



Use o armazenamento de forma eficaz

A Microsoft efetuou alterações ao pacote Microsoft 365 Office que irão limitar a quantidade de armazenamento gratuito do OneDrive e do Outlook. Use este guia para perceber que quantidade de armazenamento está a usar e obter ajuda na gestão dos ficheiros armazenados.

Como usar o armazenamento de forma eficaz

- ✓ **Verifique o armazenamento** e preste atenção a eventuais avisos que indiquem que o armazenamento está quase cheio
- ✓ **Elimine ou mova os ficheiros** que já não usa no OneDrive, nomeadamente:
 - ✓ **Ficheiros antigos ou desnecessários** (por exemplo, trabalhos das turmas do ano anterior)
 - ✓ **Ficheiros volumosos de que já não necessita** (por exemplo, vídeos)
- ✓ **Elimine ou mova itens** que já não usa da caixa de entrada para uma caixa de e-mail de arquivo no Outlook
- ✓ **Armazene os seus ficheiros pessoais separadamente** dos ficheiros da escola, por exemplo, ficheiros de música. Para tal, guarde-os no seu OneDrive pessoal
- ✓ **Mova os ficheiros pessoais** já guardados no OneDrive da escola para a sua conta pessoal.

Como usar menos armazenamento no OneDrive e no Outlook

OneDrive

Em primeiro lugar, consulte o seu consumo de armazenamento:

Inicie sessão no OneDrive com a conta da escola. Reveja a utilização de armazenamento no canto inferior esquerdo.

1

Storage

15 GB used of 20 GB (75%)

Em seguida, faça uma limpeza aos seus ficheiros:

Clique na quantidade de armazenamento utilizada e veja os ficheiros de maior dimensão no seu OneDrive que possa querer eliminar para libertar espaço. Depois de eliminar os ficheiros, esvazie a reciclagem.

2

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

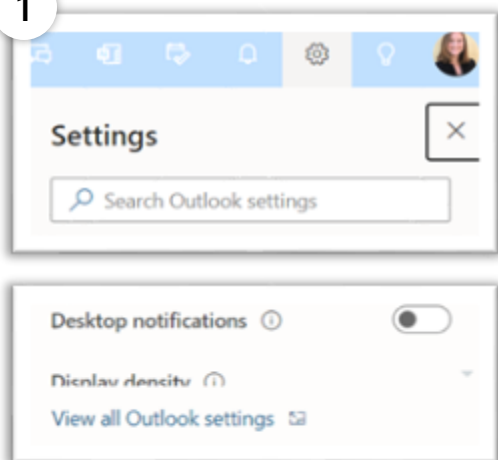
Name	Modified by	Modified	File size	Location
Storage Policy.pptx	Bruno (IT)	2 minutes ago	27.0 KB	Bruno (IT)'s OneDrive - Documents
schedule.docx	Bruno (IT)	Less than a minute ...	9.14 KB	Bruno (IT)'s OneDrive - Documents
section.csv	Bruno (IT)	5/15/2023	3.62 KB	Bruno (IT)'s OneDrive - Documents
student.csv	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

Em primeiro lugar, abra o Outlook na web:

Inicie sessão na conta Outlook da escola e aceda a **Definições > Ver todas as definições do Outlook**.

1



2

Em seguida, verifique o armazenamento e organize a caixa de entrada:

Nas definições do Outlook, aceda a **Geral > Armazenamento** e esvazie a pasta de itens eliminados.



Também pode optar pela eliminação ou pelo arquivo em massa em função de um intervalo de tempo. Para tal, aceda a **Definições > Ver todas as definições do Outlook > E-mail > Regras** > e adicione os termos da regra.

[Saiba mais sobre a gestão de armazenamento do OneDrive](#)

[Saiba mais sobre a gestão de armazenamento do Outlook](#)