

Nettoyer la messagerie

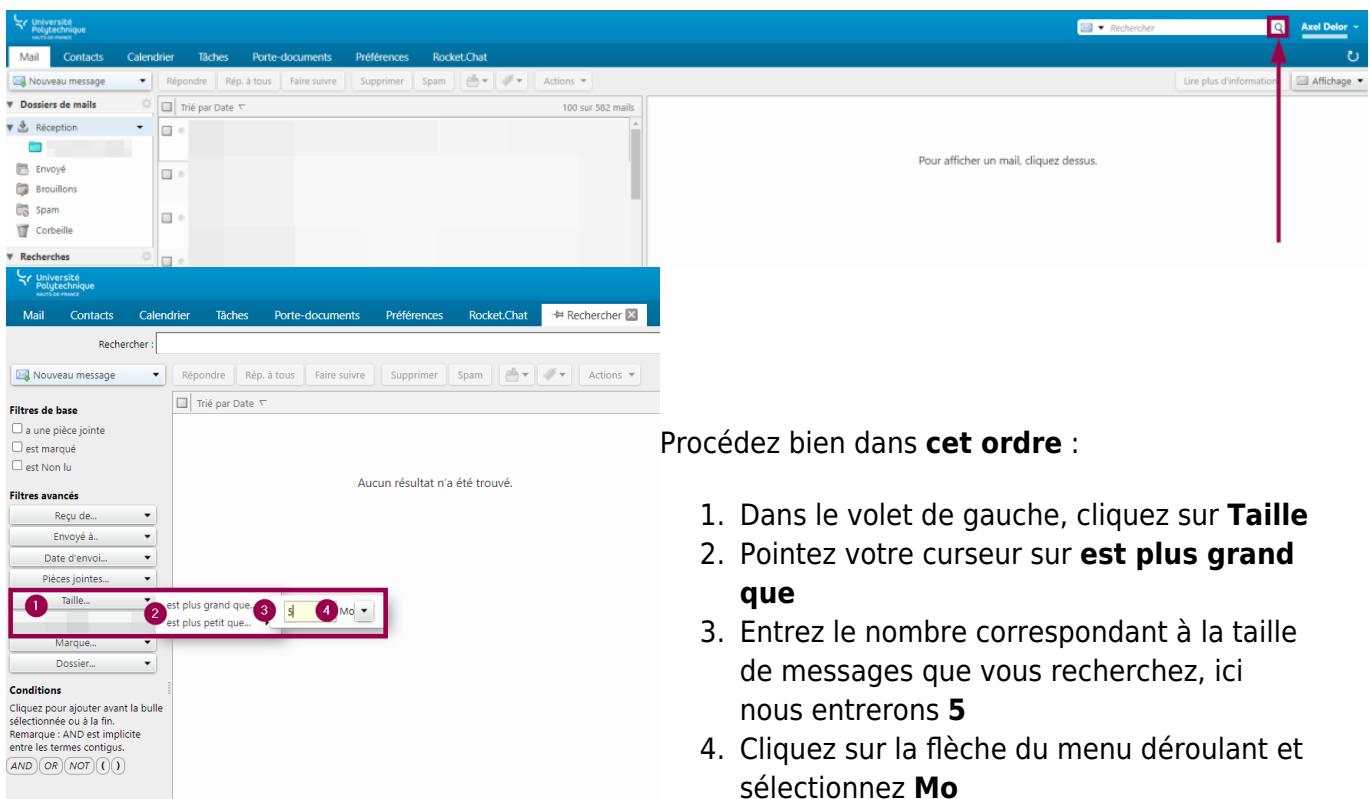
Nettoyer la messagerie est une étape nécessaire à sa bonne tenue.



- 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

The screenshot shows the UPHF email client interface. The left sidebar includes 'Dossiers de mails', 'Réception', 'Envoyé', 'Brouillons', 'Spam', and 'Corbeille'. The 'Recherches' section is also visible. The main pane displays a list of emails, with one from 'FileSender: Notification de téléchargement' selected. The email content is as follows:

FileSender: Notification de téléchargement
Expéditeur: **nepasrepondre@renater.fr** ← (highlighted by a red box and arrow)
A:
Répondre à:
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%2F3Fs%3Dtransfers%23>
Cordialement,
FileSender

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

FileSender: Notification de téléchargement

Expéditeur : nepasrepondre-filesender@renater.fr

À: [\[REDACTED\]](#)

Répondre à: [\[REDACTED\]](#)

Madame, Monsieur,

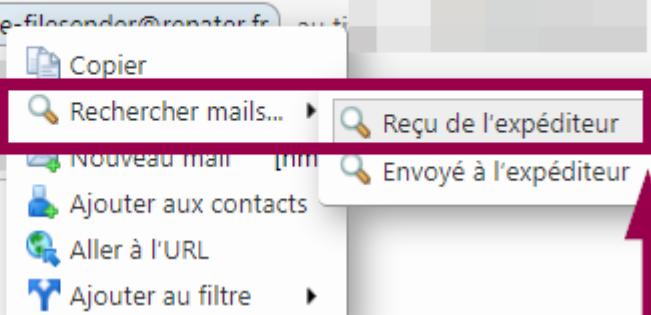
Un fichier que vous avez déposé a été téléchargé depuis FileSender par Anonyme :

[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%3D%3D>

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 :



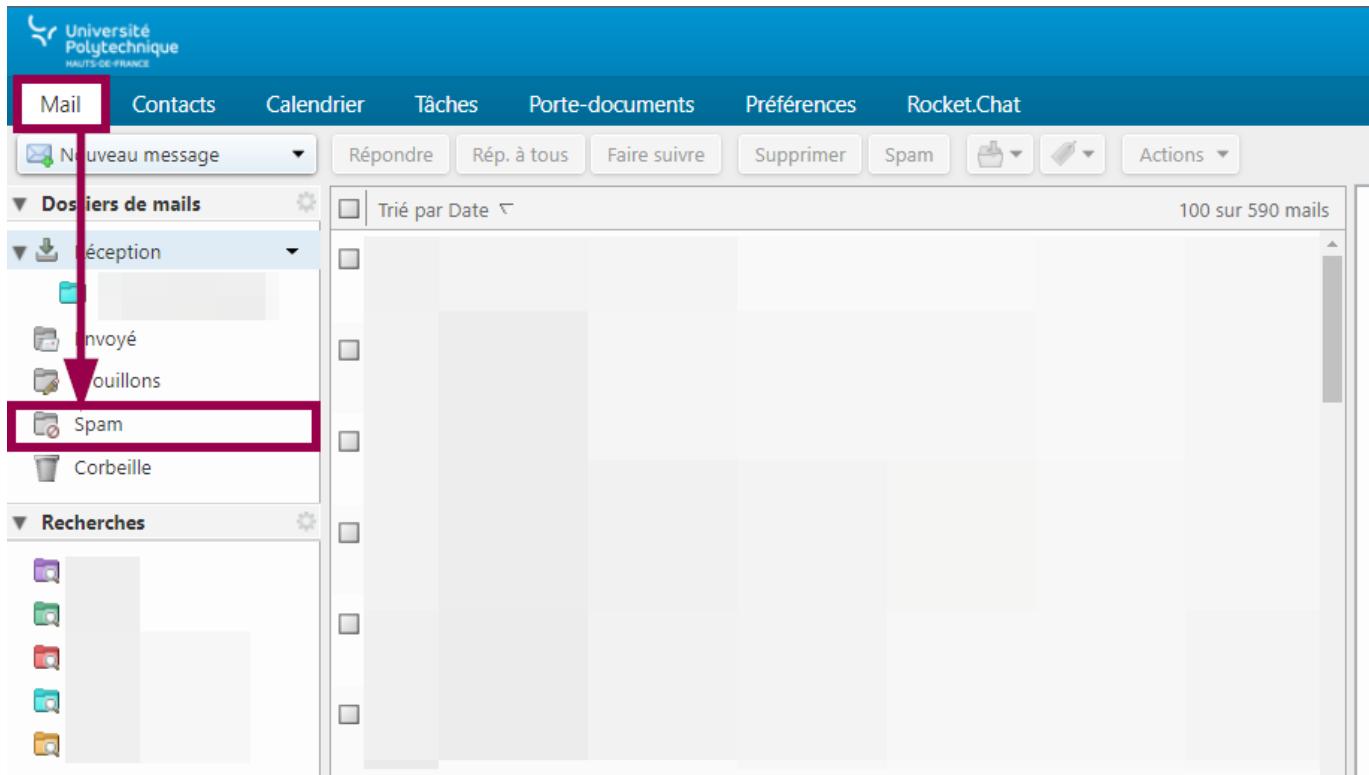
- Participation à un **Evento** (ou Doodle)
- Notification de téléchargement **Filesender**
- Notification sur **Chronotime** (notamment pour les Responsables)
- Notification de Pod (encodage terminé, par exemple)
- Newsletters (ex: du MESRI, de France universités...)

Vider les spams

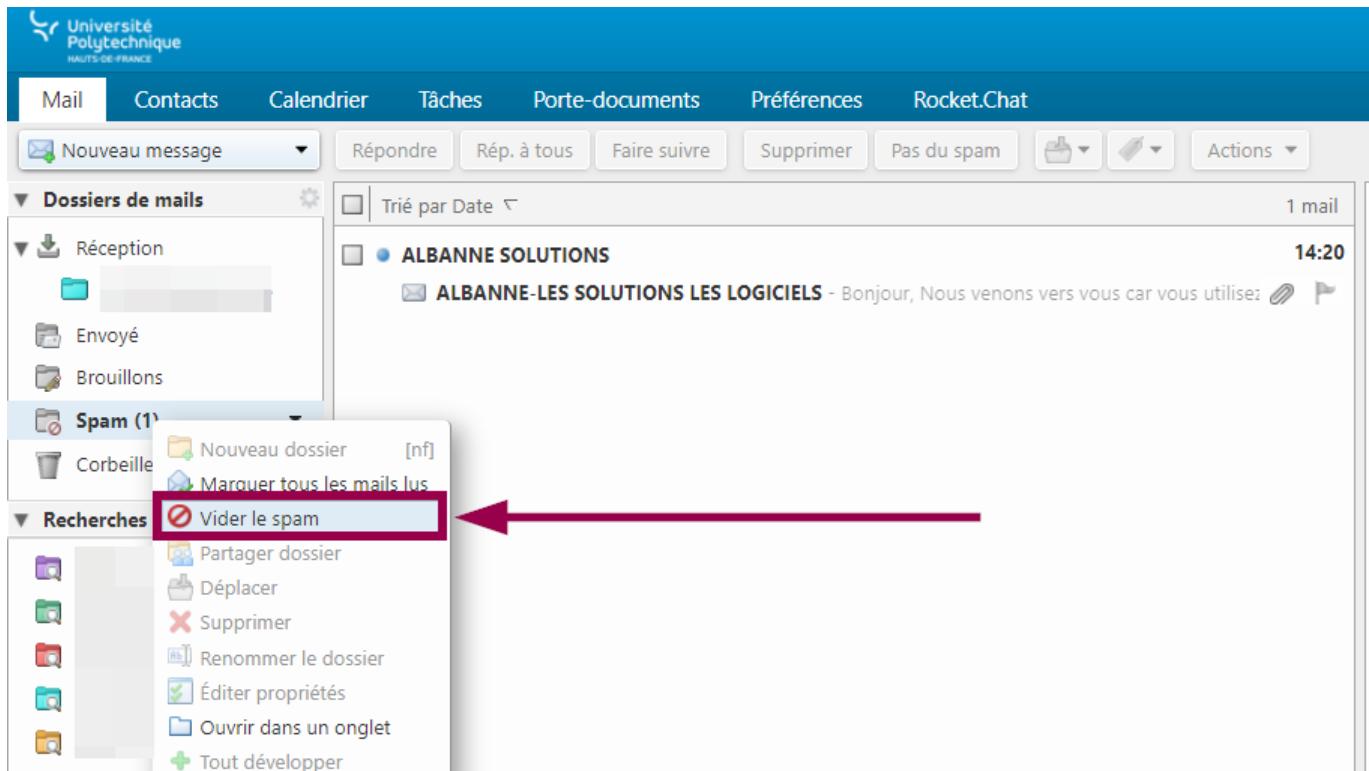


Si vous recevez souvent des spams, n'oubliez pas de vider régulièrement votre dossier.

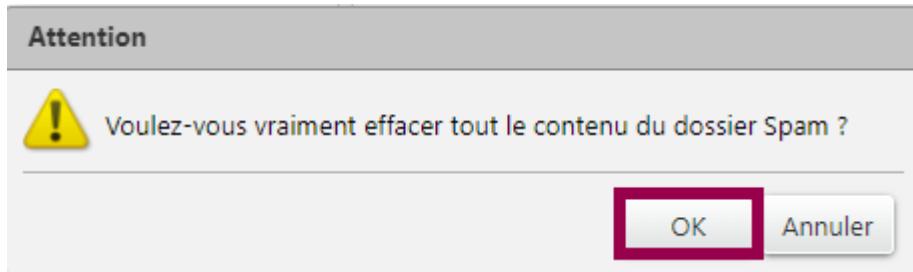
- Cliquez sur l'onglet **Mail** de Zimbra



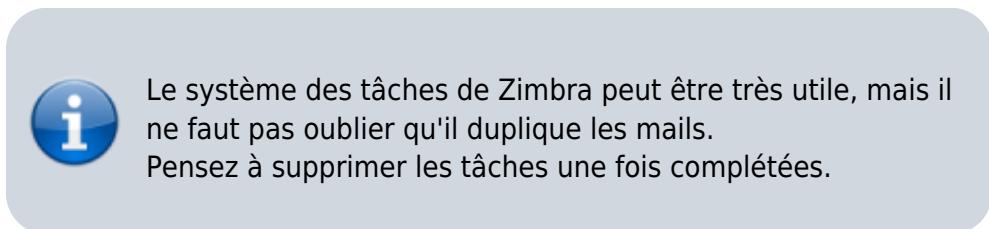
- Dans le volet de gauche, faites un clic droit sur le dossier **Spam**
- Cliquez sur **Vider le/les spams**



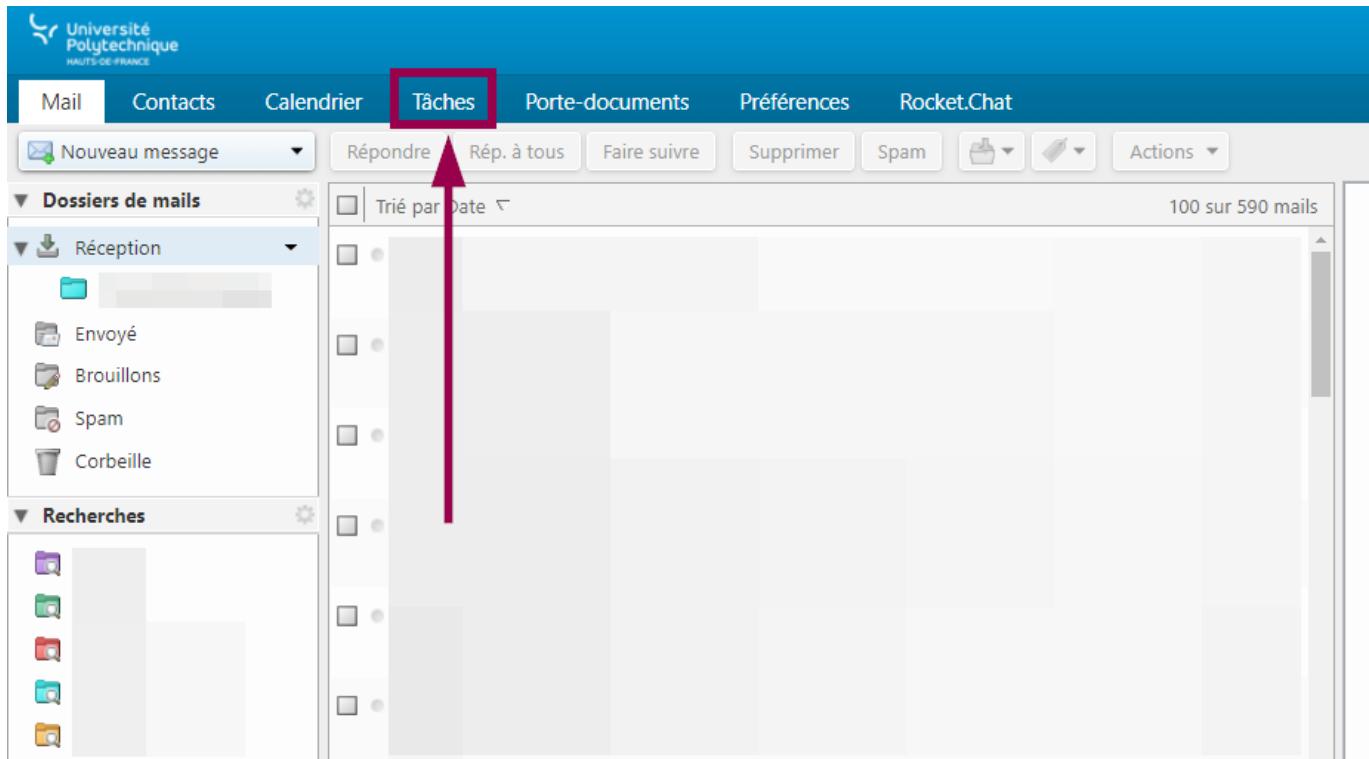
- Cliquez sur le bouton **OK**



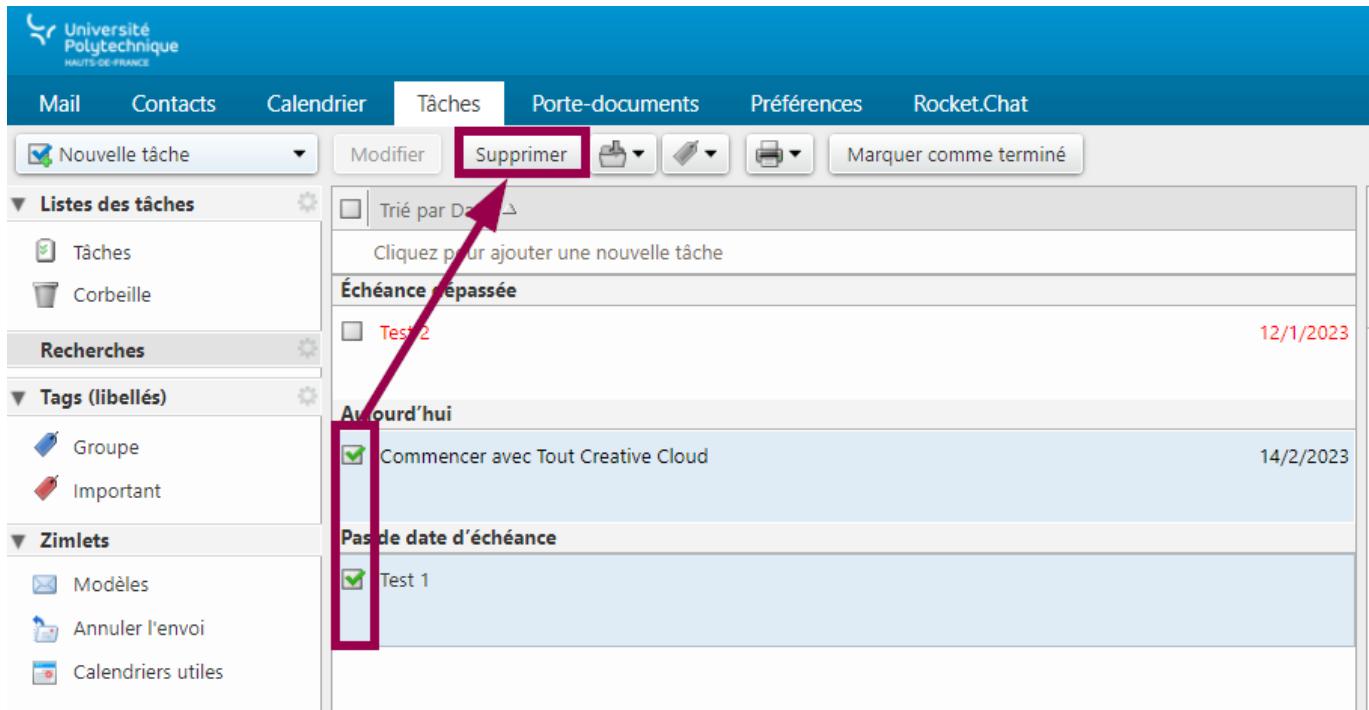
Vider les tâches



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



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

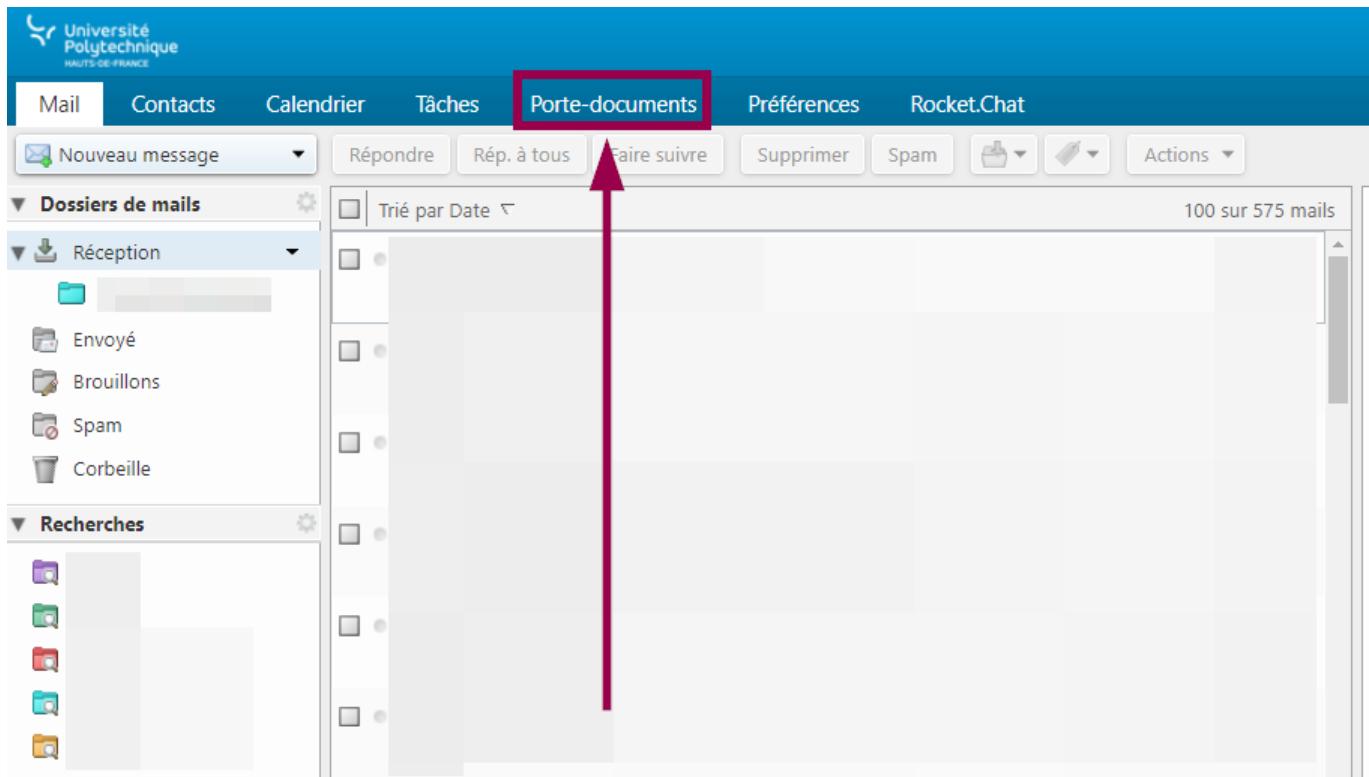


The screenshot shows the Zimbra Tasks interface. At the top, there are tabs: Mail, Contacts, Calendrier, Tâches (Tasks), Porte-documents, Préférences, and Rocket.Chat. The Tâches tab is selected. Below the tabs is a toolbar with buttons: Nouvelle tâche (New Task), Modifier (Edit), Supprimer (Delete), and Marquer comme terminé (Mark as completed). A red arrow points to the 'Supprimer' button. On the left, there is a sidebar with sections: Listes des tâches (Task Lists), Recherches (Searches), Tags (libellés) (Tags), and Zimlets. The main area shows a list of tasks. One task is highlighted with a red box: 'Test 2' with an 'Echéance dépassée' (Due date exceeded) status and a due date of '12/1/2023'. Below it, another task is listed: 'Commencer avec Tout Creative Cloud' with a due date of '14/2/2023'. The sidebar also lists: Modèles, Annuler l'envoi (Cancel sending), and Calendriers utiles.

- Cliquez sur le bouton **Supprimer**

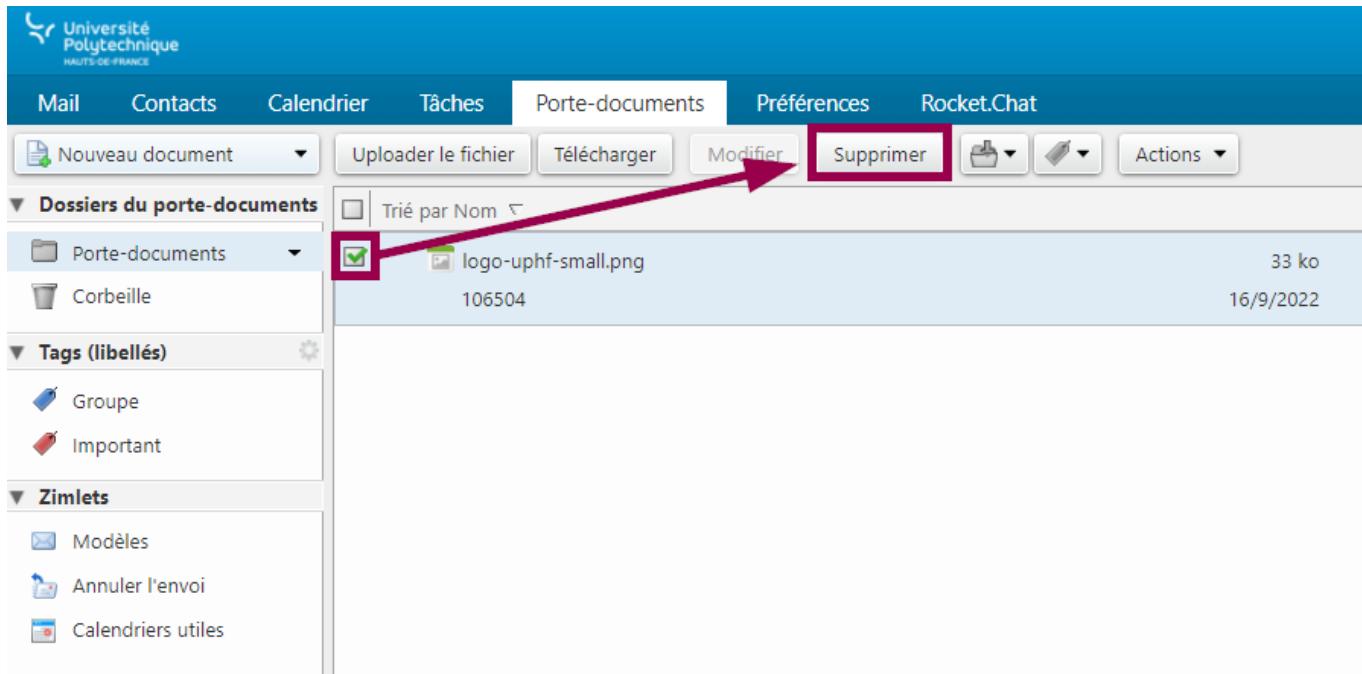
Effacer les fichiers du porte documents

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



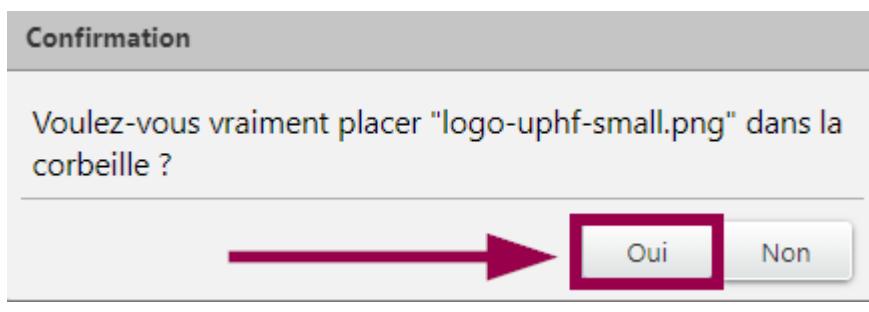
The screenshot shows the Zimbra Mail interface. At the top, there are tabs: Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Porte-documents (Documents), Préférences, and Rocket.Chat. The Porte-documents tab is selected. Below the tabs is a toolbar with buttons: Nouveau message (New message), Répondre (Reply), Rép. à tous (Reply to all), Faire suivre (Forward), Supprimer (Delete), Spam, and Actions. A red arrow points to the 'Supprimer' button. On the left, there is a sidebar with sections: Dossiers de mails (Folders) and Recherches (Searches). The main area shows a list of emails. The top of the list has a header: 'Trié par Date'. A red box highlights the 'Supprimer' button in the toolbar. The sidebar also lists: Réception (Inbox), Envoyé (Sent), Brouillons (Drafts), Spam, and Corbeille (Trash).

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



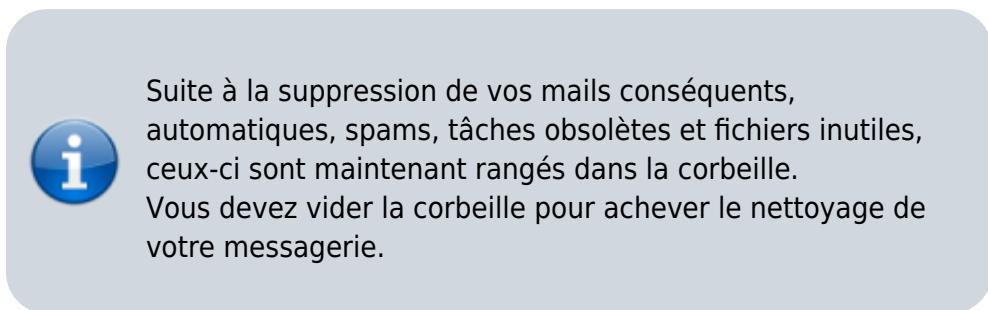
The screenshot shows the Zimbra web interface with the 'Porte-documents' tab selected. On the left, there are navigation panels for 'Dossiers du porte-documents', 'Tags (libellés)', and 'Zimlets'. In the main content area, a file named 'logo-uphf-small.png' is listed with a size of 33 ko and a date of 16/9/2022. The 'Supprimer' (Delete) button in the toolbar is highlighted with a red box and a red arrow. The file itself is also highlighted with a red box.

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



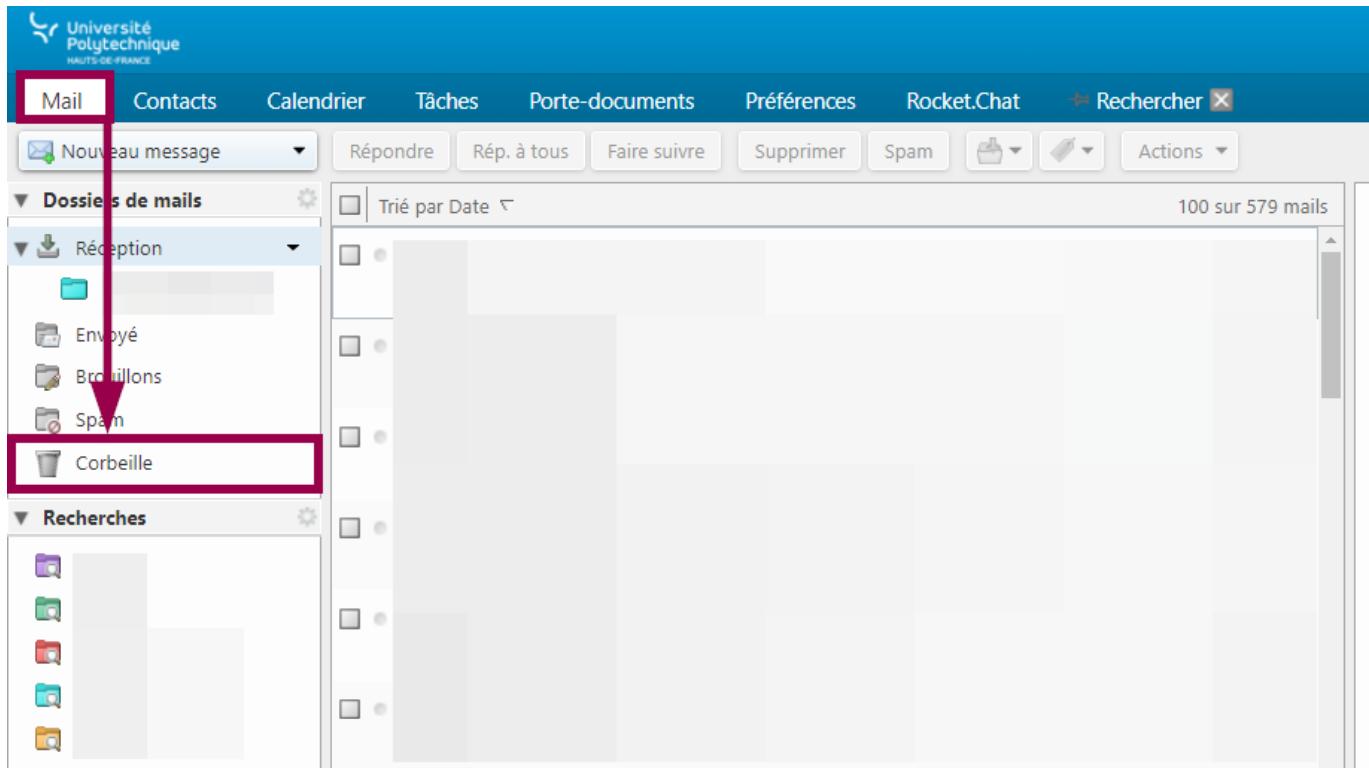
A confirmation dialog box titled 'Confirmation' is shown. The text inside asks: 'Voulez-vous vraiment placer "logo-uphf-small.png" dans la corbeille ?'. At the bottom, there are two buttons: 'Oui' (Yes) and 'Non'. A red arrow points to the 'Oui' button.

Vider la corbeille

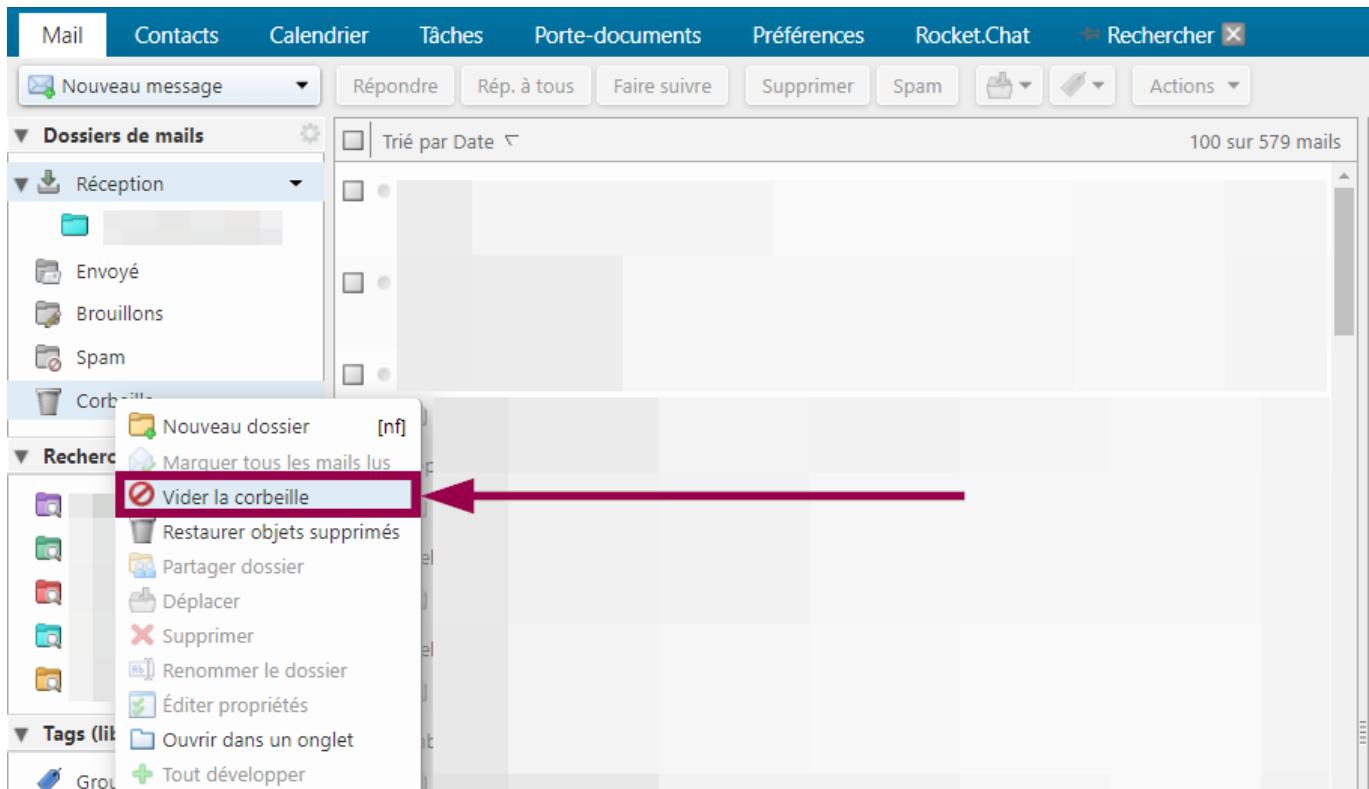


i Suite à la suppression de vos mails conséquents, automatiques, spams, tâches obsolètes et fichiers inutiles, ceux-ci sont maintenant rangés dans la corbeille. Vous devez vider la corbeille pour achever le nettoyage de votre messagerie.

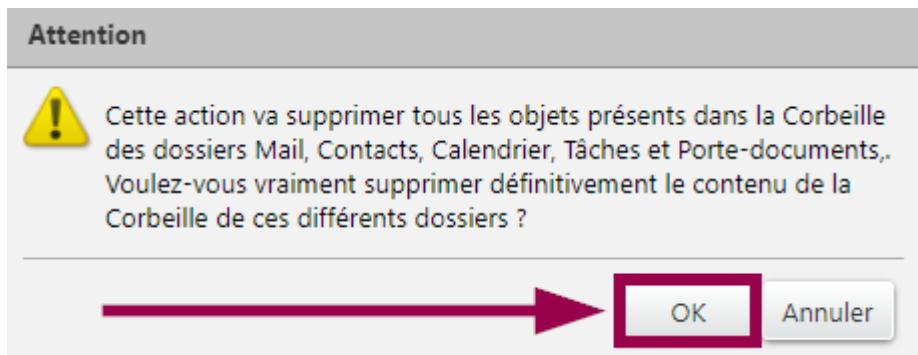
- Cliquez sur l'onglet **Mail** de Zimbra



- 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

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

