

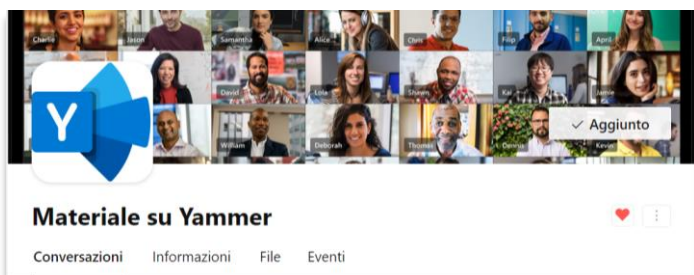
AMMINISTRARE UNA COMMUNITY IN YAMMER



Come amministratore di una community, il tuo ruolo è quella di renderla il più utile possibile per i suoi membri.

Definisci l'aspetto della community

1. Sulla pagina della community, nell'angolo in alto a destra, fai click sull'icona delle impostazioni.
2. Cambia le impostazioni secondo le necessità.
3. Quando hai fatto, fai click su Salva Modifiche in fondo alla pagina.



Nome: Scegli un nome corto, sarà più facile per le persone scansionare la lista delle community. Se la tua organizzazione ha una policy sui nomi delle community, un prefisso o un suffisso potrebbero essere aggiunti.

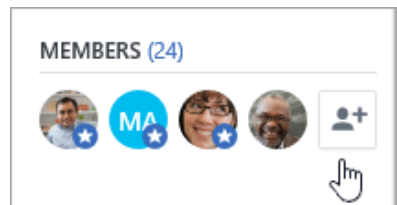
Descrizione: Sarà mostrata al resto del network e sarà ricercata quando una persona vuole trovare una community, quindi includi quelle parole chiave che sono importanti affinché un utente interessato la trovi.

Immagine: Sarà mostrata nell'intestazione della community. L'immagine dovrebbe essere quadrata e sarà ridimensionata in 85 x 85 pixel.

Copertina: Scegli una foto adatta, fai click su Aggiungi foto di copertina, nell'angolo in alto a destra e poi seleziona la foto che ha scelto.

Aggiungi membri alla community

1. **Cercando persone specifiche**
Dalla home page > sotto "Membri" in alto a destra Seleziona il + > Seleziona le persona che vuoi aggiungere alla community
2. **Da un file .CSV**
Crea il tuo file (.CSV) con i valori separate dalla virgola > In Yammer, vai nelle impostazioni della community > nella sezione Membri, seleziona Aggiungi dalla rubrica (CSV)> specifica il nome del file.



NOTA

Il documento .CSV deve includere:

- Una riga di intestazione. L'intestazione della Colonna contenente gli indirizzi email deve includere la parola Email o E-mail.
- Una riga per ogni indirizzo email. Tutti gli indirizzi devono essere nel tuo dominio di Yammer. Per esempio, se la tua rete di Yammer è per contoso.com, tutti gli indirizzi email devono includere contoso.com



Gestisci i documenti pubblicati nella community

Come amministratore di una community puoi:

Rendere un documento ufficiale

Segnala agli altri utenti che questa è la versione autorizzata del documento e blocca il contenuto così che solo gli amministratori (della community o del network) e i proprietari possono modificare il documento.

1. Nell'intestazione della community, fai click su **File** poi clicca su uno dei documenti per aprirlo.
2. Per bloccare le modifiche, seleziona **Contrassegna come ufficiale e blocca modifica**.

Il documento sarà contrassegnato da una stellina nella pagina dei File E otterrà una posizione più alta tra i risultati di ricerca.

Per togliere a un file lo stato di ufficiale, fai click sul file e seleziona Rimuovi Contrassegno.

Eliminare un documento

Fai click su **File** seleziona il file per aprirlo > Seleziona **Elimina** il file

Bloccare un documento nella home page della community

Ogni membro di una community può bloccare un file nella home page. Come amministratore, butta un occhio ai file bloccati e tienili organizzati.

Dalla home page della community, nella sezione **file bloccati**, fai click su **Aggiungi**> Seleziona il file > trascina e rilascia per riorganizzare la lista dei documenti

Monitora le attività della tua community

Dalla pagina della community, selziona **Vedi dati della community**

