

# Yammer

هو أحد تطبيقات Office 365 والتي تمكن العاملين داخل مؤسسة معينة من إنشاء شبكات اجتماعية خاصة بهم فقط للتواصل والنشر والتعاون فيما بينهم وتمتاز هذه الشبكات بأنها آمنة وأكثر خصوصية. ويدعم جميع اللغات بما في ذلك اللغة العربية .

وستتعرف الان على كيفية التعامل مع تطبيق Yammer

## كيفية الدخول إلى التطبيق

- 1 يتم الدخول إلى العنوان التالي <https://portal.office.com>
- 2 بعد ذلك سوف تظهر الصفحة التالية فيتم كتابة إسم المستخدم كاملا @nub.edu.eg ويتم كتابة كلمة المرور ثم نضغط على Sign In



Sign in with your work or school account

IT@nub.edu.eg

••••

Keep me signed in

Sign in

Cancel

- 3 بعد ذلك سوف تظهر الصفحة التالية فيتم الضغط على أيقونة المربع الوجوده أقصى اليسار بجوار كلمة Office 365 فتظهر مجموعة التطبيقات المتاحة من خلال Office 365 فيتم الضغط على Yammer بعدها سوف تتمكن من الدخول إلى الشبكة الخاصة بجامعة النهضة

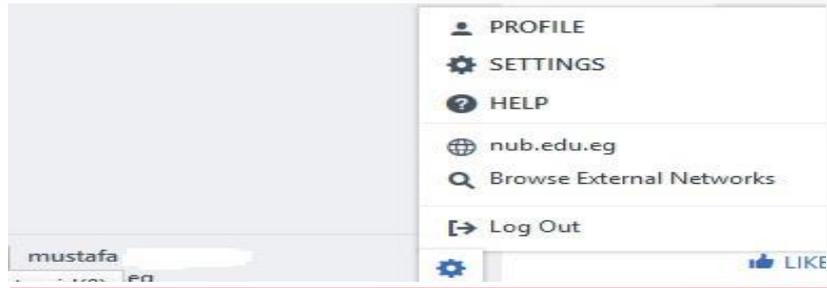
The screenshot shows the Office 365 portal interface. At the top, there is a navigation bar with "Office 365" and "Home" buttons. Below this is a grid of application icons including Mail, Calendar, People, Tasks, Yammer (highlighted with a yellow circle), Newsfeed, OneDrive, Sites, Delve, Video, Word Online, Excel Online, PowerPoint Online, OneNote Online, and Sway. To the right of the grid, there is a section titled "Office 2013 on your PC" with icons for Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, and Skype for Business. Below this, there is a "Language: English Change" section with checkboxes for "Make Bing your search engine" and "Make MSN your browser homepage". At the bottom right, there is an "Install now" button and a "Troubleshoot installation" link.

## ثانياً: الإعدادات العامة للحساب

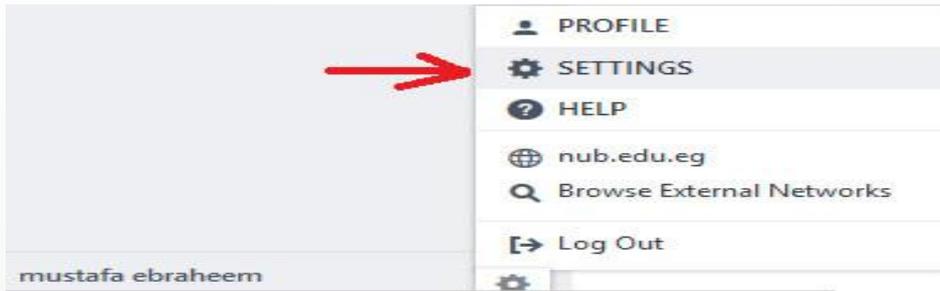
- 1- لإظهار قائمة الإعدادات يتم الضغط على علامة الضبط الموجودة أقصى يسار الصفحة من أسفل كما هو موضح بالشكل



- 2- بعد الضغط عليها سوف تظهر القائمة التالية



- 3- لضبط الإعدادات العامة للحساب يتم الضغط بزر الماوس الأيسر على **SETTINGS** من القائمة الظاهرة.



- 4- بعد ذلك سوف تظهر الصفحة التالية وبها قائمة اختيارات لضبط بعض الإعدادات

- Profile
- Org Chart
- Networks
- Account Activity
- My Applications
- Notifications
- Preferences

### Profile

#### Basics

First Name:  ✓

Last Name:

Email:

Photo:  No file selected.

4- لضبط الإعدادات الخاصة بالملف الشخصي كالإسم والصورة الشخصية يتم ذلك من خلال الضغط على كلمة **Profile** من القائمة الموجودة بالناحية اليسرى كما هو موضح بالصورة التالية

5- لضبط الإعدادات الخاصة بالاشعارات (الاميلات) التي يتم إرسالها يتم إختيار **Notifications** من القائمة الموجودة بالناحية اليسرى ويتم تحديد متى يتم إرسال إشعار (إميل) ثم يتم الضغط على **Save** كما هو موضح بالصورة التالية

6- يفضل إختيار هذه الإعدادات من الخيارات الظاهرة في صفحة **Notifications** ثم نضغط على **Save** الموجودة أسفل الصفحة

Org Chart  
Networks  
Account Activity  
My Applications  
**Notifications**  
Preferences

To change your Notification Settings, please select a network:

▸ nub.edu.eg

Activity Digest

Send me a digest of message activity:

Email me when...

I receive a message in my inbox  
 I get new followers  
 I install a new application  
 I log in from somewhere new  
 I post a message via email (This will send a confirmation email)  
 Someone invites me to a group  
 Someone likes messages I posted (daily)  
 Someone modifies my org-chart (daily)  
 Someone requests to join a private group I administer  
 There are new suggestions for people to follow (weekly)  
 Tips and important updates about Yammer features are available

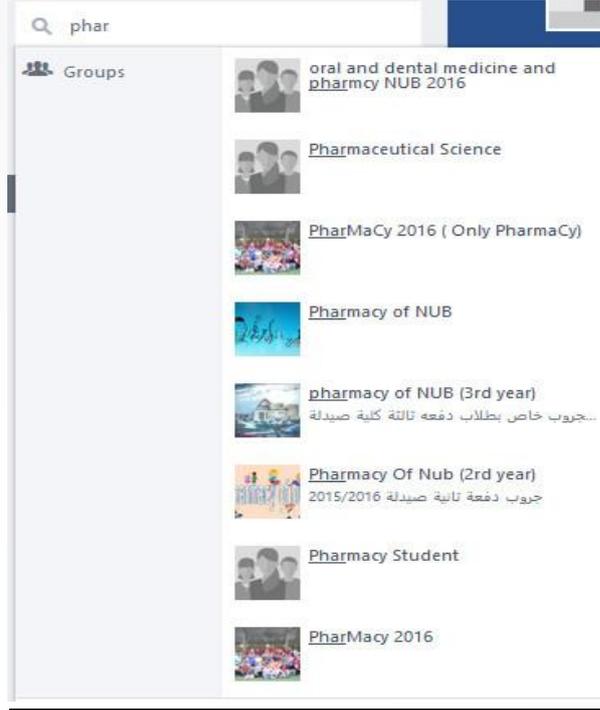
There is new activity in the following Groups:

All Company  
 it members  
 IT Unit  
 Pharmacy computer lab  
 تواصل

Save

## ثانياً: البحث عن أشخاص أو مجموعة

1- نقوم بكتابة اسم المجموعة أو اسم الشخص المراد البحث عنه كاملاً أو جزء منه كما هو موضح بالشكل وسوف تظهر نتائج البحث كما هو موضح بالصورة



## ثالثاً: المجموعات

أولاً: أنواع المجموعات

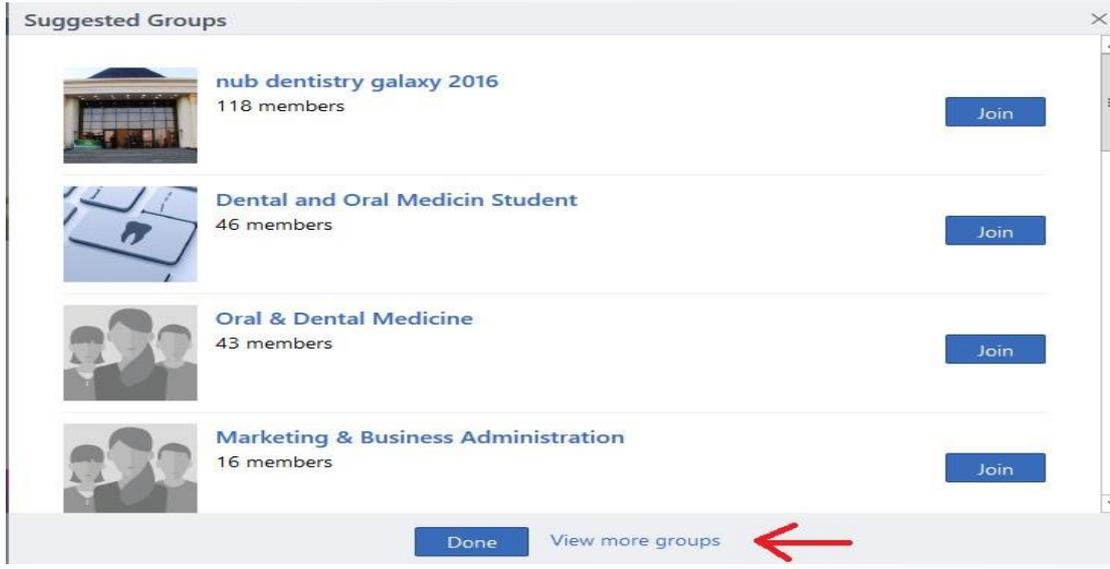
- 1- المجموعات العامة (Public) :- هي المجموعات التي لا تشترط موافقة أدمن (مدير) المجموعة للدخول إليها.
- 2- المجموعات الخاصة (Private) :- هي المجموعات التي تشترط موافقة أدمن (مدير) المجموعة للدخول إليها

ثانياً: الدخول إلى المجموعات

- 1- نضغط على كلمة **Browse Groups** الموجودة ناحية اليسار كما هو موضح بالصورة التالية



- 2 بعد الضغط على **Browse Groups** سوف تظهر صفحة بها كل المجموعات المقترحة للانضمام إليها يتم الضغط على **View more groups** لرؤية كل المجموعات الموجودة على شبكة Nub



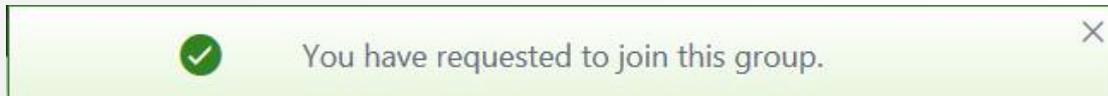
- 3 بعد ذلك سوف تظهر قائمة بها كل المجموعات الموجودة على شبكة Nub وللإشتراك في أي مجموعة يتم الضغط على كلمة **Join** الموجودة ناحية اليسار بزر الماوس الأيسر

IT Unit	21	✓ Joined
(IT) is a broad term that includes all aspects of managing and processing information and related technologies.		
تواصل	165	+ Join
Future's Dentists	3	+ Join
Computer Science	17	+ Join
NUB  Herbal Medicine	4	+ Join
Student Affairs	9	+ Join
PharMaCy 2016 ( Only PharmaCy)	3	+ Join

- 4 بعد الضغط على كلمة **Join** سوف تتمكن من الدخول إلى المجموعة مباشرة إذا كانت المجموعة عامة مثلاً مجموعة تواصل كما هو موضح بالصورة

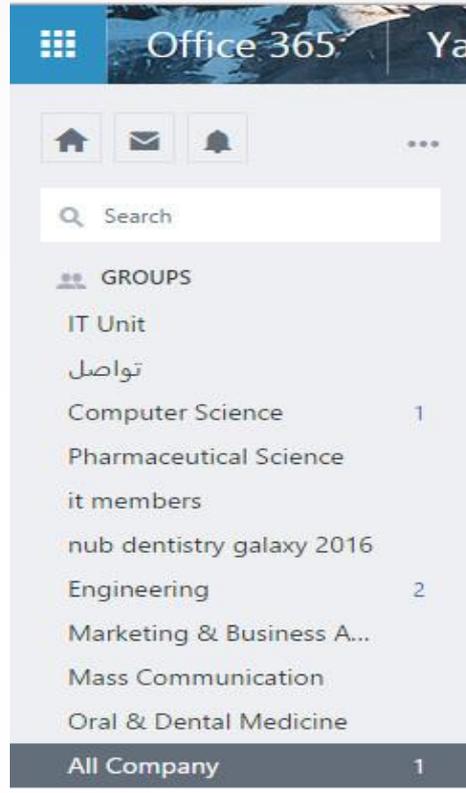


- 5 أما إذا كانت مجموعة خاصة فإنك تحتاج إلى موافقة الأدمن وسوف تظهر الرسالة التالية وبعد موافقة الأدمن سوف تتمكن من المشاركة في المجموعة.



## رابعاً: التعامل مع المنشورات (Posts) الموجودة على الشبكة الاساسية أو على مجموعة معينة

أولاً: الأرقام الموجودة على اليمين بجوار المجموعات تعبر عن الاحداث التي حدثت على المجموعة ولم تراها وحتى تتمكن من رؤيتها يتم الدخول إلى المجموعة



ثانياً: عمل إعجاب لمنشور معين

1- يتم الدخول إلى الشبكة أو إلى المجموعة ونضغط على كلمة **Like** الموجودة أسفل المنشور كما هو موضح في الصورة التالية

Hi everyone congratulation Nahda members



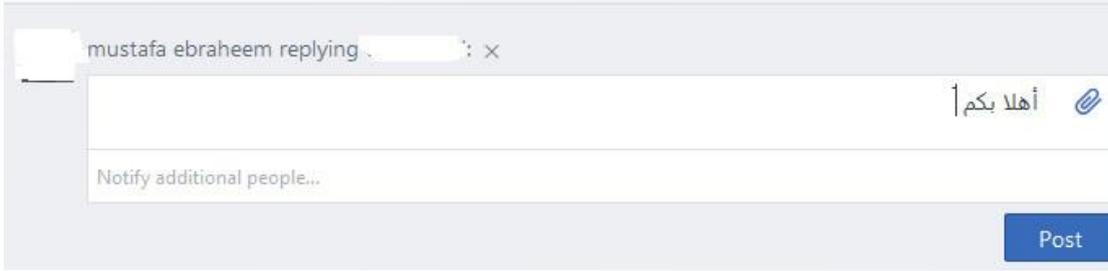
ثالثاً: الرد على منشور معين

1- يتم الدخول إلى الشبكة أو إلى المجموعة ونضغط على كلمة **Reply** الموجودة أسفل المنشور كما هو موضح في الصورة التالية.

(Demonstrator) has #joined the nub.edu.eg network. Take a moment to welcome Ahmed.

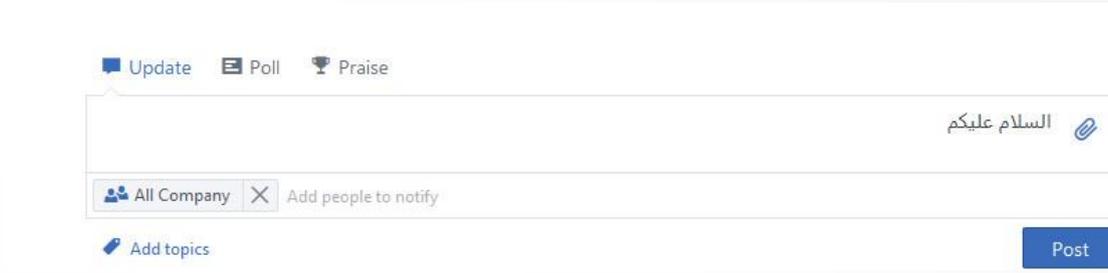


-2 بعد ذلك نقوم بكتابة الرد ثم نضغط على كلمة **Post** كما هو موضح بالصورة التالية



رابعاً: كتابة منشور معين

-1 يتم الدخول إلى الصفحة الرئيسية ونقوم بكتابة المنشور كما هو موضح بالصورة التالية



-2 لتحديد المكان الذي يتم نشر المنشور عليه يتم الضغط على علامة X الموجوده من أسفل

وأختيار المكان المراد النشر عليه كما هو موضح في الصورة التالية



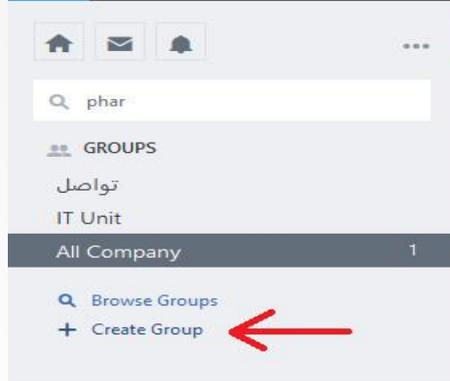
-3 بعد اختيار المكان المراد النشر عليه نضغط على كلمة **Post** كما هو موضح بالصورة التالية



-4 بعد ذلك سوف يظهر المنشور الذي قمت بنشره على المكان الذي تم إختياره.

## خامساً: عمل المجموعات

1- لعمل مجموعة معينة يتم الضغط على **Create Group** الموجوده يسار الصفحة كما هو موضح بالصورة التالية



2- بعد ذلك سوف تظهر الصفحة التالية فيتم كتابة البيانات المطلوبة والضغط على كلمة **Create Group** بعدها سوف يتم إنشاء المجموعة

### Create A New Group

Internal Group To collaborate with people inside your company.

Group Name Name is available.  
it memberss يتم كتابة اسم المجموعة هنا

Group Members  
mustafa ebraheem يتم تحديد أعضاء هذه المجموعة هنا  
Type to search for results

Who can view content? لتحديد من يستطيع رؤية محتوى هذه المجموعة

Public - Anyone in this network  
 Private - Only approved members

Create Group

## سادساً: عمل متابعة لشخص معين

تتم المتابعة لشخص ما موجود معك على نفس الشبكة بطريقتين

الطريقة الأولى:

- يتم الضغط على كلمة **Follow** الموجودة بجوار اسم الحساب الخاص به كما هو موضح بالصورة التالية



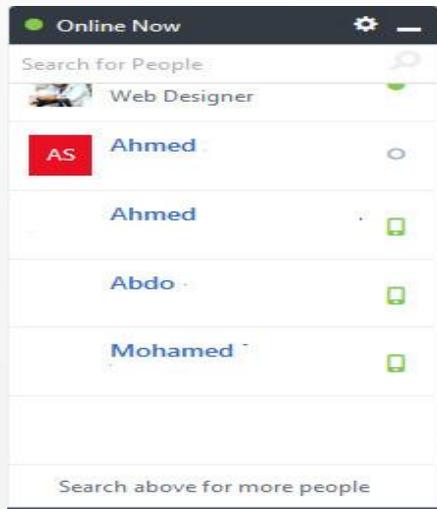
الطريقة الثانية:

- يتم ذلك عن طريق الوقوف بالماوس على الشخص المراد عمل متابعة له والضغط على كلمة **Follow** الموجودة كما هو موضح بالصورة التالية



**Mohamed** \_\_\_\_\_ FOLLOW – 16 hours ago from Andi

بعد عمل متابعة للأشخاص سوف تكون قادر على رؤية ما يقومون بنشره على الشبكة والتعليق عليه وعمل إعجاب وستظهر قائمة أقصى اليمين من أسفل بها كل الأشخاص الذين تقوم بمتابعتهم حيث يمكنك إرسال رسائل نصية لهم



### سابعاً: إرسال رسالة نصية لشخص

- 1- يتم ذلك عن طريق الوقوف بالماوس على الشخص المراد عمل متابعة له والضغط على [Send Message](#) الظاهرة كما في الصورة فوق الحساب كما هو موضح بالصورة التالية



[Mohamed](#) [FOLLOW](#) – 16 hours ago from Andi

- 2- بعد ذلك سوف تظهر الصفحة التالية فنقوم بكتابة الرسالة المراد إرسالها ثم نضغط على

[Enter](#)

