

IBM Connections

**IBM Connections Plug-In for Microsoft Outlook**  
Help voor eindgebruikers



## **Bij deze uitgave**

**Opmerking:** Lees eerst "Kennisgevingen"

Deze publicatie heeft betrekking op het programma IBM Connections, Versie 5.5, en op alle volgende versies en modificaties daarvan.

© Copyrighted material. All rights reserved

## Kennisgevingen

Deze informatie is ontwikkeld voor producten en diensten die worden aangeboden in de Verenigde Staten. Mogelijk levert IBM niet alle in dit document genoemde producten, diensten of functies in alle andere landen. Neem contact op met uw IBM-vertegenwoordiger voor informatie over de producten en services die momenteel op uw locatie beschikbaar zijn. Verwijzing in deze publicatie naar producten of diensten van IBM houdt niet in dat uitsluitend IBM-producten of -diensten gebruikt kunnen worden. Functioneel gelijkwaardige producten of diensten kunnen in plaats daarvan worden gebruikt, mits dergelijke producten of diensten geen inbreuk maken op intellectuele eigendomsrechten of andere rechten van IBM. De gebruiker is verantwoordelijk voor de samenwerking van IBM-producten of -diensten met producten of diensten van anderen, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven door IBM.

Mogelijk heeft IBM octrooien of octrooi-aanvragen met betrekking tot bepaalde in deze publicatie genoemde producten. Aan het feit dat deze publicatie aan u ter beschikking is gesteld, kan geen recht op licentie of ander recht worden ontleend. Vragen over licenties kunt u schriftelijk richten aan:

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

Voor licentievragen over DBCS-informatie (Double Byte Character Set) neemt u contact op met het IBM Intellectual Property Department in uw land of stelt u de vragen schriftelijk aan:

Intellectual Property Licensing

Legal and Intellectual Property Law

IBM Japan, Ltd.

19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku

Tokyo 103-8510, Japan

**Deze alinea heeft geen betrekking op het Verenigd Koninkrijk of enig ander land waar dergelijke bepalingen in tegenstrijd zijn met de lokale wetgeving.**

INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION LEVERT DEZE PUBLICATIE OP "AS IS"-BASIS, ZONDER ENIGE GARANTIE, UITDRUKKELIJK NOCH STILZWIJGEND, MET INBEGRIIP VAN, MAAR NIET BEPERKT TOT, DE GARANTIES OF VOORWAARDEN VAN VOORGENOMEN GEBRUIK OF GESCHIKTHEID VOOR EEN BEPAALD DOEL.

In sommige landen is het uitsluiten van stilzwijgende garanties niet toegestaan, zodat bovenstaande uitsluiting mogelijk niet op u van toepassing is.

In deze publicatie kunnen technische onjuistheden en/of typfouten voorkomen. Periodiek worden wijzigingen aangebracht aan de informatie in deze publicatie. Deze wijzigingen worden opgenomen in nieuwe uitgaven van deze publicatie. IBM kan zonder voorafgaand bericht wijzigingen en/of verbeteringen aanbrengen in de producten en/of programma's die in deze publicatie worden beschreven.

Iedere verwijzing in dit document naar een niet-IBM-website wordt alleen verstrekt voor uw gemak en dient niet om op welke manier dan ook deze websites aan te bevelen. Het materiaal op dergelijke websites maakt geen deel uit van het materiaal voor dit IBM-product en het gebruik van dergelijke websites is geheel voor eigen risico. IBM mag informatie die door u wordt verstrekt gebruiken en distribueren op elke manier die haar goeddunkt zonder daarbij verplichtingen jegens u aan te gaan. Licentiehouders die informatie over dit programma willen ontvangen over: (i) het uitwisselen van informatie tussen in eigen beheer gemaakte programma's en andere programma's (waaronder dit programma) en (ii) het gemeenschappelijk gebruik van de uitgewisselde informatie, dienen contact op te nemen met hun IBM-leverancier.

Welkom bij IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook .....	6
Aan de slag .....	8
IBM Connections Plug-in starten .....	11
Connections-sites configureren .....	11
Proxy-instellingen configureren.....	13
Bestanden zoeken.....	14
Werken met bestanden en mappen.....	17
Bestanden, mappen, e-mailberichten en bijlagen uploaden naar Connections .....	22
Bestanden en mappen downloaden van Connections .....	24
Bestanden en mappen delen .....	25
Mapgegevens bekijken en bewerken .....	26
Bestandseigenschappen weergeven en wijzigen .....	27
Reacties op een bestand weergeven en posten .....	27
Zichtbare kolommen selecteren .....	29
Connections doorzoeken .....	29
Werken met e-mail .....	30
Bestanden toevoegen aan e-mailberichten.....	30
E-mailberichten uploaden naar Connections .....	32
Bijlagen uploaden naar Connections .....	33
Bestanden delen met e-mailontvangers.....	35
Werken met personen .....	35
Personen zoeken.....	36
Persoonsgegevens weergeven.....	38
Communiceren met personen .....	40
Uw Connections-netwerk opbouwen .....	41

Personen volgen .....	43
Uw status bijwerken .....	44
Werken met community's .....	44
Community's zoeken.....	44
Deelnemen aan community's of deze volgen.....	45
Community-content bekijken en reacties plaatsen.....	46
Communitybestand toevoegen aan een communitymap .....	48
Updates weergeven .....	48
Toegankelijkheid en sneltoetscombinaties.....	51
Problemen oplossen .....	52

## **Welkom bij IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook**

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook® is een flankbalktoepassing voor het e-mailprogramma Outlook, die eenvoudig toegang biedt tot de volledige IBM Connections-content. U kunt samenwerken aan bestanden, e-mail delen met behulp van IBM Connections, inhoud van community's bekijken en eenvoudig contact onderhouden met uw collega's vanuit uw e-mailclient.

### **Hoofdfunctionaliteiten**

- Deel heel gemakkelijk bestanden – verstuur links in plaats van bijlagen.
- Sleep e-mailberichten en bijlagen vanuit Outlook naar de flankbalktoepassing van IBM Connections om deze te uploaden naar IBM Connections.
- Zoek rechtstreeks vanuit Outlook naar Connections-bestanden.
- Zoek naar personen op basis van naam, functie, organisatie, etc.
- Bekijk volledige Connections-profielen.
- Start rechtstreeks vanuit de flankbalktoepassing een chat met een collega.
- Ontvang live updates van uw collega's, door u gevolgde community's en wanneer er wijzigingen worden aangebracht in bestanden die u volgt.
- Communitybestanden en -updates weergeven

## **Belangrijke Help-onderwerpen**

### [Aan de slag](#)

Aan de slag met de IBM Connections Plug-in.

### [IBM Connections Plug-in starten](#)

IBM Connections Plug-in starten.

### [De Connections-site configureren](#)

Definiëren met welke IBM Connections-site de flankbalktoepassing werkt.

### [Bestanden zoeken](#)

De IBM Connections Plug-in gebruiken om te navigeren of te zoeken naar IBM Connections-bestanden. De IBM Connections Plug-in gebruiken om te navigeren of te zoeken naar IBM Connections-bestanden.

### [Werken met bestanden en mappen](#)

Werken met IBM Connections-bestanden en -mappen vanuit de flankbalktoepassing.

### [Connections doorzoeken](#)

Zoeken naar bestanden, personen en community's.

### [Werken met e-mail](#)

E-mails en e-mailbijlagen delen met uw team en IBM Connections-bestandslinks verzenden.

### [Werken met personen](#)

Het tabblad Profielen gebruiken om personen op te zoeken, persoonsgegevens te bekijken, te communiceren met personen, personen te volgen en uw netwerk op te bouwen.

### [Werken met community's](#)

Het tabblad Community's gebruiken om community's te vinden, bestanden en updates van community's te bekijken, deel te nemen aan een community of deze te volgen en een bericht te delen met de community.

### [Updates weergeven](#)

Het tabblad Updates gebruiken om statusupdates, bestandsupdates, communityupdates en andere updates van content weer te geven.

## [Toegankelijkheid en sneltoetscombinaties](#)

Het toetsenbord gebruiken om zaken voor elkaar te krijgen.

## [Problemen oplossen](#)

Help oproepen.

## **Aan de slag**

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook is een flankbalktoepassing voor e-mail die eenvoudig toegang biedt tot de volledige content van Connections. U kunt samenwerken aan bestanden, e-mailberichten delen met behulp van Connections, werken met uw community's en gemakkelijk contact onderhouden met uw collega's vanuit uw e-mailclient.

### **U gaat als volgt aan de slag:**

1. [Installeer het product](#).
2. Na de installatie van de plugin, opent u Outlook (of start u het programma opnieuw als het al actief is) om de flankbalktoepassing van IBM Connections te zien.
3. [Maak verbinding met een site](#) en begin te werken met [Connections-bestanden](#), [community's](#), [e-mail](#) of [personen](#). [Blijf op de hoogte](#) via de view Updates.

### **Verbinding maken met een Connections-site:**

U maakt als volgt verbinding met de Connections-site die u wilt openen vanuit Outlook:

1. Kies de tab **Bestanden** van de flankbalktoepassing van Connections.
2. Klik op **Verbinden met site** of **Verbinden met cloud** in de vervolgkeuzelijst met Connections-sites.
3. Geef voor IBM Connections-sites de **URL** (internetadres) op van de Connections-site waarmee u verbinding wilt maken.
4. Geef de **legitimatiegegevens** op voor het maken van verbinding met de site, en klik op de knop **Verbinding testen** om te controleren of u een geldige verbinding tot stand hebt gebracht.
5. Voor IBM Connections Cloud zijn alleen legitimatiegegevens vereist.

Lees [Connections-site configureren](#) voor meer informatie.



## Ga als volgt te werk om te zoeken naar Connections-bestanden:

Wanneer u een Connections-site toevoegt aan de toepassing, kunt u IBM Connections Plug-in gebruiken om een Connections-bestand of een Connections-locatie op te zoeken.

- Kies de tab **Bestanden** om uw bestanden en mappen, vastgezette bestanden en mappen, bestanden en mappen die zijn gedeeld met of door u, of de prullenbak te bekijken.
- Gebruik de navigatiehistorie om snel heen en weer te navigeren tussen de locaties die u hebt bezocht.
- Gebruik het zoekveld als u wilt zoeken naar content op de Connections-site.

Lees [Bestanden zoeken](#) voor meer informatie.

## U werkt als volgt met Connections-bestanden:

- Klik met de rechtermuisknop op een bestand om toegang te krijgen tot veelgebruikte Connections-acties: [bestand openen](#); [openen in browser](#); [bestanden en links kopiëren](#) naar e-mailberichten, vergaderingen en contactpersonen, en naar uw computer; [bestanden delen](#); [bestanden vastzetten](#); [bestanden volgen](#); [bestanden liken](#); [bestanden vergrendelen](#); [versiehistorie](#), [reacties](#) en [bestandseigenschappen](#) weergeven, etc.
- Klik op het pictogram **Uploaden** (+) om bestanden te uploaden naar **Mijn bestanden**, **Mijn mappen** > [map] of naar communitybestanden en -mappen.
- Versleep een of meer bestanden naar uw bureaublad of naar Windows Verkenner om deze te downloaden naar uw PC.
- Klik op het pictogram **Nieuwe map maken** (📁) om een nieuwe map te maken in **Mijn mappen**, Communitymappen of in een submap.

Lees [Werken met bestanden](#) voor meer informatie.

## U kunt Connections en e-mail als volgt integreren:

- Sleep e-mailberichten en bijlagen naar de flankbalktoepassing van IBM Connections > **Mijn bestanden** of naar [community] > **Bestanden** om ze te publiceren in Connections.
- Sleep een of meer Connections-bestanden naar uw e-mailbericht om er een koppeling mee te maken. Houd bij slepen en neerzetten de **Alt**-toets ingedrukt om een werkelijke bijlage voor het bestand te maken.

Lees [Werken met e-mail](#) voor meer informatie.

## U werkt als volgt met community's:

Verkrijg toegang tot uw community's via het tabblad **Community's**:

- Klik op het pictogram **View Community's** () en selecteer **Ik ben lid / Ik ben eigenaar / Door mij gevolgd / Ik ben uitgenodigd**.
- Bekijk de communitybestanden door te klikken op het pictogram **Bestanden** ()
- Verzoek om het deelnemen aan of volgen van een community door te klikken op **Meer acties** (u kunt updates in de door u gevolgde community's bekijken op het tabblad **Updates**).
- Klik op het pictogram **Community-updates** () om alle community-updates weer te geven. In de lijst van community-updates doet u het volgende:
  - Klik op het pictogram **Een bericht delen met de community** () om uw statusmelding te posten op het communityboard.
  - Klik op het pictogram **Reactie toevoegen** () om een reactie te plaatsen bij een specifieke community-update.

Lees [Werken met community's](#) voor meer informatie.

## U geeft als volgt updates weer:




Blijf op de hoogte via het tabblad **Updates**:

- Bekijk updates van bestanden, community's en personen die u volgt.
- Filter de typen updates die u wilt zien.
- Post uw statusupdates en reageer op de updates van anderen.

Lees [Updates weergeven](#) voor meer informatie.

## U werkt als volgt samen met anderen:

U kunt verbinding maken met uw collega's en hun zakelijke updates volgen via het tabblad **Profielen**.

- Klik op de pictogrammen **Een expresbericht verzenden** () , **Opbellen** () of **Een e-mailbericht verzenden** () om rechtstreeks vanuit de flankbalktoepassing contact op te nemen met een collega.
- Gebruik andere actie-pictogrammen om personen te volgen, ze uit te nodigen voor uw netwerk of hun netwerkuitnodiging te accepteren of af te wijzen.

- Klik op **Meer acties** om bestanden, blogs en community's van personen weer te geven (u kunt op het tabblad **Updates** updates weergeven van personen die u volgt).
- Post een bericht naar het board van een collega door te klikken op het pictogram **Bericht schrijven** (✉) op hun visitekaartje.

Lees [Werken met personen](#) voor meer informatie.

## IBM Connections Plug-in starten

Als u IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook wilt starten en de flankbalktoepassing van IBM Connections wilt afbeelden, opent u Microsoft Outlook en klikt u op de werkbalkknop **Flankbalk afbeelden** (🔗). Als u nogmaals klikt op de knop, wordt de flankbalktoepassing verborgen.

U kunt de flankbalktoepassing in Outlook 2007 ook afbeelden en verbergen door **Beeld > IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook** te kiezen uit het toepassingsmenu.

**Opmerking:** De flankbalktoepassing IBM Connections Plug-in kan ook worden afgebeeld in een e-mailbericht of in een vergadervenster. Als u de toepassing wilt afbeelden klikt u op de knop **Flankbalk afbeelden** (🔗) in het venster.

## Connections-sites configureren

Als u vanuit Microsoft Outlook wilt werken met IBM Connections-sites, moet u eerst de sites configureren waartoe u toegang wilt krijgen:

1. Start IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook zoals beschreven in [IBM Connections Plug-in starten](#).
2. Kies de tab **Bestanden** van de flankbalktoepassing van Connections.
3. Klik op **Verbinden met site** of **Verbinden met cloud** in de vervolgkeuzelijst met Connections-sites.
4. In het venster **Verbinden met IBM Connections-site** doet u het volgende:
  - a. Geef de **URL** op voor de Connections-site die u wilt toevoegen. Als de URL geen protocolprefix bevat, wordt https:// toegevoegd.
  - b. Selecteer de verificatiemethode die wordt gebruikt voor de verbinding met de Connections-site:

- **Gebruik Windows-legitimatiegegevens** om verbinding te maken met de Connections-site met de gebruikersnaam en het wachtwoord van de aangemelde Windows-gebruiker.
  - **Gebruik aangepaste legitimatiegegevens** voor het opgeven van de **gebruikersnaam** en het **wachtwoord** die u gebruikt om verbinding te maken met de Connections-site.  
Selecteer **Wachtwoord opslaan** om het wachtwoord voor de site op te slaan. Als u het wachtwoord niet opslaat, wordt u gevraagd het wachtwoord op te geven als u Outlook opnieuw start.
- c. Desgewenst klikt u op de knop **Verbinding testen** om te controleren of de verbinding tot stand kan worden gebracht. Als de verbinding niet tot stand kan worden gebracht, verschijnt het berichtvenster **Verbinden is mislukt**, dat meer gegevens bevat over het mislukken van de verbinding.
- d. Klik op **OK** om de site toe te voegen.
5. In het venster **Verbinden met IBM Connections Cloud**:
- a. Geef de **gebruikersnaam** en het **wachtwoord** op voor de verbinding met de cloud.  
Als de cloud is geconfigureerd met SAML-verificatie, meld u dan aan met uw bedrijfslegitimatiegegevens.  
Selecteer **Wachtwoord opslaan** om het wachtwoord voor de site op te slaan. Als u het wachtwoord niet opslaat, wordt u gevraagd het wachtwoord op te geven als u Outlook opnieuw start.
  - b. Klik op **OK** om de site toe te voegen.

**Opmerking:** Als u verbinding met de Connections-site wilt maken via een proxy, voert u de stappen uit onder [Proxy-instellingen configureren](#).

### **U bewerkt a de Connections-site als volgt:**


1. Kies **Opties** uit het flankbalkmenu van de plugin en kies de tab **IBM Connections**.
2. Selecteer de site die u wilt bewerken en klik op de knop **Bewerken**.
3. In het veld **Titel** kunt u de titel van de Connections-site wijzigen om deze sneller te kunnen vinden in de flankbalktoepassing.
4. Wijzig de gewenste waarden en klik vervolgens op **OK**.

## U verwijdert een Connections-site als volgt:

1. Kies **Opties** uit het flankbalkmenu van de plugin en kies de tab **IBM Connections**.
2. Selecteer de site die u wilt verwijderen en klik op de knop **Verwijderen**.

**Opmerking:** De knop Verwijderen is uitgeschakeld als de beheerder deze site voor u heeft geconfigureerd.

## U wijzigt de actieve Connections-site als volgt:

Selecteer de vervolgkeuzelijst van de Connections-site en selecteer de site (  ) waarmee u wilt werken. Wanneer u de actieve site wijzigt, verandert de inhoud van de flankbalk volledig, inclusief bestanden, community's, updates en profielen.

## *Proxy-instellingen configureren*

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook maakt standaard verbinding met IBM Connections via een op uw computer geconfigureerde proxy, zodat er een veilige werkomgeving wordt geboden. Als de proxy verificatie vereist, moet u de proxy-instellingen handmatig configureren, zoals hier beschreven.

De plugin kan ook rechtstreeks, zonder het gebruik van een proxy, verbinding maken met Connections of gebruikmaken van een handmatig geconfigureerde proxyserver.

Als u de proxy-instellingen voor de plugin wilt configureren, kiest u **Opties** uit het flankbalkmenu van de plugin. Kies de tab **Geavanceerd** > **Netwerkverbindingen** en klik op de knop **Proxy-instellingen**.

Selecteer een van de volgende opties:

- **Proxy-instellingen Windows (Internet Explorer).** Dit is de standaardoptie, die gebruikmaakt van de op uw computer geconfigureerde proxy.  
**Opmerking:** U kunt deze optie niet gebruiken als uw organisatie een geverifieerde proxy gebruikt. In dat geval kiest u **Handmatige proxyconfiguratie**, selecteert u het vakje **Proxyverificatie inschakelen** en geeft u een **gebruikersnaam** en **wachtwoord** op voor de proxyserver.
- **Directe verbinding met internet.** Selecteer deze optie om rechtstreeks verbinding te maken met Connections, zonder dat u een proxy gebruikt.

- **Handmatige proxyconfiguratie.** Selecteer deze optie om de instellingen voor de proxyserver handmatig te definiëren:
  - **HTTP-proxy.** Gebruik deze optie om op te geven welke server en poort u wilt gebruiken voor het maken van HTTP-verbindingen. Als het poortveld leeg wordt gelaten, wordt de standaardpoort 80 gebruikt. Als u **Deze proxyserver gebruiken voor SSL** selecteert, wordt de HTTP-proxyserver ook gebruikt voor SSL-verbindingen.
  - **SSL-proxy.** Gebruik deze optie om op te geven welke server en poort u wilt gebruiken voor het maken van SSL-verbindingen. Als het poortveld leeg is, wordt de standaardpoort 443 gebruikt.
  - **SOCKS-proxy.** Gebruik deze optie om op te geven welke server en poort u wilt gebruiken voor het maken van SOCKS-verbindingen. Als het poortveld leeg is, wordt de standaardpoort 1080 gebruikt.
  - **Geen proxy voor hosts.** Gebruik deze tabel om op te geven welke hosts geen proxy mogen gebruiken, maar altijd rechtstreeks moeten worden verbonden.
  - **Proxyverificatie inschakelen.** Selecteer deze optie om een gebruikersnaam en wachtwoord op te geven bij het maken van een verbinding met de proxyserver.

## Bestanden zoeken

Gebruik IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook om te zoeken naar een Connections-bestand of een Connections-map, waarbij u een of meer van de volgende methoden toepast:

- Gebruik de view **Bestanden** om te [navigeren](#) tussen uw bestanden en mappen, vastgezette bestanden en mappen, bestanden en mappen die zijn gedeeld met u of door u, of de prullenbak.
- [Gebruik de navigatiehistorie](#) om snel heen en weer te navigeren tussen de locaties die u hebt bezocht.
- [Zoek naar content.](#)
- [Sorteer](#) de Connections-bestanden om gemakkelijk een bestand te vinden.
- [Vernieuw](#) de lijst om wijzigingen weer te geven die zijn aangebracht op de Connections-server.
- Klik op de link **Alles afbeelden** onder aan de flankbalk om alle bestanden met betrekking tot de huidige view weer te geven.



## U navigeert als volgt naar Connections-views:

Voordat u naar de flankbalktoepassing kunt gaan, moet u [verbinding maken met een Connections-site](#).

- **Selecteer de view Bestanden of klik op het serverpictogram** (

Als het broodkruimelpad te lang is voor de flankbalk, kunt u de basislocaties afbeelden als u klikt op het pictogram **View Bestanden selecteren** (.

## U gebruikt de navigatiehistorie als volgt:

Klik op de knoppen **Terug** () en **Verder** () op de werkbalk om weer naar een zojuist bezochte Connections-view te gaan.

**Tip:** Klik op de pictogrammen **Terug** of **Verder** en houd hierbij de muisknop ingedrukt. Er wordt dan een lijst van pas bezochte views geopend, waarmee u gemakkelijk weer terug kunt gaan naar deze sites.

## U zoekt als volgt naar bestanden:

1. Klik in het veld **Zoeken** op de tab **Bestanden**.
2. Desgewenst selecteert u het zoekbereik met behulp van het vervolgkeuzemenu van het zoekveld.
  - **Alle bestanden** om te zoeken naar content in de huidige server
  - **Mijn bestanden**
  - **Gedeeld met mij**
  - **Communitybestanden**
3. Typ een woord of woordcombinatie waarnaar u wilt zoeken.
4. Klik op het pictogram **Zoeken** of druk op **Enter**.

## Opmerkingen:

- Als u een recente zoekopdracht wilt herhalen, klikt u op het zoekveld terwijl het leeg is om de laatste drie zoektermen te zien. Selecteer een zoekterm om de zoekopdracht te herhalen.
- U kunt geen content zoeken in versleutelde bestanden.

De zoekresultaten worden afgebeeld in de bestandslijst van de flankbalktoepassing. In de flankbalk worden de overeenkomende items gesorteerd op basis van hun wijzigingstijd.

Klik op de link **Alles afbeelden** onder aan de flankbalk om alle zoekresultaten weer te geven.

## U kunt als volgt sorteren:

Sorteer de lijst van Connections-items op de huidige locatie door te klikken op een [zichtbare kolomkop](#), zoals **Naam**, **Bijgewerkt door** of **Aanbevelingen**. Als u klikt op een reeds gesorteerde kolomkop, wordt de sorteervolgorde omgekeerd.

## U vernieuwt de bestandslijst als volgt:

Klik op het pictogram **Vernieuwen** (🔄) om de bestandslijst opnieuw te laden, en wijzigingen weer te geven die zijn aangebracht op de Connections-locatie en de bijbehorende serverinstellingen.



## Werken met bestanden en mappen

In dit onderwerp worden algemene begrippen voor het werken met de bestandslijst in IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook beschreven.

Er kunnen veel standaardbewerkingen, zoals **Openen**, **Wissen** en **Kopiëren**, rechtstreeks vanuit de bestandslijst in de flankbalktoepassing worden uitgevoerd op Connections-mappen en -bestanden. Sommige bewerkingen kunnen op meerdere geselecteerde bestanden tegelijk worden uitgevoerd.

### U kunt als volgt bestanden weergeven:

Klik met de rechtermuisknop op het bestand en kies **Openen**. Het bestand wordt lokaal geopend.

### U wijzigt als volgt bestanden:

#### U wijzigt als volgt alle bestandstypen lokaal:

1. Klik met de rechtermuisknop op het bestand en kies **Openen**. Er wordt een lokale kopie geopend.
2. Wijzig het bestand en sla het lokaal op.
3. [Upload](#) uw nieuwe versie naar Connections.

#### U bewerkt IBM Docs als volgt in de browser:

1. Klik met de rechtermuisknop op het bestand en kies **Openen in browser**. Het bestand wordt geopend in uw webbrowser.
2. Klik op **Bewerken in IBM Docs**.
3. Wijzig het bestand en sla het op. Uw wijzigingen worden online opgeslagen.

**Opmerking:** U kunt met IBM Docs geen versleutelde bestanden bewerken.

### U wist als volgt bestanden:

Klik met de rechtermuisknop op het bestand en kies **Verplaatsen naar prullenbak**, of gebruik de sneltoetscombinatie voor **Wissen**.

Verwijderde bestanden worden verplaatst naar de prullenbak op de Connections-site. U kunt verwijderde bestanden in de Prullenbak weer herstellen.

## **U kunt als volgt mappen wissen:**

Klik met de rechtermuisknop op de map en kies **Wissen** of gebruik de sneltoetscombinatie **Wissen**.

De bestanden in de verwijderde map worden niet gewist. Verwijderde mappen kunnen niet meer worden hersteld.

## **U wijzigt als volgt de naam van een bestand of map:**

1. Klik met de rechtermuisknop op het bestand of de map en kies **Naam wijzigen**.
2. Geef de nieuwe naam op en klik op **OK**.

## **U opent als volgt een item in een browser:**

Klik met de rechtermuisknop op een map, bestand of bestandsview en kies **Openen in browser** om het Connections-item te openen in een webbrowser.

De optie **Openen in browser** is ook beschikbaar in het contextmenu van het broodkruimelpad, dat zich bovenaan naast het pictogram van de view bevindt. Klikken met de rechtermuisknop op het meest rechtse element in het broodkruimelpad is de gemakkelijkste manier om de huidige locatie te openen in de browser.

## **Klembordbewerkingen**

U kunt de standaard klembordbewerkingen (**Kopiëren** en **Plakken**) gebruiken om bestanden te kopiëren van de ene naar de andere locatie in Connections, Outlook en uw computer. Deze bewerkingen zijn beschikbaar in het contextmenu van de flankbalktoepassing.

Met behulp van het opdrachtenmenu **Kopiëren** kunt u het volgende doen:

- Het **bestand** zelf kopiëren.
- Een **link** naar het bestand kopiëren. Met deze optie wordt de bestandsnaam met een hyperlink naar de locatie ervan als tekst op het klembord geplaatst.
- Het **adres** van het bestand kopiëren. Met deze optie wordt de URL van het bestand als tekst op het klembord geplaatst. De opdracht **Adres kopiëren** is ook beschikbaar voor

mappen en bestandsviews, alsook in het contextmenu voor het broodkruimelpad in de statusbalk van de flankbalktoepassing.

### Opmerkingen:

- De sneltoetscombinatie **Ctrl+C** werkt op dezelfde manier als het slepen en neerzetten van bestanden uit de flankbalktoepassing. Wanneer u op **Ctrl+C** drukt, wordt er standaard een bestandskoppeling gemaakt. Als u Connections-bestanden met **Ctrl+C** kopieert, wijzigt u de standaardactie als volgt:
  1. Kies **Opties** uit het flankbalkmenu van de plugin.
  2. Kies de tab **Geavanceerd** en selecteer het vakje **Bestanden in plaats van bestandslinks verslepen naar Outlook**. Zie voor meer informatie het onderwerp [Bestanden downloaden uit Connections](#).
- De opdracht **Knippen** is niet beschikbaar in deze versie van IBM Connections Plug-in.

### U zet als volgt bestanden en mappen vast:

Klik met de rechtermuisknop op het bestand en kies **Meer acties > Vastzetten**.

Vastgezette bestanden en mappen worden afgebeeld in de views **Vastgezette bestanden / Vastgezette mappen**.

Als u een bestand of map wilt losmaken, klikt u met de rechtermuisknop op het bestand en kiest u **Meer acties > Losmaken**.

### U kunt als volgt bestanden en mappen volgen:

Klik met de rechtermuisknop op het bestand en kies **Meer acties > Volgen**.

Als u een bestand of map volgt, worden er meldingen toegevoegd aan het tabblad [Updates](#) wanneer het bestand of de map wordt bijgewerkt.

Als u het volgen van een bestand of map wilt beëindigen, klikt u met de rechtermuisknop op het bestand en kiest u **Meer acties > Stoppen met volgen**.

## **U kunt een bestand als volgt liken/unliken:**

Als u een bestand wilt liken, klikt u met de rechtermuisknop op het bestand en kiest u **Meer acties > Liken**.

Om dit weer ongedaan te maken, kiest u **Meer acties> Like verwijderen**.

## **U kunt bestanden toevoegen aan mappen:**

U voegt als volgt een bestand toe aan een map:

1. Klik met de rechtermuisknop op het bestand en kies **Toevoegen aan map**.
2. Selecteer de map in IBM Connections. U kunt een map of submap selecteren in **Mappen die ik recent heb toegevoegd aan, Mijn mappen, Vastgezette mappen, Met mij gedeelde mappen** en mappen in **Mijn community's**. Extern gedeelde mappen worden gemarkeerd met het pictogram Extern (🌐).
3. Selecteer of deselecteer **Leden van de geselecteerde mappen kunnen dit bestand bewerken**.
4. Klik op **OK**.

Als u een bestand wilt verwijderen uit een map, gaat u naar deze map, klikt u met de rechtermuisknop op het bestand en kiest u **Verwijderen uit map**.

### **Opmerkingen:**

- U kunt bestanden toevoegen aan mappen waarvoor u de machtiging Deelnemer of Eigenaar hebt.
- U kunt de persoonlijke of gedeelde bestanden van anderen niet toevoegen aan openbare mappen.

## **U kunt als volgt een nieuwe map maken:**

1. Open het tabblad **Bestanden** en selecteer de view **Mijn mappen**.
2. Desgewenst kunt u een submap selecteren.
3. Klik op het pictogram **Nieuwe map maken** (📁).
4. Typ de naam van een map.
5. Selecteer of deselecteer **Delen met personen buiten de organisatie toestaan**. Extern gedeelde mappen worden gemarkeerd met het pictogram **Extern** (🌐).

6. Klik op **OK**.

### **U kunt bestanden als volgt vergrendelen:**

*Deze functie is alleen beschikbaar voor Connections-sites vanaf versie 4.*




Als u de eigenaar of de editor van een bestand bent, kunt u het vergrendelen. U vergrendelt het bestand door er met de rechtermuisknop op te klikken en **Bestand vergrendelen** te kiezen. Vergrendelde bestanden worden aangeduid met een pictogram van een slot.

Als u een bestand wilt ontgrendelen, klikt u met de rechtermuisknop op het bestand en kiest u **Bestand ontgrendelen**.

### **U kunt als volgt de versiehistorie weergeven:**

Klik met de rechtermuisknop op een bestand en kies **Versiehistorie**. Het venster Versiehistorie wordt geopend onder aan de plugin.

Voor elke versie van het bestand kunt u het volgende doen:

- Zien wie de versie heeft gemaakt en wanneer.
- Zien of deze persoon bereikbaar is. Klik met de rechtermuisknop op het aanwezigheidspictogram om het IM-menu (Instant Messaging) te openen.
  - **Opmerking:** Deze functie werkt alleen als u aangemeld bent bij de [IM](#)-server.
- Klik op de naam of foto van een persoon om het volledige profiel weer te geven op het tabblad **Profielen**.
- Bekijk het versienummer en wijzigingsoverzicht van elke revisie.
- Klik op het pictogram **Link kopiëren** () om de URL van een specifieke versie van het bestand te kopiëren naar het klembord. Door een koppeling tot stand te brengen met een specifieke versie hoeft u zich geen zorgen te maken dat de inhoud van het gekoppelde bestand verandert.
- Klik op het pictogram **Openen** () om een specifieke versie van het bestand te openen.
- Klik op het pictogram **Meer acties** () en kies:
  - **Versie herstellen** om een oudere versie van een bestand te herstellen.
  - **Versie wissen** om een specifieke versie van een bestand te wissen (*alleen beschikbaar in Connections 4*).

- **Deze versie en alle eerdere versies wissen** om een specifieke versie en de daaraan voorafgaande versies te wissen.

### **U kunt een bestand als volgt markeren als ongepast:**

Dit is van toepassing op community's die zijn gemaakt met de moderatieoptie **Lezers kunnen ongepaste content markeren**.

U kunt een bestand als volgt markeren als ongepast:

1. Klik met de rechtermuisknop op het bestand en kies **Meer acties > Markeren als ongepast**.
2. Geef een reden op voor het markeren van het bestand als ongepast (optioneel) en klik op **Markeren**.

Lees een van de volgende onderwerpen voor instructies met betrekking tot andere voorbeelden van het werken met bestanden:

- [Bestanden uploaden naar Connections](#)
- [Bestanden downloaden van Connections](#)
- [Bestanden en mappen delen](#)
- [Bestandseigenschappen weergeven en wijzigen](#)
- [Reacties op een bestand weergeven en posten](#)

### ***Bestanden, mappen, e-mailberichten en bijlagen uploaden naar Connections***

Gebruik IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook om bestanden en mappen op uw computer alsook e-mailberichten en e-mailbijlagen te uploaden naar **Mijn bestanden, Mijn mappen > [map], [community] > Bestanden of [community] > Mappen > [map]**.

### **U kunt als volgt bestanden uploaden:**

1. Gebruik het pictogram **Uploaden (+)**, dat beschikbaar is in **Mijn bestanden, Mijn mappen > [map], [community] > Bestanden** en **[community] > Mappen > [map]**, en selecteer het bestand dat u wilt uploaden.

- of -

Sleep een bestand, een map, een bijlage of een e-mailbericht van uw computer of vanuit Outlook naar de flankbalktoepassing van de plugin.

2. Stel de uploadopties in:

- Selecteer of deselecteer **Delen met personen buiten de organisatie toestaan**. Wanneer deze optie is geselecteerd, worden de geüploade bestanden gemarkeerd met het pictogram **Extern** (🔒). U moet externe toegang instellen op het moment dat u een bestand uploadt; daarna kan het niet meer.
- Selecteer of deselecteer **Bestand versleutelen**. Wanneer deze optie is geselecteerd, wordt het bestand versleuteld op de server opgeslagen.

3. Klik op **Uploaden**.

### Opmerkingen en beperkingen:

- Het uploaden van grote bestanden (meestal tot 2 GB) wordt ondersteund.
- Door deze Outlook-beperking kunt u geen mappen uploaden met tekens die niet overeenkomen met de landinstellingen op uw computer.

Bij het uploaden van een item kunt u de voortgang bijhouden met behulp van de voortgangsindicator, onder aan de flankbalktoepassing van de plugin. Op deze plaats ziet u de naam van het huidige geüploade item plus de status van de upload. U kunt het uploadproces stoppen door te klikken op het pictogram **Bewerking annuleren** (🛑) in de voortgangsindicator.

### U uploadt als volgt een nieuwe versie:

U voegt een nieuwe versie van een bestand toe door deze opnieuw te uploaden naar Connections. U kunt zelfs een nieuwe versie toevoegen *als de bestandsnaam is gewijzigd*.

### U kunt als volgt een nieuwe versie uploaden als de itemnaam niet is gewijzigd:

1. In **Mijn bestanden, Mijn mappen** > [map], [community] > **Bestanden** of [community] > **Mappen** > [map], uploadt u het bestand met behulp van het pictogram **Uploaden**, door slepen en neerzetten of door te klikken met de rechtermuisknop op het bestand en **Nieuwe versie uploaden** te kiezen.
2. Het venster **Bestand bestaat al** wordt geopend:
  - a. Selecteer **Als nieuwe versie toevoegen aan geselecteerd document**, en selecteer het bestand vervolgens in de tabel waarvoor u een nieuwe versie wilt

toevoegen. Desgewenst kunt u een opmerking voor het **wijzigingsoverzicht** opgeven.

- b. Selecteer **Uploaden als nieuw bestand** om de naam van het nieuwe bestand te wijzigen. Geef de nieuwe bestandsnaam op in het tekstvak.
- c. Klik op **OK**.

3.

### **U uploadt als volgt een nieuwe versie als de itemnaam is gewijzigd:**

Gebruik deze methode voor het volgende scenario: u hebt het bestand "Marktonderzoek.docx" geüpload naar Connections, en u hebt het ter beoordeling opgestuurd naar iemand buiten uw bedrijf. Deze persoon stuurt het bestand naar u terug en heeft de naam ervan gewijzigd in "Marktonderzoek-jf.docx". U wilt dit bestand uploaden naar Connections om het oorspronkelijke bestand te vervangen, maar u wilt de oorspronkelijke naam behouden.

1. Sleep het bestand naar het bestand dat u wilt overschrijven en houd de muisknop 2 seconden ingedrukt. U ziet de volgende knopinfo: **Als nieuwe versie uploaden naar <bestandsnaam>**.
2. Zet het bestand neer. Het nieuwe bestand krijgt de naam van het bestaande bestand waar u dit bestand naartoe hebt gesleept, en het wordt als nieuwe versie van dit bestand toegevoegd.

**Opmerking:** U kunt een bestand alleen vervangen met deze methode als zowel het bestaande als nieuwe bestand hetzelfde bestandstype hebben.

**Lees ook:**

- [E-mailberichten uploaden naar Connections](#)
- [Bijlagen uploaden naar Connections](#)

### ***Bestanden en mappen downloaden van Connections***

Gebruik IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook om bestanden en mappen als lokale kopieën te downloaden naar uw computer, waar u ermee kunt werken in een niet op samenwerking gerichte omgeving. Na het wijzigen van een bestand kunt u het [uploaden naar Connections](#), het bestaande bestand vervangen of het als nieuwe versie toevoegen.



Voer een van de volgende stappen uit om een lokale kopie van bestanden en mappen te downloaden:

- Sleep een of meer bestanden en mappen uit de flankbalktoepassing naar het Windows-bureaublad of een open locatie in Windows Verkenner.
- Selecteer een of meer bestanden en mappen, klik met de rechtermuisknop en kies **Opslaan als** uit het contextmenu. Geef op waar u de bestanden wilt opslaan.
- Selecteer een of meer bestanden, klik met de rechtermuisknop en kies **Kopiëren > Bestand** uit het contextmenu. Vervolgens **plakt** u de bestanden op een locatie op uw computer.

Als het bestand bij het Bestanden, mappen, e-mailberichten en bijlagen uploaden naar Connections versleuteld was, wordt het gedecodeerd wanneer u het downloadt.

### ***Bestanden en mappen delen:***

#### **U deelt als volgt een bestand of een map:**

1. Klik met de rechtermuisknop op het bestand of de map en kies **Delen**.
2. Voer een van de volgende stappen uit:
  - a. Kies **Delen met personen, groepen\* en community's** of **Openbaar (zichtbaar voor iedereen)**.
  - b. Selecteer elke **persoon / groep\* / community** waarmee u het bestand of de map wilt delen: typ de naam van de persoon of community en klik erop om deze toe te voegen, of klik op de pijl omlaag naast het tekstvak om een lijst van **recente personen** weer te geven en daar een keuze uit te maken.
  - c. Voor elke persoon / groep\* / community selecteert u de rol voor het delen van items:
    - **als Lezer**
    - **als Editor** (alleen beschikbaar bij het delen van bestanden).
    - **als Deelnemer** (alleen beschikbaar bij het delen van mappen).
    - **als Eigenaar** (alleen beschikbaar bij het delen van mappen).
  - d. Selecteer **Andere gebruikers toestemming geven om dit bestand te delen** of maak de selectie daarvan ongedaan (alleen beschikbaar bij het delen van bestanden).

- e. Selecteer **Iedereen kan bijdragen aan deze map** of maak de selectie daarvan ongedaan (alleen beschikbaar bij het delen van mappen als **Delen met: Openbaar** is geselecteerd).
- f. **Voeg desgewenst een bericht toe** voor de personen of community's waarmee u het bestand deelt (alleen beschikbaar bij het delen van bestanden).

\* Het delen van items met groepen is alleen beschikbaar voor mappen.

### **Gegevens over het delen van items weergeven:**

U bekijkt als volgt de gegevens over het delen van een bestand of map:

1. Klik met de rechtermuisknop op het bestand of de map en kies **Details over delen** om de gegevens over het delen van items weer te geven.
2. Klik op **Toevoegen** om het venster **Bestand delen / Map delen** te openen.
3. Selecteer een persoon of community en klik op **Share verwijderen** om het delen van het bestand of de map met deze persoon of community te stoppen.
4. Selecteer **Andere gebruikers toestemming geven om dit bestand te delen** of maak de selectie daarvan ongedaan (alleen beschikbaar bij het delen van bestanden).
5. Deselecteer **Delen met personen buiten de organisatie toestaan** als u extern delen wilt stoppen.

**Opmerking:** Deze optie is alleen beschikbaar als het bestand of de map is geüpload met de optie **Delen met personen buiten de organisatie toestaan**.

### **U stopt extern delen als volgt:**

Als u delen met externe gebruikers voor een bestand of map wilt stoppen, klikt u met de rechtermuisknop op het bestand of de map en kiest u **Extern delen stoppen**.

### ***Mapgegevens bekijken en bewerken***

U kunt als volgt zien aan welke mappen een bestand is toegevoegd:

1. Klik met de rechtermuisknop op het bestand en kies **Mapdetails**. Er wordt een lijst van mappen met het bestand afgebeeld.
2. Selecteer een map en klik op **Verwijderen** om het bestand uit deze map te verwijderen.
3. Selecteer een map en wijzig de machtiging Editor voor dit bestand in deze map in **Kan bewerken / Kan bekijken**.

## ***Bestandseigenschappen weergeven en wijzigen***

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook ondersteunt het weergeven en wijzigen van bestands- en mapeigenschappen.

### **U kunt als volgt eigenschappen weergeven:**

1. Selecteer een of meer Connections-bestanden of -mappen.
2. Klik met de rechtermuisknop en kies **Eigenschappen** of druk op **Alt+Enter**.
  - **Eigenschappen met het kenmerk 'Alleen lezen'** worden grijs weergegeven.
  - De waarde **<Meerdere waarden>** geeft aan dat deze eigenschap verschillende waarden in de geselecteerde bestanden heeft.

### **U wijzigt als volgt eigenschappen:**

1. Open het venster Eigenschappen.
2. Wijzig de waarde van eigenschappen rechtstreeks in het raster van het venster Eigenschappen. Wijzigingen die zijn aangebracht op de bestands- of mapnaam en op de bestandstags worden opgeslagen wanneer u klikt op **Ja** in het bevestigingsbericht.

U kunt de beschrijving van meerdere bestanden of mappen tegelijkertijd wijzigen. U krijgt een bericht als het wijzigen van de waarde voor een item is mislukt.

## ***Reacties op een bestand weergeven en posten***

### **U bekijkt als volgt reacties op bestanden:**

Als u de reacties op een bestand wilt bekijken, klikt u met de rechtermuisknop op het bestand en kiest u **Reacties**.

Het venster **Reacties** wordt geopend onderaan de IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook. Hierin kunt u de reacties op het bestand bekijken, [een nieuwe reactie posten](#) en bestaande reacties [bewerken](#) of [wissen](#).

**Opmerking:** Als het venster Reacties geopend is en u selecteert een ander bestand in de bestandslijst, worden de reacties voor dit item automatisch afgebeeld in het venster Reacties.

### **Reactie posten:**

U post als volgt een nieuwe reactie naar het bestand:

1. [Open het venster Reacties](#) van het bestand.
2. Schrijf uw reactie in het tekstvak en klik op **Posten**.

### **Reactie wijzigen:**

U wijzigt als volgt uw eigen geposte reacties:

1. [Open het venster Reacties voor het bestand](#).
2. Zoek de reactie op en klik op het pictogram **Reactie bewerken** (.
3. Wijzig uw reactie in het tekstvak en kies **Posten**.


### **U kunt een reactie wissen:**

U kunt niet alleen uw eigen geposte reacties wissen maar ook de reacties van anderen op bestanden waarvan u de eigenaar bent.

1. [Open het venster Reacties voor het bestand](#).
2. Zoek de reactie op en klik op het pictogram **Reactie wissen** (.

### **U kunt een reactie als volgt markeren als ongepast:**

Dit is van toepassing op reacties op bestanden van community's die zijn gemaakt met de moderatieoptie **Lezers kunnen ongepaste content markeren**.

1. [Open het venster Reacties voor het bestand](#).
2. Zoek de reactie op en klik op het pictogram **Markeren als ongepast** (.
3. Geef een reden op voor het markeren van deze reactie als ongepast (optioneel) en klik op **Markeren**.

## ***Zichtbare kolommen selecteren***

In IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook wordt een lijst van bestanden en mappen afgebeeld. In de verschillende views van Connections worden verschillende kolommen afgebeeld. De view **Mijn bestanden** bevat bijvoorbeeld het pictogram **Naam**, **Delen** en de kolommen **Bijgewerkt** en **Bijgewerkt door**.

U kunt de afgebeelde kolommen in de volgende views wijzigen: **Mijn bestanden**, **Vastgezette bestanden**, mapviews en **Mijn community's** > <community> > **Bestanden** en **Mappen**. In deze views kunt u de eigenschappen van een bestand weergeven als kolom in de bestandslijst van de flankbalktoepassing en de volgorde van de kolommen instellen.

**Opmerking:** De geselecteerde kolommen, evenals de volgorde daarvan, gelden voor alle views. Als een geselecteerde kolom niet van toepassing is op een bepaalde view, wordt deze niet weergegeven in deze view.

### **U configureert de zichtbare kolommen als volgt:**

1. Klik met de rechtermuisknop op de kolomkoppen in de bestandslijst en kies **Zichtbare kolommen** uit het contextmenu.
2. In het venster **Zichtbare kolommen** worden alle standaard eigenschappen van Connections-bestanden afgebeeld. Selecteer elke kolom die moet worden opgenomen in de bestandslijst.
3. Gebruik de knoppen **Omhoog** en **Omlaag** om de volgorde te wijzigen waarin de eigenschappen worden afgebeeld in de flankbalktoepassing.
4. (Optioneel) Stel een vaste breedte voor een kolom in door deze te selecteren en een waarde in te stellen bij **Breedte van de geselecteerde kolom (in pixels)**. De kolombreedte kan ook worden gewijzigd door de rechterkant van elke kolomkop in de bestandslijst te verslepen of erop te dubbelklikken.

## **Connections doorzoeken**

Gebruik IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook om te zoeken naar relevante content en personen.

In de volgende onderwerpen wordt beschreven hoe u zoekopdrachten uitvoert in de plugin:

- [Zoeken naar bestanden](#)
- [Zoeken naar personen](#)
- [Zoeken naar community's](#)

## Werken met e-mail

Gebruik IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook om op een gemakkelijke manier e-mailberichten en bijlagen te openen en op te slaan in Connections, alsook bestanden uit Connections toe te voegen aan nieuwe berichten. E-mailberichten die zijn opgeslagen in Connections kunnen worden gedeeld met andere Connections-gebruikers, zonder dat dit schijfopslagruimte in beslag neemt in hun Postvak IN.

Gebruik de plugin om de volgende handelingen op een efficiënte manier uit te voeren:

- [Bestanden toevoegen aan e-mailberichten.](#)
- [E-mailberichten uploaden naar Connections.](#)
- [Bijlagen uploaden naar Connections](#), waarbij u de mogelijkheid hebt om deze te vervangen door Connections-links.

### ***Bestanden toevoegen aan e-mailberichten***

Gebruik IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook om Connections-bestanden toe te voegen aan verschillende Microsoft Outlook-items.

### **Connections-bestanden toevoegen aan een e-mailbericht.**

Er zijn twee eenvoudige methoden voor het toevoegen van een Connections-bestand aan Outlook:

1. Sleep het bestand van de flankbalktoepassing naar een plek in Outlook die geschikt is voor het ontvangen van bestanden (zie de onderstaande lijst). Wanneer u een bestand versleept vanuit de flankbalktoepassing wordt er standaard een bestandskoppeling gemaakt. Door het maken van een koppeling in plaats van een bestandskopie kunt u bestandsrevisies op een effectievere manier beheren, en bovendien opslagruimte op uw e-mailservers besparen.
2. Klik met de rechtermuisknop op het Connections-bestand en kies **Kopiëren** uit het opdrachtmenu om het **bestand**, een **link** naar het bestand (hiermee wordt de

bestandsnaam met een hyperlink naar de locatie ervan als tekst op het klembord geplaatst), of het **adres** van het bestand (hiermee wordt de URL van het bestand als tekst op het klembord geplaatst) te kopiëren. Vervolgens plakt u het op een plaats in Outlook die geschikt is voor het ontvangen van bestanden.

N.B.: Links naar Connections-bestanden kunnen alleen worden geopend door gebruikers die toegang hebben tot de Connections-server en die beschikken over de machtiging Lezer of Editor voor het bestand.

U kunt Connections-bestanden verslepen naar de volgende plaatsen in Outlook:

- De lopende tekst van een uitgaand e-mailbericht, om een e-mailbijlage te maken, of uw Postvak IN, om een nieuw e-mailbericht te maken met links naar de bestanden.
- De beschrijving van een afspraak, vergadering of event om een link naar het bestand te maken.
- Het vak voor de beschrijving van een taak om een link naar het bestand te maken.
- Het vak voor aantekeningen van een contactpersoon om een link naar het bestand te maken.
- De Notes-toepassing om een nieuwe aantekening te maken die de naam van het bestand bevat.

**Opmerking:** Als u een bestand versleept naar een agenda-event, taak, contactpersoon of opmerking, selecteert u het bestand in de plugin in het hoofdvenster van Outlook Explorer, en sleept u het naar het overeenkomende Outlook-gebied.

### **U voegt als volgt een link toe aan een eerdere versie van een bestand:**

1. Klik met de rechtermuisknop op het bestand en kies **Versiehistorie**.
2. Zoek de versie op die u wilt toevoegen en klik op het pictogram **Link kopiëren** () ernaast.
3. Plak de link in een uitgaand e-mailbericht of een andere plaats in Outlook die geschikt is voor het ontvangen van bestanden.

### **U configureert als volgt de Connections-opties voor slepen en neerzetten:**

U wijzigt als volgt de standaardactie voor het toevoegen van Connections-bestanden van toevoeging van een link naar het bestand in toevoeging van het bestand zelf:

3. Kies **Opties** uit het flankbalkmenu van de plugin.
4. Open het tabblad **Geavanceerd** en selecteer het vakje **Bestanden in plaats van bestandslinks verslepen naar Outlook**.

Als u het gedrag dat is ingesteld in de toepassingsopties wilt omkeren, houdt u de **Alt**-toets ingedrukt terwijl u een bestand versleept uit de flankbalktoepassing.

### ***E-mailberichten uploaden naar Connections***

Als u een e-mailbericht uploadt naar Connections kunt u het delen met anderen zonder dat u het hoeft te dupliceren in het Postvak IN van elke gebruiker. U kunt als volgt een e-mailbericht uploaden naar Connections:

1. Hanteer een van de volgende methoden:

- Selecteer en sleep het bericht vanuit het Postvak IN of een andere map naar **Mijn bestanden, Mijn mappen > [map], [community] > Bestanden of naar [community] > Mappen > [map]**.
- Klik met de rechtermuisknop op het bericht en kies **Bericht opslaan in IBM Connections > Toevoegen aan bestanden en community's, Toevoegen aan activiteiten** (als bijlage) of **Toevoegen aan wiki's** (ook als bijlage)
- Open het bericht en kies **Bestanden en community's, Activiteiten of Wiki's** via de knop **Opslaan in IBM Connections** op het lint.

2. [Stel de uploadopties in](#).

U kunt een e-mailbericht ook [verplaatsen](#) naar Connections. In dit geval wordt het bericht geüpload naar Connections en vervolgens verwijderd uit uw **Postvak IN** (of een andere map) en verplaatst naar de map **Verwijderde items**.

### **Hoe worden e-mailberichten opgeslagen in Connections?**

E-mailberichten die zijn geüpload naar Connections worden opgeslagen als `.msg`-bestanden en bevatten het volledige bericht, inclusief lopende tekst en bijlagen. De bestandsnaam wordt afgeleid van het veld Onderwerp.



## **U kunt berichten met hetzelfde onderwerp als volgt uploaden:**

Als er verschillende berichten uit dezelfde discussiethread worden opgeslagen in Connections, wordt u gevraagd of u het bericht wilt opslaan als nieuwe versie van het .msg-bestand of het nieuwe bericht een andere naam wilt geven. Lees [Bestaande bestanden vervangen](#) voor meer informatie.

## **U stopt het uploadproces als volgt:**

Het verloop van het uploadproces wordt aangegeven door een voortgangsindicator. U kunt het uploadproces stoppen door te klikken op het pictogram **Bewerking annuleren** (■) in de voortgangsindicator.

## **U verplaatst als volgt e-mailberichten naar Connections:**

Wanneer u het bericht uploadt naar Connections kunt u het geüploade bericht verwijderen uit het Postvak IN (of een andere map) en het verplaatsen naar de map **Verwijderde items**:

Kies **Opties** uit het flankbalkmenu van de plugin, kies de tab **Geavanceerd** en klik op **E-mail verplaatsen in plaats van kopiëren naar Connections**.

**Tip:** Als u het gedrag dat is ingesteld in de toepassingsopties wilt omkeren, en de versleepmodus wilt wijzigen van verplaatsen naar kopiëren of vice versa, houdt u de **Alt**-toets ingedrukt terwijl u een e-mail versleept naar de flankbalktoepassing.

## **U opent e-mailberichten die zijn opgeslagen in Connections als volgt:**

Dubbelklik op een e-mailbericht in de plugin. Het bericht wordt rechtstreeks in Outlook geopend.

**Lees ook:** [Bestanden, mappen en e-mailberichten uploaden naar Connections](#).

## ***Bijlagen uploaden naar Connections***

U kunt bijlagen van inkomende e-mailberichten opslaan in Connections, zodat u deze bijlagen kunt [delen](#) met andere Connections-gebruikers. Met behulp van deze functie kunt u samen met collega's aan bestanden werken, waardoor u tevens opslagruimte op de mailserver bespaart.

## **U kunt de bijlagen van een inkomend e-mailbericht uploaden naar Connections:**

Hanteer een van de volgende methoden:

- Sleep de bijlage uit de lopende tekst van een e-mailbericht of het previewvenster naar IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook om deze te uploaden naar **Mijn bestanden**, **Mijn mappen** > *[map]*, *[community]* > **Bestanden** of naar *[community]* > **Mappen** > *[map]*.
- Klik met de rechtermuisknop op de bijlage en kies **Bijlagen opslaan in IBM Connections** > **Toevoegen aan bestanden en community's**, **Toevoegen aan activiteiten** (als bijlage) of **Toevoegen aan wiki's** (ook als bijlage). Het venster **Opslaan in IBM Connections** wordt geopend, waarin u [de uploadopties kunt instellen](#). **Opmerking:** De optie **Opslaan in IBM Connections** is niet beschikbaar in het contextmenu van een bijlage voor berichten in RTF-indeling.
- Klik in een geopend bericht op de knop **Bestanden en community's**, **Activiteiten** of **Wiki's** op het lint van **Opslaan in IBM Connections** Plug-in. Het venster **Opslaan in IBM Connections** wordt geopend, waarin u de [uploadopties kunt instellen](#).

**Opmerking:** Het verloop van het uploadproces wordt aangegeven door een voortgangsindicator. U kunt het uploadproces stoppen door te klikken op het pictogram **Bewerking annuleren** (■) in de voortgangsindicator.

## **U kunt uploadopties instellen:**

Als u bijlagen uploadt naar Connections kunt u opties voor het uploaden instellen:

1. **Selecteer de locatie voor het uploaden.** Selecteer de Connections-locatie waarvandaan u de bijlagen wilt uploaden. U moet toegangsmachtiging tot de uploadlocatie hebben. U kunt een recente locatie selecteren of klikken op **Bladeren** om een andere Connections-locatie op te zoeken en te selecteren. De beschikbare locaties voor het uploaden van bestanden zijn **Mijn bestanden**, **Mijn community's** > *[community]* > **Bestanden**, **Activiteiten** en **Wiki's**.

**Bij het uploaden naar bestanden en community's:** Klik op het pictogram **Verbinden met site** als u verbinding wilt [maken met een andere Connections-site](#).

**Bij het uploaden naar activiteiten en wiki's:**

1. Selecteer een IBM Connections-server in de vervolgkeuzelijst bovenaan.

2. Zoek naar een **item/wiki** op basisniveau in de zoekbalk, of vouw de structuur uit en selecteer een **item, actiepunt, reactie/wikipagina** in de boomstructuur.
  3. Klik met de rechtermuisknop op een activiteit of item als u een **item, actiepunt of sectie** wilt toevoegen. Geef een **titel, tags** en **beschrijving** voor het nieuwe item op. Desgewenst selecteert u **Markeren als persoonlijk**.  
In geval van **actiepunten** kunt u het item toewijzen aan **iedereen** of aan bepaalde **leden**, en een **actiedatum** instellen.
  4. Als slechts een gedeelte van de activiteiten/wiki's in de lijst wordt afgebeeld, verschijnt de link **Meer afbeelden** onderaan. Klik hierop om meer items van de server op te halen.
2. **Te uploaden items.** Selecteer het e-mailbericht en/of de bijlagen die u wilt uploaden naar Connections.
  3. **Bijlagen vervangen door links.** Selecteer deze optie om de geüploade bijlagen in het e-mailbericht te vervangen door links naar de bestanden in Connections.  
**Opmerking:** Bijlagen van het type `.msg` (d.w.z. e-mailberichten, contactpersonen, taken of vergaderingen en afspraken) worden niet vervangen door Connections-links. Ze worden altijd in hun native indeling verzonden.

Lees ook: [Bestanden, mappen en e-mailberichten uploaden naar Connections](#).

## Bestanden delen met e-mailontvangers:

Als u een e-mail met een link naar een Connections-bestand verzendt naar geadresseerden die ook Connections-gebruikers zijn, wordt het bestand automatisch gedeeld met de ontvangers, waarbij ze leesmachtiging voor het bestand krijgen.

Als een ontvanger geen gebruiker van Connections is, of als het bestand niet kan worden gedeeld met deze gebruiker, wordt de afzender hiervan op de hoogte gesteld.

## Werken met personen

Gebruik het tabblad **Profielen** van IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook om samen te werken en te communiceren met uw collega's:

- [Zoek een persoon op.](#)
- [Bekijk persoonsgegevens.](#)
- [Communiceer met personen](#) door middel van chat, telefoon, e-mail en meer.
- [Bouw een Connections-netwerk op.](#)

- [Volg personen](#).
- [Werk uw status bij](#).

## ***Personen zoeken***

Als u de juiste persoon vindt, kunt u zaken sneller voor elkaar krijgen. U kunt een persoon zoeken met behulp van een of meer van de volgende methoden:

- [Zoeken](#) op naam of een ander gegeven uit het Connections-gebruikersprofiel, zoals Tags, Functie of Organisatie.
- Ga naar het tabblad **Profielen** en selecteer de view **Mijn netwerkcontacten** via het pictogram **View Profielen selecteren** () om een lijst van uw **netwerkcontacten** af te beelden. Meer informatie over het [opbouwen van uw netwerk](#).
- Selecteer een bestand op de flankbalk van de plugin. Als er een of meer kolommen met een gebruikersnaam (zoals **Gemaakt door** of **Bijgewerkt door**) worden [afgebeeld](#), wordt de informatie voor deze personen weergegeven in het venster met [informatie over personen](#).
- Selecteer een e-mailbericht. De afzender en ontvangers worden afgebeeld in het [venster met informatie over personen](#).
- Selecteer een agenda-event. De informatie voor de deelnemers wordt afgebeeld in het [venster met informatie over personen](#).


Klik op de link **Meer afbeelden** onder aan de flankbalktoepassing om meer personen weer te geven.

**Opmerking:** De persoonsgegevens voor een actief e-mailbericht, bestand of actieve agenda-event kunnen alleen worden afgebeeld als de beheerder de Connections-server niet heeft geconfigureerd voor het verbergen van e-mailadressen. Personen in het actieve item worden vergeleken met profielen op de Connections-server met behulp van hun e-mailadres.

Lees [Persoonsgegevens weergeven](#) om meer te weten te komen over de afgebeelde informatie.

## U zoekt als volgt naar personen:

Zoek op naam of op andere gegevens in Connections-gebruikersprofielen, zoals tags, functie of organisatie.

1. Klik op de tab **Profielen**.
2. Selecteer de view **Zoeken in Profielen** via het pictogram **View Profielen selecteren** ()
3. Kies een van de volgende zoekopties:
  - Als u wilt zoeken naar een term (zoals een naam of gegevens in een profiel) in *alle* profielkenmerken, typt u de term en drukt u op **Enter**, of klikt u op het pictogram **Zoeken**.
  - U zoekt als volgt naar een term in een specifiek kenmerk, zoals **Naam, Tags** of **Functie**:
    1. Klik binnen de lege zoekbalk om de zoekopties te openen. Klik op een kenmerk in de lijst **Personen zoeken op** om dit te selecteren.
    2. Typ de zoekterm na de dubbele punt (:) en druk op **Enter**, of klik op de knop **Zoeken**.
  - Als u een recente zoekopdracht wilt herhalen, klikt u op de zoekbalk terwijl deze leeg is om de laatste 3 zoektermen voor het zoeken naar personen te zien. Selecteer een zoekterm om de zoekopdracht te herhalen.
3. De zoekresultaten worden afgebeeld in IBM Connections Plug-in, gesorteerd op relevantie zoals deze is gedefinieerd in Connections. Zie voor meer informatie het onderwerp [Persoonsgegevens weergeven](#).

## U kunt de persoonslijsten filteren:

U filtert de persoonslijsten met behulp van het volgende:

- **Direct zoeken**: typ eenvoudig een naam of een trefwoord. De persoonslijst bevat alleen personen die overeenkomen met de tekst en accentueert de overeenkomende tekst.  
Als u niet de juiste persoon vindt in de huidige lijst, klikt u op de link **Probeer opnieuw te zoeken in IBM Connections** (beschikbaar in de view Mijn netwerk) om een nieuwe [zoekopdracht voor personen](#) uit te voeren in Connections.

## ***Persoonsgegevens weergeven***

Als u meer wilt weten over de verschillende manieren waarop u personen kunt zoeken en hun visitekaartje kunt weergeven met behulp van IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook, lees dan [Personen zoeken](#).

### **Waar kan ik persoonsgegevens bekijken?**

Visitekaartjes worden afgebeeld op de volgende plaatsen:

- Het tabblad **Profielen** in de flankbalktoepassing als u een van de volgende views selecteert: **Profielen**, **Mijn netwerkcontacten**, **Uitnodigingen**, **Onbevestigd** of **Voorgestelde collega's**.
- Het **venster met informatie over personen** onder de bestandslijst. Dit venster bevat informatie over de personen die horen bij een geselecteerd(e) e-mailbericht, agenda-event of Connections-bestand.

**Opmerking:** De persoonsgegevens voor een actief e-mailbericht, bestand of actieve agenda-event kunnen alleen worden afgebeeld als de beheerder de Connections-server niet heeft geconfigureerd voor het verbergen van e-mailadressen. Personen in het actieve item worden vergeleken met profielen op de Connections-server met behulp van hun e-mailadres.

### **Het venster met informatie over personen**

In het venster met informatie over personen wordt automatisch het visitekaartje afgebeeld van de personen die horen bij een geselecteerd(e) e-mailbericht, agenda-event of Connections-bestand.

### **U selecteert als volgt andere persoonsgegevens:**

Als er meerdere personen horen bij het actieve item (bijvoorbeeld meerdere e-mailontvangers) wordt er rechts van de persoonsnaam een pijl omlaag afgebeeld.

Als u een andere persoon wilt selecteren, klikt u op de pijl omlaag naast de naam en selecteert u een andere persoon in de lijst.

## Het visitekaartje

Standaard wordt de beknopte vorm van het visitekaartje afgebeeld, zowel op het tabblad **Profielen** als in het venster **met persoonsgegevens**. Klik op het pictogram **Meer afbeelden** (»») om het volledige visitekaartje te bekijken. Als u klikt op het pictogram **Sluiten** (✕) gaat u weer terug naar de beknopte vorm.

## Beknopte vorm van visitekaartjes

De beknopte vorm van het visitekaartje bevat de volgende informatie:

- **Foto, naam, functie en afdeling.**
- Externe gebruikers zijn gemarkeerd met het pictogram **Extern** (🌐).
- **Aanwezigheidsstatus voor OCS** (Office Communicator Server) of **Microsoft Lync**, als de persoon is aangemeld bij OCS / Lync.

Als u met de rechtermuisknop klikt op het aanwezigheidspictogram wordt er een contextmenu geopend, waaruit u de volgende opties kunt kiezen:

-  **Expresbericht verzenden**
  -  **Opbellen** (met submenu)
  -  **Videogesprek starten**
  -  **E-mail verzenden**
  - **Kopiëren** om de naam en het e-mailadres van deze persoon te kopiëren.
  - **Tag voor aanwezigheidswaarschuwingen**
- Desgewenst wordt er een bericht bij statusupdates afgebeeld.
  - **Een expresbericht verzenden** (📧) en **Deze persoon opbellen** (☎️). *Deze opties verschijnen als u bent aangemeld bij OCS / Lync.*
  - **Een e-mailbericht verzenden** (✉️) naar deze persoon.
  - **Uitnodigen voor Mijn netwerk** (👤) / **Verwijderen uit Mijn netwerk** (👤) / **Uitnodiging voor mijn netwerk is verzonden. Klik om de uitnodiging te annuleren** (👤) / **accepteren** (👤). *Deze opties worden alleen afgebeeld als de persoon zich bevindt op de Connections-server en als de persoon nog geen deel uitmaakt van uw netwerk.*
  - **Volgen** (👤) / **Stoppen met volgen** (✅) om het ontvangen van updates voor deze persoon te starten of te stoppen op het tabblad [Updates](#). *Deze acties worden alleen afgebeeld als de persoon zich bevindt op de Connections-server.*

- **Met het pictogram Meer acties** (▼), dat alleen is *ingeschakeld als de persoon zich bevindt op de Connections-server*, kunt u het volgende doen:
  - **vCard downloaden** om het elektronische visitekaartje (.vcf-bestand) te downloaden van de Connections-server.
  - U kunt toegang krijgen tot de volgende toepassingen van deze persoon:
    - **Activiteiten**
    - **Blogs**
    - **Bladwijzers**
    - **Community's**
    - **Bestanden** - op het tabblad Bestanden van de plugin vindt u de openbare bestanden van deze persoon plus de bestanden die met u zijn gedeeld.
    - **Profielen**
    - **Wiki's**

## **Volledige visitekaartjes**

In het volledige visitekaartje is de volgende informatie toegevoegd:

- **E-mail werk, Telefoon werk, Mobiele telefoon**
- **Over mijzelf**
- **Achtergrond**
- **Tags**
- **Profielpagina openen** - hiermee opent u de webpagina met het volledige profiel van deze persoon.
- **Recente updates** - hier ziet u de recente Connections-activiteiten en -updates van deze persoon. Klik op het pictogram **Meer details** (➤) om de reacties op een update te bekijken.

## ***Communiceren met personen***

Gebruik de IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook om te communiceren met personen via e-mail, chatsessies, telefoongesprekken en videogesprekken.

- De visitekaartjes die worden afgebeeld op het tabblad **Profielen** en in het venster met [informatie over personen](#) bevatten pictogrammen om een **expresbericht te verzenden** (✉), **op te bellen** (☎) of **een e-mailbericht te verzenden** (✉). Klik op een pictogram



om de communicatie met deze persoon te starten. Kom meer te weten over het [zoeken naar personen](#) en over het [visitekaartje](#).

- Open het volledige visitekaartje van een persoon en klik vervolgens op het pictogram **Bericht schrijven** (✉) om een bericht te schrijven op het board van deze persoon.
- Naast elke gebruikersnaam die in de plugin wordt afgebeeld (bijvoorbeeld op het tabblad **Bestanden** in [kolommen](#) die verwijzen naar gebruikers, in het venster [Reacties](#) of het venster [Versiehistorie](#)) wordt de aanwezigheidsstatus afgebeeld (Actief, Afwezig, Niet storen, enzovoort). Als u met de rechtermuisknop klikt op het aanwezigheidspictogram verschijnt er een contextmenu voor Instant Messaging, dat opties voor het communiceren met deze persoon bevat, zoals het starten van een chatsessie, telefoon- of videogesprek of verzenden van een e-mailbericht.

De plugin ondersteunt de aanwezigheidsstatus voor Instant Messaging van [Microsoft Lync](#) en [OCS \(Office Communications Server\)](#).

**Opmerking:** Deze functie werkt alleen als u bent aangemeld bij Microsoft Lync of Office Communicator.

## ***Uw Communications-netwerk opbouwen***

Gebruik de view **Mijn netwerkcontacten** op het tabblad **Profielen** om een overzicht weer te geven van de personen met wie u regelmatig werkt en communiceert en personen uit te nodigen voor uw netwerk. Als een persoon die u hebt uitgenodigd voor uw netwerk uw uitnodiging accepteert, wordt hij of zij toegevoegd aan uw view **Mijn netwerkcontacten**. U kunt ook personen uit uw netwerk verwijderen.

### **Wie maken deel uit van Mijn netwerk?**

Standaard bevat **Mijn netwerkcontacten** alle personen die lid zijn van uw Connections-netwerk.

### **U volgt als volgt iemand toe aan uw netwerk:**

1. Ga naar het tabblad **Profielen**.
2. Klik op het pictogram **View Profielen selecteren** (👤) en selecteer [De lijst Voorgestelde collega's](#), selecteer een persoon in de lijst en klik op het pictogram **Uitnodigen voor**

## Mijn netwerk (👤).

Als alternatief kunt u een

[persoon opzoeken](#) en vervolgens klikken op het pictogram **Uitnodigen voor Mijn netwerk** (👤).

3. Indien gewenst kunt u het volgende doen:
  - a. Het uitnodigingsbericht bewerken.
  - b. **Ook volgen** selecteren om updates die deze persoon heeft aangebracht te ontvangen op het tabblad **Updates**.
4. Klikken op **Uitnodiging verzenden**.

Als een persoon uw uitnodiging ontvangt, wordt hij/zij toegevoegd aan uw netwerk.

## De lijst Voorgestelde collega's

De lijst **Voorgestelde collega's** bevat Connections-contactpersonen met wie u vaak contact hebt, die nog geen deel uitmaken van uw netwerk. De kwalificatie voor de contactpersonen is gebaseerd op de frequentie van uw contacten met hen.

Kies **Uitnodigen voor Mijn netwerk** om de persoon toe te voegen aan uw lijst van collega's, of **Negeren** om de persoon te verwijderen uit de lijst Voorgestelde collega's.

Een zwart sterretje op het tabblad **Profielen** geeft aan dat er nieuwe contactpersonen zijn opgenomen in de lijst **Voorgestelde collega's**.

## U bekijkt als volgt uw uitnodigingen:

U bekijkt als volgt een lijst van de personen die u hebben uitgenodigd voor hun netwerk:

1. Open het tabblad **Profielen**.
2. Klik op het pictogram **View Profielen selecteren** (👤) en kies **Uitnodigingen**.


## U kunt een uitnodiging accepteren:

U kunt als volgt te verwerken uitnodigingen weergeven en accepteren:

1. [Geef uw uitnodigingen](#) weer.
2. Voor elke uitnodiging die u wilt accepteren, klikt u op het pictogram **Uitnodiging accepteren** (👤) in het visitekaartje.


## **U kunt uw niet-bevestigde uitnodigingen bekijken:**

U geeft als volgt een lijst weer van de personen die u hebt uitgenodigd voor uw netwerk:


1. Open het tabblad **Profielen**.
2. Klik op het pictogram **View Profielen selecteren** () en kies **Niet bevestigd**.

## **U kunt een door u gezonden uitnodiging annuleren:**

U annuleert als volgt een verzonden uitnodiging:

1. [Geef uw niet-bevestigde uitnodigingen](#) weer.
2. Voor elke uitnodiging die u wilt annuleren, klikt u op het pictogram **Uitnodiging voor mijn netwerk is verzonden. Klik om de uitnodiging te annuleren** () in het visitekaartje.



## **U verwijdert als volgt een persoon uit Mijn netwerk:**

Als u een persoon wilt verwijderen uit de lijst van collega's, zoekt u deze persoon op op het tabblad **Profielen** > in de view **Mijn netwerkcontacten** en vervolgens klikt u op het pictogram **Verwijderen uit Mijn netwerk** ()

## ***Personen volgen***

Volg een persoon om op de hoogte te blijven van hun laatste [updates](#). U hoeft personen niet toe te voegen aan uw netwerk om ze te volgen.

## **U kunt als volgt een persoon volgen of stoppen met het volgen daarvan:**

1. [Zoek de persoon](#) op die u wilt volgen / niet meer wilt volgen.
2. Klik in het visitekaartje op het pictogram **Volgen** () / het pictogram **Stoppen met volgen** ()

## **U geeft als volgt de updates weer van personen die u volgt:**

Kies de tab **Updates**. De updates van de door u gevolgde personen worden afgebeeld, samen met alle andere [typen updates](#).

## ***Uw status bijwerken***

Gebruik IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook om uw collega's op de hoogte te houden van uw activiteiten.

### **U post als volgt een statusupdate:**

1. Klik op het pictogram **Werk uw status bij** () op het tabblad **Updates**.
2. Typ uw bericht in het tekstvak.
3. Typ @ plus een naam als u iemand in uw statusupdate wilt vermelden.
4. Typ # plus een label om uw statusupdate van een label te voorzien.
5. Klik op **OK**.

## **Werken met community's**

Gebruik het tabblad **Community's** van IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook om bestanden en updates met betrekking tot Community's weer te geven:

- [Zoek een community op.](#)
- [Neem deel aan of volg een community.](#)
- [Bekijk en reageer op de content van een community.](#)

Externe community's zijn gemarkeerd met het pictogram **Extern** (.

## ***Community's zoeken***

Hanteer een of meer van de volgende methoden om een community op te zoeken:

- Ga naar het tabblad **Community's** en klik op het pictogram **View Community's selecteren** () om de gewenste view te selecteren:
  - **Ik ben lid**
  - **Ik ben eigenaar**
  - **Door mij gevolgd**
  - **Ik ben uitgenodigd**
- [Filter](#) de lijst van community's.
- [Zoek](#) naar een community in **Mijn community's**.

## **U filtert de lijst van community's als volgt:**

Typ een communitynaam of de naam van een ander zichtbaar veld, zoals **Bijgewerkt door**, in het zoekveld. De lijst van community's bevat vervolgens alleen de community's die overeenkomen met de tekst die wordt geaccentueerd.

## **U zoekt als volgt naar community's:**

1. Typ in het zoekveld de naam van de community waarnaar u wilt zoeken.
2. Selecteer het zoekbereik in het vervolgkeuzemenu van het zoekveld om de zoekopdracht uit te voeren.
  - **Zoek naar "<naam>" in Mijn community's.**
3. Als het zoekveld *leeg* is, kunt u als alternatief het bereik **Zoeken in Mijn community's** selecteren in het vervolgkeuzemenu.
4. Typ de zoekterm en klik op het pictogram **Zoeken** (🔍) om de zoekopdracht te starten.

Klik op het pictogram **Sluiten** (✕) op de zoekbalk om het venster met de zoekresultaten te sluiten.

## ***Deelnemen aan community's of deze volgen***

### **U kunt als volgt deelnemen aan een community of deze verlaten:**

Neem deel aan een community als u lid wilt worden van deze community. U kunt alleen deelnemen aan openbare community's en aan community's waarvoor u een uitnodiging hebt ontvangen.

1. [Zoek](#) de community op waaraan u wilt deelnemen of die u wilt verlaten.
2. Klik op het pictogram **Meer acties** (▼) en kies **Lid worden van community / Community verlaten**.

### **U kunt een uitnodiging om lid te worden van een community als volgt accepteren / afwijzen:**

1. Klik op de tab **Community**.
2. Klik op het pictogram **View Community's selecteren** (👤) en kies **Ik ben uitgenodigd**.
3. Klik op **Accepteren** om lid te worden van de community / **Afwijzen** om geen lid te worden.

## **U start of stopt het volgen van een community als volgt:**

Volg een community om [updates](#) te ontvangen van deze community. U hoeft geen lid van de community te zijn om deze te volgen. De updates van de community worden afgebeeld op het tabblad **Updates**.

1. [Zoek](#) de community waarvoor u met volgen wilt starten of stoppen.
2. Klik op het pictogram **Meer acties** (▼) en kies **Volgen / Stoppen met volgen**.

## ***Community-content bekijken en reacties plaatsen***

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook ondersteunt het weergeven van communitybestanden en updates.


## **U geeft als volgt communitybestanden weer:**

1. [Zoek de community](#).
2. Klik op het pictogram **Bestanden** (). De communitybestanden worden afgebeeld op het tabblad **Bestanden**.

- of -

1. Open het tabblad **Bestanden**.
2. Dubbelklik op **Mijn community's** om alle community's weer te geven waarvan u lid of eigenaar bent.
3. Dubbelklik op de gewenste community.
4. Dubbelklik op een van de volgende items: **Bestanden / Mappen / Prullenbak**.

## **U bekijkt als volgt communitymappen:**

1. [Zoek de community](#).
2. Klik op het pictogram **Bestanden** ().
3. Ga een niveau omhoog door te dubbelklikken op het teken “..”.
4. Klik op **Mappen**.


- of -

1. Open het tabblad **Bestanden**.

2. Dubbelklik op **Mijn community's** om alle community's weer te geven waarvan u lid of eigenaar bent.
3. Dubbelklik op de gewenste community.
4. Dubbelklik op **Mappen**.

### **U geeft als volgt community-updates weer:**



1. [Zoek de community](#).
2. Klik op het pictogram **Community-updates** ()

Updates in externe community's zijn gemarkeerd met het pictogram **Extern** ()

U kunt [reageren op een update](#), [de gegevens van een update bekijken](#) of [de community-updates filteren](#) op type.


Klik op de link **Meer afbeelden** onder aan de flankbalktoepassing om meer updates weer te geven.

### **U deelt als volgt een bericht met een community:**

1. [Zoek de community](#).
2. Klik op het pictogram **Community-updates** ()
3. Klik op het pictogram **Een bericht delen met de community** () , dat zich bevindt op de werkbalk.
4. Schrijf uw bericht en klik op **Posten**.

**Opmerking:** U moet lid van de community zijn om een bericht te posten naar de community.

### **U maakt als volgt een nieuwe map in de community:**

1. [Open de communitymappen](#).
2. Desgewenst kunt u dubbelklikken op een submap.
3. Klik op het pictogram **Nieuwe map maken** ()
4. Typ een mapnaam en klik op **OK**.

**Opmerking:** Als de community wordt gedeeld met externe gebruikers, wordt de map extern gedeeld, en vice versa.

## **U voegt als volgt een communitybestand toe aan een communitymap:**

1. [Open het communitybestand](#).
2. Klik met de rechtermuisknop op het bestand en kies **Toevoegen aan map**. Selecteer een map van de community en klik op **OK**.

## **Updates weergeven**

Gebruik het tabblad Updates van IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook om op de hoogte te blijven van de activiteiten van uw collega's.

### **Typen updates**

Op het tabblad **Updates** vindt u een overzicht van de recente activiteiten die u mogelijk interesseren, zoals:

- Door mij gevolgd
  - Updates die zijn gemaakt door personen die u volgt.
  - Updates die zijn gemaakt door personen in uw netwerk.
  - Updates van items die u volgt, bijvoorbeeld bestanden, activiteiten en wikipagina's.
  - Reacties op uw content, bijvoorbeeld het liken van uw bestanden.
  - Statusupdates uit uw netwerk en van personen en community's die u volgt.
  - Updates van community's die u volgt en community's waarvan u lid bent.
- Statusupdates
- Mijn meldingen
- Vermeldingen
- Actie vereist
- Opgeslagen
- Ontdekken

### **Voor elke update kunt u het volgende doen:**

- Klikken op een gebruikersnaam om het [visitkaartje](#) van deze gebruiker te openen.
- Klikken op een bestandsnaam om uw browser te openen en te navigeren naar de webpagina met de gegevens van het bestand in Connections.
- Klikken op een community om uw browser te openen en te navigeren naar de webpagina met het overzicht van community's in Connections.



- Klikken op een blog, een activiteit, een bladwijzer, een blog, een forum of een wiki om de bijbehorende webpagina te openen.
- Klikken op het pictogram **Reactie toevoegen** () om een reactie op een update te geven.
- Klik op een label (blauw gemarkeerd) als u alle reacties met dit label in Connections wilt bekijken.
- Klikken op het pictogram **Meer details** icon () om alle reacties op deze update te bekijken (standaard worden alleen de laatste twee reacties afgebeeld), te zien hoeveel personen deze reactie hebben geliket en de reactie te **Liken**. Klik op de knop **Terug** () om terug te gaan naar de volledige lijst met reacties.
- Het type van elke reactie wordt aangegeven door een pictogram: **Statusupdates** (), **Activiteiten** (), **Bladwijzers** (), **Blogs** (), **Forums** (), **Bestanden** (), **Wiki's** (), **Community's** ().

Bedenk echter dat wanneer u community-updates weergeeft, de standaardpictogrammen (activiteiten, blogs, forums, bestanden en wiki's) worden afgebeeld in plaats van het communitypictogram.

### Hoe weet ik dat er nieuwe updates kunnen worden gelezen?

- Een sterretje (★) op het tabblad **Updates** geeft aan dat er nieuwe updates zijn binnengekomen.

### U filtert de updates als volgt:

Standaard ziet u alle typen updates. Als u het tabblad **Updates** wilt filteren, klikt u op **Filter aanpassen om alleen bepaalde updates af te beelden** (). Met behulp van het filtermenu kunt u de typen updates die u ziet selecteren of de selectie daarvan ongedaan maken.

De type updates van IBM Connections 4 en hoger zijn:

- **Statusupdates**
- **Activiteiten**
- **Blogs**
- **Bladwijzers**
- **Forums**
- **Bestanden**
- **Wiki's**
- **Community's**

### **U geeft als volgt meer updates weer:**

Klik op de link **Meer afbeelden** onder aan de flankbalktoepassing om meer updates van de server op te halen.

### **U kunt als volgt alle updatereacties weergeven:**

In de plugin worden standaard de laatste twee reacties afgebeeld. Als u alle reacties op deze update wilt weergeven, klikt u op het pictogram **Details reactie** (»»).

### **U kunt als volgt een reactie op een update geven:**

U geeft als volgt een reactie op een update:

1. Klik op het pictogram **reactie toevoegen** (🗨️) en typ uw commentaar.
2. Typ @ plus een naam als u iemand in uw reactie wilt vermelden.
3. Typ # plus een label om uw reactie van een label te voorzien.
4. Klik op **Posten**.

### **U kunt als volgt updates weergeven die zijn gemaakt door een bepaalde persoon:**

Als u alle updates die zijn gemaakt door een bepaalde persoon wilt weergeven, [zoekt u deze persoon op](#) in de flankbalktoepassing. De recente updates worden afgebeeld onder aan het [volledige visitekaartje](#).

### **Hoe vaak wordt het tabblad Updates bijgewerkt?**

Standaard wordt het tabblad **Updates** elke 60 minuten vernieuwd. Als u het interval tussen het ophalen van de activiteitenupdates van de Connections-server wilt wijzigen, gaat u als volgt te werk:

1. Kies **Opties** uit het flankbalkmenu van de plugin en kies de tab **Geavanceerd**.
2. Stel het aantal minuten in onder **Updates > De view Updates vernieuwen elke x minuten**. Het minimale interval is 5 minuten.

### **U schakelt de updates als volgt uit:**

1. Kies **Opties** uit het flankbalkmenu van de plugin en kies de tab **Geavanceerd**.
2. Maak de selectie van de optie **De view Updates vernieuwen elke x minuten** ongedaan.

## Toegankelijkheid en sneltoetscombinaties

Met behulp van de toegankelijkheidsfuncties van IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook kunnen personen met fysieke beperkingen gemakkelijker werken met het product.

### Toegankelijkheidsfuncties

De toegankelijkheidsfuncties zijn onder meer sneltoetsen en sneltoetscombinaties, ondersteuning voor schermleesprogramma's en spraakherkenningssoftware, en overeenstemming met de weergave-instellingen van uw systeem.

De belangrijkste toegankelijkheidsfuncties in de plugin zijn:

- Het gebruik van sneltoetsen en sneltoetscombinaties als alternatief voor het gebruik van de muis om te werken met het product.

Sneltoetsen, of onderstreepte tekens in de gebruikersinterface, verwijzen naar een element dat kan worden geactiveerd of focus kan krijgen. De sneltoetsen worden afgebeeld als de gebruiker drukt op de **Alt**-toets. Als u bijvoorbeeld drukt op **Alt+F** wordt het menu **Bestand** van de toepassing geopend.

Sneltoetscombinaties verwijzen naar de activering van veelgebruikte productfuncties. In de onderstaande sectie vindt u een uitgebreide lijst van sneltoetscombinaties voor de plug-in.

- Overeenstemming met de weergave-instellingen van Microsoft Windows, zoals thema, kleuren, lettertypen en weergave met een hoog contrast. Aanpassingen die zijn aangebracht in de de thema-, kleuren- en lettertype-instellingen van uw Windows-bureaublad worden weerspiegeld in de plugin.
- Gebruikers met een beperkt gezichtsvermogen kunnen gebruikmaken van schermleesprogramma's om te luisteren naar de tekst die wordt afgebeeld op het scherm.

Als uw computer beschikt over een digitale spraaksynthesizer en schermleessoftware, worden acties hardop uitgesproken wanneer de elementen op het scherm verschijnen en de huidige focus verandert.

## Sneltoetscombinaties

De plugin gebruikt standaardsneltoetsen van [Microsoft Windows](#) voor navigatie. Bovendien ondersteunt het product de volgende sneltoetscombinaties voor het werken met de flankbalktoepassing:

<b>Sneltoets</b>	<b>Beschrijving</b>
Backspace	Hiermee gaat u naar de hoofdlocatie
Esc	Hiermee sluit u de zoekbalk en de zoekresultaten
F5	Hiermee vernieuwt u de bestandslijst
Ctrl+F	Hiermee start u de zoekmodus
Alt+Enter	Hiermee opent u het venster met de bestandseigenschappen
Alt+Pijl naar links	Hiermee gaat u terug in de navigatiehistorie
Alt+Pijl naar rechts	Hiermee gaat u verder in de navigatiehistorie

## Problemen oplossen

### Eventlogboeken

Als u een uitgebreide diagnose van toepassingsfouten wilt krijgen, is het vaak handig om de eventlogboeken te controleren. De locatie van deze logboeken is afhankelijk van uw besturingssysteem:

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

Op deze locatie vindt u twee logboekbestanden:

- `Harmonie.log`: bevat events van IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.
- `.metadata.log`: bevat events van de Connections-server.

### Versie

Als u wilt weten welke versie van IBM Connections Plug-in u gebruikt, opent u het flankbalkmenu en kiest u de optie **Info**. Het venster Info wordt geopend met daarin het versienummer van IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.