

Handleiding: Microsoft OneDrive Opruimen

Digital Cleanup Day is een mooie gelegenheid om je digitale werkplek op te schonen. Je OneDrive raakt snel vol door oude bestanden, duplicaten en ongeorganiseerde mappen. Met deze handleiding maak je je OneDrive opgeruimd en overzichtelijk. **Er kunnen kleine afwijkingen in de instructies zijn in jouw eigen Microsoft omgeving dus we adviseren instellingen om een eigen versie te maken met de juiste linkjes!**

1. Controleer je opslaggebruik

1. Log in op de website van [OneDrive](#).
2. Kijk linksonder in het menu naar hoeveel opslag je nu gebruikt. Klik erop om te zien wat de grootste categorieën zijn, aan het einde van de handleiding kijken we terug hoeveel we hebben opgeruimd.

2. Verwijder onnodige bestanden

1. Grote bestanden verwijderen:
 - Ga naar de [OneDrive-pagina](#).
 - Ga naar 'Mijn bestanden' en sorteer ze op grootte via de weergaveopties.
 - Verwijder grote bestanden die je niet meer nodig hebt.
2. Oude bestanden opruimen:
 - Bekijk mappen zoals Documenten, Downloads of Afbeeldingen.
 - Verwijder bestanden die je niet meer gebruikt.
3. Prullenbak legen:
 - Klik in OneDrive links in het menu op Prullenbak.
 - Controleer of er belangrijke bestanden in staan en klik op Prullenbak legen.

4. Zoek en verwijder duplicaten

1. Gebruik zoekfunctie (boven, in de blauwe balk):
 - Gebruik de zoekfunctie van OneDrive om bestanden met bsn-nummers en cv's die in je OneDrive zitten, maar je niet meer nodig hebt.
2. Apps voor duplicaten:
 - Overweeg een tool zoals "Duplicate Cleaner" (voor Windows) om lokaal gesynchroniseerde OneDrive-bestanden te analyseren. Of nog beter: zet lokale synchronisatie uit! Zie hiervoor ook tip 7. Hiermee verwijder je overbodige duplicaten uit je OneDrive.

5. Organiseer je mappen

1. Creëer een logische mappenstructuur:
 - Maak hoofdmappen aan zoals Werk, Persoonlijk, Foto's, enz.
 - Verplaats bestanden naar de juiste mappen.
2. Hernoem bestanden:
 - Gebruik duidelijke en beschrijvende bestandsnamen als je bestanden wilt bewaren. Dan weet je ook beter wat je wel en niet hoeft te bewaren.

6. Optimaliseer synchronisatie

1. Controleer gesynchroniseerde mappen:
 - Open de OneDrive-app op je computer.
 - Klik met de rechtermuisknop op het OneDrive-pictogram in de taakbalk en selecteer Instellingen.
 - Onder het tabblad Account kun je de mappen kiezen die je wilt synchroniseren.
2. Onnodige mappen uitschakelen:
 - Verwijder mappen die je niet op al je apparaten nodig hebt. Je bent bijna altijd online, dus lokaal synchroniseren van je bestanden is vaak niet nodig.

7. Verwijder gedeelde bestanden

1. Ga in OneDrive naar 'Gedeeld' (links in het menu).
2. Controleer bestanden die jij hebt gedeeld en stop met delen van bestanden die anderen niet meer nodig hebben.

8. Stel een routine in

1. Plan regelmatig opruimen, maak bijvoorbeeld een maandelijkse herinnering om je OneDrive op te ruimen.
2. Pro users: automatiseer processen om op te ruimen. Gebruik Microsoft Power Automate om herhalende taken te automatiseren, zoals het archiveren van oude bestanden.

9. Controleer je opslaggebruik

1. Log in op [OneDrive](#).
2. Kijk linksonder in het menu naar hoeveel opslag je nu gebruikt. Bekijk hoeveel opslag je nu minder verbruikt. Mooie opbrengst, toch?

Door je OneDrive op te schonen, werk je efficiënter en draag je bij aan een duurzamere digitale wereld. Veel succes!