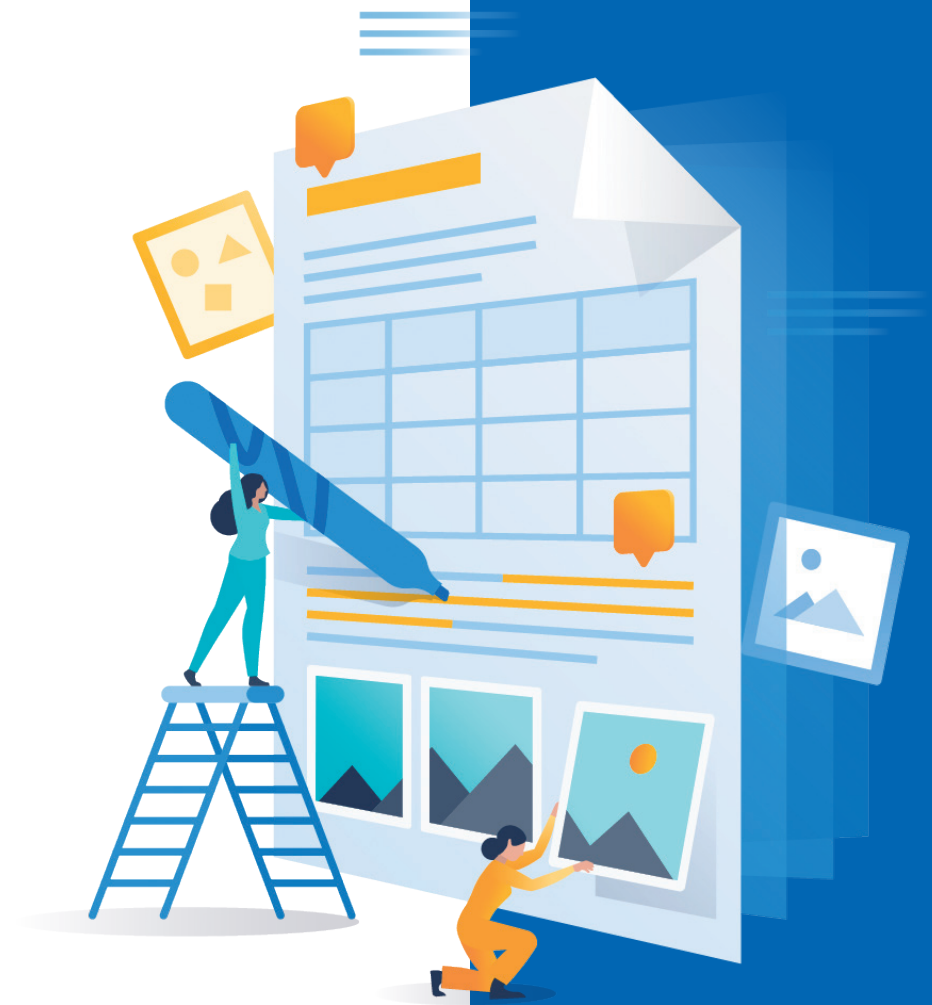


# Confluence 使い方ガイド



# Index

はじめよう	3
Confluenceとは?	4
<b>CHAPTER 01</b> スペースの考え方	
.....	5
<b>CHAPTER 02</b> Confluenceの使用例	
.....	7
<b>CHAPTER 03</b> スペースを作成する	
<b>3-1</b> 新規スペースの作成	8
<b>3-2</b> スペースの概要を設定する	9
<b>3-3</b> スペースのロゴを設定する	10
<b>CHAPTER 04</b> ページを作成する	
<b>4-1</b> 新規ページの作成	11
<b>4-2</b> すっきりしたページを作るポイント	12
<b>4-3</b> 表マクロの設定	13
<b>4-4</b> マクロを活用する	14
<b>4-5</b> 見栄えをよくするためのポイント	15
<b>CHAPTER 05</b> テンプレートを利用する	
<b>5-1</b> 既定のテンプレートを活用する	18
<b>5-2</b> テンプレートをカスタマイズする	19

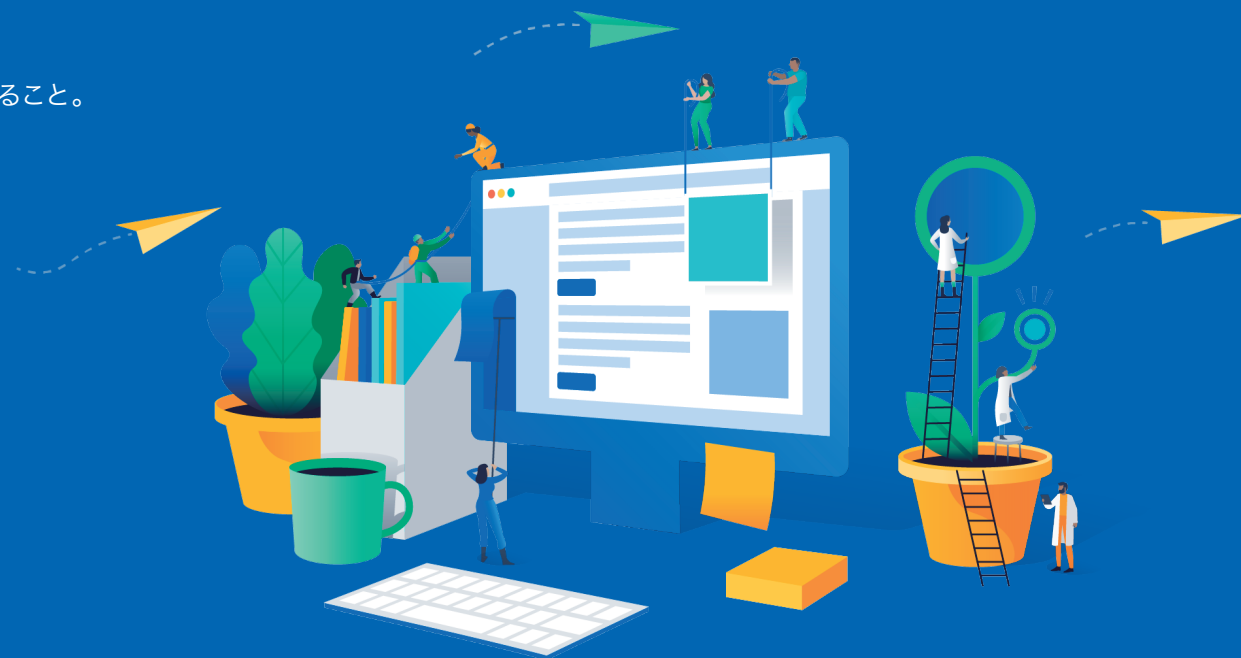
<b>CHAPTER 06</b> Confluenceでのコラボレーション	
<b>6-1</b> ページを共有する	20
<b>CHAPTER 07</b> 検索と情報整理	
<b>7-1</b> 検索画面	22
<b>7-2</b> 便利な検索機能	23
<b>CHAPTER 08</b> スペースとページの権限	
<b>8-1</b> 権限の設定	24
<b>8-2</b> さまざまな権限設定方法	25
<b>CHAPTER 09</b> 他のアトラシアン製品との連携	
<b>9-1</b> Trelloボードを貼り付ける	26
<b>9-2</b> ConfluenceからJira課題を作成する	27
<b>9-3</b> Jiraマクロを使用してJira課題をConfluenceで表示する	27
終わりに	28

# はじめよう

知りたい情報があるとき、皆様はどのようにしてそれを探しますか？  
インターネットが普及した現在、我々はオンラインの数多くの情報を、  
Yahoo! や Google などの検索エンジンを通して取得していると思います。

それでは、会社中の情報についてはどうでしょう？  
会社組織はその規模が大きくなるにつれ、チームが増え、部署が増え、  
その度に情報が散逸していく傾向にある、のかもしれない。  
多くの組織でこのような「情報のサイロ化(タコツボ化)」の  
弊害が見られ始めてきました。

社内の情報がオープンであり、社内の誰もがアクセスできる「場」となること。  
これをお手伝いするのが Confluence なのです。



# Confluenceとは？

Confluenceは「エンタープライズ Wiki」と呼ばれています。

Wordやエクセルなどを置く、ファイルストレージとしての使い方はもちろん、

参加者が自由にページを作り、情報を共有していく使い方が重要です。

Jiraが世に出た2年後の2004年にリリースされて以来、

2021年現在、全世界6万社以上のお客様にお使い頂いています。

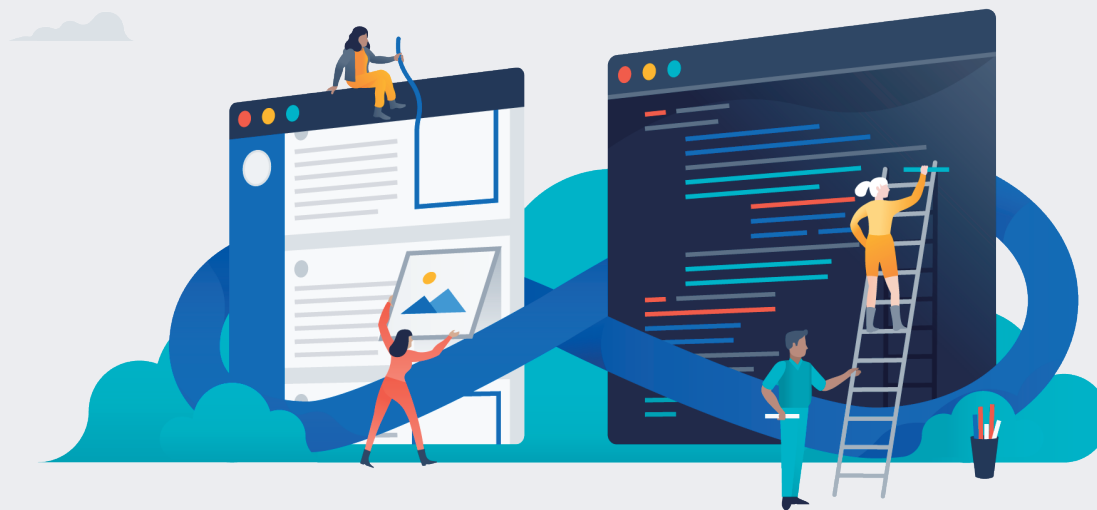
ドキュメントの作成からプロジェクトのコラボレーションまで、誰もがアイデアを発信できて、

情報が自由に流れるような、仕事を成し遂げるためのプラットフォームとして使用されてきました。

本紙では初めてConfluenceを導入・運用していく上で、最低限知っておきたい情報をまとめました。

ご自身の組織での情報共有やコラボレーションについて課題や限界を感じ、

それでも「どうにかしたい」と強い想いをお持ちの皆様の一助になれば幸いです。



Confluence はスペースで構成されています。

スペースとは、チームメンバーや組織の他の人々と一緒に作業する、関連するページの集合体です。

部署やチーム毎にスペースを作ることはもちろん、チーム横断のプロジェクトについても、

一つの独立したスペースを作成するのがよいでしょう。スペースを新規作成する際には、

チームスペース、プロジェクトスペース、文書(ドキュメント)スペース、ナレッジベーススペースの

テンプレートが選択できます。

### スペースの作成

フィルタ ヘルプ

 **空白スペース**  
空白スペースから開始します。

 **チームスペース**  
チーム内で共同作業を行い、リソースを共有しましょう。

 **文書のスペース**  
開発した製品の技術文書を作成・管理

 **ソフトウェア・プロジェクト・スペース**  
ソフトウェアの要件を作成し、会議メモを保存し、決定を記録しましょう。

 **ナレッジベース**  
ベストプラクティスやよくある問題への解決方法を保存・共有しましょう。

次へ 閉じる

- **チームスペース**：チームメンバーと大規模な目標やOKR(Objective and Key Results)に向かって一緒に作業する際に適しています。例えば、マーケティングチーム用のチームスペースを作り、OKRの調整をしたり、ブランドガイドラインやメッセージングについての最新の情報を集めたり、マーケティング組織のハイレベルな戦略について議論を深めたりします。
- **ソフトウェアプロジェクトスペース**：個々のプロジェクトの背景、議論、進捗を集約します。例えば、プロジェクトスペースを作成して、製品要件や機能仕様、会議のメモや回顧録に至るまで、開発中の新機能に関連するすべての情報を一元的に管理することができます。
- **文書のスペース**：製品やサービスの技術・関連文書を作成、整理し、誰でも簡単に利用できるようにします。
- **ナレッジベーススペース**：よくある質問に対する回答を集め、ナレッジベースとして提供します。Jira Service Managementをご利用の場合は、統合してナレッジベースの記事をカスタマーと共有することができます。

The screenshot shows the Confluence interface for managing spaces. At the top, there is a navigation bar with 'Confluence', 'ホーム', '最近', 'スペース', 'ユーザー', 'アプリ', and '作成'. A search bar is also present. The main content is divided into two sections: '自分のスペース' (My Spaces) and 'すべてのスペース' (All Spaces).

**自分のスペース (My Spaces):** This section displays five user spaces, each with an icon, a star, and a name: 'マーケット', 'IT サポートデスク', 'Teams in Space', 'プロジェクトX', and '人事部'. A 'スペースの作成' (Create Space) button is located in the top right of this section, and a 'さらに表示' (Show More) link is at the bottom right.

**すべてのスペース (All Spaces):** This section features a search bar for titles and a filter menu with options: 'すべてのカテ...', 'すべて', 'ウォッチ中', 'スター付き', 'パーソナル スペース', and 'アーカイブ'. Below the search bar, a list of spaces is shown with columns for icons, names, team names, and actions (visibility, star, and menu).

Icon	Space Name	Team	Visibility	Star	Menu
	マーケット	teams	<input checked="" type="radio"/>	★	⋮
	IT サポートデスク	knowledge-bases	<input type="radio"/>	★	⋮
	Teams in Space		<input type="radio"/>	★	⋮
	プロジェクトX	teams	<input checked="" type="radio"/>	★	⋮
	人事部	teams	<input type="radio"/>	★	⋮
	製品ドキュメント	documentation	<input type="radio"/>	★	⋮

また、Confluenceユーザーには各々に個人スペースが割り当てられます。個人スペースはサンドボックスとしても利用でき、メモを整理したり、個人の OKR や目標を記録したり、プロジェクトスペースで公開する前に提案書のドラフトを作成したりすることができます。さらに、ブログ記事を書いて自己紹介をしたり、今取り組んでいることを共有したりして、チームとの繋がりを活性化させていきます。

スペースを作る前に、Confluenceがどのように使われているか、一般的な使用例をいくつかご紹介します。

### 1 ナレッジ管理

Confluenceを社内の重要な情報のSingle Source Of Truth (唯一の情報源)として使用することができます。

#### 例えば...

- 人事や法務の方針、ベストプラクティスや手順を記したものの、技術的な知識の文書化をConfluence上で行います。
- トラブルシューティング記事やチュートリアル、ハウツー記事を文書化し、お客様とConfluence上で共有します。
- 製品、API仕様、およびその他のサービスの変更点をConfluence上でお客様と共有します。

### 2 協業プロジェクト

プロジェクトの管理、戦略立案部隊の立ち上げ、製品や機能のリリースなど、部門・部署横断的なコラボレーションが可能です。

#### 例えば...

- PM、デザイナー、開発者が製品の要件や技術仕様を協業して策定します。
- マーケティング部と製品担当者が、次期リリースに向けてお客様とのコミュニケーションプランを作成します。
- 研究者がユーザー調査のための計画について情報を得て、その結果を他の利害関係部門と共有します。

### 3 従業員のエンゲージメント

「誰もが発言できる場」が、Confluenceの本来的な存在価値と言えます。従業員とチームがコミュニケーションを取り、同じ視点を共有し、共に目標に向かって走ることができます。

#### 例えば...

- Confluenceでアナウンスを共有することで、オープンな文化を醸成し、従業員全員に情報を共有します。
- 新しい配属先チームへの自己紹介、ウェビナーやカンファレンスからの学びを共有したり、同僚に自身の仕事について伝えるためのブログ記事を書きます。
- 人気のあるページやブログ記事をキャッチアップして、ほかの従業員が今どのように感じているか、何が重要なのかを知ることができます。

いかがでしょうか。少しずつConfluenceで何を作ろうか、イメージが湧いてきたのではないのでしょうか？

さて、それでは実際にスペースを作成してみましょう。Confluenceのホームへ行き、「スペース」の右隣の+ボタンから、「スペース」の作成を行いましょう。

### 3-1 新規スペースの作成

The screenshot shows the Confluence home page. At the top, there is a navigation bar with 'Confluence', 'ホーム', '最近', 'スペース', 'ユーザー', 'アプリ', and '作成'. Below this, the 'スペース' (Spaces) section is highlighted with a red circle around the '+ スペースの作成' (Create Space) button. The main content area displays several existing spaces: 'マーケット', 'IT サポートデスク', 'Teams in Space', and 'プロジェクトX'. On the left, there is a 'Recent' section with tabs for 'Visited', 'Worked on', 'Drafts', and 'Starred'. The right sidebar shows 'アナウンス' (Announcements) and 'フィード' (Feed) sections.

The 'スペースの作成' (Create Space) dialog box is shown. It has a search filter and a 'ヘルプ' (Help) link. There are three main options for creating a space:

- 空白スペース** (Blank Space): 空白スペースから開始します。
- チームスペース** (Team Space): チーム内で共同作業を行い、リソースを共有しましょう。
- ナレッジベース** (Knowledge Base): ベストプラクティスやよくある問題への解決方法を保存・共有しましょう。

There is also a section for **文書のスペース** (Document Space) with the description '開発した製品の技術文書を作成・管理'.

At the bottom right, there are buttons for '次へ' (Next) and '閉じる' (Close).

今回は一例として、チームスペースを選びましょう。「次へ」をクリックします。



## 3-2 スペースの概要を設定する

### チームスペースを作成

スペース名\* 協業プロジェクト

スペース キー\* COLLABO

チーム員  
 Takahiro Minagawa × Ai Hirama ×  
 Alana Grant × Mitch Davis ×

説明  
 このプロジェクトはXXXXXXXX

スペース権限  
 既定の権限

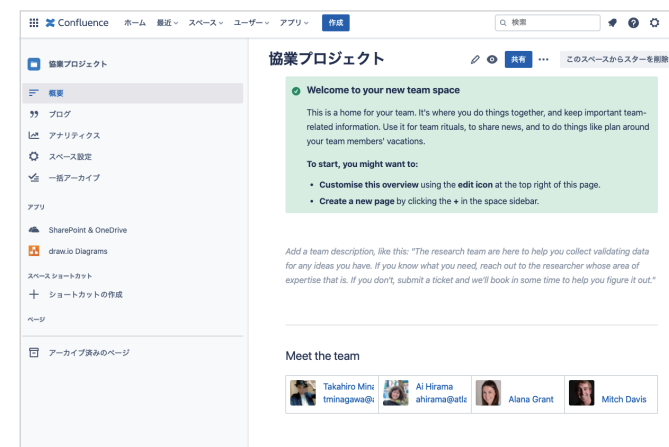
### チームスペースに関して

チーム内で知識を共有し、プロジェクト、処理、手順の実行で共同作業を行いましょう。チーム員にはこのスペースとすべての更新情報について通知が届きます。チーム員は権限が許可され、スペースのウォッチャーとして追加されます。



戻る 作成 閉じる

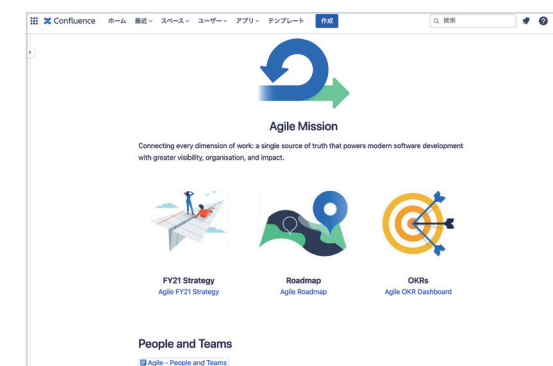
スペース名、スペースキーを入力し、チームメンバーを追加します。  
このスペースの説明を記載し、「作成」をクリックしましょう。



「概要」ページができあがります。スペースの顔となるページですので、

- スペースの目的
- バナーやロゴ
- スペースのメンバー紹介
- スペース内の主要ページへのリンク
- チームカレンダーやロードマップ
- チャットチャンネルなど問い合わせ先

などの情報が揃っていると便利です。  
次の例のようにリンクを駆使して  
シンプルに保つのも良いでしょう。



### 3-3 スペースのロゴを設定する

## スペース設定

概要 権限 コンテンツ ツール ルックアンドフィール 統合

スペース詳細 サイドバーの構成 スペースをアーカイブ スペースを削除

✎ スペース詳細の編集

スペースロゴ  [編集]

名前 協業プロジェクト

キー COLLABO

ホームページ  協業プロジェクト

作成者 Takahiro Minagawa  
(11 27, 2020)

カテゴリ teams [編集]

説明 このプロジェクトはXXXXXXXX

管理者 Alana Grant, Nao Kameyama, Takahiro Minagawa, Mitch Davis, Ai Hirama, Chat Notifications, Alana Grant ...

見落としがちなのが、スペースロゴの設定です。スペースの検索時などに、独自のロゴが見えている方が視認性が上がります。「スペース設定」→「スペース詳細」の「スペースロゴ」で「編集」をクリックします。

## スペース情報

名前 協業プロジェクト

スペースアバター



画像をアップロード Restore default

保存 取消

お好きな画像をアップロードするか、ドラッグアンドドロップし、範囲を調整します。

それでは、スペース内にページを作っていきます。

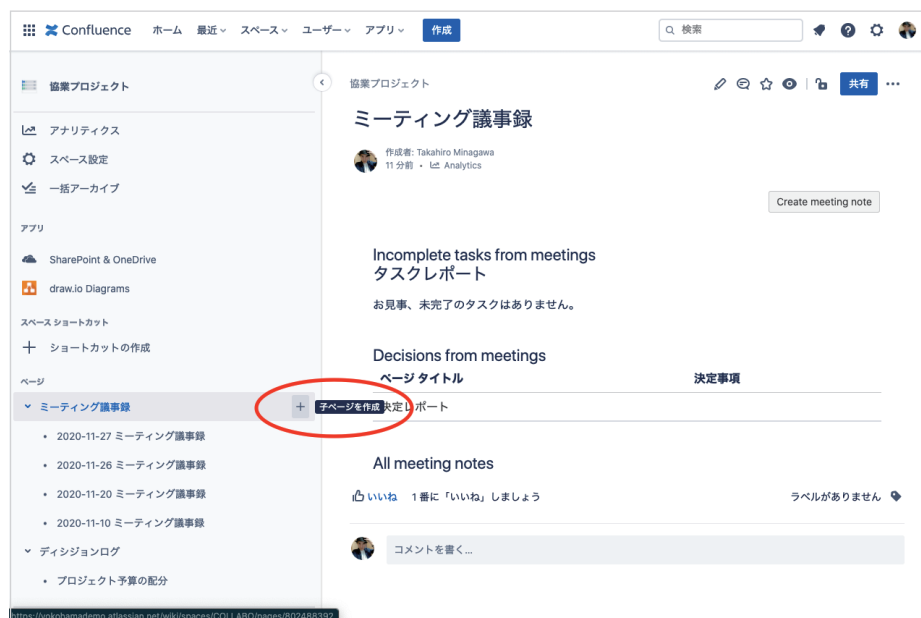
「作成」をクリックまたはキーボードショートカットで「c」を押すと、新規ページが作成されます。

基本的に今いるページの直下の子ページとして作成されますが、

位置関係を意識して子ページを作成したい場合には、

左のスペースナビゲーションで、各ページの右側にある「+」をクリックします。

## 4-1 新規ページの作成



さて、新規のページが作成されました。

右側のパネルに「テンプレート」がありますが、これについては後の章で解説します。

ここでは、白紙ページからきれいで見やすいページを作成するポイントを解説します。

## 4-2 すっきりしたページを作るポイント

文章が隙間なくびっしりと並んでいる状態ですと、可読性が損なわれてしまいます。そのためは、コンテンツのパート毎にレイアウトをし、また情報によっては表形式に表示することが好まれます。そのため、次の2つのマクロを使用しましょう。

- レイアウト
- 表(Table)

マクロは、ページ上部のメニューから呼び出すか、あるいは / スラッシュを入力、続いてマクロ名を入力して使用します。

The screenshot shows the Confluence editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting and insertion. Below the toolbar, the page content area displays the breadcrumb "協業プロジェクト / ページ / 協業プロジェクト" and the main heading "新規ページタイトル". On the right side, a dropdown menu titled "新規作成ページタイトル" is open, showing a list of macro options:

- 成功パネル (Success Panel) - 色付きのパネルでヒントを追加
- 警告パネル (Warning Panel) - 色付きのパネルで注意を促すメモを追加
- エラー パネル (Error Panel) - 色付きのパネルでエラーをコールアウト
- 箇条書きリスト (List) - 順序指定なしのリストを作成 (Shortcut: ⌘⇧8)
- レイアウト (Layout) - セクションを使用してページを構成 (Selected)
- リンク (Link) - リンクを挿入 (Shortcut: ⌘K)

## 4-3 表マクロの設定

レイアウトマクロは、図のようにコンテンツをバランスよく配置するために使用します。

The top screenshot shows a page editor with the breadcrumb '協業プロジェクト / ページ / 協業プロジェクト' and a title '新規ページタイトル'. Below the title are two empty text boxes. A toolbar with icons for text alignment and a trash icon is visible below the text boxes.

The bottom screenshot shows the same page editor with the breadcrumb '協業プロジェクト / ページ / 協業プロジェクト' and a title '新規ページタイトル'. The first text box contains a table macro with the following structure:


The second text box is empty. A vertical line cursor is visible at the bottom of the page.

表マクロは、情報を表形式で整理します。

図のようにレイアウトの中にも作ることも可能で、また背景色の変更なども行えます。

## 4-4 マクロを活用する

さらに、次の3つのマクロを利用して、可読性をあげていきましょう。

- 目次(Table of Contents)
- 情報パネル(Info)
- 展開(Expand)

目次マクロはコンテンツ内のヘッダー要素を目次として表示します。



目次マクロはコンテンツ内のヘッダー要素を目次として表示します。



情報パネルを使うと、ページ内の情報を目立たせることができます。情報、メモ、警告などで色の表示が変わります。



展開マクロは、長めの文字情報を既定で折り畳み、ページ全体をすっきりさせるために使用します。

## 4-5 見栄えをよくするためのポイント

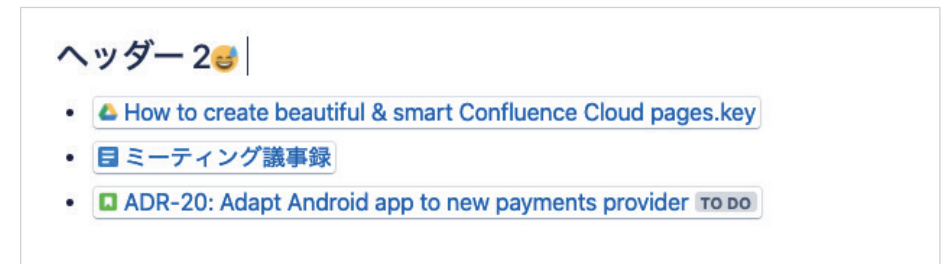
すっきりしたレイアウトが組めたら、中身の見栄えもよくしていきましょう。  
よく使われるものは以下の通りです。

### ● 画像



画像はドラッグアンドドロップで簡単に配置できます。

### ● リンク



リンクを貼り付けると、Smart Linkとして表示されます。  
図では、上からGoogle Drive、Confluenceの他のページ、Jiraのチケットが表示されています。

## ●@メンション

新規ページタイトル

📄 目次

ℹ️ このページについての前提情報です！

ヘッダー 😊

	担当者	期限
A	@MaxT	
B	@Mitch Davis	
C	@Alana Grant	

表の操作メニュー

@(アットマーク)の後に、チームメンバーなどのユーザー名を入力すると、ページ公開時にそのユーザーに通知が送信されます。

## ●日付

新規ページタイトル

📄 目次

ℹ️ このページについての前提情報です！

ヘッダー 😊

	担当者	期限
A	@MaxT	2020年12月4日
B	@Mitch Davis	2020年11月27日
C	@Alana Grant	

表のオプション

▼ 少し長い情報  
長くなりすぎる情報は折

ヘッダー 2 😊

ヘッダー 3 😊

December 2020

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

日付マクロは、スラッシュ (/) を連続して2つ入力することでも呼び出せます。



## ●アクションアイテム

ヘッダー 3 🗨️

- @MaxT 資料の整理 2020年11月27日
- @Alana Grant 企画案のたたき台作成 12月4日(金)

メンバーにタスクを割り当てるために使用します。

## ●ステータス

新規ページタイトル

作業中

作業中

前提情報です！

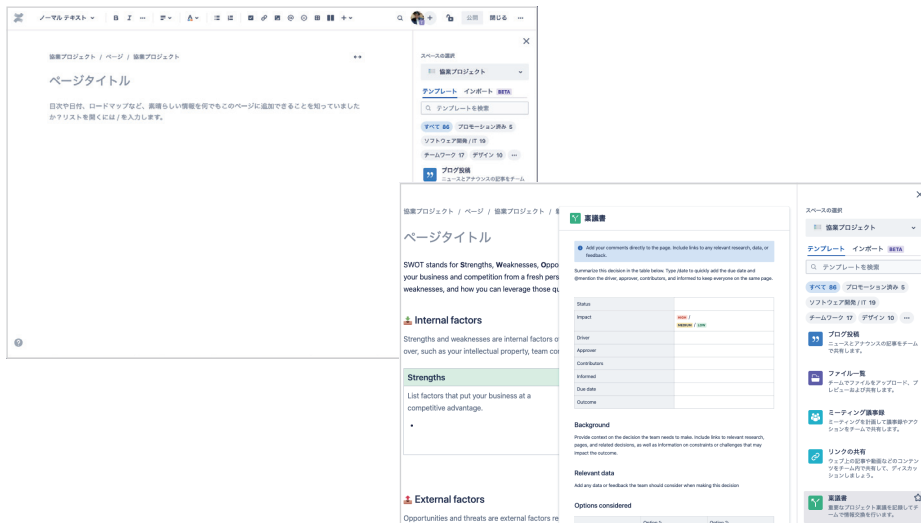
ヘッダー 🗨️

ステータス表示を見栄え良く統一します。

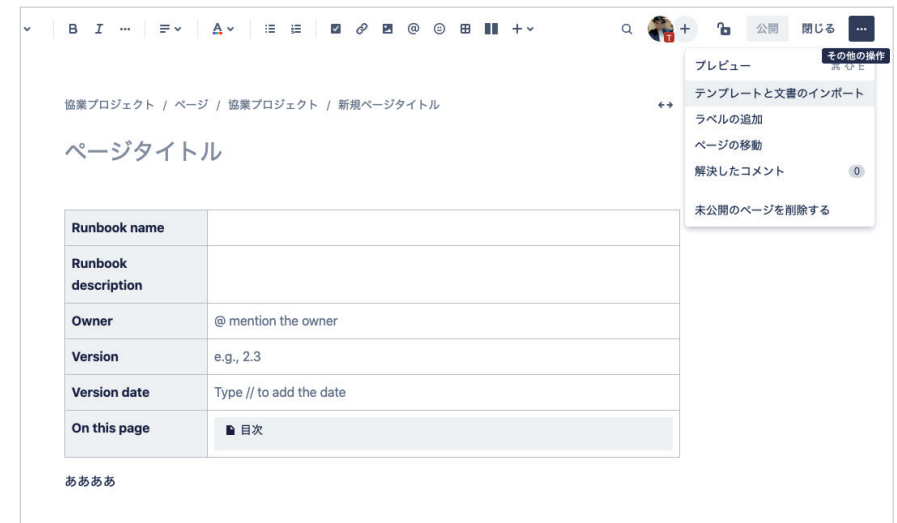
ここまで、可読性が高いページを作るポイントをご紹介しました。

さて、改めて新規にページ作成を行い、テンプレート機能を確認してみましょう。

## 5-1 既定のテンプレートを活用する



新規にページを作成すると、右側のパネルにテンプレートが表示されます。Confluenceをお使いの企業の皆様が、ベストプラクティスとして利用しているテンプレートを共有してくれました。テンプレートにマウスをかざすと、内容をポップアップで確認できます。クリックすると、現在のエディタにテンプレート内容が反映されます。



コンテンツを入力・編集し始めると、テンプレートのパネルは消えてしまいますが、もし別のテンプレートに変更したい場合は、右上の3点メニューより、テンプレートを選び直せます。

## 5-2 テンプレートをカスタマイズする

既定のテンプレートを編集するか、独自のテンプレートを作成するには、「スペース設定」→「コンテンツツール」へと進みます。



テンプレートを独自に編集する際には、次の3つの機能の活用を検討ください。

### ●プレースホルダー(Placeholder)

テンプレートから作成したページに説明やサンプルテキストを追加できます。プレースホルダーテキストは、ページが編集されているときにのみ表示されます。

### ●新規変数(Variable)

変数を持つテンプレートからページを作成すると、各変数を入力するフォームが表示されます。入力された情報は自動的にページに追加されます。

### ●ラベル

次の章で解説する、検索と情報の整理には「ラベル」の概念が大きく関わります。テンプレートから作成する類似するページに共通のラベルを自動的に付与することで、後の情報整理が格段に容易になります。



既定のテンプレートの中では一例として「稟議書テンプレート」が前述の機能を満たしていますので参照ください。

ページを作成したら、コンテンツについてチームメンバーと議論を深め、さらに完成度を上げていきます。

## 6-1 ページを共有する

新規ページタイトル

作成者: Takahiro Minagawa  
最終更新日: 約 2 時間前 • Analytics

作業中

[ヘッダー 1] [ヘッダー 2] [ヘッダー 3] [ヘッダー 4] [ヘッダー 5]

このページについての前提情報です!

ヘッダー

	担当者	期限
A	@MaxT	2020年12月4日
B	@Mitch Davis	2020年12月11日
C	@Alana Grant	

少し長い情報

ヘッダー 2

まずは、ページを共有しましょう。

コンテンツ内に@メンションで追加されたユーザーへは、ページの公開時に自動的に通知が送信されます。その他のユーザーについては、「共有」で通知するか、あるいは、「コメント」で、同じように@メンションを利用できます。

@Alana Grant 企画書のたたき台作成 12月4日(金)

ヘッダー 4

ヘッダー 5

いいね 1番に「いいね」しましょう

ラベルがありません

ノーマル テキスト

@Alana Grant ここにコメントして@メンションする

Save Cancel

ヘッダー 2 🗨️

- 🔗 [How to create beautiful & smart Confluence Cloud pages.key](#)
- 📄 ミーティング議事録
- 📄 ADR-20: Adapt Android app to new payments provider **ToDo**

ヘッダー 3 🗨️

- @MaxT 資料の整理 今日
- @Alana Grant 企画案のたたき台作成 12月4日(金)

ヘッダー 4 🗨️

ヘッダー 5 🗨️

1 of 1

Takahiro Minagawa  
5 秒前

@MaxT 文章の中でコメントを派生させるインラインコメント

いいね - Resolve

Takahiro Minagawa

返信

コメントは、文章の特定箇所に追加することも可能です。これを「インラインコメント」と呼びます。インラインコメントがなされている箇所は、黄色の網掛けが表示されます。

ヘッダー 3 🗨️

- @MaxT 資料の整理 今日
- @Alana Grant 企画案のたたき台作成 12月4日(金)

ヘッダー 4 🗨️

ヘッダー 5 🗨️

解決済みのコメント

[その他のアクション] メニューからすべてのコメントを表示できます。

[解決済みのコメントを元に戻す](#)

ラベルがありません

インラインコメントの特徴は、その議論が完了した場合に、「解決」というアクションが実施できる点にあります。冗長になりがちなコメント欄だけでなく、インラインコメントを適宜交えて、個別の議論を解決し、ページに反映させていきます。

協業プロジェクト / ページ / 協業プロジェクト / 新規ページタイトル

## 新規ページタイトル

作業中

目次

このページについての前提情報です！

ヘッダー 🗨️

担当者	期限
A	@MaxT 2020年12月4日
B	@Mitch Davis 2020年12月11日
C	@Alana Grant

少し長い情報  
長くなりすぎる情報は折りたたんでおいて必要に応じて参照できるように！

ヘッダー 2 🗨️

- 🔗 [How to create beautiful & smart Confluence Cloud pages.key](#)

また、Confluenceでは複数ユーザーの同時編集も可能です。これにより、例えば会議を行いながら議事録を作成するなど、迅速なドキュメント作成を行うことができます。

Confluenceが他のファイルストレージツールと大きく異なる点は、情報の整理と検索性にあります。それには前述のスペースとともに、ラベルも大きく関わります。Confluenceで最も強力な検索機能は、「高度な検索」です。

## 7-1 検索画面

### 検索

検索

スペース

スペースで絞り込み

アーカイブされたスペースを含む。

投稿者

ユーザーで絞り込み

タイプ

タイプで絞り込み

最終更新日

いつでも

ラベル

ラベルで絞り込み

特定のページで検索

ページを選択

他のフィルター

タイトルのみを検索



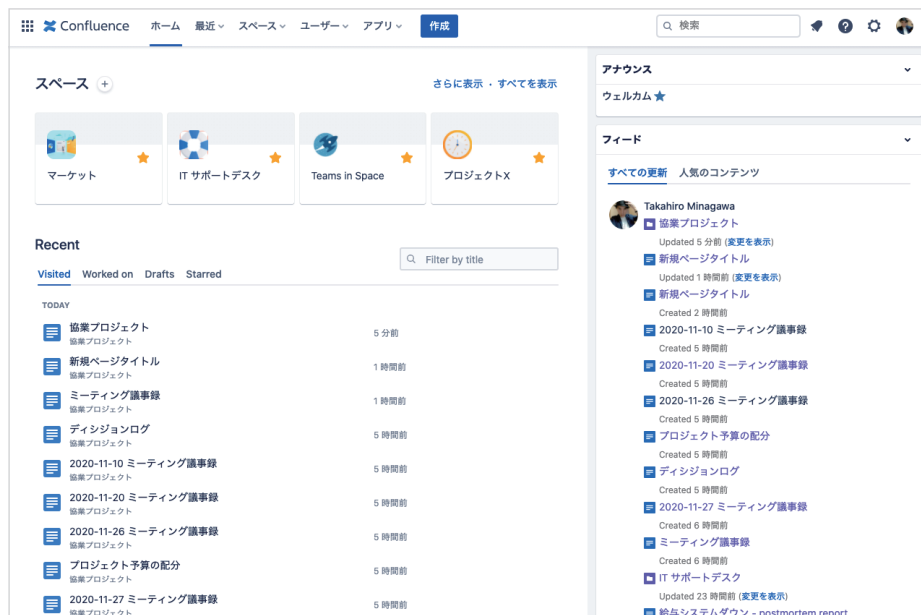
検索結果をプロのように絞り込みましょう。

Confluence を特定の文字で検索して、フィルターを使用して最も確かな結果を得ましょう。

通常の文字列での検索では情報が多すぎる場合に、「スペース」、「投稿者」、「タイプ」(ページかブログか添付ファイルかなど)、「最終更新日」、そして「ラベル」で検索を絞り込めます。検索の絞り込みでラベルを有効活用できるため、事前にラベルをテンプレートに組み込むなどの工夫が奨励されます。

この「高度な検索」は、Confluence のキーボードショートカットで、  
/ Enter (スラッシュ、エンター) を続けて入力することでも呼び出せます。

## 7-2 便利な検索機能



また、「ホーム」の「Recent」(最近のアクティビティ)も、Confluenceで作業し検索する上で非常に便利です。



こちら、キーボードショートカット `gr` と続けて入力することにより、Confluenceのどのページにいても呼び出すことができます。

次に、Confluenceの権限について確認していきましょう。

Confluenceは社内の誰もが自由に情報を享受できる設計思想が反映されているため、

既定で「オープン」、全員がスペースにもページにもアクセスできるようになっています。

しかし、一部のグループしか編集できないようにする、あるいは閲覧できないようにするなど、

情報によってはそういった権限コントロールの必要性があります。

## 8-1 権限の設定

権限 Analytics Permissions 制限されたページ

すべての権限を上書き  
オプションを選択 適用

ライセンスのあるユーザー

グループ  
グループメンバー全員にこのスペースへのパーミッションを付与します。

	すべて	ページ	ブログ	コメント	添付ファイル	制限	メール	スペース	
	表示	自分の情報を削除 [?]	追加 削除	追加 削除	追加 削除	追加 削除	追加/削除	削除	エクスポート 管理
administrators	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
confluence-users	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗
site-admins	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

権限の編集

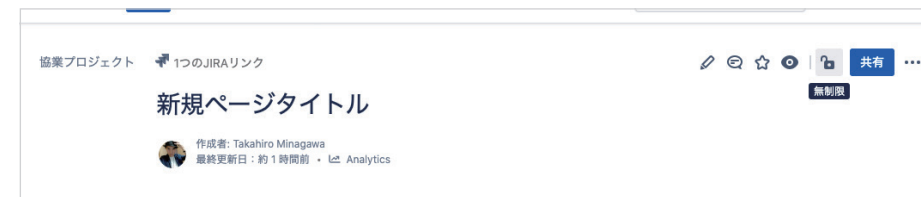
「スペース設定」→「権限」からスペースの権限を設定します。  
ユーザーのグループ毎に、権限の付与を行うことができます。



## 8-2 さまざまな権限設定方法



製品にグループを追加したい場合は、右上の歯車マークをクリックし、「ユーザー管理」よりグループの追加・修正を行うことができます。



また、ページ単位での権限管理も可能です。ページの共有ボタンの隣の鍵マークをクリックし、権限の編集を実行します。



ここで設定した権限は、子ページにも引き継がれます。

最後に、他のアトラシアン製品との連携を簡単に紹介します。  
Jira、Trelloとの連携により、情報共有とタスクの管理を網羅できます。

## 9-1 Trelloボードを貼り付ける



The screenshot shows a Confluence page titled "協業プロジェクト / 新規ページタイトル". The page content includes a section titled "子ページ" (Sub-page) created by Takahiro Minagawa. Embedded within this page is a Trello board titled "Presentation Source". The board is set to "Private" and "Non-public" and includes a "Board menu" (ボードメニューを表示). The board contains several cards with labels such as "DevOps", "ITSM", "Agile", "Security", "Atlassian", "General Topic", "Culture", and "Developers". The cards contain text like "パリューストリームマッピング", "監督より選手の方が年俸は高い、当たり前なこと", "ハードウェアで儲けてソフトウェアをおまけでつける", "カスタマイズシステムのお守り", "オープンな組織、透明な組織", and "スクラムと権力分散、westrum分類". A sidebar on the right of the board shows "Surprising Facts" with a graph and text about "プロスペクト理論" (Prospect Theory) and "日本は熱意あふれる社員の多い国" (Japan is a country with many enthusiastic employees).

Confluenceのページに、Trelloボードを貼り付け、操作することが可能です。Trello Board マクロを使用し、TrelloのURLを貼り付けます。

## 9-2 ConfluenceからJira課題を作成する

ヘッダー 4 🗨️

コメント	+ 課題を作成	タスク内容	メモ
ABCD		ABCDを実施	
EFGH		EFGHを実施	

Confluenceの文章の特定の箇所から、連携しているJira内に課題を作成することができます。

## 9-3 Jiraマクロを使用してJira課題をConfluenceで表示する

タイトル	タスク内容
ABCD	ABCDを実施
EFGH	EFGHを実施

**複数の課題を作成**

単一の課題を作成

ATLASSI-AN    ストーリー...

要約\*    タイトル

説明    タスク内容

次の課題が作成されます:

- ABCD
- EFGH

作成    取消

ヘッダー 4 🗨️

キー	要約	T	作成	更新	期限	担当者	報告者	P	ステータス	解決
AA-66	EFGH	🟢	今日 4:40 午後	今日 4:43 午後		Unassigned	Takahiro Minagawa	🔴	バックログ	Unresolved
AA-65	ABCD	🟢	今日 4:40 午後	今日 4:43 午後		Unassigned	Takahiro Minagawa	🔴	バックログ	Unresolved

2 課題    更新

ヘッダー 4 🗨️

タイトル	タスク内容	メモ
ABCD <span>🟢 AA-65: ABCD</span> <a href="#">バックログ</a>	ABCDを実施	
EFGH <span>🟢 AA-66: EFGH</span> <a href="#">バックログ</a>	EFGHを実施	

Jiraマクロを使用して、Confluenceのページに、Jiraの課題を表示させます。単一の課題とその進捗を表示させることもできますし、複数課題を表形式で表示させることも可能です。

# 終わりに

Confluenceの概要と多く使われる機能について、簡単にご紹介しました。  
ぜひConfluenceのドキュメントや、Atlassianコミュニティでの議論を参照いただき、  
更にユーザーの皆様ご自身のニーズに合った使い方を工夫してってください。

- Confluence ドキュメント

<https://support.atlassian.com/ja/confluence-cloud/resources/>

- アトラシアンコミュニティ

<http://go.atlassian.com/community-jp>





アトlassian株式会社

〒220-8114 神奈川県横浜市西区みなとみらい 2丁目2-1 ランドマークタワー 1407

導入前のご相談・  
お問い合わせ

**045-330-9081**

受付時間 9:00-18:00 月曜日～金曜日(祝日・弊社休業日を除く)

メールによるお問い合わせ

[japan-sales@atlassian.com](mailto:japan-sales@atlassian.com)

お問い合わせフォーム

<https://www.atlassian.com/company/contact/japan>