

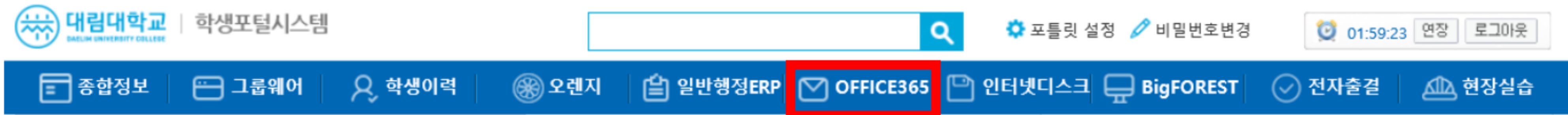


OneDrive 파일 공유 매뉴얼

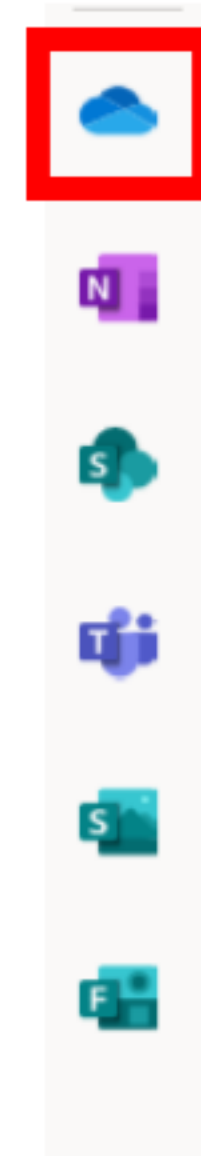
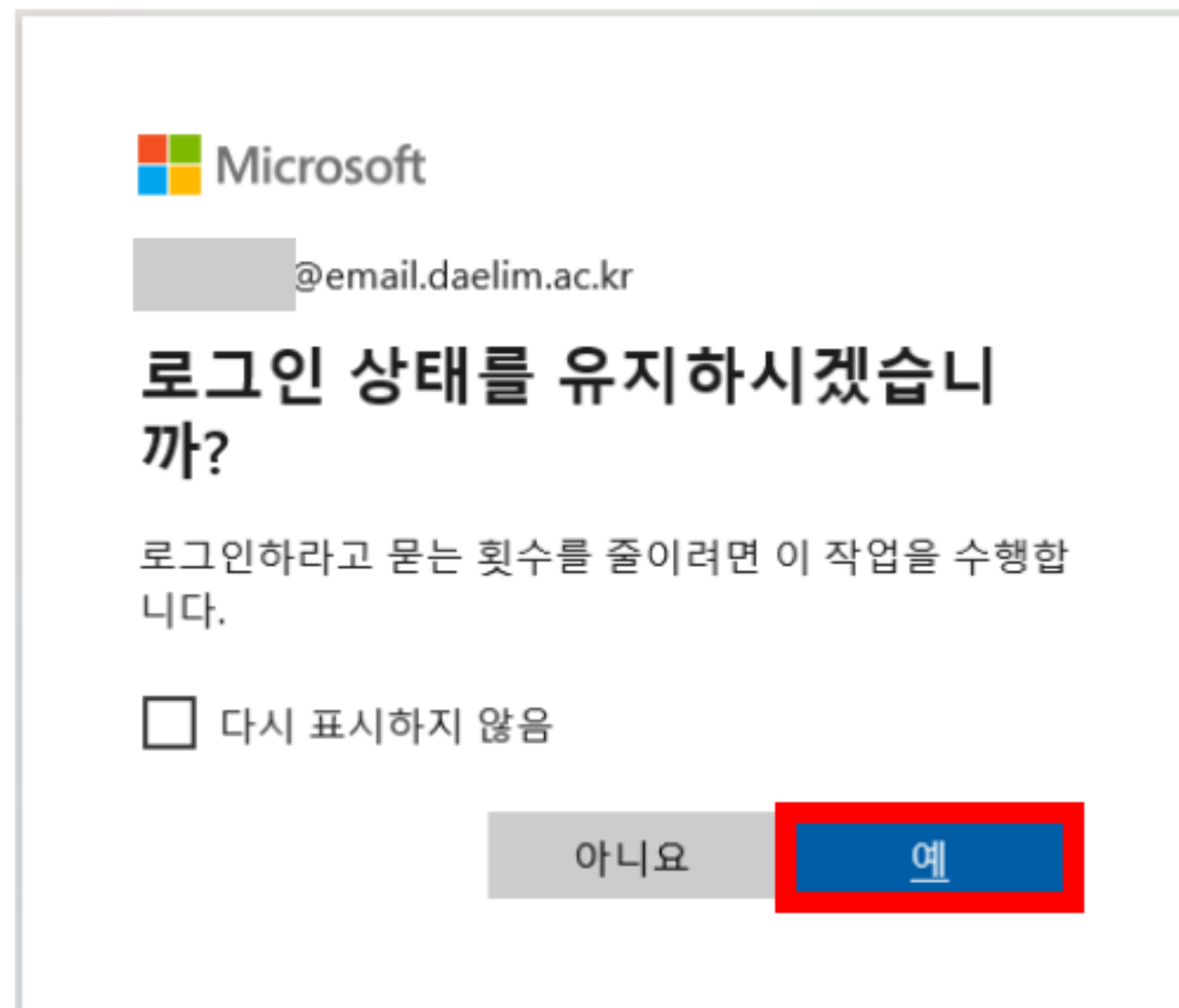
1. OneDrive 들어가는 법
2. OneDrive 파일 공유 방법



1) 학생포털시스템 -> OFFICE365 클릭

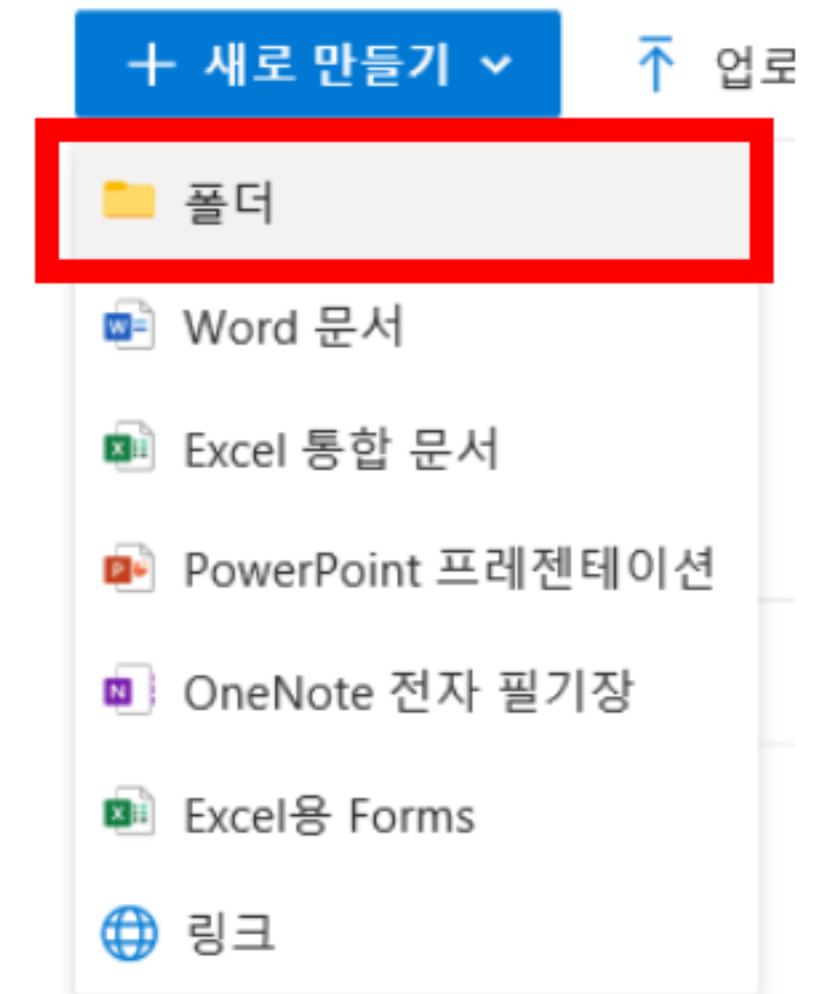
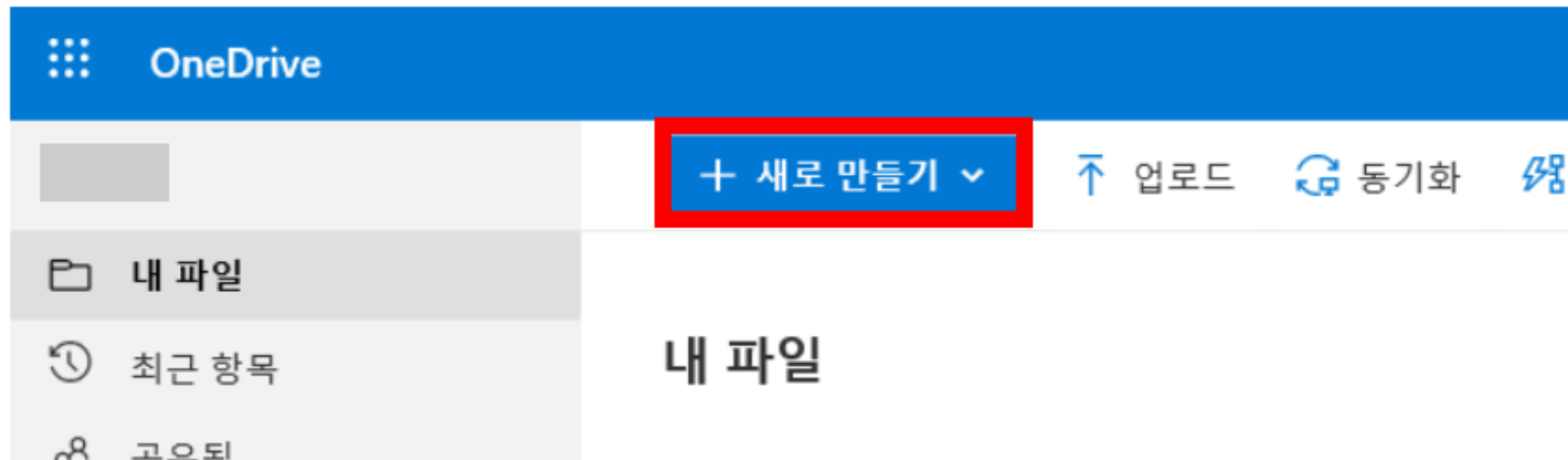


2) 대림 아이디 로그인 -> 왼쪽 메뉴바에서 아이콘 클릭





1) + 새로 만들기 클릭 -> 폴더 생성





2) 공유할 파일 업로드 -> 상단 공유 아이콘 클릭





3) 공유할 대상 선택 -> 복사 클릭

링크 보내기 ×

링크가 있는 모든 사용자가 편집할 수 있습니다. >

대상: 이름, 그룹 또는 전자 메일

메시지...

보내기

링크 복사

링크가 있는 모든 사용자가 편집할 수 있습니다. > **복사**

공유 대상:

링크 보내기 ×

링크가 있는 모든 사용자가 편집할 수 있습니다. >

대상: 이름, 그룹 또는 전자 메일

메시지...

보내기

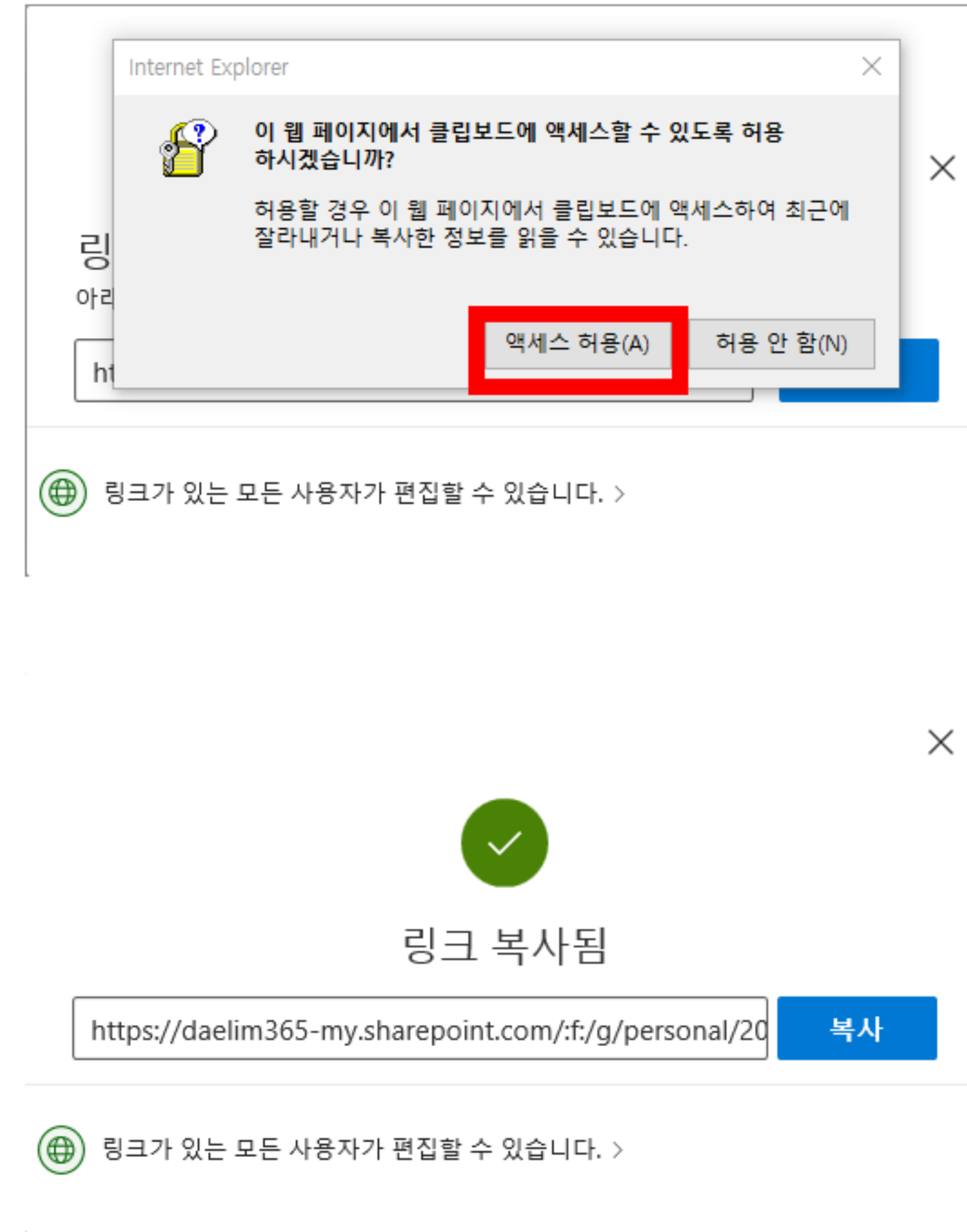
링크 복사

링크가 있는 모든 사용자가 편집할 수 있습니다. > **복사**

공유 대상:



4) 공유할 대상 선택 -> 복사 클릭 -> 액세스 허용



위 링크를 복사하여 파일 공유를 원하는 대상에게 전송하면 됩니다.