

IBM Connections

**IBM** Connections Plug-In for Microsoft Outlook  
Pomoć za krajnje korisnike

**IBM**



## Bilješka o izdanju

**Napomena:** Prije korištenja ovih informacija i proizvoda koji podržavaju pročitajte informacije u "Napomene".

Ovo izdanje odnosi se na verziju 5.5 IBM Connectionsa i na sva buduća izdanja i modifikacije dok se ne navede drugačije u novim izdanjima.

© Materijali zaštiti eni autorskim pravom. Sva prava pridržana

## Napomene

Ove informacije su namijenjene za proizvode i usluge koje se nude u SAD-u. IBM možda ne nudi proizvode, usluge ili komponente navedene u ovom dokumentu u drugim zemljama. Posavjetujte se s lokalnim IBM-ovim zastupnikom o proizvodima i uslugama koji su trenutno dostupni na vašem području. Spominjanje IBM-ovih proizvoda, programa ili usluga nema namjeru tvrditi ili podrazumijevate da se može koristiti samo taj IBM-ov proizvod, program ili usluga. Bilo koji funkcionalno ekvivalentan proizvod, program ili usluga koji ne narušava nijedno IBM-ovo pravo na intelektualno vlasništvo, može se koristiti kao zamjena. Međutim, na korisniku je odgovornost da procijeni i provjeri rad bilo kojeg proizvoda, programa ili usluge koji nisu IBM-ovi.

IBM može imati patente ili prijave patenata u tijeku za aplikacije koje pokrivaju problematiku opisanu u ovom dokumentu. Sadržaj ovog dokumenta ne daje vam licencu za korištenje tih patenata. Pisane upite o licenci možete poslati na:

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

Za upite o licenci za proizvode s dvobajtnim skupom znakova (DBCS) kontaktirajte IBM odjel za intelektualno vlasništvo u vašoj zemlji ili pošaljite pisani upite na:

Intellectual Property Licensing

Legal and Intellectual Property Law

IBM Japan, Ltd.

19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku

Tokyo 103-8510, Japan

**Sljedeći odlomak se ne odnosi na Ujedinjeno Kraljevstvo ili na bilo koju drugu zemlju u kojoj takve odredbe nisu u skladu s lokalnim zakonima:**

INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION DAJE OVU PUBLIKACIJU "TAKVU KAKVA JE", BEZ JAMSTAVA BILO KOJE VRSTE, IZRAVNIH ILI POSREDNIH, UKLJUČUJUĆI, ALI NE OGRANIČAVAJUĆI SE NA POSREDNA JAMSTVA NEKRŠENJA, MOGUĆNOSTI PRODAJE ILI SPOSOBNOSTI ZA ODREĐENU SVRHU.

Neke zemlje ne dozvoljavaju odricanje od izravnih ili posrednih jamstava u određenim transakcijama, zbog toga se ova izjava možda ne odnosi na vas.

Ove informacije mogu sadržavati tehničke netočnosti ili tipografske greške. Povremeno se rade promjene na ovdje sadržanim informacijama; te promjene će biti uključene u nova izdanja publikacije. IBM može napraviti poboljšanja i/ili promjene u proizvodima i/ili programima opisanim u ovoj publikaciji bilo kad bez prethodne obavijesti.

U ovim informacijama, reference na Web sjedišta koja nisu IBM-ova dane su samo zbog prikladnosti i ne služe ni na koji način kao potvrda provjerenosti tih Web sjedišta. Materijali na tim Web sjedištima nisu dio materijala za ovaj IBM-ov proizvod i koristite ih na vlastitu odgovornost. IBM može koristiti ili distribuirati bilo koje informacije koje vi dostavite, na bilo koji način koji on smatra prikladnim, bez obveza prema vama. Vlasnici licence za ovaj program koji žele dobiti informacije o programu u svrhu omogučavanja: (i) razmjene informacija između nezavisno kreiranih programa i ostalih programa (uključujući i ovaj) i (ii) zajedničke upotrebe razmijenjenih informacija.

Welcome to IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.....	6
Kako započeti.....	8
Pokretanje IBM Connections Plug-ina .....	10
Konfiguracija Connections sjedišta .....	11
Konfiguracija postavki proxya .....	12
Pronalaženje datoteka .....	14
Korištenje datoteka i foldera .....	16
Predavanje datoteka, foldera, poruka e-pošte i priloga u Connections .....	21
Preuzimanje datoteka i foldera iz Connectionsa .....	23
Dijeljenje datoteka i foldera.....	23
Pregled i uređivanje detalja foldera.....	25
Pregled i uređivanje svojstava datoteke.....	25
Pregled i postavljanje komentara datoteke.....	25
Izbor vidljivih stupaca .....	27
Pretraživanje Connectionsa .....	27
Korištenje e-pošte.....	28
Dodavanje datoteka porukama e-pošte .....	28
Predavanje poruka e-pošte u Connections.....	29
Predavanje priloga u Connections .....	31
Dijeljenje datoteka s primateljima e-pošte:.....	32
Rad s osobama .....	33
Pronalaženje osoba.....	33
Pregled informacija o osobama .....	35
Komunikacija s osobama.....	37
Izgradnja Connections mreže.....	38

Praćenje osoba.....	40
Ažuriranje statusa .....	40
Korištenje zajednica .....	40
Pronalaženje zajednica .....	41
Pridruživanje zajednicama ili praćenje zajednica.....	42
Pregled i komentiranje sadržaja zajednice .....	42
Za dodavanje datoteke zajednice folderu zajednice: .....	44
Pregled ažuriranja .....	44
Dostupnost i tipkovničke prečice.....	47
Rješavanje problema.....	48

## **Dobro došli u IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook**

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook® je Outlook aplikacija rubne trake koja pruža jednostavan pristup IBM Connections sadržaju sa svim funkcijama. Možete sura ivati na datotekama, dijeliti e-poštu koriste i IBM Connections, pregledavati sadržaj zajednica i družiti se s kolegama unutar samog klijenta za e-poštu.

### **Glavne funkcije**

- Jednostavno dijelite datoteke – šaljite veze umjesto priloga.
- Povucite poruke e-pošte i priloge iz Outlooka i ispustite ih u IBM Connections aplikaciju rubne trake da biste ih predali u IBM Connections.
- Potražite Connections datoteke izravno u Outlooku.
- Potražite osobe po imenu, nazivu posla, organizaciji i tako dalje.
- Pogledajte popunjene Connections profile.
- Pokrenite chat s kolegom izravno u aplikaciji rubne trake.
- Primite u stvarnom vremenu promjene koje se odnose na vaše kolege, zajednice koje pratite i datoteke koje pratite.
- Pogledajte datoteke i ažuriranja zajednice.

## **Glavna poglavlja pomoći**

### [Kako započeti](#)

Kako početi koristiti IBM Connections Plug-in.

### [Pokretanje IBM Connections Plug-ina](#)

Pokretanje IBM Connections Plug-ina.

### [Konfiguracija Connections sjedišta](#)

Konfiguracija IBM Connections sjedišta s kojim radi aplikacija rubne trake.

### [Pronalaženje datoteka](#)

Korištenje IBM Connections Plug-ina za navigaciju ili traženje IBM Connections datoteka.

### [Korištenje datoteka i foldera](#)

Korištenje IBM Connections datoteka i foldera u aplikaciji rubne trake.

### [Pretraživanje Connectionsa](#)

Traženje datoteka, osoba i zajednica.

### [Korištenje e-pošte](#)

Dijeljenje poruka e-pošte i priloga e-pošte s timom i slanje IBM Connections veza prema datotekama.

### [Rad s osobama](#)

Korištenje kartice Profili za pronalaženje osoba, pregled informacija o osobama, komunikaciju s osobama, praćenje osoba i izgradnju mreže.

### [Korištenje zajednica](#)

Korištenje kartice zajednica za pronalaženje zajednica, pregled datoteka i ažuriranja zajednice, pridruživanje zajednici ili praćenje zajednice i dijeljenje poruke sa zajednicom.

### [Pregled ažuriranja](#)

Korištenje kartice Ažuriranja za pregled ažuriranja statusa, ažuriranja datoteka, ažuriranja zajednice i drugih ažuriranja sadržaja.

### [Dostupnost i tipkovničke prečice](#)

Korištenje tipkovnice za izvođenje radnji.

## [Rješavanje problema](#)

Dobivanje pomoći.

## Kako započeti

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook je aplikacija rubne trake za e-poštu koja omogućuje jednostavan pristup Connections sadržaju sa svim funkcijama. Možete zajednički raditi na datotekama, dijeliti poruke e-pošte koristiti Connections, raditi na svojim zajednicama i družiti se s kolegama u samom klijentu e-pošte.

### Da biste započeli:

1. [Instalirajte proizvod](#).
2. Nakon što uspješno instalirate plug-in, otvorite Outlook (ili ga ponovno pokrenite ako je već pokrenut) da bi se prikazala IBM Connections aplikacija rubne trake.
3. [Povežite se sa sjedištem](#) i počnite raditi na [Connections datotekama](#), [zajednicama](#), [e-pošti](#) ili [komunicirati s osobama](#). [Pogledajte ažuriranja](#) pomoću pogleda Ažuriranja.

### Povezivanje s Connections sjedištem:

Da biste se povezali s Connections sjedištem, trebate pristupiti iz Outlooka:

1. Izaberite karticu **Datoteke** Connections aplikacije rubne trake.
2. Kliknite **Povezivanje sa sjedištem** ili **Povezivanje s Cloudom** na padajućoj listi Connections sjedišta.
3. Za IBM Connections sjedišta, unesite **URL** (internetsku adresu) Connections sjedišta s kojim se želite povezati.
4. Navedite **vjerodajnice** za povezivanje sa sjedištem i kliknite gumb **Testiraj vezu** za provjeru veze.
5. Za IBM Connections Cloud potrebne su samo vjerodajnice.

Za više informacija pročitajte [Konfiguracija Connections sjedišta](#).

### Pronalaženje Connections datoteka:

Kada dodate Connections sjedište aplikaciji, možete koristiti IBM Connections Plug-in za pronalaženje Connections datoteke ili Connections lokacije.



- Upotrijebite karticu **Datoteke** za pregled datoteka i foldera, pričvršćenih datoteka i foldera, datoteka i foldera koji se dijele s vama ili koje vi dijelite ili smeća.
- Upotrijebite povijest navigacije za brzu navigaciju između posjećenih lokacija.
- Upotrijebite polje pretraživanja za traženje sadržaja na Connections sjedištu.

Za više informacija pročitajte [Pronalaženje datoteka](#).

### Korištenje Connections datoteka:

- Desni klik na datoteku za pristup Connections operacijama: [open file](#); [open in browser](#); [copy files and links](#) to email messages, meetings and contacts, and to your computer; [share files](#); [pin files](#); [follow files](#); [like files](#); [lock files](#); [view version history](#), [komentari](#) i [svojstva datoteke](#); itd.
- Kliknite ikonu **Predaj** (+) za predavanje datoteka u **Moje datoteke**, **Moji folderi** > [folder] ili u Datoteke i Foldere zajednice.
- Povucite jednu ili više datoteka na desktop ili u Windows Explorer da biste ih preuzeli na svoj PC.
- Kliknite ikonu **Kreiraj novi folder** (+) za kreiranje novog foldera u **Moji folderi**, u folderima zajednice ili u podfolderu.

Za više informacija pročitajte [Korištenje datoteka](#).

### Integracija Connectionsa i e-pošte:

- Povucite poruke i priloge e-pošte u IBM Connections aplikaciju rubne trake > **Moje datoteke** ili u [zajednica] > **Datoteke** da biste ih objavili u Connectionsu.
- Povucite i ispustite jednu ili više Connections datoteka u poruku e-pošte ako želite kreirati vezu prema datoteci. Držite tipku **Alt** kod povlačenja i ispuštanja za kreiranje stvarnog priloga datoteke.

Za više informacija pročitajte [Korištenje e-pošte](#).

### Korištenje zajednica:

Pristupite svojim zajednicama na kartici **Zajednice**:

- Kliknite ikonu **Pregledi zajednica** (👥) i izaberite **Ja sam član** / **Ja sam vlasnik** / **Ja pratim** / **Ja sam pozvan**.
- Pregledajte datoteke zajednice koristeći ikonu **Datoteke** (📁).
- Zatražite pridruživanje zajednici koristeći **Više akcija** (ažuriranja zajednica koje pratite možete vidjeti na kartici **Ažuriranja**).

- Kliknite ikonu **Ažuriranja zajednice** (🗨️) za pregled svih ažuriranja zajednice. Na listi ažuriranja zajednice:
  - Kliknite ikonu **Podijeli poruku sa zajednicom** (🗨️) za postavljanje poruke statusa na ploču zajednice.
  - Kliknite ikonu **Dodaj komentar** (💬) za komentiranje određenog ažuriranja zajednice.

Za više informacija pročitajte [Korištenje zajednica](#).

## Pregled ažuriranja:

Pogledajte promjene pomoću u kartice **Ažuriranja**:

- Pogledajte ažuriranja datoteka, zajednica i osoba koje pratite.
- Filtrirajte tipove ažuriranja koje želite vidjeti.
- Postavite svoja ažuriranja statusa i komentirajte ažuriranja drugih ljudi.

Za više informacija pročitajte [Pregled ažuriranja](#).

## Rad s osobama:

Možete se povezati sa suradnicima i pratiti njihova ažuriranja vezana uz poslovanje koristeći i karticu **Profili**.

- Kliknite ikonu **Pošalji instant poruku** (💬), **Nazovi** (📞) ili **Pošalji poruku e-pošte** (✉️) za komuniciranje s kolegama izravno u aplikaciji rubne trake.
- Upotrijebite druge ikone akcija da biste počeli pratiti osobe, pozvali ih u svoju mrežu ili prihvatili ili odbili poziv u mrežu.
- Kliknite **Više akcija** za pregled datoteka, blogova i zajednica osoba (ažuriranja korisnika koje pratite možete vidjeti na kartici **Ažuriranja**).
- Postavite poruku na ploču kolege koristeći ikonu **Napiši poruku** (💬) u posjetnici.


Za više informacija pročitajte [Rad s osobama](#).

## Pokretanje IBM Connections Plug-ina

Da biste pokrenuli IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook i prikazali IBM Connections aplikaciju rubne trake, otvorite Microsoft Outlook i kliknite gumb **Pokaži rubnu traku** na traci s alatima (🔌).

Kada ponovno kliknete gumb, aplikacija rubne trake se ponovno sakriva.

U Outlooku 2007 možete prikazati i sakriti aplikaciju rubne trake tako da izaberete **Pogled > IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook** na izborniku aplikacije.

**Napomena:** IBM Connections Plug-in aplikacija rubne trake može se prikazati i u poruci e-pošte ili u prozoru sastanka. Da biste je prikazali, kliknite gumb **Pokaži rubnu traku**  u prozoru.

## Konfiguriranje Connections sjedišta

Da biste mogli raditi na IBM Connections sjedištima u Microsoft Outlooku, morate konfigurirati sjedišta kojima želite pristupiti:

1. Pokrenite IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook kako je opisano u [Pokretanje IBM Connections Plug-ina](#).
2. Izaberite karticu **Datoteke** Connections aplikacije rubne trake.
3. Kliknite **Povezivanje sa sjedištem** ili **Povezivanje s Cloudom** na padajućoj listi Connections sjedišta.
4. U dijalogu **Povezivanje s IBM Connections sjedištem**:
  - a. Unesite **URL** Connections sjedišta koje želite dodati. Ako URL ne sadrži prefiks protokola, dodaje se https://.
  - b. Izaberite metodu provjere identiteta koja će se koristiti za povezivanje s Connections sjedištem:
    - **Upotrijebite Windows vjerodajnice** za povezivanje s Connections sjedištem koristeći korisničko ime i lozinku Windows korisnika.
    - **Upotrijebite prilagođene vjerodajnice** da biste naveli **Ime korisnika** i **Lozinku** za povezivanje s Connections sjedištem.  
Označite **Spremi lozinku** za spremanje lozinke za sjedište. Ako ne spremite lozinku, morat ćete je ponovno navesti kada ponovno pokrenete Outlook.
  - c. Opcijski možete kliknuti gumb **Testiraj vezu** za provjeru uspješnosti povezivanja. Ako povezivanje nije uspješno, vidjet ćete poruku **Neuspješno povezivanje**, koja sadrži dodatne detalje o tome zašto povezivanje nije bilo uspješno.
  - d. Kliknite **OK** za dodavanje sjedišta.
5. U dijalogu **Povezivanje s IBM Connections Cloudom**:
  - a. Navedite **Ime korisnika** i **Lozinku** koje koristite za povezivanje s Cloudom. Ako je vaš cloud konfiguriran za SAML provjeru identiteta, prijavite se koristeći vjerodajnice poduzeća.

Označite **Spremi lozinku** da biste spremili lozinku za sjedište. Ako ne spremite lozinku, morat ćete je ponovno navesti kada ponovno pokrenete Outlook.

- b. Kliknite **OK** za dodavanje sjedišta.

**Napomena:** Ako se želite povezati s Connections sjedištem preko proxya, slijedite korake navedene u [Konfiguracija postavki proxya](#).

### **Uređivanje Connections sjedišta:**

1. Izaberite **Opcije** na izborniku aplikacije rubne trake plug-ina i izaberite karticu **IBM Connections**.
2. Izaberite sjedište koje želite urediti i kliknite gumb **Uredi**.
3. Polje **Naslov** omogućuje promjenu oznake Connections sjedišta tako da ga možete lakše pronaći u aplikaciji rubne trake.
4. Uredite vrijednosti koje želite promijeniti i kliknite **OK**.

### **Uklanjanje Connections sjedišta:**

1. Izaberite **Opcije** na izborniku aplikacije rubne trake plug-ina i izaberite karticu **IBM Connections**.
2. Izaberite sjedište koje želite ukloniti i kliknite gumb **Ukloni**.

**Napomena:** gumb Ukloni je onemogućen ako vam je sjedište dodijelio administrator.

### **Promjena aktivnog Connections sjedišta:**

Izaberite padajuću listu Connections sjedišta i izaberite sjedište (🌐) koje želite koristiti. Kada promijenite aktivno sjedište, sadržaj rubne trake se potpuno mijenja, uključujući datoteke, zajednice, ažuriranja i profile.

### ***Konfiguracija postavki proxya***

Po defaultu se IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook povezuje s IBM Connectionsom pomoću proxya konfiguriranog na vašem računaru, čime se pruža sigurna okolina za rad. Ako je za proxy potrebna provjera identiteta, računalo konfigurirajte postavke proxya na način opisan ovdje.

Plug-in se može izravno povezati s Connectionsom, bez korištenja proxya, ili može koristiti ručno konfigurirani proxy poslužitelj.

Da biste konfigurirali postavke proxya za plug-in, izaberite **Opcije** na izborniku aplikacije rubne trake. Izaberite **karticu** Napredno > **Mrežna povezivanja** i kliknite gumb **Postavke proxya**.

Izaberite jednu od sljedećih opcija:

- **Windows (Internet Explorer) postavke proxya.** Ovo je default opcija koja koristi ručno konfigurirani proxy.  
**Napomena:** Ovu opciju ne možete koristiti ako vaša organizacija koristi proxy s provjerom identiteta. U tom slučaju izaberite **Ručna konfiguracija proxya**, označite kontrolnu kuticu **Omogući provjeru identiteta proxya** i navedite **Ime korisnika** i **Lozinku** za proxy poslužitelj.
- **Izravno povezivanje s internetom.** Izaberite ovu opciju za izravno povezivanje s Connectionsom, bez korištenja proxya.
- **Ručna konfiguracija proxya.** Izaberite ovu opciju za ručno definiranje postavki proxy poslužitelja:
  - **HTTP proxy.** Ova opcija služi za definiranje poslužitelja i porta koji će se koristiti kod uspostavljanja HTTP veza. Ako je polje porta prazno, koristi se default port 80. Ako označite **Koristi ovaj proxy poslužitelj za SSL**, HTTP proxy poslužitelj se koristi i za SSL veze.
  - **SSL proxy.** Ova opcija služi za definiranje poslužitelja i porta koji će se koristiti kod uspostavljanja SSL veza. Ako je polje porta prazno, koristi se default port 443.
  - **SOCKS proxy.** Ova opcija služi za definiranje poslužitelja i porta koji će se koristiti kod uspostavljanja SOCKS veza. Ako je polje porta prazno, koristi se default port 1080.
  - **Nema proxya za hostove.** Pomoću ove tablice možete navesti koji hostovi neće koristiti proxy, nego će se uvijek povezivati izravno.
  - **Omogući provjeru identiteta proxya.** Kada izaberete ovu opciju, trebate navesti ime korisnika i lozinku koji će se koristiti kod povezivanja s proxy poslužiteljem.

## Pronalaženje datoteka

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook možete koristiti za pronalaženje Connections datoteke ili Connections foldera koristeći jednu ili više sljedećih metoda:

- Upotrijebite **pogled** Datoteke za [navigaciju](#) između datoteka i foldera, pri vršenju na datoteku i foldera, datoteka i foldera koji se dijele s vama ili koje vi dijelite i s njima.
- [Upotrijebite povijest navigacije](#) za brzu navigaciju između posjećenih lokacija.
- [Tražite sadržaj](#).
- [Sortirajte](#) Connections datoteke da biste lakše pronašli datoteku.
- [Osvježite](#) listu za pregled promjena napravljenih na Connections poslužitelju.
- Kliknite vezu **Pokaži sve** na dnu rubne trake za pregled svih datoteka koje se odnose na trenutni pogled.

### Navigacija Connections pogleda:

Za korištenje navigacije u aplikaciji rubne trake, trebate izvesti [Povezivanje s Connections sjedištem](#).

- **Izaberite ikonu pregleda datoteka ili promjene poslužitelja** (

Ako su krušne mrvice preduga ke za prikazivanje u rubnoj traci, osnovne lokacije se prikazuju kada kliknete ikonu **Izbor pregleda datoteka** (📁).

### Korištenje povijesti navigacije:

Kliknite gumbе **Natrag** (←) i **Naprijed** (→) na traci s alatima ako želite ponovno posjetiti nedavno korišteni Connections pogled.

**Savjet:** kliknite i držite ikonu **Natrag** ili **Naprijed** za otvaranje liste nedavno posjećenih pogleda, što vam omogućuje jednostavan povratak na njih.

### Traženje datoteka:

1. Kliknite u okviru **Traži** na kartici **Datoteke**.
2. Opcijsko možete izabrati opseg pretraživanja pomoću padajućeg izbornika polja pretraživanja:
  - **Sve datoteke** za pretraživanje sadržaja trenutnog poslužitelja
  - **Moje datoteke**
  - **Dijeljene sa mnom**
  - **Datoteke zajednice**
3. Upišite riječ ili izraz koji želite tražiti.
4. Kliknite ikonu **Traži** ili pritisnite **Enter**.

### Napomene:

- Ako želite ponoviti nedavno izvedeno pretraživanje, kliknite polje pretraživanja dok je prazno i vidjet ćete zadnja 3 pojma za traženje. Izaberite pojam za traženje s kojim će se ponoviti pretraživanje.
- Pretraživanje ne može pronaći i sadržaj unutar šifriranih datoteka.

Rezultati pretraživanja prikazuju se na listi datoteka aplikacije rubne trake. Rubna traka sortira stavke koje se podudaraju po njihovom vremenu zadnjeg ažuriranja.

Kliknite vezu **pokaži sve** na dnu rubne trake za pregled svih rezultata pretraživanja.

## Sortiranje:

Sortirajte listu Connections stavki na trenutnoj lokaciji tako da kliknete bilo koje [vidljivo zaglavlje stupca](#), kao što je **Ime**, **Ažurirao** ili **Preporuke**. Kada kliknete zaglavlje ve sortiranog stupca, mijenja se poredak sortiranja.

## Osvježavanje liste datoteka:

Kliknite ikonu **Osvježi** (🔄) za ponovno učitavanje liste datoteka i pregled promjena napravljenih na Connections lokaciji i u postavkama poslužitelja.

## Korištenje datoteka i foldera

Ovo poglavlje opisuje općenite koncepte rada s listom datoteka u IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.

Mnoge standardne operacije, na primjer **Otvori**, **Izbriši** i **Kopiraj**, mogu se izvesti na Connections folderima i datotekama izravno u listi datoteka aplikacije rubne trake. Neke operacije moguće je izvesti na više izabranih datoteka odjednom.

### Pregled datoteka:

Kliknite desnu tipku na datoteci i izaberite **Otvori**. Datoteka se otvara lokalno.

### Uređivanje datoteka:

#### Lokalno uređivanje svih tipova datoteka:

1. Kliknite desnu tipku miša na datoteci i izaberite **Otvori**. Otvara se lokalna kopija.
2. Uredite datoteku i spremite je lokalno.
3. [Predajte](#) novu verziju u Connections.

#### Za uređivanje IBM Docs u pretražitelju:

1. Kliknite desnu tipku miša na datoteci i izaberite **Otvori u pretražitelju**. Datoteka se otvara u vašem web pretražitelju.
2. Kliknite **Uredi u IBM Docsu**.
3. Uredite datoteku i spremite je. Vaše se promjene spremaju online.

**Napomena:** ne možete urediti šifrirane datoteke koristeći IBM Docs.



## Brisanje datoteka:

Kliknite desnu tipku miša na datoteci i izaberite **Premjesti u smeće** ili upotrijebite tipkovničku prečicu **Delete**.

Izbrisane datoteke premještaju se u Smeće Connections sjedišta. Izbrisane datoteke možete vratiti iz Smeća.

## Brisanje foldera:

Kliknite desnu tipku miša na folderu i izaberite **Izbriši** ili upotrijebite tipkovničku prečicu **Delete**.

Datoteke u izbrisanom folderu se ne brišu. Izbrisani folderi se ne mogu vratiti.

## Za preimenovanje datoteke ili foldera:

1. Kliknite desnu tipku miša na datoteci ili folderu i izaberite **Preimenuj**.
2. Unesite novi naziv i kliknite **OK**.

## Otvaranje u pretražitelju:

Kliknite desnu tipku miša na folderu, datoteci ili pogledu datoteke i izaberite **Otvori u pretražitelju** za otvaranje Connections stavke u web pretražitelju.

Operacija **Otvori u pretražitelju** dostupna je i na kontekstnom izborniku krušnih mrvica, koji se nalazi na vrhu, pored ikone pogleda. Najlakši način otvaranja trenutne lokacije u pretražitelju je korištenje desne tipke miša na zadnjem desnom elementu u krušnim mrvicama.

## Operacije memorije za isječke

Možete koristiti standardne operacije memorije za isječke (**Kopiraj** i **Zalijepi**) za kopiranje datoteka između različitih lokacija u Connectionsu, Outlooku i na vašem računalu. Te su operacije dostupne na kontekstnom izborniku datoteka aplikacije rubne trake.

Izbornik naredbe **Kopiraj** možete koristiti za:

- Kopiranje same **datoteke**.
- Kopiranje **veze** prema datoteci. Ova opcija postavlja naziv datoteke s hipervezom prema njezinoj lokaciji u obliku teksta u memoriju za isječke.

- Kopiranje **adrese** datoteke. Ova opcija postavlja URL datoteke u obliku teksta u memoriju za isječke. Naredba **Kopiraj adresu** dostupna je i za pregled foldera i datoteka i na kontekstnom izborniku krušnih mrvica na statusnoj traci aplikacije rubne trake.

### **Napomene:**

- Tipkovni ka pre ica **Ctrl+C** funkcioniira isto kao povlačenje i ispuštanje datoteka u aplikaciji rubne trake. Po defaultu se kopita veza prema datoteci kada izaberete **Ctrl+C**. Promjena default akcije kod kopiranja Connections datoteka koristeći **Ctrl+C** s kopiranja veze prema datoteci na kopiranje datoteke:
  1. Izaberite **Opcije** na izborniku aplikacije rubne trake plug-ina.
  2. Izaberite karticu **Napredno** i označite kontrolnu kućicu **Povuci datoteke umjesto veza datoteka u Outlook**. Za više informacija pročitajte [Preuzimanje datoteka iz Connectionsa](#).
- Naredba **Izreži** nije dostupna u ovoj verziji IBM Connections Plug-ina.

### **Pričvršćivanje datoteka i foldera:**

Kliknite desnu tipku miša na datoteci i izaberite **Više akcija > Pri vrsti**.

Pri vrš ene datoteke i folderi prikazuju se u pogledima **Pri vrš ene datoteke / Pri vrš eni folderi**.

Da biste otpustili datoteku ili folder, kliknite desnu tipku miša na datoteci i izaberite **Više akcija > Otpusti**.

### **Praćenje datoteka i foldera:**

Kliknite desnu tipku miša na datoteci i izaberite **Više akcija > Prati**.

Kada pratite datoteku ili folder, obavijesti se dodaju na karticu [Ažuriranja](#) kada se ažurira datoteka ili folder.

Ako želite prestati pratiti datoteku ili folder, kliknite desnu tipku miša na datoteci i izaberite **Više akcija > Prestani pratiti**.

## Postavljanje/uklanjanje oznake sviđanja datoteke:

Da biste postavili oznaku sviđanja za datoteku, kliknite desnu tipku miša na datoteci i izaberite **Više akcija > Sviđa mi se**.

Ako želite poništiti tu radnju, izaberite **Više akcija > Ne sviđa mi se**.

## Dodavanje datoteka u foldere:

Dodavanje datoteke folderu:

1. Kliknite desnu tipku miša na datoteci i izaberite **Dodaj u folder**.
2. Izaberite folder u IBM Connections. Možete izabrati folder ili podfolder u **Folderi u koje sam nedavno dodavao**, **Moji folderi**, **Prihvaćeni folderi**, **Folderi dijeljeni sa mnogim** i **foldere u Moje zajednice**. Folderi koji su vanjski dijeljeni označeni su ikonom Vanjski (🌐).
3. Izaberite/ponišite **Dozvoli članovima izabranog foldera da uređuju ovu datoteku**.
4. Kliknite **OK**.

Za uklanjanje datoteke iz foldera, idite u taj folder, kliknite desnu tipku na datoteci i izaberite **Ukloni iz foldera**.

## Napomene:

- Datoteke možete dodavati folderima za koje imate pristup doprinositelja ili vlasnika.
- Ne možete dodavati privatne ili dijeljene datoteke drugih osoba u javne foldere.

## Kreiranje novog foldera:

1. Otvorite karticu **Datoteke** i izaberite pogled **Moji folderi**.
2. Opcijski možete izabrati podfolder.
3. Kliknite ikonu **Kreiraj novi folder** (📁).
4. Upišite naziv foldera.
5. Izaberite ili poništite **Dozvoli dijeljenje s osobama izvan moje organizacije**. Folderi koji se dijele izvan organizacije označeni su ikonom **Vanjski** (🌐).
6. Kliknite **OK**.

## Zaključavanje datoteka:

Ova funkcija se primjenjuje samo na Connections sjedišta po evši od verzije 4.




Ako ste vlasnik ili editor datoteke, možete je zaključati za uređivanje. Da biste zaključali datoteku, kliknite desnu tipku miša na datoteci i izaberite **Zaključaj datoteku**. Zaključane datoteke označene su ikonom zaključavanja.

Da biste otključali datoteku, kliknite desnu tipku miša na datoteci i izaberite **Otključaj datoteku**.

## Pregled povijesti verzija:

Kliknite desnu tipku miša na datoteci i izaberite **Povijest verzija**. Otvara se okvir Povijest verzija na dnu plug-ina.

Za svaku verziju datoteke možete:

- Pogledati tko je kreirao verziju i kada.
- Pogledati status prisutnosti te osobe. Kliknite desnu tipku miša na ikoni statusa prisutnosti za otvaranje izbornika instant poruka.
  - **Napomena:** morate biti prijavljeni na [poslužitelj instant poruka](#) da bi ova funkcija radila.
- Kliknite ime ili sliku osobe za pregled profila osobe na **kartici Profili**.
- Pogledati broj verzije i promijeniti sažetak svake revizije.
- Kliknite ikonu **Kopiraj vezu** () za kopiranje URL-a određene verzije datoteke u memoriju za isječke. Kada postavite vezu prema određenoj verziji, ne morate se brinuti da će se sadržaj povezane datoteke promijeniti.
- Kliknite ikonu **Otvori** () za otvaranje određene verzije datoteke.
- Kliknite ikonu **Više akcija** () i izaberite:
  - **Vrati verziju** za vraćanje starije verzije datoteke.
  - **Izbriši verziju** za brisanje određene verzije datoteke (*dostupno samo u Connections 4*).
  - **Izbriši ovu verziju i sve starije verzije** za brisanje određenih verzija i njezinih prethodnika.

## Označavanje datoteke kao neprikladne

Ovo se odnosi na datoteke zajednica kreiranih s opcijom moderiranja **Pregledavatelji mogu označiti neprikladan sadržaj**.

Označavanje datoteke kao neprikladne:

1. Kliknite desnu tipku miša na datoteci i izaberite **Više akcija > Označi kao neprikladno**.
2. Navedite razlog zbog kojeg ste označili datoteku kao neprikladnu (nije obavezno) i kliknite **Označi**.

Upute za druge načine korištenja datoteka možete pročitati u sljedećim poglavljima:

- [Predavanje datoteka u Connections](#)
- [Preuzimanje datoteka iz Connectionsa](#)
- [Dijeljenje datoteka i foldera](#)
- [Pregled i uređivanje svojstava datoteke](#)
- [Pregled i postavljanje komentara datoteke](#)

## ***Predavanje datoteka, foldera, poruka e-pošte i priloga u Connections***

Upotrijebite IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook za predavanje datoteka i foldera s vašeg računala i poruka i priloga e-pošte u **Moje datoteke, Moji folderi > [folder], [zajednica] > Datoteke ili u [zajednica] > Folderi > [folder]**.

### **Predavanje datoteka:**

1. Upotrijebite ikonu **Predaj (+)**, dostupnu u **Moje datoteke, Moji folderi > [folder], [zajednica] > Datoteke** i **[zajednica] > Folderi > [folder]** i izaberite datoteku koju želite predati.  
- ili -  
Povucite datoteku, folder, prilog ili poruku e-pošte s vašeg računala ili iz Outlooka u aplikaciju rubne trake plug-ina.
2. Postavite opcije predavanja:
  - Izaberite ili poništite **Dozvoli dijeljenje s osobama izvan moje organizacije**. Kada je opcija označena, predane datoteke su označene ikonom **Vanjski (🔒)**. Morate postaviti vanjski pristup kada predajete datoteku; ne možete ga uključiti kasnije.
  - Izaberite ili poništite **Šifriraj sadržaj datoteke**. Kada je ta opcija izabrana, datoteka se pohranjuje na poslužitelju šifrirana.
3. Kliknite **Predaj**.

### **Napomene i ograničenja:**

- Podržano je predavanje velikih datoteka (obi no do 2 GB).
- Zbog ograni enja Outlooka, ne možete predati foldere koji sadrže znakove koji se ne podudaraju s lokalizacijom vašeg stroja.

Kada predajete stavku, možete nadgledati napredovanje pomo u trake napredovanja koja se pojavljuje na dnu aplikacije rubne trake. Ovdje možete vidjeti naziv stavke koja se trenutno predaje i status predavanja. Proces predavanja koji je u tijeku možete zaustaviti tako da kliknete ikonu **Opoziv operacije** (🛑) u traci napredovanja.

### **Predavanje nove verzije:**

Datoteci možete dodati novu verziju tako da je ponovno predate u Connections. Novu verziju možete dodati *ak i ako je promijenjen naziv datoteke*.

### **Predavanje nove verzije bez promjene naziva stavke:**

1. U **Moje datoteke, Moji folderi** > [folder], [zajednica] > **Datoteke** ili u [zajednica] > **Folderi** > [folder], predajte datoteku koristeći ikonu **Predaj**, povlačenje ili ispuštanje ili kliknite desnu tipku miša na datoteci i izaberite **Predaj novu verziju**.
2. Otvara se dijalog **Datoteka ve postoji**:
  - a. Izaberite **Dodaj kao novu verziju izabranog dokumenta** i izaberite datoteku u tablici kojoj želite dodati novu verziju. Opcijski navedite komentar **Sažetka promjena**.
  - b. Ili izaberite **Predaj kao novu datoteku** ako želite promijeniti naziv nove datoteke. Navedite novi naziv datoteke u tekstualni okvir.
  - c. Kliknite **OK**.
- 3.

### **Predavanje nove verzije s promjenom naziva stavke:**

Ovu metodu koristite u sljede em scenariju: predali ste datoteku s nazivom "Istraživanje tržišta.docx" u Connections i poslali ste je nekom izvan vašeg poduzeća na pregled. Ta osoba vam je vratila datoteku i promijenila njezin naziv u "Istraživanje tržišta-jf.docx". Želite predati tu datoteku u Connections tako da zamijeni izvornu datoteku, ali uz zadržavanje izvornog naziva.

1. Povucite datoteku na datoteku koju želite zamijeniti i držite je tamo 2 sekunde. Pojavljuje se tekst: **Predaj kao novu verziju za <file name>**.

2. Ispustite datoteku. Nova datoteka se preimenuje na naziv postojeće datoteke na koju ste povukli ovu datoteku i dodaje se kao njezina nova verzija.

**Napomena:** datoteku možete zamijeniti koristeći ovu metodu samo ako postojeća i nova datoteka imaju isti tip datoteke.

**Pročitajte i:**

- [Predavanje poruka e-pošte u Connections](#)
- [Predavanje priloga u Connections](#)

### ***Preuzimanje datoteka i foldera iz Connectionsa***

Upotrijebite IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook za preuzimanje datoteka i foldera u obliku lokalnih kopija na računalo, gdje možete raditi na njima u okolini koja nije suradnička. Kada uredite datoteku, možete je [predati u Connections](#) i zamijeniti postojeću datoteku ili dodati datoteku kao novu verziju.

Izvedite bilo koju od sljedećih radnji za preuzimanje lokalne kopije datoteka i foldera:

- Povucite jednu ili više datoteka i foldera iz aplikacije rubne trake na Windows desktop ili u otvorenu lokaciju u Windows Exploreru.
- Izaberite jednu ili više datoteka i foldera, kliknite desnu tipku miša i izaberite **Spremi kao** na kontekstnom izborniku. Navedite gdje će se datoteka spremiti.
- Izaberite jednu ili više datoteka, kliknite desnu tipku miša i izaberite **Kopiraj > Datoteka** na kontekstnom izborniku. Zatim **zalijepite** datoteke na lokaciji na vašem računalu.

Ako je datoteka bila šifrirana tijekom Predavanje datoteka, foldera, poruka e-pošte i priloga u Connections, bit će dešifrirana kada je preuzmete.

### ***Dijeljenje datoteka i foldera***

**Dijeljenje datoteke ili foldera:**

1. Kliknite desnu tipku miša na datoteci ili folderu i izaberite **Dijeli**.
2. Napravite jedno od sljedećeg:
  - a. Izaberite **Dijeli s osobama, grupama\* i zajednicama** ili **Javno (vidljivo za sve)**.

- b. Izaberite svaku **osobu / grupu\*** / **zajednicu** s kojom želite dijeliti datoteku ili folder:  
Upišite ime osobe ili zajednice i kliknite unos da biste ga dodali ili kliknite strelicudolje pored tekstualnog okvira za pregled liste **Nedavne osobe** i izaberite osobu na njoj.
- c. Izaberite ulogu dijeljenja za svaku osobu / grupu\* / zajednicu:
- **kao ita**
  - **kao editor** (dostupno samo za dijeljenje datoteka).
  - **kao doprinositelj** (dostupno samo za dijeljenje foldera).
  - **kao vlasnik** (dostupno samo za dijeljenje foldera).
- d. Izaberite ili poništite **Dozvoli drugima da dijele ovu datoteku** (dostupno samo za dijeljenje datoteka).
- e. Izaberite ili poništite **Svi mogu doprinositi ovom folderu** (dostupno samo za dijeljenje foldera, kada izaberete **Dijeli s: Javno**).
- f. **Dodajte opcijску poruku** za osobe ili zajednice s kojima dijelite datoteku (dostupno samo za dijeljenje datoteka).

\* Dijeljenje s grupom dostupno je samo za foldere.

## Pregled detalja dijeljenja:

Pregled detalja dijeljenja datoteke ili foldera:

1. Kliknite desnu tipku miša na datoteci ili folderu i izaberite **Detalji dijeljenja** za pregled detalja dijeljenja.
2. Kliknite **Dodaj** za otvaranje dijaloga **Dijeljenje datoteke / Dijeljenje foldera**.
3. Izaberite osobu ili zajednicu i kliknite **Ukloni dijeljenje** ako želite prekinuti dijeljenje s tom osobom ili zajednicom.
4. Izaberite ili poništite **Dozvoli drugima da dijele ovu datoteku** (dostupno samo za dijeljenje datoteka).
5. Poništite **Dozvoli dijeljenje s osobama izvan moje organizacije** ako želite zaustaviti vanjsko dijeljenje.

**Napomena:** ova se opcija pojavljuje samo ako su ta datoteka ili folder predani s opcijom **Dozvoli dijeljenje s osobama izvan moje organizacije**.

## Zaustavljanje vanjskog dijeljenja:

Da biste zaustavili dijeljenje datoteke ili foldera s vanjskim korisnicima, kliknite desnu tipku miša na folderu i izaberite **Zaustavi vanjsko dijeljenje**.



## ***Pregled i uređivanje detalja foldera***

Za pregled foldera kojima je dodana datoteka:

1. Kliknite desnu tipku miša na datoteci i izaberite **Detalji foldera**. Pojavljuje se lista foldera koji sadrže datoteku.
2. Izaberite folder i kliknite **Ukloni** za uklanjanje datoteke iz foldera.
3. Izaberite folder i promijenite dozvolu editora datoteke u tom folderu na **Može uređivati/Može pregledavati**.

## ***Pregled i uređivanje svojstava datoteke***

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook podržava pregled i uređivanje svojstava datoteke i foldera.

### **Pregled svojstava:**

1. Izaberite Connections datoteke ili foldere.
2. Kliknite desnu tipku miša i izaberite **Svojstva** ili pritisnite **Alt+Enter**.
  - **Svojstva koja se mogu samo ilitati** su prigušena.
  - Vrijednost **<Multiple Values>** označava da svojstvo ima različite vrijednosti u izabranim datotekama.

### **Uređivanje svojstava:**

1. Otvorite prozor Svojstva.
2. Uredite vrijednost svojstava izravno u mreži prozora Svojstva. Promjene napravljene u nazivu datoteke ili foldera i u oznakama datoteke spremaju se kada kliknete **Da** u poruci potvrde.

Istovremeno možete uređivati opise više datoteka ili foldera. Primit ćete obavijest ako uređivanje vrijednosti nije bilo uspješno za bilo koju stavku.

## ***Pregled i postavljanje komentara datoteke***

### **Pregled komentara datoteke:**

Da biste pregledali komentare datoteke, kliknite desnu tipku miša na datoteci i izaberite **Komentari**.

Otvora se okvir **Komentari** na dnu aplikacije IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook, u kojem možete vidjeti komentare datoteke, [postaviti novi komentar](#), [urediti](#) ili [izbrisati](#) postojeće komentare.

**Napomena:** ako u situaciji kada je otvoren okvir Komentari izaberete drugu datoteku na listi datoteka, komentari te stavke se automatski prikazuju u okviru Komentari.


### **Postavljanje komentara:**

Postavljanje novog komentara datoteke:

1. [Otvorite okvir Komentari](#) za datoteku.
2. Upišite svoj komentar u tekstualni okvir i kliknite **Postavi**.

### **Uređivanje komentara:**

Možete urediti svoje postavljene komentare:

1. [Pregledajte okvir Komentari za datoteku](#).
2. Pronađite komentar i kliknite ikonu **Uredi komentar** ()
3. Ažurirajte svoj komentar u tekstualnom okviru i izaberite **Postavi**.


### **Brisanje komentara:**

Možete izbrisati svoje postavljene komentare ili komentare drugih osoba koji se odnose na datoteke kojima ste vlasnik.:

1. [Pregledajte okvir Komentari za datoteku](#).
2. Pronađite komentar i kliknite ikonu **Izbriši komentar** ()

### **Označavanje komentara kao neprikladnog:**

Ovo se odnosi na komentare datoteka u zajednicama koje su kreirane s opcijom moderiranja **Pregledavatelji mogu označiti neprikladan sadržaj**.

1. [Pregledajte okvir Komentari za datoteku](#).
2. Pronađite komentar i kliknite ikonu **Označi kao neprikladno** ()
3. Navedite razlog zbog kojeg ste označili komentar kao neprikladan (nije obavezno) i kliknite **Označi**.

## ***Izbor vidljivih stupaca***

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook ispisuje datoteke i foldere. Različiti Connections pogledi prikazuju različite stupce. Na primjer, pogled **Moje datoteke** prikazuje stupce **Naziv**, ikonu **Dijeljenje Datum** ažuriranja i **Ažurirao**.

U sljedećim pogledima možete urediti prikazane stupce: **Moje datoteke**, **Pri vršene datoteke**, u pogledima na foldere i u **Moje zajednice** > <community> > **Datoteke** i **Folderi**. U tim pogledima možete prikazati svojstvo datoteke u obliku stupca na listi datoteka aplikacije rubne trake i postaviti poredak stupaca.

**Napomena:** izabrani stupci i njihov poredak su globalni za sve poglede navedene iznad. Ako se izabrani stupac ne odnosi na određeni pogled, on se neće prikazati u tom pogledu.

### **Konfiguriranje vidljivih stupaca:**

1. Kliknite desnu tipku miša na zaglavlju stupaca na listi datoteka i izaberite **Vidljivi stupci** na kontekstnom izborniku.
2. Dijalog **Vidljivi stupci** ispisuje sva standardna svojstva Connections datoteka. Označite svaki stupac koji želite prikazati na listi datoteka.
3. Upotrijebite gumb **Pomakni gore** i **Pomakni dolje** za mijenjanje poretka prikaza svojstava u aplikaciji rubne trake.
4. (Nije obavezno) Postavite fiksnu širinu stupca tako da izaberete stupac i postavite vrijednost za **Širina izabranog stupca (u pikselima)**. Širinu stupca možete modificirati i povlačenjem ili dvostrukim klikom na desnom rubu zaglavlja svakog stupca na listi datoteka.

## **Pretraživanje Connectionsa**

Upotrijebite IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook za traženje i pronalaženje relevantnog sadržaja i osoba.

Sljedeća poglavlja opisuju kako možete pretraživati pomoću plug-ina:

- [Traženje datoteka](#)
- [Traženje osoba](#)
- [Traženje zajednica](#)

## Korištenje e-pošte

Upotrijebite IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook za jednostavno spremanje i pristupanje porukama e-pošte i priložima u Connectionsu, te za dodavanje datoteka iz Connectionsa u nove poruke. Poruke e-pošte spremljene u Connectionsu možete dijeliti s drugim korisnicima Connectionsa, bez korištenja prostora u njihovoj ulaznoj pošti.

Plug-in možete koristiti za učinkovito izvođenje sljedećih akcija:

- [Dodavanje datoteka porukama e-pošte.](#)
- [Predavanje poruka e-pošte u Connections.](#)
- [Predavanje priloga u Connections](#), uz opciju da zamijenite priloge Connections vezama.

### ***Dodavanje datoteka porukama e-pošte***

Upotrijebite IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook za dodavanje Connections datoteka različitim Microsoft Outlook stavkama.

### **Dodavanje Connections datoteka poruci e-pošte:**

Postoje vije jednostavne metode dodavanja Connections datoteke Outlooku:

1. Povucite datoteku iz aplikacije rubne trake u područje u Outlooku koje podržava primanje datoteka (pogledajte listu ispod). Po defaultu se veza prema datoteci kreira kada povučete datoteku iz aplikacije rubne trake. Kreiranje veze umjesto kopije datoteke omogućuje vam učinkovito upravljanje revizijama datoteke i uštedu prostora na poslužiteljima e-pošte.
2. Kliknite desnu tipku miša na Connections datoteci i izaberite izbornik naredbe **Kopiraj** za kopiranje **datoteke**, **veze** prema datoteci (stavlja naziv datoteke s hipervezom prema njezinoj lokaciji u obliku teksta u memoriju za isječke) ili **adrese** datoteke (stavlja URL datoteke u obliku teksta u memoriju za isječke). Zatim je zalijepite u područje u Outlooku koje podržava primanje datoteka.


Imajte na umu da veze Connections datoteka mogu otvoriti samo korisnici koji imaju pristup za Connections poslužitelj i pristup čitača ili editora za datoteku.

Connections datoteke možete povući na sljedeća područja u Outlooku:

- Tijelo izlazne poruke e-pošte, za kreiranje priloga e-pošte ili u vašu ulaznu poštu za kreiranje nove poruke e-pošte s vezama prema datotekama.
- Opis dogovora, sastanka ili događaja, za kreiranje veze prema datoteci.
- Područje opisa zadatka, za kreiranje veze prema datoteci.
- Područje napomena kontakta, za kreiranje veze prema datoteci.
- Aplikacija Notes, za kreiranje nove napomene koja sadrži naziv datoteke.

**Napomena:** da biste povukli datoteku u događaj kalendara, zadatak, kontakt ili napomenu, izaberite datoteku u plug-inu u glavnom prozoru Outlook Explorera i povucite je u odgovarajuće područje Outlooka.

### **Dodavanje veze prema prethodnoj verziji datoteke:**

1. Kliknite desnu tipku miša na datoteci i izaberite **Povijest verzija**.
2. Pronađite verziju koju želite dodati i kliknite ikonu **Kopiraj vezu** (  ) pored nje.
3. Zalijepite vezu u izlaznu poruku e-pošte ili u drugo područje u Outlooku koje podržava primanje datoteka.

### **Konfiguracija opcija povlačenja i ispuštanja za Connections:**

Ako želite promijeniti default akciju dodavanja Connections datoteka iz dodavanja veze prema datoteci u dodavanje same datoteke:

3. Izaberite **Opcije** na izborniku aplikacije rubne trake plug-ina.
4. Otvorite karticu **Napredno** i označite kontrolnu kućicu **Povuci datoteke umjesto veza prema datotekama u Outlook**.

Ako želite promijeniti ponašanje postavljeno u opcijama aplikacije, držite tipku **Alt** dok povlačite datoteku iz aplikacije rubne trake.

### ***Predavanje poruka e-pošte u Connections***

Ako ste predali poruku e-pošte u Connections, možete je dijeliti s drugima bez slanja duplikata u njihovu ulaznu poštu. Predavanje poruke e-pošte u Connections:

1. Koristite jednu od sljedećih metoda:

- Izaberite i povucite jednu ili više poruka iz Ulazne pošte ili bilo kojeg drugog foldera u **Moje datoteke, Moji folderi > [folder], [zajednica] > Datoteke ili [zajednica] > Folderi > [folder]**.
- Kliknite desnu tipku miša na poruci i izaberite **Spremi poruku u IBM Connections > Dodaj u Datoteke i Zajednice, Dodaj u Aktivnosti** (kao prilog) ili **Dodaj u Wikije** (također kao prilog).
- Otvorite poruku i izaberite **Datoteke i zajednice, Aktivnosti** ili **Wikiji** na gumbu trake **Spremo u IBM Connections**.

## 2. [Postavite opcije predavanja.](#)

Možete i [premjestiti](#) poruku e-pošte u Connections. U tom se slučaju poruka predaje u Connections i zatim briše iz vaše **ulazne pošte** (ili bilo kojeg drugog foldera) i premješta u folder **Izbrisane stavke**.

### **Kako se spremaju poruke e-pošte u Connectionsu?**

Poruke e-pošte predane u Connections spremaju se u obliku .msg datoteka koje sadrže čitavu poruku, uključujući tekst u tijelu i priloge. Naziv datoteke se izvodi iz polja Predmet.

### **Predavanje poruka s istim predmetom:**

Ako je nekoliko poruka iz iste rasprave pohranjeno u Connections, trebate odrediti želite li spremati poruku kao novu verziju .msg datoteke ili preimenovati novu poruku. Da biste saznali više, pročitajte [Zamjena postojećih datoteka](#).

### **Zaustavljanje procesa predavanja:**

Kada zapo ne proces predavanja, to je vidljivo u traci napredovanja. Proces predavanja možete zaustaviti tako da kliknete ikonu **Opoziv operacije** (🛑) u traci napredovanja.

### **Premještanje poruka e-pošte u Connections:**

Predanu poruku možete izbrisati iz ulazne pošte (ili bilo kojeg drugog foldera) i premjestiti je u folder **Izbrisane stavke** kod predavanja u Connections:

Izaberite **Opcije** na izborniku rubne trake aplikacije plug-ina, izaberite karticu **Napredno** i kliknite **Premjesti e-poštu umjesto kopiranja u Connections**.

**Savjet:** ako želite koristiti obratno ponašanje od onog postavljenog u opcijama aplikacije i promijeniti način povlačenja i ispuštanja na kopiranje ili obrnuto, držite tipku **Alt** kod povlačenja e-pošte u aplikaciju rubne trake.

## Otvaranje poruka e-pošte spremljenih u Connectionsu:

Dvaput kliknite poruku e-pošte u plug-inu. Poruka se otvara izravno u Outlooku.

**Pročitajte i:** [Predavanje datoteka, foldera i poruka e-pošte u Connections.](#)

## *Predavanje priloga u Connections*

Priloge ulaznih poruka e-pošte možete spremi u Connections tako da ih možete [dijeliti](#) s drugim Connections korisnicima. Ova funkcija olakšava suradnju s kolegama na datotekama i predstavlja uštedu prostora na poslužitelju pošte.

## Predavanje priloga ulazne poruke e-pošte u Connections:

Koristite jednu od sljedećih metoda:

- Povucite prilog iz tijela poruke e-pošte ili iz okvira pregleda u IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook da biste ga predali u **Moje datoteke, Moji folderi** > *[folder]*, *[zajednica]* > **Datoteke** ili *[zajednica]* > **Folderi** > *[folder]*.
- Kliknite desnu tipku miša na prilogu i izaberite **Spremi priloge u IBM Connections** > **Dodaj u Datoteke i Zajednice, Dodaj u Aktivnosti** (kao prilog) ili **Dodaj u Wikije** (također kao prilog). Otvara se dijalog **Spremi u IBM Connections** u kojem možete [postaviti opcije predavanja](#).

**Napomena:** Stavka kontekstnog izbornika priloga **Spremi u IBM Connections** nije dostupna za poruke u formatu RTF.

- U otvorenoj poruci kliknite gumb **Datoteke i zajednice, Aktivnosti** ili **Wikiji** na gumbu trake **Spremi u IBM Connections** u plug-inu. Otvara se dijalog **Spremi u IBM Connections** u kojem možete [postaviti opcije predavanja](#).

**Napomena:** Kada započne proces predavanja, to je vidljivo na traci napredovanja. Proces predavanja možete zaustaviti tako da kliknete ikonu **Opoziv operacije** (■) u traci napredovanja.

## Postavljanje opcija predavanja:

Kada predajete priloge u Connections, možete navesti opcije predavanja:

1. **Izbor lokacije predavanja.** Izaberite Connections lokaciju na koju želite predati priloge. Morate imati dozvole za lokaciju u koju predajete priloge. Možete izabrati nedavno korištenu lokaciju ili kliknuti **Potraži** za izbor bilo koje druge Connections lokacije. Dostupne lokacije za predavanje datoteka su **Moje datoteke, Moje zajednice** > [zajednica] > **Datoteke, Aktivnosti i Wikiji**. **Kada predajete u Datoteke i Zajednice:** kliknite ikonu **Povezivanje sa sjedištem** ako se želite [povezati s drugim Connections sjedištem](#).

**Kada predajete u Aktivnosti i Wikije:**

1. Izaberite IBM Connections poslužitelj na padajućoj listi na vrhu.
  2. Izvedite traženje **unos/wikija** najviše razine u traci pretraživanja ili proširite i izaberite **Unos, Stavka za napraviti, Komentar/stranica wikija** u stablu.
  3. Kliknite desnu tipku miša na aktivnosti ili unosu ako želite upotrijebiti **Dodaj unos, Stavka za napraviti** ili **Odjeljak**. Navedite **Naslov, Oznake i Opis** za novi unos. Opcijski možete označiti **Označi kao privatno**. Za **Stavke za napraviti** možete izvesti dodjeljivanje s opcijama **Bilo tko** ili **lanovi** i postaviti **Rok**.
  4. Ako se na listi prikazuje samo dio aktivnosti/wikija, na dnu je dostupna veza **Pokaži više**. Kliknite je za dohvaćanje dodatnih stavki s poslužitelja.
2. **Stavke za predavanje.** Izaberite poruku e-pošte i/ili priloge koje želite predati u Connections.
  3. **Zamjena priloga vezama.** Izaberite ovu opciju ako predane priloge želite u poruci e-pošte zamijeniti vezama prema datotekama u Connectionsu.  
**Napomena:** Prilozi tipa .msg (to jest poruke e-pošte, kontakti, zadaci ili sastanci i dogovori) ne zamjenjuju se Connections vezama. Oni se uvijek šalju u izvornom formatu.

**Pročitajte i:** [Predavanje datoteka, foldera i poruka e-pošte u Connections](#).

## **Dijeljenje datoteka s primateljima e-pošte:**

Kada šaljete poruku e-pošte s vezom prema Connections datoteci primateljima koji su korisnici Connectionsa, datoteka se automatski dijeli s primateljima, čime im se dodjeljuje dozvola za čitanje datoteke.

Ako primatelj nije korisnik Connectionsa ili ako se datoteka ne može dijeliti s tim korisnikom, pošiljatelj će biti obaviješten.




## Rad s osobama

Upotrijebite karticu **Profili** proizvoda IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook za suradnju i komuniciranje s kolegama:

- [Pronađite osobu.](#)
- [Pogledajte informacije o osobi.](#)
- [Komunicirajte s osobama](#) pomoću chata, telefona, e-pošte i drugim sredstvima.
- [Izgradite svoju Connections mrežu.](#)
- [Pratite osobe.](#)
- [Ažurirajte svoj status.](#)

### ***Pronalaženje osoba***

Pronalaženje prave osobe može vam pomoći i da brže obavite svoj posao. Da biste pronašli osobu, primijenite jednu ili više sljedećih metoda:

- [Tražite](#) po imenu ili drugom detalju Connections korisničkog profila, na primjer oznakama, radnom mjestu ili organizaciji.
- Idite na karticu **Profili** i izaberite pogled **Moji mrežni kontakti** pomoću ikone **Izbor pregleda profila** () za pregled liste **Mrežnih kontakata**. Saznajte više o [izgradnji vlastite mreže](#).
- Izaberite datoteku u aplikaciji rubne trake plug-ina. Ako se prikazuje stupac ili više stupaca koji sadrže ime korisnika (na primjer **Kreirao** ili **Ažurirao**), [informacije](#) o tim osobama se prikazuju u [okviru s informacijama o osobama](#).
- Izaberite poruku e-pošte. Pošiljatelj i primatelj se prikazuju u [okviru informacija o osobi](#).
- Izaberite kalendarski događaj. Informacije o polaznicima se prikazuju u [okviru s informacijama o osobama](#).


Kliknite vezu **Pokaži više** na dnu aplikacije rubne trake ako želite vidjeti više osoba.

**Napomena:** ako želite da se prikažu informacije o osobama za aktivnu poruku e-pošte, datoteku ili kalendarski događaj, administrator ne smije konfigurirati Connections poslužitelj tako da se skrivaju adrese e-pošte. Profili osoba u aktivnoj stavci određuju se na Connections poslužitelju na temelju adresa e-pošte.

Pročitajte [Pregled informacija o osobi](#) da biste saznali više o prikazanim informacijama.

## Traženje osoba:

Tražite po imenu ili drugom detalju Connections korisni kog profila, na primjer po oznakama, radnom mjestu ili organizaciji.

1. Kliknite karticu **Profili**.
2. Izaberite pogled **Traženje profila** koristeći ikonu **Izbor pregleda profila** ()
3. Upotrijebite jednu od sljedećih opcija pretraživanja:
  - Za traženje pojma (poput imena ili detalja profila) u *svim* atributima profila, upišite pojam i pritisnite **Enter** ili kliknite ikonu **Traži**.
  - Za traženje pojma u određenom atributu, na primjer u atributu **Ime**, **Oznake** ili **Radno mjesto**:
    1. Kliknite unutar trake pretraživanja dok je prazna da biste otvorili opcije pretraživanja. Kliknite atribut na listi **Pronađi osobe po** da biste ga izabrali.
    2. Upišite pojam za traženje nakon dvotočke (:) i pritisnite **Enter** ili kliknite gumb **Traži**.
  - Ako želite ponoviti traženje koje ste nedavno koristili, kliknite unutar prazne trake pretraživanja i pojavite se zadnja 3 pojma za traženje osoba. Izaberite pojam za traženje s kojim se se ponoviti pretraživanje.
3. Rezultati pretraživanja prikazuju se u IBM Connections plug-inu, sortirani po važnosti koju određuje Connections. Da biste saznali više o prikazanim informacijama, pročitajte [Pregled informacija o osobama](#).

## Filtriranje lista osoba:

Liste osoba možete filtrirati koristeći:

- **Traženje kod upisivanja:** samo upišite ime ili ključnu riječ. Lista osoba prikazuje samo osobe koje se podudaraju s tekстом i ističe tekst koji se poklapa.  
Ako niste pronašli odgovarajuću osobu na trenutnoj listi, kliknite poveznicu **Pokušaj ponovno tražiti u IBM Connections** (dostupnu u pogledu Moja mreža) za pokretanje novog [traženja osoba](#) u Connectionsu.

## ***Pregled informacija o osobama***

Da biste saznali više o različitim načinima pronalaženja osoba i pregledavanja njihovih posjetnica koristeći IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook, pročitajte [Pronalaženje osoba](#).

### **Gdje mogu pregledati informacije o osobama?**

Posjetnice se prikazuju na sljedećim lokacijama:

- Na kartici **Profili** u aplikaciji rubne trake, kada izaberete jedan od sljedećih pogleda: **Pretraživanje profila, Moji mrežni kontakti, Pozivnice, Nepotvrđeno** ili **Predloženi kolege**.
- **U okviru s informacijama o osobama** ispod liste datoteka, koji prikazuje informacije o osobama povezanim s izabranom porukom e-pošte, kalendarskim događajem ili Connections datotekom.

**Napomena:** ako želite da se prikažu informacije o osobama za aktivnu poruku e-pošte, datoteku ili kalendarski događaj, administrator ne smije konfigurirati Connections poslužitelj tako da se skrivaju adrese e-pošte. Profili osoba u aktivnoj stavci određuju se na Connections poslužitelju na temelju adresa e-pošte.

### **U okviru s informacijama o osobama**

Okvir s informacijama o osobama automatski prikazuje posjetnice osoba koje su povezane s izabranom porukom e-pošte, kalendarskim događajem ili Connections datotekom.

### **Prebacivanje informacija o osobama:**

Ako je aktivnoj stavci pridruženo više osoba (na primjer više primatelja e-pošte), desno od naziva osobe prikazuje se strelica usmjerena prema dolje.

Ako želite izabrati drugu osobu, kliknite strelicu dolje pored imena i izaberite drugu osobu na listi.

## Posjetnica





Po defaultu se na kartici **Profili** i u okviru **informacija o osobama** prikazuje skraćeni oblik posjetnice. Kliknite ikonu **Pokaži više** (»») za pregled punog oblika posjetnice i ikonu **Zatvori** (✕) za povratak na skraćeni oblik.

### Skraćeni oblik posjetnice

Skraćeni oblik sadrži sljedeće informacije:

- **Slika, Ime, Radno mjesto i Odjel.**
- Vanjski korisnici označeni su ikonom **Vanjski** (🌐).
- **OCS** (Office Communicator Server) ili **Microsoft Lync** status prisutnosti ako ste prijavljeni na OCS / Lync.

Kada kliknete desnu tipku miša na ikoni statusa prisutnosti, otvara se kontekstni izbornik sa sljedećim opcijama:

-  **Pošalji instant poruku**
  -  **Nazovi** (s podizbornikom)
  -  **Pokreni video poziv**
  -  **Pošalji e-poštu**
  - **Kopiraj** za kopiranje imena i adrese e-pošte osobe.
  - **Oznake i za upozorenja prisutnosti**
- Opcijski se prikazuje poruka promjene statusa.
  - **Pošalji instant poruku** (📧) i **Nazovi** (📞) ovu osobu. *Ove se akcije prikazuju ako ste prijavljeni na OCS / Lync.*
  - **Pošalji poruku e-pošte** (✉️) ovoj osobi.
  - **Pozovi u Moju mrežu** (👤) / **Ukloni iz Moje mreže** (👤) / **Poslana pozivnica u Moju mrežu. Kliknite za opoziv** (👤) / **Prihvati pozivnicu** (👤). *Ove se akcije pojavljuju samo ako se osoba nalazi na Connections poslužitelju i ako osoba već nije u vašoj mreži.*
  - **Prati** (👁️) / **Prestani pratiti** (👁️) za aktiviranje ili deaktiviranje primanja promjena koje napravi ova osoba na [kartici Ažuriranja](#). *Ove se akcije pojavljuju samo ako se osoba nalazi na Connections poslužitelju.*
  - **Ikona Više akcija** (▼), *omogućena samo ako se osoba nalazi na Connections poslužitelju*, omogućuje sljedeće akcije:

- **Preuzmi vCard** za preuzimanje elektroničke posjetnice (.vcf datoteka) s Connections poslužitelja.
- Pristup sljede im stavkama za ovu osobu:
  - **Aplikacija** Aktivnosti.
  - **Aplikacija** Blogovi.
  - **Aplikacija** Knjiške oznake.
  - **Aplikacija** Zajednice.
  - **Datoteke** - prikazuje javne datoteke ove osobe i datoteke podijeljene s vama na kartici Datoteke u plug-inu.
  - **Aplikacija** Profili.
  - **Aplikacija** Wiki.

## Puni oblik posjetnica

Puni oblik dodaje sljede e informacije:

- **Poslovna adresa e-pošte, Poslovni telefon, Mobilni telefon**
- **O meni**
- **Pozadina**
- **Oznake**
- **Otvori stranicu profila** - otvara web stranicu s punim profilom ove osobe.
- **Nedavna ažuriranja** - pokazuje nedavne Connections aktivnosti i ažuriranja ove osobe. Kliknite ikonu **Više detalja (>>)** za pregled komentara ažuriranja.

## *Komunikacija s osobama*

Upotrijebite IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook za komunikaciju s osobama putem e-pošte, chata, telefonskih poziva i video poziva.

- Posjetnice prikazane na kartici **Profili** i u [okviru s informacijama o osobama](#) sadrže ikone **Pošalji instant poruku** (💬), **Nazovi** (☎️) ili **Pošalji poruku e-pošte** (✉️). Kliknite ikonu za po etak komunikacije s ovom osobom. Saznajte više o [pronalaženju osoba](#) i o [posjetnici](#).
- Pogledajte punu posjetnicu osobe i zatim kliknite ikonu **Napiši poruku** (💬) da biste napisali poruku na plo i te osobe.
- Kada se u plug-inu prikaže ime osobe (na primjer na kartici **Datoteke** u [stupcima](#) koji se odnose na korisnike, u okviru [Komentari](#) ili okviru [Povijest verzija](#) ), ono se prikazuje sa statusom prisutnosti (Aktivan, Odsutan, Ne smetati i drugo). Kada kliknete desnu tipku miša na ikoni statusa

prisutnosti, pojavljuje se kontekstni izbornik instant poruka koji vam omogućuje komunikaciju s tom osobom putem chata, glasovnog ili video poziva i e-pošte.

Plug-in podržava [Microsoft Lync](#) and [OCS \(Office Communications Server\)](#) status prisutnosti za instant poruke.

**Napomena:** Da bi ova funkcija radila, morate biti prijavljeni na Microsoft Lync ili Office Communicator.




## ***Izgradnja Connections mreže***

Upotrijebite pogled **Moji mrežni kontakti** na kartici **Profili** za pregled i interakciju s osobama s kojima redovito surađujete i za pozivanje osoba u svoju mrežu. Kada osoba koju ste pozvali u mrežu prihvati vašu pozivnicu, on ili ona se dodaje u vaš pogled **Moji mrežni kontakti**. Možete i ukloniti osobe iz svoje mreže.

### **Tko je u mojoj mreži?**

Po defaultu, **Moji mrežni kontakti** sadrži sve osobe koje su članovi vaše Connections mreže.

### **Dodavanje osobe u Moju mrežu:**

1. Idite na karticu **Profili**.
  2. Kliknite ikonu **Izbor pregleda profila** () i izaberite [Lista predloženih kolega](#), izaberite osobu na listi i kliknite ikonu **Pozovi u moju mrežu** ()  
- ili -  
[Pronađi osobu](#) i zatim kliknite ikonu **Pozovi u moju mrežu** (  - a. Uredite poruku pozivnice.
  - b. Označite **Prati** za primanje promjena koje napravi ova osoba na kartici **Ažuriranja**.
4. Kliknite **Pošalji pozivnicu**.

Ako osoba prihvati vašu pozivnicu, ona se dodaje u vašu mrežu.

## Lista predloženih kolega

Lista **Predloženi kolege** sadrži Connections kontakte s kojima često komunicirate, a još nisu u vašoj mreži. Ocjene kontakata temelje se na učestalosti vaše komunikacije s njima.

Izaberite **Pozovi u moju mrežu** za dodavanje osobe na vašu listu kolega ili **Zanemari** za uklanjanje osobe s liste predloženih kolega.

Crna zvjezdica na kartici **Profili** označava da se na vašoj listi **Predloženi kolege** nalaze novi kontakti s pet zvjezdica.


### Pregled pozivnica:

Pregled liste osoba koje su vas pozvale u svoju mrežu:

1. Otvorite karticu **Profili**.
2. Kliknite ikonu **Izbor pregleda profila** () i izaberite **Pozivnice**.

### Prihvatanje pozivnice:

Pregled i prihvaćanje pozivnica na ekranju:

1. [Pregledajte svoje pozivnice](#).
2. Za svaku pozivnicu koju želite prihvatiti kliknite ikonu **Prihvati pozivnicu** () na posjetnici.


### Pregled nepotvrđenih pozivnica:

Pregled liste osoba koje ste pozvali u svoju mrežu:


1. Otvorite karticu **Profili**.
2. Kliknite ikonu **Izbor pregleda profila** () i izaberite **Nepotvrđene**.

### Opoziv pozivnice koju ste poslali:

Opoziv poslane pozivnice:

1. [Pregledajte nepotvrđene pozivnice](#).
2. Za svaku pozivnicu koju želite opozvati kliknite **poslanu pozivnicu za Moju mrežu**. Kliknite **ikonu za opoziv pozivnice** () na posjetnici.



## Uklanjanje osobe iz Moje mreže:

Da biste uklonili osobu s liste kolega, pronađite tu osobu na kartici **Profili** > pogled **Moja mreža Kontakti** i kliknite ikonu **Ukloni iz moje mreže** ()

## *Praćenje osoba*

Pratite osobu ako želite biti informirani o njezinim najnovijim [ažuriranjima](#). Ne morate dodati osobe u svoju mrežu da biste ih slijedili.

## Praćenje / prekid praćenja osobe:

1. [Pronađite osobu](#) koju želite pratiti / prestati pratiti.
2. Kliknite na posjetnici ikonu **Prati** () / **Prestani pratiti** ()


## Pregled ažuriranja osoba koje pratite:

Izaberite karticu **Ažuriranja**. Prikazuju se ažuriranja osoba koje pratite, zajedno sa svim drugim [tipovima ažuriranja](#).

## *Ažuriranje statusa*

Upotrijebite IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook da biste obavijestili svoje kolege o tome što radite.

## Postavljanje ažuriranja statusa:

1. Kliknite ikonu **Ažuriranje statusa** () na kartici **Ažuriranja**.
2. Upišite svoju poruku u tekstualni okvir.
3. Upišite @ i zatim ime ako želite spomenuti nekoga u svom ažuriranju statusa.
4. Upišite # i zatim oznaku ako želite označiti svoje ažuriranje statusa.
5. Kliknite **OK**.

## Korištenje zajednica

Upotrijebite karticu **zajednice** proizvoda IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook za pregled datoteka i ažuriranja u Zajednicama:



- [Pronađite zajednicu.](#)
- [Pridružite se zajednici ili je pratite.](#)
- [Pregledajte sadržaj zajednice i komentirajte ga.](#)

Vanjske zajednice označene su ikonom **Vanjski** (🌐).

## ***Pronalaženje zajednica***

Da biste pronašli zajednicu, primijenite jednu ili više sljedećih metoda:

- Idite na karticu **Zajednice** i upotrijebite ikonu **Izbor pregleda zajednice** (👤) za izbor željenog pogleda:
  - **Ian sam**
  - **Vlasnik sam**
  - **Pratim**
  - **Pozvan sam**
- [Filtrirajte](#) listu zajednica.
- [Potražite](#) zajednicu u **Moje zajednice**.

### **Filtriranje liste zajednica:**

Upišite naziv zajednice ili bilo koje drugo vidljivo polje, na primjer **Ažurirao** u okvir pretraživanja. Lista zajednica odmah prikazuje samo zajednice koje se podudaraju s istaknutim tekstom.

### **Traženje zajednica:**

1. Upišite naziv zajednice koju želite tražiti u polje pretraživanja.
2. Izaberite opseg pretraživanja koristeći i padajuć i izbornik polja pretraživanja da biste izveli pretraživanje.:
  - **Potraži “<name>” u Moje zajednice**
3. Alternativno, ako je polje pretraživanja *prazno*, izaberite **Traži opseg Moje zajednice** na padajućem izborniku.
4. Upišite pojam za traženje i kliknite ikonu **Traži** (🔍) za potpuno etak pretraživanja.

Kliknite ikonu **Zatvori** (✕) na traci pretraživanja za zatvaranje rezultata pretraživanja.

## ***Pridruživanje zajednicama ili praćenje zajednica***

### **Pridruživanje zajednici ili napuštanje zajednice:**

Pridružite se zajednici da biste postali član zajednice. Možete se pridružiti samo javnim zajednicama i zajednicama u koje ste pozvani.

1. [Prona ite](#) zajednicu kojoj se želite pridružiti ili koju želite napustiti.
2. Kliknite ikonu **Više akcija** (▼) i izaberite **Pridruži se zajednici** / **Napusti zajednicu**.

### **Prihvatanje / odbijanje pozivnice za pridruživanje zajednici:**

1. Kliknite karticu **Zajednica**.
2. Kliknite ikonu **Izbor pregleda zajednica** (👤) i izaberite **Pozvan sam**.
3. Kliknite **Prihvati** za pridruživanje zajednici / **Odbaci** ako se ne želite pridružiti.

### **Praćenje ili prekid praćenja zajednice:**

Pratite zajednicu ako želite primiti [ažuriranja](#) iz te zajednice. Ne morate biti član zajednice da biste je pratili. Ažuriranja zajednice se prikazuju na kartici **Ažuriranja**.

1. [Prona ite](#) zajednicu koju želite pratiti ili prestati pratiti.
2. Kliknite ikonu **Više akcija** (▼) i izaberite **Prati** / **Prestani pratiti**.

## ***Pregled i komentiranje sadržaja zajednice***

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook trenutno podržava pregled datoteka i ažuriranja zajednice.

### **Pregled datoteka zajednice:**


1. [Prona ite zajednicu](#).
2. Kliknite ikonu **Datoteke** (📁). Datoteke zajednice se prikazuju na kartici **Datoteke**.

- ili -

1. Otvorite karticu **Datoteke**.
2. Dvaput kliknite **Moje zajednice** za pregled svih zajednica u kojima ste član ili vlasnik.
3. Dvaput kliknite željenu zajednicu.

4. Dvapat kliknite bilo što od sljedećeg: **Datoteke** / **Folderi** / **Smeće**.


### **Pregled foldera zajednice:**


1. [Pronađite zajednicu](#).
2. Kliknite ikonu **Datoteke** ()
3. Pomaknite se jednu razinu više tako da dvapat kliknete oznaku “..”.
4. Kliknite **Folderi**.

- ili -

1. Otvorite karticu **Datoteke**.
2. Dvapat kliknite **Moje zajednice** za pregled svih zajednica u kojima ste član ili vlasnik.
3. Dvapat kliknite željenu zajednicu.
4. Dvapat kliknite **Folderi**.

### **Pregled ažuriranja zajednice:**



1. [Pronađite zajednicu](#).
2. Kliknite ikonu **Ažuriranja zajednice** ()

Ažuriranja u vanjskim zajednicama označena su ikonom **Vanjski** ()

Možete [komentirati ažuriranje](#), [pregledati detalje ažuriranja](#) ili [filtrirati ažuriranja zajednice](#) po tipu.

Kliknite vezu **Pokaži više** na dnu aplikacije rubne trake za pregled dodatnih ažuriranja.

### **Dijeljenje poruke sa zajednicom:**

1. [Pronađite zajednicu](#).
2. Kliknite ikonu **Ažuriranja zajednice** ()
3. Kliknite ikonu **Podijeli poruku sa zajednicom** () koja se nalazi na traci s alatima.
4. Napišite svoju poruku i kliknite **Postavi**.

**Napomena:** morate biti član zajednice za postavljanje poruka u zajednici.

## Kreiranje novog foldera u zajednici:

1. [Pregledajte foldere zajednice.](#)
2. Opcijski možete dvaput kliknuti podfolder.
3. Kliknite ikonu **Kreiraj novi folder** (  ).
4. Upišite naziv foldera i kliknite **OK**.

**Napomena:** ako se zajednica dijeli s vanjskim korisnicima, novi folder se također vanjski dijeli i obratno.

## Dodavanje datoteke zajednice folderu zajednice:

1. [Pregledajte datoteku zajednice.](#)
2. Kliknite desnu tipku na datoteci i izaberite **Dodaj u folder**. Izaberite folder u vlasništvu zajednice i kliknite **OK**.

## Pregled ažuriranja

Upotrijebite karticu Ažuriranja proizvoda IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook ako želite vidjeti obavijesti o radnjama svojih kolega.

### Tipovi ažuriranja

Kartica **Ažuriranja** sadrži nedavne aktivnosti koje bi vas mogle zanimati, uključujući:

- Pratim
  - Ažuriranja osoba koje pratite.
  - Ažuriranja osoba u vašoj mreži.
  - Ažuriranja stavki koje pratite, na primjer datoteka, aktivnosti i stranica wikija.
  - Odgovore na vaš sadržaj, na primjer oznake svi anja vaših datoteka.
  - Ažuriranja statusa u vašoj mreži i za osobe i zajednice koje pratite.
  - Ažuriranja zajednica koje pratite i zajednica u kojima ste lan.
- Ažuriranja statusa
- Moje obavijesti
- Spominjanja
- Potrebna akcija
- Spremljeno
- Otkrivanje

## Za svako ažuriranje možete:

- Kliknuti ime korisnika za otvaranje [posjetnice korisnika](#).
- Kliknite naziv datoteke za pokretanje pretražitelja i idite na web stranicu detalja datoteke u Connectionsu.
- Kliknite zajednicu za pokretanje pretražitelja i idite na web stranicu pregleda zajednice u Connectionsu.
- Kliknite blog, aktivnost, knjišku oznaku, forum ili wiki za otvaranje odgovarajuće web stranice.
- Kliknite ikonu **Dodaj komentar** (🗨️) za komentiranje ažuriranja.
- Kliknite oznaku (označenu plavom bojom) za pregled svih komentara s tom oznakom u Connectionsu.
- Kliknite ikonu **Više detalja** (➤) za pregled svih komentara ovog ažuriranja (po defaultu se prikazuju samo dva zadnja komentara), broja osoba kojima se svi a ovaj komentar i za označavanje komentara oznakom **Svi a mi se**. Kliknite gumb **Natrag** (←) za povratak na cjelovitu listu komentara.
- Tip svakog komentara naznačen je ikonom: **Ažuriranja statusa** (👤), **Aktivnosti** (📅), **Knjiške oznake** (📖), **Blogovi** (🗨️), **Forumi** (💬), **Datoteke** (📁), **Wikiji** (📄), **Zajednice** (👥).

Imajte na umu da se kod pregleda ažuriranja zajednice prikazuju standardne ikone (aktivnosti, knjiške oznake, blogovi, forumi, datoteke i wikiji) umjesto ikone zajednice.

## Kako mogu znati da postoje nova ažuriranja za čitanje?

- Zvezdica (★) na kartici **Ažuriranja** označava da postoje nova ažuriranja.

## Filtriranje ažuriranja:

Po defaultu se prikazuju svi tipovi ažuriranja. Ako želite filtrirati karticu **Ažuriranja**, kliknite ikonu **Prilagodi filter tako da se prikazuju samo određena ažuriranja** (⌵). Izbornik filtera omogućuje izbor / poništavanje izbora tipova ažuriranja koje ćete vidjeti.

Tipovi ažuriranja u IBM Connections 4 ili novijoj verziji su:

- **Ažuriranja statusa**
- **Aktivnosti**
- **Blogovi**
- **Knjiške oznake**
- **Forumi**
- **Datoteke**

- Wikiji
- Zajednice

### **Pregled dodatnih ažuriranja:**

Kliknite vezu **Pokaži više** na dnu aplikacije rubne trake za dohvaćanje dodatnih ažuriranja s poslužitelja.

### **Pregled svih komentara ažuriranja:**

Plug-in po defaultu prikazuje zadnja dva komentara. Ako želite vidjeti sve komentare ovog ažuriranja, kliknite ikonu **Detalji komentara** (>>).

### **Komentiranje ažuriranja:**

Komentiranje ažuriranja:

1. Kliknite ikonu **Dodaj komentar** (💬) i upišite svoj komentar.
2. Upišite @ i zatim ime ako želite spomenuti nekoga u svom komentaru.
3. Upišite # i zatim oznaku ako želite označiti svoj komentar.
4. Kliknite **Postavi**.

### **Pregled ažuriranja određene osobe:**

Za pregled svih ažuriranja određene osobe, [locirajte tu osobu](#) u aplikaciji rubne trake. Nedavna ažuriranja se prikazuju na dnu [punog oblika posjetnice](#).

### **Koliko se često ažurira kartica Ažuriranja?**

Po defaultu se zadnji izabrani pogled na kartici **Ažuriranja** osvježava svakih 60 minuta. Ako želite promijeniti interval između dohvaćanja ažuriranja aktivnosti s Connections poslužitelja:

1. Izaberite **Opcije** na izborniku aplikacije rubne trake plug-ina i izaberite karticu **Napredno**.
2. Postavite broj minuta pod **kartica Ažuriranja > Osvježi karticu ažuriranja svakih x minuta**. Minimalni interval je 5 minuta.

### **Onemogućavanje ažuriranja:**

1. Izaberite **Opcije** na izborniku aplikacije rubne trake plug-ina i izaberite karticu **Napredno**.
2. Poništite izbor opcije **Osvježi karticu ažuriranja svakih x minuta**.

# Dostupnost i tipkovničke prečice

Funkcije dostupnosti u proizvodu IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook omogućuju osobama s fizičkim invaliditetom jednostavniju interakciju s proizvodom.

## Funkcije dostupnosti

Funkcije dostupnosti uključuju akceleratori i tipkovničke prečice, podršku za čitanje ekrana i softver za prepoznavanje govora i pridržavanje vaših postavki prikaza na sistemu.

Glavne funkcije dostupnosti u plug-inu su:

- Korištenje akceleratora i tipkovničkih prečica kao alternativa korištenju miša za rad s proizvodom.

Akceleratori, ili podcrtani znakovi u korisničkom sučelju, odnose se na element koji se može aktivirati ili preuzeti fokus. Akceleratori se prikazuju kada korisnik pritisne tipku **Alt**. Na primjer, kada pritisnete **Alt+F** otvara se izbornik **Datoteka** aplikacije.

Tipkovničke prečice se odnose na aktivaciju uobičajenih funkcija proizvoda. U odjeljku ispod nalazi se opsežna lista tipkovničkih prečica za plug-in.

- Pridržavanje Microsoft Windows postavki prikaza, na primjer teme, boja, fontova i prikaza s visokim kontrastom. Prilagodbe napravljene u postavkama Windows desktop teme, boje i fonta odražavaju se u plug-inu.
- Korisnici sa slabijim vidom mogu koristiti softver za čitanje ekrana i slušati opis onoga što se prikazuje na ekranu.

Ako vaše računalo ima digitalni sintetizator govora i softver za čitanje ekrana, kod pojavljivanja elemenata na ekranu i promjene fokusa događaji se čitaju naglas.

## Tipkovničke prečice

Plug-in koristi standardne [Microsoft Windows prečice](#) za navigaciju. Osim toga, proizvod podržava sljedeće tipkovničke prečice za rad s aplikacijom rubne trake:

Prečica	Opis
Backspace	Prelazak na nadređenu lokaciju

Prečica	Opis
Esc	Zatvara traku pretraživanja i rezultate pretraživanja
F5	Osvježava listu datoteka
Ctrl+F	Pokreće na in pretraživanja
Alt+Enter	Otvora prozor svojstava datoteke
Alt+strelica lijevo	Pomicanje natrag u povijesti navigacije
Alt+strelica desno	Pomicanje naprijed u povijesti navigacije

## Rješavanje problema

### Dnevnici događaja

Za naprednu dijagnostiku aplikacijskih grešaka često je korisno pregledati dnevnike događaja. Lokacija tih dnevnika ovisi o vašem operativnom sistemu:

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

Na ovoj lokaciji nalaze se dvije datoteke dnevnika:

- `Harmonie.log`: sadrži događaje koji se odnose na IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.
- `.metadata\ .log`: sadrži događaje Connections poslužitelja.

### Verzija

Da biste saznali koju verziju IBM Connections Plug-ina koristite, otvorite izbornik aplikacije rubne trake i izaberite opciju **O...**Otvora se okvir s informacijama o proizvodu koji sadrži broj verzije proizvoda IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.