



準備好試用 Yammer 了嗎？

Yammer

Yammer 是本公司的私人社交網路，也是溝通與協作的線上工具。Yammer 可以協助您完成工作，並支援全公司各部門之間的團隊合作與資訊分享。

為什麼要使用 YAMMER？

您是否曾經...

1. 有疑問但不知該找誰問？



Yammer 可以讓您

- 更快獲得解答。
利用我們的網路，找到對相關問題有經驗或知道問題如何才能獲得解答的人士。

2. 有過很棒的想法可以協助公司締造佳績？



- 與公司中所有人一起集思廣益。
您也許可以從實習生、CEO 或海外公司同仁身上獲得靈感。

3. 想要更了解公司的方向？



- 隨時了解公司的方向。
追蹤我們的進度，更了解自己該怎麼做才能協助公司達成目標。

此外，使用 Yammer 網路可以協助我們建立龐大的知識庫，讓所有員工隨時都能使用可上網的裝置立即存取所需資訊。

您可以利用 YAMMER 來

- › 認識和您興趣相投的工作同仁
- › 找出可協助您完成工作的專家
- › 與需要了解的人士分享重要消息資訊
- › 討論重要決策並管理變更
- › 向全公司收集意見和看法
- › 提供同儕之間的表揚方式管道
- › 確實了解公司實際狀況
- › 分享最佳做法及解決方案
- › 探索工作所需的重要資訊
- › 隨時隨地即時通訊

現在就加入網路！

請造訪：www.yammer.com。輸入您的公司電子郵件地址，然後您就會收到啟用帳戶的確認電子郵件。



設定帳戶，邁向成功之路



加入後...

請設定您的帳戶，這樣您就可以開始使用 Yammer 來與其他人溝通、合作以及分享資訊。方法如下。

填寫個人檔案

您的 Yammer 個人檔案可讓工作同仁更了解您和您的工作經歷，而且也可以讓他們認識您。設定方法如下：

1. 在畫面的右上角，按一下有三個點的圖示。
2. 選取 [\[編輯個人檔案\]](#)。
3. 上傳您自己的照片。
4. 新增您的職稱、部門、所在地、專業知識、聯絡資訊，以及任何其他詳細資料。包括您的 Twitter、Facebook 及 LinkedIn 個人檔案連結。
5. 按一下 [\[儲存\]](#)。

管理您的電子郵件通知

根據預設，Yammer 每天都會寄送網路對話摘要的電子郵件給您。您可以自行決定是否變更此摘要的寄送頻率。管理電子郵件設定的方式如下：

1. 在畫面的右上角，按一下有三個點的圖示。
2. 選取 [\[編輯個人檔案\]](#)，然後按一下左方選單中的 [\[通知\]](#)。
3. 勾選方塊即可選擇何時要接收電子郵件通知，以及要接收哪一種通知。
4. 按一下 [\[儲存\]](#)。

個人化 YAMMER

若要自訂您的 Yammer 體驗，請加入群組，然後追蹤工作同仁和感興趣的主題。檢閱主要摘要即可找出與您相關的貼文。



加入群組

1. 按一下左方瀏覽列中的 [\[群組\]](#)。
2. 按一下 [\[+加入\]](#) 即可加入群組。
3. 如果加入需經過核准，請要求加入。

您也可以從主要摘要加入和存取群組。



追蹤工作同仁

1. 在上方瀏覽列的三個點圖示下方，按一下 [\[人員\]](#)。
2. 按一下 [\[+追蹤\]](#) 即可追蹤工作同仁。
3. 找不到同事嗎？您可以邀請同事加入網路。

您可以在使用者的頭像縮圖下方，按一下 [\[追蹤\]](#) 來追蹤該名使用者。



追蹤主題

1. 在上方瀏覽列的三個點圖示下方，按一下 [\[應用程式\]](#)。
2. 捲動瀏覽至底部的 [\[我的應用程式\]](#)，然後按一下 [\[主題\]](#)。
3. 選取您喜歡的任何主題，然後按一下 [\[追蹤\]](#)。

您可以在對話 (包括主要摘要中的貼文) 中追蹤主題。



使用 Yammer，向前邁進！

Yammer

現在您可以開始善加利用 Yammer 的中多功能與應用程式。每一個 Yammer 的功能與應用程式都是專為協助您更快找到解答、提供建議想法、存取公司知識庫及提高生產力所特別設計。

YAMMER 使用方式



瀏覽對話。存取主要摘要和群組以了解目前狀況。



檢視他人個人檔案。了解工作同仁的背景與專業知識。



說貼文讚。表現出您感謝或同意他人分享的内容。



分享實用連結。張貼最新文章和相關最新消息，讓其他人也可從中受益。



回覆訊息貼文。提供解答、分析或建議。



張貼最新消息。使用發行者的功能來開始對話，或找到自己所需的資訊。



發起投票。收集來自其他人的意見與看法，協助您做出更好的決定。



宣傳活動。利用活動的功能來通知大家接下來要舉辦的活動。



以電子郵件方式寄出檔案或備註。與外部分享檔案或備註。



讚美工作同仁。表揚優秀的工作成果或特別付出的努力。



建立群組。在團隊或部門中快速開始協作。



利用「@」在對話內容中加入同事。使用「@」在對話內容中加入同事，或在「通知」列中輸入同事的姓名來吸引他們注意某對話內容。



寄送私人訊息。討論敏感性議題，並且讓對話內容不對外公開。



執行搜尋。查詢所需對話和檔案。



協作檔案。追蹤、分享和討論檔案以促進彼此之間的合作。



建立備註。與他人共同撰寫內容，以及發佈內容，讓其他人可以進行編輯和提供意見。



與群組分享對話。利用寄送私人訊息，或是將對話內容張貼在另一個群組之中的方式，與他人分享現有群組的對話內容。

以上只是幾種 Yammer 可以協助您與工作同仁溝通、合作來完成工作的方式。

別忘了！

您也可以使用行動裝置存取 Yammer，這樣一來，不論您身在何處，都一樣可以完成工作。快下載 iPad、iPhone、Android 或 Windows Phone 應用程式吧！若要下載應用程式，請造訪：<http://devices.yammer.com/>。