

Snabbstartsguide

Ta kontakt med andra, engagera dig i olika saker inom företaget och dra nytta av andras kunskap. Logga in på din Office 365-prenumeration och välj **Yammer** i appfönstret.

Flikar
Startsida, meddelanden, aviseringar

Anpassa din profil
Redigera din profil och meddelandeinställningar

Hitta konversationer
Välj **Upptäckt** (välj relevanta konversationer) **Alla** eller **Följer**.

Starta en ny konversation
Publicera en **uppdatering**, **omröstning** eller **beröm**. Använd **Hashtaggar (#)** för relevant information.

Söka efter svar
Hitta filer, konversationer och personer.

Skapa en ny grupp
Du kan göra en grupp öppen för medlemmar utanför organisationen.

Hitta en befintlig grupp
Håll dig uppdaterad om ett ämne eller projekt. Vissa grupper kräver godkännande för att ansluta till.


Chatta privat
Skicka ett privat meddelande direkt till någon annans inkorg.

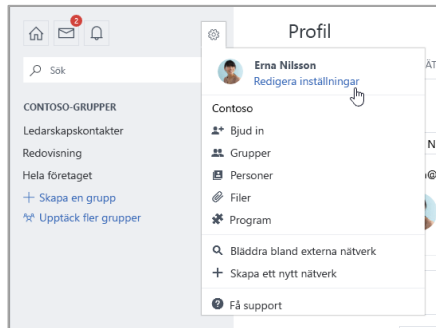
Anslut till en konversation
Du kan **gilla**, **svara** på eller **dela** ett inlägg. Använd **@omnämmande** om du vill inkludera en viss person.

Senaste aktivitet
Se vad som händer i ditt nätverk.

Yammer

Redigera din Yammer-profil

Välj  > **Redigera inställningar** > **Profil** för att uppdatera din profilbild och information. Ju mer komplett din profil är desto lättare är det för andra i nätverket att hitta dig.



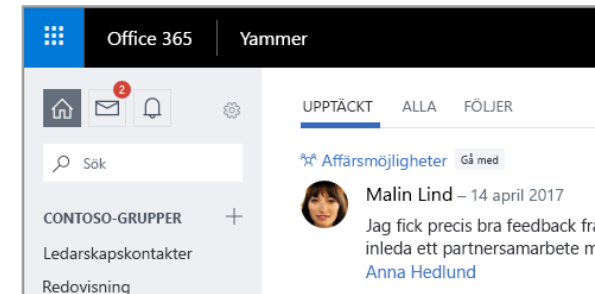
Ställa in aviseringar

Välj  > **Redigera inställningar** > **Meddelanden** för att ta emot en daglig eller veckovis e-postsammanfattning när specifika aktiviteter har skett i nätverket.



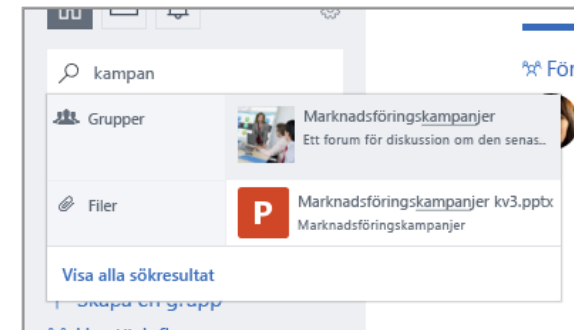
Hitta konversationer

När du har markerat startfliken för Yammer till vänster väljer du en flödesflik (**Upptäckt**, **Alla** eller **Följer**) för att se den senaste informationen. **Upptäckt** ger förslag på relevanta konversationer baserat på din Yammer-prenumeration och interaktion.



Söka efter svar

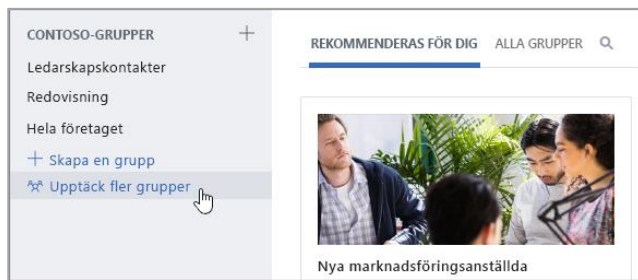
Skriv nyckelord i sökfältet för att hitta filer, konversationer, grupper och personer. Välj **Visa alla sökresultat** om du vill se mer information och filtrera resultaten.



Yammer

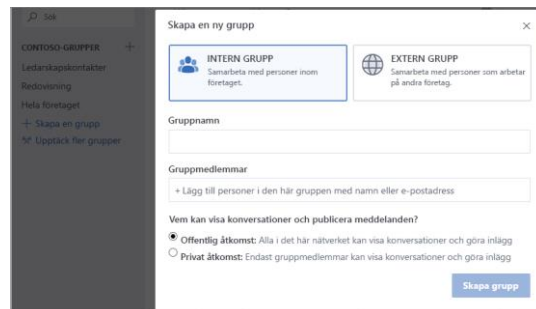
Gå med i en grupp

Välj **Upptäck fler grupper**, bläddra sedan bland dem eller välj **Sök** för att hitta grupper. Välj **+ Anslut** för att gå med i gruppen. Om gruppen är privat behöver gruppadministratören godkänna din begäran att gå med.



Skapa en grupp

Välj **+** i navigeringsfönstret till vänster. Din grupp kan tillåta medlemmar utanför organisationen och kan göras privat så att nya medlemmar måste bli beviljade åtkomst.



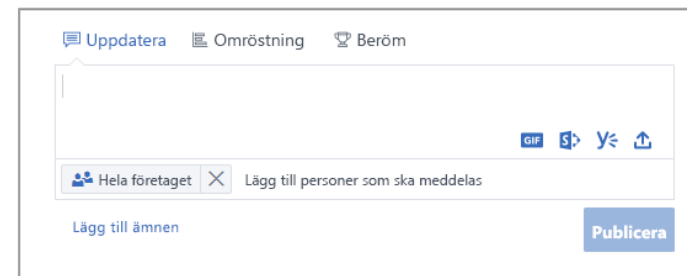
Gilla och svara på ett inlägg

Välj **Gilla** för att snabbt visa att du håller med eller vill bekräfta ett inlägg. Välj **Svara** för att skriva ett svar. Använd **#omnämningen** eller **Meddela fler personer** för att få med andra i konversationen.



Publicera en uppdatering

Välj **Uppdatera** och skriv ett meddelande i rutan **Vad arbetar du med just nu?** om du vill starta en ny konversation eller ställa en fråga. Du kan använda **Hashtaggar** ("#") för relevanta ämnen, bifoga filer och använda **@omnämning** för specifika personer.



Checklista för nya Yammer-användare

Använd den här checklistan och bocka av de rekommenderade aktiviteterna för att komma igång med Yammer.

- Läsa och förstå företagets användningspolicy för Yammer**
- Ladda upp din profilbild**
Använd ett foto av dig själv! Håll din profilbild för O365 uppdaterad så att andra känner igen dig. Skriv professionellt, men låt din personlighet synas.
- Fylla i minst tre profilmät**
Vi rekommenderar avdelning, plats och expertkunskap. Om avdelning, plats och foto inte har förifyllts bör du uppdatera informationen! Din profil hjälper kollegorna att hitta dig med hjälp av sökord som är kopplade till din roll och expertis.
- Följ minst tre medarbetare som du arbetar direkt med**
Genom att ha kontakt med kollegerna via Följer kan du anpassa vilka grupper och diskussioner som visas.
- Gå med i minst tre grupper utifrån ditt arbete eller intressen**
Använd **Sök** för att hitta relevanta grupper och välj **Anslut** för att se konversationer och bli medlem i gruppen.
- Gå med i gruppen [Ny på Yammer/Yammer 101/Yammer-hjälp]**
Ställ frågor och lär dig mer om hur du använder Yammer för att få jobbet gjort.
- "Gilla" ett meddelandeinlägg som tilltalar dig**
Det är ett enkelt men kraftfullt sätt att ha kontakt med kollegor och se idéer som de delar. Var inte blyg!

- Svara på en kollegas meddelande med en kommentar, en fråga eller ett förslag**
Leta efter en konversation som du vill bidra till. Svara och lägg till dina synpunkter för att delta i diskussionen.
- Säg hej och publicera ett meddelande om vad du gör här på företaget**
Hitta en grupp och presentera dig. Prova att skriva in en kollegas namn för att dra in personen i konversationen.
- Ange inställningar för e-postaviseringar**
I din profil kan du ange vilken typ av e-postaviseringar du vill ha i Yammer.
- Ladda ned Yammer-mobilappar**
Om du använder en smartphone eller surfplatta kan använda Yammer på resande fot! Gå till din appbutik och sök efter Yammer så att du kan installera den.

Nästa steg med Yammer

Hitta hjälp

Utforska hjälp och utbildning för Yammer och andra Office-program. Besök <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135> för mer information.

Gratis utbildning, självstudier och videor för Office

Är du redo att fördjupa dig i de funktioner Yammer har att erbjuda? Besök <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133> och utforska vår kostnadsfria utbildning.

Skicka oss dina synpunkter

Gillar du Yammer? Har du en idé om någon förbättring? Välj **? > Feedback** och följ sedan anvisningarna för att skicka dina förslag direkt till produktgruppen för Yammer. Tack!