



Donde tiene lugar el trabajo en equipo

Yammer es la red social privada de tu empresa que te ayuda a ti y a tus equipos a tenerlo todo bajo control. Inicia conversaciones, colabora en archivos y organízate en torno a proyectos para que puedas dar un paso más y más rápido.

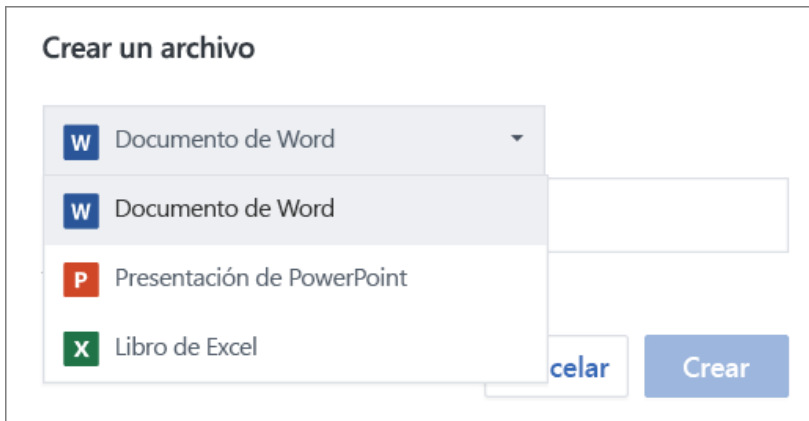
Contenido

Colaborar en Yammer	2
Descubra las conversaciones y grupos de Yammer.....	4
Unirse a la conversación en Yammer	6

Colaborar en Yammer

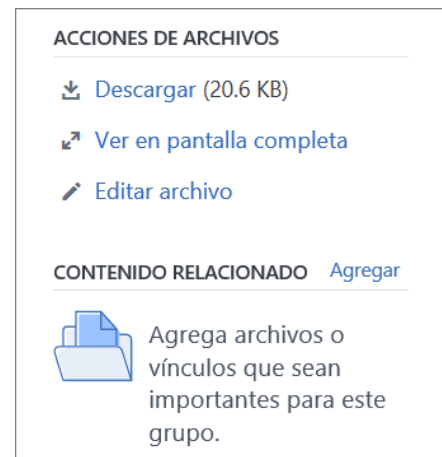
Crear un documento

1. En la guía derecha bajo Acciones del grupo, haga clic en **+ Crear un archivo**.
2. Seleccione **Documento de Word**, **Presentación de PowerPoint** o **Libro de Excel** en el menú desplegable. Luego, ponga un nombre al archivo nuevo.
3. Haga clic en **Crear**.



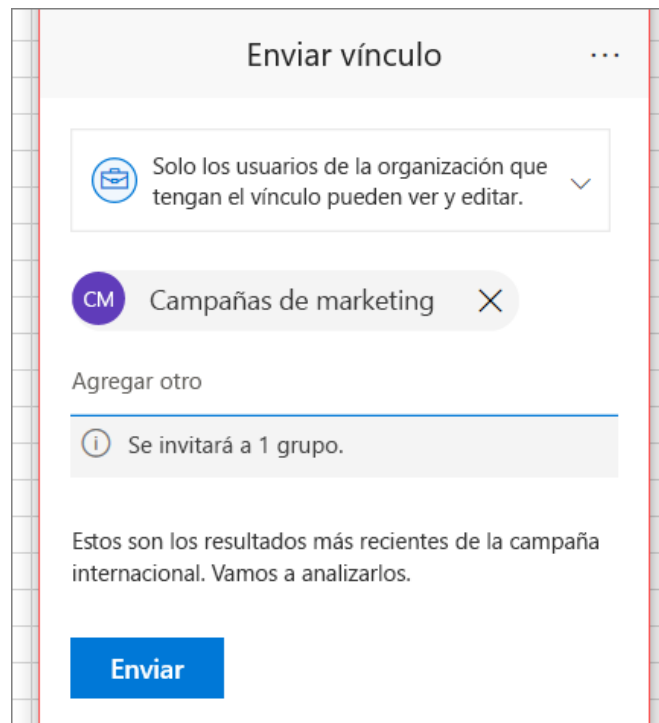
Editar un documento

1. Haga clic en el archivo que quiere editar en la lista **Archivos** o haga clic en **Ir al archivo** en un documento de su fuente.
2. En el lado derecho de la pantalla, haga clic en **Editar archivo**.
3. Realice los cambios en Word Online, PowerPoint Online o Excel Online.



Compartir archivos desde cualquier lugar en Office 365

1. Para compartir directamente desde Word, PowerPoint o Excel, haga clic en el icono **Compartir persona** en la esquina superior derecha.
2. Para compartir desde SharePoint o OneDrive, haga clic con el botón derecho en el archivo y haga clic en **Compartir**. También puede seleccionar el archivo y hacer clic en **Compartiren** la parte superior.
3. Para compartir desde Outlook, reenvíe el correo electrónico.
4. Escriba el nombre del grupo de Yammer que quiera compartir. El nombre debería rellenarse con la información del directorio de su organización.
5. Seleccione el permiso adecuado (**Editar** o **Ver**).
6. Escriba un mensaje para que los miembros puedan hacerse una idea del grupo y, luego, haga clic en **Compartir** o **Enviar**.



Usar recursos compartidos de grupo

En la guía derecha, bajo Recursos de Office 365, haga clic en el servicio o la aplicación a los que quiera obtener acceso:

1. Administrar el contenido y la información de la **Biblioteca de documentos de SharePoint** de un grupo.
2. Crear un **Sitio de SharePoint** para el grupo.
3. Administrar la toma de notas en un **OneNote** compartido.
4. Administrar tareas de grupo en **Planner**.

Descubra las conversaciones y grupos de Yammer

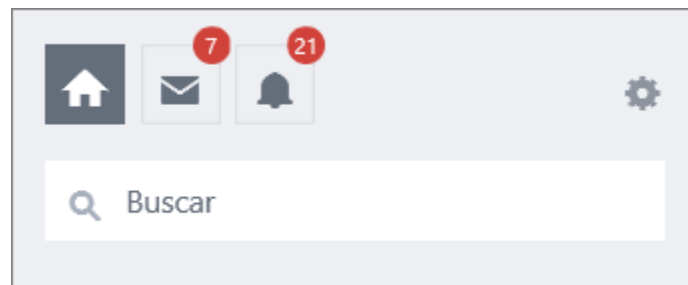
Descubrir conversaciones

1. Seleccione **Yammer** en la pestaña Inicio en la guía de la izquierda.
2. En la pestaña **Detección**, se presentan sugerencias de conversaciones que pueden interesarle en función de sus suscripciones y su manera de interactuar en la red de Yammer.
3. En la pestaña **Todo**, se muestran todas las conversaciones a las que puede obtener acceso en la red de su organización.
4. En la pestaña **Siguiendo**, se muestran las conversaciones a las que está suscrito, en las que han participado seguidores, que seguidores han indicado que les gustan, que tienen una etiqueta sobre un tema que sigue y aquellas que se hayan publicado en uno de sus grupos.



Buscar respuestas

1. En la guía de la izquierda, en la **Barra de búsqueda**, escriba las palabras clave necesarias para encontrar el objeto de su búsqueda. A medida que escribe, se muestra una lista de resultados categorizada con sugerencias de contactos, grupos, archivos, temas y vínculos.
2. Si no ve lo que busca, seleccione **Ver todos los resultados de la búsqueda**. Explore todos los resultados de la búsqueda, que están categorizados por pestañas.
3. Si quiere limitar la búsqueda, use **Búsqueda avanzada** en la página **Resultados de la búsqueda**.



Unirse a un grupo existente

1. En el panel de navegación izquierdo, seleccione **Descubrir más grupos**.
2. Use Examinar o **Buscar** para encontrar grupos. Lea las descripciones, desplácese por la fuente del grupo o vea los miembros para determinar si el grupo le es útil.

Nota: El grupo **Toda la compañía** es el predeterminado y forma parte de él automáticamente.

3. Seleccione **+ Unirse** cuando encuentre un grupo que le interese.

Nota: Si el grupo es público, se le agregará automáticamente. Si es privado, el administrador de grupo tendrá que aprobar su solicitud para unirse.




Crear un grupo


1. Seleccione el signo **+** en el panel de navegación izquierdo.
2. Seleccione el tipo de grupo (**Interno** o **Externo**), escriba un **Nombre de grupo**, agregue los **Miembros del grupo** y establezca el acceso en **Público** o **Privado**.
 - o Cuando se crea un grupo externo, los miembros de fuera de su organización solo tienen acceso a la información y las conversaciones de ese grupo específico.

- Todas las personas de su red pueden unirse a un grupo público. En el caso de un grupo **Privado**, es necesario conceder el acceso a los nuevos miembros.
- 3. Para personalizar la información de su grupo, seleccione el icono de engranaje ubicado en el encabezado del grupo. Puede editar elementos como el encabezado, la imagen y la descripción del grupo.

Crear un nuevo grupo



GRUPO INTERNO
Para colaborar con personas de la empresa.



GRUPO EX
Para colaborar con personas que trabajan en e

Nombre del grupo

El nombre está disponible.

Miembros del grupo

Alberto Hermosilla ×
Eulalia Terán ×
Andrés Delgadillo ×
+

¿Quién puede ver las conversaciones y publicar mensajes?

Acceso público: Cualquier usuario de esta red puede ver las conversaciones y realizar publicaciones

Acceso privado: Solo los miembros del grupo pueden ver las conversaciones y realizar publicaciones

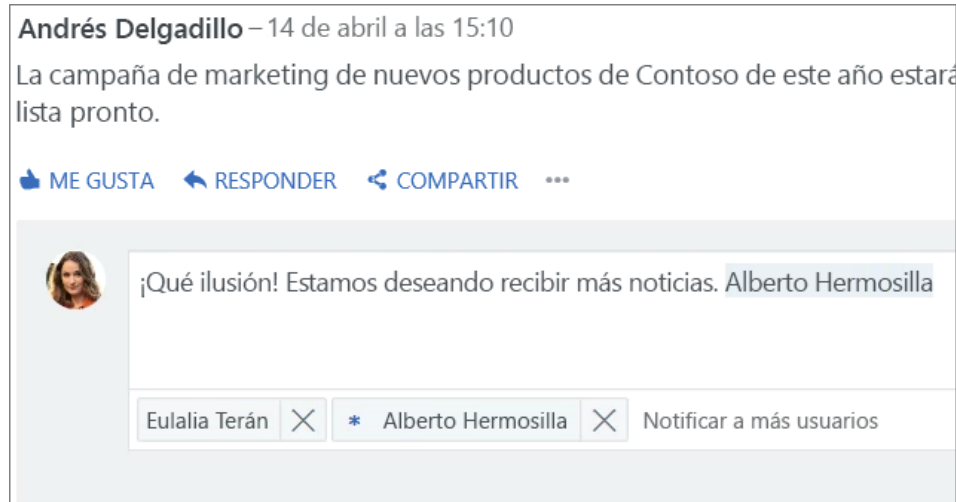
Unirse a la conversación en Yammer

Responder un publicación o seleccionar Me gusta

1. Seleccione **Me gusta** en una publicación para indicar que está de acuerdo con una idea, que ha visto un mensaje o que le parece útil lo que otra persona ha comentado. Yammer mostrará cuántos contactos han indicado que les gusta el mensaje (incluido usted).
2. Seleccione **Responder** para compartir sus conocimientos o hacer una pregunta.
3. **@mencione** otras personas que pueden contribuir a la conversación o a las que les puede resultar útil. Si es un usuario activo en Yammer, recibirá un mensaje de notificación de la **@mención** en la Bandeja de entrada de Yammer.

Nota: Si es un usuario pendiente en Yammer, recibirá la notificación de la **@mención** por correo electrónico en su bandeja de entrada de Outlook.

4. También puede **Notificar a más personas** su mensaje en el cuadro de texto siguiente.
5. Seleccione **Publicar**.



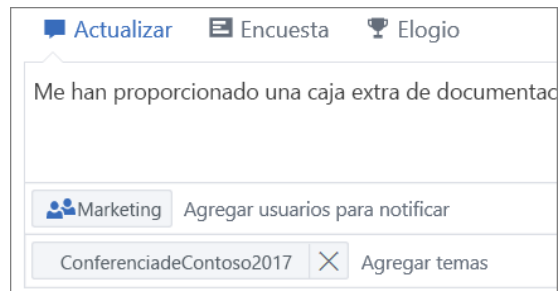
Compartir una conversación

1. En una publicación existente, seleccione **Compartir**.
2. En la ventana, seleccione **Publicar en un grupo** o **Enviar mensaje privado**.
3. Si está compartiendo con grupos, elija **Seleccionar un grupo** en el menú desplegable.
4. Escriba un mensaje personalizado en el cuadro **Decir algo sobre esta conversación**.
5. Puede **Notificar a usuarios específicos** y **Agregar archivos**, si así lo desea.
6. Seleccione **Compartir**.



Publicar una actualización

1. En la versión web y de escritorio, seleccione **Actualizar** en el cuadro de la parte superior del grupo y escriba su mensaje.
2. En dispositivos móviles, seleccione **Publicar** en la parte superior derecha del grupo.
3. Escriba el mensaje. Use **hashtags** (escriba "#") de temas relacionados con el mensaje para que otras personas puedan ver la actualización.
4. Para cargar archivos GIF, documentos, fotos y vídeos de colaboración o para facilitar más información, seleccione desde dónde desea realizar la carga, vaya al archivo y seleccione **Abrir**.
5. Cuando haya terminado, seleccione **Publicar**.



Adjuntar un archivo

1. Seleccione un archivo para cargarlo desde su PC, Yammer o SharePoint. O bien, seleccione un GIF para enfatizar el mensaje.
2. Vaya al archivo y elija **Seleccionar**.
3. Escriba un mensaje para proporcionar más información a sus compañeros y **@mencione** a las personas a las que les resultaría útil el archivo, si así lo desea.
4. Seleccione **Publicar**.

