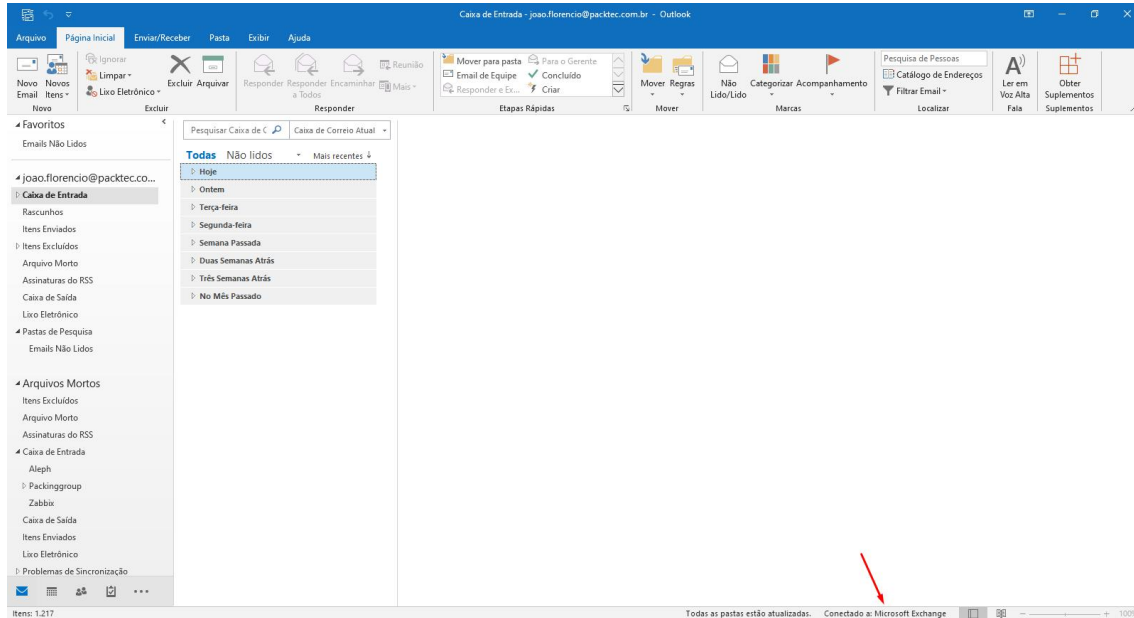
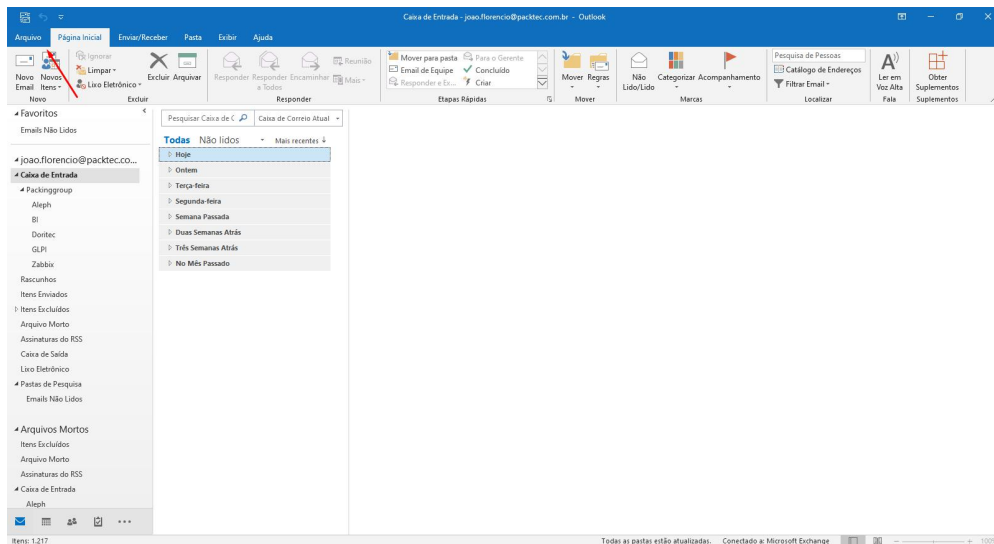


Guia de como esvaziar a caixa de correio

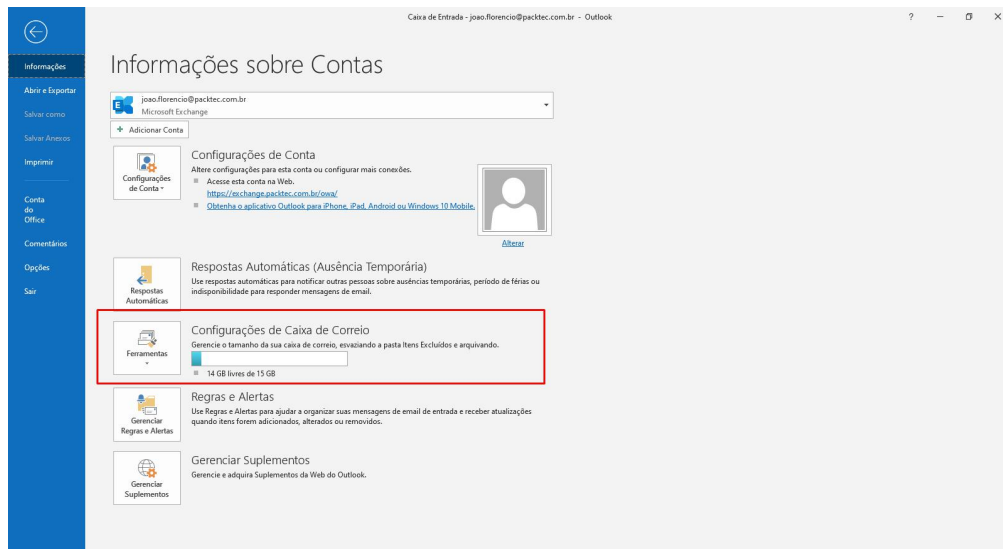
O e-mail com a modalidade Exchange tem um limite que se pode manter de e-mail no servidor, podemos verificar qual é nossa modalidade olhando no canto direito inferior do outlook como na imagem a baixo



O Padrão do tamanho da caixa de correio que temos é 15GB podemos verificar no gráfico que fica no menu “Arquivo” que se localiza na parte superior esquerda do outlook. (imagem abaixo)



Nele podemos ver de maneira abstrata quanto ainda temos de armazenamento no servidor.



AO ATIGIR O LIMITE VOCÊ NÃO RECEBERA MAIS E-MAILS, ENTÃO TENHA ATENÇÃO PARA NÃO DEIXAR LOTAR.

Você também receberá um e-mail avisando quanto sua caixa de correio estive atingindo o limite como a imagem a baixo.

De: Microsoft Outlook
Enviada em: quinta-feira, 20 de agosto de 2020 07:29
Para:
Assunto: A sua caixa de correio está quase cheia.
Prioridade: Alta

A sua caixa de correio está quase cheia.

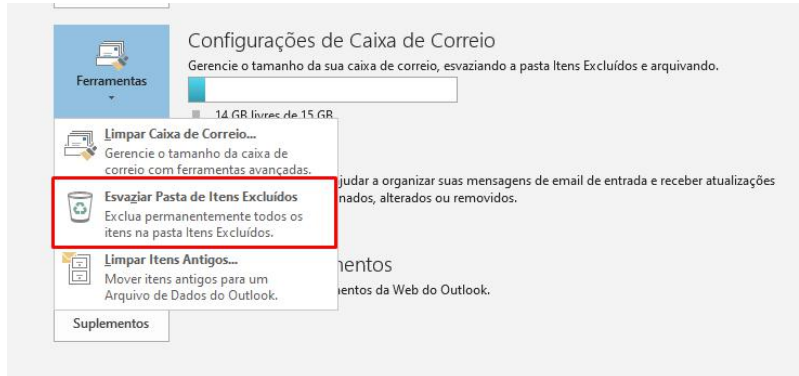
15142 MB 15360 MB

Reduza o tamanho da caixa de correio. Exclua todos os itens desnecessários da caixa de correio e esvazie a pasta Itens Excluídos.

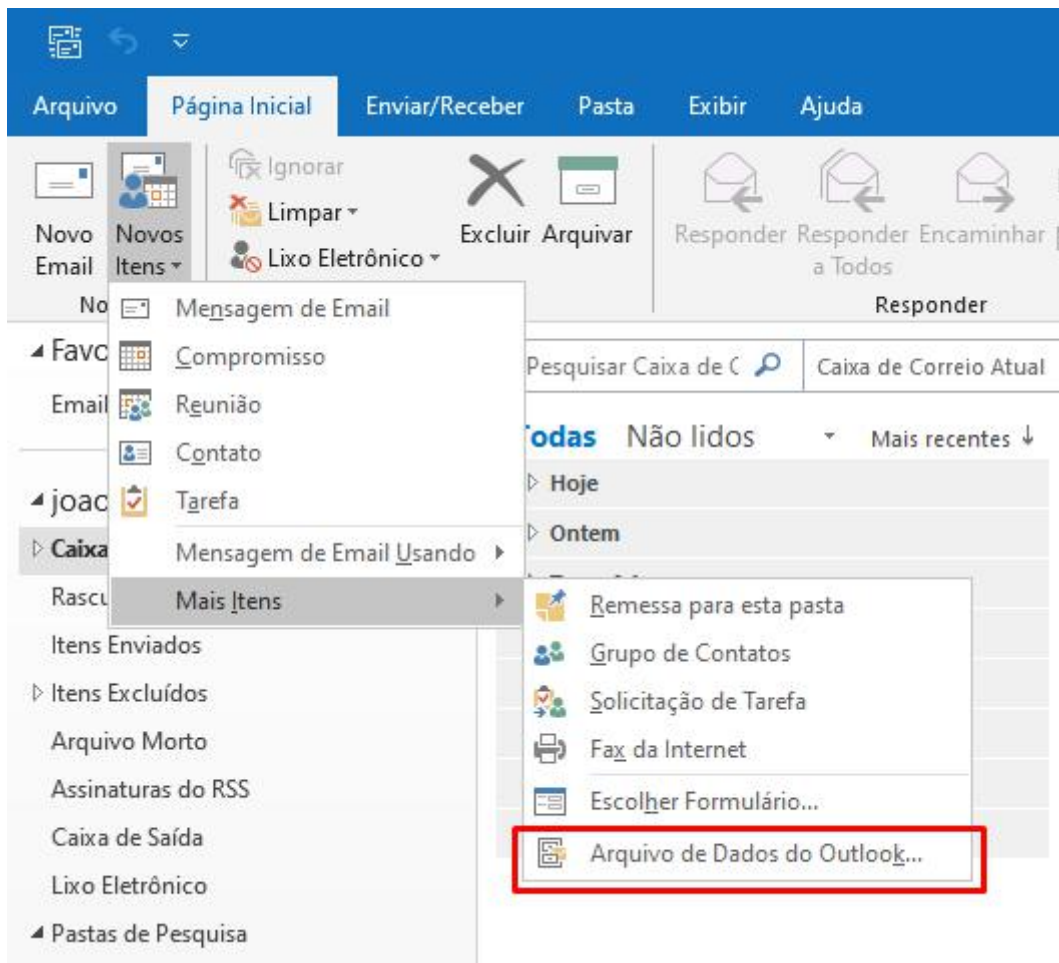
Há algumas formas de se evitar que sua caixa de correio lote, mas iremos demonstra as duas mais simples.

Recomentados a execução das duas opções apresentadas já que geralmente temos e-mail para armazenar

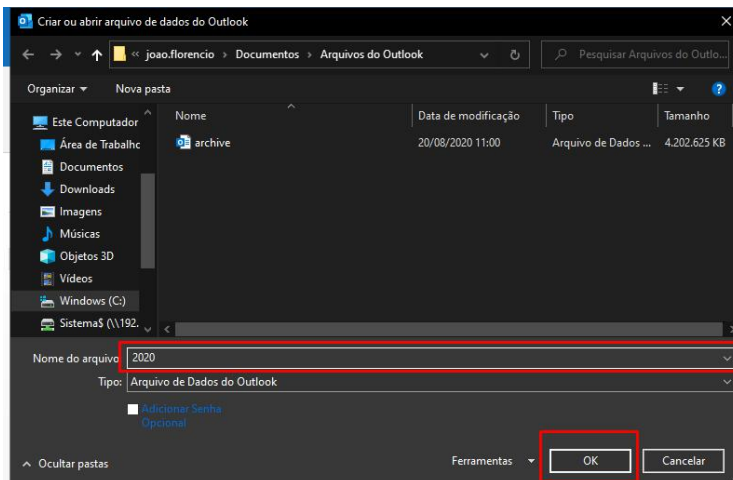
1. como excluir os e-mails que estão na pasta “Itens Excluídos “ que pode ser feito tanto manualmente ao excluir novamente os itens dentro dessa pasta ou todos os itens utilizando a opção Esvaziar a pasta de itens excluídos dentro de ferramentas do menu de configurações de caixa de correio imagem da opção abaixo.



2. Outro jeito seria criando um arquivo de dados para salvar os e-mails localmente. Para criar esse arquivo no menu da página inicial terá a opção novos itens dentro dela vá até a opção mais itens e finalmente Arquivo de dados do outlook.



Selecione o nome que quer para salvar o arquivo, recomendamos colocar o ano assim será mais fácil se guiar para procurar posteriormente. NÃO MUDE! MAS NENHUMA OPÇÃO E CLIQUE EM OK.



No seu menu de pastas você verá o arquivo de dados que criou como na imagem abaixo, nele você pode organizar como preferir é igual organizar a caixa de entrada.

