



# 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

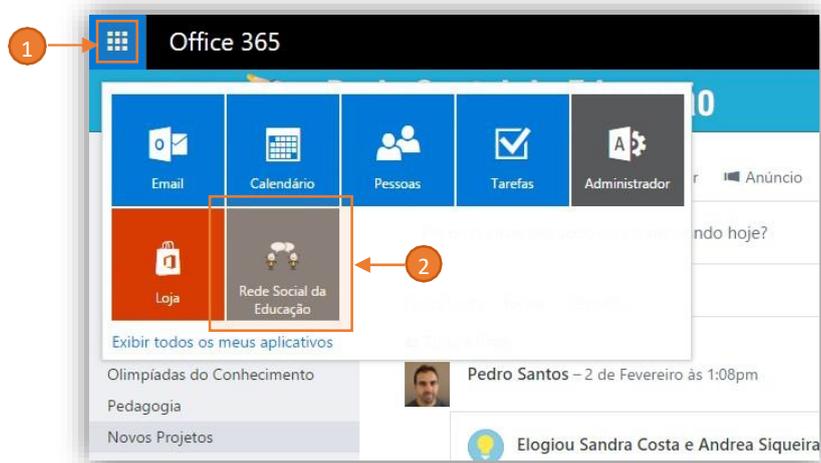
## O que é o Yammer?

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

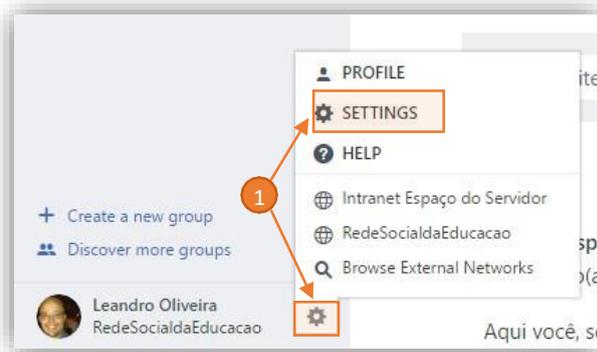
1. Clique no **Launch App** na barra do Office 365
2. Clique no Yammer ou clique na lupa e digite Yammer



## 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:

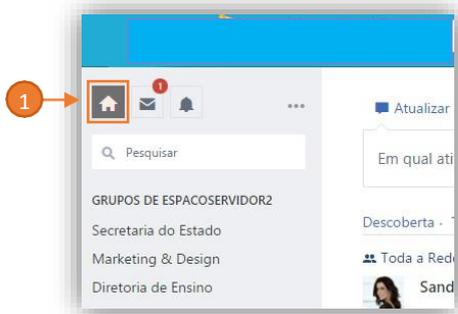
- Home Page:** Indicated by an orange arrow pointing to the home icon in the top navigation bar.
- Caixa de Entrada:** Indicated by a green arrow pointing to the envelope icon in the top navigation bar.
- Notificações:** Indicated by a blue arrow pointing to the bell icon in the top navigation bar.
- 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:

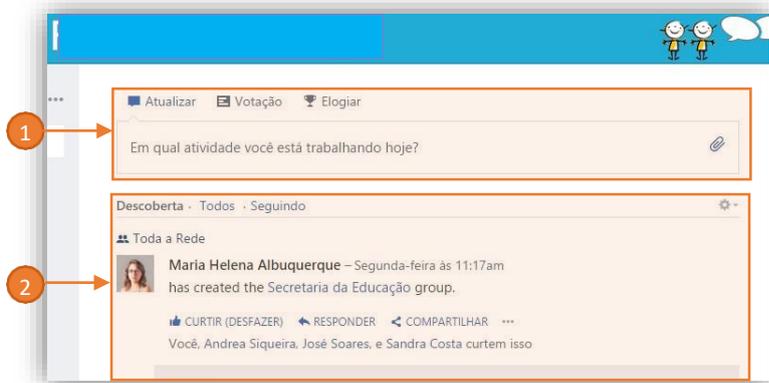
1. Clique no ícone **Casa (Home)**;



## 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:

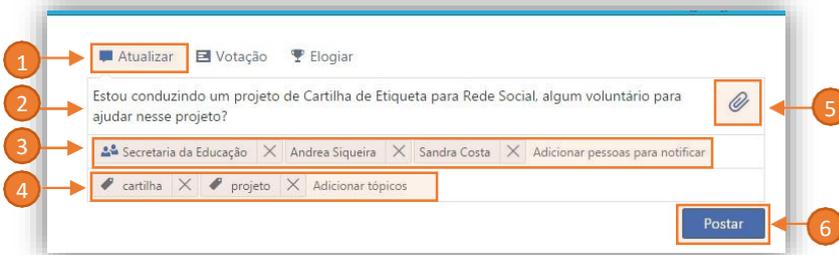
1. **Descoberta:** Um algoritmo define o que é mais relevante para ser exibido na sua linha do tempo;
2. **Todos:** Exibe todo o conteúdo publicado na rede e nos grupos que você participa;
3. **Seguindo:** Exibe todo o conteúdo das pessoas e grupos que você segue;



## Publicar na Linha do Tempo

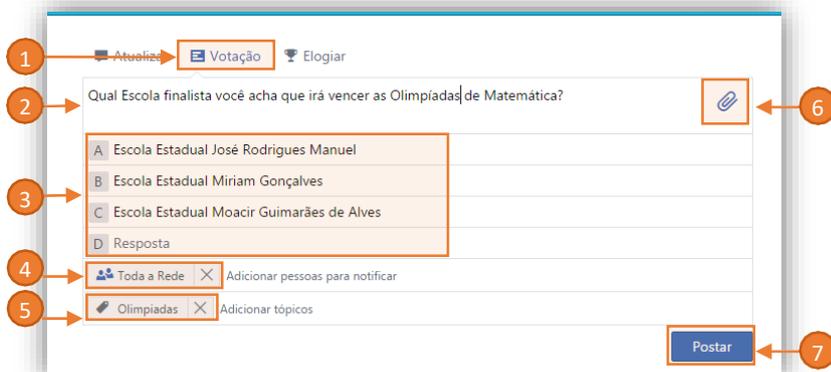
### Atualizar Status (Postar):

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;



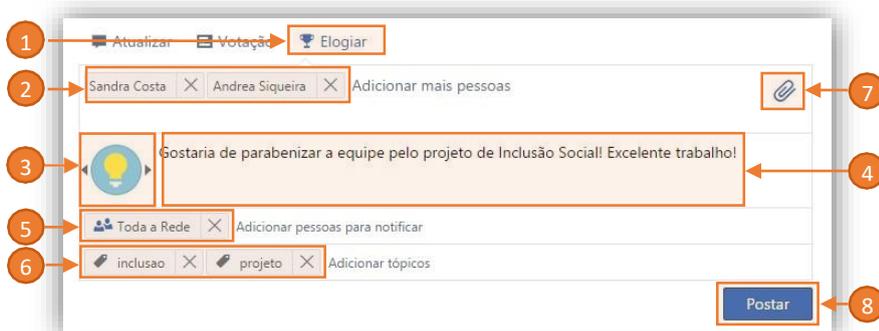
### Votação (Enquetes):

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;

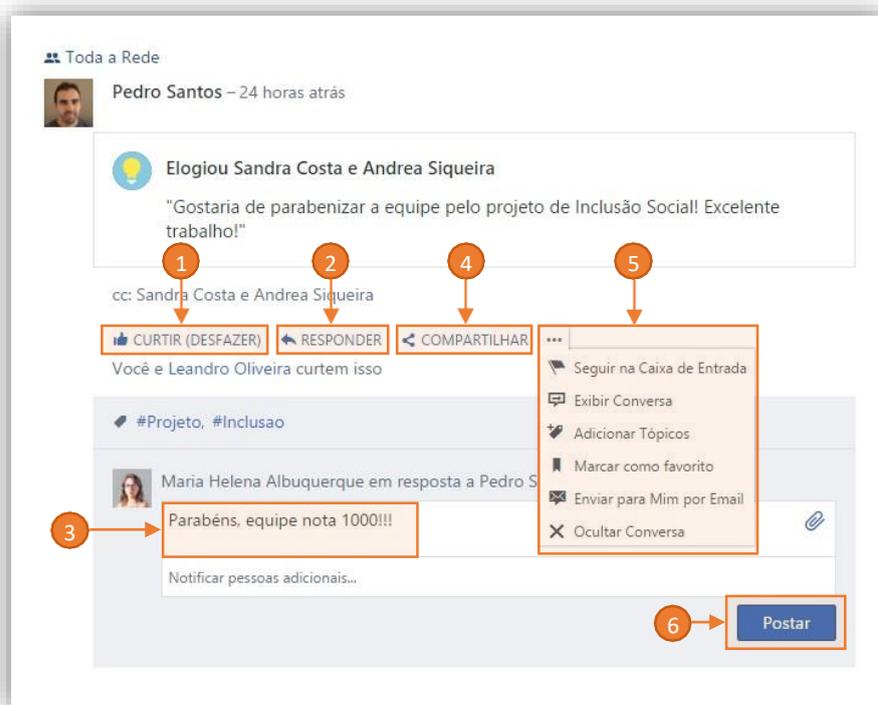


## Interações

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.

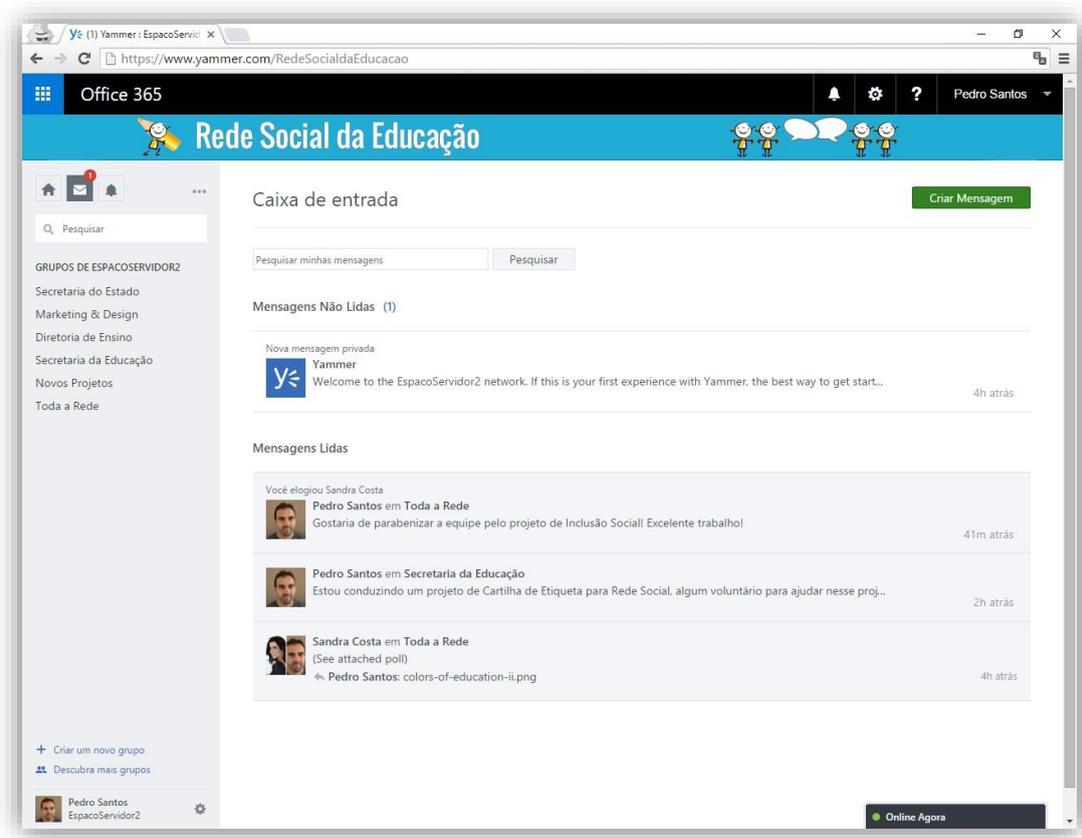
Para interagir com a publicação

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.



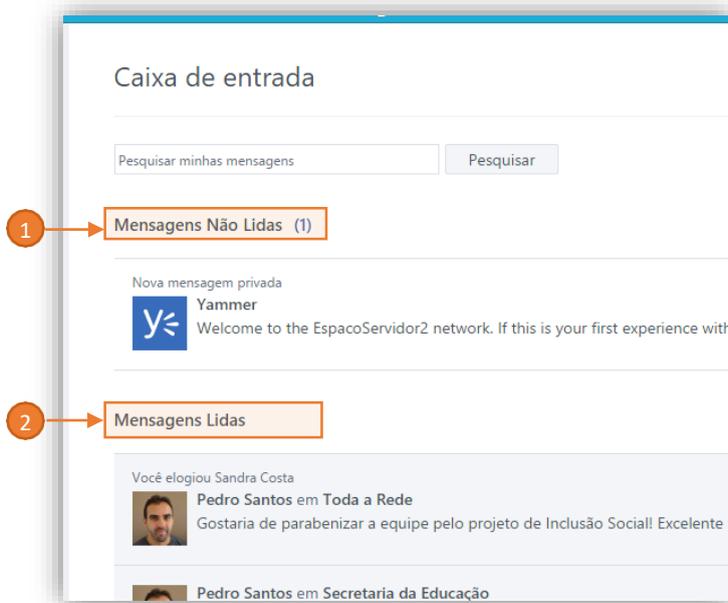
Acessar Caixa de Entrada:

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



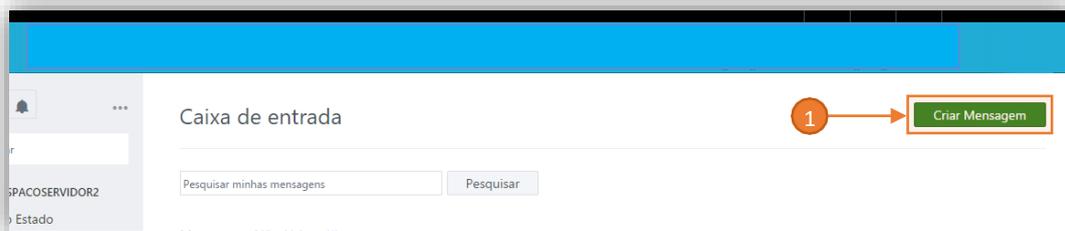
Exibir Mensagens:

1. Mensagens não lidas;
2. Mensagens lidas;



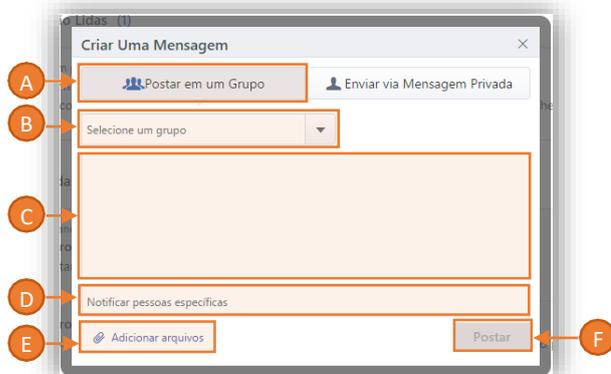
### Criar Mensagem:

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



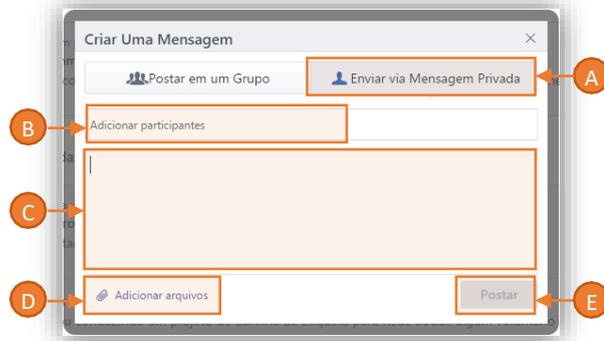
2. Postar em um Grupo

- 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;



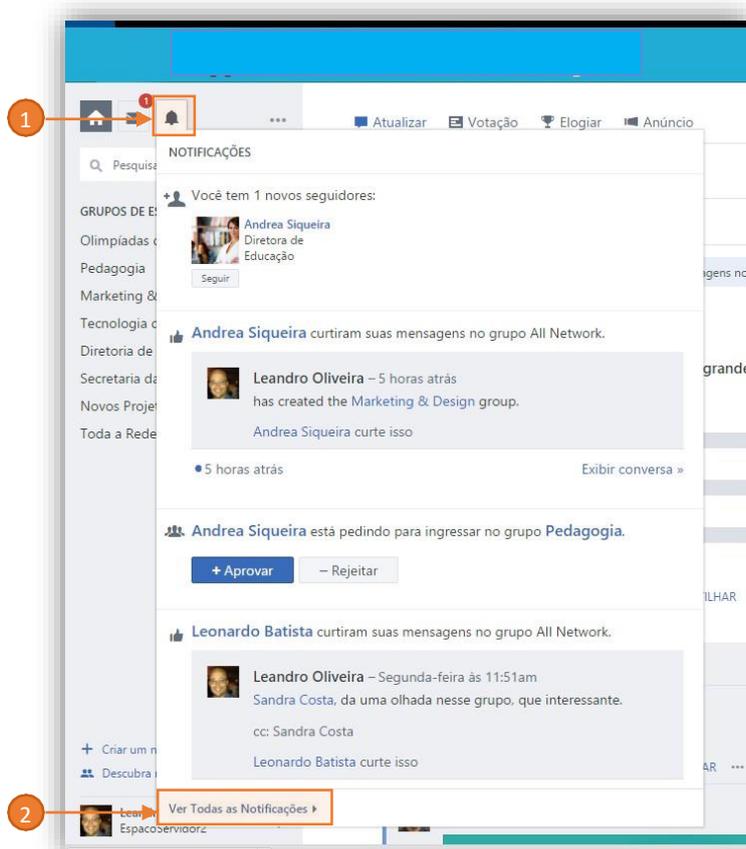
## Notificações

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.

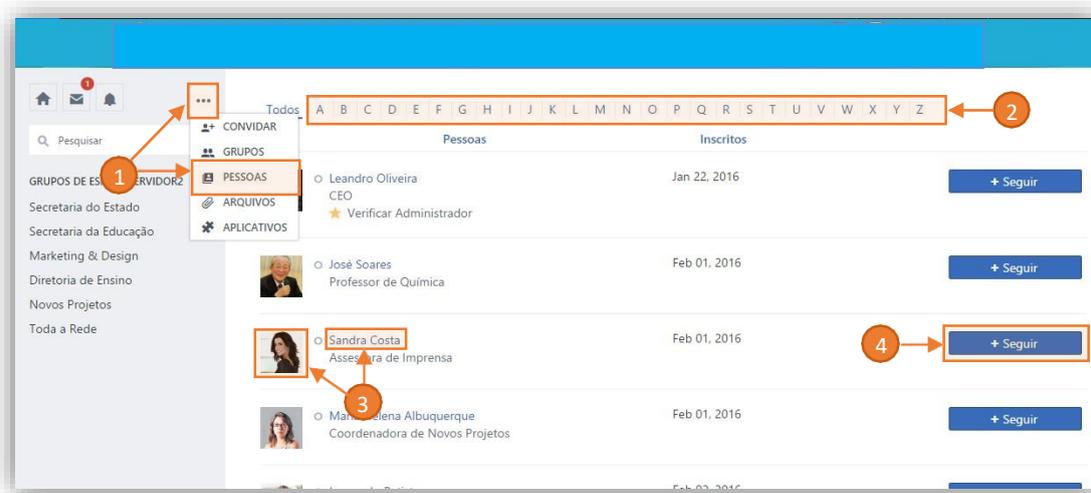


## Pessoas

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**.

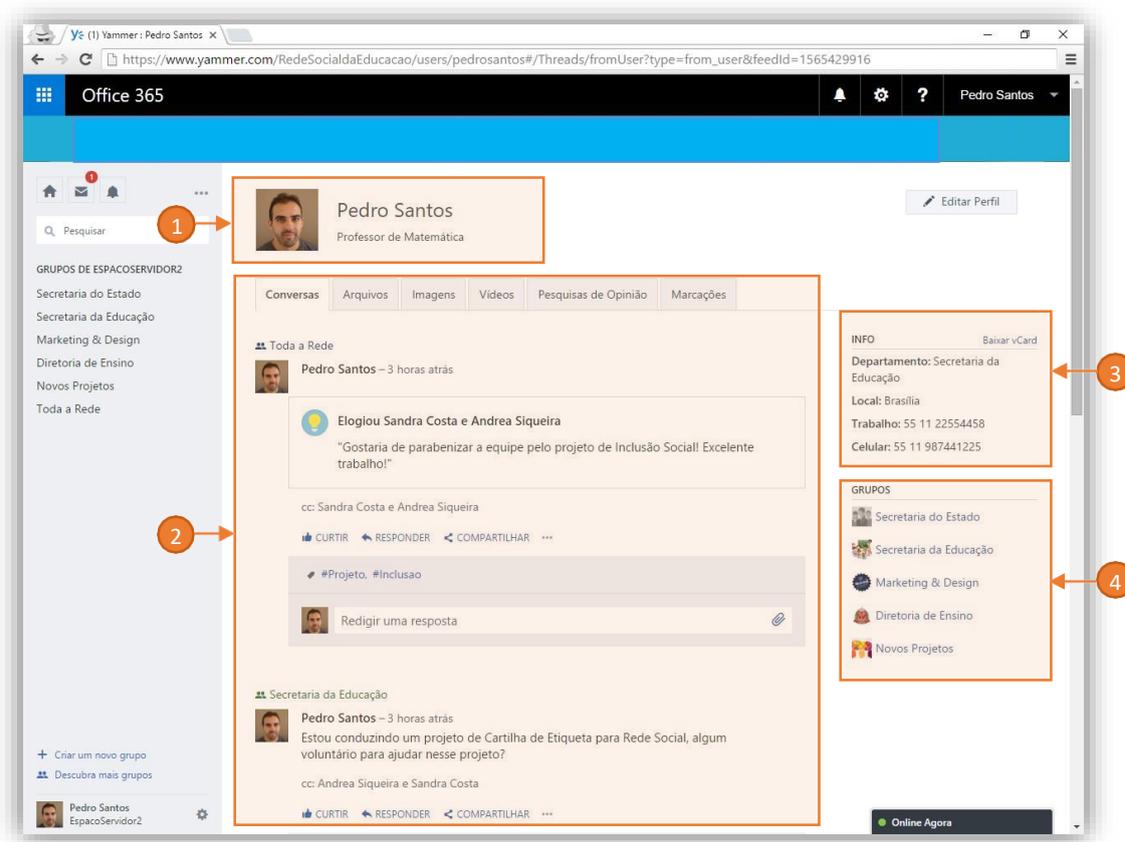


## Perfil

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:

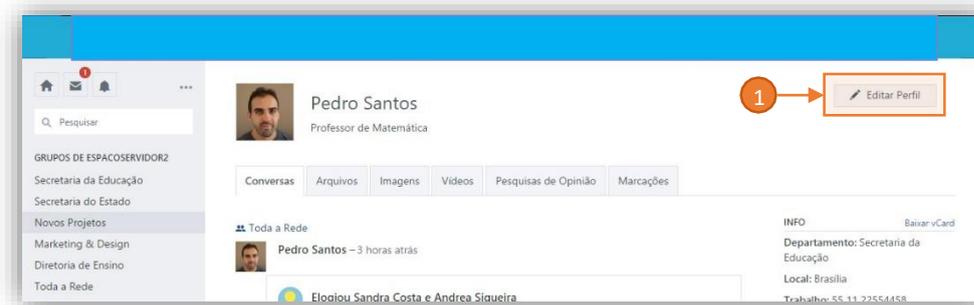
1. **Principal:** Foto, Nome e Cargo;
2. **Linha do Tempo:** Atividades da pessoa na Rede (Conversas, Arquivos, Imagens, Enquetes, marcações);
3. **Info:** Resumo do perfil;
4. **Grupos:** Grupos (comunidades) que a pessoa está participando.



## 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:

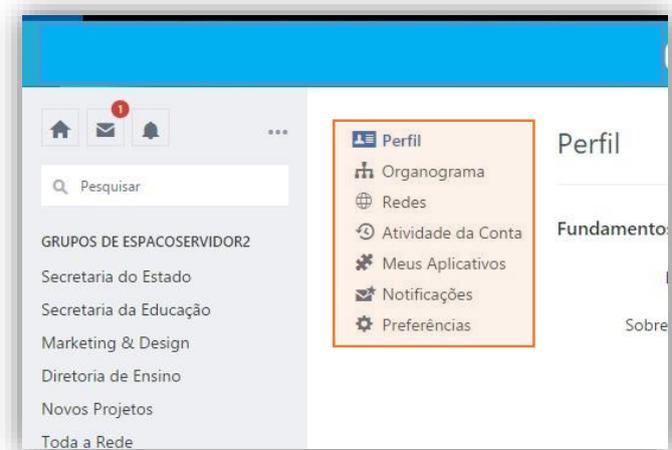


2. **Atalho de Perfil do Usuário:** Acessar o **Atalho de Perfil do Usuário** no canto inferior direito, clicar no ícone de **Engrenagem** e depois clicar em **Perfil**:



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

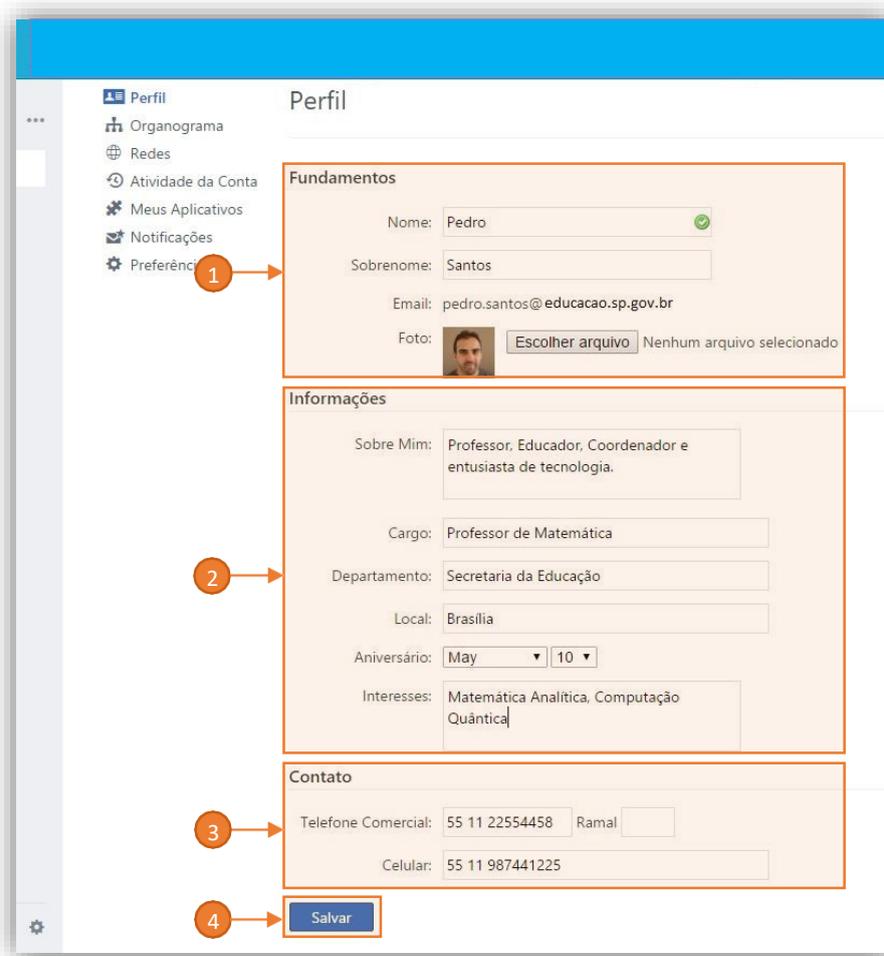


### Editar Perfil: Perfil

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

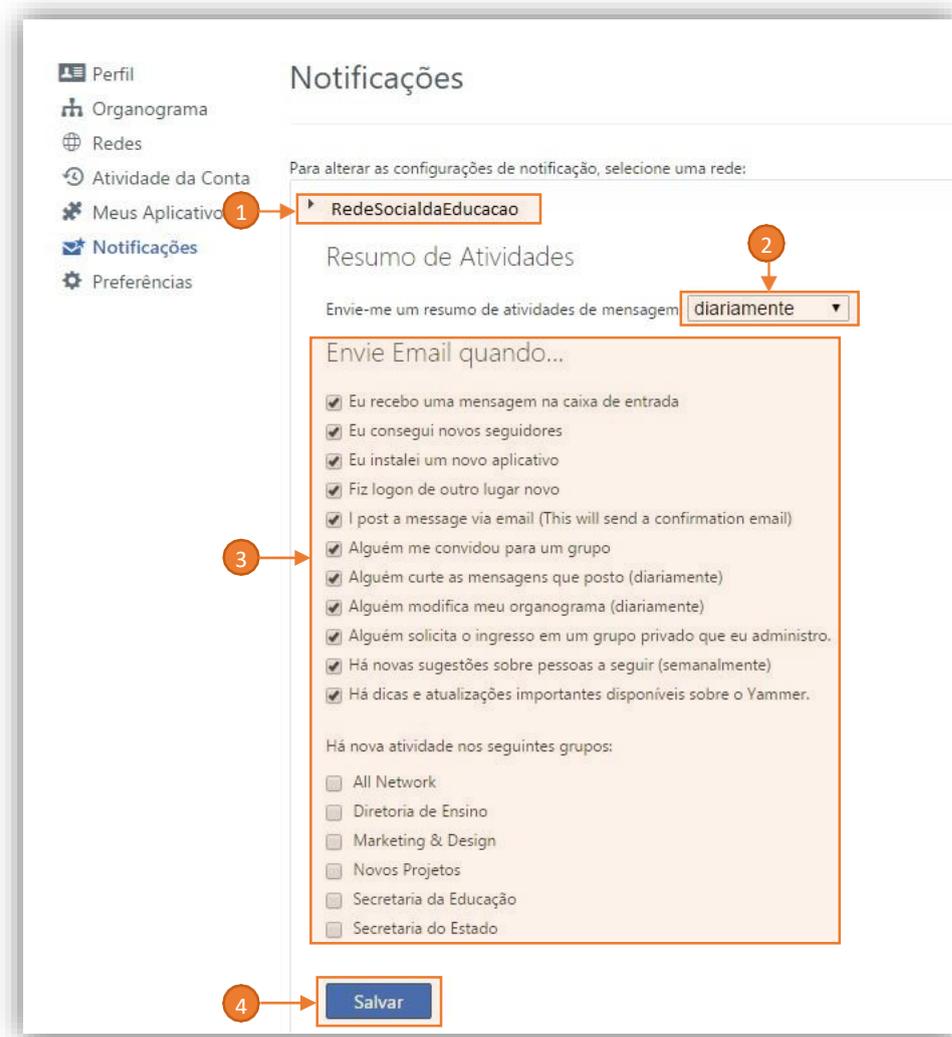
Exibe as informações de atividade da conta, onde foram efetuados os acessos.



### 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

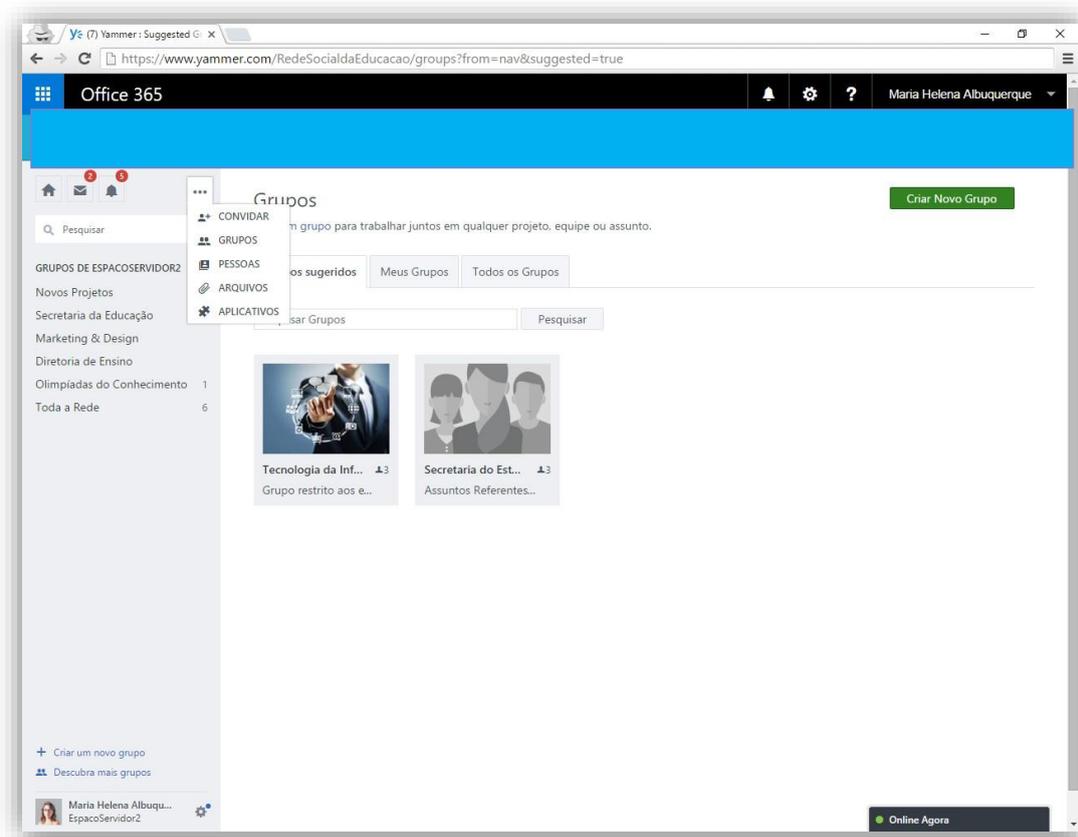
Com esta opção você define as configurações de Fuso Horário e Idioma

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.



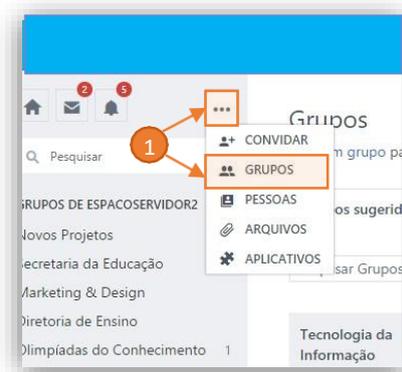
## Grupos

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:

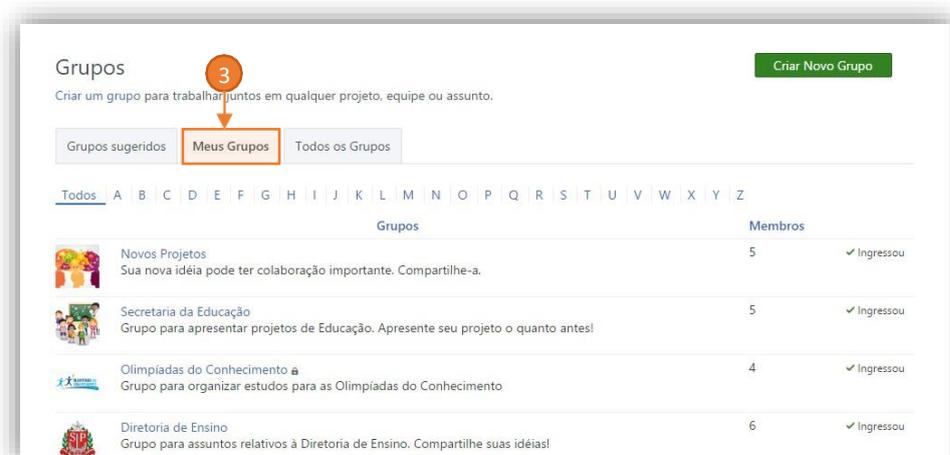
1. Clique no ícone **Reticências (...)** e depois clique em **Grupos**:



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

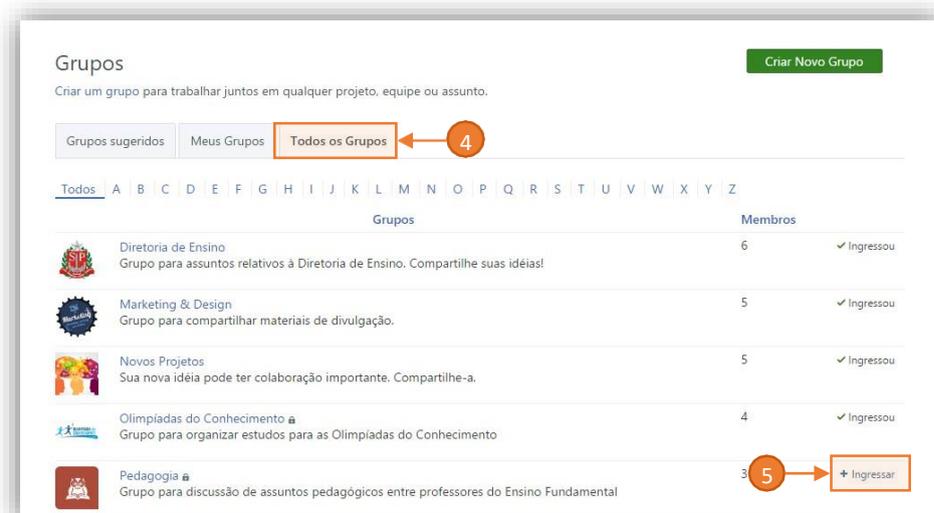


3. Clique em **Meus Grupos** para exibir os grupos que você participa;



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.

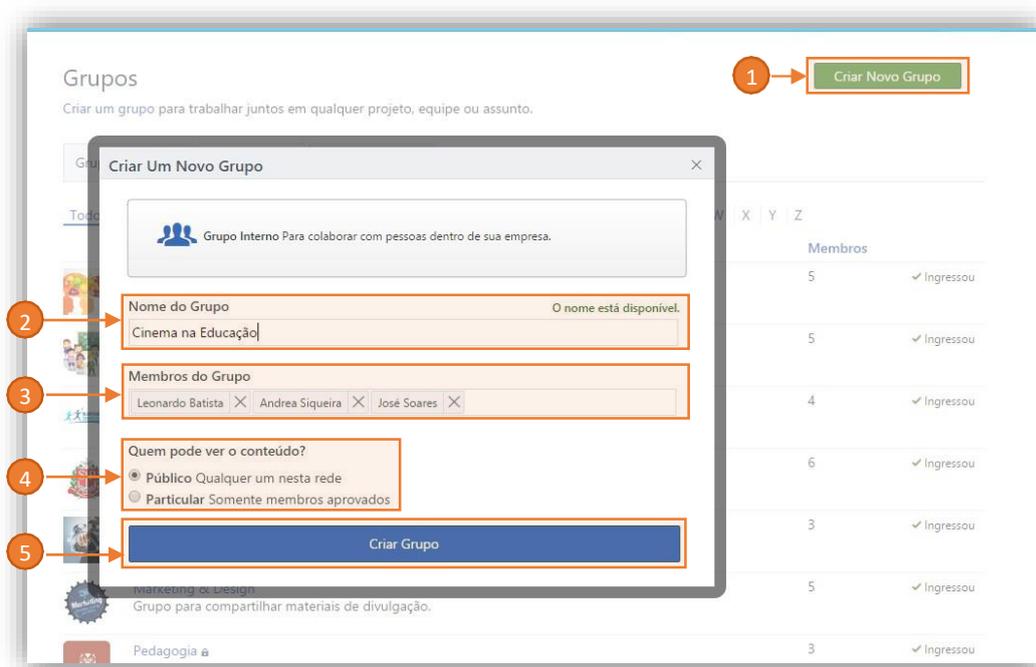


## Criar Grupos

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:

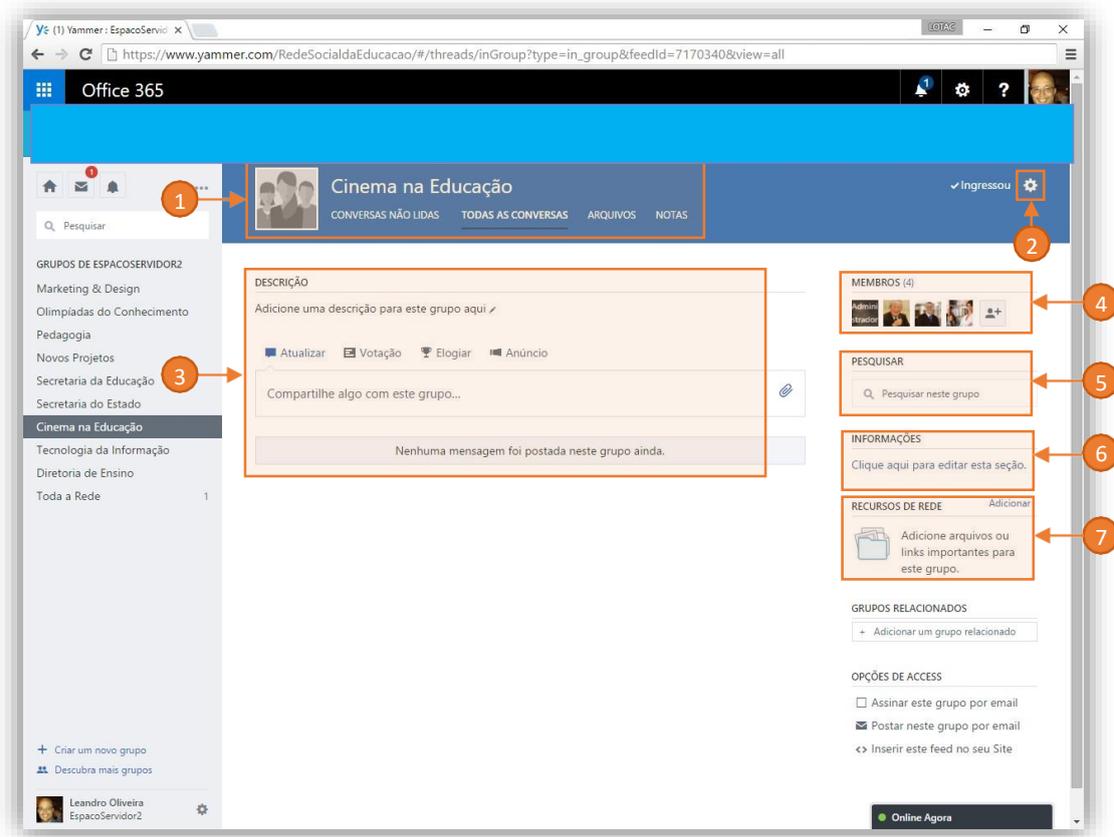
1. Clique no botão **Criar Novo Grupo** no canto superior direito, na página de **Grupos**, logo em seguida a janela **Criar Um Novo Grupo** será exibida;
2. Em **Nome do Grupo**, digite o nome do grupo que você deseja criar;
3. Em **Membros do Grupo**, adicione usuários que já farão parte do grupo desde 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;

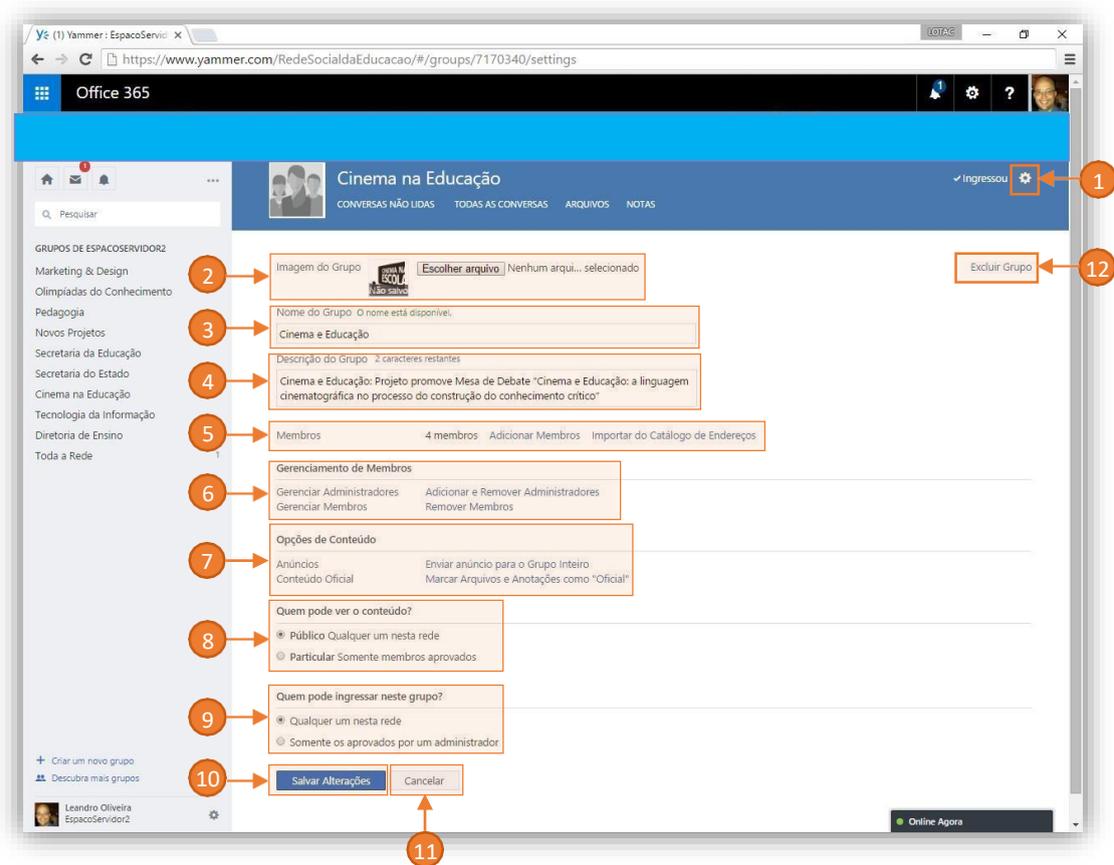


## Configurações do Grupo

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

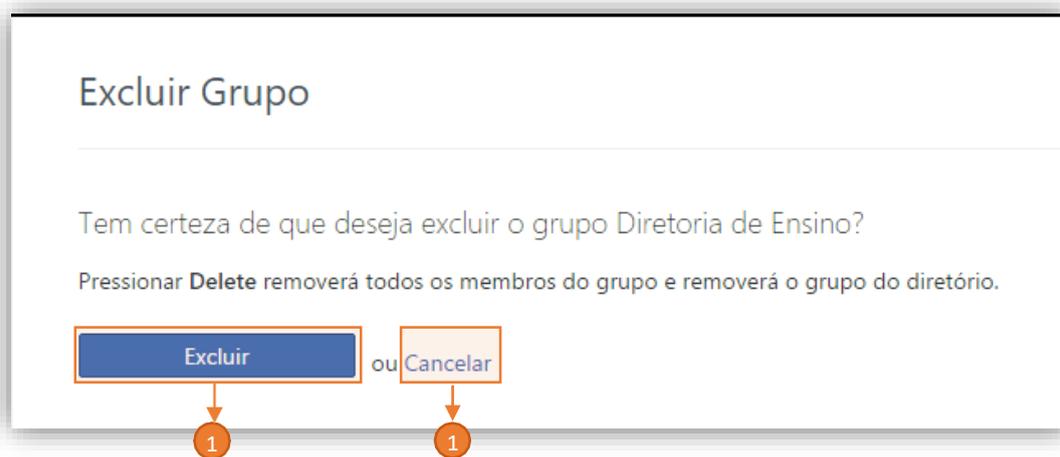
Acessar as configurações:

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;



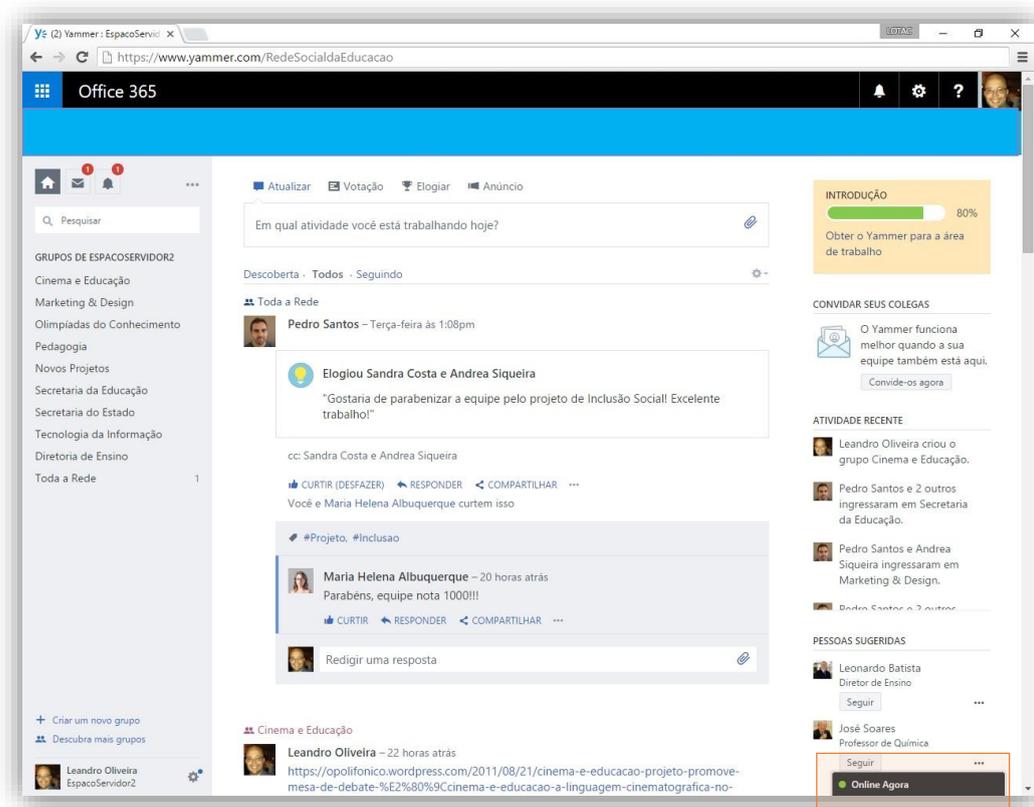
13. **Excluir:** Clique em **Excluir** para confirmar a exclusão do grupo.

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



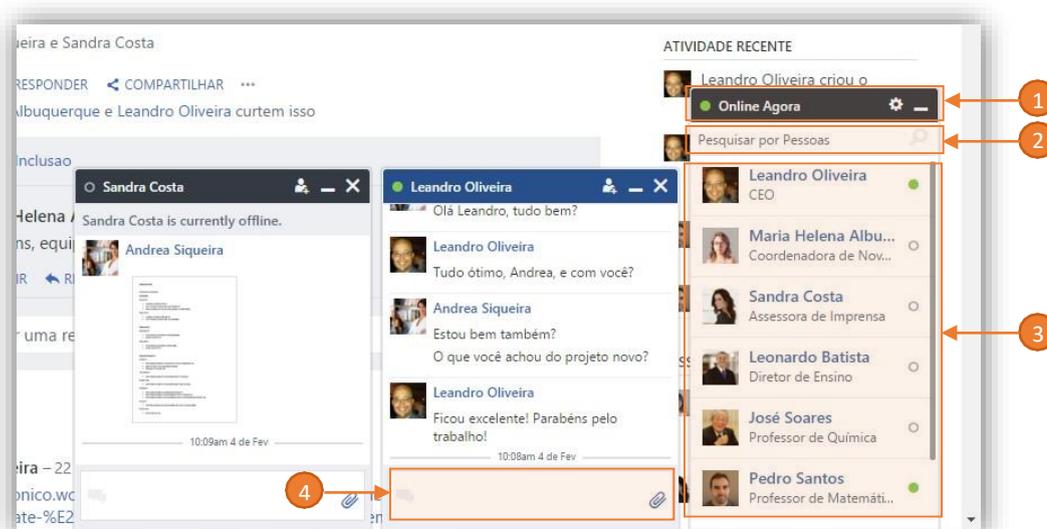
## Mensagem Instantânea

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.

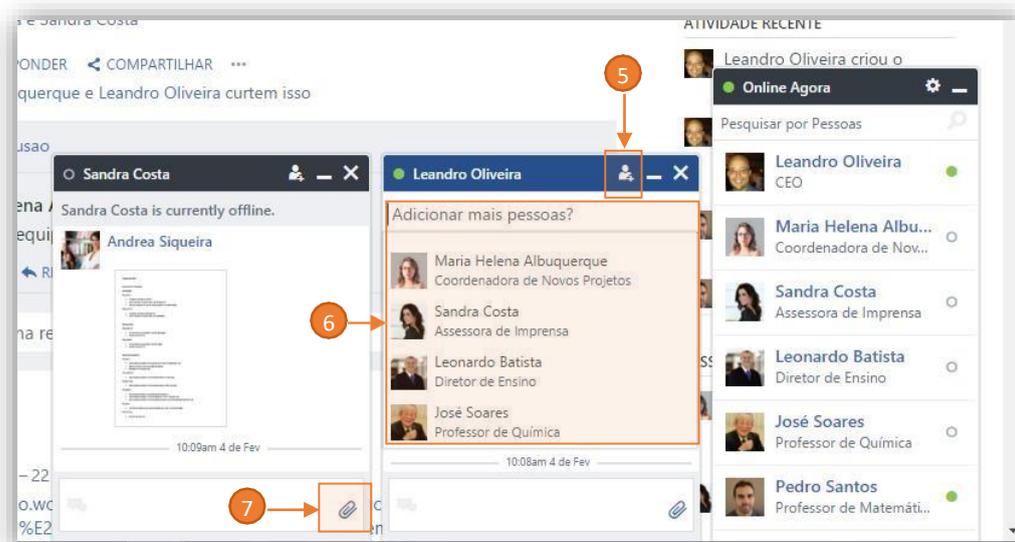


### Acessando Mensagem Instantânea

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](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>

