

IBM Connections

IBM Connections Plug-In for Microsoft Outlook
エンド・ユーザー・ヘルプ

IBM



本版での注意

注: 本書および本書で紹介する製品をご使用になる前に、「特記事項」に記載されている情報をお読みください。

本書は、IBM Connections バージョン 5.5、および新しい版で明記されていない限り、以降のすべてのリリースおよびモディフィケーションに適用されます。

特記事項

本書は米国 IBM が提供する製品およびサービスについて作成したものです。本書に記載の製品、サービス、または機能が日本においては提供されていない場合があります。日本で利用可能な製品、サービス、および機能については、日本 IBM の営業担当員にお尋ねください。本書で IBM 製品、プログラム、またはサービスに言及していても、その IBM 製品、プログラム、またはサービスのみが使用可能であることを意味するものではありません。これらに代えて、IBM の知的所有権を侵害することのない、機能的に同等の製品、プログラム、またはサービスを使用することができます。ただし、IBM 以外の製品とプログラムの操作またはサービスの評価および検証は、お客様の責任で行っていただきます。

IBM は、本書に記載されている内容に関して特許権 (特許出願中のものを含む) を保有している場合があります。本書の提供は、お客様にこれらの特許権について 実施権を許諾することを意味するものではありません。実施権についてのお問い合わせは、書面にて下記宛先にお送りください。

〒103-8510

東京都中央区日本橋箱崎町 19 番 21 号

日本アイ・ビー・エム株式会社

法務・知的財産

知的財産権ライセンス渉外

以下の保証は、国または地域の法律に沿わない場合は、適用されません。

IBM およびその直接または間接の子会社は、本書を特定物として現存するままの状態
で提供し、商品性の保証、特定目的適合性の保証および法律上の瑕疵担保責任を含むす
べての明示もしくは黙示の保証責任を負わないものとします。

国または地域によっては、法律の強行規定により、保証責任の制限が禁じられる場合、強行規定の制限を受けるものとします。

この情報には、技術的に不適切な記述や誤植を含む場合があります。本書は定期的に見直され、必要な変更は本書の次版に組み込まれます。IBM は予告なしに、随時、この文書に記載されている製品またはプログラムに対して、改良または変更を行うことがあります。

本書において IBM 以外の Web サイトに言及している場合がありますが、便宜のため記載しただけであり、決してそれらの Web サイトを推奨するものではありません。それらの Web サイトにある資料は、この IBM 製品の資料の一部ではありません。それらの Web サイトは、お客様の責任でご使用ください。IBM は、お客様が提供するいかなる情報も、お客様に対してなんら義務も負うことのない、自ら適切と信ずる方法で、使用もしくは配布することができるものとします。本プログラムのライセンス保持者で、(i) 独自に作成したプログラムとその他のプログラム (本プログラムを含む) との間での情報交換、および (ii) 交換された情報の相互利用を可能にすることを目的として、本プログラムに関する情報を必要とする方は、下記に連絡してください。

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook によるこそ.....	6
はじめに	8
IBM Connections Plug-in の起動	11
IBM Connections サイトの構成	11
プロキシー設定の構成.....	13
ファイルの検索.....	14
ファイルやフォルダーでの作業.....	17
ファイル、フォルダー、メール・メッセージ、添付ファイルの Connections へのアップロード	22
Connections からのファイルとフォルダーのダウンロード.....	25
ファイルとフォルダーの共有	25
フォルダー詳細の表示と編集.....	27
ファイル・プロパティーの表示と編集.....	27
ファイル・コメントの表示と投稿.....	28
閲覧可能な列の選択	29
IBM Connections の検索.....	30
メールでの作業.....	30
メール・メッセージへのファイルの添付	30
メール・メッセージの Connections へのアップロード.....	32
IBM Connections への添付ファイルのアップロード.....	34
メール受信者へのファイルの共有.....	36
ユーザーでの作業	36
ユーザーの検索	36
ユーザー情報の表示	38

ユーザーとのコミュニケーション	41
Connections でのネットワーク作り	42
ユーザーのフォロー	44
状況の更新	44
コミュニティでの作業.....	45
コミュニティの検索.....	45
コミュニティへの参加またはフォロー	46
コミュニティのコンテンツの表示とコメント	47
コミュニティ・ファイルのコミュニティ・フォルダーへの追加.....	48
更新の表示.....	49
アクセシビリティとキーボード・ショートカット	52
トラブルシューティング.....	53

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook へようこそ

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook® は、IBM Connections のコンテンツへの簡単に、フル機能のアクセスを提供する Outlook メール・サイドバー・アプリケーションです。ファイル上で共同作業したり、IBM Connections を使用してメールを共有したり、コミュニティのコンテンツを表示したり、メール・クライアントから便利にワーク・メンバーと交流したりできます。

メイン機能

- 簡単にファイルを共有 – 添付ファイルの代わりにリンクを送信します。
- メール・メッセージと添付ファイルを Outlook から IBM Connections サイドバー・アプリケーションにドラッグ・アンド・ドロップして IBM Connections へアップロードします。
- Outlook から直接 Connections ファイルを検索します。
- ユーザーを名前、職務、組織等で検索します。
- Connections の完全なプロフィールを表示します。

- サイドバー・アプリケーションから直接ワーク・メンバーとのチャットを開始します。
- ワーク・メンバーやフォローしているコミュニティから、またフォローしているファイルに変更が行われた場合に、最新の更新についての情報を受け取ります。
- コミュニティーのファイルと更新を表示します。

メイン・ヘルプ・トピック

[はじめに](#)

IBM Connections Plug-in の概要を説明します。

[IBM Connections Plug-in の起動](#)

IBM Connections Plug-in を開始します。

[IBM Connections サイトの構成](#)

サイドバー・アプリケーションの作業対象となる IBM Connections サイトを構成します。

[ファイルの検索](#)

IBM Connections Plug-in を使用して IBM Connections ファイルに移動したり検索を行います。

[ファイルとフォルダーでの作業](#)

サイドバー・アプリケーションから IBM Connections ファイルやフォルダーで作業します。

[IBM Connections の検索](#)

ファイル、ユーザー、コミュニティを検索します。

[メールでの作業](#)

メールやメール添付ファイルをチームで共有し、IBM Connections ファイル・リンクを送信します。

[ユーザーでの作業](#)

「プロフィール」タブで、ユーザーの検索、ユーザー情報の表示、ユーザーとのコミュニケーション、ユーザーのフォロー、ネットワークの構築を行います。

[コミュニティでの作業](#)

「コミュニティ」タブで、コミュニティの検索、コミュニティ・ファイルと更新の

表示、コミュニティの参加とフォロー、コミュニティとのメッセージの共有を行います。

更新の表示

「更新」タブで、最新の状況、ファイルの更新、コミュニティの更新、その他のコンテンツの更新を表示します。

アクセシビリティとキーボード・ショートカット

キーボードを使用して、さまざまな操作を行います。

トラブルシューティング

ヘルプを表示します。

はじめに

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook は、Connections のコンテンツへの簡単で、フル機能のアクセスを提供するメール・サイドバー・アプリケーションです。ファイル上で共同作業したり、Connections を使用してメール・メッセージを共有したり、コミュニティで作業したり、メール・クライアントに応じてワーク・メンバーと交流したりできます。

開始するには、次のようにします。

1. 製品をインストールします。
2. プラグインを正しくインストール後 Outlook を開くと (または既に実行中の場合は再起動すると)、IBM Connections サイドバー・アプリケーションが表示されます。
3. サイトに接続し、接続ファイル、コミュニティ、メール、ユーザーに対する作業を開始します。更新は「更新」ビューで行います。

IBM Connections サイトに接続するには、次のようにします。

Outlook からアクセス対象の IBM Connections サイトに接続するには、次のようにします。

1. IBM Connections サイドバー・アプリケーションの「ファイル」タブを選択します。
2. Connections サイトのドロップダウン・リストで、「サイトに接続」または「クラウドに接続」をクリックします。

3. IBM Connections サイトで、接続先の Connections サイトの **URL** (インターネット・アドレス) を入力します。
4. サイトへの接続用の**資格情報**を指定し、接続が有効かどうかを確認するために「**接続のテスト**」ボタンをクリックします。
5. IBM Connections Cloud では、資格情報のみ入力が必要です。

詳しくは、『[Connections サイトの構成](#)』を参照してください。

Connections ファイルを検索するには、次のようにします。

一度 Connections サイトをアプリケーションに追加すると、IBM Connections Plug-in を使用して Connections ファイルや Connections の場所を見つけることができます。

- 「ファイル」タブで、ファイルとフォルダー、ピン留めされたファイルとフォルダー、自分に共有されているファイルとフォルダー、自分が他のユーザーに共有しているファイルとフォルダー、ごみ箱を表示します。
- ナビゲーション履歴を使用して、閲覧したロケーションを素早く表示できます。
- 検索フィールドを使用して、Connections サイトのコンテンツを検索します。

詳しくは、『[ファイルの検索](#)』を参照してください。

Connections ファイルの作業を行うには、次のようにします。

- ファイルを右クリックすると、共通の Connections 操作である、[ファイルを開く](#)、[ブラウザーで開く](#)、メール・メッセージ、ミーティング、連絡先、自分のコンピューターへの[ファイルとリンクのコピー](#)、[ファイルの共有](#)、[ファイルのピン留め](#)、[ファイルのフォロー](#)、[ファイルへの「いいね」](#)、[ファイルのロック](#)、[バージョン履歴の表示](#)、[コメントする](#)、[ファイル・プロパティー](#)などにアクセスできます。
- 「アップロード」アイコン (+) をクリックして、ファイルを「マイ・ファイル」、「マイ・フォルダー」 > [folder]、コミュニティー・ファイル/フォルダーにアップロードします。
- 1つまたは複数のファイルをデスクトップまたは Windows エクスプローラーにドラッグして、ご使用の PC にダウンロードします。
- 「新規フォルダーの作成」アイコン (📁) をクリックして、「マイ・フォルダー」、コミュニティー・フォルダー、サブフォルダーに新しいフォルダーを作成します。

詳しくは、『[ファイルでの作業](#)』を参照してください。

Connections とメールを統合するには、次のようにします。

- メール・メッセージと添付ファイルを IBM Connections サイドバー・アプリケーション > 「マイ・ファイル」、または「コミュニティ」 > 「ファイル」にドラッグして、Connections に公開します。
- 1 つ以上の Connections ファイルをメール・メッセージにドラッグ・アンド・ドロップして、それらへのリンクを作成します。ファイルへの実際の添付ファイルを作成するには、Alt キーを押しながら、ドラッグ・アンド・ドロップします。

詳しくは、[『メールでの作業』](#)を参照してください。

コミュニティで作業するには、次のようにします。

「コミュニティ」タブから、次のようにして自分のコミュニティにアクセスします。

- 「コミュニティ・ビュー」アイコン (👤) をクリックして、「自分がメンバー」 / 「自分が所有者」 / 「自分がフォロー」 / 「自分が招待承認待ち」を選択します。
- 「ファイル」アイコン (📁) をクリックして、コミュニティ・ファイルを表示します。
- 「他のアクション」をクリックして、コミュニティに参加またはフォローします (「更新」タブで、フォローするコミュニティの更新を表示できます)。
- 「コミュニティの更新」アイコン (🔄) をクリックして、すべてのコミュニティの更新を表示します。コミュニティの更新リストでは、次のようにします。
 - 「コミュニティに共有したいメッセージを書き込んでください」アイコン (📝) をクリックして、コミュニティ・ボードに状況メッセージを投稿します。
 - 「コメントの追加」アイコン (💬) をクリックして、特定のコミュニティの更新にコメントします。

詳しくは、[『コミュニティでの作業』](#)を参照してください。

更新を表示するには、以下のようにします。

更新は「更新」タブで行います。

- 自分がフォローしているファイル、コミュニティ、ユーザーの更新を参照します。
- 参照したい更新のタイプをフィルターします。
- 最新の状況を投稿し、他のユーザーの更新にコメントします。

詳しくは、[『更新の表示』](#)を参照してください。

ユーザーに対して作業するには、次のようにします。

「プロフィール」タブから、同僚と接続したり、同僚のビジネス関連の更新をフォローしたりできます。

- 「インスタント・メッセージの送信」アイコン (🗨️)、 「電話」アイコン (☎️)、 「メール・メッセージの送信」アイコン (✉️) をクリックして、サイドバー・アプリケーションからワーク・メンバーと直接対話します。
- その他のアクション・アイコンを使用して、ユーザーのフォローを開始したり、ユーザーを自分のネットワークに招待したり、他のユーザーのネットワークへの招待を受け入れまたは辞退できます。
- 「他のアクション」 をクリックして、他のユーザーのファイル、ブログ、コミュニティなどを表示できます。(「更新」タブで、フォローしているユーザーによる更新を表示できます)。
- ワーク・メンバーのビジネス・カードで「メッセージの書き込み」アイコン (💬) をクリックして、ワーク・メンバーのボードにメッセージを投稿します。

詳しくは、[『ユーザーでの作業』](#)を参照してください。

IBM Connections Plug-in の起動

IBM Connections Plug-In を起動して IBM Connections サイドバー・アプリケーションを表示するには、Microsoft Outlook を開いて「サイドバーの表示」 ツールバー・ボタン (🔗) をクリックします。このボタンをもう一度クリックすると、サイドバー・アプリケーションが非表示になります。

Outlook 2007 では、アプリケーション・メニューから「表示」 > 「IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook」を選択することによっても、サイドバー・アプリケーションを表示または非表示にできます。

注: IBM Connections Plug-in サイドバー・アプリケーションは、メール・メッセージまたはミーティング・ウィンドウにも表示できません。表示するには、ウィンドウで「サイドバーの表示」 ボタン (🔗) をクリックします。

IBM Connections サイトの構成

Microsoft Outlook から IBM Connections サイトに対する作業を行うには、まず、アクセス対象のサイトを構成する必要があります。

1. [『IBM Connections Plug-in の起動』](#)の説明に従って、IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook を開始します。
2. IBM Connections サイドバー・アプリケーションの「ファイル」タブを選択します。
3. Connections サイトのドロップダウン・リストで、「**サイトに接続**」または「**クラウドに接続**」をクリックします。
4. 「**IBM Connections サイトに接続**」ダイアログでは、次のようにします。
 - a. 追加する IBM Connections サイトの **URL** を入力します。URL にプロトコルのプレフィックスが含まれていない場合、https:// が追加されます。
 - b. Connections サイトに接続するときに使用する認証方式を次から選択してください。
 - **Windows 資格情報**を使用して、ログイン済みの Windows ユーザーのユーザー名とパスワードで Connections サイトに接続します。
 - **カスタム資格情報**を使用して、IBM Connections サイトに接続するために使用するユーザー名とパスワードを指定します。

「**パスワードを保存**」にチェック・マークを付けて、サイトのパスワードを保存します。パスワードを保存しないと、再度 Outlook を起動するときに、パスワードを指定するようプロンプトが出されます。
 - c. オプションで、「**接続のテスト**」ボタンをクリックすると、正常に接続されたことを検証できます。接続に失敗した場合、「**接続に失敗しました**」というメッセージ・ボックスに接続失敗の理由についての詳細情報が表示されます。
 - d. 「**OK**」をクリックしてサイトを追加します。
5. 「**IBM Connections クラウドに接続**」ダイアログで、以下を実行します。
 - a. クラウドに接続するために使用する「**ユーザー名**」と「**パスワード**」を指定します。

クラウドが SAML 認証を使用して構成されている場合は、会社の資格情報を使用してログインします。

サイト用のパスワードを保存するには、「**パスワードの保存**」をチェックします。パスワードを保存しないと、再度 Outlook を起動するときに、パスワードを指定するようプロンプトが出されます。
 - b. 「**OK**」をクリックしてサイトを追加します。

注: プロキシ経由で IBM Connections サイトに接続するには、[『プロキシ設定の構成』](#)に示した手順に従います。

Connections サイトを編集するには、次のようにします。

1. プラグインのサイドバー・アプリケーション・メニューから「オプション」を選択し、「IBM Connections」タブを選択します。
2. 編集するサイトを選択して、「編集」ボタンをクリックします。
3. 「タイトル」フィールドから、サイドバー・アプリケーションで識別しやすいように、Connection サイトのラベル名を変更します。
4. 変更する値を編集して、「OK」をクリックします。

Connections サイトを削除するには、次のようにします。

1. プラグインのサイドバー・アプリケーション・メニューから「オプション」を選択し、「IBM Connections」タブを選択します。
2. 削除するサイトを選択して、「削除」ボタンをクリックします。

注: 「削除」ボタンは、管理者がユーザーに対してプロビジョンしたサイトでは無効になっています。

アクティブな Connections サイトを変更する方法

Connections サイトのドロップダウン・リストを選択し、処理するサイト (🔗) を選択します。アクティブ・サイトを変更すると、ファイル、コミュニティー、更新、プロフィールを含め、サイドバーのコンテンツが完全に変更されます。

プロキシ設定の構成

デフォルトでは、IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook は使用しているコンピューターで構成されたプロキシ経由で IBM Connections に接続し、セキュアな作業環境を提供します。プロキシで認証が必要な場合、ここでの説明に基づいてプロキシ設定を手動で構成する必要があります。

このプラグインは、プロキシを使用せずに直接、または手動で構成されたプロキシ・サーバーを使用して、IBM Connections に接続することもできます。

プラグインのプロキシ設定を構成するには、「オプション」をプラグインのサイドバー・アプリケーション・メニューから選択します。「拡張」タブ > 「ネットワーク接続」を選択して、「プロキシ設定」ボタンをクリックします。

以下のいずれかのオプションを選択します。

- **Windows (Internet Explorer) のプロキシ設定。**これは、コンピューターが構成したプロキシを使用するデフォルト・オプションです。
注: 認証されたプロキシを使用する組織では、このオプションは使用できません。この場合、「**手動プロキシ構成**」を選択し、「**プロキシ認証を使用可能にする**」チェック・ボックスを選択して、プロキシ・サーバーの**ユーザー名とパスワード**を指定します。
- **インターネットへの直接接続。**このオプションを選択すると、プロキシを使用せずに IBM Connections に直接接続します。
- **手動プロキシ構成。**このオプションを選択して、プロキシ・サーバーの設定を手動で定義します。
 - **HTTP プロキシ。**このオプションを使用して、HTTP 接続を行う際に使用するサーバーとポートを指定します。ポート・フィールドが未入力の場合は、デフォルトのポート 80 が使用されます。「**SSL 用にこのプロキシ・サーバーを使用する**」にチェック・マークを付けると、SSL 接続にも HTTP プロキシ・サーバーが使用されます。
 - **SSL プロキシ。**このオプションを使用して、SSL 接続を行う際に使用するサーバーとポートを指定します。ポート・フィールドが未入力の場合は、デフォルト・ポート 443 が使用されます。
 - **SOCKS プロキシ。**このオプションを使用して、SOCKS 接続を行う際に使用するサーバーとポートを指定します。ポート・フィールドが未入力の場合は、デフォルト・ポート 1080 が使用されます。
 - **ホストのプロキシなし。**この表を使用して、プロキシは使用せずに常に直接接続すべきホストを指定します。
 - **プロキシ認証を使用可能にする。**このオプションを選択して、プロキシ・サーバーに接続するときに使用するユーザー名とパスワードを指定します。

ファイルの検索


IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook で以下の方法 (複数可) を使用して、Connections ファイルまたは Connections フォルダーを検索することができます。


- 「**ファイル**」ビューで、ファイルとフォルダー、ピン留めされたファイルとフォルダー、自分に共有されているファイルとフォルダー、自分が他のユーザーにしているファイルとフォルダー、ごみ箱の間で[ナビゲート](#)します。

- [ナビゲーション履歴](#)を使用して、閲覧したロケーションを素早く表示できます。
- [コンテンツを検索](#)します。
- [Connections ファイルをソート](#)して、簡単にファイルを見つけることができます。
- [リストを最新表示](#)して、IBM Connections サーバー上で加えられた変更を表示します。
- サイドバーの下部にある「すべて表示」リンクをクリックして、現在のビューに関連するすべてのファイルを表示します。

Connections ビューをナビゲートするには、次のようにします。

サイドバー・アプリケーションでナビゲートを開始するには、[Connections サイトに接続する](#)必要があります。

- 「ファイル」ビューまたはサーバーの切り替えアイコン () を選択します。クリックして以下に素早くアクセスできます。
 - Connections ビュー。
 - 構成済みの Connections サイト。サイトをクリックして「アクティブな Connections サイトを変更する方法」に移動し、そのコンテンツを表示します。
 - 「[サイトに接続](#)」コマンドと「[クラウドに接続](#)」コマンド。クリックして、IBM Connections サイトの構成に移動します。
- **ファイルのトップレベル:** Connections ビューをダブルクリックしてそのコンテンツ (ファイルまたはフォルダー) を表示します。使用可能なビューは、「マイ・ファイル」、「ピン留めされたファイル」、「自分に共有されているファイル」、「自分が共有しているファイル」、「マイ・フォルダー」、「ピン留めされたフォルダー」、「自分に共有されているフォルダー」、「マイ・コミュニティー」、「ごみ箱」です。
 - **階層リンク:** 「ファイル・ビューの選択」アイコンの横の階層リンクは、現在の場所の親エレメントを示します。階層リンク内のリンクをクリックして、親ロケーションに素早く移動します。外部と共有しているフォルダーとコミュニティーは、階層リンク内で黄色で強調表示されます。「ファイル」ビューの階層リンク内のいずれかのエレメントを右クリックすると、コンテキスト・メニューが開き、そこから「[ブラウザーで開く](#)」または「[アドレスのコピー](#)」を選択できます。

階層リンクが長すぎてサイドバー内に表示できない場合は、「ファイル・ビューの選択」アイコン () をクリックするとルートが表示されます。

ナビゲーション履歴を使用するには、次のようにします。

ツールバーの「戻る」ボタン (←) と「進む」ボタン (→) をクリックして、最近使用した Connections ビューに再度アクセスします。

ヒント: 「戻る」または「進む」アイコンをクリックして保持し、最近アクセスしたビューのリストを開くと、簡単に戻ることができます。

ファイルの検索を行うには、次のようにします。

1. 「ファイル」タブの「検索」ボックス内をクリックします。
2. オプションで、検索フィールドのドロップダウン・メニューを使用して検索範囲を選択します。
 - すべてのファイル (現在のサーバー内のコンテンツを検索)
 - マイ・ファイル
 - 共有されたファイル
 - コミュニティ・ファイル
3. 検索する単語または語句を入力します。
4. 「検索」アイコンをクリックするか、**Enter** キーを押します。

注:

- 最近行った検索を繰り返すには、検索フィールドが空のときに検索フィールド内をクリックすると、最近の 3 つの検索語が表示されます。検索を繰り返すための検索語を選択します。
- 暗号化されたファイル内の内容は検索できません。

検索結果は、サイドバー・アプリケーションのファイル・リストに表示されます。サイドバーでは、一致項目がその更新時間によってソートされます。

サイドバーの下部にある「すべて表示」リンクをクリックして、すべての検索結果を表示します。

ソートするには、次のようにします。

任意の表示される列ヘッダー (「名前」、「更新者」、「おすすめ」など) をクリックして、現在の場所の Connections 項目のリストをソートします。既にソートされた列ヘッダーをクリックすると、ソート順が逆になります。

ファイル・リストを最新表示するには、次のようにします。

「最新表示」アイコン (C) をクリックして、ファイル・リストを再ロードし、Connections の場所とそのサーバー設定に加えられた変更を表示します。

ファイルやフォルダーでの作業

このトピックは、IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook におけるファイル・リストでの作業についての一般概念を説明します。

多くの標準的な操作 (開く、削除、コピーなど) は、サイドバー・アプリケーション・ファイル・リストから直接 Connections フォルダーとファイルに対して実行できます。一部の操作は、選択された複数のファイルに対して同時に実行できます。

ファイルを表示するには、次のようにします。

ファイルを右クリックして、「開く」を選択します。ファイルがローカルで開きます。

ファイルを編集するには、次のようにします。

すべてのファイル・タイプをローカルで編集するには、次のようにします。

1. ファイルを右クリックして、「開く」を選択します。ローカル・コピーが開きます。
2. ファイルを編集して、ローカルで保存します。
3. [この新規バージョンを IBM Connections にアップロード](#)します。

IBM Docs をブラウザー内で編集するには次のようにします。

1. ファイルを右クリックして「ブラウザーで開く」を選択します。ファイルが Web ブラウザーで開きます。
2. 「IBM Docs で編集」をクリックします。
3. ファイルを編集して保存します。変更内容はオンラインで保存されます。

注: 暗号化ファイルは IBM Docs で編集できません。

ファイルを削除するには、次のようにします。

ファイルを右クリックして、「ごみ箱に移動」を選択するか、キーボード・ショートカット **Delete** を使用します。

削除されたファイルが IBM Connections サイトのごみ箱に移動されます。削除されたファイルは、ごみ箱から復元することができます。

フォルダーを削除するには、次のようにします。

フォルダーを右クリックして、「削除」を選択するか、キーボード・ショートカット **Delete** を使用します。

削除されたフォルダー内のファイルは削除されません。削除されたフォルダーは復元できません。

ファイルまたはフォルダーを名前変更するには、次のようにします。

1. ファイルまたはフォルダーを右クリックして、「名前変更」を選択します。
2. 新しい名前を入力して「OK」をクリックします。

ブラウザーで開くには、次のようにします。

フォルダー、ファイル、ファイル・ビューを右クリックして、「ブラウザーで開く」を選択し、Web ブラウザーで IBM Connections 項目を開きます。

ブラウザーで開く操作は、ビューのアイコンの横の、最上位にある階層リンクのコンテキスト・メニューからも使用できます。階層リンクの右端の要素を右クリックするのが、ブラウザー内で現在の場所を開く最も簡単な方法です。

クリップボードの操作

標準的なクリップボード操作 (コピーと貼り付け) を使用して、Connections、Outlook、自分のコンピューター上の別の場所との間でファイルをコピーできます。これらの操作は、サイドバー・アプリケーションのファイル・コンテキスト・メニューから選択可能です。

コピー・コマンド・メニューを使用して、以下のことを行います。

- ファイル自体をコピーします。
- ファイルへのリンクをコピーします。このオプションは、ファイル名とその場所へのハイパーリンクを、クリップボード上のテキストとして配置します。
- ファイルのアドレスをコピーします。このオプションは、ファイルの URL をクリップボード上のテキストとして配置します。アドレスのコピー・コマンドは、フォルダーとファイルのビュー、さらにサイドバー・アプリケーションのステータス・バーにある階層リンクのコンテキスト・メニューでも選択可能です。

注:

- **Ctrl+C** キーボード・ショートカットは、サイドバー・アプリケーションからのファイルのドラッグ・アンド・ドロップと同様に機能します。デフォルトでは、**Ctrl+C** を選択するとファイル・リンクがコピーされます。**Ctrl+C** を使用して IBM Connections ファイルをコピーするときのデフォルトの動作を、ファイル・リンクのコピーからファイルのコピーに変更するには、次のようにします。:
 1. プラグインのサイドバー・アプリケーション・メニューから「オプション」を選択します。
 2. 「拡張」タブで、「ファイル・リンクの代わりにファイルを Outlook にドラッグする」チェック・ボックスにチェック・マークを付けます。詳しくは、[『Connections からのファイルのダウンロード』](#)を参照してください。
- 切り取りコマンドは、IBM Connections Plug-in のこのバージョンでは使用できません。

ファイルとフォルダーをピン留めするには、次のようにします。

ファイルを右クリックして、「他のアクション」>「ピン留め」を選択します。

ピン留めされたファイルとフォルダーが「ピン留めされたファイル」/「ピン留めされたフォルダー」ビューに表示されます。

ファイルまたはフォルダーのピン留めを解除するには、ファイルを右クリックして、「他のアクション」>「ピン留めを解除」を選択します。

ファイルとフォルダーをフォローするには、次のようにします。

ファイルを右クリックして、「他のアクション」>「フォロー」を選択します。

ファイルまたはフォルダーをフォローすると、ファイルまたはフォルダーが更新された場合に、[「更新」](#) タブに通知が追加されます。

ファイルまたはフォルダーのフォローを停止するには、ファイルを右クリックして、「他のアクション」>「フォローの停止」を選択します。


ファイルに「いいね」と言ったり「いいね」を取り消す方法

ファイルに「いいね」と言うには、ファイルを右クリックし、「他のアクション」>「いいね」を選択します。

取り消すには、「他のアクション」>「取り消す」を選択します。

ファイルをフォルダーに追加するには、次のようにします。

ファイルをフォルダーに追加するには、次のようにします。

1. ファイルを右クリックして、「フォルダーに追加」を選択します。
2. IBM Connections 上のフォルダーを選択します。「最近ファイルを追加したフォルダー」、「マイ・フォルダー」、「ピン留めされたフォルダー」、「自分に共有されているフォルダー」、「マイ・コミュニティ」のフォルダーから、フォルダーまたはサブフォルダーを選択できます。外部と共有しているフォルダーは「外部」アイコン  付きで表示されます。
3. 「選択したフォルダーのメンバーに対して、このファイルの編集を許可します」をチェックまたはチェック解除します。
4. 「OK」をクリックします。

フォルダーからファイルを削除するには、該当のフォルダーに移動し、ファイルを右クリックして、「フォルダーから削除」を選択します。

注:

- 投稿者または所有者の権限があるフォルダーにファイルを追加できます。
- 他のユーザーの非公開ファイルまたは共有ファイルを公開フォルダーに追加することはできません。

新規フォルダーを作成するには、次のようにします。

1. 「ファイル」タブを開いて、「マイ・フォルダー」ビューを選択します。
2. オプションで、サブフォルダーを選択します。
3. 「新規フォルダーの作成」アイコン (📁) をクリックします。
4. フォルダー名を入力します。
5. 「自分の組織外のユーザーとの共有を許可」をチェックまたはチェック解除します。外部と共有しているフォルダーは「外部」アイコン (🌐) 付きで表示されます。
6. 「OK」をクリックします。

ファイルをロックする方法

この機能は、Connections サイトのバージョン 4 以降にのみ適用されます。

自分がファイルの所有者または編集者である場合、編集のためにファイルをロックできます。ファイルをロックするには、ファイルを右クリックして、「ファイルのロック」を選択します。ロックされているファイルは、鍵アイコンで示されます。

ファイルのロックを解除するには、ファイルを右クリックして、「ファイルのロックを解除」を選択します。

バージョン履歴を表示するには、次のようにします。

ファイルを右クリックして、「バージョン履歴」を選択します。「バージョン履歴」ペインがプラグインの最下部に表示されます。

ファイルの各バージョンに対して、次のことができます。

- バージョンの作成者と作成日を参照します。
- このユーザーのプレゼンス (在席確認) 状況を表示します。「プレゼンス (在席確認) 状況」アイコンを右クリックして、インスタント・メッセージのメニューを開きます。
 - 注: この機能を動作させるには、[インスタント・メッセージ・サーバー](#)にログインしている必要があります。
- ユーザーの名前またはピクチャーをクリックして、それらのユーザーの詳細なプロフィールを「プロフィール」タブに表示します。
- 各リビジョンのバージョン番号と変更要約を表示します。

- 「リンクのコピー」アイコン (📄) をクリックして、そのファイルの特定のバージョンの URL をクリップボードにコピーします。特定のバージョンにリンクすることによって、リンクされたファイルの内容が変わることを気にする必要がなくなります。
- 「開く」アイコン (📄) をクリックして、ファイルの特定のバージョンを開きます。
- 「他のアクション」アイコン (▼) をクリックして、以下のいずれかを選択します。
 - 「バージョンの復元」では、ファイルの古いバージョンを復元します。
 - 「バージョンの削除」では、ファイルの特定のバージョンを削除します (Connections 4 でのみ使用可能)。
 - 「このバージョンとそれ以前のすべてのバージョンを削除」では、特定のバージョンとそれ以前のバージョンを削除します。

ファイルに不適切フラグを立てる方法

これは、管理オプション「ビューアーは、不適切なコンテンツにフラグを立てることができる」を指定して作成されたコミュニティのファイルに適用されます。

ファイルに不適切フラグを立てる方法

1. ファイルを右クリックして、「他のアクション」 > 「不適切フラグを立てる」を選択します。
2. ファイルに不適切フラグを立てる理由を入力して (オプション)、「フラグ」をクリックします。

ファイルでのその他の作業のユースケースの詳細については、以下のトピックを参照してください。

- [Connections へのファイルのアップロード](#)
- [Connections からのファイルのダウンロード](#)
- [ファイルとフォルダーの共有](#)
- [ファイル・プロパティの表示と編集](#)
- [ファイル・コメントの表示と投稿](#)

ファイル、フォルダー、メール・メッセージ、添付ファイルの Connections へのアップロード

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook を使用して、ご使用のコンピューターからファイルとフォルダーを、メール・メッセージとメール添付ファイルを「マイ・ファイ

ル」、「マイ・フォルダー」> [folder]、[community]> ファイル、[community]> フォルダ> [folder]にアップロードします。

ファイルをアップロードするには、次のようにします。

1. 「アップロード」アイコン (+) を、「マイ・ファイル」、「マイ・フォルダー」> [folder]、[community]> 「ファイル」、[community]> 「フォルダ」> [folder] から使用して、アップロードするファイルを選択します。
- または -
ファイル、フォルダ、添付ファイル、メール・メッセージをご使用のコンピューターまたは Outlook からプラグインのサイドバー・アプリケーションにドラッグします。
2. アップロード・オプションを設定します。
 - 「自分の組織外のユーザーとの共有を許可」をチェックまたはチェック解除します。チェックすると、アップロードされたファイルは「外部」アイコン (🌐) 付きで表示されます。外部アクセスは、ファイルのアップロード時に設定する必要があります。後で設定することはできません。
 - 「ファイル・コンテンツの暗号化」をチェックまたはチェック解除します。チェックすると、ファイルは暗号化されてサーバーに保管されます。
3. 「アップロード」をクリックします。

注意点と制限:

- 大規模ファイル (通常 2GB まで) のアップロードがサポートされます。
- Outlook の制約のため、ご使用のコンピューターのロケールに一致しない文字を含むフォルダはアップロードできません。

項目のアップロード中は、進行状況表示バーで進捗をモニターできます。進行状況表示バーはプラグインのサイドバー・アプリケーションの最下部に表示されます。ここから、アップロードの状況に加え、現在アップロード中の項目の名前を参照できます。現在のアップロード処理を停止するには、進行状況表示バーの「操作のキャンセル」アイコン (🛑) をクリックします。

新規バージョンをアップロードするには、次のようにします。

新規バージョンをファイルに追加するには、そのファイルを Connections に再度アップロードします。新規バージョンは、ファイル名が変更された場合でも追加できます。

項目名が変更されていない新規バージョンをアップロードするには、次のようにします。

1. 「マイ・ファイル」、「マイ・フォルダー」 > [folder]、 [community] > ファイル、 [community] > フォルダー > [folder] から、「アップロード」アイコンを使用するか、ドラッグ・アンド・ドロップを使用するか、ファイルを右クリックして「新規バージョンのアップロード」を選択するかのいずれかの方法で、ファイルをアップロードします。
2. 「ファイルは既に存在します」ダイアログが開きます。
 - a. 「既存のファイルに新規バージョンとして追加」を選択し、次に、新バージョンを追加する表からファイルを選択します。オプションで、「変更の要約」コメントを入力します。
 - b. または、「新規ファイルとしてアップロード」を選択して新規ファイルを名前変更します。テキスト・ボックスに新規ファイルの名前を入力します。
 - c. 「OK」をクリックします。
- 3.

項目名が変更されている新規バージョンをアップロードするには、次のようにします。

この方法は、次のシナリオで使用します。「Market Research.docx」というファイルを Connections にアップロードする一方で、レビューのために社外ユーザーに送信しました。このユーザーは、ファイルを返送し、ファイル名を「Market Research-jf.docx」に変更しました。このファイルを Connections にアップロードして元のファイルを置き換え、元の名前は維持しようとしています。

1. このファイルを上書き対象のファイルの上にドラッグして、2 秒間保持します。ツールチップに「新規バージョンとして次にアップロード: <ファイル名>」と表示されます。
2. ファイルをドロップします。この新規ファイルは、このファイルをドラッグした先の既存のファイル名に名前変更され、そのファイルの新規バージョンとして追加されます。

注: この方法を使用してファイルを置き換えられるのは、既存ファイルと新規ファイルの両方が同じファイル・タイプである場合のみです。

次も参照:

- [メール・メッセージの Connections へのアップロード](#)
- [添付ファイルの Connections へのアップロード](#)

Connections からのファイルとフォルダーのダウンロード

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook を使用して、ご使用のコンピューターにローカル・コピーとしてファイルとフォルダーをダウンロードすると、非共同作業環境でそれらを実行できます。編集後、ファイルを [Connections にアップロード](#) し、既存のファイルを置き換えるか、新規バージョンとして追加することができます。

ファイルとフォルダーのローカル・コピーをダウンロードするには、以下のいずれかを実行します。

- サイドバー・アプリケーションから Windows デスクトップまたは Windows エクスプローラー内の開いた場所に 1 つ以上のファイルとフォルダーをドラッグします。
- 1 つ以上のファイルとフォルダーを選択し、右クリックして、コンテキスト・メニューから「名前を付けて保存」を選択します。ファイルの保存先を指定します。
- 1 つ以上のファイルを選択し、右クリックして、コンテキスト・メニューから「コピー」 > 「ファイル」を選択します。次に、ご使用のコンピューター上の場所にファイルを貼り付けます。

ファイル、フォルダー、メール・メッセージ、添付ファイルの Connections へのアップロードときにファイルが暗号化されている場合、ダウンロードするときにはファイルは暗号化解除されます。

ファイルとフォルダーの共有

ファイルまたはフォルダーを共有するには、次のようにします。

1. ファイルまたはフォルダーを右クリックして、「共有」を選択します。
2. 以下のいずれかの操作を実行します。
 - a. 「ユーザー、グループ*、コミュニティとの共有」または「公開 (すべてのユーザーから閲覧可能)」を選択します。
 - b. ファイルまたはフォルダーを共有する各ユーザー/グループ*/コミュニティを選択します。ユーザーの名前またはコミュニティを入力し、クリックして追加

するか、テキスト・ボックス横の下矢印アイコンをクリックして「最近のユーザー」リストを表示してそこから選択します。

- c. 各ユーザー / グループ* / コミュニティーについて、共有役割を選択します。
 - 読者として
 - 編集者として (ファイル共有でのみ使用可能)。
 - 投稿者として (フォルダー共有でのみ使用可能)。
 - 所有者として (フォルダー共有でのみ使用可能)。
- d. 「このファイルの共有を他のユーザーに許可する」のチェック・マークを付けるか外します (ファイル共有でのみ使用可能)。
- e. 「すべてのユーザーがこのフォルダーに投稿できる」のチェック・マークを付けるか外します (「共有相手: 公開」を選択した場合にフォルダー共有でのみ使用可能)。
- f. ファイルを共有するユーザーまたはコミュニティーに「オプションのメッセージの追加」を設定します (ファイル共有でのみ使用可能)。

* グループ共有はフォルダーに対してのみ使用可能です。

共有の詳細を表示するには、次のようにします。

ファイルまたはフォルダーの共有の詳細を表示するには、次のようにします。

1. ファイルまたはフォルダーを右クリックして、「共有の詳細」を選択し、共有の詳細を表示します。
2. 「追加」をクリックして、「ファイルの共有」 / 「フォルダーの共有」ダイアログを開きます。
3. ユーザーまたはコミュニティーを選択して、「共有の削除」をクリックし、このユーザーまたはコミュニティーとのファイルまたはフォルダーの共有を停止します。
4. 「このファイルの共有を他のユーザーに許可する」のチェック・マークを付けるか外します (ファイル共有でのみ使用可能)。
5. 外部共有を停止するには、「自分の組織外のユーザーとの共有を許可」をチェック解除します。

注: このオプションが表示されるのは、このファイルまたはフォルダーが、「自分の組織外のユーザーとの共有を許可」オプションを使用してアップロードされている場合のみです。

外部共有を停止する方法

外部ユーザーとのファイルまたはフォルダーの共有を停止するには、ファイルまたはフォルダーを右クリックして「外部共有の停止」を選択します。

フォルダー詳細の表示と編集

ファイルがどのフォルダーに追加されたのかを確認するには、次のようにします。

1. ファイルを右クリックして、「**フォルダーの詳細**」を選択します。そのファイルを含むフォルダーのリストが表示されます。
2. フォルダーを選択し、「**削除**」をクリックして、そのフォルダーから当該ファイルを削除します。
3. フォルダーを選択し、そのフォルダー内のこのファイルの編集者許可を「**編集できる**」 / 「**表示できる**」に変更します。

ファイル・プロパティーの表示と編集

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook は、ファイルとフォルダーのプロパティーの表示と編集をサポートします。

プロパティーを表示するには、次のようにします。

1. Connections のファイルまたはフォルダーを選択します。
2. 右クリックして「**プロパティー**」を選択するか、**Alt+Enter** キーを押します。
 - **読み取り専用プロパティー**は選択不可です。
 - 値 **<複数の値>** は、選択されたファイルでこのプロパティーに複数の異なる値があることを示しています。

プロパティーを編集するには、次のようにします。

1. プロパティー・ウィンドウを開きます。
2. 「プロパティー」ウィンドウのグリッドで、プロパティーの値を直接編集します。ファイル名またはフォルダー名、ファイル・タグに対する変更は、確認メッセージで「はい」をクリックした後で保存されます。

複数のファイルまたはフォルダーの「説明」を同時に編集できます。いずれかの項目に対する値の編集が失敗した場合は、通知されます。

ファイル・コメントの表示と投稿

ファイル・コメントを表示するには、次のようにします。

ファイル・コメントを表示するには、ファイルを右クリックして、「コメント」を選択します。

「コメント」ペインが IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook の最下部に表示され、ここでファイル・コメントの参照、[新規コメントの投稿](#)、既存コメントの[編集](#)、または[削除](#)を実行できます。

注: 「コメント」ペインが表示されているとき、ファイル・リストから別のファイルを選択すると、この項目に対するコメントが自動的に「コメント」ペインに表示されます。


コメントを投稿するには、次のようにします。

ファイルに新規コメントを投稿するには、次のようにします。

1. [ファイルの「コメント」ペインを表示](#)します。
2. テキスト・ボックスにコメントを書き込み、「投稿」をクリックします。

コメントを編集するには、次のようにします。

自分が投稿したコメントは、次のようにして編集できます。

1. [ファイルの「コメント」ペインを表示](#)します。
2. コメントを見つけて、「コメントの編集」アイコン () をクリックします。
3. テキスト・ボックス内のコメントを更新して、「投稿」を選択します。

コメントを削除するには、次のようにします。

自分が投稿したコメント、または自分が所有するファイルに対する他のユーザーのコメントは、次のようにして削除できます。

1. [ファイルの「コメント」ペインを表示](#)します。

2. コメントを見つけて、「コメントの削除」アイコン (🗑️) をクリックします。

コメントに不適切フラグを立てるには、次のようにします。

これは管理オプション「ビューアーは、不適切なコンテンツにフラグを立てることができる」を指定して作成されたコミュニティのファイル上のコメントに適用されます。

1. [ファイルの「コメント」ペインを表示](#)します。
2. コメントを見つけて、「不適切フラグを立てる」アイコン (🚩) をクリックします。
3. このコメントに不適切フラグを立てる理由を入力して (オプション)、「フラグ」をクリックします。

閲覧可能な列の選択

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook は、ファイルとフォルダーを一覧表示します。各 Connections ビューはそれぞれ異なる列を表示します。例えば、「マイ・ファイル」ビューには、「名前」、「共有」アイコン、「更新日」、「更新者」列が表示されます。

次のビューでは、表示される列を編集できます: 「マイ・ファイル」、「ピン留めされたファイル」、フォルダー・ビュー、「マイ・コミュニティ」 ><コミュニティ>> 「ファイル」と「フォルダー」。これらのビューでは、ファイルのプロパティをサイドバー・アプリケーションのファイル・リスト内の列として表示して、列の順序を設定できます。

注: 選択された列とその順序は、前述のすべてのビューでグローバルです。選択された列が特定のビューに適用されない場合は、そのビューには表示されません。

閲覧可能な列を構成するには、次のようにします。

1. ファイル・リストで列ヘッダーを右クリックして、コンテキスト・メニューから「**閲覧可能な列**」を選択します。
2. 「**閲覧可能な列**」ダイアログは、標準的なすべての Connections ファイル・プロパティを一覧表示します。ファイル・リストに表示される各列を確認します。
3. 「**上へ移動**」ボタンと「**下へ移動**」ボタンを使用して、サイドバー・アプリケーションにプロパティを表示する順序を変更します。

4. (オプション) 列に固定幅を設定するには、列を選択して「**選択された列の幅 (ピクセル)**」に値を設定します。列幅は、ファイル・リスト内の各列ヘッダーの右端をドラッグまたはダブルクリックすることによっても変更できます。

IBM Connections の検索

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook を使用して、関連コンテンツやユーザーを検索して見つけることができます。

以下のトピックでは、プラグインでの検索方法を説明します。

- [ファイルの検索](#)
- [ユーザーの検索](#)
- [コミュニティーの検索](#)

メールでの作業

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook を使用して、IBM Connections 上のメール・メッセージや添付ファイルへ簡単にアクセスして保存することができます。新規メッセージに IBM Connections からファイルを添付することもできます。Connections に保存されたメール・メッセージは、ユーザーの受信ボックスのディスク・ストレージ・スペースを使用することなく、他の Connections ユーザーに共有することができます。

プラグインを使用して以下の作業を効率良く行う方法

- [メール・メッセージにファイルを添付します。](#)
- [メール・メッセージを Connections にアップロードします。](#)
- [添付ファイルを Connections にアップロードします。](#) オプションで、それらのファイルを Connections リンクに置き換えます。

ファイルのメールへの添付

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook を使用して、IBM Connections ファイルをさまざまな Microsoft Outlook アイテムに添付できます。

Connections ファイルをメール・メッセージに添付するには、次のようにします。

Connections ファイルを Outlook に添付するには、次の 2 つの簡単な方法があります。

1. ファイルをサイドバー・アプリケーションから、ファイルの受け取りをサポートする Outlook の領域にドラッグします (以下のリストを参照)。デフォルトで、ファイルをサイドバー・アプリケーションからドラッグしたときに、ファイル・リンクが作成されます。ファイルのコピーではなくリンクを作成するため、効率的にファイル・リビジョンを管理でき、メール・サーバーのストレージ・スペースも節約できます。
2. Connections ファイルを右クリックして、「コピー」コマンド・メニューを選択し、ファイルのコピー、ファイルへのリンクのコピー (ファイル名とその場所へのハイパーリンクをテキストとしてクリップボードに配置)、またはファイルのアドレスのコピー (ファイルの URL をテキストとしてクリップボードに配置) のいずれかを行います。次に、それをファイルの受け取りをサポートする Outlook の領域に貼り付けます。


Connections ファイル・リンクを開くことができるのは、Connections サーバーへのアクセス権限を持ち、そのファイルに対する読者または編集者権限を持つユーザーだけであることに注意してください。

Connections ファイルは Outlook の以下の領域にドラッグできます。

- 送信メール・メッセージ本文 (メール添付ファイルを作成するため)、または受信ボックス (ファイルへのリンクを持つ新規メール・メッセージを作成するため)。
- 予定、ミーティング、イベントの説明 (ファイルへのリンクを作成するため)。
- タスクの説明領域 (ファイルへのリンクを作成するため)。
- 連絡先の注釈領域 (ファイルへのリンクを作成するため)。
- 注釈アプリケーション (ファイルのタイトルを含む新規注釈を作成するため)。

注: ファイルをカレンダー・イベント、タスク、連絡先、またはメモにドラッグするには、Outlook エクスプローラー・メイン・ウィンドウのプラグインからファイルを選択して、対応する Outlook の領域にドラッグします。

以前のバージョンのファイルへのリンクを添付するには、次のようにします。

1. ファイルを右クリックして、「バージョン履歴」を選択します。
2. 添付するバージョンを見つけて、その横にある「リンクのコピー」アイコン () をクリックします。

3. リンクを送信メール・メッセージに、またはファイルの受け取りをサポートする Outlook の別の領域に貼り付けます。

Connections のドラッグ・アンド・ドロップ・オプションを構成するには、次のようにします。

IBM Connections ファイルのデフォルトの添付動作を、ファイルへのリンクの添付からファイル自体の添付に変更するには、次のようにします。

3. プラグインのサイドバー・アプリケーション・メニューから「オプション」を選択します。
4. 「拡張」タブを開いて、「ファイルのリンクの代わりにファイルを Outlook にドラッグする」チェック・ボックスにチェック・マークを付けます。

アプリケーション・オプションに設定された動作を反転するには、**Alt** キーを押しながら、ファイルをサイドバー・アプリケーションからドラッグします。

メール・メッセージの Connections へのアップロード

メール・メッセージを Connections にアップロードすると、各ユーザーの受信ボックスすべてに複製することなくそれらのユーザーとメッセージを共有できます。メール・メッセージを Connections にアップロードするには、次のようにします。

1. 以下のいずれかの方式をフォローします。
 - 受信ボックスまたは任意の他のフォルダーから 1 つ以上のメッセージを選択して、「マイ・ファイル」、「マイ・フォルダー」 > [folder]、[community] > 「ファイル」、[community] > 「フォルダー」 > [folder] にドラッグします。
 - メッセージを右クリックして、「IBM Connections にメッセージを保存 (Save Message to IBM Connections)」 > 「ファイルとコミュニティに追加」、「アクティビティーに追加」(添付ファイルとして)、「Wiki に追加」(同じく添付ファイルとして) を選択します。
 - メッセージを開き、「ファイルとコミュニティ」、「アクティビティー」または「Wiki」を「IBM Connections に保存」リボン・ボタンから選択します。
2. [アップロード・オプションを設定します。](#)

メール・メッセージを Connections に[移動](#)することもできます。この場合、メッセージは Connections にアップロードされ、その後、**受信ボックス** (または任意の他のフォルダー) から削除されて、**削除済みアイテム・フォルダー**に移されます。

メール・メッセージが Connections に保存される方法

Connections にアップロードされたメール・メッセージは、.msg ファイルとして保存され、本文テキストと添付ファイルを含むメッセージ全体が格納されます。ファイル名は、件名フィールドから生成されます。

同じ件名のメッセージをアップロードする場合、次のようにします。

同じディスカッション・スレッドの複数のメッセージが Connections に格納されている場合、.msg ファイルの新規バージョンとして保存するか、新規メッセージの名前を変更するかを尋ねられます。詳しくは、[既存ファイルを置き換える](#)をお読みください。

アップロード処理を停止するには、次のようにします。

アップロード処理が開始すると、進行状況表示バーに表示されます。アップロード処理を停止するには、進行状況表示バーの「**操作のキャンセル**」アイコン (■) をクリックします。

メール・メッセージを Connections に移動するには、次のようにします。

メッセージが Connections にアップロードされると、そのメッセージを受信ボックス (または任意の他のフォルダー) から削除して、**削除済みアイテム・フォルダー**に移すことができます。

プラグインのサイドバー・アプリケーション・メニューから「**オプション**」を選択して、「**拡張**」タブを選択し、「**Connections にメールをコピーする代わりに移動する**」をクリックします。

ヒント: アプリケーション・オプションに設定された動作を反転し、ドラッグ・アンド・ドロップ・モードを移動からコピーに、またはコピーから移動に切り替えるには、**Alt** キーを押しながらメールをサイドバー・アプリケーションにドラッグします。

Connections に保存されたメール・メッセージを開くには、次のようにします。

プラグインでメール・メッセージをダブルクリックします。メッセージは Outlook で直接開きます。

次も参照: [ファイル、フォルダー、メール・メッセージの Connections へのアップロード](#)。

添付ファイルの Connections へのアップロード

受信メール・メッセージの添付ファイルを Connections に保存して、これらの添付ファイルを他の Connections ユーザーと **共有** できます。この機能は、ファイル上でのワーク・メンバーとの共同作業をサポートし、メール・サーバーのストレージ・スペースを節約することもできます。

受信メール・メッセージの添付ファイルを Connections にアップロードするには、次のようにします。

以下のいずれかの方式をフォローします。

- 添付ファイルをメール・メッセージの本文またはプレビュー・ペインから IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook にドラッグし、to upload it to 「マイ・ファイル」、「マイ・フォルダー」 > [folder]、[community] > ファイル、
[community] > フォルダー > [folder] にアップロードします。
- 添付ファイルを右クリックして、「IBM Connections に添付ファイルを保存 (Save Attachments to IBM Connections)」 > 「ファイルとコミュニティに追加」、「アクティビティーに追加」(添付ファイルとして)、「Wiki に追加」(同じく添付ファイルとして) を選択します。「IBM Connections に保存」ダイアログが開き、ここで [アップロード・オプションを設定](#) します。

注: 「IBM Connections に保存」添付ファイル・コンテキスト・メニュー項目は、RTF フォーマットのメッセージでは使用できません。

- 開いているメッセージで、「ファイルとコミュニティ」、「アクティビティー」、または「Wiki」 ボタンを「IBM Connections に保存」プラグイン・リボン・ボタンから選択します。「IBM Connections に保存」ダイアログが開き、ここで [アップロード・オプションを設定](#) します。

注: アップロード処理が開始すると、進行状況表示バーに表示されます。アップロード処理を停止するには、進行状況表示バーの「操作のキャンセル」アイコン (■) をクリックします。

アップロード・オプションを設定するには、次のようにします。

添付ファイルを Connections にアップロードするときは、アップロードのオプションを指定できます。

1. **アップロードする場所を選択**します。添付ファイルをアップロードする Connections の場所を選択します。アップロード先の場所に対する許可が必要であることに注意してください。最近使用した場所を選択するか、「参照」をクリックして、Connections のその他の場所を参照して選択できます。ファイルのアップロードに使用できる場所は、「マイ・ファイル」、「マイ・コミュニティー」 > [community] > 「ファイル」、「アクティビティー」、「Wiki」です。

ファイルとコミュニティーにアップロードする際に、別の Connections サイトに接続する場合は、「[サイトに接続](#)」アイコンをクリックします。

アクティビティーと Wiki にアップロードする場合:

1. 最上部にあるドロップダウン・リストから IBM Connections サーバーを選択します。
 2. 検索バーでトップレベルのエントリー / Wiki を検索するか、ツリーでエントリー、To Do 項目、コメント / Wiki ページを展開して選択します。
 3. エントリー、To Do 項目、セクションを追加する場合は、アクティビティーまたはエントリーを右クリックします。新規エントリーの「タイトル」、「タグ」、「説明」を入力します。オプションで、「非公開にする」にチェック・マークを付けます。
「To Do 項目」で任意の人または特定のメンバーに項目を割り当てて、「期限」を設定できます。
 4. アクティビティー / Wiki の一部しかリストに表示されていない場合は、下部に「さらに表示」リンクが表示されます。それをクリックすると、サーバーから項目がさらに取り出されます。
2. **アップロードする項目**。Connections にアップロードするメール・メッセージと添付ファイルを選択します。
 3. **添付ファイルをリンクに置換**。メール・メッセージで、アップロードされた添付ファイルを Connections 上のファイルへのリンクに置き換える場合に選択します。

注: タイプ .msg の添付ファイル (つまり、メール・メッセージ、連絡先、タスク、ミーティング、予定) は、Connections のリンクに置き換えられません。これらは、常にその固有のフォーマットで送信されます。

次も参照: [ファイル、フォルダー、メール・メッセージの Connections へのアップロード](#)。

メール受信者へのファイルの共有

Connections ユーザーである受信者に Connections ファイル・リンク付きのメールを送信する場合、ファイルは自動的に受信者に共有され、受信者にファイルに対する読み取り権限が付与されます。

受信者が Connections ユーザーではない場合、またはファイルをそのユーザーに共有できない場合は、送信者にその旨が通知されます。


ユーザーでの作業

「プロフィール」タブを IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook から使用して、次のようなワーク・メンバーとの共同作業やコミュニケーションを行います。

- [ユーザーの検索](#)。
- [ユーザー情報の表示](#)。
- [ユーザーとのコミュニケーション](#)。チャット、電話、メール、その他の手段を使用。
- [Connections ネットワークの構築](#)。
- [ユーザーのフォロー](#)。
- [自分の状況の更新](#)。

ユーザーの検索

支援を提供し作業を素早くやり遂げるための適切な人物を見つけます。ユーザーを見つけるには、以下の方法のいずれか (複数可) を実行します。

- [検索](#)を実行する際は、名前、またはタグ、役職、組織などのその他の Connections ユーザー・プロフィール詳細を指定できます。
- 「プロフィール」タブに移動し、「マイ・ネットワーク連絡先」ビューを「プロフィール・ビューの選択」アイコン () から選択して、自分の「ネットワーク連絡先」のリストを表示します。[ネットワークの構築](#)について詳細を確認してください。

- プラグインのサイドバー・アプリケーションでファイルを選択します。ユーザー名が含まれた複数の列 (作成者、または更新者など) が表示される場合、これらのユーザーの情報が [ユーザー情報ペイン](#) に示されます。
- メール・メッセージを選択します。送信者と受信者が [ユーザー情報ペイン](#) に表示されます。
- カレンダー・イベントを選択します。参加者の情報が [ユーザー情報ペイン](#) に表示されます。

サイドバー・アプリケーションの下部にある「さらに表示」リンクをクリックすると、その他のユーザーが表示されます。

注: アクティブなメール・メッセージ、ファイル、カレンダー・イベントについてのユーザー情報を表示するには、メール・アドレスが非表示になるように Connections サーバーが管理者によって設定されていない必要があります。アクティブな項目内のユーザーと Connections サーバー上のプロフィールとの突き合わせには、メール・アドレスが使用されます。

表示される情報の詳細については、『[ユーザー情報の表示](#)』を参照してください。

ユーザーを検索するには、次のようにします。

名前、または、タグ、職位、組織などのその他の Connections ユーザー・プロフィール詳細によって検索することができます。

1. 「プロフィール」タブをクリックします。
2. 「プロフィール検索」ビューを選択します (「プロフィール・ビューの選択」アイコン (🔍) を使用します)。
3. 以下のいずれかの検索オプションをフォローします。
 - すべてのプロフィール属性で用語 (名前やプロフィール詳細など) を検索するには、その用語を入力して、**Enter** を押すか「検索」アイコンをクリックします。
 - 特定の属性で用語 (名前、タグ、役職など) を検索するには、次のようにします。
 1. 検索バー内が空の場合、検索バー内をクリックすると検索オプションが開きます。「ユーザーの検索」リストから属性をクリックして選択します。
 2. コロン (:) の後ろに検索語を入力して、**Enter** を押すか「検索」ボタンをクリックします。

- 最近行った検索を繰り返すには、検索バー内が空の場合は検索バー内をクリックすると、ユーザー検索に使用した最近の 3 つの語が表示されます。検索を繰り返すための検索語を選択します。
3. IBM Connections で定義された関連度順にソートされて、検索結果が IBM Connections Plug-in で表示されます。表示される情報の詳細については、『[ユーザー情報の表示](#)』を参照してください。

ユーザー・リストをフィルターするには、次のようにします。

以下を使用して、ユーザーをフィルターできます。

- **入力して検索:** 名前またはキーワードを入力するだけです。ユーザー・リストでは、テキストに一致するユーザーのみが表示され、一致するテキストが強調表示されます。この時点のリストで目的のユーザーが見つからなかった場合は、「**IBM Connections 内で再度検索を実行してください**」リンク（「マイ・ネットワーク」ビューにあります）をクリックして、Connections 内で[ユーザーの検索](#)を新しく起動してください。

ユーザー情報の表示

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook を使用して、ユーザーを検索してそのビジネス・カードを表示するさまざまな方法については、『[ユーザーの検索](#)』を参照してください。

ユーザー情報はどこで表示できますか？

ビジネス・カードは以下で表示されます。

- サイドバー・アプリケーション内の「プロフィール」タブ（以下のビューを選択した場合）。「プロフィール検索」、「マイ・ネットワーク連絡先」、「招待」、「未確認」、「推奨されるワーク・メンバー」。
- リストの下にあるユーザー情報ペイン。選択したメール・メッセージ、カレンダー・イベント、Connections ファイルに関連付けられているユーザーの情報が表示されます。

注: アクティブなメール・メッセージ、ファイル、カレンダー・イベントについてのユーザー情報を表示するには、メール・アドレスが非表示になるように Connections サーバーが管理者によって設定されていない必要があります。アクティブな項目内のユーザーと Connections サーバー上のプロフィールとの突き合わせには、メール・アドレスが使用されます。

ユーザー情報ペイン

ユーザー情報ペインには、選択したメール・メッセージ、カレンダー・イベント、Connections ファイルに関連付けられたユーザーのビジネス・カードが自動的に表示されます。

ユーザー情報を切り替えるには、以下のようにします。

アクティブな項目に複数ユーザーが関連付けられている場合 (例えば、複数のメール受信者) は、ユーザー名の右側に下向き矢印が表示されます。

別のユーザーを選択するには、名前の横にある下向き矢印をクリックしてリストから異なるユーザーを選択します。















ビジネス・カード

「プロフィール」タブと「ユーザー情報」ペインでは、デフォルトで短縮モードのビジネス・カードが表示されます。「さらに表示」アイコン (≫) をクリックすると、フル・モードのビジネス・カードが表示されます。短縮モードに戻すには、「閉じる」アイコン (✕) をクリックします。

短縮モードのビジネス・カード

短縮モードには、以下の情報が含まれます。

- 写真、名前、役職、所属。
- 外部ユーザーは「外部」アイコン (☒) 付きで表示されます。
- **OCS** (Office Communicator Server) または **Microsoft Lync** のプレゼンス (在席確認) 状況 (OCS または Lync にログインしている場合)。
プレゼンス (在席確認) 状況アイコンを右クリックするとコンテキスト・メニューが開き、以下の操作を実行できます。

-  インスタント・メッセージの送信
-  コール (サブメニューを使用)
-  ビデオ・コールの開始
-  メールを送信
 - コピー (このユーザーの名前とメール・アドレスをコピーします)
 - プレゼンス (在席確認) アラートのタグ
- オプションで、最新の状況メッセージが表示されます。
- 「インスタント・メッセージを送信」 ()、「コール」 () (当該ユーザーに対して)。これらのアクションが表示されるのは、OCS または Lync にログインしている場合のみです。
- 「メール・メッセージを送信」 () (当該ユーザーに対して)。
- 「マイ・ネットワークに招待」 () / 「マイ・ネットワークから削除」 () / 「マイ・ネットワークへの招待が送信されました。クリックして招待をキャンセルします」 () / 「招待を受け入れる」 ()。これらのアクションが表示されるのは、ユーザーが Connections サーバー上に存在し、そのユーザーがまだあなたのネットワークのメンバーでない場合のみです。
- 「フォロー」 ()、「フォローの停止」 ()。 [「更新」](#) タブでのこのユーザーによる更新の受け取りを開始するか、停止します。これらのアクションが表示されるのは、ユーザーが Connections サーバー上に存在している場合のみです。
- 「他のアクション」 アイコン ()。ユーザーが Connections サーバー上に存在する場合のみ有効です。このアイコンにより、以下の操作を実行できます。
 - vCard のダウンロード。Connections サーバーから電子ビジネス・カード (.vcf ファイル) をダウンロードします。
 - このユーザーの次のものにアクセスします。
 - アクティビティー・アプリケーション
 - ブログ・アプリケーション
 - ブックマーク・アプリケーション
 - コミュニティー・アプリケーション
 - ファイル - このユーザーの公開ファイル、あなたに共有されているファイルが、プラグインの「ファイル」タブに表示されます。
 - プロフィール・アプリケーション
 - Wiki アプリケーション

フル・モードのビジネス・カード

フル・モードには、以下の情報が含まれます。

- 勤務先のメール、勤務先の電話番号、携帯電話番号
- 私について
- 経歴
- タグ
- プロフィール・ページを開く - このユーザーの詳細なプロフィールの Web ページを開きます。
- 最新の更新 - このユーザーの最新の Connections アクティビティと更新を表示します。「詳細情報」アイコン (>>) をクリックすると、更新に対するコメントが表示されます。

ユーザーとのコミュニケーション

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook を使用して、メール、チャット、電話、ビデオ・コールを介してユーザーとコミュニケーションを取ります。

- 「プロフィール」タブと[ユーザー情報ペイン](#)に表示されるビジネス・カードには、インスタント・メッセージを送信 (💬)、コール (☎)、メール・メッセージを送信 (✉) するためのアイコンが含まれています。このユーザーとのコミュニケーションを開始するには、いずれかのアイコンをクリックします。[ユーザーの検索とビジネス・カード](#) について詳細を確認してください。
- ユーザーのフル・モードのビジネス・カードを表示し、「メッセージの書き込み」アイコン (✉) をクリックすると、そのユーザーの掲示板にメッセージを書き込めます。
- プラグインでユーザー名が表示される場所 (例えば、「ファイル」タブ内のユーザーを参照する列、[「コメント」](#) ペイン、または [「バージョン履歴」](#) ペイン) では、ユーザー名は常にプレゼンス (在席確認) 状況 (アクティブ、離席中、応答不可など) と一緒に表示されます。プレゼンス (在席確認) 状況アイコンを右クリックすると、インスタント・メッセージのコンテキスト・メニューが開きます。このメニューを使用して、そのユーザーとのチャット、ボイス・コール、ビデオ・コール、メールを介したコミュニケーションを開始することができます。

プラグインのインスタント・メッセージでは、[Microsoft Lync](#) と [OCS \(Office Communications Server\)](#) のプレゼンス (在席確認) 状況がサポートされています。

注: Microsoft Lync または Office Communicator にログインしていないと、この機能は動作しません。




Connections でのネットワーク作り

「マイ・ネットワーク連絡先」ビュー（「プロフィール」タブにあります）を使用して、定期的な作業相手であるユーザーとの対話やその表示を行ったり、自分のネットワークにユーザーを招待したりします。あなたがネットワークに招待したユーザーが招待を受け入れると、そのユーザーはあなたの「マイ・ネットワーク連絡先」ビューに追加されます。自分のネットワークからユーザーを削除することもできます。

マイ・ネットワークのユーザー

デフォルトでは、マイ・ネットワーク連絡先には、あなたの Connections ネットワークのメンバーであるユーザー全員が含まれています。

ユーザーをマイ・ネットワークに追加するには、以下のようにします。

1. 「プロフィール」タブに移動します。
2. 「プロフィール・ビューの選択」アイコン () をクリックし、[「推奨されるワーク・メンバー」リスト](#)を選択します。次に、リストからユーザーを選択し、「マイ・ネットワークに招待」アイコン () をクリックします。
- または -
[ユーザーを検索](#)してから、「マイ・ネットワークに招待」アイコン () をクリックします。
3. オプションで、以下のいずれかを行います。
 - a. 招待メッセージを編集します。
 - b. 「フォローもする」にチェック・マークを付けて、このユーザーによる更新を「更新」タブで受け取るようにします。
4. 「招待の送信」をクリックします。

ユーザーがあなたからの招待を受け入れると、そのユーザーはあなたのネットワークに追加されます。

「推奨されるワーク・メンバー」リスト

「推奨されるワーク・メンバー」リストには、あなたが頻繁に対話する Connections 連絡先のうち、まだあなたのネットワークのメンバーではないユーザーが含まれています。連絡先の評価は、その連絡先との対話の頻度に基づきます。

「マイ・ネットワークに招待」を選択し、ユーザーを「ワーク・メンバー」リストに追加します。または、「辞退する」を選択し、ユーザーを「推奨されるワーク・メンバー」リストから削除します。

「プロフィール」タブ内の黒いアスタリスクは、「推奨されるワーク・メンバー」リストに5つ星の新たな連絡先があることを示しています。


招待の表示方法

あなたをネットワークに招待したユーザーのリストを表示するには、次のようにします。

1. 「プロフィール」タブを開きます。
2. 「プロフィール・ビューの選択」アイコン () をクリックし、「招待」を選択します。

招待の受け入れ方法

保留中の招待を表示して受けれるには、次のようにします。

1. [招待を表示](#)します。
2. 受け入れる招待のそれぞれについて、ビジネス・カードの「招待を受け入れる」アイコン () をクリックします。

未確認の招待の表示方法

あなたがネットワークに招待したユーザーのリストを表示するには、次のようにします。

1. 「プロフィール」タブを開きます。
2. 「プロフィール・ビューの選択」アイコン () をクリックし、「未確認」を選択します。

送信した招待のキャンセル方法

送信した招待をキャンセルするには、以下のようにします。

1. [未確認の招待を表示](#)します。
2. キャンセルする招待ごとに、ビジネス・カードの「マイ・ネットワークへの招待が送信されました。クリックして招待をキャンセルします」アイコン (🗑️) をクリックします。

マイ・ネットワークからのユーザーの削除方法

「ワーク・メンバー」リストからユーザーを削除するには、「プロフィール」タブ > 「マイ・ネットワーク連絡先」ビューでそのユーザーを見つけ、「マイ・ネットワークから削除」アイコン icon (🗑️) をクリックします。

ユーザーのフォロー

他のユーザーの最新の[更新](#)に遅れずについていくには、ユーザーを個別にフォローします。ユーザーをフォローする目的で、そのユーザーを自分のネットワークに追加する必要はありません。

ユーザーのフォローとフォローの停止方法

1. [フォローまたはフォローを停止したいユーザーを検索](#)します。
2. ビジネス・カードで、「フォロー」アイコン (👤) または「フォローの停止」アイコン (🛑) をクリックします。

フォローしているユーザーによる更新の表示方法

「更新」タブを選択します。フォローしているユーザーによる更新が、その他のすべての[更新タイプ](#)と一緒に表示されます。

状況の更新

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook を使用して、自分が現在取り組んでいることをワーク・メンバーに知らせることができます。

最新の状況の投稿方法

1. 「状況の更新」アイコン (🔄) をクリックします (「更新」タブにあります)。
2. テキスト・ボックス内にメッセージを入力します。
3. 最新の状況で誰かに言及するには、@ に続けて名前を入力します。
4. 最新の状況にラベルを付けるには、# に続けてラベルを入力します。
5. 「OK」をクリックします。

コミュニティでの作業

「コミュニティ」タブを IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook から使用して、コミュニティに属するファイルと更新を表示します。

- [コミュニティを検索](#)します。
- [コミュニティに参加またはフォロー](#)します。
- [コミュニティのコンテンツを表示し、コメント](#)します。

外部コミュニティは「外部」アイコン (🌐) 付きで表示されます。

コミュニティの検索

コミュニティを見つけるには、以下のいずれかの方法 (複数可) を使用します。

- 「コミュニティ」タブに移動し、「コミュニティ・ビューの選択」アイコン (👤) を使用して、必要なビューを選択します。
 - 自分がメンバー
 - 自分が所有者
 - 自分がフォロー
 - 自分が招待承認待ち
- [コミュニティ・リストをフィルター](#)します。
- [検索](#)をマイ・コミュニティ内のコミュニティに対して実行します。

コミュニティ・リストをフィルターするには、次のようにします。

コミュニティ名、またはその他の閲覧可能なフィールド (更新者など) を検索ボックス内に入力します。コミュニティ・リストに、テキストに一致するコミュニティのみが即時に表示されます。一致するテキストは強調表示されています。

コミュニティの検索を行うには、次のようにします。

1. 検索フィールドに、検索するコミュニティ名を入力します。
2. 検索フィールドのドロップダウン・メニューを使用して検索範囲を選択し、検索を実行します。
 - **マイ・コミュニティで「<name>」を検索**
3. または、検索フィールドが空の場合は、ドロップダウン・メニューから「**マイ・コミュニティの検索**」範囲を選択します。
4. 検索語を入力し、「**検索**」アイコン (🔍) をクリックして検索を開始します。

検索バー上の「閉じる」アイコン (✕) をクリックすると、検索結果が閉じます。

コミュニティへの参加またはコミュニティからの退会

コミュニティに参加または退会するには、次のようにします。

コミュニティに参加してコミュニティ・メンバーになります。参加できるのは、公開コミュニティと招待されたコミュニティのみです。

1. [参加または退会したいコミュニティを検索](#) します。
2. 「**他のアクション**」アイコン (▼) をクリックし、「**コミュニティへの参加**」または「**コミュニティを退会**」を選択します。

コミュニティへの招待を受け入れる / 辞退するには、次のようにします。

1. 「**コミュニティ**」タブをクリックします。
2. 「**コミュニティ・ビューの選択**」アイコン (👤) をクリックし、「**自分が招待承認待ち**」を選択します。
3. 「**受け入れる**」をクリックしてコミュニティに参加するか、「**辞退する**」をクリックして参加を辞退します。

コミュニティのフォローとフォローの停止方法

コミュニティをフォローすると、そのコミュニティの[更新](#)を受け取ります。フォローするために、コミュニティ・メンバーになる必要はありません。コミュニティの更新は、「**更新**」タブに表示されます。

1. [フォローまたはフォローを停止したいコミュニティを検索](#) します。

2. 「他のアクション」アイコン (▼) をクリックし、「フォロー」または「フォローの停止」を選択します。

コミュニティのコンテンツの表示とコメント

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook は現在、コミュニティ・ファイルと更新の表示をサポートしています。

コミュニティ・ファイルを表示するには、次のようにします。

1. [コミュニティを検索](#)します。
2. 「ファイル」アイコン (📁) をクリックします。「ファイル」タブにコミュニティ・ファイルが表示されます。

- または -

1. 「ファイル」タブを開きます。
2. 「マイ・コミュニティ」をダブルクリックし、自分がメンバーまたは所有者であるすべてのコミュニティを表示します。
3. 希望するコミュニティをダブルクリックします。
4. 「ファイル」、「フォルダー」、「ごみ箱」のいずれかをダブルクリックします。

コミュニティ・フォルダーを表示するには、次のようにします。

1. [コミュニティを検索](#)します。
2. 「ファイル」アイコン (📁) をクリックします。
3. 「..」記号をダブルクリックして1つ上のレベルへ移動します。
4. 「フォルダー」をクリックします。

- または -

1. 「ファイル」タブを開きます。
2. 「マイ・コミュニティ」をダブルクリックし、自分がメンバーまたは所有者であるすべてのコミュニティを表示します。
3. 希望するコミュニティをダブルクリックします。
4. 「フォルダー」をダブルクリックします。

コミュニティの更新を表示するには、次のようにします。

1. [コミュニティを検索](#)します。
2. 「コミュニティの更新」アイコン (🔄) をクリックします。

外部コミュニティの更新は「外部」アイコン (🌐) 付きで表示されます。

[更新へのコメント投稿](#)、[更新の詳細の表示](#)、[タイプによるコミュニティの更新のフィルター操作](#)を行うことができます。

サイドバー・アプリケーションの下部にある「さらに表示」リンクをクリックすると、その他の更新が表示されます。

コミュニティにメッセージを共有するには、次のようにします。

1. [コミュニティを検索](#)します。
2. 「コミュニティの更新」アイコン (🔄) をクリックします。
3. ツールバーにある「コミュニティにメッセージを共有」アイコン (🗨️) をクリックします。
4. メッセージを書き込み、「投稿」をクリックします。

注: コミュニティに投稿するには、そのコミュニティのメンバーでなければなりません。

コミュニティに新規フォルダーを作成するには、次のようにします。

1. [コミュニティ・フォルダーを表示](#)します。
2. オプションで、サブフォルダーをダブルクリックします。
3. 「新規フォルダーの作成」アイコン (📁) をクリックします。
4. フォルダー名を入力して、「OK」をクリックします。

注: コミュニティが外部ユーザーと共有されている場合、新規フォルダーは外部で共有されます。コミュニティが外部ユーザーと共有されていない場合、新規フォルダーは外部で共有されません。

コミュニティ・ファイルをコミュニティ・フォルダーに追加するには、次のようにします。

1. [コミュニティ・ファイルを表示](#)します。

2. ファイルを右クリックして、「**フォルダーに追加**」を選択します。コミュニティ所有フォルダーを選択して、「**OK**」をクリックします。

更新の表示

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook の「更新」タブを使用して、ワーク・メンバーの最新情報を参照できます。

更新タイプ

「更新」タブには、あなたが関心を持ちそうな最近のアクティビティがリストされています。これには、次のものが含まれます。

- 自分がフォロー
 - 自分がフォローしているユーザーが行った更新。
 - 自分のネットワーク・メンバーになっているユーザーが行った更新。
 - ファイル、アクティビティ、Wiki ページなどの自分がフォローしている項目を更新します。
 - ファイルに「いいね」と言うなど、自分のコンテンツへの応答。
 - 自分のネットワーク、フォローしているユーザーやコミュニティからの最新の状況。
 - 自分がフォローしているコミュニティとメンバーになっているコミュニティからの更新。
- 最新の状況
- 自分の通知
- 自分宛のメッセージ
- アクションが必要
- 保存済み
- すべて

各更新に対して、以下を実行できます。

- ユーザー名をクリックすると、そのユーザーの[ビジネス・カード](#)が開きます。
- ファイル名をクリックすると、ブラウザーが起動し、Connections 内のそのファイルの詳細 Web ページに移動します。
- コミュニティをクリックすると、ブラウザーが起動し、Connections 内のそのコミュニティの概要 Web ページに移動します。

- ブログ、アクティビティー、ブックマーク、フォーラム、Wiki をクリックすると、その Web ページが開きます。
- 「コメントの追加」アイコン (🗨️) をクリックすると、更新にコメントできます。
- ラベル (青いマーク付き) をクリックすると、そのラベルを持つ IBM Connections 内のすべてのコメントを表示できます。
- 「詳細情報」アイコン (🔍) をクリックすると、その更新に対するすべてのコメントを表示したり (デフォルトでは、最新の 2 件のコメントのみが表示されます)、このコメントに「いいね」と言ったユーザー数を確認したり、コメントに「いいね」と言ったりできます。「戻る」ボタン (⬅️) をクリックすると、コメントの完全なリストに戻ります。
- 各コメントのタイプはアイコンで示されています。これらのアイコンは、**最新の状況** (👤)、**アクティビティー** (📅)、**ブックマーク** (🔖)、**ブログ** (📝)、**フォーラム** (💬)、**ファイル** (📁)、**Wiki** (📖)、**コミュニティー** (👥) です。
ただし、コミュニティーの更新を表示する場合は、コミュニティー・アイコンではなく標準のアイコン (アクティビティー、ブックマーク、ブログ、フォーラム、ファイル、Wiki) が表示されることに注意してください。

参照したい新規の更新があるかどうかは、どのようにして分かるのですか？

- 新しい更新がある場合、アスタリスク (*) が「更新」タブに表示されます。

更新をフィルターするには、次のようにします。

デフォルトでは、すべての更新のタイプが表示されます。「更新」タブをフィルターするには、「フィルターをカスタマイズして特定の更新のみを表示するようにします」アイコン (🔽) をクリックします。フィルターのメニューで、表示する更新のタイプを選択または選択解除できます。

IBM Connections 4 以降の更新タイプは次のとおりです。

- **最新の状況**
- **アクティビティー**
- **ブログ**
- **ブックマーク**
- **フォーラム**
- **ファイル**
- **Wiki**
- **コミュニティー**

さらに更新を表示するには、次のようにします。

サイドバー・アプリケーションの下部にある「さらに表示」リンクをクリックすると、その他の更新がサーバーから取り出されます。

すべての更新を表示するには、次のようにします。

デフォルトでは、プラグインでは最新の2件のコメントが表示されます。当該更新に対するすべてのコメントを表示するには、「コメントの詳細」アイコン (🔍) をクリックします。

更新にコメントするには、次のようにします。

更新にコメントするには、次のようにします。

1. 「コメントの追加」アイコン (💬) をクリックし、コメントを入力します。
2. コメントで誰かに言及するには、@ に続けて名前を入力します。
3. コメントにラベルを付けるには、# に続けてラベルを入力します。
4. 「投稿」をクリックします。

特定のユーザーによって行われた更新を表示するには、次のようにします。

特定のユーザーによって行われたすべての更新を表示するには、サイドバー・アプリケーションで[そのユーザーを見つけ](#)ます。最新の更新が[フル・モードのビジネス・カード](#)の下部に表示されます。

「更新」タブの更新頻度

デフォルトでは、「更新」タブの最後に選択したビューは60分ごとに最新表示されます。アクティビティの更新をConnectionsサーバーから取得する間隔を変更するには、次のようにします。

1. プラグインのサイドバー・アプリケーション・メニューから「オプション」を選択して、「拡張」タブを選択します。
2. 「更新」タブ > 「更新ビューを次の間隔で最新表示」で、分数を設定します。指定可能な最小間隔は5分です。

更新を無効にする方法

1. プラグインのサイドバー・アプリケーション・メニューから「オプション」を選択して、「拡張」タブを選択します。
2. 「更新ビューを次の間隔で最新表示」オプションを選択解除します。

アクセシビリティとキーボード・ショートカット

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook のアクセシビリティ機能は、障害を持つユーザーが製品を簡単に操作できるようにします。

アクセシビリティ機能

アクセシビリティ機能には、アクセラレーターとキーボード・ショートカットが含まれ、スクリーン・リーダー (読み上げ) ソフトウェア、音声認識ソフトウェア、システム・ディスプレイ設定への準拠がサポートされます。

プラグインの主なアクセシビリティ機能は以下のとおりです。

- この製品の作業では、マウスの代わりにアクセラレーターとキーボード・ショートカットを使用できます。

アクセラレーター (ユーザー・インターフェースの下線付き文字) とは、アクティブにしたり、フォーカスを移動したりできるエレメントのことです。アクセラレーターは、ユーザーが **Alt** キーを押すと表示されます。例えば、**Alt+F** キーを押すと、アプリケーションの「ファイル」メニューが開きます。

キーボード・ショートカットは、製品の共通機能をアクティブにします。プラグインのキーボード・ショートカットの完全なリストは、以下のセクションに記載しています。

- Microsoft Windows のディスプレイ設定 (テーマ、色、フォント、ハイコントラスト表示など) に準拠しています。Windows デスクトップのテーマ、色、フォント設定に対するすべてのカスタマイズはプラグインに反映されます。
- 視覚障害を持つユーザーは、スクリーン・リーダー・ソフトウェアを使用して、スクリーン上に表示されている内容を聞くことができます。

ご使用のコンピューターにデジタル音声シンセサイザーとスクリーン・リーダー・ソフトウェアが備わっている場合は、スクリーン上にエレメントが表示された場合や現在のフォーカスが変化した場合にイベントが大きく読み上げられます。

キーボード・ショートカット

プラグインはナビゲーションに標準の [Microsoft Windows ショートカット](#) を使用しています。さらに、この製品では、サイドバー・アプリケーションで作業するキーボード・ショートカットとして以下のものがサポートされています。

ショートカット	説明
Backspace	親のロケーションにナビゲート
Esc	検索バーと検索結果を閉じる
F5	ファイル・リストを最新表示します
Ctrl+F	検索モードを開始します。
Alt+Enter	ファイル・プロパティ・ウィンドウを開きます
Alt + 左矢印	ナビゲーション履歴内で前に戻ります
Alt + 右矢印	ナビゲーション履歴内で次に進みます

トラブルシューティング

イベント・ログ

アプリケーション・エラーの詳細な診断については、イベント・ログを調査します。ログの場所は、使用しているオペレーティング・システムによって異なります。

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

この場所には、2つのログ・ファイルがあります。

- Harmonie.log: IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook からのイベントが含まれます。
- .metadata\log: Connections サーバーからのイベントが含まれます。

バージョン

実行中の IBM Connections Plug-in のバージョンを確認するには、サイドバー・アプリケーション・メニューを開き、「詳細情報」オプションを選択します。IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook のバージョン番号を含む「詳細情報」ボックスが開きます。