

Challenge groupe « Nettoyage des données numériques »

Du 3 juillet au 31 Août 2023

Nettoyer sa messagerie « Outlook »



Téléchargez le fichier EXCEL « Bilan challenge » dans l'article GVI ([lien](#)) puis **enregistrez-le sur votre OneDrive en y rajoutant vos prénom et nom.**

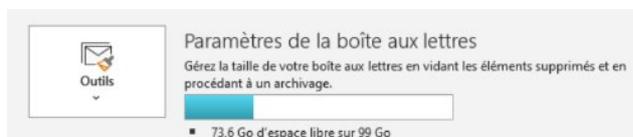
Complétez les rubriques et copiez vos captures d'écran dans le prolongement de la ligne.

Type de nettoyage (Mail, OneDrive, Sharepoint, smartphone, disque dur ordinateur)	Nombre de fichiers supprimés	Poids des fichiers supprimés (ex 10) unité de mesure à remplir dans la case suivante	Unité de volume (ex : Ko, Mo, Go; To)	Capture écran avant et après
exemple : Mails	2 083	407 122	Ko	Ci-contre

Process

Comment visualiser la taille de ma boîte mail avant le nettoyage ?

Dans Outlook, rendez-vous sur l'onglet « **Fichier** » et faites une capture d'écran de la taille de votre BAL « avant votre nettoyage ». Elle sera à reporter sur votre fichier Excel « Bilan Challenge »



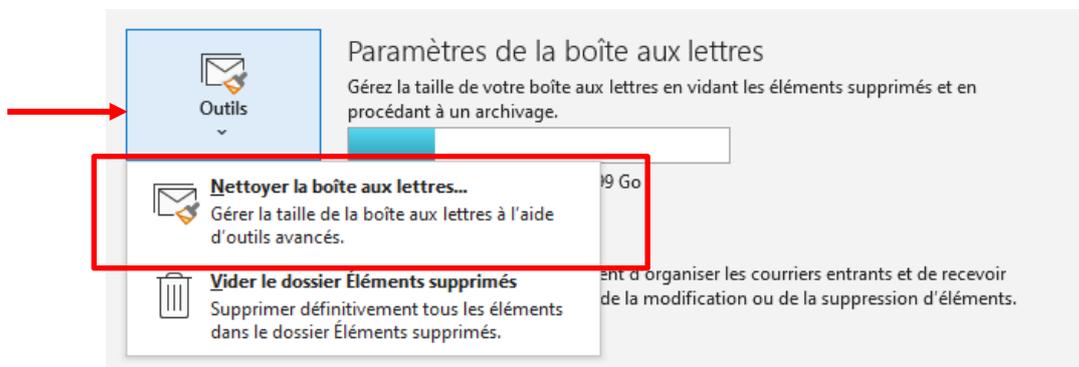
Comment nettoyer ma boîte mail ?

1. Supprimez tous les mails qui n'ont pas d'importance, toutes les réponses aux invitations de réunions, les messages d'absence, les historiques de conversations, etc.
2. Désabonnez-vous des newsletters que vous ne lisez pas ou plus
3. Supprimez toutes les pièces jointes trop lourdes
4. Lorsque de nombreux échanges sont réalisés par mail, ne conserver que le dernier mail reprenant tout le fil de discussion (pensez également à les supprimer dans vos messages envoyés !)

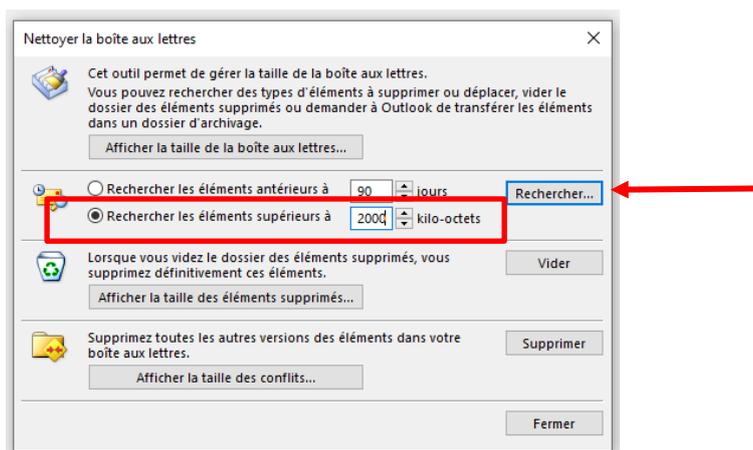
Comment visualiser l'ensemble des pièces jointes trop lourdes?

Afin de visualiser **et supprimer les PJ inutiles** (obsolètes, doublons, enregistrées par ailleurs) dans l'ensemble de votre BAL (boîte de réception, éléments envoyés, brouillons, ...) :

- dans Outlook, rendez-vous sur l'onglet « **Fichier** », cliquez sur le bouton « **Outils** » et « **Nettoyer la boîte aux lettres** »



Pour visualiser et supprimer les pièces jointes de plus de 2 Mo, remplissez la case « 2000 » puis cliquez sur « Rechercher » :



Triez le résultat par taille de fichier et pour consulter le mail, double-cliquez sur la ligne

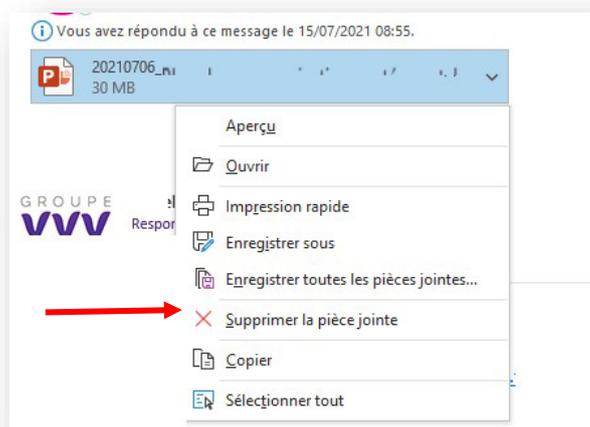
	@	De	Objet	Reçu	Taille ▼	Catégories
		..		Jun. 12/07/2021 13:58	30 Mo	
		..		Jun. 29/11/2021 19:04	29 Mo	
		..		mar. 05/10/2021 15:50	25 Mo	
		..		ven. 30/04/2021 12:07	22 Mo	
		..	PPT	mar. 09/03/2021 10:41	22 Mo	

Comment supprimer les pièces jointes ?

- Vous pouvez simplement **supprimer le mail s'il est obsolète**

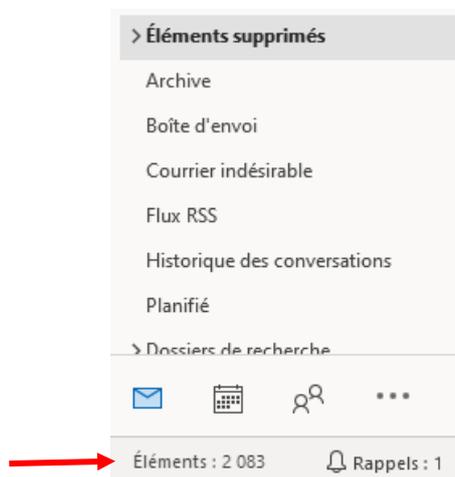


- Si vous **souhaitez conserver le corps du mail dans votre boîte ou en archive**, il est possible de simplement supprimer la pièce jointe : à partir du mail ouvert, faites un **clic droit sur la pièce jointe** et « supprimer la pièce jointe ».



Comment faire le bilan des éléments supprimés ?

À la fin de votre tri, allez dans votre messagerie dans le dossier « **Éléments supprimés** » et relevez le **nombre de mails supprimés** (en bas à gauche de votre écran) : **reportez le nombre dans votre tableau Excel « Challenge »** nominatif.



Relevez le poids des mails supprimés : clic droit sur le dossier « **Éléments supprimés** » et « **Propriétés** »



> **Éléments supprimés**

Archive

Boîte d'envoi

Courrier indésirable

- Ouvrir dans une nouvelle fenêtre
- Nouveau dossier...
- Renommer le dossier
- Copier le dossier
- Déplacer le dossier
- Supprimer le dossier
- Marquer tout comme lu
- Nettoyer le dossier
- Vider le dossier
- Supprimer du dossier Favoris
- Trier les sous-dossiers de A à Z
- Monter
- Descendre
- Propriétés...**
- Convertir "Éléments supprimés" au format Adobe PDF
- Ajouter "Éléments supprimés" au fichier Adobe PDF

Cliquez sur « Taille du dossier »

Propriétés de Éléments supprimés

Général Stratégie Autorisations d'accès Synchronisation

Éléments supprimés

Type : Dossier contenant des éléments Courrier

Emplacement : \\ @groupe-vyv.fr

Description :

Afficher le nombre d'éléments non lus
 Afficher le nombre total d'éléments

Lors de la publication dans ce dossier, utiliser : IPM.Post

Taille du dossier... Effacer les éléments hors connexion

OK Annuler Appliquer

Faites les captures d'écran pour **les données locales** et **les données du serveur** et complétez votre fichier « Bilan »

Taille du dossier

Données locales | Données sur serveur

Nom du dossier : Éléments supprimés

Taille (sans les sous-dossiers) : 114210 KB

Taille totale (incluant les sous-dossiers) : 114210 KB

Sous-dossier	Taille	Taille totale
Junk	0 KB	0 KB
RMA	0 KB	0 KB

Fermer

Taille du dossier

Données locales | **Données sur serveur**

Nom du dossier : Éléments supprimés

Taille (sans les sous-dossiers) : 292912 KB

Taille totale (incluant les sous-dossiers) : 293003 KB

Sous-dossier	Taille	Taille totale
Junk	91 KB	91 KB
RMA	0 KB	0 KB

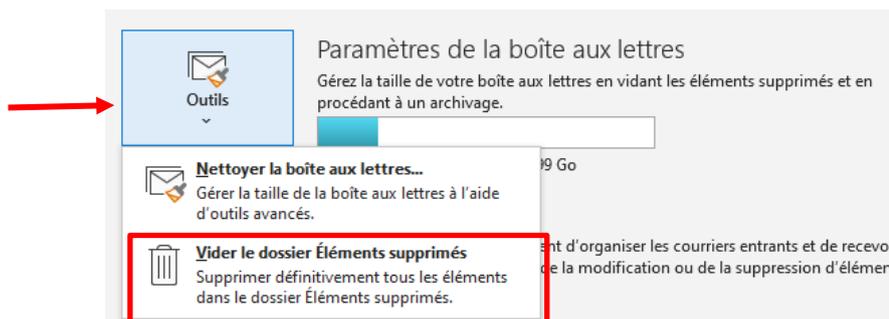
Fermer



Pour finaliser

Pour finaliser l'opération, vous devez **supprimer définitivement les éléments** et **revérifiez la valeur de votre stockage final** pour faire la différence avec votre mesure initiale :

Allez sur l'onglet « Fichier », cliquez sur « Outils » et « Videz le dossier Éléments supprimés »



Reprenez une capture de votre espace après nettoyage et copiez vos captures dans votre tableau Excel « Bilan Challenge » nominatif.

Avant

Après

Données locales		Données sur serveur	
Éléments supprimés		Éléments supprimés	
Taille (sans les sous-dossiers) :		114210 KB	
Taille totale (incluant les sous-dossiers) :		114210 KB	
Sous-dossier	Taille	Taille totale	
Junk	0 KB	0 KB	
RMA	0 KB	0 KB	

Fermer

Données locales		Données sur serveur	
Éléments supprimés		Éléments supprimés	
Taille (sans les sous-dossiers) :		292912 KB	
Taille totale (incluant les sous-dossiers) :		293003 KB	
Sous-dossier	Taille	Taille totale	
Junk	91 KB	91 KB	
RMA	0 KB	0 KB	

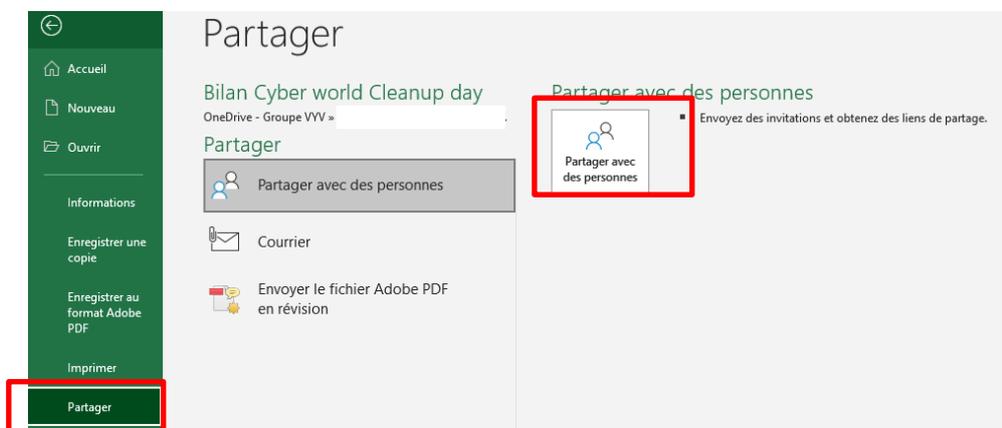
Fermer

Envoyer votre fichier Bilan « Challenge » à votre correspondant maison (identifié dans le fichier Excel)

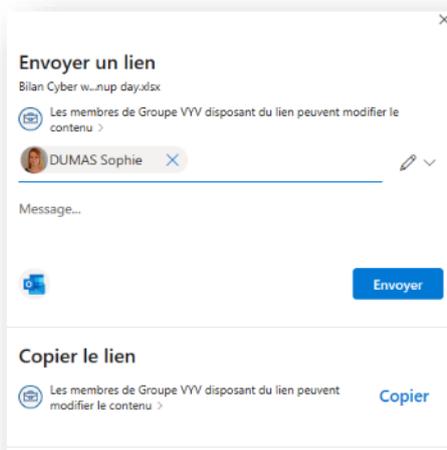
Comment envoyer mes résultats pour le challenge ?

Afin de prolonger nos efforts et dans le cadre d'une démarche numérique responsable, il est important d'adopter les bons réflexes et de ne plus partager de pièces jointes par mail. Pensez à partager le document via un lien !

Pour partager le lien de votre fichier, sur Excel onglet « Fichier », « Partager », « Partager avec des personnes »



Envoyer **votre fichier « Bilan Challenge »** à votre correspondant maison (identifié dans le fichier Excel) le 31 août 2023 au plus tard



Écogeste :

Pensez à **optimiser et compresser vos captures !**

Dans votre document, **cliquez sur l'image** puis onglet "**Format de l'image**" - bouton "**Compresser les images**" : Choisissez 150 pp ou 96 ppp (**Vérifiez que l'image est suffisamment lisible**)

