

Nettoyer sa messagerie

Mode opératoire



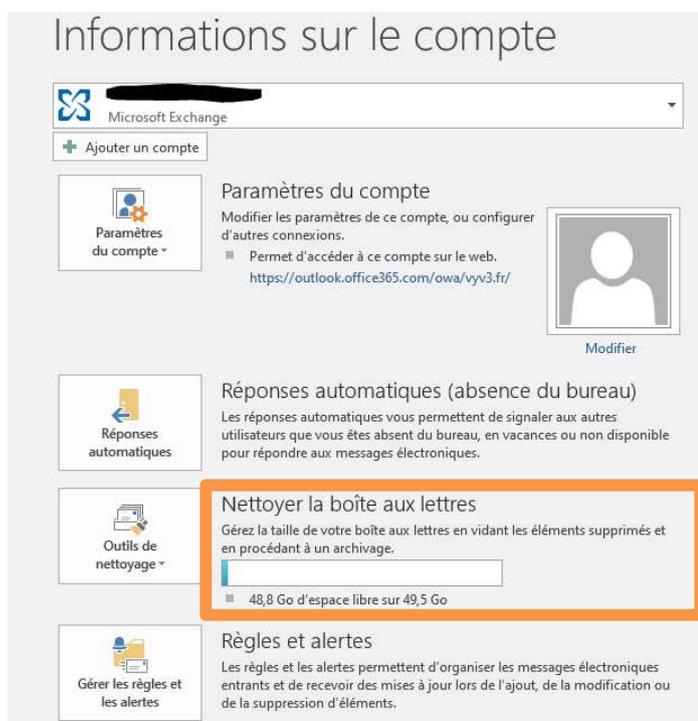
Table des matières

1.	Comment connaître le poids de sa boîte mail (Outlook) ?	2
2.	Comment trier sa boîte mail ?	3
3.	Comment vider la corbeille ?	5
4.	Comment limiter la réception d'emails indésirables ?.....	5
5.	Comment nettoyer le calendrier ?	5
6.	Checklist.....	5
7.	Comment réduire le poids de votre mail ?.....	6



1. Comment connaître le poids de sa boîte mail (Outlook) ?

Cliquez sur « **fichiers** » et ensuite « **outils** » pour visualiser votre espace de stockage.



Informations sur le compte

Microsoft Exchange

+ Ajouter un compte

Paramètres du compte

Modifier les paramètres de ce compte, ou configurer d'autres connexions.

- Permet d'accéder à ce compte sur le web. <https://outlook.office365.com/owa/vyv3.fr/>

Modifier

Réponses automatiques (absence du bureau)

Les réponses automatiques vous permettent de signaler aux autres utilisateurs que vous êtes absent du bureau, en vacances ou non disponible pour répondre aux messages électroniques.

Nettoyer la boîte aux lettres

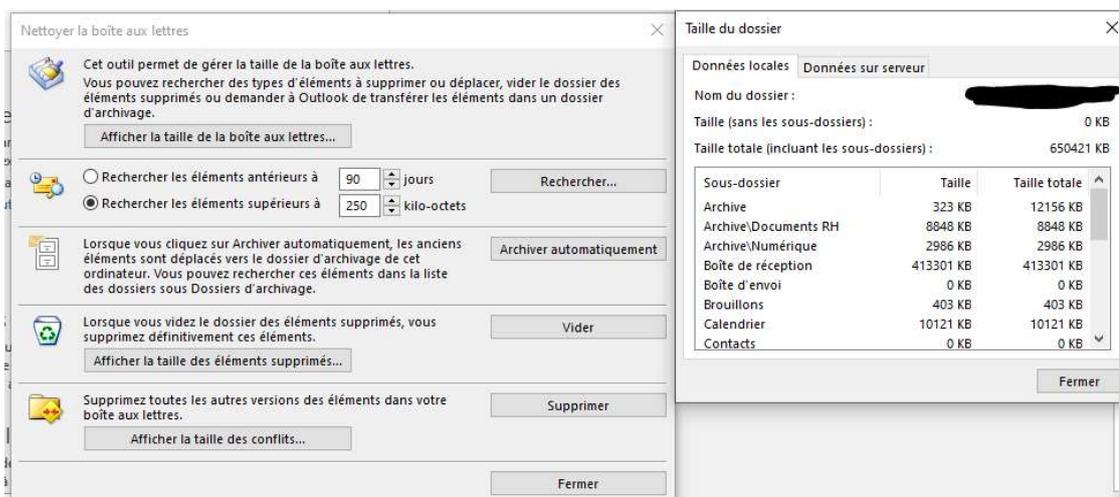
Gérez la taille de votre boîte aux lettres en vidant les éléments supprimés et en procédant à un archivage.

48,8 Go d'espace libre sur 49,5 Go

Règles et alertes

Les règles et les alertes permettent d'organiser les messages électroniques entrants et de recevoir des mises à jour lors de l'ajout, de la modification ou de la suppression d'éléments.

En développant la liste des outils et en cliquant sur « **outils de nettoyage** », « **Nettoyer la boîte aux lettres** » > « **Afficher la taille de la boîte aux lettres** », on obtient le détail de votre espace de stockage :



On peut également cibler un dossier de courrier et en faisant « clic droit » / « Propriétés » obtenir le poids.

2. Comment trier sa boîte mail ?

Pour un tri efficace, **utilisez des filtres**, en allant dans « fichier » > « outils » > « nettoyer sa boîte mail » > « rechercher » et ensuite il est possible de trier en intégrant des critères de choix (par date, taille, nom d'expéditeur ou objet).



Ou sinon vous avez la méthode « affichage », « organiser par » et sélectionner vos critères de choix.



Il vous reste plus qu'à supprimer les mails que vous souhaitez supprimer.

Dans le cas de longues conversations, pour limiter le stockage de messages redondants, pensez à sélectionner le message le plus récent, et à supprimer les anciens.



Archivez de manière manuelle

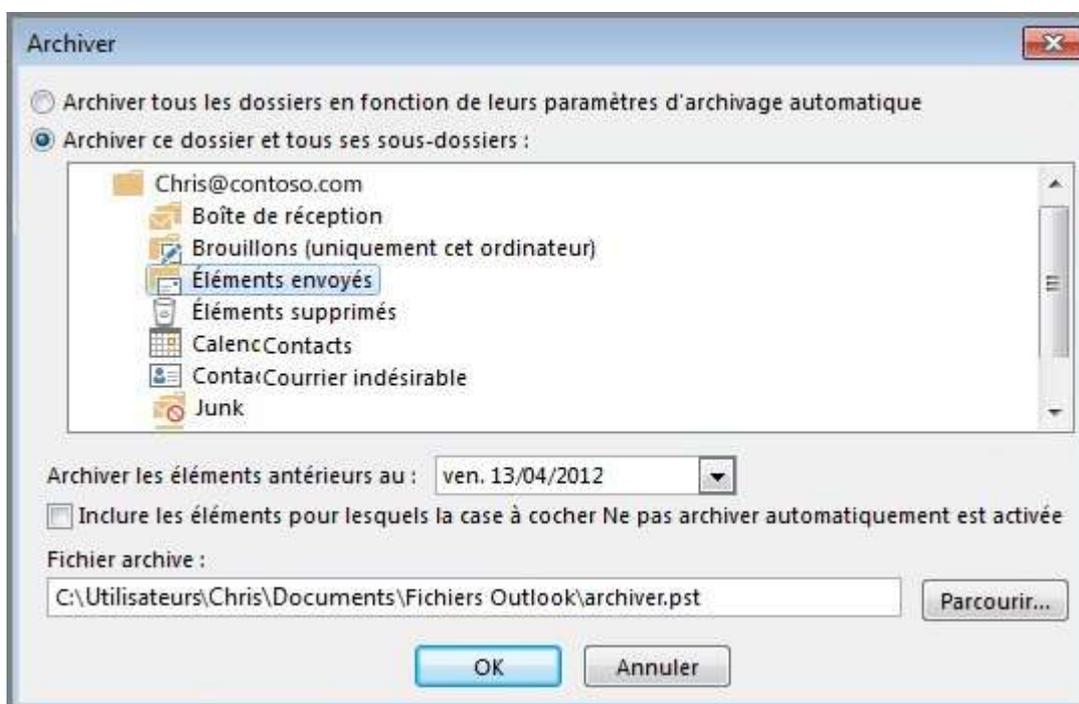
Vous pouvez archiver vos mails si vous souhaitez conserver **une archive des années antérieures** hors de la boîte mail.

Les étapes à réaliser pour créer des dossiers archives :

1. Allez dans « **fichier** », « **paramètres du compte** », « **fichiers de données** », « **ajouter** ».
2. Nommez **votre dossier et sauvegardez-le**. Vos archives seront sauvegardées sur l'espace de stockage de votre ordinateur à présent.
3. Ce dossier d'archives est disponible facilement depuis votre messagerie Outlook. Il sera divisé en deux fichiers : éléments supprimés et dossiers de recherche.

Ou Allez dans « **fichier** », « **outils de nettoyage** » et « **archiver** ». Ensuite cochez l'option « **archiver ce dossier et tous ses sous-dossiers** », puis choisissez le dossier à archiver.

Sous **archiver les éléments antérieurs au**, entrez une date.



Par défaut, Outlook enregistre les fichiers PST dans le sous-dossier « **Fichiers Outlook** » du dossier « **Documents** ». Si vous souhaitez modifier le dossier-cible, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Parcourir...** ».

Vous pouvez créer **plusieurs fichiers .pst** si vous voulez archiver certains dossiers avec des paramètres différents. Par exemple, un dossier peut contenir « les éléments envoyés » que vous souhaitez conserver plus longtemps que les dossiers provenant de votre boîte mail. Cette opération **ne permet pas un gain d'espace au global** mais permet d'avoir moins d'informations stockées dans la messagerie Outlook et une meilleure **lisibilité**.

Archivez de manière automatique

Allez dans « **fichiers** », « **options** », « **options avancées** » et « **paramètres d'archivage automatique** » dans la partie archivage automatique et ensuite vous pouvez configurer comme vous le souhaitez.



3. Comment vider la corbeille ?



En supprimant les mails, **ne pas oublier de vider la corbeille** en faisant clic droit sur l'onglet corbeille pour la vider.

Il est possible d'automatiser le nettoyage de la corbeille :

Sur **Outlook**, allez dans « **fichiers** » > « **options** » > « **options avancées** » et cochez « **vider les éléments supprimés à la fermeture d'Outlook** »



4. Comment limiter la réception d'emails indésirables ?



Vous êtes inscrit.e à des newsletters, mais vous ne les lisez plus ?
Désinscrivez-vous !

En bas de chaque newsletter, vous trouverez un lien « **Unsubscribe** » ou « **Désabonnez-vous** », écrit en minuscule. Soyez attentifs à la page sur laquelle vous serez reconduit.e, car il est parfois nécessaire de remplir un formulaire pour vous désinscrire véritablement.

Si vous identifiez des **expéditeurs indésirables**, vous pouvez les bloquer.

5. Comment nettoyer le calendrier ?

- Comme pour les mails, il est possible de **filtrer les événements** du calendrier rattaché à votre boîte mail pour les supprimer.
- Sur la gauche, vous trouverez également la liste des calendriers ou agendas partagés. Sélectionnez ceux qui ne vous sont plus utiles et supprimez-les.

6. Checklist

- Faire le tri dans sa boîte de réception
- Supprimer les messages archivés et les messages envoyés
- Supprimer les historiques de conversations



- Vider le problème de synchronisation
- Nettoyer le calendrier
- Se désabonner des newsletters non lues
- Bloquer les émetteurs d'emails indésirables
- Vider la corbeille**, et automatiser son nettoyage

De nouveau, rendez-vous dans vos paramètres pour [mesurer votre impact](#).

Bravo ! Vous avez nettoyé vos mails



7. Comment réduire le poids de votre mail ?

- **Utilisez des liens** plutôt que d'envoyer la pièce jointe directement, vous pouvez insérer un lien qui renvoie directement au fichier du répertoire partagé, Teams ou SharePoint
- **Utilisez le format PDF** plutôt que le format PPT
- **Allégez votre signature** : inutile de mettre votre signature systématiquement (logo etc.) notamment pour les échanges en interne