

## Panduan Mulai Cepat

Jadilah terhubung dan terlibat di seluruh organisasi Anda dan manfaatkan pengetahuan milik orang lain. Masuk ke langganan Office 365 Anda, lalu pilih **Yammer** dari peluncur Aplikasi.

**Tab**  
Beranda, pesan, pemberitahuan

**Mempersonalisasi profil Anda**  
Edit pengaturan profil dan pemberitahuan Anda

**Menemukan percakapan**  
Pilih **Penemuan** (percakapan relevan terpilih), **Semua**, atau **Mengikuti**.

**Memulai percakapan baru**  
Posting **Pembaruan**, **Polling**, atau **Pujian**. Gunakan **Hashtag** (#) untuk topik relevan.

**Mencari jawaban**  
Temukan file, percakapan, dan kontak.

**Membuat grup baru**  
Anda dapat menjadikan grup bersifat terbuka bagi anggota di luar organisasi.

**Menemukan grup yang sudah ada**  
Ikuti perkembangan topik atau proyek. Beberapa grup memerlukan persetujuan untuk dapat bergabung.

**Melakukan percakapan pribadi**  
Kirim pesan pribadi langsung ke kotak masuk seseorang.

**Bergabung ke percakapan**  
Anda dapat **Menyukai**, **Membalas**, atau **Berbagi** postingan. Gunakan **@sebutan** untuk menyertakan orang tertentu.


**Aktivitas terbaru**  
Lihat yang terjadi di jaringan Anda.

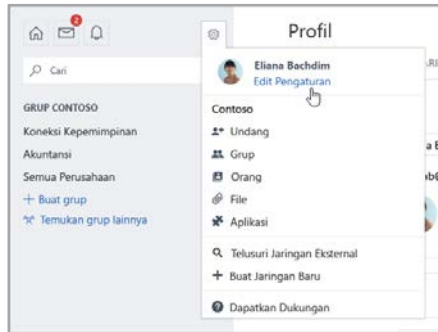
The screenshot shows the Yammer interface with the following elements:

- Navigation Bar:** Office 365 | Yammer | User profile (Eliana Bachdim)
- Left Sidebar:** Home, Messages, Notifications, Search (fabri), Groups (GRUP CONTOSO: Akuntansi, Semua Perusahaan, Buat grup, Temukan grup lainnya), Private Messages (PESAN PRIBADI).
- Main Content Area:** Post by Maya Damayanti (14 April 2017) about a sales opportunity. Reply by Adina Viola (19 Januari) with a file 'Umpan Balik Fabrikam'.
- Right Sidebar:** MEMULAI (40% progress), UNDANG REKAN KERJA ANDA, KEBLIKAAN PENGGUNAAN JARINGAN, AKTIVITAS TERBARU (listing recent group actions), DIREKTORI APLIKASI.

# Yammer

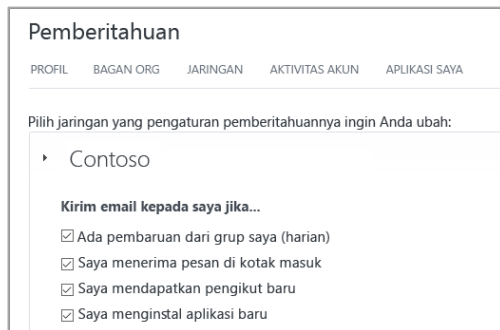
## Mengedit profil Yammer Anda

Pilih  > **Edit Pengaturan** > **Profil** untuk memperbarui informasi dan foto profil Anda. Semakin lengkap profil, semakin mudah bagi orang lain di jaringan untuk menemukan Anda.



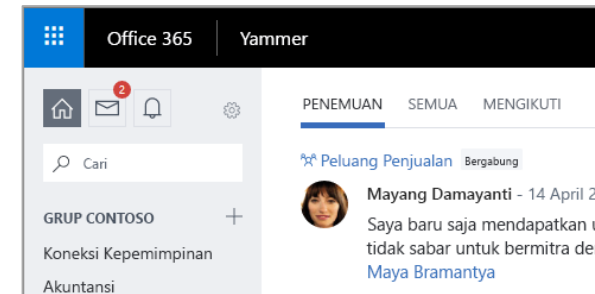
## Mengatur pemberitahuan

Pilih  > **Edit Pengaturan** > **Pemberitahuan** untuk menerima email harian atau mingguan yang merangkum aktivitas tertentu di jaringan Anda.



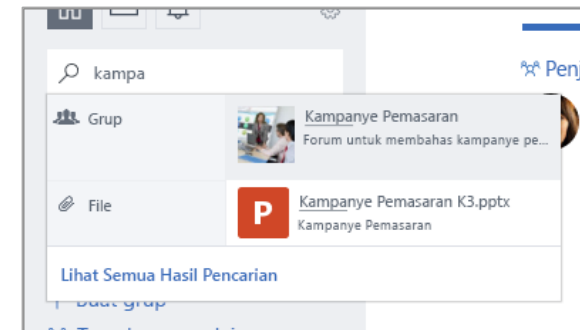
## Menemukan percakapan

Setelah memilih tab beranda Yammer di sebelah kiri, pilih tab umpan (**Penemuan**, **Semua**, atau **Mengikuti**) untuk melihat informasi terbaru yang tersedia. **Penemuan** menyarankan percakapan relevan berdasarkan langganan dan interaksi Yammer Anda.



## Mencari jawaban

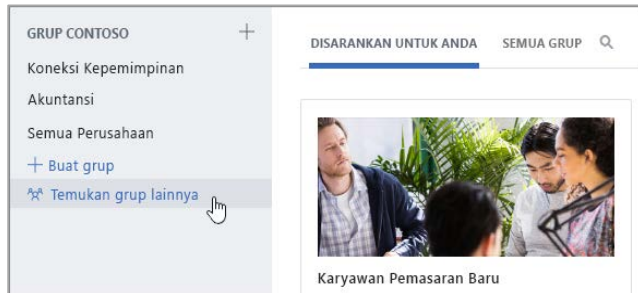
Ketik kata kunci di bilah pencarian untuk menemukan file, percakapan, grup, dan kontak. Pilih **Lihat Semua Hasil Pencarian** untuk melihat detail selengkapnya dan untuk memfilter hasil.



# Yammer

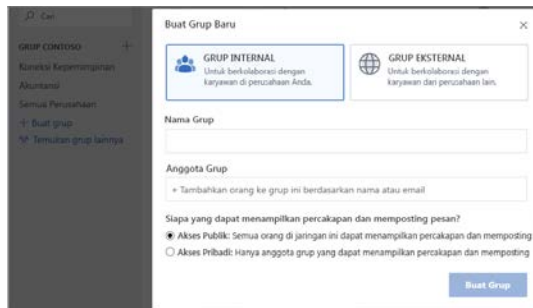
## Bergabung ke grup

Pilih **Temukan grup lainnya**, lalu telusuri atau pilih **Cari** untuk menemukan grup. Pilih **+ Bergabung** untuk bergabung ke grup. Jika grup ini bersifat pribadi, administrator grup perlu menyetujui permintaan bergabung Anda.



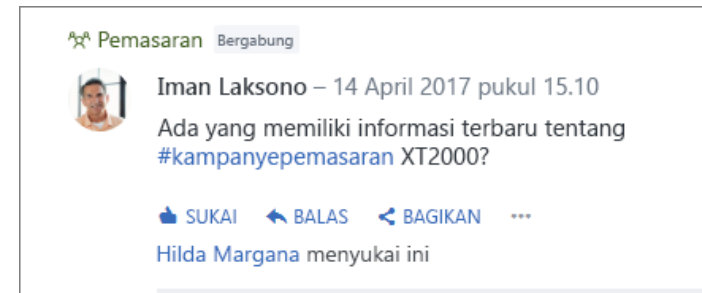
## Membuat grup

Pilih **+** di panel navigasi kiri. Grup Anda dapat mengizinkan anggota dari luar organisasi, serta dapat bersifat pribadi sehingga anggota baru perlu memiliki akses.



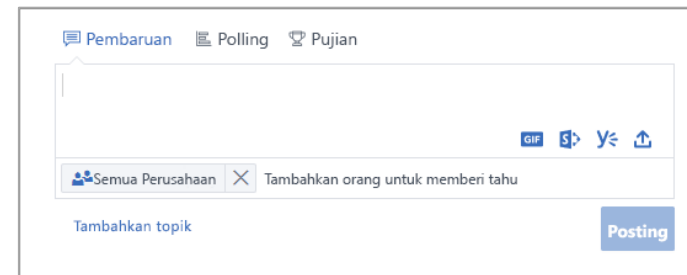
## Menyukai dan membalas postingan

Pilih **Sukai** untuk dengan cepat menyetujui atau menyetujui postingan. Pilih **Balas** untuk menulis tanggapan. Gunakan **#sebutan** atau **Beri tahu orang lain** untuk menyertakan orang lain ke percakapan.



## Memposting pembaruan

Pilih **Perbarui**, lalu masukkan pesan ke dalam kotak **Yang sedang Anda kerjakan** untuk memulai percakapan baru atau mengajukan pertanyaan. Anda dapat menggunakan **Hashtag** ("#") untuk topik relevan, melampirkan file, dan **@menyebut** orang-orang tertentu.



# Yammer

## Daftar periksa pengguna Yammer baru

Gunakan daftar periksa ini untuk menandai tindakan yang disarankan guna memulai Yammer.

- Membaca dan memahami Kebijakan Penggunaan Yammer perusahaan Anda**
- Mengunggah gambar profil Anda**  
Gunakan foto Anda yang sebenarnya! Selalu perbarui foto profil O365 Anda, sehingga orang-orang dapat mengenali wajah dari namanya. Perhatikan sisi profesionalitas sekaligus kepribadian Anda.
- Melengkapi setidaknya 3 bidang profil**  
Kami menyarankan Departemen, Lokasi, dan Keahlian. Jika departemen, lokasi, dan foto masih kosong, pastikan untuk memperbaruinya! Profil membantu kolega menemukan Anda dengan mencari kata kunci yang terkait dengan jabatan dan keahlian Anda.
- Mengikuti setidaknya 3 rekan kerja yang bekerja langsung bersama Anda**  
Terhubung dengan kolega melalui Mengikuti akan membantu mempersonalisasi grup dan diskusi yang Anda lihat.
- Bergabung dengan setidaknya 3 grup berdasarkan pekerjaan atau minat.**  
Gunakan **Cari** untuk menemukan grup yang relevan, lalu pilih **Bergabung** untuk melihat percakapan dan menjadi anggota grup tersebut.
- Bergabung dengan grup [Baru di Yammer/Dasar-dasar Yammer/Bantuan Yammer]**  
Ajukan pertanyaan dan pelajari selengkapnya tentang cara menggunakan Yammer untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 'Menyukai' postingan pesan yang menarik bagi Anda**  
Ini cara yang sederhana sekaligus hebat untuk terhubung dengan kolega serta ide-ide yang mereka bagikan. Jangan malu-malu!

- Membalas pesan rekan kerja dengan komentar, pertanyaan, atau saran**  
Cari percakapan yang ingin Anda ikuti. Balas untuk menambahkan tanggapan dan melanjutkan diskusi.
- Berkenalan dan memposting pesan tentang pekerjaan Anda di perusahaan**  
Temukan Grup untuk memperkenalkan diri Anda. Coba ketikkan nama rekan untuk menyertakan mereka ke percakapan.
- Mengatur pemberitahuan email yang sesuai dengan Anda**  
Di bawah Profil, Anda dapat menyesuaikan tipe pemberitahuan email yang akan dikirimkan Yammer.
- Mengunduh aplikasi seluler Yammer**  
Jika menggunakan smartphone atau tablet, Anda dapat menggunakan Yammer di mana saja! Buka bursa aplikasi, lalu cari Yammer untuk menginstalnya.

## Langkah berikutnya dengan Yammer

### Mencari bantuan

Telusuri bantuan dan pelatihan tentang Yammer dan aplikasi Office lainnya. Kunjungi <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135> untuk informasi selengkapnya.

### Mendapatkan pelatihan, tutorial, dan video gratis tentang Office

Siap untuk mendalami seluruh kemampuan yang ditawarkan Yammer? Kunjungi <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133> untuk menelusuri pelatihan gratis kami.

### Mengirimkan umpan balik

Anda menyukai Yammer? Anda ingin berbagi ide untuk membantu kami menyempurnakannya? Pilih ? > **Umpan Balik**, lalu ikuti perintah untuk mengirimkan saran langsung ke tim produk Yammer. Terima kasih!