

Nettoyons nos données : comment fait-on, en pratique ?

Des gestes concrets pour nettoyer ses e-mails

(conseils, pas-à-pas)



Comment trier les messages supérieurs à 500 Ko ?

Ce guide vous propose d'effectuer des gestes quotidiens, simples et rapides de nettoyage afin de limiter le coût environnemental du stockage de données.

Ai-je le droit de supprimer ce mail ?

Il faut vous interroger sur le **caractère engageant d'un message avant de décider si vous devez le conserver ou si vous êtes autorisé à le supprimer.**

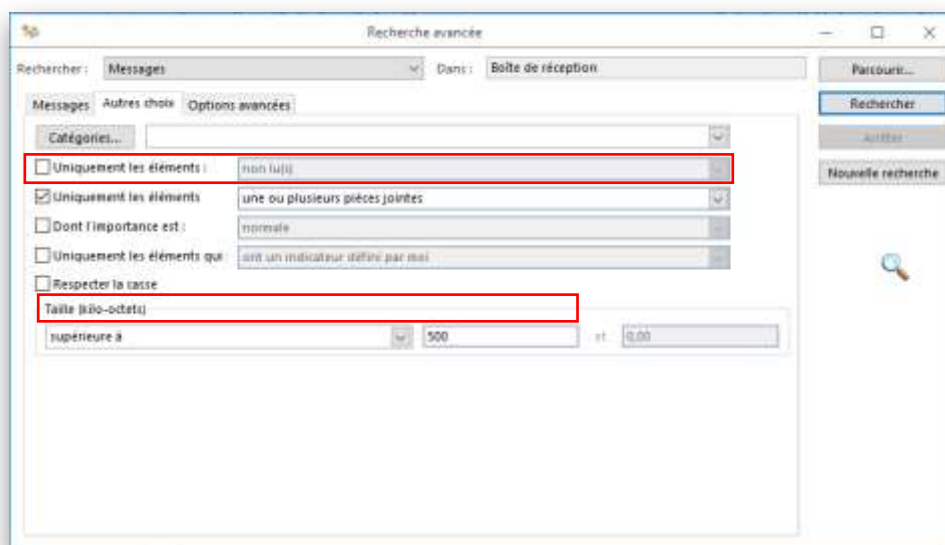
Les conseils donnés ici ne portent que sur les mails non engageants qui peuvent être **détruits dès qu'ils ne sont plus utiles.**
Attention, si un mail est engageant, il faudra le conserver en dehors de votre messagerie (voir le **guide de bonnes pratiques**).



Trier les mails de taille supérieure à 500 Ko : On passe à l'action !

La **fonctionnalité de filtre ou de recherche**, est située généralement en haut de votre boîte mail. Vous pouvez trier par taille pour identifier les e-mails qui prennent le plus de place dans votre boîte et vous interroger sur leur caractère engageant afin de les supprimer ou de les conserver.

Exemple sur Outlook :



i Les **mails envoyés** contiennent parfois des pièces jointes. Ils sont aussi à trier, ne les oubliez pas.

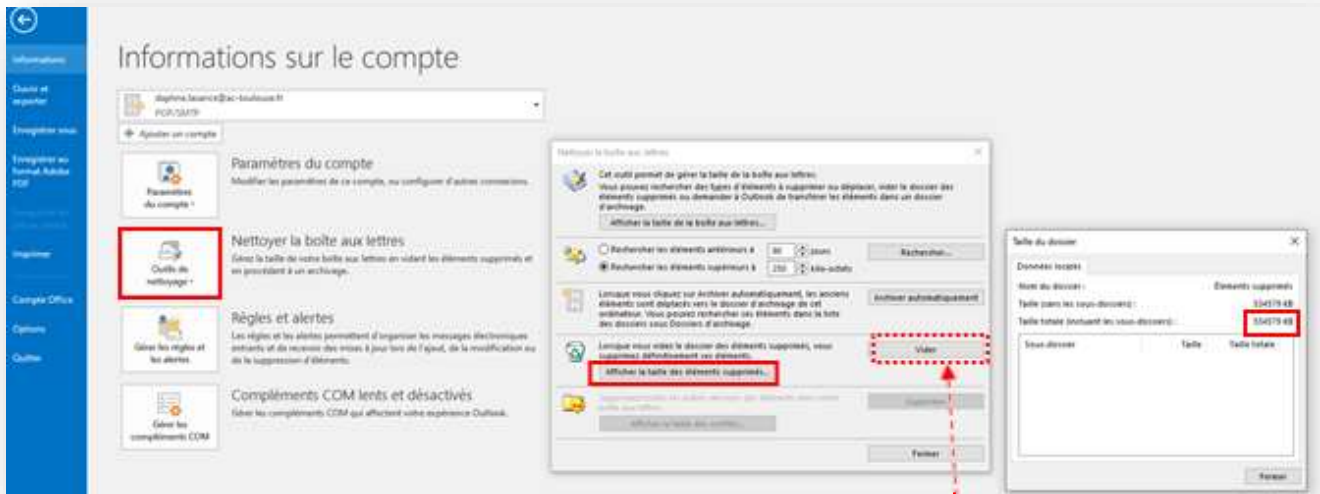
Une fois filtrés, sélectionnez les e-mails que vous souhaitez supprimer, et cliquez sur **“Supprimer”**, tout simplement.



Peser et vider la corbeille

Vous venez de supprimer de nombreux e-mails ; ils ont alors été placés dans la **corbeille**.

Pour votre satisfaction personnelle et mesurer votre effort de nettoyage, il est possible de quantifier la masse de données supprimées. Allez pour cela, sur Outlook, dans l'onglet « Fichier » > « Informations » > « Outils de nettoyage » > « Nettoyer la boîte aux lettres » > « Afficher la taille des éléments supprimés ». Une fois relevée la quantité de données supprimées, vous pouvez fermer cette fenêtre.



Vous pouvez maintenant vider manuellement la corbeille, en cliquant sur “Vider”.

Ce document a été élaboré sur la base du guide fourni par le Digital CleanUp Day et contextualisé par la Cellule archives, la DSI² et la DRANE.