

## Office365 스토리지 (OneDrive, SharePoint, Exchange) 용량 제한 안내

※ 데스크탑용 Office (Excel, Word, PowerPoint 등) 앱 프로그램 사용과는 무관함.

Microsoft사는 국내 대학에 제공하던 Office365 스토리지 서비스 (OneDrive, SharePoint, Exchange)의 용량을 변경하였으며, 본교는 다음과 같이 스토리지 정책을 적용할 계획입니다. 아래 내용 참고하셔서 이용에 불편함이 없도록 개인 저장용량 확인 및 파일 이동/삭제 조치 바라며, 본교 구성원 여러분의 많은 이해와 협조를 부탁드립니다.

### 1. 변경 내용

|                            | 변경 전  | 변경 후 (2024년 2월 이후)                                     |
|----------------------------|---|--|
| 학교 전체 용량                   | 무제한   | 100TB  |
| 재적(재학+휴학)생/수료생<br>및 재직 교직원 | OneDrive : 5TB<br>SharePoint : 1TB<br>Exchange : 0.05TB | OneDrive : 1GB<br>SharePoint : 사용중지<br>Exchange : 사용중지 |
| 제적생/졸업생<br>및 퇴직 교직원        |   | 계정 삭제  |

※ 추진 배경 : Microsoft사의 Office365 용량 정책 변경 공지

[2024.08.01.] MS사의 Office365 학교 총 스토리지 용량 100TB 적용

\* 총 스토리지 용량 100TB 초과 시, 본교 전 구성원의 계정이 읽기 전용으로 전환되고, 신입생 및 신입 교직원들의 신규 가입이 불가함.

2. 대상 : 학교 Microsoft 계정(@ajou.ac.kr)을 사용하는 모든 사용자

### 3. 본교 정책 적용 일정

[2024. 02. 01.] - Office365 스토리지 용량 제한 설정

\* OneDrive : 1GB, SharePoint/Exchange : 사용중지

[2024. 04. 01.] - 용량 초과자 및 제적생/졸업생/퇴직 교직원 계정 정지

[2024. 06. 01.] - 용량 초과자 및 제적생/졸업생/퇴직 교직원 계정 삭제

※ 용량 초과 계정은 읽기 전용으로 전환되므로, 2024. 01. 31. 이전까지 용량 조정 필요

### 4. 용량 정리 방법

- 첨부된 매뉴얼을 참고하여 주시기 바랍니다.

## 5. 참고 사항

- 읽기 전용 시, 파일 업로드/수정 및 동기화가 불가능합니다. (파일 다운로드/삭제는 가능)
- 용량에는 휴지통 데이터도 포함되므로, 휴지통에 있는 파일도 삭제해주시기 바랍니다.
- Microsoft Teams를 통한 공유 드라이브 서비스도 Sharepoint 용량에 합산되므로 모두 정리해주시기 바랍니다. (일괄 사용 중지 예정)
- 본교 계정에서 개별 추가 라이선스 구매 및 비용지불을 통한 용량 증설은 불가능합니다.  
\* 참고 : [Microsoft 365 Storage Options](#)

## 6. 문의

- 메일 : [aiscenter@ajou.ac.kr](mailto:aiscenter@ajou.ac.kr)
- 사이트 : 정보시스템팀 홈페이지(<https://pc119.ajou.ac.kr>) > Q&A

## Office365 Storage (OneDrive, Exchange, SharePoint) Capacity Limitation Notice

※ **Desktop Office (Excel, Word, PowerPoint, etc.) application usage is unaffected.**

Microsoft has updated the storage capacity for the Office 365 services (OneDrive, SharePoint, Exchange) previously provided to domestic universities. Our university plans to implement the following storage policy. Please take note and ensure a smooth experience by checking your personal storage capacity, and take necessary actions such as moving or deleting files. We appreciate your understanding and cooperation.

### 1. Changes

|  | Before changes                     | After Changes<br>(After Feb 2024)                              |
|--|------------------------------------|--|
| Total storage<br>of the University                                     | Unlimited                          | 100TB  |
| Current (active+on leave)<br>students/graduates and<br>current faculty | OneDrive : 5TB<br>SharePoint : 1TB | OneDrive : 1GB<br>SharePoint : Disabled<br>Exchange : Disabled |
| Expelled students<br>/graduates and<br>retired faculty                 | Exchange : 0.05TB                  | <b>Account Deletion</b>  |

※ **Background** : Microsoft's Office365 Storage Policy Change Announcement

**[Feb 1, 2024] Individual storage limit of 100GB per person applied (from MS)**

\* Accounts exceeding the individual limit(100GB) will automatically switch to read-only mode.

**[Aug 1, 2024] Total University storage capacity of 100TB applied (from MS)**

\* If the total storage capacity exceeds 100TB, all accounts of the university members will switch to read-only mode, and new registrations for incoming students and new faculty members will be unavailable.

2. **Target Group** : All users with a university Microsoft account (@ajou.ac.kr)

### 3. Key Schedule

[2024. 02. 01.] - (University Policy) Office 365 Storage Capacity Limitation Setting

\* Onedrive : 1GB, SharePoint/Exchange : Disabled

[2024. 04. 01.] - (University Policy) Suspension of accounts for those exceeding

limits and expelled students/graduates/retired faculty

[2024. 06. 01.] - (University Policy) Deletion of accounts for those exceeding

limits and expelled students/graduates/retired faculty

※ Accounts exceeding capacity will be switched to read-only mode,  
so adjustments are necessary before Jan 31, 2024.

### 4. Implementation Schedule of University Policies

- Please refer to the attached manual.

### 5. Notes

- In read-only mode, file uploads/modifications and synchronization are not possible. (File downloads/deletions are possible.)
- Trash data is included in the capacity, so please also delete files in the trash.
- Microsoft Teams' shared drive service is included in the SharePoint capacity, so please organize accordingly. (Service will be discontinued altogether.)
- Individual additional license purchases and capacity increases through payment are not possible with university accounts.

\* Reference : [Microsoft 365 Storage Options](#)

### 6. Inquiry

- Email : [aiscenter@ajou.ac.kr](mailto:aiscenter@ajou.ac.kr)
- Website : Information System Team Homepage(<https://pc119.ajou.ac.kr>) > Q&A