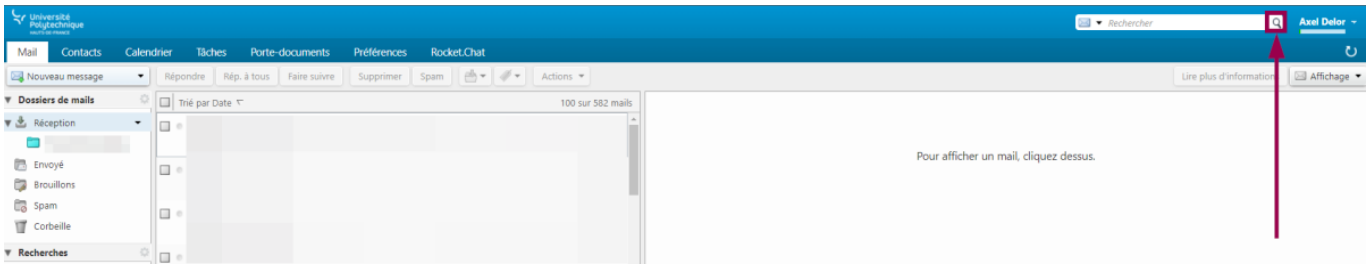
Nettoyer la messagerie

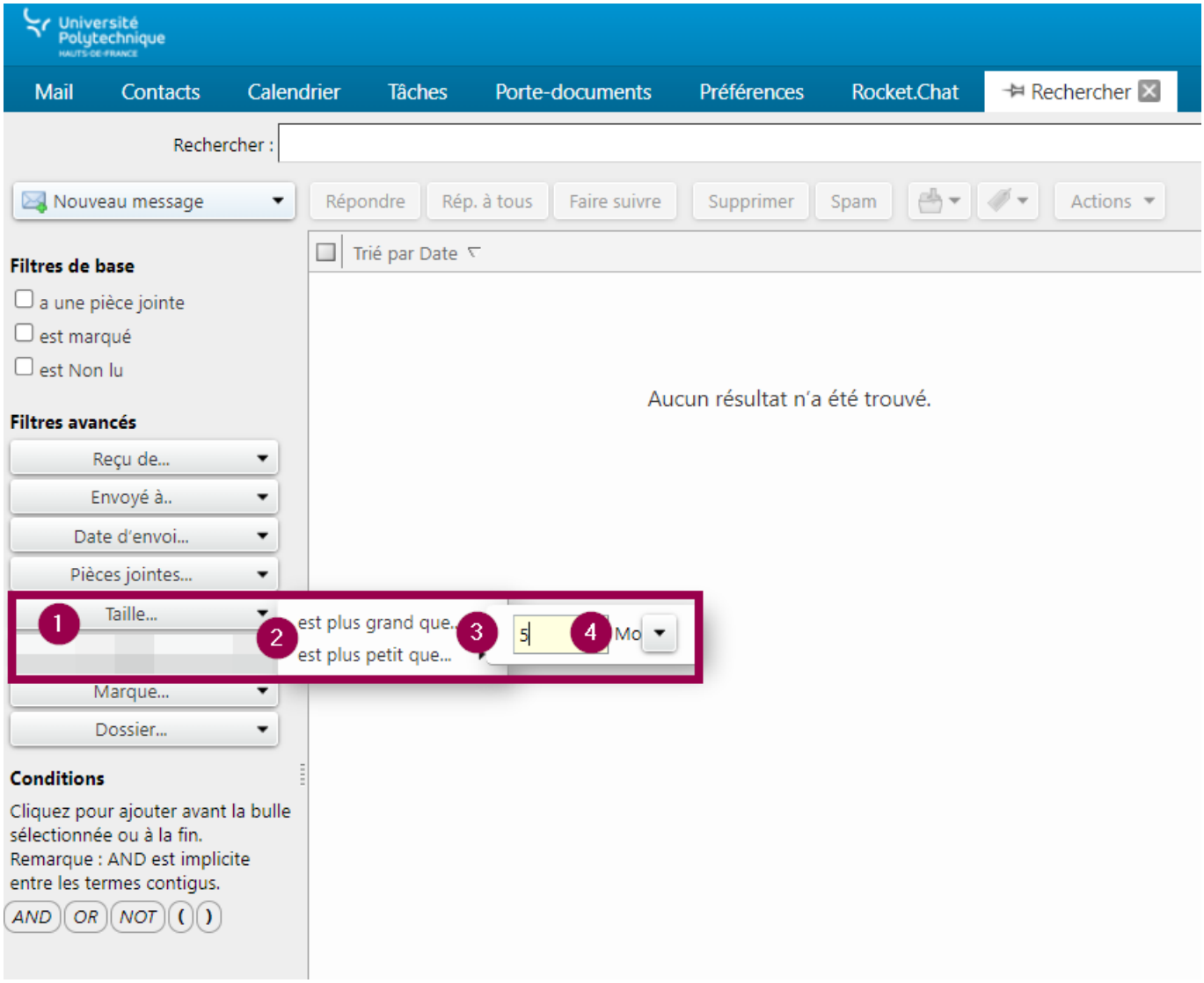
Nettoyer la messagerie est une étape nécessaire à sa bonne tenue.

- 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.

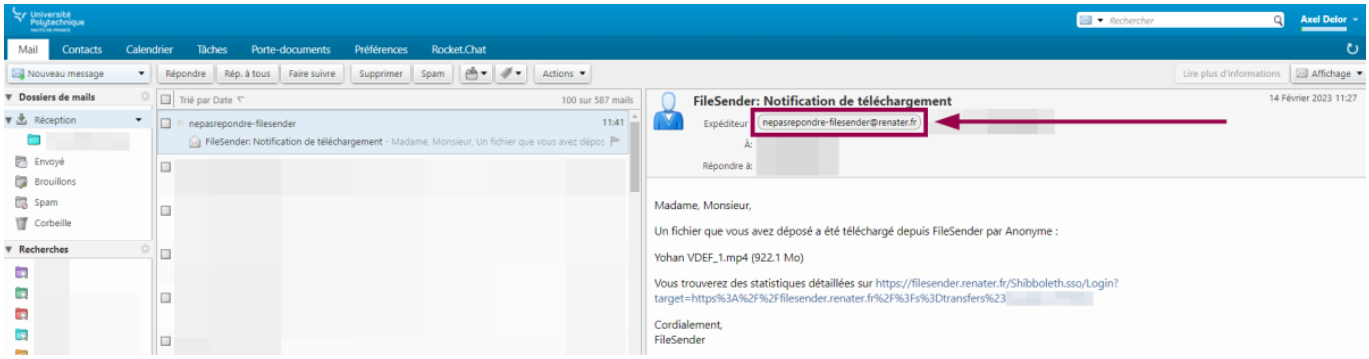
- Vérifiez que vous avez bien enregistré vos fichiers et informations importantes sur votre poste de travail
- Sélectionnez les messages en cliquant dessus
- Appuyez sur la touche **Suppr** de votre clavier pour les effacer

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

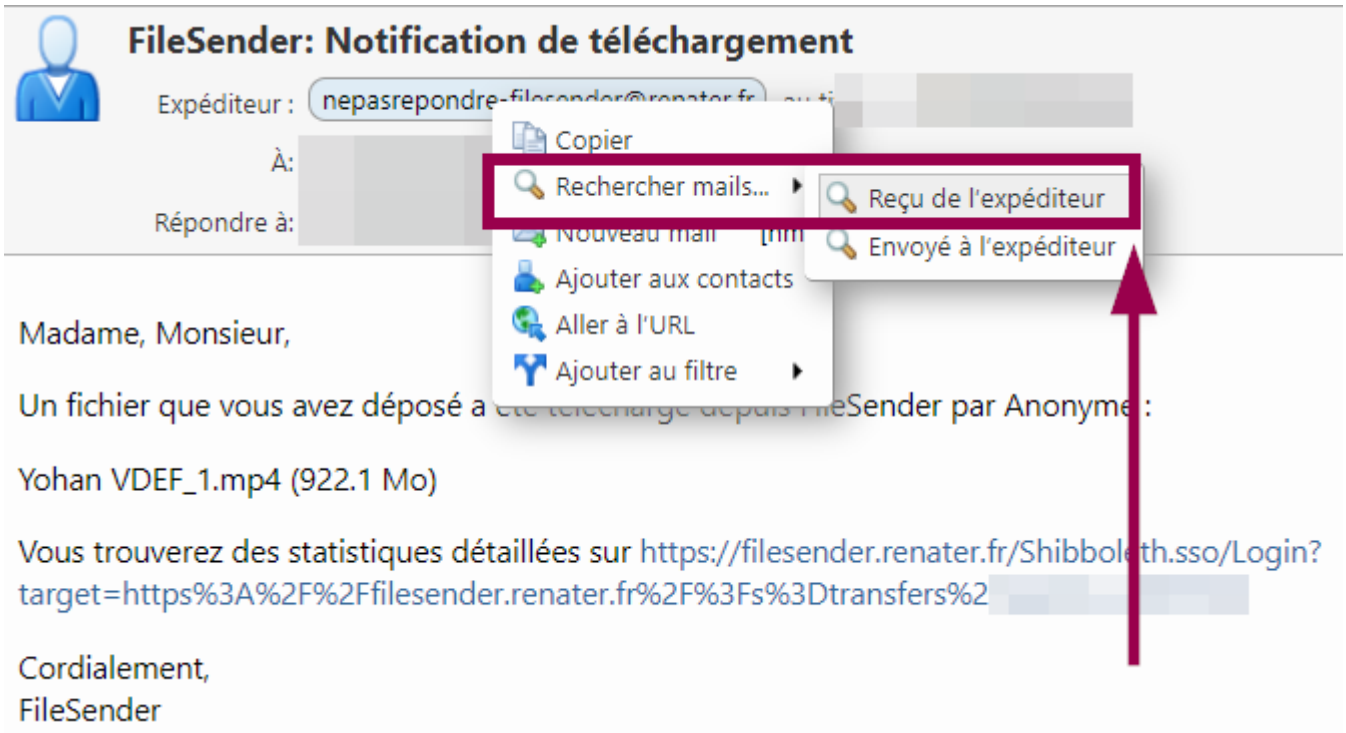
---

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

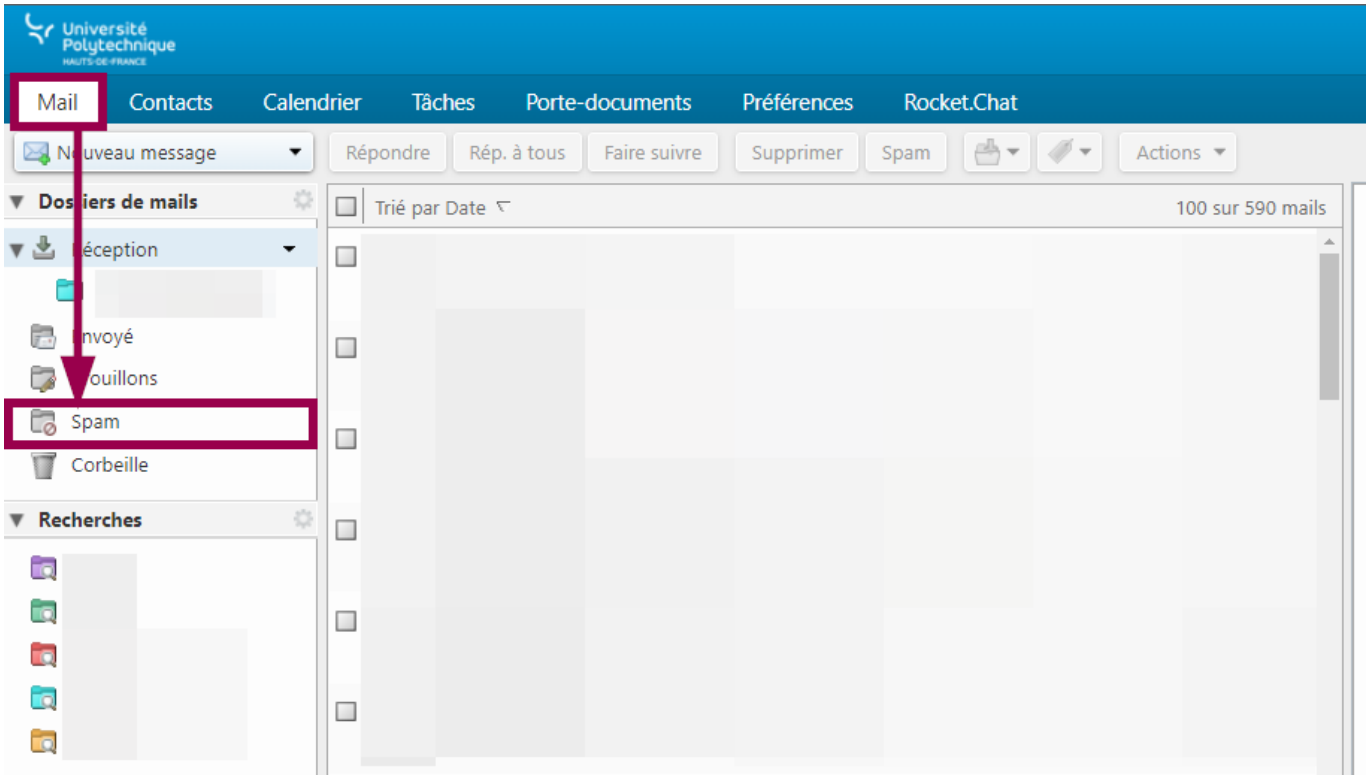
Nous vous conseillons de rechercher ces types de messages automatiques :

- 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...)

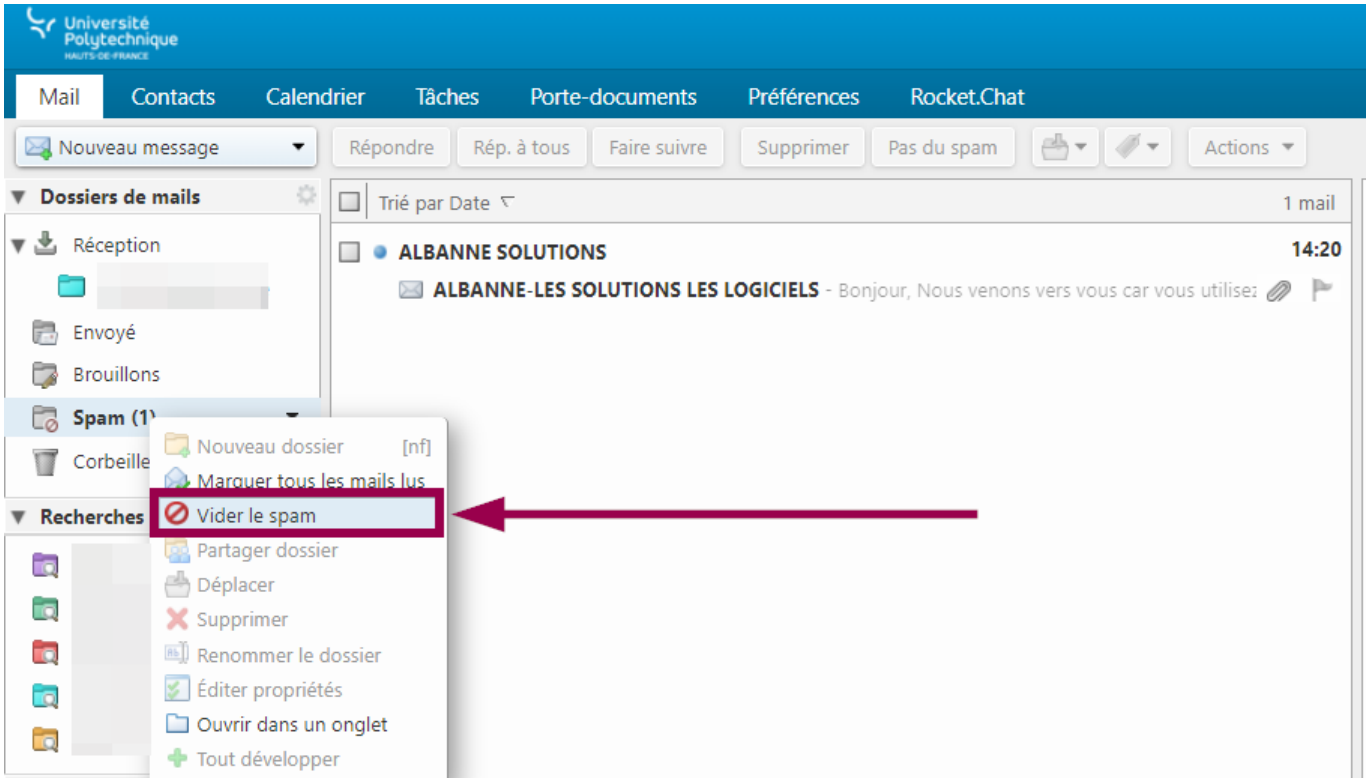
Vider les spams

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

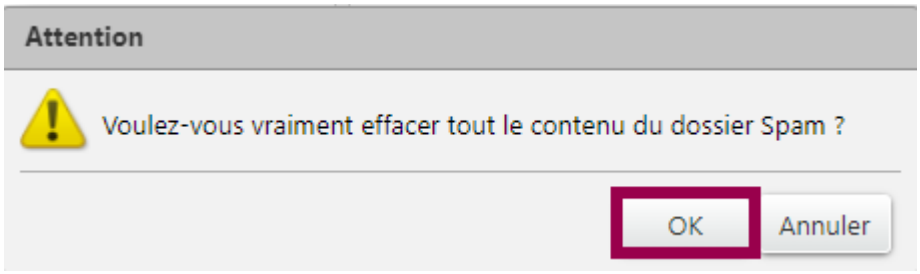
- Cliquez sur l'onglet **Mail** de Zimbra



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



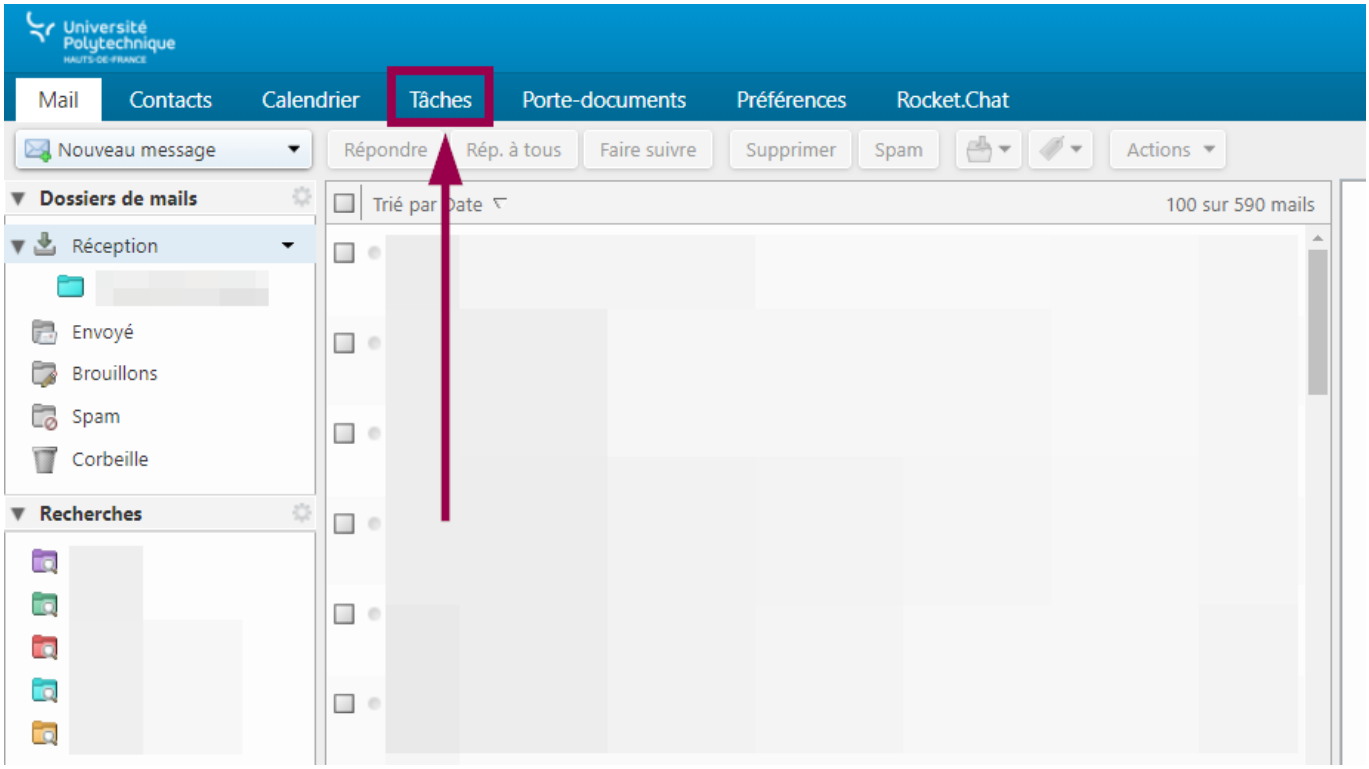
- Cliquez sur le bouton **OK**



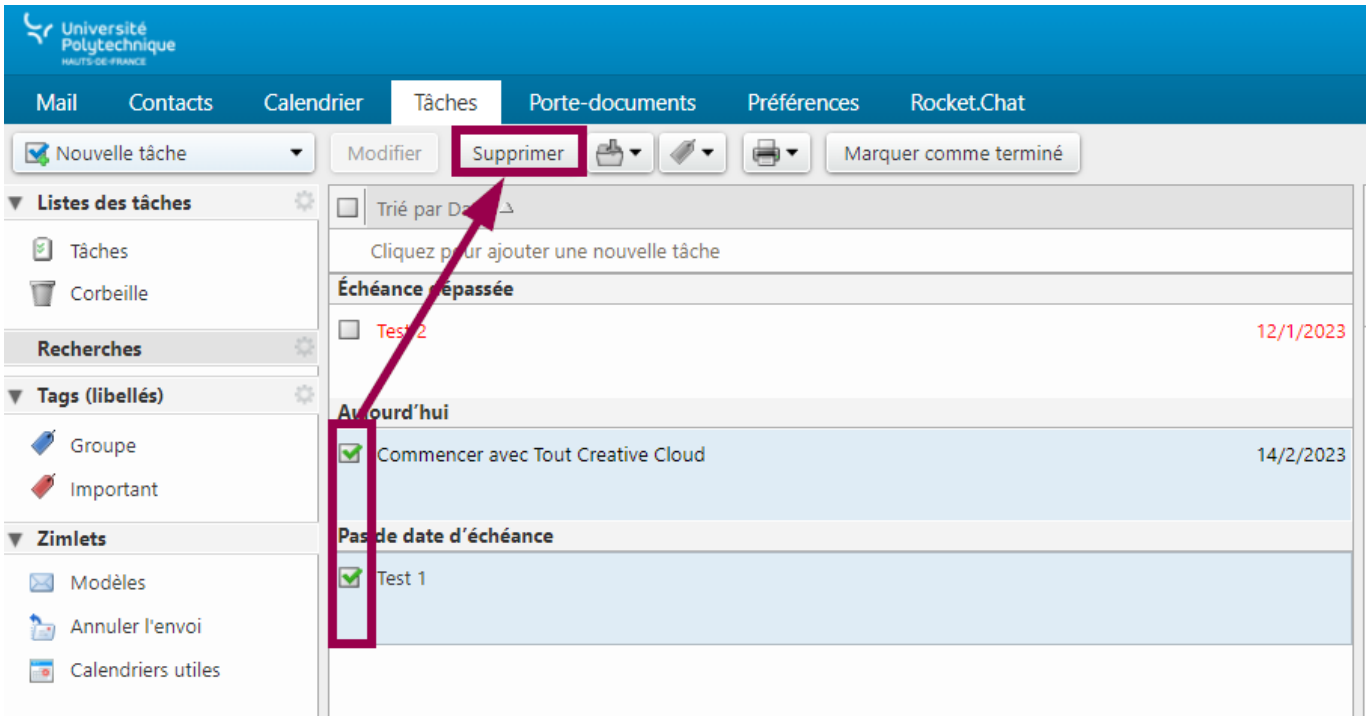
Vider les tâches

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



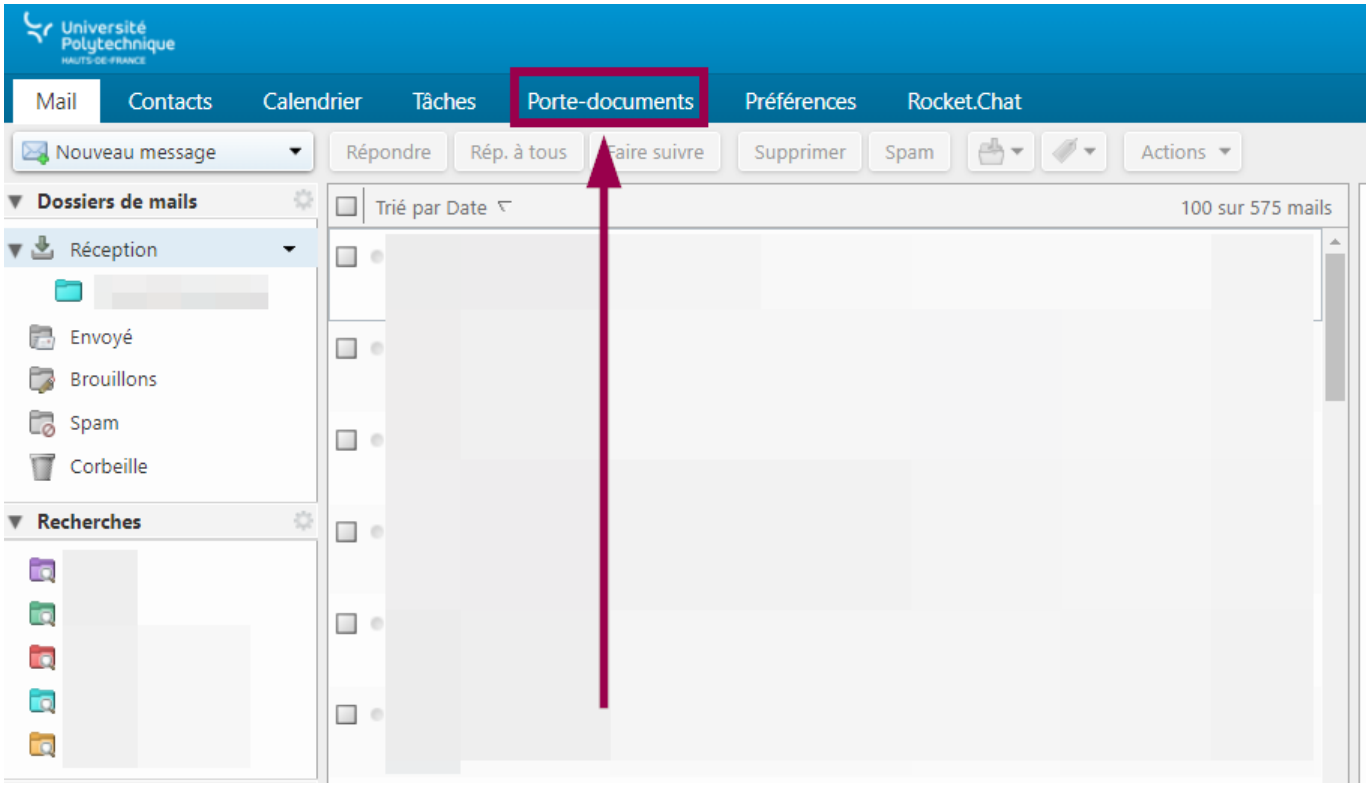
- Cochez la case qui se trouve à côté des tâches que vous souhaitez supprimer



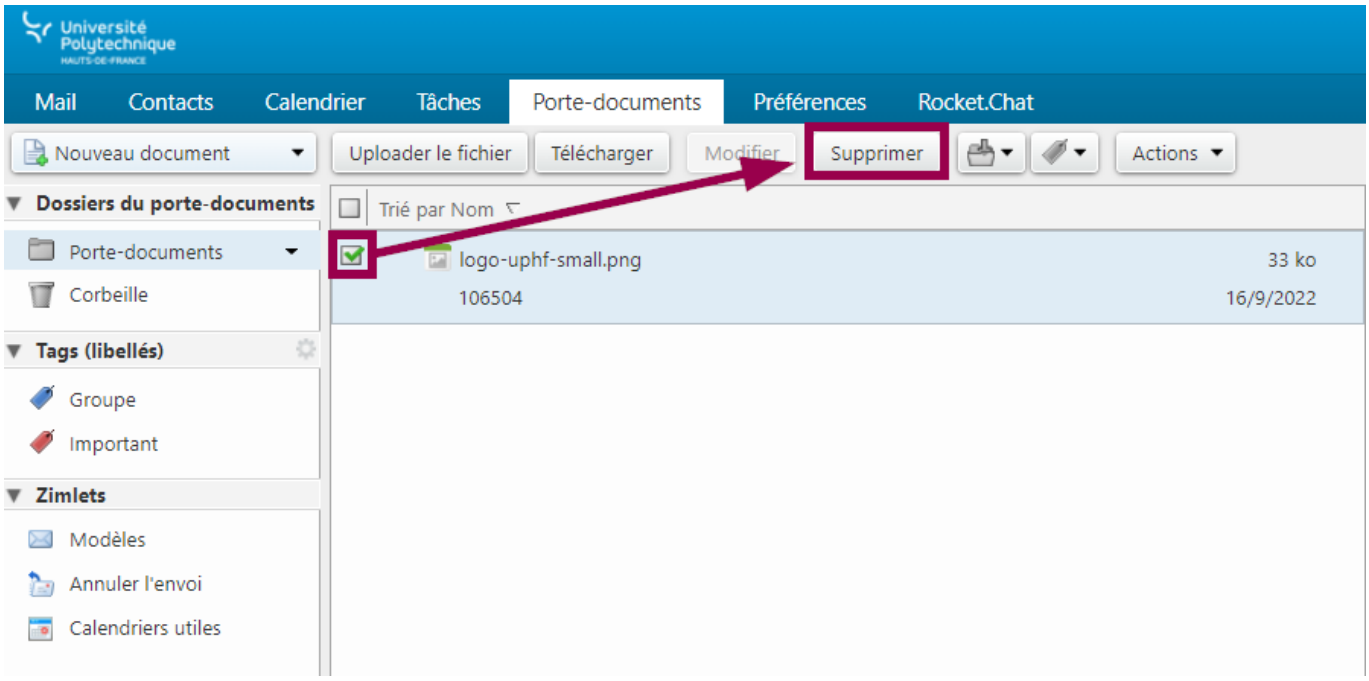
- Cliquez sur le bouton **Supprimer**

Effacer les fichiers du porte documents

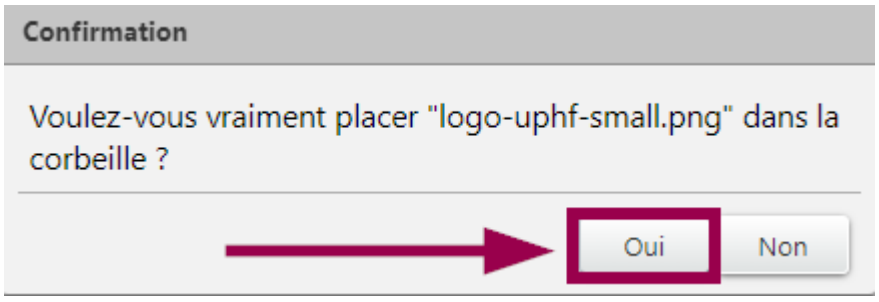
- Cliquez sur l'onglet **Porte-documents** de Zimbra



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



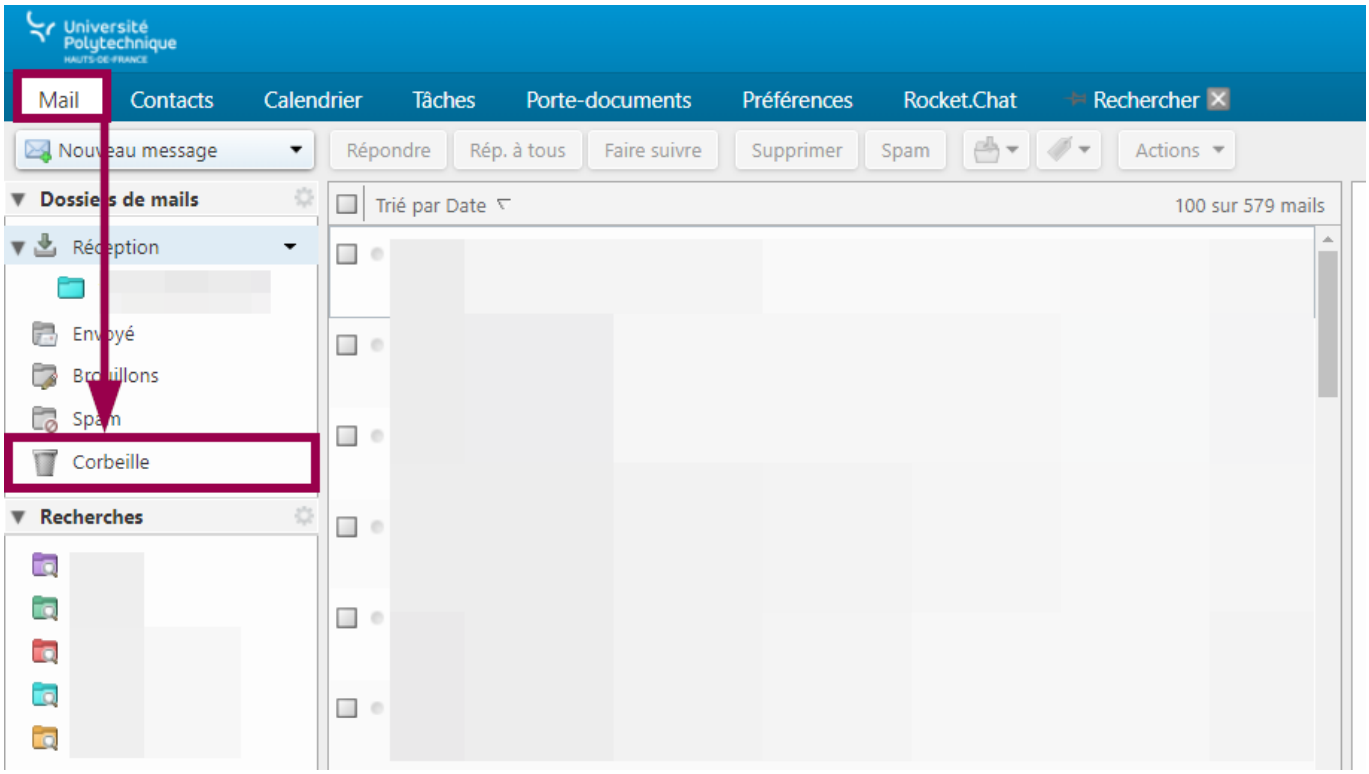
- Cliquez sur le bouton **Supprimer**
- Cliquez sur le bouton **Oui**



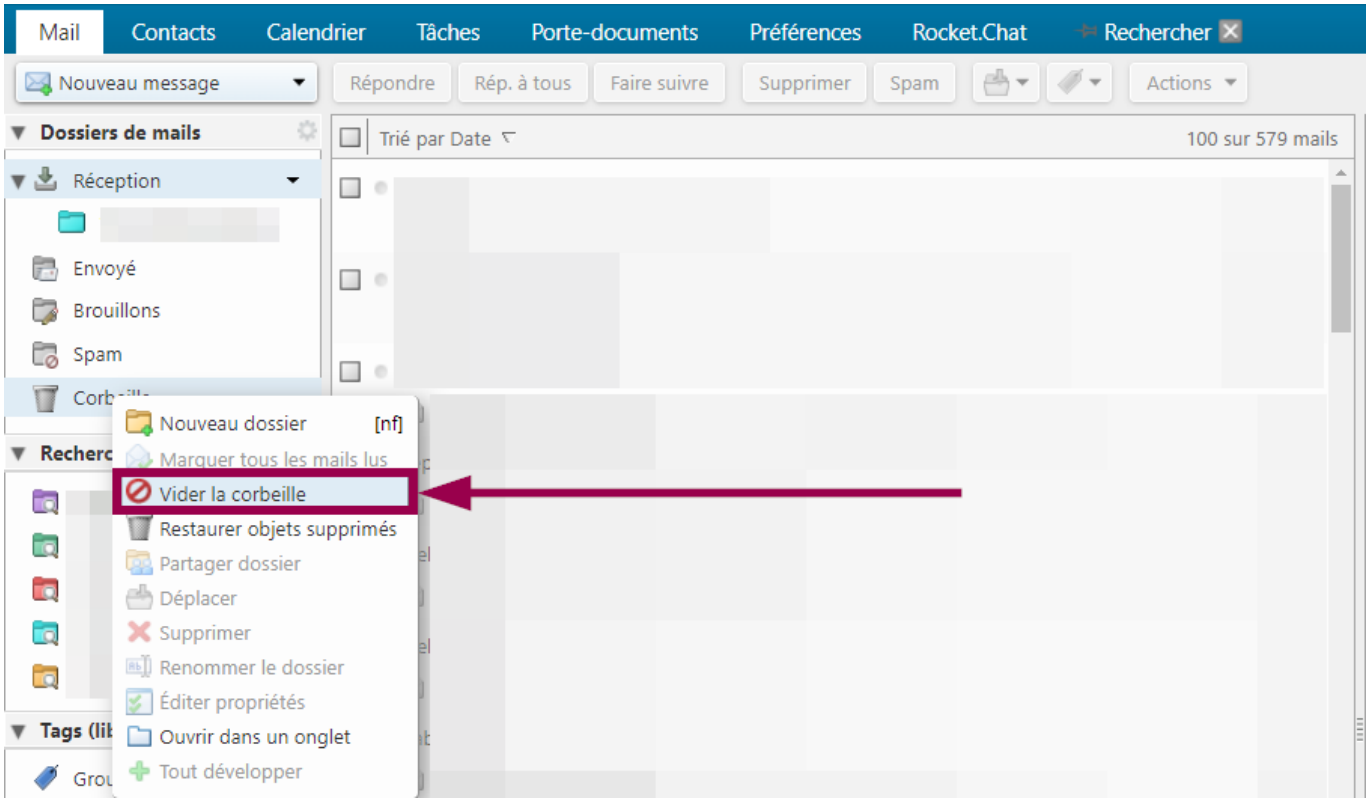
Vider la corbeille

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.

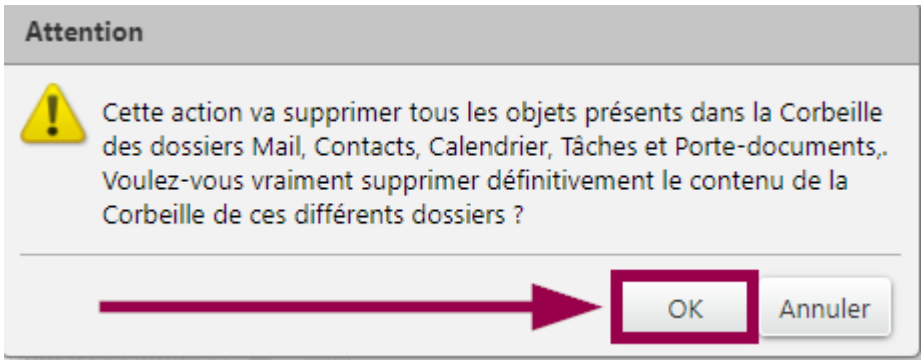
- Cliquez sur l'onglet **Mail** de Zimbra



- 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**