



#Nettoyerleserveuretsonordinateur



**Du 14 au 19 mars**

**LE CHALLENGE :  
CLEAN NOUT' NUMÉRIK**

**#CyberWCUD**



Savez-vous que tout ce qui est enregistré sur votre ordinateur consomme **de la mémoire et de la puissance** et peut donc le ralentir, en particulier si ces fichiers sont enregistrés sur votre bureau ?

**Trier, ranger et supprimer** permet à votre ordinateur de libérer de l'espace et donc aussi de **gagner en performance** !

C'est pourquoi, nous vous invitons à nettoyer :

- le **bureau** de votre ordinateur,
- les éléments vous concernant sur le **serveur "COMMUN"**,
- le **serveur "NEXA (S)" de votre service**,
- votre **serveur "PERSO (U)"**.

Oui, mais **comment** ?

**ON NE RELACHE PAS SES EFFORTS !**

## **LE CHALLENGE NOUT'NUMERIK DU 14 AU 18 MARS**

Suivez cette procédure interne, étape par étape, pour vous aider à ranger et trier les fichiers de votre bureau d'ordinateur et de vos serveurs

**ÉTAPE 1. J'ORGANISE MES FICHIERS**



Réorganiser vos fichiers vous aidera à identifier ceux qui vous sont réellement utiles et facilitera donc le tri.

Vous pouvez trier par période, projet, type de fichier ou tout autre critère qui vous semble pertinent.

Ouvrez chaque fichier à la fois sur votre bureau d'ordinateur et sur le ou les serveur(s) vous concernant et demandez vous s'il vous est utile....

Attention, avant toute suppression, **évaluer toujours l'intérêt administratif ou historique du document !**

## ÉTAPE 2. JE TRIE LES PHOTOS, VIDEOS ET FICHIERS AUDIO



Les fichiers multimédia (photos, vidéos, audios) peuvent être lourds. Mais bien souvent, ce qui prend le plus de place, ce sont les doublons et les fichiers que vous ne consultez plus.

Une seule façon de faire le tri : offrez-vous une séance "Souvenirs" ! Identifiez les photos floues, les vidéos ratées et supprimez les.

Si vous avez photographié ou filmé plusieurs fois au même moment, ne gardez que les meilleurs clichés !

Faites de même pour les fichiers audio (musique ou enregistrements).

## ÉTAPE 3. AU BOULOT !



A votre tour de bosser... soit 30 min par jour ou sur un bloc d'une heure :

J'ai maintenant deux possibilités :  
je **supprime** et/ou j'**archive** !

Je suis la **procédure** :

### A SUPPRIMER



#### Démarche individuelle

Avant de commencer à supprimer les fichiers sur votre bureau et sur les serveurs COMMUN, NEXA et PERSO :

- Je vais voir Véronique Leung et je lui demande la taille de mes données
- Je crée un dossier

### A ARCHIVER



#### Démarche par service

Le responsable de mon pôle crée un dossier temporaire nommé « A ARCHIVER » sur le serveur NEXA de son service

Chaque salarié **trie les fichiers des serveurs COMMUN et NEXA qu'il souhaite archiver** et les dépose dans ce dossier

temporaire nommé « **A SUPPRIMER\_NOM** » sur mon serveur perso

- J'identifie et je trie les fichiers
- Au fur et à mesure de mon nettoyage, je dépose les fichiers à supprimer dans le dossier créé

**Le vendredi 18 mars**, je mesure la taille du dossier : clic droit > propriétés > taille du fichier

Je **communique la taille du dossier** à Véronique Leung

Après validation de Véronique, je supprime définitivement les fichiers qu'il contient et je vide ma corbeille.

et/ou

**Le vendredi 18 mars**, le responsable de pôle mesure la taille du dossier :

clic droit > propriétés > taille du fichier

Il prévient Véronique Leung de la présence du dossier d'archivage et de sa taille sur le serveur

Némétis archivera ensuite le dossier sur le serveur ARCHIVES (Z :)

\*\*\*\*\*

Si vous souhaitez archiver des données personnelles, nous vous invitons de préférence à sauvegarder vos éléments sur des disques durs externes

**Merci pour votre effort !**

## POUR ALLER + LOIN

- **Nommez bien vos fichiers** pour qu'il soit facile de les retrouver. Vous pouvez mettre des tirets entre les mots, préciser la date ou la version du document.
- Lancez **un nettoyage de disque régulièrement** pour supprimer les fichiers système inutiles ou les doublons.
- **Ne gardez que l'essentiel** et désactivez la synchronisation avec les smartphones sur lesquels certains fichiers ne sont pas nécessaires.
- **Sauvegardez les données utiles sur un disque dur externe**, une fois par an, et supprimez leur version en ligne.



**NEXA**  
**Agence Régionale de Développement d'Investissement et d'Innovation**

62, Bd du Chaudron  
BP 60030  
97491 Sainte Clotilde Cedex

[www.nexa.re](http://www.nexa.re)  
[www.innovonslareunion.com](http://www.innovonslareunion.com)  
[www.nexstat.re](http://www.nexstat.re)



[www.investinreunion.re](http://www.investinreunion.re)

[contact@nexa.re](mailto:contact@nexa.re)

Cet e-mail a été envoyé à {{ contact.EMAIL }}  
Vous avez reçu cet email car vous vous êtes inscrit sur NEXA.

[Se désinscrire](#)



Cet e-mail a été envoyé à {{ contact.EMAIL }}

[Se désinscrire](#)

*Vous recevez cette lettre d'information car vous êtes inscrit(e) à la liste de diffusion de Nexa, Agence Régionale de Développement, d'Investissement et d'Innovation de La Réunion. Pour gérer votre abonnement ou vous désabonner, cliquez sur le lien ci dessus. Cette newsletter ainsi que le fichier des destinataires ont fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL. Conformément aux articles 27 & 34, de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, "Informatique et Libertés" (relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés publiques), vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent.*

*Tous droits de reproduction et de diffusion réservés © 2022, NEXA*

Mauris commodo massa tortor, u [sit amet,consectetur adipiscing](#) Nunc fermentum neque quam, sodales eleifend elit imperdiet vitae. Aliquam id euismod nulla. Suspendisse imperdiet, sem et sollicitudin egestas, urna nunc auctor massa, vulputate pharetra mi odio nec tortor. Ut ultricies massa viverra quis.