대구대학교 Office 365 용량 확인 및 확보 안내



1. 원드라이브 저장 공간 확인

- 대구대학교 Office365 홈페이지 접속 (<u>https://office.daegu.ac.kr)</u>

ĺ.	ⓒ대구대학;	ם		Ż	가입하기	아이디/비밀번호찾기	정보변경	비밀번호변경	묻고 답하기	이용안내	
	모든 기기에서 어디서드 사용할 수 있는 Office 365 강의실 안팎에서 Office 365를 🕴 1 ³ 격려하고 협력하여 학습 효율을 높일 수 있습니다.										
	오피스365 가입하기 오피스365 로그인 아이디/비밀번호 찾기 정품 Office 설치(로그인필요)										
	오피스365 정책변경 안내 Microsoft사는 분교를 포함하여 국내 대학에 제공하던 Office365 스토리지 서비스 (OneDrive, 메일, SharePoint)의 용량을 다음과 같이 변경하였기에 변경 적용되는 내용에 대하여 사전에 안내합니다. * 아래와 같이 주요 일정 및 내용을 안내해 드리오니, 기한 내 적용해 주시기 바랍니다.										
	구분 학교 전체 용량	변경 전(현재) 제한없음	변경 후 100TB	비고							
	학생, 교직원, 조교 (재학, 휴학, 수료생, 재직자)	개인별 메일 50GB, OneDrive 1TB 제공	개인별 메일 50GB, OneDrive 100GB 제공	2024.2.1부터 적용		oft					
	학생, 교직원, 조교 (제적, 졸업생, 퇴직자)	개인별 메일 50GB, OneDrive 1TB 제공	계정 삭제 (2024.2.1부터 단계적으로 삭제)	Microsoft 사의 라이선스 정책에 의거							
	Office 365 정책 변경 안내문										
	<u>Office 365 용량확인 및 확보방법</u>										
	- 문의처 : 학술정보원 디지털혁신팀 - 메일 : kyotothewon@daegu.ac.kr - 전화 : 053-850-5522 (내선번호 : 5522)										

① 홈페이지 접속 후 [오피스365 로그인] 버튼 클릭



② 왼쪽 상단 [메뉴] 표시 클릭



③ 앱에서 [OneDrive]클릭



④ 우측 상단에 [톱니바퀴(설정)] 클릭



⑤ 설정의 [OneDrive 설정] 클릭





⑧ [저장소 메트릭] 우측 상단의 [저장 용량 확인]

2. 파일 백업 및 삭제



① 이어서 저장소 메트릭의 좌측 상단의 [OneDrive]를 클릭합니다.

···· 🌔 오피스365 홈	OneDrive			(F	○ 검색			\bigcirc
+ 새로 추가		🚾 열기	~	ⓒ 공유 ← 링크 복사 ☆ 삭제 ☆ 출.	격찾기 계 바로 가기 4	추가 ∽ ↓ 다운로드	대 이름 바꾸기 Ca	다음으로 이동
구교원			6	이름 ~	수정된 날짜 🗸	수정한 사람 🗸	파일 크기 🗸	공유
				앱	11월 13일	구교원	0개 항목	비공개
양 공유됨				첨부 파일	11월 2일	구교원 3	0개 항목	비공개
☆ 즐겨찾기		•		문서.docx … 🖻 🏠	11월 20일	구교원	9.70KB	비공개
🔊 휴지통		E	XIII	통합 문서.xlsx	11월 20일	구교원	143KB	양 조유
다음으로 파일 찾아보기		E	XIII	통합 문서1.xlsx	11월 20일	구교원	7.91KB	비공개
빠른 액세스 🍥 대구대학교 드라이브				프레젠테이션.pptx	11월 20일	구교원	28.1KB	비공개

② 좌측 메뉴의 [내 파일]을 선택합니다.

③ OneDrive 파일 중 용량확보를 위한 파일을 선택합니다.

④ 중요한 파일일 경우 개인 저장소(HDD,USB 등)에 다운로드 해 백업합니다. ⑤ 백업이 끝난 파일 중 용량이 초과 된 파일은 삭제합니다.

☆	11월 20일	구교원	9.70KB	비공기	H
	11월 2 11월 2 11월 2	삭제하시겠습니까? 이 항목을 휴지통으로 보내겠	습니까?	× 7 7	₽ H H
	11월 2		5) 삭제	취소	H

⑥ [삭제]버튼을 클릭해 백업이 끝난 파일을 휴지통으로 보냅니다.

···· 🍥 오피스365 홈	OneDrive	8	· 오 검색			
+ 새로 추가	ŵ	J 휴지통 비우기				
구교원	4	휴지통				
G · Ř						
[] 내파일		▷ 이름 ∽	삭제된 날짜 ↓ →	삭제한 사람 🗸	만든 사람 🗸	원래 위치
☆ 즐겨찾기 7		💼 문서.docx	2023-12-26 오후 8:51	구교원	구교원	personal/kyotothewon_daegu_ac_kr/Documents
고 휴지통						
다음으로 파일 찾아보기		원하는 항목을 찾지 못하셨나요? <u>2단계 휴지통</u> 을(를) ³	확인해 보세요.			
빠른 액세스						
🛞 대구대학교 드라이브						
더 많은 장소						

⑦ 좌측 메뉴의 [휴지통] 버튼을 클릭합니다.

⑧ 상단의 [휴지통 비우기] 버튼을 통해 한번에 지울 수 있으며, 필요한 파일 을 선택해서도 삭제할 수 있습니다.



⑨ [휴지통 비우기]를 해야 저장공간이 확보됩니다.



⑩ 휴지통 비우기가 끝난 후 [저장소 메트릭]에서 확보된 용량을 확인합니다.

Outlook 1. 사용중인 메일의 용량 확인



② 메일함으로 이동하기 위해 [Outlook] 아이콘을 클릭합니다.

④~⑥ 설정의 [일반] → [저장소]를 순서대로 클릭합니다. ⑥ [저장소]에서 현재 메일함의 용량을 확인합니다.

설정	언어 및 시간	저장소	×
 Q 설정 검색 ✿ 일반 	모양 오림	모든 플더의 첨부 파일 및 메시지를 포함하는 이 계정으로 49.50 GB의 전자 메일 저장소가 있습니다. 49.50G8 중 0.18GB 사용됨(0.0%)	
전 메일	임구 접근성 모바일 장치	■■■■ ■ 보낸 편지함 ■받은 편지함 ■지운 편지함 ■기타	
양 사람	배포 그룹 지장소	저장소 관리 플더의 콘텐츠를 비우면 공간이 확보됩니다. 항목이 영구적으로 삭제됩니다.	
5	개인 정보 및 데이터 검색	 □ 지운 편지함 □ 16.94MB 사용됨 30개의 메시지 	⑪ 비우기 ∽
		▶ 보낸 편지함 135.98MB 사용됨 33개의 메시지	<u>前</u> 비우기 ~
		보은 편지함 30.02MB 사용됨 126개의 메시지	<u>前</u> 비우기 ~
		단관 125.81KB 사용됨 2개의 메시지	前 비우기 ~
		♥ 임시 모안암 90.29KB 사용됨 3개의 메시지	前 비우기 ~

③ 우측 상단의 [톱니바퀴(설정)]버튼을 클릭합니다.



설정	언어 및 시간	저장소	×
 ○ 설정 검색 ✿ 일반 > 메일 ፹ 일정 	모양 알림 범주 접근성 모바일 장치	모든 풀더의 첨부 파일 및 메시지를 포함하는 이 계정으로 49.50 GB의 전자 메일 저장소가 있습니다. 49.50GB 중 0.18GB 사용됨(0.0%) 	_
양 사람	배포 그룹 저장소	저장소 관리 플더의 콘텐츠를 비우면 공간이 확보됩니다. 항목이 영구적으로 삭제됩니다.	
	개인 정보 및 데이터 검색	지운 편지함 16.94MB 사용될 30개의 메시지 ▷ 보낸 편지함 135.98MB 사용될 33개의 메시지 ▷ 방은 편지함 30.02MB 사용될 126개의 메시지	 前 비우기 ~ 모두 3개월 이상 6개월 이상 12개월 이상
		문 보관 125.81KB 사용됨 2개의 메시지 관 임시 보관함 90.29KB 사용됨 3개의 메시지	 ⑪ 비우기 ∨ ⑪ 비우기 ∨

⑦ [비우기] 버튼을 통해 기간별로 모든 편지를 지울 수 있습니다.※ 중요한 메일이 삭제되지 않도록 메일함 확인이 필요합니다.



⑧ 백업이 필요한 메일을 선택합니다. (저장 기능은 메일 하나씩 가능, 전체 백업은 Microsoft Office Outlook(데스크톱 설치) 제품을 통해서 가능(p.18))



⑨ 오른쪽의 […] 메뉴 버튼을 클릭합니다.⑩ [저장] 버튼을 클릭해 중요 메일을 저장합니다.

	💓 오피스365 홈	Outlook	Q 검색									
	☰ 홈 보기	도움말										
	☑ 새 메일 🗸	觉 폴더 비우	기 🗸 🖻 보관 🕕 신고 🗸	🛇 비우기 🔓 이동 위치	▼ ← 회신 ≪ 전체 회신	→ 전달 ·	🤣 빠른 단계 🗸	🖄 읽음/읽지 않음	⊘ - ¤ - ◊	🕒 × 🕞	· 0	9
89	✓ 즐겨찾기	(11)	🔽 받은 편지함 🚖									
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	☞ 받은 편		교원 비스트입니다	화 11-28								
<b>~</b>	▷ 보낸 편		test									
•	⑦ 임시 보 주거차고		➡ 고원 안녕하세요	화 11-28								
88	고 포다		베스트입니다.									
	~ 르딕											
	전 일근 전											
	☆ 입시 보							(12) ^{1은 편}	지함의 모든 항목 선택	됨		
	▷ 보낸 편								폴더 비우기			
	⑪ 지운	1							플래그			
	C3 정크 메	일						A	읽은 상태로 표시			
	보관								인지 않은 상태로 표시			
	☞ 메모											
	🗅 대화 내	8						50	/s ~			
	새 폴더							X	취소			
	CQ 검색 폴	ы										
	~ 그룹											
	새 그룹											

① 중요한 메일을 저장한 후 필요없는 메일들을 선택합니다.
② [폴더비우기] or [삭제] 버튼을 클릭해 메일을 삭제합니다.
※ 메일 전체 삭제(p.20)와 Microsoft Office Outlook(데스크톱 설치)백업 (p.18)은 본문 내용 뒤에 안내되어 있습니다.

	<b>오피스365 홈</b> Outlo	ook Q 검색	
	📃 홈 보기 도움말		
	🖸 새 메일 🗸 🛈 폴더 🛙	비우기 🗸 🗃 보관 🕕 신고 🗸 🗹 비우기 🔓 이동	위치 ∨ 🕤 회산 ≪ 전체 회산 → 전달 → 🖓 빠른 단계 ∨ 🖄 읽음/읽지 않음 🛷 ∨ 🗗 ∨ 🖉 ⑤ ∨ 🐻 ∨ 😡 🥠
25	· 즐겨찾기	🗹 받은 편지함 🚖 🛛 🖻	
-255	▷ 받은 편	구교원 테스트입니다 화 11-28	
	▷ 보낸 편	test	
	烮 임시 보	✓ 구교원 안녕하세요 화 11-28	
(1)	즐겨찾기	테스트입니다.	
88	✓ 폴더		
	☑ 받은 편		2개 대화 삭제
	耖 임시 보		받은 편지 1 1 너택한 대화를 삭제된 항목으 빵은 편지하여 모든 한목 서택된
	▷ 보낸 편		
	🛈 지운 1		확인 취소 별 폴더 비우기
	C3 정크 메일		■ 플래그
	두 보과		⊖ 읽은 상태로 표시
	□ □ □ □		▷ 읽지 않은 상태로 표시
	은 대화 내용		曰 이동 ~
	새 풀더		× 취소
	CQ 검색 풀더		
	~ 그룹		
	새 그룹		

⑬ [확인] 버튼을 클릭합니다.

	🍥 오피스365 홈	Outlook	Q 검색									
	글 홈 보기	5	<b>`</b>									
	☑ 새 메일 🗸	(15	기 ~ 5 복원	与 모두 복원	🗇 보관 🕕 신고	▼ ﴿ 비우기	С₀ 이동 위치 ∨	∽ 회신	🀔 전체 회신	→ 전달	🤣 빠른 단계 🗸 🕑 읽음/읽지 않	8 ∅ - ¤ - ጶ ©
89	∨ 즐겨찾기		🔽 지운 편지	함 ☆								
~~~~	& 받은 편	!	🔓 이 폴더에서	삭제된 항목을 복구	합니다. (2 항목)							
5	▶ 보낸 편	!	지난달									
	耖 임시 보	L	✓ 구교원 테스트입니	- 다	화 11-28							
600	즐겨찾	기	test									
82	∨ 폴더		✓ 구교원 안녕하세요	2	화 11-28					~		
	☞ 받은 편		테스트입니	- 다.						(16		
6	⑦ 임시 보	L									지운 편지함의 모든 항목 선택됨	
$\left \left(1 \right) \right $	4 ▷ 보낸 편									_	前 폴더 비우기	
	前 지운 편	!									∋ 복원	
	Cə 정크 메	일									₱■ 플래그	
	🗇 보관										🕒 읽은 상태로 표시	
	☞ 메모										🖾 읽지 않은 상태로 표시	
	🗅 대화 내	8									🗈 이동 🗸	
	새 폴더										× 취소	
	CR 검색 폴	더										
	~ 그룹											
	새 그룹	•										

⑭ 좌측 메뉴의 [지운 편지함] 버튼을 클릭합니다.
⑮ [지운 편지함] 좌측의 체크박스를 클릭해줍니다.
⑯ 우측의 [폴더 비우기]를 선택하시거나 메일들을 직접 하나씩 선택해 삭제 하실 수 있습니다.



⑦ 필요없는 메일들을 삭제 후 저장공간이 확보되었는지 확인합니다.

※ Microsoft Office Outlook (데스크톱 설치) 백업 방법



1. 파일 > 열기 및 내보내기 > 가져오기/내보내기를 선택합니다.



2. 파일로 내보내기를 선택하고 다음을 선택합니다.



3. Outlook 데이터 파일(.pst)을 선택하고 다음을 선택합니다.



4. 백업할 메일 폴더를 선택하고 다음 을 선택합니다.



5. 백업 파일의 위치 및 이름을 선택하고 마침을 선택합니다.

※ .pst 파일로 보관하는 메시지는 다른 메시지와 차이가 없습니다. 다른 메시 지와 마찬가지로, 저장된 메시지에 대해서도 전달, 회신, 검색 작업을 수행할 수 있습니다.

※ 메일 전체 삭제



① 편지함 안의 메일 중 하나를 클릭합니다.
 ② [받은 편지함] 좌측의 체크박스를 클릭 시 전체 메일이 선택됩니다.



③ [폴더 비우기] 클릭 후 ⑭번 절차로 돌아갑니다.

※ 문의사항

메일 : kyotothewon@daegu.ac.kr 전화 : 053-850-5522