

대구대학교 Office 365 용량 확인 및 확보 안내



1. 원드라이브 저장 공간 확인

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

대구대학교

로그인

모든 기기에서 어디서든 사용할 수 있는 Office 365
강의실 안팎에서 Office 365를 통해 모든 것을 고려하고 협력하여 학습 효율을 높일 수 있습니다.

오피스365 가입하기 | 오피스365 로그인 | 아이디/비밀번호 찾기 | 정품 Office 설치(로그인필요)

오피스365 정책변경 안내

Microsoft사는 본교를 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	변경 전(현재)	변경 후	비고
학교 전체 용량	제한없음	100TB	
학생, 교직원, 조교 (재학, 휴학, 수료생, 재직자)	개인별 메일 50GB, OneDrive 1TB 제공	개인별 메일 50GB, OneDrive 100GB 제공	2024.2.1부터 적용
학생, 교직원, 조교 (제적, 졸업생, 퇴직자)	개인별 메일 50GB, OneDrive 1TB 제공	계정 삭제 (2024.2.1부터 단계적으로 삭제)	Microsoft사의 라이선스 정책에 의거

[Office 365 정책 변경 안내문](#)

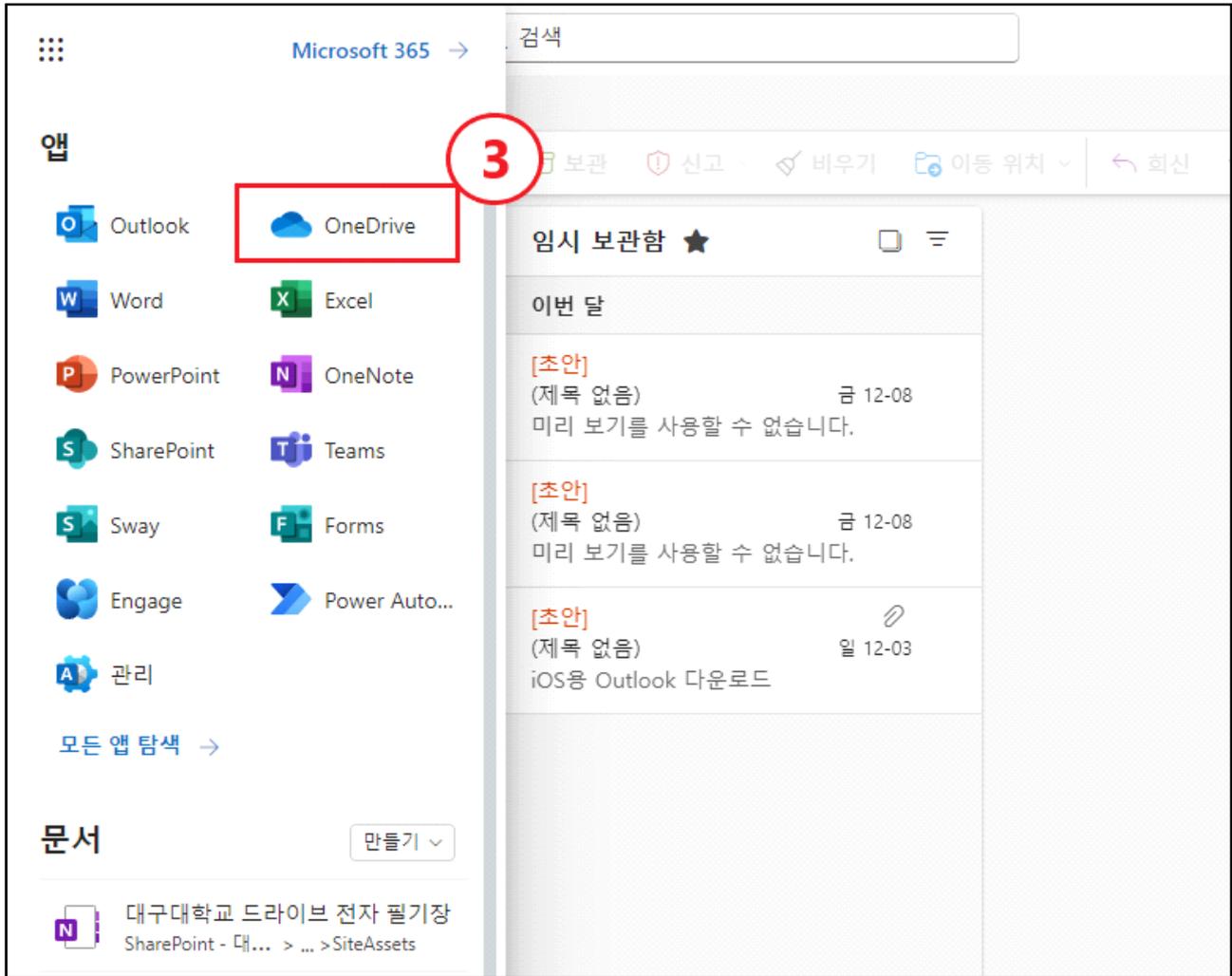
[Office 365 용량확인 및 확보방법](#)

- 문의처 : 학술정보원 디지털혁신팀
- 메일 : kyotothewon@daegu.ac.kr
- 전화 : 053-850-5522 (내선번호 : 5522)

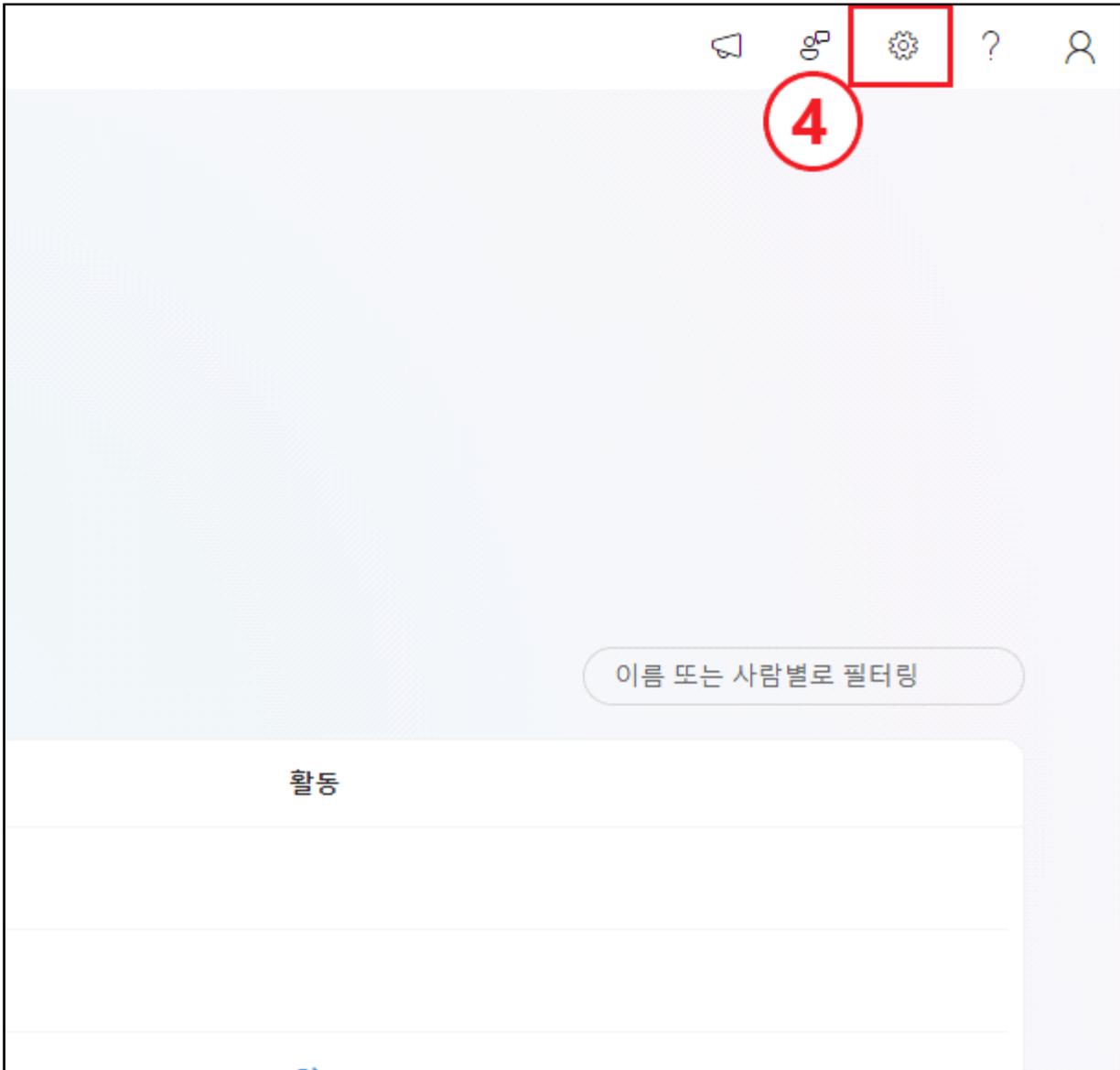
① 홈페이지 접속 후 [오피스365 로그인] 버튼 클릭



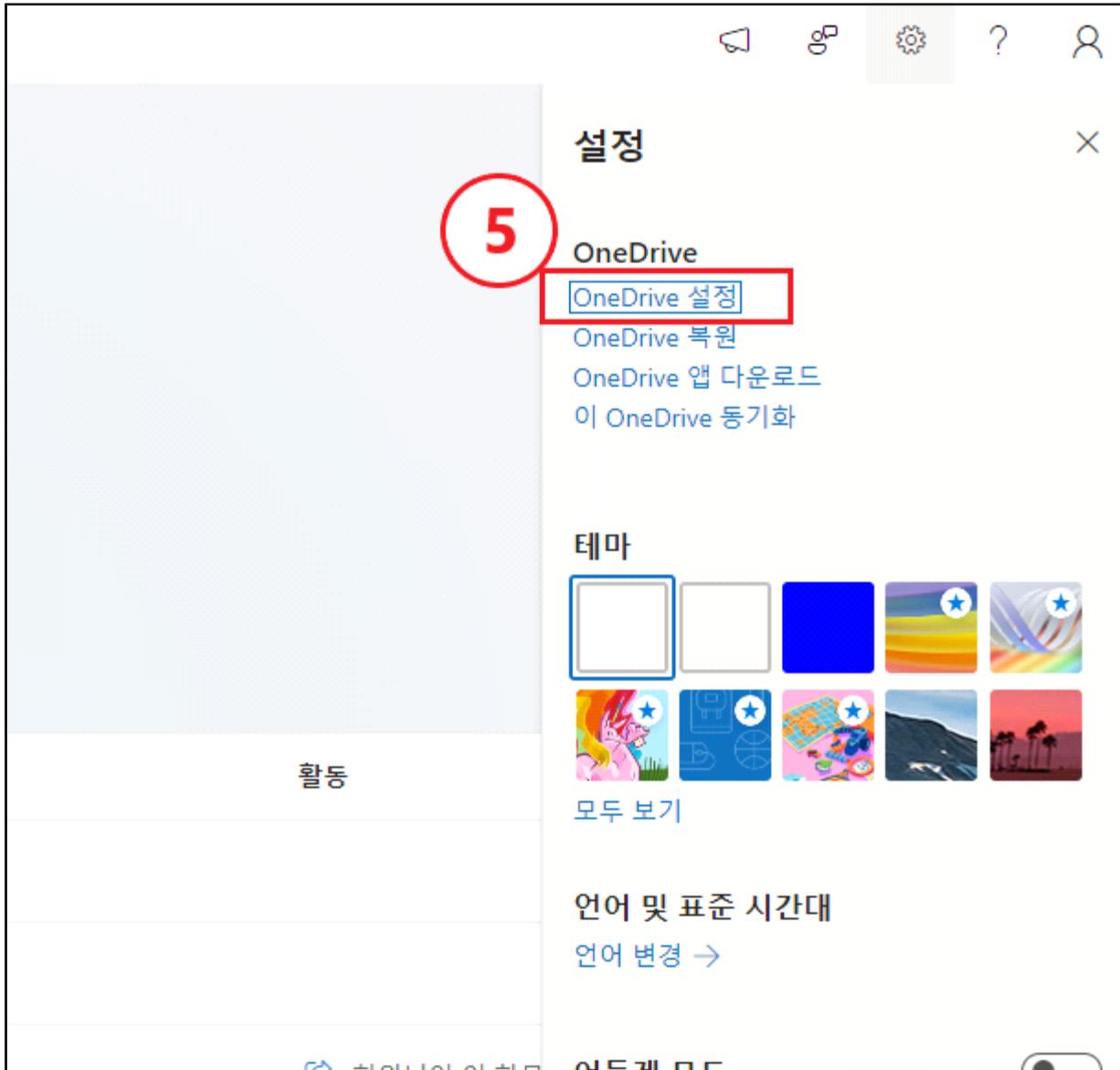
② 왼쪽 상단 [메뉴] 표시 클릭



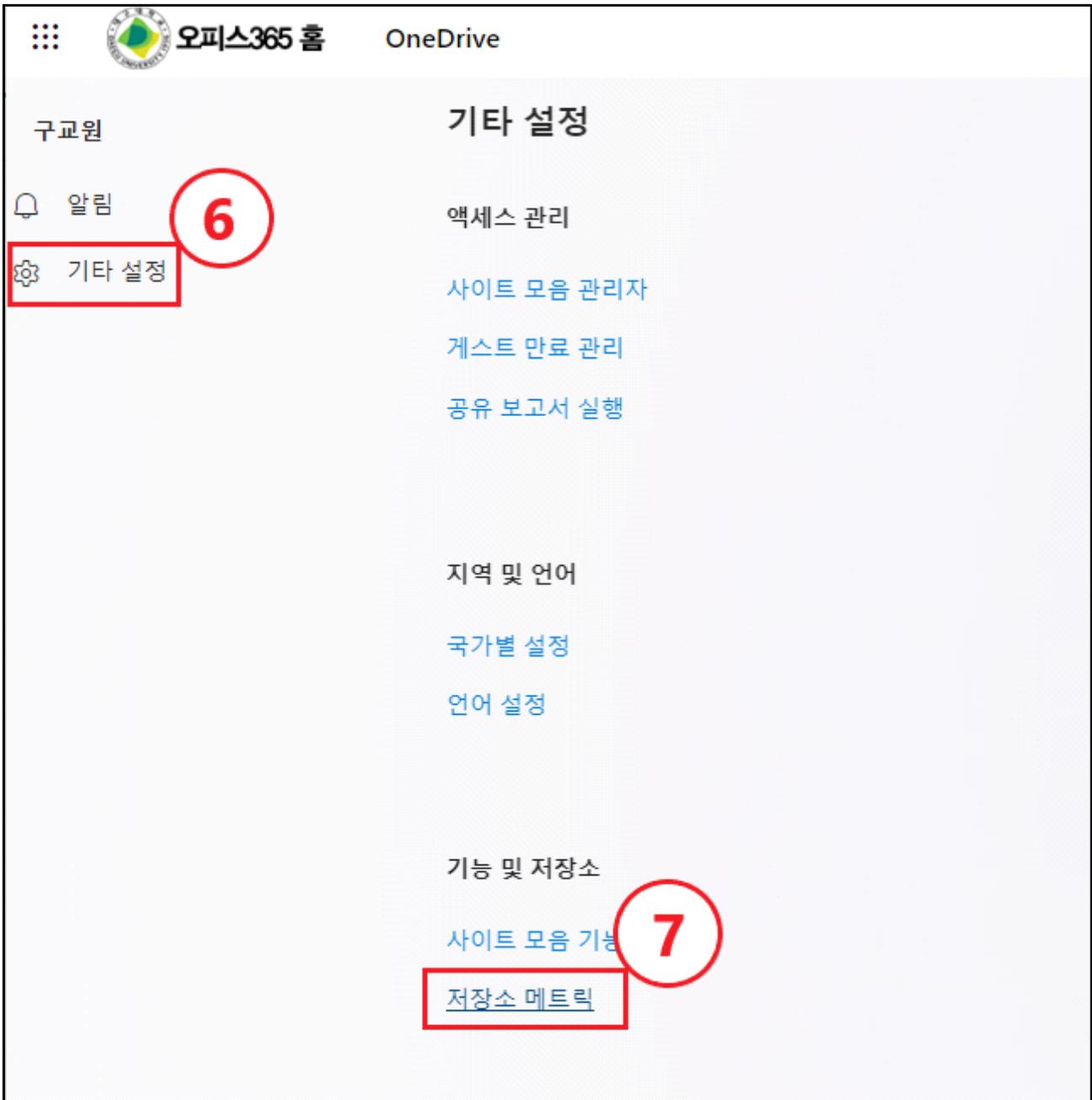
③ 앱에서 [OneDrive] 클릭



④ 우측 상단에 [톱니바퀴(설정)] 클릭

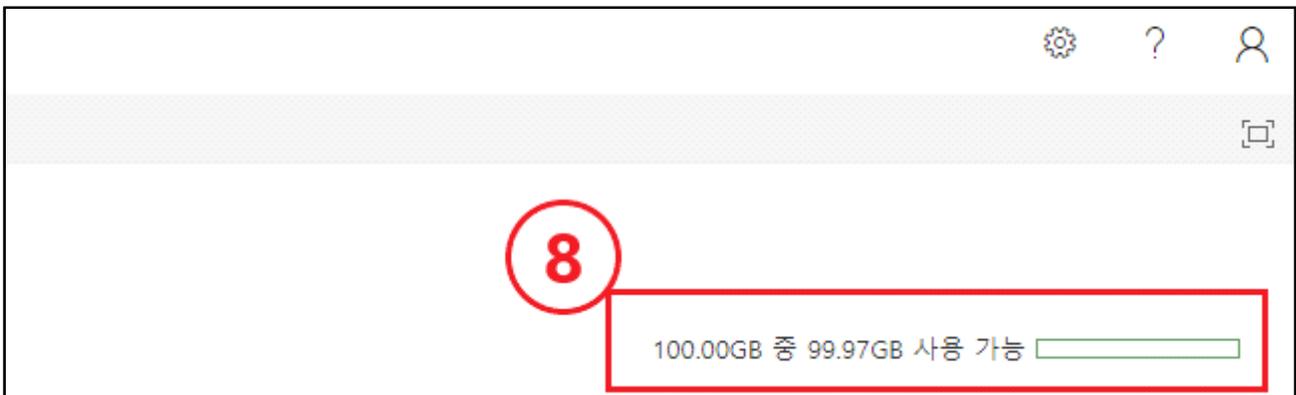


⑤ 설정의 [OneDrive 설정] 클릭



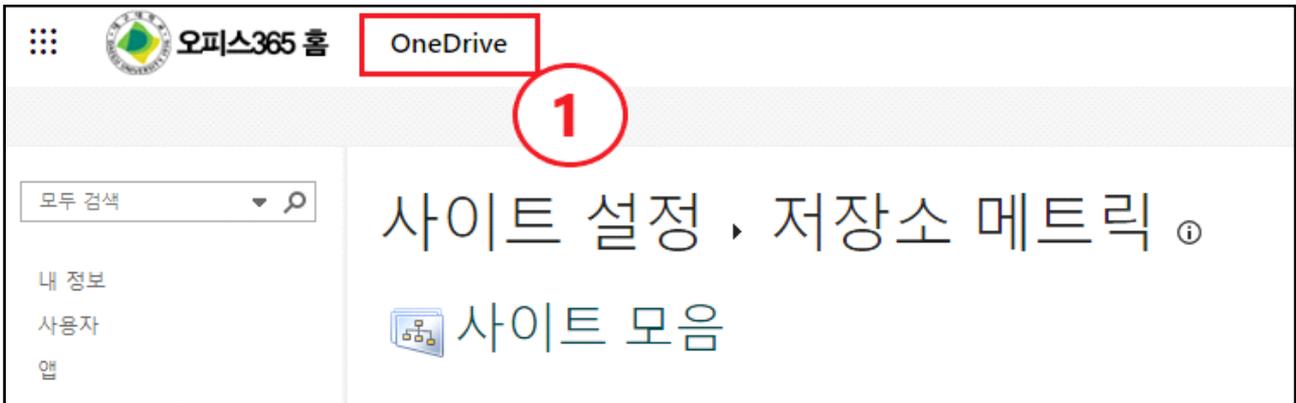
⑥ 좌측 상단의 [기타 설정] 클릭

⑦ [기능 및 저장소] -> [저장소 메트릭] 클릭

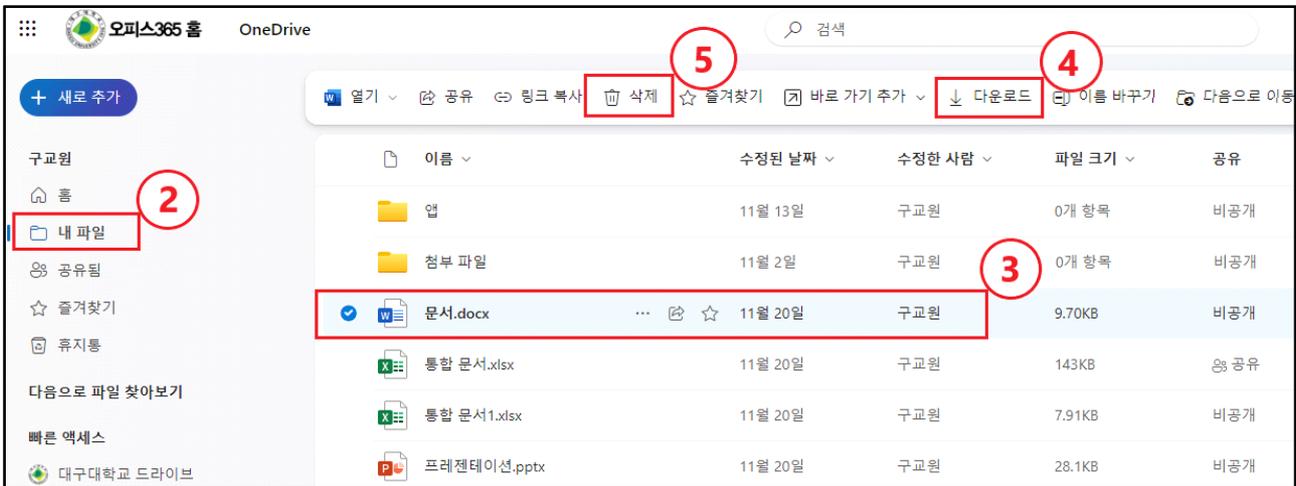


⑧ [저장소 메트릭] 우측 상단의 [저장 용량 확인]

2. 파일 백업 및 삭제



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

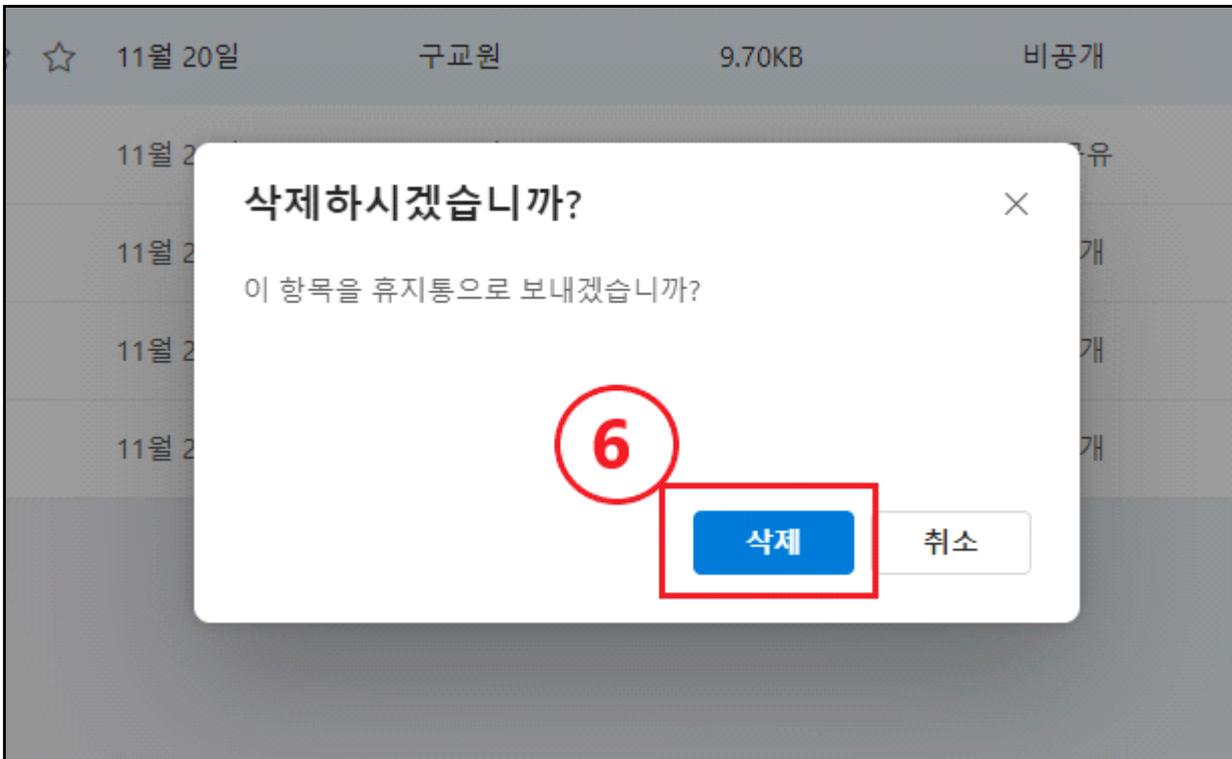


② 좌측 메뉴의 [내 파일]을 선택합니다.

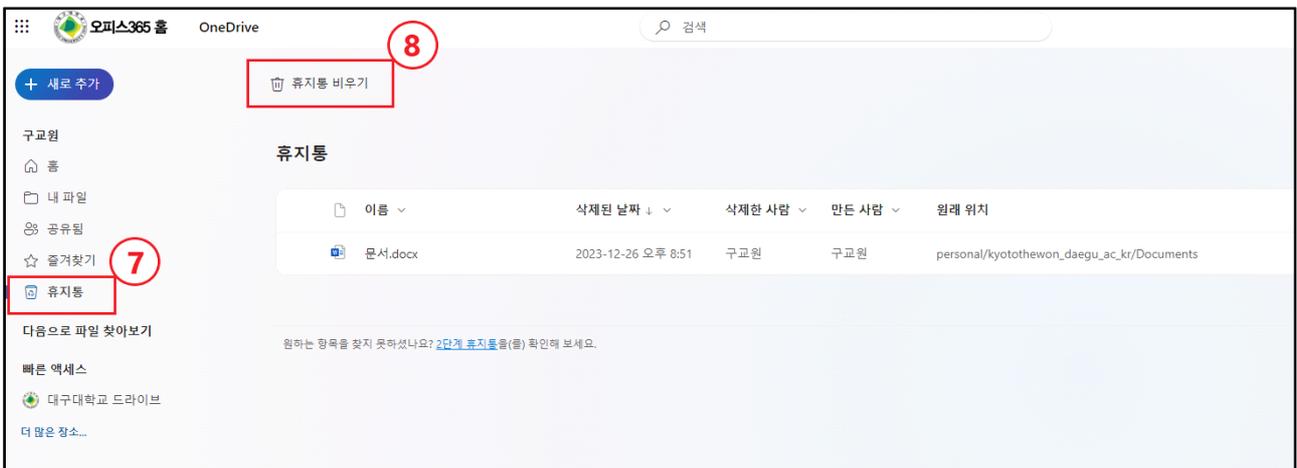
③ OneDrive 파일 중 용량확보를 위한 파일을 선택합니다.

④ 중요한 파일일 경우 개인 저장소(HDD,USB 등)에 다운로드 해 백업합니다.

⑤ 백업이 끝난 파일 중 용량이 초과 된 파일은 삭제합니다.

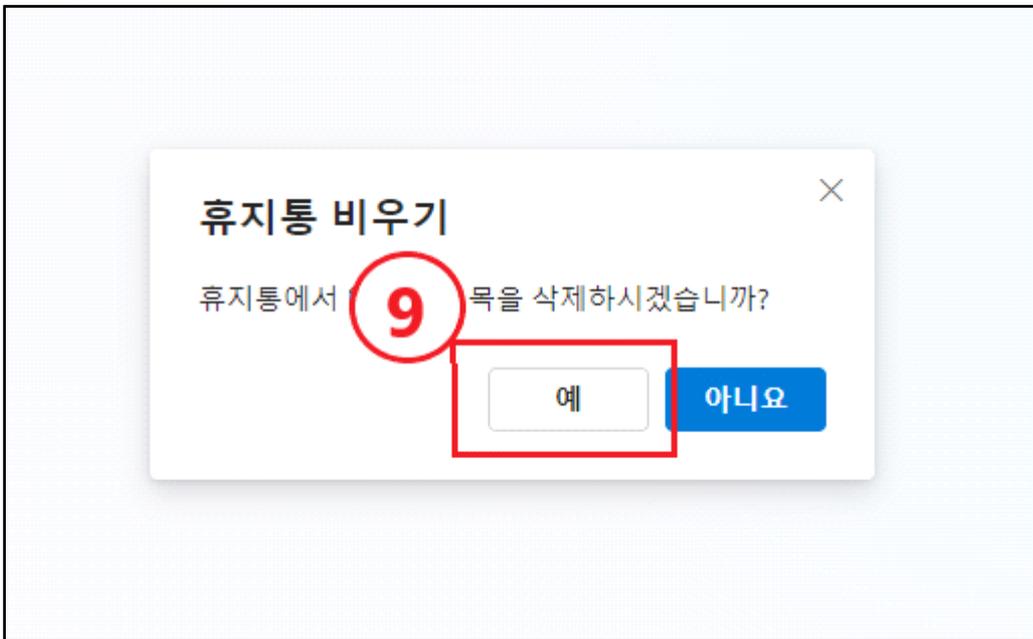


⑥ [삭제] 버튼을 클릭해 백업이 끝난 파일을 휴지통으로 보냅니다.



⑦ 좌측 메뉴의 [휴지통] 버튼을 클릭합니다.

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



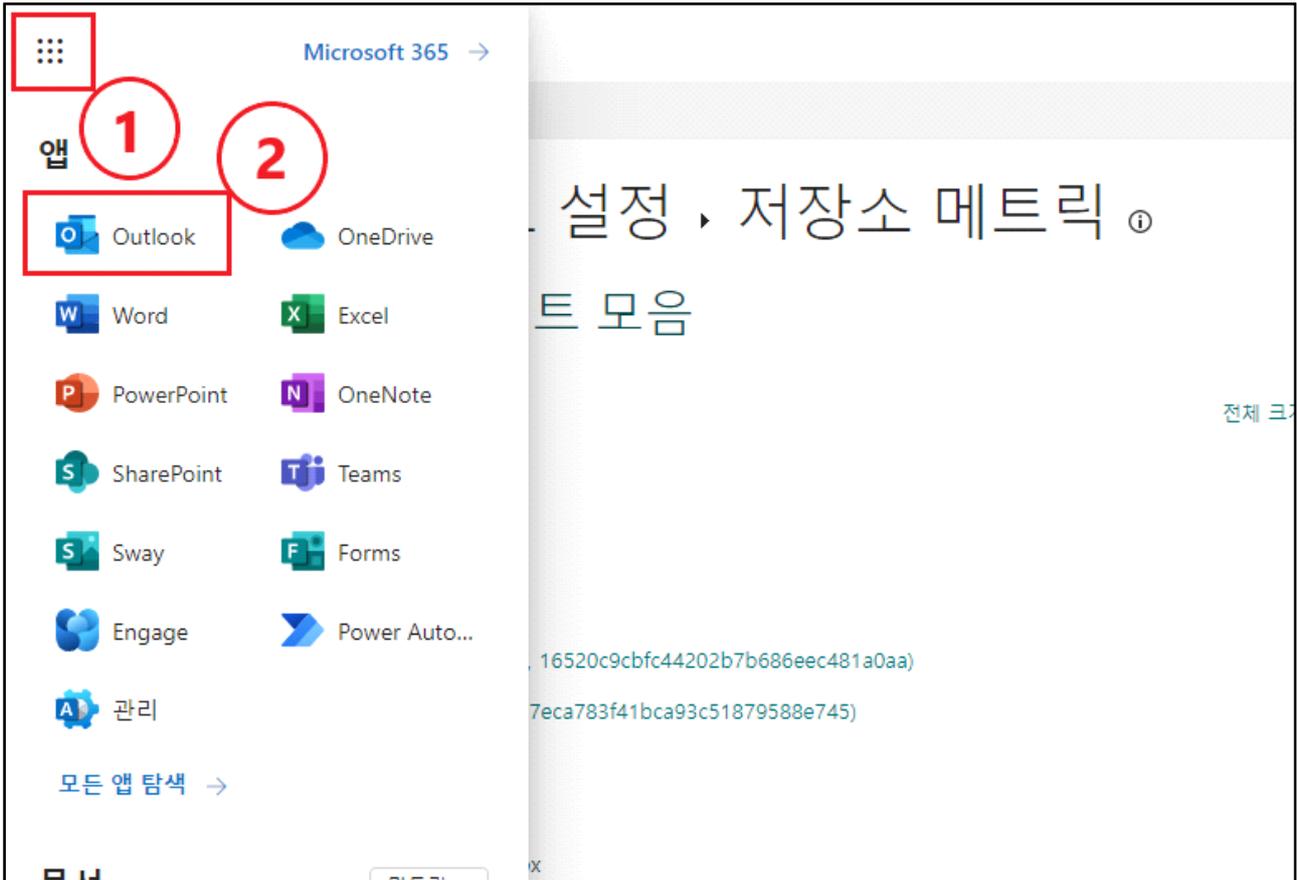
⑨ [휴지통 비우기]를 해야 저장공간이 확보됩니다.



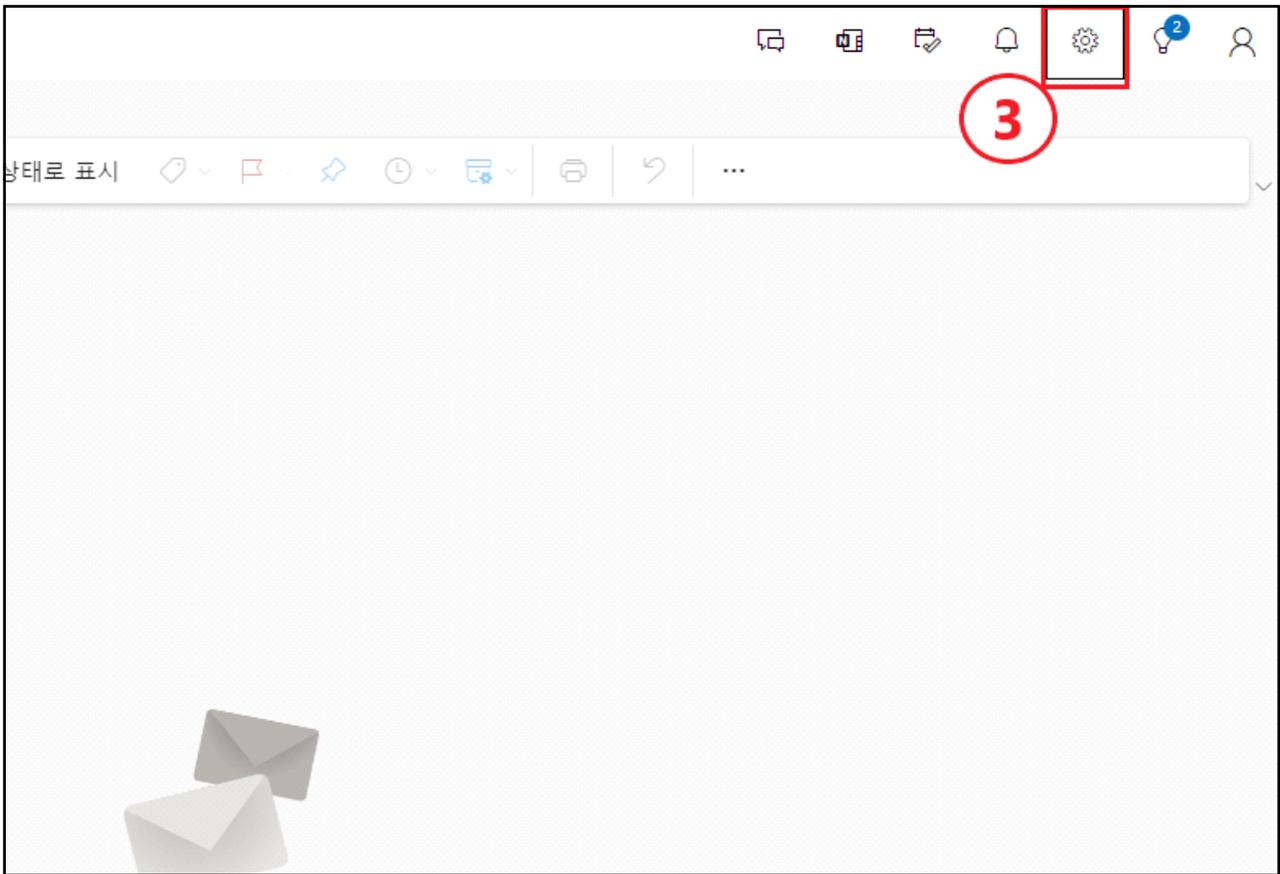
⑩ 휴지통 비우기가 끝난 후 [저장소 메트릭]에서 확보된 용량을 확인합니다.

Outlook

1. 사용중인 메일의 용량 확인



- ① 좌측 상단의 [메뉴]버튼을 클릭합니다.
- ② 메일함으로 이동하기 위해 [Outlook] 아이콘을 클릭합니다.



③ 우측 상단의 [톱니바퀴(설정)]버튼을 클릭합니다.

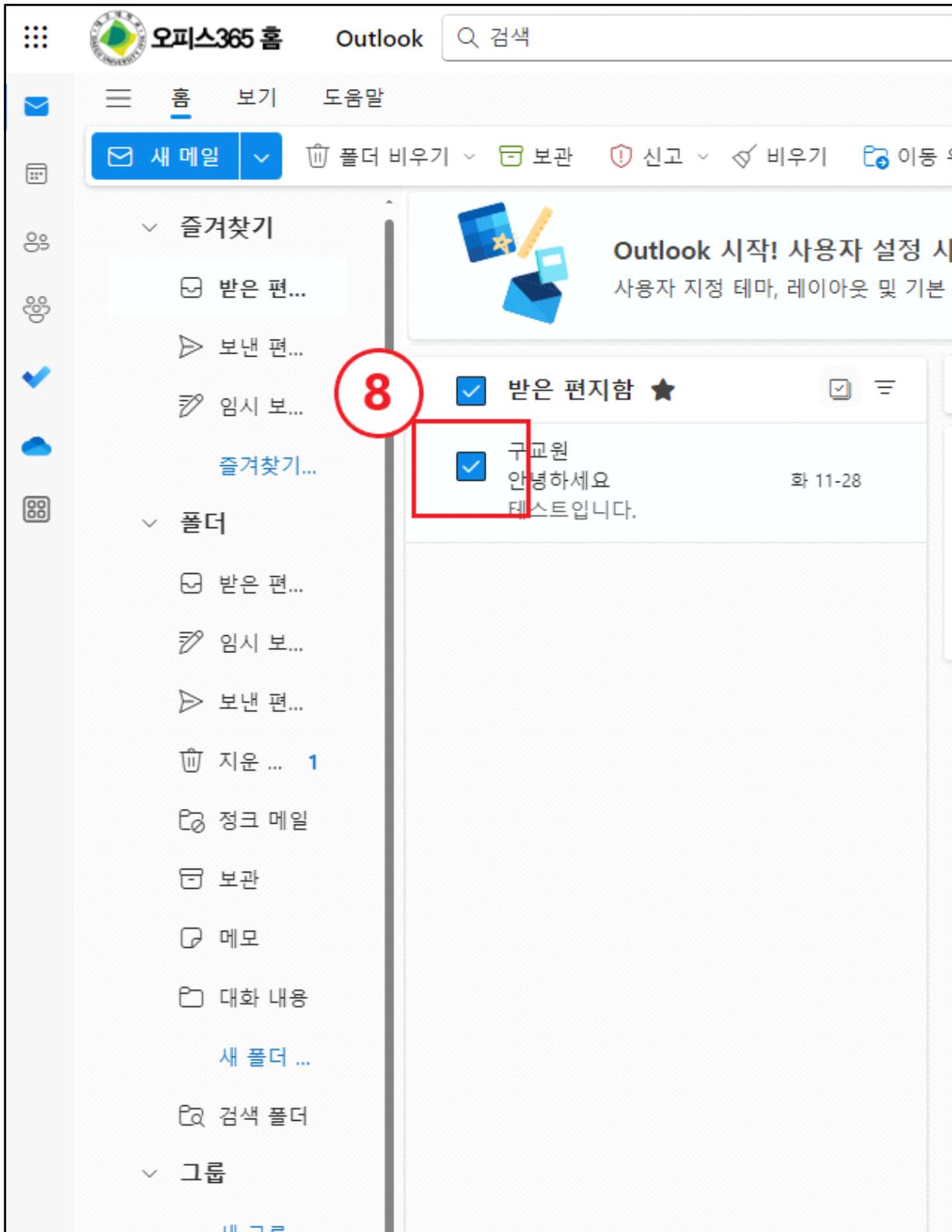


④~⑥ 설정의 [일반] → [저장소]를 순서대로 클릭합니다.

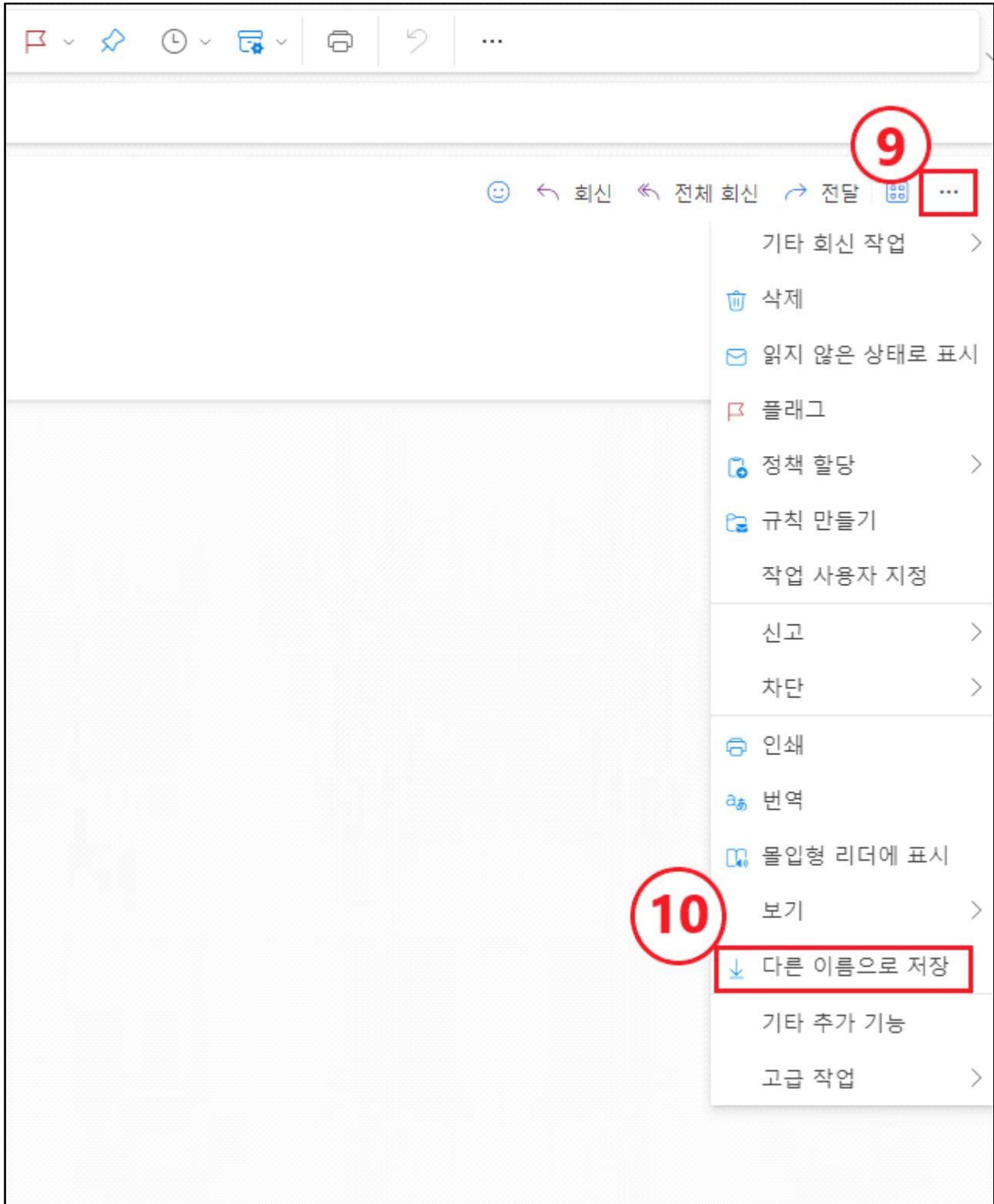
⑥ [저장소]에서 현재 메일함의 용량을 확인합니다.



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

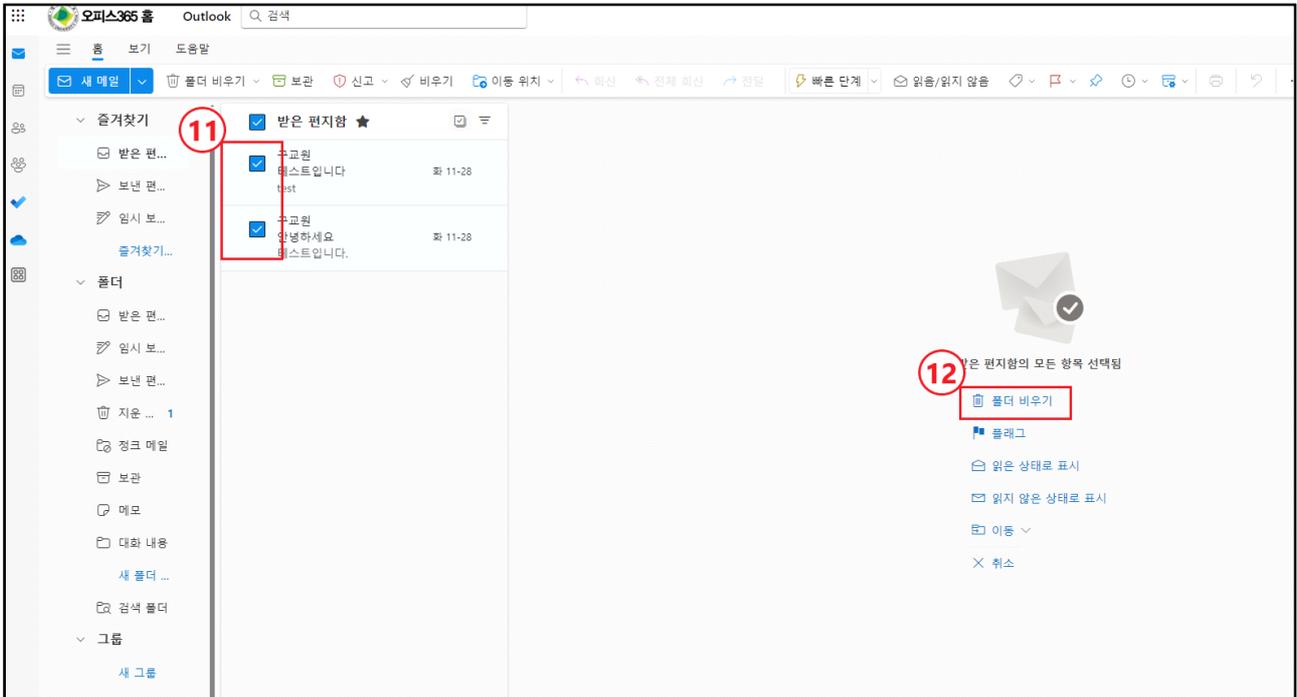


⑧ 백업이 필요한 메일을 선택합니다. (저장 기능은 메일 하나씩 가능, 전체 백업은 Microsoft Office Outlook(데스크톱 설치) 제품을 통해서 가능(p.18))



⑨ 오른쪽의 [...] 메뉴 버튼을 클릭합니다.

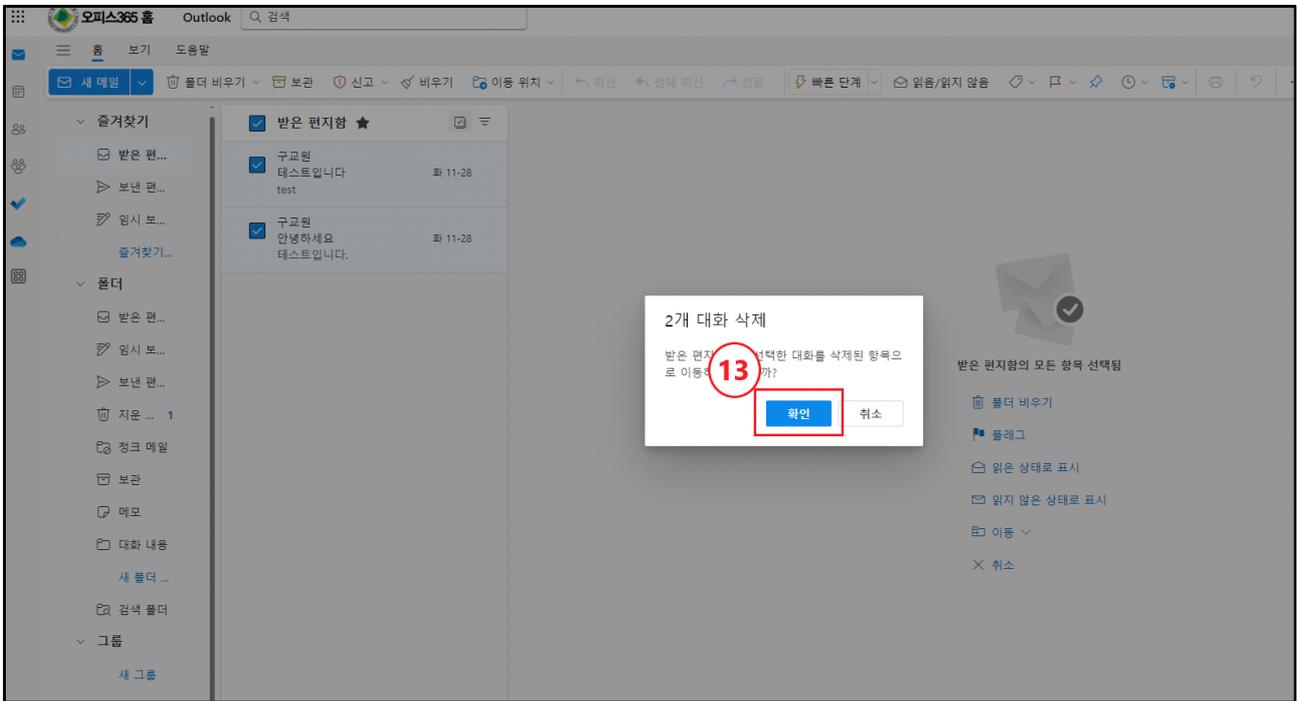
⑩ [저장] 버튼을 클릭해 중요 메일을 저장합니다.



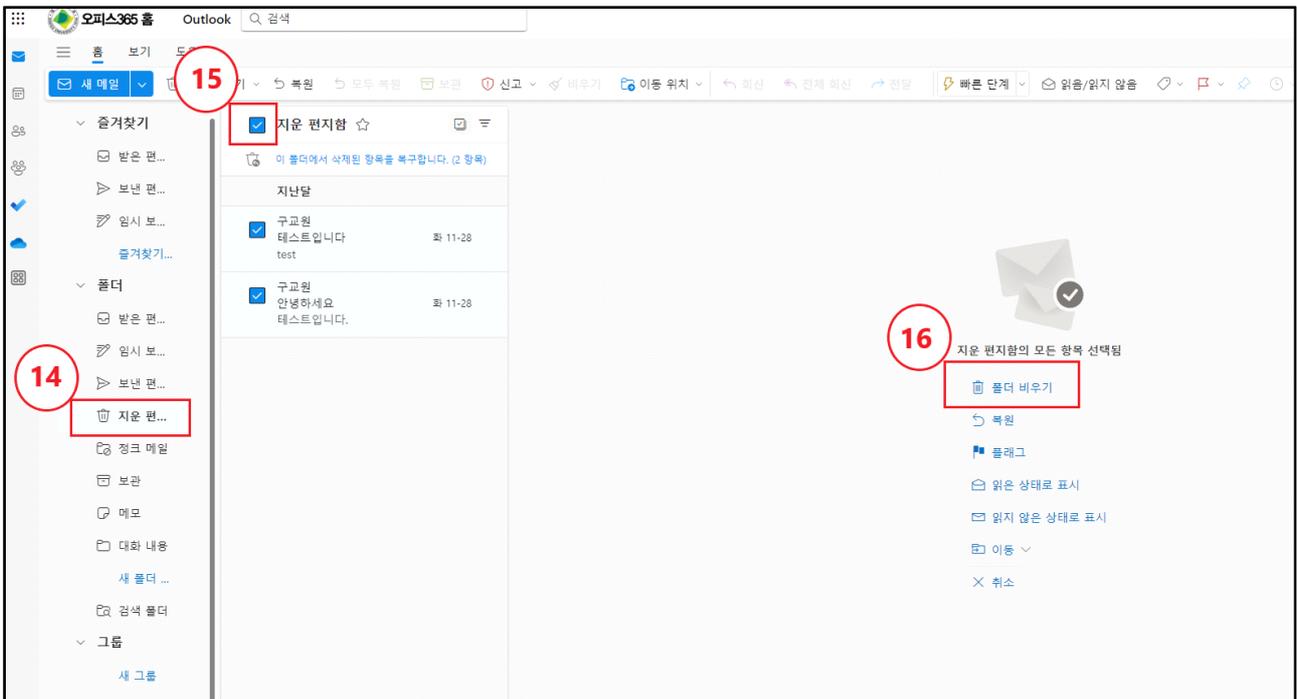
⑪ 중요한 메일을 저장한 후 필요없는 메일들을 선택합니다.

⑫ [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.



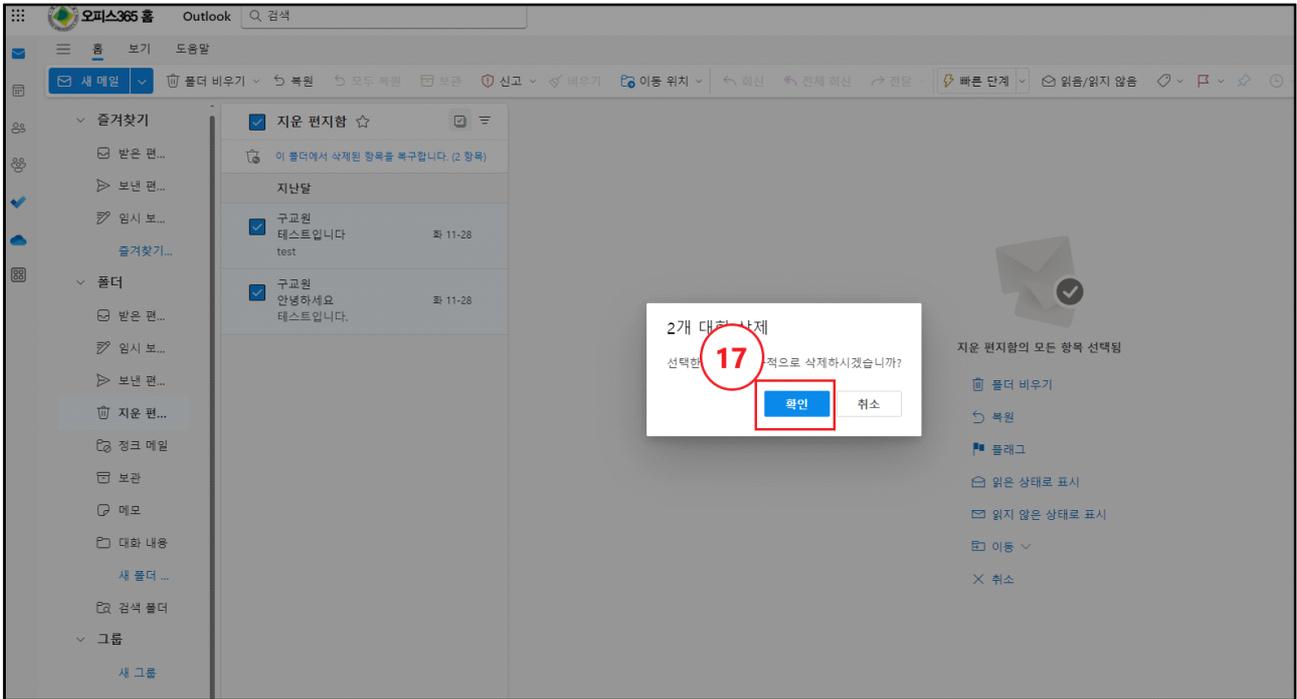
⑬ [확인] 버튼을 클릭합니다.



⑭ 좌측 메뉴의 [지운 편지함] 버튼을 클릭합니다.

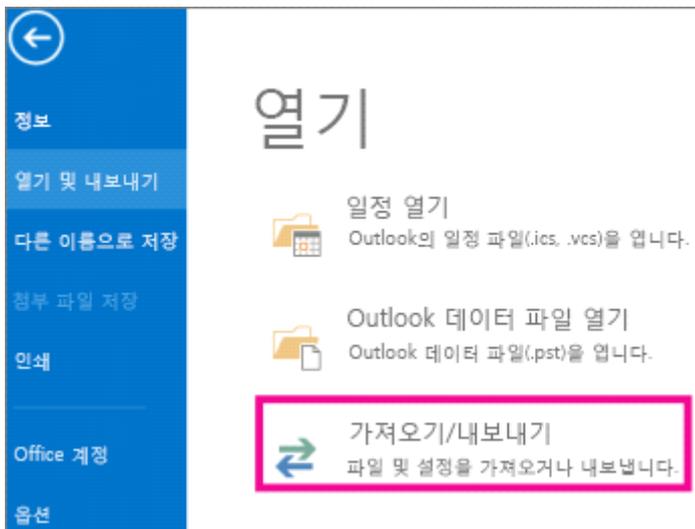
⑮ [지운 편지함] 좌측의 체크박스를 클릭해줍니다.

⑯ 우측의 [폴더 비우기]를 선택하시거나 메일들을 직접 하나씩 선택해 삭제하실 수 있습니다.

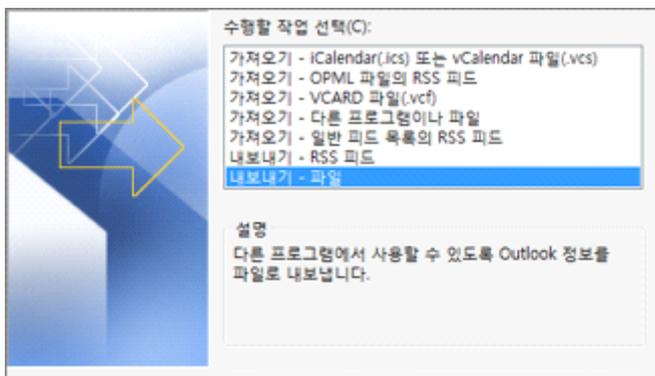


⑰ 필요없는 메일들을 삭제 후 저장공간이 확보되었는지 확인합니다.

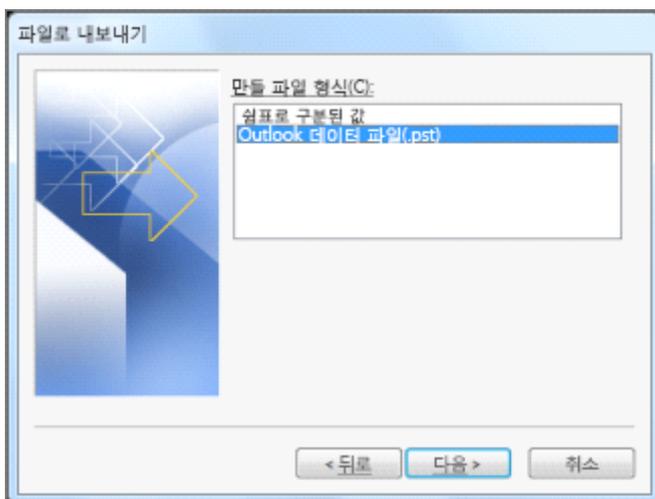
※ Microsoft Office Outlook(데스크톱 설치) 백업 방법



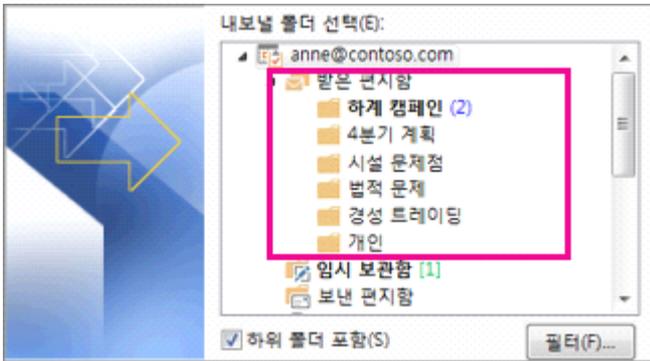
1. 파일 > 열기 및 내보내기 > 가져오기/내보내기를 선택합니다.



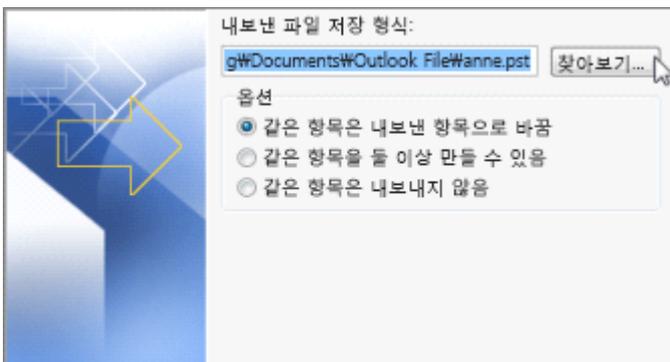
2. 파일로 내보내기를 선택하고 다음을 선택합니다.



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



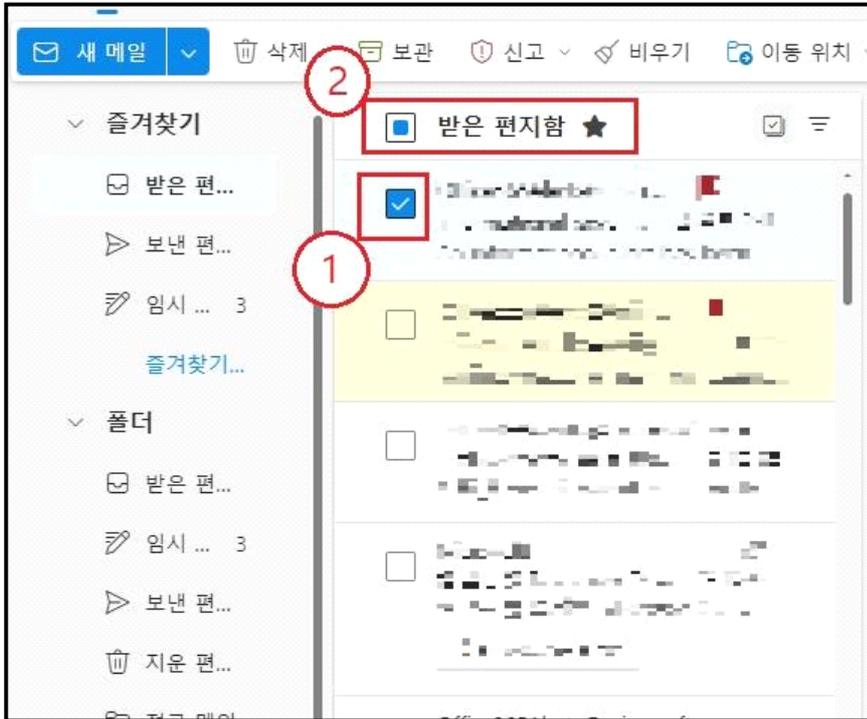
4. 백업할 메일 폴더를 선택하고 다음 을 선택합니다.



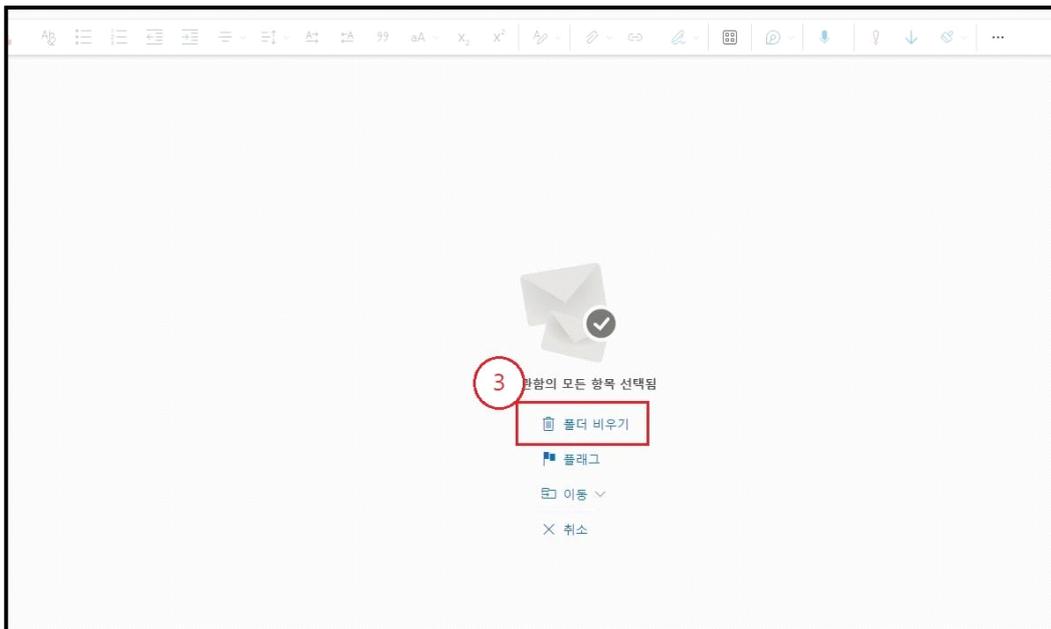
5. 백업 파일의 위치 및 이름을 선택하고 마침을 선택합니다.

※ .pst 파일로 보관하는 메시지는 다른 메시지와 차이가 없습니다. 다른 메시지와 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