

# 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 Vaciar
- Bandeja de entrada**  
424.69 MB usados 3251 mensajes Vaciar