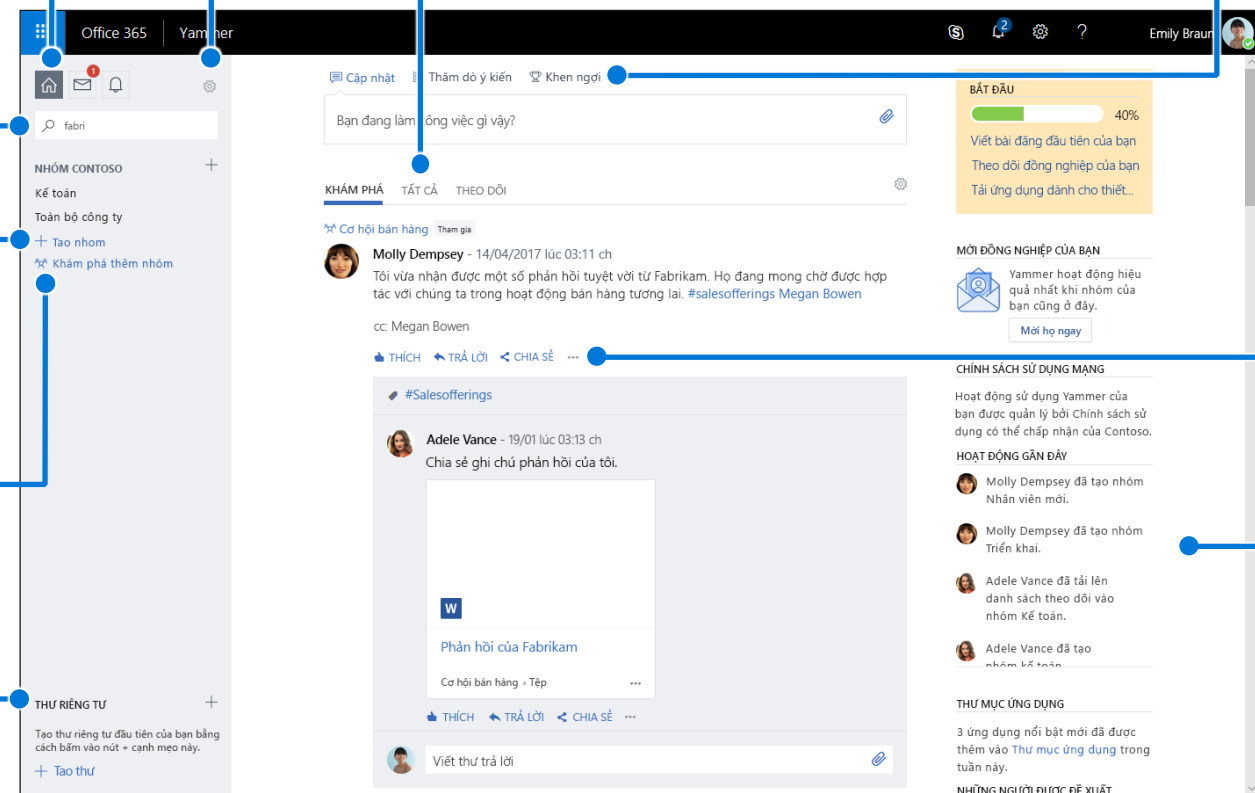


Yammer

Hướng dẫn Nhanh

Kết nối và tham gia trong toàn bộ tổ chức, đồng thời tận dụng kiến thức của những người khác. Đăng nhập vào đăng ký Office 365 của bạn và chọn **Yammer** từ Công cụ khởi động ứng dụng.




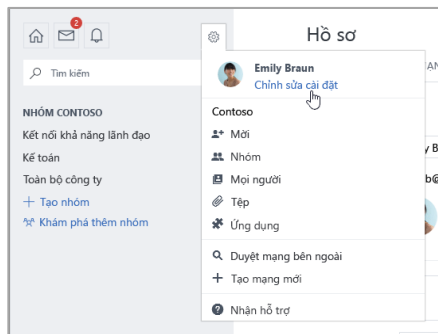
The image shows a screenshot of the Yammer web interface with several callout boxes explaining key features:

- Tab:** Trang chủ, tin nhắn, thông báo (Home, messages, notifications)
- Cá nhân hóa trang hồ sơ của bạn:** Chỉnh sửa cài đặt trang hồ sơ và thông báo của bạn (Personalize your profile page: Edit your profile page settings and notifications)
- Khám phá cuộc hội thoại:** Chọn Khám phá (các cuộc hội thoại có liên quan được chọn), Tất cả hoặc Theo dõi. (Discover conversations: Select Discover (selected conversations relevant to you), All, or Follow.)
- Bắt đầu cuộc hội thoại mới:** Đăng Cập nhật, Bỏ phiếu hoặc Khen ngợi. Sử dụng Hashtag (#) cho các chủ đề liên quan. (Start a new conversation: Post an update, vote, or give a thumbs up. Use a hashtag (#) for related topics.)
- Tab:** Trang chủ, tin nhắn, thông báo (Home, messages, notifications)
- Tab:** Cập nhật, Thăm dò ý kiến, Khen ngợi (Updates, Polls, Give a thumbs up)
- Tab:** Khám phá, Tất cả, Theo dõi (Discover, All, Follow)
- Tab:** Cơ hội bán hàng (Sales opportunities)
- Tab:** Thích, Trả lời, Chia sẻ (Like, Reply, Share)
- Tab:** Mới đồng nghiệp của bạn (New colleagues)
- Tab:** Chính sách sử dụng mạng (Network usage policy)
- Tab:** Hoạt động gần đây (Recent activity)
- Tab:** Thư mục ứng dụng (Application directory)
- Tab:** Những người được đề xuất (Suggested people)
- Tab:** Tìm kiếm câu trả lời (Search for answers: Find posts, conversations, and people)
- Tab:** Tạo nhóm mới (Create a new group: You can create groups for members from outside your organization)
- Tab:** Tìm nhóm hiện có (Find existing groups: Monitor topics or projects. A number of groups require approval before joining)
- Tab:** Hội thoại riêng tư (Private conversations: Send direct messages to the inbox of other people)
- Tab:** Tham gia cuộc hội thoại (Join a conversation: You can like, reply, or share a post to notify someone)
- Tab:** Hoạt động gần đây (Recent activity: See what's happening in your network)


Yammer

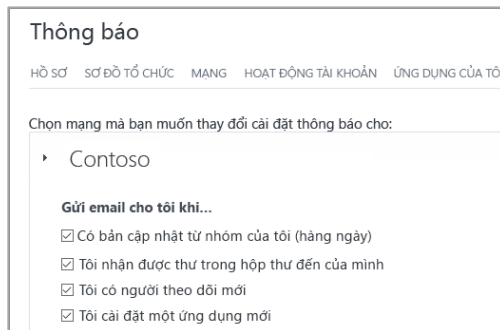
Chỉnh sửa hồ sơ Yammer của bạn

Chọn  > **Chỉnh sửa cài đặt** > **Hồ sơ** để cập nhật ảnh hồ sơ và thông tin của bạn. Hồ sơ của bạn càng hoàn thiện thì những người khác trên mạng sẽ càng dễ tìm thấy bạn hơn.



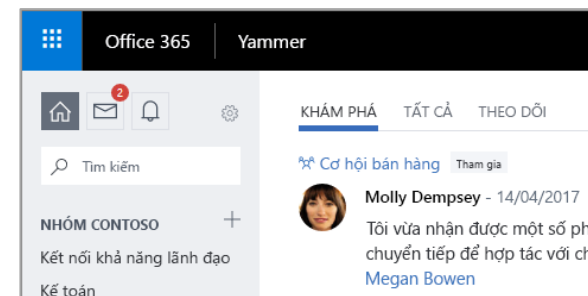
Đặt thông báo

Chọn  > **Chỉnh sửa cài đặt** > **Thông báo** để nhận email hàng ngày hoặc hàng tuần tóm tắt về các hoạt động cụ thể xảy ra trong mạng của bạn.



Khám phá cuộc hội thoại

Sau khi chọn tab trang chủ của Yammer trên thanh trượt bên trái, chọn tab nguồn cấp dữ liệu (**Khám phá**, **Tất cả** hoặc **Theo dõi**) để xem thông tin mới nhất sẵn có. **Khám phá** đề xuất các cuộc hội thoại có liên quan dựa trên đăng ký và tương tác Yammer của bạn.



Tìm kiếm câu trả lời

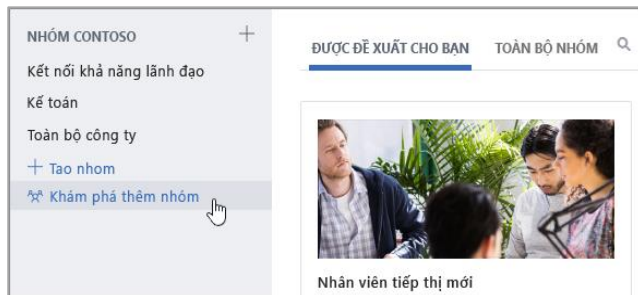
Nhập từ khóa vào thanh tìm kiếm để tìm tệp, cuộc hội thoại, nhóm và mọi người. Chọn **Xem tất cả kết quả tìm kiếm** để xem thêm chi tiết và lọc kết quả.



Yammer

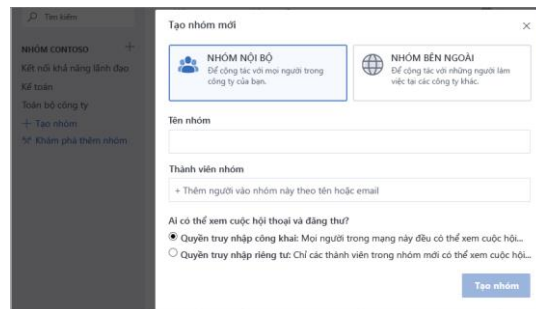
Tham gia nhóm

Chọn **Khám phá thêm nhóm**, rồi duyệt hoặc chọn **Tìm kiếm** để tìm các nhóm. Chọn **+ Tham gia** để tham gia nhóm. Nếu đó là nhóm riêng tư, người quản trị nhóm sẽ cần chấp thuận yêu cầu tham gia của bạn.



Tạo nhóm

Chọn **+** trong ngăn dẫn hướng bên trái. Nhóm của bạn có thể cho phép các thành viên từ bên ngoài tổ chức và được đặt ở chế độ riêng tư để yêu cầu quyền truy cập từ những thành viên mới.



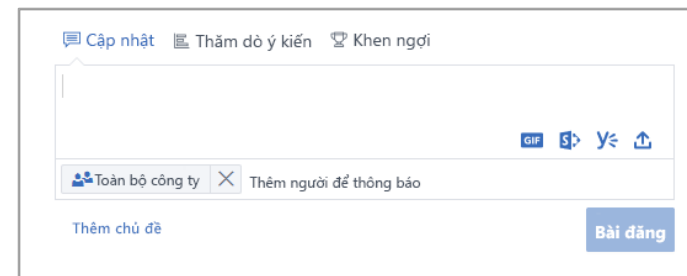
Thích và trả lời bài đăng

Chọn **Thích** để nhanh chóng đồng ý hoặc xác nhận một bài đăng. Chọn **Trả lời** để soạn phản hồi. Sử dụng **#đề cập đến** hoặc **Thông báo cho nhiều người hơn** để mời những người khác vào cuộc hội thoại.



Đăng cập nhật

Chọn **Cập nhật** và nhập thông điệp vào hộp **Bạn đang làm gì** để bắt đầu cuộc hội thoại mới hoặc đặt câu hỏi. Bạn có thể sử dụng **Hashtag** ("#") cho các chủ đề liên quan, đính kèm tệp và **@đề cập đến** những người cụ thể.



Yammer

Danh sách kiểm tra người dùng Yammer mới

Sử dụng danh sách kiểm tra để đánh dấu những hành động được đề xuất khi bắt đầu trên Yammer.

- Đọc và hiểu rõ Chính sách sử dụng Yammer của công ty bạn**
- Tải lên ảnh hồ sơ của bạn**
Sử dụng ảnh của chính bạn! Luôn cập nhật ảnh hồ sơ O365 để mọi người có thể nhận ra bạn. Chuyên nghiệp nhưng vẫn thể hiện được dấu ấn cá nhân của bạn.
- Hoàn thiện ít nhất 3 trường hồ sơ**
Chúng tôi đề xuất đó là Bộ phận, Vị trí và Chuyên môn. Đừng quên cập nhật nếu bộ phận, vị trí và ảnh của bạn chưa được điền từ trước! Hồ sơ của bạn giúp đồng nghiệp có thể tìm kiếm bạn qua các từ khóa liên quan đến vai trò và chuyên môn của bạn.
- Theo dõi ít nhất 3 đồng nghiệp mà bạn làm việc trực tiếp cùng**
Kết nối với đồng nghiệp của bạn qua Theo dõi giúp cá nhân hóa những nhóm và cuộc thảo luận bạn nhìn thấy.
- Tham gia ít nhất 3 nhóm dựa trên công việc hoặc sở thích của bạn**
Sử dụng **Tim kiếm** để tìm các nhóm có liên quan và chọn **Tham gia** để xem các cuộc hội thoại và trở thành thành viên của nhóm đó.
- Tham gia nhóm [Người dùng Yammer mới/Yammer 101/Trợ giúp về Yammer]**
Đặt câu hỏi và tìm hiểu thêm về cách sử dụng Yammer để hoàn thành công việc.
- 'Thích' một bài đăng mà bạn thấy hấp dẫn**
Đó là một cách đơn giản nhưng hiệu quả để kết nối với đồng nghiệp và những ý tưởng mà họ đang chia sẻ. Đừng ngại!

- Trả lời tin nhắn của đồng nghiệp bằng nhận xét, câu hỏi hoặc đề xuất**
Tìm một cuộc hội thoại mà bạn muốn tham gia đóng góp. Trả lời để thêm phản hồi của bạn và duy trì cuộc thảo luận.
- Gửi lời chào và thông điệp về những việc bạn đang làm tại công ty**
Tìm một Nhóm để giới thiệu bản thân. Hãy thử nhập tên của đồng nghiệp để đưa họ vào cuộc hội thoại.
- Đặt thông báo email ưa thích của bạn**
Trong Hồ sơ của bạn, bạn có thể điều chỉnh loại thông báo email mà Yammer sẽ gửi cho bạn.
- Tải xuống ứng dụng Yammer dành cho thiết bị di động**
Nếu sử dụng điện thoại thông minh hoặc máy tính bảng, bạn có thể sử dụng Yammer mọi lúc, mọi nơi! Truy nhập cửa hàng ứng dụng của bạn và tìm kiếm Yammer để cài đặt.

Các bước tiếp theo với Yammer

Tìm trợ giúp

Khám phá nội dung trợ giúp và đào tạo về Yammer và các ứng dụng Office khác. Truy nhập <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135> để biết thêm thông tin.

Nhận nội dung đào tạo, hướng dẫn và video miễn phí về Office

Sẵn sàng sử dụng các chức năng mà Yammer cung cấp? Truy nhập <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133> để khám phá nội dung đào tạo miễn phí của chúng tôi.

Vui lòng gửi cho chúng tôi phản hồi của bạn

Yêu thích Yammer? Bạn muốn chia sẻ ý tưởng cải thiện với chúng tôi? Chọn ? > **Phản hồi**, rồi làm theo lời nhắc để gửi trực tiếp đề xuất của bạn đến nhóm sản phẩm của Yammer. Xin cảm ơn!