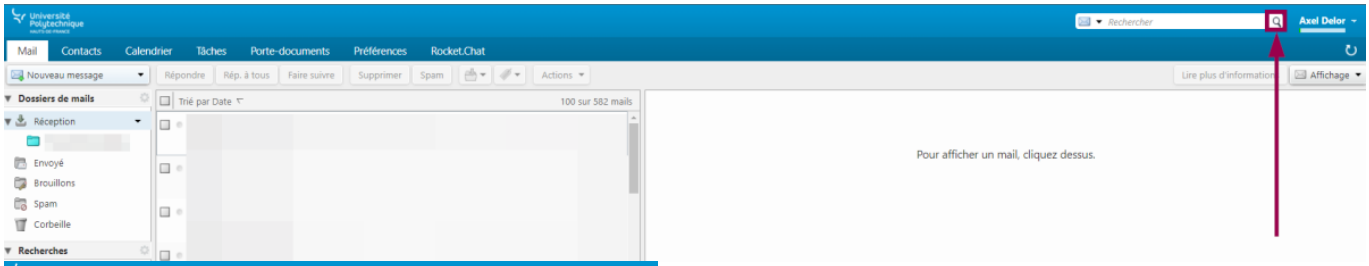
Nettoyer la messagerie

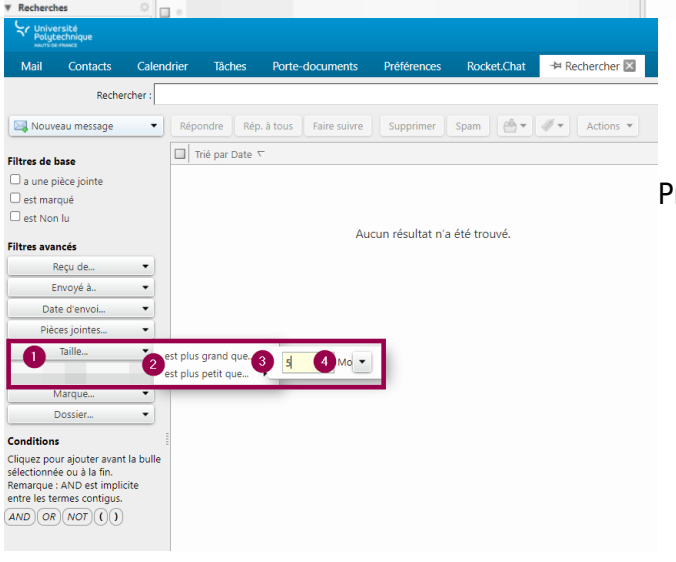
Nettoyer la messagerie est une étape nécessaire à sa bonne tenue.

- 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





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**

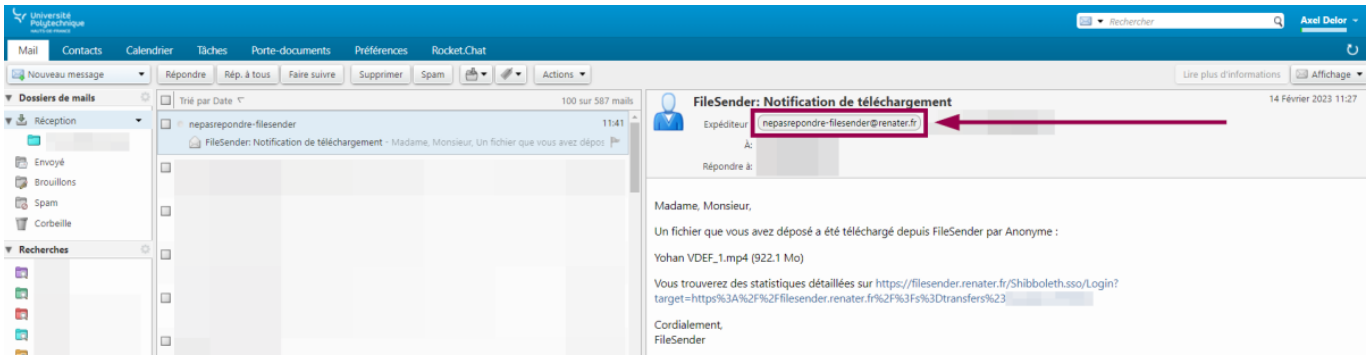
La taille conséquente d'un message peut aussi bien être due à une pièce jointe qu'à la présence de signatures ou d'images dans le mail.

- 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

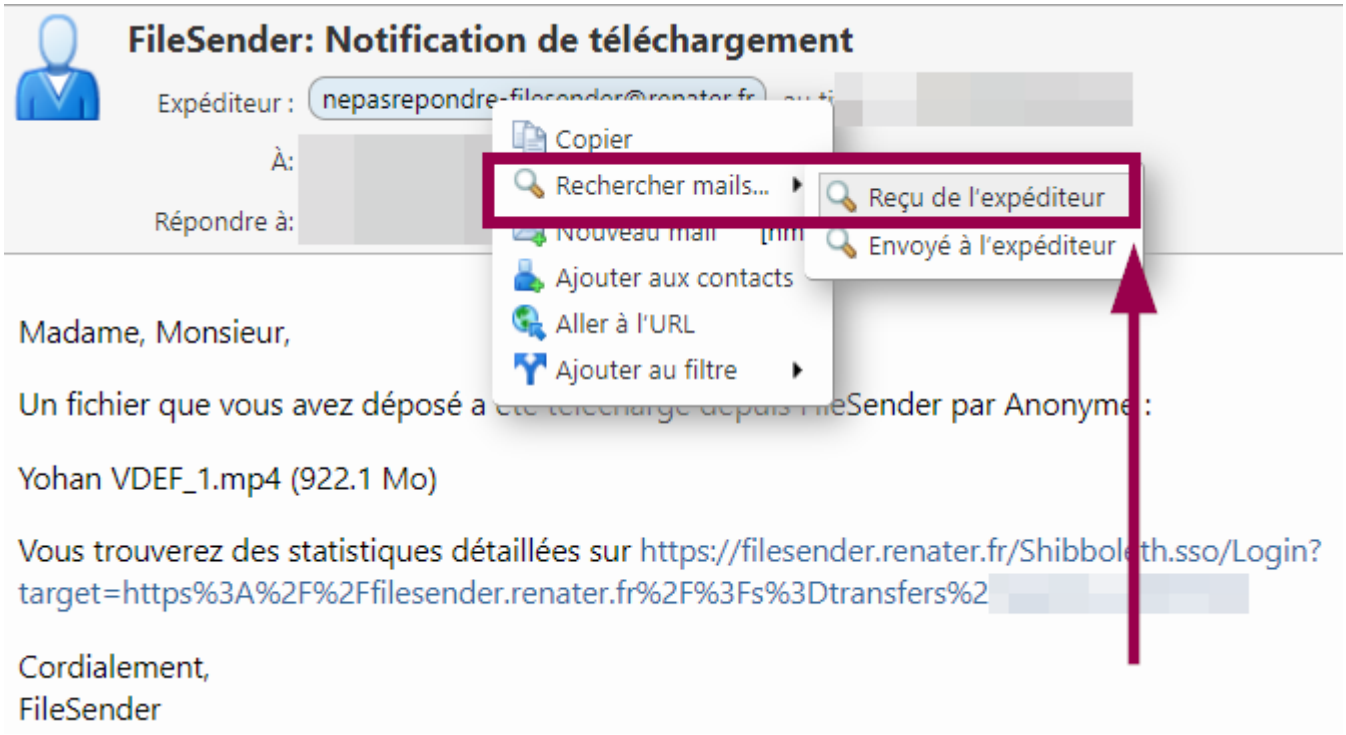
Pour éviter de refaire la procédure chaque fois que vous souhaitez nettoyer votre messagerie, vous pouvez Enregistrer une recherche

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



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



- 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

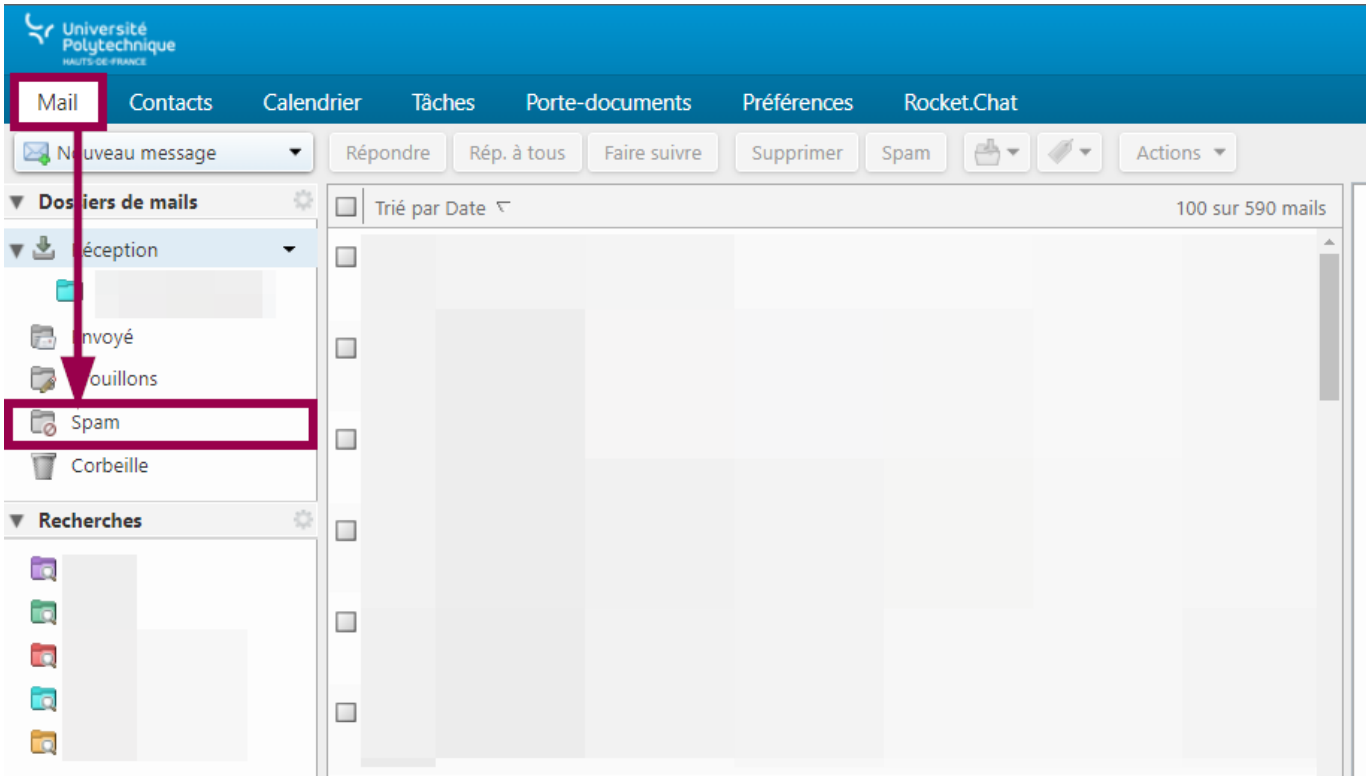
Nous vous conseillons de rechercher ces types de messages automatiques :

- 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...)

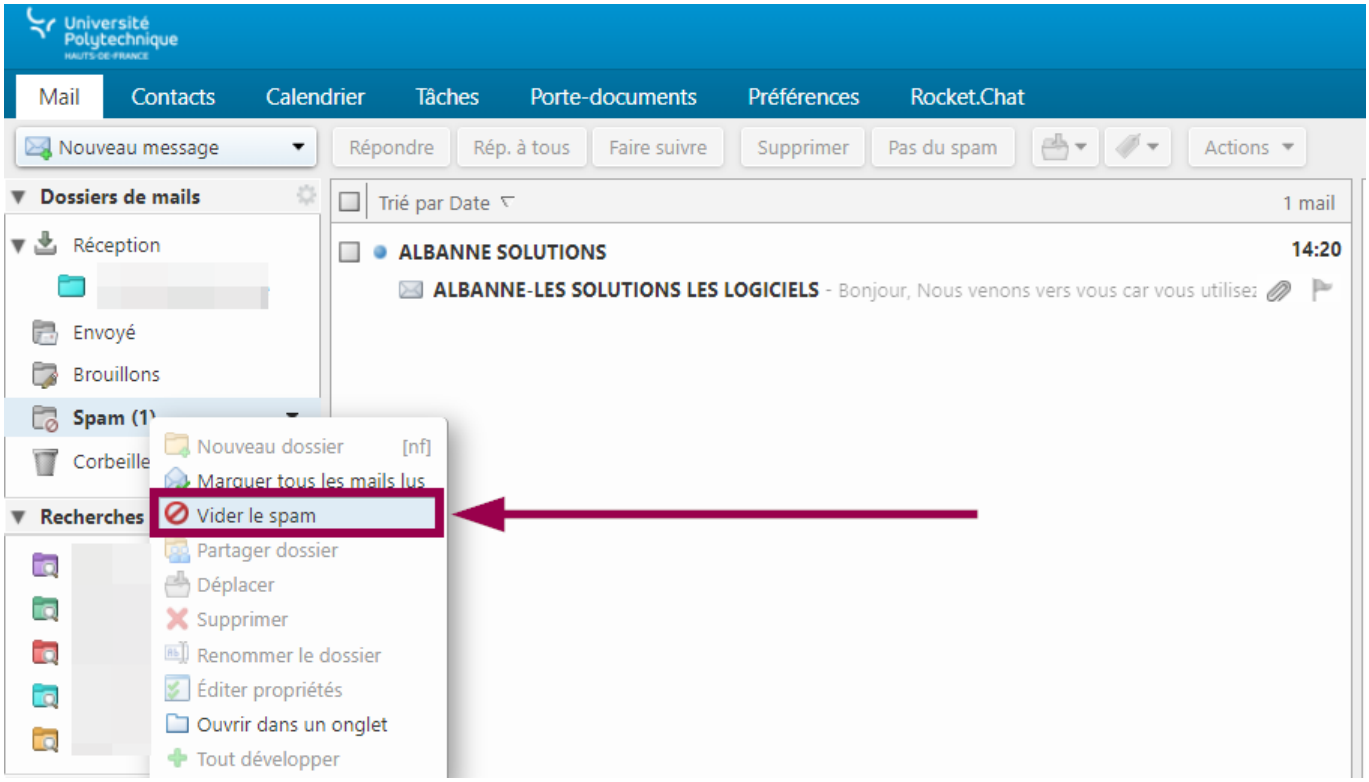
Vider les spams

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

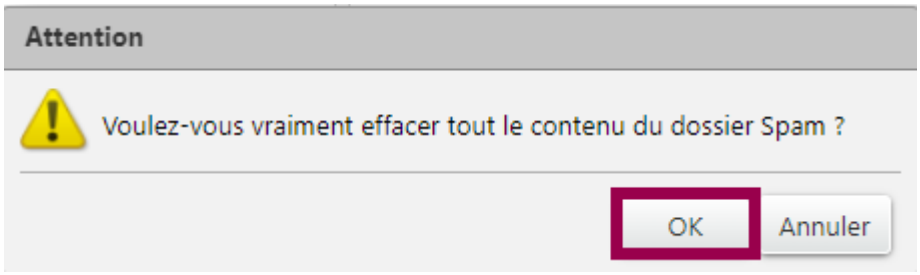
- Cliquez sur l'onglet **Mail** de Zimbra



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



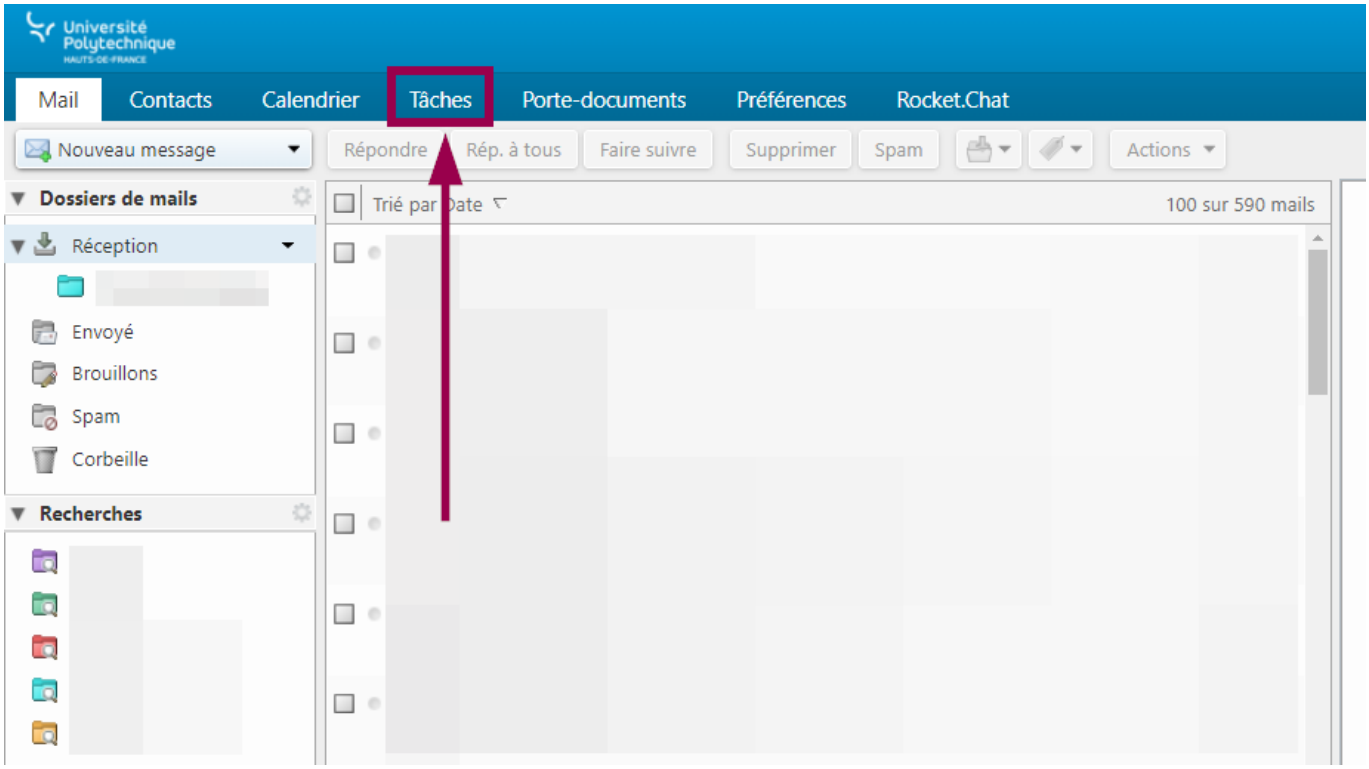
- Cliquez sur le bouton **OK**



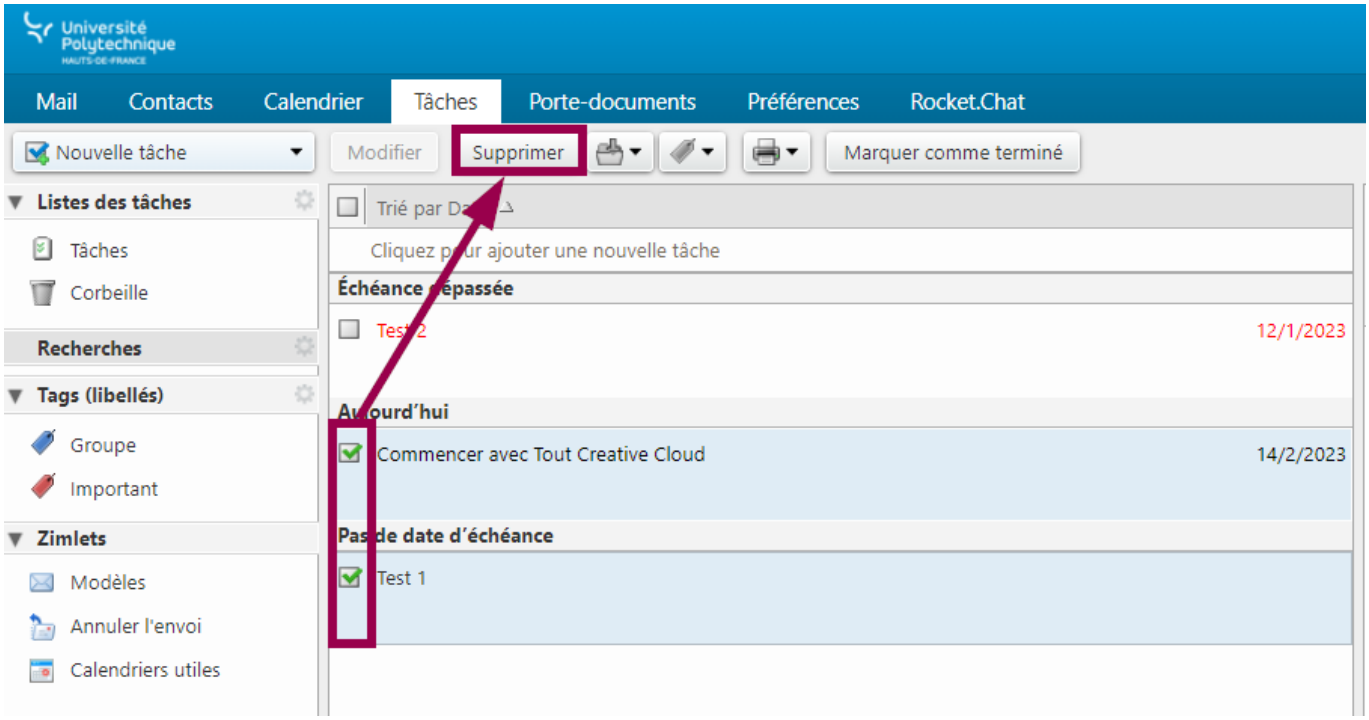
Vider les tâches

Le système des tâches de Zimbra peut être très utile, mais il ne faut pas oublier qu'il duplique les mails.
Pensez à supprimer les tâches une fois complétées.

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



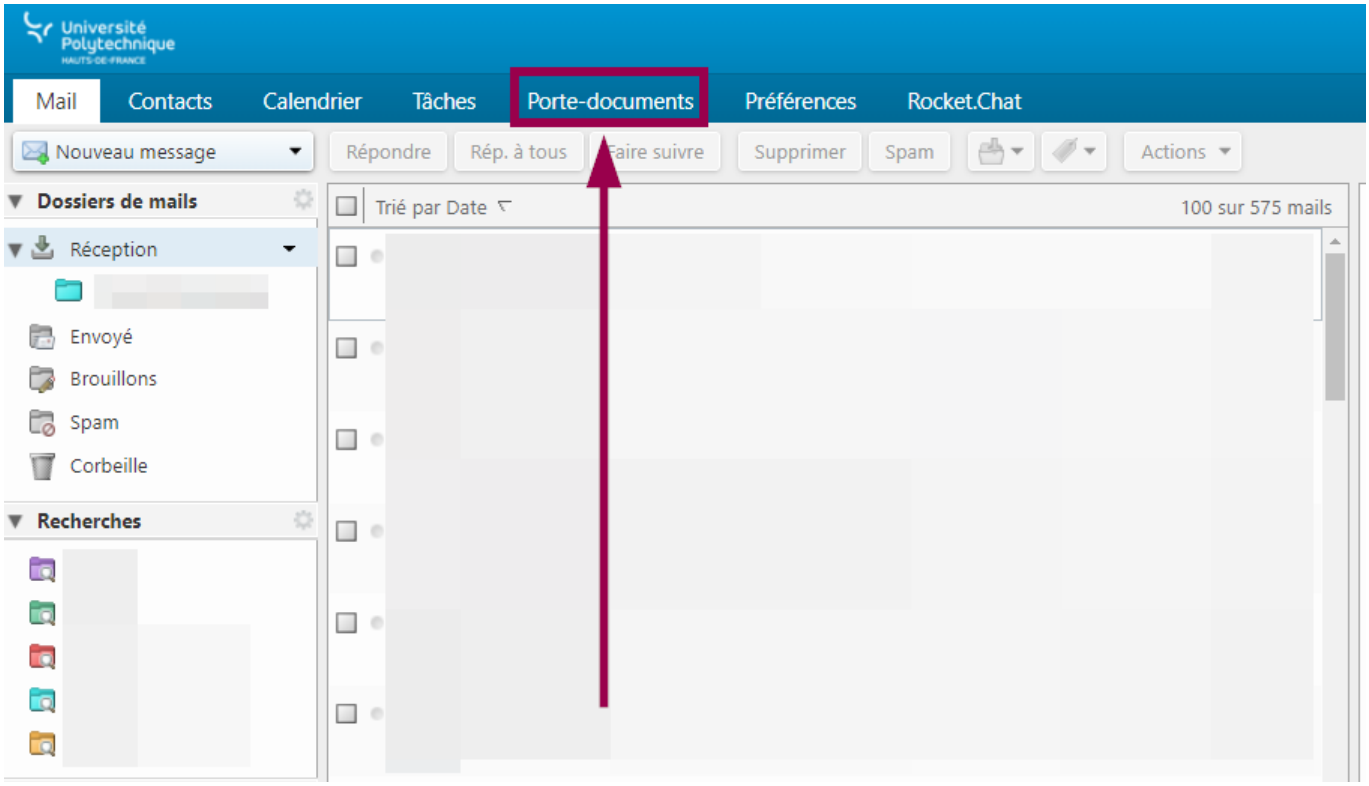
- Cochez la case qui se trouve à côté des tâches que vous souhaitez supprimer



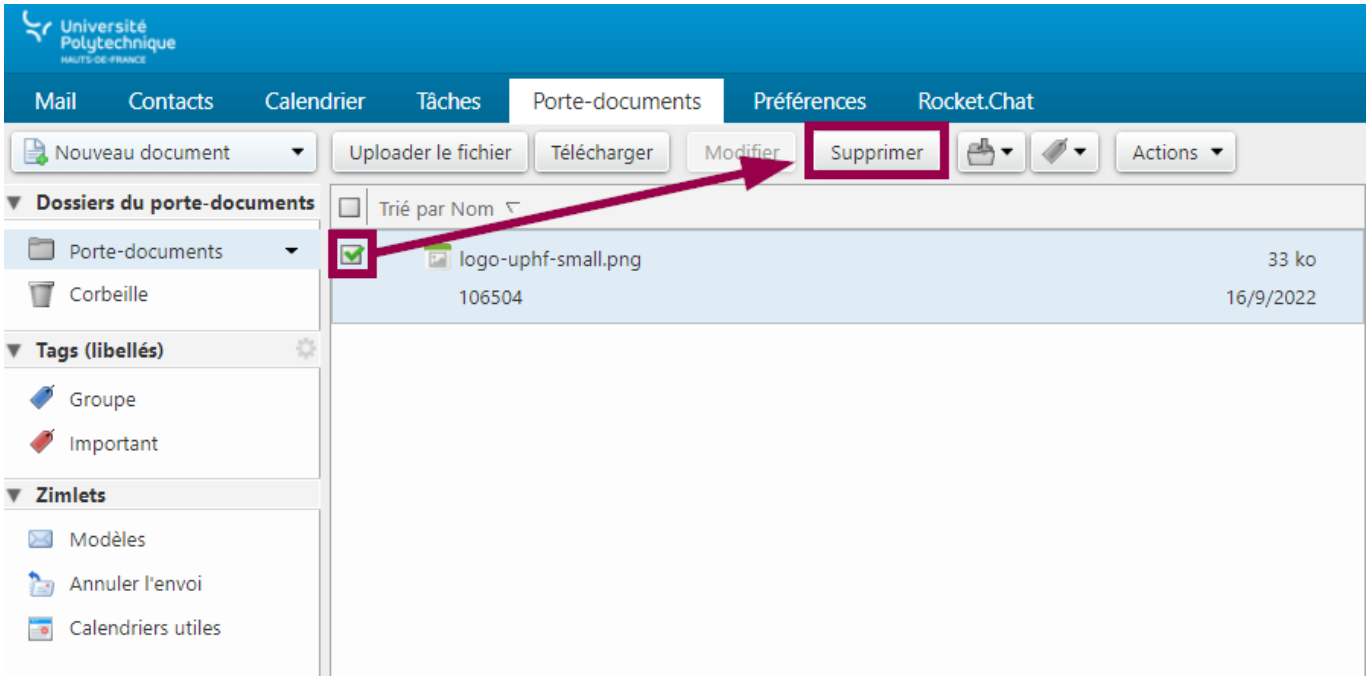
- Cliquez sur le bouton **Supprimer**

Effacer les fichiers du porte documents

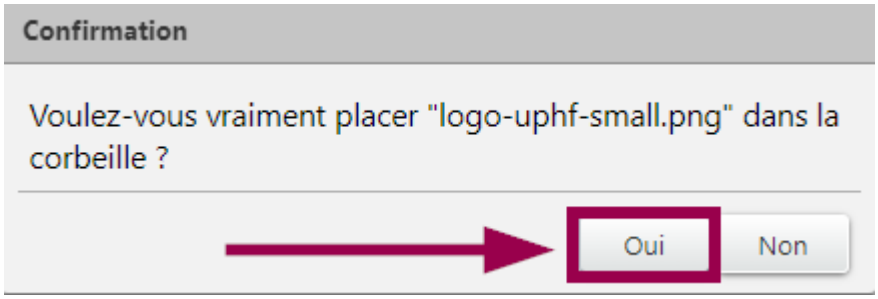
- Cliquez sur l'onglet **Porte-documents** de Zimbra



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



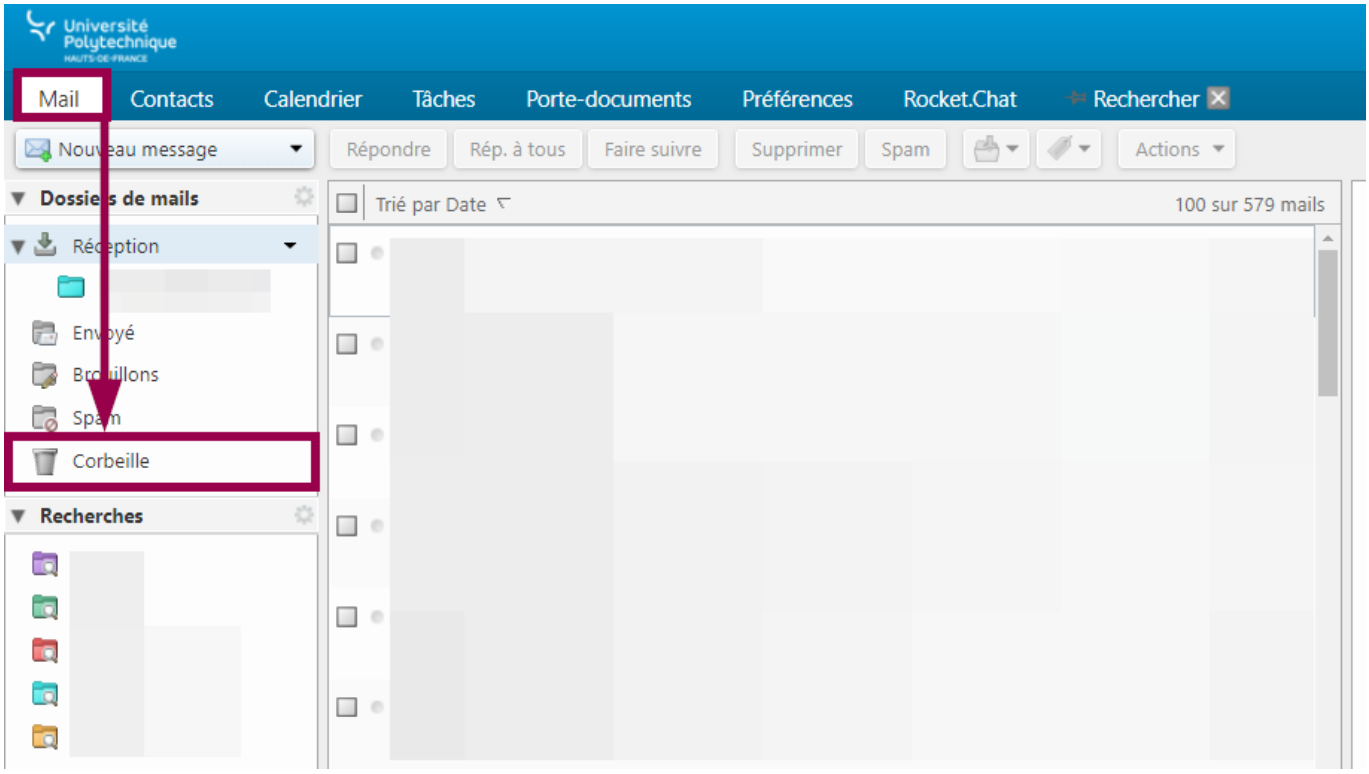
- Cliquez sur le bouton **Supprimer**
- Cliquez sur le bouton **Oui**



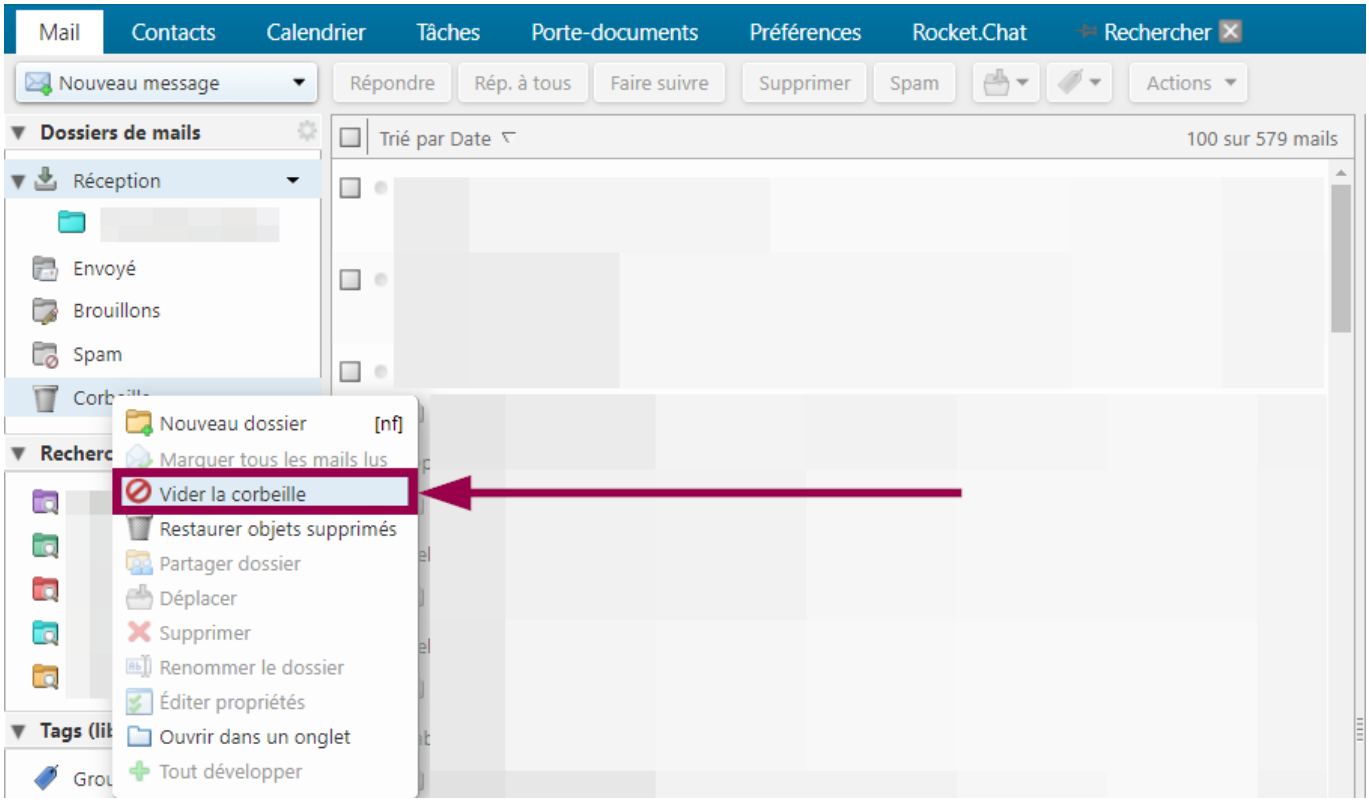
Vider la corbeille

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.

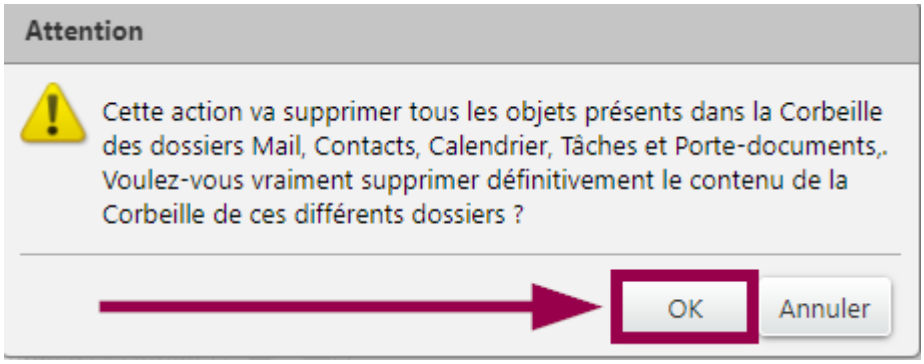
- Cliquez sur l'onglet **Mail** de Zimbra



- 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

Last update: **2023/03/03 10:12**