

快速入门指南


在组织中联系每个人，让每个人参与其中，并利用他人的知识。登录 Office 365 订阅并从应用启动器中选择 Yammer。

The image shows a screenshot of the Yammer web interface with several callout boxes pointing to specific features:

- 选项卡** (Tabs): 开始、消息、通知 (Start, Messages, Notifications)
- 个性化个人资料** (Personalized Profile): 编辑个人资料和通知设置 (Edit profile and notification settings)
- 发现对话** (Discover Conversations): 选择“发现”（已选择相关对话）、“全部”或“关注”。 (Select “Discover” (already selected relevant conversations), “All” or “Follow”).
- 开始新对话** (Start New Conversation): 发布更新、投票或表扬。使用井号标签 (#) 表示相关主题。 (Post updates, polls or praise. Use hashtag (#) to indicate relevant topics).
- 搜索答案** (Search Answers): 查找文件、对话和人员。 (Find files, conversations and people).
- 创建新组** (Create New Group): 可对组织外部的成员开放组。 (Groups can be open to members outside the organization).
- 查找现有组** (Find Existing Groups): 了解主题或项目的最新动态。某些组需要批准才能加入。 (Get the latest news on topics or projects. Some groups require approval to join).
- 进行私密对话** (Have Private Conversations): 直接向某人的收件箱发送私人消息。 (Send private messages directly to someone's inbox).
- 加入对话** (Join Conversation): 可以点赞、回复或分享一篇文章。使用 @提及包含特定人员。 (You can like, reply or share an article. Use @mentions to include specific people).
- 最近的活动** (Recent Activity): 查看网络中发生的情况。 (View what's happening in the network).


Yammer

编辑 Yammer 个人资料

选择  > “编辑设置” > “配置文件”，更新个人资料图片和信息。填写的个人资料越多，其他人就可越轻松地在网络上找到你。



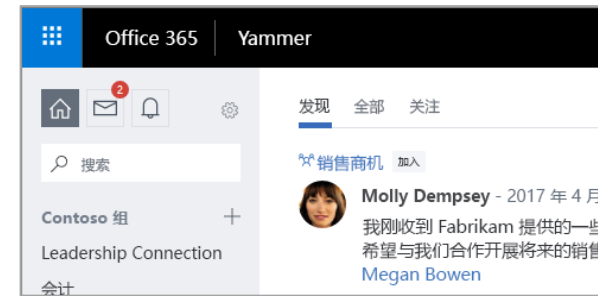
设置通知

选择  > “编辑设置” > “通知”，接收每日或每周电子邮件，总结网络中发生的特定活动。



发现对话

选择左侧的 Yammer 开始选项卡后，选择源选项卡（**发现**，**全部**或**关注**），查看提供的最新信息。**发现**基于 Yammer 订阅和交互内容建议相关对话。



搜索答案

在搜索栏中键入关键字，以查找文件、对话、组和人员。选择“**查看所有搜索结果**”，查看更多详细信息并筛选结果。



Yammer

加入组

选择“**发现更多组**”，然后浏览或选择  “**搜索**”以查找组。选择“+ **加入**”加入该组。如果是专用组，组管理员需要批准你的加入请求。



创建组

在左侧导航窗格中，选择“+”。你的组可以允许来自组织外部的成员，也可设为专用组，这样新成员需要获取访问权限。



点赞和回复文章

选择“**赞**”可快速同意或认可一篇文章。选择“**回复**”可编写回复。使用“**#提及**”或“**通知更多人**”，可邀请他人加入对话。



发布更新

选择“**更新**”并在“**你目前在忙些什么**”框中输入一条消息，以启动新对话或提问。可以使用 **井号标签** (“#”) 表示相关主题，附加文件，并 **@提及** 特定人员。



Yammer

新 Yammer 用户清单

使用此清单，可以标记开始使用 Yammer 的推荐操作。

- 阅读并理解公司的 Yammer 使用策略**
- 上传个人资料图片**
上传自己的真实照片！使你的 O365 个人资料图片保持最新，以便大家能把面貌和名字对应起来。保持专业，但彰显你的个性。
- 填写至少 3 个个人资料字段**
建议填写部门、位置以及专业知识。如果没有预填充部门、位置和照片，请务必更新！你的个人资料可帮助你的同事通过搜索与你的角色和专业知识相关的关键字找到你。
- 关注至少 3 个直接与你协作的同事**
通过“关注”与同事联系有助于对可看到的组和讨论进行个性化设置。
- 根据自己的工作或兴趣加入至少 3 个组**
使用“搜索”可以查找相关组，选择“加入”可查看对话和成为该组的成员。
- 加入 [Yammer 新手/Yammer 101/Yammer 帮助] 组**
询问问题，了解有关使用 Yammer 完成工作的详细信息。
- “赞”一篇吸引你的消息文章**
这是一种简单但功能强大的方法，可通过此方法与同事联系，了解他们分享的创意。不要害羞！

- 通过评论、问题或建议回复同事的消息**
选择要参与的对话。回复可添加答复并保持进行讨论。
- 向大家问好，并发布有关在公司中开展的工作的消息**
查找一个组，介绍自己。尝试键入一个同事的姓名，邀请其加入对话。
- 设置首选电子邮件通知**
在个人资料下，可以调整 Yammer 将向你发送的电子邮件通知类型。
- 下载 Yammer 移动应用**
如果使用智能手机或平板电脑，可以随时随地使用 Yammer！访问应用商店，搜索 Yammer 并安装。

有关 Yammer 的后续步骤

查找帮助

浏览有关 Yammer 和其他 Office 应用的帮助和培训。

请访问 <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135> 了解详细信息。

获取 Office 的免费培训、教程和视频

准备好深入发掘 Yammer 提供的功能了吗？

请访问 <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133> 浏览我们的免费培训。

向我们发送你的反馈

喜欢 Yammer 吗？有改善应用的想法要与我们分享吗？选择“？”>“反馈”，然后按照提示直接向 Yammer 产品团队发送你的建议。谢谢！