

## 빠른 시작 가이드

보안 액세스, 공유 및 파일 저장소를 사용하여 장소에 구애 없이 더 많은 작업을 수행하세요. Office 365 구독에 로그인하고 앱 시작 관리자에서 OneDrive를 선택하세요.

**열기**  
온라인 또는 데스크톱 앱에서 파일을 열고 편집합니다.

**공유**  
OneDrive에서 파일을 바로 공유합니다. 파일은 공유될 때까지 비공개입니다.

**링크 복사**  
링크를 선택한 파일로 가져와서 메신저, 전자 메일 또는 사이트에 삽입합니다.

**이동/복사**  
파일을 다른 대상으로 이동하거나 복사합니다. 끌어서 놓기도 지원됩니다.

**정보 창**  
파일 정보, 최근 활동 및 파일에 대한 액세스 권한 관리를 확인합니다.

**나와 공유**  
공유한 날짜, 활동 또는 공유한 사람을 기준으로 파일을 보고 정렬합니다.

**공유 상태**  
공유하는 파일 또는 공유하는 사람을 확인합니다.

**다운로드**  
로컬 장치 공간을 사용하는, 오프라인에서 작업할 파일 복사본을 다운로드합니다.

**버전 기록**  
파일의 버전 기록을 보고 파일을 이전 버전으로 복원합니다.

**검색\***  
조직의 추세 콘텐츠 및 회사와 관련된 콘텐츠를 봅니다. 이 기능은 MS Graph에서 제공됩니다.

**휴지통**  
실수로 삭제한 파일을 복구합니다(최대 90일).

**팀 사이트**  
팔로우하는 SharePoint 팀 사이트로 이동합니다.

**최근 활동**  
파일 공유, 보기 및 편집 활동을 확인합니다.

# OneDrive

## OneDrive 모바일

OneDrive 앱은 iOS, Android, Windows에서 OneDrive 개인 및 조직 계정을 모두 지원하며 앱 스토어에서 다운로드할 수 있습니다.

**사진이나 비디오를 OneDrive에 바로 저장합니다.**

**화이트보드나 하나 또는 여러 페이지로 구성된 문서를 캡처합니다.**

**파일을 다른 사용자와 공유**

**파일을 웹 또는 클라이언트 보기에서 편집합니다.**

**여러 계정(개인/회사 관리)을 보고 관리합니다.**

**SharePoint 사이트에 액세스합니다.**

**사용자의 계정, 사용량이 가장 많은 파일 및 오프라인 파일 보기**

**파일을 공유할 사용자를 초대합니다.**

**링크를 복사하여 메신저, 전자 메일 또는 사이트에 삽입합니다.**

**전자 메일로 링크를 보내 Outlook에서 파일 공유**

**파일을 공유하는 사용자처럼 세부 정보를 봅니다.**

**파일 및 폴더를 오프라인에서 사용할 수 있도록 만듭니다.\***

**실수로 삭제한 파일 복구**

**추세, 보기 및 활동 차트 확인**

**OneDrive의 파일 및 폴더에 액세스합니다.**

**자신과 공유한 파일을 봅니다.**

**회사 뉴스레터**

**Contoso 연간 보고서**

**인쇄**

**삭제**

**오프라인 사용 가능**

**이동**

**세부 정보**

**이 파일 이름 바꾸기**

**다른 앱에서 열기**

**내 정보**

**Microsoft**

**Contoso**

**Contoso**

**개인**

**활성 파일 8/14 - 8/27**

**회사 뉴스레터**

**광고 아이디어**

**이 계정에서 로그아웃**

**오프라인 파일**

**휴지통**

**설정**

**도움말 및 의견**

**이 계정에서 로그아웃**

**파일**

**최근**

**사이트**

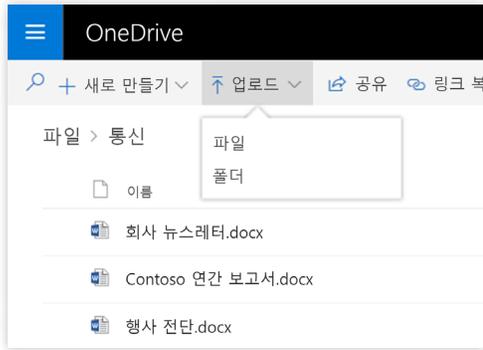
**공유됨**

**내 정보**

위 화면은 iOS에서 비즈니스용 OneDrive 계정을 나타냅니다. Android 사용자는 파일 활동 기능을 제외하고 유사한 환경을 사용합니다.  
\*파일 및 폴더를 클라우드로 동기화하기 전에 오프라인에서 온라인으로 가져와야 합니다.

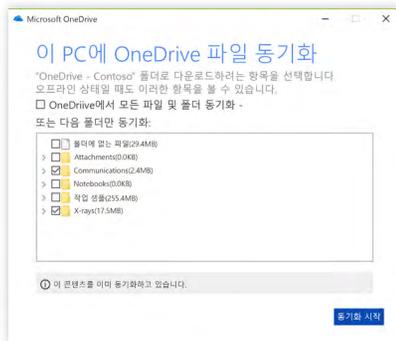
## 파일 및 폴더 만들기

새 파일 및 폴더를 만들고 장치의 기존 파일 및 폴더를 업로드할 수도 있습니다. OneDrive에서 **업로드 > 파일**을 선택합니다. 또는 OneDrive의 위치를 선택하고 장치의 파일 또는 폴더를 끌어서 놓습니다.



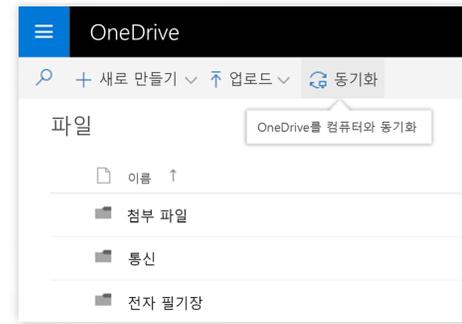
## 동기화할 파일 및 폴더 선택

OneDrive에서 **동기화**를 선택하면 장치에 동기화할 파일 및 폴더를 선택할 수 있습니다. OneDrive에서 **동기화**를 선택하고 동기화할 파일 및 폴더를 선택한 후 **동기화 시작**을 선택합니다. 마찬가지로, SharePoint 사이트에 저장된 파일 및 폴더도 동기화할 수 있습니다.



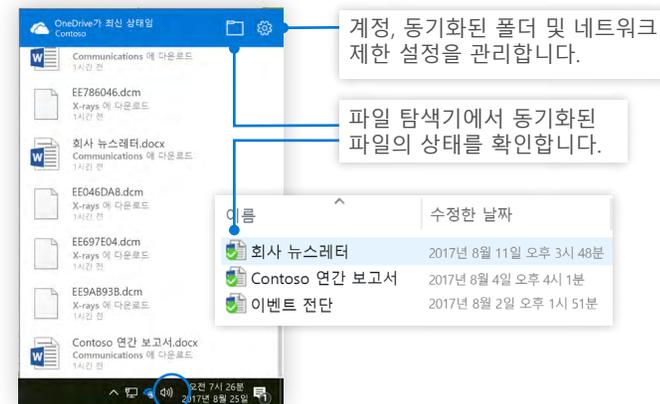
## 파일 및 폴더 동기화

OneDrive의 파일 및 폴더를 컴퓨터에 동기화합니다. 파일이 동기화되면 로컬 파일 시스템에서 파일을 사용하고 오프라인일 때 파일에 액세스할 수 있습니다. 동기화된 파일에 대해 사용자나 다른 사용자가 변경한 내용은 사용자가 온라인 상태가 되면 자동으로 동기화됩니다. OneDrive에서 **동기화**를 선택합니다.



## 동기화 활동 보기

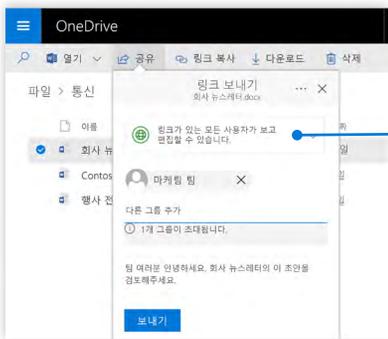
OneDrive 활동 센터에서 동기화 활동을 볼 수 있습니다. Windows 작업 표시줄에서 **OneDrive** 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭합니다. 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 클릭하고 "온라인에서 보기"를 선택하면 OneDrive 웹 보기로 바로 이동할 수 있습니다. Mac 사용자도 비슷한 환경을 사용합니다.



# OneDrive

## 파일 공유

OneDrive에 저장하는 파일과 폴더는 공유를 결정하기 전까지는 비공개입니다. 언제든지 공유를 중지할 수 있습니다. 받는 사람에게 **편집 또는 보기** 권한을 부여하고 파일에 대한 시간 제한을 설정하여 액세스할 수 없는 시기를 지정할 수 있습니다. OneDrive에서 파일을 선택한 다음 **공유**를 선택합니다.

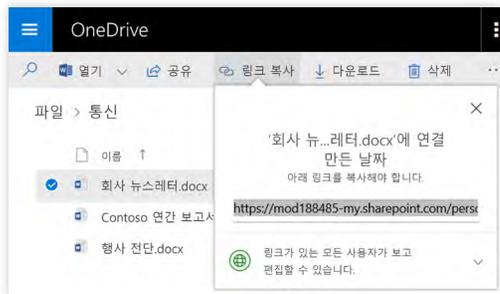


관리자 설정에 따라 다음 세 가지 수준의 공유를 사용할 수 있습니다.

- 누구나** - 조직 내부/외부 사용자가 액세스할 수 있습니다. 링크를 바로 받거나 전달합니다.
- 조직 내 사용자** - 조직 내의 모든 사용자가 액세스할 수 있습니다.
- 특정 사용자** - 액세스할 수 있는 사용자를 전자 메일 주소로 지정합니다.

## 링크 복사

링크를 복사하고 전자 메일, 메신저, 웹 페이지 또는 OneNote 페이지에 붙여넣어 파일을 공유할 수도 있습니다. OneDrive에서 파일을 선택한 다음 **링크 복사**를 선택합니다. 링크를 복사한 다음 대상에 붙여넣습니다.

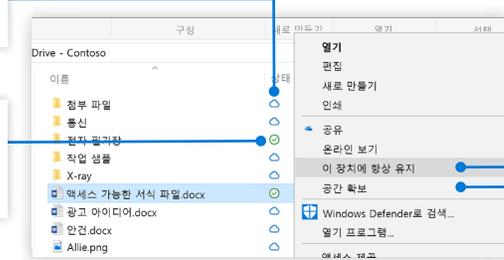


## Files On-Demand

Files On-Demand를 사용하면 장치의 로컬 저장소 공간을 사용하지 않고 클라우드의 모든 파일에 액세스할 수 있습니다. 온라인 파일을 비롯한 모든 파일을 파일 탐색기에서 보고, 장치의 다른 모든 파일처럼 작업할 수 있으므로 작업하는 방식을 변경할 필요가 없습니다.

온라인 파일/폴더 - 장치의 공간을 사용하지 않습니다.

그룹 아이콘을 두 번 클릭하면 파일/폴더를 장치에서 로컬로 사용할 수 있습니다.



인터넷에 연결하지 않고 파일/폴더에 액세스할 수 있도록 만듭니다.

파일/폴더를 온라인 상태로 되돌립니다.

## OneDrive를 활용하는 다음 단계

### OneDrive의 새로운 기능 보기

Office 2016에서 OneDrive 및 다른 앱의 새로운 기능과 향상된 기능을 살펴보세요. 자세한 내용은 <https://support.office.com/onedrive>를 참조하세요.

### OneDrive Files On-Demand

파일을 다운로드할 필요 없이 클라우드의 모든 파일에 액세스할 수 있습니다. <https://aka.ms/onedrivefilesondemand>에서 자세히 알아보세요.

### Office 2016에 대한 무료 교육, 자습서 및 비디오 이용

OneDrive에서 제공하는 기능을 자세히 살펴볼 준비가 되었나요? <http://aka.ms/onedrivetutorials>에서 무료 교육을 살펴보세요.