

Chapitre 4

Participer aux conversations

A. Introduction	95
B. Les différents types d'interactions dans Yammer	95
C. Participer aux conversations lancées par vos collègues	108
D. Lancer une conversation	123

A. Introduction

La vocation première de Yammer est de faciliter les interactions entre les collaborateurs d'une même organisation, parfois même avec ses différentes parties prenantes. Ces interactions peuvent prendre différentes formes (messages privés, annonces, commentaires, conversations, collaboration autour de documents, etc.).

Dans le cadre de ce chapitre, nous allons nous focaliser sur les conversations et plus particulièrement sur la manière d'y participer, d'en lancer de nouvelles et de les dynamiser.

B. Les différents types d'interactions dans Yammer

1. Panorama

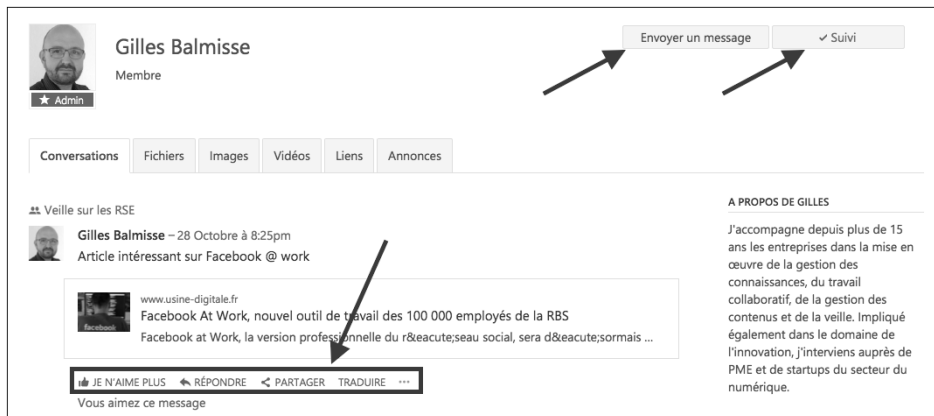
En tant qu'utilisateur de Yammer, vous avez la possibilité d'interagir avec vos collègues de différentes façons. De manière simple et concrète, vous pouvez interagir au travers :

- ▶ du profil de vos collègues ;
- ▶ de la messagerie privée ;
- ▶ des conversations ;
- ▶ de la collaboration autour des documents.

Avant de nous focaliser sur les conversations dans les sections suivantes de ce chapitre, nous allons présenter chacune de ces formes d'interactions.

2. Interactions au travers du profil

Le profil d'un utilisateur Yammer offre différentes façons d'interagir avec son « propriétaire » comme l'illustre la figure suivante.



Interactions au travers du profil

a. Suivre

La première d'entre elles, celle qui est véritablement caractéristique du profil, concerne le suivi de l'activité de l'utilisateur. Comme nous l'avons vu dans le chapitre précédent, il suffit de cliquer sur le bouton + **Suivre** pour ensuite voir apparaître dans votre flux d'activité, l'ensemble de ses actions, en dehors notamment des publications réalisées dans des groupes privés dont vous n'êtes pas membre.

b. Envoyer un message

La page de profil vous offre également la possibilité d'envoyer directement un message à votre collègue via la messagerie privée. Nous verrons dans une des sections suivantes comme utiliser cette messagerie privée.

c. Converser ou collaborer autour de documents

Enfin, vous pouvez interagir depuis les différents onglets de la page de profil que nous avons décrits dans le chapitre précédent, et notamment ceux présentant l'activité de l'utilisateur (**Conversations**, **Fichiers**, **Liens**, etc.).

Depuis ces différents flux d'activité, vous pouvez ainsi interagir au travers des conversations ou bien de la collaboration autour de documents. Deux aspects que nous allons détailler dans les sections suivantes.

3. Messagerie privée

a. Principes de fonctionnement

Comme son nom l'indique, la messagerie privée de Yammer vous permet d'interagir avec un ou plusieurs autres collègues via l'envoi de messages qui seront privés, c'est-à-dire qu'ils ne pourront être vus et lus que par leurs seuls destinataires.

Il ne s'agit pas pour autant d'une messagerie électronique au sens classique du terme avec un périmètre d'utilisation limité à la seule plateforme Yammer.

Cette messagerie privée va bien au-delà dans la mesure où vous pouvez y transférer et suivre des conversations que vous aurez sélectionnées dans des groupes, parce qu'elles vous intéressent, et sans forcément en avoir été directement destinataire à l'origine. Ces aspects seront abordés plus loin dans ce chapitre.

Pour envoyer un message privé à un ou plusieurs collègues, vous avez trois possibilités :

- ▶ envoyer un message depuis le profil d'un collègue ;
- ▶ utiliser l'indicateur de présence ;
- ▶ utiliser la page d'accès à la messagerie privée.

b. Envoyer un message depuis le profil d'un collègue

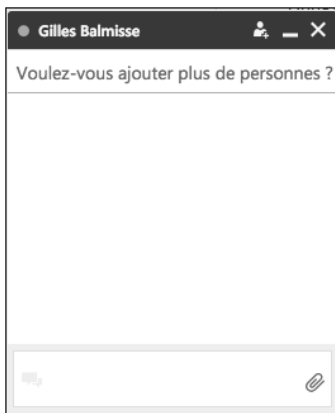
Tout d'abord, vous pouvez passer par le profil du collègue que vous voulez contacter.

Il peut bien entendu s'agir de la page de profil à laquelle vous accédez en cliquant sur le nom du collègue en question. Mais il peut également s'agir du profil affiché dans l'info-bulle qui apparaît lorsque votre souris survole le nom ou la photo du collègue dans un flux d'activité par exemple.



Profil affiché dans une info-bulle


- ☞ Cliquez sur **Envoyer un message**. Une fenêtre de dialogue apparaît en bas à droite vous indiquant si votre correspondant est en ligne ou pas.

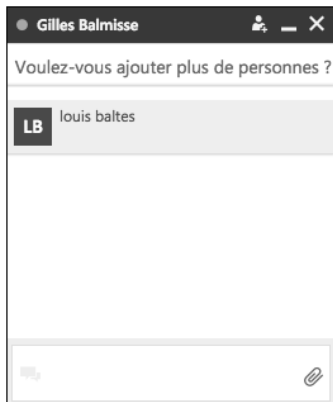


Envoi d'un message depuis le profil d'un collègue

Si celui-ci est en ligne, il pourra échanger avec vous en direct. La messagerie électronique se transforme alors en messagerie instantanée. Si par contre, il n'est pas connecté à la plateforme, le message lui sera transmis comme une messagerie électronique classique et il vous répondra lorsqu'il sera disponible.

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs autres collègues à la conversation.

- ✎ Pour ce faire, vous cliquez sur l'icône  en haut à droite de la fenêtre qui s'est ouverte.
- ✎ Une liste par défaut vous est proposée. Vous pouvez choisir un collègue parmi cette liste en cliquant sur son nom pour l'ajouter à la conversation ou bien en choisir un autre en écrivant directement son nom dans le champ dédié.



Ajouter un ou plusieurs collègues à la conversation