

Faire le ménage dans votre boîte emails Thunderbird

Mozilla Thunderbird est un logiciel libre et gratuit, fonctionnant sous Windows, Linux et Mac OS X et disponible en téléchargement ici : <https://www.thunderbird.net/fr/>

[Guide de prise en main de Thunderbird à Nantes Université](#)

Pourquoi est-ce important de nettoyer votre boîte emails? Cela permet de :

- réduire notre empreinte carbone numérique,
- gagner en efficacité et en clarté dans notre travail quotidien,
- sensibiliser chacun à l'impact environnemental du numérique.

1 - Mesurer votre impact

1- Dans Thunderbird, cliquer droit sur "Courrier" entrant puis propriétés.



2- Dans la fenêtre « Propriétés du dossier » qui s'ouvre, cliquer sur l'onglet Quotas. Vous aurez ainsi le poids total de votre boîte mails et le pourcentage d'espace restant.



[Comprendre l'impact carbone des emails](#)

2 - Trier vos emails par Taille pour identifier ceux qui prennent le plus de place

1- Depuis votre boîte emails, cliquer droit sur la barre des colonnes « Correspondants/Sujets/Date ».

2- Puis sélectionner "Taille" dans la fenêtre qui s'affiche.



3- Cliquer sur l'onglet Taille afin de faire remonter les fichiers les plus lourds en haut de la liste.



3 - Trier vos emails par Date de réception pour supprimer les plus anciens

Depuis votre boîte mails, sélectionner "Date" dans la fenêtre qui s'affiche puis cliquer sur l'onglet "Date" afin de faire remonter les fichiers les plus anciens en haut de la liste.



4 - Trier vos emails par Correspondant ou Sujet pour optimiser votre boîte

En triant vos emails par **Correspondants** (ou expéditeur) ou **Sujet** (ou objet du message), vous

identifiez les messages similaires, les “noreply”, les “newsletters” ou ceux qui contiennent que “OK” ou “Merci”.

Depuis votre boîte emails, sélectionner l'onglet “Correspondants” ou “Sujet” dans la fenêtre qui s'affiche puis cliquer sur l'onglet “Correspondants” ou “Sujet” afin de faire remonter les conversations que vous jugerez non essentielles.



En cas de conversation longue, conservez uniquement le message le plus récent.

5 - Conserver le message en détachant la pièce jointe dans vos dossiers

Dans Thunderbird, choisir un message dans lequel il y a une pièce jointe.

⚠ Si c'est la première fois, faire le test sur un message et une pièce jointe qui ne sont pas importants.

Par exemple, vous pouvez vous envoyer un message à vous même avec une pièce jointe de test.

- Dans le message choisi, faire un “clic droit” sur la pièce jointe
- Choisir “Détacher”
- Choisir avec soin le dossier où ranger ce fichier. Pour retrouver le fichier si besoin et dans un endroit où il sera sauvegardé.



Maintenant le message existe toujours dans Thunderbird et il est plus léger (quelques Ko).

Et en cliquant sur la pièce jointe, Thunderbird va retrouver le fichier détaché dans vos dossiers.

Si le fichier a été détaché sur un lecteur réseau, il faut être connecté pour que Thunderbird le retrouve.

Si le fichier détaché est renommé ou déplacé, le lien dans Thunderbird ne fonctionnera plus. Mais le message et la pièce jointe existent toujours.

Pour supprimer le fichier détaché

- Utiliser l'explorateur de fichiers windows  qui se trouve en général sur la barre de tâches en bas de l'écran
- Aller dans le dossier où le fichier a été détaché

- Le supprimer.

5 - Supprimer les emails

Sélectionner les mails à supprimer puis appuyer sur la touche « suppr » de votre clavier.



6 - Vider la corbeille manuellement

Vider la corbeille permet de supprimer définitivement vos e-mails. Pour cela :

- 1- Cliquer sur « Corbeille » présente dans le menu de gauche de votre messagerie. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
- 2- Sélectionner « Vider cette corbeille maintenant » parmi la liste d'actions proposées.
- 3- Retourner enfin dans les paramètres de votre boîte emails pour noter la baisse de votre quota.



7 - Vider la corbeille automatiquement selon vos options

- 1- Faire un clic droit sur la corbeille puis sélectionner "Propriétés" dans le menu qui apparaît.
- 2- Choisir l'onglet "règles de conservation".
- 3- Paramétrer selon vos besoins.

1 - Clic droit/propriétés

2 - Choisir l'onglet règles de conservation

Propriétés du dossier...

Informations générales Règles de conservation Synchronisation Partage Quotas

Afin de gagner de l'espace disque, les anciens messages peuvent être supprimés définitivement. Les copies locales et les originaux sur le serveur distant seront supprimés.

Utiliser mes paramètres de compte

Ne supprimer aucun message

Supprimer tous les messages, sauf les messages les plus récents

Supprimer les messages ayant plus de jours

Toujours conserver les messages suivis

9 - Pour aller plus loin : opter pour une meilleure hygiène de vie numérique

1- Chaque jour, dans votre boîte emails professionnelle mais aussi personnelle :

Supprimez tous les e-mails inutiles (les emails de notification Zimbra par exemple, de remerciements,

e-mails de services périmés..) Téléchargez les PJ que vous souhaitez conserver et supprimez ces emails si aucune information jugée importante n'y figure. Vous pouvez également garder un e-mail et ne supprimer que les pièces jointes en cliquant sur celles-ci et appuyez sur la touche « suppr » de votre clavier. Intégrez des liens UnCloud dans vos emails plutôt que des pièces jointes. **2- Une fois par semaine :**

Videz les corbeilles de toutes vos boîtes emails et vos spams. C'est autant d'emails non stockés et autant de ressources préservées.

3- Une fois par mois :

Faites un tri plus sélectif. Inutile d'y consacrer des heures, quelques minutes de temps en temps est une bonne base.

Pour évaluer vos impacts au quotidien, rendez-vous sur le [site de mesure d'impacts de l'Ademe](#)

From:
<https://wiki.univ-nantes.fr/> - Wiki

Permanent link:
https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=mailunique:documentation:messagerie_sature&rev=1772536752

Last update: **2026/03/03 12:19**

