

yammer

Connectez-vous dès à présent
à vos collègues !

1

 Office 365

Etre connecté à Office 365

ONE / Liens essentiels / AXA GS / Office365
Web Access / Saisir son passAXA / Cliquer
sur l'icône Yammer.



2

Mettre son profil à jour

- Cliquer sur la roue crantée en bas à gauche de son profil « Modifier les paramètres ».
- Compléter les champs proposés en ajoutant sa photo.
- Sauvegarder

3



Rejoindre des groupes

Sur la page « Découvrez des groupes »,
cliquez sur « + Rejoindre » pour les groupes
qui vous intéressent.



4

«Liker», répondre, partager

- A partir du post, cliquez sur « J'aime » pour «Liker,»
- ou « Répondre » et renseignez votre post avant
de cliquer sur « Publier »
- ou « Partager » et sélectionnez le groupe ou les
membres souhaités.

5



Créer un post

A partir de votre groupe, cliquez, sur
« Mettre à jour » et saisissez votre message.
Vous pouvez également ajouter un fichier,
une photo, une vidéo.



6

Chercher un membre, un fichier, etc

Dans la barre de navigation en haut à droite,
complétez le champ « Rechercher »

7



Suivre des membres

Dans la barre de navigation en haut à droite,
cliquez sur « ... », sélectionnez « Personnes ».
Les membres référencés s'affichent, cliquez
sur « + Suivre ».



8

Créer un groupe « business »

En bas à droite, cliquez sur « + Créer un groupe »,
nommez votre groupe : « nom du groupe | AXA GS
(official) », ajoutez les membres, validez l'accès
privé ou public.

9



Créer un sondage

Cliquez sur « Sondage », complétez les
différents champs et publiez.



10

Télécharger l'application sur votre mobile et l'agent de notifications sur votre ordinateur

Pour l'agent de notifications sous Windows :
[https://products.office.com/fr-fr/yammer/
yammer-desktop-notifier](https://products.office.com/fr-fr/yammer/yammer-desktop-notifier)



En savoir plus