

Schnellstartleithandbuch

Verbinden und engagieren Sie sich organisationsweit, und erschließen Sie sich das Wissen anderer. Melden Sie sich bei Ihrem Office 365-Abonnement an, und wählen Sie im App-Startfeld **Yammer** aus.

Registerkarten
Start, Nachrichten,
Benachrichtigungen

Ihr Profil personalisieren
Bearbeiten Sie Ihre
Einstellungen für Profil und
Benachrichtigungen.

Unterhaltungen entdecken
Wählen Sie **Entdecken**
(ausgewählte relevante
Unterhaltungen), **Alle** oder **Ich
folge** aus.

Eine neue Unterhaltung beginnen
Posten Sie ein **Update**, eine
Abstimmung oder ein **Lob**. Verwenden
Sie **Hashtags** (#) für relevante Themen.

Nach Antworten suchen
Suchen Sie Dateien,
Unterhaltungen und Personen.

Eine neue Gruppe erstellen
Sie können eine Gruppe für
Mitglieder von außerhalb Ihrer
Organisation öffnen.

Eine vorhandene Gruppe suchen
Bleiben Sie bei einem Thema oder
Projekt auf dem Laufenden. Bei einigen
Gruppen ist eine Genehmigung zur
Teilnahme erforderlich.

**Führen einer privaten
Unterhaltung**
Senden Sie eine private
Nachricht direkt an den
Posteingang einer Person.

The screenshot shows the Yammer web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Office 365' and 'Yammer' tabs, and a user profile for 'Amala Brahm'. Below the navigation bar, there's a search bar with 'fabri' entered. The main content area shows a post by Marie Krause from April 14, 2017, about 'Verkaufschancen'. Below it, there's a post by Adele Meyer from January 19, 2017, about 'Fabrikam-Feedback'. On the right side, there's a sidebar with sections like 'ERSTE SCHRITTE', 'LADEN SIE IHRE KOLLEGEN EIN!', 'NUTZUNGSRICHTLINIE FÜR NETZWERKE', 'AKTUELLE AKTIVITÄT', and 'APP-VERZEICHNIS'. The 'AKTUELLE AKTIVITÄT' section shows recent group and list creations by Marie Krause and Adele Meyer. The 'APP-VERZEICHNIS' section shows 3 new apps added to the week's app directory. The bottom of the page shows a 'VORGESCHLAGENE PERSONEN' section.

**An einer Unterhaltung
teilnehmen**
Sie können bei einem Beitrag
Gefällt mir, **Antworten** oder
Teilen wählen. Verwenden Sie
Erwähnung, um eine
bestimmte Person
einzubeziehen.

Aktuelle Aktivität
Sehen Sie, was in Ihrem
Netzwerk gerade
geschehen
ist.

Yammer

Bearbeiten Ihres Yammer-Profiles

Wählen Sie  > **Einstellungen bearbeiten** > **Profil** aus, um Ihr Profilbild und die zugehörigen Informationen zu aktualisieren. Je vollständiger Ihr Profil ist, desto einfacher können andere Benutzer im Netzwerk Sie finden.



Festlegen von Benachrichtigungen

Wählen Sie  > **Einstellungen bearbeiten** > **Benachrichtigungen** aus, um eine tägliche oder wöchentliche E-Mail mit einer Zusammenfassung zu erhalten, wenn bestimmte Aktivitäten in Ihrem Netzwerk erfolgt sind.



Entdecken von Unterhaltungen

Nachdem Sie im linken Bereich die Yammer-Registerkarte "Start" ausgewählt haben, wählen Sie eine Feed-Registerkarte (**Entdecken**, **Alle** oder **Ich folge**) aus, um die neuesten verfügbaren Informationen anzuzeigen. **Entdecken** schlägt relevante Unterhaltungen vor, die auf Ihren Yammer-Abonnements und -Interaktionen basieren.



Suchen nach Antworten

Geben Sie in der Suchleiste Stichwörter ein, um Dateien, Unterhaltungen, Gruppen und Personen zu suchen. Wählen Sie **Alle Suchresultate** aus, um mehr Details anzuzeigen und die Ergebnisse zu filtern.



Yammer

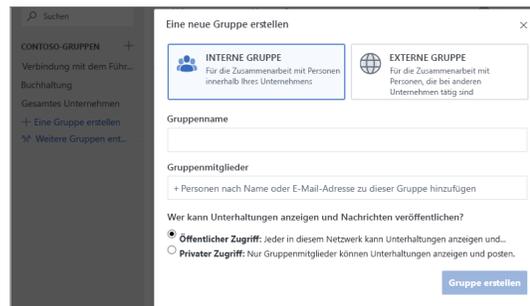
Beitreten zu einer Gruppe

Wählen Sie **Weitere Gruppen entdecken** aus. Navigieren Sie dann, oder wählen Sie **Suchen** aus, um Gruppen zu finden. Wählen Sie **+ Beitreten** aus, um der Gruppe beizutreten. Wenn die Gruppe privat ist, muss der Gruppenadministrator Ihre Beitrittsanfrage genehmigen.



Erstellen einer Gruppe

Wählen Sie im linken Navigationsbereich **+** aus. Ihre Gruppe kann Mitglieder von außerhalb Ihrer Organisation zulassen und privat gemacht werden, sodass neuen Mitgliedern Zugriff gewährt werden muss.



Markieren eines Beitrags mit "Gefällt mir" und darauf antworten

Wählen Sie **Gefällt mir** aus, um einem Beitrag schnell zuzustimmen oder ihn zu bestätigen. Wählen Sie **Antworten** aus, um eine Antwort zu verfassen. Mit **Erwähnung** oder **Weitere Personen benachrichtigen** können Sie andere Personen in die Unterhaltung einbeziehen.



Posten eines Updates

Wählen Sie **Update** aus, und geben Sie im Feld **Woran arbeiten Sie gerade?** eine Nachricht ein, um eine neue Unterhaltung zu beginnen oder eine Frage zu stellen. Sie können **Hashtags** ("#") für relevante Themen verwenden, Dateien anfügen und bestimmte Personen mit einer **Erwähnung** markieren.



Checkliste für neue Yammer-Benutzer

Verwenden Sie diese Checkliste, um die darin empfohlenen Aktionen für Ihre ersten Schritte mit Yammer abzuhaken.

- Die Yammer-Nutzungsrichtlinien Ihres Unternehmens lesen und verstehen**
- Ihr Profilbild ändern**
Verwenden Sie ein echtes Foto von sich! Halten Sie Ihr O365-Profilbild auf dem neuesten Stand, damit andere Personen Ihr Bild mit Ihrem Namen verbinden können. Achten Sie auf Professionalität, doch zeigen Sie Ihre Persönlichkeit.
- Mindestens 3 Profildfelder ausfüllen**
Wir empfehlen "Abteilung", "Ort" und "Kompetenzen". Wenn Ihre Abteilung, Ihr Ort und Ihr Foto nicht bereits ausgefüllt wurden, aktualisieren Sie diese Angaben unbedingt! Ihr Profil hilft Ihren Kollegen, Sie zu entdecken, indem sie nach Schlüsselwörtern im Zusammenhang mit Ihrer Rolle und Ihren Kompetenzen suchen.
- Mindestens 3 Kollegen folgen, mit denen Sie direkt arbeiten**
Durch das Verbinden mit Ihren Kollegen über "Ich folge" können Sie einfacher personalisieren, welche Gruppen und Unterhaltungen Ihnen angezeigt werden.
- Mindestens 3 Gruppen auf Basis Ihrer Arbeit oder Ihrer Interessen beitreten**
Verwenden Sie **Suchen** zum Auffinden relevanter Gruppen, und wählen Sie **Beitreten** aus, um Unterhaltungen zu sehen und ein Mitglied der betreffenden Gruppe zu werden.
- Der Gruppe "[Neu bei Yammer/Yammer 101/Yammer-Hilfe]" beitreten**
Stellen Sie Fragen, und erfahren Sie mehr dazu, wie Sie Yammer nutzen können, um Ihre Arbeit zu erledigen.
- Einen Beitrag, der Ihnen zusagt, mit "Gefällt mir" markieren**
Es ist eine einfache, aber starke Möglichkeit, um mit einem Kollegen und den von ihm geteilten Ideen in Verbindung zu treten. Nur keine Hemmungen!

- Auf die Nachricht eines Kollegen mit einem Kommentar, einer Frage oder einem Vorschlag antworten**
Suchen Sie nach einer Unterhaltung, zu der Sie etwas beitragen möchten. Antworten Sie, um Ihre Antwort hinzuzufügen und die Unterhaltung im Fluss zu halten.
- "Hallo" sagen und eine Nachricht zu Ihrer Tätigkeit im Unternehmen posten**
Suchen Sie eine Gruppe, um sich dort einzuführen. Versuchen Sie, den Namen eines Kollegen/einer Kollegin einzugeben, um ihn/sie in die Unterhaltung einzubeziehen.
- Ihre bevorzugten E-Mail-Benachrichtigungen festlegen**
Unter Ihrem Profil können Sie anpassen, welche Art von E-Mail-Benachrichtigungen Yammer an Sie senden soll.
- Mobile Yammer-Apps herunterladen**
Wenn Sie ein Smartphone oder Tablet verwenden, können Sie Yammer von unterwegs aus nutzen! Besuchen Sie Ihren App Store, und suchen Sie nach Yammer, um es zu installieren.

Die nächsten Schritte mit Yammer

Suchen von Hilfe

Erkunden Sie die Hilfe und Schulungen für Yammer und andere Office-Apps. Wenn Sie weitere Informationen benötigen, besuchen Sie <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135>.

Kostenlose Schulungen, Lernprogramme und Videos für Office abrufen

Möchten Sie sich mit den von Yammer gebotenen Features und Funktionen näher befassen? Dann besuchen Sie <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133>, um unsere kostenlosen Schulungen zu erkunden.

Feedback senden

Gefällt Ihnen Yammer? Haben Sie Verbesserungsvorschläge, die Sie uns mitteilen möchten? Wählen Sie **? > Feedback** aus, und folgen Sie den Anweisungen, um Ihre Vorschläge direkt an das Yammer-Produktteam zu senden. Danke im Voraus!