

IBM Connections

IBM Connections Plug-In for Microsoft Outlook
Ayuda para usuario final



Nota de edición

Nota: Antes de utilizar esta información y el producto al que da soporte, lea la información del apartado "Avisos."

Esta edición se aplica a la versión 5.5 de IBM Connections y a todos los releases y modificaciones posteriores hasta que se indique lo contrario en nuevas ediciones.

Avisos

Esta información se ha desarrollado para productos y servicios ofrecidos en EE.UU. Puede que IBM no ofrezca en otros países los productos, servicios y características descritos en este documento. Consulte al representante de IBM de su localidad para obtener información acerca de los productos y servicios que actualmente están disponibles en su localidad. Cualquier referencia hecha a un producto, programa o servicio de IBM no pretende indicar ni implica que sólo pueda utilizarse ese producto, programa o servicio de IBM. En su lugar, se puede utilizar cualquier producto, programa o servicio funcionalmente equivalente que no infrinja ninguno de los derechos de propiedad intelectual de IBM. Sin embargo, es responsabilidad del cliente evaluar y verificar el funcionamiento de cualquier producto, programa o servicio que no sea de IBM.

IBM puede tener patentes o aplicaciones pendientes de patente que cubran los temas descritos en esta publicación. La posesión de este documento no le confiere ninguna licencia sobre estas patentes. Puede enviar consultas sobre licencias, por escrito, a:

IBM Director of Licensing
IBM Corporation
North Castle Drive
Armonk, NY 10504-1785
EE.UU.

Para realizar consultas sobre licencias relacionadas con la información de doble byte (DBCS), póngase en contacto con el departamento de propiedad intelectual de IBM en su país o envíe sus consultas, por escrito, a:

Intellectual Property Licensing

Legal and Intellectual Property Law

IBM Japan, Ltd.

19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku

Tokio 103-8510, Japón

El siguiente párrafo no se aplica al Reino Unido ni a ningún otro país donde estas disposiciones sean incompatibles con la legislación vigente:

INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION PROPORCIONA ESTA PUBLICACIÓN "TAL CUAL" SIN GARANTÍAS DE NINGÚN TIPO, NI EXPLÍCITAS NI IMPLÍCITAS, INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A ELLAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE NO VULNERACIÓN, COMERCIALIZACIÓN O IDONEIDAD PARA UN FIN CONCRETO.

Algunas legislaciones no contemplan la exclusión de garantías, ni implícitas ni explícitas, en determinadas transacciones, por lo que puede haber usuarios a los que no les afecte dicha norma.

Esta documentación podría incluir inexactitudes técnicas o errores tipográficos. De forma periódica se realizan cambios en la información contenida aquí; estos cambios se incorporarán en nuevas ediciones de la publicación. IBM puede realizar mejoras y/o cambios en los productos y/o programas descritos en esta publicación en cualquier momento y sin previo aviso.

Cualquier referencia en esta información a sitios Web que no sean de IBM se proporciona sólo para su comodidad y no constituyen una recomendación de dichos sitios Web. El contenido de esos sitios Web no forma parte del contenido de este producto de IBM, por lo que la utilización de dichos sitios es responsabilidad del usuario. IBM puede utilizar o distribuir la información que proporcione de la manera que crea más oportuna sin incurrir en ningún tipo de obligación hacia usted. Los licenciatarios de este programa que deseen tener información sobre él con el objeto de permitir: (i) el intercambio de información entre programas creados de forma independiente y otros programas (incluido éste) y (ii) el uso mutuo de la información que se ha intercambiado.

Bienvenido a IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.....	6
Cómo empezar	8
Inicio de IBM Connections Plug-in	11
Configuración de los sitios de Connections	11
Configuración de valores de proxy	13
Búsqueda de archivos	14
Cómo trabajar con archivos y carpetas.....	17
Cómo subir archivos, carpetas, mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos a Connections ...	22
Descarga de archivos y carpetas de Connections.....	24
Uso compartido de archivos y carpetas.....	25
Visualización y edición de detalles de carpetas.....	26
Visualización y edición de propiedades de archivos.....	27
Visualización y publicación de comentarios de archivos	27
Selección de columnas visibles	29
Búsqueda en Connections	29
Cómo trabajar con correo electrónico.....	30
Cómo adjuntar archivos a mensajes de correo electrónico	30
Cómo subir mensajes de correo electrónico a Connections	32
Cómo subir archivos adjuntos a Connections.....	33
Uso compartido de archivos con destinatarios de correo electrónico:.....	35
Cómo trabajar con personas.....	35
Búsqueda de personas.....	36
Visualización de información sobre personas.....	38
Comunicación con otras personas	40
Creación de la red de Connections	41

Seguimiento de personas.....	43
Actualización del estado	43
Cómo trabajar con comunidades.....	44
Búsqueda de comunidades.....	44
Cómo unirse o seguir a comunidades.....	45
Visualización y creación de comentarios sobre el contenido de la comunidad	46
Para añadir un archivo de comunidad a una carpeta de comunidad:.....	47
Visualización de actualizaciones	48
Accesibilidad y atajos de teclado	50
Resolución de problemas.....	52

Bienvenido a IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook® es una aplicación de barra lateral de correo electrónico de Outlook que facilita el acceso a todas las características del contenido de IBM Connections. Puede colaborar en archivos, compartir correo electrónico utilizando IBM Connections, visualizar el contenido de comunidades y socializar con sus compañeros desde la comodidad de su cliente de correo electrónico.

Características principales

- Comparta archivos fácilmente: envíe enlaces en lugar de archivos adjuntos.
- Arrastre y suelte mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos desde Outlook a la aplicación de la barra lateral de IBM Connections para cargarlos en IBM Connections.
- Busque archivos de Connections directamente desde Outlook.
- Busque personas por el nombre, el puesto de trabajo, la organización, etc.
- Consulte todos los perfiles de Connections.
- Inicie un chat con un compañero directamente desde la aplicación de barra lateral.
- Reciba actualizaciones en directo de sus compañeros, comunidades que sigue y cuando se realicen cambios en archivos que sigue.

- Vea actualizaciones y archivos de la comunidad.

Temas de ayuda principales

[Cómo empezar](#)

Cómo empezar con IBM Connections Plug-in.

[Iniciar IBM Connections Plug-in](#)

Inicio de IBM Connections Plug-in.

[Configuración del sitio de Connections](#)

Configurar con qué sitio de IBM Connections trabaja la aplicación de barra lateral.

[Búsqueda de archivos](#)

Utilizar IBM Connections Plug-in para navegar o buscar los archivos de IBM Connections.

[Cómo trabajar con archivos y carpetas](#)

Trabajar con archivos y carpetas de IBM Connections desde la aplicación de barra lateral.

[Búsqueda de conexiones](#)

Buscar archivos, personas y comunidades.

[Cómo trabajar con correo electrónico](#)

Compartir correos electrónicos y archivos adjuntos de correo electrónico con el equipo y enviar enlaces de archivos de IBM Connections.

[Cómo trabajar con personas](#)

Utilizar el separador Perfiles para buscar personas, ver información sobre personas, comunicarse con personas, seguir a personas y crear la red.

[Cómo trabajar con comunidades](#)

Utilizar el separador Comunidades para buscar comunidades, ver archivos y actualizaciones de comunidades, unirse o seguir a una comunidad y compartir un mensaje con la comunidad.

[Visualización de actualizaciones](#)

Utilizar el separador Actualizaciones para ver las actualizaciones de estado,

actualizaciones de archivo, actualizaciones de comunidad y otras actualizaciones de contenido.

[Accesibilidad y atajos de teclado](#)

Utilizar el teclado para hacer las tareas.

[Resolución de problemas](#)

Obtener ayuda.

Cómo empezar

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook es una aplicación de barra lateral de correo electrónico que facilita el acceso a todas las características del contenido de Connections. Puede colaborar en archivos, compartir mensajes de correo electrónico utilizando Connections, trabajar con sus comunidades y socializar con sus compañeros desde la comodidad de su cliente de correo electrónico.

Para empezar:

1. [Instale el producto.](#)
2. Una vez que haya instalado correctamente el plug-in, abra Outlook (o reinícielo si ya se está ejecutando) para visualizar la aplicación de barra lateral de IBM Connections.
3. [Conéctese a un sitio](#) y empiece a trabajar con [archivos de Connections](#), [comunidades](#), [correo electrónico](#) o [personas](#). [Obtenga actualizaciones](#) con la vista Actualizaciones.

Para conectarse a un sitio de Connections:

Para conectarse al sitio de Connections al que desea acceder desde Outlook:

1. Seleccione el separador **Archivos** de la aplicación de barra lateral de Connections.
2. Pulse **Conectar a Sitio** o **Conectar a Cloud** en la lista desplegable de los sitios de Connections.
3. Para los sitios de IBM Connections, escriba el **URL** (dirección de Internet) del sitio de Connections al que desea conectarse.
4. Especifique las **credenciales** para conectarse al sitio, y pulse el botón **Conexión de prueba** para asegurarse de que dispone de una conexión válida.
5. Para IBM Connections Cloud, solamente se necesitan las credenciales.

Para obtener más información, lea [Configuración del sitio de Connections](#).

Para encontrar archivos de Connections:

Una vez añadido un sitio de Connections a la aplicación, puede utilizar IBM Connections Plug-in para buscar un archivo de Connections o una ubicación de Connections.

- Utilice el separador **Archivos** para ver sus archivos y carpetas, archivos y carpetas marcados, archivos y carpetas compartidos con o por usted, o la papelera.
- Utilice el historial de navegación para navegar rápidamente entre las ubicaciones visitadas.
- Utilice el campo de búsqueda para buscar contenido en el sitio de Connections.

Para obtener más información, consulte [Búsqueda de archivos](#).

Para trabajar con archivos de Connections:

- Pulse con el botón derecho del ratón sobre un archivo para acceder a operaciones de Connections comunes: [abrir archivo](#); [abrir en navegador](#); [copiar archivos y enlaces](#) a mensajes de correo electrónico, reuniones y contactos y a su sistema; [compartir archivos](#); [marcar archivos](#); [seguir a archivos](#); [recomendar archivos](#); [bloquear archivos](#); [ver historial de versiones](#), [comentarios](#) y [propiedades de archivos](#); etc.
- Pulse el icono **Subir (+)** para subir archivos a **Mis archivos**, **Mis carpetas** > [carpeta], o a una comunidad Archivos y Carpetas.
- Arrastre uno o varios archivos al escritorio o al explorador de Windows para descargarlos a su PC.
- Pulse el icono **Crear nueva carpeta (+)** para crear una nueva carpeta en **Mis carpetas**, Carpetas de la comunidad, o en una subcarpeta.

Para obtener más información, lea [Cómo trabajar con archivos](#).






Para integrar Connections y el correo electrónico:

- Arrastre mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos a la aplicación de barra lateral de IBM Connections > **Mis archivos**, o a [comunidad] > **Archivos**, para publicarlos en Connections.
- Arrastre y suelte uno o más archivos de Connections a su mensaje de correo electrónico para crear un enlace a ellos. Mantenga pulsada la tecla **Alt** mientras arrastra y suelta para crear un archivo adjunto real a un archivo.

Para obtener más información, consulte [Cómo trabajar con correo electrónico](#).

Para trabajar con comunidades:

Acceda a sus comunidades desde el separador **Comunidades**:

- Pulse el icono **Vistas de comunidades** () y seleccione **Soy miembro / Soy propietario / Estoy siguiendo / Estoy invitado**.
- Vea los archivos de comunidad pulsando el icono **Archivos** ()
- Solicite unirse o seguir a una comunidad pulsando **Más acciones** (podrá visualizar actualizaciones en comunidades que sigue en el separador **Actualizaciones**).
- Pulse el icono **Actualizaciones de comunidad** () para ver todas las actualizaciones de comunidad. En la lista de actualizaciones de la comunidad:
 - Pulse el icono **Compartir un mensaje con la comunidad** () para publicar el mensaje de estado en la pizarra de la comunidad.
 - Pulse el icono **Añadir comentario** () para comentar sobre una actualización de comunidad específica.

Para obtener más información, consulte [Cómo trabajar con comunidades](#).

Para visualizar las actualizaciones:




Obtenga actualizaciones con el separador **Actualizaciones**:

- Vea actualizaciones de archivos, comunidades y personas que siga.
- Filtre los tipos de actualizaciones que desee ver,.
- Publique sus actualizaciones de estado, y comente en las actualizaciones de otras personas.

Para obtener más información, consulte [Visualización de actualizaciones](#).

Para trabajar con personas:

Puede conectarse con sus compañeros de trabajo y seguir sus actualizaciones relacionadas con el negocio a través del separador **Perfiles**.

- Pulse los iconos **Enviar un mensaje instantáneo** () , **Llamar** () o **Enviar un mensaje de correo electrónico** () para interactuar con un compañero directamente desde la aplicación de barra lateral.

- Utilice otros iconos de acción para iniciar el seguimiento de personas, invitarlas a su red, o aceptar o rechazar la invitación de red.
- Pulse **Más acciones** para ver más archivos de personas, blogs, comunidades, etc. (puede ver las actualizaciones realizadas por personas a las que sigue en el separador **Actualizaciones**).
- Publique un mensaje en la pizarra de un compañero pulsando el icono **Escribir un mensaje** (✉) en su tarjeta de visita.

Para obtener más información, lea [Cómo trabajar con personas](#).

Inicio de IBM Connections Plug-in

Para iniciar IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook y visualizar la aplicación de barra lateral de IBM Connections, abra Microsoft Outlook y pulse el botón de la barra de herramientas **Mostrar barra lateral** (☰). Si vuelve a pulsar el botón, la aplicación de barra lateral se oculta.

En Outlook 2007, también puede mostrar y ocultar la aplicación de barra lateral seleccionando **Ver > IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook** en el menú de aplicaciones.

Nota: la aplicación de barra lateral de IBM Connections Plug-in también puede visualizarse en un mensaje de correo electrónico o en una ventana de reunión. Para que se muestre, pulse el botón **Mostrar barra lateral** (☰) en la ventana.

Configuración del sitio de Connections

Para trabajar con sitios de IBM Connections desde Microsoft Outlook, primero debe configurar los sitios a los que desea acceder:

1. Inicie IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook tal como se describe en [Inicio de IBM Connections Plug-in](#).
2. Seleccione el separador **Archivos** de la aplicación de barra lateral de Connections.
3. Pulse **Conectar a Sitio** o **Conectar a Cloud** en la lista desplegable de los sitios de Connections.
4. En el cuadro de diálogo **Conexión a sitio de IBM Connections:**
 - a. Especifique el **URL** del sitio de Connections que desea añadir. Si el URL no incluye un prefijo de protocolo, se añade https://.

- b. Seleccione el método de autenticación que se utilizará para conectarse al sitio de Connections:
 - **Utilice las credenciales de Windows** para conectarse al sitio de Connections con el nombre de usuario y contraseña de Windows con sesión iniciada.
 - **Utilice las credenciales personalizadas** para proporcionar el **Nombre de usuario** y **Contraseña** que utiliza para conectarse al sitio de Connections. Marque **Guardar contraseña** para guardar la contraseña del sitio. Si no guarda la contraseña, se le volverá a solicitar cuando inicie Outlook de nuevo.
 - c. Opcionalmente, pulse el botón **Conexión de prueba** para verificar que la conexión se realiza correctamente. Si la conexión falla, aparecerá el cuadro de mensaje **No se ha podido conectar**, que contiene más detalles sobre el motivo del fallo de conexión.
 - d. Pulse **Aceptar** para añadir el sitio.
5. En el diálogo **Conectarse a IBM Connections Cloud**:
- a. Proporcione el **Nombre de usuario** y **Contraseña** que utiliza para conectarse a la nube.
Si la nube se configura utilizando la autenticación SAML , regístrese con las credenciales de empresa.
Compruebe **Guardar contraseña** para guardar la contraseña para el sitio. Si no guarda la contraseña, se le volverá a solicitar cuando inicie Outlook de nuevo.
 - b. Pulse **Aceptar** para añadir el sitio.

Nota: para conectarse al sitio de Connections mediante un proxy, siga los pasos en [Configuración de valores de proxy](#).

Para editar un sitio de Connections:

1. Seleccione **Opciones** en el menú de la aplicación de barra lateral del plug-in y seleccione el separador **IBM Connections**.
2. Seleccione el sitio que desea editar y, a continuación, pulse el botón **Editar**.
3. El campo **Título** le permite cambiar el nombre de la etiqueta del sitio de Connections para facilitar su identificación en la aplicación de barra lateral.
4. Edite los valores que desea cambiar y, a continuación, pulse **Aceptar**.

Para eliminar un sitio de Connections:

1. Seleccione **Opciones** en el menú de la aplicación de barra lateral del plug-in y seleccione el separador **IBM Connections**.
2. Seleccione el sitio que desea eliminar y, a continuación, pulse el botón **Eliminar**.

Nota: El botón Eliminar está inhabilitado si el sitio ha sido suministrado por el administrador.

Para cambiar el sitio de Connections activo:

Seleccione la lista desplegable de sitios de Connections y seleccione el sitio (🌐) con el que desea trabajar. Cuando se cambia el sitio activo, el contenido de la barra lateral cambia completamente, incluidos archivos, comunidades, actualizaciones y perfiles.

Configuración de valores de proxy

De forma predeterminada, IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook se conecta a IBM Connections a través del proxy configurado por el sistema, proporcionando un entorno de trabajo protegido. Si el proxy requiere autenticación, debe configurar los valores de proxy manualmente, tal y como se describe a continuación.

El plug-in también puede conectarse a Connections directamente, sin utilizar un proxy, o utilizar un servidor proxy configurado manualmente.

Para configurar valores de proxy para el plug-in, seleccione **Opciones** en el menú de aplicación de la barra lateras de plug-in.. Seleccione el separador **Avanzado> Conexiones de red** y pulse el botón **Valores de proxy**.

Seleccione una de las siguientes opciones:

- **Valores del proxy de Windows (Internet Explorer).** Es la opción predeterminada que utiliza el proxy configurado por el sistema.
Nota: no puede utilizar esta opción si la organización utiliza un proxy autenticada. En este caso, elija **Configuración de proxy manual**, marque el recuadro de selección **Habilitar autenticación de proxy** y proporcione un **Nombre de usuario** y una **Contraseña** para el servidor proxy.
- **Conexión directa a Internet.** Seleccione esta opción para conectarse directamente a Connections, sin utilizar un proxy.

- **Configuración de proxy manual.** Seleccione esta opción para definir los valores del servidor proxy manualmente:
 - **Proxy HTTP.** Utilice esta opción para especificar el servidor y el puerto al realizar conexiones HTTP. Si el campo de puerto se deja vacío, se utiliza el puerto predeterminado 80. Si selecciona **Utilizar este servidor proxy para SSL**, el servidor proxy HTTP también se utiliza para conexiones SSL.
 - **Proxy SSL.** Utilice esta opción para especificar el servidor y el puerto que se utilizará al realizar conexiones SSL. Si el campo de puerto está vacío, se utiliza el puerto predeterminado 443.
 - **Proxy SOCKS.** Utilice esta opción para especificar el servidor y el puerto que se utilizará al realizar conexiones SOCKS. Si el campo de puerto está vacío, se utiliza el puerto predeterminado 1080.
 - **Ningún proxy para hosts.** Utilice esta tabla para especificar qué hosts no deben utilizar ningún proxy, sino que siempre deben conectarse directamente.
 - **Habilitar autenticación de proxy.** Seleccione esta opción para especificar un nombre de usuario y contraseña que deben utilizarse al conectar al servidor proxy.


Búsqueda de archivos


Utilice IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para buscar un archivo o carpeta de Connections, utilizando uno o varios de los métodos siguientes:

- Utilice la vista **Archivos** para [navegar](#) entre sus archivos y carpetas, archivos y carpetas marcados, archivos y carpetas compartidos con o por usted, o la papelera.
- [Utilice el historial de navegación](#) para navegar rápidamente entre las ubicaciones visitadas.
- [Buscar contenido](#).
- [Ordenar](#) los archivos de Connections para localizar fácilmente un archivo.
- [Renovar](#) la lista para ver los cambios realizados en el servidor de Connections.
- Pulse el enlace **Mostrar todo** en la parte inferior de la barra lateral para ver todos los archivos relacionados con la vista actual.



Para navegar por las vistas de Connections:

Para poder empezar a navegar en la aplicación de la barra lateral, es necesario [Conectarse a un sitio de Connections](#).

- **Seleccione el icono de vista de archivos o conmutar servidor** (): Pulse para tener un acceso rápido a:
 - Las vistas de Connections.
 - Los sitios de Connections configurados. Pulse un sitio para Para cambiar el sitio activo de Connections: y ver su contenido.
 - Los mandatos **Conectar a un sitio** y **Conectar a Cloud**. Pulse para configurar sitios de Connections.
- **Nivel superior de archivos:** efectúe una doble pulsación en una vista de Connections para ver su contenido (archivos o carpetas). as vistas disponibles son: **Mis archivos, Archivos marcados, Compartidospor mi, Compartidos por mi, Mis carpetas, Carpetas marcadas, Carpetas compartidas connmigo, Mis comunidades y papelera**.
 - **Indicaciones de ruta:** las indicaciones de ruta junto al icono **Seleccionar vista de archivos** le muestran los elementos padres de la ubicación actual. Pulse un enlace en las indicaciones de ruta para navegar rápidamente a una ubicación padre. Las carpetas y comunidades compartidas externamente aparecen resaltadas en amarillo en las indicaciones de ruta. Si pulsa con el botón derecho sobre cualquiera de los elementos de las indicaciones de ruta de la vista **Archivos** abrirá un menú contextual desde el cual puede seleccionar **Abrir en navegador** o **Copiar dirección**.

Si las indicaciones de ruta son demasiado largar para mostrar la barra latera, las ubicaciones raíz se muestran pulsando el icono **Seleccionar vista de archivo** (.

Para utilizar el historial de navegación:

Pulse los botones **Atrás** () y **Adelante** () en la barra de herramientas para volver a visitar una vista de Connections recientes.

Sugerencia: pulse y mantenga pulsados los iconos **Atrás** o **Adelante** para abrir una lista de las vistas visitadas recientemente, lo que le permite volver a cualquiera de ellas fácilmente.

Para buscar archivos:

1. Pulse en el recuadro **Buscar** en el separador **Archivos**.
2. De forma opcional, seleccione el ámbito de búsqueda utilizando el menú desplegable de campo de búsqueda.
 - **Todos los archivos** para buscar contenido en el servidor actual
 - **Mis archivos**
 - **Compartido conmigo**
 - **Archivos de comunidad**
3. Escriba una palabra o frase que desee buscar.
4. Pulse el icono **Buscar** o pulse **Intro**.

Notas:

- Para repetir una búsqueda reciente, pulse en el campo de búsqueda cuando esté vacío para ver los tres últimos términos. Seleccione un término de búsqueda para repetir la búsqueda.
- La búsqueda no puede encontrar contenido dentro de archivos cifrados.

Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista de archivos de la aplicación de barra lateral. La barra lateral ordena los elementos coincidentes por su hora de actualización.

Pulse el enlace **Mostrar todo** en la parte inferior de la barra lateral para ver todos los resultados de búsqueda.

Para ordenar:

Ordenar la lista de elementos de Connections en la ubicación actual pulsando cualquier [cabecera de columna visible](#), como por ejemplo **Nombre**, **Actualizado por** o **Recomendaciones**. Pulsar una cabecera de columna ya ordenada invierte el orden de clasificación.

Para renovar la lista de archivos:

Pulse el icono **Renovar** (🔄) para volver a cargar la lista de archivos y para ver los cambios realizados en la ubicación de Connections y sus valores de servidor.

Cómo trabajar con archivos y carpetas

En este tema se describen conceptos generales sobre cómo trabajar con la lista de archivos en IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.

Muchas operaciones estándares, tales como **Abrir**, **Suprimir** y **Copiar**, se pueden llevar a cabo en carpetas y archivos de Connections directamente desde la lista de archivos de aplicación de barra lateral. Algunas operaciones pueden llevarse a cabo simultáneamente en varios archivos seleccionados.

Para ver archivos:

Pulse con el botón derecho del ratón sobre el archivo y seleccione **Abrir**. El archivo se abre localmente.

Para editar archivos:

Para editar todos los tipos de archivos localmente:

1. Pulse con el botón derecho del ratón sobre el archivo y seleccione **Abrir**. Se abre una copia local.
2. Edite el archivo y guárdelo de forma local.
3. [Suba](#) la nueva versión a Connections.

Para editar IBM Docs en el navegador:

1. Pulse con el botón derecho del ratón sobre el archivo y seleccione **Abrir en navegador**. El archivo se abre en el navegador web.
2. Pulse **Editar en IBM Docs**.
3. Edite el archivo, y guárdelo. Sus cambios se guardan en línea.

Nota: no puede editar archivos cifrados con IBM docs.

Para suprimir archivos:

Pulse con el botón derecho del ratón sobre el archivo y seleccione **Mover a Papelera**, o utilice el atajo de teclado **Suprimir**.

Los archivos suprimidos se mueven a la papelera del sitio de Connections. Puede restaurar archivos suprimidos desde la papelera.

Para suprimir carpetas:

Pulse con el botón derecho del ratón sobre la carpeta y seleccione **Suprimir**, o utilice el atajo de teclado **Suprimir**.

Los archivos de la carpeta suprimida no se suprimen. Las carpetas suprimidas no se pueden restaurar.

Para renombrar un archivo o una carpeta:

1. Pulse con el botón derecho del ratón el archivo o carpeta y seleccione **Renombrar**.
2. Escriba el nuevo nombre y pulse **Aceptar**.

Para abrir en el examinador:

Pulse con el botón derecho del ratón sobre una carpeta, un archivo o una vista de archivos, y seleccione **Abrir en navegador** para abrir el elemento Connections en un navegador web.

La operación **Abrir en navegador** también está disponible desde el menú contextual de las indicaciones de ruta, que se encuentra en la parte superior junto al icono de vista. La forma más fácil de abrir la ubicación actual en el navegador es pulsar con el botón derecho del ratón sobre el elemento de la derecha de las indicaciones de ruta.

Operaciones de portapapeles

Puede utilizar operaciones de portapapeles estándar (**Copiar** y **Pegar**) para copiar archivos entre distintas ubicaciones sobre Connections, Outlook y el sistema. Estas operaciones están disponibles en el menú contextual de archivos de la aplicación de barra lateral.

Utilice el menú de mandatos **Copiar** para:

- Copiar el propio **archivo**.
- Copiar un **enlace** en un archivo. Esta opción coloca el nombre de archivo con un hiperenlace a su ubicación como texto en el portapapeles.
- Copie la **Dirección** del archivo. Esta opción coloca el URL del archivo como texto en el portapapeles. El mandato **Copiar dirección** también está disponible para las carpetas y vistas de archivos, y en el menú contextual de indicaciones de ruta en la barra de estado de la aplicación de barra lateral.

Notas:

- El atajo de teclado **Control+C** funciona de forma parecida a arrastrar y soltar archivos desde la aplicación de barra lateral. De forma predeterminada, se copia un enlace de archivo cuando se selecciona **Control+C**. Para cambiar la acción predeterminada al copiar archivos de Connections utilizando **Control+C** desde copiar enlaces de archivos a copiar archivos:
 1. Seleccione **Opciones** en el menú de aplicación de barra lateral del plug-in.
 2. Seleccione el separador **Avanzado**, y establezca el cuadro de selección **Arrastrar archivos en lugar de enlaces de archivo en Outlook**. Para obtener más información, lea [Descarga de archivos de Connections](#).
- El mandato **Cortar** está disponible en esta versión de IBM Connections Plug-in.

Para marcar archivos y carpetas:

Pulse con el botón derecho del ratón sobre el archivo y seleccione **Más acciones > Marcar**.

Los archivos y carpetas marcados se muestran en las vistas **Archivos marcados** / **Carpetas marcadas**.

Para desmarcar un archivo o una carpeta, pulse con el botón derecho del ratón sobre el archivo y seleccione **Más acciones > Desmarcar**.

Para seguir archivos y carpetas:

Pulse con el botón derecho del ratón sobre el archivo y seleccione **Más acciones > Seguir**.

Cuando siga a un archivo o carpeta, se añadirán notificaciones al separador [Actualizaciones](#) cuando se actualice el archivo o la carpeta.

Para dejar de seguir a un archivo o una carpeta, pulse con el botón derecho del ratón sobre el archivo y seleccione **Más acciones > Dejar de seguir**.

Para gustar/dejar de gustar un archivo:

Para gustar un archivo, pulse con el botón derecho del ratón sobre el archivo y seleccione **Más acciones > Gustar**.

Para deshacer, seleccione **Más acciones > Dejar de gustar**.

Para añadir archivos a carpetas:

Para añadir un archivo a una carpeta:

1. Pulse con el botón derecho del ratón sobre el archivo y seleccione **Añadir a carpeta**.
2. Seleccione la carpeta en IBM Connections. Puede seleccionar una carpeta o una subcarpeta de **Carpetas que he añadido recientemente**, **Mis carpetas**, **Carpetas marcadas**, **Carpetas compartidas por mi** y carpetas de **Mis comunidades**. Las carpetas compartidas externamente se marcarán con el icono Externo (🌐).
3. Seleccione / deseccione **Permitir que los miembros de las carpetas seleccionadas editen este archivo**.
4. Pulse **Aceptar**.

Para eliminar un archivo de una carpeta, vaya a esa carpeta, pulse con el botón derecho del ratón en el archivo y seleccione **Eliminar de la carpeta**.

Notas:

- Puede añadir archivos a carpetas a las que tenga acceso de Colaborador o Propietario.
- No puede añadir a carpetas públicas los archivos privados o públicos de otras personas.

Para crear una carpeta nueva:

1. Abra el separador **Archivos** y seleccione la vista **Mis carpetas**.
2. Opcionalmente, seleccione una subcarpeta.
3. Pulse el icono **Crear nueva carpeta** (📁).
4. Escriba un nombre de carpeta.
5. Seleccione o deseccione **Permitir el uso compartido con personas de fuera de mi organización**. Las carpetas compartidas externamente se marcarán con el icono **Externo** (🌐).
6. Pulse **Aceptar**.

Para bloquear archivos:

Esta característica se aplica a sitios de Connections a partir únicamente de la versión 4.




Si es el propietario o el editor de un archivo, puede bloquearlo para editarlo. Para bloquear un archivo, pulse con el botón derecho del ratón sobre el archivo y seleccione **Bloquear archivo**. Los archivos bloqueados se indican con un icono de bloqueo.

Para desbloquear un archivo, pulse con el botón derecho del ratón sobre el archivo y seleccione **Desbloquear archivo**.

Para ver el historial de versiones:

Pulse con el botón derecho del ratón sobre un archivo y seleccione **Historial de versiones**. Se abre el panel Historial de versiones en la parte inferior del plug-in.

Para cada versión del archivo, puede:

- Consultar quién creó la versión y cuándo.
- Ver el reconocimiento de presencia de esta persona. Pulse con el botón derecho del ratón sobre el icono de reconocimiento de presencia para abrir el menú de mensajería instantánea.
 - **Nota:** debe haber iniciado la sesión en el servidor de [mensajería instantánea](#) para que esta característica funcione.
- Pulsar el nombre o la imagen de la persona para ver su perfil completo en el separador **Perfiles**.
- Ver el número de versión y el resumen de cambios de cada revisión.
- Pulse el icono **Copiar enlace** () para copiar el URL de una versión específica del archivo en el portapapeles. Al crear un enlace a una versión específica, no tendrá que preocuparse de que el contenido del archivo enlazado cambie.
- Pulse el icono **Abrir** () para abrir una versión específica del archivo.
- Pulse el icono **Más acciones** () y seleccione:
 - **Restaurar versión** para restaurar una versión anterior de un archivo.
 - **Suprimir versión** para suprimir una versión específica de un archivo (*sólo disponible en Connections 4*).
 - **Suprimir esta versión y todas las versiones anteriores** para suprimir una versión específica y sus predecesoras.

Paramarcar un archivo como poco apropiado:

Esto se aplica a archivos de comunidades que se hayan creado con la opción de moderación **Los visualizadores pueden marcar el contenido no apropiado.**

Para marcar un archivo como poco apropiado:

1. Pulse con el botón derecho del ratón sobre el archivo y seleccione **Más acciones > Marcar como no apropiado.**
2. Proporcione una razón para marcar este archivo como inapropiado (opcional), y pulse **Marcar.**

Para obtener instrucciones sobre otros casos prácticos de trabajar con archivos, lea uno de los siguientes temas:

- [Cómo subir archivos a Connections](#)
- [Descarga de archivos de Connections](#)
- [Uso compartido de archivos y carpetas](#)
- [Visualización y edición de propiedades de archivo](#)
- [Visualización y publicación de comentarios de archivos](#)

Cómo subir archivos, carpetas, mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos a Connections

Utilice IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para que suba archivos y carpetas desde el sistema, así como archivos adjuntos desde mensajes de correo electrónico a **Mis archivos, Mis carpetas > [carpeta], [comunidad] > Archivos, o [comunidad] > Carpetas > [carpeta].**

Para subir archivos:

1. Utilice el icono **Subir (+)**, disponible en **Mis archivos, Mis carpetas > [carpeta], [comunidad] > Archivos,** y **[comunidad] > Carpetas > [carpeta],** y seleccione el archivo que desee subir.
- o -
Arrastre un archivo, una carpeta, un archivo adjunto o un mensaje de correo electrónico desde el sistema o desde Outlook a la aplicación de barra lateral del plug-in.

2. Establezca las opciones de subida:
 - Seleccione o deseleccione **Permitir el uso compartido con personas de fuera de mi organización**. Cuando están seleccionados, los archivos subidos se marcan con el icono **Externo** (🌐). Debe establecer el acceso externo al subir un archivo; no se puede activar más adelante.
 - Seleccione o deseleccione **Cifrar el contenido de archivo**. Cuando está seleccionado, el archivo se almacena en el servidor cifrado.
3. Pulse **Subir**.

Notas y limitaciones:

- Se da soporte a la subida de archivos de gran tamaño (normalmente, hasta 2 GB).
- Debido a una limitación de Outlook, no puede subir carpetas que incluyan caracteres que no coincidan con el entorno local de su sistema.

Cuando un elemento se está subiendo, puede supervisar el progreso en la barra de progreso, que aparece en la parte inferior de la aplicación de barra lateral de plug-in. Desde aquí, podrá ver el nombre del elemento actual que se estaba subiendo así como el estado del proceso de subida. Puede detener el proceso de subida actual pulsando el icono **Cancelar operación** (🛑) en la barra de progreso.

Para subir una nueva versión:

Puede añadir una nueva versión a un archivo subiéndolo de nuevo a Connections. Puede añadir una nueva versión, *incluso cuando el nombre de archivo haya cambiado*.

Para subir una nueva versión, el nombre del elemento no ha cambiado:

1. En **Mis archivos, Mis carpetas** > [carpeta], [comunidad] > **Archivos**, o [comunidad] > **Carpetas** > [carpeta], suba el archivo utilizando el icono **Subir**, arrastrando y soltando, o pulsando con el botón derecho del ratón el archivo y seleccionando **Subir nueva versión**.
2. Se abrirá el diálogo **Ya existe el archivo**:
 - a. Seleccione **Añadir como una nueva versión en el documento seleccionado** y, a continuación, seleccione el archivo desde la tabla para la que desea añadir una versión nueva. Opcionalmente, proporcione un comentario **Cambiar resumen**.

- b. O bien, seleccione **Subir como archivo nuevo** para cambiar el nombre del nuevo archivo. Proporcione el nuevo nombre del archivo en el cuadro de texto.
 - c. Pulse **Aceptar**.
- 3.

Para subir una nueva versión, el nombre de elemento ha cambiado:

Utilice este método para este caso de ejemplo: ha subido un archivo denominado "Market Research.docx" a Connections y se lo ha enviado a alguien de fuera de su empresa para su revisión. Esta persona le devuelve el archivo y le cambia el nombre por "Market Research-jf.docx". Desea para subir este archivo a Connections para sustituir el archivo original pero conservando el nombre original.

1. Arrastre el archivo al archivo que desea sobrescribir y manténgalo pulsado durante 2 segundos. Se visualiza una ayuda contextual: **Subir como una nueva versión a <nombre de archivo>**.
2. Suelte el archivo. El nuevo archivo se renombra al nombre de archivo existente sobre el que ha soltado este archivo, y se añade como una nueva versión de dicho archivo.

Nota: solamente puede sustituir un archivo utilizando este método si tanto el archivo existente como el nuevo son del mismo tipo de archivo.

Lea también:

- [Cómo subir mensajes de correo electrónico a Connections](#)
- [Cómo subir archivos adjuntos a Connections](#)

Descarga de archivos y carpetas de Connections

Utilice IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para descargar archivos y carpetas como copias locales a su sistema, donde podrá trabajar en ellos en un entorno de no colaboración. Después de editar un archivo puede [subirlo a Connections](#), sustituir el archivo existente o añadirlo como una nueva versión.

Efectúe una de las acciones siguientes para descargar una copia local de los archivos y carpetas:

- Arrastre uno o varios archivos y carpetas desde la aplicación de barra lateral al escritorio de Windows o a una ubicación abierta en el Explorador de Windows.
- Seleccione uno o varios archivos y carpetas, pulse con el botón derecho del ratón y seleccione **Guardar como** desde el menú contextual. Especifique dónde se guardarán los archivos.
- Seleccione uno o varios archivos, pulse con el botón derecho del ratón y seleccione **Copiar > Archivo** en el menú contextual. A continuación, **pegue** los archivos en una ubicación del sistema.

Si el archivo se cifró al subir archivos, carpetas, mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos a Connections, se descifrará al descargarlo.

Uso compartido de archivos y carpetas

Para compartir un archivo o una carpeta:

1. Pulse con el botón derecho del ratón sobre el archivo o la carpeta, y seleccione **Compartir**.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - a. Seleccione **Compartir con personas, grupos* y comunidades** o **Público (visible para todo el mundo)**.
 - b. Seleccione cada **Grupo de / personas* / Comunidad** con el que desee compartir el archivo o la carpeta: Escriba el nombre de la persona o comunidad y púselo para añadir, o pulse la flecha hacia abajo junto al recuadro de texto para ver una lista **Personas recientes** y seleccione desde ella.
 - c. Seleccione el rol de compartición para cada persona / grupo* / comunidad:
 - **como lector**
 - **como editor** (disponible solo en el uso compartido de archivos).
 - **como colaborador** (disponible solo en el uso compartido de carpetas).
 - **como propietario** (disponible solo en el uso compartido de carpetas).
 - d. Seleccione o deseleccione **Permitir que otros compartan este archivo** (disponible solo en el uso compartido de archivos).
 - e. Seleccione o deseleccione **Todo el mundo puede contribuir en esta carpeta** (disponible solo en el uso compartido de carpetas al seleccionar **Compartir con: Público**).

- f. **Añada un mensaje opcional** para las personas o las comunidades con las que comparte el archivo (disponible solo en el uso compartido de archivos).

* El uso compartido de grupos solo está disponible para carpetas.

Para ver detalles del uso compartido:

Para ver los detalles del uso compartido de un archivo o una carpeta:

1. Pulse con el botón derecho del ratón sobre el archivo o carpeta y seleccione **Detalles de uso compartido** para ver los detalles del uso compartido.
2. Pulse **Añadir** para abrir el diálogo **Compartir archivo / Compartir carpeta**.
3. Seleccione una persona o comunidad y pulse **Eliminar uso compartido** para dejar de compartir el archivo o carpeta con esta persona o comunidad.
4. Seleccione o deseleccione **Permitir que otros compartan este archivo** (disponible solo en el uso compartido de archivos).
5. Deseleccione **Permitir el uso compartido con personas de fuera de mi organización** para detener el uso compartido externo.

Nota: esta opción solo aparece si este archivo o esta carpeta se ha subido con la opción **Permitir el uso compartido con personas de fuera de mi organización**.

Para detener el uso compartido externo:

Para dejar de compartir un archivo o una carpeta con usuarios externos, pulse con el botón derecho del archivo o la carpeta y seleccione **Detener el uso compartido externo**.

Visualización y edición de propiedades de carpeta

Para ver a qué carpetas se ha añadido un archivo:

1. Pulse con el botón derecho del ratón y seleccione **Detalles de carpeta**. Aparecerá una lista de carpetas que contengan el archivo.
2. Seleccione una carpeta y pulse **Eliminar** para eliminar el archivo de esta carpeta.
3. Seleccione una carpeta y cambie el permiso de Editores de este archivo en esta carpeta a **Puede editar / Puede ver**.

Visualización y edición de propiedades de archivo

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook da soporte a la visualización y edición de propiedades de archivos y carpetas.

Para ver propiedades:

1. Seleccione los archivos o las carpetas de Connections.
2. Pulse con el botón derecho del ratón y seleccione **Propiedades**, o pulse **Alt+Intro**.
 - **Las propiedades de sólo lectura** aparecen atenuadas.
 - El valor **<Múltiples valores>** indica que esta propiedad tiene distintos valores en los archivos seleccionados.

Para editar propiedades:

1. Abra la ventana Propiedades.
2. Edite el valor de propiedades directamente en la cuadrícula de la ventana Propiedades. Los cambios realizados en el nombre del archivo o carpeta y a las etiquetas del archivo se guardan después de pulsar **Sí** en el mensaje de confirmación.

Puede editar la descripción de múltiples archivos y carpetas simultáneamente. Se le notificará si la edición del archivo de alguno de los elementos falla.

Visualización y publicación de comentarios de archivos

Para ver comentarios de archivos:

Para ver comentarios de archivos, pulse con el botón derecho del ratón sobre el archivo y seleccione **Comentarios**.

El panel **Comentarios** se abre en la parte inferior de IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook, donde puede ver los comentarios de archivos, [publicar un nuevo comentario](#), [editar](#) o [suprimir](#) comentarios existentes.

Nota: cuando el panel Comentarios está abierto y selecciona otro archivo de la lista de archivos, los comentarios de este elemento se muestran automáticamente en el panel Comentarios.


Para publicar un comentario:

Para publicar un nuevo comentario en el archivo:

1. [Visualice el panel Comentarios](#) del archivo.
2. Escriba su comentario en el cuadro de texto y pulse **Publicar**.


Para editar un comentario:

Puede editar los comentarios que usted mismo ha publicado:

1. [Visualice el panel Comentarios del archivo](#).
2. Localice el comentario y pulse el icono **Editar comentario** (.
3. Actualice el comentario en el cuadro de texto y seleccione **Publicar**.

Para suprimir un comentario:

Puede suprimir los comentarios que ha publicado o los comentarios de otras personas sobre archivos de su propiedad:

1. [Visualice el panel Comentarios del archivo](#).
2. Localice el comentario y pulse el icono **Suprimir comentario** (.

Para marcar un comentario como no apropiado:

Esto se aplica a comentarios en archivos de comunidades que se hayan creado con la opción de moderación **Los visualizadores pueden marcar el contenido no apropiado**.

1. [Visualice el panel Comentarios del archivo](#).
2. Localice el comentario y pulse el icono **Marcar como no apropiado** (.
3. Proporcione una razón para marcar este comentario como inapropiado (opcional), y pulse **Marcar**.

Selección de columnas visibles

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook lista archivos y carpetas. Las distintas vistas de Connections muestran columnas diferentes. Por ejemplo, la vista **Mis archivos** visualiza el icono **Uso compartido de**, **nombres**, las columnas de fecha **Actualizado** y **Actualizado por**.

Puede editar las columnas visualizadas de las siguientes vistas: **Mis archivos**, **Archivos marcados**, vistas de carpeta y **Mis comunidades** > <comunidad> > **Archivos** y **Carpetas**. En estas vistas, puede hacer que la propiedad del archivo sea visible como una columna de la lista de la aplicación de barra lateral y establecer el orden de las columnas.

Nota: las columnas seleccionadas, así como su orden, son globales a todas las vistas anteriores. Si una columna seleccionada no se aplica a una determinada vista, no se mostrará en dicha vista.

Para configurar las columnas visibles:

1. Pulse con el botón derecho del ratón las cabeceras de columna en la lista de archivos y seleccione **Columnas visibles** en el menú contextual.
2. El diálogo **Columnas visibles** lista todas las propiedades de archivos de Connections estándares. Marque todas las columnas que deberían aparecer en la lista de archivos.
3. Utilice los botones **Mover arriba** y **Mover abajo** para cambiar el orden en el que las propiedades aparecen en la aplicación de barra lateral.
4. (Opcional) Establezca una anchura fija para una columna, seleccionándola y estableciendo un valor para **Anchura de la columna seleccionada (en píxeles)**. El ancho de columna también se puede modificar arrastrando o con una doble pulsación en el borde derecho de cada cabecera de columna en la lista de archivos.

Búsqueda en Connections

Utilice IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para buscar y encontrar contenido y personas relevantes.

En los temas siguientes se describe cómo realizar búsquedas con el plug-in:

- [Búsqueda de archivos](#)

- [Búsqueda de personas](#)
- [Búsqueda de comunidades](#)

Cómo trabajar con el correo electrónico

Utilice IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para guardar y acceder con facilidad a los mensajes y archivos adjuntos de correo electrónico en Connections, así como adjuntar archivos de Connections a nuevos mensajes. Los mensajes de correo electrónico guardados en Connections pueden compartirse con otros usuarios de Connections, sin utilizar espacio de almacenamiento en disco en sus bandejas de entrada.

Utilice el plug-in para realizar las siguientes acciones de forma eficaz:

- [Cómo adjuntar archivos a mensajes de correo electrónico.](#)
- [Cómo subir mensajes de correo electrónico a Connections.](#)
- [Cómo subir archivos adjuntos a Connections](#), con la opción de sustituirlos por enlaces de Connections.

Cómo adjuntar archivos a mensajes de correo electrónico

Utilice IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para adjuntar archivos de Connections a distintos elementos de Microsoft Outlook.

Para adjuntar archivos de Connections a un mensaje de correo electrónico:

Hay dos métodos sencillos para adjuntar un archivo de Connections a Outlook:

1. Arrastre el archivo desde la aplicación de barra lateral a un área de Outlook que de soporte a los archivos recibidos (vea la lista a continuación). De forma predeterminada, se crea un enlace de archivo al arrastrarlo desde la aplicación de barra lateral. La creación de un enlace en lugar de copiar un archivo le permite gestionar las revisiones de archivos de forma eficiente, así como ahorrar espacio de almacenamiento en los servidores de correo electrónico.
2. Pulse con el botón derecho del ratón sobre el archivo de Connections, y seleccione el menú de mandatos **Copiar** para copiar el **Archivo**, un **Enlace** al archivo (coloca el nombre de archivo con un hiperenlace en su ubicación como texto en el portapapeles),

o la **Dirección** del archivo (coloca el URL del archivo como texto en el portapapeles). A continuación, péguelo en un área de Outlook que admita recibir archivos.


Tenga en cuenta que los enlaces de archivo de Connections solo pueden abrirlos los usuarios con acceso al servidor de Connections, y tengan acceso de lector o editor al archivo.

Puede arrastrar archivos de Connections a estas áreas de Outlook:

- Un cuerpo de mensaje de correo electrónico saliente, para crear un archivo adjunto de correo electrónico, o a la bandeja de entrada, para crear un nuevo mensaje de correo electrónico con enlaces a los archivos.
- Una cita, reunión o descripción de evento, para crear un enlace al archivo.
- El área de descripción de una tarea, para crear un enlace al archivo.
- El área de notas de un contacto, para crear un enlace al archivo.
- La aplicación de Notes para crear una nota nueva que contenga el título del archivo.

Nota: para arrastrar un archivo a un evento de agenda, tarea, contacto o nota, seleccione el archivo del plug-in en la ventana principal de Outlook Explorer, y arrástrelo al área de Outlook correspondiente.

Para adjuntar un enlace a una versión anterior de un archivo:

1. Pulse con el botón derecho del ratón sobre el archivo y seleccione **Historial de versiones**.
2. Localice la versión que desea adjuntar y pulse el icono **Copiar enlace** () junto a la misma.
3. Pegue el enlace en un mensaje de correo electrónico saliente, o en otra área de Outlook que admita recibir archivos.

Para configurar opciones de arrastrar y soltar de Connections:

Para cambiar la acción predeterminada de adjuntar archivos de Connections para que en lugar de adjuntar un enlace al archivo se adjunte el archivo propiamente dicho:

3. Seleccione **Opciones** en el menú de aplicación de barra lateral del plug-in.
4. Abra el separador **Avanzado** y seleccione el cuadro de selección **Arrastrar archivos en lugar de enlaces de archivo en Outlook**.

Para invertir el comportamiento establecido en las opciones de la aplicación, mantenga pulsada la tecla **Alt** mientras arrastra un archivo desde la aplicación de barra lateral.

Cómo subir mensajes de correo electrónico a Connections

Si sube un mensaje de correo electrónico a Connections, puede compartirlo con otros sin duplicarlo en todas las bandejas de entrada. Para subir un mensaje de correo electrónico a Connections:

1. Siga uno de estos métodos:

- Seleccione y arrastre uno o varios mensajes desde la Bandeja de entrada, o cualquier otra carpeta, a **Mis archivos**, **Mis carpetas** > [carpeta], [comunidad] > **Archivos**, o [comunidad] > **Carpetas** > [carpeta].
- Pulse con el botón derecho del ratón sobre el mensaje y seleccione **Guardar mensaje en IBM Connections** > **Añadir a Archivos y comunidades**, **Añadir a Actividades** (como archivo adjunto) o **Añadir a Wikis** (también como archivo adjunto).
- Abra el mensaje y seleccione **Archivos y comunidades**, **Actividades** o **Wikis** desde el botón de cinta **Guardar en IBM Connections**.

2. [Defina las opciones de carga.](#)

También puede [mover](#) un mensaje de correo electrónico a Connections. En este caso, el mensaje se sube a Connections y, a continuación, se suprime de la **Bandeja de entrada** (o cualquier otra carpeta) y se mueve a la carpeta **Elementos suprimidos**.

¿Cómo se guardan los mensajes de correo electrónico en Connections?

Los mensajes de correo electrónico subidos a Connections se guardan como archivos .msg y contienen todo el mensaje, incluido el texto del cuerpo y los archivos adjuntos. El nombre de archivo se deriva del campo Asunto.

Para subir mensajes con el mismo asunto:

Si se almacenan varios mensajes de la misma hebra de discusión en Connections, se le preguntará si desea guardarlo como una versión nueva del archivo .msg, o bien renombrar el mensaje nuevo. Para obtener más información, lea [Supresión de archivos existentes](#).

Para detener el proceso de subida:

Cuando se inicia el proceso de subida, se indica mediante una barra de progreso. Puede detener el proceso de subida pulsando el icono **Cancelar operación** (■) en la barra de progreso.

Para mover mensajes de correo electrónico a Connections:

Puede suprimir el mensaje subido desde la bandeja de entrada (o cualquier otra carpeta) y moverlo a la carpeta **Elementos suprimidos** al subirlo a Connections:

Seleccione **Opciones** en el menú de la aplicación de barra lateral del plug-in, seleccione el separador **Avanzado** y pulse **Mover correo electrónico en lugar de copiar en Connections**.

Sugerencia: para invertir el comportamiento establecido en las opciones de la aplicación y cambiar el modo de arrastrar y soltar de mover y copiar o viceversa, mantenga pulsada la tecla **Alt** mientras arrastra un correo electrónico a la aplicación de barra lateral.

Para abrir mensajes de correo electrónico guardados en Connections:

Efectúe una doble pulsación en un mensaje de correo electrónico del plug-in. El mensaje se abre directamente en Outlook.

Lea también: [Cómo subir archivos, carpetas y mensajes de correo electrónico a Connections](#).

Cómo subir archivos adjuntos a Connections

Puede guardar archivos adjuntos de mensajes de correo electrónico entrantes en Connections para que pueda [compartir](#) estos archivos adjuntos con otros usuarios de Connections. Esta característica ayuda a colaborar con sus compañeros en archivos y también guarda espacio de almacenamiento en el servidor de correo.

Para subir los archivos adjuntos de un mensaje de correo electrónico entrante a Connections:

Siga uno de estos métodos:

- Arrastre el archivo adjunto desde el cuerpo de un mensaje de correo electrónico o desde el panel de vista previa a IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook, para subirlo a **Mis archivos**, **Mis carpetas** > [carpeta], [comunidad] > **Archivos**, o [comunidad] > **Carpetas** > [carpeta].
 - Pulse con el botón derecho del ratón sobre el archivo adjunto y seleccione **Guardar archivos adjuntos en IBM Connections** > **Añadir a Archivos y comunidades**, **Añadir a Actividades** (como archivo adjunto) o **Añadir a Wikis** (también como archivo adjunto). Se abre el diálogo **Guardar en IBM Connections** en el que [se establecen las opciones de subida](#).
- Nota:** el elemento del menú contextual de archivos adjuntos **Guardar en IBM Connections** no está disponible para los mensajes en formato RTF.
- En un mensaje abierto, pulse el botón **Archivos y comunidades**, **Actividades** o **Wikis** desde el botón de cinta **Guardar en IBM Connections** Plug-in. Se abre el diálogo **Guardar en IBM Connections** en el que se [establecen las opciones de subida](#).

Nota: cuando se inicia el proceso de subida, se indica mediante una barra de progreso. Puede detener el proceso de subida pulsando el icono **Cancelar operación** (■) en la barra de progreso.

Para establecer las opciones de subida:

Al subir archivos adjuntos en Connections, puede especificar opciones para subirlos:

1. **Seleccionar ubicación para subir.** Seleccione la ubicación de Connections donde desea subir los archivos adjuntos. Tenga en cuenta que debe tener permisos en la ubicación de carga. Puede seleccionar una ubicación reciente, o bien pulsar **Seleccionar ubicación** para examinar y seleccionar otra ubicación de Connections. Las ubicaciones disponibles para cargar archivos son **Mis archivos**, **Mis comunidades** > [comunidad] > **Archivos**, **Actividades** y **Wikis**.
Cuando cargue archivos a Archivos y comunidades: Pulse el icono **Conectarse a un sitio** si desea [conectarse a otro sitio de Connections](#).
Cuando cargue archivos a Actividades y wikis:
 1. Seleccione un servidor de IBM Connections desde la lista desplegable de la parte superior.

2. Busque una **Entrada / wiki** de nivel superior en la barra de búsqueda o expanda y seleccione una **Entrada, Elemento de tarea o página de Comentario / wiki** en el árbol.
3. Pulse con el botón derecho del ratón sobre una actividad o entrada si desea Añadir una **Entrada, Elemento de tarea o Sección**. Proporcione un **Título, Etiquetas y Descripción** para la nueva entrada. Opcionalmente, seleccione **Marcar como privado**.
Para **Elementos de tarea pendiente**, puede asignar el elemento a **Cualquiera** o a determinados **Miembros** y establezca una **Fecha de vencimiento**.
4. Si sólo se muestra una parte de las actividades / wikis en la lista, aparece un enlace **Mostrar más** en la parte inferior. Púlsela para obtener más elementos del servidor.

2. **Elementos a subir**. Seleccione el mensaje de correo electrónico o archivos adjuntos que desee cargar en Connections.
3. **Sustituir archivos adjuntos por enlaces**. Seleccione si desea sustituir los archivos adjuntos subidos, en el mensaje de correo electrónico, por enlaces con los archivos de Connections.
Nota: los archivos de tipo `.msg` (por ejemplo, mensajes de correo electrónico, contactos, tareas, o reuniones y citas) no se sustituyen por enlaces de Connections. Siempre se envían en su formato nativo.

Lea también: [Cómo subir archivos, carpetas y mensajes de correo electrónico a Connections](#).

Uso compartido de archivos con destinatarios de correo electrónico:

Al enviar correo electrónico con un enlace de archivo de Connections a destinatarios que sean usuarios de Connections, el archivo se compartirá automáticamente con los destinatarios, lo que les da permisos de lectura al archivo.

Si un destinatario no es un usuario de Connections, o el archivo no se puede compartir con este usuario, se informará al remitente.


Cómo trabajar con personas

Utilice el separador **Perfiles** de IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para colaborar y comunicarse con sus compañeros:

- [Buscar una persona.](#)
- [Ver información sobre personas.](#)
- [Comunicarse con personas](#) por chat, teléfono, correo electrónico y más.
- [Compilar la red de Connections.](#)
- [Seguir a personas.](#)
- [Actualizar el estado.](#)

Búsqueda de personas

Encontrar a la persona adecuada le agiliza la realización de tareas. Para buscar una persona, utilice uno o varios de los métodos siguientes:

- [Busque](#) por nombre u otro detalle de perfil de usuario de Connections, como las etiquetas, el cargo o la organización.
- Vaya al separador **Perfiles** y seleccione la vista **Mis contactos de red** en el icono **Seleccionar vista de perfiles** () para ver una lista de **Contactos de red**. Aprender más sobre [cómo crear la red](#).
- Seleccione un archivo en la aplicación de barra lateral de plug-in. Si una o más columnas que incluyen un nombre de usuario (como por ejemplo **Creado por** o **Actualizado por**) se [visualizan](#), la información sobre estas personas se muestran en el [panel de información sobre personas](#).
- Seleccione un mensaje de correo electrónico. El remitente y los destinatarios se visualizan en el [panel de información sobre personas](#).
- Seleccione un evento de agenda. La información de los asistentes se visualiza en el [panel de información sobre personas](#).


Pulse el enlace **Mostrar más** en la parte inferior de la aplicación de barra lateral para ver más personas.

Nota: mostrar información de personas para el mensaje de correo electrónico, archivo o evento de agenda activo requiere que el administrador no haya configurado el servidor de Connections para que oculte las direcciones de correo electrónico. Las personas en el elemento activo se asocian a los perfiles del servidor de Connections utilizando su dirección de correo electrónico.

Lea [Visualización de información sobre personas](#) para obtener más información sobre la información mostrada.

Para buscar personas:

Busque por nombre u otro detalle de perfil de usuario de Connections, como las etiquetas, el cargo o la organización.

1. Pulse el separador **Perfiles**.
2. Seleccione la vista **Búsqueda de perfiles** utilizando el icono **Seleccionar vista de perfiles** ()
3. Siga una de estas opciones de búsqueda:
 - Para buscar un término (como el nombre o detalles del perfil) en *todos* los atributos del perfil, escriba el término y pulse **Intro** o pulse el icono **Buscar**.
 - Para buscar un término en un atributo específico, como por ejemplo **Nombre**, **Etiquetas** o **Cargo**:
 1. Pulse dentro de la barra de búsqueda, cuando esté vacía, para abrir las opciones de búsqueda. Pulse sobre un atributo de la lista **Buscar personas por** para seleccionarlo.
 2. Escriba el término de búsqueda, después de los dos puntos (:) y pulse **Intro**, o el botón **Buscar**.
 - Para repetir una búsqueda reciente, pulse en la barra de búsqueda cuando esté vacía para ver los tres últimos términos de búsqueda. Seleccione un término de búsqueda para repetir la búsqueda.
3. Los resultados de la búsqueda se muestran en IBM Connections Plug-in, se ordenan por su relevancia, según esté definido en Connections. Para aprender más sobre la información visualizada, lea [Visualización de información sobre personas](#).

Para filtrar las listas de personas:

Puede filtrar las listas de personas utilizando:

- **Buscar a medida que escribe:** escriba simplemente un nombre o una palabra clave. La lista de personas sólo muestra las personas que coinciden con el texto y resalta el texto coincidente.
Si no ha encontrado a la persona correcta en la lista actual, pulse el enlace **Vuelva a intentar la búsqueda en IBM Connections** (disponible en la vista Mi red) para iniciar una nueva [búsqueda de personas](#) en Connections.

Visualización de información sobre personas

Para saber las distintas formas de buscar personas y ver sus tarjetas de visita utilizando IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook, lea [Búsqueda de personas](#).

¿Dónde puedo ver la información sobre personas?

Las tarjetas de visita se muestran en:

- El separador **Perfiles** en la aplicación de barra lateral, seleccionando cualquiera de estas vistas: **Búsqueda de perfiles**, **Mis contactos de red**, **Invitaciones**, **No confirmados** o **Compañeros sugeridos**.
- El **panel de información de personas** debajo de la lista de archivos, que muestra información sobre las personas que están asociadas a un mensaje de correo electrónico seleccionado, evento de agenda o archivo de Connections.

Nota: mostrar información de personas para el mensaje de correo electrónico, archivo o evento de agenda activo requiere que el administrador no haya configurado el servidor de Connections para que oculte las direcciones de correo electrónico. Las personas en el elemento activo se asocian a los perfiles del servidor de Connections utilizando su dirección de correo electrónico.

El panel de información sobre personas

El panel de información sobre personas muestra automáticamente las tarjetas de visita de las personas asociadas a un mensaje de correo electrónico , evento de agenda o archivo de Connections seleccionado.

Para conmutar información sobre personas:

Si hay varias personas asociadas al elemento activo (por ejemplo, varios destinatarios de correo electrónico), se muestra una flecha hacia abajo a la derecha del nombre de persona.

Para seleccionar otra persona, pulse la flecha hacia abajo situada junto al nombre, y seleccione otra persona de la lista.

La tarjeta de visita





De forma predeterminada, se muestra el modo corto de la tarjeta de visita, tanto en el separador **Perfiles** como en el panel **información de personas**. Pulse el icono **Mostrar más** (➤) para ver el modo completo de la tarjeta de visita, y el icono **Cerrar** (✕) para volver al modo corto.

Mostrar modos de tarjeta de visita

El modo corto incluye la siguiente información:

- **Imagen, Nombre, Cargo y Departamento.**
- Los usuarios externos se marcarán con el icono **Externo** (🌐).
- **El estado de reconocimiento de presencia de OCS** (Office Communicator Server) o **Microsoft Lync** si ha iniciado sesión en OCS / Lync.

Al pulsar con el botón derecho del ratón sobre el icono de reconocimiento de presencia se abre un menú contextual, que le permite:

-  **Enviar mensajes instantáneos**
 -  **Llamar** (con un submenú)
 -  **Iniciar una videollamada**
 -  **Enviar correo electrónico**
 - **Copiar** para copiar el nombre de la dirección de correo electrónico de esta persona.
 - **Etiquetar para alertas de presencia**
- Opcionalmente, se muestra el mensaje de actualización de estado.
 - **Enviar un mensaje instantáneo** (🗨️) y **llamar** (📞) a esta persona. *Estas acciones aparecen si ha iniciado la sesión en OCS / Lync.*
 - **Enviar un mensaje de correo electrónico** (✉️) a esta persona.
 - **Invitar a Mi red** (👤) / **Eliminar de Mi red** (👤) / **Invitación a Mi red enviada. Pulse para cancelar** (👤) / **Aceptar invitación** (👤). *Estas acciones sólo aparecerán si la persona se encuentra en el servidor de Connections, y si la persona todavía no está en su red.*
 - **Seguir** (👤) / **Dejar de seguir** (✅) para empezar a recibir o dejar de recibir actualizaciones realizadas por esta persona en el separador [Actualizaciones](#). *Estas acciones solamente aparecerán si la persona se encuentra en el servidor de Connections.*

- Icono **Más acciones** (▼), *habilitado solamente si la persona se encuentra en el servidor de Connections*, le permite:
 - **Descargar vCard** para descargar la tarjeta de visita electrónica (archivo .vcf) del servidor de Connections.
 - Acceder a las siguientes opciones de esta persona:
 - Aplicación **Actividades**.
 - Aplicación **Blogs**.
 - Aplicación **Marcadores**.
 - Aplicación **Comunidades**.
 - **Archivos**: muestra los archivos públicos de esta persona y los archivos compartidos con usted, en el separador Archivos del plug-in.
 - Aplicación **Perfiles**.
 - Aplicación **Wiki**.

Tarjetas de visita en modo completo

El modo completo añade la siguiente información:

- **Correo electrónico de trabajo, Teléfono de trabajo, Teléfono móvil**
- **Acerca de mí**
- **Antecedentes**
- **Etiquetas**
- **Abrir página de perfil** - abre la página web del perfil completo de esta persona.
- **Actualizaciones recientes** - muestra las actividades y actualizaciones de Conexiones recientes de esta persona. Pulse el icono **Más detalles** (>>) para ver los comentarios de una actualización.

Comunicación con otras personas

Utilice IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para comunicarse con personas, por correo electrónico, chat, llamadas telefónicas y llamadas de vídeo.

- Las tarjetas de visita que se muestran en el separador **Perfiles** y el [panel de información sobre personas](#) incluye los iconos para **Enviar un mensaje instantáneo** (💬), **Llamar** (☎) o **Enviar un mensaje de correo electrónico** (✉). Pulse un icono para empezar a comunicarse con esta persona. Aprenda más sobre la [búsqueda de personas](#) y sobre la [tarjeta de visita](#).

- Vea toda la tarjeta de visita de una persona, y, a continuación, pulse el icono **Escribir un mensaje** (✉) para escribir un mensaje en la pizarra de esta persona.
- Donde sea que un nombre de usuario se visualice en el plug-in (por ejemplo, en el separador **Archivos** en [columnas](#) que hagan referencias a usuarios, en los paneles [Comentarios](#), o [Historial de versiones](#)) se visualiza con reconocimiento de presencia (Activo, Ausente, No molestar, etc.). Al pulsar con el botón derecho del ratón sobre el icono de reconocimiento de presencia aparece un menú contextual de mensajería instantánea, que le permite empezar a comunicarse con esta persona, por chat, llamada de voz o vídeo y correo electrónico.

El plug-in da soporte al reconocimiento de presencia de [Microsoft Lync](#) y [OCS \(Office Communications Server\)](#) para la mensajería instantánea.

Nota: para que esta característica funcione, debe haber iniciado sesión en Microsoft Lync u Office Communicator.

Creación de la red de Connections

Utilice la vista **Mis contactos de red** en el separador **Perfiles** para ver e interactuar con las personas con las que trabaja normalmente y para invitar a personas a su red. Cuando una persona que invita a su red acepta la invitación, se añade a la vista **Mis contactos de red**. También puede eliminar personas de su red.

¿Quién hay en Mi red?

De forma predeterminada, **Mis contactos de red** contiene todas las personas que son miembros de la red de Connections.

Para añadir una persona a Mi red:

1. Vaya al separador **Perfiles**.
2. Pulse el icono **Seleccionar vista de perfiles** (👤) y seleccione [La lista Compañeros sugeridos](#), seleccione una persona en la lista y pulse el icono **Invitar a Mi red** (✉).
- o [Buscar una persona](#) y, a continuación, pulse el icono **Invitar a Mi red** (✉).
3. Opcionalmente, realice una de las acciones siguientes:

- a. Edite el mensaje de invitación.
- b. Seleccione **Seguir también** para recibir las actualizaciones realizadas por esta persona en el separador **Actualizaciones**.

4. Pulse **Enviar invitación**.

Si aceptan su invitación, se añaden a su red.

La lista de compañeros sugeridos

La lista **Compañeros sugeridos** incluye los contactos de Connections con los que interactúa con frecuencia, y que todavía no están en la red. La evaluación de contactos se basa en la frecuencia de sus interacciones con ellos.

Seleccione **Invitar a Mi red** para añadir la persona a la lista de compañeros o **Ignorar** para eliminar la persona de la lista Compañeros sugeridos.

Un asterisco negro en el separador **Perfiles** indica que hay nuevos contactos con 5 estrellas en la lista **Compañeros sugeridos**.


Para ver las invitaciones:

Para ver una lista de las personas que ha invitado a su red:

1. Abra el separador **Perfiles**.
2. Pulse el icono **Seleccionar vista de perfiles** () y seleccione **Invitaciones**.

Para aceptar una invitación:

Para ver y aceptar invitaciones pendientes:

1. [Ver las invitaciones](#).
2. Para cada invitación que desea aceptar, pulse el icono **Aceptar invitación** () en la tarjeta de visita.

Para ver invitaciones no confirmadas:


Para ver una lista de las personas que ha invitado a su red:

1. Abra el separador **Perfiles**.


2. Pulse el icono **Seleccionar vista de perfiles** () y seleccione **No confirmados**.

Para cancelar una invitación que ha enviado:

Para cancelar una invitación enviada:

1. [Ver invitaciones no confirmadas](#).
2. Para cada invitación que desee cancelar la instalación, pulse la **Invitación a mi red enviada**. Pulse el icono **para cancelar invitación** () en la tarjeta de visita.



Para eliminar una persona de Mi red:

Para eliminar una persona de la lista de compañeros, localice esta persona en el separador **Perfiles > vista Mis contactos de red** y pulse el icono **Eliminar de Mi red** ()

Seguimiento de personas

Siga a una persona si desea mantenerse al día de sus últimas [actualizaciones](#). No tiene que añadir personas a su red para poder seguirlos.

Para seguir dejar de seguir a una persona:

1. [Busque la persona](#) que desea seguir / dejar de seguir.
2. En la tarjeta de visita, pulse el icono **Seguir** () / el icono **Dejar de seguir** ()

Para ver las actualizaciones realizadas por personas que sigue:

Seleccione el separador **Actualizaciones**. Se muestran las actualizaciones de personas a las que sigue, junto con los demás [tipos de actualización](#).

Actualización del estado

Utilice IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para actualizar los compañeros con lo que está trabajando.

Para publicar una actualización de estado:

1. Pulse el icono **Actualizar su estado** () en el separador **Actualizaciones**.
2. Escriba el mensaje en el cuadro de texto.

3. Escriba @ seguido de un nombre, para mencionar a alguien en su actualización de estado.
4. Escriba # seguido de una etiqueta para etiquetar la actualización del estado.
5. Pulse **Aceptar**.

Trabajo con comunidades

Utilice el separador **Comunidades** de IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para ver archivos y actualizaciones que pertenecen a Comunidades:

- [Buscar una comunidad](#).
- [Unirse o seguir a una comunidad](#).
- [Ver y comentar sobre contenido de comunidad](#).

Las comunidades externas se marcarán con el icono **Externo** (🌐).

Búsqueda de comunidades

Para buscar una comunidad, utilice uno o varios de los métodos siguientes:

- Vaya al separador **Comunidades** y utilice el icono **Seleccionar vista de comunidades** (👤) para seleccionar la vista que desee:
 - **Soy miembro**
 - **Soy propietario**
 - **Estoy siguiendo**
 - **Estoy invitado**
- [Filtrar](#) la lista de comunidades.
- [Buscar](#) una comunidad en **Mis comunidades**.

Para filtrar la lista de comunidades:

Simplemente escriba un nombre de la comunidad o cualquier otro campo visible, como **Actualizado por** en el cuadro de búsqueda. La lista de comunidades muestra al instante sólo las comunidades que coincidan con el texto, que se resalta.

Para buscar comunidades:

1. En el campo de búsqueda, escriba el nombre de la comunidad que desea buscar.

2. Seleccione el ámbito de búsqueda utilizando el menú desplegable de campo de búsqueda para realizar la búsqueda:
 - **Busque “<nombre>” en Mis comunidades**
3. Como alternativa, si el campo de búsqueda está *vacío*, seleccione el ámbito **Buscar Mis comunidades** en el menú desplegable.
4. Escriba el término de búsqueda y pulse el icono **Buscar** (🔍) para iniciar la búsqueda.

Pulse el icono **Cerrar** (✕) en la barra de búsqueda para cerrar los resultados de la búsqueda.

Cómo unirse o seguir comunidades

Para unirse o abandonar una comunidad:

Únase a una comunidad para pasar a ser miembro de la comunidad. Sólo puede unirse a comunidades públicas, y comunidades a las que se le invite a unirse.

1. [Busque](#) la comunidad a la que desea unirse o que desea dejar.
2. Pulse el icono **Más acciones** (▼) y seleccione **Unirse a comunidad / Dejar comunidad**.

Para aceptar/rechazar una invitación para unirse a una comunidad:

1. Pulse el separador **Comunidad**.
2. Pulse el icono **Seleccionar vista de comunidades** (👤) y seleccione **Estoy invitado**.
3. Pulse **Aceptar** para unirse a la comunidad / **Rechazar** para no unirse.

Para seguir o dejar de seguir una comunidad:

Siga una comunidad para recibir [actualizaciones](#) de esta comunidad. No es necesario que sea un miembro de la comunidad para seguirla. Las actualizaciones de la comunidad se muestran en el separador **Actualizaciones**.

1. [Busque](#) la comunidad que desea seguir / dejar de seguir.
2. Pulse el icono **Más acciones** (▼) y seleccione **Seguir / Dejar de seguir**.

Visualización y creación de comentarios sobre el contenido de la comunidad

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook actualmente da soporte a la visualización de archivos y actualizaciones de la comunidad.


Para ver archivos de la comunidad:

1. [Busque la comunidad](#).
2. Pulse el icono **Archivos** (). Los archivos de la comunidad se muestran en el separador **Archivos**.

- o bien -

1. Abra el separador **Archivos**.
2. Efectúe una doble pulsación en **Mis comunidades** para ver todas las comunidades de las que es miembro o propietario.
3. Efectúe una doble pulsación sobre la comunidad deseada.
4. Efectúe una doble pulsación en cualquiera de lo siguiente: **Archivos / Carpetas / Papelera**.

Para ver carpetas de la comunidad:

1. [Busque la comunidad](#).
2. Pulse el icono **Archivos** ().
3. Suba un nivel efectuando una doble pulsación en el signo "..".
4. Pulse **Carpetas**.

- o bien -

1. Abra el separador **Archivos**.
2. Efectúe una doble pulsación en **Mis comunidades** para ver todas las comunidades de las que es miembro o propietario.
3. Efectúe una doble pulsación sobre la comunidad deseada.
4. Efectúe una doble pulsación en **Carpetas**.

Para ver actualizaciones de la comunidad:



1. [Busque la comunidad](#).
2. Pulse el icono **Actualizaciones de comunidad** ()

Las actualizaciones en comunidades externas se marcarán con el icono **Externo** ()

Puede [comentar sobre una actualización](#), [ver detalles de la actualización](#) o [filtrar las actualizaciones de la comunidad](#) por tipo.


Pulse sobre el enlace **Mostrar más** en la parte inferior de la aplicación de barra lateral para ver más actualizaciones.

Para compartir un mensaje con una comunidad:

1. [Busque la comunidad](#).
2. Pulse el icono **Actualizaciones de comunidad** ()
3. Pulse el icono **Compartir un mensaje con la comunidad** () situado en la barra de herramientas.
4. Escriba su mensaje y pulse **Publicar**.

Nota: debe ser un miembro de la comunidad para poder publicar en la comunidad.

Para crear una nueva carpeta en la comunidad:

1. [Ver las carpetas de comunidad](#).
2. Opcionalmente, efectúe una doble pulsación en una subcarpeta.
3. Pulse el icono **Crear nueva carpeta** ()
4. Escriba un nombre de carpeta, y pulse **Aceptar**.

Nota: si la comunidad se comparte con usuarios externos, la nueva carpeta se comparte externamente y viceversa.

Para añadir un archivo de comunidad a una carpeta de comunidad:

1. [Ver el archivo de comunidad](#).
2. Pulse con el botón derecho del ratón sobre el archivo y seleccione **Añadir a carpeta**. Seleccione una carpeta propiedad de la comunidad y pulse **Aceptar**.

Visualización de actualizaciones


Utilice el separador Actualizaciones de IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para mantenerse al día con sus compañeros.

Tipos de actualización

El separador **Actualizaciones** enumera actividades recientes que podrían interesarle, incluidas:

- Estoy siguiendo
 - Las actualizaciones realizadas por personas a las que sigue.
 - Las actualizaciones realizadas por personas de su red.
 - Actualizaciones de elementos que sigue, por ejemplo, archivos, actividades y páginas de wiki.
 - Respuestas a su contenido, por ejemplo, que gusten sus archivos.
 - Actualizaciones de estado de su red, y de las personas y comunidades a las que sigue.
 - Actualizaciones de comunidades a las que sigue y comunidades de las que es miembro.
- Actualizaciones de estado
- Mis notificaciones
- Menciones
- Acción necesaria
- Guardado
- Descubrir

Para cada actualización, puede:

- Pulsar un nombre de usuario para abrir la [tarjeta de visita](#) de este usuario.
- Pulsar un nombre de archivo para iniciar el navegador e ir a la página web de detalles del archivo en Connections.
- Pulsar una comunidad para iniciar el navegador y navegar a la página web de visión general de la comunidad en Connections.
- Pulsar un blog, una actividad, un marcador, un blog, un foro o un wiki, para abrir su página web.
- Pulse el icono **Añadir comentario** () para comentar sobre una actualización.
- Pulse una etiqueta (marcada en azul) para ver todos los comentarios con esta etiqueta en Connections.

- Pulse el icono **Más detalles** (>>) para ver todos los comentarios de esta actualización (de forma predeterminada, sólo se muestran los dos últimos comentarios), para ver a cuántas personas les ha gustado este comentario, y para señalar **Me gusta** en el comentario. Pulse el botón **Atrás** (←) para volver a la lista de comentarios completa.
- El tipo de cada comentario se indica mediante un icono: **Actualizaciones de estado** (👤), **Actividades** (📅), **Marcadores** (📌), **Blogs** (📝), **Foros** (💬), **Archivos** (📁), **Wikis** (📖), **Comunidades** (👥).
Sin embargo, tenga en cuenta que al ver las actualizaciones de comunidades, los iconos estándares (actividades, marcadores, blogs, foros, archivos y wikis) se muestran en lugar del icono de comunidad.

¿Cómo puedo saber que hay actualizaciones nuevas por leer?

- Un asterisco (★) en el separador **Actualizaciones** indica que hay nuevas actualizaciones.

Para filtrar las actualizaciones:

De forma predeterminada, verá todos los tipos de actualizaciones. Para filtrar el separador **Actualizaciones**, pulse el icono **Personalizar el filtro para mostrar solo determinadas actualizaciones**. (⌵). El menú de filtro le permite seleccionar/anular la selección de tipos de actualizaciones que ve.

Los tipos de actualizaciones de IBM Connections 4 o posterior son:

- **Actualizaciones de estado**
- **Actividades**
- **Blogs**
- **Marcadores**
- **Foros**
- **Archivos**
- **Wikis**
- **Comunidades**

Para ver más actualizaciones:

Pulse el enlace **Mostrar más** al final de la aplicación de barra lateral para captar más actualizaciones del servidor.

Para ver todos los comentarios de actualizaciones:

De forma predeterminada, el plug-in muestra los dos últimos comentarios. Para ver todos los comentarios de esta actualización, pulse el icono **Detalles de comentarios** (>>).

Para comentar sobre una actualización:

Para comentar sobre una actualización:

1. Pulse el icono **Añadir comentario** (🗨️) y escriba el comentario.
2. Escriba @ seguido de un nombre, para mencionar a alguien en su comentario.
3. Escriba # seguido de una etiqueta para etiquetar su comentario.
4. Pulse **Publicar**.

Para ver las actualizaciones realizadas por una persona determinada:

Para ver todas las actualizaciones realizadas por una determinada persona, [localice esta persona](#) en la aplicación de barra lateral. Las actualizaciones recientes se muestran al final de la [tarjeta de visita en modo completo](#).

¿Con qué frecuencia se actualiza el separador Actualizaciones?

De forma predeterminada, la última vista seleccionada del separador **Actualizaciones** se renueva cada 60 minutos. Para cambiar el intervalo entre recuperaciones de las actualizaciones de actividades del servidor de Connections:

1. Seleccione **Opciones** en el menú de aplicación de barra lateral de plug-in y seleccione el separador **Avanzado**.
2. Establezca el número de minutos bajo el separador **Actualizaciones** > **Renovar la vista Actualizaciones cada x minutos**. El intervalo mínimo posible es de 5 minutos.

Para inhabilitar las actualizaciones:

1. Seleccione **Opciones** en el menú de aplicación de barra lateral de plug-in y seleccione el separador **Avanzado**.
2. Anule la selección de la opción **Renovar la vista Actualizaciones cada x minutos**.

Accesibilidad y atajos de teclado

Las características de accesibilidad en IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook permiten a las personas con discapacidades interactuar fácilmente con el producto.

Características de accesibilidad

Las características de accesibilidad incluyen aceleradores y atajos de teclado, soporte para software de lectura de pantalla y de reconocimiento de voz, además de acoplarse a sus valores de visualización del sistema.

Las principales características de accesibilidad del plug-in son:

- La utilización de aceleradores y atajos de teclado como alternativa al uso del ratón para trabajar con el producto.

Los aceleradores, o los caracteres subrayados en la interfaz de usuario, hacen referencia a un elemento que se puede activar. Los aceleradores se muestran cuando el usuario pulsa la tecla **Alt**. Por ejemplo, si pulsa **Alt+F**, se abre el menú **Archivo** de la aplicación.

Atajos de teclado se refiere a la activación de funciones frecuentes del producto. En la siguiente sección se incluye una lista completa de atajos de teclado para el plug-in.

- Se acopla a sus valores de visualización de Microsoft Windows, tales como el tema, los colores, la fuente y el contraste alto. Cualquier personalización del tema, color y los parámetros de fuente del escritorio de Windows se refleja en el plug-in.
- Los usuarios con visión limitada pueden utilizar software de lectura de pantalla para escuchar lo que se muestra en la pantalla.

Si el sistema está equipada con un sintetizador de voz digital y software de lectura de pantalla, los eventos se leen en voz alto a medida que aparecen los elementos en pantalla y cambia el foco de atención actual.

Atajos de teclado

El plug-in utiliza accesos directos de Microsoft Windows estándares para la navegación. Además, el producto admite los atajos de teclado siguientes para trabajar con la aplicación de barra lateral:

Atajo de teclado	Descripción
Retroceso	Se desplaza a la ubicación padre

Atajo de teclado	Descripción
Esc	Cierra la barra de búsqueda y los resultados de la búsqueda
F5	Renueva la lista de archivos
Ctrl+F	Inicia la modalidad de búsqueda.
Alt+Intro	Abre la ventana de propiedades del archivo
Alt + Flecha izquierda	Se desplaza atrás en el historial de navegación
Alt + Flecha derecha	Se desplaza a la derecha en el historial de navegación

Resolución de problemas

Registro cronológico de sucesos

Para el diagnóstico avanzado de errores en la aplicación, a menudo resulta útil inspeccionar los registros de sucesos. La ubicación de estos registros depende del sistema operativo:

- **Microsoft Windows 7 y Microsoft Windows Vista:** `C:\Users\\AppData\Roaming\Mainsoft\Harmony`
- **Microsoft Windows XP:** `C:\Files and Settings\\Application Data\Mainsoft\Harmony`

En esta ubicación encontrará dos archivos de registro:

- `Harmonie.log`: incluye los sucesos de IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.
- `.metadata\log`: incluye los sucesos del servidor de Connections.

Versión

Para averiguar qué versión de IBM Connections Plug-in que está ejecutando, abra el menú de la aplicación de barra lateral y seleccione la opción **Acerca de**. Se abrirá un cuadro Acerca de con el número de versión de IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.