

コンテンツ管理サービス（Confluence）利用手引き

Confluence ではグループ毎に情報共有Webサイトを作成することができます。プロジェクト管理・コラボレーション・意思決定・コンテンツ共有・ファイル共有に役立ちます。ここでは、Confluence の使い方について解説します。

confluenceにおける重要な概念の説明

1. **スペース**:コンテンツを保管・整理する「入れもの」のようなものです。申請時に情報科学センターで作成します。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。利用者の皆さまに追加・作成いただけるのは、**ページ**です。
2. **ページ**:ドキュメントを記載・保管できます。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。

1. スペース開設前

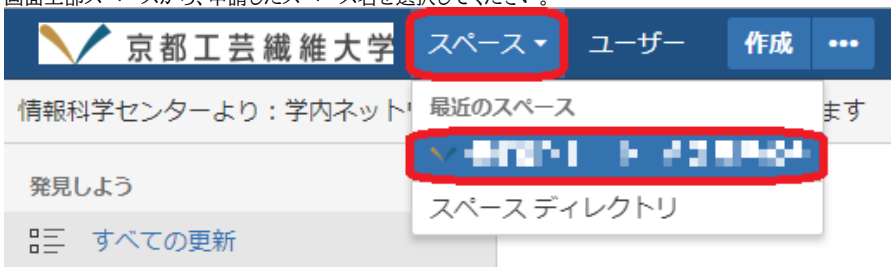
スペースの作成には以下4点の手順および書類の提出が必要です。

1. スペースを利用するグループを決めます。
[グループ原簿管理サービス申請書](#)に必要事項をご記入の上、情報科学センターまでご提出ください。
※グループへのメンバーの追加方法については、[こちら](#)をご参照ください。
2. [グループ原簿管理サービス利用同意書](#)にご署名いただきます。
同意書の内容をご熟読いただき、ご署名いただきましたら、情報科学センターまでご提出ください。
3. スペースの名称および、情報を共有する領域、スペース管理者を決めます。
[コンテンツ管理サービス利用申請書](#)に必要事項をご記入の上、情報科学センターまでご提出ください。
4. [コンテンツ管理サービス利用に関する同意書](#)にご署名いただきます。
同意書の内容をご熟読いただき、ご署名いただきましたら、情報科学センターまでご提出ください。

2. スペース開設後—ログインおよびトップページ編集

情報科学センターからスペースの作成完了連絡が入りましたら、スペースの編集および、ページの作成へと進みます。以下の手順を参考に、チームのみなさまにとつてわかりやすいページを作成してみてください！

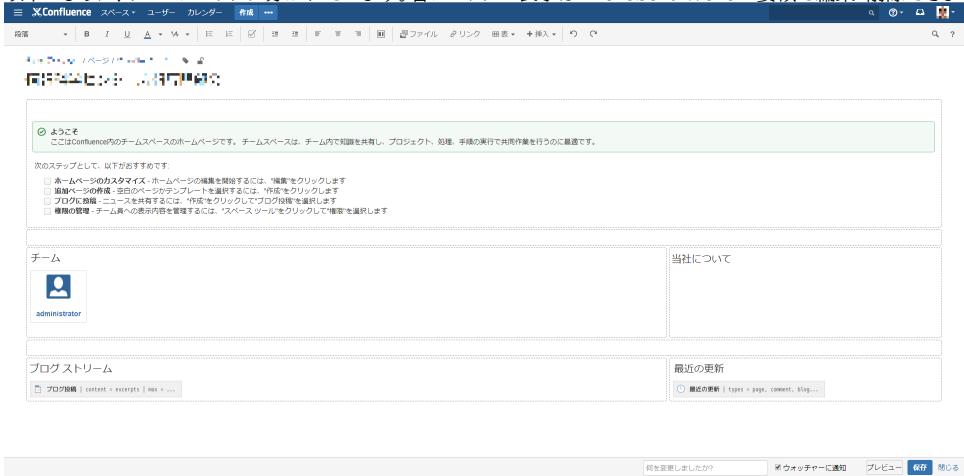
1. <https://info.cis.kit.ac.jp/> にアクセスしてください。
2. センターのアカウント／パスワードでログインしてください。
3. confluenceの紹介動画を再生できます。初めての方は閲覧することをお勧めします。スキップすることもできます。
4. 写真をアップロードすることができます。写真は後で変更することができます。スキップすることもできます。
5. 画面上部スペースから、申請したスペース名を選択してください。



6. 申請したスペースのトップページが表示されます。デフォルトでは以下のようになっていますが、編集を加えるには、画面右上の「編集」リンクをクリックします。



7. 以下のように、7つのブロックに分かれています。各ブロックの表示はMicrosoft Wordの要領で編集・削除できます。お好みで編集を行ってください。

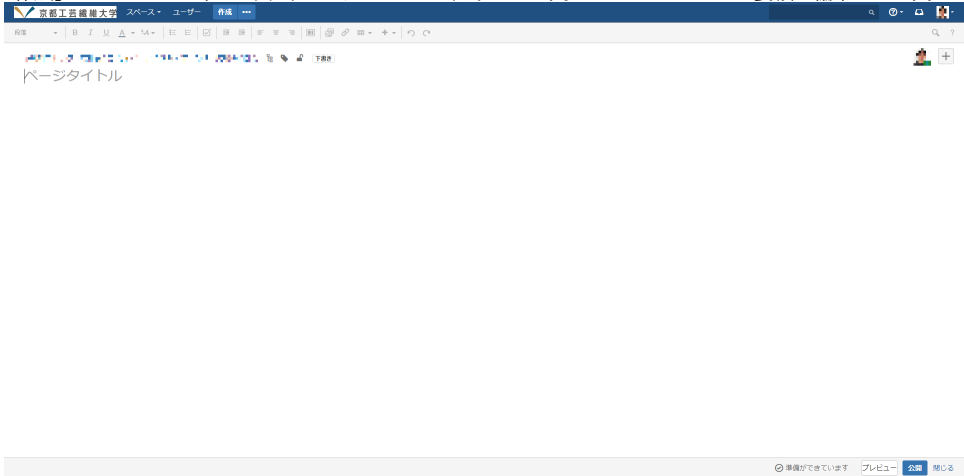


3. スペース開設後一ページの追加・編集

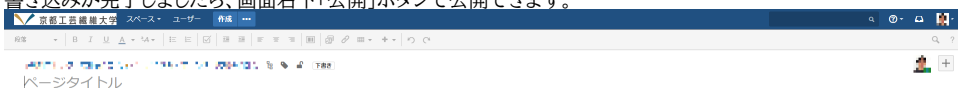
1. 画面左上「作成」ボタンからページを追加できます。



2. 「作成」ボタンをクリックすると、以下のようなページが表示されます。Microsoft Wordの要領で編集できます。



3. 書き込みが完了しましたら、画面右下「公開」ボタンで公開できます。



4. ページは以下のようなイメージで階層的に作成されます。

- ・「スペース」ページを閲覧している状態で、「作成」ボタンをクリックした場合、「スペース」―「ページ1」のようなイメージで階層的にページは作成されます。
- ・（「スペース」―「ページ1」の）「ページ1」を閲覧している状態で、「作成」ボタンをクリックした場合、「スペース」―「ページ1」―「ページ2」のようなイメージで階層的にページは作成されます。
- ・「スペース」―「ページ1」
 - ―「ページ2」
 - ―「ページ3」
 - ―「ページ4」

のように、スペースの下に並列にページを作成したい場合は、「スペース」ページを閲覧している状態で、「作成」ボタンをクリック、という具合になります。

- ・ Confluence を運営していく中で、ページを他の回層に移動させたい場合もあると思います。その際は以下の手順をご参照くださいませ。
 - ・ [ページの移動と順序の変更](#)
- ・ その他、詳しい作成・編集方法につきましては、[こちら\(外部リンク\)](#)をご参照くださいませ。

スペース開設後―さまざまなテンプレートの追加・編集

Confluence はページ以外にさまざまなテンプレートを追加することができます。用途に合わせて選択してください。

1. 画面左上「作成」ボタンの右側「…」ボタンをクリックすると以下の小ウィンドウが出てきます。それぞれの機能は以下のとおりです。



- ・ **ブログ投稿**: 日付順に管理され、お知らせの通知に利用できます。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。
- ・ **ファイル**: ファイルの一覧を作成してチームと共有するのに役立ちます。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。
- ・ **ミーティング議事録**: ミーティングを計画し、議事録やアクションをチームと共有するのに役立ちます。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。
- ・ **リンクの共有**: WEBで見つけたリンクをメンバーと共有するのに役立ちます。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。
- ・ **稟議書**: 素早く決定するのに役立ちます。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。
- ・ **DACI意思決定**: グループ意思決定を効率的かつ効果的に行えるようになります。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。
- ・ **エクスペリエンスキャンパス**: プロジェクトで解決しようとしている問題を明確にします。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。
- ・ **トラブルシューティング記事**: 発生する問題のソリューションを掲載・整理できます。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。
- ・ **プロジェクトポスター**: 解決すべき課題が明らかになります。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。
- ・ **How To記事**: 文字通りHow to をまとめるのに適したテンプレートです。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。
- ・ **ふりかえり**: 何が有効で、何が有効でなかったかを話し合うことに適しています。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。
- ・ **タスクレポート**: タスクの状況を管理するのに役立ちます。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。
- ・ **ヘルスマニター**: チームが効果的に機能しているかをチェックできます。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。

- **製品要件**: 製品や機能の要件をまとめるのに役立ちます。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。

閲覧制限方法

作成したページやブログは、基本的にはスペースの共有メンバーのみの閲覧となりますが、他グループ・他ユーザーに対して、閲覧を許可する場合や、共有メンバー内でも閲覧を制限する場合があります。

そのような場合、作成したページ・ブログに対して閲覧制限をかけることができます。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。

添付ファイルのウイルス検査について

ページに添付ファイルをアップロードするとウイルス検査が実施されます。
添付ファイルがウイルスに感染していると判断された場合、添付ファイルは削除されます。

添付ファイルが暗号化されていると、アップロードしたページに Attachment Checker ユーザーが次のような注意喚起のコメントをします。

*Hi <添付ファイルをアップロードしたユーザーの名前>,
There is an issue with scanning the attachment <添付ファイル名>.
Please be careful with the attachment.*

この機能をオフにすることはできませんので、コメントを表示したくない場合は、適宜コメントを削除してください。