

Pika-aloitusopas

Ole yhteydessä ja osallistu kaikkialla organisaatiossasi sekä hyödynnä muiden tietämystä. Kirjaudu sisään Office 365 -tilaukseen ja valitse **Yammer** sovellusten käynnistyksestä.

Välilehdet
Aloitus, viestit, ilmoitukset

Oman profiilisivun mukauttaminen
Profiilin ja ilmoitusasetusten muokkaaminen

Keskustelujen etsiminen
Valitse **Etsintä** (valitut oleelliset keskustelut), **Kaikki** tai **Seurataan**.

Uuden keskustelun aloittaminen
Julkaise **Päivitys**, **Kysely** tai **Kehu**. Käytä **aihetunnistetta #** olennaisissa aiheissa.

Vastausten hakeminen
Etsi tiedostoja, keskusteluja ja henkilöitä.

Uuden ryhmän luominen
Voit tehdä ryhmästä avoimen organisaatiosi ulkopuolisille jäsenille.

Olemissa olevan ryhmän etsiminen
Pysy ajan tasalla aiheesta tai projektista. Liittyminen joihinkin ryhmiin edellyttää hyväksymistä.

Yksityisen keskustelun käyminen
Lähetä yksityisviesti suoraan jonkun henkilön Saapuneet-kansioon.

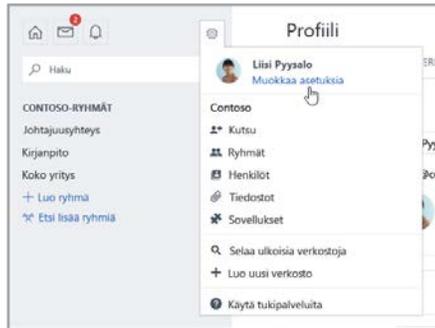
Keskusteluun liittyminen
Voit **tykätä** julkaisusta, **vastata** siihen tai **jakaa** sen. **@maininta-tunnisteella** voit sisällyttää tietyn henkilön.

Viimeisimmät toiminnot
Katso, mitä verkostossasi on tapahtunut.

Yammer

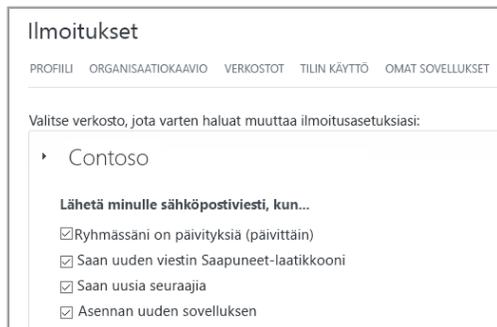
Yammer-profiilin muokkaaminen

Voit päivittää profiilikuvasi ja -tietosi valitsemalla  > **Muokkaa asetuksia** > **Profiili**. Mitä täydellisempi profiilisi on, sitä helpompi verkoston muiden henkilöiden on löytää sinut.



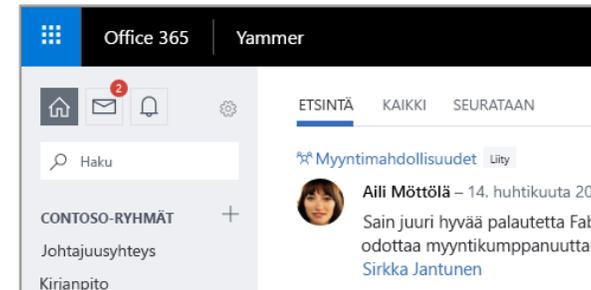
Ilmoitusten määrittäminen

Valitsemalla  > **Muokkaa asetuksia** > **Ilmoitukset** voit määrittää, haluatko saada päivittäin vai viikoittain sähköpostiviestin, jossa on yhteenveto tietyistä verkostossa tapahtuneista toiminnoista.



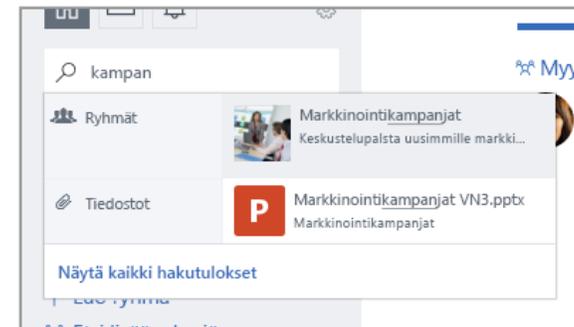
Keskustelujen etsiminen

Kun olet valinnut Yammerin aloitusvälilehden vasemmassa palkissa, valitse syötevälilehti (**Etsintä**, **Kaikki** tai **Seurataan**), jolloin näet uusimmat tiedot. **Etsintä** ehdottaa olennaisia keskusteluja Yammer-tilaustesi ja vuorovaikutustesi perusteella.



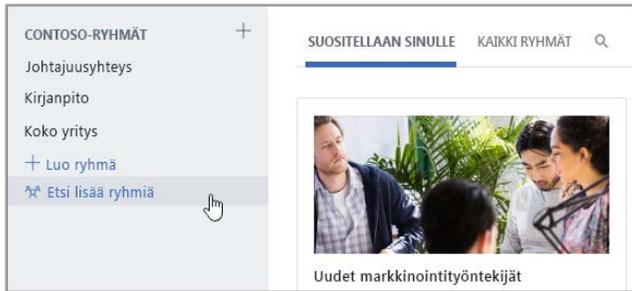
Vastausten hakeminen

Kirjoittamalla hakusanat hakupalkkiin voit etsiä tiedostoja, keskusteluja, ryhmiä ja henkilöitä. Valitsemalla **Näytä kaikki hakutulokset** saat näkyviin lisätietoja ja voit suodattaa tuloksia.



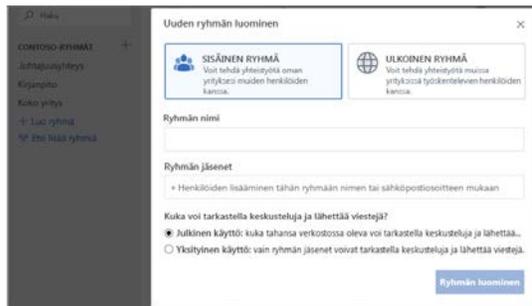
Ryhmään liittyminen

Valitse **Etsi lisää ryhmiä** ja etsi sitten ryhmiä selaamalla tai valitsemalla **Haku**. Liity ryhmään valitsemalla **+ Liity**. Jos ryhmä on yksityinen, ryhmän järjestelmänvalvojan täytyy hyväksyä liittymispyyntösi.



Luo ryhmä

Valitse **+** vasemmassa siirtymisruudussa. Ryhmäsi voi sallia organisaatiosi ulkopuolisia jäseniä, ja ryhmästä voi tehdä yksityisen, jolloin uusille jäsenille on erikseen myönnettävä käyttöoikeus.



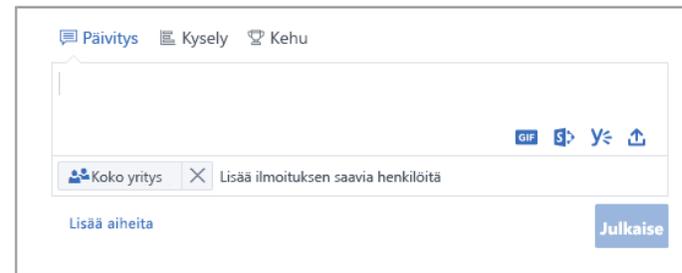
Viestistä tykkääminen ja siihen vastaaminen

Valitse **Tykkää**, jos haluat ilmaista pitäväsi viestistä tai kuitata viestin nopeasti. Valitse **Vastaa**, jos haluat luoda vastauksen. **#maininnat**-tunnisteen **Ilmoita muille ihmisille** -toiminnolla voit tuoda muita mukaan keskusteluun.



Päivityksen julkaiseminen

Valitse **Päivitys** ja aloita uusi keskustelu tai kysy kysymys kirjoittamalla viesti **Minkä parissa työskentelet** -ruutuun. Voit käyttää **aihetunnisteita** (#) oleellisiin aiheisiin, liittää tiedostoja ja **@maininta** tiettyjä henkilöitä.



Uusi Yammer-käyttäjän tarkistusluettelo

Tämän tarkistusluettelon avulla voit merkitä nämä suositeltavat toiminnot ja päästä Yammerin käytön alkuun.

- Lue ja ymmärrä Yammerin käyttöä koskeva käytäntö yrityksessäsi**
- Profiilikuvan lataaminen**
Käytä todellista valokuvaa itsestäsi. Pidä Office 365 -profiilikuvasi ajan tasalla, jotta käyttäjät voivat yhdistää kasvot nimeen. Pidä se ammattimaisena, mutta anna persoonallisuutesi näkyä.
- Täytä vähintään kolme profiilin kenttää**
On suositeltavaa täyttää kentät Osasto, Sijainti ja Asiantuntemus. Jos osastoa, sijaintia ja valokuvaa ei ole täytetty valmiiksi, muista päivittää. Profiilisi avulla työtoverisi voivat löytää sinut hakemalla rooliisi ja osaamiseesi liittyviä avainsanoja.
- Seuraa vähintään kolmea sellaista työtoveriasi, joiden kanssa työskentelet suoraan**
Luomalla yhteyden työtovereihisi Seurataan-toiminnon avulla voit mukauttaa sitä, mitä ryhmiä ja keskusteluja näet.
- Liity kolmeen ryhmään työsi tai kiinnostuksen kohteidesi perusteella**
Etsi oleelliset ryhmät **Haku**-toiminnolla ja valitse **Liity**, niin näet keskustelut ja liityt kyseisen ryhmän jäseneksi.
- Liity ryhmään [Uusi Yammer-käyttäjä / Yammerin perustoiminnot / Yammerin ohje]**
Kysy kysymyksiä ja opi lisää työskentelystä Yammerin avulla.
- "Tykkää" viestijulkaisusta, josta pidät**
Se on yksinkertainen, mutta tehokas tapa muodostaa yhteys työtovereihin ja ideoihin, joita he jakavat. Älä epäröi!

- Vastaa työtoverin viestiin kommentilla, kysymyksellä tai ehdotuksella**
Etsi keskustelu, johon haluat osallistua. Vastaa ja kerro ajatuksesi, jotta keskustelu jatkuu.
- Tervehdi ja kirjoita viesti siitä, mitä teet yrityksessä**
Etsi ryhmä ja esittele itsesi. Kokeile kirjoittaa työtoverisi nimi tuodaksesi hänet mukaan keskusteluun.
- Haluttujen sähköposti-ilmoitusten määrittäminen**
Voit määrittää profiilissasi, minkä tyyppisiä sähköposti-ilmoituksia Yammer lähettää sinulle.
- Yammer-mobiilisovellusten lataaminen**
Jos käytät älypuhelinta tai tablettia, voit käyttää Yammeria missä tahansa. Siirry sovelluskauppaasi ja etsi Yammer asentamista varten.

Yammerin käytön seuraavat vaiheet

Ohjeiden saaminen

Tutustu Yammerin ja muiden Office-sovellusten ohjeisiin ja koulutukseen. Lisätietoja on osoitteessa <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135>.

Hanki Officeen ilmaisia koulutuspaketteja, opetusohjelmia ja videoita

Haluatko tutustua Yammerin tarjoamiin mahdollisuuksiin? Osoitteessa <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133> voit tutustua Microsoftin maksuttomaan koulutukseen.

Lähetä palautetta

Pidätkö Yammerista? Onko sinulla parannusehdotus, jonka haluat jakaa kanssamme? Valitse **? > Palaute** ja lähetä ehdotuksesi suoraan Yammer-tuotetyöryhmälle ohjeita noudattamalla. Kiitos.