

Pour supprimer des fichiers du lecteur H:

1. Cliquez sur le bouton Démarrer
2. Cliquez sur Programmes
3. Cliquez sur Explorateur
4. Cliquez sur le lecteur H:\ dans la liste des répertoires
5. Sélectionnez le ou les fichiers à supprimer
6. Enfoncez SUPPR

Pour supprimer des fichiers du lecteur I:

1. Cliquez sur le bouton Démarrer
2. Cliquez sur Programmes
3. Cliquez sur Explorateur
4. Cliquez sur le lecteur H:\ dans la liste des répertoires
5. Sélectionnez le ou les fichiers à supprimer
6. Enfoncez SUPPR

Pour vider la Corbeille

1. Sur votre bureau, cliquez deux fois sur le raccourci Corbeille
2. Dans le menu Fichier, choisissez Vider la Corbeille
3. Cliquez sur Oui
4. Fermez la fenêtre Corbeille

Limite de la Boîte aux lettres de Outlook

Chaque utilisateur SIGNET 2000+ dispose d'un espace disque de 100 Mo pour leur boîte à lettres. Afin de ne pas dépasser cette limite, évitez d'avoir des mises en forme trop élaborées pour vos messages électroniques (grandes polices, attributs, couleurs). Également, ayez toujours des dossiers de messagerie gérables et supprimez les messages qui ne servent plus, spécialement ceux ayant des pièces jointes. Si vous ne pouvez vous départir de certains messages, enregistrez-les sur disquette.

Pour vérifier la taille de votre Boîte aux lettres :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la Boîte aux lettres.
2. Sélectionnez Propriétés.