

IBM Connections

IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook
Endbenutzerhilfe

IBM



Impressum

Hinweis: Vor Verwendung dieser Informationen und des darin beschriebenen Produkts sollten die Informationen unter "Bemerkungen" gelesen werden.

Diese Ausgabe bezieht sich auf Version 5.5 von IBM Connections und alle nachfolgenden Releases und Modifikationen, bis dieser Hinweis in einer Neuauflage geändert wird.

© Urheberrechtlich geschütztes Material. Alle Rechte vorbehalten.

Bemerkungen

Die vorliegenden Informationen wurden für Produkte und Services entwickelt, die auf dem deutschen Markt angeboten werden. Möglicherweise bietet IBM die in dieser Dokumentation beschriebenen Produkte, Services oder Funktionen in anderen Ländern nicht an. Informationen über die gegenwärtig im jeweiligen Land verfügbaren Produkte und Services sind beim zuständigen IBM Ansprechpartner erhältlich. Hinweise auf IBM Lizenzprogramme oder andere IBM Produkte bedeuten nicht, dass nur Programme, Produkte oder Services von IBM verwendet werden können. Anstelle der IBM Produkte, Programme oder Services können auch andere, ihnen äquivalente Produkte, Programme oder Services verwendet werden, solange diese keine gewerblichen oder anderen Schutzrechte von IBM verletzen. Die Verantwortung für den Betrieb von Produkten, Programmen und Services anderer Anbieter liegt beim Kunden.

Für die in diesem Handbuch beschriebenen Erzeugnisse und Verfahren kann es IBM Patente oder Patentanmeldungen geben. Mit der Auslieferung dieses Handbuchs ist keine Lizenzierung dieser Patente verbunden. Lizenzanforderungen sind schriftlich an folgende Adresse zu richten (Anfragen an diese Adresse müssen auf Englisch formuliert werden):

IBM Director of Licensing
IBM Europe, Middle East & Africa
Tour Descartes 2, avenue Gambetta
92066 Paris La Défense
France

Trotz sorgfältiger Bearbeitung können technische Ungenauigkeiten oder Druckfehler in dieser Veröffentlichung nicht ausgeschlossen werden. Die hier enthaltenen Informationen werden in regelmäßigen Zeitabständen aktualisiert und als Neuausgabe veröffentlicht. IBM kann ohne weitere Mitteilung jederzeit Verbesserungen und/oder Änderungen an den in dieser Veröffentlichung beschriebenen Produkten und/oder Programmen vornehmen.

Verweise in diesen Informationen auf Websites anderer Anbieter werden lediglich als Service für den Kunden bereitgestellt und stellen keinerlei Billigung des Inhalts dieser Websites dar. Das über diese Websites verfügbare Material ist nicht Bestandteil des Materials für dieses IBM Produkt. Die Verwendung dieser Websites geschieht auf eigene Verantwortung. Werden an IBM Informationen eingesandt, können diese beliebig verwendet werden, ohne dass eine Verpflichtung gegenüber dem Einsender entsteht. Lizenznehmer des Programms, die Informationen zu diesem Produkt wünschen mit der Zielsetzung: (i) den Austausch von Informationen zwischen unabhängig voneinander erstellten Programmen und anderen Programmen (einschließlich des vorliegenden Programms) sowie (ii) die gemeinsame Nutzung der ausgetauschten Informationen zu ermöglichen.

Willkommen beim IBM Connections-Plug-in für Microsoft Outlook.....	5
Erste Schritte.....	7
IBM Connections-Plug-in starten	10
Connections-Sites konfigurieren.....	11
Proxy-Einstellungen konfigurieren.....	13
Dateien finden	14
Mit Dateien und Ordnern arbeiten.....	17
Dateien, Ordner, E-Mail-Nachrichten und Anhänge auf Connections hochladen.....	23
Dateien und Ordner von Connections herunterladen	25
Dateien und Ordner teilen	26
Ordnerdetails anzeigen und bearbeiten	27
Dateieigenschaften anzeigen und bearbeiten	27
Dateikommentare anzeigen und veröffentlichen.....	28
Sichtbare Spalten auswählen.....	29
Connections durchsuchen.....	30
Mit E-Mails arbeiten	31
Dateien an E-Mail-Nachrichten anhängen.....	31
E-Mail-Nachrichten auf Connections hochladen	33
Anhänge auf Connections hochladen	34
Dateien mit E-Mail-Empfängern teilen:	36
Mit Personen zusammenarbeiten	37
Personen finden.....	37
Personeninformationen anzeigen	39
Mit Personen kommunizieren	42
Connections-Netzwerk aufbauen	42

Personen folgen	45
Ihren Status aktualisieren	45
Mit Communitys arbeiten	45
Communitys finden.....	46
An Communitys teilnehmen oder ihnen folgen.....	47
Community-Inhalte anzeigen und kommentieren.....	47
Eine Community-Datei zu einem Community-Ordner hinzufügen:.....	49
Aktualisierungen anzeigen.....	49
Eingabehilfen und Tastenkombinationen	52
Fehlerbehebung.....	54

Willkommen beim IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook

Das IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook® ist eine E-Mail-Seitenleistenanwendung von Outlook, die einfachen und mit vielen Funktionen ausgestatteten Zugriff auf IBM Connections-Inhalte bereitstellt. Sie können mit anderen zusammen an Dateien arbeiten, E-Mails mithilfe von IBM Connections teilen, Inhalte von Communitys anzeigen und auf komfortable Weise über Ihren E-Mail-Client mit Ihren Kollegen in Kontakt bleiben.

Hauptfunktionen

- Teilen Sie Dateien auf einfache Weise – senden Sie Links anstelle von Anhängen.
- Ziehen Sie E-Mail-Nachrichten und -Anhänge aus Outlook in die IBM Connections-Seitenleistenanwendung und legen Sie sie dort ab, um sie auf IBM Connections hochzuladen.
- Suchen Sie unmittelbar über Outlook nach Connections-Dateien.
- Suchen Sie anhand des Namens, der Jobbezeichnung, des Unternehmens usw. nach Personen.
- Zeigen Sie vollständige Connections-Profile an.

- Starten Sie direkt über die Seitenleistenanwendung einen Chat mit einem Kollegen.
- Empfangen Sie Live-Updates von Ihren Kollegen, Communitys, denen Sie folgen, und zu Änderungen von Dateien, denen Sie folgen.
- Zeigen Sie Community-Dateien und -Aktualisierungen an.

Hauptthemen

[Erste Schritte](#)

Erste Schritte mit dem IBM Connections Plug-in.

[IBM Connections Plug-in starten](#)

IBM Connections Plug-in starten.

[Connections-Site konfigurieren](#)

Konfigurieren, mit welcher IBM Connections-Site die Seitenleistenanwendung arbeitet.

[Dateien finden](#)

Mithilfe des IBM Connections Plug-ins zu IBM Connections-Dateien navigieren oder nach ihnen suchen.

[Mit Dateien und Ordnern arbeiten](#)

Über die Seitenleistenanwendung mit IBM Connections-Dateien und -Ordnern arbeiten.

[Connections durchsuchen](#)

Nach Dateien, Personen und Communitys suchen.

[Mit E-Mails arbeiten](#)

E-Mails und E-Mail-Anhänge mit Ihrem Team teilen und Links zu IBM Connections-Dateien senden.

[Mit Personen arbeiten](#)

Die Registerkarte "Profile" verwenden, um Personen zu finden, Informationen von Personen anzuzeigen, mit Personen zu kommunizieren, Personen zu folgen und Ihr Netzwerk aufzubauen.

[Mit Communitys arbeiten](#)

Die Registerkarte "Communitys" verwenden, um Communitys zu finden, Dateien und

Aktualisierungen von Communitys anzuzeigen, an einer Community teilzunehmen oder ihr zu folgen und Nachrichten mit der Community zu teilen.

[Aktualisierungen anzeigen](#)

Die Registerkarte "Aktualisierungen" verwenden, um Statusaktualisierungen, Community-Aktualisierungen und Aktualisierungen anderer Inhalte anzuzeigen.

[Eingabehilfen und Tastenkombinationen](#)

Die Tastatur zum Arbeiten verwenden.

[Fehlerbehebung](#)

Hilfe erhalten.

Erste Schritte

Das IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook ist eine E-Mail-Seitenleistenanwendung, die einfachen und mit vielen Funktionen ausgestatteten Zugriff auf Connections-Inhalte bereitstellt. Sie können mit anderen zusammen an Dateien arbeiten, E-Mail-Nachrichten mithilfe von Connections teilen, mit Ihren Communitys arbeiten und auf komfortable Weise über Ihren E-Mail-Client mit Ihren Kollegen in Kontakt bleiben.

Erste Schritte:

1. [Installieren Sie das Produkt.](#)
2. Nachdem das Plug-in erfolgreich installiert wurde, öffnen Sie Outlook (oder starten Sie Outlook erneut, falls es bereits ausgeführt wird), um die IBM Connections-Seitenleistenanwendung zu sehen.
3. [Verbinden Sie sich mit einer Site](#) und beginnen Sie, mit [Connections-Dateien](#), [Communitys](#), [E-Mails](#) oder [Personen](#) zu arbeiten. [Bleiben Sie](#) über die Anzeige "Aktualisierungen" auf dem neusten Stand.

Verbindung zu einer Connections-Site herstellen:

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Verbindung zur Connections-Site herzustellen, auf die Sie über Outlook zugreifen möchten:

1. Wählen Sie in der Connections-Seitenleistenanwendung die Registerkarte **Dateien** aus.

2. Klicken Sie in der Dropdown-Liste der Connections-Site auf **Verbindung mit einer Site herstellen** oder auf **Verbindung mit Cloud herstellen**.
3. Geben Sie für IBM Connections-Sites die **URL** (Internetadresse) der Connections-Site an, zu der Sie eine Verbindung herstellen möchten.
4. Geben Sie den **Berechnigungsnachweis** für die Verbindung mit der Site an und klicken Sie auf die Schaltfläche **Verbindung testen**, um zu prüfen, ob die Verbindung gültig ist.
5. Für IBM Connections Cloud sind nur Berechnigungsnachweise erforderlich.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Connections-Site konfigurieren](#).

Connections-Dateien finden:

Sobald Sie der Anwendung eine Connections-Site hinzugefügt haben, können Sie das IBM Connections Plug-in verwenden, um eine Connections-Datei oder eine Connections-Position zu finden.

- Verwenden Sie die Registerkarte **Dateien**, um Ihre Dateien und Ordner, gepinnte Dateien und Ordner, Dateien und Ordner, die mit Ihnen oder von Ihnen geteilt wurden, oder den Papierkorb anzuzeigen.
- Verwenden Sie das Navigationsprotokoll, um schnell zwischen besuchten Seiten wechseln zu können.
- Verwenden Sie das Suchfeld, um in der Connections-Site nach Inhalten zu suchen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Dateien finden](#).

Mit Connections-Dateien arbeiten:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei, um auf allgemeine Connections-Vorgänge zuzugreifen: [Datei öffnen](#); [In Browser öffnen](#); [Dateien und Links kopieren](#); in E-Mail-Nachrichten, in Besprechungen und Kontakte und auf Ihren Computer; [Dateien teilen](#); [Dateien pinnen](#); [Dateien folgen](#); [Dateien empfehlen](#); [Dateien sperren](#); [Versionsprotokoll](#), [Kommentare](#) und [Dateieigenschaften anzeigen](#); usw.
- Klicken Sie auf das Symbol **Hochladen** (+), um Dateien in **Meine Dateien**, **Meine Ordner** > [Ordner] oder in eine Community (Dateien und Ordner) hochzuladen.
- Ziehen Sie eine oder mehrere Dateien auf Ihren Desktop oder in Ihren Windows Explorer, um sie auf Ihren PC herunterzuladen.
- Klicken Sie auf das Symbol **Neuen Ordner erstellen** (+), um einen neuen Ordner in **Meine Ordner**, in Community-Ordnern oder in einem Teilordner zu erstellen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Mit Dateien arbeiten](#).






Connections und E-Mails integrieren:

- Ziehen Sie E-Mail-Nachrichten und -Anhänge in die IBM Connections-Seitenleistenanwendung > **Meine Dateien** oder in *[Community]* > **Dateien**, um sie auf Connections zu veröffentlichen.
- Ziehen Sie eine oder mehrere Connections-Dateien in Ihre E-Mail-Nachricht und legen Sie sie dort ab, um einen Link zu ihnen zu erstellen. Halten Sie die Taste **Alt** beim Hinüberziehen gedrückt, um einen tatsächlichen Anhang zu der Datei zu erstellen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Mit E-Mails arbeiten](#).

Mit Communitys arbeiten:

Greifen Sie über die Registerkarte **Communitys** auf Ihre Communitys zu:

- Klicken Sie auf das Symbol **Communitys-Ansichten** () und wählen Sie **Ich bin Mitglied / Ich bin Eigentümer / Ich folge / Ich bin eingeladen** aus.
- Zeigen Sie die Community-Dateien an, indem Sie auf das Symbol **Dateien** () klicken.
- Fragen Sie, ob Sie an einer Community teilnehmen können, oder folgen Sie einer Community, indem Sie auf **Weitere Aktionen** klicken (Aktualisierungen der Communitys, denen Sie folgen, können Sie in der Registerkarte **Aktualisierungen** anzeigen).
- Klicken Sie auf das Symbol **Community-Aktualisierungen** () , um alle Community-Aktualisierungen anzuzeigen. In der Liste mit den Community-Aktualisierungen sind folgende Aktionen verfügbar:
 - Klicken Sie auf das Symbol **Eine Nachricht mit der Community teilen** () , um Ihre Statusnachricht auf der Pinnwand der Community zu veröffentlichen.
 - Klicken Sie auf das Symbol **Kommentar hinzufügen** () , um eine bestimmte Community-Aktualisierung zu kommentieren.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Mit Communitys arbeiten](#).

Aktualisierungen anzeigen:





Bleiben Sie über die Registerkarte **Aktualisierungen** auf dem neusten Stand:

- Zeigen Sie Aktualisierungen zu Dateien, Communitys und Personen, denen Sie folgen, an.
- Filtern Sie die Aktualisierungstypen, die Ihnen angezeigt werden sollen.
- Veröffentlichen Sie Ihre Status-Aktualisierungen und Kommentare zu Aktualisierungen anderer Personen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Aktualisierungen anzeigen](#).


Mit Personen zusammenarbeiten:

Sie können über die Registerkarte **Profile** mit Ihren Kollegen Verbindung aufnehmen und ihren geschäftsbezogenen Aktualisierungen folgen.


- Klicken Sie auf die Symbole **Sofortnachricht senden** () , **Anruf** () oder **E-Mail-Nachricht senden** () , um direkt über die Seitenleistenanwendung mit einem Kollegen zu kommunizieren.
- Verwenden Sie andere Aktionssymbole, um neuen Personen zu folgen, sie in Ihr Netzwerk einzuladen oder ihre Netzwerkeinladung anzunehmen oder abzulehnen.
- Klicken Sie auf **Weitere Aktionen**, um Dateien, Blogs, Communitys usw. anderer Personen anzuzeigen (Aktualisierungen durch Personen, denen Sie folgen, können Sie in der Registerkarte **Aktualisierungen** anzeigen).
- Veröffentlichen Sie eine Nachricht auf der Pinnwand eines Kollegen, indem Sie auf das Symbol **Nachricht schreiben** () auf dessen Visitenkarte klicken.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Mit Personen zusammenarbeiten](#).

IBM Connections Plug-in starten

Um das IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook zu starten und die IBM Connections-Seitenleistenanwendung anzuzeigen, öffnen Sie Microsoft Outlook und klicken Sie auf die Symbolleistenschaltfläche **Seitenleiste anzeigen** () . Wenn Sie die Schaltfläche nochmals anklicken, wird die Seitenleistenanwendung ausgeblendet.

In Outlook 2007 können Sie die Seitenleistenanwendung auch anzeigen und ausblenden, indem Sie im Menü der Anwendung **Ansicht > IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook** auswählen.

Anmerkung: Die IBM Connections Plug-in-Seitenleistenanwendung kann auch in einer E-Mail-Nachricht oder in einem Besprechungsfenster angezeigt werden. Klicken Sie im Fenster auf die Schaltfläche **Seitenleiste anzeigen** , um sie anzuzeigen.

Connections-Sites konfigurieren

Um mit IBM Connections-Sites über Microsoft Outlook arbeiten zu können, müssen Sie zunächst die Sites konfigurieren, auf die Sie zugreifen möchten:

1. Starten Sie das IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook wie im Abschnitt [IBM Connections Plug-in starten](#) beschrieben.
2. Wählen Sie in der Connections-Seitenleistenanwendung die Registerkarte **Dateien** aus.
3. Klicken Sie in der Dropdown-Liste der Connections-Site auf **Verbindung mit einer Site herstellen** oder auf **Verbindung mit Cloud herstellen**.
4. Führen Sie im Dialogfenster **Verbindung mit IBM Connections-Site herstellen** folgende Schritte aus:
 - a. Geben Sie die **URL** der Connections-Site an, die Sie hinzufügen möchten. Wenn die URL kein Protokollpräfix enthält, wird "https://" hinzugefügt.
 - b. Wählen Sie die Authentifizierungsmethode aus, die zum Herstellen einer Verbindung zur Connections-Site verwendet werden soll:
 - **Windows-Berechtigungs nachweis verwenden**, um mit dem Benutzernamen und dem Kennwort des angemeldeten Windows-Benutzers eine Verbindung zur Connections-Site herzustellen.
 - **Benutzerdefinierten Berechtigungs nachweis verwenden**, um den **Benutzernamen** und das **Kennwort** anzugeben, die Sie verwenden, um sich mit der Connections-Site zu verbinden.
Wählen Sie **Kennwort speichern** aus, um das Kennwort für die Site zu speichern. Wenn Sie das Kennwort nicht speichern, werden Sie aufgefordert, das Kennwort anzugeben, wenn Sie Outlook das nächste Mal starten.
 - c. Optional können Sie auf die Schaltfläche **Verbindung testen** klicken, um zu prüfen, ob die Verbindung hergestellt werden kann. Wenn die Herstellung der Verbindung fehlschlägt, wird das Nachrichtenfenster **Verbindung konnte nicht hergestellt werden** angezeigt, das weitere Informationen zur Ursache des Verbindungsfehlers enthält.
 - d. Klicken Sie auf **OK**, um die Site hinzuzufügen.

5. Führen Sie im Dialogfenster **Verbindung mit IBM Connections Cloud herstellen** folgende Schritte aus:

- a. Geben Sie den **Benutzernamen** und das **Kennwort** an, die Sie verwenden, um eine Verbindung zur Cloud herzustellen.

Wenn Ihre Cloud zur Verwendung der SAML-Authentifizierung konfiguriert ist, melden Sie sich mit den Berechtigungsnachweisen Ihres Unternehmens an.

Wählen Sie **Kennwort speichern** aus, um das Kennwort für die Site zu speichern. Wenn Sie das Kennwort nicht speichern, werden Sie aufgefordert, das Kennwort anzugeben, wenn Sie Outlook das nächste Mal starten.

- b. Klicken Sie auf **OK**, um die Site hinzuzufügen.

Anmerkung: Um Ihre Connections-Site über Proxy zu verbinden, befolgen Sie die Schritte im Abschnitt [Proxy-Einstellungen konfigurieren](#).

Connections-Site bearbeiten:


1. Wählen Sie aus dem Menü der Plug-in-Seitenleistanwendung **Optionen** und anschließend die Registerkarte **IBM Connections** aus.
2. Wählen Sie die Site aus, die Sie bearbeiten möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.
3. Das Feld **Titel** ermöglicht es Ihnen, die Bezeichnung der Connections-Site zu ändern, um sie in der Seitenleistanwendung schnell finden zu können.
4. Bearbeiten Sie die Werte, die Sie ändern möchten, und klicken Sie dann auf **OK**.

Eine Connections-Site entfernen:

1. Wählen Sie aus dem Menü der Plug-in-Seitenleistanwendung **Optionen** und anschließend die Registerkarte **IBM Connections** aus.
2. Wählen Sie die Site aus, die Sie entfernen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**.

Anmerkung: Die Schaltfläche "Entfernen" ist inaktiviert, wenn die Site vom Administrator für Sie eingerichtet wurde.

Aktive Connections-Site ändern:

Wählen Sie die Dropdown-Liste der Connections-Sites aus und wählen Sie die Site  aus, mit der Sie arbeiten möchten. Wenn Sie die aktive Site ändern, ändern sich die Inhalte auf der Seitenleiste vollständig, einschließlich Dateien, Communitys, Aktualisierungen und Profile.

Proxy-Einstellungen konfigurieren

Standardmäßig wird Ihr IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook über Ihren vom Computer konfigurierten Proxy mit IBM Connections verbunden, wodurch eine gesicherte Arbeitsumgebung sichergestellt ist. Wenn für den Proxy eine Authentifizierung erforderlich ist, müssen Sie die Proxy-Einstellungen, wie hier beschrieben, manuell konfigurieren.

Das Plug-in kann auch direkt mit Connections verbunden werden - ohne die Verwendung eines Proxys oder eines manuell konfigurierten Proxy-Servers.

Um die Proxy-Einstellungen für das Plug-in zu konfigurieren, wählen Sie **Optionen** aus dem Anwendungsmenü der Plug-in-Seitenleiste aus. Wählen Sie auf der Registerkarte **Erweitert** > **Netzverbindungen** aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Proxy-Einstellungen**.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Windows-(Internet Explorer-)Proxy-Einstellungen.** Dies ist die Standardoption, dabei wird der vom Computer konfigurierte Proxy verwendet.
Hinweis: Sie können diese Option nicht verwenden, wenn in Ihrem Unternehmen ein authentifizierter Proxy verwendet wird. Wählen Sie in diesem Fall **Manuelle Proxy-Konfiguration** aus. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Proxy-Authentifizierung aktivieren** aus und geben Sie einen **Benutzernamen** und ein **Kennwort** für den Proxy-Server an.
- **Direkte Internetverbindung.** Wählen Sie diese Option aus, um eine direkte Verbindung zu Connections herzustellen, ohne Verwendung eines Proxy.
- **Manuelle Proxy-Konfiguration.** Wählen Sie diese Option aus, um die Einstellungen für Ihren Proxy-Server manuell zu definieren:
 - **HTTP-Proxy.** Verwenden Sie diese Option, um den Server und den Port anzugeben, die verwendet werden sollen, wenn HTTP-Verbindungen hergestellt werden. Wenn das Feld für den Port leer gelassen wird, wird der Standardport

- "80" verwendet. Wenn Sie **Diesen Proxy-Server für SSL verwenden** aktivieren, wird der HTTP-Proxy-Server ebenfalls für SSL-Verbindungen verwendet.
- **SSL-Proxy.** Verwenden Sie diese Option, um den Server und den Port anzugeben, die verwendet werden sollen, wenn SSL-Verbindungen hergestellt werden. Wenn das Feld für den Port leer gelassen wird, wird der Standardport "443" verwendet.
 - **SOCKS-Proxy.** Verwenden Sie diese Option, um den Server und den Port anzugeben, die verwendet werden sollen, wenn SOCKS-Verbindungen hergestellt werden. Wenn das Feld für den Port leer gelassen wird, wird der Standardport "1080" verwendet.
 - **Kein Proxy für Hosts.** Verwenden Sie diese Tabelle, um anzugeben, welche Hosts keine Proxys verwenden sollen und stattdessen immer direkt verbunden werden sollen.
 - **Proxy-Authentifizierung aktivieren.** Wählen Sie diese Option aus, um einen Benutzernamen und ein Kennwort anzugeben, die beim Herstellen einer Verbindung zum Proxy-Server verwendet werden sollen.


Dateien finden


Verwenden Sie das IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook, um eine Connections-Datei oder einen Connections-Ordner mithilfe einer oder mehrerer der folgenden Methoden zu finden:

- Verwenden Sie die Ansicht **Dateien**, um durch Ihre Dateien und Ordner, gepinnte Dateien und Ordner, Dateien und Ordner, die mit Ihnen oder von Ihnen geteilt wurden, oder den Papierkorb zu [navigieren](#).
- [Verwenden Sie das Navigationsprotokoll](#), um schnell zwischen besuchten Seiten wechseln zu können.
- [Inhalte suchen](#).
- [Sortieren](#) Sie die Connections-Dateien, um eine Datei einfach finden zu können.
- [Aktualisieren](#) Sie die Liste, um auf dem Connections-Server vorgenommene Änderungen anzuzeigen.
- Klicken Sie unten in der Seitenleiste auf den Link **Alle anzeigen**, um alle Dateien anzuzeigen, die zur aktuellen Ansicht gehören.



In Connections-Ansichten navigieren:

Bevor Sie anfangen können, durch die Seitenleistenanwendung zu navigieren, müssen Sie eine [Verbindung zu einer Connections-Site herstellen](#).

- **Wählen Sie die Dateiansicht oder das Symbol zum Wechseln des Servers aus** .
Klicken Sie für schnellen Zugriff auf:
 - die Connections-Ansichten.
 - die konfigurierten Connections-Sites. Klicken Sie auf eine Site, Aktive Connections-Site ändern: und ihre Inhalte anzuzeigen.
 - Die Befehle **Verbindung mit einer Site herstellen** und **Verbindung zur Cloud herstellen**. Klicken Sie hier, um Connections-Sites konfigurieren.
- **Höchste Ebene von "Dateien"**: Klicken Sie doppelt auf eine Connections-Ansicht, um ihre Inhalte (Dateien oder Ordner) anzuzeigen. Die verfügbaren Ansichten sind: **Meine Dateien**, **Gepinnte Dateien**, **Mit mir geteilt**, **Von mir geteilt**, **Meine Ordner**, **Gepinnte Ordner**, **Mit mir geteilte Ordner**, **Meine Communitys** und **Papierkorb**.
 - **Navigationspfad**: Der Navigationspfad neben dem Symbol **Dateien-Ansicht auswählen** zeigt Ihnen die übergeordneten Elemente der aktuellen Position an. Klicken Sie auf den Link im Navigationspfad, um schnell zu einer übergeordneten Position zu navigieren. Extern geteilte Ordner und Communitys sind im Navigationspfad gelb hervorgehoben. Durch Rechtsklick auf ein beliebiges Element im Navigationspfad der Ansicht **Dateien** wird ein Kontextmenü geöffnet, in dem Sie **In Browser öffnen** oder **Adresse kopieren** auswählen können.

Wenn der Navigationspfad zu lang zum Anzeigen in der Seitenleiste ist, werden die Stammstandorte durch Klicken auf das Symbol **Dateien-Ansicht auswählen** angezeigt .

Navigationsprotokoll verwenden:

Klicken Sie in der Seitenleiste auf die Schaltflächen **Zurück** () und **Vorwärts** (), um eine kürzlich aufgerufene Connections-Ansicht erneut zu öffnen.

Tipp: Klicken Sie auf das Symbol **Zurück** oder **Vorwärts** und halten Sie es gedrückt, um eine Liste der kürzlich besuchten Ansichten zu öffnen. Dies ermöglicht es Ihnen, einfach zu ihnen zurückzugelangen.

Nach Dateien suchen:

1. Klicken Sie in das Feld **Suchen** auf der Registerkarte **Dateien**.
2. Optional können Sie den Suchbereich auswählen, indem Sie das Dropdown-Menü des Suchfelds benutzen.
 - **Alle Dateien**, wenn Sie Inhalte im aktuellen Server suchen möchten.
 - **Meine Dateien**
 - **Mit mir geteilt**
 - **Community-Dateien**
3. Geben Sie ein Wort oder eine Wortfolge ein, nach dem bzw. der Sie suchen möchten.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Suchen** oder drücken Sie die **Eingabetaste**.

Anmerkungen:

- Um eine kürzlich durchgeführte Suche zu wiederholen, klicken Sie in das leere Suchfeld, um die letzten drei Suchbegriffe anzuzeigen. Wählen Sie einen Suchbegriff aus, um die Suche zu wiederholen.
- Die Suche kann keine Inhalte in verschlüsselten Dateien finden.

Die Suchergebnisse werden in der Dateiliste der Seitenleistenanwendung angezeigt. Die gefundenen Elemente werden in der Seitenleiste nach dem Zeitpunkt ihrer Aktualisierung sortiert.

Klicken Sie unten in der Seitenleiste auf den Link **Alle anzeigen**, um alle Suchergebnisse anzuzeigen.

Sortieren:

Sortieren Sie die Liste der Connections-Einträge an der aktuellen Position, indem Sie auf eine beliebige [sichtbare Spaltenüberschrift](#) klicken, etwa **Name**, **Aktualisiert von** oder **Empfehlungen**. Durch Klicken auf die Überschrift einer bereits sortierten Spalte, wird die Sortierreihenfolge umgekehrt.

Dateiliste aktualisieren:

Klicken Sie auf das Symbol **Aktualisieren** (🔄), um die Dateiliste neu zu laden und um Änderungen anzuzeigen, die an der Connections-Position und den zugehörigen Servereinstellungen vorgenommen wurden.

Mit Dateien und Ordnern arbeiten

In diesem Abschnitt werden die grundlegenden Arbeitsvorgänge in Verbindung mit der Dateiliste im IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook beschrieben.

Viele Standardvorgänge wie **Öffnen**, **Löschen** und **Kopieren** können direkt in der Dateiliste der Seitenleistenanwendung für Connections-Ordner und -Dateien ausgeführt werden. Einige Vorgänge können gleichzeitig für mehrere ausgewählte Dateien ausgeführt werden.

Dateien anzeigen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Öffnen** aus. Die Datei wird lokal geöffnet.

Dateien bearbeiten:

Alle Dateitypen lokal bearbeiten:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Öffnen** aus. Eine lokale Kopie wird geöffnet.
2. Bearbeiten Sie Ihre Datei und speichern Sie sie lokal.
3. [Laden](#) Sie Ihre neue Version auf Connections hoch.

IBM Docs im Browser bearbeiten:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **In Browser öffnen** aus. Die Datei wird in Ihrem Web-Browser geöffnet.
2. Klicken Sie auf **In IBM Docs bearbeiten**.
3. Bearbeiten Sie Ihre Datei und speichern Sie sie. Ihre Änderungen werden online gespeichert.

Hinweis: Sie können mit IBM Docs keine verschlüsselten Dateien bearbeiten.

Dateien löschen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **In Papierkorb verschieben** aus oder verwenden Sie den Tastaturkürzbefehl **Löschen**.

Gelöschte Dateien werden in den Papierkorb der Connections-Site verschoben. Sie können gelöschte Dateien, die sich im Papierkorb befinden, wiederherstellen.

Ordner löschen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie **Löschen** aus oder verwenden Sie den Tastaturkurzbefehl **Löschen**.

Die Dateien im gelöschten Ordner werden nicht gelöscht. Gelöschte Ordner können nicht wiederhergestellt werden.

Datei oder Ordner umbenennen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei oder den Ordner und wählen Sie **Umbenennen** aus.
2. Geben Sie den neuen Namen ein und klicken Sie auf **OK**.

In Browser öffnen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner, eine Datei oder eine Dateiansicht und wählen Sie **In Browser öffnen** aus, um das Connections-Element in einem Web-Browser zu öffnen.

Der Vorgang **In Browser öffnen** ist auch über das Kontextmenü des Navigationspfads verfügbar, das sich oben neben dem Ansichtssymbol befindet. Die einfachste Methode zum Öffnen der aktuellen Position im Browser besteht darin, mit der rechten Maustaste auf das Element ganz rechts im Navigationspfad zu klicken.

Vorgänge in der Zwischenablage

Sie können die Standardvorgänge der Zwischenablage verwenden (**Kopieren** und **Einfügen**), um Dateien zwischen verschiedenen Positionen in Connections, Outlook und Ihrem Computer zu kopieren. Diese Vorgänge sind über das Kontextmenü der Datei in der Seitenleistenanwendung verfügbar.

Verwenden Sie das Befehlsmenü **Kopieren** zum:

- Kopieren der **Datei** selbst.
- Kopieren eines **Links** zu der Datei. Bei Auswahl dieser Option wird der Dateiname mit einem Hyperlink zur Speicherposition der Datei als Text in der Zwischenablage gespeichert.

- Kopieren Sie die **Adresse** der Datei. Bei Auswahl dieser Option wird die URL der Datei als Text in der Zwischenablage gespeichert. Der Befehl **Adresse kopieren** ist auch für Ordner und Dateiansichten sowie über das Kontextmenü des Navigationspfads in der Statusleiste der Seitenleistenanwendung verfügbar.

Anmerkungen:

- Die Tastenkombination **Strg+C** funktioniert ähnlich wie das Ziehen und Ablegen von Dateien aus der Seitenleistenanwendung. Standardmäßig wird ein Link zu der Datei kopiert, wenn Sie **Strg+C** drücken. Um die Standardaktion beim Kopieren von Connections-Dateien mithilfe von **Strg+C** so zu ändern, dass anstelle von Links zu Dateien die Dateien selbst kopiert werden, führen Sie folgende Schritte aus:
 1. Wählen Sie aus dem Menü der Plug-in-Seitenleistenanwendung **Optionen** aus.
 2. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** aus und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dateien anstelle von Dateiverbindungen in Outlook ziehen**. Weitere Informationen finden Sie unter [Dateien von Connections herunterladen](#).
- Der Befehl **Ausschneiden** ist in dieser Version des IBM Connections Plug-ins nicht verfügbar.

Dateien und Ordner pinnen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Weitere Aktionen > Pinnen** aus.

Gepinnte Dateien und Ordner werden in den Ansichten **Gepinnte Dateien / Gepinnte Ordner** angezeigt.

Um eine Datei oder einen Ordner abzupinnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Weitere Aktionen > Abpinnen** aus.

Dateien und Ordnern folgen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Weitere Aktionen > Folgen** aus.

Wenn Sie einer Datei oder einem Ordner folgen, werden Benachrichtigungen zur Registerkarte [Aktualisierungen](#) hinzugefügt, wenn die Datei oder der Ordner aktualisiert wird.

Um damit aufzuhören, einer Datei oder einer Ordner zu folgen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Weitere Aktionen > Nicht mehr folgen** aus.

Eine Datei mit "Empfehlen/Nicht mehr empfehlen markieren:

Um eine Datei zu empfehlen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Weitere Aktionen >Empfehlen** aus.

Um dies rückgängig zu machen, wählen Sie **Weitere Aktionen > Nicht mehr empfehlen** aus.

Dateien zu Ordnern hinzufügen:

Eine Datei zu einem Ordner hinzufügen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Zu Ordner hinzufügen** aus.
2. Wählen Sie den Ordner auf IBM Connections aus. Sie können Ordner oder Unterordner aus **Ordner, die ich kürzlich zu 'Meine Ordner' hinzugefügt habe**, **Gepinnte Ordner**, **Mit mir geteilte Ordner** und aus Ordnern in **Meine Communitys** auswählen. Extern geteilte Ordner sind mit dem Symbol Extern (📁) markiert.
3. Wählen Sie **Mitgliedern der ausgewählten Ordner die Bearbeitung dieser Datei ermöglichen** aus/ab.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Um eine Datei aus einem Ordner zu entfernen, navigieren Sie zu diesem Ordner, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Aus Ordner entfernen** aus.

Anmerkungen:

- Sie können Dateien zu Ordnern hinzufügen, auf die Sie Zugriff als Mitwirkender oder als Eigentümer haben.
- Sie können private oder geteilte Dateien anderer Personen nicht zu öffentlichen Ordnern hinzufügen.

Neuen Ordner erstellen:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Dateien** und wählen Sie die Ansicht **Meine Ordner** aus.
2. Sie können auch einen Unterordner auswählen.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Neuen Ordner erstellen** (📁+).
4. Geben Sie einen Ordernamen ein.
5. Wählen Sie **Teilen mit Personen außerhalb meines Unternehmens ermöglichen** aus oder ab. Extern geteilte Ordner sind mit dem Symbol **Extern** (🌐) markiert.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Dateien sperren:

Diese Funktion kann nur für Connections-Sites ab Version 4 angewendet werden.

Wenn Sie der Eigentümer oder der Bearbeiter einer Datei sind, können Sie die Datei für die Bearbeitung sperren. Um eine Datei zu sperren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Datei sperren** aus. Gesperrte Dateien sind mit einem Sperrsymbol gekennzeichnet.




Um eine Datei zu entsperren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Datei entsperren** aus.

Versionsprotokoll anzeigen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei und wählen Sie **Versionsprotokoll** aus. Das Fenster "Versionsprotokoll" wird unten im Plug-in eingeblendet.

Für jede Dateiversion können Sie:

- Sehen, wer die Datei erstellt hat und wann.
- Die Anwesenheitsanzeige dieser Person sehen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol für die Anwesenheitsanzeige, um das Menü für Instant Messaging zu öffnen.
 - **Anmerkung:** Sie müssen am [Instant-Messaging](#)-Server angemeldet sein, damit diese Funktion funktioniert.
- Auf den Namen oder das Bild der Person klicken, um ihr vollständiges Profil in der Registerkarte **Profile** anzuzeigen.
- Die Versionsnummer anzeigen und die Zusammenfassung jeder Überarbeitung ändern.

- Auf das Symbol **Link kopieren** () klicken, um die URL einer bestimmten Version der Datei in die Zwischenablage zu kopieren. Durch das Verlinken mit einer bestimmten Version werden die Inhalte der verlinkten Datei auf keinen Fall geändert.
- Auf das Symbol **Öffnen** () klicken, um eine bestimmte Dateiversion zu öffnen.
- Auf das Symbol **Weitere Aktionen** () klicken und eine der folgenden Optionen auswählen:
 - **Version wiederherstellen**, um eine frühere Dateiversion wiederherzustellen.
 - **Version löschen**, um eine bestimmte Dateiversion zu löschen (*nur in Connections 4 verfügbar*).
 - **Diese Version und alle früheren Versionen löschen**, um eine bestimmte Version und deren Vorgängerversionen zu löschen.

Datei als unzulässig markieren

Diese Informationen gelten für Dateien in Communitys, die mit der folgenden Moderationsoption erstellt wurden: **Leser können Inhalt als unzulässig markieren**.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datei als unzulässig zu markieren:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Weitere Aktionen > Als unzulässig markieren** aus.
2. Geben Sie an, weshalb Sie die Datei als unzulässig markieren (optional), und klicken Sie auf **Markieren**.

Anweisungen zu anderen Anwendungsfällen bei der Arbeit mit Dateien finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- [Dateien auf Connections hochladen](#)
- [Dateien von Connections herunterladen](#)
- [Dateien und Ordner teilen](#)
- [Dateieigenschaften anzeigen und bearbeiten](#)
- [Dateikommentare anzeigen und veröffentlichen](#)

Dateien, Ordner, E-Mail-Nachrichten und Anhänge auf Connections hochladen

Verwenden Sie das IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook, um Dateien und Ordner von Ihrem Computer sowie E-Mail-Nachrichten und E-Mail-Anhänge in **Meine Dateien**, **Meine Ordner** > [Ordner], [Community] > **Dateien** oder [Community] > **Ordner** > [Ordner] hochzuladen.

Dateien hochladen:

1. Verwenden Sie das **Upload-Symbol (+)**, das in **Meine Dateien**, **Meine Ordner** > [Ordner], [Community] > **Dateien** und [Community] > **Ordner** > [Ordner] verfügbar ist, und wählen Sie die Datei aus, die Sie hochladen möchten.
- oder -
Ziehen Sie eine Datei, einen Ordner, einen Anhang oder eine E-Mail-Nachricht von Ihrem Computer oder von Outlook in die Plug-in-Seitenleistenanwendung.
2. Hochladeoptionen einstellen:
 - Wählen Sie **Teilen mit Personen außerhalb meines Unternehmens ermöglichen** aus oder ab. Wenn diese Option ausgewählt ist, werden die hochgeladenen Dateien mit dem Symbol **Extern** (🌐) markiert. Sie müssen den externen Zugriff beim Hochladen einer Datei festlegen; er kann nicht nachträglich aktiviert werden.
 - Wählen Sie **Inhalt dieser Datei verschlüsseln** aus oder ab. Wenn die Option ausgewählt ist, wird die Datei verschlüsselt auf dem Server gespeichert.
3. Klicken Sie auf **Hochladen**.

Anmerkungen und Einschränkungen:

- Das Hochladen von großen Dateien (normalerweise bis zu 2 GB) wird unterstützt.
- Aufgrund einer Beschränkung durch Outlook können Sie keine Ordner hochladen, die Zeichen enthalten, die nicht der Sprache der Ländereinstellung Ihres Systems entsprechen.

Wenn ein Element hochgeladen wird, können Sie den Fortschritt in einem Fortschrittsanzeiger verfolgen, der unten in der Plug-in-Seitenleistenanwendung angezeigt wird. Hier sehen Sie den Namen des Elements, das gerade hochgeladen wird, und den

Hochladestatus. Sie können den aktuellen Hochladevorgang beenden, indem Sie im Fortschrittsanzeiger auf das Symbol **Vorgang abbrechen** (■) klicken.

Neue Version hochladen:

Sie können eine neue Version einer Datei hinzufügen, indem Sie sie nochmals auf Connections hochladen. Sie können eine neue Version auch dann hinzufügen, *wenn der Dateiname geändert wurde.*

Neue Version mit unverändertem Namen hochladen:

1. Laden Sie die Datei in **Meine Dateien, Meine Ordner** > [Ordner], [Community] > **Dateien** oder [Community] > **Ordner** > [Ordner] hoch. Verwenden Sie dazu das Symbol **Hochladen** oder Drag and Drop oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie die Option **Upload New Version** aus.
2. Das Dialogfenster **Datei bereits vorhanden** wird geöffnet.
 - a. Wählen Sie **Als neue Version zum ausgewählten Dokument hinzufügen** aus und wählen Sie dann die Datei aus der Tabelle aus, für die Sie eine neue Version hinzufügen möchten. Sie können auch einen **Kommentar mit einer Änderungszusammenfassung** hinzufügen.
 - b. Sie können auch **Als neue Datei hochladen** auswählen, um die neue Datei umzubenennen. Geben Sie den neuen Dateinamen in das Textfeld ein.
 - c. Klicken Sie auf **OK**.
- 3.

Neue Version mit geändertem Elementnamen hochladen:

Verwenden Sie diese Methode für folgendes Szenario: Sie haben eine Datei mit dem Namen "Marktforschung.docx" auf Connections hochgeladen und sie jemandem außerhalb Ihres Unternehmens zur Überprüfung gesendet. Diese Person sendet die Datei an Sie zurück. Sie hat den Dateinamen in "Marktforschung-jf.docx" geändert. Sie möchten diese Datei auf Connections hochladen und damit die Originaldatei ersetzen, jedoch den Originalnamen beibehalten.

1. Ziehen Sie die Datei auf die Datei, die Sie überschreiben möchten, und halten Sie sie 2 Sekunden dort. Eine QuickInfo wird angezeigt: **Als neue Version hochladen auf <Dateiname>**.

2. Legen Sie die Datei ab. Die neue Datei erhält den bestehenden Namen der ersetzten Datei und wird als neue Version der Datei hinzugefügt.

Anmerkung: Sie können Dateien nur dann mit dieser Methode ersetzen, wenn sowohl die bestehenden als auch die neuen Dateien vom selben Dateityp sind.

Lesen Sie hierzu auch:

- [E-Mail-Nachrichten auf Connections hochladen](#)
- [Anhänge auf Connections hochladen](#)

Dateien und Ordner von Connections herunterladen

Verwenden Sie das IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook, um Dateien und Ordner als lokale Kopien auf Ihren Computer herunterzuladen. Hier können Sie sie in einer nicht für die Zusammenarbeit ausgelegten Umgebung bearbeiten. Nach dem Bearbeiten einer Datei können Sie [sie auf Connections hochladen](#) und die bestehende Datei ersetzen oder sie als neue Version hinzufügen.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um eine lokale Kopie der Dateien und Ordner herunterzuladen:

- Ziehen Sie eine oder mehrere Dateien und Ordner aus der Seitenleistanwendung auf den Windows-Desktop oder in eine offene Speicherposition im Windows Explorer.
- Wählen Sie eine oder mehrere Dateien und Ordner aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie **Speichern als** aus dem Kontextmenü aus. Geben Sie an, wo die Dateien gespeichert werden sollen.
- Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie **Kopieren > Datei** aus dem Kontextmenü aus. Fügen Sie die Dateien dann an einer Position auf Ihrem Computer ein.

Wenn die Datei beim Dateien, Ordner, E-Mail-Nachrichten und Anhänge auf Connections hochladen verschlüsselt war, wird sie entschlüsselt, wenn Sie sie herunterladen.

Dateien und Ordner teilen

Datei oder Ordner teilen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei oder einen Ordner und wählen Sie **Teilen** aus.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - a. Wählen Sie **Teilen mit Personen, Gruppen* und Communitys** oder **Öffentlich (für jeden sichtbar)** aus.
 - b. Wählen Sie jede **Person / Gruppe* / Community** aus, mit der Sie die Datei oder den Ordner teilen möchten: Geben Sie den Namen der Person oder Community ein und klicken Sie darauf, um sie hinzuzufügen. Sie können auch auf den Abwärtspfeil neben dem Textfeld klicken, um eine Liste der kürzlich angezeigten Personen anzuzeigen und eine Auswahl daraus zu treffen.
 - c. Wählen Sie für jede Person / Gruppe* / Community die Rolle zum Teilen aus:
 - **als Leser**
 - **als Bearbeiter**(nur beim Teilen von Dateien verfügbar).
 - **als Mitwirkender** (nur beim Teilen von Ordnern verfügbar).
 - **als Eigentümer** (nur beim Teilen von Ordnern verfügbar).
 - d. Aktivieren oder inaktivieren Sie **Teilen dieser Datei durch andere zulassen** (nur beim Teilen von Dateien verfügbar).
 - e. Aktivieren oder inaktivieren Sie **Jeder kann an diesem Ordner mitwirken** (nur beim Teilen von Ordnern verfügbar, wenn **Teilen mit: Öffentlich** ausgewählt wird).
 - f. **Optionale Nachricht hinzufügen:** Fügen Sie für die Personen oder Communitys, mit der Sie die Datei teilen (nur verfügbar beim Teilen von Dateien) optional eine Nachricht hinzu.

* Teilen mit Gruppen ist nur für Ordner verfügbar.

Details zum Teilen anzeigen:

Details zum Teilen für eine Datei oder einen Ordners anzeigen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei oder den Ordner und wählen Sie **Details zum Teilen** aus, um Details zum Teilen anzuzeigen.

2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um das Dialogfenster **Datei teilen / Ordner teilen** zu öffnen.
3. Wählen Sie eine Person oder eine Community aus und klicken Sie auf **Nicht mehr teilen**, um das Teilen der Datei oder des Ordners mit dieser Person oder Community zu beenden.
4. Aktivieren oder inaktivieren Sie **Teilen dieser Datei durch andere zulassen** (nur beim Teilen von Dateien verfügbar).
5. Wählen Sie **Teilen mit Personen außerhalb meines Unternehmens ermöglichen** ab, um das externe Teilen zu beenden.

Hinweis: Diese Option wird nur angezeigt, wenn diese Datei oder dieser Ordner mit der Option **Teilen mit Personen außerhalb meines Unternehmens ermöglichen** hochgeladen wurde.

Externes Teilen beenden:

Um eine Datei oder einen Ordner nicht mehr mit externen Benutzern zu teilen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei oder den Ordner und wählen Sie **Externes Teilen stoppen** aus.

Ordneigenschaften anzeigen und bearbeiten

Um anzuzeigen, zu welchen Ordnern eine Datei hinzugefügt wurde, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie die Option für die **Ordnerdetails** aus. Eine Liste der Ordner mit der Datei wird angezeigt.
2. Wählen Sie einen Ordner aus und klicken Sie auf **Entfernen**, um die Datei aus diesem Ordner zu entfernen.
3. Wählen Sie einen Ordner aus und ändern Sie die Bearbeiterberechtigung für diese Datei in diesem Ordner in **Kann bearbeiten / Kann anzeigen**.

Dateieigenschaften anzeigen und bearbeiten

Das IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook unterstützt das Anzeigen und Bearbeiten von Datei- und Ordneigenschaften.

Eigenschaften anzeigen:

1. Wählen Sie die Connections-Datei(en) oder den/die Connections-Ordner aus.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Elemente und wählen Sie **Eigenschaften** aus oder drücken Sie **Alt + Eingabetaste**.

- **Schreibgeschützte Eigenschaften** sind abgeblendet.
- Der Wert **<Mehrere Werte>** zeigt an, dass diese Eigenschaft in den ausgewählten Dateien verschiedene Werte hat.

Eigenschaften bearbeiten:

1. Öffnen Sie das Fenster "Eigenschaften".
2. Bearbeiten Sie den Wert von Eigenschaften direkt im Raster des Fensters "Eigenschaften". Am Datei- oder Ordernamen und an den Dateitags vorgenommene Änderungen werden gespeichert, wenn Sie in der Bestätigungsnachricht auf **Ja** klicken.

Sie können die Beschreibung mehrerer Dateien und Ordner gleichzeitig bearbeiten. Sie werden benachrichtigt, wenn die Bearbeitung eines oder mehrerer Elemente fehlgeschlagen ist.

Dateikommentare anzeigen und veröffentlichen

Dateikommentare anzeigen:

Klicken Sie zum Anzeigen von Dateikommentaren mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Kommentare** aus.

Das Teilfenster **Kommentare** wird unten im IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook geöffnet. Hier können Sie die Dateikommentare sehen, [einen neuen Kommentar veröffentlichen](#) und vorhandene Kommentare [bearbeiten](#) oder [löschen](#).

Anmerkung: Wenn das Teilfenster "Kommentare" offen ist und Sie wählen eine andere Datei aus der Dateiliste aus, werden automatisch die Kommentare für dieses Element im Teilfenster "Kommentare" angezeigt.


Kommentar veröffentlichen:

Neuen Kommentar zu einer Datei veröffentlichen:

1. [Zeigen Sie das Teilfenster "Kommentare"](#) für die Datei an.
2. Schreiben Sie Ihren Kommentar in das Textfeld und klicken Sie auf **Veröffentlichen**.

Einen Kommentar bearbeiten:

Sie können Ihre veröffentlichten Kommentare bearbeiten:

1. [Zeigen Sie das Teilfenster "Kommentare"](#) für die Datei an.
2. Suchen Sie den Kommentar und klicken Sie auf das Symbol **Kommentar bearbeiten** .
3. Aktualisieren Sie Ihren Kommentar im Textfeld und wählen Sie **Veröffentlichen** aus.


Einen Kommentar löschen:

Sie können Ihre veröffentlichten Kommentare und die Kommentare anderer Personen zu Ihren Dateien löschen:

1. [Zeigen Sie das Teilfenster "Kommentare"](#) für die Datei an.
2. Suchen Sie den Kommentar und klicken Sie auf das Symbol **Kommentar löschen** .

Einen Kommentar als unzulässig markieren:

Diese Informationen gelten für Kommentare zu Dateien in Communitys, die mit der folgenden Moderationsoption erstellt wurden: **Leser können Inhalt als unzulässig markieren**.

1. [Zeigen Sie das Teilfenster "Kommentare"](#) für die Datei an.
2. Suchen Sie den Kommentar und klicken Sie auf das Symbol **Als unzulässig markieren** .
3. Geben Sie an, weshalb Sie diesen Kommentar als unzulässig markieren (optional), und klicken Sie auf **Markieren**.

Sichtbare Spalten auswählen

Das IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook listet Dateien und Ordner auf. Die verschiedenen Connections-Ansichten zeigen verschiedene Spalten an. Beispielsweise werden in der Ansicht **Meine Dateien** die Spalten mit dem **Namen**, dem Symbol **Teilen**, dem **Aktualisierungsdatum** und die Spalte **Aktualisiert von** angezeigt.

Sie können die angezeigten Spalten der folgenden Ansichten bearbeiten: **Meine Dateien**, **Gepinnte Dateien**, Ordneransichten und **Meine Communitys** > <Community> > **Dateien** und **Ordner** bearbeiten. In diesen Ansichten können Sie die Dateieigenschaften als Spalte in der Dateiliste der Seitenleistenanwendung sichtbar machen und die Reihenfolge der Spalten festlegen.

Anmerkung: Die ausgewählten Spalten wie auch ihre Reihenfolge gelten global für alle oben erwähnten Ansichten. Wenn eine der ausgewählten Spalten für eine bestimmte Ansicht nicht gilt, wird sie in dieser Ansicht nicht angezeigt.

Sichtbare Spalten konfigurieren:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Dateiliste auf die Spaltenüberschriften und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Sichtbare Spalten** aus.
2. Im Dialogfenster **Sichtbare Spalten** sind die Standardeigenschaften von Connections-Dateien aufgelistet. Markieren Sie jede Spalte, die in der Dateiliste angezeigt werden soll.
3. Verwenden Sie die Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten**, um die Reihenfolge, in der die Eigenschaften in der Seitenleistenanwendung angezeigt werden, zu ändern.
4. (Optional) Stellen Sie eine feste Breite für eine Spalte ein, indem Sie sie auswählen und einen Wert für **Breite der ausgewählten Spalte (in Pixeln)** festlegen. Die Spaltenbreite kann auch in der Dateiliste geändert werden, indem Sie den rechten Rand jeder Spaltenüberschrift ziehen oder doppelt darauf klicken.

Connections durchsuchen

Mit dem IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook können Sie relevante Inhalte und Personen suchen und finden.

In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Sie mit dem Plug-in Suchvorgänge ausführen:

- [Nach Dateien suchen](#)
- [Nach Personen suchen](#)
- [Nach Communitys suchen](#)

Mit E-Mails arbeiten

Verwenden Sie das IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook, um E-Mail-Nachrichten und Anhänge einfach in Connections zu speichern und darauf zuzugreifen oder auch Dateien aus Connections an neue Nachrichten anzuhängen. E-Mail-Nachrichten, die auf Connections gespeichert sind, können mit anderen Connections-Benutzer geteilt werden, ohne dass Plattenspeicherplatz in ihren Posteingängen verbraucht wird.

Verwenden Sie das Plug-in, um folgende Vorgänge effizient auszuführen:

- [Dateien an E-Mail-Nachrichten anhängen.](#)
- [E-Mail-Nachrichten auf Connections hochladen.](#)
- [Anhänge auf Connections hochladen](#) - mit der Option sie durch Connections-Links zu ersetzen.

Dateien an E-Mail-Nachrichten anhängen

Verwenden Sie das IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook, um Connections-Dateien an unterschiedliche Microsoft Outlook-Elemente anzuhängen.

Connections-Dateien an eine E-Mail-Nachricht anhängen:

Es gibt zwei einfache Methoden für das Anhängen einer Connections-Datei an Outlook:

1. Ziehen Sie die Datei aus der Seitenleistanwendung in einen Bereich in Outlook, in dem Dateien abgelegt werden können (siehe unten stehende Liste). Standardmäßig wird beim Ziehen einer Datei aus der Seitenleistanwendung ein Link zu der Datei erstellt. Durch das Erstellen eines Links und keiner Dateikopie können Sie Dateiüberarbeitungen effektiv verwalten und Speicherplatz auf Ihren E-Mail-Servern einsparen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Connections-Datei und wählen Sie das Befehlsmenü **Kopieren** aus, um die **Datei**, einen **Link** zur Datei (der Name der Datei mit einem Hyperlink zu ihrer Position wird als Text in der Zwischenablage abgelegt) oder die **Adresse** der Datei (die URL der Datei wird als Text in der Zwischenablage abgelegt) zu kopieren. Fügen Sie das Kopierte in einen Bereich in Outlook ein, in dem Dateien abgelegt werden können.


Beachten Sie, dass Connections-Dateien nur von Benutzern geöffnet werden können, die Zugriff auf den Connections-Server haben und die über Lese- oder Bearbeiterzugriff für die Datei verfügen.

Sie können Connection-Dateien in diese Bereiche von Outlook ziehen:

- In den Nachrichtentext einer ausgehenden E-Mail, um einen E-Mail-Anhang zu erstellen, oder in Ihren Posteingang, um eine neue E-Mail-Nachricht mit Links zu den Dateien zu erstellen.
- In eine Termin-, Besprechungs- oder Ereignisbeschreibung, um einen Link zu der Datei zu erstellen.
- In den Bereich einer Aufgabenbeschreibung, um einen Link zu der Datei zu erstellen.
- In den Notizbereich eines Kontakts, um einen Link zu der Datei zu erstellen.
- In die Anwendung "Notes", um eine neue Notiz, die den Dateititel enthält, zu erstellen.

Anmerkung: Um eine Datei auf einen Kalendertermin, eine Aufgabe, einen Kontakt oder eine Notiz zu ziehen, wählen Sie die Datei im Outlook Explorer-Hauptfenster aus dem Plug-in aus und ziehen Sie sie auf den entsprechenden Outlook-Bereich.

Link zu einer früheren Dateiversion anhängen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Versionsprotokoll** aus.
2. Suchen Sie die Version, die Sie anhängen möchten, und klicken Sie daneben auf das Symbol **Link kopieren** () .
3. Fügen Sie den Link in eine ausgehende E-Mail-Nachricht oder einen anderen Bereich von Outlook ein, in dem Dateien abgelegt werden können.

Drag-and-Drop-Optionen in Connections konfigurieren:

So ändern Sie die Standardaktion beim Anhängen von Connections-Dateien dahingehend, dass anstelle eines Links zur Datei die Datei selbst angehängt wird:

3. Wählen Sie aus dem Menü der Plug-in-Seitenleistenanwendung **Optionen** aus.
4. Öffnen Sie die Registerkarte **Erweitert** und wählen Sie das Kontrollkästchen **Dateien anstelle von Dateiverbindungen in Outlook ziehen** aus.

Um das in den Anwendungsoptionen eingestellte Verhalten umzukehren, halten Sie die Taste **Alt** gedrückt, während Sie eine Datei aus der Seitenleistenanwendung ziehen.

E-Mail-Nachrichten auf Connections hochladen

Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht auf Connections hochladen, können Sie diese mit anderen Personen teilen, ohne sie in alle Posteingänge dieser Personen zu kopieren. E-Mail-Nachricht auf Connections hochladen:

1. Wenden Sie eine dieser Methoden an:

- Wählen Sie eine oder mehrere Nachrichten aus und ziehen Sie sie aus dem Posteingang oder einem anderen Ordner in **Meine Dateien, Meine Ordner > [Ordner], [Community] > Dateien oder [Community] > Ordner > [Ordner]**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und wählen Sie **Nachricht speichern in IBM Connections > Zu Dateien und Communitys hinzufügen, Zu Aktivitäten hinzufügen** (als Anhang) oder **Zu Wikis hinzufügen** (auch als Anhang) aus.
- Öffnen Sie die Nachricht und wählen Sie **Dateien und Communitys, Aktivitäten oder Wikis** auf der Bandschaltfläche **Speichern auf IBM Connections** aus.

2. [Legen Sie die Hochladeoptionen fest.](#)

Sie können eine E-Mail-Nachricht auch nach Connections [verschieben](#). In diesem Fall wird die Nachricht auf Connections hochgeladen, dann aus Ihrem **Posteingang** (oder einem anderen Ordner) gelöscht und in den Ordner **Gelöschte Elemente** verschoben.

Wie werden E-Mail-Nachrichten auf Connections gespeichert?

E-Mail-Nachrichten, die auf Connections hochgeladen werden, werden als `.msg`-Dateien gespeichert und enthalten die vollständige Nachricht einschließlich des Nachrichtentexts und der Anhänge. Der Dateiname wird vom Betrefffeld abgeleitet.

Nachrichten mit demselben Betreff hochladen:

Wenn mehrere Nachrichten aus derselben Diskussion auf Connections gespeichert werden, werden Sie gefragt, ob Sie sie als eine neue Version der `.msg`-Datei speichern möchten

oder ob Sie die neue Nachricht umbenennen möchten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Vorhandene Dateien ersetzen](#).

Hochladevorgang stoppen:

Wenn der Hochladevorgang beginnt, wird dies durch einen Fortschrittsanzeiger angezeigt. Sie können den Hochladevorgang beenden, indem Sie im Fortschrittsanzeiger auf das Symbol **Vorgang abbrechen** (■) klicken.

E-Mail-Nachrichten nach Connections verschieben:

Sie können eine hochgeladene Nachricht aus dem Posteingang (oder einem anderen Ordner) löschen und sie in den Ordner **Gelöschte Elemente** verschieben, wenn Sie sie auf Connections hochladen:

Wählen Sie aus dem Menü der Plug-in-Seitenleistenanwendung **Optionen** und anschließend die Registerkarte **Erweitert** aus und klicken Sie auf **E-Mail anstelle einer Kopie nach Connections verschieben**.

Tipp: Um das in den Anwendungsoptionen eingestellte Verhalten umzukehren und den Drag-and-Drop-Modus von "Verschieben" in "Kopieren" oder umgekehrt zu ändern, halten Sie die Taste **Alt** gedrückt, während Sie eine E-Mail in die Seitenleistenanwendung ziehen.

Auf Connections gespeicherte E-Mail-Nachrichten öffnen:

Klicken Sie doppelt auf eine E-Mail-Nachricht im Plug-in. Die Nachricht wird direkt in Outlook geöffnet.

Lesen Sie hierzu auch: [Dateien, Ordner und E-Mail-Nachrichten auf Connections hochladen](#).

Anhänge auf Connections hochladen

Sie können Anhänge eingehender E-Mail-Nachrichten auf Connections speichern, sodass Sie diese Anhänge mit anderen Connections-Benutzern [teilen](#) können. Diese Funktion macht die gemeinsame Arbeit an Dateien mit Kollegen einfacher und spart außerdem Speicherplatz auf Ihrem E-Mail-Server.

Anhänge einer eingehenden E-Mail-Nachricht auf Connections hochladen:

Wenden Sie eine dieser Methoden an:

- Ziehen Sie den Anhang aus dem Nachrichtentext einer E-Mail-Nachricht oder aus der Dokumentvorschau in das IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook, um ihn in **Meine Dateien, Meine Ordner** > [Ordner], [Community] > **Dateien** oder [Community] > **Ordner** > [Ordner] hochzuladen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Anhang und wählen Sie **Anhänge speichern in IBM Connections** > **Zu Dateien und Communitys hinzufügen, Zu Aktivitäten hinzufügen** (als Anhang) oder **Zu Wikis hinzufügen** (auch als Anhang) aus. Das Dialogfenster **Speichern auf IBM Connections** wird geöffnet. Hier können Sie die [Hochladeoptionen festlegen](#).
Hinweis: Die Option **Speichern auf IBM Connections** im Kontextmenü der Anhänge ist für Nachrichten im RTF-Format nicht verfügbar.
- Klicken Sie in einer geöffneten Nachricht auf die Schaltfläche **Dateien und Communitys, Aktivitäten** oder **Wikis** auf der Plug-in-Bandschaltfläche **Speichern auf IBM Connections**. Das Dialogfenster **Speichern auf IBM Connections** wird geöffnet. Hier können Sie die [Hochladeoptionen festlegen](#).

Anmerkung: Wenn der Hochladevorgang beginnt, wird dies durch einen Fortschrittsanzeiger angezeigt. Sie können den Hochladevorgang beenden, indem Sie im Fortschrittsanzeiger auf das Symbol **Vorgang abbrechen** (■) klicken.

Hochladeoptionen einstellen:

Wenn Sie einen Anhang auf Connections hochladen, können Sie die Hochladeoptionen einstellen.

1. **Position zum Hochladen auswählen.** Wählen Sie die Connections-Position aus, in die Sie den Anhang hochladen möchten. Beachten Sie, dass Sie über Berechtigungen für die Uploadposition verfügen müssen. Sie können eine kürzlich verwendete Position auswählen oder auf **Durchsuchen** klicken, um eine andere Connections-Position zu suchen und auszuwählen. Die verfügbaren Positionen zum Hochladen von Dateien sind **Meine Dateien, Meine Communitys** > [Community] > **Dateien, Aktivitäten** und **Wikis**. **Beim Hochladen in Dateien und Communitys:** Klicken Sie auf das Symbol **Verbindung mit einer Site herstellen**, wenn Sie [eine Verbindung mit einer anderen](#)

[Connections-Site herstellen möchten.](#)

Beim Hochladen in Aktivitäten und Wikis:

1. Wählen Sie einen IBM Connections-Server aus der Dropdown-Liste oben aus.
 2. Suchen Sie in der Suchleiste nach einem **Eintrag / Wiki** auf höchster Ebene oder erweitern Sie in der Verzeichnisstruktur einen **Eintrag**, eine **Aufgabe** oder eine **Kommentar-/Wiki-Seite** und wählen Sie ihn/sie aus.
 3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Aktivität oder einen Eintrag, wenn Sie **einen Eintrag**, eine **Aufgabe** oder **einen Abschnitt hinzufügen** möchten. Geben Sie für den neuen Eintrag **Titel**, **Tags** sowie **Beschreibung** an. Aktivieren Sie ggf. die Option **Als privat markieren**.
Bei **Aufgaben** haben Sie die Möglichkeit, Elemente **jedem** oder bestimmten **Mitgliedern** zuzuweisen und ein **Fälligkeitsdatum** festzulegen.
 4. Wenn nur ein Teil der Aktivitäten/Wikis in der Liste angezeigt wird, erscheint unten ein Link **Mehr anzeigen**. Klicken Sie darauf, um weitere Elemente vom Server abzurufen.
2. **Elemente zum Hochladen.** Wählen Sie die E-Mail-Nachricht und/oder Anhänge aus, die Sie auf Connections hochladen möchten.
 3. **Anhänge durch Links ersetzen.** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie die hochgeladenen Anhänge in der E-Mail-Nachricht durch Links zu den Dateien auf Connections ersetzen möchten.
Hinweis: Anhänge vom Typ `.msg` (z. B. E-Mail-Nachrichten, Kontakte, Aufgaben oder Besprechungen und Termine) werden nicht durch Connections-Links ersetzt. Sie werden immer in ihrem nativen Format gesendet.

Lesen Sie hierzu auch: [Dateien, Ordner und E-Mail-Nachrichten auf Connections hochladen.](#)

Dateien mit E-Mail-Empfängern teilen:

Wenn eine E-Mail mit einem Connections-Dateilink an Empfänger gesendet wird, die Connections-Benutzer sind, wird die Datei automatisch mit den Empfängern geteilt, wodurch sie Lesezugriff auf die Datei haben.

Wenn ein Empfänger kein Connections-Benutzer ist oder die Datei nicht mit diesem Benutzer geteilt werden kann, wird der Sender informiert.


Mit Personen arbeiten

Verwenden Sie die Registerkarte **Profile** im IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook, um mit Ihren Kollegen zusammenzuarbeiten und zu kommunizieren:

- [Eine Person finden](#).
- [Informationen von Personen anzeigen](#).
- [Mit Personen kommunizieren](#), z. B. chatten, telefonieren, E-Mails schreiben und mehr.
- [Ihr Connections-Netzwerk aufbauen](#).
- [Personen folgen](#).
- [Ihren Status aktualisieren](#).

Personen finden

Die richtige Person zu finden, kann Ihnen dabei helfen, Ihre Aufgaben schnell zu erledigen. Verwenden Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden, um eine Person zu finden:

- [Suchen](#) Sie Personen anhand des Namens oder anderer Benutzerprofilangaben in Connections, wie Tags, Jobbezeichnung oder Unternehmen.
- Wechseln Sie zur Registerkarte **Profile** und wählen Sie die Ansicht **Meine Netzwerkkontakte** aus dem Symbol **Profile-Ansicht auswählen** () aus, um eine Liste Ihrer **Netzwerkkontakte** anzuzeigen. Weitere Informationen zum [Aufbau Ihres Netzwerks](#).
- Wählen Sie eine Datei in der Plug-in-Seitenleistanwendung aus. Wenn eine oder mehrere Spalten, die einen Benutzernamen enthalten (beispielsweise **Erstellt von** oder **Aktualisiert von**) [angezeigt](#) werden, werden die Informationen zu diesen Personen im [Personeninformationsfenster](#) angezeigt.
- Wählen Sie eine E-Mail-Nachricht aus. Der Sender und die Empfänger werden im [Personeninformationsfenster](#) angezeigt.
- Wählen Sie ein Kalenderereignis aus. Die Informationen zu den Teilnehmern werden im [Personeninformationsfenster](#) angezeigt.

Klicken Sie unten in der Seitenleistanwendung auf den Link **Mehr anzeigen**, um mehr Personen anzuzeigen.

Anmerkung: Damit Informationen von Personen für die aktive E-Mail-Nachricht, Datei oder das Kalenderereignis angezeigt werden können, darf der Administrator den Connections-

Server nicht so konfiguriert haben, dass E-Mail-Adressen verborgen werden. Personen im aktiven Element werden mithilfe ihrer E-Mail-Adressen mit Profilen auf dem Connections-Server abgeglichen.

Lesen Sie den Abschnitt [Informationen von Personen anzeigen](#), um mehr über die angezeigten Informationen zu erfahren.

Nach Personen suchen:

Suchen Sie Personen anhand des Namens oder anderer Benutzerprofilangaben in Connections, wie Tags, Jobbezeichnung oder Unternehmen.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Profile**.
2. Wählen Sie die Ansicht **Profilsuche** mithilfe des Symbols **Profile-Ansicht auswählen** () aus.
3. Wenden Sie eine dieser Suchmöglichkeiten an:
 - Um in *allen* Profilattributen nach einem Begriff zu suchen (etwa dem Namen oder Benutzerangaben), **geben Sie** den Begriff ein oder klicken Sie auf das Symbol **Suchen**.
 - So suchen Sie in einem bestimmten Attribut nach einem Begriff, etwa einem **Namen, Tags** oder einer **Jobbezeichnung**:
 1. Klicken Sie in die Suchleiste, wenn diese leer ist, um die Suchoptionen zu öffnen. Klicken Sie auf ein Attribut in der Liste **Personen suchen nach**, um es auszuwählen.
 2. Geben Sie den Suchbegriff nach dem Doppelpunkt (:) an und drücken Sie die **Eingabetaste** oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
 - Um eine kürzlich durchgeführte Suche zu wiederholen, klicken Sie in die leere Suchleiste, um die letzten drei Personensuchbegriffe anzuzeigen. Wählen Sie einen Suchbegriff aus, um die Suche zu wiederholen.
3. Die Suchergebnisse werden im IBM Connections Plug-in nach der in Connections definierten Relevanz sortiert angezeigt. Weitere Informationen zu den angezeigten Informationen finden Sie im Abschnitt [Informationen von Personen anzeigen](#).

Personenlisten filtern:

Sie können die Personenlisten folgendermaßen filtern:

- **Beim Eingeben finden:** Geben Sie einfach einen Namen oder ein Schlüsselwort ein. In der Personenliste werden nur Personen angezeigt, bei denen der Text vorkommt, und der übereinstimmende Text wird hervorgehoben. Wenn Sie die richtige Person in der aktuellen Liste nicht gefunden haben, klicken Sie auf den Link **Suche in IBM Connections erneut versuchen** (verfügbar in der Ansicht "Meine Netzwerke"), um eine neue [Personensuche](#) in Connections zu starten.

Informationen von Personen anzeigen

Weitere Informationen zu den verschiedenen Möglichkeiten, mit dem IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook Personen zu finden und ihre Visitenkarten anzuzeigen, finden Sie unter [Personen finden](#).

Wo kann ich Informationen von Personen anzeigen?

Visitenkarten werden angezeigt in:

- der **Registerkarte "Profile"** in der Seitenleistenanwendung durch Auswahl einer dieser Ansichten: **Profilsuche**, **Meine Netzwerkkontakte**, **Einladungen**, **Unbestätigt** oder **Vorgeschlagene Kollegen**.
- dem **Personeninformationsfenster** unterhalb der Dateiliste, die Informationen von Personen anzeigt, die einer bestimmten E-Mail-Nachricht, einem Kalenderereignis oder einer Connections-Datei zugeordnet sind.

Anmerkung: Damit Informationen von Personen für die aktive E-Mail-Nachricht, Datei oder das Kalenderereignis angezeigt werden können, darf der Administrator den Connections-Server nicht so konfiguriert haben, dass E-Mail-Adressen verborgen werden. Personen im aktiven Element werden mithilfe ihrer E-Mail-Adressen mit Profilen auf dem Connections-Server abgeglichen.

Das Personeninformationsfenster

Das Personeninformationsfenster zeigt Ihnen automatisch die Visitenkarten der Personen an, die einer bestimmten E-Mail-Nachricht, einem Kalenderereignis oder einer Connections-Datei zugeordnet sind.

Personeninformationen wechseln:

Wenn mehrere Personen dem aktiven Element zugeordnet sind (zum Beispiel mehrere E-Mail-Empfänger), wird rechts neben dem Personennamen ein Abwärtspfeil angezeigt.





Um eine andere Person auszuwählen, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Namen und wählen Sie eine andere Person aus der Liste aus.

Die Visitenkarte

Standardmäßig wird die Kurzansicht der Visitenkarte angezeigt, sowohl auf der Registerkarte **Profile** als auch im **Personeninformationsfenster**. Klicken Sie auf das Symbol **Mehr anzeigen** (➤), um die Vollansicht der Visitenkarte anzuzeigen, und auf das Symbol **Schließen** (✕), um zur Kurzansicht zurückzukehren.

Kurzansicht der Visitenkarte

In der Kurzansicht sind folgende Informationen enthalten:

- **Bild, Name, Jobbezeichnung und Abteilung.**
- Externe Benutzer sind mit dem Symbol **Extern** (📧) gekennzeichnet.
- **Office Communicator Server-(OCS-) oder Microsoft Lync-**Anwesenheitsanzeigestatus, wenn die Person auf OCS / Lync angemeldet ist. Durch Rechtsklick auf das Symbol der Anwesenheitsanzeige wird das Kontextmenü geöffnet, in dem folgende Aktionen verfügbar sind:
 -  **Sofortnachricht senden**
 -  **Anruf** (mit Untermenü)
 -  **Videokonferenz starten**
 -  **E-Mail senden**
 - **Kopieren** zum Kopieren des Namens und der E-Mail-Adresse der Person.
 - **Tag für Anwesenheitsalerts**
- Optional wird die Statusaktualisierungsnachricht angezeigt.
- **Sofortnachricht senden** (🗨️) und diese Person **anrufen** (📞). *Diese Aktionen werden angezeigt, wenn Sie auf OCS / Lync angemeldet sind.*
- **E-Mail-Nachricht senden** (✉️) an diese Person.
- **In 'Mein Netzwerk' einladen** (👤) / **Aus 'Mein Netzwerk' entfernen** (👤) / **'Mein Netzwerk'-Einladung gesendet. Klicken, um Einladung zu stornieren** (👤) /

Einladung annehmen (👤). Diese Aktionen werden nur angezeigt, wenn die Person auf dem Connections-Server vorhanden ist und wenn die Person nicht bereits Teil Ihres Netzwerks ist.

- **Folgen** (👤) / **Nicht mehr folgen** (✅), um in der Registerkarte [Aktualisierungen](#) die Aktualisierungen dieser Person zu empfangen oder nicht mehr zu empfangen. Diese Aktionen werden nur angezeigt, wenn die Person auf dem Connections-Server vorhanden ist.
- **Weitere Aktionen** (▼). Dieses Symbol ist nur *aktiviert*, wenn die Person auf dem Connections-Server vorhanden ist. Es ermöglicht Ihnen Folgendes:
 - **vCard herunterladen**, um die elektronische Visitenkarte (.vcf-Datei) vom Connections-Server herunterzuladen.
 - Zugriff auf folgende Anwendungen dieser Person:
 - **Aktivitäten**
 - **Blogs**
 - **Lesezeichen**
 - **Communitys**
 - **Dateien** - zeigt in der Registerkarte "Dateien" des Plug-ins die öffentlichen Dateien und die mit Ihnen geteilten Dateien von dieser Person an.
 - **Profile**
 - **Wikis**

Vollansicht der Visitenkarte

In der Vollansicht werden folgende zusätzliche Informationen angezeigt:

- **Arbeits-E-Mail-Adresse, Telefonnummer (geschäftlich), Mobiltelefon**
- **Über mich**
- **Hintergrund**
- **Tags**
- **Profilseite öffnen** - öffnet die vollständige Profil-Webseite der Person.
- **Neuigkeiten** - zeigt die aktuellen Aktivitäten und Aktualisierungen der Person auf Connections an. Klicken Sie auf das Symbol **Weitere Details** (➤), um die Kommentare zu einer Aktualisierung anzuzeigen.

Mit Personen kommunizieren

Verwenden Sie das IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook, um über E-Mails, Chats, Telefonanrufe und Videokonferenzen mit Personen zu kommunizieren.

- Die Visitenkarten, die auf der Registerkarte **Profile** angezeigt werden, und das [Personeninformationsfenster](#) enthalten die Symbole **Sofortnachricht senden** (💬), **Anruf** (☎️) oder **E-Mail-Nachricht senden** (✉️). Klicken Sie auf ein Symbol, um mit dieser Person zu kommunizieren. Hier finden Sie weitere Informationen zum [Finden von Personen](#) und zur [Visitenkarte](#).
- Zeigen Sie die vollständige Visitenkarte einer Person an und klicken Sie anschließend auf das Symbol **Nachricht schreiben** (✉️), um auf der Pinnwand dieser Person eine Nachricht zu schreiben.
- Überall dort, wo der Name eines Benutzers im Plug-in angezeigt wird (etwa auf der Registerkarte **Dateien** in [Spalten](#), die sich auf den Benutzer beziehen, oder in den Teilfenstern [Kommentare](#) oder [Versionsprotokoll](#)), wird auch die Anwesenheitsanzeige angezeigt (Aktiv, Abwesend, Bitte nicht stören usw.). Durch Rechtsklick auf das Symbol der Anwesenheitsanzeige wird das Kontextmenü für Instant Messaging angezeigt, das es Ihnen ermöglicht, mit dieser Person via Chat, Anruf, Videokonferenz oder E-Mail zu kommunizieren.

Das Plug-in unterstützt für Instant Messaging die Anwesenheitsanzeige von [Microsoft Lync](#) und [Office Communications Server \(OCS\)](#).

Anmerkung: Damit diese Funktion funktioniert, müssen Sie auf Microsoft Lync oder Office Communicator angemeldet sein.




Ihr Connections-Netzwerk aufbauen

Verwenden Sie die Ansicht **Meine Netzwerkkontakte** in der Registerkarte **Profile**, um Personen, mit denen Sie regelmäßig zusammenarbeiten, anzuzeigen und mit ihnen zu kommunizieren und um Personen in Ihr Netzwerk einzuladen. Wenn eine Person, die Sie in Ihr Netzwerk einladen, Ihre Einladung akzeptiert, wird er oder sie Ihrer Ansicht **Meine Netzwerkkontakte** hinzugefügt. Sie können auch Personen aus Ihrem Netzwerk entfernen.

Wer befindet sich in "Mein Netzwerk"?

Standardmäßig enthält **Meine Netzwerkkontakte** alle Personen, die Mitglieder Ihres Connections-Netzwerks sind.

Eine Person zu "Mein Netzwerk" hinzufügen:

1. Rufen Sie die Registerkarte **Profile** auf.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Profile-Ansicht auswählen** () und wählen Sie [Die Liste "Vorgeschlagene Kollegen"](#) aus, wählen Sie eine Person aus der Liste aus und klicken Sie auf das Symbol **In 'Mein Netzwerk' einladen** icon ()
- or -
[Find a person](#), and then click the **Invite to My Network** icon ()
3. Optional können Sie auch Folgendes machen:
 - a. Bearbeiten Sie die Einladungsnachricht.
 - b. Wählen Sie **Auch folgen** aus um in der Registerkarte **Aktualisierungen** von dieser Person vorgenommene Aktualisierungen zu erhalten.
4. Klicken Sie auf **Einladung senden**.

Wenn sie Ihre Einladung annehmen, werden sie Ihrem Netzwerk hinzugefügt.

Die Liste "Vorgeschlagene Kollegen"

Die Liste **Vorgeschlagene Kollegen** enthält Connections-Kontakte, mit denen Sie oft kommunizieren, die sich jedoch noch nicht in Ihrem Netzwerk befinden. Die Einstufung dieser Kontakte basiert darauf, wie häufig Sie mit ihnen kommunizieren.

Wählen Sie **In 'Mein Netzwerk' einladen** aus, um die Person zu Ihrer Kollegenliste hinzuzufügen, oder **Ignorieren**, um die Person aus der Liste "Vorgeschlagene Kollegen" zu entfernen.

Ein schwarzer Stern in der Registerkarte **Profile** zeigt an, dass neue 5-Sterne-Kontakte in Ihrer Liste **Vorgeschlagene Kollegen** vorhanden sind.


Ihre Einladungen anzeigen:

Liste der Personen anzeigen, die Sie in ihr Netzwerk eingeladen haben:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Profile**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Profile-Ansicht auswählen** () und wählen Sie **Einladungen** aus.


Einladung annehmen:

Anstehende Einladungen anzeigen und akzeptieren:

1. [Zeigen Sie Ihre Einladungen an](#).
2. Klicken Sie für jede Einladung, die Sie annehmen möchten, auf das Symbol **Einladung annehmen** () in der Visitenkarte.


Unbestätigte Einladungen anzeigen:

Liste der Personen anzeigen, die Sie in Ihr Netzwerk eingeladen haben:


1. Öffnen Sie die Registerkarte **Profile**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Profile-Ansicht auswählen** () und wählen Sie **Unbestätigt** aus.

Eine von Ihnen gesendete Einladung stornieren:

Eine gesendete Einladung stornieren:

1. [Zeigen Sie Ihre unbestätigten Einladungen an](#).
2. Klicken Sie für jede Einladung, die Sie stornieren möchten, auf das Symbol **'Mein Netzwerk'-Einladung gesendet. Klicken Sie zum Stornieren der Einladung auf das** Symbol () auf der Visitenkarte.



Eine Person aus "Mein Netzwerk" entfernen:

Um eine Person aus der Liste Ihrer Kollegen zu entfernen, suchen Sie die Person auf der Registerkarte **Profile > Meine Netzwerkkontakte** und klicken Sie dann auf das Symbol **Aus meinem Netzwerk entfernen** ()

Personen folgen

Folgen Sie einer Person, wenn Sie hinsichtlich ihrer letzten [Aktualisierungen](#) auf dem Laufenden bleiben möchten. Sie müssen Personen nicht zu Ihrem Netzwerk hinzufügen, um ihnen folgen zu können.

Einer Person folgen / nicht mehr folgen:

1. [Finden Sie die Person](#), der Sie folgen / nicht mehr folgen möchten.
2. Klicken Sie in der Visitenkarte auf das Symbol **Folgen** () / **Nicht mehr folgen** ()


Aktualisierungen der Personen anzeigen, denen Sie folgen:

Wählen Sie die Registerkarte **Aktualisierungen** aus. Die Aktualisierungen der Personen, denen Sie folgen, und alle anderen [Aktualisierungstypen](#) werden angezeigt.

Ihren Status aktualisieren

Verwenden Sie das IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook, um Ihre Kollegen darüber zu informieren, woran Sie gerade arbeiten.

Statusaktualisierung veröffentlichen:

1. Klicken Sie auf das Symbol **Ihren Status aktualisieren** () auf der Registerkarte **Aktualisierungen**.
2. Schreiben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld.
3. Geben Sie @ gefolgt von einem Namen ein, um jemanden in Ihrer Statusaktualisierung zu erwähnen.
4. Geben Sie # gefolgt von einer Bezeichnung ein, um Ihre Statusaktualisierung zu kennzeichnen.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Mit Communitys arbeiten

Verwenden Sie die Registerkarte **Communitys** im IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook, um Dateien und Aktualisierungen anzuzeigen, die "Communitys" zugeordnet sind:

- [Finden Sie eine Community](#).

- [Nehmen Sie an einer Community teil oder folgen Sie ihr.](#)
- [Zeigen Sie Community-Inhalte an und kommentieren Sie sie.](#)

Externe Communities sind mit dem Symbol **Extern** (🌐) gekennzeichnet.

Communitys finden

Verwenden Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden, um eine Community zu finden:

- Wechseln Sie zur Registerkarte **Communitys** und verwenden Sie das Symbol **Communitys-Ansicht auswählen** (👤), um die gewünschte Ansicht auszuwählen:
 - Ich bin Mitglied
 - Ich bin Eigentümer
 - Ich folge
 - Ich bin eingeladen
- [Filtern](#) Sie die Communitys-Liste.
- [Suchen](#) Sie nach einer Community in **Meine Communitys**.

Communitys-Liste filtern:

Geben Sie einfach einen Community-Namen oder ein anderes sichtbares Feld, wie **Aktualisiert von** in das Suchfeld ein. Die Communitys-Liste zeigt sofort nur die Communitys an, die den Text enthalten, und dieser wird hervorgehoben.

Nach Communitys suchen:

1. Geben Sie in das Suchfeld den Community-Namen ein, nach dem Sie suchen möchten.
2. Wählen Sie den Suchbereich über das Dropdown-Menü aus, um die Suche auszuführen:
 - In **'Meine Communitys'** suchen nach "**<Name>**"
3. Wählen Sie alternativ, wenn das Suchfeld *leer* ist, den Bereich **'Meine Communitys'** **durchsuchen** aus dem Dropdown-Menü aus.
4. Geben Sie den Suchbegriff ein und klicken Sie auf das Symbol **Suchen** (🔍), um die Suche zu starten.

Klicken Sie auf das Symbol **Schließen** (✕) in der Suchleiste, um die Suchergebnisse zu schließen.


An Communitys teilnehmen oder ihnen folgen

An einer Community teilnehmen oder sie verlassen:

Nehmen Sie an einer Community teil, um ein Community-Mitglied zu werden. Sie können nur an öffentlichen Communitys und Communitys, in die Sie eingeladen wurden, teilnehmen.

1. [Finden](#) Sie die Community, an der Sie teilnehmen / die Sie verlassen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Weitere Aktionen** (▼) und wählen Sie **An Community teilnehmen / Community verlassen** aus.

Einladung an einer Community teilzunehmen annehmen / ablehnen:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Community**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Communitys-Ansicht auswählen** () und wählen Sie **Ich bin eingeladen** aus.
3. Klicken Sie auf **Annehmen**, um an der Community teilzunehmen, oder auf **Ablehnen**, um nicht teilzunehmen.

Einer Community folgen oder ihr nicht mehr folgen:

Folgen Sie einer Community, um [Aktualisierungen](#) von dieser Community zu erhalten. Sie müssen nicht Mitglied der Community sein, um ihr zu folgen. Community-Aktualisierungen werden in der Registerkarte **Aktualisierungen** angezeigt.

1. [Finden](#) Sie die Community, der Sie folgen / nicht mehr folgen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Weitere Aktionen** (▼) und wählen Sie **Folgen / Nicht mehr folgen** aus.

Community-Inhalte anzeigen und kommentieren

Das IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook unterstützt derzeit das Anzeigen von Community-Dateien und -Aktualisierungen.

Community-Dateien anzeigen:


1. [Finden Sie die Community](#).

2. Klicken Sie auf das Symbol **Dateien** (). Die Community-Dateien werden in der Registerkarte **Dateien** angezeigt.

- oder –

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Dateien**.
2. Klicken Sie doppelt auf **Meine Communitys**, um alle Communitys anzuzeigen, deren Mitglied oder Eigentümer Sie sind.
3. Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Community.
4. Klicken Sie doppelt auf eine der folgenden Optionen: **Dateien** / **Ordner** / **Papierkorb**.

Community-Ordner anzeigen:


1. [Finden Sie die Community](#).
2. Klicken Sie auf das Symbol **Dateien** ().
3. Wechseln Sie eine Ebene weiter nach oben, indem Sie doppelt auf das Zeichen ".." klicken.
4. Klicken Sie auf **Ordner**.

- oder –

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Dateien**.
2. Klicken Sie doppelt auf **Meine Communitys**, um alle Communitys anzuzeigen, deren Mitglied oder Eigentümer Sie sind.
3. Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Community.
4. Klicken Sie doppelt auf **Ordner**.

Community-Aktualisierungen anzeigen:



1. [Finden Sie die Community](#).
2. Klicken Sie auf das Symbol **Community-Aktualisierungen** (.

Aktualisierungen in externen Communitys sind mit dem Symbol **Extern** () gekennzeichnet.

Sie können [eine Aktualisierung kommentieren](#), [Details der Aktualisierung anzeigen](#) oder [die Community-Aktualisierungen nach Typ filtern](#).


Klicken Sie unten in der Seitenleistenanwendung auf den Link **Mehr anzeigen**, um mehr Aktualisierungen anzuzeigen.

Nachricht mit einer Community teilen:

1. [Finden Sie die Community](#).
2. Klicken Sie auf das Symbol **Community-Aktualisierungen** (.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Eine Nachricht mit der Community teilen** () , das sich in der Symbolleiste befindet.
4. Schreiben Sie Ihre Nachricht und klicken Sie auf **Veröffentlichen**.

Hinweis: Sie müssen ein Community-Mitglied sein, um etwas in der Community veröffentlichen zu können.

Neuen Ordner in der Community erstellen:

1. [Zeigen Sie die Community-Ordner an](#).
2. Sie können auch doppelt auf einen Unterordner klicken.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Neuen Ordner erstellen** (.
4. Geben Sie einen Ordnernamen ein und klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Wenn die Community mit externen Benutzern geteilt wird, wird auch der neue Ordner extern geteilt und andersherum.

Eine Community-Datei zu einem Community-Ordner hinzufügen:

1. [Zeigen Sie die Community-Datei an](#).
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Zu Ordner hinzufügen** aus. Wählen Sie einen Ordner aus, der der Community gehört, und klicken Sie auf **OK**.

Aktualisierungen anzeigen




Verwenden Sie die Registerkarte "Aktualisierungen" des IBM Connections Plug-ins für Microsoft Outlook, um im Hinblick auf Ihre Kollegen auf dem Laufenden zu bleiben.

Aktualisierungstypen

Auf der Registerkarte **Aktualisierungen** werden aktuelle Aktivitäten aufgelistet, die Sie interessieren könnten. Dazu zählen:

- Ich folge
 - Aktualisierungen der Personen, denen Sie folgen.
 - Aktualisierungen der Personen in Ihrem Netzwerk.
 - Aktualisierungen zu Elementen, denen Sie folgen, zum Beispiel Dateien, Aktivitäten und Wiki-Seiten.
 - Antworten zu Ihren Inhalten, zum Beispiel die Empfehlung Ihrer Dateien.
 - Statusaktualisierungen aus Ihrem Netzwerk und von Personen und Communitys, denen Sie folgen.
 - Aktualisierungen der Communitys, denen Sie folgen, und der Communitys, deren Mitglied Sie sind.
- Statusaktualisierungen
- Meine Benachrichtigungen
- Erwähnungen
- Aktion nötig
- Gespeichert
- Erkennen

Bei jeder Aktualisierung können Sie:

- Auf einen Benutzernamen klicken, um die [Visitenkarte](#) des Benutzers zu öffnen.
- Auf einen Dateinamen klicken, um Ihren Browser zu starten und die Webseite mit den Dateidetails in Connections zu öffnen.
- Auf eine Community klicken, um Ihren Browser zu starten und die Webseite mit der Community-Übersicht in Connections zu öffnen.
- Auf einen Blog, eine Aktivität, ein Lesezeichen, ein Forum oder ein Wiki klicken, um die zugehörige Webseite zu öffnen.
- Auf das Symbol **Kommentar hinzufügen** () klicken, um eine Aktualisierung zu kommentieren.
- Auf eine Bezeichnung (blau markiert) klicken, um alle Kommentare mit dieser Bezeichnung in Connections anzuzeigen.
- Klicken Sie auf das Symbol **Weitere Details** () , um alle Kommentare zu dieser Aktualisierung anzuzeigen (standardmäßig werden nur die letzten zwei Kommentare angezeigt), um anzuzeigen, wie viele Personen diesen Kommentar empfohlen haben, und um den Kommentar zu **Empfehlen**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück** () , um zur vollständigen Kommentarliste zurückzukehren.

- Jeder Kommentartyp wird durch ein Symbol angezeigt: **Statusaktualisierungen** (👤), **Aktivitäten** (📅), **Lesezeichen** (🔖), **Blogs** (📝), **Foren** (💬), **Dateien** (📁), **Wikis** (📖), **Communitys** (👥).

Beachten Sie jedoch, dass beim Anzeigen von Community-Aktualisierungen die Standardsymbole (Aktivitäten, Lesezeichen, Blogs, Foren, Dateien und Wikis) anstelle der Community-Symbole angezeigt werden.

Woher weiß ich, dass es neue Aktualisierungen zu lesen gibt?

- Ein Stern (★) in der Registerkarte **Aktualisierungen** zeigt an, dass neue Aktualisierungen vorhanden sind.

Aktualisierungen filtern:

Standardmäßig werden Ihnen alle Aktualisierungstypen angezeigt. Um die Registerkarte **Aktualisierungen** zu filtern, klicken Sie auf das Symbol **Filter so anpassen, dass nur bestimmte Aktualisierungen angezeigt werden.** (🔽). Das Filtermenü ermöglicht es Ihnen, die Aktualisierungstypen auszuwählen / abzuwählen, die Ihnen angezeigt werden.

Die Aktualisierungstypen von IBM Connections ab Version 4 sind:

- **Statusaktualisierungen**
- **Aktivitäten**
- **Blogs**
- **Lesezeichen**
- **Foren**
- **Dateien**
- **Wikis**
- **Communitys**

Mehr Aktualisierungen anzeigen:

Klicken Sie unten in der Seitenleistanwendung auf den Link **Mehr anzeigen**, um mehr Aktualisierungen vom Server abzurufen.

Alle Kommentare zu Aktualisierungen anzeigen:

Standardmäßig zeigt das Plug-in die letzten zwei Kommentare an. Um alle Kommentare zu dieser Aktualisierung anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Kommentardetails** (🔗).

Eine Aktualisierung kommentieren:

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Aktualisierung zu kommentieren:

1. Klicken Sie auf das Symbol **Kommentar hinzufügen** (🗨️) und geben Sie Ihren Kommentar ein.
2. Geben Sie @ gefolgt von einem Namen ein, um jemanden in Ihrem Kommentar zu erwähnen.
3. Geben Sie # gefolgt von einer Bezeichnung ein, um Ihren Kommentar zu kennzeichnen.
4. Klicken Sie auf **Veröffentlichen**.

Aktualisierungen einer bestimmten Person anzeigen:

Um alle Aktualisierungen einer bestimmten Person anzuzeigen, [lokalisieren Sie diese Person](#) in der Seitenleistenanwendung. Die Neuigkeiten werden unten in der [Vollansicht der Visitenkarte](#) angezeigt.

Wie oft wird die Registerkarte "Aktualisierungen" aktualisiert?

Standardmäßig wird die zuletzt ausgewählte Ansicht der Registerkarte **Aktualisierungen** alle 60 Minuten aktualisiert. Gehen Sie wie folgt vor, um das Abrufintervall für Aktivitätsaktualisierungen vom Connections-Server zu ändern:

1. Wählen Sie **Optionen** aus dem Menü der Plug-in-Seitenleistenanwendung und dann die Registerkarte **Erweitert** aus.
2. Legen Sie die Anzahl der Minuten in der Registerkarte **Aktualisierungen** > **Aktualisierung der Registerkarte 'Aktualisierungen' alle x Minuten** fest. Das kleinstmögliche Intervall beträgt 5 Minuten.

Die Aktualisierungen inaktivieren:

1. Wählen Sie **Optionen** aus dem Menü der Plug-in-Seitenleistenanwendung und dann die Registerkarte **Erweitert** aus.
2. Wählen Sie die Option **Aktualisierung der Registerkarte 'Aktualisierungen' alle x Minuten** ab.

Eingabehilfen und Tastenkombinationen

Die Eingabehilfefunktionen im IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook ermöglichen es Personen mit Körperbehinderung, einfach mit diesem Produkt zu arbeiten.

Eingabehilfefunktionen

Die Eingabehilfefunktionen beinhalten Direktaufruf und Tastenkombinationen, Unterstützung von Sprachausgabeprogrammen und Spracherkennungssoftware und Einhaltung Ihrer Anzeigeeinstellungen.

Die wichtigsten Eingabehilfefunktionen im Plug-in lauten wie folgt:

- Verwendung des Direktaufrufs und der Tastenkombinationen, um mit dem Produkt zu arbeiten, als Alternative zur Verwendung der Maus.

Der Direktaufruf oder unterstrichene Zeichen in der Benutzerschnittstelle verweisen auf ein Element, das aktiviert oder hervorgehoben werden kann. Der Direktaufruf wird angezeigt, wenn der Benutzer die Taste **Alt** drückt. Beispielsweise wird durch Drücken der Tasten **Alt + D** das Menü **Datei** der Anwendung geöffnet.

Tastenkombinationen verweisen auf die Aktivierung allgemeiner Produktfunktionen. Eine umfassende Liste der Tastenkombinationen für das Plug-in ist im nachfolgenden Abschnitt aufgeführt.

- Einhaltung Ihrer Anzeigeeinstellungen von Microsoft Windows, wie Motiv, Farben, Schriftart und kontraststarke Anzeige. Alle Anpassungen der Motiv-, Farb- und Schriftarteneinstellungen werden im Plug-in wiedergegeben.
- Benutzer mit eingeschränktem Sehvermögen können Sprachausgabeprogramme verwenden, um zu hören, was auf dem Bildschirm angezeigt wird.

Wenn Ihr Computer mit einem digitalen Sprachsynthesizer und mit einem Sprachausgabeprogramm ausgestattet ist, werden Ereignisse laut vorgelesen, wenn Elemente auf der Anzeige erscheinen und der aktuelle Fokus geändert wird.

Tastenkombinationen

Das Plug-in verwendet für die Navigation die Standardtastenkombinationen von [Microsoft Windows](#). Außerdem unterstützt das Produkt die folgenden Tastenkombinationen für die Arbeit mit der Seitenleistenanwendung:

Tastenkombination Beschreibung

Tastenkombination	Beschreibung
Rücktaste	Navigiert zur übergeordneten Position
Esc	Schließt die Suchleiste und die Suchergebnisse
F5	Aktualisiert die Dateiliste
Strg + F	Startet den Suchmodus.
Alt + Eingabetaste	Öffnet das Fenster mit den Dateieigenschaften
Alt+Linkspfeil	Zurück im Navigationsprotokoll
Alt+Rechtspfeil	Vorwärts im Navigationsprotokoll

Fehlerbehebung

Ereignisprotokolle

Für eine erweiterte Diagnose von Anwendungsfehlern ist es oft hilfreich, die Ereignisprotokolle zu untersuchen. Die Position dieser Protokolle ist je nach Betriebssystem anders.

- **Microsoft Windows 7 und Microsoft Windows Vista:**

`C:\Benutzer\\AppData\Roaming\Mainsoft\Harmony`

- **Microsoft Windows XP:** `C:\Dokumente und`

`Einstellungen\\Anwendungsdaten\Mainsoft\Harmony`

An dieser Position befinden sich zwei Protokolldateien:

- `Harmonie.log`: enthält Ereignisse aus dem IBM Connections Plug-in für Microsoft Outlook.
- `.metadata.log`: enthält Ereignisse des Connections-Servers.

Version

Um herauszufinden, welche Version des IBM Connections Plug-ins Sie verwenden, öffnen Sie das Menü der Seitenleistanwendung und wählen Sie die Option **Informationen** aus. Ein Informationsfenster mit der Versionsnummer des IBM Connections Plug-ins für Microsoft Outlook wird geöffnet.