

Przewodnik Szybki start

Nawiązuj kontakty i interakcje w organizacji oraz uzyskuj dostęp do wiedzy innych osób. Zaloguj się do swojej subskrypcji usługi Office 365 i wybierz usługę **Yammer** w obszarze Uruchamianie aplikacji.

Karty
Strona główna, wiadomości, powiadomienia

Personalizowanie profilu
Edytuj ustawienia profilu oraz powiadomień

Odnajdowanie konwersacji
Wybierz kartę **Odnajdowanie** (wybrane odpowiednie konwersacje), **Wszystkie** lub **Obserwowane**.

Rozpoczynanie nowej konwersacji
Opublikuj wpis typu **Aktualizacja**, **Ankieta** lub **Pochwała**. Użyj **hashtagów** (#) do oznaczania odpowiednich tematów.

Wyszukiwanie odpowiedzi
Znajdź pliki, konwersacje i osoby.

Tworzenie nowej grupy
Możesz utworzyć grupę otwartą dla członków spoza organizacji.

Znajdowanie istniejącej grupy
Śledź na bieżąco temat lub projekt. Niektóre grupy wymagają zatwierdzenia, aby do nich dołączyć.


Prowadzenie konwersacji prywatnej
Wyślij wiadomość prywatną bezpośrednio do czyjejs skrzynki odbiorczej.

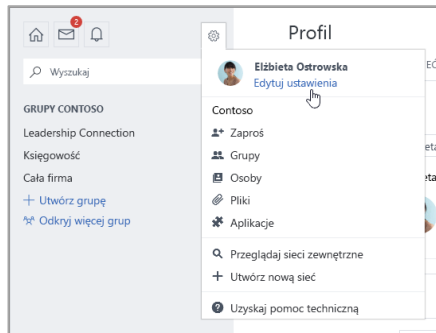
Dołączanie do konwersacji
Dla wpisu możesz wybrać akcję **Lubię to**, **Odpowiedz** lub **Udostępnij**. Użyj **@wzmianki**, aby uwzględnić konkretną osobę.

Ostatnie zdarzenia
Zobacz, co się działo w Twojej sieci.


Yammer

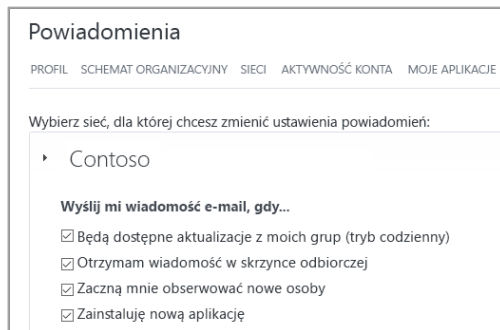
Edytowanie profilu usługi Yammer

Wybierz pozycję  > **Edytuj ustawienia** > **Profil**, aby zaktualizować informacje i zdjęcie w profilu. Im bardziej kompletny jest Twój profil, tym łatwiejsze jest znalezienie Ciebie dla innych osób w sieci.



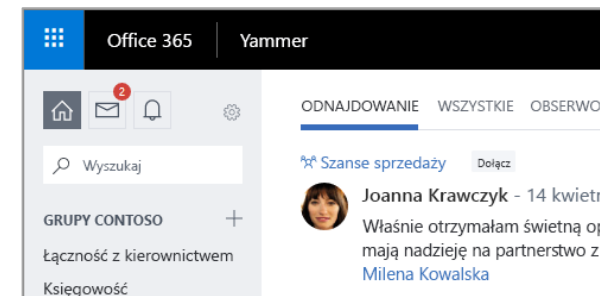
Ustawianie powiadomień

Wybierz pozycję  > **Edytuj ustawienia** > **Powiadomienia**, aby odbierać codzienną lub cotygodniową wiadomość e-mail z podsumowaniem, kiedy w sieci wydarzyły się konkretne działania.



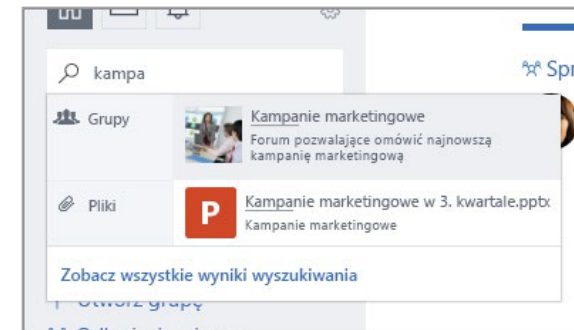
Odnajdowanie konwersacji

Po wybraniu karty Strona główna w lewym panelu w usłudze Yammer wybierz kartę kanału informacyjnego (**Odnajdowanie**, **Wszystkie** lub **Obserwowane**), aby zobaczyć najnowsze dostępne informacje. Karta **Odnajdowanie** sugeruje odpowiednie konwersacje na podstawie Twoich subskrypcji i interakcji w usłudze Yammer.



Wyszukiwanie odpowiedzi

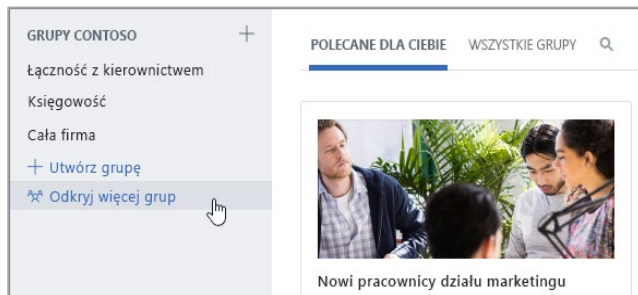
Wpisz kluczowe słowa na pasku wyszukiwania, aby znaleźć pliki, konwersacje, grupy i osoby. Wybierz pozycję **Zobacz wszystkie wyniki wyszukiwania**, aby zobaczyć więcej szczegółów i filtrować wyniki.



Yammer

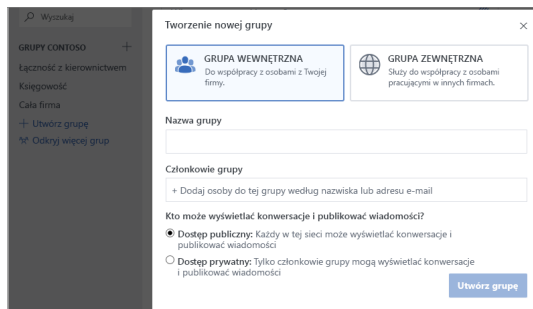
Dołączanie do grupy

Wybierz pozycję **Odkryj więcej grup**, a następnie przejrzyj lub wybierz pozycję **Wyszukaj**, aby znaleźć grupy. Wybierz pozycję **+ Dołącz**, aby dołączyć do grupy. Jeśli grupa jest prywatna, administrator grupy będzie musiał zatwierdzić Twoje żądanie dołączenia.



Tworzenie grupy

W lewym okienku nawigacji wybierz pozycję **+**. Twoja grupa może zezwalać na członków spoza Twojej organizacji. Można ją też przekształcić w grupę prywatną, aby nowym członkom musiał być udzielany dostęp.



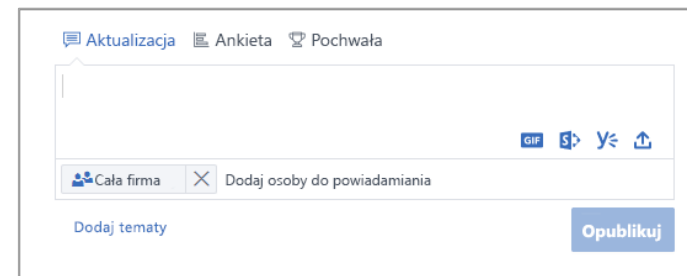
Lubienie wpisu i odpowiadanie na niego

Wybierz pozycję **Lubię to**, aby szybko zgodzić się z wpisem lub potwierdzić go. Wybierz pozycję **Odpowiedz**, aby zredagować odpowiedź. Użyj **#wzmianek** lub pozycji **Powiadom więcej osób**, aby wprowadzić inne osoby do konwersacji.



Publikowanie aktualizacji

Wybierz pozycję **Aktualizacja** i wpisz wiadomość w polu **Nad czym teraz pracujesz**, aby rozpocząć nową konwersację lub zadać pytanie. Możesz używać **hasztagów** („#”) do oznaczania odpowiednich tematów, dołączając pliki i **@wzmiankować** konkretne osoby.



Lista kontrolna nowych użytkowników usługi Yammer

Użyj tej listy kontrolnej do odhaczania zalecanych akcji podczas rozpoczynania pracy w usłudze Yammer.

- Przeczytaj ze zrozumieniem zasady użytkowania usługi Yammer w firmie**
- Przekaż swój obraz profilu**
Użyj zdjęcia, które naprawdę Cię przedstawia. Aktualizuj swój obraz profilu usługi Office 365 na bieżąco, aby inni mogli skojarzyć twarz z imieniem i nazwiskiem. Zachowaj profesjonalizm, ale pokaż też w nim swoją osobowość.
- Wypełnij co najmniej 3 pola profilu**
Zalecamy, aby były to pola Dział, Lokalizacja i Specjalności. Jeśli dział, lokalizacja i zdjęcie nie zostały wstępnie wypełnione, pamiętaj o ich uzupełnieniu! Twój profil ułatwia współpracownikom znajdowanie Ciebie przez wyszukiwanie słów kluczowych skojarzonych z Twoją rolą i specjalnością.
- Obserwuj co najmniej 3 współpracowników, z którymi bezpośrednio pracujesz**
Utworzenie połączenia ze współpracownikami poprzez kartę Obserwowane ułatwia personalizowanie wyświetlanych grup i dyskusji.
- Dołącz do co najmniej 3 grup na podstawie Twojej pracy lub zainteresowań**
Użyj pozycji **Wyszukaj**, aby znaleźć odpowiednie grupy, i wybierz pozycję **Dołącz**, aby zobaczyć konwersacje i zostać członkiem danej grupy.
- Dołącz do grupy [Nowy użytkownik usługi Yammer/Podstawy usługi Yammer/Yammer — pomoc]**
Zadaj pytania i dowiedz się więcej o używaniu usługi Yammer do wykonywania zadań.
- „Polub” wpis z wiadomością, która Ci się podoba**
To prosty, ale wydajny sposób na łączenie się ze współpracownikami i udostępnianymi przez nich pomysłami. Nie wstydź się!

- Odpowiedz na wiadomość współpracownika komentarzem, pytaniem lub sugestią**
Znajdź konwersację, którą chcesz współtworzyć. Odpowiedz, aby dodać odpowiedź i kontynuować prowadzenie dyskusji.
- Przywitaj się i opublikuj wiadomość o tym, co robisz w firmie**
Znajdź grupę, aby się przedstawić. Spróbuj wpisać imię i nazwisko współpracownika, aby wprowadzić go do konwersacji.
- Ustaw preferowane powiadomienia e-mail**
W obszarze Profil możesz dostosować typ powiadomień e-mail, które usługa Yammer będzie do Ciebie wysyłać.
- Pobierz aplikacje mobilne Yammer**
Jeśli korzystasz ze smartfona lub tabletu, możesz korzystać z usługi Yammer w podróży! Odwiedź sklep z aplikacjami i wyszukaj aplikację Yammer do zainstalowania.

Następne kroki w usłudze Yammer

Znajdź pomoc

Zapoznaj się z pomocą i szkoleniami dotyczącymi usługi Yammer i innych aplikacji pakietu Office. Odwiedź witrynę <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135>, aby uzyskać więcej informacji.

Skorzystaj z bezpłatnych szkoleń, samouczków i klipów wideo dotyczących pakietu Office

Chcesz lepiej poznać możliwości usługi Yammer?

Odwiedź witrynę <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133>, aby poznać nasze bezpłatne szkolenia.

Prześlij nam swoją opinię

Podoba Ci się usługa Yammer? Masz pomysł na jej usprawnienie, którym możesz się z nami podzielić? Wybierz pozycję **? > Opinia** i postępuj zgodnie z instrukcjami, aby wysłać swoje sugestie bezpośrednio do zespołu zajmującego się produktem Yammer. Dziękujemy!