

IBM Connections

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook
Pomoć za krajnjeg korisnika

IBM



Napomena o izdanju

Napomena: Pre korišćenja ovih informacija i proizvoda koje one podržavaju, pročitajte informacije u odeljku „Obaveštenja.“

Ovo izdanje se odnosi na verziju 5.5 platforme IBM Connections i na sva sledeća izdanja i modifikacije sve dok se u novim izdanjima ne naglasi drugačije.

© Materijal zaštićen autorskim pravima. Sva prava zadržana

Obaveštenja

Ove informacije su razvijene za proizvode i usluge koji se nude u SAD. IBM možda ne e ponuditi proizvode, usluge ili funkcije koje su opisane u ovom dokumentu u drugim zemljama. Konsultujte se sa lokalnim IBM predstavnikom za informacije o proizvodima i uslugama koje su trenutno dostupne u vašem regionu. Svaka referenca na IBM proizvod, program ili uslugu nema nameru da navede ili implicira da morate koristiti samo IBM proizvod, program, ili uslugu. Svaki funkcionalno ekvivalentni proizvod, program ili usluga koji ne krše pravo na IBM-ovu intelektualnu svojinu se mogu koristiti kao zamena. Me utim, korisnik je odgovoran da proceni i verifikuje rad svakog proizvoda, programa ili usluge koji ne pripadaju IBM-u.

Možda postoje IBM-ovi patenti ili patenti u fazi priznavanja koji se bave temama opisanim u ovom dokumentu. Rad na ovom dokumentu vam ne daje nikakva prava na ove patente. Pitanja u vezi licenciranja možete poslati u pisanoj formi na:

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

Za pitanja o licenci u vezi informacija o skupu dvobajtnih znakova (DBCS), kontaktirajte IBM odeljenje za intelektualnu svojinu u vašoj zemlji ili pošaljite pitanja, u pisanoj formi na:

Intellectual Property Licensing

Legal and Intellectual Property Law

IBM Japan, Ltd.

19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku

Tokyo 103-8510, Japan

Slede i pasus se ne odnosi na Veliku Britaniju niti na bilo koju drugu zemlju gde ovakve odredbe nisu u skladu sa lokalnim zakonom:

KORPORACIJA INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES DOSTAVLJA OVU PUBLIKACIJU "KAO TAKVU" BEZ GARANCIJE BILO KOJE VRSTE, IZRI ITE ILI IMPLICITNE, OBUHVATAJU I ALI NE OGRANI AVAJU I SE NA, IMPLICITNE GARANCIJE O NE-KRŠENJU POGODNOSTI ZA PRODAJU ILI ZA ODRE ENU NAMENU.

Neke države ne dozvoljavaju odricanje od odgovornosti ili izri ite ili implicitne garancije za odre ene transakcije, prema tome, mogu e je da se ova izjava ne odnosi na vas.

Ove informacije mogu da sadrže tehničke nepreciznosti ili tipografske greške. Periodično se vrše promene ovih informacija; ove promene će biti uključene u nova izdanja publikacije. IBM može da izvrši poboljšanja i/ili promene u proizvodima i/ili programima opisanim u ovoj publikaciji u bilo kom trenutku, bez obaveštenja.

U ovoj publikaciji, sve reference na sve veb lokacije koje ne pripadaju IBM-u date su samo kao pogodnost i nisu na koji način ne služe kao podrška tim veb lokacijama. Materijali na tim veb lokacijama nisu deo materijala za ovaj IBM proizvod i korišćenje tih veb lokacija je na vaš sopstveni rizik. IBM može da koristi ili distribuirati sve informacije koje dostavite na bilo koji način a za koje smatra da su odgovarajuće, bez ikakve obaveze prema vama. Korisnici licence ovog programa koji žele da imaju informacije o njemu za omogućavanje: (i) razmene informacija između nezavisno kreiranih programa i drugih programa (uključujući i ovaj) i (ii) obostrano korišćenje informacija koje su razmenjene.

Welcome to IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.....	6
Prvi koraci.....	8
Pokretanje IBM Connections dodatne komponente.....	11
Konfiguracija Connections lokacija.....	11
Konfiguracija postavki proksija	13
Pronalaženje datoteka	14
Rad sa datotekama i fasciklama.....	16
Otpremanje datoteka, fascikli, poruka i priloga e-pošte na platformu Connections	21
Preuzimanje datoteka i fascikli sa platforme Connections.....	23
Deljenje datoteka i fascikli	24
Prikazivanje i uređivanje detalja fascikle	25
Prikazivanje i uređivanje svojstava datoteke.....	25
Prikazivanje i postavljanje komentara na datoteke.....	26
Izbor vidljivih kolona	27
Pretraživanje platforme Connections	28
Rad sa e-poštom	28
Prilaganje datoteka u poruke e-pošte.....	28
Otpremanje poruka e-pošte na platformu Connections	30
Otpremanje priloga na platformu Connections.....	31
Deljenje datoteka sa primaocima e-pošte:.....	33
Rad sa osobama	33
Pronalaženje osoba.....	33
Prikaz informacija o osobama.....	35
Komuniciranje sa osobama.....	37
Izrada vaše Connections mreže	38

Praćenje osoba.....	40
Ažuriranje vašeg statusa	40
Rad sa zajednicama.....	41
Pronalaženje zajednica	41
Pridruživanje ili praćenje zajednica.....	42
Prikaz i komentarisanje sadržaja zajednice.....	42
Da biste dodali datoteku zajednice u fasciklu zajednice:.....	44
Prikaz ažuriranja.....	44
Pristupačnost i prečice na tastaturi	47
Rešavanje problema.....	48

Dobrodošli u IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook

IBM Connections Plug -in for Microsoft Outlook® je aplikacija bočne trake Outlook e-pošte koja omogućava lak, potpuno funkcionalan pristup sadržaju platforme IBM Connections . Možete da sarađujete na datotekama, delite e-poštu pomoću platforme IBM Connections, prikazujete sadržaj zajednica, i družite se sa kolegama iz udobnog okruženja svog klijenta e-pošte.

Glavne funkcije

- Lako deljenje datoteka – i slanje linkova umesto priloga.
- Prevlačenje i otpuštanje poruka e-pošte i priloga iz Outlook-a u IBM Connections aplikaciju na bočnoj traci da biste ih otpremili na platformu IBM Connections.
- Pretraživanje Connections datoteka direktno iz Outlook-a.
- Pretraživanje osoba po imenu, radnom mestu, organizaciji, itd.
- Prikaz kompletnih Connections profila.
- Pokretanje razgovora sa kolegom direktno iz aplikacije bočne trake.
- Primanje ažuriranja uživo od kolega, zajednica koje pratite, i ažuriranja uživo o promenama na datotekama koje pratite.
- Prikazivanje datoteka i ažuriranja zajednice.

Glavne teme pomoći

[Prvi koraci](#)

Prvi koraci sa IBM Connections dodatnom komponentom.

[Pokretanje IBM Connections dodatne komponente](#)

Pokretanje IBM Connections dodatne komponente.

[Konfigurisanje Connections stranice](#)

Konfigurisanje sa kojom IBM Connections stranicom će raditi aplikacija bočne trake.

[Pronalaženje datoteka](#)

Korišćenje IBM Connections dodatne komponente za kretanje po datotekama ili pronalaženje IBM Connections datoteka.

[Rad sa datotekama i fasciklama](#)

Rad sa IBM Connections datotekama i fasciklama iz aplikacije bočne trake.

[Pretraga Connections](#)

Traženje datoteka, osoba i zajednica.

[Rad sa e-poštom](#)

Deljenje e-pošte i priloga e-pošte sa timom i slanje IBM Connections linkova ka datotekama.

[Rad sa osobama](#)

Korišćenje kartice Profila za pronalaženje osoba, prikaz informacija o osobi, komunikaciju sa osobama, praćenje osoba, i izgradnju mreže.

[Rad sa zajednicama](#)

Korišćenje kartice zajednica za pronalaženje zajednica, prikaz ažuriranja i datoteka zajednice, pridruživanje zajednici i praćenje zajednice i deljenje poruke sa zajednicom.

[Prikaz ažuriranja](#)

Korišćenje kartice ažuriranja za prikaz ažuriranja statusa, ažuriranja datoteka, ažuriranja zajednice i drugih ažuriranja sadržaja.

[Pristupnost i prečice na tastaturi](#)

Korišćenje tastature za obavljanje posla.

[Rešavanje problema](#)

Dobijanje pomoći.

Prvi koraci

IBM Connections dodatna komponenta za Microsoft Outlook je aplikacija bočne trake e-pošte koja nudi lak, potpuno funkcionalan pristup Connections sadržaju. Možete saradivati na datotekama, deliti poruke e-pošte pomoću platforme Connections, raditi sa zajednicama, i družiti se sa kolegama iz udobnosti svog klijenta e-pošte.

Da biste počeli:

1. [Instalirajte proizvod](#).
2. Nakon uspešne instalacije dodatne komponente, otvorite Outlook (ili ga ponovo pokrenite ako već radi) da biste videli IBM Connections aplikaciju bočne trake.
3. [Povežite se na lokaciju](#), i počnite rad sa [Connections datotekama](#), [zajednicama](#), [e-poštom](#) ili [osobama](#). [Primite ažuriranja](#) u prikazu Novosti.

Da biste se povezali sa Connections lokacijom:

Da biste se povezali sa Connections lokacijom kojoj želite da pristupite iz Outlook-a:

1. Izaberite karticu **Datoteke** iz Connections aplikacije bočne trake.
2. Kliknite na **Poveži se sa lokacijom** ili **Poveži se na Cloud** u padajućoj listi Connections lokacija.
3. Za IBM Connections lokacije, unesite **URL** (internet adresu) Connections lokacije sa kojom želite da se povežete.
4. Navedite **akreditive** za povezivanje sa lokacijom, i kliknite na dugme **Testiraj konekciju** da biste bili sigurni da imate važeću konekciju.
5. Za IBM Connections Cloud, potrebni su samo akreditivi.

Za više informacija, pročitajte [Konfiguracija Connections lokacije](#).

Pronalaženje Connections datoteka:

Kada dodate Connections lokaciju u aplikaciju, možete da koristite IBM Connections dodatnu komponentu da biste pronašli Connections datoteku ili Connections lokaciju.

- Koristite karticu **Datoteke** za prikaz datoteka i fascikli, zakačenih datoteka i fascikli, datoteka i fascikli koje se dele sa vama i koje vi delite, ili otpada.
- Koristite istoriju navigacije da biste se brzo kretali napred i nazad po posebnim lokacijama.
- Koristite polje pretrage da biste potražili sadržaj na Connections lokaciji.

Za više informacija, pročitajte [Pronalaženje datoteka](#).

Za rad sa Connections datotekama:

- Kliknite desnim tasterom miša na datoteku da biste pristupili uobičajenim Connections operacijama: [otvori datoteku](#); [otvori datoteku u pregleda u](#); [kopiraj datoteke i linkove](#) u poruke e-pošte, sastanke i kontakte, kao i na svoj računar; [deli datoteke](#); [zakači datoteke](#); [prati datoteke](#); [obeleži datoteke sa „svi o mi se“](#); [zaključaj datoteke](#); [prikaži istoriju verzije](#), [komentari](#) i [svojstva datoteke](#); itd.
- Kliknite na ikonu **Otpremi** (+) da biste otpremili datoteke u **Moje datoteke**, **Moje fascikle** > [*fascikla*], ili u datoteke i fascikle zajednice.
- Prevucite jednu ili više datoteka na svoju radnu površinu ili Windows Explorer da biste ih preuzeli na računar.
- Kliknite na ikonu **Kreiraj novu fasciklu** (📁) da biste kreirali novu fasciklu u **Mojim fasciklama**, fasciklama zajednice, ili u potfascikli.

Za više informacija, pročitajte [Rad sa datotekama](#).






Da biste integrisali Connections i e-poštu:

- Prevucite poruke e-pošte i priloge u IBM Connections aplikaciju bočne trake > **Moje datoteke**, ili u [*zajednica*] > **Datoteke**, da biste ih objavili u Connections.
- Prevucite i otpustite jednu ili više Connections datoteka u poruci e-pošte da biste kreirali link ka njima. Držite **Alt** taster tokom prevlačenja i otpuštanja da biste kreirali pravi prilog datoteke.

Za više informacija, pročitajte [Rad sa e-poštom](#).

Za rad sa zajednicama:

Pristupite zajednicama iz kartice **Zajednice** :

- Kliknite na ikonu **Prikazi zajednica** () i izaberite **Ian sam / Vlasnik sam / Pratim / Pozvan sam**.
- Prikažite datoteke zajednice klikom na ikonu **Datoteke** () .
- Pitajte da se pridružite zajednici ili pratite zajednicu klikom na **Više radnji** (možete da prikazete ažuriranja u zajednicama koje pratite na kartici **Novosti**).
- Kliknite na ikonu **Novosti zajednice** () da biste videli sva ažuriranja zajednice. U listi ažuriranja zajednice:
 - Kliknite na ikonu **Podeli poruku sa zajednicom** () da biste postavili svoju statusnu poruku na tabli zajednice.
 - Kliknite na **ikonu dodaj komentar** () da biste komentarisali određeno ažuriranje zajednice.

Za više informacija, pro itajte [Rad sa zajednicama](#).

Da biste prikazali ažuriranja:




Primite ažuriranja preko kartice **Novosti** :

- Prikažite ažuriranja datoteka, zajednica i osoba koje pratite.
- Filtrirajte tipove ažuriranja koje želite da vidite.
- Postavite svoja ažuriranja statusa i komentarišite ažuriranja drugih osoba.

Za više informacija, pro itajte [Prikazivanje ažuriranja](#).

Za rad sa osobama:

Možete se povezati sa kolegama i pratiti njihova ažuriranja u vezi posla putem kartice **Profili** .

- Kliknite na ikone **Pošalji instant poruku** () , **Pozovi** () , ili **Pošalji poruku e-pošte** () da biste stupili u interakciju sa kolegom direktno iz aplikacije bo ne trake.
- Koristite druge ikone radnji da biste počeli praćenje ljudi, pozivali ih u svoju mrežu, ili da biste prihvatili ili odbili pozivnice za njihovu mrežu.
- Kliknite na **Više radnji** da biste prikazali datoteke blogove, zajednice itd. osoba (Možete da prikazete ažuriranja od osoba koje pratite na kartici **Novosti**).

- Postavite poruku na tablu kolege klikom na ikonu **Napiši poruku** (✉) na njihovoj vizitkarti. Za više informacija, pročitajte [Rad sa osobama](#).

Pokretanje IBM Connections dodatne komponente

Da biste pokrenuli IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook i prikazali IBM Connections aplikaciju bočne trake, otvorite Microsoft Outlook i kliknite na dugme **Prikaži bočnu traku** na traci s alatima (☰). Ponovni klik na dugme sakriva aplikaciju bočnu traku.

U Outlook 2007, takođe možete da prikažete i sakrijete aplikaciju bočne trake izborom **Prikaži > IBM Connections dodatnu komponentu za Microsoft Outlook** iz menija aplikacije.

Napomena: IBM Connections dodatna komponenta aplikacije bočne trake takođe može da se prikaže u poruci e-pošte ili u prozoru sastanka. Da biste je prikazali, kliknite na dugme **Prikaži bočnu traku** (☰) u prozoru.

Konfiguracija Connections lokacija

Da biste radili sa IBM Connections lokacijama iz Microsoft Outlook-a, najpre morate da konfigurirate lokacije kojima želite da pristupite:

1. Pokrenite IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook kao što je opisano u [Pokretanje IBM Connections dodatne komponente](#).
2. Izaberite karticu **Datoteke** iz Connections aplikacije bočne trake.
3. Kliknite na **Poveži se sa lokacijom** ili **Poveži se na Cloud** u padajućoj listi Connections lokacija.
4. U dijalogu **Poveži se sa IBM Connections lokacijom**:
 - a. Unesite **URL** za Connections lokaciju koju želite da dodate. Ako URL ne sadrži prefiks protokola, dodaje se https://.
 - b. Izaberite metod potvrde identiteta koji će se koristiti za povezivanje na Connections lokaciju:
 - **Koristite Windows akreditive** da biste se povezali sa Connections lokacijom sa prijavljenim korisničkim imenom i lozinkom Windows korisnika.
 - **Koristite prilagođene akreditive** za davanje **Korisničkog imena** i **Lozinke** koje koristite da se povežete na Connections lokaciju. Obeležite **Sačuvaj lozinku** da biste sačuvali lozinku za lokaciju. Ako ne sačuvate lozinku, od vas će se tražiti da ukucate lozinku kada ponovo pokrenete Outlook.

- c. Opcionalno, kliknite na dugme **Testiraj konekciju** da biste verificovali da je konekcija uspešna. Ako konekcija nije uspešna videćete okvir za poruke **Konekcija nije uspeła** , koji sadrži više detalja o tome zašto konekcija nije uspeła.
 - d. Kliknite na **U redu** da biste dodali lokaciju.
5. U dijalogu **Poveži se na IBM Connections Cloud**:
- a. Dostavite **Korisni ko ime** i **Lozinku** koje koristite za povezivanje na Cloud.
Ako je vaš klad konfigurisan uz pomoć SAML potvrde identiteta, prijavite se sa akreditivima svoje kompanije.
Označite **Sa uvaj lozinku** da biste sačuvali lozinku za lokaciju. Ako ne sačuvate lozinku, od vas će se tražiti da ukucate lozinku kada ponovo pokrenete Outlook.
 - b. Kliknite na **U redu** da biste dodali lokaciju.

Napomena: Da biste se povezali na Connections lokaciju preko proksija, sledite korake u [Konfiguracija proksi podešavanja](#).

Da biste uredili Connections lokaciju:


1. Izaberite **Opcije** iz menija aplikacije bočne trake dodatne komponente, i izaberite karticu **IBM Connections**.
2. Izaberite lokaciju koju želite da uredite a zatim kliknite na dugme **Uredi**.
3. **Polje** za naslov vam omogućava da preimenujete Connection oznaku lokacije za laku identifikaciju u aplikaciji bočne trake.
4. Uredite vrednosti koje želite da promenite, a zatim kliknite na **U redu**.

Da biste uklonili Connections lokaciju:

1. Izaberite **Opcije** iz menija aplikacije bočne trake dodatne komponente, i izaberite karticu **IBM Connections**.
2. Izaberite lokaciju koju želite da uklonite a zatim kliknite na dugme **Ukloni** .

Napomena: Dugme Ukloni je onemogućeno ako vam je lokacija dostavljena od strane administratora.

Da biste promenili aktivnu Connections lokaciju:

Izaberite Connections padajuću listu lokacija i izaberite lokaciju () sa kojom želite da radite. Kada promenite aktivnu lokaciju, sadržaj bočne trake se u potpunosti menja, uključujući datoteke, zajednice, ažuriranja i profile.

Konfiguracija postavki proksija

Podrazumevano, IBM Connections Plug -in for Microsoft Outlook se povezuje sa IBM Connections putem proksija konfigurisanog na vašem računaru, pružaju i bezbedno radno okruženje. Ako proksi zahteva potvrdu identiteta, morate da ručno konfigurirate postavke proksija, kao što je ovde opisano.

Dodatna komponenta takođe može da se poveže sa Connections direktno, bez upotrebe proksija, ili da koristi ručno konfigurisan proksi server.

Da biste konfigurisali postavke proksija za dodatnu komponentu, izaberite **Opcije** iz menija aplikacija bočne trake dodatne komponente. Izaberite **karticu Dodatne opcije > Mrežne konekcije**, i kliknite na dugme **Postavke proksija**.

Izaberite jednu od sledećih opcija:

- **Windows (Internet Explorer) postavke proksija.** Ovo je podrazumevana opcija koja koristi kompjuterski konfigurisan proksi.
Napomena: Ovu opciju ne možete da koristite ako vaša organizacija koristi proksi sa potvrdom identiteta. U ovom slučaju, odaberite **Ručno konfiguracija proksija**, izaberite polje za potvrdu **Omogući potvrdu identiteta proksija**, i dostavite **Korisničko ime** i **Lozinku** za proksi server.
- **Direktna veza sa internetom.** Izaberite ovu opciju da biste se direktno povezali sa Connections, bez upotrebe proksija.
- **Ručno konfiguracija proksija.** Izaberite ovu opciju da biste ručno definisali postavke proksi servera:
 - **HTTP proksi.** Koristite ovu opciju da biste naveli server i port koji treba koristiti pri uspostavljanju HTTP veze. Ako se polje za port ostavi prazno, koristi se podrazumevani port 80. Ako označite **Koristi ovaj proksi server za SSL**, HTTP proksi server se koristi i za SSL veze.
 - **SSL proksi.** Koristite ovu opciju da biste naveli server i port koji treba koristiti pri uspostavljanju SSL veze. Ako se polje za port ostavi prazno, koristi se podrazumevani port 443.
 - **SOCKS proksi.** Koristite ovu opciju da biste naveli server i port koji treba koristiti pri uspostavljanju SOCKS veze. Ako se polje za port ostavi prazno, koristi se podrazumevani port 1080.

- **Bez proksija za hostove.** Koristite ovu tabelu da biste naveli koji hostovi ne treba da koriste proksi ve da se uvek direktno povežu.
- **Omogu i potvrdu identiteta proksija.** Izaberite ovu opciju da biste naveli Korisni ko ime i lozinku koje treba koristiti pri povezivanju na proksi server.

Pronalaženje datoteka

Koristite IBM Connections dodatnu komponentu za Microsoft Outlook da biste pronašli Connections datoteku ili Connections fasciklu, pomo u jedne ili više slede ih metoda:


- Koristite **prikaz Datoteke** da biste [se kretali po](#) datotekama i fasciklama, zaka enim datotekama i fasciklama, datotekama i fasciklama koje se dele sa vama ili koje delite, ili otpadu.
- [Koristite istoriju navigacije](#) da biste se brzo kretali napred i nazad izme u pose enih lokacija.
- [Tražite sadržaj.](#)
- [Sortirajte](#) Connections datoteke da biste lako locirali datoteku.
- [Osvežite](#) listu da biste prikazali promene na Connections serveru.
- Kliknite na link **Prikaži sve** na dnu bo ne trake da biste prikazali sve datoteke povezane sa aktuelnim prikazom.

Za kretanje po Connections prikazima:



Pre nego što po nete da se kre ete po aplikaciji bo ne trake, potrebno je da se [Povežete sa Connections lokacijom](#).

- **Izaberite prikaz datoteka ili ikonu prebacivanja** servera (

- **Navigacija sa putanjom:** Navigacija sa putanjom pored ikone **Izaberi prikaz datoteke** prikazuje vam nadređene elemente aktuelne lokacije. Kliknite na link u navigaciji sa putanjom da biste ste brzo otišli na lokaciju nadređenog elementa. Spolja deljene fascikle i zajednice su istaknute žutom bojom u navigaciji sa putanjom. Desni klik na svaki od elemenata u navigaciji sa putanjom **prikaza** Datoteke otvara kontekstualni meni iz koga možete da izaberete **Otvori u pregleda u** ili **Kopiraj adresu**.

Ako je navigacija sa putanjom suviše duga za prikaz u bočnoj traci, možete lokacije se prikazuju klikom na ikonu **Izaberi prikaz datoteka** (.

Da biste koristili istoriju navigacije:

Kliknite na **Nazad** () i **Napred** () dugmad na traci s alatkama da biste ponovo posetili nedavni Connections prikaz.

Savet: Kliknite i držite ikone **Nazad** ili **Napred** da biste otvorili listu nedavno posećenih prikaza, što vam omogućava da se lako vratite na bilo koji od njih.

Za traženje datoteka:

1. Kliknite u **okvir** za pretragu u kartici **Datoteke**.
2. Opcionalno, izaberite opseg za pretragu pomoću padajućeg menija polje pretrage :
 - **Sve datoteke** da biste tražili sadržaj na aktuelnom serveru
 - **Moje datoteke**
 - **Deljeno sa mnom**
 - **Datoteke zajednice**
3. Ukucajte reč ili frazu koju želite da pretražite.
4. Kliknite na ikonu **Pretraga** ili pritisnite **Enter**.

Napomene:

- Za ponavljanje nedavne pretrage, kliknite na polje pretrage dok je prazno da biste videli poslednja 3 termina za pretragu. Izaberite termin za pretragu da biste ponovili pretragu.
- Pretraga ne može da pronađe sadržaj unutar šifrovanih datoteka.

Rezultati pretrage se prikazuju u listi datoteka aplikacije bočnoj traci. Bočnoj traci sortira podudarne stavke po njihovim vremenima ažuriranja.

Kliknite na link **Prikaži sve** na dnu bočne trake da biste prikazali sve rezultate pretrage.

Da biste sortirali:

Sortirajte listu Connections stavki na aktuelnoj lokaciji klikom na bilo koje [vidljivo zaglavlje kolone](#), kao što je **Ime**, **Ažurirao korisnik**, ili **Preporuke**. Klikom na veće sortirano zaglavlje kolone vrši se inverzija redosleda sortiranja.

Da biste osvežili listu datoteka:

Kliknite na ikonu **Osveži** (↻) da biste ponovo učitali listu datoteka, i da biste prikazali promene na Connections lokaciji i postavke njenog servera.

Rad sa datotekama i fasciklama

Ova tema opisuje opšte koncepte rada sa listom datoteka u IBM Connections dodatnoj komponenti za Microsoft Outlook.

Mnoge standardne operacije, kao što su **Otvori**, **Izbriši**, i **Kopiraj**, mogu da se obave na Connections fasciklama i datotekama direktno iz liste datoteka aplikacije bočne trake. Neke operacije mogu da se obave na više izabranih datoteka istovremeno.

Da biste prikazali datoteke:

Kliknite desnim tasterom miša na datoteku i izaberite **Otvori**. Datoteka se otvara lokalno.

Da biste uredili datoteke.

Da biste uredili sve tipove datoteka lokalno:

1. Kliknite desnim tasterom miša na datoteku i izaberite **Otvori**. Otvara se lokalna kopija.
2. Uredite datoteku i sačuvajte je lokalno.
3. [Otpremite](#) novu verziju u Connections.

Da biste uredili IBM Docs u pregledaču:

1. Kliknite desnim tasterom miša na datoteku i izaberite **Otvori u pregledaču**. Datoteka se otvara u veb pregledaču.
2. Kliknite **Uredi u IBM Docs**.

3. Uredite datoteku i sačuvajte je. Vaše promene se čuvaju onlajn.

Napomena: Ne možete da uređujete šifrovane datoteke sa IBM docs.

Da biste izbrisali datoteke:

Kliknite desnim tasterom miša na datoteku i izaberite **Premesti u otpad**, ili koristite prečicu tastature **Izbriši**.

Izbrisane datoteke se premeštaju u otpad Connections lokacije. Možete vratiti izbrisane datoteke iz Otpada.

Da biste izbrisali fascikle:

Kliknite desnim tasterom miša na fasciklu i izaberite **Izbriši**, ili koristite prečicu tastature **Izbriši**.

Datoteke u izbrisanoj fascikli se ne brišu. Izbrisane fascikle se ne mogu vratiti.

Da biste preimenovali datoteku ili fasciklu:

1. Kliknite desnim klikom na datoteku ili fasciklu i izaberite **Preimenuj**.
2. Unesite novo ime i kliknite na **U redu**.

Da biste otvorili u pregledaču:

Kliknite desnim tasterom miša na fasciklu, datoteku, ili prikaz datoteka, i izaberite **Otvori u pregledaču** da biste otvorili Connections stavku u veb pregledaču.

Operacija **Otvori u pregledaču** je takođe dostupna iz kontekstualnog menija navigacije sa putanjom, koji je lociran na vrhu pored ikone za prikaz. Desni klik na najdalji desni element u navigaciji sa putanjom je najlakši način za otvaranje aktuelne lokacije u pregledaču.

Operacije sa privremenom memorijom

Možete da koristite standardne operacije sa privremenom memorijom (**Kopiraj**, i **Nalepi**) da biste kopirali datoteke između različitih lokacija u Connections, Outlook i računaru. Ove operacije su dostupne iz kontekstualnog menija datoteka aplikacije bočne trake .

Koristite meni komande **Kopiraj** da biste:

- Kopirali samu **Datoteku** .
- Kopirali **Link** ka datoteci. Ova opcija postavlja ime datoteke sa hiperlinkom ka njenoj lokaciji u vidu teksta u privremenu memoriju.
- Kopirali **adresu** datoteke. Ova opcija postavlja URL datoteke kao tekst u privremenu memoriju. Komanda **Kopiraj adresu** je takođe dostupna za prikaze fascikli i datoteka, i u kontekstualnom meniju navigacije sa putanjom na statusnoj traci aplikacije bočne trake.

Napomene:

- Pre ica na tastaturi **Ctrl+C** funkcioniše slično kao prevlačenje i otpuštanje datoteka iz aplikacije bočne trake. Podrazumevano, link datoteke se kopira kada izaberete **Ctrl+C**. Da biste promenili podrazumevanu radnju prilikom kopiranja Connections datoteka pomoću **Ctrl+C** sa kopiranja linkova datoteka na kopiranje datoteka:
 1. Izaberite **Opcije** iz menija aplikacije bočne trake dodatne komponente .
 2. Izaberite karticu **Dodatne opcije**, i postavite polje za potvrdu **Prevuci datoteke umesto linkova datoteka u Outlook**. Za više informacija, pročitajte [Preuzimanje datoteka iz Connections](#).
- Komanda **Iseci** nije dostupna u ovoj verziji IBM Connections dodatne komponente.

Da biste zakačili datoteke i fascikle:

Kliknite desnim tasterom miša na datoteku i izaberite **Više radnji > Zaka i**.

Zaka ene datoteke i fascikle se prikazuju u prikazima **Zaka ene datoteke / Zaka ene fascikle** .

Da biste otka ili datoteku ili fasciklu, kliknite desnim tasterom miša na datoteku i izaberite **Više radnji > Otk a i**.

Da biste pratili datoteke i fascikle:

Kliknite desnim tasterom miša na datoteku i izaberite **Više radnji > Prati**.

Kada pratite datoteku ili fasciklu, obaveštenja e biti dodata na karticu [Ažuriranja](#) kada je datoteka ili fascikla ažurirana.

Za prekid pra enja datoteke ili fascikle kliknite desnim tasterom miša na datoteku i izaberite **Više radnji > Prekini pra enje**.

Da biste označili datoteku sa „sviđa mi se“/„ne sviđa mi se“ :

Da biste ozna ili datoteku sa „svi a mi se“ kliknite desnim tasterom na datoteku i izaberite **Više radnji > Svi a mi se**.

Da biste opozvali radnju, izaberite **Više radnji > Ne svi a mi se**.

Da biste dodali datoteke u fascikle:

Da biste dodali datoteku u fasciklu:

1. Kliknite desnim tasterom miša na datoteku i izaberite **Dodaj u fasciklu**.
2. Izaberite fasciklu u IBM Connections. Možete izabrati fasciklu ili potfasciklu iz **Fascikle u koje sam nedavno dodao, Moje fascikle, Zaka ene fascikle, Fascikle deljene sa mnom**, i fascikle u **Moje zajednice**. Spoljno deljene fascikle su označene ikonom Spoljno (🌐).
3. Ozna i / opozovi oznaku **Dozvoli lanovima izabrane fascikle da ure uju ovu datoteku**.
4. Kliknite na **U redu**.

Da biste uklonili datoteku iz fascikle, idite na tu fasciklu, kliknite desnim tasterom miša na datoteku i izaberite **Ukloni iz fascikle**.

Napomene:

- Možete da dodate datoteke u fascikle u kojima imate pristup saradnika ili vlasnika.
- Ne možete da dodajete privatne ili deljene datoteke drugih osoba u javne fascikle.

Da biste kreirali novu fasciklu:

1. Otvorite karticu **Datoteke** i izaberite prikaz **Moje fascikle**.
2. Opcionalno, izaberite potfasciklu.
3. Kliknite na ikonu **Kreiraj novu fasciklu** (➕).
4. Ukucajte ime fascikle.
5. Ozna ite ili opozovite oznaku **Dozvoli deljenje sa osobama vam moje organizacije**. Spoljno deljene fascikle su obeležene ikonom **Spoljno** (🌐).

6. Kliknite na **U redu**.

Da biste zaključali datoteke:

Ova funkcija se primenjuje na Connections lokacije samo po evši od verzije 4.




Ako ste vlasnik ili urednik datoteke, možete je zaključati za uređivanje. Da biste zaključali datoteku, kliknite desnim tasterom miša na datoteku i izaberite **Zaključaj datoteku**. Zaključane datoteke su naznačene ikonom katanca.

Da biste otključali datoteku, kliknite desnim tasterom miša na datoteku i izaberite **Otključaj datoteku**.

Da biste prikazali istoriju verzije:

Kliknite desnim tasterom miša na datoteku i izaberite **Istorija verzije**. Okno istorije verzije se otvara na dnu dodatne komponente.

Za svaku verziju datoteke možete:

- Pogledati ko je i kada kreirao verziju.
- Videti podatke o prisustvu te osobe. Kliknite desnim tasterom miša na ikonu podataka o prisustvu da biste otvorili meni za slanje instant poruka.
 - **Napomena:** Potrebno je da budete prijavljeni na [server za slanje](#) instant poruka da bi ova funkcija radila.
- Kliknite na ime ili sliku osobe da biste prikazali pun profil u kartici **Profili**.
- Prikaz broja verzije i rezimea promena svake revizije.
- Kliknite na ikonu **Kopiraj link** () da biste kopirali URL određene verzije datoteke u privremenu memoriju. Povezivanjem sa određenom verzijom ne morate da brinete da se sadržaj povezane datoteke promeni.
- Kliknite na ikonu **Otvori** () da biste otvorili određenu verziju datoteke.
- Kliknite na ikonu **Više radnji** () i izaberite:
 - **Vrati verziju** da biste vratili stariju verziju datoteke.
 - **Izbriši verziju** da biste izbrisali konkretnu verziju datoteke (*dostupno samo u Connections 4*).
 - **Izbriši ovu verziju i sve prethodne verzije** da biste izbrisali konkretnu verziju i njene prethodnike.

Da biste označili datoteku kao neodgovarajuću.

Ovo se odnosi na datoteke zajednica koje su kreirane se opcijom moderiranja **itaoci mogu da ozna e neodgovaraju i sadržaj.**

Da biste označili datoteku kao neodgovarajuću:

1. Kliknite desnim tasterom miša na datoteku i izaberite **Više radnji > Ozna i kao neodgovaraju e.**
2. Dostavite razlog za ozna vanje datoteke kao neodgovaraju e (opcionalno), i kliknite na **Ozna i.**

Za instrukcije o drugim slučajevima upotrebe rada sa datotekama, pročitajte bilo koju od sledećih tema:

- [Otpremanje datoteka na platformu Connections](#)
- [Preuzimanje datoteka sa platforme Connections](#)
- [Deljenje datoteka i fascikli](#)
- [Prikazivanje i ure ivanje svojstava datoteke](#)
- [Prikazivanje i postavljanje komentara na datoteke](#)

Otpremanje datoteka, fascikli, poruka e-pošte i priloga na platformu Connections

Koristite IBM Connections Plug -in for Microsoft Outlook da biste otpremili datoteke i fascikle sa računara kao i poruke e-pošte i priloge e-pošte u **Moje datoteke, Moje fascikle > [fascikla], [zajednica]> datoteke, ili [zajednica]> Fascikle > [fascikla].**

Za otpremanje datoteka:

1. Koristite ikonu **Otpremi (+)**, dostupnu u **Moje datoteke, Moje fascikle > [fascikla], [zajednica]> Datoteke** i **[zajednica]> Fascikle > [fascikla]** izaberite datoteku koju želite da otpremite.
- ili -
Prevucite datoteku, fasciklu, prilog ili poruku e-pošte sa računara ili iz Outlook-a u aplikaciju bočne trake dodatne komponente .
2. Podesite opcije za otpremanje:

- Označite ili opozovite oznaku **Dozvoli deljenje sa osobama van moje organizacije**. Kada je označeno, otpremljene datoteke su označene ikonom **Spoljno** (🌐). Potrebno je da podesite spoljni pristup kada otpremate datoteku; on se ne može uključiti kasnije.
- Označite ili opozovite oznaku polja **Šifriraj sadržaj datoteke**. Kada je označeno, datoteka se na serveru skladišti u šifrovanom obliku.

3. Kliknite na **Otpremi**.

Napomene i ograničenja:

- Podržano je otpremanje velikih datoteka (tipično do 2GB).
- Usled ograničenja Outlook-a, ne možete otpremiti fascikle koje sadrže znakove koji se ne podudaraju sa lokalnim standardom vaše mašine.

Kada se stavka otprema, možete da nadgledate napredak na traci toka, koja se javlja na dnu aplikacije ili na traci dodatne komponente. Odatle možete da vidite ime stavke koja se trenutno otprema kao i status otpremanja. Možete da zaustavite trenutni proces otpremanja klikom na ikonu **Otkazi operaciju** (🛑) u traci toka.

Da biste otpremili novu verziju:

Možete dodati novu verziju u datoteku tako što ćete je ponovo otpremiti u Connections. Možete dodati novu verziju, *ali i kada je ime datoteke promenjeno*.

Za otpremanje nove verzije, ime stavke nije promenjeno:

1. U **Moje datoteke, Moje fascikle** > [fascikla], [zajednica] > **Datoteke** ili [zajednica] > **Fascikle** > [fascikla], otpremite datoteku pomoću ikone **Otpremi**, pomoću prevlačenja i otpuštanja, ili pomoću desnog klika na datoteku i izbora **Otpremi novu verziju**.
2. Otvara se dijalog **Datoteka već postoji**:
 - a. Izaberite **Dodaj kao novu verziju u izabrani dokument**, a zatim izaberite datoteku iz tabele kojoj želite da dodate novu verziju. Opcionalno postavite **komentar Rezime promena**.
 - b. Ili, izaberite **Otpremi kao novu datoteku** da biste preimenovali novu datoteku. Ukucajte novo ime datoteke u okviru za tekst.
 - c. Kliknite na **U redu**.

3.

Za otpremanje nove verzije, ime stavke je promenjeno:

Koristite ovaj metod za ovaj scenario: otpremili ste datoteku sa imenom "Istraživanje tržišta.docx" u Connections, i želite da je pošaljete na pregled nekome van vaše kompanije. Ova osoba vam vraća datoteku sa imenom promenjenim u "Istraživanje tržišta-jf.docx". Želite da otpremite ovu datoteku u Connections da biste zamenili originalnu datoteku ali sačuvali originalno ime.

1. Prevucite datoteku na datoteku koju želite da zamenite i držite 2 sekunde. Opis alatke prikazuje: **Otpremi kao novu verziju u <ime datoteke>**.
2. Otpustite datoteku. Nova datoteka se preimenuje u postojeće ime datoteke na koju ste prevukli ovu datoteku, i dodaje se kao nova verzija te datoteke.

Napomena: Možete zameniti datoteku ovom metodom samo ako su i postojeća i nova datoteka istog tipa.

Takođe pročitajte:

- [Otpremanje poruka e-pošte na platformu Connections](#)
- [Otpremanje priloga na platformu Connections](#)

Preuzimanje datoteka i fascikli sa platforme Connections

Koristite IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook da biste preuzeli datoteke i fascikle kao lokalne kopije na računar, gde možete da radite na njima u okruženju bez saradnje. Nakon uređivanja datoteke možete je [otpremiti na platformu Connections](#), zamenjujući postojeću datoteku ili je dodajete kao novu verziju.

Uradite nešto od sledećeg da biste preuzeli lokalnu kopiju datoteka i fascikli:

- Prevucite jednu ili više datoteka i fascikli iz aplikacije bočne trake na Windows radnu površinu ili na otvorenu lokaciju u Windows Explorer-u.
- Izaberite jednu ili više datoteka i fascikli, kliknite desnim tasterom miša i izaberite **Sa uvek kao** iz kontekstualnog menija. Navedite gde treba sačuvati datoteke.
- Izaberite jednu ili više datoteka, kliknite desnim tasterom miša i izaberite **Kopiraj > Datoteku** iz kontekstualnog menija. Zatim **Nalepite** datoteke na lokaciju na svom računaru.

Ako je datoteka bila šifrovana za vreme Otpremanje datoteka, fascikli, poruka e-pošte i priloga na platformu Connections, biće dešifrovana kada je preuzmete.

Deljenje datoteka i fascikli

Da biste podelili datoteku ili fasciklu:

1. Kliknite desnim tasterom miša na datoteku ili fasciklu i izaberite **Deli**.
2. Uradite nešto od sledećeg:
 - a. Izaberite **Deli sa osobama, Grupama* i Zajednicama** ili **Javno (vidljivo svima)**.
 - b. Izaberite svaku **Osobu / Grupu* / Zajednicu** sa kojom želite da podelite datoteku ili fasciklu: Ukucajte ime osobe ili zajednice i kliknite na njega da biste ga dodali, ili kliknite na strelicu nadole pored okvira za tekst da biste prikazali listu **Nedavne osobe** i izabrali sa nje.
 - c. Za svaku osobu / grupu* / zajednicu izaberite ulogu deljenja:
 - **kao icalac**
 - **kao Urednik** (dostupno samo kod deljenja datoteka).
 - **kao Saradnik** (dostupno samo kod deljenja fascikle).
 - **kao Vlasnik** (dostupno samo kod deljenja fascikle).
 - d. Označite ili opozovite oznaku polja **Omogu i drugima da dele ovu datoteku** (dostupno samo kod deljenja datoteke).
 - e. Označite ili opozovite oznaku **Svako može da doprinese ovoj fascikli** (dostupno samo pri deljenju fascikle prilikom izbora **Deli sa: Javno**).
 - f. **Dodajte opcionalnu poruku** za osobe ili zajednice sa kojima delite datoteku (dostupno samo kod deljenja datoteke).

* Grupno deljenje je dostupno samo za fascikle.

Da biste prikazali detalje o deljenju:

Da biste prikazali detalje o deljenju datoteke ili fascikle:

1. Kliknite desnim tasterom miša na datoteku ili fasciklu i izaberite **Detalji deljenja** da biste videli detalje o deljenju.
2. Kliknite na **Dodaj** da biste otvorili dijalog **Deli datoteku / Deli fasciklu**.
3. Izaberite osobu ili zajednicu i kliknite na **Ukloni deljenje** da biste prekinuli deljenje datoteke ili fascikle sa ovom osobom ili zajednicom.
4. Označite ili opozovite oznaku polja **Omogu i drugima da dele ovu datoteku** (dostupno samo kod deljenja datoteke).

5. Opozovite oznaku **Dozvoli deljenje sa osobama van moje organizacije** da biste zaustavili spoljno deljenje.

Napomena: Ova opcija se javlja samo ako su ova datoteka ili fascikla otpremljeni pomoću **opcije Dozvoli deljenje sa osobama van moje organizacije** .

Da biste zaustavili spoljno deljenje:

Da biste zaustavili deljenje datoteke ili fascikle sa spoljnim korisnicima, kliknite desnim tasterom miša na datoteku ili fasciklu i izaberite **Zaustavi spoljašnje deljenje**.

Prikazivanje i uređivanje detalja fascikle

Da biste prikazali u koje je fascikle dodata datoteka:

1. Kliknite desnim tasterom miša na datoteku i izaberite **Detalji fascikle**. Javlja se lista fascikli koje sadrže datoteku.
2. Izaberite fasciklu i kliknite na **Ukloni** da biste uklonili datoteku iz te fascikle.
3. Izaberite fasciklu i promenite dozvole Urednika ove datoteke u ovoj fascikli na **Može da uređuje / Može da prikaže**.

Prikazivanje i uređivanje svojstava datoteke

IBM Connections Plug -in for Microsoft Outlook podržava prikaz i uređivanje svojstava datoteke i fascikle .

Da biste prikazali svojstva:

1. Izaberite Connections datoteku(e) ili fasciklu(e).
2. Kliknite desnim tasterom miša i izaberite **Svojstva**, ili pritisnite **Alt+Enter**.
 - **Svojstva samo za itanje** su zatamnjena.
 - Vrednost **<Više vrednosti>** ukazuje da ovo svojstvo ima različite vrednosti u izabranim datotekama.

Da biste uredili svojstva:

1. Otvorite prozor za svojstva.
2. Uredite vrednost svojstava direktno u mreži prozora za svojstva. Izmene napravljene u imenu datoteke ili fascikle ili u oznakama datoteke čuvaju se nakon što kliknete **Da** u poruci za potvrdu.

Možete da uređujete Opis više datoteka ili fascikli istovremeno. Bićete obavješteni ako uređivanje vrednosti nije uspelo za svaku od stavki.

Prikazivanje i postavljanje komentara na datoteke

Da biste prikazali komentare datoteke:

Da biste prikazali komentare datoteke, kliknite desnim tasterom miša na datoteku i izaberite **Komentari**.

Okno za **komentare** se otvara na dnu IBM Connections dodatne komponente za Microsoft Outlook, gde možete videti komentare datoteke, [postaviti nov komentar](#), [urediti](#), ili [izbrisati](#) postojeće komentare.

Napomena: Kada je okno Komentari otvoreno, i izaberete drugu datoteku sa liste datoteka, komentari za ovu stavku se automatski prikazuju u oknu Komentari.


Da biste postavili komentar:

Da biste postavili novi komentar na datoteku:

1. [Prikažite okno Komentari](#) za datoteku.
2. Upišite svoj komentar u okvir za tekst i kliknite na **Objavi**.


Da biste uredili komentar:

Možete da uređujete sopstvene postavljene komentare:

1. [Prikažite okno Komentari datoteke](#).
2. Locirajte komentar i kliknite na ikonu **Uredi Komentar** .
3. Ažurirajte komentar u okviru za tekst i izaberite **Objavi**.


Da biste izbrisali komentar:

Možete izbrisati sopstvene postavljene komentare ili komentare drugih ljudi na datoteke čiji ste vlasnik:

1. [Prikažite okno Komentari datoteke](#).
2. Locirajte komentar i kliknite na **ikonu izbriši komentar** .

Da biste označili komentar kao neodgovarajući:

Ovo se odnosi na komentare na datoteke zajednica koji su kreirani sa opcijom moderacije **itaoci mogu da ozna e neodgovaraju i sadržaj**.

1. [Prikažite okno Komentari datoteke](#).
2. Locirajte komentar i kliknite na ikonu **ozna i kao neodgovaraju i** (.
3. Ostavite razlog zašto ste ozna ili ovaj komentar kao neodgovaraju i (opcionalno), i kliknite na **Ozna i**.

Izbor vidljivih kolona

IBM Connections Plug -in for Microsoft Outlook navodi datoteke i fascikle. Različiti Connections prikazi pokazuju različite kolone. Na primer, prikaz **Moje datoteke** prikazuje ikone **Ime, Deljenje** , kolone datum **Ažuriranja** i **Ažurirao korisnik**.

Možete da uredite prikazane kolone slede ih prikaza: **Moje datoteke, Zaka ene datoteke**, prikaza fascikli i **Moje zajednice** > <zajednica> > **Datoteke i Fascikle**. U ovim prikazima, možete da postavite vidljivo svojstvo datoteka kao kolonu u listi datoteka aplikacije bočne trake, i da postavite redosled kolona.

Napomena: Izabrane kolone, kao i njihov redosled, su globalne za sve gornje prikaze. Ako se izabrana kolona ne primenjuje na određeni prikaz, ona neće biti prikazana u tom prikazu.

Da biste konfigurisali vidljive kolone:

1. Kliknite desnim tasterom miša na listu datoteka i izaberite **Vidljive kolone** iz kontekstualnog menija.
2. Dijalog **Vidljive kolone** navodi sva standardna svojstva Connections datoteke. Označite polje svake kolone koja bi trebalo da se pojavi u listi datoteka.
3. Koristite dugmad **Premesti nagore** i **Premesti nadole** da biste promenili redosled po kom se svojstva prikazuju u aplikaciji bočne trake.
4. (Opcionalno) Podesite fiksnu širinu kolone tako što ćete je izabrati i podesiti vrednost za **Širinu izabrane kolone (u pikselima)**. Širina kolone takođe može da se menja prevlačenjem ili duplim klikom na desnu ivicu zaglavlja svake kolone u listi datoteka.

Pretraživanje platforme Connections

Koristite IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook da biste tražili i pronašli relevantne sadržaje i osobe.

Sledeće teme opisuju kako se vrši pretraga unutar dodatne komponente:

- [Traženje datoteka](#)
- [Traženje osoba](#)
- [Traženje zajednica](#)

Rad sa e-poštom

Koristite IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook da biste lako sačuvali i pristupili porukama e-pošte i prilogama na platformi Connections, kao i da biste priložili datoteke sa platforme Connections u nove poruke. Poruke e-pošte koje su sačuvane na platformi Connections mogu se deliti sa drugim korisnicima platforme Connections, bez korišćenja prostora na disku u njihovim prijemnim sandučićima.

Koristite dodatnu komponentu za efikasno obavljanje sledećih radnji:

- [Prilaganje datoteka u poruke e-pošte.](#)
- [Otpremanje poruka e-pošte na platformu Connections.](#)
- [Otpremanje priloga na platformu Connections](#), sa opcijom da se oni zamene Connections linkovima.

Prilaganje datoteka u poruke e-pošte

Koristite IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook da biste priložili Connections datoteke na razne Microsoft Outlook stavke.

Da biste priložili Connections datoteke u poruku e-pošte:

Postoje dve jednostavne metode za prilaganje Connections datoteke u Outlook:

1. Prevucite datoteku iz aplikacije bočne trake u oblast Outlook-a koja podržava prijem datoteka (pogledajte donju listu). Podrazumevano, link datoteke se kreira kada prevučete datoteku iz aplikacije bočne trake. Kreiranje linka umesto kopije datoteke vam omogućava da upravljate

revizijama datoteka na efikasan način kao i da sačuvate prostor za skladištenje na vašim serverima za e-poštu.

2. Kliknite desnim tasterom miša na Connections datoteku, i izaberite **Kopiraj** komandni meni, da biste kopirali **Datoteku**, **Link** ka datoteci (postavlja ime datoteke sa hiperlinkom ka njenoj lokaciji kao tekst u privremenu memoriju), ili **Adresu** datoteke (postavlja URL datoteke kao tekst u privremenu memoriju). Zatim ga zalepite u oblast Outlook-a koja podržava primanje datoteka.


Imajte u vidu da linkove Connections datoteka mogu otvoriti samo korisnici koji imaju pristup Connections serveru, i imaju pristup čitaoca ili urednika za datoteku.

Možete prevući Connections datoteke u ove oblasti Outlook-a:

- Telo odlazne poruke e-pošte, za kreiranje priloga e-pošte ili u prijemno sanduče, za kreiranje nove poruke e-pošte sa linkovima ka datotekama.
- Zaduženje, sastanak ili opis događaja za kreiranje linka ka datoteci.
- Oblast opisa zadatka, za kreiranje linka ka datoteci.
- Oblast beleški kontakta, za kreiranje linka ka datoteci.
- Notes aplikacija za kreiranje nove napomene koja sadrži naslov datoteke.

Napomena: Da biste prevukli datoteku na događaj kalendara, zadatak, ili napomenu, izaberite datoteku iz dodatne komponente u glavnom prozoru Outlook Explorer-a, i prevucite je u odgovarajuću oblast Outlook-a.

Da biste priložili link na prethodnu verziju datoteke:

1. Kliknite desnim tasterom miša na datoteku i izaberite **Istorija verzije**.
2. Locirajte verziju koju želite da priložite i kliknite na ikonu **Kopiraj link** ( pored nje.
3. Nalepite link na odlaznu poruku e-pošte, ili na drugu oblast Outlook-a koja podržava prijem datoteka.

Da biste konfigurisali Connections opcije prevlačenja i otpuštanja:

Da biste promenili podrazumevanu radnju za prilaganje Connections datoteka sa prilaganja linka ka datoteci na prilaganje same datoteke:

3. Izaberite **Opcije** iz menije aplikacije bočne trake dodatne komponente .
4. Otvorite karticu **Dodatne opcije**, i označite polje za potvrdu **Prevuci datoteke umesto linkova ka datotekama u Outlook**.

Da biste podesili inverzno ponašanje od onog koje je podešeno u opcijama aplikacije, držite taster **Alt** dok prevlačite datoteku iz aplikacije bočne trake.

Otpremanje poruka e-pošte na platformu Connections

Kada otpremite poruku e-pošte na platformu Connections, možete je deliti sa drugima bez pravljenja njenih duplikata u svim njihovim prijemnim sandu i ima. Da biste otpremili poruku e-pošte na platformu Connections:

1. Sledite jednu od ovih metoda:

- Izaberite i prevucite jednu ili više poruka iz prijemnog sandučeta ili bilo koje druge fascikle u **Moje datoteke, Moje** fascikle > [fascikla], [zajednica] > **Datoteke ili [zajednica] > Fascikle > [fascikla].**
- Kliknite desnim tasterom miša na poruku i izaberite **Sa uvaj poruku u IBM Connections > Dodaj u Datoteke i Zajednice, Dodaj u Aktivnosti** (kao prilog), ili **Dodaj u Vikije** (takođe kao prilog).
- Otvorite poruku i izaberite **Datoteke i zajednice, Aktivnosti** ili **Vikiji** iz **Sa uvaj u IBM Connections** dugmeta na traci.

2. [Podesite opcije otpremanja.](#)

Tako e možete da [premestite](#) poruku e-pošte u Connections. U ovom slučaju poruka se otprema u Connections a zatim briše iz vašeg **Prijemnog sandu eta** (ili svake druge fascikle) i premešta u fasciklu **Izbrisane stavke** .

Kako se poruke e-pošte čuvaju na platformi Connections?

Poruke e-pošte koje su otpremljene na platformu Connections čuvaju se kao .msg datoteke i sadrže celu poruku, uključujući tekst tela i priloge. Ime datoteke je izvučeno iz polja Tema.

Da biste otpremili poruke sa istom temom:

Ako je nekoliko poruka iz iste niti diskusije uskladišteno na platformi Connections, bićete pitani da li želite da ih sačuvate kao novu verziju .msg datoteke, ili da preimenujete novu poruku. Za više informacija, pročitajte [Zamena postojećih datoteka.](#)

Da biste zaustavili proces otpremanja:

Kada proces otpremanja po ne, on je nazna en trakom toka. Možete da zaustavite proces otpremanja klikom na ikonu **Otkazi operaciju** (🛑) u traci toka.

Da biste premestili poruke e-pošte na platformu Connections:

Možete da obrišete otpremljenu poruku iz prijemnog sandu eta (ili svake druge fascikle) i da je premestite u fasciklu **Izbrisane stavke** kada je otpremate na platformu Connections:

Izaberite **Opcije** iz menija aplikacije bočne trake dodatne komponente izaberite karticu **Dodatne opcije** i kliknite na **Premesti poruku e-pošte umesto kopiranja u Connections**.

Savet: Da biste podesili inverzno ponašanje od onog koje je podešeno u opcijama aplikacije i promenili režim prevlačenja i otpuštanja iz kopiranja u premeštanje i obrnuto držite **Alt** taster dok prevlačite e-poštu u aplikaciju bočne trake.

Da biste otvorili poruke e-pošte sačuvane na platformi Connections:

Dvaput kliknite na poruku e-pošte u dodatnoj komponenti. Poruka se otvara direktno u Outlook-u.

Tako e pro itajte: [Otpremanje datoteka, fascikli i poruka e pošte na platformu Connections](#).

Otpremanje priloga na platformu Connections

Možete da sačuvate priloge dolaznih poruka e-pošte na platformi Connections da biste mogli da [podelite](#) ove priloge sa drugim korisnicima Connections . Ova funkcija vam pomaže da sarađujete sa kolegama na datotekama a takođe i čuva prostor za skladištenje na serveru e-pošte.

Da biste otpremili priloge dolazne poruke e-pošte u Connections:

Sledite jednu od ovih metoda:

- Prevucite prilog iz tela poruke e-pošte ili okna za pregled u IBM Connections Plug -in for Microsoft Outlook, da biste je otpremili u **Moje datoteke**, **Moje fascikle** > *[fascikla]*, *[zajednica]* > **Datoteke**, ili *[zajednica]* > **Fascikle** > *[fascikla]*.
- Kliknite desnim klikom na prilog i izaberite **Sa uvaj priloge u IBM Connections** > **Dodaj u datoteke i zajednice**, **Dodaj u aktivnosti** (kao prilog), ili **Dodaj u Vikije** (takođe

kao prilog). Otvoriće se dijalog **Sa uvaj u IBM Connections** u kojem možete [postaviti opcije otpremanja](#).

Napomena: Stavka kontekstualnog menija priloga za **Sa uvaj u IBM Connections** nije dostupna za poruke u RTF formatu.

- U otvorenoj poruci, kliknite na dugme **Datoteke i zajednice, Aktivnosti**, ili **Vikiji** iz **Sa uvaj u IBM Connections** dugmeta na traci dodatne komponente. Otvoriće se dijalog **Sa uvaj u IBM Connections** u kojem možete postaviti [opcije otpremanja](#).

Napomena: Kada proces otpremanja počne, on je naznačen trakom toka. Možete da zaustavite proces otpremanja klikom na ikonu **Otkazi operaciju** (🛑) u traci toka.

Da biste podesili opcije za otpremanje:

Kada otpremate priloge u Connections možete da navedete opcije za otpremanje:

1. **Izaberite lokaciju za otpremanje.** Izaberite Connections lokaciju gde želite da otpremite priloge. Imajte u vidu da morate da imate dozvole za lokaciju otpremanja. Možete da izaberete nedavnu lokaciju ili da kliknete **Pregledaj** da biste pregledali i izabrali bilo koju drugu Connections lokaciju. Dostupne lokacije za otpremanje datoteka su **Moje datoteke, Moje zajednice > [zajednica] > Datoteke, Aktivnosti i Vikiji**.

Kada otpremate u Datoteke i Zajednice: Kliknite na ikonu **Poveži se sa Lokacijom** ukoliko želite da [se povežete sa drugom Connections lokacijom](#).

Prilikom otpremanja u Aktivnosti i Vikije:

1. Izaberite IBM Connections server sa padajuće liste na vrhu.
 2. Potražite **Unos / Viki** najvišeg nivoa u traci za pretragu, ili proširite i izaberite **Unos, Stavku obaveze, Komentar / Viki stranicu** na stablu.
 3. Kliknite desnim tasterom miša na aktivnost ili unos ako želite da **Dodate unos, Stavku obaveze** ili **Odeljak**. Ukucajte **Naslov, Oznake i Opis** za novi unos. Opcionalno označite polje za potvrdu **Ozna i kao privatno**.
Za **Stavke obaveza**, možete dodeliti stavku **Bilo kome** ili određenim **lanovima** i postaviti **Rok**.
 4. Ako se na listi prikazuje samo deo aktivnosti / vikija, link **Prikaži više** se pojavljuje na dnu. Kliknite na njega da biste nabavili još stavki sa servera.
2. **Stavke za otpremanje.** Izaberite poruku e-pošte i/ili priloge koje želite da otpremite na platformu Connections.

3. **Zamenite priloge linkovima.** Izaberite ako želite da zamenite otpremljene priloge, u poruci e-pošte, sa linkovima ka datotekama na platformi Connections.

Napomena: Prilozi tipa .msg (npr., poruke e-pošte, kontakti, zadaci ili sastanci i zaduženja) ne menjaju se Connections linkovima. Oni se uvek šalju u svom izvornom formatu.

Tako e pro itajte: [Otpremanje datoteka, fascikli i poruka e pošte na platformu Connections.](#)

Deljenje datoteka sa primaocima e-pošte:

Kada šaljete poštu sa linkom Connections datoteke primaocima pošte koji su korisnici platforme Connections, datoteka će automatski biti deljena sa ovim primaocima, koji će dobiti dozvolu čitanja datoteke.

Ukoliko primalac nije korisnik platforme Connections, ili datoteka ne može da se deli sa korisnikom, pošiljalac će biti o tome informisan.


Rad sa osobama

Koristite karticu **Profili** iz IBM Connections dodatne komponente za Microsoft Outlook da biste sarađivali i komunicirali sa kolegama:

- [Prona i osobu.](#)
- [Prikaži informacije o osobama.](#)
- [Komuniciraj sa osobama](#) putem ćaskanja, telefona, e-pošte i na druge načine.
- [Kreiraj svoju Connections mrežu.](#)
- [Prati osobe.](#)
- [Ažuriraj status.](#)

Pronalaženje osoba

Pronalaženje prave osobe vam može pomo i da brzo obavite posao. Da biste pronašli osobu, koristite jednu ili više slede ih metoda:

- [Pretraživanje](#) po imenu ili drugom detalju iz profila Connections korisnika, kao što su oznake, radno mesto ili organizacija.
- Idite na karticu **Profili** i izaberite prikaz **Moji mrežni kontakti** sa ikone **Izaberi prikaz profila** () da biste videli listu svojih **Mrežnih kontakata**. Saznajte više o [izgradnji svoje mreže](#).

- Izaberite datoteku u aplikaciji bočne trake dodatne komponente. Ukoliko je prikazana jedna ili više kolona koje uključuju korisničko ime (na primer **Kreirao korisnik**, ili **Ažurirao korisnik**), informacija [za](#) ove osobe će biti prikazana na [oknu sa informacijama za osobe](#).
- Izaberite poruku e-pošte. Pošiljalac i primaoci su prikazani na [oknu sa informacijama](#).
- Izaberite događaj kalendara. Informacija za događaje je prikazana na [oknu sa informacijama za osobe](#).


Kliknite na link **Prikaži više** na dnu aplikacije bočne trake da biste prikazali više osoba.

Napomena: Prikazivanje informacija o osobi za aktivnu poruku e-pošte, datoteku, ili događaj kalendara zahteva da administrator nije konfigurisao da Connections server krije adrese e-pošte. Osobe u aktivnoj stavci se poklapaju sa profilima na Connections serveru pomoću njihovih adresa e-pošte.

Pročitajte [Prikazivanje informacija o osobama](#) da biste saznali o prikazanim informacijama.

Za traženje osoba:

Tražite po imenu ili drugom detalju iz profila Connections korisnika kao što su oznake, radno mesto ili organizacija.

1. Kliknite na karticu **Profili**.
2. Izaberite prikaz **Pretraga profila** pomoću ikone **Izaberi prikaz profila** () .
3. Sledite jednu od sledećih opcija pretrage:
 - Da biste tražili termin (kao što su ime ili detalji profila) u *svim atributima* profila, ukucajte termin i pritisnite **Enter**, ili kliknite na **ikonu pretrage**.
 - Da biste tražili termin po određenom atributu kao što su **Ime, Oznake, ili Radno mesto**:
 1. Kliknite unutar trake za pretragu dok je ona prazna da biste otvorili opcije pretrage. Kliknite na atribut iz liste **Pronađi ljude po** da biste ga izabrali.
 2. Ukucajte termin za pretragu nakon dvotačke(:) i pritisnite **Enter**, ili kliknite na dugme za **Pretragu**.
 - Da biste ponovili nedavnu pretragu, kliknite na traku za pretragu dok je ona prazna da biste videli termine za pretragu poslednje 3 osobe. Izaberite termin za pretragu da biste ponovili pretragu.
3. Rezultati pretrage se prikazuju u IBM Connections dodatnoj komponenti, sortirani po relevantnosti koja je definisana u Connections. Da biste saznali više o prikazanim informacijama pročitajte [Prikazivanje informacija o osobama](#).

Da biste filtrirali liste osoba:

Možete da filtrirate liste osoba pomoću:

- **Pronađi dok kucaš:** Samo ukucajte ime ili ključnu reč. Lista osoba prikazuje samo osobe koje se podudaraju sa tekstom i naglašava podudarni tekst.
Ako niste našli pravu osobu u aktuelnoj listi kliknite na link **Pokušaj ponovnu pretragu u IBM Connections** (dostupan je u prikazu Moja mreža) da biste pokrenuli novu [pretragu ljudi](#) u Connections.

Prikaz informacija o osobama

Da biste naučili ili razne načine da pronađete ljude i prikažete njihove vizitkarte pomoću IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook, pročitajte [Pronalaženje osoba](#).

Gde mogu da prikažem informacije o osobi?

Vizitkarte se prikazuju u:

- Kartici **Profila** u aplikaciji bočne trake, izborom bilo kog od sledećih prikaza: **Pretraga profila**, **Moji mrežni kontakti**, **Pozivnice**, **Nepotvrđeno** ili **Predložene kolege**.
- Okno sa **informacijama o osobama** ispod liste datoteka, koje prikazuje informacije za osobe koje su povezane sa izabranom porukom e-pošte, događajem kalendara, ili Connections datotekom.

Napomena: Prikazivanje informacija o osobama za aktivnu poruku e-pošte, datoteku ili događaj kalendara zahteva da administrator nije konfigurisao da Connections server krije adrese e-pošte. Osobe u aktivnoj stavci se poklapaju sa profilima na Connections serveru pomoću njihovih adresa e-pošte.

Okno sa informacija o osobama

Okno sa informacijama o osobama automatski prikazuje vizitkarte osoba koje su povezane sa izabranom porukom e-pošte, događajem kalendara ili Connections datotekom.

Da biste prebacili informacije o osobama:

Ako je više osoba povezano sa aktivnom stavkom (na primer, više primalaca e-pošte), prikazuje se strelica nadole sa desne strane imena osobe.

Da biste izabrali drugu osobu, kliknite na strelicu nadole pored imena, i izaberite drugu osobu sa liste.

Vizitkarta





Podrazumevano, prikazuje se kratak režim vizitkarte, i na kartici **Profila** i na oknu sa informacijama **o osobama**. Kliknite na ikonu **Prikaži više** (») da biste videli pun režim vizitkarte, i ikonu **Zatvori** (✕) da biste se vratili na kratak režim.

Vizitkarte kratkog režima

Kratak režim obuhvata sledeće informacije:

- **Slika, Ime, Radno mesto i Odeljenje.**
- Spoljni korisnici su označeni ikonom **Spoljni** (✉).
- **OCS** (Office Communicator Server) ili **Microsoft Lync** status o prisutnosti, ako ste prijavljeni na OCS / Lync.

Desni klik miša na ikoni statusa prisutnosti otvara kontekstualni meni koji vam omogućava da:

-  **Šaljete instant poruke**
-  **Pozivate** (sa podmenijem)
-  **Započnete video poziv**
-  **Pošaljete E-poštu**
- **Kopirate** da biste kopirali ime i adresu e-pošte ove osobe.
- **Oznaka za upozorenja o prisutnosti**
- Opcionalno, prikazuje se poruka ažuriranja statusa.
- **Pošaljite instant poruku** (✉) u **Pozovite** (☎) ovu osobu. *Ove radnje se javljaju ako ste prijavljeni na OCS / Lync.*
- **Pošalji poruku e-pošte** (✉) ovoj osobi.
- **Pozovi u moju mrežu** (👤) / **Ukloni iz Moje mreže** (👤) / **Pozivnica za moju mrežu je poslata.** Kliknite da biste otkazali (👤) / **Prihvati pozivnicu** (👤). *Ove radnje se javljaju samo ako je osoba locirana na Connections serveru, i ako osoba još nije u vašoj mreži.*

- **Prati** (🔄) / **Prekini praćenje** (✅) da biste pokrenuli ili zaustavili primanje ažuriranja koje je ova osoba uradila na [kartici Novosti](#). Ove radnje se javljaju samo ako je osoba locirana na Connections serveru.
- **Ikona više radnji** (▼), omogućava vam da:
 - **Preuzmete vCard** da biste preuzeli datoteku elektronske vizitkarte (.vcf datoteku) sa Connections servera.
 - Pristupili sledećim stavkama ove osobe:
 - **Aktivnosti** (aplikacija).
 - **Blogovima** (aplikacija).
 - **Obeleživačima** (aplikacija).
 - **Zajednicama** (aplikacija).
 - **Datotekama** - prikazuje javne datoteke ove osobe, i datoteke koje se dele sa vama, u kartici Datoteke dodatne komponente.
 - **Profilima** (aplikacija).
 - **Vikijima** (aplikacija).

Vizitkarte punog režima

Puni režim dodaje sledeće informacije:


- **Poslovnu adresu e-pošte, poslovni telefon, Mobilni telefon**
- **Podaci o meni**
- **Biografija**
- **Oznake**
- **Otvori stranicu profila** - otvara veb stranicu punog profila ove osobe.
- **Nedavna ažuriranja** - prikazuje nedavne Connections aktivnosti i ažuriranja ove osobe. Kliknite na ikonu **Više Detalja** (➤) da biste videli komentare na ažuriranje.

Komuniciranje sa osobama

Koristite IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook da biste komunicirali sa osobama, putem e-pošte, ćaskanja, telefonskih poziva i video poziva.

- Vizitkarte prikazane na kartici **Profili** i na oknu [sa informacijama za osobe](#) uključuju ikone do opcije **Pošalji instant poruku** (💬), **Poziv** (☎), ili **Slanje poruke e-pošte** (✉).

Kliknite na ikonu da biste otpo eli komunikaciju sa osobom. Saznajte više o [pronalaženju osoba](#) i o [vizitkarti](#).

- Prikažite punu vizitkartu osobe, a zatim kliknite na ikonu **Napiši poruku** () da biste napisali poruku na tabli ove osobe.
- Kad god se prikaže ime korisnika u dodatnoj komponenti (na primer na kartici **Datoteke** u [kolonama](#) koje imaju referencu na korisnika, u oknima [Komentari](#), ili [Istorija](#) verzija) prikazano je i obaveštenje o prisustvu (Aktivan, Nije kraj računara, Ne uznemiravaj, i tako dalje). Desnim klikom na ikonu podataka o prisustvu uključujete kontekstualni meni za instant poruke koji vam omogućava da započnete komunikaciju sa ovom osobom ćaskanjem, glasovnim ili video pozivom i e-poštom.

Dodatna komponenta podržava [Microsoft Lync](#) i [OCS \(Office Communications Server\)](#) informacije o prisustvu za slanje instant poruka.

Napomena: Da bi ova funkcija radila, morate biti prijavljeni na Microsoft Lync ili Office Communicator.




Izgradnja vaše Connections mreže

Koristite prikaz **Moji mrežni kontakti** u kartici **Profili** da biste prikazali i stupili u interakciju sa osobama sa kojima redovno radite i da biste pozvali osobe u svoju mrežu. Kada osoba koju pozovete u svoju mrežu prizvati vaš poziv, on ili ona se dodaju u vaš prikaz **Moji mrežni kontakti**. Takođe možete da uklonite osobe iz vaše mreže.

Ko je u Mojoj mreži?

Podrazumevano, **Moji mrežni kontakti** sadrži sve osobe koji su članovi vaše Connections mreže.

Da biste dodali osobu u Moju mrežu:

1. Idite na karticu **Profili**.
2. Kliknite na ikonu **Izaberi profile Prikaz** () i izaberite [Lista predloženih koleg](#), izaberite osobu sa liste i kliknite na ikonu **Pozovi u Moju mrežu** ()
- ili -
[Pronađite osobu](#), a zatim kliknite na ikonu **Pozovi u Moju mrežu** ()
3. Opcionalno, uradite nešto od slede eg:
 - a. Uredite pozivnu poruku.

- b. Obeležite **Tako e prati** da biste primili ažuriranja koja vrši ova osoba u kartici **Novosti**.
4. Kliknite na **Pošalji pozivnicu**.

Ako prihvate vašu pozivnicu, dodaju se u vašu mrežu.

Lista predloženih kolega

Lista predloženih kolega obuhvata Connections kontakte sa kojima ste često u kontaktu, a koji još nisu u vašoj mreži. Ocena kontakata je zasnovana na učestalosti vaše interakcije sa tim kontaktima.

Izaberite **Pozovi u Moju mrežu** da biste dodali osobu na svoju listu kolega ili **Ignoriši** da biste uklonili osobu sa liste Predloženih kolega.

Crna zvezdica na kartici **Profila** ukazuje na nove kontakte sa 5-zvezdica na vašoj listi **Predložene kolege**.

Da biste prikazali pozivnice:

Da biste prikazali listu osoba koje su vas pozvale u svoju mrežu:

1. Otvorite karticu **Profili**.
2. Kliknite na ikonu **Izaberi prikaz profila** () i izaberite **Pozivnice**.

Da biste prihvatili pozivnicu:

Da biste prikazali i prihvatili pozivnice na ekranu:

1. [Prikaži svoje pozivnice](#).
2. Za svaku pozivnicu koju želite da prihvatite, kliknite na ikonu **Prihvati pozivnicu** () na vizitkarti.

Za prikaz vaših nepotvrđenih pozivnica:

Za prikaz liste osoba koje ste pozvali u svoju mrežu:

1. Otvorite karticu **Profili**.
2. Kliknite na ikonu **Izaberi prikaz profila**() i izaberite **Nepotvrđeno**.

Da biste otkazali pozivnice koje ste poslali:

Da biste otkazali poslatu pozivnicu:

1. [Prikažite svoje nepotvrđene pozivnice](#).
2. Za svaku pozivnicu koju želite da otkazete, kliknite na **poslatu pozivnicu u Moju mrežu**.
Kliknite ikonu za otkazivanje pozivnice (✖️) na vizitkarti.

Da biste uklonili osobu iz Moje mreže:

Da biste uklonili osobu sa liste kolega, locirajte ovu osobu na kartici **Profila** > **prikaz Moji mrežni Kontakti**, i kliknite na ikonu **Ukloni iz Moje mreže** (🗑️).

Praćenje osoba

Pratite osobu da biste dobili najnovije informacije o njihovim [ažuriranjima](#). Ne morate da dodajete ljude u svoju mrežu da biste ih pratili.

Da biste pratili / prekinuli praćenje osobe:

1. [Pronađite osobu](#) koju želite da pratite / prekinete da pratite.
2. Na vizitkarti, kliknite na ikonu **Prati** (👤) / ikonu **Prekini praćenje** (✅).

Da biste prikazali ažuriranja koja vrše osobe koje pratite:

Izaberite karticu **Novosti**. Ažuriranja za osobe koje pratite su prikazana zajedno sa svim ostalim [tipovima ažuriranja](#).

Ažuriranje vašeg statusa

Koristite IBM Connections dodatnu komponentu za Microsoft Outlook da biste ažurirali svoje kolege informacijama o onome na čemu radite.

Da biste postavili ažuriranje statusa:

1. Kliknite na ikonu **Ažuriraj status** (🗨️) na kartici **Novosti**.
2. Ukucajte svoju poruku u okvir za tekst.
3. Ukucajte @ pa zatim ime, da biste pomenuli nekog u svom ažuriranju statusa.
4. Ukucajte # pa zatim oznaku da biste označili ažuriranje statusa.

5. Kliknite na **U redu**.

Rad sa zajednicama


Koristite karticu **Zajednice** IBM Connections dodatne komponente za Microsoft Outlook za prikaz datoteka i ažuriranja koja pripadaju zajednicama:

- [Prona i zajednicu](#).
- [Pridruži se zajednici ili je zaprati](#).
- [Prikaži i komentariši sadržaj zajednice](#).

Spoljne zajednice su označene ikonom **Spoljna** .

Pronalaženje zajednica

Da biste pronašli zajednicu, koristite jednu ili više slede ih metoda:

- Idite na karticu **Zajednice**, i koristite ikonu **Izaberi prikaz zajednice**  da biste izabrali željeni prikaz:
 - **Ian sam**
 - **Vlasnik sam**
 - **Pratim**
 - **Pozvan sam**
- [Filtriraj](#) listu zajednica.
- [Prona ite](#) zajednicu u **Mojim zajednicama**.

Da biste filtrirali listu zajednica:

Samo ukucajte ime zajednice ili bilo koje drugo vidljivo polje kao što je **Ažurirao korisnik** u okvir za pretragu. Lista zajednica odmah prikazuje samo zajednice koje se podudaraju sa istaknutim tekstom.

Za traženje zajednica:

1. U polju pretrage, ukucajte ime zajednice koju želite da potražite.
2. Izaberite opseg pretrage pomoću padajućeg menija polja pretrage da biste obavili pretragu:
 - **Traži “<ime>” u Mojim zajednicama**

3. Alternativno, ako je polje pretrage *prazno* izaberite **Pretraži Moje zajednice** opseg iz padajućeg menija.
4. Ukucajte termin za pretragu i kliknite na ikonu **Pretraga** (🔍) da biste započeli pretragu.

Kliknite na ikonu **Zatvori** (✕) na traci za pretragu da biste zatvorili rezultate pretrage.

Pridruživanje ili praćenje zajednica

Da biste se pridružili ili napustili zajednicu:

Pridružite se zajednici da biste postali član zajednice. Možete se samo pridružiti javnim zajednicama i zajednicama u koje ste pozvani.

1. [Pronađite](#) zajednicu kojoj želite da se pridružite / da je napustite.
2. Kliknite na ikonu **Više radnji** (▼) i izaberite **Pridruži se zajednici** / **Napusti zajednicu**.

Da biste prihvatili / odbili poziv za pridruživanje zajednici:

1. Kliknite na karticu **Zajednica**.
2. Kliknite na ikonu **Izaberi prikaz zajednice** (👤) i izaberite **Pozvan sam**.
3. Kliknite **Prihvati** da biste se pridružili zajednici / **Odbij** da odbijete pridruživanje.

Da pratite zajednicu ili prekinete praćenje zajednice:

Pratite zajednicu da biste primali [novosti](#) iz ove zajednice. Ne morate biti član zajednice da biste je pratili. Novosti zajednice se prikazuju na kartici **Novosti**.

1. [Pronađite](#) zajednicu koju želite da pratite / prekinete da pratite.
2. Kliknite na ikonu **Više radnji** (▼) i izaberite **Prati** / **Prekini praćenje**.

Prikaz i komentarisanje sadržaja zajednice

IBM Connections dodatna komponenta za Microsoft Outlook trenutno podržava prikazivanje datoteka i ažuriranja zajednice.


Da biste videli datoteke zajednice:

1. [Pronađite zajednicu](#).
2. Kliknite na ikonu **Datoteke** (📁). Datoteke zajednice se prikazuju na kartici **Datoteke**.

- ili –

1. Otvorite karticu **Datoteke**.
2. Dvaput kliknite na **Moje zajednice** za prikaz svih zajednica čiji ste član, ili vlasnik.
3. Dvaput kliknite na željenu zajednicu.
4. Dvaput kliknite na nešto od slede eg: **Datoteke / Fascikle / Otpad**.


Da biste prikazali fascikle zajednice:


1. [Prona ite zajednicu](#).
2. Kliknite na ikonu **Datoteke** ()
3. Pomerite se jedan nivo nagore duplim klikom na “..” znak.
4. Kliknite na **Fascikle**.

- ili –

1. Otvorite karticu **Datoteke**.
2. Dvaput kliknite na **Moje zajednice** za prikaz svih zajednica čiji ste član, ili vlasnik.
3. Dvaput kliknite na željenu zajednicu.
4. Dvaput kliknite na **Fascikle**.

Da biste videli novosti zajednice:



1. [Prona ite zajednicu](#).
2. Kliknite na ikonu **Novosti zajednice** ()

Novosti u spoljnim zajednicama su označene ikonom **Spoljno** ()

Možete da [komentarišete ažuriranje](#), [prikažete detalje ažuriranja](#), ili [filtrirate ažuriranja zajednice](#) prema tipu.

Kliknite na link **Prikaži više** na dnu aplikacije bočne trake da biste prikazali više novosti.


Da biste podelili poruku sa zajednicom:

1. [Prona ite zajednicu](#).
2. Kliknite na ikonu **Novosti zajednice** ()
3. Kliknite na ikonu **Podeli poruku sa zajednicom** () koja se nalazi na traci s alatka.

4. Upišite svoju poruku i kliknite na **Postavi**.

Napomena: Morate biti član zajednice da biste postavljali u zajednici.

Da biste kreirali novu fasciklu u zajednici:

1. [Prikažite fascikle zajednice](#).
2. Opcionalno, dvaput kliknite na potfasciklu.
3. Kliknite na ikonu **Kreiraj novu fasciklu** ().
4. Ukucajte ime fascikle i kliknite na **U redu**.

Napomena: Ako se zajednica deli sa spoljnim korisnicima, nova fascikla se spolja deli, i obrnuto.

Da biste dodali datoteku zajednice u fasciklu zajednice:

1. [Prikažite datoteku zajednice](#).
2. Kliknite desnim tasterom miša na datoteku i izaberite **Dodaj u fasciklu**. Izaberite fasciklu u vlasništvu zajednice, i kliknite **U redu**.

Prikaz ažuriranja

Koristite karticu **Novosti IBM Connections** dodatne komponente za **Microsoft Outlook** da biste bili u toku sa kolegama.

Tipovi ažuriranja

Kartica **Novosti** navodi nedavne aktivnosti koje bi vas mogle interesovati, obuhvatajući:

- Pratim
 - Ažuriranja od osoba koje pratite.
 - Ažuriranja od osoba iz vaše mreže.
 - Ažuriranja na stavkama koje pratite, na primer datotekama, aktivnostima i viki stranicama.
 - Odgovore na vaš sadržaj, na primer, označavanje vaših datoteka sa „svi a mi se“.
 - Ažuriranja statusa iz vaše mreže i ljudi i zajednica koje pratite.
 - Novosti iz zajednica koje pratite i zajednica u kojima ste član.
- Ažuriranja statusa
- Moja obaveštenja
- Pominjanja

- Potrebna je radnja
- Sačuvano
- Otkrijte

Za svako ažuriranje možete:

- Kliknite na korisničko ime da biste za tog korisnika otvorili [vizitkartu](#).
- Kliknete na ime datoteke da biste pokrenuli pregledač i otišli na veb stranicu detalja datoteke u Connections.
- Kliknete na zajednicu da biste pokrenuli pregledač i otišli na veb stranicu pregleda zajednice u Connections.
- Kliknete na blog, aktivnost, obeleživač, blog forum, ili viki da biste otvorili njegovu veb stranicu.
- Kliknite na **ikonu dodaj komentar** (💬) da biste komentarisali ažuriranje.
- Kliknete na oznaku (označenu plavo) da biste prikazali sve komentare sa ovom oznakom u Connections.
- Kliknite na ikonu **Više Detalja** (➤) da biste prikazali sve komentare na ovo ažuriranje (podrazumevano, prikazuju se samo poslednja dva komentara), da biste videli koliko ljudi je označilo komentar sa „svi su mi se“ i da biste označili komentar sa „**Svi su mi se**“. Kliknite na dugme **Nazad** (⬅) za povratak na punu listu komentara.
- Tip svakog komentara je naglašen ikonom: **Ažuriranja statusa** (👤), **Aktivnosti** (📅), **Obeleživač** (📌), **Blogovi** (📝), **Forumi** (💬), **Datoteke** (📁), **Vikiji** (📖), **Zajednice** (👥). Imajte u vidu da se prilikom prikaza ažuriranja zajednice standardne ikone (aktivnosti, obeleživač, blogovi, forumi, datoteke i vikiji) prikazuju umesto ikone zajednice.

Kako da znam da postoje nova ažuriranja koja treba pročitati?

- zvezdica (★) na kartici **Novosti** ukazuje da postoje nova ažuriranja.

Da biste filtrirali ažuriranja:

Podrazumevano, vidite sve tipove ažuriranja. Da biste filtrirali karticu **Novosti**, kliknite na filter **Prilagodi za prikaz samo određenih ažuriranja** ikona (⌵). Meni filtriranja vam omogućava da izaberete / opozovete izbor tipova ažuriranja koja vidite.

Tipovi ažuriranja u IBM Connections 4 i kasnijim verzijama su:

- **Ažuriranja statusa**
- **Aktivnosti**

- **Blogovi**
- **Obeleživa i**
- **Forumi**
- **Datoteke**
- **Vikiji**
- **Zajednice**

Da biste prikazali više ažuriranja:

Kliknite na link **Prikaži više** na dnu aplikacije bočne trake da biste dobavili još ažuriranja sa servera.

Da biste videli sve komentare ažuriranja:

Podrazumevano, dodatna komponenta prikazuje poslednja dva komentara. Da biste videli sve komentare na ovo ažuriranje, kliknite ikonu **Detalji komentara** (>>).

Da biste komentarisali ažuriranje:

Da biste komentarisali ažuriranje::

1. Kliknite na ikonu **Dodaj komentar** (💬), i ukucajte svoj komentar.
2. Ukucajte @ pa zatim ime, da biste pomenuli nekog u svom komentaru.
3. Ukucajte # pa zatim oznaku da biste ozna ili svoj komentar.
4. Kliknite na **Postavi**.

Da biste prikazali ažuriranja određene osobe:

Da biste videli sva ažuriranja jedne osobe, [prona ite osobu](#) u aplikaciji bočne trake. Nedavna ažuriranja su prikazana na dnu [vizitkarte u punom režimu](#).

Koliko često se kartica Novosti ažurira?

Podrazumevano poslednji izabrani prikaz kartice **Novosti** se osvežava na svakih 60 minuta. Da biste promenili interval između preuzimanja ažuriranja aktivnosti sa Connections servera:

1. Izaberite **Opcije** iz menija aplikacija bočne trake dodatne komponente , i izaberite karticu **Dodatne opcije**.
2. Postavite broj minuta na kartici **Novosti > Osveži karticu Novosti svakih x minuta**. Minimalni mogući interval je 5 minuta.

Da biste onemogućili ažuriranja:

1. Izaberite **Opcije** iz menija aplikacija bočne trake dodatne komponente , i izaberite karticu **Dodatne opcije**.
2. Opozovite izbor opcije **Osveži karticu Novosti svakih x minuta** .

Pristupačnost i prečice na tastaturi

Funkcije pristupačnosti u IBM Connections dodatnoj komponenti za Microsoft Outlook dozvoljavaju da osobe sa fizičkim invaliditetom lakše koriste proizvod.

Funkcije pristupačnosti

Funkcije pristupačnosti obuhvataju akceleratori i prečice na tastaturi, podršku za čita ekrana i softver za prepoznavanje glasa, i pridržavanje sistemskim postavkama vašeg prikaza.

Glavne funkcije pristupačnosti u dodatnoj komponenti su:

- Korišćenje akceleratora i prečica na tastaturi kao alternative mišu pri radu sa proizvodom.

Akceleratori, ili podvučeni karakteri u korisničkom interfejsu, se odnose na element koji može da se aktivira ili dođe u fokus. Akceleratori se prikazuju kada korisnik pritisne taster **Alt** . Na primer, pritisak na **Alt+F** otvara meni **Datoteke** aplikacije.

Prečice na tastaturi se odnose na aktiviranje uobičajenih funkcija proizvoda. Sveobuhvatna lista tasterskih prečica za dodatnu komponentu je dostavljena u odeljku ispod.

- Pridržavanje vašim postavkama Microsoft Windows ekrana, kao što su tema, boje, fontovi i ekran sa visokim kontrastom. Sva prilagođavanja vaše Windows teme za radnu površinu, postavki boja i fonta se odražavaju na dodatnu komponentu.
- Korisnici sa ograničenim vidom mogu da koriste softver za čitanje ekrana da bi slušali ono što se prikazuje na ekranu.

Ako je vaš računar opremljen digitalnim sintetizatorom govora i softverom za čitanje ekrana, događaji se glasno čitaju dok se elementi javljaju na ekranu i dok se trenutni fokus menja.

Prečice na tastaturi

Dodatna komponenta koristi standardne [Microsoft Windows prečice](#) za navigaciju. Pored toga proizvod podržava sledeće prečice na tastaturi za rad sa aplikacijom bočne trake:

Prečica	Opis
Brisanje unazad	Ide na lokaciju nadređenog elementa
Esc	Zatvara traku pretrage i rezultate pretrage
F5	Osvežava listu datoteka
Ctrl+F	Pokreće režim pretrage.
Alt+Enter	Otvora prozor svojstava datoteke
Alt+leva strelica	Kreće se nazad po istoriji navigacije
Alt+desna strelica	Kreće se napred po istoriji navigacije

Rešavanje problema

Evidencija događaja

Za naprednu dijagnostiku grešaka aplikacije, često je od pomoći pogledati evidencije događaja. Lokacija ovih evidencija zavisi od vašeg operativnog sistema:

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

Na ovoj lokaciji ćete pronaći dve datoteke evidencije.

- `Harmonie.log`: obuhvata događaje iz IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.
- `.metadata\log`: obuhvata događaje sa Connections servera.

Verzija

Da biste otkrili koju verziju IBM Connections Plug-in-a koristite, otvorite meni bočne aplikacije i izaberite opciju **Podaci o**. Otvora se okvir sa podacima o sa brojem verzije IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.