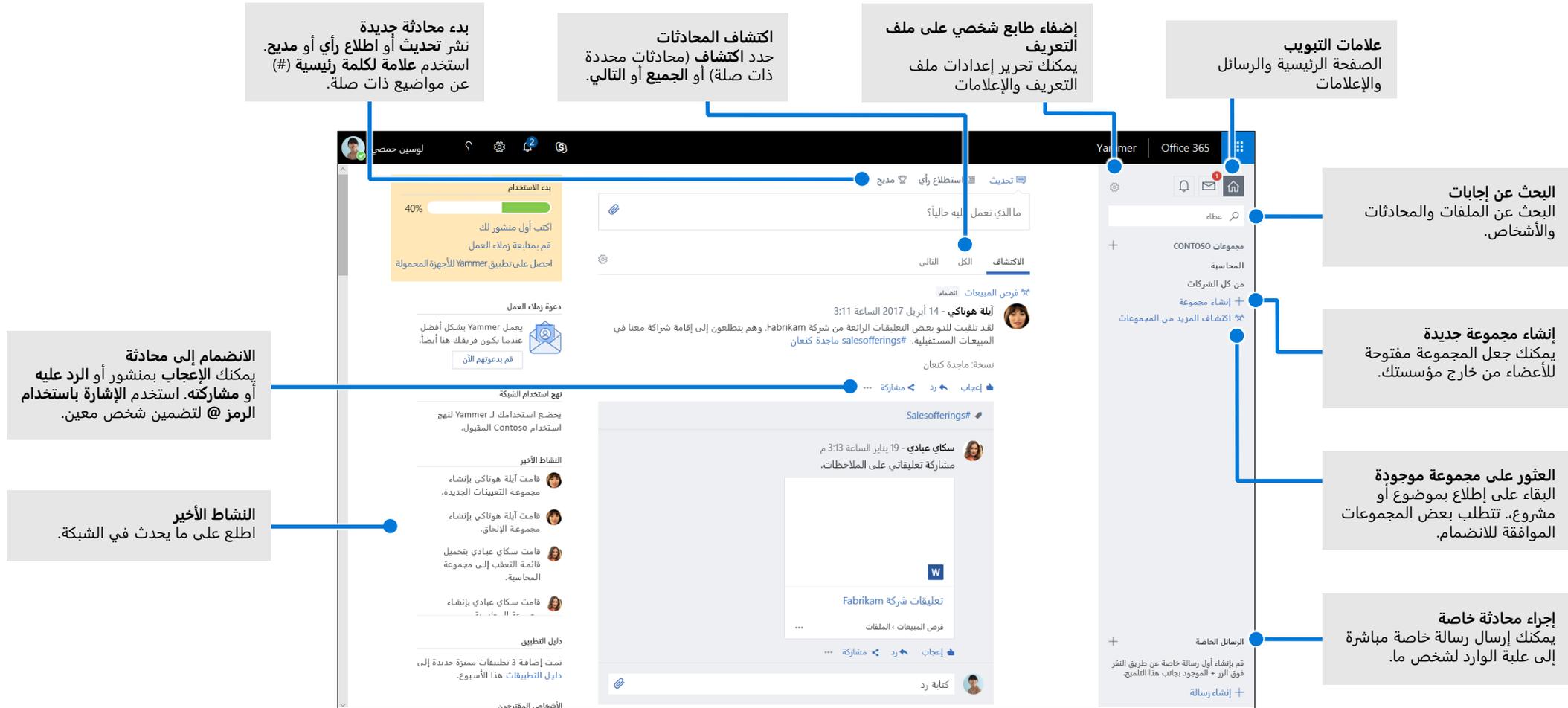


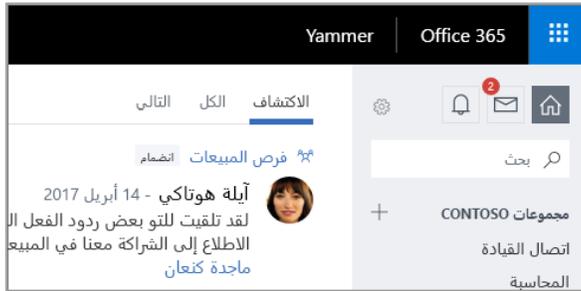
## دليل البدء السريع

يمكنك التواصل والتفاعل عبر مؤسستك والاستفادة من معرفة الآخرين. سجل الدخول إلى اشتراك Office 365 وحدد Yammer من "مشغل التطبيق".



## اكتشاف المحادثات

بعد تحديد علامة التبويب الرئيسية Yammer في الشريط الأيمن، حدد علامة تبويب الخلاصة (اكتشاف أو الجميع أو التالي) للاطلاع على أحدث المعلومات المتاحة. يقوم **اكتشاف** باقتراح المحادثات ذات الصلة استناداً إلى اشتراكات Yammer والتفاعلات.



## البحث عن إجابات

اكتب الكلمات الرئيسية في شريط البحث للعثور على الملفات والمحادثات والمجموعات والأشخاص. حدد الاطلاع على جميع نتائج البحث للاطلاع على مزيد من التفاصيل لتصفية النتائج.



## تحرير ملف تعريف Yammer

حدد **تحرير الإعدادات** > **ملف التعريف** لتحديث صورة ملف التعريف والمعلومات الخاصة بك. وكلما كان ملف التعريف أكثر اكتمالاً، كلما أصبح من السهل على الآخرين على الشبكة العثور عليك.



## تعيين الإعلانات

حدد **تحرير الإعدادات** > **الإعلانات** لتلقي بريد إلكتروني يومية أو أسبوعياً يلخص أنشطة معينة عند حدوثها في شبكتك.



## الإعجاب بمنشور والرد عليه

حدد إعجاب لتتفق مع إحدى المنشورات أو تقرر بها بسرعة. حدد رد لإنشاء رد. استخدم #الإشارات أو إعلام المزيد من الأشخاص لإضافة أشخاص آخرين إلى المحادثة.



## نشر تحديث

حدد تحديث وأدخل رسالة في المربع "ما الذي تعمل عليه" لبدء محادثة جديدة أو طرح سؤال. يمكنك استخدام العلامة لكلمة رئيسية ("#") للمواضيع ذات الصلة وإرفاق الملفات والإشارة باستخدام الرمز @ إلى أشخاص معينين.



## الانضمام إلى مجموعة

حدد اكتشاف المزيد من المجموعات، ثم استعرض بحث أو حدده للعثور على المجموعات. حدد + الانضمام للانضمام إلى المجموعة. إذا كانت المجموعة خاصة، فيجب أن تتم الموافقة على طلبك للانضمام من قبل مسؤول المجموعة.



## إنشاء مجموعة

حدد + في جزء التنقل الأيمن. يمكن لمجموعتك السماح للأعضاء من خارج مؤسستك بالدخول، ويمكن جعلها خاصة حتى يحتاج الأعضاء الجدد إلى الوصول إليها.



## قائمة اختيار جديدة لمستخدم Yammer

استخدم قائمة الاختيار هذه لوضع علامة على هذه الإجراءات الموصى بها للبدء في Yammer.

قراءة نهج استخدام Yammer لشركتك وفهمه

قم بتحميل صورة ملف التعريف

استخدم صورة حقيقية لنفسك! حافظ على تحديث صورة ملف التعريف في O365، حتى يتمكن الأشخاص من التعرف عليك. اجعله محترفاً مع إضفاء طابعك الشخصي.

أكمل على الأقل 3 حقول للملف التعريف

نوصي بالقسم والموقع والخبرة. إذا لم يتم تعبئة قسمك وموقعك وصورتك مسبقاً، فيرجى التأكد من التحديث! يساعد ملف التعريف الخاص بك زملائك على البحث عنك من خلال البحث عن الكلمات الرئيسية المرتبطة بدورك وخبرتك.

اتبع ما لا يقل عن 3 من زملاء العمل الذين تعمل معهم مباشرة

يساعدك التواصل مع زملائك من خلال "المتابعة" على تخصيص المجموعات والمحادثات التي تعرضها.

انضم إلى 3 مجموعات على الأقل بناءً على عملك أو اهتماماتك

استخدم البحث للبحث عن مجموعات ذات الصلة، وحدد الانضمام لعرض المحادثات وتصبح عضواً في هذه المجموعة.

الانضمام إلى المجموعة [جديد إلى Yammer/Yammer/101 Yammer/تعليمات Yammer]

اطرح الأسئلة وتعرف على المزيد حول استخدام Yammer لإنجاز العمل.

مشاركة منشور رسالة "إعجاب" تروق لك

إنها طريقة بسيطة ولكنها قوية للتواصل مع زميل ومع الأفكار التي يشاركها. لا تكن خجولاً!

يمكنك الرد على رسالة زميلك في العمل باستخدام تعليق أو سؤال أو اقتراح  
ابحث عن محادثة ترغب في المشاركة فيها. قم بالرد لإضافة ردك والحفاظ على المناقشة مستمرة.

قل مرحباً وانشر رسالة حول ما تفعله هنا في الشركة  
اعثر على مجموعة لتقديم نفسك. حاول كتابة اسم أحد الزملاء لإدخالهم في المحادثة.

قم بتعيين إعلانات البريد الإلكتروني المفضلة لديك  
ضمن ملف التعريف الخاص بك، يمكنك ضبط نوع إعلانات البريد الإلكتروني التي سيقوم Yammer بإرسالها إليك.

قم بتنزيل تطبيقات الأجهزة المحمولة من Yammer  
إذا كنت تستخدم هاتفاً ذكياً أو جهازاً لوحيًا، فيمكنك استخدام Yammer أثناء التنقل! تفضل بزيارة متجر التطبيقات وابحث عن Yammer للتثبيت.

## الخطوات التالية في Yammer

العثور على التعليمات

استكشف المساعدة والتدريب لـ Yammer وتطبيقات Office الأخرى.

تفضل بزيارة <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135> لمزيد من المعلومات.

احصل على التدريب والبرامج التعليمية ومقاطع الفيديو لـ Office

هل أنت جاهز للتعلم في الإمكانيات التي يقدمها Yammer؟

تفضل بزيارة <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133> لاستكشاف تدريبنا المجاني.

أرسل ملاحظتك إلينا

هل يعجبك Yammer؟ هل تريد اقتراح فكرة للتحسين؟ حدد ؟ < ملاحظات ثم اتبع المطالبات لإرسال

اقتراحاتك مباشرةً إلى فريق منتج Yammer. شكرًا لك!