Outlook 移除附件

1. 尚未移除附件之前,信件所占使用空間較大。
 *可先依大小排列信件,方便找出檔案較大的信件

全部 未讀取			ſ		1		
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	主旨	郵件	收到日期	大小▼	類別	提及	
~ 龐大 (10 - 25 MB)			l]		
			2023/2/2 (通	23 MB			
					比山樯	家心胆龄十	的信件
			2023/5/25 (.	. 20 MB	1人山伯子	於工间収入	コンロコナ
			2023/6/2 (迺	19 MB	J		

2. 開啟信件,點選附件檔案旁的「▼其他選項」→選擇「移除附件」

🗄 9 약 ↑ »					
檔案 郵件 說明	附件 ♀ 告訴我能	您想做什麼			
開啟 快速列印 移除附件	另存新楣 儲存所有附件	上傳 上傳所有 竹件 →	■ 2 <td>(菏 繁轉簡 ● ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●</td> <td>顧示郵件</td>	(菏 繁轉簡 ● ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ●	顧示郵件
動作	儲存至電腦	儲存至雲端	選取項目	中文繁簡轉換	郵件
◎ 國立臺灣大學	計算機及資訊網路中心	》作業管理組		₩ ₹ 1 4 17 4 17 1 [//[. •
(1) 您已於 2023/2/2 上午 1	0:27 回覆此訊息。	點選跳出上	.具列,選打	奉【移际附件	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-01 下午10.10.15.mp4 ~				
	預覽(P)]			
I	→ 開啟(_)				
ſ	合 快速列印(B)				
l	🌄 另存新檔(<u>S</u>)				
	La 儲存所有附件(N)				
	C@ 上傳(U) 🕨 >				
	移除附件₩				
	複製(C)				
	122 全選(山)				



3. 跳出確認視窗,選擇【移除附件】。

國立臺灣大學計算機及資訊網路中/ ^{收件者} ●	心作業管理組	
● 您已於 2023/2/2 上午 10:27 回覆此訊息。		
STATE		
	Microsoft Outlook X	
	? 您確定要從此郵件中移除中選定附件? 移除附件 取消	

4. 附件移除後,需對信件做存檔動作,才正式完成移除。

Microso	ft Outlook	×
	郵件 ". 要儲存您對此郵件所做的變更?	" 的附件已經變更。
	是(Y) 否(N) 取消	

5. 移除完成後,信件所占空間明顯減少。

移除前(23MB約等於23000KB)

全部 未讀取						依大小
3. ☆ 凸 0 寄件者	主旨	郵件	收到日期	大小▼	類別	提及
龐大 (10 - 25 MB)			-			
✓ Q 國立臺灣大學計算;				23 MB	}	

移除後

全部 未讀取					依大小
4. ☆ 🗅 🛛 寄件者	主旨	郵件	收到日期	大小 ▲ 類	別提及
∽ 國立臺灣大學計算機				538 KB	