

Confluenceの導入で、 チームや他部門との連携がスムーズに

情報を整理・共有・議論する コラボレーションツール

クラウド版

オンプレミス版

モバイル版

● 企画書・議事録・ブログなど、各種ページを簡単作成

直感的なエディタを使って、あらゆるページを簡単に作成することができます。作図やHTMLの使用、外部ツールやアプリとの連携など、様々な機能を提供するマクロを使用して、美しく高機能なページに仕上げることも可能。ページの変更履歴もバージョン管理されるため、変更内容の確認や、特定のバージョンへ戻すことにも対応できます。



アトラシアン株式会社

〒 231-0002 横浜市中区海岸通 4-24 創造空間万国橋 SOKO 101 045-330-9080(代表)

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

お問い合わせフォーム

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

Confluenceを お使いのユーザーの 声を集めました



Confluenceのここがイイ!

- 社内業務の可視化に最適なツールです。
- 新規で導入しても、学習コストがとて低く、使いやすい。
- 全員で同じルールやノウハウに則って学んでいく、個人がスキルやノウハウをもっている、といったどちらの組織にも、コンフルエンスは向いていると思います。
- URLを公開するだけで、情報を全員が確認できるため、非常にすばらしいツールだと思います。
- 議事録をページで作成すると、会議参加者が複数人でリアルタイムに編集できるため、書記の負担を低減できます。



ユーザーの声を集めました！



社内用の情報共有Wikiサービス



業 界：情報通信・インターネット
業 種：経営・経営企画職
会社規模：1,000人以上

良いところ

プロジェクトや社内用の情報共有Wikiサービスとして活用しています。機能が多岐にわたり、Jiraのチケットと連携も取れるので、システム系の会社には非常に適応しやすいサービスだと思います。

効果

プロジェクト中で問い合わせ等をチケット管理して運用しているケースではJiraと合わせて活用する事でプロジェクトマネジメントツールとしての側面を持つと思います。システム開発関連のプロジェクト担当する会社においては良い管理ツールではないでしょうか。

ドキュメントのバージョン管理が容易



業 界：ソフトウェア・SI
業 種：社内情報システム（開発・運用管理）
会社規模：300-1,000人未満

良いところ

議事録やドキュメントを残すことができるだけでなく、メンションを使用し、容易に特定のユーザに共有ができる。また、検索機能は、ページに記載された文言だけでなく、Excel等の添付ファイルも含め検索可能なため、大変便利である。

効果

設計書等のドキュメントのバージョン管理をConfluenceで行っているが、各バージョンに対し、修正点などフリーでコメントが記載できるため管理しやすい。また過去のバージョンを容易に確認でき、過去のバージョンに戻すことも可能である。

社内のドキュメント管理はこれで十分



業 界：情報通信・インターネット
業 種：開発
会社規模：50-100人未満

良いところ

社内のドキュメント管理がとても簡単になり、同時編集ができたり、ショートカットなどが多いので、ドキュメント作成がとても楽にできる。

効果

定例会議の議事録や社内のナレッジを蓄積する際に、事前に決められたフォーマットで簡単にドキュメントを作成できるので、社内の資産を工数をかけずに貯めることが出来ています。

デザインが親しみやすい社内共有ツール



業 界：ソフトウェア・SI
業 種：宣伝・マーケティング
会社規模：20-50人未満

良いところ

アップが簡単なので、どの部署でもノウハウを記載しやすいです。

効果

特に入社後のオンボーディング時期に助けられた。自分の部署だけでなく、他の部署マニュアルも気軽にアクセスできるので全社の流れがわかりやすくなりました。

非常に重宝しています



業 界：旅行・レジャー
業 種：宣伝・マーケティング
会社規模：300-1,000人未満

良いところ

自由にページの作成ができるため、ミーティングの議事録やマニュアル類の整理などに活用しています。編集も容易なので情報が、古くなった場合も簡単にアップデートできるのはとても便利です。

効果

会議の効率化です。複数名での同時更新も可能で、会議中にでもデータを更新したりできます。ページにユーザーをウォッチャーとして紐づけることで、更新時に通知がとぶので、情報共有がスムーズになりました。また、Jiraとの親和性も高く、タスク管理、情報共有、マニュアル類の整理などなど非常に役に当たります。

フィードバック機能に長けた情報共有ツール



業 界：人材
業 種：研究
会社規模：1,000人以上

良いところ

共有された情報のアップデートが必要な際、手間が問題でしたが、インラインなどにフィードバックコメントを使用できるので情報のアップデートを容易に行えるようになりました。

効果

議事録の共有や必ずシェアしておきたい試験結果内容などストレスなくシェアできるようになりました。情報のバージョン管理やフィードバックコメントができるので誤情報の共有を防ぎ易い点がとても気に入っています。

● 比較検討にあがる製品の分類・特徴

製品名	Confluence	SharePoint	Google ドキュメント	Kintone
製品分類	チームコラボレーション	グループウェア	文書作成ソフト	Webデータベース・ノンプログラミング開発ツール
分類の特徴	チームメンバー間のコミュニケーションを促進するための効率的な“場”を提供するためのツール。共同で1つのドキュメントを編集してコンテンツを制作したり、チーム内の質問へ迅速に回答したり、共有されたナレッジとファイルにアクセスできる。	企業などの組織内のメンバーがスケジュールやタスク、業務に用いる資料や書類、あるいはアイデアやノウハウなどの情報を共有するためのシステム。	文書作成ソフトとは、テキストを主体としたドキュメントを作成・編集するためのツールのことをいう。オフィス統合スイートなどの主要ツールとして提供されているケースが多いが、文書作成に特化した製品も存在する。	業務部門が扱える簡易さでデータベースの操作から管理までをWebブラウザを用いて行えるようにするサービスと、プログラムのコードを記述することなくグラフィカルなユーザーインターフェース上の画面操作によりビジネスアプリケーションを開発できるツールの機能を合わせたサービス。
お勤めユーザー	● 属人的なナレッジの共有を必要とする組織 ● まとまった情報をアクセスしやすい状態で蓄積しておく場所が必要な組織 ● ストックされた情報を元にした非同期なコミュニケーション・ディスカッションを行う必要がある組織	● ファイルの保存、閲覧、更新など、ファイルを中心としたやり取りを行う業務部門	● テキストを主体とした文書をクラウド上で作成・保存し、ほかのユーザーと共有したり、共同編集を行うようなニーズのある人	● 業務アプリケーションを利用する業務部門 ● Excelマクロの更新や改修に手間取っている業務部門 ● 作業負荷の軽減を狙う情報システム部門