

A project by

Supported by



GUIDA 1

RIPULIRE LE E-MAIL



1. COMPRENDERE	3
Capire l'impatto delle e-mail.....	3
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 ricordarti di segnare **il numero di elementi** eliminato (es: 50 emails) e **il volume di memoria** 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! [Fonte](#)

306,4 miliardi di e-mail vengono inviate ogni giorno in tutto il mondo nel 2020. [Fonte](#)

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. [Fonte](#).

Un'email con molto testo e un grande allegato può rilasciare fino a 50 g di CO₂. [Fonte](#)

Secondo te, qual è la percentuale di e-mail mai aperte?

60% [Fonte](#)

Una persona riceve in media 936 newsletter all'anno, **cioè 9,36 kg di CO₂ all'anno**. [Fonte](#)

Lo **spam**, anche se non lo apri, emette 0,3 g di CO₂. [Fonte](#)

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. [Fonte](#)

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.

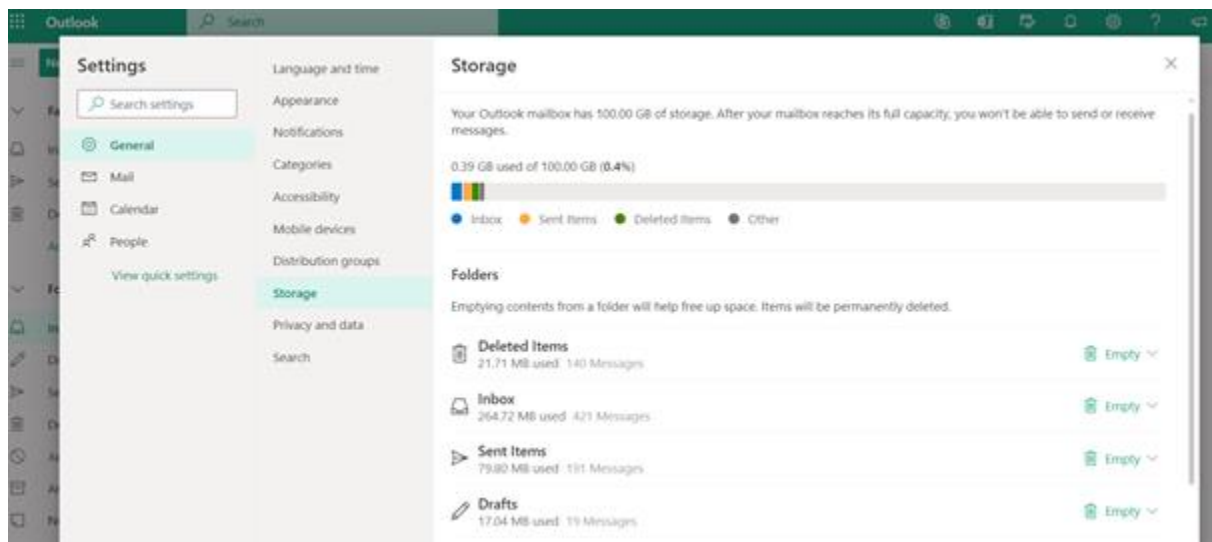
Ricorda bene il numero per essere in grado di misurare l'impatto positivo e condividere il tuo sforzo più tardi. Il percorso varia a seconda delle caselle di posta utilizzate, ma di solito si può trovare questo dato nei parametri. Sia che usiate Gmail, Outlook, Lotus Notes, Lilo, Orange, Free o Thunderbird,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

Alcuni esempi nelle pagine seguenti.

Outlook

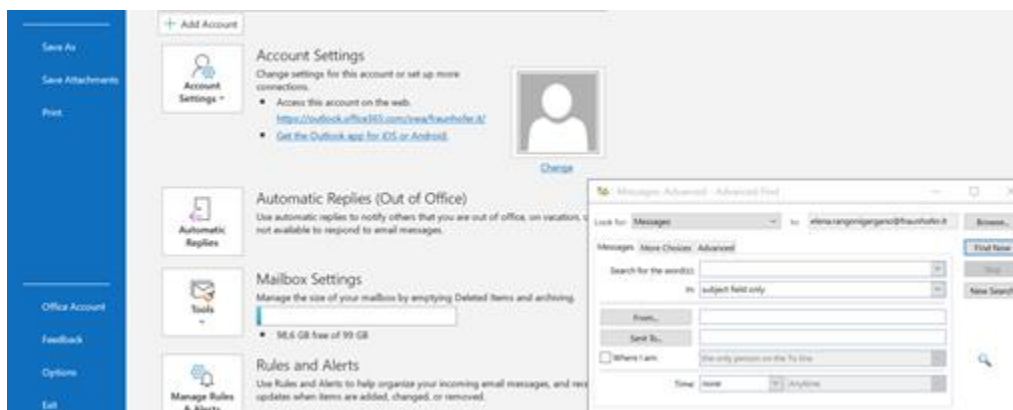
Sul thin client in modalità web:

- 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"**.



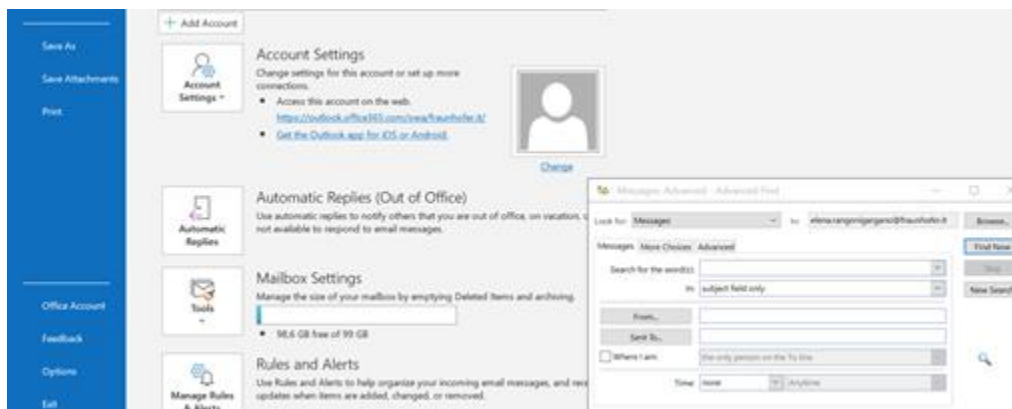
Sulla modalità offline, applicazione:

- 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.



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"**.



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.

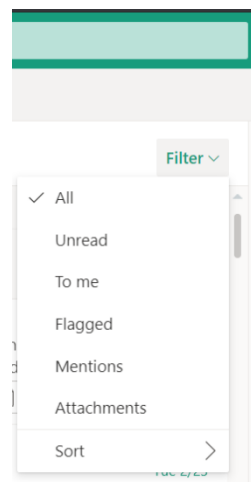
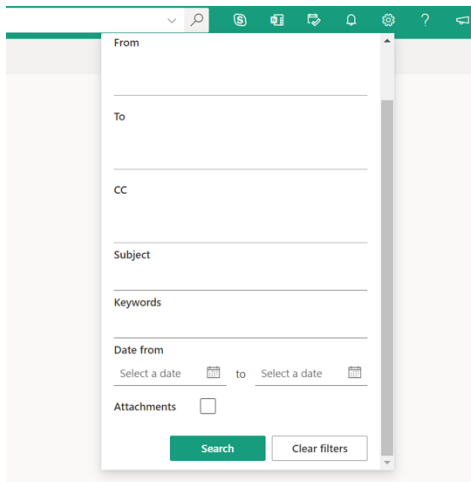
Potete ordinarli per:

- 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



Su Gmail

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

🔍 Cerca nella posta

Da

A

Oggetto

Contiene le parole

Non contiene

Dimensione

Intervallo

Cerca

Contiene allegato Non includere le chat

Crea filtro

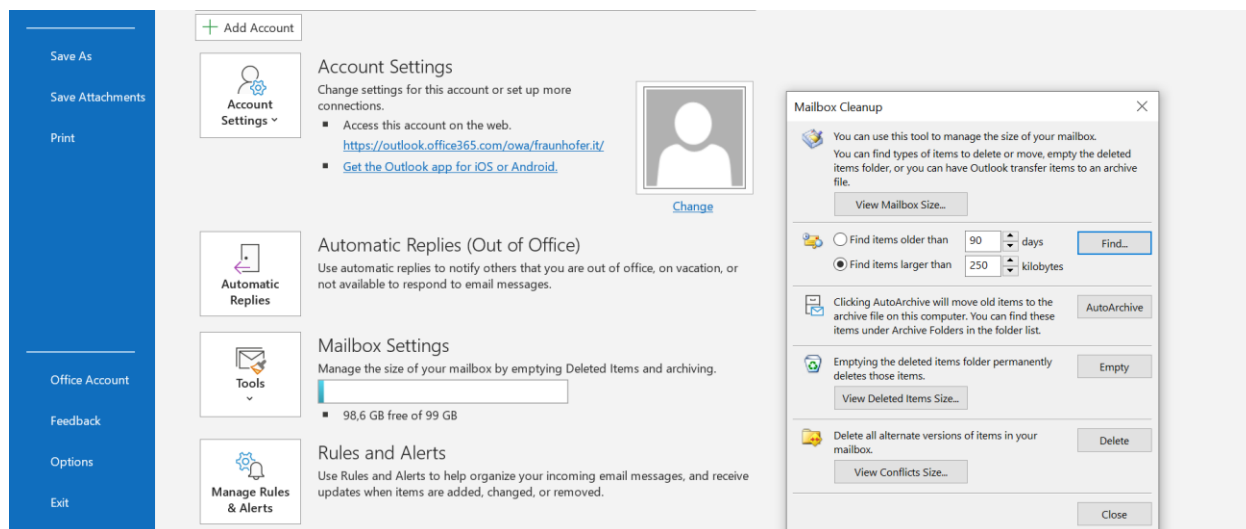
#2 **Cancellare i messaggi filtrati e ripulire le conversazioni**

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

Nel caso di lunghe conversazioni, 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**".



#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? **Annula l'iscrizione!**

In fondo ad ogni newsletter, troverete un link "**Unsubscribe**" o "**Disiscrivetevi**", 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*".



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:**
 - 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,
 - Archivia o posticipa i messaggi che richiedono più tempo o informazioni aggiuntive.

4. FONTI

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

<https://www.faguo-store.com/fr/reduire-les-emissions-de-co2-liees-aux-emails/>

<https://www.futura-sciences.com/planete/questions-reponses/eco-consommation-em-preinte-carbone-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>