

Instructie

Opschonen van de Outlook Mailbox.



1 Inleiding

In dit document vind je een stap voor stap instructie. Deze instructie laat zien hoe jij een geautomatiseerde “verplaats” regel aanmaakt die berichten veplaatst naar de map “Verwijderde Item.” Na het activeren van de regel vind je de berichten (ouder dan ingevulde datum) terug in deze map “Verwijderde Items”. Deze map kun je met 1 klik leegmaken.

1.1 Waarom opschonen

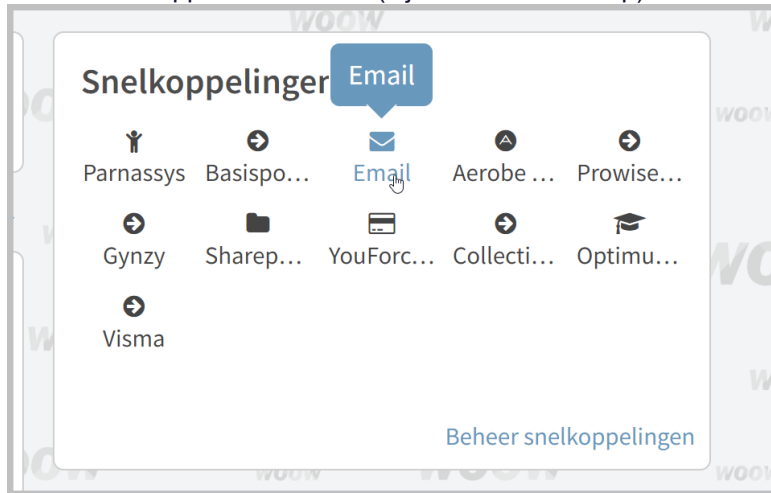
- We hebben (ongemerkt) vaak veel gegevens in onze mailbox opgeslagen.
- Wanneer een ongeautoriseerd persoon toegang heeft tot jouw mailbox spreken we van een datalek. Afhankelijk van de intensies van deze persoon is het mogelijk dat veel data in de publieke ruimte vrijkomt. Dit levert de school en de stichting veel schade op.
- Data minimalisatie: wat niet aanwezig is in een mailbox, kan ook niet gelekt worden.
- Stichting Optimus Primair Onderwijs vraagt aan jou om minimaal 1x per jaar je mailbox op te ruimen.

1.2 Hulp nodig?

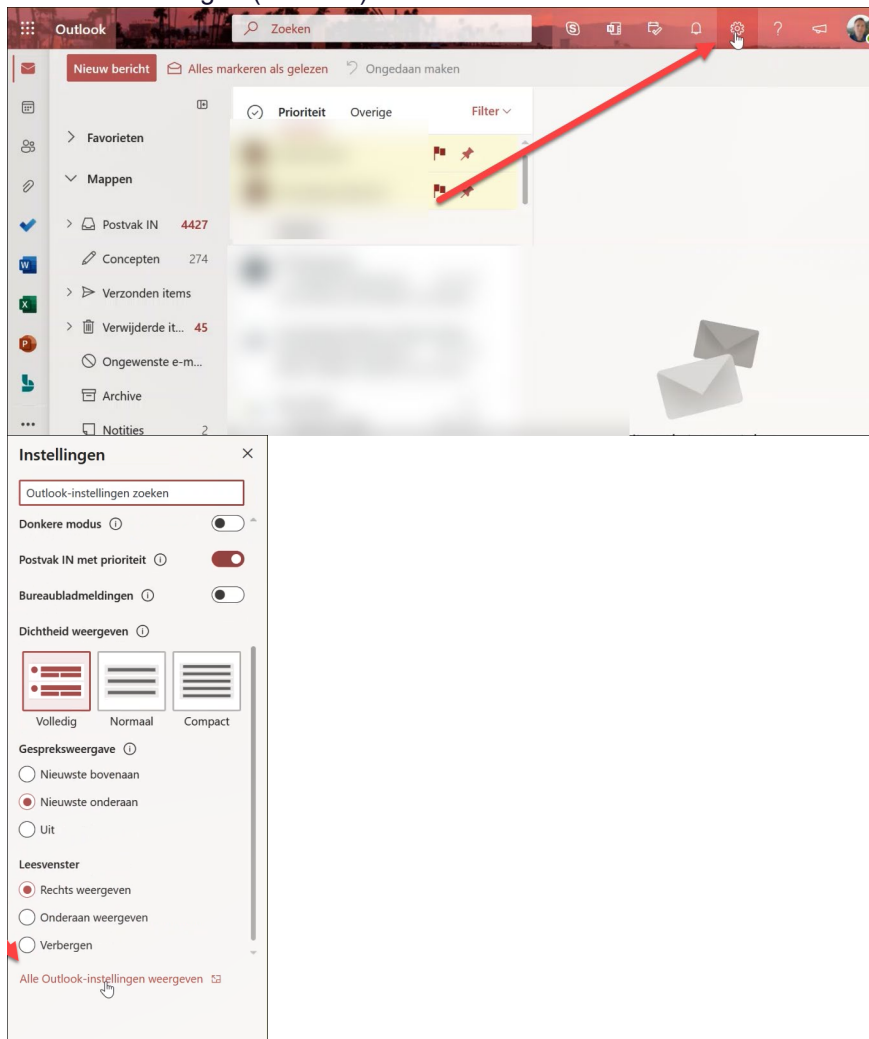
Voor hulp mag je contact opnemen met de I-Coaches van stichting Optimus Primair Onderwijs. Te bereiken op mailadres: icoach@optimusonderwijs.nl

2 Instructie stappen

Start de webapplicatie Outlook (bijv. vanuit WooW op)



Ga naar instellingen (tandwiel) en kies uit onder in het menu: **Alle Outlook instellingen**.



Klik om in het nieuwe venster op (1) **E-mail**, (2) **Regels**, (3), **Nieuwe regel toevoegen**.

Maak de “Verplaats” (zoals in voorbeeld) aan.

- a) Geef de regel een naam.
- b) Kies onder Voorwaarde toevoegen voor (2) **Voor** en stel de (3) **datum**.
- c) Kies onder acties toevoegen: (4) **Verplaatsen** en als map (5) **Verwijderde items**
- d) Vink (6) **Regel nu uitvoeren** aan
- e) Klik op Opslaan.

Regels

✓ Verwijder alles voor 2000

✓ Voorwaarde toevoegen

2 Voor 3 1-1-2020

Nog een voorwaarde toevoegen

✓ Actie toevoegen

4 Verplaatsen naar 5 Verwijderde items

Nog een actie toevoegen

Uitzondering toevoegen

☐ Verwerken van meer regels stoppen ⓘ

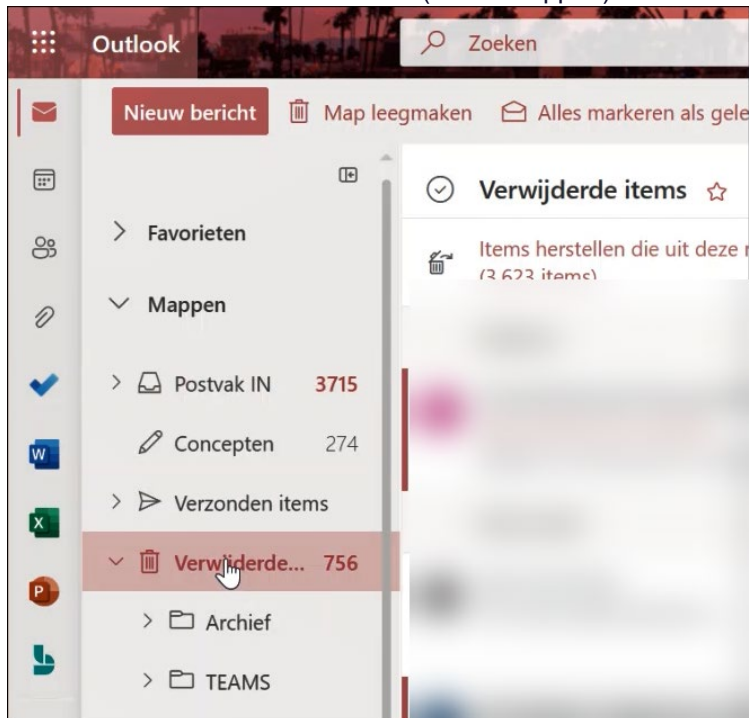
6 ☒ Regel nu uitvoeren

7 Opslaan Negeren

Outlook voert nu de regel uit en plaatst alle berichtgeving voor datum...in de map Verwijderde items.



Wacht tot Outlook klaar is. Ga dan (onder Mappen) naar de map Verwijderde Items.



Ga op de naam (1) "Verwijderde Items" staan en klik op de rechtermuisknop. Kies uit het menu (2) **Map leegmaken**. De map wordt nu leeg gemaakt.