

# Pikaopas

## Sisältö

- 1. Mikä on Confluence?
- 2. Miten järjestelmään kirjaudutaan?
  - 2.1. Metropolian opiskelijat ja henkilökunta
  - 2.2. Muiden suomalaisten ammattikorkeakoulujen ja yliopistojen edustajat
- 3. Miten avataan/alustetaan/perustetaan oma työtila?
  - 3.1. Henkilökohtainen työtila
  - 3.2. Opinnon tai projektin työtila
- 4. Miten tehdään uusi sivu?
- 5. Miten sivua muokataan?
- 6. Miten tehdään linkki?
  - 6.1. Linkki Confluencen ulkopuoliseen sivuun
  - 6.2. Linkki toiseen Confluence-sivuun
- 7. Miten sivun kuvia hallitaan?
  - 7.1. Miten sivulle lisätään kuva?
  - 7.2. Miten sivulla oleva kuva poistetaan?
  - 7.3. Miten sivulla oleva kuva vaihdetaan?
  - 7.4. Miten kuvan fyysistä kokoa muokataan?
  - 7.5. Miten kuva asemoidaan?
  - 7.6. Miten teksti saadaan kiertämään kuvan ohii?
- 8. Sivunmuokkauksen muita työkaluja
  - 8.1. Työkalurivi
  - 8.2. Muita oleellisia
- 9. Sivujen poisto, siirto ja palauttaminen
  - 9.1. Miten sivu poistetaan?
  - 9.2. Miten sivu siirretään työtilan (space) sisällä toiseen hakemistoon?
  - 9.3. Miten sivusta palautetaan aikaisempi versio?
  - 9.4. Miten Delete-napin avulla poistettu sivu palautetaan?
- 10. Miten oikeuksia hallitaan?
  - 10.1. Työtilat ja henkilökohtaiset sivustot
  - 10.2. Yksittäiset hakemistot ja sivut
  - 10.3. Miten Restrictions-määritelmät annetaan?
  - 10.4. Keskeneräisten sisältöjen hallinta
  - 10.5. Miten tehdään työtila, joka näkyy Metropolian sisällä opiskelijoille ja henkilökunnalle mutta ei Metropolian ulkopuolelle?
  - 10.6. Miten työtilaan liitetään Metropolian ulkopuolisia käyttäjiä?
- 11. Labelit
- 12. Makroilla ja plugineilla lisäominaisuuksia sivuille
- 13. Miten työtilan nimeä vaihdetaan?
- 14. Miten työtilalle valitaan ulkoasu
- 14. Miten työtilasta tehdään PDF-tiedosto?
- 15. Tekijänoikeudet ja tietoturva
- 16. Metropolian Confluenceen tehtyjen versiopäivitysten vaikutuksia
- 17. Laajempia Confluence-oppaita
  - 17.1. Suomenkielisiä
  - 17.2. Englanninkielisiä
- 18. Katso myös
- Noudata näitä!

## 1. Mikä on Confluence?

Confluence on yhteisöllisen median väline, jonka avulla voidaan tuottaa vuorovaikutteisia WWW-sivustoja wiki- eli ryhmätyöperiaatteen mukaisesti. Kunkin työtilan omistaja voi määrittää käyttäjät, jotka voivat muokata joko työtilan kaikkia sisältöjä tai työtilan omistajan määrittämiä sivuja.

## 2. Miten järjestelmään kirjaudutaan?

### 2.1. Metropolian opiskelijat ja henkilökunta

2.1.1. Mene wikin etusivulle (<https://wiki2.metropolia.fi>, opetuksen ja opiskelun työtilat) tai <https://wiki.metropolia.fi> (kaupalliset projektit)

2.1.2. Metropolia Log in

2.1.3. Syötä Metropolia tunnuksesi ja salasanasasi

### 2.2. Muiden suomalaisten ammattikorkeakoulujen ja yliopistojen edustajat

2.1.1. Mene wikin etusivulle (<https://wiki.metropolia.fi>)

2.1.2. Haka-login

2.1.3. Valitse kotiorganisaatiosi

2.1.4. Syötä omassa organisaatiossa käyttämäsi tunnus ja salasana. Tunnus voi olla esimerkiksi muotoa [kayttajatunnus@kotiorganisaatio.fi](mailto:kayttajatunnus@kotiorganisaatio.fi) tai [etunimi.sukunimi@kotiorganisaatio.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kotiorganisaatio.fi)

### 3. Miten avataan/alustetaan/perustetaan oma työtila?

#### 3.1. Henkilökohtainen työtila

- 3.1.1 Aktivoi oma Metropolia-tunnuksesi osoitteessa <http://activation.metropolia.fi>, mikäli et ole sitä vielä tehnyt.
- 3.1.2. Mene Confluencen etusivulle (<http://wiki.metropolia.fi>).
- 3.1.3. Kirjaudu sisään Confluencen ("Metropolia Log in", oikea yläkulma)
- 3.1.4. Käyttöliittymän oikeassa yläkulmassa näkyy nimesi/kuvasi, jonka oikealla puolella on nuoli. Avaa valikko viemällä kohdistin nuolen päälle.
- 3.1.5. Klikkaa "Personal Space".
- 3.1.6. Olet henkilökohtaisella Confluence-sivullasi, johon voit alkaa tuottaa sisältöä "Edit Profile" -nappulasta. Kirjoita sivun otsikoksi esimerkiksi nimesi.
- 3.1.7. "Save".

#### 3.2. Opinnon tai projektin työtila

- 3.2.1. Aktivoi oma Metropolia-tunnuksesi osoitteessa <http://activation.metropolia.fi>, mikäli et ole sitä vielä tehnyt.
- 3.2.2. Ehdota työtilaa perustettavaksi ja ano työtilan omistajan oikeuksia Metropolian [Helpdeskistä](#).
- 3.2.3. Odota, että työtilaehdotukseksi saadaan käsiteltyä. Työtilaan johtava linkki ilmestyy Confluencen etusivulle vasemmanpuoleiseen sarakkeeseen sen jälkeen, kun työtila on alustettu.

### 4. Miten tehdään uusi sivu?

- 4.1. Mene työtilaasi
- 4.2. Create -> Blank Page
- 4.2. Kirjoita sivun otsikko ylimpään laatikkoon (korvaa New Page -teksti otsikolla).
- 4.3. Sijoita sivun sisältö työkaluvalikon alapuolella olevan nelikulmion sisään.
- 4.4. Muokkaa sisältö (väliotsikot, linkit, kuvat).
- 4.5. Tallenna (painamalla Save) tai poista (Cancel).

### 5. Miten sivua muokataan?

- 5.1. Edit
- 5.2. Tee tarvittavat muutokset.
- 5.3. Save. **Huom! Sivut päivittyvät 15 sekunnin viipeellä! Tieto päivityksestä ei aivan heti näy wikin etusivulla!**

### 6. Miten tehdään linkki?

#### 6.1. Linkki Confluencen ulkopuoliseen sivuun

- 6.1.1. Kopioi sen sivun osoite, johon linkki viittaa.
- 6.1.2. Siirry Confluencen Edit-tilaan.
- 6.1.3. Maalaa linkiksi herkistettävä merkkijono.
- 6.1.4. Valitse linkkityökalu (Link)
- 6.1.5. Web Link
- 6.1.5. Liitä sivun osoite laatikkoon "Address".
- 6.1.6. OK.

#### 6.2. Linkki toiseen Confluence-sivuun

- 6.2.1. Siirry Edit-tilaan.
- 6.2.2. Maalaa linkiksi herkistettävä merkkijono.
- 6.2.3. Valitse linkkityökalu (Link)
- 6.2.4. Valitse Search-laatikosta sivu, johon linkki viittaa (kirjoita linkattavan sivun otsikko tai osa siitä)
- 6.2.5. OK.

### 7. Miten sivun kuvia hallitaan?

#### 7.1. Miten sivulle lisätään kuva?

- 7.1.1. Edit
- 7.1.2. Aseta kohdistin kohtaan, johon haluat kuvan sijoittaa.
- 7.1.3. Insert -> Image

- 7.1.4. Valitse kuva
- 7.1.5. Insert

## 7.2. Miten sivulla oleva kuva poistetaan?

- 7.2.1. Edit
- 7.2.2. Oikeaklikkaa kuvan päällä
- 7.2.3. Poista/delete
- 7.2.4. Tallenna sivu

## 7.3. Miten sivulla oleva kuva vaihdetaan?

- 7.3.1. Poista vaihdettava kuva (ks. 7.2.)
- 7.3.2. Liitä sivulle uusi kuva (ks. 7.1.)

## 7.4. Miten kuvan fyysistä kokoa muokataan?

- 7.4.1. Edit
- 7.4.2. Klikkaa kuvan päällä
- 7.4.3. Klikkaa jokin oletusarvoista (vierekkäiset eri kokoiset neliöt) tai määritä kuvan leveys manuaalisesti pikseleinä (poista kuvatyökalun vasemmanpuoleisessa kentässä jo valmiina oleva arvo (esimerkiksi 400px) ja kirjoita tilalle uusi arvo (esimerkiksi 500px)).
- 7.4.4. Save

## 7.5. Miten kuva asemoidaan?

- 7.5.1. Edit
- 7.5.2. Klikkaa kuvan päällä
- 7.5.3. Valitse wikiohjelman työkaluriviltä Align left (asemoi sivun vasempaan reunaan), Align center (keskelle) tai Align right (oikealle).

## 7.6. Miten teksti saadaan kiertämään kuvan ohi?

- 7.6.1. Edit
- 7.6.2. Klikkaa kuvan päällä
- 7.6.3. Asemoi kuva sivun oikeaan reunaan (ks. 7.5.3.)

## 8. Sivunmuokkauksen muita työkaluja

### 8.1. Työkalurivi

|               |                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------|
| B             | lihavointi                                          |
| I             | kursivointi                                         |
| Paragraph     | mm. otsikoiden merkintä (Heading 1, Heading 2 jne.) |
| Table         | taulukko                                            |
| Bullet list   | numeroimaton luettelo                               |
| Numbered list | numeroitu luettelo                                  |
| Indent        | sisennys                                            |
| Insert        | mm. kuvan, liitetiedoston ja makron lisäys          |
| Page layout   | Sivun asettelun muokkain                            |
| Undo          | Komennon peruuttaminen                              |

### 8.2. Muita oleellisia

|                             |                                                                                                                                |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cancel                      | Poista.                                                                                                                        |
| Minor change?               | Confluence tiedottaa muutoksista työtilan muille käyttäjille. Ihan pieniä muutoksia ei kannata kuuluttaa. Silloin rasti tähän. |
| Comment                     | Kommentit sisällöstä.                                                                                                          |
| Location                    | Sivun sijainti hakemistorakenteessa.                                                                                           |
| Unrestricted / Restrictions | Tässä voi rajoittaa jonkun tai joidenkin oikeutta lukea tai muokata sivua.                                                     |
| Labels                      | Asettaa sivulle labelin, esim. language-fi (suomenkielinen sivu)                                                               |

## 9. Sivujen poisto, siirto ja palauttaminen

### 9.1. Miten sivu poistetaan?

Sivun voi poistaa se, jolle työtilan paikallinen admin on antanut Pages Remove -oikeuden.

- 9.1.1. Mene poistettavalle sivulle
- 9.1.2. Tools -> Delete

Huom! Delete-toiminto siirtää sivun ja siihen mahdollisesti kiinnitetyn liitetiedoston Confluencen roskakoriin (Trash), jonka tiedostot näkyvät mm. Googlen hauissa mutta eivät Confluencen omalla hakukoneella. Jos sivu ja sen liitetiedostot pitää hävittää lopullisesti, tulee tiedosto poistaa erikseen myös Confluencen roskakorista (Browse/Space tools -> Space admin -> Trash -> Purge).

Huom! Delete-toiminto hävittää myös poistettavaan sivuun kytketyt liitetiedostot.

### 9.2. Miten sivu siirretään työtilan (space) sisällä toiseen hakemistoon?

- 9.2.1. Mene siirrettävälle sivulle
- 9.2.1. Tools -> Move
- 9.2.2. Kirjoita New parent page -kenttään sen hakemiston nimi, jonka alle sivu siirretään

### 9.3. Miten sivusta palautetaan aikaisempi versio?

- 9.3.1. Mene sivulle, jonka aikaisempi versio pitää palauttaa
- 9.3.2. Tools -> Page history
- 9.3.3. Valitse palautettava versio klikkaamalla version nimeä (esimerkiksi Version 33)
- 9.3.4. Restore this version

### 9.4. Miten Delete-napin avulla poistettu sivu palautetaan?

(Palautuksen pystyy tekemään työtilan paikallinen admin)

- 9.4.1. Browse -> Space admin -> Trash
- 9.4.2. Valitse palautettavan sivun kohdalta Restore

## 10. Miten oikeuksia hallitaan?

### 10.1. Työtilat ja henkilökohtaiset sivustot

Kunkin työtilan omistaja eli paikallinen admin voi säätää työtilansa luku- ja kirjoitusoikeuksia Permissions-sivulla, joka on polussa Browse -> Space Admin -> Permissions

Oikeuksia säädetään Permissions-sivulla seuraavasti:

- 10.1.1. Groups-väliotsikon alla voi työtilaan liittää **ryhmiä**, esimerkiksi jonkin klusterin henkilökunnan ja opiskelijat. Kullekin ryhmälle voi määrittää luku- ja kirjoitusoikeuksia. [Opas](#).
- 10.1.2. Individual users -väliotsikon alla voi työtilaan liittää **yksittäisten henkilöiden** tunnuksia. [Opas](#).
- 10.1.3. Anonymous access -väliotsikon alla voi säädellä työtilan näkyvyyttä **Metropolian wikiin kirjautumattomille**. Jos rasti laitetaan ruutuun kohdassa View, näkyy työtila myös niille, jotka eivät ole kirjautuneet Metropolian wikiin (eli käytännössä Metropolian ulkopuolisille käyttäjille).

### 10.2. Yksittäiset hakemistot ja sivut

Voit asettaa oikeuksia wikin tietyille hakemistolle tai sivulle. Tietyn hakemiston etusivulle asetettu oikeus pätee myös hakemiston alahakemistoissa.

- 10.2.1. Mene sivulle tai sen hakemiston etusivulle, jolle haluat asettaa oikeuksia.
- 10.2.2. Edit
- 10.2.3. Klikkaa Restrictions-sanan jälkeen tulevaa Edit-linkkiä
- 10.2.3. Aseta oikeudet lukemiselle (Restrict viewing of this page) ja muokkaamiselle (Restrict editing of this page).

### 10.3. Miten Restrictions-määritelmät annetaan?

- 10.3.1. Valitse, koskeko Restrictions-määritelmä lukemista (View) vai muokkaamista (Edit).
- 10.3.2. Valitse henkilöt, jotka saavat View- tai Edit-oikeuden.
- 10.3.2.1. Choose users
- 10.3.2.2. Kirjoita henkilön sukunimi kenttään Full name -> Search
- 10.3.2.3. Valitse henkilö laittamalla rasti käyttäjätunnuksen edessä olevaan laatikkoon
- 10.3.2.4. Select user
- 10.3.2.5. Save

### 10.4. Keskeneräisten sisältöjen hallinta

Keskeneräisen sisällön voi kirjoittaa wikiin ja sulkea ulkopuolisilta seuraavasti:

- 10.4.1. Kirjoita sivun raakaversio siihen kohtaan hakemistoa, jossa se on tarkoitus aikanaan julkaista

- 10.4.2. Klikkaa Restrictions-riviltä Edit (sivun alhaalla).
- 10.4.3. Valitse Restrict viewing of this page ja Me.
- 10.4.4. Restrict
- 10.4.5. Save

Viimeistely sivu julkaistaan seuraavasti:

- 10.4.6. Mene takaisin sivun Restrictions-määritelmiin ja poista rajoitus (Remove restriction).

## 10.5. Miten tehdään työtila, joka näkyy Metropolian sisällä opiskelijoille ja henkilökunnalle mutta ei Metropolian ulkopuolelle?

- 10.5.1. Browse -> Space admin -> Permissions (tai: Space tools -> Permissions)
- 10.5.2. Mene väliotsikon Groups alle -> Edit permissions
- 10.5.3. Kirjoita Edit permissions to -kohtaan role:all:member
- 10.5.4. Save

## 10.6. Miten työtilaan liitetään Metropolian ulkopuolisia käyttäjiä?

- 10.6.1. Lähetä Metropolian [käyttäjätukeen](#) palvelupyyntö ulkopuolisista tunnuksista. Pyyntöön kirjoitetaan [tarvittavat tiedot](#).
- 10.6.2. Käyttäjätuki lähettää tunnukset sinulle sen jälkeen, kun ne on tehty
- 10.6.3. Liitä tunnukset työtilaasi Individual users -väliotsikon alle luvun 10.1. mukaisesti

## 11. Labelit

- 11.1. [Team label](#)

## 12. Makroilla ja plugineilla lisäominaisuuksia sivuille

- 12.1. [Eri makroja](#) (mm. sisällysluettelo, RSS, Include, Calendar, Gallery, Content by label, Recently updated)
- 12.2. [Gliffyllä diagrammeja](#)

## 13. Miten työtilan nimeä vaihdetaan?

Työtilan paikallinen admin eli hallitsija voi vaihtaa työtilan nimeä (eli sitä nimeä, joka näkyy Metropolian wikin etusivulla) seuraavasti:

- 13.1. Browse/Space tools
- 13.2. Space admin
- 13.3. Edit space details
- 13.4. Laatikossa "Name" voi muokata työtilan nimeä
- 13.5. Laatikossa "Description" voi muokata työtilan kuvausta (näkyy Metropolian wikin etusivulla työtilan otsikon alla)
- 13.6. Save

## 14. Miten työtilalle valitaan ulkoasu

Työtilan ulkoasua pystyy sen paikallinen admin säätämään:

- 14.1. Browse/Space Login
- 14.2. Space admin
- 14.3. Themes
- 14.3.1. Valitse haluamasi ulkoasuteema
- 14.3.2. Confirm

## 14. Miten työtilasta tehdään PDF-tiedosto?

- Työtilan pystyy sen paikallinen hallitsija eli admin muuttamaan (esimerkiksi) tulostettavaksi PDF-tiedostoksi. [Opas](#).

## 15. Tekijänoikeudet ja tietoturva

- Metropolian ulkopuolisen tahon tuottama aineisto on yleensä tekijänoikeuslainsäädännöllä suojattua. Ennen sellaisen aineiston lataamista wikiin on asiasta keskusteltava pääkäyttäjän kera: [petri.silmala@metropolia.fi](mailto:petri.silmala@metropolia.fi)

## 16. Metropolian Confluenceen tehtyjen versiopäivitysten vaikutuksia

- [v5.4](#).

## 17. Laajempia Confluence-oppaita

### 17.1. Suomenkielisiä

- Helsingin yliopisto: Confluence-ohjeet:  
<http://wiki.helsinki.fi/display/support/Confluence-ohjeet>

## 17.2. Englanninkielisiä

- Confluence User Guide:  
<http://confluence.atlassian.com/display/DOC/Confluence+User+Guide>
- Confluence documentation: [http://confluence.atlassian.com/display/CONF210/Confluence Documentation Home](http://confluence.atlassian.com/display/CONF210/Confluence+Documentation+Home)

## 18. Katso myös

- [Sosiaalisen median henkilöstökoulutusta Metropoliassa](#)

## Noudata näitä!

**Käytä makroja ja lisäosia vain silloin, kun on aivan pakko.** Makro tai lisäosa saattaa wikialustan seuraavassa versiopäivityksessä muuttua Metropolian ulkopuolisen ohjelmistovalmistajan päätöksellä joko toimimattomaksi tai maksulliseksi. Jotkut makrot myös hidastavat sivun latautumista.

**Älä käytä itse tehtyjä CSS-sivupohjia.** Tai jos käytät, niin omalla vastuulla. Ne saattavat vääntää sivun muotoilut epäsuotuisasti wikialustan versiopäivityksessä tai muuttaa sivun suorastaan käyttökelvottomiksi.

**Vaihda Documentation-ulkoasuteema joksikin muuksi.** Browse (tai Space tools, vasemmalla alhaalla) -> Space admin -> Themes.

**Varmista, että anonyymi kommentointi on työtilassasi estetty.** Mene oikeuksienmäärittämissivulle (Browse tai Space tools -> Permissions -> Varmista, että Anonymous Access -väliotsikon alla **ei ole rastia** (eli v:tä) kohdassa Comments Add.