

Handleiding Snel aan de slag

Verbind en engageer uw organisatie en maak gebruik van de kennis van anderen. Meld u aan bij uw Office 365-abonnement en selecteer **Yammer** in het startprogramma.


The image shows a screenshot of the Yammer web interface with several callout boxes pointing to specific features:

- Personaliseer uw profiel**
Bewerk uw profiel en meldingsinstellingen
- Ontdek gesprekken**
Selecteer **Ontdekken** (geselecteerde relevante gesprekken) **Alle**, of **Volgende**.
- Een nieuw gesprek starten**
Post een **update**, **peiling**, of **compliment**. Gebruik **hashtags (#)** voor relevante onderwerpen.
- Neem deel aan een gesprek**
U kunt een bericht **Leuk vinden**, **Beantwoorden** of **Delen**. Gebruik **@vermelding** om een bepaalde persoon bij het gesprek te betrekken.
- Recente activiteit**
Bekijk wat er aan de hand is in uw netwerk.
- Zoek naar antwoorden**
Vind bestanden, gesprekken en personen.
- Maak een nieuwe groep**
U kunt een groep openstellen voor leden van buiten uw organisatie.
- Vind een bestaande groep**
Blijf op de hoogte van een onderwerp of project. Voor deelname aan sommige groepen is goedkeuring vereist.
- Voer een persoonlijk gesprek**
Stuur een privébericht rechtstreeks naar iemands Postvak IN.
- Tabs**
Thuis-, berichten, meldingen

The screenshot shows the Yammer interface with a search bar, navigation tabs (Home, Messages, Alerts), a list of groups (CONTOSO-GROEPEN), a post by Kylie Nolet about Fabrikam feedback, a poll by Julia Steen, and a right-hand sidebar with sections like 'AAN DE SLAG', 'NODIG JE COLLEGA'S UIT', 'RECENTE ACTIVITEIT', and 'APP-DIRECTORY'.


Yammer

Uw Yammer-profiel bewerken

Selecteer  > **Instellingen bewerken** > **Profiel** om uw profielfoto en -informatie bij te werken. Hoe vollediger uw profiel, hoe gemakkelijker het voor anderen in het netwerk is om u te vinden.



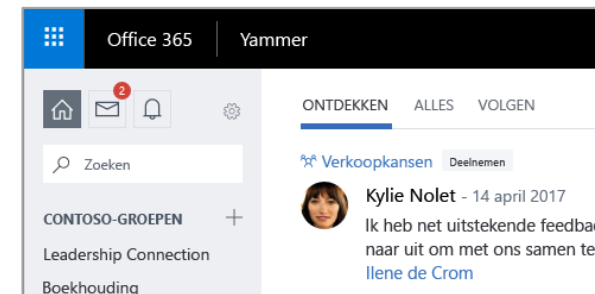
Meldingen instellen

Selecteer  > **Instellingen bewerken** > **Meldingen** om een dagelijks of wekelijks e-mailbericht te ontvangen met een samenvatting van wanneer er specifieke activiteiten zijn geweest in uw netwerk.



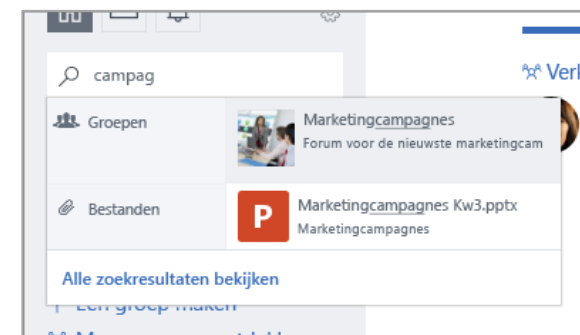
Ontdek gesprekken

Nadat u het starttabblad van Yammer in de linkerrail hebt geselecteerd, selecteert u een feedtabblad (**Ontdekken**, **Alles** of **Volgend**) om de nieuwste beschikbare informatie weer te geven. Op **Ontdekken** worden relevante gesprekken voorgesteld op basis van uw abonnementen en interacties in Yammer.



Zoek naar antwoorden

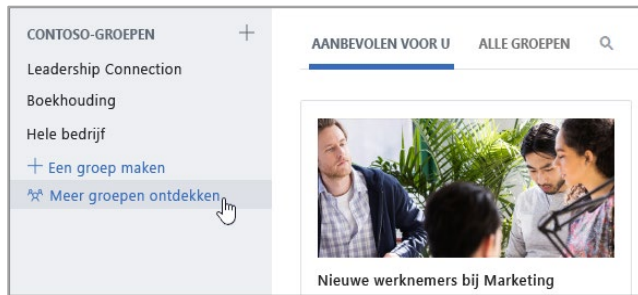
Typ trefwoorden in het zoekvak om naar bestanden, gesprekken, groepen en personen te zoeken. Selecteer **Alle zoekresultaten bekijken** om meer details te zien en de resultaten te filteren.



Yammer

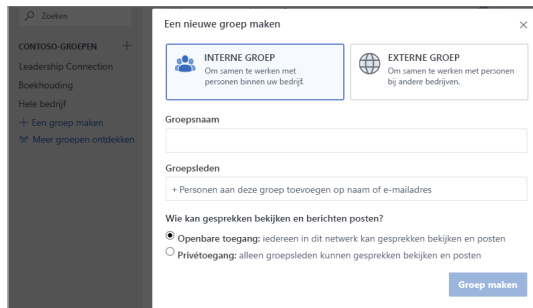
Deelnemen aan een groep

Selecteer **Meer groepen ontdekken** en blader of selecteer **Zoeken** om groepen te vinden. Selecteer **+ Deelnemen** om lid te worden van de groep. Als de groep privé is, moet de groepsbeheerder eerst uw aanvraag voor deelname goedkeuren.



Een groep maken

Selecteer **+** in het linkernavigatiedeelvenster. Uw groep kan leden van buiten uw organisatie toestaan, of kan privé worden gemaakt zodat nieuwe leden toegang moeten krijgen.



Posts leuk vinden en beantwoorden

Selecteer **Vind ik leuk** om snel in te stemmen met een bericht of het lezen ervan te bevestigen. Selecteer **Beantwoorden** om een antwoord te schrijven. Gebruik **#vermeldingen** of **Meer personen informeren** om anderen bij het gesprek te betrekken.



Een update posten

Selecteer **Update** en voer in het vak **Waar werkt u aan** een bericht in om een nieuw gesprek te beginnen of een vraag te stellen. U kunt **hashtags** ("#") gebruiken voor relevante onderwerpen, bestanden bijvoegen en specifieke personen **@vermelden**.



Controlelijst voor nieuwe Yammer-gebruikers

Gebruik deze controlelijst om deze aanbevolen acties voor aan de slag te gaan op Yammer af te strepen.

- Het gebruiksbeleid voor Yammer van uw bedrijf lezen en begrijpen**
- Uw profielfoto uploaden**
Gebruik een echte foto van uzelf! Houd uw O365-profielfoto up-to-date, zodat mensen zich een gezicht kunnen voorstellen bij een naam. Houd het professioneel, maar laat uw persoonlijkheid zien.
- Ten minste 3 profielvelden invullen**
We raden Afdeling, Locatie en Expertise aan. Als uw afdeling, locatie en foto nog niet vooraf zijn ingevuld, werk deze velden dan bij! Uw profiel helpt uw collega's u te vinden door te zoeken naar trefwoorden die verband houden met uw rol en expertise.
- Ten minste 3 collega's volgen met wie u rechtstreeks samenwerkt**
Door verbinding te maken met uw collega's via Volgen kunt u personaliseren welke groepen en discussies u ziet.
- Deelnemen aan minstens 3 groepen op basis van uw werk of belangstelling**
Gebruik **Zoeken** om relevante groepen te zoeken en selecteer **Deelnemen** om gesprekken te zien en lid te worden van de groep.
- Deelnemen aan de groep [Nieuw bij Yammer/Yammer voor beginners/Yammer Help]**
Stel vragen en kom meer te weten over het gebruiken van Yammer om werk gedaan te krijgen.
- Een bericht dat u bevalt 'leuk vinden'**
Het is een eenvoudige maar krachtige manier om contact te maken met collega's en de ideeën die ze delen. Niet verlegen zijn!

- Het bericht van een collega beantwoorden met een opmerking, vraag of suggestie**
Zoek naar een gesprek waaraan u wilt bijdragen. Beantwoord het om uw reactie toe te voegen en de discussie gaande te houden.
- Uzelf voorstellen en een bericht plaatsen over wat u hier bij het bedrijf doet**
Vind een Groep om u voor te stellen. Typ de naam van een collega om deze bij het gesprek te betrekken.
- De gewenste e-mailmeldingen instellen**
Onder uw Profiel kunt u instellen welk type e-mailmeldingen Yammer u stuurt.
- De mobiele apps van Yammer downloaden**
Als u een smartphone of tablet gebruikt, kunt u Yammer onderweg gebruiken! Ga naar de App Store en zoek naar Yammer om het te installeren.

Volgende stappen met Yammer

Hulp krijgen

Verken de Help-informatie en training voor Yammer en andere Office-apps. Ga naar <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135> voor meer informatie.

Maak gebruik van gratis Office-training, zelfstudies en video's

Wilt u de mogelijkheden van Yammer diepgaander onderzoeken? Ga naar <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133> om onze gratis training te verkennen.

Stuur ons uw feedback

Dol op Yammer? Hebt u een idee voor verbetering dat u met ons wilt delen? Selecteer **? > Feedback** en volg de aanwijzingen om uw suggesties direct naar het Yammer-productteam te verzenden. Dank u wel!