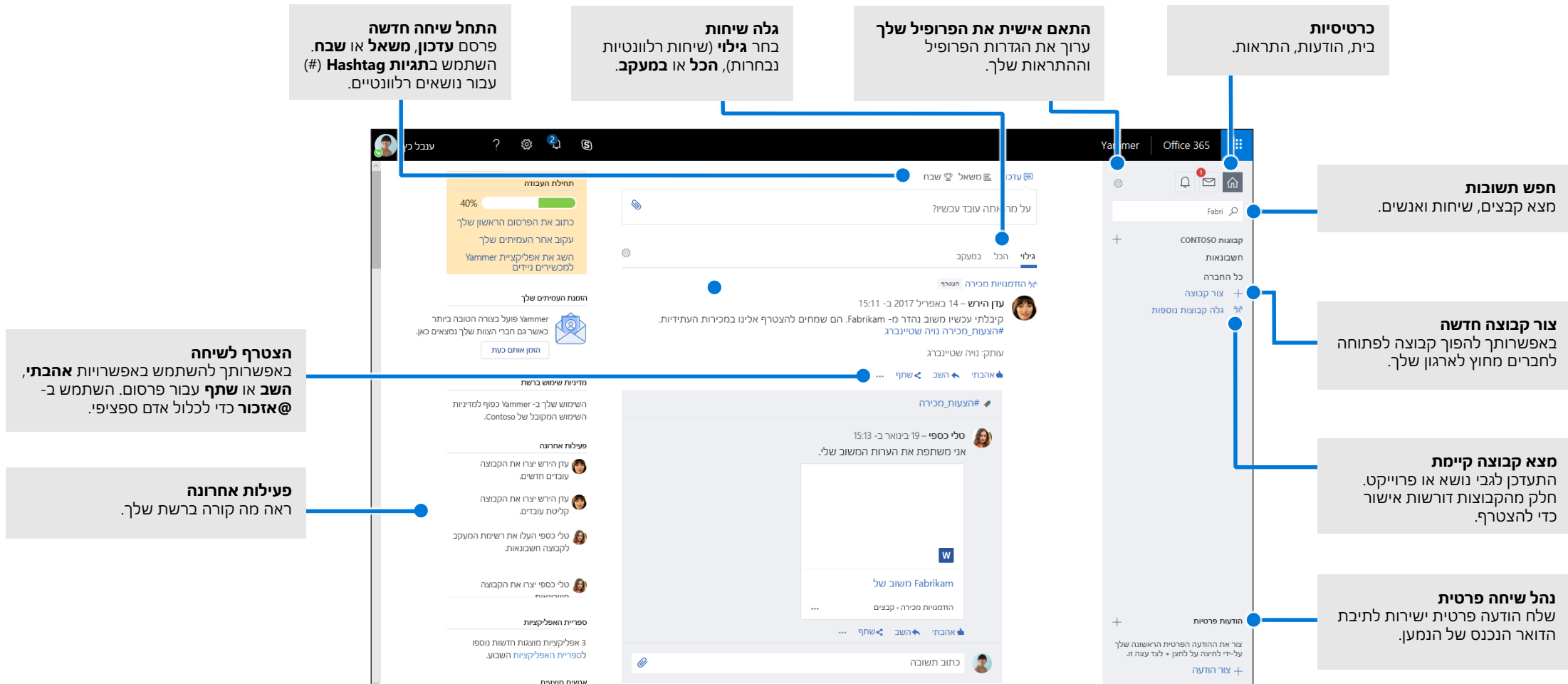


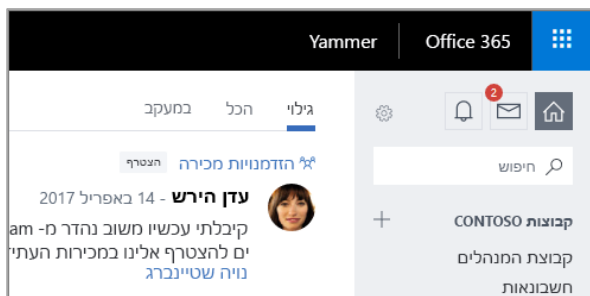
## מדריך התחלה מהירה

צור קשר ועודד מעורבות ברחבי הארגון ונצל את הידע של אנשים אחרים. היכנס למנוי Office 365 שלך ובחר את Yammer ממפעיל היישומים.



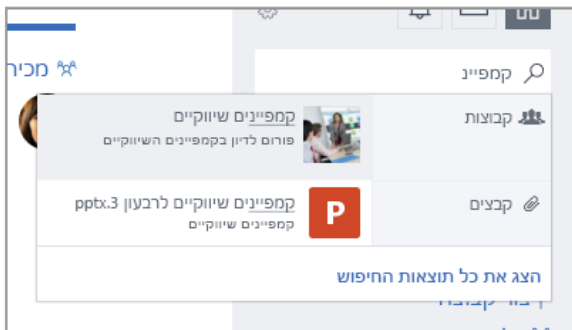
## גילוי שיחות

לאחר בחירת הכרטיסיה 'בית' של Yammer מימין, בחר כרטיסיית הזנה (גילוי, הכל או במעקב) כדי לעיין במידע העדכני ביותר הזמין. הכרטיסיה גילוי מציעה שיחות רלוונטיות בהתבסס על המנויים והאינטראקציות שלך ב-Yammer.



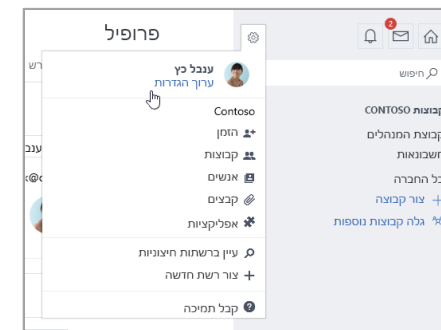
## חיפוש תשובות

הקלד מילות מפתח בסרגל החיפוש כדי למצוא קבצים, שיחות, קבוצות ואנשים. בחר **הצג את כל תוצאות החיפוש** כדי לראות פרטים נוספים ולסנן את התוצאות.



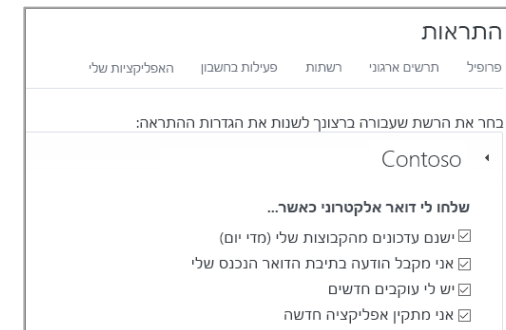
## עריכת הפרופיל שלך ב-Yammer

בחר **ערוך הגדרות** > **פרופיל** כדי לעדכן את תמונת הפרופיל והפרטים שלך. פרופיל מלא יותר יאפשר לאנשים אחרים ברשת למצוא אותך ביתר קלות.



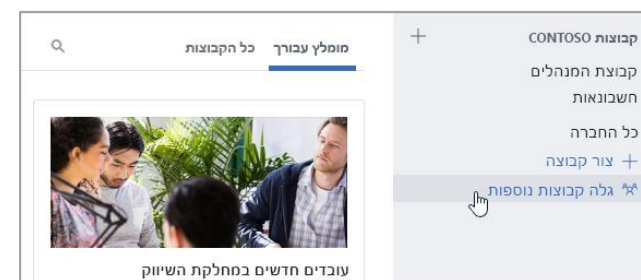
## הגדרת התראות

בחר **ערוך הגדרות** > **התראות** כדי לקבל הודעת דואר אלקטרוני יומית או שבועית שמסכמת פעילויות ספציפיות שהתרחשו ברשת שלך.



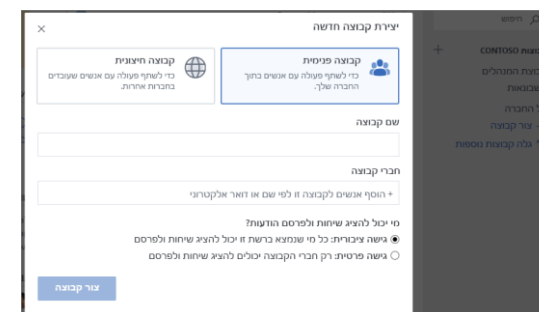
## הצטרפות לקבוצה

בחר **גלה קבוצות נוספות** ולאחר מכן עיין או בחר **חיפוש** כדי למצוא קבוצות. בחר **+** הצטרף כדי להצטרף לקבוצה. אם הקבוצה פרטית, מנהל הקבוצה יצטרך לאשר את בקשתך להצטרף.



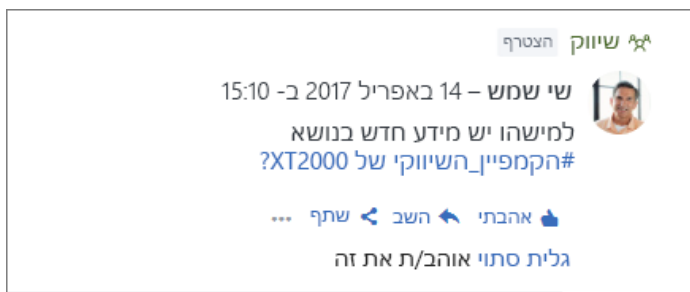
## יצירת קבוצה

בחר **+** בחלונית הניווט הימנית. הקבוצה יכולה לכלול חברים מחוץ לארגון שלך. לחלופין, תוכל להפוך אותה לפרטית כך שחברים חדשים יצטרכו לבקש גישה.



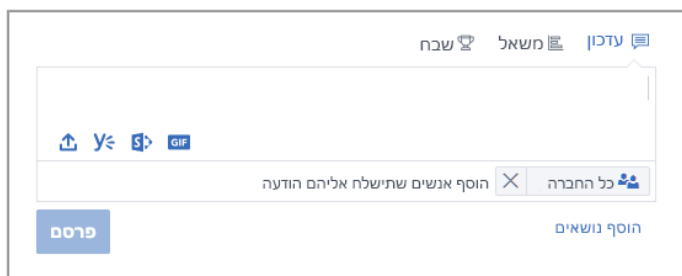
## סימון 'אהבתי' ומענה לפרסום

בחר **אהבתי** כדי להסכים במהירות לפרסום או לאשר שקראת אותו. בחר **השב** כדי לכתוב תשובה. השתמש ב- **#אזכורים** או באפשרות **דיווח לאנשים נוספים** כדי לצרף אנשים נוספים לשיחה.



## פרסום עדכון

בחר **עדכון** והזן הודעה בתיבה **על מה אתה עובד עכשיו?** כדי להתחיל שיחה חדשה או לשאול שאלה. באפשרותך להשתמש ב**תגיית Hashtag (#)** עבור נושאים רלוונטיים, לצרף קבצים ו-@לאזכר אנשים ספציפיים.



## רשימת פעולות לביצוע עבור משתמשי Yammer חדשים

השתמש ברשימת הפעולות לביצוע כדי לסמן השלמה של פעולות מומלצות אלו לתחילת העבודה ב-Yammer.

קרא והבן את מדיניות השימוש ב-Yammer של החברה שלך

העלה תמונת פרופיל

השתמש בתמונה אמיתית של עצמך! הקפד להשתמש בתמונת פרופיל עדכנית ב-0365, כדי שאנשים אחרים יוכלו לזהות אותך. בחר תמונה שמתאימה למקום העבודה, אך הפגן את האישיות שלך.

מלא לפחות 3 שדות בפרופיל

אנו ממליצים על 'מחלקה', 'מיקום' ו'מומחיות'. אם המחלקה, המיקום והתמונה שלך לא נוספו מראש, הקפד לעדכן אותם! הפרופיל שלך עוזר לעמיתך למצוא אותך על-ידי חיפוש מילות מפתח המשויכות לתפקיד ולמומחיות שלך.

עקוב אחר לפחות 3 עמיתים שאתה עובד איתם באופן ישיר

יצירת קשר עם העמיתים שלך באמצעות 'במעקב' עוזרת להתאים אישית את הקבוצות והשיחות שיוצגו לך.

הצטרף ל-3 קבוצות לפחות בהתבסס על העבודה או תחומי העניין שלך

השתמש בחיפוש כדי למצוא קבוצות רלוונטיות ובחר הצטרף כדי לראות את השיחות ולהפוך לחבר בקבוצה זו.

הצטרף לקבוצה [משתמש חדש ב-Yammer/מבוא ל-Yammer/עזרה של Yammer]

שאל שאלות וקבל מידע נוסף על השימוש ב-Yammer כדי לבצע את עבודתך.

סמן 'אהבתי' עבור הודעה שמוצאת חן בעיניך

זוהי דרך פשוטה אך יעילה ליצור קשר עם עמיתים ולהביע את הסכמתך לרעיונות שהם משתפים. אל תתבייש!

השב להודעה של אחד מעמיתך עם הערה, שאלה או הצעה

חפש שיחה שברצונך להשתתף בה. השב כדי להוסיף את התגובה שלך ולהמשיך את הדיון.

הצג את עצמך ופרסם הודעה לגבי תפקידך בחברה

חפש קבוצה שבה תציג את עצמך. נסה להקליד את השם של אחד מעמיתך כדי לצרף אותו לשיחה.

הגדר את העדפותיך לגבי התראות בדואר אלקטרוני

תחת הפרופיל שלך, תוכל לבחור את סוג ההתראות בדואר אלקטרוני ש-Yammer ישלח לך.

הורד את אפליקציות Yammer למכשירים ניידים

אם אתה משתמש בטלפון חכם או ב-Tablet, תוכל להשתמש ב-Yammer מכל מקום! בקר בחנות האפליקציות וחפש את Yammer כדי להתקין את האפליקציה.

## השלבים הבאים ב-Yammer

### מצא עזרה

עיין בעזרה ובהדרכה עבור Yammer ויישומים אחרים של Office.

בקר בכתובת <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135> קבלת מידע נוסף.

**קבל הדרכה, ערכות לימוד וסרטונים בנושא Office בחינם**

מעוניין לקבל מידע מעמיק יותר על היכולות הכלולות ב-Yammer?

בקר בכתובת <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133> כדי לעיין בהדרכה שלנו בחינם.

### שלח לנו משוב

אתה אוהב את Yammer? יש לך רעיון לשיפור שברצונך לשתף איתנו? בחר ? < **משוב** ולאחר מכן

פעל בהתאם להנחיות כדי לשלוח את הצעותיך ישירות לצוות המוצר של Yammer. תודה!