

IBM Connections

IBM Connections Plug-In for Microsoft Outlook

Ajuda de l'usuari final



IBM



Nota d'edició

Nota: Abans d'utilitzar aquesta informació i el producte al qual dóna suport, llegiu la informació de la secció "Avisos".

Aquesta edició s'aplica a la versió 5.5 de l'IBM Connections i en totes les versions i modificacions posteriors fins que s'indiqui el contrari en noves edicions.

Avisos

Aquesta informació s'ha desenvolupat per a productes i serveis que s'ofereixen als Estats Units. És possible que IBM no ofereixi a altres països els productes, serveis, o característiques descrits en aquesta documentació. Consulteu el vostre representant d'IBM local per obtenir informació sobre els productes i serveis que estan disponibles actualment a la vostra àrea. Qualsevol referència a un producte, programa o servei d'IBM no pretén afirmar ni implicar que només pugui utilitzar-se aquest producte, programa o servei d'IBM. Es pot utilitzar qualsevol producte, programa o servei funcionalment equivalent que no infringeixi cap dret de propietat intel·lectual d'IBM. No obstant això, és responsabilitat de l'usuari avaluar i verificar el funcionament de qualsevol producte, programa o servei que no sigui d'IBM.

IBM pot tenir patents o sol·licituds de patents en tràmit que afectin temes tractats en aquest document. El fet de disposar d'aquest document no us dóna cap llicència sobre aquestes patents. Podeu enviar les vostres consultes sobre les llicències, per escrit, a:

IBM Director of Licensing
IBM Corporation
North Castle Drive
Armonk, NY 10504-1785
EUA

Per a consultes de llicències sobre informació de doble byte (DBCS), poseu-vos en contacte amb el Departament de propietat intel·lectual d'IBM del vostre país o bé envieu les consultes per escrit a:

Intellectual Property Licensing

Legal and Intellectual Property Law

IBM Japan, Ltd.

19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku

Tokyo 103-8510, Japó

El paràgraf següent no s'aplica al Regne Unit ni a cap altre país on aquestes disposicions entrin en conflicte amb la legislació local.

INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION PROPORCIONA AQUESTA PUBLICACIÓ "TAL QUAL" SENSE GARANTIA DE CAP TIPUS, EXPLÍCITA O IMPLÍCITA, INCLOSES PERÒ SENSE LIMITAR-S'HI, LES GARANTIES IMPLÍCITES DE NO COMPLIMENT, COMERCIALIZAT O IDONEÏTAT PER A UN FI DETERMINAT.

Alguns estats no permeten l'exclusió de garanties expresses o implícites en determinades transaccions i, per tant, és possible que aquesta declaració no sigui aplicable al vostre cas.

Aquesta informació podria incloure imprecisions tècniques o errors tipogràfics. Es fan canvis periòdicament a la informació d'aquest document. Aquests canvis s'incorporaran a noves edicions de la publicació. IBM pot realitzar en qualsevol moment i sense avís previ millores i/o canvis en els productes i/o programes que es descriuen en aquesta publicació.

Les referències que es fan en aquesta informació a llocs web que no són d'IBM es proporcionen només per a la conveniència de l'usuari i no constitueixen una recomanació d'aquests llocs web. El material d'aquests llocs web no forma part del material per a aquest producte d'IBM i la utilització d'aquests llocs web és responsabilitat de l'usuari. IBM pot utilitzar o distribuir qualsevol informació subministrada per l'usuari de qualsevol manera que consideri adequada, sense incórrer a cap obligació respecte a l'usuari. Els Llicenciataris d'aquest programa que vulguin obtenir-ne informació amb l'objectiu de permetre: (i) l'intercanvi d'informació entre programes creats independentment i altres programes (inclòs aquest) i (ii) l'ús mutu de la informació que s'hagi intercanviat.

Benvingut a l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.....	6
Com començar	8
Inici de l'IBM Connections Plug-in.....	11
Configuració dels llocs del Connections.....	11
Configuració dels valors de proxy	13
Cerca de fitxers	14
Com treballar amb fitxers i carpetes	17
Càrrega de fitxers, carpetes, missatges de correu electrònic i fitxers al Connections	22
Descàrrega de fitxers i carpetes del Connections.....	24
Ús compartit de fitxers i carpetes.....	25
Visualització i edició de propietats de carpeta	26
Visualització i edició de propietats de fitxer.....	27
Visualització i publicació de comentaris de fitxers	27
Selecció de columnes visibles	28
Cerca al Connections.....	29
Com treballar amb el correu electrònic.....	30
Com adjuntar fitxers a missatges de correu electrònic	30
Càrrega de missatges de correu electrònic al Connections.....	32
Càrrega de fitxers adjunts al Connections	33
Ús compartit de fitxers amb destinataris de correu electrònic:.....	35
Com treballar amb persones.....	35
Cerca de persones.....	36
Visualització d'informació sobre persones	37
Comunicació amb persones.....	40
Creació de la xarxa del Connections	41

Seguiment de persones	43
Actualització del vostre estat.....	43
Com treballar amb comunitats	44
Cerca de comunitats	44
Com unir-se o seguir comunitats.....	45
Visualització i comentaris sobre el contingut de la comunitat.....	45
Per afegir un fitxer de comunitat a una carpeta de comunitat:	47
Visualització d'actualitzacions.....	47
Accessibilitat i dreceres de teclat	50
Resolució de problemes.....	51

Benvinguts a l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook

L'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook® és una aplicació de barra lateral del correu electrònic de l'Outlook que proporciona accés ràpid i amb totes les funcions al contingut de l'IBM Connections. Podeu col·laborar en fitxers, compartir correu electrònic amb l'IBM Connections, veure el contingut de les comunitats i sociabilitzar amb els vostres companys des de la comoditat del vostre client de correu electrònic.

Característiques principals

- Compartiu fitxers fàcilment: envieu enllaços en lloc de fitxers adjunts.
- Arrossegueu i deixeu anar missatges de correu electrònic i fitxers adjunts des de l'Outlook a l'aplicació de barra lateral de l'IBM Connections per pujar-los a l'IBM Connections.
- Cerqueu fitxers del Connections directament des de l'Outlook.
- Cerqueu persones per nom, càrrec, organització, etc.
- Visualitzeu perfils complets del Connections.
- Inicieu un xat amb un company directament des de l'aplicació de barra lateral.
- Rebeu actualitzacions en directe dels vostres companys, comunitats que seguïu, i quan es facin canvis a fitxers que seguïu.

- Visualitzeu fitxers i actualitzacions de la comunitat.

Temes principals de l'ajuda

[Com començar](#)

Com començar a treballar amb l'IBM Connections Plug-in.

[Iniciar l'IBM Connections Plug-in](#)

Llançar l'IBM Connections Plug-in.

[Configurar el lloc del Connections](#)

Configurar el lloc de l'IBM Connections amb el qual treballa l'aplicació de barra lateral.

[Cercar fitxers](#)

Utilitzar l'IBM Connections Plug-in per navegar o cercar fitxers de l'IBM Connections.

[Treballar amb fitxers i carpetes](#)

Treballar amb fitxers i carpetes de l'IBM Connections des de l'aplicació de barra lateral.

[Cercar al Connections](#)

Cercar fitxers, persones i comunitats.

[Treballar amb correu electrònic](#)

Compartir missatges de correu electrònic i fitxers adjunts amb l'equip i enviar enllaços de fitxers de l'IBM Connections.

[Treballar amb persones](#)

Utilitzar la pestanya Perfils per cercar persones, veure la informació de les persones, comunicar-se amb persones, seguir persones i crear una xarxa.

[Treballar amb comunitats](#)

Utilitzar la pestanya Comunitats per cercar comunitats, veure fitxers i actualitzacions d'una comunitat, unir-se a una comunitat o seguir-la, i compartir missatges amb la comunitat.

[Visualitzar actualitzacions](#)

Utilitzar la pestanya Actualitzacions per veure actualitzacions d'estat, actualitzacions de fitxers, actualitzacions de comunitat i altres actualitzacions de contingut.

[Accessibilitat i dreceres del teclat](#)

Utilitzar el teclat per treballar.

[Resolució de problemes](#)

Obtenir ajuda.

Com començar

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook és una aplicació de barra lateral de correu electrònic que proporciona accés complet i senzill al contingut del Connections. Podeu col·laborar en fitxers, compartir missatges de correu electrònic utilitzant Connections, treballar amb les vostres comunitats, i sociabilitzar amb els vostres companys des de la comoditat del vostre client de correu electrònic.

Per començar:

1. [Instal·leu el producte.](#)
2. Un cop finalitzada la instal·lació del connector, obriu l'Outlook (o reinicieu-lo si ja és obert) per veure l'aplicació de barra lateral de l'IBM Connections.
3. [Connecteu-vos a un lloc](#) i comenceu a treballar amb els [fitxers del Connections](#), [comunitats](#), [correu electrònic](#) o [persones](#). [Obteniu actualitzacions](#) amb la visualització Actualitzacions.

Per connectar-vos a un lloc del Connections:

Per connectar-vos al lloc del Connections al qual vulgueu accedir des de l'Outlook:

1. Seleccioneu la pestanya **Fitxers** a l'aplicació de barra lateral del Connections.
2. Feu clic a **Connecta a un lloc** o **Connecta al núvol** a la llista desplegable de llocs del Connections.
3. Per a llocs de l'IBM Connections, introduïu l'**URL** (adreça d'Internet) del lloc del Connections al qual us voleu connectar.
4. Especifiqueu les **credencials** per connectar-se al lloc, i feu clic al botó **Prova connexió** per assegurar-vos que disposeu d'una connexió vàlida.
5. Per al núvol de l'IBM Connections, només calen credencials.

Per obtenir més informació, consulteu [Configurar els llocs del Connections](#).

Per cercar fitxers del Connections:

Quan hàgiu afegit un lloc de Connections a l'aplicació, podreu utilitzar l'IBM Connections Plug-in per cercar un fitxer o una ubicació de Connections.

- Utilitzeu la pestanya **Fitxers** per veure els vostres fitxers i carpetes, fitxers i carpetes ancorades, fitxers i carpetes compartides amb o per vostè, o la paperera.
- Utilitzeu l'historial de navegació per passar navegar ràpidament entre les ubicacions visitades.
- Utilitzeu el camp de cerca per cercar contingut al lloc del Connections.

Per obtenir més informació, consulteu [Cercar fitxers](#).

Per treballar amb fitxers del Connections:

- Feu clic amb botó dret per accedir a operacions comunes del Connections: [obrir un fitxer](#); [obrir al navegador](#); [copiar fitxers i enllaços](#) a missatges de correu electrònic, reunions i contingut, i al vostre ordinador; [compartir fitxers](#); [marcar fitxers](#); [seguir fitxers](#); [marcar que un fitxer agrada](#); [blocar fitxers](#); [visualitzar l'historial de versions](#), [comentaris](#) i [propietats dels fitxers](#); etc.
- Feu clic a la icona **Carrega (+)** per carregar fitxers a **Els meus fitxers**, **Les meves carpetes** > [carpeta], o als Fitxers i Carpetes d'una comunitat.
- Arrossegueu un o més fitxers a l'escriptori o a l'explorador de Windows per baixar-los al vostre PC.
- Feu clic a la icona **Crea carpeta nova (📁)** per crear una carpeta nova a **Les meves carpetes**, Carpetes de la comunitat o a una subcarpeta.

Per obtenir més informació, consulteu [Treballar amb fitxers](#).






Per integrar Connections i el correu electrònic:

- Arrossegueu els missatges de correu electrònic a l'aplicació de barra lateral de l'IBM Connections > **Els meus fitxers** o a [comunitat] > **Fitxers** per publicar-los al Connections.
- Arrossegueu i deixeu anar un o més fitxers del Connections al vostre missatge de correu electrònic per crear un enllaç a ells. Manteniu premuda la tecla **Alt** mentre arrossegueu i deixeu anar per crear un fitxer adjunt real al fitxer.

Per obtenir més informació, consulteu [Treballar amb correu electrònic](#).

Per treballar amb comunitats:

Accediu a les vostres comunitats des de la pestanya **Comunitats**:

- Feu clic a la icona **Visualitzacions de comunitats** () i seleccioneu **Sóc membre / Sóc propietari / Estic seguint / Estic convidat**.
- Per veure els fitxers de la comunitat, feu clic a la icona **Fitxes**()
- Demaneu per unir-vos o seguir una comunitat fent clic a **Més accions** (podeu veure les actualitzacions de les comunitats que seguïu a la pestanya **Actualitzacions**).
- Feu clic a la icona **Actualitzacions de la comunitat** () per veure totes les actualitzacions de la comunitat. A la llista d'actualitzacions de la comunitat:
 - Feu clic a la icona **Comparteix un missatge amb la comunitat** () per publicar el vostre missatge d'estat al taulell de la comunitat.
 - Feu clic a la icona **Afegeix comentari** () per fer un comentari sobre una actualització específica de la comunitat.

Per obtenir-ne més informació, consulteu [Treballar amb comunitats](#).

Per veure les actualitzacions:




Obtingueu actualitzacions amb la pestanya **Actualitzacions**:

- Visualitzeu les actualitzacions de fitxers, comunitats, i persones que seguïu.
- Filtreu els tipus de actualitzacions que voleu veure.
- Publiqueu les actualitzacions d'estat, i afegiu comentaris en actualitzacions d'altres persones.

Per obtenir-ne més informació, consulteu [Visualitzar actualitzacions](#).

Per treballar amb persones:

Podeu connectar-vos amb els vostres companys de feina i seguir les seves actualitzacions relacionades amb el negoci a través de la pestanya **Perfils**.

- Feu clic a les icones **Envia un missatge instantani** () , **Truca** () o **Envia un missatge de correu electrònic** () per interactuar amb un company directament des de l'aplicació de la barra lateral.
- Utilitzeu altres icones d'acció per començar a seguir persones, convidar-les a la vostra xarxa, o acceptar o rebutjar la seva invitació de xarxa.

- Feu clic a **Més accions** per veure fitxers de persones, blogs, comunitats, etc. (Podeu veure les actualitzacions fetes per les persones que seguïu a la pestanya **Actualitzacions**).
- Per publicar un missatge al taulell d'un company, feu clic a la icona **Escriu un missatge** (✉) de la seva targeta de visita.

Per obtenir-ne més informació, consulteu [Treballar amb persones](#).

Inici de l'IBM Connections Plug-in

Per iniciar l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook i visualitzar l'aplicació de la barra lateral de l'IBM Connections, obriu el Microsoft Outlook i feu clic al botó **Mostra barra lateral** de la barra d'eines (🔗). Si feu clic una altra vegada al botó, s'oculta l'aplicació de barra lateral.

A l'Outlook 2007, també podeu mostrar i ocultar l'aplicació de barra lateral si seleccioneu **Visualitza > IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook** al menú de l'aplicació.

Nota: l'aplicació de barra lateral de l'IBM Connections Plug-in també es pot mostrar en una finestra de missatge de correu electrònic o de reunió. Per mostrar-la, feu clic al botó **Mostra barra lateral** (🔗) a la finestra.

Configuració dels llocs del Connections

Per treballar amb llocs de l'IBM Connections des del Microsoft Outlook, primer heu de configurar els llocs als quals voleu accedir:

1. Inicieu l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook com s'indica a [Iniciar l'IBM Connections Plug-in](#).
2. Seleccioneu la pestanya **Fitxers** a l'aplicació de barra lateral del Connections.
3. Feu clic a **Connecta a un lloc** o **Connecta al núvol** a la llista desplegable de llocs del Connections.
4. Al quadre de diàleg **Connexió al lloc de l'IBM Connections**:
 - a. Introduïu l'**URL** del lloc del Connections que voleu afegir. Si l'URL no inclou un prefix de protocol, s'afegeix https://.
 - b. Seleccioneu el mètode d'autenticació que s'utilitzarà per connectar-se al lloc del Connections:

- **Utilitzeu les credencials de Windows** per connectar-vos al lloc del Connections amb el nom d'usuari i contrasenya de l'usuari de Windows amb sessió iniciada.
 - **Utilitza credencials personalitzades** per especificar el **nom d'usuari** i la **contrasenya** que utilitzeu per connectar-vos al lloc del Connections. Marqueu **Desa contrasenya** per desar la contrasenya del lloc. Si no deseu la contrasenya, se us demanarà que la torneu a especificar la propera vegada que iniciu l'Outlook.
- c. Opcionalment, feu clic al botí **Prova connexió** per verificar que la connexió es dugui a terme correctament. Si la connexió falla, veureu el quadre de missatge **No s'ha pogut connectar**, que conté més detalls sobre els motius per als quals la connexió ha fallat.
- d. Feu clic a **D'acord** per afegir el lloc.
5. Al quadre de diàleg **Connexió al lloc de l'IBM Connections Cloud**:
- a. Especifiqueu el **nom d'usuari** i la **contrasenya** que utilitzeu per connectar-vos al núvol.
Si el núvol està configurat amb l'autenticació SAML , iniciu sessió amb les credencials de la vostra empresa.
Marqueu **Desa la contrasenya** per desar la contrasenya del lloc. Si no deseu la contrasenya, se us demanarà que la torneu a especificar la propera vegada que iniciu l'Outlook.
 - b. Feu clic a **D'acord** per afegir el lloc.

Nota: per connectar el lloc del Connections mitjançant un proxy, seguiu els passos de l'apartat [Configurar els paràmetres d'un proxy](#).

Per editar un lloc del Connections:


1. Seleccioneu **Opcions** des del menú de l'aplicació de la barra lateral i seleccioneu la pestanya **IBM Connections**.
2. Seleccioneu el lloc que voleu editar i feu clic al botó **Edita**.
3. El camp **Títol** us permet reanomenar l'etiqueta del lloc del Connections per facilitar la seva identificació a l'aplicació de barra lateral.
4. Editeu els valors que voleu modificar i feu clic a **D'acord**.

Per eliminar un lloc del Connections:

1. Seleccioneu **Opcions** des del menú de l'aplicació de la barra lateral i seleccioneu la pestanya **IBM Connections**.
2. Seleccioneu el lloc que voleu eliminar i feu clic al botó **Elimina**.

Nota: El botó Elimina està inhabilitat si el lloc ha sigut subministrat per l'administrador.

Per canviar el lloc Connections actiu:

Seleccioneu la llista desplegable de llocs del Connections i seleccioneu el lloc  amb el qual voleu treballar. Quan canvieu el lloc actiu, el contingut de la barra lateral canvia completament, incloent-hi els fitxers, les comunitats, les actualitzacions i els perfils.

Configuració dels valors de proxy

Per defecte, l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook es connecta a l'IBM Connections a través del proxy configurat, i proporciona un entorn de treball segur. Si el proxy requereix autenticació, heu de configurar els valors de proxy manualment, tal com es descriu aquí.

El connector també es pot connectar directament al Connections, sense utilitzar cap proxy, o utilitzar un proxy configurat manualment.

Per configurar els paràmetres del proxy, seleccioneu **Opcions** al menú de l'aplicació de barra lateral del connector. Seleccioneu la pestanya **Opcions avançades > Connexions de xarxa** i feu clic al botó **Configuració del proxy**.

Seleccioneu una de les opcions següents:

- **Paràmetres del proxy del Windows (Internet Explorer).** Aquesta és l'opció per defecte que utilitza el proxy configurat per l'ordinador.
Nota: aquesta opció no es pot utilitzar si l'organització utilitza un proxy autenticat. En aquest cas, seleccioneu **Configuració manual del proxy**, seleccioneu la casella **Habilita l'autenticació del proxy** i especifiqueu un **Nom d'usuari** i una **Contrasenya** per la proxy.
- **Connexió directa a Internet.** Seleccioneu aquesta opció per connectar-se al Connections directament, sense utilitzar un proxy.

- **Configuració manual del proxy.** Seleccioneu aquesta opció per definir els valors per al servidor intermediari manualment:
 - **Proxy HTTP.** Utilitzeu aquesta opció per especificar el servidor i el port que cal utilitzar en fer connexions HTTP. Si el camp de port es deixa buit, s'utilitza el port per defecte 80. Si seleccioneu **Utilitza aquest servidor proxy per a SSL**, el servidor proxy HTTP s'utilitza també per a connexions SSL.
 - **Proxy SSL.** Utilitzeu aquesta opció per especificar el servidor i el port que cal utilitzar en fer connexions SSL. Si el camp de port és buit, s'utilitza el port per defecte 443.
 - **Proxy SOCKS.** Utilitzeu aquesta opció per especificar el servidor i el port que cal utilitzar en fer connexions SOCKS. Si el camp de port és buit, s'utilitza el port per defecte 1080.
 - **Cap proxy per a hosts.** Utilitzeu aquesta taula per especificar quins hosts no han d'utilitzar cap proxy, sinó que sempre s'haurien de connectar directament.
 - **Habilita l'autenticació el proxy.** Seleccioneu aquesta opció per indicar un nom d'usuari i contrasenya que s'utilitzarà en connectar-se al servidor intermediari.


Cerca de fitxers


Utilitzeu l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook per buscar un fitxer del Connections o una carpeta del Connections, mitjançant algun d'aquestes mètodes:

- Utilitzeu la visualització **Fitxers** per [navegar](#) entre els fitxers i les carpetes, fitxers i carpetes ancorats, fitxers i carpetes compartits amb vosaltres o per vosaltres, o la paperera-
- [Utilitzeu l'historial de navegació](#) per navegar ràpidament endavant i enrere per les ubicacions visitades.
- [Cerca contingut](#).
- [Ordeneu](#) els fitxers del Connections per poder localitzar-los fàcilment.
- [Actualitzeu](#) la llista per veure els canvis que heu fet al servidor del Connections.
- Feu clic a l'enllaç **Mostra-ho tot** que hi ha a la part inferior de la barra lateral per veure tots els fitxers relacionats amb la visualització actual.

Per navegar per les vistes del Connections:

Abans de començar a navegar per l'aplicació de barra lateral, us heu de [connectar a un lloc del Connections](#).

- Icona **Selecciona visualització Fitxers o canvia de servidor** (

Si l'indicador de ruta és massa llarg per mostrar-lo a la barra lateral, les ubicacions arrel es mostren fent clic a la icona **Selecciona visualització Fitxers** (.

Per utilitzar l'historial de navegació:

Feu clic als botons **Enrere** () i **Endavant** () de la barra d'eines per tornar a visitar una visualització recent del Connections.

Suggeriment: feu clic i manteniu premuda la icona **Enrere** o **Endavant** per obrir una llista de les visualitzacions que heu visitat recentment per tal de poder tornar-ni fàcilment.

Per cercar fitxers:

1. Feu clic a la casella **Cerca** de la pestanya **Fitxers**.
2. Opcionalment, seleccioneu l'àmbit de cerca mitjançant el menú desplegable del camp de cerca:
 - **Tots els fitxers** per cercar contingut al servidor actual.
 - **Els meus fitxers**
 - **Compartit amb mi**
 - **Fitxers de comunitat**
3. Escriviu una paraula o frase que desitgeu cercar
4. Feu clic a la icona **Cerca** o premeu la tecla **Retorn**.

Notes:

- Per repetir una cerca recent, feu clic al camp de cerca quan sigui buit per veure els tres darrers termes de cerca. Seleccioneu un terme de cerca per repetir la cerca.
- La cerca no pot trobar contingut de fitxers xifrats.

Els resultats de la cerca es mostren a la llista de fitxers de l'aplicació de barra lateral. La barra lateral ordena els elements que coincideixen per la seva hora d'actualització.

Feu clic a l'enllaç **Mostra-ho tot** que hi ha al final de la barra lateral per veure tots els resultats de la cerca.

Per ordenar:

Si voleu ordenar la llista d'elements del Connections a la ubicació actual, feu clic a qualsevol [capçalera de columna visible](#), com ara **Nom**, **Actualitzat per** o **Recomanacions**.

Si feu clic a un capçalera de columna ordenada s'inverteix l'ordre de classificació.

Per actualitzar la llista de fitxers:

Feu clic a la icona **Renova** (🔄) per tornar a carregar la llista de fitxers i per veure els canvis fets a la ubicació del Connections i els paràmetres del servidor.

Treballar amb fitxers i carpetes

En aquest tema es descriuen conceptes generals sobre com treballar amb la llista de fitxers de l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.

Moltes de les operacions estàndard, com ara **Obre**, **Elimina** i **Copia**, es poden executar a les carpetes i fitxers del Connections directament des de la llista de fitxers de l'aplicació de barra lateral. Algunes operacions es poden executar de manera simultània en diversos fitxers.

Per veure fitxers:

Feu clic amb el botó dret del ratolí sobre el fitxer i seleccioneu **Obre**. El fitxer s'obre localment.

Per editar fitxers:

Per editar tots els tipus de fitxer localment:

1. Feu clic amb el botó dret del ratolí sobre el fitxer i seleccioneu **Obre**. S'obre una còpia local.
2. Editeu el fitxer i deseu-lo localment.
3. [Carregueu](#) la nova versió al Connections.

Per editar fitxers de l'IBM Docs al navegador:

1. Feu clic amb el botó dret al fitxer i seleccioneu **Obre al navegador**. El fitxer s'obre al navegador web.
2. Feu clic a **Edita a l'IBM Docs**.
3. Editeu el fitxer i deseu-lo. Els canvis es desen en línia.

Nota: a l'IBM Docs no s poden editar fitxers xifrats.

Per eliminar fitxers:

Feu clic amb el botó dret i seleccioneu **Mou a la paperera** o utilitzeu la drecera de teclat **Suprimeix**.

Els fitxers eliminats es mouen a la paperera del Connections. Els fitxers eliminats que hi ha a la paperera es poden restaurar.

Per eliminar carpetes:

Feu clic amb el botó dret del ratolí sobre la carpeta i seleccioneu **Suprimeix** o utilitzeu la drecera de teclat **Suprimeix**.

Els fitxers de la carpeta suprimida no es suprimeixen. Les carpetes suprimides no es poden restaurar.

Per canviar el nom d'un fitxer o d'una carpeta:

1. Feu clic amb el botó dret al fitxer o a la carpeta i seleccioneu **Reanomena**.
2. Escriviu el nom nou i feu clic a **d'acord**.

Per obrir un element al navegador:

Feu clic amb el botó dret en una carpeta, fitxer o visualització de fitxers i feu clic a **Obre al navegador** per obrir l'element del Connections en un navegador web.

L'operació **Obre al navegador** també està disponible des del menú contextual de l'indicador de ruta, que és a la part superior al costat de la icona de la visualització. La forma més fàcil d'obrir la ubicació actual al navegador és fer clic al botó dret del ratolí sobre l'element més a la dreta dels indicadors de ruta.

Operacions del porta-retalls

Podeu utilitzar les operacions estàndard del porta-retalls (**Copia i Enganxa**) per copiar fitxers entre diferents ubicacions del Connections, l'Outlook i el vostre ordinador. Aquestes operacions estan disponibles des del menú contextual de l'aplicació de barra lateral.

Utilitzeu l'ordre **Copia** per fer el següent:

- Copiar el propi **Fitxer**.
- Copiar un **Enllaç** al fitxer. Aquesta opció col·loca el nom dels fitxers amb un hiperenllaç a la seva ubicació com a text al porta-retalls.
- Copiar l'**Adreça** del fitxer. Aquesta ubicació col·loca l'URL del fitxer com a text al porta-retalls. L'ordre **Copia adreça** també està disponible per a visualitzacions de carpeta i de fitxer, i al menú contextual de l'indicador de ruta a la barra d'estat de l'aplicació de barra lateral.

Notes:

- La drecera del teclat **Ctrl+C** funciona de manera similar a arrossegar i deixar anar fitxers des de l'aplicació de barra lateral. Per defecte, quan se selecciona **Ctrl+C** es copia un enllaç de fitxer. Per canviar l'acció per defecte quan es copien fitxers del Connections mitjançant **Ctrl+C** i copiar fitxers en comptes d'enllaços de fitxer:
 1. Seleccioneu **Opcions** al menú de l'aplicació de barra lateral del connector.
 2. Seleccioneu la pestanya **Opcions avançades**, i marqueu el quadre de selecció **Arrossega fitxers en lloc de enllaços de fitxers a l'Outlook**. Per obtenir més informació, consulteu [Descarregar fitxers del Connections](#).
- L'ordre **Retalla** no es troba disponible en aquesta versió de l'IBM Connections Plug-in.

Per ancorar fitxers i carpetes:

Feu clic amb el botó dret i seleccioneu **Més accions > Ancora**.

Els fitxers i carpetes ancorats es mostren a les vistes **Fitxers ancorats / Carpetes ancorades**.

Per desancorar un fitxer o una carpeta, feu-hi clic amb el botó dret i seleccioneu **Més accions > Desancora**.

Per seguir fitxers i carpetes:

Feu-hi clic amb el botó dret i seleccioneu **Més accions > Segueix**.

Quan segueix un fitxer o una carpeta, s'afegeixen notificacions a la pestanya [Actualitzacions](#) quan el fitxer o carpeta s'actualitza.

Per deixar de seguir un fitxer o una carpeta, feu clic amb el botó dret al fitxer i seleccioneu **Més accions > Deixa de seguir**.

Per indicar que un fitxer us agrada/no us agrada:

Per indicar que us agrada un fitxer, feu clic amb el botó dret del ratolí sobre el fitxer i seleccioneu **Més accions > M'agrada**.

Per desfer l'acció, seleccioneu **Més accions> No m'agrada**.

Per afegir fitxers a les carpetes:

Per afegir un fitxer a una carpeta:

1. Feu clic amb el botó dret del ratolí sobre el fitxer i seleccioneu **Afegeix a carpeta**.
2. Seleccioneu la carpeta a l'IBM Connections. Podeu seleccionar una carpeta o una subcarpeta de **Carpetes afegides recentment a, Les meves carpetes, Carpetes ancorades, Carpetes compartides amb mi** i carpetes a **Les meves comunitats**. Les carpetes compartides externament es marquen amb la icona Externa (🌐).
3. Seleccioneu / desseleccioneu **Permet que els membres de la carpeta seleccionada editin aquest fitxer**.
4. Feu clic a **D'acord**.

Per eliminar un fitxer d'una carpeta, aneu a la carpeta, feu clic amb el botó dret al fitxer i seleccioneu **Elimina de la carpeta**.

Notes:

- Podeu afegir fitxers a carpetes a les quals teniu accés de col·laborador o propietari.
- No podeu afegir altres fitxers compartits o privats d'altres persones a les carpetes públiques.

Per crear una carpeta nova:

1. Obriu la pestanya **Fitxers** i seleccioneu la visualització **Les meves carpetes**.
2. Opcionalment, seleccioneu una subcarpeta.
3. Feu clic a la icona **Crea carpeta nova** (📁+).
4. Escriviu un nom de carpeta.
5. Seleccioneu o desseleccioneu **Permet compartir amb persones externes a l'organització**. Les carpetes compartides externament es marquen amb la icona **Externa** (🌐).
6. Feu clic a **D'acord**.

Per blocar fitxers:

Aquesta característica s'aplica només als llocs del *Connections* que corresponen a la versió 4.




Si sou el propietari o l'editor d'un fitxer, podeu bloquejar-lo per editar-lo. Per bloquejar un fitxer, feu clic amb el botó dret del ratolí sobre el fitxer i seleccioneu **Bloqueja fitxer**. Els fitxers bloquejats s'indiquen amb una icona de bloqueig.

Per desbloquejar un fitxer, feu clic amb el botó dret del ratolí sobre el fitxer i seleccioneu **Desbloqueja fitxer**.

Per veure l'historial de versions:

Feu clic amb el botó dret del ratolí sobre un fitxer i seleccioneu **Historial de versions**. S'obre el panell Historial de versions a la part inferior del connector.

Per a cada versió del fitxer, podeu:

- Consultar qui ha creat la versió i quan.
- Consultar el reconeixement de presència d'aquesta persona. Fer clic amb el botó dret del ratolí sobre la icona de reconeixement de presència per obrir el menú de missatgeria instantània.
 - **Nota:** perquè aquesta característica funcioni, heu d'estar registrat al servidor de [missatgeria instantània](#).
- Feu clic al nom o imatge de la persona per veure el seu perfil complet a la pestanya **Perfils**.
- Consultar el número de versió i resum de canvis de cada revisió.
- Feu clic a la icona **Copia enllaç** () per copiar l'URL d'una versió específica del fitxer al porta-retalls. En crear un enllaç a una versió específica, no cal que us preocupeu si el contingut del fitxer enllaçat canvia.
- Feu clic a la icona **Obre** () per obrir una versió específica del fitxer.
- Feu clic a la icona **Més accions** () i seleccioneu:
 - **Restaura versió** per restaurar una versió anterior del fitxer.
 - **Elimina versió** per eliminar una versió específica del fitxer (*disponible només al Connections 4*).

- **Elimina aquesta versió i totes les anteriors** per eliminar una versió específica i les precedents.

Per senyalar un fitxer com a no adient

Això s'aplica a tots els fitxers de les comunitats que han estat creades amb l'opció de moderació **Els visualitzadors poden marcar el contingut no adient**

Per senyalar un fitxer com a no adient:

1. Feu clic amb el botó dret al fitxer i seleccioneu **Més accions > Senyala com a no adient**.
2. Proporcioneu un motiu per senyalar aquest fitxer com a no adient (opcional), i feu clic a **Senyala**.

Per obtenir instruccions sobre altres casos pràctics de com treballar amb fitxers, consulteu qualsevol d'aquests temes:

- [Càrrega de fitxers al Connections](#)
- [Descarregar fitxers de Connections](#)
- [Ús compartit de fitxers i carpetes](#)
- [Visualitzar i editar propietats de fitxer](#)
- [Visualitzar i publicar comentaris de fitxers](#)

Càrrega de fitxers, carpetes, missatges de correu electrònic i fitxers adjunts a Connections

Utilitzeu l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook per carregar fitxers i carpetes des del vostre sistema, així com missatges i fitxers adjunts de correu electrònic a **Els meus fitxers, Les meves carpetes > [carpeta], [comunitat] > Fitxers, o [comunitat] > Carpetes > [carpeta]**.

Per carregar fitxers:

1. Utilitzeu la icona **Carrega (+)**, disponible a **Els meus fitxers, Les meves carpetes > [carpeta], [comunitat] > Fitxers**, and **[comunitat] > Carpetes > [carpeta]**, i seleccioneu el fitxer que voleu carregar.
O bé

Arrossegueu un fitxer, una carpeta, un fitxer adjunt o un missatge de correu electrònic des del vostre sistema o des de l'Outlook a l'aplicació de barra lateral del connector.

2. Definiu les opcions de càrrega:

- Seleccioneu o desseleccioneu **Permet compartir amb persones externes a l'organització**. Quan aquesta opció està seleccionada, els fitxers carregats es marquen amb la icona **Extern** (🔒). Heu d'establir l'accés extern quan carregueu un fitxer; no es pot activar més endavant.
- Seleccioneu o desseleccioneu l'opció **Xifra el contingut del fitxer**. Quan aquesta opció està seleccionada, el fitxer s'emmagatzema al servidor xifrat.

3. Feu clic a **Carrega**.

Notes i limitacions:

- S'admet la càrrega de fitxers grans (normalment de més de 2 GB).
- A causa d'una limitació de l'Outlook, no es poden carregar carpetes que inclouen caràcters que no coincideixen amb l'entorn local de la màquina.

Quan es carrega un element, podeu supervisar el progrés a la barra de progrés, que apareix a la part inferior de l'aplicació de barra lateral del connector. Des d'aquí podeu veure el nom de l'element actual que es carrega així com l'estat de l'operació de càrrega. Per aturar el procés de càrrega actual, feu clic a la icona **Cancel·la operació** (🛑) de la barra de progrés.

Per carregar una versió nova:

Podeu afegir una versió nova a un fitxer si la torneu a carregar al Connections. Podeu afegir una versió nova, fins i tot si el nom del fitxer canvia.

Per carregar una versió nova, el nom del fitxer no canvia:

1. A **Els meus fitxers, Les meves carpetes** > [carpeta], [comunitat] > **Fitxers**, o [comunitat] > **Carpetes** > [carpeta], carregueu el fitxer amb la icona **Carrega**, arrossegant-lo i deixant-lo anar, o bé fent clic amb el botó dret del ratolí sobre el fitxer i seleccionant **Carrega nova versió**.
2. S'obre el diàleg **El fitxer ja existeix**:

- a. Seleccioneu **Afegeix com a una nova versió al document seleccionat** , i seleccioneu el fitxer a la taula per a la qual voleu afegir la nova versió. Opcionalment, podeu afegir un comentari al **Resum de canvis**.
 - b. O bé, seleccioneu **Carrega com a fitxer nou** per canviar el nom del fitxer nou. Especifiqueu el nom del fitxer nou al quadre de text.
 - c. Feu clic a **D'acord**.
- 3.

Per carregar una versió nova, el nom de l'element ha canviat:

Utilitzeu aquest mètode per a aquest escenari: heu carregat un fitxer anomenat "Market Research.docx" a Connections, i l'heu enviat a algú fora de la vostra empresa per revisió. Aquesta persona us torna el fitxer i li canvia el nom per "Market Research-jf.docx". Voleu carregar aquest fitxer a Connections per substituir el fitxer original però conservar el nom original.

1. Arrossegueu el fitxer en el fitxer que voleu sobreescriure i manteniu premut durant 2 segons. Es mostra un suggeriment: **Carrega com a versió nova a <nom de fitxer>**.
2. Deixeu anar el fitxer. El fitxer nou es reanomena amb el nom del fitxer existent al qual heu arrossegat aquest fitxer, i s'afegeix com a una versió nova d'aquest fitxer.

Nota: només podeu substituir un fitxer amb aquest mètode si tant el fitxers existent com el nou són del mateix tipus de fitxer.

Consulteu també:

- [Carregar missatges de correu electrònic a Connections](#)
- [Carregar fitxers adjunts a Connections](#)

Descàrrega de fitxers i carpetes del Connections

Utilitzeu l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook per descarregar fitxers i carpetes com a còpies locals al vostre ordinador, on podeu treballar amb ells en un entorn que no sigui de col·laboració. Després d'editar un fitxer, podeu [carregar-lo al Connections](#), substituir el fitxer existent o afegir-lo com a versió nova.

Dueu a terme qualsevol de les accions següents per descarregar una còpia local dels fitxers i carpetes:

- Arrossegueu un o diversos fitxers i carpetes de l'aplicació de barra lateral a l'escriptori del Windows o a una ubicació oberta de l'Explorador del Windows.
- Seleccioneu un o més fitxers i carpetes, feu-hi clic amb el botó dret del ratolí i seleccioneu **Anomena i desa** al menú contextual. Especifiqueu on voleu desar els fitxers.
- Seleccioneu un o diversos fitxers, feu clic amb el botó dret del ratolí i seleccioneu **Copia > Fitxer** al menú contextual. Tot seguit, **enganxeu** els fitxes en una ubicació del vostre ordinador.

Si el fitxer s'ha xifrat a Càrrega de fitxers, carpetes, missatges de correu electrònic i fitxers al Connections, es desxifrarà quan el descarregueu.

Compartir fitxers i carpetes

Per compartir un fitxer o una carpeta:

1. Feu clic amb el botó dret al fitxer o a la carpeta i seleccioneu **Comparteix**.
2. Realitzeu una d'aquestes accions:
 - a. Seleccioneu **Comparteix amb persones, grups* i comunitats o Públic (visible per a tots)**.
 - b. Seleccioneu cada **Persona / Grup* / Comunitat** amb què vulgueu compartir el fitxer o la carpeta: escriviu el nom de la persona o comunitat i feu-hi clic per afegir-la, o bé feu clic a la fletxa avall que hi ha al costat del quadre de text per visualitzar una llista de **Persones recents** i fer-hi una selecció.
 - c. Seleccioneu el rol d'us compartit per a cada persona / grup* / comunitat:
 - **com a lector**
 - **com a editor** (només disponible en l'ús compartit de fitxers).
 - **com a col·laborador** (només disponible en l'ús compartit de carpetes)
 - **com a propietari** (només disponible en l'ús compartit de carpetes)
 - d. Seleccioneu o desseleccioneu **Permet que altres usuaris comparteixin aquest fitxer** (disponible només en compartir fitxers).
 - e. Seleccioneu o desseleccioneu **Tothom pot contribuir a aquesta carpeta** (disponible només a l'ús compartit de carpetes si es selecciona **Comparteix amb: Públic**).

- f. **Afegeix un missatge opcional** per a les persones o comunitats amb les quals esteu compartint el fitxer (disponible només en l'ús compartit de fitxers).

*L'ús compartit de fitxers només està disponible per a carpetes.

Per veure els detalls de l'ús compartit:

Per veure els detalls de l'ús compartit d'un fitxer o una carpeta:

1. Feu clic amb el botó dret al fitxer o la carpeta i seleccioneu **Detalls de l'ús compartit** per veure els detalls de l'ús compartit.
2. Feu clic a **Afegeix** per obrir el quadre de diàleg **Comparteix fitxer / Comparteix carpeta**.
3. Seleccioneu una persona o comunitat i feu clic a **Elimina ús compartit** per aturar l'ús compartit del fitxer o carpeta amb aquesta persona o comunitat.
4. Seleccioneu o desseleccioneu **Permet que altres usuaris comparteixin aquest fitxer** (disponible només en compartir fitxers).
5. Deseleccioneu **Permet compartir amb altres persones externes a la meva organització** per deixar de compartir externament.

Nota: aquesta opció només apareix si el fitxer o la carpeta s'ha carregat amb l'opció **Permet compartir amb persones externes a la meva organització**.

Per deixar de compartir externament:

Per deixar de compartir el fitxer o la carpeta amb usuaris externs , feu clic amb el botó dret al fitxer o la carpeta i seleccioneu **Deixa de compartir externament**.

Visualització i edició de detalls de carpeta

Per visualitzar a quines carpetes s'ha afegit un fitxer:

1. Feu clic amb el botó dret al fitxer i seleccioneu **Detalls de carpeta**. Apareixerà una llista de carpetes que contenen el fitxer.
2. Seleccioneu una carpeta i feu clic a **Elimina** per eliminar el fitxer de la carpeta.
3. Seleccioneu una carpeta i canvieu el permís Editors d'aquest fitxer en aquesta carpeta a **Pot editar / Pot veure**.

Visualització i edició de propietats de fitxer

L'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook permet veure i editar les propietats dels fitxers i les carpetes.

Per veure les propietats:

1. Seleccioneu els fitxers o carpetes de Connections.
2. Feu clic amb el botó dret i seleccioneu **Propietats** o premeu **Alt+Retorn**.
 - **Les propietats que són només de lectura** apareixen desactivades.
 - El valor **<Múltiples valors>** indica que aquesta propietat té valors diferents als fitxers seleccionats.

Per editar les propietats:

1. Obre la finestra Propietats.
2. Editeu el valor de propietats directament a la graella de la finestra Propietats. Els canvis fets al nom del fitxer o de la carpeta i a les etiquetes de fitxer es desen en fer clic a **Sí** al missatge de confirmació.

Podeu editar la descripció de diversos fitxers o carpetes de manera simultània. Se us notificarà si l'edició del valor d'algun dels elements falla.

Visualitzar i publicar comentaris de fitxers

Per visualitzar els comentaris dels fitxers:

Per visualitzar comentaris de fitxers, feu clic amb el botó dret del ratolí sobre el fitxer i seleccioneu **Comentaris**.

El panell **Comentaris** s'obre a la part inferior de l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook, on podeu veure els comentaris dels fitxers, [publicar un comentari nou](#), [editar](#) o [eliminar](#) els comentaris existents.

Note: si el panell Comentaris està obert i seleccioneu un altre fitxer de la llista de fitxers, els comentaris d'aquest element es mostren automàticament al panell Comentaris.


Per publicar un comentari:

Per publicar un comentari nou al fitxer:

1. [Visualitzeu el panell Comentaris](#) del fitxer.
2. Escriviu el comentari al quadre de text i feu clic a **Publica**.

Per editar un comentari:

Podeu editar els comentaris que hàgiu publicat:

1. [Visualitzeu el panell Comentaris del fitxer](#).
2. Localitzeu el comentari i feu clic a la icona **Edita comentari** (.
3. Actualitzeu el vostre comentari al quadre de text i seleccioneu **Publica**.


Per eliminar un comentari:

Podeu suprimir els comentaris que hàgiu publicats o els comentaris d'altres persones sobre fitxers dels quals sou propietari:

1. [Visualitzeu el panell Comentaris del fitxer](#).
2. Localitzeu el comentari i feu clic a la icona **Elimina comentari** (.

Per senyalar un comentari com a no adient:

Això s'aplica en comentaris de fitxers de comunitats creats amb l'opció de moderació **Els visualitzadors poden marcar el contingut no adient**.

1. [Visualitzeu el panell Comentaris del fitxer](#).
2. Localitzeu el comentari i feu clic a la icona **Marca com a no adient** (.
3. Proporcioneu un motiu per senyalar aquest comentari com a no adient (opcional), i feu clic a **Senyala**.

Selecció de columnes visibles

L'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook mostra una llista dels fitxers i les carpetes. Les diferents visualitzacions del Connections mostren columnes diferents. Per exemple, la visualització **Els meus fitxers** mostra les columnes **Nom**, la icona **Compartir**, la data d'**Actualització** i **Actualitzat per**.

Podeu editar les columnes que es mostren de les visualitzacions següents: **Els meus fitxers**, **Fitxers ancorats**, visualitzacions de carpetes i **Les meves comunitats** > <comunitat> > **Fitxers** i **Carpetes**. En aquestes visualitzacions, podeu fer visible la propietat del fitxer com a columna a la llista de fitxers de l'aplicació de barra lateral, i definir l'ordre de les columnes.

Nota: les columnes seleccionades, així com també el seu ordre, són globals per a totes les visualitzacions anteriors. Si una columna seleccionada no s'aplica a una vista determinada, no es mostrarà en aquesta vista.

Per configurar les columnes visibles:

1. Feu clic amb el botó dret del ratolí sobre les capçaleres de columna de la llista de fitxers i seleccioneu **Columnes visibles** des del menú contextual.
2. El diàleg **Columnes visibles** mostra una llista de totes les propietats estàndard de fitxers del Connections. Seleccioneu totes les columnes que hauran d'aparèixer a la llista de fitxers.
3. Utilitzeu els botons **Mou amunt** i **Mou avall** per canviar l'ordre de visualització de les propietats a l'aplicació de barra lateral.
4. (Opcional) Definiu una amplada fixa per a una columna seleccionant-la i definint un valor per a **Amplada de la columna seleccionada (en píxels)**. L'amplada de les columnes que també es poden modificar arrossegant o fent doble clic al cantó dret de cada capçalera de columna de la llista de fitxers.

Cerca al Connections

Utilitzeu l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook per cercar contingut rellevant i persones.

Els temes següents descriuen com cercar amb el connector:

- [Cercar fitxers](#)
- [Cercar persones](#)
- [Cerca de comunitats](#)

Treballar amb el correu electrònic

Utilitzeu l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook per desar i accedir fàcilment als missatges de correu electrònic i els documents adjunts al Connections, així com també per adjuntar fitxers del Connections a missatges nous. Els missatges de correu electrònic desats al Connections es poden compartir amb altres usuaris del Connections, sense utilitzar espai d'emmagatzematge de disc de les seves safates d'entrada.

Utilitzeu el connector per realitzar de forma eficient les següents accions:

- [Com adjuntar fitxers a missatges de correu electrònic.](#)
- [Càrrega de missatges de correu electrònic al Connections.](#)
- [Carregar documents adjunts al Connections](#), amb una opció de substituir-los per enllaços del Connections.

Adjuntar fitxers a missatges de correu electrònic

Utilitzeu l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook per adjuntar fitxers del Connections a diferents elements del Microsoft Outlook.

Per adjuntar fitxers del Connections a un missatge de correu electrònic:

Hi ha dos mètodes senzills per adjuntar un fitxer de Connections a l'Outlook:

1. Arrossegueu el fitxer des de l'aplicació de barra lateral a una àrea de l'Outlook que admeti rebre fitxers (vegeu la llista següent). Per defecte, en arrossegar un fitxer des de l'aplicació de barra lateral es crea un enllaç al fitxer. La creació d'un enllaç en lloc d'una còpia del fitxer us permet gestionar revisions de fitxers de forma efectiva, així com estalviar espai d'emmagatzematge als vostres servidors de correu electrònic.
2. Feu clic amb el botó dret al fitxer del Connections, i seleccioneu el menú d'ordres **Copia** per copiar el **Fitxer**, un **Enllaç** al fitxer (col·loca el nom de fitxer amb un hiperenllaç a la seva ubicació com a text al porta-retalls) o l'**Adreça** del fitxer (col·loca l'URL del fitxer com a text al porta-retalls). A continuació, enganxeu-lo a un àrea de l'Outlook que admeti rebre fitxers.


Tingueu en compte que els enllaços de fitxer de Connections només els poden obrir els usuaris que tinguin accés al servidor de Connections, i amb accés de lector o editor al fitxer.

Podeu arrossegar fitxers de Connections a aquestes àrees de l'Outlook:

- Un cos de missatge de correu electrònic de sortida, per crear una adjunció de correu electrònic, o a la vostra safata d'entrada, per cercar un missatge de correu electrònic nou amb enllaços als fitxers.
- Una descripció de cita, reunió o esdeveniment, per crear un enllaç al fitxer.
- Un àrea de descripció de tasca, per crear un enllaç al fitxer.
- L'àrea de notes d'un contacte, per crear un enllaç al fitxer.
- L'aplicació del Notes per crear una nota nova que contingui el títol del fitxer.

Nota: per arrossegar un fitxer a un esdeveniment de calendari, tasca, contacte o nota, seleccioneu el fitxer se del connector a la finestra principal de l'Outlook Explorer, i arrossegueu-lo a l'àrea de l'Outlook corresponent.

Per adjuntar un enllaç a la versió anterior d'un fitxer:

1. Feu clic amb el botó dret al fitxer i seleccioneu **Historial de versions**.
2. Localitzeu la versió que voleu adjuntar i feu clic a la icona **Copia enllaç** () que hi ha al costat.
3. Enganxeu l'enllaç a un missatge de correu electrònic de sortida o a una altra àrea de l'Outlook que admeti rebre fitxers.

Per configurar les opcions d'arrossegar i deixar anar del Connections:

Per canviar l'acció per defecte d'adjuntar fitxers de Connections d'adjuntar un enllaç per adjuntar el propi fitxer:

3. Seleccioneu **Opcions** al menú de l'aplicació de barra lateral del connector.
4. Obriu la pestanya **Opcions avançades** i seleccioneu la casella **Arrossega fitxers en comptes d'enllaços de fitxer a l'Outlook**.

Per revertir el comportament definit a les opcions de l'aplicació, mantingueu la tecla **Alt** premuda mentre arrossegueu un fitxer des de l'aplicació de barra lateral.

Carregar missatges de correu electrònic al Connections

Si carregueu un missatge de correu electrònic al Connections, podeu compartir-lo amb altres persones sense duplicar-lo en totes les seves safates d'entrada. Per carregar un missatge de correu electrònic a Connections:

1. Seguiu un d'aquests mètodes:

- Seleccioneu i arrossegueu un o diversos missatges des de la safata d'entrada, o una altra carpeta, a **Els meus fitxers**, **Les meves carpetes** > [carpeta], [comunitat] > **Fitxers**, o [comunitat] > **Carpetes** > [carpeta].
- Feu clic amb el botó dret al missatge i seleccioneu **Desa el missatge a l'IBM Connections** > **Afegeix als Fitxers i comunitats**, **Afegeix a les Activitats** (com a fitxer adjunt), o **Afegeix als Wikis**(també com a fitxer adjunt).
- Obriu el missatge i seleccioneu **Fitxers i comunitats** , **Activitats** o **Wikis** al botó de la franja **Desa a l'IBM Connections**.

2. [Definiu les opcions de càrrega.](#)

També podeu [moure](#) un missatge de correu electrònic al Connections. En aquest cas, el missatge es carrega al Connections i després s'elimina de la vostra **Safata d'entrada** (o qualsevol altra carpeta) i es mou a la carpeta **Elements suprimits**.

Com es desen els missatges de correu electrònic al Connections?

Els missatges de correu electrònic que es carreguen a Connections es desen com a fitxers `.msg` i contenen tot el missatge, incloent-hi el text del cos i les adjuncions. El nom del fitxer es deriva del camp Assumpte.

Per carregar missatges amb el mateix assumpte:

Si es desen diversos missatges del mateix fil de discussió a Connections, se us demanarà si voleu desar-lo com a una nova versió del fitxer `.msg`, o bé canviar el nom del missatge nou. Per obtenir més informació, llegiu [Substituir fitxers existents](#).

Per aturar el procés de càrrega:

Quan comença el procés de càrrega, s'indica amb una barra de progrés. Per aturar el procés de càrrega, feu clic a la icona **Cancel·la operació** (■) de la barra de progrés.

Per moure missatges de correu electrònic al Connections:

Podeu eliminar el missatge carregat de la Safata d'entrada (o qualsevol altra carpeta) i moure'l a la carpeta **Elements suprimits** quan el carregueu al Connections:

Seleccioneu **Opcions** al menú de l'aplicació de barra lateral del connector, seleccioneu la pestanya **Opcions avançades** i feu clic a **Mou missatge de correu electrònic en comptes de copiar-lo al Connections**.

Suggeriment: per invertir el comportament definit a les opcions de l'aplicació u canviar el mode d'arrossegat i deixar anar de moure a copiar o viceversa, mantingueu la tecla **Alt** premuda mentre arrossegueu un correu electrònic a l'aplicació de barra lateral.

Per obrir un missatge de correu electrònic desat al Connections:

Feu doble clic en un missatge de correu electrònic al connector. El missatge s'obre directament a l'Outlook.

Consulteu també: [Carregar fitxes, carpets i missatges de correu electrònic al Connections](#).

Carregar fitxers adjunts al Connections

Podeu desar els fitxers adjunts dels missatges electrònics entrants al Connections de manera que els pugueu [compartir](#) amb altres usuaris del Connections. Aquesta característica us ajuda a col·laborar amb els companys en fitxers i també estalvia espai d'emmagatzematge al servidor de correu.

Per carregar els fitxers adjunts d'un missatge de correu electrònic entrant al Connections:

Seguiu un d'aquests mètodes:

- Arrossegueu el fitxer adjunt des del cos d'un missatge de correu electrònic o el panell de visualització prèvia a l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook, per carregar-

lo a **Els meus fitxers, Les meves carpetes**>*[carpeta],[comunitat]* > **Fitxers**, o *[comunitat]* > **Carpetes** > *[carpeta]*.

- Feu clic amb el botó dret al fitxer adjunt i seleccioneu **Desa els fitxers adjunts a l'IBM Connections > Afegeix als Fitxers i comunitats, Afegeix a les Activitats**(com a fitxer adjunt), o **Afegeix als Wikis** (també com a fitxer adjunt). S'obre el diàleg **Desa a l'IBM Connections** en el qual podeu [definir les opcions de càrrega](#).
Nota: l'element de menú contextual d'adjuncions **Desa a l'IBM Connections** no està disponible per a missatges en format RTF.
- En un missatge obert, feu clic al botó **Fitxers i comunitats, Activitats**, o **Wikis** des del botó de franja **Desa a l'IBM Connections** Plug-in. S'obre el diàleg **Desa a l'IBM Connections**, en el qual podeu [definir les opcions de càrrega](#).

Nota: quan s'inicia el procés de càrrega, s'indica mitjançant una barra de procés. Per aturar el procés de càrrega, feu clic a la icona **Cancel·la operació** (■) de la barra de progrés.

Per definir les opcions de càrrega:

En carregar fitxers adjunts al Connections podeu especificar les opcions de càrrega:

1. **Seleccioneu ubicació per carregar.** Seleccioneu la ubicació del Connections en la qual voleu carregar els fitxers adjunts. Tingueu en compte que heu de tenir permisos per a la ubicació de càrrega. Podeu seleccionar una ubicació recent, o fer clic a **Navega** per navegar i seleccionar qualsevol altra ubicació de Connections. Les ubicacions disponibles per carregar fitxers són **Els meus fitxers, Les meves comunitats** > *[comunitat]* > **Fitxers, Activitats**, i **Wikis**.

Quan carregueu a Fitxers i comunitats: : Feu clic a la icona **Connecta't a un lloc** si voleu [connectar-vos a un altre lloc del Connections](#).

Quan carregueu a Activitats i wikis:

1. Seleccioneu un servidor de l'IBM Connections a la llista desplegable de la part superior.
2. Cerqueu una **Entrada / Wiki** de nivell superior a la barra de cerca o expandiu i seleccioneu una **Entrada, Tasca pendent**, o **pàgina de Comentaris / Wiki** a l'arbre.
3. Feu clic en una activitat o entrada si voleu **Afegir-hi una entrada, un Element de tasca** o una **Secció**. Proporcioneu un **Títol, Etiquetes** i una **Descripció** per a la nova entrada. També podeu seleccionar **Marca com a privat**.

Per als **Elements de tasca**, podeu assignar l'element a **Qualsevol** o a determinats **Membres** i establiu una **Data de venciment**.

4. Si només es mostra una part de les activitats / wikis a la llista, apareixerà un enllaç **Mostra'n més** a la part inferior. Feu-hi clic per obtenir més elements del servidor.
2. **Elements per carregar**. Seleccioneu el missatge de correu electrònic o els fitxers adjunts que vulgueu carregar al Connections.
3. **Substitueix els fitxers adjunts per enllaços**. Seleccioneu si voleu substituir els fitxers adjunts carregats, al missatge de correu electrònic, per enllaços a fitxers del Connections.
Nota: els fitxers adjunts de tipus `.msg` (és a dir, missatges de correu electrònic, contactes, tasques o reunions i cites) no se substitueixen per enllaços del Connections. Sempre s'enviaran al seu format natiu.

Consulteu també: [Carregar fitxes, carpets i missatges de correu electrònic al Connections](#).

Ús compartit de fitxers amb destinataris de correu:

Quan envieu un correu electrònic amb un enllaç de fitxer del Connections a destinataris que són usuaris del Connections, el fitxer es comparteix automàticament amb els destinataris, i se'ls atorguen permisos de lectura al fitxer.

Si un destinatari no és un usuari del Connections, o el fitxer no es pot compartir amb aquest usuari, s'informa al remitent.


Com treballar amb persones

Utilitzeu la pestanya **Perfils** de l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook per col·laborar i comunicar-vos amb els vostres companys:

- [Cercar una persona](#).
- [Visualitzar la informació d'una persona](#).
- [Comunicar-vos amb persones](#) per xat, telèfon, correu electrònic i altres mètodes.
- [Crear la vostra xarxa del Connections](#).
- [Seguir persones](#).
- [Actualitzar el vostre estat](#).

Cerca de persones

Trobar a la persona adient us ajuda a agilitar les tasques. Per cercar a una persona, utilitzeu un o més dels mètodes següents:

- [Cercar](#) per nom o altres detalls del perfil d'usuari del Connections, com les etiquetes, el càrrec o l'organització.
- Aneu a la pestanya **Perfils** i seleccioneu la visualització **Els meus contactes de la xarxa** des de la icona **Selecciona visualització Perfils** () per veure una llista dels vostres **contactes de xarxa**. Més informació sobre [com crear la vostra xarxa](#).
- Seleccioneu un fitxer a l'aplicació de barra lateral del connector. Si es [mostren](#) una o més columnes que inclouen el nom d'usuari (com ara **Creat per** o **Actualitzat per**), la informació d'aquestes persones es mostra al [panell d'informació de persones](#).
- Seleccioneu un missatge de correu electrònic. Els emissors i destinataris es mostren al [panell d'informació de persones](#).
- Seleccioneu un esdeveniment de calendari. La informació per als assistents es mostra al [panell d'informació de persones](#).

Feu clic a l'enllaç **Mostra més** a la part inferior de l'aplicació de barra lateral per veure més persones.


Nota: per poder mostrar la informació de persones per al missatge de correu electrònic actiu, fitxer o esdeveniment de calendari, l'administrador no ha d'haver configurat el servidor de Connections perquè ocultí les adreces de correu electrònic. Les persones de l'element es lliguen amb els perfils del servidor del Connections mitjançant les seves adreces de correu electrònic.

Consulteu [Visualitzar informació de les persones](#) per obtenir informació sobre la informació que es mostra.

Per cercar persones:

Cerqueu per nom o altres detalls de perfil d'usuari de Connections, com ara etiquetes, càrrec o organització.

1. Feu clic a la pestanya **Perfils**.

2. Seleccioneu la visualització **Cerca de perfils** mitjançant la icona **Selecciona visualització Perfils** ().
3. Seguiu una d'aquestes opcions de cerca:
 - Per cercar un terme com ara un nom o una dada del perfil) a *tots* els atributs de perfil, escriviu el terme i premeu la tecla **Retorn** o feu clic a la icona **Cerca**.
 - Per cercar un terme en un atribut determinat, com ara **Nom**, **Etiquetes** o **Càrrec**:
 1. Feu clic a la barra de cerca, mentre estigui buit, per obrir les opcions de cerca. Feu clic a un atribut des de la llista **Cerca persones per** per seleccionar-lo.
 2. Escriviu el terme de cerca després del punt i coma (;) i premeu **Intro**, o feu clic al botó **Cerca**.
 - Per repetir una cerca recent, feu clic a la barra de cerca mentre estigui buit per veure els 3 darrers termes de cerca de persona. Seleccioneu un terme de cerca per repetir la cerca.
3. Els resultats de la cerca es mostren a l'IBM Connections plug-in, ordenats per rellevància com es defineix a Connections. Per obtenir més informació sobre la informació que es mostra, consulteu [Visualitzar informació de les persones](#).

Per filtrar les llistes de persones:

Podeu filtrar les llistes de persones utilitzant:

- **Cerca mentre escriviu:** escriviu un nom o una paraula clau. La llista de persones mostra només les persones que coincideixen amb el text i ressalta el text marcat. Si no heu trobat la persona adequada a la llista actual, feu clic a l'enllaç **Torna a cercar a l'IBM Connections** (disponible a la visualització La meva xarxa per iniciar una nova [cerca de persones](#) al Connections).

Visualitzar informació sobre persones

Per obtenir informació sobre les diferents maneres de cercar persones i visualitzar les seves targetes de presentació amb l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook, consulteu [Cercar persones](#).

On puc veure informació sobre persones?

Les targetes de presentació es mostren a:

- La pestanya **Perfils** de l'aplicació de barra lateral, seleccionant qualsevol d'aquestes visualitzacions: **Cerca de perfils**, **Contactes de la meva xarxa**, **Invitacions**, **No confirmat** o **Companys suggerits**.
- El **panell d'informació de persones** sota la llista de fitxers, que mostra la informació de les persones que estan associades al missatge de correu electrònic seleccionat, esdeveniment de calendari o fitxer del Connections.

Note: : per poder mostrar la informació de persones per al missatge de correu electrònic actiu, fitxer o esdeveniment de calendari, l'administrador no ha d'haver configurat el servidor de Connections perquè ocultis les adreces de correu electrònic. Les persones de l'element es lliguen amb els perfils del servidor del Connections mitjançant les seves adreces de correu electrònic.

El panell d'informació de persones

El panell d'informació de persones mostra automàticament les targetes de presentació de les persones associades a un missatge de correu electrònic, esdeveniment de calendari o fitxer del Connections seleccionat.

Per canviar d'informació de la persona:

Si hi ha diverses persones associades a l'element actiu (per exemple, diversos destinataris de correu electrònic) , es mostra una fletxa cap avall a la dreta del nom de la persona.





Per seleccionar una altra persona, feu clic a la fletxa cap avall al costat del nom i seleccioneu una altra persona de la llista.

La targeta de presentació

Per defecte, es mostra el mode curt de la targeta de presentació, tant a la pestanya **Perfils** com al **panell d'informació de persones**. Feu clic a la icona **Mostra'n més (>>)** per visualitzar el mode complet de la targeta de presentació, i a la icona **Tanca (X)**, per tornar al mode breu.

Targetes de presentació en mode curt

El mode curt inclou la informació següent:

- **Fotografia, Nom, Càrrec i Departament.**
- Els usuaris externs es marquen amb la icona **Extern** (👤).
- L'estat de reconeixement de presència de l'**OCS** (Office Communicator Server) o el **Microsoft Lync**, si heu iniciat sessió a OCS / Lync.
En fer clic amb el botó dret al a icona de reconeixement de presència s'obre un menú contextual, que us permet:
 -  **Enviar missatges instantanis**
 -  **Trucar** (amb submenú)
 -  **Iniciar una vídeo trucada**
 -  **Enviar correu electrònic**
 - **Copiar** per copiar el nom i l'adreça de correu electrònic d'aquesta persona.
 - **Etiquetar per rebre alertes de presència**
- Opcionalment, es mostra el missatge d'actualització d'estat.
- **Enviar un missatge instantani** (👤) i **Trucar** (📞) aquesta persona. *Aquestes accions apareixen si heu iniciat sessió a OCS / Lync.*
- **Enviar un missatge de correu electrònic** (✉️) a aquesta persona.
- **Convidar a la meva xarxa** (👤) / **Eliminar de la meva xarxa** (👤) / **La meva invitació enviada. Feu clic a Cancel·la** (👤) / **Accepta la invitació** (👤). *Aquestes accions apareixen només si la persona és al servidor del Connections i si encara no és a la vostra xarxa.*
- **Segueix** (🔄) / **Deixa de seguir** (✅) per començar a rebre actualitzacions fetes per aquesta persona (o deixar de rebre-les) a la pestanya [Actualitzacions](#). *Aquestes accions només apareixen si la persona és al servidor del Connections.*
- La icona **Més accions** (▼), que només s'habilita si la persona és al servidor del Connections, us permet:
 - **Descarregar la vCard** per descarregar la targeta de presentació electrònica (fitxer .vcf) del servidor del Connections.
 - Accés a les següents opcions d'aquesta persona:
 - Aplicació **Activitats**.
 - Aplicació **Blogs**.
 - Aplicació **Marcadors**.
 - Aplicació **Comunitats**.

- **Fitxes:** mostra els fitxers públics d'aquesta persona, i els fitxers compartits amb vosaltres, a la pestanya Fitxers del connector.
- Aplicació **Perfils**.
- Aplicació **Wiki**.

Targetes de presentació en mode complet

El mode complet afegeix la informació següent:

- **Correu electrònic de la feina, Telèfon de la feina, Telèfon mòbil**
- **Quant a mi**
- **Informació preliminar**
- **Etiquetes**
- **Obre pàgina de perfil**- obre la pàgina web del perfil complet d'aquesta persona.
- **Actualitzacions recents**- mostra les activitats i actualitzacions recents del Connections d'aquesta persona. Feu clic a la icona **Més detalls** (>>) per veure els comentaris sobre les actualitzacions.

Comunicació amb persones

Utilitzeu l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook per comunicar-vos amb persones per correu electrònic, xat, trucades telefòniques i vídeo trucades.

- Les targetes de presentació que es mostren a la pestanya **Perfils** i al [panell de persona](#) inclouen icones per **Envia un missatge instantani** (💬), **Truca** (☎) o **Envia un missatge de correu electrònic** (✉). Feu clic a una icona per iniciar la comunicació amb aquesta persona Més informació sobre [cercar persones](#) i [targetes de presentació](#).
- Visualitzeu tota la targeta de presentació d'una persona i després feu clic a la icona **Escriu un missatge** (💬) per escriure un missatge al panell d'aquesta persona.
- Sempre que es mostra un nom d'usuari al connector (per exemple, a la pestanya **Fitxers**, a les [columnes](#) que fan referència a usuaris, o als panells [Comentaris](#) o [Historial de versions](#)), es mostra amb reconeixement de presència (Actiu, Absent, No em disturbeu, etc.). En fer clic amb el botó dret del ratolí a la icona de reconeixement de presència apareix un menú contextual de missatgeria instantània que us permet iniciar la comunicació amb aquesta persona, per xat, trucada d'àudio o vídeo, i correu electrònic.

Per a la missatgeria instantània, el connector admet el reconeixement de presència de [Microsoft Lync](#) i [OCS \(Office Communications Server\)](#).

Nota: per tal que aquesta característica funcioni, heu d'iniciar sessió a Microsoft Lync o a Office Communicator.




Crear la vostra xarxa del Connections

Utilitzeu la visualització **Els meus contactes de la xarxa** de la pestanya **Perfils** per veure i interactuar amb persones amb les quals treballeu periòdicament i per convidar persones a la vostra xarxa. Quan una persona que convideu a la vostra xarxa accepta la invitació, aquesta persona s'afegeix a la visualització **Els meus contactes de la xarxa**. També podeu eliminar persones de la vostra xarxa.

Qui hi ha a la meva xarxa?

Per defecte, **Els meus contactes de la xarxa** inclou totes les persones que són membres de la vostra xarxa del Connections.

Per afegir una persona a La meva xarxa:

1. Aneu a la pestanya **Perfils**.
2. Feu clic a la icona **Selecciona Visualització Perfils** () i, a la [Llista de companys suggerits](#), seleccioneu una persona i feu clic a la icona **Convida a la meva xarxa** ().
- O bé-
[Cerca una persona](#) i feu clic a la icona **Convida a la meva xarxa** (.
3. Opcionalment, realitzeu una de les accions següents:
 - a. Editeu el missatge d'invitació.
 - b. Seleccioneu l'opció **Segueix també** per rebre actualitzacions fetes per aquesta persona a la pestanya **Actualitzacions**.
4. Feu clic a **Envia invitació**.

Si la persona accepta la invitació, s'afegirà a la vostra xarxa.

La llista de companys suggerits.

La **llista de companys suggerits** inclou contactes del Connections amb els quals interaccioneu sovint i que encara no són a la vostra xarxa. La valoració dels contactes es basa en la freqüència de les vostres interaccions amb ells.

Seleccioneu **Convida a la meva xarxa** per afegir la persona a la llista de companys o **Ignora** per eliminar la persona de la llista de companys suggerits.

Un asterisc negre a la pestanya **Perfils** indica que hi ha nous contactes de 5 estrelles a la vostra llista de **Companys suggerits**.


Per veure les vostres invitacions:

Per visualitzar una llista de les persones que us han convidat a la seva xarxa:

1. Obriu la pestanya **Perfils**.
2. Feu clic a la icona **Selecciona visualització Perfils** () i seleccioneu **Invitacions**.

Per acceptar una invitació:

Per veure i acceptar invitacions pendents:

1. [Visualitzeu les vostres invitacions](#).
2. Per a cada invitació que vulgueu acceptar, feu clic a la icona **Accepta invitació** () a la targeta de presentació.

Per veure les invitacions no confirmades:

Per veure una llista de les persones que heu convidat a la vostra xarxa:

1. Obriu la pestanya **Perfils**.
2. Feu clic a la icona **Selecciona visualització Perfils** () i seleccioneu **No confirmat**.


Per cancel·lar una invitació que heu enviat:

Per cancel·lar una invitació enviada:

1. [Visualitzeu les vostres invitacions no confirmades](#).

2. Per a cada invitació que voleu cancel·lar, feu clic a **Invitació a la meva xarxa enviada**. Feu clic a la icona **Cancel·la invitació** (). de la targeta de presentació.



Per eliminar una persona de la Meva xarxa:

Per eliminar una persona de la llista de companys, localitzeu la persona a la pestanya **Perfils** > visualització **Els meus contactes de la xarxa** i feu clic a la icona **Elimina de La meva xarxa** ().

Seguiment de persones

Seguiu una persona per mantenir-vos al dia amb les seves darreres [actualitzacions](#). No cal que afegiu persones a la vostra xarxa per seguir-les.

Per seguir / deixar de seguir una persona:

1. [Cerqueu la persona](#) que voleu seguir / deixar de seguir.
2. A la targeta de presentació, feu clic a la icona **Segueix** () / **Deixa de seguir** ().


Per visualitzar les actualitzacions fetes per la persona que seguiu:

Seleccioneu la pestanya **Actualitzacions**. Les actualitzacions de la persona que seguiu es mostren amb altres [tipus d'actualització](#).

Actualització del vostre estat

Utilitzeu l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook per mostrar als vostres companys allò que esteu fent.

Per publicar una actualització d'estat:

1. Feu clic a la icona **Actualitzeu el vostre estat** () de la pestanya **Actualitzacions**.
2. Escriviu el vostre missatge al quadre de text.
3. Escriviu @ seguit d'un nom, per mencionar algú a la vostra actualització d'estat.
4. Escriviu # seguit per una etiqueta per tal d'etiquetar l'actualització del vostre estat.
5. Feu clic a **D'acord**.

Com treballar amb comunitats

Utilitzeu la pestanya **Comunitats** de l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook per visualitzar els fitxers i les actualitzacions que pertanyen a les comunitats:

- [Cerqueu una comunitat.](#)
- [Uniu-vos a la comunitat o seguïu-la.](#)
- [Visualitzeu un comentari sobre el contingut de la comunitat.](#)

Les comunitats externes es marquen amb la icona **Extern** (🌐).

Cerca de comunitats

Per cercar una comunitat, utilitzeu un o més dels mètodes següents:

- Aneu a la pestanya **Comunitats** i utilitzeu la icona **Selecciona visualització Comunitats**(👤) per seleccionar la visualització que us interessi:
 - **Sóc membre**
 - **Sóc propietari**
 - **Estic seguint**
 - **Estic convidat**
- [Filtreu](#) la llista de comunitats.
- [Cerqueu](#) una comunitat a **Les meves comunitats**.

Per filtrar la llista de comunitats:

Escriviu només un nom de comunitat o qualsevol altre camp visible, com **Actualitzat per** al quadre de cerca. La llista de comunitats mostra al instant només les comunitats amb text que coincideixi, que es ressalta.

Per cercar comunitats:

1. Al camp de cerca, escriviu el nom de la comunitat que voleu cercar.
2. Seleccioneu l'àmbit de persones mitjançant el menú desplegable del camp de cerca per fer la cerca:
 - **Cerqueu per “<nom>” a Les meves comunitats**
3. Com a alternativa, si el camp de cerca és *buit*, seleccioneu l'àmbit **Cerca a Les meves comunitats** al menú desplegable.

4. Escriviu el terme de cerca i feu clic a la icona **Cerca** (🔍) per iniciar la cerca.

Feu clic a la icona **Tanca** (✕) de la barra de cerca per tancar els resultats de la cerca.

Com unir-se o seguir comunitats

Per unir-vos o deixar una comunitat:

Uniu-vos a una comunitat per passar a ser-ne un membre de la comunitat. Només podeu unir-vos a comunitats públiques, i comunitats que esteu convidat a unir-vos.

1. [Busqueu](#) la comunitat a la qual voleu unir-vos o que voleu deixar.
2. Feu clic a la icona **Més accions** (▼) i seleccioneu **Uneix-me a la comunitat** / **Abandona comunitat**.

Per acceptar/ rebutjar una invitació per unir-vos a una comunitat:

1. Feu clic a la pestanya **Comunitat**.
2. Feu clic a la icona **Selecciona Visualització Comunitat** (👤) i seleccioneu **Estic convidat**.
3. Feu clic a **Accepta** per unir-vos a la comunitat / **Rebutja** per no fer-ho.

Per seguir o deixar de seguir una comunitat:

Seguiu la comunitat per rebre'n les [actualitzacions](#). No cal que sigueu membre d'una comunitat per seguir-la. Les actualitzacions de comunitats es mostren a la pestanya **Actualitzacions**.

1. [Cerqueu](#) la comunitat que voleu seguir o deixar de seguir.
2. Feu clic a la icona **Més accions** (▼) i seleccioneu **Segueix** / **Deixa de seguir**.

Visualitzar i fer comentaris sobre el contingut de la comunitat

Actualment, l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook permet visualitzar fitxers i actualitzacions de la comunitat.

Per veure fitxers de la comunitat:


1. [Cerqueu la comunitat](#).

2. Feu clic a la icona **Fitxers** (). Els fitxers de la comunitat es mostren a la pestanya **Fitxers**.

- O bé –

1. Obre la pestanya **Fitxers**.
2. Feu doble clic a **Les meves comunitats** per veure totes les comunitats de les quals sou membre o propietari.
3. Feu doble clic a la comunitat que desitgeu.
4. Feu doble clic a qualsevol d'aquests elements: **Fitxers** / **Carpetes** / **Paperera**.

Per veure carpetes de la comunitat:

1. [Cerqueu la comunitat](#).
2. Feu clic a la icona **Fitxers** ().
3. Pugeu un nivell fent doble clic al signe “..” .
4. Feu clic a **Carpetes**.

- O bé –

1. Obre la pestanya **Fitxers**.
2. Feu doble clic a **Les meves comunitats** per veure totes les comunitats de les quals sou membre o propietari.
3. Feu doble clic a la comunitat que desitgeu.
4. Feu doble clic a **Carpetes**.

Per veure les actualitzacions de la comunitat:



1. [Cerqueu la comunitat](#).
2. Feu clic a la icona **Actualitzacions de la comunitat** ().

Les actualitzacions de les comunitats externes es marquen amb la icona **Extern** (.

Podeu [comentar una actualització](#), [veure els detalls de l'actualització](#) o bé [filtrar les actualitzacions de la comunitat](#) per tipus.


Feu clic a l'enllaç **Mostra més** a la part inferior de l'aplicació de barra lateral per veure més actualitzacions.

Per compartir un missatge amb una comunitat:

1. [Cerqueu la comunitat](#).
2. Feu clic a la icona **Actualitzacions de la comunitat** ()
3. Feu clic a la icona **Comparteix un missatge amb la comunitat** () que és a la barra d'eines.
4. Escriviu el vostre missatge i feu clic a **Publica**.

Nota: heu de ser membre d'una comunitat per poder publicar-hi.

Per crear una carpeta a la comunitat:

1. [Visualitzeu les carpetes de la comunitat](#).
2. Opcionalment, feu doble clic a una subcarpeta.
3. Feu clic a la icona **Crea carpeta nova** ()
4. Escriviu un nom de carpeta, i feu clic a **D'acord**.

Nota: si la comunitat està compartida amb usuaris externs, la carpeta nova es comparteix de manera externa i a l'inrevés.

Per afegir un fitxer de comunitat a una carpeta de comunitat:

1. [Visualitzeu el fitxer de la comunitat](#).
2. Feu clic amb el botó dret del ratolí sobre el fitxer i seleccioneu **Afegeix a carpeta**. Seleccioneu una carpeta propietat de la comunitat i feu clic a **D'acord**.

Visualització d'actualitzacions

Utilitzeu la pestanya Actualitzacions de l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook per estar al dia amb els vostres companys.

Tipus d'actualitzacions

La pestanya **Actualitzacions** llista activitats recents que pot ser que us interessin, incloent-hi:

- Estic seguint
 - Actualitzacions realitzades per persones que seguïu.
 - Actualitzacions realitzades per persones de la vostra xarxa.
 - Actualitzacions d'elements que seguïu, per exemple fitxers, activitats i pàgines de wiki.

- Respostes al vostre contingut, per exemple, que agradin els vostres fitxers.
- Actualitzacions d'estat de la vostra xarxa, i de les persones i comunitats que esteu seguint.
- Actualitzacions de comunitats que seguïu i comunitats de les quals sou membre.
- Actualitzacions d'estat
- Les meves notificacions
- Mencions
- Acció necessària
- Desat
- Descobreix

Per a cada actualització podeu:


- Feu clic en un nom d'usuari per obrir la seva [targeta de presentació](#).
- Fer clic en un nom de fitxer per iniciar el navegador i anar a la pàgina web de detalls del fitxer al Connections.
- Feu clic en una comunitat per iniciar el vostre navegador i anar a la pàgina web de visió general de la comunitat al Connections.
- Fer clic a un bloc, una activitat, una adreça d'interès, un bloc, un fòrum o un wiki, per obrir la seva pàgina web.
- Feu clic a la icona **Afegeix comentari** (🗨️) per fer un comentari sobre una comunitat.
- Feu clic a una etiqueta (marcada en blau) per veure tots els comentaris amb aquesta etiqueta al Connections.
- Feu clic a la icona **Més detalls** (>>) per veure tots els comentaris d'aquesta actualització (per defecte, només es mostren els dos darrers comentaris), per veure a quantes persones els agrada aquesta comentari i per marcar **M'agrada** en el comentari. Feu clic al botó **Enrere** (⬅️) per tornar a la llista de tots els comentaris.
- El tipus de cada comentari s'indica mitjançant una icona: **Actualitzacions d'estat** (👤), **Activitats** (📅), **Adreces d'interès** (📌), **Blogs** (📝), **Fòrums** (💬), **Fitxers** (📁), **Wikis** (📖), **Comunitats** (👥).

Cal tenir present, però, que quan es visualitzen les actualitzacions d'una comunitat es mostren les icones estàndard (activitats, adreces d'interès, blogs, fòrums, fitxers i wikis) en comptes de la icona de la comunitat.

Com puc saber que hi ha noves actualitzacions per llegir?

- Un asterisc (*) a la pestanya **Actualitzacions** indica que hi ha actualitzacions noves.

Per filtrar les actualitzacions:

Per defecte, veureu tots els tipus de actualitzacions. Per filtrar la pestanya **Actualitzacions**, feu clic a la icona **Personalitza filtre per mostrar només determinades actualitzacions**(). El menú de filtre us permet seleccionar / desseleccionar els tipus d'actualitzacions que vegeu.

L'IBM Connections 4 o versions posteriors té aquests tipus d'actualització:

- **Actualitzacions d'estat**
- **Activitats**
- **Blocs**
- **Adreces d'interès**
- **Fòrums**
- **Fitxers**
- **Wikis**
- **Comunitats**

Per veure més actualitzacions:


Feu clic a l'enllaç **Mostra més** que hi ha a la part inferior de l'aplicació de barra lateral per obtenir més actualitzacions del servidor.

Per veure tots els comentaris d'actualitzacions:

Per defecte, el connector mostra els dos últims comentaris. Per veure tots els comentaris de l'actualització, feu clic a la icona **Detalls dels comentaris** ().

Per comentar una actualització:

Per comentar una actualització:

1. Feu clic a la icona **Afegeix comentari** () escriviu el vostre comentari.
2. Escriviu @ seguit d'un nom, per mencionar algú al vostre comentari.
3. Escriviu # seguit d'una etiqueta per etiquetar el vostre comentari.
4. Feu clic a **Publica**.

Per veure actualitzacions fetes per una persona determinada.

Per veure totes les actualitzacions fetes per una persona determinada, [localitzeu la persona](#) a l'aplicació de barra lateral. Les actualitzacions recents es mostren a la part inferior de la [targeta de presentació en mode complet](#).

Amb quina freqüència s'actualitza la pestanya Actualitzacions?

Per defecte, la visualització seleccionada per darrer cop de la pestanya **Actualitzacions** s'actualitza cada 60 minuts. Per canviar l'interval entre recuperar les actualitzacions d'activitats del servidor del Connections:

1. Seleccioneu **Opcions** al menú de l'aplicació de barra lateral del connector i seleccioneu **Opcions avançades**.
2. Definiu el nombre de minuts a la pestanya **Actualitzacions > Actualitza la pestanya Actualitzacions cada x minuts**. L'interval mínim possible és de 5 minuts.

Per desactivar les actualitzacions:

1. Seleccioneu **Opcions** al menú de l'aplicació de barra lateral del connector i seleccioneu **Opcions avançades**.
2. Deseleccioneu l'opció **Actualitza la pestanya Actualitzacions cada x minuts**.

Accessibilitat i dreceres de teclat

Les característiques d'accessibilitat de l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook permeten que les persones amb discapacitats físiques puguin interactuar fàcilment amb el producte.

Característiques d'accessibilitat

La característica d'accessibilitat inclou acceleradors i dreceres de teclat, suport a programari lector de pantalla i de reconeixement de veu, i adhesió als paràmetres de visualització del sistema.

Les característiques d'accessibilitat principals són:

- L'ús d'acceleradors i dreceres de teclat com a alternativa a l'ús del ratolí per treballar amb el producte.

Els acceleradors, o els caràcters subratllats de la interfície d'usuari, fan referència a un element que es pot activar. Els acceleradors es mostren quan l'usuari prem la tecla **Alt**. Per exemple, si premeu **Alt+F** s'obre el menú **Fitxer** de l'aplicació.

Les dreceres de teclat fan referència a l'activació de característiques comuns de

productes. A la secció següent es proporciona una llista completa de dreceres de teclat per al connector.

- És compatible amb els paràmetres de visualització de Microsoft Windows , com el tema, colors, tipus de lletra i el contrast alt. Qualsevol personalització del vostre tema d'escriptori de Windows, color i paràmetres de tipus de lletra es reflecteixen al connector.
- >Els usuaris amb una visió limitada poden utilitzar programari de lectura de pantalla per escoltar el que es mostra a la pantalla.

Si l'ordinador està equipat amb un sintetitzador de veu digital i programari de lectura de pantalla, els esdeveniments es llegeixen en veu alta a mesura que apareixen en pantalla i el focus d'atenció canvia.

Dreceres del teclat

Per navegar, el connector utilitza dreceres de Microsoft Windows estàndard. A més, el producte admet les dreceres de teclat següents per treballar amb l'aplicació de barra lateral:

Drecera	Descripció
Retrocés	Navega a la ubicació pare
Esc	Tanca la barra de cerca i els resultats de cerca
F5	Actualitza la llista de fitxers
Ctrl+F	Inicia el mode de cerca.
Alt+Intro	Obre la finestra de propietats del fitxer
Alt+Fletxa esquerra	Navega enrere per l'historial de navegació
Alt+Fletxa dreta	Navega cap endavant a l'historial de navegació

Resolució de problemes

Registres d'incidències

Per el diagnòstic avançat d'errors de l'aplicació, sovint és útil inspeccionar el registre d'incidències. La ubicació de aquests fitxers de registre depèn del vostre sistema operatiu:

- **Microsoft Windows 7 i Microsoft Windows Vista:** `C:\Users\<<nom d'usuari>\AppData\Roaming\Mainsoft\Harmony`

- **Microsoft Windows XP:** C:\Files and Settings\

En aquesta ubicació trobareu dos fitxers de registre:

- `Harmonie.log`: inclou esdeveniments de l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.
- `.metadata\log`: inclou incidències del servidor del Connections.

Versió

Per saber la versió de l'IBM Connections Plug-in que esteu executant, obriu el menú de l'aplicació de barra lateral i seleccioneu l'opció **Quant a**. S'obre un quadre amb el número de versió de l'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.