



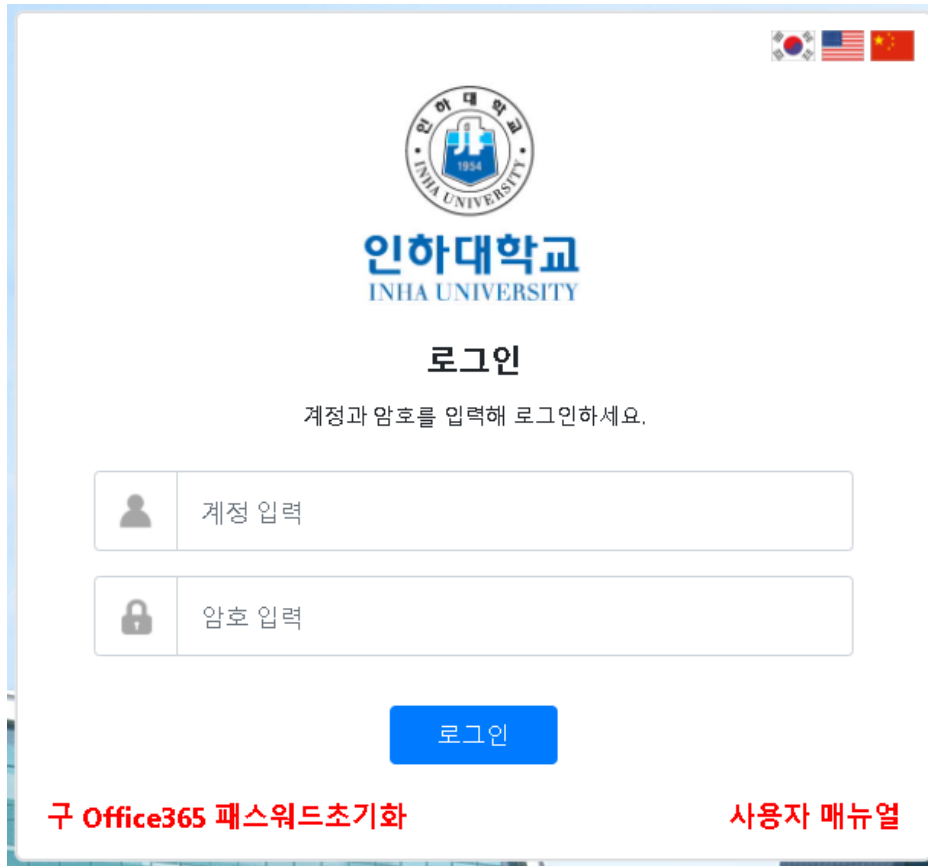
# 인하대학교 구글드라이브 데이터 이관 매뉴얼

---

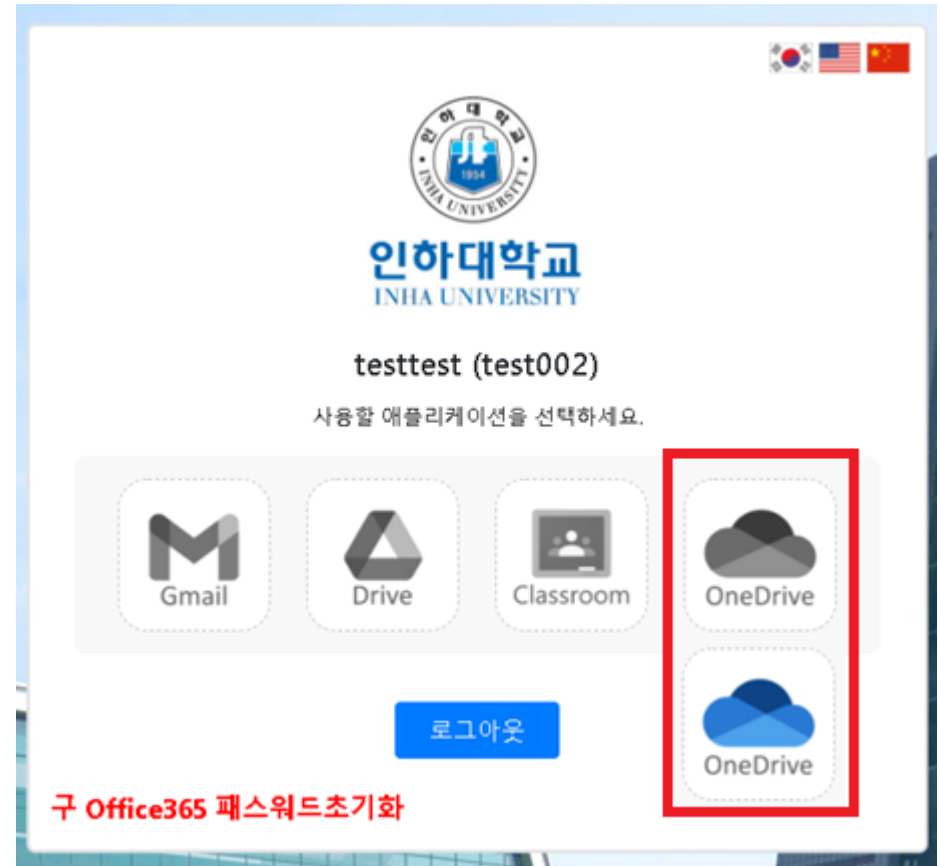
1. MS365 원드라이브 계정생성
2. 구글 드라이브 어플리케이션 설치
3. 데이터 이관

# 1. MS365 원드라이브 계정생성

- 1) <https://cloud.inha.ac.kr/> 에 접속 하여 인하포털 계정으로 로그인
- 2) **OneDrive** 아이콘이 흑백일 경우 클릭하여 회원가입 진행



Cloud.inha.ac.kr 사이트 로그인  
(학번or사번 / 인하포털 패스워드)



흑백으로 표시된 OneDrive 아이콘을 클릭  
(이미 계정이 있는 경우, 컬러로 표시)

## 2. 구글 드라이브 어플리케이션 설치 (1/2)

- 1) 구글 드라이브 다운로드 사이트( <https://support.google.com/a/answer/7491144?hl=ko> )로 이동
- 2) 페이지 중간에 Windows / Mac 중 사용자 OS를 선택하여 다운로드 및 설치파일 실행

### 데스크톱용 Drive 설치 또는 배포하기

1. 데스크톱용 Drive가 조직에 적합인지 확인합니다. 다음 운영체제에서 데스크톱용 Drive를 사용할 수 있습니다.

- **Windows:** Windows 7 이상, Windows Server 2012 이상
- **Mac:** El Capitan(10.11) 이상, High Sierra(10.13) 이상을 실행하는 Intel 기기의 경우 [이 단계를 따르세요](#).

최상의 사용자 환경을 제공하기 위해서는 시스템에서 사용 가능한 최신 OS 버전으로 업그레이드하는 것이 좋습니다. 또한 [지원되는 브라우저](#) 를 사용하고 있는지 확인합니다.

2. 아직 동기화를 설정하지 않은 경우, [조직에 동기화를 사용 설정](#) 합니다. 데스크톱용 Drive를 허용하고 데스크톱용 Drive 다운로드 링크를 사용자에게 표시할 것인지 지정합니다.

3. (선택사항) 동기화를 사용 설정한 것과 동일한 관리 콘솔 페이지에서 승인된 기기에만 데스크톱용 **Google Drive** 허용을 선택합니다. 이렇게 하면 [조직에서 소유하고 관리하는 기기](#) 에서만 데스크톱용 Drive에 액세스할 수 있습니다.

4. (선택사항) 동일한 관리 콘솔 페이지에서 사용자가 데스크톱용 **Google Drive**에서 **Microsoft Office**의 실시간 편집 상태를 사용 설정하도록 허용을 선택합니다. 이렇게 하면 사용자는 [다른 사용자가 공유된 Microsoft Office 파일을 수정하는 것을 확인](#) 할 수 있으므로 수정하면서 발생하는 충돌을 방지할 수 있습니다.

5. 다음 옵션 중 하나를 사용하여 데스크톱용 Drive를 각 사용자의 컴퓨터에 설치합니다.

- 각 사용자가 자신의 컴퓨터에 [데스크톱용 Drive를 설치하도록](#) 허용합니다. 이 옵션을 사용하려면 사용자는 자신의 컴퓨터에 관리자 권한이 필요합니다.
- .exe 파일을 다운로드하여 자동 모드로 배포합니다.

Windows

a. GoogleDriveESSetup.exe를 다운로드합니다.

**지금 다운로드**

b. 자동 모드에서 설치 프로그램을 실행합니다.

```
GoogleDriveESSetup --silent --desktop_shortcut
```

데스크톱용 Drive의 desktop\_shortcut 플래그는 선택사항입니다. 사용자는 Windows 작업 표시 줄에서도 데스크톱용 Drive를 찾을 수 있습니다.

Mac

구글 드라이브 어플리케이션 다운로드

Google Drive를 설치하시겠습니까?

바탕화면에 애플리케이션 바로가기 추가

Google Docs, 스프레드시트, 프레젠테이션의 바탕화면 바로가기 추가

설치 닫기

Google Drive에 로그인

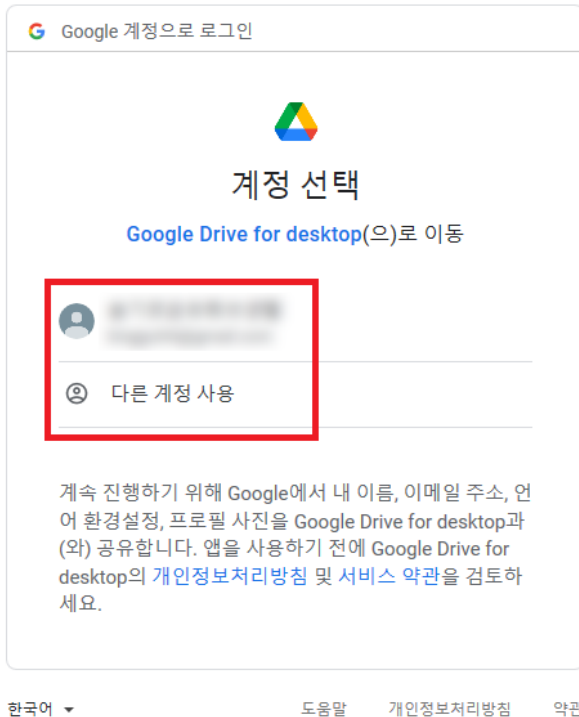
Google Drive

브라우저에서 로그인

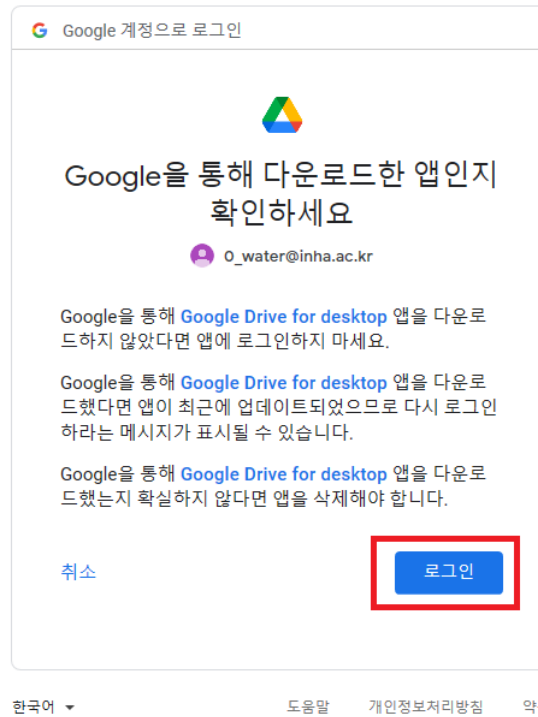
설치파일 실행 및 설치->브라우저에서 로그인 클릭

## 2. 구글 드라이브 어플리케이션 설치 (2/2)

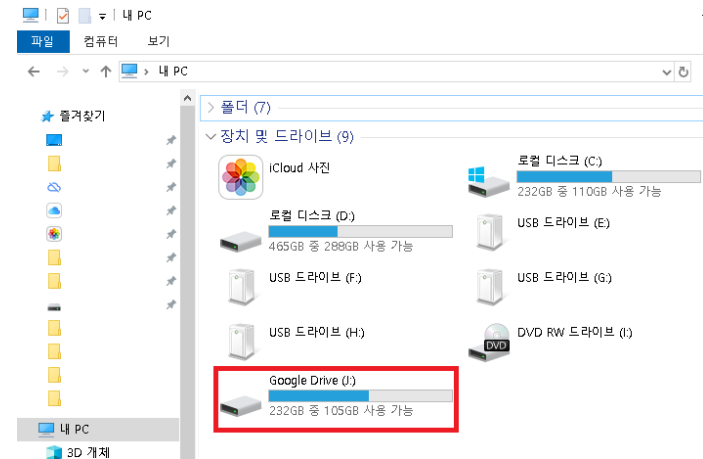
- 1) 브라우저 로그인 클릭 시 나오는 페이지에서 **학교메일계정 선택**  
(학교 계정이 안보일 경우 **다른계정사용**을 클릭하여 학교메일주소로 로그인)
- 2) Google을 통해 다운로드가능한 앱인지 확인하는 팝업에서 로그인 클릭
- 3) 내 PC에서 **Google Drive** 라는 새로운 드라이브가 생성되면 정상 설치



학교 계정이 보일 경우 해당계정 클릭  
없을 경우 다른 계정 사용 클릭하여 로그인



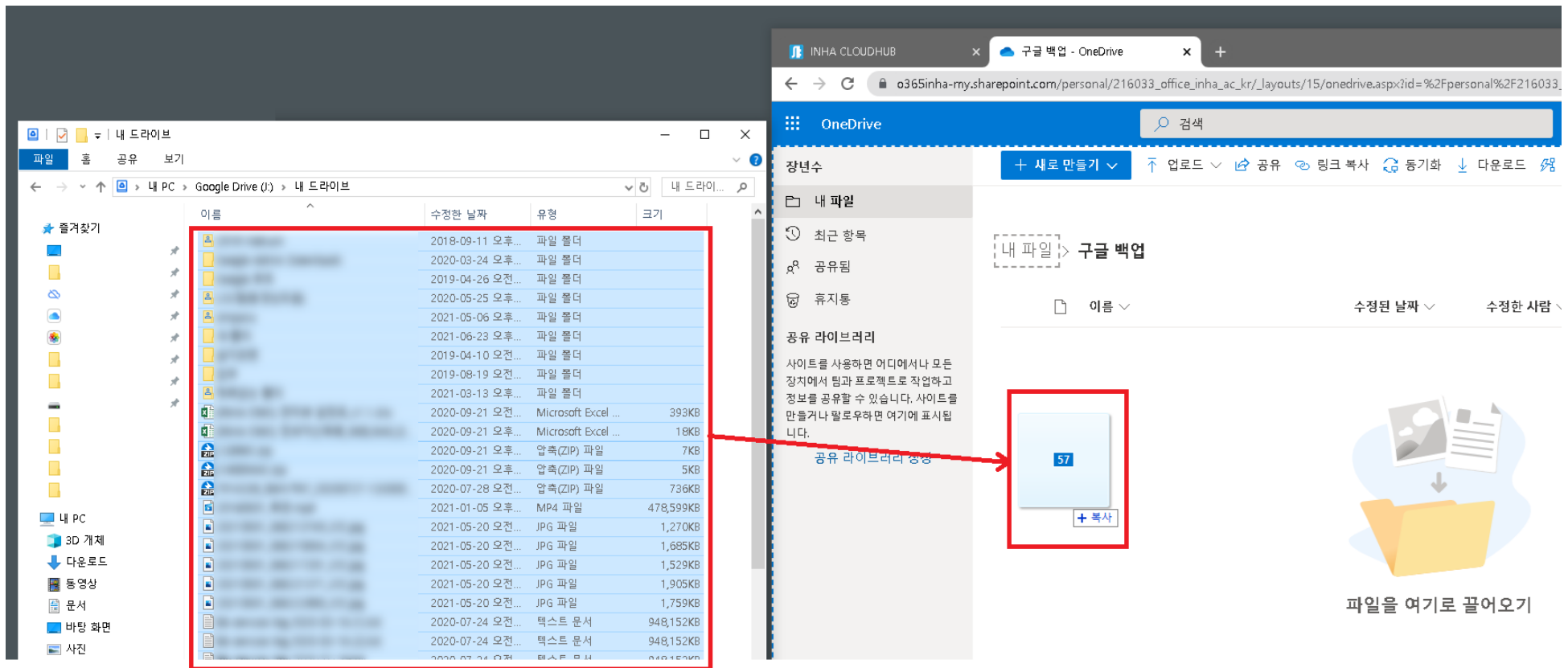
로그인 클릭



설치 후 내 PC에 Google Drive 생성확인

### 3. 데이터 이관 (1/2)

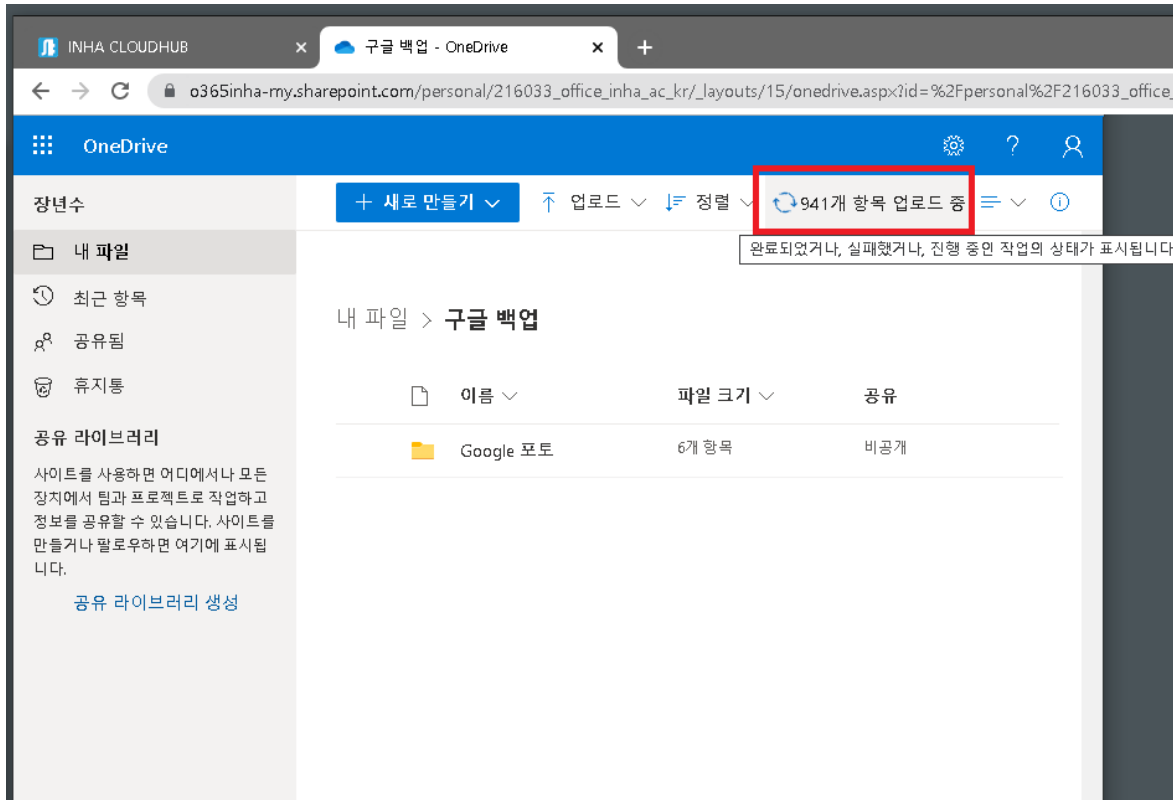
- 1) <https://cloud.inha.ac.kr/> 에 접속 하여 인하포털 계정으로 로그인 후 OneDrive 클릭하여 접속  
- 이관할 폴더(예: 구글 백업) 생성하여 폴더로 이동
- 2) 내 PC 탐색기 **Google Drive(J:)** 파일선택 -> 이관할 **OneDrive** 로 끌어오기(드래그&드롭 방식)



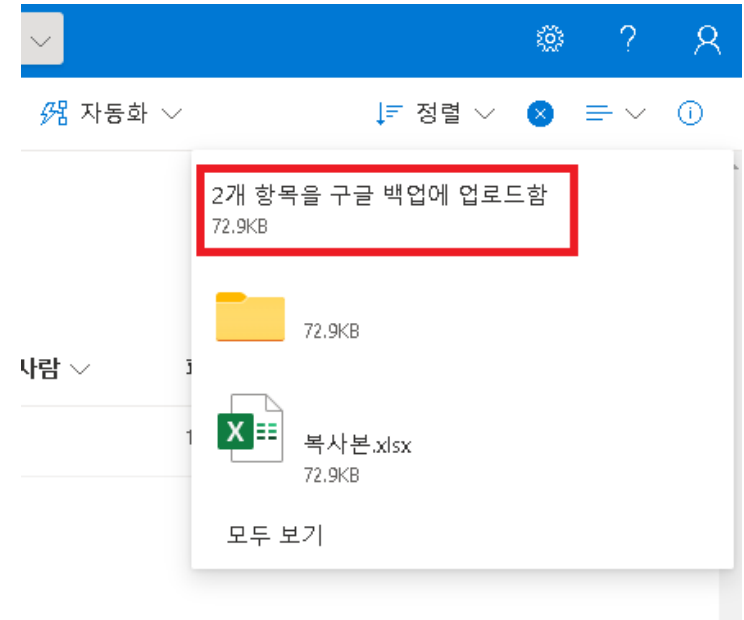
내 PC > Google Drive > 내 드라이브에서 이관할 데이터 선택 후 OneDrive 화면으로 드래그 앤 드롭  
(OneDrive 내 사용자 편의에 따라 별도 폴더 생성 후 이관 추천)

### 3. 데이터 이관 (2/2)

- 4) 우측 상단 'OO개 항목 업로드 중' 이 나올경우 정상 이관 진행 중 (클릭하여 상세내용 확인가능)
- 5) 업로드 완료 후 OneDrive 에서 **이관 데이터 확인 -> 반드시 구글드라이브 자료 삭제**



Onedrive 우측상단에서 진행상황 확인가능



완료 후 이관데이터 확인