



Radite umreženi

Materijali za obuku
Microsoft Corporation

Radite umreženi

Prijavite se na
Yammer mrežu

Izmenite svoj
Yammer profil

Naglasite
pozitivne stvari

Ispratite
dešavanja

Pridružite se
grupi

Učestvujte u
grupi

Brzo pronađite
odgovore

Nastavite sa
radom

Još saveta i
trikova

Prijavite se na Yammer mrežu

Yammer je privatna društvena mreža koja vam omogućava da se povežete sa pravim ljudima, delite informacije među timovima i organizujete se po grupama. Osim toga, korišćenjem Yammer mreže izgrađujete bazu znanja koja je momentalno dostupna bilo kom kolegi, u svakom trenutku i sa bilo kog uređaja.

U ovom modulu ćete naučiti:

- Kako da se prijavite na Yammer mrežu
- Izmenite svoj Yammer profil

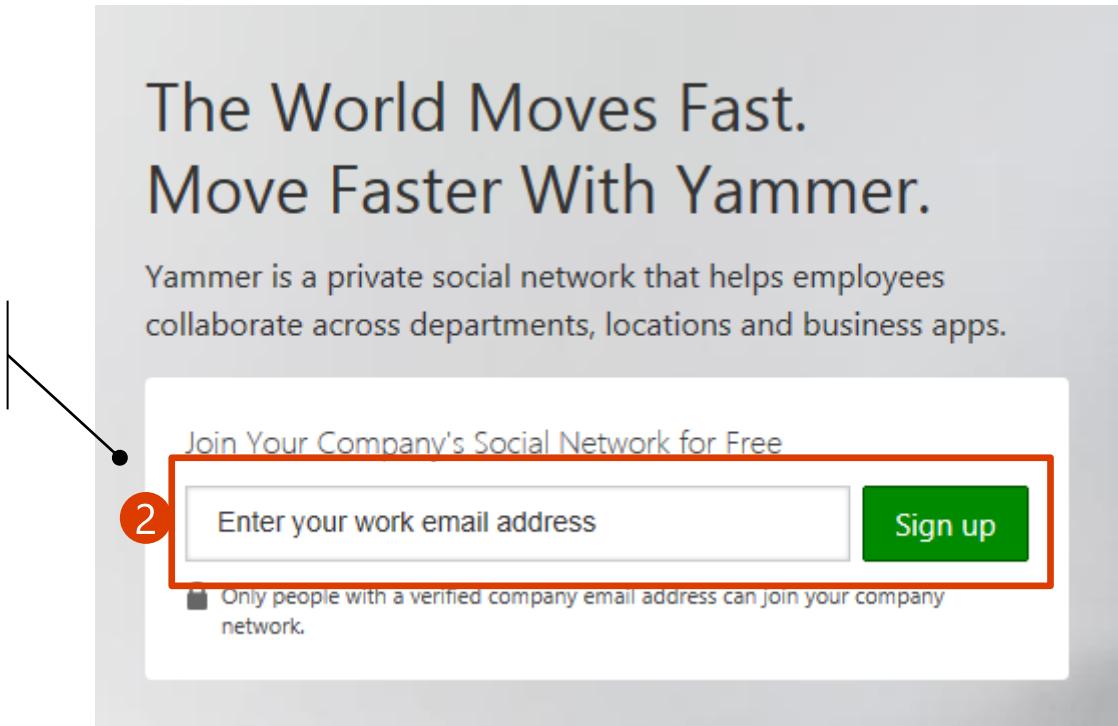
Prijavite se na Yammer mrežu

Podesite Yammer nalog tako da možete da počnete da koristite Yammer za komunikaciju, saradnju i deljenje informacija.

1. Idite na www.yammer.com.
2. Unesite mejl vaše organizacije. Primera radi, unesite Judy@Contoso.com.

Uskoro ćete dobiti potvrdni mejl kako biste aktivirali svoj nalog.
3. Da završite podešavanje, kliknite na veb adresu unutar mejla, čime ćete automatski otići na mrežu vaše organizacije.
4. Ukoliko želite, kompletirajte prijavljivanje novog korisnika u koracima koji će se automatski pojaviti na vašem ekranu.

Naredni put kada se prijavite na Yammer, idete direktno na mrežu vaše organizacije.



Izmenite svoj Yammer profil

Vaš Yammer profil pomaže saradnicima da nauče više o vama i vašem radnom iskustvu, kao i da steknu jasniju predstavu ko ste. Yammer takođe koristi informacije sa profila da uspostavi konekcije i osnaži društvenu mrežu vaše organizacije.

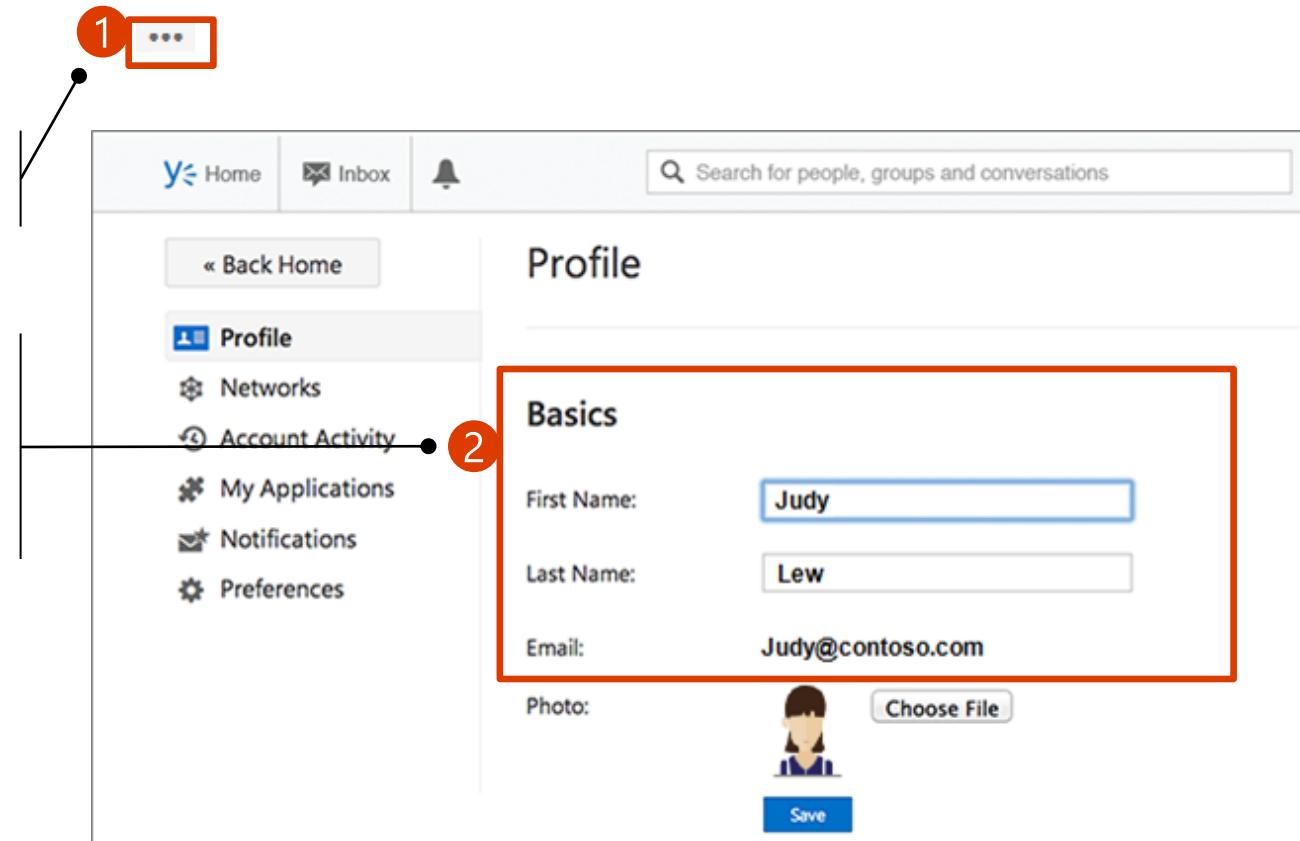
U ovom modulu, naučićete kako da:

- Izmenite svoj Yammer profil

Izmenite svoj Yammer profil

1. U navigacionom baru na vrhu, kliknite na elipsoidnu Yammer ikonicu.
2. Odaberite Edit Profile (Uredi profil).
3. Na profilnoj strani, dodajte svoj posao, odeljenje, lokaciju, veštine, kontaktne informacije i druge detalje koji bi mogli biti od koristi vašim kolegama.

(nastavlja se)



Izmenite svoj Yammer profil (nastavak)

1. Otpremite svoju fotografiju.
2. Kliknite na Save (Sačuvaj).

Naredni put kada kolege kliknu na vaše ime ili fotografiju, moći će da vide vaše profilne informacije.

The screenshot shows a Yammer profile page for Judy Lew, a Marketing Manager. At the top, there's a placeholder for a profile picture, the name "Judy Lew", and her title "Marketing Manager". Below this is a navigation bar with links for Conversations, Files, Images, Videos, Events, and More. The main content area shows a post from Peter Connelly about a Sales Strategy Deck. To the right, a sidebar titled "ABOUT JUDY" contains her department (Marketing), location (San Francisco, CA), expertise (Marketing, Excel, PowerPoint, Case Studies, Customers), email (Judy@Contoso.com), and mobile number (415-888-8565). A pink rectangle highlights the "ABOUT JUDY" section.

Judy Lew
Marketing Manager

Conversations Files Images Videos Events More

Peter Connelly • Global Sales
Team, this is the deck from the Sales Strategy presentation this morning. For those of you who may have missed it, I encourage you to read through this as it outlines our sales plan for the upcoming year.
cc: @JeffPhillips

Sales Strategy Deck
Uploaded to West Coast Sales Team • Files

+ Follow Share Download Go to File
Like • Reply • Share • More • 1 hour ago
Franz Kohl, Marion Henc and 89 others like this.

Show 28 older replies

ABOUT JUDY
Marketing Manager for Contoso

INFO download vcard

Department: Marketing
Location: San Francisco, CA
Expertise: Marketing, Excel, PowerPoint, Case Studies, Customers
Email: Judy@Contoso.com
Mobile: 415-888-8565

Naglasite pozitivne stvari

U samom startu, imaćete uticaj na vašu društvenu mrežu izražavanjem slaganja i pohvalama na račun sadržaja i kolega. To je veoma lako i istovremeno je odlična navika koja se stiče.

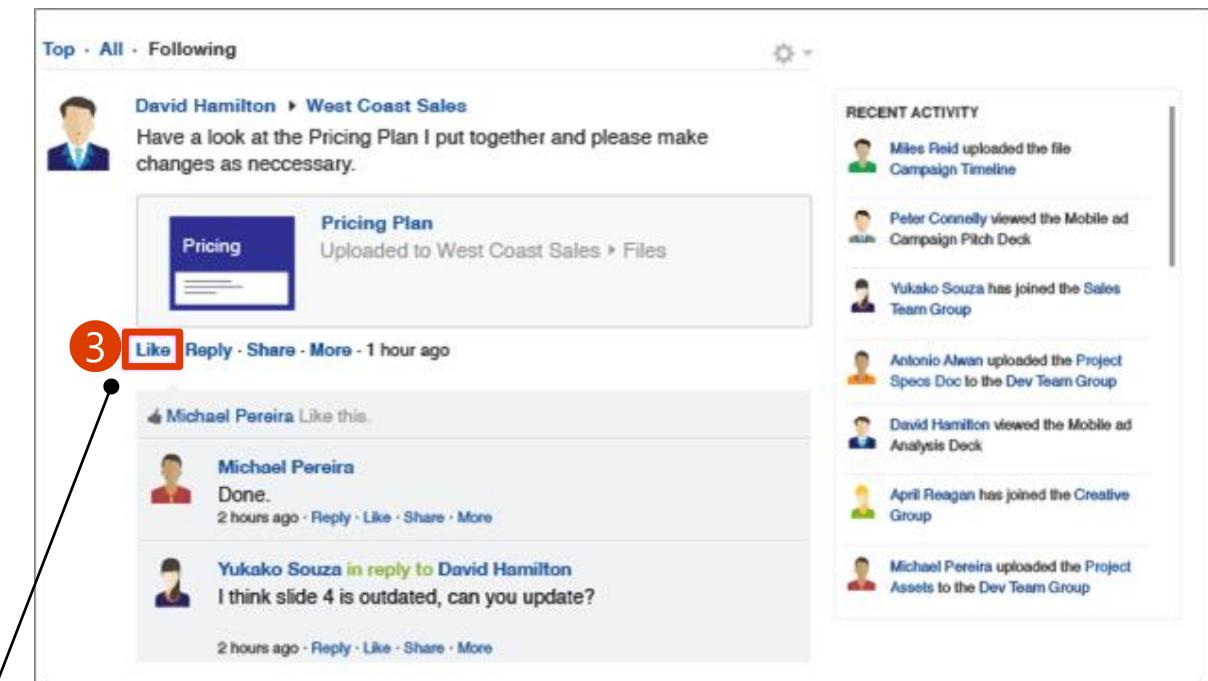
U ovom modulu, naučićeće kako da:

- Lajkujete post
- Pohvalite nekoga

Naglasite pozitivne stvari: Lajkujte post

Ukoliko pronađete nešto što je interesantno i vredno, iskažite to. Kada „lajkujete“ poruku, osoba koja je okačila poruku će dobiti informaciju da ste to učinili. Koristite „Like“ da izrazite slaganje sa idejom, date na znanje da ste videli poruku ili samo da obavestite nekoga da se slažete sa izrečenom.

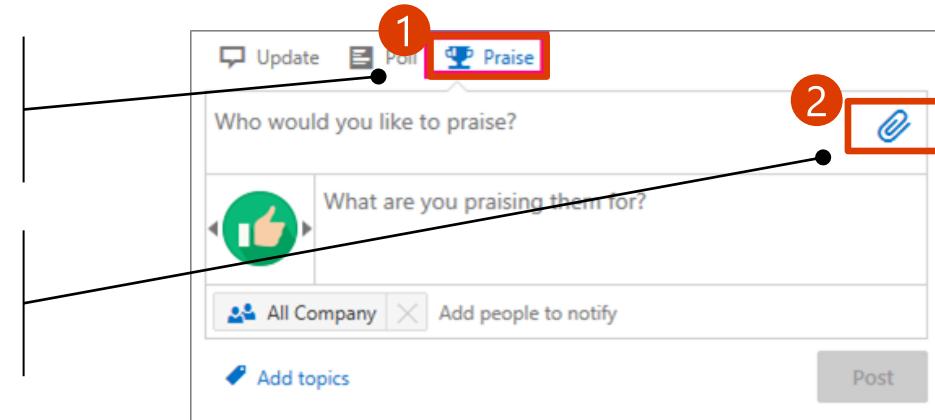
1. Kliknite na grupu koja vas interesuje u grupnoj listi.
Savet: Većina organizacija ima All Company (Svi u preduzeću) grupu kojoj podrazumevano pripadate i to je dobra polazna tačka.
2. Pretražite listu postova i konverzacija.
3. Kada vidite post ili konverzaciju koja vas interesuje, kliknite na Like.



Naglasite pozitivne stvari: Pohvalite nekoga

Svakome godi kompliment. Kada pohvalite nekoga, fokusirajte se posebno na poruke gde zaposleni dele znanje, veštine ili uspeh u prodaji.

1. Locirajte red ikonica pri vrhu strane i potom kliknite na Praise (Pohvala) da otvorite novo dijalog polje.
2. Ukoliko želite, kliknite na Attach (Priloži) taster da zakačite fajl.
3. Ubacite ime osobe koju želite da pohvalite. Možete uneti više od jednog imena.
4. Dobra je ideja da dodate druge osobe kako biste ih obavestili, poput njihovog menadžera i njihovih kolega iz tima.
5. Kada ste završili, kliknite na Post (Poslati).



Ispratite dešavanja

Možete mnogo da naučite od popularnih konverzacija ili nekoga kome se divite. Praćenje tema i ljudi je lak način da izgradite sopstveno skladište znanja koje je vama najvažnije.

U ovom modulu, naučićeće kako da:

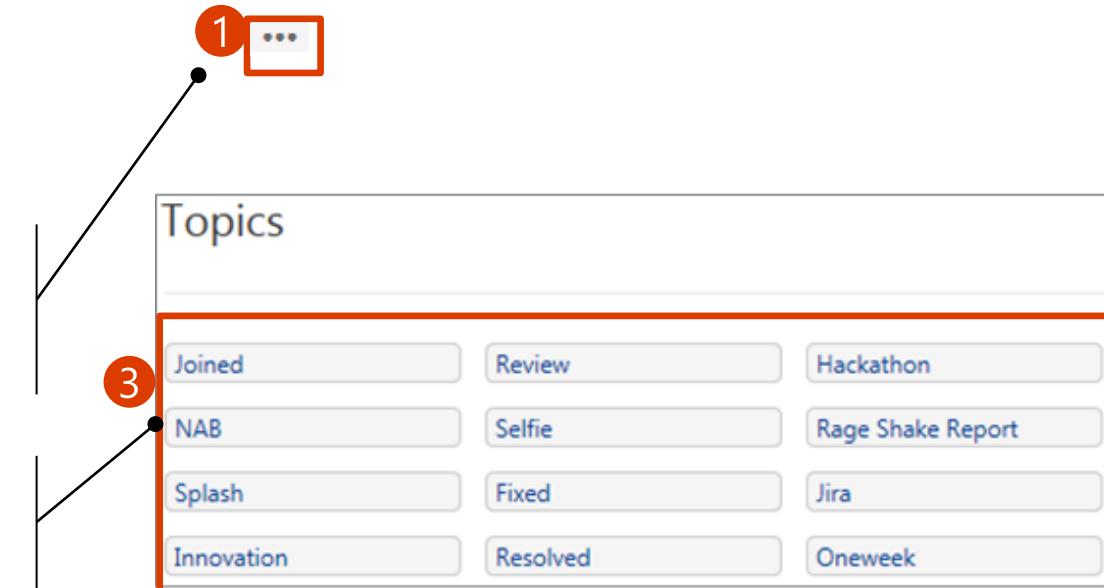
- Pratite temu
- Pratite osobu

Ispratite dešavanja: Praćenje tema

Sadržaji su na Yammer-u razvrstani po temama, koje predstavljaju šira područja i pokazatelje na Yammer mreži. Teme pomažu da budete u toku sa informacijama koje su vam važne, bez obzira na grupu u kojoj se informacija nalazi.

1. Na vrhu navigacione trake, kliknite na eliptičnu Yammer ikonicu.
2. Kliknite na Apps (Aplikacije).
3. Na Apps stranici, skrolujte dole dok ne pronađete MyApps (Moje aplikacije), a potom kliknite na Topics (Teme).
4. Odaberite bilo koji topik od interesa i potom kliknite na Follow (Prati).

Naredni put kada budete koristili Apps (Aplikacije), možete da vidite skup tema koje trenutno pratite.



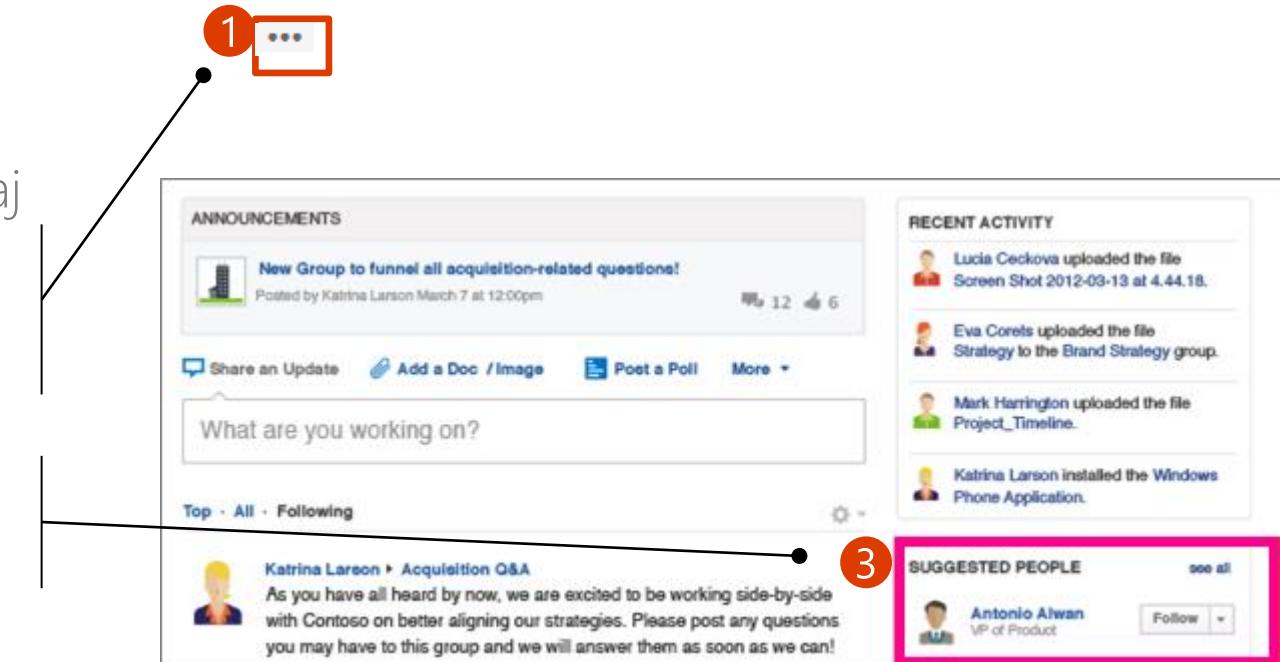
1. Na vrhu navigacione trake, kliknite na eliptičnu Yammer ikonicu.
3. Na Apps stranici, skrolujte nadole dok ne pronađete MyApps, a potom kliknite na Topics.

Ispratite dešavanja: Pratite osobu

Kada pratite nekoga na Yammer-u, to znači da želite da vidite njihove poruke na svom polju za prikaz poruka. Možete da pretražujete korisnike po imenu putem polja za pretragu ili možete da skrolujete kroz All Company (Svi u preduzeću) grupu i zapratite nekoga ko je već okačio sadržaj od interesa za vas.

1. Na vrhu navigacione trake, kliknite na Yammer eliptičnu ikonicu.
2. Kliknite na People (Osobe).
3. Na People Directory (Imenik korisnika) stranici pronađite osobu koju želite da zapratite i kliknite na + Follow (Prati).

NOTE: Teme i osobe koje pratite će se prikazivati na vašem polju za prikaz poruka, koje predstavlja čvorište vaših ličnih informacija.



1. Na vrhu navigacione trake, kliknite na Yammer eliptičnu ikonicu.
3. Na People Directory stranici pronađite osobu koju želite da zapratite i kliknite na + Follow.

Pridružite se grupi

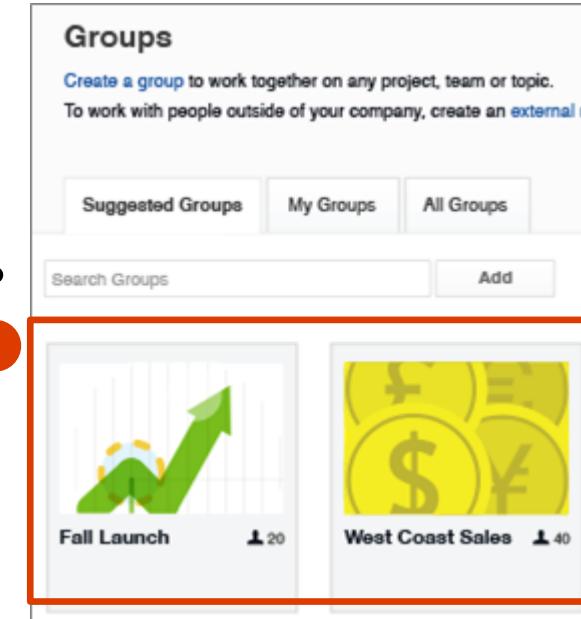
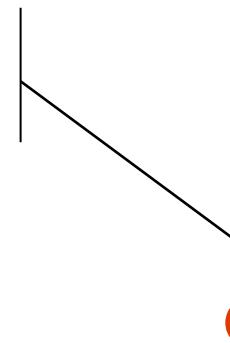
Grupe su odličan način da uradite posao sa timom ili da ostanete informisani na neku temu. Grupa All Company (Svi u preduzeću) je podrazumevana grupa u koju svi postaju – automatski ste član ove grupe. Većina grupa je javna i lako je priključiti im se, ali neke su privatne i mogu zahtevati odobrenje.

U ovom modulu, naučiće:

- Kako se pridružiti grupi

Pridružite se grupi

1. U listi grupa, kliknite na grupu koja vas interesuje.
2. Ukoliko ne pronađete grupu koja vas interesuje, kliknite na Browse Groups (Pretraži grupe) i potom pri dnu prozora koji će se pojaviti kliknite na View more groups (Prikaži više grupa).
3. Kada pronađete grupu koja vas zanima, kliknite na + Join (Pridruži se).
4. Ukoliko je grupa privatna i članstvo u njoj se mora odobriti, možete da zatražite odobrenje.



1. U listi grupa, kliknite na grupu koja vas interesuje.

Učestvujte u grupi

Odgovor na poruku i kačenje poruke u grupu je način da unapredite kulturu dijaloga, pružite korisne informacije ili uvid, postavite pitanja, ponudite odgovore, te naznačite najbolje praktične primere kako bi ih drugi mogli videti. Odgovaranje i postovanje takođe podstiče vaše saradnike da daju svoj doprinos.

U ovom modulu, naučićete kako:

- Odgovoriti na konverzaciju
- Okačiti poruku

Učestvujte u grupi: Okačite odgovor

Pretražite postove u grupi i potom odgovorite na konverzaciju kako biste učestvovali u dijalogu sa drugim članovima grupe.

1. U Groups (Grupe) listi, kliknite na grupu kojoj ste pridruženi.
2. Pregledajte listu postova i konverzacija unutar svakog posta, koji se listaju od najnovijih ka najstarijim.
3. Kada vidite razgovor na koji želite da odgovorite, kliknite na Reply (Odgovori).

Savet: Kada već ima nekoliko odgovora, postarajte se da odgovarate pravoj osobi, bilo onoj koja je okačila originalnu poruku ili drugoj koja je u međuvremenu odgovorila. Kada odgovorite, Yammer vam kaže kome odgovarate pri vrhu Reply polja.

4. Kada unesete svoj odgovor, kliknite na Post (Poslati).

The screenshot shows a Yammer group feed with the following posts:

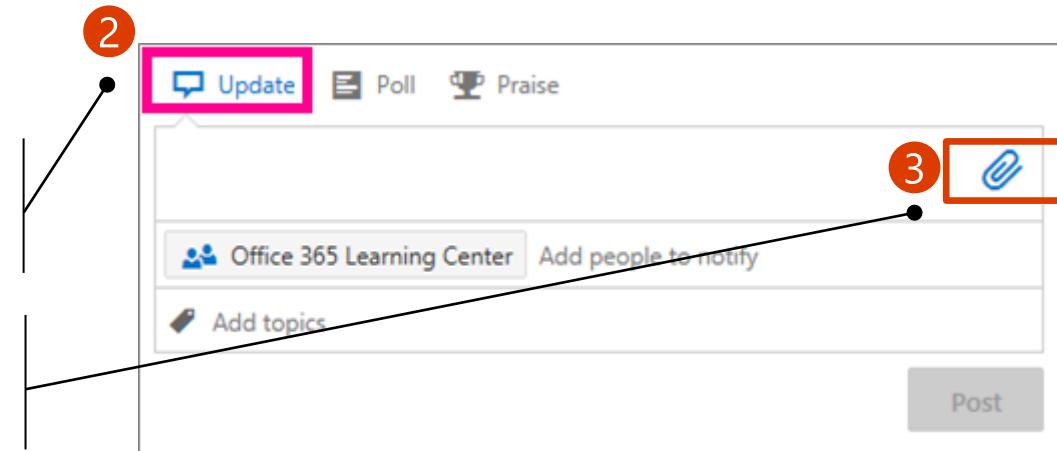
- Franz Kohl and Judy Lew** Like this.
Post: I'm stuck on point #5 in the check list, does anyone know the answer?
Timestamp: 2 hours ago · Reply · Like · Share · More
Likes: David Hamilton and Michael Pereira
- Mark Harrington**
Post: I'm stuck on point #5 in the check list, does anyone know the answer?
Timestamp: 2 hours ago · Reply · Like · Share · More
Likes: David Hamilton and Michael Pereira
- Brian Albrecht** in reply to Mark Harrington
Post: Hey! Welcome to the team! See page 20 on the new hire guide, it should help you complete step number #5.
Timestamp: 2 hours ago · Reply · Like · Share · More

A callout line with a red box highlights the "Reply" button for the first post, which has a red circle with the number 3 above it.

Učestvujte u grupi: Okačite poruku

Došlo je vreme da okačite svoju prvu poruku deljenjem nečeg korisnog, zanimljivog, što može generisati dalji razgovor.

1. U Groups (Grupe) listi, kliknite na grupu kojoj ste se pridružili.
2. Pri vrhu grupe, kliknite na Update (Ažuriraj), a potom unesite poruku.
3. Ukoliko želite, možete kliknuti na ikonicu spajalice da dodate fajl.
4. Kada ste završili, kliknite na Post (Poslati).



1. U Groups listi, kliknite na grupu kojoj ste se pridružili.

3. Ukoliko želite, možete kliknuti na ikonicu spajalice da dodate fajl.

Nadite odgovore brzo

Postoje velike šanse da okačena poruka, fajl ili saradnik zapravo već nude odgovore na pitanja koja želite da postavite. Akutelnost informacija iz vaše organizacije je veoma važna, a polje za prikaz poruka vam omogućava da idete u korak sa njom.

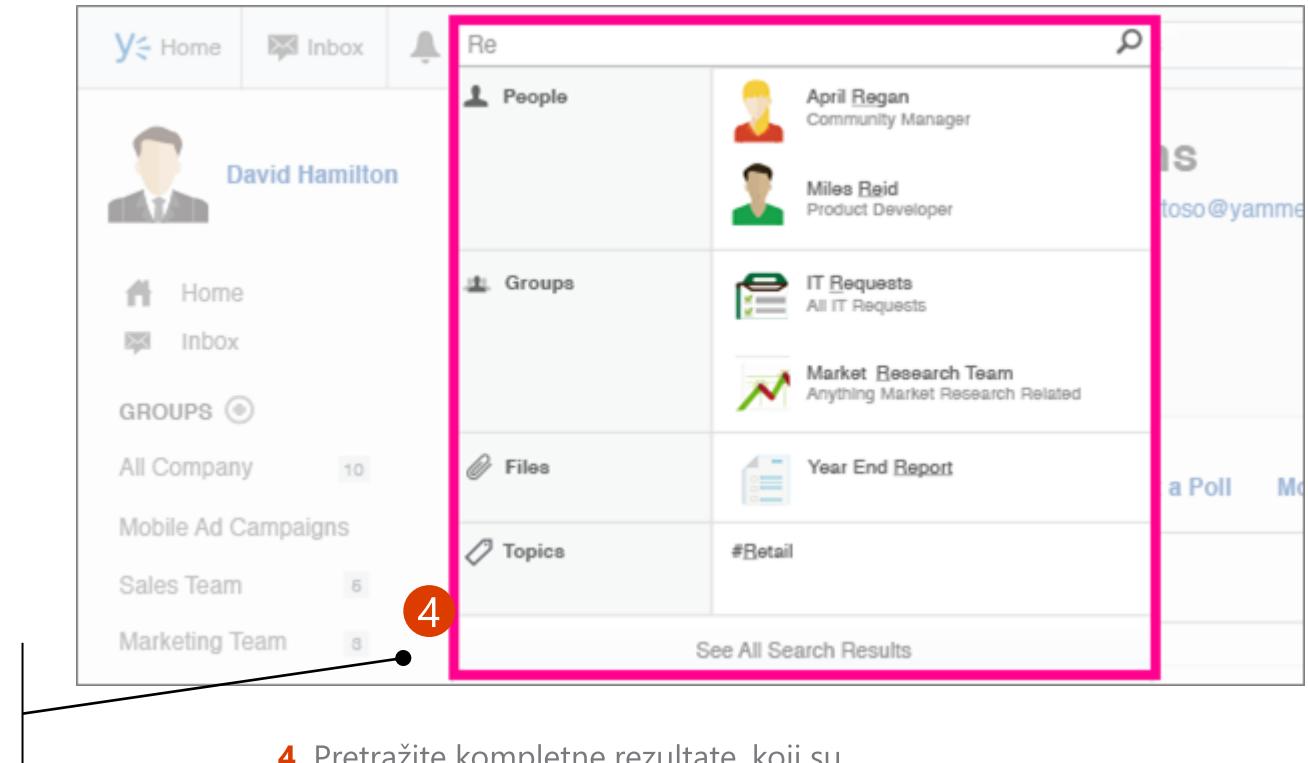
U ovom modulu, naučićeće da:

- Pretražujete sadržaje i osobe
- Koristite polje za prikaz poruka

Pronađite odgovore brzo: Pretraga za osobama i sadržajem

Ko su eksperti? Gde je informacija koja mi je potrebna? Kako mogu da dobijem odgovor na svoje pitanje? Pre nego što kreiram grupu koja odgovara mojim potrebama, da li takva već postoji? Izgleda da je potrebno da koristite Search (pretragu) da brzo pronađete osobe, fajlove, teme i grupe.

1. Pri vrhu navigacione trake, kliknite u polju pretrage kliknite na „Search for people, groups and conversations” (Pretraži osobe, grupe i razgovore).
2. Dok kucate termin pretrage, slični rezultati već bivaju prikazani.
3. Ukoliko ne vidite rezultat koji tražite, kliknite na See all search results (Pogledaj sve rezultate pretrage).
4. Pretražite kompletne rezultate, koji su razvrstani po tabovima.



4. Pretražite kompletne rezultate, koji su razvrstani po tabovima

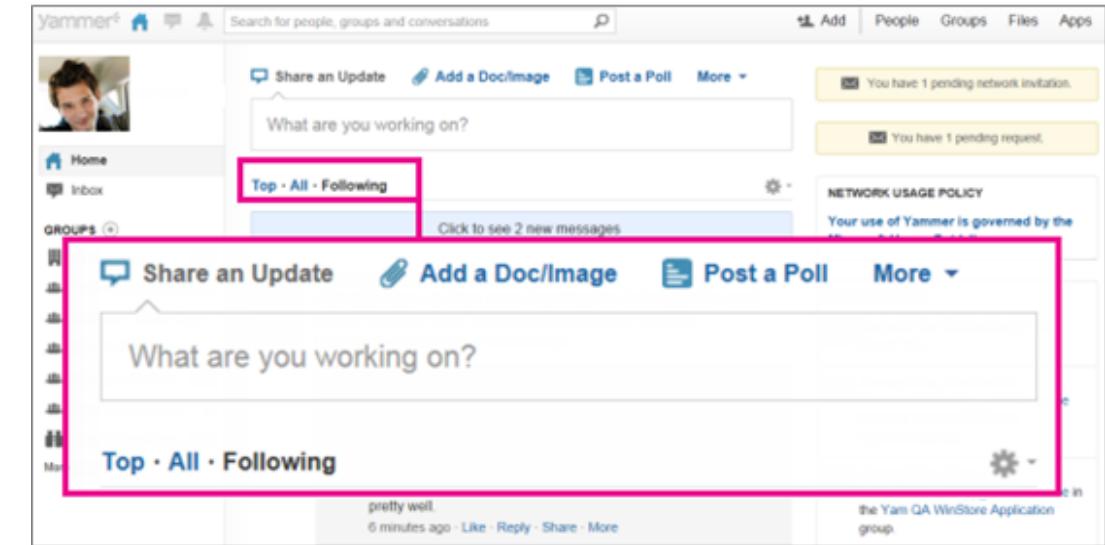
Pronađite odgovore brzo: Koristite polje za prikaz poruka

Polje za prikaz poruka vam pomaže da budete u toku.

Postoje tri vrste pregleda koje možete da menjate po želji:

- **Top (Vrh)** Ovo je polje za prikaz najrelevantnijeg razgovora, bazirano na vašim prijavama i interakcijama sa sadržajem na Yammer mreži.
- **All (Sve)** Ovde se nalaze sve konverzacije kojima imate pristup preko kompanijske mreže.
- **Following (Praćenje)** Ovde se nalaze konverzacije na koje se aktivno prijavili, uključujući i one u kojima su učestvovale osobe koje pratite ili sadržaji koje ste „lajkovali”, konverzacije koje su označene kao pripadajuće temi koju pratite, kao i konverzacije koje su okačene u nekoj od vaših grupa.

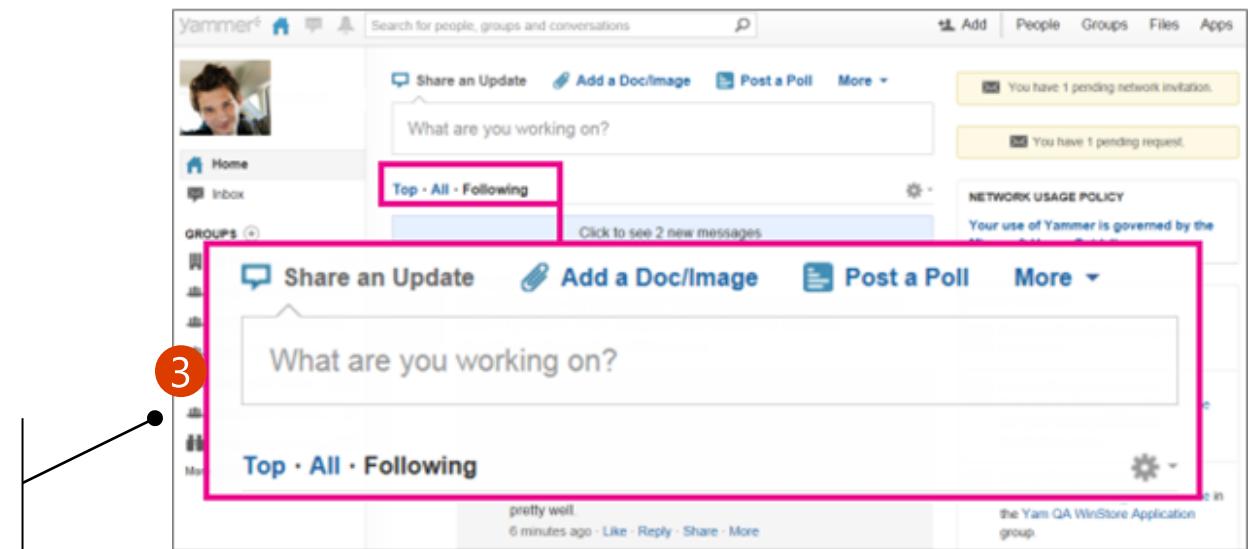
(nastavlja se)



Pronadite odgovore brzo: Koristite polje za prikaz poruka (nastavak)

Koristite Top (Vrh) i Following (Praćenje) tabove da filtrirate količinu informacija na one koje su najznačajnije za vas. All (Sve) tab ne filtrira informacije i možete vas ophrvati količinom sadržaja.

1. Na vrhu navigacione trake, kliknite na Home (Početak).
2. Ovo polje za prikaz poruka se prikazuje na sredini stranice.
3. Kliknite na željeni tab: Top (Vrh), All (Sve) ili Following (Praćenje).



Nastavite sa radom

Sada kada ste upoznati sa bazičnim stvarima Yammer mreže, evo nekih predloga kako da nastavite sa radom.

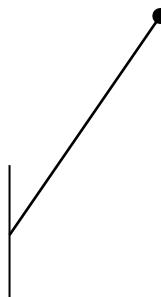
U ovom modulu, naučiće:

- Dodatne predloge za korišćenje Yammer mreže

Nastavite sa radom

- Jednom nedeljno, pohvalite kolegu koji je prevazišao svoju normu.
- Pridružite se u tri grupe za koje ste zainteresovani. Postarajte se da jedna od njih bude posvećena hobiju ili nekoj zanimljivoj aktivnosti.
- Potrošite 20 minuta dnevno na pregled vašeg polja za poruke i ostanite u toku.
- Kada imate pitanje, koristite Yammer pretragu da locirate informaciju ili kolegu koji vam može pružiti odgovor.

Savet Preferirate korišćenje tastature? Kada ste u Yammer-u, otkucajte znak pitanja (?) da vidite tasturne prečice.



Još saveta i trikova

Sada kada znate osnovne stvari u Yammer-u, evo još nekih saveta i trikova.

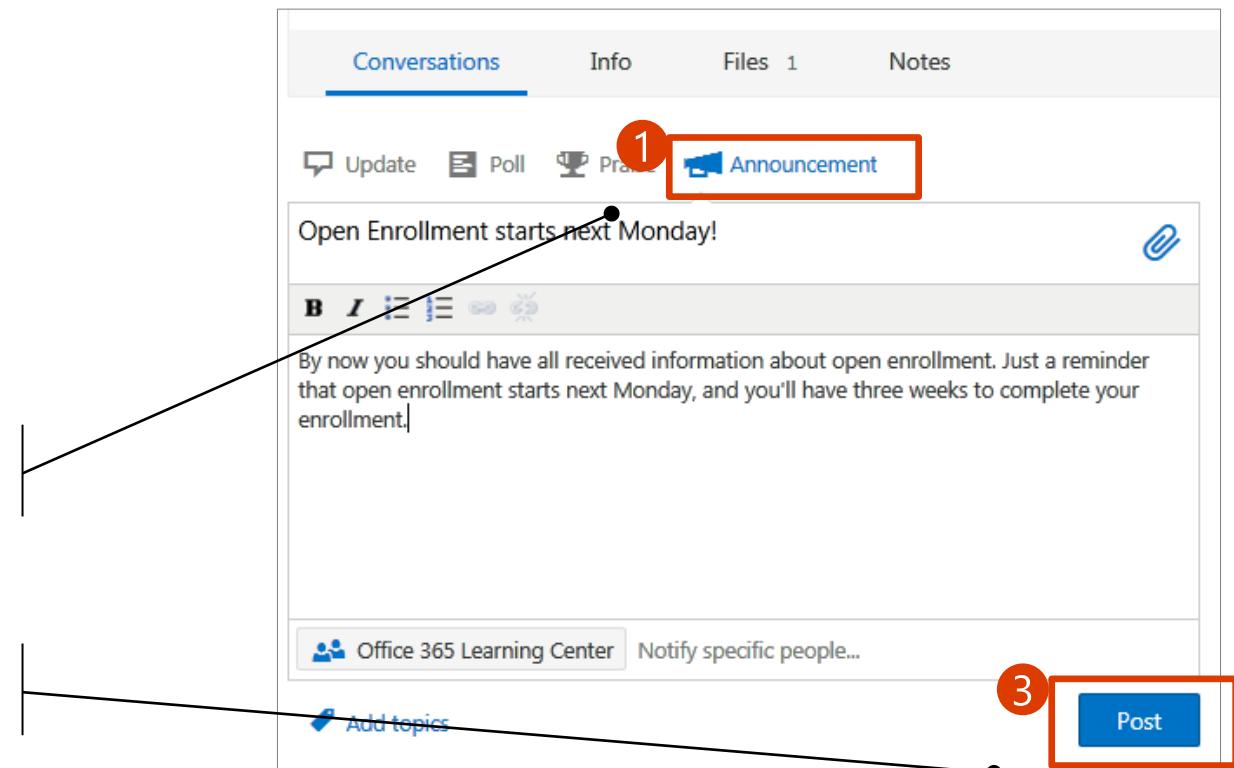
U ovom modulu, naučićeće kako da:

- Objavite nešto
- Okačite dokument
- Pošaljete privatnu poruku

Saveti i trikovi: Objava

Objave su način da administratori grupe podele potrebne informacije sa grupom. Članovi vide najave u vidu banera na svom Home Feed-u i u poruci u svom Inbox-u. Mrežni administratori mogu da naprave objavu u svakoj grupi, uključujući i All Company (Svi u preduzeću) grupu, što takođe generiše mejl koji se šalje svim članovima grupe.

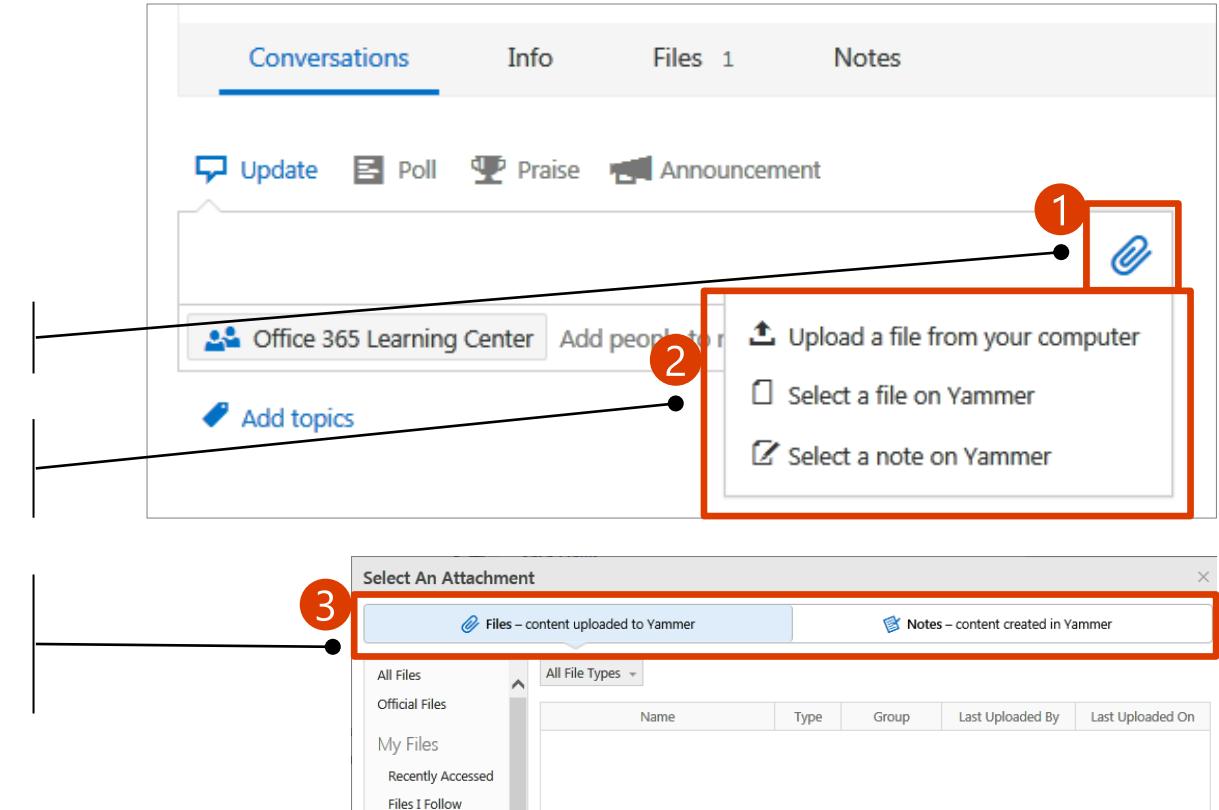
1. Kliknite na Announcement (Objava).
2. Otkucajte naziv najave, a potom u telo poruke otkucajte njen sadržaj.
3. Kliknite na Post (Poslati).



Saveti i trikovi: Okačite dokument

Možete da otpremite dokument sa svog računara, ili da iskoristite fajl koji je već na Yammer-u. Ukoliko fajl ili beleška postoje na Yammer mreži, najbolje je linkovati ih nego otpremati ponovo, zarad sprečavanja gomilanja duplikata.

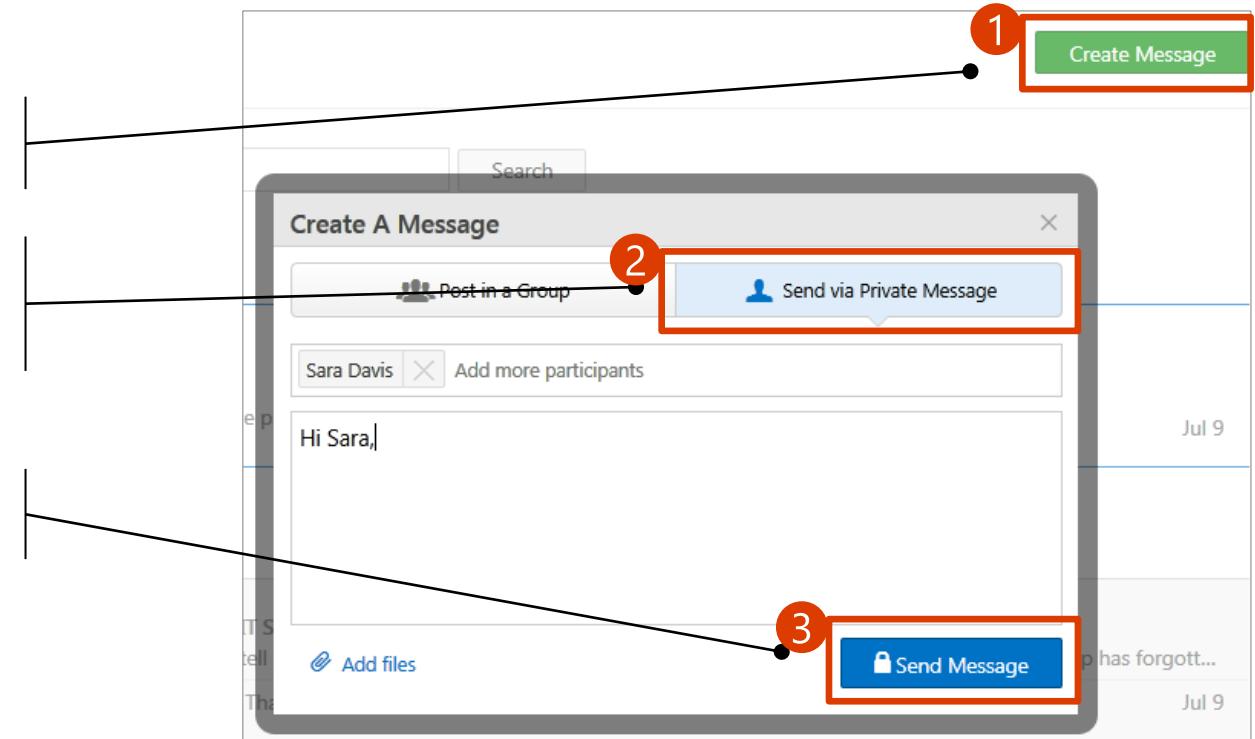
1. Kliknite na ikonicu spajalice.
2. Odaberite lokaciju fajla koji želite da otpremite.
3. Pretražite fajl na svom računaru ili odaberite lokaciju Yammer fajla ili beleške.



Saveti i trikovi: Pošaljite privatnu poruku

Možete da pošaljete privatnu poruku nekome i biće isporučena direktno u njihov Inbox.

1. Na vašoj Yammer Inbox stranici, kliknite na Create Message (Kreiraj poruku).
2. Odaberite Send via Private Message (Pošalji putem privatne poruke). Otkucajte ime osobe, a potom otkucajte tekst svoje privatne poruke.
3. Kliknite na Send Message (Pošalji poruku).



Microsoft

© 2014 Microsoft Corporation. All rights reserved. Microsoft, Windows, and other product names are or may be registered trademarks and/or trademarks in the U.S. and/or other countries.

The information herein is for informational purposes only and represents the current view of Microsoft Corporation as of the date of this presentation. Because Microsoft must respond to changing market conditions, it should not be interpreted to be a commitment on the part of Microsoft, and Microsoft cannot guarantee the accuracy of any information provided after the date of this presentation. MICROSOFT MAKES NO WARRANTIES, EXPRESS, IMPLIED OR STATUTORY, AS TO THE INFORMATION IN THIS PRESENTATION.