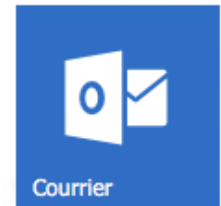


Espace libre dans votre boîte de réception



Note quota d'espace dans FirstClass était relativement limité. Même que les contenus de notre corbeille étaient automatiquement supprimés à jamais aussitôt qu'ils s'y trouvaient depuis 7 jours. C'est beaucoup plus généreux du côté d'Office 365. Nous avons 50 Go plutôt que d'en avoir 4 et aucune suppression n'a lieu à moins que nous le désirions. Le résultat est que tout ce que vous supprimez est potentiellement réutilisable pendant des années. Même que sans aucun effort, lorsque vous lancez une recherche, ce qui s'y trouve est aussi offert dans les résultats.

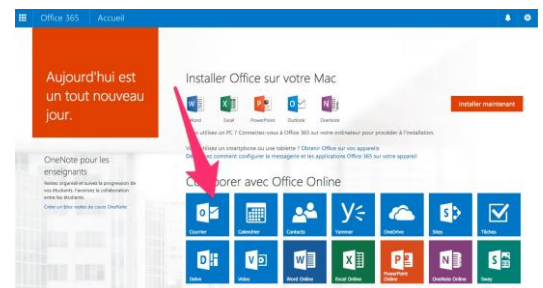
J'ai estimé que je n'aurai pas perdre du temps à faire du ménage dans mon dossier **Éléments supprimés** pendant les 10 prochaines années. 10 ans en informatique, c'est l'infini !

À ceux qui me demandent comment vraiment supprimer un courriel avec OWA ou Outlook, je réponds souvent à la blague que seules les personnes qui ont des activités illicites devraient avoir ce souci. Il me semble que c'est tant mieux si même les courriels que je supprime sont facilement accessibles. De toute façon, ça n'est accessible qu'à vous, à la police (s'il y a une enquête criminelle qui vous implique) ou à vos supérieurs dans des circonstances exceptionnelles, pour des raisons légitimes et de façon très bien encadrée. Bon, au cas où il y aurait une bonne raison de vraiment supprimer des contenus de votre boîte de réception, sachez qu'il suffit de supprimer les éléments à partir du dossier des éléments supprimés. Je n'ai pas investigué si les courriels ainsi supprimés sont encore accessibles pendant un certain temps avant de disparaître complètement, car le but de cette capsule est justement de vous convaincre de ne plus perdre de temps avec cette vieille pratique de ménage électronique pour ce qui est du courriel.

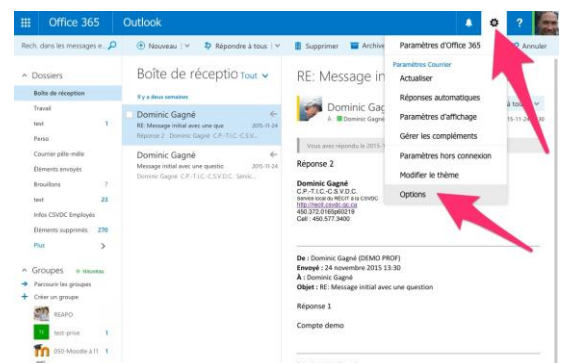
Si vous désirez savoir quelle proportion de votre 50 Go vous utilisez présentement avec tous les courriels transférés de FirstClass et tous ceux que vous avez conservés et même supprimés depuis 6 mois, suivez les étapes de cette démarche :

Avec OWA

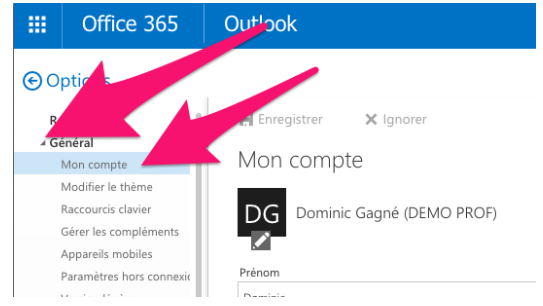
1. Cliquez sur la tuile **Courrier**



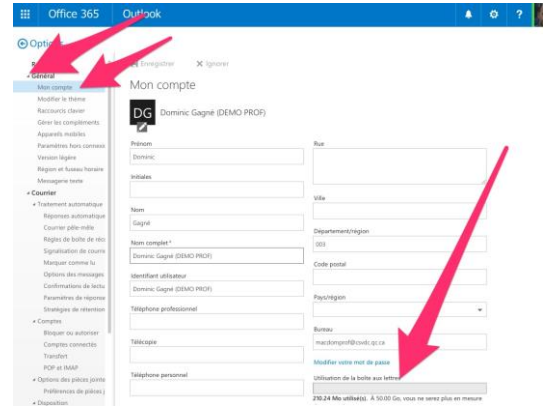
2. Cliquez sur **l'engrenage** dans le coin supérieur droit et sélectionnez **Options**



3. Cliquez sur le petit triangle à la gauche du mot **Général** dans la colonne de gauche et sélectionnez **Mon compte**

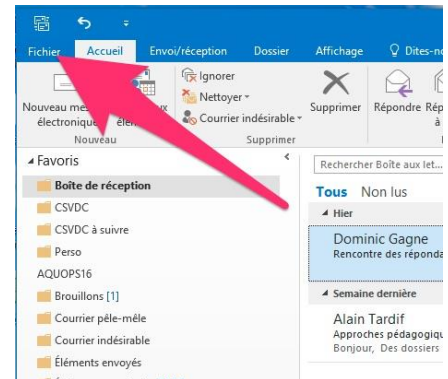


4. Les informations au sujet de l'espace libre que vous avez sont situées dans le coin inférieur droit.

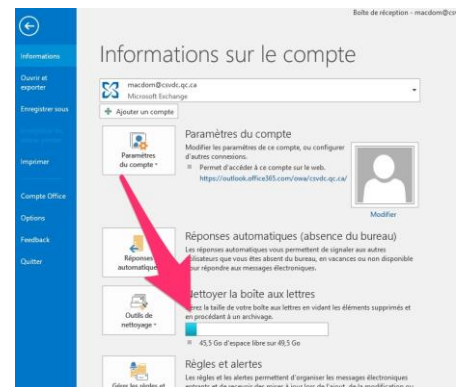


Avec Outlook

1. Dans le coin supérieur gauche, cliquez sur Fichier



2. L'information est disponible dans le bas de la page



Les captures d'écran pour la démarche avec OWA ont été réalisées avec un compte démo qui est relativement vide. Les captures pour Outlook sont celles de mon compte réel. Si je continue à conserver beaucoup de courriels en portant légèrement attention à ceux qui ont des pièces jointes lourdes, je n'anticipe pas devoir faire de ménage avant longtemps.

Dominic Gagné
C.P.-T.I.C.-C.S.V.D.C.
Service local du RÉCIT à la CSVDC
<http://recit.csvdc.qc.ca>