



Atlassian Confluence User Guide

Project Name:

Department:

Focus Area: ALM Product

Product/Process:

Prepared By:

Document Owner(s)	Project/Organization Role
Atlassian Expert	Open Source Consulting, Inc

Project Status Report Version Control

Version	Date	Author	Change Description
[Version #]	[mm/dd/yy]	[Change owner]	<ul style="list-style-type: none">• [Change 1]• [Change 2]

Confidential



Last printed on 2/17/2016 12:58:00 AM

			• [Change <i>n</i>]

TABLE OF CONTENTS

1	본 문서의 목적	6
1.1	제품 버전	6
1.2	사용자 가이드 설명 내용.....	6
2	기본 기능	9
2.1	대시보드	9
2.2	키보드 단축키.....	10
2.3	컨플루언스 백업 및 복원.....	13
3	스페이스(SPACE)	19
3.1	스페이스 생성.....	20
3.2	스페이스 편집.....	23
3.3	스페이스 삭제.....	24
3.4	스페이스 압축.....	25
3.5	스페이스 액티비티	26
3.6	스페이스 권한설정	27
3.7	스페이스 생성 후 Team member 생성 및 삭제.....	36
4	페이지와 블로그(PAGES AND BLOG POSTS)	39
4.1	페이지 생성 및 수정	39
4.2	에디터 사용 방법	41
4.3	페이지 이동과 재정렬.....	44

4.4	페이지 복사.....	46
4.5	페이지 삭제 및 복구	46
4.6	레이블 추가, 삭제 및 검색.....	48
4.7	페이지 제한 걸기	49
4.8	템플릿 사용하기	51
5	파일 처리(FILE)	63
5.1	파일 업로드.....	63
5.2	파일 및 이미지 표시하기.....	64
5.3	파일 관리	68
5.4	파일을 이용한 협업 기능.....	71
5.5	오피스 파일 편집	73
6	협업(COLLABORATION)	75
6.1	네트워킹 살펴보기	75
6.2	사용자 상태 업데이트.....	75
6.3	멘션 사용하기.....	77
6.4	페이지와 블로그 포스트 공유	78
6.5	페이지와 블로그 포스트에 코멘트 추가.....	79
6.6	이메일 알림.....	81
6.7	페이지, 스페이스, 블로그 감시(Watch)	85
7	개인 설정(USER PROFILE)	89

7.1	프로필 살펴보기	89
7.2	패스워드 변경하기	92
7.3	사용자 설정 편집	92
7.4	프로필 사진 지정	95
7.5	홈페이지 선택	97
7.6	스페이스와 페이지 즐겨찾기 설정.....	98
8	검색(SEARCH)	99
8.1	컨플루언스 검색 문법.....	99
8.2	컨플루언스 검색 필드.....	104
8.3	사용자 디렉터리 검색.....	107
8.4	최근 본 페이지와 블로그 포스트.....	109
9	참고자료	109

1 본 문서의 목적

본 문서의 목적은 Atlassian Confluence 에서 자주 사용하는 기능에 대한 내용을 설명하는 사용자 가이드 문서입니다. 사용자 분들께서 궁금해 하시는 스페이스, 페이지, 차일드(Child) 등의 기능과 페이지 편집에 대한 내용들을 기술하고 있습니다.

1.1 제품 버전

Atlassian – Confluence

Confluence	5.8.10
------------	--------

본 설명서에 사용되는 제품의 버전은 2015년 9월 30일 현재 Confluence 5.8.10 버전을 사용하고 있습니다. 본 제품에 대한 온라인 영문 사용자 가이드는 아래의 링크에서 확인하실 수 있습니다.

<https://confluence.atlassian.com/conf58/confluence-documentation-home-771891740.html>

1.2 사용자 가이드 설명 내용

본 사용자 가이드에서 설명하고 있는 내용은 다음과 같습니다.

기본 기능(Getting Started)

- 대시보드
- 키보드 단축키(Keyboard Shortcut)

스페이스(Space)

- 스페이스 생성
- 개인 스페이스 생성
- 스페이스 편집
- 스페이스 삭제
- 스페이스 압축

- 스페이스 액티비티

페이지와 블로그(Pages & Blog Post)

- 페이지 생성 및 수정
- 블로그 포스팅
- 에디터 사용 방법
- 페이지 이동과 재정렬
- 페이지 복사
- 페이지 삭제 및 복구
- 레이블 추가, 삭제 및 검색
- 페이지 제한 걸기
- 태스크 추가, 할당, 보기
- 템플릿 사용하기
- 콘텐츠를 컨플루언스오 임포트하기
- 페이지 정보 출력

파일 처리(Files)

- 파일 업로드
- 파일 및 이미지 표시하기
- 파일 관리
- 파일을 이용한 협업 기능
- 오피스 파일 편집하기

협업(Collaboration)

- 네트워킹 살펴보기

- 사용자 상태 업데이트
- 멘션 사용하기
- 페이지와 블로그 포스트 공유하기
- 페이지와 블로그 포스트에 코멘트 추가하기
- 이메일 알림 추가
- 페이지, 스페이스, 블로그 와치(Watch)

개인 설정

- 프로필 살펴보기
- 비밀번호 변경하기
- 사용자 설정 편집
- 프로필 사진 지정
- 홈페이지 선택
- 스페이스와 페이지 즐겨찾기 설정

검색

- 컨플루언스 검색 문법
- 컨플루언스 검색 필드
- 사용자 디렉터리 검색
- 최근 보여진 페이지와 블로그 포스트

2 기본 기능

2.1 대시보드

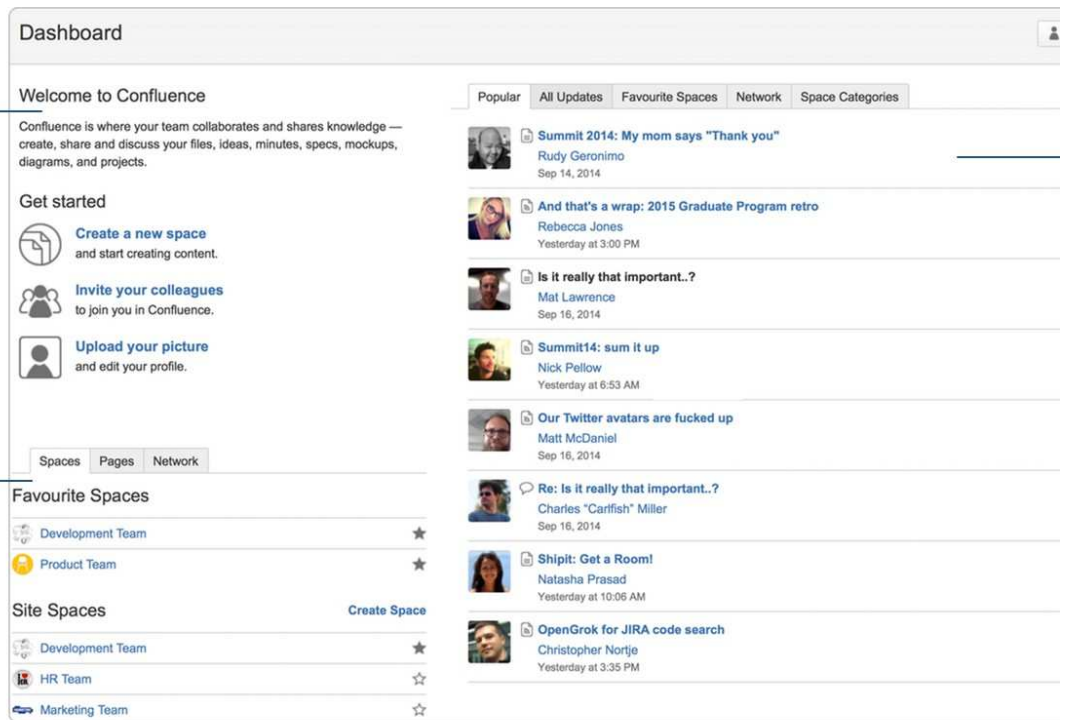
대시보드는 컨플루언스 사이트의 가장 기본이 되는 페이지로 로그인을 하면 볼 수 있으며, 사이트에 대한 개요, 접근 가능한 스페이스에 대한 정보와 최근에 업데이트된 페이지들의 리스트를 제공합니다.

현재 보여지고 있는 페이지 어디에서든 왼쪽 상단에 있는 컨플루언스의 사이트 로고를 선택함으로써 대시보드 화면으로 전환이 가능합니다. 사이트의 로고는 기본 컨플루언스의 로고이지만 사이트 관리자에 의해 해당 회사의 로고 이미지로 변경되어 있을 수 있습니다.

대시보드는 아래의 항목으로 분류되어 있습니다.

- **Welcome message:** 대시보드의 왼쪽 상단에 나타나는 정보로써 컨플루언스 관리자에 의해 지정된 메시지를 출력합니다.
- **Get started:** 관리자를 위한 빠른 설정 가이드를 제공하며, 대시보드의 이 영역은 컨플루언스 관리자와 시스템 관리자에게만 보여집니다.
- **Spaces, Pages, Network:** 이 탭들은 즐겨찾기한 콘텐츠, 사용자를 표시하며 대시보드의 왼편 하단에 존재합니다.
 - ✓ **Spaces** – 사용자가 권한을 가진 모든 스페이스에 대해 즐겨찾기로 표시된 스페이스를 보여줍니다.
 - ✓ **Pages** - 즐겨찾기로 표시된 페이지를 표시합니다.
 - ✓ **Network** – 팔로잉을 하고 있는 사용자의 목록을 보여줍니다.
- **Recent activity:** 대시보드의 오른쪽에 위치하고 있으며, 최근에 업데이트된 콘텐츠를 표시합니다.
 - ✓ **Popular** – 최근에 생성되어 “좋아요(liked)”버튼을 눌렀거나, 코멘트를 한 페이지를 보여줍니다.
 - ✓ **All Updated** - 권한을 가진 모든 스페이스의 업데이트된 콘텐츠를 보여줍니다.
 - ✓ **Favorite Space** – 즐겨찾기로 지정된 스페이스의 모든 업데이트된 콘텐츠를 보여줍니다.
 - ✓ **Network** - 팔로잉하고 있는 사용자에 의해 만들어진 업데이트 항목을 표시합니다.
 - ✓ **Space Categories** – 스페이스 카테고리를 선택하고, 카테고리 내의 스페이스로부터 최근에 업데이트된 항목을 보여줍니다.

The Confluence welcome message




Favourite and site spaces, pages, and people you follow in your network

2.2 키보드 단축키

페이지를 편집하고 컨플루언스의 화면을 빠르게 보기 위한 방법으로 키보드 단축키가 효과적으로 사용될 수 있습니다.

컨플루언스에서 키보드 단축키를 보기 위해서 아래와 같이 따라하면 됩니다.

- 스크린의 오른쪽 상단의 Help 아이콘  을 선택하고 Keyboard Shortcuts 를 선택합니다.
- 페이지를 보고 싶은 때에는 Shift+? 버튼을 누릅니다.
- 에디터에서 키보드 단축키는 에디터 툴바의 물음표 표시를 누르면 됩니다.

키보드 단축키 다이얼로그에서는 다음의 정보를 보여줍니다.

- General – 글로벌(global), 페이지(page), 블로그 포스트(blog post)에 대한 단축키
- Editor - 텍스트 편집과 포매팅에 대한 단축키
- Editor Autoformatting – 위키 마크업과 자동 포매팅 단축키

아래는 컨플루언스의 다양한 환경에서 사용 가능한 키보드 단축키의 목록을 나타낸 것입니다.

모든 화면에서(All Screen)

Shortcut	Action
/	빠른 검색을 활성화
Ctrl+S	Submit (where a form is active). Editor – 페이지 저장 Outside the editor – 브라우저 페이지를 저장
G then D	대시보드로 이동
G then S	현재 스페이스 보기
G then G	검색 박스로 커서 이동
?	키보드 단축키 설명
[사이드바 토글

에디터 내에서

Shortcut	Action
Ctrl+0	문단스타일 적용
Ctrl+(1–6)	헤드라인 레벨을 현재 행에 적용
Ctrl+7	사전에 지정된 포맷 스타일을 적용
Ctrl+8	블록 지정 스타일을 적용
Ctrl+Shift+A	매크로 브라우저 열기
Ctrl+B	선택된 텍스트를 굵게(bold) 만들기
Ctrl+Shift+B	지정된 텍스트를 목록형태(bulleted list)로 지정
Ctrl+Shift+D	위키 마크업을 삽입(위키 마크업 다이얼로그 열기)
Ctrl+Shift+E	편집 중인 페이지의 프리뷰
Ctrl+F	검색 치환(Find and Replace) 툴바 실행
Ctrl+I (letter I, not number 1)	선택된 문자열을 이탤릭체로 바꿈
Ctrl+Shift+J	JIRA 이슈를 삽입(JIRA 이슈 다이얼로그를 실행)
Ctrl+K	링크 삽입(링크 다이얼로그 실행)

Ctrl+Shift+K	관고하는 페이지의 목록을 보거나 페이지를 다른 위치로 보내도록 함
Ctrl+M	이미지 삽입(파일 및 이미지 삽입 다이얼로그 열기)
Ctrl+Shift+M	선택된 이미지 목록, 문서와 페이지에 포함할 다른 파일들을 보여줌
Ctrl+Shift+N	넘버 리스트로 텍스트 변환
Ctrl+S	편집중인 페이지 저장
Ctrl+Shift+S	스트라이크를 포함하는 텍스트로 변환
Ctrl+U	선택된 텍스트에 언더라인을 표시
Ctrl+Y	이전 수행했던 명령어를 다시 실행
Ctrl+Z	최근 수행된 명령에 대한 되돌리기(undo) 수행
Tab	현재 줄에서 들여쓰기를 수행(숫자 또는 기호 리스트에서만 작동됨)
Shift+Tab	현재 줄에서 내어쓰기를 수행(숫자 또는 기호 리스트에서만 작동됨)
Shift+Enter	문단에서 강제로 라인을 넘기기. 별도의 공백이 없는 개행

에디터의 테이블 속성

Windows	Action	Mac OS X
Ctrl+Shift+c	현재 테이블 또는 선택된 행을 복사	Cmd+Shift+c
Ctrl+Shift+i	테이블 삽입(테이블 입력 다이얼로그 실행)	Cmd+Shift+i
Ctrl+Shift+v	클립보드로부터 테이블 행들을 붙여넣기를 하며, 현재 행의 상단에 배치	Cmd+Shift+v
Ctrl+Shift+x	커서가 위치는 테이블 행 또는 선택된 행들을 잘라내기	Cmd+Shift+x
Alt+Up Arrow	현재 행 위에 행을 추가	Alt+Up Arrow
Alt+Down Arrow	현재 행 아래에 새로운 행을 추가	Alt+Down Arrow

에디터 내 자동 완성 기능

Shortcut	Action
[페이지 자동 완성 대상 목록을 보여주거나 페이지의 링크를 보여줌
!	이미지 작업에 대한 작업 목록을 보여주거나, 페이지내에 포함시킬 멀티미디어 파일과 문서를 보여줌
{	타이핑하는 매크로 이름의 목록을 보여줌
@	멘션 대상 사용자의 목록을 보여줌
//	날짜 입력기를 사용하여 날짜를 입력. 날짜 입력은 dd/mm/yyyy or dd-mm-yyyy.포맷을 통해 트리거

스크린 보기

Shortcut	Action
B	블로그 포스트 생성
C	현재 페이지의 자식 페이지를 생성
E	페이지나 블로그 포스트를 편집하거나 프리뷰 모드에서 편집 모드로 돌아옴
K	링크 다이얼로그를 실행
L	레이블 추가 또는 편집
M	페이지나 블로그 포스트에 코멘트 추가
S	현재 페이지 공유
T	첨부파일 보기
V	페이지 보기로 전환 (페이지 첨부파일 보기 중에만 사용가능)
W	새로운 감시자 추가 및 편집

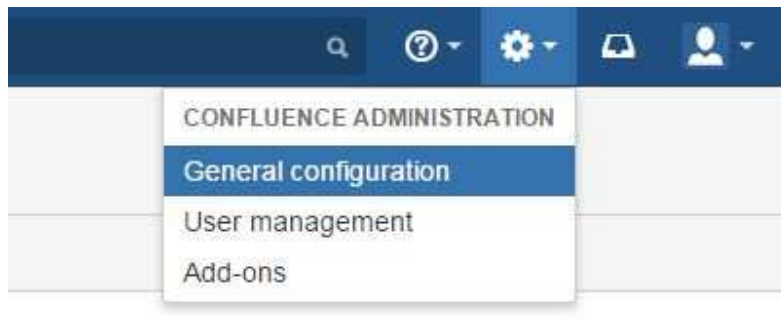
파일 미리 보기

Shortcut	Action
Left arrow	파일 파일 보기
Right arrow	이전 파일 보기
Up arrow	이 파일의 이전 페이지 보기(전체 프리젠테이션 모드에서 사용)
Down arrow	이 파일의 다음 페이지 보기(전체 프리젠테이션 모드에서 사용)
Esc	파일 미리 보기 또는 전체 프리젠테이션 모드에서 빠져나오기

2.3 컨플루언스 백업 및 복원

컨플루언스를 백업 또는 복원하기 위해서 다음과 같은 방법을 사용할 수 있습니다.

1. 우측 상단의 톱니바퀴 모양을 클릭 한 뒤 **General Configuration** 을 클릭합니다.



2. Backup & Restore 를 클릭합니다.



3. Back Up 버튼을 클릭합니다.



- 4. 다음의 위치에 zip 파일이 생성됩니다. 이후 해당 파일을 복원하려는 서버에 업로드합니다.

Back Up Confluence Data

Backup Successful

The backup was successfully created at `/var/atlassian/application-data/confluence/temp/xmlexport-20151005-015542-2.zip`. This file will be deleted in 24 hours.

- 5. 복원의 경우 Step4 에서 만들어진 zip 파일을 윈도우 등에서 업로드 하는 경우와 home 디렉토리에 직접 넣어 복원하는 두 가지의 방법이 있습니다.

전자의 경우 파일 선택 버튼을 클릭 후 해당 zip 파일을 선택한 뒤 Upload and Restore 버튼을 클릭합니다.

후자의 경우 지정된 home 디렉토리에 zip 파일을 넣은 뒤 페이지를 새로고침할 경우 하단에 zip 파일이 보이며, Restore 버튼을 클릭하여 복원합니다

Restore Confluence Data



This allows you to restore a site or a space from a backup file. There are two types of backups in Confluence:

1. **site backups**: created in the Administration > Backup and Restore page
2. **single space backups**: created from exporting a single space to XML (on Space Advanced page)

Upload and restore a site/space backup.

This site accepts full site imports from Confluence 4.0 and later, and space imports from Confluence 5.3 and later.

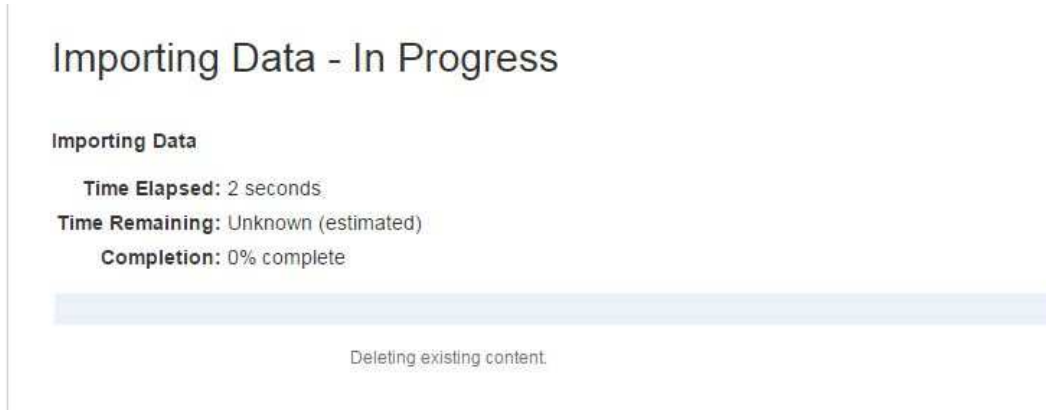
To allow you to search your data, Confluence needs to build an index. You can postpone this to later by unchecking the box below.



Restore a backup from the Confluence Home Directory



6. Restore 버튼 클릭 시 다음과 같은 화면이 나타납니다.



7. 완료 시 다음과 같은 화면이 나타납니다.



2.4 컨플루언스 백업 스케줄링

일정한 시간마다 자동으로 백업을 수행하도록 설정할 수 있습니다.

1. 우측 상단의 톱니바퀴모양을 클릭한 뒤, General Configuration 을 선택합니다.
2. 좌측 패널의 CONFIGURATION 메뉴의 Backup Administration 을 클릭합니다. 이후 Edit 버튼을 클릭하여, 생성되는 백업의 파일명을 수정할 수 있습니다.

Backup Administration

Perform a backup of your site daily to a chosen directory on your filesystem.

Backup Settings

 Warning: We do not recommend the automatic backup procedure for production installations, as it may require a large amount of memory, CPU and disk space. Instead, we recommend that you perform a manual backup of your Confluence database, home directory and attachments. For more information, please refer to our online documentation.

Perform backups **Enabled**
The Backup job can be enabled/disabled through the Schedule Jobs administration page.

Backup Filename (Sample) **backup-2015_10_27**

Backup File Prefix **backup-**

Backup File Date Pattern **yyyy_MM_dd**

Backup Path **/storage/var/atlassian/application-data/confluence/backups**
Custom backup paths are not enabled. More about custom backup paths

Backup Attachments

- 다시 1 의 과정으로 돌아간 뒤, 좌측 패널의 ADMINISTRATION 메뉴의 Scheduled Jobs 를 클릭합니다.

- ADMINISTRATION
- System Information
- Backup & Restore
- Content Indexing
- Mail Queue
- Scheduled Jobs**
- Cache Management
- License Details
- Logging and Profiling
- Application Links
- Application Navigator
- Analytics
- Atlassian Support Tools
- Clustering

4. Back Up Confluence 메뉴의 Edit 를 클릭합니다.

Scheduled Jobs

Job	Status	Last Execution	Next Execution	Avg. Duration	Actions
Back Up Confluence	Scheduled	Oct 27, 2015 16:30	Oct 28, 2015 02:00	10629	History - Run - Edit - Disable
Check Cluster Safety	Scheduled	Oct 27, 2015 17:21	Oct 27, 2015 17:22	0	History - Run

5. Cron Expression 에 따라 원하는 시간대를 지정합니다.

Edit Schedule for Back Up Confluence

Advanced Configuration

Cron Expression
Define schedule using a cron expression.

Future Schedules:

28-Oct-2015	02:00:00
29-Oct-2015	02:00:00
30-Oct-2015	02:00:00
31-Oct-2015	02:00:00
01-Nov-2015	02:00:00
02-Nov-2015	02:00:00
03-Nov-2015	02:00:00
04-Nov-2015	02:00:00
05-Nov-2015	02:00:00
06-Nov-2015	02:00:00

Default Save Cancel

첫 번째: 초 (0-59)

두 번째: 분 (0-59)

세 번째: 시 (0-23)

네 번째: 월간 중 특정 날짜 (1-31)

다섯 번째: 월 (1-12 or JAN-DEC)

여섯 번째: 주중 특정 날짜 (1-7 or SUN-SAT)

일곱 번째: 년 (1970-2099)

3 스페이스(Space)

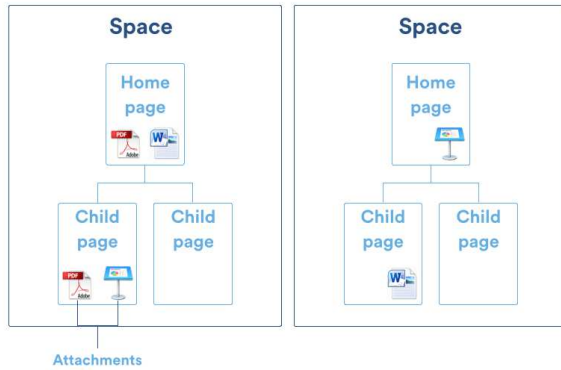
컨플루언스 스페이스(Confluence Space)는 콘텐츠와 관계된 페이지와 블로그 포스트를 담고 있는 컨테이너의 개념이며, 다음의 두 가지 핵심 기능을 가지고 있습니다.

- Site spaces – ‘Global’ 스페이스라 불리는 것으로 다른 사용자들과 협업을 수행하거나 콘텐츠 생성할 수 있는 영역입니다.
- Personal spaces – 사용자들이 개별적으로 가질 수 있는 개인 스페이스로 프라이빗하게 보호되거나 다른 사용자에게 의해 보이지거나 편집될 수 있는 영역입니다. 개인 스페이스는 People Directory 내에서 목록으로 보여집니다.

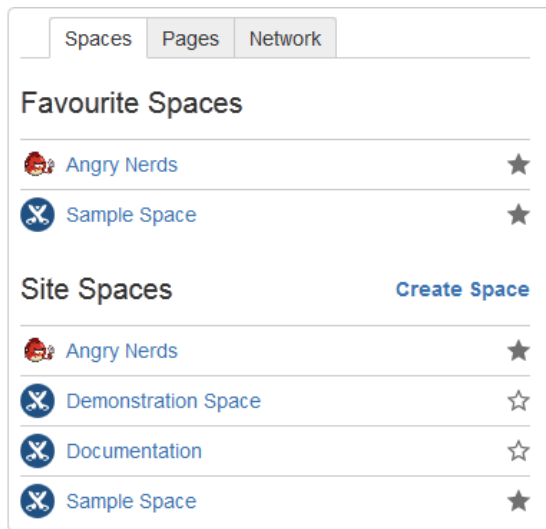
NOTE. 스페이스 관리자

모든 스페이스는 적어도 한 명 이상의 스페이스 관리자를 가지고 있습니다. 일반적으로 스페이스 관리자를 해당 스페이스를 생성한 사용자이며, 해당 스페이스에 대해 사용자들에 대한 권한을 설정함으로써 스페이스에 대한 접근, 보기, 수정 등의 권한을 제공할 수 있습니다. 스페이스 관리자는 전체 컨플루언스 관리자(confluence administrator)가 아니며, 일반적인 컨플루언스 사용자 중 한 명입니다.

스페이스는 아래와 같이 페이지, 하위 페이지 구조를 가지며, 각 페이지들은 첨부파일들의 목록을 가질 수 있습니다.



컨플루언스 대시보드에서 모든 스페이스에 대한 정보를 아래의 그림과 같이 확인하실 수 있습니다.



3.1 스페이스 생성

사용자의 필요에 따른 각각의 팀, 프로젝트 또는 혼합된 형태의 스페이스를 생성할 수 있습니다. 컨플루언스의 `create space` 를 통해 기존의 페이지를 이동하거나, 블로그 포스트에 대한 작업을 수행할 수 있습니다.

스페이스에 대한 권한에 접근하기 위해서는

1. 컨플루언스 상단의 **Spaces > Create space** 를 클릭합니다.
2. 생성하고 싶은 스페이스의 유형을 선택한 후 **Next** 를 클릭합니다.
3. **Name** 과 **Space Key** 를 포함하는 페이지 상세 정보를 입력하고 다른 필요한 정보를 입력한 다음 **Create** 를 선택합니다.

생성한 스페이스를 사용자들이 보게 될 관련 정보를 표시하도록 커스터마이징할 수 있는 홈페이지를 자동으로 생성합니다. 스페이스 청사진(blueprints)은 팀원과 같은 부가 기능들의 홈페이지를 가지게 됩니다.

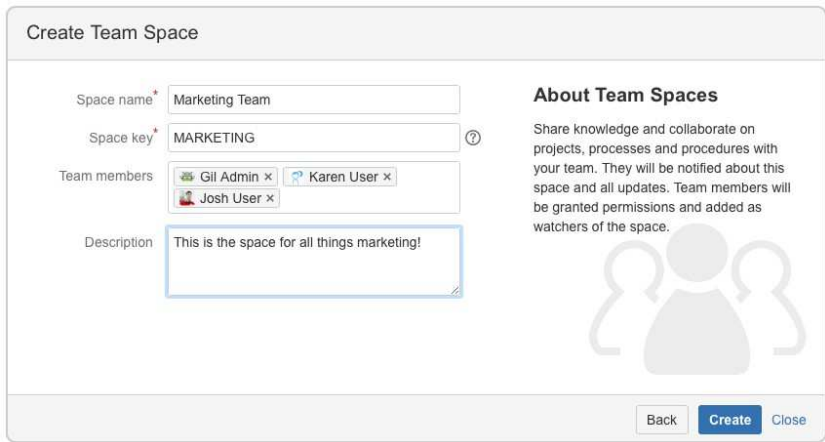
또한 개인 스페이스 지정, 다른 사용자와의 공유 등의 작업을 수행할 수 있습니다.

스페이스 키

각 스페이스는 유일한 식별자인 스페이스 키(space key)를 가지며 이 값을 스페이스를 위한 URL 의 일부으로 사용됩니다. 스페이스 생성시 키를 입력하도록 하고 있으며, 기본 스페이스 키를 보다 기억하기 쉬운 형태의 키를 직접 입력하는 것이 가능합니다.

예를 들어 마케팅 팀의 스페이스 키를 'marketing'이라고 지정한 경우, URL 에서는 아래와 같은 스페이스키를 활용하여 접근을 수행할 수 있습니다.

```
http://my.confluenceSite.com/display/marketing/
```



스페이스 키의 조건은 다음과 같습니다.

- 반드시 유일해야 함
- 모든 문자, 숫자를 사용하는 것이 가능
- 최대 255 자까지 지정 가능

주의해야 할 점은 스페이스 키를 생성하는 경우 개인 사용자 스페이스의 이름으로 하는 경우 중복이 발생하므로 조심해야 합니다.

스페이스에는 다음과 같은 유형의 스페이스가 존재합니다.

- **Team space** - 인트라넷에서 컨플루언스를 사용하거나, 팀을 관리하는 경우 사용할 수 있으며, 팀의 구성원을 표시하고, 각 사용자에게 서로 다른 권한을 줄 수 있습니다.
- **Knowledge Base space** - 콘텐츠를 스페이스에서 쉽게 검색할 수 있도록 하는 것으로 사용자 가이드(How-to)와 트러블 슈팅 아티클의 두 페이지 블루프린트를 포함하고 있습니다. 이 템플릿을 사용하는 경우 원하는 형태로 페이지를 커스터마이징할 수 있습니다.

- **Documentation space** – 이 스페이스는 사이드바 내의 전체 페이지 트리과 공유 링크를 표시합니다. 홈페이지는 검색과 페이지 레이블을 사용하여 검색하기 쉽도록 구성됩니다.

스페이스 권한(Space Permission)

각 스페이스가 생성되면 기본 권한을 갖게 됩니다. 스페이스를 생성한 사용자는 자동적으로 '스페이스 관리자(space administrator)' 권한을 가지게 되며, 다른 사용자들과 그룹에게 스페이스에 대한 권한을 부여할 수 있는 자격이 생기게 됩니다.

스페이스에 대한 권한의 할당은 각 사용자 또는 그룹에게 적용 가능합니다.

스페이스에 대한 권한에 접근하기 위해서는

4. 사이드바 하단의 **Space tools > Permissions** 을 선택합니다.
5. **Edit Permissions** 를 선택합니다.

Space Permissions 페이지에서

1. 헤더 부분의 **Browse > Space Admin** 를 선택합니다.
2. **Space administration options** 의 **Permissions** 를 선택합니다.
3. **Edit Permissions** 를 선택합니다.

'Edit Space Permissions' 페이지에서는 다음의 영역으로 구분되어 있습니다.

- **Groups** – 사이트에 액세스 가능한 권한을 가진 그룹의 목록
- **Individual Users** – 사이트에 접근 가능한 권한을 가진 사용자의 목록
- **Anonymous Access** – 모든 익명 사용자에게 대한 허가된 스페이스 권한

Permissions
Restricted Pages

Groups

These are the permissions currently assigned to groups for this space.

	All			Pages		Blog		Comments		Attachments		Restrictions	Mail	Space	
	View	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add/Delete	Delete	Export	Admin		
confluence-users	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✗

Edit Permissions

Individual Users

These are the permissions currently assigned to individual users for this space.

	All			Pages		Blog		Comments		Attachments		Restrictions	Mail	Space	
	View	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add/Delete	Delete	Export	Admin		
Gil Admin (admin)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Edit Permissions

Anonymous Access

When a user is using Confluence while not logged in, they are using it anonymously.
For example: Enabling anonymous 'commenting' permission, allows non-logged-in users to make comments in this space.

	All			Pages		Blog		Comments		Attachments		Restrictions	Mail	Space	
	View	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add/Delete	Delete	Export	Admin		
Anonymous	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

Edit Permissions

권한 목록에 새로운 사용자 또는 그룹을 추가하기 위해서 각 항목 내에 있는 **Add** 버튼을 선택합니다. 그룹과 사용자가 해당 목록에 나타나게 되며, 권한을 할당할 사용자와 그룹에 체크박스를 표시한 후 **Save all** 을 선택합니다.

그룹이나 사용자의 이름이 확실하지 않은 경우에는 아이콘을 선택하여 검색할 수 있습니다. 또한 필요에 따라 와일드 카드(*)를 사용하여 권한을 지정할 수도 있습니다.

권한을 전체로 할당하거나 없애는 경우 **Actions** 로부터 **Select All** 또는 **Deselect All** 을 선택하여 지정하는 것도 가능합니다.

3.2 스페이스 편집

스페이스 상세는 이름, 설명, 홈페이지와 스페이스에 대한 상태로 스페이스 관리자인 경우 페이지를 수정할 수 있습니다. 또한 스페이스 키를 보는 것이 가능하지만, 해당 내용을 편집하지는 못합니다.

스페이스 상세정보를 편집하기 위해서는

1. 스페이스로 이동하여, 하단의 Space tools > Overview 를 선택합니다. Documentation 테마를 사용하는 경우 상단의 Browse > Space Admin 을 선택합니다.
2. Edit Space Details 를 선택합니다.
3. 다음의 항목을 업데이트합니다.
 - Name
 - Description
 - Status
 - Home page – 스페이스 내의 페이지 이름을 입력하고, 새로운 홈페이지 이름을 지정합니다.

편집이 완료되면 Save 버튼을 눌러 변경 사항을 적용하도록 합니다.

3.3 스페이스 삭제

스페이스를 영구적으로 삭제하고, 콘텐츠를 제거하기 위해서는 스페이스에 대한 관리자 권한을 가지고 있어야 합니다. 스페이스를 삭제하기 이전에 스페이스에 대한 XML 백업을 설정하는 것이 필요합니다. 그렇지 않으면 모든 데이터를 잃을 수 있는 위험이 존재합니다.

스페이스를 삭제하게 되면 XML 스페이스 백업을 가지고 있지 않은 경우 복구할 방법이 전혀 없으므로 이 점을 유의해야 합니다.

스페이스를 삭제하기 위해서는 아래의 작업 순서로 진행하면 됩니다.

1. 스페이스로 이동하여 하단의 **Space tools > Overview** 링크를 수행합니다.
2. **Delete Space** 를 선택합니다.
3. **OK** 버튼을 클릭합니다.

스페이스가 Documentation Theme 를 사용하고 있는 경우 아래와 같은 절차로 삭제를 진행합니다.

1. 상단의 **Browse > Space Admin** 을 선택합니다.(confluence-administrator 그룹의 사용자로 할당되어 있지 않으면 페이지가 보이지 않을 수 있습니다)
2. 스페이스 관리자 옵션의 **Delete Space** 를 선택합니다.
3. **OK** 를 선택하여 스페이스를 삭제합니다.

3.4 스페이스 압축

스페이스가 존재하고 있지만 보여지지 않도록 스페이스를 보관하는 것이 가능합니다. 스페이스 보관을 위해서는 스페이스 관리자 권한을 가지고 있어야 합니다.

스페이스 전체를 다시 보기 위해서, 언제든지 보관된 스페이스의 상태를 변경하면 됩니다.

스페이스를 보관하기 위해서 아래의 작업 순서로 진행합니다.

1. 스페이스 선택한 후 하단 사이드바의 **Space tools > Overview** 를 선택합니다.
2. **Edit Space Details** 를 선택합니다.
3. 드롭다운 메뉴의 Status 에서 **Archived** 를 선택합니다.
4. **Save** 를 선택합니다.

스페이스가 보관모드로 선택되면 페이지와 콘텐츠가 더 이상 보이지 않게 됩니다.

3.5 스페이스 액티비티

스페이스 액티비티 정보는 기본적으로 비활성화(disabled)되어 있습니다. 'Confluence Usage Stats' 플러그인이 설치되어 있지 않으면 'Activity' 탭이 보이지 않게 됩니다.

만약 활성화되어 있는 경우 스페이스 액티비티 스크린이 각 스페이스에 대해 표시되어지며, 아래의 내용이 포함되어 있습니다.

- 페이지, 블로그가 얼마나 많이 조회되었는지 여부와 일정 기간 동안 추가되거나 업데이트된 상태
- 가장 인기있는 콘텐츠
- 가장 활성화된 콘텐츠
- 컨트리뷰터나 편집자가 가장 액티브하게 활동하는 콘텐츠

스페이스 내의 액티비티를 보기 위해서 아래의 순서로 진행합니다.

1. 스페이스를 선택하고, 사이드바 하단의 Space Tools 를 선택합니다.

2. Activity 를 선택합니다.

해당 링크를 선택하는 경우 페이지, 블로그에 대한 액티비티의 목록이 표시되어집니다.

Space Activity

Overview
Permissions
Content Tools
Look and Feel
Integrations
Activity

Activity

Activity for week starting 10 February 2013

Period: [month](#) | **[week](#)** | [day](#) Week: << [Previous](#) | [Now](#) | [Next](#) >>

See also: [Global Confluence activity](#)

Most popular content (Views)	Most active content (Edits)	Most active users
<ol style="list-style-type: none"> 1. Angry Nerds Home (6) 2. Which nerd are you? (3) 3. Step 1 - download the game (2) 4. Why I loved Angry Nerds (2) 5. Step 2 - Play (2) 6. Ideas for Angry Nerds 2 - revenge of the... (2) 7. Status update (1) 8. Games as a communication medium (1) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ideas for Angry Nerds 2 - revenge of the... (2) 2. Why I loved Angry Nerds (1) 3. Which nerd are you? (1) 4. Step 2 - Play (1) 5. Status update (1) 6. Games as a communication medium (1) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Josh 2. Ewar 3. Rach

최신의 업데이트된 콘텐츠를 확인하기 위해서는 상단의 Browse > Pages 메뉴를 선택 한 후 Recently Updated 를 선택하도록 합니다.

3.6 스페이스 권한설정

전제사항

1. 테스트를 위해 admin 이라는 이름의 관리자 계정을 생성합니다.

2. test1, test2, test3 이라는 이름의 일반 사용자 계정을 생성합니다.

Users

List Users Add Users Invite Users User Signup Options

Find User

Find User

Search for users by their user details eg: bob, Bob Smith, bob@example.com

[Search](#)

Show: 10

User	Username	Email
admin	admin	admin@hanatest.com
test1	test1	test1@test.com
test2	test2	test2@test.com
test3	test3	test3@test.com

3. 테스트를 위해 임의로 시스템 운영과 금투서비스 라는 이름의 그룹을 생성합니다.

Groups

Add and delete user groups.

Add Group

Find Group

Find Group

[Filter](#)

Show: 10

Name	Operations
confluence-administrators	Delete
confluence-users	Delete
jira-administrators	Delete
jira-developers	Delete
jira-users	Delete
금투서비스	Delete
시스템운영	Delete

4. test1 과 test2 는 시스템운영 그룹에, test3 는 금투서비스 그룹에 추가합니다.

Group Members: 시스템운영

« Back to Groups [Add Members](#)

User	Username	Email
test1	test1	test1@test.com
test2	test2	test2@test.com

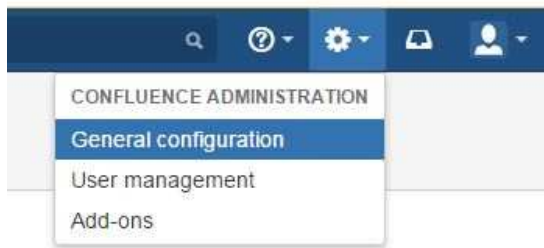
Group Members: 금투서비스

« Back to Groups [Add Members](#)

User	Username	Email
test3	test3	test3@test.com

Global Permission 설정

1. 우측 상단의 톱니바퀴모양 – General configuration 을 선택합니다.



2. 좌측 하단의 Users & Security 의 Global Permissions 를 선택합니다.



3. 다음 화면에서 Edit Permissions 버튼을 클릭합니다.

View Global Permissions Edit Permissions

You can edit the current space permissions here. Permissions can be granted to specific users or groups. You can also grant permissions to anonymous users. Anonymous users refers to all users that are not logged in. For information about the individual permissions that can be assigned, please see the permissions guide.

Groups
These are the global permissions currently assigned to groups.

	Attach Files to User Profile [?]	Update User Status [?]	Personal Space [?]	Create Space(s) [?]	Confluence Administrator [?]	System Administrator [?]
confluence-administrators	can use	✗	✓	✓	✓	✓
confluence-users	can use	✗	✓	✓	✗	✗
jira-administrators	can use	✗	✓	✓	✓	✓
jira-users	can use	✗	✓	✗	✗	✗

4. 다음과 같이 시스템운영과 금투서비스 그룹을 추가합니다.

Edit Global Permissions

You can edit the current space permissions here. Permissions can be granted to specific users or groups logged in. For information about the individual *permissions* that can be assigned, please see the *permissions*

Groups

These are the global permissions currently assigned to groups.

		Attach Files to User Profile [?]	Update User Status [?]
confluence-administrators	<input checked="" type="checkbox"/> can use	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
confluence-users	<input checked="" type="checkbox"/> can use	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jira-administrators	<input checked="" type="checkbox"/> can use	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jira-users	<input checked="" type="checkbox"/> can use	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Grant browse permission to

Individual Users

- 다음과 같이 시스템운영 그룹에는 Personal Space, Create Space, System Administrator 권한을 부여하며, 금투서비스 그룹에는 Personal Space 권한만 부여합니다.

Groups

These are the global permissions currently assigned to groups.

		Attach Files to User Profile [?]	Update User Status [?]	Personal Space [?]	Create Space(s) [?]	Confluence Administrator [?]	System Administrator [?]
confluence-administrators	<input checked="" type="checkbox"/> can use	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
confluence-users	<input checked="" type="checkbox"/> can use	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jira-administrators	<input checked="" type="checkbox"/> can use	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
jira-users	<input checked="" type="checkbox"/> can use	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
금투서비스	<input checked="" type="checkbox"/> can use	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
시스템운영	<input checked="" type="checkbox"/> can use	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

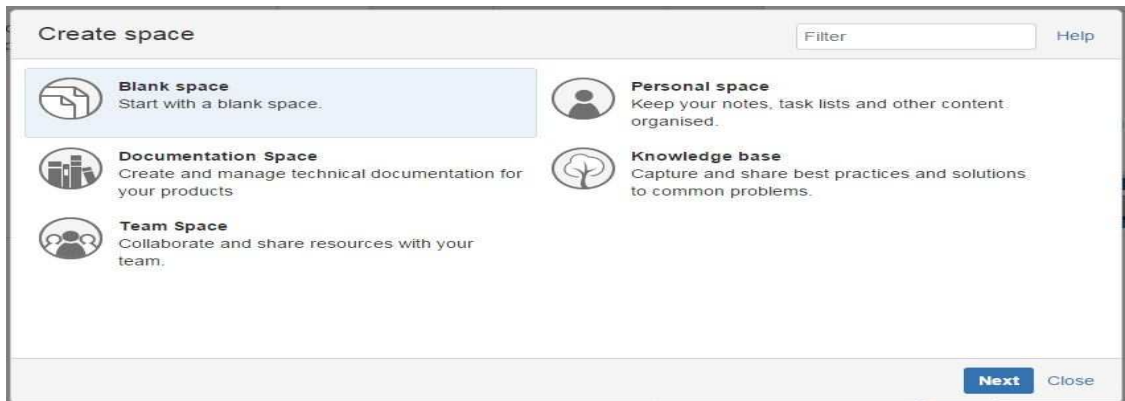
Grant browse permission to

Public Space 생성

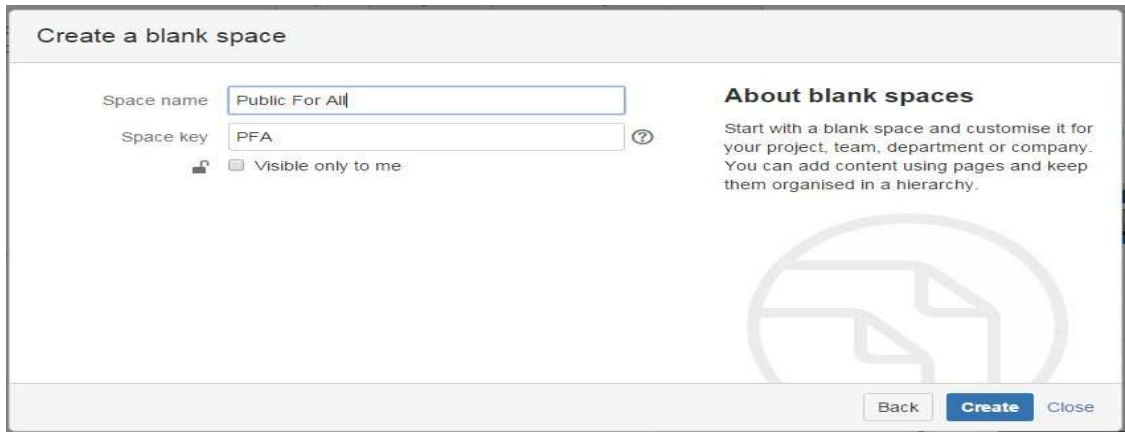
- 상단의 Spaces – Create space 를 클릭합니다.



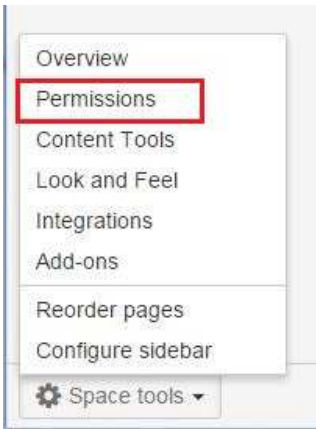
2. 상단의 Spaces – Create space 를 클릭합니다.



3. Public For All 이라는 이름의 스페이스를 생성합니다.



4. 스페이스 생성 후 좌측 하단의 Space tools 메뉴에서 Permissions 를 클릭합니다.



5. Edit Permissions 를 클릭합니다.

Groups

These are the permissions currently assigned to groups for this space.

	All	Pages		Blog		Comments		Attachments		Restrictions	Mail	Space	
	View	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add/Delete	Delete	Export	Admin
confluence-users	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Edit Permissions"/>													

6. 다음과 같이 시스템운영과 금투서비스 그룹을 추가합니다

Groups

These groups have access to this space in Confluence - that means they can view the pages, comments and news items within it.

	All	Pages		Blog		Comments		Attachments		Restrictions	Mail	Space	
	View	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add/Delete	Delete	Export	Admin
confluence-users	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="금투"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Add"/>													
<input type="text" value="금투서비스"/>													

7. 시스템운영 그룹에게는 Page Add 권한을, 금투서비스 그룹에게는 View 권한만 부여합니다.

Groups

These groups have access to this space in Confluence - that means they can view the pages, comments and news items within it.

	All	Pages		Blog		Comments		Attachments		Restrictions	Mail	Space	
	View	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add/Delete	Delete	Export	Admin
confluence-users	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
금투서비스	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
시스템운영	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 이후, test1, test2, test3 계정으로 접속한 뒤 Public For All 스페이스가 보이는지 확인합니다. 또한 test1 과 test2 는 해당 스페이스에서 Page 를 생성가능하며, test3 의 경우 스페이스에 접근은 가능하지만 Page 생성은 불가능함을 확인할 수 있습니다

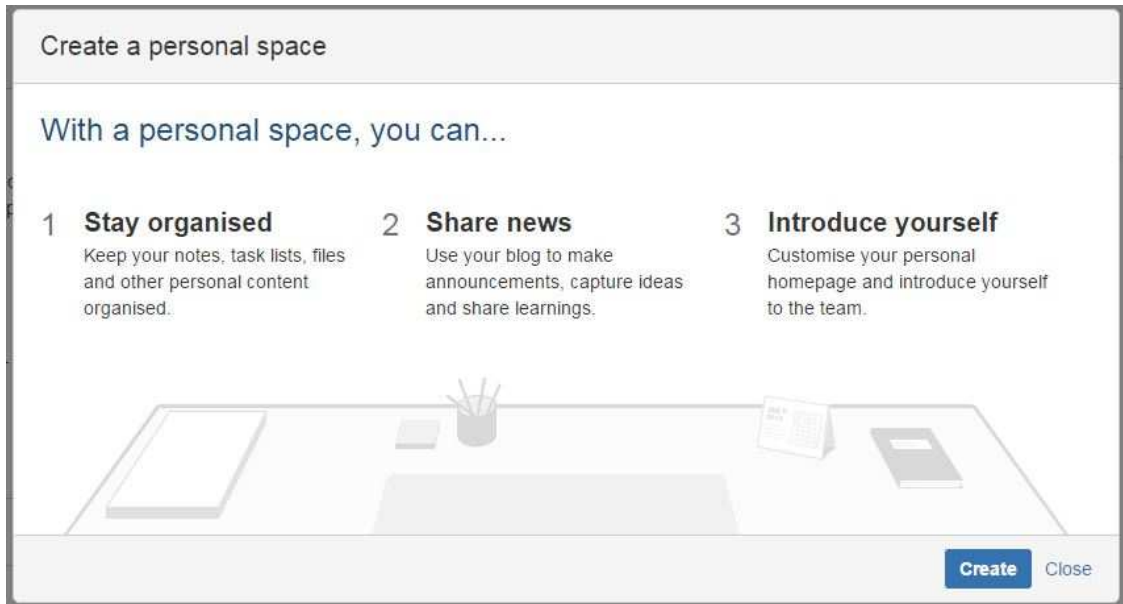
NOTE. 위와 같이 Permission 에는 Global Permission 과 Space Permission 이 따로 존재하며, Global Permission 을 통한 넓은 범위의 권한 설정 이후, 각 Space 별로 세부적인 권한을 설정합니다.

Personal Space 생성

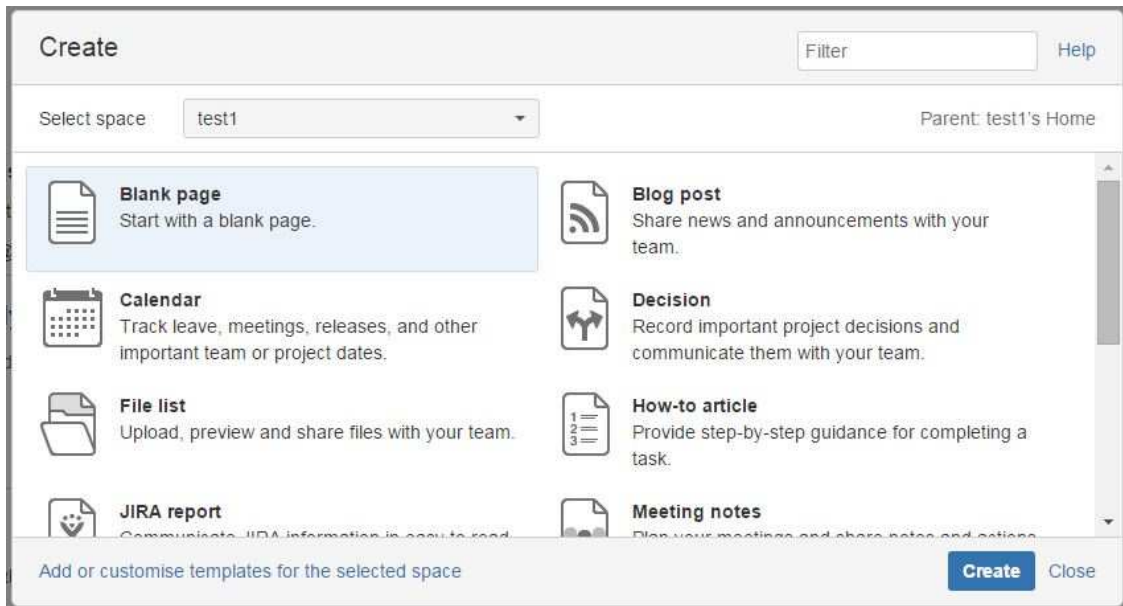
- 일반 사용자인 test1 사용자로 로그인 합니다.
- 우측 상단의 프로필 버튼을 눌러 Add Personal Space 버튼을 클릭합니다.



- Create 버튼을 클릭하여 Personal Space 를 추가합니다



4. 상단의 Create 버튼을 클릭합니다.



5. test1's Private Page 이라는 이름의 페이지를 생성합니다.

People / test1 / Pages / test1's Home   
test1's Private Page

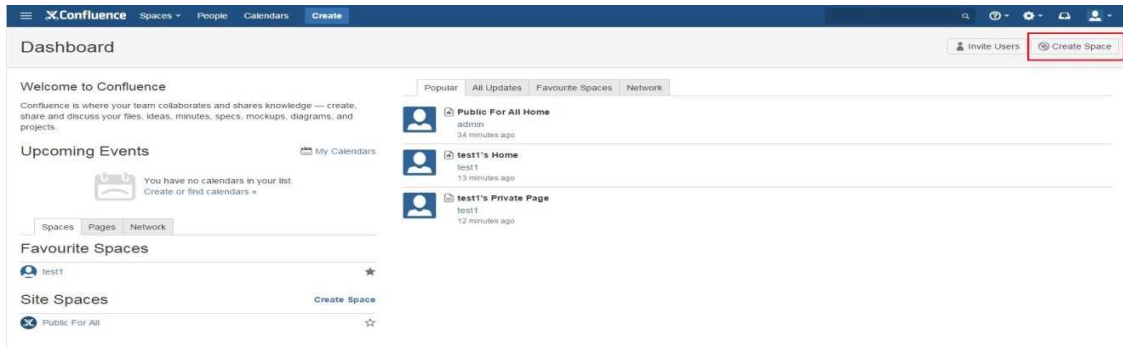
Preview Save

6. test2 와 test3 사용자로 접속한 뒤 test1 의 personal space 및 test1's Private Page 페이지를 볼 수 있는지 확인합니다. 보여지지 않는 것이 정상이며, test2 와 test3 의 경우에도 각각의 personal space 가 타 사용자에게 보여지지 않는 것을 확인할 수 있습니다.

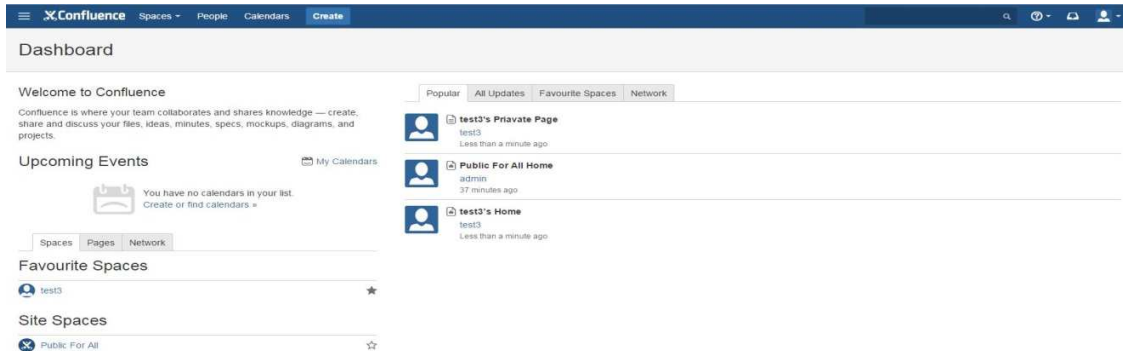
NOTE. Admin 사용자의 경우 개인의 Personal Space 를 볼 수 있음은 물론, 삭제 또한 가능합니다.

일반 사용자의 Public Space 생성제한

1. 앞의 Global Permission 설정의 마지막 단계에서 Create Space 권한은 시스템운영 그룹에게만 부여하였기에 test1, test2 사용자로 접속하였을 경우와, test3 사용자로 접속하였을 경우 다음과 같은 차이가 있음을 확인할 수 있습니다.
2. test1 사용자의 로그인 화면



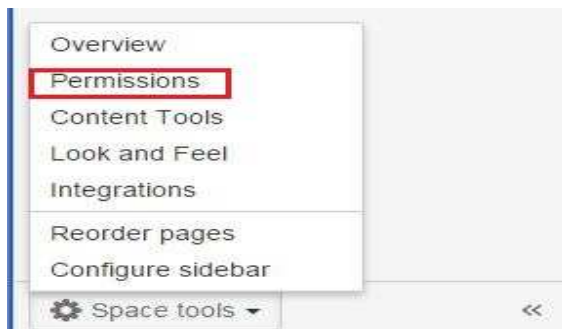
3. test3 사용자의 로그인 화면



3.7 스페이스 생성 후 Team member 생성 및 삭제

스페이스 생성 이후 새로운 팀 멤버를 추가로 등록하거나 삭제하기 위해선 다음과 같은 방법을 사용하시면 됩니다.

1. 좌측 하단의 Space tools 에서 Permissions 메뉴를 선택합니다.



2. Individual Users 파트에서 Edit Permissions 버튼을 클릭합니다.

Permissions Restricted Pages

Groups
These are the permissions currently assigned to groups for this space.

	All	Pages		Blog		Comments		Attachments		Restrictions	Mail	Space	
	View	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add/Delete	Delete	Export	Admin
confluence-users	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Edit Permissions

Individual Users
These are the permissions currently assigned to individual users for this space.

	All	Pages		Blog		Comments		Attachments		Restrictions	Mail	Space	
	View	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add/Delete	Delete	Export	Admin
admin (admin)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
test1 (test1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Edit Permissions

3. 하단에 생성되는 빈 칸에 추가할 사용자를 검색한 뒤 Add 버튼을 클릭합니다.

admin (admin)

test1 (test1)

test2

4. test2 유저가 추가된 것을 확인할 수 있습니다.




Individual Users
These individual users have access to this space in Confluence - that means they can each view the pages, comments and news items within it.

	All	Pages		Blog		Comments		Attachments		Restrictions	Mail	Space		Actions
	View	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add/Delete	Delete	Export	Admin	
admin (admin)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
test1 (test1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
test2 (test2)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. 테이블의 Actions 라인의 톱니바퀴모양을 클릭하여 Select all 로 권한을 부여한 뒤 Save all 버튼을 클릭합니다.


Individual Users

These individual users have access to this space in Confluence - that means they can each view the pages, comments and news items within it.

	All	Pages		Blog		Comments		Attachments		Restrictions	Mall	Space		Actions	
	View	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add/Delete	Delete	Export	Admin		
admin (admin)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 -
test1 (test1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 -
test2 (test2)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 -

Anonymous Access

When a user is using Confluence while not logged in, they are using it anonymously.
For example: Enabling anonymous 'commenting' permission, allows non-logged-in users to make comments in this space.

	All	Pages		Blog		Comments		Attachments		Restrictions	Mall	Space		Actions	
	View	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add	Delete	Add/Delete	Delete	Export	Admin		
Anonymous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 -

유저를 제거하는 경우 위의 상태에서 톱니바퀴모양을 클릭하여, 모든 권한을 제거한 뒤 Save all 버튼 클릭 시 해당 유저가 삭제되는 것을 확인할 수 있습니다.

4 페이지와 블로그(Pages and Blog Posts)

페이지와 블로그는 컨플루언스 내의 정보를 공유하고 캡처할 수 있도록 해주는 두 가지 방법입니다. 공유하고자 하는 콘텐츠는 페이지라는 이름으로 생성이 가능하며, 이를 다른 사용자들이 확인할 수 있도록 도와줍니다.

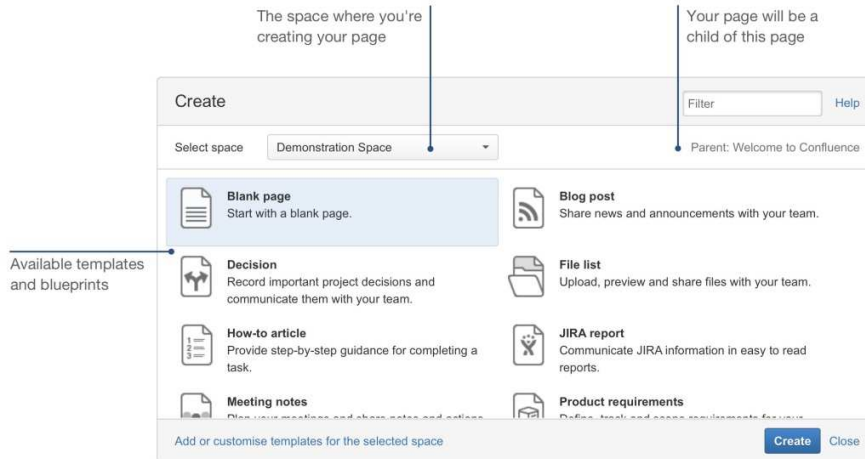
개인 공간을 포함하는 각 컨플루언스 공간은 페이지를 생성하여 넣을 수 있으며, 블로그 포스트를 생성할 수 있습니다.

4.1 페이지 생성 및 수정

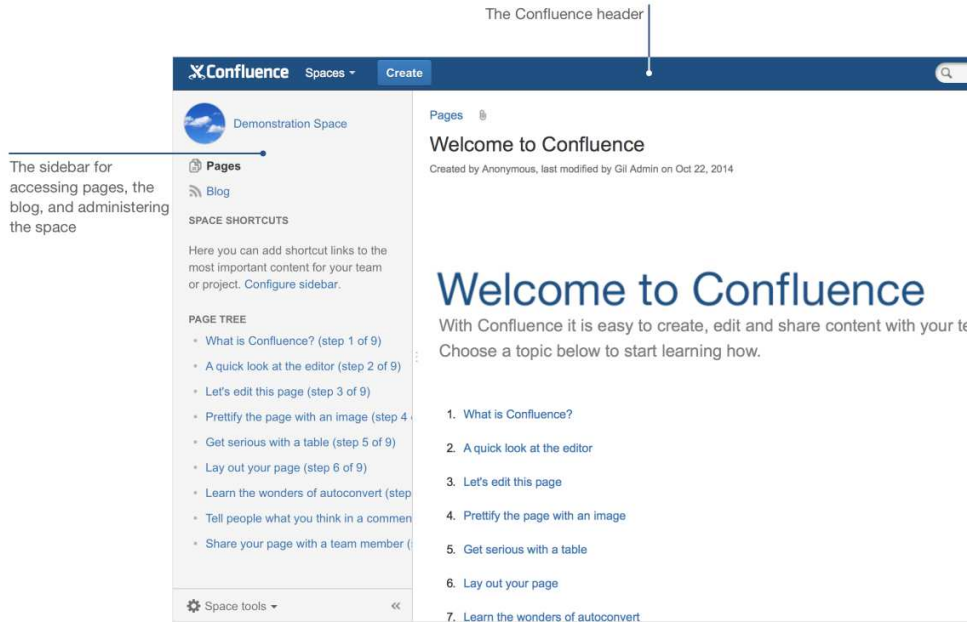
페이지를 생성하기 위해서 컨플루언스 어디에서든 상단의 Create 버튼을 눌러 페이지를 생성할 수 있습니다. 페이지들은 모든 중요한 정보를 저장하는 도구이며, 빈 페이지를 사용하여 시작한 후 워드 프로세서와 같은 에디터를 통해 텍스트, 작업, 이미지, 매크로와 링크, 미팅 노트 등을 추가할 수 있습니다.

Create 를 선택하고 Blank Page 를 통해 페이지를 생성하게 되면 자동으로 컨플루언스 에디터를 사용할 수 있습니다. 에디터를 사용하여 페이지의 이름을 재지정하는 것이 가능하며, 콘텐츠 추가와 포맷을 변경하는 것이 가능합니다.


콘텐츠를 추가하고 나면 하단의 Preview 버튼을 눌러 페이지가 저장되기 전 표시되는 형태에 대한 미리보기가 가능하며, Save 버튼을 눌러 수정중인 페이지를 저장합니다.



페이지 view 모드를 통해 볼 수 있으며, Edit 버튼을 클릭하거나, E 버튼을 클릭하여 편집 모드로 다시 돌아갈 수 있습니다.



컨플루언스 페이지 생성 시 다양한 형태의 템플릿을 사전에 제공하고 있으며, 페이지의 성격에 따른 템플릿을 활용하여 손쉽게 페이지를 구성할 수 있는 방법을 제공합니다.

각 페이지에서 나타나는  버튼을 활용하여 아래와 같은 작업들을 수행할 수 있습니다.

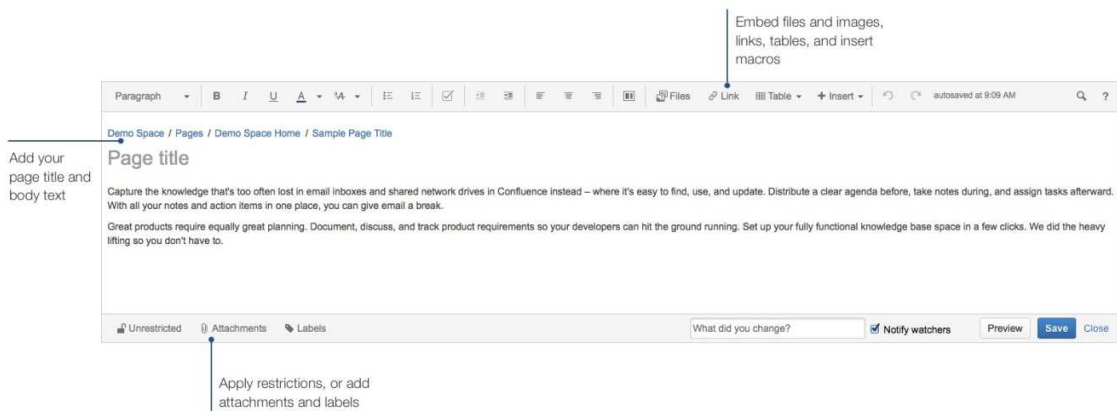
- 페이지 복사
- 페이지 삭제 또는 특정 버전의 페이지 삭제
- 페이지 변경에 대한 상태 알림
- 페이지 히스토리 정보 보기 및 페이지 버전 비교
- 페이지 콘텐츠 검색
- 페이지의 MS-Word, PDF, HTML 또는 XML 로 내보내기
- 페이지 링크 추가

4.2 에디터 사용 방법


컨플루언스 에디터는 페이지를 생성하거나 코멘트를 추가하는 경우 사용할 수 있습니다. Word 문서와 같이 콘텐츠를 입력할 수 있으며, 포매팅과 다른 콘텐츠, 파일과 같은 항목을 페이지 내에 삽입하는 것을 도와줍니다.

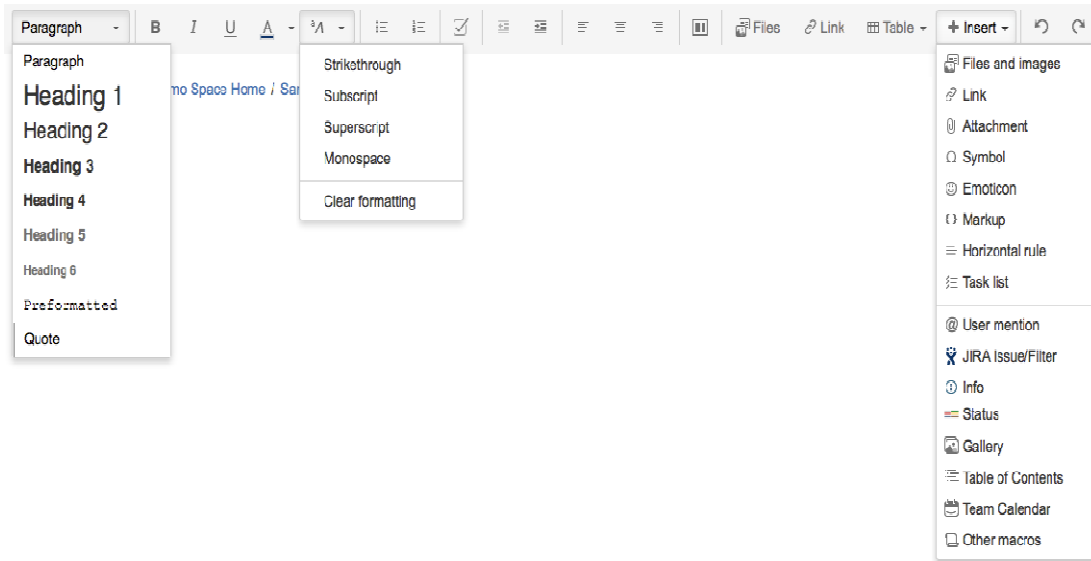
NOTE. 페이지를 편집하기 위해서는 'Add Pages' 권한이 스페이스에 대해 있어야 합니다.

에디터는 페이지의 제목을 변경하고 텍스트, 이미지, 링크 등을 포함하는 본문 콘텐츠를 입력할 수 있도록 도와줍니다.



에디터 툴바(Editor Toolbar)

에디터 툴바는 페이지 레이아웃을 지정하거나 링크, 테이블, 이미지, 첨부파일과 매크로를 추가할 때 유용하게 사용됩니다. 또한 찾기와 치환에 사용되고, 도움말 아이콘  을 클릭하여 도움말을 볼 수 있습니다.



Insert 메뉴

위의 그림에서 보이는 Insert 메뉴가 가장 중요하게 사용되며, 페이지 상의 아래의 콘텐츠 입력을 손쉽게 하도록 도와주는 기능을 제공합니다.

- 이미지
- 외부 URL 또는 페이지 링크
- 이모티콘, 심볼, 가로선
- 사전 정의된 매크로

각 입력 내용은 앞서 정의한 키보드 단축키로도 모두 입력이 가능합니다.


- [: 링크 삽입
- ! : 이미지 또는 다른 미디어 삽입
- { : 매크로 삽입

단축키를 사용하는 경우 각 기능에 대한 자동 완성 기능을 포함하고 있습니다.

페이지 제한, 레이블, 알림

페이지 편집 시 페이지를 보거나 편집할 수 있는 사용자를 제한하고 싶을 수도 있으며, 페이지가 쉽게 검색될 수 있도록 레이블을 삽입할 수 있습니다. 저장하거나, 코멘트를 넣었을 때 해당 내용의 변경 사항을 페이지를 보고 있는 다른 사용자에게 알려주는 알림 기능을 추가하는 것이 가능합니다.

자동 포매팅 기능


입력하는 문자열에 대해 자동으로 포매팅 해주는 기능을 컨플루언스는 제공하고 있으며, 이는 컨플루언스 위키 마크업을 통해 이루어집니다. 도움말  에서 Edit Autoformatting 기능을 살펴보면 됩니다.

복사된 링크 자동 컨버팅 기능

외부에서 복사된 URL 을 페이지에서 붙여넣기 하는 경우 에디터는 자동으로 그것을 분석하여 페이지에서 표시되어야 할 콘텐츠를 정렬하는 기능을 가지고 있습니다. 예를 들면 아래와 같은 기능들입니다.

- YouTube 비디오
- JIRA 이슈 쿼리들
- 구글 맵
- 다른 컨플루언스 페이지, 블로그, 코멘트, 사용자 상태, 사용자 프로필 등
- Skitch 의 공유된 스크린샷
- 웹에서 복사된 이미지 등

드래그-앤-드롭

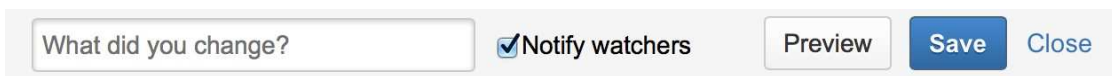
에디터 패널에서 이미지를 드래그하거나, 다른 페이지에서 이미지나 매크로를 드래그할 수 있습니다. 매크로나 이미지 상에 마우스를 대면 커서가 드래그-앤-드롭 아이콘()으로 변하게 되며, 해당 아이콘을 클릭 후 새로운 위치로 끌면 이동하게 됩니다.

NOTE. 드래그-앤-드롭기능은 크롬, 파이어폭스, 인터넷 익스플로러 10 을 지원합니다.

변경된 코멘트 기록과 팔로워 알림

페이지 편집을 완료했을 때 다른 사람이 변경된 것을 알릴 수 있는 기능을 제공합니다. 코멘트가 기록된 정보는 페이지 히스토리에서 확인이 가능합니다.



또한 변경 사항이 해당 페이지에 관심을 가진 사용자(Watcher)에게 알리는 기능을 제공하고 있는데 변경 사항에 대한 Notify watchers 를 선택한 후 코멘트를 하게 되면 해당 사용자들에게 이메일 알림이 제공됩니다.



4.3 페이지 이동과 재정렬

컨플루언스 내의 페이지의 위치를 바꾸는 가장 쉬운 방법은 페이지가 이동하고자 하는 스페이스로 이동하여, 새로운 페이지를 생성한 후 기존의 페이지를 복사하는 것입니다.

페이지를 이동하기 위해서는 아래의 같은 절차를 통해 이동하도록 합니다.

1. 페이지 편집 중에는 페이지 상단의 위치 아이콘  을 선택하고, 페이지가 생성된 후라면 오른쪽 상단의  > Move 를 선택합니다.
2. **'Set Page Location'** 다이얼로그의 왼쪽 탭에서 새로운 스페이스를 찾고, 적용될 페이지의 상위 페이지(Parent Page)를 선택합니다.
3. 자식 페이지들 간의 서로 다른 위치로 옮기기를 원한다면 Reorder 를 선택합니다.
4. Move 버튼을 클릭하여 페이지를 옮깁니다.

Set Page Location

Advanced

[Search](#)

[Recently Viewed](#)

[Browse](#)

Specify the new parent page for this page and its children by space :

New space:

New parent page:

Start typing a page title to see a list of suggestions.

Current location: [Dev Team](#) > [Dev Team](#) > [Product requirements](#) >

New location: [Confluence Development](#) > [Confluence Develop](#)

페이지는 선택된 새로운 위치로 변경이 되며, 컨플루언스는 변경된 페이지로 모든 연결된 링크를 자동으로 업데이트 합니다.

스페이스 내의 페이지 재정렬

스페이스 내에서 페이지의 새로운 위치로 변경하고 페이지를 재정렬할 수 있습니다. 이 기능을 다음과 같은 이점을 제공합니다.

- 단일 페이지 또는 페이지 그룹, 스페이스 내의 다른 상위 페이지로 이동
- 동일한 상위 페이지를 가진 하위 페이지들의 재정렬

페이지 내의 모든 링크들은 유지 관리되며, 페이지가 이동되었을 때 나머지 하위 페이지들도 동일하게 이동하게 됩니다.

페이지를 이동하거나 재정렬하기 위해서 아래의 절차를 따릅니다.

1. 스페이스로 이동하여 사이드바의 하단의 **Space tools > Reorder pages** 를 선택합니다.
2. 이동하고자 하는 페이지의 위치로 트리를 확장합니다.
3. 트리 내의 새로운 위치로 페이지를 드래그합니다.

선택적으로 하위 페이지의 그룹을 알파벳의 순서로 정렬할 수 있습니다.



4.4 페이지 복사

페이지를 생성할 경우 기존의 사용되었던 동일한 페이지를 만들고 싶을 때가 있는데 이 때 유용하게 사용할 수 있는 방법은 페이지를 복사하는 것입니다. 페이지를 복사할 때는 기존의 동일한 스페이스 내에서 서로 다른 이름을 가진 페이지로 이름을 변경해야 하는데 컨플루언스는 자동으로 'Copy of [originalPageName]'의 이름으로 페이지 제목을 변경합니다.

페이지를 복사하기 위해서 아래의 절차를 수행하면 됩니다.

1. 스페이스 내의 페이지로 간 다음 *** > Copy 를 선택하고, 에디터 내에서 페이지 복사본을 엽니다. 기본적으로 페이지의 이름은 'Copy of [originalPageName]'으로 정의됩니다.
2. 페이지의 이름을 변경하고 페이지 본문의 변경이 되어 하는 내용을 편집합니다. 만약 페이지가 다른 스페이스의 페이지로 옮겨져야 하거나 다른 상위 페이지에 포함되어야 하는 경우 왼쪽 하단의 Location 을 선택한 후 페이지를 이동하도록 합니다.
3. Save 를 선택하여 저장합니다.

NOTE. 복사된 페이지는 모두 동일한 첨부파일과 레이블을 똑같이 가지게 되지만, **원본 페이지의 코멘트는 복사되지 않습니다.**

4.5 페이지 삭제 및 복구

컨플루언스의 페이지 삭제는 여러분이 사용하는 윈도우와 같이 휴지통으로 이동하도록 되어 있습니다. 해당 페이지가 완전히 삭제되지 않는 한 해당 페이지는 휴지통에 남아 있게 됩니다.

페이지 삭제 시 페이지가 가지고 있는 모든 버전을 삭제할 수도 있으며, 페이지의 특정 버전을 삭제할 수도 있습니다.

모든 버전을 포함하는 페이지를 삭제하는 경우 아래와 같은 절차를 따르면 됩니다.

- 페이지로 이동하여 *** > Delete 를 선택합니다.(페이지 삭제 확인 화면이 나타나면 진행합니다.)

NOTE. 페이지를 삭제할 권한이 없다면 해당 권한을 관리자로부터 부여받아야 합니다. 만약 사용자가 페이지에 대한 권한을 지정하여 놓았다면 페이지를 삭제하지 못할 수 있습니다.

페이지의 특정 버전을 삭제

페이지의 특정 버전을 삭제하고 싶은 경우 사용자는 스페이스 관리자여야 하는 제약조건이 있습니다.

페이지 특정 버전 삭제를 위해서는 다음과 같은 절차를 따릅니다.

1. 페이지로 이동하여 *** > **Page History** 로 이동합니다.
2. 삭제하고자 하는 특정 버전 옆의 **Delete** 를 선택합니다.

해당 버전이 삭제되면 다른 버전을 필요에 따라 자동으로 다시 넘버링이 진행됩니다. 예를 들어 버전 2 를 삭제한 경우 기존의 버전 3 가 다시 버전 2 로 조정됩니다.

하위 페이지들을 가진 상위 페이지를 삭제하는 경우, 하위의 페이지들은 자동으로 스페이스의 루트로 이동하게 됩니다. 하위 페이지들이 삭제되지 않지만 삭제된 페이지와의 부모-자식 관계를 자동으로 없애지게 됩니다.

만약 하위 페이지들이 다른 상위 페이지하에서 유지되기를 원하는 경우 먼저 해당 페이지들을 이동시킨 후 기존의 상위 페이지를 삭제하는 방법을 사용하면 됩니다.

페이지 복구

페이지를 복구하기 위해서 다음과 같은 절차를 수행하면 됩니다.

1. 스페이스를 선택 후 하단 사이드바의 **Space tools > Content Tools** 를 선택합니다.
2. **Contents Tools > Trash** 를 선택하면 스페이스 내의 삭제된 페이지가 표시됩니다.
3. 복구를 원하는 페이지에 대해 **Restore** 를 선택합니다.

만약 Documentation Theme 를 사용하는 스페이스의 경우

1. 상단의 **Browse > Space Admin** 을 선택합니다.
2. 스페이스 관리자 옵션에서 **Trash** 를 선택하면 스페이스에서 삭제한 페이지와 블로그 포스트 목록이 나타납니다.
3. 복구하고자 하는 페이지의 **Restore** 를 선택합니다.

페이지 복구 이후 페이지를 찾기 위해서 스페이스의 루트로 이동한 후 **Pages** 를 선택합니다.

페이지 영구 삭제

페이지를 완전히 삭제 하기 위해서는 휴지통을 비우는 작업이 필요합니다. 이 작업을 사용하면 페이지에 포함된 모든 첨부파일, 모든 버전이 모두 삭제되게 됩니다.

페이지를 완전히 삭제하기 위해서는 스페이스 관리자 권한이 필요합니다.

1. 스페이스로 이동하여 사이드바 하단의 **Space tools > Content Tools** 를 선택합니다.
2. **Trash** 를 선택하면, 삭제된 페이지들과 블로그 포스트들이 나타납니다.
3. 특정 페이지를 삭제하는 경우 **Purge** 버튼을 누르고 전체 삭제를 원하는 경우 **Purge All** 을 선택합니다.

만약 스페이스가 **Documentation theme** 을 사용하는 경우에는 아래와 같이 진행합니다.


1. 상단의 **Browse > Space Admin** 을 선택합니다.
2. 스페이스 관리자 옵션의 **Trash** 를 선택합니다.
3. 특정 페이지를 삭제하는 경우 **Purge** 버튼을 누르고 전체 삭제를 원하는 경우 **Purge All** 을 선택합니다

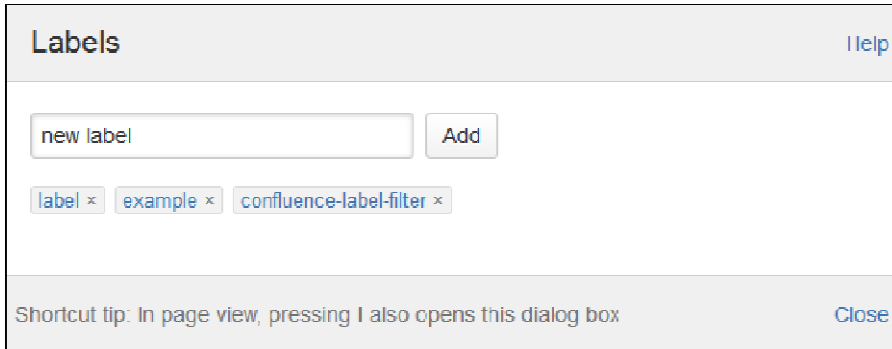
4.6 레이블 추가, 삭제 및 검색

페이지, 블로그, 첨부파일을 추가할 때 태그 또는 키워드를 지정할 수 있는 레이블(label)이 존재합니다. 자신만의 레이블을 정의하고 그것을 사용함으로써 콘텐츠에 대해 카테고리, 식별자, 북마크를 지정할 수 있습니다.

예를 들어 계정 관련된 페이지에 'accounting'이란 레이블을 할당하는 경우 레이블 기반의 검색을 통해 모든 스페이스나 사이트에 대해 해당 레이블을 사용하는 페이지를 조회하는 것이 가능합니다.

레이블을 적용하기 위해서는 다음과 같은 절차를 수행합니다.

1. 키보드 단축키인 L 버튼을 클릭하거나 페이지에서  버튼을 선택합니다.
2. 새로운 레이블을 입력한 후 Add 를 누릅니다.



레이블을 통해 검색하기

특정한 레이블을 가진 콘텐츠를 검색하기 위해 검색어 키워드 앞에 'labelText:' 를 사용할 수 있습니다. 예를 들어 페이지에 chocolate 이라는 레이블로 입력된 페이지를 검색하는 경우 상단의 검색 필드에 'labelText:chocolate'라고 입력하면 됩니다.

4.7 페이지 제한 걸기

페이지 제한은 스페이스의 각 페이지들에 대해 보기/수정 권한을 사용자에게 줄 수 있습니다. 만약 생성하는 페이지가 다른 누군가에게 보여지기 원치 않는 경우 손쉽게 잠금을 사용할 수 있습니다. 페이지에 대한 제한을 추가하거나 제거하고자 하는 경우 페이지에 대한 수정 권한을 가지고 있어야 합니다.

페이지 제한 걸기

페이지에 보기 또는 수정 권한을 걸기 위해 아래와 절차를 수행합니다.


1. 페이지로 이동하여 **...** > Restrictions 를 선택합니다.
2. Restrict viewing of this page 또는 Restrict editing of this page 를 선택합니다.

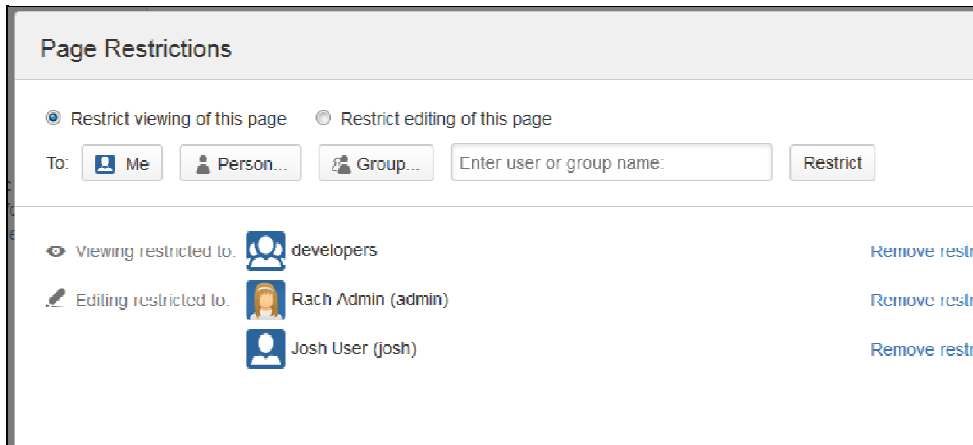
3. 사용자나 그룹 이름을 선택하고 드롭다운 메뉴에 자동완성되는 적절한 이름을 선택합니다.

페이지에 제한이 걸리게 된 상태에서 사용자나 그룹이 페이지를 보거나 수정을 시도하는 경우 해당 페이지가 잠겨있다는 메시지를 보게 됩니다.

현재 페이지의 제한 사항 보기

현재 페이지에 보기, 수정 제한이 걸려 있는데 확인은 페이지의 아이콘을 통해 확인이 가능합니다. 페이지의 제한된 사항을 보기 위해서 페이지로 이동하여 다음의 절차를 수행합니다.

- ... > Restrictions 를 선택합니다.
- 위치 경로의 잠금 아이콘  을 선택합니다.
- 에디터 모드에 있는 경우 페이지 상단의 Restricted 아이콘을 클릭합니다.



페이지 제한을 해제하기 위해서는 사용자, 그룹에 지정된 Remove Restriction 을 클릭하면 됩니다.

4.8 템플릿 사용하기

새로운 페이지를 추가할 때 scratch 로부터 콘텐츠를 쓸 필요는 없으며, 대신 템플릿을 기본으로 새로운 페이지를 만들 수 있습니다. 템플릿은 컨플루언스 페이지로써 이미 정의된 콘텐츠가 담겨있습니다. 몇몇 템플릿들은 블루프린트나 애드온들에 의해 제공되며, 다른 것들은 컨플루언스 사용자에게 의해 정의되게 됩니다.

템플릿을 유용하게 사용할 수 있는 예.

- 유스케이스를 위한 템플릿을 소프트웨어 개발 프로젝트에서 가지고 있을 경우
- 시스템 관리자 스페이스가 각 서버가 어떤 정보를 가지고 있어야 할지 정의할 템플릿을 가지고 있을 경우

글로벌 템플릿과 스페이스 템플릿

컨플루언스엔 두 종류의 페이지 템플릿이 있습니다.

- **Space templates:** 이 페이지 템플릿들은 특정 스페이스에서만 사용 가능합니다. 만약 본인이 스페이스 관리자 권한을 가지고 있다면, 스페이스 관리자 스크린에서 템플릿을 정의할 수 있습니다.
- **Global templates:** 이 페이지 템플릿들은 컨플루언스 사이트의 모든 스페이스에서 사용 가능합니다. 만약 본인이 스페이스 컨플루언스 관리자 권한을 가지고 있다면, 컨플루언스 관리자 콘솔에서 템플릿을 정의할 수 있습니다.

또한 시스템 관리자들은 마켓플레이스에서 미리 정의된 템플릿들을 다운로드 받을 수 있습니다. (다음 링크를 참조하세요)

<https://confluence.atlassian.com/display/CONF58/Importing+Templates>

템플릿 생성

컨플루언스 에디터를 통해 템플릿을 작성할 수 있습니다. 또한 저자가 해당 페이지 작성을 완료하였을 때 특정 필드를 포함하는 등 페이지에 특별한 변수들을 추가할 수 있습니다.

템플릿 사용

페이지 템플릿들은 페이지를 추가할 때만 사용됩니다. 이미 존재하는 페이지에 템플릿을 추가하는 것은 불가능합니다. 템플릿을 통해 페이지가 만들어질 경우, 템플릿은 더 이상 해당 페이지와 링크되지 않습니다. 몇몇 플러그인들은 템플릿의 기능을 좋게 만들도록 제공하기도 하며, 아틀라시안 마켓플레이스에서 템플릿 애드온들을 찾아볼 수 있습니다.

블루프린트가 제공하는 템플릿

블루프린트는 기능이 추가된 하나의 페이지 템플릿으로써 컨플루언스가 사용자의 콘텐츠 생성, 관리 및 조직하는 것을 돕기 위해 제공됩니다.

컨플루언스는 몇 가지 미리 정의된 블루프린트를 가지고 있으며, 추가적인 블루프린트들은 아틀라시안 마켓플레이스에서 다운로드 가능합니다. 또한 개인적인 취향에 맞게 블루프린트를 커스터마이징 할 수 있으며, 특정 블루프린트들을 비활성화하거나, 개인만의 블루프린트를 개발할 수도 있습니다.

다이얼로그 생성에서 템플릿 홍보하기

만약 본인이 스페이스 관리자라면, 다이얼로그를 만들 때(Create 버튼 클릭) 특정 템플릿이나 블루프린트가 우선적으로 보이도록 선택할 수 있습니다. 특정 템플릿을 홍보함으로써 사용자들이 빈 페이지 등을 사용하기보다 특정 타입의 콘텐츠를 사용하여 일관성을 확보하는데 도움이 됩니다.

홍보되는 템플릿 또는 블루프린트들은 가장 위쪽에 나타나며, 빈 페이지나 블로그 포스트를 포함한 다른 콘텐츠 타입들의 경우 전부 다음 그림과 같이 아래쪽에 숨겨지게 됩니다. 이 숨겨진 타입들을 보기 위해선 **Show more link** 를 클릭합니다.

The screenshot shows the 'Create' dialog in Confluence. At the top, there is a 'Create' button, a 'Filter' input field, and a 'Help' link. Below this, there is a 'Select space' dropdown menu set to 'Demonstration Space' and a 'Parent: Welcome to Confluence' label. The main area displays two template cards: 'How-to article' (with a document icon and a list of 1, 2, 3) and 'Troubleshooting article' (with a document icon and a hand cursor). The 'How-to article' card is highlighted with a blue border. Below the 'How-to article' card, there is a 'Show more' link and a horizontal line with a dot. Below the line, there is a text prompt: 'Choose Show more to view other templates and blueprints'. At the bottom of the dialog, there is a bar with the text 'Add or customise templates for the selected space', a 'Next' button, and a 'Close' button.

템플릿이나 블루프린트 홍보하기

1. Space Tools 에서 Content Tools 를 선택합니다. 만약 스페이스가 문서의 주제로 사용중이라면, Browse > Space Admin > Templates 순서로 선택합니다.
2. 다이얼로그 생성 시 보여주고 싶은 템플릿이나 블루프린트들 옆의 Promote 를 선택합니다.

템플릿이나 블루프린트를 홍보할 시 빈 페이지나 블로그 포스트들을 포함한 다른 아이템들은 전부 Show more link 아래로 숨겨지게 되는 것을 기억하세요.

만약 한 스페이스에서 Show more link 를 통해 세 번 이상 다이얼로그를 만들게 된다면, 그 이후로는 자동적으로 모든 템플릿들을 보여주게 됩니다.

시스템 템플릿

컨플루언스는 사이트의 welcome 메시지나 기본 스페이스 콘텐츠 등을 포함하는 'system templates'를 제공합니다.

템플릿 생성

컨플루언스엔 두 종류의 페이지 템플릿이 있습니다.

- Space templates: 이 페이지 템플릿들은 특정 스페이스에서만 사용 가능합니다. 만약 본인이 스페이스 관리자 권한을 가지고 있다면, 스페이스 관리자 스크린에서 템플릿을 정의할 수 있습니다.
- Global templates: 이 페이지 템플릿들은 컨플루언스 사이트의 모든 스페이스에서 사용 가능합니다. 만약 본인이 스페이스 컨플루언스 관리자 권한을 가지고 있다면, 컨플루언스 관리자 콘솔에서 템플릿을 정의할 수 있습니다.

스페이스 템플릿 추가

1. 스페이스로 이동하여 Space Tools 를 선택합니다. 이후 사이드바의 하단에서 Content Tools 를 선택합니다.

2. Templates 를 선택한 뒤 Create new template 를 선택합니다.

만약 스페이스가 문서의 테마로 쓰이고 있다면, 다음과 같이 사용할 수 있습니다.

1. Browse 를 선택한 뒤 상단의 Space Admin 을 선택합니다.

NOTE. Space Admin 옵션은 본인이 스페이스 관리자 권한이 있거나, 'confluence-administrators' 그룹에 포함되어 있을 때만 보여집니다.

2. Space administration 옵션에서 Templates 를 선택합니다.
3. Create new template 를 선택합니다.

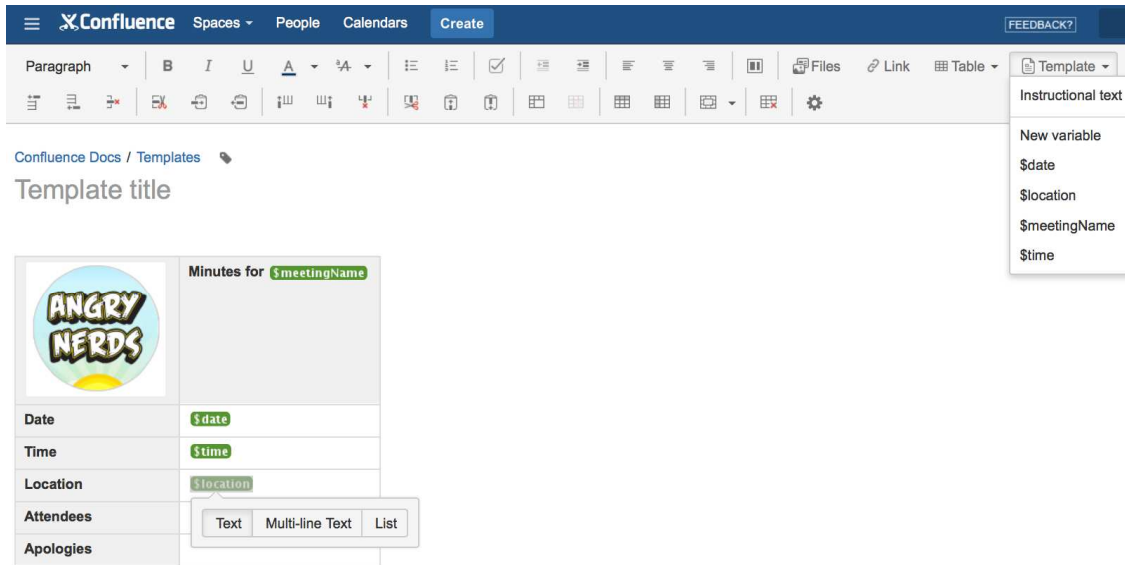
글로벌 템플릿 추가

1. 다음의 설정 아이콘을 클릭한 뒤 , Confluence Administration 아래에 있는 General Configuration 을 선택합니다.
2. 좌측 핸드패널의 Global Templates and Blueprints 를 선택합니다.
3. Add New Global Template 를 선택합니다.

템플릿 에디터

템플릿을 만들거나 수정할 때, 일반적으로 페이지나 블로그 포스트를 수정할 때와 같은 방법으로 에디터를 사용하게 됩니다. 다만 추가적으로 다른 사용자가 템플릿을 기반으로 페이지를 추가할 시 데이터 수집을 할 수 있는 양식을 제공하는 등의 변수를 추가하거나 할 수 있습니다.

이미지, 테이블, 텍스트와 변수에 대한 템플릿 에디터 예시




템플릿 베이스로 페이지를 생성 시 화면 예시

Page Template Wizard

Step 2: Fill in template variables

The information you supply will become part of the content in your new page.

	Minutes for <input type="text"/> (meetingName)
Date	<input type="text"/> (date)
Time	<input type="text"/> (time)
Location	<input type="text" value="Meeting room 1"/> (location)
Attendees	
Apologies	

Minutes

- Add your first meeting minute, here.*

템플릿 변수

템플릿에 변수를 추가할 때, 해당 변수들은 필드 양식으로 동작합니다. 즉, 템플릿 베이스로 페이지를 생성 시 각 필드에 대해 텍스트 입력 박스를 볼 수 있습니다. 필드에 데이터를 넣고 그 후 페이지를 추가합니다.

같은 템플릿 안에서 같은 변수를 한 번 이상 사용할 수 있으며, 이는 한 페이지에서 같은 정보가 한 번 이상 필요할 때 유용합니다.

템플릿에 변수 추가하기

1. Template 를 선택한 뒤, 에디터 툴바에서 New Variable 을 선택합니다. (또는 페이지에 추가하기 위해서 이미 존재하는 변수를 선택합니다)
2. 변수의 이름을 입력합니다.
3. Enter 를 누릅니다. (기본적으로 이 동작은 단순한 한 줄의 입력 필드를 생성합니다)

변수 타입을 변경하기 위해선, 변수의 플레이스홀더를 클릭한 뒤, 나타나는 변수 속성 패널을 선택합니다. 타입은 다음과 같습니다: Text, Multi-line Text, List

Multi-line Text 필드의 경우 여러 줄의 라인을 사용할 수 있으며, List 의 경우 콤마로 분리되어 리스트에 있는 아이템들을 하나씩 입력할 수 있습니다.

\$comments


5 x 100 Text Multi-line Text List

\$options

kick-off,standup,sparring Text Multi-line Text List

Hint. \$와 변수 이름을 입력하고 Enter 를 누를 시 기존에 존재하는 추천하는 변수 목록을 보여주며, 추가할 수 있습니다.

레이블

만약, 이 템플릿을 이용하여 만들어진 모든 템플릿들이 하나 또는 그 이상의 레이블들을 가지길 원한다면, 페이지 생성 시 최상단의 레이블 아이콘  을 선택합니다.

이미지와 다른 첨부파일들

템플릿에 이미지나 다른 첨부파일들을 첨부할 수는 없습니다. 대신, 다른 페이지에 해당 파일을 첨부하여, 템플릿의 body 부분에 삽입할 수는 있습니다.

다음은 그 예시입니다.

- 페이지에 이미지를 첨부한 뒤, Insert > Files and Images 를 선택하여 템플릿에 이미지를 첨부할 수 있습니다.
- 페이지에 PDF 를 첨부한 뒤, Insert > Other Macros > PDF 를 선택하여 템플릿에 PDF 를 첨부할 수 있습니다.

교육용 텍스트

교육용 텍스트는 템플릿에 있는 플레이스홀더 콘텐츠이며, 오직 페이지를 수정할 경우에만 보여집니다. 이 기능을 템플릿을 사용하여 페이지를 만드는 사용자들의 안내용으로 사용하십시오.

교육용 텍스트 추가하기

1. 툴바에서 Template > Instructional Text 를 선택합니다.
2. 교육용 텍스트를 작성합니다. (예로, *여기에 인터페이스의 이미지를 넣으세요* 등)

교육용 텍스트는 음영진 배경과 이탤릭체로 보이게 되어 일반 텍스트와 구별되게 됩니다.

또한, Text 에서도 플레이스홀더 타입을 변경할 수 있습니다.

- User mention – 사용자 멘션 다이얼로그를 엽니다.


- JIRA Macro – 다이얼로그를 열어 JIRA 이슈를 생성하도록 하거나, 하나 또는 그 이상의 JIRA 이슈들을 페이지에 포함할 수 있게 합니다.

템플릿에 세부설명 추가하기

템플릿 세부설명은 'Create' 다이얼로그에서 보여지며, 다른 사용자들에게 해당 템플릿이 어떤 용도인지 설명하는데 있어서 유용합니다.

템플릿에 세부설명 추가방법

- 스페이스나 글로벌 템플릿 페이지로 이동합니다. (아래와 묘사된 바와 같이)
- 'Description' 칼럼의 Edit 아이콘을 선택합니다.
- 세부설명을 입력한 뒤 Save 를 선택합니다.

User Created Templates					Create New Template
Name	Description	Last Updated By	Updated	Operations	
Meeting Minutes Template	My new meeting minutes template. 	Gil User	Aug 27, 2014	Promote · Edit · Delete	

Choose the pencil to edit your template's description

템플릿 수정 또는 삭제

만약 템플릿에서 어떤 내용이든 수정이 필요하거나, 템플릿을 지우고 싶을 경우 스페이스나 글로벌 템플릿으로 이동하여, Edit 또는 Delete 를 선택합니다.

NOTE.

- **페이지 템플릿들은 페이지를 추가할 때만 사용됩니다. 이미 존재하는 페이지에 템플릿을 추가하는 것은 불가능합니다. 템플릿을 통해 페이지가 만들어질 경우, 템플릿은 더 이상 해당 페이지와 링크되지 않습니다. 몇몇 플러그인들은 템플릿의**

기능을 좋게 만들도록 제공하기도 하며, 아틀라시안 마켓플레이스에서 템플릿 애드온들을 찾아볼 수 있습니다.

- *만약 템플릿에서 Table of Contents macro 를 사용하는 경우, preview 애션 애러가 날 수도 있으나, 실제 사용자가 템플릿을 이용해 만들 경우 정상적으로 작동합니다.*
 - *템플릿 에디터는 오직 컨플루언스 4.3 이나 그 이후 버전에서만 가능합니다.*
 - *컨플루언스는 사이트의 welcome 메시지나 기본 스페이스 콘텐츠 등을 포함하는 'system templates ' 를 제공합니다.*
-

템플릿을 사용하여 페이지 생성

글로벌 템플릿(모든 스페이스에서 사용가능)이나, 스페이스 템플릿(해당 스페이스에서만 사용가능)을 통해 페이지를 만들 수 있습니다. 이 페이지를 읽기 전에 본인의 컨플루언스 사이트에 누군가가 템플릿을 만들어두었는지 확인하세요.

템플릿으로부터 페이지로 정보 복사

템플릿을 통해 페이지를 만들 경우, 컨플루언스는 다음 콘텐츠와 정보들을 템플릿에서 새 페이지로 복사합니다.

- 레이블
- 텍스트와 스타일
- 레이아웃과 포매팅
- 매크로
- 임베디드된 이미지들과 기타 파일들

템플릿으로부터 보여지는 필드 양식

만든이가 템플릿에 변수들을 포함해두었다면, 컨플루언스는 사용자가 페이지를 생성 시 변수들에 값을 넣도록 즉시 제공할 것입니다.

템플릿으로 페이지 생성방법

1. 헤더에서 Create 를 선택합니다.
2. 사용하고자 하는 space 와 template 을 선택한 뒤, Next 를 선택합니다.
3. 만약 해당 템플릿이 변수들을 가지고 있다면, 양식이 보일 것입니다. 해당 필드 양식에 연관된 정보들을 작성한 뒤, Next 를 선택합니다.
4. 이제 템플릿에 기반한 새 페이지가 보일 것이며, 필드 양식에 정보를 기입하였다면, 페이지는 해당 정보들을 포함하게 될 것입니다.
5. 페이지의 이름을 작성합니다.
6. 다른 콘텐츠를 추가하거나 필요할 경우 다른 내용들을 변경합니다.
7. Save 를 선택합니다.

템플릿을 통해 페이지 생성 시 보여지는 템플릿 변수 예시

Page Template Wizard

Step 2: Fill in template variables

The information you supply will become part of the content in your new page.

	<h3>Minutes for</h3> <input type="text" value="Status Meeting"/> (MeetingName)
Date	<input type="text" value="15/02/2013"/> (Date)
Time	<input type="text" value="9:00 AM"/> (Time)
Location	<input type="text" value="Meeting Room 1"/> (Location)
Attendees	
Apologies	

Minutes

- Add the first item here...

<< Back Next >>

5 파일 처리(Files)

팀 협업에 있어 PDF, 오피스 문서, 이미지와 다른 파일 포맷들을 컨플루언스를 통해 업로드하고 공유하는 것이 가능합니다. 각 파일들은 자동으로 버저닝이 되며, 미리보기, 문자열 기반 검색, 네트워크 드라이브를 통한 공유가 가능합니다.

첨부된 파일들은 업로드되어 현재 페이지와 블로그 포스트에 포함되며, 이 파일들은 *attachments* 로써 참조됩니다.

컨플루언스에서 파일은 다음과 같이 사용됩니다.

- 파일 업로드
- 파일 및 이미지 표시
- 파일 관리
- 파일을 이용한 협업
- 오피스 파일 편집

권한(Permissions)

스페이스 내의 파일 업로드 및 삭제를 수행할 수 있는 권한을 사용자에게 할당하는 것이 가능합니다. 'Add Page'나 'Add Blog' 권한을 가진 사용자들은 페이지에 첨부가 가능하지만 'Add Attachment' 권한을 가지지 못하는 경우 파일을 업로드하거나 삭제하지 못합니다.

5.1 파일 업로드

이미지나 문서와 같은 파일을 업로드할 때 현재의 페이지에서 첨부를 진행하게 될 것입니다. 파일을 업로드 하기 위해서는 'Add Attachments' 권한이 있어야 하며, 이는 스페이스 관리자를 통해 요청해야 합니다.

파일을 첨부하는 다양한 방법이 존재하며, 에디터를 통한 방법은 다음과 같습니다.

- 페이지로 파일을 직접 드래그하여 옮김
- Insert > Files and images 를 선택하고 파일을 업로드

현재 보고 있는 페이지에 파일을 첨부하는 방법은 다음과 같습니다.

- 페이지로 파일을 직접 드래그하여 옮김
- 페이지 상단의 ... > Attachments 를 선택하여 파일을 업로드

또한 한번에 여러 개의 파일을 업로드하는 것이 가능합니다.

NOTE. *컨플루언스가 모든 파일의 유형을 페이지에 포함시킬 수 있으나, 최대 파일의 크기는 시스템 관리자를 통해 조정해야 합니다. 기본 업로드 파일 사이트 최대 크기는 10MB 로 제한되어 있으므로, 관리자를 통해 이 값을 증가시켜야 합니다.*

파일 버전

동일한 페이지 상의 기존에 존재하는 첨부파일과 같은 이름의 파일을 업로드하는 경우, 컨플루언스는 기존의 첨부파일을 덮어쓰게 됩니다. 버전 히스토리는 모든 첨부파일들에 대한 이를 기록합니다.

NOTE. *파일 업로드시 첨부파일이 특수 문자가 입력되지 않도록 주의하도록 합니다. 페이지나 첨부파일에 특수 문자가 포함되는 경우 예상치 못한 에러나 검색에 의해 찾을 수 없는 상황이 발생하게 됩니다.*

5.2 파일 및 이미지 표시하기

파일들은 썸네일로써 페이지 상에 표시되며, 매크로를 사용하여 내부적으로 표시되거나 링크가 걸리게 됩니다. 업로드하는 파일들의 유형이 따라 표시되는 방식이 달라지게 됩니다.

이미지 삽입

페이지에 이미지를 삽입하는 몇 가지 방법이 존재합니다.

- 에디터 툴바의 Insert > Files and images 를 선택한 후 파일을 업로드하거나 기존에 있는 파일들을 선택합니다.
- 에디터 화면으로 이미지 파일을 직접 드래그하여 입력합니다.
- ! 를 타이핑하고 자동 드롭다운 메뉴를 활용하여 첨부된 이미지를 선택합니다.

동일한 컨플루언스 사이트의 다른 페이지에 첨부된 이미지를 표시

동일한 컨플루언스 사이트의 다른 페이지에 첨부된 이미지를 표시하기 위해서는 이미지의 이름을 사전에 알고 있어야 합니다.

다른 페이지에 이미 삽입된 이미지를 첨부하고자 하는 경우에는 다음의 절차를 수행하면 됩니다.

1. Insert > Files and images 를 선택한 후 Search on other pages 를 선택합니다.
2. 이미지의 이름을 입력합니다.
3. 현재 스페이스 또는 All Spaces 검색을 선택한 후 Search 를 선택합니다.
4. 검색 결과에 나타난 이미지 중 필요한 이미지를 선택한 후 Insert 를 선택합니다.

다른 방법으로 복사는 원하는 다른 페이지에서 해당 이미지를 복사한 후 페이지에 붙여넣기는 하는 방법을 사용할 수도 있습니다.

이미지를 웹으로부터 삽입

페이지의 이미지를 인터넷 상의 이미지로 넣고 싶은 경우가 있을 수 있습니다. 이 경우 별도로 해당 이미지를 파일로 저장할 필요가 없으며, 단지 해당 이미지에 대한 URL 만 알고 있으면 됩니다.

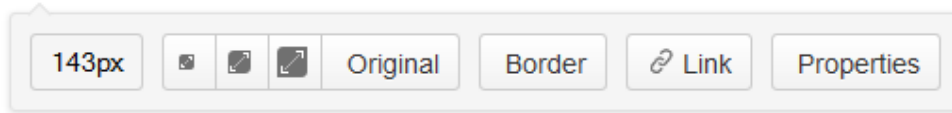
웹 페이지 상의 이미지를 표시하기 위해서 다음의 작업을 수행하면 됩니다.

1. 페이지를 편집하는 도중 이미지를 위치시키고자 하는 곳에 커서를 둡니다.
2. Insert > Files and Images 를 선택하고, Images from the web 을 선택합니다.
3. 해당 이미지에 대한 URL 을 입력합니다.
4. URL 과 이미지가 정확한지 확인하기 위해 Preview 를 선택하여 확인합니다.
5. Insert 를 선택하여 이미지를 삽입합니다.

다른 방법으로 웹 페이지의 해당 이미지를 복사/붙여넣기를 하여 입력할 수도 있습니다.

이미지 표시 변경

페이지를 편집시 이미지를 선택하게 되면 이미지 프로퍼티 패널이 나타납니다. 이 패널은 이미지의 표시 크기, 테두리 입력, 이미지 링크 등의 작업을 수행할 수 있습니다.



프로퍼티 패널에서 조절할 수 있는 내용은 다음과 같습니다.

- 이미지에 대한 preset size
- 이미지에 대한 가로 크기(width)
- 이미지 주변의 테두리 굵기
- 페이지나 URL 에 대한 링크 걸기
- 이미지의 정렬 방식
- 이미지 제목 지정
- 이미지에 커서를 올렸을 때 나타나는 텍스트
- 그림자, 스냅샷과 같은 효과 추가

이미지 삭제

페이지 상의 이미지를 삭제하는 경우 페이지로 삽입된 첨부파일은 지워지지 않습니다. 이미지를 페이지로부터 완전히 삭제하려면 *** > Attachments 로 이동하여 파일을 선택 후 삭제해야 합니다.

이미지와 PDF 미리보기

Preview 를 선택했을 때 페이지의 이미지와 PDF 링크를 클릭할 수 있습니다. 미리보기는 페이지 상에 표시된 으로부터 가져온 이미지를 포함하거나 페이지에 첨부된 이미지와 PDF 를 보여주게 됩니다.

미리보기는 다음의 기능을 수행합니다.

- 이미지 파일 다운로드

- 새로운 버전의 파일 업로드
- 파일에 대한 코멘트 추가
- 줌인, 줌아웃 또는 브라우저 크기에 맞는 이미지 리사이징
- 페이지에 첨부된 다른 파일 보기와 썸네일 선택
- 전체 화면(프레젠테이션)모드로 전환

NOTE. 인터넷 익스플로러 9 은 PDF 보기의 화질이 나쁠 수 있습니다. 이 경우 해당 PDF 를 다운로드하여 보는 것을 권장합니다.

멀티미디어 파일 표시

멀티미디어 파일을 멀티미디어 매크로를 사용하여 페이지에 첨부된 멀티미디어 파일을 표시하는 기능을 가지고 있습니다. 멀티미디어 파일은 Widget Connector Macro 를 사용하여 YouTube, Vimeo 비디오 등을 표시합니다.

오피스 파일과 PDF

페이지에 파일을 삽입하는 것은 문서, 스프레드 시트, 프리젠테이션과 다른 가용한 파일을 효과적으로 만드는 가장 좋은 방법입니다.

오피스 문서나 PDF 파일들을 페이지 상에 표시하는 몇 가지 방법은 다음과 같습니다.

- 링크 사용 – 사용자들은 링크를 클릭하여 파일을 다운로드
- 썸네일 사용 – 사용자들은 썸네일을 사용하여 미리보기를 클릭하거나 파일을 다운로드
- 페이지 내에 포함 – 사용자들은 페이지에서 떠나지 않고서 콘텐츠를 볼 수 있음

썸네일이나 링크로써 파일을 표시하기 위해서는 페이지 에디터에서 Insert > Files 를 선택합니다. 해당 파일은 썸네일로써 페이지 상에 표시되며, 크기를 재조정하거나 링크로 파일을 보여질 수 있도록 설정할 수 있습니다.

PDF, 프리젠테이션, 스프레드 시트와 오피스 문서를 페이지에 삽입하는 경우 View File Macro 를 사용하여 포함시킬 수 있습니다.

에디터를 통해 PDF 와 오피스 파일을 자동으로 업로드하고 페이지로 포함시킬 수 있습니다.

페이지 상의 첨부된 파일 표시

페이지 상에 첨부된 파일들의 목록을 보기 위해 몇 가지 방법이 사용됩니다.

- 현재 페이지에 첨부된 파일들을 보기 위한 Attaches Macro 사용
- 스페이스 내의 모든 파일을 보기 위한 Space Attachment Macro
- 페이지에 첨부된 이미지의 썸네일을 보기 위한 Gallery Macro

파일 목록을 업로드, 보기, 관리하기 위해 File List blueprint 를 사용할 수도 있습니다.

5.3 파일 관리

파일들은 일반적으로 컨플루언스 페이지에 포함됩니다. 첨부된 파일들에 대한 찾기를 수행할 수 있으며, 해당 파일들에 대한 다운로드, 삭제, 편집을 수행할 수 있습니다.

파일 다운로드

페이지에 대해 보기 권한을 가진 모든 사용자는 페이지 첨부된 모든 파일을 다운로드할 수 있습니다.

각 개별 파일을 다운로드하기 위해서 아래의 작업을 수행합니다.

- 파일 미리보기에서 Download 버튼을 클릭하거나 *** > Attachments 로 이동하며 파일 이름에 오른쪽 마우스를 클릭한 후 저장 버튼을 클릭합니다.

페이지에 저장된 모든 파일들을 zip 파일 형태로 다운받기 위해 아래의 작업을 수행합니다.

- 페이지의 *** > Attachments 로 이동합니다.
- Download All 을 클릭합니다.

NOTE. 스페이스 내의 모든 첨부 파일들을 다운로드 받을 수 있는 방법은 현재 존재하지 않습니다.

첨부파일 삭제

첨부된 파일을 삭제하기 위해서는 'Delete Attachments' 권한을 가지고 있어야 합니다.









파일을 삭제하기 위해 아래의 작업을 수행합니다.

1. 첨부파일이 포함된 페이지로 이동합니다.
2. ... > Attachments 로 이동합니다.
3. 삭제하고자 하는 첨부파일 옆의 Delete 를 선택합니다.
4. 삭제할 것인지 확인하는 메시지에 대해 Delete 를 선택합니다.

삭제된 파일은 휴지통으로부터 다시 복구가 가능하며, 이 작업은 스페이스 관리자 권한을 가지고 있어야 합니다.

스페이스 관리자는 첨부파일의 특정 버전에 대한 삭제를 수행할 수 있습니다.

1. 페이지의 ... > Attachments 를 선택합니다.
2. 첨부된 파일 버전의 목록의 화살표를 선택한 후 삭제하고자 하는 버전의 Delete 를 선택합니다.

Attachments						
Name	Size	Creator	Creation Date	Labels		Commer
 penguin.png	5 kB	Rach Admin	Feb 15, 2013 15:33	penguin chocolate		Updated
 Version 2 (current)	5 kB	Rach Admin	Feb 15, 2013 15:33			Updated
 Version 1	5 kB	Josh User	Feb 14, 2013 10:58			
 iBugs.gif	22 kB	Josh User	Feb 15, 2013 14:51	useful logo		
 sitelogo.png	2 kB	Josh User	Feb 15, 2013 14:51	logo confluence		

첨부파일의 새로운 버전 업로드

첨부된 파일의 새로운 버전을 업로드하는 두 가지 방법이 존재합니다.

- 동일 파일 이름을 가진 페이지로 파일을 업로드
- Upload a new version 버튼을 사용하여 다른 이름을 가진 파일을 업로드

첨부된 버전을 보기 위해서 다음과 같은 작업을 수행합니다.

- 페이지의 *** > Attachments 로 이동합니다.
- 첨부파일 이름 옆의 확장 화살표 링크를 클릭합니다.

파일을 다른 페이지로 이동

파일을 다른 페이지로 이동하기 위해서는 해당 사용자의 'Add Page', 'Add Attachments', 'Remove Attachments' 권한이 필요합니다.

첨부된 파일의 위치를 변경하기 위해

- 페이지의 *** > Attachments 로 이동합니다.
- 이동하고자 하는 파일 옆의 Properties 를 선택합니다.
- 이동하고자 하는 파일의 대상 페이지 이름을 입력합니다.
- Save 를 눌러 저장합니다.

NOTE. 만약 이동하려는 파일의 페이지가 다른 스페이스에 있는 경우 페이지 이름을 입력하기 전에 스페이스 키를 입력하여야 합니다.

스페이스 내의 모든 파일 표시

스페이스 내에 첨부된 모든 파일을 표시하기 위해 아래와 같이 수행합니다.

- 페이지의 파일 목록을 표시하기 위한 Space Attachments macro 를 사용
- 스페이스로 이동하여 사이드바 하단의 Space tools > Content Tools 를 선택한 후 Attachments 를 선택
- Documentations 테마를 사용하는 경우 Browse > Space Operations > Attachments 를 선택

특정 페이지를 찾고자 하는 경우 파일 확장자 또는 레이블을 사용하여 특정한 파일들을 필터링하여 볼 수 있는 기능을 제공합니다.

Sample Page
 3 Added by Rach Admin, last edited by Rach Admin on Feb 15, 2013 (view change)

Attachments in this space - displayed via the space attachments macro.

Filter By File Extension: Filter By Label:

Name	Size	Creator	Creation Date	Last Modification Date	Labels
penguin.png	5 kB	Rach Admin	20 minutes ago	20 minutes ago	penguin chocolate
iBugs.gif	22 kB	Josh User	about an hour ago	about an hour ago	useful logo
sitelogo.png	2 kB	Josh User	about an hour ago	about an hour ago	logo confluence
DefaultSpaceLogo_AngryNerds.png	10 kB	Rach Admin	Feb 13, 2013	Feb 13, 2013	No labels

5.4 파일을 이용한 협업 기능

협업은 단지 페이지 상에서만 발생하지 않습니다. 때로 문서, 프레젠테이션 파일, 스프레드 시트, 이미지 파일들에 대한 협업도 필요할 수 있습니다. 컨플루언스 파일에 대한 협업을 통해 팀원의 피드백, 동시 작업 등을 수행하는 것이 가능합니다.

파일 공유

페이지 상의 많은 파일이 존재하고 파일들 중 하나를 팀원과 공유하기 위한 방법이 존재합니다.

1. 파일을 미리보기 위한 썸네일 또는 링크를 클릭합니다.
2. Share 버튼을 선택합니다.
3. 공유하고자 하는 대상의 이메일 주소, 사용자 이름, 그룹 이름을 입력한 후 메시지와 보내기를 선택합니다.

공유 시 해당 팀원들은 메시지와 파일을 볼 수 있는 링크를 이메일을 통해 받게 됩니다.

파일에 코멘트 추가하기

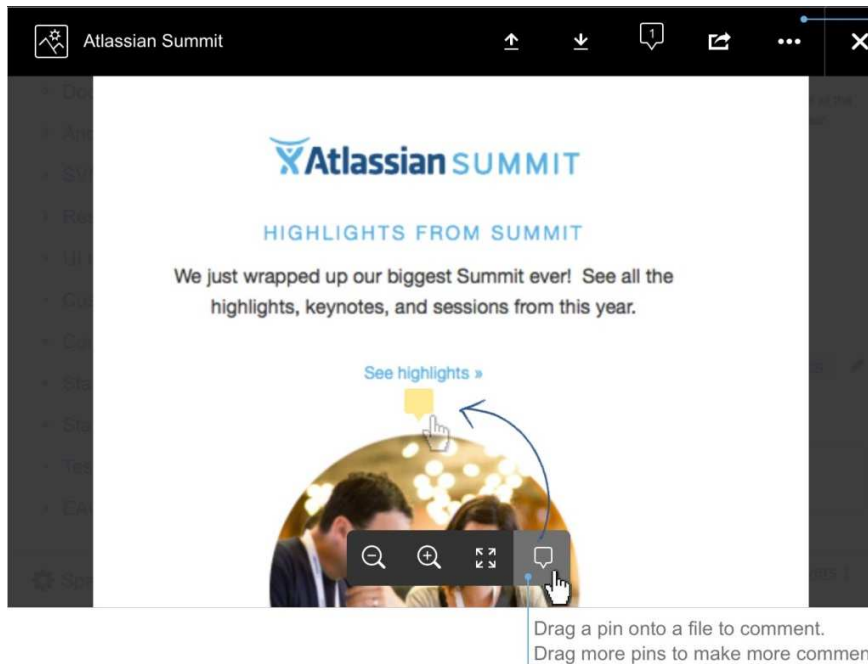
파일에 대해 피드백을 받아야 하거나 작업에 대한 커뮤니케이션을 하는 경우 사용자의 코멘트를 추가할 수 있는 기능이 존재합니다.

파일에 코멘트를 추가하기 위해서 다음의 작업을 수행합니다.

1. 파일의 미리보기의 썸네일이나 링크를 클릭합니다.
2. 미리보기 하단의 핀 아이콘을 드래그하여, 코멘트해야 할 위치에 드롭합니다.
3. 코멘트를 추가하고 Save 를 합니다.

핀 형태의 코멘트를 마치 인라인 코멘트를 단 것과 같이 작동합니다. 코멘트 시 사용자를 지정하는 @mentions 와 링크, 매크로 등을 사용하는 것이 가능합니다. 페이지에 대한 코멘트 추가 권한을 가진 모든 사용자는 해당 파일에 대해 코멘트를 추가하고 답글을 다는 것이 가능합니다.

아래 그림은 코멘트를 다는 방법에 대한 설명을 보여주는 그림입니다.



NOTE. 웹 서버에 의해 호스팅되는 파일이나 URL 을 사용하여 입력된 이미지의 경우 코멘트를 달 수 없습니다.

5.5 오피스 파일 편집

Office Connector 는 첨부된 오피스 문서를 편집할 수 있는 강력한 기능을 제공하며, 편집된 파일을 즉시 저장할 수 있어 파일을 다운로드하고 재업로드를 해야 하는 번거로움을 없애줍니다.

Office Connector 는 특정 브라우저에서만 제한적으로 사용이 가능하니 이는 Atlassian 웹 사이트를 통해 사전에 확인하여야 합니다.

첨부된 문서에 대한 편집

페이지 내에 첨부된 오피스 문서를 편집하기 위해서는 다음의 작업 절차를 수행합니다.

1. 페이지의 ... > Attachments 로 이동합니다.
2. 편집하고자 하는 첨부문서 측면의 Edit in Office 를 선택합니다. 브라우저는 해당 파일을 오픈할 것인지 묻게 됩니다.
3. OK 를 선택합니다. OK 를 선택하는 경우 컨플루언스 서버에 로그인을 할 것인지 묻거나 보안 경고 메시지를 볼 수 있으며, 로그인을 묻는 경우 username 과 password 를 입력한 후 OK 를 누릅니다.
4. 오피스 애플리케이션 내의파일이 열리게 되며, 파일을 변경 후 저장하게 되면 컨플루언스에 다시 저장됩니다.



Office Connector 사전 요구사항

문서, 스프레드 시트, 프리젠테이션 파일에 대한 공유와 협업을 팀 내에서 하는 것이 가능합니다. Office Connector 가 해당 문서들을 embed, import, edit 할 수 있도록 제공하고 있습니다.

오피스 문서와 PDF 파일들은 View File macro 를 사용하여 페이지 내에 포함되어 보여집니다. 이 매크로는 마이크로소프트 오피스 97~2013 버전, PDF 파일과 호환성을 가지고 있으며, 다음의 확장자를 지원합니다.

- .doc, .docx
- .xls, .xlsx
- .ppt, .pptx
- .pdf

오피스 파일을 편집하기 위해 사용자의 컴퓨터 상에 별도의 오피스 애플리케이션을 설치할 필요가 없으며, 컨플루언스에 의해 해당 오피스 파일들이 보여지게 됩니다.

6 협업(Collaboration)

6.1 네트워킹 살펴보기

자신에게 중요한 사람들과의 네트워크를 만들 수 있으며, 팀원이나 상사를 팔로우 할 수 있습니다. 만약 네트워크 안의 누군가가 다음의 활동을 할 경우 확인할 수 있습니다.

- 페이지나 블로그 포스트를 추가, 수정하는 경우
- 페이지나 블로그 포스트에 코멘트를 작성하거나, 기존의 코멘트를 수정하는 경우
- 그들의 사용자 상태를 업데이트하는 경우
- 그들의 사용자 프로필을 업데이트하는 경우

다른 사용자 팔로우

다른 사용자를 Hover Profile 또는 네트워크 뷰를 통해 팔로우 할 수 있습니다. Hover Profile 을 통해 팔로우하는 경우 다른 사용자의 프로필에 마우스 커서를 올린 뒤 나타나는 페이지에서 팔로우 버튼을 클릭합니다.

네트워크 뷰를 통한 다른 사용자 팔로우

1. 스크린의 우측 상단에 있는 현재 사용자의 프로필을 클릭 후 네트워크를 선택합니다. .
2. 팔로잉 필드에서 찾고자하는 사용자를 검색 후 선택합니다.
3. 팔로우 버튼을 클릭합니다.

리프레시하거나 네트워크 뷰를 다시 방문할 경우 팔로우한 사용자의 프로필 사진이 우측의 팔로잉 리스트에 나타나게 되며, 그들의 활동 또한 Recent activity 리스트에 나타나게 됩니다.

6.2 사용자 상태 업데이트

사용자 상태를 설정함으로써 다른 컨플루언스 사용자들이 당신이 현재 무엇을 생각하는지를 알려주거나, 짧은 메시지를 브로드캐스트로 보낼 수 있습니다. 당신을 팔로우하는 다른 사용자들은 당신의 상태를 대시보드의

Recent activity 스트림 또는 그들의 네트워크 페이지에서 확인할 수 있습니다. 당신의 현재 상태 메시지는 다른 사용자가 당신의 프로필을 호버링할 경우 보여집니다.

사용자 상태를 설정 또는 업데이트하기 위해 다음과 같이 설정합니다.

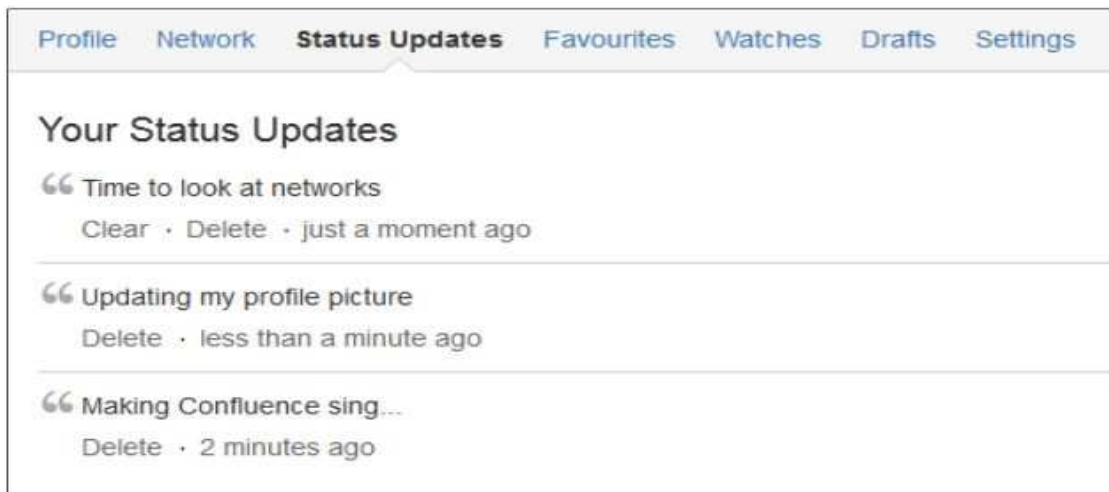
1. 우측 상단에 있는 프로필 사진을 선택한 뒤 Update Status 를 누릅니다. (“What are you working on’ 입력 필드가 열립니다)
2. 짧은 메시지를 입력합니다. (최대 140 글자까지 가능합니다)
3. 업데이트 버튼을 클릭합니다.

다른 사람의 컨플루언스 사용자 이름을 [~사용자이름] 을 통해 당신의 status update 에 포함시킬 수 있습니다. 컨플루언스는 해당 사용자에게 당신의 상태 업데이트와 함께 이메일을 보내게 됩니다.

NOTE. 상태 업데이트의 멘션의 경우 컨플루언스 워크박스에 알림과 같이 보여지지는 않습니다.

사용자 상태 보기

당신의 ‘Status Updates’ 뷰는 당신의 상태 업데이트의 히스토리를 보여줍니다. 당신의 상태 업데이트 뷰를 보기 위해선 스크린 우측 상단의 프로필 사진을 선택 후 Status Updates 를 클릭합니다. 다른 사용자의 상태를 보려면 그들의 프로필을 클릭하세요. 또한 가장 최근의 상태 업데이트를 클리어하거나, 지난 업데이트에 대한 내용을 삭제할 수 있습니다.



상태 업데이트 켜고 끄기

상태 업데이트 기능은 'User Status' 플러그인을 통해 제공됩니다. 사이트에서 상태 업데이트를 삭제하고 싶다면 플러그인을 *disable* 하시면 됩니다. 또한 컨플루언스 사이트에서 어떤 사용자가 상태 업데이트 기능을 사용할 권한을 설정할 수 있으며, 기본적으로 일반 유저는 이 기능을 사용할 권한을 가지지 않습니다.

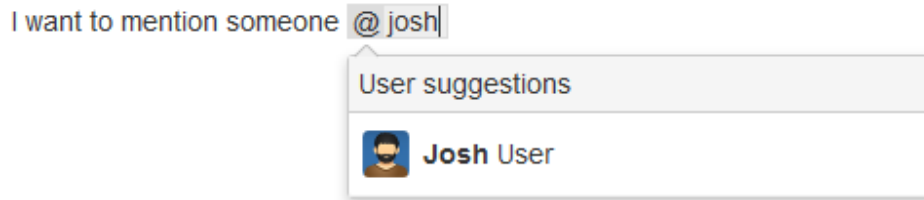
6.3 멘션 사용하기

멘션은 일반적으로 @멘션 과 같이 알려진 기능으로 어떤 사람에게 페이지나 코멘트에 대한 알림, 또는 업무를 할당할 때 좋은 기능입니다. 어떤 사용자에 대해 멘션을 사용할 때 해당 사용자는 이메일이나 그들의 워크박스를 통해 알림을 받게 됩니다. 만약 task 에서 멘션을 할 경우 해당 사용자에게 task 가 부여되며 해당 사용자의 tasks list 에 나타나게 됩니다.

멘션을 사용하는 방법은 두 가지로 *autocomplete* 를 사용하거나 *editor toolbar* 의 *Insert menu* 를 사용하는 방법이 있습니다.

autocomplete 사용

어떤 사용자에게 *autocomplete* 를 사용하기 위해선 '@'를 해당 사용자의 이름 앞에 넣고 작성합니다. 자동완성기능으로 검색되는 사용자 중에서 원하는 사용자를 선택합니다.



Insert menu 사용

Insert menu 를 사용하고자 한다면 Insert 에서 User Mention 을 선택한 뒤 멘션을 남기고 싶은 사용자를 검색합니다.

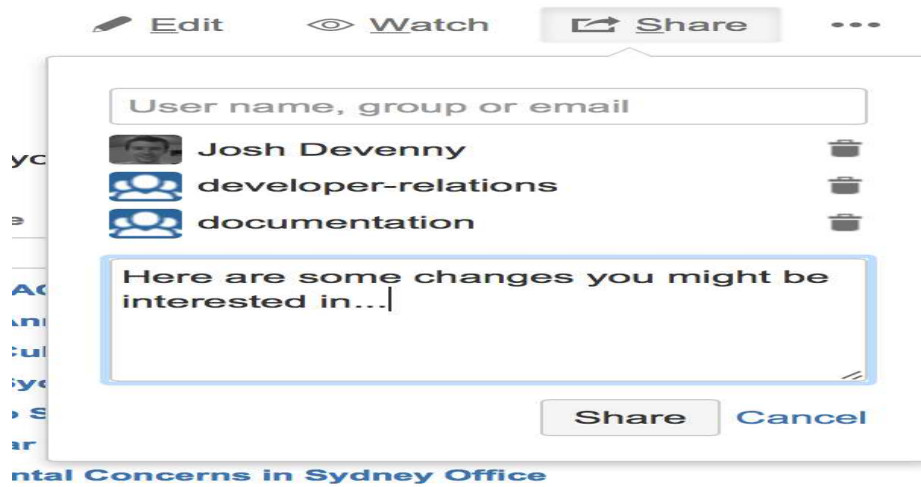
NOTE. 그룹에 대한 멘션기능은 제공되지 않으며, 오직 개별 사용자에게만 사용할 수 있습니다. 또한 [사용자명]을 통해 링크를 걸 수 있으며, 이는 멘션과 같이 해당 사용자에게 알림 메일을 보내게 됩니다.

6.4 페이지와 블로그 포스트 공유

컨플루언스의 'Share' 옵션을 통해 .누구에게나 페이지나 블로그 포스트의 링크를 이메일로 보낼 수 있습니다. 받는 사람은 컨플루언스 사용자가 될 수도, 또는 어떤 이메일 주소라도 될 수 있습니다.

컨플루언스 페이지나 블로그 포스트의 링크를 공유하기 위한 방법

1. 공유하려는 페이지나 블로그 포스트로 이동합니다.
2. Share 를 선택합니다. (Share 버튼은 오직 컨플루언스 관리자가 컨플루언스 사이트의 outgoing 메일 서버를 설정해두었을 경우에만 보이게 됩니다.)
3. 사용자명, 그룹명 또는 이메일 주소를 적고 자동완성되는 내용 중 해당하는 것을 선택합니다. 여러 명에게 보낼 경우 같은 방법을 반복합니다.
4. 노트박스에 추가적으로 적을 내용이 있으면 추가합니다.
5. Share 버튼을 선택하여 메일을 통해 링크를 보냅니다. (리스트에서 수령인을 제외하려면 수령인의 우측에 있는 delete 아이콘을 선택합니다)



6.5 페이지와 블로그 포스트에 코멘트 추가

코멘트는 다른 사용자를 페이지나 블로그 포스트의 대화에 불러오는 좋은 방법입니다. 코멘트를 통해 콘텐츠를 체크하거나 중요한 정보를 추가하고, 질문 등을 통해 협업을 이끌어낼 수 있습니다.


어떤 페이지나 블로그 포스트의 하단에는 코멘트를 추가할 수 있으며, 페이지의 특정 텍스트에 하이라이팅을 통해 인라인 코멘트를 추가할 수 있습니다.

페이지나 블로그 포스트에 코멘트 추가하기

1. 페이지의 하단에 있는 코멘트 필드에 코멘트를 입력합니다.
2. 추가옵션으로 프리뷰 버튼을 통해 코멘트가 어떻게 보여질지 알 수 있습니다.
3. 기본적으로 Watch this page 옵션이 선택됩니다. (해당 페이지에 대해 알림을 받게 된다는 의미이며, 알림을 받지 않기 위해선 해당 옵션의 체크를 해제해야 합니다.)
4. Save 를 선택합니다.

다른 사용자들은 해당 코멘트에 대해 답변을 달거나 좋아요를 할 수 있으며, 관리자나 작성자는 해당 코멘트를 수정할 수 있습니다.

Inline comment 추가하기

1. 코멘트를 추가하고 싶은 텍스트에 하이라이트를 합니다.
2. 그 위에 살짝 커서를 올릴 경우 나오는  버튼을 클릭합니다.
3. 적고 싶은 코멘트를 적고 Save 를 선택합니다.

with one click you can start
 comment is about. The page's
 keep your project moving. Text
 e comment and any replies.
 of page comments in inline
 ed the JIRA issues macro.
 id the conversation is stored
 any resolved comments if you
 o the text you highlight rather



선택된 텍스트는 인라인 코멘트가 포함된 노란색 하이라이트로 보여지며 해당 텍스트를 선택할 경우 연관된 코멘트가 보여지게 됩니다.

Inline comment Resolve 하기

대화가 끝난 경우 인라인 코멘트를 숨기기 위해 Resolve 를 클릭합니다. Resolve 된 코멘트를 보기 위해서는 ...를 선택한 뒤 Resolved comment 메뉴로 들어간 뒤 좌측하단에 있는 reopen 을 선택하여 선택합니다.

Rich 코멘트

인라인과 페이지 코멘트는 단순히 보일 수 있으나 rich 텍스트를 지원합니다. (굵기, 밑줄, 기울임) 그 외 번호가 붙은 리스트, 링크, @멘션 등이 있으며, 어떤 코멘트에도 이미지를 넣거나 할 수 있습니다.

코멘트 권한

- 코멘트 추가 - 스페이스에서 'Add Comments' 권한이 필요합니다.

- **코멘트 수정** - 스페이스에서 'Add Comments' 권한이 필요합니다. 관리자는 해당 스페이스 내에서 모든 코멘트들의 수정이 가능합니다. 코멘트의 날짜는 항상 가장 최근에 수정된 시각으로 표시됩니다.
- **코멘트 삭제** - 스페이스에서 'Remove Comments' 권한이 필요합니다. 지울 경우 복원은 불가능합니다. 'Remove Comments' 권한이 없을 경우, 본인의 코멘트일지라도 답변이 없는 코멘트만 지울 수 있습니다.
- **코멘트 비사용** - 만약 특정 스페이스에서 코멘트를 사용하지 않기를 원한다면, 'confluence-users' 나 'users', anonymous 사용자들에 대해 'Add Comments' 권한을 지우면 됩니다. 이후 해당 스페이스의 페이지나 블로그 포스트 등에서 add comment 옵션이 보이지 않게 됩니다.

NOTE. 페이지에 누군가 수정하거나 코멘트를 추가하였을 경우 알림을 받기 위해서는 페이지 우측 상단의 Watch 를 선택하십시오. 또한 페이지에서 모든 코멘트를 동시에 지우거나 코멘트의 순서를 변경하는 것은 불가능합니다.

6.6 이메일 알림

스페이스나 페이지, 블로그 포스트를 'watch' 할 수 있을 경우, 누군가가 해당 사항에 대하여 콘텐츠를 추가하거나 업데이트하였을 때 컨플루언스는 이메일을 통해 알림을 보내주게 됩니다. 또한 이메일 리포트와 다양한 업데이트들에 대한 알림을 매일 구독할 수 있습니다.

단, 볼 수 있도록 허가된 콘텐츠에 대해서만 알림을 받을 수 있으며, 관리자에 의해 Disable 된 사용자의 경우 이메일 알림을 받을 수 없습니다.

다음의 경우에 대해 요약된 이메일 리포트를 구독할 수 있습니다.

- 볼 수 있는 모든 스페이스들의 업데이트 내역들에 대한 일간 리포트
- 볼 수 있는 모든 스페이스들과 블로그 포스트들의 추가 및 변경 사항에 대한 즉각적인 리포트
- 볼 수 있는 모든 스페이스들과 팔로잉중인 사용자의 모든 업데이트에 대한 즉각적인 리포트
- 다른 사용자가 자신을 팔로잉하였을 경우에 대한 즉각적인 리포트
- 볼 수 있는 모든 스페이스들의 추천할만한 업데이트 내역들에 대한 일간, 주간 리포트

이메일 알림 설정을 변경하는 방법

1. 우측 상단의 프로필 사진을 클릭한 뒤 **Settings** 를 선택합니다.
2. 좌측 패널의 **Email** 을 클릭합니다.
3. **Edit** 를 클릭합니다.

아래는 이메일 설정에 대한 설명입니다.

Setting	Description	Content	Frequency
Autowatch	Option: 컨플루언스가 자동적으로 본인이 만들거나 업데이트한 페이지 또는 블로그 포스트에 대해 watcher 로 등록하는 것을 허용할 것인지 여부. 페이지나 포스트의 watcher 일 경우 차후 변경될 내용에 대한 알림을 받을 수 있습니다	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 사용자가 페이지나 블로그 포스트를 만들거나, 수정, 코멘트를 달았을 경우 	해당없음
Subscribe to daily updates	볼 수 있는 모든 스페이스들에 대해 콘텐츠의 변경이 있을 경우 이메일 리포트를 받을 수 있습니다 Note: 일간 이메일 리포트는 페이지나 블로그 포스트의 attachment 에 대한 추가, 수정, 삭제정보는 포함하지 않습니다	<ul style="list-style-type: none"> • 페이지와 블로그 포스트가 추가, 수정, 삭제되었을 경우 • 페이지나 블로그 포스트에 코멘트가 추가, 수정, 삭제되었을 경우 • 사용자가 Personal 프로필을 수정하였을 경우 	매일
Subscribe to all blog posts	볼 수 있는 권한을 가진 컨플루언스의 블로그 변경사항에 대한 이메일 알림을 받을 수 있습니다	<ul style="list-style-type: none"> • 블로그 포스트가 추가, 수정, 삭제되었을 경우 	즉시
Subscribe to network	팔로잉중인 사용자의 콘텐츠 변경 중 볼 수 있는 권한이 있는 것에 대해 이메일 알림을 받을	<ul style="list-style-type: none"> • 페이지가 추가, 수정, 삭제되었을 경우 • 블로그 포스트가 추가, 수정, 	즉시

	수 있습니다.	<p>삭제되었을 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> • 코멘트가 추가, 수정, 삭제되었을 경우 • 사용자에게 의해 Status 가 변경되었을 경우 	
Subscribe to new follower notification	다른 사용자가 본인을 팔로잉하기 시작하였을 경우 이메일 알림을 받을 수 있습니다		즉시
Notify on my actions	<p>Option: 본인 스스로의 변경 사항에 대해 이메일 알림을 받고 싶은지 여부</p> <p>Note: 만약 어떤 이메일에 대해서도 알림을 받지않거나 스페이스, 페이지에 대해 watch 를 하지 않을 경우 'Notify on my actions' 기능은 아무것도 하지 않을 것입니다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Watching 하는 모든 스페이스와 페이지 • 이것은 모든 subscription 설정에 영향을 미칩니다 	해당없음
Show changed content	<p>Option: 콘텐츠의 변경된 내용 중 세부사항에 대해 알림을 받고 싶은지 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> • 이 옵션을 선택하지 않을 경우 알림은 오직 페이지의 제목, 저자가 페이지를 업데이트하면서 적은 코멘트만 포함합니다 • 이 옵션을 선택할 경우, 알림은 현재 버전과 이전 버전의 페이지 간의 차이를 보여줍니다 	<ul style="list-style-type: none"> • 페이지와 블로그 포스트를 수정할 경우 	해당없음
Subscribe to	스페이스에서 본인과 연관된	컨플루언스는 다음 사항에	매일 또는

<p>recommender updates</p>	<p>상위의 콘텐츠 중 볼 수 있는 권한이 있는 것에 대해 이메일 알림을 받을 있습니다.</p> <p>이메일 메시지 링크를 통해 일간, 주간등의 알림빈도를 설정할 수 있습니다.</p> <p>이메일 메시지에 있는 링크를 클릭함으로써 알림설정을 끌 수 있습니다. 또한 사용자 프로필에 있는 'Subscribe to recommended updates' 옵션을 통해 이 설정을 켜고 끌 수 있습니다.</p>	<p>기초하여 보여줄 콘텐츠를 선택할 수 있습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 최근에 사람들이 좋아한 페이지와 블로그 포스트 • 최근에 사람들이 코멘트를 작성한 페이지와 블로그 포스트 • 최근에 만들어진 페이지와 블로그 포스트 <p>'최근'의 의미는 본인에게 마지막으로 업데이트 메시지가 간 이후로 발생하는 어떤 activity 를 의미합니다.</p> <p>activity 들은 가장 대중성의 정도로 리스트업됩니다. 좋아요, 코멘트와 콘텐츠의 생성은 같은 점수를 가지며, 본인의 네트워크에 있는 사람들의 activity 가 그렇지 않은 사람들의 것보다 우선됩니다. 본인의 favourite 스페이스에 있는 콘텐츠가 다른 스페이스들에 비해 우선권을 가지며, 추천된 업데이트의 요약은 본인이 만든 콘텐츠에 대해선 포함하지 않습니다. 또한 본인이 포함되어있는 콘텐츠(코멘트를 달거나 페이지를 업데이트하는 등)에 대해선 낮은 우선순위를 부여합니다.</p> <p>만약 리포트할 어떤 activity 도 없을 경우 컨플루언스는 이메일 메시지를 보내지 않습니다.</p>	<p>주간</p>
----------------------------	--	--	-----------

관리자 NOTE. *컨플루언스가 이메일 알림을 보내기 위해선 시스템 관리자가 반드시 이메일 서버를 설정해주어야합니다. 또한 컨플루언스 관리자는 추천 업데이트의 알림의 기본옵션을 설정할 수 있으며 방법은 다음과 같습니다. 우측 상단의 톱니바퀴 모양을 클릭하여, General Configuration 을 선택한 뒤 좌측 패널의 Recommended Updates Email 을 클릭하여 설정합니다.*

6.7 페이지, 스페이스, 블로그 감시(Watch)

페이지, 스페이스와 블로그 포스트를 'watch' 할 수 있으며, 컨플루언스는 본인이 'watch' 중인 콘텐츠에 대해 누가 어느 시간에 업데이트를 하더라도 알림 메일을 보내줍니다.

다음의 사항에 대해서 알림 메일을 받게 됩니다.

- 수정 (저자가 'Notify watchers' 체크박스를 초기화하지 않는 한)
- 삭제
- 새로운 첨부파일을 추가하거나 기존 첨부파일을 삭제하였을 경우
- 새로운 코멘트를 추가하거나 기존 코멘트를 수정, 삭제하였을 경우

기본적으로, 컨플루언스는 본인이 생성하거나 수정한 페이지나 블로그 포스트에 대해 watcher 역할을 할당하게 되며, 이 기능을 'autowatch'라고 합니다.

이메일 알림은 누군가가 어떠한 변화를 일으킬 때마다 매번 발생하며, 매크로에 의해서 발생하는 변화에 대해서는 이메일 알림이 오지 않습니다.

페이지와 스페이스, 블로그 포스트에 대한 'View' 권한이 있어야만 알림을 받을 수 있습니다.

페이지와 블로그 포스트 감시하기

페이지와 블로그 포스트를 감시하기 위해서 다음과 같이 설정합니다.

1. 페이지나 블로그 포스트로 이동합니다. .
2. Watch 를 선택한 뒤 연관된 체크박스를 선택합니다.

페이지와 블로그 포스트를 감시를 멈추기 위해선 연관된 체크박스의 선택을 해제합니다.

전체 스페이스 감시하기

특정 스페이스에서 모든 페이지와 블로그 포스트를 감시하도록 설정할 수 있습니다.

가장 빠른 방법은 위에서 설명드린 바와 같이 페이지나 블로그 포스트의 Watch 옵션을 사용하는 방법입니다.

스페이스 감시를 멈추려면 연관된 체크박스를 선택해제하면 됩니다.

다른 방법으로, 스페이스의 사이드바에 있는 Pages 를 선택 후 우측 상단의 Watch this space 를 선택하여도 됩니다.

만약 스페이스에서 Documentation theme 을 사용 중이라면, Browse > Space Operations 를 선택하신 뒤 좌측 핸드메뉴의 Watch this space 를 선택합니다.

스페이스의 모든 새로운 블로그 포스트 감시하기

누군가가 스페이스 내에 새로운 블로그 포스트를 추가하였을 경우, 해당 알림을 받도록 설정할 수 있으며, 또한 블로그 포스트의 업데이트나 삭제, 코멘트들에 대해서 알림을 받지 않도록 설정할 수도 있습니다.

새로운 포스트를 감시하기 위해서 다음과 같이 설정합니다.

1. 스페이스의 블로그 포스트로 이동합니다.
2. Watch 를 선택한 뒤 Watch all blog posts in this space 를 선택합니다.

새로운 블로그 포스트에 대한 감시를 멈추려면 연관된 체크박스의 선택을 해제합니다. 또는 스페이스 사이드바의 Blog 를 선택한 뒤 우측 상단에 있는 Watch this blog 를 선택합니다.

만약 스페이스에서 Documentation theme 을 사용 중이라면, Browse > Space Operations 를 선택하신 뒤 좌측 핸드메뉴의 Watch this blog 를 선택합니다.

사이트의 모든 스페이스 감시하기

컨플루언스 사이트에 존재하는 모든 스페이스들의 페이지의 콘텐츠 변경 내역과 블로그 포스트와 코멘트들에 대해 알림을 받을 수 있습니다.

사이트 전체의 콘텐츠를 감시하기 위해서 다음과 같이 설정합니다.

1. 우측 상단의 프로필 사진을 선택한 뒤 Settings 를 클릭합니다.
2. Email 을 선택합니다
3. Edit 를 선택한 뒤 Subscribe to daily updates 를 선택합니다.
4. Submit 을 선택합니다.

사이트의 모든 새로운 블로그 포스트 감시하기

컨플루언스 사이트의 모든 스페이스에 새로 생성되는 모든 새로운 블로그 포스트들을 감시할 수 있습니다. 또한 블로그 포스트들의 업데이트 및 삭제, 코멘트들에 대한 알림을 받지 않을 수도 있습니다.

모든 새로운 블로그 포스트들을 감시하기 위해서 다음과 같이 설정합니다.

1. 우측 상단의 프로필 사진을 선택한 뒤 Settings 를 클릭합니다
2. Email 을 선택합니다
3. Edit 를 선택한 뒤 Subscribe to blog posts 를 선택합니다.
4. Submit 을 선택합니다.

사용자 프로필에서 감시옵션 조절하기

사용자 프로필의 “Watches”페이지는 현재 감시중인 모든 스페이스와 페이지에 대해 보여줍니다.

감시 옵션을 조절하기 위해 다음과 같이 설정합니다.

1. 우측 상단의 프로필 사진을 선택한 뒤 Watches 를 클릭합니다
2. 보고 싶지 않은 스페이스와 페이지들에 대해 Stop Watching 을 선택합니다.

이메일 메시지에서 감시옵션 조절하기

컨플루언스로부터 받는 이메일 알림에는 하단의 이메일 메시지에 유용한 링크들이 포함되어 있습니다. 각 메시지의 링크들은 상황에 따라 다르거나 의존적이지만, 일반적으로 해당 페이지를 온라인으로 보여주거나, 코멘트에 답변을 달 수 있는 등의 기능을 제공합니다.

알림 설정을 어떻게 설정했느냐에 따라 다음의 링크들 중 한 개 또는 그 이상의 링크를 보게 됩니다.

- [Stop watching page](#) – 이 링크를 클릭하여 해당 페이지에 대해 감시하지 않도록 설정합니다.
- [Stop watching space](#) – 이 링크를 클릭하여 해당 스페이스에 대해 감시하지 않도록 설정합니다.
- [Stop following this user](#) – 이 링크를 클릭하여 해당 유저의 팔로잉을 그만두어, 해당 유저의 업데이트에 의한 이메일 알림을 받지 않도록 설정합니다.
- [Manage Notifications](#) – 이 링크를 클릭하여 사용자 프로필의 이메일 설정 페이지로 이동합니다.

이메일 알림의 하단 링크는 다음과 같이 보여집니다.



Autowatch 와 기타 알림 옵션

기본적으로, 컨플루언스는 본인이 생성하거나 수정한 페이지나 블로그 포스트에 대해 watcher 역할을 할당하게 되며, 이 기능을 'autowatch'라고 합니다. 이 옵션은 사용자 프로필에서 기타 알림 옵션들과 함께 켜거나 끌 수 있습니다.

7 개인 설정(User Profile)

7.1 프로필 살펴보기

사용자 프로필은 본인에 대한 기본적인 정보를 가지고 있으며 다른 사용자들이 볼 수 있습니다. 또한 개인 스페이스를 설정하지 않았다면 People Directory 에서 나의 이름을 다른 사용자가 클릭하여 볼 수 도 있습니다.

본인의 프로필에서 계정관리, 본인정보 갱신(이름, 이메일, 패스워드 등)이 가능합니다. 또한 다른 사용자 프로필을 볼 수 있습니다.

본인의 프로필 찾기

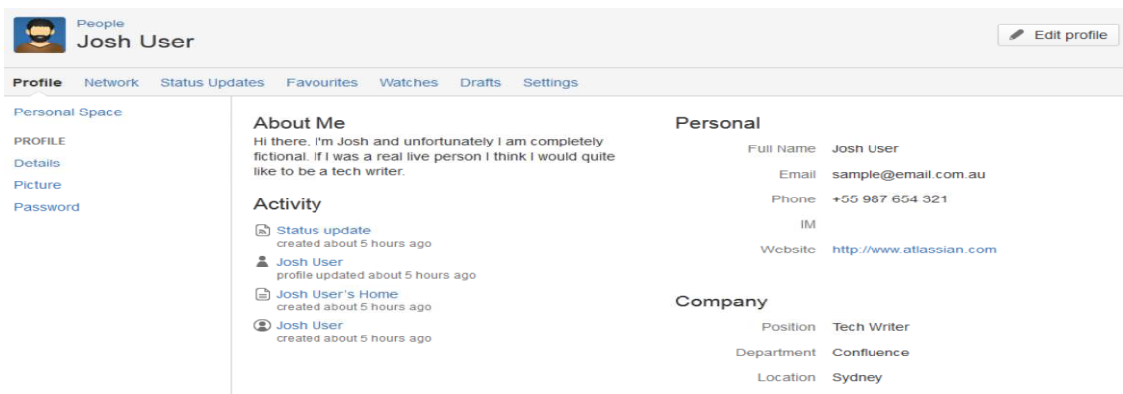
우측 상단의 본인의 프로필 사진을 클릭한 뒤, Profile 을 선택하거나 개인 스페이스의 사이드바에 있는 Profile 링크를 선택합니다.

다른 사용자의 프로필 찾기

마우스 포인터를 사용자의 링크된 이름이나 프로필사진에 올린 뒤 사용자의 링크된 이름을 선택하여 그들의 프로필을 열어봅니다. 대체방법으로, 다른 사용자의 개인 스페이스의 사이드바에 있는 Profile 링크를 선택하거나, 아래와 같은 URL 을 통해 직접적으로 접근할 수 있습니다.

```
http://MY.CONFLUENCE.COM/users/viewuserprofile.action?username=USERNAME
```

현재 사용자의 사용자 프로필 예시



사용자 프로필에서 접근가능한 메뉴

Profile	<ul style="list-style-type: none"> 이름이나 이메일주소 등의 개인 정보와 사진 등을 보거나 변경할 수 있습니다. 보안 예방책으로 이메일 주소를 변경하기 위해선 본인의 패스워드를 다시 한 번 입력해야만 합니다.
Network	<ul style="list-style-type: none"> 네트워크 뷰를 통해 본인이 팔로잉하는 사용자의 최근 활동을 볼 수 있습니다. 이 뷰를 통해 다른 사용자를 팔로잉 할 수 있습니다.
Status Updates	<ul style="list-style-type: none"> 본인의 상태 업데이트들의 내역을 볼 수 있습니다.
Favourites	<ul style="list-style-type: none"> 본인의 favourite 스페이스의 리스트를 볼 수 있습니다.
Watches	<ul style="list-style-type: none"> 본인이 현재 감시중인 스페이스와 페이지들의 리스트를 볼 수 있습니다.
Drafts	<ul style="list-style-type: none"> 수정 중에 있던 페이지를 불러옵니다.
Settings	<ul style="list-style-type: none"> General 설정(홈페이지, 언어와 타임존)을 수정할 수 있습니다.

	<ul style="list-style-type: none"> 이메일 알림을 구독할 수 있습니다 본인의 OAuth access tokens 에 대해 보거나 폐기할 수 있습니다.
--	--

사용자 프로필 수정하기

1. 우측 상단의 프로필 사진을 선택한 뒤 Profile 을 선택하거나, 개인 스페이스의 사이드바에 있는 Profile 링크를 선택합니다.
2. Edit Profile 을 선택합니다
3. 보여지는 양식 안에 본인에 대해 상세 내용을 기술합니다.
4. Save 를 선택합니다.

사용자 프로필의 양식

Detail	Description
Full Name	본인의 프로필에서 보여주고 싶은 이름을 기입합니다.
Email	메일 알림을 받기 위해 사용될 이메일 주소를 기입합니다.
Phone	본인의 전화번호를 기입합니다.
IM	본인의 Instant 메시저의 상세내용을 기입합니다. 다양한 IM 애플리케이션들에 맞추기 위해 이 옵션은 어떤 문자열값이라도 허용합니다. 예를 들어 이메일 주소나 사용자 id 와 같이 '123456789' 등을 입력하는 것도 가능합니다.
Website	본인의 Website URL 을 기입합니다.
About me	본인에 대한 정보를 기입하여 다른 사용자가 볼 수 있도록 합니다. (취미나 특기 등) 또한 이 필드에선 Confluence wiki markup 기능을 사용할 수 있습니다.
Position	조직에서 본인의 지위나 직책을 기입합니다.
Department	본인의 부서나 팀 이름을 기입합니다.
Location	본인의 위치(지역이나 도시, 마을 등)를 기입합니다.

NOTE. 'Administer User' 링크의 경우 컨플루언스 관리자에게만 보여집니다. 관리자는 이 링크를 클릭함으로써 바로 관리 콘솔로 이동하여 유저 관리를 할 수 있습니다.

7.2 패스워드 변경하기

컨플루언스의 패스워드를 변경하려 할 경우 두 가지의 시나리오가 있습니다.

- 로그인 한 상태에서 패스워드를 변경하려 할 경우
- 패스워드를 잃어버린 상태로 로그인을 하지 못하여 패스워드를 리셋해야할 경우

로그인 한 상태에서 패스워드를 변경할 경우

1. 우측 상단의 프로필 사진을 선택한 뒤 Profile 을 선택합니다.
2. Profile 탭에서 좌측 옆에 있는 Password 를 클릭합니다.
3. 보여지는 양식에 현재의 패스워드와 새로 변경할 패스워드를 입력합니다.
4. Submit 을 클릭합니다.

로그인 페이지에서 패스워드를 리셋할 경우

만약 패스워드를 잃어버려 리셋을해야 할 경우 컨플루언스 로그인 페이지에서 가능합니다. 'Forgot your password?' 링크를 선택한 뒤 컨플루언스가 제공하는 패스워드 리셋 프로세스를 따라 패스워드를 리셋합니다.

7.3 사용자 설정 편집

다음의 메뉴들을 통해 컨플루언스를 본인에게 좀 더 맞는, 선호하는 방식으로 설정할 수 있습니다.

- General Preferences (홈페이지, 언어, 타임존)

- Editor settings
- Email settings for subscriptions to email reports
- 컨플루언스 사용자 계정으로부터 허가된 OAuth access tokens

General Preferences

일반적인 사용자 설정을 변경하기

1. 우측 상단의 프로필 사진을 선택한 뒤 **Settings** 를 선택합니다.
2. **Edit** 를 선택한 뒤 세팅을 업데이트합니다.
3. **Submit** 을 선택합니다.

Setting	Description
Site Homepage	본인이 컨플루언스에 로그인하였을 경우 보고 싶은 페이지를 선택합니다.
Language	사용할 언어를 선택합니다.
Time zone	타임존을 선택합니다.
Use Keyboard Shortcuts	편집자를 위해 키보드 단축키 설정을 활성화합니다.
Text select	텍스트의 하이라이트된 패널에서 팝업 옵션을 해제합니다.

사용자 프로필 설정의 수정 화면 예시

The screenshot shows the user profile settings for 'Rach Admin'. The 'Settings' tab is selected. The settings include:

- Site Homepage: Site Default (Dashboard)
- Language: Automatically detect browser settings
- Time zone: Site Default ((GMT+1000) Sydney)
- Keyboard Shortcuts: Enable. Description: Enable keyboard shortcuts (does not apply to editor shortcuts). "Keyboard Shortcuts" from the Browse menu to see available shortcuts.
- Text select: Show option panel when text is selected

Buttons for 'Submit' and 'Cancel' are visible at the bottom of the settings section.

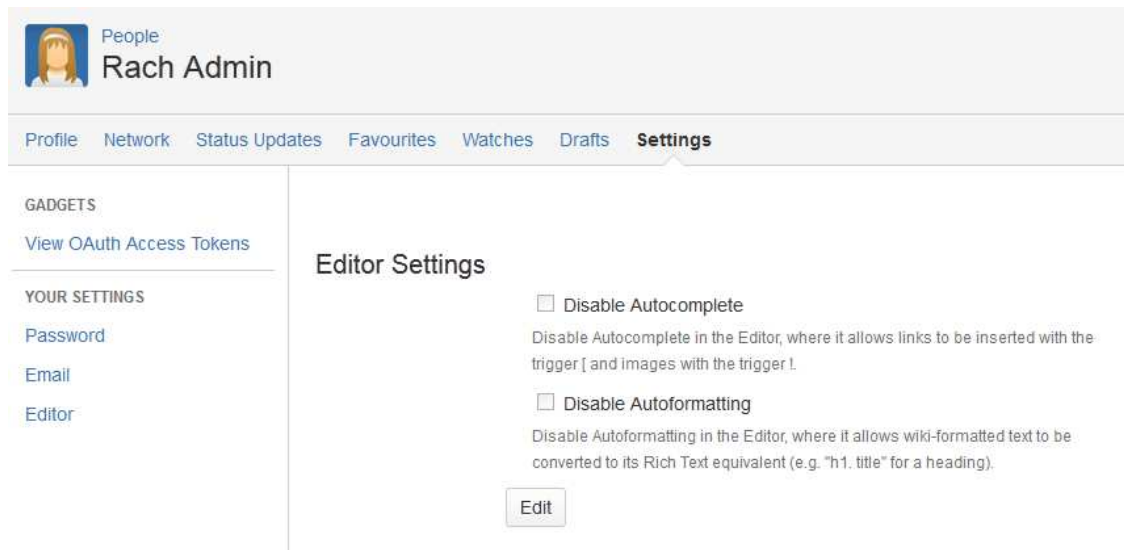
Editor Preferences

컨플루언스에서 편집자가 어떻게 사용할지에 대해 몇 가지 옵션을 설정할 수 있습니다. 이 설정들은 오직 해당 계정에만 영향을 미치며, 컨플루언스의 다른 유저들은 각각 본인의 계정에 대해 해당 설정을 활성화/비활성화 할 수 있습니다.

본인의 Editor Preferences 변경하기

1. 우측 상단의 프로필 사진을 선택한 뒤 Settings 를 선택합니다.
2. 좌측의 핸드 패널에서 'Your Settings' 아래에 있는 Editor 를 클릭합니다.
3. 옵션 변경 후 Edit 를 클릭합니다.
4. Submit 을 클릭합니다.

Setting	Description
Disable Autocomplete	자동완성 기능을 비활성화합니다.
Disable Autoformatting	편집기에서 wiki markup 기능을 비활성화합니다.



People
Rach Admin

Profile Network Status Updates Favourites Watches Drafts **Settings**

GADGETS
View OAuth Access Tokens

YOUR SETTINGS
Password
Email
Editor

Editor Settings

Disable Autocomplete
Disable Autocomplete in the Editor, where it allows links to be inserted with the trigger [and images with the trigger !.

Disable Autoformatting
Disable Autoformatting in the Editor, where it allows wiki-formatted text to be converted to its Rich Text equivalent (e.g. "h1. title" for a heading).

Edit

7.4 프로필 사진 지정

프로필 사진은 개인 스페이스의 아이콘, 코멘트의 일러스트, People Directory 에서 본인을 대표하는 것으로 사용됩니다. 또한 대시보드의 최근 업데이트내역의 본인 이름의 옆에 나오는 등 다양한 곳에서 나타납니다.

프로필 사진을 업로드 할 때 크기를 조절하거나 위치를 조절할 수 있습니다.

프로필 사진 업로드 및 조절하기


1. 우측 상단의 프로필 사진을 선택한 뒤 Profile 을 선택합니다.
2. 좌측의 Picture 를 클릭합니다.
3. Upload image 를 선택한 뒤 Upload an image 를 클릭합니다.
4. 본인의 컴퓨터나 파일서버에서 사진을 선택하여 위치시킵니다.
5. 사진의 크기와 위치를 조절한 뒤 Save 를 선택합니다.

프로필 사진의 선택 예시

People
Josh User

Profile Tasks Favourites Watches Drafts Status Updates Network Settings


PROFILE
Picture



Your profile picture is used as the icon for your personal space, and to represent you in Confluence.

Upload Image

Upload a profile picture



Upload an image

Save Cancel

7.5 홈페이지 선택

컨플루언스에 로그인 하면 기본 대시보드가 보여집니다. 본인에게 맞는 홈페이지를 설정하기 위해서 다른 스페이스의 홈페이지를 로그인 시 기본으로 보여지도록 설정할 수 있으며, 해당 홈페이지가 새로운 홈페이지로 등록되게 됩니다.

홈페이지 설정하기

1. 우측 상단의 프로필 사진을 선택한 뒤 **Settings** 를 선택합니다.
2. **Edit** 를 선택합니다.
3. **Site Homepage** 의 드롭다운 메뉴에서 페이지를 선택합니다. 'view' 권한이 있는 스페이스들만 보여지게 됩니다.
4. **Submit** 을 선택합니다.

다음 로그인부터 바로 새로운 홈페이지로 이동하게 되며, 사이트 로고를 클릭하여 개인 홈페이지로 이동할 수 있습니다.

또한 여전히 아래와 같은 대시보드 URL 을 통해 사이트의 대시보드에 접근할 수 있습니다.

`https://yoursite.com/wiki/dashboard.action.`

프로필 설정에서

The screenshot shows the user profile settings for Sophie Staunton. The 'Settings' tab is active, displaying various configuration options. The 'GADGETS' section includes 'View OAuth Access Tokens'. Under 'YOUR SETTINGS', there are links for 'Password', 'Email', and 'Editor'. The main settings area includes:


- Site Homepage: Site Default (Dashboard)
- Language: Automatically detect browser settings
- Time zone: Site Default ((GMT+1000) Sydney)
- Use Keyboard Shortcuts: Checked

 A note explains that keyboard shortcuts are enabled but do not apply to editor shortcuts, and provides instructions on how to view available shortcuts. 'Submit' and 'Cancel' buttons are located at the bottom of the settings area.

7.6 스페이스와 페이지 즐겨찾기 설정

스페이스나 페이지를 즐겨찾기로 등록하여 대시보드나 스페이스 디렉토리, 본인의 프로필로부터 빠르게 접근할 수 있습니다.

페이지를 즐겨찾기로 추가하기

1. 페이지로 이동합니다.
2.  를 선택한 뒤 Favourite 를 클릭합니다. 메뉴 아이템이 Remove Favourite 로 바뀌며, 자후 필요할 경우 해당 페이지를 즐겨찾기에서 제거할 수 있습니다.

스페이스를 즐겨찾기로 추가하기

1. 컨플루언스의 헤더 부분의 Spaces 를 선택 후 Space directory 로 이동합니다.
2. 스페이스들의 리스트에서 원하는 스페이스의 옆에 있는 별 모양 아이콘을 클릭합니다.

즐거찾기에 등록된 스페이스의 경우 별 모양 아이콘이 진회색으로 변하여 추가되었음을 보여주며, 다시 클릭할 경우 즐겨찾기에서 제거할 수 있습니다.

퍼스널 스페이스를 즐겨찾기로 추가하기

퍼스널 스페이스가 설정되어 있다면 다른 스페이스들을 즐겨찾기에 추가하는 것과 같이 추가할 수 있습니다. 스페이스 디렉토리에서 Personal Spaces 로 들어간 뒤 컨플루언스 사이트에서 볼 수 있는 퍼스널 스페이스에 대해 즐겨찾기로 설정할 수 있습니다.

본인의 즐겨찾기 보기

본인의 즐겨찾기된 스페이스나 페이지들을 보기 위해선 다음 중 하나의 방법을 따릅니다.

- 대시보드의 좌측 하단에 network 와 같이 즐겨찾기된 스페이스와 페이지 탭이 보입니다.
- 컨플루언스의 헤더 부분의 Spaces 를 선택 후 Space directory 로 이동합니다. 이후 좌측의 Favourite Spaces 를 선택합니다.
- 우측 상단의 본인 프로필 사진을 선택한 뒤 Favourites 를 선택합니다.

즐거찾기 스페이스에서 최근에 업데이트된 콘텐츠 또한 대시보드의 Favourite Spaces 탭의 최근 액티비티 피드에 보여집니다.

본인 프로필에서 즐겨찾기 보기 예시



8 검색(Search)

8.1 컨플루언스 검색 문법

일치하는 문장 검색

쌍따옴표를 써서 'cheese one' 또는 'cheese' 또는 'one' 이라는 단어가 들어간 문장을 찾습니다.

"cheese one"

NOTE. *컨플루언스는 공용으로 쓰이는 단어인 'and', 'the', 'or'의 경우 stop words 로써 단어가 쌍따옴표 안에 있더라도 무시하게됩니다. 컨플루언스 검색엔진에서 사용되는 이 단어들의 목록은 Lucene 문서파일에서 확인할 수 있습니다.*

예시

1. "cheese one"을 찾을 경우 'cheese' 다음에 'one'이 오는 페이지를 보여줍니다.
2. "the one"을 찾을 경우 'the'가 stop word 이기에 'one'이 포함된 모든 페이지를 보여줍니다.

OR 검색

'chalk'나 'cheese' 중 어느 한 단어라도 포함된 콘텐츠를 찾습니다. OR 은 대문자를 사용해야 합니다.

chalk OR cheese

AND 검색

'chalk'나 'cheese' 두 단어를 모두 포함하는 콘텐츠를 찾습니다. AND 는 대문자를 사용해야 합니다.

chalk AND cheese

NOT 검색

'chalk'는 포함하지만 'cheese' 는 포함하지 않는 콘텐츠를 찾습니다. NOT 는 대문자를 사용해야 합니다.

chalk NOT cheese

Excluded term 검색

'chalk'와 'butter'는 포함하지만 'cheese' 는 포함하지 않는 콘텐츠를 찾습니다.

```
chalk butter -cheese
```

Group terms 검색

'chalk'는 반드시 포함하며, 'butter'는 'cheese' 는 포함할 수도 있는 콘텐츠를 찾습니다.

```
(cheese OR butter) AND chalk
```

Title 검색

제목이 필드의 키워드일 때 'chalk'가 제목인 것을 찾습니다.

```
Title:chalk
```

Date range 검색

일정 시간 범위 내에서 생성되거나 수정된 콘텐츠를 created 나 modified 키워드를 통해 찾습니다. 시간은 숫자로 'yyyymmdd'형식을 따릅니다.

```
created:[20000101 TO 20131231]  
modified:[20000101 TO 20131231]
```

Wildcard 검색

검색에서 한 개 또는 그 이상의 와일드카드 문자를 사용할 수 있으며, 문자열의 가장 앞을 제외한 찾는 문자열의 어느 곳이나 위치시킬 수 있습니다. 예로 http*.atlassian.* 등은 가능하지만,*.atlassian.* or ?https://confluence.atlassian 는 불가능합니다.

와일드카드는 문자 하나 또는 여러 개를 대체할 수 있습니다.

문자 한 개를 대체할 경우

검색에서 물음표를 와일드카드로 사용할 수 있습니다. 예로 'butter', 'bitter', 'better', or 'batter' 등을 찾을 시 다음과 같이 사용합니다.

b?tter

문자 여러 개를 대체할 경우

검색에서 *를 와일드카드로 사용할 수 있습니다. 예로 'chicken' or 'chickpea' 등을 찾을 시 다음과 같이 사용합니다:

chick*

와일드카드를 여러 개 사용할 경우

검색에서 여러 개의 와일드 카드를 사용할 수도 있습니다. 다음과 같은 경우 'chick', 'coconut', or 'chickpea' 등을 찾게 됩니다.

c*c*

또한 한 번의 검색에서 와일드 카드 문자를 조합할 수 도 있습니다. 다음과 같은 경우 'chick'는 찾지만 'chickpea'는 찾지 않습니다.

c*c?

NOTE. 컨플루언스는 맨 앞에 오는 *은 찾지 않는다는 것을 기억하세요. *heese 는 cheese 를 찾아주지 않습니다.

Proximity 검색

~문자와 숫자를 조합하여 두 단어 사이에 있는 한 개 또는 여러 개의 단어에 대해 검색합니다. 예를 들어 다음과 같은 경우 'Octagon blog post'를 찾습니다. 숫자가 1 이기에 'Octagon team blog post'는 검색되지 않습니다.

```
"octagon post"~1
```

또한 다음과 같은 문장은 숫자에 0 이 올 수 없으므로 잘못된 문법입니다. 이와 같이 검색이 필요할 경우 phrase 검색을 이용하십시오.

```
"octagon post"~0
```

Range 검색

특정 범위 내에서 이름을 찾을 때 대문자 'TO'를 사용할 수 있습니다.

```
[adam TO ben]
```

NOTE. 이 문법에서 AND 는 사용할 수 없습니다.

Fuzzy 검색

~문자를 사용하여 비슷한 스펠링을 찾을 수 있습니다. 예로 만약 octagon 을 찾고 싶지만, 스펠링이 확실치 않을 경우 다음과 같이 사용할 수 있습니다.

```
Octogan~
```

Combined 검색

앞서 나온 여러 방법들을 함께 조합하여 사용할 수도 있습니다.

```
o?tag* AND past~ AND ("blog" AND "post")
```

Macros 검색

매크로를 사용중인 콘텐츠라면, 이 방법으로도 검색할 수 있습니다. macroName: 을 앞에 적은 뒤 콜론 뒤에 매크로의 이름을 적습니다. 예로 다음과 같이 검색할 수 있습니다.

```
macroName:excerpt-include*
```

Labels 검색

특정 레이블을 가진 콘텐츠에서 'labelText:' 를 앞에 붙임으로써 검색할 수 있습니다. 아래는 사용 예시와 그에 따른 결과표입니다.

Searching for...	Returns content that...
recipe labelText:chocolate	contains the word 'recipe' or has the label 'chocolate'
recipe AND labelText:chocolate	contains the word 'recipe' and has the label 'chocolate'
labelText:cake OR labelText:chocolate	has the label 'cake' or the label 'chocolate'
labelText:cake AND labelText:chocolate	has both labels 'cake' and 'chocolate'

8.2 컨플루언스 검색 필드

특정 필드에서 콘텐츠 검색

컨플루언스 데이터는 검색할 수 있는 특정 필드에 저장되며, 검색을 위해선 필드 이름을 적은 뒤 찾는 내용을 콜론을 붙여서 검색합니다. 다음은 그 예시입니다.

```
title:"Some Title"
```

```
labelText:chalk
```

필드 명시는 오직 콜론 앞에 오는 부분만 적용됩니다. 예를 들어 아래와 같은 경우, 제목 필드의 "Some" 을 찾고 "Heading" 은 기본 필드에서 따로 찾게 됩니다.

```
title:Some Heading
```

컨플루언스 검색 필드

개인 정보

Name	Indexed	Stored	Tokenised	Notes
handle	true	true	false	
type	true	true	false	
urlPath	true	true	false	
fullName	true	true	true	
title	true	true	false	
labelText	true	true	true	
modified	true	true	false	
created	true	true	false	
contentBody	true	true	true	

페이지

Name	Indexed	Stored	Tokenised	Notes
handle	true	true	false	
type	true	true	false	
urlPath	true	true	false	
title	true	true	true	
spacekey	true	true	false	
labelText	true	true	true	
modified	true	true	false	
created	true	true	false	
contentBody	true	true	true	
macroName	true	true	false	페이지에서 매크로를 사용할 경우

블로그

Name	Indexed	Stored	Tokenised	Notes
handle	true	true	false	
type	true	true	false	
urlPath	true	true	false	
title	true	true	true	
spacekey	true	true	false	
labelText	true	true	true	

modified	true	true	false	
created	true	true	false	
contentBody	true	true	true	
macroName	true	true	false	페이지에서 매크로를 사용할 경우

첨부파일

Name	Indexed	Stored	Tokenised	Notes
handle	true	true	false	
type	true	true	false	
urlPath	true	true	false	
filename	true	true	true	
title	true	true	false	
comment	true	true	true	
spacekey	true	true	false	
modified	true	true	false	
created	true	true	false	
contentBody	true	true	true	

메일 아이템

Name	Indexed	Stored	Tokenised	Notes
handle	true	true	false	
type	true	true	false	
urlPath	true	true	false	
title	true	true	true	
spacekey	true	true	false	
messageid	true	true	false	
inreplyto	true	true	false	
recipients	true	true	true	
labelText	true	true	true	
modified	true	true	false	
created	true	true	false	
contentBody	true	true	true	

8.3 사용자 디렉터리 검색

사용자 디렉터리는 컨플루언스 사이트에 로그인하도록 허가된 사람들의 리스트를 보여줍니다.

사용자 디렉터리는 컨플루언스에 로그인한 어떤 사람, 또는 그들에 의해 만들어진 계정을 가진 사람들을 포함합니다.

사용자 디렉터리는 외부 유저 관리에 의해 로그인은 가능하지만 한 번도 로그인하지 않은 사람에 대해서는 포함하지 않습니다.

사용자 디렉터리 보기

스크린 상단의 People 를 선택합니다.

사용자 찾기

특정 사용자를 찾기 위해선 검색 박스에 해당 사용자의 이름과 성 또는 이름이나 성만 입력한 뒤 Search 를 선택합니다.

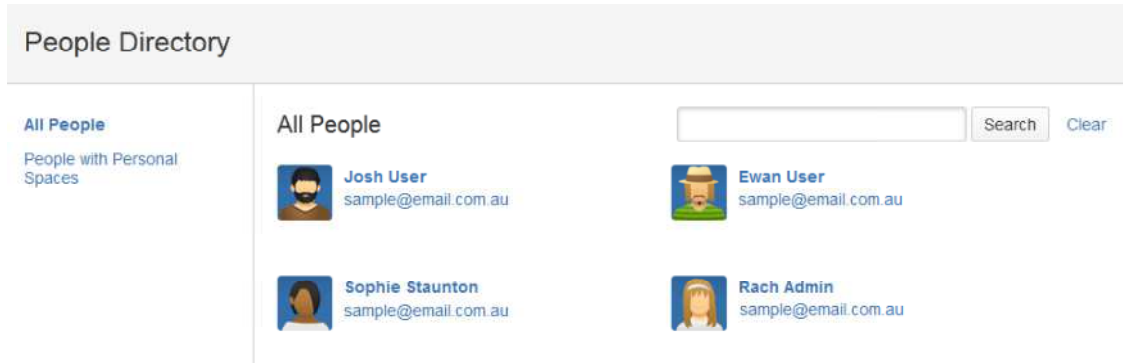
- 해당 컨플루언스 사이트를 사용하는 모든 사용자를 보려면 All People 를 선택합니다.
- 개인 스페이스를 가진 사용자들만 보려면 People with Personal Spaces 를 선택합니다.

사용자들의 활동 팔로잉

컨플루언스의 네트워크 기능은 컨플루언스 사이트 내에서 다른 사용자들의 활동을 'follow' 할 수 있도록 해줍니다. 다른 사용자들의 디렉토리의 프로필에 마우스를 올린 뒤 다른 사람을 팔로잉할 수 있습니다.

- 누군가를 팔로잉하기 시작하려면, 해당 사용자의 이름이나 프로필 사진에 마우스를 올리고 프로필 팝업에 나타나는 Follow 를 선택합니다.
- 누군가의 팔로잉을 그만하려면, 해당 사용자의 이름이나 프로필 사진에 마우스를 올리고 프로필 팝업에 나타나는 Stop Following 을 선택합니다.

사용자 디렉터리 예시



NOTE.

- 사용자 디렉터리는 다양한 마이크로포맷 이 활성화된 도구들의 쉬운 통합을 위해 hCard 마이크로포맷을 사용합니다. hCard 는 사용자, 회사, 조직과 장소들을 대표하는 오픈 데이터 포맷입니다.
- 기본적으로, 비활성화된 사용자들의 경우 사용자 디렉터리에서 제외되게 됩니다. 해당 사용자들을 다시 디렉터리에 넣기 위해선 URL 에 showDeactivatedUsers 파라미터를 추가함으로써 가능합니다. 다음은 그 예시입니다.

```
http://my.confluence.com/dopeopledirectorysearch.action?showDeactivatedUsers=true
```

- 기본적으로, 외부에서 삭제된 사용자 (예로, LDAP 레포지터리에 의해 삭제된) 의 경우 사용자 디렉터리에서 제외되게 됩니다. 해당 사용자들을 다시 디렉터리에 넣기 위해선 URL 에 showExternallyDeletedUsers 파라미터를 추가함으로써 가능합니다. 다음은 그 예시입니다.

```
http://my.confluence.com/dopeopledirectorysearch.action?showExternallyDeletedUsers=true
```

- 컨플루언스 관리자는 사용자 디렉터리를 숨길 수 있으며, 숨길 경우 People Directory 옵션을 보지 못하게 됩니다.

8.4 최근 본 페이지와 블로그 포스트

컨플루언스의 Recently Viewed 리스트는 본인이 최근 방문했던 페이지와 블로그 포스트를 기억하며, 쉽게 해당 항목들로 이동할 수 있도록 도와줍니다.

최근 방문했던 콘텐츠 보기

1. 우측 상단의 프로필 사진을 선택한 뒤, Recently Viewed 를 선택합니다.
2. 재 방문하고 싶은 페이지의 제목을 선택합니다.

리스트에 필터를 걸기 위해서, 페이지의 제목 중 일부를 적거나, Filter 필드에 사용자의 이름을 적습니다.

컨플루언스의 Search 필드에 검색을 위해 작성할 때 가장 최근 본 10 개의 페이지가 나타나게됩니다.

9 참고자료

Confluence: <https://confluence.atlassian.com/doc/confluence-documentation-home-135922.html>
