

Guide de démarrage rapide

Communiquez avec tous les membres de votre organisation et profitez des connaissances de vos collègues. Connectez-vous avec votre abonnement Office 365, puis sélectionnez **Yammer** dans le lanceur d'applications.

Tabulations
Accueil, messages, notifications

Personnaliser votre profil
Modifier vos paramètres de profil et de notification

Découvrir les conversations
Sélectionnez **Découverte** (conversations pertinentes sélectionnées), **Tous** ou **Suivi**.

Démarrer une nouvelle conversation
Publier une **mise à jour**, un **sondage** ou un **compliment**. Utilisez des **mots-dièse (#)** pour les sujets pertinents.

Rechercher des réponses
Recherchez des fichiers, conversations et personnes.

Créer un groupe
Vous pouvez ouvrir un groupe à des membres extérieurs à votre organisation.

Rechercher un groupe existant
Suivez un sujet ou projet. Pour rejoindre certains groupes, une approbation est requise.

Tenir une conversation privée
Envoyez un message privé directement dans la boîte de réception d'un contact.

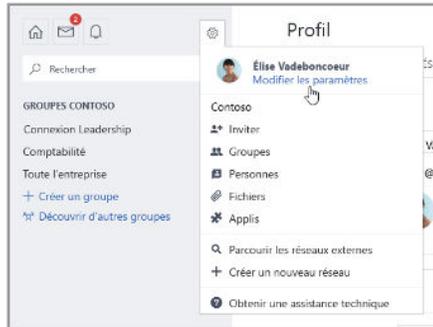
Participer à une conversation
Vous pouvez **Aimer**, **Répondre**, ou **Partager** un billet. Utilisez **@mention** pour inclure une personne spécifique.

Activité récente
Découvrez ce qui se passe dans votre réseau.

Yammer

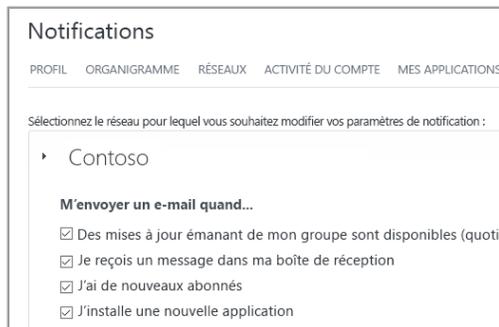
Modifier votre profil Yammer

Sélectionnez  > **Modifier les paramètres** > **Profil** pour mettre à jour votre image de profil et vos informations. Plus votre profil est complet, plus il est facile pour les autres membres du réseau de vous trouver.



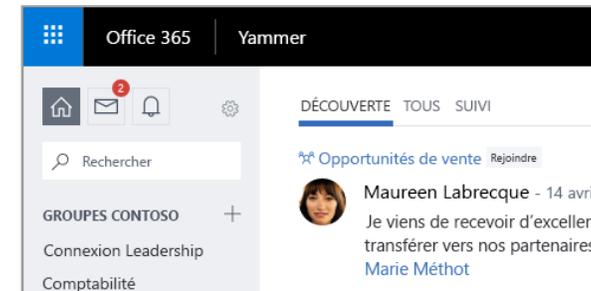
Définir des notifications

Sélectionnez  > **Modifier les paramètres** > **Notifications** pour recevoir par e-mail un résumé des activités spécifiques qui ont eu lieu sur votre réseau.



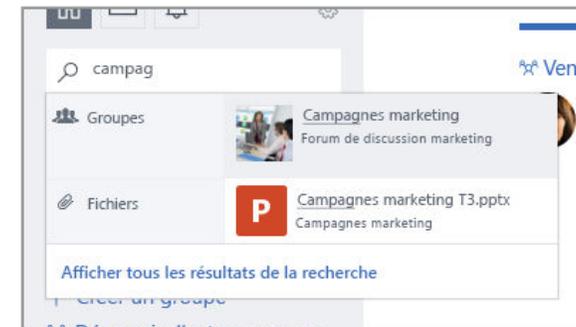
Découvrir les conversations

Après avoir sélectionné l'onglet d'accueil Yammer de gauche, sélectionnez un onglet flux (**Découverte**, **Tous** ou **Suivi**) pour consulter les dernières informations disponibles. **Découverte** suggère des conversations pertinentes en fonction de vos abonnements et interactions Yammer.



Rechercher des réponses

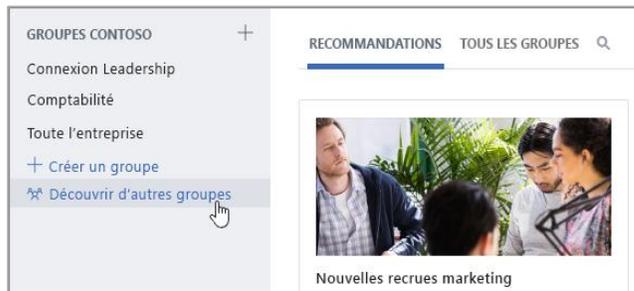
Entrez des mots clés dans la barre de recherche des fichiers, conversations, groupes et contacts. Sélectionnez **Afficher tous les résultats de la recherche** pour afficher plus de détails et filtrer les résultats.



Yammer

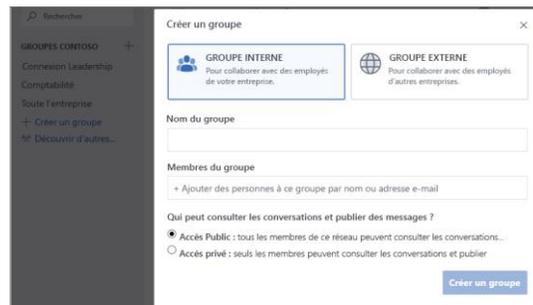
Rejoindre un groupe

Sélectionnez **Découvrir d'autres groupes**, puis recherchez ou sélectionnez **Rechercher** pour rechercher des groupes. Sélectionnez **+ Rejoindre** pour rejoindre le groupe. Si le groupe est privé, son administrateur doit approuver votre demande d'adhésion.



Créer un groupe

Dans le volet de navigation gauche, sélectionnez **+**. Votre groupe peut accepter des personnes extérieures à votre organisation et peut être rendu privé. Dès lors, les nouveaux membres doivent être autorisés à y accéder.



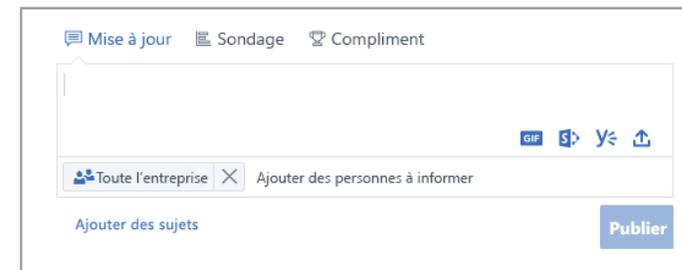
Mention J'aime et réponse à un billet

Sélectionnez **J'aime** pour rapidement indiquer que vous êtes d'accord avec un billet. Sélectionnez **Répondre** pour rédiger une réponse. Utilisez des **#mentions** ou **Informez d'autres personnes** pour convier d'autres personnes à participer à la conversation.



Publier une mise à jour

Sélectionnez **Mettre à jour** et entrez un message dans la zone **Sur quoi travaillez-vous ?** pour commencer une nouvelle conversation ou poser une question. Vous pouvez utiliser des **mots-dièse** (« # ») pour les sujet pertinents, joindre des fichiers et ajouter des **@mentions** à des personnes spécifiques.



Liste de vérification du nouvel utilisateur Yammer

Utilisez cette liste de vérification pour passer en revue ces recommandations à des fins de prise en main de Yammer.

- Veillez à consulter et à comprendre la politique d'utilisation de Yammer de votre entreprise.**
- Charger la photo de votre profil.**
Utilisez une vraie photo de vous ! Utilisez une photo de profil O365 récente pour permettre à chacun de mettre un visage sur votre nom. Optez pour une photo professionnelle, mais révélatrice de votre personnalité.
- Complétez au moins 3 champs de profil.**
Nous vous recommandons les champs suivants : Service, Emplacement et Expertise. Si votre service, votre emplacement et votre photo sont absents, assurez-vous de les mettre à jour ! Votre profil permet à vos collègues de vous trouver en utilisant des mots clés associés à votre poste et à votre expertise.
- Suivez au moins 3 collègues avec lesquels vous collaborez.**
Communiquez avec vos collègues via Suivi permet de personnaliser les groupes et les discussions que vous voyez.
- Rejoignez au moins 3 groupes en fonction de votre travail ou de vos centres d'intérêts**
Utilisez **Rechercher** pour trouver des groupes pertinents et sélectionnez **Rejoindre** pour afficher les conversations et devenir membre du groupe concerné.
- Rejoindre le groupe [Nouveau sur Yammer/Yammer 101/Aide Yammer]**
Posez des questions et découvrez comment travailler avec Yammer.
- Ajouter une mention J'aime à un billet qui vous intéresse**
C'est un moyen simple mais efficace de communiquer avec un collègue dont vous partagez les idées. Ne pas soyez pas timide !

- Répondre au message d'un collègue par un commentaire, une question ou une suggestion**
Recherchez une conversation à laquelle vous aimeriez contribuer. Répondez pour ajouter votre réponse et poursuivre la discussion.
- Dire bonjour et publier un message sur ce que vous faites au sein de l'entreprise**
Trouvez un groupe dans lequel vous présenter. Essayez d'entrer le nom d'un collègue pour l'inviter à participer à la conversation.
- Définir vos notifications par e-mail préférées.**
Sous votre profil, vous pouvez ajuster le type de notifications par e-mail que Yammer vous enverra.
- Télécharger les applications mobiles Yammer**
Que vous utilisiez un smartphone ou une tablette, vous pouvez utiliser Yammer en déplacement ! Rendez-vous sur votre magasin d'applications et recherchez Yammer afin de l'installer.

Étapes suivantes avec Yammer

Trouver de l'aide

Explorez les ressources d'aide et les formations pour Yammer et autres applications Office. Rendez-vous sur <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135> pour plus d'informations.

Accéder à des cours, des didacticiels et des vidéos gratuits sur Office

Préparez-vous à approfondir les fonctionnalités de Yammer. Rendez-vous sur <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133> pour nos formations gratuites.

Envoyez-nous vos commentaires

Vous aimez Yammer ? Vous avez une idée pour améliorer ce produit ? Sélectionnez ? > **Commentaires**, puis suivez les invites pour envoyer vos suggestions directement à l'équipe produit Yammer. Merci !