

## Guia de Início Rápido

Conecte-se e interaja com toda a organização e aproveite o conhecimento de outras pessoas. Entre em sua assinatura do Office 365 e selecione o **Yammer** no Inicializador de aplicativos.

**Guias**  
Página Inicial, Caixa de Entrada e Notificações

**Personalizar o perfil**  
Edite as configurações de perfil e de notificação

**Descobrir conversas**  
Selecione **Descoberta** (conversas relevantes selecionadas), **Todos** ou **Seguindo**.

**Iniciar uma nova conversa**  
Poste uma **Atualização**, **Votação**, ou **Elogio**. Use **Hashtags (#)** para os tópicos relevantes.

**Procurar respostas**  
Localize pessoas, conversas e arquivos.

**Criar um novo grupo**  
Você pode tornar um grupo aberto para os membros de fora da organização.

**Encontrar um grupo existente**  
Acompanhe um tópico ou projeto. Alguns grupos exigem aprovação para ingressar.

**Ter uma conversa privada**  
Envie uma mensagem privada diretamente para a caixa de entrada de uma pessoa.

**Ingressar em uma conversa**  
Curta, Responda, ou Compartilhe **uma postagem**. Use uma **@menção** para incluir uma pessoa específica.

**Atividade Recente**  
Veja o que está acontecendo na sua rede.

The screenshot shows the Yammer interface with the following elements: a top navigation bar with 'Office 365' and 'Yammer' tabs; a left sidebar with navigation icons and a search bar; a main content area with a post by Leticia Cavalcanti and a reply by Alice Pena; and a right sidebar with sections like 'INTRODUÇÃO', 'CONVIDAR COLEGAS DE TRABALHO', 'POLÍTICA DE USO DE REDE', 'ATIVIDADES RECENTES', and 'DIRETÓRIO DE APLICATIVOS'. Blue lines connect the callout boxes to specific features in the interface.

# Yammer

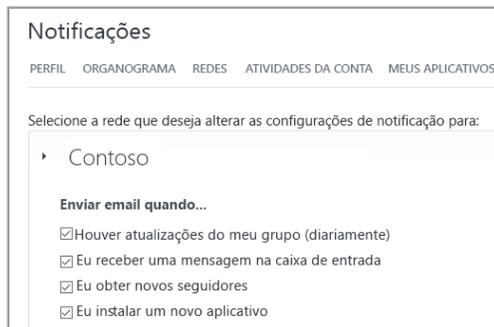
## Editar o perfil do Yammer

Selecione  > **Editar Configurações** > **Perfil** para atualizar a imagem e as informações de perfil. Quanto mais completo o perfil, mais fácil será para outras pessoas na rede o encontrarem.



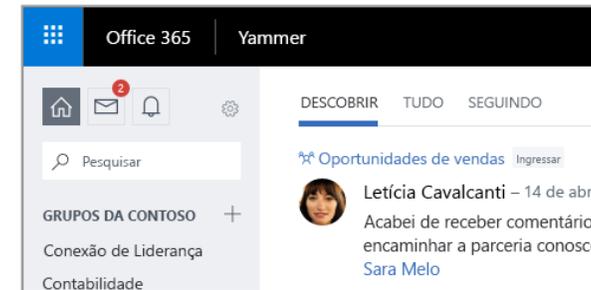
## Configurar notificações

Selecione  > **Editar Configurações** > **Notificações** para receber um email diário ou semanal com o resumo de quando aconteceram atividades específicas na sua rede.



## Descobrir conversas

Depois de selecionar a guia Página Inicial do Yammer à esquerda, selecione uma guia de feed (**Descoberta**, **Todos**, ou **Seguindo**) para ver as informações mais recentes disponíveis. **Descoberta** sugere conversas relevantes com base nas assinaturas e interações do Yammer.



## Procurar respostas

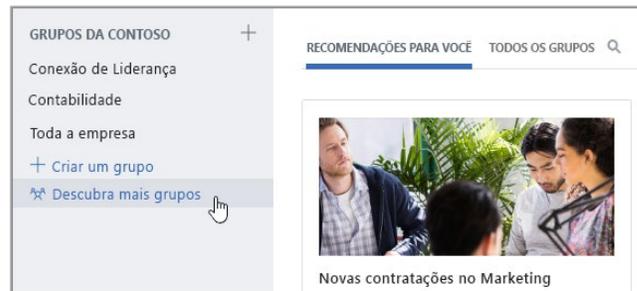
Digite palavras-chave na barra de pesquisa para localizar pessoas, grupos, conversas e arquivos. Selecione **Ver Todos os Resultados da Pesquisa** para ver mais detalhes e filtrar os resultados.



# Yammer

## Ingressar em um grupo

Selecione **Descobrir mais grupos** e navegue ou selecione **Pesquisar** para localizar grupos. Selecione **+ Ingressar** para ingressar no grupo. Se o grupo for privado, será necessário que o administrador do grupo aprove sua solicitação de ingresso.



## Criar um grupo

Selecione **+** no painel de navegação à esquerda. O grupo pode permitir a participação de membros de fora da organização, além de poder ficar privado para que novos membros precisem solicitar acesso.



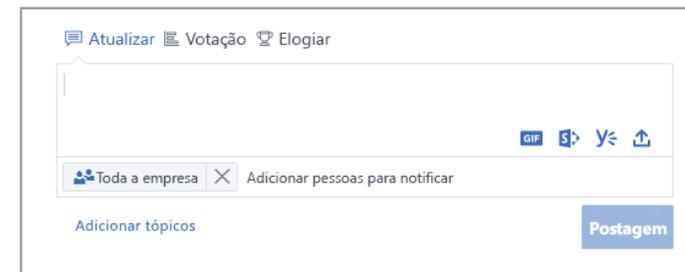
## Curtir e responder a postagens

Selecione **Curtir** para concordar ou agradecer rapidamente por uma postagem. Selecione **Responder** para redigir uma resposta. Use as **@menções** ou **Notificar mais pessoas** para trazer outras pessoas para a conversa.



## Postar uma atualização

Selecione **Atualizar** e digite uma mensagem na caixa **Em que você está trabalhando** para iniciar uma nova conversa ou fazer uma pergunta. Você pode usar **Hashtags** ("#") para tópicos relevantes, pode anexar arquivos e **@mencionar** pessoas específicas.



# Yammer

## Lista de verificação para novos usuários do Yammer

Use esta lista de verificação para conferir se realizou as ações recomendadas para começar a usar o Yammer.

- Ler e entender a política de uso do Yammer da sua empresa**
- Carregar sua imagem de perfil**  
Use uma foto real sua! Mantenha a imagem de perfil do O365 atualizada para que as pessoas associem o rosto ao nome. Tenha uma postura profissional, mas mantenha sua personalidade.
- Preencher pelo menos três campos de perfil**  
Recomendamos o Departamento, a Localização e as Competências. Caso o departamento, a localização e a foto não tenham sido preenchidos automaticamente, não deixe de atualizá-los! Seu perfil ajuda os colegas a buscarem você por meio de palavras-chave associadas à sua função e competências.
- Seguir pelo menos três colegas de trabalho com quem trabalhe diretamente**  
A conexão com os colegas em Seguindo ajuda a personalizar quais grupos e discussões você vê.
- Ingressar em pelo menos três grupos com base no trabalho ou nos interesses**  
Use **Pesquisar** para localizar grupos relevantes e selecione **Ingressar** para ver as conversas e se tornar um membro do grupo.
- Ingressar no grupo [Novo no Yammer/Yammer básico/Ajuda do Yammer]**  
Faça perguntas e saiba mais sobre como usar o Yammer para trabalhar.
- "Curtir" uma postagem de mensagem de que tenha gostado**  
É uma maneira simples, porém poderosa de se conectar com um colega e com as ideias que ele está compartilhando. Não se canse!

- Responder à mensagem de um colega de trabalho com um comentário, uma pergunta ou uma sugestão**  
Procure uma conversa com a qual gostaria de contribuir. Responda para adicionar sua resposta e manter a discussão fluindo.
- Apresentar-se e postar uma mensagem sobre o que você faz na empresa**  
Localize um Grupo para se apresentar. Experimente digitar o nome de um colega para trazê-lo para a conversa.
- Configurar as notificações de email preferencial**  
Em seu Perfil, você pode ajustar o tipo de notificações por email que o Yammer enviará a você.
- Baixar os aplicativos móveis do Yammer**  
Se você usa um smartphone ou tablet, pode usar o Yammer em praticamente qualquer lugar! Acesse a loja de aplicativos e pesquise pelo Yammer para instalá-lo.

## Próximas etapas com o Yammer

### Obter ajuda

Explore os tópicos de ajuda e de treinamento do Yammer e de outros aplicativos do Office. Acesse mais informações em <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135>.

### Obter vídeos, tutoriais e treinamento gratuito do Office

Você está pronto para aproveitar ao máximo tudo o que o Yammer tem a oferecer? Explore nosso treinamento gratuito em <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133>.

### Envie-nos seus comentários

Gostou do Yammer? Tem alguma sugestão de melhoria para compartilhar conosco? Selecione **? > Comentários** e siga as instruções para enviar as suas sugestões diretamente para a equipe do produto Yammer. Obrigado!