

Lühijuhend

Suhelge ja kaasake teisi organisatsiooni töötajaid ning puudutage teiste teabe kuvamiseks. Logige oma Office 365 tellimusse sisse ja valige rakendusekäiviti kaudu **Yammer**.

Tabelduskohad
Avaleht, sõnumid, teatised

Profiililehe isikupärastamine
Profiili- ja teavitussätete muutmine

Vestluste uurimine
Valige **Tuvastamine** (valitud asjakohased vestlused), **Kõik** või **Jälgitavad**.

Uue vestluse alustamine
Postitage **värskendus**, **küsitlus** või **kiitus**. Kasutage asjakohaste teemade puhul **trellsilte** (#).

Vastuste otsimine
Failide, vestluste ja inimeste otsimine.

Uue rühma loomine
Saate avada rühma liikmetele väljaspool teie organisatsiooni.

Olemasoleva rühmaga liitumine
Olge kursis teema või projektiga. Mõne rühmaga liitumiseks on vaja nõusolekut.


Pidage privaatseid vestlusi
Saatke privaat sõnumid otse kellegi sisendkausta.

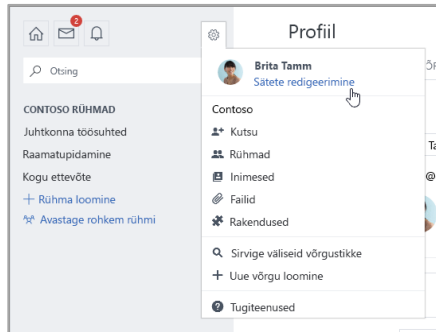
Vestlusega liitumine
Soovi korral saate postitust **märkida meeldivaks**, **jagada** või **anda ühiskasutusse**. Kasutage **@-mainimist** kindla isiku kaasamiseks.

Viimane tegevus
Vaadake, mis toimub teie võrgus.

Yammer

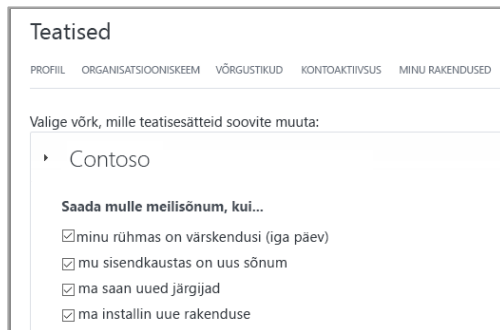
Yammeri profiili redigeerimine

Profiilipildi ja teabe värskendamiseks valige  > **Sätete redigeerimine** > **Profiil**. Mida täielikum on teie profiil, seda hõlpsam on teistel võrgus olevatel inimestel teid leida.



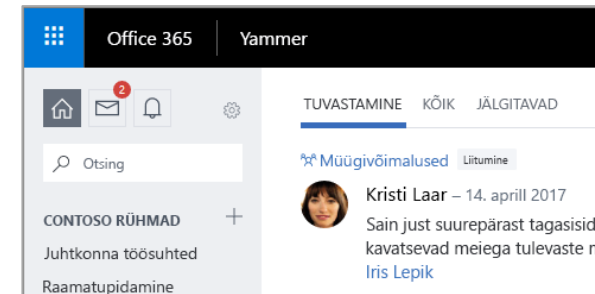
Teatiste määramine

Valige  > **Sätete redigeerimine** > **Teatised**, et saada iga päev või iganädalane e-posti kokkuvõte, kui teie võrgus on toimunud konkreetseid tegevusi.



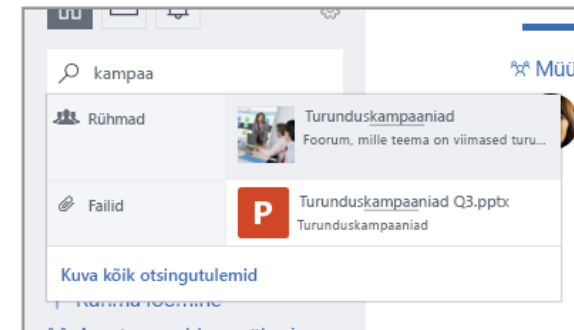
Vestluste uurimine

Kui olete valinud vasakus servas menüü Yammeri avaleht, valige saadaolevate uusimate andmete kuvamiseks kanal (**Tuvastamine**, **Kõik** või **Jälgitavad**). **Tuvastamine** soovitab asjakohaseid vestlusi, mis põhinevad teie Yammeri tellimustel ja suhtlustel.



Vastuste otsimine

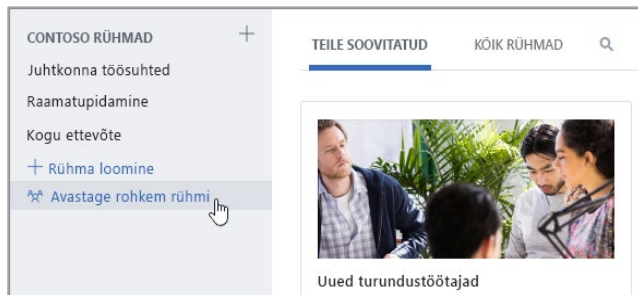
Tippige otsinguribale märksõna, et leida faile, vestlusi, rühmi ja inimesi. Üksikasjade kuvamiseks ja tulemuste filtreerimiseks klõpsake käsku **Kuva kõik otsingutulemid**.



Yammer

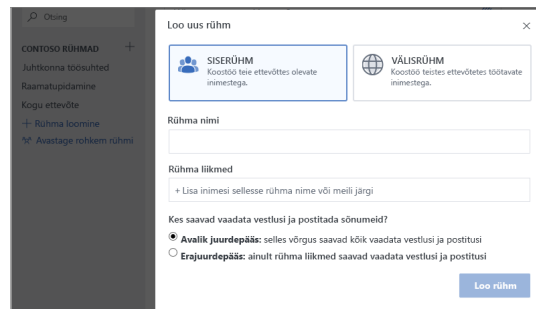
Rühmaga liitumine

Valige **Avastage rohkem rühmi**, seejärel sirvige või valige 🔍 **Otsi**, et leida rühmi. Rühmaga liitumiseks valige + **Liitu**. Kui rühm on privaatne, peab rühma administraator liitumistaotluse kinnitama.



Rühma loomine

Valige vasakpoolsel navigeerimispaanil nupp +. Teie rühm võib lubada juurdepääsu liikmetele väljaspool teie ettevõtet ning samuti saate muuta rühma privaatseks, et uued liikmed vajaksid juurdepääsuõigust.



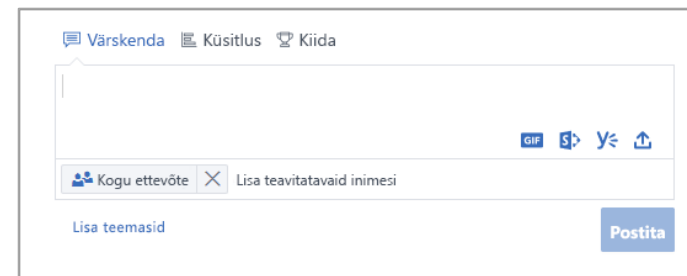
Postituse meeldivaks märkimine ja sellele vastamine

Valige nupp **Meeldib**, kui soovite postitust kiiresti lubada või kinnitada. Vastamiseks valige **Vasta**. Saate kasutada **#mainimisi** või **Rohkemate inimeste teavitamist**, et teisi vestlusse kaasata.



Värskenduse postitamine

Uue vestluse alustamiseks või küsimuse esitamiseks klõpsake nuppu **Värskenda** ja sisestage sõnum **väljale Mille kallal töötate**. Saate kasutada asjakohaste teemade jaoks **trellsilte** („#“), konkreetsete inimeste kaasamiseks **@-mainimist** ja manustada faile.



Uus Yammeri kasutaja kontroll-loend

Kasutage seda kontroll-loendit nende soovitatavate toimingute märkimiseks, et alustada Yammeriga.

- Ettevõtte Yammeri kasutuspoliitika lugemine ja mõistmine**
- Profiilipildi üleslaadimine**
Kasuta enda fotot! Hoidke oma O365 profiilipilt ajakohasena, et inimesed tunneksid teid ära. Kasutage ametlikku fotot, kuid lase oma isiksusel välja paista.
- Täitke vähemalt 3 profiilivälja**
Soovitame täita väljad osakond, asukoht ning teadmised ja oskused. Kui teie osakond, asukoht ja foto pole eelnevalt määratud, värskendage kindlasti! Teie profiil aitab kolleegidel teid üles leida teie rolli ja teadmiste ja oskustega seotud märksõnade abil.
- Jälgige vähemalt 3 töökaaslast, kellega otse töötate**
Suheldes kolleegidega Jälgimise abil saate kohandada seda, milliseid rühmi ja arutelusid te näete.
- Liituge vähemalt 3 rühmaga, mis põhinevad teie töö või huvidel**
Kasutage **otsingut** asjakohaste rühmade leidmiseks ja valige **Liitu**, et vaadata vestlusi ja saada selle rühma liikmeks.
- Liituge rühmaga [Yammeri uus kasutaja / Yammer 101 / Yammeri abi]**
Küsige küsimusi ja lugege lisateavet Yammeri kasutamise kohta.
- Kui teile meeldib postitatud sõnum, vajutage nuppu „Meeldib“**
See on lihtne, kuid võimas viis suhelda kolleegidega ja olla kursis ideedega, mida nad jagavad. Ärge häbenege!

- Vastake kolleegi sõnumile kommentaari, küsimuse või soovitusega**
Otsige vestlust, milles soovite osaleda. Vastuse lisamiseks ja arutelu jätkamiseks vastake.
- Tervitage teisi ja postitage sõnum selle kohta, mida te siin ettevõttes teete**
Leidke rühm enda tutvustamiseks. Proovige tippida kolleegi nimi, et teda vestlusse lisada.
- Eelistatud meiliteatiste määramine**
Küllastades oma profiili saate reguleerida, millist tüüpi meiliteatise Yammer teile saadab.
- Laadige alla Yammeri mobiilirakendused**
Kui kasutate nutitelefoni või tahvelarvutit, saate Yammerit kasutada liikvel olles! Küllastage oma rakenduste poodi ja otsige installimiseks rakendust Yammer.

Järgmised toimingud Yammeriga

Spikri otsimine

Uurige Yammeri ja muude Office'i rakenduste spikrite ja koolituste kohta. Lisateabe saamiseks küllastage veebisaiti <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135>.

Hankige Office'i tasuta koolitus, õppetükid ja videod

Kas olete valmis lähemalt tutvuma kõigi võimalustega, mida Yammer pakub? Meie tasuta koolituse kohta lisateabe saamiseks küllastage veebisaiti <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133>.

Tagasiside saatmine

Kas teile meeldib Yammer? Kas teil on rakenduse parendamiseks ideid, mida soovite meiega jagada? Valige? > **Tagasiside** ja järgige juhiseid, et saata soovitud otse Yammeri tootemeeskonnale. Täname!