

## Handleiding: Microsoft Outlook (in de WEBOMGEVING) 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. Deze handleiding richt zich specifiek op de **webversie van Outlook** (Outlook Online / Outlook Web App - OWA). 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!**

### Stap 1: Voorbereiding

1. **Reserveer tijd: Plan ongeveer een uur in om je Outlook grondig op te ruimen**
2. **Ga naar Instellingen > Opslag, 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. Zoek en verwijder oude of onnodige e-mails

Gebruik de zoekfunctie (bovenaan je inbox) om snel ongewenste e-mails te vinden. Zoek bijvoorbeeld op:

- "Nieuwsbrief", "No Reply", of "Promoties" om marketingmails te vinden. Zoek ook eens naar bsn-nummers en cv's die in je mail zitten, maar je niet meer nodig hebt.
- Specifieke afzenders (bijv. webshops, social media updates).
- Datus om oude berichten op te sporen (*gebruik filter 'Ontvangen vóór...'*).

#### 2. Bulk verwijderen

- **Meerdere e-mails selecteren:** Klik op de selectievakjes naast de e-mails of gebruik **Shift + klik** om een reeks berichten te selecteren.
- **Verwijderen:** Klik op het prullenbak-icoon bovenaan.

3. Gebruik de 'Opschonen'-functie (*Automatisch verwijderen van vergelijkbare e-mails*) (*soms heet dit 'Opruimen'*).

- **Klik op een e-mail uit een nieuwsbrief of promotie.**
- **Selecteer Opschonen in de menubalk.**
- **Kies Verwijder alle berichten van deze afzender en blokkeer toekomstige e-mails.**
- **Bevestig met OK.**

### Stap 3: Automatisch verwijderen van oude e-mails

Outlook Online heeft geen AutoArchiveren, maar je kunt wél regels instellen:

#### 1. Maak een regel aan voor automatische verwijdering

1. Klik op Instellingen (⚙️) > Alle Outlook-instellingen weergeven.
2. Ga naar E-mail > Regels.
3. Klik op Nieuwe regel toevoegen.
4. Geef de regel een naam, zoals "*Verwijderen oude e-mails*".
5. Klik op Voorwaarde toevoegen → Kies Ontvangen vóór... en stel een datum in (bijv. 2 jaar geleden).
6. Klik op Actie toevoegen → Definitief verwijderen of Verplaatsen naar Verwijderde Items.
7. Klik op Opslaan.

#### 2. Handmatig oude e-mails verwijderen met zoekfilters

1. Gebruik de zoekbalk en filter op E-mails ouder dan [datum].
2. Selecteer alle gevonden e-mails.
3. Klik op Verwijderen.

### Stap 4: E-mails organiseren

#### 1. Mappen en submappen aanmaken

1. Klik met de rechtermuisknop op Postvak IN in de linkerbalk.
2. Kies Nieuwe map en geef het een naam (bijv. *Werk, Persoonlijk, Belasting*).
3. Sleep e-mails naar de juiste map.

#### 2. Regels instellen voor automatische sortering

1. Ga naar Instellingen (⚙️) > Alle Outlook-instellingen weergeven > E-mail > Regels.
2. Klik op Nieuwe regel toevoegen.

3. Stel in dat e-mails van bepaalde afzenders of met bepaalde woorden automatisch naar een map worden verplaatst.

4. Klik op Opslaan.

### 3. Gebruik categorieën en markeringen

- Klik met de rechtermuisknop op een e-mail en selecteer Categorieën om kleurcodes toe te voegen.
- Gebruik de Markeren als belangrijk optie voor prioritaire e-mails.

## Stap 5: Spam en dubbele e-mails verwijderen

### 1. Spam en ongewenste e-mails verwijderen

- Klik op de map Ongewenste e-mail in de linkerzijbalk.
- Selecteer alle berichten en klik op Leegmaken.
- Blokkeer afzenders door op een e-mail te klikken en Blokkeren te kiezen.

### 2. Dubbele e-mails handmatig verwijderen

- Zoek op een onderwerp of afzender.
- Sorteer e-mails op Datum of Grootte om duplicaten op te sporen.
- Verwijder de oudste versies.

## Stap 6: Verzonden items opruimen

1. Open de map 'Verzonden items'.

2. Gebruik de zoekfunctie (zoekbalk bovenaan) om oude of grote e-mails te filteren:

- Zoek op datum (bijv. 'before:2024/01/01' om e-mails van vóór januari 2024 te vinden).
- Zoek op bijlagen door *has:attachments* in te voeren.
- Filter op grote e-mails via *Size:>10MB*.

3. Selecteer de e-mails die je niet meer nodig hebt.

4. Klik op het prullenbak-icoon om de geselecteerde e-mails te verwijderen.

## **Stap 6: Grote bestanden verwijderen**

### **1. Zoek en verwijder grote e-mails**

- 1. Klik op de zoekbalk en kies Filters > Bijlagen.**
- 2. Sorteer op Grootte om de grootste e-mails te vinden.**
- 3. Verwijder of download en verwijder bijlagen die je niet nodig hebt.**

### **2. Opslaan van bijlagen buiten Outlook**

- 1. Open een e-mail met een grote bijlage.**
- 2. Klik op de bijlage en kies Opslaan in OneDrive.**
- 3. Verwijder de e-mail of bijlage om ruimte te besparen.**

## **Stap 7: Kalender en contacten opruimen**

### **1. Dubbele of oude afspraken verwijderen**

- Open je Agenda en verwijder afspraken die niet meer relevant zijn.**
- Controleer of er dubbele afspraken zijn.**

### **2. Contacten bijwerken en opruimen**

- Ga naar je Contactpersonen.**
- Verwijder dubbele contacten of werk verouderde gegevens bij.**

## **Stap 8: Minimaliseer toekomstige rommel**

### **1. Afmelden voor nieuwsbrieven**

- Open een nieuwsbrief en klik op Afmelden (meestal onderaan de e-mail).**
- Of maak een regel aan die nieuwsbrieven automatisch verwijdert.**

### **2. Maak 'Inbox Zero' een gewoonte**

- Beantwoord, archiveer of verwijder e-mails direct.**
- Plan een maandelijkse opruimsessie.**

### **3. Controleer opnieuw je opslagruimte**

- Ga naar Instellingen > Opslag en bekijk hoeveel ruimte je hebt bespaard. 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.**