

IBM Connections

IBM Connections Plug-In for Microsoft Outlook
終端使用者說明



版本注意事項

附註： 使用此資訊及其支援產品之前，請閱讀「注意事項」中的資訊。

除非新版中另有指示，否則此版本適用於 IBM Connections 5.5 版以及所有後續版本與修訂版。

注意事項

本資訊係針對 IBM 在美國所提供之產品與服務所開發。在其他國家，IBM 不見得有提供本文件所提及之各項產品、服務或功能。請洽詢當地的 IBM 業務代表，以取得當地目前提供的產品和服務之相關資訊。本文件在提及 IBM 的產品、程式或服務時，不表示或暗示只能使用 IBM 的產品、程式或服務。只要未侵犯 IBM 之智慧財產權，任何功能相當之產品、程式或服務皆可取代 IBM 之產品、程式或服務。不過，任何非 IBM 之產品、程式或服務，使用者必須自行負責作業之評估和驗證責任。

本文件所說明之主題內容，IBM 可能擁有其專利或專利申請案。提供本文件不代表授與這些專利的授權。您可以書面提出授權查詢，來函請寄到：

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

如果是有關雙位元組 (DBCS) 資訊的授權查詢，請洽詢所在國的 IBM 智慧財產部門，或書面提出授權查詢，來函請寄到：

Intellectual Property Licensing

Legal and Intellectual Property Law

IBM Japan, Ltd.

19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku

Tokyo 103-8510, Japan

下列段落若與該國之法律條款抵觸，即視為不適用：

IBM

僅「依現狀」提供本書，而不提供任何明示或默示之保證（包括但不限於產品未涉侵權、可售性或符合特定效用的保證）。

有些地區在特定交易上不允許排除明示或默示的保證，因此，這項聲明不一定適合貴客戶。

本資訊中可能會有技術上或排版印刷上的訛誤。因此，IBM 會定期修訂；並將修訂後的內容納入新版中。IBM 隨時會改進及/或變更本出版品所提及的產品及/或程式，不另行通知。

本資訊中所提及的任何非 IBM 網站只供參考，IBM 不為這些網站提供保證。這些網站所提供的資料不是 IBM 本產品的資料內容，如果要使用這些網站的資料，貴客戶必須自行承擔風險。IBM 得以各種 IBM 認為適當的方式使用或散布貴客戶提供的任何資訊，而無需對 貴客戶負責。

本程式之獲授權者若希望取得相關資料，以便 使用下列資訊者可洽詢 IBM。其下列資訊指的是：(i) 獨立建立的程式與其他程式（包括本程式）之間更換資訊的方式 (ii) 相互使用已交換之資訊方法。

歡迎使用 IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook.....	6
入門	8
啟動 IBM Connections Plug-in	10
配置 Connections 網站.....	10
配置 Proxy 設定.....	12
尋找檔案	13
使用檔案及資料夾.....	15
將檔案、資料夾、電子郵件訊息及附件上傳至 Connections.....	19
從 Connections 下載檔案及資料夾.....	21
共用檔案及資料夾.....	21
檢視及編輯資料夾明細.....	22
檢視及編輯檔案內容.....	23
檢視及張貼檔案註解.....	23
選取可見的直欄.....	24
搜尋 Connections	25
使用電子郵件.....	25
將檔案附加至電子郵件訊息.....	25
將電子郵件訊息上傳至 Connections.....	27
將附件上傳至 Connections.....	28
與電子郵件收件者共用檔案:	29
與人員合作	30
尋找人員.....	30
檢視人員資訊.....	31
與人員溝通.....	34

建置 Connections 網路.....	34
關注人員.....	36
更新狀態.....	36
使用社群	37
尋找社群.....	37
加入或關注社群.....	38
檢視及評論社群內容.....	38
若要將社群檔案新增至社群資料夾，請執行下列動作：	40
檢視更新項目.....	40
協助工具及鍵盤快速鍵.....	42
疑難排解	44

歡迎使用 IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook® 是一種 Outlook 電子郵件資訊看板應用程式，提供 IBM Connections 內容的簡易全功能存取。方便您從電子郵件用戶端對檔案進行協同作業、使用 IBM Connections 共用電子郵件、檢視社群內容，以及與您的同事交際。

主要功能

- 輕鬆地共用檔案 - 傳送鏈結而非附件。
- 將電子郵件訊息及附件從 Outlook 拖放至 IBM Connections 資訊看板應用程式，以將它們上傳至 IBM Connections。
- 直接從 Outlook 搜尋 Connections 檔案。
- 依名稱、工作職稱、組織等搜尋人員。
- 檢視完整 Connections 設定檔。
- 直接從資訊看板應用程式起始與同事的會談。
- 接收來自同事、所關注社群的即時更新項目，以及所關注檔案中進行變更的時間。
- 檢視社群檔案及更新項目。

主要說明主題

[開始使用](#)

開始使用 IBM Connections Plug-in。

[啟動 IBM Connections Plug-in](#)

啟動 IBM Connections Plug-in。

[配置 Connections 網站](#)

配置資訊看板應用程式所使用的 IBM Connections 網站。

[尋找檔案](#)

使用 IBM Connections Plug-in 導覽或搜尋 IBM Connections 檔案。

[使用檔案及資料夾](#)

從資訊看板應用程式使用 IBM Connections 檔案及資料夾。

[搜尋 Connections](#)

搜尋檔案、人員及社群。

[使用電子郵件](#)

與團隊共用電子郵件及電子郵件附件，以及傳送 IBM Connections 檔案鏈結。

[使用人員](#)

使用「人員資訊」標籤尋找人員、檢視人員資訊、與人員通訊、關注人員，以及建置網路。

[使用社群](#)

使用「社群」標籤尋找社群、檢視社群檔案及更新項目、加入或追蹤社群，以及與社群共用訊息。

[檢視更新項目](#)

使用「更新項目」標籤檢視狀態更新項目、檔案更新項目、社群更新項目及其他內容更新項目。

[協助工具及鍵盤快速鍵](#)

使用鍵盤完成作業。

[疑難排解](#)

取得說明。

開始使用

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook 是一種電子郵件資訊看板應用程式，提供 Connections 內容的簡易全功能存取。方便您從電子郵件用戶端對檔案進行協同作業、使用 Connections 共用電子郵件訊息、使用社群，以及與您的同事交際。

開始使用：

1. [安裝產品](#)。
2. 順利安裝外掛程式之後，開啟 Outlook（或在已執行時重新啟動）以查看 IBM Connections 資訊看板應用程式。
3. [連接至網站](#)，並開始使用 [Connections 檔案](#)、[社群](#)、[電子郵件或人員](#)。[更新](#)的方式是使用「更新項目」視圖。

若要連接至 Connections 網站，請執行下列動作：

若要從 Outlook 連接至您想要存取的 Connections 網站：

1. 選取 Connections 資訊看板應用程式的**檔案**標籤。
2. 按一下 Connections 網站下拉清單中的**連接至網站**或**連接至雲端**。
3. 對於 IBM Connections 網站，輸入您想要連接之 Connections 網站的 **URL**（網際網路位址）。
4. 指定用於連接至網站的**認證**，然後按一下**測試連線**按鈕，以確定您具有有效的連線。
5. 對於 IBM Connections 雲端，只需要認證。

如需相關資訊，請閱讀[配置 Connections 網站](#)。

尋找 Connections 檔案：

將 Connections 網站新增至應用程式之後，您可以使用 IBM Connections Plug-in 來尋找 Connections 檔案或 Connections 位置。

- 使用**檔案**標籤來檢視檔案及資料夾、已釘選檔案及資料夾、與您共用或由您共用的檔案及資料夾，或垃圾桶。

- 使用導覽歷程，在造訪過的位置之間快速來回導覽。
- 使用搜尋欄位，以搜尋 Connections 網站中的內容。

如需相關資訊，請閱讀[尋找檔案](#)。

若要使用 Connections 檔案，請執行下列動作：

- 用滑鼠右鍵按一下檔案，存取一般 Connections 作業：[開啟檔案](#)；[在瀏覽器中開啟](#)；[複製檔案及鏈結](#)至電子郵件訊息、會議及聯絡人，以及您的電腦；[共用檔案](#)；[釘選檔案](#)；[關注檔案](#)；[給檔案點讚](#)；[鎖定檔案](#)；[檢視版本歷程](#)、[註解](#)及[檔案內容](#)等。
- 按上傳圖示 (⊕)，以將檔案上傳至我的檔案、我的資料夾 > [資料夾]，或者上傳至社群檔案及資料夾。
- 將一個以上的檔案拖曳至「桌面」或「Windows 檔案總管」，以將它們下載至 PC。
- 按一下建立新資料夾圖示 (📁)，以在我的資料夾、社群資料夾或者某一子資料夾中建立新資料夾。

如需相關資訊，請閱讀[使用檔案](#)。

整合 Connections 與電子郵件：

- 將電子郵件訊息及附件拖曳至 IBM Connections 資訊看板應用程式 > 我的檔案，或拖曳至 [社群] > 檔案，以在 Connections 上發佈它們。
- 將一個以上的 Connections 檔案拖放至電子郵件訊息，以建立其鏈結。按住 **Alt** 鍵並拖放，以建立檔案的實際附件。

如需相關資訊，請閱讀[使用電子郵件](#)。

使用社群：

從社群標籤中存取社群：

- 按一下社群視圖圖示 (👥)，然後選取我是成員 / 我是擁有者 / 我是關注者 / 我是受邀者。
- 按一下檔案圖示 (📁)，以檢視社群檔案。
- 按一下其他動作，以要求加入或追蹤社群（您可以在更新項目標籤中，檢視您所追蹤社群的更新項目）。
- 按一下社群更新項目圖示 (📄)，以檢視所有社群更新項目。在社群更新項目清單中：
 - 按一下與社群共用訊息圖示 (📄)，以在社群板上張貼狀態訊息。
 - 按一下新增註解圖示 (📄)，以對特定社群更新項目加註。

如需相關資訊，請閱讀[使用社群](#)。

檢視更新項目：





使用**更新項目**標籤進行更新：

- 檢視所關注檔案、社群及人員的更新項目。
- 過濾您想要查看之更新項目的類型。
- 張貼狀態更新，以及對其他人員的更新項目加註。

如需相關資訊，請閱讀[檢視更新項目](#)。


若要使用人員，請執行下列動作：

您可以與工作同伴聯絡，並透過**人員資訊**標籤關注其業務相關更新項目。


- 按一下**傳送即時訊息** ()、**呼叫** () 或**傳送電子郵件訊息** () 圖示，以直接從資訊看板應用程式與同事互動。
- 使用其他動作圖示，以開始關注人員、邀請他們加入您的網路，或是接受或拒絕其網路邀請。
- 按一下**其他動作**，以檢視人員檔案、部落格、社群等（您可以在**更新項目**標籤中，檢視您所關注人員進行的更新項目）。
- 按一下同事名片中的**撰寫訊息**圖示 ()，以將訊息張貼至同事的佈告板。

如需相關資訊，請閱讀[使用人員](#)。

啟動 IBM Connections Plug-in

若要啟動 IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook 並顯示 IBM Connections 資訊看板應用程式，請開啟 Microsoft Outlook，然後按一下**顯示資訊看板**工具列按鈕 ()。再次按一下該按鈕，即會隱藏資訊看板應用程式。

在 Outlook 2007 中，您也可以透過從應用程式功能表中選取**檢視 > IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook**，來顯示及隱藏資訊看板應用程式。

附註： IBM Connections Plug-in 資訊看板應用程式也可以顯示在電子郵件訊息中或會議視窗中。若要予以顯示，請按一下視窗中的**顯示資訊看板**按鈕 ()。

配置 Connections 網站 s

若要從 Microsoft Outlook 使用 IBM Connections 網站，您必須先配置要存取的網站：

1. 如[啟動 IBM Connections Plug-in](#) 中所述，啟動 IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook。
2. 選取 Connections 資訊看板應用程式的**檔案**標籤。
3. 按一下 Connections 網站下拉清單中的**連接至網站**或**連接至雲端**。
4. 在**連接至 IBM Connections 網站**對話框中：
 - a. 輸入您想要新增的 Connections 網站 **URL**。如果 URL 不包括通訊協定字首，則會新增 **https://**。
 - b. 請選取將用來連接至 Connections 網站的鑑別方法：
 - **使用 Windows 認證**，利用已登入 Windows 使用者的使用者名稱及密碼來連接至 Connections 網站。
 - **使用自訂認證**，以提供您用來連接至 Connections 網站的**使用者名稱及密碼**。
勾選**儲存密碼**，以儲存網站的密碼。
如果您未儲存密碼，則系統會在您再次啟動 Outlook 時提示您提供密碼。
 - c. 選擇性地，按一下**測試連線**按鈕，以確認連線成功。
如果連線失敗，您會看到**無法連接**訊息框，而此訊息框包含更多關於連線失敗原因的詳細資料。
 - d. 按一下**確定**，以新增網站。
5. 在「**連接至 IBM Connections Cloud**」對話框中：
 - a. 提供用來連接至雲端的**使用者名稱和密碼**。
如果已使用 **SAML** 鑑別來配置雲端，請使用公司認證登入。
勾選**儲存密碼**以儲存網站密碼。如果您未儲存密碼，則系統會在您再次啟動 Outlook 時提示您提供密碼。
 - b. 按一下**確定**，以新增網站。

附註：若要透過 Proxy 連接至 Connections 網站，請遵循[配置 Proxy 設定](#)中的步驟。

若要編輯 Connections 網站：

1. 從外掛程式資訊看板應用程式功能表中，選取**選項**，然後選取 **IBM Connections** 標籤。
2. 選取要編輯的網站，然後按一下**編輯**按鈕。
3. **標題**欄位可讓您重新命名 Connections 網站標籤，以在資訊看板應用程式中輕鬆地識別。
4. 編輯您想要變更的值，然後按一下**確定**。

若要移除 Connections 網站：

1. 從外掛程式資訊看板應用程式功能表中，選取**選項**，然後選取 **IBM Connections** 標籤。

2. 選取要移除的網站，然後按一下**移除**按鈕。

附註： 如果網站是由管理者為您所供應，則會停用「移除」按鈕。

若要變更作用中 Connections 網站，請執行下列動作：

選取 Connections 網站下拉清單，然後選取要使用的網站 (🔗)。

變更作用中網站時，資訊看板的内容會完全變更，包括檔案、社群、更新項目及人員資訊。

配置 Proxy 設定

依預設，IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook 會透過電腦配置的 Proxy 連接至 IBM Connections，以提供安全的工作環境。如果 Proxy 需要鑑別，則您必須手動配置 Proxy 設定（如這裡所述）。

外掛程式也可以不使用 Proxy 或使用手動配置的 Proxy 伺服器，直接連接至 Connections。

若要配置外掛程式的 Proxy 設定，請從下列位置選取**選項**：外掛程式資訊看板的應用程式功能表。選取**進階標籤 > 網路連線**，然後按一下 **Proxy 設定** 按鈕。

請選取下列其中一個選項：

- **Windows (Internet Explorer) Proxy 設定。** 這是使用電腦配置的 Proxy 的預設選項。
附註： 如果您的組織使用已鑑別 Proxy，則您無法使用此選項。在此情況下，請選擇**手動 Proxy 配置**，並選取**啟用 Proxy 鑑別**勾選框，然後提供 Proxy 伺服器的**使用者名稱及密碼**。
- **直接連線至網際網路。** 選取此選項，不使用 Proxy 直接連接至 Connections。
- **手動 Proxy 配置。** 選取此選項，以手動定義 Proxy 伺服器的設定：
 - **HTTP Proxy。** 使用此選項，以指定進行 HTTP 連線時使用的伺服器及埠。如果埠欄位保留空白，則會使用預設埠 80。如果您勾選**使用此 Proxy 伺服器進行 SSL**，則也會使用 HTTP Proxy 伺服器進行 SSL 連線。
 - **SSL Proxy。** 使用此選項，以指定要在進行 SSL 連線時使用的伺服器及埠。如果埠欄位空白，則會使用預設埠 443。
 - **SOCKS Proxy。** 使用此選項，以指定要在進行 SOCKS 連線時使用的伺服器及埠。如果埠欄位空白，則會使用預設埠 1080。
 - **沒有用於主機的 Proxy。** 使用此表格，以指定哪些主機不應該使用任何 Proxy，而是應該改為一律直接進行連接。

- **啟用 Proxy 鑑別。** 選取此選項，以指定在連接至 Proxy 伺服器時使用的「使用者名稱」及「密碼」。


尋找檔案

使用 IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook，以利用下列一種以上的方法來尋找 Connections 檔案或 Connections 資料夾：

- 使用**檔案**視圖，以在檔案及資料夾、已釘選檔案及資料夾、與您共用或由您共用的檔案及資料夾或垃圾桶之間**導覽**。
- [使用導覽歷程](#)，在造訪過的位置之間快速來回導覽。
- [搜尋內容](#)。
- [排序](#) Connections 檔案，以輕鬆地尋找檔案。
- [重新整理](#)清單，以檢視在 Connections 伺服器上進行的變更。
- 按一下資訊看板底端的**全部顯示**鏈結，以檢視與現行視圖相關的所有檔案。

導覽 Connections 視圖：

您需要先[連接至 Connections 網站](#)，然後才能在資訊看板應用程式中開始進行導覽。

- **選取檔案視圖或切換伺服器圖示** (連接至網站及[連接至雲端](#)。按一下以配置 Connections 網站 s。
- **檔案最上層：**按兩下 Connections 視圖，以查看其內容（檔案或資料夾）。可用的視圖為：**我的檔案**、**已釘選檔案**、**與我共用**、**由我共用**、**我的資料夾**、**已釘選資料夾**、**與我共用的資料夾**、**我的社群**及**垃圾桶**。
 - **瀏覽途徑：**選取**檔案視圖**圖示旁邊的瀏覽途徑會顯示現行位置的母元素。按一下瀏覽途徑中的鏈結，以快速導覽至母位置。外部共用資料夾及社群在瀏覽途徑中是以黃色強調顯示。在**檔案**視圖的瀏覽途徑中的任何元素上按一下滑鼠右鍵，即會開啟快速功能表，您可以從中選取在**瀏覽器中開啟**或**複製位址**。

如果瀏覽途徑太長無法顯示在資訊看板中，請按一下**選取檔案視圖**圖示 (

使用導覽歷程：

按一下工具列上的上一步 (←) 及下一步 (→) 按鈕，以重新造訪最近的 **Connections** 視圖。

提示： 按住上一步或下一步圖示，以開啟最近造訪過的視圖清單，讓您可以輕鬆地回到其中的任何視圖。

若要搜尋檔案，請執行下列動作：

1. 按一下**搜尋**方框（位於**檔案**標籤中）。
2. 選擇性地，使用搜尋欄位下拉功能表來選取搜尋範圍：
 - **所有檔案**，以搜尋現行伺服器中的內容
 - **我的檔案**
 - **與我共用**
 - **社群檔案**
3. 鍵入您想要搜尋的單字或詞組。
4. 按一下**搜尋**圖示，或按 **Enter** 鍵。

附註：

- 若要重複最近的搜尋，請按一下空的搜尋欄位，以查看最後 **3** 個搜尋詞彙。請選取搜尋詞彙，以重複搜尋。
- 搜尋無法尋找已加密檔案內的內容。

搜尋結果會顯示在資訊看板應用程式的檔案清單中。資訊看板會依相符項目的更新時間來排序它們。

按一下資訊看板底端的**全部顯示**鏈結，以檢視所有搜尋結果。

排序：

排序現行位置中的 **Connections** 項目清單，方法是按一下任何**可見的直欄標頭**（例如**名稱**、**更新者**或**建議**）。按一下已排序的直欄標頭，即會反轉排序。

重新整理檔案清單：

按一下**重新整理**圖示 (🔄) 以重新載入檔案清單，以及檢視對 **Connections** 位置及其伺服器設定進行的變更。

使用檔案及資料夾

本主題說明在 IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook 中使用檔案清單的一般概念。

您可以直接在資訊看板應用程式檔案清單中，對 Connections 資料夾及檔案執行多項標準作業（例如開啟、刪除及複製）。還可以同時對多個選取的檔案執行部分作業。

若要檢視檔案，請執行下列動作：

用滑鼠右鍵按一下檔案，然後選取**開啟**。即會在本端開啟檔案。

編輯檔案：

若要在本端編輯所有檔案類型，請執行下列動作：

1. 用滑鼠右鍵按一下檔案，然後選取**開啟**。即會開啟本端副本。
2. 編輯檔案，並將它儲存在本端。
3. [上傳](#)新版本至 Connections。

若要在瀏覽器中編輯 IBM Docs，請執行下列動作：

1. 用滑鼠右鍵按一下檔案，然後選取在**瀏覽器中開啟**。檔案會在您的 Web 瀏覽器中開啟。
2. 按一下在 **IBM Docs** 中編輯。
3. 編輯檔案，並儲存它。會在線儲存您的變更。

附註：無法使用 IBM Docs 來編輯已加密的檔案。

刪除檔案：

用滑鼠右鍵按一下檔案，然後選取**移至垃圾桶**，或使用鍵盤快速鍵 **Delete**。

刪除的檔案即會移至 Connections 網站的「垃圾桶」。您可以從「垃圾桶」中還原刪除的檔案。

若要刪除資料夾，請執行下列動作：

用滑鼠右鍵按一下資料夾，然後選取**刪除**，或使用鍵盤快速鍵 **Delete**。

不會刪除已刪除的資料夾中的檔案。無法還原已刪除的資料夾。

若要重新命名檔案或資料夾：

1. 用滑鼠右鍵按一下檔案或資料夾，然後選取**重新命名**。
2. 輸入新的名稱，然後按一下**確定**。

若要在瀏覽器中開啟，請執行下列動作：

用滑鼠右鍵按一下資料夾、檔案或檔案視圖，然後選取**在瀏覽器中開啟**，以在 Web 瀏覽器中開啟 **Connections** 項目。

在瀏覽途徑的快速功能表（位於頂端的視圖圖示旁邊）中，也提供**在瀏覽器中開啟**作業。若要在瀏覽器中開啟現行位置，最簡單的方法是在瀏覽途徑中用滑鼠右鍵按一下最右側的元素。

剪貼簿作業

您可以使用標準剪貼簿作業（**複製及貼上**），以在 **Connections**、**Outlook** 及電腦上的不同位置之間複製檔案。您可以從資訊看板應用程式的檔案快速功能表中取得這些作業。

使用**複製**指令功能表，以執行下列動作：

- 複製**檔案**本身。
- 複製檔案的 **鏈結**。此選項會將檔名與其位置的超鏈結，以文字形式放置在「剪貼簿」上。
- 複製檔案的**位址**。此選項會將檔案的 **URL**，以文字形式放置在「剪貼簿」上。**複製位址**指令也適用於資料夾及檔案視圖，以及資訊看板應用程式狀態列的瀏覽途徑快速功能表。

附註：

- **Ctrl+C** 鍵盤快速鍵的運作方式與資訊看板應用程式中的拖放檔案類似。依預設，選取 **Ctrl+C** 時，會複製檔案鏈結。當使用 **Ctrl+C** 複製 **Connections** 檔案時，若要將預設動作從複製檔案鏈結變更為複製檔案，請執行下列動作：
 1. 從外掛程式資訊看板應用程式功能表中選取**選項**。
 2. 選取**進階**標籤，然後設定**將檔案（而非檔案鏈結）拖曳至 Outlook** 勾選框。如需相關資訊，請閱讀[從 Connections 下載檔案](#)。

- 在此版本的 IBM Connections Plug-In 中，無法使用剪下指令。

若要釘選檔案及資料夾，請執行下列動作：

用滑鼠右鍵按一下檔案，然後選取**其他動作 > 釘選**。

已釘選的檔案及資料夾會顯示在**已釘選檔案/已釘選資料夾**視圖中。

若要取消釘選檔案或資料夾，請用滑鼠右鍵按一下檔案，然後選取**其他動作 > 取消釘選**。

關注檔案及資料夾：

用滑鼠右鍵按一下檔案，然後選取**其他動作 > 關注**。

若您追蹤檔案或資料夾，則會在更新檔案或資料夾時，將通知新增至[更新項目](#)標籤。

若要停止關注檔案或資料夾，請用滑鼠右鍵按一下檔案，然後選取**其他動作 > 停止關注**。

若要給檔案點讚/取消讚：

若要給檔案點讚，請用滑鼠右鍵按一下檔案，然後選取**其他動作 > 點讚**。

若要復原，請選取**其他動作 > 取消讚**。

將檔案新增至資料夾：

若要將檔案新增至資料夾，請執行下列動作：

1. 用滑鼠右鍵按一下檔案，然後選取**新增至資料夾**。
2. 在 IBM Connections 上選取資料夾。可以從下列資料夾中選取資料夾或子資料夾：**最近新增至的資料夾、我的資料夾、已釘選資料夾、與我共用的資料夾**，以及我的社群中的資料夾。外部共用資料夾標示有「外部」圖示 (🔗)。
3. 勾選/取消勾選容許所選資料夾的成員編輯此檔案。
4. 按一下**確定**。

若要從資料夾中移除檔案，請導覽至該資料夾，用滑鼠右鍵按一下檔案，然後選取**從資料夾中移除**。

附註：

- 您可以將檔案新增至您具有「貢獻者」或「擁有者」存取權的資料夾。
- 您無法將其他人的專用或共用檔案新增至公用資料夾。

建立新的資料夾：

1. 開啟**檔案**標籤，然後選取**我的資料夾**視圖。
2. 選擇性地建立子資料夾。
3. 按一下**建立新資料夾**圖示 (➕)。
4. 輸入資料夾名稱。
5. 勾選或取消勾選**容許與組織外部的人員共用**。外部共用資料夾標示有**外部**圖示 (🌐)。
6. 按一下**確定**。

若要鎖定檔案，請執行下列動作：

此功能僅適用於從第 4 版開始的 Connections 網站。

如果您是檔案的擁有者或編輯者，則可以鎖定它來進行編輯。若要鎖定檔案，請用滑鼠右鍵按一下檔案，然後選取**鎖定檔案**。鎖定的檔案是以鎖定圖示指出。

若要解除鎖定檔案，請用滑鼠右鍵按一下檔案，然後選取**解除鎖定檔案**。

檢視版本歷程：

用滑鼠右鍵按一下檔案，然後選取**版本歷程**。即會在外掛程式底端開啟「版本歷程」窗格。

對於檔案的每一個版本，您可以：

- 查看版本的建立者及建立時間。
- 查看此人員的顯示狀態提示。用滑鼠右鍵按一下顯示狀態提示圖示，以開啟即時傳訊功能表。
 - **附註：**必須登入**即時傳訊**伺服器，此功能才能運作。
- 按一下人員的名稱或圖片，以在**人員資訊**標籤中檢視其完整人員資訊。
- 檢視每一個修訂的版本號碼及變更摘要。
- 按一下**複製鏈結**圖示 (🔗)，以將檔案的特定版本 URL 複製到剪貼簿。鏈結至特定版本，您無需擔心所鏈結檔案的內容會變更。
- 按一下**開啟**圖示 (📄)，以開啟檔案的特定版本。
- 按一下**其他動作**圖示 (▼)，然後選取：

- 還原版本，以還原檔案的較舊版本。
- 刪除版本，以刪除特定版本的檔案（只適用於 *Connections 4*）。
- 刪除此版本及所有較早版本，以刪除特定版本及其之前的版本。

若要將檔案標示為不適當，請執行下列動作：

這適用於已使用下列控管選項建立的社群檔案：檢視器可以標示不適當的內容。

若要將檔案標示為不適當，請執行下列動作：

1. 用滑鼠右鍵按一下檔案，然後選取**其他動作 > 標示為不適當**。
2. 提供將檔案標示為不適當的原因（選用項目），然後按一下**標示**。

如需使用檔案的其他使用案例的指示，請閱讀下列任何主題：

- [將檔案上傳至 Connections](#)
- [從 Connections 下載檔案](#)
- [共用檔案及資料夾](#)
- [檢視及編輯檔案內容](#)
- [檢視及張貼檔案註解](#)

將檔案、資料夾、電子郵件訊息及附件上傳至 Connections

使用 IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook，將電腦檔案和資料夾以及電子郵件訊息和電子郵件附件上傳至**我的檔案、我的資料夾 > [資料夾]、[社群] > 檔案**或者 **[社群] > 資料夾 > [資料夾]**。

上傳檔案：

1. 使用**上傳圖示 (+)**（位於**我的檔案、我的資料夾 > [資料夾]、[社群] > 檔案**及 **[社群] > 資料夾 > [資料夾]**中），然後選取要上傳的檔案。
- 或者 -
將電腦檔案或資料夾或者 Outlook 中的附件或電子郵件訊息拖曳至外掛程式資訊看板應用程式。
2. 設定上傳選項：
 - 勾選或取消勾選**容許與組織外部的人員共用**。勾選之後，上傳的檔案會標示有**外部圖示 (🌐)**。上傳檔案時必須設定外部存取權；稍後無法開啟此存取權。

- 勾選或取消勾選**加密檔案內容**。如果勾選的話，則此檔案會以加密形式儲存在伺服器上。

3. 按一下上傳。

附註及限制：

- 支援上傳大型檔案（通常高達 2GB）。
- 由於 Outlook 限制，您無法上傳包括與機器語言環境不相符之字元的資料夾。

上傳項目時，您可以監視進度列中的進度，其中進度列出現在外掛程式資訊看板應用程式的底端。您可以在這裡查看正在上傳的現行項目名稱以及上傳狀態。按一下進度列中的**取消作業**圖示 (■)，即可停止現行上傳處理程序。

若要上傳新版本，請執行下列動作：

將檔案重新上傳至 Connections，即可將新版本新增至該檔案。即使檔名已變更，*您也可以新增版本*。

若要上傳新版本，且項目名稱尚未變更，請執行下列動作：

1. 在**我的檔案、我的資料夾 > [資料夾]、[社群] > 檔案**或者 **[社群] > 資料夾 > [資料夾]** 中，使用**上傳**圖示、透過拖放，或用滑鼠右鍵按一下檔案並選取**上傳新版本**。
2. 即會開啟**檔案已存在**對話框：
 - a. 選取**以新版本形式新增至所選文件**，然後從表格中選取您想要為其新增版本的檔案。選擇性地套用**變更摘要**註解。
 - b. 或者，選取**上傳為新檔案**，以重新命名新檔案。在文字框中提供新的檔名。
 - c. 按一下**確定**。
- 3.

若要上傳新版本，且項目名稱已變更，請執行下列動作：

在此實務範例中，使用此方法：您已將稱為 "Market Research.docx" 的檔案上傳至 Connections，並已將它傳送給公司外部的某人，以進行檢閱。此人員會將檔案傳回給您，並已將它的名稱變更為 "Market Research-jf.docx"。您想要將此檔案上傳至 Connections 以取代原始檔案，但保留原始名稱。

1. 將檔案拖曳至您想要改寫的檔案上並持續 2 秒。此時工具提示會顯示：**以新版本形式上傳至 <檔名>**。
2. 放下檔案。新的檔案會重新命名為已在其上拖曳此檔案的現有檔名，並新增為該檔案的新版本。

附註： 如果現有檔案與新檔案的檔案類型相同，則只可以使用此方法來取代檔案。

另請閱讀：

- [將電子郵件訊息上傳至 Connections](#)
- [將附件上傳至 Connections](#)

從 Connections 下載檔案及資料夾

使用 IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook，將檔案及資料夾以本端副本形式下載至電腦，在此電腦中，您可以於非協同作業環境中使用它們。編輯檔案之後，您可以[將它上傳至 Connections](#)，並取代現有檔案，或以新版本形式新增。

請執行下列任一項動作，以下載檔案及資料夾的本端副本：

- 將一個以上的檔案及資料夾從資訊看板應用程式拖曳至 Windows「桌面」中或「Windows 檔案總管」中的已開啟位置。
- 選取一個以上的檔案和資料夾，按一下滑鼠右鍵並從快速功能表中選取**另存新檔**。指定檔案儲存位置。
- 選取一個以上的檔案，按一下滑鼠右鍵並從快速功能表中選取**複製 > 檔案**。然後將檔案**貼到**您電腦上的某位置。

如果在將檔案、資料夾、電子郵件訊息及附件上傳至 Connections 時加密了檔案，則將在下載檔案時解密檔案。

共用檔案及資料夾

共用檔案或資料夾：

1. 用滑鼠右鍵按一下檔案或資料夾，然後選取**共用**。
2. 執行下列任何動作：
 - a. 選取**與人員、群組* 及社群共用或公用**（每個人都看得見）。

- b. 選取您想要共用檔案或資料夾的每一個**人員/群組*/社群**：鍵入人員或社群的名稱並按一下以進行新增，或者按一下文字框旁邊的下移鍵以檢視最近的人員清單並從中選取。
- c. 對每個人員/群組*/社群，選取共用角色：
 - 「讀者」
 - 「編輯者」（只適用於檔案共用）。
 - 「貢獻者」（只適用於資料夾共用）。
 - 「擁有者」（只適用於資料夾共用）。
- d. 勾選或取消勾選**容許其他人共用此檔案**（只適用於檔案共用）。
- e. 勾選或取消勾選**每個人都可以向此資料夾提供內容**（只適用於當選取共用對象為「公用」時的資料夾共用）。
- f. 為**共用檔案的人員或社群新增選用訊息**（只適用於檔案共用）。

* 群組共用只適用於資料夾。

檢視共用詳細資料：

檢視檔案或資料夾的共用詳細資料：

1. 用滑鼠右鍵按一下檔案或資料夾，然後選取**共用詳細資料**，以檢視共用詳細資料。
2. 按一下**新增**，以開啟**共用檔案/共用資料夾**對話框。
3. 選取人員或社群，然後按一下**移除共用**，以停止與此人員或社群共用檔案或資料夾。
4. 勾選或取消勾選**容許其他人共用此檔案**（只適用於檔案共用）。
5. 取消勾選**容許與組織外部的人員共用**以停止外部共用。

附註：只有上傳此檔案或資料夾時選取了**容許與組織外部的人員共用**選項，此選項才會出現。

若要停止外部共用：

若要停止與外部使用者共用檔案或資料夾，請用滑鼠右鍵按一下檔案或資料夾，然後選取**停止外部共用**。

檢視及編輯資料夾明細

若要檢視檔案已新增至哪些資料夾，請執行下列動作：

1. 在檔案上按一下滑鼠右鍵並選取**資料夾明細**。即會顯示包含該檔案的資料夾清單。
2. 選取資料夾並按一下**移除**以從這個資料夾中移除檔案。

3. 選取資料夾並將這個資料夾中這個檔案的編輯者權限變更為**可以編輯 / 可以檢視**。

檢視及編輯檔案內容

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook 支援檢視及編輯檔案和資料夾內容。

檢視內容：

1. 選取 **Connections** 檔案或資料夾。
2. 按一下滑鼠右鍵選取**內容**，或按 **Alt+Enter** 鍵。
 - 唯讀內容會變暗。
 - 值 **<多個值>** 指出此內容在選取的檔案中有不同的值。

編輯內容：

1. 開啟「內容」視窗。
2. 直接編輯「內容」視窗的網格中的內容值。在您按一下確認訊息中的**是**之後，會儲存對檔案或資料夾名稱以及檔案標記所進行的變更。

您可以同時編輯多個檔案或資料夾的「說明」。如果編輯任何項目的值失敗，則系統會通知您。

檢視及張貼檔案註解

若要檢視檔案註解，請執行下列動作：

若要檢視檔案註解，請用滑鼠右鍵按一下檔案，然後選取**註解**。

即會在 IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook 的底端開啟**註解**窗格，您可以在其中查看檔案註解、[張貼新註解](#)、[編輯](#)或[刪除](#)現有註解。

附註：若開啟「註解」窗格，而且您從檔案清單中選取另一個檔案，則此項目的註解會自動顯示在「註解」窗格中。

張貼註解：

將新的註解張貼至檔案：

1. [檢視檔案的「註解」窗格](#)。
2. 在文字框中撰寫註解，然後按一下張貼。

若要編輯註解，請執行下列動作：

您可以編輯自己的已張貼註解：

1. [檢視檔案的「註解」窗格](#)。
2. 尋找註解，然後按一下編輯註解圖示 (✎)。
3. 在文字框中更新註解，然後選取張貼。

若要刪除註解，請執行下列動作：

您可以刪除自己的已張貼註解，或其他人員對您所擁有檔案的註解：

1. [檢視檔案的「註解」窗格](#)。
2. 尋找註解，然後按一下刪除註解圖示 (✖)。

若要將註解標示為不適當，請執行下列動作：

這適用於已使用下列控管選項建立之社群檔案的註解：檢視器可以標示不適當的內容。

1. [檢視檔案的「註解」窗格](#)。
2. 尋找註解，然後按一下標示為不適當圖示 (🚫)。
3. 提供將此註解標示為不適當的原因（選用項目），然後按一下標示。

選取可見的直欄

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook 會列出檔案及資料夾。不同的 Connections 視圖會顯示不同的直欄。例如，**我的檔案**視圖會顯示名稱、共用圖示、更新日期及更新者直欄。

您可以編輯下列視圖的已顯示直欄：**我的檔案**、**已釘選檔案**、**資料夾視圖**，以及**我的社群 > <社群>** **檔案及資料夾**。在這些視圖中，您可以將檔案的內容設為可見，以作為資訊看板應用程式的檔案清單中的直欄，以及設定直欄的順序。

附註：選取的直欄以及其順序，通用於所有上述視圖。如果選取的直欄不適用於特定視圖，則不會顯示在該視圖中。

配置可見的直欄：

1. 用滑鼠右鍵按一下檔案清單中的直欄標頭，然後從快速功能表中選取**可見的直欄**。
2. **可見的直欄**對話框會列出所有標準 **Connections** 檔案內容。請勾選應該出現在檔案清單中的每一個直欄。
3. 使用**上移**及**下移**按鈕，以變更在資訊看板應用程式中顯示內容的順序。
4. （選用）選取直欄，並設定**所選取直欄的寬度（像素）**的值，以設定直欄的固定寬度。拖曳或按兩下檔案清單中每一個直欄標頭的右邊緣，也可以修改欄寬。

搜尋 Connections

使用 IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook，可以搜尋並尋找相關的內容及人員。

下列主題說明如何在外掛程式中進行搜尋：

- [搜尋檔案](#)
- [搜尋人員](#)
- [搜尋社群](#)

使用電子郵件

使用 IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook，可以輕鬆地在 **Connections** 上儲存及存取電子郵件訊息和附件，以及將檔案從 **Connections** 附加至新訊息。**Connections** 上儲存的電子郵件訊息可以與其他 **Connections** 使用者共用，這不會用完其「信箱」中的磁碟儲存體空間。

使用外掛程式以有效執行下列動作：

- [將檔案附加至電子郵件訊息。](#)
- [將電子郵件訊息上傳至 Connections。](#)
- [將附件上傳至 Connections](#)，具有將它們取代為 **Connections** 鏈結的選項。

將檔案附加至電子郵件訊息

使用 IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook，可以將 **Connections** 檔案附加至不同的 Microsoft Outlook 項目。

若要將 **Connections** 檔案附加至電子郵件訊息，請執行下列動作：

有兩種簡單的方法可將 **Connections** 檔案附加至 **Outlook**：

1. 將檔案從資訊看板應用程式拖曳至支援接收檔案的 **Outlook** 區域（請參閱下面的清單）。當您從資訊看板應用程式拖曳檔案時，預設會建立檔案鏈結。建立鏈結而非檔案副本，可讓您有效率地管理檔案修訂，以及節省電子郵件伺服器上的儲存體空間。
2. 用滑鼠右鍵按一下 **Connections** 檔案，然後選取**複製**指令功能表，以複製**檔案**、檔案的**鏈結**（將檔名與其位置的超鏈結以文字形式放置在「剪貼簿」上）或檔案**位址**（將檔案的 **URL** 以文字形式放置在「剪貼簿」上）。然後，將它貼入支援接收檔案的 **Outlook** 區域中。


請注意，只有可存取 **Connections** 伺服器及具有檔案的讀者或編輯者存取權的使用者，才能開啟 **Connections** 檔案鏈結。

您可以將 **Connections** 檔案拖曳至這些 **Outlook** 區域：

- 送出的電子郵件訊息內文（以建立電子郵件附件），或「信箱」（以建立具有檔案鏈結的新電子郵件訊息）。
- 約會、會議或事件的說明（以建立檔案的鏈結）。
- 作業的說明區域（以建立檔案的鏈結）。
- 聯絡人的附註區域（以建立檔案的鏈結）。
- **Notes** 應用程式（以建立包含檔案標題的新附註）。

附註：若要將檔案拖曳至行事曆事件、作業、聯絡人或附註，請從 **Outlook Explorer** 主視窗中的外掛程式選取檔案，然後將它拖曳至對應的 **Outlook** 區域。

附加舊版檔案的鏈結：

1. 用滑鼠右鍵按一下檔案，然後選取**版本歷程**。
2. 尋找您想要附加的版本，然後按一下其旁邊的**複製鏈結**圖示 ()。
3. 將鏈結貼入送出的電子郵件訊息，或支援接收檔案的另一個 **Outlook** 區域。

配置 **Connections** 拖放選項：

附加 **Connections** 檔案的預設動作從附加檔案的鏈結變更為附加檔案本身：

3. 從外掛程式資訊看板應用程式功能表中選取**選項**。

4. 開啟**進階**標籤，然後選取**將檔案**（而非**檔案鏈結**）拖曳至 **Outlook** 勾選框。

若要反轉應用程式選項中設定的行為，請按住 **Alt** 鍵，並從資訊看板應用程式中拖曳檔案。

將電子郵件訊息上傳至 Connections

如果您將電子郵件訊息上傳至 **Connections**，則可以與其他人共用它，而不需在其所有信箱中複製它。將電子郵件訊息上傳至 **Connections**：

1. 遵循下列其中一種方法：

- 在「信箱」中或任何其他資料夾中選取一或多則電子郵件訊息並將其拖曳至**我的檔案、我的資料夾 > [資料夾]、[社群] > 檔案**或者 **[社群] > 資料夾 > [資料夾]**。
- 在訊息上按一下滑鼠右鍵，然後選取**將訊息儲存至 IBM Connections > 新增至檔案及社群、新增至活動**（以附件形式）或**新增至 Wiki**（同樣以附件形式）。
- 開啟訊息並從**儲存至 IBM Connections** 功能區按鈕選取**檔案及社群、活動**或 **Wiki**。

2. [設定上傳選項](#)。

您也可以將電子郵件訊息**移**至 **Connections**。在此情況下，會先將訊息上傳至 **Connections**，然後從**信箱**（或任何其他資料夾）中刪除並移至**刪除的項目**資料夾。

如何在 Connections 上儲存電子郵件訊息？

上傳至 **Connections** 的電子郵件訊息會儲存為 **.msg** 檔案，並包含整個訊息（包括內文文字及附件）。檔名是衍生自「主旨」欄位。

上傳具有相同主旨的訊息：

如果來自相同討論串的數個訊息儲存在 **Connections** 上，則系統會詢問您是否要將它儲存為 **.msg** 檔案的新版本，或重新命名新訊息。若要進一步瞭解，請閱讀[取代現存檔案](#)。

停止上傳處理程序：

上傳處理程序開始時，會以進度列指出。按一下進度列中的**取消作業**圖示 (■)，即可停止上傳處理程序。

若要將電子郵件訊息移至 **Connections**，請執行下列動作：

您可以從「信箱」（或任何其他資料夾）中刪除上傳的訊息，並在將它上傳至 **Connections** 時，將它移至刪除的項目資料夾：

從外掛程式資訊看板應用程式功能表中選取**選項**，然後選取**進階**標籤，並按一下**將電子郵件（而非副本）移至 **Connections****。

提示：若要反轉應用程式選項中設定的行為，並將拖放模式從移動變更為複製（反之亦然），請按住 **Alt** 鍵，並將電子郵件拖曳至資訊看板應用程式。

開啟 **Connections** 上儲存的電子郵件訊息：

按兩下外掛程式中的電子郵件訊息。即會在 Outlook 中直接開啟訊息。

另請閱讀：[將檔案、資料夾及電子郵件訊息上傳至 **Connections**](#)。

*將附件上傳至 **Connections***

您可以將寄來的電子郵件訊息附件儲存至 **Connections**，以與其他 **Connections** 使用者**共用**這些附件。此功能可協助您與同事對檔案進行協同作業，同時也會節省郵件伺服器上的儲存體空間。

將寄來的電子郵件訊息附件上傳至 **Connections**：

遵循下列其中一種方法：

- 將附件從電子郵件訊息內文或者預覽窗格拖曳至 **IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook**，以將附件上傳至**我的檔案、我的資料夾 > [資料夾]、[社群] > 檔案**或者 **[社群] > 資料夾 > [資料夾]**。
- 在附件上按一下滑鼠右鍵，然後選取**將附件儲存至 **IBM Connections** >新增至檔案及社群、新增至活動**（以附件形式）或**新增至 Wiki**（同樣以附件形式）。即會開啟**儲存至 **IBM Connections**** 對話框，您可以在其上**設定上傳選項**。
附註：**儲存至 **IBM Connections**** 附件快速功能表項目不適用於 RTF 格式的訊息。
- 在開啟的訊息中，按一下**儲存至 **IBM Connections** Plug-in** 功能區按鈕中的**檔案及社群、活動或 Wiki** 按鈕。即會開啟**儲存至 **IBM Connections**** 對話框，您可以在其上**設定上傳選項**。

附註：上傳處理程序開始時，會以進度列指出。按一下進度列中的**取消作業**圖示 (■)，即可停止上傳處理程序。

設定上傳選項：

當您將附件上傳至 **Connections** 時，可以指定上傳選項：

1. **選取要上傳的位置。** 選取您想要上傳附件的 **Connections** 位置。請注意，您必須有權存取上傳位置。您可以選取最近的位置，或按一下**瀏覽**以瀏覽並選取任何其他 **Connections** 位置。用來上傳檔案的可用位置為**我的檔案、我的社群 > [社群] > 檔案、活動以及 Wiki**。

當上傳至「檔案及社群」時：按一下**連接至網站**圖示（如果您要[連接至其他 Connections 網站](#)的話）。

當上傳至「活動」及 Wiki 時：

1. 從頂端的下拉清單中選取 **IBM Connections** 伺服器。
 2. 在搜尋列中搜尋最上層**項目/Wiki**，或者展開並選取樹狀結構中的**項目、待辦事項、評論/Wiki 頁面**。
 3. 如果您要**新增項目、待辦事項或區段**，請在活動或項目上按一下滑鼠右鍵。為新項目提供**標題、標記和說明**。選擇性地勾號**標記為專用**。若為**待辦事項**，您可以將項目指派難**任何人**或特定的**成員**，並設定**到期日**。
 4. 如果清單中僅顯示一部分活動/Wiki，則**顯示更多**鏈結會出現在底端。按一下該鏈結以從伺服器提取更多項目。
2. **要上傳的項目。** 選取您要上傳至 **Connections** 的電子郵件訊息及/或附件。
 3. **將附件取代為鏈結。** 選取您是否想要將電子郵件訊息中的已上傳附件取代為 **Connections** 上檔案的鏈結。

附註：類型為 **.msg** 的附件（亦即，電子郵件訊息、聯絡人、作業或會議和約會）不會取代為 **Connections** 鏈結。一律以其原始格式傳送。

另請閱讀： [將檔案、資料夾及電子郵件訊息上傳至 Connections](#)。

與電子郵件收件者共用檔案：

將帶有 **Connections** 檔案鏈結的電子郵件傳送給身為 **Connections** 使用者的收件者時，系統會自動將該檔案與收件者共用，並授與收件者對該檔案的讀取權。

如果收件者不是 **Connections** 使用者，或檔案無法與這個使用者共用，則寄件者會收到通知。


使用人員

使用 IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook 的人員資訊標籤，可以與同事分工合作及通訊：

- [尋找人員](#)。
- [檢視人員資訊](#)。
- [與人員通訊](#)，透過會談、電話、電子郵件及其他項目。
- [建置 Connections 網路](#)。
- [關注人員](#)。
- [更新狀態](#)。

尋找人員

尋找可協助您快速完成作業的正確人員。若要尋找人員，請使用下列一種以上的方法：

- [搜尋](#)，依名稱或其他 Connections 使用者人員資訊詳細資料（例如「標記」、「工作職稱」或「組織」）。
- 移至人員資訊標籤，然後從下列位置選取我的網路聯絡人視圖：[選取人員資訊視圖圖示](#) ()，以查看網路聯絡人清單。進一步瞭解[建置網路](#)。
- 在外掛程式資訊看板應用程式中選取檔案。如果一個以上包含使用者名稱的直欄（例如[建立者](#)或[更新者](#)）[顯示](#)出來，則會將這些人員的資訊顯示在[人員資訊窗格](#)中。
- 選取電子郵件訊息。寄件者及收件者會顯示在[人員資訊窗格](#)中。
- 選取行事曆事件。與會者的資訊會顯示在[人員資訊窗格](#)中。

按一下資訊看板應用程式底端的[顯示其他](#)鏈結，以檢視其他人員。

附註：顯示作用中電子郵件訊息、檔案或行事曆事件的人員資訊，需要管理者尚未配置 Connections 伺服器以隱藏電子郵件位址。作用中項目的人員會使用其電子郵件位址與 Connections 伺服器上的人員資訊進行比對。

閱讀[檢視人員資訊](#) 以瞭解所顯示的資訊。

搜尋人員：

依名稱或其他 Connections 使用者人員資訊詳細資料（例如標記、工作職稱或組織）進行搜尋。

1. 按一下**人員資訊**標籤。
2. 選取**人員資訊搜尋**視圖，方法是使用**選取人員資訊視圖**圖示 ()。
3. 遵循下列其中一個搜尋選項：
 - 若要在**所有人員資訊屬性**中搜尋詞彙（例如名稱或人員資訊詳細資料），請鍵入詞彙，然後按 **Enter** 鍵，或按一下**搜尋**圖示。
 - 若要在**特定屬性**（例如**名稱、標記或工作職稱**）中搜尋詞彙，請執行下列動作：
 1. 按一下空白的搜尋列內部，以開啟搜尋選項。按一下**尋找人員依據**清單中的屬性，以選取該屬性。
 2. 在冒號 (:) 後面鍵入搜尋詞彙，然後按 **Enter** 鍵，或按一下**搜尋**按鈕。
 - 若要重複最近的搜尋，請按一下空白的搜尋列，以查看最後 **3** 個人員搜尋詞彙。請選取搜尋詞彙，以重複搜尋。
3. 搜尋結果會顯示在 **IBM Connections Plug-in** 中，並依 **Connections** 所定義的相關性排序。若要進一步瞭解所顯示的資訊，請閱讀[檢視人員資訊](#)。

若要過濾人員清單，請執行下列動作：

您可以使用下列方式過濾人員清單：

- **在鍵入時尋找：**只鍵入名稱或關鍵字。人員清單只會顯示與文字相符的人員，並強調顯示相符的文字。
如果您在現行清單中找不到正確人員，請按一下**嘗試在 IBM Connections 中重新搜尋**鏈結（位於「我的網路」視圖中），以在 **Connections** 中啟動新的[人員搜尋](#)。

檢視人員資訊

若要瞭解使用 **IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook** 尋找人員及檢視其名片的不同方式，請閱讀[尋找人員](#)。

我可以在哪裏檢視人員資訊？

名片顯示於：

- 資訊看板應用程式中的人員資訊標籤，方式是選取下列任何視圖：**人員資訊搜尋、我的網路聯絡人、邀請、未確認或建議的同事**。

- 檔案清單下方的人員資訊窗格，顯示與所選取電子郵件訊息、行事曆事件或 Connections 檔案相關聯人員的資訊。

附註：顯示作用中電子郵件訊息、檔案或行事曆事件的人員資訊，需要管理者尚未配置 Connections 伺服器以隱藏電子郵件位址。作用中項目的人員會使用其電子郵件位址與 Connections 伺服器上的人員資訊進行比對。

人員資訊窗格

人員資訊窗格會自動顯示與所選取電子郵件訊息、行事曆事件或 Connections 檔案相關聯人員的名片。

切換人員資訊：

如果有多個人員與作用中項目相關聯（例如，多個電子郵件收件者），則會在人員名稱的右側顯示向下箭號。

若要選取不同的人員，請按一下名稱旁邊的向下箭號，然後從清單中選取另一個人員。

名片





預設會在人員資訊標籤及人員資訊窗格中，顯示名片的簡短模式。按一下顯示其他圖示 (➤) 以檢視名片的完整模式，按一下關閉圖示 (✕) 以回到簡短模式。

簡短模式名片

簡短模式包括下列資訊：

- 圖片、名稱、工作職稱及部門。
- 外部使用者標示有外部圖示 (📧)。
- **OCS (Office Communicator Server)** 或 **Microsoft Lync** 顯示狀態提示狀態（如果登入 OCS/Lync）。

用滑鼠右鍵按一下顯示狀態提示圖示，即會開啟快速功能表，讓您可以：

-  傳送即時訊息
-  通話（含子功能表）
-  啟動視訊通話
-  傳送電子郵件
- 複製，以複製此人員的名稱及電子郵件位址。

- 顯示狀態警示的標記
- 選擇性地顯示狀態更新訊息。
- 傳送即時訊息 (☺) 及與此人員通話 (☎)。如果您登入 OCS/Lync，則會出現這些動作。
- 傳送電子郵件訊息 (✉) 給此人員。
- 邀請加入我的網路 (👤)/從我的網路中移除 (👤)/已傳送我的網路邀請。按一下以取消 (👤)/接受邀請 (👤)。只有在人員位於 Connections 伺服器上以及人員已不在您的網路中時，才會出現這些動作。
- 關注 (👤)/停止關注 (☑)，以在 [更新項目標籤](#) 中開始或停止接收此人員所進行的更新項目。只有在人員位於 Connections 伺服器上時，才會出現這些動作。
- 其他動作示 (▼) (只有在人員位於 Connections 伺服器上時，才會啟用)，讓您可以：
 - 下載 vCard，以從 Connections 伺服器下載電子名片 (.vcf 檔案)。
 - 存取此人員的下列項目：
 - 活動應用程式。
 - 部落格應用程式。
 - 書籤應用程式。
 - 社群應用程式。
 - 檔案 - 在外掛程式的「檔案」標籤中，顯示此人員的公用檔案，以及與您共用的檔案。
 - 設定檔應用程式。
 - Wiki 應用程式。

完整模式名片

完整模式會新增下列資訊：

- 工作電子郵件、工作電話、行動電話
- 關於我
- 背景
- 標記
- 開啟人員資訊頁面 - 開啟此人員的完整人員資訊網頁。
- 最近更新項目 - 顯示此人員的最近 Connections 活動及更新項目。按一下 [其他詳細資料圖示 \(➤\)](#)，以檢視更新項目的註解。

與人員通訊

使用 IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook，可以透過電子郵件、會談、通話及視訊通話與人員通訊。

- 人員資訊標籤及[人員資訊窗格](#)中顯示的名片，包括傳送即時訊息 (💬)、通話 (☎) 或傳送電子郵件訊息 (✉) 的圖示。按一下圖示，以開始與此人員通訊。進一步瞭解[尋找人員及名片](#)。
- 檢視人員的完整名片，然後按一下撰寫訊息圖示 (✉)，以在此人員的佈告板上撰寫訊息。
- 使用者名稱不論顯示在外掛程式的何處（例如，位於[檔案](#)標籤中參照使用者的[直欄](#)中，或位於[註解](#)或[版本歷程](#)窗格中），都會與顯示狀態提示（「作用中」、「離開」、「請勿打擾」等）一起顯示。用滑鼠右鍵按一下顯示狀態提示圖示，即會啟動即時傳訊快速功能表，讓您可以透過會談、語音或視訊通話及電子郵件啟動與此人員的通訊。

外掛程式支援 [Microsoft Lync](#) 及 [OCS \(Office Communications Server\)](#) 顯示狀態提示，以進行即時傳訊。

附註： 為了讓此功能運作，您必須登入 Microsoft Lync 或 Office Communicator。

建置 Connections 網路

使用我的網路聯絡人視圖（位於人員資訊標籤中）以定期檢視一起工作的人員並進行互動，以及邀請人員加入您的網路。邀請加入您網路的人員接受邀請時，即會將他/她新增至我的網路聯絡人視圖中。您也可以從您的網路中移除人員。

「我的網路」中有哪些人？

我的網路聯絡人預設會包含所有為 Connections 網路成員的人員。

若要將人員新增至「我的網路」，請執行下列動作：

1. 移至人員資訊標籤。
2. 按一下選取人員資訊視圖圖示 (👤) 並選取[建議的同事清單](#)、從清單中選取人員，然後按一下邀請加入我的網路圖示 (👥)。

- 或者 -

[尋找人員](#)，然後按一下**邀請加入我的網路**圖示 (👤)。

3. 選擇性地執行下列任何動作：
 - a. 編輯邀請訊息。
 - b. 勾選**同時關注**，以在**更新項目**標籤中接收此人員所進行的更新項目。
4. 按一下**傳送邀請**。

如果他們接受您的邀請，則會將他們新增至您的網路。

建議的同事清單

建議的同事清單包括經常與您互動的 **Connections** 聯絡人，這些人尚未加入您的網路。聯絡人的分級是根據與您互動的頻率。

選取**邀請加入我的網路**以將人員新增至「同事」清單，或**忽略**以從「建議的同事」清單中移除人員。

人員資訊標籤中的黑色星號指出在**建議的同事**清單中有新的 5 星級聯絡人。

若要檢視邀請，請執行下列動作：

檢視已邀請您加入其網路的人員清單：

1. 開啟**人員資訊**標籤。
2. 按一下**選取人員資訊視圖**圖示 (👤)，然後選取**邀請**。

接受邀請：


檢視及接受擱置邀請：

1. [檢視邀請](#)。
2. 對於每一個您想要接受的邀請，按一下名片中的**接受邀請**圖示 (👤)。

檢視未確認的邀請：


檢視您已邀請加入您網路的人員清單：

1. 開啟**人員資訊**標籤。


2. 按一下選取人員資訊視圖圖示 ()，然後選取未確認。

取消您已傳送的邀請：

取消已傳送的邀請：

1. [檢視未確認的邀請](#)。
2. 對於每一個您想要取消的邀請，按一下名片中的已傳送我的網路邀請。按一下名片中的取消邀請圖示 ()。



從我的網路中移除人員：

若要從同事清單中移除人員，請在人員資訊標籤 > 我的網路聯絡人視圖中找出此人員，然後按一下從我的網路中移除圖示 ()。

關注人員

關注人員以瞭解其最新的[更新項目](#)。您不需要將人員新增至您的網路，就能關注他們。

若要關注/停止關注人員，請執行下列動作：

1. [尋找人員](#)，您想要關注/停止關注他/她。
2. 在名片中，按一下關注圖示 () / 停止關注圖示 ()。


檢視您所關注人員進行的更新項目：

選取更新項目標籤。即會顯示所關注人員的更新項目，以及所有其他[更新類型](#)。

更新狀態

使用 IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook，可以向您的同事更新您正在處理的項目。

張貼狀態更新：

1. 按一下更新狀態圖示 () (位於更新項目標籤中)。
2. 在文字框中鍵入訊息。
3. 鍵入 @ 再接著鍵入名稱，即可在您的狀態更新中提及某人。

4. 鍵入 # 再接著鍵入標籤，即可標示您的狀態更新。
5. 按一下**確定**。

使用社群

使用 IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook 的**社群**標籤，可以檢視屬於社群的檔案及更新項目：

- [尋找社群](#)。
- [加入或關注社群](#)。
- [檢視社群內容及進行加註](#)。

外部社群標示有**外部圖示** (🌐)。

尋找社群

若要尋找社群，請使用下列一種以上的方法：

- 移至**社群**標籤，然後使用**選取社群視圖**圖示 (👤) 來選取想要的視圖：
 - 我是成員
 - 我是擁有者
 - 我是關注者
 - 我是受邀者
- [過濾](#)社群清單。
- [搜尋](#)我的社群中的社群。

過濾社群清單：

只要在搜尋方框中鍵入社群名稱或任何其他可見的欄位（例如**更新者**）。社群清單會立即只顯示與所強調顯示文字相符的社群。

搜尋社群：

1. 在搜尋欄位中，鍵入您想要搜尋的社群名稱。
2. 使用搜尋欄位下拉功能表來選取搜尋範圍，以執行搜尋：
 - 在「我的社群」中搜尋 "<名稱>"
3. 或者，如果搜尋欄位為空白，請從下拉功能表中選取**搜尋我的社群**範圍。

4. 鍵入搜尋詞彙，然後按一下**搜尋**圖示 (🔍) 以開始搜尋。

按一下搜尋列上的**關閉**圖示 (✕)，以關閉搜尋結果。

加入或關注社群

加入或離開社群：

加入社群，以變成社群成員。您只可以加入公用社群，以及您受邀加入的社群。

1. [尋找](#)您想要加入/離開的社群。
2. 按一下**其他動作**圖示 (▼)，然後選取**加入社群/離開社群**。

接受/拒絕加入社群的邀請：

1. 按一下**社群標籤**。
2. 按一下**選取社群視圖** 圖示 (👤)，然後選取**我是受邀者**。
3. 按一下**接受**以加入社群/**拒絕**則不加入。

關注或停止關注社群：

關注社群，以接收此社群的[更新項目](#)。您不需要是社群成員，就能關注它。社群更新項目會顯示在**更新項目**標籤中。

1. [尋找](#)您想要關注/停止關注的社群。
2. 按一下**其他動作**圖示 (▼)，然後選取**關注/停止關注**。

檢視社群內容及進行加註

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook 目前支援檢視社群檔案及更新項目。

檢視社群檔案：


1. [尋找社群](#)。
2. 按一下**檔案**圖示 (📁)。社群檔案會顯示在**檔案**標籤中。

- 或 -

1. 開啟**檔案**標籤。

2. 按兩下**我的社群**，以檢視您為成員或擁有者的所有社群。
3. 按兩下想要的社群。
4. 按兩下下列任何項目：**檔案/資料夾/垃圾桶**。

若要檢視社群資料夾，請執行下列動作：

1. [尋找社群](#)。
2. 按一下**檔案**圖示 ()。
3. 按兩下 "." 符號向上移動一層。
4. 按一下**資料夾**。

- 或 -

1. 開啟**檔案**標籤。
2. 按兩下**我的社群**，以檢視您為成員或擁有者的所有社群。
3. 按兩下想要的社群。
4. 按兩下**資料夾**。

檢視社群更新項目：



1. [尋找社群](#)。
2. 按一下**社群更新項目**圖示 ()。

外部社群中的更新項目標有**外部**圖示 ()。

您可以[加註更新項目](#)、[檢視更新項目的詳細資料](#)，或依類型[過濾社群更新項目](#)。


按一下資訊看板應用程式底端的**顯示其他鏈結**，以檢視其他更新項目。

與社群共用訊息：

1. [尋找社群](#)。
2. 按一下**社群更新項目**圖示 ()。
3. 按一下位於工具列中的**與社群共用訊息**圖示 ()。
4. 撰寫訊息，然後按一下**張貼**。

附註： 您必須是社群成員，才能張貼至社群。

若要在社群中建立新的資料夾，請執行下列動作：

1. [檢視社群資料夾](#)。
2. 選擇性地按兩下子資料夾。
3. 按一下 **建立新資料夾** 圖示 ()。
4. 鍵入資料夾名稱，然後按一下 **確定**。

附註：如果已與外部使用者共用社群，則會在外部共用新資料夾，反之亦然。

將社群檔案新增至社群資料夾：

1. [檢視社群檔案](#)。
2. 用滑鼠右鍵按一下檔案，然後選取 **新增至資料夾**。選取社群擁有的資料夾，然後按一下 **確定**。

檢視更新項目

使用 IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook 的「更新項目」標籤，可以與您的同事保持最新資訊。

更新類型

更新項目標籤會列出您可能感興趣的最近活動，包括：

- 我是關注者
 - 您所關注人員進行的更新項目。
 - 您網路中人員進行的更新項目。
 - 所關注項目的更新項目（例如檔案、活動及 Wiki 頁面）。
 - 您內容的回應（例如，給檔案點讚）。
 - 來自您網路以及來自所關注人員及社群的狀態更新。
 - 來自所關注社群以及您是所屬成員的社群的更新項目。
- 狀態更新
- 我的通知
- 提及
- 需要採取動作
- 已儲存
- 探索

對於每一個更新項目，您可以：

- 按一下使用者名稱，以開啟此使用者的[名片](#)。
- 按一下檔名以啟動瀏覽器，並導覽至 **Connections** 中檔案的詳細資料網頁。
- 按一下社群以啟動瀏覽器，並導覽至 **Connections** 中社群的「概觀」網頁。
- 按一下部落格、活動、書籤、討論區或 Wiki，以開啟其網頁。
- 按一下**新增註解**圖示 (🗨️)，以加註更新項目。
- 按一下標籤（標示為藍色），以檢視 **Connections** 中具有此標籤的所有註解。
- 按一下**其他詳細資料**圖示 (🔗)，以檢視此更新項目的所有註解（預設只會顯示最後兩個註解）、檢視有多少人給此註解點讚，以及給註解點讚。按上一步按鈕 (⬅️)，以回到完整註解清單。
- 每一個註解的類型是透過圖示指出：狀態更新 (👤)、活動 (📅)、書籤 (🔖)、部落格 (🗎)、討論區 (🗨️)、檔案 (📁)、Wiki (📖)、社群 (👥)。
不過，請注意，檢視社群更新項目時，會顯示標準圖示（活動、書籤、部落格、討論區、檔案及 Wiki），而非社群圖示。

如何知道有新的更新項目需要讀取？

- 星號 (★)（位於更新項目標籤中）指出有新的更新項目。

過濾更新項目：

您預設會看到所有類型的更新項目。若要過濾更新項目標籤，請按一下自訂過濾器，只顯示特定更新項目圖示 (▼)。過濾功能表可讓您選取/取消選取所看到的更新項目類型。

IBM Connections 4 或更新版本的更新項目類型包含：

- 狀態更新
- 活動
- 部落格
- 書籤
- 討論區
- 檔案
- Wiki
- 社群

檢視其他更新項目：

按一下資訊看板應用程式底端的**顯示其他**鏈結，以提取來自伺服器的其他更新項目。

檢視所有更新註解：

依預設，外掛程式會顯示最後兩個註解。若要檢視此更新項目的所有註解，請按一下**註解詳細資料**圖示 (⟷)。

加註更新項目：

若要加註更新項目，請執行下列動作：

1. 按一下**新增註解**圖示 (✎)，然後鍵入您的註解。
2. 鍵入 @ 再接著鍵入名稱，即可在您的註解中提及某人。
3. 鍵入 # 再接著鍵入標籤，即可標示您的註解。
4. 按一下**張貼**。

檢視特定人員進行的更新項目：

若要檢視特定人員進行的所有更新項目，請在資訊看板應用程式中[找出此人員](#)。最近更新項目會顯示在[完整模式名片](#)的底端。

「更新項目」標籤的更新頻率為何？

依預設，每 60 分鐘重新整理一次**更新項目**標籤的前次選取視圖。若要變更從 Connections 伺服器擷取活動更新項目的間隔，請執行下列動作：

1. 從外掛程式資訊看板應用程式功能表中，選取**選項**，然後選取**進階**標籤。
2. 在**更新項目**標籤 > **每 x 分鐘重新整理「更新項目」**標籤下設定分鐘數。最小可能間隔為 5 分鐘。

若要停用更新項目，請執行下列動作：

1. 從外掛程式資訊看板應用程式功能表中，選取**選項**，然後選取**進階**標籤。
2. 取消選取**每 x 分鐘重新整理「更新項目」**標籤選項。

協助工具及鍵盤快速鍵

IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook 中的協助工具特性，可讓殘障人士輕鬆地與產品互動。

協助工具特性

協助工具特性包括加速鍵及鍵盤快速鍵、支援螢幕閱讀器及語音識別軟體，以及遵守系統顯示設定。

外掛程式中的主要協助工具特性如下：

- 使用加速鍵及鍵盤快速鍵作為利用滑鼠使用產品的替代方式。

加速鍵或使用者介面中的畫底線字元，其參照可啟動或接收焦點的元件。使用者按 **Alt** 鍵時，會顯示加速鍵。例如，按 **Alt+F**，即會開啟應用程式**檔案**功能表。

鍵盤快速鍵則參照一般產品功能的啟動。下節提供外掛程式的鍵盤快速鍵的綜合性清單。

- 遵守 **Microsoft Windows** 顯示設定（例如佈景主題、顏色、字型及高對比顯示）。所有 **Windows** 桌面佈景主題、顏色及字型設定的自訂作業，都會反映在外掛程式中。
- 視力不良的使用者可以使用螢幕閱讀軟體來聽取螢幕上顯示的資訊。

如果您的電腦配備有數位言語合成器及螢幕閱讀軟體，則會在元件出現在螢幕上時大聲讀出事件，而且現行焦點會變更。

鍵盤快速鍵

外掛程式使用標準 [Microsoft Windows 快速鍵](#)來進行導覽。此外，產品還支援下列鍵盤快速鍵來使用資訊看板應用程式：

快速鍵	說明
倒退鍵	導覽至母位置
Esc 鍵	關閉搜尋列及搜尋結果
F5	重新整理檔案清單
Ctrl+F	啟動搜尋模式。
Alt+Enter 鍵	開啟檔案內容視窗
Alt + 左移鍵	在導覽歷程中往回導覽
Alt + 右移鍵	在導覽歷程中往前導覽

疑難排解

事件日誌

對於應用程式錯誤的進階診斷，檢查事件日誌通常十分有用。這些日誌位置視您的作業系統而定：

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

在此位置下，您會找到兩個日誌檔：

- Harmonie.log: 包括來自 IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook 的事件。
- .metadata\.log: 包括來自 Connections 伺服器的事件。

版本

若要找出您所執行的 IBM Connections Plug-in 版本，請開啟資訊看板應用程式功能表，然後選取**關於**選項。即會開啟「關於」方框，其中具有 IBM Connections Plug-in for Microsoft Outlook 的版本號碼。