

Vodič za brzo pokretanje

Povežite se i angažujte se u celoj organizaciji i iskoristite znanje drugih. Prijavite se u Office 365 pretplatu i izaberite **Yammer** u pokretanju aplikacija.

Kartice
Početak, poruke, obaveštenja

Personalizujte profil
Uredite profil i postavke obaveštenja

Otkrijte razgovore
Izaberite stavku **Otkrivanje** (izabrani važni razgovori), **Sve** ili **Pratite**.

Započnite novi razgovor
Objavite **novost**, **anketu** ili **pohvalu**. Koristite **Heš oznake (#)** za važne teme.

Potražite odgovore
Pronađite datoteke, razgovore i osobe.

Napravite novu grupu
Možete da napravite grupu koja je otvorena članovima izvan organizacije.

Pronađite postojeću grupu
Ostanite u toku sa temom ili projektom. Da biste se pridružili nekim grupama, potrebno je odobrenje.

Vodite privatni razgovor
Pošaljite privatnu poruku direktno u nečije prijemno sanduče.

Pridružite se razgovoru
Možete da **označite da vam se sviđa objava, da odgovorite na nju ili da je delite**. Koristite **@pominjanje** da biste uključili određenu osobu.


Nedavna aktivnost
Pogledajte šta se dešava na mreži.

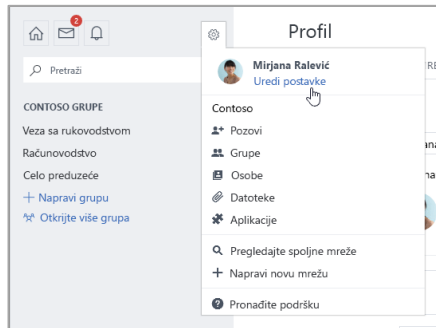
The screenshot shows the Yammer interface with the following elements:

- Navigation bar: Office 365, Yammer, search, notifications, settings, help, user profile (Mirjana Ralević).
- Left sidebar: Home, fabri, search, groups (CONTOSO GRUPE: Računovodstvo, Celo preduzeće), group actions (+ Napravi grupu, Otkrijte više grupa), private messages (PRIVATNE PORUKE).
- Main content area: "Na čemu radite?", "OTKRIVANJE" tabs (SVE, PRATITE), a post by Nada Stojadinović about a survey, a post by Ljubica Stojišić with a document attachment, and a "Napišite odgovor" input field.
- Right sidebar: "PRVI KORACI" (40% progress), "POZOVITE SARADNIKE", "SMERNICE ZA KORIŠĆENJE MREŽE", "NEDAVNA AKTIVNOST" (recent activity list), and "DIREKTORIJUM APLIKACIJE".


Yammer

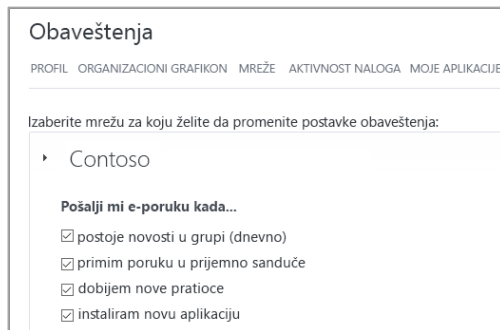
Uređivanje Yammer profila

Izaberite stavke  > **Uređivanje postavki** > **Profil** da biste ažurirali sliku i informacije profila. Što je profil kompletniji, to je drugima na mreži lakše da vas pronađu.



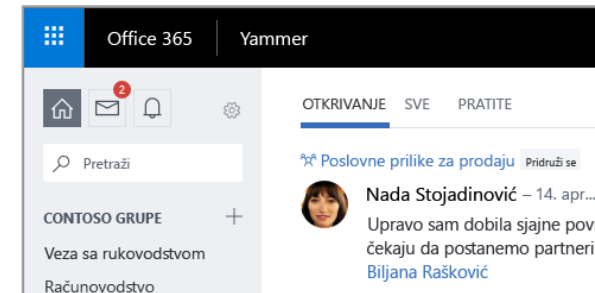
Postavljanje obaveštenja

Izaberite stavke  > **Uređivanje postavki** > **Obaveštenja** da biste dnevno ili sedmično primali e-poruke sa rezimeom o tome kada su se na mreži dogodile određene aktivnosti.



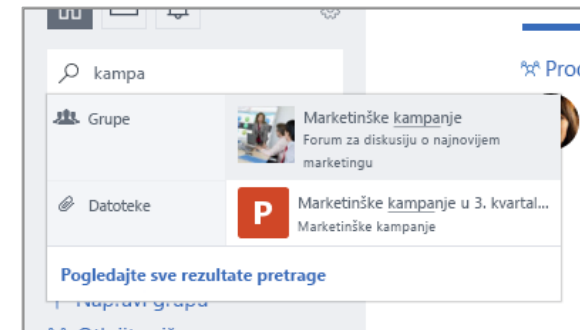
Otkrivanje razgovora

Kada na levoj traci u usluzi Yammer izaberete karticu „Početak“, izaberite karticu feeda (**Otkrivanje**, **Sve** ili **Pratite**) da biste videli najnovije dostupne informacije. Kartica **Otkrivanje** predlaže važne razgovore na osnovu Yammer pretplata i interakcija.



Traženje odgovora

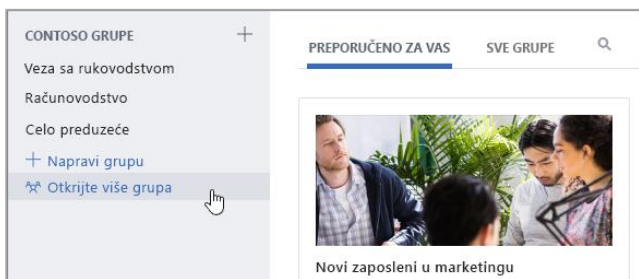
Otkucajte ključne reči na traci za pretragu da biste pronašli datoteke, razgovore, grupe i osobe. Izaberite stavku **Pogledajte sve rezultate pretrage** da biste videli još detalja i filtrirali rezultate.



Yammer

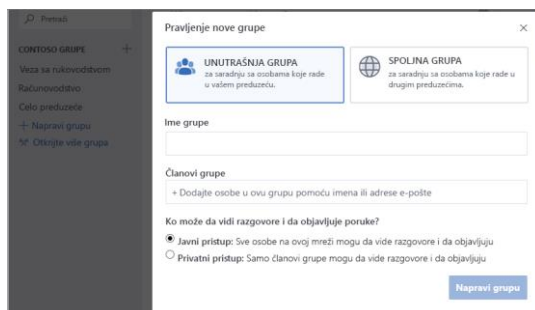
Pridruživanje grupi

Izaberite stavku **Otkrij još grupa**, a zatim pregledajte ili izaberite stavku **Pretraži** da biste pronašli grupe. Izaberite stavku **+ Pridruži se** da biste se pridružili grupi. Ako je grupa privatna, administrator grupe mora da odobri zahtev za pridruživanje.



Pravljenje grupe

U levom oknu za navigaciju izaberite stavku **+**. Grupa može da omogućava pristup članovima izvan organizacije i da se podesi tako da bude privatna da bi morao da se odobri pristup novim članovima.



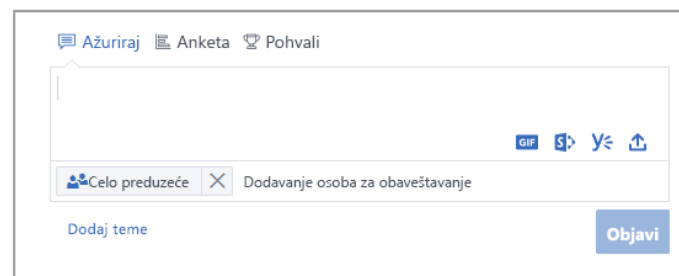
Označavanje da vam se sviđa objava i odgovaranje na nju

Izaberite stavku **Sviđa mi se** da biste se brzo složili sa objavom ili je potvrdili. Izaberite stavku **Odgovori** da biste sastavili odgovor. Koristite **#pominjanja** ili stavku **Obavesti još osoba** da biste pozvali druge osobe u razgovor.



Objavljivanje novosti

Izaberite stavku **Novost** i unesite poruku u okvir **Na čemu radite** da biste započeli novi razgovor ili postavili pitanje. Možete da koristite **Heš oznake** („#“) za važne teme, prilažete datoteke i **@pominjete** određene osobe.



Yammer

Lista za proveru za nove korisnike mreže Yammer

Koristite ovu listu da biste obavili preporučene radnje za prve korake uz Yammer.

- Pročitajte i shvatite smernice preduzeća za korišćenje mreže Yammer**
- Otpremite sliku profila**
Koristite svoju pravu fotografiju! Neka slika Office 365 profila bude aktuelna kako bi ljudi mogli da povežu lice sa imenom. Budite profesionalni, ali pokažite i svoju ličnost.
- Popunite najmanje 3 polja profila**
Preporučujemo polja „Sektor“, „Lokacija“ i „Stručnost“. Ako sektor, lokacija i fotografija nisu unapred popunjeni, obavezno ih ažurirajte! Profil pomaže kolegama da vas potraže pretraživanjem ključnih reči povezanih sa ulogom i stručnošću.
- Pratite barem 3 saradnika sa kojima direktno radite**
Na osnovu povezivanja sa kolegama putem praćenja personalizuju se grupe i diskusije koje vidite.
- Postanite član najmanje 3 grupe na osnovu posla ili interesovanja**
Koristite opciju **Pretraga** da biste pronašli odgovarajuće grupe i izaberite stavku **Pridruži se** da biste videli razgovore i postali član određene grupe.
- Pridružite se grupi [Novi korisnici mreže Yammer/Osnove mreže Yammer/Pomoć za Yammer]**
Postavljate pitanja i saznajte više o korišćenju mreže Yammer za obavljanje posla.
- Označite objavljenu poruku koja vam se „svida“**
To je jednostavan, ali moćan način da se povežete sa kolegom i idejama koje on deli. Ne stidite se!

- Odgovorite na poruku saradnika komentarom, pitanjem ili predlogom**
Potražite razgovor kojem želite da doprinesete. Odgovorite kako biste dodali odgovor i pokrenuli diskusiju.
- Pošaljite pozdrav i objavite poruku o tome šta radite ovde, u preduzeću**
Pronađite grupu da biste se predstavili. Pokušajte da otkucate ime kolege da biste ga uključili u razgovor.
- Postavite željena obaveštenja putem e-pošte**
U okviru „Profil“ možete da prilagodite koje vam tipove obaveštenja putem e-pošte šalje Yammer.
- Preuzmite Yammer aplikacije za mobilne uređaje**
Ako koristite pametan telefon ili tablet, možete da koristite Yammer u pokretu! Posetite prodavnicu aplikacija i potražite Yammer da biste ga instalirali.

Sledeći koraci uz Yammer

Pronalaženje pomoći

Istražite pomoć i obuku za Yammer i druge Office aplikacije.

Posetite stranicu <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135> da biste dobili dodatne informacije.

Preuzimanje besplatne obuke, uputstava i video zapisa za Office

Da li ste spremni da proučite mogućnosti koje nudi Yammer?

Posetite stranicu <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133> da biste istražili besplatnu obuku.

Slanje povratnih informacija

Dopada vam se Yammer? Imate ideju za poboljšanje koju želite da podelite sa nama?

Izaberite stavke **? > Povratne informacije**, a zatim pratite odzive da biste predloge poslali direktno timu proizvoda Yammer. Hvala vam!