

IBM Connections

IBM Connections Plug-In for Microsoft Outlook
Ajutor pentru utilizatorul final

IBM



Not asupra ediției

Not : Înainte de a folosi aceste informații și produsul pentru care oferă suport, citiți informațiile din "Observații."

Această ediție este valabilă pentru IBM Connections versiunea 5.5 și pentru toate edițiile și modificările ulterioare, până se indică altfel în noile ediții.

© Material protejat de drepturi de autor. Toate drepturile rezervate

Observații

Aceste informații au fost dezvoltate pentru produse și servicii oferite în S.U.A. Este posibil ca IBM să nu ofere în alte țări produsele, serviciile sau caracteristicile discutate în acest document. Consultați reprezentantul IBM local pentru informații despre produsele și serviciile disponibile curent în zona dumneavoastră. Dacă se face referire la un produs, program sau serviciu IBM, nu înseamnă că se declară sau se sugerează că poate fi utilizat numai acel produs, program sau serviciu IBM. Poate fi utilizat în locul acestuia orice produs, program sau serviciu echivalent funcțional care nu încalcă vreun drept de proprietate intelectuală al IBM. Însă este responsabilitatea utilizatorului să evalueze și să verifice modul în care operează orice produs, program sau serviciu non-IBM.

IBM poate avea brevete sau aplicații în curs de brevetare care acoperă subiectul descris în acest document. Prin furnizarea acestui document nu vi se acordă nicio licență pentru aceste brevete. Puteți trimite întrebări legate de licențe, în scris, la:

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

Pentru întrebări privind licența pentru informațiile pe doi octeți (DBCS), contactați departamentul IBM de proprietate intelectuală din țara dumneavoastră sau trimiteți întrebări în scris la:

Intellectual Property Licensing

Legal and Intellectual Property Law

IBM Japan, Ltd.

19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku

Tokyo 103-8510, Japan

Următorul paragraf nu se aplică pentru Marea Britanie sau orice alt țară în care asemenea dispoziții sunt incompatibile cu legile locale:

INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION FURNIZEAZĂ ACEASTĂ PUBLICAȚIE "CA ATARE", FĂRĂ NICIUN FEL DE GARANȚIE, EXPLICIT SAU IMPLICIT, INCLUZÂND, DAR FĂRĂ SĂ SE LIMITA LA, GARANȚIILE IMPLICITE PRIVIND NEÎNCĂLCAREA UNUI DREPT, VANDABILITATEA SAU POTRIVIREA PENTRU UN ANUMIT SCOP.

Unele state nu permit declinarea răspunderii pentru garan iile explicate sau implicite în anumite tranzac ii, de aceea, este posibil ca aceast declara ie s   nu fie valabil în cazul dumneavoastr  .

Aceste informa ii ar putea include inadverten e tehnice sau erori tipografice. Informa iile incluse aici sunt modificate periodic; aceste modific ri sunt încorporate în noile edi ii ale publica iei. IBM poate aduce  mbun t iri i/sau modific ri produselor i/sau programelor descrise în aceast publica ie oric nd, f r   notificare.

Orice referire în cadrul acestor informa ii la alte site-uri Web dec t cele ale IBM este oferit doar pentru comoditate i nu reprezint în niciun fel sus inerea acelor site-uri Web. Materialele de pe site-urile Web respective nu fac parte din materialele pentru acest produs IBM, iar utilizarea acestor site-uri Web se face pe propriul risc. IBM poate utiliza sau distribui informa iile pe care le furnizati în orice mod considerat corespunz  tor, f r   ca aceasta s   implice vreo obliga ie pentru dumneavoastr  . De in torii de licen   pentru acest program care doresc s   ob in informa ii despre el pentru a permite: (i) schimbul de informa ii între programe create independent i alte programe (inclusiv acesta) i (ii) utilizarea reciproc   a informa iilor schimbate.

| | |
|---|----|
| Welcome to IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook..... | 6 |
| Ini iere | 8 |
| Lansarea IBM Connections Plug-in | 11 |
| Configurarea site-urilor Connections | 11 |
| Configurarea setărilor proxy | 13 |
| Găsirea fișierelor | 14 |
| Lucrul cu fișiere și foldere | 16 |
| Încărcarea fișierelor, folderelor, mesajelor de e-mail și atașamentelor la Connections..... | 21 |
| Descărcarea fișierelor și folderelor de la Connections | 23 |
| Partajarea fișierelor și folderelor | 24 |
| Vizualizarea și editarea detaliilor folderului | 25 |
| Vizualizarea și editarea proprietăților de fișier..... | 25 |
| Vizualizarea și postarea comentariilor de fișier | 26 |
| Selectarea coloanelor vizibile | 27 |
| Căutarea în Connections | 28 |
| Lucrul cu e-mail..... | 28 |
| Atașarea fișierelor la mesaje e-mail..... | 28 |
| Încărcarea mesajelor e-mail la Connections | 30 |
| Încărcarea atașamentelor la Connections | 31 |
| Partajarea fișierele cu destinatarii e--mail:..... | 33 |
| Lucrul cu persoane | 33 |
| Găsirea persoanelor | 33 |
| Vizualizarea informațiilor despre persoane..... | 35 |
| Comunicarea cu persoanele | 38 |
| Construirea rețelei dumneavoastră Connections..... | 38 |

| | |
|---|----|
| Urmărirea persoanelor | 40 |
| Actualizarea stării dumneavoastră | 41 |
| Lucrul cu comunități | 41 |
| Găsirea comunităților | 41 |
| Uniunea sau urmărirea comunităților | 42 |
| Vizualizarea și comentarea pe conținutul comunității | 43 |
| Pentru a adăuga un fișier la un folder de comunitate: | 45 |
| Vizualizarea actualizărilor | 45 |
| Accesibilitate și scurtături de la tastatură..... | 48 |
| Depanare..... | 49 |

Bine ați venit la IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook® este o aplicație de bar lateral e-mail Outlook care furnizează acces ușor, complet la conținutul IBM Connections. Puteți colabora pe fișiere, partajați e-mail folosind IBM Connections, vizualizați conținut de comunități și socializați cu colegii dumneavoastră din confortul propriului client e-mail.

Caracteristici principale

- Partajați fișiere ușor – trimiteți legături în loc de atașamente.
- Trageți și plasați mesaje e-mail și atașamente din Outlook la aplicația de bară laterală IBM Connections pentru a le încărca în IBM Connections.
- Consultați fișiere Connections direct din Outlook.
- Consultați persoane după nume, denumire job, organizație, etc.
- Vizualizați profiluri Connections complete.
- Inițiazăți un chat cu un coleg direct din aplicația de bară laterală.
- primiți actualizări live de la colegii dumneavoastră, comunitățile pe care le urmăriți și când se fac modificări în fișierele pe care le urmăriți.
- Vizualizați fișiere de comunități și actualizări.

Subiecte de ajutor principale

[Ini iere](#)

Ini iere în IBM Connections Plug-in.

[Lansarea IBM Connections Plug-in](#)

Pornirea IBM Connections Plug-in.

[Configurarea site-ului Connections](#)

Configurarea cu care site IBM Connections aplica ia din bara lateral lucreaz .

[G sirea fi ierelor](#)

Folosirea IBM Connections Plug-in pentru a naviga sau c uta fi iere IBM Connections .

[Lucrul cu fi iere i foldere](#)

Lucrul cu fi iere i foldere IBM Connections din aplica ia din bara lateral .

[C utarea în Connections](#)

C utarea fi ierelor, persoanelor i comunit ilor.

[Lucrul cu e-mailuri](#)

Partajare e-mail-uri i ata amente e-mail cu echipa i trimiterea de leg turi la fi iere IBM Connections .

[Lucrul cu persoane](#)

Folosirea filei Profiluri pentru a g si persoane, pentru a vizualiza informa iile persoanelor, pentru a comunica cu persoane, pentru a urm ri persoane i a v construi re eua.

[Lucrul cu comunit i](#)

Utilizarea filei Comunit i pentru a g si comunit i, pentru a vizualiza actualiz ri i fi iere de comunit i, pentru a se al tura sau a urm ri o comunitate i pentru a partaja un mesaj cu comunitatea .

[Vizualizarea actualiz rilor](#)

Utilizarea filei Actualiz ri pentru a vizualiza actualiz ri de stare, actualiz ri de fi iere, de comunit i i alte actualiz ri de con inut.

[Accessibilitate și scurt tiri de tastatur](#)

Folosirea tastaturii pentru a rezolva lucrurile.

[Depanare](#)

Obținerea ajutorului.

Inițiere

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook este o aplicație de bară laterală e-mail care furnizează acces ușor și complet la conținutul Connections. Puteți colabora pe fișiere, partajați mesaje e-mail folosind Connections, lucrați cu comunitățile dumneavoastră și socializați cu colegii din confortul propriului client e-mail.

Pentru a începe:

1. [Instalați produsul.](#)
2. La instalarea cu succes a plug-in-ului, deschideți Outlook (sau reporniți dacă rulează deja) pentru a vedea aplicația de bară laterală IBM Connections.
3. [Conectați-vă la un site](#) și începeți să lucrați cu [fișiere Connections](#), [comunități](#), [e-mail](#), sau [persoane](#). [Actualizați](#) cu vizualizarea Actualizări.

Pentru conectarea la un site Connections :

Pentru a vă conecta la site-ul Connections pe care vreți să-l accesați din Outlook:

1. Selectați fila **Fișiere** a aplicației de bară laterală Connections.
2. Faceți clic pe **Conectare la un site** sau **Conectare la Cloud** în lista derulantă de site-uri Connections.
3. Pentru site-urile IBM Connections, introduceți **URL-ul** (adresa de Internet) a site-ului Connections la care vreți să vă conectați.
4. Specificați **acreditările** pentru conectarea la site și faceți clic pe butonul **Testare conexiune** pentru a vă asigura că aveți o conexiune validă.
5. Pentru IBM Connections Cloud, sunt necesare doar acreditările.

pentru mai multe informații, citiți [Configurarea site-ului Connections](#).

Pentru a găsi fișiere Connections :

Odată ce adăugați un site Connections la aplicație, puteți folosi IBM Connections Plug-in pentru a găsi un fișier Connections sau o locație Connections.

- Folosiți fila **Fișiere** pentru a vă vizualiza fișierele și folderurile, fișierele și folderurile țintuite, fișierele și folderurile partajate cu sau de către dumneavoastră, sau coșul de gunoi.
- Folosiți istoricul navigării pentru a naviga rapid înainte și înapoi între locațiile vizitate.
- Folosiți câmpul de căutare pentru a căuta conținut în site-ul Connections.

Pentru informații suplimentare, citiți [Găsirea fișierelor](#).

Pentru a lucra cu fișiere Connections:

- [deschidere fișier](#); [deschidere în browser](#); [copiere fișiere și legături](#) în mesaje e-mail, întruniri și contacte și pe computer; [partajare fișiere](#); [întuire fișiere](#); [urmărire fișiere](#); [apreciere fișiere](#); [blocare fișiere](#); [vizualizare istorie versiuni](#), [comentarii](#) și [proprietăți de fișier](#); etc.
- Faceți clic pe pictograma **Încărcare** (+) pentru a încărca fișiere la **Fișierele mele**, **Folderurile mele** > [folder], la o comunitate Fișiere și foldere.
- Trageți unul sau multe fișiere pe Desktop sau Windows Explorer pentru a le descărca pe PC.
- Faceți clic pe pictograma **Creare folder nou** (📁) pentru a crea un nou folder în **Folderurile mele**, Folderurile comunității sau într-un sub-folder.

Pentru informații suplimentare, citiți [Lucrul cu fișiere](#).

Pentru a integra Connections și e-mail:

- Trageți mesaje e-mail atașamente la aplicația de bar lateral IBM Connections > **Fișierele mele**, sau la [comunitate] > **Fișiere**, pentru a le publica în Connections.
- Trageți și plasați unul sau mai multe fișiere Connections în mesajul dumneavoastră e-mail, pentru a crea o legătură la ele. Țineți apăsată tasta **Alt** în timp ce trageți și plasați pentru a crea un atașament real la fișier.

Pentru informații suplimentare, citiți [Lucrul cu e-mail](#).

Pentru a lucra cu comunități:

Accesați-vă comunitățile din fila **Comunități**:

- Faceți clic pe pictograma **Vizualizări comunități** (👥) și selectați **Sunt membru / Sunt proprietar / Urmăresc / Sunt invitat**.

- Vizualizați fișierele de comunitate făcând clic pe pictograma **Fișiere** (📁).
- Cereți serval turați sau urmăriți o comunitate făcând clic pe **Mai multe acțiuni** (puteți vizualiza actualizări în comunitățile pe care le urmăriți în fila **Actualizări**).
- Faceți clic pe pictograma **Actualizări comunitate** (🗨️) pentru a vizualiza toate actualizările comunității. În lista de actualizări ale comunității:
 - Faceți clic pe pictograma **Partajare mesaj cu comunitatea** (🗨️) pentru a posta mesajul de status pe forumul comunității.
 - Faceți clic pe pictograma **Adugare comentariu** (🗨️) pentru a comenta pe o anumită actualizare de comunitate.

Pentru informații suplimentare, citiți [Lucrul cu comunități](#).

Pentru a vizualiza actualizări:

Actualizați-vă cu fila **Actualizări**:

- Vizualizați actualizări ale fișierelor, comunităților și ale persoanelor pe care le urmăriți.
- Filtrați tipurile de actualizări pe care vreți să le vedeți.
- Postați-vă actualizările de stare și comentați pe actualizările altor persoane.

Pentru informații suplimentare, citiți [Vizualizarea actualizărilor](#).

Pentru a lucra cu persoane:

Vă puteți conecta cu colegii dumneavoastră și să le urmăriți actualizările de afaceri prin intermediul filei **Profiluri**.

- Faceți clic pe **Trimite un mesaj instant** (🗨️), **Apelare** (📞), sau **Trimite un mesaj e-mail** (✉️) pentru a interacționa cu un coleg direct din aplicația de bar lateral.
- Folosiți alte pictograme de acțiune pentru a începe să urmăriți persoane, pentru a le invita în rețeaua dumneavoastră sau pentru a le accepta sau a le refuza invitația de rețea.
- Faceți clic pe **Mai multe acțiuni** pentru a vizualiza fișiere, bloguri, comunități ale persoanelor, etc. (Puteți vizualiza actualizări făcute de persoane pe care le urmăriți în fila **Actualizări**).
- Postați un mesaj pe forumul unui coleg făcând clic pe pictograma **Sciere mesaj** (🗨️) din cartea lor de vizit.

Pentru informații suplimentare, citiți [Lucrul cu persoane](#).

Lansarea IBM Connections Plug-in

Pentru a lansa IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook și pentru a afișa aplicația de bară laterală IBM Connections, deschideți Microsoft Outlook și faceți clic pe butonul de bară de unelte **Afișare bară laterală** (🔗). Apăsarea din nou a butonului ascunde aplicația de bară laterală.

În Outlook 2007, puteți de asemenea afișa și ascunde aplicația de bară laterală selectând **Vizualizare > IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook** din meniul aplicației.

Not: Aplicația de bară laterală IBM Connections Plug-in se poate, de asemenea, afișa într-un mesaj e-mail sau într-o fereastră de întrunire. Pentru a o afișa, faceți clic pe butonul **Afișare bară laterală** (🔗) în fereastră.

Configurarea site-urilor Connections

Pentru a lucra cu site-urile IBM Connections din Microsoft Outlook, trebuie să configurați mai întâi site-urile pe care vreți să le accesați:

1. Porniți IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook așa cum se descrie în [Lansarea IBM Connections Plug-in](#).
2. Selectați fila **Fișiere** a aplicației de bară laterală Connections.
3. Faceți clic pe **Conectare la un site** sau **Conectare la Cloud** în lista derulantă de site-uri Connections.
4. În dialogul **Conectare la site-ul IBM Connections**:
 - a. Introduceți **URL-ul** pentru site-ul Connections pe care vreți să-l adăugați. Dacă URL-ul nu include un prefix de protocol, se adaugă `https://`.
 - b. Selectați metoda de autentificare care va fi folosită pentru conectarea la site-ul Connections:
 - **Folosiți acreditările Windows** pentru a vă conecta la site-ul Connections cu numele de utilizator și parola utilizatorului Windows logat.
 - **Folosiți acreditări personalizate** pentru a furniza **Numele de utilizator** și **Parola** pe care le folosiți pentru a vă conecta la site-ul Connections.
Bifați **Salvare parolă** pentru a salva parola pentru site. Dacă nu salvați parola, veți fi promptat să furnizați parola când lansați din nou Outlook.
 - c. Opțional, apăsați butonul **Testare conexiune** pentru a verifica dacă se realizează cu succes conexiunea. În cazul în care conexiunea eșuează, veți vedea caseta de mesaj **A**

- e uat conectarea**, care conține detalii suplimentare despre motivul pentru care a eșuat conexiunea.
- d. Faceți clic pe **OK** pentru a adăuga site-ul.
5. În dialogul **Conectare la IBM Connections Cloud**:
- a. Furnizați **Numele de utilizator** și **Parola** pe care le folosiți pentru conectarea la Cloud.
Dacă Cloud este configurat folosind autentificarea SAML, logați-vă cu acreditările companiei.
Bifați **Salvare parol** pentru a salva parola pentru site. Dacă nu salvați parola, veți fi promptat să furnizați parola când lansați din nou Outlook.
 - b. Faceți clic pe **OK** pentru a adăuga site-ul.

Not : Pentru a vă conecta la site-ul Connections printr-un proxy urmați pașii din [Configurarea setărilor proxy](#).

Pentru a edita un site Connections:


1. Selectați **Opțiuni** din meniul aplicației de bară laterală și selectați fila **IBM Connections**.
2. Selectați site-ul pe care vreți să-l editați și apoi faceți clic pe butonul **Editare**.
3. Câmpul **Titlu** vă permite să redenumiți eticheta site-ului Connection, pentru identificare ușoară în aplicația de bară laterală.
4. Editați valorile pe care vreți să le modificați și apoi apăsați **OK**.

Pentru a înlătura un site Connections:

1. Selectați **Opțiuni** din meniul aplicației de bară laterală și selectați fila **IBM Connections**.
2. Selectați site-ul pe care vreți să-l înlăturați și apoi faceți clic pe butonul **Înlăturare**.

Not : Butonul Înlăturare este dezactivat dacă site-ul v-a fost provizionat de către administrator.

Pentru a schimba site-ul Connections activ:

Selectați lista derulantă de site-uri Connections și selectați site-ul  cu care vreți să lucrați. Când schimbați site-ul activ, conținutul barei de unelte se modifică complet, inclusiv fișiere, comunități, actualizări și profiluri.

Configurarea setărilor proxy

Implicit, IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook se conectează la IBM Connections prin proxy-ul dumneavoastră configurat de computer, furnizând un mediu de lucru securizat. Dacă proxy-ul necesită autentificare, trebuie să configurați manual setările proxy, așa cum se descrie aici.

Plug-in-ul se poate conecta la Connections î direct, fără a folosi un proxy, sau poate folosi un server proxy configurat manual.

Pentru a configura setările proxy pentru plug-in, selectați **Opțiuni** din meniul aplicației de bar lateral plug-in. Selectați fila **Avansat > Conexiuni de rețea** și faceți clic pe butonul **Setări Proxy**.

Selectați una din următoarele opțiuni:

- **Setări proxy Windows (Internet Explorer)**. Aceasta este opțiunea implicită care folosește proxy-ul configurat de computer.
Notă : Nu puteți folosi această opțiune dacă organizația dumneavoastră folosește un proxy autentificat. În acest caz, alegeți **Configurare manual proxy**, selectați caseta de bifare **Activare autentificare proxy** și furnizați un **Nume de utilizator** și **Parola** pentru serverul proxy.
- **Conexiune directă la Internet**. Selectați această opțiune pentru a vă conecta direct la Connections, fără a folosi un proxy.
- **Configurație manual proxy**. Selectați această opțiune pentru a defini manual setările pentru serverul dumneavoastră proxy:
 - **Proxy HTTP**. Folosiți această opțiune pentru a specifica serverul și portul de folosit când faceți conexiuni HTTP. Dacă câmpul portului este lăsat gol, se folosește portul implicit 80. Dacă bifați **Utilizare acest server proxy pentru SSL**, serverul proxy HTTP este folosit și pentru conexiuni SSL.
 - **Proxy SSL**. Folosiți această opțiune pentru a specifica serverul și portul de folosit când faceți conexiuni SSL. Dacă câmpul portului este lăsat gol, se folosește portul implicit 443.
 - **Proxy SOCKS**. Folosiți această opțiune pentru a specifica serverul și portul de folosit când faceți conexiuni SOCKS. Dacă câmpul portului este gol, se folosește portul implicit 1080.

- **Fără Proxy pentru gazde.** Folosiți acest tabel pentru a specifica ce gazde nu ar trebui să folosească vreun proxy dar, în schimb, ar trebui să fie mereu conectate direct.
- **Activare autentificare proxy.** Selectați această opțiune pentru a specifica un Nume de utilizator și Parola de folosit la conectarea la serverul proxy.

Găsirea fișierelor

Folosiți IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook pentru a găsi un fișier Connections sau un folder Connections, folosind una sau mai multe din următoarele metode:

- Folosiți vizualizarea **Fișiere** pentru a [naviga](#) între fișierele și folderele dumneavoastră, fișierele și folderele intuite, fișierele și folderele partajate cu sau de către dumneavoastră, sau conținutul de gunoi.
- [Folosiți istoricul navigării](#) pentru a naviga rapid înainte și înapoi între locațiile vizitate.
- [Căutați conținut.](#)
- [Sortați](#) fișierele Connections pentru a localiza cu ușurință un fișier.
- [Reîmproștați](#) lista pentru a vizualiza modificările făcute pe serverul Connections.
- Faceți clic pe legătura **Afișează tot** din partea de jos a barei laterale pentru a vizualiza toate fișierele înrudite cu vizualizarea curentă.

Pentru a naviga în vizualizările Connections:

Înainte de a putea porni navigarea în aplicația de bar lateral, trebuie să vă [Conectați la un site Connections](#).

- **Selectați pictograma Vizualizare fișiere sau comutare server** (

- **Urmă de întoarcere:** Urmă de întoarcere de lângă pictograma **Selectare vizualizare fișiere** vă arată elementele părinte ale locației curente. Faceți clic pe o legătură din urmă de întoarcere pentru a naviga rapid la o locație părinte. Folderelor și comunitățile partajate extern sunt evidențiate în galben în urma de întoarcere. Dacă faceți clic pe oricare din elementele din urmă de întoarcere ale vizualizării **Fișiere** se deschide un meniu de context din care puteți selecta **Deschidere în browser** sau **Copiere adresă**.

Dacă urmă de întoarcere este prea lungă pentru a fi afișată în bara laterală, locațiile rădăcinii sunt afișate numai când clic pe pictograma **Selectare vizualizare fișiere** (📁).

Pentru a folosi istoricul de navigare:

Faceți clic pe **Înapoi** (←) și **Înainte** (→) în bara de unelte pentru a revizita o vizualizare Connections recentă.

Sugestie: Faceți clic și țineți apăsată pictogramele **Înapoi** sau **Înainte** pentru a deschide o listă a vizualizărilor vizitate recent, permițându-vă să reveniți la oricare din ele cu ușurință.

Pentru a căuta fișiere:

1. Faceți clic în **caseta de Căutare** în fila **Fișiere**.
2. Opțional, selectați domeniul de căutare folosind meniul derulant al câmpului de căutare:
 - **Toate fișierele** pentru a căuta conținut pe serverul curent
 - **Fișierele mele**
 - **Partajate cu mine**
 - **Fișiere comunitate**
3. Tastați un cuvânt sau o frază pe care vreți să o căutați.
4. Faceți clic pe pictograma **Căutare** sau apăsați **Enter**.

Note:

- Pentru a repeta o căutare recentă, faceți clic pe câmpul de căutare când este gol pentru a vedea ultimii trei termeni de căutare. Selectați un termen de căutare pentru a repeta căutarea.
- Căutarea nu poate găsi conținut în fișierele codate.

Rezultatele căutării sunt afișate în lista de fișiere a aplicației de bară laterală. Bara laterală sortează articolele care se potrivesc după ora actualizării.

Faceți clic pe legătura **Afiare tot** din partea de jos a barei laterale pentru a vizualiza toate rezultatele căutărilor.

Pentru a sorta:

Sortați lista de articole Connections din locația curentă făcând clic pe orice [antet de coloană vizibil](#), cum ar fi **Nume**, **Actualizat de**, sau **Recomandări**. Făcând clic pe un antet de coloană sortat deja, se inversează ordinea de sortare.

Pentru a reîmprospăta lista de fișiere:

Faceți clic pe pictograma **Reîmprospătare** (🔄) pentru a reîncărca lista de fișiere și pentru a vizualiza modificările făcute asupra locației Connections și a setărilor sale de server.

Lucrul cu fișiere și foldere

Acest subiect descrie concepte generale de lucru cu lista de fișiere în IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.

Multe operații standard, precum **Deschidere**, **tergere** și **Copiere**, pot fi realizate pe foldere și fișiere Connections direct din lista de fișiere a aplicației de bară laterală. Unele operații pot fi realizate pe mai multe fișiere selectate simultan.

Pentru a vizualiza fișiere:

Faceți clic dreapta pe fișier și selectați **Deschidere**. Fișierul este deschis local.

Pentru a edita fișiere:

Pentru a edita toate tipurile de fișier local:

1. Faceți clic pe fișier și selectați **Deschidere**. Se deschide o copie locală.
2. Editați-vă fișierul și salvați-l local.
3. [Încărcați-i-v](#) noua versiune în Connections.

Pentru a edita în IBM Docs în browser:

1. Faceți clic dreapta pe fișier și selectați **Deschidere în browser**. Fișierul se deschide în browser-ul dumneavoastră web.
2. Faceți clic pe **Editare în IBM Docs**.

3. Editați-vă fișierul și salvați-l. Modificările dumneavoastră sunt salvate online.

Not : Nu puteți edita fișierele criptate cu IBM Docs.

Pentru a șterge fișiere:

Faceți clic dreapta pe fișier și selectați **Mutare în Coșul de gunoi**, sau folosiți scurtătura de tastatură **Delete**.

Fișierele șterse sunt mutate în Coșul de gunoi al site-ului Connections. Puteți restaura fișierele șterse din Coșul de gunoi.

Pentru a șterge foldere:

Faceți clic dreapta pe folder și selectați **tergere** sau folosiți scurtătura de tastatură **tergere**.

Fișierele din folderul șters nu sunt șterse. Folderele șterse nu pot fi restaurate.

Pentru a redenumi un fișier sau un folder:

1. Faceți clic dreapta pe fișier sau folder și selectați **Redenumire**.
2. Introduceți noul nume și faceți clic pe **OK**.

Pentru a deschide în browser:

Faceți clic dreapta pe un folder, fișier, sau vizualizare de fișiere și selectați **Deschidere în Browser** pentru a deschide articolul Connections într-un browser web.

Operația **Deschidere în browser** este disponibilă și din meniul de context al urmei de întoarcere, care se află în partea de sus lângă pictograma vizualizării. Cea mai ușoară modalitate de a deschide locația curentă în browser este să faceți clic dreapta pe elementul cel mai din dreapta din urma de întoarcere.

Operații de clipboard

Puteți folosi operațiile de clipboard standard (**Copiere** și **Lipire**) pentru a copia fișierele între diferite locații din Connections, Outlook, și calculatorul dumneavoastră. Aceste operații sunt disponibile din meniul contextual al fișierului aplicației de bară laterală.

Folosiți meniul de comandă **Copiere** pentru:

- A copia **fișierul** în sine.
- A copia **o legătură** la fișier. Această opțiune plasează numele fișierului cu o hiperlegătură la locația sa ca text în Clipboard.
- A copia **adresa** fișierului. Această opțiune plasează URL-ul fișierului ca text pe Clipboard. Comanda Copiere adresă este disponibilă și pentru vizualizările de foldere și fișiere, și în meniul de context al urmei de întoarcere în bara de stare a aplicației de bară laterală.

Note:

- Scurt tura de tastatură **Ctrl+C** funcționează similar cu tragerea și plasarea fișierelor din aplicația de bară laterală. Implicit, o legătură de fișier este copiată când selectați **Ctrl+C**. Pentru a modifica acțiunea implicită când copiați fișiere Connections folosind **Ctrl+C** de la copierea legăturilor de fișier la copierea fișierelor:
 1. Selectați **Opțiuni** din meniul aplicației de bară laterală plug-in.
 2. Selectați fila Avansat și setați caseta de bifare **Tragere fișiere în loc de legături de fișiere în Outlook**. Pentru informații suplimentare, citiți [Descărcarea fișierelor din Connections](#).
- Comanda **Tiere** nu este disponibilă în această versiune a IBM Connections Plug-in.

Pentru a țintui fișiere și foldere:

Faceți clic dreapta pe fișier și selectați **Mai multe acțiuni > Intuire**.

Fișierele și folderele intuite sunt afișate în vizualizările **Fișiere intuite / Foldere intuite**.

Pentru a anula intuirea unui fișier sau folder, faceți clic dreapta și selectați **Mai multe acțiuni > Anulare intuire**.

Pentru a urmări fișiere și foldere:

Faceți clic dreapta pe fișier și selectați **Mai multe acțiuni > Urmărire**.

Când urmăriți un fișier sau un folder, notificările sunt adăugate la fila [Actualizări](#) când fișierul sau folderul este actualizat.

Pentru a opri urmărirea unui fișier sau folder, faceți clic dreapta pe fișier și selectați **Mai multe acțiuni > Oprire urmărire**.

Pentru a aprecia sau a anula aprecierea unui fișier:

Pentru a aprecia un fișier, faceți clic dreapta pe fișier și selectați **Mai multe acțiuni > Aprecie**.

Pentru a anula, selectați **Mai multe acțiuni > Anulare aprecie**.

Pentru a adăuga fișiere la foldere:

Pentru a adăuga un fișier la un folder:

1. Faceți clic dreapta pe fișier și selectați **Adăugare la folder**.
2. Selectați folderul pe IBM Connections. Puteți selecta un folder sau un sub-folder din **Folderele la care am adăugat recent**, **Folderele mele**, **Folderele întuite**, **Folderele partajate cu mine** și folderele din **Comunitățile mele**. Folderele partajate extern sunt marcate cu pictograma Extern (🌐).
3. Bifați / debifați **Permite membrilor folderului selectat să editeze acest fișier**.
4. Faceți clic pe **OK**.

Pentru a înlătura un fișier dintr-un folder, navigați la acel folder, faceți clic dreapta pe fișier și selectați **Înlăturare din folder**.

Note:

- Puteți adăuga fișiere și foldere la care aveți acces de Contribuitor sau Proprietar.
- Nu puteți adăuga fișierele private sau partajate ale altora la foldere publice.

Pentru a crea un folder nou:

1. Deschideți fila **Fișiere** și selectați vizualizarea **Folderele mele**.
2. Opțional, selectați un sub-folder.
3. Faceți clic pe pictograma **Creare folder nou** (📁).
4. Introduceți un nume de folder.
5. Bifați sau debifați **Permite partajarea cu persoane din afara organizației mele**.
Folderele partajate extern sunt marcate cu pictograma **Extern**(🌐).
6. Faceți clic pe **OK**.

Pentru a bloca fișiere:

Această caracteristică se aplică site-urilor Connections începând doar cu versiunea 4.




Dacă sunteți proprietarul sau editorul unui fișier, îl puteți bloca pentru editare. Pentru a bloca un fișier, faceți clic dreapta pe fișier și selectați **Blocare fișier**. Fișierele blocate sunt indicate cu o pictogramă lacăt.

Pentru a debloca un fișier, faceți clic dreapta pe fișier și selectați **Debloca fișier**.

Pentru a vizualiza istoricul versiunilor:

Faceți clic dreapta pe un fișier și selectați **Istoric versiuni**. Se deschide panoul Istoric versiuni în partea de jos a plug-in-ului.

Pentru fiecare versiune a fișierului puteți să:

- Vedeți cine a creat versiunea și când.
- Vedeți sesizarea prezenței acestei persoane. Faceți clic dreapta pe pictograma Sesizare prezență pentru a deschide meniul de mesagerie instant.
 - **Notă** : Trebuie să fiți logat în serverul de [mesagerie instant](#) pentru ca această caracteristică să funcționeze.
- Faceți clic pe poza sau numele persoanei pentru a-i vizualiza profilul complet în fila **Profiluri**.
- Vizualizați numărul versiunii și modificați rezumatul fiecărei revizii.
- Faceți clic pe pictograma **Copiere legătură** () pentru a copia URL-ul unei anumite versiuni a fișierului în clipboard. Fie când legătura la o anumită versiune, nu trebuie să vă îngrijorați că se va modifica conținutul fișierului legat.
- Faceți clic pe pictograma **Deschidere** () pentru a deschide o anumită versiune a fișierului.
- Faceți clic pe pictograma **Mai multe acțiuni** () și selectați:
 - **Restaurare versiune** pentru a restaura o versiune mai veche a unui fișier.
 - **tergere versiune** pentru a șterge o anumită versiune a unui fișier (*disponibil numai în Connections 4*).
 - **tergere această versiune și toate versiunile anterioare** pentru a șterge o anumită versiune și predecesoarele sale.

Pentru a semnala un fișier ca necorespunzător

Asta se aplică la fișierele comunităților care au fost create cu opțiunea de moderare

Vizualizatorii pot semnala conținutul necorespunzător.

Pentru a semnala un fișier ca necorespunzător:

1. Faceți clic dreapta pe fișier și selectați **Mai multe acțiuni > Semnalare ca necorespunzător**.
2. Furnizați un motiv pentru semnalarea fișierului ca necorespunzător (opțional) și faceți clic pe **Semnalare**.

Pentru instrucțiuni pe alte cazuri de utilizare în lucrul cu fișiere, citiți oricare din următoarele subiecte:

- [Încărcarea fișierelor la Connections](#)
- [Descărcarea fișierelor din Connections](#)
- [Partajarea fișierelor și folderelor](#)
- [Vizualizarea și editarea proprietăților de fișier](#)
- [Vizualizarea și postarea comentariilor de fișier](#)

Încărcarea fișierelor, folderelor, mesajelor de e-mail și atașamentelor la Connections

Utilizați IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook pentru a încărca fișiere și foldere din computerul dumneavoastră precum și mesaje de e-mail și atașamente de e-mail la **Fișierele mele**, **Folderele mele > [folder], [comunitate] > Fișiere**, sau **[comunitate] > Foldere > [folder]**.

Pentru a încărca fișiere:

1. Folosiți pictograma **Încărcare (+)**, disponibilă în **Fișierele mele**, **Folderele mele > [folder], [comunitate] > Fișiere** și **[comunitate] > Foldere > [folder]** și selectați fișierul pe care doriți să-l încărcați.
- sau -
Trageți un fișier, un folder, un atașament sau un mesaj e-mail din computerul dumneavoastră sau din Outlook la aplicația plug-in din bara laterală.
2. Setăți opțiunile de încărcare:

- Bifați sau debifați **Permite partajarea cu persoane din afara organizației mele**. Când este bifată, fișierele încărcate sunt marcate cu pictograma **Extern** (🌐). Trebuie să setați accesul extern când încărcați un fișier, nu se poate modifica mai târziu.
- Bifați sau debifați **Criptare conținutul fișierului**. Când este bifată, fișierul este stocat pe server criptat.

3. Faceți clic pe **Încărcare**.

Note și limitări:

- Este suportat încărcarea fișierelor mari (tipic până la 2GB).
- Din cauza limitării Outlook, nu puteți încărca foldere care include caractere care nu se potrivesc cu locale-ul mașinii dumneavoastră.

Când un articol este încărcat, puteți monitoriza progresul în bara de progres, care apare în partea de jos a aplicației de bar lateral plug-in. De aici puteți vedea numele articolului curent încărcat, precum și starea încărcării. Puteți opri procesul de încărcare curent făcând clic pe pictograma **Anulare operației** (🛑) în bara de progres.

Pentru a încărca o versiune nouă:

Puteți adăuga o versiune nouă la un fișier încărcându-l din nou la Connections. Puteți adăuga o versiune nouă, *chiar și când numele fișierului s-a modificat*.

Pentru a încărca o versiune nouă, numele articolului nu s-a modificat:

1. În **Fișierele mele, Folderele mele** > [folder], [comunitate] > **Fișiere**, sau [comunitate] > **Foldere** > [folder], încărcați fișierul utilizând pictograma **Încărcare**, utilizând tragere și plasare, sau făcând clic-dreapta pe fișier sau selectând **Încărcare versiune nouă**.
2. Se deschide dialogul **Fișierul există deja**:
 - a. Selectați **Adăugare ca versiune nouă la documentul selectat** și apoi selectați fișierul din tabelul pentru care doriți să adăugați o versiune nouă. Opțional, furnizați un **Comentariu rezumat de modificare**.
 - b. Sau selectați **Încărcare ca fișier nou** pentru a redenumi noul fișier. Furnizați noul nume de fișier în caseta text.
 - c. Faceți clic pe **OK**.

3.

Pentru a încărca o versiune nouă, s-a modificat numele articolului:

Folosiți această metodă pentru acest scenariu: ați încărcat un fișier numit "Market Research.docx" în Connections și l-ați trimis cuiva din afara companiei dumneavoastră pentru examinare. Această persoană vă returnează fișierul și i-a modificat numele în "Market Research-jf.docx". Vreți să încărcați acest fișier în Connections pentru a înlocui fișierul original dar vreți să păstrați numele original.

1. Trageți fișierul peste fișierul pe care vreți să-l suprascrieți și apăsați 2 secunde. Se afișează un tooltip: **Încărcare ca versiune nouă la <file name>**.
2. Plasați fișierul. Noul fișier este redenumit la numele de fișier existent pe care ați tras acest fișier și adăugat ca versiune nouă a acelui fișier.

Not : Puteți înlocui un fișier folosind această metodă numai dacă ambele fișiere, existent și nou, au același tip de fișier.

Citiți și:

- [Încărcarea mesajelor e-mail la Connections](#)
- [Încărcarea atașamentelor la Connections](#)

Descărcarea fișierelor și folderelor de la Connections

Utilizați IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook pentru a descărca fișiere și foldere ca și copii locale pe computerul dumneavoastră, unde puteți lucra pe ele într-un mediu necolaborativ. După editarea unui fișier, îl puteți [încărca în Connections](#), înlocuind fișierul existent sau adăugându-l ca versiune nouă.

Faceți oricare din următoarele pentru a descărca o copie locală a fișierelor și folderelor.:

- Trageți unul sau mai multe fișiere și foldere din aplicația barei laterale la desktop-ul sau o locație deschisă în Windows Explorer.
- Selectați unul sau mai multe fișiere și foldere, faceți clic-dreapta și selectați **Salvare ca** din meniul contextual. Specificați unde salvați fișierele.
- Selectați unul sau mai multe fișiere, faceți clic-dreapta și selectați **Copiere > Fișier** din meniul contextual. Apoi selectați **Lipire** pentru a plasa fișierele într-o locație de pe computerul dumneavoastră.

Dacă fișierul a fost criptat la încărcarea fișierelor, folderelor, mesajelor de e-mail și atașamentelor la Connections, va fi decriptat când îl descărcați.

Partajarea fișierelor și folderelor

Pentru a partaja un fișier sau folder:

1. Faceți clic dreapta pe fișier sau folder și selectați **Partajare**.
2. Faceți oricare din următoarele:
 - a. Selectați **Partajare cu persoane, Grupuri* și Comunități** sau **Public (vizibil tuturor)**.
 - b. Selectați fiecare **Persoană / Grup* / Comunitate** cu care doriți să partajeze fișierul sau folderul: Tastați numele persoanei sau comunității și faceți clic pentru a adăuga sau clic pe săgeata în jos de lângă caseta de text pentru a vizualiza o listă **Persoane recente** și selectați din ea.
 - c. Pentru fiecare persoană / grup* / comunitate selectați rolul de partajare:
 - **ca Cititor**
 - **ca Editor** (disponibil doar în partajarea fișierelor).
 - **ca Contribuitor** (disponibil numai în partajarea folderelor).
 - **ca Proprietar** (disponibil doar în partajarea folderelor).
 - d. Bifați sau debifați **Permite altora să partajeze acest fișier** (disponibil numai în partajarea fișierelor).
 - e. Bifați sau debifați **Oricine poate contribui la acest folder** (disponibil numai în partajarea folderelor când se selectează **Partajare cu: Public**).
 - f. **Adăugați un mesaj opțional** pentru persoanele sau comunitățile cu care partajați fișierul (disponibil numai în partajarea fișierelor).

* Partajarea în grup este disponibilă doar pentru foldere.

Pentru a vizualiza detaliile partajării:

Pentru a vizualiza detaliile partajării unui fișier sau folder:

1. Faceți clic dreapta pe fișier sau folder și selectați **Detalii partajare** pentru a vedea detaliile partajării.
2. Faceți clic pe **Adăugați** pentru a deschide dialogul **Partajare fișier / Partajare folder**.

3. Selectați o persoană sau comunitate și faceți clic pe **Înlăturare partajare** pentru a opri partajarea fișierului sau folderului cu această persoană sau comunitate.
4. Bifați sau debifați **Permite altora să partajeze acest fișier** (disponibil numai în partajarea fișierelor).
5. Debifați **Permite partajarea cu persoane din afara organizației mele** pentru a opri partajarea externă.
Not : Această opțiune apare doar dacă acest fișier sau folder a fost încărcat cu opțiunea **Permite partajarea cu persoane din afara organizației mele**.

Pentru a opri partajarea externă:

Pentru a opri partajarea unui fișier sau unui folder cu utilizatori externi, faceți clic dreapta pe fișier sau folder și selectați **Oprire partajare extern** .

Vizualizarea și editarea detaliilor folderului

Pentru a vedea din ce foldere face parte un fișier:

1. Faceți clic dreapta pe fișier și selectați **Detalii folder**. Apare o listă cu folderele care conțin fișierul.
2. Selectați un folder și faceți clic pe **Înlăturare** pentru a înlătura fișierul din acest folder.
3. Selectați un folder și modificați permisiunea Editori a acestui fișier din acest folder **Poate edita / Poate vizualiza**.

Vizualizarea și editarea proprietăților de fișier

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook suportă vizualizarea și editarea proprietăților de fișier și folder.

Pentru a vizualiza proprietăți:

1. Selectați fișierele sau folderele Connections.
2. Faceți clic dreapta și selectați **Proprietăți** , sau apăsați **Alt+Enter**.
 - **Proprietățile numai-citire** sunt estompate.
 - Valoarea **<Multiple Values>** indică faptul că această proprietate are valori diferite în fișierele selectate.

Pentru a edita proprietăți:

1. Deschideți fereastra Proprietăți.
2. Editați valoarea proprietăților direct în grila ferestrei Proprietăți. Modificările făcute asupra numelui de fișier sau folder și asupra tagurilor de fișier sunt salvate după ce faceți clic pe **Da** în mesajul de confirmare.

Puteți edita Descrierea mai multor fișiere sau foldere simultan. Veți fi notificat dacă editarea valorii a eșuat pentru oricare din articole.

Vizualizarea și postarea comentariilor de fișier

Pentru a vizualiza comentarii de fișier:

Pentru a vizualiza comentarii de fișier, faceți clic dreapta pe fișier și selectați **Comentarii**.

Se deschide panoul **Comentarii** în partea de jos a IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook, unde puteți vedea comentariile fișierului, [posta un nou comentariu](#), [edita](#) sau [șterge](#) comentariile existente.

Not : Când este deschis panoul Comentarii și selectați alt fișier din lista de fișiere, comentariile pentru acest articol sunt afișate automat în panoul Comentarii.


Pentru a posta un comentariu:

Pentru a posta un nou comentariu la fișier:

1. [Vizualizați panoul Comentarii](#) al fișierului.
2. Scrieți-vă comentariul în caseta text și faceți clic pe **Postare**.

Pentru a edita un comentariu:

Veți putea edita propriile comentarii postate:

1. [Vizualizați panoul Comentarii](#) al fișierului.
2. Localizați comentariul și faceți clic pe pictograma **Editare comentariu** ()
3. Actualizați-i-vă comentariul în caseta text și selectați **Postare**.


Pentru a șterge un comentariu:

Vă puteți șterge propriile comentarii postate sau comentariile altora pe fișierele pe care le dețineți:

1. [Vizualizați panoul Comentarii al fișierului.](#)
2. Localizați comentariul și faceți clic pe **pictograma tergere comentariu** ().

Pentru a semnală un comentariu ca necorespunzător:

Asta se aplică la comentariile pe fișierele ale comunităților care au fost create cu opțiunea de moderare **Vizualizatorii pot semnală conținutul necorespunzător**.

1. [Vizualizați panoul Comentarii al fișierului.](#)
2. Localizați comentariul și faceți clic pe pictograma **Semnalare ca necorespunzător** ().
3. Furnizați un motiv pentru semnalarea acestui comentariu ca necorespunzător (opțional) și faceți clic pe **Semnalare**.

Selectarea coloanelor vizibile

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook listează fișiere și foldere. Vizualizările Connections diferite afișează coloane diferite. De exemplu, vizualizarea **Fișierele mele** afișează coloanele **Nume**, pictograma **Partajare**, **Data actualizării** și **Actualizat de**.

Puteți edita coloanele afișate ale următoarelor vizualizări: **Fișierele mele**, **Fișiere intuite**, vizualizări de folder și **Comunitățile mele** > <comunitate> > **Fișiere** și **Folder**. În aceste vizualizări, puteți face proprietatea fișierului vizibilă drept coloană în lista de fișiere a aplicației de bară laterală și puteți seta ordinea coloanelor.

Notă : Coloanele selectate, precum și ordinea lor, sunt globale pentru toate vizualizările de mai sus. Dacă o coloană selectată nu se aplică la o anumită vizualizare, nu va fi afișată în acea vizualizare.

Pentru a configura coloanele vizibile:

1. Faceți clic dreapta pe anteturile de coloane din lista de fișiere și selectați **Coloane vizibile** din meniul contextual.
2. Dialogul **Coloane vizibile** listează toate proprietățile de fișier Connections standard. Verificați fiecare coloană care ar trebui să apară în lista de fișiere.
3. Folosiți butoanele **Mutare în sus** și **Mutare în jos** pentru a modifica ordinea în care se afișează proprietățile în aplicația de bară laterală.

4. (Opțional) Setează o lățime fixă pentru o coloană selectând-o și setând o valoare pentru **Lățimea coloanei selectate (în pixeli)**. Lățimea coloanei poate fi modificată și trăgând sau făcând dublu clic pe marginea dreaptă a fiecărui antet de coloană în lista de fișiere.

Căutarea în Connections

Folosește IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook pentru a căuta și găsi conținut și persoane relevante.

Următoarele subiecte descriu cum să se caute cu în plug-in:

- [Căutarea fișierelor](#)
- [Căutarea persoanelor](#)
- [Căutarea comunităților](#)

Lucrul cu e-mail

Folosește IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook pentru a salva și accesa ușor mesaje e-mail și atașamente în Connections, precum și pentru a atașa fișiere din Connections la mesaje noi. Mesajele e-mail salvate în Connections pot fi partajate cu alți utilizatori Connections, fără a folosi spațiu de stocare pe disc în căsuțele lor poștale.

Folosește plug-in-ul pentru a realiza eficient următoarele:

- [Atașarea fișierelor la mesaje e-mail.](#)
- [Încărcarea mesajelor e-mail la Connections.](#)
- [Încărcarea atașamentelor la Connections](#), cu o opțiune de a le înlocui cu legături Connections.

Atașarea fișierelor la mesaje e-mail

Folosește IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook pentru a atașa fișiere Connections la diferite articole Microsoft Outlook.

Pentru a atașa fișiere Connections la un mesaj e-mail:

Sunt două metode simple pentru atașarea unui fișier Connections la Outlook:

1. Trageți fișierul din aplicația de bară laterală într-o zonă Outlook care suportă primirea fișierelor (vedeți lista de mai jos). Implicit, se creează o legătură de fișier când trageți un fișier din aplicația de bară laterală. Crearea unei legături și nu a unei copii de fișier vă permite să gestionați eficient reviziile fișierelor, precum și să economisiți spațiu de stocare pe serverele dumneavoastră e-mail.
2. Faceți clic pe fișierul Connections și selectați meniul de comandă **Copiere**, pentru a copia **fișierul**, o **legătură** la fișier (plasează numele de fișier cu o hiperlegătură la locația sa ca text în Clipboard), sau **adresa** fișierului (plasează URL-ul fișierului ca text în Clipboard). Apoi lipiți-l într-o zonă Outlook care suportă primirea fișierelor.

Rețineți că legăturile de fișier Connections pot fi deschise numai de utilizatorii care au acces la serverul Connections și au acces de cititor sau editor la fișier.

Puteți trage fișiere Connections la aceste zone Outlook:

- Un corp de mesaj e-mail de ieșire, pentru a crea un atașament e-mail, sau în Inbox, pentru a crea un nou mesaj e-mail cu legături la fișiere.
- O descriere de întâlnire, întrunire sau eveniment, pentru a crea o legătură la fișier.
- Zona de descriere a unui task, pentru a crea o legătură la fișier.
- Zona de note a unui contact, pentru a crea o legătură la fișier.
- Aplicațiile Notes pentru a crea o nouă notă cu în titlul fișierului.

Notă : Pentru a trage un fișier la un eveniment de calendar, task, contact sau notă, selectați fișierul din plug-in în fereastra principală Outlook Explorer și trageți-l la zona corespunzătoare Outlook.

Pentru a atașa o legătură la o versiune anterioară a unui fișier:

1. Faceți clic dreapta pe fișier și selectați **Istoric versiuni**.
2. Localizați versiunea pe care vreți să o atașați și faceți clic pe pictograma **Copiere legătură** (📎) de lângă ea.
3. Lipiți legătura într-un mesaj e-mail de ieșire, sau altă zonă Outlook care suportă primirea fișierelor.

Pentru a configura opțiunile de tragere și plasare Connections:

Pentru a modifica acțiunea implicită de atașare a fișierelor Connections din atașarea unei legături la fișier la atașarea fișierului însuși:

3. Selectați **Opțiuni** din meniul aplicației de bară laterală plug-in.

4. Deschideți fila **Avansat** și selectați caseta de bifare **Tragere fișiere în loc de legături de fișiere în Outlook**.

Pentru a inversa comportamentul setat în opțiunile aplicației, țineți apăsată tasta **Alt** în timp ce trageți un fișier din aplicația de bară laterală.

Încărcarea mesajelor e-mail la Connections

Dacă încercați un mesaj e-mail la Connections, îl puteți partaja cu alții fără a-l duplica în toate categoriile lor potabile. Pentru a încerca un mesaj e-mail la Connections:

1. Urmați una din aceste metode:

- Selectați și trageți unul sau mai multe mesaje din Inbox, sau din oricare alt folder, la **Fișierele mele, Folderele mele > [folder], [comunitate] > Fișiere sau [comunitate] > Foldere > [folder]**.
- Faceți clic dreapta pe mesaj și selectați **Salvare mesaj la IBM Connections > Adugare la Fișiere și Comunități, Adugare la Activități** (ca atașament) sau **Adugare la Wiki-uri** (tot ca atașament).
- Deschideți mesajul și selectați **Fișiere și Comunități, Activități** sau **Wiki-uri** din butonul panglicii **Salvare la IBM Connections**.

2. [Setați opțiunile de încărcare](#).

De asemenea, puteți [muta](#) un mesaj e-mail la Connections. În acest caz, mesajul este încărcat la Connections și apoi șters din Inbox (sau din orice alt folder) și mutat la folderul **Articole terse**.

Cum sunt salvate mesajele e-mail în Connections?

Mesajele e-mail încărcate la Connections sunt salvate ca fișiere .msg și conțin întregul mesaj, inclusiv textul corpului și atașamente. Numele fișierului este derivat din câmpul Subiect.

Pentru a încărca mesaje cu același subiect:

Dacă mai multe mesaje din același fir de discuție sunt stocate în Connections, sunteți întrebat dacă vreți să-l salvați ca versiune nouă a fișierului .msg sau să redenumiți mesajul nou. Pentru a afla mai multe, citiți [Înlocuirea fișierelor existente](#).

Pentru a opri procesul de încărcare:

Când începe procesul de încărcare, este indicat de o bară de progres. Puteți opri procesul de încărcare făcând clic pe pictograma **Anulare operație** (■) în bara de progres.

Pentru a muta mesaje e-mail la Connections:

Puteți terge mesajul încărcat din Inbox (sau din orice alt folder) și îl puteți muta în folderul **Articole terse** când îl încărcați în Connections:

Selectați **Opțiuni** din meniul aplicației de bară laterală plug-in, selectați fila **Avansat** și faceți clic pe **Mutare e-mail în loc de copiere în Connections**.

Sugestie: Pentru a inversa comportamentul setat în opțiunile aplicației și pentru a modifica modul de tragere și plasare din mutare la copiere sau viceversa, țineți apăsată tasta **Alt** în timp ce trageți un e-mail la aplicația de bară laterală.

Pentru a deschide mesaje e-mail salvate în Connections:

Faceți dublu clic pe un mesaj e-mail în plug-in. Mesajul se deschide direct în Outlook.

Citiți și: [Încărcarea fișierelor, a folderelor și a mesajelor e-mail la Connections](#).

Încărcarea atașamentelor la Connections

Puteți salva atașamentele mesajelor e-mail de intrare în Connections pentru a putea [partaja](#) aceste atașamente cu alți utilizatori Connections. Această caracteristică vă ajută să colaborați cu colegii pe fișiere și, de asemenea, economisește spațiu de stocare pe serverul de e-mail.

Pentru a încărca atașamentele unui mesaj e-mail de intrare în Connections:

Urmați una din aceste metode:

- Trageți atașamentul din corpul unui mesaj e-mail sau din panoul de previzualizare la IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook, pentru a-l încărca la **Fișierele mele, Folderele mele** > *[folder]*, *[comunitate]* > **Fișiere**, sau *[comunitate]* > **Foldere** > *[folder]*.
- Faceți clic dreapta pe atașament și selectați **Salvare mesaj la IBM Connections** > **Adăugare la Fișiere și Comunități**, **Adăugare la Activități** (ca atașament) sau **Adăugare la Wiki-uri** (tot ca atașament). Se deschide dialogul **Salvare la IBM**

Connections pe care setați [opțiunile de încărcare](#).

Not : Articolul de meniu de context pentru atașamente **Salvare la IBM Connections** nu este disponibil pentru mesaje în format RTF.

- Într-un mesaj deschis, faceți clic pe butonul **Fișiere** **Comunități**, **Activități** sau **Wiki-uri** din butonul de panglică **Salvare la IBM Connections** Plug-in. Se deschide dialogul **Salvare la IBM Connections** [pe care setați opțiunile de încărcare](#).

Not : Când începe procesul de încărcare, este indicat de o bară de progres. Puteți opri procesul de încărcare făcând clic pe pictograma **Anulare operație** (■) în bara de progres.

Pentru a seta opțiunile de încărcare:

Când încărcați atașamente în Connections puteți specifica opțiuni pentru încărcare:

1. **Selectați locația pentru încărcare.** Selectați locația Connections unde vreți să încărcați atașamentele. Observați că trebuie să aveți permisiuni la locația pentru încărcare. Puteți selecta o locație recentă sau faceți clic pe **Răsfoiește** pentru a răsfoi și selecta orice altă locație Connections. Locațiile disponibile pentru încărcarea fișierelor sunt **Fișierele mele**, **Comunitățile mele** > *[comunitate]* > **Fișiere**, **Activități** și **Wiki-uri**.

Când încărcați la Fișiere **Comunități** : Faceți clic pe pictograma **Conectare la un site** dacă vreți să vă conectați [la un alt site Connections](#).

Când încărcați la Activități **Wiki-uri**:

1. Selectați un server IBM Connections din lista derulant din partea superioară.
 2. Căutați în bara de căutare pentru o/un **Intrare/Wiki** de nivel superior, sau expandați și selectați o **Intrare**, un **Articol de fapt**, **Comentariu / pagină de Wiki** din arbore.
 3. Faceți clic dreapta pe o activitate sau o intrare dacă doriți să **Adăugați intrare, articol De fapt** sau **secțiune**. furnizați un **Titlu**, **Taguri** și **Descriere** pentru noua intrare. Opțional, bifați **Marcare privat**. Pentru **articolele De fapt**, puteți atribui articolul la **Oricine** sau la anumiți **Membri**, și setați o **Data de scadență**.
 4. Dacă numai o parte din activități/wiki-uri sunt afișate în listă, la sfârșit apare o legătură **Afișare mai multe**. Faceți clic pe ea pentru a aduce mai multe articole de pe server.
2. **Articole de încărcat.** Selectați mesajul e-mail și/sau atașamentele pe care vreți să le încărcați la Connections.
 3. **Înlocuiți atașamentele cu legături.** Selectați dacă vreți să înlocuiți atașamentele încărcate, în mesajul e-mail, cu legături la fișiere în Connections.

Not : Atașamentele de tipul .msg (i.e., mesaje e-mail, contacte, taskuri sau întruniri și întâlniri) nu sunt înlocuite cu legături Connections. Acestea sunt întotdeauna trimise în formatul lor nativ.

Citiți [i](#): [Încărcarea fișierelor, a folderelor și a mesajelor e-mail la Connections.](#)

Partajarea fișierelor cu destinatarii e--mail:

Când trimiteți e-mail cu o legătură de fișier Connections la destinatari care sunt utilizatori Connections, fișierul este partajat automat cu destinatarii, acordându-le permisiuni de citire la fișier.

Dacă un destinatar nu este un utilizator Connections sau fișierul nu poate fi partajat cu acest utilizator, expeditorul este informat.


Lucrul cu persoane

Folosiți fila **Profiluri** a IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook pentru a colabora și comunica cu colegii dumneavoastră:

- [Găsiți o persoană](#).
- [Vizualizați informațiile persoanelor](#).
- [Comunicați cu persoane](#) prin chat, telefon, e-mail și altele.
- [Construiți-vă rețeaua Connections](#).
- [Urmăriți persoane](#).
- [Actualizați-vă starea](#).

Găsirea persoanelor

Găsirea persoanei potrivite vă poate ajuta să rezolvați rapid lucrurile. Pentru a găsi o persoană, folosiți una sau mai multe din următoarele metode:

- [Căutați](#) după nume sau alt detaliu al profilului de utilizator Connections, cum ar fi Taguri, Denumire job sau Organizație.
- Deplasați-vă la fila **Profiluri** și selectați vizualizarea **Contactele rețelei mele** din pictograma **Selectare vizualizare profiluri** () pentru a vedea o listă a **Contactelor dumneavoastră din rețea**. Aflați mai multe despre [construirea rețelei dumneavoastră](#).
- Selectați un fișier în aplicația de bar lateral plug-in. Dacă una sau mai multe coloane care includ un nume de utilizator (cum ar fi **Creat de** sau **Actualizat de**) se [afișează](#), informațiile pentru aceste persoane sunt afișate în [panoul Informații persoane](#).

- Selectați un mesaj e-mail. Expeditorul și destinatarii sunt afișați în panoul [Informații persoane](#).
- Selectați un eveniment de calendar. Informațiile pentru participanți sunt afișate în panoul [Informații persoane](#).


Faceți clic pe legătura **Afișează mai multe** din partea de jos a aplicației de bară laterală pentru a vizualiza mai multe persoane.

Not : Afișarea informațiilor persoanelor pentru mesajul e-mail activ, fișier sau eveniment de calendar, necesită ca administratorul să nu fi configurat serverul Connections pentru a ascunde adrese e-mail. Persoanele din articolul activ sunt potrivite cu profiluri de pe serverul Connections pe baza adresei lor e-mail.

Citiți [Vizualizarea informațiilor persoanelor](#) pentru a afla despre informațiile afișate.

Pentru a căuta persoane:

Căutați după nume sau alte detalii de profil de utilizator Connections, precum taguri, denumire job sau organizație.

1. Faceți clic pe fila **Profiluri**.
2. Selectați vizualizarea **Căutare profiluri**, folosind pictograma **Selectare vizualizare profiluri**. (.
3. Urmați una din aceste opțiuni de căutare:
 - Pentru a căuta un termen (ca numele sau un detaliu de profil) în *toate* atributele de profil, tastați termenul și apăsați **Enter**, sau faceți clic pe pictograma **Căutare**.
 - Pentru a căuta un termen într-un anumit atribut, cum ar fi **Numele, Taguri**, sau **Denumire job**:
 1. Faceți clic în interiorul barei de căutare, când este goală, pentru a deschide opțiunile de căutare. Faceți clic pe un atribut din lista **Grupare persoane după** pentru a-l selecta.
 2. Tastați termenul căutării după două puncte (:) și apăsați **Enter**, sau faceți clic pe butonul **Căutare**.
 - Pentru a repeta o căutare recentă, faceți clic pe bara de căutare când este goală pentru a vedea ultimii 3 termeni de căutare a persoanelor. Selectați un termen de căutare pentru a repeta căutarea.

3. Rezultatele c ut rii sunt afi ate în IBM Connections plug-in, sortate după relevanță, așa cum s-a definit de către Connections. Pentru a afla mai multe despre informațiile afișate, citiți [Vizualizarea informațiilor persoanelor](#).

Pentru a filtra listele de persoane:

Pute i filtra listele de persoane folosind:

- **G sire pe m sur ce tasta i:** Pur și simplu tastați un nume sau un cuvânt cheie. Lista de persoane afișează doar persoane care se potrivesc cu textul și evidențiază textul care se potrivește. Dacă nu ați găsit persoana corectă în lista curentă, faceți clic pe legătura **Încerca i s c uta i din nou în IBM Connections** (disponibilă în vizualizarea Rețeaua mea) pentru a lansa o nouă [căutare de persoane](#) în Connections.

Vizualizarea informațiilor despre persoane

Pentru a afla mai multe moduri de a g si persoane i de a le vizualiza c r ile de vizit folosind IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook, citiți [Găsirea persoanelor](#).

Unde pot vizualiza informațiile persoanelor?

C r ile de vizit sunt afi ate în:

- Fila **Profiluri** din aplicația barei laterale, prin selectarea uneia din aceste vizualizări: **C utare profiluri**, **Contacte Re eaua mea**, **Invita ii**, **Neconfirmate** or **Colegi sugera i**.
- **Panoul Informa ii persoane** de sub lista de fișiere, care afișează informații pentru persoanele care sunt asociate cu un mesaj e-mail selectat, eveniment de calendar sau fișier Connections.

Not : Afișarea informațiilor persoanelor pentru mesajul e-mail activ, fișierul sau evenimentul de calendar, necesită ca administratorul să nu fi configurat serverul Connections să ascundă adresele e-mail. Persoanele din articolul activ sunt potrivite cu profiluri de pe serverul Connections pe baza adresei lor e-mail.

Panoul Informații persoane

Panoul Informații persoane vă afișează automat cărțile de vizită ale persoanelor care sunt asociate cu un mesaj e-mail selectat, eveniment de calendar sau fișier Connections.

Pentru a comuta informații despre persoane:

Dacă mai multe persoane sunt asociate cu articolul activ (de exemplu, mai mulți destinatari e-mail), se afișează o săgeată în jos în dreapta numelui persoanei.

Pentru a selecta o altă persoană, faceți clic pe săgeata în jos de lângă numele și selectați altă persoană din listă.

Cartea de vizită





Implicit, se afișează modul scurt al cărții de vizită, atât în fila **Profiluri**, cât și în panoul **Informații persoane**. Faceți clic pe pictograma **Afișează mai multe (>>)** pentru a vizualiza modul complet al cărții de vizită și pe pictograma **Închidere (X)** pentru a reveni la modul scurt.

Cărți de vizită mod scurt

Modul scurt include următoarele informații:

- **Poziție, Nume, Denumire job și Departament.**
- Utilizatorii externi sunt marcați cu pictograma **Extern** (📧).
- **Stare de sesizare a prezenței OCS** (Office Communicator Server) sau **Microsoft Lync**, dacă e logat în OCS / Lync.

Făcând clic dreapta pe pictograma de sesizare a prezenței, se deschide un meniu contextual, care vă permite să:

-  **Trimitere mesaj instant**
 -  **Apelare** (cu sub-meniu)
 -  **Pornire apel video**
 -  **Trimitere E-mail**
 - **Copiere** pentru a copia numele și adresa e-mail ale acestei persoane.
 - **Tag pentru alerte de prezență**
- Opțional, se afișează mesajul de actualizare stare.

- **Trimite un mesaj instant** (☺) și **Apelează** (☎) această persoană. Aceste acțiuni apar dacă sunteți logat în OCS / Lync.
- **Trimite un mesaj e-mail** (✉) la această persoană.
- **Invita ie la Re eua mea** (👤) / **Înl turare din Re eua mea** (👤) / **Invita ie Re eua mea trimis**. Faceți clic pentru a **anula** (👤) / **Acceptare invita ie** (👤). Aceste acțiuni apar numai dacă persoana se află pe serverul Connections și dacă persoana nu este deja în re eua dumneavoastră.
- **Urm rire** (🔄) / **Oprire urm rire** (✅) pentru a porni sau opri primirea actualizărilor față de această persoană în [fila Actualizări](#). Aceste acțiuni apar numai dacă persoana se află pe serverul Connections.
- **Pictograma Mai multe acțiuni** (▼), activată numai dacă persoana se află pe serverul Connections, vă permite să:
 - **Desc rcare vCard** pentru a descărca cartea de vizită electronică (fișier .vcf) de pe serverul Connections.
 - Accesați pentru această persoană:
 - **Aplica ia Activități**.
 - **Aplica ia Bloguri**.
 - **Aplica ia Semne de carte**.
 - **Aplica ia Comunități**.
 - **Fi iere** - afișează fișierele publice ale acestei persoane și fișierele partajate cu dumneavoastră, în fila fișiere a plug-in-ului.
 - **Aplica ia Profiluri**.
 - **Aplica ia Wiki**.

Cărți de vizită mod complet

Modul complet adaugă următoarele informații:

- **E-mail de serviciu, Telefon de serviciu, Telefon mobil**
- **Despre mine**
- **Experiență**
- **Taguri**
- **Deschidere pagină profil** - deschide pagina web cu profilul complet al acestei persoane.
- **Actualizări recente** - afișează activitățile și actualizările Connections recente ale acestei persoane. Faceți clic pe pictograma **Detalii suplimentare** (➤) pentru a vizualiza comentariile la o actualizare.

Comunicarea cu persoanele

Folosiți IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook pentru a comunica cu persoane, prin e-mail, chat, apeluri telefonice și apeluri video.

- Cardurile de vizită afișate în fila **Profiluri** și panoul [cu informații persoane](#) include pictograme la **Trimitere mesaj instant** (☞), **Apelare** (☎), sau **Trimitere mesaj e-mail** (✉). Faceți clic pe o pictogramă pentru a începe să comunicați cu această persoană. Aflați mai multe despre [găsirea persoanelor](#) și despre [cartea de vizită](#).
- Vizualizați cartea de vizită completă a unei persoane și apoi faceți clic pe pictograma **Scriere mesaj** (✉) pentru a scrie un mesaj pe forumul acestei persoane.
- De fiecare dată când un utilizator este afișat în plug-in (de exemplu în fila **Fișiere** în [coloanele](#) care referă la utilizatori, în panourile [Comentarii](#), sau [Istorie versiuni](#)) este afișată cu sesizarea prezenței (Activ, Plecat, Nu deranjați, ș.a.m.d.). Făcând clic dreapta pe pictograma de sesizare a prezenței aduce un meniu contextual de mesagerie instant, care vă permite să începeți să comunicați cu această persoană, prin chat, apel voce sau video și e-mail.

Plug-in-ul suportă sesizarea prezenței [Microsoft Lync](#) și [OCS \(Office Communications Server\)](#) pentru mesagerie instant.

Not : Pentru ca această caracteristică să funcționeze, trebuie să fiți logat în Microsoft Lync sau Office Communicator.




Construirea rețelei dumneavoastră Connections

Folosiți vizualizarea **Contactele re elei mele** în fila **Profiluri** pentru a vizualiza și interacționa cu persoanele cu care lucrați în mod regulat și pentru a invita persoane în rețeaua dumneavoastră. Când o persoană pe care o invitați în rețeaua dumneavoastră vă acceptă invitația, este adăugat(ă) la vizualizarea **Contactele re elei mele**. De asemenea, puteți înlătura persoane din rețeaua dumneavoastră.

Cine este în Rețeaua mea?

Implicit, **Contactele re elei mele** cuprinde toate persoanele care sunt membri ai rețelei dumneavoastră Connections .

Pentru a adăuga o persoană la Rețeaua mea:

1. Deplasați-vă la fila **Profiluri**.
2. Faceți clic pe pictograma **Selectare vizualizare profiluri** () și selectați [Lista Colegi sugerați](#), selectați o persoană din listă și faceți clic pe pictograma **Invitare în rețeaua mea** ().
- sau -
[Găsire persoană](#), și apoi faceți clic pe pictograma **Invitare în rețeaua mea** ().
3. Opțional, faceți oricare din următoarele:
 - a. Editați mesajul invitației.
 - b. Bifați **Urmăriți de asemenea** pentru a primi actualizări făcute de această persoană în fila **Actualizări**.
4. Faceți clic pe **Trimitere invitație**.

Dacă acceptă invitația dumneavoastră, sunt adăugați la rețeaua dumneavoastră.

Lista Colegi sugerați

Lista colegi sugerați include contacte Connections cu care interacționați frecvent, care nu sunt încă în rețeaua dumneavoastră. Rating-ul pentru contacte este bazat pe frecvența interacțiunilor dumneavoastră cu ele.

Selectați **Invitare în rețeaua mea** pentru a adăuga persoana în lista dumneavoastră Colegi, sau **Ignorare** pentru a înlătura persoana din lista Colegi sugerați.

Un asterisc negru în fila **Profiluri** indică faptul că sunt contacte noi de 5 stele în lista dumneavoastră **Colegi sugerați**.


Pentru a vă vizualiza invitațiile:

Pentru a vizualiza o listă de persoane care v-au invitat în rețeaua lor:

1. Deschideți fila **Profiluri**.
2. Faceți clic pe pictograma **Selectare vizualizare profiluri** () și selectați **Invitații**.

Pentru a accepta o invitație:

Pentru a vizualiza și accepta invitații în așteptare:

1. [Vizualiza i-v invita iile](#).
2. Pentru fiecare invitație pe care vrei s-o acceptați, faceți clic pe pictograma **Acceptare invita ie** () în cartea de vizit .


Pentru a vă vizualiza invitațiile neconfirmate:

Pentru a vizualiza o listă cu persoanele pe care le-ați invitat în rețeaua dumneavoastră :


1. Deschideți fila **Profiluri**.
2. Faceți clic pe pictograma **Selectare vizualizare profiluri**() și selectați **Neconfirmat**.

Pentru a anula o invitație pe care ați trimis-o:

Pentru a anula o invitație trimisă :

1. [Vizualiza i-v invita iile neconfirmate](#).
2. Pentru fiecare invitație pe care vrei s-o anulați, faceți clic pe invitația în **Rețeaua mea trimisă** .
Faceți clic pentru a anula invita ia pe pictograma () în cartea de vizit .



Pentru a înlătura o persoană din Rețeaua mea:

Pentru a înlătura o persoană din lista de colegi, localizați această persoană în fila **Profiluri** > **vizualizarea Contactele rețelei mele** și faceți clic pe pictograma **Înlăturare din rețeaua mea**()

Urmărirea persoanelor

Urmăriți o persoană pentru a vă menține la curent cu cele mai recente [actualizări](#) ale lor. Nu e nevoie să adăugați persoanele în rețeaua dumneavoastră pentru a le putea urmări.

Pentru a urmări / a opri urmărirea unei persoane:

1. [Găsiți persoana](#) pe care vrei s-o urmăriți / să n-o mai urmăriți.
2. În cartea de vizit , faceți clic pe pictograma **Urmărire** () / pictograma **Oprește urmărirea** ()


Pentru a vizualiza actualizările făcute de persoanele pe care le urmăriți:

Selectați fila **Actualizări**. Actualizările persoanele pe care le urmăriți sunt afișate, împreună cu toate celelalte [tipuri de actualizări](#).

Actualizarea stării dumneavoastră

Folosiți IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook pentru a vă actualiza colegii cu ce lucrați.


Pentru a posta o actualizare de stare:

1. Faceți clic pe pictograma **Actualiza i-v starea** () în fila **Actualizări**.
2. Tastați-vă mesajul în caseta text.
3. Tastați @ urmat de un nume, pentru a menționa pe cineva în actualizarea stării dumneavoastră.
4. Tastați # urmat de o etichetă pentru a vă eticheta actualizarea stării.
5. Faceți clic pe **OK**.

Lucrul cu comunități


Folosiți fila **Comunități** a IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook pentru a vizualiza fișiere și actualizări care aparțin Comunităților:

- [Găsiți o comunitate.](#)
- [Alăturați-vă sau urmăriți o comunitate.](#)
- [Vizualizați comentariile pe conținutul comunității.](#)

Comunitățile eterne sunt marcate cu **pictograma Extern** (.

Găsirea comunităților

Pentru a găsi o comunitate, folosiți una sau mai multe din următoarele metode:

- Deplasați-vă la fila **Comunități** și folosiți pictograma **Selectare vizualizare comunități** () pentru a selecta vizualizarea dorită:
 - **Sunt membru**
 - **Sunt proprietar**
 - **Urmăresc**

- **Sunt invitat**
- [Filtra](#) i lista de comunități.
- [C_uta](#) i o comunitate în **Comunit_ile mele**.

Pentru a filtra lista de comunități:

Pur_i simplu tasta_i un nume de comunitate sau orice alt câmp vizibil, cum ar fi **Actualizat de** în caseta de căutare. Lista de comunități afișează instant numai comunitățile care se potrivesc cu textul care este evidențiat.

Pentru a căuta comunități:

1. În câmpul de c_utare, tasta_i numele comunit_ii pe care vre_i s-o c_uta_i.
2. Selecta_i domeniul c_ut_rii folosind meniul derulant al câmpului de c_utare pentru a realiza căutarea:
 - **C_uta** i “<name>” în **Comunit_ile mele**
3. Alternativ, în cazul în care câmpul de c_utare este *go*/selectați domeniul **C_utare în Comunit_ile mele** din meniul derulant.
4. Tasta_i termenul c_ut_rii și faceți clic pe pictograma **C_utare** (🔍) pentru a porni c_utarea.

Face_i clic pe pictograma **Închidere** (✕) pe bara de c_utare pentru a închide rezultatele c_ut_rii.

Uniunea sau urmărirea comunităților


Pentru a vă alătura sau a părăsi o comunitate:

Al_tura_i-v_unei comunit_ii pentru a deveni membru al comunit_ii. V_pute_i al_tura numai la comunit_ii publice_i comunit_ii la care a_i fost invitat s_v_al_tura_i.

1. [G_si_i](#) comunitatea la care vreți să vă alăturați / pe care vreți s-o părăsiți.
2. Faceți clic pe pictograma **Mai multe ac_iuni** (▼) i selecta_i **Uniune comunitate / P_r_sire comunitate**.

Pentru a accepta / refuza invitația de a vă alătura unei comunități:

1. Face_i clic pe fila **Comunitate**.

2. Faceți clic pe pictograma **Selectare vizualizare comunități** () și selectați **Sunt invitat**.
3. Faceți clic pe **Acceptare** pentru a vă alătura comunității / **Refuz** pentru a nu vă alătura.

Pentru a urmări sau a opri urmărirea unei comunități:


Urmăriți o comunitate pentru a primi [actualizări](#) din această comunitate. Nu este nevoie să fiți membru al comunității pentru a o urmări. Actualizările comunității sunt afișate în fila **Actualizări**.

1. [Găsiți](#) comunitatea pe care vreți să o urmăriți / să nu o mai urmăriți.
2. Faceți clic pe pictograma **Mai multe acțiuni** (▼) și selectați **Urmărire** / **Oprește urmărirea**.

Vizualizarea și comentarea pe conținutul comunității

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook suportă momentan vizualizarea fișierelor și actualizărilor comunității.


Pentru a vizualiza fișiere de comunitate:

1. [Găsiți comunitatea](#).
2. Faceți clic pe pictograma **Fișiere** (). Fișierele comunității sunt afișate în fila **Fișiere**.

- sau -

1. Deschideți fila **Fișiere**.
2. Faceți dublu clic pe **Comunitățile mele** pentru a vizualiza toate comunitățile în care sunteți membru sau proprietar.
3. Faceți dublu clic pe comunitatea dorită.
4. Faceți dublu clic pe oricare din următoarele: **Fișiere** / **Foldere** / **Coș de gunoi**.


Pentru a vizualiza foldere de comunitate:


1. [Găsiți comunitatea](#).
2. Faceți clic pe pictograma **Fișiere** (.
3. Mutați un nivel mai sus făcând dublu clic pe semnul “..”.
4. Faceți clic pe **Foldere**.

- sau -

1. Deschideți fila **Fișiere**.
2. Faceți dublu clic pe **Comunitățile mele** pentru a vizualiza toate comunitățile în care sunteți membru sau proprietar.
3. Faceți dublu clic pe comunitatea dorită.
4. Faceți dublu clic pe **Foldere**.

Pentru a vizualiza actualizări de comunitate:



1. [Găsiți comunitatea](#).
2. Faceți clic pe pictograma **Actualizări comunitate** ()

Actualizările din comunitățile externe sunt marcate cu pictograma **Extern** ()

Puteți [comenta pe o actualizare](#), [puteți vizualiza detaliile actualizării](#), sau [filtrați actualizările comunității](#) după tip.


Faceți clic pe legătura **Afișează mai multe** în partea de jos a aplicației de bară laterală pentru a vizualiza mai multe actualizări.

Pentru a partaja un mesaj cu o comunitate:

1. [Găsiți comunitatea](#).
2. Faceți clic pe pictograma **Actualizări comunitate** ()
3. Faceți clic pe pictograma **Partajare mesaj cu comunitatea** () care se află în bara de unelte.
4. Scrieți-vă mesajul și faceți clic pe **Postare**.

Notă : Trebuie să fiți un membru al comunității pentru a posta în comunitate.

Pentru a crea un folder nou în comunitate:

1. [Vizualizați folderele comunității](#).
2. Opțional, faceți dublu-clic pe un sub-folder.
3. Faceți clic pe pictograma **Creare folder nou** ()
4. Tastați un nume de folder și faceți clic pe **OK**.

Notă : Dacă comunitatea este partajată cu utilizatori externi, noul folder este partajat extern și viceversa.

Pentru a adăuga un fișier de comunitate la un folder de comunitate:

1. [Vizualizați fișierul comunității](#).
2. Faceți clic dreapta pe fișier și selectați **Adăugare la folder**. Selectați un folder deținut de comunitate și faceți clic pe **OK**.

Vizualizarea actualizărilor

Folosiți fila Actualizări a IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook pentru a rămâne la curent cu colegii dumneavoastră.

Tipuri de actualizări

Fila **Actualizări** listează activități recente care v-ar putea interesa, inclusiv:

- Urmăresc
 - Actualizări făcute de persoane pe care le urmăriți.
 - Actualizări făcute de persoane din rețeaua dumneavoastră.
 - Actualizări pe articole pe care le urmăriți, de exemplu fișiere, activități și pagini wiki.
 - Răspunsuri la conținutul dumneavoastră, de exemplu, aprecierea fișierelor dumneavoastră.
 - Actualizări de stare din rețeaua dumneavoastră și de la persoane din comunități pe care le urmăriți.
 - Actualizări de la comunități pe care le urmăriți și comunități în care sunteți membru.
- Actualizări de stare
- Notificările mele
- Meniuni
- Acțiune necesară
- Salvat
- Descoperire

Pentru fiecare actualizare puteți să:

- Faceți clic pe un nume de utilizator pentru a deschide cartea de vizită a [acestui utilizator](#).
- Faceți clic pe un nume de fișier pentru a vizualiza browser-ul și a naviga la pagina web a detaliilor fișierului în Connections.

- Faceți clic pe o comunitate pentru a vă lansa browser-ul și a naviga la pagina web Privire generală a comunității în Connections.
 - Faceți clic pe un blog, o activitate, un semn de carte, un blog, un forum, sau un wiki, pentru a-i deschide pagina web.
 - Faceți clic pe pictograma **Adăugare comentariu** (🗨️) pentru a comenta pe o actualizare.
 - Faceți clic pe o etichetă (marcată cu albastru) pentru a vizualiza toate comentariile cu această etichetă în Connections.
 - Faceți clic pe pictograma **Detalii suplimentare** (➤) pentru a vizualiza toate comentariile la această actualizare (implicit, numai primele două comentarii sunt afișate), pentru a vizualiza câte persoane au apreciat acest comentariu și pentru a **Aprecia** comentariul. Faceți clic pe butonul **Înapoi** (←) pentru a reveni la lista de comentarii completă.
 - Tipul fiecărui comentariu este indicat printr-o pictogramă: **Actualizări stare** (👤), **Activități** (📅), **Semne de carte** (📌), **Bloguri** (🗨️), **Forumuri** (💬), **Fișiere** (📁), **Wiki-uri** (📖), **Comunități** (👥).
- Rețineți, totuși, că atunci când vizualizați actualizările ale comunității, pictogramele standard (activități, semne de carte, bloguri, forumuri, fișiere și wiki-uri) se afișează în locul pictogramei de comunitate.

Cum știu că sunt noi actualizări de citit?

- Un asterisc (*) în fila **Actualizări** indică faptul că sunt noi actualizări.

Pentru a filtra actualizările:

Implicit, vedeți toate tipurile de actualizări. Pentru a filtra fila **Actualizări**, faceți clic pe pictograma **Personalizare filtru pentru a afișa numai anumite actualizări** (⚙️). Meniul filtrului vă permite să selectați / deselectați tipurile de actualizări pe care le vedeți.

Tipurile de actualizări IBM Connections 4 sau ulterior sunt:

- **Actualizări de stare**
- **Activități**
- **Bloguri**
- **Semne de carte**
- **Forumuri**
- **Fișiere**
- **Wiki-uri**
- **Comunități**

Pentru a vizualiza mai multe actualizări:

Faceți clic pe legătura **Afișează mai multe** din partea de jos a aplicației de bară laterală pentru a aduce mai multe actualizări de la server.

Pentru a vizualiza toate comentariile actualizării:

Implicit, plug-in-ul afișează ultimele două comentarii. Pentru a vizualiza toate comentariile la această actualizare, faceți clic pe pictograma **Detalii comentariu** (>>).

Pentru a comenta pe o actualizare:

Pentru a comenta pe o actualizare:

1. Faceți clic pe pictograma **Adăugare comentariu** (💬) și tastați-vă comentariul.
2. Tastați @ urmat de un nume, pentru a menționa pe cineva în comentariul dumneavoastră.
3. Tastați # urmat de o etichetă pentru a vă eticheta comentariul.
4. Faceți clic pe **Postare**.

Pentru a vizualiza actualizările făcute de o anumită persoană:

Pentru a vizualiza toate actualizările făcute de o anumită persoană, [localizați această persoană](#) în aplicația de bară laterală. Actualizările recente sunt afișate în partea de jos a [cărții de vizită mod complet](#).

Cât de des se actualizează fila Actualizări?

Implicit, ultima vizualizare selectată a filei **Actualizări** se reîmprospătează la fiecare 60 de minute. Pentru a modifica intervalul dintre extragerea actualizărilor activităților de la serverul Connections:

1. Selectați **Opțiuni** din meniul aplicației de bară laterală plug-in și selectați fila **Avansat**.
2. Setează numărul minutelor în fila **Actualizări > Reîmprospătează fila Actualizări la fiecare x minute**. Intervalul minim posibil este de 5 minute.

Pentru a dezactiva actualizările:

1. Selectați **Opțiuni** din meniul aplicației de bară laterală plug-in și selectați fila **Avansat**.
2. Deselectați opțiunea **Reîmprospătează fila Actualizări la fiecare x minute**.

Accesibilitate și scurtături de la tastatură

Caracteristicile de accesibilitate în IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook permit persoanelor cu dizabilități fizice să interacționeze ușor cu produsul.

Caracteristici de accesibilitate

Caracteristicile de accesibilitate includ acceleratoare și scurtături de la tastatură, suport pentru software cititor de ecran și recunoaștere de voce și aderență la setările de afișare ale sistemului dumneavoastră.

Principalele caracteristici de accesibilitate în plug-in sunt:

- Folosirea acceleratoarelor și a scurtăturilor de tastatură ca alternativă la folosirea mouse-ului pentru a lucra cu produsul.

Acceleratorii sau caracterele subliniate în interfața de utilizator se referă la un element care poate fi activat sau poate primi focalizare. Acceleratoarele sunt afișate când utilizatorul apasă tasta **Alt**. De exemplu, apăsarea **Alt+F** deschide meniul de aplicație **Fișier**.

Scurtăturile de taste se referă la activarea caracteristicilor de produs comune. O listă cuprinzătoare a scurtăturilor de la tastatură pentru plug-in este furnizată în secțiunea de mai jos.

- Aderență la setările dumneavoastră de afișare Microsoft Windows, cum ar fi tema, culorile, fonturile și afișarea cu contrast mare. Orice personalizare a temei dumneavoastră desktop Windows, a setărilor de font și culoare se reflectă în plug-in.
- Utilizatorii cu deficiențe de vedere pot folosi software cititor de ecran pentru a asculta ce este afișat pe ecran.

Dacă computerul dumneavoastră este echipat cu un sintetizator de voce digitală și software cititor de ecran, evenimentele sunt citite cu voce tare pe măsură ce apar elemente pe ecran și se modifică focalizarea curentă.

Scurtături de tastatură

Plug-in-ul folosește scurtături standard Microsoft Windows pentru navigare. În plus, produsul suportă următoarele scurtături de tastatură pentru a lucra cu aplicația de bară laterală:

| Scurt tur | Descriere |
|-----------------------|---|
| Backspace | Navigheaz la loca ia p rinte |
| Esc | Închide bara de c utare i rezultatele c ut rii |
| F5 | Reîmprosp teaz lista de fi iere |
| Ctrl+F | Porne te modul de c utare. |
| Alt+Enter | Deschide fereastra de propriet i ale fi ierului |
| Alt+S geat la stânga | Navigheaz înapoi în istoricul de navigare |
| Alt+S geat la dreapta | Navigheaz înainte în istoricul de navigare |

Depanare

Istoric de evenimente

Pentru o diagnoz avansat a erorilor de aplica ie, este deseori util s inspecta i istoricele de evenimente. Loca ia acestor istorice depinde de sistemul dumneavoastr de operare:

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

În această loca ie ve i g si dou fi iere istoric:

- `Harmonie.log`: include evenimente de la IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.
- `.metadata\ .log`: include evenimente de la serverul Connections.

Versiune

Pentru a afla ce versiune de IBM Connections Plug-in rulați, deschideți meniul aplicației de bară laterală și selectați opțiunea **Despre** . Se deschide o casetă Despre cu numărul versiunii IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.