A project by

Supported by





**GUIDA 1** 

**RIPULIRE LE E-MAIL** 



1. COMPRENDERE	3
Capire l'impatto delle e-mail	
Misurare il tuo impatto	4
2. AGIRE	6
Pulire la cassetta della posta: step by step	6
#1 Ordina le tue e-mail	6
#2 Cancellare i messaggi filtrati e ripulire le conversazioni	7
#3 Pulizia del calendario	8
#4 Limitare la ricezione di e-mail indesiderate	8
5# Automatizzare lo svuotamento del cestino	9
3. VAI OLTRE	11
4. FONTI	12

NB: Prima di iniziare il tuo CleanUp dovrai avere a portata la Griglia Quantitativa.

Dovrai ricordati di segnare <u>il numero di elementi</u> eliminato (es: 50 emails) e <u>il volume di</u> <u>memoria</u> eliminato (es: 50 megabyte), quest'ultimo passaggio è la sottrazione tra la memoria prima e dopo aver cancellato i dati.

Senza questa informazione non sarà possibile calcolare il tuo impatto positivo.

## **1. COMPRENDERE**

## Capire l'impatto delle e-mail

Secondo te, qual è la distanza media percorsa da una e-mail? 15.000 km! <u>Fonte</u>

**306,4 miliardi di e-mail vengono inviate ogni giorno** in tutto il mondo nel 2020. <u>Fonte</u> **Un'e-mail emette in media 10 g di CO2**, la stessa impronta di carbonio di una borsa di plastica e una lampadina a basso consumo energetico accesa per 3 ore. <u>Fonte</u>. Un'email con molto testo e un grande allegato può rilasciare fino a 50 g di CO2. <u>Fonte</u>

> Secondo te, qual è la percentuale di e-mail mai aperte? 60% <u>Fonte</u>

Una persona riceve in media 936 newsletter all'anno, **cioè 9,36 kg di CO2 all'anno**. <u>Fonte</u> Lo **spam**, anche se non lo apri, emette 0,3 g di CO2. <u>Fonte</u> Ogni anno vengono inviati quasi 62 trilioni di messaggi di spam, il che ha un'impronta di CO2eq equivalente alle emissioni annuali di 3,1 milioni di automobili. <u>Fonte</u>

## L'impatto dell'invio di un'e-mail dipende da Fonte:

- → Il peso degli allegati
- → Il tempo di conservazione
- → Il numero di destinatari

# Misurare il tuo impatto

Per misurare le dimensioni attuali della tua casella di posta, trova le informazioni in "Impostazioni", tramite il computer.

<u>Ricorda bene il numero</u> per essere in grado di misurare l'impatto positivo e condividere il tuo sforzo più tardi. Il percorso varia a seconda delle caselle di posta utilizzate, ma di solito si può trovare questo dato nei parametri. Sia che usiate Gmail, Outlook, Lotus Notes, Lilo, Orange, Free o Thunderbird, è possibile trovare queste informazioni in pochi clic.

Alcuni esempi nelle pagine seguenti.

#### Outlook

Sul thin client in modalità web:

- Clicca sulla rotella di scorrimento in alto a destra, poi su "*Mostra tutte le impostazioni*", situato in basso a destra
- In Impostazioni, clicca su "*Generale*" > "Archiviazione".

=	Outlook 🔎 😒	erch	6 6 6 P C 0 7 C
HI > O A M > O A M	Outlook     P       Settings       Settings       Search settings       Mail       Calendar       x <sup>2</sup> People       Vew quick settings       In	ent Language and time Appearance Notifications Categories Accessibility Mobile devices Distribution groups Storage Phivacy and data Search	Storage       ×         Your Outdook mailbox has 100.00 GB of stolage. After your mailbox reaches its full capacity, you won't be able to send or receive messages.         0.39 GB used of 100.00 GB (6.4%)         Image: Index Storage Contents         Image: Index Storage Contents from a folder will help free up space. Items will be permanently deleted.         Image: Index Storage Contents from a folder will help free up space. Items will be permanently deleted.         Image: Index Storage Contents from a folder will help free up space. Items will be permanently deleted.         Image: Index Storage Contents from a folder will help free up space. Items will be permanently deleted.         Image: Index Storage Contents from a folder will help free up space. Items will be permanently deleted.         Image: Index Storage Contents from a folder will help free up space. Items will be permanently deleted.         Image: Index Storage Contents from a folder will help free up space. Items will be permanently deleted.         Image: Index Storage Contents from a folder will help free up space. Items will be permanently deleted.         Image: Index Storage Contents from a folder will help free up space. Items will be permanently deleted.         Image: Index Storage Contents from a folder will help free up space. Items will be permanently deleted.         Image: Index Storage Contents from a folder will help free up space. Items will be permanently deleted.         Image: Index Storage Contents from a folder will help free up space. Items will be permanently deleted.
O D D	44 44 74		<ul> <li>▶ Sent Items 79.00 Milliosed Till Messages</li> <li>■ Empty ~</li> <li>■ Empty ~</li> <li>■ Empty ~</li> </ul>

Sulla modalità offline, applicazione:

- Clicca su "*File*", e dopo "*Strumenti*", viene visualizzata la memoria utilizzata:
- Espandendo la lista degli strumenti e cliccando su "*Clean mailbox*", poi "*Visualizza la dimensione della cassetta postale*", si ottiene il dettaglio desiderato:
- Si può anche puntare a una cartella di posta e facendo "*clic destro*" / "*Proprietà*" per ottenere il peso.

	+ Add Account				
Sana Atlachmann Print	Account Settings *	Account Settings Darge settings for this eccent or set up more connection. • Access the account on the web. https://odicsk.eff.olf/b).com/www.fweehole.e// • Get.the Outwak are for XS or Acatest.			
		Dense Automatic Replies (Out of Office) the automatic replies to notity often that you are not of office on vectors o not available to respond to annul message.	Maria Mesager	el Alexand Ind (2) to demonstrational Abarrel	- C X
Office Account	10 a	Mailbox Settings Marage the size of your mailties by emptying Debted Them and achieving.	learch for the annotate instance Sent Re.	within field only	in Training
Options Eat	Manage Bules & Alerts	Rules and Alerts the Rules and Alerts to help organize your incoming small messages, and new updates when items are added, sharged or removed.	Otherstan. Sine	No oly provin or the To line near	4

## Gmail

- Clicca sulla tua foto del profilo in alto a destra e poi su "Gestisci il tuo account".
- Vai alla sezione "Spazio di archiviazione associato al tuo account", poi clicca sul link "Gestisci spazio di archiviazione". Appare un grafico che mostra lo spazio di archiviazione totale. Sotto al grafico, clicca sul link "Mostra dettagli".

	+ Add Account				
Save As Save Attacherants Prot.	Account Settings -	Account Settings Deeps settings for this eccount or set up more connections.  Account is account on the web. Interviewed web site account on the web. Interviewe	Î.		
	Antoneti	Get the Outline are too DS or Andread.      Dense Automatic Replies (Out of Office) Use actionatic replies to roday offers that you are not of office, an instation, or an addets to inspire the small message.	No. Manager Adve	nal Alexad hid 	D X
	Rapses		Messages More Choice	n Advanced	The lane
		Mailbox Settings	learch for the morth	14 (M)	1000
office designed	1	Manage the size of your mailtion by emptying Deleted Items and archiving.		n wited feld ovy	None Search
	10015		from.		
feedback		<ul> <li>ML6 GB free of 99 GB</li> </ul>	Seri b.,		
all shares and shares a		Rules and Alerts	Differe Lam	the only person on the Tu line	Q.
Tel:	Manage Bules	Use Rules and Alarits to help organize your incoming email messages, and nex opdates when items are added, changed, or removed.		a ana in Anton	

**NB**: L'utilizzo dello spazio di archiviazione è visualizzato anche nella parte inferiore della schermata di Gmail.

Ora che sai quanto è grande la tua casella di posta, sei pronto a passare all'azione!

# 2. AGIRE

## Pulire la cassetta della posta: step by step

#### #1 Ordina le tue e-mail

**Puoi utilizzare i filtri** disponibili cliccando sulla freccia verso il basso a destra della tua barra di ricerca, situata nella parte superiore della tua casella di posta.

Potete ordinarli per:

- Data: per cancellare i messaggi più vecchi
- Dimensione: per identificare le e-mail che occupano più spazio nella tua casella di posta
- Nome del mittente o soggetto: per identificare mail simili, il "FYI" o quelli che contengono solo "OK" o "Grazie"

Esempio:

#### Su Outlook

OPPURE cliccando su "Filtrare" poi "Ordinare" poi sul criterio di vostra scelta

			ĺ		
			l		
			L		
			L		
to Select a	a date				
	Clear filte	rs			
	to Select	to Select a date	to Select a date  Clear filters	to Select a date  Clear filters	to Select a date

		Filter ~	
$\checkmark$	All		•
	Unread		I
	To me		
	Flagged		
d	Mentions		
	Attachments		
	Sort	>	

#### Su **Gmail**

cliccando su "Filtra" puoi poi "Ordinare" i messaggi scegliendo il criterio che desideri

<b>Q</b> Cerca nella	posta			
Da				
А				
Oggetto				
Contiene le parole	8			
Non contiene				
Dimensione	maggiore di	•	MB	•
Intervallo	1 giorno	•		
Cerca	Tutti i messaggi			•
Contiene all	egato 🗌 Non includere	le chat		
			Crea filtro C	erca

## #2 Cancellare i messaggi filtrati e ripulire le conversazioni

Una volta filtrati, seleziona i messaggi che vuoi eliminare e clicca su "Cancellare".

<u>Nel caso di lunghe conversazioni</u>, per limitare la memorizzazione di messaggi ridondanti, ricordati di selezionare il messaggio più recente e di cancellare quelli vecchi.

Se usi la tua posta elettronica in locale, pulisci i duplicati relativi alla sincronizzazione.

Per **Outlook** in locale, andate su "*File*" > "*Strumenti*" > "*Pulisci casella postale*" > "*Elimina*" sotto "*Elimina tutte le altre versioni di elementi in la tua cassetta della posta*".

Save As Save Attachments Print	+ Add Account	Account Settings Change settings for this account or set up more connections. • Access this account on the web. https://outlook.office365.com/owa/fraunhofer.it/ • Get the Outlook app for iOS or Android.	Mailbox Cleanup     ×       Vou can use this tool to manage the size of your mailbox.     You can find types of items to delete or move, empty the deleted items folder, or you can have Outlook transfer items to an archive file.       View Mailbox Size_
	Automatic Replies	Automatic Replies (Out of Office) Use automatic replies to notify others that you are out of office, on vacation, or not available to respond to email messages. Mailbox Settings Manage the size of your mailbox by emptying Deleted Items and archiving.	Find items older than     90
Office Account	Tools	Sec of your minimum of y imprying belove items and archiving.      Sec of your minimum of your prying belove items and archiving.      Sec of your minimum of your prying belove items and archiving.	deletes those items.
Options	کی Manage Rules & Alerts	Rules and Alerts Use Rules and Alerts to help organize your incoming email messages, and receive updates when items are added, changed, or removed.	Delete all alternate versions of items in your Delete mailbox. View Conflicts Size Close

## #3 Pulizia del calendario

Come per le mail, è possibile filtrare gli eventi del calendario allegato a la tua casella di posta elettronica e cancellarli. Sulla sinistra, troverete anche l'elenco dei calendari o delle agende condivise. Selezionate quelli che non vi servono più e cancellateli.

Su **Outlook**, spostando il mouse a destra del titolo del calendario, appaiono tre puntini, cliccaci sopra. Nel menu a discesa, clicca su "*Elimina*".

Su **Gmail**, sposta il mouse a destra del titolo del calendario, appaiono tre punti , cliccaci sopra. Clicca su "*Impostazioni*", poi scorri verso il basso fino al fondo della pagina per cliccare su "*Unsubscribe*" nella sezione "*cancella calendario*".

## #4 Limitare la ricezione di e-mail indesiderate

Ti sei iscritto alle newsletter, ma non le leggi più? **Annulla l'iscrizione**! In fondo ad ogni newsletter, troverete un link "*Unsuscribe*" o "*Disinscrivetevi*", scritto in minuscolo. Fate attenzione alla pagina su cui sarete reindirizzati, perché a volte è necessario compilare un modulo per disdire veramente l'iscrizione. Se identificate i mittenti indesiderati, potete bloccarli.

In **Outlook**, vai su "Impostazioni" > "Posta" > "Posta indesiderata" > "Aggiungi".

In **Gmail**, vai su "*Impostazioni*" > "*Filtri e indirizzi bloccati*".

#### #5 Automatizzare lo svuotamento del cestino

Avete appena cancellato un sacco di mail e queste sono state poi messe nel cestino. È possibile svuotarlo manualmente, cliccando con il tasto destro del mouse sulla scheda "*Cestino*" >"*Svuota*".

# Ricordati di scrivere nella griglia il numero di elementi cancellati.

Puoi anche automatizzare questa operazione:

In **Outlook**, vai a "*Impostazioni*" > "*Posta*" > "*Gestione della posta*". Nella categoria "*Opzioni messaggio*" spuntare la casella "*Svuota cartella*".

Paramètres	Disposition	Gestion des courriers	×
Rech. (paramétres)	Composer et répondre Pièces jointes	Options des messages	
Counter	Rögles Ranger	Lors de la décommetion           Image: Vider le dossier Éléments supprimés	
Calendrier A <sup>R</sup> Personnes	Courrier indésirable	Marquer comme lu	
Afficher les parametres rapides	Synchroniser le courrier	Marquer les éléments attichés comme lus dès qu'ils sont sélectionnes     Marquer les éléments attichés comme lus acrès 5 secondes	
	Gestion des courriers	Marquer les éléments affichés comme lus lorsque la sélection change	

Su **Gmail**, la posta nel cestino o nello spam viene cancellata al passare di 30 giorni. Non esitate a completare la vostra pulizia passando attraverso il supporto ufficiale della vostra cassetta postale:

- Microsoft Outlook: pulire la tua casella di posta
- Gmail: cancellare i messaggi di Gmail o ripristinare i messaggi cancellati

# **Checklist**

- Ordinare la posta in arrivo
- Cancellare i messaggi archiviati e inviati
- Cancellare la cronologia delle conversazioni
- Cancellare la sincronizzazione
- Pulire il calendario
- Annullare l'iscrizione alle newsletter non lette
- Bloccare i mittenti di e-mail indesiderate
- Svuotare il cestino e automatizzare la sua pulizia

# Ben fatto! Hai ripulito la tua posta elettronica!

Ancora una volta, torna ai tuoi dati per misurare il tuo impatto.

## 3. VAI OLTRE

Ora che la tua cassetta postale è pulita, vorresti che rimanesse pulita tutto l'anno? Ecco alcuni suggerimenti per aiutarti a gestire meglio le tue e-mail:

- Scrivere e-mail leggere: selezionare i destinatari, comprimere gli allegati, utilizzare un sito di stoccaggio temporaneo.
- **Favorire l'istantaneo:** da 3 scambi via e-mail, a volte è più efficiente chattare per telefono o messaggistica istantanea.
- Usa i feed RSS invece delle newsletter: aggiungi questo news feed alla tua newsletter, nella casella di posta elettronica, per consultarla solo quando hai tempo e desiderio.

## • Adottare il metodo Inbox Zero:

o Elimina i messaggi che non richiedono alcuna azione da parte tua e non valgono la pena di essere mantenuti,

 Inoltra ai tuoi colleghi o parenti i messaggi che non rientrano nell'ambito delle tue competenze,

 Rispondi immediatamente ai messaggi che non richiedono alcun lavoro e la cui risposta non richiede più di 2 minuti,

• Fai subito quello che puoi fare adesso,

o Archivia o posticipa i messaggi che richiedono più tempo o informazioni aggiuntive.

# 4. FONTI

Immagine di copertina: <u>https://fr.freepik.com</u>

https://www.faguo-store.com/fr/reduire-les-emissions-de-co2-liees-aux-emails/ https://www.futura-sciences.com/planete/questions-reponses/eco-consommation-empreintecarbone-e-mail-10840/ https://fr.statista.com/statistiques/583905/nombre-d-e-mails-par-jour-dans-le-monde- -2019/ https://www.creation-de-sites-internet.fr/faire-le-tri-dans-ma-boite-mail https://en.reset.org/blog/save-planet-clean-your-inbox-12242015 https://ourworld.unu.edu/en/a-growing-digital-waste-cloud https://kevinguerin.fr/fr/mieux-gerer-vos-emails