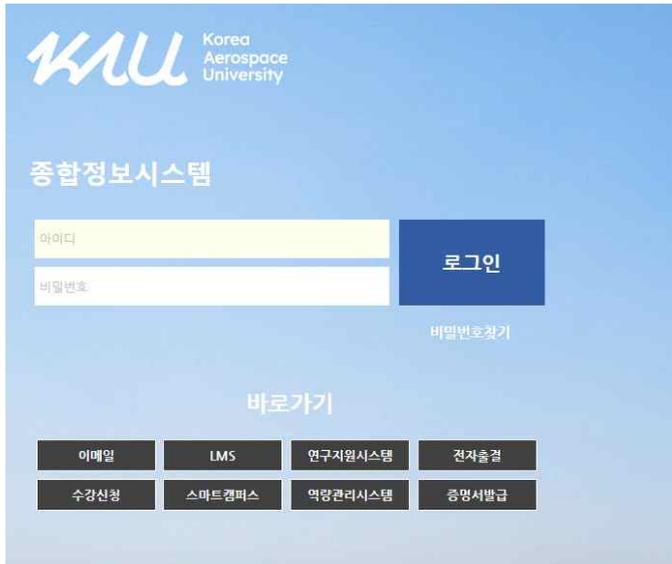
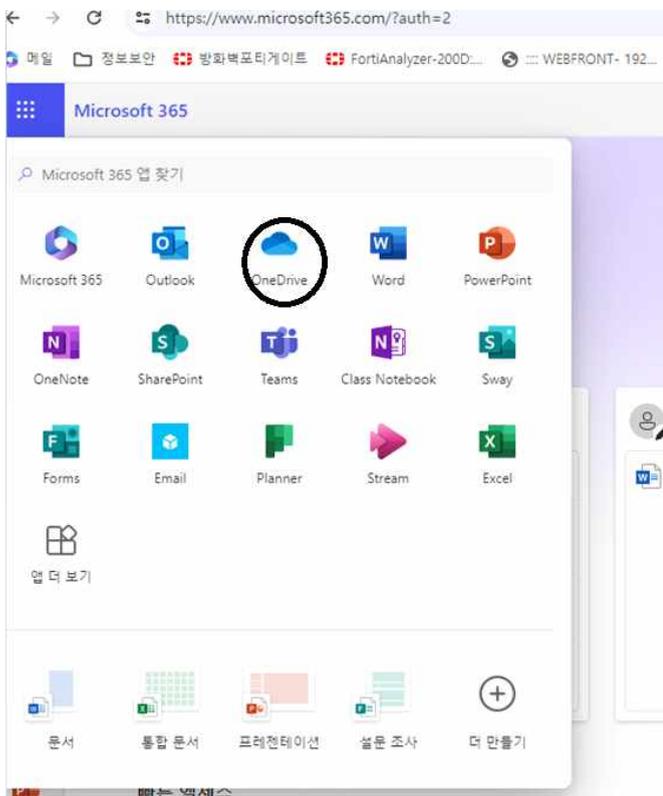


원 드라이브 백업 및 삭제 방법

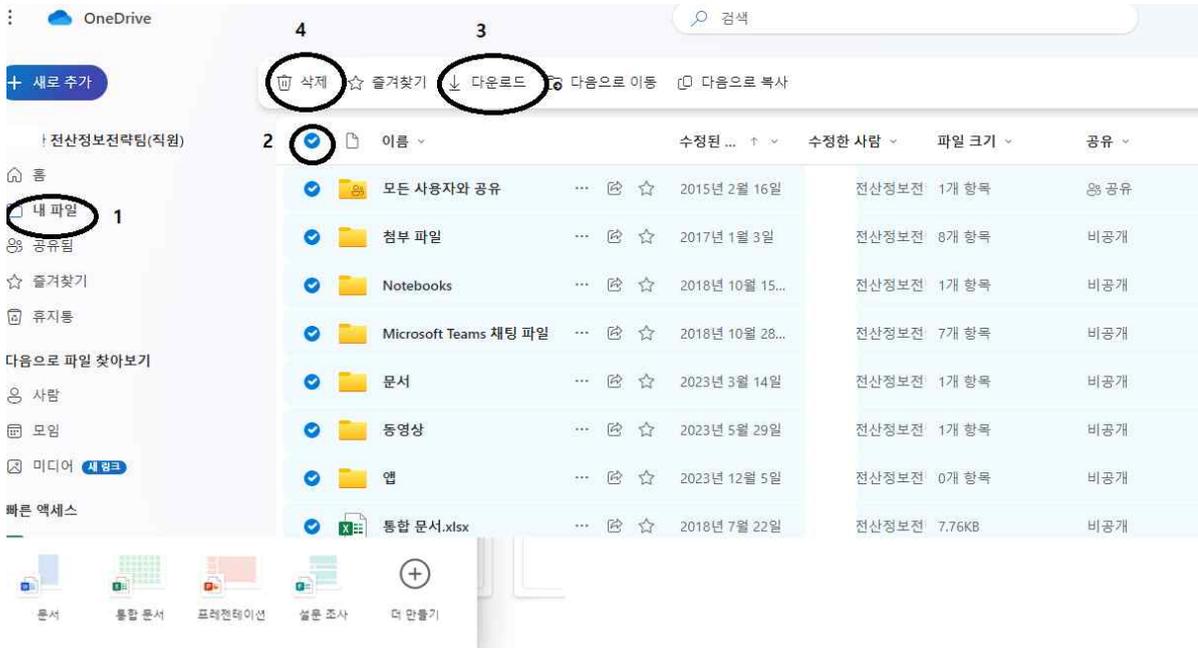
1. 먼저 대학 종합정보 시스템으로 로그인 또는 직접 이메일을 로그인 합니다



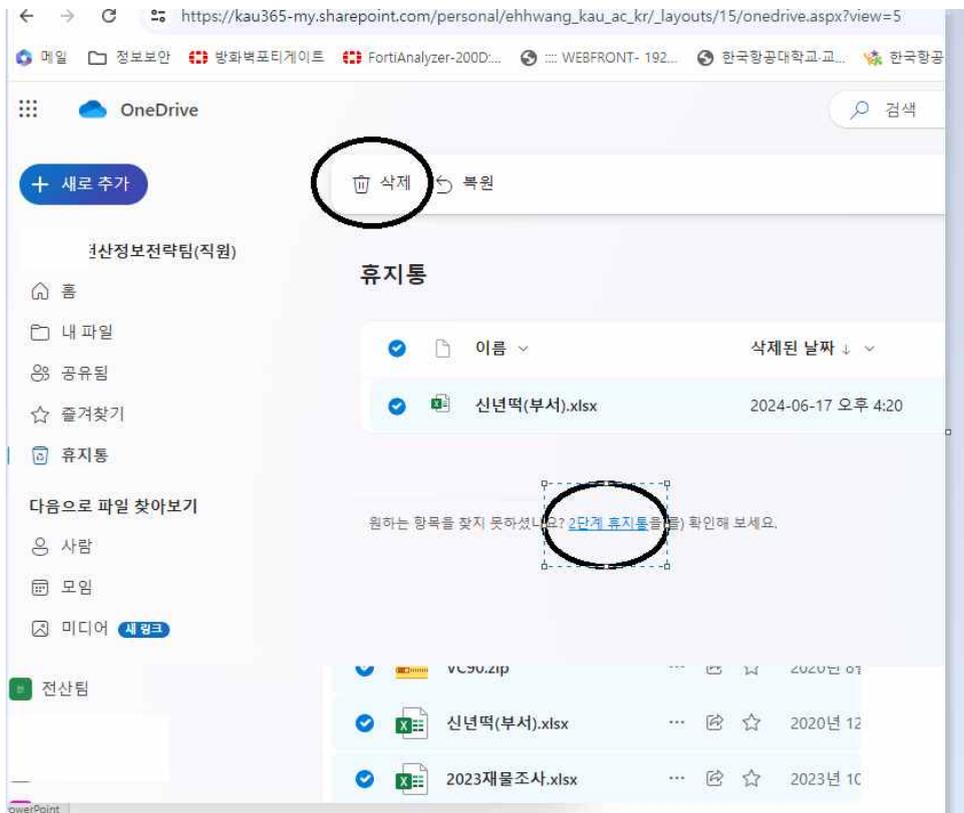
2. 로그인 후 아래 그림에서  Outlook  선택하여 원드라이브 선택 합니다



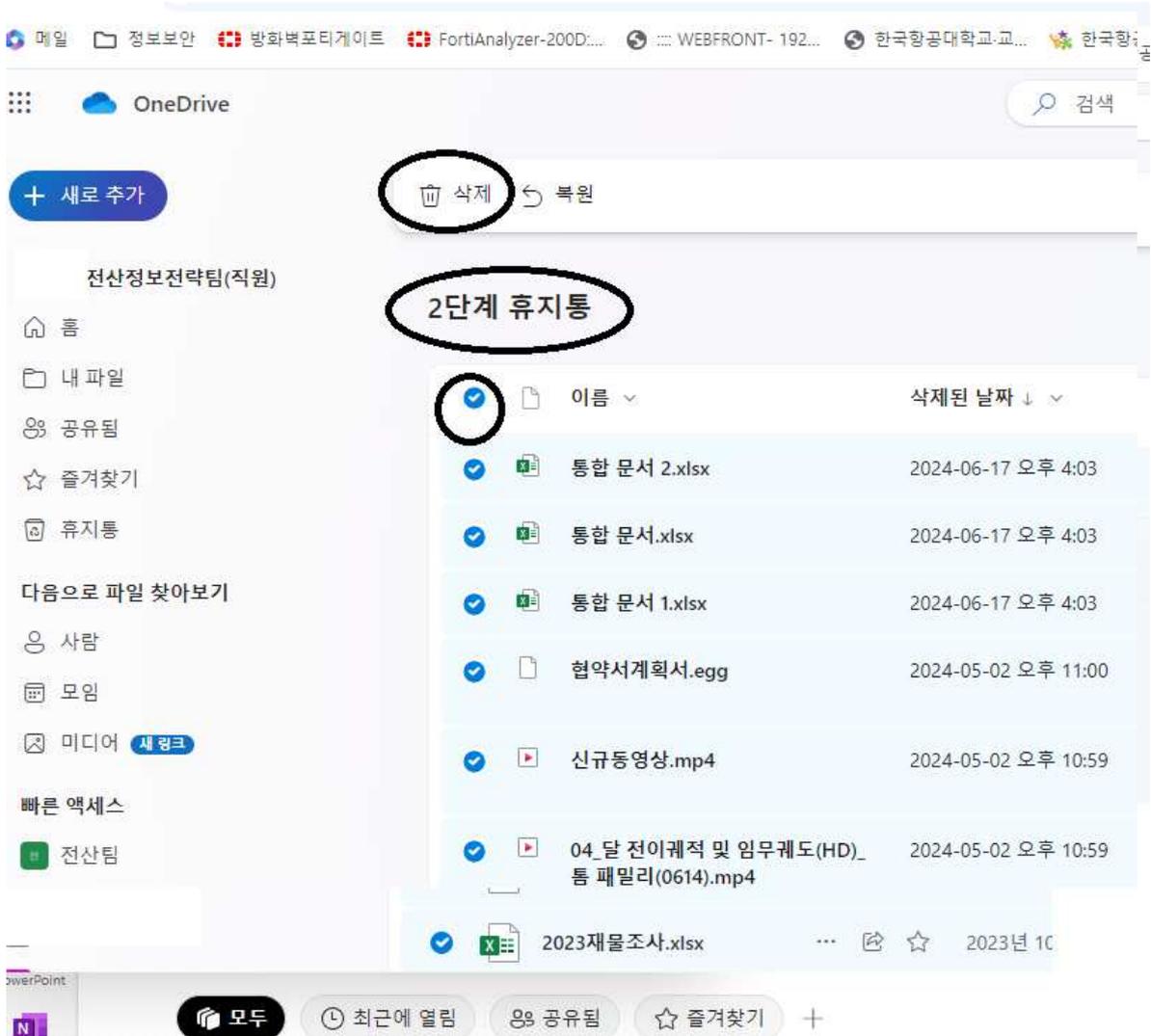
3. 아래 그림의 (1)을 선택 후 (2)를 선택하면 3(다운로드) 4(삭제) 버튼이 보입니다 해당 부분을 확인하여 원드라이브에는 파일을 백업 및 삭제 하시면 됩니다



4. 아래 그림의 그림에서 2단계 휴지통을 선택 합니다



5. 2단계 휴지통에서 삭제 하여야 원드라이브 최종 용량이 줄어 듭니다.



아웃룩 백업, 복원, 확인 방법

1. 전자메일 백업 방법

<https://support.microsoft.com/ko-kr/office/%EC%A0%84%EC%9E%90-%EB%A9%94%EC%9D%BC-%EB%B0%B1%EC%97%85-e5845b0b-1aeb-424f-924c-aa1c33b18833>

2. Outlook 데이터 파일(.pst) 열기 및 닫기

<https://support.microsoft.com/ko-kr/office/outlook-%EB%8D%B0%EC%9D%B4%ED%84%B0-%ED%8C%8C%EC%9D%BC-pst-%EC%97%B4%EA%B8%B0-%EB%B0%8F-%EB%8B%AB%EA%B8%B0-381b776d-7511-45a0-953a-0935c79d24f2>

3. 위에 1번과 같이 백업 하시고 2번 처럼 연결 하면 아래아 같이 새로운 폴더가 생성되도 메일을 확인 할수 있습니다

The image shows the Microsoft Outlook interface. At the top, there is a ribbon with various email actions like '새 전자 메일', '새 항목', '무시', '정리', '정크', '삭제', '보관', '회신', '전체 회신', '전달', '모임', and '자세히'. Below the ribbon is a search bar labeled '>즐거찾기'. The main area displays a list of folders for the account '@kau.ac.kr'. The folders and their counts are:

- 받은 편지함: 1646
- 임시 보관함
- 보낸 편지함
- >지운 편지함: 50
 - Archive
 - 일반행정
 - 행정용PC
 - 세금계산서: 1
 - RSS 피드
 - 낮은 우선 순위 메일
- >대화 내용
 - 보낸 편지함
 - 스팸메일함
 - 정보보안: 1
 - 정크 메일: [30]
- >검색 폴더
- >그룹
- > mcenter@kau.ac.kr
- > nion@kau.ac.kr
- > @kau.ac.kr
- > Outlook 데이터 파일 (circled in black)