



## Désencombrer votre boîte aux lettres



**Outlook vous permet en quelques clics de désencombrer votre boîte aux lettres :**

- En **nettoyant** les messages inutiles ou avis de réunion obsolètes
- En **classant** vos messages et / ou vos réunions dans des fichiers de données en local sur votre disque dur

Pour un accès rapide selon vos besoins :

**Pour nettoyer votre boîte aux lettres :**

- [Nettoyer vos avis de réunions](#)
- [Nettoyer vos messages en mode conversation](#)
- [Vider le dossier « Éléments supprimés »](#)

**Pour classer vos messages en local :**

- [Créer des fichiers PST](#)
- [Classer vos courriels dans les fichiers PST](#)
- [Classer vos avis de réunion dans les fichiers PST](#)

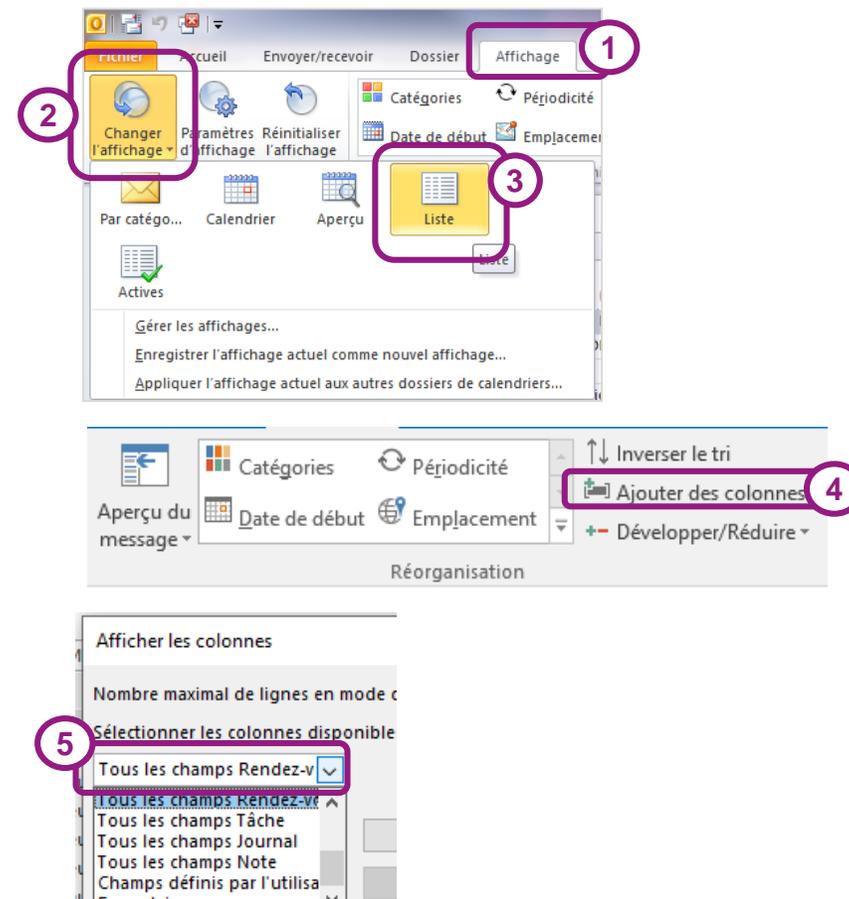


## Nettoyer les rendez-vous de votre boîte aux lettres



Pour désencombrer votre boîte aux lettres, vous pouvez supprimer les anciens avis de réunion, qui ne sont plus utiles pour vous.

1. Depuis votre calendrier Outlook, modifiez l'affichage de votre calendrier en cliquant sur l'onglet **Affichage**
2. Sélectionnez **Changer l'affichage**
3. Puis **Liste**.
4. Pour ajouter d'autres colonnes dans cet affichage et mieux faire vos tris, cliquez sur « **Ajouter des colonnes** ».
5. Dans la fenêtre « Afficher les colonnes », cliquez sur la liste déroulante « **Sélectionner les colonnes disponibles dans :** » et choisissez « **Tous les champs Rendez-vous** ».

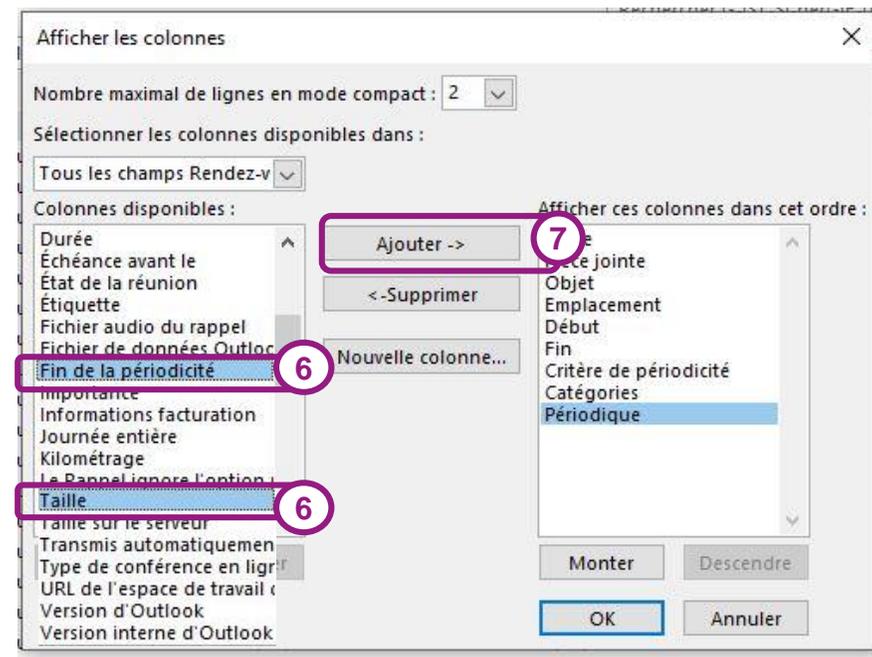




## Nettoyer les rendez-vous de votre boîte aux lettres



- Dans « colonnes disponibles », sélectionnez par exemple « **Fin de la périodicité** » ou « **Taille** ».
- Cliquez sur « **Ajouter** » puis OK.
- Triez les rendez-vous en cliquant sur l'entête de la colonne choisie pour procéder à votre tri (« fin de la périodicité » ou « taille »...)
- Sélectionnez les rendez-vous que vous souhaitez supprimer (*exemple : ceux de l'année passée et que vous ne souhaitez pas archiver*), faites un clic droit sur la sélection puis « **Supprimer** ».
- Revenez en affichage Calendrier en cliquant sur l'onglet **Affichage**, puis **Changer l'affichage** puis **Calendrier**.
- [Pensez à vider le dossier « Éléments supprimés »](#)



OBJET	EMPLACEMENT	DÉBUT	FIN	FIN DE LA PÉRIODICITÉ	TAILLE
Périodicité: (néant) : 415 élément(s)					
Projet ITSM : Dispositif Post Go live/ELS	Réunion Skype	mar. 31/03/2020 13:00	mar. 31/03/2020 14:00	mar. 31/03/2020	1 Mo
Copier : Projet ITSM : Dispositif Post Go live/ELS	Réunion Skype	mar. 31/03/2020 13:00	mar. 31/03/2020 14:00	mar. 31/03/2020	1 Mo
Dispositif Go Live ITSM: Indicateurs et KPI de suivi d'activité	Réunion Skype	jeu. 02/04/2020 09:00	jeu. 02/04/2020 10:00	jeu. 02/04/2020	1 Mo
Choix 4 : Webinar Phish me if you can (choisir 1 des 4 sessions)	Réunion Skype	jeu. 08/10/2020 14:30	jeu. 08/10/2020 15:00	jeu. 08/10/2020	878 Ko
Choix 3 : Webinar Phish me if you can (choisir 1 des 4 sessions)	Réunion Skype	jeu. 08/10/2020 14:00	jeu. 08/10/2020 14:30	jeu. 08/10/2020	878 Ko

**Attention ! Ne supprimez pas les rendez-vous dont la « fin de périodicité » est à venir ou « sans échéance »**



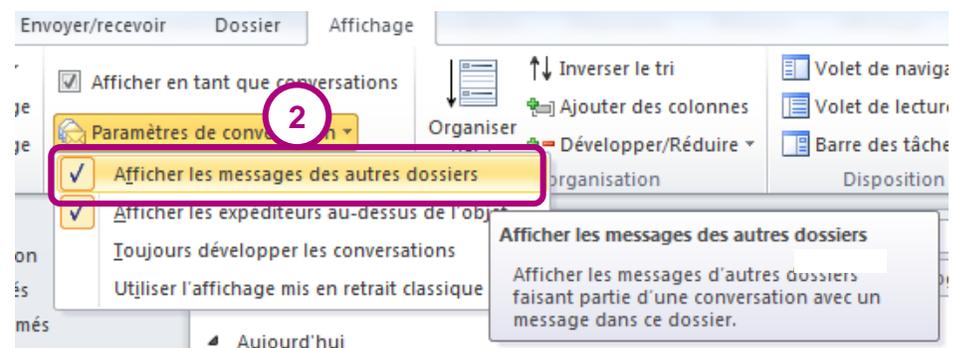
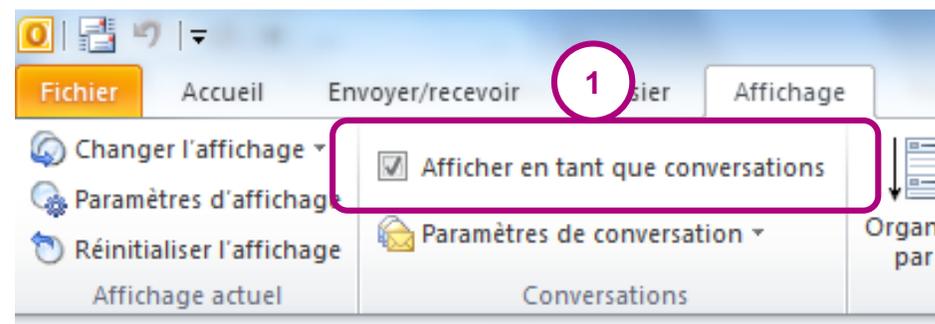
## Nettoyer les messages en mode conversation



Vous avez la possibilité de nettoyer une conversation Outlook en supprimant tous les messages redondants.

➤ **Le cas échéant, procédez à l'affichage du dossier « en tant que conversations » :**

1. Dans le menu **Affichage** cliquez sur **Afficher en tant que conversations**.
2. Allez ensuite dans **Paramètres de conversation** puis vérifiez que l'option **Afficher les messages des autres dossiers** est activée.



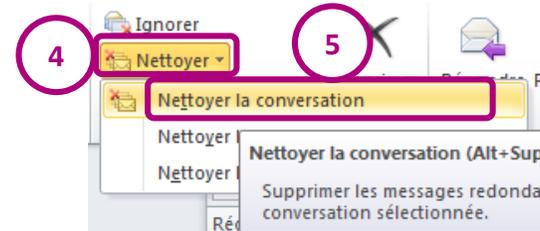


## Nettoyer les messages en mode conversation



- Sélectionnez la conversation que vous souhaitez nettoyer .
- Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le menu déroulant **Nettoyer**.
- Puis **Nettoyer la conversation**.
- Confirmez en cliquant sur **Nettoyer**.
- [Pensez à vider le dossier « Éléments supprimés »](#)

DE	OBJET	TAILLE	REÇU
Date: Aujourd'hui			
3	DRIRA Emna ... Création mode opératoire	96 Ko	ven. 12/02/20.
	DRIRA Emna (External)	26 Ko	ven. 12/02/20.
	BARRET Catherine (IST-IST)	27 Ko	ven. 12/02/20.
	ANGLOMA Johan (External)	109 Ko	Sent Items
	BARRET Catherine (IST-IST)	24 Ko	ven. 12/02/20.
	DRIRA Emna (External)	20 Ko	ven. 12/02/20.
	ANGLOMA Johan (External)	100 Ko	Sent Items



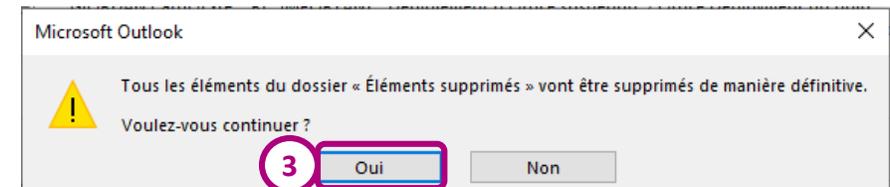
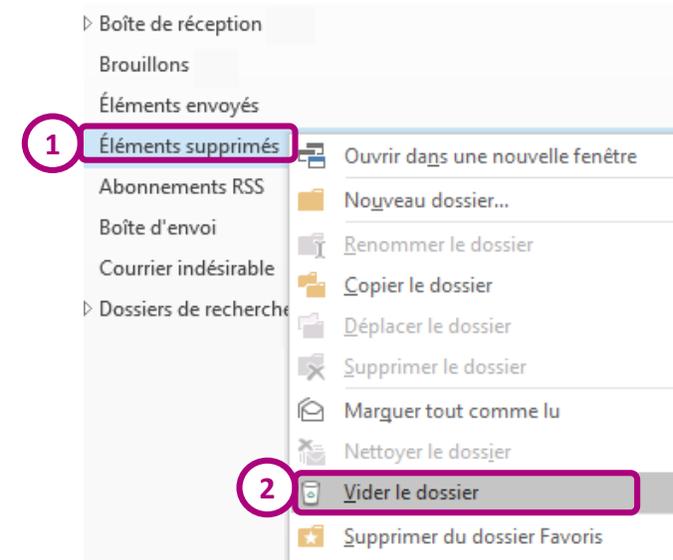
**Les messages redondants sont alors déplacés dans « Éléments supprimés ».**  
**Seuls les messages dont le contenu intégral apparaît dans un message plus récent sont supprimés.**



## Vider le dossier « Éléments supprimés »

Quelque soit la méthode de nettoyage, pensez à vider le dossier « Éléments supprimés » pour libérer de l'espace sur votre boîte aux lettres.

1. Dans le volet de navigation d'Outlook, faites un clic droit sur le dossier « **Éléments supprimés** ».
2. Ensuite, cliquez sur « **Vider le dossier** ».
3. Sélectionnez **Oui**.

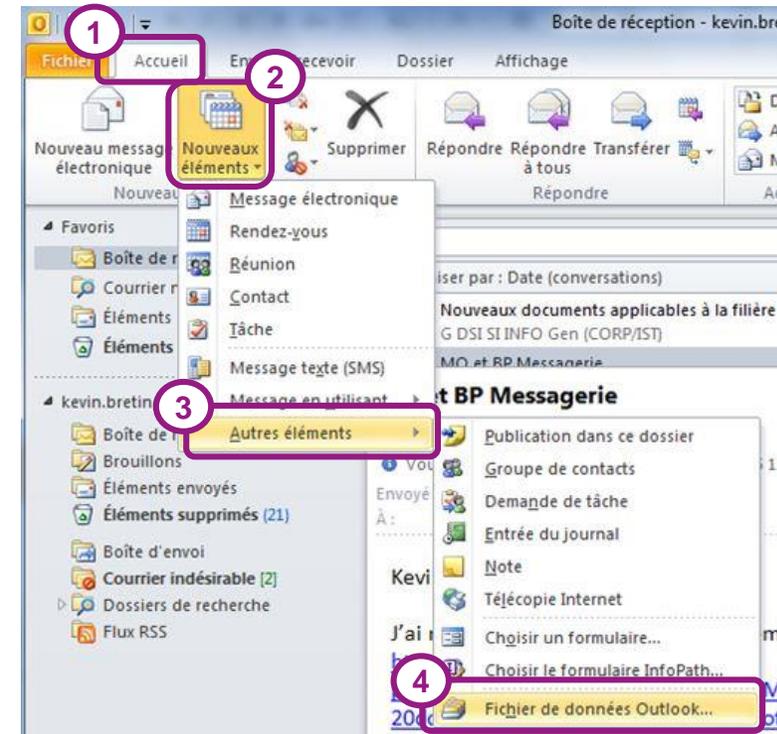




## Créer des fichiers PST dans votre boîte aux lettres

### ➤ Créer des fichiers PST

1. Dans Outlook cliquez sur l'onglet **Accueil**
2. Cliquez sur **Nouveaux éléments**
3. Sélectionnez **Autres éléments**
4. Cliquez sur **Fichier de données Outlook...**





## Créer des fichiers PST dans votre boîte aux lettres

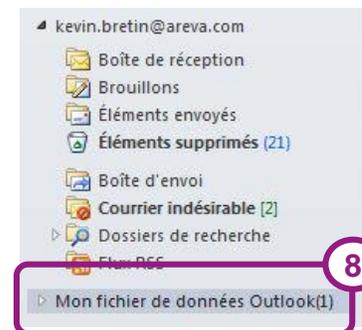
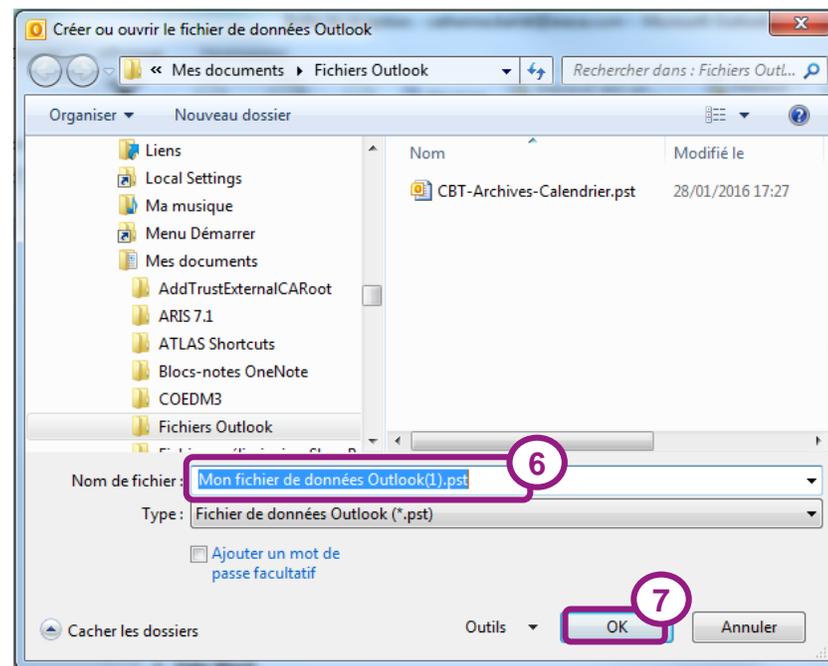


5. Dans la fenêtre création de fichiers données Outlook, sélectionnez l'emplacement dans lequel vous souhaitez sauvegarder le PST (de préférence l'emplacement par défaut proposé par Outlook : **Mes documents\Fichiers Outlook**).

6. Saisissez le nom de votre fichier. Ce nom est celui qui apparaîtra dans votre volet de navigation Courrier.

7. Cliquez sur **Ok**.

8. Votre nouveau fichier PST apparaît dans votre volet de navigation Outlook.

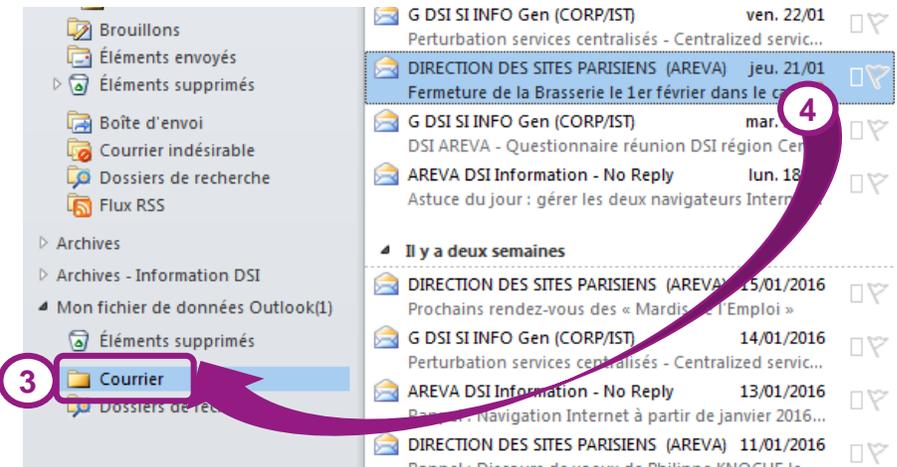
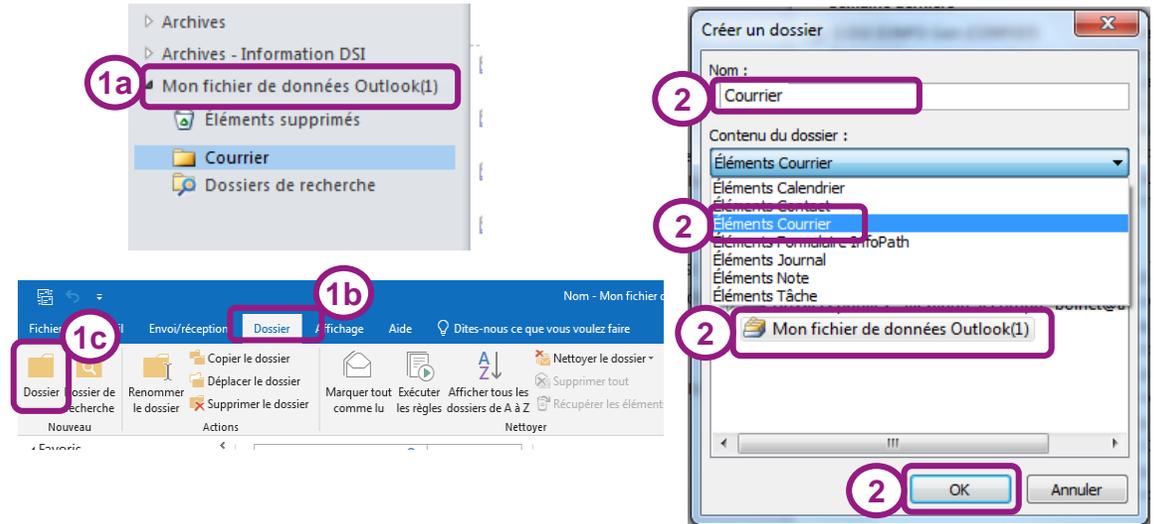




# Classer les messages de votre boîte aux lettres dans des fichiers PST

## ➤ Classer vos courriels dans des fichiers PST

1. Sélectionnez votre **Fichier de données Outlook**. Puis, choisissez « **Dossier** » dans la bar de menu Outlook. Cliquez ensuite sur l'icône **Dossier** (ou **Nouveau Dossier**)
2. Dans la fenêtre « **Créer un dossier** » qui apparaît:
  - entrez un **Nom** pour votre dossier,
  - choisissez **Eléments Courrier** dans le menu déroulant **Contenu du dossier**,
  - sélectionnez comme emplacement le PST que vous avez créé (ici le fichier s'appelle **Mon Fichier de données Outlook(1)**).
  - Cliquez ensuite sur **Ok**.
3. Votre dossier **Courrier** apparaît alors dans le volet de navigation quand vous déployez votre **Mon fichier de données Outlook(1)**.
4. Pour classer vos courriels, sélectionnez-les et faites-les glisser dans le dossier que vous venez de créer.





## Classer les rendez-vous de votre boîte aux lettres dans des fichiers PST

### ➤ Classer vos avis de réunion dans des fichiers PST

Si vous le souhaitez, créez un nouveau fichier PST dédié au classement de vos anciens éléments de calendrier (voir page 2).

1. Sélectionnez votre **Fichier de données Outlook**.  
Puis, choisissez « **Dossier** » dans la bar de menu Outlook.  
Cliquez ensuite sur l'icône **Dossier** (ou **Nouveau Dossier**)
2. Dans la fenêtre « **Créer un dossier** » qui apparaît:
  - entrez un **Nom** pour votre dossier,
  - choisissez **Éléments Calendrier** dans le menu déroulant **Contenu du dossier**,
  - sélectionnez comme emplacement le PST que vous avez créé (ici le fichier s'appelle **Mon Fichier de données Outlook(1)**).
  - Cliquez ensuite sur **Ok**.
3. Le dossier que vous venez de créer n'apparaît pas dans le volet de navigation **Courrier**. Cliquez sur **Calendrier** pour le voir apparaître dans le volet de navigation **Calendrier**.

The screenshots show the following steps:

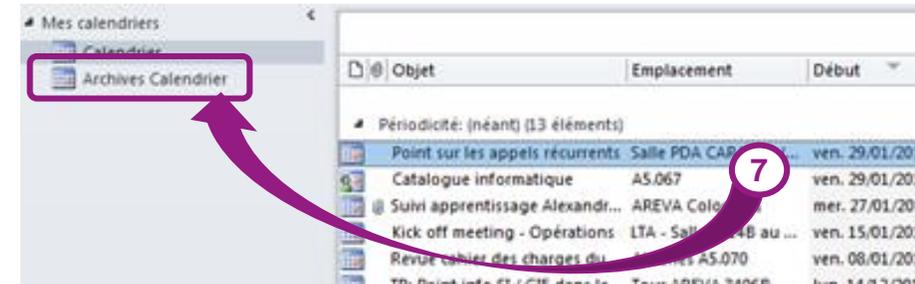
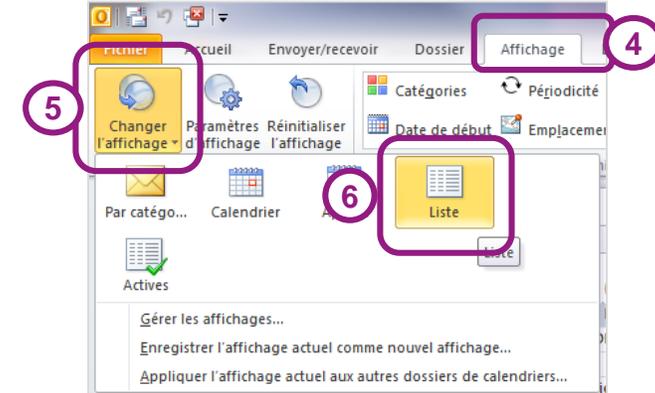
- 1a:** In the Outlook folder list, the file 'Mon fichier de données Outlook(1)' is selected.
- 1b:** In the Outlook ribbon, the 'Dossier' button is highlighted.
- 1c:** The 'Créer un dossier' dialog box is shown with:
  - Nom:** Archives Calendrier
  - Contenu du dossier:** Éléments Calendrier
  - Emplacement:** Mon fichier de données Outlook(1)
  - Buttons:** OK and Annuler

On the right, a calendar view for January 2016 is shown. The 'Calendrier' tab is selected in the navigation pane, and a '3' indicates the newly created folder is visible there.



## Classer les rendez-vous de votre boîte aux lettres dans des fichiers PST

4. Pour archiver vos avis de réunion, modifiez l'affichage de votre calendrier : depuis votre calendrier Outlook, cliquez sur l'onglet **Affichage**
5. Sélectionnez **Changer l'affichage**
6. Puis **Liste**.
7. Sélectionnez les rendez-vous que vous souhaitez classer et faites les glisser dans le dossier de classement que vous venez de créer (ici **Archives Calendrier**).



**Attention !** Ne sélectionnez pas les rendez-vous périodiques qui ont encore des occurrences à venir ou qui n'ont pas de date de fin.



## Classer les rendez-vous de votre boîte aux lettres dans des fichiers PST



- Revenez en affichage Calendrier en cliquant sur l'onglet **Affichage**, puis **Changer l'affichage** puis **Calendrier**.
- Vous avez la possibilité d'afficher conjointement votre calendrier et le calendrier de rendez-vous classés en cochant les cases.

The screenshot displays the Outlook interface. On the left, the 'Affichage' (View) menu is open, showing options for 'Mes calendriers' (My Calendars), 'Calendrier' (Calendar), and 'Archives Calendrier' (Archives Calendar). A purple box highlights these options, with a circled '9' next to it. The main calendar area shows a weekly view for January 25-29, 2016. The 'Calendrier' tab is active, and the 'Archives Calendrier' tab is also visible. The calendar shows several appointments, including 'Point Hebdo CDC', 'Coordination JAKARTA (AZ.08 DESTENAVE)', 'Point Ale', 'Suivi apprenti AREVA Colom DESTENAVE', 'Catalogue inf A5,067 LECOMPTE-BO', and 'Point sur les a Salle PDA CAR, BARRET Cathel'. The bottom of the screen shows the 'Tâches' (Tasks) pane with the filter 'Afficher les tâches pour : Échéance' (Show tasks for: Due).