

# Confluence FAQs - TU coLAB Hilfe für Redakteur\_innen

Hier erfahren Sie, wie Sie Confluence Seiten erstellen und bearbeiten können. Außerdem erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Funktionen. Um Inhalte im Confluence bearbeiten zu können, benötigen Sie entsprechende Bearbeitungsrechte.

- [Über TU coLAB](#)
- [Was ist der Unterschied zum TUwiki?](#)
- [Wo finde ich meinen Confluence Bereich? \(Login\)](#)
- [Es gibt einen Demobereich zum Ausprobieren! \(Sandbox\)](#)
- [Bestehende Seite bearbeiten](#)
- [Neue Seite erstellen](#)
- [Inhaltsverzeichnis](#)
- [Dokumente und Bilder einfügen](#)
  - [Datei hochladen](#)
  - [Datei anzeigen](#)
- [Seite für später merken \(Favorit\)](#)
- [Seite beobachten](#)
- [Links auf Seiten teilen](#)
- [Seiten verlinken](#)
- [Seite kopieren, verschieben oder löschen](#)
- [Seite in neue Reihenfolge bringen](#)
- [Seiten für andere Personen freigeben oder einschränken](#)
- [Kommentare verfassen](#)
  - [Seitenkommentar hinzufügen](#)
  - [Inline-Kommentar hinzufügen](#)
  - [Inline-Kommentare erledigen](#)
  - [Personen erwähnen](#)
- [Änderungen nachverfolgen](#)
- [Seite als PDF oder Word exportieren](#)
- [Worddokument importieren](#)
- [Makros einfügen](#)
  - [Häufig verwendete Makros](#)
  - [Weitere Makros](#)
- [Profilbild ändern](#)
- [Seiteninformation - Ankommende und abgehende Links](#)
- [Nicht benötigte Anhänge löschen](#)
- [Tastenkürzel für den Editor \(Shortcuts\)](#)
- [Suche verfeinern](#)
- [Seiteneigenschaftenbericht \(praktische Tabellen\)](#)
- [Tabellen filtern, sortieren und berechnen](#)
- [Seite übersetzen](#)
- [Noch Fragen?](#)
- [.digital office](#)

## Über TU coLAB

Mit Hilfe des Einsatzes der Software Confluence können TU Mitarbeiter\_innen gemeinsam eine Wissensbasis schaffen, editieren und weiterentwickeln. Neu ist daran, dass gemeinsam – szs. in Wikipedia-Logik – eine Informationsbasis geschaffen wird (Co-Creation), deren Informationen nur einmal eingegeben und gewartet werden müssen (Once Only-Prinzip) und die letztendlich die relevante Informationsbasis darstellen (Single Source of Truth).

## Was ist der Unterschied zum TUwiki?

Das **TUwiki** ist für Sie richtig, wenn Sie vor allem mit TU-Mitarbeiter\_innen in Ihrer eigenen Organisationseinheit innerhalb des TUNet zusammen arbeiten möchten. Wenn ein Handbuch beispielsweise nur für Sie OE-intern gedacht ist, wäre das TUwiki passend.

Das **TU coLAB** ist auch außerhalb vom TUNet erreichbar und ist für Anwendungsszenarien gedacht, die OE-übergreifend sind.

Es handelt sich um den Aufbau einer Kollaborations-Plattform im Rahmen der [Digitalisierungsstrategie](#). Man kann einen gewissen "Laborcharakter" des Sich-Entwickelns erwarten. Wenn ein Handbuch auch für Personen außerhalb Ihrer Abteilung interessant ist, können wir weiter darüber sprechen, ob ein TU coLAB Bereich für Sie sinnvoll ist.

## Wo finde ich meinen Confluence Bereich? (Login)

Öffnen Sie die Seite [colab.tuwien.ac.at](http://colab.tuwien.ac.at) und geben Sie in der Suche Ihre gewünschte Seite ein. Alternativ klicken Sie in der Menüleiste oben auf *Bereiche Bereichsverzeichnis*.



Kommen Sie zu den regelmäßigen **Online-Sprechstunden für TU coLAB-Anwender\_innen!**

Für mehr Informationen melden Sie sich bitte an!

### Das könnte Sie auch interessieren

[Lernvideos bei der Universität Wien](#)

[TU coLAB Hilfe für Admins](#) (ist in Arbeit)

[Erweiterungen und Makros](#)

### TU coLAB Cheat Sheet: Das

Wichtigste in Kürze!



TUcoLAB\_cheatshe

## Noch Fragen?

Wir versuchen diese Seite laufend zu erweitern und stehen Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

## Es gibt einen Demobereich zum Ausprobieren! (Sandbox)

In der [SNDBX](#) können Macros, Formatierungen, etc. getestet werden. Der Inhalt dieses Bereichs wird in regelmäßigen Abständen gelöscht. Die Sandbox finden Sie im Bereichsverzeichnis.

### Bestehende Seite bearbeiten

1. Stellen Sie sicher, dass Sie angemeldet sind und dass Sie über Bearbeitungsrechte verfügen.
2. Drücken Sie die Taste "E" auf ihrer Tastatur, oder verwenden Sie die Schaltfläche "Bearbeiten" in der Menüleiste oben rechts.
3. Nach Abschluss der gewünschten Änderungen klicken Sie rechts unten auf "Aktualisieren", um die Seite zu speichern. Wenn Sie "Schließen" wählen, werden die Änderungen gespeichert, aber nicht veröffentlicht.

### Neue Seite erstellen

1. Wählen Sie "Erstellen" in der Menüleiste oben
2. Vergeben Sie einen Titel für die neue Seite.
3. Mit Klick auf "Veröffentlichen" wird die Seite erstellt bzw. Änderungen veröffentlicht.

Die Seite wird standardmäßig eine Ebene unterhalb der Seite auf der Sie sich befinden haben, erstellt.

Für die Bearbeitung der Seite stehen Ihnen verschiedene Makros und Formatierungen zur Verfügung.

### Inhaltsverzeichnis

1. Damit ein Inhaltsverzeichnis erstellt werden kann, verwenden Sie die Formatvorlagen in der Symbolleiste des Editors.



Starten Sie auf Ihrer Seite mit der Überschrift 2, da der Seitentitel bereits als Überschrift 1 formatiert wird.

2. Wählen Sie das Plus-Symbol in der Symbolleiste aus um Weiteren Inhalt hinzuzufügen. Wählen Sie "Inhalt" aus.

#### Kontakt



.digital office

[digitaloffice@tuwien.ac.at](mailto:digitaloffice@tuwien.ac.at)

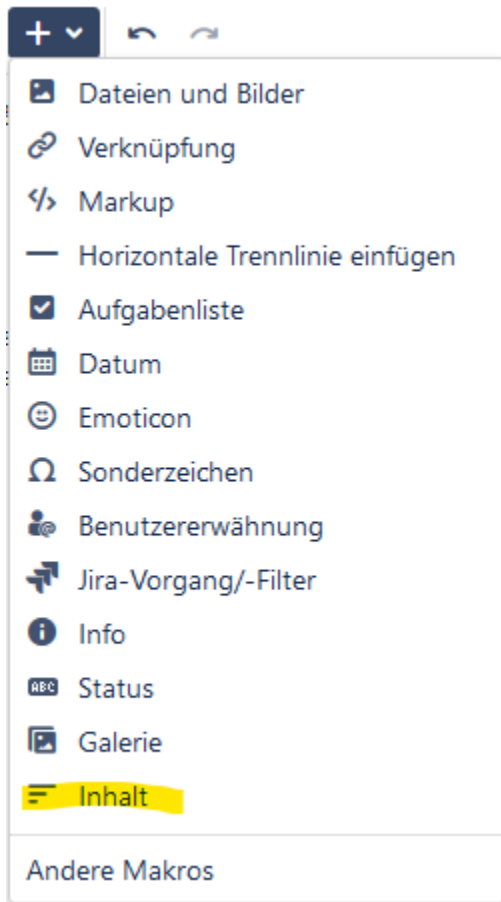
[www.tuwien.at/digital](http://www.tuwien.at/digital)

TUchat: #tucolab\_community

TUchat #.digital

T +43-1-58801-420397

[TU coLAB Chat beitreten!](#)



## Dokumente und Bilder einfügen

Wenn Sie eine Datei hochladen, wird diese als Anhang in die aktuelle Seite eingefügt. Sie können dann entscheiden, ob sie die Datei als Vorschau oder als Link anzeigen möchten.

### Datei hochladen

Dateien können auf verschiedene Arten hoch geladen werden. Im Bearbeiten-Modus können Sie beispielsweise

- die Datei direkt auf die Seite ziehen oder
- auf das Bild-Symbol in der Symbolleiste oben klicken (Strg+M)


Es wird eine Vorschau von Ihrer Datei angezeigt und die Datei landet in den Anhängen der Seite (siehe auch: Anhänge löschen).

Dateien können auf einer Seite als Vorschau oder als Link angezeigt werden.

### Datei anzeigen

Nach dem Hochladen erscheint Ihre Datei als Vorschaubild auf der Seite. Klicken Sie auf die Vorschau um die Bildgröße zu ändern, oder um die Datei als Verknüpfung anzuzeigen.


## Seite für später merken (Favorit)

1. Sie können sich eine Seite für später merken, indem Sie in der Menüleiste oben rechts "Favorit"  auswählen.
2. Eine Übersicht über die ausgewählten Seiten können Sie abrufen, indem Sie auf ihr Profilbild klicken und im Dropdownmenü "Gespeichert für später" wählen.

## Seite beobachten

1. Wenn Sie "Beobachten" in der Menüleiste oben rechts auswählen, erhalten Sie E-Mail-Benachrichtigungen, wenn Änderungen an der Seite vorgenommen werden.
2. Eine Übersicht über die ausgewählten Seiten können Sie abrufen, indem Sie auf ihr Profilbild klicken und im Dropdownmenü "Beobachtungsliste" wählen.

## Links auf Seiten teilen

Wenn Sie Ihre Seite verlinken oder teilen möchten, verwenden Sie die Funktion "Teilen"  in der Menüleiste rechts oben. Sie können den angezeigten Link kopieren und an der gewünschten Stelle einfügen.



### Wichtig

Verwenden Sie immer diesen Link. Der Link in der Adresszeile könnte sich ändern, wenn eine Seite verschoben wird und die Seite wird dann nicht mehr gefunden.

## Seiten verlinken

1. Klicken Sie im Editor in der Symbolleiste auf "Verknüpfung einfügen".
2. Unter "Suchen" und "Kürzlich angezeigt" können Sie Seiten aus Confluence auswählen
3. Wählen Sie anschließend "Einfügen"

Geben Sie eine eckige Klammer "[" im Editor ein um eine Liste von vorgeschlagenen Seiten zu sehen und eine Verknüpfung zu erstellen.

## Seite kopieren, verschieben oder löschen

Klicken Sie auf die drei Punkte in der Menüleiste rechts oben und wählen Sie die gewünschte Funktion ganz unten im Dropdown-Menü aus: Kopieren, Verschieben oder Löschen.



### Lösch-Berechtigungen


Sollten Sie die Funktion "Löschen" nicht in der Menüleiste finden, kann es sein, dass Sie nicht die Berechtigung haben die Seite zu löschen. Wenden Sie sich an die Person, der die Seite zugeordnet ist. Unterhalb vom Seitentitel sehen Sie von wem die Seite angelegt wurde.

## Seite in neue Reihenfolge bringen

Bereits erstellte Seiten kann man wie folgt neu ordnen und in eine neue Reihenfolge bringen. D. h. Sie können die Seitenposition innerhalb eines Bereichs ändern.

1. Wählen Sie in dem Bereich unten links in der Randleiste "Bereich konfigurieren" und dann "Seiten neu ordnen" aus.
2. Klicken Sie auf den Pfeil neben der übergeordneten Seite, um die Seite, die Sie in einer neuen Position haben möchten, zu suchen.
3. Sie können jede Seite verschieben, indem Sie den Namen der Seite in eine neue Position in der Hierarchie ziehen.
4. Hier können Sie auch eine Gruppe von untergeordneten Seiten alphabetisch ordnen. Das "A-Z"-Symbol zum alphabetischen Ordnen erscheint nur neben der übergeordneten Seite, wenn die Seitenfamilie vorher manuell sortiert wurde.

## Seiten für andere Personen freigeben oder einschränken

1. Klicken Sie auf das kleine Schloss-Symbol  überhalb des Seitentitels. Sind Seiten eingeschränkt, wird das Schloss in rot angezeigt.
2. Wählen Sie die gewünschten Personen oder Gruppen aus und klicken Sie auf hinzufügen.
3. Wählen Sie die gewünschten Berechtigungen aus und speichern Sie Ihre Einstellungen.



Um Seiten einzuschränken werden die entsprechenden Berechtigungen benötigt.

Seiten können in der Hierarchie nur nach unten beschränkt werden. D. h. einzelne Seiten sind maximal für die für den Space berechtigten Personen frei gegeben.

Das könnte Sie auch interessieren (Info für Admins):

- [Wie kann ich neue Mitglieder zum Space hinzufügen?](#)
- [Beschränkungen](#)

## Kommentare verfassen

Kommentare sind eine Möglichkeit um sich mit anderen BearbeiterInnen über Seiten zu unterhalten. Sie können Kommentare am Ende einer Seite oder als Hervorhebung im Text direkt auf der Seite hinzufügen.

### Seitenkommentar hinzufügen

1. Tippen Sie Ihr Kommentar im Kommentarfeld am Ende der Seite
2. Optional können Sie eine Vorschau anzeigen
3. Sie können "Beobachten" für die Seite auswählen, wenn Sie über Änderungen auf der Seite informiert werden möchten.
4. Speichern Sie Ihr Kommentar

### Inline-Kommentar hinzufügen

1. Markieren Sie den Textabschnitt den Sie kommentieren möchten.
2. Wählen Sie das Kommentar-Symbol das direkt über dem markierten Text erscheint.
3. Tippen Sie Ihr Kommentar und klicken Sie auf Speichern.

Der ausgewählte Text wird gelb markiert und zeigt somit an, dass es ein Inline-Kommentar dazu gibt. Klicken Sie auf den markierten Text, um das Kommentar anzuzeigen.

Andere BearbeiterInnen können auf die Kommentare antworten.

### Inline-Kommentare erledigen

Klicken Sie bei Inline-Kommentaren auf "Lösen", wenn die Konversation beendet ist. Um erledigte Kommentare wieder anzuzeigen, klicken Sie auf die drei Punkte in der Menüleiste rechts > "Erledigte Kommentare".

## Personen erwähnen

Erwähnungen (@mentions) sind nützlich um die Aufmerksamkeit einer Person auf eine Seite oder ein Kommentar zu lenken. Wenn Sie eine Person erwähnen wird diese per Email und auf Confluence benachrichtigt.

Tippen Sie "@" im Kommentarfeld oder im Editor und beginnen Sie den Namen zu tippen.

Wählen Sie die gewünschte Person aus den Vorschlägen aus.

## Änderungen nachverfolgen

In der **Änderungshistorie** kann nachverfolgt werden wer, was und wann Einträge verändert wurden und es können Einträge wieder hergestellt werden.

1. Klicken Sie auf die drei Punkte in der Menüleiste rechts > "Änderungshistorie"
2. Wählen Sie eine Versionsnummer um den Inhalt der Version anzuzeigen oder "Wiederherstellen", wenn Sie zu einer alten Version zurückkehren möchten.



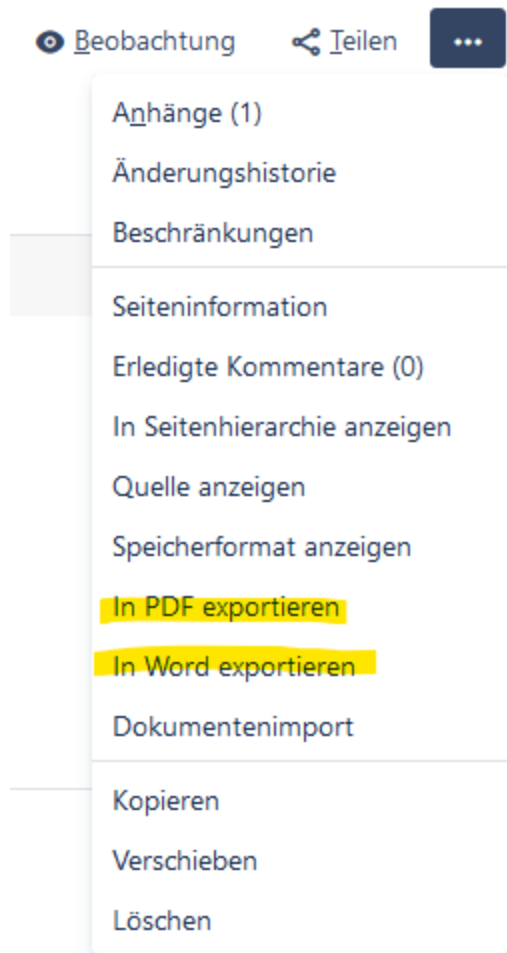
#### Tipp

Wenn Sie beim Bearbeiten einer Seite in der Zeile unten neben "Aktualisieren" ein kurzes Kommentar eingeben, was Sie verändert haben, können Sie in der Änderungshistorie gut nachvollziehen, wie sich Ihr Dokument entwickelt hat.

## Seite als PDF oder Word exportieren

Sie können einzelne Seiten in verschiedene Formate exportieren.

Klicken Sie auf die drei Punkte in der Menüleiste rechts > "In PDF exportieren" oder "In Word exportieren"



## Worddokument importieren

Sie können bestehende Worddokumente in Confluence importieren.

1. Klicken Sie auf die drei Punkte **...** in der Menüleiste rechts > "Dokumentenimport"
2. wählen Sie das gewünschte Word-Dokument aus
3. Wählen Sie aus, ob eine neue Seite angelegt werden soll, oder der Inhalt des Dokuments auf der Seite eingefügt werden soll.

## Makros einfügen

Makros sind nützlich um extra Funktionalität oder spezielle Formatierungen in Seiten einzubauen.




1. Wählen Sie in der Symbolleiste im Editor "Weiteren Inhalt einfügen"
2. Wählen Sie Ihr gewünschtes Makro aus oder klicken Sie in der Liste ganz unten auf "Andere Makros" um dem Makro Browser zu öffnen

**Schneller mit Autocomplete:** Tippen Sie eine geschwungene Klammer { und beginnen Sie mit dem Namen des Makros um eine Liste an vorgeschlagenen Makros anzuzeigen.

**Bestehendes Makro bearbeiten:** Klicken Sie auf den Makro Platzhalter und wählen Sie "bearbeiten". Das öffnet die Makro Details und Sie können die Einstellungen verändern.

## Häufig verwendete Makros

Inhalt	Inhaltsverzeichnis anhand der Überschriften der Seite erstellen.
--------	--

<b>Anzeige untergeordneter Seiten</b>	Zeigt untergeordnete Seiten an
<b>Benutzer Profil</b>	Zeigt die Kontaktdaten einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters an
<b>Benutzererwähnung</b>	Link zu den Kontaktdaten eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin
<b>Seite einschließen</b>	Den Inhalt einer anderen Seite in die eigene einfügen
<b>Hinweis</b>	 <b>Hinweis</b> Hier könnte ein Hinweis stehen. Dieser wird formatiert, wie hier angezeigt.
<b>Info</b>	 <b>Info</b> Hier könnte eine Information stehen. Diese wird formatiert, wie hier angezeigt.
<b>Warnung</b>	 <b>Warnung</b> Hier könnte eine Warnung stehen. Diese wird formatiert, wie hier angezeigt.
<b>Panel</b>	<b>Panel Überschrift</b>  Zeigt einen Rahmen um einen Textblock an und kann mit einer Überschrift versehen werden.

## Weitere Makros



Um Ihre Seiten mit noch mehr Funktionalität auszustatten finden Sie weitere Informationen unter [Erweiterungen und Makros](#).


## Profilbild ändern

Das Profilbild, das auf TU CoLAB angezeigt werden soll, kann jede/r selbst für sich ändern. Ihr Profilbild wird als Symbol für Ihren persönlichen Bereich sowie als Ihre Darstellung in Confluence verwendet.

1. Achten Sie darauf, dass Sie eingeloggt sind.
2. Wechseln Sie in die Confluence Ansicht (Backend)
3. In der Kopfzeile oben rechts klicken Sie auf das Avatar-Symbol > Profil
4. Auf Ihrer Profilseite in der Navigationsleiste links klicken Sie auf "Bild". Hier können Sie ein neues Bild hochladen

## Seiteninformation - Ankommende und abgehende Links

Informieren Sie sich über ankommende und abgehende Links.

1. Klicken Sie dazu auf die drei Punkte  in der Menüleiste rechts > "Seiteninformation"
2. In der "Seiteninformation" erfahren Sie wo Ihre Seite verlinkt ist und auf welche andere Seiten diese verweist.

## Nicht benötigte Anhänge löschen

Nicht mehr verwendete Dateien müssen explizit in den Anhängen gelöscht werden. Es reicht nicht aus die Dateien aus dem Inhaltsbereich der Seite zu entfernen.

1. Klicken Sie auf die drei Punkte **☰** in der Menüleiste rechts > "Anhänge"
2. Wählen Sie "Löschen" rechts in der Tabelle beim gewünschten Anhang aus.

## Tastenkürzel für den Editor (Shortcuts)

Eingabe	Ergebnis
//	Ein Datum einfügen.
@	Confluence User markieren und User benachrichtigen.
Großschreibetaste + Enter	Zeilenumbruch



### Weitere Tastenkombinationen in der Hilfe

Weitere Shortcuts finden Sie in der Menüleiste oben beim Fragezeichen-Symbol "?" unter Tastenkombinationen.

## Suche verfeinern

Details zur Suchfunktion finden Sie in der Atlassian Confluence Dokumentation: <https://confluence.atlassian.com/conf615/confluence-search-syntax-967338169.html>

## Seiteneigenschaftenbericht (praktische Tabellen)

Wie man Seiten in übersichtlichen Tabellen strukturiert erfahren Sie im folgenden Video. Es werden Vorlagen und Seiteneigenschaften verwendet.

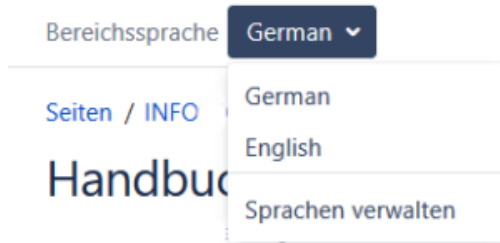
## Tabellen filtern, sortieren und berechnen

Wie Sie noch mehr aus Ihren Tabellen herausholen können, erfahren Sie bei der [Dokumentation des Makros Table Filter](#).

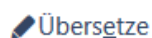
## Seite übersetzen

Sofern in Ihrem Bereich die Mehrsprachigkeit aktiviert wurde, können Sie Seiten übersetzen.

1. Wählen Sie überhalb des Seitentitels die gewünschte Sprache aus



2. Klicken Sie an der Stelle, wo sich üblicherweise die Bearbeiten-Schaltfläche befindet auf "Übersetze"



3. Sie sehen jetzt nebeneinander die Original-Seite und die Übersetzung und können diese bearbeiten





Nicht alle Makros sind für Mehrsprachigkeit konzipiert. Sollten Sie Schwierigkeiten haben, wenden Sie sich an [digitaloffice@tuwien.ac.at](mailto:digitaloffice@tuwien.ac.at)