



Formation Yammer

Geoffroy Destrebecq + Didier Laquaye

8.07.2014



Chambre Belge des Traducteurs et Interprètes | Belgische Kamer van Vertalers en Tolken

Table des matières

1. Contexte
2. Ressources
3. S'inscrire
4. Votre adresse @translators.be
5. Se connecter / se déconnecter
6. Premiers pas (interface)
7. Profil et paramètres
8. Utiliser Yammer
 - a. Groupes
 - b. Publier un message / Répondre
 - c. Parenthèse : les #hashtags
 - d. Fonction « Follow »
 - e. Partager des fichiers
9. Utiliser Yammer par e-mail
10. Questions/Réponses



Contexte

Quoi ? Pourquoi ? Alternatives ?

3



Qu'est-ce que c'est ?

- Outil de communication interne des membres de la CBTI
- « Nouveau FastInfo »



Pourquoi ?

Nouveaux statuts :

- Nouvelles catégories de membres
- Nouveaux **besoins**
- Concrètement : besoin de compartimenter les catégories sans pour autant multiplier les outils



Alternatives ?

- Ne rien changer
- Créer un forum
- Autres plateformes de collaboration en ligne
- Créer d'autres « FastInfo » pour chaque catégorie de membres et commission sectorielle



Alternatives ?

- ➡ Ne rien changer, garder le FastInfo et ne rien ajouter : pas possible



Alternatives ?

- Créer un **forum** :
 - Avantage : meilleur contrôle que Yammer
 - Inconvénients :
 - peu pratique
 - techniquement daté
 - pas/peu de possibilités de collaboration
 - aucun avantage réel par rapport au FastInfo
 - mais nécessite beaucoup plus de travail pour les bénévoles



Alternatives ?

- **Autres plateformes** de collaboration en ligne :
- Aucune qui corresponde aux besoins *et* aux moyens de la CBTI



Alternatives ?

- Créer d'autres « FastInfo » pour chaque catégorie de membres et commission sectorielle
 - Avantage : familiarité pour les membres existants
 - Inconvénients : multiplication du travail pour les bénévoles



11

Ressources

Où trouver de l'aide ?



Par où commencer ?

- ➔ Premiers pas
- ➔ Code de bonne conduite
- ➔ **Manuel** complet rédigé par la CBTI

www.translators.be > En pratique > Yammer

www.yammer.com > All Company > Files



Si ça ne va pas :

- ➡ Posez votre question sur Yammer > Yammer Help Group
www.yammer.com



Et si ça ne va toujours pas :

► Webmasters :

- Geoffroy : geoffroy.destrebecq@translators.be
- Didier : didier.laquaye@translators.be



S'inscrire

15



Deux possibilités :

- Vous avez reçu une invitation
- Inscription directe sur le site



Invitation

- Si vous voulez, vous pouvez la demander au secrétariat ou à un webmaster
- Vérifiez vos spams
- Cliquez sur le lien
- Suivez les instructions s'affichant dans votre navigateur



Inscription directe

- www.yammer.com
- Indiquez votre adresse
`prénom.nom@translators.be`
- Suivez les instructions s'affichant à l'écran



Votre adresse
prénom.nom@translators.be

19



Vous en avez tous une

- Si vous avez un doute :
 - Faites un test : envoyez un e-mail à votreprenom.votrenom@translators.be
 - Demandez au secrétariat (secretariat@translators.be)
 - Demandez à un webmaster (webmaster@translators.be)



Elle est indispensable

- ➔ Yammer ne vous connaît **que** via votre adresse prénom.nom@translators.be
- ➔ C'est voulu : cela limite l'accès aux seuls membres



Recevoir les e-mails

- Rien à faire : vous recevez **automatiquement** les e-mails envoyés à votre adresse prénom.nom@translators.be
- Ceux-ci sont redirigés vers votre adresse habituelle, c'est-à-dire :
 - celle que vous avez renseignée lors de votre inscription à la CBTI
 - et qui figure dans le répertoire de la CBTI www.translators.be > Répertoire
- **Vérifiez vos spams**



Envoyer des e-mails

- Varie selon les cas :
http://www.infomaniak.com/support/faq/faq_home.php?faq=1075
- Lisez le manuel
- Si ça ne va pas : voir Ressources



Se connecter

24



Se connecter

- www.yammer.com
- Cliquez sur **Log In**
- Saisissez votre adresse **prénom.nom@translators.be** et le mot de passe que vous avez choisi lors de votre inscription sur Yammer
- Cliquez sur **Log In**



Se déconnecter

26



Se déconnecter

- Règle générale : inutile de vous déconnecter
- Si nécessaire (ordinateur partagé) :
 - Cliquez sur « ... »
 - Cliquez sur **Log Out**



Premiers pas

28



Interface

- 1^e ligne : translators.be
- 2^e ligne :
 - Home
 - Inbox
 - Cloche des notifications
 - Champ de recherche
 - Bouton « Invite »
 - Menu « ... »



Interface (suite)

3 colonnes :

Gauche

- Nom + photo
- Home
- Inbox
- Groupes
- (Réseaux)

Milieu

- Zone de travail principale
- CONTENU

Droite

- Activité récente
- (Divers)
- Choix de la langue



Colonne centrale

- ➔ Grosse différence avec le FastInfo : contenu organisé par **conversations** et non par messages



Colonne centrale

- En haut = la **conversation** la plus récente
 - Au sommet de cette conversation = le message d'origine (question, sos, job, etc.)
 - Ensuite = les réponses dans l'ordre
 - Donc, au bas de cette conversation = la réponse la plus récente à cette conversation
- En-dessous de cette conversation = la 2^e conversation la plus récente
- Etc.

```

= Conversation 1 =====
=====
- Réponse 1 -----
-----
- Réponse 2 -----
-----
-----
= Conversation 2 =====
=====
- Réponse 1 -----
-----
- Réponse 2 -----
-----
-----
- Réponse 3 -----
-----
-----
= Conversation 3 =====
=====
- Réponse 1 -----
-----
- Réponse 2 -----
-----
-----

```



Menu « ... »

- Essentiel
- Groupes
- Membres
- Fichiers
- Profil (et paramètres)
- Déconnexion



Champ de recherche

- Permet de rechercher **n'importe quoi** sur le Yammer de la CBTI
- Tout est indexé, rien n'est jamais perdu
- Contenu des messages, hashtags, personnes, fichiers, groupes, liens...



Profil et paramètres

35



Profil

- « ... » > Edit Profile > Profile
- Nom, prénom
- Infos : description, titre, ville, anniversaire, expertise, etc.
- Contact
- CV



Notifications

- Activity digest : récapitulatif quotidien ou mensuel
- Email me when...
- Post by email (voir [Utiliser Yammer par e-mail](#))



Preferences

- ➔ Cocher la case « Enter key does not submit messages » si elle ne l'est pas



Choix de la langue

- Colonne de droite
- Cliquer sur « English (US) »
- Choisir la langue de votre choix
- Attention : les traductions laissent à désirer...



Utiliser Yammer

40



Groupes

- Groupes génériques :
 - All Company : groupe par défaut
 - Full Members & Job Offers : #job
 - Yammer Help Group : #yammerhelp



Groupes

- Groupes thématiques publics :
 - LinguaJuris : traducteurs jurés
 - SC Interpreters : interprètes
 - Voluntary Translators Pool : donnez un coup de main !



Groupes

- Groupes des commissions sectorielles (privés) :
 - SC Heads of Translation Department
 - SC Employees



Groupes

- Groupes administratifs (réservés à la CBTI) :
 - Board of Directors
 - Administration & IT



Publier un message

- Choisissez un groupe
- Colonne centrale
- Champ *What are you working on?*
- Rédigez votre message
- Ajoutez vos #hashtags
- Cliquez sur *Post*



Exemple

#sos en-fr financier « warrant »

Chers collègues,

Dans un texte financier rédigé en anglais, je tombe sur le mot « warrant » que je ne comprends pas.

Blablabla

Merci d'avance pour vos lumières !



Exemple

- 1^e ligne : comme un titre d'e-mail
- Commence par un #hashtag
- Corps de texte
- Pas de signature



Répondre à un message

- ➔ Cliquez sur le bouton **Reply** ou
- ➔ Saisissez directement votre message dans le champ **Write a reply...**
- ➔ Cliquez sur le bouton **Post**



Les #hashtags

49



Qu'est-ce que c'est ?

- Mots-clés
- Permettent de :
 - classifier les messages
 - les retrouver plus facilement (champ de recherche)
 - faciliter le tri visuel des notifications



Caractéristiques

- Un seul mot sans espace :
 - 😊 #exemple ou 😊 #ceciestunexemple
 - 😞 #ceci est un exemple : votre hashtag = #ceci
- Précédés d'un dièse **accolé** :
 - 😊 #exemple et non 😞 # exemple
 - ni 😞 #exemple# (fonctionne mais inutile)
- Pas de différence maj/min
 - 😊 #ceciestunexemple = 😊 #CeciEstUnExemple



Utilisation

- Autant qu'on veut dans un message
- Convention CBTI : un hashtag principal en début de message
 - Les mêmes que sur le FastInfo
 - #... remplace [...]
 - ex : #sos au lieu de [SOS]



La fonction « Follow »

- S'abonner / suivre dans votre *Home Feed* l'activité
 - d'un groupe (important)
 - d'une personne (moins important)
 - d'un fichier (mises à jour, etc.)
 - d'un #hashtag (ex : #job, #sos)



Partager des fichiers

- Comme pour publier un message
- Choisissez un groupe
- (**Fortement recommandé**) Saisissez un message dans le champ What are you working on? (courtoisie)
- Trombone > Upload a file from your computer
- Sélectionnez le fichier
- Attendez puis cliquez sur **Post**



Utiliser Yammer par e-mail

55



Rappel

- Yammer ne vous connaît **que** via votre adresse prénom.nom@translators.be
- Pour publier un message sur Yammer par e-mail, vous devez donc **obligatoirement** l'envoyer depuis cette adresse
- **PAS DEPUIS VOTRE ADRESSE HABITUELLE** (vous recevrez un message d'erreur)



Adresses e-mails

- Pour publier un message sur Yammer, envoyez-le à l'adresse e-mail du groupe cible
- Pour connaître l'adresse e-mail d'un groupe :
 - Dans Yammer, colonne de droite, en bas : cliquez sur **Post to this group by email** puis enregistrez l'adresse e-mail dans votre logiciel de messagerie ou
 - Lisez le manuel, section « Adresses e-mail des différents groupes »



Adresses e-mail

- Par défaut (All Company) :
translators.be@yammer.com
- Full Members & Job Offers :
fullmembersjoboffers+translators.be@yammer.com
- Yammer Help Group :
yammerhelpgroup+translators.be@yammer.com
- Autres : voir manuel



59

Questions ? Suggestions ?

webmaster@cbti-bkvt.org



Merci pour votre attention

60



CBTI BKVT

Chambre belge des traducteurs et interprètes

Belgische Kamer van Vertalers en Tolken

- 24, rue Montoyerstraat
1000 Bruxelles / Brussel
- secretariat@cbti-bkvt.org
- www.cbti-bkvt.org



vertalers
translators
traducteurs. be

