

# Het schoonmaken van je e-mails

## Begrijp de impact van e-mails.

### Wist je dat?

- Er werden elke dag tijdens 2022 **334 miljard e-mails** verzonden.
- Een enkele e-mail stoot gemiddeld **0,3 g CO2** uit. E-mails kunnen verantwoordelijk zijn voor wel **150 miljoen ton CO2**, wat ongeveer **0,3% van de wereldwijde totale koolstofvoetafdruk** is. Op basis daarvan komt het gemiddelde e-mailgebruik overeen met het rijden van een kleine benzineauto gedurende **ongeveer 206 kilometer**.
- Slechts **22%** van de nieuwsbrieven wordt geopend.
- Een enkele **spam-e-mail** heeft dezelfde impact als een gewone e-mail, zelfs als je deze niet opent! Er worden elk jaar ongeveer **62 biljoen spamberichten** verzonden, wat overeenkomt met een koolstofvoetafdruk die gelijk is aan de **jaarlijkse CO2-uitstoot van 300.000 auto's**.

## Drie sleutelementen in de impact van het versturen van een e-mail.

De impact van de verzonden e-mail hangt af van:

- > het gewicht van de inhoud en bijlagen.
- > de afstand tussen jouw leverancier en de ontvanger.
- > het aantal ontvangers.

## Impact meten

Om de huidige omvang van je inbox te achterhalen, raadpleeg je de informatie die beschikbaar is in je instellingen, via je computer.

De manier waarop je dit doet verschilt afhankelijk van de mailbox die je gebruikt, maar je kunt meestal deze informatie vinden in je instellingen. Of je nu Gmail, Outlook, Yahoo! of iCloud gebruikt, het is mogelijk om deze informatie in enkele klikken te vinden.

Enkele voorbeelden zijn te zien op de volgende pagina's.

Naar jouw mening, wat is het percentage e-mails dat nooit wordt geopend?

**Ongeveer 78%**

Naar jouw mening, wat is het aandeel **spam** in het volume van **alle verzonden e-mails**?

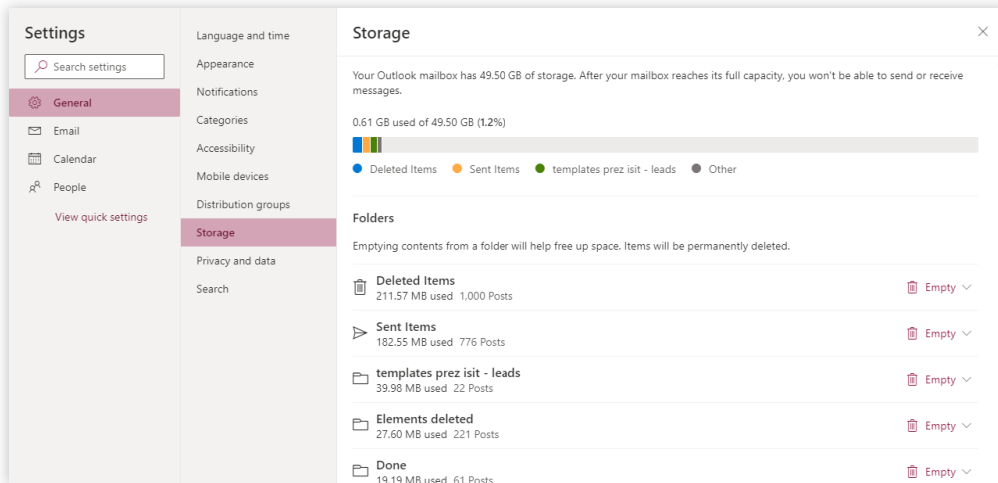
**Ongeveer de helft!**



## In Outlook

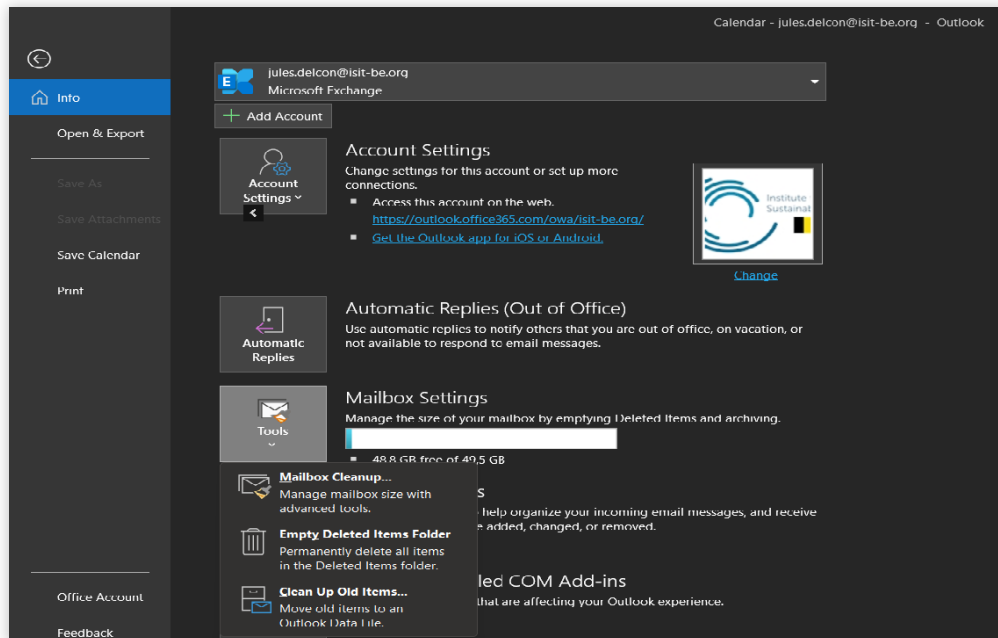
### Online:

- Klik op het tandwiel rechtsboven, klik vervolgens op “Alle Outlook-instellingen weergeven”, onderaan rechts
- In Instellingen, klik op “Algemeen” > “Opslag”



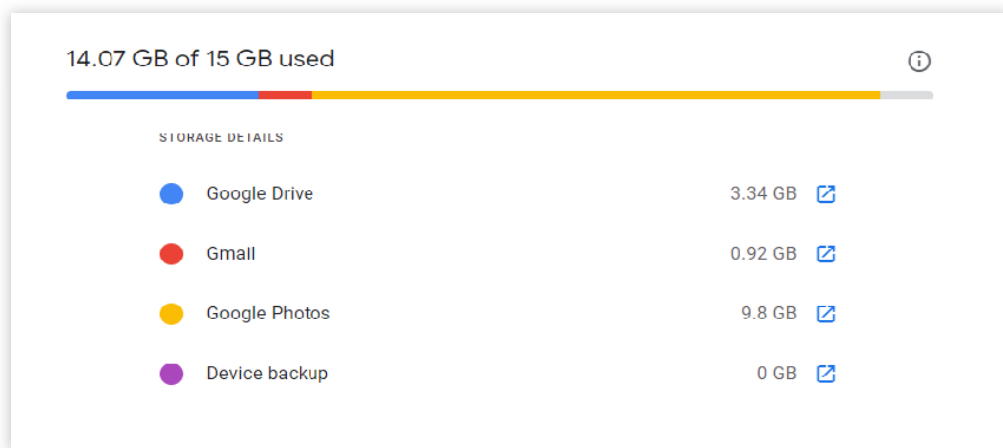
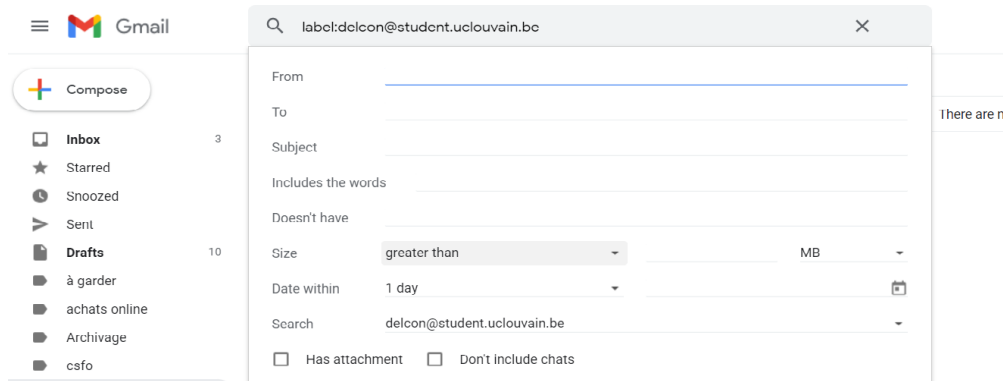
### Op je computer:

- Klik op “Bestand”, dan “Gereedschappen”, de gebruikte opslagruimte wordt weergegeven:

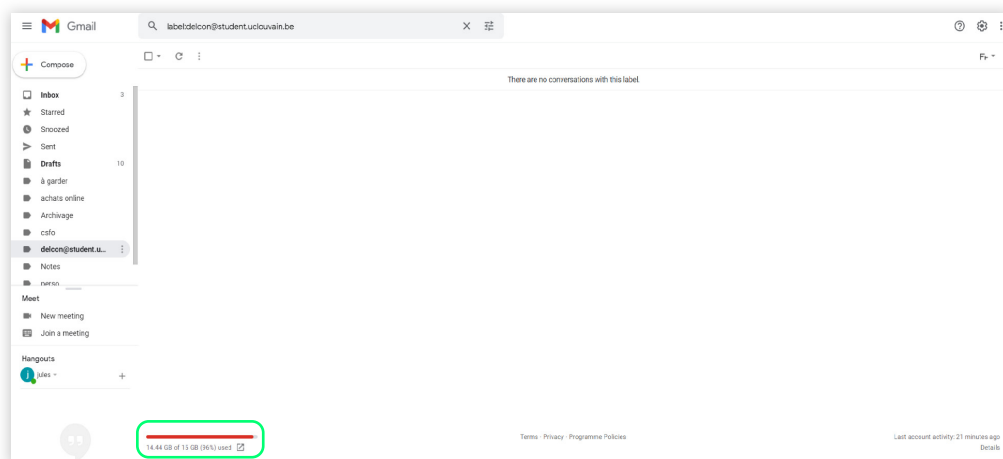


## Op Gmail

- Klik op je profielfoto, rechtsboven, dan op “Beheer je Google-account”. Ga naar “Betalingen en abonnementen”, klik dan op de link “Opslag beheren”. Er verschijnt een grafiek met je “totale opslagruimte”. Onder de grafiek klik je op de link “Details weergeven”.



- Opmerking: Het gebruik van opslagruimte wordt ook weergegeven onderaan je Gmail-berichtenscherf:



Nu je het gewicht van je mailbox kent en genoteerd hebt, ben je klaar om actie te ondernemen!



## Aan de slag!

Het schoonmaken van je mailbox: stap voor stap.

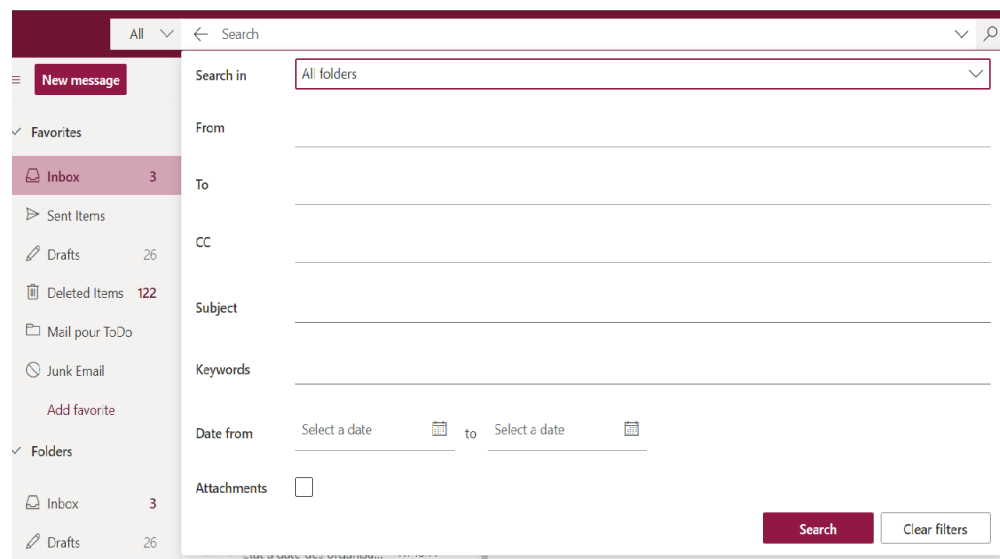
### #1 Sorteert je e-mails.

**Gebruik filters** - beschikbaar door te klikken op de pijl naar beneden rechts van je zoekbalk bovenaan je mailbox. Je kunt ze sorteren op:

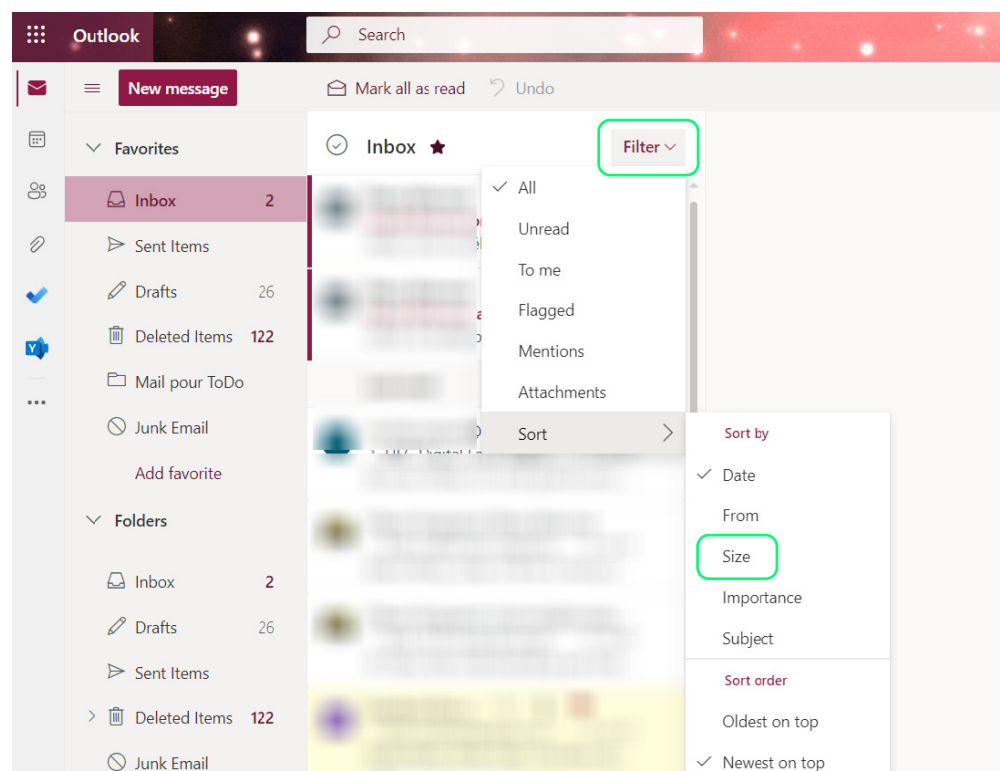
- **Grootte:** om de e-mails te identificeren die de meeste ruimte in beslag nemen in je inbox
- **Datum:** om de oudste e-mails te verwijderen
- **Afzender of Onderwerp:** om vergelijkbare e-mails te identificeren, "FYI", "noreply", "nieuwsbrief", of die alleen "OK" of "Dank je wel" bevatten.

Voorbeeld:

Op Outlook

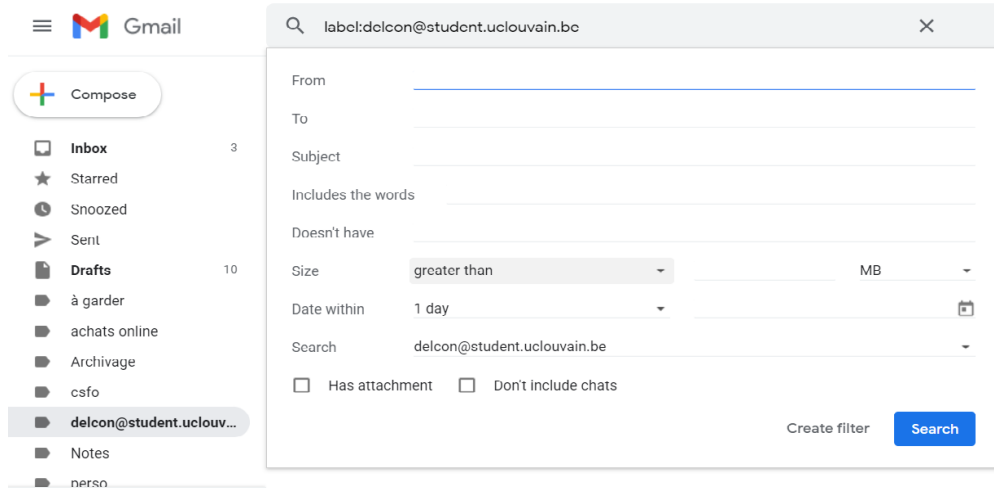


OF door te klikken op "Filter", dan "Sorteren", dan op het criterium van je keuze.





## Op Gmail

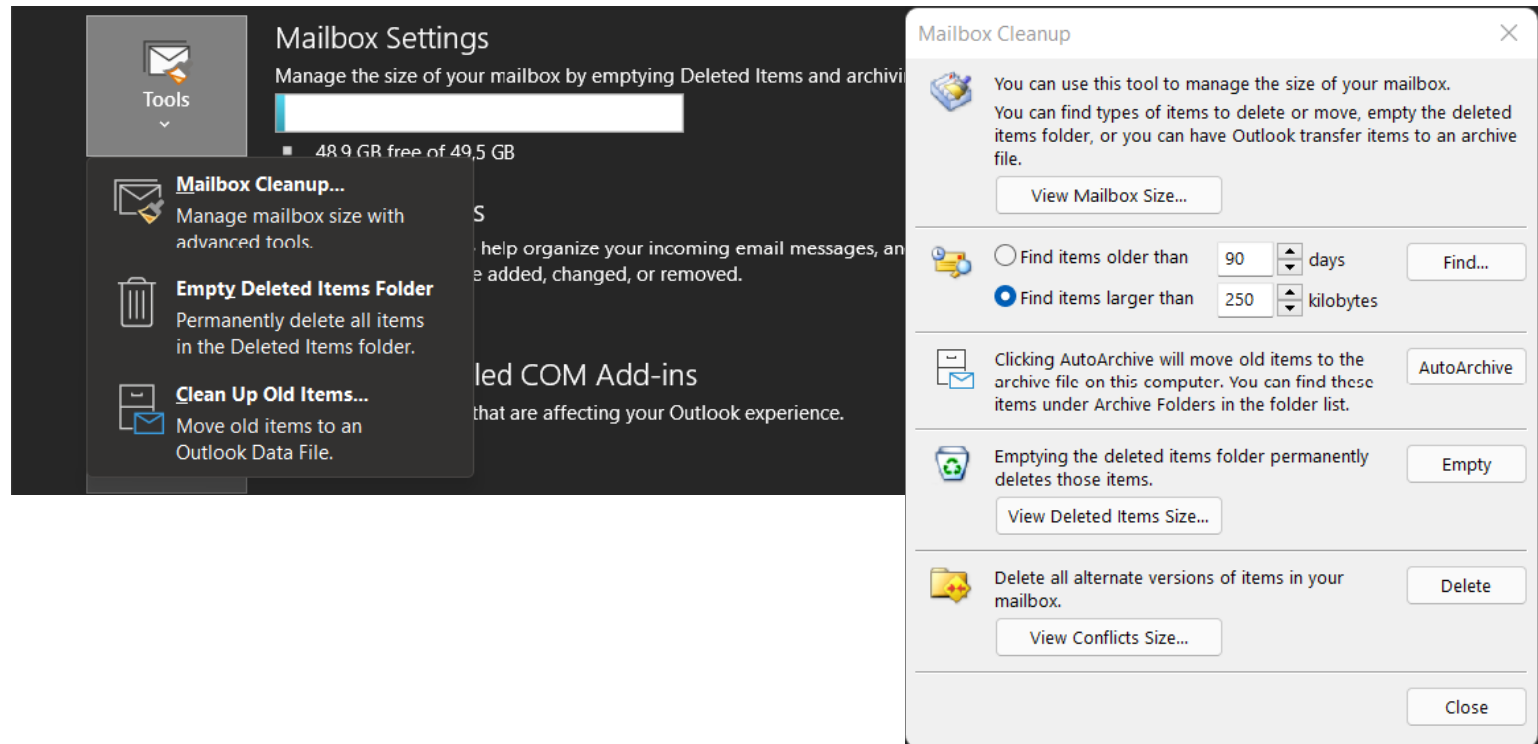


### #2 Verwijder de gefilterde e-mails en maak de conversatie schoon.

Zodra gefilterd, selecteer de e-mails die je wilt verwijderen en klik eenvoudig op “Verwijderen”.

In het geval van lange gesprekken, om de opslag van overbodige berichten te beperken, overweeg dan om het meest recente bericht te selecteren en de oude te verwijderen.

Als je je e-mail lokaal gebruikt, verwijder dan de duplicaten die zijn gekoppeld aan synchronisatie. Voor **lokaal Outlook**, ga naar “Bestand” > “Gereedschappen” > “Mailbox opruimen” > “Verwijderen” onder “Verwijder alle andere versies van items in je mailbox”.

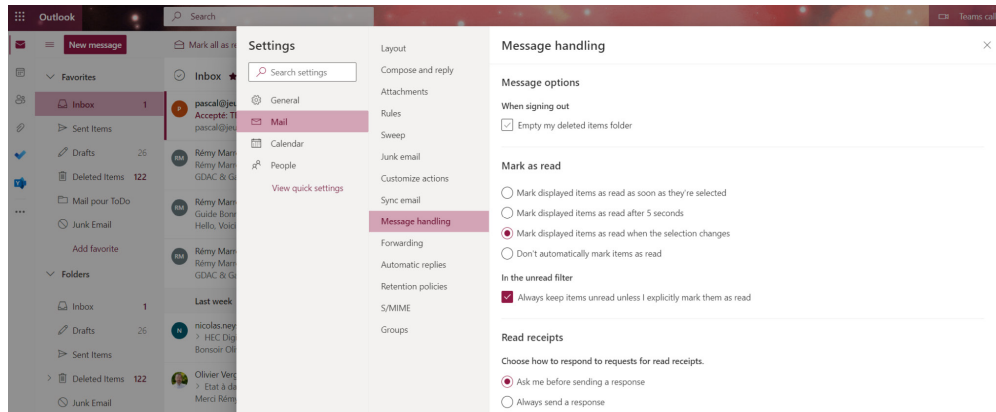


### #3 Maak de prullenbak leeg.

Je hebt zojuist talloze e-mails verwijderd; ze staan nu in je prullenbak-en/of spammappen. Je kunt handmatig verwijderen door met de rechtermuisknop te klikken op het tabblad “Verwijderde items” > “Map leegmaken”.

Je kunt deze operatie ook automatiseren met bepaalde providers.

Op Outlook, ga naar “Instellingen” > “Mail” > “Berichtenbehandeling”. In de categorie “Berichtsopties” > “Bij uitloggen”, vink het vakje “Mijn map met verwijderde items leegmaken” aan.



Op Gmail of Yahoo! worden de e-mails in de prullenbakmap of de spammapp automatisch verwijderd na 30 dagen.

Aarzel niet om je schoonmaakwerkzaamheden te voltooien door de officiële ondersteuning van je mailbox te raadplegen:

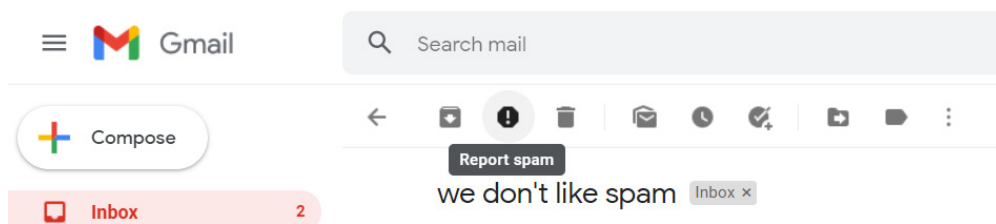
- Microsoft Outlook: [Ruim je inbox op.](#)
- Gmail: [Gmail-berichten verwijderen of verwijderde berichten herstellen.](#)
- Apple iCloud: [E-mails verwijderen in Mail op iCloud.](#)

### #4 Beperk de hoeveelheid ongewenste e-mails die je ontvangt.

Heb je je geabonneerd op nieuwsbrieven die je niet leest? Meld je af! Onderaan elke nieuwsbrief vind je een link “Afmelden”, geschreven in kleine letters. (Let op de afzender en de link waarop je klikt).

Let op de pagina waar je naartoe wordt geleid, want soms is het nodig om een formulier in te vullen om je af te melden.

Als je onbekende/ongewenste afzenders identificeert, kun je ze blokkeren door te klikken op de knop “Melden als SPAM”.





Op dezelfde manier, als je niet expliciet hebt ingestemd met het ontvangen van marketing-e-mails van bekende afzenders, meld ze dan als SPAM!

### #5 Neem goede praktijken aan.

Beperk het aantal bijlagen en het gewicht van deze bijlagen.

Bijlagen zijn vaak het zwaarste deel van een e-mail. Vraag jezelf af of het echt nodig is voordat je ze verstuurt.

Voor het verzenden van grote bestanden of hele mappen wordt aangeraden een bestand verzendservice te gebruiken zoals Wetransfer of Tresorit.

Je kunt dan de link naar je bestand in je e-mail plakken. Een van de grootste voordelen van deze oplossing is dat het bestand slechts één keer wordt verzonden en je het kunt verwijderen nadat je e-mail is verwerkt.

### Beperk het aantal ontvangers.

Is het nodig om een bericht naar al je contacten of je professionele groep te sturen? Controleer voordat je verzendt of je je e-mail alleen stuurt naar mensen die relevant zijn en een grote kans hebben om deze te lezen en erop te reageren. De knop "Allen beantwoorden" is dus niet altijd een goed idee.

### Beperk de grootte van je handtekening.

Heb je ooit handtekeningen van mensen gezien met afbeeldingen of logo's? Weet dat deze praktijk een aanzienlijke invloed heeft op het gewicht van een e-mail en dat het toevoegen van afbeeldingen het gewicht van een e-mail tot tien keer kan verhogen, nog meer wanneer het gesprek langdurig is en de handtekening meerdere keren wordt toegepast!

Je handtekening met je (en de naam van je organisatie) en je directe telefoonnummer is meer dan genoeg.

## Designing Journalism

Als je een e-mail met een bijlage van **10 MB** naar een lijst van **20** personen stuurt, wordt deze vermenigvuldigd voor elke ontvanger, wat resulteert in **200 MB** aan cumulatieve opslag voor een enkele e-mail!

Zorg er dus voor dat je je e-mail naar zo **min mogelijk** mensen stuurt!

### Checklist

- Sorteert je inbox uit.
- Maak de prullenbak leeg en automatiseer het schoonmaken.
- Meld je af van ongelezen en ongewenste nieuwsbrieven.
- Rapporteer ongewenste e-mails als SPAM.
- Neem goede praktijken aan voor het verzenden van e-mails.

**Gefeliciteerd! Je hebt je e-mails opgeschoond!**

Ga naar je instellingen om je impact te meten.

## Nog een stapje verder...

Nu je mailbox schoon is, wil je dat hij het hele jaar door schoon blijft,





toch? Hier zijn enkele tips om je te helpen je e-mails beter te beheren op dagelijkse basis.

- Geef de voorkeur aan mondelinge communicatie: vermijd discussies per e-mail, het is vaak efficiënter om telefonisch of via instant messaging te communiceren en de definitieve beslissing per e-mail te versturen.
- Gebruik RSS-feeds in plaats van nieuwsbrieven: voeg een nieuwsfeed toe aan je mailbox en raadpleeg deze alleen wanneer je tijd en zin hebt.  
Bron
- Adopteer de Zero Inbox-methode.
  - Verwijder berichten die geen actie van jouw kant vereisen en die niet de moeite waard zijn om te bewaren.
  - Stuur berichten die niet jouw verantwoordelijkheid zijn door naar je collega's of familieleden.
  - Reageer onmiddellijk op berichten die geen werk van jouw kant vereisen en die niet langer dan 2 minuten nodig hebben om te reageren.
  - Doe wat je op dat moment aankunt.

## Bronnen, noten en/of referenties

1. Email Marketing Benchmarks and Statistics for 2022. (2023, 31 januari). Campaign Monitor. <https://www.campaignmonitor.com/resources/guides/email-marketing-benchmarks/>
2. Schmidt, S. (2010, 30 april). A growing digital waste cloud. Our World. Geraadpleegd op 14 maart 2024, van <https://ourworld.unu.edu/en/a-growing-digital-waste-cloud>
3. Phipps, N. (2024, 8 maart). The Carbon Cost of an Email: Update! The Carbon Literacy Project. <https://carbonliteracy.com/the-carbon-cost-of-an-email/>
4. Emails sent per day 2025 | Statista. (2023, 22 augustus). Statista. <https://www.statista.com/statistics/456500/daily-number-of-e-mails-worldwide/>
5. User-generated internet content per minute 2023 | Statista. (2024b, januari 2). Statista. <https://www.statista.com/statistics/195140/new-user-generated-content-uploaded-by-users-per-minute/>
6. Chaffey, D. (2024, 2 januari). 2024 Email marketing statistics compilation including open rates and clickthrough rates. Smart Insights. <https://www.smartinsights.com/email-marketing/email-communications-strategy/statistics-sources-for-email-marketing/>
7. (2017, 3 maart). Le spam et le marché noir de l'industrie pharmaceutique : nouvelle étude. Signal Spam. <https://www.signal-spam.fr/le-spam-et-le-marche-noir-de-lindustrie-pharmaceutique-nouvelle-etude/>

Met dank aan het Instituut voor Duurzame IT en World Cleanup Day France.

Dit document is een vertaalde en geëdite versie van het document "[Cleaning your Emails](#)" van [Digital Cleanup Day](#).

