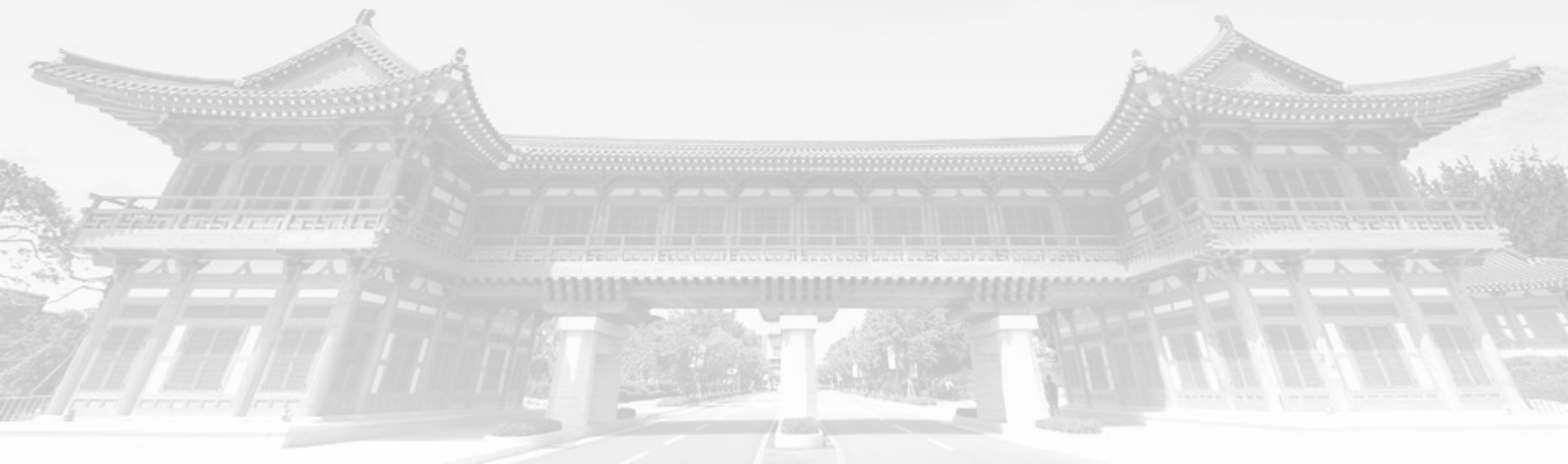

윈드라이브 사용 매뉴얼

JEONBUK NATIONAL UNIVERSITY

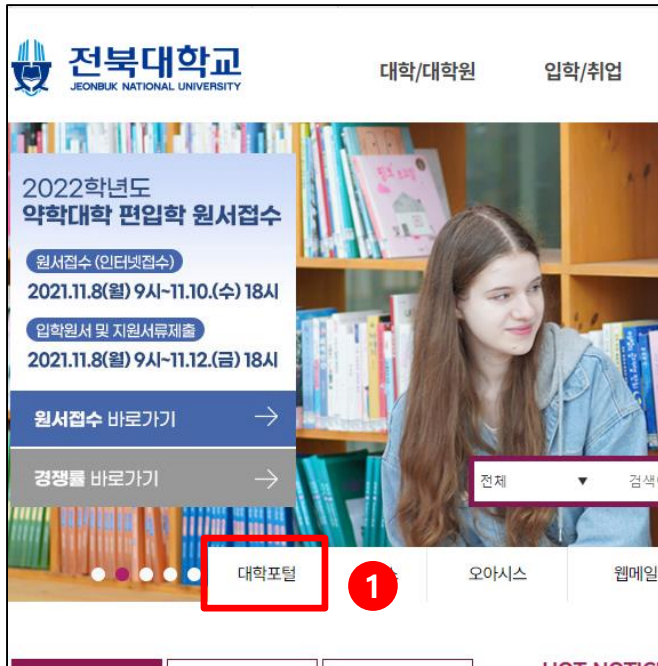


1 Office365 가입하기

JEONBUK NATIONAL UNIVERSITY



1. Office365 가입하기(1/5)



전북대학교 홈페이지 대학포털 클릭 ▶ 포털 로그인

1. Office365 가입하기(2/5)



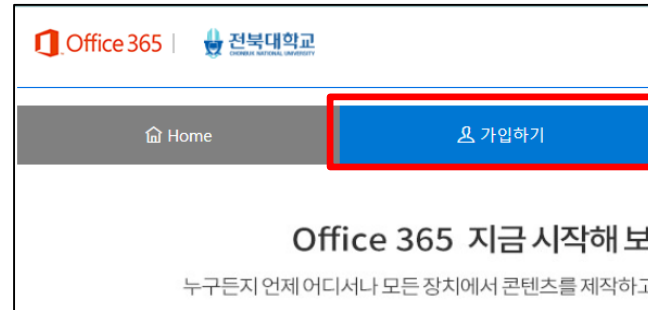
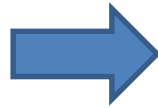
My Portal

로그아웃 남은시간 0:45:01 연장

로그아웃 나의 정보수정

웹디스크 도서관

정보전산원 **오피스365**



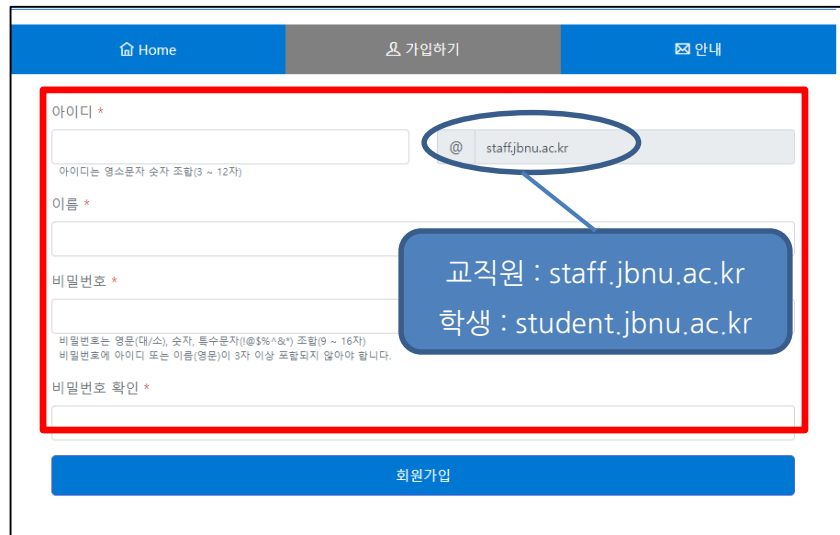
Office 365 | 전북대학교

Home **가입하기**

Office 365 지금 시작해보

누구든지 언제 어디서나 모든 장치에서 콘텐츠를 제작하고

2



Home 가입하기 안내

아이디 *

아이디는 영소문자 숫자 조합(3 ~ 12자)

@ staffjbnu.ac.kr

이름 *

비밀번호 *

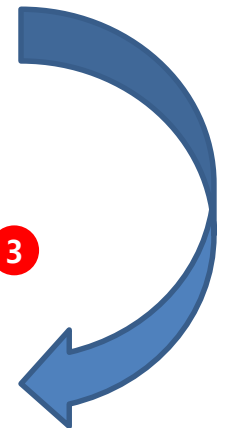
비밀번호는 영문(대/소), 숫자, 특수문자(@\$%^&*) 조합(9 ~ 16자)
비밀번호에 아이디 또는 이름(영문)이 3자 이상 포함되지 않아야 합니다.

비밀번호 확인 *

회원가입

교직원 : staff.jbnu.ac.kr
학생 : student.jbnu.ac.kr

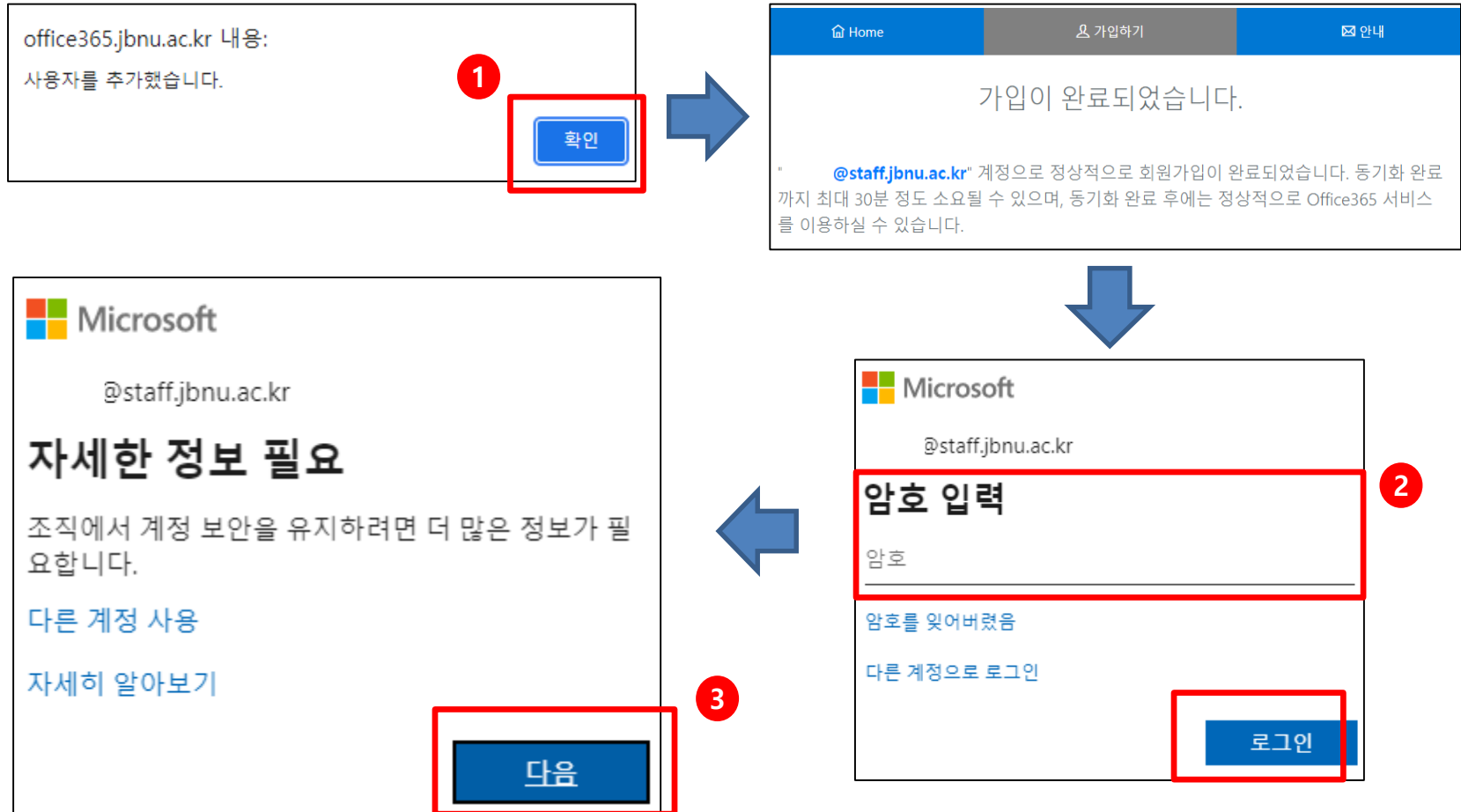
3



1

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

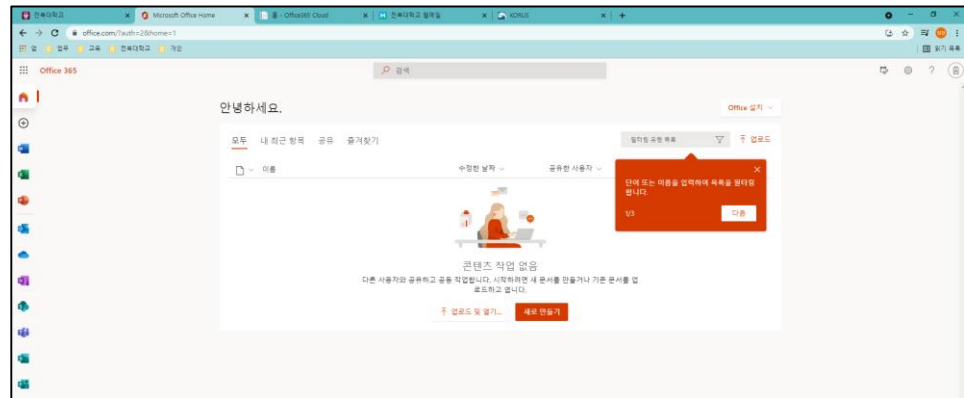
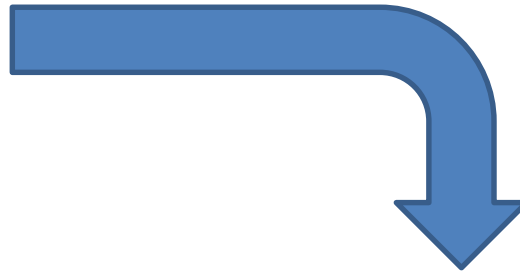
로그인 상태를 유지하시겠습니까?

로그인하라고 묻는 횟수를 줄이려면 이 작업을 수행합니다.

다시 표시하지 않음

아니요 **예**

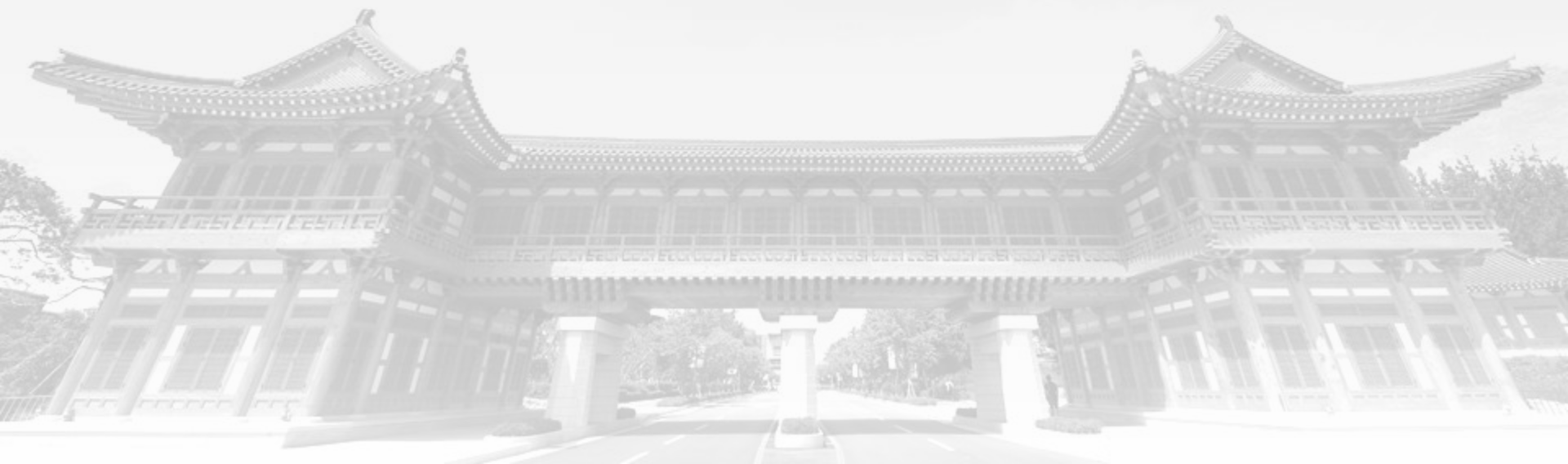
1



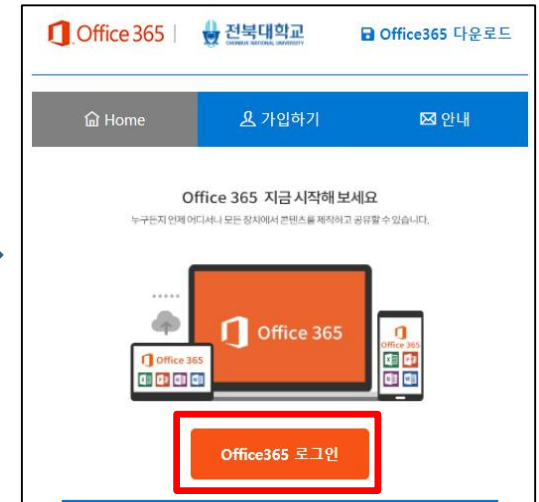
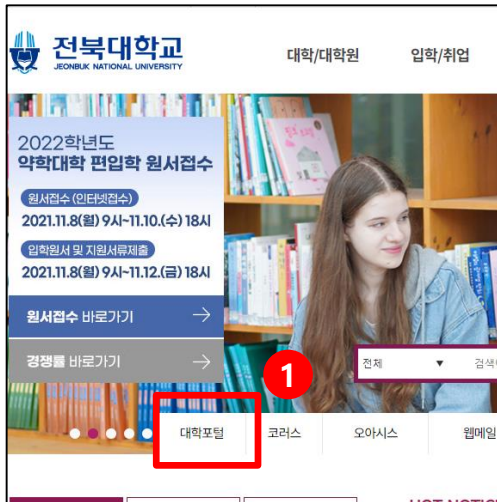
로그인 상태 유지 ▶ Office365 화면

2 Office365 로그인

JEONBUK NATIONAL UNIVERSITY



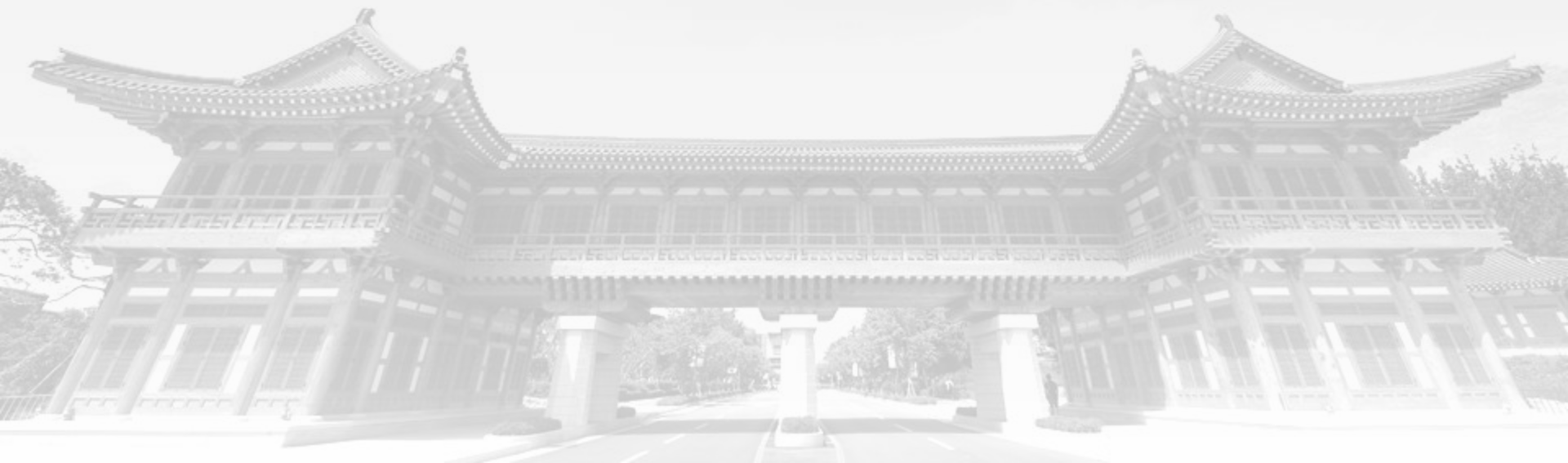
2. Office365 로그인



대학포털 로그인 ▶ 오피스365 클릭 ▶ Office365 로그인

3 폴더 만들기

JEONBUK NATIONAL UNIVERSITY



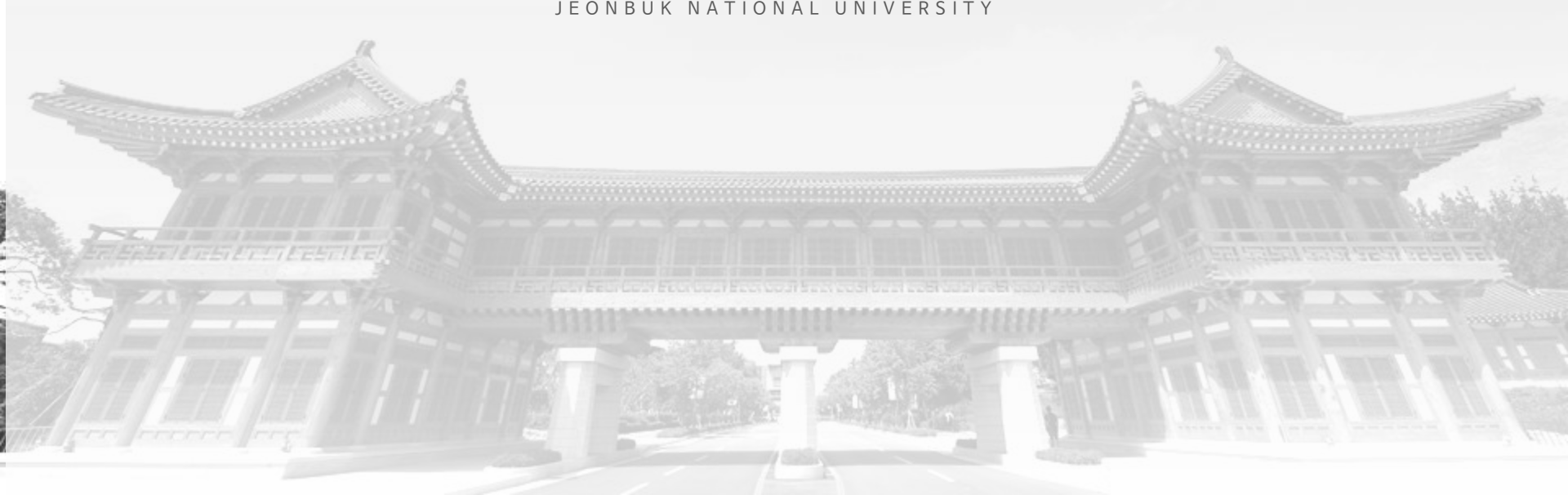
3. 폴더만들기



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

4 파일 업로드

JEONBUK NATIONAL UNIVERSITY



4. 파일업로드



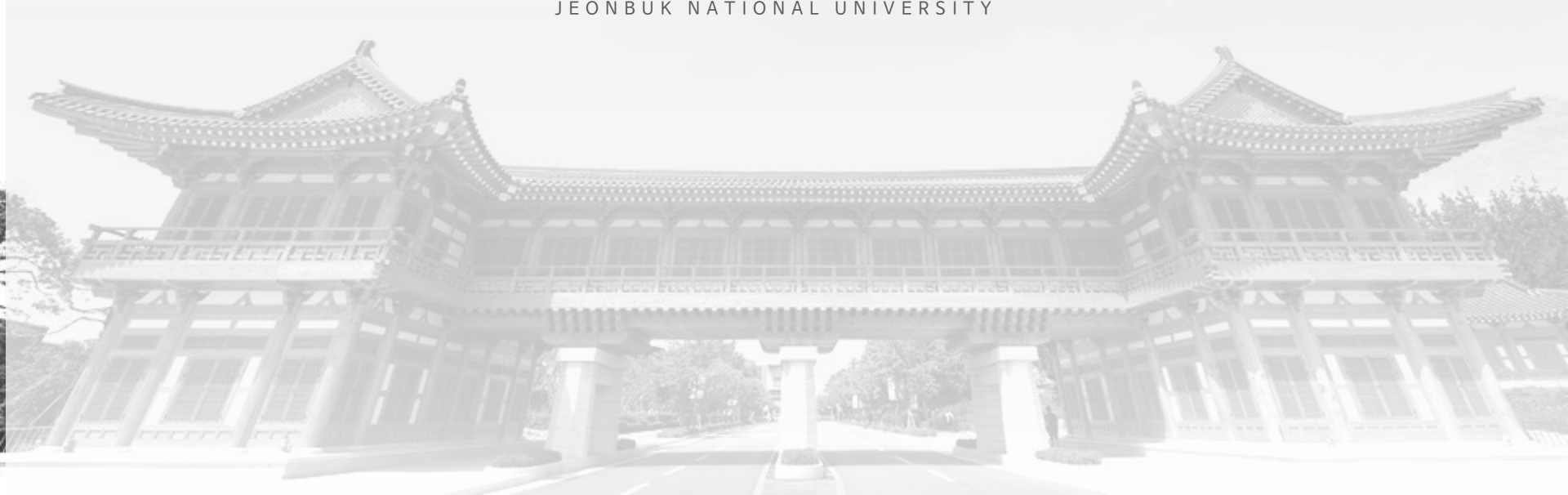
OneDrive ▶ 내 파일 ▶ 업로드할 폴더 클릭 ▶ 업로드 클릭
파일/폴더를 클릭하여 업로드할 자료를 선택

※ 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)

Office 365

1

2

3

4

링크 복사됨

https://o365jbnu-my.sharepoint.com/i:/r/personal/35... 복사

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

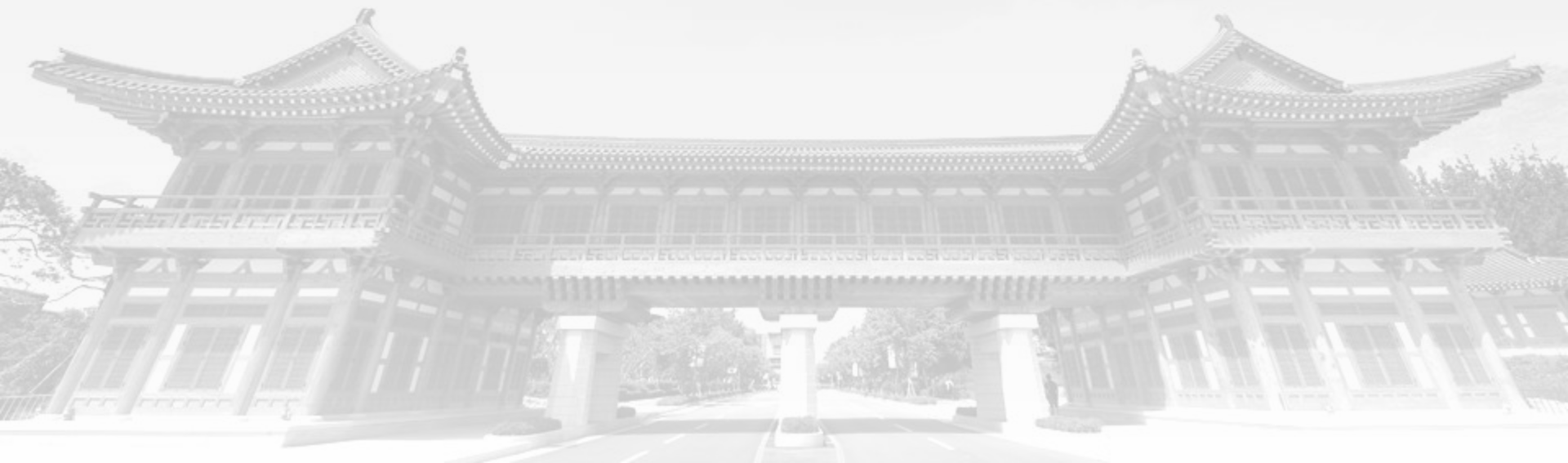
링크가 있는 전북대학교 소속 사용자가 볼 수 있습니다. >

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

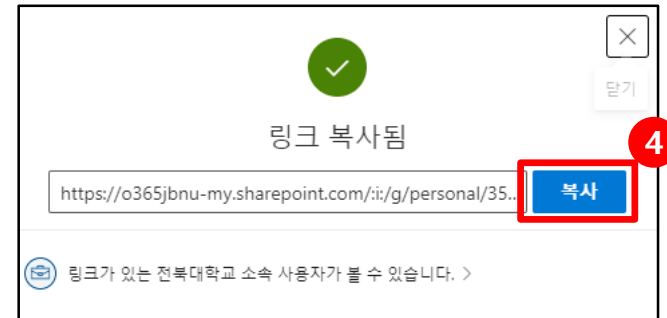
링크 복사됨

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