



Navodila za čiščenje e-maila

Celotna navodila s posnetki zaslona (v angleščini)

Vsak dan je poslanih 319,6 milijarde emailov. 1 email povzroča približno 4 g emisij CO₂, kar je približno toliko, kot varčna žarnica v 6 minutah gorenja. E-mail z veliko priponko sprosti 35 g CO₂. Vsako leto pošljemo približno 62 biljonov spam sporočil, kar je enako letnim emisijam 300 000 avtomobilov.

Preden začnete, morate ugotoviti izhodiščno stanje, da boste po koncu procesa vedeli, koliko ste izbrisali.

- Outlook online: ikona koleščka v zgornjem desnem kotu >"Show all Outlook settings"> Settings > "General" > "Storage"
- Outlook na računalniku: "File" > "Tools"
- Gmail: profilna fotografija v zgornjem desnem kotu > "Manage your Google Account" > "Payments and subscriptions" > "Manage storage"

#1 Filtrirajte svoja e-mail sporočila

Uporabite različne filtre, da identificirate sporočila, ki zavzemajo največ prostora v vašem inboxu, najstarejša sporočila, sporočila določenih prejemnikov ali z vsebino "FYI", "noreply", "newsletter" ali "OK", "hvala".

#2 Izbrišite filtrirana e-mail sporočila in dolge pogovore

Ko ste končali s filtriranjem, izberite, kaj lahko izbršete. Pri dolgih pogovorih izbršite starejši del pogovorov in obdržite nekaj najnovjših sporočil. Če uporabljate email lokalno, izbršite dvojnike, povezane s sinhronizacijo: Za lokalni Outlook: "File" > "Tools" > "Clean Mailbox" > "Delete" > "Delete all other versions of items in your mailbox".

#3 Izpraznite koš

Izbrisali ste kar nekaj e-mail sporočil, ki so zdaj v vašem košu oziroma zavihku izbrisana sporočila. Ne pozabite na koncu še izprazniti koša. Kliknite z desnim gumbom na "Deleted items" > "Empty Folder".



Proces lahko tudi automatizirate: Outlook: Settings" > "Mail" > "Message handling" > "Message options" > "When signing out" > "Empty my deleted items folder". V Gmailu in Yahooju so sporočila iz koša in spam folderja avtomatsko izbrisana po 30 dneh.

Več o čiščenju inboxa in uradni podpori ponudnikov:

- Microsoft Outlook : [Clean up your inbox](#)
- Gmail : [Delete Gmail messages or restore deleted messages](#)
- Apple iCloud : [Delete emails in Mail on iCloud](#)
- Orange : [Check free space and delete emails](#)

#4 Omejite količino nezaželenih e-mail sporočil, ki jih prejimate

Ne prebirate številnih newsletterjev, na katere ste se prijavili? Odjavite se! Na dnu vsakega newsletterja lahko najdete povezavo za odjavo, običajno na besedah "unsubscribe" / "odjava". Preverite, ali se vam ob kliku odpre še odjavni obrazec, ki ga morate včasih izpolniti, da dokončate odjavo. Če pri procesu identificirate neznane ali nezaželene pošiljatelje, jih blokirajte s klikom na gumb "report as spam".

#5 Preklopite na dobre prakse

- Omejite število in velikost priponk: Priponke so običajno največji del e-maila. Pred vsakim pošiljanjem se vprašajte: so priponke res potrebne? Za pošiljanje velikih priponk ali celotnih map uporabite raje storitev, kot sta Wetransfer (www.wetransfer.com) ali Tresorit (send.tresorit.com). Povezavo do datoteke nato prilepite v e-mail. Ena največjih prednosti tovrstnega pošiljanja je, da je s tem datoteka poslana samo enkrat in jo lahko po opravljeni nalogi izbrišete. Če zgornja rešitev ni možna, datoteke pred pošiljanjem skrčite.
- Omejite število prejemnikov: Pred pošiljanjem sporočil razmislite o tem, kateri prejemniki so resnično relevantni. Prav tako ni vedno najboljša ideja odgovarjanje vsem prejemnikom "Reply all". Če pošljete email sporočilo s priponko, veliko 10 MB 20 prejemnikom, bo to rezultiralo v 200 MB skupne shrambe, saj se le-ta za vsakega prejemnika duplicira.
- Omejite velikost podpisa: Ste med pošiljatelji, ki v podpisu uporabljajo logo vašega podjetja ali fotografijo? To ni najboljša ideja in lahko nekajkrat poveča velikost poslanih sporočil. Podpis, kjer samo navedete ime organizacije, bo čisto dovolj.