

Confluence - Tipps für Fortgeschrittene

Zusammenfassung

Neben den Informationen in "Tipps für den Anfang" und "Tipps für Bereichs-Admins", können weitere Themen und Info-Videos auch über die Webseite der Firma Seibert / Media abgerufen werden. Nachstehend ist der entsprechende Link hinterlegt.

<https://infos.seibert-media.net/display/Productivity/Atlassian+Confluence+lernen>

Diese Anleitung richtet sich besonders an folgende Zielgruppen:

- Lehrende
- Mitarbeitende
- IVV und AVer
- Mitarbeitende des Universitätsklinikums Jena
- Einrichtungen und Gremien (z.B. Fachschaftsräte)
- Arbeitsbereiche / Gruppen (z.B. Projekte)

Nützliche Informationen

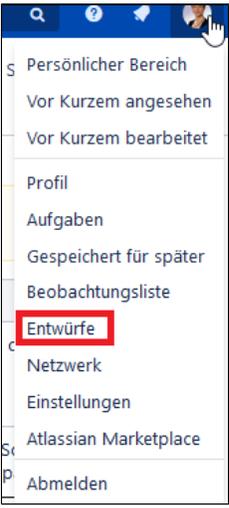
- [Weitere Hinweise zur Seitenbearbeitung](#)
- [Weitere Hinweise zu zentralen Nutzermitteilungen](#)
- [Weitere nützliche Makros](#)

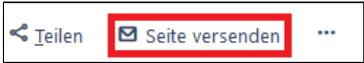
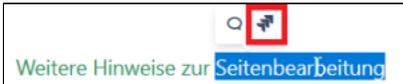
Weitere Hinweise zur Seitenbearbeitung

Grundsätzliche Informationen

Zusätzlich zu den Standardfunktionen stehen für die Bearbeitung von Seiten noch weitere Möglichkeiten zur Verfügung. Gerade die Nutzung des Source Editor kann bei der Erstellung hilfreich sein.

Seitenbearbeitung	
In li n e- K o m m e n t a r e	 <p>Durch das Markieren einer Textpassage und einem anschließenden Darüberfahren ist es möglich an einer konkreten Stelle ein Kommentar hinterlegt werden. Andere Nutzer können diesen einsehen und über "erledigte Kommentare" jederzeit wieder eingesehen werden.</p> <p>Nach Finalisierung der Seite ist es ggf. sinnvoll Kommentare der Bearbeitung nicht mehr anzuzeigen und entsprechend in die Seitenhierarchie eingebunden werden.</p>
K o m m e n t a r e	 <p>Am Ende einer Seite besteht die Möglichkeit diese zu kommentieren. Vor der Nutzung sollte das Vorgehen abgestimmt werden.</p>

<p>View Storage Format / Source Editor</p>		<p>Wird eine Seite gerade bearbeitet, besteht die Möglichkeit dies auch im Source Editor zu tun. Hier kann ggf. entsprechend angepasst werden.</p> <pre data-bbox="625 212 1500 380"> <tr> <td colspan="1">View Storage Format / Source Editor</td> <td colspan="1"> <div class="content-wrapper"> <p> <ac:image ac:border="true" ac:height="34" ac:width="45"> <ri:attachment ri:filename="image2020-4-15_11-4-44.png"/> </ac:image> </p> </div> </td> <td colspan="1">Wird eine Seite gerade bearbeitet, besteht die Möglichkeit dies auch im Source Editor zu tun. </tr> </pre>
<p>Entwürfe</p>		<p>Wenn eine Seite nicht über die Schaltfläche "Aktualisieren" oder "Veröffentlichen" gespeichert, sondern automatisch als Entwurf gespeichert wird. Gerade bei Seiten, die zu einem späteren Zeitpunkt relevant erstellt wurden, kann dies nützlich sein. Der Aufruf ist über "Entwürfe" möglich.</p>
<p>persönlich</p>		<p>Wenn Aspekte zunächst testweise erstellt oder neue Funktionen erprobt werden sollen, kann es sinnvoll sein diese zu hinterlegen. Jedem Nutzer stehen hier die gleichen Funktionalitäten zur Verfügung wie in den FAQs. Eine Seite zu verfassen (inkl. einer ggf. zeitlich nachgelagerten Überprüfung) und diese erst mit Fertigstellung zu veröffentlichen.</p>
<p>Seitenexport</p>		

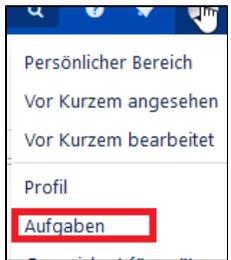
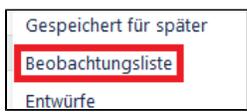
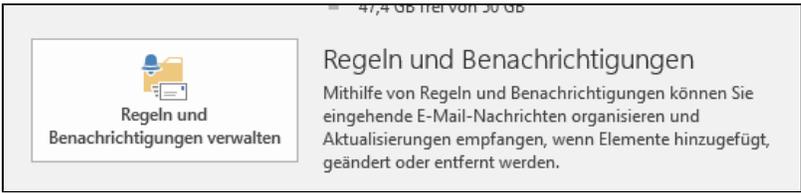
<p>E x p o r t m ö g l i c h k e i t e n (P D F / W o r d)</p>		<p>In Projektverlauf kann es nötig sein, Seiten nur temporär zur Verfügung zu stellen oder Externen zur Selbstregistrierung (inkl. Berechtigung) zielführend sein muss, kann alternativ ein Export der Seite in PDF und Word gewählt werden.</p> <p>Ob diese Funktion für einen Bereich in Betracht kommt, sollte im Vorfeld abgestimmt werden.</p>
<p>S e i t e n v e r s e n d e n</p>		<p>Auch eine Versendung von Seiten ist möglich. In der Maske kann zudem ein entsprechender Kommentar erscheinen.</p>
<p>Verknüpfung in ein Jira-Projekt</p>		
<p>Ji r a - V o r g ä n g e</p>		<p>Durch das Markieren einer Textpassage und einem anschließenden Darüberfahren, ist es möglich, eine Verknüpfung zu erstellen. Im weiteren Verlauf müssen sowohl das Projekt als auch die Details des Vorgangs definiert werden.</p>

Weitere Hinweise zu zentralen Nutzermitteilungen

Grundsätzliche Informationen

Durch die automatischen Benachrichtigungen ist es für Nutzer möglich stets die aktuellen Entwicklungen zu verfolgen und entsprechend zu reagieren. Dieser Vorteil kommt vor allem bei Zugriff auf unterschiedliche Bereiche zum Tragen.

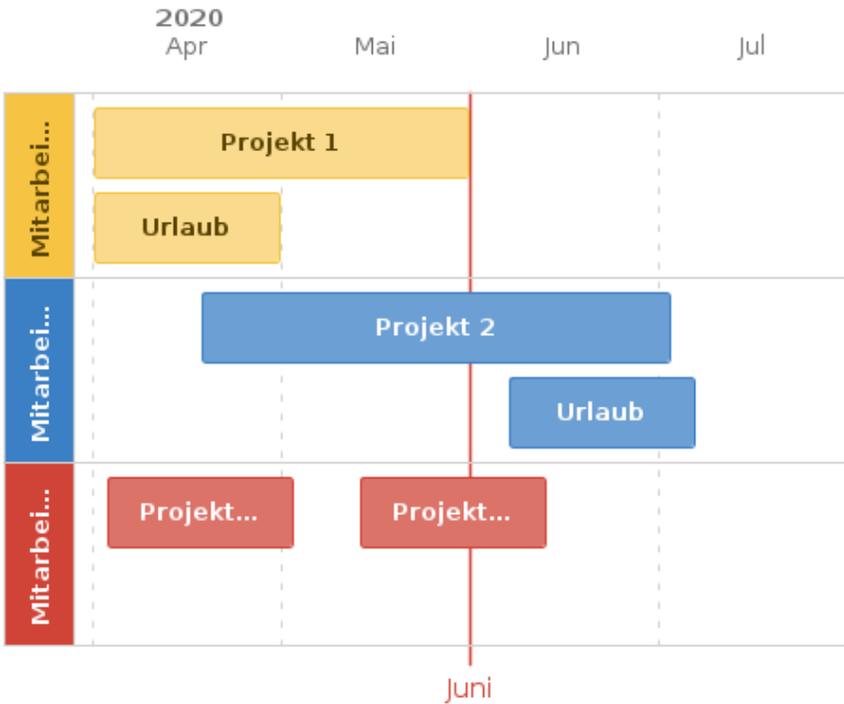
<p>Nutzermitteilungen</p>		
<p>B e n a c h r i c h t i g u n g e n</p>		<p>Unter "offene Benachrichtigungen" werden alle Rückmeldungen angezeigt.</p>

Aufgaben		Durch den separaten Aufruf von Aufgaben kann der Nutzer einen strukturierten Überblick erlangen.
Beobachtungsliste		Je nach Aufgabenumfang des Nutzers kann es ggf. sinnvoll sein, die Liste der aktivierten Beobachtungen regelmäßig relevante Systemrückmeldungen verhindert werden.
Profil		<p>Im benutzereigenen Profil können neben den Basisinformationen und Aufgaben, auch grundsätzliche Einstellungen hin ist es möglich die automatischen System-Benachrichtigungen per E-Mail entsprechend zu hinterlegen.</p> <div data-bbox="459 764 1419 907" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>E-Mail-Einstellungen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Automatisch abonnieren <small>Zukünftige Änderungen von Seiten und Blogbeiträgen, die Sie erstellen, bearbeiten oder kommentieren, werden automatisch abonniert.</small></p> <p><input type="checkbox"/> Tägliche Aktualisierungen abonnieren <small>Sie erhalten einen täglichen E-Mail-Bericht, der alle Änderungen zusammenfasst, die Sie anzeigen dürfen.</small></p> </div>
Anpassungen im Outlook		
Hinterlegung von Filter		<div data-bbox="459 999 1260 1192" style="border: 1px solid gray; padding: 10px;">  </div> <p>Als weitere Möglichkeit zur Strukturierung der System-Benachrichtigungen können direkt im Outlook bestimmte Regel Definition der Bedingungen verschieben sich dann die betroffenen E-Mails automatisch in den festgelegten Ordner.</p>

Weitere nützliche Makros



Nützliche Makros	
Diagramme	Durch dieses Makro lassen sich Diagramme einfügen. Neben verschiedenen Beschriftungen, können auch Diagrammtyp, Größe oder Hintergrundfarbe individuell festgelegt werden.
Inhalt nach Benutzer	Gerade bei einer Vertretung von Kollegen oder zur Übergabe von Aufgaben ist es unter Umständen sinnvoll, dass alle Seiten eines bestimmten Nutzers aufgelistet werden. Durch dies Funktion kann dies automatisch erfolgen.

Jira (Filter / Vorgänge)	Wenn ein zusätzliches Jira-Projekt (z.B. zur Aufgabenkoordination) im Einsatz ist, können durch diese Funktion einzelne Vorgänge auf einer Confluence-Seite angezeigt werden.
Filter ergebnisse	Für die Anzeige von mehreren Vorgängen zu einem bestimmten Sachverhalt kann ein entsprechend definierter Filter über diese Funktion eingebunden werden. Besonders bei den abgebildeten Inhalten gibt es vielfältige Anforderungen, die ggf. zu berücksichtigen sind. Aus diesem Grund können hier die angezeigten Felder vom Nutzer individuell bestimmt werden.
Code block	Dieses Makro erleichtert den Umgang mit Sourcecode- oder XML-Blöcken. Neben allgemeinen Parametern (wie Titel) müssen für die Formatierung auch spezifische Einstellungen vorgenommen werden (u.a. die Definition der Sprache für die Hervorhebung).
Roadmap Planner	<p>Die zeitliche Planung (z.B. einer abteilungsinternen Planung von Aufgabenpaketen, Urlauben etc.) kann bequem über eine Roadmap veranschaulicht werden.</p> <p>Durch die Begrenzung des Darstellungszeitraums (beispielsweise April bis Juli) sowie der Hinterlegung der Übersichtsart (Monats- oder Wochenübersicht) ist eine erste Einteilung möglich. Über eine nutzerfreundliche Bedingung lassen sich Felder sowohl individuell beschriften, als auch mit einzelnen Confluence-Seiten verknüpfen. Änderungen sind einfach durch ein Verschieben der Blöcke (z.B. Projekt 1) realisierbar.</p>  <p>The roadmap visualization shows a timeline from April to July 2020. It is organized into three rows representing different employees, each labeled 'Mitarbei...'. - The top row (yellow) shows 'Projekt 1' as a long block spanning from early April to mid-May, and 'Urlaub' as a shorter block in early April. - The middle row (blue) shows 'Projekt 2' as a block from mid-May to mid-June, and 'Urlaub' as a block from late May to mid-June. - The bottom row (red) shows two 'Projekt...' blocks, one in early April and another in mid-May. A vertical red line marks 'Juni' at the beginning of the month. Dashed vertical lines separate the months: Apr, Mai, Jun, Jul.</p>

