

Reducir el almacenamiento de las aplicaciones de Microsoft 365



Utilice su almacenamiento de forma eficaz

Microsoft está introduciendo cambios en la suite Office de Microsoft 365 lo que limitará la cantidad de almacenamiento gratuito en OneDrive y Outlook. Utilice esta guía para comprender cuánto almacenamiento está utilizando actualmente y para administrar sus archivos almacenados en el futuro.

En **Febrero 2024**, se limitará su de espacio de almacenamiento a 100Gb para todos sus archivos.

¿QUÉ CAMBIA?



Dado que no tendrá almacenamiento ilimitado, es posible que tenga que eliminar los archivos que no esté utilizando.

Cómo utilizar el almacenamiento de forma eficiente

- ✓ Verifique su almacenamiento y preste atención a cualquier advertencia que surja si su almacenamiento está casi lleno.
- ✓ Elimine o mueva archivos que ya no usa en OneDrive, como:
 - ✓ Archivos antiguos o innecesarios.
 - ✓ Archivos grandes que ya no necesita (como vídeos).
- ✓ Eliminar o mover elementos que ya no usa en la bandeja de entrada a un buzón de archivo en Outlook.
- ✓ Almacene sus archivos personales por separado de los archivos escolares, como la música, guardándolos en su OneDrive personal.
- ✓ Mueva los archivos personales que ya se hayan guardado en el OneDrive de su escuela a su cuenta personal.

Cómo utilizar menos almacenamiento en OneDrive y Outlook

OneDrive

En primer lugar, revise el consumo de almacenamiento:

Inicie sesión en OneDrive en la Web con su cuenta. Revise el uso de almacenamiento en la esquina inferior izquierda.

1 Almacenamiento

0,8 GB En uso: 1 de 100 GB

A continuación, limpie sus archivos:

Haga clic en la cantidad de almacenamiento utilizada y vea los archivos más grandes de su OneDrive que desee eliminar para liberar espacio. Después de eliminar los archivos, vacíe la papelera de reciclaje.

2

Largest files in your OneDrive | To free up space, download and delete files you don't need or clear your recycle bin.

| Name | Modified by | Modified | File size | Location |
|---|-------------|------------------------|-----------|-----------------------------------|
|  Storage Policy.pptx | Bruno (IT) | 2 minutes ago | 27.0 KB | Bruno (IT)'s OneDrive - Documents |
|  schedule.docx | Bruno (IT) | Less than a minute ... | 9.14 KB | Bruno (IT)'s OneDrive - Documents |
|  section.csv | Bruno (IT) | 5/15/2023 | 3.62 KB | Bruno (IT)'s OneDrive - Documents |
|  student.csv | Bruno (IT) | 5/15/2023 | 3.37 KB | Bruno (IT)'s OneDrive - Documents |
|  studentenrollment.csv | Bruno (IT) | 5/15/2023 | 1.91 KB | Bruno (IT)'s OneDrive - Documents |
|  Teacher.csv | Bruno (IT) | 5/15/2023 | 1.08 KB | Bruno (IT)'s OneDrive - Documents |
|  school.csv | Bruno (IT) | 5/15/2023 | 931 bytes | Bruno (IT)'s OneDrive - Documents |
|  teacherroster.csv | Bruno (IT) | 5/15/2023 | 283 bytes | Bruno (IT)'s OneDrive - Documents |

Outlook

Primero, abra Outlook en la web:

Inicie sesión, a continuación, vaya a Configuración > General > Almacenamiento.

1



Configuración

Buscar configuración

General

- Correo
- Calendario
- Contactos

Idioma y zona horaria

- Apariencia
- Notificaciones
- Categorías
- Accesibilidad
- Dispositivos móviles
- Grupos de distribución
- Almacenamiento**
- Privacidad y datos
- Buscar

A continuación, compruebe el almacenamiento y organice su bandeja de entrada. Luego en la opción Almacenamiento de Outlook, borre mensajes que no desee guardar y vacíe los elementos eliminados.

2

Almacenamiento

Tiene 49.50 GB de almacenamiento de correo electrónico con esta cuenta que incluye datos adjuntos y mensajes en todas las carpetas.

2.75 GB utilizados de 49.50 GB (5.0%)



Administrar almacenamiento

Vaciar el contenido de una carpeta le ayudará a liberar espacio. Los elementos se eliminarán de forma permanente.

-  **Elementos eliminados**
196.29 KB usados 2 mensajes 
-  **Bandeja de entrada**
424.69 MB usados 3251 mensajes 