

ONENOTE

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.

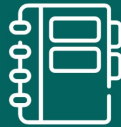
IN DEZE HANDLEIDING

Digital Cleanup van Microsoft OneNote in 7 stappen.

- | | |
|---|---|
| • STAP 1: Controleer je huidige structuur | 2 |
| • STAP 2: Verwijder onnodige notatieblokken | 2 |
| • STAP 3: Organiseer je secties en pagina's | 2 |
| • STAP 4: Verwijder oude of irrelevante inhoud | 3 |
| • STAP 5: Gebruik labels (of tags) om inhoud te categoriseren | 3 |
| • STAP 6: Controleer gedeelde notatieblokken | 4 |
| • STAP 7: Verminder opslaggebruik | 4 |

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: Controleer je huidige structuur



Start de OneNote-app op je computer of log in via [OneNote Online](#). Bekijk je notatieblokken, ga na welke notatieblokken je gebruikt en ook degenen die je niet gebruikt.

STAP 2: Verwijder onnodige notatieblokken



NOTATIEBLOKKEN DIE JE NIET MEER GEBRUIKT

Klik met de rechtermuisknop op het notatieblok. Kies Sluiten (of Verwijderen) om het uit je lijst te verwijderen

EEN NOTATIEBLOK DEFINITIEF VERWIJDEREN

Ga naar OneDrive waar je notatieblokken zijn opgeslagen. Verwijder notatieblokken die je niet meer nodig hebt.

➤ [Meer over verwijderen van notatieblokken](#)

STAP 3: Organiseer je secties en pagina's



SECTIES HERSTRUCTUREREN

Maak secties met duidelijke namen zoals werk, persoonlijk, projecten, enz.

Combineer secties met overlappende inhoud in één sectie. In het menu (rechtermuisknop op de betreffende sectie) en kies dan op 'Samenvoegen in een andere sectie'.

PAGINA'S HERSTRUCTUREREN

Gebruik [subpagina's](#) om een hiërarchie aan te brengen. Verplaats pagina's naar de juiste secties.

GEBRUIK SJABLONEN

Maak [sjablonen](#) voor terugkerende notities, zoals vergadernotities of projectplanning, om consistentie te behouden

➤ [Meer over organiseren van pagina's en secties](#)

STAP 4: Verwijder oude of irrelevante inhoud



PAGINA'S

Doorloop elke sectie en bepaal welke pagina's je niet meer nodig hebt. Verwijder verouderde notities of informatie.

SECTIES

Klik met de rechtermuisknop op een sectie en selecteer Verwijderen als alle inhoud irrelevant is.

STAP 5: Gebruik labels (of tags) om inhoud te categoriseren



STANDAARD LABELS

Voeg labels toe zoals Belangrijk, Taak of Referentie. Gebruik [sneltoetsen](#) om tags sneller toe te voegen (bijvoorbeeld Ctrl+1 voor een taak).

AANGEPASTE LABELS

Klik op Start > Labels aanpassen en maak labels die passen bij jouw werkwijze.

STAP 6: Controleer gedeelde notatieblokken



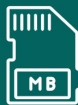
GEDEELDE NOTATIEBLOKKEN BEHEREN

Bekijk welke notatieblokken je hebt gedeeld met anderen. Klik rechtsboven op 'Delen', en vervolgens 'Toegang beheren'. Stop met delen van notatieblokken die niet meer relevant zijn.

TOEGANGSRECHTEN BEHEREN

Ga naar Delen en wijzig de toegangsrechten indien nodig

STAP 7: Verminder opslaggebruik



BIJLAGEN CONTROLEREN

Verwijder grote bestanden of afbeeldingen die in je notities zijn ingevoegd. Bewaar grote bijlagen apart in OneDrive of een andere opslag.

AUDIO EN VIDEO OPRUIMEN

Controleer je notatieblokken op audio- en videobestanden en verwijder deze als ze niet meer nodig zijn.

Geniet van je opgeruimde OneNote!