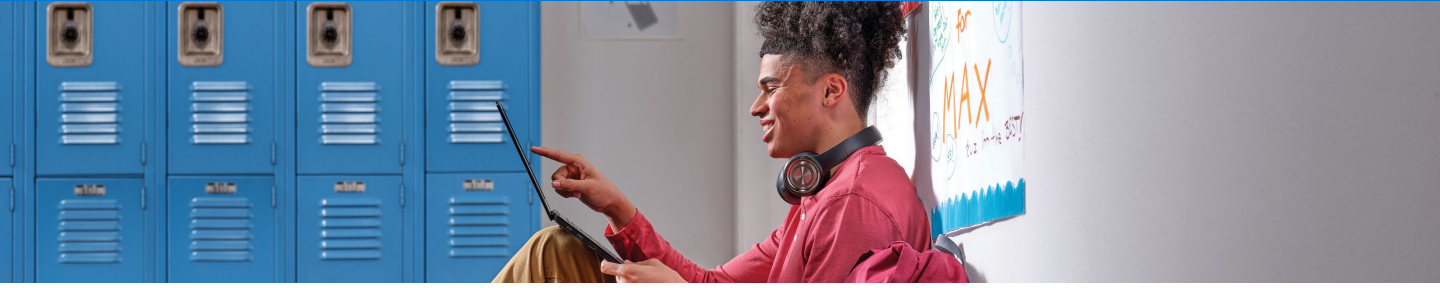


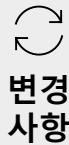
Microsoft 365 앱의 저장 공간 줄이기



효과적인 저장 공간 사용

Microsoft는 OneDrive 및 Outlook의 무료 저장 공간 용량을 제한하는 변경 사항을 Microsoft 365 Office 제품군에 도입합니다. 이 가이드를 따라서 현재 사용 중인 저장 공간을 확인하고 저장된 파일을 관리해 보세요.

**2024년 2월 1일 모든 사용자는
100GB의 저장공간만 사용할 수 있습
니다.**



저장 공간은 무제한이 아니므로 사용하지 않는 파일은 삭제해야 할 수 있습니다.

효과적인 저장 공간 사용

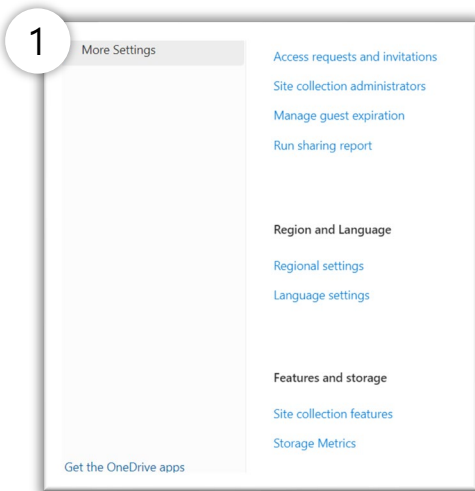
- ✓ 저장 공간을 확인하고 저장 공간이 거의 가득 찼습니다라고 뜨는 경고 메시지를 주의하세요.
- ✓ 다음과 같이 OneDrive에서 더 이상 사용하지 않는 **파일은 삭제하거나 이동하세요.**
 - ✓ 오래되거나 필요하지 않은 파일(작년 학급의 숙제 등)
 - ✓ 더 이상 필요하지 않은 대용량 파일(비디오 등)
- ✓ Outlook의 받은 메일함에서 더 이상 사용하지 않는 **항목은 삭제하거나 보관함으로 이동하세요.**
- ✓ **개인 파일**은 음악 등 학교 파일과 **분리하여** 개인 OneDrive에 대신 저장해 **별도로** 보관하세요.
- ✓ 학교의 OneDrive에 **이미 저장된 개인 파일**은 개인 계정으로 이동하세요

OneDrive 및 Outlook에서 저장 공간을 아끼는 방법 (사용자용)

OneDrive

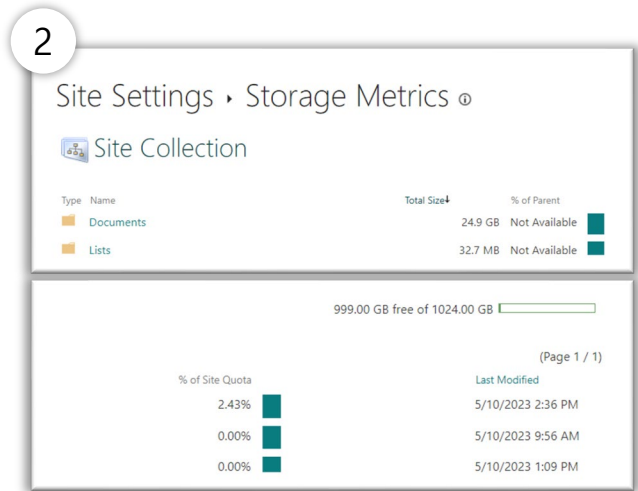
먼저 저장 공간 사용량을 확인하세요.

학교 계정 OneDrive에 로그인하고 다음을 선택하세요. [설정] > [OneDrive 설정] > [추가 설정] > [저장 공간 메트릭] > [문서]



그런 다음, 파일을 정리하세요.

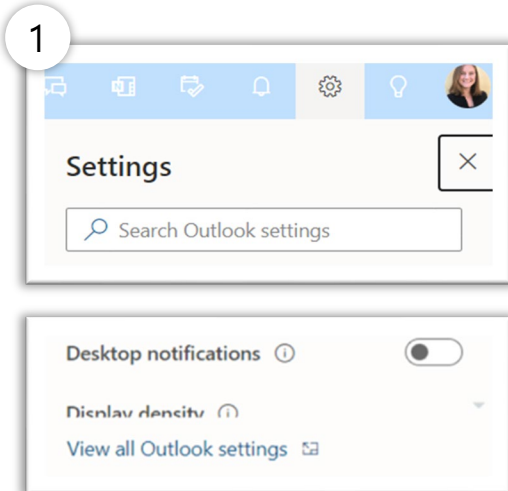
파일 크기 또는 마지막 수정 날짜 **별로 정렬하여** 공간 확보를 위해 삭제할 수 있는 대용량 및 오래된 파일을 식별합니다. 그런 다음, 삭제된 항목 폴더를 비우세요.



Outlook

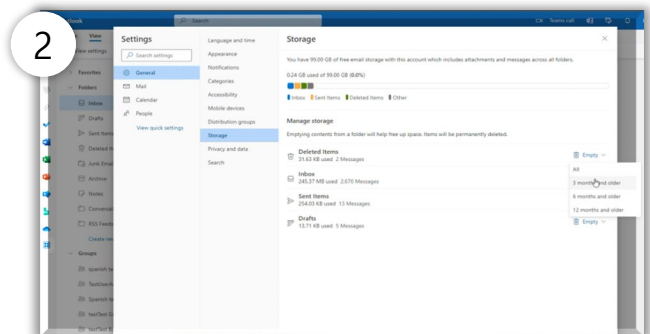
먼저 웹에서 Outlook을 엽니다.

학교 계정 Outlook으로 로그인한 후, [설정] > [모든 Outlook 설정 보기]를 선택하세요.



저장 공간을 확인하고 받은 메일함을 정리하세요.

Outlook 설정에서 [일반] > [저장 공간]을 선택하고 삭제된 항목을 비우세요.

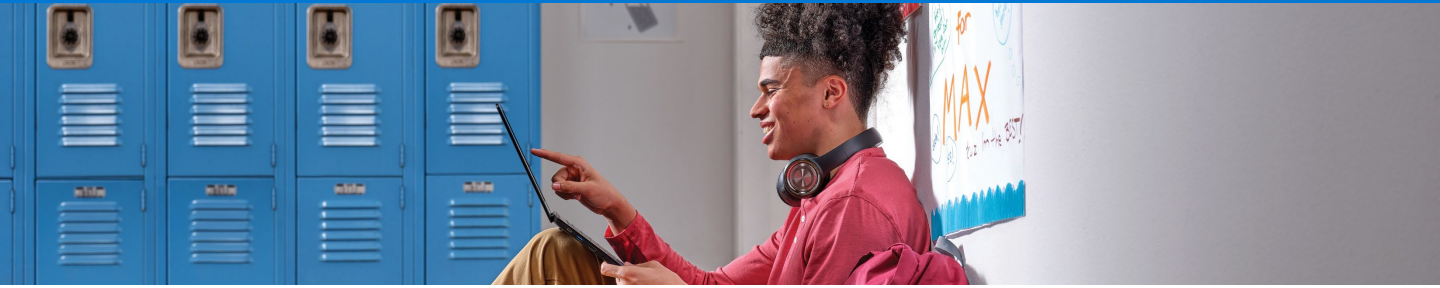


[설정] > [모든 Outlook 설정 보기] > [메일] > [규칙]을 선택해 규칙을 추가하고, 시간에 따라 일괄 삭제 또는 보관할 수도 있습니다.

OneDrive 저장 공간 관리에 대해 [자세히 알아보기](#)

Outlook 저장 공간 관리에 대해 [자세히 알아보기](#)

Microsoft 365 Storage [저장 공간] FAQ (관리자 선생님용)



Q. 24년 2월 1일 사용자가 100GB(혹은 학교 별 제한 용량) 한도를 넘으면 어떻게 되나요?

-> 먼저, 2월 1일 전부터 현재 한도의 90%이상의 원드라이브를 사용 중인 유저들은 경고 알람을 받게 됩니다. 2월 1일, 100% 용량에 도달한 사용자의 OneDrive는 읽기 전용으로 제한됩니다. 사용자들은 OneDrive에 새로운 파일을 업로드, 편집 또는 동기화할 수 없지만 기존 파일은 읽기 전용으로 유지됩니다.

Q. 24년 2월 1일 이후 100GB (혹은 학교 별 제한 용량) 한도를 넘은 사용자의 데이터는 삭제 되나요?

-> 삭제 되지 않습니다. 유저가 직접 데이터를 정리 하여야합니다.
-> 학교 원드라이브에서 개인 원드라이브로 데이터를 이관하는 방법을 안내 드립니다. - [LINK](#)

Q. 관리자가 계정을 삭제하거나 OneDrive 라이선스를 제거하면 어떻게 되나요?

-> 계정 삭제 혹은 라이선스 제거 후 관리자는 30일간 유저의 원드라이브에 접근 가능하고 계정 복원도 가능합니다.
-> 30일 이후 데이터는 휴지통으로 이동합니다. 휴지통에 들어온 데이터는 93일 뒤에 영구 삭제 됩니다. - [LINK](#)

Q. 24년 8월 1일 이후 테넌트가 100TB 한도를 넘으면 어떻게 되나요?

-> 관리자들은 테넌트 저장 용량의 80%와 90%에 경고 알람을 받게 됩니다. 100% 용량에 도달하면, 관리자들은 다른 알림과 함께 30일 안에 조치를 취해야 합니다.

-> 30일이 지나면, 조치가 취해지지 않은 경우 SharePoint와 OneDrive의 저장 공간은 읽기 전용 상태로 잠기게 됩니다.

-> 또한 잠긴 서비스 동안 사용자들은 새로운 SharePoint 사이트와 OneDrive 사이트를 생성할 수 없습니다. 단, Exchange는 영향을 받지 않습니다. 즉, 사용자들은 계속해서 이메일을 사용할 수 있습니다.

-> 2024년 8월 1일 정책이 적용될 때, 테넌트가 125% 용량에 도달한 상태인 경우, SharePoint와 OneDrive는 즉시 읽기 전용 상태로 전환됩니다.

Q. 현재 기관에서 사용할 수 있는 스토리지는 얼마인가요?

-> 100TB

Q. 현재 사용 중인 스토리지의 양은 어떻게 확인하나요?

-> admin.microsoft.com을 방문하여 관리자아이디(schooladmin@학교도메인)로 로그인 후 다음 경로를 통해 확인할 수 있습니다. (Microsoft 365 관리 센터 > 보고서 > 저장소)

Q. OneDrive Storage를 백업 또는 이관하려면 어떻게 해야 하나요?

-> OneDrive 동기화 기능 (항상 이장치에 유지) 방법을 통해 외부 저장 장치 또는 클라우드 저장소로 수동 이관 하실 것을 권장 드립니다.

Q. SharePoint Storage를 제한 및 관리하려면 어떻게 해야 하나요?

-> SharePoint 관리 센터의 활성 사이트로 이동하여 제한 및 관리 할 수 있습니다. - [LINK](#)

Q. Exchange Online (Mail)을 백업 및 관리하려면 어떻게 해야 하나요?

-> PowerShell 작업을 통해 메일 사서함의 크기를 변경하고 보관 사서함 기능을 활성화 하여 Online Archiving 형태로 보관할 수 있습니다. - [LINK](#)