

TIPS OM JE MAILBOX OP TE KUISEN

Bekijk zelf de grootte van je mailbox

- Klik in de menubalk van Outlook op "Extra", daarna op het menu-item "Postvak opruimen..."
- Klik in het geopende venster op de knop "Postvakgrootte weergeven".
- Klik in het nu geopende venster op de tab "servergegevens"

Deze servergegevens geven de grootte van uw mailbox aan. Dit zijn de gegevens die van belang zijn bij het opkuisen van uw mailbox. Hier krijgt u informatie over het volume van uw volledige mailbox maar ook over de grootte van de verschillende onderdelen waaruit hij bestaat. Zo kan u snel zien hoeveel plaats uw Postvak IN, uw agenda of uw verwijderde en verzonden items innemen. Op basis van deze gegevens kan u inschatten welk deel het grootst is en u best het eerst aanpakt.

Maak automatisch je "Verwijderde items" leeg

Elk item dat je uit je postvak verwijdert, wordt standaard in de map Verwijderde items geplaatst en blijft daar totdat het expliciet uit die map wordt verwijderd of totdat u de map Verwijderde items leegt. Je kan dit handmatig doen maar veel handiger is het wanneer je deze taak automatiseert. En omdat je deze items toch al eerder hebt verwijderd kan je dit zonder problemen doen.

- Klik in de menubalk van Outlook op "Extra", daarna op het menu-item "Opties..."
- Kies de tab "Overige"
- Zet een vinkje in het item "Map Verwijderde items leegmaken bij afsluiten".

Telkens wanneer je Outlook afsluit (na je dagtaak) zal nu de map "Verwijderde items" worden leeggemaakt.

Maak je map "Verzonden items" leeg

Standaard bewaart Outlook een kopie van alle mails die je verzendt. Je vindt deze mails terug in de map "Verzonden items". Heb je deze map zelden of nooit opgeruimd dan is het volume vermoedelijk behoorlijk aangegroeid. Klik op de map "Verzonden items", selecteer de berichten die je wil verwijderen en klik op de 'Delete'-toets.

Je kan er ook voor opteren om niet langer een kopie van de verzonden berichten op te slaan. Ga daarvoor in de menubalk naar "Extra" en "Opties...". Onder de tab "Voorkeuren" klik je bij "e-mail" op de knop "e-mailopties...". Klik het vinkje weg bij 'Kopie van berichten opslaan in map Verzonden items'.

Indien je toch een kopie bijhoudt van je verzonden berichten, maak er dan een gewoonte van om regelmatig deze map op te ruimen. Berichten die je langer wil bewaren, klasseer je in (dossier)mappen op de netwerkschijf.

Bewaar verwerkte mail niet in je mailbox

Gelezen en verwerkte berichten die moeten bewaard worden sla je op in mappen op de netwerkschijven. Omdat je werkmail in principe niet privé is, doe je dit bij voorkeur in dossiermappen op de dienstschijf. Heb je toch een privé-mail die je wil bewaren, doe dit dan in een map op de C-schijf van je computer. Bijlagen die je wil bewaren sla je ook best apart op buiten je mailbox.

Mails die je opslaat bewaar je in het formaat "Outlook- berichtindeling".

Tips om je Postvak IN fit te houden na de eerste schoonmaakbeurt

- Maak de map "Verwijderde items" automatisch leeg bij het afsluiten van je computer.
- Bewaar verwerkte mails zo snel mogelijk in het correcte formaat in een (dossier)map op de dienst- of netwerkschijf.
- Gebruik op het werk een speciale folder op je C-schijf voor het bewaren van privé_berichten.
- Verzend bij voorkeur links i.p.v. bijlagen. Voor interne mail kan je hierbij gebruik maken van de dienst- en netwerkschijven; voor mail geadresseerd aan bestemmingen buiten het stedelijke netwerk kan je gebruik maken van de ftp-server.
- Gebruik niet voor alle communicatie je e-mail. Een telefoontje naar collega of klant is vaak even efficiënt en sneller.
- 'Funny pictures & video's' verwijder je zo snel mogelijk of verplaats je naar je C-schijf 'mijn video's' of 'mijn afbeeldingen'.