

Краткое руководство по началу работы

Взаимодействуйте, обменивайтесь знаниями и эффективно сотрудничайте с коллегами из разных подразделений своей организации. Войдите в свою учетную запись Office 365 и выберите в средстве запуска приложений плитку **Yammer**.

Вкладки
«Главная», «Входящие», «Уведомления».

Персонализация профиля
Измените параметры профиля и уведомлений.

Обнаружение бесед
Откройте вкладку **Обнаружение** (выбранные важные беседы), **Все** или **Подписки**.

Начало новой беседы
Опубликуйте **Новость**, **Опрос** или **Благодарность**. Используйте **хэштеги** (#) для соответствующих тем.

Поиск ответов
Находите файлы, беседы и людей.

Создание группы
Вы можете сделать группу доступной для участников, которые не относятся к организации.

Поиск существующей группы
Следите за темой или проектом. Для присоединения к некоторым группам требуется утверждение.


Частная беседа
Отправьте личное сообщение прямо в папку «Входящие» другого пользователя.

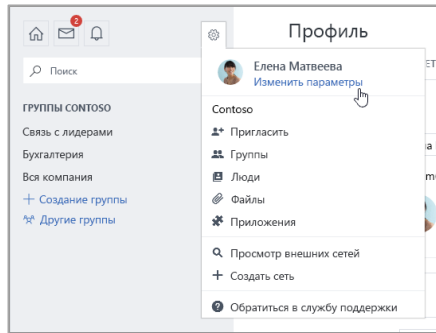
Присоединение к беседе
Под публикацией можно нажать **Нравится**, **Ответить** или **Поделиться**. Чтобы указать определенного человека, используйте **@упоминание**.

Последняя активность
Узнайте, что происходит в вашей сети.


Yammer

Изменение профиля Yammer

Выберите  > **Изменить параметры** > **Профиль**, чтобы изменить изображение и сведения в профиле. Чем больше сведений о вас указано в профиле, тем легче вас найти другим пользователям в сети.



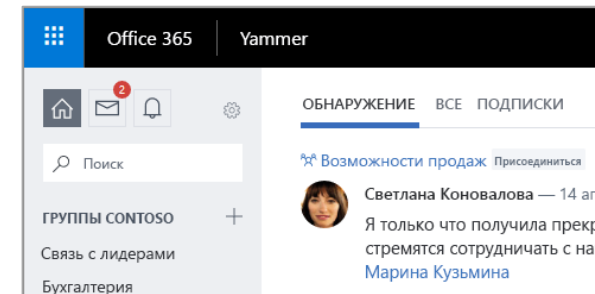
Настройка уведомлений

Выберите  > **Изменить параметры** > **Уведомления**, чтобы настроить ежедневное или еженедельное получение электронных писем с кратким описанием интересующих вас событий в сети.



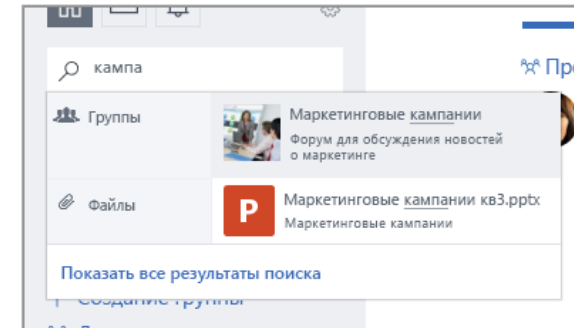
Обнаружение бесед

В левой области окна Yammer выберите вкладку «Главная», а затем откройте одну из вкладок ленты (**Обнаружение**, **Все** или **Подписки**), чтобы просмотреть новейшие сведения. На вкладке **Обнаружение** отображаются беседы, которые могут быть вам интересны, с учетом ваших подписок и действий.



Поиск ответов

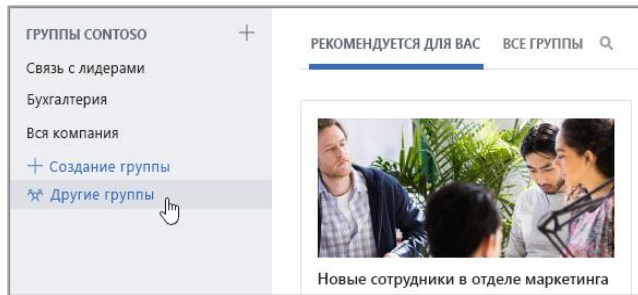
Введите ключевые слова в строку поиска, чтобы найти файлы, беседы, группы и людей. Щелкните ссылку **Показать все результаты поиска**, чтобы посмотреть дополнительные сведения и отфильтровать результаты.



Yammer

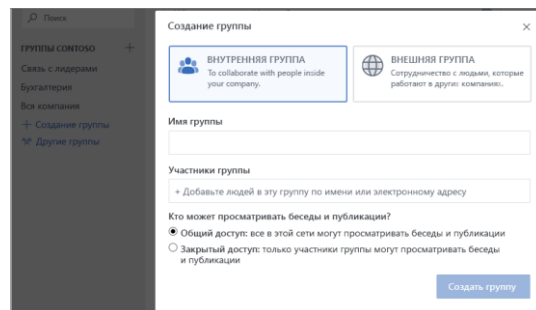
Присоединение к группе

Щелкните ссылку **Другие группы**, а затем вручную найдите группу или используйте функцию **Поиск**. Нажмите **+ Присоединиться**, чтобы присоединиться к группе. Если это закрытая группа, нужно, чтобы ее администратор утвердил ваш запрос.



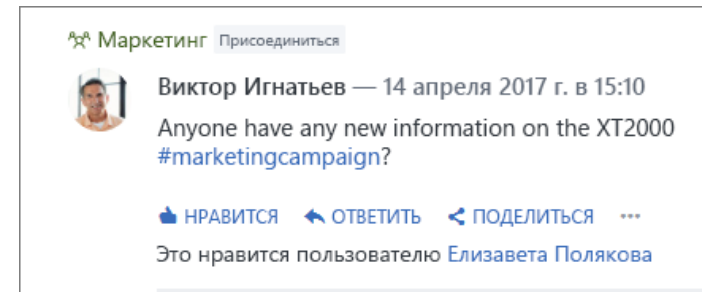
Создание группы

В области навигации слева щелкните значок **+**. Вы можете разрешить доступ к группе участникам, которые не относятся к вашей организации. Группу также можно сделать закрытой, тогда присоединиться к ней смогут только те пользователи, которым предоставлены соответствующие права.



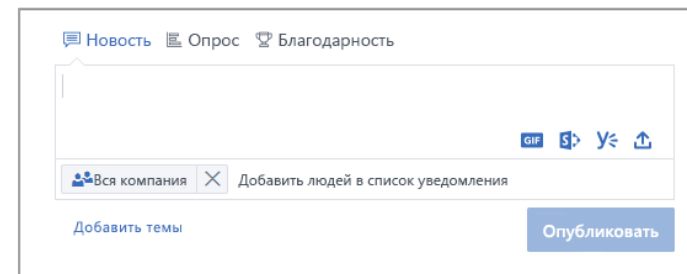
Пометка публикаций как понравившихся и ответ на них

Щелкните **Нравится**, чтобы быстро выразить свое согласие или признание. Щелкните **Ответить**, чтобы написать ответ. Чтобы вовлечь в беседу других участников, используйте **#упоминания** или функцию **Уведомить других людей**.



Публикация новости

Щелкните **Новость** и введите сообщение в поле **Над чем вы работаете?**, чтобы начать новую беседу или задать вопрос. Вы можете использовать **хэштеги (#)** для соответствующих тем, вкладывать файлы и **@упоминать** определенных людей.



Новый контрольный список пользователя Yammer

Используйте этот контрольный список, чтобы отмечать выполненные действия, рекомендованные для начала работы с Yammer.

- Прочитайте и осмыслите политику использования Yammer, принятую в вашей компании**
- Добавьте изображение профиля**
Добавьте свою настоящую фотографию. Изображение профиля Office 365 должно быть актуальным, чтобы другие люди могли узнать вас при встрече. Выберите фотографию, которая не только выглядит профессионально, но и раскрывает вашу личность.
- Заполните не менее трех полей профиля**
Рекомендуем заполнить поля «Отдел», «Местонахождение» и «Опыт». Если фотография и сведения об отделе и местонахождении не были добавлены автоматически, обязательно сделайте это сами. Профиль помогает коллегам находить вас по ключевым словам, связанным с вашей ролью и опытом.
- Подпишитесь хотя бы на троих сотрудников, с которыми вы непосредственно работаете**
Связь с коллегами через подписку дает возможность видеть те группы и беседы, которые действительно вам интересны.
- Присоединитесь хотя бы к трем группам, соответствующим вашей работе и интересам**
Используйте функцию **Поиск**, чтобы найти подходящие группы, и кнопку **Присоединиться**, чтобы просматривать беседы и стать участником группы.
- Присоединитесь к группе «Новички Yammer» (она может также называться «Знакомство с Yammer», «Помощь по работе с Yammer» и т. п.)**
Задавайте вопросы и узнавайте больше об использовании Yammer, чтобы хорошо выполнять свою работу.
- Отмечайте публикации, которые вас заинтересовали, как понравившиеся**
Это простой, но эффективный способ установить контакт с коллегами и знакомиться с идеями, которыми они делятся. Не стесняйтесь!

- Ответьте на сообщение коллеги, разместив комментарий, вопрос или предложение**
Найдите беседу, в которой вы хотите принять участие. Добавьте свой ответ и поддержите обсуждение.
- Поприветствуйте коллег и расскажите, чем вы занимаетесь в организации**
Найдите группу, в которой вы расскажете о себе. Упомяните имя коллеги, чтобы вовлечь его в беседу.
- Настройте получение уведомлений по электронной почте**
В профиле можно указать, какие уведомления вы хотите получать от Yammer.
- Скачайте мобильное приложение Yammer**
Если вы пользуетесь смартфоном или планшетом, то можете работать в Yammer на ходу! Найдите в магазине приложение Yammer и установите его.

Дальнейшая работа в Yammer

Поиск справочной информации

Просматривайте статьи справки и учебные материалы, посвященные Yammer и другим приложениям Office.

Дополнительные сведения см. на странице <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135>.

Бесплатные учебные курсы, руководства и видео для Office

Готовы глубже изучить возможности Yammer?

Посмотрите список бесплатных учебных курсов на странице

<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133>.

Отправьте нам отзыв

Вам нравится Yammer? Есть идеи по улучшению? Щелкните значок **?**, выберите пункт **Обратная связь** и следуйте подсказкам, чтобы отправить предложения непосредственно команде разработчиков Yammer. Спасибо!