

## Utiliser le réseau Yammer

Support de formation Microsoft Corporation

### Avant de commencer...

Cette présentation contient des liens vers des ressources supplémentaires en ligne. Si des liens ne semblent pas fonctionner, procédez comme suit :

- 1. Accédez à cette page : <a href="http://support.microsoft.com/kb/218153">http://support.microsoft.com/kb/218153</a>
- 2. Dans cet article, cliquez (ou appuyez) ici : 🄝





#### Utiliser le réseau Yammer

Modifier votre Rejoindre Mettre l'accent Se connecter Effectuer profil Yammer sur le positif un suivi au réseau un groupe Yammer Participer à un **Utiliser Yammer** Autres conseils Trouver des au quotidien réponses et astuces groupe rapides

#### Se connecter au réseau Yammer

Yammer est un réseau social privé qui vous permet de rester en contact avec les bonnes personnes, de partager des informations entre équipes et de vous organiser en groupes. De plus, l'utilisation du réseau Yammer permet de créer un ensemble de connaissances accessible instantanément par tous les collaborateurs à tout moment et sur tous types d'appareils.

- Se connecter au réseau Yammer
- Modifier votre profil Yammer

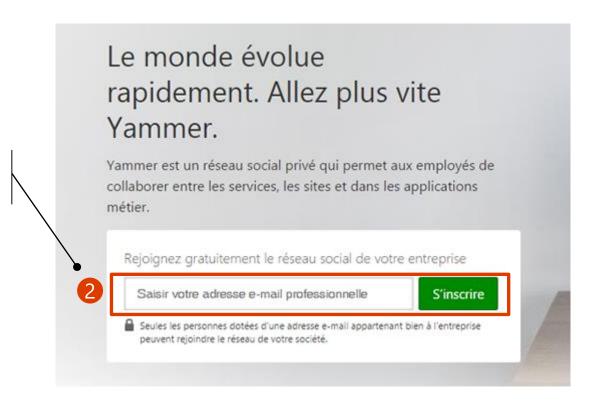


#### Se connecter au réseau Yammer

Configurez votre compte Yammer et commencez à l'utiliser pour communiquer, collaborer et partager des informations.

- 1. Accédez à www.yammer.com.
- 2. Entrez l'adresse de messagerie de votre organisation. Par exemple, Coralie@Contoso.com.
  - Vous allez recevoir un message électronique de confirmation pour activer votre compte.
- 3. Pour terminer la configuration, cliquez sur l'adresse web indiquée dans le message, qui mène automatiquement au réseau de votre organisation.
- 4. Vous pouvez éventuellement suivre la procédure de connexion de nouvel utilisateur qui apparaît automatiquement sur votre écran.

Lors de votre prochaine connexion à Yammer, vous accédez directement au réseau de votre organisation.





#### Modifier votre profil Yammer

Votre profil Yammer permet à vos collègues d'en savoir plus sur vous et votre expérience professionnelle, ainsi que de mettre un visage sur votre nom. Yammer utilise également vos informations de profil pour établir des liens et renforcer le réseau social de votre organisation.

Ce module présente les aspects suivants :

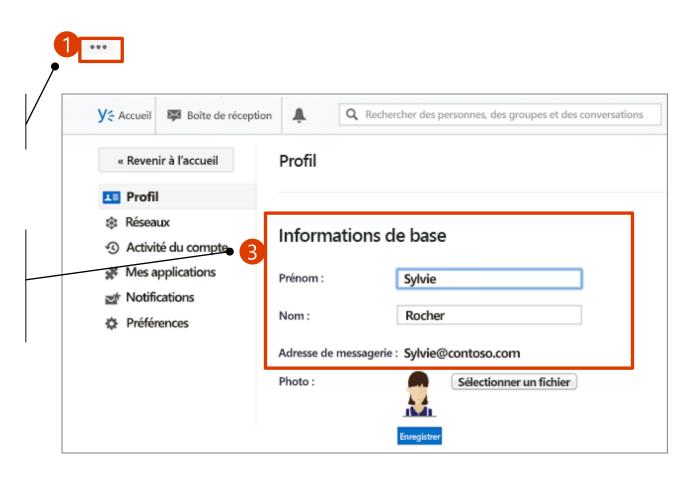
Modifier votre profil Yammer



## Modifier votre profil Yammer

- 1. Dans la barre de navigation supérieure, cliquez sur l'icône représentant des points de suspension dans Yammer.
- 2. Cliquez sur Modifier le profil.
- 3. Sur la page de profil, indiquez votre fonction, votre service, votre emplacement, vos compétences, vos coordonnées et les autres informations qui peuvent être utiles à vos collègues.

(suite)

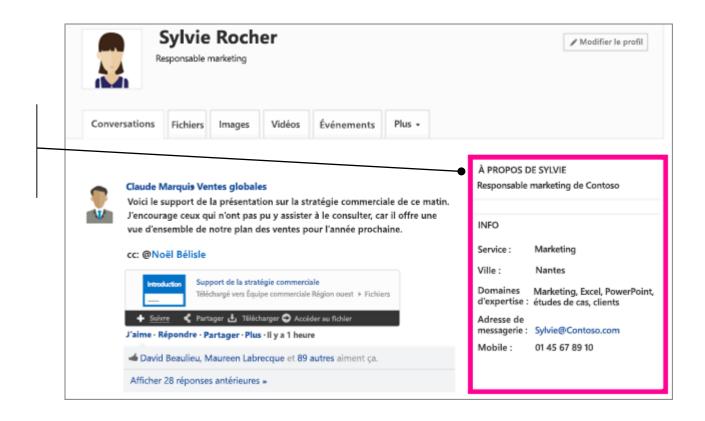




## Modifier votre profil Yammer (suite)

- 1. Téléchargez une photo de vous.
- 2. Cliquez sur Enregistrer.

Lorsque vos collègues cliquent sur votre nom ou votre photo, vos informations de profil apparaissent.





#### Mettre l'accent sur le positif

Vous pouvez avoir un impact immédiat sur votre réseau social en exprimant votre accord ou en complimentant vos collègues. C'est une démarche simple et une bonne habitude à prendre.

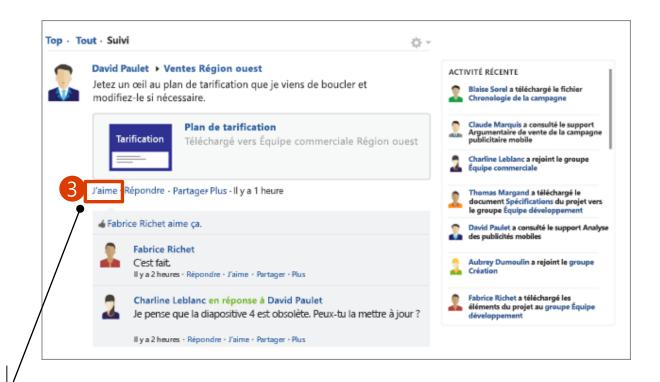
- Aimer un billet
- Complimenter quelqu'un



## Mettre l'accent sur le positif : aimer un billet

Si un contenu vous semble intéressant et utile, dites-le. Lorsque vous « aimez » un message, la personne qui l'a posté reçoit une notification. La mention « J'aime » vous permet d'indiquer votre accord avec une idée, de confirmer la lecture d'un message ou simplement d'exprimer votre appréciation des paroles d'un collègue.

- Dans la liste des groupes, cliquez sur le groupe qui vous intéresse.
   Conseil : la plupart des organisations ont un groupe « Toute l'entreprise » dans lequel vous figurez par défaut. C'est un bon point de départ.
- 2. Parcourez la liste des publications et des conversations.
- 3. Lorsqu'un billet ou une conversation vous plaît ou vous intéresse, cliquez sur J'aime.

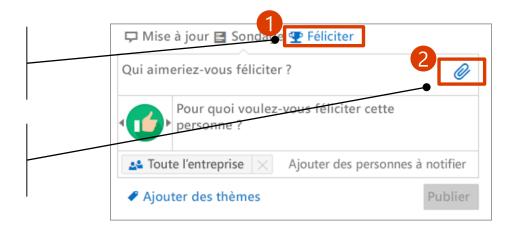




## Mettre l'accent sur le positif : complimenter quelqu'un

Tout le monde apprécie les compliments. Lorsque vous complimentez quelqu'un, concentrez-vous sur les messages dans lesquels les employés partagent leurs connaissances, leurs compétences ou leur réussite commerciale.

- 1. Recherchez la ligne d'icônes située dans la partie supérieure de la page, puis cliquez sur Compliments pour afficher la boîte de dialogue Compliments.
- 2. Vous pouvez éventuellement cliquer sur l'icône de pièce jointe pour joindre un fichier.
- 3. Entrez le nom de la personne que vous voulez complimenter. Vous pouvez en entrer plusieurs.
- 4. Il est judicieux d'ajouter d'autres personnes afin de les informer, par exemple un responsable et des co-équipiers.
- 5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Publier.





#### Effectuer un suivi

Vous pouvez apprendre beaucoup d'une conversation populaire ainsi que d'une personne que vous admirez. Le fait de suivre des sujets et des personnes est un bon moyen de bâtir votre stock personnel d'informations et de connaissances importantes.

- Suivre des sujets
- Suivre une personne

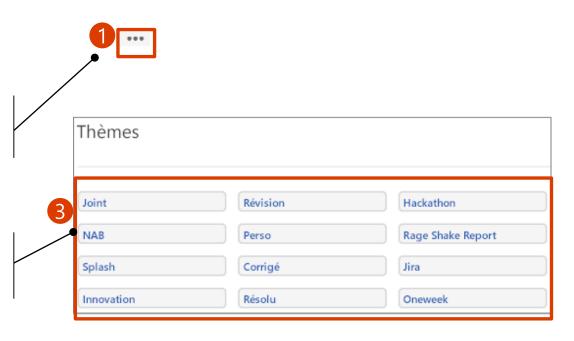


## Effectuer un suivi : suivre des sujets

Le contenu de Yammer est organisé en sujets. Il s'agit de domaines plus vastes qui constituent un index à travers le réseau Yammer. Les sujets vous aident à obtenir des informations dignes d'intérêt indépendamment de leur groupe d'appartenance.

- 1. Dans la barre de navigation supérieure, cliquez sur l'icône représentant des points de suspension dans Yammer.
- 2. Cliquez sur Applications.
- 3. Dans la page des applications, faites défiler vers le bas jusqu'à MesApplications, puis cliquez sur Sujets.
- 4. Sélectionnez un sujet d'intérêt quelconque, puis cliquez sur **Suivre**.

La prochaine fois que vous utiliserez les **Applications**, vous verrez les sujets que vous suivez.



- 1. Dans la barre de navigation supérieure, cliquez sur l'icône représentant des points de suspension dans Yammer.
- **3.** Dans la page des applications, faites défiler vers le bas jusqu'à MesApplications, puis cliquez sur Sujets.

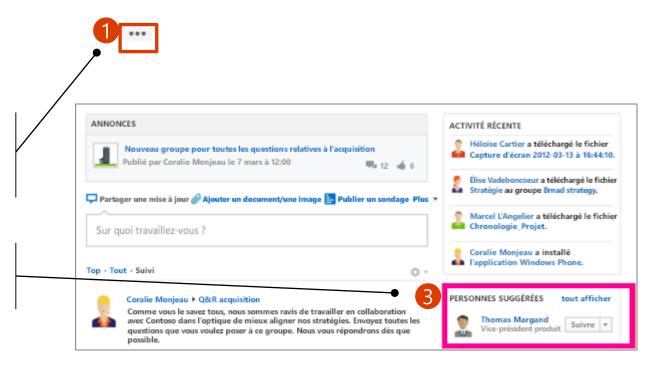


## Effectuer un suivi : suivre une personne

Lorsque vous choisissez de suivre une personne sur Yammer, cela signifie que vous voulez que ses messages apparaissent dans votre flux. Vous pouvez rechercher des personnes par nom à l'aide de la zone de recherche, ou parcourir le groupe Toute l'entreprise et suivre une personne qui publie un contenu intéressant à vos yeux.

- 1. Dans la barre de navigation supérieure, cliquez sur l'icône représentant des points de suspension dans Yammer.
- 2. Cliquez sur Contacts.
- 3. Dans la page Répertoire de contacts, recherchez la personne que vous voulez suivre et cliquez sur + Suivre.

REMARQUE: les sujets et les personnes que vous suivez apparaissent dans votre flux, qui constitue votre hub d'informations personnel.



- **1.** Dans la barre de navigation supérieure, cliquez sur l'icône représentant des points de suspension dans Yammer.
- **3.** Dans la page de répertoire, recherchez la personne que vous voulez suivre et cliquez sur + Suivre.



#### Rejoindre un groupe

Les groupes constituent un excellent moyen de progresser en équipe ou de rester informé sur un sujet. Le groupe Toute l'entreprise est le groupe par défaut dans lequel tout le monde publie. Vous en faites automatiquement partie. La plupart des groupes sont publics et faciles à intégrer, mais certains sont privés et l'adhésion est soumise à un accord.

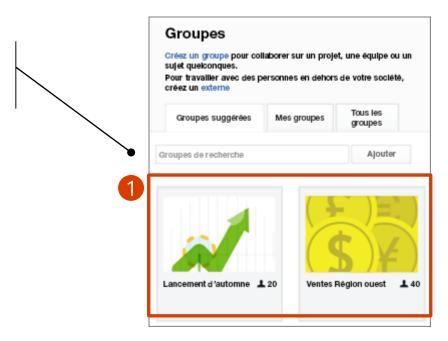
Ce module présente les aspects suivants :

Rejoindre un groupe



## Rejoindre un groupe

- 1. Dans la liste des groupes, cliquez sur un groupe qui vous intéresse.
- 2. Si vous n'en trouvez pas, cliquez sur Parcourir les groupes puis, en bas de la fenêtre contextuelle, cliquez sur Afficher d'autres groupes.
- 3. Lorsque vous avez trouvé, cliquez sur + Rejoindre.
- 4. Si le groupe est privé et que l'adhésion est soumise à acceptation, faites une demande d'admission



1. Dans la liste des groupes, cliquez sur un groupe qui vous intéresse.



### Participer à un groupe

Répondez à un message et publiez-en un à l'intention d'un groupe afin d'alimenter la discussion, proposez des informations ou aperçus utiles, posez des questions, donnez des réponses, et mettez l'accent sur les meilleures pratiques. Le fait de répondre et de publier encourage également les contributions de vos collègues.

- Répondre à une conversation
- Publier un message



## Participer à un groupe : publier une réponse

Parcourez les publications du groupe, puis répondez à une conversation pour discuter avec les autres membres du groupe.

- 1. Dans la liste des groupes, cliquez sur un groupe que vous avez rejoint.
- 2. Passez en revue la liste des publications et les conversations dans chaque publication (celles-ci sont classées de la plus récente à la plus ancienne).
- 3. Lorsque vous voyez une conversation à laquelle vous voulez répondre, cliquez sur **Répondre**.
  - Conseil Lorsqu'il y a déjà plusieurs réponses, vérifiez que vous répondez à la personne correcte (celle ayant publié le message d'origine ou une autre personne ayant publié une réponse). Lorsque vous répondez, Yammer indique la personne à laquelle vous répondez dans la partie supérieure de la zone Répondre.
- 4. Entrez votre réponse, puis cliquez sur **Publier**.





## Participer à un groupe : publier un message

Il est à présent temps de publier votre premier message en partageant un contenu utile, intéressant et susceptible de créer le débat.

- 1. Dans la liste des groupes, cliquez sur un groupe que vous avez rejoint.
- 2. Dans la partie supérieure du groupe, cliquez sur Mettre à jour, puis entrez un message.
- 3. Vous pouvez éventuellement cliquer sur l'icône de pièce jointe pour joindre un fichier.
- 4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Publier.



- 1. Dans la liste des groupes, cliquez sur un groupe que vous avez rejoint.
- **3.** Vous pouvez éventuellement cliquer sur l'icône de pièce jointe pour joindre un fichier.



#### Trouver des réponses rapides

Il est fort probable qu'un message, un fichier ou un collègue puisse répondre aux questions urgentes que vous vous posez. Le flux vous permet de rester au fait des informations relatives à votre organisation.

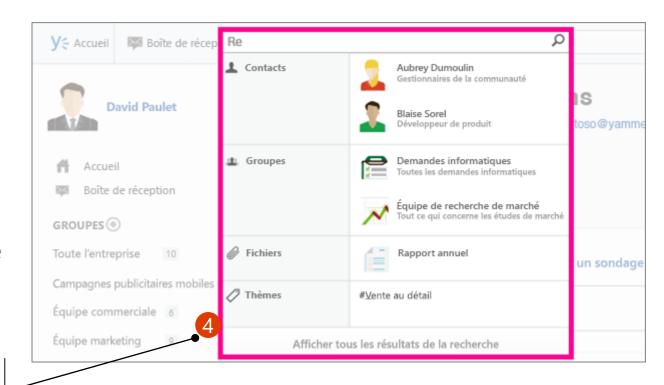
- Rechercher des personnes et du contenu
- Utiliser le flux



# Trouver des réponses rapides : rechercher des personnes et du contenu

Qui est spécialiste ? Où se trouvent les informations dont j'ai besoin ? Comment puis-je répondre à ma question ? Avant de créer un groupe pour mes besoins, en existe-t-il déjà un ? Pensez à utiliser la recherche pour localiser rapidement des personnes, des fichiers, des sujets et des groupes.

- Dans la barre de navigation supérieure, dans la barre de recherche, cliquez sur « Rechercher des personnes, des groupes et des conversations ».
- 2. Lorsque vous entrez le terme de recherche, une liste de résultats catégorisés possibles s'affiche.
- 3. Si les résultats affichés ne vous satisfont pas, cliquez sur Afficher tous les résultats de la recherche.
- 4. Parcourez l'intégralité des résultats de la recherche, qui sont classés par onglets.



**4.** Parcourez l'intégralité des résultats de la recherche, qui sont classés par onglets.



## Trouver des réponses rapides : utiliser le flux

Le flux vous permet de rester en contact et à jour. Vous avez le choix entre trois affichages de flux :

- Plus intéressants Ce flux présente les conversations les plus pertinentes pour vous, en fonction de ce que vous avez souscrit et de vos interactions avec le contenu en réseau de Yammer.
- **Tout** Ce flux présente toutes les conversations auxquelles vous avez accès au sein du réseau de votre entreprise.
- Abonnements Ce flux présente les conversations auxquelles vous vous abonnez, notamment celles qui impliquent vos abonnés ou qu'ils ont aimées, celles marquées avec un sujet que vous suivez, et celles publiées dans l'un de vos groupes.

🖵 Partager une mise à jour 🥒 Ajouter un document/une image 🛅 Publier un sondage \* Sur quoi travaillez-vous? Vous avez 1 demande en attente Top . Tout - Sulvi STRATÉGIE D'UTILISATION DU RÉSEAU Cliquez ici pour afficher 2 nouveaux message Sur quoi travaillez-vous? Top · Tout · Suivi Le Application Winstore QA Yam Il y a 6 minutes Jaime Répondre Partager Plus

Yammer<sup>©</sup> 🦂 💷 🔔 Rechercher des personnes, des groupes et des conversations 🔎

(suite)

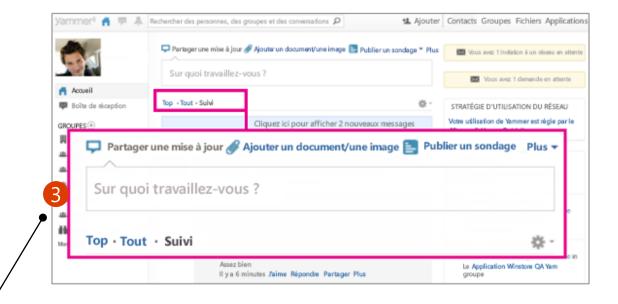


4 Ajouter Contacts Groupes Fichiers Application

# Trouver des réponses rapides : utiliser le flux (suite)

Commencez par filtrer la quantité d'information à l'aide des onglets Plus intéressants et Abonnements afin de n'afficher que le contenu qui vous paraît pertinent. L'onglet Tout ne filtre pas les informations et peut se révéler assez envahissant.

- 1. Dans la barre de navigation supérieure, cliquez sur Accueil.
- Le flux apparaît au centre de la page.
- Cliquez sur l'onglet de votre choix : Plus intéressants, Tout ou Abonnements.





#### Utiliser Yammer au quotidien

Vous connaissez désormais les notions de base de Yammer. Voici donc quelques suggestions pour continuer dans la bonne voie.

Ce module présente les aspects suivants :

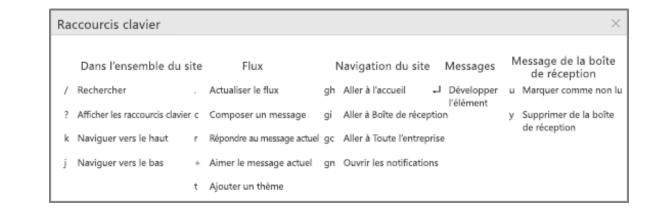
Suggestions supplémentaires pour utiliser Yammer



## Utiliser Yammer au quotidien

- Une fois par semaine, complimentez un collègue qui a dépassé vos attentes.
- Rejoignez 3 groupes d'intérêt pour vous.
  Pensez à en choisir un consacré au divertissement.
- Consacrez 20 minutes par jour à l'analyse de votre flux afin de rester à jour
- Lorsque vous avez une question, utilisez la recherche Yammer pour retrouver l'information ou le collègue qui vous fournira la réponse.

Conseil Vous êtes plutôt adepte du clavier ? Dans Yammer, entrez un point d'interrogation (?) pour afficher les raccourcis clavier.





#### Autres conseils et astuces

Vous connaissez désormais les tâches de base de Yammer. Voici d'autres conseils et astuces qui peuvent vous être utiles.

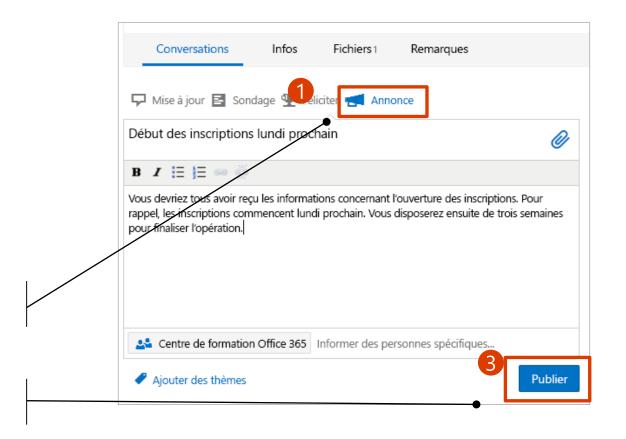
- Effectuer une annonce
- Publier un document
- Envoyer un message privé



#### Conseils et astuces : effectuer une annonce

Les annonces permettent aux administrateurs de groupe de partager les informations essentielles avec les autres membres. L'annonce apparaît dans une bannière sur le flux de l'Accueil et dans un message dans leur boîte de réception. Les administrateurs de réseau peuvent effectuer une annonce dans n'importe quel groupe, y compris Toute l'entreprise, ce qui génère également un message électronique pour tous les membres du réseau.

- 1. Cliquez sur Annonce.
- 2. Entrez le titre de votre annonce, puis le corps.
- 3. Cliquez sur Publier.

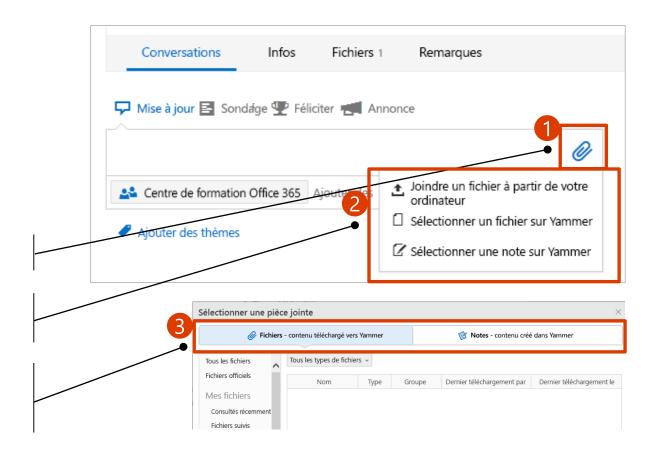




## Conseils et astuces : publier un document

Vous pouvez télécharger un fichier à partir de votre ordinateur, ou joindre un fichier ou une note qui se trouve déjà sur Yammer. Si le fichier existe déjà sur Yammer, il est préférable de créer un lien pour y accéder plutôt que de télécharger une nouvelle version afin d'éviter la duplication.

- Cliquez sur le trombone.
- 2. Sélectionnez l'emplacement du fichier à télécharger.
- 3. Recherchez le fichier sur votre ordinateur, ou sélectionnez l'emplacement du fichier ou de la note Yammer.

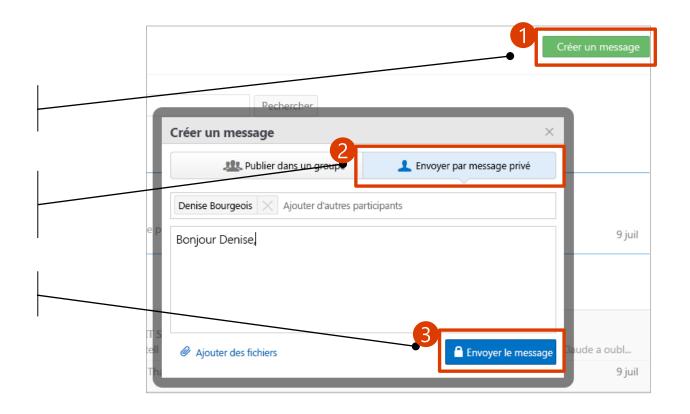




# Conseils et astuces : envoyer un message privé

Vous pouvez envoyer un message privé à une personne. Il est remis directement dans sa boîte de réception.

- 1. Dans votre boîte de réception Yammer, cliquez sur **Créer un message**.
- 2. Sélectionnez Envoyer par message privé. Entrez le nom de la personne, puis tapez votre message privé.
- 3. Cliquez sur Envoyer le message.





## Microsoft