



Votre boîte courriel est sens dessus dessous?

Vous perdez un temps fou à essayer de retrouver des courriels?

LE MOMENT EST VENU DE FAIRE DU MÉNAGE!

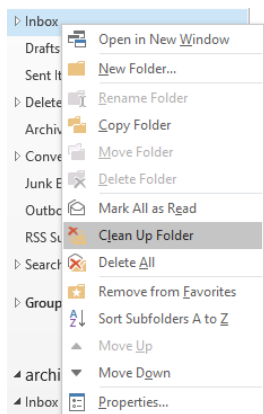
ÉTAPE 1 : Utilisez l'outil de nettoyage d'Outlook.

Que fait-il?

- Il supprime les messages redondants.
- Il les déplace dans le dossier **Éléments supprimés** pour que vous puissiez les passer en revue avant de les supprimer définitivement.
- Il nettoie les boîtes courriel en un rien de temps.

Comment l'utiliser?

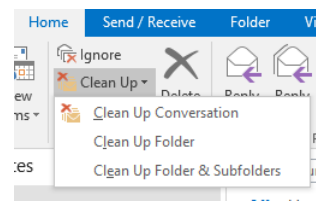
Option A



1. Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le dossier que vous voulez nettoyer.
2. Sélectionnez **Nettoyer le dossier**.
3. La fenêtre « Nettoyer le dossier » s'ouvre pour vous rappeler que les messages seront déplacés vers le dossier Éléments supprimés.
4. Cliquez sur le bouton **Nettoyer le dossier**.

Option B

Dans l'onglet Accueil, cliquez sur le menu **Nettoyer**. Vous aurez aussi le choix de nettoyer les sous-dossiers.



ÉTAPE 2 : Déterminez ce que vous devez garder (et ce dont vous n'avez pas besoin)

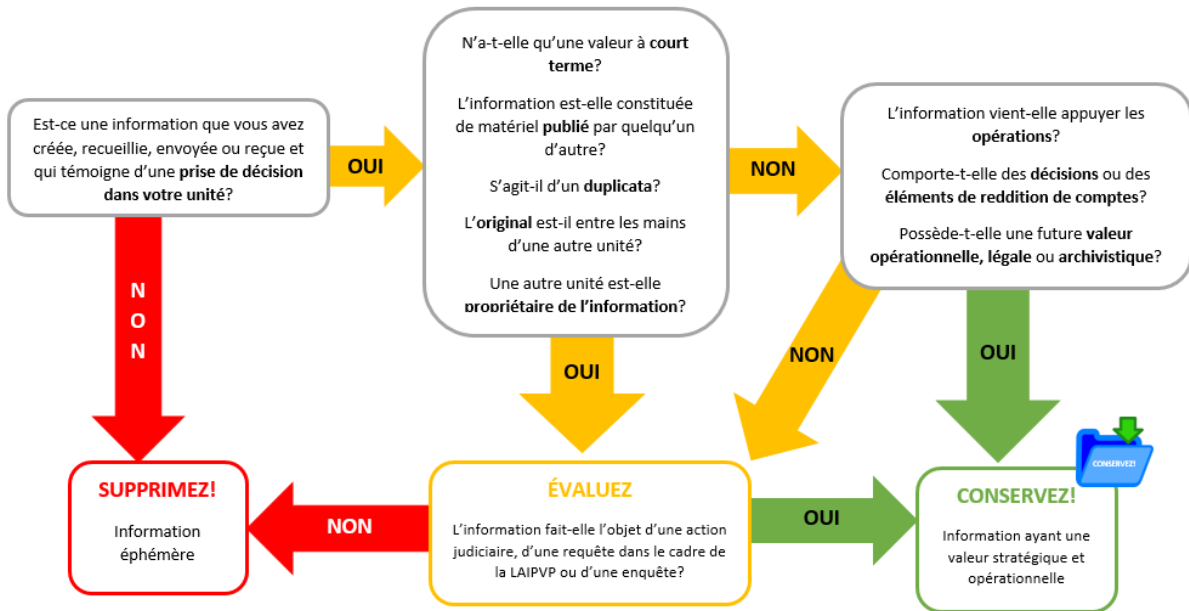
C'est ce qui se trouve À L'INTÉRIEUR qui compte!

- Prenez connaissance du **contenu** du courriel. Sur quoi porte-t-il?
- Seuls les courriels qui ont une valeur **OPÉRATIONELLE ET STRATÉGIQUE** doivent être conservés.
- Les courriels qui contiennent de l'information **ÉPHÉMÈRE** peuvent être supprimés.

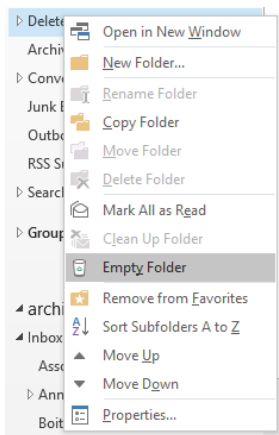




Besoin d'aide pour déterminer ce que vous devez conserver?



ÉTAPE 3 : Supprimez les éléments supprimés!



Videz régulièrement votre dossier **Éléments supprimés**.

Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le dossier **Éléments supprimés**.

1. Cliquez sur **Vider le dossier**.
2. Cliquez sur **Oui**.

Si vous devez récupérer un message après l'avoir supprimé :

1. Cliquez sur le dossier **Éléments supprimés**.
2. Dans l'onglet Accueil, cliquez sur **Récupérer les éléments supprimés du serveur**.



BESOIN DE PLUS D'INFORMATION?

DES QUESTIONS?

Communiquez avec l'équipe de la gestion des documents et des archives.

