

# Nettoyer la messagerie

Nettoyer la messagerie est une étape nécessaire à sa bonne tenue.



- Cela permet d'alléger les serveurs de l'UPHF en supprimant de l'espace de stockage inutile.
- Vous contribuez ainsi à l'écologie, car le stockage de toutes ces données demande une forte consommation d'énergie.

## Rechercher les messages de taille conséquente

- En haut à droite de votre messagerie, cliquez sur l'icône de loupe de la barre de recherche

The screenshot shows the email interface with a sidebar on the left containing 'Dossiers de mails' (Réception, Envoyé, Brouillons, Spam, Corbeille) and 'Recherches'. The main area shows a list of emails with a search bar at the top right. A red arrow points to the search icon. Below the search bar, there are two sections: 'Filtres de base' and 'Filtres avancés'. In the 'Filtres avancés' section, a complex filter is applied with the following steps highlighted:

- 1 Taille...
- 2 est plus grand que...
- 3 5
- 4 Mo

Below this, the text 'Procédez bien dans cet ordre :'

1. Dans le volet de gauche, cliquez sur **Taille**
2. Pointez votre curseur sur **est plus grand que**
3. Entrez le nombre correspondant à la taille de messages que vous recherchez, ici nous entrerons **5**
4. Cliquez sur la flèche du menu déroulant et sélectionnez **Mo**



La taille conséquente d'un message peut aussi bien être due à une pièce jointe qu'à la présence de signatures ou d'images dans le mail.

- Vérifiez que vous avez bien enregistré vos fichiers et informations importantes sur votre poste de travail
- Sélectionnez les messages en cliquant dessus
- Appuyez sur la touche **Suppr** de votre clavier pour les effacer



Pour éviter de refaire la procédure chaque fois que vous souhaitez nettoyer votre messagerie, vous pouvez [Enregistrer une recherche](#)

## Rechercher les messages envoyés automatiquement (newsletters, mails générés automatiquement par des applications...)

- Cliquez sur un message automatique
- Faites un clic droit sur l'adresse de l'expéditeur

The screenshot shows the UPHF email interface. The top navigation bar includes Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Porte-documents, Préférences, and Rocket.Chat. The main window displays a list of emails under the 'Réception' folder. One email from 'FileSender: Notification de téléchargement' is selected. A red arrow points to the 'Expéditeur' field, which contains the address 'nepasrepondre@renater.fr'. The email body contains a message about a file download and a link to a statistics page.

- Cliquez sur **Rechercher mails...** puis sur **Reçu de l'expéditeur**

**FileSender: Notification de téléchargement**

Expéditeur : nepasrepondre-fil esender@renater.fr

À:

Répondre à:

Copier

Rechercher mails... Reçu de l'expéditeur

Nouveau mail

Ajouter aux contacts

Aller à l'URL

Ajouter au filtre

Madame, Monsieur,

Un fichier que vous avez déposé a été téléchargé depuis FileSender par Anonyme :

Yohan VDEF\_1.mp4 (922.1 Mo)

Vous trouverez des statistiques détaillées sur <https://filesender.renater.fr/Shibboleth.sso/Login?target=https%3A%2F%2Ffilesender.renater.fr%2F%3Fs%3Dtransfers%2F>

Cordialement,  
FileSender

• Sélectionnez les messages en cliquant dessus  
• Appuyez sur la touche **Suppr** de votre clavier pour les effacer  
• Répétez l'opération avec les mails d'un autre expéditeur

Nous vous conseillons de rechercher ces types de messages automatiques :

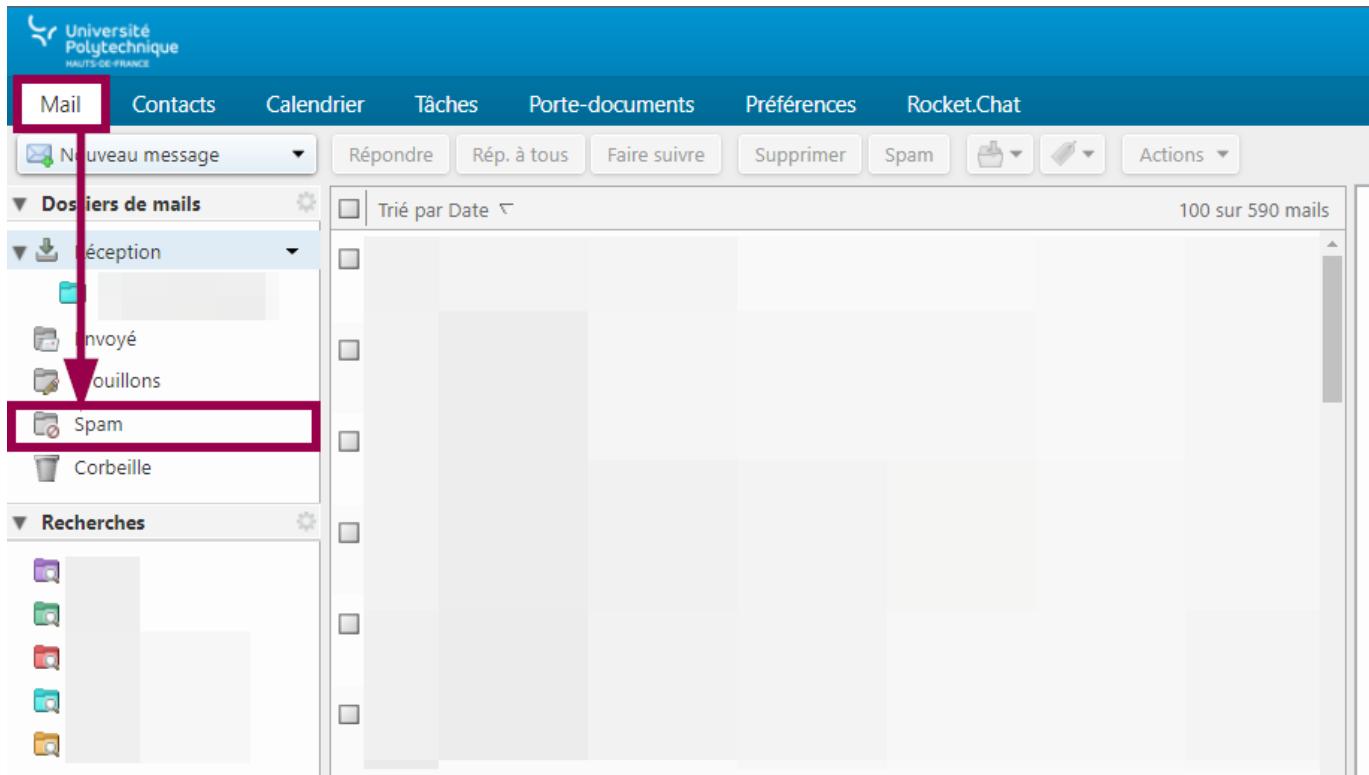
- Participation à un **Evento** (ou Doodle)
- Notification de téléchargement **Filesender**
- Notification sur **Chronotime** (notamment pour les Responsables)
- Notification de Pod (encodage terminé, par exemple)
- Newsletters (ex: du MESRI, de France universités...)

## Vider les spams

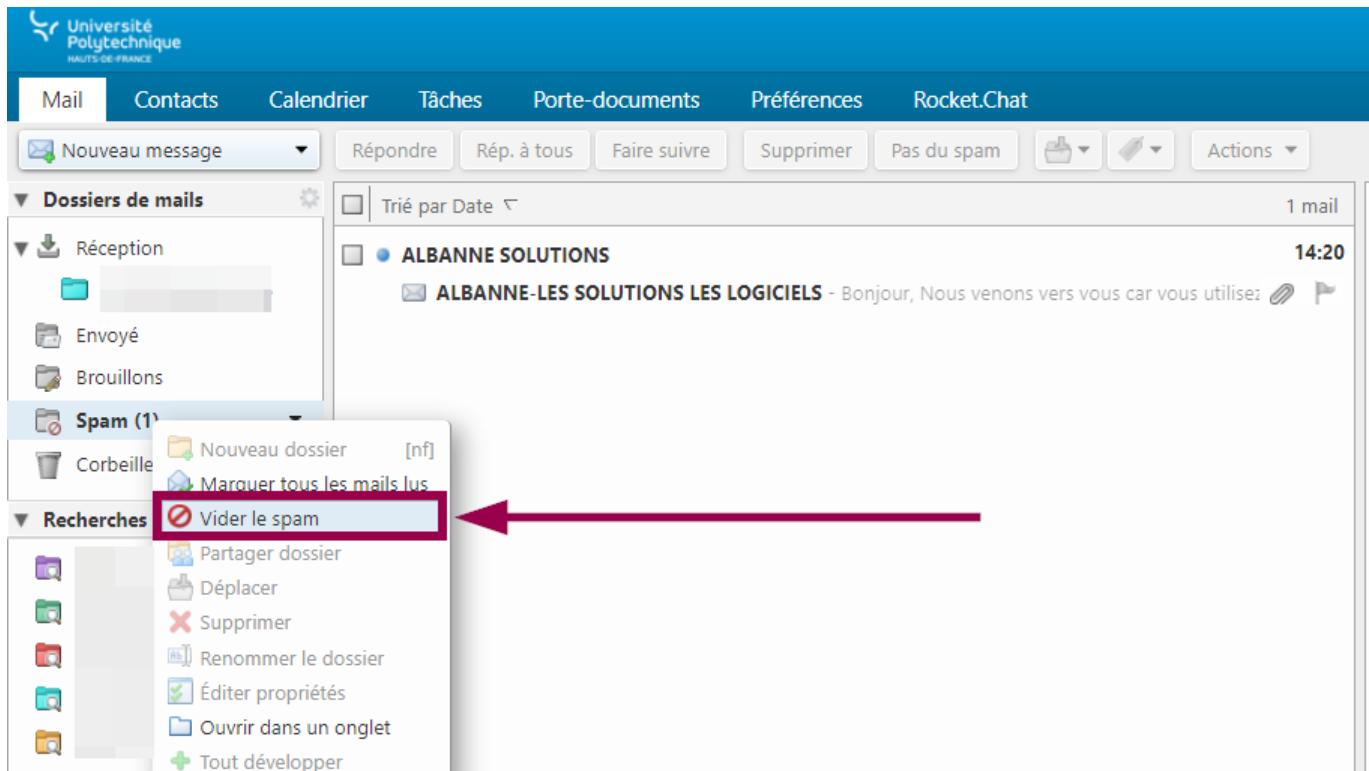


Si vous recevez souvent des spams, n'oubliez pas de vider régulièrement votre dossier.

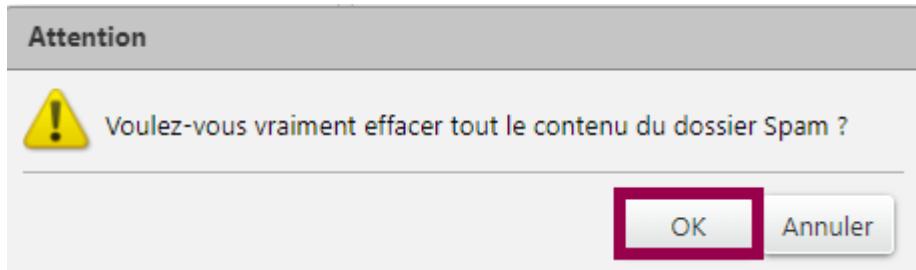
- Cliquez sur l'onglet **Mail** de Zimbra



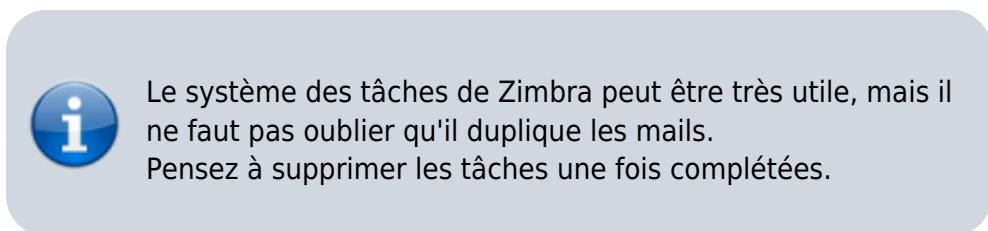
- Dans le volet de gauche, faites un clic droit sur le dossier **Spam**
- Cliquez sur **Vider le/les spams**



- Cliquez sur le bouton **OK**



## Vider les tâches



- Cliquez sur l'onglet **Tâches** de Zimbra

A screenshot of the Zimbra webmail interface. The top navigation bar includes tabs for Mail, Contacts, Calendrier, and Tâches (Tasks), which is highlighted with a red box. Below the navigation is a toolbar with buttons for Nouveau message, Répondre, Rép. à tous, Faire suivre, Supprimer, Spam, and Actions. On the left, there's a sidebar with sections for Dossiers de mails (including Reception, Envoyé, Brouillons, Spam, Corbeille) and Recherches. The main area shows a list of 100 messages out of 590, with a red arrow pointing upwards towards the Tâches tab in the navigation bar.

- Cochez la case qui se trouve à côté des tâches que vous souhaitez supprimer

The screenshot shows the Zimbra Tasks interface. At the top, there are tabs: Mail, Contacts, Calendrier, Tâches (Tasks), Porte-documents, Préférences, and Rocket.Chat. The Tâches tab is selected. Below the tabs is a toolbar with buttons: Nouvelle tâche (New Task), Modifier (Edit), Supprimer (Delete), and Marquer comme terminé (Mark as completed). A red arrow points from the text "Cliquez sur le bouton Supprimer" to the Supprimer button. On the left, there's a sidebar with sections: Listes des tâches (Task Lists) containing Tâches and Corbeille; Recherches (Search); Tags (libellés) containing Groupe and Important; and Zimlets containing Modèles, Annuler l'envoi, and Calendriers utiles. The main area displays a task list with two items:

- Échéance dépassée**: Test 2 (due 12/1/2023)
- Aujourd'hui**: Commencer avec Tout Creative Cloud (due 14/2/2023)

Below these are sections for **Pas de date d'échéance** (No due date): Test 1.

- Cliquez sur le bouton **Supprimer**

## Effacer les fichiers du porte documents

- Cliquez sur l'onglet **Porte-documents** de Zimbra

The screenshot shows the Zimbra Mail interface. At the top, there are tabs: Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Porte-documents (Document Holder), Préférences, and Rocket.Chat. The Porte-documents tab is selected. Below the tabs is a toolbar with buttons: Nouveau message (New Message), Répondre (Reply), Rép. à tous (Reply All), Faire suivre (Forward), Supprimer (Delete), Spam, and Actions. A red arrow points from the text "Cochez la case qui se trouve à côté des fichiers que vous souhaitez supprimer" to the selection checkbox in the toolbar. On the left, there's a sidebar with sections: Dossiers de mails (Folders) containing Réception (Inbox) with sub-folders Envoyé, Brouillons, and Spam; and Recherches (Search). The main area displays a list of attachments with selection checkboxes next to them.

- Cochez la case qui se trouve à côté des fichiers que vous souhaitez supprimer

The screenshot shows the Zimbra Porte-documents interface. A file named "logo-uphf-small.png" is selected in the list. A red arrow points from the "Supprimer" button in the toolbar to the "Supprimer" button in the confirmation dialog. Another red box highlights the "Supprimer" button in the confirmation dialog.

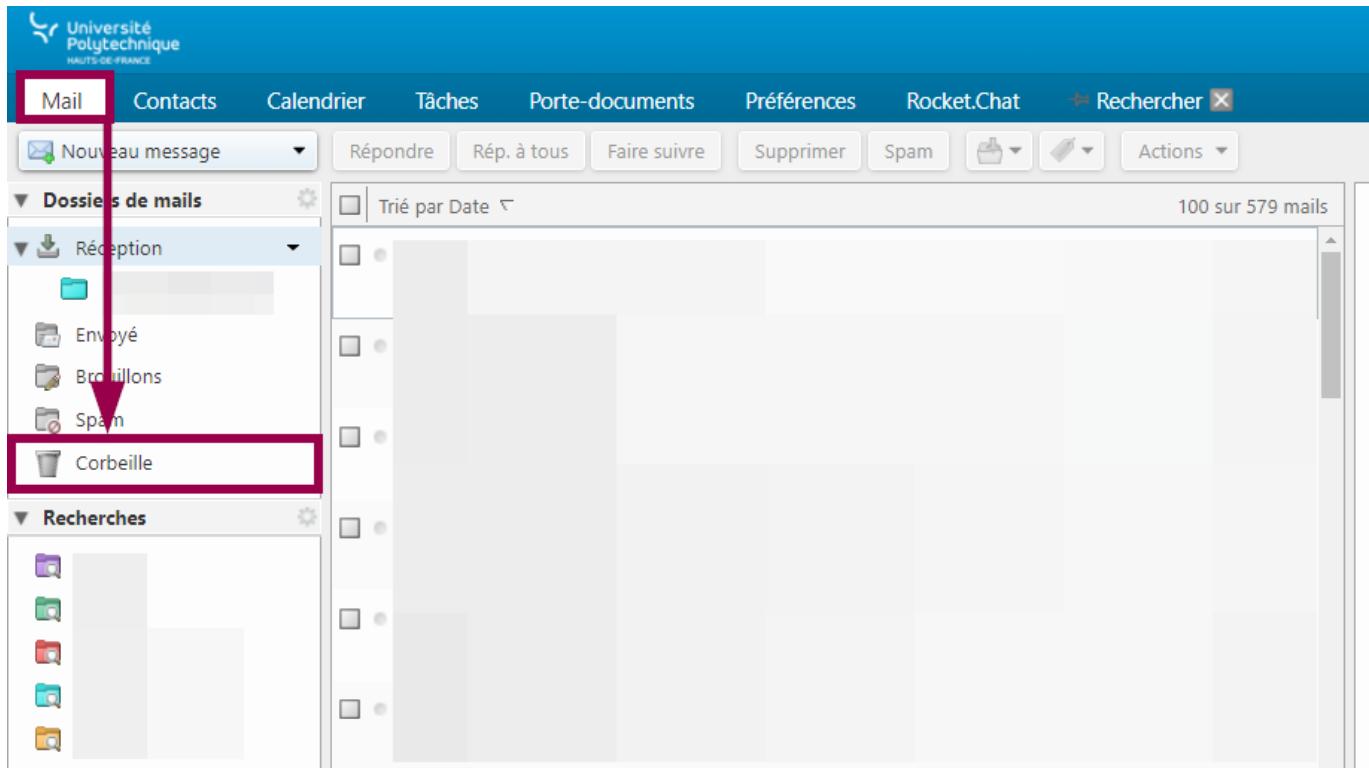
- Cliquez sur le bouton **Supprimer**
- Cliquez sur le bouton **Oui**

A confirmation dialog box titled "Confirmation" asks: "Voulez-vous vraiment placer "logo-uphf-small.png" dans la corbeille ?". A large red arrow points to the "Oui" button, which is highlighted with a red box.

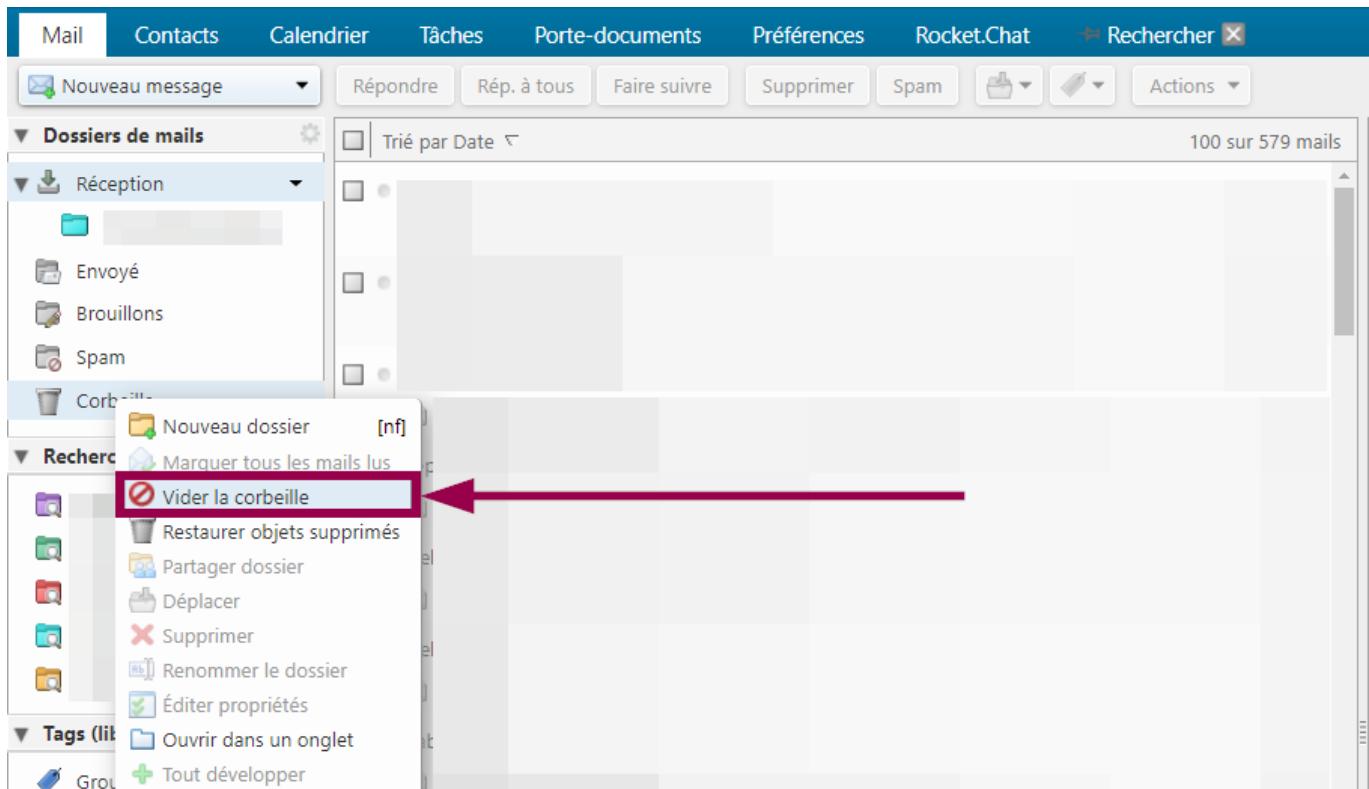
## Vider la corbeille

**i** Suite à la suppression de vos mails conséquents, automatiques, spams, tâches obsolètes et fichiers inutiles, ceux-ci sont maintenant rangés dans la corbeille. Vous devez vider la corbeille pour achever le nettoyage de votre messagerie.

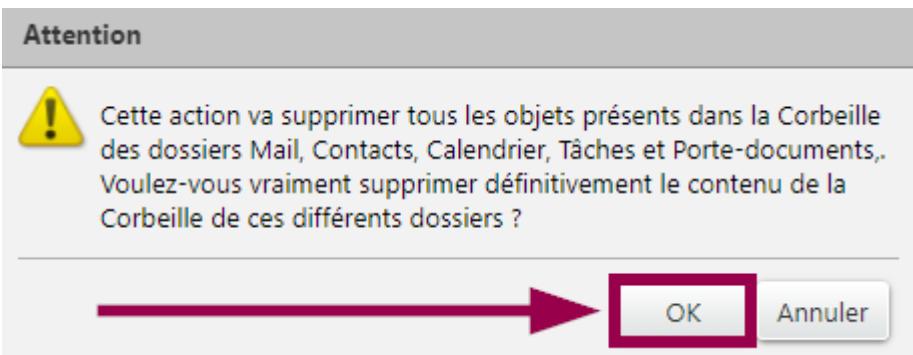
- Cliquez sur l'onglet **Mail** de Zimbra



- Dans le volet de gauche, faites un clic droit sur le dossier **Corbeille**



- Cliquez sur **Vider la corbeille**
- Cliquez sur le bouton **OK**



From:  
<https://www.uphf.fr/wiki/> - Espace de Documentation

Permanent link:  
[https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/communication/messagerie/nettoyer\\_la\\_messagerie](https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/communication/messagerie/nettoyer_la_messagerie)



Last update: 2023/03/03 10:12