Confluence Kurz-Handbuch

Projekt: Externes b+m Confluence

Juni 2019

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 3

2 Kurzbeschreibung Confluence 3

3 Betrieb der Software 4

3.1 Verfügbarkeit und Wartung 4

4 Grundlagen der Bedienung 5

4.1 Anmeldung 5

4.2 Passwort ändern 6

4.3 Suche 8

4.4 Neue Seite erstellen 9

4.5 Seite bearbeiten 12

4.6 Blog-Beitrag erstellen 14

4.7 Beobachten 16

4.8 Beobachten vom Profil aus verwalten 16

4.9 Benachrichtigungen 17

4.9.1 Benachrichtigungen 17

4.9.2 E-Mail-Benachrichtigungen 17

4.10 Nach Word exportieren 21

5 Kontakt 22

1 Einleitung

b+m führt ab Juni 2019 Confluence unter dem b+m Projektnamen „Externes Confluence“ als neues Kollaborations-System in der Kommunikation mit Kunden ein. In Confluence werden alle Informationen zu ausgewählten Projekten dokumentiert. Darüber hinaus kann zu den einzelnen Themen via Blog und Kommentaren innerhalb der Projektteilnehmer kommuniziert werden.

Die Gründe für die Einführung von Confluence sind unter anderem die Vereinheitlichung von Systemen und Prozessen in Bezug auf Dokumentation und Informationsaustausch sowie eine höhere Transparenz in der Arbeit an gemeinsamen Projekten.

2 Kurzbeschreibung Confluence

Die nachfolgende Kurzbeschreibung stammt aus dem Wikipedia-Eintrag „Confluence (Atlassian)“ (Stand März 2019).

Confluence ist eine kommerzielle Wiki-Software, die vom australischen Unternehmen Atlassian entwickelt und als Enterprise Wiki hauptsächlich für die Dokumentation und Kommunikation von Wissen und den Wissensaustausch in Unternehmen und Organisationen verwendet wird, aber zunehmend auch als Basis für öffentliche Wikis im Internet zum Einsatz kommt. Derzeit wird Confluence in über 40.000 Teams eingesetzt.

Die Kundenliste des Herstellers weist viele große und international tätige Unternehmen aus, darunter etwa SUN, IBM, Audi, Accenture, Cisco, Airbus, aber auch Organisationen und Institutionen wie die UN, das CERN oder die BBC und einige Universitäten wie die Johns Hopkins University oder die Stanford University. In Deutschland setzt etwa die Deutsche Bahn, die Deutsche Nationalbibliothek, die Bundeswehr, das Land NRW oder das Onlinelexikon Meyers Lexikon online die Software ein, in Österreich der Flughafen Wien, die Universität Wien und die A1 Telekom Austria.

3 Betrieb der Software

Der Betrieb des „Externen b+m Confluence“ läuft auf Servern unseres Hosting-Partners Pix Software GmbH, 41372 Niederkrüchten.

Die Pix Software GmbH ist Atlassian Platinum Solution Partner und Atlassian Full-Service-Provider. Die Rechenzentren der Pix Software GmbH stehen in Deutschland und unterliegen damit deutschem Datenschutzrecht.

Die Vorteile

- Datenschutz und Sicherheitskonzept
- Monitoring rund um die Uhr
- Hochverfügbarkeit
- Backup & Disaster Recovery
- Firewall und sichere Verschlüsselung
- Up-to-Date

Weitere Informationen zum Hosting der Pix Software GmbH:

https://www.pixsoftware.de/hosting-atlassian-jira-confluence

3.1 Verfügbarkeit und Wartung

Die Server der Pix Software GmbH sind 24 Stunden pro Tag und 7 Tage die Woche verfügbar.
Das „Externe b+m Confluence“ ist ein Web-basiertes System und über eine sichere Verbindung mit einem Standard-Browser über das Internet erreichbar.

Notwendige Confluence-Wartungsarbeiten werden möglichst von Montag – Freitag zwischen 17:00 und 7:00 oder an Wochenenden durchgeführt.

Bei Problemen mit dem „Externen b+m Confluence“ erreichen Sie den b+m Support von Montag – Freitag in der Zeit von 9:00 bis 17:00 Uhr. Bitte verwenden Sie zur Kontaktaufnahme die E-Mail confluence@bmiag.de.
In naher Zukunft werden wir für Fehlermeldungen beim „Externen b+m Confluence“ das Ticket-System Jira nutzen, das bei b+m bereits seit längerer Zeit im Einsatz ist und von allen b+m Kunden genutzt wird.

4 Grundlagen der Bedienung

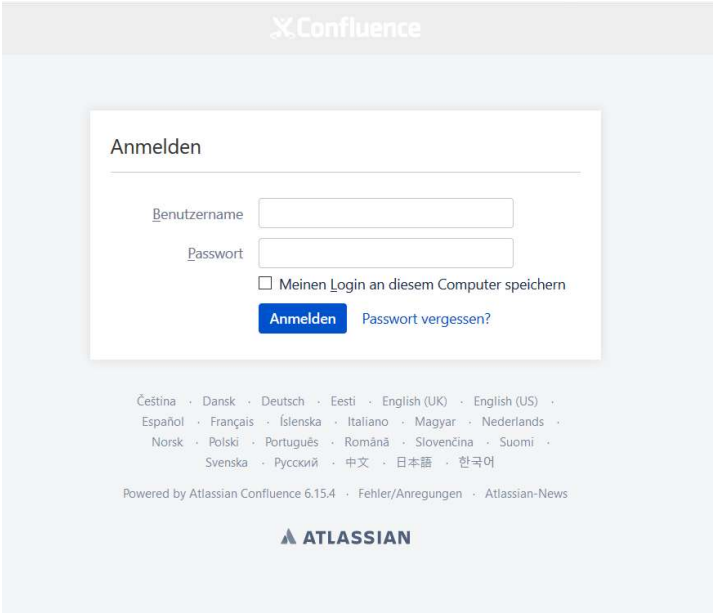
Die nachfolgende Confluence Kurz-Doku gibt Ihnen einen Überblick zu den wichtigsten Funktionen beim Arbeiten mit Confluence.

Wenn Sie sich ausführlich mit Confluence beschäftigen möchte, dann hilft die Deutsche Confluence-Dokumentation (https://infos.seibert-media.net/display/Productivity/Confluence+Dokumentation+-+Deutsche+Confluence-Hilfe).

Sehr informativ sind dabei die Video-Tutorials, die thematisch gegliedert sind - https://infos.seibert-media.net/display/Productivity/Atlassian+Confluence+lernen.

4.1 Anmeldung

Geben Sie folgende Adresse in Ihrem Browser ein: https://confluence.bmiag.de
Benutzername und Passwort haben sie persönlich von b+m erhalten.

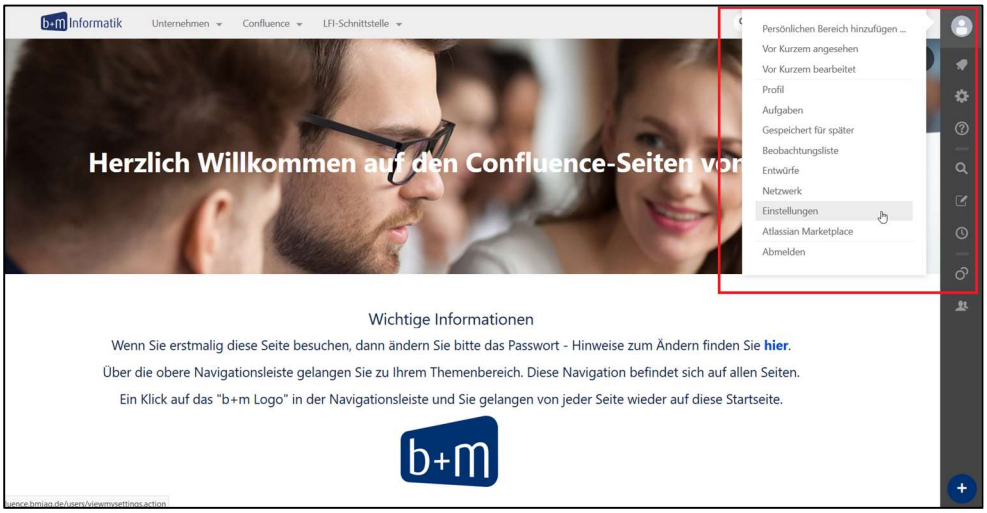


Nach der Anmeldung erscheint die Startseite des b+m Confluence. Dort – wie auch nachfolgend – erhalten Sie Informationen zum Ändern des Passwortes (erforderlich beim Erstbesuch vom b+m Confluence).

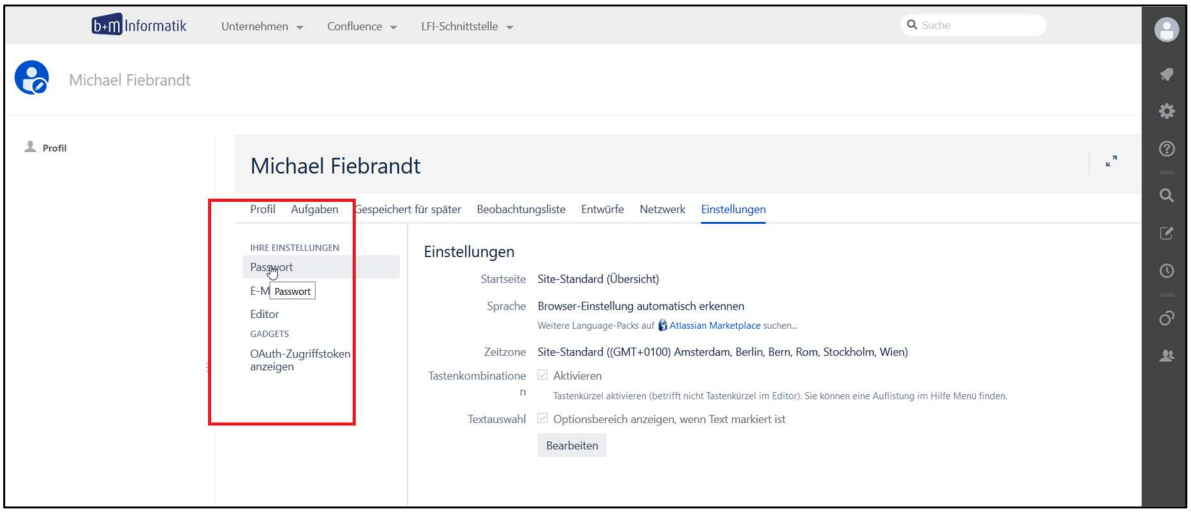


4.2 Passwort ändern

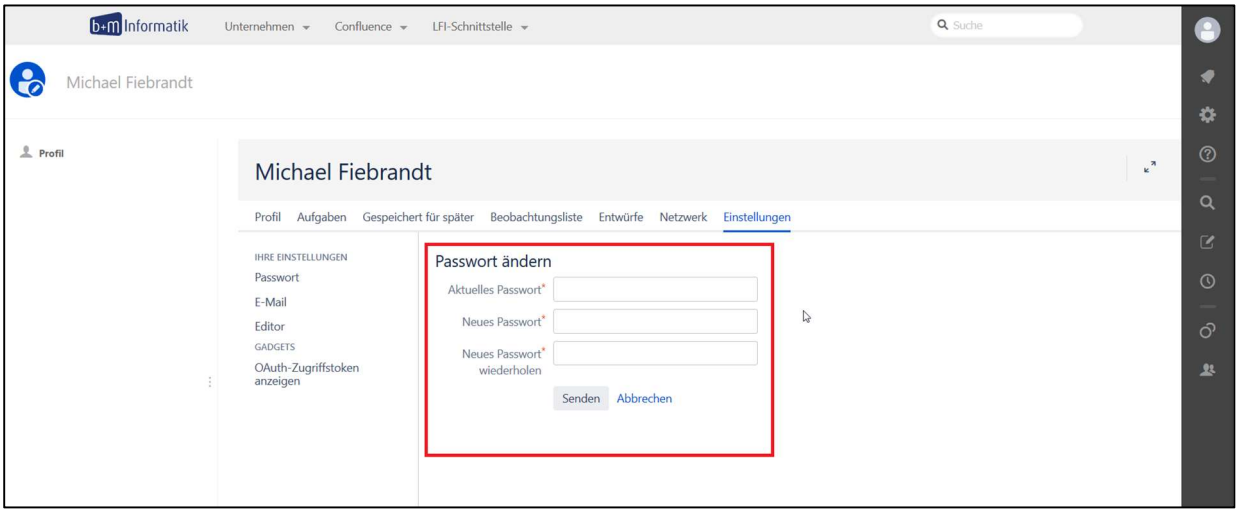
Zum Ändern des persönlichen Passwortes bitte auf das Profilbild rechts oben klicken und in der Auswahlliste "Einstellungen" anklicken.



In den persönlichen Einstellungen in der Übersicht "Passwort" auswählen.



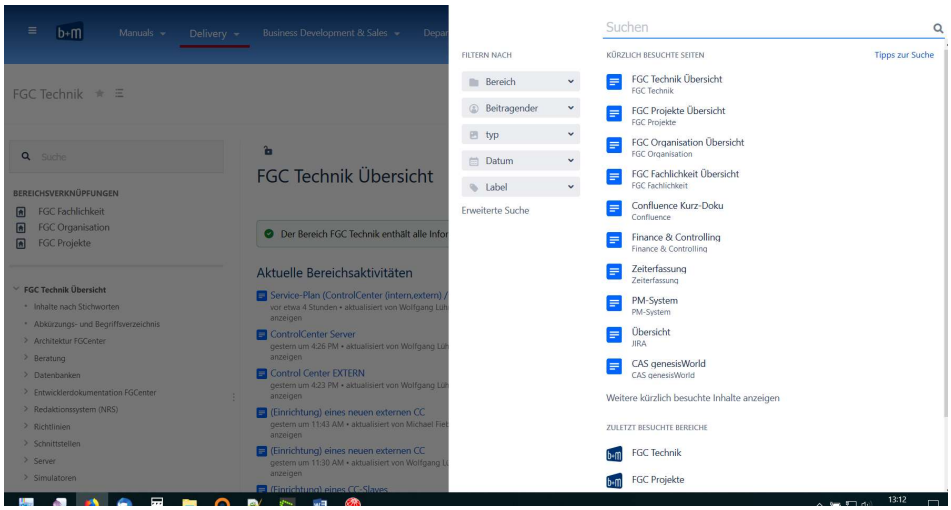
Passwort ändern.



"Senden" bedeutet in diesem Fall "Speichern" - ist im System eine falsche Übersetzung aus dem Englischen.

4.3 Suche

Generelle Suche (auf allen Seiten) über das Suchfeld in der oberen Navigation rechts



Vorgehen bei der generellen Suche

- Den jeweiligen Suchbegriff in das Suchfeld eingeben (ohne Return/Enter).
- Es erscheint eine Liste aller Ergebnisse.
- Wollen Sie die Suche einschränken, stehen Ihnen auf der rechten Seite einige Filter zur Verfügung - die Auswahl eines Filters verändert sofort die Suchergebnisse.
  Hinweis zu Filter "Label": gemeint sind Stichworte, die man auf jeder Seite (unten rechts) hinzufügen kann; Stichworte werden bisher noch nicht verwendet, verbessern aber eine inhaltliche Suche (über den Filter "Label") erheblich.
- Über den Link "Erweiterte Suche" gelangt man auf eine eigene "Suche-Seite" - die vorherigen Suchergebnisse werden übernommen.

Über die Filterfunktion in der generellen Suche ist es möglich die Suche auf bestimmte Kriterien zu beschränken wie z.B. auf einen bestimmten Bereich.

Suche über einen Teil-Suchbegriff

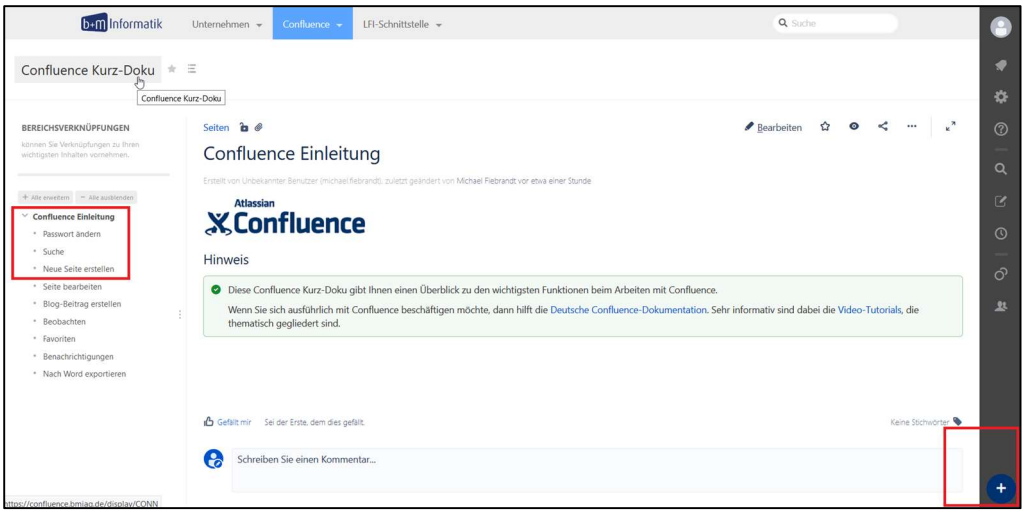
Eine Suche mit nur Teilen des Suchbegriffes erfolgt mit */.*Teil-Suchbegriff*./*

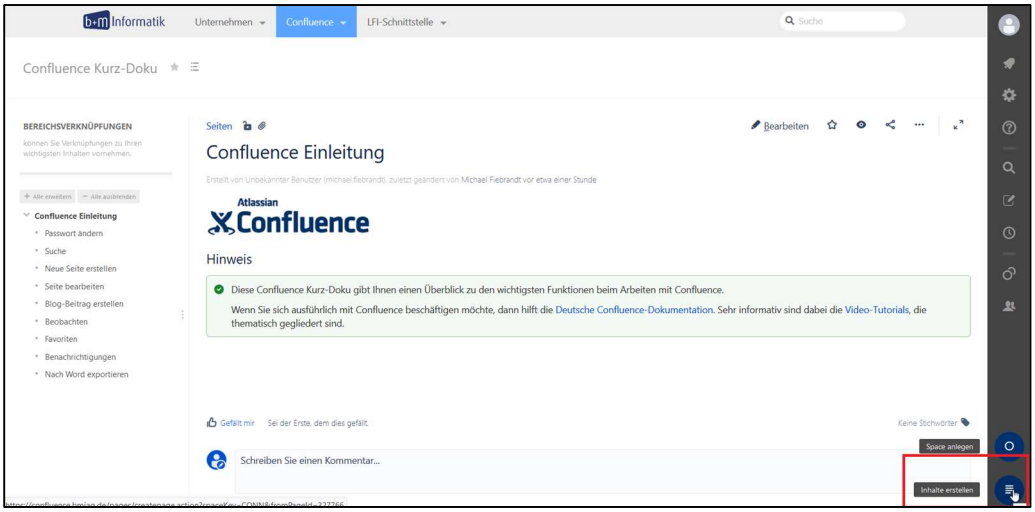
Z.B. suche ich nach dem Begriff "genesisWorld" mit dem Teil-Suchbegriff "world", dann bitte folgendermaßen eingeben */.*world*./*

4.4 Neue Seite erstellen

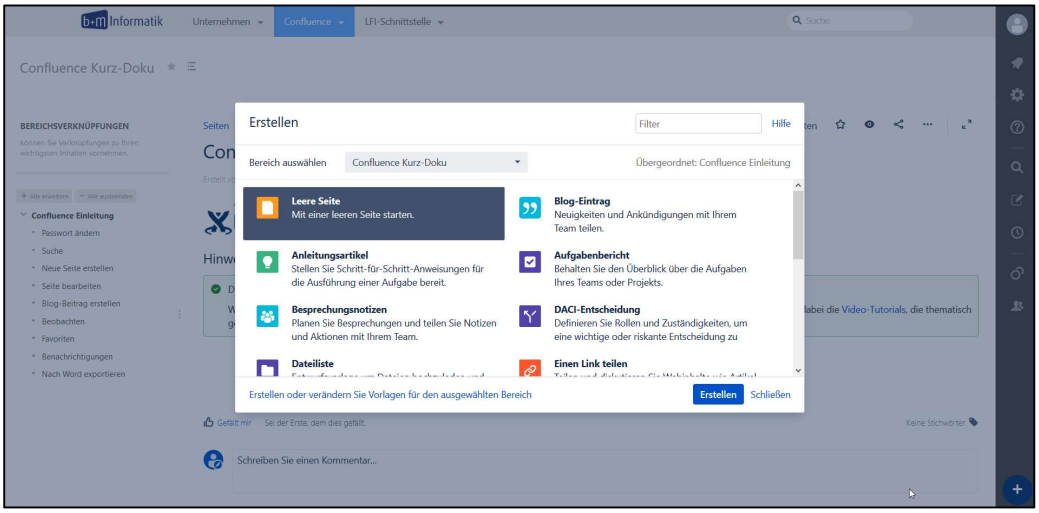
Eine neue Seite wird unter der Seite erstellt, die im linken Navigationsbaum schwarz hinterlegt ist.

Über das "Plus-Symbol" rechts unten und einem Klick auf das "Plus-Symbol" öffnet sich "Inhalte erstellen".



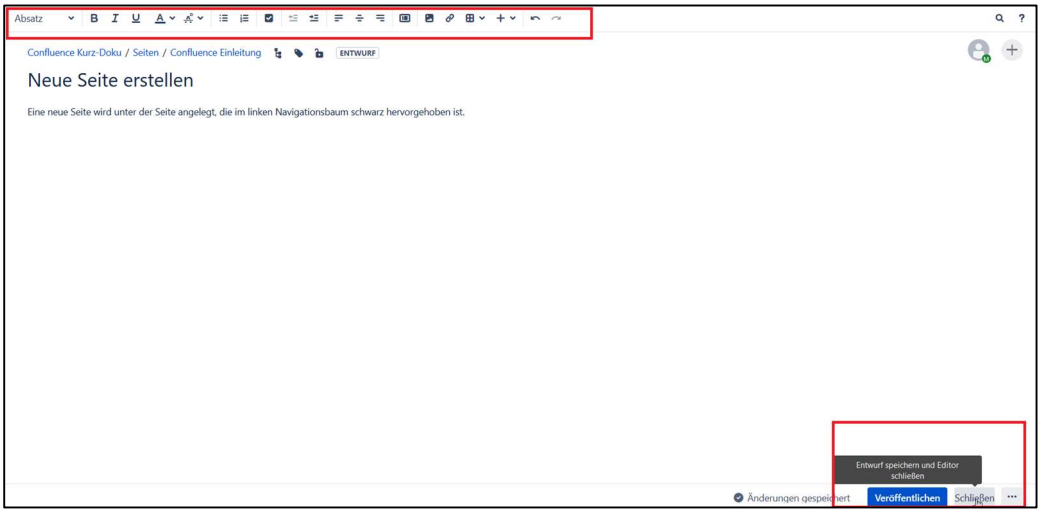


Ein Klick auf "Inhalte erstellen" öffnet ein Dialog-Fenster. Hier ist es möglich Vorlagen auszuwählen - in diesem Fall wählen wir "Leere Seite".



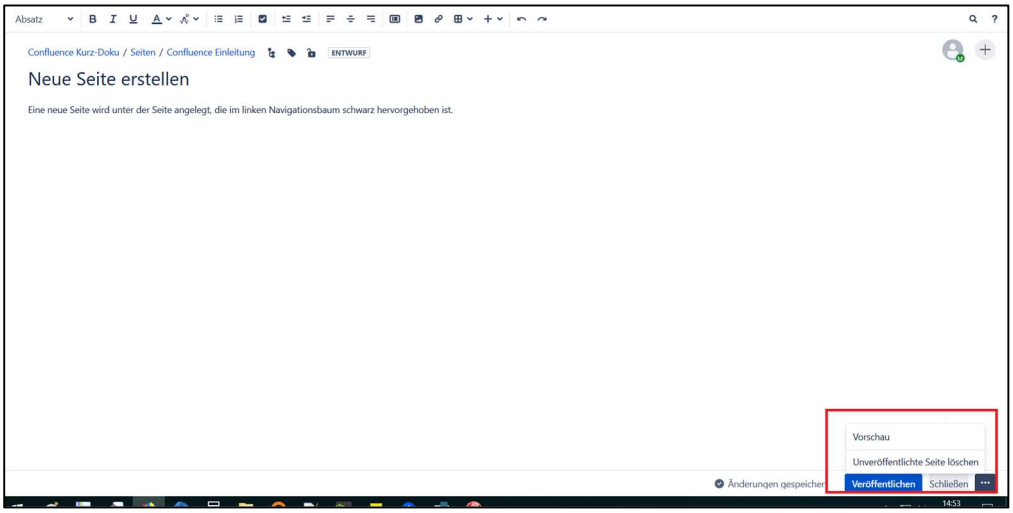
Ein Klick auf "Leere Seite" öffnet eine neue leere Seite. In der Seite den Seitentitel eintragen (hier: Neue Seite erstellen) und mit der Eingabe der sonstigen Inhalte beginnen.
Oben befindet sich die Bearbeitungsleiste (angelehnt an Word-Funktionen). Z.B. findet man ganz links die Formatvorlagen - z.B. Absatz = normaler Text. Öffnet man die Liste findet man auch Formate wie z.B. Überschrift 1 etc.

Unten rechts kann man nach Beendigung der Eingaben die Seite sofort "Veröffentlichen" oder man wählt den Button "Schließen" - damit wird ein Entwurf zur späteren weiteren Bearbeitung gespeichert und die Seite ist noch nicht veröffentlicht.



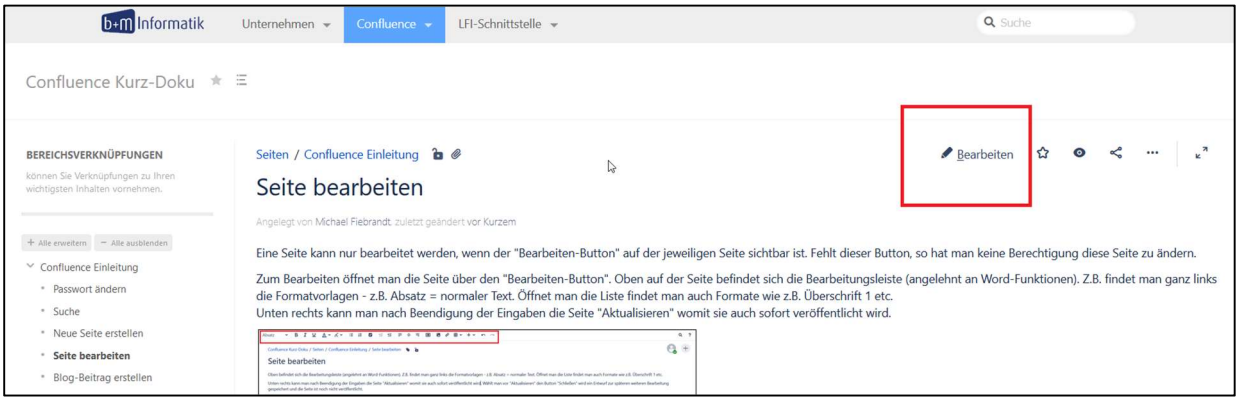
Möchte man sich zwischendurch anschauen wie die Seite "live" aussieht, ist dies über die drei Punkte (...) und die Auswahl "Vorschau" rechts unten möglich.

Gibt es Gründe eine unveröffentlichte Seite zu löschen, so geschieht dies über die drei Punkte (...) unten rechts und die Auswahl "Unveröffentlichte Seite löschen".



4.5 Seite bearbeiten

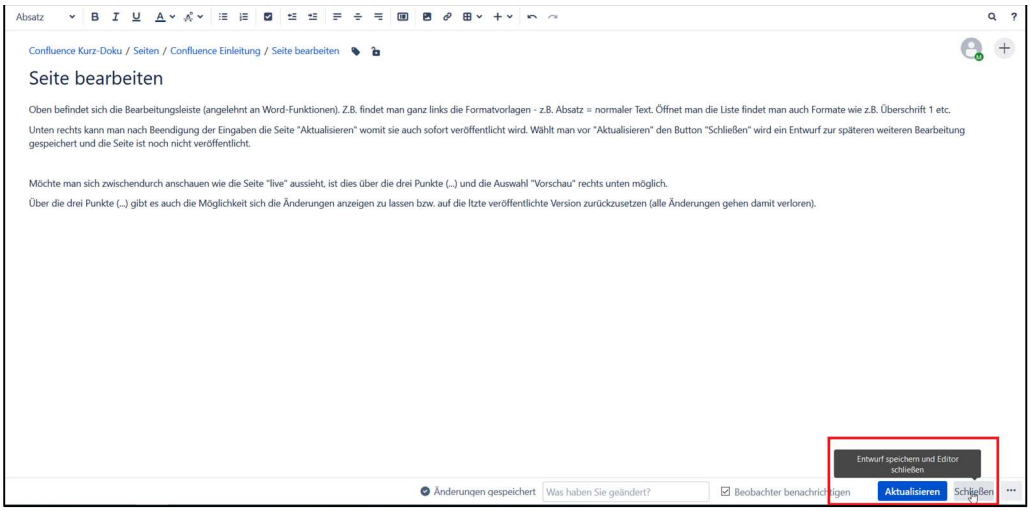
Eine Seite kann nur bearbeitet werden, wenn der "Bearbeiten-Button" auf der jeweiligen Seite sichtbar ist. Fehlt dieser Button, so hat man keine Berechtigung diese Seite zu ändern.



Zum Bearbeiten öffnet man die Seite über den "Bearbeiten-Button". Oben auf der Seite befindet sich die Bearbeitungsleiste (angelehnt an Word-Funktionen). Z.B. findet man ganz links die Formatvorlagen - z.B. Absatz = normaler Text. Öffnet man die Liste findet man auch Formate wie z.B. Überschrift 1 etc. Unten rechts kann man nach Beendigung der Eingaben die Seite "Aktualisieren" womit sie auch sofort veröffentlicht wird.

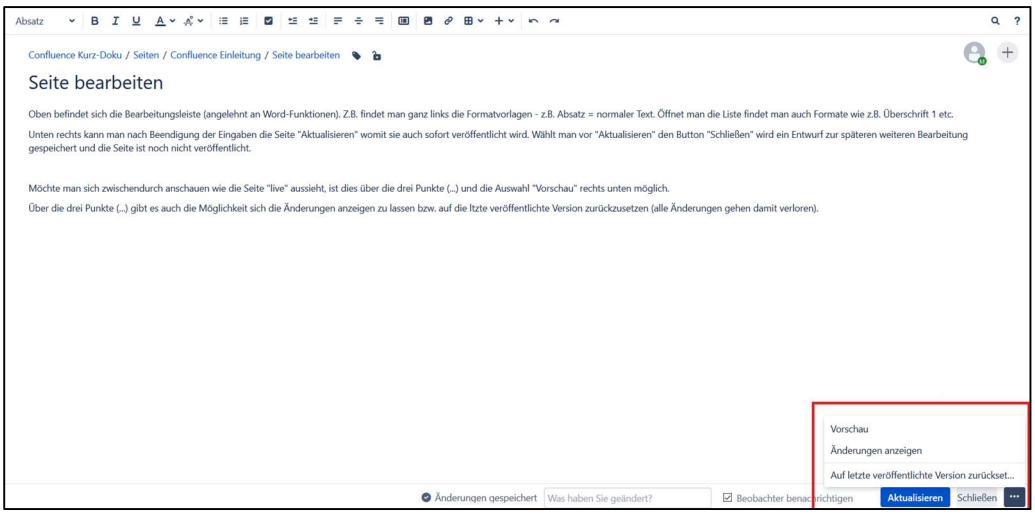


Wählt man vor "Aktualisieren" den Button "Schließen" wird ein Entwurf zur späteren weiteren Bearbeitung gespeichert und die Seite ist noch nicht veröffentlicht.



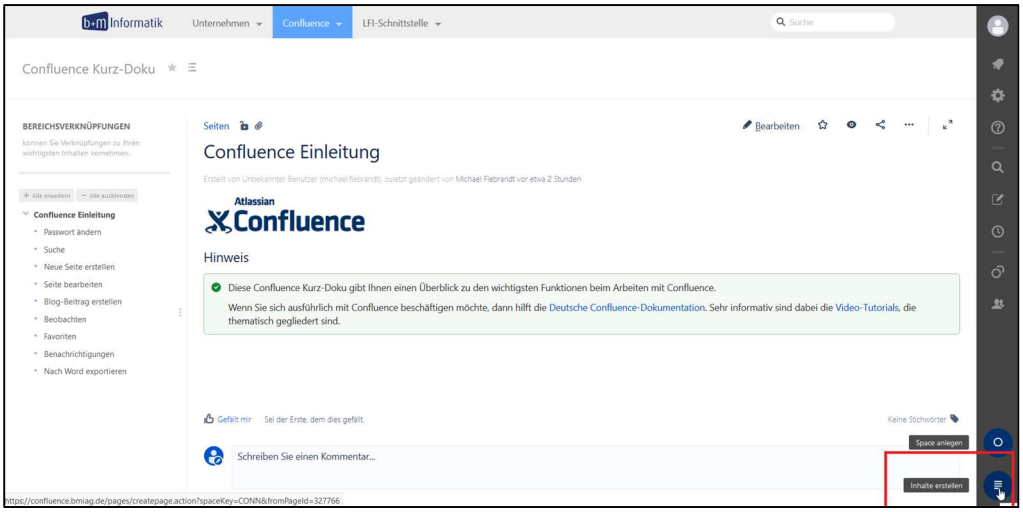
Möchte man sich zwischendurch anschauen wie die Seite "live" aussieht, ist dies über die drei Punkte (...) und die Auswahl "Vorschau" rechts unten möglich.

Über die drei Punkte (...) gibt es auch die Möglichkeit sich die Änderungen anzeigen zu lassen bzw. auf die ltzte veröffentlichte Version zurückzusetzen (alle Änderungen gehen damit verloren).

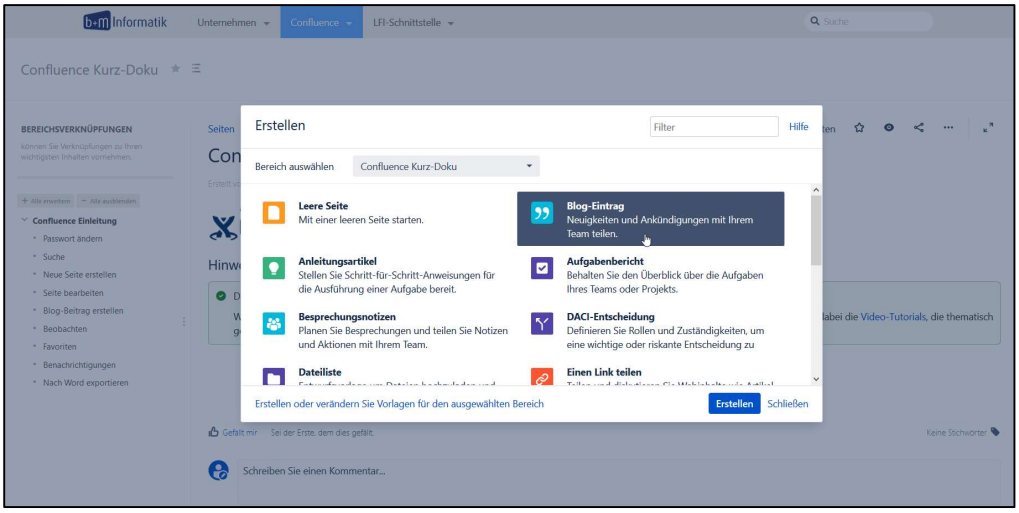


4.6 Blog-Beitrag erstellen

Über das "Plus-Symbol" rechts unten und einem Klick auf das "Plus-Symbol" öffnet sich "Inhalte erstellen"



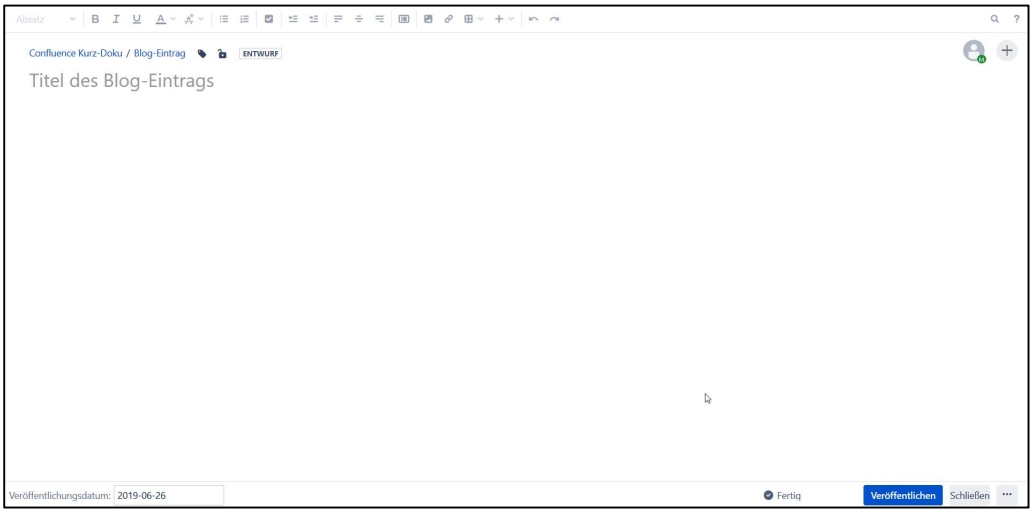
Ein Klick auf "Inhalte erstellen" öffnet ein Dialog-Fenster. Hier ist es möglich Vorlagen auszuwählen - in diesem Fall wählen wir "Blog-Eintrag". Ein Blog-Eintrag bezieht sich grundsätzlich auf den Bereich, in dem man sich gerade befindet. Möchte man den Blog-Eintrag für einen anderen Bereich erstellen, muss man die Liste unter "Bereich auswählen" öffnen.



Ein Klick auf "Blog-Eintrag" öffnet eine neue leere Seite. In der Seite den Seitentitel eintragen und mit der Eingabe der sonstigen Inhalte beginnen.

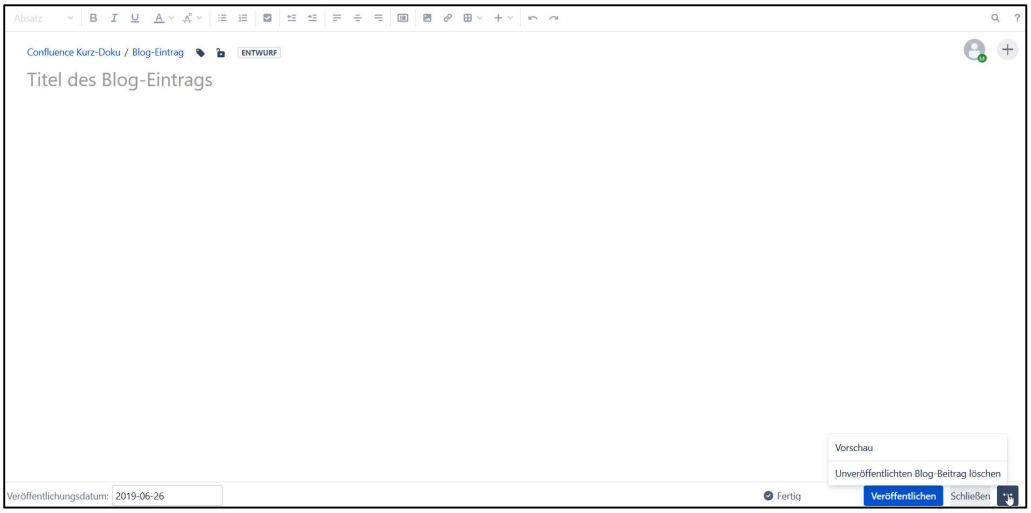
Oben befindet sich die Bearbeitungsleiste (angelehnt an Word-Funktionen). Z.B. findet man ganz links die Formatvorlagen - z.B. Absatz = normaler Text. Öffnet man die Liste findet man auch Formate wie z.B. Überschrift 1 etc.

Unten rechts kann man nach Beendigung der Eingaben die Seite sofort "Veröffentlichen" oder man wählt den Button "Schließen" - damit wird ein Entwurf zur späteren weiteren Bearbeitung gespeichert und die Seite ist noch nicht veröffentlicht.



Möchte man sich zwischendurch anschauen wie der Blog-Eintrag "live" aussieht, ist dies über die drei Punkte (...) und die Auswahl "Vorschau" rechts unten möglich.

Gibt es Gründe einen unveröffentlichten Beitrag zu löschen, so geschieht dies über die drei Punkte (...) unten rechts und die Auswahl "Unveröffentlichten Blog-beitrag löschen".



4.7 Beobachten

Beobachten einrichten und beenden

Standardgemäß macht Confluence jeden zum Beobachter, der eine Seite oder einen Blog-Beitrag erstellt oder editiert hat - diese Funktion nennt sich "Autobeobachtung".

Individuell eine Seite oder einen ganzen Bereich beobachten:

1. Auf die Seite oder den Bereich "gehen".

2. Auf Beobachtung  klicken und dann "Diese Seite beobachten" oder "den ganzen Bereich beobachten" auswählen.



Das Beobachten von Blog-Beitragen läuft identisch.

Um eine Beobachtung zu beenden, den Haken in der jeweiligen Box entfernen.

Benachrichtigungen über Änderungen auf den beobachteten Bereichen, Seiten oder Blog-Einträgen laufen über E-Mail.

4.8 Beobachten vom Profil aus verwalten

Die Beobachtungsliste in persönlichen Profil zeigt eine Liste aller Bereiche, Seiten und Blog-Einträge an, die im Moment beobachtet werden.

Verwaltung der Beobachtungsliste:

- Aus das Profilbild rechts oben im Menü klicken und dann Beobachtungsliste auswählen.
- Beobachten beenden auswählen, wenn eine Beobachtung beendet werden soll.

Ausführliche Doku zum Thema "Beobachten" (https://infos.seibert-media.net/display/Productivity/Confluence+Dokumentation+-+Deutsche+Confluence+Hilfe+-+Kollaboration+-+Seiten%2C+Bereich+oder+Blog-Beitraege+beobachten).

4.9 Benachrichtigungen

Benachrichtigungen erfolgen in Confluence über zwei Wege:

- Benachrichtigungen
- E-Mail

Welcher Benachrichtigungsweg erfolgt, hängt vom Ereignis ab und von den individuellen E-Mail-Einstellungen im persönlichen Profil.

4.9.1 Benachrichtigungen

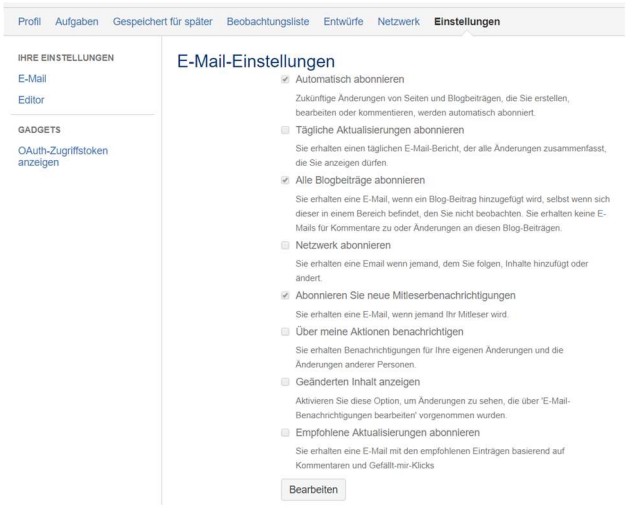
"Öffne Benachrichtigungen" finden Sie ihr direkt unter dem Profilbild; angezeigt wird eine Benachrichtigung, wenn eines der folgenden Ereignisse eintritt:

- Jemand eine Seite oder einen Blog-Eintrag mit Ihnen teilt - Share-Funktion  .
- Sie auf einer Seite, in einem Blog-Beitrag oder einem Kommentar erwähnt werden (mentioned you).
- Ihnen eine Aufgabe in Conflluence zugeteilt wird (assign a task).
- Jemand einen Kommentar auf einer Seite oder zu einem Blog-Beitrag schreibt, die/der von Ihnen beobachtet wird.
- Eine Seite oder ein Blog-Beitrag, den Sie beobachten mit "Gefällt mir" markiert wird.

Die "Benachrichtigungen" zeigen **keine** Benachrichtigungen an, die vom Beobachten eines Bereiches kommen.

4.9.2 E-Mail-Benachrichtigungen

E-Mail-Benachrichtigungen können Sie in Ihrem Profil unter "Einstellungen / E-Mail" verwalten.



Die folgenden Einstellungen sind möglich (Auszug aus der Deutschen Confluence Dokumentation):

Automatisch abonnieren	Zukünftige Änderungen an Seiten oder Blog-Beiträgen, die Sie erstellen, bearbeiten oder kommentieren, werden automatisch abonniert. Sie erhalten als Beobachter Benachrichtigungen.	1. Seiten und Blog-Beiträge, die Sie erstellen, bearbeiten oder kommentieren.
Tägliche Aktualisierungen abonnieren	Sie erhalten einen täglichen E-Mail-Bericht aller Änderungen in allen Bereichen, die Sie anzeigen dürfen. Hinweis: *tägliche E-Mail-Berichte enthalten keine Informationen über Anhänge einer Seite oder eines Blog-Eintrags, welche hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden. Es werden bis zu 30 Updates angezeigt. Diese werden nach Beliebtheit sortiert.*	• Seiten und Blog-Beiträge, die hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden. • Kommentare auf einer Seite oder einem Blog-Beitrag, die hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden. • Aktualisierungen von Nutzern, die Ihr Nutzerprofil geändert haben.
Alle Blogbeiträge abonnieren	Sie erhalten eine E-Mail, wenn ein Blog-Beitrag hinzugefügt wird, selbst wenn sich dieser in einem Bereich befindet, den Sie nicht beobachten. Sie erhalten keine E-Mails für Kommentare zu oder Änderungen an diesen Blog-Beiträgen.	• Blog-Beiträge, die hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden.
Netzwerk abonnieren	Sie erhalten eine E-Mail, wenn jemand, dem Sie folgen, Inhalte hinzufügt oder ändert.	• Seiten, die hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden. • Blog-Beiträge, die hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden. • Kommentare, die hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden.
Abonnieren Sie neue Mitleserbenachrichtigungen	Sie erhalten eine E-Mail, wenn jemand Ihr Mitleser wird.	

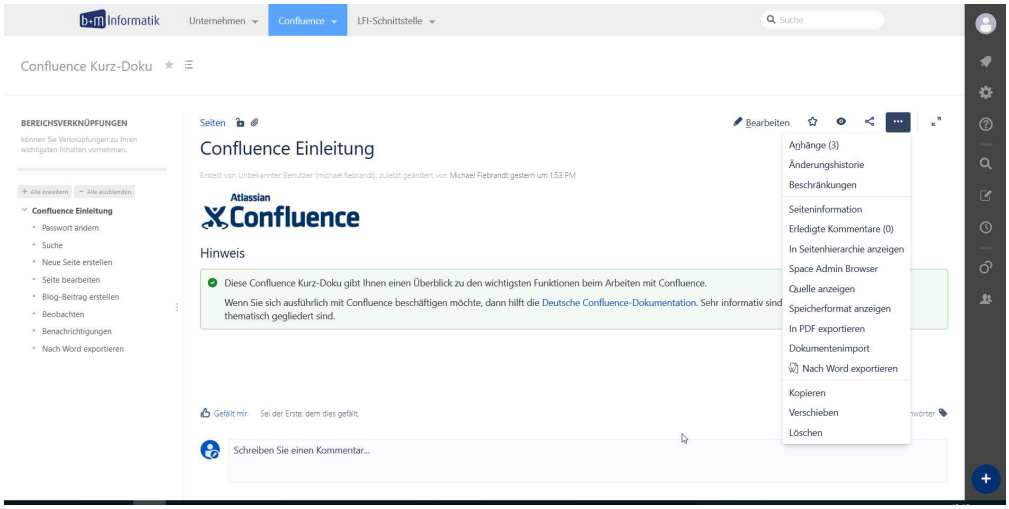
Über meine Aktionen benachrichtigen	Sie erhalten Benachrichtigungen für Ihre eigenen Änderungen und die Änderungen anderer Personen. Hinweis: wenn Sie keine E-Mail-Benachrichtigungen abonniert haben und keinerlei Seiten/Bereiche beobachten, dann erreichen Sie mit der Einstellung "Über meine Aktionen benachrichtigen" nichts.	• Alle Seiten und Bereiche, die Sie beobachten. • Diese Option hat einen Einfluss auf alle Einstellungen, die Sie abonniert haben.
Geänderten Inhalt anzeigen	Aktivieren Sie diese Option, um Änderungen zu sehen, die über 'E-Mail-Benachrichtigungen bearbeiten' vorgenommen wurden. • Wenn Sie diese Option nicht auswählen, enthalten Ihre Benachrichtigungen nur den Seitennamen und alle Kommentare, die der Autor gemacht hat, als dieser die Seite aktualisiert hat. • Wenn Sie diese Option anklicken, zeigen Ihre Benachrichtigungen die Unterschiede zwischen dem aktuellen Inhalt und der vorherigen Version der Seite. Siehe hierzu auch: Änderungshistorie und Versionen vergleichen.	• Änderungen an Seiten und Blog-Beiträgen.

Empfohlene Aktualisierungen abonnieren	Sie erhalten eine tägliche oder wöchentliche E-Mail mit dem empfohlenen Top-Inhalt von Bereichen, die für Sie relevant sind (und die Sie ansehen dürfen). Sie können die Häufigkeit der E-Mails einstellen. Ein Link in der erhaltenen E-Mail erlaubt es Ihnen zwischen täglichen oder wöchentlichen E-Mail-Benachrichtigungen auszuwählen. Sie können die Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren, indem Sie auf einen Link in der E-Mail klicken. Sie können die Benachrichtigung auch an-oder abstellen, indem Sie die Option "Empfohlene Aktualisierungen abonnieren" in Ihrem Nutzerprofil anklicken auswählen.	Confluence wählt den Inhalt, der angezeigt wird nach den folgenden Kriterien aus: • Seiten und Blogs, die kürzlich mit "Gefällt-mir" markiert wurden. • Seiten und Blogs, die kürzlich Kommentare erhalten haben. • Seiten und Blogs, die kürzlich erstellt wurden. 'Kürzlich' bedeutet hier, jegliche Aktivität seit der letzten empfohlenen Aktualisierung. Die Aktivitäten werden in der Reihenfolge ihrer Beliebtheit aufgelistet. Dabei steht die beliebteste oben. "Gefällt mir", Kommentare und Inhalts-Erstellungen bekommen die gleiche Bewertung. Aktivitäten von Nutzern, die Teil Ihres Netzwerks sind, bekommen eine höhere Bewertung, als diese von anderen Nutzern. Inhalte der Kategorie "Eigene Bereiche" bekommen auch eine höhere Bewertung als die aus anderen Bereichen. Die empfohlene Zusammenfassung der Aktivitäten beinhaltet keine Inhalte, die Sie selbst erstellt haben und gibt Inhalten, an denen Sie mitgearbeitet haben (z.B. einen Kommentar hinzugefügt haben oder eine Seite bearbeitet haben), ein niedrigeres Ranking. Wenn es keinerlei Aktivitäten gab, verschickt Confluence keine E-Mail.

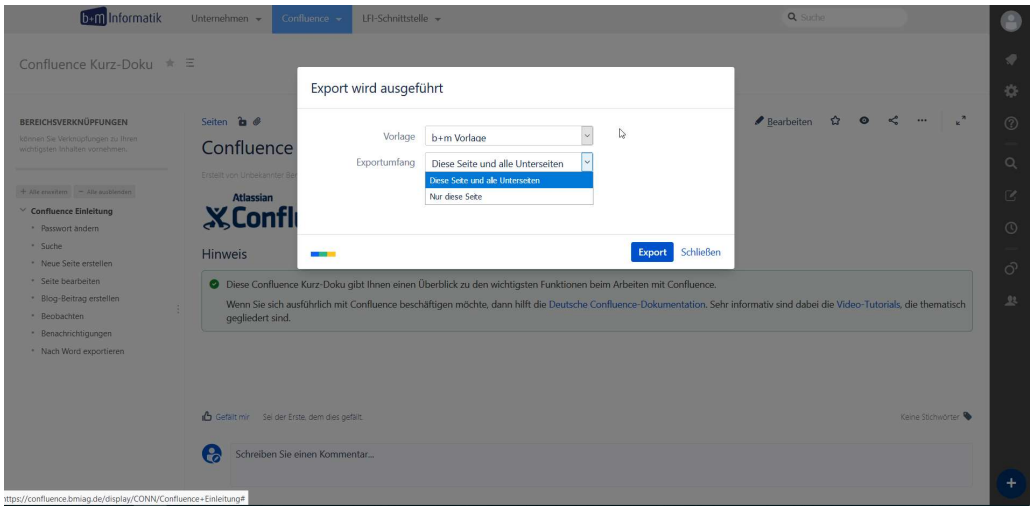
4.10 Nach Word exportieren

Sie können aus Confluence heraus einen ganzen Bereich, Seiten mit Unterseiten oder einzelne Seiten in ein Word-Dokument exportieren.
Möchte man den ganzen Bereich exportieren, so muss die oberste Seite im linken Navigationsbaum ausgewählt werden. Möchte man einzelne Seiten (evtl. auch mit Unterseiten) exportieren, so muss die entsprechende Seite in der linken Navigation ausgewählt sein.

Zum Export oben rechts die Liste über die drei Punkte (...) öffnen und "Nach Word exportieren" auswählen.



Es öffnet sich eine Dialog-Fenster. Dort bitte als Vorlage "b+m Vorlage" auswählen und beim Exportumfang je nach Bedarf "Diese Seite und alle Unterseiten" oder "nur diese Site" auswählen.



War der Exportvorgang erfolgreich öffnet sich der Word-Dialog automatisch und man kann die Datei speichern oder direkt öffnen.

5 Kontakt

b+m Informatik AG

Rotenhofer Weg 20
24109 Melsdorf
Tel.: +49 4340 404 – 5050
Fax: +49 4340 404 – 111
E-Mail: support-fgcenter@bmiag.de

Die mit ™ und ® gekennzeichneten Produkte und Namen sind Warenzeichen der jeweiligen Hersteller und durch nationale oder internationale Rechte geschützt.