

MICROSOFT ONEDRIVE

Digital Cleanup Day is hét moment om je digitale werkruimte te organiseren en te optimaliseren! Een opgeruimde digitale omgeving zorgt voor:

- ✓ meer overzicht en focus;
- ✓ minder (onnodig) verbruik van energie voor opslag van data;
- ✓ minder potentiële aanvalsvlakken.

IN DEZE HANDLEIDING

Digital Cleanup van OneDrive in 8 stappen.

• STAP 1: Voorbereiding	2
• STAP 2: Verwijder onnodige bestanden	2
• STAP 3: Zoek en verwijder duplicaten	3
• STAP 4: Organiseer je mappen	3
• STAP 5: Optimaliseer synchronisatie	4
• STAP 6: Verwijder gedeelde bestanden	4
• STAP 7: Stel een routine in	4
• STAP 8: Controleer je opslaggebruik	5

Let op: Er kunnen kleine afwijkingen in de instructies zijn in jouw eigen Microsoft omgeving. We adviseren organisaties om een eigen versie te maken met de juiste linkjes.

STAP 1: Voorbereiding



RESERVEER TIJD

- Plan ongeveer half uur in om je OneDrive grondig op te ruimen

CONTROLEER JE HUIDIGE GEBRUIK

- Log in op de website van [OneDrive](#).
- 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.

STAP 2: Verwijder onnodige bestanden



GROTE BESTANDEN VERWIJDEREN

- Ga naar je OneDrive.
- Ga naar 'Mijn bestanden' en sorteer ze op grootte via de weergaveopties.
- Verwijder grote bestanden die je niet meer nodig hebt.

OUDE BESTANDEN OPRUIMEN

- Bekijk mappen zoals Documenten, Downloads of Afbeeldingen.
- Verwijder bestanden die je niet meer gebruikt.

PRULLENBAK LEGEN

- Klik in OneDrive links in het menu op Prullenbak.
- Controleer of er belangrijke bestanden in staan en klik op Prullenbak legen.

STAP 3: Zoek en verwijder duplicaten



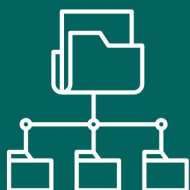
MET BEHULP VAN ZOEKFUNCTIE

Gebruik de zoekfunctie van OneDrive om bijvoorbeeld bestanden met BSN-nummers en cv's te zoeken die niet meer nodig hebt.

MET BEHULP VAN APPS

Overweeg een tool als [Duplicate Cleaner](#) (voor Windows) om lokaal gesynchroniseerde OneDrive-bestanden te analyseren. Of nog beter: zet lokale synchronisatie uit!

STAP 4: Organiseer je mappen



CREËER EEN LOGISCHE MAPPENSTRUCTUUR

Maak hoofdmappen aan zoals Werk, Persoonlijk, Foto's, of op basis van onderwerp/projecten. Maak vervolgens submappen aan. Let op dat je niet teveel mappen aanmaakt, het wordt er niet overzichtelijker van.

Verplaats bestanden naar de juiste mappen.

HERNOEM BESTANDEN

Gebruik duidelijke en beschrijvende bestandsnamen als je bestanden wilt bewaren. Hou een eenduidige structuur aan bijvoorbeeld: 12-01-2026_Offerte-website_v2.pdf

STAP 5: Optimaliseer synchronisatie



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.

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.

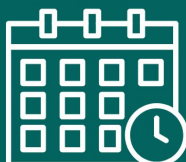
- [Meer over synchroniseren van bestanden](#)

STAP 6: Verwijder gedeelde bestanden



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

STAP 7: Stel een routine in



Maak van bovenstaande stappen een terugkerende gewoonte. Reserveer een vast moment in je agenda om OneDrive op te ruimen.

Pro users: automatiseer processen om op te ruimen. Gebruik Microsoft Power Automate om herhalende taken te automatiseren, zoals het archiveren van oude bestanden.

STAP 8: Controleer je opslaggebruik



Kijk nu nog eens naar hoeveel opslag je nu gebruikt. Hoeveel opslagruimte heb je vrij gemaakt? Mooie opbrengst, toch?

Geniet van je opgeruimde OneDrive!