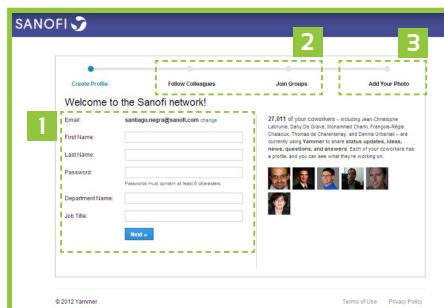


BLOQUE 1: ACCESO Y REGISTRO

- 1 Entra en www.yammer.com
- 2 Regístrate con tu correo de Sanofi (Ej: nombre.apellido@sanofi.com) y haz clic en "Sign up".



- 3 Revisa la bandeja de entrada de tu correo. Haz clic en el [link de activación](#) para empezar a utilizar tu cuenta.
- 4 Completa el registro: añade tu **nombre, apellido, contraseña y puesto de trabajo**. 1
- 5 Yammer te ofrecerá dos posibilidades (opcional): 2
1-Invitar a otros colegas de Sanofi. 2-Unirte a grupos.
- 6 Añade una foto de perfil. 3



¡FELICIDADES! Ya has creado tu perfil.
Siempre que quieras entrar deberás hacerlo a través de la web www.yammer.com y poniendo tu correo y contraseña en el apartado "Log in".

BLOQUE 2: CÓMO FUNCIONA YAMMER

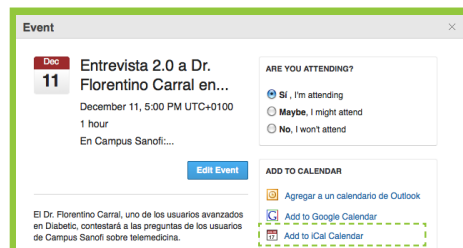
- 7 Puedes **cambiar el idioma al español**, en la parte inferior de la página.
- 8 ¿Cómo puedo **unirme a un grupo**?
 - A. Recibiendo una **invitación** del administrador del grupo en tu correo electrónico.
 - B. Solicitando **unirme a un grupo**.
Escribe en el buscador el nombre del grupo, por ejemplo "Equipo Multaq España" Haz clic en **+ Unirse**
Espera la autorización del administrador del grupo que recibirás a través de un correo electrónico.
 - C. Una vez tengas acceso, entra en el grupo a través del menú de la izquierda **"GRUPOS"**.
- 9 ¿Cómo puedo hacer un comentario?
 - A. Si quieres hacer un comentario dentro de un grupo, ves a **"Compartir una novedad"**.
 - B. Escribe aquí tu comentario y si lo deseas, **agrega un archivo/imagen** a tu post.
 - C. Para publicar tu comentario haz clic en **"Actualizar"**.



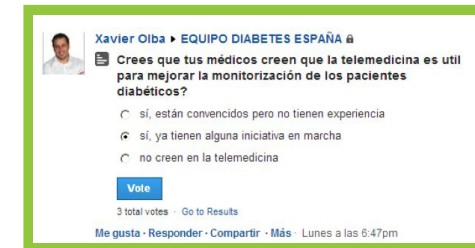
- 10** ¿Cómo puedo responder a un comentario o poner “Me gusta”?
- A. Para responder a un comentario, en la parte inferior del mismo haz clic en “Responder”. Escribe tu respuesta y pulsa el botón “Reply”.
 - B. Para indicar que te gusta el comentario de otro usuario, en la parte inferior del comentario haz clic sobre “Me gusta”.



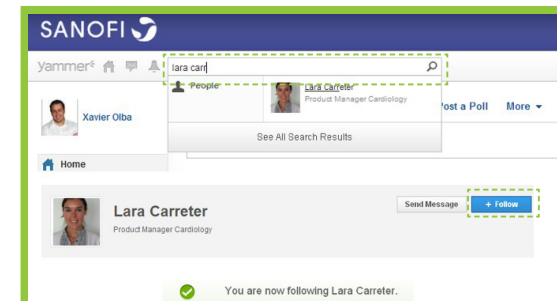
- 11** ¿Cómo añadir un evento a mi calendario del Outlook?
- Yammer permite crear eventos, congresos, reuniones de ciclo, para que los incluyas directamente en tu agenda.
- A. Haz clic encima del evento. Se te abrirá un pop up con toda la información.
 - B. Selecciona “Agregar a un calendario de Outlook” y así recibirás un aviso en tu agenda para no perderte el evento.



- 12** ¿Cómo contestar a una encuesta?
- Yammer permite hacer una pregunta para conocer la opinión de todos los compañeros.
- A. Selecciona tu respuesta de la pregunta/encuesta que quieras responder.
 - B. Haz clic en “Vote” y Yammer registrará automáticamente tu respuesta.



- 13** Seguir a otros colegas.
- Esta opción te permite seguir los comentarios de tus compañeros. Escribe en el buscador el nombre de tu compañero y haz clic en “Seguir”.



BLOQUE 3: APLICACIÓN MÓVIL

- 14** Puedes descargarte la aplicación Yammer para tu iPad a través de Sanofi App Store, que encontrarás en tu escritorio. Para acceder, hazlo con el mismo correo electrónico y contraseña que utilizas para entrar en la web.