

[주요 Q&A]

○ 개별 용량 증설 또는 구매가 가능한가요?

- 학교 기관 구독형 모델은 교육용 라이선스이고, 이를 통해 생성된 계정에서는 개별 과금 기능이나 개별 관리 기능이 제공되지 않아 개별적으로 용량 증설을 할 수 없습니다.
- 개인용 계정(@ajou.ac.kr의 계정이 아닌 경우)으로 별도 생성 시에는 MS 홈페이지에서 개인용으로 따로 구매하여 이용하실 수 있으나, 이는 본교 Office 계정과는 별개의 정책이므로 자세한 사항은 MS사에 문의하시길 바랍니다.

○ Office365를 이용할 수 없는 신분은 어떻게 되나요?

- Office365 사용 가능 신분 : 재적생 (재학+휴학), 수료생, 재직 교직원/연구원
- Office365 사용 불가 신분 : 제적생, 졸업생, 퇴직 교직원, 평생교육원 학생 및 강사
 - ※ 2024.02.01. 학적 기준 1차 안내, 2024.04.01. 학적 기준 계정 정지
(정책이 적용되는 시점의 학적 기준으로 적용 예정)

○ Teams 사용도 불가하나요?

- Team를 통한 공유 드라이브 서비스는 SharePoint 용량 합산에 포함됩니다. 이에 따라, Microsoft Teams를 포함한 공유 드라이브 서비스는 모두 사용 중지될 예정입니다.

○ 용량을 초과하면 어떻게 되나요?

- [MS사 정책] 용량 초과 시 읽기 전용으로 변경되며, 새로운 파일을 OneDrive에 업로드, 편집 또는 동기화할 수 없습니다. (백업을 위한 파일 다운로드 및 삭제는 가능)
- [본교 정책] 2024.04.01. 이후 계정이 정지됩니다. 계정이 정지되면 본교 Office365 로그인 차단되어 서비스 이용이 제한됩니다. (단, 별도 요청 시 데이터 백업을 위한 일시 로그인 해제 지원 가능) 또한, 2024.06.01. 이후에는 용량 초과자의 계정이 삭제됩니다.

○ 2024년 8월 1일자로 대학 전체가 100TB로 제한된 후의 데이터는 어떻게 되나요?

- 만일 총 스토리지 100TB 용량을 초과한 기관은 본교 전 계정의 사용자가 읽기 모드로만 접근 가능하며, 신규 가입자(신입생, 신입 교직원)에 대한 계정 추가 자체가 불가하여 저장 공간을 사용할 수 없습니다. 이에, 본교 구성원들에게 피해가 가지 않도록 위와 같이 용량 정책을 적용할 예정이오니 구성원 여러분들의 많은 양해와 협조 부탁드립니다.

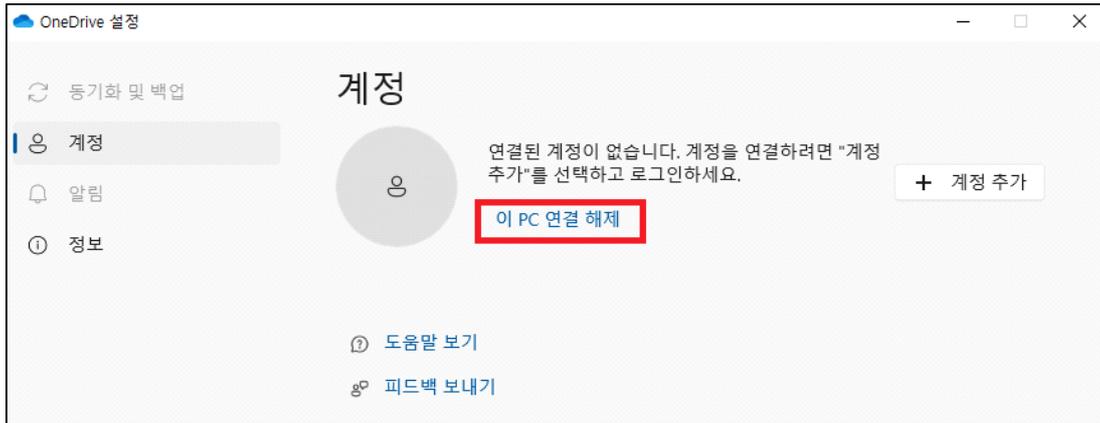
○ Google 용량 제한에 더불어 Office365 까지 용량 정책이 변경되었는데, 본교에서 무제한으로 이용할 수 있는 스토리지 서비스는 없는건가요?

- MS 및 구글과 같이 클라우드 사업을 하는 기업의 경우, 최초에는 무료/무제한 정책으로 사용자 확보를 한 후 결국 유료 전환 및 지속적인 사용료 인상 정책을 시행하고 있습니다. 본교 전 구성원에게 기존과 동일한 서비스를 제공하기 위해서는 매년 막대한 예산이 추가로 소요됨에 따라 이를 지속하기에 어려움이 있습니다. 이 점 양해 부탁드립니다.

○ 웹에서 파일을 다운받는데 자꾸 오류가 납니다. 어떻게 해야 하나요?

- Onedrive PC 앱에서 동기화 설정이 되어있으면 해당 오류가 발생할 수 있습니다. Onedrive PC 앱에서 동기화를 해제하시기 바랍니다.

(동기화 해제 방법: Onedrive PC 앱 아이콘 클릭 > 우측 상단의 톱니바퀴 아이콘 클릭 > 설정 > 계정 > 이 PC 연결해제)



○ 파일을 대부분 삭제한 것 같은데 자꾸 제한 용량을 초과한다고 합니다.

원인이 어떻게 될까요?

(원인1) 휴지통의 파일들도 용량에 포함되므로, 휴지통 비우기까지 진행하시기 바랍니다.

(원인2) Onedrive에서는 파일을 수정하고 저장할 때마다 버전이 기록됩니다. 동일한 파일 이여도 버전이 기록될 때마다 용량은 누적하여 계산됩니다.



(위 예시로 가정하면, Ver1.0~Ver7.0에 표기된 모든 파일 크기가 합산됨)

* 참고 사이트: [Onedrive Storage Metrics display double the file size](https://www.onedrive.com/help/onedrive-storage-metrics-display-double-the-file-size)

따라서, 최종 기록할 버전만 남겨두고 나머지 버전들을 삭제하면, 삭제한 버전의 용량만큼 스토리지가 확보됩니다. 버전 삭제 방법은 파일 우클릭 > [버전 기록] > 각 버전 옆 아이콘 클릭 > '버전 삭제' 클릭으로 진행하시기 바랍니다.

[Main Q&A]

○ Can individual capacity be increased or purchased?

- The institutional subscription model for the school is an educational license, and individual billing or management functions are not provided for accounts created through this.
- If a separate account is created for personal use (not an @ajou.ac.kr account), you can purchase and use it separately on the MS website. However, this is a separate policy from the school's Office account, so please contact MS for detailed information.

○ What happens to those who cannot use Office365?

- Office365 available status : Currently enrolled students (active+on leave), graduates, currently employed faculty/staff.
 - Office365 unavailable status : Expelled students, graduates, retired faculty, and lifelong education institute students and instructors.
- ※ 1st notice based on enrollment criteria as of February 1, 2024;
Account suspension based on enrollment criteria starting from April 1, 2024.
(Application based on enrollment criteria at the time of policy implementation)

○ Is 'Microsoft Teams' usage also unavailable?

- The shared drive service through Teams is included in the SharePoint capacity. Therefore, all shared drive services, including Microsoft Teams, will be discontinued.

○ What happens if the capacity is exceeded?

- [MS Policy] When exceeding the capacity, it will be switched to read-only mode, and new files cannot be uploaded, edited, or synchronized in OneDrive. (Downloading and deleting files for backup is possible.)
- [University Policy] After April 1, 2024, the account will be suspended. Once suspended, logging into the school's Office365 will be blocked, limiting service usage. (Temporary login release support for data backup is possible upon request.) Furthermore, after June 1, 2024, the accounts of those exceeding the capacity will be deleted.

○ **What happens to data after the university is limited to 100TB on August 1, 2024?**

- If the institution exceeds the total storage of 100TB, all users' access to the entire university accounts will be in read-only mode. Additionally, new account additions for new students and faculty members will be unavailable, rendering the storage space unusable. We plan to apply this storage policy to prevent any harm to university members, and we kindly ask for your understanding and cooperation.

○ **With the change in storage policy for both Google and Office365, Is there no unlimited storage service available at the university?**

- Companies that operate cloud services like MS and Google initially secure users with a free/unlimited policy but eventually implement a transition to paid services and continuous fee increases. Providing the same service to all university members requires a substantial budget addition each year, making it difficult to sustain. We appreciate your understanding in this matter.

○ **I keep getting errors when downloading files from the web.**

What should I do?

- An error may occur if synchronization is set up in the Onedrive PC app. Please turn off synchronization in the Onedrive PC app. (How to turn off synchronization: Click the Onedrive PC app icon > Click the gear icon in the upper right > Settings > Account > Disconnect from this PC)

○ **I think I deleted most of the files, but they keep saying they're exceeding the limit capacity. What's the cause?**

(Causal 1) Files in the trash bin are also included in the capacity, so please proceed to empty the trash bin.

(Causal 2) Onedrive records the version each time a file is modified and saved. For the same file, each time a version is written, the capacity is calculated by accruing.

* Reference site: [Onedrive Storage Metrics display double the file size](#)

Therefore, deleting the remaining versions leaves only the final version to record and gives as much storage as the capacity of the deleted version. To delete the version, proceed to File Right-click > [Record Version] > Click the icon next to each version > Delete Version.