

## Guía de inicio rápido

Conéctese y comuníquese en toda la organización y obtenga acceso a los conocimientos de otros usuarios. Inicie sesión en su suscripción de Office 365 y seleccione **Yammer** desde el Iniciador de aplicaciones.

**Pestañas**  
Inicio, mensajes y notificaciones

**Personalizar la página de perfil**  
Edita la configuración del perfil y de notificaciones.

**Descubrir conversaciones**  
Seleccione **Descubrimiento** (conversaciones relevantes seleccionadas) **Todas** o **Siguiendo**.

**Empezar una conversación**  
Publique una **Actualización**, un **Sondeo** o un **Elogio**. Use **hashtags (#)** para temas relevantes.

**Buscar respuestas**  
Busque archivos, conversaciones y personas.

**Crear un grupo**  
Puede crear un grupo abierto a miembros externos a su organización.

**Buscar a un grupo existente**  
Manténgase al día de un tema o proyecto. Algunos grupos requieren aprobación para unirse.

**Mantener una conversación privada**  
Envíe un mensaje privado directamente a la Bandeja de entrada de un usuario.

**Iniciar una conversación**  
También puede **Responder** o **Compartir** una publicación, o bien darle **Me gusta**. Use **@mención** para incluir a una persona determinada.

**Actividad reciente**  
Vea lo que está pasando en su red.

**Office 365 | Yammer**

¿En qué estás trabajando?

DESCUBRIMIENTO TODAS SIGUIENDO

Oportunidades de ventas Unirse

Carlota Melgar - 14 de abril de 2017 a las 15:11  
Acabo de recibir comentarios excelentes de Fabrikam. Esperan poder asociarse con nosotros en futuras ventas. #Ofertasdeventas Nerea Núñez  
CC: Nerea Núñez

ME GUSTA RESPONDER COMPARTIR

#Ofertasdeventas

Claudia Olivares: 19 de enero a las 15:13  
Comparto mis notas de comentarios.

Comentarios de Fabrikam

Oportunidades de ventas > Archivos

ME GUSTA RESPONDER COMPARTIR

Escribir una respuesta

PRIMEROS PASOS

40 %

Escribir la primera publicación

Seguir a los compañeros de trabajo

Obtener la aplicación móvil de Yammer

INVITAR A LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO

Yammer funciona mejor cuando su equipo también está aquí.

Invítalos ahora

DIRECTIVA DE USO DE LA RED

El uso de Yammer se rige por la Directiva de uso aceptable de Contoso.

ACTIVIDAD RECIENTE

Carlota Melgar creó el grupo Nuevas contrataciones.

Carlota Melgar creó el grupo Incorporación.

Claudia Olivares cargó la lista de seguimiento en el grupo Contabilidad.

Claudia Olivares creó el grupo Contabilidad.

DIRECTORIO DE APLICACIONES

Se agregaron 3 nuevas aplicaciones destacadas a Directorio de aplicaciones esta semana.

CONTACTOS SUGERIDOS

# Yammer

## Editar el perfil de Yammer

Seleccione  > **Editar configuración** > **Perfil** para actualizar la imagen y la información del perfil. Cuanto más completo sea su perfil, más fácil será para otros usuarios de la red encontrarle.



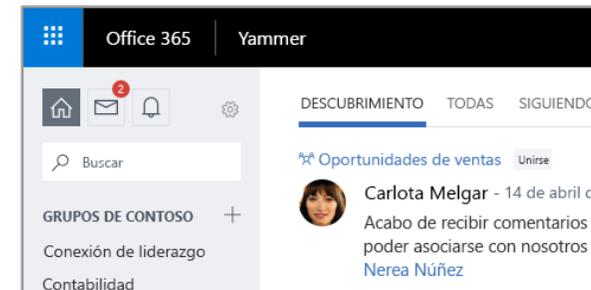
## Establecer notificaciones

Seleccione  > **Editar configuración** > **Notificaciones** para recibir un resumen diario o semanal de correo electrónico en el que se resume cuándo han tenido lugar actividades específicas en su red.



## Descubrir conversaciones

Después de seleccionar la pestaña Inicio de Yammer en la guía de la izquierda, seleccione una pestaña de fuente (**Descubrimiento**, **Todas** o **Siguiendo**) para ver la información más reciente disponible. **Descubrimiento** sugiere conversaciones relevantes basándose en sus suscripciones e interacciones de Yammer.



## Buscar respuestas

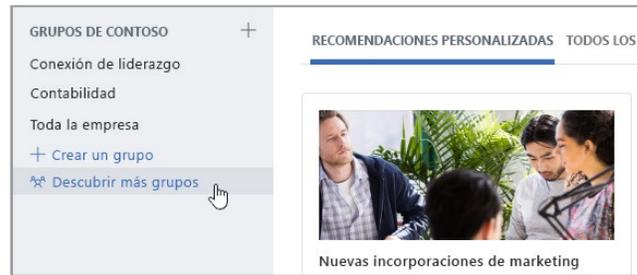
Escriba palabras clave en la barra de búsqueda para buscar archivos, conversaciones, grupos y contactos. Seleccione **Ver todos los resultados de búsqueda** para ver más detalles y filtrar los resultados.



# Yammer

## Unirse a un grupo

Seleccione **Descubrir más grupos** y examine o seleccione **Buscar** para buscar grupos. Seleccione **+ Unirse** para unirse al grupo. Si el grupo es privado, el administrador tendrá que aprobar su solicitud para unirse.



## Crear un grupo

Seleccione **+** en el panel de navegación izquierdo. El grupo puede admitir a miembros de fuera de su organización y se puede convertir en privado para que haya que conceder acceso a los nuevos miembros.



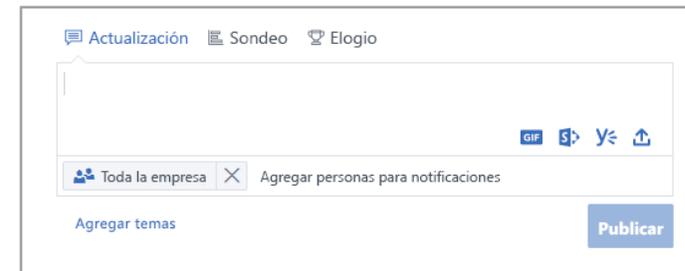
## Responder a una publicación o darle Me gusta

Seleccione **Me gusta** para indicar rápidamente que acepta una publicación o que está de acuerdo con ella. Seleccione **Responder** para redactar una respuesta. Use **#menciones** o **Notificar a más personas** para incluir a otras personas en la conversación.



## Publicar una actualización

Seleccione **Actualización** y escriba un mensaje en el cuadro **En qué estás trabajando** para iniciar una conversación o hacer una pregunta. Puede usar **Hashtags** ("#") para obtener información relevante, adjuntar archivos y **@mencionar** a usuarios específicos.



## Nueva lista de comprobación de usuarios de Yammer

Use esta lista de comprobación para marcar estas medidas recomendadas para empezar a trabajar en Yammer.

- Leer y entender la directiva de uso de Yammer de su empresa**
- Cambiar la imagen de perfil**  
Use una foto personal real. Mantenga su imagen de perfil de Office 365 actualizado para que se le pueda poner una cara a su nombre. Sea profesional, pero permita que se muestre su personalidad.
- Completar al menos tres campos de perfil**  
Se recomiendan Departamento, Ubicación y Conocimientos. Si su departamento, ubicación y fotografía aún no se han insertado previamente, asegúrese de actualizarlos. Su perfil ayuda a sus compañeros a buscarle usando palabras clave asociadas con su función y experiencia.
- Seguir al menos a tres compañeros con los que trabaja directamente**  
Conectar con sus compañeros a través de Siguiendo ayuda a personalizar los grupos y las discusiones que ve.
- Unirse al menos a tres grupos en función de su trabajo o intereses**  
Use **Búsqueda** para buscar grupos pertinentes y seleccione **Unirse** para ver conversaciones y convertirse en miembro de ese grupo.
- Unirse al grupo [Nuevo en Yammer/Fundamentos de Yammer/Ayuda de Yammer]**  
Formule preguntas y obtenga más información sobre cómo usar Yammer para trabajar.
- Dar "Me gusta" a una publicación de mensaje que le parezca interesante**  
Es una manera sencilla pero eficaz de conectar con un compañero y las ideas que está compartiendo. ¡No sea tímido!

- Responder al mensaje de un compañero de trabajo con un comentario, una pregunta o una sugerencia**  
Busque una conversación en la que le gustaría colaborar. Responda para agregar la respuesta y mantener el flujo de la discusión.
- Saludar y publicar un mensaje sobre la actividad desarrollada en la empresa**  
Busque un grupo a presentarse. Pruebe a escribir el nombre de un compañero para incluirlo en la conversación.
- Establecer las preferencias de notificaciones de correo electrónico**  
En su perfil, puede ajustar los tipos de notificación de correo electrónico que Yammer le enviará.
- Descargar aplicaciones móviles de Yammer**  
Si usa un smartphone o una tableta, puede utilizar Yammer desde cualquier lugar. Visite la tienda de aplicaciones y busque Yammer para instalarlo.

## Siguientes pasos con Yammer

### Buscar ayuda

Explore la ayuda y los cursos de Yammer y otras aplicaciones de Office. Visite <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135> para obtener más información.

### Obtener cursos, tutoriales y vídeos de Office gratuitos

¿Está listo para profundizar en las funcionalidades que le puede ofrecer Yammer? Visite <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133> para explorar nuestros cursos gratuitos.

### Enviarnos comentarios

¿Le gusta Yammer? ¿Tiene alguna idea de mejora que desee compartir con nosotros? Seleccione **? > Comentarios** y siga las indicaciones para enviar sus sugerencias directamente al equipo de producto de Yammer. ¡Gracias!