Guide Utilisateur :
Voir son espace de stockage et nettoyer ses données

Les sujets abordés dans ce guide utilisateur

#1 Voir mon espace de stockage occupé

#2a Filtrer par date / taille (Option 1)

#2b Filtrer par date / taille (Option 2)

#3 Filtrer par interlocuteurs et mots clés

#4 Alléger les longues conversations

#5 Se désabonner d'une newsletter

#6 Vider le dossier éléments supprimés

#7 Vider le dossier des e-mails indésirables

#8 Bloquer les expéditeurs indésirables

#9 Supprimer les anciens rendez-vous

#10 Désactiver les e-mails de Teams

En + Partager le lien des documents (Bonus)

#1 Voir mon espace de stockage occupé

#2 Supprimer les versions d'un fichier

#3 Vider la corbeille

#1 Voir mon espace de stockage occupé

#2 Supprimer les versions d'un fichier

#1 Voir mon espace de stockage occupé

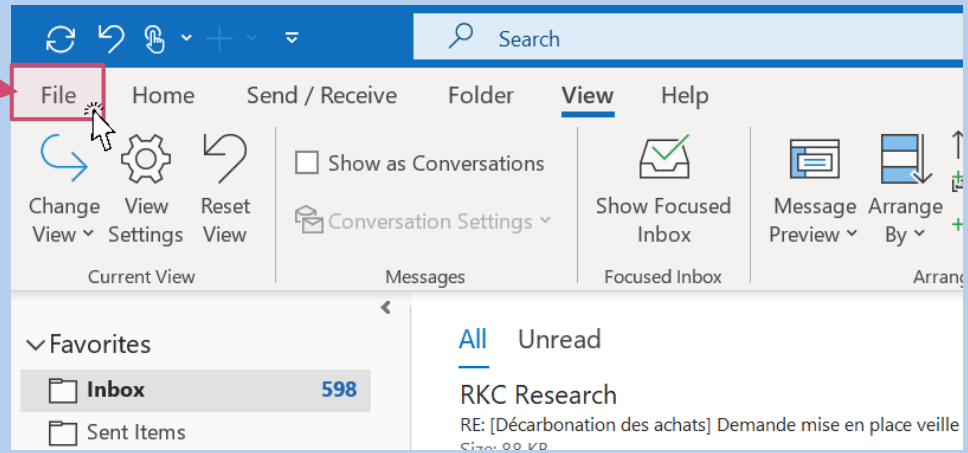
#2 Supprimer les versions d'un fichier

#3 Supprimer un canal

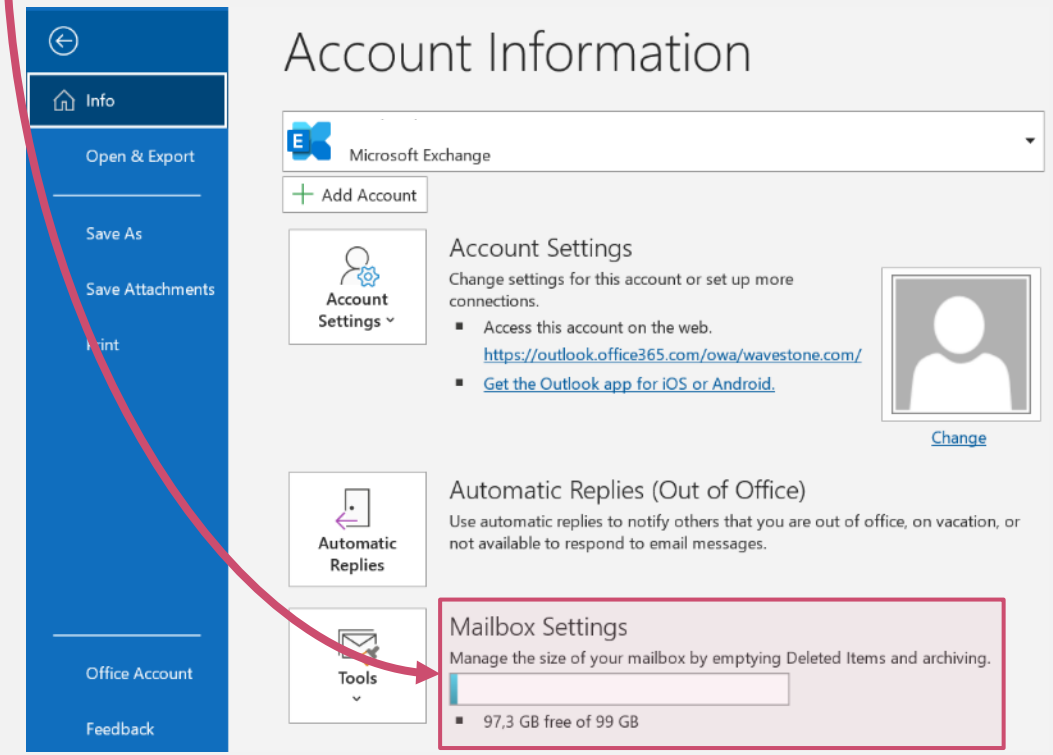
Outlook

#1 Outlook : Voir mon espace de stockage occupé

1 Je clique sur **“File”**



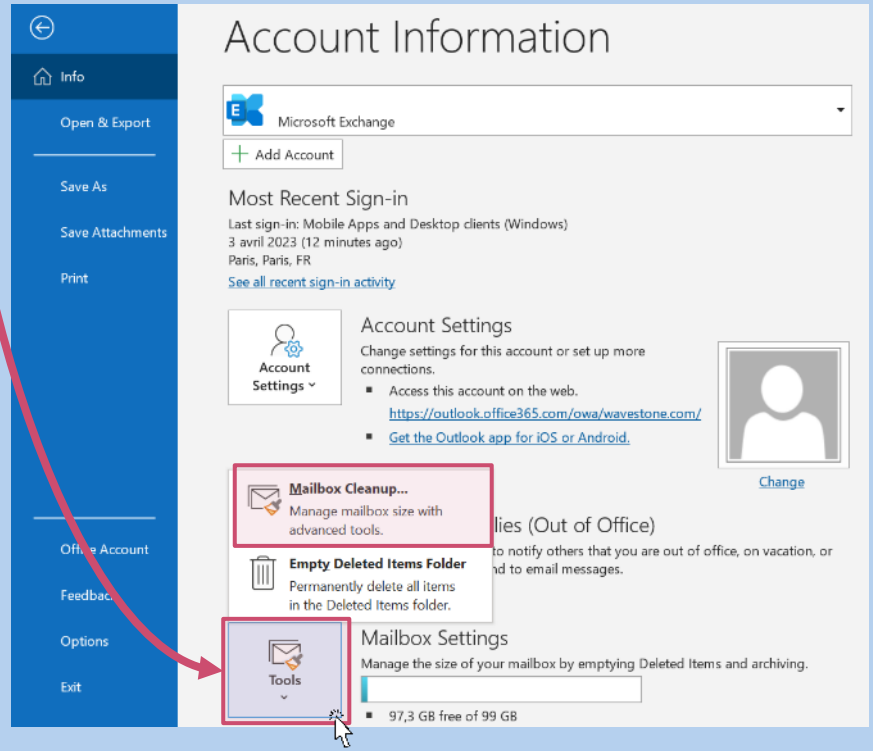
2 Dans la rubrique **“Mailbox Settings”**, l’espace occupé est indiqué



#2a Outlook : Filtrer ses mails par date / par taille

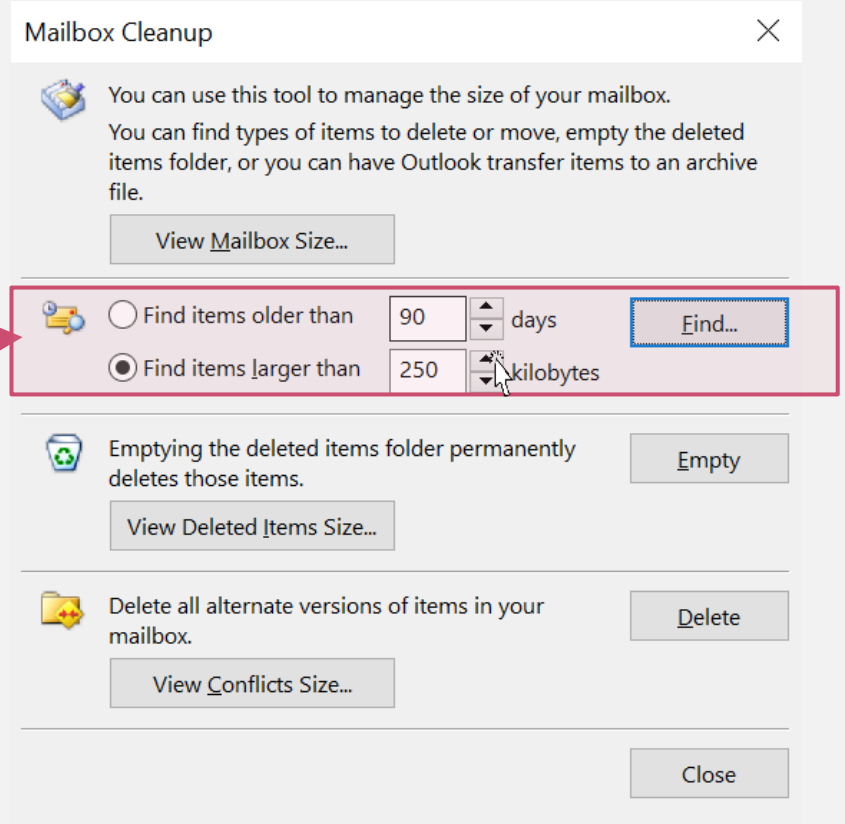
Option n°1

1 Je clique sur **“File”** puis **“Tools”**



2 Je clique sur **“Mailbox Cleanup”**

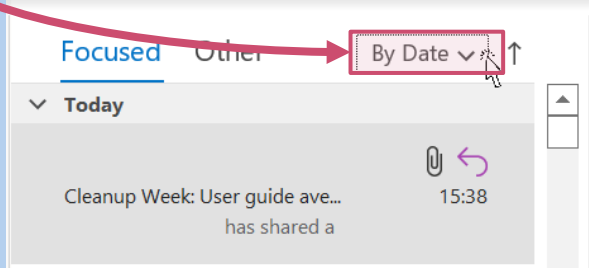
J’ai la possibilité de rechercher les mails que je souhaite supprimer par taille ou par date. Une fois mes critères rentrés, je clique sur **“Find”**

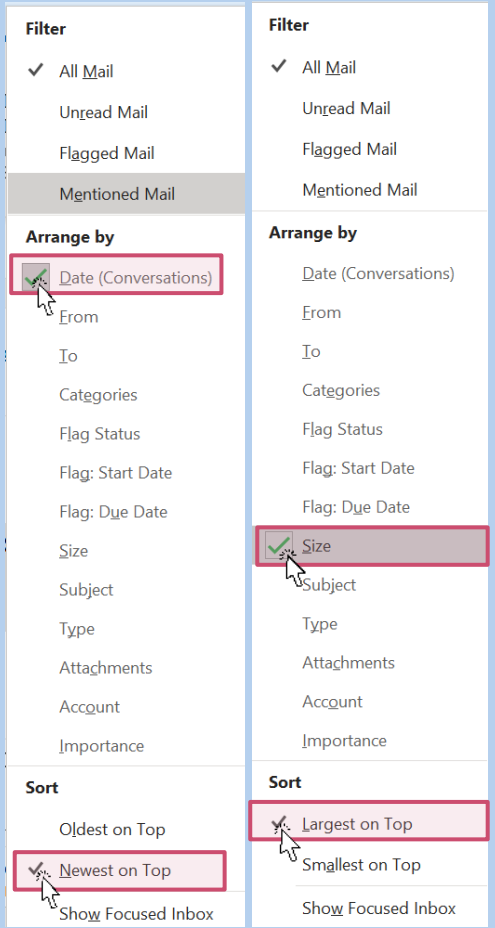


#2b Outlook : Filtrer ses mails par date / par taille

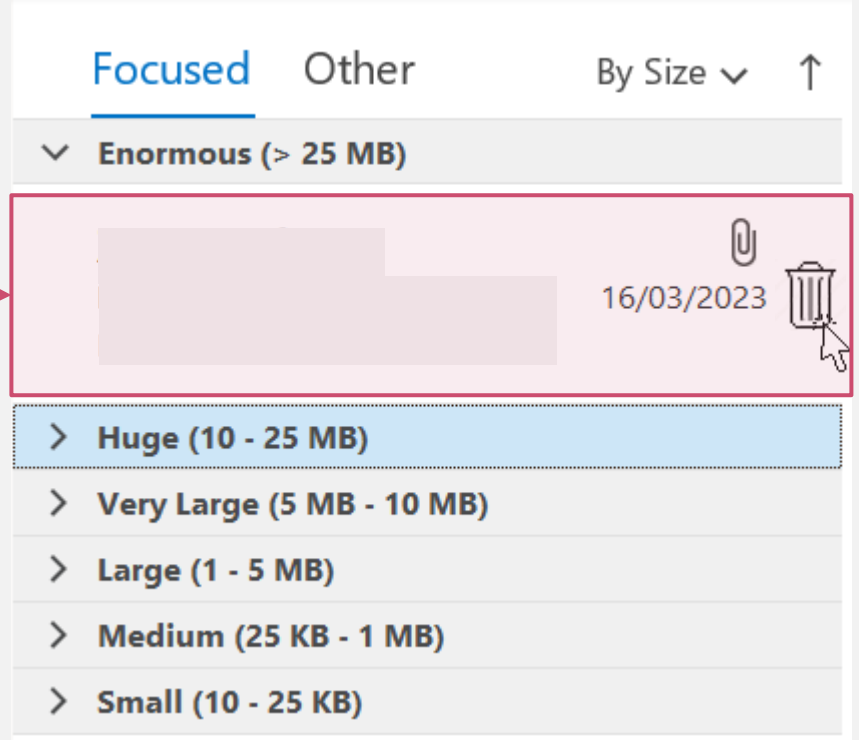
Option n°2

1 Trier en passant de **“Date”** à **“Size”**





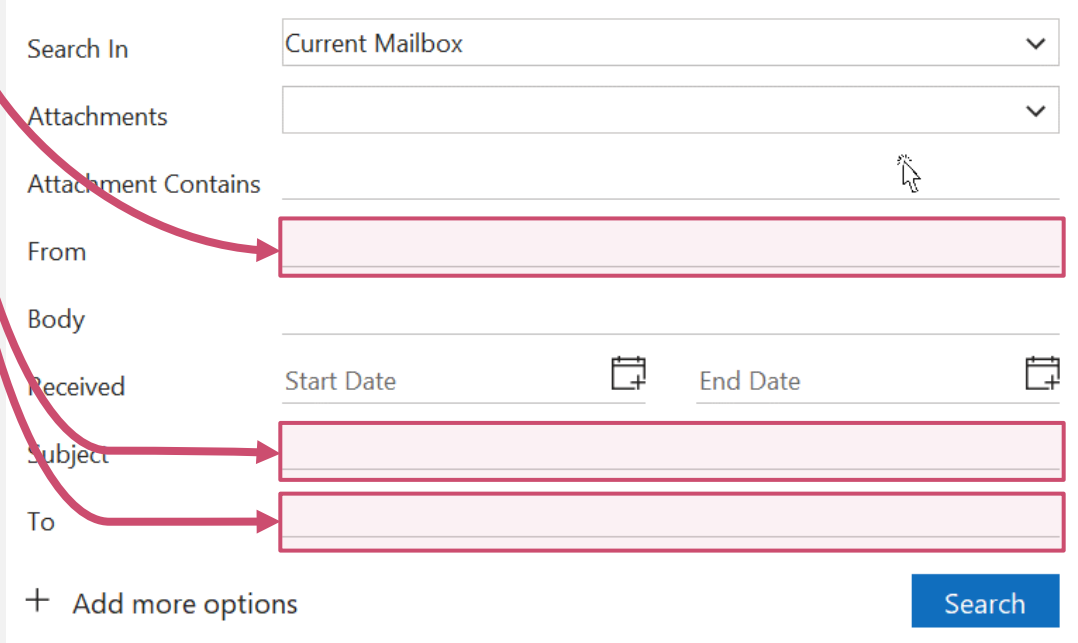
2 Je peux ensuite sélectionner les mails (CTRL + Clic) que je souhaite supprimer et cliquer sur la corbeille



#3 Outlook : Filtrer par interlocuteurs et mots clés

1 Dans la barre de recherche, je clique sur la flèche qui est vers le bas

2 Je peux ici rechercher des noms, adresses mails ou objets pour regrouper des mails similaires afin de les supprimer

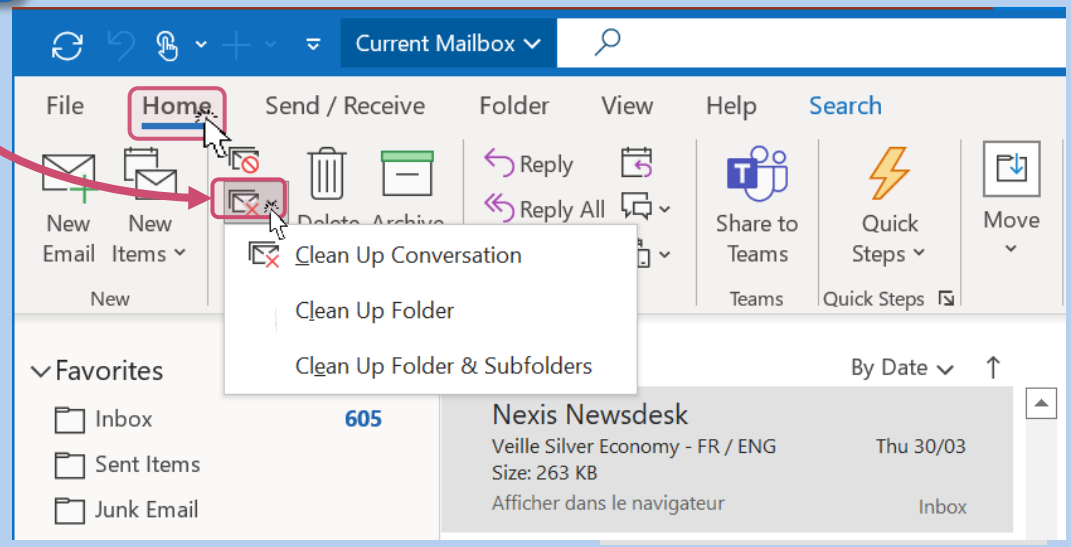


#4 Outlook : Alléger les longues conversations

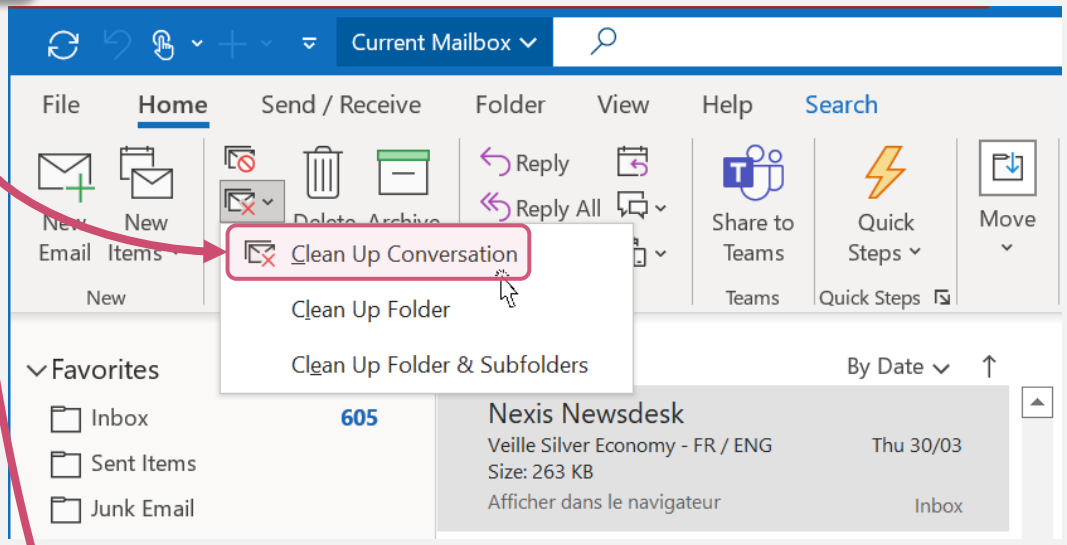
Pour limiter le stockage de messages redondants, il est préférable de ne garder que le message le plus récent contenant l'historique

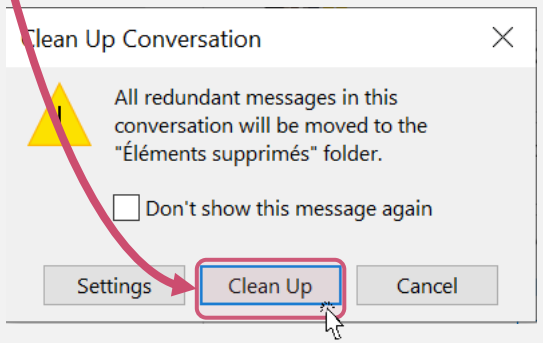
Toutes les conversations dans le dossier sélectionné sont examinées et les messages redondants sont supprimés.

1 Je vais dans **"Home"** et clique sur le logo ci-dessous



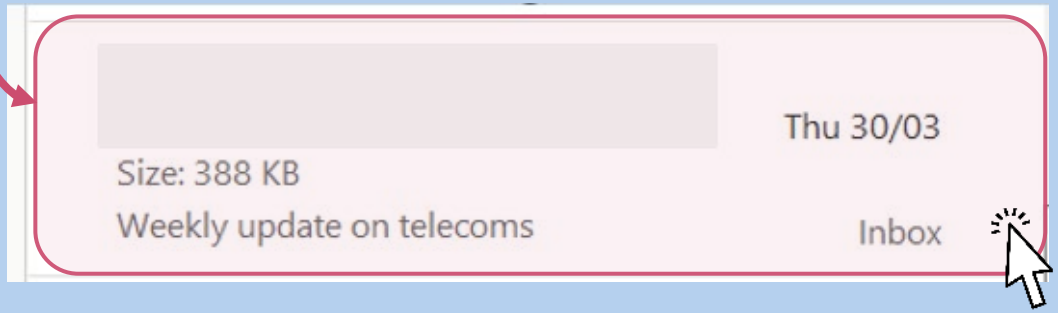
2 Je clique sur **"Clean Up Conversation"** puis **"Clean Up"**



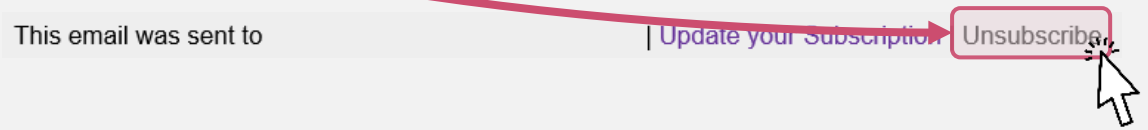


#5 Outlook : Se désabonner d’une newsletter

1 Je vais sur une newsletter reçue par e-mail

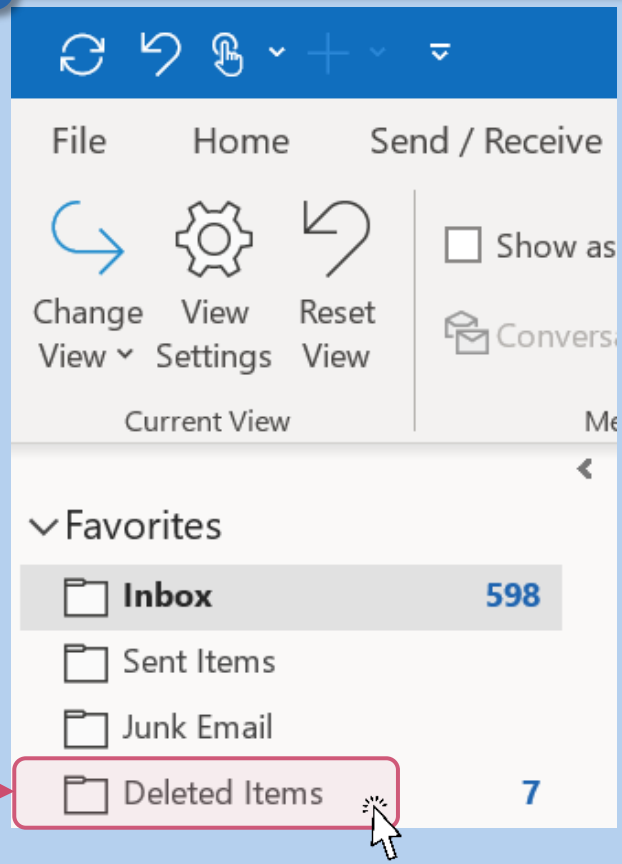


2 Je vais ensuite cliquer sur le lien de désinscription qui se trouve en bas de l'e-mail

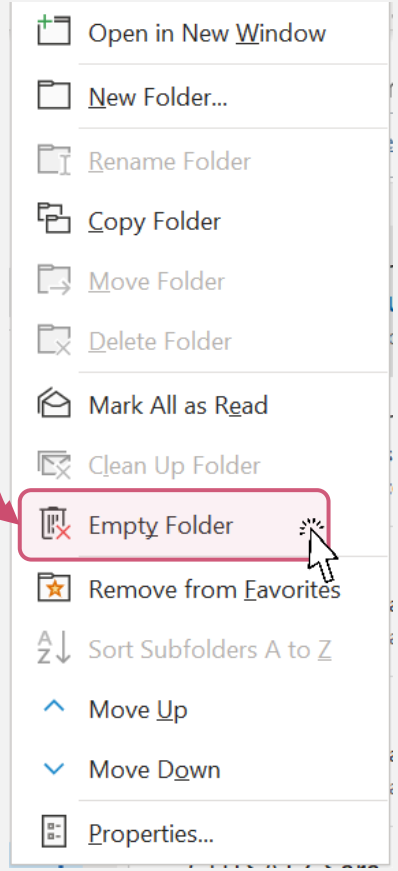


#6 Outlook : Vider le dossier des éléments supprimés

1 Les mails supprimés sont dans **“Deleted Items”**

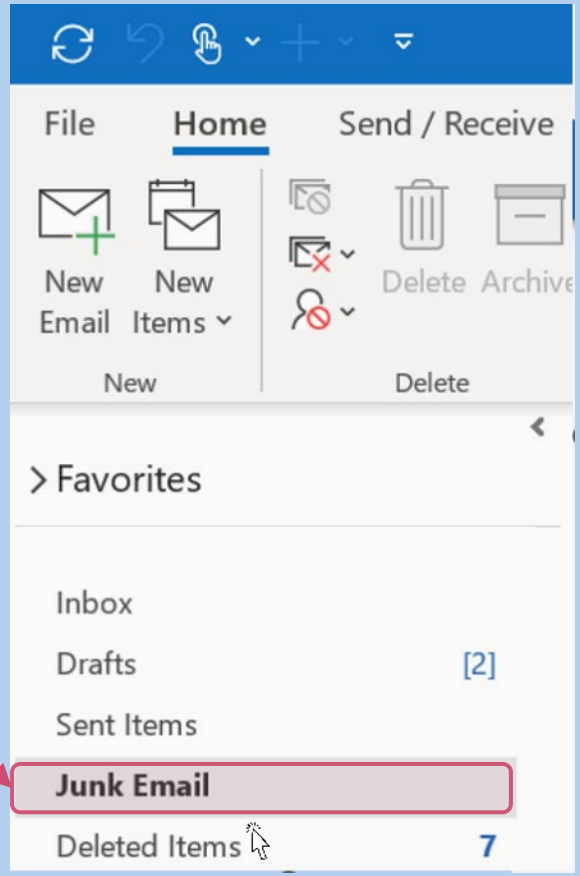


2 Je peux supprimer manuellement en faisant un clic droit sur l’onglet **“Deleted Items” et “Empty Folder”**

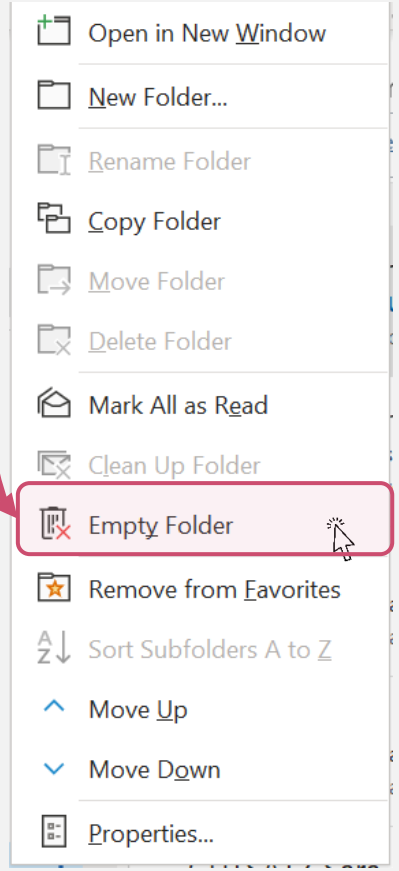


#7 Outlook : Vider le dossier des e-mails indésirables

1 Dans **“Home”**, je vais dans **“Junk E-mail”**

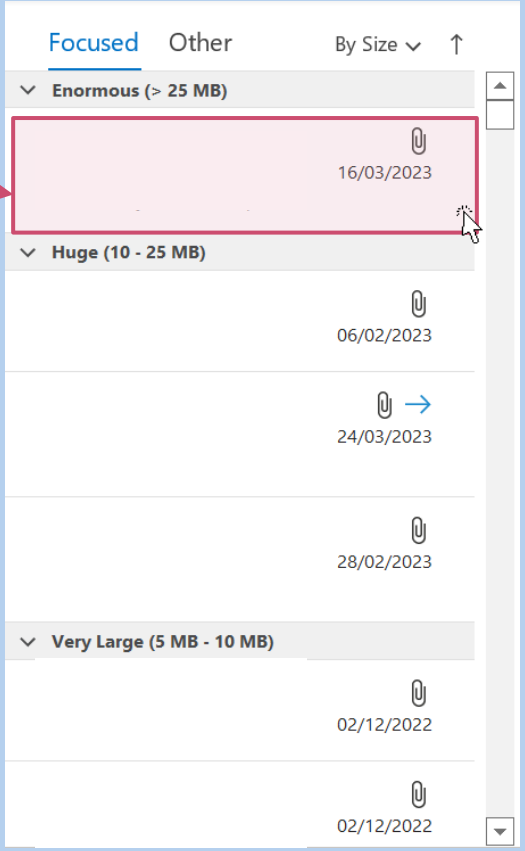


2 Je vais faire un clic droit sur **“Junk E-mail”** et cliquer sur **“Empty Folder”**

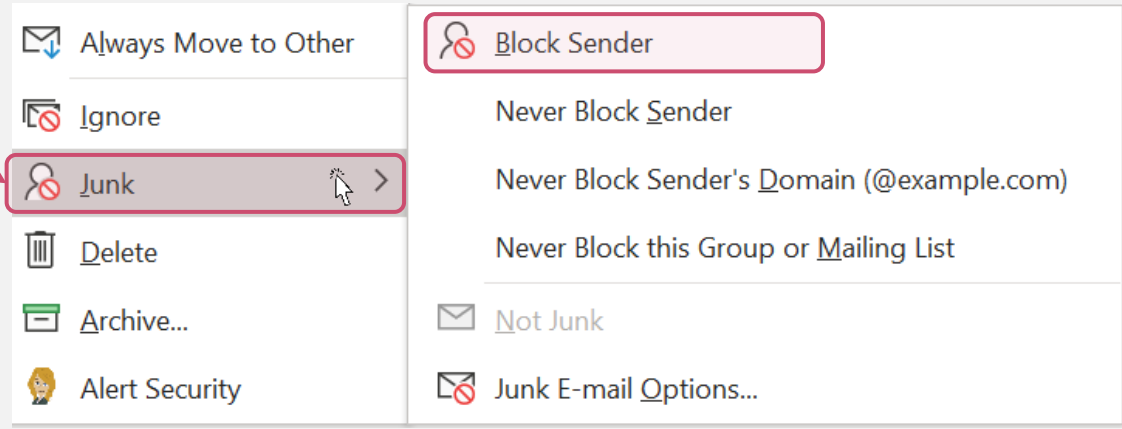


#8 Outlook : Bloquer les expéditeurs indésirables

1 Je fais un clique droit sur un mail d'un expéditeur que je souhaite bloquer



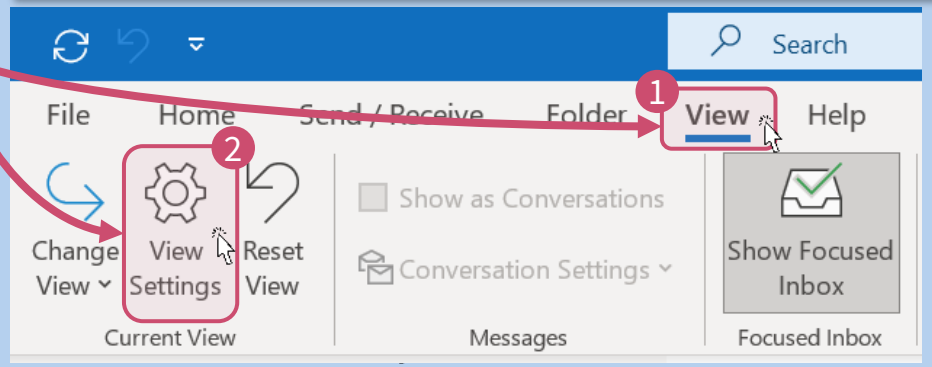
2 Cliquer sur **"Junk"** puis **"Block Sender"**

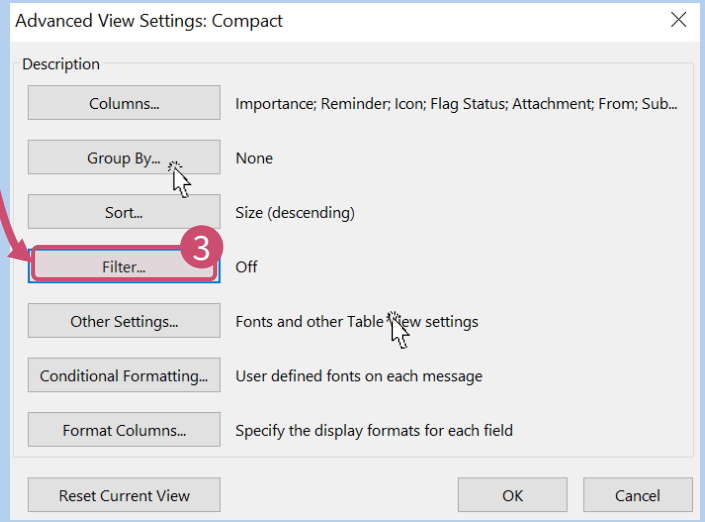


#9 Outlook : Supprimer les anciens rendez-vous (1/2)

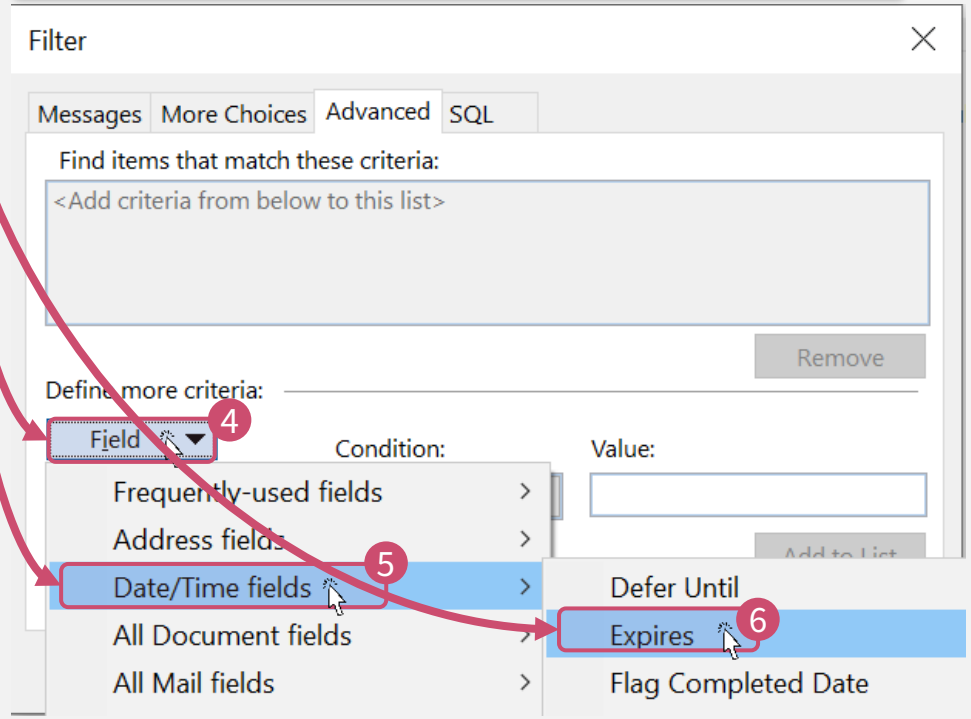
L'ensemble des rendez-vous passés restent stockés dans l'agenda…

1 Je me rends dans le calendrier Outlook pour suivre les étapes ci-dessous





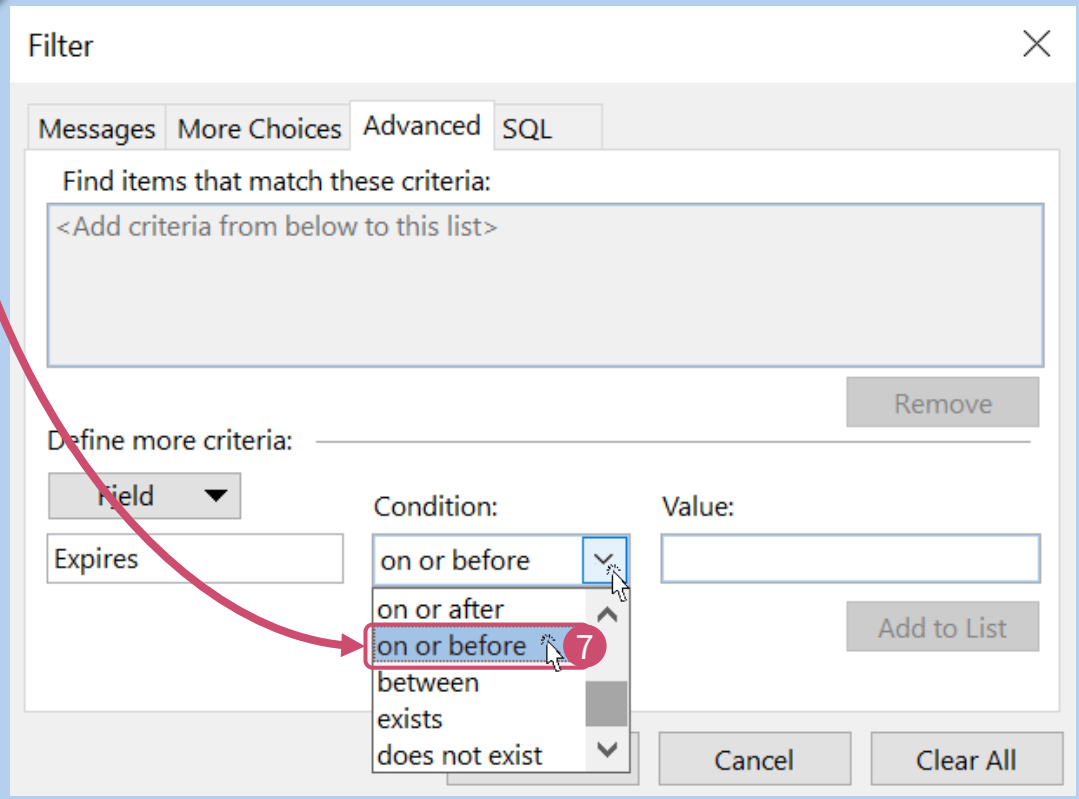
2 Depuis l'onglet **"Advanced"**, je clique sur **"Field"**, **"Date/Time fields"** puis **"Expires"**



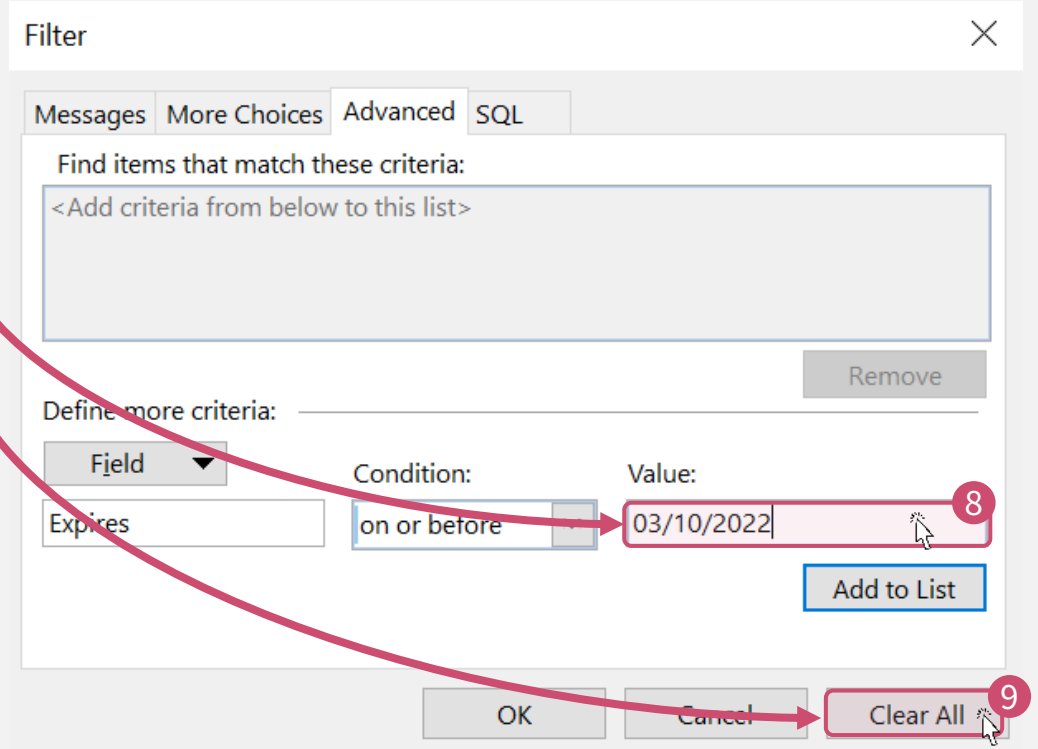
#9 Outlook : Supprimer les anciens rendez-vous (2/2)

L'ensemble des rendez-vous passés restent stockés dans l'agenda…

3 Dans **"Condition"**, je sélectionne **"on or before"**

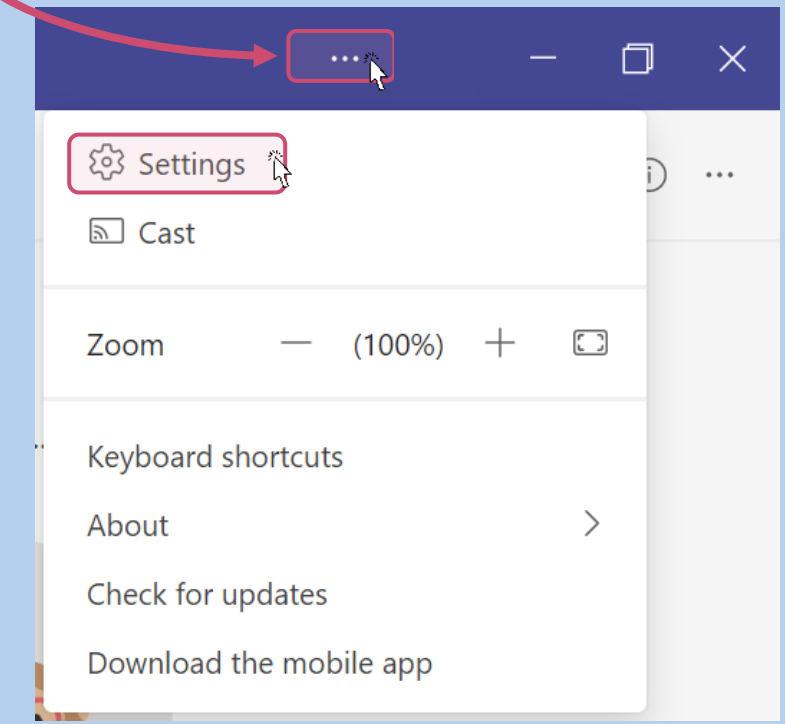


4 Dans **" Value"**, je mets la date avant laquelle supprimer les rendez-vous, clique sur **"Add to list"** puis **"Clear All"**

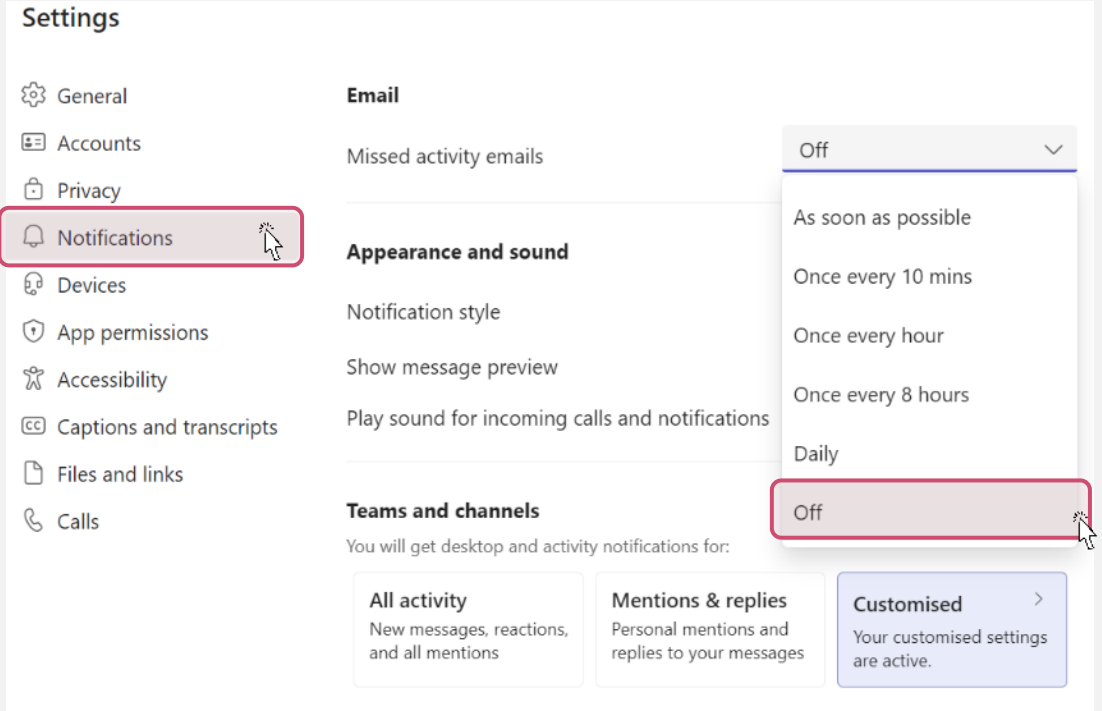


#10 Outlook : Désactiver les e-mails de Teams

1 Dans l'application Teams, je clique sur **"..."** puis sur **"Settings"**



2 Je clique sur **"Notifications"** puis me rend dans **"Email"** et clique sur **"Off"**



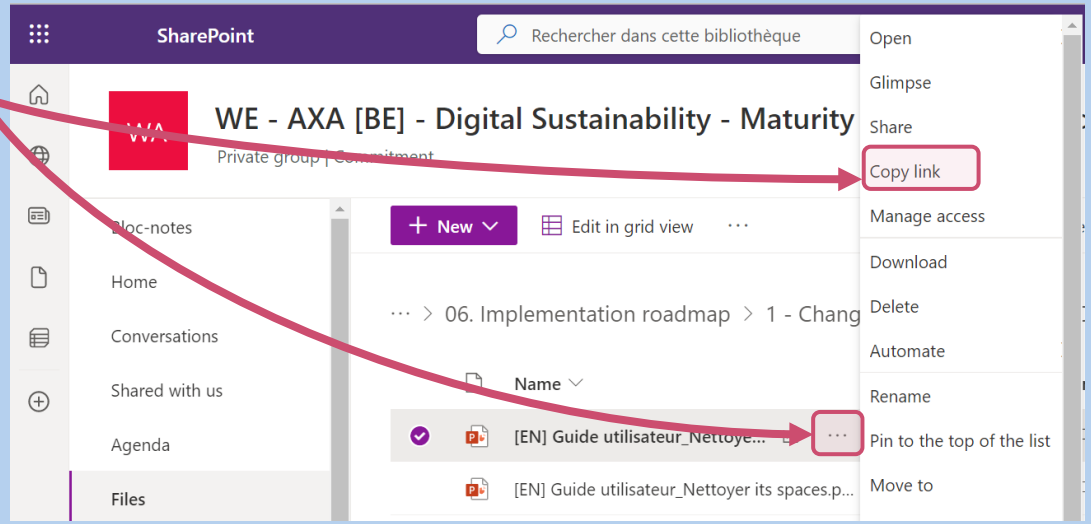
En+

Outlook : Partager le lien des documents

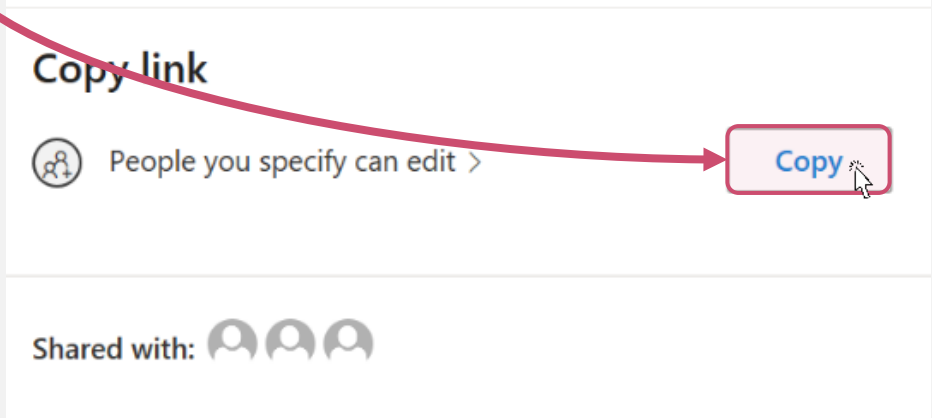
Les mails avec pièces-jointes ou GIF sont les plus volumineux.

Nous vous recommandons donc de partager le lien de vos documents à la place.

1 Je vais dans le Sharepoint et clique sur **"…"** et **"Copy Link"**



2 Je vais ensuite obtenir le lien en cliquant sur « **Copy** »

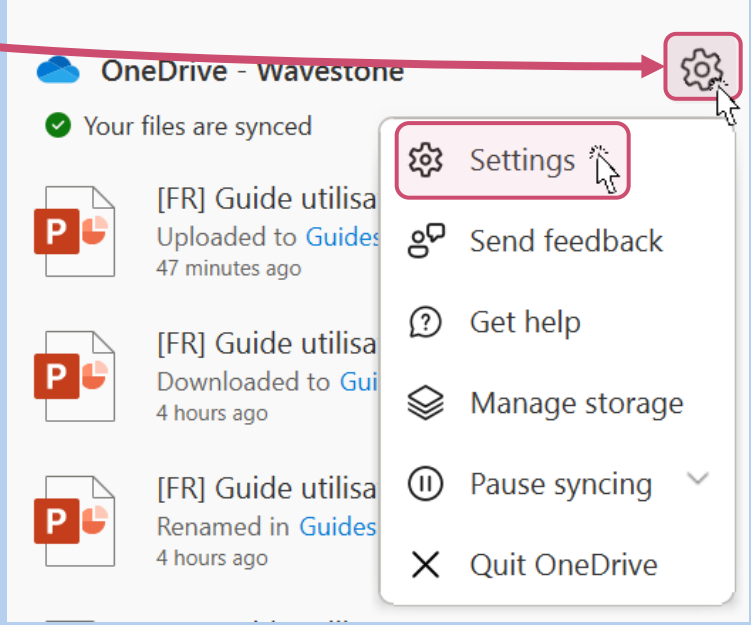


OneDrive

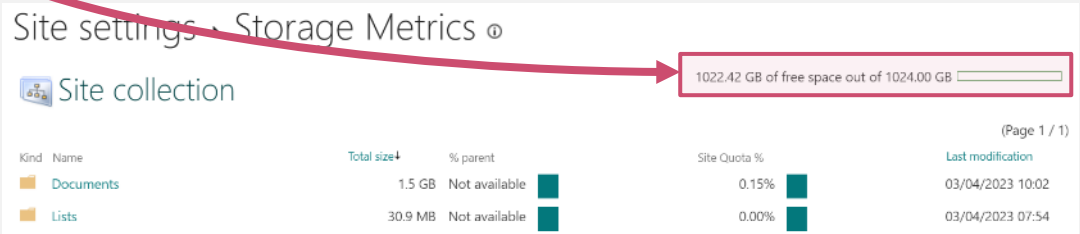
#1 Onedrive : Voir mon espace de stockage occupé

1 Je clique sur le logo OneDrive en bas à droite de l'écran

2 Je clique sur l'icône **"Settings"** et **"Manage Storage"**

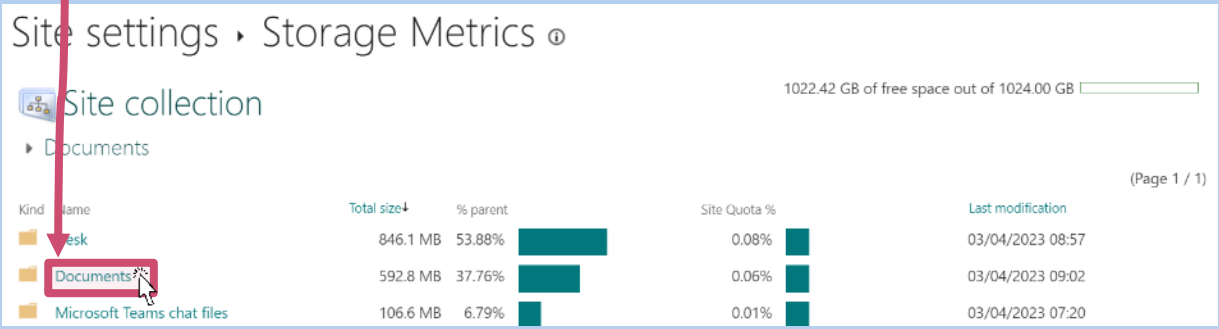


3 L'espace libre s'affiche en haut à droite

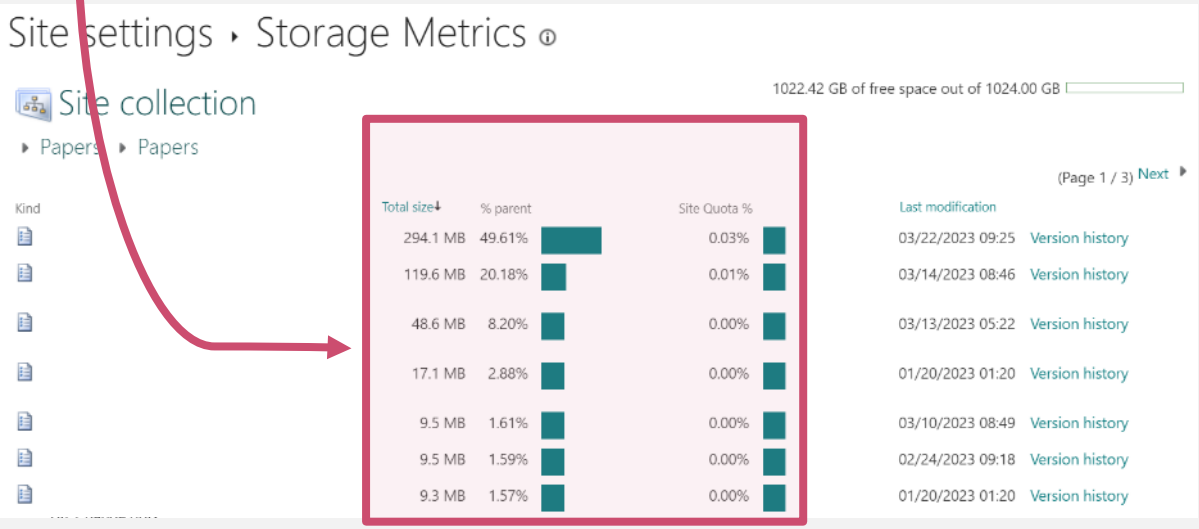


#2 Onedrive : Supprimer les versions d'un fichier (1/2)

4 Cliquer sur l'un des dossiers. **"Documents"** par exemple

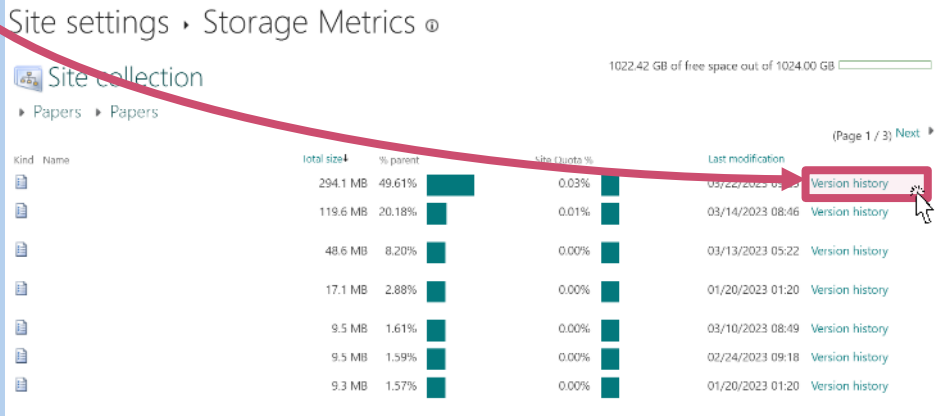


5 Je vois les documents qui prennent le plus de place



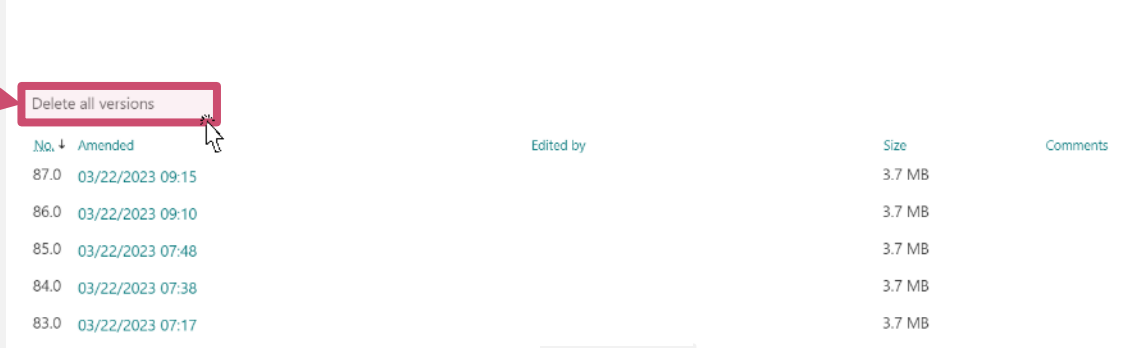
#2 Onedrive : Supprimer les versions d'un fichier (2/2)

6 Cliquer sur **"Version History"** pour voir toutes les versions sauvergardées du document



7a Cliquer sur la date puis **"Delete"** pour effacer des versions du document de façon unitaire

7b …ou conserver uniquement la dernière version en cliquant sur **"Delete all versions"**

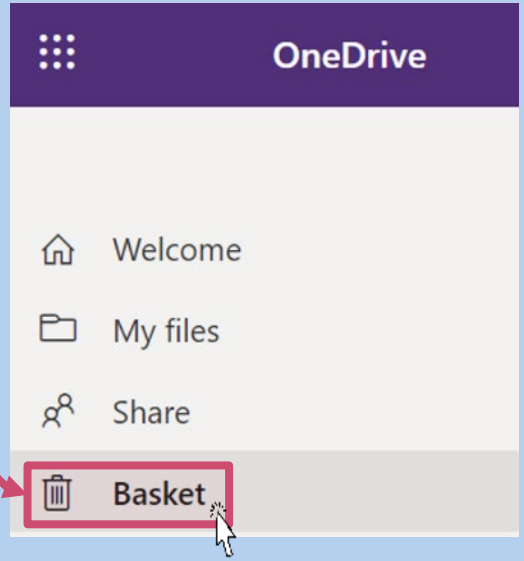


8 Cliquer sur **"OK"**

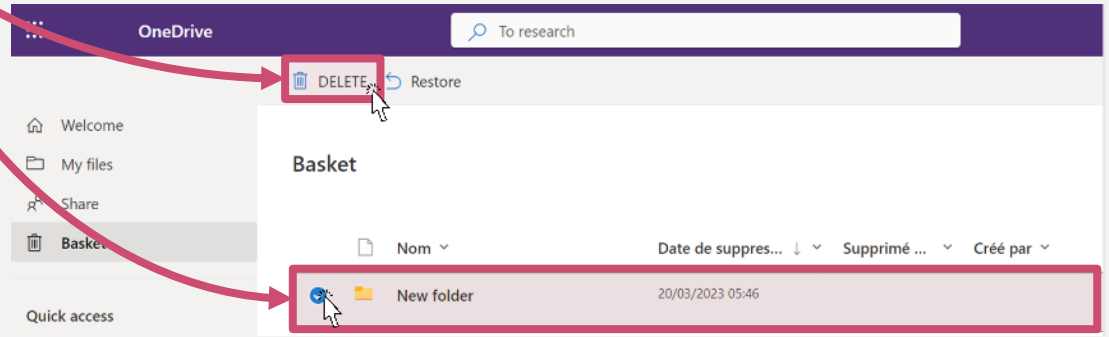
#3 Onedrive : Vider la corbeille

L'environnement est en français… Et la traduction par google de la page n'est pas bonne - AXA

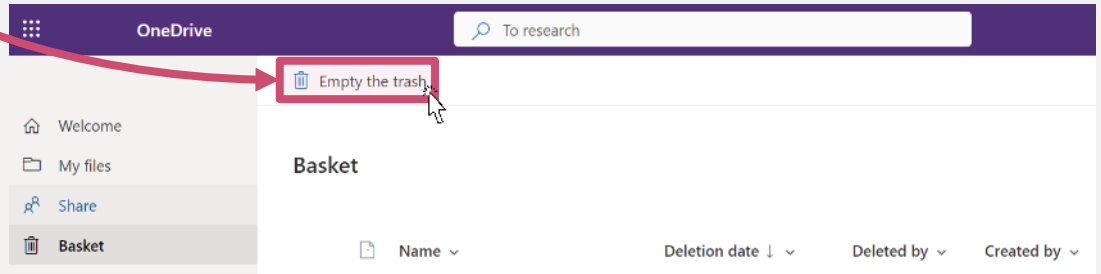
1 Dans la barre de navigation du côté gauche, je clique sur la **"Recycle bin"**



2 Pour supprimer définitivement des fichiers ou dossiers spécifiques de la Corbeille, je sélectionne des éléments puis clique sur **"Delete"**



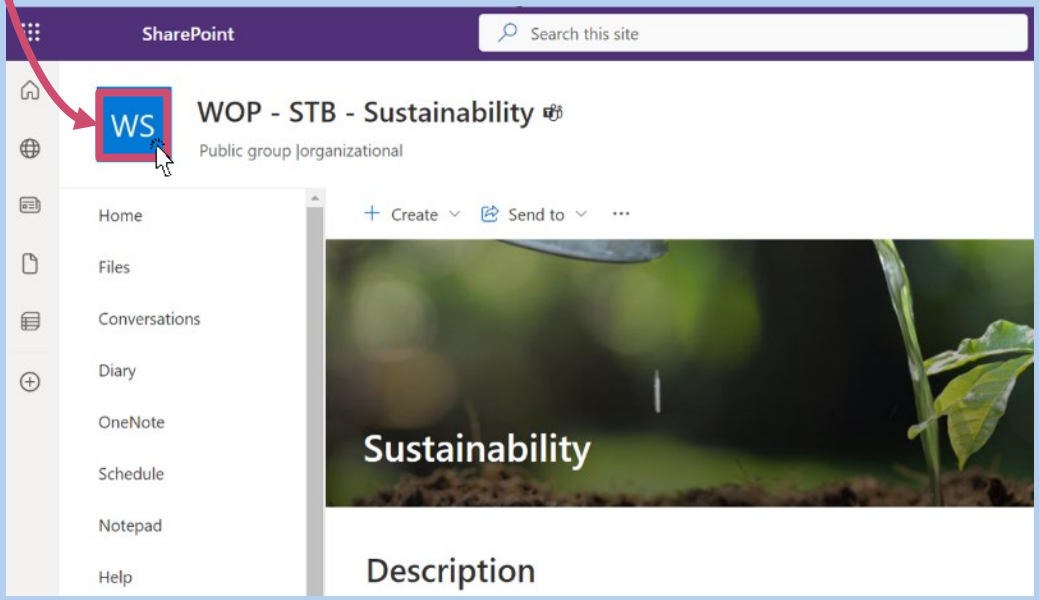
3 Pour supprimer définitivement la Corbeille en une fois, je sélectionne **"Empty recycle bin"** dans la barre de navigation



Sharepoint

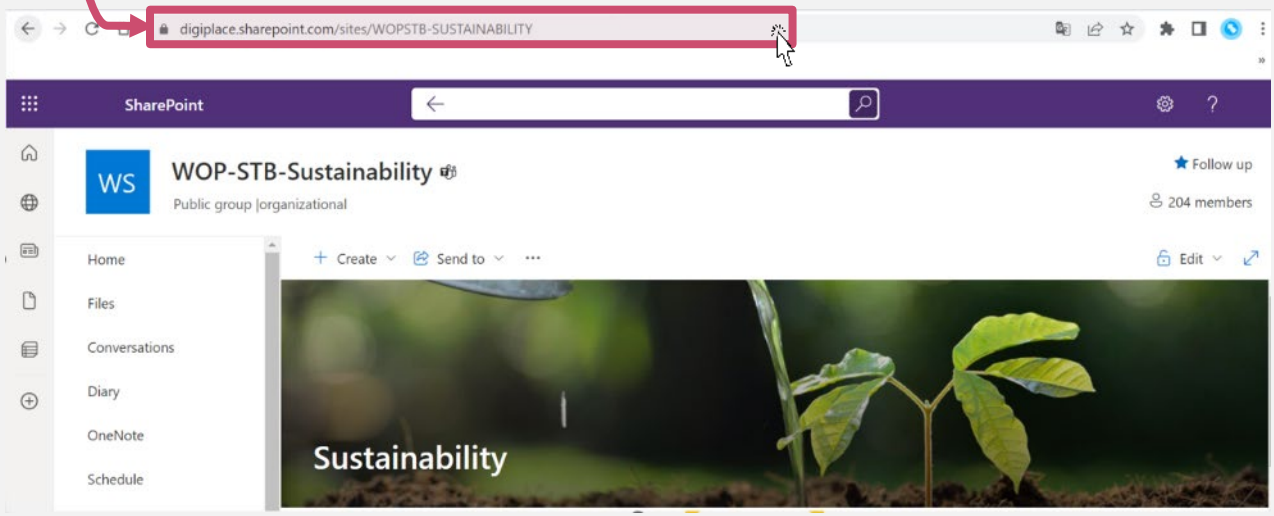
#1 Sharepoint : Voir mon espace de stockage occupé

1 Je me rends sur mon espace Sharepoint et clique sur l'icône qui me redirige vers la page d'accueil



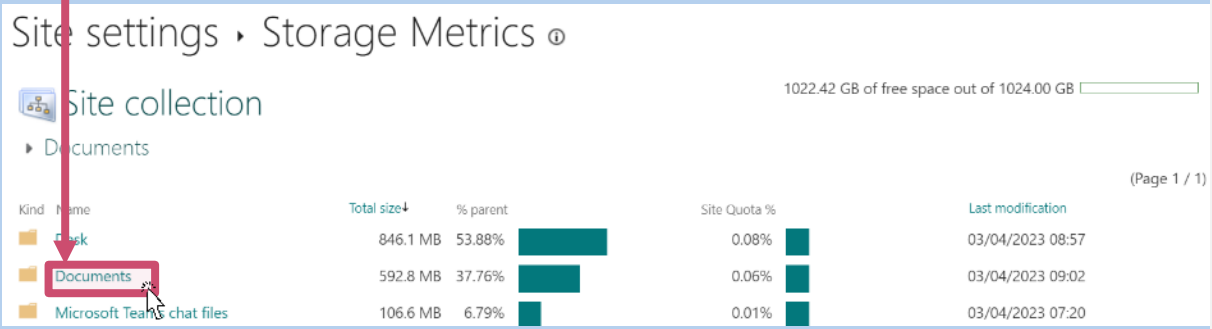
2 Dans la barre de recherche j'ajoute : **"/_layouts/15/storman.aspx"**

https://digiplace.sharepoint.com/sites/NOMDUSITE/_layouts/15/storman.aspx



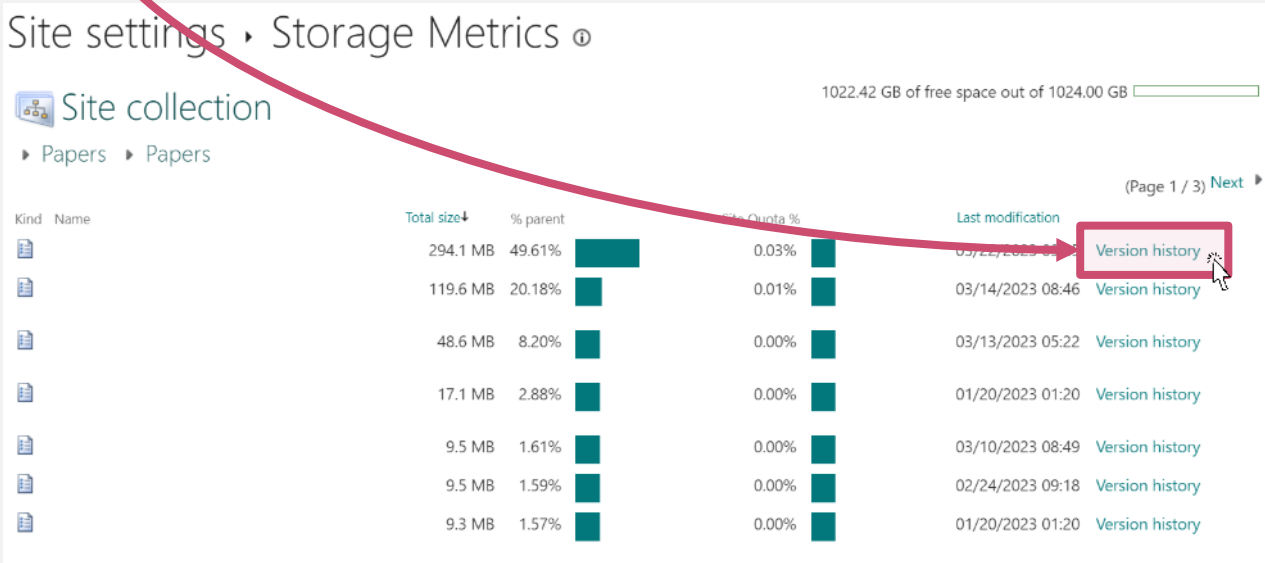
#2 Sharepoint : Supprimer les versions d'un fichier (1/2)

3 Je clique sur un dossier. **"Documents"** par exemple



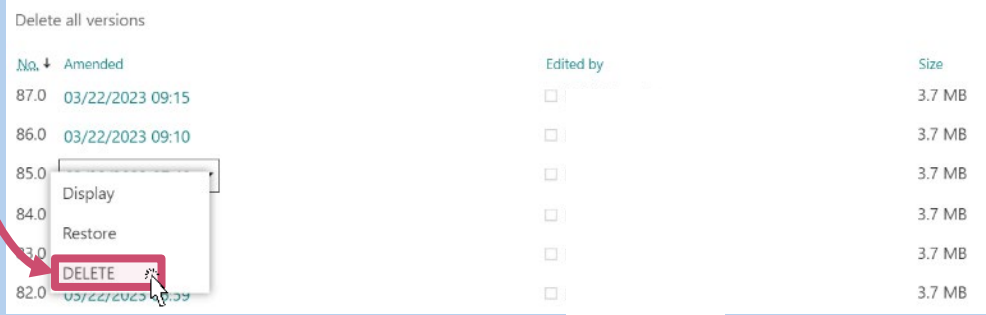
4 Je clique sur **"Version History"**

Pour accéder à tout l'historique des versions sauvegardées du document



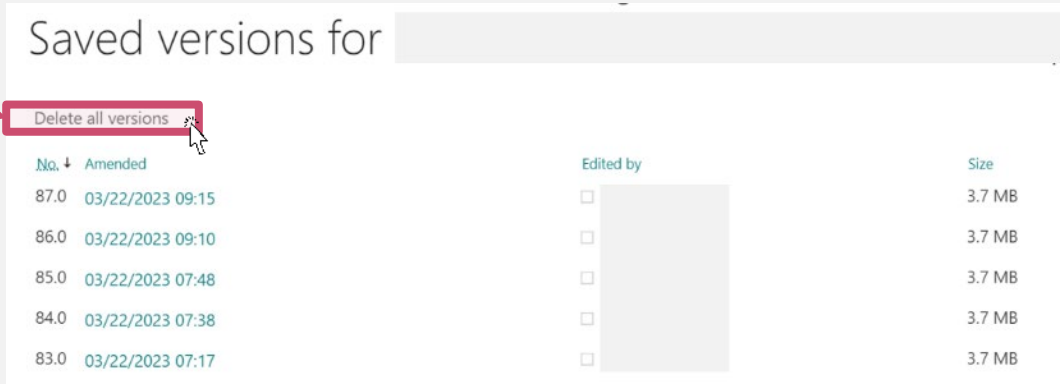
#2 Sharepoint : Supprimer les versions d'un fichier (2/2)

5a Cliquer sur la date puis **"Delete"** pour effacer des versions du document de façon unitaire



5b Cliquer sur **"Delete all versions"**

Pour conserver uniquement la dernière version du document sélectionné

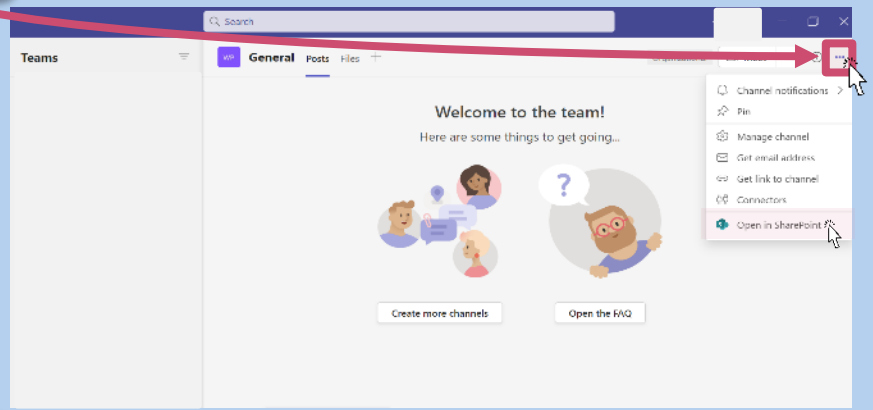


6 Cliquer sur **"OK"**

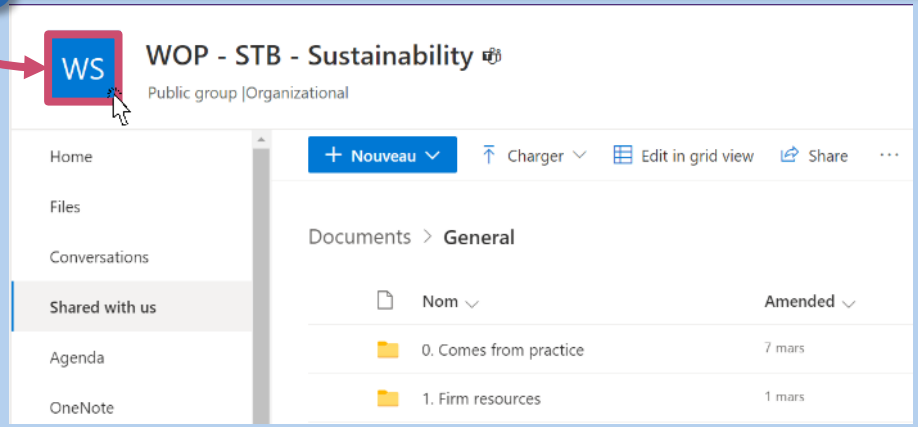
Teams

#1 Teams : Voir mon espace de stockage occupé

1 Je clique sur **“...”** et **“Open in Sharepoint”**

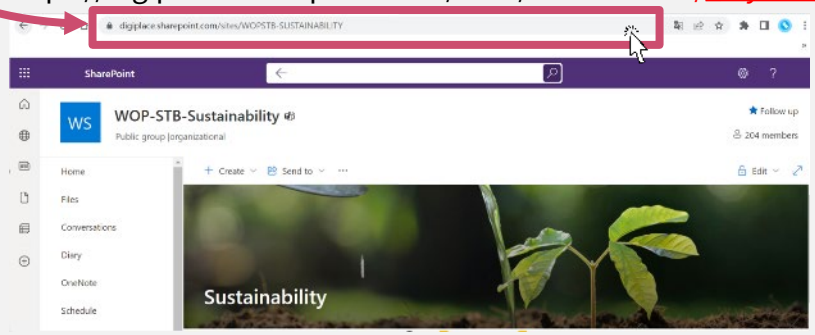


2 Je clique sur le logo pour avoir l’URL qui servira à l’étape 3

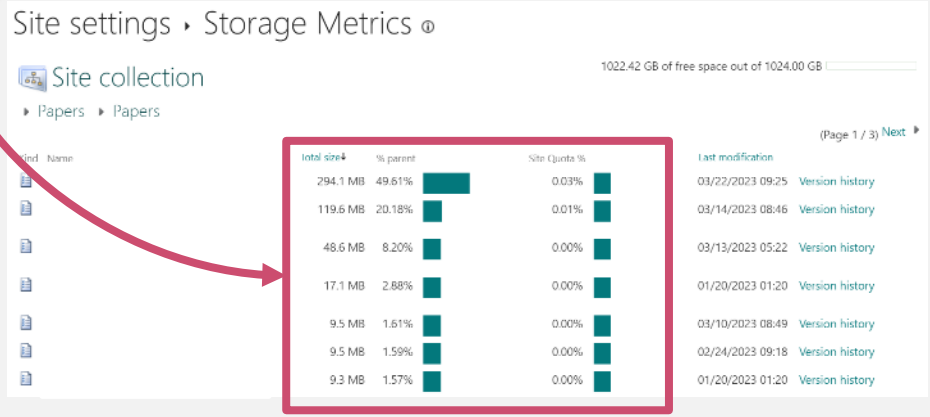


3 Sur la page d’accueil du SharePoint, j’ajoute **“/_layouts/15/storman.aspx”** à l’URL

https://digiplace.sharepoint.com/sites/NOMDUSITE/_layouts/15/storman.aspx

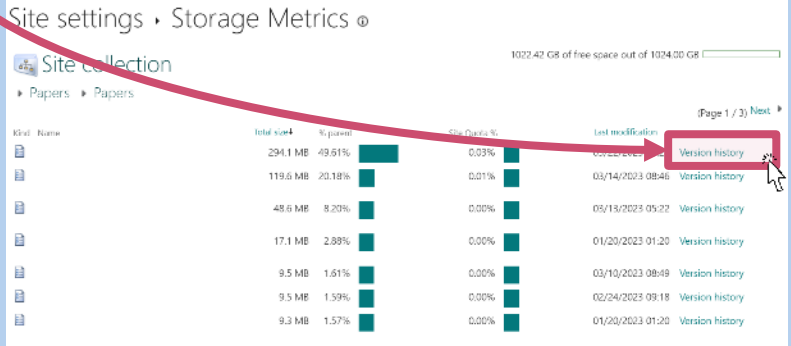


4 Je vois les fichiers qui occupent le plus de place

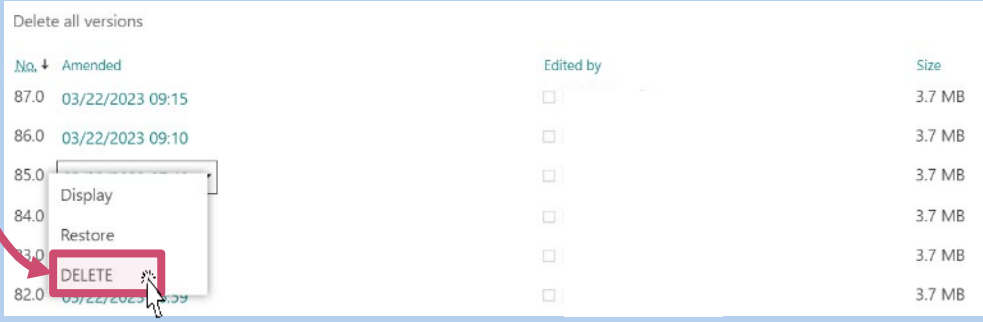


#2 Teams : Supprimer les versions d'un fichier

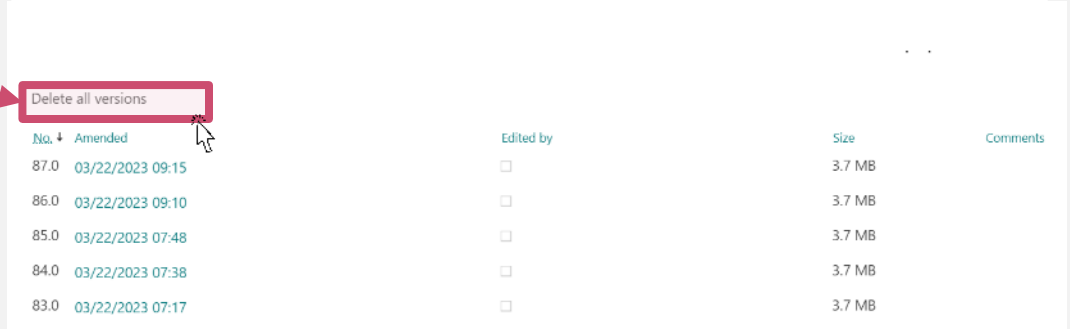
5 Je clique sur **"Version History"** pour voir toutes les versions sauvegardées du document



6a Je clique sur la date puis sur **"Delete"** pour effacer manuellement des versions du document



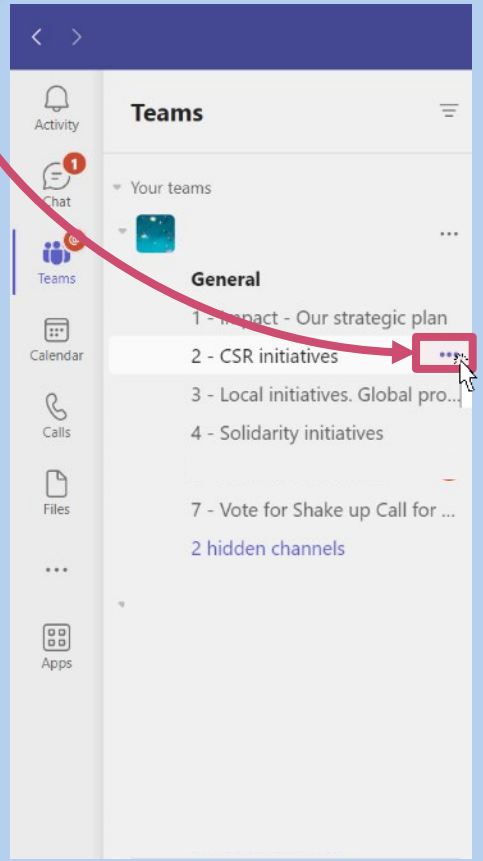
6b Je clique sur **"Delete all versions"** pour conserver uniquement la dernière version du document



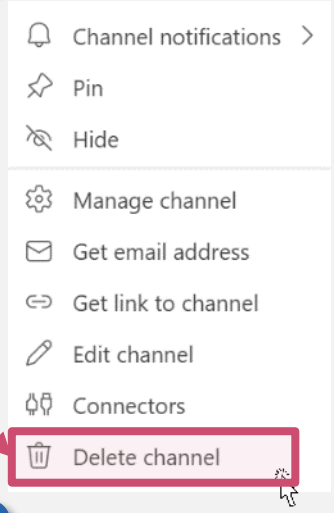
7 Je clique sur **"OK"**

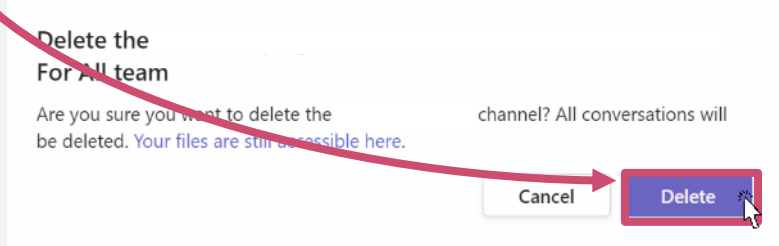
#3 Teams : Supprimer un canal

1 Je clique sur les **"..."** du canal qui m'intéresse



2 Je clique sur **"Delete channel"**



3 Pour finir, je clique sur **"Delete"**

La suppression sera définitive