



IBM Connections

Vti nik IBM Connections za Microsoft Outlook
Pomo za kon nega uporabnika

IBM



Opombe ob izdaji

Opomba: preden začnete uporabljate te informacije in izdelek, za katerega so namenjene, preberite informacije v "Opombah".

Ta izdaja velja za IBM Connections različice 5.5 in za vse nadaljnje izdaje ter spremembe, dokler v novih izdajah ni navedeno drugače.

© Gradivo, zaščiteno na podlagi avtorskih pravic. Vse pravice so pridržane

Obvestila

Te informacije smo razvili za izdelke in storitve, ki jih nudimo v ZDA. IBM morda izdelkov, storitev ali funkcij, opisanih v tem dokumentu, ne bo nudil v drugih državah. Za informacije o izdelkih in storitvah, ki so trenutno na voljo v vašem območju, se obrnite na lokalnega IBM-ovega predstavnika. Noben sklic na IBM-ov izdelek, program ali storitev ne pomeni ali namiguje, da lahko uporabljate samo ta IBM-ove izdelke, programe ali storitve. Namesto njih lahko uporabite katerikoli funkcionalno enakovreden izdelek, program ali storitev, ki ne krši IBM-ovih pravic intelektualne lastnine. Vendar pa mora uporabnik sam ovrednotiti in preveriti delovanje kateregakoli izdelka, programa ali storitve, ki ni IBM-ov.

IBM ima lahko patente ali patentne prijave, ki pokrivajo predmet tega dokumenta. Imetje tega dokumenta vam ne daje nobene licence za te patente. Poizvedbe glede licence lahko pošljete na spodnji naslov:

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

Za poizvedbe o licencah v povezavi z informacijami o dvobajtnih znakih (DBCS) se obrnite na IBM-ov oddelek za intelektualno lastnino v svoji državi ali pošljite pisne poizvedbe na spodnji naslov:

Intellectual Property Licensing

Legal and Intellectual Property Law

IBM Japan, Ltd.

19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku

Tokyo 103-8510, Japan

Naslednji odstavek ne velja za Združeno kraljestvo ali katerokoli drugo državo, v kateri takšne določbe niso združljive z lokalno zakonodajo:

INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION NUDI TO PUBLIKACIJO "TAKŠNO, KOT JE", BREZ GARANCIJ KAKRŠNEKOLI VRSTE, PA NAJ BODO IZRECNE ALI POSREDNE, KAR VKLJUČUJE TUDI POSREDNE GARANCIJE NEKRŠENJA, TRŽNOSTI ALI PRIMERNOSTI ZA DOLOČEN NAMEN, VENDAR NI OMEJENO NANJE.

V nekaterih državah ni dovoljeno izvzetje izrecnih ali posrednih garancij v dolo enih transakcijah, zato ta izjava morda ne velja za vas.

Te informacije lahko vklju ujejo tehni ne nepravilnosti ali tipografske napake. Informacije v tem dokumentu ob asno spremenimo; spremembe bomo vklju ili v nove izdaje publikacije. IBM lahko kadarkoli in brez obvestila izboljšša in/ali spremeni izdelke in/ali programe, opisane v tej publikaciji.

Vsi sklici v teh informacijah na spletna mesta, ki niso IBM-ova, so podani zgolj zaradi priro nosti, in na noben na in ne pomenijo reklamiranja teh spletnih mest. Gradivo na teh spletnih mestih ni del gradiva za ta IBM-ov izdelek in ta spletna mesta uporabljate na lastno odgovornost. IBM lahko uporablja ali razpošilja informacije, ki jih posredujete, na kakršenkoli na in, ki se mu zdi primeren, ne da bi imel do vas kakršnokoli obveznost. Imetniki licence tega programa, ki želijo informacije o njem, da bi omogo ili: (i) izmenjavo informacij med neodvisno ustvarjenimi programi in drugimi programi (vklju no s tem) in (ii) medsebojno uporabo izmenjanih informacij.

Welcome to IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.....	6
Prvi koraki.....	8
Zagon vti nika IBM Connections	11
Konfiguriranje spletnih mest Connections.....	11
Konfiguriranje nastavitve za spletni strežnik proxy	13
Iskanje datotek.....	14
Delo z datotekami in mapami	16
nalaganje datotek, map, elektronskih sporočil in prilog v Connections	22
Prenašanje datotek in map iz programa Connections	24
Souporaba datotek in map	24
Ogledovanje in urejanje podrobnosti mape	25
Ogledovanje in urejanje lastnosti datotek.....	26
Ogledovanje in objavljanje komentarjev datotek.....	26
Izbiranje vidnih stolpcev	27
Iskanje v programu Connections	28
Delo z elektronsko pošto	28
Pripenjanje datotek v e-poštna sporočila	29
Nalaganje e-poštnih sporočil v program Connections.....	30
Nalaganje prilog v program Connections.....	32
Souporaba datotek s prejemniki elektronske pošte:.....	33
Delo z osebami	33
Iskanje oseb	34
Ogledovanje informacij o osebah	35
Komuniciranje z osebami	38
Izgradnja omrežja Connections.....	39

Spremljanje oseb.....	40
Posodobitev statusa.....	41
Delo s skupnostmi.....	41
Iskanje skupnosti.....	41
Pridružitve skupnostim ali njihovo spremljanje.....	42
Ogledovanje in komentiranje vsebine skupnosti.....	43
Dodajanje datoteke skupnosti v mapo skupnosti:.....	45
Ogledovanje posodobitev	45
Pripomočki za ljudi s posebnimi potrebami in bližnjice na tipkovnici	47
Odpravljanje težav	49

Dobrodošli v vtičniku IBM Connections Plug za Microsoft Outlook

Vtičnik IBM Connections za Microsoft Outlook® je aplikacija na stranski vrstici elektronske pošte Outlook, ki omogoča preprosto dostopanje do vsebine IBM Connections z vsemi funkcijami. Sodelujete lahko pri delu z datotekami, souporablja e-pošto s programom IBM Connections, si ogledujete vsebino skupnosti in se družite s kolegi prek odjemalca za e-pošto.

Glavne funkcije

- Preprosto souporablja datoteke in namesto prilog pošljite povezave.
- Povlecite in spustite e-poštna sporočila in priloge iz Outlooka na stransko vrstico IBM Connections, da jih boste naložili v IBM Connections.
- Datoteke v programu Connections poiščite kar iz Outlooka.
- Išite osebe po imenu, naslovu delovnega mesta, organizaciji ipd.
- Oglejte si celotne profile programske opreme Connections.
- Zanimajte se za klepet s kolegom kar iz aplikacije na stranski vrstici.
- Prejmite posodobitve v živo od kolegov, skupnosti, ki jih spremljate, in ob spremembah datotek, ki jih spremljate.

- Oglejte si datoteke in posodobitve skupnosti.

Glavne teme pomoči

[Prvi koraki](#)

Prvi koraki z vti nikom IBM Connections.

[Poganjanje vti nika IBM Connections](#)

Zagon vti nika IBM Connections.

[Konfiguriranje spletnega mesta Connections](#)

Konfiguriranje, s katerim spletnim mestom IBM Connections deluje aplikacija stranske vrstice.

[Iskanje datotek](#)

Uporaba vti nika IBM Connections za krmarjenje po datotekah IBM Connections in njihovo iskanje.

[Delo z datotekami in mapami](#)

Delo z datotekami in mapami IBM Connections v aplikaciji stranske vrstice.

[Iskanje v programu Connections](#)

Iskanje datotek, oseb in skupnosti.

[Delo z elektronsko pošto](#)

Souporaba sporo il elektronske pošte in prilog elektronske poštes svojo ekipoin pošiljanje povezav na datoteke IBM Connections .

[Delo z osebami](#)

Uporaba zavihka Profili za iskanje oseb, ogledovanje informacij o osebah, komuniciranje z osebami spremljanje oseb in izgradnja svojega omrežja.

[Delo s skupnostmi](#)

Uporaba zavihka Skupnosti za iskanje skupnosti, ogledovanje datotek in posodobitev skupnosti, pridružitvev skupnosti ali njeno spremljanje in souporaba sporo ila s skupnostjo.

[Ogledovanje posodobitev](#)

Uporaba zavihka Posodobitve za ogledovanje posodobitev statusa, posodobitve datotek, posodobitve skupnosti in druge posodobitve vsebine.

[Pripomočki za ljudi s posebnimi potrebami in bližnjice na tipkovnici](#)

Uporaba tipkovnice za opravljanje dela.

[Odpravljanje težav](#)

Pridobivanje pomoči.

Prvi koraki

Vtičnik IBM Connections za Microsoft Outlook je aplikacija za elektronsko pošto na stranski vrstici, ki omogoča preprosto dostopanje do vsebine programske opreme Connections z vsemi funkcijami. Sodelujete lahko pri delu z datotekami, souporabljate e-poštna sporočila s programsko opremo Connections, delate s skupnostmi in se prek e-poštnega odjemalca družite s svojimi kolegi.

Prvi koraki:

1. [Namestite izdelek](#).
2. Po uspešni namestitvi vtičnika odprite Outlook (ali ga znova zaženite, če se že izvaja), da boste prikazali aplikacijo na stranski vrstici IBM Connections.
3. [Vzpostavite povezavo s spletnim mestom](#) in začnite delati z [datotekami](#), [skupnostmi](#), [e-pošto](#) ali [osebami Connections](#). [Omogočite posodabljanje](#) s pogledom Posodobitve.

Vzpostavitev povezave s spletnim mestom Connections :

Vzpostavitev povezave s spletnim mestom Connections, do katerega želite dostopati iz Outlooka:

1. V aplikaciji Connections na stranski vrstici izberite zavihek **Datoteke**.
2. Kliknite **Vzpostavi povezavo s spletnim mestom** ali **Vzpostavi povezavo z oblakom** na spustnem meniju spletnih mest Connections.
3. Za spletna mesta IBM Connections vneseite **URL** (internetni naslov) spletnega mesta Connections, s katerim želite vzpostaviti povezavo.

4. Podajate **poverilnice** za vzpostavljanje povezave, nato pa kliknite gumb **Preizkusi povezavo**, da zagotovite, da je povezava veljavna.
5. Za IBM Connections Cloud potrebujete samo poverilnice.

Za več informacij preberite razdelek [Konfiguriranje spletnega mesta Connections](#).



Iskanje datotek Connections:

Potem ko v aplikacijo dodate spletno mesto Connections, lahko zvtičnikom IBM Connections poiščete datoteko ali lokacijo Connections.

- Na zavihku **Datoteke** si lahko ogledate svoje datoteke in mape, pripete datoteke in mape, datoteke in mape, ki so v skupni rabi z vami ali ste jih dali v skupno rabo vi, ali koš.
- Z zgodovino navigacije se lahko hitro pomikate nazaj in naprej med obiskanimi mesti.
- V iskalnem polju lahko poiščete vsebino na spletnem mestu Connections.

Za več informacij preberite razdelek [Iskanje datotek](#).

Delo z datotekami Connections:

- Desno-kliknite dat. za dostop do sploš. operac.: [odpri dat.](#); [odpri v brskalniku](#); [kopiraj dat. in povezave](#) v e-pošto, sestanke in stike ter vaš računalnik; [souporablaj dat.](#); [pripni dat.](#); [spremljaj dat.](#); [vše kaj dat.](#); [zakleni dat.](#); [prikaz zgodovine razli. ic](#), [komentarjev](#) in [lastnosti datotek](#); itd.
- Kliknite ikono **Naloži** () za nalaganje datotek v **Moje datotek**, **Moje mape** > *[folder]*, ali v skupnost Datoteke in mape.
- Povlecite eno ali več datotek na namizje ali v Raziskovalca, da jih prenesete v svoj PC.
- Kliknite ikono **Ustvari novo mapo** () za ustvarjanje nove mape v **mojih mapah**, Mapah skupnostialo podmapi.

Za več informacij preberite temo [Delo z datotekami](#).




Integracija programa Connections in e-pošte:

- Povlecite e-poštna sporočila in priloge na aplikacijo IBM Connections v stranski vrstici > **Moje datoteke** ali v *[skupnost]* > **Datoteke**, da jih objavite v programu Connections.
- Eno ali več datotek Connections povlecite in spustite na e-poštno sporočilo, da ustvarite povezavo do njih. Med vlečenjem in spuščanjem pridržite tipko **Alt**, da ustvarite dejansko prilogo datoteke.



Za več informacij preberite temo [Delo z elektronsko pošto](#).

Delo s skupnostmi:

Do skupnosti dostopite na zavihku **Skupnosti**:

- Kliknite ikono **Pogledi skupnosti** () in izberite **Sem član / Sem lastnik / Spremljam / Sem povabljen**.
- Datoteke skupnosti si oglejte tako, da kliknete ikono **Datoteke** ()
- Prosite, ali se lahko pridružite skupnosti ali jo spremljate tako, da kliknete **Ve dejanj** (posodobitve v skupnostih, ki jih spremljate, si lahko ogledate na zavihku **Posodobitve**).
- Kliknite ikono **Posodobitve skupnosti** () , da si ogledate vse posodobitve skupnosti.

Na seznamu posodobitev skupnosti naredite naslednje:

- Kliknite ikono **Dajte sporočilo v skupno rabo s skupnostjo** () , da na tabli skupnosti objavite svoje statusno sporočilo.
- Kliknite ikono **Dodaj komentar** () , da komentirate določeno posodobitev skupnosti.

Za več informacij preberite temo [Delo s skupnostmi](#).

Prikaz posodobitev:




Izvedite posodobitev na zavihku **Posodobitve**:

- Oglejte si posodobitve datotek, skupnosti in oseb, ki jih spremljate.
- Filtrirajte vrste posodobitev, ki jih želite prikazati.
- Objavite svoje posodobitve statusa in komentirajte posodobitve drugih oseb.

Za več informacij preberite temo [Ogled posodobitev](#).

Delo z osebami:

Prek zavihka **Profili** se lahko povežete s sodelavci in spremljate njihove posodobitve, povezane s podjetjem.

- Kliknite ikono **Pošlji neposredno sporočilo** () , **Pokliči** () ali **Pošlji e-poštno sporočilo** () , da boste s kolegi lahko komunicirali kar iz aplikacije na stranski vrstici.
- Druge ikone dejanj uporabite, če želite začeti spremljati osebe, jih povabiti v svoje omrežje ali sprejeti ali zavrniti povabilo v njihovo omrežje.
- Kliknite **Ve dejanj**, če si želite ogledati datoteke, bloge in skupnosti oseb. (Posodobitve, ki so jih opravile osebe, ki jih spremljate, si lahko ogledate na zavihku **Posodobitve**).

- Objavite sporočilo na tabli kolega tako, da kliknete ikono **Napiši sporočilo** (✉) v njegovi vizitki.

Za več informacij preberite temo [Delo z osebami](#).

Zaganjanje vtičnika IBM Connections

Če želite zagnati vtičnik IBM Connections za Microsoft Outlook in prikazati aplikacijo na stranski vrstici IBM Connections, odprite Microsoft Outlook in kliknite gumb na orodni vrstici **Pokaži stransko vrstico** (🔗). Če gumb kliknete znova, skrijete aplikacijo v stranski vrstici.

V Outlooku 2007 lahko aplikacijo v stranski vrstici prikažete in skrijete tudi tako, da na meniju aplikacije izberete **Ogled > Vtičnik IBM Connections za Microsoft Outlook**.

Opomba: aplikacija v stranski vrstici vtičnika IBM Connections je lahko prikazana tudi v oknu e-poštnega sporočila ali sestanka. Če jo želite prikazati, kliknite gumb **Pokaži stransko vrstico** (🔗) v oknu.

Konfiguriranje spletnih mest Connections

Za delo s spletnimi mesti IBM Connections v programu Microsoft Outlook morate najprej konfigurirati spletna mesta, do katerih želite dostopati:

1. Zaženite IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook, kot je opisano v temi [Zaganjanje vtičnika IBM Connections Plug-in](#).
2. V aplikaciji Connections na stranski vrstici izberite zavihek **Datoteke**.
3. Kliknite **Vzpostavi povezavo s spletnim mestom** ali **Vzpostavi povezavo z oblakom** na spustnem meniju spletnih mest Connections.
4. V pogovornem oknu **Poveži s spletnim mestom IBM Connections** naredite naslednje:
 - a. Vnesite **URL** za spletno mesto Connections, ki ga želite dodati. Če URL ne vključuje predpone protokola, je dodano https://.
 - b. Izberite način overjanja, ki bo uporabljen za povezavo s spletnim mestom Connections:
 - **S poverilnicami za Windows** se povežite s spletnim mestom Connections z uporabniškim imenom in geslom prijavljenega uporabnika Windows.
 - **S poverilnicami po meri** podajte **uporabniško ime** in **geslo**, ki ju uporabljate za povezavo s spletnim mestom Connections.
Označite možnost **Shrani geslo**, da shranite geslo za spletno mesto. Če gesla ne shranite, se bo ob vnovičnem odpiranju Outlooka prikazal poziv za vnos gesla.

- c. Če želite, kliknite gumb **Preizkusi povezavo**, da preverite, ali je uspela. Če povezava ne uspe, se prikaže sporočilo **Povezave ni bilo mogoče vzpostaviti**, ki vsebuje več podrobnosti o tem, zakaj povezave ni bilo mogoče vzpostaviti.
 - d. Kliknite **V redu**, da dodate spletno mesto.
5. V pogovornem oknu **Vzpostavi povezavo z IBM Connections Cloud** storite naslednje:
- a. Podajte **Uporabniško ime** in **geslo** za vzpostavljanje povezave z oblakom.
Če je vaš oblak konfiguriran z overjanjem SAML, se prijavite s poverilnicami vašega podjetja.
Označite možnost **Shrani geslo**, da shranite geslo za spletno mesto. Če gesla ne shranite, se bo ob vnovičnem odpiranju Outlooka prikazal poziv za vnos gesla.
 - b. Kliknite **V redu**, da dodate spletno mesto.

Opomba: če se želite s spletnim mestom Connections povezovati prek strežnika proxy, upoštevajte postopek v temi [Konfiguriranje nastavitev strežnika proxy](#).

Če želite urediti spletno mesto Connections, storite naslednje:

1. Na meniju aplikacije v stranski vrstici vtičnika izberite **Možnosti**, nato pa izberite zavihek **IBM Connections**.
2. Izberite spletno mesto, ki ga želite urediti, in kliknite gumb **Urejanje**.
3. V polju **Naslov** lahko preimenujete oznako spletnega mesta Connections, da omogočite preprosto prepoznavanje v aplikaciji v stranski vrstici.
4. Uredite vrednosti, ki jih želite spremeniti, nato pa kliknite **V redu**.

Če želite odstraniti spletno mesto Connections, storite naslednje:

1. Na meniju aplikacije v stranski vrstici vtičnika izberite **Možnosti**, nato pa izberite zavihek **IBM Connections**.
2. Izberite spletno mesto, ki ga želite odstraniti, in kliknite gumb **Odstrani**.

Opomba: gumb Odstrani je onemogočen, če je spletno mesto za vas preskrbel skrbnik.

Če želite spremeniti aktivno spletno mesto Connections, storite naslednje:

Izberite spustni seznam spletnih mest Connections in izberite spletno mesto, (🔗) s katerim želite delati. Ko spremenite aktivno spletno mesto, se vsebina stranske vrstice popolnoma spremeni (vključno z datotekami, skupnostmi, posodobitvami in profili).

Konfiguriranje nastavitev za spletni strežnik proxy

Privzeto vtičnik IBM Connections za Microsoft Outlook vzpostavi povezavo s programom IBM Connections prek strežnika proxy, ki ga konfigurira računalnik, in tako nudi varno delovno okolje. Če strežnik proxy zahteva overjanje, morate nastavitve zanj konfigurirati računalo, kot je opisano tukaj.

Vtičnik lahko vzpostavi povezavo s programom Connections tudi neposredno, brez uporabe strežnika proxy, ali pa uporabi računalo konfiguriran strežnik proxy.

Če želite konfigurirati nastavitve strežnika proxy za vtičnik, izberite **Možnosti** na meniju v aplikaciji na stranski vrstici vtičnika. Izberite **zavihek Napredno > Omrežne povezave**, nato pa kliknite gumb **Nastavitve strežnika proxy**.

Izberite eno izmed naslednjih možnosti:

- **Nastavitve strežnika proxy za Windows (Internet Explorer).** To je privzeta možnost, ki uporablja strežnik proxy, ki ga konfigurira računalnik.
Opomba: te možnosti ne morete uporabiti, če v organizaciji uporabljate overjeni strežnik proxy. V tem primeru izberite **Ročno konfiguracija strežnika proxy**, izberite potrditveno polje **Omogoči overjanje strežnika proxy** in podajte **uporabniško ime** in **geslo** za strežnik proxy.
- **Neposredna povezava z internetom.** To možnost izberite, če se želite s programom Connections povezati neposredno, ne da bi uporabili strežnik proxy.
- **Ročno konfiguracija strežnika proxy.** To možnost izberite, če želite računalo definirati nastavitve za strežnik proxy:
 - **Strežnik proxy HTTP.** To možnost izberite, če želite podati strežnik in vrata, ki bodo uporabljena pri vzpostavljanju povezav HTTP. Če pustite polje za vrata prazno, bodo uporabljena privzeta vrata 80. Če označite možnost **Uporabi ta strežnik proxy za SSL**, je strežnik proxy HTTP uporabljen tudi za povezave SSL.

- **Strežnik proxy SSL.** To možnost uporabite, če želite podati strežnik in vrata, ki bodo uporabljena pri vzpostavljanju povezav SSL. Če pustite polje za vrata prazno, bodo uporabljena privzeta vrata 443.
- **Strežnik proxy SOCKS.** To možnost uporabite, če želite podati strežnik in vrata, ki bodo uporabljena pri vzpostavljanju povezav SOCKS. Če pustite polje za vrata prazno, bodo uporabljena privzeta vrata 1080.
- **Brez strežnika proxy za gostitelje.** S pomočjo te tabele podajte, kateri gostitelji ne bodo uporabljali nobenega strežnika proxy, pa tudi povezovalno vrata, ki bodo uporabljena pri vzpostavljanju neposredne povezave.
- **Omogoči overjanje strežnika proxy.** To možnost izberite, če želite podati uporabniško ime in geslo, ki bosta uporabljena pri vzpostavljanju povezave s strežnikom proxy.

Iskanje datotek

Z vtičnikom IBM Connections za Microsoft Outlook poiščite datoteko ali mapo Connections z enim ali več od naslednjih načinov:

- V pogledu **Datoteke** se lahko [pomikate](#) med datotekami in mapami, pripetimi datotekami in mapami, datotekami in mapami, ki so v skupni rabi z vami ali ste jih v skupno rabo dali vi, ali košem.
- [V zgodovini navigacije](#) se lahko hitro pomikate naprej in nazaj med obiskanimi mesti.
- [Poiščite vsebino.](#)
- [Razvrstite](#) datoteke Connections, da boste lažje poiskali datoteko.
- [Osvežite](#) seznam, da si boste ogledali spremembe, opravljene na strežniku Connections.
- Kliknite povezavo **Pokaži vse** na dnu stranske vrstice, da prikazete vse datoteke, povezane s trenutnim pogledom.

Navigacija v pogledih Connections:

Preden se lahko začnete pomikati po aplikaciji stranske vrstice, se morate [povezati s spletnim mestom Connections](#).

- **Pogled Izberi datoteke ali ikona za preklop strežnika** (

- Konfigurirana spletna mesta Connections. Kliknite spletno mesto, da če želite spremeniti aktivno spletno mesto Connections, storite naslednje: in si oglejte vsebino.
- Ukaza **Vzpostavi povezavo s spletnim mestom** in **Vzpostavi povezavo z oblakom**. Kliknite, da Konfiguriranje spletnih mest Connections.
- **Najvišja raven datotek**: dvokliknite pogled Connections, da si ogledate njegovo vsebino (datoteke ali mape). Na voljo so naslednji pogledi: **Moje datoteke**, **Pripete datoteke**, **V skupni rabi z mano**, **V skupno rabo dal jaz**, **Moje mape**, **Pripete mape**, **Mape v skupni rabi z mano**, **Moje skupnosti** in **Koš**.
 - **Sledi drobtinic**: sledi drobtinic zraven ikone **Izberite pogled datotek** prikazujejo nadrejene elemente trenutnega mesta. Če se želite hitro pomakniti na nadrejeno mesto, kliknite povezavo v sledeh drobtinic. Zunanje souporabljane mape in skupnosti so v sledeh drobtinic označene z rumeno. Če z desno miškino tipko kliknete katerikoli element v sledeh drobtinic za pogled **Datotek**, odprete kontekstni meni, na katerem lahko izberete **Odpri v brskalniku** ali **Prekopiraj naslov**.

Če sledi drobtinic predolge, da bi jih bilo mogoče prikazati v stranski vrstici, lahko korenska mesta prikazate tako, da kliknete ikono **Izberite pogled datotek** (☰).

Uporaba zgodovine navigacije:

V orodni vrstici kliknite gumba **Nazaj** (←) in **Naprej** (→), da znova obiščete nedavni pogled Connections.

Namig: kliknite in pridržite ikono **Nazaj** ali **Naprej**, da odprete seznam nedavno obiskanih pogledov, kar omogoča, da se v kateregakoli med njimi preprosto vrnete.

Iskanje datotek:

1. Kliknite v polju **Iskanje** na zavihku Datoteke.
2. Če želite, lahko s pomočjo spustnega menija iskalnega polja izberete iskalno območje:
 - **Vse datoteke**, da poiščete vsebino na trenutnem strežniku
 - **Moje datoteke**
 - **V skupni rabi z mano**
 - **Datoteke skupnosti**
3. Vpišite besedo ali frazo, ki jo želite poiskati.

4. Kliknite ikono **Iskanje** ali pritisnite tipko **Enter**.

Opombe:

- Če želite ponoviti nedavno iskanje, kliknite iskalno polje, medtem ko je prazno, da si ogledate zadnje 3 iskalne izraze. Če želite ponoviti iskanje, izberite iskalni izraz.
- Iskanje ne najde vsebine znotraj šifriranih datotek.

Rezultati iskanja so prikazani na seznamu datotek v aplikaciji v stranski vrstici. Ujemajoči se elementi so na stranski vrstici razvrščeni po svojem času posodobitve.

Kliknite povezavo **Pokaži vse** na dnu stranske vrstice, da prikažete vse rezultate iskanja.

Razvrščanje:

Razvrstite seznam postavk Connections na trenutni lokaciji tako, da kliknete katerokoli [vidno glavo stolpca](#), kot je **Ime**, **Posodobljeno** ali **Priporočila**. Če kliknete glavo že razvrščenega stolpca, obrnete vrstni red razvrščanja.

Osvežitev seznama datotek:

Kliknite ikono **Osveži** (↻) da znova naložite seznam datotek in prikažete spremembe, opravljene na mestu Connections in v nastavitvah njegovega strežnika.

Delo z datotekami in mapami

Ta tema opisuje splošne koncepte za delo s seznamom datotek v vtičniku IBM Connections za Microsoft Outlook.

Veliko standardnih operacij, na primer **odpiranje**, **brisanje** in **kopiranje**, lahko izvedete v mapah in datotekah Connections kar s seznama datotek aplikacije v stranski vrstici. Nekatere operacije lahko hkrati izvedete v več izbranih datotekah.

Prikaz datotek:

Z desno miškino tipko kliknite datoteko in izberite **Odpri**. Datoteka se odpre lokalno.

Urejanje datotek:

Če želite vse vrste datotek urejati lokalno:

1. Z desno tipko miške kliknite datoteko in izberite **Odpri**. Odpre se lokalna kopija.
2. Uredite datoteko in jo shranite lokalno.
3. [V program Connections naložite](#) novo različico.

Urejanje dokumentov IBM Docs v brskalniku:

1. Z desno miškino tipko kliknite datoteko in izberite **Odpri v brskalniku**. Datoteka se odpre v spletnem brskalniku.
2. Kliknite **Urejanje v programu IBM Docs**.
3. Uredite datoteko in jo shranite. Spremembe se shranijo v splet.

Opomba: IBM Docs ne omogoča urejanja šifriranih datotek.

Brisanje datotek:

Z desno tipko miške kliknite datoteko in izberite **Premakni v koš** ali uporabite bližnjico na tipkovnici **za brisanje**.

Izbrisane datoteke so premaknjene v koš spletnega mesta Connections. Izbrisane datoteke lahko obnovite iz koša.

Brisanje map:

Z desno tipko miške kliknite mapo in izberite **Izbriši** ali uporabite bližnjico na tipkovnici **za brisanje**.

Datoteke v izbrisani mapi niso izbrisane. Izbrisanih map ni mogoče obnoviti.

Preimenovanje datoteke ali mape:

1. Z desno tipko miške kliknite datoteko ali mapo in izberite **Preimenuj**.
2. Vnesite novo ime in kliknite **V redu**.

Odpiranje v brskalniku:

Z desno tipko miške kliknite mapo, datoteko ali pogled datoteke in izberite možnost **Odpri v brskalniku**, da odprete element Connections v spletnem brskalniku.

Dejanje **Odpri v brskalniku** je na voljo tudi na kontekstnem meniju sledi drobtinic na vrhu zraven ikone pogleda. Če z desno tipko miške kliknete skrajno desni element v sledih drobtinic, najpreprosteje odprete trenutno mesto v brskalniku.

Operacije odložišča

S standardnimi operacijami odložišča (**kopiranje** in **lepljenje**) lahko kopirate datoteke med trenutnimi mesti v programu Connections, Outlooku in računalniku. Ta dejanja so na voljo na kontekstnem meniju datotek v aplikaciji na stranski vrstici.

Z ukaznim menijem **Kopiraj** lahko naredite naslednje:

- Kopirate samo **datoteko**.
- Kopirate **povezavo** do datoteke. Ta možnost postavi ime datoteke s hiperpovezavo do njenega mesta kot besedilo v odložišču.
- Kopirate **naslov** datoteke. Ta možnost postavi URL datoteke kot besedilo v odložišču. Ukaz **Kopiraj naslov** je na voljo tudi za poglede map in datotek ter na kontekstnem meniju sledi drobtinic v statusni vrstici aplikacije v stranski vrstici.

Opombe:

- Bližnjica **Ctrl + C** deluje podobno kot vlečenje in spuščanje datotek iz aplikacije v stranski vrstici. Privzeto je povezava do datoteke kopirana, ko izberete **Ctrl + C**. Če želite spremeniti privzeto dejanje pri kopiranju datotek Connections z bližnjico **Ctrl + C** iz kopiranja povezav do datotek na kopiranje datotek:
 1. Izberite **Možnosti** na meniju aplikacije v stranski vrstici vtičnika.
 2. Izberite zavihek **Napredno** in nastavite potrditveno polje **Povleci datoteke v Outlook namesto povezav do datotek**. Za več informacij preberite temo [Prenašanje datotek iz programa Connections](#).
- Ukaz **Izreži** ni na voljo v tej različici vtičnika IBM Connections.

Pripenjanje datotek in map:

Z desno tipko miške kliknite datoteko in izberite **Ve dejanj > Pripni**.

Pripete datoteke in mape so prikazane v pogledih **Pripete datoteke/Pripete mape**.

e želite odpeti datoteko ali mapo, z desno tipko miške kliknite datoteko in izberite **Ve dejanj > Odpni**.

Spremljanje datotek in map:

Z desno tipke miške kliknite datoteko in izberite **Ve dejanj > Spremljaj**.

Ko spremljate datoteko ali mapo, so pri posodobitvi datoteke ali mape na zavihek Posodobitve [dodana](#) obvestila.

e želite ustaviti spremljanje datoteke ali mape, z desno tipko miške kliknite datoteko in izberite **Ve dejanj > Prenehaj spremljati**.

Če želite dodati/odstraniti vsečnost datoteke, storite naslednje:

e želite dodati vse nost datoteki, z jo kliknite z desno miškino tipko in izberite **Ve dejanj > Vše mi je**.

e želite razveljaviti, izberite **Ve dejanj > Razveljavivše nost**.

Dodajanje datotek v mape:

Dodajanje datoteke v mapo:



1. Z desno tipko miške kliknite datoteko in izberite **Dodaj v mapo**.
2. Izberite mapo v programu IBM Connections. Izberete lahko mapo ali podmapov mapah **Mape, v katere sem pred kratkim dodajal** **Moje mape**, **Pripete mape**, **Mape v skupni rabi z mano** in mapah v **Moje skupnosti**. Mape, ki so v skupni rabi zunanje, so označene z ikono Zunanje (🌐).
3. Ozna ite / odzna ite **Dovoli lanom izbranih map, da urejajo to datoteko**.
4. Kliknite **V redu**.

e želite odstraniti datoteko iz mape, se pomaknite v to mapo, z desno tipko miške kliknite datoteko in izberite **Odstrani iz mape**.

Opombe:

- Datoteke lahko dodate v mape, do katerih imate dostop kontributorja ali lastnika.
- Zasebnih map ali map v skupni rabi drugih oseb ne morete dodajati v javne mape.

Ustvarjanje nove mape:

1. Odprite zavihek **Datoteke** in izberite pogled **Moje mape**.
2. Po želji izberite podmapo.
3. Kliknite ikono **Ustvari novo mapo** (.
4. Vnesite ime mape.
5. Označite ali odznačite **Dovoli skupno rabo z osebami zunaj moje organizacije**. Mape, ki so v skupni rabi zunanje, so označene z ikono **Zunanje** (.
6. Kliknite **V redu**.

Zaklepanje datotek:

Ta funkcija velja samo za spletna mesta Connections od različice 4 naprej.

Če ste lastnik ali urednik datoteke, jo lahko zaklenete za urejanje. Če želite zakleniti datoteko, jo kliknite z desno tipko miške in izberite **Zakleni datoteko**. Zaklenjene datoteke so označene z ikono ključavnice.

Če želite odkleniti datoteko, jo kliknite z desno tipko miške in izberite **Odkleni datoteko**.

Prikaz zgodovine različic:

Z desno tipko miške kliknite datoteko in izberite **Zgodovina različic**. Na dnu vtičnika se odpre podokno Zgodovina različic.

Za vsako različico datoteke lahko naredite naslednje:

- Ogledate si, kdo je ustvaril različico in kdaj.
- Ogledate si obveščeno o prisotnosti te osebe. Če želite odpreti meni neposrednega sporočanja, z desno tipko miške kliknite ikono obveščeno o prisotnosti.

- **Opomba:** če želite, da bo ta funkcija delovala, [morate biti](#) prijavljeni na strežnik za neposrednosporočanje.
- Kliknite ime ali sliko osebe, da si na zavihku **Profili** ogledate njen celoten profil.
- Ogledate si številko razli ico in spremenite povzetek sprememb vsake revizije.
- Kliknete ikono **Kopiraj povezavo** (📄) da kopirate URL specifi ne razli ico datoteke v odložiš e. e se povežete z dolo eno razli ico, vam ni treba skrbeti, ali se bo vsebina povezane datoteke spremenila.
- Kliknite ikono **Odpri** (📁), da odprete specifi no razli ico datoteke.
- Kliknite ikono **Ve dejanj** (▼) in izberite:
 - **Obnovi razli ico**, da obnovite starejšo različico datoteke.
 - **Izbriši razli ico**, da izbrišete specifi no razli ico datoteke (*na voljo samo v programu Connections 4*).
 - **Izbriši to razli ico in vse starejše razli ice**, da izbrišete specifično različico in njene predhodnike.

Označitev datoteke kot neprimerne

To velja za datoteke skupnosti, ki so bile ustvarjene z možnostjo moderiranja **Ogledovalci lahko ozna ijo neprimerno vsebino**.

Označitev datoteke kot neprimerne:

1. Datoteko kliknite z desno tipko miške in izberite **Ve dejanj > Ozna i kot neprimerno**.
2. Podajte razlog, zaradi katerega ste datoteko ozna ili kot neprimerno (izbirno), nato pa kliknite **Ozna i**.

Za navodila o drugih primerih uporabe dela z datotekami preberite katerokoli od naslednjih tem:

- [Nalaganje datotek v program Connections](#)
- [Prenašanje datotek iz programa Connections](#)
- [Souporaba datotek in map](#)
- [Ogledovanje in urejanje lastnosti datotek](#)
- [Ogledovanje in objavlanje komentarjev datotek](#)

Nalaganje datotek, map, elektronskih sporočil in prilog v Connections

Z vti nikom IBM Connections Plug-infor Microsoft Outlook naložite datoteke in mape iz računalnika in elektronska sporočila in poštne priloge v **Moje datoteke, Mojemape** > [mapa], [skupnost]> **Datoteke**ali [skupnost]> > **Mape** [mapa].

Nalaganje datotek:

1. Uporabite ikono **Naloži** (+), ki je na voljo v **Mojih datotekah, Mojih mapah** > [mapa], [skupnost]> **Datoteke**in [skupnost]> **IMape** > [mapa]ter izberite datoteko, ki jo želite naložiti.
- ali -
Povlecite datoteko, mapo prilogo ali elektronsko sporočilo iz računalnika ali programa Outlook v aplikacijo stranske vrstice vtičnika.
2. Nastavite možnosti nalaganja:
 - Ozna ite ali odzna ite **Dovoli skupno rabo oseb zunaj moje organizacije**. Ko je to označeno, so naložene datoteke označene z ikono **Zunanje** (🌐). Zunanji dostop morate nastaviti, ko nalagate datoteko; pozneje ga ni mogoče vključiti.
 - Ozna ite ali odzna ite možnost **Šifriraj vsebino datoteke**. Ko je možnost označena, je datoteka, , ki je shranjena na strežniku, šifrirana.
3. Kliknite **Naloži**.

Opombe in omejitve:

- Prenašanje velikih datotek (obi ajno do 2 GB) ni podprto.
- Zaradi omejitve Outlooka ne morete nalagati map, ki vključujejo znake, ki se ne ujemajo s področnimi nastavitvami računalnika.

Med nalaganjem elementa lahko nadzirate potek v vrstici poteka, ki je prikazana na dnu aplikacije v stranski vrstici vtičnika. Tukaj si lahko ogledate ime trenutnega elementa, ki se nalaga, kot tudi status nalaganja. Trenutni postopek nalaganja lahko ustavite tako, da kliknete ikono **Prekli i operacijo** (🛑) v vrstici poteka.

Nalaganje nove različice:

V datoteko lahko dodate novo različico tako, da jo znova naložite v program Connections. Novo različico lahko *dodate tudi, e je bilo ime datoteke spremenjeno.*

Nalaganje nove različice, če ime elementa ni spremenjeno:

1. V Mojih datotekah, **Mojih mapah** > [mapa], [skupnost] > Datoteke ali [skupnost] > **Mapah** > [mapa] naložite datoteko z ikono Naloži, vlečenjem in spuščanjem ali desnim klikom datoteke ter izbiro možnosti Naloži novo različico.
2. Odpre se pogovorno okno **Datoteka že obstaja:**
 - a. Izberite **Dodaj kot novo različico v izbrani dokumenti** in nato izberite datoteko iz tabele, za katero želite dodati novo različico. Po želji dodajte komentar na povzetek sprememb.
 - b. Če želite preimenovati novo datoteko, lahko tudi izberete možnost Naloži kot novo datoteko. Novo ime datoteke vnesite v besedilno polje.
 - c. Kliknite **V redu**.
- 3.

Nalaganje nove različice, ime elementa je spremenjeno:

Ta na in uporabite v naslednjem scenariju: datoteko, imenovano "Market Research.docx", ste naložili v program Connections in jo poslali v pregled nekemu zunaj podjetja. Ta oseba vam vrne datoteko, vendar njeno ime spremeni v "Market Research-jf.docx". To datoteko želite naložiti v program Connections, kjer želite zamenjati izvirno datoteko, vendar ohraniti izvirno ime.

1. Datoteko povlecite na datoteko, ki jo želite zamenjati, in pridržite dve sekundi. Prikaže se namig za orodje: **Naloži kot novo različico v <file name>**.
2. Spustite datoteko. Nova datoteka je preimenovana v obstoječe ime datoteke, na katero ste povlekli to datoteko, in dodana kot nova različica te datoteke.

Opomba: datoteko lahko na ta način zamenjate samo, če sta obstoječa in nova datoteka iste vrste datoteke.

Preberite tudi:

- [Nalaganje e-poštnih sporočil v program Connections](#)
- [Nalaganje prilog v program Connections](#)

Prenašanje datotek in map iz programa Connections

Z vtičnikom IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook prenesite datoteke in mape kot lokalne kopije v računalnik, kjer lahko z njimi delate v nesodelovalnem okolju. Potem ko uredite datoteko, jo lahko [naložite v program Connections](#), pri čemer zamenjate obstoječo datoteko ali jo dodate kot novo različico.

e želite prenesti lokalno kopijo datotek ali map, storite karkoli od naslednjega::

- Povlecite eno ali več datotek in map iz aplikacije stranske vrstice na namizje Windows ali odprite lokacijo v Raziskovalcu.
- Izberite eno ali več datotek in map, kliknite z desno miškino tipko in na kontekstnem meniju izberite Shrani kot. Podajte, kam želite shraniti datoteke.
- Izberite eno ali več datotek, kliknite z desno miškino tipko in na kontekstnem **meniju izberite Prekopiraj > Datoteka**. Nato **Prilepite** datotekev mesto v računalniku.

e je bila datoteka šifrirana, ko nalaganje datotek, map, elektronskih sporočil in prilog v Connections, bo dešifrirana, ko jo prenesete.

Souporaba datotek in map

Souporaba datoteke ali mape:

1. Z desno tipko miške kliknite datoteko ali mapo in izberite **Skupna raba**.
2. Naredite karkoli od naslednjega:
 - a. Izberite **Daj v skupno rabo z osebami, Skupine* in skupnosti** ali **Javno (vidno vsem)**.
 - b. Izberite vsako osebo / **skupino*** / **skupnost, s katero želite souporabljati datoteko ali mapo: vnesite ime osebe ali skupnosti in kliknite, da dodate ali pa kliknite spustno puščico poleg besedilnega polja, da si ogledate seznam nedavnih osebe in na njem ustrezno izberete.**
 - c. Za vsako osebo/skupino*/skupnost izberite vlogo skupne rabe:
 - **kot bralec**
 - **kot urednik** (na voljo samo pri skupni rabi datotek).
 - **kot kontributor** (na voljo samo pri skupni rabi map).
 - **kot lastnik** (na voljo samo v skupni rabi map).
 - d. Označite ali odznačite možnost **Dovoli drugim, da souporabljajo to datoteko** (na voljo samo pri skupni rabi datotek).

- e. Označite ali odznačite možnost **V to mapo lahko prispeva kdorkoli** (na voljo samo pri skupni rabi map, če izberete možnost **Daj v skupno rabo z: javno**).
- f. **Dodajte izbirno sporočilo** za osebe ali skupnosti, s katerimi souporablimate datoteko (na voljo samo pri skupni rabi datotek).

* Skupna raba za skupino je na voljo samo za mape.

Ogled podrobnosti skupne rabe:

Prikaz podrobnosti skupne rabe za datoteko ali mapo:

1. Z desno tipko miške kliknite datoteko ali mapo in izberite **Podrobnosti skupne rabe**, da si ogledate podrobnosti skupne rabe.
2. Kliknite **Dodaj**, da odprete pogovorno okno **Daj datoteko v skupno rabo/Daj mapo v skupno rabo**.
3. Izberite osebo ali skupnost in kliknite **Odstrani skupno rabo**, da prekinete skupno rabo datoteke ali mape s to osebo ali skupnostjo.
4. Označite ali odznačite možnost **Dovoli drugim, da souporablajo to datoteko** (na voljo samo pri skupni rabi datotek).
5. Odnajčite možnost **Dovoli skupno rabo z osebami zunaj moje organizacije**, da ustavite zunanjo skupno rabo.

Opomba: Ta možnost velja samo, če je bila datoteka ali mapa naložena z možnostjo **Dovoli skupno rabo z osebami zunaj moje organizacije**.

Če želite zaustaviti zunanjo skupno rabo:

e želite ustaviti skupno rabo datoteke ali mape z zunanjimi uporabniki, z desno miškino tipko kliknite datoteko ali mapo in izberite **Zaustavi zunanjo skupno rabo**.

Ogledovanje in urejanje podrobnosti mape

e si želite ogledati, v katere mape je bila datoteka dodana, storite naslednje:

1. Datoteko kliknite z desno miškino tipko in izberite **Podrobnosti mape**. Prikaže se seznam map, ki vsebujejo datoteko.
2. Izberite mapo in kliknite **Odstrani**, da odstranite datoteko iz te mape.
3. Izberite mapo in za to datoteko spremenite dovoljenja urednikov v tej mapi v **Lahko ureja/Si lahko ogleduje**.

Ogledovanje in urejanje lastnosti datotek

Vtičnik IBM Connections za Microsoft Outlook podpira ogledovanje in urejanje lastnosti datotek in map.

Ogled lastnosti:

1. Izberite datoteke ali mape Connections.
2. Kliknite z desno tipko miške in izberite **Lastnosti** ali pritisnite **Alt + Enter**.
 - **Lastnosti samo za branje** so posivele.
 - Vrednost **<Multiple Values>** kaže, da ima ta lastnost drugačne vrednosti v izbranih datotekah.

Urejanje lastnosti:

1. Odprite okno Lastnosti.
2. Uredite vrednost lastnosti kar na mreži v oknu Lastnosti. Spremembe, ki jih opravite v imenu datoteke ali mape in v oznakah datotek, se shranijo, potemko v potrditvenem sporočilu kliknete **Da**.

Hkrati lahko uredite opis za več datotekali map. Če urejanje vrednosti za katerikoli element ne uspe, se prikaže obvestilo.

Ogledovanje in objavljanje komentarjev datotek

Ogledovanje komentarjev datotek:

e si želite ogledati komentarje datoteke, datoteko kliknite z desno tipko miške in izberite **Komentarji**.

Podokno **Komentarji** se odpre na dnu vtičnika IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook, kjer lahko vidite komentarje na datoteko, [objavite nov komentar](#), [urejate](#)ali [brišete](#) obstoječe komentarje.

Opomba: ko je odprto podokno Komentarjiin na seznamu datotek izberete drugo datoteko, so komentarji za ta element samodejno prikazani v podoknu Komentarji.


Objava komentarja:

Objava novega komentarja za datoteko:

1. [Prikažite podokno Komentarji](#) datoteke.
2. Svoj komentar vpišite v besedilno polje in kliknite **Objava**.

Urejanje komentarja:

Urejate lahko komentarje, ki ste jih objavili sami:

1. [Prikažite podokno Komentarji](#) datoteke.
2. Poiščite komentar in kliknite ikono **Urejanje Komentar** ()
3. Posodobite svoj komentar v besedilnem polju in izberite **Objava**.


Brisanje komentarja:

Izbrišete lahko komentarje, ki ste jih objavili sami, ali komentarje drugih oseb za datoteke, ki so v vaši lasti:

1. [Prikažite podokno Komentarji](#) datoteke.
2. Poiščite komentar in kliknite ikono **Izbriši Komentar** ()

Označitev komentarja kot neprimernega:

To velja za komentarje za datoteke skupnosti, ki so bile ustvarjene z možnostjo moderiranja. **Ogledovalci lahko označijo neprimerno vsebino.**

1. [Prikažite podokno Komentarji](#) datoteke.
2. Poiščite komentar in kliknite ikono **Označi kot neprimerno** ()
3. Podajte razlog, zaradi katerega ste ta komentar označili kot neprimeren (izbirno), in kliknite **Označi**.

Izbiranje vidnih stolpcev

Vtičnik IBM Connections za Microsoft Outlook navaja datoteke in mape. Različni pogledi Connections prikazujejo različne stolpce. Pogled **Moje datoteke** prikazuje ikono **Ime**, **Skupna raba** in stolpca **Datum** posodobitve in **Posodobil**.

Prikazane stolpce lahko uredite na naslednje načine: **Moje datoteke**, **Pripete datoteke**, pogledi mape in **Moje skupnosti** > <community> > **Datoteke** in **Mape**. V teh pogledih lahko določite lastnost datoteke vidno kot stolpec na seznamu datotek v aplikaciji v stranski vrstici in nastavite vrstni red stolpcev.

Opomba: izbrani stolpci, kot tudi njihov vrstni red, so globalni za vse zgornje poglede. Če izbran stolpec ne velja za določen pogled, v tem pogledu ne bo prikazan.

Konfiguriranje vidnih stolpcev:

1. Z desno tipko miške kliknite glave stolpcev na seznamu datotek in na kontekstnem meniju izberite **Vidni stolpci**.
2. V pogovornem oknu **Vidni stolpci** so navedene vse standardne lastnosti datotek Connections. Označite vse stolpce, ki jih želite prikazati na seznamu datotek.
3. Z gumboma **Premakni navzgor** in **Premakni navzdol** lahko spremenite vrstni red, v katerem so lastnosti prikazane v aplikaciji v stranski vrstici.
4. (izbirno) Nastavite nespremenljivo širino za stolpec, tako da ga izberete in nastavite vrednost za možnost **Širina izbranega stolpca (v piksljih)**. Širino stolpca lahko spremenite tudi tako, da povlečete ali dvokliknete desni rob glave vsakega stolpca na seznamu datotek.

Iskanje v programu Connections

Z vti nikom IBM Connections za Microsoft Outlook lahko iščete ustrezno vsebino in osebe.

V naslednjih temah je opisano, kako iskati z vtičnikom:

- [Iskanje datotek](#)
- [Iskanje oseb](#)
- [Iskanje skupnosti](#)

Delo z elektronsko pošto

Z vti nikom IBM Connections za Microsoft Outlook lahko preprosto shranite e-poštna sporočila in priloge in dostopate do njih v programu Connections, ter tudi priložite datoteke iz programa Connections v nova sporočila. E-poštna sporočila, shranjena v programu Connections, lahko souporabljate z drugimi uporabniki programa Connections, ne da bi v njihovih poštnih predalih porabljali diskovni prostor.

Z vtičnikom lahko učinkovito izvajate naslednje:

- [Prilagate datoteke v e-poštna sporočila.](#)
- [Nalagate e-poštna sporočila v program Connections.](#)
- [Nalagate priloge v program Connections](#) z možnostjo, ki omogoča, da jih zamenjate s povezavami Connections.

Prilaganje datotek v e-poštna sporočila

Z vtičnikom IBM Connections za Microsoft Outlook lahko priložite datoteke Connections v različne elemente Microsoft Outlook.

Prilaganje datotek Connections v e-poštno sporočilo:

Za prilaganje datoteke Connections v Outlook lahko uporabite dva preprosta načina:

1. Povlecite datoteko iz aplikacije v stranski vrstici na območje v Outlooku, ki podpira prejemanje datotek (glejte spodnji seznam). Privzeto je povezava na datoteko ustvarjena, ko datoteko povlečete iz aplikacije v stranski vrstici. Če ustvarite povezavo in ne kopije datoteke, lahko učinkovito upravljate popravke datotek, kot tudi prihranite pomnilniški prostor na strežnikih za elektronsko pošto.
2. Z desno tipko miške kliknite datoteko Connections in izberite ukazni meni **Kopiraj**, da prekopirate **datoteko, povezavo** v datoteko (postavi ime datoteke s hiperpovezavo na njeno mesto kot besedilo v odložišču) ali **naslov** datoteke (postavi URL datoteke kot besedilo v odložišču). Nato jo prilepite v območje v Outlooku, ki podpira prejemanje datotek.


Upoštevajte, da lahko povezave na datoteke Connections odpirajo samo uporabniki, ki imajo dostop do strežnika Connections in imajo dostop bralca ali urednika do datoteke.

Datoteke Connections lahko povlečete na ta področja Outlooka:

- Telo izhodnega e-poštnega sporočila za ustvarjanje priloge elektronske pošte ali v mapo Prejeto za izdelavo novega e-poštnega sporočila s povezavami do datotek.
- Opis domenska, sestanka ali dogodka za ustvarjanje povezave do datoteke.
- Področje opisa naloge za ustvarjanje povezave do datoteke.
- Področje opomb stika za ustvarjanje povezave do datoteke.
- Aplikacija Notes za ustvarjanje nove opombe, ki vsebuje naslov datoteke.

Opomba: če želite povleči dogodek koledarja, nalogo, stik ali opombo, izberite datoteko v vtičniku v glavnem oknu Raziskovalca Outlook in jo povlecite na ustrezno območje v Outlooku.

Prilaganje povezave v prejšnjo različico datoteke:

1. Z desno tipko miške kliknite datoteko in izberite **Zgodovina različic**.
2. Poiščite različico, ki jo želite priložiti, in kliknite ikono **Kopiraj povezavo** () zraven nje.
3. Prilepite povezavo v izhodno e-poštno sporočilo ali v drugo območje v Outlooku, ki podpira prejetje datotek.

Konfiguriranje možnosti vlečenja in spuščanja v programu Connections:

Sprememba privzetega dejanja prilaganja datotek Connections iz prilaganja povezave do datoteke na prilaganje same datoteke:

3. Na meniju **aplikacije** v stranski vrstici vtičnika izberite **Možnosti**.
4. Odprite zavihek **Napredno** in izberite potrditveno polje **Povleci datoteke v Outlooknamesto povezav do datotek**.

Če želite povrniti vedenje, nastavljeno v možnostih aplikacije, pridržite tipko **Alt**, medtem ko vlečete datoteko iz aplikacije v stranski vrstici.

Nalaganje e-poštnih sporočil v program Connections

Če v program Connections naložite e-poštno sporočilo, ga lahko souporabljate z drugimi, ne da bi ga podvojili v vseh njihovih mapah s prejetimi sporočili. Nalaganje e-poštnega sporočila v program Connections:

1. Uporabite enega od naslednjih načinov:
 - Izberite in povlecite eno ali več sporočil iz mape Prejeto ali druge mape v Moje datoteke, Moje mape > [mapa], [skupnost] > **Datoteke ali [skupnost]** > Mape > [mapa].
 - Sporočilo kliknite z desno miškino tipko in izberite **Shrani sporočilo v IBM Connections > Dodaj v datoteke in skupnosti, Dodaj v dejavnosti (kot prilogo) ali Dodaj v wikije (tudi kot prilogo)**.
 - Odprite sporočilo in na traku Shrani v IBM Connections izberite **Datoteke in Skupnosti, Dejavnosti ali Wikiji**.

2. [Nastavite možnosti nalaganja.](#)

E-poštno sporočilo lahko tudi [premaknete](#) v program Connections. V tem primeru je sporočilo naloženo v mapo Connections in nato izbrisano iz vaše mape s **prejetimi sporočili** (ali iz katerekoli druge mape) in premaknjeno v mapo **Izbrisani elementi**.

Kako so e-poštna sporočila shranjena v program Connections?

E-poštna sporočila, naložena v program Connections, so shranjena kot datoteke .msg in vsebujejo celotno sporočilo, vključno s telesom in prilogami. Ime datoteke je izpeljano iz polja Zadeva.

Nalaganje sporočil z isto zadevo:

Če je v programu Connections shranjenih več sporočil iz iste razpravne niti, se prikaže poziv, ki vas vpraša, ali želite izvesti shranitev v obliki nove različice datoteke .msg ali preimenovati novo sporočilo. Če želite izvedeti več, preberite temo [Zamenjava obstoječih datotek](#).

Zaustavitev postopka nalaganja:

Ko se začne postopek nalaganja, je prikazan z vrstico poteka. Postopek lahko zaustavite tako, da kliknete ikono **Prekli operacijo** (■) v vrstici poteka.

Premikanje e-poštnih sporočil v program Connections:

Naloženo sporočilo lahko izbrišete iz mape s prejetimi sporočili (ali iz katerekoli druge mape) in ga pri nalaganju v program Connections premaknete v mapo **Izbrisane postavke**:

Na meniju **aplikacije** v stranski vrstici vtičnika izberite **Možnosti**, izberite zavihek **Napredno**, nato pa kliknite **Premakni e-pošto namesto kopiranja v Connections**.

Namig: če želite povrniti vedenje, nastavljeno v možnostih aplikacije ter spremeniti način vlečenja in spuščanja iz premikanja v kopiranje in obratno, pridržite tipko **Alt**, medtem ko vlečete e-poštno sporočilo v aplikacijo v stranski vrstici.

Odpiranje e-poštnih sporočil, shranjenih v programu Connections:

Dvokliknite e-poštno sporočilo v vtičniku. Sporočilo se odpre neposredno v Outlooku.

Preberite tudi : [Nalaganje datotek, map in e-poštnih sporočil v program Connections.](#)

Nalaganje prilog v program Connections

Priloge dohodnih e-poštnih sporočil lahko shranite v program Connections, tako da jih lahko [souporabljate](#) z drugimi uporabniki programa Connections. Ta funkcija vam bo v pomoč pri sodelovanju s kolegi pri delu v datotekah, prihrani pa tudi shranjevalni prostor na poštnem strežniku.

Nalaganje prilog dohodnega e-poštnega sporočila v program Connections:

Uporabite enega od naslednjih načinov:

- Povlecite prilogo iz telesa elektronskega sporočila ali podokna predogleda v IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook, da jo naložite v **Moje datoteke**, **Moje mape** > *[mapa]*, *[skupnost]* > **Datoteke ali** *[skupnost]* > **Mape** > *[mapa]*.
- Prilogo kliknite z desno miškino tipko in izberite **Shrani prilogo** v IBM Connections > **Dodaj v datoteke in skupnosti**, **Dodaj v dejavnosti** (kot prilogo) ali **Dodaj v wikije** (tudi kot prilogo). Odpre se pogovorno okno **Shrani v IBM Connections**, kjer lahko [nastavite možnosti nalaganja](#).
Opomba: postavka kontekstnega menija **Shrani v IBM Connections** ni na voljo za sporočila v obliki zapisa RTF.
- V odprtem sporočilu na traku **Shrani v IBM Connections Plug-in** kliknite gumb **Datoteke in skupnosti**, **Dejavnosti** ali **Wikiji**. Odpre se pogovorno okno **Shrani v IBM Connections**, kjer lahko [nastavite možnosti nalaganja](#).

Opomba: ko se začne postopek nalaganja, je prikazan z vrstico poteka. Postopek nalaganja lahko zaustavite tako, da kliknete ikono **Prekli operacijo** (🛑) v vrstici poteka.

Nastavitev možnosti nalaganja:

Ko naložite priloge v program Connections, lahko podate možnosti za nalaganje:

1. **Izberite mesto za nalaganje.** Izberite mesto Connections, na katero želite naložiti priloge. Pomnite, da morate imeti dovoljenja v lokaciji nalaganja. Izberete lahko nedavno aplikacijo ali kliknete **Prebrskaj**, da prebrskate in izberete katerokoli drugo lokacijo Connections. Razpoložljiva mesta za nalaganje datotek so **Moje datoteke**, **Moje skupnosti** > *[skupnost]* > **Datoteke**, **Dejavnosti** in **Wikiji**.

Ko nalagate v Datoteke in Skupnosti: kliknite ikono **Vzpostavi povezavo s spletnim mestom**, če želite [vzpostaviti povezavo z drugim spletnim mestom Connections](#).

Pri nalaganju v Dejavnosti in Wikije:

1. Na spustnem seznamu na vrhu izberite strežnik IBM Connections
2. V iskalni vrstici poiš ite najvišji vnos/wiki ali razširite in v drevesu izberite vnos, opravilo, komentar ali stran wiki.
3. Dejavnost ali vnos kliknite z desno miškino tipko, če želite dodati vnos, opravilo ali razdelek. Podajte naslov, oznake in opis novega vnosa. Po želite označite Označi kot zasebno.**Mark private.**
Za opravila lahko postavko dodelite vsem ali določenim članom ter nastavite datum zapadlosti.
4. Če je na seznamu prikazan samo del dejavnosti/wikijev, se na dnu prikaže povezava Pokaži več. Kliknite jo, da pridobite več postavk s strežnika.

2. **Postavke za nalaganje.** Izberite elektronsko sporočilo in/ali priloge, ki jih želite naložiti v Connections.
3. **Zamenjajte priloge s povezavami.** Izberite, če želite zamenjati naložene priloge v e-poštno sporočilo s povezavami do datotekev programu Connections.
Opomba: priloge vrste .msg (t.j. e-poštna sporočila, stiki, naloge ali sestanki in domenki) niso zamenjane s povezavami Connections. Vedno so poslane v svoji izvorni obliki.

Preberite tudi : [Nalaganje datotek, map in e-poštnih sporo il v program Connections.](#)

Souporaba datotek s prejemniki elektronske pošte:

Ko prejemnikom, ki so uporabniki programske opreme Connections, pošiljate elektronsko pošto s povezavo na datoteko Connections, se datoteka samodejno da v skupno rabo s prejemniki, prejemnikom pa so podeljena dovoljenja za branje datoteke.

Če prejemnik ni uporabnik programske opreme Connections ali če datoteke ni mogoče dati v skupno rabo s tem uporabnikom, je pošiljatelj o tem obveščen.

Delo z osebami


Z zavihkom **Profili** v vtičniku IBM Connections za Microsoft Outlook lahko sodelujete in komunicirate s kolegi:

- [Poiš ite osebo.](#)
- [Prikažite informacije o osebah.](#)
- [Komunicirajte z osebami](#) prek klepeta, telefona, e-poštnega sporočila in drugih možnosti.
- [Izgradite svoje omrežje Connections.](#)

- [Spremljajte osebe.](#)
- [Posodobite svoj status.](#)

Iskanje oseb

e najdete pravo osebo, vam je to lahko v pomoč pri hitrem opravljanju stvari, ki jih je treba narediti. Za iskanje osebe uporabite enega ali več od naslednjih načinov:

- [Išite](#) po imenu ali kakšni drugi podrobnosti profila uporabnika Connections, na primer oznaki, naslovu delovnega mesta ali organizaciji.
- Odprite zavihek **Profili** in izberite pogled **Moji omrežni stiki** v ikoni **Izberite pogled profilov** () , da prikažete seznam **omrežnih stikov**. Preberite več o [izgradnji svojega omrežja](#).
- Izberite datoteko v aplikaciji v stranski vrstici vtičnika. Če je prikazan eden ali več stolpcev, ki vključujejo uporabniško ime (npr. **Ustvarila oseba** ali **Posodobila oseba**), [so](#) informacije za te osebe prikazane v [podoknu z informacijami o osebi](#).
- Izberite e-poštno sporočilo. Pošiljatelj in prejemniki so prikazani v [podoknu z informacijami o osebi](#).
- Izberite koledarski dogodek. Informacije za udeležence so prikazane v [podoknu z informacijami o osebi](#).

Kliknite povezavo **Pokaži več** na dnu aplikacije v stranski vrstici, da si ogledate več oseb.


Opomba: če želite prikazati informacije o osebi za aktivno e-poštno sporočilo, datoteko ali koledarski dogodek, skrbnik ne sme konfigurirati strežnika Connections tako, da skriva elektronske naslove. Osebe v aktivni postavki so primerjane s profili na strežniku Connections z uporabo njihovega elektronskega naslova.

Če želite izvedeti več o prikazanih informacijah, preberite temo [Ogled informacij o osebah](#).

Iskanje oseb:

Išete lahko po imenu ali drugih podrobnostih profila uporabnika Connections, npr. oznakah, naslovu delovnega mesta ali organizaciji.

1. Kliknite zavihek **Profili**.

2. Izberite pogled **Iskanje po profilih**, tako da uporabite ikono **Izberite pogled profilov** ().
3. Uporabite eno od naslednjih možnosti za iskanje:
 - e želite poiskati izraz (na primer podrobnosti imena ali profila) v *vseh* atributih profila, vpišite izraz in pritisnite **Enter**, ali pa kliknite ikono **Iskanje**.
 - e želite iskati izraz v dolo enem atributu, npr. **Imenu**, **Oznakah** ali **Naslovu delovnega mesta**:
 1. Medtem ko je iskalna vrstica prazna, jo kliknite, da odprete možnosti iskanja. Na seznamu **Najdi osebe** pokliknite atribut, da ga izberete.
 2. Iskalni izraz vpišite za dvopičjem (:) in pritisnite **Enter** ali pa kliknite gumb **Iskanje**.
 - e želite ponoviti nedavno iskanje, kliknite iskalno vrstico, medtem ko je prazna, da prikažete iskalne izraze za zadnje tri osebe. e želite ponoviti iskanje, izberite iskalni izraz.
3. Rezultati iskanja so v vti niku IBM Connections razvrščeni po relevantnosti, kot jo definira program Connections. Če želite izvedeti več o prikazanih informacijah, preberite temo [Prikaz informacij o osebah](#).

Filtriranje seznamov oseb:

Sezname oseb lahko filtrirate na naslednje načine:

- **Iskanje med vnosom:** preprosto vpišite ime ali ključno besedo. Seznam oseb prikaže samo osebe, ki se ujemajo z besedilom, in označi ujemajoče se besedilo. Če na trenutnem seznamu niste našli prave osebe, kliknite povezavo **Poskusite znova iskati v IBM Connections** (na voljo v pogledu Moje omrežje), da zaženete novo [iskanje oseb](#) v Connections.

Ogledovanje informacij o osebah

e želite spoznati različne načine za iskanje oseb in prikaz njihovih vizitk z vti nikom IBM Connections za Microsoft Outlook, preberite razdelek [iskanje oseb](#).

Kje si lahko ogledam informacije o osebah?

Vizitke so prikazane na naslednjih mestih:

- Zavihek **Profili** v aplikaciji stranske vrstice, tako da izberete kateregakoli od teh pogledov: **Iskanje profilov**, **Moji omrežni stiki**, **Vabila**, **Nepotrjeno** ali **Predlagani kolegi**.
- **Podokno z informacijami o osebi** pod seznamom datotek, na katerem so prikazane informacije za osebe, ki so povezane z izbranim e-poštnim sporočilom, koledarskim dogodkom ali datoteko Connections.

Opomba: da bi lahko prikazali informacije o osebah za aktivno e-poštno sporočilo, datoteko ali koledarski dogodek, skrbnik strežnika Connections ne sme konfigurirati tako, da skrije elektronske naslove. Osebe v aktivni postavki so primerjane s profili na strežniku Connections z uporabo njihovega elektronskega naslova.

Podokno z informacijami o osebi

V podoknu z informacijami o osebi so samodejno prikazane vizitke oseb, ki so povezane z izbranim e-poštnim sporočilom, koledarskim dogodkom ali datoteko Connections.

Preklop informacij o osebi:

Če je z aktivno postavko povezanih več oseb (npr. več prejemnikov e-pošte), je na desni strani imena osebe prikazana puščica navzdol.

Če želite izbrati drugo osebo, kliknite puščico navzdol zraven imena, in na seznamu izberite drugo osebo.

Vizitka















Privzeto je na zavihku **Profili** in v **podoknu z informacijami o osebi** prikazan kratek način vizitke. Kliknite ikono **Pokaži več** (»»), da prikažete polno in vizitke, in ikono **Zapri** (✕), da se vrnete v kratek način.

Vizitke v kratkem načinu

Kratki način vključuje naslednje informacije:

- **slika, ime, naslov delovnega mesta in oddelek.**
- Zunanji uporabniki so označeni z ikono **Zunanje** (📧).
- **Status obveščeni o prisotnosti OCS** (Office Communicator Server - komunikacijski strežnik Office) ali **Microsoft Lync**, če ste prijavljeni v OCS/Lync.

Če z desno tipko miške kliknete ikono obveščeniosti o prisotnosti, se odpre kontekstni meni, na katerem lahko naredite naslednje:

-  **Pošljete neposredno sporočilo**
 -  **Kliknite** (s podmenijem)
 -  **Za nete videoklic**
 -  **Pošljete e-pošto**
 - **Kopirate**, da kopirate ime in elektronski naslov te osebe.
 - **Označite za opozorila o prisotnosti**
- Po izbiri so prikazana sporočila posodobitve statusa.
 - **Pošljete neposredno sporočilo** () in **pokličite** () to osebo. *Ta dejanja so prikazana, če ste prijavljeni v OCS/Lync.*
 - **Pošljete elektronsko sporočilo** () tej osebi.
 - **Povabi v Moje omrežje** ()/**Odstrani iz mojega omrežja** ()/**Moje poslano omrežno vabilo**. **Kliknite za preklic** ()/**sprejem vabila** (). *Ta dejanja so prikazana samo, če je oseba na strežniku Connections in če še ni v vašem omrežju.*
 - **Spremljaj** ()/**prenehaj spremljati** () , da za nete ali ustavite prejemanje posodobitev te osebe na [zavihku Posodobitve](#). *Ta dejanja so prikazana samo, če je oseba na strežniku Connections.*
 - **Ikona Več dejanj** () je omogočena samo, če je oseba na strežniku Connections, in omogoča naslednje:
 - **Prenos vCard** za prenos elektronske vizitke (datoteke .vcf) s strežnika Connections.
 - Dostop do te osebe:
 - **Aplikacija Dejavnosti**.
 - **Aplikacija Blogi**.
 - **Aplikacija Zaznamki**.
 - **Aplikacija Skupnosti**.
 - **Datoteke** - na zavihku Datoteke vtičnik prikazuje javne datoteke te osebe in datoteke, ki so v skupni rabi z vami.
 - **Aplikacija Profili**.
 - **Aplikacija Wiki**.

Vizitke v celotnem načinu

V celotnem načinu so dodatne naslednje informacije:

- **službeni elektronski naslov, službena telefonska številka, številka mobilnega telefona**
- **O meni**
- **Izobrazba**
- **Oznake**
- **Odpri stran profila** - odpre spletno stran s celotnim profilom te osebe.
- **Nedavne posodobitve** - prikaže nedavne dejavnosti in posodobitve te osebe v programu Connections. Kliknite ikono **Ve podrobnosti (>>)**, da prikažete komentarje za posodobitev.

Komuniciranje z osebami

Z vti nikom IBM Connections za Microsoft Outlook lahko komunicirate z osebami prek elektronske pošte, klepetov, telefonskih klicev in videoklicev..

- Vizitke, ki so prikazane na zavihku **Profili** in v [podoknu z informacijami o osebi](#), vključujejo ikone za **pošiljanje neposrednega sporočila** (✉), **klicanje** (☎) ali **pošiljanje e-poštnega sporočila** (✉). Kliknite ikono, da za nete komunicirati s to osebo. Naučite se več o [iskanju oseb](#) in o [vizitkah](#).
- Prikažite celotno vizitko osebe, nato pa kliknite ikono **Napiši sporočilo** (✉), da napišete sporočilo na tablo te osebe.
- Kjerkoli v vti niku je prikazano uporabniško ime (na primer na zavihku **Datotekev** stolpcih [,ki se sklicujejo na uporabnike](#), ali v podoknih [Komentarji](#) ali Zgodovina [različic](#)), je prikazano s statusom prisotnosti (Aktiven, Odsoten, Ne moti itd.). Če z desno tipko miške kliknete ikono obveščeni o odsotnosti, se odpre kontekstni meni neposrednega sporočanja, na katerem lahko začnete komunicirati s to osebo prek klepeta, glasovnega klica ali videoklica ali prek e-pošte.

Vtičnik podpira obveščeni o prisotnosti [Microsoft Lync](#) in [OCS \(Office Communications Server\)](#) za neposredno sporočanje.

Opomba: da bi ta funkcija lahko delovala, morate biti prijavljeni v Microsoft Lync ali Office Communicator.




Izgradnja omrežja Connections

S pogledom **Moji omrežni stiki** na zavihku **Profili** si lahko ogledate osebe, s katerimi delate, in začnete komunicirati z njimi, ter osebe povabite v svoje omrežje. Ko oseba, ki jo povabite v svoje omrežje, sprejme vabilo, je dodana v vaš pogled **Moji omrežni stiki**. Osebe lahko tudi odstranite iz svojega omrežja.

Kdo je v mojem omrežju?

Privzeto vsebuje možnost **Moji omrežni stiki** vse osebe, ki so člani vašega omrežja Connections.

Dodajanje osebe v Moje omrežje:

1. Odprite zavihke **Profili**.
2. Kliknite ikono **Izberite pogled profilov** () in izberite [Seznam Predlagani kolegi](#), izberite osebo na seznamu, nato pa kliknite ikono **Povabi v moje omrežje** ()
- ali -
[Poiščite osebo](#), nato pa kliknite ikono **Povabi v moje omrežje** ()
3. Po želji lahko naredite karkoli od naslednjega:
 - a. Uredite sporočilo vabila.
 - b. Označite možnost **Tudi spremljaj**, da prejmete posodobitve te osebe na zavihku **Posodobitve**.
4. Kliknite **Pošlji vabilo**.

Osebe sprejmejo vabilo, so dodane v vaše omrežje.

Seznam Predlagani kolegi

Seznam **Predlagani kolegi** vsebuje stike Connections, s katerimi pogosto komunicirate, vendar še niso v vašem omrežju. Ocena stikov temelji na pogostosti komunikacij z njimi.

Izberite **Povabi v moje omrežje**, da osebo dodate na seznam Kolegi, ali **Prezri**, da osebo odstranite s seznama Predlagani kolegi.

Črna zvezdica na zavihku **Profili** kaže, da so na seznamu **Predlagani kolegi** novi stiki s 5 zvezdicami.


Ogled vabil:

Ogled seznama oseb, ki so vas povabile v svoje omrežje:

1. Odprite zavihek **Profili**.
2. Kliknite ikono **Izberite pogled profilov** () in izberite **Vabila**.

Sprejem vabila:

Ogled in sprejem akajo ih vabil:

1. [Oglejte si svoja vabila](#).
2. Za vsako vabilo, ki ga želite sprejeti, kliknite ikono **Sprejmi vabilo** () v vizitki.


Ogled nepotrjenih vabil:

Ogled seznama oseb, ki ste jih povabili v svoje omrežje:


1. Odprite zavihek **Profili**.
2. Kliknite ikono **Izberite pogled profilov**() in izberite **Nepotrjeno**.

Preklic poslanega vabila:

Preklic poslanega vabila:

1. [Oglejte si nepotrjena vabila](#).
2. Za vsako vabilo, ki ga želite preklicati, kliknite **Moje poslano omrežno vabilo**. Kliknite, da **prekli ete ikono vabila** () v vizitki.



Odstranitev osebe iz Mojega omrežja:

e želite odstraniti osebo s seznama kolegov, jo poiščite na zavihku **Profili > Moje omrežje Stiki** in kliknite ikono **Odstrani iz mojega omrežja** ()

Spremljanje oseb

Osebo spremljajte, e želite biti seznanjeni z njenimi najnovejšimi [posodobitvami](#). Da bi lahko spremljali osebe, ni treba, da jih dodate v svoje omrežje.

Spremljanje/prenehanje spremljanja osebe:

1. [Poiš ite osebo](#), ki jo želite spremljati/prenehati spremljati.
2. V vizitki kliknite ikono **Spremljaj** () / ikono **Prenehaj spremljati** ()


Ogled posodobitev, ki jih opravijo osebe, ki jih spremljate:

Izberite zavihek **Posodobitve**. Posodobitve oseb, ki jih spremljate, so prikazane skupaj z vsemi drugimi [vrstami posodobitev](#).

Posodobitev statusa

Z vtičnikom IBM Connections za Microsoft Outlook lahko kolege obvestite o tem, kaj delate.

Objava posodobitev statusa:

1. Kliknite ikono **Posodobite svoj status** () na zavihku **Posodobitve**.
2. V besedilno polje vnesite svoje sporočilo.
3. Če želite v svoji posodobitvi statusa omeniti nekoga, vpišite znak @, ki mu sledi ime.
4. Če želite označiti posodobitev statusa, vpišite znak #, ki mu sledi oznaka.
5. Kliknite **V redu**.

Delo s skupnostmi


Na zavihku **Skupnosti** v vtičniku IBM Connections za Microsoft Outlook si lahko ogledate datoteke in posodobitve, ki pripadajo skupnostim:

- [Poiš ite skupnost](#).
- [Pridružite se skupnosti ali jo začnite spremljati](#).
- [Prikažite vsebino skupnosti in jo komentirajte](#).

Zunanje skupnosti so označene z ikono **Zunanje** ()

Iskanje skupnosti


Če želite najti skupnost, uporabite enega ali več naslednjih načinov:


- Odprite zavihek **Skupnosti** in uporabite ikono **Izberite pogled skupnosti** () , da izberete želeni pogled:
 - **Sem član**
 - **Sem lastnik**
 - **Spremljam**
 - **Sem povabljen**
- [Filtrirajte](#) seznam skupnosti.
- [Poiš te](#) skupnost v mapi **Moje skupnosti**.

Filtriranje seznama skupnosti:

V iskalno okence preprosto vpišite ime skupnosti ali katerokoli drugo vidno polje, kot je **Posodobila oseba**. Na seznamu skupnosti se takoj prikažejo samo skupnosti, ki se ujemajo z označenim besedilom.

Iskanje skupnosti:


1. V iskalno polje vnesite ime skupnosti, ki jo želite poiskati.
2. S pomočjo spustnega menija v iskalnem polju izberite iskalno območje, da izvedete iskanje:
 - **V izbiri Moje skupnosti poiš te “<name>”**
3. Če je iskalno polje *prazno*, na spustnem meniju izberite območje **Iskanje Moje skupnosti**.
4. Vpišite iskalni izraz in kliknite ikono **Iskanje** () , da začnete iskanje.

Kliknite ikono **Zapri** () v iskalni vrstici, da zaprete rezultate iskanja.


Pridružitve skupnostim ali njihovo spremljanje

Pridružitve skupnosti ali njena zapustitev:

Skupnosti se pridružite, če želite postati njen član. Pridružite se lahko samo javnim skupnostim in skupnostim, v katere ste povabljeni.


1. [Poiš te](#) skupnost, ki se ji želite pridružiti/jo zapustiti.
2. Kliknite ikono **Ve** **dejanj** () in izberite **Pridruži se skupnosti/Zapusti skupnost**.

Sprejem/zavrnitev vabila za pridružitve skupnosti:

1. Kliknite zavihek **Skupnost**.
2. Kliknite ikono **Izberite pogled skupnosti** () in izberite **Sem povabljen**.
3. Kliknite **Sprejmi**, da se pridružite skupnosti/**Zavrni**, da se ne pridružite.

Spremljanje ali prenehanje spremljanja skupnosti:


Skupnost spremljajte, če želite iz nje prejemati [posodobitve](#). Da bi lahko spremljali skupnost, ni treba, da ste njen član. Posodobitve skupnosti so prikazane na zavihku **Posodobitve**.

1. [Poišite](#) skupnost, ki jo želite spremljati/prenehati spremljati.
2. Kliknite ikono **Ve dejanj** () in izberite **Spremljaj/Prenehaj spremljati**.

Ogledovanje in komentiranje vsebine skupnosti

Vtičnik IBM Connections za Microsoft Outlook trenutno podpira ogledovanje datotek in posodobitev skupnosti.


Ogled datotek skupnosti:

1. [Poišite skupnost](#).
2. Kliknite ikono **Datoteke** (). Datoteke skupnosti se prikažejo na zavihku **Datoteke**.

- ali -

1. Odprite zavihek **Datoteke**.
2. Dvokliknite **Moje skupnosti**, da si ogledate vse skupnosti, katerih član ste, ali lastnik.
3. Dvokliknite zeleno skupnost.
4. Dvokliknite karkoli od naslednjega: **Datoteke/Mape/Koš**.

Ogled map skupnosti:


1. [Poišite skupnost](#).
2. Kliknite ikono **Datoteke** (.
3. Premaknite se eno raven navzgor, tako da dvokliknete znak “..”.
4. Kliknite **Mape**.

- ali –

1. Odprite zavihek **Datoteke**.
2. Dvokliknite **Moje skupnosti**, da si ogledate vse skupnosti, katerih član ste, ali lastnik.
3. Dvokliknite želeno skupnost.
4. Dvokliknite **Mape**.

Ogled posodobitev skupnosti:



1. [Poiš ite skupnost](#).
2. Kliknite ikono **Posodobitve skupnosti** ()

Posodobitve v zunanjih skupnostih so označene z ikono **Zunanje** ()

[Komentirate lahko posodobitev, prikažete podrobnosti posodobitve](#) ali [filtrirate posodobitve skupnosti](#) po vrsti.


Kliknite povezavo **Pokaži ve** na dnu aplikacije v stranski vrstici, da prikažete več posodobitev.

Souporaba sporočila s skupnostjo:

1. [Poiš ite skupnost](#).
2. Kliknite ikono **Posodobitve skupnosti** ()
3. Kliknite ikono **Dajte sporo ilo v skupno rabo s skupnostjo** () v orodni vrstici.
4. Napišite sporo ilo in kliknite **Objavi**.

Opomba: če želite objavljati v skupnosti, morate biti njen član.

Ustvarjanje nove mape v skupnosti:

1. [Oglejte si mape v skupnosti](#).
2. Po želji dvokliknite podmapo.
3. Kliknite ikono **Ustvari novo mapo** ()
4. Vnesite ime mape in kliknite **V redu**.

Opomba: če je skupnost v skupni rabi z zunanjimi uporabniki, je nova mapav skupni rabi zunanje in obratno.

Dodajanje datoteke skupnosti v mapo skupnosti:

1. [Prikažite datoteko skupnosti](#).
2. Z desno tipko miške kliknite datoteko in izberite **Dodaj v mapo**. Izberite mapov lasti skupnosti in kliknite **V redu**.

Ogledovanje posodobitev

Na zavihku Posodobitve v vti niku IBM Connections za Microsoft Outlook lahko ostajate na tekočem s svojimi kolegi.

Vrste posodobitev

Na zavihku **Posodobitve** so navedene nedavne dejavnosti, ki bi vas lahko zanimale, vključno z naslednjimi:

- Spremljam
 - Posodobitve, ki so jih opravile osebe, ki jih spremljate.
 - Osebe, ki so jih opravile osebe v vašem omrežju.
 - Posodobitve v elementih, ki jih spremljate, npr. v datotekah, dejavnostih in straneh wikija.
 - Odgovori na vsebino, npr. vše kanje datotek.
 - Posodobitve statusa iz vašega omrežja in oseb ter skupnosti, ki jih spremljate.
 - Posodobitve iz skupnosti, ki jih spremljate, in skupnosti, katerih član ste.
- Posodobitve statusa
- Moja obvestila
- Omembe
- Zahtevano dejanje
- Shranjeno
- Odkritja

Za vsako posodobitev lahko naredite naslednje:

- Kliknete uporabniško ime, da odprete [vizitko](#) tega uporabnika.
- Kliknete ime datoteke, da zaženete brskalnik in se pomaknete do spletne strani s podrobnostmi datotekev programu Connections.
- Kliknete skupnost, da zaženete brskalnik in se pomaknete do spletne strani s pregledom skupnosti v programu Connections.
- Kliknete blog, dejavnost, zaznamek, forum ali wiki, da odprete njegovo spletno stran.

- Kliknite ikono **Dodaj komentar** (💬), da komentirate posodobitev.
- Kliknite oznako (označeno z modro barvo), da si v programu Connections ogledate vse komentarje s to oznako.
- Kliknite ikono **Ve podrobnosti** (>>), da si ogledate vse komentarje te posodobitve (privzeto sta prikazana samo zadnja dva komentarja), koliko osebam je bil všeč ta komentar in **vše kate** komentar. Kliknite gumb **Nazaj** (←), da se vrnete na seznam z vsemi komentarji.
- Vrsta vsakega komentarja je naznačena z ikono: **Posodobitve statusa** (👤), **Dejavnosti** (📅), **Zaznamki** (📌), **Blogi** (🗨️), **Forumi** (💬), **Datoteke** (📁), **Wikiji** (📖), **Skupnosti** (👥).

Upoštevajte, da so med ogledovanjem posodobitev skupnosti namesto ikone skupnosti prikazane standardne ikone (dejavnosti, zaznamki, blogi, forumi, datoteke in wikiji).

Kako vem, da so na voljo nove posodobitve za branje?

- Zvezdica (★) na zavihku **Posodobitve** nakazuje, da so na voljo nove posodobitve.

Filtriranje posodobitev:

Privzeto so prikazane vse vrste posodobitev. Če želite filtrirati zavihek **Posodobitve**, kliknite ikono **Prilagodi filter, da bo prikazoval samo določene posodobitve** (⌵). Na meniju filtra lahko izberete/razveljavite izbiro vrst posodobitev, ki so prikazane.

Vrste posodobitev za IBM Connections razlikujejo 4 ali novejšje:

- **Posodobitve statusa**
- **Dejavnosti**
- **Blogi**
- **Zaznamki**
- **Forumi**
- **Datoteke**
- **Wikiji**
- **Skupnosti**

Prikaz več posodobitev:

Kliknite povezavo **Pokaži več** na dnu aplikacije v stranski vrstici, da s strežnika prenesete več posodobitev.

Prikaz vseh komentarjev posodobitev:

Privzeto prikazuje vtičnik zadnja dva komentarja. Če želite prikazati vse komentarje za to posodobitev, kliknite ikono **Podrobnosti komentarja** (>>).

Komentiranje posodobitve:

Komentiranje posodobitve:

1. Kliknite ikono **Dodaj komentar** (🗨️) in vnesite svoj komentar.
2. Če želite v komentarju omeniti nekoga, vpišite znak @, ki mu sledi ime.
3. Če želite označiti komentar, vpišite znak #, ki mu sledi oznaka.
4. Kliknite **Objavi**.

Prikaz posodobitev določene osebe:

Če želite prikazati vse posodobitve določene osebe, [to osebo](#) poiščite v aplikaciji v stranski vrstici. Nedavne posodobitve so prikazane na dnu [vizitke v polnem načinu](#).

Kako pogosto se posodablja zavihek Posodobitve?

Po privzetku se zadnji izbrani pogled zavihka Posodobitve osveži vsakih 60 minut. Če želite spremeniti interval med pridobivanjem posodobitev dejavnosti s strežnika Connections:

1. Na meniju aplikacije v stranski vrstici izberite **Možnosti**, nato pa izberite zavihek **Napredno**.
2. Nastavite število minut pod **Zavihek Posodobitve > Osveži zavihek Posodobitve vsakih x min**. Najmanjši možni interval je 5 minut.

Onemogočenje posodobitev:

1. Na meniju aplikacije v stranski vrstici izberite **Možnosti**, nato pa izberite zavihek **Napredno**.
2. Razveljavite izbiro možnosti **Osveži zavihek Posodobitve vsakih x min**.

Pripomočki za ljudi s posebnimi potrebami in bližnjice na tipkovnici

Pripomočki za ljudi s posebnimi potrebami v vtičniku IBM Connections za Microsoft Outlook omogočajo preprosto delo z izdelkom za ljudi s fizičnimi nezmožnostmi.

Pripomočki za ljudi s posebnimi potrebami

Pripomočki za ljudi s posebnimi potrebami vključujejo tipke bližnjic in bližnjice na tipkovnici, podporo za bralnik zaslona in programsko opremo za prepoznavanje govora ter upoštevanje sistemskih nastavitvev prikaza.

Glavni pripomočki za ljudi s posebnimi potrebami v vtičniku so:

- Za delo z izdelkom je namesto miške mogoče uporabiti tipke bližnjic in bližnjice na tipkovnici.

Tipke bližnjic ali podčrtani znaki v uporabniškem vmesniku se sklicujejo na element, ki ga je mogoče aktivirati ali nanj postaviti žarišče. Tipke bližnjic se prikažejo, ko uporabnik pritisne tipko **Alt**. Če na primer pritisnete kombinacijo **Alt + F**, se odpre meni **Datoteka** aplikacije.

Bližnjice na tipkovnici se sklicujejo na dejavnost pogostih funkcij izdelka. V spodnjem razdelku je podan obsežen seznam bližnjic na tipkovnici za vtičnik.

- Upoštevanje nastavitvev prikaza Microsoft Windows, npr. tem, barv, pisav in visoko kontrastnega prikaza. Katerakoli prilagoditev nastavitvev za namizne teme, barve in pisave Windows se odrazi v vtičniku.
- Slabovidni uporabniki lahko uporabijo programsko opremo za branje zaslona, ki omogoča poslušanje tistega, kar je prikazano na zaslonu.

Če je računalnik opremljen z digitalnim sintetizatorjem govora in programsko opremo za branje zaslona, so dogodki glasno prebrani, ko se elementi prikažejo na zaslonu, trenutno žarišče pa se spremeni.

Bližnjice na tipkovnici

Vtičnik uporablja standardne bližnjice Microsoft Windows za navigacijo. Poleg tega izdelek podpira tudi naslednje bližnjice na tipkovnici za delo z aplikacijo v stranski vrstici:

Bližnjica	Opis
Backspace	Premik na nadrejeno mesto
Esc	Zapre iskalno vrstico in rezultate iskanja
F5	Osveži seznam datotek

Bližnjica	Opis
Ctrl + F	Zažene na in iskanja
Alt + Enter	Odpre okno z lastnostmi datoteke
Alt + pušica v levo	Pomik nazaj v zgodovini navigacije
Alt + pušica v desno	Pomik naprej v zgodovini navigacije

Odpravljanje težav

Dnevniki dogodkov

Za napredno diagnosticiranje napak v aplikacijah je pogosto v pomoč pregled dnevnikov dogodkov. Mesto teh dnevnikov je odvisno od operacijskega sistema:

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

Na tem mestu boste našli dve datoteki dnevnika:

- `Harmonie.log`: vključuje dogodke iz vtičnika IBM Connections za Microsoft Outlook.
- `.metadata\log`: vključuje dogodke s strežnika Connections.

Različica

Če želite ugotoviti, katero različico vtičnika IBM Connections izvajate, odprite meni aplikacije v stranski vrstici in izberite možnost **O programu**. Odpre se okence O programu s številko različice vtičnika IBM Connections za Microsoft Outlook.