

Hurtigstartveiledning

Opprett kontakt og kommuniser med andre i organisasjonen, og ta i bruk andres kunnskap. Logg på Office 365-abonnementet, og velg **Yammer** fra startprogrammet for apper.

Faner
Hjem, meldinger, varsler

Tilpass profilsiden din
Rediger innstillingene for profilen og varslene

Oppdag samtaler
Velg **Oppdagelse** (valgte relevante samtaler), **Alle**, eller **Følger**.

Start en ny samtale
Velg **Oppdatering**, **Avstemning** eller **Anerkjenn**. Bruk **Emneknagger** (#) for relevante emner.

Søk etter svar
Finn filer, samtaler og personer.

Opprett en ny gruppe
Du kan gjøre en gruppe åpen for medlemmer fra utenfor organisasjonen.

Finn en eksisterende gruppe
Følg med på et emne eller prosjekt. Noen grupper krever godkjenning for deltakelse.

Ha en privat samtale
Send en privat melding direkte til en annen persons innboks.


Bli med i en samtale
Du kan velge **Lik**, **Svar** eller **Del** for et innlegg. Bruk **@omtale** til å inkludere en bestemt person.

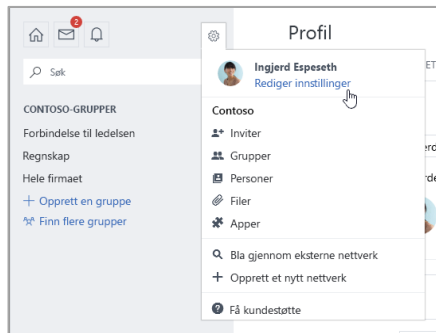
Nylig aktivitet
Se hva som har skjedd på nettverket.

The screenshot shows the Yammer interface with the following elements: a top navigation bar with 'Office 365' and 'Yammer' tabs; a left sidebar with navigation icons and a search bar; a main content area with a post by Stine Romund and a reply by Guri Holter; and a right sidebar with various widgets like 'KOMME I GANG', 'INVITER KOLLEGENE DINE', and 'NYLIG AKTIVITET'. Blue lines connect the callout boxes to their corresponding UI elements.


Yammer

Rediger Yammer-profilen

Velg  > **Rediger innstillinger** > **Profil** for å oppdatere bildet og informasjonen på profilen. Jo mer fullført profilen er, desto enklere er det for andre i nettverket for å finne deg.



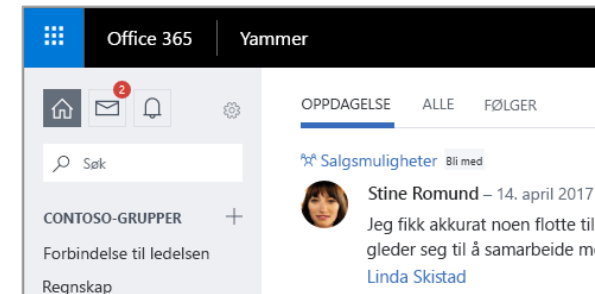
Angi varsler

Velg  > **Rediger innstillinger** > **Varsler** for å motta en daglig eller ukentlig e-postmelding som oppsummerer når bestemte aktiviteter har skjedd på nettverket.



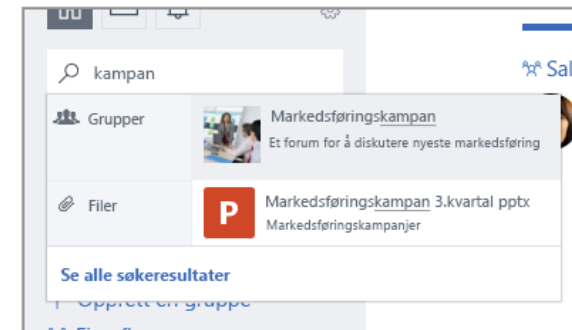
Oppdag samtaler

Når du velger Hjem-fanen i venstre felt i Yammer, velger du en feed-fane (**Oppdaging**, **Alle**, eller **Følger**) for å se den nyeste informasjonen som er tilgjengelig. **Oppdagelse** – Forslag til relevante samtaler som er basert på hva du abonnerer på og arbeider med.



Søk etter svar

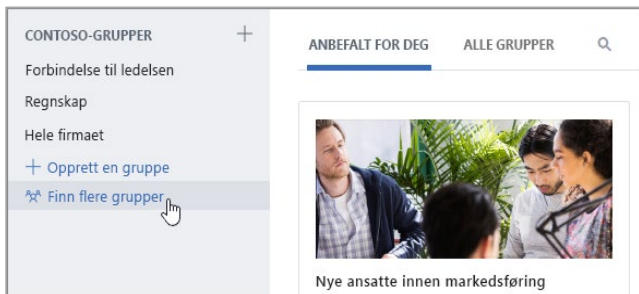
Skriv inn nøkkelord i søkefeltet for å finne filer, samtaler, personer og grupper. Velg **Se alle søkeresultatene** for å se flere detaljer og filtrere resultatene.



Yammer

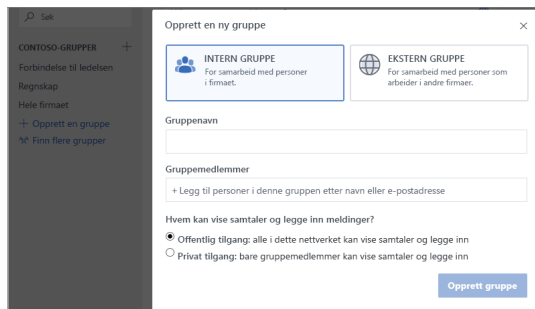
Bli med i en gruppe

Velg **Oppdag flere grupper**, og bla gjennom eller velg **Søk** for å finne grupper. Velg **+ Bli medlem** for bli med i gruppen. Hvis gruppen er privat, må gruppeadministratoren godkjenne forespørselen om å bli med.



Opprett en gruppe

Velg **+** i navigasjonsruten til venstre. Gruppen kan tillate medlemmer fra utenfor organisasjonen, og den kan gjøres privat, slik at nye medlemmer må gis tilgang.



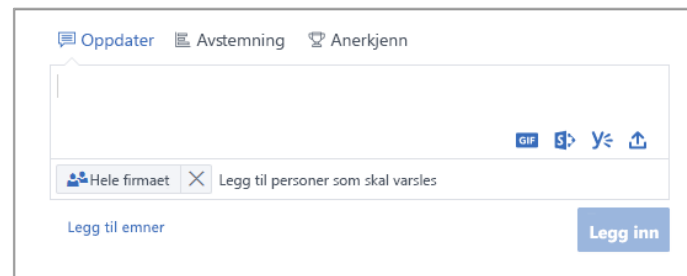
Lik og svar på et innlegg

Velg **Lik** for raskt å si deg enig i eller anerkjenne et innlegg. Velg **Svar** for å skrive et svar. Bruk **#omtaler** eller **Varsle flere personer** til å få andre med i samtalen.



Legg inn en oppdatering

Velg **Oppdater** og skriv en melding i boksen **Hva jobber du med** for å starte en ny samtale eller stille et spørsmål. Du kan bruke **Emneknagger** (#) for relevante emner, legge ved filer og **@omtale** bestemte personer.



Yammer

Sjekkliste for ny Yammer-bruker

Bruk denne sjekklisten til å merke av disse anbefalte handlingene for å komme i gang på Yammer.

- Les og forstå firmaets retningslinjer for bruk av Yammer**
- Last opp profilbildet ditt**
Bruk et bilde av deg selv. Hold profilbildet for O365 oppdatert, slik at personer kan se hvordan du ser ut. Bildet skal være profesjonelt, men bør også vise personligheten din.
- Fyll ut minst tre felt i profilen**
Vi anbefaler avdeling, sted og ekspertise. Hvis avdeling, sted og bilde ikke er forhåndsutfyllt, må du passe på at du oppdaterer dem. Profilen din hjelper kollegene med å finne deg ved å søke etter nøkkelord som er knyttet til rollen og ekspertisen din.
- Følg minst tre kolleger du arbeider direkte med**
Når du holder kontakten med kollegene dine gjennom Følger, bidrar det til å tilpasse gruppene og diskusjonene du ser.
- Bli medlem i minst tre grupper basert på jobben din eller interessene dine**
Bruk **Søk** til å finne relevante grupper, og velg **Bli medlem** for å se samtalen og bli medlem av den gruppen.
- Bli medlem i gruppen [Ny i Yammer / Ansikt-til-ansikt i Yammer / Hjelp for Yammer]**
Still spørsmål, og finn ut mer om hvordan du kan bruke Yammer til å få arbeidet gjort.
- Lik et innlegg som du liker**
Det er en enkel, men god måte å få kontakt med en kollega på og se ideene vedkommende deler. Ikke vær sjenert.

- Svar på meldingen til en kollega med en kommentar, spørsmål eller forslag**
Se etter en samtale som du ønsker å bidra til. Svar hvis du vil legge til svaret ditt og holde diskusjonen i gang.
- Si hei, og legg inn en melding om hva du gjør her i firmaet**
Finn en gruppe å introdusere deg for. Prøv å skrive inn navnet på en kollega for å få vedkommende med i samtalen.
- Angi de foretrukne e-postvarslingene**
Du kan justere hvilken type e-postvarsler Yammer sender deg under profilen din.
- Last ned Yammer-mobilappene**
Hvis du bruker en smarttelefon eller et nettbrett, kan du bruke Yammer på farten. Gå til App Store, og søk etter Yammer for å installere.

Neste trinn med Yammer

Finn hjelp

Utforsk hjelp og opplæring for Yammer og andre Office-apper. Gå til <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135> for mer informasjon.

Få kostnadsfri opplæring, veiledninger og videoer for Office

Er du klar til å se nærmere på funksjonene som Yammer har å tilby? Gå til <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133> å utforske den kostnadsfrie opplæringen.

Send oss tilbakemeldingen

Liker du Yammer? Har du en idé til forbedring som du vil dele med oss? Velg **? > Tilbakemelding**, og følg deretter instruksjonene for å sende inn forslaget ditt direkte til Yammer-produktteamet. Takk!