

OFFICE365 사용자 매뉴얼

기획처 평가전략실
ICT 전략과

Office365 운영 정책 안내

1. Office365 사용 권한 정보

		메일	CLOUD	설치형 Office
학 부/ 대학원	재 학	O	O	O
	휴 학	O	O	X
	제 적	O	X	X
	졸 업	O	X	X
교 원	교원(명예교수포함)	O	O	O
	시간강사	O	O	O
직 원		O	O	O
교육보조원		O	O	O

2. Office365 운영 정책

가. 매월 둘째 주 라이선스를 정리할 예정이오니, 퇴직 혹은 학적 변동 시 (제적, 졸업 등) 메일 및 데이터 백업을 꼭 하시기 바랍니다.

나. 3년(1년 휴면 회원 포함)이상 웹정보서비스 접속 기록이 없는 사용자의 경우 회원자격이 상실되어, 아이디가 삭제됩니다. (매월 둘째 주 정리)

목 차

※ 본 매뉴얼은 IE(10,11), 크롬, 스윙브라우저 버전에서 최적화된 매뉴얼 입니다.

(목차를 클릭하면 해당 페이지로 이동 됩니다.)

1. Office365 클라우드 서비스 신청 방법 (OneDrive, SharePoint, Online Office)

[Q] Online Office가 무엇인가요?

2. 설치형 Office 사용 방법

[Q] 설치형 Office가 무엇인가요?

3. 메일 사서함 사용 방법 및 사용 Tip

[Q] 메일사서함이 받은편지함만 표시됩니다.

[Q] 다른 디자인으로 메일사서함 페이지를 이용할 수 없나요?

[Q] 특정 사람에게 온 메일 또는 특정 제목으로만 검색이 가능한가요?

4. 메일 발송 방법 및 메일 옵션 사용 Tip

[Q] 주소록에 있는 사용자에게 메일을 보내고 싶습니다.

[Q] 메일 발송 시 대용량 첨부는 어떻게 하나요?

1. OFFICE365 클라우드 서비스 신청 방법

1. Office365 클라우드 서비스 신청 방법

▶ 웹정보서비스 로그인 -> My Page -> 개인정보관리 -> CLOUD 설정 선택 -> 개인정보 변경

대표홈페이지 웹정보서비스 전자결재 정보서비스 MCP 상담관리 증명발급 분할 BBS 부서게시판 웹메일 기타서비스 My Page

비밀번호를 입력하신 후 정보를 변경하실 수 있습니다.

Logout

원격지원 서비스

My Page

- + 일정관리
 - 일정관리
 - 일정 추가하기
- + 학사일정
 - 학사일정
- + 개인정보관리
 - 개인정보관리**
 - 비밀번호변경
 - 본인확인
 - 회원탈퇴
 - 사용자추가
 - 사용자검색

정보변경

패스워드는 암호화 되어있어 확인하실 수 없으며, 새로운 비밀번호를 입력하시고 변경하여 주시기 바랍니다.

* 현재 비밀번호 * 현재 비밀번호를 입력하세요

* 성명 / 아이디

* 비상 연락용 이메일 * 원광대(wku.ac.kr)이메일 입력불가

☐ 사용하지 않음

☒ 메일만 사용 (용량 50G)

+ CLOUD 설정(E)

매월 2번째 주에 라이선스를 정리할 예정이오니 인사변동시 (퇴직 등) 데이터 백업을 꼭 하시기 바랍니다. 라이선스 정리 후 데이터 복구는 불가능합니다.

☐ 메일 (용량 50G byte)

cloud 개인저장공간 (용량 1T byte)

Sharepoint, Office onLine (브라우저에서 문서 편집) 제공

서비스 대상자 : 현직 교직원(시간강사 제외)

+ 설치형 office 설정

☒ 사용하지 않음 ☐ 사용함

서비스 대상자 : 학부 재학생, 대학원 재학생, 현직 교직원(시간강사 제외)

개인정보 변경 취소

① 비상 연락용 이메일은 유사시 사용되는 이메일이므로 WKU이메일을 사용하지 않습니다.

1. Office365 클라우드 서비스 신청 방법

▶ 웹정보서비스 로그인 -> 웹메일 -> 바로가기

대표홈페이지 | 웹정보서비스

전자결재 정보서비스 MCP 상담관리 증명발급 불합 BBS 부서게시판 **웹메일** 기타서비스 My Page

Logout

원격지원 서비스

OFFICE 365

Office 365

Office365 메일
Office365 메일로 이동하시려면 아래 버튼을 클릭하시기 바랍니다.
(메일, Cloud서비스, 설치용 Office 또는 OfficeOnline, Skype, OneDrive, OneNote 등)

(신) 웹메일 수/발신 서비스 시작(2016-02-25 21시 부터)
암호 불일치로 로그인이 안되는 경우는 웹정보서비스 비밀번호를 변경 후 사용하시기 바랍니다.

바로가기 매뉴얼 바로가기

(구) 웹메일
이전 사용하고 계셨던 웹메일로 이동하시려면 아래 버튼을 클릭하시기 바랍니다.
(구) 웹메일 수/발신 서비스 중지(2016-02-25 20시 까지)
(구) 웹메일 자료보관 기간 (2017-04-30 까지)
(구) 웹메일 자료폐기 일정 (2017-05-01)

바로가기

휴면회원 아이디 정리 안내
3년(1년 휴면회원 포함) 이상 웹정보서비스에 접속기록이 없는 사용자의 경우 회원자적이 상설되어, **아이디가 삭제됩니다.**
(매년 2월 8일 2번째 주에 정리됩니다)

순번	서비스 명	설명	도움말
1	Word Online	웹용 워드	바로가기
2	Excel Online	웹용 엑셀	바로가기
3	PowerPoint Online	웹용 파워포인트	바로가기
4	OneNote Online	웹용 원노트 (노트, 메모장)	바로가기
5	OneDrive Online	웹용 원드라이브 (클라우드 서비스 1TB)	바로가기
6	Exchange Online	메일서비스 (클라우드 서비스 50GB)	바로가기
7	SharePoint Online	SharePoint를 사용하여 개인 자료 공유 사이트를 만들 수 있습니다. 팀 공유 사이트 개설을 희망하는 사용자는 정보전산원으로 공문 요청을 하시기 바랍니다.	바로가기

서비스 대상 : 현직 교직원(시간감사 제외), 학부 재학생 (재학+휴학), 대학원 재학생 (재학+휴학), 논문학기내 수료생
매월 2번째 주에 라이선스를 정리할 예정이오니, 퇴직 혹은 학적변동시 (제적, 졸업등) 메일 및 데이터 백업을 꼭 하시기 바랍니다.

대학 구성원 설치할 Office 관련

1. Office365 클라우드 서비스 신청 방법

- ▶ 클라우드 서비스 신청 후 다음과 같이 다양한 콘텐츠 서비스가 생성 됨
- ▶ 서비스 처음 생성 시 별도 소요 시간이 필요 (5~30분)

The screenshot displays the Office 365 dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'Office 365' and '홈' (Home). Below this, on the left, is a red box with the text '새로운 시각을 얻게 될 하루가 시작되었습니다.' (A new day of gaining a new perspective has begun). Below that, there's a section for '교사용 OneNote' (Teacher's OneNote) with a description and a link. The main area features a grid of icons for various services: '메일' (Mail), '일정' (Calendar), '사람' (People), '뉴스피드' (News Feed), 'OneDrive', '사이트' (Sites), '작업' (Tasks), 'Delve', 'Word Online', 'Excel Online', 'PowerPoint Online', 'OneNote Online', 'Sway', and '보안 및 준수' (Security and Compliance). A red box highlights the 'Office Online(으)로 공동 작업' (Collaborate with Office Online) section. Below the grid, there's a section for '비즈니스용 Skype 받기' (Get Business Skype) with a description and a link.

Office Online(으)로 공동 작업

메일, 일정, 사람, 뉴스피드, OneDrive, 사이트, 작업, Delve, Word Online, Excel Online, PowerPoint Online, OneNote Online, Sway, 보안 및 준수

비즈니스용 Skype 받기

인스턴트 메시지를 보내고, 온라인 모임을 갖고, 전화를 걸 수 있습니다.
비즈니스용 Skype 설치

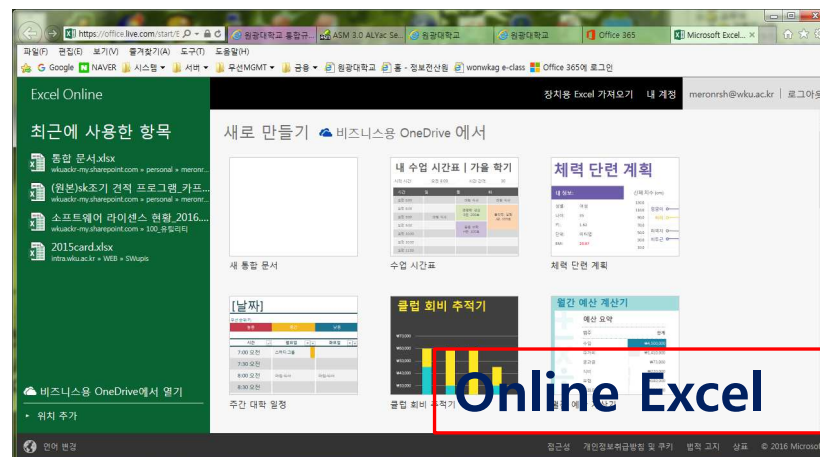
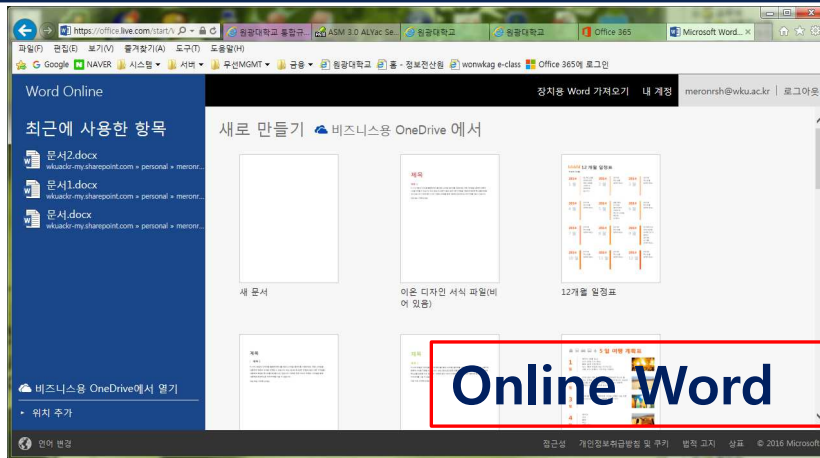
비즈니스용 Skype

- ▶ OneDrive : 클라우드 웹하드 서비스 (N드라이브와 유사함)
(OneDrive는 타사 웹하드 서비스에 비해 속도가 느린 편 입니다.)
- ▶ Online Office : 브라우저에서 직접 문서 작업이 가능한 서비스
- ▶ 사이트 : 동호회 또는 카페 개념과 유사한 서비스

1. Office365 클라우드 서비스 신청 방법

[Q] Online Office가 무엇인가요?

[N] PC에 Office가 없어도, 브라우저에서 문서작업을 할 수 있는 서비스 입니다.



2. 설치형 OFFICE 사용 방법

2. 설치형 Office 사용 방법

- ▶ 웹정보서비스 로그인 -> 개인정보관리 -> 설치형 Office 설정 -> 개인정보 변경
- ▶ 설치형 Office를 사용하기 위해서는 1. Office365 클라우드 서비스 신청 방법을 우선적으로 진행되어야 합니다.(순차적으로 진행)

대표홈페이지 웹정보서비스 전자결재 정보서비스 MCP 상담관리 증명발급 봉황 BBS 부서게시판 웹메일 기타서비스 My Page

비밀번호를 입력하신 후 정보를 변경하실 수 있습니다.

Logout

원격지원 서비스

My Page

- 일정관리
 - 일정관리
 - 일정 추가하기
- 학사일정
 - 학사일정
- 개인정보관리**
 - 개인정보관리
 - 비밀번호변경
 - 본인확인
 - 회원탈퇴
 - 사용자추가
 - 사용자검색

정보변경

패스워드는 암호화 되어있어 확인할 수 없으며, 새로운 비밀번호를 입력하시고 변경하여 주시기 바랍니다.

* 현재 비밀번호 * 현재 비밀번호를 입력하세요

* 성명 / 아이디

* 비상 연락용 이메일 * 원광대(wku.ac.kr)이메일 입력불가

☐ 사용하지 않음

☒ 메일만 사용 (용량 50G)

* CLOUD 설정(E)

매월 2번째 주에 라이선스를 정리할 예정이오니 인사변동시 (퇴직 등) 데이터 백업을 꼭 하시기 바랍니다. 라이선스 정리 후 데이터 복구는 불가능합니다.

☐ 메일 (용량 50G byte)

cloud 개인저장공간 (용량 1T byte)

Sharepoint, Office onLine (브라우저에서 문서 편집) 제공

서비스 대상자 : 현직 교직원(시간강사 제외)

* 설치형 office 설정 ☒ 사용하지 않음 ☐ 사용함

서비스 대상자 : 학부 재학생, 대학원 재학생, 현직 교직원(시간강사 제외)

개인정보 변경 취소

① 비상 연락용 이메일은 유사시 사용되는 이메일이므로 WKU이메일을 사용하실 수 없습니다.

2. 설치형 Office 사용 방법

▶ 웹정보서비스 로그인 -> 웹메일 -> 바로가기

대표홈페이지 | 웹정보서비스

전자결재 정보서비스 MCP 상담관리 증명발급 불합 BBS 부서게시판 **웹메일** 기타서비스 My Page

Logout

원격지원 서비스

OFFICE 365

Office 365

Office365 메일
Office365 메일로 이동하시려면 아래 버튼을 클릭하시기 바랍니다.
(메일, Cloud서비스, 설치용 Office 또는 OfficeOnline, Skype, OneDrive, OneNote 등)

(신) 웹메일 수/발신 서비스 시작(2016-02-25 21시 부터)
암호 불일치로 로그인이 안되는 경우는 웹정보서비스 비밀번호를 변경 후 사용하시기 바랍니다.

바로가기 매뉴얼 바로가기

(구) 웹메일
이전 사용하고 계셨던 웹메일로 이동하시려면 아래 버튼을 클릭하시기 바랍니다.
(구) 웹메일 수/발신 서비스 중지(2016-02-25 20시 까지)
(구) 웹메일 자료보관 기간 (2017-04-30 까지)
(구) 웹메일 자료폐기 일정 (2017-05-01)

바로가기

휴면회원 아이디 정리 안내
3년 (1년 휴면회원 포함) 이상 웹정보서비스에 접속기록이 없는 사용자의 경우 회원자적이 상실했으며, **아이디가 삭제됩니다.**
(매년 2월 8일 2번째 주에 정리됩니다)

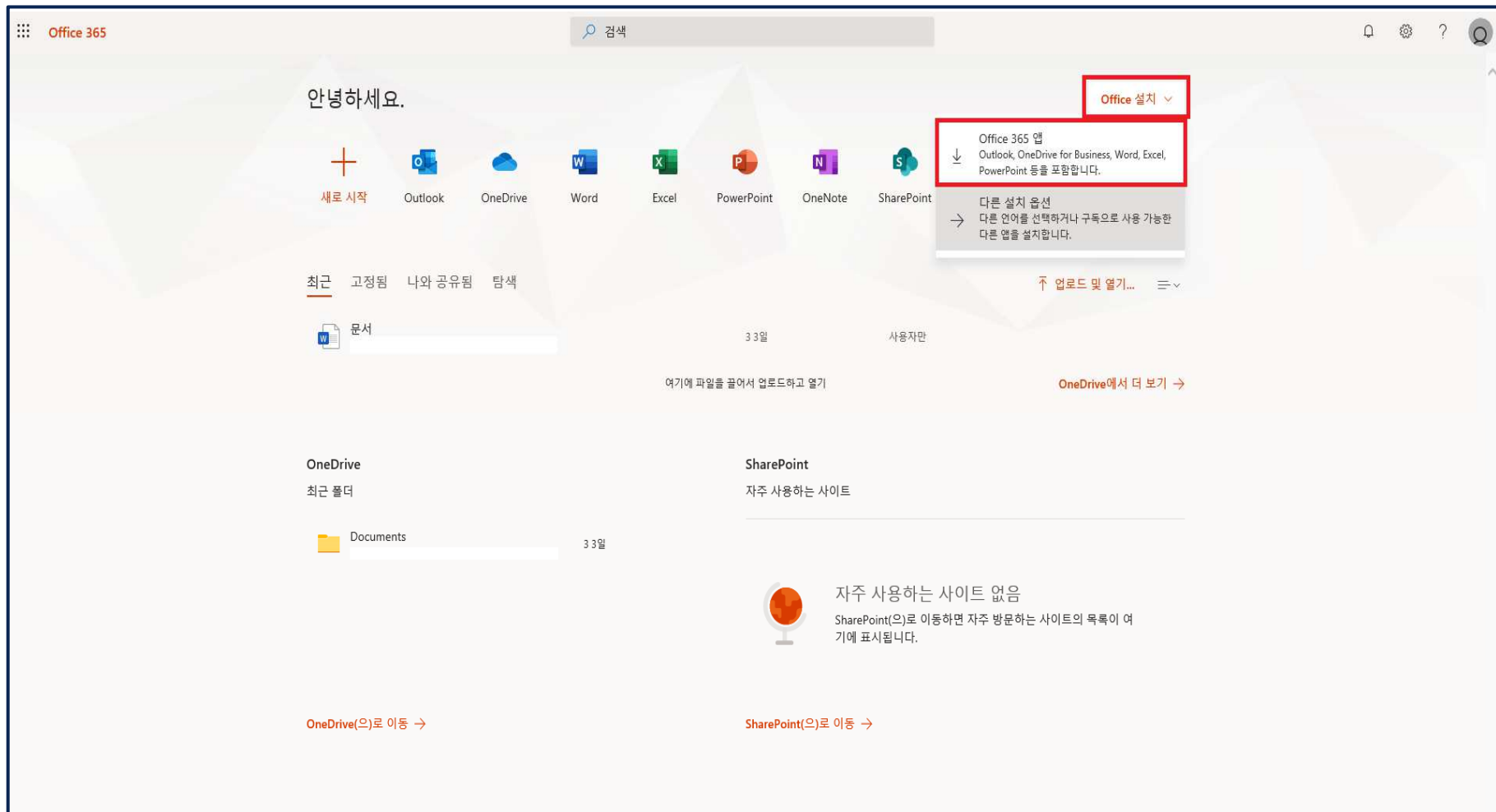
순번	서비스 명	설명	도움말
1	Word Online	웹용 워드	바로가기
2	Excel Online	웹용 엑셀	바로가기
3	PowerPoint Online	웹용 파워포인트	바로가기
4	OneNote Online	웹용 원노트 (노트, 메모장)	바로가기
5	OneDrive Online	웹용 원드라이브 (클라우드 서비스 1TB)	바로가기
6	Exchange Online	메일서비스 (클라우드 서비스 50GB)	바로가기
7	SharePoint Online	SharePoint를 사용하여 개인 자료 공유 사이트를 만들 수 있습니다. 팀 공유 사이트 개설을 희망하는 사용자는 정보전산원으로 공문 요청을 하시기 바랍니다.	바로가기

서비스 대상 : 현직 교직원(시간감사 제외), 학부 재학생 (재학+휴학), 대학원 재학생 (재학+휴학), 논문학기내 수료생
매월 2번째 주에 라이선스를 정리할 예정이오니, 퇴직 혹은 학적변동시 (제적, 졸업등) 메일 및 데이터 백업을 꼭 하시기 바랍니다.

대학 구성원 설치형 Office 관련

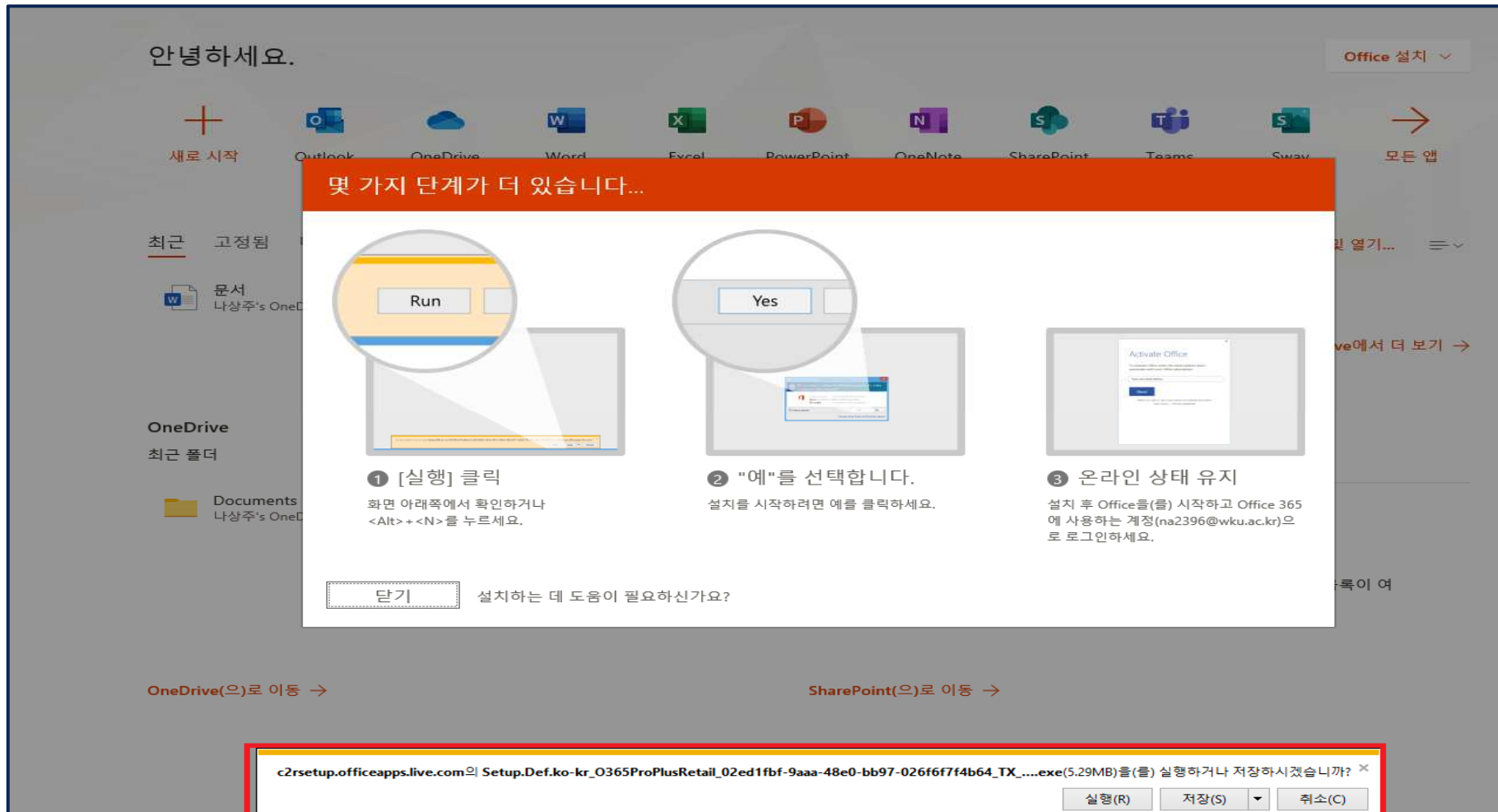
2. 설치형 Office 사용 방법

- ▶ 우측 상단에 Office 설치가 생성되면 [Office 365앱]클릭하여 다운로드



2. 설치형 Office 사용 방법

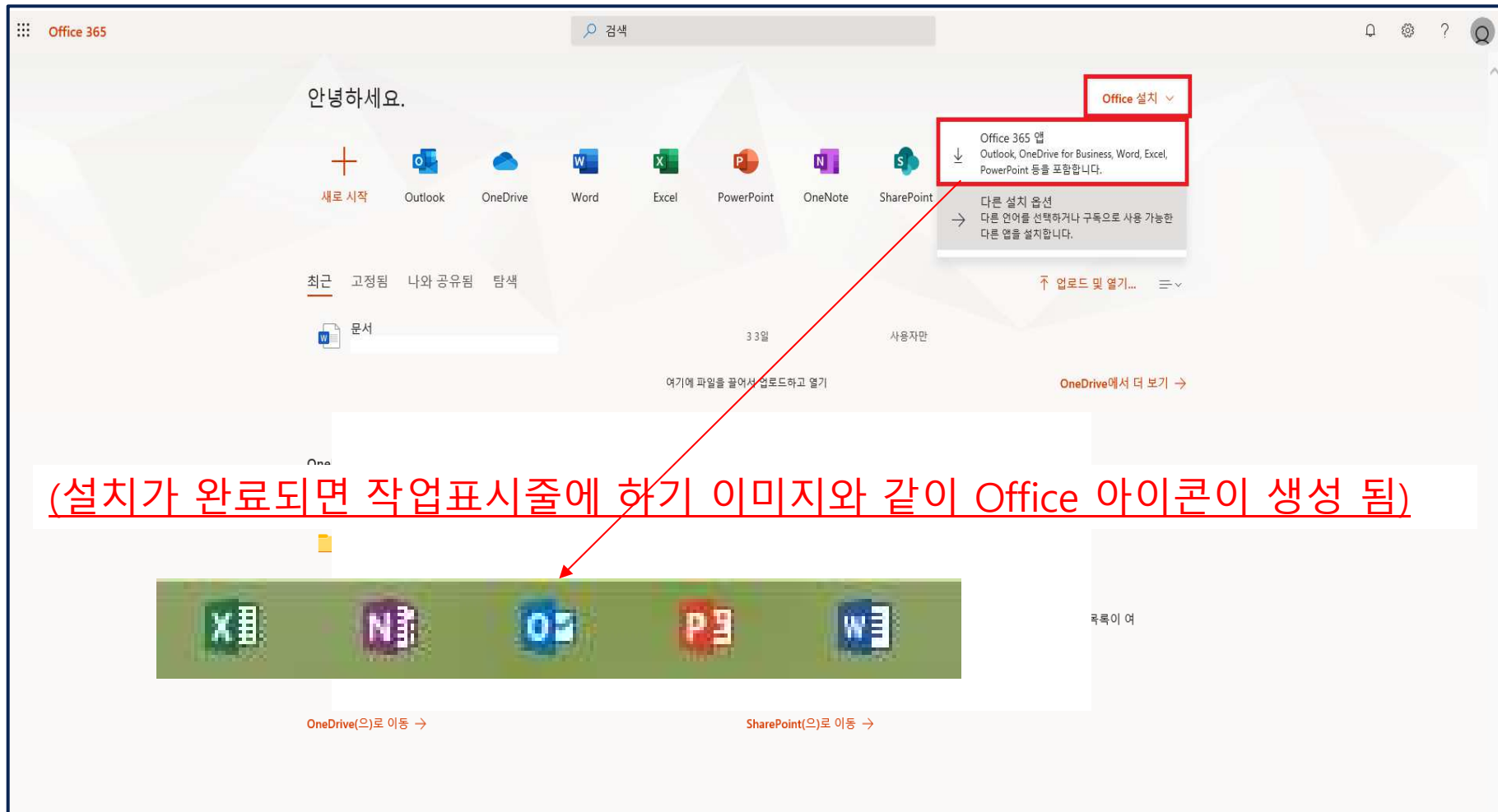
- ▶ [Office 365 앱] 클릭 후, 하단의 실행 혹은 저장을 통하여 다운로드(IE의 경우)
- ▶ 크롬의 경우에는 하단의 탭에서 클릭하여 다운로드



2. 설치형 Office 사용 방법

[Q] 설치형 Office가 무엇인가요?

[N] Office 설치용 CD가 없어도 PC에 Office2016을 설치할 수 있는 서비스



3. 메일사서함 사용 방법 및 사용 TIP

3. 메일사서함 사용 방법 및 사용 Tip

▶ 웹정보서비스 로그인 -> 웹메일 -> 바로가기

대표홈페이지 | 웹정보서비스

전자결재정보서비스MCP상담관리증명발급불량 BBS부서게시판**웹메일**기타서비스My Page

Logout

원격지원 서비스

OFFICE 365

Office 365

Office365 메일
Office365 메일로 이동하시려면 아래 버튼을 클릭하시기 바랍니다.
(메일, Cloud서비스, 설치용 Office 또는 OfficeOnline, Skype, OneDrive, OneNote 등)
(신) 웹메일 수/발신 서비스 시작(2016-02-25 21시 부터)
암호 불일치로 로그인이 안되는 경우는 웹정보서비스 비밀번호를 변경 후 사용하시기 바랍니다.
바로가기 매뉴얼 바로가기

(구) 웹메일
이전 사용하고 계셨던 웹메일로 이동하시려면 아래 버튼을 클릭하시기 바랍니다.
(구) 웹메일 수/발신 서비스 중지(2016-02-25 20시 까지)
(구) 웹메일 자료보관 기간 (2017-04-30 까지)
(구) 웹메일 자료폐기 일정 (2017-05-01)
바로가기

휴면회원 아이디 정리 안내
3년 (1년 휴면회원 포함) 이상 웹정보서비스에 접속기록이 없는 사용자의 경우 회원자적이 상설되어, **아이디가 삭제됩니다.**
(매년 2월 8일 2번째 주에 정리됩니다)

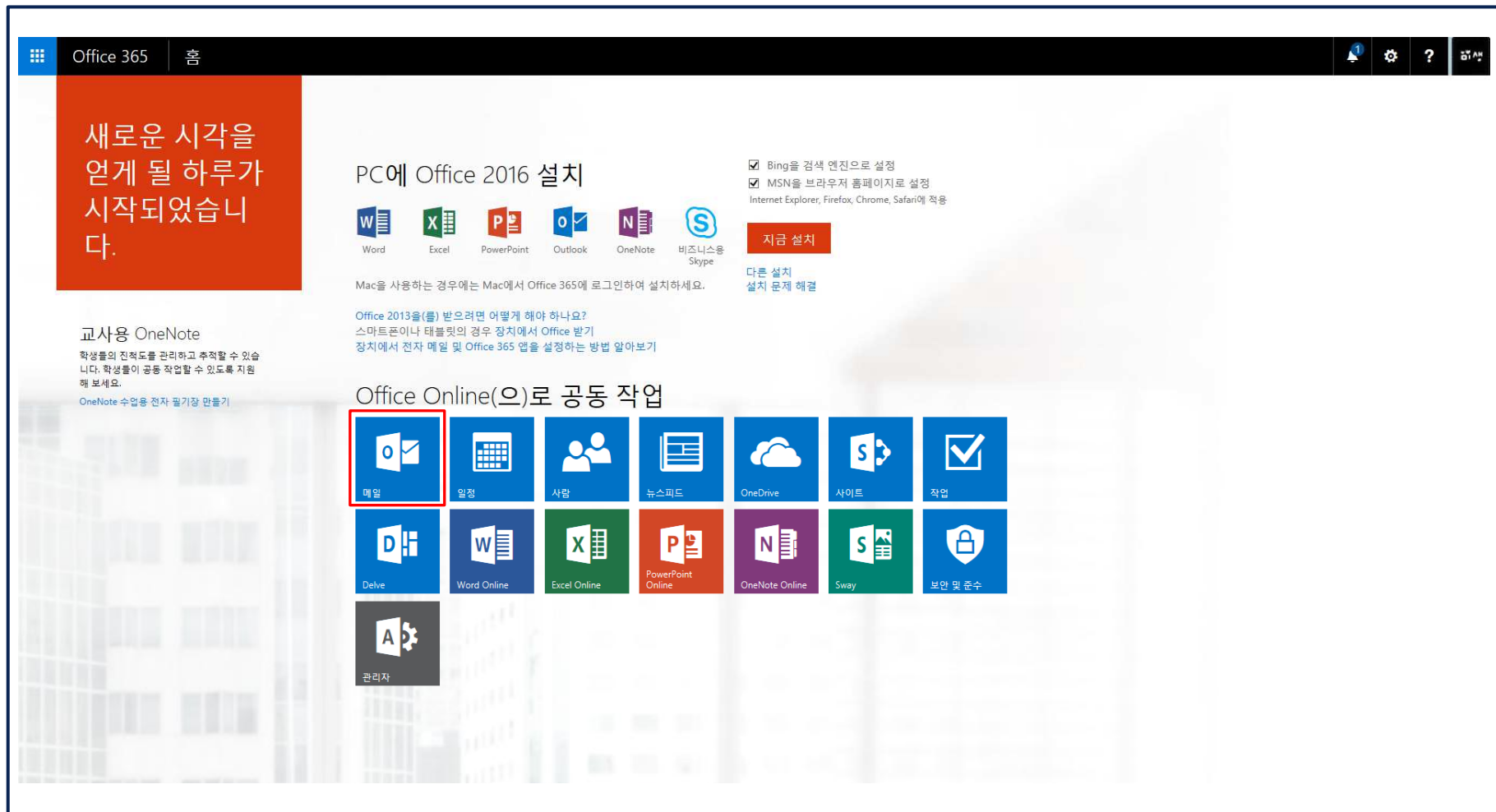
순번	서비스 명	설명	도움말
1	Word Online	웹용 워드	바로가기
2	Excel Online	웹용 엑셀	바로가기
3	PowerPoint Online	웹용 파워포인트	바로가기
4	OneNote Online	웹용 원노트 (노트, 메모장)	바로가기
5	OneDrive Online	웹용 원드라이브 (클라우드 서비스 1TB)	바로가기
6	Exchange Online	메일서비스 (클라우드 서비스 50GB)	바로가기
7	SharePoint Online	SharePoint를 사용하여 개인 자료 공유 사이트를 만들 수 있습니다. 팀 공유 사이트 개설을 희망하는 사용자는 정보전산원으로 공문 요청을 하시기 바랍니다.	바로가기

서비스 대상 : 현직 교직원(시간감사 제외), 학부 재학생 (재학+휴학), 대학원 재학생 (재학+휴학), 논문학기내 수료생
매월 2번째 주에 라이선스를 정리할 예정이오니, 퇴직 혹은 학적변동시 (재적, 졸업등) 메일 및 데이터 백업을 꼭 하시기 바랍니다.

대학 구성원 설치할 Office 관련

3. 메일사서함 사용 방법 및 사용 Tip

▶ Office365 포탈 페이지에서 메일 서비스 이동



[A] [기타] 클릭 시 개인이 사용하는 모든 사서함을 확인할 수 있습니다.



[A] [옵션] -> [설정 표시]를 통해 다른 구도의 메일사서함을 이용할 수 있습니다.



3. 메일사서함 사용 방법 및 사용 Tip

[Q] 특정 사람에게 온 메일 또는 특정 제목으로만 검색이 가능한가요?

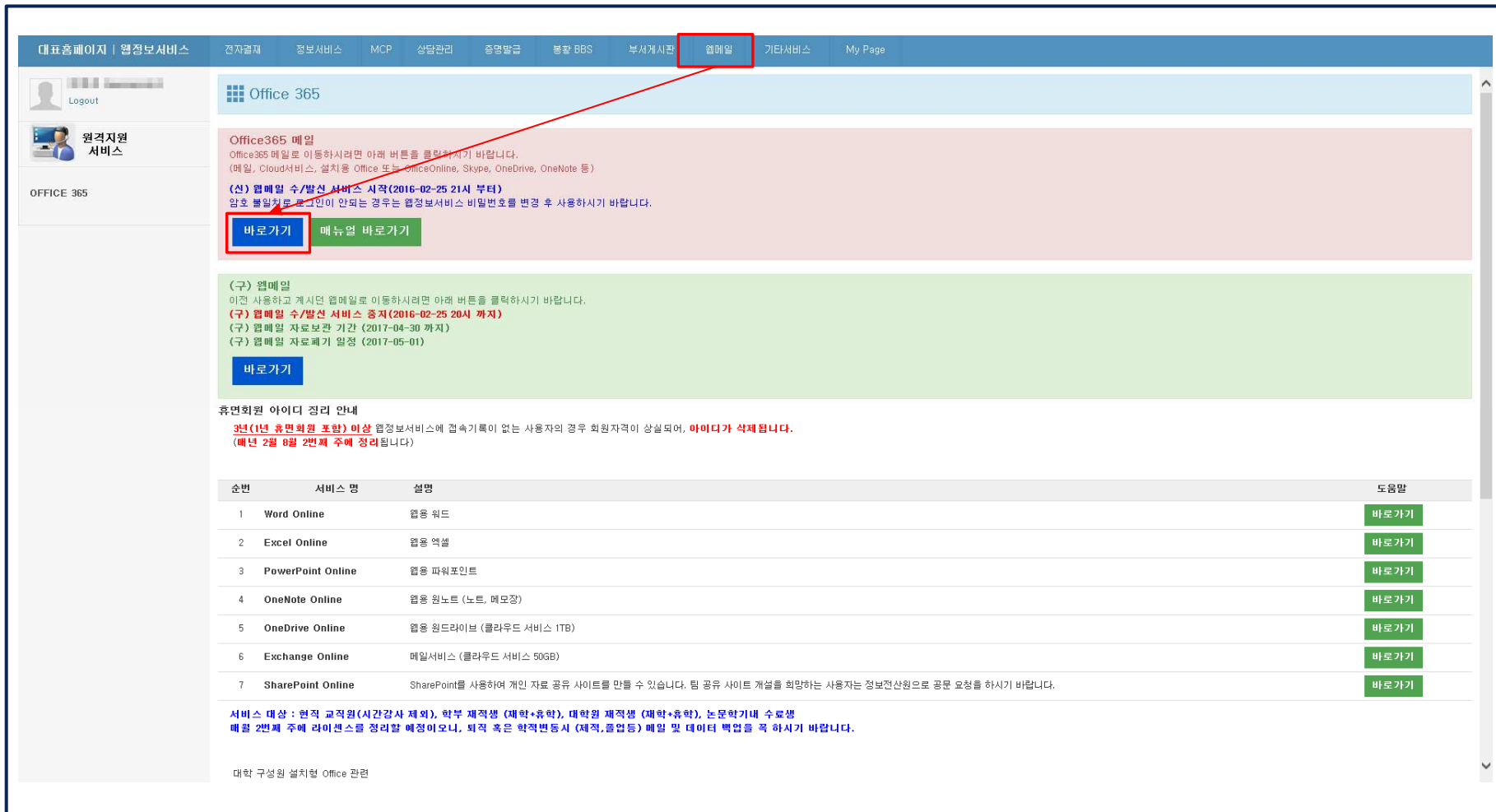
[A] [메일 및 사람검색] 검색하고자 하는 키워드를 삽입 후 검색 하시면 됩니다.

The screenshot displays the Outlook web interface. At the top, the 'Office 365' and 'Outlook' tabs are visible. A red box highlights the '메일 및 사람 검색' (Mail and People Search) button in the top left. Another red box highlights the '교육사이버안전센터' (Education Cyber Security Center) search bar in the top right. The main content area shows a list of received emails under the '받은 편지함' (Inbox) tab. The search results on the right show several emails from '교육사이버안전센터' (Education Cyber Security Center) with subject lines related to 'ECSC News Clipping' and '정보보안' (Information Security).

4. 메일 발송 방법 및 메일 옵션 사용 TIP

4. 메일 발송 방법 및 메일 옵션 사용 Tip

▶ 웹정보서비스 로그인 -> 웹메일 -> 바로가기



대표홈페이지 | 웹정보서비스

전자결재 정보서비스 MCP 상담관리 증명발급 불합 BBS 부서게시판 **웹메일** 기타서비스 My Page

Logout

원격지원 서비스

OFFICE 365

Office 365

Office365 메일
Office365 메일로 이동하시려면 아래 버튼을 클릭하시기 바랍니다.
(메일, Cloud서비스, 설치용 Office 또는 OfficeOnline, Skype, OneDrive, OneNote 등)
(신) 웹메일 수/발신 서비스 시작(2016-02-25 21시 부터)
암호 불일치로 로그인이 안되는 경우는 웹정보서비스 비밀번호를 변경 후 사용하시기 바랍니다.

바로가기 매뉴얼 바로가기

(구) 웹메일
이전 사용하고 계셨던 웹메일로 이동하시려면 아래 버튼을 클릭하시기 바랍니다.
(구) 웹메일 수/발신 서비스 중지(2016-02-25 20시 까지)
(구) 웹메일 자료보관 기간 (2017-04-30 까지)
(구) 웹메일 자료폐기 일정 (2017-05-01)

바로가기

휴면회원 아이디 정리 안내
3년 (1년 휴면회원 포함) 이상 웹정보서비스에 접속기록이 없는 사용자의 경우 회원자적이 상설되어, **아이디가 삭제됩니다.**
(매년 2월 8일 2번째 주에 정리됩니다)

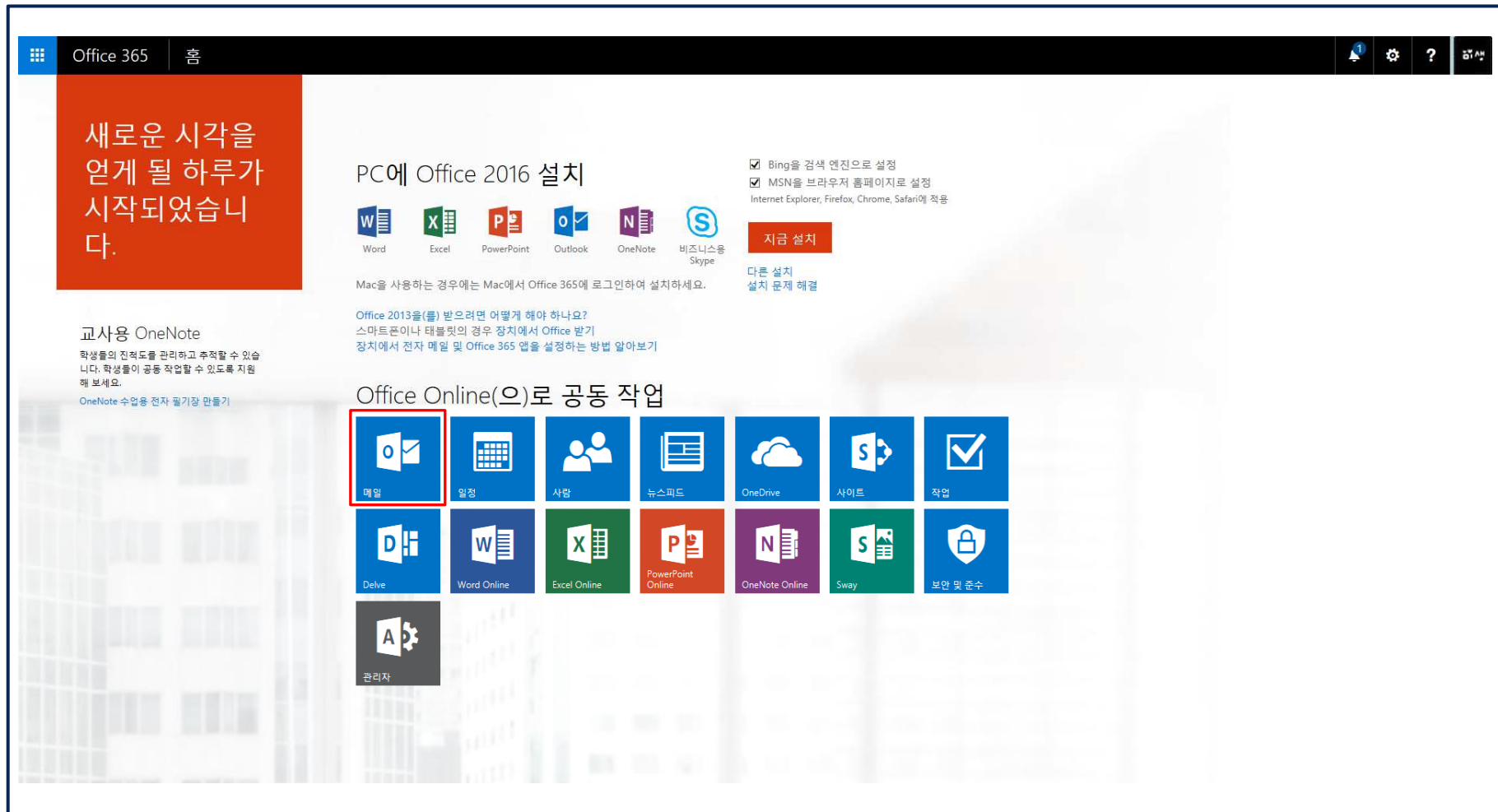
순번	서비스 명	설명	도움말
1	Word Online	웹용 워드	바로가기
2	Excel Online	웹용 엑셀	바로가기
3	PowerPoint Online	웹용 파워포인트	바로가기
4	OneNote Online	웹용 원노트 (노트, 메모장)	바로가기
5	OneDrive Online	웹용 원드라이브 (클라우드 서비스 1TB)	바로가기
6	Exchange Online	메일서비스 (클라우드 서비스 50GB)	바로가기
7	SharePoint Online	SharePoint를 사용하여 개인 자료 공유 사이트를 만들 수 있습니다. 팀 공유 사이트 개설을 희망하는 사용자는 정보전산원으로 공문 요청을 하시기 바랍니다.	바로가기

서비스 대상 : 현직 교직원(시간감사 제외), 학부 재적생 (재학+휴학), 대학원 재적생 (재학+휴학), 논문학기내 수료생
매월 2번째 주에 라이선스를 정리할 예정이오니, 퇴직 혹은 학적변동시 (재직, 졸업등) 메일 및 데이터 백업을 꼭 하시기 바랍니다.

대학 구성원 설치할 Office 관련

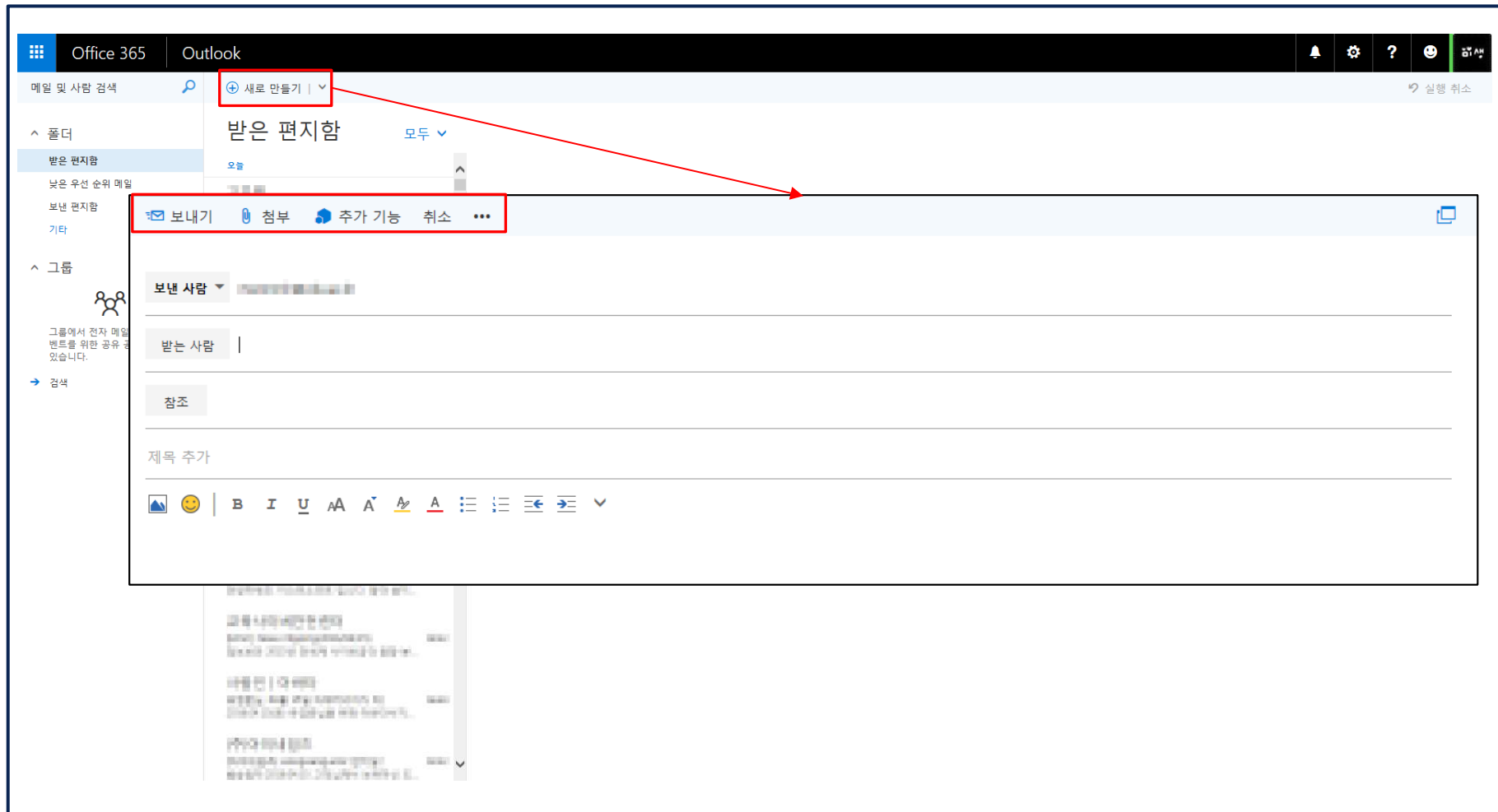
4. 메일 발송 방법 및 메일 옵션 사용 Tip

▶ Office365 포탈 페이지에서 메일 서비스 이동



4. 메일 발송 방법 및 메일 옵션 사용 Tip

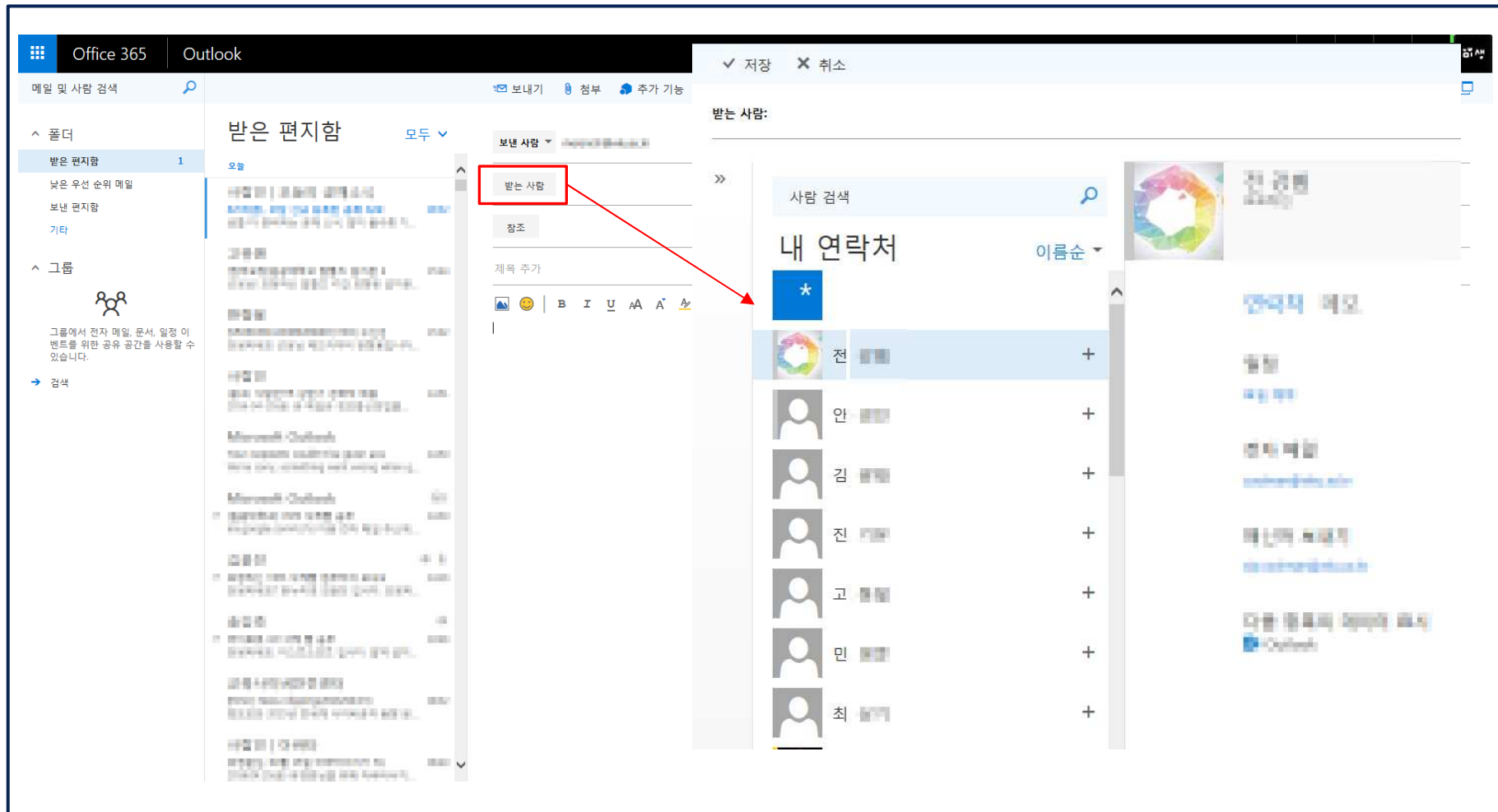
- ▶ [새로 만들기] 클릭
- ▶ 메일 작성 후 [보내기] 버튼을 통해 메일 발송



4. 메일 발송 방법 및 메일 옵션 사용 Tip

[Q] 주소록에 있는 사용자에게 메일을 보내고 싶습니다.

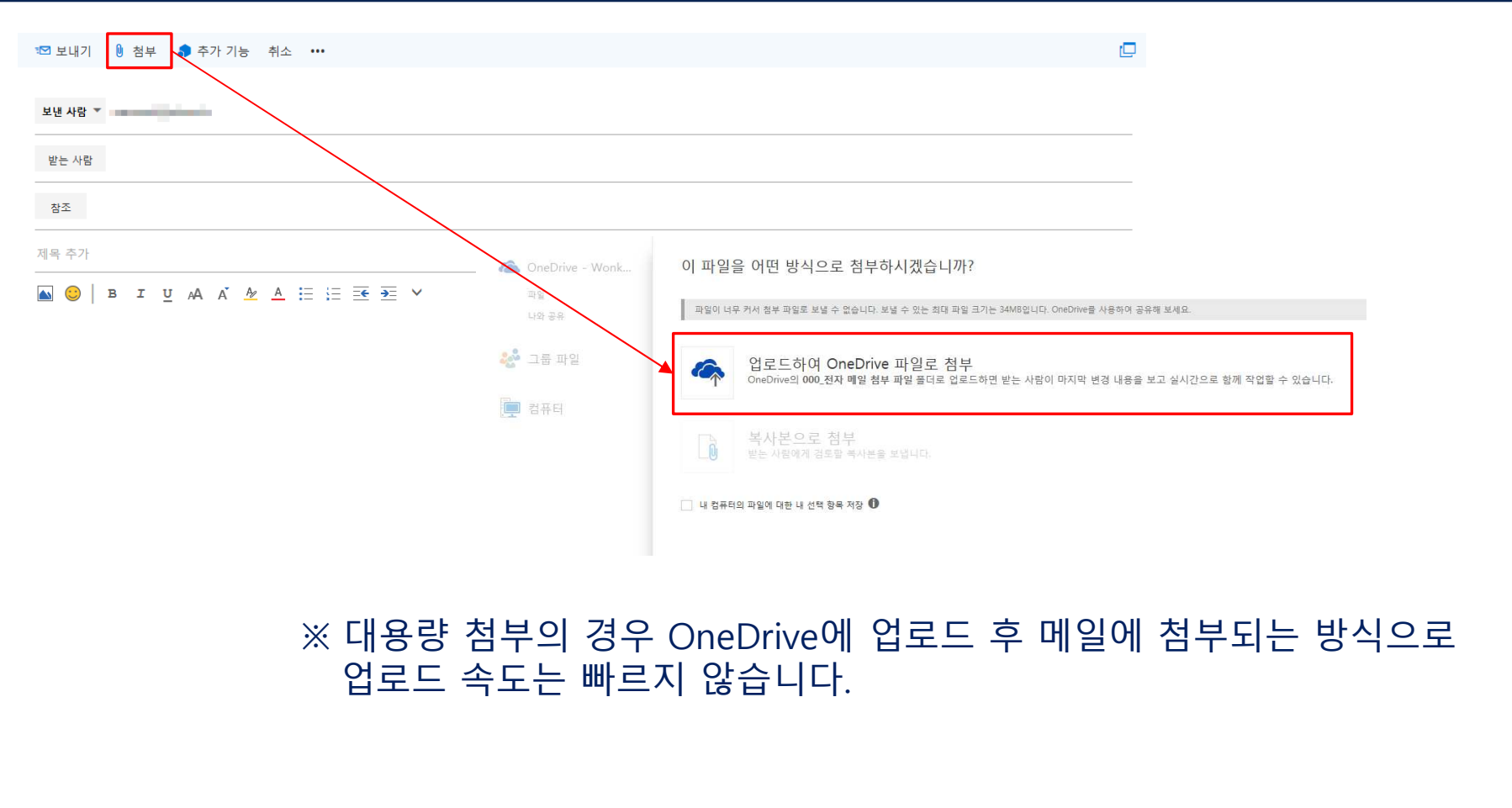
[A] [받는사람] 클릭 시 주소록 리스트를 확인할 수 있습니다.



4. 메일 발송 방법 및 메일 옵션 사용 Tip

[Q] 메일 발송 시 대용량 첨부는 어떻게 하나요?

[A] CLOUD 사용 신청이 선행되어야 하며 하기 이미지와 같이 사용 가능합니다.
(CLOUD사용신청은 본 매뉴얼 4Page 참조)



The screenshot shows an email composition interface. At the top, there is a toolbar with icons for '보내기' (Send), '첨부' (Attach), '추가 기능' (More), and '취소' (Cancel). The '첨부' button is highlighted with a red box. Below the toolbar, there are fields for '보낸 사람' (From), '받는 사람' (To), and '참조' (Cc). The main body of the email is empty, with a rich text editor toolbar visible. On the right side, a sidebar shows the 'OneDrive - Work...' folder structure. A red arrow points from the '첨부' button to the '업로드하여 OneDrive 파일로 첨부' (Attach by uploading to OneDrive file) option in the sidebar. This option is also highlighted with a red box. Below it, there is a '복사본으로 첨부' (Attach as copy) option. A note at the bottom of the sidebar states: '이 파일을 어떤 방식으로 첨부하시겠습니까?' (How do you want to attach this file?). Below this, a message says: '파일이 너무 커서 첨부 파일로 보낼 수 없습니다. 보낼 수 있는 최대 파일 크기는 34MB입니다. OneDrive를 사용하여 공유해 보세요.' (The file is too large to send as an attachment. The maximum file size you can send is 34MB. Try using OneDrive to share it.).

※ 대용량 첨부 의 경우 OneDrive에 업로드 후 메일에 첨부되는 방식으로 업로드 속도는 빠르지 않습니다.

사용자 매뉴얼

- ▶ 문의사항은 ICT전략과(5645)로 연락 바랍니다.

The End