AUF DIE PLÄTZE! Ist Yammer etwas für Sie?

Yammer ist unser unternehmensinternes soziales Netzwerk und bietet eine private und geschützte Online-Umgebung zur Kommunikation und Koordination. Das Tool hilft Ihnen bei der effizienten Erledigung Ihrer Arbeit und unterstützt die Zusammenarbeit im Team sowie im gesamten Unternehmen.

GRÜNDE FÜR YAMMER

Ist Ihnen Folgendes schon einmal passiert?

Mit Yammer ist das kein Problem, denn ...

1. Sie hatten eine Frage und wussten nicht, an wen Sie sich wenden sollen.

→ **SIE FINDEN ANTWORTEN SCHNELLER**
Sehen Sie nach, wer Ihnen im Netzwerk helfen kann. Vielleicht gibt es jemanden, der bereits an einer ähnlichen Aufgabe gearbeitet hat oder weiß, wo man mehr herausfinden könnte.

2. Sie hatten einen tollen und erfolgversprechenden Einfall.

→ **SIE FÜHREN EIN BRAINSTORMING MIT ALLEN KOLLEGEN IM UNTERNEHMEN DURCH**
Vielleicht erhalten Sie einen Geistesblitz von einem Praktikanten, vom Vorstandschef oder von einem Mitarbeiter, der Ihre Position in einer Niederlassung im Ausland innehat.

3. Sie wollten weitere Informationen zu den Zielen unseres Unternehmens erhalten.

→ **SIE SIND IMMER ÜBER DIE UNTERNEHMENSZIELE INFORMIERT**
Verfolgen Sie die Fortschritte und erfahren Sie, wie Sie mit Ihrer Arbeit zu unseren Unternehmenszielen beitragen.

Wenn Sie Yammer nutzen, erstellen Sie für unser Unternehmen einen Wissenspool, der für alle Mitarbeiter überall und von jedem Standort aus zugänglich ist. Dafür ist lediglich ein Gerät mit einer Internetverbindung erforderlich.

MIT YAMMER KÖNNEN SIE

- Kollegen treffen, die Ihre Interessen haben.
- die für den Abschluss einer Aufgabe erforderliche Expertise einholen.
- den Kollegen, die darüber Bescheid wissen müssen, wichtige Neuigkeiten mitteilen.
- grundlegende Entscheidungen besprechen und Änderungen umsetzen.
- Meinungen und Ideen aus dem gesamten Unternehmen sammeln.
- Aufgaben für Projekte und Teams koordinieren.
- sich stets über das Geschehen informieren.
- den Kollegen neue Mitarbeiter vorstellen und diese einarbeiten.
- wertvolle Informationen als Grundlage für Ihre Entscheidungen erhalten.
- auch von unterwegs in Echtzeit kommunizieren.

WARTEN SIE NICHT – REGISTRIEREN SIE SICH NOCH HEUTE!

Besuchen Sie www.yammer.com und geben Sie Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse ein. Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail, über die Sie Ihr Konto aktivieren können. Stimmen Sie der Nutzungsrichtlinie zu und los geht's!

NOCH FRAGEN?

Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator oder besuchen Sie help.yammer.com

© Yammer 2011

www.yammer.com | info@yammer-inc.com

FERTIG? Richten Sie Ihren Account ein

Yammer

Glückwunsch zu Ihrem Beitritt zu Yammer!

Richten Sie nun Ihren Account ein, damit Sie in Yammer mit Kollegen kommunizieren, im Team zusammenarbeiten und Informationen an andere weitergeben können.

ERSTELLEN SIE IHR PROFIL

Über Ihr Yammer-Profil erfahren Ihre Kollegen mehr über Sie, Ihren Werdegang und Ihre Berufserfahrung. Außerdem verbinden Sie Ihren Namen nun mit einem Gesicht. So richten Sie Ihr Profil ein:

1. Klicken Sie auf Ihr Profilschattenbild in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.
2. Wählen Sie **Edit Account (Account bearbeiten)**.
3. Laden Sie ein Porträtfoto hoch.
4. Klicken Sie in der Seitenleiste links auf **Profil**.
5. Geben Sie Ihre Position, Abteilung, Ihren Standort, Ihre Kontaktinformationen und andere Details ein. Dazu gehören auch Links zu Ihren Profilen auf Twitter, Facebook und LinkedIn.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

VERWALTEN SIE IHRE BENACHRICHTIGUNGEN

Yammer sendet Ihnen täglich eine Zusammenfassung der E-Mail-Aktivitäten. Sie können festlegen, dass Sie diese Benachrichtigung wöchentlich oder nie erhalten möchten.
So verwalten Sie Ihre E-Mail-Einstellungen:

1. Klicken Sie auf Ihr Profilschattenbild in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.
2. Wählen Sie **Edit Account (Account bearbeiten)** und klicken Sie anschließend im Menü auf der linken Seite auf **Notifications (Benachrichtigungen)**.
3. Legen Sie fest, wann Sie E-Mail-Benachrichtigungen erhalten möchten, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen neben der Liste **Email me when (Sende eine Benachrichtigung, wenn...)** aktivieren bzw. deaktivieren.
4. Klicken Sie auf **Subscribe to feeds in real time (Feeds in Echtzeit abonnieren)**, um den Bereich zu erweitern. Wählen Sie die gewünschten Benachrichtigungseinstellungen aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

PASSEN SIE YAMMER INDIVIDUELL AN

Sie können Yammer exakt an Ihre Bedürfnisse anpassen: Treten Sie Gruppen bei, folgen Sie Kollegen und verfolgen Sie Themen, für die Sie sich interessieren. Yammer sendet relevante Kommunikationen stets an Ihren **My Feed (Mein Feed)**. Auf Gruppen und Themen können Sie direkt zugreifen.

Gruppen beitreten

1. Klicken Sie im Navigationsbereich links auf **Groups (Gruppen)**.
2. Durchsuchen Sie die Gruppen und klicken Sie dann neben einer Gruppe, die Sie interessiert, auf **+Join (+Beitreten)**.
3. Bitten Sie gegebenenfalls um eine Genehmigung für die Mitgliedschaft.

Auf Gruppen können Sie auch zugreifen bzw. Sie können ihnen beitreten, indem Sie die Seite **My Feed (Mein Feed)** öffnen oder Ihre Aktivitätenliste anzeigen.

Kollegen folgen

1. Klicken Sie im Navigationsbereich links auf **Members (Mitglieder)**.
2. Durchsuchen Sie die Liste und klicken Sie neben der Person, der Sie folgen möchten, auf **Follow (Folgen)**.
3. Sie können einen Kollegen nicht finden? Laden Sie diese Person ein, dem Netzwerk beizutreten.

Sie können einem Nutzer auch folgen, indem Sie mit der Maus auf sein Porträtbild zeigen und in der angezeigten Kurzinfo auf **Follow (Folgen)** klicken.

Themen verfolgen

1. Klicken Sie auf **Apps** in der Navigationsleiste rechts.
2. Scrollen Sie bis nach unten zu **My Apps** und clicken dann Topics (Themen).
3. Durchsuchen Sie die Liste, wählen das gewünschte Thema (Topic), und clicken dann **Follow (Folgen)**.

Sie können auch Themen verfolgen, die zu bestimmten Unterhaltungen gehören oder indem Sie Ihre Aktivitätenliste anzeigen.

NOCH FRAGEN?

Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator oder besuchen Sie help.yammer.com

© Yammer 2011

www.yammer.com | info@yammer-inc.com

LOS! Nutzen Sie Yammer!

Yammer

Jetzt können Sie endlich die vielen praktischen Funktionen und Apps von Yammer nutzen. Sie wurden speziell für Ihre Bedürfnisse konzipiert und sorgen dafür, dass Sie Antworten immer parat haben, tolle Ideen finden und einen Wissenspool für Ihr Unternehmen erstellen und nutzen können. Kurz: Ab jetzt werden Sie produktiver sein. Mit Yammer sind Sie immer im Gespräch!

DAFÜR KÖNNEN SIE YAMMER NUTZEN

Unterhaltungen durchsuchen: Mit **My Feed (Mein Feed)** und **Groups (Gruppen)** sind Sie stets bestens über das Geschehen informiert.

Andere PROFILE anzeigen: Informieren Sie sich über den Werdegang und die Fachkenntnisse Ihrer Kollegen.

Kommentar "GEFÄLLT MIR": Zeigen Sie, dass Ihnen ein mit Ihnen geteilter Inhalt gefällt oder dass Sie ihm zustimmen.

Geben Sie einen hilfreichen LINK weiter: Veröffentlichen Sie aktuelle Artikel und relevante Neuigkeiten, die Ihren Kollegen eventuell weiterhelfen.

ANTWORTEN Sie auf einen veröffentlichten Beitrag: Geben Sie Antworten, gewähren Sie Einblicke oder machen Sie Vorschläge.

UPDATE veröffentlichen: Mit dem Publisher beginnen Sie eine Unterhaltung oder suchen nach einem gewünschten Inhalt.

UMFRAGE starten: Sammeln Sie Meinungen und Feedback von anderen, damit Sie fundierte Entscheidungen treffen können.

EVENT ankündigen: Mit einem Event können Sie eine künftige Aktivität bekanntgeben.

DATEI oder SEITE per E-Mail senden: Teilen Sie eine Datei oder Seite ganz einfach und sicher mit Personen außerhalb des Unternehmens – jederzeit und überall.

LOBEN Sie einen Kollegen: Erkennen Sie eine gute Arbeit sowie besondere Bemühungen entsprechend an.

GRUPPE erstellen: Unterstützen Sie die Zusammenarbeit im Team, in der Abteilung oder innerhalb einer Interessengruppe.

ERWÄHNEN Sie Kollegen mit @ oder fügen Sie sie der Unterhaltung hinzu: Lenken Sie ihre Aufmerksamkeit auf die Unterhaltung.

PRIVATE NACHRICHT senden: Besprechen Sie ein vertrauliches Thema diskret.

SUCHE ausführen: Zeigen Sie zugehörige Unterhaltungen und Dateien an und suchen Sie nach anderen Personen, die sich mit dem Thema auskennen.

Gemeinsam an Dateien arbeiten: Folgen Sie Dateien, teilen Sie sie und besprechen Sie sie anhand von Nachrichten, in denen Sie anderen eine Vorschau und die Möglichkeit für Kommentare geben.

NOTIZ **erstellen**: Erstellen Sie Inhalte gemeinsam und veröffentlichen Sie sie, so dass andere sie bearbeiten und Kommentare dazu abgeben können.

Teilen Sie eine UNTERHALTUNG mit mehreren Gruppen: Teilen Sie die vorhandenen Unterhaltungen einer Gruppe in einer privaten Nachricht oder in einer anderen Gruppe.

Das sind nur einige der vielen Möglichkeiten mit Yammer. Mit Yammer kommunizieren Sie effizient mit Kollegen, arbeiten besser im Team zusammen und erreichen einfach mehr.

NICHT VERGESSEN!
Sie können auf Yammer auch von einem beliebigen Mobilgerät aus zugreifen. Verwenden Sie dazu die Apps für iPad, iPhone, Android, Blackberry und Windows Phone. Weitere Informationen erhalten Sie unter https://www.yammer.com/about/applications.

NOCH FRAGEN?

Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator oder besuchen Sie help.yammer.com

© Yammer 2011

www.yammer.com | info@yammer-inc.com