

■ Outlook[Mail]

1. 학교 MS Office365에 접근

- 학교 홈페이지 > 종합정보시스템 로그인 > 하단에서 오피스365 배너를 클릭하거나 학교 메일홈페이지(<https://mail.kau.ac.kr>)에 로그인

2. 저장공간 사용량 확인

- 우측 상단 설정(톱니바퀴) > 일반 > 저장소 > 용량 확인

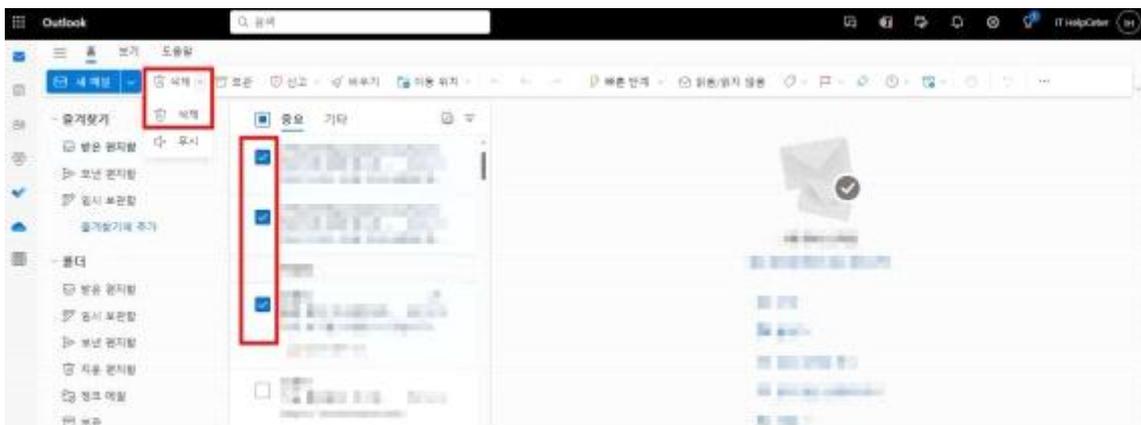


The screenshot shows the Outlook settings window. On the left, the '설정' (Settings) pane is open to '일반' (General) > '저장소' (Storage). The main area shows '저장소' (Storage) with a progress bar indicating 49.50GB total space and 0.45GB used (0.0%). Below this, a table lists folders and their sizes:

폴더	크기	메시지 수	관리
지운 편지함	0.97KB	0	비우기
받은 편지함	334.06MB	2064	비우기
보낸 편지함	123.15MB	793	비우기

3. 불필요한 메일 삭제

- 편지함에서 불필요한 메일 삭제



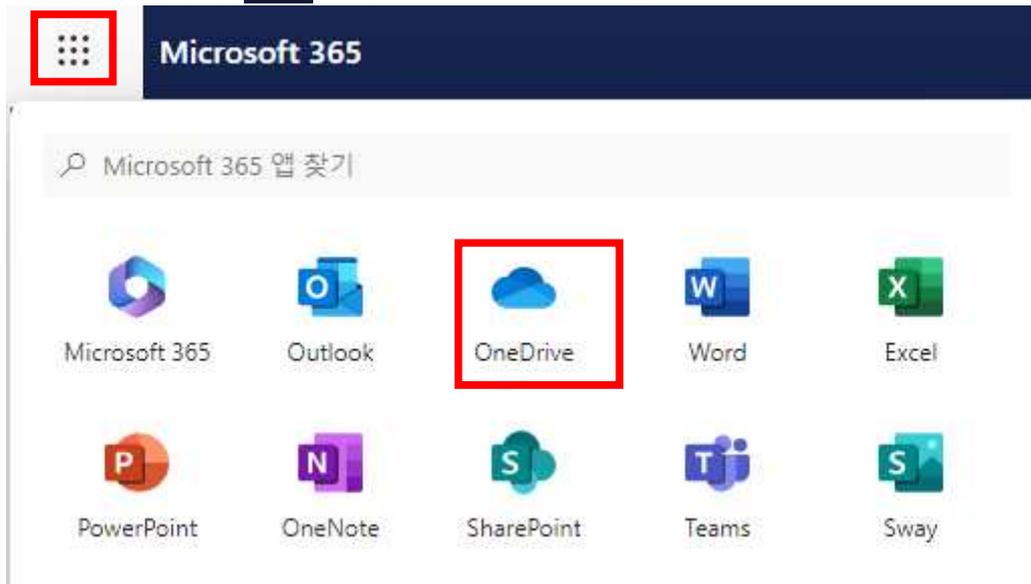
The screenshot shows the Outlook inbox. A red box highlights the '삭제' (Delete) button in the ribbon. Another red box highlights a selected email in the inbox list, which is being moved to the Deleted Items folder.

4. 지운 편지함 > 폴더 비우기를 해야 용량 확보

■ OneDrive

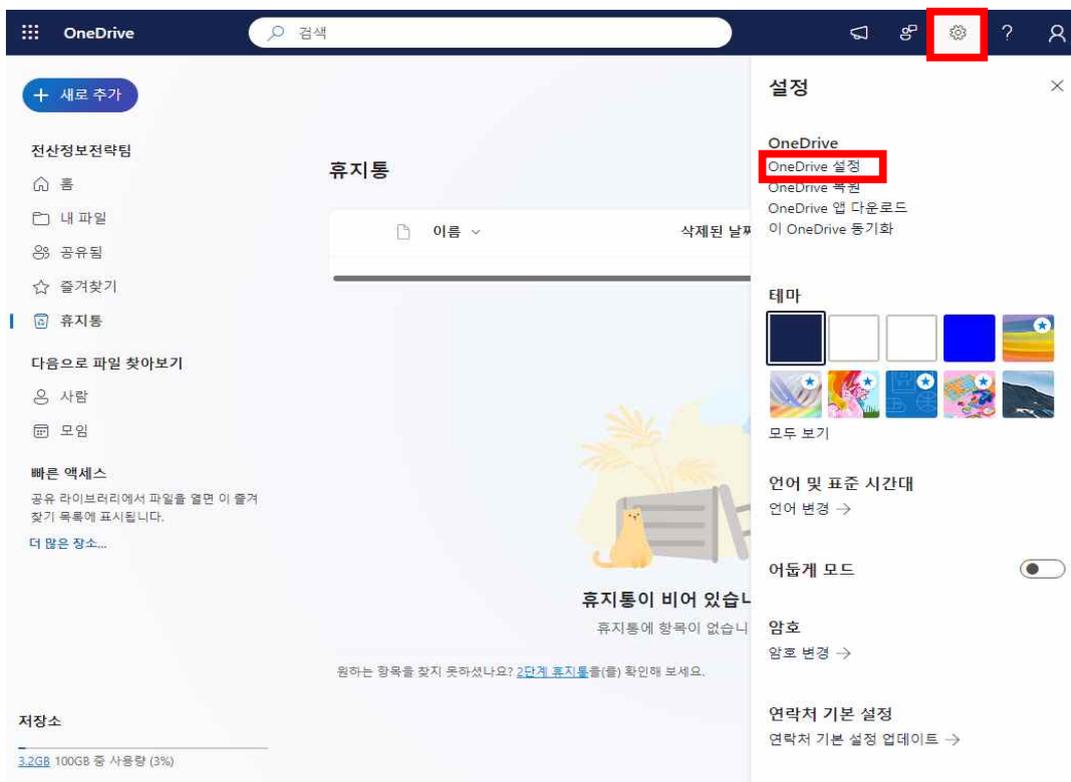
1. 학교 MS Office365에 접근

- 좌측 상단에서  선택 > OneDrive 선택

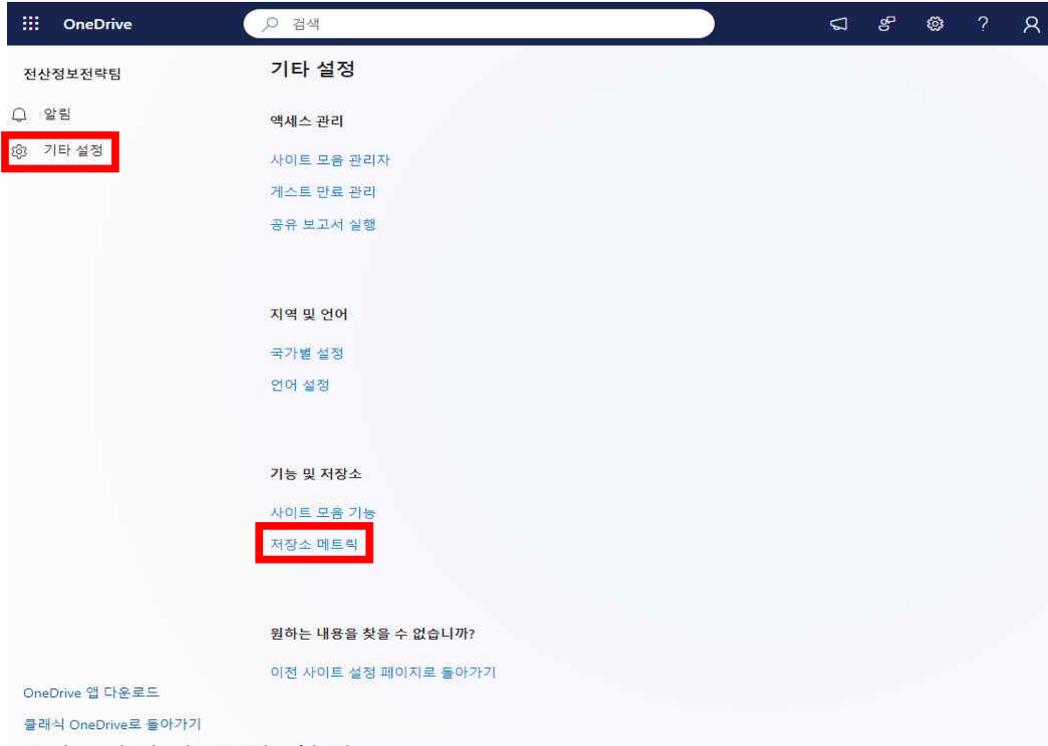


2. 저장공간 사용량 확인

- 설정(톱니바퀴) > OneDrive 설정



- 기타 설정 > 저장소 메트릭 클릭

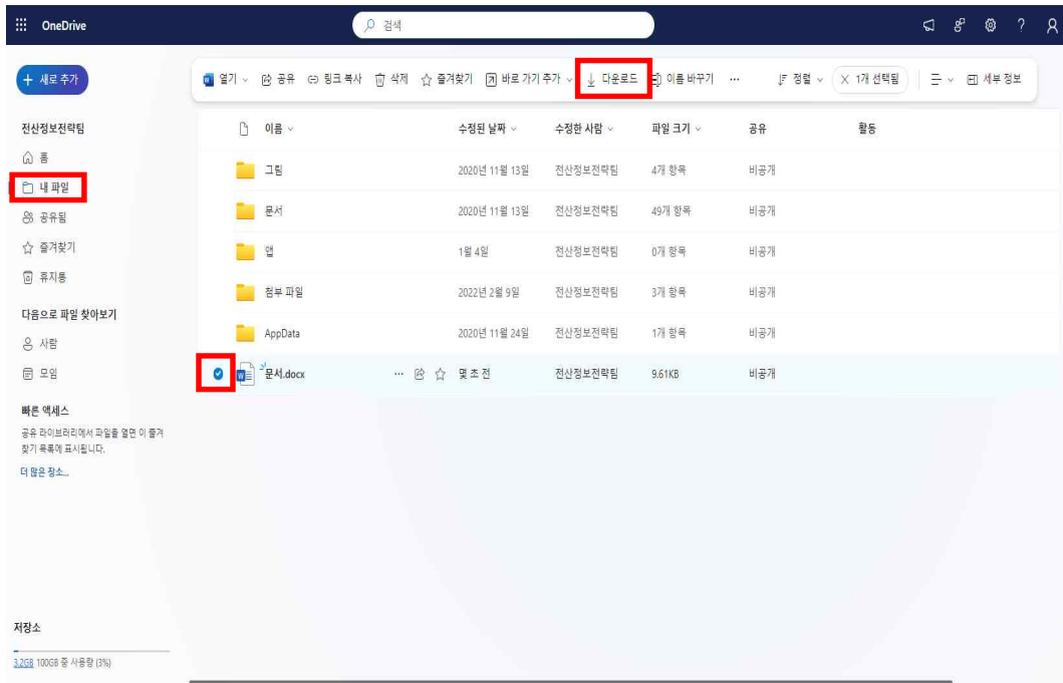


- 우측 상단의 용량 확인

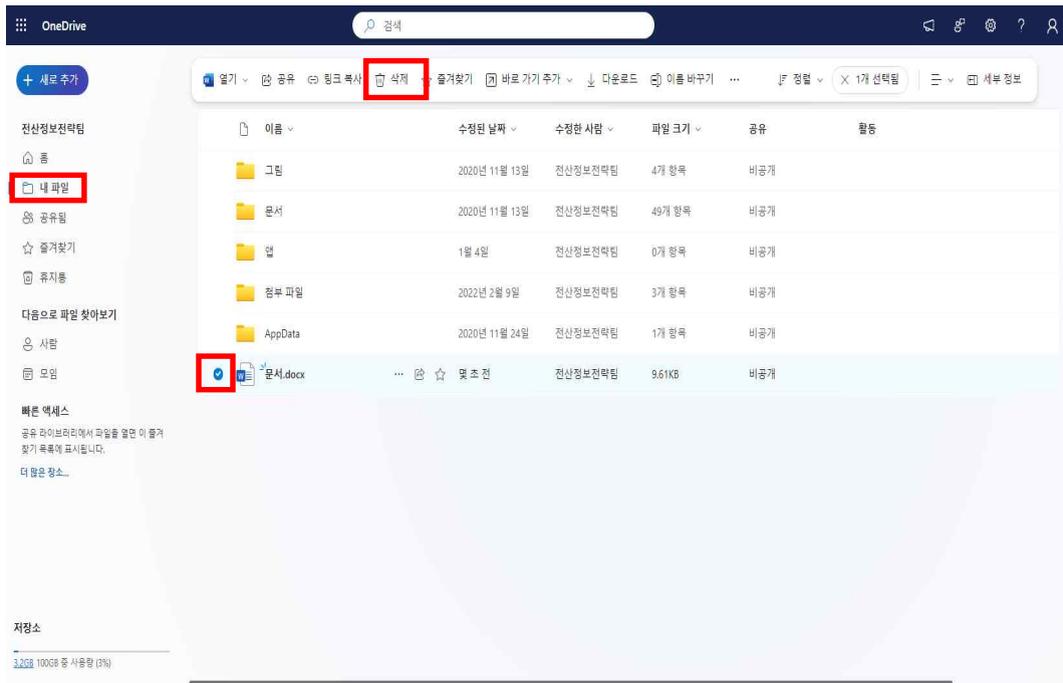


3. 파일 백업 후 삭제

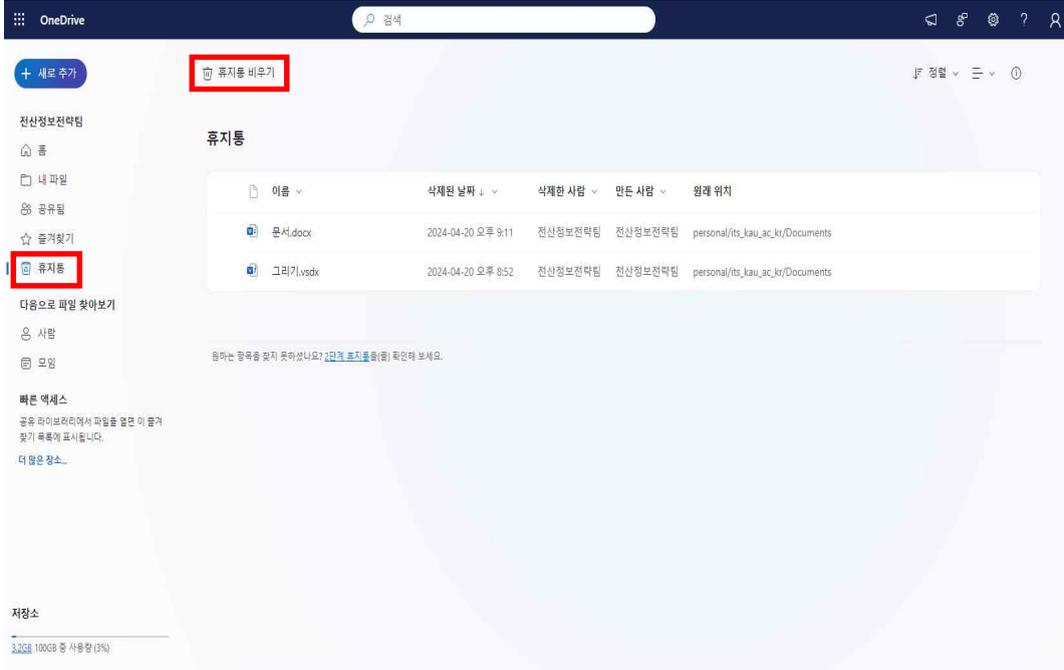
- 한도가 초과된 경우 파일 백업 후 삭제
- OneDrive내의 파일들을 선택하여 개인 공간에 백업(다운로드) 후 삭제
[백업] 내 파일 > 백업 대상 자료 체크박스 클릭 > 다운로드



[삭제] 내 파일 > 백업 대상 자료 체크박스 클릭 > 삭제



- 삭제 후 휴지통 > 휴지통 비우기



4. 저장 공간 최종 확인

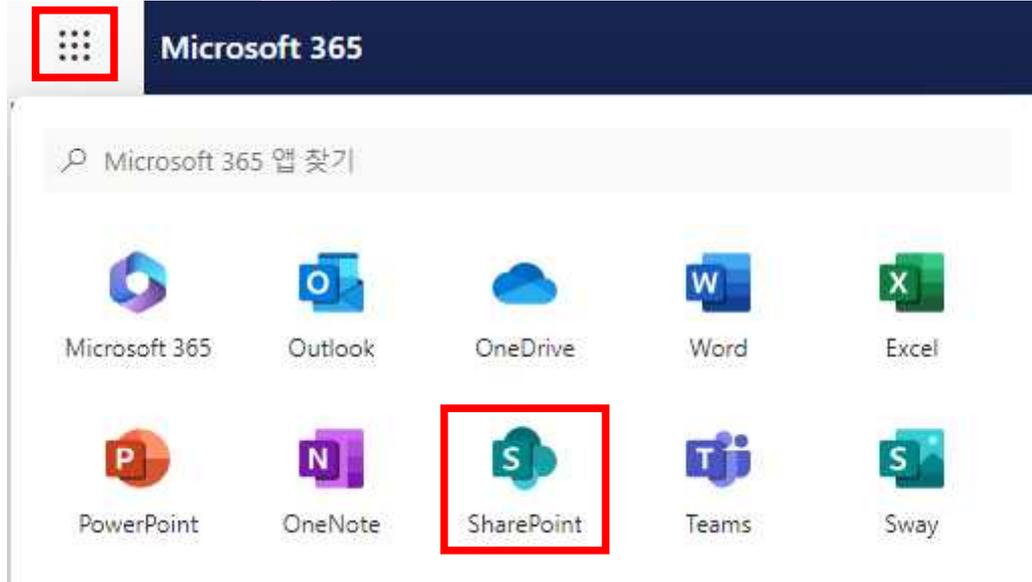
- 설정(톱니바퀴) > OneDrive 설정 > 기타 설정 > 저장소 메트릭



■ SharePoint

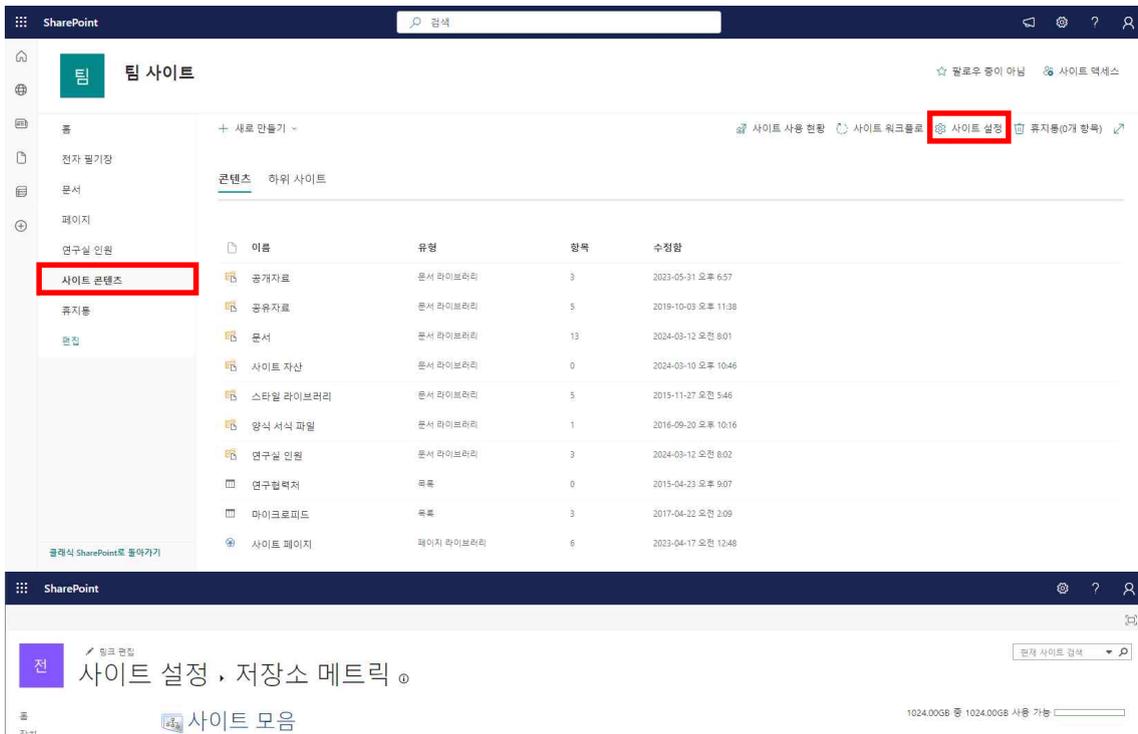
1. 학교 MS Office365에 접근

- 좌측 상단에서  선택 > SharePoint 선택



2. 개설한 사이트의 사용 용량 확인

- 사이트 선택 > 사이트 콘텐츠 > 사이트 설정 > 저장소 메트릭 > 용량 확인



The screenshot shows the SharePoint site settings page. The top navigation bar includes the 'SharePoint' logo and a search bar. The main content area is titled '팀 사이트' (Team Site) and shows a list of site content. The '사이트 설정' (Site Settings) link is highlighted with a red box. Below this, the '저장소 메트릭' (Storage Metrics) section is visible, showing a table of site content with columns for '이름' (Name), '유형' (Type), '항목' (Items), and '수정일' (Modified). The '사이트 콘텐츠' (Site Content) link in the left sidebar is also highlighted with a red box.

이름	유형	항목	수정일
공개자료	문서 라이브러리	3	2023-05-31 오후 6:57
공유자료	문서 라이브러리	5	2019-10-03 오후 11:38
문서	문서 라이브러리	13	2024-03-12 오전 8:01
사이트 자산	문서 라이브러리	0	2024-09-10 오후 10:46
스태일 라이브러리	문서 라이브러리	5	2015-11-27 오전 5:46
양식 서식 파일	문서 라이브러리	1	2016-09-20 오후 10:16
연구실 인원	문서 라이브러리	3	2024-03-12 오전 8:02
연구실력처	목록	0	2015-04-23 오후 9:07
마이크로피드	목록	3	2017-04-22 오전 2:09
사이트 페이지	페이지 라이브러리	6	2023-04-17 오전 12:48

3. 파일 백업 및 삭제하여 용량 확보

- 문서 클릭
- 파일 다운로드 후 삭제
- 삭제 후 휴지통 비우기를 완료해야 삭제된 용량 반영

