

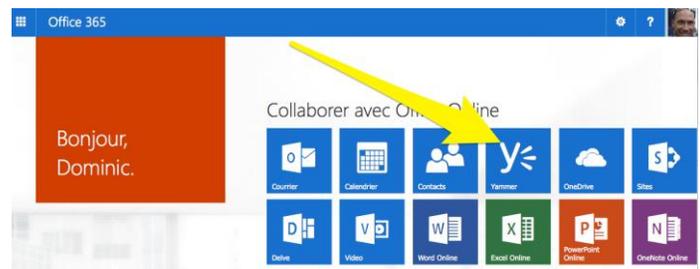
Yammer dans Office 365



A. Configuration initiale de votre compte Yammer

Bien que ça soit un outil intégré à Office 365 et que vous n'avez pas à avoir un nom d'utilisateur et un mot de passe différent, votre compte sur Yammer est un peu indépendant de celui d'Office 365. Par exemple, vous devez y insérer un avatar qui peut être le même ou un avatar différent par rapport à ce que vous avez dans Office 365. Bref, voici les étapes qui permettront de bien configurer votre compte Yammer.

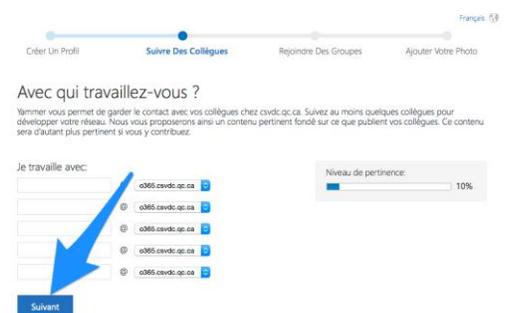
1. À partir d'Office 365 (<https://portal.office.com>), sélectionnez la tuile portant le logo de Yammer.



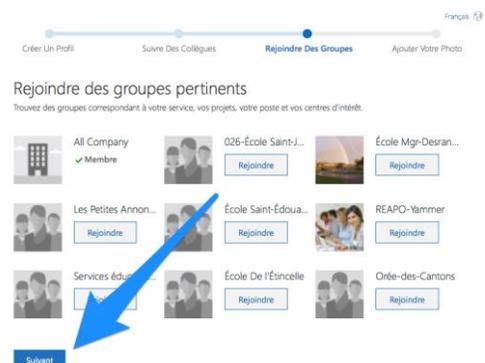
2. Il est probable que l'interface soit en anglais, pour le français, appuyez sur **English (US)** et sélectionnez **Français** dans la liste



3. On vous invitera alors à nommer des collègues de la CSVDC que vous allez automatiquement suivre. Je vous propose de ne pas le faire tout de suite et d'appuyer sur **Suivant**.



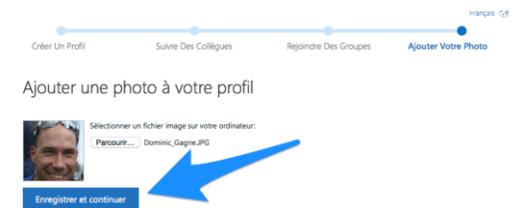
4. On vous invitera alors à rejoindre des groupes qui existent déjà sur le Yammer de la CSVDC. Si vous n'en voyez pas qui vous intéressent vraiment, vous pourrez aussi le faire plus tard. Appuyez sur **Suivant**.



5. On vous invitera à sélectionner une photo pour votre avatar. Je vous conseille fortement de le faire étant donné la nature de l'outil. Appuyez sur le bouton **Parcourir** et sélectionnez le fichier de votre image sur votre disque dur



6. Appuyez ensuite sur Enregistrer et continuer



B. Interface

Voici quelques éléments intéressants à connaître dans l'interface de Yammer

Espace de publication
 *** prenez soin de vérifier dans quel groupe vous êtes sur le point de publier avant d'appuyer sur le bouton PUBLIER

Liste de vos groupes qui, une fois sélectionnés, n'affichent que les contenus de ce groupe

Groupe qui inclut automatiquement tous les élèves et employés où sont publiées vos publications par défaut si vous ne sélectionnez pas un groupe

Pour trouver des groupes

Modification de votre profil, des paramètres de notification, ...

Pour répondre à une publication

Vous pourrez supprimer vos publications à l'aide de ce lien PLUS

C. Les notifications

Les notifications de Yammer (courriels envoyés à votre adresse d'Office 365) peuvent être fort utiles pour certains et très irritantes pour d'autres. Ce qui est bien, c'est que tous peuvent y trouver leur compte à condition de bien les configurer. Comme la majorité des médias sociaux, les notifications de Yammer sont puissantes et flexibles. Pour les configurer :

1. Cliquez sur l'engrenage dans le bas de la colonne de gauche et sélectionnez **Modifier les paramètres**



2. Dans le haut de la fenêtre, cliquez sur **NOTIFICATIONS**



3. Prenez quelques secondes pour bien lire et activez ce qui est pertinent en fonction du niveau de suivi que vous désirez accorder aux différentes publications dans vos différents groupes avant d'enregistrer vos modifications au bas de la page.

D. Les groupes

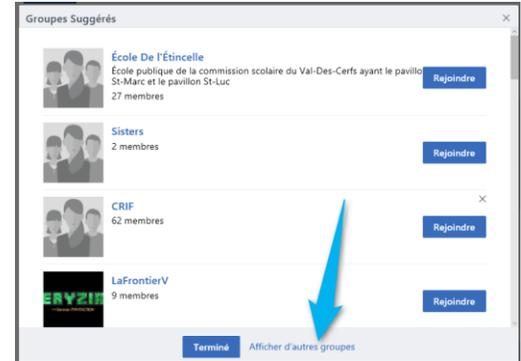
Les groupes sont au cœur de Yammer. Bien qu'il soit possible de communiquer avec les gens sans passer par les groupes (clavardage ou messages personnels), la majorité des communications dans Yammer ont lieu à l'intérieur des groupes.

Si vous désirez joindre un groupe existant :

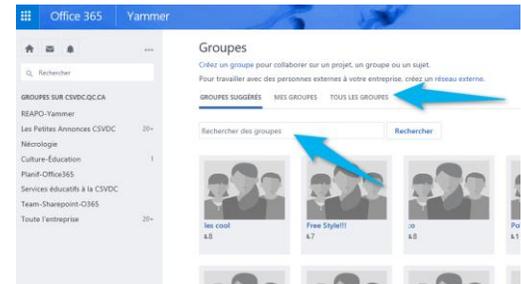
1. Dans le bas de la colonne de gauche, cliquez sur **Découvrez d'autres groupes**



- Si le groupe recherché ne se trouve pas dans la liste, cliquez sur **Afficher d'autres groupes**



- Vous aurez alors accès à l'ensemble des groupes avec le lien **Tous les groupes** en plus de pouvoir utiliser le **champ de recherche**



- Lorsque vous serez devant le groupe en question, cliquez sur son nom et ensuite sur **Rejoindre le groupe**. Si c'est un groupe public (ça ne devrait pas être le cas normalement), c'est terminé. Vous voyez ce qui s'y trouve et vous pouvez contribuer. Si c'est un groupe privé (la norme), vous devrez attendre que l'un des administrateurs de ce groupe accepte votre demande.



Si vous désirez créer un groupe :

- Dans le bas de la colonne de gauche, cliquez sur **Créer un groupe**



- Sélectionnez ensuite **Groupe Interne** (à moins que vous désiriez inviter des membres de l'extérieur de la CSVDC) et précisez le nom de votre groupe
- Ajoutez les noms ou les adresses de courriel des gens que vous désirez inscrire vous-même à titre de membre de votre groupe



- Sélectionnez **Privé** afin que les autres utilisateurs de la CSVDC ne puissent pas entrer dans votre groupe sans votre autorisation. Ce n'est qu'en de très rares exceptions que vous devriez créer un groupe public et avec notre approbation seulement.

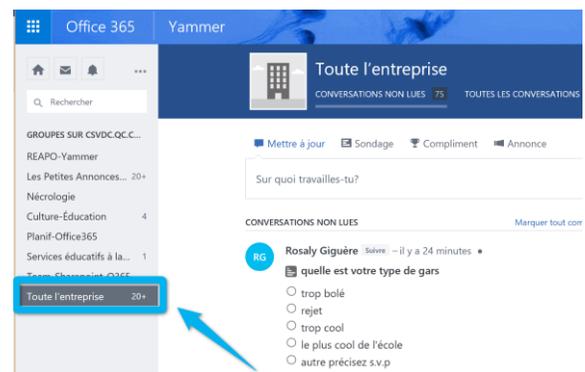
5. Cliquez finalement sur **Créer le groupe**. C'est terminé, le groupe existe et les gens peuvent demander à être membres de la même façon que celle démontrée à la section précédente.

Notez que vous êtes propriétaire du groupe et que vous pouvez effectuer un certain nombre de modifications (ajouter ou supprimer des membres, modifier l'avatar, etc) à l'aide de l'engrenage qui se trouve dans le coin supérieur droit de la fenêtre quand vous êtes dans le groupe, juste à la droite de **Membre** (à ne pas confondre avec l'autre engrenage plus haut)



E. Le groupe Toute l'entreprise

Bien qu'il existe un groupe à la racine de Yammer (**Toute l'entreprise**) et que dès votre entrée dans Yammer, vous êtes automatiquement membre de ce groupe, **nous vous demandons de ne pas l'utiliser** à moins d'avoir une communication qui soit pertinente pour l'ensemble des employés et élèves de la CSVDC. Prenez donc soin de vérifier que ce groupe n'est pas sélectionné dans la colonne de gauche avant d'écrire un message !



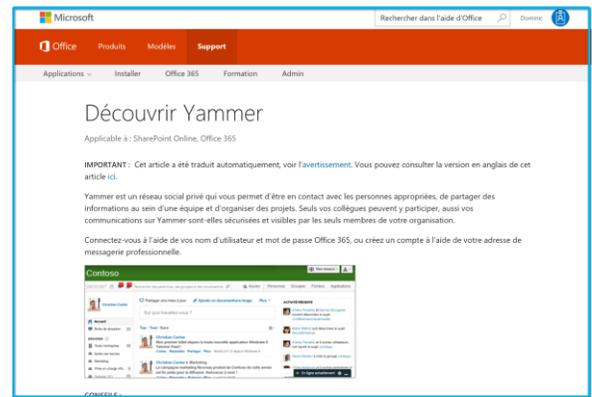
E. Une publication typique

Annotations for the screenshot:

- Cliquez d'abord sur le groupe avec qui partager la publication** (points to the REAPO-Yammer group in the sidebar)
- Votre texte** (points to the main text of the post)
- Les images et autres fichiers (pdf, docx, etc.) que vous allez glisser-déposer ainsi que les liens seront disponibles dans le bas de votre publication** (points to the image and document attachments)
- Important de bien valider à qui est destinée votre publication avant de ...** (points to the 'Ajouter des personnes à avertir' field)
- Informations au sujet de ce groupe** (points to the group info section)

G. Tutoriel de Microsoft

[Ce tutoriel complet de Microsoft](#) (en français) peut vous aider à aller plus loin



Dominic Gagné
C.P.-T.I.C.-C.S.V.D.C.
Service local du RÉCIT à la CSVDC
<http://recit.csvdc.qc.ca>