




Nettoyer la messagerie

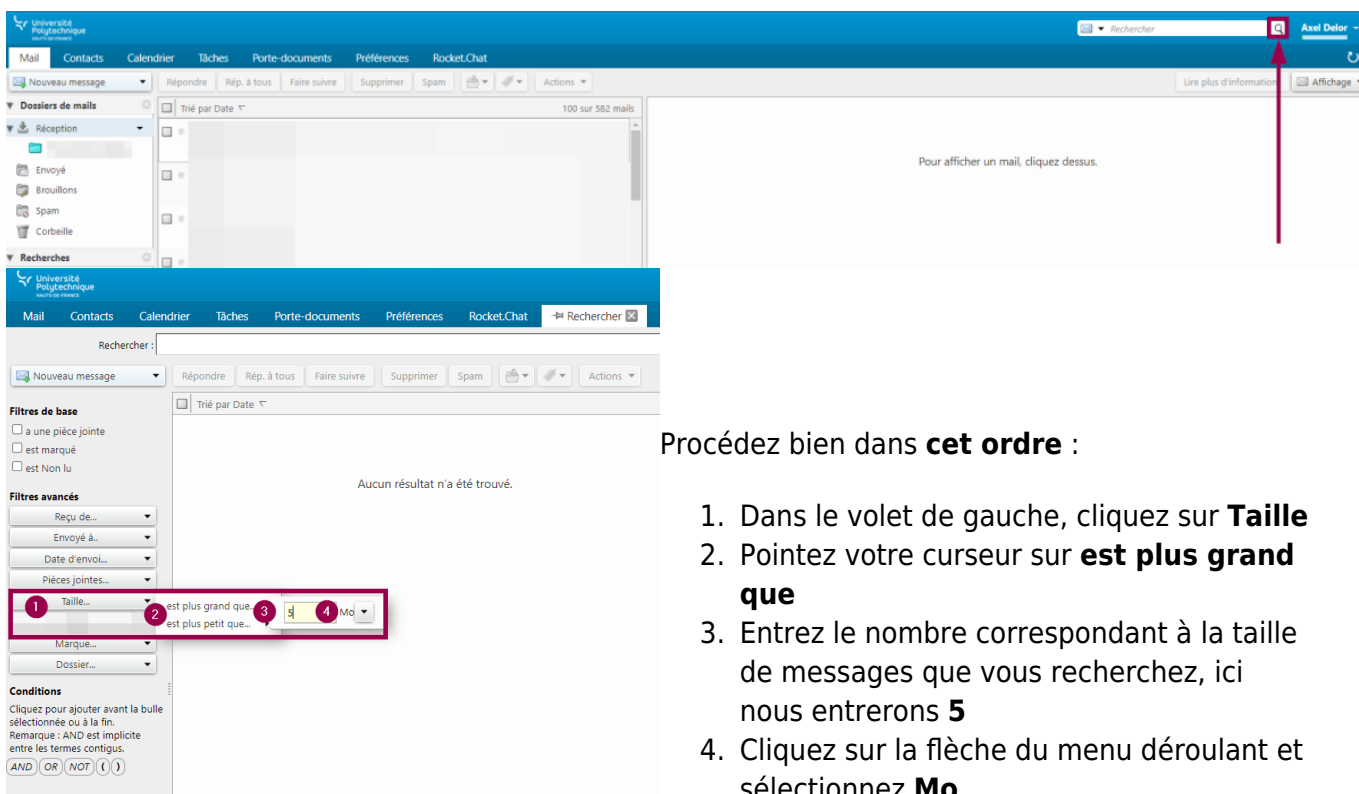
Nettoyer la messagerie est une étape nécessaire à sa bonne tenue.



- 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.

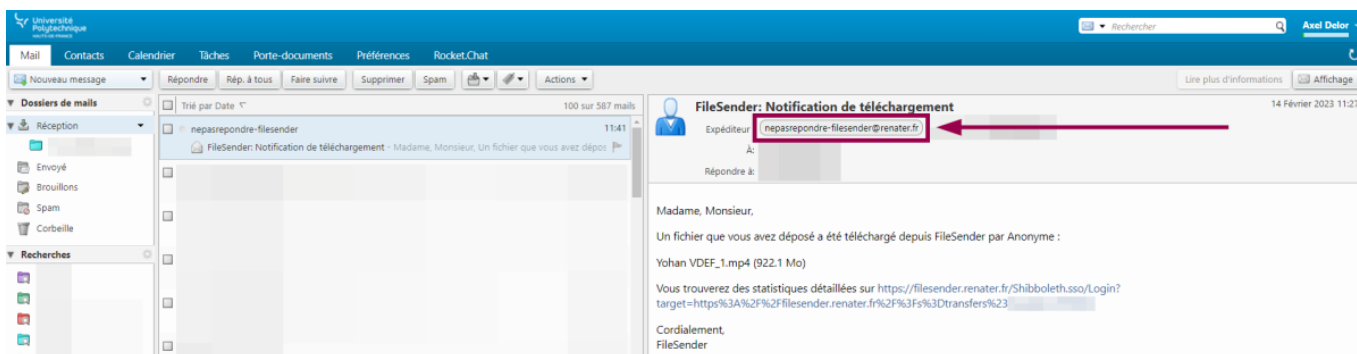
- Vérifiez que vous avez bien enregistré vos fichiers et informations importantes sur votre poste de travail
- Sélectionnez les messages en cliquant dessus
- Appuyez sur la touche **Suppr** de votre clavier pour les effacer



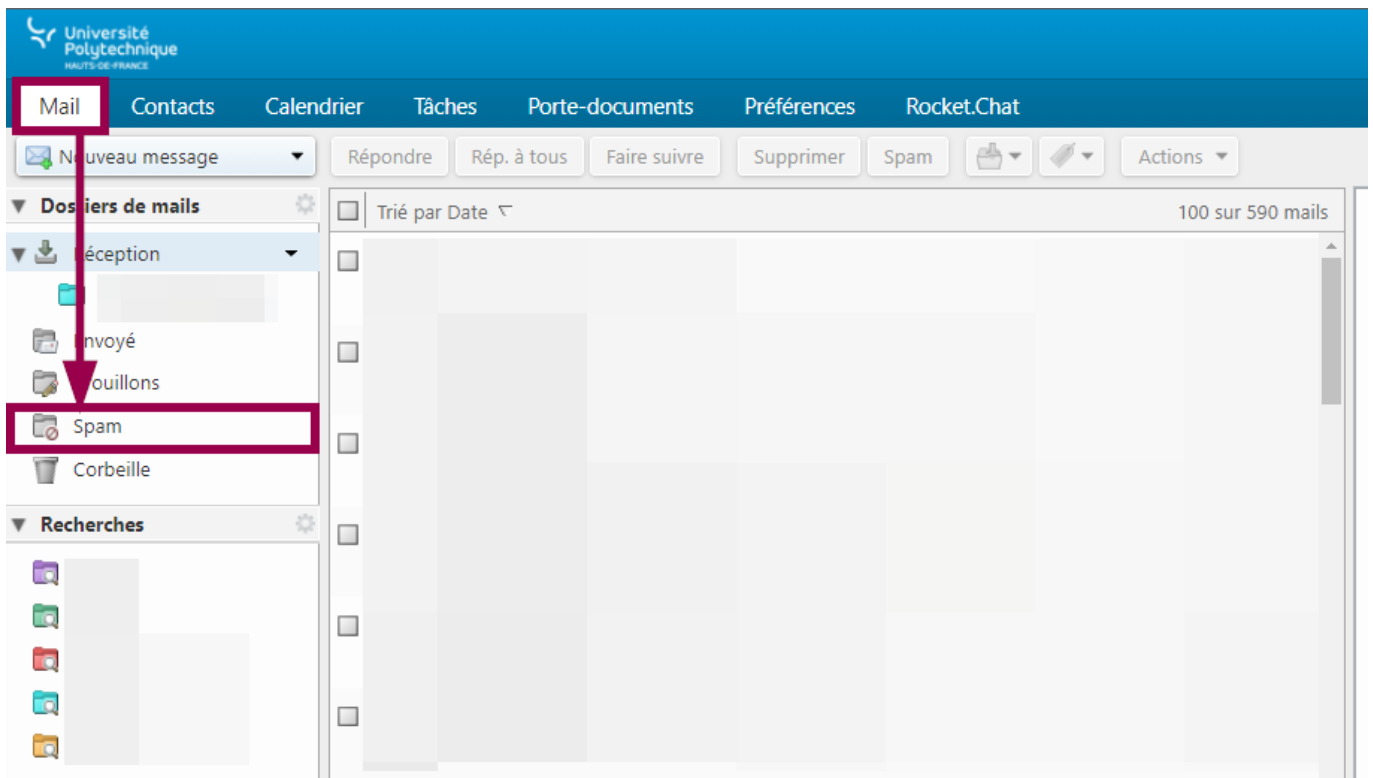
Pour éviter de refaire la procédure chaque fois que vous souhaitez nettoyer votre messagerie, vous pouvez [Enregistrer une recherche](#)

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

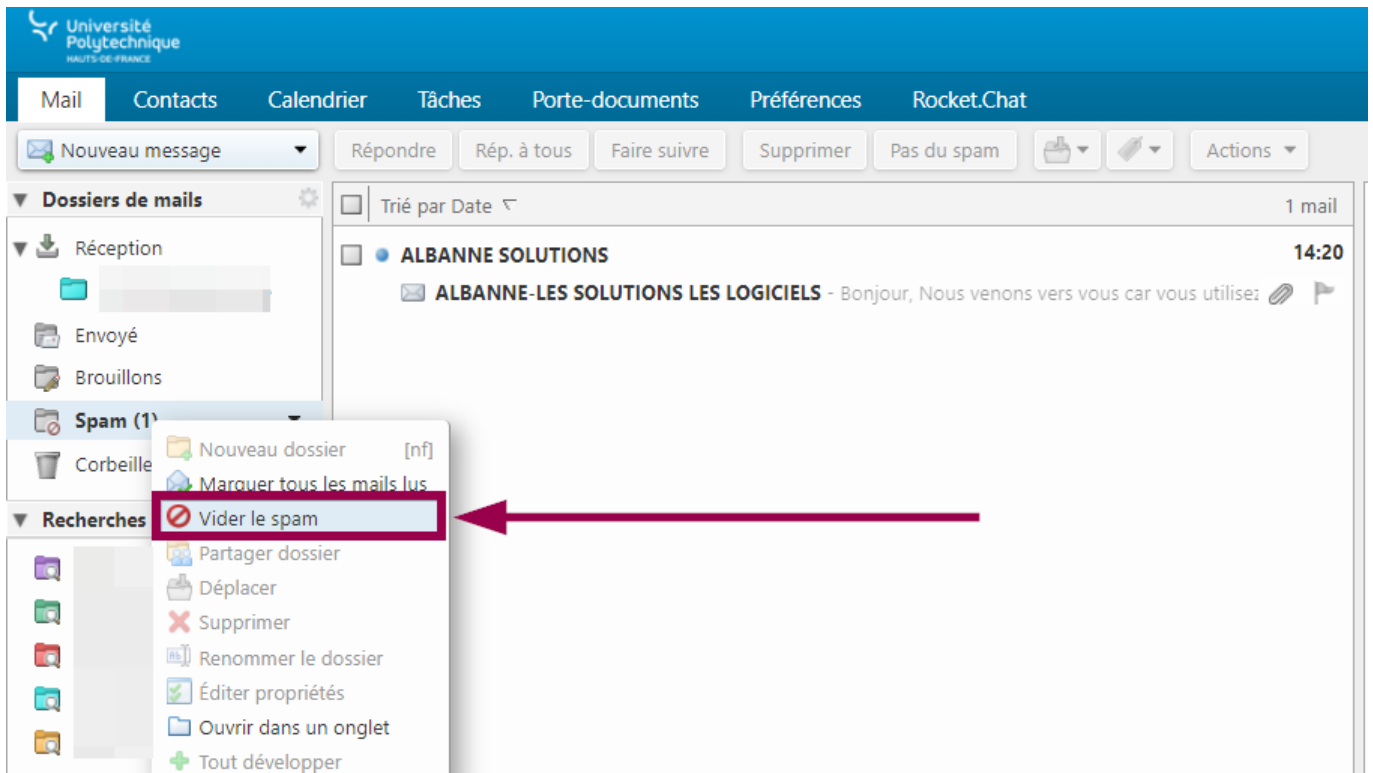
- Cliquez sur un message automatique
- Faites un clic droit sur l'adresse de l'expéditeur



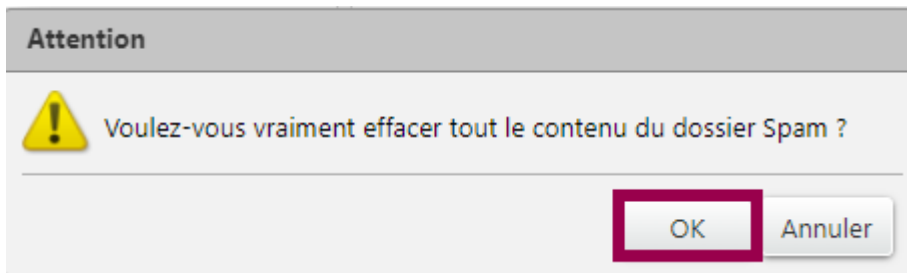
- Cliquez sur **Rechercher mails...** puis sur **Reçu de l'expéditeur**



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



- Cliquez sur le bouton **OK**

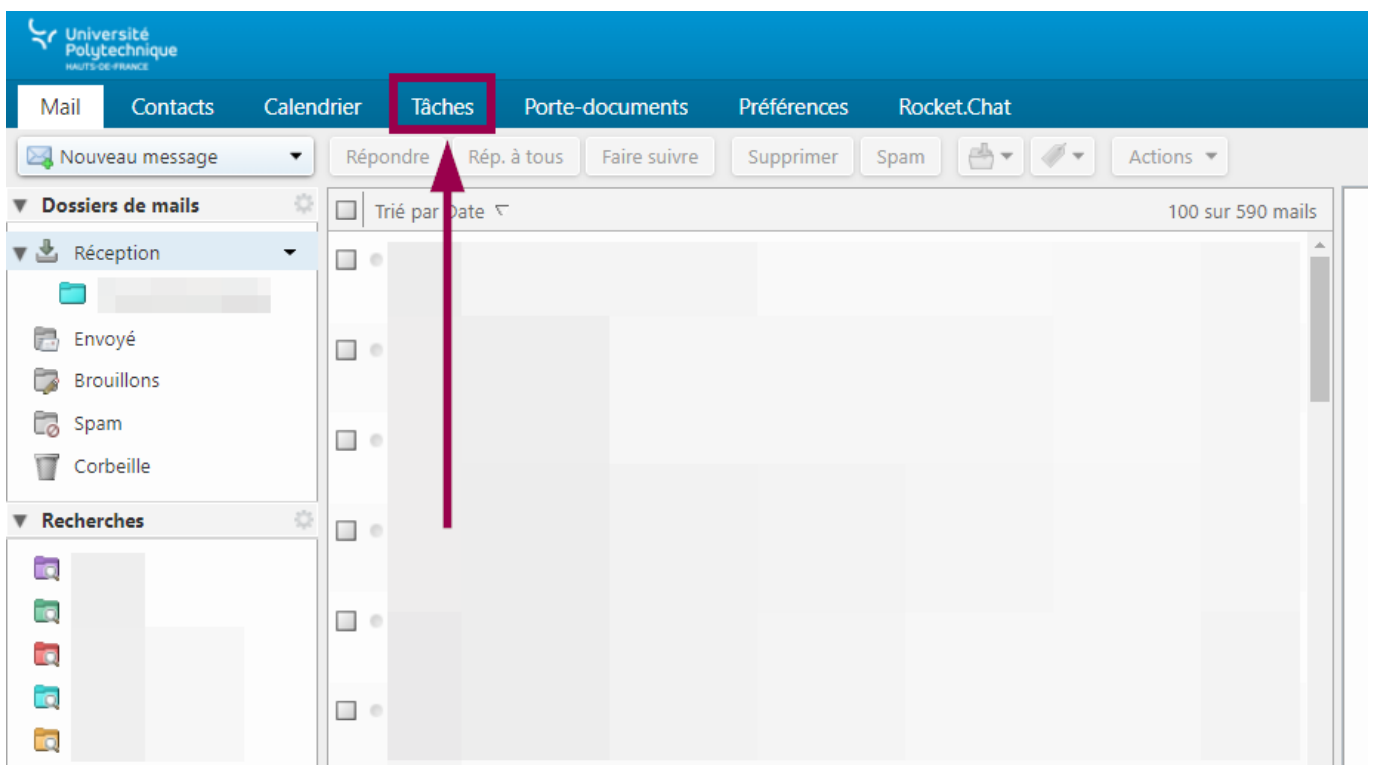


Vider les tâches

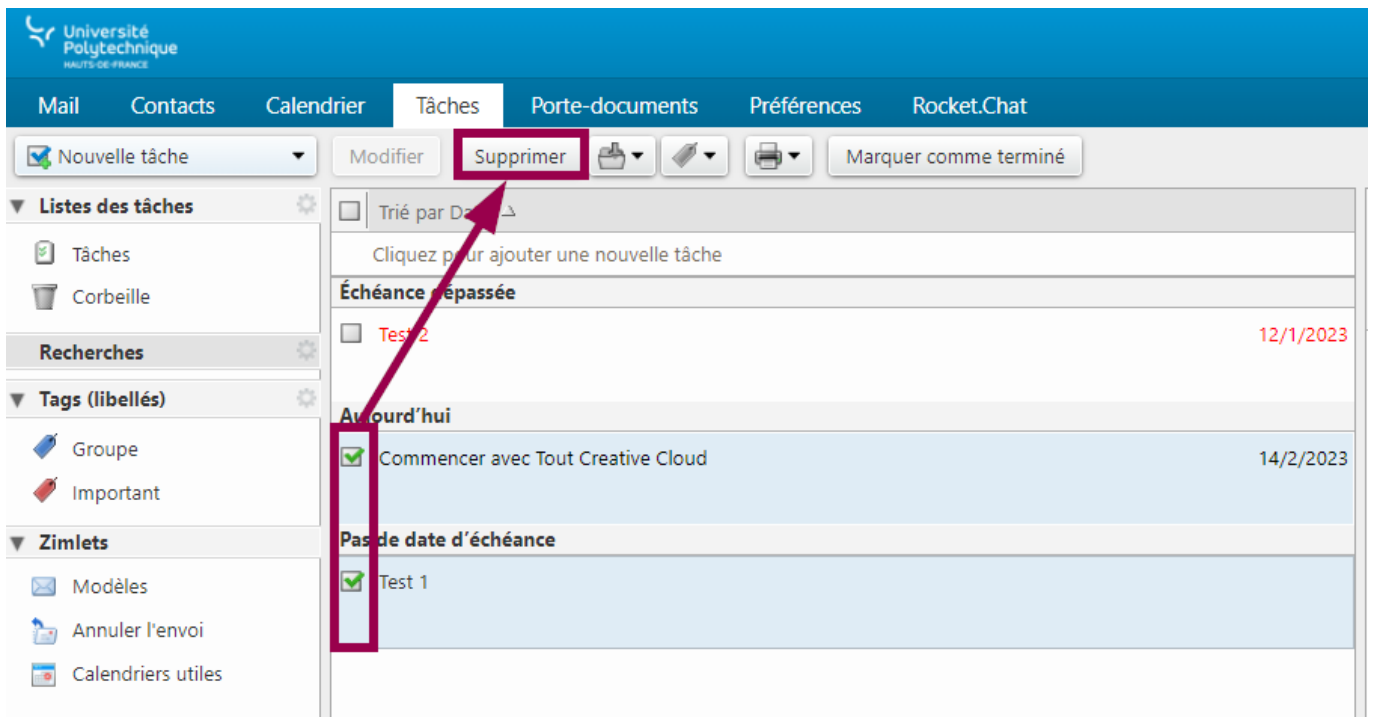


Le système des tâches de Zimbra peut être très utile, mais il ne faut pas oublier qu'il duplique les mails. Pensez à supprimer les tâches une fois complétées.

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



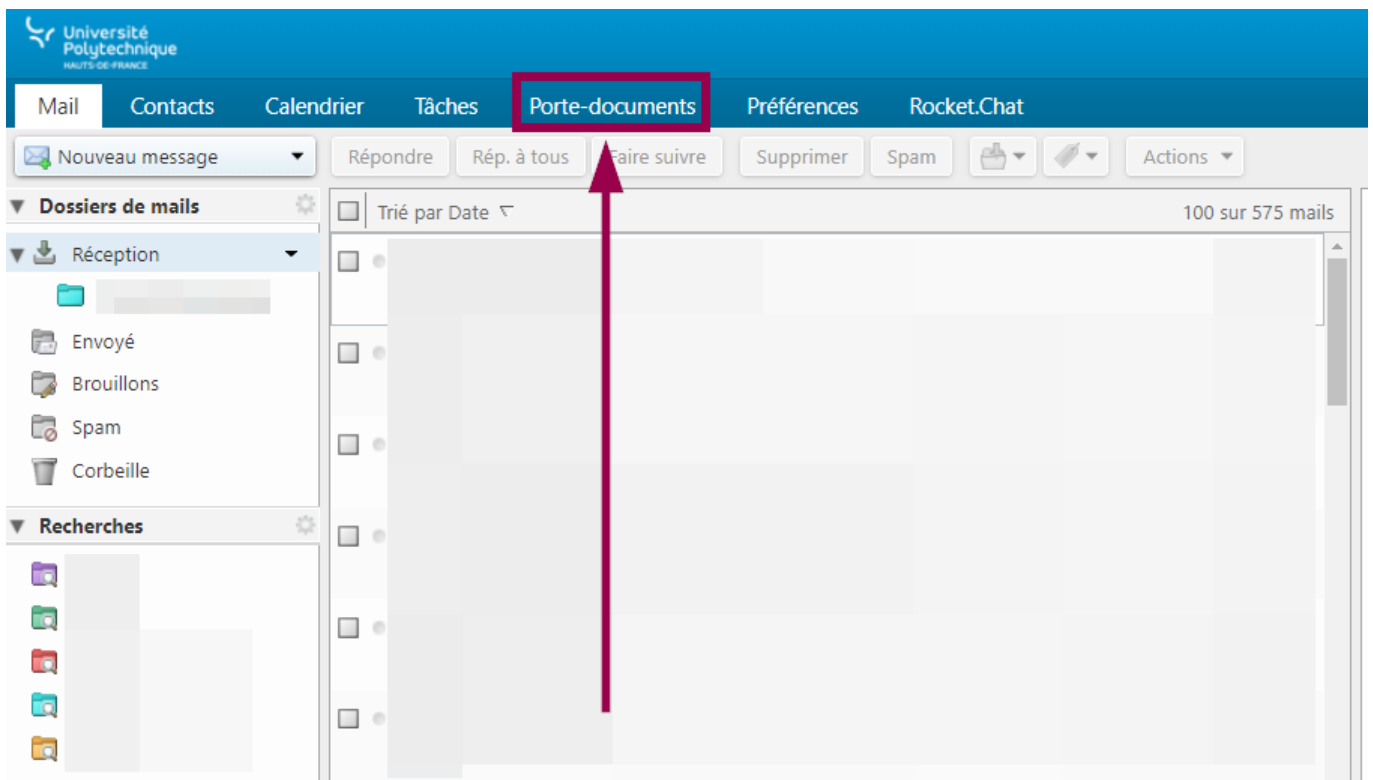
- Cochez la case qui se trouve à côté des tâches que vous souhaitez supprimer



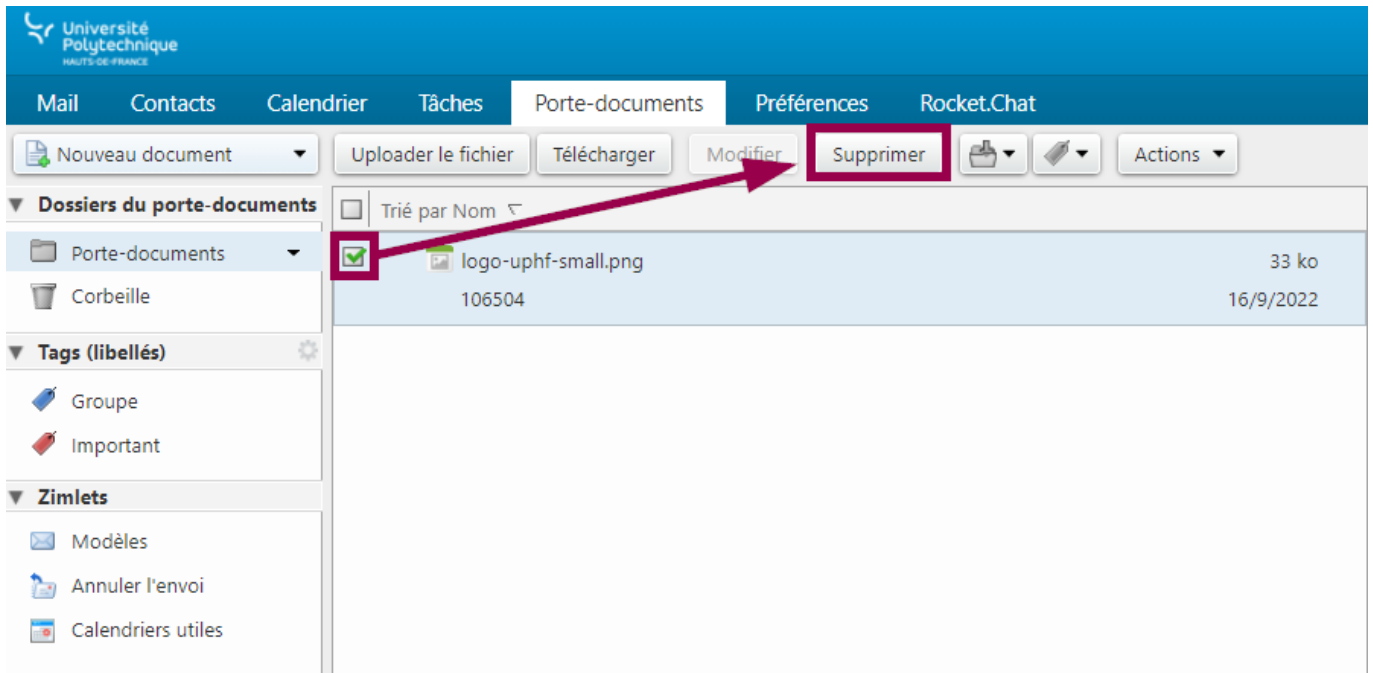
- Cliquez sur le bouton **Supprimer**

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



Université Polytechnique
HAUTS-DE-FRANCE

Mail Contacts Calendrier Tâches **Porte-documents** Préférences Rocket.Chat

Nouveau document Uploader le fichier Télécharger Modifier **Supprimer** Actions

Dossiers du porte-documents

- Porte-documents
- Corbeille


Tags (libellés)

- Groupe
- Important

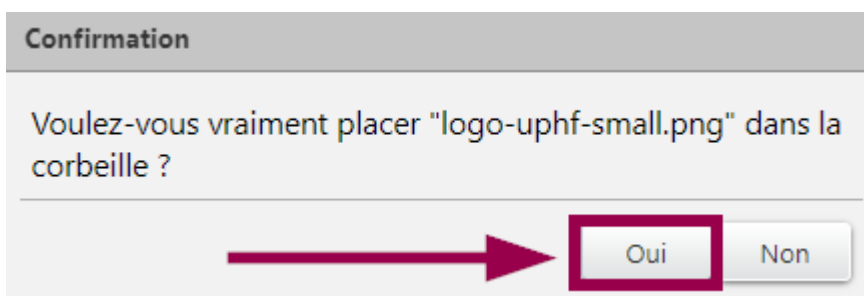
Zimlets

- Modèles
- Annuler l'envoi
- Calendriers utiles

Trié par Nom

<input checked="" type="checkbox"/>	 logo-uphf-small.png	33 ko	
	106504		16/9/2022

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



Confirmation

Voulez-vous vraiment placer "logo-uphf-small.png" dans la corbeille ?

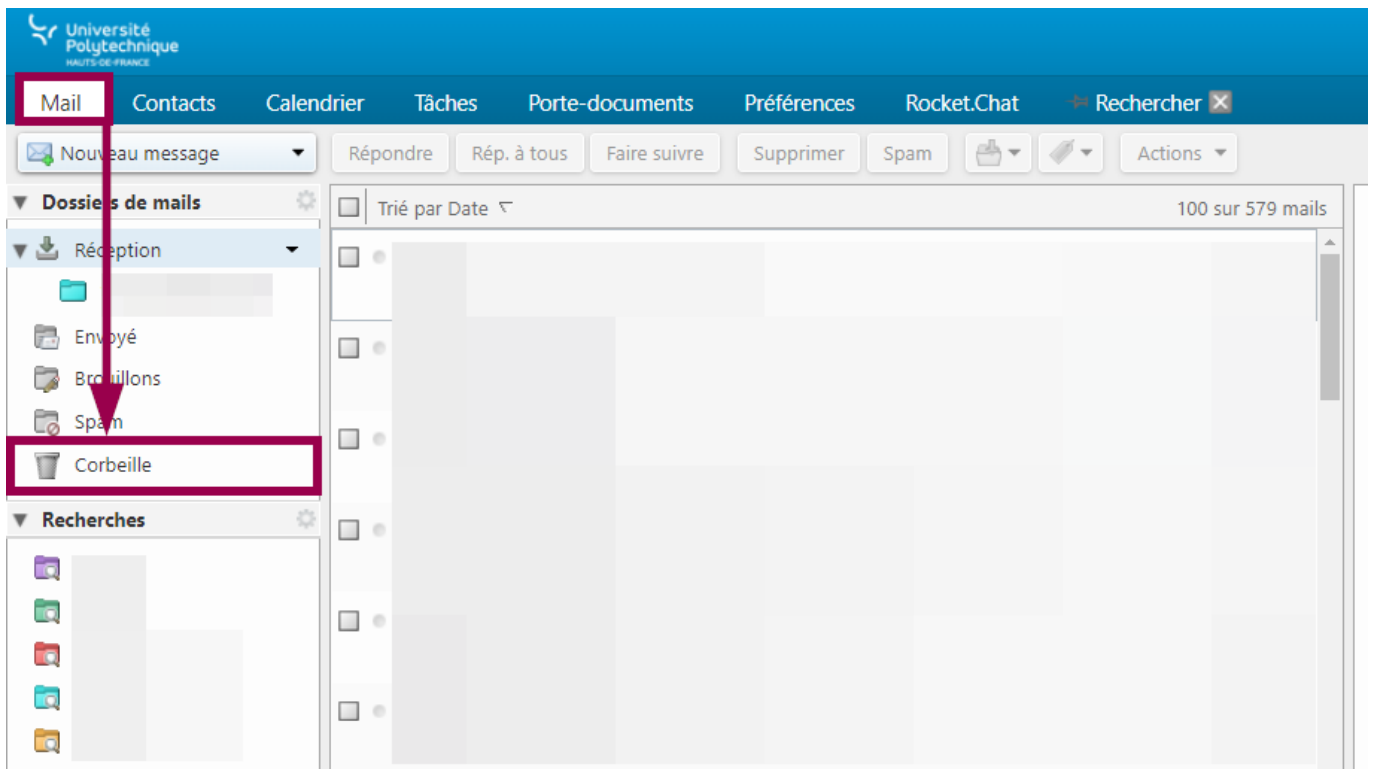
Oui Non

Vider la corbeille

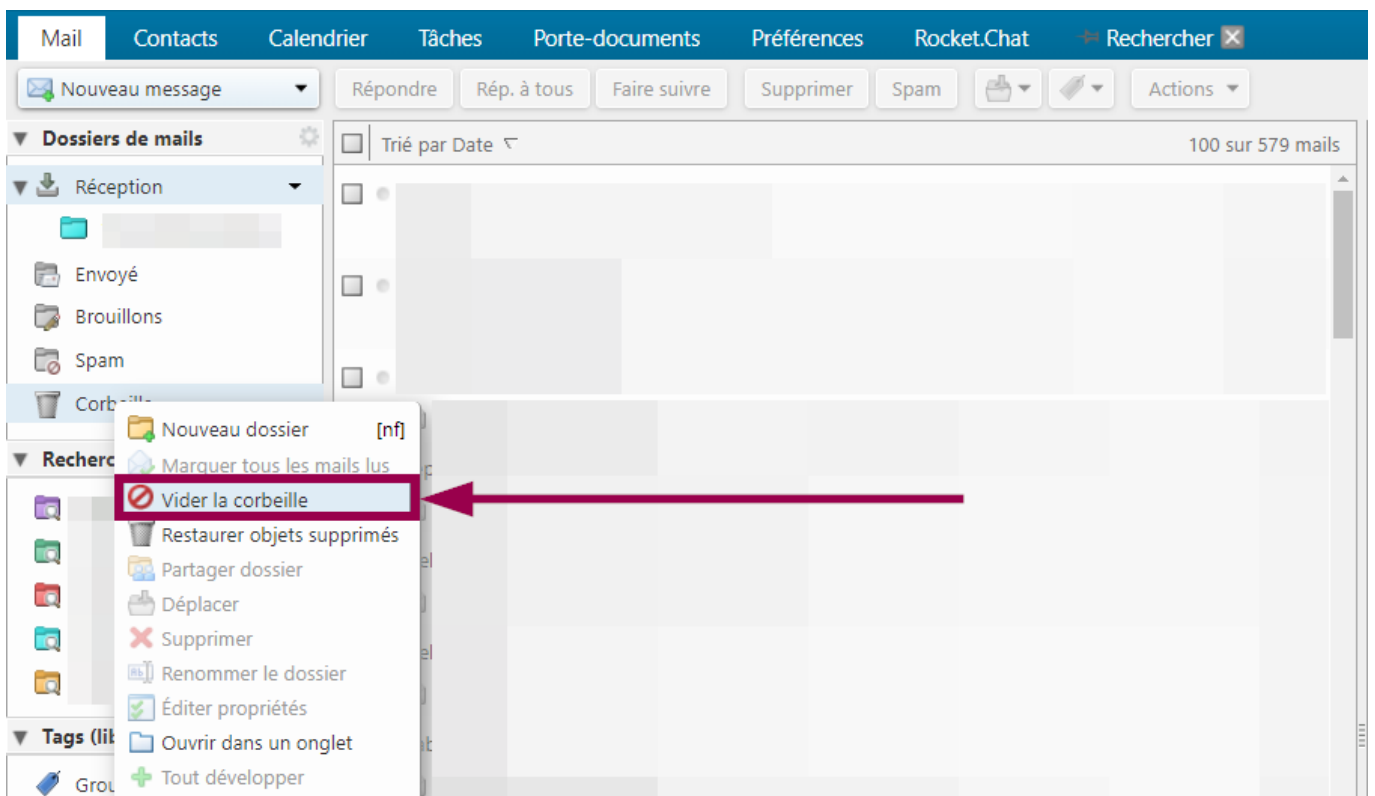


Suite à la suppression de vos mails conséquents, automatiques, spams, tâches obsolètes et fichiers inutiles, ceux-ci sont maintenant rangés dans la corbeille. Vous devez vider la corbeille pour achever le nettoyage de votre messagerie.

- 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**

Attention

 Cette action va supprimer tous les objets présents dans la Corbeille des dossiers Mail, Contacts, Calendrier, Tâches et Porte-documents. Voulez-vous vraiment supprimer définitivement le contenu de la Corbeille de ces différents dossiers ?



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**

