



Yammer

Índice

O que é o Yammer?.....	4
Acessar o Yammer.....	4
Portal Office 365.....	4
Alterando o Idioma.....	5
Recursos do Yammer.....	6
Home Page.....	7
Acessar Homepage:.....	7
Linha do Tempo.....	7
Visualizar a Linha do Tempo.....	7
Publicar na Linha do Tempo.....	8
Atualizar Status (Postar):.....	8
Votação (Enquetes):.....	8
Elogiar:.....	9
Interações.....	10
Para interagir com a publicação.....	10
Caixa de Entrada.....	11
Acessar Caixa de Entrada:.....	11
Exibir Mensagens:.....	11
Criar Mensagem:.....	12
Notificações.....	14
Acessar notificações.....	14
Pessoas.....	15
Acessar Pessoas:.....	15
Perfil.....	15
Editar Perfil.....	16
Editar Perfil: Perfil.....	17
Personalizar Perfil:.....	17
Editar Perfil: Organograma.....	18
Personalizar Organograma:.....	18
Editar Perfil: Redes.....	19
Editar Perfil: Atividade da Conta.....	19
Editar Perfil: Notificações.....	19
Editar Perfil: Preferências.....	20

Grupos	21
Acessar Grupos:.....	21
Criar Grupos	23
Criar novo Grupo:	23
Página do Grupo.....	23
Configurações do Grupo	24
Acessar as configurações:	24
Mensagem Instantânea.....	26
Acessando Mensagem Instantânea	26
Aplicativos	28
Celular e Tablet	28
PC.....	28

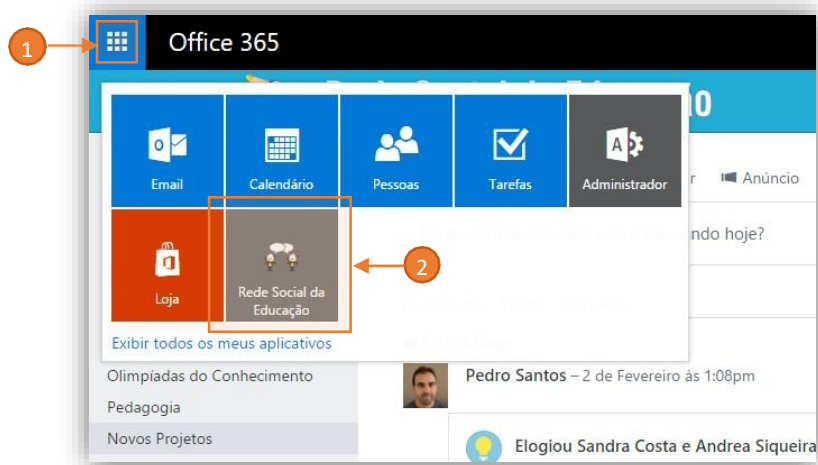
O que é o Yammer?

O Yammer é uma ferramenta Microsoft de Rede Social Colaborativa para Ambientes Corporativos e Organizações. Os conceitos de interface e utilização são similares a outras ferramentas de Rede Social como Facebook, LinkedIn, Twitter, etc. Com o Yammer é possível se conectar com pessoas e grupos de interesses em comum, compartilhar informações, postar perguntas, enviar mensagens instantâneas, obter ajuda e feedback, tudo em tempo real.

Acessar o Yammer

Portal Office 365

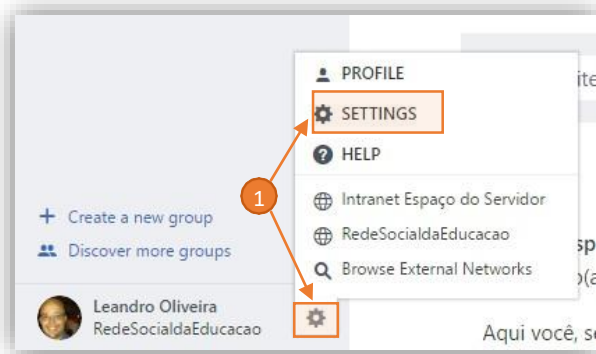
1. Clique no **Launch App** na barra do Office 365
2. Clique no Yammer ou clique na lupa e digite Yammer



Alterando o Idioma

Como padrão, a ferramenta vem configurada com o idioma Inglês, então antes de começarmos a trabalhar com nossa Rede Social, é importante alterarmos o idioma para Português (Brasil). Para alterar o Idioma padrão, utilizar o seguinte caminho **Ícone Engrenagem > SETTINGS > PREFERENCES**:

- 1) **Atalho de Perfil do Usuário:** Acessar o Atalho de Perfil do Usuário no canto inferior direito, clicar no ícone de **Engrenagem** e depois clicar em **Settings**:



- 2) Clique em **Preferences**;
- 3) Em **Language**, selecione Português (Brasil);
- 4) Clique no botão **Salvar**.



O idioma Português (Brasil) foi configurado para o perfil.

Recursos do Yammer

Está é a página principal da Rede Social, onde você pode acessar a maioria dos seus recursos. Uma vez que você já ingressou na rede, poderá enviar atualizações para seus seguidores e grupos, compartilhar recursos, interagir com as pessoas e interesses em comum.

- Home Page
- Caixa de Entrada
- Notificações
- Grupos (Comunidades)
- Linha do Tempo
- Mensagem Instantânea
- Configurações de Perfil

The image shows a screenshot of the Yammer social network interface. The interface is divided into several sections, with annotations pointing to specific features:

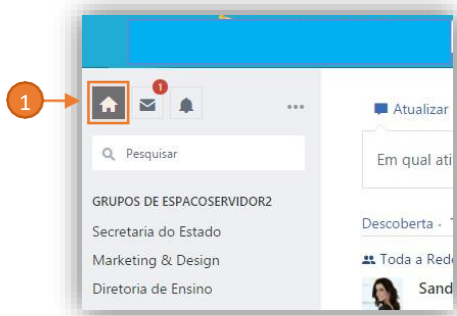
- Home Page:** Indicated by an orange arrow pointing to the home icon in the top navigation bar.
- Caixa de Entrada:** Indicated by a green arrow pointing to the envelope icon in the top navigation bar.
- Notificações:** Indicated by a blue arrow pointing to the bell icon in the top navigation bar.
- Grupos (Comunidades):** A list of groups is shown on the left side, including "Secretaria do Estado", "Marketing & Design", "Diretoria de Ensino", "Secretaria da Educação", "Novos Projetos", and "Toda a Rede". A blue arrow points from this list to the "Grupos (Comunidades)" label below.
- Perfil do Usuário:** A blue arrow points to the user profile card at the bottom left, which shows the name "Pedro Santos" and the group "EspacoServidor2".
- Linha do Tempo (Timeline):** A red arrow points to the central feed area, which contains a poll question "Qual escola finalista você acha que será a grande campeã das Olimpíadas do Conhecimento?" and a post by Pedro Santos saying "Grande campeonato!".
- Mensagem Instantânea:** A purple arrow points to the "DIRETORIOS DE APLICATIVOS" section on the right, which lists various users and their roles, such as "Sandra Costa" (Assessora de Imprensa) and "Leandro Oliveira" (CEO).

Home Page

É a página principal de um usuário Yammer. Uma vez que entrou com suas credenciais, você poderá ver sua Página Inicial, visualizar sua Linha do Tempo com postagens e comentários de pessoas e grupos que você segue. Poderá também postar informações para os seguidores e grupos que você participa.

Acessar Homepage:

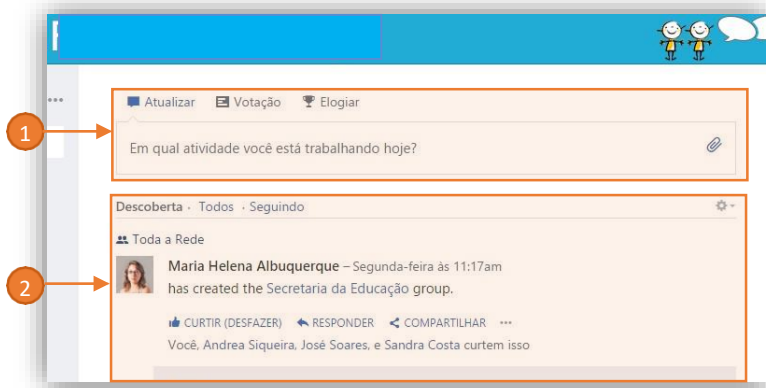
1. Clique no ícone **Casa (Home)**;



Linha do Tempo

A Linha do Tempo é composta de duas áreas:

1. **Publicação:** Área para postar conteúdo;
2. **Visualização:** Área para visualizar o conteúdo postado por você e outras pessoas.



Visualizar a Linha do Tempo

A área de visualização da Linha é composta por três filtros de publicações:

1. **Descoberta:** Um algoritmo define o que é mais relevante para ser exibido na sua linha do tempo;
2. **Todos:** Exibe todo o conteúdo publicado na rede e nos grupos que você participa;
3. **Seguindo:** Exibe todo o conteúdo das pessoas e grupos que você segue;



Publicar na Linha do Tempo

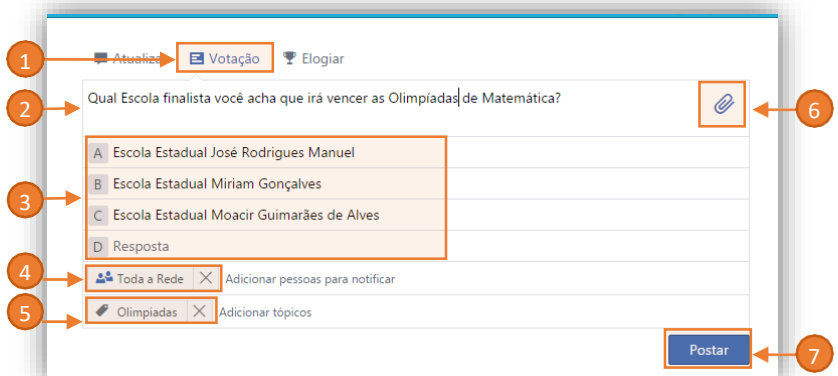
Atualizar Status (Postar):

1. Clique em **Atualizar**;
2. Digite o texto que irá postar;
3. Adicione grupos para publicar a postagem e/ou pessoas para mencionar na publicação;
4. Adicione Tópicos para facilitar buscas;
5. Clique no **Clip** para anexar arquivos (caso necessário);
6. Clique no botão **Postar** para publicar a mensagem na Linha do Tempo;



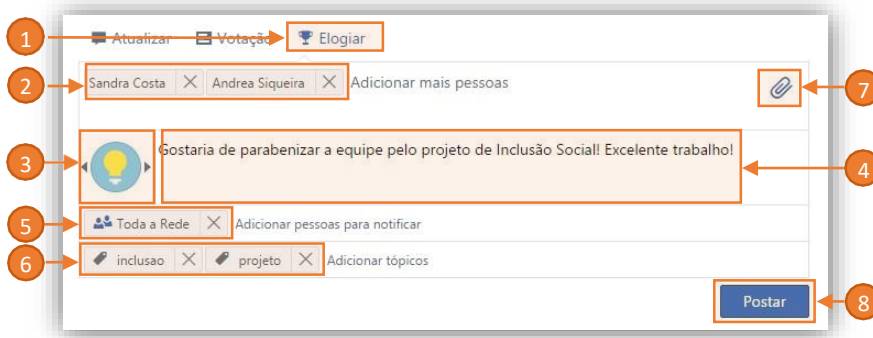
Votação (Enquetes):

1. Clique em **Votação**;
2. Digite a descrição da enquete;
3. Digite os itens da votação;
4. Adicione grupos para publicar a postagem e/ou pessoas para mencionar na publicação;
5. Adicione Tópicos para facilitar buscas;
6. Clique no **Clip** para anexar arquivos (caso necessário);
7. Clique no botão **Postar** para publicar a mensagem na Linha do Tempo;



Elogiar:

1. Clique em **Elogiar**;
2. Adicione pessoas para elogiar;
3. Selecione a imagem para representar o elogio;
4. Adicione o texto de elogio;
5. Adicione grupos para publicar a postagem e/ou pessoas para mencionar na publicação;
6. Adicione Tópicos para facilitar buscas;
7. Clique no **Clip** para anexar arquivos (caso necessário);
8. Clique no botão **Postar** para publicar a mensagem na Linha do Tempo;

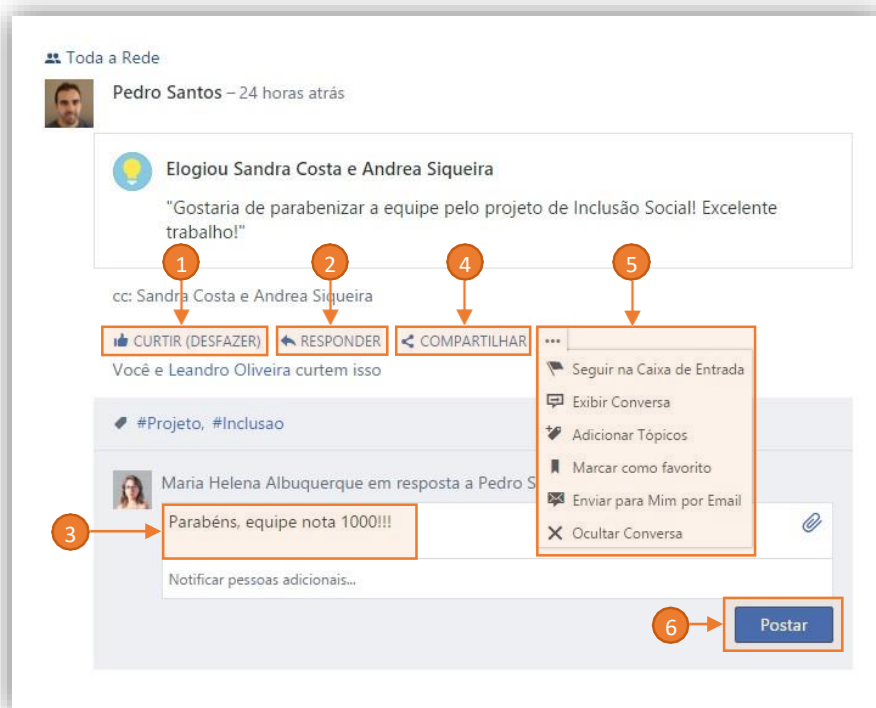


Interações

Após uma publicação na Linha do Tempo, seja em algum grupo específico ou não, já é possível que as pessoas interajam com o conteúdo publicado através de conversas, respostas, compartilhamento e menções.

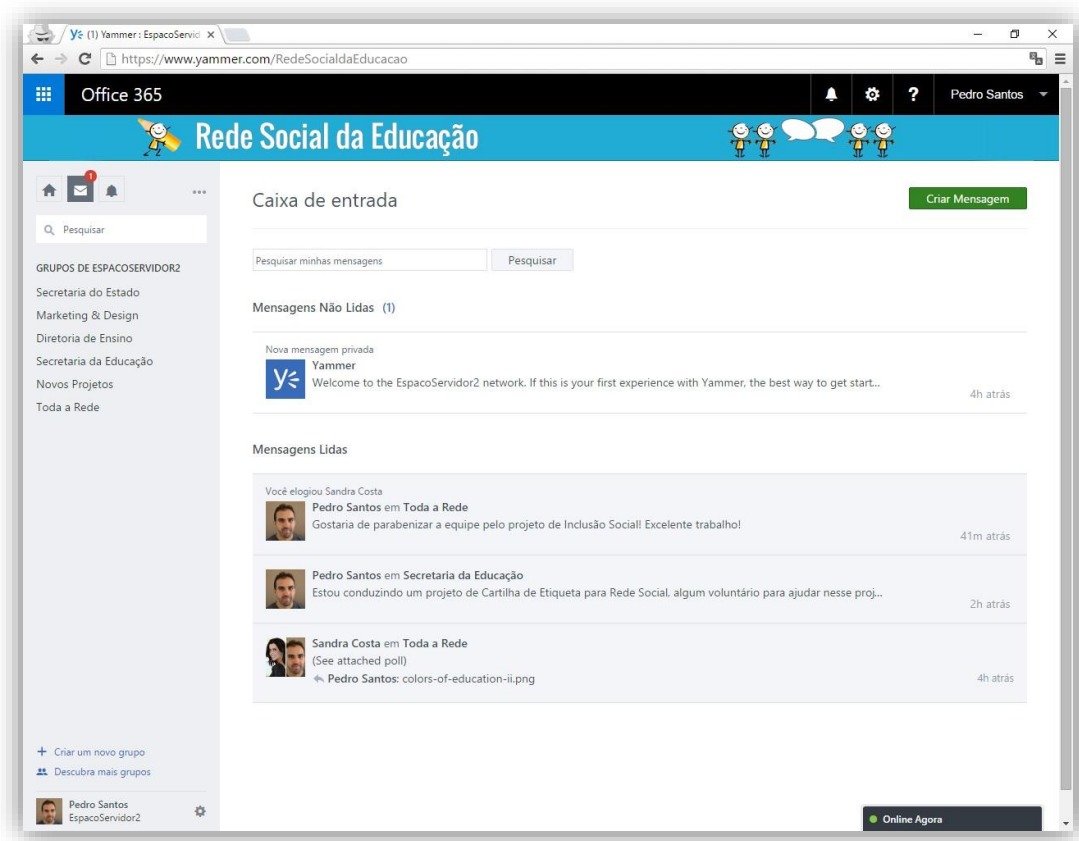
Para interagir com a publicação

1. Clique no item **Curtir** para interagir positivamente com a publicação. Clique novamente para **desfazer** a ação **Curtir**;
2. Clique em **Responder** para abrir o campo de resposta;
3. Digite a mensagens que quer postar como resposta, podendo incluir menções;
4. Clique em **Compartilhar**, para compartilhar o conteúdo com algum outro grupo ou rede;
5. Clique no ícone **Reticências (...)** para exibir mais opções de interação;
6. Clique no botão **Postar** para efetivar as informações de resposta.



Caixa de Entrada

A Caixa de Entrada é a seção onde você recebe e envia mensagens privadas, e visualiza as menções em seu nome na rede. Somente a pessoa que receber a Mensagem Privada pode visualizá-la.



Acessar Caixa de Entrada:

1. Clique no ícone **Envelope**; (O número sobre o ícone indica a quantidade de novas mensagens que não foram lidas)



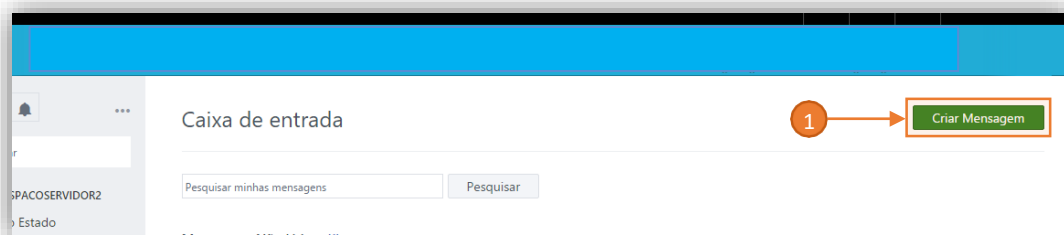
Exibir Mensagens:

1. Mensagens não lidas;
2. Mensagens lidas;



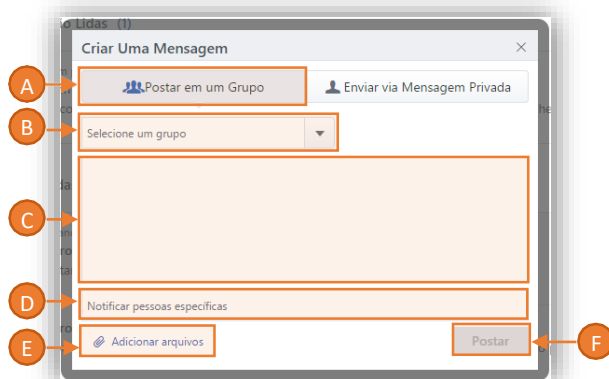
Criar Mensagem:

1. Clique no botão verde **Criar Mensagem**, no canto superior direito da tela:



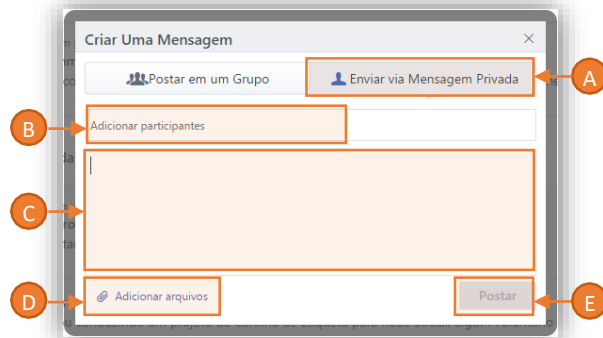
2. Postar em um Grupo

- A. Clique em **Postar em um Grupo**
- B. Clique em **Selecione um grupo** e escolha para qual grupo enviar a mensagem
- C. Digite a mensagem a ser enviada na Caixa de Texto
- D. Indique pessoas para notificar a mensagem em **Notificar pessoas específicas**;
- E. Clique em **Adicionar arquivos** para anexar arquivos (caso necessário);
- F. Clique no botão **Postar** para publicar a mensagem;



3. Enviar via Mensagem Privada

- A. Clique em Enviar **Mensagem Privada**
- B. Clique em **Adicionar participantes** e digite o nome das pessoas;
- C. Digite a mensagem a ser enviada na Caixa de Texto
- D. Clique em **Adicionar arquivos** para anexar arquivos (caso necessário);
- E. Clique no botão **Postar** para publicar a mensagem;



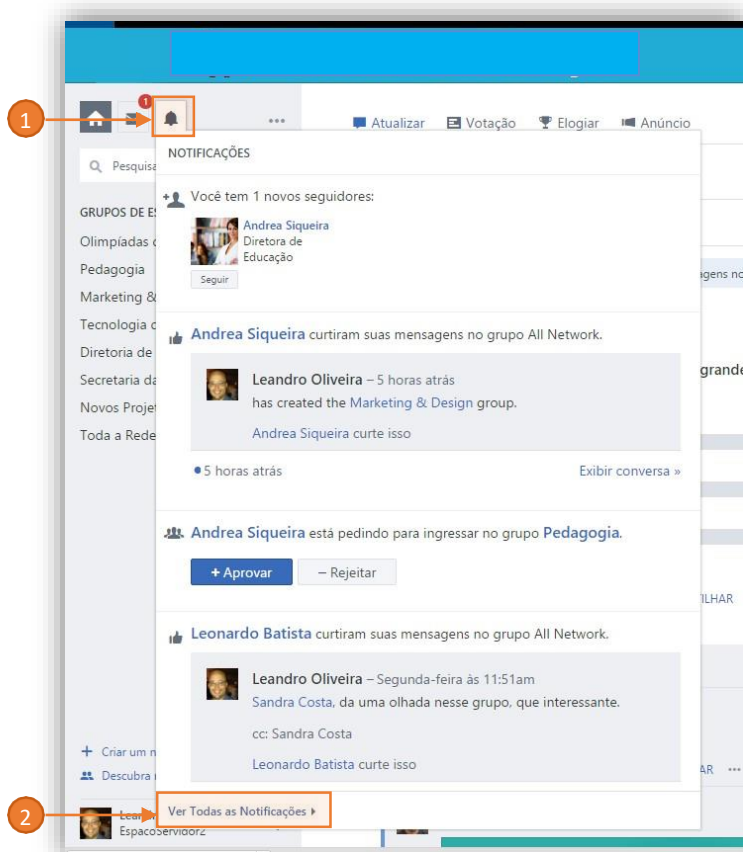
Notificações

As notificações são alertas que você recebe quando as pessoas e a rede interagem com você ou com o que você publica. Abaixo estão algumas ações que ocorrem na rede e que geram alertas de notificações:

- Pessoas curtem suas publicações;
- Pedidos de aprovação para ingressar em grupos;
- Seus novos seguidores;
- Quando alguém te adiciona em algum grupo;
- Quando alguém te menciona em alguma publicação;

Acessar notificações

1. Clique no ícone **Sino**, na página inicial (O número sobre o ícone indica a quantidade de novas notificações que não foram lidas);
2. Clique em **Ver todas as Notificações** para exibir as notificações não visíveis na tela.

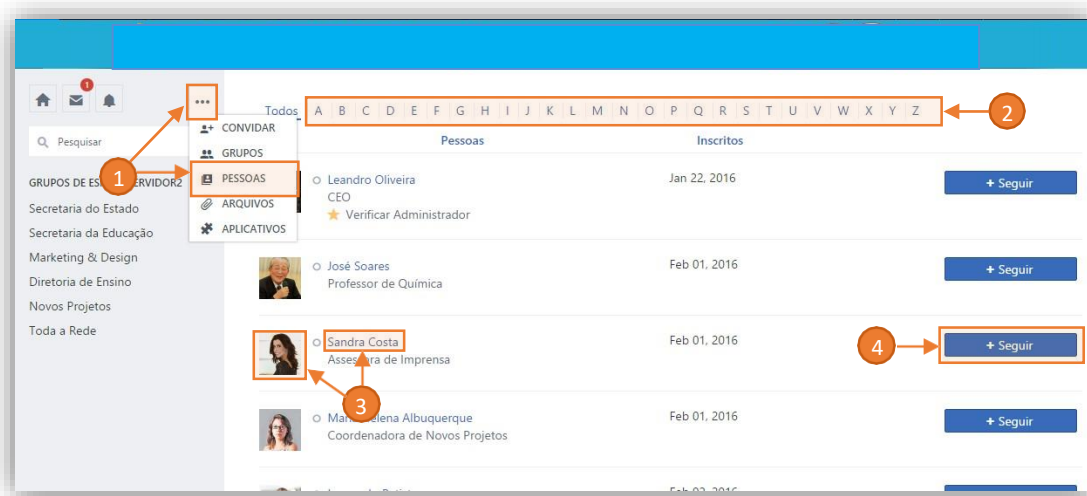


Pessoas

É a página onde estão listadas todas as pessoas que fazem parte da rede. Nela existem recursos para interagir diretamente com as pessoas.

Acessar Pessoas:

1. Clique no ícone **Reticências (...)** e depois clique em **Pessoas**;
2. Para encontrar uma pessoa, utilize a barra de filtro por Letra Inicial do Nome;
3. Para acessar o perfil de uma pessoa, clique diretamente em um **nome** ou **foto** da pessoa;
4. Para seguir uma pessoa na rede, clique no botão **+ Seguir**.

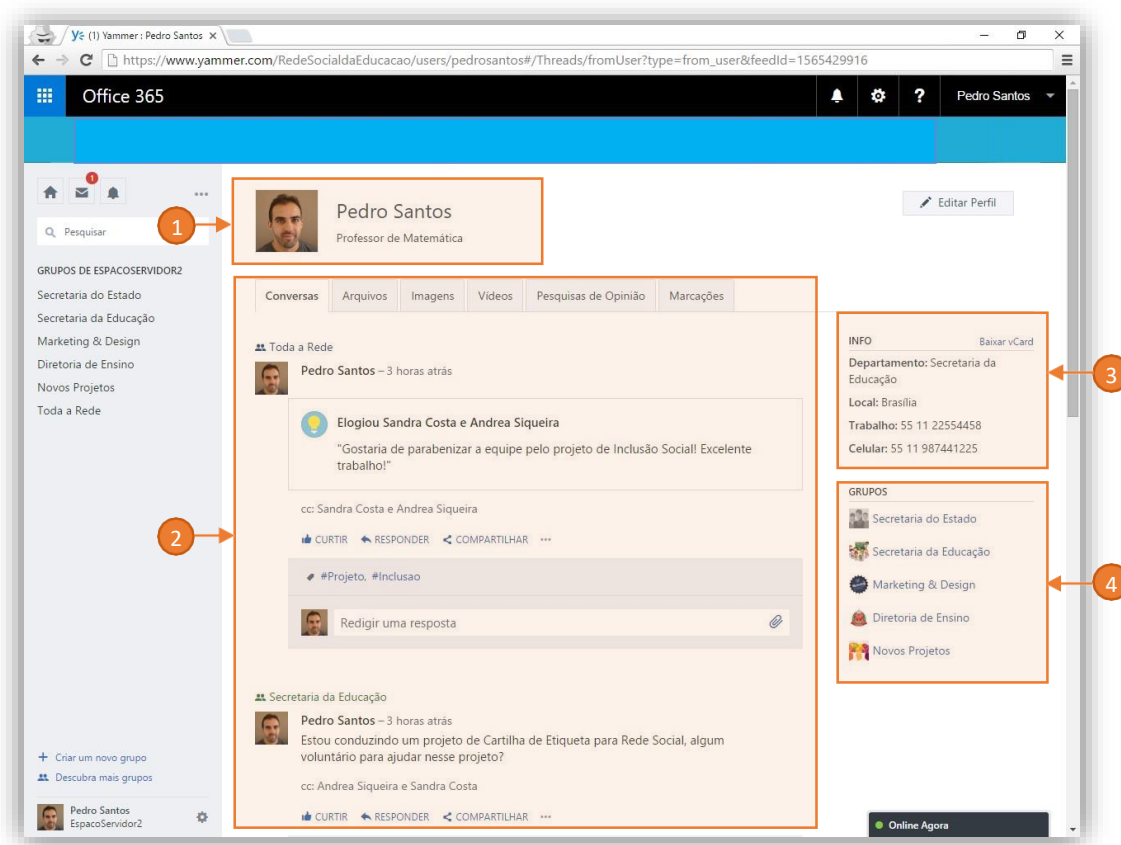


Perfil

Perfil é a página pessoal que as pessoas publicam as informações sobre elas mesmas. Qualquer pessoa pode visualizar e contatar você através do perfil, utilizando mensagens diretas, postagens, menções e atualizações.

Ao clicar em algum nome de pessoa ou foto, você é direcionado à página de Perfil Pessoal e algumas informações podem ser visualizadas como:

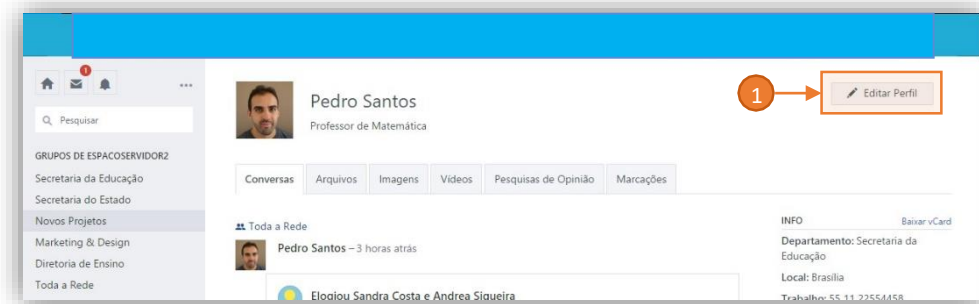
1. **Principal:** Foto, Nome e Cargo;
2. **Linha do Tempo:** Atividades da pessoa na Rede (Conversas, Arquivos, Imagens, Enquetes, marcações);
3. **Info:** Resumo do perfil;
4. **Grupos:** Grupos (comunidades) que a pessoa está participando.



Editar Perfil

É um espaço para personalizar seu perfil, para que você seja encontrado facilmente pelas pessoas na rede. Para editar o seu perfil, utilize um dos caminhos abaixo:

1. **Página do Perfil:** Ao acessar sua página de Perfil clique no botão Editar Perfil no canto superior direito da página:

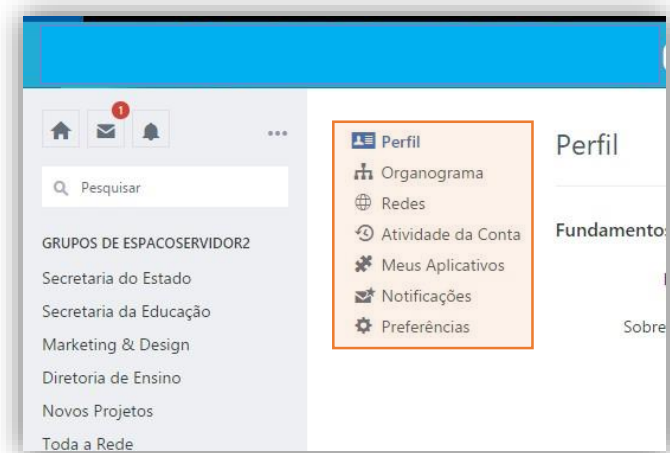


2. **Atalho de Perfil do Usuário:** Acessar o **Atalho de Perfil do Usuário** no canto inferior direito, clicar no ícone de **Engrenagem** e depois clicar em **Perfil**:



Ao acessar a página de Edição do Perfil, é listado um menu com acesso aos itens personalizáveis:

- Perfil
- Organograma
- Redes
- Atividade da Conta
- Meus Aplicativos
- Notificações
- Preferências

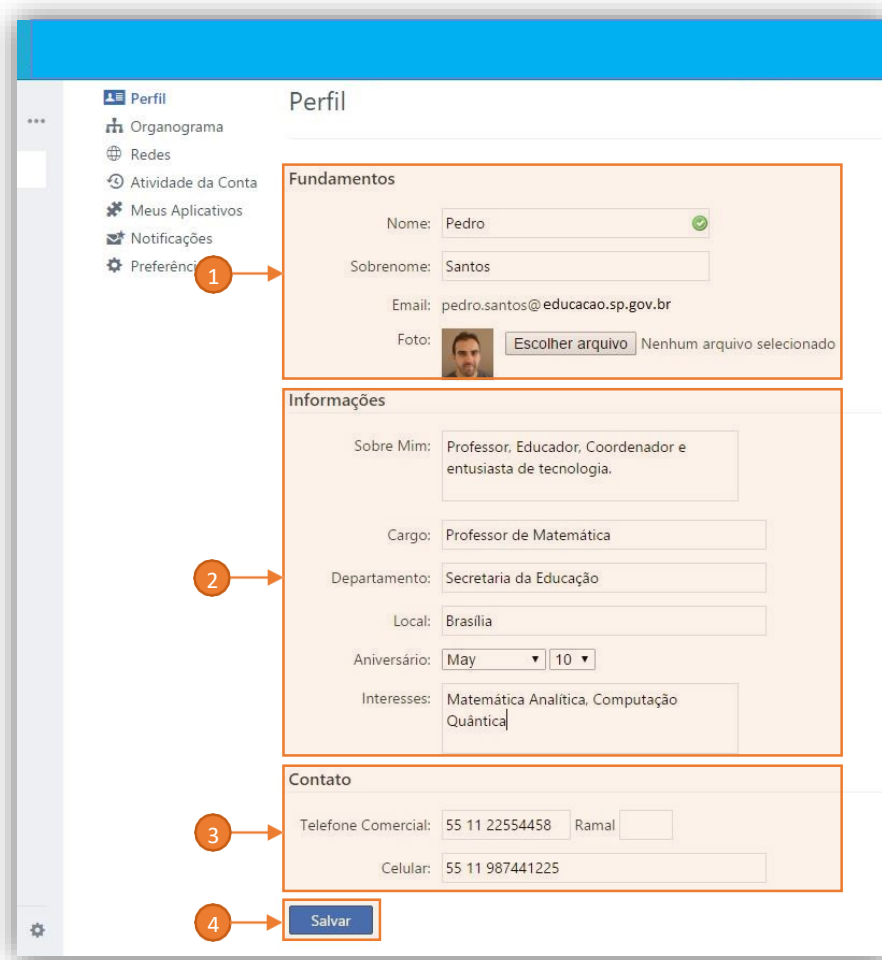


Editar Perfil: Perfil

Item para personalização dos dados pessoais do Usuário. Basta inserir suas informações para que as pessoas te conheçam e te encontrem na rede.

Personalizar Perfil:

1. **Fundamentos:** Clique e Preencha os campos com **Nome, Sobrenome** e **Foto**;
2. **Informações:** Clique e Preencha os campos **Sobre Mim, Cargo, Departamento, Local, Aniversário, Interesses**;
3. **Contato:** Clique e Preencha com **Telefone Comercial** e **Celular**;
4. **Salvar:** Clique no botão **Salvar** para registrar as informações no Perfil;



Editar Perfil: Organograma

É possível personalizar um Organograma informando qual seu gerente imediato e seus colegas de equipe, para que as pessoas saibam em qual hierarquia da organização você está:

Personalizar Organograma:

1. Clique em **Adicionar Gerente** e digite o nome do seu superior imediato;
2. Clique em **Adicionar Subordinado** e digite o nome de seus subordinados. Após esta etapa você pode inserir quantos subordinados forem necessários;



3. Clique em **Adicionar Colega** e digite o nome de algum colega de equipe da mesma hierarquia. Após essa etapa você pode inserir quantos colegas forem necessários;



Editar Perfil: Redes

Exibe as Redes Sociais Yammer que você participa.



Editar Perfil: Atividade da Conta

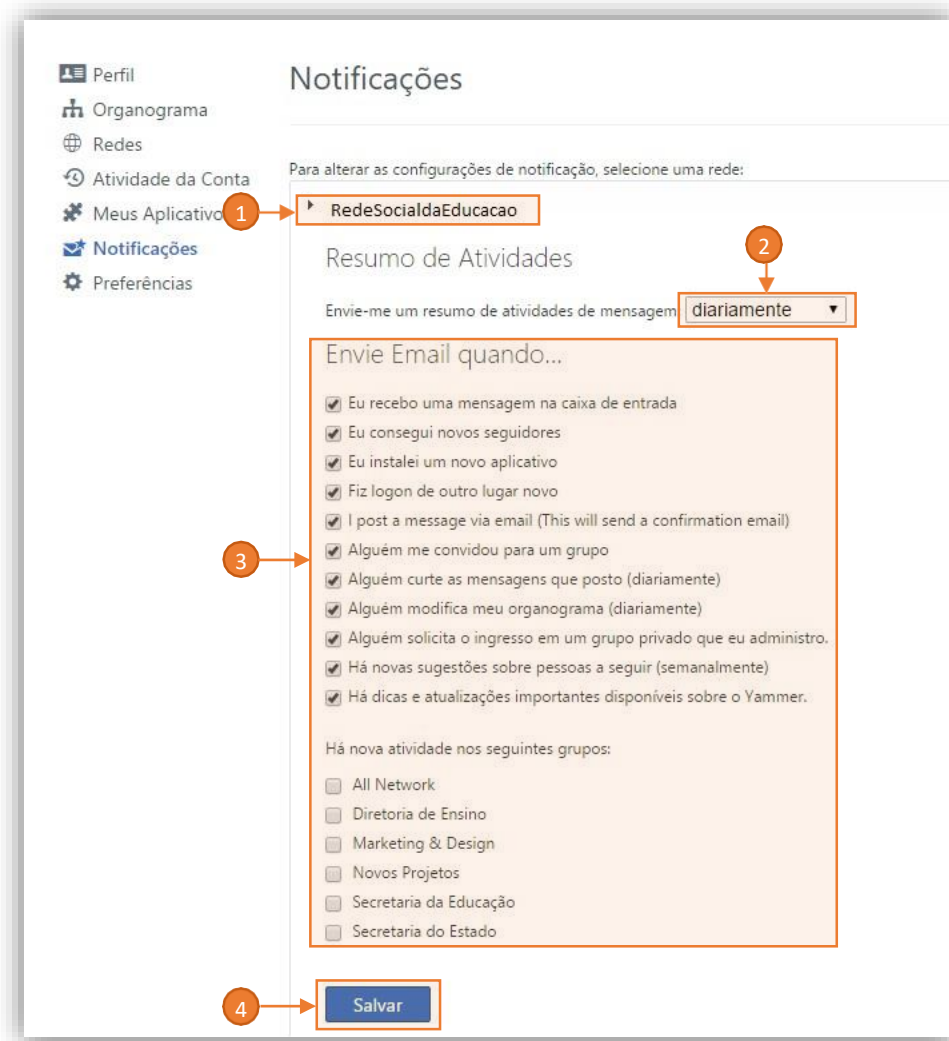
Exibe as informações de atividade da conta, onde foram efetuados os acessos.



Editar Perfil: Notificações

Por padrão, o Yammer envia alguns e-mails de alerta. Você pode escolher quais tipos de notificação deseja receber por e-mail.

1. Clique no nome da **Rede** que deseja configurar;
2. Escolha a periodicidade do **Resumo de Atividades**;
3. Escolha quais itens deseja receber **alertas**;
4. Clique no botão **Salvar** para validar as informações.



Editar Perfil: Preferências

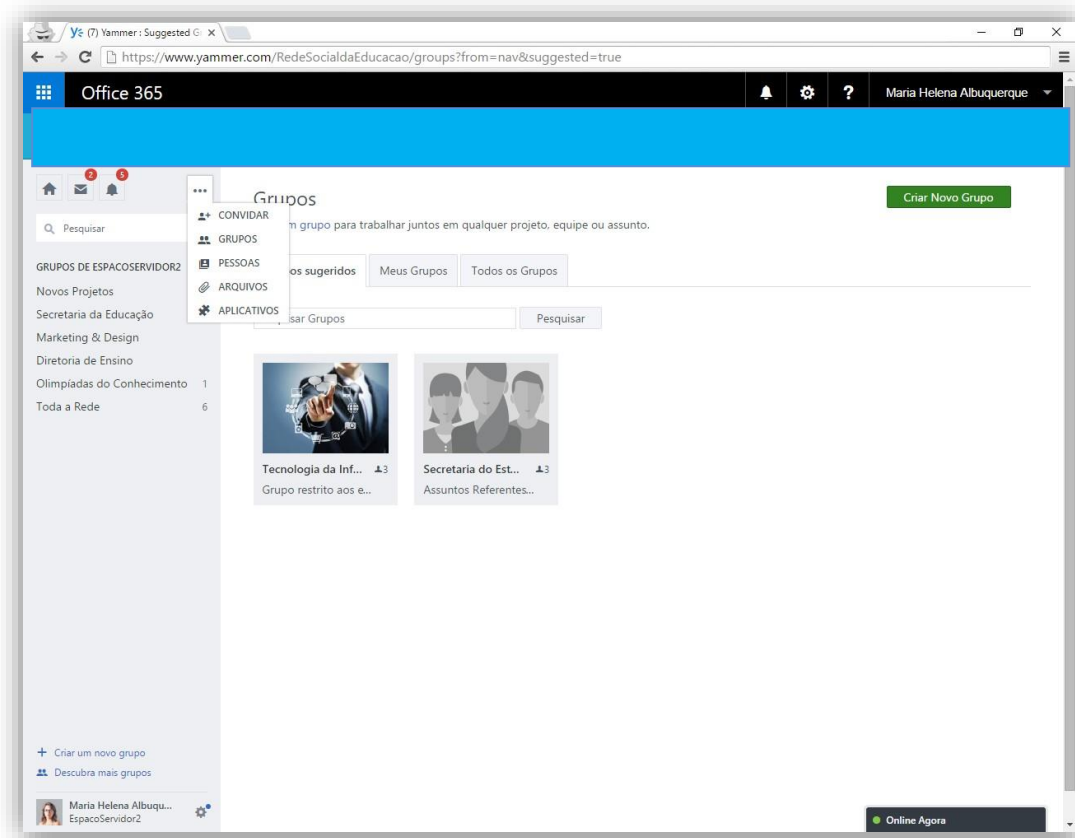
Com esta opção você define as configurações de Fuso Horário e Idioma

1. **Fuso Horário:** Clique na caixa de seleção e escolha o fuso horário padrão da sua região;
2. **Language:** Clique no nome do idioma e escolha o idioma padrão Português (Brasil);
3. **Salvar:** Clique no botão **Salvar**, para gravar as alterações.



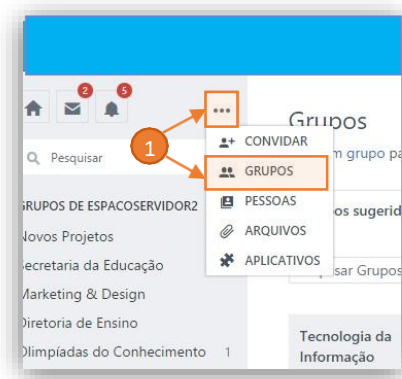
Grupos

Para criar as comunidades você vai utilizar o recurso de **Grupo** do Yammer. Os grupos são espaços de trabalho para que as equipes organizem informações, compartilhem ideias e projetos e obtenham feedback. Estes grupos são criados para conectar pessoas que tem interesses em comum, sendo que estes grupos podem ser públicos ou privados.

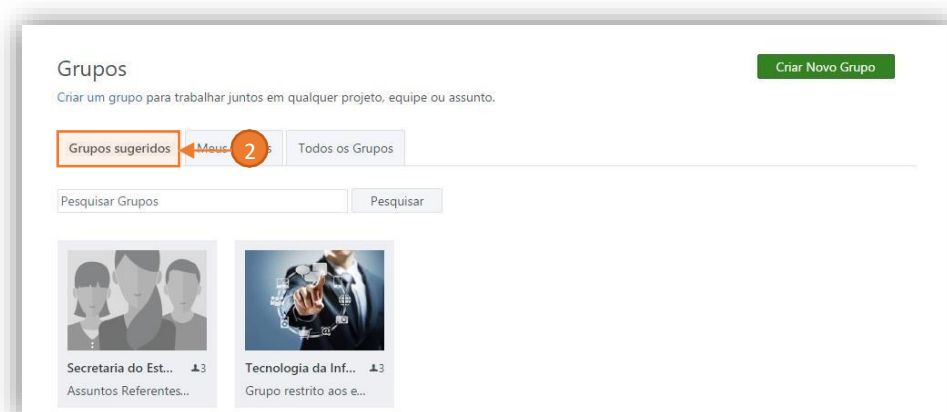


Acessar Grupos:

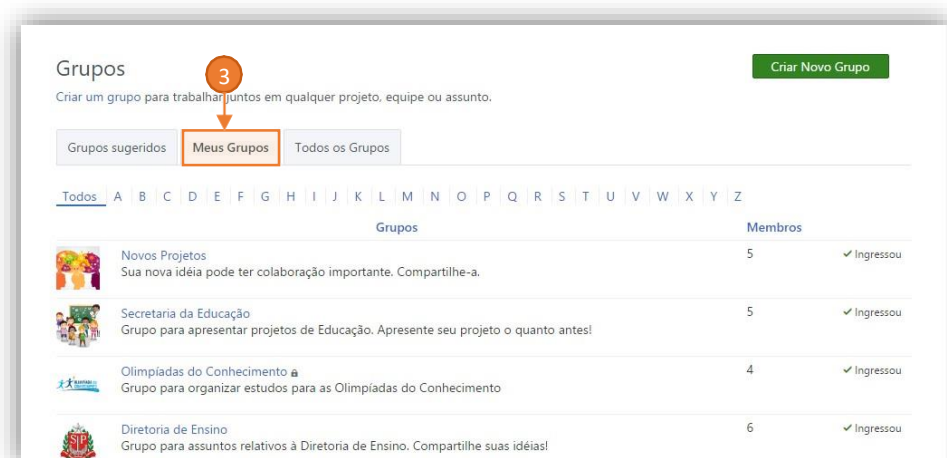
1. Clique no ícone **Reticências (...)** e depois clique em **Grupos**:



2. Clique em **Grupos Sugeridos** para exibir os grupos Sugeridos pelo Yammer;

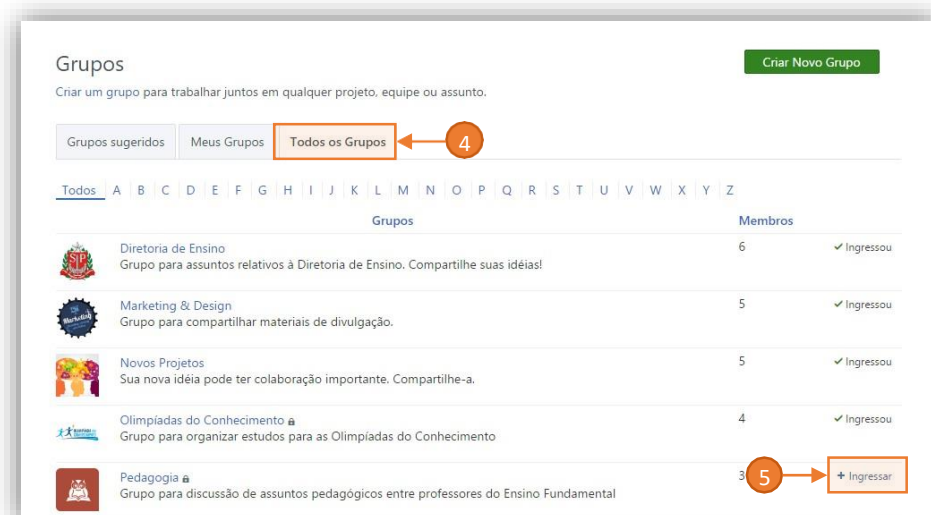


3. Clique em **Meus Grupos** para exibir os grupos que você participa;



4. Clique em **Todos os Grupos** para exibir todos os grupos criados na rede;

5. Clique em **+ Ingressar** para participar de algum Grupo que ainda não entrou.

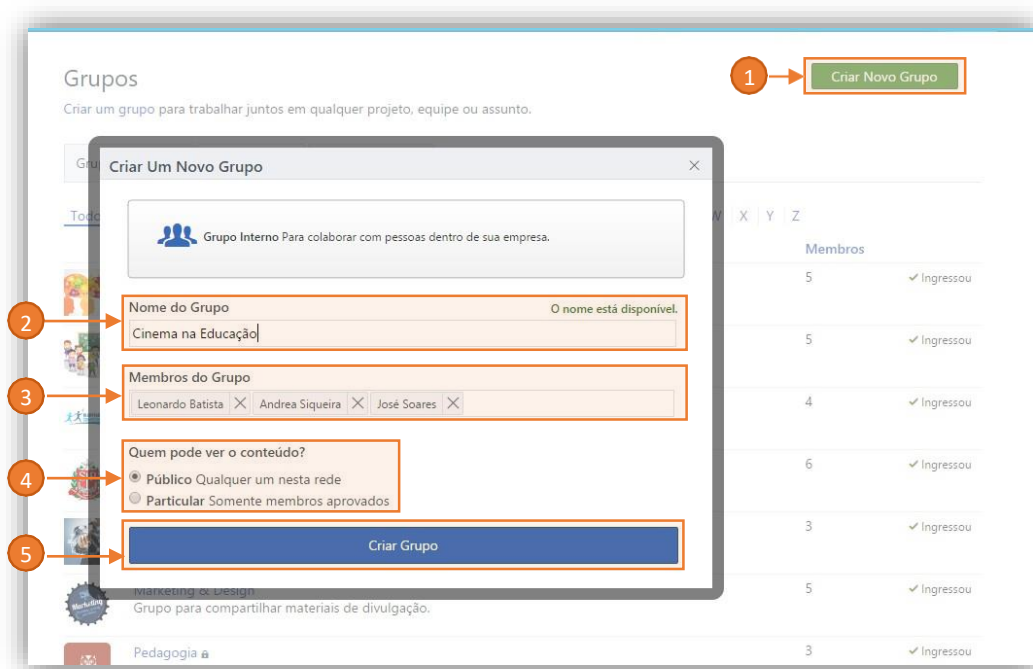


Criar Grupos

É possível criar grupos personalizados no Yammer para conectar pessoas e interesses. Quando você cria um grupo, automaticamente se torna um Administrador desse grupo.

Criar novo Grupo:

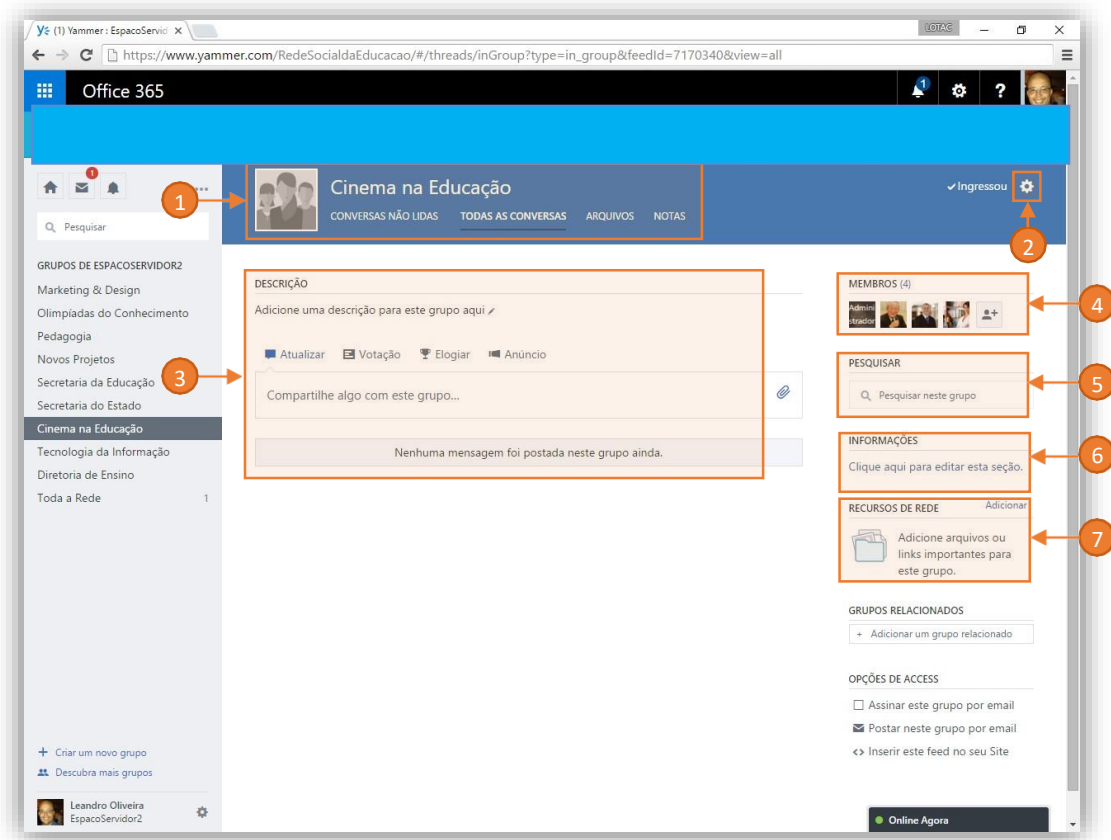
1. Clique no botão **Criar Novo Grupo** no canto superior direito, na página de **Grupos**, logo em seguida a janela **Criar Um Novo Grupo** será exibida;
2. Em **Nome do Grupo**, digite o nome do grupo que você deseja criar;
3. Em **Membros do Grupo**, adicione usuários que já farão parte do grupo desde o início;
4. Em **Quem pode ver o conteúdo?**, Informe se o mesmo será **Público** (Qualquer um nesta rede) ou **Particular** (Somente membros aprovados);
5. Clique no botão **Criar Grupo** para efetivar a criação do mesmo.



Página do Grupo

Na página do grupo existem recursos similares ao da página Principal do Yammer:

1. **Barra de Título do Grupo:** Identidade do Grupo na rede;
2. **Configuração do Grupo:** Atalho para Configurar o Grupo (Quando administrador);
3. **Linha do Tempo:** Publicar e interagir conteúdo diretamente na Linha do Tempo do Grupo;
4. **Membros:** Exibe integrantes do grupo;
5. **Pesquisa:** Caixa de pesquisa do Grupo;
6. **Informações:** Adicionar informações da Seção;
7. **Recursos:** Adicionar Arquivos e links importantes para o grupo;

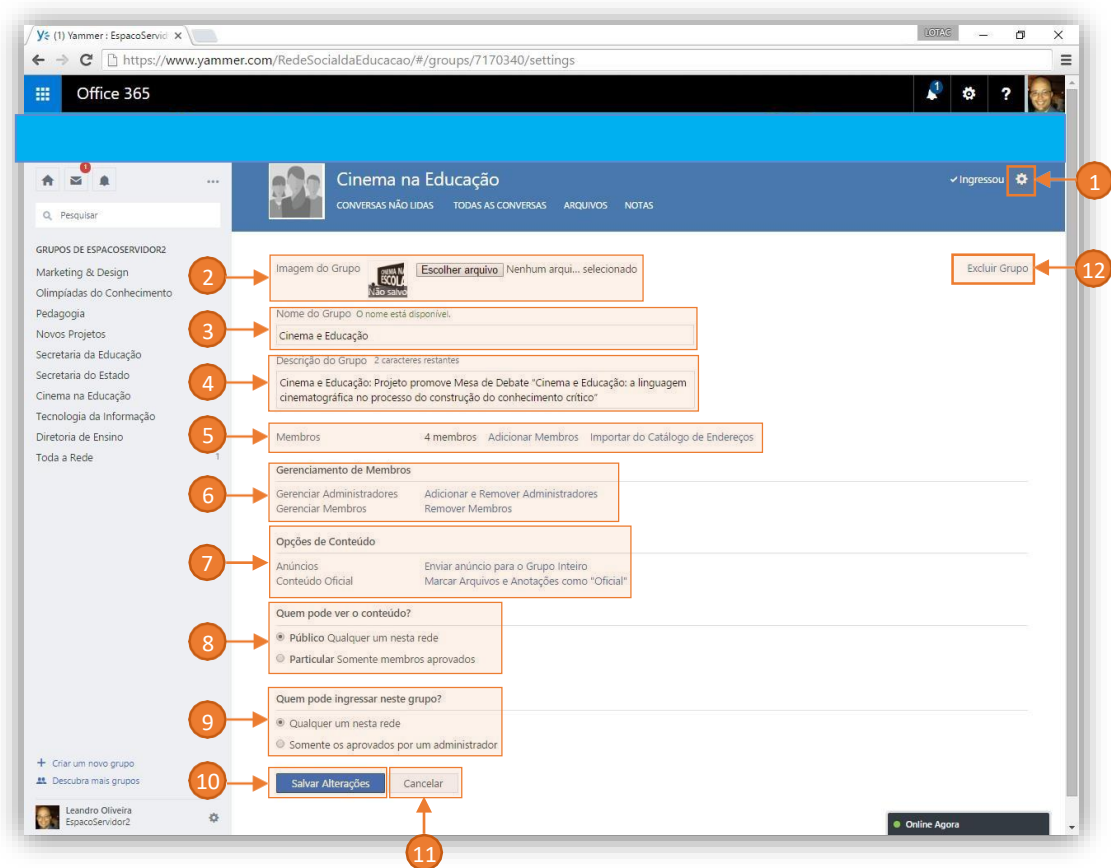


Configurações do Grupo

Em configurações do grupo você pode personalizar e editar informações do grupo.

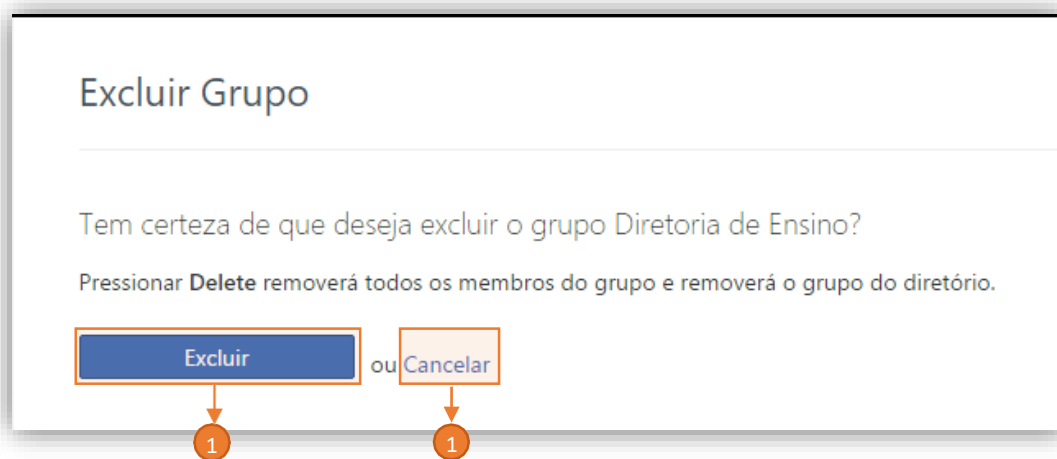
Acessar as configurações:

1. **Configurações:** Clique no ícone **Engrenagem** que está localizado no canto superior direito, na página do grupo. A página de configuração do grupo será exibida;
2. **Imagem do Grupo:** Escolha uma imagem para o grupo;
3. **Nome do Grupo:** Editar o nome do grupo;
4. **Descrição do Grupo:** Descreva o conteúdo de interesses do grupo;
5. **Membros:** Adicione membros a este grupo;
6. **Gerenciamento de membros:** Adicione e Remova membros administradores deste grupo;
7. **Opções de Conteúdo:** Anúncios e Conteúdo Oficial;
8. **Quem pode ver este grupo?:** Indique se o grupo é público ou particular;
9. **Quem pode ingressar neste grupo:** Indique se qualquer pessoa na rede pode entrar no grupo, ou somente membros aprovados por um administrador;
10. **Salvar:** Clique no botão **Salvar Alterações** para efetivar as configurações definidas
11. **Cancelar:** Clique no botão **Cancelar** para descartar as alterações;
12. **Excluir Grupo:** Clique em **Excluir Grupo** para remover o grupo da rede;



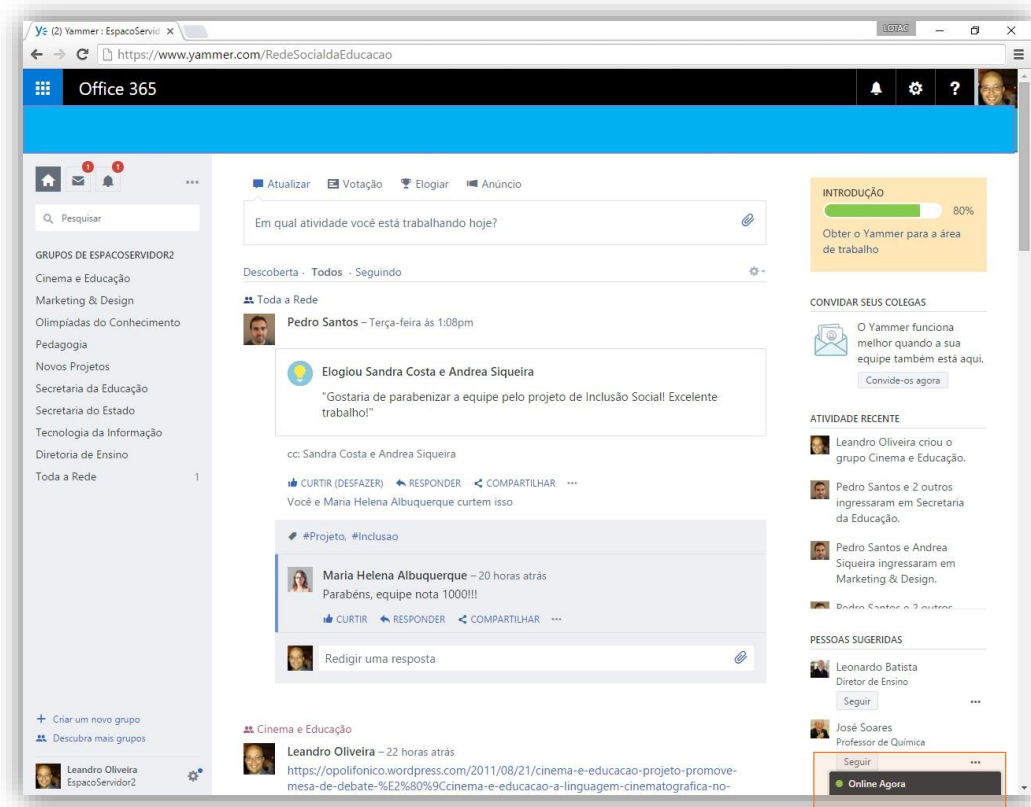
13. **Excluir:** Clique em **Excluir** para confirmar a exclusão do grupo.

14. **Cancelar:** Clique em **Cancelar** para desistir da exclusão do grupo.



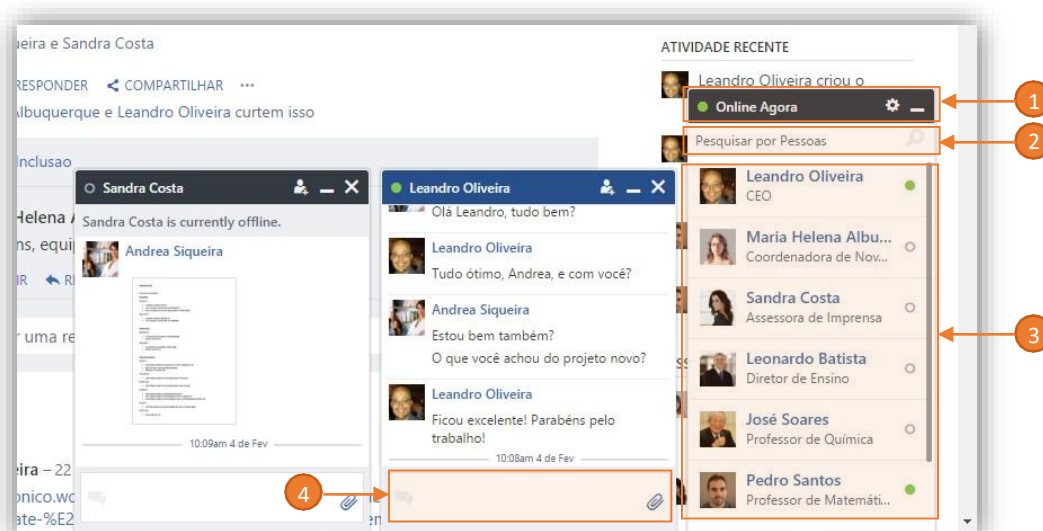
Mensagem Instantânea

O Yammer disponibiliza um recurso para envio e recebimento de mensagens instantâneas (Chat). A janela de mensagem instantânea é visível em qualquer parte do Yammer, e fica localizada na parte inferior à direita da tela.

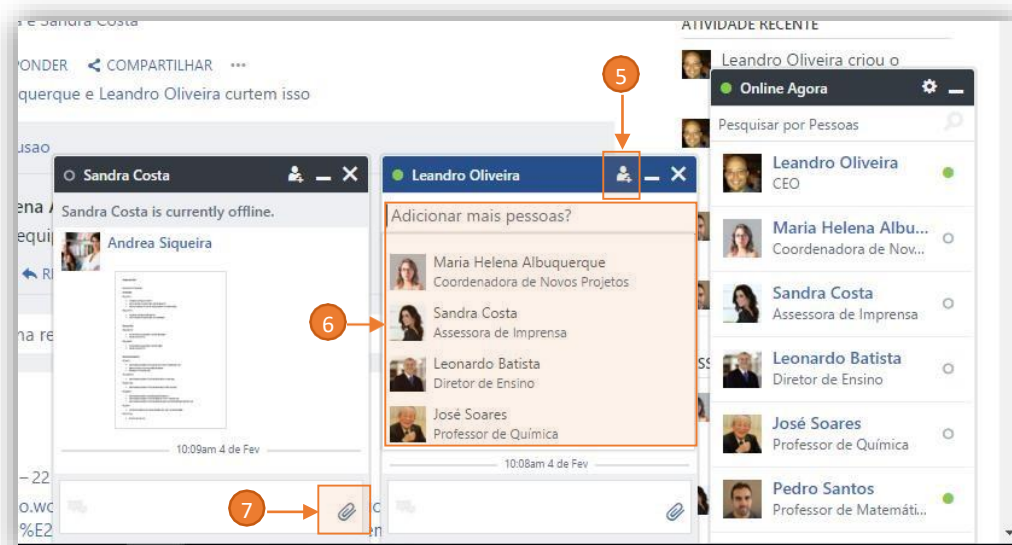


Acessando Mensagem Instantânea

1. **Online Agora:** Clique em **Online Agora**, e a janela de mensagem instantânea será expandida;
2. **Pesquisa:** Clique em **Pesquisar Pessoas** para encontrar uma pessoa na rede
3. **Selecionar Pessoa:** Clique na pessoa escolhida (O ponto verde indica se a pessoa está disponível), e a janela de mensagem instantânea será aberta ao lado;
4. **Enviar Mensagem:** Digite a mensagem a ser enviada na caixa de texto na janela de conversação



5. **Adicionar alguém a esta conversa:** Clique no ícone + para adicionar uma pessoa a conversa já iniciada;
6. **Escolher Pessoa:** Escolha a pessoa a ser incluída na conversa;
7. **Enviar Arquivo:** Ao clicar no ícone Clip, você pode enviar um arquivo para esta conversa;



Aplicativos

É possível estender a experiência de navegação e colaboração da Rede Social da Educação para outras interfaces:

Celular e Tablet

É possível baixar os aplicativos Yammer para as plataformas de dispositivo móveis.

IOS: <https://itunes.apple.com/br/app/yammer/id289559439?mt=8>

Android: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.yammer.v1&hl=pt_BR

Windows Phone: <https://www.microsoft.com/pt-br/store/apps/yammer/9wzdncrfhwmz>

PC

Esse programa serve para alertar novas atividades na rede:

Yammer Notifier: <https://products.office.com/en-us/yammer/yammer-desktop-notifier>

