

# Ridurre lo spazio di archiviazione per le app di Microsoft 365



## 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

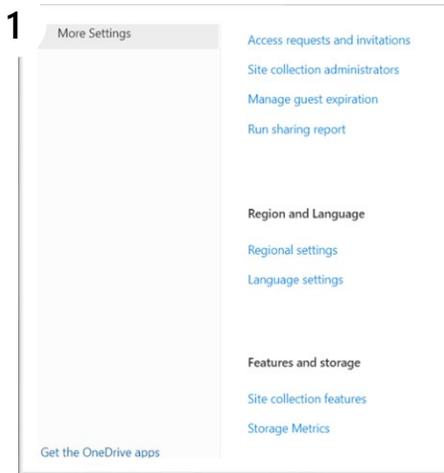
- ✓ **Verifica la quantità di memoria attualmente in uso e presta attenzione a eventuali avvisi** che indicano che è quasi piena
- ✓ **Elimina o sposta i file** che non stai più utilizzando su OneDrive, come ad esempio:
  - ✓ **File vecchi o non necessari** (ad esempio, i compiti delle lezioni dell'anno 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

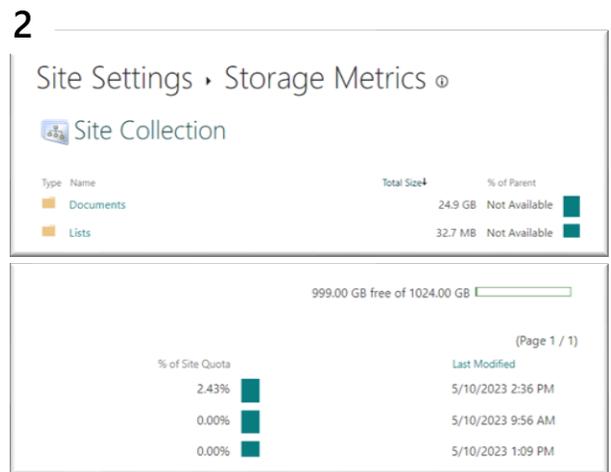
Innanzitutto, verifica lo spazio utilizzato:

Accedi a OneDrive per l'istituto, quindi seleziona: **Impostazioni > Impostazioni OneDrive > Altre impostazioni > Metriche archiviazione > Documenti**.



Quindi, ripulisci i file:

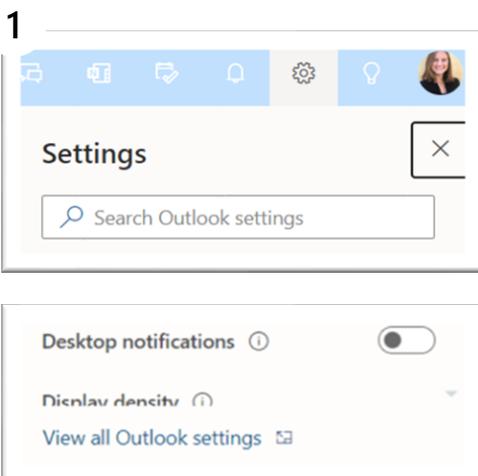
Ordina per **dimensione file** o data **dell'ultima modifica** per identificare i file più grandi e più vecchi che desideri eliminare per liberare spazio. Quindi, svuota la cartella con gli elementi eliminati.



## Outlook

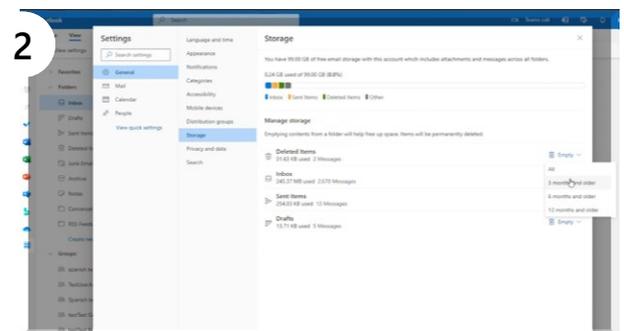
Innanzitutto, apri Outlook sul web:

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.



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](#)