

Oracle® Cloud

Oracle Content Management로 문서 공동 작업



F26846-20
2021 June



Oracle Cloud Oracle Content Management로 문서 공동 작업NOT_SUPPORTED

F26846-20

Copyright © 2019, 2021, Oracle and/or its affiliates.

주요 작성자: Bruce Silver

기고 작성자: Sarah BernauNOT_SUPPORTEDBonnie VaughanNOT_SUPPORTEDRon van de CrommertNOT_SUPPORTEDJean Wilson

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software" or "commercial computer software documentation" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle and Java are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

목차

머리말

| | |
|----------|----|
| 대상 | ix |
| 설명서 접근성 | ix |
| 다양성과 포용성 | ix |
| 관련 리소스 | ix |
| 표기법 | x |

1 시작하기

| | |
|-----------------------------------|------|
| Oracle Content Management 개요 | 1-1 |
| Oracle Content Management 액세스 | 1-1 |
| 롤 이해 | 1-2 |
| 자산 관리 | 1-2 |
| 콘텐츠 관리 | 1-3 |
| 콘텐츠에 대한 공동 작업 | 1-3 |
| 사이트 구축 | 1-3 |
| Oracle Content Management 통합 및 확장 | 1-4 |
| 시작하기 | 1-4 |
| 주요 개념 | 1-4 |
| 파일 및 폴더 | 1-5 |
| 사용자 롤 | 1-5 |
| 데이터 보안 | 1-6 |
| 동기화 | 1-7 |
| 모바일 앱 | 1-8 |
| 공유 | 1-9 |
| 대화 | 1-11 |
| 주석 및 검토 | 1-12 |
| 그룹 | 1-13 |
| 등록 및 사인인 | 1-14 |
| 사용자 롤에 대해 알아보기 | 1-14 |
| 앱 다운로드 | 1-15 |
| 지원되는 언어, 장치 및 소프트웨어 | 1-15 |
| 키보드 단축키 | 1-16 |

| | |
|---------------------|------|
| 전역 키보드 단축키 | 1-16 |
| 달력 키보드 단축키 | 1-16 |
| 콘텐츠 유형 편집기 키보드 단축키 | 1-17 |
| 대화 키보드 단축키 | 1-17 |
| 메시지 목록 키보드 단축키 | 1-17 |
| 게시 또는 회신 키보드 단축키 | 1-17 |
| 키보드 단축키를 사용하여 주석 추가 | 1-18 |
| 아이콘 빠른 참조 | 1-18 |
| 웹 클라이언트 아이콘 | 1-18 |
| 모바일 앱 아이콘 | 1-19 |
| 데스크톱 아이콘 | 1-20 |
| 디지털 자산 아이콘 | 1-20 |
| Microsoft 방사형 메뉴 | 1-21 |
| 서비스 접근성 | 1-21 |
| 지원 | 1-21 |

2 파일 및 폴더 관리

| | |
|-------------------|------|
| 문서 페이지 알아두기 | 2-1 |
| 파일 및 폴더 작업 | 2-3 |
| 프로파일 및 환경설정 사용자정의 | 2-8 |
| 파일 보기 | 2-9 |
| 파일 업로드 | 2-10 |
| 파일 다운로드 | 2-11 |
| 콘텐츠 및 대화 검색 | 2-11 |
| 파일 예약 | 2-13 |
| 파일 편집 | 2-13 |
| 메타데이터 사용 | 2-13 |
| 자산 사용 | 2-14 |
| 파일 및 폴더 공유 | 2-14 |
| 대화 사용 | 2-15 |
| 워크플로우 사용 | 2-15 |

3 데스크톱 앱 작업

| | |
|----------------|-----|
| 로컬 파일 동기화 설정 | 3-1 |
| 데스크톱 앱 설치 및 구성 | 3-2 |
| 통지 및 환경설정 지정 | 3-3 |
| 파일 동기화 | 3-4 |
| 여러 계정에서 파일 동기화 | 3-5 |
| 동기화된 파일 작업 | 3-5 |

| | |
|------------|-----|
| 파일 및 폴더 공유 | 3-7 |
| 대화 사용 | 3-7 |

4 Microsoft Office 작업

| | |
|----------------------------------|-----|
| 웹 클라이언트에서 Microsoft Office 파일 생성 | 4-1 |
| Microsoft Office 파일 편집 | 4-2 |
| 방사형 메뉴 사용 | 4-2 |
| Microsoft Outlook을 사용하여 링크 추가 | 4-3 |
| Oracle Content를 스토리지 옵션으로 사용 | 4-3 |

5 모바일 앱 사용

| | |
|--------------------------|------|
| Android 모바일 앱 사용 | 5-2 |
| Android 모바일 앱 알아보기 | 5-3 |
| 사인인 또는 사인아웃 | 5-5 |
| 비밀번호 설정 | 5-5 |
| 여러 Oracle Content 계정 액세스 | 5-6 |
| 통지 관리 | 5-6 |
| 파일 및 폴더 작업 | 5-6 |
| 파일 또는 파일 및 폴더 세부정보 보기 | 5-8 |
| 파일 편집 | 5-8 |
| 파일 및 미디어 업로드 | 5-9 |
| 파일 다운로드(동기화) | 5-10 |
| 콘텐츠 및 대화 검색 | 5-10 |
| 자산 사용 | 5-11 |
| 파일 및 폴더 공유 | 5-13 |
| 대화 사용 | 5-13 |
| iPhone/iPad 모바일 앱 사용 | 5-14 |
| iPhone/iPad 모바일 앱 알아보기 | 5-14 |
| 사인인 또는 사인아웃 | 5-16 |
| 비밀번호 설정 | 5-16 |
| 여러 Oracle Cloud 계정 액세스 | 5-17 |
| 통지 관리 | 5-17 |
| 파일 및 폴더 작업 | 5-17 |
| 파일 또는 파일 세부정보 보기 | 5-20 |
| 파일 편집 | 5-20 |
| 파일 또는 매체 업로드 | 5-21 |
| 파일 또는 매체 다운로드 | 5-22 |
| 콘텐츠 및 대화 검색 | 5-23 |
| 자산 사용 | 5-24 |

| | |
|------------|------|
| 파일 및 폴더 공유 | 5-25 |
| 대화 사용 | 5-25 |

6 파일 및 폴더 공유

| | |
|-------------------|-----|
| 공유 개요 | 6-1 |
| 파일 공유 | 6-3 |
| 폴더 공유 | 6-4 |
| 공유 정지 | 6-5 |
| 파일 액세스 내역 확인 | 6-6 |
| 공유 폴더에서 삭제된 파일 복구 | 6-6 |
| 공유 팁 | 6-6 |

7 대화 사용

| | |
|------------------|-----|
| 대화 개요 | 7-1 |
| 대화 페이지 알아두기 | 7-3 |
| 대화 필터링 또는 정렬 | 7-5 |
| 대화 시작 | 7-5 |
| 대화에서 사람 추가 또는 제거 | 7-5 |
| 대화에서 파일 추가 또는 제거 | 7-6 |
| 대화 관리 | 7-7 |
| 주석 추가 | 7-8 |
| 다른 대화에 대한 링크 추가 | 7-9 |
| 플래그 사용 | 7-9 |

8 그룹 사용

| | |
|-------------|-----|
| 그룹 개요 | 8-1 |
| 그룹 생성 또는 삭제 | 8-2 |
| 그룹에 사람 추가 | 8-3 |
| 그룹 참가 또는 탈퇴 | 8-3 |

9 문제 해결

| | |
|---------------------------|-----|
| 웹 브라우저 문제 해결 | 9-2 |
| 사인인할 수 없음 | 9-3 |
| 파일을 이동하거나 복사할 수 없음 | 9-3 |
| 디지털 자산 또는 콘텐츠 항목이 표시되지 않음 | 9-3 |
| 파일을 업로드하거나 다운로드할 수 없음 | 9-3 |
| 다운로드한 파일을 찾을 수 없음 | 9-4 |

| | |
|--|------|
| 폴더를 생성할 수 없음 | 9-4 |
| 파일이 많지 않은데도 내 예외사항역 할당량이 초과됨 | 9-4 |
| 파일을 편집해야 하지만 다른 사람에 의해 예약됨 | 9-4 |
| 소프트웨어를 로드할 수 없음 | 9-4 |
| 파일 또는 비디오를 볼 수 없음 | 9-4 |
| 파일을 한 번만 업로드했지만 파일 이름 다음에 버전 번호가 여러 개 있음 | 9-5 |
| 내 폴더 목록에 있어야 하는 폴더가 보이지 않음 | 9-5 |
| 스프레드시트에서 복사한 URL을 올바르게 붙여넣을 수 없음 | 9-5 |
| 검색 결과가 예상과 다름 | 9-5 |
| 데스크톱 앱 및 동기화 문제 해결 | 9-6 |
| 데스크톱 앱에 사인인할 수 없음 | 9-6 |
| 동기화할 폴더가 보이지 않거나 동기화된 파일을 찾을 수 없음 | 9-7 |
| 동기화된 폴더에 생성된 PDF 파일이 사라짐 | 9-7 |
| 내 동기화된 파일의 링크가 작동하지 않음 | 9-7 |
| 동기화 문제가 있거나 동기화 속도가 느림 | 9-7 |
| Oracle Content 계정 폴더 위치를 변경할 수 없음 | 9-9 |
| Oracle Content 계정 폴더의 아이콘에 동기화 상태가 표시되지 않음 | 9-9 |
| 파일을 압축 폴더에 추가할 때 파일이 압축되지 않음 | 9-9 |
| 업데이트를 확인할 수 없음 | 9-9 |
| 내 Oracle Content 폴더의 파일 및 폴더가 잘못되었거나 최신 상태가 아님 | 9-9 |
| 파일 이름을 바꾼 후 데스크톱에서 파일을 사용할 수 없음 | 9-10 |
| 데스크톱 앱을 종료하면 동기화에 발생한 작업을 알 수 없음 | 9-10 |
| 삭제한 폴더를 복원할 수 없음 | 9-10 |
| Microsoft Office 추가 기능 문제 해결 | 9-11 |
| Microsoft Office를 사용할 때 Oracle Content 저장 영역 서비스가 2개인 원인 | 9-11 |
| 내 Office 추가 기능 또는 Outlook 추가 기능이 작동하지 않음 | 9-11 |
| Mac에서 Outlook 전자메일 링크가 예상하는 대로 작동하지 않음 | 9-11 |
| 모바일 문제 해결 | 9-12 |
| 비밀번호를 재설정해야 함 | 9-12 |
| 공유 폴더에서 열람자 권한이 있지만 파일을 볼 수 없음 | 9-12 |
| 다운로드한 파일을 볼 수 없음 | 9-12 |
| 비디오를 볼 수 없음 | 9-13 |
| 내 장치에서 다운로드한 파일을 찾을 수 없음 | 9-13 |
| 내 파일이 Android 앱에서 동기화되지 않음 | 9-13 |
| Android 앱에서 동기화 중 파일을 전송할 때 오류가 발생함 | 9-13 |
| 내 Android 장치에서 동기화한 파일에 내가 편집한 내용이 나타나지 않음 | 9-14 |
| 장치가 분실 또는 도난된 경우 어떻게 합니까? | 9-14 |
| 공유 문제 해결 | 9-14 |
| 폴더를 다른 사람과 공유했지만 해당 사용자가 예상한 방식대로 폴더를 사용할 수 없음 | 9-15 |
| 누군가 내게 폴더 링크를 전송했지만 파일에 액세스할 수 없음 | 9-15 |
| 폴더 공유를 정지한 후 하위 폴더가 공유되지 않음 | 9-15 |

| | |
|---|------|
| 파일 또는 폴더에 대한 링크가 있지만 액세스 코드가 필요함 | 9-15 |
| 내게 공유된 폴더에서 다른 사람에게 전송할 공용 링크를 가져올 수 없음 | 9-15 |
| 내가 공유한 폴더 중 하나에서 파일이 누락됨 | 9-15 |
| 내가 소유하는 폴더에 대한 공용 링크를 생성할 수 없음 | 9-16 |

머리말

이 문서는 Oracle Cloud에 저장된 콘텐츠를 사용하고 관리하는 방법을 설명합니다.

대상

이 설명서는 웹 브라우저, 데스크톱 동기화 애플리케이션 또는 모바일 장치를 사용해서 파일 작업을 수행하려는 Oracle Cloud 사용자를 위해 제작되었습니다.

설명서 접근성

오라클의 접근성 개선 노력에 대한 자세한 내용은 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>에서 Oracle Accessibility Program 웹 사이트를 방문하십시오.

오라클 고객지원센터 액세스

지원 서비스를 구매한 오라클 고객은 My Oracle Support를 통해 온라인 지원에 액세스할 수 있습니다. 자세한 내용은 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info>를 참조하거나, 청각 장애가 있는 경우 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>를 방문하십시오.

다양성과 포용성

오라클은 다양성과 포용성을 위해 최선을 다하고 있습니다. 오라클은 사고적 리더십과 혁신을 주도하는 다양한 인적 자원을 보유하는 데에 가치를 두고 있습니다. 직원과 고객 및 파트너에게 긍정적인 영향을 주는 보다 포용적인 문화를 조성하기 위한 이니셔티브의 일환으로 제품 및 문서에서 부적절한 용어를 제거하기 위해 노력하고 있습니다. 또한 고객의 기존 기술과의 호환성을 유지하고 오라클 제품 및 산업 표준의 발전에 따라 서비스의 연속성을 보장해야 할 필요성을 인식하고 있습니다. 이러한 기술적 제약으로 인해 부적절한 용어를 제거하려는 당사의 노력에는 시간이 소요되며 외부 협력이 필요합니다.

관련 리소스

자세한 내용은 다음 Oracle 리소스를 참조하십시오.

- *Getting Started with Oracle Cloud*
- *Managing Assets with Oracle Content Management*
- *Building Sites with Oracle Content Management*
- *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*
- *Administering Oracle Content Management*
- *Integrating and Extending Oracle Content Management*
- *What's New for Oracle Content Management*

- *Known Issues for Oracle Content Management*

표기법

다음은 이 설명서에서 사용된 표기법입니다.

| 표기법 | 의미 |
|-------------|---|
| 굵은체 | 굵은체는 작업과 연관된 그래픽 사용자 인터페이스 요소 또는 텍스트나 용어집에 정의된 용어를 나타냅니다. |
| <i>기울임꼴</i> | 기울임꼴은 책 제목, 강조 항목 또는 사용자가 특정 값을 제공하는 위치 표시자 변수를 나타냅니다. |
| 고절 폭 | 고절 폭은 단락 내의 명령, URL, 예제에 있는 코드, 화면에 나타나는 텍스트 또는 사용자가 입력하는 텍스트를 나타냅니다. |

1

시작하기

Oracle Content Management는 콘텐츠 및 디지털 자산을 쉽고 빠르게 관리할 수 있는 클라우드 기반 콘텐츠 허브입니다.

- 새로운 기능
- [Oracle Content Management 둘러보기](#)(영어 전용)
- [Oracle Content Management 개요](#)
- 주요 개념
- 등록 및 사인인
- 비밀번호 관리
- 앱 다운로드
- 지원되는 언어, 장치 및 소프트웨어
- 키보드 단축키
- 아이콘 빠른 참조
- 서비스 접근성
- 지원

Oracle Content Management 개요

Oracle Content Management는 클라우드 기반 콘텐츠 허브로, 옴니채널 콘텐츠 관리를 지원하고 경험 제공을 가속화합니다. 강력한 협업 및 워크플로우 관리 기능을 제공하여 콘텐츠의 생성과 제고를 간소화하고 고객과 직원의 참여를 강화합니다.

Oracle Content Management를 사용하면 모든 장치에서 내외부적으로 신속한 협업을 이루어 콘텐츠를 승인하고 상황별 경험을 생성할 수 있습니다. 내장된 기업 친화적 도구를 사용하여 뛰어난 콘텐츠로 새로운 웹 경험을 구축할 수 있습니다. 동일한 콘텐츠 플랫폼과 동일한 프로세스를 사용하여 모든 관계자의 디지털 참여를 유도할 수 있습니다. 기술적, 조직적 병목현상이 사라져 매력적인 경험 생성에 더 이상의 장벽은 없습니다.

주:

Oracle Content Management Starter Edition의 기능 집합은 제한적입니다. 전체 기능 집합을 활용하려면 Premium Edition으로 업그레이드하십시오.

Oracle Content Management 액세스

Oracle Content Management에 대한 액세스 권한이 부여되면 인스턴스 URL 및 사용자 이름에 대한 세부정보가 포함된 시작 전자메일을 받게 됩니다. 이 정보는 서비스에 로그인할 때 필요하므로 나중에 참조할 수 있도록 보관하는 것이 좋습니다.

Oracle Content Management와 상호작용하는 다양한 방법이 있습니다.

- 웹 인터페이스를 사용하면 즐겨찾는 웹 브라우저에서 쉽게 액세스할 수 있습니다. 클라우드에서 콘텐츠를 관리하고, 다른 사람과 파일 및 폴더를 공유하고, 대화를 시작하고 참여하며, (허용된 경우) 웹 사이트를 생성할 수 있습니다.
- 데스크톱 앱을 사용하면 클라우드와 컴퓨터 간에 파일 및 폴더를 동기화된 상태로 유지할 수 있습니다. 자신의 파일과 공유 파일을 동기화할 수 있으므로 항상 최신 버전에 액세스할 수 있습니다.
- Microsoft Office 추가 기능을 사용하면 Microsoft Word, Excel, PowerPoint 및 Outlook에서 직접 Oracle Content Management 기능에 액세스할 수 있습니다.
- Android 및 iOS용 모바일 앱을 사용하면 휴대폰이나 다른 모바일 장치에서 쉽게 액세스할 수 있습니다. 모바일 앱은 웹 브라우저의 서비스와 모양 및 작동이 비슷하므로 바로 익숙해집니다. 클라우드 콘텐츠에 액세스하고, 파일 및 폴더를 검색/정렬하고, 콘텐츠를 공유하고, 대화를 진행할 수 있습니다.
- REST API 및 SDK는 개발자에게 Oracle Content Management 기능을 웹 애플리케이션 및 모바일 앱에 프로그래밍 방식으로 통합할 수 있는 강력한 도구를 제공합니다.

롤 이해

액세스 가능한 Oracle Content Management 기능은 지정된 롤에 따라 다릅니다. 사용자 롤에 따라 다른 옵션이 표시됩니다. 표준 사용자는 문서, 대화 및 사이트 작업을 수행할 수 있습니다. 엔터프라이즈 사용자는 자산에 액세스할 수도 있습니다. 개발자에게는 템플릿, 테마, 구성요소 및 레이아웃과 같은 웹 사이트 조각을 구축하고 사용자정의할 수 있는 옵션이 표시됩니다. 관리자에게는 서비스를 구성하고, 다른 비즈니스 애플리케이션과 서비스를 통합하고, 자산 저장소를 설정할 수 있는 옵션이 표시됩니다.

Oracle Content Management에는 다양한 유형의 롤이 있습니다.

- **조직 롤** — 조직에서 맡은 롤에 따라 수행할 작업과 기능 사용 방법이 결정됩니다.
- **사용자 롤** — 사용자 롤은 Oracle Content Management에서 표시되는 기능을 제어합니다.
- **리소스 롤(권한)** — 문서, 콘텐츠 항목, 사이트 또는 템플릿 등의 리소스로 확인 및 수행할 수 있는 작업은 리소스가 공유될 때 지정된 롤에 따라 다릅니다.

자세히 알아보기...

자산 관리

Oracle Content Management는 웹 사이트, 마케팅 자료, 전자메일 캠페인, 온라인 상점, 블로그를 포함한 다양한 채널에서 사용할 수 있도록 모든 자산을 관리할 수 있는 강력한 기능을 제공합니다. 모든 자산의 중앙 콘텐츠 허브로서, 저장소 및 모음으로 자산을 구성하고 자산 사용 방법 및 위치를 정의하는 규칙을 생성할 수 있습니다.

또한 자산 생성 및 승인 프로세스를 안내하고 인증된 버전만 사용할 수 있도록 광범위한 관리 및 워크플로우 기능을 제공합니다.

자산 태그 및 필터가 쉬우므로 필요한 자산을 빠르게 찾아서 허용된 곳에 사용할 수 있습니다. 또한 스마트 콘텐츠 기능은 자산을 사용할 때 자동으로 태그를 지정하고 추천합니다!

자산 유형을 생성하여 사용자가 자산을 생성할 때 어떤 정보를 수집해야 하는지 정의합니다. *디지털 자산 유형*은 디지털 자산(파일, 이미지 및 비디오)에 필요한 사용자정의 속성을

정의합니다. 콘텐츠 유형은 다양한 콘텐츠 조각을 재사용 가능한 단위로 그룹화합니다. 그러면 사용자는 해당 자산 유형을 기반으로 디지털 자산 및 콘텐츠 항목을 생성하여 채널 간에 일관되게 사용하고 표현할 수 있습니다.

자세히 알아보기...

콘텐츠 관리

Oracle Content Management를 사용하여 클라우드에서 콘텐츠 관리를 시작하면 한곳에서 모두 관리하고 어디서나 액세스할 수 있습니다.

로컬 컴퓨터와 동일한 방식으로 폴더에 파일을 그룹화하고 일반적인 파일 관리 작업(복사, 이동, 삭제 등)을 수행할 수 있습니다. 또한 모든 파일이 클라우드에 있으므로 언제 어디서나 모바일 장치에서 액세스할 수 있습니다. 데스크톱 앱을 설치하면 모든 콘텐츠를 로컬 컴퓨터와 자동으로 동기화할 수 있으므로 항상 가장 최근 버전을 쉽게 사용할 수 있습니다.

자세히 알아보기...

콘텐츠에 대한 공동 작업

클라우드의 모든 콘텐츠에 대해 파일 또는 폴더를 쉽게 공유하여 조직 내외의 다른 사람과 공동 작업할 수 있습니다. 콘텐츠를 공유하는 모든 사람은 언제 어디서나 필요할 때마다 최신 정보에 액세스할 수 있습니다. 전체 폴더에 액세스 권한을 부여하거나 특정 항목에 대한 링크를 제공할 수 있습니다. 공유 항목에 대한 모든 액세스가 기록되므로 각 공유 항목에 액세스한 방법과 시간을 모니터링할 수 있습니다.

Oracle Content Management에서 대화를 통해 주제에 대해 토론하고 실시간으로 의견을 게시하여 다른 사람과 공동 작업할 수 있습니다. 필요에 따라 파일을 추가하여 모든 주제에 대해 독립형 대화를 시작할 수 있습니다. 또는 특정 파일, 폴더, 자산 또는 사이트에 대한 대화를 시작하여 빠르고 쉬운 피드백을 얻을 수 있습니다.

대화과 연관된 모든 메시지, 파일 및 주석이 보존되므로 쉽게 토론을 추적하고 검토할 수 있습니다. 또한 대화는 클라우드에서 실시간으로 이루어지므로 모바일 장치에서 대화를 보고 이동 중에도 참여할 수 있습니다.

자세히 알아보기...

사이트 구축

Oracle Content Management를 사용하면 마케팅 및 커뮤니티 웹 사이트를 개념부터 런칭까지 신속히 구축하고 게시함으로써 매력적인 온라인 경험을 제공할 수 있습니다. 프로세스가 완전히 통합되어 콘텐츠와 공동 작업, 창의성이 하나의 저작 및 게시 환경으로 결합되었습니다.

빠르게 시작하려면 미리 정의된 템플릿, 끌어 놓기 구성요소, 샘플 페이지 레이아웃 및 사이트 테마를 사용하여 미리 정의된 빌딩 블록에서 사이트를 조립하십시오. 또는 개발자가 사용자정의 템플릿, 사용자정의 테마 또는 사용자정의 구성요소를 생성하여 고유한 온라인 경험을 생성할 수 있습니다.

페이지에 지정된 슬롯으로 구성요소를 끌어 놓기만 하면 YouTube 비디오, 스트리밍 비디오, 이미지, 헤드라인, 단락, 소셜 미디어 링크 및 기타 사이트 객체를 추가할 수 있습니다. 단추 하나만 누르면 테마를 전환하고 사이트를 리브랜딩하여 조직 전체에 최적화된 일관된 모양을 제공할 수 있습니다.

업데이트를 하나 이상 작업하고 사이트에서 업데이트를 미리본 다음, 준비가 되었을 때 한 번만 누르면 업데이트를 게시할 수 있습니다.

사이트 작성기에서 사이트를 생성하고 게시하는 것 외에도 Oracle Content Management는 REST API, React JS, Node JS 및 기타 웹 기술을 사용하여 '헤드리스' 사이트 개발을 지원합니다.

[자세히 알아보기...](#)

Oracle Content Management 통합 및 확장

Oracle PaaS(Platform-as-a-Service)가 제공됨에 따라 Oracle Content Management는 다른 Oracle Cloud 서비스와 효율적으로 작동합니다.

웹 애플리케이션에 웹 UI 포함을 통해 사용자가 콘텐츠와 직접 상호작용할 수 있습니다. AIF(Application Integration Framework)를 사용하여 사용자정의 작업을 통해 타사 서비스 및 애플리케이션을 Oracle Content Management 인터페이스로 통합할 수 있습니다. 또는 콘텐츠 커넥터를 개발하여 이미 다른 곳에서 생성한 콘텐츠를 Oracle Content Management로 가져와서 중앙에서 관리하고 여러 채널의 새로운 경험에 사용할 수 있습니다.

콘텐츠 및 사이트 관리, 전달 및 공동 작업을 위한 풍부한 REST API 및 SDK를 사용하여 Oracle Content Management 기능을 웹 애플리케이션에 통합할 수 있습니다.

클라우드에서 콘텐츠 SDK 및 자산과 상호작용하는 클라이언트 애플리케이션을 생성합니다. 공동 작업 객체와의 사용자정의 통합을 개발하거나 필요한 곳에 사용할 자산을 검색합니다. 웹 사이트, CDN(콘텐츠 전달 네트워크) 또는 모바일 앱을 통해 각 채널에 최적화된 모든 콘텐츠 및 자산에 액세스하고 전달할 수 있습니다.

[자세히 알아보기...](#)

시작하기

Oracle Content Management를 시작하려면 [설명서](#), [비디오](#), [둘러보기](#), [개발자 정보](#)를 포함한 많은 리소스가 있는 [Oracle 도움말 센터](#)를 방문하십시오.

또한 필요한 경우 도움을 주는 [지원](#) 및 [커뮤니티](#)가 있습니다.

주요 개념

Oracle Content Management는 조직 내외의 다른 사람들과 문서 공동 작업을 돕는 다양한 사용자 친화적 도구를 제공합니다. 다음은 Oracle Content Management로 문서 공동 작업을 이해하기 위한 몇 가지 주요 개념입니다.

- [파일 및 폴더](#)
- [사용자 롤](#)
- [데이터 보안](#)
- [동기화](#)
- [모바일 앱](#)
- [공유](#)
- [대화](#)
- [주석 및 검토](#)
- [그룹](#)

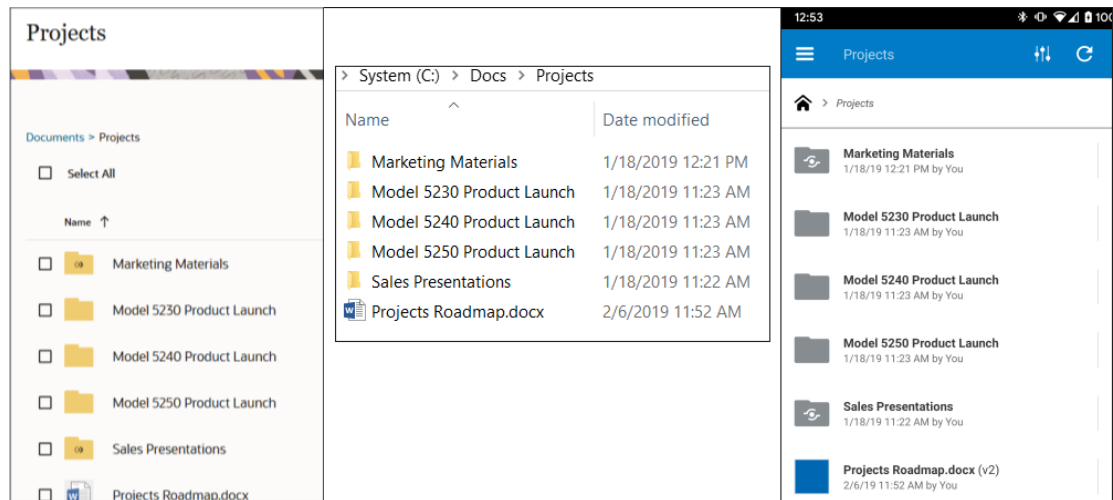
파일 및 폴더

로컬 컴퓨터와 동일한 방식으로 Oracle Content Management의 파일을 작업합니다. 파일을 폴더로 쉽게 그룹화하고 파일 및 폴더 복사, 이동, 이름 바꾸기, 삭제와 같은 수많은 공통 작업을 수행하여 콘텐츠를 관리할 수 있습니다. 클라우드의 콘텐츠를 로컬 컴퓨터와 동기화하면 가상 폴더 구조가 컴퓨터에 복제됩니다. 스마트폰 또는 태블릿의 모바일 앱에도 표시됩니다.

[자세히 알아보기...](#)

주:

Oracle Content Management Starter Edition은 문서, 폴더 및 파일 관리를 지원하지 않습니다. 전체 기능 집합이 필요하다면 Oracle Content Management Premium Edition으로 업그레이드하는 것이 좋습니다.



사용자 롤

Oracle Content Management에서 표시되는 항목과 수행할 수 있는 작업은 리소스가 공유되는 방식 및 사용자에게 지정된 롤에 따라 결정됩니다. 서비스 관리자(Oracle Content Management 서비스의 모든 기능을 관리하는 사람)가 롤을 지정합니다.

조직 롤은 개인이 조직에서 수행해야 하는 작업을 결정합니다. 사용자 롤은 개인이 서비스를 사용할 때 표시되는 기능을 제어합니다. 또한 리소스 롤 또는 권한은 개인이 콘텐츠 항목, 파일 등으로 수행할 수 있는 작업을 제어합니다.

몇 가지 일반적인 조직 롤은 다음과 같습니다.

- **익명 사용자:** 공용 웹 사이트 또는 기타 디지털 경험에 참여하는 사람. 이 사용자는 디지털 채널을 통해 문서를 다운로드하거나 품목을 구매할 수 있습니다.
- **방문자:** 웹 사이트, 모바일 사이트 또는 기타 디지털 경험에 참여하여 회사에 대해 알아보는 사람. 방문자는 특정 보안 사이트와 상호작용하고 품목을 구매할 수 있습니다.
- **직원:** 동료와 문서를 공유하고 공유된 문서를 보는 사람. 또한 대화를 통해 공동 작업하고 미리 구축된 템플릿으로부터 팀 사이트나 파트너 사이트를 생성할 수 있습니다.

- **콘텐츠 제공자:** 채널에 게시할 기사를 작성하는 사람.
- **관리자:** *저장소 관리자*는 디지털 자산 저장에 사용되는 저장소를 생성하고 유지보수합니다. *사이트 관리자*는 엔터프라이즈 사이트 또는 표준 사이트와 같은 사이트를 생성하고 관리합니다. *콘텐츠 관리자*는 제출된 콘텐츠를 검토하고 번역 업체에 콘텐츠를 제출합니다.
- **개발자:** 개발자는 템플릿, 테마, 스타일시트 등 웹 사이트에 사용되는 도구를 생성 및 유지보수합니다. 이러한 종류의 작업은 *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*에서 자세히 설명합니다.

사용자 롤은 다음과 같습니다.

- **관리자:** *클라우드 계정 관리자, ID 도메인 관리자, 사이트 관리자, 콘텐츠 관리자, 저장소 관리자, 스토리지 관리자, 자격 관리자가 포함됩니다.*
- **개발자:** *엔터프라이즈 개발자 및 표준 개발자가 포함됩니다.*
- **사용자:** *표준 사용자, 엔터프라이즈 사용자, 통합 사용자가 포함됩니다.*
- **방문자**

리소스 롤은 다음과 같습니다.

- **열람자:** 콘텐츠를 볼 수 있지만 편집하거나 다운로드할 수 없는 사람.
- **다운로더:** 관련 리소스를 다운로드하여 개인용 컴퓨터에 저장할 수 있는 사람.
- **제공자:** 리소스를 보고 다운로드 및 편집할 수 있는 사람.
- **관리자:** 리소스에 대한 전체 제어 권한을 가진 사람.

자세히 알아보기...

데이터 보안

Oracle Content Management는 다중 계층형 접근 방식을 사용하여 클라우드의 파일을 보호합니다.

- **사용자 이름과 비밀번호:** 서비스에 액세스하려면 사용자 계정이 필요합니다. 조직에서 서비스 관리를 맡고 있는 서비스 관리자가 계정을 설정 및 관리합니다.
- **파일 암호화:** SSL(Secure Sockets Layer) 기술을 통해 파일이 보호됩니다. 파일을 업로드하는 동안(전송 중) 그리고 클라우드에 파일을 저장할 때(저장 시) 파일이 암호화됩니다. 파일을 무단으로 사용하지 못하도록 합니다.
- **액세스 제어:** 자신의 파일에 액세스할 수 있는 사람도 전적으로 사용자가 제어할 수 있습니다. 동료를 폴더 멤버로 추가하고 추가된 해당 사용자에게 대해 액세스 권한을 설정할 수 있습니다. 폴더를 공유할 수 있을 뿐만 아니라, 링크를 통해 파일도 공유할 수 있습니다. 폴더 멤버에게 링크를 전송하면 해당 사용자가 사인인하여 서비스에서 파일을 사용할 수 있습니다. 비구성원에게 링크를 전송하는 경우가 발생해도 해당 사용자는 폴더의 다른 파일을 보지 못하도록 제한됩니다.
- **바이러스 검사:** 파일을 클라우드에 업로드할 때 서비스 관리자의 설정에 따라 바이러스 검사 프로그램에서 파일이 검사될 수 있습니다. 감염된 것으로 확인된 파일은 모두 휴지통에 격리되며, 특별 아이콘으로 해당 파일이 감염된 것으로 표시됩니다.
- **모바일 장치의 비밀번호:** 모바일 장치에서 파일에 액세스할 때는 추가 보안을 위해 비밀번호를 설정할 수 있습니다. 해당 비밀번호는 사용자 장치에서 사용자가 설정하고 관리하는 4자리 숫자이며 사용자의 사용자 이름 및 비밀번호와 함께 사용됩니다. 자신의 장치에 다운로드하는 모든 파일은 암호화되며 특별히 해당 장치에서 사용할 목적으로 파일을 다운로드하지 않는 한 Oracle Content Management 앱 외부에서는 그러한 파일에 액세스할 수 없습니다.

[자세히 알아보기...](#)

동기화

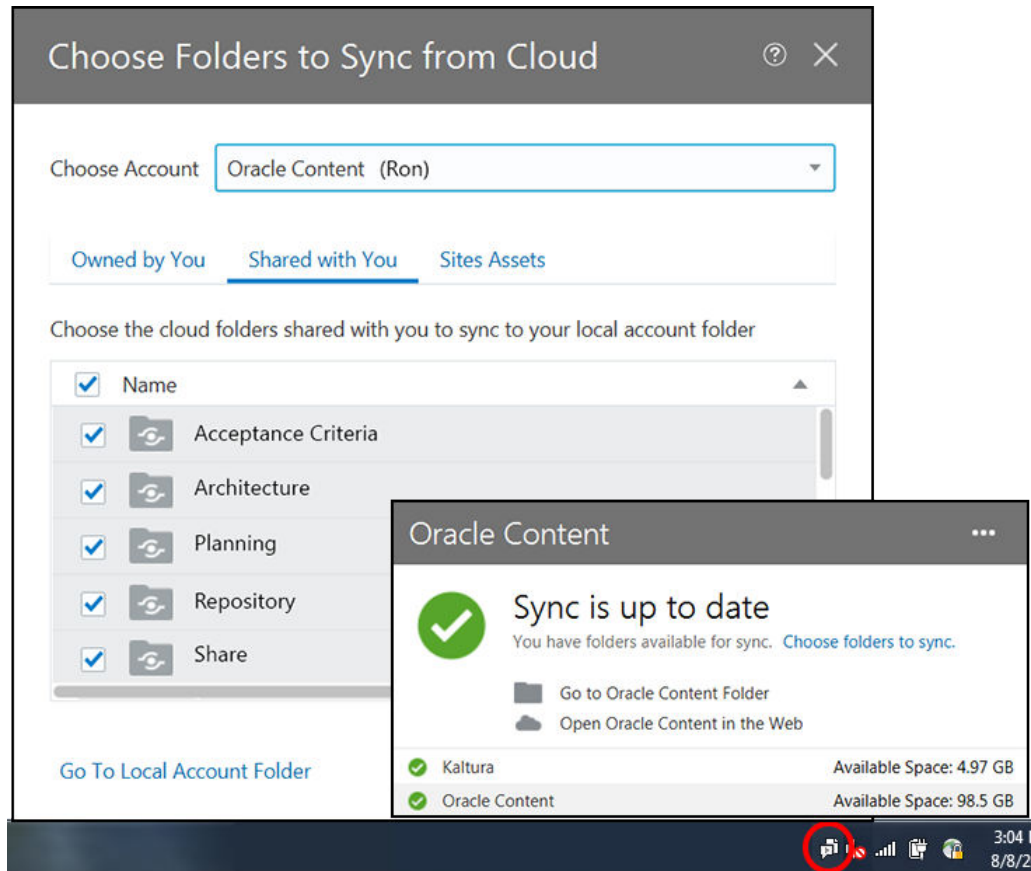
Windows 및 Mac용 Oracle Content Management 데스크톱 앱은 Oracle Cloud 콘텐츠를 모든 컴퓨터 및 장치와 동기화할 수 있습니다. 애플리케이션을 설치한 후 계정 정보를 입력하고 동기화할 폴더를 선택합니다. 설정을 마치면 모든 작업이 백그라운드로 실행됩니다. 동기화하도록 선택한 모든 클라우드 폴더는 컴퓨터에 로컬로 저장됩니다. 로컬 파일에 대한 변경사항은 클라우드의 파일과 자동으로 동기화됩니다. 또한 클라우드의 파일을 변경하면 이 변경사항은 로컬 컴퓨터의 복사본에 반영됩니다.

여러 Oracle Content Management 계정과 여러 컴퓨터를 동기화할 수 있습니다. 양방향 동기화를 통해 클라우드와 로컬 컴퓨터의 파일은 항상 최신을 유지합니다. 모바일 장치의 파일도 최신이므로 어디서 어떤 컴퓨터나 모바일 장치를 사용하든 항상 가장 최근 버전을 쉽게 사용할 수 있습니다.

[자세히 알아보기...](#)

주:

Oracle Content Management Starter Edition은 데스크톱 앱 및 동기화를 지원하지 않습니다. Oracle Content Management가 제공하는 모든 기능을 활용하려면 Oracle Content Management Premium Edition으로 업그레이드하는 것이 좋습니다.



모바일 앱

Oracle Content Management는 모바일 앱을 제공하므로 Apple 또는 Android 스마트폰이나 태블릿에서 클라우드의 모든 콘텐츠에 액세스할 수 있습니다.

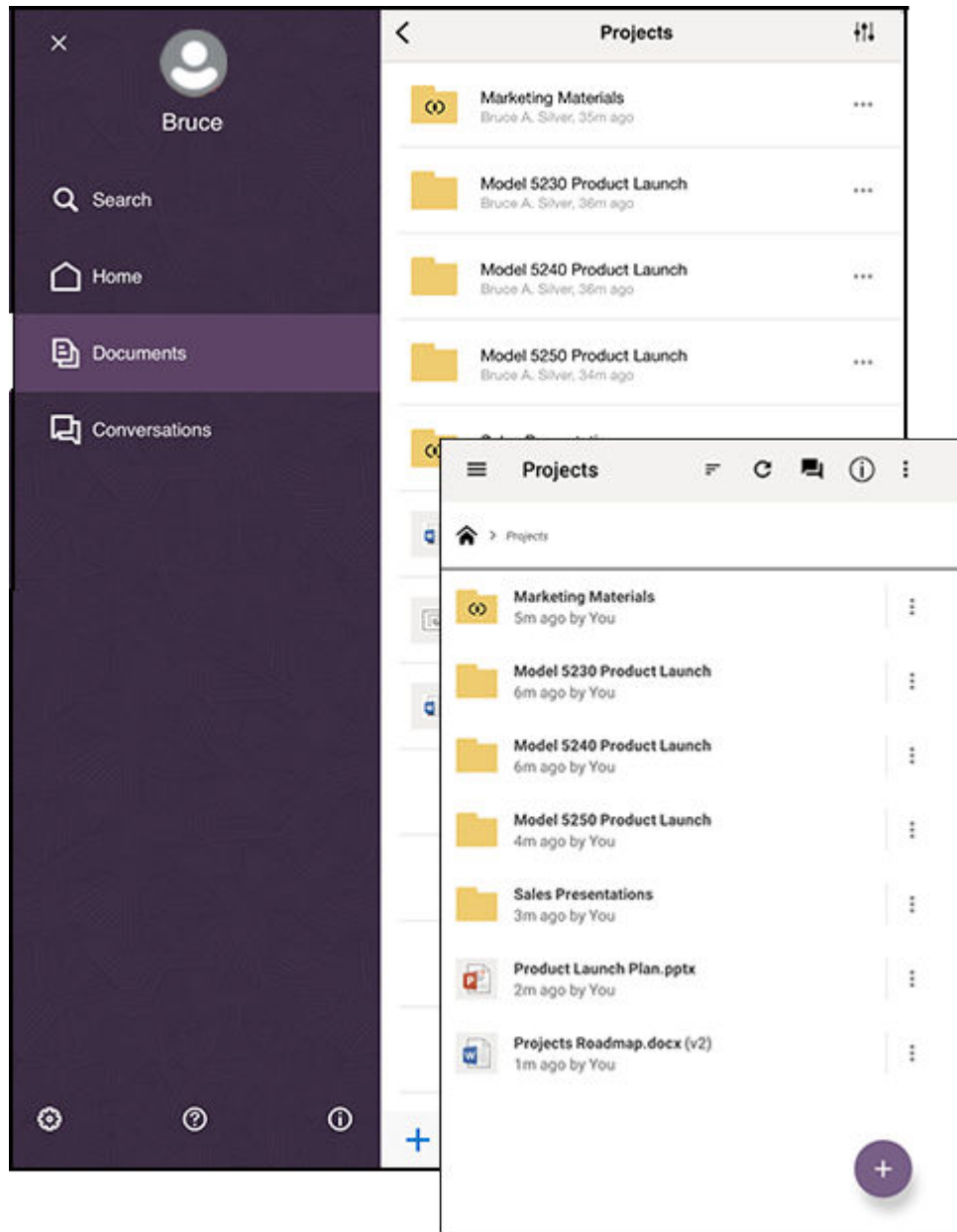
모바일 앱은 웹 브라우저에서 액세스할 때와 서비스 모양 및 작동이 비슷하므로 바로 익숙해집니다. 파일을 추가, 이름 바꾸기, 삭제, 이동하고 콘텐츠를 관리할 수 있습니다. 웹 브라우저와 마찬가지로 콘텐츠를 공유하고 대화를 사용할 수도 있습니다. 어디에 있든지 필요할 때마다 모든 최신 파일과 토론을 쉽게 사용할 수 있습니다.

Oracle Content Management 웹 인터페이스나 [Apple App Store](#) 또는 [Google Play](#)에서 직접 모바일 앱을 다운로드할 수 있습니다.

[자세히 알아보기...](#)

주:

Oracle Content Management Starter Edition은 모바일 앱을 지원하지 않습니다. Oracle Content Management가 제공하는 모든 기능을 활용하려면 Oracle Content Management Premium Edition으로 업그레이드하는 것이 좋습니다.



공유

클라우드의 모든 콘텐츠에 대해 파일 또는 폴더를 쉽게 공유하여 조직 내외의 다른 사람과 공동 작업할 수 있습니다. 콘텐츠를 공유하는 모든 사람은 언제 어디서나 필요할 때마다 최신 정보에 액세스할 수 있습니다.

전체 폴더에 **멤버**를 추가하여 해당 폴더를 공유할 수 있습니다. 그러면 해당 폴더와 하위 폴더의 모든 항목에 액세스할 수 있습니다. 공유 폴더에 액세스하려면 멤버가 Oracle Content Management 계정에 로그인해야 합니다.

콘텐츠를 공유하는 다른 방법은 파일 또는 폴더에 대한 **링크**를 생성하는 것입니다. 이 링크를 다른 사람에게 보내면 사용자의 콘텐츠에 편리하게 액세스할 수 있습니다. 공유 파일의 링크는 항상 최신 개정을 가리키므로 오래될 일이 없습니다.

계정에 사인인한 폴더 멤버만 사용할 수 있는 **멤버 전용 링크**를 생성할 수 있습니다. 파일에 대한 멤버 전용 링크를 생성하는 경우 수신자가 웹 브라우저에서 온라인으로 파일을 볼지, 또는 확인 없이 직접 다운로드할지 선택할 수 있습니다. 이름 또는 전자메일 주소를 검색하여 수신자를 추가할 수 있습니다.

파일 또는 폴더에 대한 **공용 링크**를 생성할 수도 있습니다. Oracle Content Management 계정 없이도 누구나 사용할 수 있습니다. 서비스 관리자는 조직의 정책에 따라 공용 링크 사용을 제한할 수 있습니다. 소유한 폴더(폴더 속성)에서 공용 링크를 해제할 수도 있습니다.

공용 링크 수신자가 공유 콘텐츠로 수행할 수 있는 작업을 결정합니다. 사람들이 공유 파일을 온라인으로 볼 수만 있도록 하거나, 파일을 다운로드하거나 편집 후 새 버전을 업로드할 수 있도록 결정할 수 있습니다. 어떤 링크가 어떤 목적으로 사용되는지 쉽게 식별할 수 있도록 공용 링크의 이름을 지정할 수 있습니다.

보안 강화를 위해 등록된 Oracle Content Management 사용자로만 액세스를 제한할 수 있습니다. 특정 날짜에 자동으로 만료되는 공용 링크를 생성하거나 액세스 코드로 보호할 수도 있습니다.

공유 항목에 대한 모든 액세스가 기록되므로 각 공유 항목에 액세스한 방법과 시간을 모니터링할 수 있습니다. 웹 브라우저에서 항목 속성을 열어 액세스 내역을 봅니다. 멤버 링크의 실제 사용자 이름과 공용 링크의 링크 이름이 표시됩니다.

[자세히 알아보기...](#)

Share Link: Draft - Project Plans.docx ✕

Send links to easily share this content with people. You can create different links with specific permissions.

This link is Public ▼

Send To

Enter names or emails

[Edit Link Options](#)

Pick Existing Link

Web-8-25-2020 ▼

Link Permissions Viewer ▼

People using this link will be able to view the content online.

Who can access this link? Anyone ▼

Anyone with a link, without signing in

Link Expiration Date

mm/dd/yyyy 📅

This public link will stop working at the end of the selected day.

Link Access Code

Enter an access code

Enter an access code, 8 characters or more, to protect this public link.

Cancel
Copy Link

대화

Oracle Content Management에서 대화를 통해 주제에 대해 토론하고 실시간으로 의견을 게시하여 다른 사람과 공동 작업할 수 있습니다. 필요에 따라 파일을 추가하여 모든 주제에 대해 대화를 시작할 수 있습니다. 또는 특정 파일, 폴더, 자산 또는 사이트에 대한 대화를 시작하여 빠르고 쉬운 피드백을 얻을 수 있습니다.

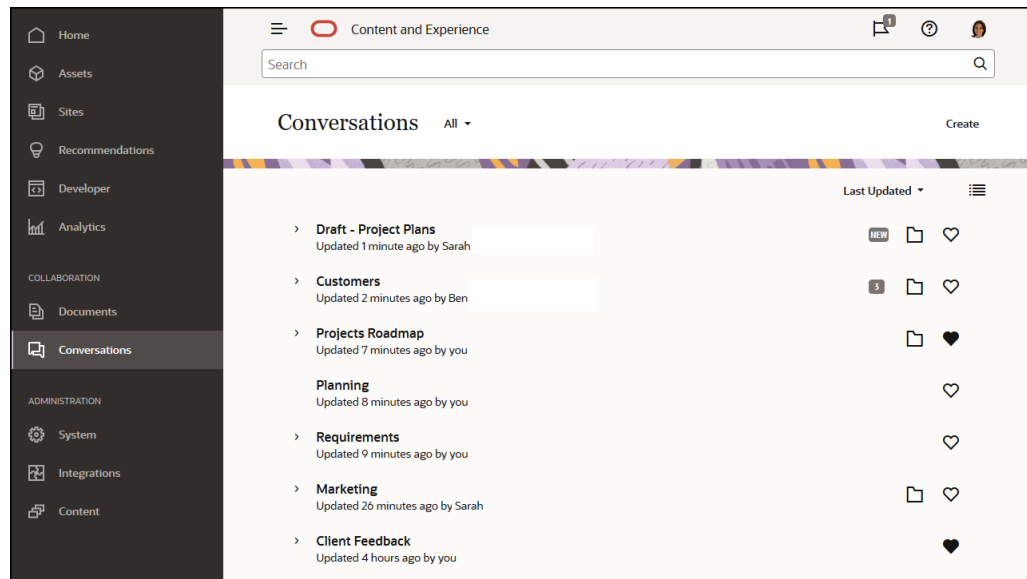
바로 대화를 시작한 다음 + 아이콘을 누르고 이름을 입력하여 사람을 추가합니다. 모든 멤버는 대화에 새 메시지를 추가하거나 기존 메시지에 댓글을 달 수 있습니다. 특히 특정 의견에 좋아요를 표시할 수도 있습니다. 메시지를 추가하려면 아래쪽 상자에 입력하고 [게시]를 누릅니다. 굵은체, 기울임꼴, 밑줄과 같은 몇 가지 기본 서식을 사용할 수 있습니다.

대화의 특정 항목에 다른 사람의 관심을 유도하려면 플래그를 표시할 수 있습니다. 항목을 가리키거나 댓글을 요청하는 전자메일을 받게 됩니다.

메시지 게시 외에도 대화에 파일을 추가하여 피드백을 요청하거나 토론을 지원할 수도 있습니다. 화면 아래쪽의 종이크립 아이콘을 눌러 파일을 추가합니다. 컴퓨터에서 직접 파일을 업로드하거나 Oracle Content Management에 이미 있는 파일을 사용할 수 있습니다.

대화와 연관된 모든 메시지, 파일 및 주석이 보존되므로 쉽게 토론을 추적하고 검토할 수 있습니다. 또한 모든 대화는 클라우드에서 실시간으로 이루어지므로 모바일 장치에서 대화를 보고 이동 중에도 참여할 수 있습니다.

[자세히 알아보기...](#)



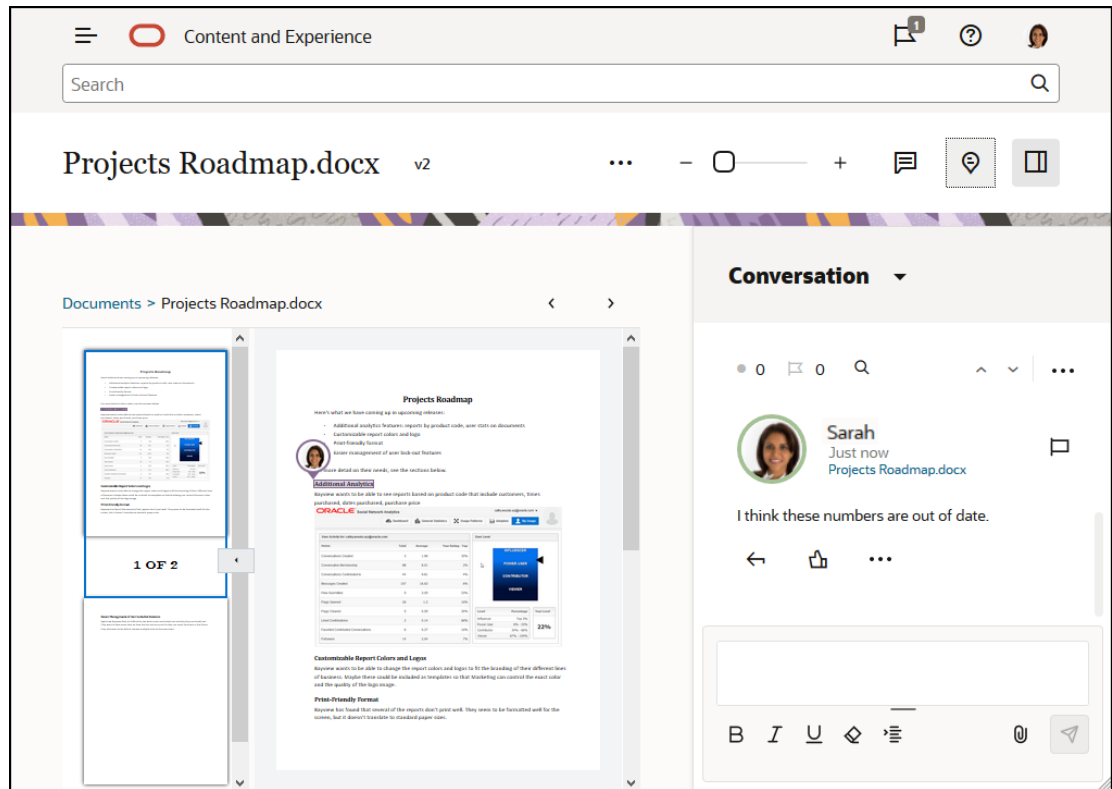
주석 및 검토

주석은 문서나 이미지를 실시간으로 검토하고 다른 사람의 피드백을 요청할 수 있는 좋은 방법입니다.

대화의 일부로 또는 자체적으로 Oracle Content Management에서 액세스할 수 있는 모든 파일에 주석을 쉽게 추가할 수 있습니다. 파일 뷰어에서 문서나 이미지를 열고 압정 아이콘을 누릅니다. 그런 다음 뷰어에 영역을 표시하고 의견을 추가할 수 있습니다. 파일이 이미 대화의 일부이면 해당 대화에 의견이 추가되고, 다른 사람이 내 의견을 보고 응답할 수 있습니다. 그렇지 않으면 주석이 달린 파일에 대해 특별히 새 대화가 생성됩니다.

모든 주석과 의견은 클라우드에 저장되므로 모바일 앱에서도 액세스할 수 있습니다. 스마트폰이나 태블릿에서 직접 의견에 응답할 수도 있습니다.

[자세히 알아보기...](#)



그룹

Oracle Content Management의 그룹을 사용하면 한번에 많은 사람들과 빠르게 공유하고 통신할 수 있습니다. 예를 들어, 개별 사용자와 마찬가지로 파일을 그룹과 공유하거나 대화에 그룹을 추가할 수 있습니다. 그러면 그룹의 모든 사람이 공유 파일 또는 대화에 액세스할 수 있습니다.

서비스 관리자는 조직의 그룹을 설정할 수 있지만 고유 그룹을 생성할 수도 있습니다. Oracle Content Management 웹 인터페이스의 오른쪽 맨 위에 있는 사용자 메뉴에서 그룹에 참가하고 생성합니다.

기존 그룹에 참가하면 해당 그룹에 발생한 모든 공유에 포함됩니다. 예를 들어, 누군가 폴더에 그룹을 멤버로 추가하면 구성원도 해당 폴더에 액세스할 수 있습니다.

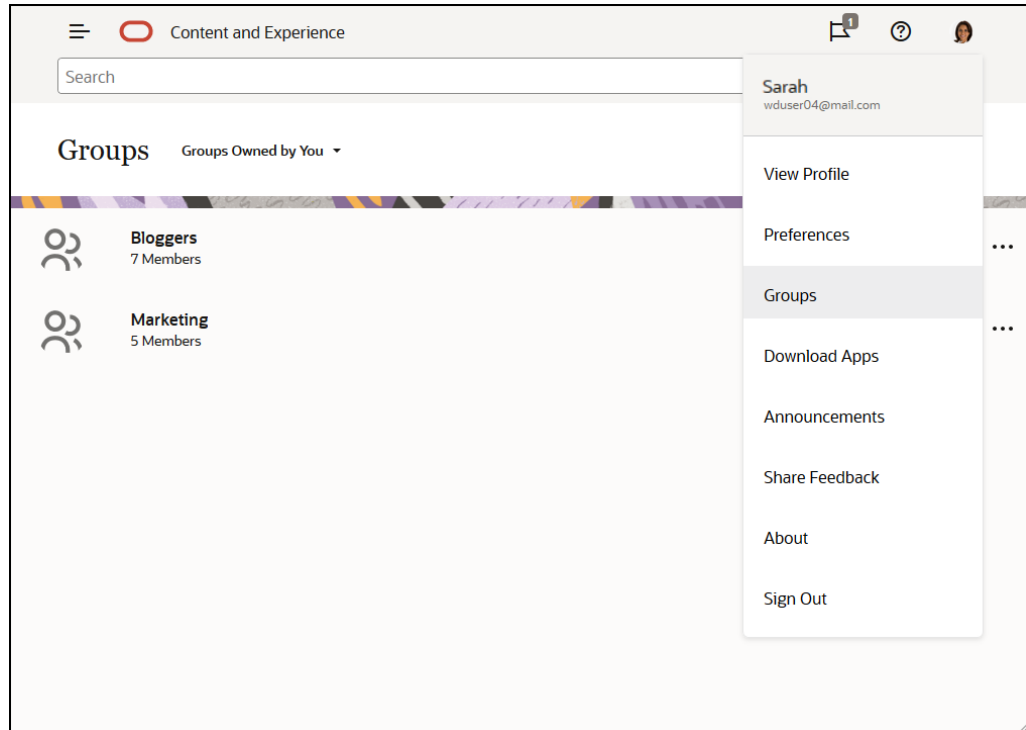
그룹을 생성할 때 **공개 그룹**으로 만들면 모든 사람이 공개 그룹 목록에서 그룹을 볼 수 있습니다. 원하는 경우 사람들이 자신을 그룹에 추가하도록 허용할 수도 있습니다. 예를 들어, 수많은 사람들의 피드백을 수집하도록 대화를 설정하려는 경우 유용할 수 있습니다.

비공개 그룹은 멤버십을 제한할 수 있지만, 멤버가 아닌 사람이 그룹을 찾을 수 있고 다른 그룹과 마찬가지로 대화나 폴더를 공유할 수 있습니다. 예를 들어, 영업 부서에 대한 그룹을 생성할 수 있습니다. 그룹에 없는 사람도 여전히 그룹을 사용하여 해당 부서와 공동 작업할 수 있습니다.

폐쇄 그룹은 가장 엄격한 제어를 제공합니다. 이미 멤버가 아닌 사람은 누구라도 이 그룹을 볼 수 없으며, 아무도 자신을 그룹에 추가할 수 없습니다. 예를 들어, 곧 있을 기업 합병에 관한 토론에는 적은 수의 인원만 참여하면 됩니다. 그룹과 해당 대화는 그룹 멤버를 제외한 모든 사람에게 숨겨집니다.

이름 또는 전자메일 주소를 검색하고 롤을 지정하여 그룹에 사람을 추가합니다. 다른 사람 소유의 그룹에서 관리자 롤을 갖고 있는 경우 해당 그룹에 사람을 추가할 수 있습니다.

[자세히 알아보기...](#)



등록 및 사인인

소속 조직이 Oracle Content Management를 구독하고 조직의 서비스 관리자가 사용자를 추가하면 서비스에 액세스할 수 있습니다. 사용자는 시작할 때 필요한 정보가 담긴 시작 전자메일을 받게 됩니다. 여기에는 인증서(사용자 이름, 비밀번호 및 ID 도메인)와 서비스에 대한 액세스 권한이 포함됩니다. 또한 서비스에 대한 웹 주소(URL)가 포함됩니다. 전자메일을 받지 못했으면 서비스 관리를 맡고 있는 서비스 관리자에게 문의하십시오.

시작하려면 제공된 서비스 URL로 이동하여 시작 전자메일에 발송된 계정 정보를 입력하십시오. 시스템 설정상 회사 인증서를 사용하여 사인인할 수도 있고, 별도의 서비스 계정을 보유할 수도 있습니다. 이 모든 정보는 수신한 전자메일에 있어야 합니다.

URL 또는 계정 정보를 알지 못하거나 사인인할 수 없으면 서비스 관리자에게 계정 또는 비밀번호 관련 세부정보를 문의하십시오. 서비스 관리자는 조직에 대한 서비스 관리 담당자입니다.

사용자 룰에 대해 알아보기

Oracle Content Management에서 표시되는 항목과 수행할 수 있는 작업은 리소스가 공유되는 방식 및 사용자에게 지정된 룰에 따라 결정됩니다. 서비스 관리자(Oracle Content Management 서비스의 모든 기능을 관리하는 사람)가 룰을 지정합니다.

조직 룰은 개인이 조직에서 수행해야 하는 작업을 결정합니다. 사용자 룰은 개인이 서비스를 사용할 때 표시되는 기능을 제어합니다. 또한 리소스 룰 또는 권한은 개인이 콘텐츠 항목, 파일 등으로 수행할 수 있는 작업을 제어합니다.

몇 가지 일반적인 조직 룰은 다음과 같습니다.

- **익명 사용자:** 공용 웹 사이트 또는 기타 디지털 경험에 참여하는 사람. 이 사용자는 디지털 채널을 통해 문서를 다운로드하거나 품목을 구매할 수 있습니다.

- **방문자:** 웹 사이트, 모바일 사이트 또는 기타 디지털 경험에 참여하여 회사에 대해 알아보는 사람. 방문자는 특정 보안 사이트와 상호작용하고 품목을 구매할 수 있습니다.
- **직원:** 동료와 문서를 공유하고 공유된 문서를 보는 사람. 또한 대화를 통해 공동 작업하고 미리 구축된 템플릿으로부터 팀 사이트나 파트너 사이트를 생성할 수 있습니다.
- **콘텐츠 제공자:** 채널에 게시할 기사를 작성하는 사람.
- **관리자:** *저장소 관리자*는 디지털 자산 저장에 사용되는 저장소를 생성하고 유지보수합니다. *사이트 관리자*는 엔터프라이즈 사이트 또는 표준 사이트와 같은 사이트를 생성하고 관리합니다. *콘텐츠 관리자*는 제출된 콘텐츠를 검토하고 번역 업체에 콘텐츠를 제출합니다.
- **개발자:** 개발자는 템플릿, 테마, 스타일시트 등 웹 사이트에 사용되는 도구를 생성 및 유지보수합니다. 이러한 종류의 작업은 *Developing with Oracle Content Management As a Headless CMS*에서 자세히 설명합니다.

사용자 롤은 다음과 같습니다.

- **관리자:** *클라우드 계정 관리자, ID 도메인 관리자, 사이트 관리자, 콘텐츠 관리자, 저장소 관리자, 스토리지 관리자, 자격 관리자가 포함됩니다.*
- **개발자:** *엔터프라이즈 개발자 및 표준 개발자가 포함됩니다.*
- **사용자:** *표준 사용자, 엔터프라이즈 사용자, 통합 사용자가 포함됩니다.*
- **방문자**

리소스 롤은 다음과 같습니다.

- **열람자:** 콘텐츠를 볼 수 있지만 편집하거나 다운로드할 수 없는 사람.
- **다운로더:** 관련 리소스를 다운로드하여 개인용 컴퓨터에 저장할 수 있는 사람.
- **제공자:** 리소스를 보고 다운로드 및 편집할 수 있는 사람.
- **관리자:** 리소스에 대한 전체 제어 권한을 가진 사람.

자세히 알아보기...

앱 다운로드

파일 동기화에 사용할 데스크톱 앱을 구하려면 브라우저에서 Oracle Content Management에 액세스할 때 사용자 이름을 누릅니다. **앱 다운로드**를 누릅니다. Windows 버전 또는 Mac 버전을 다운로드할 수 있습니다.

모바일 앱은 해당 앱 스토어([Apple App Store](#) 또는 [Google Play](#))에서 구할 수 있습니다. 스토어에서 앱을 다운로드하거나, 모바일 장치에서 브라우저를 통해 Oracle Content Management에 액세스할 수 있습니다. 이때 앱을 다운로드하라는 메시지가 표시됩니다.

지원되는 언어, 장치 및 소프트웨어

기본적으로 웹 인터페이스 언어 유형은 웹 브라우저 로케일과 일치하지만 사용자 환경설정에서 무효화할 수 있습니다. 사용자 이름 옆에 있는 메뉴를 누르고 **환경설정**을 선택한 다음 언어 옵션을 선택합니다. 언어 설정을 변경하는 경우 변경내용은 다음 번 사인인할 때까지 적용되지 않습니다.

데스크톱 및 모바일 앱용 사용자 인터페이스 언어는 운영체제에 대한 사용자 로케일 설정에 따라 자동으로 설정됩니다. 앱에서는 이 언어 설정을 무효화할 수 없습니다.

전체 목록은 *Oracle Content Management 관리*의 지원되는 소프트웨어, 장치, 언어 및 파일 형식을 참조하십시오.

키보드 단축키

데스크톱 앱, Android 모바일 앱 및 웹 브라우저 인터페이스는 실행되는 운영체제의 표준 접근성 기능 및 보조 기술을 지원합니다(예: 키보드 단축키, 음성 지원 등). 자세한 내용은 운영체제 도움말을 참조하십시오.

Safari 브라우저를 사용하는 경우 기본적으로 설정되어 있지 않을 수 있는 누르기 동작을 구성해야 할 수 있습니다. Safari 환경설정에 액세스하고 **Press Tab to highlight each item on web page**(Tab 키를 눌러 웹 페이지의 각 항목 강조 표시)를 선택합니다.

macOS/OS X 운영체제에서 Firefox를 사용하는 경우에도 누르기 동작을 설정해야 할 수 있습니다. 운영체제 환경설정을 열고 **Keyboard Preferences**(키보드 환경설정)를 선택합니다. **Shortcuts**(단축키) 탭을 선택합니다. **Full Keyboard Access**(전체 키보드 액세스) 섹션에서 옵션을 **All Controls**(모두 제어)로 설정합니다.

웹 클라이언트의 키보드 단축키를 모두 보려면 물음표(?)를 누르십시오. 사용 가능한 단축키 목록이 대화상자에 표시됩니다.

접근성 모드에서 오디오 또는 비디오를 재생할 때는 작업 도구 모음으로 이동해서 파일 속성 보기와 같은 작업을 수행할 수 없습니다. 오디오/비디오 재생 또는 일시 정지를 위한 컨트롤만 액세스할 수 있습니다. 파일에서 다른 작업을 수행하려면 키보드를 사용해서 파일 작업에 액세스할 수 있는 파일 목록으로 돌아갑니다(백스페이스 또는 Esc 사용).

전역 키보드 단축키

| 작업 | 키보드 단축키 |
|----------------------|---------|
| 콘텐츠를 검색합니다. | / |
| 활성 메뉴 또는 대화상자를 닫습니다. | Esc |
| 탐색 패널을 확장/축소합니다. | gn |
| 플래그 페이지로 이동합니다. | gf |

달력 키보드 단축키

| 작업 | 키보드 단축키 |
|---------------------|-------------------------|
| 달린 경우 날짜 선택기를 엽니다. | Ctrl+Home |
| 이전/다음 월로 이동합니다. | 페이지 위로/페이지 아래로 |
| 이전/다음 연도로 이동합니다. | Ctrl+페이지 위로/ 페이지 아래로 |
| 이전/다음 일로 이동합니다. | Ctrl+Command+왼쪽/ 오른쪽 |
| 이전/다음 주로 이동합니다. | Ctrl+Command+위쪽/ 아래쪽 |
| 현재 월로 이동합니다. | Ctrl+Command+Home |
| 포커스된 날짜를 선택합니다. | Enter |
| 선택하지 않고 닫습니다. | Esc |
| 달력을 닫고 선택 항목을 지웁니다. | Ctrl+Command+End |

콘텐츠 유형 편집기 키보드 단축키

| 작업 | 키보드 단축키 |
|---|------------------------|
| 이전/다음 데이터 필드로 포커스를 이동합니다. | 위쪽 화살표/아래쪽 화살표 |
| 콘텐츠 유형 정의에 추가할 데이터 필드를 선택합니다. | Enter |
| 데이터 필드가 선택되면 콘텐츠 유형 정의에서 첫번째 항목/마지막 항목으로 배치합니다. | Alt+위쪽 화살표/ 아래쪽 화살표 |
| 포커스가 콘텐츠 유형 정의의 항목에 있을 경우 정의 목록에서 데이터 필드를 위로/아래로 이동합니다. | Alt+위쪽 화살표/ 아래쪽 화살표 |

대화 키보드 단축키

| 작업 | 키보드 단축키 |
|----------------------------------|--|
| 선택된 대화를 엽니다. | Enter |
| 대화 항목으로 포커스를 이동합니다. | Shift+Enter |
| 새 대화를 생성합니다. | n |
| 선택된 대화의 모든 메시지를 읽음으로 표시합니다. | m |
| 선택된 대화를 즐겨찾기로 표시하거나 즐겨찾기를 해제합니다. | v |
| 참조를 삽입합니다. | Alt+Shift+t를 눌러 메시지 도구모음으로 이동; Tab을 눌러 참조 삽입. |

메시지 목록 키보드 단축키

| 작업 | 키보드 단축키 |
|----------------------------|---------|
| 메시지를 게시합니다. | t |
| 선택된 메시지에 회신합니다. | r |
| 선택된 메시지를 편집합니다. | e |
| 선택된 메시지에 좋아요를 표시합니다. | l |
| 선택된 메시지에서 플래그를 지웁니다. | c |
| 선택된 메시지에 대한 플래그를 관리합니다. | f |
| 선택된 메시지를 읽음으로 표시합니다. | m |
| 다음 메시지로 이동합니다. | j |
| 선택된 찾기 조건에 따라 다음 항목을 찾습니다. | x |
| 선택된 찾기 조건에 따라 이전 항목을 찾습니다. | p |


게시 또는 회신 키보드 단축키

| 작업 | 키보드 단축키 |
|------------------|---------|
| 굵은체 스타일을 적용합니다. | Ctrl+b |
| 기울임꼴 스타일을 적용합니다. | Ctrl+i |

| 작업 | 키보드 단축키 |
|----------------------|------------|
| 밑줄 스타일을 적용합니다. | Ctrl+u |
| 선택된 텍스트에서 서식을 제거합니다. | Ctrl+f |
| 문서를 업로드합니다. | Ctrl+d |
| 게시 또는 회신을 전송합니다. | Ctrl+Enter |
| 메시지 텍스트를 지웁니다. | Esc |

키보드 단축키를 사용하여 주석 추가

이미지나 파일에 주석을 추가하려면 다음과 같이 하십시오.

1. 주석을 달려는 파일 또는 이미지를 미리 봅니다.
2. Tab 키를 사용하여 주석 아이콘()으로 이동합니다.
3. Shift+Enter 또는 Shift+Space를 사용하여 아이콘을 활성화합니다. 주석이 항목에 놓이고 도구모음 팝업이 나타납니다.
4. 화살표 키를 사용하여 주석을 이동하고 Shift+화살표 키를 사용하여 주석 사각형의 크기를 조정합니다.
5. **확인** 단추로 이동하여 주석 팝업을 종료하고 키보드를 사용하여 주석 텍스트를 추가합니다.





아이콘 빠른 참조






















웹 브라우저와 데스크톱 앱에서는 여러 다른 아이콘이 사용됩니다.

- [웹 클라이언트 아이콘](#)
- [모바일 앱 아이콘](#)
- [데스크톱 아이콘](#)
- [디지털 자산 아이콘](#)
- [Microsoft 방사형 메뉴](#)

웹 클라이언트 아이콘


다음은 웹 클라이언트에 표시될 수 있는 아이콘에 대한 간단한 설명입니다.










| 아이콘 | 의미 |
|---|----------------------------|
|  (왼쪽 상단) | 눌러서 측면 탐색 메뉴를 표시하거나 숨깁니다. |
|  (왼쪽 하단) | 눌러서 측면 탐색 메뉴를 확장하거나 축소합니다. |
|  | 눌러서 선택한 폴더나 항목을 엽니다. |
|  | 눌러서 선택한 항목을 봅니다. |

| 아이콘 | 의미 |
|---|--|
|  | 눌러서 선택한 항목을 편집합니다. |
|  | 눌러서 선택한 항목을 다른 위치로 이동합니다. |
|  | 눌러서 선택한 항목을 복사합니다. |
|  | 눌러서 선택한 항목의 이름을 바꿉니다. |
|  | 눌러서 선택한 항목을 다운로드하고 로컬 컴퓨터에서 사용할 수 있도록 저장합니다. |
|  | 눌러서 폴더를 다운로드하거나 선택한 여러 항목을 .zip 파일로 다운로드합니다. |
|  | 눌러서 다른 사람과 공유할 수 있는 객체에 대한 링크를 생성합니다. |
|  | 눌러서 항목 또는 폴더를 즐겨찾기로 표시합니다. |
|  | 눌러서 선택한 폴더로 항목을 업로드하거나, 선택한 항목의 새 버전을 업로드합니다. |
|  | 눌러서 항목을 예약하거나 항목에 대한 예약을 지웁니다. 누군가 항목을 예약한 경우 예약을 지울 때까지 다른 사람이 사용할 수 없습니다. |
|  | 눌러서 선택한 항목을 자산 저장소에 추가합니다. |
|  | 눌러서 선택한 자산 또는 폴더를 삭제합니다. |
|  | 눌러서 페이지에서 항목을 보는 방법(테이블, 목록 또는 그리드에서 보기)을 변경합니다. |
| (오른쪽) | |
|  | 다른 사람과 공유되지 않은 폴더입니다. |
|  | 나와 공유되거나 내가 다른 사람과 공유한 폴더입니다. |
|  | 파일 또는 폴더에 대해 대화 시작되었음을 보여줍니다. 대화에서는 특정 항목에 대해 다른 사람과 의견을 나눌 수 있습니다. 눌러서 대화를 엽니다. |
|  | 눌러서 메뉴 모음에 맞지 않을 수 있는 메뉴 옵션을 표시합니다. |
|  | 눌러서 사이드바를 열고 대화를 시작하거나 이미 시작된 대화를 봅니다. 또한 드롭다운 메뉴에 액세스하여 메타데이터 및 API 정보를 봅니다. |
|  | 눌러서 다른 사람이 내게 지정한 대화 게시물 목록을 보거나, 내가 다른 사람에게 지정한 플래그를 표시하도록 필터링합니다. |
|  | 눌러서 파일 또는 폴더의 메타데이터를 관리합니다. |
|  (사이드바에서 태그 및 메타데이터를 볼 때 표시) | |

모바일 앱 아이콘






다음은 모바일 앱에 표시될 수 있는 아이콘에 대한 간단한 설명입니다.

| 아이콘 | 의미 |
|---|--------------------|
|  | 눌러서 왼쪽 탐색 패널을 엽니다. |

| 아이콘 | 의미 |
|---|--|
|  | 눌러서 객체 목록을 정렬합니다. |
|  | 다른 사람과 공유되지 않은 폴더입니다. |
|  | 나와 공유되거나 내가 다른 사람과 공유한 폴더입니다. |
|   | 폴더 또는 문서 아래쪽의 작은 대화 아이콘은 폴더 또는 파일에 대해 대화가 시작되었음을 보여줍니다. 대화에서는 특정 항목에 대해 다른 사람과 의견을 나눌 수 있습니다. 대화를 열려면 ... 을 누르고 대화로 이동 을 누릅니다. |
|  | 눌러서 다른 사람과 공유할 수 있는 파일 또는 폴더에 대한 링크를 생성합니다. |
|  | 눌러서 폴더의 멤버를 보거나 편집합니다. |
|  | 눌러서 객체를 즐겨찾기로 표시합니다. |
|  | 눌러서 객체의 메뉴 옵션을 표시합니다. |






데스크톱 아이콘

다음은 데스크톱 앱을 사용할 때 표시될 수 있는 추가 아이콘에 대한 설명입니다.

| 아이콘 | 의미 |
|---|--|
|  | 시스템 트레이(Windows) 또는 메뉴 모음 Extra 영역(Mac)에 표시되는 데스크톱 앱 아이콘입니다. |
|  | 파일 및 폴더 위에 겹쳐져서 동기화가 성공했음을 보여주는 아이콘입니다. |
|  | 파일 및 폴더 위에 겹쳐져서 동기화가 진행 중임을 보여주는 아이콘입니다. |
|  | 파일과 관련된 동기화 문제가 발생했을 수 있음을 나타냅니다. |
|  | 파일에 대한 추가 정보를 사용할 수 있음을 나타냅니다. |

디지털 자산 아이콘

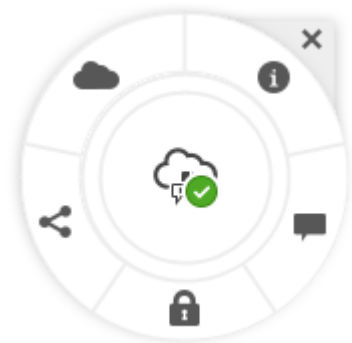
디지털 자산을 사용할 때 자산 상태는 자산 타일 아래쪽에 원으로 표시됩니다. 다양한 상태는 다음과 같습니다.

-  게시됨
-  승인됨
-  거부됨
-  초안
-  번역됨
-  검토 중

Microsoft 방사형 메뉴

Microsoft Office 2010 또는 이후 버전은 빠른 액세스 방사형 메뉴를 제공합니다.

Microsoft Office 2010 또는 이후 버전을 사용하는 경우 데스크톱 앱을 설치할 때 빠른 액세스 방사형 메뉴가 자동으로 설치됩니다. 이 메뉴는 앱이 활성화되어 있고 동기화 중인 Microsoft Office 파일을 작업할 때마다 표시됩니다. 메뉴에서 아무 위치나 눌러 파일에서 직접 Oracle Content 기능에 빠르게 액세스할 수 있습니다. 파일의 속성을 보거나, 예약을 사용하거나, 파일을 공유하거나, 파일과 연관된 대화를 보거나, Oracle Content의 파일을 웹 브라우저에서 열 수 있습니다.



서비스 접근성

데스크톱 앱, Android 모바일 앱 및 웹 브라우저 인터페이스는 실행되는 운영체제의 표준 접근성 기능 및 보조 기술을 지원합니다(예: 키보드 단축키, 음성 지원 등). 자세한 내용은 운영체제 도움말을 참조하십시오.

키보드 단축키는 [키보드 단축키](#)에서 자세히 설명합니다.

오라클의 접근성 개선 노력에 대한 자세한 내용은 <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>에서 Oracle Accessibility Program 웹 사이트를 방문하십시오.

지원

항목을 찾아보고 질문 또는 의견을 게시하려면 [커뮤니티 포럼](#)을 방문하십시오. 사용자 메뉴에서 [피드백 공유](#) 링크를 누릅니다.

도움이 필요하면 서비스 관리자(조직의 Oracle Content Management 관리 담당자)에게 문의하여 <https://support.oracle.com>에서 지원을 요청합니다.

2

파일 및 폴더 관리

기본 사항

- 문서 페이지 알아두기
- 파일 및 폴더 작업
- 프로파일 및 환경설정 사용자정의
- 파일 보기

파일 및 폴더 작업

- 웹 클라이언트에서 Microsoft Office 파일 생성
- 파일 업로드
- 파일 다운로드
- 콘텐츠 및 대화 검색
- 파일 예약
- 파일 편집
- 메타데이터 사용
- 자산 사용

다른 사용자와 공동 작업

- 파일 및 폴더 공유
- 대화 사용
- 워크플로우 사용

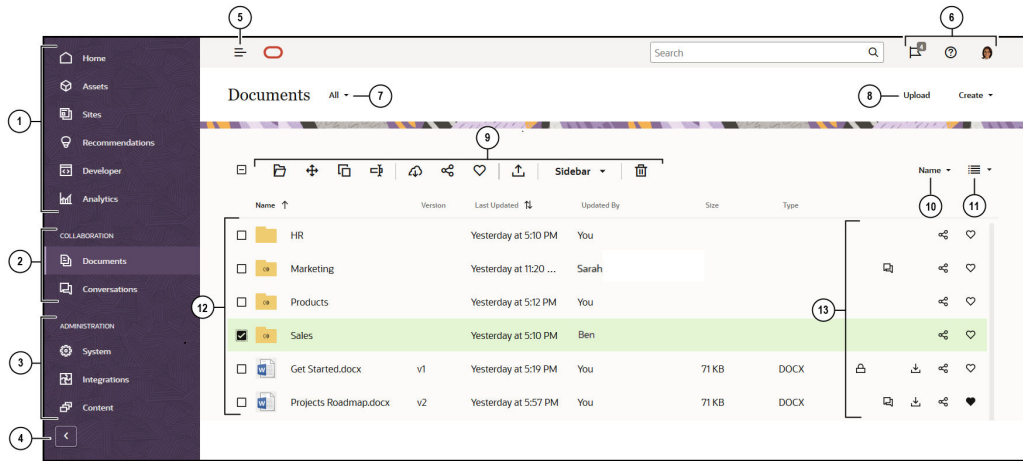
문서 페이지 알아두기



Oracle Content Management는 마우스 몇 번만 눌러도 공동 작업 및 콘텐츠 공유 기능을 제공합니다. 잠시 시간을 내어 필요한 기능을 찾는 방법과 위치를 익혀보십시오.






주:

Oracle Content Management Starter Edition의 기능 집합은 제한적이며 문서 또는 데스크톱 및 모바일 앱을 지원하지 않습니다. 전체 기능 집합을 활용하려면 Premium Edition으로 업그레이드하십시오.

기본적으로 문서 페이지의 테이블 뷰가 표시됩니다.





| 항목 | 설명 |
|----|---|
| 1 | 탐색 패널에서는 기능 사이를 전환할 수 있습니다. 이 패널에 표시되는 옵션은 부여된 사용자 롤에 따라 다릅니다. 예를 들어 엔터프라이즈 사용자에게만 자산 에 대한 옵션이 표시됩니다. 홈 을 눌러 최근 항목의 링크, 설명서, 둘러보기 및 기타 유용한 링크가 포함된 페이지를 표시합니다. |
| 2 | 공동 작업 섹션에서 문서 및 대화 에 액세스할 수 있습니다. |
| 3 | 관리 권한이 있으면 시스템 옵션 설정을 수행할 옵션이 표시됩니다. 다른 서비스와 Oracle Content Management 비교하고 저장소, 지역화 정책 및 기타 디지털 자산 관리와 관련된 기능을 구성합니다. |
| 4 | 탐색 확장 화살표를 눌러서 탐색 메뉴에서 메뉴 옵션에 대한 텍스트를 표시하거나 축소하여 아이콘 전용 탐색 메뉴를 표시합니다. |
| 5 | 탐색 표시/숨기기 아이콘을 눌러 탐색 패널을 열거나 닫습니다. |
| 6 | 사용자 영역 에서 환경설정을 변경하거나 데스크톱과 모바일 앱을 찾을 수 있습니다. 사용자 사진을 눌러 기본값을 변경합니다. 대화에서 받은 통지가 있으면 플래그에 통지 수가 표시됩니다. |
| 7 | 필터 를 사용하여 내가 소유한 파일 및 폴더만 보거나, 나와 공유된 항목을 보거나, 즐겨찾기만 표시하거나, 휴지통 폴더에 있는 항목을 봅니다. |
| 8 | 적합한 옵션을 눌러서 새 파일 업로드 또는 새 폴더 또는 파일 생성 을 수행합니다. |
| 9 | 파일 또는 폴더를 선택하고 항목에 대한 멤버십 변경이나 항목 삭제와 같은 작업 을 수행합니다. |
| 10 | 콘텐츠 목록을 이름 또는 날짜별로 정렬 합니다. |
| 11 | 뷰 아이콘을 눌러 목록 뷰, 그리드 뷰 또는 테이블 뷰로 항목을 표시합니다. |
| 12 | 파일 및 폴더 목록 은 파일 유형은 물론, 폴더가 공유되어 있는지  또는 공유되지 않은 사용자 고유 폴더인지  보여줍니다. |

| 항목 | 설명 |
|----|--|
| 13 | <p>각 파일 및 폴더 옆에는 항목과 관련된 정보로 파일 버전, 항목이 최종 업데이트된 날짜 및 시간, 항목을 업데이트한 사람, 파일 크기 및 유형과 함께 다음 아이콘이 표시됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none">  : 예약됨 아이콘은 파일이 예약되어 사용자에게 의해 잠겨 있음을 보여줍니다.  : 대화 아이콘은 항목을 토론하는 대화가 시작되었음을 보여줍니다.  : 다운로드 아이콘을 눌러 컴퓨터로 항목을 다운로드합니다.  : 공유 아이콘을 눌러 다른 사람과 공유할 수 있는 항목에 대한 링크를 생성합니다.  : 즐겨찾기 아이콘을 눌러 항목을 더 쉽게 찾을 수 있습니다. |

폴더

폴더를 열면 수행할 수 있는 약간씩 다른 작업이 보입니다.

- 링크 공유를 눌러서 폴더에 대한 링크를 생성합니다.
- 멤버를 눌러서 폴더에 멤버를 추가합니다. 디지털 자산 폴더는 공유할 수 없습니다.
- 업로드를 눌러서 폴더에 새 콘텐츠를 추가합니다.
- 생성을 눌러서 하위 폴더를 생성합니다.
-  을 눌러 파일 또는 폴더의 추가 옵션을 봅니다.
-  을 눌러 보고 있는 폴더 또는 항목에 대한 대화를 시작/확인하거나 항목에 대한 메타데이터를 볼 수 있는 사이드바를 엽니다.

파일 및 폴더 작업

서비스 관리자(Oracle Content Management 관리를 담당하는 사람)가 허용한 모든 종류의 파일을 구성하고 작업할 수 있습니다. 문서, 비디오 파일, 사진, 그래픽을 비롯하여 프로젝트에 필요한 모든 파일을 업로드하고 다운로드할 수 있습니다.

이 항목에서 다루지 않았지만 웹 사이트에 필요한 템플릿 업로드 및 기타 파일을 업로드할 수도 있습니다. 여기에는 웹 사이트에서 필요할 수 있는 사진 또는 비디오와 같은 디지털 자산이 포함됩니다. 이 자산은 디지털 자산 관리자를 사용하여 관리됩니다. 관리자가 생성한 콘텐츠 유형을 기반으로 하는 콘텐츠 블록인 콘텐츠 항목도 생성할 수 있습니다.

이 항목에서는 다음 영역을 다룹니다.

- 문서 페이지의 뷰 변경
- 폴더 작업
- 파일 작업
- 파일 및 폴더 아이콘
- 스토리지 할당량

문서 페이지의 뷰 변경

필요에 맞게 문서 페이지의 뷰를 변경할 수 있습니다.





| 작업 | 설명 |
|----------------|--|
| 파일 및 폴더의 뷰 필터링 | 표시되는 항목을 필터링하려면 문서 메뉴를 누릅니다. 모든 항목, 내가 소유한 항목, 공유 항목, 즐겨찾기 또는 휴지통 폴더에 있는 항목을 볼 수 있습니다. |
| 파일 및 폴더 정렬 | 파일 및 폴더 목록을 정렬하려면 파일 목록의 오른쪽 위에서 정렬 옵션(이름 또는 최종 업데이트)을 누릅니다. |
| 파일 및 폴더의 뷰 변경 | 목록 뷰, 그리드 뷰 또는 테이블 뷰로 파일 및 폴더를 볼 수 있습니다. 뷰를 변경하려면 정렬 메뉴의 오른쪽에 있는 보기 메뉴 아이콘(☰)을 누르고 원하는 뷰를 선택합니다. |




폴더 작업

다음 표는 메뉴 모음 또는 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 폴더에 수행할 수 있는 공통 작업을 나열합니다. 브라우저 창의 너비에 따라 메뉴 모음에 일부 메뉴 옵션이 표시되지 않을 수 있습니다. 항목을 선택할 때 옵션이 표시되지 않는 경우 메뉴 모음에서 **더 보기**를 눌러 숨겨진 옵션을 표시합니다.


주:

사용자에게 지정된 사용자 롤이 특정 작업 수행을 허용하지 않을 경우 또는 다른 이유로 인해 작업을 수행할 수 없는 경우, 해당 메뉴 옵션이 표시되지 않습니다.

| 작업 | 설명 |
|-----------------|---|
| 새 폴더 생성 | 새 폴더를 생성하려는 위치로 이동하고 생성 을 누른 다음 폴더 를 선택합니다. 이름과 선택적 설명을 추가합니다. |
| 폴더 열기 | 폴더를 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 열기 를 선택하거나 작업 모음에서  을 누릅니다. |
| 폴더 공유 | 폴더를 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 링크 공유 를 선택하거나 작업 모음에서 또는 폴더 옆에 있는  을 누릅니다. 링크가 공용 또는 멤버 전용인지 여부, 링크에 대한 권한 및 기타 설정을 지정할 수 있습니다. |
| 폴더의 멤버 보기 또는 편집 | 폴더를 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 멤버 를 선택하거나 작업 모음에서 사이드바 를 선택하고 멤버 를 선택합니다. |
| 폴더 복사 또는 이동 | 하나 이상의 폴더를 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 복사 또는 이동 을 선택하거나 작업 모음에서  을 눌러 복사하거나  을 눌러 이동합니다. 폴더를 동일한 위치로 복사할 때는 사본 이름이 숫자가 추가된 이름으로 바뀝니다. 예: Sales(2). |











| 작업 | 설명 |
|-------------|---|
| 폴더 삭제 | <p>하나 이상의 폴더를 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 삭제를 선택하거나 작업 모음에서  을 누릅니다.</p> <p>폴더를 삭제하면 로컬 컴퓨터에서와 같이 클라우드의 [휴지통] 폴더로 이동합니다. 삭제하지 않으려면 [휴지통] 폴더로 이동해서 삭제된 항목을 복원합니다. 휴지통을 확인하려면 문서 메뉴에서 휴지통을 누릅니다.</p> <p>다음 이벤트 중 하나가 발생할 때까지는 삭제된 항목이 휴지통에 보존됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 항목을 영구적으로 삭제합니다. • 휴지통 할당량에 도달합니다. • 휴지통은 해당 조직에서 서비스 관리를 맡고 있는 서비스 관리자가 설정한 일정에 따라 자동으로 비워집니다. |
| 폴더 이름 바꾸기 | <p>이름을 바꿀 폴더를 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 이름 바꾸기를 선택하거나 작업 모음에서  을 누릅니다.</p> |
| 폴더 태그 지정 | <p>하나 이상의 폴더를 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 태그 및 메타데이터를 선택하거나 작업 모음에서 사이드바를 누르고 태그 및 메타데이터를 선택합니다. 항목 태그 지정은 항목에 키워드를 추가하는 것과 비슷하며, 나중에 사용하거나 검색하도록 항목을 그룹화할 수 있습니다.</p> |
| 폴더 속성 보기 | <p>폴더를 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 속성을 선택하거나 작업 모음에서 사이드바를 누르고 속성을 선택합니다.</p> |
| 폴더 소유권 변경 | <p>폴더 소유권을 다른 사람에게 이전할 수 있습니다. 그러면 폴더와 해당 콘텐츠가 새 소유권을 보유할 사람의 할당량에 추가됩니다. 폴더 소유자를 변경하려면 폴더를 선택하고 폴더 속성을 보고 소유자 변경을 누른 다음 목록에서 새 소유자의 이름을 선택합니다. 새 소유자에게 보낼 선택적 메시지를 추가하거나 주어진 기본 메시지를 사용합니다.</p> |
| 폴더 공유 설정 변경 | <p>사용자가 폴더에 공용 링크를 생성할 수 있는지 여부나 공용 링크에 대해 지정된 기본 롤과 같은 공유 설정을 제어할 수 있습니다. 공유 설정을 변경하려면 폴더를 선택하고 폴더 속성을 보고 공유 탭을 누른 다음 설정을 편집합니다.</p> |
| 즐거찾기에 폴더 추가 | <p>즐거찾기에 폴더를 추가하려면 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 즐거찾기에 추가를 선택하거나 작업 모음에서  을 누릅니다. 즐겨찾기를 보려면 문서 메뉴에서 즐거찾기를 누릅니다.</p> |





파일 작업

다음 표는 작업 모음 또는 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 파일에 수행할 수 있는 공통 작업을 나열합니다. 브라우저 창의 너비에 따라 작업 모음에 일부 메뉴 옵션이 표시되지 않을 수 있습니다. 항목을 선택할 때 옵션이 표시되지 않는 경우 작업 모음에서 **더 보기**를 눌러 숨겨진 옵션을 표시합니다. 일부 작업은 사이드바를 통해 사용할 수 있으며 먼저  을 눌러 사이드바를 열거나 작업 모음에서 **사이드바**를 선택하여 액세스할 수도 있습니다.




주:





사용자에게 지정된 사용자 롤이 특정 작업 수행을 허용하지 않을 경우 또는 다른 이유로 인해 작업을 수행할 수 없는 경우, 작업 모음에 작업이 표시되지 않습니다.

| 작업 | 설명 |
|--------------------------|---|
| 파일 업로드 | 파일을 업로드하려는 위치로 이동하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 업로드 를 선택하거나 작업 모음에서  을 누른 다음 컴퓨터에서 파일을 선택합니다. |
| 새 Microsoft Office 파일 생성 | 새 파일을 생성하려는 위치로 이동하고 생성 을 누른 다음 생성할 Microsoft Office 파일의 유형을 선택합니다. |
| 파일 보기 | 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 보기 를 선택하거나 작업 모음에서  을 누릅니다. Microsoft Office 파일을 선택했고 시스템 관리자가 Microsoft Office Online 통합을 사용으로 설정한 경우 파일을 보려면 작업 모음에서 보기 를 누르고 [Office] Online 에서 보기 (예: "Word Online에서 보기") 또는 웹 미리보기 를 선택하여 Oracle Content Management에서 문서를 봅니다. |
| 파일 편집 | 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 편집 을 선택하거나 작업 모음에서  을 누릅니다. 데스크톱 클라이언트가 컴퓨터의 연관된 프로그램에서 파일을 엽니다. 아직 데스크톱 클라이언트를 설치하지 않은 경우 설치하라는 메시지가 표시됩니다. Microsoft Office 파일을 선택했고 시스템 관리자가 Microsoft Office Online 통합을 사용으로 설정한 경우 Office Online에서 파일을 편집하려면 편집 을 누르고 [Office] Online 에서 편집 (예: "Word Online에서 편집")을 선택하거나 데스크톱 클라이언트에서 파일을 편집하려면 [Office]에서 편집(데스크톱) 을 선택합니다. |
| 파일 다운로드 | 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 다운로드 를 선택하거나 작업 모음에서 또는 파일 옆에 있는  을 누른 다음 파일을 저장할 컴퓨터의 위치를 선택합니다. |
| 여러 파일을 .zip 파일로 다운로드 | 다운로드할 폴더 또는 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 다운로드 를 선택하거나 작업 모음에서  을 누른 다음 .zip 파일을 저장할 컴퓨터의 위치를 선택합니다. |
| 파일 예약 | 다른 사람이 파일을 편집할 수 없도록 파일을 예약할 수 있습니다. 파일을 예약하려면 선택 후 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 예약 을 선택하거나 작업 모음에서  을 누릅니다. 파일이 완료되면 예약을 지울 수 있습니다. |
| 파일 공유 | 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 링크 공유 를 선택하거나 작업 모음에서 또는 파일 옆에 있는  을 누릅니다. 링크가 공용 또는 멤버 전용인지 여부, 링크에 대한 권한 및 기타 설정을 지정할 수 있습니다. |
| 자산에 파일 추가 | 하나 이상의 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 자산에 추가 를 선택하거나 작업 모음에서  을 누른 다음 자산을 저장할 저장소를 선택합니다. |
| 파일 복사 | 하나 이상의 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 복사 를 선택하거나 작업 모음에서  을 누릅니다. 파일을 동일한 위치로 복사할 때는 사본 이름이 숫자가 추가된 이름으로 바뀝니다. 예: <i>Sales Report(2).doc</i> . |
| 파일 이동 | 하나 이상의 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 이동 을 선택하거나 작업 모음에서  을 누릅니다. |

| 작업 | 설명 |
|------------------|---|
| 파일 삭제 | <p>하나 이상의 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 삭제를 선택하거나 작업 모음에서  을 누릅니다.</p> <p>파일을 삭제하면 로컬 컴퓨터에서와 같이 클라우드의 [휴지통] 폴더로 이동합니다. 삭제하지 않으려면 [휴지통] 폴더로 이동해서 삭제된 항목을 복원합니다. 휴지통을 확인하려면 문서 메뉴에서 휴지통을 누릅니다.</p> <p>다음 이벤트 중 하나가 발생할 때까지는 삭제된 항목이 휴지통에 보존됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 항목을 영구적으로 삭제합니다. • 휴지통 할당량에 도달합니다. • 휴지통은 해당 조직에서 서비스 관리를 맡고 있는 서비스 관리자가 설정한 일정에 따라 자동으로 비워집니다. |
| 파일의 새 버전 업로드 | <p>파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 새 버전 업로드를 선택하거나 작업 모음에서  을 누른 다음 컴퓨터에서 새 버전을 선택합니다.</p> |
| 파일 버전 내역 보기 및 관리 | <p>파일 내역을 보려면 선택 후 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 버전 내역을 선택하거나 작업 모음에서 사이드바를 누르고 버전 내역을 선택합니다. 파일을 보는 경우 파일 이름의 옆의 버전 번호를 누르면 버전 내역이 표시됩니다.</p> <p>이전 버전을 현재 버전으로 만들려면 [버전 내역] 탭에서 현재 버전으로 사용하려는 버전에 대해 현재로 설정을 누릅니다.</p> <p>또한 삭제 또는 다운로드를 눌러서 이전 버전을 삭제하거나 오래된 버전을 다운로드할 수도 있습니다.</p> |
| 파일 이름 바꾸기 | <p>이름을 바꿀 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 이름 바꾸기를 선택하거나 작업 모음에서  을 누릅니다.</p> <p>파일 확장자는 변경할 수 없습니다.</p> |
| 파일 태그 지정 | <p>하나 이상의 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 태그 및 메타데이터를 선택하거나 작업 모음에서 사이드바를 누르고 태그 및 메타데이터를 선택합니다. 항목 태그 지정은 항목에 키워드를 추가하는 것과 비슷하며, 나중에 사용하거나 검색하도록 항목을 그룹화할 수 있습니다.</p> |
| 파일 속성 보기 | <p>파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 속성을 선택하거나 작업 모음에서 사이드바를 누르고 속성을 선택합니다.</p> |
| 파일 액세스 내역 보기 | <p>파일에 액세스한 사람을 보려면 파일 속성을 보고 액세스 내역 탭을 누릅니다.</p> |
| 즐거찾기에 파일 추가 | <p>즐거찾기에 파일을 추가하려면 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 즐거찾기에 추가를 선택하거나 작업 모음에서 또는 파일 옆에 있는  을 누릅니다.</p> <p>즐거찾기를 보려면 문서 메뉴에서 즐거찾기를 누릅니다.</p> |

파일 및 폴더 아이콘

| 아이콘 | 설명 |
|---|--|
|  | 일반 폴더는 개인 폴더 중 하나를 나타냅니다. |
|  | 공유 아이콘 폴더는 내가 폴더를 공유했거나 다른 사람이 나와 폴더를 공유했음을 나타냅니다. |
| 다양한 파일 아이콘 | 파일 아이콘은 파일 확장자를 보여줍니다. |
|  | 대화 아이콘은 항목에 대해 시작된 대화가 있음을 보여줍니다. |

| 아이콘 | 설명 |
|---|-------------------------------------|
|  | 예약된 파일 아이콘은 파일이 예약되어 잠겨 있음을 보여줍니다. |
|  | 다운로드 아이콘을 눌러 파일을 다운로드합니다. |
|  | 공유 아이콘을 눌러 파일 또는 폴더를 다른 사람과 공유합니다. |
|  | 즐거찾기 아이콘을 눌러 파일 또는 폴더를 즐겨찾기에 추가합니다. |

스토리지 할당량

서비스 관리자는 **스토리지 할당량** 배정을 담당합니다. 자신에게 제공된 저장 영역이 얼마나 있는지 보려면 다음과 같이 하십시오.

- 웹 브라우저에서 자신의 사용자 이름을 누르고 **환경설정**을 누릅니다. **환경설정** 메뉴에서 **문서**를 선택합니다.
- 모바일 장치에서는 **설정** 아이콘을 살짝눌러서 설정 정보를 엽니다.

자신에게 제공된 최대 저장 영역 공간 및 지금까지 사용한 공간을 확인할 수 있습니다. 휴지통도 사용자의 할당량에 포함됩니다. 예를 들어, 저장된 파일이 1GB이고, 휴지통에 있는 파일이 1GB인데 전체 할당량이 5GB라면 남은 용량은 3GB입니다.

자신이 폴더를 공유하고 다른 사용자가 폴더에 파일을 추가할 경우 이 폴더는 내 폴더이므로 내 할당량에 포함됩니다. 다른 사람이 나와 폴더를 공유하는 경우 해당 폴더의 콘텐츠는 내 할당량에 포함되지 않습니다. 현재보다 많은 저장 공간이 필요하다면 서비스 관리자에게 문의해야 합니다.

프로파일 및 환경설정 사용자정의

계정에 대한 기본값 설정 방법을 변경하려면 사용자 사진을 누른 다음 **환경설정**을 누릅니다. 목록에서 환경설정을 선택합니다.

- **일반 사항:** 날짜 형식 및 언어를 변경할 수 있습니다.
- **통지:** 대화에 플래그가 지정된 경우 통지를 받을 방법을 변경할 수 있습니다. 일일 작업 Digest를 수신할 수도 있습니다.
- **대화:** 메시지 관리 방식을 변경하고 대화의 멤버십 옵션을 변경할 수 있습니다.
- **문서:** 문서 관련 동작이 발생할 때 설정하려는 공간 할당량 및 통지를 볼 수 있습니다. 또한 파일 및 폴더에 대한 공용 링크를 허용할지 여부 및 새 공용 링크의 기본 롤을 지정할 수 있습니다. 생성된 공용 링크에 허용할 최대 롤을 설정할 수도 있습니다. 일반 공유 규칙은 서비스 관리자에 의해 전체 시스템에 설정되므로 해당 옵션 중 일부는 사용하지 못할 수 있습니다.
- **링크된 장치:** 여기에는 계정에 링크된 모든 모바일 장치 또는 데스크톱 앱이 표시됩니다. 장치를 변경하거나 장치가 손실될 경우 **취소**를 눌러 사인인 세션을 종료할 수 있습니다. 해당 계정에 대한 장치에 저장된 모든 로컬 콘텐츠가 삭제됩니다.

장치에 대한 액세스 취소는 하나의 계정에만 영향을 줍니다. 따라서 여러 계정을 사용 중인 경우, **Oracle Content Management**에 대해 모든 액세스를 차단하려면 각 계정에 대해 개별적으로 액세스를 취소하고, 장치에 저장된 모든 로컬 콘텐츠를 삭제해야 합니다.

- **애플리케이션:** 사용자정의 애플리케이션이 서비스에 추가된 경우, 해당 애플리케이션에 대한 정보가 여기에 표시됩니다.

자신의 프로필 정보를 변경하려면 사용자 사진을 누른 다음 **프로파일 보기**, **프로파일 편집** 차례로 누릅니다. 연락처 정보를 변경하거나, 설명을 입력하거나, 전문 분야를 정의할 수 있습니다. **업데이트**를 눌러 변경사항을 저장합니다. 프로파일 정보는 사용자의 "담벼락"에 표시됩니다. 다른 사람이 사용자를 팔로우하면 이 프로파일 정보를 볼 수 있습니다.

파일 보기





문서 또는 이미지와 같이 파일을 보려는 경우, 파일 이름 또는 작은 그림을 누르면 뷰어가 열립니다. 브라우저 창의 너비에 따라 메뉴 모음에 일부 메뉴 옵션이 표시되지 않을 수 있습니다. 항목을 선택할 때 옵션이 표시되지 않는 경우 메뉴 모음에서 *** 을 눌러 숨겨진 옵션을 표시합니다.



주:



사용자에게 지정된 사용자 룰이 특정 작업을 허용하지 않을 경우 또는 다른 이유로 인해 작업을 수행할 수 없는 경우, 해당 메뉴 옵션이 표시되지 않습니다.

| 작업 | 설명 |
|---------------------------------|---|
| Microsoft Office Online에서 파일 보기 | Microsoft Office 파일을 보고 있을 때 시스템 관리자가 Microsoft Office Online 통합을 사용하여 설정한 경우 보기 를 누르고 [Office] Online에서 보기 (예: "Word Online에서 보기")를 선택하여 Microsoft Office Online에서 파일을 볼 수 있습니다. |
| Microsoft Office에서 파일 편집 | Microsoft Office 파일을 보고 있을 때 시스템 관리자가 Microsoft Office Online 통합을 사용하여 설정한 경우 편집 를 누르고 [Office] Online에서 편집 (예: "Word Online에서 편집")을 선택하여 Microsoft Office Online에서 파일을 편집할 수 있습니다. 데스크톱 클라이언트를 설치한 경우 [Office]에서 편집(데스크톱) (예: "Word에서 편집(데스크톱)")을 눌러 컴퓨터에서 파일을 편집할 수도 있습니다. |
| 파일에 대한 링크 공유 | 링크 공유 를 누릅니다. 링크가 공용 또는 멤버 전용인지 여부, 링크에 대한 권한 및 기타 설정을 지정할 수 있습니다. |
| 파일 다운로드 | 다운로드 를 눌러 파일의 복사본을 컴퓨터에 저장합니다. |
| 전체 화면 모드로 파일 보기 | 전체 화면 을 누릅니다. 전체 화면 뷰에서 화살표를 사용하여 폴더 내 다른 파일로 이동할 수 있습니다. 화면 상단의 컨트롤을 사용하여 뷰를 확대 또는 축소할 수 있습니다. |
| 즐거찾기에 파일 추가 | 즐거찾기에 추가 를 누릅니다. 즐겨찾기를 보려면 문서 메뉴에서 즐거찾기 를 누릅니다. |
| 파일 예약 | 예약 을 눌러 다른 사람이 편집할 수 없도록 파일을 예약합니다. 파일이 완료되면 예약을 지울 수 있습니다. |

| 작업 | 설명 |
|--------------------|---|
| 파일의 새 버전 업로드 | 새 버전 업로드 를 누르고 컴퓨터에서 새 버전을 선택합니다. |
| 파일의 버전 기록을 봅니다 | 버전 내역 을 누릅니다. 이전 버전을 현재 버전으로 만들려면 [버전 내역] 탭에서 현재 버전으로 사용하려는 버전에 대해 현재로 설정 을 누릅니다. 또한 삭제 또는 다운로드 를 눌러서 이전 버전을 삭제하거나 오래된 버전을 다운로드할 수도 있습니다. |
| 파일 이름 바꾸기 | 이름 바꾸기 를 누릅니다. 파일 확장자는 변경할 수 없습니다. |
| 파일의 속성 보기 | 속성 을 눌러 이름, 설명, 크기, 소유자와 같은 파일 세부정보를 봅니다. 파일에 액세스한 사람과 버전 내역을 확인할 수도 있습니다. |
| 배율 변경 | 사건 설정 옵션(확대/축소 100%, 페이지 맞춤, 너비에 맞춤) 중 하나를 선택하거나, 더하기(+) 또는 빼기(-) 아이콘을 누르거나, 슬라이더 막대를 이동합니다. |
| 파일에 주석 추가 |  을 눌러 주석을 추가합니다. 주석을 보려면  을 누릅니다. |
| 파일에 대한 대화 보기 또는 시작 |  을 눌러 사이드바를 열고 파일에 대한 대화를 시작하거나 이미 진행 중인 대화를 봅니다. |
| 파일의 메타데이터 보기 |  을 누르고 사이드바 메뉴에서 태그 및 메타데이터 를 선택합니다. |
| 폴더의 다른 파일 보기 | 폴더의 다른 파일을 보려면 미리보기 창의 위쪽에 있는 오른쪽 및 왼쪽 화살표를 누릅니다. |

파일 업로드

컴퓨터에서 클라우드로 파일을 복사하는 방법에는 몇 가지가 있습니다. 파일 업로드는 백그라운드에서 계속 진행되므로, 파일이 추가되는 동안에 계속 작업할 수 있습니다.

- 로컬 컴퓨터에서 웹 브라우저로 파일을 끌어 놓습니다.
- 메뉴 모음에서 **업로드**를 눌러 현재 위치에 파일을 추가합니다.
- 열지 않은 폴더를 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 **이 폴더에 업로드**를 선택하거나 작업 모음에서  을 누릅니다.
- 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 **새 버전 업로드**를 선택하거나 작업 모음에서  을 누를 수도 있습니다.


파일을 업로드할 때 다음 사항에 유의하십시오.

- 파일을 업로드할 때 식별 키워드를 부여하여 파일에 태그를 지정할 수 있습니다. 나중에 해당 항목을 디지털 자산으로 사용하려고 할 경우 이 태그를 손쉽게 검색하여 디지털 자산 모음 또는 폴더에 추가할 수 있습니다.
- 파일 크기는 5GB 미만으로 제한하십시오. 일부 웹 브라우저에서는 이보다 큰 파일을 처리할 수 없습니다.

- 전체 폴더의 콘텐츠를 추가하기 위해 데스크톱 앱을 설정할 수 있습니다. 폴더를 동기화 폴더에 추가하기만 하면 콘텐츠가 Oracle Content Management에 추가됩니다.
- 누군가 나와 폴더를 공유한 경우 폴더의 파일을 편집할 수 있으려면 최소한 제공자 롤이 있어야 합니다. 파일을 편집하면 새 버전의 파일이 폴더에 업로드됩니다.
- 서비스 관리자에 의해 사용자가 업로드할 수 있는 파일 종류가 제한될 수 있습니다. 허용되지 않는 파일 유형을 확인하려면 사용자 메뉴를 엽니다. **환경설정**을 누릅니다. [문서] 섹션에는 파일 유형 및 파일 크기(있는 경우)에 대한 모든 제한 사항이 나열됩니다. 파일 유형은 파일 확장자에 따라 나열됩니다. 예: .mp3 또는 .exe.
- 업로드를 취소하려면 파일 업로드 중에 화면 위에 있는 정보 표시줄에서 **세부정보** 링크를 누릅니다. 취소하려는 파일에 대해 **X**를 누릅니다.


파일 다운로드

파일에 대한 다운로드 리소스 롤이 있을 경우 몇 가지 방법으로 클라우드의 파일을 로컬 컴퓨터로 다운로드할 수 있습니다.

- 파일을 볼 때 파일 뷰어에서 **다운로드**를 누릅니다.
- 목록, 테이블 또는 그리드에서 파일을 볼 때 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 **다운로드**를 선택하거나 작업 모음에서 또는 개별 항목 옆에 있는  을 누릅니다.

파일을 다운로드할 때 웹 브라우저 설정에 따라 웹 브라우저에 구성된 다운로드 위치로 이동하거나 파일을 다운로드할 위치를 선택할 수 있습니다.

여러 파일 다운로드

둘 이상의 파일을 한번에 다운로드하거나 여러 파일이 있는 폴더를 다운로드할 수 있습니다. 둘 이상의 파일이나 폴더를 한번에 다운로드하려면 파일과 폴더를 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 **다운로드**를 선택하거나 작업 모음에서  을 누릅니다. 선택한 파일과 폴더로 .zip 파일이 구성되고 준비되면 자동으로 다운로드됩니다.

폴더에 파일이 있는 하위 폴더가 있으면 이것도 .zip 파일에 포함됩니다. 아무 파일도 없는 빈 폴더를 선택하면 .zip 파일에 포함되지 않습니다.

몇 가지 제한 사항이 있습니다.

- 2GB보다 큰 .zip 파일은 다운로드할 수 없습니다.
- .zip 파일에 1000개 이상의 항목을 포함할 수 없습니다.

주:

문서와 문서가 포함된 폴더는 .zip 파일에서 개별 항목으로 간주되므로 각각 250개 문서가 있는 폴더를 4개 선택하면 .zip에 1004개 항목이 있고(4개 폴더 + 1000개 문서) 다운로드를 실패합니다.

콘텐츠 및 대화 검색

화면 맨 위에 검색어(예: 파일 이름, 대화 이름, 디지털 자산 태그 또는 해시 태그)를 입력하고 **Enter** 키를 누르거나 [검색] 아이콘을 누릅니다. 특정 폴더에서만 검색을 수행하려면 폴더를 열고 검색어를 입력합니다. 검색어 중 일부 문자만 입력하면 유형(문서, 대화 등)에 따라 구분된 가능한


일치 항목 목록이 표시됩니다. 이 기능을 통해 전체 검색어를 몰라도 필요한 항목을 빠르게 찾을 수 있습니다.


항목 보기 권한이 없으면 검색 조건과 일치하더라도 검색 결과에 표시되지 않습니다. 검색 결과가 나열되면 일반적인 방식으로 결과를 사용할 수 있습니다. 폴더에 파일을 추가하거나, 대화에 게시물을 추가하거나, 파일을 업로드하거나, 다른 사람과 폴더를 공유할 수 있습니다.

검색 팁

- 검색은 제목, 콘텐츠(예: 문서 내 단어), 파일 확장자, 파일을 최종 수정한 사용자 이름, 항목에 대한 정보(예: 폴더 설명)를 기준으로 수행됩니다. 또한 항목과 연관된 모든 메타데이터, 디지털 자산에 대한 태그, 대화 메시지, 대화에 사용된 해시 태그 및 대화 멤버를 확인합니다.
- 이름에 특수 문자가 포함된 항목을 검색하는 경우 문서 또는 폴더의 제안된 검색 결과에 항목이 반환되지 않습니다.
- 용어를 콤마 또는 공백으로 구분하여 여러 용어를 검색할 수 있습니다.
- 구로 검색하려면 구 주위에 큰따옴표를 사용합니다. 예를 들어, "United States"로 검색하면 파일에 정확하게 United States가 있는 파일이 반환됩니다.
- [결과] 메뉴를 눌러 검색 결과를 필터링할 수 있습니다. 예를 들어, 검색 조건과 일치하는 대화 또는 사용자만 볼 수 있습니다.
- 최신 검색 결과가 표시되는 데 약간의 지연이 발생할 수도 있습니다. 예를 들어, Report라는 용어를 검색한 후 Report라는 용어가 포함된 다른 문서를 추가하면 해당 최신 문서는 몇 초 동안 검색 결과에 반환되지 않습니다.
- 검색은 대소문자를 구분하지 않습니다. 즉, report로 검색해도 Report로 검색한 것과 결과가 동일합니다.
- 사용할 수 있는 검색 연산자는 다음과 같습니다. 연산자는 대소문자를 구분하지 않습니다. NOT을 사용해도 not과 동일합니다.
 - not 또는 대시(-). 예를 들어, Report2018,Report2019 -sales로 검색하면 Report2018 또는 Report2019가 검색되지만 sales 키워드가 포함된 항목은 검색되지 않습니다.
 - or 또는 콤마. 예를 들어, Report2018 or Report2019로 검색하면 Report2018,Report2019로 검색한 것과 동일한 결과가 반환됩니다.
 - and 또는 스페이스. 예를 들어, Report2018 and Report2019로 검색하면 Report2018 Report2019로 검색한 것과 동일한 결과가 반환됩니다.
- not 연산자는 다른 연산자보다 우선순위가 가장 높고 and는 우선순위가 가장 낮습니다. 예를 들어, Report2018 and Report2019 not Report2019로 검색하면 not이 먼저 평가되기 때문에 아무 것도 반환되지 않습니다.
- 복잡한 질의를 그룹화하려면 괄호를 사용합니다. 예를 들어, States and (not "United States")로 검색할 수 있습니다.
- 공유 폴더(내가 공유하거나 나와 공유된 폴더)가 100개를 초과하는 경우 전역 검색을 수행할 때 예상한 결과가 반환되지 않을 수 있습니다. 검색은 먼저 즐겨찾기 공유 폴더에서 수행된 후 최대 100개의 다른 공유 폴더에서 수행됩니다. 검색 결과를 향상시키려는 경우 검색 전 일부 폴더를 즐겨찾기로 지정할 수 있습니다.
- 파일 크기가 10MB를 초과하는 경우 전체 텍스트 검색(파일에 대한 메타데이터가 아닌 파일 콘텐츠를 통한 검색)에서 해당 파일이 결과로 표시되지 않습니다. 전체 이름을 검색하여 항목을 찾을 수 있습니다.

파일 예약

파일을 예약하면 자신이 파일 작업을 수행하고 있음을 다른 사용자에게 알려줍니다. 예약할 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 **예약**을 선택하거나 작업 모음에서 을 누릅니다.


파일을 보는 경우 **...**을 누른 다음 **예약**을 선택합니다. 예약된 아이콘()이 파일의 정보 행에 추가됩니다.

다른 사용자가 파일을 사용해야 할 경우에는 사용자의 예약을 지울 수 있습니다. 그렇게 하면 예약을 지운 사용자 및 시간을 알리는 전자메일이 전송됩니다.

다른 사람이 사용자가 예약한 파일의 새 버전을 업로드하려고 시도하면 사용자가 파일을 예약했음을 알리는 통지가 표시됩니다. 다른 사용자는 필요에 따라 예약을 지우고 새 버전을 업로드할 수 있습니다. 사용자 환경설정에 통지를 받도록 설정된 경우 이에 대한 전자메일을 받게 됩니다.

파일 편집

Oracle Content Management에 저장된 파일을 편집할 수 있으며, Oracle Content Management 데스크톱 앱이 설치된 경우 파일에 대한 모든 변경사항은 계정과 동기화되는 모든 장치에 동기화됩니다.

파일을 편집하려면 파일 목록에서 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 **편집**을 선택하거나 작업 모음에서 을 누릅니다. 파일을 확인한 후 메뉴 모음에서 **편집**을 누를 수도 있습니다. Oracle Content Management 데스크톱 앱을 사용하거나 Microsoft Online 앱을 사용하여 파일을 열라는 메시지가 표시됩니다. 컴퓨터에 설치된 편집 소프트웨어(예: .doc 파일을 편집하는 경우 Microsoft Word)에서 파일이 열립니다.

시스템 관리자가 Microsoft Office Online 통합을 사용으로 설정한 경우 **Microsoft Office** 또는 **Microsoft Office Online**에서 파일을 편집할 수도 있습니다.

편집이 완료되면 일반적인 방식으로 파일을 저장합니다. 이미 파일을 동기화 중이면 최신 버전이 폴더와 다른 장치에도 표시됩니다. 파일을 미리 동기화하지 않았으면 새로 동기화된 파일이 데스크톱의 Oracle Content 폴더 아래의 .download 폴더에 저장됩니다.

파일을 편집할 때 다음 사항에 유의하십시오.

- 파일 크기는 5GB 미만으로 제한하십시오. 일부 웹 브라우저에서는 이보다 큰 파일을 처리할 수 없습니다.
- 누군가 나와 폴더를 공유한 경우 폴더의 파일을 편집할 수 있으려면 최소한 제공자 롤이 있어야 합니다. 파일을 편집하면 새 버전의 파일이 폴더에 업로드됩니다.
- 파일을 자동 저장할 때마다 파일의 새 버전이 생성됩니다.

메타데이터 사용

*메타데이터*는 파일과 폴더를 추가 설명과 함께 신속히 분류하는 데 사용됩니다.



서비스 관리자가 조직에 맞는 메타데이터를 생성했을 수 있습니다. 예를 들어, 가령 다른 사람이 언제 항목을 승인했고 누가 승인했는지 추적해야 합니다. 파일 유형, 파일 원작자, 승인자, 승인 시간 등의 필드가 나열된 “문서 승인”이라는 메타데이터를 생성할 수 있습니다.

그 다음 승인된 모든 파일을 한 폴더로 이동하고 메타데이터를 폴더에 적용할 수 있습니다. 폴더의 모든 파일은 승인된 것으로 식별됩니다. 여러 파일에 대한 메타데이터를 편집하여 승인 날짜, 승인자 및 기타 관련 세부정보를 표시할 수 있습니다.

소유자, 관리자 또는 제공자 리소스 롤을 가진 사람은 메타데이터를 파일과 폴더에 적용할 수 있습니다. 열람자 또는 다운로드 리소스 롤을 가진 사람은 설정된 메타데이터를 볼 수 있습니다.

메타데이터는 디지털 자산으로 저장된 항목에 대해 자동으로 생성됩니다. 서비스 관리자만 추가 메타데이터를 생성할 수 있습니다. 관리자와 함께 작업하여 필요한 메타데이터를 개발합니다.

메타데이터 사용을 시작하려면 다음과 같이 하십시오.

1. 메타데이터를 추가할 파일 또는 폴더를 선택하고  을 눌러 사이드바를 엽니다.
2. 창의 드롭다운 메뉴에서 **태그 및 메타데이터**를 선택합니다.
3.  을 눌러 사용 가능한 메타데이터 목록을 엽니다.
4. 사용할 메타데이터의 이름을 선택한 다음 **저장**을 누릅니다.
5. 메타데이터에 대해 생성된 필드가 측면 패널에 표시됩니다. 필요에 따라 정보를 입력합니다. 폴더에 대한 메타데이터인 경우 입력한 정보는 폴더의 모든 파일에 사용됩니다.
다음 제한사항은 사용자가 입력할 수 있는 필드 값에 적용됩니다.
 - **텍스트:** 최대 1,000자. # * & | ? < > ^ ; { } () ' = + \를 포함할 수 없습니다.
 - **숫자:** 최대 15자. 소수점 없는 정수여야 합니다.
6. 완료되면 **저장**을 누릅니다.

자산 사용

디지털 자산은 특별한 인터페이스로 관리하는 이미지, 문서 및 비디오입니다. 디지털 자산 관리는 엔터프라이즈 사용자에게만 제공됩니다.

"디지털 자산 관리"는 웹 사이트 또는 특정 프로젝트와 같이 한 가지 목적에 사용되는 모든 자산을 그룹화하고 관리하는 방식입니다. 자산에는 그래픽 또는 텍스트 문서가 포함될 수 있습니다. 이들은 콘텐츠 관리자가 생성한 저장소에 저장됩니다. 저장소에 파일("자산")을 추가하면 이 파일은 자산 뷰에서 관리됩니다. 컴퓨터에서 파일을 업로드하거나 이미 홈 디렉토리에 저장된 파일을 추가할 수 있습니다. 자산을 추가할 때 키워드를 추가하여 자산에 태그를 지정할 수도 있습니다. 이렇게 하면 나중에 자산을 찾고 정렬하기 쉽습니다.

탐색 패널에서 [자산]을 누를 때 나열된 저장소가 보이지 않으면 저장소가 나와 공유되지 않은 것입니다. 콘텐츠 관리자는 사람들이 사용할 수 있도록 개인이나 그룹과 저장소를 공유해야 합니다. 나열된 저장소가 보이지 않으면 콘텐츠 관리자에게 문의하십시오.

디지털 자산 및 저장소는 *Managing Assets with Oracle Content Management* 및 *Building Sites with Oracle Content Management*의 사이트 구축 시작하기 장에서 자세히 설명합니다.

파일 및 폴더 공유

개별 파일을 공유하거나 전체 폴더를 공유할 수 있습니다.

파일에 대한 링크를 사용해서만 파일을 공유할 수 있습니다. 링크를 전자메일로 전송하거나 파일 또는 폴더에 대한 링크를 가져오고 사용하지만 인스턴트 메시지 또는 문서에서와 같이 사용할 수 있습니다. 링크 전송은 필요에 따라 다른 사람에게 액세스를 제공해야 하는 경우에 유용합니다. 수신자가 파일 또는 폴더에 액세스할 수 있는 방법은 링크를 사용하는 방법뿐입니다.

또한 폴더에 구성원을 추가하여 해당 사용자에게 폴더의 모든 콘텐츠에 대한 액세스 권한을 부여할 수 있습니다. 이 기능은 대규모 프로젝트를 진행 중이어서 사람들이 정보에 지속적으로 액세스해야 할 경우에 유용합니다.

자세한 내용은 [파일 및 폴더 공유\(를\)](#) 참조하십시오.

대화 사용

대화는 의견을 게시하고 항목에 대해 실시간으로 토론하여 다른 사람과 공동 작업할 수 있는 방법입니다. 특정 문서 또는 폴더에 대한 대화를 시작하거나 독립 대화를 생성할 수 있습니다. 파일의 특정 섹션에 대한 의견인 주석을 생성할 수도 있습니다. 자세한 내용은 [대화 사용](#)을 참조하십시오.

워크플로우 사용

Oracle Process Cloud Service가 서비스와 통합된 경우 이를 사용하여 워크플로우 및 작업을 시작하고 추적할 수 있습니다.

Oracle Content Management의 폴더를 프로세스에 사용하려면 Oracle Process Cloud Service에 사용된 대로 폴더를 지정해야 합니다. 또한, 프로세스를 시작한 사람과 이 폴더를 공유해야 합니다.

1. 폴더를 선택합니다.
2. 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 **속성**을 선택하거나 작업 모음에서 **사이드바**를 선택하고 **속성**을 선택합니다.
3. **문서 도착 시 프로세스 시작을 예로** 설정합니다.
4. 목록에서 프로세스 이름을 선택합니다. 목록이 비어 있으면 프로세스 워크플로우 설정을 담당하는 서비스 관리자에게 문의하십시오.
5. **저장**을 누릅니다.

폴더 및 해당 하위 폴더는 이제 Oracle Process Cloud Service 인터페이스 내에서 사용할 수 있습니다. 폴더에서 파일이 변경되거나 폴더에 새 파일이 업로드되면 폴더와 연관된 프로세스가 트리거됩니다. 하위 폴더에 대해 상속된 프로세스를 무효화할 수 있지만 프로세스와의 연관을 사용 안함으로 설정할 수 없습니다.

자세한 내용은 [Getting Started with Oracle Process Cloud Service](#)를 참조하십시오.

3

데스크톱 앱 작업

Oracle Content Management 데스크톱 앱은 컴퓨터의 파일 및 폴더를 클라우드의 파일 및 폴더와 동기화된 상태로 유지합니다. 현재 파일을 항상 사용할 수 있으며 여러 대의 컴퓨터를 사용하는 경우 모든 컴퓨터와 파일을 동기화할 수 있습니다.

데스크톱 앱 둘러보기(영어 전용)

시작하기 쉽습니다. [클라이언트 소프트웨어를 설치](#)하고 계정을 설정하면 됩니다.

파일 동기화. 자동으로 내가 소유한 모든 폴더를 동기화할 수도 있고(처음 앱을 설치할 때 기본 선택), 나와 공유된 폴더를 비롯하여 동기화할 폴더를 선택할 수도 있습니다. 모든 폴더를 동기화하도록 선택한 경우, 포함된 폴더 수에 따라 동기화 프로세스가 완료되는 데 시간이 오래 걸릴 수 있습니다.

동기화된 파일 작업. 컴퓨터에서 일반 파일을 관리하는 방법과 유사하게 동기화된 파일을 관리할 수 있습니다. 파일 및 폴더를 데스크톱 폴더에 직접 추가할 수도 있으며, 이 경우 해당 파일 및 폴더가 클라우드 계정에 추가됩니다. 업로드한 파일은 브라우저 또는 모바일 장치에서 사용할 수 있습니다. 동기화 클라이언트가 실행 중인 동안 모든 정보가 최신 상태로 유지됩니다.

여러 계정에서 파일 동기화. 회사에 여러 Oracle Content Management 계정이 있는 경우 자신이 여러 서비스의 멤버일 수 있습니다.

통지 받기. 활발히 참여 중인 대화가 변경될 때 알려줍니다. 수신할 통지 유형을 사용자가 정의하면 내게 중요한 대화만 따라갈 수 있습니다.

웹 브라우저를 사용할 때와 마찬가지로 [파일 및 폴더 공유 및 대화를 통해 다른 사용자와 공동 작업](#)합니다.

문제가 있으면 [문제 해결](#) 섹션을 참조하십시오.


로컬 파일 동기화 설정

Oracle Content Management는 클라우드에 파일을 안전하게 보관하면서 로컬 계정 폴더와 편리하게 동기화할 수 있습니다. 그러면 컴퓨터에서 원하는 대로 작업할 수 있고 다음과 같은 여러 상황에서 유용합니다.

- 클라우드에 액세스하지 않고 여행하는 동안
- 여러 컴퓨터에서 작업하는 경우
- 여러 파일이 있는 폴더를 업로드할 때

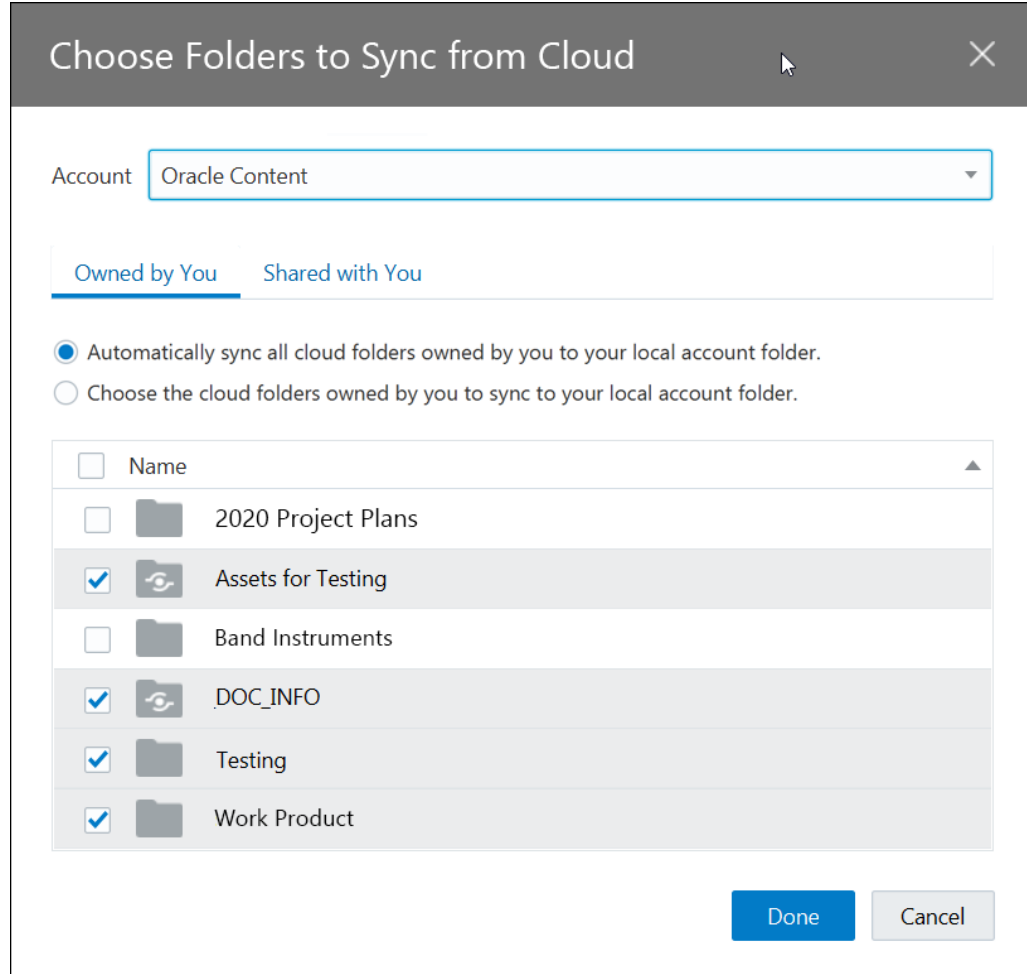
로컬 파일 동기화를 설정하려면 먼저 [데스크톱 동기화가 설치](#)되었는지 확인해야 합니다. 미리 설치된 상태로 제공되거나 Oracle Content Management 클라우드 계정에서 다운로드하여 설치해야 할 수도 있습니다.

클라우드에서 로컬 계정 폴더로 동기화할 폴더 선택

데스크톱 동기화가 설치되면 동기화하도록 선택한 모든 클라우드 폴더의 로컬 사본을 저장할 계정 폴더가 생성됩니다. 알림 영역(Windows) 또는 메뉴 모음 Extra 영역(Mac)에서  을 눌러 동기화할 클라우드 폴더를 명시적으로 선택하고 [클라우드에서 동기화할 폴더 선택](#)을 선택해야 합니다.

대화상자에 나열된 폴더는 이미 클라우드 계정에 있습니다. 기본적으로 내가 소유한 모든 클라우드 폴더는 자동으로 동기화되지만, 소유하지 않은 공유 폴더를 동기화하도록 선택하려면 **나와 공유된 항목** 탭을 눌러야 합니다.

폴더가 나열되지 않으면 웹 브라우저를 사용하여 계정 폴더에 로컬로 또는 클라우드에서 복사하거나 생성해야 합니다.



데스크톱 앱 설치 및 구성

데스크톱 앱은 컴퓨터에 미리 설치된 상태로 제공될 수 있습니다. 그러면 **설정**이 필요할 수 있습니다. 그렇지 않은 경우 데스크톱 앱을 설치 및 구성하려면 다음과 같이 하십시오.




1. Oracle Content Management 웹 클라이언트에 사인인한 후 오른쪽 상단의 사용자 아바타를 누르고 **앱 다운로드**를 누릅니다.
2. 필요한 경우 적절한 운영체제를 선택하고 **다운로드**를 누르고 파일을 저장합니다.
3. 서버 URL을 적어둡니다. 앱이 설치된 후 계정에 사인인하고 설정할 때 사용됩니다.
4. 파일 다운로드가 완료되면 파일을 열고 지침에 따라 설치합니다. 설치를 마쳤으면 앱을 실행합니다.
5. 이전에 적어둔 서버 URL을 입력합니다. 사인인하라는 메시지가 표시됩니다.
계정 이름을 따서 로컬 계정 폴더가 설정됩니다. 동기화된 파일이 배치될 위치입니다.

성공적으로 사인인한 후 **동기화할 폴더**를 선택하여 계정을 설정해야 합니다.

기본적으로 컴퓨터를 켤 때 자동으로 데스크톱 앱이 시작됩니다. **환경설정**에서 변경할 수 있습니다.

통지 및 환경설정 지정

환경설정 또는 통지를 업데이트하기 위한 메뉴 옵션에 액세스하는 데에는 두 가지 방법이 있습니다.


- 알림 영역(Windows) 또는 메뉴 모음 Extra 영역(Mac)에서  을 마우스 오른쪽 단추로 누릅니다.
-  을 누르고  을 누릅니다.

환경설정을 확인하고 변경하려면 메뉴 중 하나에서 **환경설정**을 선택합니다. 다음 설정을 조정할 수 있습니다.

| 환경설정 | 설명 |
|-----------------------------|---|
| 계정 추가/편집/삭제 | 여러 계정과 계정 액세스를 관리합니다. 계정을 추가하거나 편집하면 클라우드 계정 서비스 URL을 입력/수정하고 로컬 계정 폴더의 위치를 지정할 수 있는 대화상자가 표시됩니다. |
| 로그인할 때 Oracle Content 시작 | 기본적으로 사용으로 설정된 이 옵션은 컴퓨터에 사인인할 때 자동으로 앱을 시작합니다. 이 옵션을 사용 안함으로 설정한 경우 파일을 동기화하려면 Oracle Content를 수동으로 시작해야 합니다. |
| 삭제된 콘텐츠를 동기화되지 않은 콘텐츠로 이동 | 기본적으로 이 환경설정은 더 이상 동기화되지 않는 콘텐츠를 동기화되지 않은 콘텐츠 라는 폴더로 이동하도록 설정됩니다. '동기화되지 않은 콘텐츠' 폴더는 로컬 계정 폴더에 있으며 어떤 상황에서 파일을 쉽게 복구할 수 있습니다. 예를 들어, 누군가 동기화 중인 폴더 공유를 정지할 경우 파일 액세스가 끊길 수 있습니다. 또는 누군가 동기화 중인 클라우드의 파일을 실수로 삭제하거나 이동했을 수 있습니다. 이러한 상황에서 로컬 콘텐츠가 '동기화되지 않은 콘텐츠' 폴더로 이동합니다. 그러면 콘텐츠를 쉽게 복구할 수 있지만 '동기화되지 않은 콘텐츠' 폴더에서 파일을 삭제할 때까지 로컬 디스크 공간을 차지하기도 합니다. 확실히 복구할 항목이 없으면 언제든지 이 폴더를 비울 수 있습니다. |
| 삭제된 콘텐츠를 휴지통으로 이동 (Windows) | Windows에서 삭제된 콘텐츠를 휴지통으로 이동 옵션을 선택하면 더 이상 동기화되지 않는 폴더가 Windows 시스템 휴지통으로 이동합니다. 그러면 휴지통이 비워질 때 로컬 디스크 공간을 절약할 수 있지만, 휴지통 속성에 따라 액세스가 끊긴 콘텐츠는 복구 옵션 없이 로컬 계정 폴더에서 영구적으로 삭제될 수 있습니다. |
| 삭제된 콘텐츠를 휴지통으로 이동 (Mac) | 마찬가지로 MacOS에서 삭제된 콘텐츠를 휴지통으로 이동 을 선택하면 더 이상 동기화되지 않는 폴더가 휴지통으로 이동하고 휴지통이 비워질 때 영구적으로 삭제될 수 있습니다. |
| 방사형 메뉴 표시 | Microsoft Office 프로그램(예: Word 또는 Excel)을 사용할 때 나타나는 방사형 메뉴를 표시하거나 숨깁니다. 이 기능은 Windows에서만 사용할 수 있습니다. |
| 작업 통지 수신 | Oracle Content에서 통지를 수신하려면 사용으로 설정합니다. |


| 환경설정 | 설명 |
|-------|---|
| 통지 선택 | 문서, 플래그 및 대화에 대해 수신할 통지를 선택하려면 누릅니다. 예를 들어, 다른 사람이 대화 중 내게 댓글 요망 플래그를 지정한 경우 또는 다른 사람이 나와 폴더를 공유한 경우 팝업 메시지로 통지를 받을 수 있습니다. |

주:

알림 영역(Windows) 또는 메뉴 모음 Extra 영역(Mac)에서  을 마우스 오른쪽 단추로 누르고 메뉴에서 **통지 사용 안함**을 선택하면 필요한 경우(예: 컨퍼런스 통화 또는 웹 세미나 도중) 모든 통지를 사용 안함으로 설정할 수 있습니다. 다시 시작하려면 **통지 사용**을 선택합니다.

파일 동기화

처음 앱을 설치하면 동기화할 폴더를 선택하라는 메시지가 표시됩니다.

앱을 설치한 후 안내되는 프로세스를 따르지 않는 경우에도 언제든지 알림 영역(Windows) 또는 메뉴 모음 Extra 영역(Mac)에서  을 누를 수 있습니다. **동기화할 폴더 선택**을 선택합니다.

자동으로 내가 소유한 모든 폴더를 동기화할 수도 있고(처음 앱을 설치할 때 기본 선택), 나와 공유된 폴더를 비롯하여 동기화할 폴더를 선택할 수도 있습니다. 모든 폴더를 동기화하도록 선택할 경우 내 폴더 수에 따라 동기화 프로세스를 완료하는 데 약간의 시간이 걸릴 수 있습니다. 더 이상 다른 작업을 수행할 필요가 없습니다. 데스크톱 앱은 설정해 두기만 하면 되는 소프트웨어이며 정지시킬 때까지 계속해서 실행됩니다.

동기화용 폴더 목록에 폴더가 나타나려면 최소한 다운로드 롤을 보유해야 합니다. 웹 사이트를 구축 중인 경우 사이트와 연관된 테마, 템플릿 및 다른 자산을 동기화할 수도 있습니다. 동기화 가능한 항목 목록에서 해당 항목을 보려면 관리자 롤을 보유해야 합니다.

처음 사인인하면 기본적으로 Oracle Content라는 바탕화면 폴더가 생성됩니다. 이 폴더는 클라우드에 동기화할 파일 및 폴더를 추가할 수 있는 위치입니다. Windows의 콘텐츠를 보려면 바탕화면의 폴더 아이콘을 두 번 누르거나 알림 영역의 아이콘을 누른 다음 **Oracle Content 폴더로 이동**을 누릅니다. Mac에서는 메뉴 모음 Extra 영역에서 아이콘에 대한 컨텍스트 메뉴를 열고 **Oracle Content 폴더로 이동**을 누릅니다.

저장 위치

계정이 하나뿐인 경우 동기화된 파일은 컴퓨터의 Oracle Content 폴더에 있는 폴더에 저장됩니다. 복수 서비스의 멤버로 여러 개의 계정을 동기화할 경우 동기화된 파일은 각 계정을 추가할 때 이름을 지정한 폴더에 저장됩니다.




Windows의 경우 Oracle Content 폴더의 기본 위치는 다음과 같습니다.

- C:\Users\USER_NAME\Oracle Content-Accounts

Mac의 경우 Oracle Content 폴더의 기본 위치는 다음과 같습니다.

- /Users/USER_NAME/Oracle Content-Accounts

Oracle Content 폴더의 위치는 변경할 수 있습니다. 다음 방법 중 하나를 통해 **환경설정**을 선택합니다.




- 알림 영역(Windows) 또는 메뉴 모음 Extra 영역(Mac)에서  을 마우스 오른쪽 단추로 누릅니다.
-  을 누르고  을 누릅니다.

사용할 계정 폴더를 선택합니다. **편집**, **위치 변경**을 차례로 누릅니다. 위치를 외부 드라이브로 이동할 수 없습니다.

여러 계정에서 파일 동기화


보유하고 있는 각 Oracle Content Management 계정과 동기화할 수 있도록 최대 다섯 개의 별도 계정을 설정할 수 있습니다.

메뉴 중 하나에서 **환경설정**을 선택합니다.


- 알림 영역(Windows) 또는 메뉴 모음 Extra 영역(Mac)에서  을 마우스 오른쪽 단추로 누릅니다.
-  을 누르고  을 누릅니다.

환경설정 메뉴에서:


1. **추가**를 누릅니다.
2. 사용할 계정의 서버 URL을 입력합니다.
3. 새 계정에 대한 사용자 이름과 비밀번호를 입력합니다.
4. 계정 이름을 추가합니다. 계정 이름은 동기화된 파일을 보유한 컴퓨터에 생성된 폴더에 사용됩니다.

계정을 설정한 다음  을 다시 누릅니다. **동기화할 폴더 선택**을 선택합니다. 자동으로 내가 소유한 모든 폴더를 동기화할 수도 있고(처음 앱을 설치할 때 기본 선택), 나와 공유된 폴더를 비롯하여 동기화할 폴더를 선택할 수도 있습니다. 모든 폴더를 동기화하도록 선택할 경우 내 폴더 수에 따라 동기화 프로세스를 완료하는 데 약간의 시간이 걸릴 수 있습니다.

동기화된 파일 작업


알림 영역(Windows) 또는 메뉴 모음 Extra 영역(Mac)에서 앱에 대한 컨텍스트 메뉴를 사용하여 여러 동기화 작업을 관리합니다.  을 마우스 오른쪽 단추로 누르면 옵션이 표시됩니다.

이 옵션의 대부분은  을 눌러 동기화 상태와 기타 정보를 표시하는 대화상자를 열 때도




나타납니다.  을 눌러 추가 메뉴 옵션에 액세스합니다. 또한 **애니메이션 사용 안함**을 선택하여 대화상자에서 자동 정보 업데이트를 정지할 수도 있습니다.

| 작업 | 설명 |
|--------------------------------|---|
| 클라우드에서 폴더 동기화 | 동기화할 폴더 선택을 선택하고 동기화할 항목에 대해 체크박스를 누릅니다. 동기화를 정지하려면 항목을 선택 해제합니다. |
| 모든 폴더의 동기화 일시 정지 | 모든 동기화 일시 정지 를 선택합니다. |
| 동기화 문제 조사 | 동기화 문제 를 선택합니다. 특정 폴더에 대한 동기화 문제를 보려면 데스크톱 폴더의 폴더를 마우스 오른쪽 단추로 누르고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 동기화 문제 를 선택합니다. |
| Oracle Content 폴더로 이동 | Oracle Content 폴더로 이동 을 선택하고 사용할 계정을 선택합니다. |
| 폴더의 클라우드 버전 열기 | 웹 브라우저에서 Oracle Content 열기 를 선택합니다. |
| 모든 통지 정지 | 컨퍼런스 통화 또는 웹 세미나 도중 등에서 모든 통지가 표시되지 않도록 하려면 통지 사용 안함 을 선택합니다. 통지를 다시 사용으로 설정하려면 통지 사용 을 선택합니다. |
| 계정 폴더의 위치 또는 이름을 변경합니다. | 환경설정 을 선택합니다. 사용할 계정 폴더를 선택한 다음 편집 을 누릅니다. 위치 변경 을 누릅니다. 추가 저장 공간이 있는 드라이브에 콘텐츠를 넣는 것이 유용할 수 있습니다. 계정 폴더를 다른 드라이브로 이동하는 경우 모든 폴더를 재동기화해야 합니다. |
| 동기화 트랜잭션을 보여주는 로그 파일을 데스크톱에 저장 | [도움말] 메뉴에서 문제 해결 을 선택한 다음 로그 저장 을 선택합니다. |

데스크톱의 Oracle Content 폴더에서 사용할 항목을 찾은 후 파일 또는 폴더를 마우스 오른쪽 단추로 눌러 다음 옵션에 액세스할 수 있습니다. **Oracle Content**를 선택한 다음 적합한 옵션을 선택합니다.

| 작업 | 설명 |
|----------------------|--|
| 폴더의 클라우드 버전 열기 | 웹을 통해 Oracle Content에서 열기 를 선택합니다. |
| 파일 예약 | 예약 을 선택합니다. Microsoft Office 파일을 편집할 때 파일을 열고 방사형 메뉴에서  을 눌러 동기화된 파일을 예약할 수도 있습니다. |
| 동기화 문제 조사 | 동기화 문제 를 선택합니다. |
| 동기화된 파일 또는 폴더 공유 | 웹 브라우저 또는 모바일 장치 사용 시와 동일한 방법으로 폴더에 멤버를 추가하거나 파일 또는 폴더에 대한 링크를 전송할 수 있습니다. 데스크톱 폴더에서 항목 이름을 마우스 오른쪽 단추로 누르고 Oracle Content 컨텍스트 영역에서 멤버 또는 링크 공유 를 선택합니다. |
| 폴더의 속성 보기 | Oracle Content 폴더에서 파일을 선택한 다음 Oracle Content, 속성 을 차례로 선택합니다. |
| 동기화된 폴더 재구축 | 폴더 재구축 을 선택합니다. 폴더에 동기화 문제가 있고 어떤 작업으로도 해결이 되지 않을 경우 이를 수행해야 할 수 있습니다. |
| 로컬 및 클라우드의 폴더 복사본 삭제 | 최상위 레벨 폴더에서 클라우드에서 삭제 를 선택하여 클라우드의 휴지통 폴더로 폴더를 보냅니다. |

대부분의 경우 데스크톱 앱이 작업을 수행하고 파일을 항상 동기화하도록 설정하면 됩니다. 하지만 일부 경우에는 동기화를 일시적으로 정지하거나 완전히 정지해야 할 수 있습니다.

- 알림 영역(Windows) 또는 메뉴 모음 Extra 영역(Mac)에서  을 마우스 오른쪽 단추로 누릅니다.
-  을 누르고  을 누릅니다.


일시 정지

접속 속도가 느리고 다른 온라인 작업의 성능을 향상시켜야 할 경우에는 동기화를 일시 정지할 수 있습니다. 예를 들어, 접속이 느리고 현재 보고 있는 온라인 교육 비디오가 느려지거나 다운로드 작업이 자주 실패할 경우 동기화를 일시 정지해야 할 수 있습니다.

위의 방법 중 하나를 사용하여 동기화 메뉴에 액세스하고 **모든 동기화 일시 정지**를 선택합니다. 동기화를 재개하려면 **모든 동기화 재개**를 선택합니다.

동기화를 재개하면 일시 정지하는 동안 변경한 항목이 적용되며, 파일의 변경사항이 충돌할 경우 이를 해결해야 합니다.

정지

또한 폴더 동기화를 완전히 정지할 수도 있습니다.  을 누르거나 마우스 오른쪽 단추로 누르고 **동기화할 폴더 선택**을 선택합니다. 동기화를 종료할 폴더를 선택 해제합니다.

컴퓨터에서 폴더 동기화를 정지하는 경우 해당 컴퓨터의 Oracle Content 계정 폴더에서 폴더와 이 폴더의 파일이 제거됩니다. 폴더 및 해당 파일이 클라우드에 보존되고 사용자가 동기화한 다른 컴퓨터에도 보존되므로 아무 것도 손실되지 않습니다. 나중에 이 폴더의 동기화를 재시작할 수 있습니다.

파일 및 폴더 공유

개별 파일을 공유하거나 전체 폴더를 공유할 수 있습니다.

파일에 대한 링크를 사용해서만 파일을 공유할 수 있습니다. 링크를 전자메일로 전송하거나 파일 또는 폴더에 대한 링크를 가져오고 사용하지만 인스턴트 메시지 또는 문서에서와 같이 사용할 수 있습니다. 링크 전송은 필요에 따라 다른 사람에게 액세스를 제공해야 하는 경우에 유용합니다. 수신자가 파일 또는 폴더에 액세스할 수 있는 방법은 링크를 사용하는 방법뿐입니다.

또한 폴더에 구성원을 추가하여 해당 사용자에게 폴더의 모든 콘텐츠에 대한 액세스 권한을 부여할 수 있습니다. 이 기능은 대규모 프로젝트를 진행 중이어서 사람들이 정보에 지속적으로 액세스해야 할 경우에 유용합니다.

자세한 내용은 [파일 및 폴더 공유](#)(를) 참조하십시오.

대화 사용

대화는 의견을 게시하고 항목에 대해 실시간으로 토론하여 다른 사람과 공동 작업할 수 있는 방법입니다. 특정 문서 또는 폴더에 대한 대화를 시작하거나 독립 대화를 생성할 수 있습니다. 파일의 특정 섹션에 대한 의견인 주석을 생성할 수도 있습니다. 자세한 내용은 [대화 사용](#)을 참조하십시오.

Oracle Content 데스크톱 폴더에서 대화에 사용할 파일 또는 폴더를 마우스 오른쪽 단추로 누릅니다. **Oracle Content, 대화**를 차례로 선택합니다. 대화를 시작하려면 게시물을 입력합니다.

Office 파일을 사용할 때 방사형 메뉴에서  을 눌러서 대화를 시작할 수도 있습니다.

4

Microsoft Office 작업

데스크톱 앱을 설치하면 자동으로 Microsoft Office 2010 또는 이후 버전에 대한 추가 기능이 설치되므로 Microsoft Office에서 직접 동기화된 파일을 작업할 수 있습니다. 시스템 관리자가 Microsoft Office Online 통합을 사용으로 설정한 경우 웹 클라이언트에서 직접 Microsoft Office Online으로 작업할 수 있습니다.

Microsoft Office 및 Microsoft Office Online 통합을 통해 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- Oracle Content Management 웹 클라이언트에서 새 Microsoft Office 파일을 생성합니다.
- Oracle Content Management에 저장된 Microsoft Office 파일을 편집합니다.
- 동기화된 Microsoft Office 파일을 작업할 때 표시되는 방사형 메뉴를 사용하여 Microsoft Office에서 직접 Oracle Content Management 기능에 빠르게 액세스합니다.
- 동기화된 문서, 폴더 또는 가장 최근 사용한 대화를 Microsoft Outlook 전자메일 메시지에 링크를 포함합니다.
- Microsoft Office에서 직접 동기화된 데스크톱 폴더에 파일을 저장합니다.

주:

데스크톱 앱을 설치한 후 Microsoft Office를 설치할 경우 데스크톱 앱을 재설치하여 이 기능을 가져와야 합니다. 컴퓨터에 Microsoft Office가 있는 경우에만 설치됩니다. 다른 문제는 [문제 해결](#) 섹션을 참조하십시오.

웹 클라이언트에서 Microsoft Office 파일 생성

Oracle Content Management 웹 클라이언트에서 직접 새 Microsoft Office 파일을 생성할 수 있습니다.

새 Microsoft Office 파일을 생성하려면 다음과 같이 하십시오.

1. Oracle Content Management 웹 클라이언트에서 새 파일을 생성하려는 위치로 이동하고 생성을 누른 다음 생성할 Microsoft Office 파일의 유형을 선택합니다. Word, PowerPoint 또는 Excel 파일을 생성할 수 있습니다.
2. 파일의 이름과 설명(선택사항)을 입력하고 생성을 누릅니다.
3. Microsoft Office Online에 아직 사인인하지 않은 경우 사인인하라는 메시지가 표시됩니다. 새 파일이 파일을 생성한 Oracle Content Management 폴더에 저장됩니다. 폴더로 돌아가려면 도구모음에서 링크를 누릅니다.

파일을 생성할 때 다음 사항에 유의하십시오.

- 파일 크기는 5GB 미만으로 제한하십시오. 일부 웹 브라우저에서는 이보다 큰 파일을 처리할 수 없습니다.
- 누군가 나와 폴더를 공유한 경우 폴더에 파일을 생성할 수 있으려면 최소한 제공자 롤이 있어야 합니다. 이보다 낮은 롤이 있으면 파일 생성 옵션이 보이지 않습니다.

- 파일을 자동 저장할 때마다 파일의 새 버전이 생성됩니다.

Microsoft Office 파일 편집

Oracle Content Management 웹 클라이언트에서 직접 Microsoft Office 파일을 편집할 수 있습니다.

Oracle Content Management에 저장된 Microsoft Office 파일을 편집하는 여러 가지 방법이 있습니다.

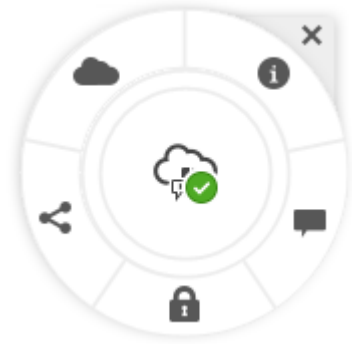
- **다운로드:** 웹 클라이언트에서 파일을 선택하고 컴퓨터로 다운로드하고 컴퓨터의 연관된 프로그램에서 편집한 다음, 새 버전을 웹 클라이언트에 업로드합니다.
- **웹 브라우저의 데스크톱 클라이언트:** 데스크톱 클라이언트를 설치한 경우 웹 클라이언트에서 직접 편집할 수 있습니다. 웹 클라이언트에서 파일을 선택하고 **편집**을 누릅니다. 데스크톱 클라이언트가 컴퓨터의 연관된 프로그램에서 파일을 엽니다. 편집이 완료되면 일반적인 방식으로 파일을 저장합니다. 이미 파일을 동기화 중이면 파일에 대한 변경사항이 Oracle Content Management와 동기화됩니다. 파일을 미리 동기화하지 않았으면 새로 동기화된 파일이 컴퓨터의 Oracle Content 폴더 아래의 **.download** 폴더에 저장됩니다.
- **파일 탐색기의 데스크톱 클라이언트:** 데스크톱 클라이언트를 설치했고 컴퓨터와 파일을 동기화한 경우 다른 파일과 마찬가지로 파일 탐색기에서 직접 동기화된 파일을 편집할 수 있습니다. 컴퓨터의 연관된 프로그램에서 파일이 열리고 파일에 대한 변경사항이 Oracle Content Management와 동기화됩니다.
- **Microsoft Office Online:** 시스템 관리자가 Microsoft Office Online 통합을 사용으로 설정한 경우 웹 클라이언트에서 직접 Microsoft Office Online 파일을 편집할 수 있습니다. 웹 클라이언트에서 파일을 선택하고 **[Office] Online에서 편집**(예: "Word Online에서 편집")을 누릅니다. Microsoft Office Online에서 파일이 열리고 파일에 대한 변경사항이 Oracle Content Management와 동기화됩니다. 데스크톱 클라이언트를 설치한 경우 **[Office]에서 편집(데스크톱)**(예: "Word에서 편집(데스크톱)")을 눌러 컴퓨터에서 파일을 편집할 수도 있습니다.

파일을 편집할 때 다음 사항에 유의하십시오.

- 파일 크기는 5GB 미만으로 제한하십시오. 일부 웹 브라우저에서는 이보다 큰 파일을 처리할 수 없습니다.
- 누군가 나와 폴더를 공유한 경우 폴더의 파일을 편집할 수 있으려면 최소한 제공자 롤이 있어야 합니다. 파일을 편집하면 새 버전의 파일이 폴더에 업로드됩니다.
- 파일을 자동 저장할 때마다 파일의 새 버전이 생성됩니다.

방사형 메뉴 사용

PC에서 Microsoft Office 2010 또는 이후 버전을 사용하는 경우 데스크톱 앱을 설치할 때 빠른 액세스 방사형 메뉴가 자동으로 설치됩니다. 이 메뉴는 앱이 활성화되어 있고 동기화 중인 Microsoft Office 파일을 작업할 때마다 표시됩니다. 메뉴에서 아무 위치나 눌러 파일에서 직접 Oracle Content 기능에 빠르게 액세스할 수 있습니다. 파일의 속성을 보거나, 예약을 사용하거나, 파일을 공유하거나, 파일과 연관된 대화를 보거나, Oracle Content의 파일을 웹 브라우저에서 열 수 있습니다.




메뉴를 숨기려면 X를 누릅니다. Microsoft Office 파일에서 메뉴를 복원하려면 **파일**을 누른 후 **Oracle Content**를 누르고 **환경설정**을 누릅니다. 먼저 Oracle Content를 저장 위치로 설정해야 합니다. 자세한 내용은 [Oracle Content를 스토리지 옵션으로 사용](#)을 참조하십시오.

또한 컴퓨터의 알림 영역에서 데스크톱 앱 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 눌러 메뉴를 표시하거나 숨길 수도 있습니다. **환경설정**을 선택한 다음 **방사형 메뉴 숨기기** 또는 **방사형 메뉴 표시**를 선택합니다.

Microsoft Outlook을 사용하여 링크 추가

데스크톱 앱을 설치하면 Microsoft Outlook에 대해 추가 기능이 설치되어 동기화된 문서, 폴더, 대화의 링크를 전자메일 메시지에 쉽게 포함시킬 수 있습니다.

1. 앱이 실행 중인지 확인합니다. 확인하려면 시스템 트레이에 이 표시되는지 봅니다.
2. Microsoft Outlook을 열고 메시지를 작성합니다.
3. 리본의 메시지 탭에서 **링크 삽입**을 누릅니다.
4. 삽입하려는 링크 종류에 따라 **문서**, **폴더** 또는 **대화**를 선택합니다.
 - 문서나 폴더에 링크를 추가하는 경우 삽입하려는 링크에 대해 동기화 폴더에 있는 항목으로 이동합니다. 화면 아래쪽에서 **멤버 링크** 또는 **공용 링크**를 선택합니다. 공용 링크를 추가하는 경우 **링크 옵션** 단추를 눌러 링크, 링크 이름, 만료 날짜 또는 액세스 코드에 대한 권한을 변경할 수 있습니다.
 - 대화 링크를 추가하는 경우 가장 최근에 사용된 대화 목록에서 선택합니다.
5. **삽입**을 누릅니다. 대화, 문서 또는 폴더 이름이 전자메일 메시지에 링크로 추가됩니다.

Oracle Content를 스토리지 옵션으로 사용

Microsoft Office 2010 이상의 버전을 사용하는 경우 배경 영역의 저장 영역 위치에 Oracle Content를 추가할 수 있습니다. Word와 같은 Microsoft Office 프로그램을 엽니다. **다른 이름으로 저장**을 선택하고 **계정**을 누르고 **서비스 추가**를 누릅니다. Oracle Content를 선택합니다. Word 또는 Excel과 같은 Office 제품을 사용하는 경우 이 시점부터 **열기 및 다른 이름으로 저장** 패널의 위치에 Oracle Content 계정이 표시됩니다.

Oracle Content가 Microsoft Office의 [파일] 탭 아래에 옵션으로도 표시됩니다. Microsoft Office 내에서 파일 저장, 공동 작업 등과 같은 옵션을 사용할 수 있습니다.

5

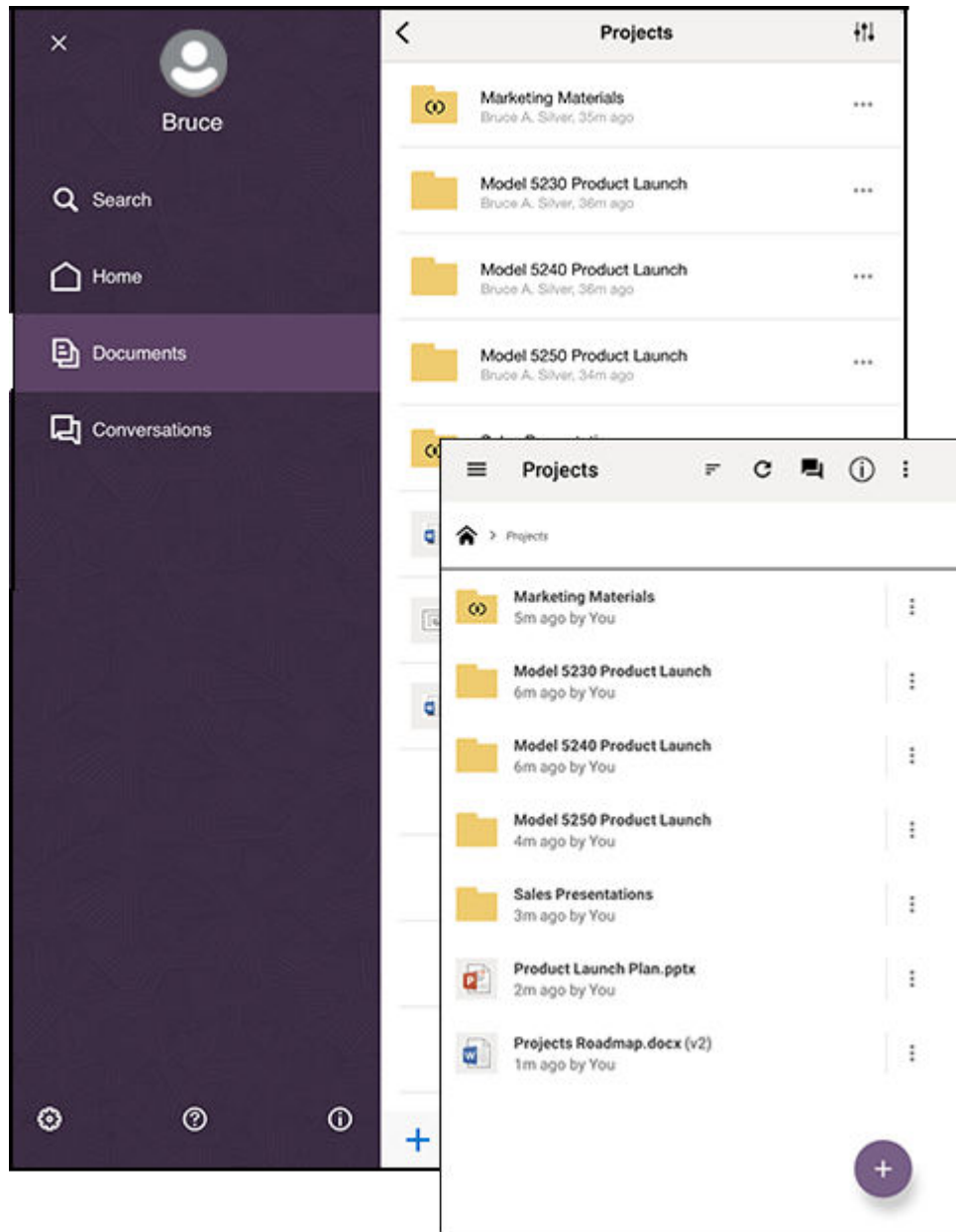
모바일 앱 사용

이동 중 어디에서든지 클라우드 파일에 액세스할 수 있습니다. 장치의 모바일 앱을 사용하면 어느 곳에 있든지 연결 상태를 유지할 수 있습니다.

Android 및 iOS 모바일 앱은 웹 브라우저에서 Oracle Content Management를 사용할 때와 모든 기능이 거의 동일합니다. 콘텐츠에 액세스하고, 파일 및 폴더를 검색/정렬하고, 콘텐츠를 공유하고, 대화를 진행할 수 있습니다.

모바일 앱은 해당 앱 스토어([Google Play](#) 또는 [Apple App Store](#))에서 구할 수 있습니다. 모바일 장치에서 웹 브라우저를 통해 Oracle Content Management에 액세스할 수도 있습니다. 이때 앱을 다운로드하라는 메시지가 표시됩니다.

모바일 앱을 설치한 후 [Android 장치](#) 또는 [iPhone/iPad](#)에서 사용할 수 있습니다.



Android 모바일 앱 사용

이동 중 어디에서든지 클라우드 파일에 액세스할 수 있습니다. Android 장치의 모바일 앱을 사용하면 어느 곳에 있든지 연결 상태를 유지할 수 있습니다.

[Google Play](#)에서 Android 모바일 앱을 다운로드할 수 있습니다.

기본 사항

- [Android 모바일 앱 알아두기](#)
- [사인인 또는 사인아웃](#)
- [비밀번호 설정](#)
- [여러 Oracle Content 계정 액세스](#)

- 통지 관리

콘텐츠 관리

- 파일 및 폴더 작업
- 파일 또는 파일 및 폴더 세부정보 보기
- 파일 편집
- 파일 및 미디어 업로드
- 파일 다운로드(동기화)
- 콘텐츠 및 대화 검색
- 자산 사용

다른 사용자와 공동 작업


- 파일 및 폴더 공유
- 대화 사용

문제 해결

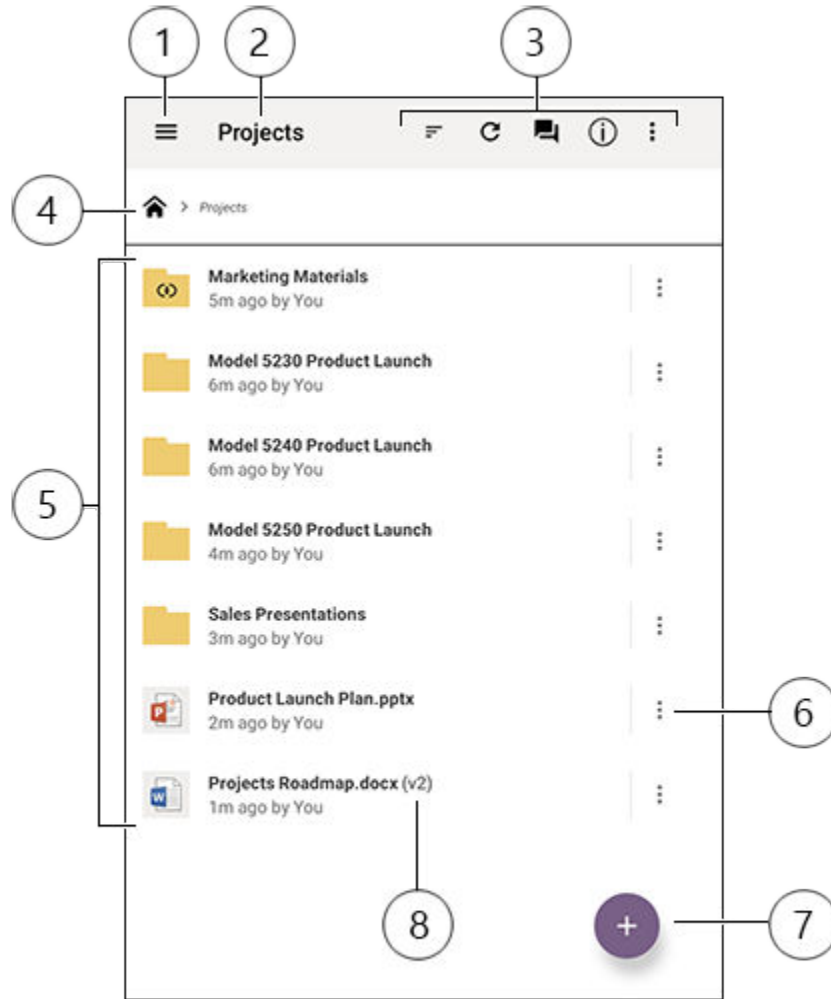
- 모바일 문제 해결



Android 모바일 앱 알아두기

Oracle Content Management는 Android 모바일 앱에 적합한 협업 및 콘텐츠 공유를 제공합니다. 잠시 시간을 내어 필요한 기능을 찾는 방법과 위치를 익혀보십시오.

모바일 앱을 실행하면 먼저 개인설정 정보가 적용된 대시보드(홈 페이지)와 즐겨찾는 문서 및 대화에 대한 링크가 표시됩니다. 왼쪽 맨 위에 있는 을 누르면 문서, 대화 또는 설정으로 이동할 수 있는 탐색 패널이 표시됩니다.

쉽게 이동 경로를 찾을 수 있도록 Android에서 모바일 앱의 문서 페이지는 다음과 같이 표시됩니다.



| 항목 | 설명 |
|----|--|
| 1 | 홈 페이지(대시보드), 문서, 대화 또는 설정으로 이동하여 콘텐츠를 검색할 수 있는 탐색 패널을 열거나 닫으려면 표시/숨기기 아이콘을 누릅니다. |
| 2 | 현재 폴더의 이름입니다. 최상위 문서 레벨인 경우 나와 공유된 폴더만 표시하거나 직접 생성한 폴더만 표시하도록 하는 등 콘텐츠를 필터링할 수 있습니다. |
| 3 | 정렬 순서 변경 또는 콘텐츠 새로고침에 사용되는 아이콘입니다. 점 세 개가 표시되면 눌러서 수행 가능한 추가 작업(예: 콘텐츠 공유, 속성 보기, 즐겨찾기에 항목 추가) 메뉴를 표시할 수 있습니다. |
| 4 | 폴더 구조에서 현재 위치를 확인하고 상위 폴더로 이동할 수 있도록 해주는 이동 경로입니다. |
| 5 | 클라우드에서 파일 및 폴더 목록입니다. 아이콘은 각 항목의 콘텐츠 종류(파일 또는 폴더)를 나타내며 기타 유용한 정보를 제공할 수도 있습니다. 예를 들어,  이 폴더에 중첩되어 있으면 해당 폴더가 공유되고 있는 것이며  이 있으면 파일에 대한 대화가 시작된 것입니다. 모든 아이콘에 대한 설명은 아이콘 빠른 참조 를 참조하십시오. |

| 항목 | 설명 |
|----|---|
| 6 | 항목에 대해 수행할 수 있는 관련 작업의 메뉴를 표시하려면 누릅니다. 예를 들어, 항목 속성을 확인하거나 태그를 편집하거나 항목을 공유하거나 항목을 모바일 장치의 다른 앱에서 열거나 전송할 수 있습니다. |
| 7 | 모바일 장치의 새 항목을 클라우드에 추가하려면 누릅니다. 새 폴더를 생성하거나 장치에서 업로드할 사진 또는 기타 파일을 선택할 수 있습니다. |
| 8 | 파일의 버전 표시기입니다. Oracle Content Management는 파일의 모든 버전을 유지하지만 최신 버전만 표시합니다. 파일 속성을 통해 보다 오래된 버전에 액세스할 수 있습니다. |

사인인 또는 사인아웃

1. 장치에서 앱 아이콘을 눌러서 엽니다.
2. Oracle Content Management의 URL을 입력합니다. 사용자로 서비스에 추가될 때 받은 시작 전자메일에서 이 URL을 찾을 수 있습니다. 웹 애플리케이션의 [앱 다운로드] 페이지에서도 찾을 수 있습니다.
3. 프롬프트에 액세스 정보를 입력합니다. 이 정보는 시작 전자메일과 [앱 다운로드] 페이지에서도 제공됩니다.
4. **사인인**을 누릅니다.

계정이 없거나 시작 전자메일을 받지 못했거나 로그인 인증서를 잊은 경우 클라우드 계정 관리를 담당하는 서비스 관리자에게 문의하십시오.


사인아웃하거나 세션이 만료될 때까지 장치에서 사인인 상태로 유지됩니다.

사인아웃하려면 탐색 패널을 열고  을 누른 다음 **사인아웃**을 누릅니다.

비밀번호 설정

비밀번호는 앱을 사용하지 않을 때 앱을 잠그기 위해 설정하는 4자리 숫자입니다(선택사항).

장치를 그대로 두고 지정된 시간 동안 조작하지 않은 경우에는 비밀번호를 입력해야 합니다. 비밀번호 설정은 선택사항이지만, 다른 사람이 사용할 수 있는 활성 상태로 장치가 유지되는 경우 앱에 대한 액세스를 방지하는 데 유용합니다.

1. 탐색 패널을 열고  을 눌러 설정에 액세스합니다.
2. **보안** 섹션에서 **비밀번호 사용**을 누릅니다.
3. 비밀번호로 사용할 4자리 숫자를 입력한 후 확인을 위해 숫자를 다시 입력합니다. **확인**을 누릅니다.
4. **비밀번호 확인**을 누르고 비밀번호 입력을 요청하기 전까지 기다려야 하는 시간을 선택합니다. 예를 들어 1분 후를 선택한 경우, 앱을 켜 상태로 1분 이상 조작하지 않으면 앱을 다시 사용하기 위해 비밀번호를 입력해야 합니다.

비밀번호를 사용 안함으로 설정하려면 동일한 단계를 따르고 **비밀번호 사용**을 눌러서 비밀번호 해제를 전환합니다.


비밀번호를 변경하려면 동일한 단계를 따르고 **비밀번호 변경**을 선택합니다.

 주:

비밀번호를 즉시 적용하도록 설정하면 앱을 최소화하고 5초 내에 복원할 경우 비밀번호를 묻는 메시지가 표시되지 않습니다. 이는 Android 장치에 예상된 동작이며 비밀번호가 올바르게 설정되지 않았다는 것은 아닙니다.

여러 Oracle Content 계정 액세스


여러 개의 계정에서 파일을 사용할 수 있으며 앱을 사용하는 동안 계정 간을 손쉽게 전환할 수 있습니다. 계정을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 탐색 패널을 열고  을 누릅니다.
2. 계정 추가를 누릅니다.
3. 계정에 대한 이름, 서비스 URL 및 사용자 이름과 비밀번호를 입력합니다.
4. 완료되었으면 추가를 누릅니다.

최대 다섯 개의 다른 계정을 추가할 수 있습니다. 계정 사이를 전환하려면 탐색 패널 아래쪽에서 계정 이름을 누릅니다.



통지 관리



장치에서 앱을 사용할 때 수신할 통지의 종류를 사용자가 정의할 수 있습니다:


1. 탐색 패널을 열고  을 눌러 설정에 액세스합니다.
2. 사용자가 정의할 계정 이름을 누릅니다.
3. 푸시 통지를 누르고 필요한 옵션을 선택합니다.

장치에 대한 설정으로 이동하고 앱 목록에서 Oracle Content를 선택하여 장치에 통지가 표시되는 방법을 사용자정의할 수 있습니다. 그런 다음 통지 영역에서 앱에 대한 통지 유형(예: 잠금 화면에 메시지 표시)을 선택할 수 있습니다.

파일 및 폴더 작업

새 폴더를 생성하려면 폴더를 생성할 [문서] 영역 내 위치로 이동하고  을 누릅니다.  을 누르고 폴더 이름 및 설명(선택사항)을 입력합니다. / ? 또는 *와 같은 기호는 이름에 사용할 수 없습니다. 마쳤으면 확인을 누릅니다.

항목을 즐겨찾기로 표시하려면 항목을 선택하거나 열고  을 누른 다음 즐겨찾기에 추가를 누릅니다.  을 눌러 속성 페이지에서 항목을 즐겨찾기로 표시할 수도 있습니다. 즐겨찾기 목록을 확인하려면 [문서] 페이지의 머리글 옆에 있는 드롭다운 메뉴를 누르고 즐겨찾기를 선택합니다.

수행해야 하는 대부분의 다른 작업(예: 파일 및 폴더 복사 또는 이동)은  을 누르거나 항목의 [속성] 페이지로 이동하여 수행할 수 있습니다. 수행할 수 있는 작업은 다음과 같습니다.

| | |
|-----------------|---|
| 속성 보기 | 항목에 대한 속성을 보고 수행할 수 있는 다른 작업(예: 항목 예약 또는 삭제)에 액세스합니다. 여기서는 버전 내역에 액세스하고 항목에 대한 링크를 검토하거나 생성할 수도 있습니다. |
| 연결 프로그램...(파일만) | 장치의 다른 앱에서 파일을 엽니다. |
| 폴더 열기 | 폴더를 열어 콘텐츠 목록을 볼 수 있습니다. |
| 즐거찾기 | 항목을 즐겨찾기로 표시하거나 제거합니다. 즐겨찾기 목록을 확인하려면 [문서] 페이지의 머리글 옆에 있는 드롭다운 메뉴를 열고 즐거찾기 를 선택합니다. |
| 미리보기(파일만) | 파일을 확인합니다. |
| 멤버 | 폴더에 다른 사람을 멤버로 추가하여 이 멤버와 항목을 공유합니다. |
| 링크 공유 | 다른 사람과 공유할 수 있는 파일 또는 폴더에 대한 링크를 생성합니다. |
| 전송(파일만) | 장치에서 앱을 사용하여 파일의 복사본을 전송합니다. |
| 동기화(파일만) | 파일 복사본을 클라우드의 복사본과 동기화된 상태로 유지합니다. |
| 예약/예약 지우기(파일만) | 파일 예약을 관리합니다. |
| 삭제 | 파일 또는 폴더를 삭제합니다. |
| 복사 | 파일 또는 폴더를 새 위치에 복사합니다. |
| 이동 | 파일 또는 폴더를 새 위치로 이동합니다. |
| 이름 바꾸기 | 파일 또는 폴더의 이름을 바꿉니다. |

팁

항목 생성

- 공유 폴더의 구성원이면 공유 폴더에 하위 폴더를 생성하지 못할 수 있습니다.

항목 삭제

- 공유 폴더 또는 공유 폴더에 있는 파일을 삭제하려는 경우 룰에 따라 해당 작업이 허용되지 않으면 작업을 수행하지 못할 수 있습니다. 예를 들어, 한 폴더에 대해 다운로드 룰이 있으면 파일을 삭제할 수 없습니다.
- 삭제된 항목은 [휴지통] 폴더로 이동합니다. 여기에서 항목을 영구적으로 삭제하거나 복원할 수 있습니다. 휴지통에 있는 항목은 다음 이벤트 중 하나가 발생할 때까지 보존됩니다.
 - 항목을 영구적으로 삭제합니다.
 - 휴지통 할당량에 도달합니다.
 - 휴지통은 해당 조직에서 서비스 관리를 맡고 있는 서비스 관리자가 설정한 간격에 따라 자동으로 비워집니다.
 - [휴지통]에서 항목을 복원합니다.

[문서] 페이지로 이동하여 머리글 아래의 메뉴를 누르면 휴지통 폴더를 볼 수 있습니다. 휴지통을 눌러 폴더 안의 내용을 봅니다.

항목 복사

- 파일을 원래 위치에 복사할 경우 파일 이름 뒤에 복사본임을 나타내는 숫자를 사용해서 저장됩니다. 예를 들어, *Status Report.docx*라는 파일이 이미 있을 때 이 파일을 새로 복사하면 이름이 *Status Report(2).docx*로 지정됩니다.


파일 예약

- 파일을 예약하면 해당 파일을 사용 중임을 다른 사람에게 알려줍니다. 파일의 속성에서는 파일을 예약한 사용자 및 시간을 확인할 수 있습니다.
- 다른 사용자가 파일을 사용해야 할 경우에는 사용자의 예약을 지울 수 있습니다. 그렇게 하면 예약을 지운 사용자 및 시간을 알리는 전자메일이 전송됩니다.
- 다른 사람이 사용자가 예약한 파일의 새 버전을 업로드하려고 시도할 때는 해당 사용자가 예약을 지우고 새 버전을 업로드할 수 있습니다. 이 경우 이에 대한 통지 전자메일이 사용자에게 전송됩니다.



파일 또는 파일 및 폴더 세부정보 보기

파일 보기


- [문서] 영역에서 파일 이름을 누릅니다.
- 여러 페이지로 된 파일을 볼 때는 화면 중 아무 곳이나 눌러서 파일의 페이지를 작은 그림으로 볼 수 있습니다. 해당 페이지를 보려면 작은 그림을 누릅니다. 현재 페이지 번호 및 총 페이지 수가 화면 하단에 표시됩니다(예: 1/33). 특정 페이지로 이동하려면 해당 번호를 누릅니다.
- 옆쪽 화살표를 눌러 폴더의 이전 또는 다음 파일을 봅니다.

다른 앱을 사용하여 파일을 보려면  을 누른 다음 **연결 프로그램을 누릅니다...** 사용할 앱을 선택합니다. 장치에 설치되어 파일을 여는 데 사용할 수 있는 앱이 나열됩니다.

파일 또는 폴더 세부정보 보기

파일이 생성된 시간 또는 파일을 생성한 사람을 확인해야 할 수 있습니다. 또는 폴더가 최종 업데이트된 시간 및 업데이트한 사람을 확인해야 할 수도 있습니다. [속성] 페이지에서는 항목에 대한 정보를 확인할 수 있습니다. 파일 또는 폴더 옆에 있는  을 누른 다음 작업 메뉴에서 **속성 보기**를 누릅니다. 파일을 볼 때  을 누를 수도 있습니다.

버전 내역 확인

Oracle Content Management는 파일의 모든 버전을 유지하지만 최신 버전만 표시합니다. 파일의 버전 내역을 확인하려면 속성 페이지로 이동하여 **버전 내역**을 누릅니다. 파일의 버전을 삭제하거나 버전을 전자메일로 보내거나, 이전 파일을 현재 버전으로 설정할 수 있습니다. 사용할 버전에서  을 눌러 해당 옵션을 선택합니다.

파일 편집


곧 오프라인 상태가 될 것을 알고 있는 경우(예: 비행기 탑승 후 비행기 모드 사용) 사용할 파일을 동기화합니다. 그런 후 인터넷에 접속되지 않은 경우에도 파일 작업을 수행할 수 있습니다. **파일 다운로드(동기화)**를 참조하십시오. 또한 파일을 편집할 때는 먼저 파일을

예약하는 것이 좋습니다. 이렇게 하면 해당 파일을 사용 중임을 다른 사용자에게 알릴 수 있습니다.




모바일 장치에 Microsoft Word 앱이 설치되었고 Microsoft Office 365 구독을 이용하는 경우 Oracle Content에서 바로 문서를 열고 Word에서 문서를 편집할 수 있습니다.

1. Word에서 열기를 누릅니다.
2. **찾아보기**를 누릅니다. 장소 목록이 표시됩니다.
3. 목록에서 사용할 Oracle Content 계정을 선택합니다.
4. 편집하려는 파일을 찾습니다.
5. 파일을 편집한 후 원래 위치에 다시 파일을 저장하려면 **저장**을 누르고, 같은 Oracle Content 계정이든 다른 계정/위치든 새 위치에 저장하려면 **다른 이름으로 저장**을 누릅니다.

장치에서 다른 앱을 사용하여 파일을 편집할 수도 있습니다:

1. 편집하려는 파일을 찾습니다. 온라인이면 [찾아보기], [즐거찾기] 또는 [검색]을 통해 파일을 찾을 수 있습니다. 오프라인이면 동기화한 파일을 선택할 수 있습니다.
2.  을 누른 다음 **연결 프로그램을 누릅니다...**
3. 장치에서 파일 편집을 위해 사용할 앱을 선택합니다. 해당 유형의 파일을 편집하는 데 사용할 수 있는 앱이 표시됩니다.
4. 필요에 따라 파일을 편집하고 **다른 이름으로 저장**을 눌러 장치에 파일을 로컬로 저장합니다.
5. 온라인 상태인 경우 앱에 **전송** 옵션이 포함되어 있으면 편집 중인 앱 내에서 파일의 로컬 복사본을 Oracle Content로 다시 업로드할 수 있습니다. **전송**을 누르고 Oracle Content를 위치로 선택합니다.

파일 및 미디어 업로드

1. 파일을 추가할 [문서]영역 내 위치로 이동합니다.
2.  을 누릅니다.
3.  을 누릅니다.
4. 장치에서 업로드할 파일을 선택합니다. 하나 이상의 태그를 콤마로 구분하여 추가하고,  을 눌러 파일 이름을 편집하거나 설명을 추가한 다음 **편집**을 누를 수 있습니다.


사진을 찍어 업로드할 수도 있습니다.  을 누르기만 하면 됩니다. 현재 갖고 있는 사진을 선택하거나, 새 사진을 찍어 업로드할 수 있습니다.

파일을 Oracle Content 계정 하나에서 다른 계정으로 업로드할 수 있습니다. Corporate와 SalesDept라는 두 개의 계정이 있습니다. Corporate 계정에 사인인하여 파일 업로드 옵션을 선택할 수 있습니다. 그런 다음 선택할 위치로 Oracle Content를 선택하고, SalesDept 계정을 선택하고, 업로드할 파일을 찾고, Corporate 계정에서 위치를 선택하여 해당 파일을 저장할 수 있습니다.

일부 앱의 경우에는 앱을 통해 파일을 직접 업로드할 수 있습니다. 예를 들어, 일부 앱에는 장치에서 파일을 선택하여 열 수 있게 해주는 **전송** 메뉴가 있습니다. 파일 위치를 선택하고 Oracle Content로 전송하여 클라우드에 저장합니다.

파일 다운로드(동기화)


Oracle Content로 다운로드(동기화)하는 파일은 사용자가 인터넷에 접속하지 않은 경우에도 사용 가능합니다. 예를 들어, 출장 중인 경우 오프라인으로(기내에서) 파일을 보거나 편집할 수 있습니다. 파일을 동기화하면 접속 상태에 관계없이 파일에 대한 액세스가 보장됩니다. 파일을 동기화하면 Oracle Content 앱 내 보안 영역으로 다운로드되므로 클라우드에 접속되지 않은 경우에도 모바일 앱에서 해당 파일에 액세스할 수 있습니다. 보안상 Oracle Content 앱 외부에서는 액세스할 수 없으므로 장치의 일반 Android 다운로드 폴더 또는 기타 폴더에는 저장되지 않습니다. 사용자는 최신 버전 상태를 유지하기 위해 로컬 복사본을 업데이트할 방법 및 시간을 제어할 수 있습니다.

1. 동기화하려는 파일을 찾습니다.
2.  및 속성 보기를 차례로 누릅니다.
3. 동기화를 누릅니다.


동기화된 모든 파일 목록을 보려면 [문서] 페이지 머리글에서 머리글 메뉴를 누르고 **오프라인**을 누릅니다.


동기화된 파일을 제거하려면 파일을 길게 눌러 선택한 다음 삭제 아이콘을 누릅니다.

선택한 파일을 즉시 동기화하려면 다음과 같이 하십시오.


1. 머리글 아래의 필터 메뉴에서 **오프라인**을 누릅니다.
2.  을 누릅니다.

오프라인 영역의 파일이 클라우드의 최신 버전과 일치하도록 업데이트됩니다. 또한

오프라인 화면에서  을 누른 후 나열된 모든 파일을 동기화 해제하도록 선택할 수

있습니다. 또는 개별 파일에 대해  을 누르고 메뉴에서 **동기화 해제**를 선택할 수 있습니다. 파일 동기화를 해제하면 장치에서 로컬 복사본이 제거됩니다. 클라우드에서는 변경되지 않은 상태로 유지됩니다.

파일을 자동으로 동기화할 수 있습니다.

1. 탐색 패널에서  을 누릅니다.
2. 동기화하려는 파일에 대해 계정 이름을 누른 후 **동기화 설정**을 누릅니다.
3. 자동 동기화 방법과 빈도를 선택합니다.

콘텐츠 및 대화 검색

탐색 패널의 **검색**을 눌러서 대화 및 파일을 검색할 수 있습니다. 파일 또는 폴더 이름에 포함된 단어나 파일 또는 대화에 포함된 단어로 검색할 수 있습니다. 대화에 사용된 해시태그를 검색하거나 디지털 자산에 사용된 대화 이름 또는 태그를 검색할 수도 있습니다. 검색어를 입력하고 Enter를 누릅니다.

예를 들어, "report"라는 단어로 검색하면 *Status Report 2019.xls* 및 *Report Logo.jpg*가 검색되고, report라는 단어가 *Writing Instructions.doc* 문서 또는 대화에 포함된 경우 해당 문서도 검색됩니다. 유형(예: 대화 또는 파일)별로 결과를 필터링할 수 있습니다.

검색 결과가 나열되면 일반적인 방식으로 결과를 사용할 수 있습니다. 파일 미리보기를 수행하거나, 폴더에 파일을 추가하거나, 대화에 게시물을 추가하거나, 파일을 업로드하거나, 다른 사람과 파일 또는 폴더를 공유할 수 있습니다.

검색 팁

- 검색은 제목, 콘텐츠(예: 문서 내 단어), 파일 확장자, 파일을 최종 수정한 사용자 이름, 항목에 대한 정보(예: 폴더 설명)를 기준으로 수행됩니다. 또한 항목과 연관된 모든 메타데이터, 디지털 자산에 대한 태그, 대화 메시지, 대화에 사용된 해시 태그 및 대화 멤버를 확인합니다.
- 이름에 특수 문자가 포함된 항목을 검색하는 경우 문서 또는 폴더의 제안된 검색 결과에 항목이 반환되지 않습니다.
- 용어를 콤마 또는 공백으로 구분하여 여러 용어를 검색할 수 있습니다.
- 구로 검색하려면 구 주위에 큰따옴표를 사용합니다. 예를 들어, "United States"로 검색하면 파일에 정확하게 United States가 있는 파일이 반환됩니다.
- [결과] 메뉴를 눌러 검색 결과를 필터링할 수 있습니다. 예를 들어, 검색 조건과 일치하는 대화 또는 사용자만 볼 수 있습니다.
- 최신 검색 결과가 표시되는 데 약간의 지연이 발생할 수도 있습니다. 예를 들어, Report라는 용어를 검색한 후 Report라는 용어가 포함된 다른 문서를 추가하면 해당 최신 문서는 몇 초 동안 검색 결과에 반환되지 않습니다.
- 검색은 대소문자를 구분하지 않습니다. 즉, report로 검색해도 Report로 검색한 것과 결과가 동일합니다.
- 사용할 수 있는 검색 연산자는 다음과 같습니다. 연산자는 대소문자를 구분하지 않습니다. NOT을 사용해도 not과 동일합니다.
 - not 또는 대시(-). 예를 들어, Report2018,Report2019 -sales로 검색하면 Report2018 또는 Report2019가 검색되지만 sales 키워드가 포함된 항목은 검색되지 않습니다.
 - or 또는 콤마. 예를 들어, Report2018 or Report2019로 검색하면 Report2018,Report2019로 검색한 것과 동일한 결과가 반환됩니다.
 - and 또는 스페이스. 예를 들어, Report2018 and Report2019로 검색하면 Report2018 Report2019로 검색한 것과 동일한 결과가 반환됩니다.

not 연산자는 다른 연산자보다 우선순위가 가장 높고 and는 우선순위가 가장 낮습니다. 예를 들어, Report2018 and Report2019 not Report2019로 검색하면 not이 먼저 평가되기 때문에 아무 것도 반환되지 않습니다.
- 복잡한 질의를 그룹화하려면 괄호를 사용합니다. 예를 들어, States and (not "United States")로 검색할 수 있습니다.
- 공유 폴더(내가 공유하거나 나와 공유된 폴더)가 100개를 초과하는 경우 전역 검색을 수행할 때 예상한 결과가 반환되지 않을 수 있습니다. 검색은 먼저 즐겨찾기 공유 폴더에서 수행된 후 최대 100개의 다른 공유 폴더에서 수행됩니다. 검색 결과를 향상시키려는 경우 검색 전 일부 폴더를 즐겨찾기로 지정할 수 있습니다.
- 파일 크기가 10MB를 초과하는 경우 전체 텍스트 검색(파일에 대한 메타데이터가 아닌 파일 콘텐츠를 통한 검색)에서 해당 파일이 결과로 표시되지 않습니다. 전체 이름을 검색하여 항목을 찾을 수 있습니다.

자산 사용

자산은 웹 사이트 또는 다른 프로젝트에서 사용하기 위해 함께 그룹화할 항목입니다. 그래픽, 텍스트, 비디오 또는 기타 유형의 파일이 포함될 수 있습니다.

다음은 모바일 장치에서 자산을 사용하는 방법에 대한 간략한 개요입니다.

자산 작업

모바일 장치를 사용하여 자산을 검토하고 승인 또는 거부하거나 댓글을 달 수 있습니다. 자산 승인은 상태만 변경할 수도 있고, 또는 서비스 및 콘텐츠 관리자가 추가 워크플로우 옵션을 사용하도록 Oracle Content Management를 구성한 경우 승인이 워크플로우의 일부가 되어 자동으로 상태가 변경될 수 있습니다.

자산 승인 및 거부

홈 뷰에서 승인 타일에 간단한 자산 승인이 필요한 항목이 표시되고 워크플로우 태스크 타일에 워크플로우 승인이 필요한 항목이 표시됩니다. 항목을 보려는 타일을 누릅니다.

승인

필요에 따라 승인 대기 중인 자산 목록에서 검토할 자산을 누릅니다. 자산에 여러 페이지가 포함된 경우 페이지 번호를 눌러서 작은 그림 이미지를 열고 여러 페이지를 탐색하고 볼 수 있습니다. 자산 속성 목록을 보려면 ⓘ을 누릅니다.

준비가 끝나면 ✓를 눌러 자산을 승인합니다. 자산을 거부하려면 ✕을 누릅니다.

또한 승인 목록에서 직접 목록 항목을 오른쪽으로 밀거나(승인) 왼쪽으로 밀어서(거부) 자산을 빠르게 승인하거나 거부할 수 있습니다.

워크플로우 태스크

승인 대기 중인 자산 목록에서 만기 날짜(있는 경우), 자산 미리보기, 자산에 대한 세부정보 및 워크플로우 태스크를 확인합니다.

워크플로우 태스크에 작업하려면 워크플로우 태스크 이름 또는 ⌵을 누릅니다. 작업을 선택하고 선택적으로 의견을 추가한 다음 제출을 누릅니다.

화면 아래쪽의 ⌵을 눌러 항목을 보는 동안 작업을 수행할 수도 있습니다.

워크플로우에 대해 자세히 알아보려면 *Managing Assets with Oracle Content Management*의 워크플로우 사용을 참조하십시오.

검토 중 자산 댓글 달기

자산을 검토할 때 댓글을 게시하려면 자산을 보고 📌을 눌러서 주석 도구를 표시합니다.

도구모음이 표시되면 도구모음에서 📌을 누른 후 자산을 눌러서 특정 페이지의 특정 위치에 주석을 배치합니다. 그러면 댓글을 게시할 수 있는 자산 대화 창이 열립니다.

도구모음에서 📌을 누른 후 강조 표시하고 주석을 추가하려는 자산 영역을 선택한 상태로 끕니다.

도구모음에서 🗑️을 누르고 사용자를 선택하여 해당 사용자의 게시물을 표시합니다.

주석이 자산에 배치된 후, 해당 주석과 연관된 게시물을 강조 표시하려면 📌을 누릅니다. 또한 대화 창에서 게시물을 눌러 게시물과 연관된 주석을 볼 수도 있습니다.

파일 및 폴더 공유

모바일 장치에서 바로 개별 파일 또는 전체 폴더를 공유할 수 있습니다.

모바일 앱에서 파일 및 폴더에 대한 링크를 생성하여 바로 클라우드의 해당 파일 및 폴더를 공유할 수 있습니다. 그런 다음 다른 사람과 해당 링크를 공유하여 콘텐츠에 대한 액세스 권한을 부여합니다. 다른 사람이 공유된 파일 또는 폴더에 대해 수행할 수 있는 작업(온라인으로만 항목 보기, 항목 다운로드 또는 항목 수정)을 제어합니다. 링크 만료 날짜 또는 액세스 코드를 설정할 수도 있습니다. 링크를 생성한 후에는 전자메일에 추가하거나 텍스트 메시지로 전송하는 등 원하는 방식으로 링크를 공유할 수 있습니다.



또한 폴더에 멤버를 추가하여 폴더를 공유합니다. 멤버에게는 폴더 및 하위 폴더의 모든 콘텐츠에 대한 액세스 권한이 부여됩니다. 이 기능은 대규모 프로젝트를 진행 중이어서 사람들이 정보에 지속적으로 액세스해야 할 경우에 유용합니다.

자세한 내용은 [파일 및 폴더 공유](#)를 참조하십시오.




대화 사용

대화는 의견을 게시하고 항목에 대해 실시간으로 토론하여 다른 사람과 공동 작업할 수 있는 방법입니다. 특정 문서 또는 폴더에 대한 대화를 시작하거나 독립 대화를 생성할 수 있습니다. 파일의 특정 섹션에 대한 의견인 주석을 생성할 수도 있습니다.


파일 또는 폴더에 대한 대화를 시작하거나 확인하려면 다음과 같이 하십시오.

1. 대화에 사용할 파일이나 폴더를 찾습니다.
2.  을 누릅니다.
3. **대화**로 이동을 누릅니다. 대화가 존재하지 않은 경우 자동으로 시작됩니다.
4. 이제 대화에 주석을 추가할 수 있습니다. 대화에 멤버를 추가하려면 파일이 저장된 폴더에 멤버를 추가해야 합니다. 대화를 열고  을 누르고 **멤버**를 누릅니다. **폴더 멤버 보기**를 누르고 필요에 따라 폴더에 사람을 추가합니다.

파일 또는 폴더와 독립적인 대화를 시작하려면 다음을 수행합니다.

1. 탐색 패널에서 **대화**를 누릅니다.
2.  을 누릅니다. 비어 있는 새 대화가 자동으로 시작됩니다.
3. 대화 이름을 추가합니다.
4. **확인**을 누릅니다.
5. 대화에 멤버를 추가하려면 대화를 열고  및 **멤버**를 차례로 누릅니다.  을 눌러 대화에 추가할 사람을 선택합니다.

폴더에 대한 대화가 시작된 경우 폴더에 사람을 멤버로 추가해야 합니다. 대화 도중에는 추가할 수 없습니다.

대화에 콘텐츠를 추가하려면  을 눌러 게시물을 추가하고, 장치에서 파일을 업로드하고, 사진을 추가하거나, Oracle Content에 있는 파일을 추가합니다.

iPhone/iPad 모바일 앱 사용

이동 중 어디에서든지 클라우드 파일에 액세스할 수 있습니다. iPad 또는 iPhone에서 모바일 앱을 사용하면 어디에 있든지 연결 상태를 유지할 수 있습니다.

[Apple App Store](#)에서 iOS 모바일 앱을 다운로드할 수 있습니다.

기본 사항

- [iPhone/iPad 모바일 앱 알아보기](#)
- [사인인 또는 사인아웃](#)
- [비밀번호 설정](#)
- [여러 Oracle Cloud 계정 액세스](#)
- [통지 관리](#)

콘텐츠 관리

- [파일 및 폴더 작업](#)
- [파일 또는 파일 세부정보 보기](#)
- [파일 편집](#)
- [파일 또는 매체 업로드](#)
- [파일 또는 매체 다운로드](#)
- [콘텐츠 및 대화 검색](#)
- [자산 사용](#)

다른 사용자와 공동 작업


- [파일 및 폴더 공유](#)
- [대화 사용](#)

문제 해결

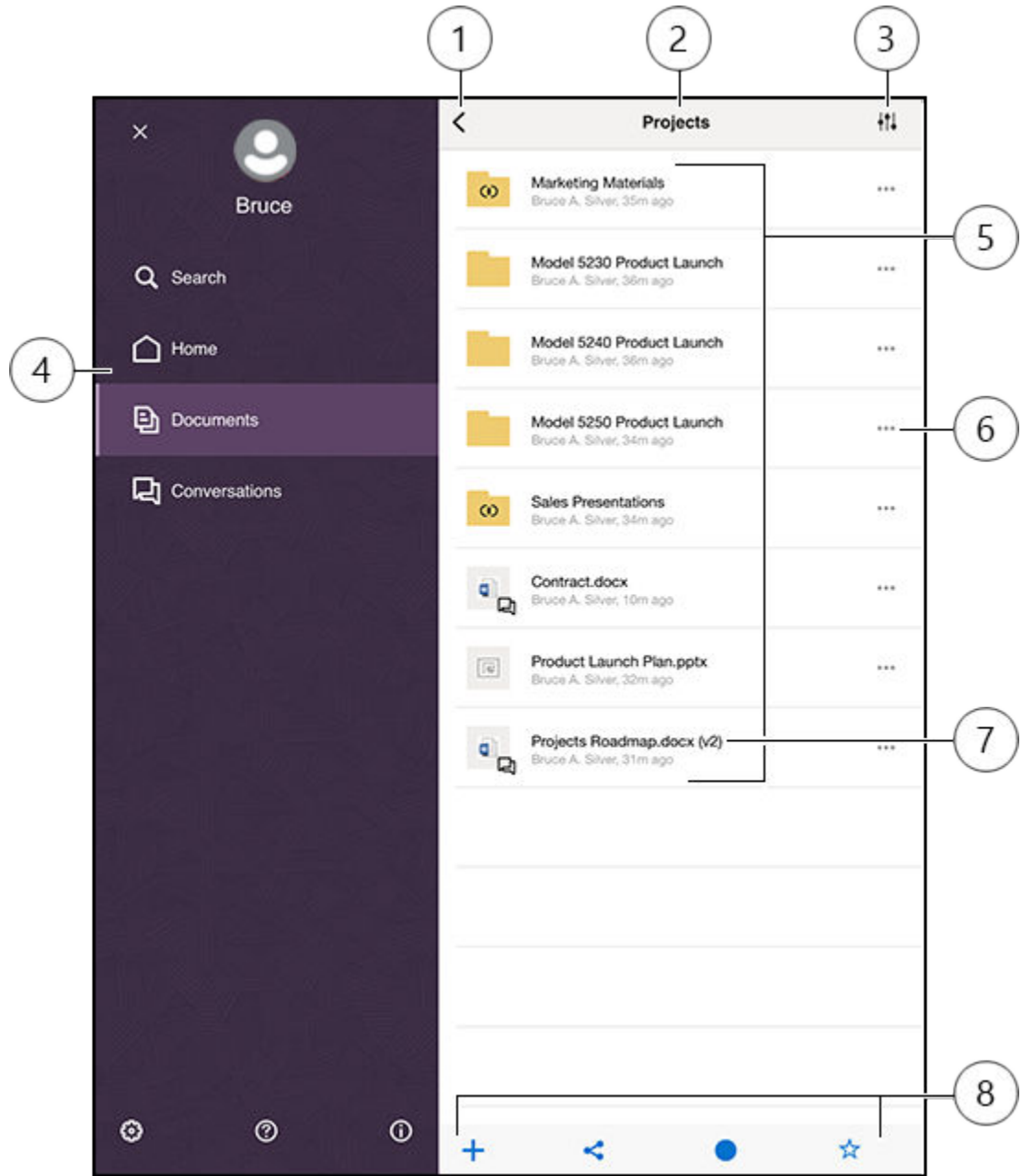
- [모바일 문제 해결](#)

iPhone/iPad 모바일 앱 알아보기



Oracle Content Management는 iPhone/iPad 모바일 앱에 적합한 협업 및 콘텐츠 공유를 제공합니다. 잠시 시간을 내어 필요한 기능을 찾는 방법과 위치를 익혀보십시오.

모바일 앱을 실행하면 먼저 개인설정 정보가 적용된 대시보드(홈 페이지)와 즐겨찾는 문서 및 대화에 대한 링크가 표시됩니다. 왼쪽 맨 위에 있는 을 누르면 문서, 대화 또는 설정으로 이동할 수 있는 탐색 패널이 표시됩니다.

쉽게 이동 경로를 찾을 수 있도록 iPad에서 모바일 앱의 문서 페이지는 다음과 같이 표시됩니다.



| 항목 | 설명 |
|----|--|
| 1 | 홈 페이지(대시보드), 문서, 대화 또는 설정으로 이동하여 콘텐츠를 검색할 수 있는 탐색 패널을 열거나 닫으려면 표시/숨기기 아이콘을 누릅니다. |
| 2 | 현재 폴더의 이름입니다. 최상위 문서 레벨인 경우 나와 공유된 폴더만 표시하거나 직접 생성한 폴더만 표시하도록 하는 등 콘텐츠를 필터링할 수 있습니다. |
| 3 | 목록에서 파일 및 폴더의 정렬 순서를 변경하려면 이 아이콘을 누릅니다. |
| 4 | 홈 페이지(대시보드), 문서, 대화 또는 설정으로 이동할 수 있는 탐색 패널입니다. 콘텐츠를 검색하거나 도움말 정보를 확인할 수도 있습니다. 왼쪽 맨 위에 있는 X를 누르거나 밀어서 탐색 패널을 닫습니다. |

| 항목 | 설명 |
|----|--|
| 5 | 클라우드에서 파일 및 폴더 목록입니다. 아이콘은 각 항목의 콘텐츠 종류(파일 또는 폴더)를 나타내며 기타 유용한 정보를 제공할 수도 있습니다. 예를 들어,  이 폴더에 중첩되어 있으면 해당 폴더가 공유되고 있는 것이며  이 있으면 파일에 대한 대화가 시작된 것입니다. 모든 아이콘에 대한 설명은 아이콘 빠른 참조 를 참조하십시오. |
| 6 | 항목에 대해 수행할 수 있는 관련 작업의 메뉴를 표시하려면 누릅니다. 예를 들어, 항목 속성을 확인하거나 태그를 편집하거나 항목을 공유하거나 항목을 모바일 장치의 다른 앱에서 열거나 전송할 수 있습니다. |
| 7 | 파일의 버전 표시기입니다. Oracle Content Management는 파일의 모든 버전을 유지하지만 최신 버전만 표시합니다. 파일 속성을 통해 보다 오래된 버전에 액세스할 수 있습니다. |
| 8 | 다양한 관련 작업(예: 모바일 장치의 새 항목을 클라우드에 추가, 파일에 대한 링크 생성, 현재 폴더에 멤버 추가 또는 즐겨찾기에 항목 추가)을 수행하는 데 사용할 수 있는 아이콘입니다. 검색 개가 표시되면 눌러서 수행 가능한 추가 작업(예: 속성 보기, 현재 항목 복사, 이동 또는 이름 바꾸기) 메뉴를 표시할 수 있습니다. |

사인인 또는 사인아웃

1. 장치에서 앱 아이콘을 눌러서 엽니다.
2. Oracle Content Management의 URL을 입력합니다. 사용자로 서비스에 추가될 때 받은 시작 전자메일에서 이 URL을 찾을 수 있습니다. 웹 애플리케이션의 [앱 다운로드] 페이지에서도 찾을 수 있습니다.
3. 프롬프트에 액세스 정보를 입력합니다. 이 정보는 시작 전자메일과 [앱 다운로드] 페이지에서도 제공됩니다.
4. **사인인**을 누릅니다.

계정이 없거나 시작 전자메일을 받지 못했거나 로그인 인증서를 잊은 경우 클라우드 계정 관리를 담당하는 서비스 관리자에게 문의하십시오.


사인아웃하거나 세션이 만료될 때까지 장치에서 사인인 상태로 유지됩니다.

사인아웃하려면 탐색 패널을 열고  을 누른 다음 **사인아웃**을 누릅니다.

비밀번호 설정

비밀번호는 앱을 사용하지 않을 때 앱을 잠그기 위해 설정하는 4자리 숫자입니다(선택사항).

장치를 그대로 두고 지정된 시간 동안 조작하지 않은 경우에는 비밀번호를 입력해야 합니다. 비밀번호 설정은 선택사항이지만, 다른 사람이 사용할 수 있는 활성 상태로 장치가 유지되는 경우 앱에 대한 액세스를 방지하는 데 유용합니다.

1. 탐색 패널을 열고  을 눌러 설정에 액세스합니다.
2. 보안 섹션에서 **비밀번호 잠금**을 누른 다음 **비밀번호 설정**을 누릅니다.
3. 비밀번호로 사용할 4자리 숫자를 입력한 후 확인을 위해 숫자를 다시 입력합니다.
4. **비밀번호 요청**을 누르고 비밀번호 입력을 요청하기 전까지 기다려야 하는 시간을 선택합니다.
예를 들어 1분 후를 선택한 경우, 앱을 켜 상태로 1분 이상 조작하지 않으면 앱을 다시 사용하기 위해 비밀번호를 입력해야 합니다.


장치에서 터치 ID 또는 페이스 ID가 사용으로 설정된 경우 해당 ID를 사용하여 앱 액세스 잠금을 해제할 수 있습니다. 비밀번호 설정 후 [비밀번호 잠금] 화면에서 적합한 옵션을 사용으로 설정합니다.

비밀번호를 사용 안함으로 설정하려면 동일한 단계를 따르고 **비밀번호 해제**를 눌러 비밀번호 해제로 전환합니다.

비밀번호를 변경하려면 동일한 단계를 따르고 **비밀번호 변경**을 선택합니다.

여러 Oracle Cloud 계정 액세스


여러 Oracle Content 계정의 파일을 사용할 수 있으며 앱을 사용하는 동안 계정 사이를 손쉽게 전환할 수 있습니다. 계정을 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 탐색 패널을 열고  을 눌러 설정에 액세스합니다.
2. **새 계정 추가**를 누릅니다.
3. 계정 이름 입력. **다음**을 누릅니다.
4. 사용자 이름과 비밀번호를 입력하고 **다음**을 누릅니다.
5. **접속**을 누릅니다. 지금 새 계정에 접속되어 있습니다.

최대 다섯 개의 계정을 추가할 수 있습니다. 계정 사이를 전환하려면 탐색 패널 아래쪽에서 계정 이름을 누릅니다. 표시된 계정 이름 중에서 하나를 눌러 계정을 전환합니다.

통지 관리

장치에서 앱을 사용할 때 수신할 통지의 종류를 사용자가 정의할 수 있습니다.


1. 탐색 패널을 열고  을 눌러 설정에 액세스합니다.
2. 사용자가 정의할 계정 이름을 누릅니다.
3. **푸시 통지**를 누릅니다. 모든 통지를 해제하도록 선택할 수도 있고, 수신할 특정 통지를 선택할 수도 있습니다. 예를 들어, 다른 사람이 내게 댓글 요망 플래그를 지정하는 경우 또는 다른 사람이 나를 대화에 추가하는 경우에만 통지되도록 설정할 수 있습니다.


장치에 대한 설정으로 이동한 후 앱 목록에서 Content를 선택하여 통지가 장치에 표시되는 방식을 사용자정의할 수 있습니다. 그런 다음 통지 영역에서 앱에 대한 통지 유형(예: 잠금 화면에 메시지 표시)을 선택할 수 있습니다.


파일 및 폴더 작업

[문서] 영역에서 파일 및 폴더를 사용합니다. [문서] 영역을 보려면 탐색 패널을 연 다음 **문서**를 누릅니다.

Files 앱에서 Oracle Content 위치의 파일을 볼 수 있지만 Files 앱에서 지원되는 작업만 수행할 수 있습니다. 예를 들어, Files 앱에서 Oracle Content 위치를 보는 동안 파일을 업로드할 수 없습니다.






폴더를 생성하려면 폴더를 생성할 [문서] 영역 내 위치로 이동하고  을 누른 다음 **폴더 생성**을 누릅니다. 폴더 이름 및 선택적인 설명을 입력합니다. ! ? 또는 *와 같은 기호는 이름에 사용할 수 없습니다. 완료되었으면 **확인**을 누릅니다.

파일을 업로드하려면 파일을 추가할 [문서] 영역 내 위치로 이동하고  을 누른 다음 **매체** 또는 **파일 업로드**를 누릅니다. 아이콘 중 하나를 눌러 업로드할 파일 또는 매체의 유형을 선택하고 파일을 선택한 다음 **완료**를 누릅니다.

파일 및 폴더 목록을 확인할 때  을 누르고 작업을 눌러 다음 작업을 수행할 수 있습니다.






| | |
|-------------------|---|
| 대화로 이동 | 파일 또는 폴더에 대한 대화를 시작하거나 확인합니다. |
| 속성 보기 | 폴더 또는 파일 속성 페이지를 엽니다. 여기서는 버전 내역에 액세스하고 항목에 대한 링크를 검토하거나 생성할 수도 있습니다. |
| 링크 공유 | 파일 또는 폴더에 대한 링크를 생성합니다. |
| 멤버 | 폴더에 멤버를 추가합니다. |
| 열기...(파일만) | 장치에서 앱을 사용하여 파일을 열거나 장치에 파일을 저장합니다. |
| 전송(파일만) | 장치에서 앱을 사용하여 파일의 복사본을 전송합니다. |
| 태그 편집 | 검색 시 손쉽게 찾을 수 있도록 항목에 대한 키워드 또는 태그를 추가합니다. |

파일 또는 폴더 속성을 볼 때는 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

| | |
|---|---|
|  (파일만) | 오프라인으로 사용할 수 있도록 파일을 다운로드합니다. |
|  | 다른 앱에서 파일을 열거나(파일만) 파일을 전송하거나(파일만) 파일 또는 폴더에 대한 링크를 공유합니다. |
|  | 파일 또는 폴더에 대해 지정된 롤과 멤버를 확인하거나 편집합니다. |
|  | 항목을 즐겨찾기로 표시하거나 제거합니다. 즐겨찾기 목록을 확인하려면 [문서] 페이지의 머리글 옆에 있는 드롭다운 메뉴를 누르고 즐겨찾기 를 선택합니다. |
|  | 추가 옵션을 표시합니다. <ul style="list-style-type: none"> • 삭제: 파일 또는 폴더를 삭제할 수 있습니다. • 대화로 이동: 파일 또는 폴더에 대한 대화를 시작하는 데 사용됩니다. • 예약/예약 지우기: 파일 예약을 관리하는 데 사용됩니다. • 복사: 파일 또는 폴더를 새 위치로 복사하는 데 사용됩니다. |

- **이동:** 파일 또는 폴더를 새 위치로 이동하는 데 사용됩니다.
- **이름 바꾸기:** 파일 또는 폴더의 이름을 바꾸는 데 사용됩니다.

추가 작업을 수행하고 파일 또는 폴더를 길게 누른 다음 관리할 파일을 선택하여 다중 파일 또는 폴더를 관리할 수 있습니다. 화면 하단의 옵션을 사용하십시오.

| | |
|---|---|
|  | 항목을 즐겨찾기로 표시하거나 제거합니다. 즐겨찾기 목록을 확인하려면 [문서] 페이지의 머리글 옆에 있는 드롭다운 메뉴를 누르고 즐겨찾기 를 선택합니다. |
|  | 파일 또는 폴더를 복사합니다. |
|  | 파일 또는 폴더를 이동합니다. |
|  | 파일 또는 폴더 삭제. |
|  (파일만) | 파일을 예약하거나 예약을 지웁니다. |

팁

항목 삭제

- 공유 폴더 또는 공유 폴더에 있는 파일을 삭제하려는 경우 롤에 따라 해당 작업이 허용되지 않으면 작업을 수행하지 못할 수 있습니다. 예를 들어, 한 폴더에 대해 다운로드 롤이 있으면 파일을 삭제할 수 없습니다.
- 삭제된 항목은 [휴지통] 폴더로 이동합니다. 여기에서 항목을 영구적으로 삭제하거나 복원할 수 있습니다. 휴지통에 있는 항목은 다음 이벤트 중 하나가 발생할 때까지 보존됩니다.
 - 항목을 영구적으로 삭제합니다.
 - 휴지통 할당량에 도달합니다.
 - 휴지통은 해당 조직에서 서비스 관리를 맡고 있는 서비스 관리자가 설정한 간격에 따라 자동으로 비워집니다.
 - [휴지통]에서 항목을 복원합니다.

항목 복사

- 파일을 원래 위치에 복사할 경우 파일 이름 뒤에 복사본임을 나타내는 숫자를 사용해서 저장됩니다. 예를 들어, *Status Report.docx*라는 파일이 이미 있을 때 이 파일을 새로 복사하면 이름이 *Status Report(2).docx*로 지정됩니다.

파일 예약

- 파일을 예약하려면 파일 이름을 길게 누른 다음 파일을 선택합니다. 화면 아래쪽에 있는 예약됨 아이콘을 누릅니다.
- 다른 사용자가 파일을 사용해야 할 경우에는 사용자의 예약을 지울 수 있습니다. 그렇게 하면 예약을 지운 사용자 및 시간을 알리는 전자메일이 전송됩니다.

- 다른 사람이 사용자가 예약한 파일의 새 버전을 업로드하려고 시도할 때는 해당 사용자가 예약을 지우고 새 버전을 업로드할 수 있습니다. 이 경우 이에 대한 통지 전자메일이 사용자에게 전송됩니다.

파일 또는 파일 세부정보 보기

파일 또는 사진 이름을 눌러 항목을 봅니다. 비디오를 보거나 오디오를 들으려면 항목 이름을 누르고 컨트롤을 사용하여 비디오를 시작/정지하거나 건너뛩니다. mp4, .m4v, .mov 등의 비디오 형식을 볼 수 있습니다. 오디오 형식은 .mp3, .aac, .wav(iPhone 음성 메모용), .mov가 지원됩니다. 일부 .mov 형식은 보이지 않을 수 있습니다.

여러 페이지로 된 파일을 보는 경우, 파일의 페이지에 대한 작은 그림 이미지가 화면 아래쪽에 표시됩니다. 현재 페이지 번호와 총 페이지 수가 표시됩니다(예: 1/33). 번호를 누르면 특정 페이지로 이동합니다.

세부정보 보기

파일이 생성된 시간 또는 파일을 생성한 사람을 확인해야 할 수 있습니다. 또는 폴더가 최종 업데이트된 시간 및 업데이트한 사람을 확인해야 할 수도 있습니다.

1. 파일 또는 폴더를 찾습니다.
2. **⋮** 을 누르고 **속성 보기** 를 누릅니다.

속성 머리글 옆에 있는 드롭다운 메뉴를 누르면 파일 및 파일에 대해 생성된 링크의 개정 내역이 표시됩니다. 폴더 속성을 볼 때 드롭다운 메뉴를 누르면 **[멤버]** 화면 및 **[링크]** 화면에 액세스할 수 있습니다.

항목 속성을 볼 때 여러 공통 작업(예: 파일 다운로드, 항목 전송 또는 공유, 항목을 공유하는 멤버 보기)을 수행할 수 있습니다. 수행할 수 있는 추가 작업(예: 항목 복사 또는 이름 바꾸기)을 확인하려면 **[속성]** 페이지 하단에서 **⋮** 을 누릅니다.

파일 편집


특정 파일 유형을 편집할 수 있는 앱이 장치에 있으면 해당 앱에서 Oracle Content 파일을 열어 편집할 수 있습니다.

Oracle Content의 파일을 편집하려면 다음과 같이 하십시오.

1. 편집할 파일을 엽니다.
2. 파일을 편집할 때는 먼저 파일을 예약하는 것이 좋습니다. 이렇게 하면 해당 파일을 사용 중임을 다른 사용자에게 알릴 수 있습니다. 아래쪽 도구모음에서 **⋮** 을 누른 다음 **예약** 을 누릅니다.
3. **🔗** 을 누르고 **열기 위치...** 를 누르고 장치에서 파일을 편집하는 데 사용할 앱을 선택합니다. 해당 유형의 파일을 편집하는 데 사용할 수 있는 앱이 표시됩니다.
4. 필요에 따라 파일을 편집합니다.
5. 파일 편집을 위해 선택한 앱에 따라 **열기 위치...**, **복사본 보내기**와 같이 앱의 메뉴를 선택해서 사용하거나 다른 파일 공유 옵션(예: Files Location)을 사용하여 파일을 Oracle Content에 전송해야 할 수 있습니다. 오프라인일 때는 다시 접속된 후 이러한 옵션 중 하나를 사용할 수 있습니다.
6. 파일을 저장하고자 하는 폴더로 이동합니다. 이전 위치에 저장하거나(새 버전 생성) 다른 위치에 새 파일로 저장할 수 있습니다.

7. 업로드를 눌러서 파일을 Oracle Content에 복사합니다.

곧 오프라인 상태로 전환될 것을 미리 알고 있는 경우(예: 비행기 탑승 후 에어플레인 모드 사용), 편집할 파일을 다운로드합니다. 그런 후 인터넷에 접속되지 않은 경우에도 파일 작업을 수행할 수 있습니다.

1. 편집할 파일을 봅니다.
2. 아래쪽 도구모음에서  을 누르고 **오프라인 형식으로 저장**을 누릅니다.

Microsoft Word 앱이 설치되었고 Microsoft Office 365 구독을 이용하는 경우 Oracle Content 문서를 열고 Word 앱에서 직접 문서를 편집할 수 있습니다.

파일을 편집하기 전에 iOS Files 앱에서 Oracle Content를 적합한 위치로 사용으로 설정해야 합니다.

1. Word에서 **열기**를 누르고 **자세히**를 누릅니다.
2. **찾아보기**를 누릅니다.
3. [위치] 대화상자에서 Oracle Content를 설정합니다.

Microsoft Word를 사용하여 파일을 편집하려면 다음과 같이 하십시오.

1. Word에서 **열기**를 누릅니다.
2. **자세히**, **위치**를 차례로 누릅니다.
3. 목록에서 사용할 Oracle Content 계정을 선택합니다.
4. 편집하려는 파일을 찾습니다.
5. 파일을 편집한 후 원래 위치에 다시 저장하려면 **저장**을 누르고, Oracle Content의 다른 위치를 선택하려면 **다른 이름으로 저장**을 누릅니다.

파일 또는 매체 업로드


여러 방법으로 Oracle Content에 파일 또는 미디어를 업로드할 수 있습니다.




- [Content 앱에서 파일 업로드](#)
- [휴대폰이나 다른 앱에서 파일 업로드](#)
- [한 Oracle Content 계정에서 다른 계정으로 파일 업로드](#)

주:

공유 폴더의 멤버인 경우 공유 폴더에 파일을 추가하지 못할 수 있습니다. 이러한 권한은 폴더에 추가될 때 사용자에게 지정된 롤에 따라 달라집니다. 작업을 수행할 수 없으면 해당 작업이 제공되지 않은 것입니다.


Content 앱에서 파일 업로드

1. 파일 또는 사진을 찾을 위치(폴더 또는 대화)로 이동합니다.
2.  을 누릅니다.
3. **미디어 또는 파일 업로드**를 누릅니다.
4. 업로드할 유형을 선택합니다.

-  을 눌러 사진을 업로드하거나 새 사진을 찍어 업로드합니다.
 -  을 눌러 음성 메시지를 녹음하여 업로드합니다.
 -  을 눌러 다른 위치(예: Google Drive)나 다른 Oracle Content 계정에서 파일을 선택합니다.
5. 업로드할 항목을 선택합니다. 한 번에 최대 25개의 항목을 업로드할 수 있습니다.
 6. 필요한 경우 항목 이름을 편집하고 선택적인 설명을 입력합니다.
 7. 항목에 대한 태그를 입력합니다(선택사항). 태그는 키워드와 마찬가지로 파일 분류에 유용합니다. 항목을 여러 개 업로드하면 모든 파일에 동일한 태그가 적용됩니다.
 8. 완료되면 **추가** 또는 **게시**를 누릅니다.

휴대폰이나 다른 앱에서 파일 업로드

사진 갤러리의 사진, File 앱의 파일 또는 다른 앱의 파일을 Oracle Content에 추가할 수

있습니다. 갤러리를 열고 추가할 사진을 선택합니다.  을 누르고 Oracle Content를 위치로 선택합니다. 사용할 계정과 폴더를 찾아서 **선택**을 누르고 **업로드**를 누릅니다. 항목을 디지털 자산으로 사용하려는 경우 항목에 태그를 추가할 수도 있습니다.

한 Oracle Content 계정에서 다른 계정으로 파일 업로드

파일을 Oracle Content 계정 하나에서 다른 계정으로 업로드할 수 있습니다. Corporate와 SalesDept라는 두 개의 계정이 있습니다. Corporate 계정에 사인인하여 파일 업로드 옵션을 선택할 수 있습니다. 그런 다음 선택할 위치로 Oracle Content를 선택하고, SalesDept 계정을 선택하고, 업로드할 파일을 찾고, Corporate 계정에서 위치를 선택하여 해당 파일을 저장할 수 있습니다.


파일 또는 매체 다운로드

파일을 다운로드하면 클라우드에 접속되지 않은 경우에도 파일을 사용할 수 있습니다. 예를 들어, 여행 중 장치를 에어플레인 모드로 설정해야 할 경우에도 Content 앱에 오프라인용으로 저장되거나 장치에 저장된 파일을 계속 보거나 편집할 수 있습니다.

파일을 다운로드하는 두 가지 방법이 있습니다.

- **Content 앱에 오프라인용으로 파일 저장**
- **장치에 로컬로 파일 저장**


Content 앱에 오프라인용으로 파일 저장

1. 파일을 찾아서 열어 봅니다.
2.  을 누릅니다. **오프라인 형식으로 저장**을 선택합니다.
3. 메시지가 표시되면 파일을 다운로드하도록 선택합니다.

다운로드한 파일은 암호화되어 앱의 오프라인 영역에 저장됩니다. 다운로드한 파일 목록을 보려면 [문서] 페이지의 머리글에 있는 드롭다운 메뉴를 열고 **오프라인**을 누릅니다.

다운로드한 파일을 제거하려면 해당 파일을 길게 눌러 선택한 다음  을 누릅니다.

장치에 로컬로 파일 저장

1. 파일을 찾아서 ******* 을 누른 다음 **열기 위치...**를 누릅니다.
 을 누르고 **열기 위치...**를 누르면 파일을 보는 동안에도 저장할 수 있습니다.
2. **파일에 저장**을 누릅니다.
3. 파일을 저장할 위치를 선택하고 **저장**을 누릅니다. 오프라인일 때 파일을 사용할 수 있도록 하려면 장치에 로컬로 저장해야 합니다. 장치에 로컬로 파일을 저장하면 Files 앱에서 볼 수 있습니다.

콘텐츠 및 대화 검색

탐색 패널의 **검색**을 눌러서 대화 및 파일을 검색할 수 있습니다. 파일 또는 폴더 이름에 포함된 단어나 파일 또는 대화에 포함된 단어로 검색할 수 있습니다. 대화에 사용된 해시태그를 검색하거나 디지털 자산에 사용된 대화 이름 또는 태그를 검색할 수도 있습니다. 검색어를 입력하고 **Enter**를 누릅니다.

예를 들어, "report"라는 단어로 검색하면 *Status Report 2019.xls* 및 *Report Logo.jpg*가 검색되고, report라는 단어가 *Writing Instructions.doc* 문서 또는 대화에 포함된 경우 해당 문서도 검색됩니다. 유형(예: 대화 또는 파일)별로 결과를 필터링할 수 있습니다.

검색 결과가 나열되면 일반적인 방식으로 결과를 사용할 수 있습니다. 파일 미리보기를 수행하거나, 폴더에 파일을 추가하거나, 대화에 게시물을 추가하거나, 파일을 업로드하거나, 다른 사람과 파일 또는 폴더를 공유할 수 있습니다.

검색 팁

- 검색은 제목, 콘텐츠(예: 문서 내 단어), 파일 확장자, 파일을 최종 수정한 사용자 이름, 항목에 대한 정보(예: 폴더 설명)를 기준으로 수행됩니다. 또한 항목과 연관된 모든 메타데이터, 디지털 자산에 대한 태그, 대화 메시지, 대화에 사용된 해시 태그 및 대화 멤버를 확인합니다.
- 이름에 특수 문자가 포함된 항목을 검색하는 경우 문서 또는 폴더의 제안된 검색 결과에 항목이 반환되지 않습니다.
- 용어를 콤마 또는 공백으로 구분하여 여러 용어를 검색할 수 있습니다.
- 구로 검색하려면 구 주위에 큰따옴표를 사용합니다. 예를 들어, "United States"로 검색하면 파일에 정확하게 United States가 있는 파일이 반환됩니다.
- **[결과]** 메뉴를 눌러 검색 결과를 필터링할 수 있습니다. 예를 들어, 검색 조건과 일치하는 대화 또는 사용자만 볼 수 있습니다.
- 최신 검색 결과가 표시되는 데 약간의 지연이 발생할 수도 있습니다. 예를 들어, Report라는 용어를 검색한 후 Report라는 용어가 포함된 다른 문서를 추가하면 해당 최신 문서는 몇 초 동안 검색 결과에 반환되지 않습니다.
- 검색은 대소문자를 구분하지 않습니다. 즉, report로 검색해도 Report로 검색한 것과 결과가 동일합니다.
- 사용할 수 있는 검색 연산자는 다음과 같습니다. 연산자는 대소문자를 구분하지 않습니다. NOT을 사용해도 not과 동일합니다.
 - not 또는 대시(-). 예를 들어, Report2018,Report2019 -sales로 검색하면 Report2018 또는 Report2019가 검색되지만 sales 키워드가 포함된 항목은 검색되지 않습니다.
 - or 또는 콤마. 예를 들어, Report2018 or Report2019로 검색하면 Report2018,Report2019로 검색한 것과 동일한 결과가 반환됩니다.

- and 또는 스페이스. 예를 들어, Report2018 and Report2019로 검색하면 Report2018 Report2019로 검색한 것과 동일한 결과가 반환됩니다.

not 연산자는 다른 연산자보다 우선순위가 가장 높고 and는 우선순위가 가장 낮습니다. 예를 들어, Report2018 and Report2019 not Report2019로 검색하면 not이 먼저 평가되기 때문에 아무 것도 반환되지 않습니다.

- 복잡한 질의를 그룹화하려면 괄호를 사용합니다. 예를 들어, States and (not "United States")로 검색할 수 있습니다.
- 공유 폴더(내가 공유하거나 나와 공유된 폴더)가 100개를 초과하는 경우 전역 검색을 수행할 때 예상한 결과가 반환되지 않을 수 있습니다. 검색은 먼저 즐겨찾기 공유 폴더에서 수행된 후 최대 100개의 다른 공유 폴더에서 수행됩니다. 검색 결과를 향상시키려는 경우 검색 전 일부 폴더를 즐겨찾기로 지정할 수 있습니다.
- 파일 크기가 10MB를 초과하는 경우 전체 텍스트 검색(파일에 대한 메타데이터가 아닌 파일 콘텐츠를 통한 검색)에서 해당 파일이 결과로 표시되지 않습니다. 전체 이름을 검색하여 항목을 찾을 수 있습니다.

자산 사용

자산은 웹 사이트 또는 다른 프로젝트에서 사용하기 위해 함께 그룹화할 항목입니다.

다음은 모바일 장치에서 자산을 사용하는 방법에 대한 간략한 개요입니다.

자산 작업

모바일 장치를 사용하여 자산을 검토하고 승인 또는 거부하거나 댓글을 달 수 있습니다. 자산 승인은 상태만 변경할 수도 있고, 또는 서비스 및 콘텐츠 관리자가 추가 워크플로우 옵션을 사용하도록 Oracle Content Management를 구성한 경우 승인이 워크플로우의 일부가 되어 자동으로 상태가 변경될 수 있습니다.

자산 승인 및 거부

홈 뷰에서 승인 타일에 간단한 자산 승인이 필요한 항목이 표시되고 워크플로우 태스크 타일에 워크플로우 승인이 필요한 항목이 표시됩니다. 항목을 보려는 타일을 누릅니다.

승인

필요에 따라 승인 대기 중인 자산 목록에서 검토할 자산을 누릅니다. 자산에 여러 페이지가 포함된 경우 페이지 번호를 눌러서 작은 그림 이미지를 열고 여러 페이지를 탐색하고 볼 수 있습니다. 자산 속성 목록을 보려면 ⓘ을 누릅니다.

준비가 끝나면 ✓를 눌러 자산을 승인합니다. 자산을 거부하려면 ✕을 누릅니다.

또한 승인 목록에서 직접 목록 항목을 오른쪽으로 밀거나(승인) 왼쪽으로 밀어서(거부) 자산을 빠르게 승인하거나 거부할 수 있습니다.

워크플로우 태스크


승인 대기 중인 자산 목록에서 만기 날짜(있는 경우), 자산 미리보기, 자산에 대한 세부정보 및 워크플로우 태스크를 확인합니다.


워크플로우 태스크에 작업하려면 워크플로우 태스크 이름 또는 ⓘ을 누릅니다. 작업을 선택하고 선택적으로 의견을 추가한 다음 제출을 누릅니다.


화면 아래쪽의 ⓘ을 눌러 항목을 보는 동안 작업을 수행할 수도 있습니다.


워크플로우에 대해 자세히 알아보려면 *Managing Assets with Oracle Content Management*의 워크플로우 사용을 참조하십시오.


검토 중 자산 댓글 달기

자산을 검토할 때 댓글을 게시하려면 자산을 보고  을 눌러서 주석 도구를 표시합니다.

도구모음이 표시되면 도구모음에서  을 누른 후 자산을 눌러서 특정 페이지의 특정 위치에 주석을 배치합니다. 그러면 댓글을 게시할 수 있는 자산 대화 창이 열립니다.

도구모음에서  을 누른 후 강조 표시하고 주석을 추가하려는 자산 영역을 선택한 상태로 끕니다.

도구모음에서  을 누르고 사용자를 선택하여 해당 사용자의 게시물을 표시합니다.

주석이 자산에 배치된 후, 해당 주석과 연관된 게시물을 강조 표시하려면  을 누릅니다. 또한 대화 창에서 게시물을 눌러 게시물과 연관된 주석을 볼 수도 있습니다.

파일 및 폴더 공유

모바일 장치에서 바로 개별 파일 또는 전체 폴더를 공유할 수 있습니다.

모바일 앱에서 파일 및 폴더에 대한 링크를 생성하여 바로 클라우드의 해당 파일 및 폴더를 공유할 수 있습니다. 그런 다음 다른 사람과 해당 링크를 공유하여 콘텐츠에 대한 액세스 권한을 부여합니다. 다른 사람이 공유된 파일 또는 폴더에 대해 수행할 수 있는 작업(온라인으로만 항목 보기, 항목 다운로드 또는 항목 수정)을 제어합니다. 링크 만료 날짜 또는 액세스 코드를 설정할 수도 있습니다. 링크를 생성한 후에는 전자메일에 추가하거나 텍스트 메시지로 전송하는 등 원하는 방식으로 링크를 공유할 수 있습니다.


또한 폴더에 멤버를 추가하여 폴더를 공유합니다. 멤버에게는 폴더 및 하위 폴더의 모든 콘텐츠에 대한 액세스 권한이 부여됩니다. 이 기능은 대규모 프로젝트를 진행 중이어서 사람들이 정보에 지속적으로 액세스해야 할 경우에 유용합니다.

자세한 내용은 [파일 및 폴더 공유](#)를 참조하십시오.


대화 사용

대화는 의견을 게시하고 항목에 대해 실시간으로 토론하여 다른 사람과 공동 작업할 수 있는 방법입니다. 특정 문서 또는 폴더에 대한 대화를 시작하거나 독립 대화를 생성할 수 있습니다. 파일의 특정 섹션에 대한 의견인 주석을 생성할 수도 있습니다.

특정 파일 또는 폴더에 대한 대화를 생성하거나 확인하려면 다음과 같이 하십시오.



1. 대화에 사용할 파일이나 폴더를 찾습니다.
2.  을 누릅니다.
3. **대화**로 이동을 누릅니다. 대화가 존재하지 않은 경우 자동으로 시작됩니다.

파일 또는 폴더와 독립적인 대화를 생성하려면 다음을 수행합니다.

1. 탐색 패널을 열고 **대화**를 누릅니다.
2.  을 누릅니다. 비어 있는 새 대화가 자동으로 시작됩니다.
3. 대화 이름을 추가합니다.

4. 생성을 누릅니다.

대화에 멤버를 추가하려면 다음을 수행합니다.

1. 대화를 열고 멤버 표시줄에서 을 누릅니다.
2. 을 누릅니다.
3. 추가할 사람의 이름을 입력하기 시작합니다. 입력한 글자와 일치하는 이름 목록이 표시됩니다. 목록에서 사람을 선택한 후 **추가**를 누릅니다.

폴더에 대한 대화가 시작된 경우 폴더에 사람을 멤버로 추가해야 합니다. 대화 도중에는 추가할 수 없습니다.

대화에서 게시물을 추가하려면 대화를 열고 메시지 필드에 메시지를 입력한 다음 **게시**를 누릅니다.

6

파일 및 폴더 공유

다른 사람과 파일 및 폴더를 쉽게 공유할 수 있고, 액세스 가능한 사람과 콘텐츠로 수행할 수 있는 작업을 제어할 수 있습니다.

- [공유 둘러보기\(영어 전용\)](#)
- [공유 개요](#)
- [파일 공유](#)
- [폴더 공유](#)
- [공유 정지](#)
- [파일 액세스 내역 확인](#)
- [공유 폴더에서 삭제된 파일 복구](#)
- [공유 팁](#)
- [공유 문제 해결](#)

 [비디오](#)

공유 개요

다른 사람과 공동 작업하면서 정보를 공유해야 하지만, 적임자만 해당 정보에 액세스할 수 있어야 합니다. 사용하는 공유 유형은 공유해야 하는 항목에 따라 달라집니다.

- **파일:** 링크를 생성하고 다른 사람에게 링크를 전자메일로 전송하거나 인스턴트 메시지, 문서 또는 다른 앱에서 사용할 수 있습니다. 링크 전송은 특정 파일에 대한 필요에 따라 다른 사람에게 액세스를 제공해야 하는 경우에 유용합니다. 수신자가 파일에 액세스할 수 있는 방법은 링크를 사용하는 방법뿐입니다. 아래 설명된 공용 링크 및 멤버 링크가 있습니다.
- **폴더:** 폴더에 대한 링크를 전송하거나 폴더에 사용자 또는 그룹을 멤버로 추가할 수 있습니다. 폴더에 멤버를 추가하는 경우 해당 사용자 및 그룹이 폴더의 모든 콘텐츠에 액세스할 수 있습니다. 이 기능은 대규모 프로젝트를 진행 중이어서 사람들이 정보에 지속적으로 액세스해야 할 경우에 유용합니다.

다른 사람과 폴더를 공유하고 상대방에게 이 폴더에 콘텐츠를 추가할 수 있는 권한을 제공한 경우 해당 콘텐츠도 사용자의 스토리지 할당량으로 계산됩니다. 예를 들어, 폴더에 500MB의 파일이 포함되어 있고, 공유 후에 다른 사용자가 다시 300MB의 파일을 추가했으면 합계 800MB가 사용자의 할당량으로 계산됩니다.

100개 이상의 폴더(내가 소유하거나 나와 공유된 폴더)에 액세스할 수 있는 경우 검색은 100개 폴더로 제한되므로 검색 결과가 불완전합니다.

서비스 관리자는 해당 조직의 Oracle Content Management 관리를 담당합니다. 이 사람은 사용자가 사용할 수 있는 저장 영역의 양을 설정합니다. 현재보다 많은 저장 공간이 필요하면 서비스 관리자에게 문의해야 합니다.

사람들에게 롤을 지정하여 사람들이 내 공유 콘텐츠로 수행할 수 있는 작업을 결정합니다. 폴더에 멤버를 추가할 때 해당 폴더에서 멤버의 롤을 결정합니다. 문서 보기만 허용할 수도 있고, 사람들이

문서를 편집하여 새 버전을 업로드할 수 있도록 결정할 수도 있습니다. 다음 롤을 사용할 수 있습니다.

- **열람자:** 열람자는 파일 및 폴더를 볼 수 있지만 변경할 수 없습니다.
- **다운로더:** 다운로더는 파일을 다운로드하여 자신의 컴퓨터에 저장할 수도 있습니다.
- **제공자:** 제공자는 파일 수정, 업데이트, 새 파일 업로드 및 파일 삭제를 수행할 수도 있습니다.
- **관리자:** 관리자는 다른 롤의 모든 권한을 가지며 다른 사람을 구성원으로 추가하거나 제거할 수 있습니다.

주:

시스템 관리자가 Microsoft Office Online 통합을 사용으로 설정한 경우 열람자는 웹 클라이언트에서 파일 미리보기만 볼 수 있고, 다운로더는 Microsoft Office Online에서 파일을 볼 수도 있으며, 제공자 및 관리자는 Microsoft Office Online에서 파일을 편집할 수도 있습니다.

또한 폴더 삭제를 비롯한 모든 폴더 관리 권한이 있는 소유자 롤도 있습니다.

제공자 및 관리자는 콘텐츠 및 하위 폴더를 삭제할 수 있습니다. 공유 항목이 삭제되면 해당 항목을 소유하는 사용자 및 해당 항목을 삭제한 사용자의 휴지통 폴더에 나타납니다.

파트너나 외부 공급업체와 공동 작업할 때 모든 사람이 올바른 액세스 레벨을 가질 수 있도록 파일에 보안 공용 링크를 제공할 수 있습니다. 또한 보안 강화를 위해 링크에 액세스 코드 및 만료 날짜를 설정할 수 있습니다. 누가 어떤 공유 파일에 언제 액세스했는지 모니터링하여 감시 기능을 유지할 수도 있습니다.

공유 둘러보기(영어 전용).

공용 링크

공용 링크는 특정 파일 또는 폴더에 대해서만 액세스를 제공합니다.

서비스 관리자가 공용 링크 사용을 사용 안함으로 설정하고 해당 링크에 액세스할 수 있는 사용자(모든 사용자 또는 등록된 사용자만)를 설정할 수 있습니다.

공용 링크를 생성하는 경우 링크에 이름을 추가하여 링크가 사용되었는지 추적할 수 있습니다. 또한 링크가 포함된 메시지를 추가하고 링크에 대한 권한을 선택할 수 있습니다. 이를 통해 수신자가 링크를 사용하여 수행할 수 있는 작업이 결정됩니다. 웹 브라우저를 통해 액세스되는 사용자 환경설정에서 공용 링크에 사용되는 최대 롤을 조정할 수 있습니다. 서비스 관리자가 공용 링크에 허용되는 롤을 제한할 수도 있습니다. 롤은 폴더에 멤버를 추가할 때 사용된 것과 동일합니다(열람자, 다운로더 또는 제공자).

공용 링크를 생성할 때 관리자가 허용한 경우 링크를 **모든 사용자**에게 전송하도록 선택할 수 있습니다. 즉, Oracle Content Management 계정이 없는 사용자에게 링크를 전송할 수 있습니다. 또는 **등록된 모든 사용자**(계정이 있는 사용자)로 수신자를 제한할 수 있습니다.

공용 링크의 작동이 정지하는 선택적 만료 날짜와 액세스 코드를 설정할 수도 있습니다. 액세스 코드는 공용 링크의 비밀번호와 비슷합니다. 액세스 코드를 설정할 수 있으며, 링크를 받는 사용자가 링크를 사용하려면 먼저 코드를 입력해야 합니다. 이 방식은 전송되는 모든 공용 링크에 보안 수단을 추가하는 데 도움이 됩니다. 수신자가 링크를 사용할 수 있게 하려면 액세스 코드를 수신자에게 전송해야 합니다. 그렇지 않으면 링크와 연관된 콘텐츠에 액세스할 수 없습니다.

멤버 링크


이러한 종류의 링크가 작동하려면 사용자가 폴더의 멤버여야 하며 링크 사용을 위해 Oracle Content Management 계정에 사인인해야 합니다. 멤버 링크를 사용하는 경우 **온라인 액세스**를 선택할 수 있습니다. 그러면 수신자가 파일 또는 폴더를 볼 수 있습니다. 파일을 공유할 때 **직접 다운로드** 링크를 사용할 수도 있습니다. 그러면 수신자가 파일을 보지 않고 다운로드할 수 있습니다.

파일 공유



파일에 대한 링크를 공유해서 다른 사람이 폴더에 있는 다른 파일이 아니라 해당 파일만 액세스하도록 할 수 있습니다. 그리고 사용하는 앱에 따라 파일을 다른 사람에게 직접 전송할 수 있습니다. 예를 들어 모바일 장치를 사용할 경우 파일을 다른 사람에게 전송할 수 있는 옵션이 있습니다.

링크 생성

• 브라우저:

1. 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 **링크 공유**를 선택하거나 작업 모음에서  을 누릅니다.
2. 링크 유형(멤버 또는 공용)을 선택합니다. 루트 폴더의 파일에는 멤버 링크를 생성할 수 없습니다.
주: 멤버 링크를 생성하는 경우 파일 액세스는 폴더에 대한 사용자 롤에 기반합니다. 공용 링크를 생성하는 경우 파일 액세스는 관리자가 시스템 기본값으로 설정한 롤에 기반하거나 상위 폴더의 설정에 따라 결정됩니다. 대화상자 하단에 롤이 표시됩니다. 롤을 변경하려면 **링크 옵션 편집**을 누르고 새 롤을 선택합니다.
3. 사람들에게 링크를 전자메일로 보내려면 사용자의 이름 또는 전자메일 주소를 입력합니다.
4. 이 폴더에 대한 액세스 유형 및 공용 링크의 경우 만료와 같은 링크 옵션이 대화상자 하단에 표시됩니다. 이 옵션을 변경하려면 **링크 옵션 편집**을 누릅니다.
 - 멤버 링크의 경우 파일을 온라인으로 열지 또는 사용자 컴퓨터에 다운로드할지 선택할 수 있습니다. 온라인 열기를 선택하면 사용자 액세스는 상위 폴더에 대한 롤에 기반합니다.
 - 공용 링크의 경우 이전에 생성된 공용 링크를 선택하고, 권한을 변경하고, 누구나 파일에 액세스 가능한지 또는 등록된 사용자만 가능한지 선택하고, 만료 날짜를 설정하고, 링크 액세스를 제한하는 액세스 코드를 설정할 수 있습니다.

링크를 복사하여 다른 위치에서 사용하거나, 전자메일 주소를 입력하여 다른 사람에게 링크에 대한 메모(선택사항)와 함께 링크를 직접 전송할 수 있습니다.

- **데스크톱 앱:** Oracle Content 폴더에서 파일을 선택하고 마우스 오른쪽 단추를 누릅니다. Oracle Content 컨텍스트 섹션에서 **링크 복사** 옵션을 사용하여 빠르게 기본 공용 링크를 생성하고 필요할 때 사용할 수 있도록 클립보드로 복사해 둘 수 있습니다. 또는 **링크 공유**를 선택할 수 있습니다. 멤버 링크 또는 공용 링크를 생성하거나 전자메일 프로그램을 열어 전자메일 메시지에 링크를 전송하도록 선택할 수 있는 대화상자가 열립니다. 공용 링크를 생성할 때는 기본값을 사용하거나 **링크 옵션 편집**을 눌러 액세스 코드, 만료 날짜 등을 설정할 수 있습니다. 또한 생성한 링크를 복사하여 원하는 곳에서 사용할 수 있습니다.
- **모바일 장치:**  (Android) 또는  (iOS)를 누릅니다. **링크 공유**를 누릅니다. **기존 링크 선택**을 눌러서 사용 가능한 링크 및 멤버 링크를 확인합니다. 멤버 링크를 사용할 때는 파일 다운로드를 위해 사용할 앱을 선택하거나 다른 앱에서 사용하기 위해 링크를 복사할 수

있습니다. 새 공용 링크를 생성하려면 필요한 세부정보를 입력합니다. 완료되면 **생성**을 누르고 링크 공유를 위해 사용할 앱을 선택합니다.

멤버 및 공용 링크에 대한 자세한 내용은 [공유 개요](#)를 참조하십시오.

링크에 대한 액세스 구성

폴더 링크에 대한 액세스를 구성하려면 데스크톱 앱 또는 브라우저에서 폴더 속성에 액세스합니다. 그런 후 **공유**를 누르고 필요에 따라 값을 조정합니다:

- 개별 폴더와 그 항목에 대한 공용 링크를 금지하려면 공용 링크 옵션을 사용 안함으로 설정합니다.
- 공용 링크가 생성될 때 사람들에게 자동으로 지정되는 롤을 변경하려면 드롭다운 목록에서 새 롤을 선택합니다. 예를 들어, 대부분의 폴더에 대해서는 기본 롤을 열람자로 선택했다더라도 한 폴더에 대해서는 기본 롤을 다운로드로 지정해야 할 수 있습니다. 이렇게 하면 특정 폴더에 대한 링크 동작을 사용자가 정의할 수 있습니다.


폴더 공유

폴더에 대한 링크를 전송하거나 폴더에 멤버를 추가하여 폴더를 공유할 수 있습니다. 링크는 파일과 마찬가지로 폴더에 대해서도 동일하게 작동합니다. 그룹 또는 사용자를 멤버로 추가하면 폴더에 있는 모든 콘텐츠에 액세스할 수 있습니다.



관리자는 공용 링크 설정 구성을 통해 공용 링크 생성 허용 여부, 링크에 대한 기본 및 최대 권한, 링크에 만료가 필요한지 여부를 결정할 수 있습니다. 아래 설명된 옵션 중 일부가 보이지 않으면 관리자에게 문의하십시오.

폴더 링크 생성

폴더 링크는 그룹이 아닌 개별 사용자와만 공유할 수 있습니다.

- **브라우저:**
 1. 폴더를 선택하고 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 **링크 공유**를 선택하거나 작업 모음에서 을 누릅니다.
 2. 링크 유형(멤버 또는 공용)을 선택합니다.
주: 멤버 링크를 생성하는 경우 폴더와 그 항목에 대한 액세스는 폴더에 대한 사용자 롤에 기반합니다. 공용 링크를 생성하는 경우 폴더와 그 항목에 대한 액세스는 관리자가 시스템 기본값으로 설정한 롤에 기반하거나 상위 폴더의 설정에 따라 결정됩니다. 대화상자 하단에 롤이 표시됩니다. 롤을 변경하려면 **링크 옵션 편집**을 누르고 새 롤을 선택합니다.
 3. 사람들에게 링크를 전자메일로 보내려면 사용자의 이름 또는 전자메일 주소를 입력합니다.
 4. 이 폴더에 대한 액세스 유형 및 공용 링크의 경우 만료와 같은 링크 옵션이 대화상자 하단에 표시됩니다. 공용 링크를 생성하는 경우 **링크 옵션 편집**을 눌러 이 옵션을 변경할 수 있습니다. 이전에 생성된 공용 링크를 선택하고, 권한을 변경하고, 만료 날짜를 설정하고, 링크 액세스를 제한하는 액세스 코드를 설정할 수 있습니다. 멤버 링크를 생성하는 경우 폴더에 대한 멤버 롤을 변경하여 사용자의 액세스 유형을 변경합니다.
- **데스크톱 앱:** Oracle Content 폴더에서 폴더를 선택하고 마우스 오른쪽 단추를 누릅니다. Oracle Content 컨텍스트 섹션에서 **링크 복사** 옵션을 사용하여 빠르게 기본 공용 링크를 생성하고 필요할 때 사용할 수 있도록 클립보드로 복사해 둘 수 있습니다. 또는 **링크 공유**를 선택할 수 있습니다. 멤버 링크 또는 공용 링크를 생성하거나 전자메일

프로그램을 열어 전자메일 메시지에 링크를 전송하도록 선택할 수 있는 대화상자가 열립니다. 공용 링크를 생성할 때는 기본값을 사용하거나 **링크 옵션 편집**을 눌러 액세스 코드, 만료 날짜 등을 설정할 수 있습니다. 또한 생성한 링크를 복사하여 원하는 곳에서 사용할 수 있습니다.

- **모바일 장치:**  (Android) 또는  (iOS)를 누릅니다. **링크 공유**를 누릅니다. **기존 링크 선택**을 눌러서 사용 가능한 링크 및 멤버 링크를 확인합니다. 새 링크를 생성하려면 필요한 세부정보를 입력합니다. 완료되면 **생성**을 누르고 링크 공유를 위해 사용할 앱을 선택합니다.




사용할 링크의 종류를 선택합니다.

링크에 대한 액세스 구성

폴더와 콘텐츠에 대한 링크 액세스를 구성하려면 데스크톱 앱 또는 브라우저에서 폴더 속성에 액세스합니다. 그런 후 **공유**를 누르고 필요에 따라 값을 조정합니다:

- 이 폴더와 그 항목에 대한 공용 링크를 금지하려면 공용 링크 옵션을 사용 안함으로 설정합니다.
- 공용 링크가 생성될 때 사람들에게 자동으로 지정되는 룰을 변경하려면 드롭다운 목록에서 새 룰을 선택합니다. 예를 들어, 대부분의 폴더에 대해서는 기본 룰을 열람자로 선택했다라도 한 폴더에 대해서는 기본 룰을 다운로드로 지정해야 할 수 있습니다. 이렇게 하면 특정 폴더에 대한 링크 동작을 사용자가 정의할 수 있습니다.



폴더 멤버 추가

- 브라우저: 폴더를 선택하고 작업 모음에서 **사이드바**를 선택하고 **멤버**를 선택합니다. **멤버 추가**를 누릅니다.
- 데스크톱 앱: Oracle Content 폴더에서 폴더를 선택하고 마우스 오른쪽 단추를 누른 다음 Oracle Content 컨텍스트 섹션에서 **멤버**를 선택합니다.
- 모바일 장치:  (Android) 또는  (iOS)를 누릅니다. **멤버** 또는 을 누릅니다.

추가하려는 사람 또는 그룹과 선택적인 메시지를 입력합니다. 그런 후 해당 폴더에서 멤버에게 지정할 룰을 선택합니다. 그룹을 추가할 경우 모든 그룹 멤버가 동일한 룰을 갖습니다.

공유 정지

폴더에서 본인 또는 사용자 한 명을 제거하려면 폴더의 [멤버] 메뉴로 이동합니다.

- 브라우저의 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 **멤버**를 선택하거나 작업 모음에서 **사이드바**를 선택하고 **멤버**를 선택합니다.
- 데스크톱 앱을 사용하는 경우 Oracle Content 폴더로 이동합니다. 사용할 폴더를 마우스 오른쪽 단추로 누르고 **멤버**를 선택합니다.
- iPad 또는 iPhone에서 을 누릅니다. **멤버**를 누릅니다.
- Android 장치에서 을 누릅니다. **멤버**를 누릅니다.

이름을 선택하고 자신의 이름 또는 해당 사용자 이름 옆에 있는 목록에서 **제거**를 선택합니다. 자신을 제거하고 폴더에 다시 액세스하려는 경우 폴더 소유자에게 자신을 폴더에 다시 추가하도록 요청해야 합니다.

전체 폴더 공유를 정지하려면 다음과 같이 하십시오.

- 폴더에서 모든 개인을 제거하거나

- 폴더의 콘텐츠를 새 폴더로 이동합니다. 폴더를 새 위치로 이동할 경우, 멤버십 정보도 폴더와 함께 이동됩니다.

파일 액세스 내역 확인

파일의 액세스 내역을 확인하려면 마우스 오른쪽 단추 누르기 메뉴에서 속성을 선택하거나 작업 모음에서 사이드바를 선택하고 속성을 선택합니다. 파일을 볼 때 ***을 누르고 속성을 누릅니다. 액세스 내역 탭을 눌러 해당 파일의 모든 작업을 확인합니다.

이 목록에는 파일 액세스 시간, 파일 액세스 방법(예: 링크 사용), 액세스한 사람 및 수행된 작업(예: 다운로드 또는 보기)이 표시됩니다. 폴더 멤버가 아닌 누군가 공용 링크를 사용한 경우 링크 이름이 표시됩니다.

공유 폴더에서 삭제된 파일 복구

사용자가 공유한 폴더에서 관리자 또는 제공자 롤이 있는 사람은 폴더에서 파일을 삭제할 수 있습니다. 다른 사용자가 파일을 삭제한 경우 [휴지통] 폴더에서 찾을 수 있습니다. 휴지통에서 파일을 선택한 후 복원을 누릅니다.

서비스 관리자(조직의 Oracle Content Management 관리를 담당하는 사람)는 휴지통에서 항목이 보존되는 기간을 설정할 수 있습니다. 휴지통이 자동으로 비워지면 파일이 영구적으로 삭제됩니다.

공유 팁

- 폴더를 공유할 경우에는 권한을 특별히 변경하지 않는 한 하위 폴더에도 해당 공유 롤이 적용됩니다.
- 서비스 관리자는 서비스에 대한 공용 링크 사용을 허용하거나 차단할 수 있고 해당 링크를 수신할 사람(모든 사람 또는 등록된 사용자만)을 설정할 수 있습니다.
- 다른 사람이 사용자에게 폴더를 공유하면 사용자에게 롤이 지정됩니다. 이 경우 롤에서 허용되는지에 따라 업로드 또는 삭제와 같은 일부 작업은 수행하지 못할 수 있습니다. 특정 작업을 수행할 수 없으면 해당 메뉴 옵션을 사용할 수 없습니다. 예를 들어, 한 폴더에 대해 열람자 롤이 있으면 웹 브라우저를 사용할 때 다운로드 옵션이 제공되지 않으며, 동기화 클라이언트를 사용할 때 폴더를 동기화할 수 없습니다. 사용자 롤을 확인하려면 폴더의 멤버 목록을 봅니다. 사용자 이름 옆에 롤이 나열됩니다.
- 하위 폴더를 공유하기 위해 상위 폴더를 공유할 필요는 없습니다. 예를 들어, *Current Projects*라는 상위 폴더가 있고, 이 폴더 안에 *Discount Program*, *Monthly Newsletter* 등의 하위 폴더가 있다고 가정해보십시오. 이 경우 *Current Projects* 폴더를 공유하지 않아도 *Discount Program* 또는 *Monthly Newsletter*를 다른 사람에게 공유할 수 있습니다.
- 동일한 사람이 공유되지 않은 상위 폴더의 각 하위 폴더에 대해 다른 롤을 가질 수 있습니다. 예를 들어, Leo에게 *Discount Program*을 공유하고 이 폴더에 대해 제공자 롤을 지정한다고 가정해보십시오. 하지만 Leo에게 *Monthly Newsletter*를 공유할 때는 이 폴더의 파일에 대해 열람자 롤을 지정할 수 있습니다.
- 자신이 소유하고 있는 상위 폴더를 공유할 때는 하위 폴더에 대한 권한을 늘릴 수 있지만 권한을 줄일 수는 없습니다. 즉, 다음과 같습니다.
 - 상위 폴더 레벨에 지정된 롤이 하위 폴더 레벨에 지정된 롤보다 높으면 모든 하위 폴더에 대해서도 가장 높은 롤이 사용됩니다.

- 상위 레벨에 지정된 롤이 하위 폴더에 지정된 롤보다 낮으면 하위 폴더 롤은 변경되지 않습니다.
- 100개 이상의 폴더(내가 소유하거나 나와 공유된 폴더)에 액세스할 수 있는 경우 검색은 100개 폴더로 제한되므로 검색 결과가 불완전합니다.

7

대화 사용

대화를 생성하여 폴더 및 개별 파일에 대해 토론하면 다른 사람과 빠르게 공동 작업할 수 있습니다.

- [대화 둘러보기\(영어 전용\)](#)
- [대화 개요](#)
- [대화 페이지 알아두기](#)
- [대화 필터링 또는 정렬](#)
- [대화 시작](#)
- [대화에서 사람 추가 또는 제거](#)
- [대화에서 파일 추가 또는 제거](#)
- [대화 관리](#)
- [주석 추가](#)
- [다른 대화에 대한 링크 추가](#)
- [플래그 사용](#)

 [비디오](#)

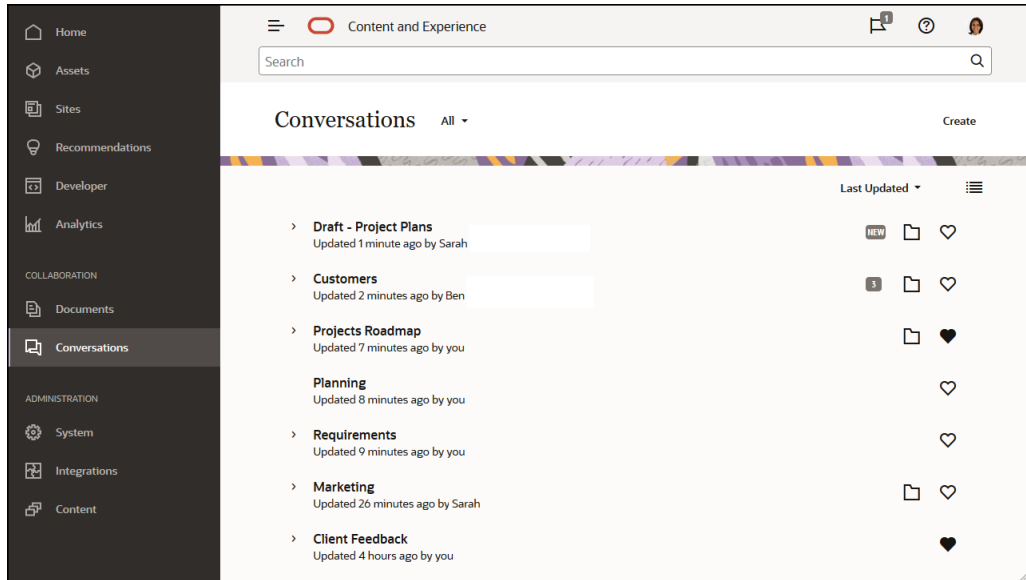
대화 개요

대화는 의견을 게시하고 항목에 대해 실시간으로 토론하여 다른 사람과 공동 작업할 수 있는 방법입니다.

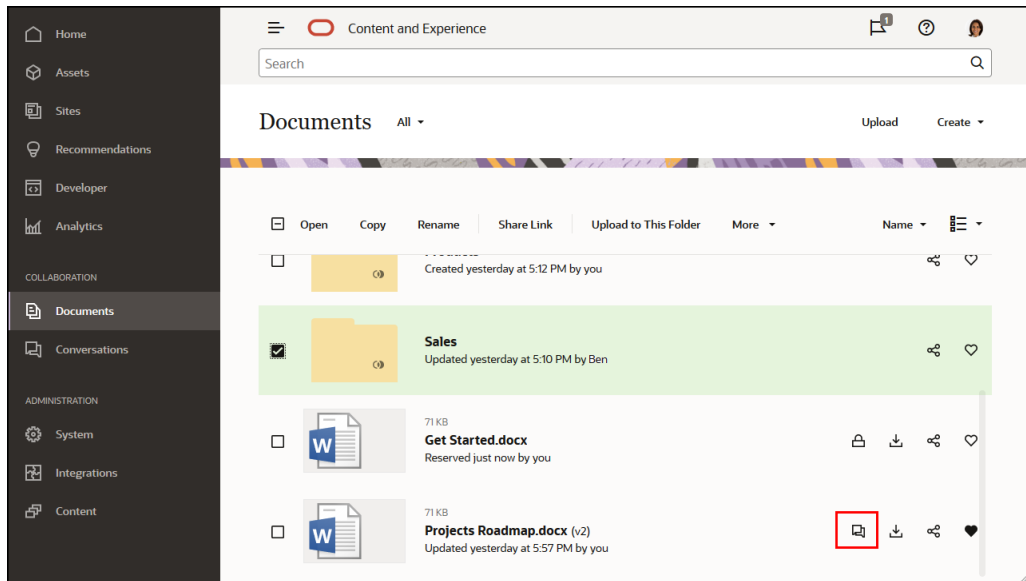
대화를 생성하여 특정 문서, 폴더, 자산, 모음 또는 사이트에 대해 토론하거나, 독립형 대화를 생성하여 원하는 주제에 대해 토론할 수 있습니다. 대화 멤버는 의견을 추가하고 댓글을 달고 좋아요를 표시하거나, [첨부 파일 추가](#)와 연관된 문서 및 사이트에 대한 [주석 달기](#)를 수행하며, [플래그 추가](#)로 항목이나 의견에 다른 사람의 관심을 유도할 수 있습니다.


해시 태그(#)를 사용하여 대화에 키워드를 추가할 수도 있습니다. 메시지에 있는 해시 태그는 의미 있는 용어나 주제를 지정하므로, 해당 용어 또는 주제와 연관된 모든 콘텐츠를 간편하게 그룹화할 수 있습니다.

[대화 페이지](#)에서 액세스 권한이 있는 모든 대화를 볼 수 있습니다. 여기서 새 독립형 대화를 빠르게 생성하거나, 기존 대화를 보거나, 대화에서 읽지 않은 메시지 수를 확인하거나, 대화의 가장 최근 메시지에 댓글을 달거나 좋아요를 표시할 수 있습니다.



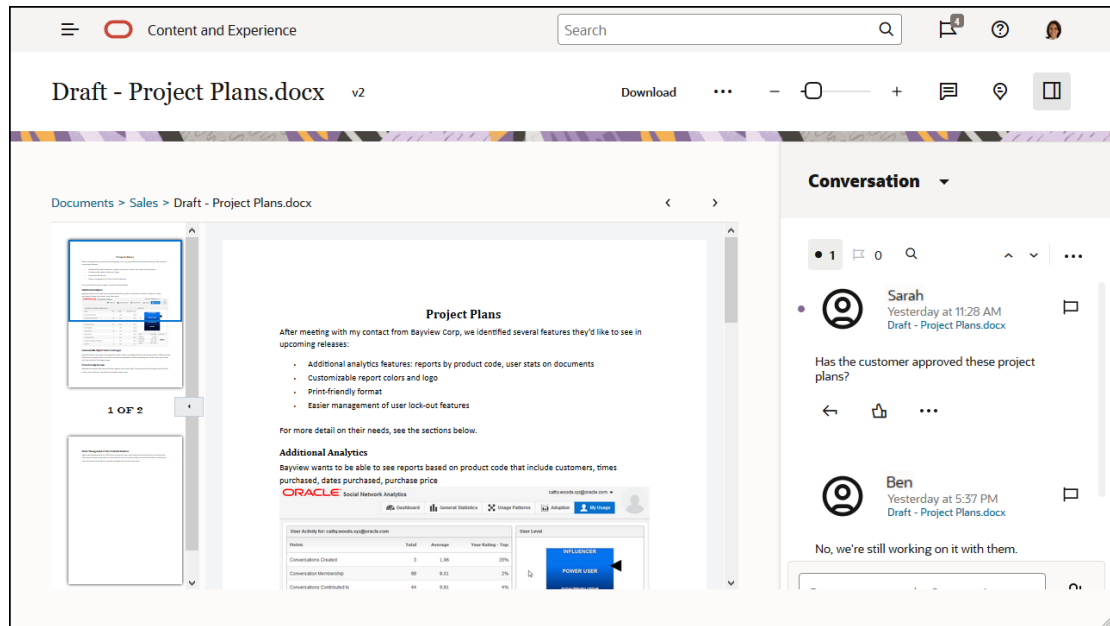
객체 목록을 보고 있을 때 연관된 대화가 있는 객체 옆에는 대화 아이콘이 표시되므로 대화 유무를 쉽게 확인할 수 있습니다.



객체를 보고 있을 때  을 눌러 사이드바를 열면 객체에 대한 대화를 시작하거나 참여할 수 있습니다.

 주:

이전에 메타데이터, API 정보, 번역 등의 다른 정보를 보았으면 창의 드롭다운 메뉴에서 옵션을 선택하여 대화로 다시 전환해야 할 수도 있습니다.



대화 멤버십

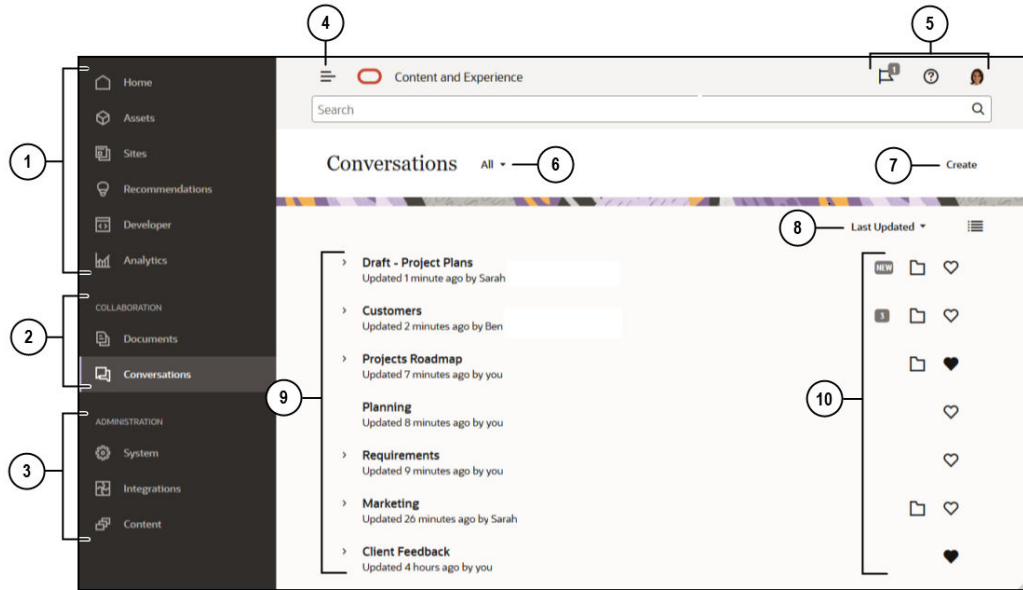
파일, 폴더, 사이트, 자산 또는 모음과 대화가 연관되면 항목의 멤버는 모든 멤버에게 표시되는 의견을 게시할 수 있습니다. 즉, 전체 팀이 항목에 대해 보고 의견을 올릴 수 있게 됩니다. 멤버로 추가된 누구나 대화를 보고 대화에 게시물을 추가할 수 있습니다. 멤버로 보유하고 있는 롤은 문제가 되지 않습니다. 콘텐츠를 볼 수 있는 사람이면 연관된 대화를 보고 게시물을 올릴 수 있습니다. 따라서 멤버인 사람을 제거할 경우 그 사람은 해당 대화에도 액세스할 수 없게 됩니다.

독립형 대화를 생성할 때 **대화**에 **멤버 추가**가 필요합니다. 멤버는 대화에서 의견을 게시하고 다른 멤버의 의견에 회신할 수 있습니다. 또한 대화의 다른 사람과 공유할 문서를 추가할 수도 있습니다.

대화 페이지 알아두기

Oracle Content Management는 대화를 통해 공동 작업하는 기능을 제공합니다. 잠시 시간을 내어 필요한 기능을 찾는 방법과 위치를 익혀보십시오.

다음은 처음 시작할 때 [대화] 페이지에 표시되는 내용입니다.



| 항목 | 설명 |
|----|--|
| 1 | 탐색 패널에서는 기능 사이를 전환할 수 있습니다. 이 패널에 표시되는 옵션은 부여된 사용자 룰에 따라 다릅니다. 예를 들어 엔터프라이즈 사용자에게만 자산 에 대한 옵션이 표시됩니다. 홈 을 눌러 최근 항목의 링크, 설명서, 둘러보기 및 기타 유용한 링크가 포함된 페이지를 표시합니다. |
| 2 | 공동 작업 섹션에서 문서 및 대화에 액세스할 수 있습니다. |
| 3 | 관리 권한이 있으면 시스템 옵션 설정을 수행할 옵션이 표시됩니다. 다른 서비스와 Oracle Content Management 비교하고 저장소, 지역화 정책 및 기타 디지털 자산 관리와 관련된 기능을 구성합니다. |
| 4 | 표시/숨기기 아이콘을 눌러 탐색 패널을 열거나 닫습니다. |
| 5 | 사용자 영역 에서 환경설정을 변경하거나 데스크톱과 모바일 앱을 찾을 수 있습니다. 사용자 사진을 눌러 기본값을 변경합니다. 대화에서 받은 통지가 있으면 플래그에 통지 수가 표시됩니다. |
| 6 | 필터 를 사용하여 즐겨찾기만 표시하거나, 음소거한 대화를 보거나, 닫힌 대화만 봅니다. |
| 7 | 문서와 연관되지 않은 새 대화 를 생성합니다. |
| 8 | 최종 업데이트 시간, 이름 또는 읽지 않은 메시지 수를 기준으로 대화 목록을 정렬 합니다. 뷰 아이콘을 눌러 축소 뷰 또는 확장된 뷰로 항목을 표시합니다. |
| 9 | 대화 목록 은 대화 이름, 최종 업데이트 시간 및 최종 업데이트한 사람을 보여줍니다. 대화 옆에 있는 ▶ 을 눌러 대화의 가장 최근 메시지를 봅니다. |
| 10 | 메시지 아이콘(NEW)은 새 대화가 있음(이전에 보지 않았다는 의미)을 나타내거나 대화에서 읽지 않은 메시지 수를 보여줍니다. 폴더 아이콘(□)은 이 대화가 항목(폴더 또는 문서)과 연관되었음을 보여줍니다. 폴더 아이콘을 눌러 연관된 항목을 엽니다. 즐거찾기 아이콘(♡)을 눌러 특정 항목을 즐겨찾기로 표시합니다. |

대화 필터링 또는 정렬

웹 브라우저의 경우:

대화를 누릅니다. 대화를 필터링하려면 맨 위에 있는 드롭다운 목록에서 표시하려는 대화를 선택합니다. 예를 들어, 음소거된 대화 또는 닫힌 대화만 표시되도록 할 수 있습니다.

목록을 정렬하려면 화면의 오른쪽 위에 있는 메뉴에서 옵션을 선택합니다. 업데이트 시간, 이름 또는 읽지 않은 메시지가 있는 대화를 기준으로 목록을 정렬할 수 있습니다.

모바일 장치의 경우:


탐색 패널에서 **대화**를 누릅니다. 대화를 필터링하려면 맨 위에 있는 드롭다운 목록에서 표시하려는 대화를 선택합니다. 예를 들어, 음소거된 대화 또는 즐겨찾기로 표시한 대화만 표시되도록 할 수 있습니다.

목록을 정렬하려면 화면 상단 모서리에 있는 정렬 아이콘을 누르고 사용할 정렬 옵션을 선택합니다.

대화 시작

디지털 자산, 파일 또는 폴더와 연관된 대화를 시작하거나 독립적인 대화를 시작할 수 있습니다.

자산, 파일 또는 폴더에 대한 대화를 시작하려면 다음을 수행합니다.

1. 사용할 항목을 엽니다.
2.  을 누릅니다.
3. 대화 창에 메시지를 게시하여 대화를 시작합니다.

다른 사람과 비공개 대화를 시작하려면 대화에서 상대의 사진을 누릅니다. **일대일**을 눌러 해당 상대와의 대화를 시작합니다.

다른 사람과 공동 작업을 위해 독립 대화를 시작하려면 다음을 수행합니다.

1. 탐색 사이드바에서 **대화**를 누릅니다.
2. **생성**을 누르고 대화 이름을 입력합니다.

대화에 게시물을 추가하려면 대화 창에 의견을 입력하고 **게시**를 누릅니다.

대화에서 사람 추가 또는 제거

파일 또는 폴더에 대한 대화에 사람을 추가하려면 파일이 저장된 폴더에 그 사람을 멤버로 추가합니다. 그 사람이 멤버로 추가된 후 대화에 액세스할 수 있습니다.

독립 대화(문서 또는 폴더용으로 생성된 대화 아님)로 작업할 때 대화에 직접 사람을 추가할 수 있습니다. 대화에 사용자를 추가하면 해당 대화에 대한 관리 권한이 사용자에게 부여됩니다. 즉, 다른 멤버를 추가하거나, 대화의 이름을 바꾸거나, 심지어 대화를 닫을 수도 있습니다.

특정인이 멤버로 있는 대화에서 그 사람의 활동 상태를 확인할 수 있습니다. 사용자의 사진 둘레에 표시되는 색상이 지정된 원은 해당 사용자의 상태를 나타냅니다.


- 사진 둘레 전체가 녹색인 원은 해당 사용자가 사인인했으며 현재 계정을 사용하고 있음을 나타냅니다.


- 사진 둘레의 3/4이 노란색인 원은 해당 사용자가 사인인했지만 현재 계정을 사용하고 있지 않음을 나타냅니다.
- 사용자 사진 둘레의 반이 회색인 원은 해당 사용자가 오프라인 상태이며 사인인하지 않았음을 나타냅니다.

브라우저에서 상태를 볼 때 사진의 오른쪽 아래에 있는 애니메이션 연필 아이콘은 해당 사용자가 현재 대화에 콘텐츠를 입력하고 있음을 나타냅니다.

웹 브라우저



웹 브라우저에서 독립 대화에 사람을 추가하려면 다음과 같이 하십시오.


1. 대화를 엽니다.
2.  을 누릅니다.
3. [공유] 대화상자에서 **멤버 추가**를 누릅니다. 추가할 사람의 이름 또는 전자메일 주소 입력을 시작합니다. 목록에서 이름을 선택하고 **추가**를 누릅니다.

대화에서 자신을 비롯하여 특정한 상대를 제거하는 가장 빠른 방법은 멤버십 표시줄에서 그 사람의 사진을 누른 다음 **대화에서 제거**를 선택하는 것입니다.  을 누르고 제거할 사람의 이름 아래의 **제거**를 누를 수도 있습니다.



파일 또는 폴더에 생성된 대화에서 특정 사용자를 제거하려면 파일이 저장된 폴더에서 멤버로서 해당 사용자를 제거해야 합니다. 그러면 파일과 대화에 대한 액세스 권한이 취소됩니다.

iPhone/iPad

대화 내에서 멤버를 추가하려면  을 누릅니다.  을 누릅니다. 검색 표시줄에 이름 또는 이름의 일부를 입력합니다. 목록에서 사용자를 선택하고 **완료**를 누릅니다.

대화에서 멤버를 제거하려면 해당 멤버 이름 옆에 있는  을 누릅니다. **멤버 제거**를 누릅니다.


Android 장치

대화를 열고  을 누르고 **멤버**를 누릅니다. 새 멤버를 추가하려면  을 누릅니다. 검색 표시줄에 이름 또는 이름의 일부를 입력합니다. 목록에서 사용자를 선택하고 **추가**를 누릅니다. 대화에서 멤버를 제거하려면 해당 사진을 누른 다음 **대화에서 제거**를 누릅니다.

대화에서 파일 추가 또는 제거


파일을 메시지에 대한 첨부 파일로 독립 대화에 추가하거나 메시지 없이 개별 항목으로 추가할 수 있습니다. 추가할 수 있는 파일 유형에는 제한이 없습니다. 파일 미리보기는 처음 100페이지로 제한되며 모든 파일 유형이 미리보기를 지원하는 것은 아닙니다.

웹 브라우저의 경우



1. 파일을 추가할 대화를 엽니다.
2.  을 누릅니다.

3. 파일 저장 위치를 컴퓨터 또는 이미 저장된 Oracle Content Management 중에서 선택합니다. 해당 파일로 이동하여 선택한 다음 **게시**를 누릅니다.
4. 파일과 함께 메시지를 추가하거나, **게시**를 눌러 파일만 추가할 수 있습니다.

iPhone 또는 iPad의 경우

1. iPhone 또는 iPad에서 대화를 엽니다.
2.  을 누릅니다.
3. **폴더에서 선택**을 눌러 Oracle Content 계정의 파일을 추가합니다. **매체 또는 파일 업로드**를 눌러 다음을 수행합니다.
 - 장치에 저장된 항목에서 사진 또는 비디오를 선택합니다.
 - 대화에 추가할 음성 메시지를 녹음합니다.
 - 파일을 업로드합니다. 파일이 저장되는 위치를 선택합니다(예: Google Drive 또는 다른 Oracle Content 계정). 파일을 선택한 다음 Oracle Content에서 파일을 저장할 위치를 선택합니다.
4. 이름을 변경하거나 선택적 설명을 추가하려면 **편집**을 누릅니다.
5. **게시**를 누릅니다.

Android 장치의 경우

1. 문서를 추가할 대화를 엽니다.
2.  을 누릅니다.
3. 대화에 추가할 항목을 선택합니다.
 - 장치에서 사진 또는 비디오를 선택합니다.
 - 파일을 업로드합니다. 파일이 저장되는 위치를 선택합니다(예: Google Drive 또는 다른 Oracle Content 계정). 파일을 선택한 다음 계정에서 파일을 저장할 위치를 선택합니다.
 - Oracle Content에 있는 파일을 선택합니다. 파일이 저장되어 있는 위치로 이동하여 파일을 선택합니다.
4. 항목을 저장할 Oracle Content의 위치를 선택합니다.
5. 이름을 변경하거나 선택적 설명을 추가하려면  을 누른 다음 **편집**을 누릅니다.
6. **완료**를 누릅니다.

대화 관리

대화를 보고 있을 때 *******을 눌러 대화를 관리할 수 있습니다. 항목과 연관된 대화를 보는 경우 대화 창에서 *******을 누릅니다. 독립 대화를 보는 경우 대화 도구모음에서 *******을 누릅니다.

- **모두 읽음으로 표시:** (읽지 않은 메시지가 있을 때 표시) 대화의 모든 게시물을 읽음으로 표시할 수 있습니다. "읽음" 횟수가 대화 목록에 나타납니다.
- **즐거찾기에 추가:** 대화를 추가하거나 즐겨찾기 목록에서 제거합니다.
- **대화 공유:** 대화에 멤버를 추가하거나 대화에 대한 링크를 전송하여 대화를 공유합니다.
- **문서 업로드:** 대화에 문서를 추가합니다.

- **대화 이름 바꾸기:** 대화의 이름을 변경합니다.
- **대화 음소거 또는 대화 음소거 해제:** 대화를 음소거하면 대화 목록에서 대화가 숨겨지고 사용자가 자신에게 대화 전송을 선택한 경우 전자메일 Digest에 메시지가 더 이상 표시되지 않습니다.
- **대화 닫기 또는 대화 열기:** 대화를 닫으면 다른 사람이 해당 대화에 새 메시지를 추가하지 못하며 다른 사람의 대화 목록에서 해당 대화가 제거됩니다.
- **대화 무시:** (대화의 유일한 멤버인 경우에만 표시) 파일 또는 폴더에 관계없이 생성된 대화를 무시할 수 있습니다. 대화를 무시하면 자신 및 다른 멤버에 대한 대화 목록에서 대화가 제거됩니다.
- **멤버십 메시지 표시 또는 멤버십 메시지 숨기기:** (독립 대화에만 표시) 이러한 유형의 메시지에 대한 대화에 사용자가 추가된 시간과 해당 사용자를 추가한 사람이 표시됩니다.
- **대화 언어 설정:** 목록에서 언어를 선택하여 개별 대화에 대한 언어 설정을 조정할 수 있습니다.


주석 추가

웹 브라우저에서 파일 또는 자산을 볼 때 주석을 사용하여 특정 부분에 대한 의견을 추가할 수 있습니다. 예를 들어, 동료가 프레젠테이션을 업로드하는 경우 이 프레젠테이션을 스크롤하여 확인하고 2페이지, 7페이지, 10페이지에 의견을 추가하여 프리젠테이션 측면을 논의할 수 있습니다. 또는 프로젝트 중 하나에 사용되는 모음에 다른 사람이 사진을 추가하는 경우 이 사진이 사용되기 전에 대화를 생성하고 해당 사진에 대한 주석을 추가할 수 있습니다. 모음 및 디지털 자산은 엔터프라이즈 사용자에게 제공됩니다. 표준 사용자의 경우 탐색 패널에 해당 옵션이 표시되지 않습니다.

주석은 [대화] 창에 게시물로 표시됩니다. 예를 들어, *Upcoming Project Details.pptx*라는 파일에 주석을 추가하는 경우 이 주석은 주석의 날짜 및 시간 아래에 *via Upcoming Project Details.pptx*라는 게시물로 대화 창에 표시됩니다.

파일이 저장된 폴더의 멤버이거나 파일이 사용되는 모음의 멤버이면 누구나 파일에 대한 주석을 볼 수 있습니다. 폴더의 멤버로 보유하고 있는 롤은 문제가 되지 않습니다. 주석을 추가하려면 다운로더, 제공자 또는 관리자 롤을 가진 사람이어야 합니다.

자산에 주석을 추가하는 경우 해당 주석은 자산이 저장된 저장소의 컨텍스트에만 표시됩니다. 예를 들어 *자전거 타는 사람* 모음에 자전거 사진이 있다고 가정해 보겠습니다. 이 사진은 실제로 [자전거] 폴더에 저장되지만 저장소에서 사용되고 있는 것입니다. *자전거 타는 사람* 저장소의 사진에 주석을 추가하는 경우 이 주석은 [자전거] 폴더에 표시되지 않습니다.


1. 의견을 추가할 파일을 봅니다.
2.  을 누릅니다.
 - 텍스트를 강조 표시하고 강조 표시된 영역에 대해 의견을 남기려면 오른쪽 단추를 누른 상태로 커서를 끌어 영역을 선택합니다. 단추를 놓고 [대화] 창에 의견을 추가합니다.
 - 파일 내 특정 위치에 의견을 삽입하려면 의견을 추가할 영역으로 이동합니다. 해당 위치를 누른 다음 [대화] 창에 의견을 추가합니다.
3. 게시를 눌러 주석을 저장합니다.

파일에 주석을 추가하면 다른 사람들도 주석을 추가할 수 있도록 해당 파일에 대한 대화가 시작됩니다.

주석을 보려면  을 누릅니다.


다른 대화에 대한 링크 추가



대화에 게시물을 작성하면서 다른 대화에 간편하게 링크할 수 있습니다.


1. 메시지를 게시할 대화를 엽니다. 독립 대화 또는 파일 또는 폴더용으로 생성된 대화일 수 있습니다.
2. 메시지 상자에 텍스트를 입력합니다. 브라우저를 사용하는 경우 텍스트 상자 아래에 서식 옵션이 제공됩니다.
3.  을 누릅니다.
4. 대화를 검색하거나 [최근 항목] 목록에서 선택합니다. 해당 대화에 대한 링크가 메시지 본문에 추가됩니다.
5. 환경설정을 구성한 방식에 따라 **게시** 또는 Enter 키를 누릅니다.

플래그 사용

플래그를 사용하면 다른 사람이 메시지 또는 파일과 같은 항목에 관심을 갖도록 할 수 있습니다. 지정한 우선순위에 따라 단시간에 주의를 끌 수 있습니다.



플래그를 지정하려면 대화에서 항목을 보고 항목의 오른쪽에 있는  을 누릅니다. 그런 다음 플래그를 표시할 사용자와 우선순위 레벨을 선택합니다. 각각에게 다른 플래그 우선순위를 지정할 수 있습니다.

| 플래그 | 의미 |
|---|---|
|  | 참고: 시간이 날 때 확인하면 됩니다. 또는 댓글 요망: 확인한 후 의견을 알려줍니다. |
|  | 댓글 요망 - 긴급: 가능한 빨리 확인한 후 의견을 알려줍니다. 댓글 요망 - 긴급 플래그에 대해서는 항상 전자메일 통지가 전송됩니다. |

머리글에 총 플래그 수가 표시됩니다(). 플래그 수 아이콘을 눌러 내게 지정된 플래그와 내가 다른 사람에게 지정한 플래그를 빠르게 확인할 수 있습니다.

[플래그] 페이지에서 내게 지정된 플래그나 내가 다른 사람에게 지정한 플래그를 표시하도록 플래그를 필터링하고, 플래그 유형별로 필터링할 수 있습니다. 플래그 날짜 또는 메시지 날짜별로 플래그를 정렬할 수 있습니다.

[플래그] 페이지에서 다음 작업을 수행할 수 있습니다.

- 대화의 메시지를 보려면 메시지를 누릅니다.
- 메시지에 댓글을 달려면  을 누릅니다.
- 메시지에 좋아요를 표시하려면  을 누릅니다.
- 플래그를 지우려면 플래그 아이콘을 누릅니다. **지우기**를 누르거나 **X**를 누릅니다. 플래그 설정자는 그 사람의 통지 설정에 따라 전자메일을 수신할 수 있습니다.

이 항목은 반드시 확인해주시기 바랍니다!와 같이 플래그를 표시할 때는 신중하게 생각하여 표시하십시오. 플래그 통지가 한 번에 너무 많이 표시되거나 항상 지속적으로 발생하면 그에 대한 사용자의 주의가 줄어들 수 있습니다.

8

그룹 사용

한 번에 여러 사용자와 쉽게 공유할 수 있도록 사용자 그룹을 설정할 수 있습니다.

- [그룹 둘러보기](#)(영어 전용)
- [그룹 개요](#)
- [그룹 생성 또는 삭제](#)
- [그룹에 사람 추가](#)
- [그룹 참가 또는 탈퇴](#)

그룹 개요

그룹은 한 번에 여러 사람들과 소통하고 협력하는 데 도움을 줄 수 있습니다.

[그룹 둘러보기](#)(영어 전용).

그룹을 대화에 추가할 수 있으므로 여러 사람과 빠르게 공동 작업을 시작할 수 있습니다. 또는 그룹을 폴더에 멤버로 추가하여 해당 폴더의 콘텐츠를 다른 사람들과 빠르게 공유할 수 있습니다. 개별 사용자와 공유하는 것과 동일한 방식으로 콘텐츠 유형도 그룹과 공유할 수 있습니다. 모음 및 공용 또는 멤버 링크만 그룹과 공유할 수 없습니다.

고유 그룹을 생성할 수 있으며, 서비스 관리자가 사용자 조직에 따라 그룹을 이미 생성했을 수도 있습니다.

다음은 그룹을 생성하고 사용할 때 주의해야 할 몇 가지 팁입니다.

- **그룹이 중복되지 않도록 합니다.** 그룹 메뉴에서 **공개 그룹 찾기** 옵션을 사용하여 해당 목적에 유용하게 사용할 수 있는 그룹이 존재하는지 확인합니다.
- **의미 있는 이름을 사용합니다.** 머리 글자어 또는 약어를 그룹 이름으로 사용하지 않습니다. 사람들이 해당 목적을 이해할 수 있도록 의미 있는 이름을 지정합니다.
- **그룹에 대해 적합한 개인 정보 보호 제어 방법을 선택합니다.** 그룹을 찾고 사용할 수 있는 사람을 제어하고 사용자가 자신을 그룹에 추가할 수 있는지 여부를 제어할 수 있습니다. 다음 유형의 그룹을 생성할 수 있습니다.
 - **공개 그룹**—공개 그룹은 누구에게나 표시되고 누구나 자신을 그룹에 추가할 수 있습니다. 이 종류의 그룹은 주의해서 사용해야 합니다. 예를 들어 프로젝트를 출시할 때는 프로젝트를 사용한 모든 사용자로부터 피드백을 수집해야 할 수 있습니다. 이 경우에는 모든 사용자에게 그룹을 공개하고 사용자가 자신을 그룹에 추가할 수 있도록 허용하여 해당 프로젝트에 대한 피드백을 추가할 수 있도록 할 수 있습니다.
 - **비공개 그룹**—비공개 그룹은 모두에게 표시될 수 있지만, 사용자가 자신을 그룹에 추가할 수 없습니다. 이 그룹은 그룹을 특정 사용자 집합으로 제한하려는 경우에 유용할 수 있습니다. 사용자는 그룹의 존재를 확인하고 그룹을 사용해서 그룹 사용자와 정보를 공유할 수 있습니다. 예를 들어 엔지니어링 부서에 대한 그룹을 생성할 수 있습니다. 이 부서와 협력하거나 정보를 공유해야 하는 누구라도 이 그룹을 대화 또는 폴더에 멤버로 추가할 수 있습니다.
 - **폐쇄 그룹**—이 유형의 그룹은 멤버십에 대해 가장 엄격한 제어 방법을 제공합니다. 이미 멤버가 아닌 사람은 누구라도 이 그룹을 볼 수 없으며, 아무도 자신을 그룹에 추가할 수

없습니다. 예를 들어 곧 있을 기업 인수 또는 새 프로젝트에 관한 토론에는 적은 수의 인원만 참여하면 됩니다. 조직 내 다른 사람은 이에 대해 알아야 할 필요가 없으므로, 제한된 멤버에 대한 그룹을 생성하여 정보를 볼 수 있는 사람을 제어합니다.

- 모든 항목에 멤버로 그룹을 추가할 수 있습니다. 특정 사용자를 그룹에 추가하거나 그룹에서 제거할 경우 항목에서도 추가 또는 제거됩니다. 특정 개별 사용자가 그룹의 일원이 아닌 개별 사용자로 추가된 경우, 해당 개별 사용자로서 제거되기 전까지는 멤버로 유지됩니다.
- 특정 사용자 **롤**이 필요한 항목의 멤버로 그룹을 추가할 경우 해당 롤을 가진 사용자만 항목에 액세스할 수 있습니다. 예를 들어, 표준 사용자 롤을 가진 사용자를 그룹에 추가하고 해당 그룹을 저장소의 멤버로 추가할 경우, 저장소에 액세스하려면 엔터프라이즈 사용자 롤이 있어야 하므로 표준 사용자는 저장소에 액세스할 수 없습니다.
- 그룹이 삭제된 경우 모든 공유 폴더, 콘텐츠 유형 또는 대화에 대한 액세스 권한이 해당 그룹에 있는 사용자에게서 제거됩니다.
- 모바일 장치 및 데스크톱 앱에서 그룹을 사용할 수 있지만, 웹 브라우저 인터페이스를 사용해서 그룹을 관리합니다.

그룹을 사용하려면 공유할 사람을 선택할 때와 같은 방식으로 선택합니다. 예를 들어 폴더 또는 대화를 공유할 때 멤버 대화상자에 그룹 이름을 입력합니다. 해당 그룹의 개별 사용자에 대한 권한(보기, 제공자 등)을 선택한 후 그룹을 폴더 또는 대화에 멤버로 추가합니다.

그룹 생성 또는 삭제

그룹을 사용하면 한 번에 여러 사람들과 빠르게 콘텐츠를 공유하고 협력할 수 있습니다.

그룹은 웹 브라우저 인터페이스를 사용하여 관리됩니다. 모바일 장치 및 데스크톱 앱에서 그룹을 사용할 수 있지만(그룹을 폴더 및 대화 등에 멤버로 추가) 모바일 장치를 사용하여 그룹을 생성 또는 삭제하거나 그룹에 참가하거나 그룹에서 탈퇴할 수 없습니다.

그룹 생성

1. 사용자 사진을 눌러서 사용자 메뉴를 연 후 **그룹**을 누릅니다. 그룹 페이지 상단에 있는 메뉴에서 **공개 그룹 찾기**를 선택합니다. 사용할 수 있는 그룹을 찾을 수 없으면 **그룹 생성**을 선택합니다.
2. 그룹에 대해 의미 있는 이름을 생성합니다. 혼동될 수 있는 약어 또는 머리 글자어는 사용하지 마십시오. 그룹의 목적을 이해할 수 있는 이름을 사용하십시오.
3. 사용하려는 개인 정보 보호 설정을 선택합니다.
 - 그룹을 찾을 수 있는 사람을 선택합니다. **모든 사용자**를 선택하면 사용자에게 공개 그룹 목록의 그룹이 표시됩니다. **멤버**를 선택하면 이미 멤버인 사용자에게만 이 그룹의 존재가 알려집니다.
 - 누구나 그룹을 찾을 수 있도록 선택한 경우 사용자가 그룹에 자신을 추가할 수 있는지 여부를 선택할 수 있습니다.

해당 설정을 사용하여 상황에 맞는 유형의 그룹을 생성하는 방법에 대한 예는 **그룹 개요**를 참조하십시오.

4. 완료되면 **완료**를 누릅니다.
5. 필요에 따라 멤버를 추가합니다. **멤버 추가**를 누르고 추가할 사용자를 검색합니다. 사용자에게 지정할 롤을 선택한 후 **추가**를 누릅니다.

그룹 설정을 편집하려면 그룹 이름 옆에 또는 그룹 도구모음에서 ***을 누릅니다. 그룹 편집, 멤버 추가 또는 그룹 삭제 옵션이 표시됩니다.

그룹 삭제

그룹을 삭제하려면 그룹 이름 옆에 또는 그룹 도구모음에서 ***을 누르고 **삭제**를 선택합니다.

삭제한 그룹과 폴더, 콘텐츠 유형 또는 대화를 공유한 경우 이제 그룹 멤버가 공유 객체를 사용할 수 없습니다. 또한 삭제된 그룹에 있던 개별 사용자와 특정 항목을 공유한 경우, 해당 개별 사용자는 해당 객체에 계속 액세스할 수 있습니다.

그룹에 사람 추가

그룹을 소유하고 있거나 그룹에서 관리자 롤을 갖고 있는 경우, 멤버로 그룹에 사용자를 추가할 수 있습니다.

그룹은 웹 브라우저 인터페이스를 사용하여 관리됩니다. 모바일 장치에서 그룹을 사용할 수 있지만 (그룹을 폴더 및 대화 등에 멤버로 추가) 모바일 장치를 사용하여 그룹에 멤버를 추가할 수 없습니다.

그룹에 사람을 추가하려면 사용자 메뉴에서 **그룹**을 누릅니다. 그룹을 열거나 그룹 이름 옆에 있는 ***을 누르고 **멤버 추가**를 누릅니다.

개별 사용자를 추가하거나 다른 그룹을 추가할 수 있습니다. 그룹을 추가할 때 어떤 사람이 해당 그룹에 포함된 경우, 이 사람을 개별 사용자로 추가할 수 없습니다.

개별 사용자를 그룹 멤버로 추가할 때는 관리자 또는 그룹 멤버의 권한을 지정합니다. 그룹을 멤버로 추가할 경우, 해당 그룹에 지정하는 권한이 해당 그룹의 모든 사용자에게 적용됩니다.

그룹 참가 또는 탈퇴

멤버십이 공개된 경우 공개 그룹에 참가할 수 있으며, 그룹 관리자가 사용자를 다른 그룹에 추가할 수도 있습니다.

그룹은 웹 브라우저 인터페이스를 사용하여 관리됩니다. 모바일 장치에서 그룹을 사용할 수 있지만 (그룹을 폴더 및 대화 등에 멤버로 추가) 모바일 장치를 사용하여 그룹을 생성 또는 삭제하거나 그룹에 참가하거나 그룹에서 탈퇴할 수 없습니다.

그룹 참가

그룹에 참가하려면 사용자 메뉴에서 **그룹**을 누릅니다. 그룹 페이지 상단에 있는 메뉴에서 **공개 그룹 찾기**를 선택합니다. 참가하려는 그룹을 선택하고 그룹 이름 옆에 있는 ***을 누릅니다. 멤버십이 공개된 경우 **그룹 참가**를 선택할 수 있습니다.

그룹에 참가하지 않아도 이미 그룹에 포함되어 있을 수 있습니다. 다른 사람이 그룹을 생성하고 여기에 사용자를 추가할 수 있습니다. 그룹 이름은 사용자의 그룹 목록에 표시됩니다. 사용자가 그룹에 포함되어 있고 정보가 해당 그룹과 공유된 경우(예: 그룹이 멤버로 폴더에 추가된 경우), 공유된 항목이 사용자의 대화, 폴더 및 콘텐츠 항목 목록에 표시됩니다.

그룹 탈퇴

그룹에서 탈퇴하려면 그룹을 열고 그룹 도구모음에서 ***을 누릅니다. **그룹 탈퇴**를 선택합니다. 대화, 폴더 또는 콘텐츠 항목이 해당 그룹과 공유된 경우 해당 항목에 대한 액세스 권한이 즉시 손실됩니다.

9

문제 해결

여기에 몇 가지 FAQ(자주 묻는 질문)에 대한 답변이 있습니다.

일반

- 사인인할 수 없음
- 파일을 이동하거나 복사할 수 없음
- 디지털 자산 또는 콘텐츠 항목이 표시되지 않음
- 파일을 업로드하거나 다운로드할 수 없음
- 다운로드한 파일을 찾을 수 없음
- 폴더를 생성할 수 없음
- 파일이 많지 않은데도 내 예외사항역 할당량이 초과됨
- 파일을 편집해야 하지만 다른 사람에 의해 예약됨
- 소프트웨어를 로드할 수 없음
- 파일 또는 비디오를 볼 수 없음
- 파일을 한 번만 업로드했지만 파일 이름 다음에 버전 번호가 여러 개 있음
- 내 폴더 목록에 있어야 하는 폴더가 보이지 않음
- 스프레드시트에서 복사한 URL을 올바르게 붙여넣을 수 없음
- 검색 결과가 예상과 다름

동기화

- 데스크톱 앱에 사인인할 수 없음
- 동기화할 폴더가 보이지 않거나 동기화된 파일을 찾을 수 없음
- 동기화된 폴더에 생성된 PDF 파일이 사라짐
- 내 동기화된 파일의 링크가 작동하지 않음
- 동기화 문제가 있거나 동기화 속도가 느림
- Oracle Content 계정 폴더 위치를 변경할 수 없음
- Oracle Content 계정 폴더의 아이콘에 동기화 상태가 표시되지 않음
- 파일을 압축 폴더에 추가할 때 파일이 압축되지 않음
- 업데이트를 확인할 수 없음
- 내 Oracle Content 폴더의 파일 및 폴더가 잘못되었거나 최신 상태가 아님
- 파일 이름을 바꾼 후 데스크톱에서 파일을 사용할 수 없음
- 데스크톱 앱을 종료하면 동기화에 발생한 작업을 알 수 없음
- 삭제한 폴더를 복원할 수 없음

Microsoft Office 추가 기능

- Microsoft Office를 사용할 때 Oracle Content 저장 영역 서비스가 2개인 원인
- 내 Office 추가 기능 또는 Outlook 추가 기능이 작동하지 않음
- Mac에서 Outlook 전자메일 링크가 예상하는 대로 작동하지 않음

공유

- 폴더를 다른 사람과 공유했지만 해당 사용자가 예상한 방식대로 폴더를 사용할 수 없음
- 누군가 내게 폴더 링크를 전송했지만 파일에 액세스할 수 없음
- 폴더 공유를 정지한 후 하위 폴더가 공유되지 않음
- 파일 또는 폴더에 대한 링크가 있지만 액세스 코드가 필요함
- 내게 공유된 폴더에서 다른 사람에게 전송할 공용 링크를 가져올 수 없음
- 내가 공유한 폴더 중 하나에서 파일이 누락됨
- 내가 소유하는 폴더에 대한 공용 링크를 생성할 수 없음

모바일

- 비밀번호를 재설정해야 함
- 공유 폴더에서 열람자 권한이 있지만 파일을 볼 수 없음
- 다운로드한 파일을 볼 수 없음
- 비디오를 볼 수 없음
- 내 장치에서 다운로드한 파일을 찾을 수 없음
- 내 파일이 Android 앱에서 동기화되지 않음
- Android 앱에서 동기화 중 파일을 전송할 때 오류가 발생함
- 내 Android 장치에서 동기화한 파일에 내가 편집한 내용이 나타나지 않음
- 장치가 분실 또는 도난된 경우 어떻게 합니까?

웹 브라우저 문제 해결

브라우저에서 작업할 때 직면할 수 있는 몇 가지 질문이 있습니다.

- 사인인할 수 없음
- 파일을 이동하거나 복사할 수 없음
- 디지털 자산 또는 콘텐츠 항목이 표시되지 않음
- 파일을 업로드하거나 다운로드할 수 없음
- 다운로드한 파일을 찾을 수 없음
- 폴더를 생성할 수 없음
- 파일이 많지 않은데도 내 예외사항역 할당량이 초과됨
- 파일을 편집해야 하지만 다른 사람에 의해 예약됨
- 소프트웨어를 로드할 수 없음
- 파일 또는 비디오를 볼 수 없음

- 파일을 한 번만 업로드했지만 파일 이름 다음에 버전 번호가 여러 개 있음
- 내 폴더 목록에 있어야 하는 폴더가 보이지 않음
- 스프레드시트에서 복사한 URL을 올바르게 붙여넣을 수 없음
- 검색 결과가 예상과 다름

사인인할 수 없음

서비스 URL 또는 로그인 정보를 모를 경우 Oracle Content Management 계정을 지정 받은 후 전송된 시작 정보에서 해당 정보를 확인할 수 있습니다. 제목 줄이 "Oracle Content를 시작합니다!" 인 전자메일을 살펴 보십시오. 서비스 관리자가 세부정보를 포함하는 별도의 전자메일을 전송했을 수도 있습니다. 데스크톱 앱에 사인인하려고 시도 중인 경우 브라우저에서 사인인에 사용한 것과 동일한 서비스 URL을 사용하십시오.

로그인할 때는 다음에 유의하십시오.

- 로그인 정보는 대소문자를 구분하므로 Caps Lock 키가 켜져 있지 않은지 확인해야 합니다.
- 사용자 이름과 서비스에 대한 URL을 확인합니다. 이 정보는 전자메일을 통해 전송되었습니다.
- 인터넷에 접속되어 있는지 확인합니다.
- 서비스는 특정 사용자 수에 맞게 설정됩니다. 최대 사용자 수에 도달했을 수 있습니다.

비밀번호 재설정에 도움이 필요하면 세부정보는 비밀번호 관리(를) 참조하십시오.

계속 사인인할 수 없으면 서비스 관리자에게 계정 또는 비밀번호 관련 세부정보를 문의하십시오. 서비스 관리자는 조직에 대한 서비스 관리 담당자입니다.

파일을 이동하거나 복사할 수 없음

공유 폴더로 항목을 이동하거나 공유 폴더 밖으로 항목을 이동하려면 관리자 또는 제공자 롤이 있어야 합니다.

또한 크기가 허용 크기보다 크거나 해당 파일 유형이 차단된 경우에는 파일을 이동하지 못할 수 있습니다. 서비스 관리자(조직의 Oracle Content Management 관리를 담당하는 사람)는 모든 파일 크기 및 유형 제한을 설정할 수 있습니다.

공유 폴더에서 파일을 복사하려면 관리자, 제공자 또는 다운로더 롤이 있어야 합니다. 공유 폴더로 파일을 복사하려면 공유 폴더에 대해 관리자 또는 제공자 롤이 필요합니다.

디지털 자산 또는 콘텐츠 항목이 표시되지 않음

디지털 자산 및 콘텐츠 항목 탐색 옵션은 엔터프라이즈 사용자 롤이 있는 경우에만 표시됩니다.

조직에 Oracle Content Management Enterprise Edition이 설치되지 않은 경우 브라우저 또는 모바일 장치에 자산 탐색 옵션이 표시되지 않습니다.

파일을 업로드하거나 다운로드할 수 없음

서비스 관리자는 클라우드에 업로드할 수 있는 최대 파일 크기 및 파일 유형을 설정합니다. 너무 크거나 잘못된 유형의 파일을 업로드하거나 예외사항역 할당량을 초과한 경우에는 오류 메시지가 표시됩니다. 최대 파일 크기 및 허용되는 파일 유형은 사용자 메뉴에서 열 수 있는 사용자 환경설정 페이지에서 확인할 수 있습니다.

일부 브라우저에서는 파일 크기가 너무 클 경우 업로드를 처리하지 못할 수 있습니다. 이 경우 업로드가 실패합니다. 파일을 5GB 미만의 크기로 분할하여 다시 업로드해 보십시오.

파일을 다운로드할 때는 폴더에 대해 다운로드 롤이 있어야 합니다.

바이러스 검사를 통과하지 못한 파일에 대한 공용 링크를 생성하면 해당 공용 링크를 통해 파일을 다운로드할 수 없습니다.

다운로드한 파일을 찾을 수 없음

파일을 다운로드할 때 웹 브라우저 설정에 따라 웹 브라우저에 구성된 다운로드 위치로 이동하거나 파일을 다운로드할 위치를 선택할 수 있습니다.

다운로드한 파일을 제거하려면 해당 파일을 길게 눌러 선택한 다음 DELETE를 누릅니다. 컴퓨터에서 해당 파일을 제거해도 클라우드에 저장된 원본 복사본은 영향을 받지 않습니다.

폴더를 생성할 수 없음

폴더를 생성할 수 없는 이유는 몇 가지가 있습니다.

- 폴더 이름에 < 또는 /와 같은 부적합한 문자를 사용하는 경우
- 이름에 특정 예약어(예: NULL, AUX 또는 기타 시스템 용어)를 사용한 경우
- 사용자에게 올바른 권한이 없는 경우 사용자가 공유 폴더의 구성원인 경우 폴더를 생성하려면 제작자 또는 관리자 롤이 필요합니다.

작업을 수행할 수 없으면 해당 작업이 제공되지 않은 것입니다. 예를 들어, 하위 폴더를 생성할 수 없는 경우 폴더 생성 옵션이 표시되지 않습니다.

파일이 많지 않은데도 내 예외사항역 할당량이 초과됨

다른 사람과 폴더를 공유하고 폴더에 콘텐츠를 추가할 수 있는 권한을 다른 사람에게 제공한 경우, 해당 콘텐츠는 사용자의 예외사항역 할당량으로 계산됩니다. 저장할 수 있는 콘텐츠 양을 확인하려면 공유 폴더를 확인해야 할 수 있습니다. 예를 들어, 폴더에 500MB의 파일이 포함되어 있고, 공유 후에 다른 사용자가 다시 300MB의 파일을 추가했다면 합계 800MB가 사용자의 할당량으로 계산됩니다.

한 파일에 여러 버전이 있을 수도 있으며, 이들이 사용자의 할당량으로 계산됩니다. 해당 파일에 보유한 버전 수를 확인하고 일부를 제거할 수 있는지 확인하십시오.

파일을 편집해야 하지만 다른 사람에 의해 예약됨

다른 사람이 예약한 파일에서 작업해야 할 경우에는 예약을 지우고 해당 사용자에게 전자메일 통지를 보낼 수 있습니다. 하지만 해당 사용자가 편집한 변경사항을 자신이 수정한 문서에 포함시켜야 할지에 대해 해당 사용자에게 연락하여 확인하는 것이 좋습니다.

소프트웨어를 로드할 수 없음

일부 플러그인 또는 확장이 다른 브라우저의 소프트웨어 작업을 방해할 수 있습니다. 액세스가 불안정해지면 브라우저의 사용 내역을 확인하여 새 확장이 추가되었는지를 확인합니다. 모든 브라우저 플러그인 및 확장을 사용 안함으로 설정하고 다시 시도하십시오.

파일 또는 비디오를 볼 수 없음

일부 파일 형식이 지원되지 않고 해당 파일을 볼 수 없기 때문에 파일을 볼 수 없을지 모릅니다. 예를 들어, .zip 파일은 볼 수 없지만 적합한 권한(다운로더 롤 이상)이 있으면 파일을 다운로드하여 사용할 수 있습니다.

서비스 관리자가 특정 파일 형식을 사용하지 못하도록 금지했을 수도 있으며 이로 인해 해당 파일을 볼 수 없게 됩니다.

파일 미리보기는 처음 100페이지로 제한됩니다. 전체 파일 크기는 158MB 미만이어야 합니다.

지원되는 비디오 파일 형식은 브라우저에 따라 다르며 브라우저에서 HTML5 비디오 태그를 지원해야 합니다. 현재 지원되는 형식은 다음과 같습니다.

- Chrome: MP4, WebM, Ogg
- Firefox: MP4, WebM, Ogg
- Safari: MP4

파일을 한 번만 업로드했지만 파일 이름 다음에 버전 번호가 여러 개 있음

공유 폴더에 파일이 저장된 경우에는 다른 사람이 파일을 변경할 수 있습니다. 다른 사람이 파일을 변경하고, 변경된 버전을 업로드하면 각 파일 버전이 저장됩니다. 해당 방식으로 여러 버전을 비교하고 유지할 파일 버전을 결정할 수 있습니다.

내 폴더 목록에 있어야 하는 폴더가 보이지 않음

목록에 사용자가 볼 수 있는 모든 항목이 표시되는지 확인합니다. 페이지 탐색 컨트롤은 화면 아래에 있으며 항목이 두 페이지 이상일 수 있습니다.

사용자가 액세스할 수 있는 모든 파일 및 폴더가 목록에 표시되었는지 확인합니다. 머리글 옆에 있는 메뉴를 누르고 **모든 파일**을 선택합니다. 보기 목록을 변경하려면 **나와 공유됨** 또는 **내가 소유함**을 누릅니다.

공유 폴더를 찾을 때는 폴더 목록에서 공유 아이콘이 있는 폴더를 찾으시면 됩니다. 폴더를 공유한 사람에게 문의하여 공유 초대가 전송되었고 폴더가 계속 공유 중인 상태인지 확인합니다.

폴더가 공용 링크로 공유된 경우 목록에 공유 폴더로 표시되지 않습니다. 이 폴더에는 공용 링크를 통해서만 액세스할 수 있습니다.

100개 이상의 폴더(내가 소유하거나 나와 공유된 폴더)에 액세스할 수 있는 경우 검색은 100개 폴더로 제한되므로 검색 결과가 불완전합니다.

스프레드시트에서 복사한 URL을 올바르게 붙여넣을 수 없음

스프레드시트에서 대화로 URL을 복사할 때 URL이 대화 창 크기를 초과하여 올바르게 붙여넣을 수 없습니다. 먼저 URL을 텍스트 형식으로 변환해야 올바르게 붙여넣을 수 있습니다.

1. 하이퍼링크를 포함하는 셀을 강조 표시합니다.
2. 하이퍼링크 대화상자를 엽니다.
3. 전체 URL을 강조 표시하여 복사합니다.
4. 하이퍼링크 대화상자를 닫습니다.
5. 원하는 위치에 URL을 붙여넣습니다.

검색 결과가 예상과 다름

여러 가지 요소로 인해 검색 결과가 예상과 다를 수 있습니다.

다음 검색 팁이 검색에 적용되는지 여부를 확인하십시오.

- 검색은 제목, 콘텐츠(예: 문서 내 단어), 파일 확장자, 파일을 최종 수정한 사용자 이름, 항목에 대한 정보(예: 폴더 설명)를 기준으로 수행됩니다. 또한 항목과 연관된 모든 메타데이터, 디지털 자산에 대한 태그, 대화 메시지, 대화에 사용된 해시 태그 및 대화 멤버를 확인합니다.
- 최신 검색 결과가 표시되는 데 약간의 지연이 발생할 수도 있습니다. 예를 들어, Report라는 용어를 검색한 후 Report라는 용어가 포함된 다른 문서를 추가하면 해당 최신 문서는 몇 초 동안 검색 결과에 반환되지 않습니다.
- 공유 폴더(내가 공유하거나 나와 공유된 폴더)가 100개를 초과하는 경우 전역 검색을 수행할 때 예상한 결과가 반환되지 않을 수 있습니다. 검색은 먼저 즐겨찾기 공유 폴더에서 수행된 후 최대 100개의 다른 공유 폴더에서 수행됩니다. 검색 결과를 향상시키려는 경우 검색 전 일부 폴더를 즐겨찾기로 지정할 수 있습니다.
- 항목 크기가 10MB를 초과하는 경우 전체 텍스트 검색(파일에 대한 메타데이터가 아닌 파일 콘텐츠를 통한 검색)에서 해당 항목이 결과로 표시되지 않습니다. 전체 이름을 검색하여 항목을 찾을 수 있습니다.

데스크톱 앱 및 동기화 문제 해결

데스크톱 앱과 동기화를 사용할 때 직면할 수 있는 몇 가지 질문이 있습니다.

- 데스크톱 앱에 사인인할 수 없음
- 동기화할 폴더가 보이지 않거나 동기화된 파일을 찾을 수 없음
- 동기화된 폴더에 생성된 PDF 파일이 사라짐
- 내 동기화된 파일의 링크가 작동하지 않음
- 동기화 문제가 있거나 동기화 속도가 느림
- Oracle Content 계정 폴더 위치를 변경할 수 없음
- Oracle Content 계정 폴더의 아이콘에 동기화 상태가 표시되지 않음
- 파일을 압축 폴더에 추가할 때 파일이 압축되지 않음
- 업데이트를 확인할 수 없음
- 내 Oracle Content 폴더의 파일 및 폴더가 잘못되었거나 최신 상태가 아님
- 파일 이름을 바꾼 후 데스크톱에서 파일을 사용할 수 없음
- 데스크톱 앱을 종료하면 동기화에 발생한 작업을 알 수 없음
- 삭제한 폴더를 복원할 수 없음

데스크톱 앱에 사인인할 수 없음

데스크톱 앱에 사인인할 수 없으면 다음 몇 가지 사항을 시도해 보십시오.

- 올바른 서버 URL을 사용하고 있는지 확인합니다. **앱 다운로드** 페이지(사용자 메뉴에서 액세스)에서 서버 URL을 볼 수 있습니다.
- 올바른 사용자 이름과 비밀번호를 사용하고 있는지 확인합니다. **앱 다운로드** 페이지(사용자 메뉴에서 액세스)에서 사용자 이름을 볼 수 있습니다. 비밀번호를 잊어버렸으면 시스템 관리자에게 문의하십시오.
- Mac OSX Mojave를 사용하는 경우, OSX Mojave에 내장된 Safari에서 사용하는 업데이트된 보안 때문에 사인인을 실패할 수 있습니다. 최신 OSX Mojave 보안

업데이트를 적용하면 이 문제가 해결될 수 있습니다. 업데이트 적용이 작동하지 않거나 보증된 수정을 선호하는 경우 Mojave에서 Catalina로 OS를 업그레이드하십시오.

동기화할 폴더가 보이지 않거나 동기화된 파일을 찾을 수 없음

동기화 가능한 폴더 목록에 폴더가 나타나려면 최소한 다운로드 롤을 보유해야 합니다. 예를 들어, 누군가 나와 폴더를 공유했는데 내가 동기화하려는 경우, 사용 가능한 폴더 목록에서 해당 폴더를 보려면 최소한 다운로드 롤을 보유해야 합니다. 나와 폴더를 공유한 사람을 확인하고 롤을 변경해 줄 것을 요청하십시오.

파일 또는 폴더의 콘텐츠가 수정되는 중에 데스크톱 컴퓨터에서 파일을 편집하거나 이동하는 경우 동기화된 파일 목록에서 해당 파일이 누락될 수 있습니다. 데스크톱 컴퓨터의 로컬 휴지통 폴더에서 이 파일을 확인하십시오.

동기화된 폴더에 생성된 PDF 파일이 사라짐

Microsoft PDF로 인쇄를 사용하여 동기화된 폴더에 PDF를 생성하려고 시도하면 작업이 제대로 완료되지 않고 파일이 사라집니다. 대신 **PDF로 익스포트** 또는 **PrimoPDF**를 사용하십시오.

또는 다른 폴더에 PDF를 생성하고 동기화된 폴더로 이동하거나, PDF를 생성하는 동안 동기화를 일시 정지하고 완료 후 동기화를 재시작할 수 있습니다.


내 동기화된 파일의 링크가 작동하지 않음

동기화된 컴퓨터의 드라이브 및 디렉토리 구조가 동일하지 않을 수 있기 때문에 수정된 링크(대상 문서 위치의 드라이브 및 디렉토리 구조를 포함하는 링크, 예: C:\Finance\Sales\sales-report.doc)가 동기화된 파일에서 작동하지 않을 수 있습니다.




링크된 파일이 모든 컴퓨터에서 동일한 상대 위치에 보관될 경우에는 상대 링크(예: ../../sales-report.doc)가 동기화된 파일에서 계속 작동합니다.

동기화 문제가 있거나 동기화 속도가 느림


데스크톱 동기화 클라이언트는 대부분의 문제를 자동으로 해결하기 때문에 파일 동기화 관련 문제가 보이지 않을 수 있습니다. 하지만 일부 경우에는 보다 심각한 원인으로 인해 사용자가 직접 문제를 해결해야 할 수 있습니다.

문제가 있을 경우 Oracle Content 폴더의 파일 옆 또는 알림 영역에 이 표시될 수 있습니다.

다음 방법 중 하나로 동기화 문제를 선택하여 모든 문제를 확인할 수 있습니다.


- 알림 영역(Windows) 또는 메뉴 모음 Extra 영역(Mac)에서 을 마우스 오른쪽 단추로 누릅니다.
- 을 누르고 을 누릅니다.

파일 목록 및 문제가 표시된 문제 창이 열립니다. 항목을 하나 누르면 문제에 대한 설명 및 문제 해결을 위한 제안이 표시됩니다. 항목을 변경한 후 목록이 자동으로 새로고침되거나, **재시도** 또는 **모두 재시도**를 눌러서 모든 문제를 해결할 수 있습니다.

일반적으로 클라우드 접속 관련 문제인 시스템 오류가 발생할 수 있습니다. 오류를 보려면 을 누릅니다. 오류 대화상자가 표시되고 문제에 대한 자세한 설명을 찾을 수 있는 **세부정보 보기** 링크가 표시될 수 있습니다.

사용자가 공유 폴더의 파일을 편집하고 있는 동안 다른 사람이 이 파일을 예약하는 경우 동기화 오류가 발생합니다. 예약을 무효화하고 [문제] 대화상자에서 파일을 명시적으로 저장하지 않으면 변경사항이 저장되지 않습니다.

동기화 프로세스가 느리게 실행될 경우 성능 향상을 위해 데스크톱 앱을 최적화할 수 있습니다. 시간이 지날수록 동기화 파일을 추적하는 데이터베이스가 서서히 증가하고

생산성이 떨어질 수 있습니다.  메뉴에서 **도움말**, **문제 해결**을 차례로 누릅니다. **최적화**를 눌러 오래된 데이터를 지웁니다.

파일 충돌

동시에 두 개 이상의 컴퓨터에서 파일이 변경되면 충돌이 발생합니다. 저장하거나 클라우드에 업로드할 파일의 첫번째 버전이 새로운 원본 파일로 간주되고 모든 컴퓨터 및 클라우드로서 이 파일이 동기화됩니다. 이에 대한 예외는 파일 이름만 변경된 경우입니다. 이 경우에는 새 이름이 원본 파일에 적용된 후에 동기화됩니다.

다른 사람이 파일의 다른 버전을 저장하거나 업로드하려고 시도하면 Oracle Content에 보관되지만 다른 이름이 지정됩니다. 이 파일은 컴퓨터 간에 자동으로 동기화되지 않습니다.

첫번째 저장된 것이 아닌 파일 버전을 동기화해야 할 경우에는 파일 이름을 직접 바꾸십시오. 그러면 데스크톱 앱이 이 파일을 새로운 파일로 취급하며, 모든 컴퓨터 및 클라우드로서 파일이 동기화됩니다. 이 새 버전의 파일은 원본과 함께 보관됩니다. 그런 후 두 버전을 모두 유지할지, 최신 버전만 유지할지 또는 두 버전의 콘텐츠를 병합할지를 결정할 수 있습니다.

데스크톱 앱은 충돌하는 파일의 콘텐츠를 자동으로 병합하지 않습니다. 일부 애플리케이션 (예: Microsoft Word)에서는 파일 콘텐츠를 비교해볼 수 있습니다. 이를 사용해서 두 파일 간의 차이점을 보고 각 파일의 어느 부분을 보관할지를 결정할 수 있습니다.

항목이 동기화되지 않음

다음 유형의 파일 또는 폴더는 동기화되지 않습니다.

- 숨겨진 파일(예: 시스템 파일)
- 임시 파일(이름이 틸드(~)로 시작하거나 확장자가 .tmp인 파일)
- Windows 바로가기
- 심볼릭 링크(symlinks)
- 숨겨진 폴더
- Mac 컴퓨터에서 암호화된 폴더
- 이름에 | \ / ? " : < > *가 포함된 파일
- 바이러스를 포함하는 것으로 알려진 파일. 로컬 바이러스 검사 프로그램이 사용으로 설정되지 않았으면 동기화 중에 Oracle Content 폴더에서 클라우드로 감염된 파일이 전송됩니다. 그런 후 바이러스 검사가 수행되고 [휴지통] 폴더로 이동합니다.

Windows의 247자 제한을 초과하는 파일 경로를 사용하는 파일은 동기화되지만 긴 경로는 Windows 사용 시 문제가 발생할 수 있습니다. 클라우드 또는 Mac 컴퓨터에서는 해당 제한이 적용되지 않습니다.

Windows Briefcase 폴더는 일반적인 Windows 폴더와 같이 동기화됩니다. Windows Briefcase 폴더의 특수 기능은 지원되지 않습니다.

Oracle Content 계정 폴더 위치를 변경할 수 없음

필요한 경우에는 계정 폴더의 위치를 변경할 수 있지만 로컬 하드 드라이브의 새 위치로만 변경할 수 있습니다. 하드 드라이브에는 NTFS 형식(Windows 컴퓨터) 또는 APFS(Apple File System) 또는 HFS+ 형식(Mac 컴퓨터)이 사용되어야 합니다. FAT32 형식은 지원되지 않습니다. 네트워크 드라이브와 외부 하드 드라이브와 같은 다른 위치는 사용할 수 없습니다.

Oracle Content 계정 폴더의 아이콘에 동기화 상태가 표시되지 않음

Microsoft Windows 운영체제에서는 Windows 파일 시스템의 아이콘에 만들 수 있는 오버레이 수가 제한됩니다. 제한을 초과할 경우 아이콘에 동기화 상태가 표시되지 않을 수 있습니다. 이 경우에도 데스크톱 앱이 계속 실행 중이라면 파일이 계속 동기화됩니다.

파일을 압축 폴더에 추가할 때 파일이 압축되지 않음

동기화된 파일의 압축은 지원되지 않습니다. Oracle Content 폴더에 동기화할 압축된 폴더를 추가할 수 있지만 이러한 폴더에 추가된 파일은 압축되지 않습니다. 이러한 폴더에서는 동기화 및 공유가 올바르게 작동하지 않습니다.

업데이트를 확인할 수 없음


데스크톱 앱을 설치할 경우 일반적으로 [도움말] 메뉴에서 **업데이트 확인**을 선택하여 언제든지 업데이트를 확인할 수 있습니다.

사용자를 위해 서비스 관리자가 데스크톱 앱을 설치한 경우, 업데이트 확인 기능이 차단되었을 수 있습니다. 이 경우에는 도움말 메뉴에서 해당 옵션이 사용 안함으로 설정됩니다.

내 Oracle Content 폴더의 파일 및 폴더가 잘못되었거나 최신 상태가 아님

이에 대한 원인은 다양할 수 있으며 여러 가지 작업을 통해 문제를 해결할 수 있습니다.

- **콘텐츠 새로고침**

알림 영역(Windows) 또는 메뉴 모음 Extra 영역(Mac)에서  을 마우스 오른쪽 단추로 누르고, **도움말**을 선택하고, **문제 해결**을 선택한 다음, **새로고침**을 선택합니다.

- **동기화된 폴더 재구축**

클라우드나 다른 컴퓨터에서 수정한 내용이 현재 컴퓨터에서 올바르게 표시되지 않는 경우 Oracle Content 폴더의 폴더 및 파일에서 수정한 횟수나 복잡성으로 인해 동기화가 영구적으로 수행되지 않기 때문일 수 있습니다.



하나 또는 소수의 폴더만 문제가 될 경우에는 해당 폴더를 한 번에 하나씩 재구축할 수 있습니다. 이 작업은 데스크톱 동기화 클라이언트 및 클라우드의 동기화 레코드를 사용하여 영향을 받는 컴퓨터에 있는 Oracle Content 폴더의 각 폴더를 재구축합니다. 단일 폴더를 재구축하려면 Oracle Content 폴더에서 폴더를 선택하고 마우스 오른쪽 단추를 누르고 **Oracle Content** 및 **폴더 재구축**을 차례로 선택합니다.

- **컴퓨터에서 Oracle Content 계정 삭제**

폴더 대부분 또는 모든 폴더가 동기화되지 않거나 개별 폴더를 재구축해도 해결할 수 없는 문제가 있으면 컴퓨터에서 Oracle Content 계정을 제거하고 처음부터 다시 시작할 수 있습니다.

이 프로세스를 수행하면 컴퓨터에서 계정 폴더가 자동으로 제거됩니다. 클라우드에 있는 모든 파일은 클라우드에서 계속 사용할 수 있습니다.

계정을 제거하려면 다음 방법 중 하나를 사용하여 **환경설정**을 선택합니다.

- 작업 표시줄(Windows) 또는 메뉴 모음 Extra 영역(Mac)에서  을 마우스 오른쪽 단추로 누릅니다.
-  을 누르고 ******* 을 누릅니다.

삭제할 계정을 선택하고 **삭제**를 누릅니다. 계정을 삭제하면 사용자 계정 정보가 지워지고 컴퓨터에서 Oracle Content 폴더가 삭제됩니다. 사용자 계정 정보를 다시 입력해야 합니다. 동기화할 폴더를 다시 선택할 수 있으며 일반적인 방식으로 동기화를 시작하여 컴퓨터로 폴더를 다시 가져올 수 있습니다.

파일 이름을 바꾼 후 데스크톱에서 파일을 사용할 수 없음



데스크톱에서 파일 이름과 파일 경로 조합의 길이는 클라우드보다 제한적입니다. 웹 브라우저에서 데스크톱 제한을 초과하는 길이로 파일 이름을 바꾸면 파일이 컴퓨터와 동기화되더라도 파일 이름을 바꾸거나, 편집 또는 삭제할 수 없습니다. 파일 이름 길이 문제가 발생하지 않도록 하는 것이 가장 좋습니다. 경로 및 파일 이름의 조합이 256자를 초과하지 않도록 확인하십시오.

데스크톱 앱을 종료하면 동기화에 발생한 작업을 알 수 없음

현재 컴퓨터에서 데스크톱 앱을 종료하면 이 컴퓨터의 파일에 대한 변경사항이 더 이상 다른 컴퓨터와 동기화되지 않으며, 다른 컴퓨터에서 수행한 변경사항도 이 컴퓨터에 더 이상 동기화되지 않습니다. 클라우드 및 데스크톱 앱을 실행하는 다른 컴퓨터 사이에는(즉, 클라우드와 다른 컴퓨터 및 사용자가 파일을 공유하고 있는 다른 사람들 사이) 동기화가 계속됩니다.

현재 컴퓨터에서 데스크톱 앱을 재시작하면 파일이 클라우드에 있는 파일과 동기화됩니다.

동기화를 재시작하여 파일 충돌이 일어나면 시스템 트레이에서 앱 아이콘 위에 오류 아이콘이 겹쳐 보입니다. 다음 메뉴 중 하나에서 **동기화 문제**를 선택하여 오류를 확인합니다.

- 알림 영역(Windows) 또는 메뉴 모음 Extra 영역(Mac)에서  을 마우스 오른쪽 단추로 누릅니다.
-  을 누르고 ******* 을 누릅니다.

삭제한 폴더를 복원할 수 없음

브라우저를 사용하여 클라우드 계정에서 폴더를 삭제하면 해당 폴더가 클라우드의 휴지통으로 이동하고, 해당 폴더를 동기화 중이면 데스크톱 휴지통으로도 이동합니다. 폴더를 복원해야 하는 경우 클라우드 휴지통에서 복원하는 것이 가장 쉽습니다. 그러나 데스크톱 휴지통에서 폴더를 복원하려면 “복원” 위치는 원래 위치가 아닌 데스크톱 계정 폴더의 “.tmp” 폴더입니다. 숨김 파일을 포함한 모든 파일을 계정 폴더에서 볼 수 있는지 확인한 다음, 임시 위치에서 원하는 위치로 폴더를 이동하여 복원할 수 있습니다.

Microsoft Office 추가 기능 문제 해결

Microsoft Outlook 또는 Office 추가 기능을 사용할 때 직면할 수 있는 질문에 대한 답변이 있습니다.

- Microsoft Office를 사용할 때 Oracle Content 저장 영역 서비스가 2개인 원인
- 내 Office 추가 기능 또는 Outlook 추가 기능이 작동하지 않음
- Mac에서 Outlook 전자메일 링크가 예상하는 대로 작동하지 않음

Microsoft Office를 사용할 때 Oracle Content 저장 영역 서비스가 2개인 원인

Microsoft Office 2013 및 2016을 사용하는 경우 Oracle Content 저장 영역 서비스 계정이 추가로 표시될 수 있습니다. 그 원인은 Microsoft Office 2013 및 Microsoft Office 2016 사이의 호환성 문제 때문입니다. 두번째 계정을 추가하려고 시도하면 오류로 인해 Oracle Content 추가 기능이 올바르게 설치되지 않을 수 있습니다. 모든 데스크톱에서 동일한 버전의 소프트웨어를 사용하면 이러한 비호환성이 표시되지 않습니다.

내 Office 추가 기능 또는 Outlook 추가 기능이 작동하지 않음

Excel 스프레드시트와 같은 Microsoft 파일을 편집할 때는 Office 추가 기능 방사형 메뉴가 표시되고, 이를 사용해서 여러 메뉴 옵션에 빠르게 액세스할 수 있습니다. Outlook 추가 기능을 사용하면 Outlook 도구 모음을 사용하여 전자메일에 대화 및 문서에 대한 링크를 추가할 수 있습니다. 이러한 추가 기능이 사용 안함으로 설정된 경우 다음 단계에 따라 다시 사용으로 설정할 수 있습니다.

1. Word, Power Point 또는 Excel 파일과 같은 Microsoft 파일을 엽니다.
2. 파일, 옵션, 추가 기능을 차례로 누릅니다.
3. 대화상자 아래쪽에 있는 [관리] 영역에서 **COM 추가 기능**이 선택되어 있는지 확인하고 **실행**을 누릅니다.
4. [COM 추가 기능] 대화상자에서 **Office용 Oracle Content 추가 기능**을 선택합니다.
5. Microsoft 프로그램을 종료 후 재시작하여 추가 기능을 사용으로 설정합니다.

Office 추가 기능이 사용으로 설정되었지만 작동하지 않을 경우 다른 이유 때문일 수 있습니다.

- Oracle Content 동기화 클라이언트를 사용해서 동기화 중인 파일에 대해서만 Office 방사형 메뉴가 표시됩니다. 파일을 동기화 중인지 확인하고 동기화 앱이 활성 상태인지 확인합니다.
- 방사형 메뉴가 사용으로 설정되었는지 확인합니다. 또한 컴퓨터의 알림 영역에서 데스크톱 앱 아이콘을 마우스 오른쪽 단추로 눌러 메뉴를 표시하거나 숨길 수도 있습니다. **환경설정**을 선택한 다음 **방사형 메뉴 숨기기** 또는 **방사형 메뉴 표시**를 선택합니다.
- 방사형 메뉴는 Office 버전 2010 이상에서만 작동합니다.
- 방사형 메뉴는 웹 기반 애플리케이션이 아니라 로컬로 설치된 Office 애플리케이션에서만 작동합니다.

Mac에서 Outlook 전자메일 링크가 예상하는 대로 작동하지 않음

Word 파일 또는 스프레드시트와 같은 Office 파일에 대한 링크가 Apple Mac 컴퓨터에서 올바르게 열리지 않을 수 있습니다.

Mac을 사용하는 사용자에게 Office 문서에 대한 링크가 전송된 경우 문서 링크가 올바르게 열리지 않습니다. Outlook 소프트웨어는 브라우저를 사용해서 문서를 표시하려고 하는 대신 Office 확장자를 인식하여 해당 Office 앱을 열려고 시도합니다.

이 문제는 몇 가지 임시해결책이 있습니다.

- 링크를 마우스 오른쪽 단추로 누르고 **링크 열기**를 선택하여 링크를 브라우저에서 엽니다.
- 링크에서 문서 이름을 제거합니다.
- 문서 이름에 있는 마침표를 밑줄로 바꿉니다.

이러한 작업을 수행하면 파일이 올바르게 열립니다.

모바일 문제 해결

모바일 장치를 사용할 때 직면할 수 있는 몇 가지 질문이 있습니다.

- [비밀번호를 재설정해야 함](#)
- [공유 폴더에서 열람자 권한이 있지만 파일을 볼 수 없음](#)
- [다운로드한 파일을 볼 수 없음](#)
- [비디오를 볼 수 없음](#)
- [내 장치에서 다운로드한 파일을 찾을 수 없음](#)
- [내 파일이 Android 앱에서 동기화되지 않음](#)
- [Android 앱에서 동기화 중 파일을 전송할 때 오류가 발생함](#)
- [내 Android 장치에서 동기화한 파일에 내가 편집한 내용이 나타나지 않음](#)
- [장치가 분실 또는 도난된 경우 어떻게 합니까?](#)

비밀번호를 재설정해야 함

비밀번호를 재설정하려면 이전 비밀번호를 알아야 합니다. 앱에 사인인하고 [설정] 페이지에서 [보안] 섹션으로 이동합니다. 여기에서 비밀번호 변경 옵션을 찾을 수 있습니다.

이전 비밀번호를 모르면 **비밀번호 분실**을 눌러 앱에서 사인아웃합니다. 그런 후 다시 사인인하고 비밀번호를 재설정할 수 있습니다.

공유 폴더에서 열람자 권한이 있지만 파일을 볼 수 없음

파일을 보려면 먼저 다운로드해야 하기 때문에 iPhone 또는 iPad에서 파일을 보려면 다운로드, 제공자 및 관리자 롤이 필요합니다. 파일을 다운로드할 수 있게 해주는 롤이 없으면 파일을 볼 수 없습니다.

다운로드한 파일을 볼 수 없음

파일을 보려면 장치에 올바른 소프트웨어가 있어야 합니다. 예를 들어, PDF 파일을 다운로드한 경우 PDF 파일을 열 수 있는 앱이 장치에 필요합니다. 올바른 앱이 없으면 파일을 볼 수 없습니다.

비디오를 볼 수 없음

iPad 또는 iPhone에서 비디오를 재생하는 경우 비디오가 다운로드되고 고유 iOS 뷰어를 사용하여 앱에서 재생됩니다. 형식을 볼 수 없는 경우 비디오를 다운로드하고 다른 앱에서 열어서 볼 수 있습니다.

Android 장치에서 비디오를 재생하는 경우, **열기 위치** 옵션을 사용하여 해당 장치에서 다른 뷰어를 통해 비디오를 재생할 수 있습니다.

내 장치에서 다운로드한 파일을 찾을 수 없음

Oracle Content 앱 탐색 메뉴에서 **문서**를 누른 다음 필터 메뉴에서 **오프라인**을 눌러 다운로드한 파일을 모두 확인할 수 있습니다.

파일을 다운로드하면 Oracle Content 앱 내 보안 영역으로 다운로드되므로 클라우드에 접속되지 않은 경우에도 모바일 앱에서 해당 파일에 액세스할 수 있습니다. 보안상 Oracle Content 앱 외부에서는 액세스할 수 없으므로 장치의 일반 다운로드 폴더 또는 기타 폴더에서 찾을 수 없습니다.


주:

iOS 장치를 사용하는 경우 장치에 로컬로 파일을 저장하면 Files 앱에서 볼 수 있습니다.

다운로드 또는 동기화된 파일을 제거하려면 파일을 길게 눌러 선택한 다음 삭제 아이콘을 누릅니다. 장치에서 해당 파일을 제거해도 클라우드에 저장된 원본 복사본은 영향을 받지 않습니다.

내 파일이 Android 앱에서 동기화되지 않음

동기화가 수행되지 않는 이유는 다음 몇 가지 때문일 수 있습니다.

- 네트워크에 접속되지 않았습니다.
- 자동 동기화가 설정되지 않았습니다.  을 눌러서 설정에 액세스합니다. 사용할 계정을 선택하고 **동기화 설정**을 누르고 자동 동기화를 설정합니다.

Android 앱에서 동기화 중 파일을 전송할 때 오류가 발생함

다음 경우에는 동기화 오류가 발생할 수 있습니다.

- 파일을 동기화하는 중이면 Oracle Content 또는 네트워크에 대한 접속이 끊깁니다. 개별 파일을 재동기화하도록 시도하거나 모든 파일에 대해 전체 동기화를 수행합니다.
- 로컬 파일 예외사항역이 꼭 있습니다. 장치에 공간이 부족하고 동기화된 파일을 저장할 수 없습니다. 예외사항역 용량을 확인하고 필요한 경우 파일을 삭제합니다.

내 Android 장치에서 동기화한 파일에 내가 편집한 내용이 나타나지 않음

Android 폰 또는 태블릿에서 파일을 자동으로 동기화하도록 선택하면 사용자가 지정한 업데이트 빈도에 따라 장치에 있는 파일이 클라우드에 저장된 파일과 동기화됩니다. 클라우드에 있는 파일이 업데이트되면 장치에 있는 복사본도 자동으로 업데이트됩니다.

Android 폰 또는 태블릿에서 다른 앱을 사용하여 파일을 편집할 경우에는 클라우드에 있는 해당 복사본이 자동으로 업데이트되지 않습니다. 클라우드에 있는 복사본을 업데이트하기 위해서는 파일을 클라우드에 업로드해야 합니다.

장치가 분실 또는 도난된 경우 어떻게 합니까?

모바일 장치 또는 동기화 클라이언트에서 Oracle Content Management를 사용할 때는 해당 액세스에 대한 정보가 저장됩니다. 장치가 분실 또는 도난된 경우에는 서비스 액세스에 사용되는 항목 목록에서 해당 장치를 제거해야 합니다. 장치를 제거하고 이에 대한 액세스를 취소하려면 다음을 수행합니다.

1. 웹 브라우저에서 Oracle Content Management에 사인인합니다.
2. 사용자 이름을 누르고 **환경설정**을 선택합니다.
3. [환경설정] 머리글 근처에 있는 드롭다운 메뉴에서 **링크된 장치**를 선택합니다.
4. 제거할 장치를 찾아서 **취소**를 누릅니다.

서비스에 액세스할 수 있는 장치의 권한 부여가 제거됩니다. 다음 번에 누구든 장치에서 앱을 활성화하려고 시도하면 계정이 사인아웃되고 해당 계정에 대해 장치에 저장된 모든 로컬 콘텐츠가 삭제됩니다.

장치에 대한 액세스 취소는 하나의 계정에만 영향을 줍니다. 따라서 여러 계정을 사용 중인 경우, Oracle Content Management에 대해 모든 액세스를 차단하려면 각 계정에 대해 개별적으로 액세스를 취소하고, 장치에 저장된 모든 로컬 콘텐츠를 삭제해야 합니다.

공유 문제 해결

콘텐츠나 사이트를 공유할 때 직면할 수 있는 몇 가지 질문이 있습니다.

- 폴더를 다른 사람과 공유했지만 해당 사용자가 예상한 방식대로 폴더를 사용할 수 없음
- 누군가 내게 폴더 링크를 전송했지만 파일에 액세스할 수 없음
- 폴더 공유를 정지한 후 하위 폴더가 공유되지 않음
- 파일 또는 폴더에 대한 링크가 있지만 액세스 코드가 필요함
- 내게 공유된 폴더에서 다른 사람에게 전송할 공용 링크를 가져올 수 없음
- 내가 공유한 폴더 중 하나에서 파일이 누락됨
- 내가 소유하는 폴더에 대한 공용 링크를 생성할 수 없음

폴더를 다른 사람과 공유했지만 해당 사용자가 예상한 방식대로 폴더를 사용할 수 없음

폴더를 공유할 때는 폴더에 초대하려는 사람에게 롤을 지정합니다. 지정한 롤에 따라 해당 사용자는 파일을 다운로드하거나, 편집하거나, 다른 작업을 수행하지 못할 수 있습니다. 다른 사람에게 지정한 롤은 필요에 따라 변경할 수 있습니다.

멤버 링크를 다른 사람에게 전자메일로 전송할 경우, 해당 사용자가 폴더의 파일에 액세스하려면 Oracle Content Management에 로그인할 수 있어야 합니다. 서비스에 대한 액세스 권한이 없는 사람과 폴더를 공유해야 하는 경우 대신 공용 링크를 전자메일로 전송하십시오.

한 폴더에 대해 공용 링크를 생성하고 이 링크를 다른 사람에게 전송한 경우, 해당 사용자에게 폴더에 대해 필요한 권한이 없을 수 있습니다. 공용 링크의 기본 롤은 열람자이지만 기본 롤을 변경할 수 있습니다. 계정 기본값을 보려면 사용자 이름을 누르고 **환경설정**을 누릅니다.

누군가 내게 폴더 링크를 전송했지만 파일에 액세스할 수 없음

폴더의 파일에 액세스하는 데 적합한 권한이 없을 수 있습니다. 공유 폴더에 대한 링크인 경우 폴더 구성원에서 제거되었거나 폴더에서 사용자의 롤이 변경되어 파일에 대한 액세스가 제한될 수 있습니다.

폴더 링크가 공용 링크로 생성된 경우 해당 공용 링크가 제거되었을 수 있으므로, 링크 작동이 정지됩니다. 공용 링크가 전송될 때는 해당 링크를 수신하는 사람에게 롤이 지정됩니다. 열람자 롤과 함께 링크가 전송된 경우 파일을 다운로드할 수 없습니다.

다른 사람이 사용자에게 공유된 폴더를 삭제했을 수 있습니다. 이 경우 링크가 작동하지 않습니다.

폴더 공유를 정지한 후 하위 폴더가 공유되지 않음

사용자가 소유하는 상위 폴더를 공유한 다음 다시 공유를 제거할 경우에는 공유된 모든 하위 폴더가 더 이상 공유되지 않습니다.

파일 또는 폴더에 대한 링크가 있지만 액세스 코드가 필요함

공용 링크는 링크를 사용할 때 액세스 코드가 필요하도록 생성할 수 있습니다. 공용 링크는 링크를 생성하는 사용자가 생성합니다. 액세스 코드를 얻으려면 링크를 전송한 사람에게 문의해야 합니다.

내게 공유된 폴더에서 다른 사람에게 전송할 공용 링크를 가져올 수 없음

다른 사람이 사용자에게 폴더를 공유하면 사용자에게 롤이 지정됩니다. 사용자의 롤에 따라 공유 폴더의 파일에 대한 공용 링크를 전자메일로 전송하지 못할 수 있습니다. 이 경우에는 공용 링크 탭을 사용할 수 없습니다.

내가 공유한 폴더 중 하나에서 파일이 누락됨

폴더를 공유하고 해당 폴더에 대해 다른 사람에게 관리자 또는 제공자 롤을 지정한 경우에는 해당 사용자도 폴더에서 파일을 삭제하거나 하위 폴더를 삭제할 수 있습니다.

브라우저를 사용하여 항목이 삭제된 경우, 항목 소유자 및 항목을 삭제한 사용자에 대해 Oracle Content Management 휴지통 폴더에 항목이 나타납니다. 소유자 또는 항목을 삭제한 사용자는

휴지통에서 항목을 복원할 수 있습니다. 소유자만 휴지통에서 항목을 영구적으로 삭제할 수 있습니다.

데스크톱 동기화 클라이언트를 사용해서 항목을 동기화 중인 경우, 항목을 삭제한 사용자가 아니어도 데스크톱의 휴지통에 삭제된 항목이 나타납니다.

웹 브라우저를 사용해서 휴지통 폴더에서 파일을 복원하는 것이 가장 좋습니다. 이렇게 하면 항상 최신 상태의 정보 복사본을 유지할 수 있습니다.

서비스 관리자는 휴지통의 항목이 보존되는 기간을 설정할 수 있습니다. 항목이 누락된 경우, 휴지통이 자동으로 비워졌기 때문일 수 있습니다.

내가 소유하는 폴더에 대한 공용 링크를 생성할 수 없음

서비스 관리자가 공용 링크를 사용 안함으로 설정했을 수 있습니다. 확인하려면 **환경설정**을 누른 다음 메뉴에서 **문서**를 선택합니다. **공유**에서 공용 링크가 사용으로 설정된 경우 영향을 받는 메시지가 표시됩니다.