



Consulter la taille de sa boîte aux lettres



1. Cliquez droit sur « **boîte aux lettres** » (niveau le plus haut dans l'arborescence) ou sur votre **adresse mail** (2^{ème} arborescence après « Favoris »).
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez « **Propriétés du fichier de données** » ou « **Propriétés** »
3. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur « **Taille de dossier** »
4. Dans la fenêtre Taille de dossier, cliquez sur l'onglet « **Données du serveur** »
5. Repérez en haut à droite le chiffre indiquant la taille actuelle de votre boîte aux lettres.

Vous disposez de 500Mb d'espace disponible sur votre boîte aux lettres, au-delà de cette taille vous continuerez à réceptionner les nouveaux emails mais vous ne pourrez plus en envoyer.

6. Repérez en dessous la répartition de l'espace occupé selon vos différents dossiers, et procéder à un nettoyage. Nettoyez prioritairement les espaces les plus lourds.

Supprimez, classez...

N'oubliez pas de classer dans des PST (les PST ne sont pas inclus dans le quota des 500 Mb qui vous sont alloués) ou de supprimer les messages dont vous n'avez plus besoin

Sous-dossier	Taille	Taille totale
Boîte de réception	244821 KB	254761 KB
Boîte de réception\1.A traiter	4270 KB	4270 KB
Boîte de réception\2.A Classifier	5670 KB	5670 KB
Boîte d'envoi	918 KB	918 KB
Brouillons	4153 KB	4153 KB
Calendrier	20513 KB	20615 KB
Calendrier\Calendar	102 KB	102 KB
Contacts	345 KB	345 KB