



OneDrive 파일 공유 매뉴얼

1. OneDrive 들어가는 법
2. OneDrive 파일 공유 방법





1. OneDrive 들어가는 법



1) 학생포털시스템 -> OFFICE365 클릭

대림대학교 DAELIM UNIVERSITY COLLEGE | 학생포털시스템

포틀릿 설정 비밀번호변경 01:59:23 연장 로그아웃

종합정보 그룹웨어 학생이력 오렌지 일반행정ERP OFFICE365 인터넷디스크 BigFOREST 전자출결 현장실습

2) 대림 아이디 로그인 -> 왼쪽 메뉴바에서 아이콘 클릭

Microsoft
@email.daelim.ac.kr

로그인 상태를 유지하시겠습니까?

로그인하라고 묻는 횟수를 줄이려면 이 작업을 수행합니다.

다시 표시하지 않음

아니요 예





2. OneDrive 파일 공유 방법



1) + 새로 만들기 클릭 → 폴더 생성

The screenshot shows the OneDrive web interface. On the left, there's a sidebar with '내 파일' (My Files) selected. The main area is titled '내 파일' (My Files). At the top, there's a blue header bar with the OneDrive logo, a search bar, and several buttons: '+ 새로 만들기' (New), '업로드' (Upload), '동기화' (Sync), and a settings gear icon. The '+ 새로 만들기' button is highlighted with a red box. To its right is a dropdown menu with various options: '+ 새로 만들기' (New) again, '업로드' (Upload), '폴더' (Folder) which is also highlighted with a red box, 'Word 문서' (Word Document), 'Excel 통합 문서' (Excel Integrated Document), 'PowerPoint 프레젠테이션' (PowerPoint Presentation), 'OneNote 전자 필기장' (OneNote Electronic Notebook), 'Excel용 Forms' (Forms for Excel), and '링크' (Link).





2. OneDrive 파일 공유 방법



2) 공유할 파일 업로드 → 상단 공유 아이콘 클릭



업로드

공유

링크 복사

동기화

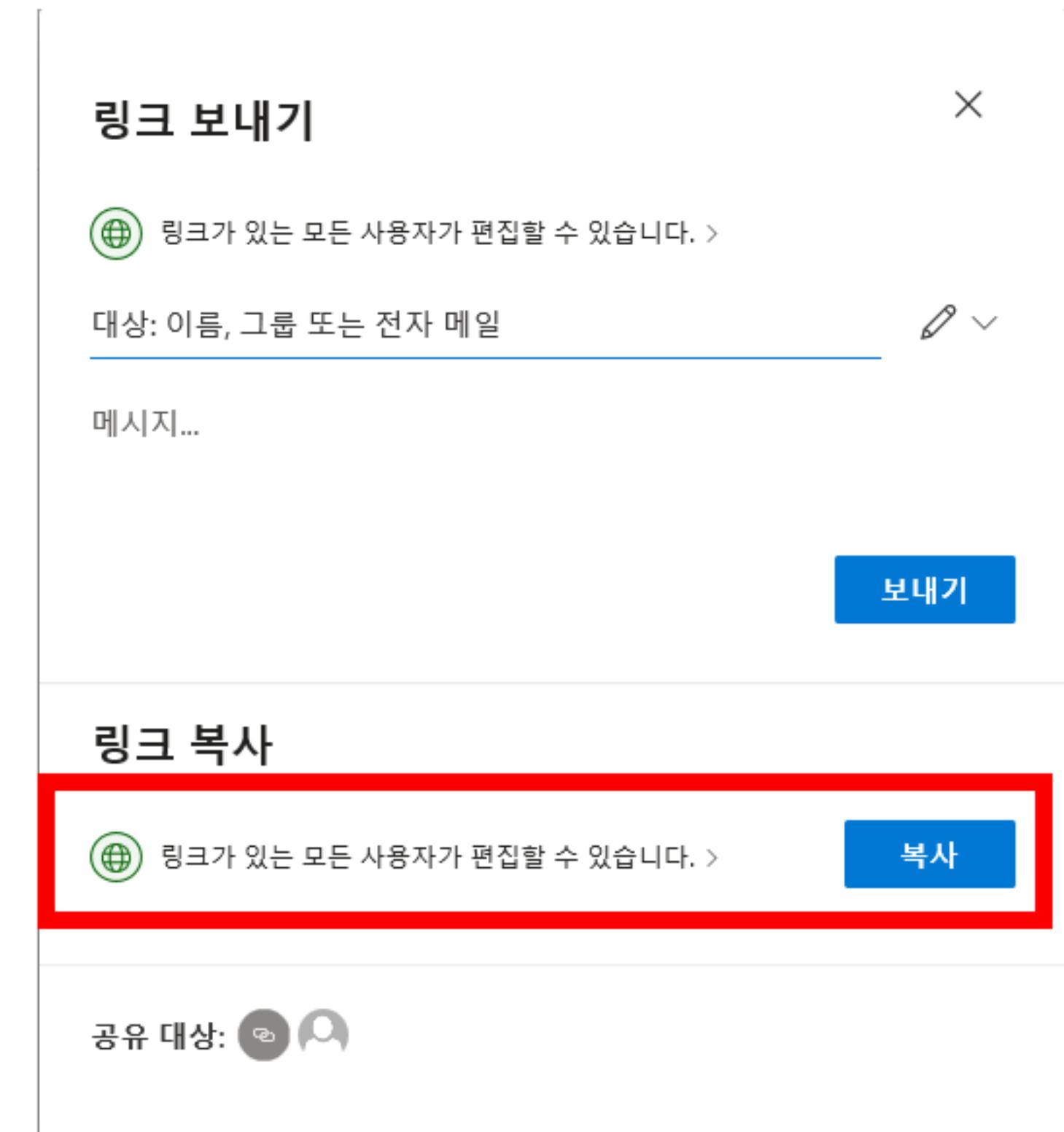
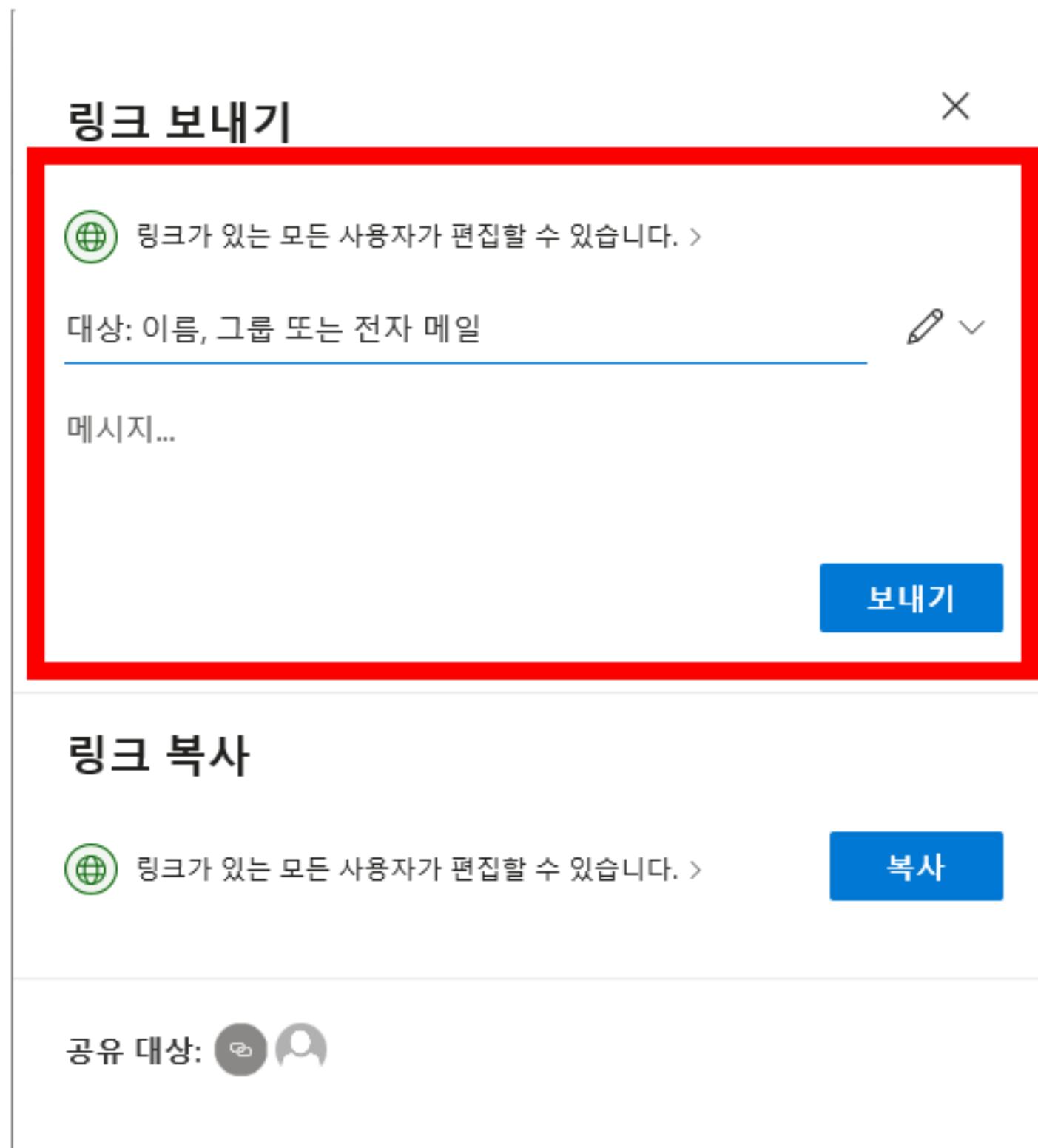
다운로드

자동화



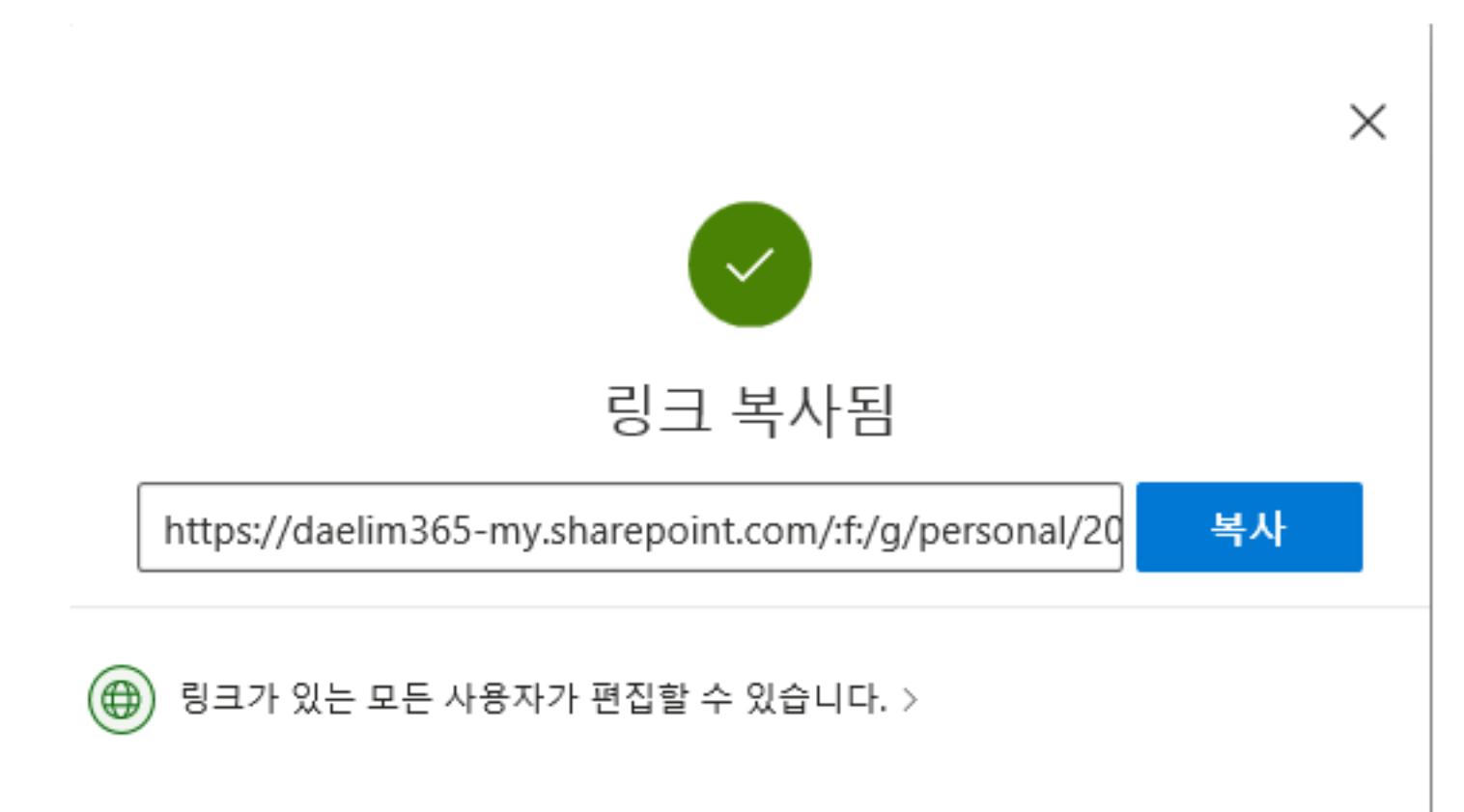
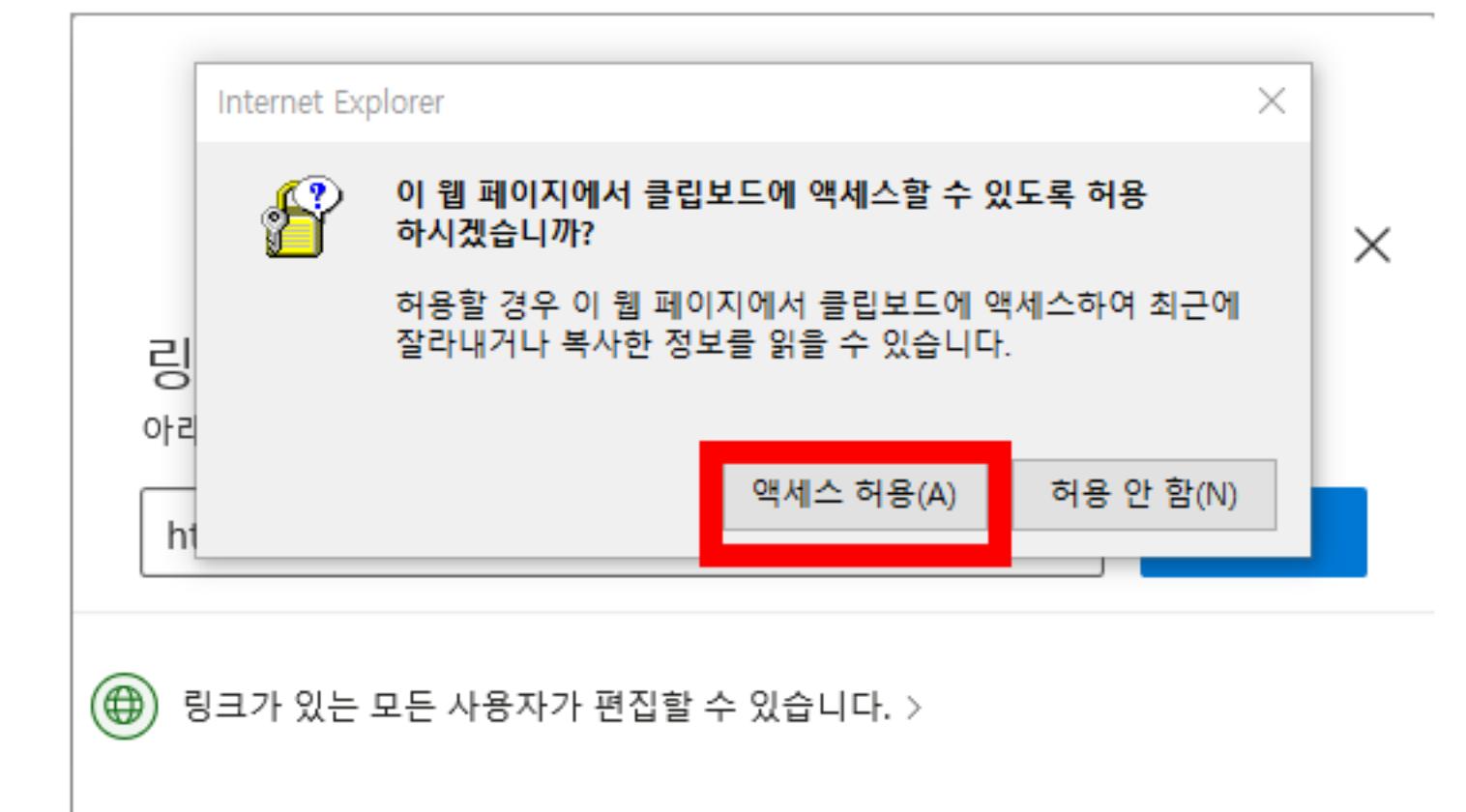


3) 공유할 대상 선택 → 복사 클릭





4) 공유할 대상 선택 → 복사 클릭 → 엑세스 허용



위 링크를 복사하여 파일 공유를 원하는 대상에게 전송하면 됩니다.