

## クイック スタート ガイド

組織全体でつながり、他のユーザーの知識を活用します。Office 365 サブスクリプションにサインインして、アプリ起動ツールで [Yammer] を選択します。

The screenshot shows the Yammer web interface with several callout boxes pointing to specific features:

- タブ** (Tabs): ホーム、メッセージ、通知 (Home, Messages, Notifications)
- プロフィールをカスタマイズする** (Customize profile): プロフィールや通知の設定を編集する (Edit profile or notification settings)
- 会話を見つける** (Find conversations): [検出] (選択された関連会話)、[すべて]、または [フォロー中] を選択します。 (Select [Detect] (selected related conversations), [All], or [Following])
- 新しいスレッドを開始** (Start new thread): 最新情報、投票、称賛を投稿します。関連トピックにハッシュタグ (#) を使用します。 (Post latest information, polls, or kudos. Use hashtags (#) for related topics)
- 回答を検索する** (Search answers): ファイル、会話、ユーザーを検索します。 (Search files, conversations, or users)
- 新しいグループを作成する** (Create new group): 組織外のメンバーにグループを公開できます。 (You can make groups public to members outside the organization)
- 既存のグループを見つける** (Find existing groups): あるトピックやプロジェクトをフォローします。グループによっては参加に承認が必要となります。 (Follow a topic or project. Some groups require approval to join)
- 非公開で会話をします。** (Private conversations): 非公開メッセージを他者の受信トレイに直接送信します。 (Send private messages directly to others' inboxes)
- 会話に参加する** (Join conversation): 投稿にいいねを付けたり、返信したり、共有したりできます。@mention を使い、特定の人を含めます。 (Like posts, reply, or share. Use @mentions to include specific people)
- 最近のアクティビティ** (Recent activity): 自分のネットワークの最新情報を表示します。 (View latest activity from your network)

# Yammer

## Yammer のプロフィールを編集する

[]、[編集の設定]、[プロフィール] の順に選択し、プロフィールの写真や情報を更新します。プロフィールの情報が充実すればするほど、ネットワーク上の他のユーザーに見つけてもらいやすくなります。



## 通知を設定する

[]、[編集の設定]、[通知] の順に選択すると、ネットワークで特定のアクティビティが行われた場合に、毎日または毎週のメールで要約が受信されます。



## 会話を見つける

左のレールで Yammer ホーム タブを選択したら、フィード タブ ([検出]、[すべて]、[フォロー中]) を選択し、最新情報を表示します。[検出] には、Yammer の購読内容とやり取りに基づき、関連する会話が提示されます。



## 回答を検索する

検索バーにキーワードを入力し、ファイル、会話、グループ、ユーザーを見つけます。[すべての検索結果を表示] を選択すると、詳細を表示したり、結果にフィルターを適用したりできます。



# Yammer

## グループに参加する

[その他のグループの検索] を選択し、閲覧するか、🔍 [検索] を選択してグループを見つけます。  
[+ 参加] を選択し、グループに参加します。グループがプライベートの場合、グループの管理者が参加要求を承認する必要があります。



## グループを作成する

左側のウィンドウで [+] を選択します。グループで組織外のメンバーを許可したり、新しいメンバーにはアクセス許可を付与しなければならないよう、グループをプライベートに設定したりできます。



## 投稿にいいねを付ける/返信する

[いいね] を選択すると、簡単に投稿に同意できます。[返信] を選択すると、返信を作成できます。#mentions または [他のユーザーにも通知] を使うと、他のユーザーに会話へ参加してもらうことができます。



## 更新を投稿する

[更新] を選択し、[現在どんな仕事をしていますか] ボックスにメッセージを入力して、新しい会話を開始したり、質問したりすることができます。関連トピックにハッシュタグ (#) を使ったり、ファイルを添付したり、特定の人に @mention したりできます。



# Yammer

## 新しい Yammer ユーザーのチェックリスト

このチェックリストを使用し、Yammer を始める際の推奨項目を確認します。

- 会社の Yammer 利用ポリシーを読み、理解する
- プロフィールの写真をアップロードする  
本人の写真をご使用ください。顔と名前を覚えてもらえるように、O365 プロフィールには新しい写真をご使用ください。職業意識を忘れずに、個性を表現してください。
- 少なくとも 3 つのプロフィール フィールドに入力します。  
部署、場所、専門知識を入力することをお勧めします。部署、場所、写真が事前入力されていない場合、更新してください。プロフィールは役立ちます。役割や専門知識に関連付けられるキーワードを検索することで同僚に見つけてもらえます。
- 直接一緒に仕事をしている同僚を少なくとも 3 人フォローする  
フォロー機能で同僚とつながることで、表示されるグループやディスカッションがユーザーに合わせてカスタマイズされます。
- 自分の仕事や関心事に基づいて少なくとも 3 つのグループに参加する  
[検索] を使って関連グループを探し、[参加] を選択して会話を表示し、そのグループのメンバーになります。
- [New to Yammer/Yammer 101/Yammer Help] グループに参加する  
質問して Yammer を使って仕事をする方法を覚えます。
- 気に入ったメッセージ投稿に "いいね" を付ける  
単純ですが、同僚や同僚が披露したアイデアとつながる効果的な方法です。どうか遠慮なさらずに。

- 同僚のメッセージにコメント、質問、提案で返信する  
貢献する会話を探します。返信して応答を追加し、ディスカッションを続けます。
- 挨拶し、会社における自分の仕事についてメッセージを投稿する  
グループを見つけて自己紹介します。同僚の名前を入れてみると、会話に参加してもらえることがあります。
- メール通知設定をカスタマイズする  
[プロフィール] では、Yammer から送られてくるメール通知の種類を調整できます。
- Yammer モバイル アプリをダウンロードする  
スマートフォンまたはタブレットを使っている場合、外出先で Yammer をご利用いただけます。アプリストアにアクセスし、Yammer で検索してインストールしてください。

## Yammer の次のステップ

### ヘルプを見つける

Yammer とその他の Office アプリのヘルプやトレーニングを検索できます。

詳細については、<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135> にアクセスしてください。

### Office の無料トレーニング、チュートリアル、ビデオの入手

Yammer で提供される機能の詳細情報が用意されています。

<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133> にアクセスし、無料のトレーニングをご覧ください。

### フィードバックの送信

Yammer を気に入っていただけましたか。共有したい改善案がありましたら、[?]、[フィードバック] の順に選択し、プロンプトに従って提案内容を直接 Yammer 製品チームにお送りください。ありがとうございました。