

Guida introduttiva

Per comunicare e collaborare nell'intera organizzazione e sfruttare le conoscenze di altre persone, accedere al proprio abbonamento a Office 365 e selezionare **Yammer** nell'icona di avvio delle app.

Schede
Home, messaggi, notifiche

Personalizzare il profilo
Modificare il profilo e le impostazioni di notifica

Individuare le conversazioni
Selezionare **Individuazione** (conversazioni rilevanti selezionate), **Tutti** o **Seguiti**.

Avviare una nuova conversazione
Pubblicare un **aggiornamento**, un **sondaggio** o un **complimento**. Usare gli **hashtag (#)** per gli argomenti rilevanti.

Cercare risposte
Trovare file, conversazioni e persone.

Creare un nuovo gruppo
È possibile rendere un gruppo accessibile a persone esterne all'organizzazione.

Trovare un gruppo esistente
Seguire un argomento o un progetto. Per partecipare ad alcuni gruppi è necessaria l'approvazione.

Avviare una conversazione privata
Inviare un messaggio privato direttamente nella posta in arrivo di una persona.


Partecipare a una conversazione
È possibile aggiungere **Mi piace** o **rispondere** a un post oppure **condividerlo**. Usare una **@menzione** per includere una persona specifica.

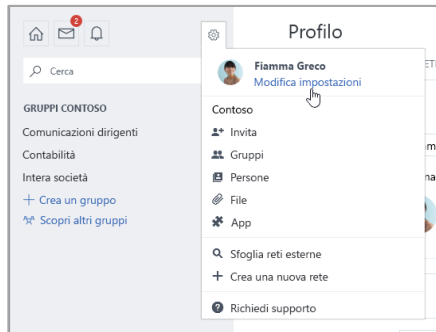
Attività recenti
Scoprire cosa succede in rete.

The screenshot shows the Yammer interface with various elements highlighted by blue lines connecting to the callout boxes. The interface includes a top navigation bar with 'Office 365' and 'Yammer' tabs, a search bar, and a main content area with a post by Martina Milani. The right sidebar contains sections for 'ATTIVITÀ INIZIALI', 'INVITA I TUOI COLLEGGI', 'CONDIZIONI D'USO DELLA RETE', 'ATTIVITÀ RECENTI', 'DIRECTORY APP', and 'PERSONE CONSIGLIATE'.


Yammer

Modificare il profilo Yammer

Selezionare  > **Modifica impostazioni** > **Profilo** per aggiornare l'immagine e le informazioni del profilo. Più completo è il profilo, più facile sarà essere individuati dagli altri membri della rete.



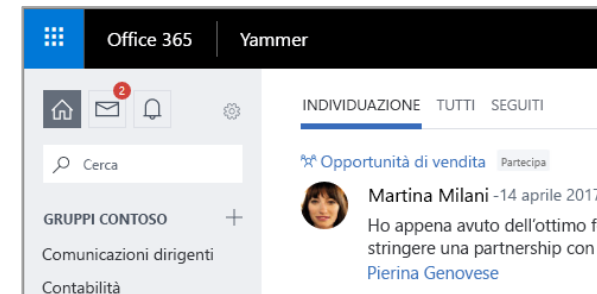
Impostare le notifiche

Selezionare  > **Modifica impostazioni** > **Notifiche** per ricevere tramite posta elettronica un riepilogo giornaliero o settimanale delle specifiche attività della rete aziendale.



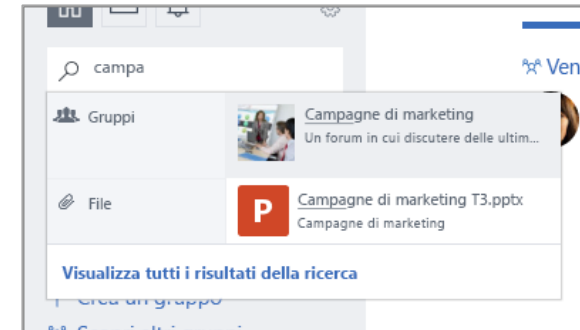
Individuare le conversazioni

Dopo aver selezionato la scheda Home di Yammer sulla barra a sinistra, selezionare una scheda di feed (**Individuazione**, **Tutti** o **Seguiti**) per visualizzare le più recenti informazioni disponibili. **Individuazione** suggerisce le conversazioni pertinenti in base ai gruppi che si sottoscrive o con cui si interagisce in Yammer.



Cercare risposte

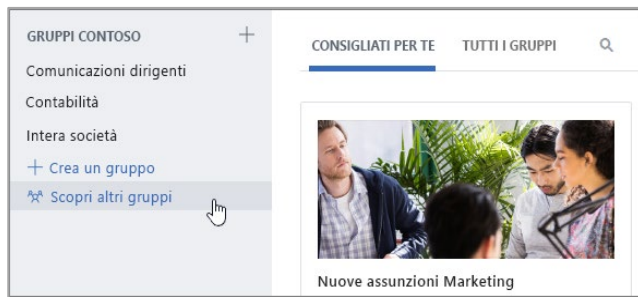
Digitare parole chiave nella barra di ricerca per trovare file, conversazioni, gruppi e persone. Selezionare **Visualizza tutti i risultati della ricerca** per visualizzare altri dettagli e filtrare i risultati.



Yammer

Partecipare a un gruppo

Selezionare **Scopri altri gruppi**, quindi sfogliare o selezionare **Cerca** per trovare i gruppi. Selezionare **+ Partecipa** per partecipare al gruppo. Se il gruppo è privato, la richiesta di partecipazione dovrà essere approvata dall'amministratore.



Creare un gruppo

Selezionare **+** nel riquadro di spostamento sinistro. Il gruppo può accettare membri esterni all'organizzazione e può essere impostato come privato in modo che i nuovi membri debbano ricevere l'autorizzazione di accesso.



Aggiungere Mi piace e rispondere a un post

Selezionare **Mi piace** per esprimere velocemente il proprio apprezzamento di un post. Selezionare **Rispondi** per comporre una risposta. Usare le **#menzioni** o selezionare **Aggiungi persone a cui inviare la notifica** per coinvolgere altre persone nella conversazione.



Pubblicare un aggiornamento

Selezionare **Aggiorna** e immettere un messaggio nella casella **A cosa stai lavorando?** per avviare una nuova conversazione o fare una domanda. È possibile usare gli **hashtag** ("#") per contrassegnare gli argomenti rilevanti, allegare file e **@menzionare** persone specifiche.



Nuovo elenco di controllo per gli utenti di Yammer

Usare questo elenco di controllo delle azioni consigliate da completare per usare al meglio Yammer.

- Leggere e accettare i criteri di utilizzo di Yammer dell'organizzazione**
- Caricare l'immagine del profilo**
Usare una foto in cui si sia ben riconoscibili. Mantenere aggiornata l'immagine del profilo di Office 365, per consentire alle persone di dare un volto a un nome. Usare un'immagine professionale, ma che riveli la propria personalità.
- Compilare almeno 3 campi del profilo**
Reparto, Posizione e Competenze sono i campi consigliati. Se le informazioni sul reparto e la posizione non sono state precompilate e la foto non è presente, aggiornare la pagina. Ogni profilo utente aiuta i colleghi a individuare l'utente tramite la ricerca di parole chiave associate al ruolo e alle competenze.
- Seguire almeno 3 colleghi con cui si collabora direttamente**
Restare in contatto con i colleghi tramite la funzionalità Seguiti è un modo efficace per personalizzare i gruppi e le discussioni visualizzati.
- Partecipare ad almeno 3 gruppi in base al proprio lavoro o agli interessi**
Usare **Cerca** per trovare gruppi pertinenti e selezionare **Partecipa** per visualizzare le conversazioni e diventare membri di quel gruppo.
- Partecipare al gruppo [Nuovi utenti di Yammer/Introduzione a Yammer/Guida di Yammer]**
Porre domande e ottenere maggiori informazioni su come usare Yammer per lavorare in modo produttivo.
- Aggiungere Mi piace ai post apprezzati**
È un modo semplice ma efficace di esprimere a un collega il proprio apprezzamento delle idee che condivide. Vietato essere timidi!

- Rispondere al messaggio di un collega con un commento, una domanda o un suggerimento**
Cercare una conversazione a cui si vorrebbe contribuire. Rispondere per aggiungere la propria risposta e mantenere viva la discussione.
- Presentarsi e pubblicare un messaggio che descriva il proprio ruolo nell'azienda**
Trovare un gruppo a cui presentarsi. Provare a digitare il nome di un collega per coinvolgerlo nella conversazione.
- Impostare le notifiche tramite posta elettronica preferite**
Nel profilo è possibile impostare il tipo di notifiche che si vuole ricevere da Yammer.
- Scaricare l'app Yammer per dispositivi mobili**
Con uno smartphone o un tablet, è possibile usare Yammer ovunque. Visitare l'app store e cercare Yammer per installare l'app.

Approfondimenti su Yammer

Trovare assistenza

Esplorare la Guida e le risorse di formazione per Yammer e altre app di Office. Per altre informazioni, visitare <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135>.

Risorse di formazione, esercitazioni e video gratuiti su Office

Pronti per approfondire le funzionalità messe a disposizione da Yammer? Visitare <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133> ed esplorare le risorse di formazione gratuite.

Inviare feedback

Si è soddisfatti di Yammer? Si hanno idee per migliorarlo? Selezionare ? > **Feedback**, quindi seguire le istruzioni visualizzate per inviare suggerimenti direttamente al team di Yammer. Grazie!