Ridurre lo spazio di archiviazione per le app di Microsoft 3<u>65</u>



Utilizza lo spazio a disposizione adeguatamente

Microsoft sta apportando una serie di cambiamenti alla suite Microsoft 365 Office che limiterà la quantità di spazio di archiviazione a tua disposizione su OneDrive e Outlook. Questa guida sarà un valido supporto per capire la quantità di spazio utilizzata e per gestire i file archiviati in futuro.

A partire da novembre 2024, avrai una riduzione di spazio di archiviazione per tutti i tuoi file. COSA CAMBIA?

Poiché lo spazio di archiviazione a tua disposizione non è illimitato, potrebbe essere necessario eliminare i file non utilizzati.

Come utilizzare lo spazio a disposizione adeguatamente

- Verifica la quantità di memoria attualmente in uso e presta attenzione a eventuali avvisi che indicano che è quasi piena
- ✓ Elimina o sposta i file che non stai più utilizzando su OneDrive, come ad esempio:
 - ✓ File vecchi o non necessari (ad esempio, i compiti delle lezioni dell'anno scorso)
 - File di grandi dimensioni non più necessari (ad esempio, i video)
- ✓ Elimina o sposta gli elementi che non utilizzi più nella tua casella di posta o nell'archivio di Outlook
- Memorizza i file personali separatamente dai file scolastici, ad esempio la musica, salvandoli invece sul tuo OneDrive personale
- Sposta sul tuo account personale qualsiasi file personale già salvato sullo spazio OneDrive dell'istituto

Come utilizzare meno spazio su OneDrive e Outlook

🦰 OneDrive

Innanzitutto, verifica lo spazio utilizzato:

Accedi a OneDrive per l'istituto, quindi seleziona: Impostazioni > Impostazioni OneDrive > Altre impostazioni > Metriche archiviazione > Documenti. Quindi, ripulisci i file:

Ordina per **dimensione file** o data **dell'ultima modifica** per identificare i file più grandi e più vecchi che desideri eliminare per liberare spazio. Quindi, svuota la cartella con gli elementi eliminati.



👥 Outlook

Innanzitutto, apri Outlook sul web:

Accedi alla casella Outlook del tuo istituto, quindi vai su Impostazioni > Vedi tutte le impostazioni Outlook.



Controlla, quindi, lo spazio utilizzato e pulisci la casella di posta:

Dalle impostazioni di Outlook, vai su Generali > Archiviazione e svuota gli elementi eliminati.

and the second s	24	inerth .		the feature of the last	
* Yes	Settings	Language and time	Storage	×	
in series - holes - holes - holes - holes	Decomposition Construction Monocolumna Construction Monocolumna Construction Versigned autorp Versigned autorp Versi	Appearance Netfloations Categories Accessibility Muble devices Distribution groups	No fee BEI ST for the event strage with the same to be include analyses are at white. Except and y TAS IC APPL COMPANY Finance Street Have Tables 1 Street Manage strages		
> Set term		Storage	Emptying contents from a folder will help free up space, items will be permanently deleted.		
E Descelle Cal Are true E Archive		Priag and das	Deleted items 1043 (Bused 2 Messages Messages Mone 2650 Messages	E truty ~	
			Sent Barns ≥ 254.03 kB used 13 Messages	6 months and old	
C RSS Freeds Course new			₽ Dath 13.71 KB used 5 Messages	8 insty -	
81 spend to 25 Testimete 85 Spends to					
St safet					
2 Sectors					

È anche possibile eliminare o archiviare in blocco in base a un periodo di tempo andando su **Impostazioni** > **Vedi tutte le impostazioni Outlook** > **Posta** > **Regole** > e aggiungi i termini per la regola.

Scopri di più sulla gestione dello spazio di archiviazione su OneDrive Scopri di più sulla gestione dello spazio di archiviazione su Outlook