

National Data Challenge 2026: Clean Data, Greener Care

Handleiding voor deelnemers

Deze handleiding laat je zien hoe je makkelijk kunt opruimen en tegelijkertijd kunt berekenen hoeveel data je hebt opgeruimd.

We onderscheiden drie verschillende soorten opslag (Figuur 1):

1. **Cloud-gebaseerde** opslag zoals Microsoft Teams, Onedrive, Sharepoint en je e-mail inbox
2. **Lokale opslag** zoals de C:\ en D:\ drives op je PC/Laptop en de lokale netwerkschijven binnen je instituut. Op deze schijven staan vaak veel grote bestanden opgeslagen van onderzoek en diagnostische afdelingen
3. **HPC (server) data** die gebruikt wordt voor complexe berekeningen (indien van toepassing). Gebruik je dit soort opslag niet? Dan kun je dit gedeelte overslaan

Zodra je alle onderstaande stappen hebt doorlopen, onderverdeeld per type opslag, kun je het formulier invullen voor de resultaten. De link naar dit formulier is gedeeld binnen je instituut. De uiterste invuldatum is 1 oktober.

Data opslag types



Figuur 1 – Verschillende type data en opslaglocaties die meetellen in de Nationale Data Challenge 2026

Belangrijk! Sommige laboratoria/groepen maken gebruik van gedeelde groepsmappen. Overleg altijd eerst met je collega's voordat je gegevens uit deze mappen verwijdert!

1. Cloud-gebaseerde opslag

Hieronder staan de instructies om je cloud-gebaseerde opslaglocaties op te ruimen. We onderscheiden 3 verschillende opslag locaties:

- Paragraaf 1.1 - Je persoonlijke OneDrive-opslagruimte (pagina 2)
- Paragraaf 1.2 - Je Microsoft Teams- en SharePoint-omgeving (pagina 4)
- Paragraaf 1.3 - Je persoonlijke e-mail inbox (pagina 5)

1.1 OneDrive

Je kunt je OneDrive-opslagruimte openen via de Windows *Verkenner* (optie 1) of via je internetbrowser (optie 2). Volg de onderstaande stappen om je OneDrive-omgeving op te schonen:



Optie 1 - OneDrive opschonen in Windows Verkenner:

- **Stap 1.** Open een venster van de Windows *Verkenner*.
- **Stap 2.** Klik met de rechtermuisknop op *OneDrive* in de linkerbovenhoek en klik op *Eigenschappen*.
- **Stap 3.** Achter *Grootte* staat de totale omvang van de folder genoteerd. Afhankelijk van de hoeveelheid data kan het even duren voordat de uiteindelijke grootte is berekend. Schrijf dit op.
- **Stap 4.** Na het opruimen volg je stappen 1-3 nog een keer om de totale grootte van de opgeruimde data te berekenen. Dit is het resultaat van je opruimactie voor OneDrive.

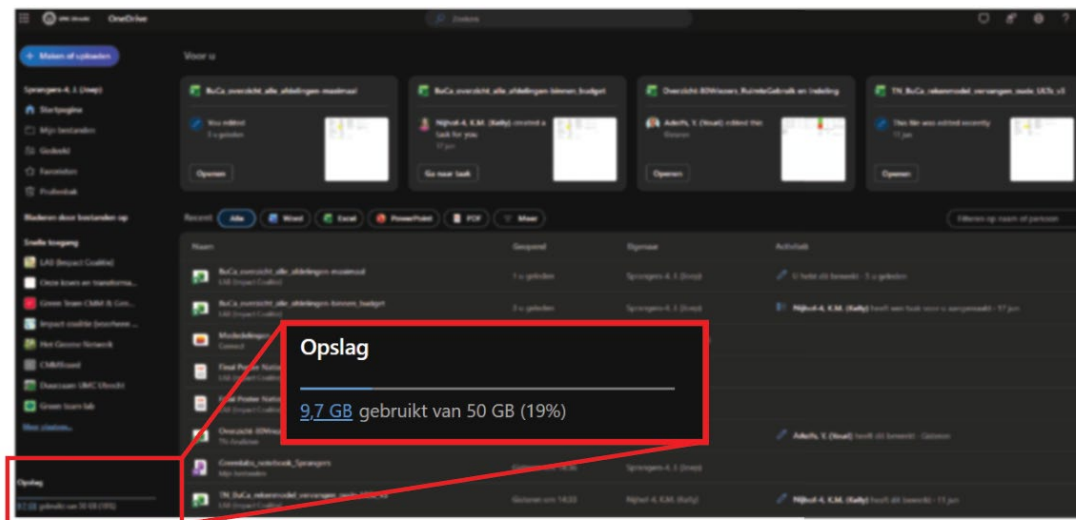
Optie 2 – OneDrive opschonen via een internetbrowser:

- **Stap 1.** Ga op een van de volgende manieren naar OneDrive:
 - Open de OneDrive-app op je computer of klik op het blauwe OneDrive-pictogram  in de Windows-taakbalk, klik op het instellingen tandwiel en daarna op *Instellingen*. Selecteer daarna *Opslag beheeren* ([zie de schermafbeeldingen hier](#)).
 - Log in op je [OneDrive-account](#) via je webbrowser
- **Stap 2.** Linksonder zie je het gedeelte *Opslag*. Noteer de totale hoeveelheid ruimte die momenteel in gebruik is, voordat je gaat opruimen (zie figuur 2).
- **Stap 3.** Klik op de opslag die in gebruik is. Dit opent een bestandspagina die een lijst toont van alle bestanden in je OneDrive, gesorteerd op grootte.
- **Stap 4.** Verwijder ongewenste bestanden en mappen.
- **Stap 5.** Na het verwijderen van items moet je ook de bestanden in de prullenbak verwijderen voordat je de hoeveelheid verwijderde gegevens kunt kwantificeren: klik op de prullenbak aan de linkerkant (onder *Mijn bestanden*). Klik bovenaan op *Prullenbak leegmaken* (zie blauwe infobubbel).

(Ga verder op pagina 3)

Tip! Nadat je de Prullenbak hebt geleegd, kunnen de bestanden indien nodig nog steeds worden hersteld vanuit een tijdelijke opslagruimte, die je kunt openen via de link onderaan de pagina van de Prullenbak. Na 90 dagen worden ze automatisch volledig verwijderd.

- **Stap 6.** Ververs de pagina wanneer je klaar bent met het opschonen van je gegevens.
- **Stap 7.** Raadpleeg het opslaggedeelte linksonder en noteer de totale hoeveelheid ruimte die na opruimen in gebruik is.
- **Stap 8.** Bereken (in Gigabytes) hoeveel data je hebt verwijderd (getal uit stap 2 min getal uit stap 7). Dit is het resultaat van je opruimactie voor OneDrive.



Figuur 2 – Opslag sectie in OneDrive

1.2 Microsoft Teams & SharePoint

Volg onderstaande stappen om je Microsoft Teams/SharePoint-omgeving op te schonen. Let op: je moet beheerder zijn van dit Team voor de volgende stappen.



Tip! Als je in Windows Verkenner een snelkoppeling naar een Teams-omgeving via OneDrive hebt, volg dan de hierboven beschreven stappen voor het opschonen van OneDrive in Windows Verkenner.

Opruimen van je Teams-omgeving:

- **Stap 1.** In de Teams-app of via teams.office.com via de browser: ga naar het Team waar je gegevens wilt verwijderen
- **Stap 2.** Open het tabblad *Gedeeld*
- **Stap 3.** Klik bovenaan in het lint *Open in SharePoint*, dit kan verborgen zijn achter het 3 stippen-icoon
- **Stap 4.** Klik op het *Instellingen* tandwiel rechtsboven
- **Stap 5.** Klik op *Site inhoud* en vervolgens op *Site instellingen* in het lint rechtsboven
- **Stap 6.** Klik onder de kolom *Beheer van de siteverzameling* op *Metrische opslaggegevens* om te zien waar de meeste data is opgeslagen. Rechtsboven zie je de totale hoeveelheid opgeslagen data. **Totale capaciteit - vrije ruimte = totale hoeveelheid data in gebruik**, schrijf dit getal op.
- **Stap 7.** Op dezelfde pagina zie je een overzicht van de opgeslagen bestanden\mappen. Gebruik dit overzicht om bestanden\mappen uit OneDrive te verwijderen
- **Stap 8. Belangrijk!** Na het verwijderen van bestanden ga je naar dezelfde pagina uit Stap 3, maar klik je op de *Prullenbak* aan de linkerkant. Klik linksboven op *Prullenbak leegmaken*.
- **Stap 9.** Na het verwijderen van bestanden volg je opnieuw stappen 1-6 om de totale hoeveelheid gebruikte data na het opruimen te berekenen

Tip! Nadat je de Prullenbak hebt geleegd, kunnen de bestanden indien nodig nog steeds worden hersteld vanuit een tijdelijke opslagruimte, die je kunt openen via de link onderaan de pagina van de Prullenbak. Na 90 dagen worden ze automatisch volledig verwijderd.

Opruimen van je SharePoint-omgeving:

Let op dat je beheerder moet zijn van de SharePoint pagina voor de volgende stappen.

- **Stap 1.** Ga naar de SharePoint pagina waar je gegevens wilt verwijderen
- **Stap 2.** Volg de stappen uit sectie 1.2 Microsoft Teams, te beginnen bij stap 4.

1.3 E-mail inbox

Volg de onderstaande stappen om je mailbox op te schonen, hetzij via Outlook in je browser (Optie 1) of via de Outlook app (Optie 2).



Tip! Zoek naar e-mails met grote bijlagen, wachtwoordherstelberichten, bevestigingsmails, agendameldingen en oude orderbevestigingen. Je kunt via het zoekvak ook slim zoeken, bijvoorbeeld naar nieuwsbrieven.

Tip! Verwijder irrelevante nieuwsbrieven, meld je af voor e-maillijsten, en schakel meldingen op sociale media uit. Onderaan elke nieuwsbrief vind je een knop om je af te melden.

Optie 1 – Mailbox schoonmaken via Outlook in je browser (outlook.office.com):

- **Stap 1.** Klik op het *Instellingen* tandwiel rechtsboven
- **Stap 2.** Klik op *Account* aan de linkerkant
- **Stap 3.** Klik op *Opslag*
- **Stap 4.** Noteer de totale omvang van je e-mailaccount
- **Stap 5.** Volg na het verwijderen van e-mails opnieuw stappen 1-4 om de totale hoeveelheid gebruikte data na het schoonmaken te berekenen

Optie 2 – Mailbox schoonmaken via de **nieuwe** Outlook-app:

- **Stap 1.** Klik op het tabblad *Bestand*
- **Stap 2.** Klik op *Accountgegevens* aan de linkerkant
- **Stap 3.** Klik op *Opslag* (met meerdere Outlook-accounts, selecteer de juiste linksboven)
- **Stap 4.** Noteer de totale omvang van je e-mailaccount
- **Stap 5.** Na het verwijderen van bestanden volg je opnieuw stappen 1-4 om de totale hoeveelheid gebruikte data na het opschonen te berekenen

Optie 3 – Mailbox schoonmaken via de **oude** Outlook-app:

- **Stap 1.** Klik op *Bestand*
- **Stap 2.** Klik op de knop *Hulpprogramma's*
- **Stap 3.** Klik op *Postvak opruimen*
- **Stap 4.** Klik op *Postvakgrootte weergeven*
- **Stap 5.** Klik op het tabblad *Servergegevens* en noteer de totale grootte van je inbox
- **Stap 6.** Volg stappen 1-5 nog een keer zodra je hebt opgeruimd om de totale grootte van de opgeruimde data te berekenen

2. Lokale Opslag

Dit gedeelte gaat over bestanden die zijn opgeslagen op locaties die onder beheer zijn van jouw instituut, inclusief netwerkschijven. Deze schijven kunnen hele grote datasets bevatten, bijvoorbeeld van onderzoeks- en diagnostische laboratoria, maar ook persoonlijke data zoals presentaties, foto's, PDF bestanden, Office documenten etc. Dit zijn schijven die je kunt terugvinden in de Windows Verkenner op je PC of laptop en kunnen folders zoals Documenten, Downloads en Bureaublad bevatten. Naast deze data die op netwerkschijven staat, kun je in deze sectie ook eventueel lokaal opgeslagen data (C:\ en D:\ schijven op je laptop/PC) opruimen en meerekenen.



Let op: in sommige instituten zie je ook je OneDrive mappen terug in je Windows “Verkenner”, herkenbaar door het OneDrive logo dat erbij staat. Bestanden die opgeruimd worden uit deze mappen kunnen opgeteld worden bij het overzicht uit sectie 1- Cloud opslag (zie hierboven)

Belangrijk! Sommige laboratoria/groepen maken gebruik van gedeelde groepsmappen. Overleg altijd eerst met je collega's voordat je gegevens uit deze mappen verwijdert!

Hoe kun je kwantificeren wat je hebt verwijderd van netwerk- en lokale schijven

Volg deze stappen voor elke map die je wilt opschonen:

- **Stap 1.** Open een Windows *Verkenner* venster.
- **Stap 2.** Navigeer in de mappenstructuur links naar de juiste map, klik met de rechtermuisknop op de map en selecteer *Eigenschappen*
- **Stap 3.** Schrijf de grootte op in Gigabytes (afhankelijk van de grootte van de map kan het even duren voordat het uiteindelijke getal verschijnt).
- **Stap 4.** Verwijder de juiste bestanden.
- **Stap 5.** Herhaal stappen 1-3 hierboven om de grootte opnieuw te controleren en schrijf dit getal op.
- **Stap 6.** Bereken het verschil tussen het aantal stappen 3 en stap 6. Dit is de hoeveelheid data die je uit deze map hebt verwijderd.
- **Stap 7.** Herhaal stappen 2-6 voor alle mappen die je wilt opschonen tijdens de Challenge en tel de totale hoeveelheid data op die je hebt opgeschoond. Dit is het resultaat van je opruimacties voor lokale opslag.

Tip! Opruimen hoeft niet op 1 dag. Je kunt ook in fases mappen opruimen en de tussenstand noteren. Tel het totaal bij elkaar op zodra je de resultaten gaat indienen

3. HPC (server) data

De High Performance Computer-clusters (servers) worden door onderzoekers gebruikt voor complexe, computationele berekeningen. De HPC moet regelmatig worden schoongemaakt, omdat het zeer grote databestanden betreft en er vaak veel nieuwe data wordt toegevoegd. Door de HPC tijdens de Data Challenge op te ruimen, kun je de hoeveelheid data die van HPC-servers wordt verwijderd kwantificeren om het bewustzijn te vergroten over het juiste gebruik van de HPC.

Als je niet met HPC-clusters werkt, kun je dit gedeelte overslaan.

Opruimen van HPC data:

Belangrijk! Het berekenen van de omvang van jouw opslag vraagt veel rekenkracht. Overleg **ALTIJD** met jouw IT afdeling en HPC admin die verantwoordelijk is voor het beheer van jouw HPC voordat je de omvang gaat berekenen

Net als bij de cloud- en lokale opslag vragen we je om de hoeveelheid data die je tijdens de Data Challenge van de HPC hebt verwijderd te kwantificeren en het resultaat van deze opschoonactie in te dienen. Omdat het bepalen van de ingenomen opslagruimte in je HPC-mappen veel rekenkracht vereist, vragen we je om de HPC samen met je team op te schonen.

In sommige organisaties worden periodiek rapporten over bezette ruimte (zoals 'du-rapporten') gegenereerd; deze zijn nuttig om een inschatting te maken van de hoeveelheid ruimte die door jou en je team wordt opgeruimd. Als je in de tussentijd gegevens verwijderd, kan iemand uit je team de uiteindelijke opruimresultaten voor de HPC van het gehele team doorgeven.

Belangrijk! Sommige groepen maken gebruik van gedeelde groepsmappen op servers. Overleg altijd eerst met je collega's voordat je gegevens uit deze mappen verwijdert!

Indien er geen periodieke opslagrapporten worden gegenereerd, kun je de omvang van de opgeschoonde data zelf bepalen. Vraag ook hierbij eerst toestemming aan je HPC-beheerder en IT-afdeling voordat je aan de slag gaat. Aangezien er in Linux diverse manieren zijn om een overzicht van je mappen en bestanden te krijgen, volgt hier een suggestie: navigeer naar je eigen map en voer het volgende commando uit: `du -h -d 1 .` Je krijgt dan de grootte van elke submap te zien, en op de laatste regel (voor de `..`) zie je de totale grootte van je map. Voer dit commando uit vóór en nadat jij en je collega's klaar zijn met het opschonen van de data, en geef de resultaten (in Gigabytes) door via het resultatenformulier van de Data Challenge.