
윈드라이브 사용 매뉴얼

JEONBUK NATIONAL UNIVERSITY

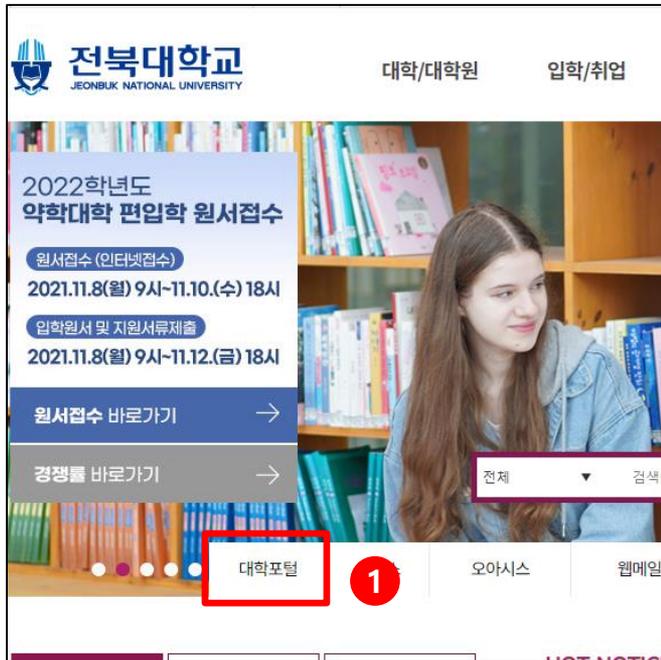


1 Office365 가입하기

JEONBUK NATIONAL UNIVERSITY



1. Office365 가입하기(1/5)



전북대학교 홈페이지 대학포털 클릭 ▶ 포털 로그인

1. Office365 가입하기(2/5)

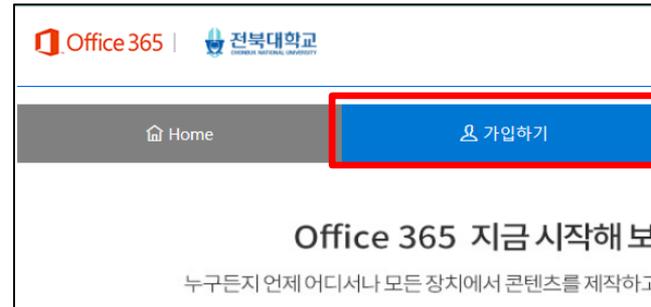
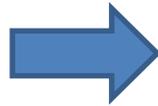


My Portal

로그아웃 남은시간 0:45:01 연장

로그아웃 나의 정보수정

웹디스크 도서관 정보전산원 **오피스365**



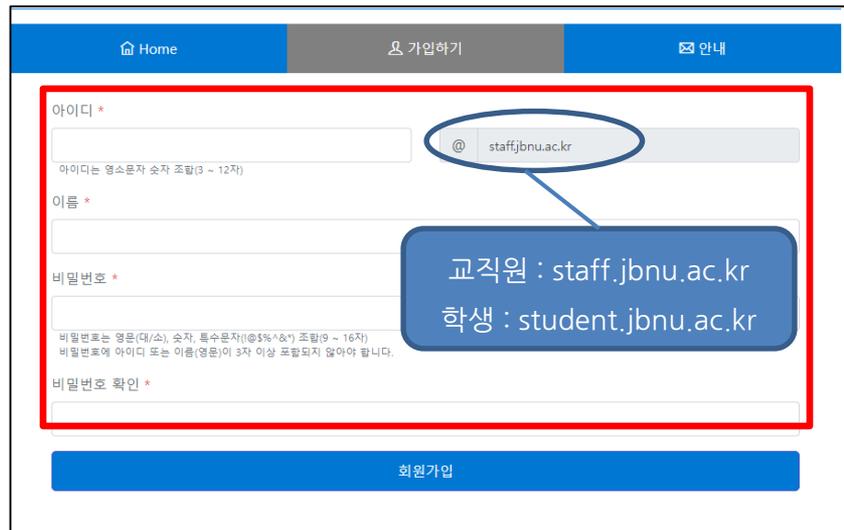
Office 365 | 전북대학교

Home **가입하기**

Office 365 지금 시작해보

누구든지 언제 어디서나 모든 장치에서 콘텐츠를 제작하고

2



Home 가입하기 안내

아이디 * @ staffjbnu.ac.kr

아이디는 영소문자 숫자 조합(3 ~ 12자)

이름 *

비밀번호 *
비밀번호는 영문(대/소), 숫자, 특수문자(@\$%^&*) 조합(9 ~ 16자)
비밀번호에 아이디 또는 이름(영문)이 3자 이상 포함되지 않아야 합니다.

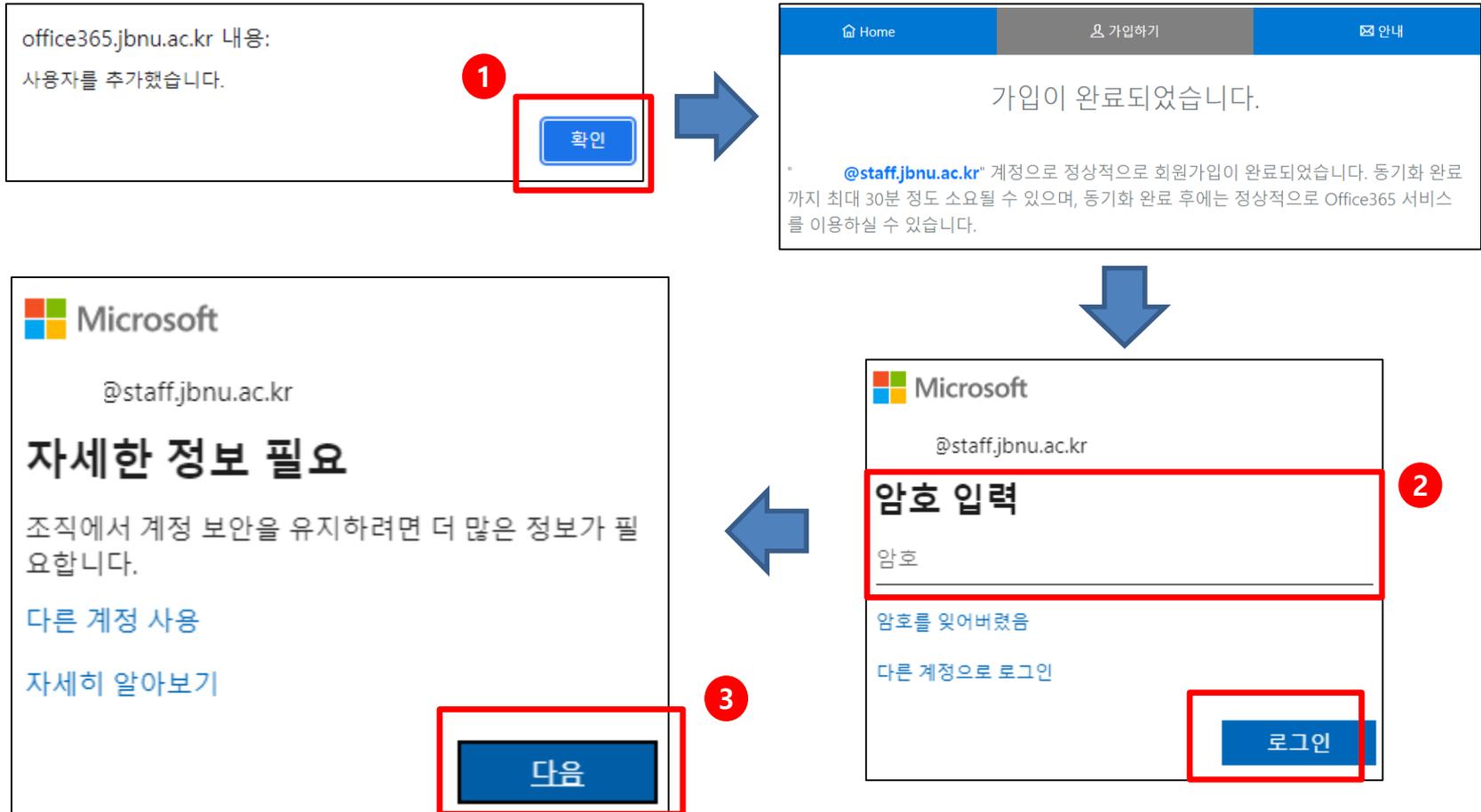
비밀번호 확인 *

회원가입

3

오피스365 클릭 ▶ 가입하기 클릭 ▶ 회원정보 입력 후 회원가입

1. Office365 가입하기(3/5)



사용자 추가 확인 ▶ 암호입력 후 로그인 ▶ 다음 클릭

1. Office365 가입하기(4/5)

계성에 대한 액세스 권한 유지!

회원이 암호를 재설정할 수 있도록 보장하기 위해 몇 가지 정보를 수집하여 회원님
다. 단지 회원님의 계정을 더욱 안전하게 유지하는 데 사용합니다. **아래 옵션 중 최소**

❗ 인증 전화 이(가) 구성되지 않았습니다. 지금 설정하세요. **1**

❗ 인증 전자 메일 이(가) 구성되지 않았습니다. 지금 설정하세요.

마침 취소



계성에 대한 액세스 권한 유지!

아래의 인증 전화 번호를 확인하세요.

인증 전화

한국 (+82) **2**

인증 전화 번호 입력

문자 받기 내게 전화 걸기

뒤로 **3**



계성에 대한 액세스 권한 유지!

감사합니다! 암호를 잊은 경우 아래 정보를 사용하여 계정을 복구하 **5**

✅ 인증 전화 이(가) +82 (으)로 설정되었습니다. 변경

❗ 인증 전자 메일 이(가) 구성되지 않았습니다. 지금 설정하세요.

마침 취소



계성에 대한 액세스 권한 유지!

아래의 인증 전화 번호를 확인하세요.

인증 전화

한국 (+82)

문자 받기 내게 전화 걸기

인증 코드가 포함된 문자 메시지를 보냈습니다.

..... 확인 **4**

뒤로

인증 전화 설정 ▶ 전화번호 입력 후 문자받기 ▶ 인증코드 입력 ▶ 인증 전화 설정완료

1. Office365 가입하기(5/5)

Microsoft
@staff.jbnu.ac.kr

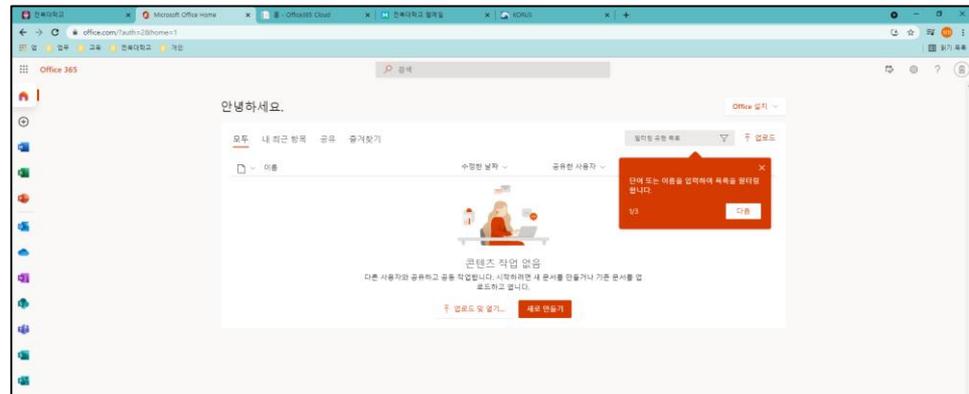
로그인 상태를 유지하시겠습니까?

로그인하라고 묻는 횟수를 줄이려면 이 작업을 수행합니다.

다시 표시하지 않음

아니요 **예**

1



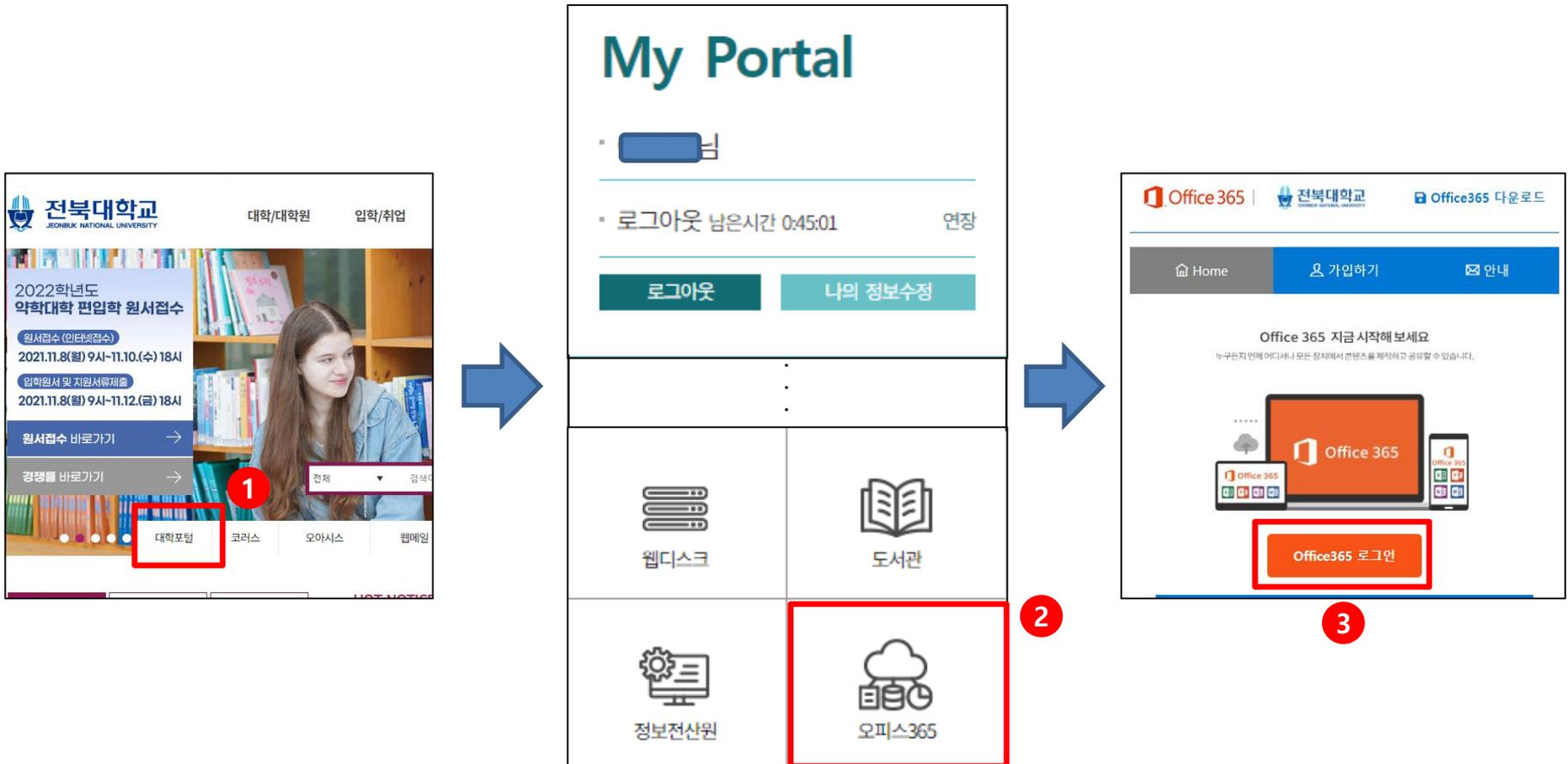
로그인 상태 유지 ▶ Office365 화면

2 Office365 로그인

JEONBUK NATIONAL UNIVERSITY



2. Office365 로그인



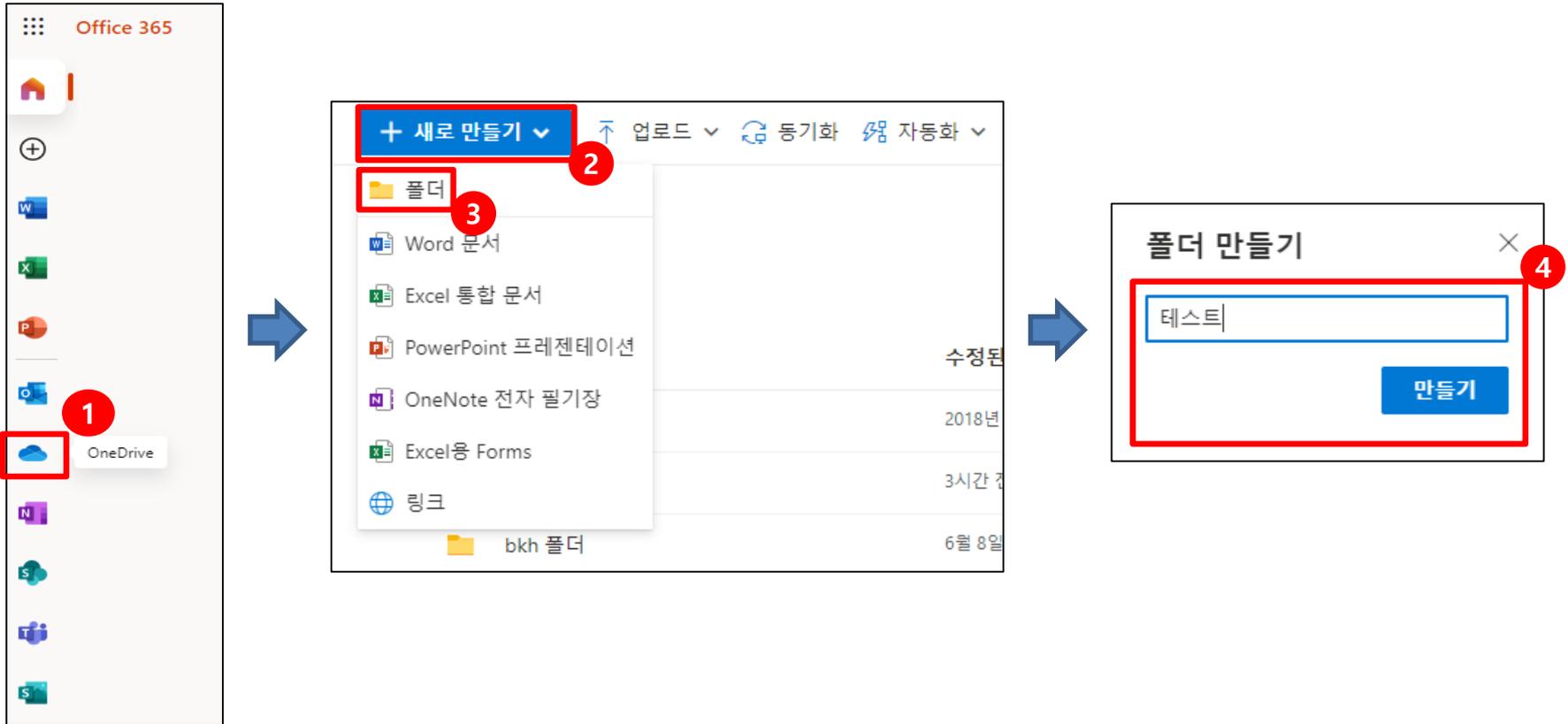
대학포털 로그인 ▶ 오피스365 클릭 ▶ Office365 로그인

3 폴더 만들기

JEONBUK NATIONAL UNIVERSITY



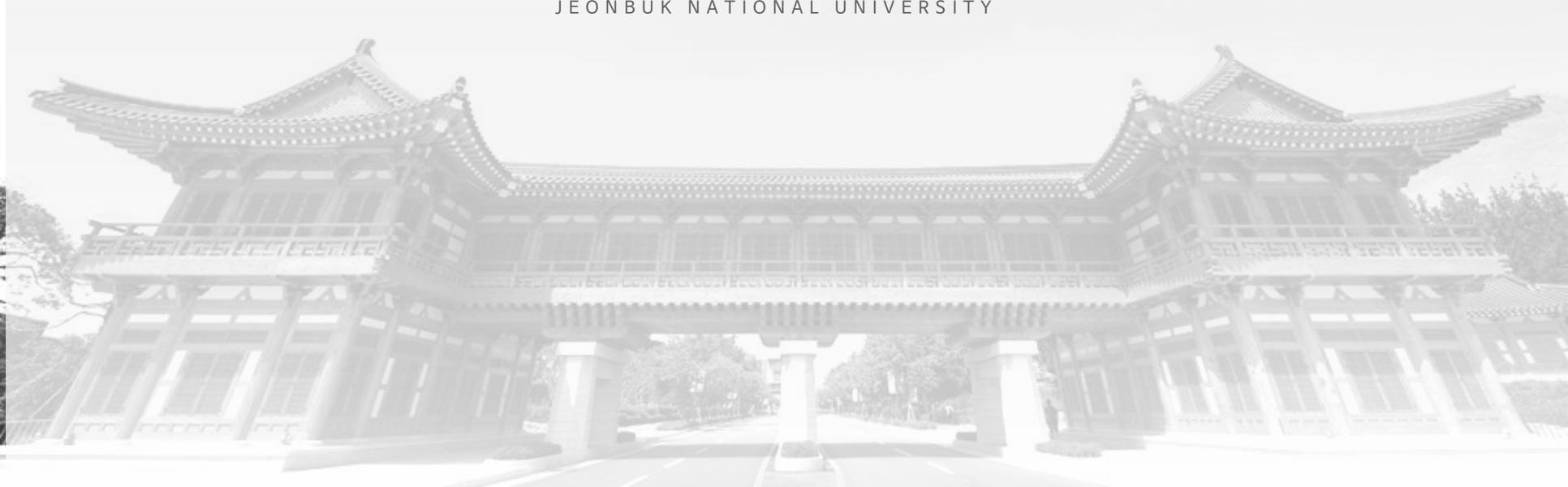
3. 폴더만들기



OneDrive ▶ 새로 만들기 ▶ 폴더 ▶ 폴더명 입력 후 만들기 클릭

4 파일 업로드

JEONBUK NATIONAL UNIVERSITY



4. 파일업로드

1. Office 365 sidebar에서 OneDrive 아이콘 클릭

2. OneDrive '내 파일' 메뉴 클릭

3. '내 파일' 화면 상단 '업로드' 버튼 클릭

4. '업로드' 메뉴에서 '파일' 또는 '폴더' 선택

5. 업로드할 파일 또는 폴더 선택

파일을 여기로 끌어오기

OneDrive ▶ 내 파일 ▶ 업로드할 폴더 클릭 ▶ 업로드 클릭
파일/폴더를 클릭하여 업로드할 자료를 선택

- ※ 업로드 구분
- 파일 : 한 개의 파일만 업로드할 경우
 - 폴더 : 폴더에 있는 파일 전체를 업로드할 경우

5 파일 공유 하기

JEONBUK NATIONAL UNIVERSITY



5. 파일공유하기(1/2)

The diagram illustrates the steps to share a file in OneDrive:

1. Click on the OneDrive icon in the Office 365 sidebar.
2. Select the file '전주캠퍼스맵_지도.jpg' in the '테스트' folder, and click on '링크 복사' in the context menu.
3. A confirmation dialog box appears with the title '링크 복사됨' and the message: '기존 액세스 권한이 있는 사람이 링크를 사용할 수 있습니다.'

OneDrive ▶ 공유할 파일 체크 ▶ 링크 복사 ▶ 링크 설정 클릭 ▶ (다음 페이지)

5. 파일공유하기(2/2)

링크 설정

이 링크를 사용할 수 있는 사용자 선택 [자세한 정보](#)

링크가 있는 모든 사용자

링크가 있는 전북대학교 소속 사용자

액세스 권한 보유 사용자

특정 사용자

기타 설정

편집 허용

적용 취소



링크 복사됨

<https://o365jbnu-my.sharepoint.com/::/g/personal/35..> 복사

링크가 있는 전북대학교 소속 사용자가 볼 수 있습니다. >

링크가 있는 전북대학교 소속 사용자 선택 ▶ 편집 허용 해제 ▶ 적용
▶ 복사 ▶ 링크를 공유할 대상에게 전달

※ 링크가 있는 전북대학교 소속 사용자
- 전북대학교 오피스365에 가입된 사용자만 다운로드 가능

6 폴더 공유 하기

JEONBUK NATIONAL UNIVERSITY



6. 폴더 공유 하기(1/2)

Office 365

1

2

3

4

내 파일

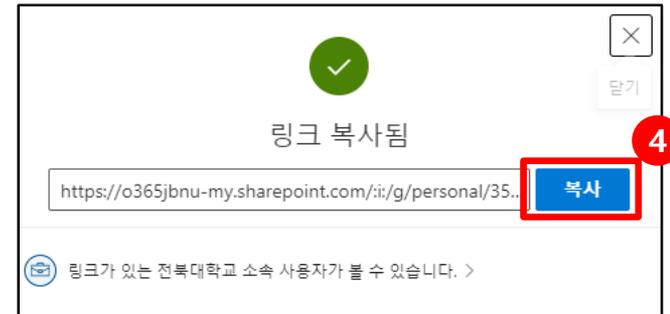
링크 복사

복사

기존 액세스 권한이 있는 사람이 링크를 사용할 수 있습니다. >

OneDrive ▶ 공유할 폴더 체크 ▶ 링크복사 ▶ 링크설정 클릭 ▶ (다음 페이지)

6. 폴더 공유 하기(2/2)



링크가 있는 전북대학교 소속 사용자 선택 ▶ 편집 허용 해제 ▶ 적용
▶ 복사 ▶ 링크를 공유할 대상에게 전달

※ 링크가 있는 전북대학교 소속 사용자
- 전북대학교 오피스365에 가입된 사용자만 다운로드 가능

감사합니다

JEONBUK NATIONAL UNIVERSITY