

## Zajednicki prostor : Principi i pravila koriscenja Confluence-a

---

This page last changed on Dec 04, 2006 by [sasam](#).



Za prvu pomoc u pisanju i formatiranju teksta, pogledajte stranicu [Confluence saveti, tips&tricks](#)

### Uvod

Confluence je Enterprise Wiki sistem namenjen skladistenju svih informacija od znacaja za citavu firmu. S obzirom da se zasniva na Wiki filozofiji, Confluence omogucava brzo i lako unosenje dokumentacije (tekstova i fajlova) koriscenjem obicnog brauzera i ne zahteva veliko prethodno znanje.

Kao i svi ostali Wiki sistemi, i Confluence vremenom moze da postane zbrkana kolekcija dokumenata, bez jasne organizacije. Zato je, pre nego sto se pristupi unosnju novog dokumenta potrebno predvideti pravo mesto za njegovo arhiviranje u globalnoj hijerarhiji dokumenata.

Confluence je podeljen na vise prostora (podrska, prodaja, itd). Svaki prostor (space) predstavlja manje ili vise nezavisnu dokumentacionu celinu sa predefinisanim pravima pristupa. U nasoj kompaniji prostori uglavnom preslikavaju nasu organizacionu strukturu sa jednim zajednickim prostorom kojem mogu da pristupe svi zaposleni bez ogranicenja. Osnovni elementi svakog spejsa su:

- stranice, hijerarhijski organizovane u stablo (sa uploadovanim fajlovima prikacnim za stranice)
- vesti (blog, odnosno dnevnik)
- mail arhiva

### Publikovanje stranica

Kompanijski Wiki namenjen je, pre svega, skladistenju informacija trajnijeg karaktera. Pre nego sto nesto unesete u Confluence, razmislite da li informacija ili dokument koji imate zaista zavredjuju da budu publikovani na ovom mestu.

Sta, tipicno, treba staviti u Confluence kao jednu ili vise stranica:

- Standardna uputstva za zaposlene, zakone koji se ticu radnog odnosa i godisnjih odmora, interne adresare i slicno
- Procedure u radu i komunikaciji
- Knowledge base, tj. znanje (how-to, uputstva, tips&tricks, dobra praksa, najcesce greske u radu, FAQ i slicno)
- Detalje komplikovanijih instalacija (hardverskih ili softverskih)
- Organizacione seme
- Popise hardvera, softvera, inventara i slicno
- Rezultate kompleksnih istrazivanja, materijal podlozan dugotrajnoj diskusiji
- Nedeljne i mesecne izvestaje
- Dugorocne planove
- Prezentacije i drugi propagandni materijal koji se moze iskoristiti vise puta
- Kalendare koje dele vise osoba
- Korisne linkove



#### Davanje imena stranicama

Naslov stranice mora biti jedinstven unutar prostora u kome se stranica nalazi. S obzirom da prostori mogu da budu jako veliki, izbegavajte da stranicama dajete genericka, suvisa kratka ili uopstena imena tipa: Problemi, Vazno, Adresar, Procedure, Izvestaj itd. Umesto ovakvih "spartnaskih" naslova, koristite duze oblike koji pojasnjavaju sadrzaj stranice: Vazne aktivnosti u decembru, Adresar vaznih poslovnih partnera, Procedure u radu sa Dialup korisnicima, Izvestaj rada prodaje za novembar 2006

Sta ne treba stavljati u Confluence (kao stranice):

- Informacije cija je upotrebnost vrednost kratkotrajna ("za dva dana proslavicemo Novu godinu")
- Trivijalna znanja (Kako se koristi Google, kako instalirati Firefox)
- Obavestjenja (koristite vesti, tj. News za te svrhe)
- Neproverene informacije ("mislim da ovo resava problem...")
- Zabavni i drugi sadrzaj nevezan za posao

Kada ste sigurni da imate nesto za Confluence, dvaput razmislite gde cete tu informaciju postaviti. Svaka stranica u softveru ima svoju roditeljsku (parent) stranicu koja joj logicki prethodi. Drugim recima, ako zelite da napravite stranicu "Konfigurisanje SAGEM modema", onda je prirodno da je definisete ispod stranice "ADSL uputstva" (ili slicne) a ne ispod stranice "Resavanje hosting problema" ili, jos gore, da je vezete za samu home-page stranicu.

Istovremeno, izbegavajte da stranice dodajete klikom na "Add Page" link. Tako dodata stranica pojavice se u spisku stranica na dna ekrana, ali je taj spisak sredjen abecedno i tezak za navigaciju. Umesto toga, editujte roditeljsku stranicu, definisite link na novu stranicu tamo gde treba, sacuvajte stranicu, kliknite na novokreirani link i unesite novi sadrzaj. Ne samo da ce se nova stranica pojaviti u spisku na dnu roditeljske stranice vec ce se i na samoj stranici pojaviti link, postavljen na mesto koje ste sami izabrali.



#### Unosenje informacija nije samo vase pravo vec i obaveza

Ako u svojoj glavi, licnoj email ili papirnoj arhivi drzite informacije koje imaju dugorocan znacaj za funkcionisanje citave firme, ako je u pitanju znanje do kojeg ste dosli ulaganjem znacajnog truda (a korisno je i za druge), ako imate informacije koje ce nekom biti neophodne u vasem odsustvu, duzni ste da ih postavite na odgovarajuce mesto u kompanijskom Wikiju.

Vodite racuna da ce menadzment u najskorije vreme zahtevati da se sva dokumentacija od trajnog znacaja za poslovanje firme skladisti iskljucivo u Confluence (izuzev krajnje osetljivih podataka, poslovnih tajni i slicnih informacija), pod geslom "cega nema u Confluenceu, to i ne postoji".

## Urednici

Za organizaciju materijala unutar svakog prostora svu odgovornost snosi "glavni i odgovorni urednik" (sto ne znaci da samo on treba da razmislija o tome). Zasad imamo sledeci urednicki tim (sa pripadajucim prostorima):

- Vladimir Stankovic (prodaja, marketing)
- Jelena Opacic (hosting)
- Jovan Kovacevic (NOC, magacin)

- Katarina Krstic Balic (human resources, zajednicki prostor)
- Dragan Lukic (web produkcija)
- Biljana Nikolic, Kosa Radovic (podrska)
- Dzonatan Dejvis (DNS Europe)
- Ivan Sekulovic (razvoj)
- Sasa Markovic (menadzment)
- Darko Dunjic (koledz)

Ako imate bilo kakvu nedoumicu, pronadjite odgovarajucu osobu iz svog sektora i zamolite je za pomoc.

## Publikovanje vesti

Svaki sektor treba da publikuje vesti (da vodi svoj dnevnik, ili blog) iz svog domena rada. Sta je vest? Sve ono sto se znacajno desi u vasem sektoru a smatrate da treba da znaju sve vase kolege iz sektora ili svi zaposleni u firmi. Prilikom publikovanja vesti vodite racuna o sledecim principima:

- Ako je vest od znacaja za citavu firmu, publikujte je kao vest u zajednickom spejsu. Tipicni slucajevi su: "Najavljeni radovi na mrezi od strane Telekoma", "Radovi na nasoj infrastrukturi", "Imamo nove kolege", "Znacajne izmene u radu billinga", "Nova pravila ulaska u nase prostorije" i slicno.
- Ako je vest od znacaja samo za odredjeni sektor, publikujte je unutar svog prostora pa ce je procitati oni koji imaju pravo da u njemu participiraju. Tipicni slucajevi su: "Pusten u rad novi ruter", "Interna reorganizacija rada tehnicke podrske", "Otvoreno novo prodajno mesto", "Sastanak sa klijentom" i slicno.
- Ako ste sigurni da u rukama imate vest, a niste sigurni gde da je publikujete, obratite se za pomoc administratoru svog prostora.
- Confluence je, prvenstveno, alat za trajno arhiviranje informacija. Objavljivanje vesti u Confluenceu nije zamena za standardne nacine obavestavanja (email, telefon).
- Izbegavajte da zatrpavate Confluence trivijalnim vestima ("Kupljen nov racunar", "Novi jelovnik iz kafane-preko-puta", "Problem sa neispravnim monitorom", "Javio se nezadovoljan korisnik" i slicno).
- Kad publikujete vest rukovodite se novinarskim principom da svaka vest mora da ima odgovor na sledeca standardna pitanja: sta?, ko?, gde?, kad? i kako?.

## Mail arhiva

Cesto imamo situaciju da se u email komunikaciji i email arhivama koje se nalaze na racunarima zaposlenim kriju vazne informacije od trajnog znacaja za firmu. Kada ovakav email nestane, cesto dolazi do neprijatnih situacija. Osim toga, licne email arhive cesto su veoma lose organizovane, konfuzne, nepotpune i teske za pretragu.

Confluence nudi mogucnost automatskog arhiviranja vazne korespondencije. Mail arhiva u Confluenceu je indeksirana (brzo se pretrazuje) i perzistentna, tako da predstavlja dobru alternativu za licna email skladista.

Da biste arhivirali svoju znacajnu email prepisku, postupak je sledeci:

1. Kontaktirajte administratora vaseg prostora i recite mu da biste zeleli da iskoristite ovu mogucnost.
2. Ukoliko je ovaj feature vec aktivan, on ce vam objasniti kako da ga koristite.
3. Ukoliko ovaj feature nije aktivan, vas administrator ce zatraziti od NOC-a da kreira poseban mailbox u ove svrhe (na primer: prodaja.arhiva@yu.net)

4. Kada je mailbox kreiran vas administrator ce ga inkorporirati u Confluence i obavestiti vas o tome
5. Nakon toga, sve email poruke koje u To:, Cc: ili Bcc: polju imaju navedenu email adresu bice automatski arhivirane i indeksirane u Confluenceu.

Par napomena:

- Ne arhivirajte svu elektronsku postu. Umesto toga, arhivirajte zaista znacajnu prepisku.
- S obzirom da je email arhiva dostupna svim zaposlenima u vasem sektoru (i svima onima koji u vasem confluence prostoru mogu da participiraju), ne arhivirajte postu koja sadrzi poverljive informacije a narocito ne arhivirajte postu licne prirode.
- Preporucuje se da email prepisku arhivirate tako sto cete email adresu arhive navesti u Cc: polju.



#### Copyright

Sav sadrzaj unet u kompanijski Wiki softver predstavlja vlasnistvo kompanije. Iznosene dela ili kompletnog sadrzaja određenog prostora i njegovo ustupanje drugim licima bez eksplicitnog odobrenja pretpostavljenih najstrozije je zabranjeno.