

IBM Connections

Versão 5.5

IBM Connections Plug-In for Microsoft Outlook
Ajuda ao Usuário Final



Aviso da Edição

Nota: antes de usar estas informações e o produto suportado por elas, leia as informações em "Avisos".

Essa edição se aplica à versão 5.5 do IBM Connections e a todas as liberações e modificações subsequentes, até que seja indicado de outra forma em novas edições.

© Material protegido por copyright. Todos os direitos reservados

Avisos

Estas informações foram desenvolvidas para produtos e serviços oferecidos nos Estados Unidos. É possível que a IBM não ofereça os produtos, serviços ou recursos discutidos nesta publicação em outros países. Consulte um representante IBM local para obter informações sobre produtos e serviços disponíveis atualmente em sua área. Qualquer referência a produtos, programas ou serviços IBM não significa que apenas produtos, programas ou serviços IBM possam ser utilizados. Qualquer produto, programa ou serviço funcionalmente equivalente, que não infrinja nenhum direito de propriedade intelectual da IBM, poderá ser utilizado em substituição a este produto, programa ou serviço. Entretanto, é de responsabilidade do usuário avaliar e verificar a operação de qualquer produto, programa ou serviço não IBM.

A IBM pode ter patentes ou solicitações de patentes pendentes relativas a assuntos tratados nesta publicação. O fornecimento deste documento não concede ao Cliente nenhuma licença a essas patentes. O Cliente pode enviar consultas sobre licença, por escrito, para:

Gerência de Relações Comerciais e Industriais da IBM Brasil
Av. Pasteur, 138-146
Botafogo
Rio de Janeiro, RJ
CEP 22290-240

Para pedidos de licença relacionados a informações de DBCS (Conjunto de Caracteres de Byte Duplo), entre em contato com o Departamento de Propriedade Intelectual da IBM em seu país ou envie pedidos de licença, por escrito, para:

Intellectual Property Licensing

Legal and Intellectual Property Law

IBM Japan, Ltd.

19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku

Tokyo 103-8510, Japan

O parágrafo a seguir não se aplica a nenhum país em que tais disposições não estejam de acordo com a legislação local:

A INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION FORNECE ESTA PUBLICAÇÃO “NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA”, SEM GARANTIA DE NENHUM TIPO, SEJA EXPRESSA OU IMPLÍCITA, INCLUINDO, MAS A ELAS NÃO SE LIMITANDO, AS GARANTIAS IMPLÍCITAS DE NÃO INFRAÇÃO, COMERCIALIZAÇÃO OU ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO PROPÓSITO.

Alguns países não permitem a exclusão de garantias expressas ou implícitas em certas transações; portanto, esta disposição pode não se aplicar ao Cliente.

Essas informações podem conter imprecisões técnicas ou erros tipográficos. São feitas alterações periódicas nas informações aqui contidas; tais alterações serão incorporadas em futuras edições desta publicação. A IBM pode, a qualquer momento, aperfeiçoar e/ou alterar os produtos e/ou programas descritos nesta publicação, sem aviso prévio.

Referências nestas informações a Web sites não-IBM são fornecidas apenas por conveniência e não representam de forma alguma um endosso a esses Web sites. Os materiais contidos nesses Web sites não fazem parte dos materiais desse produto IBM e a utilização desses Web sites é de inteira responsabilidade do Cliente. A IBM pode usar ou distribuir qualquer uma das informações fornecidas da forma que julgar apropriada sem incorrer em qualquer obrigação para com o cliente. Os licenciados deste programa que desejarem obter informações sobre este assunto com o propósito de permitir: (i) a troca de informações entre programas criados independentemente e outros programas (incluindo este) e (ii) o uso mútuo das informações trocadas.

Bem-vindo ao IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook	7
Introdução	9
Ativando o IBM Connections Plug-in	12
Configurando Sites do Connections	12
Definindo configurações de proxy	14
Descobrimo Arquivos	15
Trabalhando com arquivos e pastas	17
Fazendo upload de arquivos, pastas, e-mails e anexos para o Connections	23
Fazendo download de arquivos e pastas a partir do Connections	25
Compartilhando arquivos e pastas	26
Visualizando e editando detalhes de pastas	27
Visualizando e editando propriedades de arquivos	27
Visualizando e postando comentários de arquivos	28
Selecionando colunas visíveis	29
Procurando o Connections	30
Trabalhando com e-mail	30
Anexando arquivos a e-mails	31
Fazendo upload de e-mails para o Connections	32
Fazendo upload de anexos para o Connections	34
Compartilhando arquivos com destinatários de e-mails:	35
Trabalhando com pessoas	36
Descobrimo pessoas	36
Visualizando informações de pessoas	38
Comunicando-se com pessoas	40
Construindo sua rede no Connections	41

Seguindo pessoas.....	43
Atualizando seu status	44
Trabalhando com comunidades.....	44
Descobrimo comunidades.....	44
Participando de ou seguindo comunidades.....	45
Visualizando e comentando sobre o conteúdo da comunidade.....	46
Para incluir um arquivo da comunidade a uma pasta da comunidade:	48
Visualizando atualizações.....	48
Acessibilidade e atalhos de teclado.....	51
Resolução de problemas.....	52

Bem-vindo ao IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook® é um aplicativo de barra lateral de email do Outlook que fornece acesso fácil e rico em recursos ao conteúdo do IBM Connections. É possível colaborar com arquivos, compartilhar email usando o IBM Connections, visualizar o conteúdo das comunidades e socializar-se com seus colegas com a comodidade de seu cliente de email.

Principais recursos

- Compartilhar arquivos facilmente - enviar links em vez de anexos.
- Arrastar e soltar emails e anexos do Outlook para o aplicativo de barra lateral do IBM Connections para fazer seu upload no IBM Connections.
- Procurar arquivos do Connections diretamente do Outlook.
- Procurar pessoas por nome, cargo, organização, etc.
- Visualizar perfis completos do Connections.
- Iniciar um bate-papo com um colega diretamente do aplicativo de barra lateral.
- Receber atualizações em tempo real dos seus colegas, das comunidades que você segue e quando mudanças são feitas nos arquivos que você segue.
- Visualizar arquivos da comunidade e atualizações.

Principais tópicos de ajuda

[Introdução](#)

Introdução ao IBM Connections Plug-in.

[Ativando o IBM Connections Plug-in](#)

Iniciando o IBM Connections Plug-in.

[Configurando o site do Connections](#)

Configurando com qual site do IBM Connections o aplicativo de barra lateral trabalha.

[Localizando arquivos](#)

Usando o IBM Connections Plug-in para navegar ou procurar arquivos do IBM Connections.

[Trabalhando com arquivos e pastas](#)

Trabalhando com arquivos e pastas do IBM Connections a partir do aplicativo de barra lateral.

[Procurando o Connections](#)

Procurando por arquivos, pessoas e comunidades.

[Trabalhando com email](#)

Compartilhando emails e anexos de emails com sua equipe e enviando links de arquivos do IBM Connections.

[Trabalhando com pessoas](#)

Usando a guia Perfis para localizar pessoas, visualizar informações das pessoas, comunicar-se com pessoas, seguir pessoas e construir sua rede.

[Trabalhando com comunidades](#)

Usando a guia Comunidades para localizar comunidades, visualizar arquivos e atualizações de comunidades, seguir e associar-se a comunidades e compartilhar uma mensagem com uma comunidade.

[Visualizando atualizações](#)

Usando a guia Atualizações para visualizar atualizações de status, atualizações de arquivos, atualizações de comunidades e outras atualizações de conteúdo.

[Acessibilidade e atalhos de teclado](#)

Usando o teclado para fazer as coisas.

[Resolução de problemas](#)

Obtendo ajuda.

Introdução

O IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook é um aplicativo de barra lateral de email que fornece acesso fácil e cheio de recursos ao conteúdo do Connections. É possível colaborar com arquivos, compartilhar emails usando o Connections, trabalhar com comunidades e socializar com seus colegas a partir da comodidade do seu cliente de email.

Para começar:

1. [Instale o produto](#).
2. Mediante a instalação bem-sucedida do plug-in, abra o Outlook (ou reinicie-o se ele já estiver em execução) para ver o aplicativo de barra lateral do IBM Connections.
3. [Conecte-se a um site](#) e comece a trabalhar com [arquivos do Connections](#), [comunidades](#), [email](#) ou [pessoas](#). [Comece](#) com a visualização [Atualizações](#).

Para se conectar a um site do Connections:

Para se conectar a um site do Connections que você deseja acessar a partir do Outlook:

1. Selecione a guia **Arquivos** do aplicativo de barra lateral do Connections.
2. Clique em **Conectar-se a um Site** ou **Conectar-se a Nuvem** na lista suspensa de sites do Connections.
3. Para sites do IBM Connections, insira a **URL** (Endereço da internet) do site do Connections a que deseja se conectar.
4. Especifique **credenciais** para se conectar ao site e clique no botão **Testar Conexão** para assegurar que você tenha uma conexão válida.
5. Para IBM Connections Cloud, somente credenciais são necessárias.

Para obter mais informações, leia [Configurando o site do Connections](#).

Para localizar arquivos do Connections:

Após a inclusão de um site do Connections no aplicativo, é possível usar o IBM Connections Plug-in para localizar um arquivo do Connections ou um local do Connections.

- Use a guia **Arquivos** para visualizar seus arquivos e pastas, arquivos fixados e pastas, arquivos e pastas compartilhadas com ou por você, ou a lixeira.
- Use o histórico de navegação para navegar rapidamente para frente e para trás entre os locais visitados.
- Use o campo de procura para procurar conteúdo no site do Connections.

Para obter mais informações, leia [Localizando arquivos](#).

Para trabalhar com arquivos do Connections:

- Clique com o botão direito em um arquivo para acessar operações comuns do Connections: [abrir arquivo](#); [abrir no navegador](#); [copiar arquivos e links](#) em emails, reuniões e contatos e em seu computador; [compartilhar arquivos](#); [fixar arquivos](#); [seguir arquivos](#); [curtir arquivos](#); [bloquear arquivos](#); [visualizar o histórico da versão](#), [comentários](#) e [propriedades do arquivo](#); etc.
- Clique no ícone **Upload (+)** para fazer upload de arquivos para **Meus Arquivos**, **Minhas Pastas** > *[pasta]* ou para uma comunidade de Arquivos e Pastas.
- Arraste um ou mais arquivos para a sua Área de Trabalho ou Windows Explorer para fazer o download deles para o seu PC.
- Clique no ícone **Criar Nova Pasta (📁)** para criar uma nova pasta em **Minhas Pastas**, Pastas de Comunidades ou em uma subpasta.

Para obter mais informações, leia [Trabalhando com arquivos](#).






Para integrar o Connections e e-mail:

- Arraste emails e anexos para o aplicativo de barra lateral do IBM Connections > **Meus Arquivos** ou para *[comunidade]* > **Arquivos** para publicá-los no Connections.
- Arraste e solte um ou mais arquivos do Connections em seu email, para criar um link deles. Mantenha pressionada a tecla **Alt** enquanto arrasta e solta para criar um anexo real para o arquivo.

Para obter mais informações, leia [Trabalhando com email](#).

Para trabalhar com comunidades:

Acesse suas comunidades a partir da guia **Comunidades**:

- Clique no ícone **Visualizações de Comunidades** () e selecione **Sou um Membro / Sou um Proprietário / Estou Seguindo / Sou um Convidado**.
- Visualize os arquivos da comunidade clicando no ícone **Arquivos** ()
- Peça para participar de ou seguir uma comunidade clicando em **Mais Ações** (é possível visualizar atualizações nas comunidades que você segue na guia **Atualizações**).
- Clique no ícone **Atualizações da Comunidade** () para visualizar todas as atualizações da comunidade. Na lista de atualizações da comunidade:
 - Clique no ícone **Compartilhar uma Mensagem com a Comunidade** () para postar sua mensagem de status no painel da comunidade.
 - Clique no ícone **Incluir Comentário** () para comentar uma atualização da comunidade específica.

Para obter mais informações, leia [Trabalhando com comunidades](#).

Para visualizar atualizações:




Fique atualizado com a guia **Atualizações**:

- Visualize atualizações dos arquivos, das comunidades e das pessoas que você segue.
- Filtre os tipos de atualizações que deseja ver.
- Poste suas atualizações de status e comente as atualizações das outras pessoas.

Para obter mais informações, leia [Visualizando atualizações](#).

Para trabalhar com pessoas:

É possível se conectar aos seus colegas de trabalho e seguir suas atualizações relacionadas ao trabalho através da guia **Perfis**.

- Clique nos ícones **Enviar uma mensagem instantânea** () , **Chamar** () ou **Enviar um e-mail** () para integrar-se com um colega diretamente do aplicativo da barra lateral.
- Use outros ícones de ação para começar a seguir pessoas, convidá-las para sua rede ou aceitar ou recusar convites.

- Clique em **Mais Ações** para visualizar arquivos de pessoas, blogs, comunidades, etc. (É possível visualizar as atualizações feitas pelas pessoas que você segue na guia **Atualizações**).
- Poste uma mensagem no painel de um colega clicando no ícone **Escrever uma Mensagem** (✉) em seu cartão de visita.

Para obter mais informações, leia [Trabalhando com pessoas](#).

Ativando o IBM Connections Plug-in

Para ativar o IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook e exibir o aplicativo de barra lateral do IBM Connections, abra o Microsoft Outlook e clique no botão da barra de ferramentas **Mostrar Barra Lateral** (☰). Um clique no botão novamente oculta o aplicativo de barra lateral.

No Outlook 2007, também é possível mostrar e ocultar o aplicativo de barra lateral selecionando **Visualizar > IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook** no menu do aplicativo.

Nota: O aplicativo de barra lateral do IBM Connections Plug-in também pode ser exibido em um email ou em uma janela de reunião. Para mostrar isso, clique no botão **Mostrar Barra Lateral** (☰) na janela.

Configurando o site do Connections

Para trabalhar com sites do IBM Connections a partir do Microsoft Outlook, primeiro deve-se configurar os sites que você deseja acessar:

1. Inicie o IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook conforme descrito em [Ativando o IBM Connections Plug-in](#).
2. Selecione a guia **Arquivos** do aplicativo de barra lateral do Connections.
3. Clique em **Conectar-se a um Site** ou **Conectar-se a Nuvem** na lista suspensa de sites do Connections.
4. No diálogo **Conectar ao Site do IBM Connections**:
 - a. Insira a **URL** do site do Connections que deseja incluir. Se a URL não incluir um prefixo de protocolo, `https://` será incluído.
 - b. Selecione o método de autenticação que será usado para conexão com o site do Connections:

- **Use as credenciais do Windows** para se conectar ao site do Connections com o nome de usuário e senha do usuário do Windows conectado.
 - **Use credenciais customizadas** para fornecer o **Nome de Usuário** e a **Senha** usados para conexão com o site do Connections.
Marque **Salvar Senha** para salvar a senha para o site. Se você não salvar a senha, será solicitado que você a forneça quando ativar o Outlook novamente.
- c. Como opção, clique no botão **Testar Conexão** para verificar se a conexão foi bem-sucedida. Se a conexão falhar, você verá a caixa de mensagens **Falha na Conexão**, que contém mais detalhes sobre o motivo da falha na conexão.
 - d. Clique em **OK** para incluir o site.
5. No diálogo **Conectar-se ao IBM Connections Cloud**:
 - a. Forneça o **Nome de usuário** e **Senha** usados para se conectar a Nuvem.
Se a sua nuvem estiver configurada usando a autenticação SAML, efetue login com as credenciais da sua empresa.
Marque **Salvar Senha** para salvar a senha para o site. Se você não salvar a senha, será solicitado que você a forneça quando ativar o Outlook novamente.
 - b. Clique em **OK** para incluir o site.

Nota: Para se conectar ao site do Connections via um proxy, siga as etapas em [Configurando definições de proxy](#).

Para editar um site do Connections:

1. Selecione **Opções** no menu do aplicativo de barra lateral e selecione a guia **IBM Connections**.
2. Selecione o site que deseja editar e clique no botão **Editar**.
3. O campo **Título** permite renomear o rótulo do site do Connections para facilitar a identificação no aplicativo de barra lateral.
4. Edite os valores que deseja alterar e clique em **OK**.

Para remover um site do Connections:

1. Selecione **Opções** no menu do aplicativo de barra lateral e selecione a guia **IBM Connections**.
2. Selecione o site que deseja remover e clique no botão **Remover**.

Nota: O botão Remover será desativado se o site foi provisionado para você pelo administrador.

Para mudar o site ativo do Connections:

Selecione a lista suspensa de sites do Connections e selecione o site (🌐) com que deseja trabalhar. Ao mudar o site ativo, os conteúdos da barra lateral mudam completamente, incluindo arquivos, comunidades, atualizações e perfis.

Definindo Configurações de Proxy

Por padrão, o IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook se conecta ao IBM Connections via seu proxy configurado por computador, fornecendo um ambiente de trabalho seguro. Se o proxy requerer autenticação, você deverá definir as configurações do proxy manualmente, conforme descrito aqui.

O plug-in também pode se conectar ao Connections diretamente, sem usar um proxy, ou usar um servidor proxy configurado manualmente.

Para configurar definições de proxy para o plug-in, selecione **Opções** no menu do aplicativo de barra lateral do plug-in. Selecione a guia **Avançado > Conexões de Rede** e clique no botão **Configurações de Proxy**.

Selecione uma das seguintes opções:

- **Configurações de proxy do Windows (Internet Explorer).** Esta é a opção padrão que usa o proxy configurado por computador.
Nota: Não é possível usar essa opção se sua organização estiver usando um proxy autenticado. Nesse caso, escolha **Configuração de Proxy Manual**, selecione a caixa de seleção **Ativar Autenticação de Proxy** e forneça um **Nome de Usuário** e uma **Senha** para o servidor proxy.
- **Conexão direta com a Internet.** Selecione esta opção para se conectar ao Connections diretamente, sem usar um proxy.
- **Configuração de proxy manual.** Selecione esta opção para definir as configurações para o servidor proxy manualmente:
 - **Proxy HTTP.** Use esta opção para especificar o servidor e a porta a serem usados para estabelecer conexões HTTP. Se o campo de porta for deixado

- vazio, a porta padrão 80 será usada. Se você marcar **Usar este Servidor Proxy para SSL**, o servidor proxy HTTP será usado para conexões SSL também.
- **Proxy SSL.** Use esta opção para especificar o servidor e a porta a serem usados para estabelecer conexões SSL. Se o campo de porta estiver vazio, a porta padrão 443 será usada.
 - **Proxy SOCKS.** Use esta opção para especificar o servidor e a porta a serem usados para estabelecer conexões SOCKS. Se o campo de porta estiver vazio, será usada a porta padrão 1080.
 - **Nenhum Proxy para hosts.** Use esta tabela para especificar quais hosts não devem usar nenhum proxy, mas ser sempre conectados diretamente.
 - **Ativar autenticação de proxy.** Selecione esta opção para especificar um Nome de Usuário e uma Senha para usar ao se conectar ao servidor proxy.

Localizando Arquivos

Use o IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para localizar um arquivo do Connections ou uma pasta do Connections, usando um ou mais dos métodos a seguir:


- Use a visualização **Arquivos** para [navegar](#) entre seus arquivos e pastas, arquivos e pastas fixados, arquivos e pastas compartilhados com você ou por você ou na lixeira.
- [Use o histórico de navegação](#) para navegar rapidamente para frente e para trás entre os locais visitados.
- [Procure conteúdo](#).
- [Classifique](#) os arquivos do Connections para localizar facilmente um arquivo.
- [Atualize](#) a lista para atualizar as mudanças feitas no servidor Connections.
- Clique no link **Mostrar Todos** na parte inferior da barra lateral para visualizar todos os arquivos relacionados à visualização atual.

Para navegar na visualização do Connections:



Antes de poder começar a navegar no aplicativo de barra lateral, você precisa se [Conectar ao Site do Connections](#).

- **Selecione o ícone Visualização de Arquivos ou alterne o servidor** (

- Sites do Connections configurados. Clique em um site para Para mudar o site ativo do Connections: e visualizar seu conteúdo.
- Os comandos **Conectar-se a um site** e **Conectar-se a Nuvem**. Clique para se Configurando o site do Connections.
- **Arquivos de nível superior:** Dê um clique duplo em uma visualização do Connections para ver seu conteúdo (arquivos ou pastas). As visualizações disponíveis são: **Meus Arquivos**, **Arquivos Fixados**, **Compartilhado Comigo**, **Compartilhado por Mim**, **Minhas Pastas**, **Pastas Fixadas**, **Pastas Compartilhadas Comigo**, **Minhas Comunidades** e **Lixeira**.
 - **Trilhas de navegação:** As trilhas de navegação próximas do ícone **Selecionar Visualização de Arquivos** mostra os elementos pais do local atual. Clique em um link na trilha de navegação para navegar rapidamente para um local pai. As pastas e comunidades compartilhadas externamente são destacadas em amarelo nas trilhas de navegação. Clicando com o botão direito em qualquer um dos elementos nas trilhas de navegação da visualização **Arquivos** abrirá um menu de contexto a partir do qual será possível selecionar **Abrir em Navegador** ou **Copiar Endereço**.

Se as trilhas de navegação forem muito longas para aparecer na barra lateral, os locais-raiz serão mostrados clicando no ícone **Selecionar Visualização de Arquivos** ()

Para usar o histórico de navegação:

Clique nos botões **Voltar** () e **Encaminhar** () na barra de ferramentas para revisitar uma visualização recente do Connections.

Dica: Clique e segure os ícones **Voltar** ou **Encaminhar** para abrir uma lista das visualizações visitadas recentemente, o que permite retornar facilmente a qualquer uma delas.

Para procurar arquivos:

1. Clique na caixa **Procurar** na guia **Arquivos** .
2. Opcionalmente, selecione o escopo da procura usando o menu suspenso do campo de procura:
 - **Todos os Arquivos** para procurar conteúdo no servidor atual

- **Meus Arquivos**
 - **Compartilhados Comigo**
 - **Arquivos da Comunidade**
3. Digite uma palavra ou frase que deseja procurar.
 4. Clique no ícone **Procurar** ou pressione **Enter**.

Notas:

- Para repetir uma procura recente, clique no campo de procura enquanto ele estiver vazio para ver os últimos três termos de procura. Selecione um termo de procura para repetir a procura.
- A procura não pode localizar conteúdo dentro de arquivos criptografados.


Os resultados da procura são exibidos na lista de arquivos do aplicativo da barra lateral. A barra lateral classifica os itens de correspondência pela duração da atualização deles.

Clique no link **Mostrar Tudo** no botão da barra lateral para visualizar todos os resultados da procura.

Para classificar:

Classifique a lista de itens do Connections no local atual clicando em qualquer [cabeçalho de coluna visível](#), como **Nome**, **Atualizado por** ou **Recomendações**. Um clique em qualquer cabeçalho da coluna classificado inverte a ordem de classificação.

Para atualizar a lista de arquivos:

Clique no ícone **Atualizar** () para recarregar a lista de arquivos e visualizar as mudanças feitas no local do Connections e suas configurações de servidor.

Trabalhando com arquivos e pastas

Este tópico descreve conceitos gerais do trabalho com a lista de arquivos no IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.

Muitas operações padrão, como **Abrir**, **Excluir** e **Copiar**, podem ser executadas em pastas e arquivos do Connections diretamente da lista de arquivos do aplicativo de barra lateral.

Algumas operações podem ser executadas em vários arquivos selecionados simultaneamente.

Para visualizar arquivos:

Clique com o botão direito no arquivo e selecione **Abrir**. O arquivo é aberto localmente.

Para editar arquivos:

Para editar todos os tipos de arquivos localmente:

1. Clique com o botão direito no arquivo e selecione **Abrir**. Uma cópia local é aberta.
2. Edite seu arquivo e salve-o localmente.
3. [Faça upload](#) da nova versão no Connections.

Para editar o IBM Docs no navegador:

1. Clique com o botão direito no arquivo e selecione **Abrir no Navegador**. O arquivo abre em seu navegador da Web.
2. Clique em **Editar no IBM Docs**.
3. Edite o seu arquivo e salve-o. As suas alterações são salvas online.

Nota: Não é possível editar arquivos criptografados com o IBM Docs.

Para excluir arquivos:

Clique com o botão direito no arquivo e selecione **Mover para Lixeira** ou use o atalho de teclado **Delete**.

Arquivos excluídos são movidos para a Lixeira do site do Connections. É possível restaurar arquivos excluídos da Lixeira.

Para excluir pastas:

Clique com o botão direito na pasta e selecione **Excluir** ou use o atalho de teclado **Delete**.

Os arquivos na pasta excluída não são excluídos. As pastas excluídas não podem ser restauradas.

Para renomear um arquivo:

1. Clique com o botão direito no arquivo e selecione **Propriedades**.
2. Insira o novo nome no campo de propriedade **Nome**.

Para abrir no navegador:

Clique com o botão direito em uma pasta, arquivo ou visualização de arquivos e selecione **Abrir no Navegador** para abrir o item do Connections em um navegador da web.

A operação **Abrir no Navegador** também está disponível a partir do menu de contexto das trilhas de navegação, localizado na parte superior próxima do ícone da visualização. Clicar com o botão direito no elemento mais à direita nas trilhas de navegação é a maneira mais fácil de abrir o local atual no navegador.

Operações da área de transferência

É possível usar operações da área de transferência padrão (**Copiar** e **Colar**) para copiar arquivos entre diferentes locais no Connections, Outlook e seu computador. Essas operações estão disponíveis no menu de contexto do arquivo do aplicativo de barra lateral.

Use o menu de comando **Copiar** para:

- Copie o próprio **Arquivo** .
- Copie um **Link** para o arquivo. Esta opção coloca o nome do arquivo com um hyperlink para sua localização como texto na Área de Transferência.
- Copie o **Endereço** do arquivo. Essa opção coloca a URL do arquivo como texto na área de transferência. O comando **Copiar Endereço** também está disponível para visualizações de arquivos e pastas e no menu de contexto das trilhas de navegação na barra de status do aplicativo de barra lateral.

Notas:

- O atalho de teclado **Ctrl+C** funciona de forma semelhante a ação arrastar e soltar arquivos a partir do aplicativo de barra lateral. Por padrão, um link do arquivo é copiado quando você seleciona **Ctrl+C**. Para alterar a ação padrão quando copiar arquivos do Connections usando **Ctrl+C** de copiar links de arquivo para copiar arquivos:

1. Selecione **Opções** no menu do aplicativo da barra lateral do plug-in.
 2. Selecione a guia **Avançado** e configure a caixa de seleção **Arrastar arquivos em vez de links de arquivo para o Outlook**. Para obter mais informações, leia [Fazendo download de arquivos a partir do Connections](#).
- O comando **Recortar** não está disponível nesta versão do IBM Connections Plug-in.

Para fixar arquivos e pastas:

Clique com o botão direito no arquivo e selecione **Mais Ações > Fixar**.

Arquivos e pastas marcados são exibidos nas visualizações **Arquivos Marcados / Pastas Marcadas**.

Para desmarcar um arquivo ou pasta, clique no arquivo com o botão direito e selecione **Mais Ações > Desmarcar**.

Para seguir arquivos e pastas:

Clique com o botão direito no arquivo e selecione **Mais Ações > Seguir**.

Quando você segue um arquivo ou pasta, notificações são incluídas na guia [Atualizações](#) quando o arquivo ou a pasta são atualizados.

Para parar de seguir um arquivo ou uma pasta, clique com o botão direito no arquivo e selecione **Mais Ações > Parar de Seguir**.

Para curtir/descurtir um arquivo:

Para curtir um arquivo, clique com o botão direito no arquivo e selecione **Mais Ações > Curtir**.

Para desfazer, selecione **Mais Ações > Descurtir**.

Para incluir arquivos em pastas:

Para incluir um arquivo em uma pasta:

1. Clique com o botão direito no arquivo e selecione **Incluir na Pasta**.

2. Selecione a pasta no IBM Connections. É possível selecionar uma pasta ou uma subpasta de **Pastas Incluídas Recentemente Em, Minhas Pastas, Pastas Fixadas, Pastas Compartilhadas Comigo** e pastas em **Minhas Comunidades**. As pastas compartilhadas externamente são marcadas com o ícone Externo (🔒).
3. Marcar / desmarcar **Permitir que membros da pasta selecionada editem este arquivo**.
4. Clique em **OK**.

Para remover um arquivo de uma pasta, navegue para essa pasta, clique com o botão direito no arquivo e selecione **Remover da Pasta**.

Notas:

- É possível incluir arquivos em pastas às quais você tem acesso de Contribuidor ou Proprietário.
- Não é possível incluir arquivos compartilhados ou privados de outras pessoas em pastas públicas.

Para criar uma nova pasta:

1. Abra a guia **Arquivos** e selecione a visualização **Minhas Pastas**.
2. Opcionalmente, selecione uma subpasta.
3. Clique no ícone **Criar Nova Pasta** (📁+).
4. Digite um nome da pasta.
5. Marcar ou desmarcar **Permitir compartilhamento com pessoas fora da minha organização**. As pastas compartilhadas externamente são marcadas com o ícone **Externo** (🔒).
6. Clique em **OK**.

Para bloquear arquivos:

Este recurso aplica-se a sites do Connections iniciando apenas a partir da versão 4.



Se você for proprietário ou editor de um arquivo, poderá bloqueá-lo para edição. Para bloquear um arquivo, clique nele com o botão direito e selecione **Bloquear Arquivo**. Arquivos bloqueados são indicados com um ícone de bloqueio.

Para desbloquear um arquivo, clique nele com o botão direito e selecione **Desbloquear Arquivo**.

Para visualizar o histórico da versão:

Clique com o botão direito em um arquivo e selecione **Histórico da Versão**. A área de janela Histórico da Versão é aberta na parte inferior do plug-in.

Para cada versão do arquivo, é possível:

- Ver quem criou a versão e quando.
- Ver o reconhecimento de presença dessa pessoa. Clique com o botão direito no ícone de reconhecimento de presença para abrir o menu de mensagem instantânea.
 - **Nota:** Você deve ter efetuado login no servidor de [mensagem instantânea](#) para este recurso funcionar.
- Clique na figura ou no nome da pessoa para visualizar seu perfil completo na guia **Perfis**.
- Visualize o número da versão e o resumo de mudanças de cada revisão.
- Clique no ícone **Copiar Link** () para copiar a URL de uma versão específica do arquivo na área de transferência. Ao vincular a uma versão específica, você não precisa se preocupar se o conteúdo do arquivo vinculado vai mudar.
- Clique no ícone **Abrir** () para abrir uma versão específica do arquivo.
- Clique no ícone **Mais Ações** (▼) e selecione:
 - **Restaurar Versão** para restaurar uma versão mais antiga de um arquivo.
 - **Excluir Versão** para excluir uma versão específica de um arquivo (*disponível somente no Connections 4*).
 - **Excluir esta versão e todas as versões anteriores** para excluir uma versão específica e seus predecessores.

Para sinalizar um arquivo como inadequado

Isto se aplica a arquivos de comunidades que foram criados com a opção de moderação **Visualizadores podem sinalizar conteúdo inadequado**.

Para sinalizar um arquivo como inadequado:

1. Clique com o botão direito no arquivo e selecione **Mais Ações > Sinalizar como Inapropriado**.
2. Forneça um motivo para sinalizar o arquivo como inapropriado (opcional) e clique em **Sinalizar**.

Para obter instruções sobre outros casos de uso de trabalho com arquivos, leia qualquer um dos tópicos a seguir:

- [Fazendo Upload de Arquivos no Connections](#)
- [Fazendo Download de Arquivos do Connections](#)
- [Compartilhando Arquivos e Pastas](#)
- [Visualizando e Editando Propriedades de Arquivo](#)
- [Visualizando e Postando Comentários de Arquivo](#)

Fazendo upload de arquivos, pastas, e-mails e anexos para o Connections

Use o IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para fazer upload de arquivos e pastas a partir de seu computador, bem como e-mails e anexos de e-mails para **Meus Arquivos, Minhas Pastas > [pasta], [comunidade] > Arquivos ou [comunidade] > Pastas > [pasta]**.

Para fazer upload de arquivos:

1. Use o ícone **Upload (+)**, disponível em **Meus Arquivos, Minhas Pastas > [pasta], [comunidade] > Arquivos** e **[comunidade] > Pastas > [pasta]**, e selecione o arquivo que deseja fazer o upload.
- ou
Arraste um arquivo, uma pasta, um anexo ou um e-mail de seu computador ou do Outlook para o aplicativo da barra lateral do plug-in.
2. Configure as opções de upload:
 - Marcar ou desmarcar **Permitir compartilhamento com pessoas fora de minha organização**. Quando verificados, os arquivos transferidos por upload são marcados com o ícone **Externo** (🌐). Deve-se configurar o acesso externo ao fazer o upload de um arquivo; ele não poderá ser ativado posteriormente.
 - Marcar ou desmarcar **Criptografar o conteúdo do arquivo**. Quando verificado, o arquivo é armazenado no servidor criptografado.
3. Clique em **Upload**.

Notas e limitações:

- O upload de arquivos grandes (geralmente até 2GB) é suportado.
- Devido a uma limitação do Outlook, não é possível fazer upload de pastas que incluem caracteres que não correspondem ao código de idioma da máquina.

Quando um item estiver sendo transferido por upload, é possível monitorar o progresso na barra de progresso, que aparece na parte inferior do aplicativo de barra lateral do plug-in. A partir daqui é possível ver o nome do item atual que está sendo transferido por upload, bem como o status do upload. É possível parar o processo de upload atual clicando no ícone **Cancelar Operação** (■) na barra de progresso.

Para fazer upload de uma nova versão:

É possível incluir uma nova versão em um arquivo fazendo seu upload no Connections novamente. É possível incluir uma nova versão, *mesmo quando o nome do arquivo tiver mudado*.

Para fazer upload de uma nova versão, o nome item não foi alterado:

1. Em **Meus Arquivos, Minhas Pastas** > [pasta], [comunidade] > **Arquivos** ou [comunidade] > **Pastas** > [pasta], faça o upload do file usando o ícone **Upload**, usando arrastar e soltar ou clicando com o botão direito no arquivo e selecionando **Fazer Upload da Nova Versão**.
2. O diálogo **Arquivo Já Existe** é aberto:
 - a. Selecione **Incluir como uma nova versão para o documento selecionado** e selecione o arquivo a partir da tabela para a qual deseja incluir a nova versão. Como opção, forneça um comentário **Mudar resumo**.
 - b. Ou selecione **Fazer upload como um arquivo novo** para renomear o novo arquivo. Forneça o nome do novo arquivo na caixa de texto.
 - c. Clique em **OK**.
- 3.

Para fazer upload de uma nova versão, o nome do item foi alterado:

Use este método para este cenário: você transferiu por upload um arquivo chamado "Market Research.docx" para o Connections e o enviou para alguém fora da empresa para

ser revisado. Essa pessoa devolve o arquivo para você e você altera seu nome para "Market Research-jf.docx". Você deseja fazer upload do arquivo para o Connections para substituir o arquivo original, mas preservando o nome original.

1. Arraste o arquivo sobre o arquivo que deseja sobrescrever e segure por 2 segundos. Uma dica de ferramenta é exibida: **Fazer upload como uma nova versão para <nome do arquivo>**.
2. Arraste o arquivo. O novo arquivo é renomeado para o nome do arquivo existente sobre o qual você o arrastou e incluído como uma nova versão desse arquivo.

Nota: Só é possível substituir um arquivo usando este método se os arquivos novo e existente tiverem o mesmo tipo de arquivo.

Leia também:

- [Fazendo Upload de Emails no Connections](#)
- [Fazendo Upload de Anexos no Connections](#)

Fazendo download de arquivos e pastas a partir do Connections

Use o IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para fazer download de arquivos e pastas como cópias locais para seu computador, onde é possível trabalhar sobre eles em um ambiente não colaborativo. Após a edição de um arquivo, é possível fazer [seu upload para o Connections](#), substituir o arquivo existente ou incluí-lo como uma nova versão.

Execute um dos procedimentos a seguir para fazer o download de uma cópia local de arquivos e pastas:

- Arraste um ou mais arquivos e pastas de um aplicativo da barra lateral para a Área de Trabalho do Windows ou em um local aberto no Windows Explorer.
- Selecione um ou mais arquivos e pastas, clique com o botão direito e selecione **Salvar Como** no menu de contexto. Especifique onde salvar os arquivos.
- Selecione um ou mais arquivos, clique com o botão direito e selecione **Copiar > Arquivo** no menu de contexto. Em seguida, selecione **Colar** para colar os arquivos em um local em seu computador.

Se o arquivo foi criptografado durante o Fazendo upload de arquivos, pastas, e-mails e anexos para o Connections, ele será descriptografado no download.

Compartilhando arquivos e pastas

Para compartilhar um arquivo ou uma pasta:

1. Clique com o botão direito no arquivo ou pasta e selecione **Compartilhar**.
2. Execute um dos seguintes procedimentos:
 - a. Selecione **Compartilhar com Pessoas, Grupos* e Comunidades** ou **Público (visível para todos)**.
 - b. Selecione cada **Pessoa / Grupo* / Comunidade** com que deseja compartilhar o arquivo ou pasta: Digite o nome da pessoa ou comunidade e clique nele para incluir, ou clique na seta para baixo próxima à caixa de texto para visualizar uma lista de **Pessoas Recentes** e selecione a partir dela.
 - c. Para cada pessoa / grupo* / comunidade, selecione a função de compartilhamento:
 - **como Leitor**
 - **como Editor** (disponível somente no compartilhamento de arquivo).
 - **como Contribuidor** (disponível somente no compartilhamento de pasta).
 - **como Proprietário** (disponível somente no compartilhamento de pasta).
 - d. Marque ou desmarque **Permitir que outros compartilhem este arquivo** (disponível somente no compartilhamento de arquivo).
 - e. Marque ou desmarque **Todos podem contribuir com esta pasta** (disponível apenas no compartilhamento de pasta ao selecionar **Compartilhar com: Público**).
 - f. **Inclua uma mensagem opcional** para as pessoas ou comunidades com as quais você está compartilhando o arquivo (disponível somente no compartilhamento de arquivo).

* O compartilhamento de grupo está disponível somente para pastas.

Para visualizar detalhes do compartilhamento:

Para visualizar os detalhes do compartilhamento de um arquivo ou pasta:

1. Clique com o botão direito no arquivo ou pasta e selecione **Detalhes do Compartilhamento** para visualizar detalhes do compartilhamento.
2. Clique em **Incluir** para abrir o diálogo **Compartilhar Arquivo / Compartilhar Pasta**.

3. Selecione uma pessoa ou comunidade e clique em **Remover Compartilhamento** para parar o compartilhamento do arquivo ou da pasta com essa pessoa ou comunidade.
4. Marque ou desmarque **Permitir que outros compartilhem este arquivo** (disponível somente no compartilhamento de arquivo).
5. Desmarcar **Permitir o compartilhamento com pessoas fora de minha organização** para parar um compartilhamento externo.

Nota: Esta opção aparecerá somente se este arquivo ou pasta foi transferido por upload com a opção **Permitir compartilhamento com pessoas fora da minha organização**.

Para parar o compartilhamento externo:

Para parar o compartilhamento de um arquivo ou pasta com usuários externos, clique com o botão direito no arquivo ou pasta e selecione **Parar Compartilhamento Externo**.

Visualizando e editando detalhes de pastas

Para visualizar em quais pastas um arquivo foi incluído:

1. Clique com o botão direito no arquivo e selecione **Detalhes da Pasta**. Aparecerá uma lista de pastas que contêm o arquivo.
2. Selecione uma pasta e clique em **Remover** para remover o arquivo desta pasta.
3. Selecione uma pasta e mude a permissão de Editores deste arquivo nesta pasta para **Pode Editar / Pode Visualizar**.

Visualizando e editando propriedades de arquivos

O IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook suporta a visualização e a edição de propriedades de arquivo e pasta.

Para visualizar propriedades:

1. Selecione arquivo(s) e pasta(s) do Connections.
2. Clique com o botão direito e selecione **Propriedades** ou pressione **Alt+Enter**.
 - **Propriedades somente leitura** ficam esmaecidas.

- O valor <**Diversos Valores**> indica que essa propriedade tem valores diferentes nos arquivos selecionados.

Para editar propriedades:

1. Abra a janela Propriedades.
2. Edite o valor das propriedades diretamente na grade da janela Propriedades. As mudanças feitas no nome do arquivo ou pasta e nas tags do arquivo são salvas após você clicar em **Sim** na mensagem de confirmação.

É possível editar a Descrição de vários arquivos ou pastas simultaneamente. Você será notificado se a edição do valor falhou para algum dos itens.

Visualizando e Postando Comentários de Arquivo

Para visualizar comentários do arquivo:

Para visualizar comentários do arquivo, clique com o botão direito no arquivo e selecione **Comentários**.

A área de janela **Comentários** é aberta na parte inferior do IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook, onde é possível ver comentários do arquivo, [postar um novo comentário](#), [editar](#) ou [excluir](#) comentários existentes.

Nota: Quando a área de janela Comentários for aberta e você selecionar um outro arquivo da lista, os comentários para este item serão mostrados automaticamente na área de janela Comentários.

Para postar um comentário:

Para postar um novo comentário no arquivo:

1. [Visualize a área de janela Comentários](#) do arquivo.
2. Escreva seu comentário na caixa de texto e clique em **Postar**.

Para editar um comentário:

É possível editar seus próprios comentários postados:

1. [Visualize a área de janela Comentários do arquivo.](#)
2. Localize o comentário e clique no ícone **Editar Comentário** (✎).
3. Atualize seu comentário na caixa de texto e selecione **Postar**.

Para excluir um comentário:

É possível excluir seus próprios comentários postados ou os comentários de outras pessoas sobre os seus arquivos:

1. [Visualize a área de janela Comentários do arquivo.](#)
2. Localize o comentário e clique no ícone **Excluir Comentário** (✖).

Para sinalizar um comentário como inapropriado:

Isto se aplica aos comentários sobre arquivos de comunidades que foram criados com a opção de moderação **Visualizadores podem sinalizar conteúdo inapropriado**.

1. [Visualize a área de janela Comentários do arquivo.](#)
2. Localize o comentário e clique no ícone **Sinalizar como Inapropriado** (🚩).
3. Forneça um motivo para sinalizar este comentário como inapropriado (opcional) e clique em **Sinalizar**.

Selecionando Colunas Visíveis

O IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook lista arquivos e pastas. As diferentes visualizações do Connections exibem diferentes colunas. Por exemplo, a visualização **Meus Arquivos** exibe os ícones **Nome**, **Compartilhamento**, a data em que foi **Atualizado** e as colunas **Atualizado por**.

É possível editar as colunas exibidas das seguintes visualizações: **Meus Arquivos**, **Arquivos Fixados**, visualizações de pastas e **Minhas Comunidades** > <comunidade> > **Arquivos** e **Pastas**. Nessas visualizações, é possível tornar a propriedade do arquivo visível como uma coluna na lista de arquivos do aplicativo da barra lateral e configurar a ordem das colunas.

Nota: As colunas selecionadas, bem como sua ordem, são globais para todas as visualizações acima. Se uma coluna selecionada não se aplicar a uma determinada visualização, ela não será mostrada nessa visualização.

Para configurar as colunas visíveis:

1. Clique com o botão direito nos cabeçalhos da coluna na lista de arquivos e selecione **Colunas Visíveis** no menu de contexto.
2. O diálogo **Colunas Visíveis** lista todas as propriedades do arquivo do Connections padrão. Marque cada coluna que deve aparecer na lista de arquivos.
3. Use os botões **Mover para Cima** e **Mover para Baixo** para alterar a ordem em que as propriedades são exibidas no aplicativo de barra lateral.
4. (Opcional) Configure uma largura fixa para uma coluna selecionando-a e configurando um valor para **Largura da coluna selecionada (em pixels)**. A largura da coluna também pode ser modificada arrastando ou dando um clique duplo na margem direita de cada cabeçalho da coluna na lista de arquivos.

Procurando o Connections

Use o IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para procurar e localizar conteúdo e pessoas relevantes.

Os tópicos a seguir descrevem como fazer procuras com o plug-in:

- [Procurando arquivos](#)
- [Procurando pessoas](#)
- [Procurando comunidades](#)

Trabalhando com email

Use o IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para salvar e acessar facilmente emails e anexos no Connections, bem como anexar arquivos do Connections em novas mensagens. Emails salvos no Connections podem ser compartilhados com outros usuários do Connections, sem usar espaço de armazenamento em disco em suas Caixas de Entrada.

Use o plug-in para executar de forma eficiente o seguinte:

- [Anexando arquivos a e-mails.](#)
- [Fazendo upload de e-mails para o Connections.](#)

- [Fazer upload de anexos para o Connections](#), com uma opção para substituí-los por links do Connections.

Anexar arquivos a emails

Use o IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para anexar arquivos do Connections a diferentes itens do Microsoft Outlook.

Para anexar arquivos do Connections a um email:

Há dois métodos simples para se anexar um arquivo do Connections ao Outlook:

1. Arraste o arquivo do aplicativo de barra lateral para uma área do Outlook que suporte o recebimento de arquivos (consulte a lista abaixo). Por padrão, um link de arquivo é criado quando você arrasta um arquivo do aplicativo de barra lateral. A criação de um link, e não uma cópia de arquivo, permite gerenciar revisões de arquivo efetivamente, bem como economizar espaço de armazenamento em seus servidores de email.
2. Clique com o botão direito no arquivo do Connections e selecione o menu de comando **Copiar** para copiar o **Arquivo**, um **Link** para o arquivo (coloca o nome do arquivo com um hyperlink para seu local como texto na Área de Transferência) ou o **Endereço** do arquivo (coloca a URL do arquivo como texto na Área de Transferência). Em seguida, cole-o em uma área do Outlook que suporta o recebimento de arquivos.


Observe que os links de arquivo do Connections podem ser abertos somente por usuários que têm acesso ao servidor Connections e têm acesso de leitor ou editor ao arquivo.

É possível arrastar arquivos do Connections para essas áreas do Outlook:

- Corpo da mensagem de um email de saída, para criar um anexo de email, ou para sua Caixa de Entrada, para criar um novo email com links para os arquivos.
- Descrição de um compromisso, reunião ou evento, para criar um link para o arquivo.
- Área de descrição de uma tarefa, para criar um link para o arquivo.
- Área de notas do contato, para criar um link para o arquivo.
- Aplicativo Notes, para criar uma nova nota contendo o título do arquivo.

Nota: Para arrastar um arquivo para um evento de calendário, tarefa, contato ou nota, selecione o arquivo a partir do plug-in na janela principal do Outlook Explorer e arraste-o para a área do Outlook correspondente.

Para anexar um link à versão anterior de um arquivo:

1. Clique no arquivo e selecione **Histórico da Versão**.
2. Localize a versão que deseja anexar e clique no ícone **Copiar Link** () próximo dela.
3. Cole o link em um email de saída ou outra área do Outlook que suporte o recebimento de arquivos.

Para configurar as opções de arrastar e soltar do Connections:

Para alterar a ação padrão de anexar arquivos do Connections de anexar um link para o arquivo para anexar o próprio arquivo:

3. Selecione **Opções** no menu do aplicativo da barra lateral do plug-in.
4. Abra a guia **Avançado** e selecione a caixa de seleção **Arrastar arquivos em vez de links de arquivo para o Outlook**.

Para inverter o comportamento configurado nas opções do aplicativo, pressione a tecla **Alt** enquanto arrasta um arquivo do aplicativo de barra lateral.

Fazendo upload de emails para o Connections

Se você fizer o upload de um email no Connections, poderá compartilhá-lo com outras pessoas sem duplicá-lo em todas as outras caixas de entrada. Para fazer o upload de um email no Connections:

1. Siga um destes métodos:
 - Selecione e arraste uma ou mais mensagens da Caixa de Entrada, ou de qualquer outra pasta, para **Meus Arquivos**, **Minhas Pastas** > *[pasta]*, *[comunidade]* > **Arquivos** ou *[comunidade]* > **Pastas** > *[pasta]*.
 - Clique com o botão direito na mensagem e selecione **Salvar Mensagem para o IBM Connections** > **Incluir em Arquivos e Comunidades**, **Incluir em Atividades** (como anexo) ou **Incluir em Wikis** (também como anexo).
 - Abra a mensagem e selecione **Arquivos e Comunidades**, **Atividades** ou **Wikis** no botão da faixa de opções do **Salvar para o IBM Connections**.
2. [Configure as opções de upload.](#)

Também é possível [mover](#) um email para o Connections. Nesse caso, a mensagem é transferida por upload para o Connections e depois excluída de sua **Caixa de Entrada** (ou qualquer outra pasta) e movida para a pasta **Itens Excluídos**.

Como os e-mails são salvos no Connections?

Emails transferidos por upload para o Connections são salvos como arquivos `.msg` e contêm a mensagem inteira, incluindo texto do corpo e anexos. O nome do arquivo é derivado do campo Assunto.

Para fazer upload de mensagens com o mesmo assunto:

Se várias mensagens da mesma linha de discussão forem armazenadas no Connections, aparecerá uma mensagem perguntando se você deseja salvá-las como uma nova versão do arquivo `.msg` ou renomeá-las. Para saber mais, leia [Substituindo arquivos existentes](#).

Para parar o processo de upload:

Quando o processo de upload é iniciado, ele é indicado por uma barra de progresso. É possível parar o processo de upload clicando no ícone **Cancelar Operação** (■) na barra de progresso.

Para mover emails para o Connections:

É possível excluir a mensagem transferida por upload da Caixa de Entrada (ou qualquer outra pasta) e movê-la para a pasta **Itens Excluídos** durante seu upload para o Connections:

Selecione **Opções** no menu do aplicativo de barra lateral do plug-in, selecione a guia **Avançado** e clique em **Mover Email em Vez de Copiar para o Connections**.

Dica: Para inverter o comportamento configurado nas opções do aplicativo e alterar o modo arrastar e soltar de mover para copiar ou vice-versa, pressione a tecla **Alt** enquanto arrasta um email para o aplicativo de barra lateral.

Para abrir emails salvos no Connections:

Dê um clique duplo em um email no plug-in. A mensagem é aberta diretamente no Outlook.

Leia também: [Fazendo upload de arquivos, pastas e emails para o Connections.](#)

Fazendo upload de anexos para o Connections

É possível salvar anexos de emails recebidos no Connections para que seja possível [compartilhar](#) esses anexos com outros usuários do Connections. Esse recurso lhe ajuda a colaborar com arquivos com seus colegas e a economizar espaço de armazenamento no servidor de correio.

Para fazer upload dos anexos de um email recebido para o Connections:

Siga um destes métodos:

- Arraste o anexo do corpo de um e-mail ou da área de janela de visualização para o IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook, para fazer upload dele para **Meus Arquivos, Minhas Pastas >[pasta], [comunidade]> Arquivos** ou **[comunidade]> Pastas > [pasta]**.
- Clique com o botão direito no anexo e selecione **Salvar Anexos para o IBM Connections > Incluir em Arquivos e Comunidades, Incluir em Atividades**(como anexo) ou **Incluir em Wikis** (também como anexo). O diálogo **Salvar no IBM Connections** é aberto, no qual é possível [configurar as opções de upload](#).
Nota: O item de menu de contexto **Salvar no IBM Connections** não está disponível para mensagens em formato RTF.
- Em uma mensagem aberta, clique no botão **Arquivos e Comunidades, Atividades** ou **Wikis** no botão da faixa de opções do **Salvar para o IBM Connections** Plug-in. O diálogo **Salvar no IBM Connections** é aberto, no qual você [configura as opções de upload](#).

Nota: Quando o processo de upload é iniciado, ele é indicado por uma barra de progresso. É possível parar o processo de upload clicando no ícone **Cancelar Operação** (■) na barra de progresso.

Para configurar as opções de upload:

Quando você faz o upload de anexos no Connections, é possível especificar opções para upload:

1. **Selecionar Local para Upload.** Selecione o local do Connections no qual deseja fazer upload dos anexos. Note que é necessário ter permissões para o local do upload. É possível selecionar um local recente ou clicar em **Procurar** para procurar e selecionar qualquer outro local do Connections. Os locais disponíveis para fazer uploads dos arquivos são **Meus Arquivos**, **Minhas Comunidades** > [comunidade] > **Arquivos**, **Atividades** e **Wikis**.

Ao fazer o upload para Arquivos e Comunidades: Clique no ícone **Conectar-se a um Site** se você deseja [se conectar a um outro site do Connections](#).

Ao fazer upload para Atividades e Wikis:

1. Selecione um servidor IBM Connections na lista suspensa na parte superior.
 2. Procure por uma **Entrada / Wiki** de nível superior na barra de procura ou expanda e selecione uma **Entrada**, **Item Pendente**, **Página de Comentário / Wiki** na árvore.
 3. Clique com o botão direito em uma atividade ou entrada se desejar **Incluir Entrada**, **Item Pendente** ou **Seção**. Forneça um **Título**, **Identificações** e **Descrição** para a nova entrada. Como opção, marque **Marcar privado**. Para **Itens Pendentes**, é possível atribuir o item a **Qualquer Um** ou para determinados **Membros** e configure uma **Data de vencimento**.
 4. Se somente uma parte das atividades / wikis forem mostradas na lista, um link **Mostrar mais** aparecerá na parte inferior. Clique nele para buscar mais itens a partir do servidor.
2. **Itens para Upload.** Selecione um e-mail e/ou anexos que deseja fazer upload para o Connections.
 3. **Substituir Anexos por Links.** Selecione se deseja substituir os anexos transferidos por upload, no email, por links para os arquivos no Connections.
Nota: Anexos do tipo `.msg` (isto é, emails, contatos, tarefas, reuniões e compromissos) não são substituídos por links do Connections. Eles são sempre enviados em seu formato nativo.

Leia também: [Fazendo upload de arquivos, pastas e emails para o Connections](#).

Compartilhando arquivos com destinatários de e-mails:

Ao enviar um e-mail com um link de arquivo do Connections para destinatários que são usuários do Connections, o arquivo é compartilhado automaticamente com os destinatários, concedendo a eles permissões de leitura para o arquivo.

Se um destinatário não for um usuário do Connections ou o arquivo não puder ser compartilhado com este usuário, o remetente será informado.


Trabalhando com Pessoas

Use a guia **Perfis** do IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para colaborar e se comunicar com seus colegas:

- [Localizar uma pessoa.](#)
- [Visualizar informações de pessoas.](#)
- [Comunicar-se com as pessoas](#) por bate-papo, telefone, email e mais.
- [Construir sua rede do Connections.](#)
- [Seguir pessoas.](#)
- [Atualizar seu status.](#)

Localizando Pessoas

Localizar a pessoa certa pode ajudá-lo a fazer suas coisas rapidamente. Para localizar uma pessoa, use um ou mais dos métodos a seguir:

- [Procure](#) por nome ou outro detalhe do perfil do usuário do Connections, como Identificações, Cargos ou Organização.
- Acesse a guia **Perfis** e selecione a visualização **Meus Contatos de Rede** no ícone **Selecionar Visualização de Perfis** () para ver uma lista de seus **Contatos de Rede**. Saiba mais sobre como [construir sua rede](#).
- Selecione um arquivo no aplicativo de barra lateral do plug-in. Se uma ou mais colunas que incluem um nome de usuário (como **Criado por** ou **Atualizado por**) forem [exibidas](#), as informações para essas pessoas serão mostradas na [área de janela de informações de pessoas](#).
- Selecione um email. O remetente e o destinatário são exibidos na [área de janela informações de pessoas](#).
- Selecione um evento de calendário. As informações para os participantes são exibidas na [área de janela de informações de pessoas](#).


Clique no link **Mostrar Mais** na parte inferior do aplicativo de barra lateral para visualizar mais pessoas.

Nota: Mostrar informações de pessoas para o email ativo, arquivo ou evento do calendário requer que o administrador não tenha configurado o servidor Connections para ocultar endereços de email. As pessoas no item ativo são correspondidas aos perfis no servidor Connections usando o endereço de email.

Leia [Visualizando informações das pessoas](#) para saber mais sobre as informações exibidas.

Para procurar pessoas:

Procure por nome ou outros detalhes do perfil do usuário do Connections, como identificações, cargo ou organização.

1. Clique na guia **Perfis**.
2. Selecione a visualização **Procura de Perfis** usando o ícone **Selecionar Visualização de Perfis** ()
3. Siga uma destas opções de procura:
 - Para procurar um termo (como nome ou detalhes do perfil) em *todos* os atributos do perfil, digite o termo e pressione **Enter** ou clique no ícone **Procura**.
 - Para procurar um termo em um atributo específico, como **Nome**, **Identificações** ou **Cargo**:
 1. Clique dentro da barra de procura, enquanto ela estiver vazia, para abrir as opções de procura. Clique em um atributo na lista **Localizar Pessoas por** para selecioná-lo.
 2. Digite o termo de procura após os dois pontos (:) e pressione **Enter** ou clique no botão **Procurar**.
 - Para repetir uma procura recente, clique na barra de procura enquanto ela estiver vazia para ver os últimos três termos de procura de pessoas. Selecione um termo de procura para repetir a procura.
3. Os resultados da procura são exibidos no IBM Connections Plug-in, classificados por relevância, conforme definido pelo Connections. Para saber mais sobre as informações exibidas, leia [Visualizando informações das pessoas](#).

Para filtrar a lista de contatos:

É possível filtrar as listas de contatos usando:

- **Localizar conforme digita:** Basta digitar um nome ou uma palavra-chave. A lista de contatos mostra somente as pessoas que correspondem ao texto e destaca o texto correspondente.
Se você não localizou a pessoa certa na lista atual, clique no link **Tentar procurar novamente no IBM Connections** (disponível na visualização Minha Rede) para ativar uma nova [procura de pessoas](#) no Connections.

Visualizando Informações de Pessoas

Para conhecer diferentes maneiras de localizar pessoas e visualizar seus cartões de visita usando o IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook, leia [Localizando pessoas](#).

Onde posso visualizar informações das pessoas?

Os cartões de visita são exibidos em:

- **Guia Perfis** no aplicativo de barra lateral, selecionando qualquer uma destas visualizações: **Procura de Perfis, Meus Contatos de Rede, Convites, Não Confirmado** ou **Colegas Sugeridos**.
- **Área de janela de informações de pessoas** abaixo da lista de arquivos, que mostra informações para as pessoas associadas a um email selecionado, evento de calendário ou arquivo do Connections.

Nota: Mostrar informações de pessoas para o email ativo, arquivo ou evento do calendário requer que o administrador não tenha configurado o servidor Connections para ocultar endereços de email. As pessoas no item ativo são correspondidas aos perfis no servidor Connections usando o endereço de email.

A área de janela de informações de pessoas

A área de janela de informações de pessoas mostra automaticamente os cartões de visita das pessoas associadas a um email selecionado, evento de calendário ou arquivo do Connections.

Para alternar informações das pessoas:

Se várias pessoas estiverem associadas ao item ativo (por exemplo, vários destinatários de email), uma seta para baixo será exibida à direita do nome do usuário.

Para selecionar uma pessoa diferente, clique na seta para baixo próxima do nome e selecione outra pessoa da lista.

O cartão de visita





Por padrão, o modo abreviado do cartão de visita é exibido tanto na guia **Perfis** quanto na área de janela **de informações de pessoas**. Clique no ícone **Mostrar Mais** (»») para visualizar o modo completo do cartão de visitas e o ícone **Fechar** (X) para retornar ao modo abreviado.

Cartões de visita no modo abreviado

O modo abreviado inclui as seguintes informações:

- **Foto, Nome, Cargo e Departamento.**
- Usuários externos serão marcados com o ícone **Externo** (A).
- **OCS** (Office Communicator Server) ou **Microsoft Lync**, caso você tenha efetuado login no OCS / Lync.

Um clique com o botão direito no ícone de reconhecimento de presença abre um menu de contexto, permitindo:

-  **Enviar uma Mensagem Instantânea**
 -  **Fazer uma Chamada** (com submenu)
 -  **Iniciar Chamada de Vídeo**
 -  **Enviar Email**
 - **Copiar** para copiar o nome e o endereço de email desta pessoa.
 - **Identificação para Alertas de Presença**
- Opcionalmente, a mensagem de atualização de status é exibida.
 - **Enviar uma mensagem instantânea** (🗨️) e **Fazer uma chamada** (📞) para esta pessoa. *As ações aparecerão se você tiver efetuado login no OCS / Lync.*
 - **Enviar um email** (✉️) para esta pessoa.
 - **Convidar para Minha Rede** (👤) / **Remover da Minha Rede** (👤) / **Convite para Minha Rede Enviado. Clique para Cancelar** (👤) / **Aceitar Convite** (👤). Essas

ações só aparecerão se a pessoa estiver localizada no servidor Connections e ainda não estiver na sua rede.

- **Seguir** (👤) / **Parar de Seguir** (✅) para começar ou parar de receber atualizações feitas por esta pessoa na [guia Atualizações](#). *Essas ações só aparecerão se a pessoa estiver localizada no servidor Connections.*
- Ícone **Mais Ações** (▼), *ativado somente se a pessoa estiver localizada no servidor Connections*, permitindo:
 - **Fazer Download do vCard** para fazer download de um cartão de visitas eletrônico (arquivo .vcf) a partir do servidor Connections.
 - Acessar os seguintes itens da pessoa:
 - Aplicativo **Atividades**.
 - Aplicativo **Blogs**.
 - Aplicativo **Favoritos**.
 - Aplicativo **Comunidades**.
 - **Arquivos** - mostra os arquivos públicos da pessoa, e os arquivos compartilhados com você, na guia Arquivos do plug-in.
 - Aplicativo **Perfis**.
 - Aplicativo **Wiki**.

Cartões de visita no modo integral

O modo integral inclui as seguintes informações:

- **Email comercial, Telefone comercial, Telefone celular**
- **Sobre Mim**
- **Segundo Plano**
- **Identificações**
- **Abrir Página do Perfil** - abre a página da web do perfil completo desta pessoa.
- **Atualizações Recentes** - mostra as atividades e atualizações recentes do Connections desta pessoa. Clique no ícone **Mais Detalhes** (≫) para visualizar os comentários para uma atualização.

Comunicando-se com Pessoas

Use o IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para se comunicar com as pessoas por email, bate-papo, telefonemas e chamadas de vídeo.

- Os cartões de visita mostrados na guia **Perfis** e na [área de janela de informações de pessoas](#) incluem ícones para **Enviar uma Mensagem Instantânea** (🗨️), **Fazer Chamada** (☎️) ou **Enviar um Email** (✉️). Clique em um ícone para começar a se comunicar com essa pessoa. Saiba mais sobre como [localizar pessoas](#) e sobre [cartões de visita](#).
- Visualize o cartão de visita completo de uma pessoa e clique no ícone **Escrever uma Mensagem** (✉️) para escrever uma mensagem no painel de uma pessoa.
- Sempre que um nome de usuário for exibido no plug-in (por exemplo, na guia **Arquivos** nas [colunas](#) que se referem aos usuários, nos [Comentários](#) ou na área de janela [Histórico de Versões](#)), ele será exibido com reconhecimento de presença (Ativo, Ausente, Ocupado, entre outros). Um clique com o botão direito no ícone de reconhecimento de presença abre um menu de contexto de sistema de mensagens instantâneas, que permite começar a se comunicar com essa pessoa por bate-papo, chamada de voz ou vídeo e email.

O plug-in suporta reconhecimento de presença do [Microsoft Lync](#) e [OCS \(Office Communications Server\)](#) para sistema de mensagens instantâneas.

Nota: Para esse recurso funcionar, você deve ter efetuado login no Microsoft Lync ou Office Communicator.




Construindo sua rede do Connections

Use a visualização **Meus Contatos de Rede** na guia **Perfis** para visualizar e interagir com as pessoas com as quais você trabalha regularmente e para convidar pessoas para sua rede. Quando uma pessoa que você convida para sua rede aceita seu convite, ela é incluída na visualização **Meus Contatos de Rede**. Também é possível remover pessoas da sua rede.

Quem está na Minha Rede?

Por padrão, **Meus Contatos de Rede** contém todas as pessoas que são membros da sua rede do Connections.

Para incluir uma pessoa em Minha Rede:

1. Acesse a guia **Perfis**.
2. Clique no ícone **Selecionar Visualização de Perfis** () , selecione a lista [A lista](#) Colegas Sugeridos, selecione uma pessoa da lista e clique no ícone **Convidar para Minha Rede** () .
- ou -
[Localize uma pessoa](#) e clique no ícone **Convidar para Minha Rede** () .
3. Opcionalmente, execute uma das ações a seguir:
 - a. Edite a mensagem do convite.
 - b. Marque **Também seguir** para receber atualizações feitas por essa pessoa na guia **Atualizações**.
4. Clique em **Enviar Convite**.

Se o convite for aceito, a pessoa será incluída em sua rede.

A lista Colegas Sugeridos

A lista **Colegas Sugeridos** inclui contatos do Connections com os quais você interage com frequência que ainda não estão em sua rede. A classificação para os contatos é baseada na frequência de suas interações com eles.

Selecione **Convidar para Minha Rede** para incluir a pessoa na lista Colegas ou **Ignorar** para remover a pessoa da lista de Colegas Sugeridos.

Um asterisco preto na guia **Perfis** indica que há novos contatos 5 estrelas em sua lista **Colegas Sugeridos**.

Para visualizar seus convites:

Para visualizar uma lista das pessoas que te convidaram para sua rede:

1. Abra a guia **Perfis**.
2. Clique no ícone **Selecionar Visualização de Perfis** () e selecione **Convites**.

Para aceitar um convite:

Para visualizar e aceitar convites pendentes:

1. [Visualize seus convites](#).
2. Para cada convite que deseja aceitar, clique no ícone **Aceitar Convite** (👤✅) no cartão de visita.

Para visualizar os convites não confirmados:

Para visualizar uma lista das pessoas que você convidou para sua rede:

1. Abra a guia **Perfis**.
2. Clique no ícone **Selecionar Visualização de Perfis** (👤) e selecione **Não Confirmado**.

Para cancelar um convite que você enviou:

Para cancelar um convite enviado:

1. [Visualize seus convites não confirmados](#).
2. Para cada convite que deseja cancelar, clique em **Meu Convite enviado**. Clique no ícone **para cancelar o convite** (👤❌) no cartão de visita.

Para remover uma pessoa da Minha Rede:

Para remover uma pessoa da lista de colegas, localize esta pessoa na guia **Perfis** > visualização **Meus Contatos de Rede** e clique no ícone **Remover da Minha Rede** (👤❌).

Seguindo Pessoas

Siga uma pessoa para se manter informado sobre suas [atualizações](#) mais recentes. Você não precisa incluir as pessoas em sua rede para segui-las.

Para seguir / parar de seguir uma pessoa:

1. [Localize a pessoa](#) que deseja seguir / parar de seguir.
2. No cartão de visita, clique no ícone **Seguir** (👤➡) / ícone **Parar de Seguir** (👤✅).


Para visualizar as atualizações feitas pelas pessoas que você segue:

Selecione a guia **Atualizações**. As atualizações das pessoas que você segue são mostradas junto com todos os outros [tipos de atualização](#).

Atualizando seu Status

Use o IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para atualizar seus colegas sobre em que você está trabalhando.

Para postar uma atualização de status:

1. Clique no ícone **Atualizar seu Status** () na guia **Atualizações**.
2. Digite sua mensagem na caixa de texto.
3. Digite @ seguido por um nome, para mencionar alguém em sua atualização de status.
4. Digite # seguido por um rótulo para rotular sua atualização de status.
5. Clique em **OK**.

Trabalhando com Comunidades


Use a guia **Comunidades** do IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para visualizar arquivos e atualizações que pertencem ao Communities:

- [Localizar uma comunidade.](#)
- [Seguir ou associar-se a uma comunidade.](#)
- [Visualizar e comentar o conteúdo da comunidade.](#)

Comunidades externas são marcadas com o ícone **Externo** ()

Localizando Comunidades

Para localizar uma comunidade, use um ou mais dos seguintes métodos:

- Acesse a guia **Comunidades** e use o ícone **Selecionar Visualização de Comunidades** () para selecionar a visualização desejada:
 - **Sou Membro**
 - **Sou Proprietário**
 - **Estou Seguindo**
 - **Sou Convidado**
- [Filtre](#) a lista de comunidades.
- [Procure](#) uma comunidade em **Minhas Comunidades**.

Para filtrar a lista de comunidades:

Digite apenas o nome da comunidade ou qualquer outro campo visível, como **Atualizado por** na caixa de procura. A lista de comunidades mostra instantaneamente apenas as comunidades que correspondem ao texto destacado.

Para procurar comunidades:

1. No campo de procura, digite o nome da comunidade que deseja procurar.
2. Selecione o escopo da procura usando o menu suspenso do campo de procura para executar a procura:
 - **Procure por “<nome>” em Minhas Comunidades**
3. Alternativamente, se o campo de procura estiver *vazio*, selecione o escopo **Procurar Minhas Comunidades** no menu suspenso.
4. Digite o termo de procura e clique no ícone **Procurar** (🔍) para iniciar a procura.

Clique no ícone **Fechar** (✕) na barra de procura para fechar os resultados da procura.

Associando-se ou Seguindo Comunidades

Para associar-se ou sair de uma comunidade:

Associe-se a uma comunidade para tornar-se membro da comunidade. Só é possível associar-se a comunidades públicas e a comunidades nas quais você é convidado.

1. [Localize](#) a comunidade à qual deseja se associar / que deseja deixar.
2. Clique no ícone **Mais Ações** (▼) e selecione **Associar-se à Comunidade** / **Deixar Comunidade**.

Para aceitar / recusar um convite para associar-se a uma comunidade:

1. Clique na guia **Comunidade**.
2. Clique no ícone **Selecionar Visualização de Comunidades** (👤) e selecione **Sou um Convidado**.
3. Clique em **Aceitar** para associar-se à comunidade / **Recusar** para não associar-se.

Para seguir ou parar de seguir uma comunidade:


Siga uma comunidade para receber [atualizações](#) sobre ela. Você não precisa ser membro da comunidade para segui-la. As atualizações da comunidade são mostradas na guia **Atualizações**.

1. [Localize](#) a comunidade que deseja seguir / parar de seguir.
2. Clique no ícone **Mais Ações** (▼) e selecione **Seguir / Parar de Seguir**.

Visualizando e Comentando o Conteúdo da Comunidade

O IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook suporta atualmente a visualização de arquivos e atualizações da comunidade.


Para visualizar arquivos da comunidade:

1. [Localize a comunidade](#).
2. Clique no ícone **Arquivos** (). Os arquivos da comunidade são mostrados na guia **Arquivos**.

- ou -

1. Abra a guia **Arquivos**.
2. Dê um clique duplo em **Minhas Comunidades** para visualizar todas as comunidades das quais você é membro ou proprietário.
3. Dê um clique duplo na comunidade desejada.
4. Dê um clique duplo em uma das opções a seguir: **Arquivos** / **Pastas** / **Lixeira**.

Para visualizar pastas da comunidade:

1. [Localize a comunidade](#).
2. Clique no ícone **Arquivos** ().
3. Mover um nível para cima dando um clique duplo no sinal “..”.
4. Clique em **Pastas**.


- ou -

1. Abra a guia **Arquivos**.

2. Dê um clique duplo em **Minhas Comunidades** para visualizar todas as comunidades das quais você é membro ou proprietário.
3. Dê um clique duplo na comunidade desejada.
4. Dê um clique duplo em **Pastas**.

Para visualizar atualizações da comunidade:



1. [Localize a comunidade](#).
2. Clique no ícone **Atualizações da Comunidade** ()

As atualizações em comunidades externas são marcadas com o ícone **Externo** ()

É possível [comentar sobre uma atualização](#), [visualizar os detalhes da atualização](#) ou [filtrar as atualizações da comunidade](#) por tipo.


Clique no link **Mostrar Mais** na parte inferior do aplicativo de barra lateral para visualizar mais atualizações.

Para compartilhar uma mensagem com uma comunidade:

1. [Localize a comunidade](#).
2. Clique no ícone **Atualizações da Comunidade** ()
3. Clique no ícone **Compartilhar uma Mensagem com a Comunidade** () localizado na barra de ferramentas.
4. Escreva sua mensagem e clique em **Postar**.

Nota: Você deve ser membro da comunidade para postar na comunidade.

Para criar uma nova pasta na comunidade:

1. [Visualize as pastas da comunidade](#).
2. Opcionalmente, clique com o botão direito em uma subpasta.
3. Clique no ícone **Criar Nova Pasta** ()
4. Digite um nome de pasta e clique em **OK**.

Nota: Se a comunidade for compartilhada com usuários externos, a nova pasta será compartilhada externamente e vice-versa.

Para incluir um arquivo da comunidade em uma pasta da comunidade:

1. [Visualize o arquivo da comunidade](#).
2. Clique com o botão direito no arquivo e selecione **Incluir na Pasta**. Selecione uma pasta de propriedade da comunidade e clique em **OK**.

Visualizando Atualizações

Use a guia **Atualizações** do IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook para se manter atualizado com seus colegas.

Tipos de atualização

A guia **Atualizações** lista atividades recentes que podem ser de seu interesse, incluindo:

- Estou seguindo
 - Atualizações feitas pelas pessoas que você segue.
 - Atualizações feitas pelas pessoas em sua rede.
 - Atualizações em itens que você segue, por exemplo, arquivos, atividades e páginas da wiki.
 - Respostas para seu conteúdo, por exemplo, curtir seus arquivos.
 - Atualizações de status em sua rede e das pessoas e comunidades que você está seguindo.
 - Atualizações das comunidades que você segue e das comunidades das quais é membro.
- Atualizações de Status
- Minhas Notificações
- Menções
- Ação Necessária
- Salvo
- Descobrir

Para cada atualização, é possível:

- Clique em um nome de usuário para abrir seu [cartão de visita](#).
- Clique em um nome de arquivo para ativar seu navegador e navegar para a página da web de detalhes do arquivo no Connections.
- Clique em uma comunidade para ativar seu navegador e navegar para a página da web Visão Geral da comunidade no Connections.

- Clique em um blog, uma atividade, um marcador, um fórum ou um wiki para abrir sua página da web.
- Clique no ícone **Incluir Comentário** (💬) para comentar uma atualização.
- Clique em um rótulo (marcado em azul) para visualizar todos os comentários com esse rótulo no Connections.
- Clique no ícone **Mais Detalhes** (>>) para visualizar todos os comentários sobre essa atualização (por padrão, somente os dois últimos comentários são exibidos), para visualizar quantas pessoas curtiram esse comentário e para **Curtir** o comentário. Clique no botão **Voltar** (←) para retornar à lista completa de comentários.
- O tipo de cada comentário é indicado por um ícone: **Atualizações de Status** (👤), **Atividades** (📁), **Favoritos** (📌), **Blogs** (📄), **Fóruns** (💬), **Arquivos** (📁), **Wikis** (🔗), **Comunidades** (👥).

Observe, no entanto, que quando você visualiza atualizações da comunidade, os ícones padrão (atividades, favoritos, blogs, fóruns, arquivos e wikis) são exibidos no lugar do ícone de comunidade.

Como sei que há novas atualizações para ler?

- Um asterisco (★) na guia **Atualizações** indica que há novas atualizações.

Para filtrar as atualizações:

Por padrão, você vê todos os tipos de atualizações. Para filtrar a guia **Atualizações**, clique no ícone **Customizar filtro para mostrar somente certas atualizações** (🔽). O menu de filtro permite selecionar / cancelar a seleção dos tipos de atualizações que você vê.

Os tipos de atualização do IBM Connections 4 ou posterior são:

- **Atualizações de status**
- **Atividades**
- **Blogs**
- **Marcadores**
- **Fóruns**
- **Arquivos**
- **Wikis**
- **Comunidades**

Para visualizar mais atualizações:

Clique no link **Mostrar Mais** na parte inferior do aplicativo de barra lateral para buscar mais atualizações do servidor.

Para visualizar todos os comentários sobre atualização:

Por padrão, o plug-in mostra os dois últimos comentários. Para visualizar todos os comentários sobre essa atualização, clique no ícone **Detalhes do Comentário** (»»).

Para comentar uma atualização:

Para comentar uma atualização:

1. Clique no ícone **Incluir Comentário** (💬) e digite seu comentário.
2. Digite @ seguido por um nome, para mencionar alguém em seu comentário.
3. Digite # seguido por uma etiqueta para etiquetar o seu comentário.
4. Clique em **Postar**.

Para visualizar atualizações feitas por uma determinada pessoa:

Para visualizar todas as atualizações feitas por uma determinada pessoa, [localize essa pessoa](#) no aplicativo de barra lateral. As atualizações recentes são mostradas na parte inferior do [cartão de visita no modo completo](#).

Com que frequência a guia Atualizações é atualizada?

Por padrão, a última visão selecionada da guia **Atualizações** é atualizada a cada 60 minutos. Para alterar o intervalo entre a recuperação de atualizações de atividades do servidor Connections:

1. Selecione **Opções** no menu do aplicativo de barra lateral do plug-in e selecione a guia **Avançadas**.
2. Configure o número de minutos na **Guia Atualizações > Atualizar a guia Atualizações a cada x minutos**. O intervalo mínimo possível é de 5 minutos.

Para desativar as atualizações:

1. Selecione **Opções** no menu do aplicativo de barra lateral do plug-in e selecione a guia **Avançadas**.
2. Desmarque a opção **Atualizar a guia Atualizações a cada x minutos**.

Acessibilidade e Atalhos de Teclado

Os recursos de acessibilidade no IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook permitem que as pessoas com deficiência física interajam facilmente com o produto.

Recursos de Acessibilidade

Os recursos de acessibilidade incluem aceleradores e atalhos de teclado, suporte para leitor de tela e software de reconhecimento de voz e aderência às configurações de exibição do sistema.

Os principais recursos de acessibilidade no plug-in são:

- Usar aceleradores e atalhos de teclado como uma alternativa para o uso do mouse para trabalhar com o produto.

Aceleradores, ou caracteres sublinhados na interface com o usuário, se referem a um elemento que pode ser ativado ou receber foco. Aceleradores são mostrados quando o usuário pressiona a tecla **Alt**. Por exemplo, o pressionamento de **Alt+F** abre o menu **Arquivo** do aplicativo.

Os atalhos de teclado referem-se à ativação de recursos comuns do produto. Uma lista abrangente de atalhos de teclado para o plug-in é fornecida na seção abaixo.

- Adesão às configurações de exibição do Microsoft Windows, como tema, cores, fontes e exibição de alto contraste. Quaisquer customização de suas configurações de tema, cor e fonte da área de trabalho do Windows será refletida no plug-in.
- Usuários com visão limitada podem usar software leitor de tela para ouvir o que está sendo exibido na tela.

Se seu computador estiver equipado com um sintetizador de voz digital e um software leitor de tela, os eventos serão lidos em voz alta conforme elementos aparecem na tela e o foco muda.

Atalhos do Teclado

O plug-in usa [atalhos do Microsoft Windows](#) padrão para navegação. Além disso, o produto suporta os seguintes atalhos de teclado para trabalhar com o aplicativo de barra lateral:

Atalho	Descrição
Backspace	Navega para o local pai
Esc	Fecha a barra de procura e os resultados da procura
F5	Atualiza a lista de arquivos
Ctrl+F	Inicia o modo de procura
Alt+Enter	Abre a janela de propriedades do arquivo
Alt+Seta para a esquerda	Retrocede no histórico de navegação
Alt+Seta para a direita	Avança pelo histórico de navegação

Resolução de Problemas

Logs de eventos

Para diagnósticos avançados de erros de aplicativo, é útil inspecionar os logs de eventos. O local desses logs depende do seu sistema operacional:

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

Nesse local, você localizará dois arquivos de log:

- `Harmonie.log`: inclui eventos do IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.
- `.metadata\.log`: inclui eventos do servidor Connections.

Versão

Para descobrir qual versão do IBM Connections Plug-in você está executando, abra o menu do aplicativo de barra lateral e selecione a opção **Sobre**. Uma caixa Sobre é aberta com o número da versão do IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.