

## 快速入門手冊


在組織內彼此聯繫和進行互動，以及與他人集思廣益。登入您的 Office 365 訂閱，然後在應用程式啟動器中選取 [Yammer]。

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

- 索引標籤** (Tabs): 首頁、訊息、通知 (Home, Messages, Notifications)
- 個人化您的個人檔案** (Personalize your profile): 編輯您的個人檔案和通知設定 (Edit your profile and notification settings)
- 探索交談** (Explore conversations): 選取 [探索] (已選取的相關交談)、[全部] 或 [正在關注]。 (Select [Explore] (selected related conversations), [All], or [Following])
- 開始新的交談** (Start a new conversation): 發佈 [更新]、[投票] 或 [稱讚]。針對相關主題使用雜湊標記 (#)。 (Post [Update], [Poll], or [Praise]. Use hashtags (#) for related topics)
- 搜尋回答** (Search answers): 尋找檔案、交談和人員。 (Find files, conversations, and people)
- 建立新群組** (Create a new group): 您可以將群組開放給組織外部的成員加入。 (You can make groups open to members outside your organization)
- 尋找現有群組** (Find existing groups): 掌握某個主題或專案的相關資訊。某些群組需要核准才能加入。 (Get relevant information on a topic or project. Some groups require approval to join)
- 進行私人交談** (Start a private conversation): 直接傳送私人訊息到某個人的收件匣。 (Send private messages directly to someone's inbox)
- 加入交談** (Join a conversation): 您可以說 [讚]、[回覆] 或 [分享] 貼文。使用 @提及來包含特定人員。 (You can say [Like], [Reply], or [Share] posts. Use @mentions to include specific people)
- 近期活動** (Recent activity): 查看您網路中的新鮮事。 (View what's new in your network)


# Yammer

## 編輯您的 Yammer 個人檔案

選取  > [編輯設定] > [個人檔案] 以更新您的個人檔案圖片和資訊。您的個人檔案越完整，就越能讓網路上的其他人輕鬆找到您。



## 設定通知

選取  > [編輯設定] > [通知] 以接收每日或每週電子郵件，提供您有關網路中何時發生特定活動的摘要。



## 探索交談

選取左側滑軌上的 Yammer 首頁索引標籤後，請選取摘要索引標籤 ([探索]、[全部] 或 [正在關注]) 以查看可取得的最新資訊。[探索] 會根據您的 Yammer 訂閱和互動建議相關的交談。



## 搜尋回答

在搜尋列中輸入關鍵字，以尋找檔案、交談、群組和人員。選取 [查看所有搜尋結果]，以查看更多詳細資料和篩選結果。



# Yammer

## 加入群組

選取 [探索更多群組]，然後瀏覽或選取 🔍 [搜尋] 以尋找群組。選取 [+ 加入] 以加入群組。如果群組為私人群組，就需要群組系統管理員核准您的加入要求。



## 建立群組

選取左側瀏覽窗格中的 [+]. 您的群組能允許組織外部的成員加入，也能設為私人群組，這樣新成員必須獲得授與的存取權才能加入。



## 說讚和回覆貼文

選取 [讚] 以快速同意或認同某篇貼文。選取 [回覆] 以撰寫回覆。使用 #提及或 [通知更多人] 以讓其他人加入交談。



## 張貼更新

選取 [更新]，然後在 [您正在做什麼?] 方塊中輸入訊息，以開始新交談或提出問題。您可以針對相關主題使用雜湊標記 (“#”)、附加檔案，以及 @提及特定人員。



# Yammer

## 全新 Yammer 使用者檢查清單

使用這份檢查清單標示這些建議的動作，以開始使用 Yammer。

- 閱讀並了解貴公司的 Yammer 使用原則
- 上傳您的個人檔案圖片  
使用您本人的真實相片！將您的 Office 365 個人檔案圖片保持在最新狀態，讓他人能夠輕鬆認出您。保持專業風格，但同時顯現您的個性。
- 填寫至少 3 個個人檔案欄位  
建議填寫 [部門]、[位置] 和 [專長]。如果沒有預先填入部門、位置和相片，請務必更新！個人檔案可協助同事依與您的角色和專長相關的關鍵字輕鬆找到您。
- 關注至少 3 名您直接合作的同事  
透過 [正在關注] 與同事聯繫可協助個人化您看到的群組和討論。
- 根據您的工作或興趣加入至少 3 個群組  
使用 [搜尋] 尋找相關群組，然後選取 [加入] 以查看交談並成為該群組的成員。
- 加入 [第一次使用 Yammer/Yammer 101/Yammer 說明] 群組  
提出問題並深入了解如何使用 Yammer 完成工作。
- 對吸引您的訊息貼文說 [讚]。  
這是一種簡單但功能強大的方式，能讓您與同事彼此聯繫並了解他們所分享的構想。別害羞！

- 新增留言、問題或建議，[回覆]同事的訊息  
尋找您要參與的交談。回覆以新增您的回應，繼續進行討論。
- 打個招呼並張貼您在公司負責之工作的訊息  
找到一個 [群組] 進行自我介紹。試著輸入同事的名稱，讓對方加入交談。
- 設定您偏好的電子郵件通知  
在您的 [個人檔案] 底下，您可以調整 Yammer 將傳送給您的電子郵件通知類型。
- 下載 Yammer 行動裝置 App  
如果您使用智慧型手機或平板電腦，就能隨時隨地使用 Yammer！瀏覽您的 App Store 並搜尋 Yammer 以進行安裝。

## 使用 Yammer 的後續步驟

### 尋找說明

探索 Yammer 和其他 Office App 的說明與訓練。

請瀏覽 <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135> 以取得詳細資訊。

### 取得免費的 Office 訓練、教學課程和影片

準備好深入探討 Yammer 提供的功能了嗎？

請瀏覽 <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133> 以探索我們提供的免費訓練。

### 傳送您的意見反應給我們

喜歡 Yammer 嗎？想與我們分享改進構想嗎？選取 [?] > [意見反應]，然後依照提示將您的建議直接傳送給 Yammer 產品小組。感謝您！