



# USO DE MICROSOFT YAMMER Y SU ENLACE A UN CURSO EN MOODLE



UTP 2020

© Manual de Uso de Microsoft Yammer y su enlace a un curso de Moodle, por Marlina Sánchez, Anayansi Escobar.

Universidad Tecnológica de Panamá (UTP)

Esta obra está licenciada bajo la Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.

Para ver esta licencia:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0>

Fuente del documento UTP-Ridda2:

<http://ridda2.utp.ac.pa/handle/123456789/11492>

## Tabla de Contenido

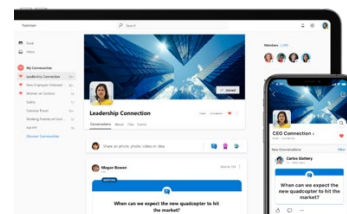
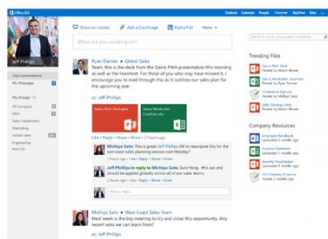
Ingresar a Microsoft Yammer .....	4
Vínculos de navegación del panel izquierdo de Microsoft Yammer .....	6
Opciones para descubrir o crear un grupo en Microsoft Yammer.....	9
Crear un grupo nuevo de Yammer .....	10
Editar el perfil de un grupo Yammer.....	12
Opciones para Agregar miembros a un grupo Yammer .....	14
Opciones para crear mensajes en un grupo Yammer .....	18
Detalles de vínculos de Configuración y más opciones.....	22
Vínculos de navegación por el panel central de un grupo Yammer.....	26
Panel derecho de navegación de un grupo Yammer.....	29
Vínculos del panel central de la vista principal de Microsoft Yammer.....	33
Vínculos del panel derecho de la vista principal de Microsoft Yammer .....	38
Enlazar un Grupo de Microsoft Yammer en Moodle .....	40



Microsoft Yammer es una aplicación de Office 365. Yammer es una red social privada que le permite estar en contacto con las personas apropiadas, compartir información entre equipos y organizarse en proyectos.

Las comunicaciones en Yammer son seguras porque solo las personas que pertenecen a la institución tienen acceso a ellas. Se pueden unir sus compañeros y, personas externas por invitación.

Una de las grandes ventajas que tiene Office 365, es que es un servicio multiplataforma, por lo que podremos utilizarlo desde un ordenador, una tableta o un móvil. Funciona bajo sistemas Android, IOS, OSX y Windows sin inconvenientes, con independencia del navegador utilizado, en el caso de los ordenadores.



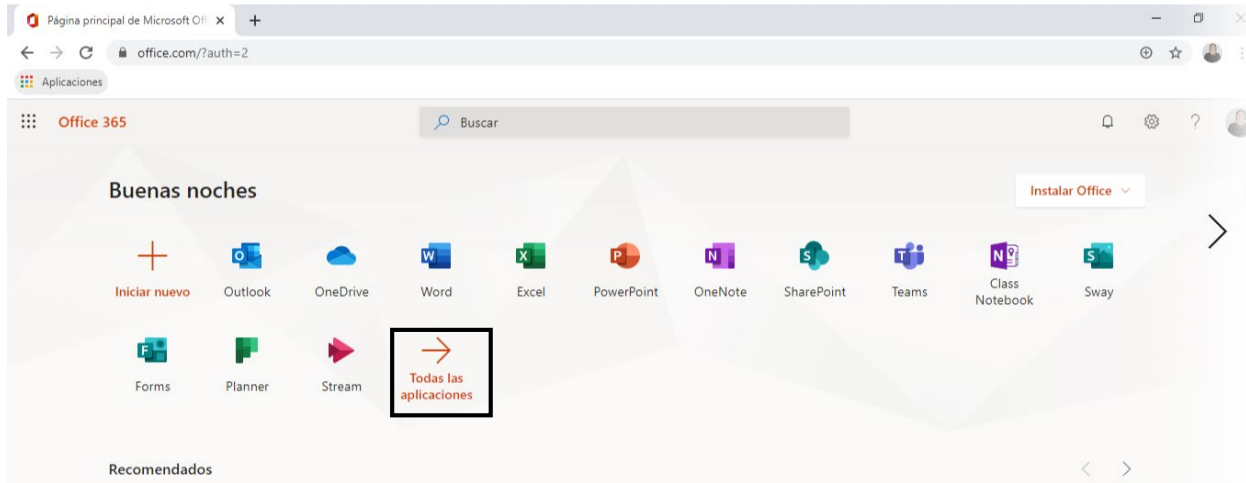
Yammer mejora la colaboración en equipo, estimula la creatividad y facilita la toma de decisiones.

Yammer le permitirá estar conectado con todos los miembros de su organización, y conocer todo lo que sucede en su entorno laboral.

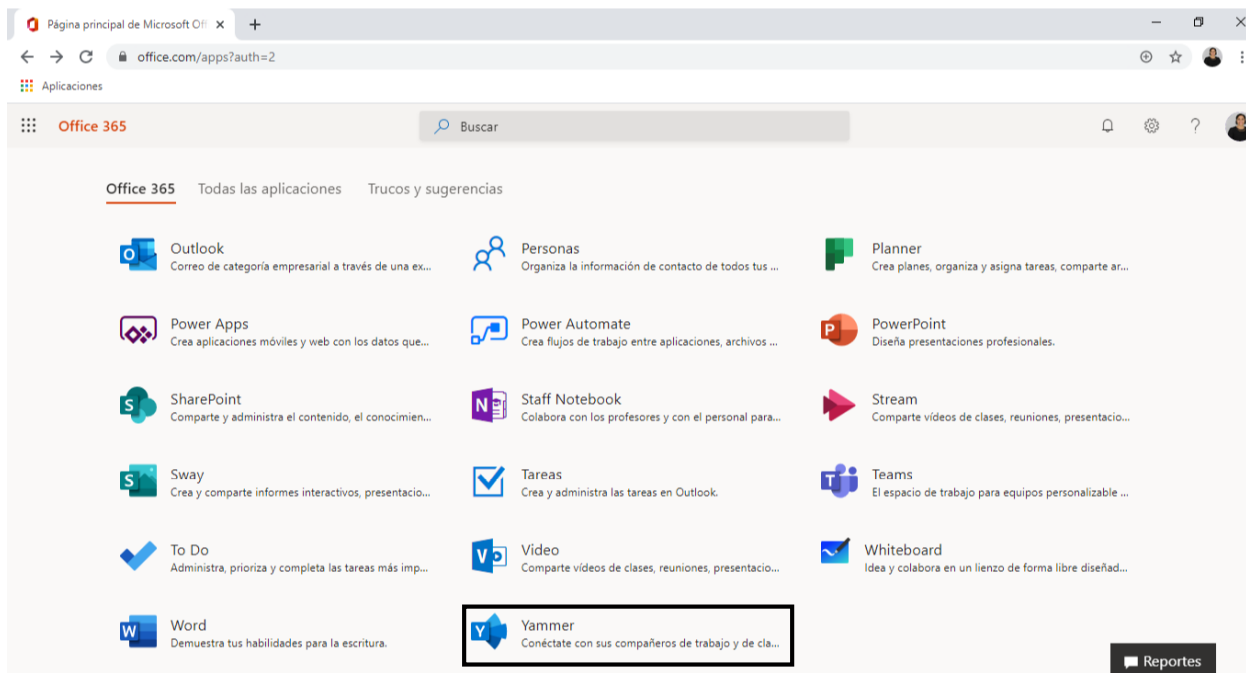
Adáptese mejor a los cambios y cree una mejor cultura empresarial a través de la comunicación abierta


# Ingresar a Microsoft Yammer

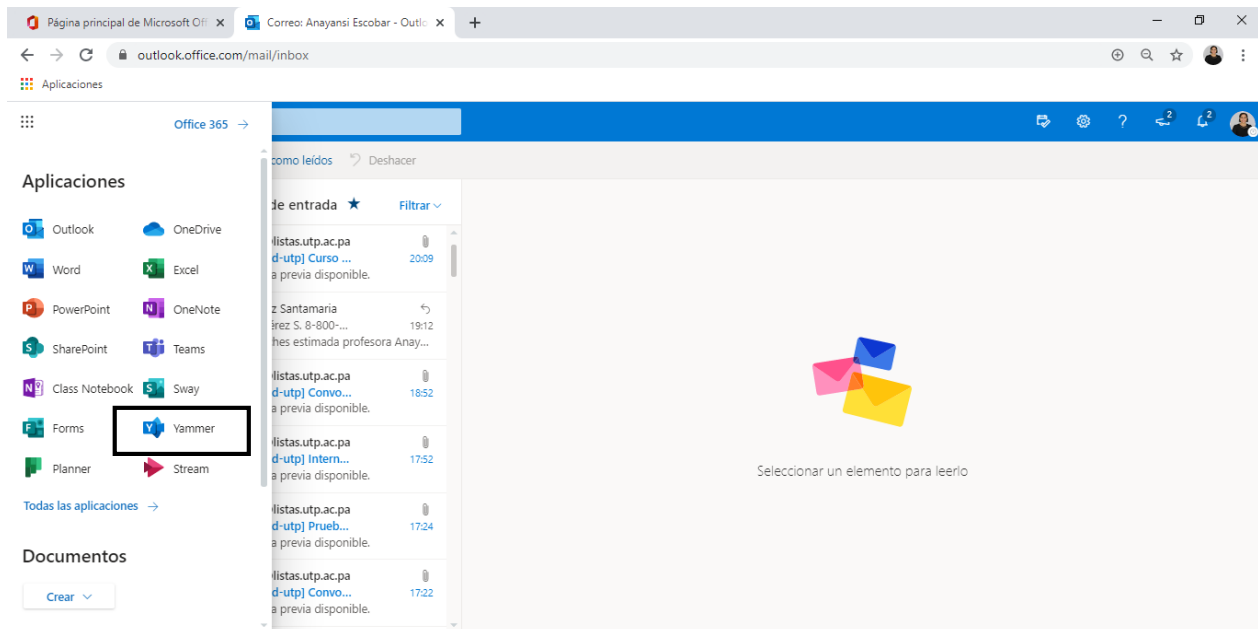
**Paso 1:** Ingresar a su correo electrónico institucional (<http://correo.utp.ac.pa>), en donde se nos presentará la siguiente pantalla.



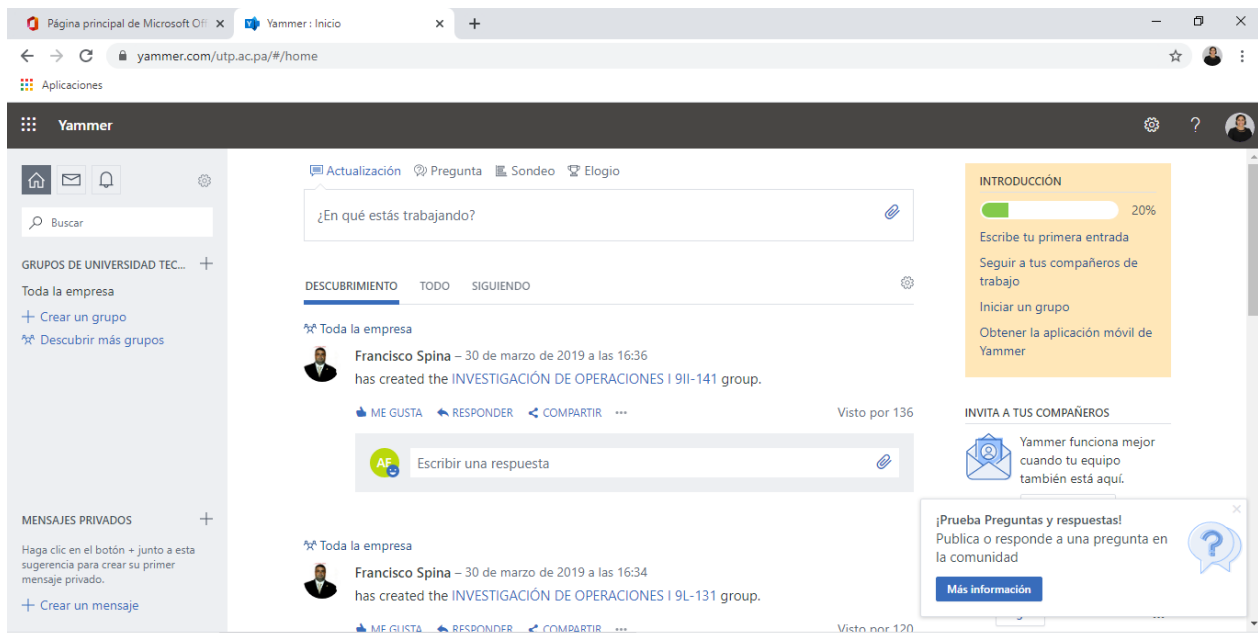
**Paso 2:** Si al momento de ingresar, no observa el icono de Yammer, haga clic en **Todas las aplicaciones**, moviendo la barra de desplazamiento puede encontrarlo.



Sino no lo encuentra en la  lista iconos de aplicaciones, debe desplazarse hacia abajo y seleccione Yammer.



**Paso 3:** Hacer clic en el ícono de la aplicación Yammer, se desplegará la siguiente pantalla.

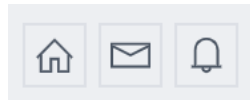


## Vínculos de navegación del panel izquierdo de Microsoft Yammer

El panel de la parte superior izquierda, en el menú principal, se encuentran las opciones que Yammer ofrece para comunicación con los grupos de compañeros de trabajo o invitados.

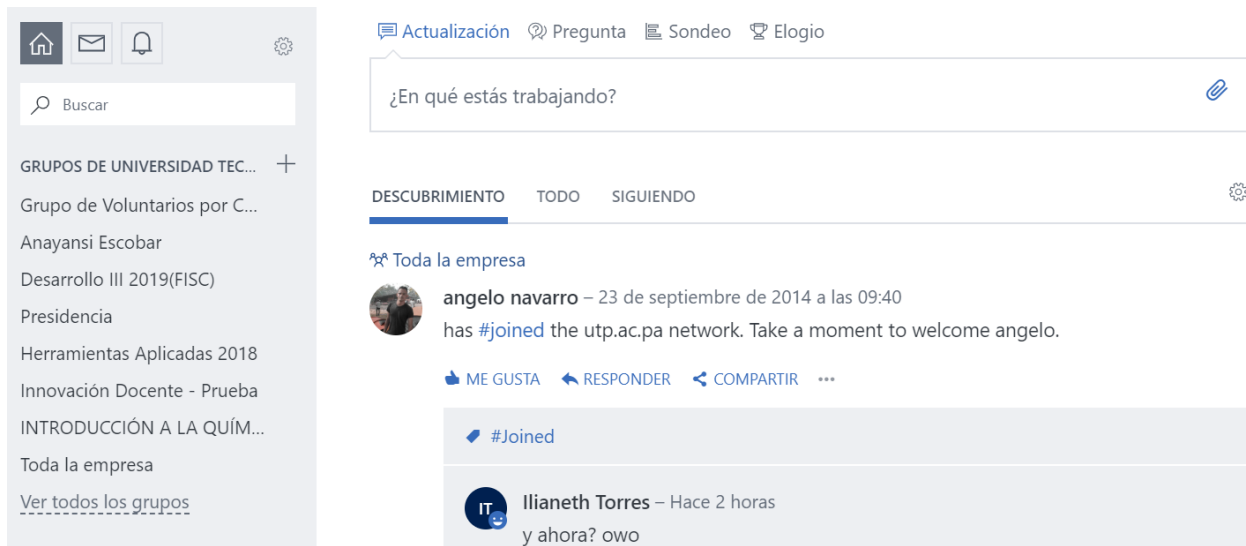


Cuando ingresas a la aplicación de Yammer, en la parte superior izquierda, te encontrarás tres botones que son: el de inicio, bandeja de entrada y el de notificaciones. A continuación, describiremos las funciones de cada uno.



- **Botón de Inicio** 

Es el primero que se activa, por eso aparece resaltado en gris, cada vez que entras a la aplicación Microsoft Yammer, muestra las últimas actividades, tanto las existentes en nuestra institución o empresa, o mensajes compartidos, ya sean internos o fuera de los grupos que creamos. Observemos la siguiente imagen de inicio:



## • Bandeja de Entrada

La bandeja de entrada muestra todos los mensajes recibidos. Si sobre este icono hay un círculo rojo con un número, nos indica que existen mensajes sin leer.



## • Notificaciones


Cuando damos clic al icono de notificaciones, nos mostrará diferentes mensajes que no hemos leído. De igual forma si sobre el ícono hay un círculo rojo significa que existen notificaciones sin leer.



---

NOTIFICACIONES

---

 A [Marlina Sanchez](#) le gusta tu mensaje.



**Anayansi Escobar** – A las 20:53 del 6 de mayo.

Bienvenida

A [Marlina Sanchez](#) le gusta esto

A las 09:48 del 7 de mayo.

[Ver conversación](#)

---



[Marlina Sanchez](#) le ha agregado a [Grupo de Voluntarios por Covid](#).

---



## Opciones para descubrir o crear un grupo en Microsoft Yammer

Un grupo de Yammer es una red social en la cual distintos miembros, con intereses comunes, comparten conocimiento e información. Cualquier miembro puede solicitar unirse a un grupo, compartir vídeos, fotos, información, publicar mensajes, hacer sondeos, etc.

- Cuando abres la aplicación Microsoft Yammer por primera vez, debajo de la lupa, se encuentra las siguientes opciones:


**GRUPOS DE UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA .... +:** Si seleccionas Grupos de Universidad Tecnológica se mostrarán los grupos creados dentro de la institución. Si seleccionas el signo **+**, mostrará las opciones para **crear un grupo nuevo**.

**Toda la empresa:** es del grupo que por defecto se abre para todos los usuarios de la red Universidad Tecnológica de Panamá.

**+ Crear un grupo:** solo permite **crear un grupo nuevo**.

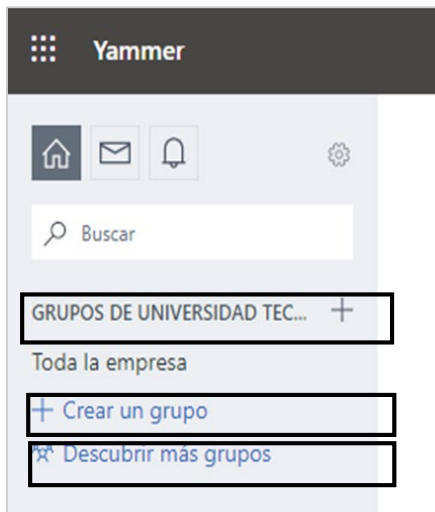
**Descubrir más grupos:** **Mostrará** los grupos creados dentro de la institución. Incluye también la opción para **crear un nuevo grupo**, en la parte superior izquierda.

**Ícono de configuración de la aplicación Microsoft Yammer** se encuentra la opción de grupos

 Grupos: también es para ver los grupos creados dentro de la institución. Pero incluye la opción de **crear un nuevo grupo**

## Crear un grupo nuevo de Yammer

Como explicamos en el acápite anterior, tenemos cuatro formas para crear un grupo nuevo de Yammer. Para todas, debemos considerar los mismos pasos. La imagen A, muestra tres de las opciones para crear un nuevo grupo y la imagen B, muestra la tercera opción para crear un nuevo grupo.



A



B

**Paso 1:** En cualquiera de las opciones con el signo de adición que se ven en los recuadros de la imagen A, hacer clic en el **+**. Una vez realizada esta acción, se muestra un cuadro de diálogo para **crear un nuevo grupo**.

Si hacemos clic en recuadro con el nombre **Descubrir grupos** en la imagen A o **Grupos** de la imagen B, se observará el mismo cuadro de diálogo.

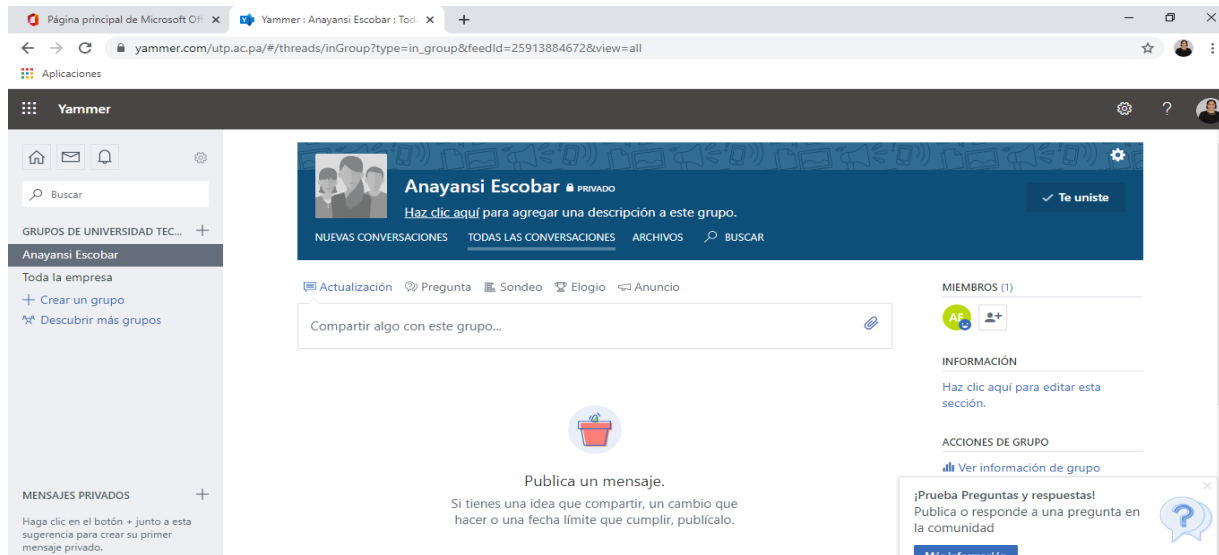
Se mostrará el siguiente un cuadro de diálogo

Screenshot of the 'Crear un nuevo grupo' dialog box. It features two main options: 'GRUPO INTERNO' (highlighted by a blue box) for collaborating with people in the company, and 'GRUPO EXTERNO' for collaborating with people in other companies. Below these are input fields for 'Nombre' (Anayansi Escobar) and 'Miembros del grupo' (+ Agregar usuarios a este grupo por nombre o email). There are radio buttons for '¿Quién puede ver las conversaciones y publicar mensajes?': 'Acceso público' (unselected) and 'Acceso privado' (selected). A checkbox under 'Acceso privado' is checked, labeled 'Incluye en la lista el directorio y los resultados de la búsqueda de nuestra red.' A 'Crear grupo' button is at the bottom right.

**Paso 2:** Se puede crear un GRUPO INTERNO de acceso público para todos los miembros de la empresa o un GRUPO EXTERNO para invitar a usuarios con cuentas de correo diferente a la de la empresa o institución. Para abrir el grupo debe seleccionar una de las dos opciones y colocar un nombre.


**Paso 3:** Elegir quien puede ver las conversaciones y publicar mensajes. El acceso público, es para cualquier usuario y el acceso privado es para miembros solamente. Se puede abrir el grupo y agregar después a los miembros.

**Paso 4:** Para finalizar, damos clic en Crear grupo.



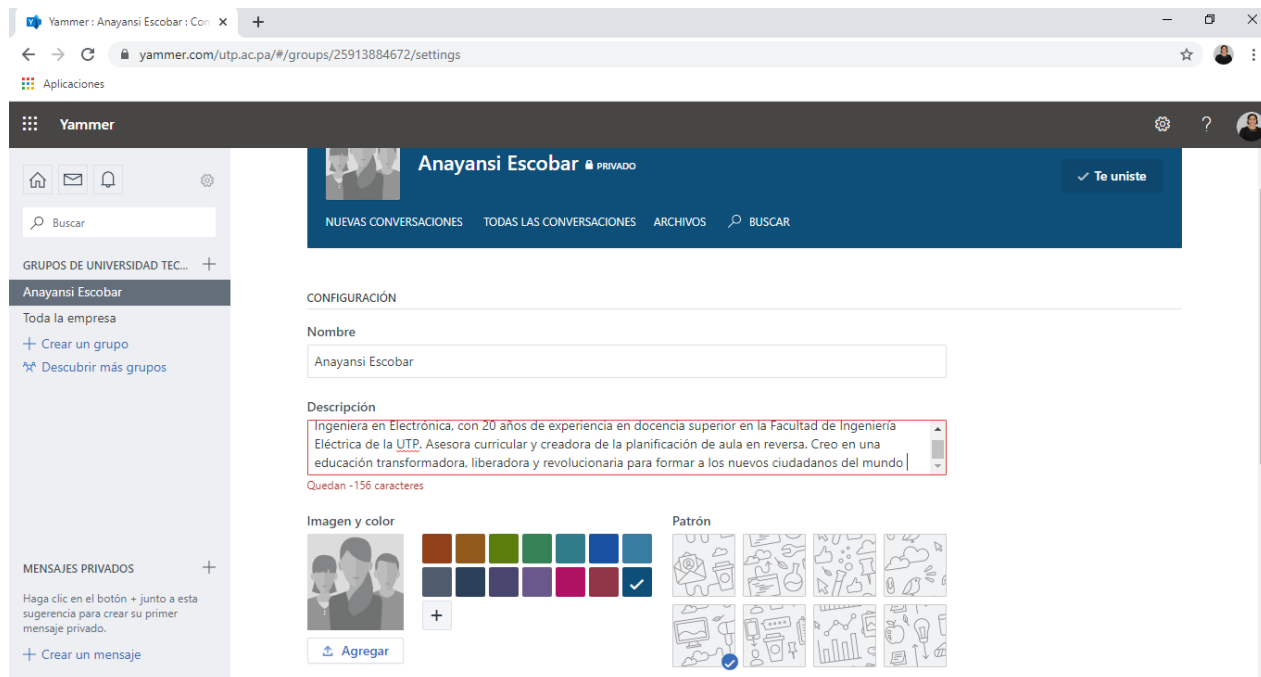
## Editar el perfil de un grupo Yammer

**Paso 1:** Lo primero es ingresar al grupo donde deseamos editar el perfil.

**Paso 2:** En el banner con el nombre del grupo, debe hacer clic en el icono configuración , en la parte superior derecha.



**Paso 3:** Agregar una **descripción con solo 150 caracteres** debajo del nombre. Sí se pasa el número de palabras se hace un recuadro en rojo y no le permite cambiar el perfil.



**Paso 4:** Agregar una **foto reciente, cambiar el color y el patrón del banner**. Para la imagen el tamaño debe ser de 5000 x 5000 pixeles y con un peso no superior a 10 MB.

### Imagen y color



No guardado

 Agregar



### Patrón



**Paso 5:** Dar clic en **Guardar** para mostrar los cambios en el banner.



## Opciones para Agregar miembros a un grupo Yammer

En todas las formas que existen para agregar miembros a Yammer, uno de los métodos es **administrando los miembros** de la lista del correo electrónico institucional. Este es el más utilizado por lo sencillo y rápido, ya que, basta con tan solo con colocar las primeras letras del nombre para acceder al listado del correo y seleccionar a la persona. El otro método es **agregar contactos desde la libreta de direcciones** para lo cual se tiene que crear un archivo csv de Outlook e importar los contactos y seleccionando de la lista del archivo generado.

Las cinco formas en que podemos agregar miembros a los grupos de Yammer utilizando la lista contactos y correos electrónicos de la institución son:

### a) Primera opción

**Paso 1:** Dar clic a cualquiera de las dos opciones **+ Crear un grupo nuevo** en el panel izquierdo. Aquí se muestra la ventana con las opciones de la imagen abajo.

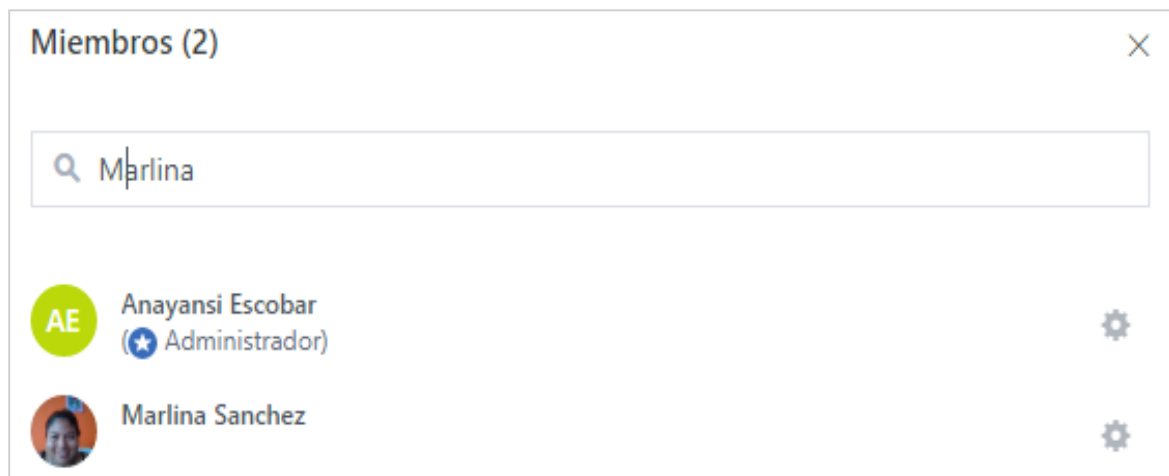
MIEMBROS (2)

---


[Administrar miembros y administradores](#)  
[Agregar desde la libreta de direcciones \(CSV\)](#)

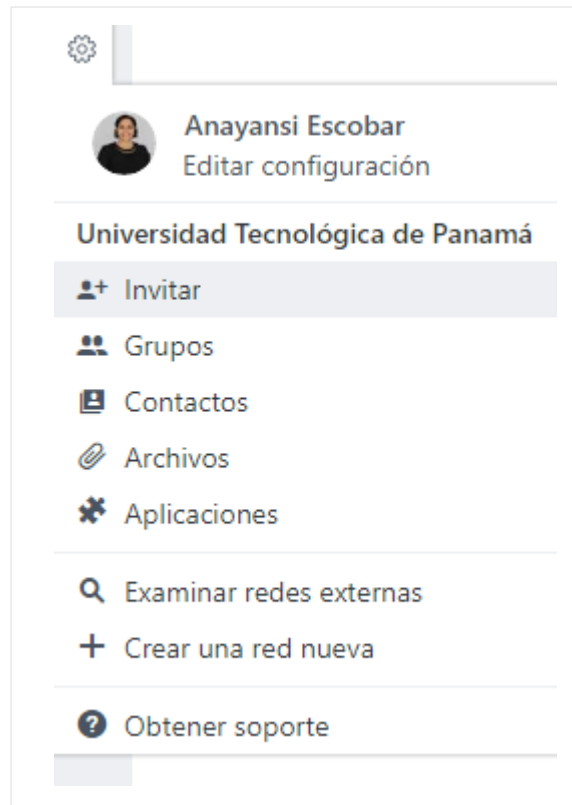
**Paso 2:** Hacer clic en Administrar miembros y administradores.

**Paso 3:** escribe el nombre o correo y dar clic en agregar.



## b) Segunda opción

**Paso 1:** Hacer clic en el  ícono, **configuración y más opciones**, en la esquina derecha del panel izquierdo.



**Paso 2:** elegir **Invitar** con el  ícono

**Paso 3:** Escribir el nombre.apellido de la persona.



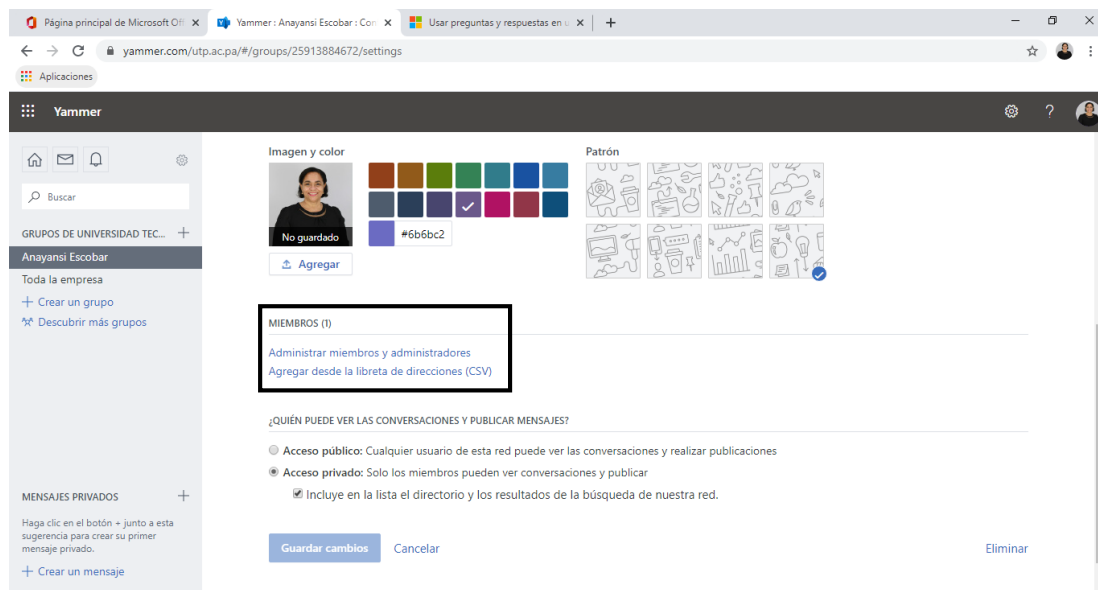
**Paso 4:** Dar clic en invitar.

**Paso 5:** Se le envía inmediatamente una notificación por correo a la persona invitada.

### c) Tercera opción

**Paso 1:** Hacer clic en el ícono  configuración, localizado, al lado superior derecho de perfil o banner del grupo. Se abre la vista de pantalla siguiente.

**Paso 2:** En la vista de pantalla que se abre, en la sección **MIEMBROS**, dar clic a la opción **Administrar miembros y administradores**.



**Paso 3:** se repiten los pasos los pasos 2 y 3 de la **primera opción, punto a.**

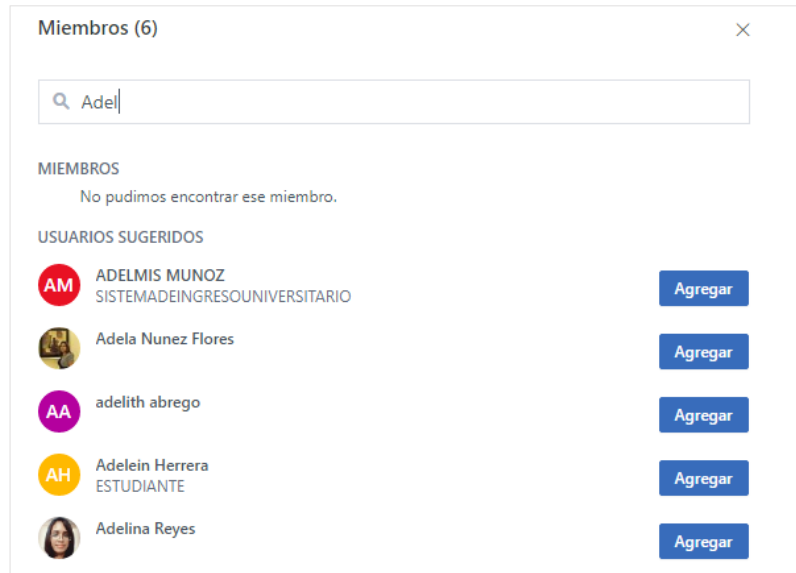
### d) Cuarta opción

**Paso 1:** Hacer clic en la pestaña **MIEMBROS** del panel derecho de un grupo Yammer.

**Paso 2:** Colocar algunas letras del nombre de una persona

**Paso 3:** Agregar de la lista.





#### d) Quinta opción

**Paso 1:** Ingresar a Microsoft Yammer.

**Paso 2:** Localizar en el panel derecho de la vista de pantalla de Yammer, ELEGIR A TUS COMPAÑEROS o el recuadro invitarlos ahora. Se abre una pantalla igual a la del paso 3 en la segunda opción.

#### INVITA A TUS COMPAÑEROS



Yammer funciona mejor cuando tu equipo también está aquí.


[Invitarlos ahora](#)

**Paso 3:** Repetir el paso 3 y 4 de la segunda opción.

## Opciones para crear mensajes en un grupo Yammer

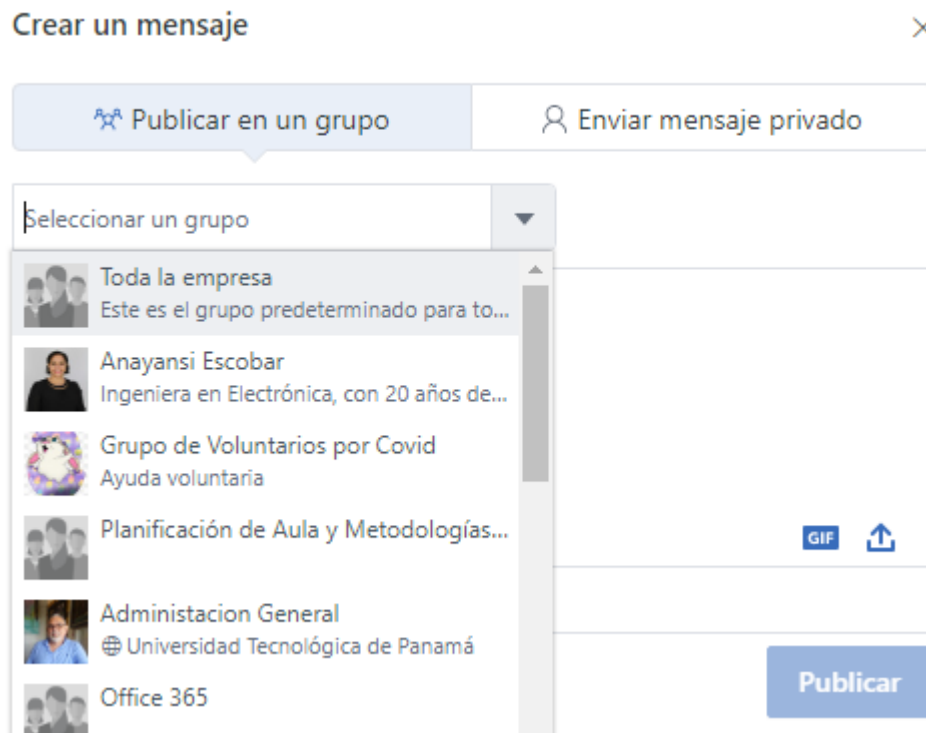
Cuando entramos a Microsoft Yammer para crear o responder un mensaje para un grupo o para un miembro de grupo, tenemos dos opciones: desde la bandeja de entrada o desde las opciones que aparecen en la esquina inferior del panel de la izquierda. En la opción que elijas, se siguen los mismos pasos.

- **Opción 1: Desde la bandeja de entrada**

**Paso 1:** Ingresar a Microsoft Yammer. Haga  clic en el icono de Bandeja de entrada.



**Paso 2:** Dar clic en el recuadro azul para crear un mensaje. Cuando realizamos esta acción se abre un cuadro de diálogo como el presenta la siguiente imagen.



**Paso 3:** Selecciona un grupo.

**Paso 4:** **Publicar en un grupo** significa que es para todos los miembros y **Enviar mensaje privado**, quiere decir que es solo para algunos participantes que debe agregar antes de enviar el mensaje.

Crear un mensaje ×

 Publicar en un grupo  Enviar mensaje privado

 Anayansi Escobar ▼


Les doy las gracias a todos por las muestras de solidaridad durante la cuarentena.

**B** /    

Notificar a usuarios concretos




 **Publicar en un grupo**


Crear un mensaje ×

 Publicar en un grupo  Enviar mensaje privado

angelo navarro × Ilianeth Torres × Agregar más participantes

Angelo y Ilianeth..se han ganado otra buena nota.

**B** /    

 **Enviar mensaje**

**Paso 5:** Dar clic en publicar un mensaje o en enviar mensaje, dependiendo de cuál opción eligió.

- **Opción 2: Desde la sección en la esquina inferior del panel izquierdo.**



- Hacer clic sobre MENSAJES PRIVADOS lo lleva a la Bandeja de entrada y se continúa con los pasos 2, 3 y 4 del proceso.
- Hacer clic en el + a la derecha de MENSAJES PRIVADOS o en + **Crear un Mensaje**, da igual. La única diferencia, es que lo lleva directo al paso 2. Después hay que completar los pasos 3 y 4 del proceso.
- En la siguiente imagen, vemos un resumen de los últimos mensajes recibidos, enviados o elogios.



## Opciones para buscar información de grupos, personas o por tema

Cuando entramos a Microsoft Yammer y necesitamos buscar información sobre una persona, un grupo o un tema, tenemos dos opciones:

1. desde el panel izquierdo de la vista principal de Yammer
2. desde el panel central de un grupo, dentro del banner de perfil.

En ambos casos los pasos son los mismos.

- **Desde el panel superior izquierdo de la vista principal de Yammer**

La opción  **lupa**, le ayudará a buscar información por nombre, o tema; dentro de todas las publicaciones del grupo de Yammer.

**Paso 1:** Tan sólo necesita colocar las primeras letras de la palabra y empieza a desplegar todas opciones relacionadas con esta.

**Paso 2:** Hacer clic en **ver todos los resultados de la búsqueda** se amplía la lista por si no aparece en la primera vez.




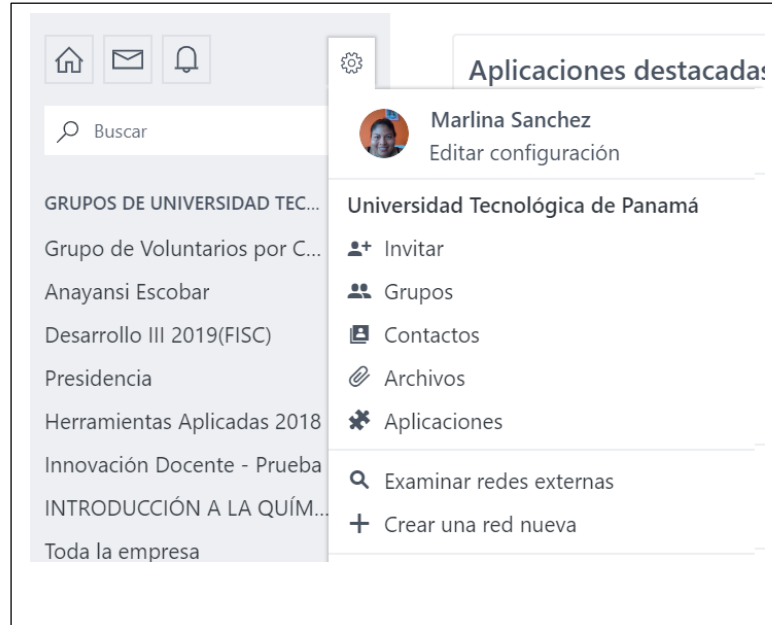
- **Desde el panel central de un grupo, dentro del banner de perfil de un grupo.**





La opción buscar remarcada dentro del banner le presenta la misma opción de búsqueda con la misma apertura de pantalla de la opción anterior.

## Detalles de vínculos de Configuración y más opciones

Cuando ingresas a la aplicación de Yammer, en el panel de navegación de la parte superior izquierda de la vista de pantalla encontramos, en el extremo derecho de este, el ícono  para la configuración y otras opciones. Al hacer clic en el icono configuración, seguido se nos listara las siguientes secciones: invitar, grupos, contactos, archivos, aplicaciones, examinar redes externas y crear una red nueva. A continuación describimos las funciones de cada una de estas.




- **Invitar** , es una de las formas que usamos para agregar nuevos miembros a un grupo.
- **Grupos** . se utiliza principalmente para ver todos los grupos de la empresa, adicionalmente permite unirse al grupo. Pero también es una de las opciones para crear un nuevo grupo.

### Descubrir Grupos


Los grupos es donde trabajas en tu red. Para implicarte más, únete a grupos relacionados con tu trabajo e intereses.

[Crear un nuevo grupo](#)

RECOMENDADO PARA TI TODOS LOS GRUPOS 



**Estudio del Trabajo**  
3 miembros

 Sonia está en este grupo

[Unirse](#)



**INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES I 9L-1...**  
18 miembros

 Francisco está en este grupo


[Unirse](#)



**INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES I 9II-1...**  
9 miembros

 Francisco está en este grupo

[Unirse](#)

- **Contactos**  permite ver todos miembros de la Universidad Tecnológica de Panamá, incluso volverte seguidor de algún miembro.



## Directorio de usuarios


Miembros de Universidad Tecnológica de Panamá

TODOS PERSONAS A LAS QUE SIGO

Ver administradores de red

seleccionado A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

	Usuarios	Fecha de unión	Seguidores	
	Francisco Spina	Aug 01, 2017	127	<a href="#">+ Seguir</a>
	Alberto Alonzo	Mar 26, 2017	76	<a href="#">+ Seguir</a>

-  **Archivos** podemos ver todos los documentos subidos por los grupos de Yammer como imágenes, vídeos y archivos oficiales. Además se puede el tipo, grupo, fecha y nombre del documento y actualizaciones.

ARCHIVOS OFICIALES

Mis archivos


- Accedido recientemente...
- Seguendo
- Actualizado por mí

Mis grupos


### Accedido recientemente

DOCUMENTOS IMÁGENES VÍDEOS ARCHIVOS OFICIALES

Nombre	Tipo	Grupo	Última actualización por	Última actualización el
 Portfolio-1IL143 	rar	Herramientas ...	 SHERELIN THO...	4 de diciembre de 20...
 bob 	docx	Herramientas ...	 GS Giorgio Stringos	3 de octubre de 20...

-  **Aplicaciones**, muestran un conjunto de aplicaciones destacadas y los compañeros que la estan usando.

### Aplicaciones destacadas




**PageFreezer**

Fulfill compliance, legal and eDiscovery requirements - archive your Yammer...

[Más información](#)

Más ▾

### Los compañeros están usando





**Windows Desktop Notifier**

Stay on top of important Yammer activity with desktop notifications for...

[Más información](#)

Más ▾

- **Examinar redes externas**  permiten ver un listado de las redes externas existentes. Son redes independientes, de afuera que se usan para comunicarse con grupos externos, como clientes, socios, contratistas y seguidores. También incluye la opción para crear una red nueva con el ícono 
- **+ Crear una red externa**, es una forma directa para abrir la ventana para completar la información de la red que se va a crear. Solo hay que llenar los campos de nombre, descripción, permisos e incluso puedes colocar una imagen para la red. Al completar los campos le damos clic a crear.

Al crear una red externa, También puedes crear un grupo de Yammer para colaborar con otras personas que no son de la empresa o institución. La siguiente imagen muestra una invitación enviada a una persona externa a la institución.

Mensaje privado: hola cc: elizabeth261718-guest Recibidos x

Yammer <notifications@yammer.com>  
para mí ▾

07:23 (hace 0 minutos)



- **Obtener Soporte**, Al hacer clic, abre una ventana en el buscador predeterminado de internet dirigido a la página de soporte de Microsoft Yammer.

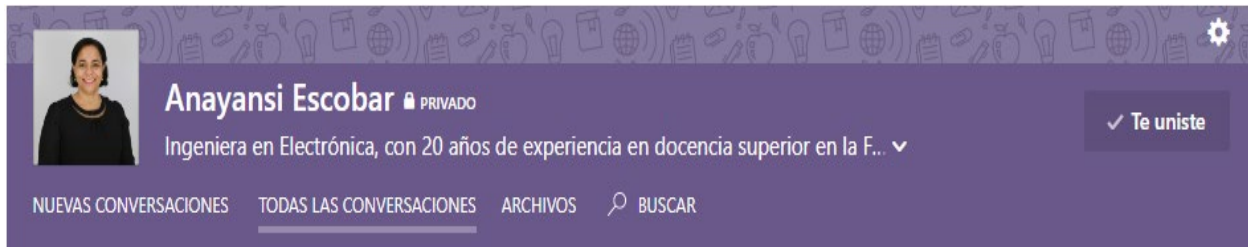
The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tabs:** "Página principal de Microsoft Office", "Yammer: Redes externas", and "Bienvenido al soporte de Yammer".
- Address Bar:** "answers.microsoft.com/en-us/msoffice/forum/msoffice\_yammer-mso\_o365app-mso\_o365b/welcome-to-yammer-support/2bdde618-2e1a-4983-9651-4a56f26e8e38".
- Header:** "Microsoft | Comunidad" with navigation links for "Categorías", "Participar", and "Hacer una pregunta".
- Article Title:** "Bienvenido al soporte de Yammer" by Tina [MSFT], created on September 28, 2016.
- Content:** A list of support options including contacting support, consulting the blog, searching the Knowledge Base, following on Twitter, and suggesting new features.
- Right Sidebar:** "Información del artículo del foro" showing the last update on May 24, 2020, and 436,715 views.
- Footer:** A feedback prompt "¿Esto resolvió tu problema?" with "si" and "No" buttons.

## Vínculos de navegación por el panel central de un grupo Yammer

**Paso 1:** Entramos a la aplicación Microsoft Yammer.

**Paso 2:** Hacemos clic en algunos de los grupos. En la parte central superior de la vista de pantalla localizamos el banner y dentro de este localizamos en la parte inferior, el panel de navegación con las opciones NUEVAS CONVERSACIONES, TODAS LAS CONVERSACIONES, ARCHIVOS Y BUSCAR.



- 
- **Nuevas conversaciones:** muestra los últimos mensajes que se publicaron por los miembros del grupo que, no se han leído.
- **Todas las conversaciones:** presenta toda la mensajería del grupo, desde el primer día hasta la actualidad.



- **Archivos:** Aquí se muestran todos los documentos compartidos por los miembros del grupo de Yammer.

The screenshot shows the Yammer group interface for 'Grupo de Voluntarios por Covid'. The group is private and has a 'Te uniste' (You joined) button. Below the group name, there are navigation options: 'NUEVAS CONVERSACIONES', 'TODAS LAS CONVERSACIONES', 'ARCHIVOS' (highlighted), and 'BUSCAR'. There are also buttons for 'Cargar' (Upload) and '+ Nuevo' (New). Below these buttons is a table of shared documents:

Nombre	Tipo	Grupo	Autor de la última actua...	Última actualización
problemas-de-circuitos-digitales	pdf	Grupo de Volunt...	angelo navarro	Hace 12 horas
Prueba	docx	Grupo de Volunt...	lilianeth Torres	Hace 12 horas

- **Cargar un documento**

**Paso 1:** tiene que darle clic al botón **Cargar** y se muestra la ventana siguiente



**Paso 2:** Elegir el archivo de su equipo.

**Paso 3:** Dar clic en cargar.


- **Crear un documento nuevo**

**Paso 1:** Hacer, al darle clic al botón **Nuevo**. Presentándose la siguiente pantalla.



**Paso 2:** Elegir el tipo de documento.

**Paso 3:** Escribe el nombre del documento.

 Crear documento de Word


Grupo de Proyectos 2020

Siempre lo podrás cambiar más tarde.

Cancelar

Crear

**Paso 4:** Dar clic en crear.

 **Buscar** como mencionamos anteriormente, permite realizar búsquedas por nombre, palabras y de encontrarse le traerá los mensajes, textos relacionados con la búsqueda.

## Panel derecho de navegación de un grupo Yammer

En el panel lado derecho de un grupo Yammer, aparecen los siguientes vínculos, para el uso de estas, describimos las funciones.

**MIEMBROS (4)**

---

**INFORMACIÓN**

---

[Haz clic aquí para editar esta sección.](#)

**ACCIONES DE GRUPO**

---

 [Ver información de grupo](#)

**ANCLADO** [Agregar](#)

---

 Agrega archivos o vínculos que sean importantes para este grupo.

**GRUPOS RELACIONADOS**

---

+ [Agregar un grupo relacionado](#)

**OPCIONES DE ACCESO**

---

Suscribirse a este grupo por correo electrónico

Publicar en este grupo por correo electrónico

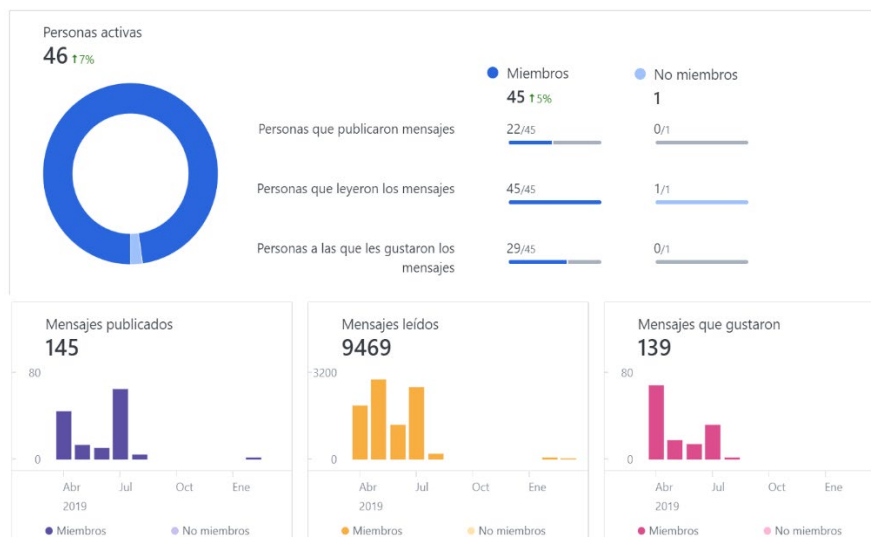
[<> Insertar esta fuente en tu sitio](#)

- **MIEMBROS**, es una de las formas mencionadas anteriormente para agregar personas a un grupo.
- **INFORMACIÓN**, nos lleva a una ventana donde podemos describir lo que hace nuestro grupo o cual es el objetivo de este. Se puede editar, si deseamos quitar o agregar nueva información.

Información de Grupo de Voluntarios por Covid [Editar](#)

Nuestro grupo es reunir todos los alimentos secos a través del voluntariado y hacerlo llegar a nuestros estudiantes que mas lo necesiten.

- **ACCIONES DEL GRUPO**, esta permite visualizar las actividades del grupo de forma estadística y gráfica, en intervalos de 7, 28 días o 12 meses. Dicha información se puede descargar en un archivo Excel.



- **ANCLADO**, la misma permite agregar archivos de Yammer, SharePoint o un vínculo.

**ANCLADO** [Agregar](#)

- [Seleccionar un archivo en Yammer](#)
- [Selecciona un archivo de SharePoint](#)
- [Vínculo](#)

- **GRUPO RELACIONADOS**, ofrece un recuadro hacer una búsqueda de un grupo escribiendo la letra con que inicia el nombre del grupo al que quieres unirte. Enseguida se muestra la lista de grupos existentes.



- **OPCIONES DE ACCESO**, nos permiten realizar tres funciones.
  - La primera, es suscribirse a este grupo por correo, dando clic en el siguiente ícono.

Suscribirse a este grupo por correo electrónico

- La segunda, te permite publicar por medio del correo. Seleccionando el siguiente ícono.

Publicar en este grupo por correo electrónico



Puedes tener conversaciones en Yammer sin salir de la bandeja de entrada del correo electrónico.

[grupodevoluntariosporcovid+utp.ac.pa@yammer.com](mailto:grupodevoluntariosporcovid+utp.ac.pa@yammer.com)

Los correos electrónicos que envías a la dirección de correo electrónico anterior aparecerán en este grupo como entradas. [Más información.](#)

- La tercera, representada por este <> Ícono, nos permite incluir otra fuente (tipo de letra) usando un estilo HTML.

Insertar esta fuente en tu sitio ×

Agrega las conversaciones de este grupo a las herramientas que ya utilizas.

```
<div id="embedded-feed" style="height:800px;width:400px;"></div>
<script type="text/javascript" src="https://s0-azure.assets-
yammer.com/assets/platform_embed.js"></script>
<script type="text/javascript">
yam.connect.embedFeed({
  container: "#embedded-feed",
  networkId: "1234567890"
});
</script>
```

Copia y pega el código anterior en cualquier página HTML. [Más información.](#)



# Vínculos del panel central de la vista principal de Microsoft Yammer





 Actualización  Pregunta  Sondeo  Elogio  Anuncio





Compartir algo con este grupo... 


## ○ Actualización

**Paso 1:** Ingresar al grupo de Yammer, después dar clic a el vínculo **Actualización**, con los botones de la esquina inferior izquierda, podemos darle formatos al texto que introduzcamos tales como negrita, cursiva, anclar una dirección de internet, colocar viñetas o numeración a un listado.



 Actualización  Pregunta  Sondeo  Elogio  Anuncio

 /   

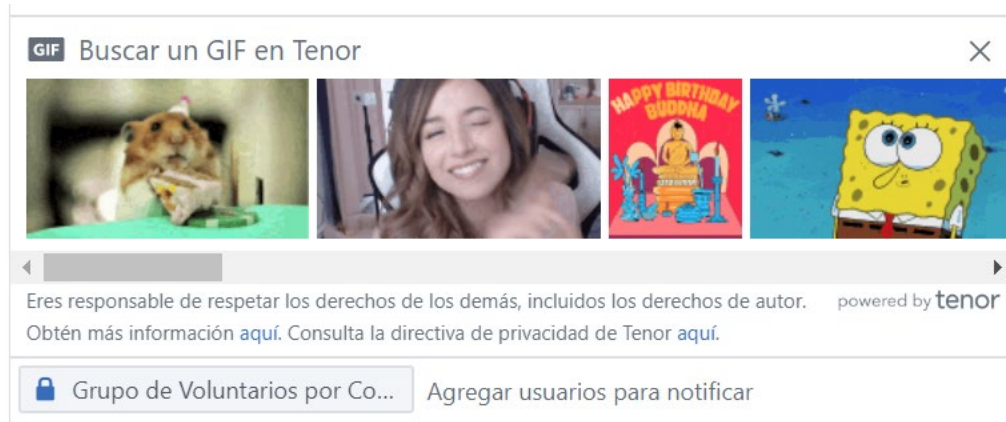
 Grupo de Voluntarios por Co...


[Agregar temas](#)

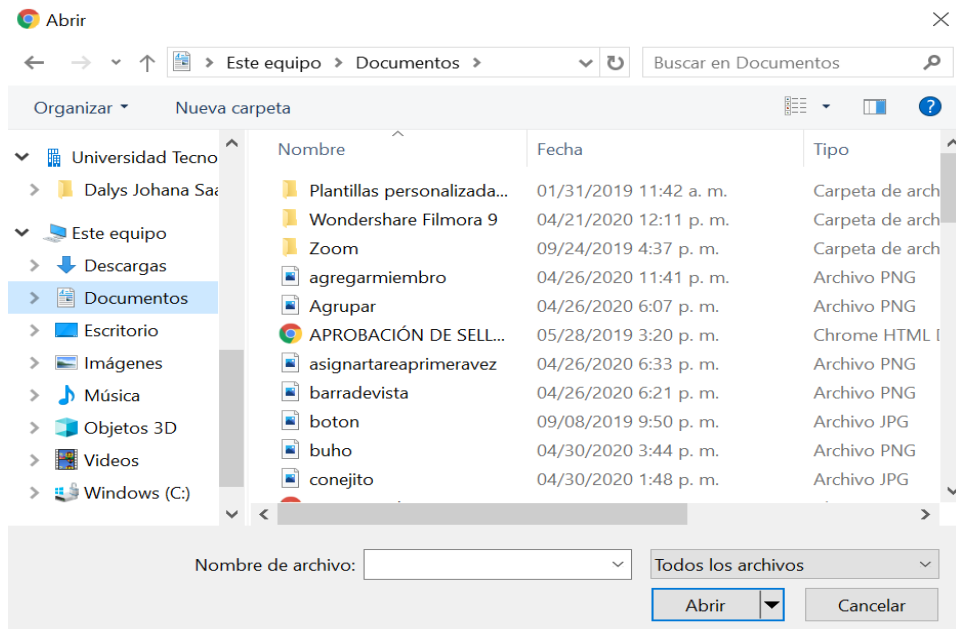
Con los botones de la esquina inferior derecha, puedes agregar una imagen gif, un archivo de SharePoint, de Yammer o del computador. Observemos la pantalla que desplegaría al de elegir archivo de Share Point de Yammer,   siempre que exista, de lo contrario no mostrara ninguno.



- Si seleccionamos, **GIF** se desplegará la siguiente ventana. Podemos buscar un gif escribiendo una palabra en Buscar un GIF o seleccionando los que te muestra.



- La opción **cargar desde equipo** , nos permite administrar y buscar en nuestras carpetas el archivo el archivo a compartir. Al seleccionar el archivo se nos desplegara la siguiente ventana, solo debe darle clic a abrir.



○  Pregunta

**Paso 1:** Ingresar a Microsoft Yammer, después dar clic a el vínculo **Pregunta**, puedes hacer una pregunta al grupo e inmediatamente se mostrará una ventana similar a actualización. Escribe la pregunta y se mostrara de la siguiente forma.



Marlina Sanchez – Hace 15 horas

 Pueden traer alimentos secos el viernes

YA NO ME GUSTA RESPONDER COMPARTIR EDITAR ...

A ti y a [Ilianeth Torres](#) les gusta esto Visto por 2

✓ Mejor respuesta

 angelo navarro – Hace 14 horas

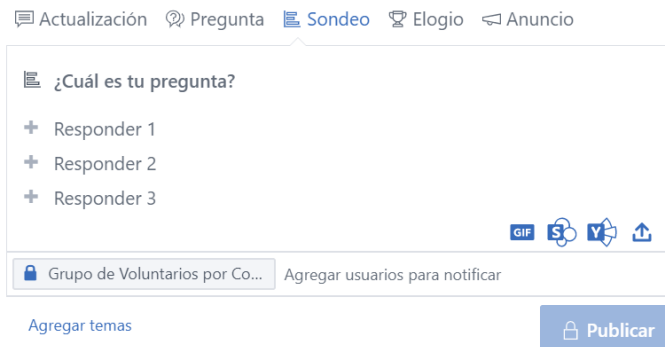
Buenas yo llevare un paquete de cafe y azucar



En la opción **pregunta**, puedes dar me gusta, responder, compartir o si te equivocaste corregir la pregunta.

○  Sondeo

**Paso 1:** Ingresar a Microsoft Yammer. El vínculo **sondeo** permite hacer una encuesta rápida, compuesta por una pregunta. El diseño nos ofrece escribir la pregunta y las opciones para escoger una respuesta y al finalizar, le da clic a publicar.



Actualización Pregunta **Sondeo** Elogio Anuncio

¿Cuál es tu pregunta?

- + Responder 1
- + Responder 2
- + Responder 3

Grupo de Voluntarios por Co... Agregar usuarios para notificar

Agregar temas **Publicar**

Después de diseñar la pregunta queda de la siguiente forma para los miembros, ellos seleccionan su respuesta y votan.

Marlina Sanchez – Hace 14 horas

¿Cuántas veces tomas café antes de iniciar a trabajar?

- 1 taza
- 2 tazas
- 3 tazas

Votación

3 total de votos · [Ir a los resultados](#)

A su vez se puede tener los totales, **seleccionando ir a los resultados**, nos mostrara los votos ejercidos por los miembros. Es una manera rápida de tomar decisiones en cuanto a las respuestas están totalizadas. Observemos la siguiente imagen. Incluso puedes cambiar tu votación.

Marlina Sanchez – Hace 14 horas

¿Cuántas veces tomas café antes de iniciar a trabajar?

1 taza



2 tazas



3 tazas



3 total de votos · [Cambiar votación](#) · [Volver a cargar](#)

#### ○ Elogio

Para crear **elogios**, le damos clic al icono de trofeo. Seleccionamos a quien queremos elogiar y que queremos decir de ellos.

[Actualización](#) [Pregunta](#) [Sondeo](#) **[Elogio](#)** [Anuncio](#)



¿A quién deseas elogiar?

Comparte lo que han hecho.



 Grupo de Voluntarios por Co...




Agregar usuarios para notificar

[Agregar temas](#)





 [Publicar](#)


Después de escribir los nombres y el elogio, quedara de la siguiente manera.

Actualización Pregunta Sondeo **Elogio** Anuncio

 angelo navarro  Ilianeth Torres  **Agregar más usuarios**

Gracias por todo su voluntariado

 Grupo de Voluntarios por Co...

[Agregar temas](#) **Publicar**

Al publicarlo se verá de la siguiente forma.

NUEVAS CONVERSACIONES



Marlina Sanchez – Hace 10 segundo(s)



Se elogió a angelo navarro y Ilianeth Torres





Gracias por todo su voluntariado

CC: angelo navarro y Ilianeth Torres





- Para crear **Anuncios**, se nos presenta la siguiente pantalla, donde escribimos el mensaje y de inmediato se puede mostrar al grupo, dándole clic a publicar y si queremos copiar a alguien que no esté en el grupo podemos realizarlo, donde aparece el mensaje personas concretas.


Actualización Pregunta Sondeo Elogio **Anuncio**

¿Qué deseas anunciar?

**B** *I*    

Mañana no habrá clase estoy en un |congreso todo el día.

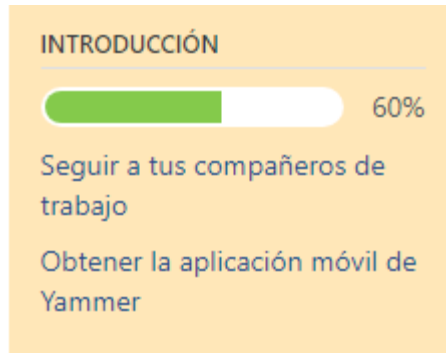
   

 Grupo de Voluntarios por Co...

[Agregar temas](#) **Publicar**

## Vínculos del panel derecho de la vista principal de Microsoft Yammer

- **Introducción:** mide en porcentaje de seguimiento que se dedica a ver las actividades de sus compañeros. También te permite descargar la aplicación en tu teléfono.



- Sigue a tus compañeros de trabajo:

¿De qué usuario quieres leer los mensajes?



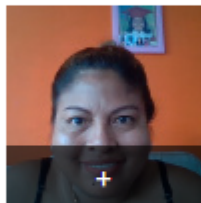
Sigue un mínimo de 5 compañeros de trabajo para ver sus actualizaciones con más frecuencia en tu fuente.

Introduce un nombre...

### Contactos sugeridos



Angelo Navarro



Marlina Sanchez



Ilianeth Torres



Erika Quintero



- Obtener la aplicación móvil de Yammer

#### Obtener la aplicación móvil de Yammer



iPhone/iPad ▶



Android ▶

- **Invita a tus compañeros:** es una de las mencionadas anteriormente para agregar miembros a un grupo.

#### INVITA A TUS COMPAÑEROS



Yammer funciona mejor cuando tu equipo también está aquí.

[Invitarlos ahora](#)

- **Usuarios y grupos sugeridos:** te ofrece conocer más sobre tus compañeros y de las actividades que realizan.

USUARIOS SUGERIDOS	GRUPOS SUGERIDOS
<p><b>AL</b> Adrian Lay ESTUDIANTE</p> <p><a href="#">Seguir</a></p> <p>...</p>	<p> Redes y Telecomunicacion... 25 miembros</p> <p><a href="#">Unirse</a></p> <p>...</p>
<p><b>ND</b> Nuvia Delrosario</p> <p><a href="#">Seguir</a></p> <p>...</p>	<p> Facultad de Ingeniería de ... 19 miembros</p> <p><a href="#">Unirse</a></p> <p>...</p>

- **Política de uso de Yammer:** te redirige a la página de políticas de Microsoft Yammer.

#### POLÍTICA DE USO DE YAMMER

[Privacidad y cookies](#)

## Enlazar un Grupo de Microsoft Yammer en Moodle

**Paso 1:** Ingresar a Microsoft Yammer.

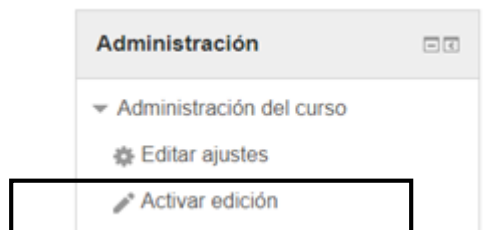
**Paso 2:** Ingresar al grupo que desea compartir.

**Paso 3:** Hacer clic derecho sobre el grupo Yammer seleccionado y elegir la opción **Copiar dirección de enlace**.



**Paso 4:** Ese enlace copiarlo preferiblemente en un documento aparte para reservarlo.

**Paso 5:** Ingrese a la plataforma Moodle y elegir su curso donde colocará el enlace del grupo Yammer a compartir. Allí sus estudiantes accederán como un recurso en Moodle.



**Paso 6:** Crear el recurso haciendo clic en la opción **Activar edición** de la sección Administración.



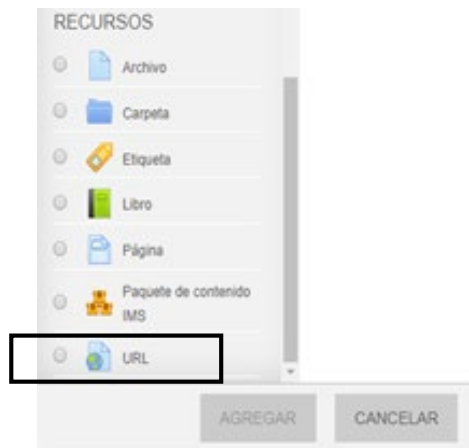
**Paso 7:** Crear un nuevo recurso haciendo clic en la opción **Añadir una actividad o un recurso**. Esto permitirá crear el recurso donde copiar el enlace del grupo Yammer.

✦ Unidad 2: Funciones de Circuitos Lógicos Combinacionales

[Editar](#)

+ Añade una actividad o un recurso

**Paso 8:** Seleccionar de entre las opciones la opción **URL**, seguido hacer clic en **Agregar**.



**Paso 9:** Llenar los datos de configuración que se presentan en la pantalla para crear el nuevo recurso URL.

**Sección General:**

- **Nombre:** En este espacio debe colocar el **Nombre del enlace** que tendrá cuando se cree el recurso. Ejemplo: *Enlace al bloc Grupo de Yammer*.
- **URL externa:** Pegar el enlace que copió en el **Paso 4**.

Agregando un nuevo URL a Unidad 2: Funciones de Circuitos Lógicos Combinacionales



» Expandir todo

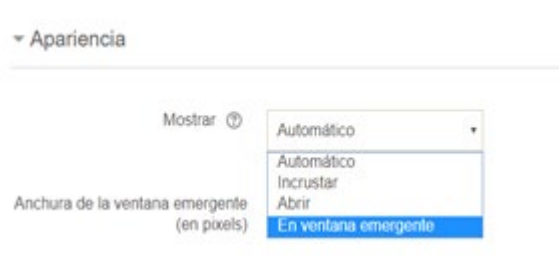
▼ General

Nombre \*

URL externa \*

## Sección Apariencia:

- **Mostrar:** Seleccione del menú la opción “En ventana emergente” para que sea mostrado en otra ventana el nuevo recurso.



**Paso 10:** Ir al final del formulario y hacer clic en el botón **Guardar Cambios y Regresar al Curso** para terminar la configuración del nuevo recurso URL.

GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO

GUARDAR CAMBIOS Y MOSTRAR

CANCELAR

**Paso 11:** Hacer clic en la opción **Desactivar Edición** si no va a hacer más cambios. Luego verificar que el nuevo recurso URL creado muestre el grupo de Yammer.

El URL añadido se le desplegará de la siguiente manera.

✚ Unidad 2: Funciones de Circuitos Lógicos Combinacionales  Editar ▾

✚  U2\_Grupo de Yammer 

Editar ▾



+ Añade una actividad o un recurso