



IBM Connections

**IBM Connections Plug-In for Microsoft Outlook**  
Aide pour l'utilisateur final

**IBM**



## Notice d'édition

**Important :** Avant d'utiliser le présent document et le produit associé, prenez connaissance des informations générales figurant à la section "Remarques".

Cette édition s'applique à la version 5.5 d'IBM Connections et à toutes les éditions et modifications ultérieures, jusqu'à indication contraire dans les nouvelles éditions.

## Remarques

Le présent document peut contenir des informations ou des références concernant certains produits, logiciels ou services IBM non annoncés dans ce pays. Pour plus de détails, référez-vous aux documents d'annonce disponibles dans votre pays, ou adressez-vous à votre partenaire commercial IBM. Toute référence à un produit, logiciel ou service IBM n'implique pas que seul ce produit, logiciel ou service puisse être utilisé. Tout autre élément fonctionnellement équivalent peut être utilisé, s'il n'enfreint aucun droit d'IBM. Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'évaluer et de vérifier lui-même les installations et applications réalisées avec des produits, logiciels ou services non expressément référencés par IBM.

IBM peut détenir des brevets ou des demandes de brevet couvrant les produits mentionnés dans le présent document. La remise de ce document ne vous octroie aucun droit de licence sur ces brevets ou demandes de brevet. Si vous désirez recevoir des informations concernant l'acquisition de licences, veuillez en faire la demande par écrit à l'adresse suivante :

IBM Director of Licensing  
IBM Corporation  
North Castle Drive  
Armonk, NY 10504-1785  
U.S.A.

Pour le Canada, veuillez adresser votre courrier à :

IBM Director of Commercial Relations  
IBM Canada Ltd.  
3600 Steeles Avenue East  
Markham, Ontario  
L3R 9Z7 Canada

Les informations sur les licences concernant les produits utilisant un jeu de caractères double octet peuvent être obtenues par écrit à l'adresse suivante :

Intellectual Property Licensing  
Legal and Intellectual Property Law  
IBM Japan, Ltd.  
19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku  
Tokyo 103-8510, Japan

**Le paragraphe suivant ne s'applique ni au Royaume-Uni, ni dans aucun pays dans lequel il serait contraire aux lois locales.**

LE PRESENT DOCUMENT EST LIVRE EN L'ETAT SANS AUCUNE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE. IBM DECLINE NOTAMMENT TOUTE RESPONSABILITE RELATIVE A CES INFORMATIONS EN CAS DE CONTREFAÇON AINSI QU'EN CAS DE DEFAUT D'APTITUDE A L'EXECUTION D'UN TRAVAIL DONNE.

Certaines juridictions n'autorisent pas l'exclusion des garanties implicites, auquel cas l'exclusion ci-dessus ne vous sera pas applicable.

Le présent document peut contenir des inexactitudes ou des coquilles. Ce document est mis à jour périodiquement. Chaque nouvelle édition inclut les mises à jour. IBM peut, à tout moment et sans préavis, modifier les produits et logiciels décrits dans ce document.

Les références à des sites Web non-IBM sont fournies à seul titre d'information et n'impliquent en aucun cas l'adhésion aux données qu'ils contiennent. Les éléments figurant sur ces sites Web ne font pas partie des éléments du présent produit IBM et l'utilisation de ces sites relève de votre seule responsabilité. IBM pourra utiliser ou diffuser, de toute manière qu'elle jugera appropriée et sans aucune obligation de sa part, tout ou partie des informations qui lui seront fournies. Les détenteurs de licence de ce programme souhaitant obtenir des informations dans le but d'activer :

- (i) l'échange de données entre des programmes créés de façon indépendante et d'autres programmes (dont celui-ci) et
- (ii) l'utilisation mutuelle des données ainsi échangées.

Bienvenue dans IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook .....	6
Mise en route.....	8
Lancement d'IBM Connections Plug-in .....	11
Configuration des sites Connections .....	12
Configuration des paramètres de proxy .....	13
Recherche de fichiers.....	14
Utilisation des fichiers et des dossiers.....	17
Envoi par téléchargement de fichiers, de dossiers, de messages électroniques et de pièces jointes dans Connections.....	23
Téléchargement de fichiers et de dossiers depuis Connections.....	25
Partage de fichiers et de dossiers .....	26
Affichage et édition des détails du dossier .....	28
Affichage et édition des propriétés de fichier .....	28
Affichage et publication de commentaires de fichier.....	29
Sélection de colonnes visibles.....	30
Recherche dans Connections.....	31
Utilisation des messages électroniques.....	31
Joindre des fichiers à des messages électroniques .....	31
Envoi par téléchargement de messages électroniques dans Connections.....	33
Envoi par téléchargement de pièces jointes dans Connections .....	35
Partage de fichiers avec des destinataires de message électronique .....	37
Collaboration avec des personnes .....	37
Recherche de personnes.....	38
Affichage des informations sur les personnes.....	40
Communication avec des personnes .....	42

Création de votre réseau Connections .....	43
Suivi des personnes.....	45
Mise à jour de votre statut .....	46
Utilisation des communautés .....	46
Recherche de communautés .....	46
Participation à des communautés ou suivi de communautés.....	47
Affichage et commentaires de contenu de communauté .....	48
Pour ajouter un fichier de communauté à un dossier de communauté .....	50
Affichage des mises à jour .....	50
Raccourcis-clavier et accessibilité.....	53
Traitement des incidents .....	54

## **Bienvenue dans IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook**

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook® est une application de la barre latérale de la messagerie Outlook qui vous offre un accès facile et complet au contenu d'IBM Connections. Vous pouvez collaborer sur des fichiers, partager la messagerie à l'aide d'IBM Connections, afficher le contenu des communautés et communiquer sur les réseaux sociaux avec vos collègues tout simplement à partir de votre client de messagerie.

### **Fonctions principales**

- Partager des fichiers en toute facilité en envoyant des liens plutôt que des pièces jointes.
- Glisser-déplacer des messages électroniques et des pièces jointes d'Outlook vers l'application de la barre latérale IBM Connections, afin de les importer dans IBM Connections.
- Rechercher des fichiers de Connections directement à partir d'Outlook.
- Rechercher des personnes par leur nom, leur fonction, leur organisation, etc.
- Afficher les profils complets de Connections.

- Lancer une discussion avec un collègue directement à partir de l'application de la barre latérale.
- Recevoir des mises à jour en temps réel de vos collègues, des communautés que vous suivez et lorsque des modifications sont apportées aux fichiers que vous suivez.
- Afficher des fichiers et des mises à jour de communauté.

## **Principales rubriques**

### Mise en route

Mise en route avec IBM Connections Plug-in.

### Lancement d'IBM Connections Plug-in

Démarrer IBM Connections Plug-in.

### Configuration du site Connections

Configurer le site IBM Connections avec lequel fonctionne l'application de la barre latérale.

### Recherche de fichiers

Utiliser IBM Connections Plug-in pour explorer ou rechercher des fichiers IBM Connections.

### Utilisation des fichiers et des dossiers

Utiliser des fichiers et des dossiers IBM Connections à partir de l'application de la barre latérale.

### Recherche dans Connections

Rechercher des fichiers, des personnes et des communautés.

### Utilisation de la messagerie

Partager des messages électroniques et des pièces jointes avec votre équipe et envoyer des liens vers les fichiers IBM Connections.

### Collaboration avec des personnes

Utiliser l'onglet Profils pour rechercher des personnes, afficher leurs informations, communiquer avec elles, les suivre et construire votre réseau.

### Utilisation des communautés

Utiliser l'onglet Communautés pour rechercher des communautés, afficher des fichiers et

des mises à jour de communauté et joindre ou suivre une communauté et partager un message avec la communauté.

### [Affichage des mises à jour](#)

Utiliser l'onglet Mises à jour pour afficher les mises à jour de statut, les mises à jour de fichier, les mises à jour de communauté, ainsi que d'autres mises à jour de contenu.

### [Accessibilité et raccourcis-clavier](#)

Utiliser le clavier pour réaliser des tâches.

### [Traitement des incidents](#)

Obtenir de l'aide.

## **Mise en route**

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook est une application de la barre latérale de la messagerie qui offre un accès facile et complet à du contenu d'IBM Connections. Vous pouvez collaborer sur des fichiers, partager des messages électroniques à l'aide de Connections, collaborer avec vos communautés et communiquer sur les réseaux sociaux avec vos collègues tout simplement à partir de votre client de messagerie.

### **Pour commencer :**

1. [Installez le produit.](#)
2. Une fois le plug-in installé, ouvrez Outlook (ou redémarrez-le s'il est en cours d'exécution) pour voir l'application de la barre latérale IBM Connections.
3. [Connectez-vous à un site](#) et commencez à travailler avec des [fichiers Connections](#), [des communautés](#), [des messages électroniques](#) ou [des personnes](#). [Tenez-vous au courant](#) avec la vue Mises à jour.

### **Pour vous connecter à un site Connections :**

Pour vous connecter au site Connections auquel vous désirez accéder depuis Outlook :

1. Sélectionnez l'onglet **Fichiers** de l'application de la barre latérale Connections.
2. Cliquez sur **Connexion à un site** ou **Connexion au Cloud** dans la liste déroulante des sites Connections.



3. Pour les sites IBM Connections, entrez l'**URL** (adresse Internet) du site Connections auquel vous voulez vous connecter.
4. Indiquez les **données d'identification** pour vous connecter au site, puis cliquez sur le bouton **Tester la connexion** pour vérifier la validité de votre connexion.
5. Pour IBM Connections Cloud, seules les données d'identification sont requises.

Pour plus d'informations, lisez la rubrique [Configuration du site Connections](#).

### **Pour rechercher des fichiers Connections :**

Dès que vous avez ajouté un site Connections à l'application, vous pouvez utiliser IBM Connections Plug-in pour rechercher un fichier ou un emplacement dans Connections.

- Utilisez l'onglet **Fichiers** pour afficher vos fichiers et dossiers, les fichiers et les dossiers épinglés, les fichiers et les dossiers partagés avec vous ou par vous ou la corbeille.
- Utilisez l'historique de navigation pour passer rapidement d'un emplacement consulté à un autre.
- Utilisez la zone de recherche pour rechercher du contenu sur le site Connections.

Pour plus d'informations, lisez la rubrique [Recherche de fichiers](#).

### **Pour utiliser des fichiers Connections :**

- Cliquez sur un fichier avec le bouton droit de la souris pour accéder aux opérations courantes de Connections : [ouvrir un fichier](#), [ouvrir dans un navigateur](#), [copier des fichiers et des liens](#) dans des messages électroniques, des réunions et des contacts et sur votre ordinateur, [partager des fichiers](#), [épingler des fichiers](#), [suivre des fichiers](#), [recommander des fichiers](#), [verrouiller des fichiers](#), [afficher l'historique des versions](#), [des commentaires](#) et les [propriétés de fichier](#), etc.
- Cliquez sur l'icône **Envoyer par téléchargement** (+) pour envoyer par téléchargement des fichiers vers **Mes fichiers**, **Mes dossiers** > [dossier], ou vers des fichiers ou dossiers de communauté.
- Faites glisser un ou plusieurs fichiers sur votre bureau ou dans l'explorateur Windows pour le(s) télécharger sur votre PC.
- Cliquez sur l'icône **Créer un dossier** (+) pour créer un nouveau dossier dans **Mes dossiers**, dans des dossiers de communauté ou dans un sous-dossier.

Pour plus d'informations, lisez la rubrique [Utilisation des fichiers](#).






## Pour intégrer Connections et des messages électroniques :

- Faites glisser des messages électroniques et des pièces jointes dans l'application de la barre latérale IBM Connections > **Mes fichiers**, ou dans [communauté] > **Fichiers**, pour les publier dans Connections.
- Faites glisser et déposer un ou plusieurs fichiers Connections dans votre message électronique pour créer un lien vers ces fichiers. Maintenez la touche **Alt** enfoncée lors de l'opération de glisser-déposer pour créer une pièce jointe effective dans le fichier.

Pour plus d'informations, lisez la rubrique [Utilisation de la messagerie](#).

## Pour travailler avec des communautés :

Accédez à vos communautés à partir de l'onglet **Communautés** :

- Cliquez sur l'icône **Vues Communautés** () et sélectionnez **Je suis membre / Je suis propriétaire / Communautés que je suis / Je suis invité**.
- Affichez les fichiers de communauté en cliquant sur l'icône **Fichiers** ()
- Demandez à rejoindre une communauté en cliquant sur **Actions supplémentaires** ((vous pouvez afficher les mises à jour des communautés que vous suivez dans l'onglet **Mises à jour**).
- Cliquez sur l'icône **Mises à jour de communauté** () pour afficher toutes les mises à jour de la communauté. Dans la liste des mises à jour de communauté :
  - Cliquez sur l'icône **Partager un message avec la communauté** () pour poster votre message de statut sur le panneau de la communauté.
  - Cliquez sur l'icône **Ajouter un commentaire** () pour faire un commentaire sur une mise à jour de communauté spécifique.

Pour plus d'informations, lisez la rubrique [Utilisation des communautés](#).

## Pour afficher les mises à jour :





Tenez-vous au courant des mises à jour dans l'onglet **Mises à jour** :

- Affichez les mises à jour des fichiers, des communautés et des personnes que vous suivez.
- Filtrez les types de mises à jour que vous voulez voir.
- Postez vos mises à jour de statut et vos commentaires sur les mises à jour d'autres personnes.

Pour plus d'informations, lisez la rubrique [Affichage des mises à jour](#).


## Pour travailler avec des personnes :

Vous pouvez vous connecter avec vos collègues et suivre leurs mises à jour professionnelles via l'onglet **Profils**.


- Cliquez sur les icônes **Envoyer un message instantané à** () , **Appeler** () ou **Envoyer un message électronique** () pour communiquer directement avec un collègue à partir de l'application de la barre latérale.
- Utilisez d'autres icônes d'action pour commencer à suivre d'autres personnes, les inviter à rejoindre votre réseau ou accepter ou refuser les invitations à rejoindre leur réseau.
- Cliquez sur **Actions supplémentaires** pour afficher les fichiers, les blogues, les communautés, etc. (Vous pouvez afficher les mises à jour des personnes que vous suivez dans l'onglet **Mises à jour**).
- Postez un message dans le panneau d'un collègue en cliquant sur l'icône **Ecrire un message** () de sa carte de visite.

Pour plus d'informations, lisez la rubrique [Collaboration avec des personnes](#).

## Lancement d'IBM Connections Plug-in

Pour lancer IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook et afficher l'application de la barre latérale IBM Connections, ouvrez Microsoft Outlook et cliquez sur le bouton de la barre d'outils **Afficher la barre latérale** () . Cliquez à nouveau sur ce bouton pour masquer l'application de la barre latérale.

Dans Outlook 2007, vous pouvez également afficher et masquer l'application de la barre latérale en sélectionnant **Afficher > IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook** dans le menu de l'application.

**Remarque** : L'application de la barre latérale IBM Connections Plug-in peut également s'afficher dans un message électronique ou dans une fenêtre de réunion. Pour l'afficher, cliquez sur le bouton **Afficher la barre latérale** () dans la fenêtre.

## Configuration des sites Connections

Pour utiliser un site IBM Connections à partir de Microsoft Outlook, vous devez d'abord configurer le site auquel vous voulez accéder :

1. Démarrez IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook en suivant les indications de la rubrique [Lancement d'IBM Connections Plug-in](#).
2. Sélectionnez l'onglet **Fichiers** de l'application de la barre latérale Connections.
3. Cliquez sur **Connexion à un site** ou **Connexion au Cloud** dans la liste déroulante des sites Connections.
4. Dans la boîte de dialogue **Connexion au site IBM Connections** :
  - a. Entrez l'**URL** du site Connections que vous voulez ajouter. Si l'URL ne comprend pas de préfixe de protocole, **https://** est ajouté.
  - b. Sélectionnez la méthode d'authentification utilisée pour la connexion au site Connections :
    - **Utiliser les données d'identification Windows** pour se connecter au site Connections avec le nom d'utilisateur et le mot de passe Windows.
    - **Utiliser les données d'identification personnalisées** pour fournir le **Nom d'utilisateur** et le **Mot de passe** que vous utilisez pour vous connecter au site Connections.  
Cochez la case **Enregistrer le mot de passe** pour enregistrer le mot de passe du site. Si vous n'enregistrez pas le mot de passe, vous serez invité à fournir le mot de passe au prochain démarrage d'Outlook.
  - c. Vous pouvez éventuellement cliquer sur le bouton **Tester la connexion** pour vérifier que la connexion aboutit. Si la connexion échoue, vous verrez s'afficher la boîte de message **Echec de la connexion** qui contient les détails indiquant pourquoi la connexion n'a pas abouti.
  - d. Cliquez sur **OK** pour ajouter le site.
5. Dans la boîte de dialogue **Connexion à IBM Connections Cloud** :
  - a. Fournissez le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** utilisés pour se connecter à Cloud.  
Si votre cloud est configuré en utilisant l'authentification SAML, connectez-vous avec les données d'identification de votre société.  
Cochez **Enregistrer le mot de passe** pour enregistrer le mot de passe pour le site. Si vous n'enregistrez pas le mot de passe, vous serez invité à fournir le mot de passe au prochain démarrage d'Outlook.

- b. Cliquez sur **OK** pour ajouter le site.

**Remarque :** Pour vous connecter au site Connections via un proxy, suivez les étapes indiquées dans [Configuration des paramètres de proxy](#).

### **Pour éditer un site Connections :**

1. Sélectionnez **Options** dans le menu de l'application de la barre latérale et sélectionnez l'onglet **IBM Connections**.
2. Sélectionnez le site que vous voulez éditer puis cliquez sur le bouton **Editer**.
3. La zone **Titre** vous permet de renommer l'intitulé du site Connection pour l'identifier facilement dans l'application de la barre latérale.
4. Editez les valeurs que vous voulez modifier, puis cliquez sur **OK**.

### **Pour retirer un site Connections :**

1. Sélectionnez **Options** dans le menu de l'application de la barre latérale et sélectionnez l'onglet **IBM Connections**.
2. Sélectionnez le site que vous voulez éditer puis cliquez sur le bouton **Retirer**.

**Remarque:** Le bouton Retirer est désactivé si le site a été configuré pour vous par l'administrateur.

### **Pour changer le site Connections actif :**

Sélectionnez la liste déroulante des sites Connections et sélectionnez le site (🌐) que vous voulez utiliser. Quand vous changez le site actif, le contenu de la barre latérale change complètement, y compris les fichiers, les communautés, les mises à jour et les profils.

### ***Configuration des paramètres de proxy***

Par défaut, IBM Connections Plug-in se connecte à IBM Connections via le proxy configuré par votre ordinateur, garantissant ainsi un environnement de travail sécurisé. Si le proxy nécessite une authentification, vous devez configurer manuellement les paramètres de proxy, comme indiqué ici.

Le plug-in peut également se connecter directement à Connections (sans passer par un proxy) ou utiliser un serveur proxy configuré manuellement.

Pour configurer manuellement les paramètres de proxy du plug-in, sélectionnez **Options** dans le menu de l'application de la barre latérale du plug-in. Sélectionnez l'onglet **Avancé > Connexions réseau**, puis cliquez sur le bouton **Paramètres de proxy**.

Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Paramètres de proxy Windows (Internet Explorer)**. Il s'agit de l'option par défaut utilisée par le proxy configuré par l'ordinateur.  
**Remarque** : Vous ne pouvez pas utiliser cette option si votre organisation se sert d'un proxy authentifié. Dans ce cas, choisissez **Configuration manuelle de proxy**, sélectionnez la case à cocher **Activer l'authentification de proxy** et indiquez un **Nom d'utilisateur** et un **Mot de passe** pour le serveur proxy.
- **Connexion directe à Internet**. Sélectionnez cette option pour vous connecter directement à Connections sans passer par un proxy.
- **Configuration manuelle de proxy**. Sélectionnez cette option pour définir manuellement les paramètres du serveur proxy :
  - **Proxy HTTP**. Utilisez cette option pour indiquer le serveur et le port à utiliser lors de connexions HTTP. Si la zone de port est vide, le port par défaut 80 est utilisé. Si vous cochez la case **Utiliser ce serveur proxy pour SSL**, le serveur proxy HTTP est également utilisé pour les connexions SSL.
  - **Proxy SSL**. Utilisez cette option pour indiquer le serveur et le port à utiliser lors de connexions SSL. Si la zone de port est vide, le port par défaut 443 est utilisé.
  - **Proxy SOCKS**. Utilisez cette option pour indiquer le serveur et le port à utiliser lors de connexions SOCKS. Si la zone de port est vide, le port par défaut 1080 est utilisé.
  - **Pas de proxy pour les hôtes**. Utilisez ce tableau pour indiquer les hôtes ne devant pas utiliser de proxy mais devant être toujours connectés directement à la place.
  - **Activer l'authentification de proxy**. Sélectionnez cette option pour spécifier un nom d'utilisateur et un mot de passe à utiliser pour se connecter au serveur proxy.


## Recherche de fichiers


Utilisez IBM Connections Plug-in pour rechercher un fichier ou un dossier Connections à l'aide d'une ou plusieurs des méthodes suivantes :

- Utilisez la vue **Fichiers** pour [accéder](#) à vos fichiers et dossiers, aux fichiers et dossiers épinglés, partagés avec vous ou par vous, ou à la corbeille.
- [Utilisez l'historique de navigation](#) pour passer rapidement d'un emplacement consulté à un autre.
- [Recherchez du contenu](#).
- [Triez](#) les fichiers Connections pour localiser facilement un fichier.
- [Actualisez](#) la liste pour afficher les modifications effectuées sur le serveur Connections.
- Cliquez sur le lien **Tout afficher** au bas de la barre latérale pour afficher tous les fichiers associés à la vue actuelle.



### **Pour naviguer dans les vues Connections :**

Avant de commencer à parcourir l'application de la barre latérale, vous devez vous [connecter à un site Connections](#).

- **Sélectionnez Fichiers Afficher ou changez d'icône de serveur** (): cliquez pour un accès rapide :
  - Aux vues Connections.
  - Aux sites Connections configurés. Cliquez sur un site pour le définir comme site Connections actif et en afficher le contenu.
  - Aux commandes **Connexion à un site** et **Connexion au Cloud**. Cliquez pour Configuration des sites Connections.
- **Fichiers de niveau supérieur** : Cliquez deux fois sur une vue Connections pour en afficher le contenu (fichiers ou dossiers). Les vues disponibles sont les suivantes : **Mes fichiers, Fichiers épinglés, Partagés avec moi, Partagés par moi, Mes dossiers, Dossiers épinglés, Dossiers partagés avec moi, Mes communautés et Corbeille**.
  - **Trajets de navigation** : Les trajets de navigation en regard de l'icône **Sélectionner la vue Fichiers** affichent les éléments parent de l'emplacement actuel. Cliquez sur un lien dans les trajets de navigation pour accéder rapidement à un emplacement parent. Les communautés et dossiers partagés de façon externe apparaissent en jaune dans les trajets de navigation. En cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'un des éléments des trajets de navigation de la vue **Fichiers**, vous ouvrez un menu contextuel dans lequel vous pouvez sélectionner **Ouvrir dans un navigateur** ou **Copier l'adresse**.

Si les trajets de navigation sont trop longs pour s'afficher dans la barre latérale, les emplacements racine s'affichent quand vous cliquez sur l'icône **Sélectionner la vue Fichiers** ()

### **Pour utiliser l'historique de navigation :**

Cliquez sur les boutons **Précédent** () et **Suivant** () de la barre d'outils pour revoir une vue Connections que vous avez affichée récemment.

**Astuce** : cliquez sur les icônes **Précédent** ou **Suivant** sans les relâcher pour ouvrir la liste des vues consultées récemment, vous permettant d'y revenir facilement.

### **Pour rechercher des fichiers :**

1. Cliquez sur la case **Rechercher** dans l'onglet **Fichiers**.
2. Vous pouvez éventuellement sélectionner la portée de la recherche à l'aide du menu déroulant de la zone de recherche :
  - **Dans tout Fichiers** pour rechercher du contenu dans le serveur actuel
  - **Mes fichiers**
  - **Partagés avec moi**
  - **Fichiers de communauté**
3. Entrez un mot ou une expression à rechercher.
4. Cliquez sur l'icône **Rechercher** ou appuyez sur **Entrée**.

### **Remarques :**

- Pour relancer une recherche récente, cliquez sur la zone de recherche alors qu'elle est vide pour voir les trois derniers termes recherchés. Sélectionnez un terme pour relancer sa recherche.
- La recherche ne peut pas s'appliquer sur du contenu figurant dans des fichiers chiffrés.

Les résultats de la recherche sont affichés dans la liste des fichiers de l'application de la barre latérale. La barre latérale trie les éléments correspondants par heure de mise à jour.

Cliquez sur le lien **Tout afficher** au bas de la barre latérale pour afficher tous les résultats de la recherche.



## Pour trier :

Triez la liste des éléments de Connexions à l'emplacement en cours en cliquant sur un [en-tête de colonne visible](#), tel que **Nom**, **Mis à jour par** ou **Recommandations**. En cliquant sur l'en-tête d'une colonne déjà triée, vous inversez l'ordre de tri.

## Pour actualiser la liste de fichiers :

Cliquez sur l'icône **Actualiser** (↻) pour recharger la liste de fichiers et visualiser les modifications apportées à l'emplacement Connexions et aux paramètres de serveur associés.

## Utilisation des fichiers et des dossiers

Cette rubrique décrit les concepts généraux utiles pour travailler avec la liste des fichiers dans IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.

De nombreuses opérations standard, telles que **Ouvrir**, **Supprimer** et **Copier** peuvent s'effectuer sur des fichiers et des dossiers Connexions directement à partir de la liste de fichiers de l'application de la barre latérale. Certaines opérations peuvent s'effectuer simultanément sur plusieurs fichiers sélectionnés.

## Pour afficher des fichiers :

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier et sélectionnez **Ouvrir**. Le fichier est ouvert en local.

## Pour éditer des fichiers :

### Pour éditer tous les types de fichier localement :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier et sélectionnez **Ouvrir**. Une copie locale est ouverte.
2. Editez votre fichier et enregistrez-le en local.
3. [Envoyez](#) votre nouvelle version par téléchargement à Connexions.

### Pour éditer des fichiers IBM Docs dans le navigateur :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier et sélectionnez **Ouvrir dans un navigateur**. Le fichier s'ouvre dans votre navigateur Web.

2. Cliquez sur **Editer dans IBM Docs**.
3. Editez votre fichier et enregistrez-le. Vos modifications sont enregistrées en ligne.

**Remarque** : vous ne pouvez pas éditer des fichiers chiffrés avec IBM docs.

### **Pour supprimer des fichiers :**

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier et sélectionnez **Déplacer vers la corbeille** ou utilisez le raccourci-clavier **Supprimer**.

Les fichiers supprimés sont déplacés vers la corbeille du site Connections. Vous pouvez restaurer les fichiers supprimés de la corbeille.

### **Pour supprimer des dossiers :**

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier et sélectionnez **Supprimer** ou utilisez le raccourci-clavier **Supprimer**.

Les fichiers du dossier supprimé ne sont pas supprimés. Les dossiers supprimés ne peuvent pas être restaurés.

### **Pour renommer un fichier ou un dossier:**

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier et sélectionnez **Renommer**.
2. Entrez le nouveau nom et cliquez sur **OK**.

### **Pour ouvrir dans un navigateur :**

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier, un fichier ou dans la vue Fichiers et sélectionnez **Ouvrir dans un navigateur** pour ouvrir l'élément Connections dans un navigateur Web.

L'opération **Ouvrir dans un navigateur** est également disponible à partir du menu contextuel des trajets de navigation, en haut en regard de l'icône de la vue. Le moyen le plus facile d'ouvrir l'emplacement actuel dans le navigateur est de cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'élément situé à l'extrême droite d'un trajet de navigation.

## Opérations du presse-papiers

Vous pouvez utiliser les opérations standard du presse-papiers (**Copier** et **Coller**) pour copier des fichiers d'un emplacement à un autre dans Connections, Outlook et sur votre ordinateur. Ces opérations sont disponibles à partir du menu contextuel des fichiers de l'application de la barre latérale.

Utilisez l'option **Copier** pour :

- Copier le **fichier** lui-même.
- Copier un **lien** vers le fichier. Cette option place le nom de fichier avec un hyperlien vers son emplacement sous forme de texte dans le presse-papiers.
- Copier l'**adresse** du fichier. Cette option place l'URL du fichier sous forme de texte dans le presse-papiers. La commande **Copier l'adresse** est également disponible pour les vues de dossiers et de fichiers et dans le menu contextuel des trajets de navigation dans la barre d'état de l'application de la barre latérale.

### Remarques :

- Le raccourci-clavier **Ctrl+C** fonctionne de manière similaire à l'opération glisser-déposer de l'application de la barre latérale. Par défaut, un lien de fichier est copié lorsque vous sélectionnez **Ctrl+C**. Pour remplacer l'action par défaut qui consiste à copier des liens de fichier lorsque vous copiez des fichiers Connections avec **Ctrl+C** par la copie des fichiers :
  1. Sélectionnez **Options** dans le menu de l'application de la barre latérale du plug-in.
  2. Sélectionnez l'onglet **Avancé**, puis définissez la case à cocher **Faire glisser les fichiers au lieu des liens de document vers Outlook**. Pour plus d'informations, voir [Téléchargement de fichiers à partir de Connections](#).
- La commande **Couper** n'est pas disponible dans cette version d'IBM Connections Plug-in.

### Pour épingler des fichiers et des dossiers :

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier et sélectionnez **Actions supplémentaires > Epingler**.

Les fichiers et dossiers épinglés s'affichent dans les vues **Fichiers épinglés / Dossiers épinglés**.

Pour annuler l'épinglage d'un fichier ou d'un dossier, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Actions supplémentaires > Libérer**.

### **Pour suivre des fichiers et des dossiers :**

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier et sélectionnez **Actions supplémentaires > Suivre**.

Lorsque vous suivez un fichier ou un dossier, des notifications s'ajoutent dans l'onglet [Mises à jour](#) lorsque le fichier ou le dossier est mis à jour.

Pour arrêter le suivi d'un fichier ou d'un dossier, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Actions supplémentaires > Arrêter le suivi**.

### **Pour recommander/ne pas recommander un fichier :**

Pour recommander un fichier, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Actions supplémentaires > Recommander**.

Pour annuler, sélectionnez **Actions supplémentaires > Ne pas recommander**.

### **Pour ajouter des fichiers dans des dossiers :**

Pour ajouter un fichier dans un dossier :



1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier et sélectionnez **Ajouter au dossier**.
2. Sélectionnez le dossier dans IBM Connections. Vous pouvez sélectionner un dossier ou un sous-dossier à partir de **Dossiers auxquels j'ai effectué récemment un ajout**, **Mes dossiers**, **Dossiers épinglés**, **Dossiers partagés avec moi** et les dossiers **Mes communautés**. Les dossiers partagés de façon externe sont repérés par l'icône Externe (🌐).
3. Cochez ou désélectionnez **Autoriser les membres des dossiers sélectionnés à éditer les fichiers**.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour retirer un fichier d'un dossier, accédez à ce dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier et sélectionnez **Retirer du dossier**.

#### **Remarques :**

- Vous pouvez ajouter des fichiers dans les dossiers auxquels vous avez un accès Contributeur ou Propriétaire.
- Vous ne pouvez pas ajouter des fichiers partagés ou des fichiers privés d'autres personnes dans des dossiers publics.

#### **Pour créer un dossier :**

1. Ouvrez l'onglet **Fichiers** et sélectionnez la vue **Mes dossiers**.
2. Vous pouvez, si vous le souhaitez, sélectionner un sous-dossier.
3. Cliquez sur l'icône **Créer un dossier** ()
4. Entrez un nom de dossier.
5. Cochez ou désélectionnez **Autoriser le partage avec des personnes externes à mon organisation**. Les dossiers partagés de façon externe sont repérés par l'icône **Externe** ()
6. Cliquez sur **OK**.

#### **Pour verrouiller des fichiers :**

*Cette fonction s'applique aux sites Connections à partir de la version 4 uniquement.*



Si vous êtes propriétaire ou éditeur d'un fichier, vous pouvez le verrouiller pour l'éditer. Pour verrouiller un fichier, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Verrouiller le fichier**. Les fichiers verrouillés sont indiqués avec une icône représentant un verrou.

Pour déverrouiller un fichier, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Déverrouiller le fichier**.

#### **Pour afficher l'historique des versions :**

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un fichier et sélectionnez **Historique des versions**. Le panneau Historique des versions s'ouvre au bas du plug-in.

Pour chaque version du fichier, vous pouvez :

- Voir qui a créé la version et la date et l'heure de création.
- Voir la visibilité en ligne de cette personne. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de visibilité en ligne pour ouvrir le menu de la messagerie instantanée.
  - **Remarque** : vous devez être connecté au serveur de [messagerie instantanée](#) pour pouvoir utiliser cette fonction.
- Cliquer sur le nom ou la photo de cette personne pour afficher son profil complet dans l'onglet **Profils**.
- Afficher le numéro de version et le récapitulatif des modifications de chaque version.
- Cliquer sur l'icône **Copier le lien** () pour copier l'URL d'une version spécifique du fichier dans le presse-papiers. En créant un lien vers une version spécifique, vous n'avez pas à vous soucier des changements éventuels apportés au fichier lié.
- Cliquer sur l'icône **Ouvrir** () pour ouvrir une version spécifique du fichier.
- Cliquer sur l'icône **Actions supplémentaires** (▼) et sélectionner :
  - **Restaurer la version** pour restaurer une version plus ancienne d'un fichier.
  - **Supprimer la version** pour supprimer une version spécifique d'un fichier (*disponible uniquement dans Connections 4*).
  - **Supprimer cette version et toutes les versions précédentes** pour supprimer une version spécifique et les versions antérieures à cette version.

## **Pour signaler un fichier comme inapproprié**

Ceci s'applique aux fichiers des communautés qui ont été créés avec l'option de modération autorisant les **visualiseurs à marquer un contenu inapproprié**.

Pour marquer un fichier comme inapproprié :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier et sélectionnez **Actions supplémentaires > Marquer comme inapproprié**.
2. Fournissez la raison pour laquelle marquer ce fichier comme inapproprié (facultatif) et cliquez sur **Marquer**.

Pour obtenir des instructions sur d'autres cas d'utilisation des fichiers, lisez les rubriques suivantes :

- [Envoi de fichiers par téléchargement dans Connections](#)

- [Téléchargement de fichiers à partir de Connections](#)
- [Partage de fichiers et de dossiers](#)
- [Affichage et édition des propriétés de fichier](#)
- [Affichage et publication de commentaires de fichier](#)

## ***Envoi par téléchargement de fichiers, de dossiers, de messages électroniques et de pièces jointes vers Connections***

Utilisez IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook pour envoyer par téléchargement des fichiers et des dossiers à partir de votre ordinateur, mais également des messages électroniques et pièces jointes vers **Mes fichiers**, **Mes dossiers** > [dossier], [communauté] > **Fichiers** ou [communauté] > **Dossiers** > [dossier].

### **Pour envoyer des fichiers par téléchargement :**

1. Utilisez l'icône **Envoyer par téléchargement (+)**, disponible dans **Mes fichiers**, **Mes dossiers** > [dossier], [communauté] > **Fichiers** et [communauté] > **Dossiers** > [dossier], puis sélectionnez le fichier que vous souhaitez envoyer par téléchargement.  
- ou -  
Faites glisser un fichier, un dossier, une pièce jointe ou un message électronique de votre ordinateur ou d'Outlook vers l'application se trouvant dans la barre latérale du plug-in.
2. Définissez les options d'envoi par téléchargement :
  - Cochez ou désélectionnez **Autoriser le partage avec des personnes externes à mon organisation**. Quand cette option est cochée, les fichiers envoyés par téléchargement sont repérés par l'icône **Externe** (🌐). Quand vous envoyez un fichier par téléchargement, vous devez configurer l'accès externe, car il ne peut être activé ultérieurement.
  - Cochez ou désélectionnez **Chiffrer le contenu du fichier**. Quand cette option est cochée, le fichier est stocké chiffré sur le serveur.
3. Cliquez sur **Envoyer par téléchargement**.

### **Remarques et limitations :**

- L'envoi par téléchargement de gros fichiers (généralement jusqu'à 2 Go) est pris en charge.

- En raison d'une limitation d'Outlook, vous ne pouvez pas envoyer par téléchargement des dossiers comportant des caractères qui ne correspondent pas à l'environnement local de votre machine.

Lors de l'envoi par téléchargement d'un élément, vous pouvez en contrôler l'évolution dans la barre de progression, qui s'affiche au bas de l'application de la barre latérale du plug-in. De là, vous pouvez voir le nom de l'élément en cours de téléchargement ainsi que le statut de l'envoi par téléchargement. Vous pouvez arrêter le processus d'envoi par téléchargement en cours en cliquant sur l'icône **Annuler l'opération** (■) sur la barre de progression.

### **Pour envoyer une nouvelle version par téléchargement :**

Vous pouvez ajouter une nouvelle version dans un fichier en l'envoyant par téléchargement à nouveau dans Connections. Cet ajout est possible, *même lorsque le nom du fichier a changé.*

### **Pour envoyer une nouvelle version par téléchargement, si le nom de l'élément n'a pas changé :**

1. Dans **Mes fichiers, Mes dossiers** > [dossier], [communauté] > **Fichiers** ou [communauté] > **Dossiers** > [dossier], envoyez par téléchargement le fichier à l'aide de l'icône **Envoyer par téléchargement**, en utilisant la fonction de glisser-déplacer ou en cliquant à l'aide du bouton droit de la souris puis en sélectionnant **Envoyer une nouvelle version par téléchargement**.
2. La boîte de dialogue **Le fichier existe déjà** s'affiche :
  - a. Sélectionnez **Ajouter en tant que nouvelle version dans le document sélectionné**, puis sélectionnez le fichier dans le tableau auquel vous souhaitez ajouter une nouvelle version. Vous avez la possibilité d'ajouter un commentaire **Récapitulatif des modifications**.
  - b. Ou, sélectionnez **Envoyer par téléchargement en tant que nouveau fichier** pour renommer le nouveau fichier. Indiquez le nom du nouveau fichier dans la zone de texte.
  - c. Cliquez sur **OK**.



## **Pour envoyer une nouvelle version par téléchargement, si le nom de l'élément a changé :**

Utilisez cette méthode pour ce scénario : vous avez envoyé par téléchargement un fichier nommé "Market Research.docx" dans Connections et vous l'avez envoyé à une personne extérieure à votre entreprise pour révision. Cette personne vous renvoie le fichier et a remplacé son nom par "Market Research-jf.docx". Vous voulez envoyer ce fichier par téléchargement dans Connections pour remplacer le fichier d'origine tout en conservant le nom d'origine.

1. Faites glisser le fichier sur le fichier que vous voulez remplacer et maintenez cette opération pendant 2 secondes. L'infobulle qui s'affiche indique : **Envoyer par téléchargement en tant que nouvelle version dans <nom du fichier>**.
2. Déposez le fichier. Le nouveau fichier est renommé avec le nom de fichier existant sur lequel vous avez fait glisser ce fichier et ajouté en tant que nouvelle version de ce fichier.

**Remarque** : vous pouvez uniquement remplacer un fichier avec cette méthode si le fichier existant et le nouveau fichier sont du même type.

**Voir aussi :**

- [Envoi par téléchargement de messages électroniques dans Connections](#)
- [Envoi de pièces jointes par téléchargement dans Connections](#)

## ***Téléchargement de fichiers et de dossiers à partir de Connections***

Utilisez IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook pour télécharger des fichiers et des dossiers en tant que copies locales sur votre ordinateur, pour pouvoir travailler dessus dans un environnement non collaboratif. Après l'édition d'un fichier, vous pouvez [l'envoyer par téléchargement au serveur Connections](#), en remplaçant le fichier existant ou en l'ajoutant en tant que nouvelle version.

Effectuez l'une des opérations suivantes pour télécharger une copie locale de fichiers et de dossiers :

- Faites glisser des fichiers et des dossiers de l'application de la barre latérale vers le bureau Windows ou un emplacement disponible dans l'explorateur Windows.
- Sélectionnez un ou plusieurs fichiers et dossiers, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Enregistrer sous** dans le menu contextuel. Spécifiez où vous voulez enregistrer les fichiers.
- Sélectionnez un ou plusieurs fichiers, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Copier > Fichier** dans le menu contextuel. **Collez** ensuite les fichiers à un emplacement situé sur votre ordinateur.

Si le fichier était chiffré lors de l'Envoi par téléchargement de fichiers, de dossiers, de messages électroniques et de pièces jointes vers Connections, il sera décodé quand vous le téléchargerez.

## ***Partage de fichiers et de dossiers***

### **Pour partager un fichier ou un dossier :**

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier ou le dossier et sélectionnez **Partager**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - a. Sélectionnez **Partager avec Personnes, groupes\* et communautés** ou **Public (visible par tout le monde)**.
  - b. Sélectionnez chaque entité (**personne / groupe\* / communauté**) avec laquelle vous voulez partager le fichier ou le dossier : tapez le nom de la personne ou de la communauté et cliquez dessus pour l'ajouter, ou cliquez sur la flèche vers le bas située en regard de la zone de texte pour afficher une liste **Personnes récentes** et effectuer votre sélection.
  - c. Pour chaque personne / groupe\* / communauté, sélectionnez le rôle de partage :
    - **en tant que Lecteur**
    - **en tant qu'Editeur** (disponible uniquement dans le partage de fichier).
    - **en tant que Contributeur** (disponible uniquement dans le partage de dossier).
    - **en tant que Propriétaire** (disponible uniquement dans le partage de dossier).

- d. Cochez ou décochez la case **Autoriser les autres à partager ce fichier** (disponible uniquement dans le partage de fichier).
- e. Cochez ou décochez la case **Tout le monde peut contribuer à ce dossier** (disponible uniquement dans le partage de dossier lorsque vous sélectionnez **Partager avec : Public**).
- f. **Ajoutez un message facultatif** destiné aux personnes et aux communautés avec lesquelles vous partager le fichier (disponible uniquement dans le partage de fichier).

\* Le partage de groupe s'applique uniquement aux dossiers.

### **Pour afficher les détails du partage :**

Pour afficher les détails du partage d'un fichier ou d'un dossier :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier ou le dossier et sélectionnez **Détails du partage** pour afficher les informations de partage.
2. Cliquez sur **Ajouter** pour ouvrir la boîte de dialogue **Partager le fichier / Partager le dossier**.
3. Sélectionnez une personne ou une communauté et cliquez sur **Retirer le partage** pour arrêter le partage du fichier ou du dossier avec cette personne ou cette communauté.
4. Cochez ou décochez la case **Autoriser les autres à partager ce fichier** (disponible uniquement dans le partage de fichier).
5. Désélectionnez **Autoriser le partage avec des personnes externes à mon organisation** pour arrêter le partage externe.

**Remarque :** cette option n'est disponible que si ce fichier ou dossier a été envoyé par téléchargement avec l'option **Autoriser le partage avec des personnes externes à mon organisation**.

### **Pour arrêter le partage externe :**

Pour arrêter de partager un fichier ou un dossier avec des utilisateurs externes, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier ou le dossier et sélectionnez **Arrêter le partage externe**.

## ***Affichage et édition des détails du dossier***

Pour voir dans quels dossiers un fichier a été ajouté :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier et sélectionnez **Détails du dossier**. La liste des dossiers contenant le fichier s'affiche.
2. Sélectionnez un dossier et cliquez sur **Retirer** pour retirer le fichier du dossier.
3. Sélectionnez un dossier et remplacez le droit Editeurs de ce fichier dans ce dossier par **Peut éditer / Peut afficher**.

## ***Affichage et édition des propriétés de fichier***

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook prend en charge l'affichage et l'édition des propriétés de fichier et de dossier.

### **Pour afficher les propriétés :**

1. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers ou dossiers Connections.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Propriétés** ou appuyez sur **Alt+Entrée**.
  - **Les propriétés en lecture seule** sont estompées.
  - La valeur **<Valeurs Multiples>** indique que cette propriété comporte différentes valeurs dans les fichiers sélectionnés.

### **Pour éditer les propriétés :**

1. Ouvrez la fenêtre Propriétés.
2. Editez la valeur des propriétés directement dans la grille de la fenêtre Propriétés. Les modifications apportées au nom de fichier ou de dossier et aux étiquettes de fichier sont enregistrées une fois que vous avez cliqué sur **Oui** dans le message de confirmation.

Vous pouvez éditer la description de plusieurs fichiers ou dossiers simultanément. Vous serez averti si la modification de cette valeur a échoué pour l'un de ces éléments.

## ***Affichage et publication de commentaires de fichier***

### **Pour afficher des commentaires de fichier :**

Pour afficher des commentaires de fichier, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier et sélectionnez **Commentaires**.

Le panneau **Commentaires** s'ouvre au bas d'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook. Vous pouvez y consulter les commentaires de fichier, [poster un nouveau commentaire](#), [éditer](#) ou [supprimer](#) des commentaires existants.

**Remarque** : quand le panneau Commentaires est ouvert et que vous sélectionnez un autre fichier dans la liste de fichiers, les commentaires de cet élément sont automatiquement présentés dans le panneau Commentaires.


### **Pour poster un commentaire :**

Pour poster un nouveau commentaire sur le fichier :

1. [Affichez le panneau Commentaires](#) du fichier.
2. Ecrivez votre commentaire dans la zone de texte et cliquez sur **Poster**.


### **Pour éditer un commentaire :**

Vous pouvez éditer les commentaires que vous avez postés vous-même :

1. [Affichez le panneau Commentaires du fichier](#).
2. Localisez le commentaire et cliquez sur l'icône **Editer le commentaire** (.
3. Mettez à jour votre commentaire dans la zone de texte et sélectionnez **Poster**.

### **Pour supprimer un commentaire :**

Vous pouvez supprimer les commentaires postés par vous-même ou les commentaires d'autres personnes sur les fichiers dont vous êtes propriétaire :

1. [Affichez le panneau Commentaires du fichier](#).
2. Localisez le commentaire et cliquez sur l'icône **Supprimer le commentaire** (.

## **Pour signaler un commentaire comme inapproprié :**

Ceci s'applique aux commentaires sur les fichiers de communautés qui ont été créés avec l'option de modération autorisant les **visualiseurs à marquer un contenu comme inapproprié**.

1. [Affichez le panneau Commentaires du fichier](#).
2. Localisez le commentaire et cliquez sur l'icône **Marquer comme inapproprié** (🗑️).
3. Fournissez la raison pour laquelle marquer ce commentaire comme inapproprié (facultatif) et cliquez sur **Marquer**.

## ***Sélection de colonnes visibles***

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook affiche la liste des fichiers et des dossiers. Les différentes vues de Connections présentent différentes colonnes. Ainsi, la vue **Mes fichiers** affiche les colonnes **Nom**, **Mis à jour (date)**, **Mis à jour par** et l'icône **Partage**.

Vous pouvez éditer les colonnes affichées des vues suivantes : **Mes fichiers**, **Fichiers épinglés**, vues des dossiers et **Mes communautés** > <communauté> > **Fichiers et Dossiers**. Dans ces vues, vous pouvez rendre visibles les propriétés du fichier sous forme de colonne dans la liste des fichiers de l'application de la barre latérale et définir l'ordre des colonnes.

**Remarque** : Les colonnes sélectionnées, ainsi que leur ordre, s'appliquent globalement à toutes les vues ci-dessus. Si une colonne sélectionnée ne s'applique pas à une vue, elle ne s'affichera pas dans cette vue.

## **Pour configurer la visibilité des colonnes :**

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur les en-têtes de colonne dans la liste de fichiers et sélectionnez **Colonnes visibles** dans le menu contextuel.
2. La boîte de dialogue **Colonnes visibles** répertorie toutes les propriétés des fichiers Connections. Cochez toutes les colonnes qui doivent apparaître dans la liste de fichiers.
3. Utilisez les boutons **Déplacer vers le haut** et **Déplacer vers le bas** pour changer l'ordre d'affichage des propriétés dans l'application de la barre latérale.
4. (Facultatif) Définissez une largeur fixe pour une colonne en la sélectionnant et en définissant une valeur pour **Largeur de la colonne sélectionnée (en pixels)**. La

largeur de colonne peut également être modifiée en faisant glisser ou en cliquant deux fois sur l'extrémité droite de chaque en-tête de colonne dans la liste de fichiers.

## **Recherche dans Connections**

Utilisez IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook pour rechercher et retrouver du contenu et des personnes.

Les rubriques suivantes décrivent comment effectuer une recherche avec le plug-in :

- [Recherche de fichiers](#)
- [Recherche de personnes](#)
- [Recherche de communautés](#)

## **Utilisation des messages électroniques**

Utilisez IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook pour enregistrer et accéder facilement aux messages électroniques et aux pièces jointes sur Connections, et joindre des fichiers à partir de Connections dans les nouveaux messages. Les messages électroniques enregistrés dans Connections peuvent être partagés avec d'autres utilisateurs de Connections, sans saturer l'espace de stockage sur disque de leur boîte de réception.

Utilisez le plug-in pour optimiser les opérations suivantes :

- [Joindre des fichiers dans des messages électroniques.](#)
- [Envoyer des messages électroniques par téléchargement dans Connections.](#)
- [Envoyer des pièces jointes par téléchargement dans Connections,](#) avec la possibilité de les remplacer par des liens Connections.

### ***Joindre des fichiers à des messages électroniques***

Utilisez IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook pour joindre des fichiers Connections à différents éléments de Microsoft Outlook.

## Pour joindre des fichiers Connections dans un message électronique :

Il existe deux méthodes simples pour joindre un fichier Connections dans Outlook :

1. Faire glisser le fichier de l'application de la barre latérale dans une zone d'Outlook prenant en charge la réception de fichiers (voir la liste ci-après). Par défaut, un lien de fichier est créé lorsque vous faites glisser un fichier à partir de l'application de la barre latérale. En créant un lien et non une copie de fichier, vous avez la possibilité de gérer les révisions de fichier efficacement et d'économiser de l'espace de stockage sur vos serveurs de messagerie.
2. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le fichier Connections et sélectionner le menu de commande **Copier** pour copier le **fichier**, un **lien** vers le fichier (place le nom du fichier avec un hyperlien vers son emplacement sous forme de texte dans le presse-papiers) ou l'**adresse** du fichier (place l'URL du fichier sous forme de texte dans le presse-papiers). Collez ensuite l'élément dans une zone d'Outlook prenant en charge la réception des fichiers.

Notez que les liens vers les fichiers Connections ne peuvent être ouverts que par les utilisateurs pouvant accéder au serveur Connections et disposant de l'accès Lecteur ou Editeur aux fichiers.


Vous pouvez faire glisser des fichiers Connections dans les zones d'Outlook ci-après :

- Un corps de message électronique sortant pour créer une pièce jointe ou votre boîte de réception pour créer un nouveau message électronique avec des liens vers les fichiers.
- Une description de rendez-vous, de réunion ou d'événement pour créer un lien vers le fichier.
- La zone de description d'une tâche pour créer un lien vers le fichier.
- Une zone de notes d'un contact pour créer un lien vers le fichier.
- L'application Notes pour créer une nouvelle note contenant le titre du fichier.

**Remarque** : pour faire glisser un fichier sur un événement d'agenda, une tâche, un contact ou une note, sélectionnez le fichier du plug-in dans la fenêtre principale de l'explorateur Outlook et faites-le glisser dans la zone d'Outlook correspondante.



## **Pour associer un lien vers une version précédente d'un fichier :**

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier et sélectionnez **Historique des versions**.
2. Localisez la version que vous voulez joindre et cliquez sur l'icône **Copier le lien** () en regard de la version.
3. Collez le lien dans message électronique sortant ou dans une autre zone d'Outlook prenant en charge la réception de fichiers.

## **Pour configurer les options pour les opérations de glisser-déposer de Connections :**

Pour remplacer l'action par défaut consistant à joindre des fichiers Connections en créant un lien vers ces fichiers par l'action consistant à joindre les fichiers eux-mêmes :

3. Sélectionnez **Options** dans le menu de l'application de la barre latérale du plug-in.
4. Ouvrez l'onglet **Avancé** et sélectionnez la case à cocher **Faire glisser les fichiers au lieu des liens de document vers Outlook**.

Pour inverser le comportement défini dans les options de l'application, maintenez la touche **Alt** enfoncée lorsque vous faites glisser un fichier à partir de l'application de la barre latérale.

## ***Envoi par téléchargement de messages électroniques dans Connections***

Si vous envoyez un message électronique par téléchargement à Connections, vous pouvez le partager avec d'autres utilisateurs sans le dupliquer dans toutes leurs boîtes de réception. Pour envoyer un message électronique par téléchargement dans Connections :

1. Suivez l'une de ces méthodes :
  - Sélectionnez et faites glisser un ou plusieurs messages de la boîte de réception, ou de tout autre dossier, vers **Mes fichiers, Mes dossiers** > [dossier], [communauté] > **Fichiers** ou [communauté] > **Dossiers** > [dossier].
  - Cliquez avec le bouton droit sur le message et sélectionnez **Enregistrer le message dans IBM Connections** > **Ajouter à Fichiers et communautés, Ajouter**

à **Activités** (en tant que pièce jointe), ou **Ajouter aux wikis** (également en tant que pièce jointe).

- Ouvrez le message et sélectionnez **Fichiers et communautés**, **Activités** ou **Wikis** dans le ruban **Enregistrer dans IBM Connections**.

## 2. [Définissez les options d'envoi par téléchargement.](#)

Vous pouvez également [déplacer](#) un message électronique vers Connections. Dans ce cas, le message est envoyé par téléchargement vers Connections, puis supprimé de votre **Boîte de réception** (ou d'un autre dossier) et déplacé vers le dossier **Éléments supprimés**.

### **Comment sont enregistrés les messages électroniques dans Connections ?**

Les messages électroniques envoyés par téléchargement dans Connections sont enregistrés sous forme de fichiers `.msg` et contiennent le message intégral, avec le corps du texte et les pièces jointes. Le nom de fichier est dérivé de la zone Objet.

### **Pour envoyer des messages par téléchargement avec le même objet :**

Si plusieurs messages du même fil de discussion sont stockés dans Connections, un message vous demande si vous voulez enregistrer le message en tant que nouvelle version du fichier `.msg` ou renommer le nouveau message. Pour en savoir plus, voir la rubrique traitant du [remplacement des fichiers existants](#).

### **Pour arrêter le processus d'envoi par téléchargement :**

Dès que le processus d'envoi par téléchargement démarre, il est indiqué par une barre de progression. Vous pouvez l'arrêter en cliquant sur l'icône d'**annulation de l'opération** (■) dans la barre de progression.

### **Pour déplacer des messages électroniques vers Connections :**

Vous pouvez supprimer le message électronique envoyé par téléchargement de votre Boîte de réception (ou d'un autre dossier) et le déplacer vers le dossier **Éléments supprimés** lorsque vous l'envoyez par téléchargement vers Connections.

Sélectionnez **Options** dans le menu de l'application de la barre latérale du plug-in, sélectionnez l'onglet **Avancé** et cliquez sur **Déplacer le courrier électronique au lieu de le copier vers Connections**.

**Astuce** : pour inverser le comportement défini dans les options de l'application et modifier le mode des opérations glisser-déposer de déplacer vers copier, ou vice versa, maintenez la touche **Alt** enfoncée tout en faisant glisser un message électronique vers l'application de la barre latérale.

### **Pour ouvrir des messages électroniques enregistrés dans Connections :**

Cliquez deux fois sur un message électronique dans le plug-in. Le message s'ouvre directement dans Outlook.

**Voir aussi** : [Envoi de fichiers, de dossiers et de messages électroniques par téléchargement dans Connections](#).

### ***Envoi de pièces jointes par téléchargement dans Connections***

Vous pouvez enregistrer des pièces jointes de messages électroniques entrants dans Connections pour pouvoir [partager](#) ces pièces jointes avec d'autres utilisateurs de Connections. Cette fonctionnalité facilite la collaboration avec des collègues et permet aussi d'économiser de l'espace de stockage sur le serveur de messagerie.

### **Pour envoyer par téléchargement les pièces jointes d'un message électronique entrant dans Connections :**

Suivez l'une de ces méthodes :

- Faites glisser la pièce jointe du corps du message électronique ou du panneau d'aperçu vers IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook pour l'envoyer par téléchargement vers **Mes fichiers, Mes dossiers** > *[dossier]*, *[communauté]* > **Fichiers** ou *[communauté]* > **Dossiers** > *[dossier]*.
- Cliquez avec le bouton droit sur la pièce jointe et sélectionnez **Enregistrer la pièce jointe dans IBM Connections** > **Ajouter à Fichiers et communautés, Ajouter à Activités**(en tant que pièce jointe), ou **Ajouter aux wikis** (également en tant que pièce jointe). La boîte de dialogue **Enregistrer dans IBM Connections** s'affiche pour vous permettre de [définir les options d'envoi par téléchargement](#).

**Remarque** : L'élément de menu contextuel des pièces jointes **Enregistrer dans IBM Connections** n'est pas disponible pour les messages au format RTF.

- Dans un message ouvert, cliquez sur le bouton **Fichiers et communautés**, **Activités** ou **Wikis** depuis le ruban du plug-in **Enregistrer dans IBM Connections**. La **boîte de dialogue Enregistrer dans IBM Connections** s'affiche pour vous permettre de [définir les options d'envoi par téléchargement](#).

**Remarque** : Dès que le processus d'envoi par téléchargement démarre, il est indiqué par une barre de progression. Vous pouvez l'arrêter en cliquant sur l'icône d'**annulation de l'opération** (■) dans la barre de progression.

### **Pour définir les options d'envoi par téléchargement :**

Lorsque vous envoyez des pièces jointes par téléchargement dans Connections, vous pouvez spécifier des options pour l'envoi par téléchargement :

1. **Sélectionnez l'emplacement de l'envoi par téléchargement.** Sélectionnez l'emplacement de Connections dans lequel vous voulez envoyer par téléchargement les pièces jointes. Notez que vous devez disposer des droits sur l'emplacement du téléchargement. Vous pouvez sélectionner un emplacement récent ou cliquer sur **Parcourir** pour parcourir et sélectionner un autre emplacement de Connections. Les emplacements disponibles pour le téléchargement des fichiers sont **Mes fichiers**, **Mes communautés** > [communauté] > **Fichiers**, **Activités** et **Wikis**.

**Lorsque vous envoyez des fichiers par téléchargement dans Fichiers et communautés** : Cliquez sur l'icône **Connexion à un site** si vous souhaitez [vous connecter à un autre site Connections](#).

**Lorsque vous téléchargez vers Activités et wikis** :

1. Sélectionnez un serveur IBM Connections dans la liste déroulante située en haut.
2. Recherchez **une entrée ou un wiki** de niveau supérieur dans la barre de recherche, ou développez et sélectionnez **une entrée, une tâche, un commentaire ou une page wiki** dans l'arborescence.
3. Cliquez avec le bouton droit sur une activité ou une entrée si vous voulez **Ajouter une entrée, une tâche ou une section**. Entrez **un titre, des étiquettes** et une **description** pour la nouvelle entrée. Vous pouvez cocher **Marquer comme privé**.  
Pour **Tâches**, vous pouvez affecter la tâche à **N'importe qui** ou à des **Membres** spécifiques et définir une **Date d'échéance**.

4. Si seulement une partie des activités ou des wikis figure dans la liste, un lien **Afficher plus** est présent au bas de l'écran. Cliquez sur ce lien pour en extraire d'autres du serveur.
2. **Éléments à envoyer par téléchargement.** Sélectionnez les messages électroniques et/ou les pièces jointes que vous voulez envoyer par téléchargement à Connections.
3. **Remplacer les pièces jointes par des liens.** Sélectionnez cette option si vous désirez remplacer dans le message électronique les pièces jointes envoyées par téléchargement par des liens vers les fichiers dans Connections.  
**Remarque :** les pièces jointes du type `.msg` (c.à.d. messages électroniques, contacts, tâches ou réunions et rendez-vous) ne sont pas remplacées par des liens vers Connections. Elles sont toujours envoyées dans leur format natif.

Voir aussi : [Envoi de fichiers, de dossiers et de messages électroniques par téléchargement dans Connections.](#)

## Partage de fichiers avec des destinataires de message électronique :

Lors de l'envoi d'un courrier électronique contenant un lien de fichier Connections à des destinataires utilisateurs de Connections, le fichier est automatiquement partagé avec ces destinataires, ce qui leur accorde le droit de lecture du fichier.

Si un destinataire n'est pas utilisateur de Connections ou que le fichier ne peut pas être partagé avec celui-ci, l'expéditeur en est informé.


## Collaboration avec des personnes

Utilisez l'onglet **Profils** d'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook pour collaborer et communiquer avec vos collègues :

- [Rechercher une personne.](#)
- [Afficher les informations sur les personnes.](#)
- [Communiquer avec des personnes](#) par discussion, téléphone, message électronique, etc.
- [Créer votre réseau Connections.](#)
- [Suivre des personnes.](#)
- [Mettre à jour votre statut.](#)

## ***Recherche de personnes***

Trouver la bonne personne peut vous aider à atteindre vos objectifs plus rapidement. Pour rechercher une personne, utilisez une ou plusieurs des méthodes suivantes :

- [Effectuez une recherche](#) par nom ou avec d'autres détails de profil utilisateur Connections, par exemple, des étiquettes, la fonction ou l'organisation.
- Accédez à l'onglet **Profils** et sélectionnez la vue **Mes contacts réseau** à partir de l'icône **Sélectionner la vue Profils** () pour voir la liste de vos **contacts réseau**. En savoir plus sur la [création de votre réseau](#).
- Sélectionnez un fichier dans l'application de la barre latérale du plug-in. Si une ou plusieurs colonnes comportant un nom d'utilisateur (comme **Créé par** ou **Mis à jour par**) sont [affichées](#), les informations concernant ces personnes sont présentées dans le [panneau d'informations sur les personnes](#).
- Sélectionnez un message électronique. L'expéditeur et le destinataire s'affichent dans le [panneau d'informations sur les personnes](#).
- Sélectionnez un événement d'agenda. Les informations sur les participants s'affichent dans le [panneau d'informations sur les personnes](#).

Cliquez sur le lien **Afficher plus** au bas de l'application de la barre latérale pour afficher plus de personnes.


**Remarque** : L'affichage d'informations sur les personnes pour le message électronique, le fichier ou l'événement d'agenda actif nécessite que l'administrateur n'ait pas configuré le serveur Connections pour masquer les adresses électroniques. Les personnes figurant dans l'élément actif sont mises en correspondance avec leur profil sur le serveur Connections via leurs adresses électroniques.

Lisez la rubrique [Affichage d'informations sur les personnes](#) pour en savoir plus sur les informations affichées.

### **Pour rechercher des personnes :**

Effectuez une recherche par nom ou avec d'autres détails de profil utilisateur Connections, tels que les étiquettes, la fonction ou l'organisation.

1. Cliquez sur l'onglet **Profils**.

2. Sélectionnez la vue **Recherche de profils** avec l'icône **Sélectionner la vue Profils** ().
3. Suivez l'une de ces options de recherche :
  - Pour rechercher un terme (par exemple le nom ou les détails d'un profil) dans *tous* les attributs de profil, saisissez le terme et appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur l'icône **Rechercher**.
  - Pour rechercher un terme dans un attribut spécifique, par exemple **Nom**, **Etiquettes** ou **Fonction** :
    1. Cliquez dans la barre de recherche, lorsqu'elle est vide, pour ouvrir les options de recherche. Cliquez sur un attribut dans la liste **Trouver les personnes par** pour le sélectionner.
    2. Entrez le terme à rechercher après les deux-points (:) et appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur le bouton **Rechercher**.
  - Pour relancer une recherche récente, cliquez sur la barre de recherche, lorsqu'elle est vide pour voir les termes correspondant aux trois dernières personnes recherchées. Sélectionnez un terme pour relancer sa recherche.
3. Les résultats de la recherche sont affichés dans IBM Connections Plug-in, triés par pertinence selon leur définition dans Connections. Pour en savoir plus sur les informations affichées, voir [Affichage des informations sur les personnes](#).

### **Pour filtrer les listes de personnes :**

Vous pouvez filtrer les listes de personnes, comme suit :

- **Recherche immédiate** : Entrez juste un nom ou un mot clé. La liste de personnes affiche uniquement les personnes correspondant au texte et met en évidence le texte correspondant.  
Si vous ne trouvez pas la personne recherchée dans la liste actuelle, cliquez sur le lien **Essayez de rechercher à nouveau dans IBM Connections** (disponible dans la vue Mon réseau) pour lancer une nouvelle [recherche de personnes](#) dans Connections.

## ***Affichage des informations sur les personnes***

Pour connaître les différents moyens de rechercher des personnes et afficher leur carte de visite à l'aide d'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook, lisez la rubrique [Recherche de personnes](#).

### **Où consulter les informations sur les personnes ?**

Les cartes de visite sont affichées dans :

- L'**onglet Profils** dans l'application de la barre latérale, en sélectionnant l'une de ces vues : **Rechercher dans les profils**, **Mes contacts réseau**, **Invitations**, **Non confirmé** ou **Personnes suggérées**.
- Le **panneau d'informations sur les personnes** sous la liste de fichiers, qui affiche les informations sur les personnes associées à un message électronique, un événement d'agenda ou un fichier Connections sélectionné.

**Remarque :** L'affichage des informations sur les personnes pour le message électronique, le fichier ou l'événement d'agenda actif nécessite que l'administrateur n'ait pas configuré le serveur Connections pour masquer les adresses électroniques. Les personnes figurant dans l'élément actif sont mises en correspondance avec leur profil sur le serveur Connections via leurs adresses électroniques.

### **Le panneau d'informations sur les personnes**

Le panneau d'informations sur les personnes affiche automatiquement les cartes de visite des personnes associées à un message électronique, un événement d'agenda ou un fichier Connections sélectionné.

### **Pour passer aux informations d'une autre personne :**

Si plusieurs personnes sont associées à l'élément actif (par exemple, plusieurs destinataires d'un message électronique), une flèche vers le bas s'affiche à droite du nom de la personne.

Pour sélectionner une autre personne, cliquez sur la flèche vers le bas en regard du nom et sélectionnez une autre personne dans la liste.



## Carte de visite














Par défaut, le mode abrégé de la carte de visite s'affiche, à la fois dans l'onglet **Profils** et dans le panneau **d'informations sur les personnes**. Cliquez sur l'icône **Afficher plus** (>>) pour afficher le mode complet de la carte de visite et l'icône **Fermer** (X) pour revenir au mode abrégé.

## Mode abrégé des cartes de visite

Le mode abrégé comprend les informations suivantes :

- **Photo, Nom, Fonction et Service.**
- Les utilisateurs externes sont repérés par l'icône **Externe** (E).
- **Le statut de visibilité en ligne d'OCS** (Office Communicator Server) ou de **Microsoft Lync**, en cas de connexion à OCS / Lync.

Un clic droit sur l'icône de visibilité en ligne ouvre un menu contextuel, vous permettant de :

-  **Envoyer un message instantané**
  -  **Appeler** (avec un sous-menu associé)
  -  **Démarrer un appel vidéo**
  -  **Envoyer un message électronique**
  - **Copier** pour copier le nom et l'adresse électronique de cette personne.
  - **Etiqueter les alertes de présence**
- Facultatif : le message de mise à jour de statut s'affiche.
  - **Envoyer un message instantané** () et **Appeler** () cette personne. *Ces actions apparaissent si vous êtes connecté à OCS / Lync.*
  - **Envoyer un message électronique** () à cette personne.
  - **Inviter à rejoindre Mon réseau** () / **Supprimer de Mon réseau** () / **Invitation à mon réseau envoyée. Cliquer pour annuler** () / **Accepter l'invitation** (). *Ces actions n'apparaissent que si la personne se trouve sur le serveur Connections et qu'elle ne figure pas déjà dans votre réseau.*
  - **Suivre** () / **Arrêter le suivi** () pour lancer ou arrêter la réception des mises à jour effectuées par cette personne dans l'[onglet Mises à jour](#). *Ces actions n'apparaissent que si la personne se trouve sur le serveur Connections.*

- L'icône **Actions supplémentaires** (▼), qui n'est activée que si la personne se trouve sur le serveur *Connections*, vous permet de :
  - **Télécharger une vCard** pour télécharger la carte de visite électronique (fichier .vcf) depuis le serveur *Connections*.
  - Accéder aux éléments de cette personne :
    - **Application Activités**
    - **Application Blogues**
    - **Application Signets**
    - **Application Communautés**
    - **Fichiers** - affiche les fichiers publics de cette personne et les fichiers partagés avec vous, dans l'onglet *Fichiers* du plug-in
    - **Application Profils**
    - **Application Wiki**

## Cartes de visite en mode intégral

Les informations suivantes sont ajoutées dans le mode intégral :

- **Adresse électronique professionnelle, Téléphone professionnel, Téléphone portable**
- **A propos de moi**
- **Formation**
- **Etiquettes**
- **Ouvrir une page de profil** - ouvre la page Web du profil complet de cette personne.
- **Mises à jour récentes** - affiche les activités et les mises à jour récentes de cette personne dans *Connections*. Cliquez sur l'icône **Plus de détails** (➤) pour afficher les commentaires dans une mise à jour.

## *Communication avec des personnes*

Utilisez IBM *Connections Plug-in for Microsoft Outlook* pour communiquer avec des personnes, par message électronique, discussion, appel téléphonique et appel vidéo.

- Les cartes de visite affichées dans l'onglet **Profils** et dans le [panneau d'informations sur les personnes](#) comprennent des icônes pour **Envoyer un message instantané** (💬), **Appeler** (☎) ou **Envoyer un message électronique** (✉). Cliquez sur une icône

pour commencer à communiquer avec cette personne. En savoir plus sur la [recherche de personnes](#) et sur les [cartes de visite](#).

- Affichez la carte de visite complète d'une personne, puis cliquez sur l'icône **Ecrire un message** (✉) pour écrire un message sur le panneau de cette personne.
- Là où un nom d'utilisateur est affiché dans le plug-in (par exemple, dans l'onglet **Fichiers** des [colonnes](#) se référant à des utilisateurs, dans les panneaux [Commentaires](#) ou [Historique des versions](#)), il s'affiche avec un statut de visibilité de présence (Actif, Absent, Ne pas déranger, etc.). Un clic droit sur l'icône de visibilité de présence affiche un menu contextuel de messagerie instantanée, qui vous permet de commencer à communiquer avec cette personne, par discussion, en appel vocal ou vidéo ou par message électronique.

Le plug-in prend en charge la visibilité de présence pour la messagerie instantanée de [Microsoft Lync](#) et [OCS \(Office Communications Server\)](#).

**Remarque :** Pour que cette fonction soit opérationnelle, vous devez être connecté à Microsoft Lync ou Office Communicator.

## ***Création de votre réseau Connections***

Utilisez la vue **Mes contacts réseau** dans l'onglet **Profils** pour afficher et interagir avec les personnes avec lesquelles vous travaillez régulièrement et pour inviter des personnes à rejoindre votre réseau. Lorsqu'une personne que vous invitez à rejoindre votre réseau accepte l'invitation, elle est alors ajoutée dans la vue **Mes contacts réseau**. Vous pouvez également retirer des personnes de votre réseau.

### **Qui est dans mon réseau ?**

Par défaut, la vue **Mes contacts réseau** contient toutes les personnes membres de votre réseau Connections.

### **Pour ajouter une personne dans Mon réseau :**

1. Accédez à l'onglet **Profils**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélectionner la vue Profils** (👤) et sélectionnez [Liste Personnes suggérées](#), sélectionnez une personne dans la liste et cliquez sur l'icône **Inviter à**

**rejoindre Mon réseau** (👤).

- ou -

[Rechercher une personne](#) puis cliquez sur l'icône **Inviter à rejoindre Mon réseau** (👤).

3. Facultatif : effectuez l'une des opérations suivantes :
  - a. Modifiez le message d'invitation.
  - b. Cochez la case **Suivre également** pour recevoir les mises à jour effectuées par cette personne dans l'onglet **Mises à jour**.
4. Cliquez sur **Envoyer une invitation**.

Si elles acceptent votre invitation, ces personnes sont ajoutées dans votre réseau.

### Liste Personnes suggérées

La liste **Personnes suggérées** comprend les contacts **Connections** avec lesquels vous travaillez fréquemment, qui ne sont pas encore dans votre réseau. Le classement des contacts est basé sur la fréquence de vos interactions avec eux.

Sélectionnez **Inviter à rejoindre Mon réseau** pour ajouter la personne dans la liste de vos collègues ou **Ignorer** pour la retirer de la liste **Personnes suggérées**.

Un astérisque noir dans l'onglet **Profils** indique qu'il y a de nouveaux contacts 5 étoiles dans votre liste **Personnes suggérées**.

### Pour afficher vos invitations :

Pour afficher la liste des personnes qui vous ont invité à rejoindre leur réseau :

1. Ouvrez l'onglet **Profils**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélectionner la vue Profils** (👤) et sélectionnez **Invitations**.

### Pour accepter une invitation :

Pour afficher et accepter des invitations en attente :

1. [Affichez vos invitations](#).
2. Pour chaque invitation que vous comptez accepter, cliquez sur l'icône **Accepter l'invitation** (👤) dans la carte de visite.


## **Pour afficher les invitations non confirmées :**

Pour afficher la liste des personnes que vous avez invitées à rejoindre votre réseau :


1. Ouvrez l'onglet **Profils**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélectionner la vue Profils** () et sélectionnez **Non confirmé**.

## **Pour annuler une invitation que vous avez envoyée :**

Pour annuler une invitation envoyée :

1. [Affichez vos invitations non confirmées](#).
2. Pour chaque invitation que vous souhaitez annuler, cliquez sur l'icône **Invitation à mon réseau envoyée**. Cliquez sur l'icône **d'annulation d'invitation** () dans la carte de visite.



## **Pour supprimer une personne de Mon réseau :**

Pour supprimer une personne de votre liste de collègues, localisez cette personne dans l'onglet **Profils** > vue **Mes contacts réseau** et cliquez sur l'icône **Retirer de Mon réseau** ()

## ***Suivi des personnes***

Suivez une personne pour vous tenir au courant de ses dernières [mises à jour](#). Vous n'avez pas besoin d'ajouter des personnes à votre réseau pour en assurer le suivi.

## **Pour suivre / arrêter le suivi d'une personne :**

1. [Recherchez la personne](#) que vous voulez suivre / arrêter de suivre.
2. Dans la carte de visite, cliquez sur l'icône **Suivre** () / **Arrêter le suivi** ()


## **Pour afficher les mises à jour effectuées par les personnes que vous suivez :**

Sélectionnez l'onglet **Mises à jour**. Les mises à jour des personnes que vous suivez s'affichent, ainsi que tous les autres [types de mise à jour](#).

## ***Mise à jour de votre statut***

Utilisez IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook pour informer vos collègues de votre travail en cours.

### **Pour poster une mise à jour de statut :**

1. Cliquez sur l'icône **Mettre à jour votre statut** () dans l'onglet **Mises à jour**.
2. Tapez votre message dans la zone de texte.
3. Tapez @ suivi d'un nom pour mentionner une personne dans votre mise à jour de statut.
4. Tapez # suivi d'un intitulé pour donner un titre à votre mise à jour de statut.
5. Cliquez sur **OK**.

## **Utilisation des communautés**


Utilisez l'onglet **Communautés** d'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook pour afficher les fichiers et les mises à jour appartenant à l'application Communautés :

- [Rechercher une communauté.](#)
- [Rejoindre ou suivre une communauté.](#)
- [Afficher et commenter le contenu d'une communauté.](#)

Les communautés externes sont repérées par l'icône **Externe** (.

## ***Recherche de communautés***

Pour rechercher une communauté, utilisez une ou plusieurs des méthodes suivantes :

- Accédez à l'onglet **Communautés** et utilisez l'icône **Sélectionner la vue Communautés** () pour sélectionner la vue de votre choix :
  - **Je suis membre**
  - **Je suis propriétaire**
  - **Communautés que je suis**
  - **Je suis invité**
- [Filtrez](#) la liste des communautés.
- [Recherchez](#) une communauté dans **Mes communautés**.

## **Pour filtrer la liste des communautés :**

Il suffit d'entrer un nom de communauté ou une autre zone visible, telle que **Mis à jour par** dans la zone de recherche. La liste des communautés affiche uniquement instantanément les communautés correspondant au texte mis en évidence.

## **Pour rechercher des communautés :**

1. Dans la zone de recherche, entrez le nom de la communauté que vous voulez rechercher.
2. Sélectionnez la portée de la recherche à l'aide du menu déroulant de la zone de recherche :
  - **Rechercher "<nom>" dans Mes communautés**
3. Sinon, si la zone de recherche est *vide*, sélectionnez la portée **Rechercher dans mes communautés** dans le menu déroulant.
4. Entrez le terme recherché et cliquez sur l'icône **Rechercher** (🔍) pour lancer la recherche.

Cliquez sur l'icône **Fermer** (✕) de la barre de recherche pour fermer les résultats de la recherche.

## ***Rejoindre ou suivre des communautés***

### **Pour rejoindre ou quitter une communauté :**

Rejoignez une communauté pour en devenir membre. Vous ne pouvez rejoindre que les communautés publiques et les communautés que vous avez été invité à rejoindre.

1. [Recherchez](#) la communauté que vous voulez rejoindre / quitter.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** (▼) et sélectionnez **Rejoindre la communauté / Quitter la communauté**.

### **Pour accepter / refuser l'invitation à rejoindre une communauté :**

1. Cliquez sur l'onglet **Communauté**.
2. Cliquez sur l'icône **Sélectionner la vue Communautés** (👤) et sélectionnez **Je suis invité**.
3. Cliquez sur **Accepter** pour rejoindre la communauté / **Refuser** dans le cas contraire.

## **Pour suivre ou arrêter le suivi d'une communauté :**

Suivez une communauté pour recevoir les [mises à jour](#) de cette communauté. Vous n'avez pas à être membre de la communauté pour la suivre. Les mises à jour de la communauté s'affichent dans l'onglet **Mises à jour**.

1. [Recherchez](#) la communauté que vous voulez suivre / arrêter de suivre.
2. Cliquez sur l'icône **Actions supplémentaires** (▼) et sélectionnez >**Suivre** / **Arrêter le suivi**.

## ***Affichage et commentaires de contenu de communauté***

Actuellement, IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook prend en charge l'affichage des fichiers et des mises à jour de communauté.

## **Pour afficher des fichiers de communauté :**

1. [Recherchez la communauté](#).
2. Cliquez sur l'icône **Fichiers** (). Les fichiers de communauté s'affichent dans l'onglet **Fichiers**.

- ou -

1. Ouvrez l'onglet **Fichiers**.
2. Cliquez deux fois sur **Mes communautés** pour afficher toutes les communautés dont vous êtes membre ou propriétaire.
3. Cliquez deux fois sur la communauté de votre choix.
4. Cliquez deux fois sur l'un des éléments suivants : **Fichiers** / **Dossiers** / **Corbeille**.

## **Pour afficher des dossiers de communauté :**


1. [Recherchez la communauté](#).
2. Cliquez sur l'icône **Fichiers** ().
3. Déplacez-vous un niveau vers le haut en cliquant deux fois sur le signe “..”.
4. Cliquez sur **Dossiers**.


- ou -



1. Ouvrez l'onglet **Fichiers**.
2. Cliquez deux fois sur **Mes communautés** pour afficher toutes les communautés dont vous êtes membre ou propriétaire.
3. Cliquez deux fois sur la communauté de votre choix.
4. Cliquez deux fois sur **Dossiers**.

### **Pour afficher les mises à jour de communauté :**



1. [Recherchez la communauté](#).
2. Cliquez sur l'icône **Mises à jour de communauté** ()

Les mises à jour effectuées dans les communautés externes sont repérées par l'icône **Externe** ()

Vous pouvez [commenter une mise à jour](#), [afficher les détails d'une mise à jour](#) ou [filtrer les mises à jour de communauté](#) par type.


Cliquez sur le lien **Afficher plus** au bas de l'application de la barre latérale pour afficher plus de mises à jour.

### **Pour partager un message avec une communauté :**

1. [Recherchez la communauté](#).
2. Cliquez sur l'icône **Mises à jour de communauté** ()
3. Cliquez sur l'icône **Partager un message avec la communauté** () située sur la barre d'outils.
4. Ecrivez votre message et cliquez sur **Poster**.

**Remarque** : vous devez être membre de la communauté pour y poster un message.

### **Pour créer un nouveau dossier dans la communauté :**

1. [Affichez les dossiers de communauté](#).
2. Vous pouvez, si vous le souhaitez, cliquer deux fois sur un sous-dossier.
3. Cliquez sur l'icône **Créer un dossier** ()
4. Entrez un nom de dossier et cliquez sur **OK**.

**Remarque** : si la communauté est partagée avec des utilisateurs externes, le nouveau dossier est partagé de façon externe, et vice versa.

## Pour ajouter un fichier de communauté à un dossier de communauté :

1. [Affichez le fichier de communauté.](#)
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le fichier et sélectionnez **Ajouter au dossier**. Sélectionnez un dossier appartenant à une communauté et cliquez sur **OK**.

## Affichage des mises à jour

Utilisez l'onglet Mises à jour d'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook pour vous tenir à jour par rapport à vos collègues.

### Types de mise à jour

L'onglet **Mises à jour** répertorie les activités récentes susceptibles de vous intéresser, notamment :

- Éléments que je suis
  - Les mises à jour effectuées par les personnes que vous suivez.
  - Les mises à jour effectuées par les personnes de votre réseau.
  - Les mises à jour des éléments que vous suivez, par exemple les fichiers, les activités et les pages wiki.
  - Les réponses apportées à votre contenu, par exemple, la recommandation de vos fichiers.
  - Les mises à jour de statut de votre réseau et des personnes et communautés que vous suivez.
  - Les mises à jour des communautés que vous suivez et des communautés dont vous êtes membre.
- Mises à jour de statut
- Mes notifications
- Mentions
- Action requise
- Éléments enregistrés
- Découvrir

### Pour chaque mise à jour, vous pouvez :

- Cliquer sur un nom d'utilisateur pour ouvrir la [carte de visite](#) de cet utilisateur.
- Cliquer sur un nom de fichier pour lancer votre navigateur et accéder à la page Web des détails du fichier dans Connections.

- Cliquer sur une communauté pour lancer votre navigateur et accéder à la page Web de présentation de la communauté dans Connections.
- Cliquer sur un blogue, une activité, un signet, un forum ou un wiki pour ouvrir la page Web correspondante.
- Cliquer sur l'icône **Ajouter un commentaire** (💬) pour faire un commentaire sur une mise à jour.
- Cliquer sur un intitulé (en bleu) pour afficher tous les commentaires ayant cet intitulé dans Connections.
- Cliquer sur l'icône **Plus de détails** (➤) pour afficher tous les commentaires ajoutés à cette mise à jour (par défaut, seuls les deux derniers commentaires sont affichés), pour consulter le nombre de personnes ayant apprécié ce commentaire et pour **Recommander** le commentaire. Cliquez sur le bouton **Précédent** (⬅) pour revenir à la liste complète des commentaires.
- Le type de chaque commentaire est indiqué par une icône : **Mises à jour de statut** (👤), **Activités** (📅), **Signets** (📌), **Blogues** (🗣️), **Forums** (💬), **Fichiers** (📁), **Wikis** (📘), **Communautés** (🏠).

Notez, toutefois que lorsque vous affichez des mises à jour de communauté, les icônes standard (activités, signets, blogues, forums, fichiers et wikis) s'affichent à la place de l'icône de communauté.

### **Comment savoir s'il y a des nouvelles mises à jour à consulter ?**

- Un astérisque (\*) dans l'onglet **Mises à jour** indique la présence de nouvelles mises à jour.

### **Pour filtrer les mises à jour :**

Par défaut, tous les types de mise à jour sont présentés. Pour filtrer l'onglet **Mises à jour**, cliquez sur l'icône **Personnaliser le filtre pour n'afficher que certaines mises à jour.** (📏). Le menu du filtre vous permet de sélectionner / désélectionner les types de mise à jour que vous voyez.

Les types de mise à jour d'IBM Connections 4 et versions ultérieures sont :

- **Mises à jour de statut**
- **Activités**
- **Blogues**
- **Signets**
- **Forums**

- **Fichiers**
- **Wikis**
- **Communautés**

### **Pour afficher plus de mises à jour :**

Cliquez sur le lien **Afficher plus** au bas de l'application de la barre latérale pour extraire d'autres mises à jour du serveur.

### **Pour afficher tous les commentaires des mises à jour :**

Par défaut, le plug-in affiche les deux derniers commentaires. Pour afficher tous les commentaires relatifs à cette mise à jour, cliquez sur l'icône **Détails des commentaires** (⇨).

### **Pour commenter une mise à jour :**

Pour commenter une mise à jour :

1. Cliquez sur l'icône **Ajouter un commentaire** (💬) et tapez votre commentaire.
2. Tapez @ suivi d'un nom pour mentionner une personne dans votre commentaire.
3. Tapez # suivi d'un intitulé pour donner un titre à votre commentaire.
4. Cliquez sur **Poster**.

### **Pour afficher les mises à jour effectuées par une personne en particulier :**

Pour afficher toutes les mises à jour effectuées par une personne en particulier, [localisez cette personne](#) dans l'application de la barre latérale. Les mises à jour récentes sont affichées au bas de la [carte de visite complète](#).

### **Quelle est la fréquence d'actualisation de l'onglet Mises à jour ?**

Par défaut, la dernière vue sélectionnée de l'onglet **Mises à jour** est actualisée toutes les 60 minutes. Pour modifier l'intervalle des mises à jour d'activités du serveur Connections :

1. Sélectionnez **Options** dans le menu de l'application de la barre latérale et sélectionnez l'onglet **Avancé**.
2. Définissez le nombre de minutes sous l'**onglet Mises à jour > Actualiser la vue Mises à jour toutes les x minutes**. L'intervalle minimal possible est fixé à 5 minutes.

### **Pour désactiver les mises à jour :**

1. Sélectionnez **Options** dans le menu de l'application de la barre latérale et sélectionnez l'onglet **Avancé**.

2. Désélectionnez l'option **Actualiser la vue Mises à jour toutes les x minutes**.

## Raccourcis-clavier et accessibilité

Les fonctions d'accessibilité d'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook facilitent l'utilisation du produit pour les personnes en situation de handicap physique.

### Fonctions d'accessibilité

Les fonctions d'accessibilité comprennent des accélérateurs, des raccourcis-clavier, un support pour les logiciels de lecteur d'écran et de reconnaissance vocale et le respect des paramètres d'affichage de votre système.

Les principales fonctions d'accessibilité du plug-in sont :

- L'utilisation d'accélérateurs et de raccourcis-clavier à la place de la souris pour travailler avec le produit.

Les accélérateurs ou les caractères soulignés dans l'interface utilisateur, désignent un élément pouvant être activé ou mis en évidence. Les accélérateurs s'affichent lorsque l'utilisateur appuie sur la touche **Alt**. Par exemple, appuyer sur **Alt+F** ouvre le menu **Fichier** de l'application.

Les raccourcis-clavier désignent l'activation des fonctions courantes du produit. La liste complète des raccourcis-clavier-du plug-in est fournie dans la section ci-après.

- Le respect des paramètres d'affichage de Microsoft Windows, tels que le thème, les couleurs, les polices de caractères et l'affichage à contraste élevé. Les personnalisations des paramètres Windows (thème du bureau, couleur et police de caractères) sont répercutées dans le plug-in.
- Les utilisateurs ayant une acuité visuelle réduite peuvent utiliser un logiciel de lecture d'écran pour écouter ce qui s'affiche à l'écran.

Si votre ordinateur est équipé d'un synthétiseur vocal numérique et d'un logiciel de lecture d'écran, les événements sont lus à voix haute dès que les éléments apparaissent à l'écran et à chaque changement de vue.

## Raccourcis-clavier

Le plug-in utilise les [raccourcis standard de Microsoft Windows](#) pour la navigation. De plus, le produit prend en charge les raccourcis-clavier suivants pour travailler avec l'application de la barre latérale :

Raccourci	Description
Retour arrière	Accède à l'emplacement source
Echap	Ferme la barre de recherche et les résultats de la recherche
F5	Actualise la liste de fichiers
Ctrl+F	Lance le mode de recherche.
Alt+Entrée	Ouvre la fenêtre de propriétés du fichier
Alt+Flèche vers la gauche	Permet le déplacement vers l'arrière dans l'historique de navigation gauche
Alt+Flèche vers la droite	Permet le déplacement vers l'avant dans l'historique de navigation droite

## Traitement des incidents

### Journaux des événements

Pour obtenir des diagnostics approfondis des erreurs de l'application, il est souvent utile de consulter les journaux des événements. L'emplacement de ces journaux dépend de votre système d'exploitation :

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

A cet emplacement, vous trouverez deux fichiers journaux :

- `Harmonie.log` : contient les événements d'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.
- `.metadata\log` : contient les événements du serveur Connections.

## Version

Pour connaître la version d'IBM Connections Plug-in que vous utilisez, ouvrez le menu de l'application de la barre latérale et sélectionnez l'option **A propos de**. Une boîte de dialogue A propos de s'ouvre avec le numéro de version d'IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.