

# 신규 메세징 시스템 기본 매뉴얼

대용량 첨부

V1.1

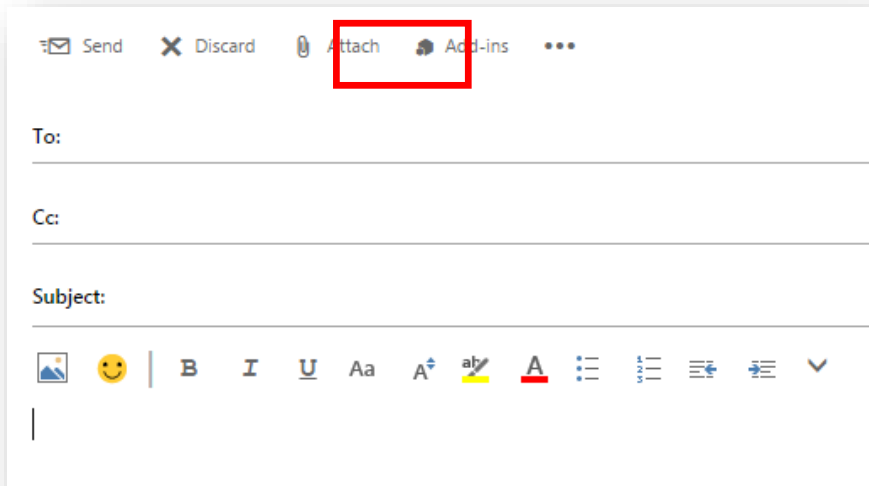
2015.09.03

정보기술지원팀

# 1. 대용량 첨부 방법(1)

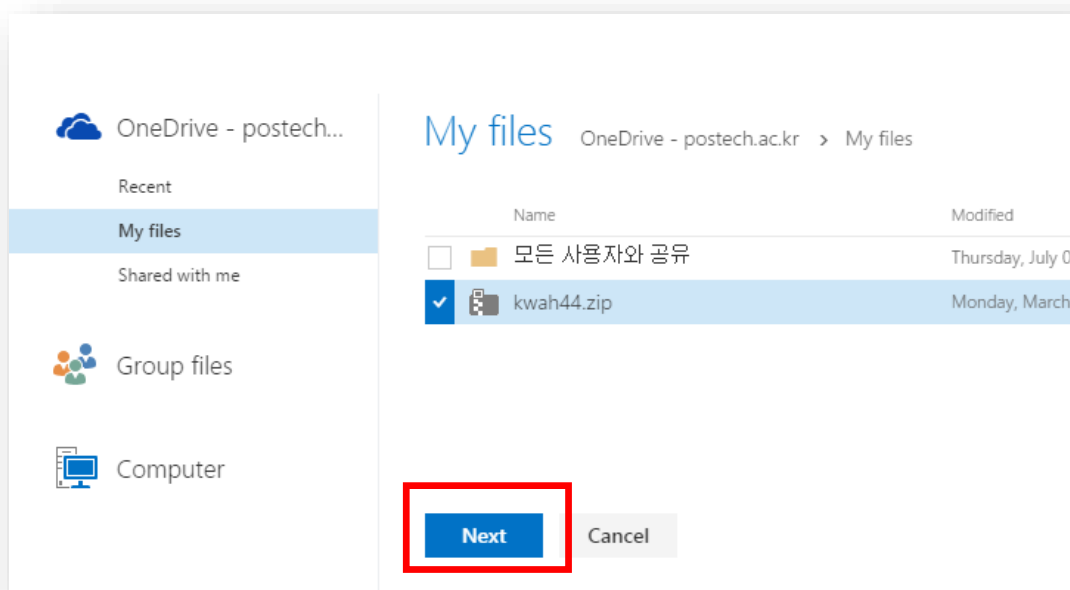
➔ 다운로드 받는 대상의 MS계정 로그인 이 필요합니다.

① + 새 메일 작성 시 [Attach] 아이콘 클릭




② OneDrive – My files에서 첨부 파일 선택

( OneDrive에 대용량 파일 사전 업로드 필요 )




### ③ Share with OneDrive 선택

• This file is too large to send as an attachment. The largest file you can send is 26 MB. Try sharing with OneDrive.




Share with OneDrive  
Recipients see the latest changes and can work together in real time.



Send as attachment  
Recipients get a copy to review.

### ④ 첨부 확인 [완료]



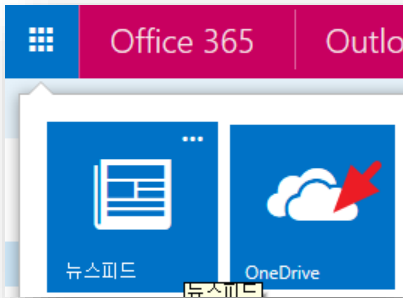
kwah44.zip  
Recipients can edit

✕  
∨

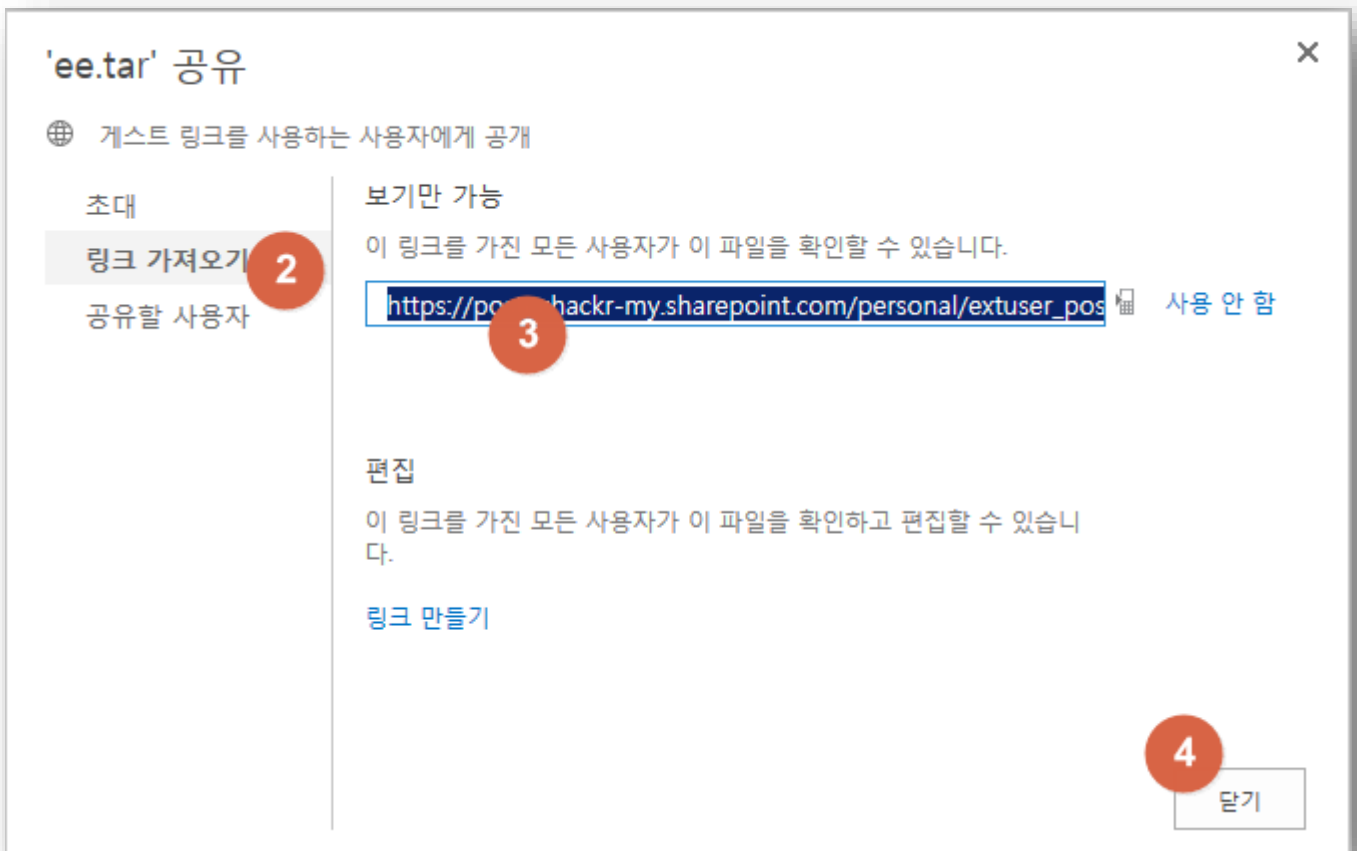
## 2. 대용량 첨부 방법(2) - 링크 공유 방식

→ 다운로드 받는 대상의 MS계정 로그인 불필요

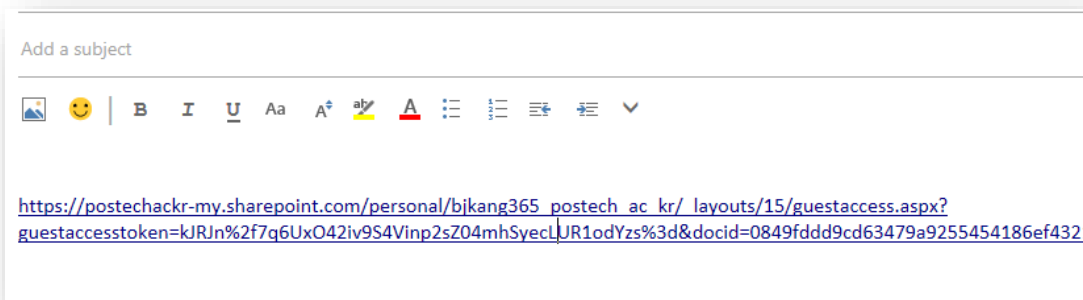
① OneDrive에서 공유하고 싶은 파일에 [사용자에게만 공유] 클릭



## ② 링크 가져오기 - 링크 만들기 클릭 후 링크 복사(Ctrl + C) - 닫기



## ③ 링크를 복사 하여 메일 본문에 붙여넣기 (Ctrl + V) [완료]



## ※ 참고사항

Office365 메일에서는 20MB 이하의 파일만 일반첨부로 전송 가능합니다.