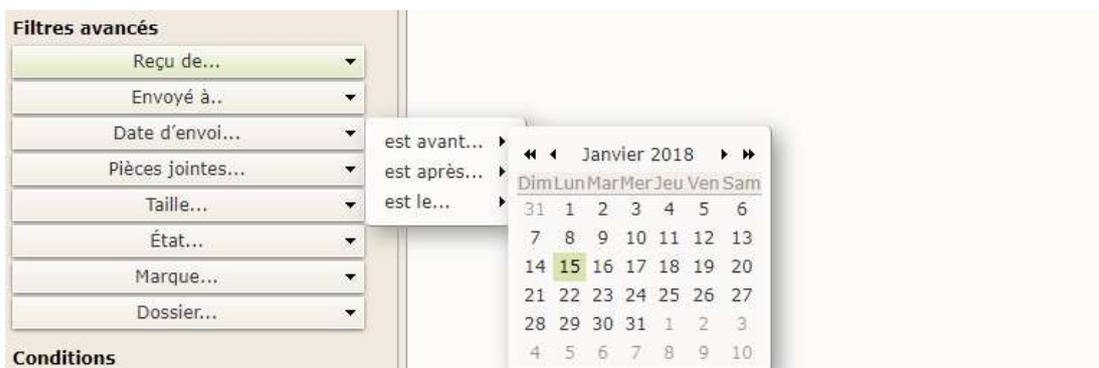
1. Lancer sa recherche

- Cliquez sur la loupe « Lancer la recherche » à côté de votre nom



Méthode 1 : faire du tri par date

- Cliquez sur « Date d'envoi... » puis « est avant... » + une date de votre choix



- Vous verrez apparaitre tous les messages datant d'avant la date sélectionnée...

Méthode 2 : faire du tri par taille de pièce jointe

- Cliquez sur « Taille... » puis « est plus grand que... » + une taille de votre choix (ex : 5000 ko)



- Vous verrez apparaitre tous les messages plus grand que la taille sélectionnée...

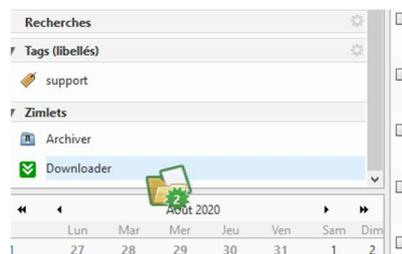
2. Supprimer les mails

- Sélectionnez plusieurs ou tous les mails et supprimez-les
- N'oubliez pas de vider la corbeille afin les supprimer définitivement et de gagner de la place

3. Sauvegarder les mails

Il est possible de télécharger les mails afin de les garder sur le serveur de fichiers, à l'extérieur de la messagerie :

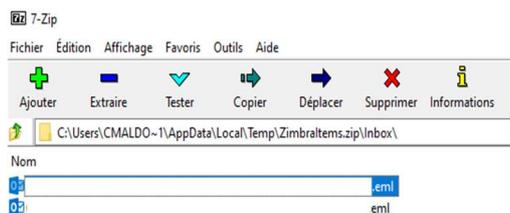
- Sélectionnez un ou plusieurs mails
- Déplacez-les sur l'icône « downloader » au-dessus du petit calendrier en bas à gauche (en cliquant sur la sélection et tout en laissant cliqué, déplacez la souris vers l'icône.)



- Une fenêtre vous demandera que faire avec ce fichier
- Sélectionnez « Enregistrer le fichier », puis choisissez l'emplacement voulu.

Ce fichier est une archive (.zip) qui contient l'ensemble des mails sélectionnés au format .eml, chaque fichier contient les pièces jointes le cas échéant.

Pour relire les mails contenus, il suffit d'ouvrir l'archive, puis de cliquer sur le mail.



- Vous devriez pouvoir lire le mail avec Outlook
- La première fois, il devrait afficher un message de bienvenue, cliquez sur suivant. Puis il vous demande d'ajouter un compte de messagerie, cliquez sur Non puis suivant, enfin cochez la case « utiliser Outlook sans compte de messagerie » puis terminer

