

Úvodní příručka

Zapojte se do dění v organizaci, propojte se s ostatními lidmi a využívejte jejich znalosti. Přihlaste se ke svému předplatnému Office 365 a ve spouštěči aplikací vyberte **Yammer**.

Karty
Domů, zprávy, oznámení

Prizpůsobení profilu
Můžete si upravit profil a nastavení oznámení.

Objevte konverzace
Vyberte možnost **Nenechte si ujít** (vybrané relevantní konverzace), **Vše** nebo **Sledování**.

Zahájení nové konverzace
Můžete publikovat **aktualizaci**, **hlasování** nebo **pochvalu**. Pro relevantní témata použijte **hashtagy** (#).

Hledejte odpovědi
Můžete hledat soubory, konverzace a osoby.

Vytvoření nové skupiny
Skupinu můžete nastavit tak, aby byla otevřená i pro členy mimo vaši organizaci.

Vyhledání existující skupiny
Najděte si skupinu věnovanou určitému tématu nebo projektu. Některé skupiny vyžadují schválení připojení.

Zahájení soukromé konverzace
Můžete někomu poslat soukromou zprávu přímo do složky Doručená pošta.

Připojení ke konverzaci
Příspěvek můžete **lajkovat (To se mi líbí)**, **odpovědět** na něj nebo ho **sdílet**. Pomocí **@zmínky** můžete přidat určitou osobu.

Nedávné aktivity
Podívejte se, co se děje ve vaší síti.

Office 365 | Yammer

fabri

SKUPINY CONTOSO +
Účetnictví
Celá společnost
+ Vytvořit skupinu
Objevte další skupiny

Co chcete říct?

Aktualizovat Hlasování Pochvala

NENECHTE SI UJÍT VŠE SLEDOVÁNÍ

Prodejní příležitosti Připojte se

Jana Blažková – 14. dubna 2017 v 15:11
Dostali jsme skvělou zpětnou vazbu od společnosti Fabrikam. Těší se, že budou našimi partnery na budoucích projektech. #nabidkyprodeje Marie Marková

Kopie: Marie Marková

TO SE MI LÍBÍ ODPOVĚDĚT Sdílet ...

#Nabidkyprodeje

Ivana Červenková – 19. ledna v 15:13
Sdílím svoje připomínky.

Fabrikam – zpětná vazba

Prodejní příležitosti Soubory ...

TO SE MI LÍBÍ ODPOVĚDĚT Sdílet ...

Napsat odpověď

ZAČÍNÁME
40 %
Napsat svůj první příspěvek
Sledovat spolupracovníky
Získat mobilní aplikaci Yammer

POZVĚTE SVOJE SPOLUPRACOVNÍKY
Yammer funguje nejlépe, když tady je i váš tým.
Pozvěte je hned

ZÁSADY POUŽÍVÁNÍ SÍTĚ
Používání Yammeru se řídí zásadami přijatelného použití Yammeru stanovenými společností Contoso.


NEDÁVNÉ AKTIVITY
Uživatel Jana Blažková vytvořil skupinu Novi zaměstnanci.
Uživatel Jana Blažková vytvořil skupinu Zapojení.
Uživatel Ivana Červenková nahrál soubor Seznam sledování do skupiny Účetnictví.
Uživatel Ivana Červenková sdílel soubor ...

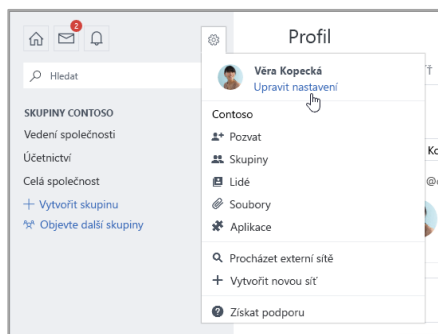
ADRESÁŘ APLIKACÍ
Nové vybrané aplikace přidáné tento týden do Adresáře aplikací: 3

NAVHRHOVANÍ LIDÉ


Yammer

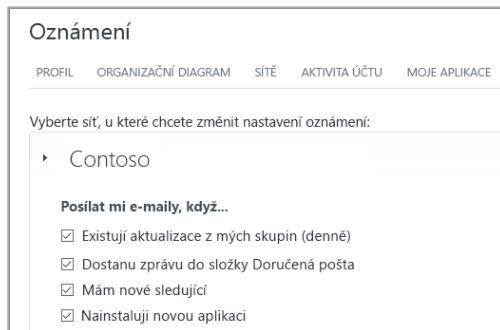
Úprava profilu Yammeru

Vyberte  > **Upravit nastavení** > **Profil** a aktualizujte svůj profilový obrázek a informace. Čím podrobnější informace v profilu uvedete, tím snadněji vás ostatní v síti najdou.



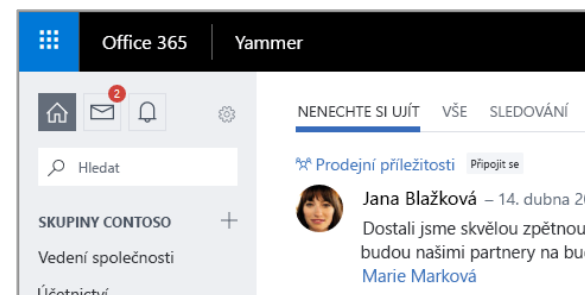
Nastavení oznámení

Vyberte  > **Upravit nastavení** > **Oznámení** a můžete si nastavit možnost dostávat denní nebo týdenní souhrn určitých aktivit, které probíhají ve vaší síti.



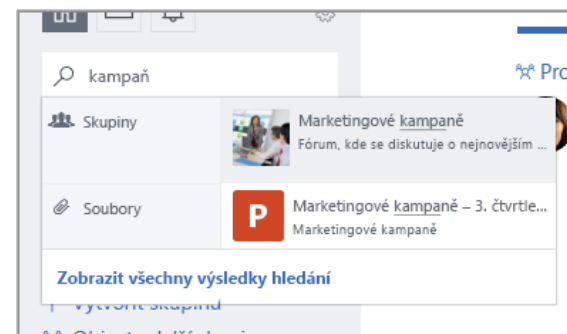
Objevujte konverzace

Vyberte na levé straně kartu Domů a potom vyberte kartu některého informačního kanálu (**Nenechte si ujít, Vše** nebo **Sledování**) a podívejte se na nejnovější informace. Na kartě **Nenechte si ujít** se zobrazují návrhy relevantních konverzací na základě vašich odběrů a interakcí v Yammeru.



Hledejte odpovědi

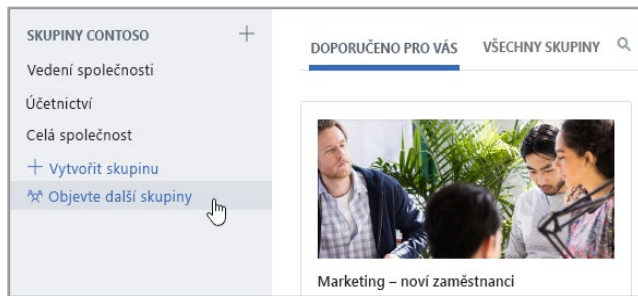
Zadejte klíčová slova do vyhledávacího panelu a vyhledávejte soubory, konverzace, skupiny a osoby. Pokud chcete zobrazit více podrobností a filtrovat výsledky, vyberte **Zobrazit všechny výsledky hledání**.



Yammer

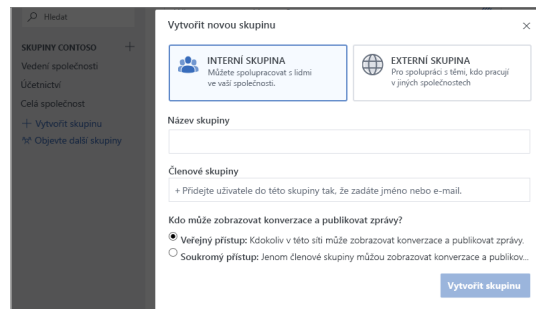
Připojení ke skupině

Vyberte možnost **Objeďte další skupiny** a procházejte skupiny. Můžete také vybrat možnost **Hledat** a požadovanou skupinu vyhledat. Pokud se chcete ke skupině připojit, vyberte **+ Připojit se**. Pokud je skupina soukromá, vaši žádost o připojení musí schválit správce skupiny.



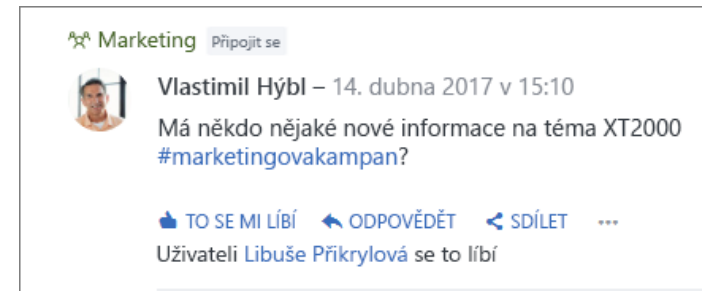
Vytvoření skupiny

Vyberte **+** v levém navigačním podokně. Skupina může povolit připojování členů mimo vaši organizaci. Skupinu je také možné nastavit jako soukromou, do které je třeba novým členům udělit přístup.



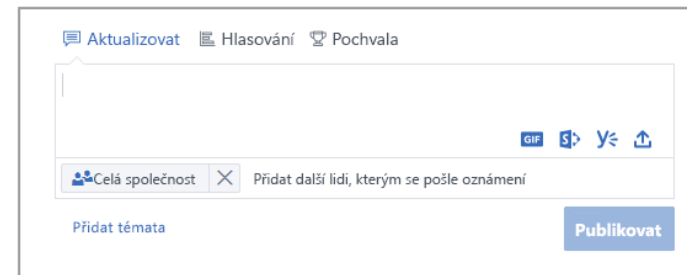
Lajkování a odpovídání na příspěvky

Pokud chcete dát rychle najevo, že s příspěvkem souhlasíte nebo že se vám líbí, vyberte **To se mi líbí**. Pokud chcete napsat odpověď, vyberte **Odpovědět**. Pokud chcete, aby se ostatní připojili ke konverzaci, použijte **@zmínky** nebo možnost **Poslat oznámení dalším lidem**.



Publikování aktualizace

Pokud chcete zahájit novou konverzaci nebo se na něco zeptat, vyberte **Aktualizovat** a zadejte zprávu do pole **Co chcete říct**. Můžete používat **hashtagy** (#) pro relevantní témata, připojovat soubory a **@zmínit** určité lidi.



Kontrolní seznam nového uživatele Yammeru

V tomto kontrolním seznamu si můžete odškrtnout doporučené akce, které vám pomůžou začít pracovat s Yammerem.

- Přečtěte si zásady používání Yammeru, které platí ve vaší společnosti, a snažte se jim porozumět**
- Nahrajte profilový obrázek**
Použijte svoji skutečnou fotku. Mějte svůj profilový obrázek v O365 vždy aktuální, aby si lidé mohli váš obličej spojit s vaším jménem. Fotka by měla působit profesionálně, ale i osobitě.
- Vyplňte alespoň tři pole v profilu**
Doporučujeme vyplnit pole s informacemi o oddělení, místě a odbornosti. Pokud informace o oddělení a místě a fotka nejsou předem vyplněné, nezapomeňte je aktualizovat. Informace ve vašem profilu pomáhají vašim kolegům, aby vás mohli vyhledat pomocí klíčových slov spojených s vaší rolí a odborností.
- Sledujte alespoň tři spolupracovníky, se kterými přímo pracujete**
Když se s kolegy spojíte prostřednictvím funkce Sledování, přizpůsobí se skupiny a diskuse, které se vám zobrazují.
- Připojte se alespoň ke třem skupinám souvisejícím s vaší prací nebo zájmy**
Pomocí možnosti **Hledat** můžete vyhledat relevantní skupiny a potom vybrat možnost **Připojit se**, abyste si mohli zobrazit konverzace a stát se členem dané skupiny.
- Připojte se ke skupině [Začínáme s Yammerem/Yammer 101/Nápověda k Yammeru]**
Můžete se ptát na to, co vás zajímá, a dozvědět se více o používání Yammeru, abyste s ním mohli efektivněji pracovat.
- Lajkujte příspěvek, který se vám líbí**
Je to jednoduchý, ale účinný způsob, jak se spojit s kolegy a ocenit to, co sdílí. Nebojte se dát najevo svůj názor.

- Odpovězte na příspěvek kolegy zprávou s komentářem, otázkou nebo návrhem**
Najděte si konverzaci, do které byste chtěli přispět. Přidejte svoji odpověď a pokračujte v diskusi.
- Pozdravte ostatní a publikujte zprávu o tom, co ve společnosti děláte**
Najděte si skupinu, ve které byste se mohli představit. Zkuste zadat jméno kolegy, aby se mohl také připojit ke konverzaci.
- Nastavte si požadovaná e-mailová oznámení**
V profilu si můžete nastavit, jaký typ e-mailových oznámení by vám Yammer měl posílat.
- Stáhněte si mobilní aplikace Yammer**
Pokud používáte smartphone nebo tablet, můžete Yammer používat i na cestách. Navštivte obchod s aplikacemi a vyhledejte aplikaci Yammer, kterou si můžete nainstalovat.

Další kroky v Yammeru

Podívejte se na nápovědu

Projděte si nápovědu a školení pro Yammer a další aplikace Office.

Další informace najdete na adrese <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135>.

Získejte bezplatná školení, výukové programy a videa pro Office

Chcete do hloubky prozkoumat všechny možnosti, které Yammer nabízí?

Navštivte <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133> a podívejte se na naše bezplatná školení.

Pošlete nám svůj názor

Máte rádi Yammer? Máte nápad na zlepšení, o kterém byste nám chtěli říct?

Vyberte ? > **Váš názor** a pak podle pokynů pošlete svoje návrhy přímo produktovému týmu Yammeru. Děkujeme.