

MICROSOFT OUTLOOK

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 Outlook in 10 stappen.

• STAP 1: Voorbereiding	2
• STAP 2: Inkomende e-mails opruimen	2
• STAP 3: Automatisch verwijderen van e-mails ouder dan één of twee jaar	3
• STAP 4: E-mails organiseren	3
• STAP 5: Verwijder spam en dubbele e-mails	4
• STAP 6: Oude verzonden e-mails verwijderen	4
• STAP 7: Grote bestanden verwijderen	4
• STAP 8: Kalender en contacten opruimen	5
• Stap 9: Minimaliseer toekomstige rommel	5
• Stap 10: Controleer opnieuw je opslagruimte	6

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 Outlook grondig op te ruimen

CONTROLEER JE HUIDIGE GEBRUIK

- Controleer hoeveel ruimte je nu gebruikt. Aan het einde van de handleiding kijken we terug hoeveel je hebt bespaard. Je huidige gebruik kan je vinden via Bestand > Info of via Hulpprogramma's > Opslag beheren.

STAP 2: Inkomende e-mails opruimen



ZOEK OVERBODIGE E-MAILS

Gebruik de zoekfunctie (Ctrl+F 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 en daar eigenlijk niet horen.

BULK VERWIJDEREN

Selecteer meerdere e-mails tegelijk door Shift (selecteren opeenvolgende mails) of Ctrl (selecteren meerdere individuele mails) ingedrukt te houden en klik op de prullenbak (of druk op de 'delete' of backspace-knop).

DE FUNCTIE 'OPSCHONEN'

Deze functie verwijdert overbodige e-mails in threads (conversaties). Je bent dus niet alle mails kwijt, alleen overbodige (bijv. Dubbele) berichten binnen een gesprek.

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

➤ [Handleiding functie Opschonen](#)

Tip: Doe dit ook voor e-mails die je vanaf nu binnen krijgt. Heb je het straks nog nodig? Of kun je het na het lezen direct weggooien?

STAP 3: Automatisch verwijderen van e-mails ouder dan één of twee jaar



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

➤ [Lees meer over automatisch archiveren](#)

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

STAP 4: E-mails organiseren



MAAK MAPPEN AAN

Door met de rechtermuisknop op je e-mailaccount te klikken in de navigatiekolom, kan je een 'Nieuwe map' aanmaken. Afhankelijk van je voorkeur, kan je:

- mappen maken op basis van onderwerpen, projecten of thema's.
- mappen aanmaken op basis To do, Busy en Done.

REGELS INSTELLEN

Je kan binnenkomende mails automatisch laten sorteren door middel van Regels.

➤ [Handleiding Regels instellen](#)

GEBRUIK CATEGORIEËN

Categorieën werken als labels. In combinatie met de mappen kan je mails slim organiseren, bijvoorbeeld:

- mappen op basis van onderwerp/project, met labels To do, Busy en Done
- mappen op basis van To do – Busy - Done, met labels op basis van onderwerp/project

(De tweede methode werkt vaak beter omdat mail onder meerdere onderwerpen of projecten kunnen vallen. Dit ondervang je door voor onderwerpen/projecten categorieën of labels te gebruiken. Je kan meerdere labels aan een bericht hangen.)

➤ [Handleiding Categorieën aanmaken](#)

STAP 5: Verwijder spam en dubbele e-mails



SPAMMAP LEGEN

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

DUBBELE E-MAILS VERWIJDEREN

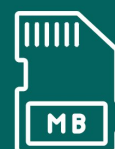
Zoek op specifieke onderwerpen of afzenders en verwijder dubbele berichten. Er zijn ook (betaalde) tools beschikbaar, zoals [Clean Email](#) of [Outlook Duplicate Remover](#) om dit proces te versnellen.

STAP 6: Oude verzonden e-mails verwijderen



Ook de map Verzonden items kan een regelmatige opruimbeurt gebruiken. Zoek net als in Stap 2 naar oude, overbodige e-mails en verwijder ze. Gebruik je nooit je map Verzonden items? Dan zou je ook de map in zijn geheel regelmatig op kunnen schonen.

STAP 7: Grote bestanden verwijderen



GROTE E-MAILS OPSPOREN

Via de zoekbalk is ook geavanceerd zoeken mogelijk. Klik rechts op het filter-icoon om zoekcriteria in te stellen. In dit geval Grootte (> 10 MB). Verwijder of archiveer bijlagen die je niet langer nodig hebt.

➤ [Meer over de Outlook-zoekfunctie](#)

STAP 8: Kalender en contacten opruimen



DUBBELE AFSPRAKEN VERWIJDEREN

Controleer je kalender en verwijder dubbele of verouderde afspraken.

CONTACTEN BIJWERKEN

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

Stap 9: Minimaliseer toekomstige rommel



AFMELDEN NIEUWSBRIEVEN

Hoe vaak lees je die nieuwsbrieven nou echt? Meld je af voor nieuwsbrieven door op afmelden (onderaan de nieuwsbrief) te klikken. Of gebruik een service zoals [Cleanfox](#).

REGELMATIG OPRUIMEN

Plan een maandelijkse opruimsessie in je agenda.

INBOX ZERO TOEPASSEN

Maak aan het einde van je dag je inbox (en je hoofd) leeg: Categoriseer, beantwoord of verwijder e-mails direct.

Stap 10: Controleer opnieuw je opslagruimte



In Stap 1 heb je gecheckt hoeveel ruimte je mailboxen gebruikten. Hoeveel ruimte nemen je mailboxen in nu je bovenstaande stappen hebt genomen?

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.