

Guia de Introdução

Ligue-se e interaja com todos na sua organização e tire partido dos conhecimentos de outras pessoas. Inicie sessão na sua subscrição do Office 365 e selecione o **Yammer** a partir do Iniciador de aplicações.

Separadores
Base, Mensagens, Notificações

Personalize o seu perfil
Edite o seu perfil e definições de notificação

Descubra conversações
Selecione **Descobrir** (são selecionadas as conversações relevantes), **Tudo** ou **A seguir**.

Inicie uma nova conversação
Publique uma **Atualização**, **Votação** ou **Elogio**. Utilize **Hashtags** (#) em tópicos relevantes.

Procure respostas
Localize ficheiros, conversações e pessoas.

Crie um novo grupo
Pode tornar um grupo aberto a membros externos à sua organização.

Localize um grupo existente
Mantenha-se a par de um tópico ou projeto. Alguns grupos exigem aprovação para poder aderir.

Crie uma conversação privada
Envie uma mensagem privada diretamente para a caixa de entrada de uma pessoa.

Participe numa conversação
Pode deixar um **Gosto**, **Responder** ou **Partilhar** uma publicação. Utilize uma **@menção** para incluir uma pessoa específica.


Atividade recente
Veja o que tem acontecido na sua rede.

The screenshot shows the Yammer interface with the following elements:

- Top Bar:** Office 365, Yammer, search, notifications, help, and user profile (Rita Santos).
- Left Navigation:** Home, messages, notifications, search (fabri), groups (GRUPOS DA CONTOSO), and private messages (MENSAGENS PRIVADAS).
- Main Feed:** A post by Adriana Mota about a Fabrikam feedback survey, and a post by Matilde Cunha about a feedback note. Interaction buttons (GOSTO, RESPONDER, PARTILHAR) are visible.
- Right Sidebar:** Introduction progress (40%), network policy, recent activity, and suggested applications.

Yammer

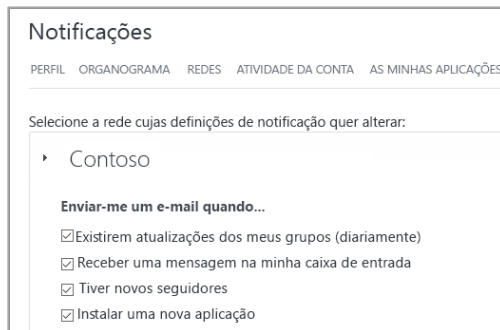
Editar o perfil do Yammer

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



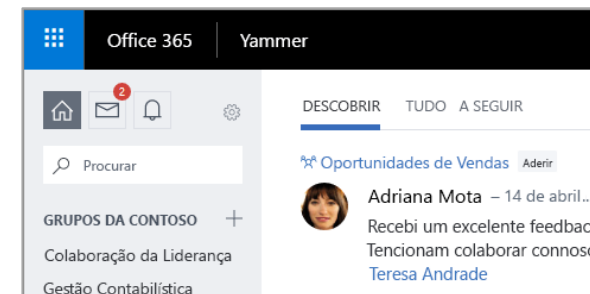
Definir notificações

Selecione  > **Editar Definições** > **Notificações** para receber um e-mail diário ou semanal com um resumo das atividades específicas que ocorreram na rede.



Descubra conversações

Depois de selecionar o separador Base do Yammer à esquerda, selecione o separador Feed (**Descobrir**, **Tudo** ou **A seguir**) para ver as informações mais recentes disponíveis. A secção **Descobrir** sugere conversações relevantes com base nas suas interações e subscrições do Yammer.



Procure respostas

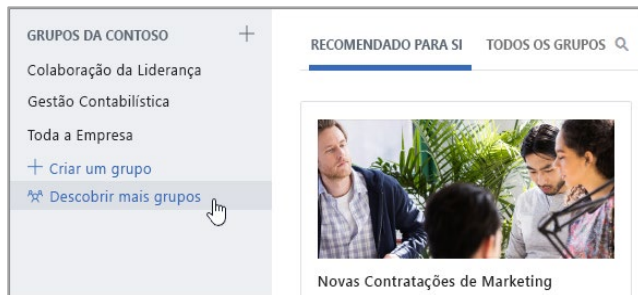
Escreva palavras-chave na barra de pesquisa para encontrar ficheiros, conversações, grupos e pessoas. Selecione **Ver Todos os Resultados de Pesquisa** para ver mais detalhes e filtrar os resultados.



Yammer

Aderir a um grupo

Selecione **Descobrir mais grupos** e, em seguida, procure ou selecione **Procurar** para encontrar grupos. Selecione **+ Aderir** para aderir ao grupo. Se o grupo for privado, o administrador do mesmo terá de aprovar o seu pedido de adesão.



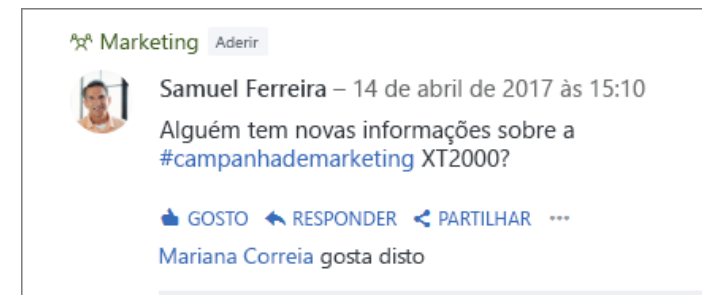
Criar um grupo

Selecione **+** no painel de navegação à esquerda. O seu grupo pode permitir a adesão de membros externos à sua organização e pode ser tornado privado, para que seja necessário conceder acesso aos novos membros.



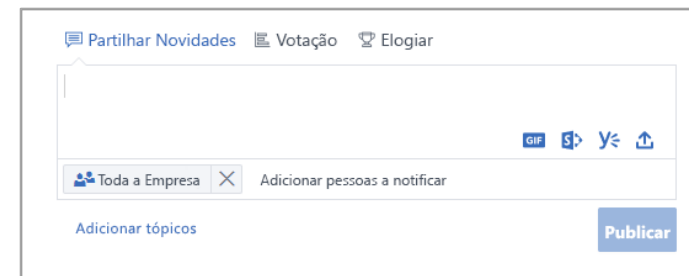
Colocar Gosto e responder a uma mensagem

Selecione **Gosto** para mostrar que viu ou que concorda com uma mensagem. Selecione **Responder** para compor uma resposta. Utilize **#menções** ou selecione a opção **Notificar mais pessoas** para juntar outras pessoas à conversação.



Publicar uma atualização

Selecione **Atualizar** e introduza uma mensagem na caixa **Em que está a trabalhar** para iniciar uma nova conversação ou fazer uma pergunta. Pode utilizar **Hashtags** ("#") para tópicos relevantes, anexar ficheiros e fazer **@menção** a pessoas específicas.



Nova lista de verificação de utilizador do Yammer

Utilize esta lista de verificação para marcar estas ações recomendadas de introdução ao Yammer como concluídas.

- Ler e compreender a Política de Utilização do Yammer da sua empresa**
- Atualizar a sua imagem de perfil**
Utilize uma fotografia sua! Mantenha a sua imagem de perfil do O365 atualizada para que as pessoas possam associar um rosto ao seu nome. Mantenha uma imagem profissional, mas deixe a sua personalidade transparecer.
- Preencher pelo menos três campos de perfil**
Recomendamos os campos Departamento, Localização e Conhecimentos. Se o seu departamento, localização e fotografia não foram pré-preenchidos, certifique-se de que atualiza os mesmos! O seu perfil ajuda os seus colegas a procurá-lo através da pesquisa de palavras-chave associadas à sua função e conhecimentos.
- Seguir pelo menos três colegas com quem trabalha diretamente**
Ligar-se aos seus colegas através da secção A seguir ajuda a personalizar os grupos e debates que vê.
- Aderir a pelo menos três grupos com base no seu trabalho ou interesses**
Utilize a caixa **Procurar** para localizar grupos relevantes, selecione **Aderir** para ver conversações e torne-se membro desse grupo.
- Aderir ao grupo [Sou Novo no Yammer/Introdução ao Yammer/Ajuda do Yammer]**
Faça perguntas e saiba mais sobre como utilizar o Yammer para ser mais produtivo.
- Colocar um "Gosto" numa mensagem do seu interesse**
É uma forma simples e eficaz de se ligar a um colega e às ideias que este partilhar. Deixe a timidez de lado!

- Responder à mensagem de um colega com um comentário, pergunta ou sugestão**
Procure uma conversação para a qual gostaria de dar o seu contributo. Selecione Responder para adicionar a sua resposta e dar continuidade ao debate.
- Dizer olá e publicar uma mensagem sobre aquilo que faz na empresa**
Encontre um Grupo onde se possa apresentar. Experimente escrever o nome de um colega para o juntar à conversação.
- Definir as suas notificações de e-mail preferidas**
No seu Perfil, pode ajustar o tipo de notificações de e-mail que pretende que o Yammer lhe envie.
- Transferir a aplicação Yammer para dispositivos móveis**
Se tiver um smartphone ou um tablet, pode utilizar o Yammer em qualquer lugar! Aceda à sua loja de aplicações e procure o Yammer para instalar o mesmo.

Passos seguintes com o Yammer

Obter ajuda

Explore a ajuda e formação do Yammer e de outras aplicações do Office. Para obter mais informações, aceda a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135>.

Obter tutoriais, formação e vídeos gratuitos do Office

Está pronto para saber ainda mais sobre as funcionalidades que o Yammer tem para oferecer? Aceda a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133> para explorar a nossa formação gratuita.

Envie-nos o seu feedback

Adora o Yammer? Quer partilhar connosco ideias para o melhorar? Selecione ? > **Feedback** e, em seguida, siga as instruções para enviar as suas sugestões diretamente para a equipa de produto do Yammer. Obrigado!