

## Handleiding: Microsoft Outlook Opruimen

Digital Cleanup Day is een perfecte gelegenheid om je digitale werkruimte te organiseren en te optimaliseren! Een opgeruimde Microsoft Outlook-omgeving helpt je productiever te zijn en zorgt voor minder digitale rommel. Volg deze stappen om je Outlook op te schonen: **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!**

### De grote schoonmaak handleiding: Microsoft Outlook Opruimen voor Digital Cleanup

Digital Cleanup Day is een perfecte gelegenheid om je digitale werkruimte te organiseren en te optimaliseren! Een opgeruimde Microsoft Outlook-omgeving helpt je productiever te zijn en zorgt voor minder digitale rommel. Volg deze stappen om je Outlook op te schonen:

#### Stap 1: Voorbereiding

1. Reserveer tijd: Plan ongeveer half uur in om je Outlook grondig op te ruimen
2. Ga naar Bestand > Info, controleer hoeveel ruimte je nu gebruikt, aan het einde van de handleiding kijken we terug hoeveel je hebt bespaard.

#### Stap 2: Inkomende e-mails opruimen

1. Selecteer e-mails die je niet meer nodig hebt, al hebt gelezen of niets meer mee hoeft:
  - Gebruik de zoekfunctie (Ctrl+E of het zoekveld bovenaan) om oude of irrelevante e-mails te vinden. Zoek bijvoorbeeld op termen zoals "Nieuwsbrief", "No Reply" of specifieke datums. Zoek ook eens naar bsn-nummers en cv's die in je mail zitten, maar je niet meer nodig hebt.
2. Bulk verwijderen:
  - Selecteer meerdere e-mails tegelijk door Shift of Ctrl ingedrukt te houden en klik op de prullenbak (of druk op de 'delete'-knop op je toetsenbord).
3. Gebruik de functie 'Opschonen':
  - Ga naar het tabblad 'Map' en klik op 'Map opschonen'. Dit verwijdert overbodige e-mails in threads (conversaties). Je bent dus niet alle mails kwijt, alleen de threads!

Let op, deze optie is mogelijk niet meer beschikbaar bij een nieuwere versie van de Outlook applicatie.

Ga dit ook doen voor e-mails die je vanaf nu binnen krijgt. Heb je het straks nodig? Of kun je het na het lezen weg gooien?

### **Stap 3: Automatisch verwijderen van e-mails ouder dan één of twee jaar**

Om je inbox opgeruimd te houden, kun je Outlook instellen om e-mails ouder dan een bepaalde periode (bijvoorbeeld één of twee jaar) automatisch te verwijderen. Volg deze stappen:

Let op, deze optie is mogelijk niet meer beschikbaar bij een nieuwere versie van de Outlook applicatie.

**1. Ga naar de mapinstellingen:**

- Klik met de rechtermuisknop op een map (bijvoorbeeld de Postvak IN) en selecteer Eigenschappen.

**2. Activeer AutoArchiveren:**

- Ga naar het tabblad AutoArchiveren.
- Kies de optie Instellingen voor AutoArchiveren (met standaard instellingen of met instellingen die je zelf bepaald).

1. Met standaard instellingen (afhankelijk van de standaard van je instelling) wordt er elke 28 dagen gearchiveerd en e-mails ouder dan 18 maanden verwijderd.

2. Als je zelf instellingen bepaald, kun je kiezen om een langer of korter termijn voor zowel archiveren als verwijderen bepalen.

**3. Instellingen aanpassen:**

- Vink 'Items in deze map archiveren met standaard instellingen' of 'Deze map archiveren met de volgende instellingen' aan.
- Kies hoe oud de e-mails moeten zijn voordat ze worden verwijderd. Bijvoorbeeld: 24 maanden (2 jaar) of 12 maanden (1 jaar).
- Selecteer 'Verwijder oude items definitief' om e-mails direct te verwijderen.

**4. Bevestigen:**

- Klik op OK om de instellingen op te slaan.

Maar er zijn meer methoden om dit in te stellen! Zie hiervoor ook pagina 5.

#### **Stap 4: E-mails organiseren**

**1. Maak mappen en submappen aan:**

- Klik met de rechtermuisknop op je e-mailaccount in de navigatiekolom en kies 'Nieuwe map'.
- Organiseer e-mails op basis van onderwerpen, projecten of thema's.

**2. Regels instellen:**

- Automatisch sorteren? Ga naar Bestand > Regels en waarschuwingen beheren en stel regels in om bepaalde e-mails direct in de juiste map te plaatsen.

**3. Gebruik categorieën:**

- Klik met de rechtermuisknop op een e-mail en kies Categorieën om kleurcodes en labels toe te voegen.

#### **Stap 5: Verwijder spam en dubbele e-mails**

**1. Spammaap legen:**

- Controleer de map 'Ongewenste e-mail' en verwijder onnodige berichten.

**2. Dubbele e-mails verwijderen:**

- Zoek op specifieke onderwerpen of afzenders en verwijder dubbele berichten.
- Er zijn ook tools beschikbaar, zoals "Clean Email" of "Outlook Duplicate Remover", om dit proces te versnellen.

#### **Stap 6: Oude verzonden e-mails verwijderen**

**1. Open de map 'Verzonden items' in Outlook.**

**2. Gebruik de zoekfunctie (Ctrl+E of het zoekveld bovenaan) om oude e-mails te filteren. Zoek bijvoorbeeld op:**

- Specifieke datums (bijv. ouder dan één jaar, via 'hulpmiddelen voor zoeken' in de taakbalk).
- Grote e-mails en bestanden (door te zoeken naar 'items met bijlage').

**3. Selecteer meerdere e-mails tegelijk door Shift of Ctrl ingedrukt te houden (of als je gewoonweg de hele map wilt legen: Ctrl+A en dan verwijderen!)**

4. **Verwijder de geselecteerde e-mails door op de prullenbak te klikken of op 'Delete' te drukken.**

#### **Stap 7: Grote bestanden verwijderen**

1. **Grote e-mails opsporen:**

- **Ga naar de 'Zoekhulpmiddelen > Geavanceerd' zoeken en filter op Grootte (> 10 MB bijvoorbeeld).**
- **Verwijder of archiveer bijlagen die je niet langer nodig hebt.**

2. **Bijlagen opslaan buiten Outlook, maar alléén als het nodig is:**

- **Open e-mails met grote bijlagen, sla de bijlagen op in je OneDrive en verwijder ze vervolgens uit de e-mail.**

#### **Stap 8: Kalender en contacten opruimen**

1. **Dubbele afspraken verwijderen:**

- **Controleer je kalender en verwijder dubbele of verouderde afspraken.**

2. **Contacten bijwerken:**

- **Ga naar je contactenlijst, verwijder dubbele contacten en werk gegevens bij.**

#### **Stap 9: Minimaliseer toekomstige rommel**

1. **Afmelden voor nieuwsbrieven die je niet leest:**

- **Gebruik tools zoals de 'Unsubscribe'-knop in nieuwsbrieven of een service zoals Cleanfox.**

2. **Regelmatig opruimen:**

- **Plan een maandelijkse opruimsessie in je agenda.**

3. **Inbox Zero toepassen:**

- **Zowel je inbox als je hoofd leeg: maak dagelijks je inbox. Categoriseer, beantwoord of verwijder e-mails direct.**

## **Stap 10: Controleer opnieuw je opslagruimte**

- **Ga naar Bestand > Info > Opslaggebruik en controleer hoeveel ruimte je hebt bespaard. Dit motiveert je om de opgeruimde gewoonte vast te houden.**

**Met deze stappen houd je je mailbox automatisch opgeschoond en voorkom je dat oude e-mails onnodig ruimte innemen. Het is een uitstekende manier om je digitale omgeving overzichtelijk en efficiënt te houden! Geniet van je opgeruimde Outlook!**

- **Let op! Het komt wel eens voor dat het verwijderen van e-mails in Outlook niet altijd direct tot meer beschikbare opslagruimte leidt. Verwijderde items blijven vaak in de map 'Verwijderde items' staan en nemen nog steeds ruimte in beslag. Maak deze dus ook leeg. Maar zelfs na het legen van deze map kunnen e-mails tijdelijk worden opgeslagen in de verborgen map 'Herstelbare items'. Bovendien kunnen bij gebruik van Outlook op meerdere apparaten synchronisatievertragingen optreden, waardoor vrijgekomen ruimte niet onmiddellijk zichtbaar is.**

**Alternatieve methode voor het automatisch verwijderen van e-mails ouder dan één of twee jaar**

### **Methode 2: Handmatig bulkverwijderen met zoekfilters**

**Als je geen automatische methode wilt gebruiken, kun je e-mails handmatig verwijderen:**

- 1. Gebruik geavanceerd zoeken:**
  - **Klik in de zoekbalk en selecteer Geavanceerd zoeken.**
  - **Filter op E-mails ontvangen vóór [datum] (bijvoorbeeld 2 jaar geleden).**
- 2. Selecteren en verwijderen:**
  - **Selecteer alle gevonden e-mails en verwijder ze in één keer.**