張貼內容至新聞摘要

您可以張貼內容至個人網站或小組網站的新聞摘要中，藉此開始與組織中的人員交談。

建立簡單文章

1. 在 [開始交談] 方塊中按一下。
2. 輸入 您的訊息。



1. 按一下 **[張貼]**。

將圖片新增至文章中

1. 在 [開始交談] 方塊中按一下。
2. 輸入訊息 (選擇性)。
3. 按一下相機按鈕。



1. 瀏覽至所要圖片並按一下 **[開啟]**。
2. 按一下 **[上傳]**。

將文件連結新增至文章中

1. 移至包含該文件的 SharePoint 文件庫。
2. 按一下省略符號功能表以開啟文件圖說文字。
3. 複製文件 URL。

4. 按一下頁面頂端的 **[新聞摘要]** (或移至所要的小組網站新聞摘要)。
5. 在 [開始交談] 方塊中按一下。
6. 按一下滑鼠右鍵並貼上文件 URL。
7. 在 [顯示為] 方塊中按一下，輸入要顯示為文件連結的文字，然後按一下核取記號。
8. 按一下 **[張貼]**。

將網頁連結新增至文章中

1. 移至所要連結的網頁。
2. 複製網頁 URL。
3. 按一下頁面頂端的 **[新聞摘要]** (或移至所要的小組網站新聞摘要)。
4. 在 [開始交談] 方塊中按一下。
5. 按一下滑鼠右鍵並貼上網頁 URL。
6. 在 [顯示為] 方塊中按一下，輸入要顯示為網頁連結的文字，然後按一下核取記號。
7. 按一下 **[張貼]**。

將影片新增至文章中

依照先前於＜將網頁連結新增至文章中＞的相同程序操作。

在文章中提及某人

1. 在 [開始交談] 方塊中按一下。
2. 輸入 @ 字元。
3. 開始輸入所要提及的人員名稱。
4. 在所要名稱出現在清單中時選取。



1. 完成文章後按一下 [張貼]。

將雜湊標籤新增至文章中

1. 在 [開始交談] 方塊中按一下。
2. 輸入 # 字元。
3. 開始輸入所要新增的標籤。
4. 從清單中選取現有標籤 (如有出現可用項目)。



1. 完成文章後按一下 **[張貼]**

另請參閱：

* [張貼](http://office.microsoft.com/en-us/)內容給所有人
http://office.microsoft.com/zh-tw/redir/HA102785948.aspx
* [新增](http://office.microsoft.com/en-us/)功能至新聞摘要文章 [http://office.microsoft.com/zh-tw/redir/HA10278575.aspx](%20http%3A//office.microsoft.com/en-us/redir/HA10278575.aspx)
* [追蹤](http://office.microsoft.com/en-us/)標籤以取得您感興趣之主題的相關資訊
http://office.microsoft.com/zh-tw/redir/HA102785925.aspx
* [追](http://office.microsoft.com/en-us/)蹤人員來追蹤他們的活動
http://office.microsoft.com/zh-tw/redir/HA102785944.aspx
* [什麼](http://office.microsoft.com/en-us/)項目會顯示在您的新聞摘要中
[http://office.microsoft.com/zh-tw/redir/HA102785941.aspx](http://office.microsoft.com/en-us/redir/HA102785941.aspx)