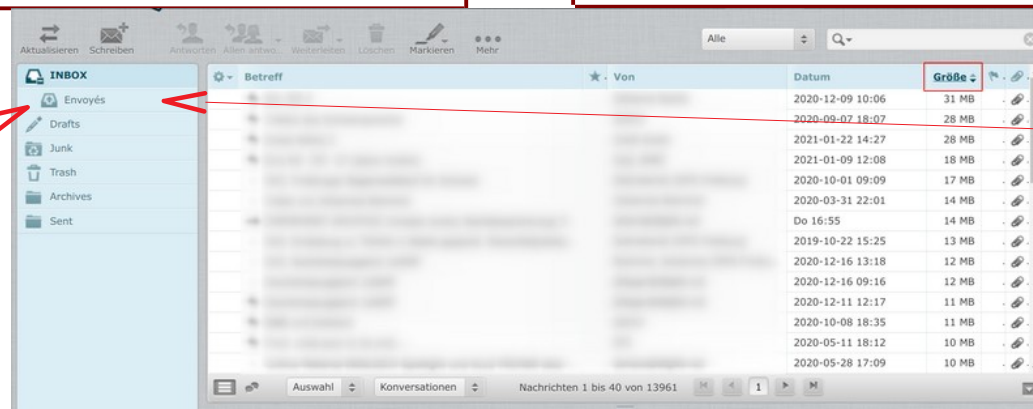


# Faire le ménage dans sa boîte mails / Das Email-Postfach aufräumen

**1°) Il faut avant tout supprimer les emails ayant des grosses pièces jointes.** Pour trouver les "gros" emails, cliquez deux fois sur l'entête de colonne "Größe" dans Roundcube ( un clic --> ordre croissant, deux clics --> ordre décroissant ) :

**1°) Sie müssen vor allem E-Mails mit großen Anhängen löschen.** Um die "großen" E-Mails zu finden, doppelklicken Sie im Roundcube auf den Spaltenkopf "Größe" ( ein Klick --> aufsteigende Reihenfolge, zwei Klicks --> absteigende Reihenfolge )

N'oubliez pas les mails envoyés!

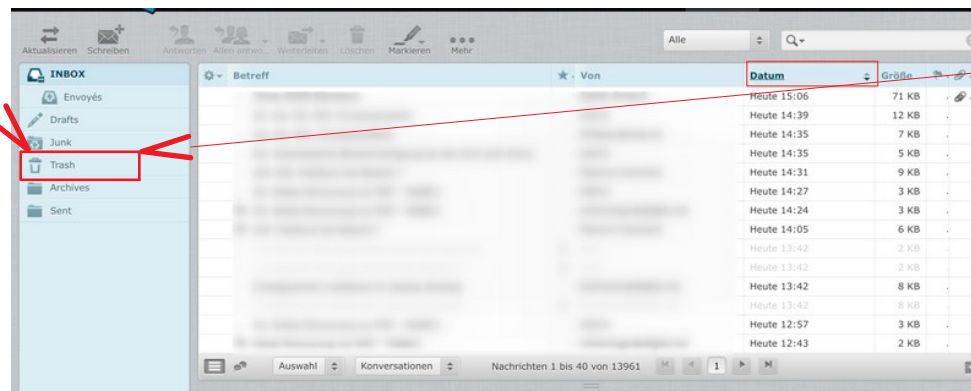


Vergessen Sie nicht die gesendete Emails!

Pour revenir à un affichage normal, il suffit de cliquer deux fois sur l'entête de colonne "Datum" ( un clic --> ordre croissant, deux clics --> ordre décroissant ) :

Um zur normalen Anzeige zurückzukehren, genügt ein Doppelklick auf die Spaltenüberschrift "Datum" ( ein Klick --> aufsteigende Reihenfolge, zwei Klicks --> absteigende Reihenfolge ) :

Si vous supprimez des emails, ceux-ci vont terminer dans la corbeille "Trash", et votre quota ne changera pas. Pensez donc également à vider la corbeille!



Wenn Sie E-Mails löschen, landen diese im "Papierkorb", und es wird noch kein Speicherplatz freigegeben. Denken Sie also auch an die Entleerung des Papierkorbes!

**2°) Taille des pièces jointes** : c'est une mauvaise pratique d'envoyer des pièces jointes de plus de 5Mo. Si une personne envoie un PDF de 10Mo aux 100 collègues, alors c'est 1000 Mo = 1 Go de place qui est utilisé pour une seule communication. En comparaison, la boîte mail montrée contient environ **14 000 mails pour 2,1Go.**

**a) Un lien au lieu d'un document** : la meilleure solution est de ne PAS envoyer de document en tant que pièce jointe, mais de fournir un lien de téléchargement. Placez le document sur OnlyOffice par exemple, et partagez un lien dans votre email, cela évitera d'utiliser inutilement de l'espace. D'autres outils seront installés plus tard au lycée pour simplifier cela.

**b) Diminuer la taille d'un PDF** : si il n'y a pas d'autre choix, alors il faut tenter de diminuer le poids du document joint. Un document doit toujours, dans la mesure du possible, être envoyé en PDF. Si il ne contient pas de données sensibles, il existe tout un tas d'outils en ligne pour diminuer la taille d'un PDF.

Des outils sont installés à l'école pour réduire la taille de PDF ou d'images, voir

<https://ent.dfglfa.net/doku/pdf/Pdf-groesse.pdf> et

<https://ent.dfglfa.net/doku/pdf/Aufloesung-reduzieren.pdf>

**2°) Größe der Anhänge:** Es ist eine schlechte Praxis, Anhänge zu senden, die größer als 5MB sind. Wenn eine Person ein 10MB großes PDF an 100 Kollegen sendet, dann werden 1000MB = 1GB Speicherplatz für eine einzige Kommunikation verwendet. Im Vergleich dazu enthält das hier gezeigte Postfach etwa 14.000 Mails für 2,1 GB.

**a) Ein Link statt eines Dokuments:** Die beste Lösung ist, NICHT ein Dokument als Anhang zu senden, sondern einen Download-Link bereitzustellen. Legen Sie das Dokument z. B. auf OnlyOffice ab, und teilen Sie einen Link in Ihrer E-Mail, so vermeiden Sie unnötigen Platzverbrauch. Wir werden an der Schule noch weitere Tools installieren, die dies vereinfachen.

**b) Verkleinern eines PDFs:** Wenn es keine andere Möglichkeit gibt, dann versuchen Sie, die Größe des angehängten Dokuments zu verkleinern. Ein Dokument sollte, wenn möglich, immer als PDF versendet werden. Wenn es keine sensiblen Daten enthält, gibt es viele Online-Tools, um die Größe eines PDFs zu reduzieren.

In der Schule sind Tools installiert, um die Größe von PDFs oder Bildern zu reduzieren, siehe

<https://ent.dfglfa.net/doku/pdf/Pdf-groesse.pdf> und

<https://ent.dfglfa.net/doku/pdf/Aufloesung-reduzieren.pdf>