

Vodič za brz početak rada

Povezujte se i komunicirajte na razini cijele tvrtke ili ustanove i koristite znanje drugih. Prijavite se u pretplatu na Office 365 i u pokretaču aplikacija odaberite **Yammer**.

Tabulatori
Početno, poruke, obavijesti

Personalizacija profila
Uređivanje profila i postavki obavijesti

Otkrivanje razgovora
Odaberite **Otkrivanje** (odabrani relevantni razgovori), **Sve** ili **Praćenje**.

Započinjanje novog razgovora
Objavite **ažuriranje**, **anketu** ili **pohvalu**. Koristite **oznake #** za relevantne teme.

Pretraživanje odgovora
Potražite datoteke, razgovore i osobe.

Stvaranje nove grupe
Možete otvoriti grupu za članove izvan tvrtke ili ustanove.

Traženje postojeće grupe
Budite u toku s temom ili projektom. Za uključivanje u neke grupe potrebno je odobrenje.

Sudjelovanje u privatnom razgovoru
Pošaljite privatnu poruku izravno u nečiju ulaznu poštu.

Uključivanje u razgovor
Možete **označiti objavu sa Sviđa mi se, odgovorit** na nju ili **omogućiti njeno zajedničko korištenje**. Pomoću **@spominjanja** obuhvatite određenu osobu.

Nedavna aktivnost
Pogledajte što se zbiva u vašoj mreži.

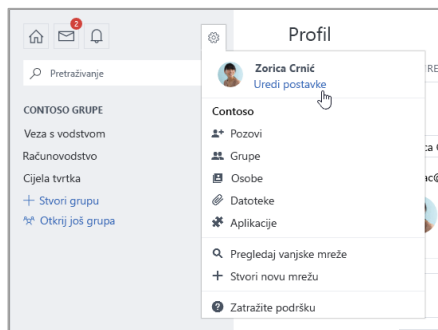
The screenshot shows the Yammer interface with the following elements:

- Top navigation bar: Office 365, Yammer, search, notifications, settings, help, user profile (Zorica Crnić).
- Left sidebar: Home, search (fabri), groups (CONTOSO GRUPE: Računovodstvo, Cijela tvrtka), create group (+ Stvori grupu), find groups (Otkrij još grupa), private messages (PRIVATNE PORUKE).
- Main content area: Post creation (Na čemu radite?), filters (OTKRIVANJE, SVE, PRAĆENJE), a post by Ana Jakišić about a sales opportunity, a post by Nediljka Brajković about a meeting, and a private message about Fabrikam information.
- Right sidebar: Progress bar (POČETAK RADA: 40%), call colleagues (POZOVITE SURADNIKE), network rules (PRAVILNIK O KORISTENJU MREŽE), recent activity (NEDAVNA AKTIVNOST), and director's apps (DIREKTORJI S APLIKACIJAMA).


Yammer

Uređivanje profila na servisu Yammer

Odaberite  > **Uredi postavke** > **Profil** da biste ažurirali sliku i informacije na profilu. Što je potpuniji vaš profil, to će drugima u mreži biti lakše da vas pronađu.



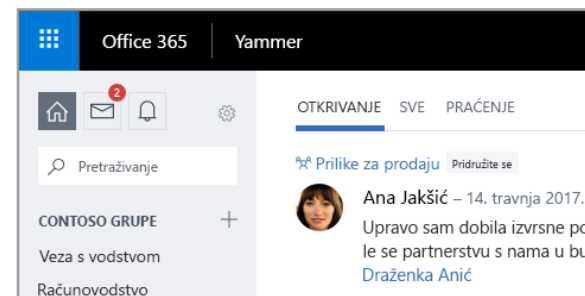
Postavljanje obavijesti

Odaberite  > **Uredi postavke** > **Obavijesti** da biste dnevno ili tjedno dobivali poruku e-pošte sa sažetkom određenih aktivnosti u vašoj mreži.



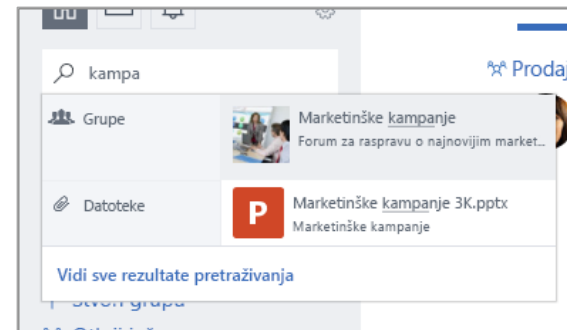
Otkrivanje razgovora

Nakon odabira kartice Polazno za Yammer na lijevoj spojnici, odaberite karticu sa sažetkom sadržaja (**Otkrivanje**, **Sve** ili **Praćeno**) da biste vidjeli najnovije dostupne informacije. **Otkrivanje** predlaže relevantne razgovore na temelju pretplata i interakcija na servisu Yammer.



Pretraživanje odgovora

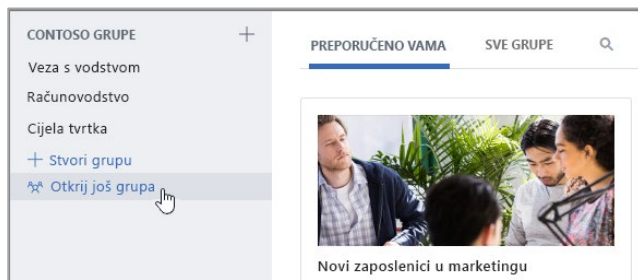
U traku za pretraživanje unesite ključne riječi da biste tražili datoteke, razgovore, grupe i osobe. Odaberite **Vidi sve rezultate pretraživanja** da biste vidjeli još pojedinosti i filtrirali rezultate.



Yammer

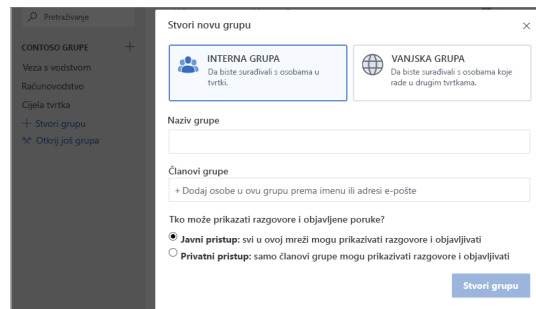
Pridruživanje grupi

Odaberite **Otkrijte još grupa**, a zatim pregledajte ili odaberite **Pretraživanje** da biste tražili grupe. Odaberite **+ Pridruživanje** da biste se pridružili grupi. Ako je grupa privatna, administrator grupe morat će odobriti vaš zahtjev za pridruživanje.



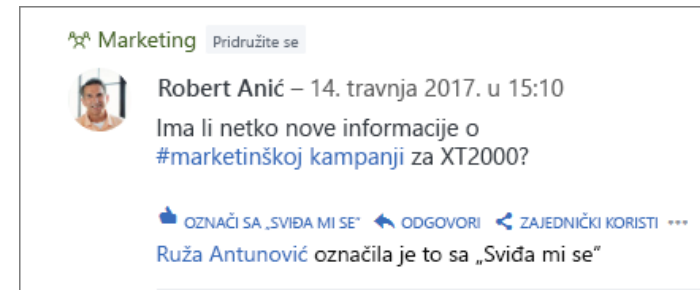
Stvaranje grupe

U lijevom navigacijskom oknu odaberite **+**. Vaša grupa može dopuštati članove izvan tvrtke ili ustanove te može biti privatna tako da novi članovi moraju dobiti dozvolu za pristup.



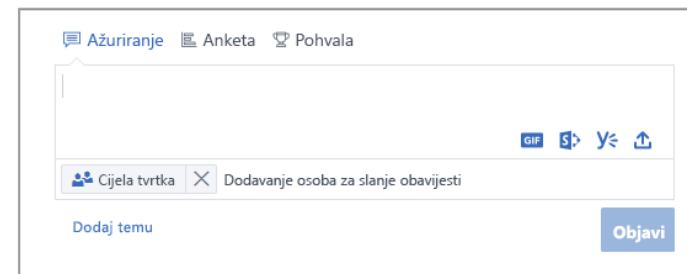
Označavanje objave sa „Sviđa mi se“ i odgovaranje na nju

Odaberite **Sviđa mi se** da biste se složili s objavom ili je odobrili. Odaberite **Odgovori** da biste sastavili odgovor. Pomoću **#spominjanja obavijestite još osoba** i uvedite ih u razgovor.



Objavljivanje ažuriranja

Odaberite **Ažuriraj** i unesite poruku u **okvir Na čemu radite** da biste pokrenuli novi razgovor ili postavili pitanje. Za relevantne teme, prilaganje datoteka i **@spominjanje** određenih osoba možete upotrijebiti **oznake #**.



Novi popis za provjeru korisnika servisa Yammer

Pomoću popisa za provjeru označite ove preporučene radnje za početak rada u servisu Yammer.

- Čitanje i razumijevanje Pravidnika o korištenju servisa Yammer vaše tvrtke**
- Prijenos slike profila**
Koristite svoju pravu fotografiju! Neka vaša slika profila za O365 bude ažurna kako bi suradnici doista mogli povezati lice s imenom. Neka sve bude na profesionalnoj razini, ali dopustite da se vidi i vaša osobnost.
- Popunite barem 3 polja profila**
Preporučujemo Odjel, Mjesto i Stručna znanja. Ako podatak o odjelu, mjestu i fotografija nisu unaprijed uneseni, svakako ih ažurirajte! Profil pomaže vašim kolegama da vas potraže pomoću ključnih riječi povezanih s vašom ulogom i stručnim znanjima.
- Pratite barem 3 suradnika s kojima izravno radite**
Povezivanje s kolegama putem značajke Pratih pomaže personalizirati koje ćete grupe i rasprave vidjeti.
- Pridružite se barem trima grupama na temelju onoga na čemu radite ili interesa**
Pomoću značajke **Pretraživanje** nađite relevantne grupe i odaberite **Pridružite se** da biste vidjeli razgovore i postali član te grupe.
- Pridružite se grupama [Novi na servisu Yammer/Uvod u Yammer/Pomoć za Yammer]**
Postavljajte pitanja i saznajte više o korištenju servisa Yammer da biste bili produktivniji.
- Objavu koja vam se dopadne označite sa „Sviđa mi se“**
To je jednostavan, ali moćan način povezivanjem s kolegama i idejama koje dijele. Nemojte se sramiti!

- Odgovorite na poruku suradnika komentarom, pitanjem ili prijedlogom**
Potražite razgovore u kojima ćete aktivno sudjelovati. Odgovorite da biste dodali svoje mišljenje i potakli raspravu.
- Recite „bok“ i objavite poruku o tome što radite u tvrtki**
Pronađite grupu u kojoj se možete predstaviti. Pokušajte unijeti ime suradnika da biste ga uveli u razgovor.
- Postavite željene obavijesti putem e-pošte**
U odjeljku Profil možete prilagoditi koju će vam vrstu obavijesti putem e-pošte Yammer slati.
- Preuzimanje mobilnih aplikacija za Yammer**
Ako koristite pametni telefon ili tablet, možete koristiti Yammer i dok ste u pokretu! Posjetite trgovinu aplikacija i potražite Yammer koji ćete instalirati.

Daljnji koraci u na servisu Yammer

Traženje pomoći

Istražite pomoć i obuku za Yammer i ostale aplikacije sustava Office.

Da biste saznali više, posjetite <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135>.

Koristite besplatnu obuku, tečajeve i videozapise o sustavu Office

Jeste li spremni iskoristiti sve mogućnosti koje nudi Yammer?

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

Pošaljite nam povratne informacije

Volite Yammer? Imate ideju za poboljšanje koju biste podijelili s nama? Odaberite

? > Povratne informacije pa slijedite upite da biste svoje prijedloge poslali izravno timu za Yammer. Zahvaljujemo!