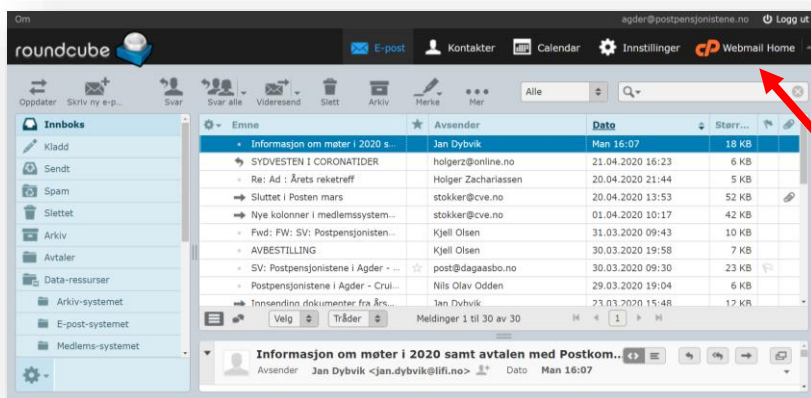


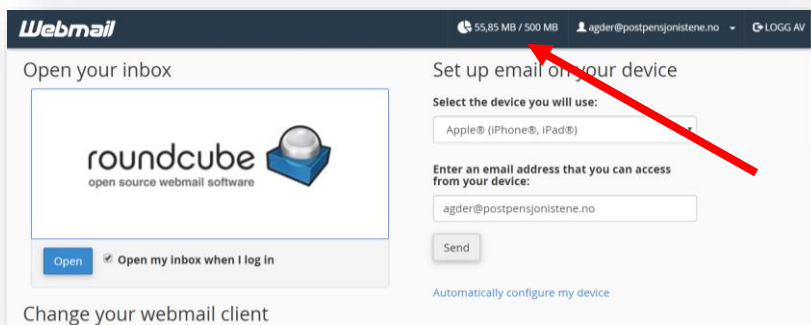
## RYDDING I É-POSTENE

Avdelingens e-postkonto har *begrenset* lagringsplass. Lagringskapasiteten er i utgangspunktet satt til 500 Mb, men kan endres/økes ved behov gjennom en søknad på e-post til [brukerstotte@postpensjonistene.no](mailto:brukerstotte@postpensjonistene.no)

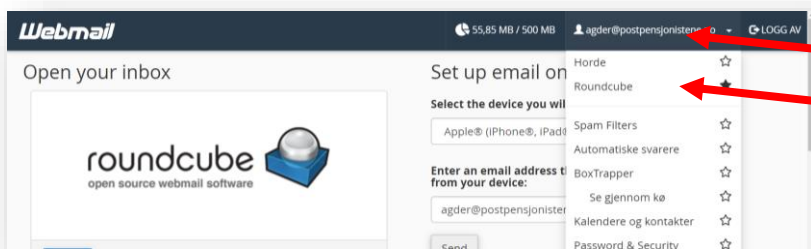
Men før slik søknad sendes er det viktig at avdelingene *selv* rydder/sletter i sine e-poster – særlig se på om e-post med *tunge* vedlegg fortsatt er aktuelle, om de også finnes lagret på annet sted eller om de av ulike grunner bare kan slettes.



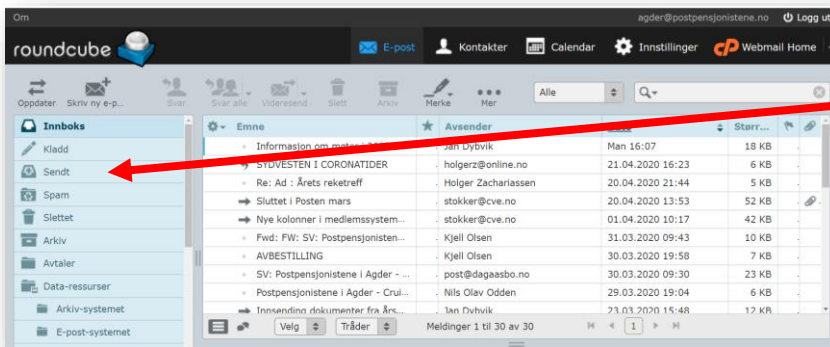
For å finne ut hvor hvilken lagringskapasitet din avdeling har, klikker du på **WEBMAIL HOME**.



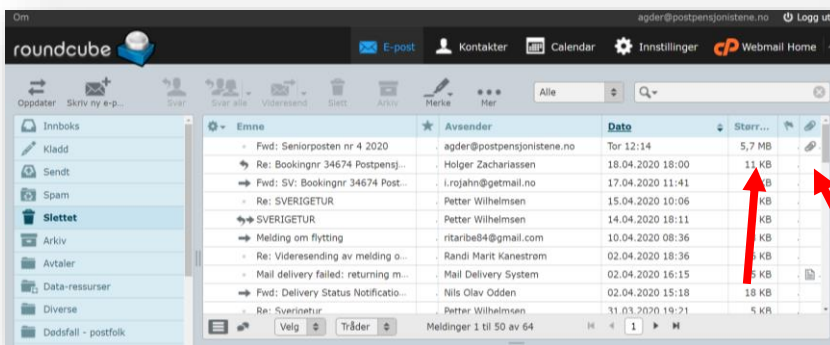
På det neste bildet som kommer opp ser du hvor mange **Mb** (Megabyte) som er *brukt* og den totale lagrings-kapasitet som avdelingen har.



For å komme tilbake til e-postene, klikk på **avdelingens e-postadresse** og deretter på **Roundcube**.



Klikk på **hver** av mappene (det blå feltet til venstre) og vurder om de enkelte e-poster kan slettes eller om de er *bevaringsverdige*.

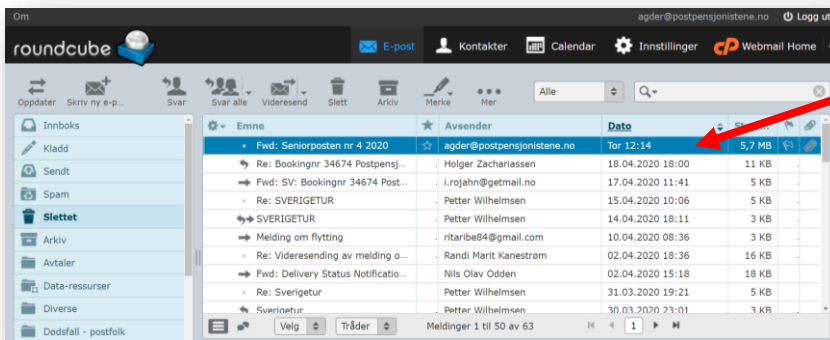


Se særlig etter om e-poster har *vedlegg* som krever stor lagringskapasitet.

Du ser *størrelsen* på filen under **Størrelse**.

Du finner e-poster med *vedlegg* ved å se etter **binders**-tegnet.

Kontroller om f.eks vedlegg til e-post er lagret på nettsidene til PPF eller på avdelingenes nettsider.



For å slette e-poster du ikke lenger trenger, klikk på **vedkommende e-post** (slik at linjen blir blåfarget)

Klikk på **Delete**-knappen på tastaturet ditt og du vil se at e-posten forsvinner

**OBS OBS!**

É-post som du sletter, legger seg i mappen **Slettet**. Etter å ha slettet i alle de andre mappene, må du til slutt slette e-postene i **Slettet**-mappen.

For å se på om du har forbedret avdelingens lagringskapasitet – følge prosedyren i de to første bildene i dette avsnittet.