

## Īsā lietošanas pamācība

Sazinieties un iesaistieties jūsu organizācijā un uzkrājiet citu zināšanas. Pierakstieties Office 365 abonementā un lietojumprogrammu palaidējā atlasiet **Yammer**.

**Cilnes**  
Sākums, ziņojumi, paziņojumi

**Personalizējiet savu profilu**  
Rediģējiet savus profila un paziņojumu iestatījumus

**Sarunu atklāšana**  
Atlasiet **Atklāšana** (atlasītās atbilstošās sarunas), **Viss** vai **Seko**.

**Jaunas sarunas sākšana**  
Publicējiet **atjauninājumu**, **aptauju** vai **uzslavu**. Izmantojiet **atsauces tagus (#)** atbilstošām tēmām.

**Atbilžu meklēšana**  
Atrodiet failus, sarunas un personas.

**Izveidot jaunu grupu**  
Varat grupu padarīt atvērtu dalībniekiem ārpus jūsu organizācijas.

**Esošas grupas atrašana**  
Sekojiet tēmai vai projektam. Lai pievienotos dažām grupām, ir nepieciešams apstiprinājums.

**Privāta saruna**  
Nosūtiet privātu ziņojumu tieši kādas personas iesūtņē.

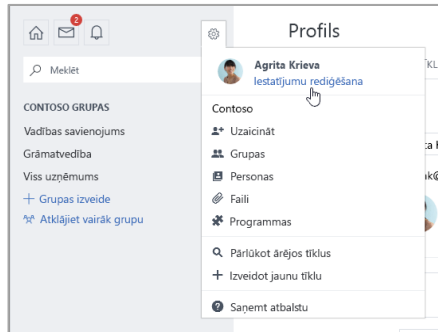
**Pievienoties sarunai**  
Varat ziņai **pievienot atzīmi Patīk, atbildēt uz to vai to koplietot**. Izmantojiet **@mention**, lai iekļautu konkrētu personu.

**Pēdējās darbības**  
Uzziniet jaunumus jūsu tīklā.

# Yammer

## Yammer profila rediģēšana

Atlasiet  > **Rediģēt iestatījumus** > **Profils**, lai atjauninātu jūsu profila attēlu un informāciju. Jo pilnīgāks ir jūsu profils, jo vieglāk citām tīklā esošām personām ir jūs atrast.



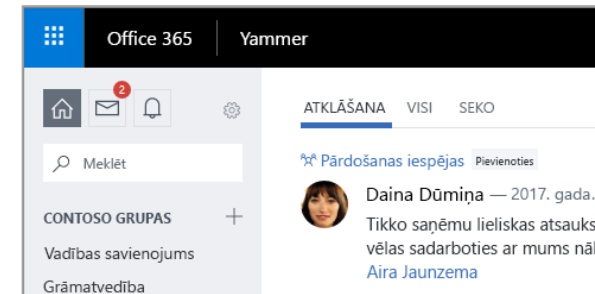
## Paziņojumu iestatīšana

Atlasiet  > **Rediģēt iestatījumus** > **Paziņojumi**, lai saņemtu ikdienas vai iknedēļas e-pasta apkopojumu, kad jūsu tīklā notiek konkrētas darbības.



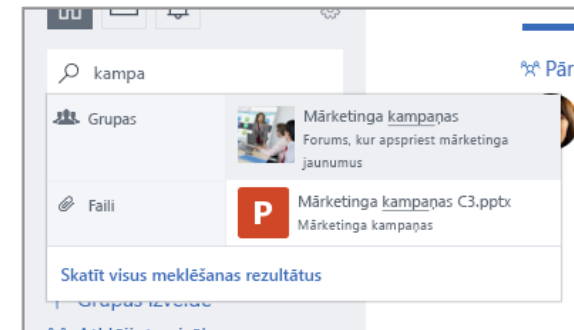
## Sarunu atklāšana

Pēc tam, kad esat atlasījis Yammer sākuma cilni kreisajā malā, atlasiet plūsmas cilni (**Atklāšana**, **Viss** vai **Seko**), lai skatītu jaunāko pieejamo informāciju. **Atklāšana** iesaka atbilstošas sarunas, ņemot vērā jūsu Yammer abonementus un mijiedarbības gadījumus.



## Atbilžu meklēšana

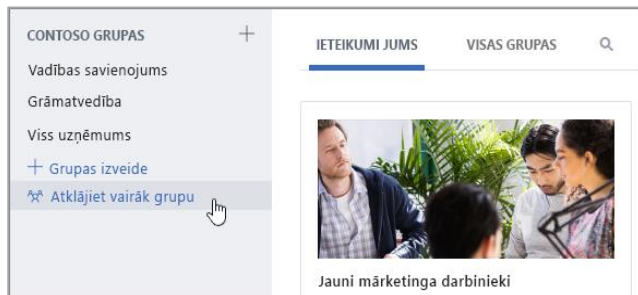
Ierakstietatslēgvārdus meklēšanas joslā, lai atrastu failus, sarunas, grupas un personas. Atlasiet **Skatīt visus meklēšanas rezultātus**, lai skatītu detalizētāku informāciju un filtrētu rezultātus.



# Yammer

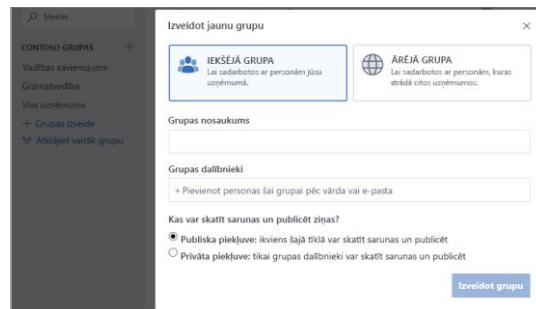
## Pievienošanās grupai

Atlasiet **Atklāt citas grupas**, pēc tam pārlūkojiet vai atlasiet **Meklēt**, lai atrastu grupas. Atlasiet **+ Pievienoties**, lai pievienoties grupai. Ja grupa ir privāta, grupas administratoram būs jāpastiprina jūsu pievienošanās pieprasījums.



## Grupas izveide

Kreisajā navigācijas rūtī atlasiet **+**. Jūsu grupa var atļaut dalībniekus ārpus jūsu organizācijas, kā arī to var padarīt privātu, lai jauniem dalībniekiem būtu jāpiešķir piekļuve.



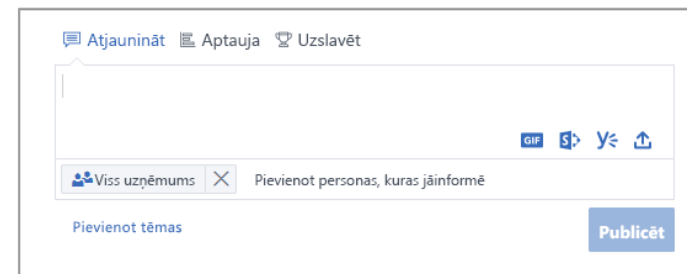
## Atbildēšana uz ziņu un tās novērtēšana ar atzīmi Patīk

Atlasiet **Patīk**, lai ātri ziņai piekristu vai izteiktu atzinību. Atlasiet **Atbildēt**, lai veidotu atbildi. Izmantojiet **#mentions** vai **Informēt citas personas**, lai sarunā iesaistītu citus.



## Atjauninājuma publicēšana

Atlasiet **Atjauninājums** un ievadiet ziņojumu **lodziņā Pie kā jūs strādājat**, lai sāktu jaunu sarunu vai uzdotu jautājumu. Varat izmantot **atsauces tagus** ("#") atbilstošām tēmām, pievienot failus un **@pieminēt** konkrētas personas.



## Jauna Yammer lietotāja kontrolsaraksts

Izmantojiet šo kontrolsarakstu, lai atzīmētu šīs ieteicamās darbības darba sākšanai ar Yammer.

- Izlasiet un izprotiet jūsu uzņēmuma Yammer lietošanas politiku**
- Sava profila attēla augšupielāde**  
Izmantojiet reālu savu fotoattēlu. Pastāvīgi atjauniniet savu O365 profila attēlu, lai lietotāji varētu vārdu saistīt ar seju. Esiet profesionāls, bet izrādiet arī savu personību.
- Aizpildiet vismaz 3 profila laukus**  
Iesakām Nodaļa, Atrašanās vieta un Zināšanas. Ja jūsu nodaļa, atrašanās vieta un fotoattēls nav aizpildīts iepriekš, lūdzu, noteikti veiciet atjaunināšanu. Jūsu profils palīdz jūsu kolēģiem jūs atrast, meklējot atslēgvārdus, kas ir saistīti ar jūsu lomu un zināšanām.
- Seko jiet vismaz 3 kolēģiem, ar kuriem strādājat tieši**  
Saziņas uzturēšana ar kolēģiem, izmantojot opciju Seko, sniedz iespēju personalizēt, kādas grupas un diskusijas jums ir redzamas.
- Pievienojieties vismaz 3 grupām, ņemot vērā jūsu darbu un intereses**  
Izmantojiet **meklēšanu**, lai atrastu atbilstošas grupas, un atlasiet **Pievienoties**, lai skatītu sarunas un kļūtu par attiecīgās grupas dalībnieku.
- Pievienoties [Jauns Yammer lietotājs/Yammer 101/Yammer palīdzība] grupai**  
Uzdodiet jautājumus un iegūstiet papildinformāciju par Yammer izmantošanu darbam.
- Atzīmējiet ar Patik jums tīkamu ziņojumu**  
Tas ir vienkāršs, bet jaudīgs veids, kā mīļdarboties ar kolēģi un viņa paustajām idejām. Neesiet kautrīgs!

- Atbildiet uz kolēģa ziņojumu, izmantojot komentāru, jautājumu vai ieteikumu**  
Meklējiet sarunu, kurā vēlaties piedalīties. Atbildiet, lai pievienotu jūsu atbildi un uzturētu diskusiju.
- Sasveiciniet un publicējiet ziņu par to, ko darāt uzņēmumā**  
Atrodiet grupu, lai iepazīstinātu ar sevi. Mēģiniet ierakstīt kolēģa vārdu, lai viņu iesaistītu sarunā.
- Vēlamo e-pasta paziņojumu iestatīšana**  
Savā profilā varat korigēt to, kā veida e-pasta paziņojumus Yammer jums sūtīs.
- Yammer mobilo lietojumprogrammu lejupielāde**  
Ja izmantojat viedtālruni vai planšetdatoru, varat izmantot Yammer ceļā. Apmeklējiet savu programmu veikalu un meklējiet Yammer, lai to instalētu.

## Nākamās darbības ar Yammer

### Palīdzības saņemšana

Izpētiet Yammer un citu Office lietojumprogrammu palīdzību un apmācību materiālus. Apmeklējiet vietni <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135>, lai iegūtu papildinformāciju.

### Iegūstiet bezmaksas Office mācību materiālus, apmācību un video

Vai esat gatavs rūpīgi izpētīt iespējas, ko piedāvā Yammer? Apmeklējiet vietni <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133>, lai izpētītu mūsu bezmaksas mācību materiālus.

### Sūtiet mums atsauksmes

Vai jums patīk Yammer? Vai zināt, ko vajadzētu uzlabot, un vēlaties mums to pastāstīt? Atlasiet ? > **Atsauksmes** un pēc tam sekojiet uzvednēm, lai nosūtītu jūsu ieteikumus tieši Yammer produktu komandai. Paldies!