



**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual do Usuário

# Manual de Acesso e Configurações do Idioma e Perfil

Yammer



## SUMÁRIO

1. Introdução .....	3
2. Como Acessar .....	4
3. Envio de Convites .....	7
4. Alteração do Idioma.....	8
5. Configuração do Perfil .....	11
6. Histórico de Versões.....	14



# Manual de Acesso e Configurações do Idioma e Perfil

## 1. Introdução

O Yammer é uma rede corporativa que traz a aparência e conceitos das redes sociais externas como Facebook e Twitter, porém é projetado para colaboração de equipes de trabalho através de compartilhamento de arquivos, chat corporativo, criação de grupos de soluções e outras funcionalidades.

Ele oferece flexibilidade e agilidade uma vez que seu conteúdo pode ser acessado a qualquer tempo e de qualquer lugar inclusive por dispositivos móveis.

Neste manual iremos apenas mostrar como iniciar o seu uso.



## 2. Como Acessar

Para acessar a ferramenta Yammer abra o navegador Internet Explorer e na **Barra de Endereços** digite “portal.office.com” e teclie ENTER.

The screenshot shows the Internet Explorer browser window with the address bar containing 'portal.office.com'. The website displayed is the official portal of the Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro. The page layout includes a top navigation bar with links such as 'Página Inicial', 'Consultas', 'Serviços', 'Institucional', 'Corregedoria', 'Concursos', 'Licitações', and 'Webmail'. Below this, there is a 'Página Inicial' sidebar with various service links, a central 'Notícias' section featuring a video player and a list of news items, and a 'CONSULTA PROCESSUAL' form on the right side. The news items include dates and headlines such as 'Pagamento do Judiciário do Rio será no dia 29' and 'Presidente da Riotur e L21 terão de devolver R\$ 5 milhões gastos com bailes'.

*Figura 1 – Navegador Internet Explorer.*



**OBSERVAÇÃO:** Neste manual, será utilizado o navegador Internet Explorer. Caso utilize outros navegadores, poderá haver alguma diferença no procedimento de acesso.



Preencha o campo **nome@example.com** com o seu endereço eletrônico do TJ e em seguida tecele TAB. Na maioria dos casos não haverá necessidade de preencher a senha, pois o acesso se dará com os dados do seu perfil, o mesmo que utilizou para logar no Windows.

Office 365

Conta corporativa ou de estudante

nome@example.com

Senha

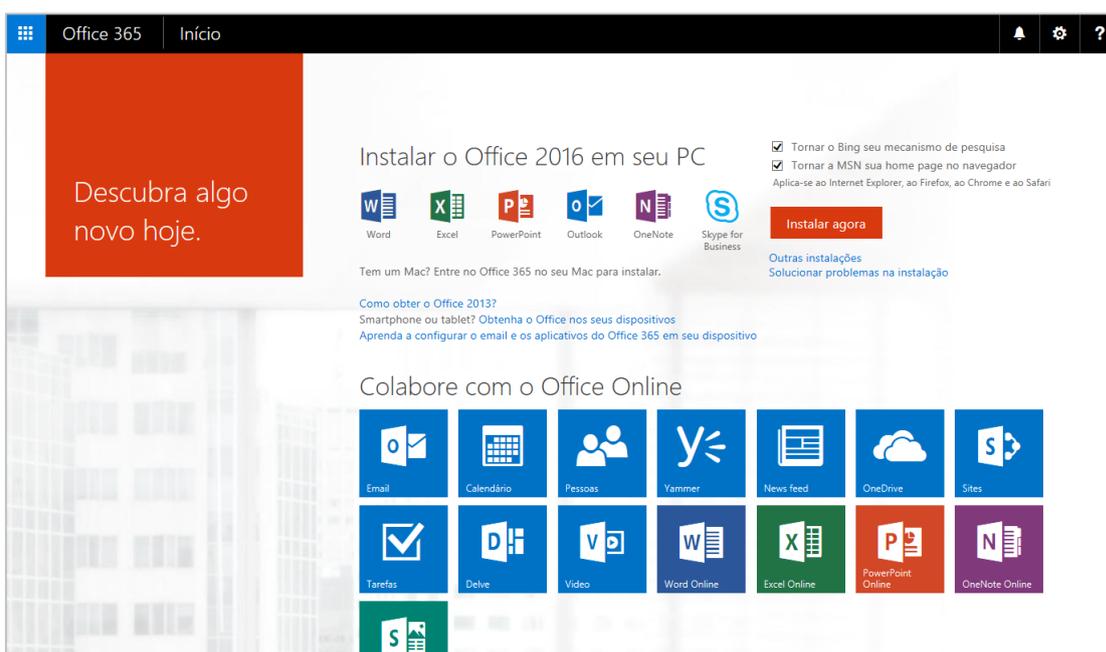
Manter-me conectado

Entrar Voltar

[Não consegue acessar sua conta?](#)

*Figura 2 – Dados de acesso.*

O navegador irá carregar o site com a imagem abaixo.



*Figura 3 – Página inicial Office 365.*



Clique no **menu**. Será mostrada as diversas ferramentas do Office 365. Uma delas é o Yammer. Clique no atalho.



*Figura 4 – Menu Office 365.*



**OBSERVAÇÃO:** Alternativamente o Yammer pode ser acessado através do site “yammer.com”. Caso use o Internet Explorer e o site será carregado automaticamente com suas credenciais. Outros navegadores solicitarão login e senha.



### 3. Envio de Convites

Em seu primeiro acesso, a tela abaixo será exibida. Caso queira convidar amigos para conhecer o Yammer, digite o login do usuário nos campos **your coworker** e clique em **DONE**. Caso não queira, clique em **Fechar**.

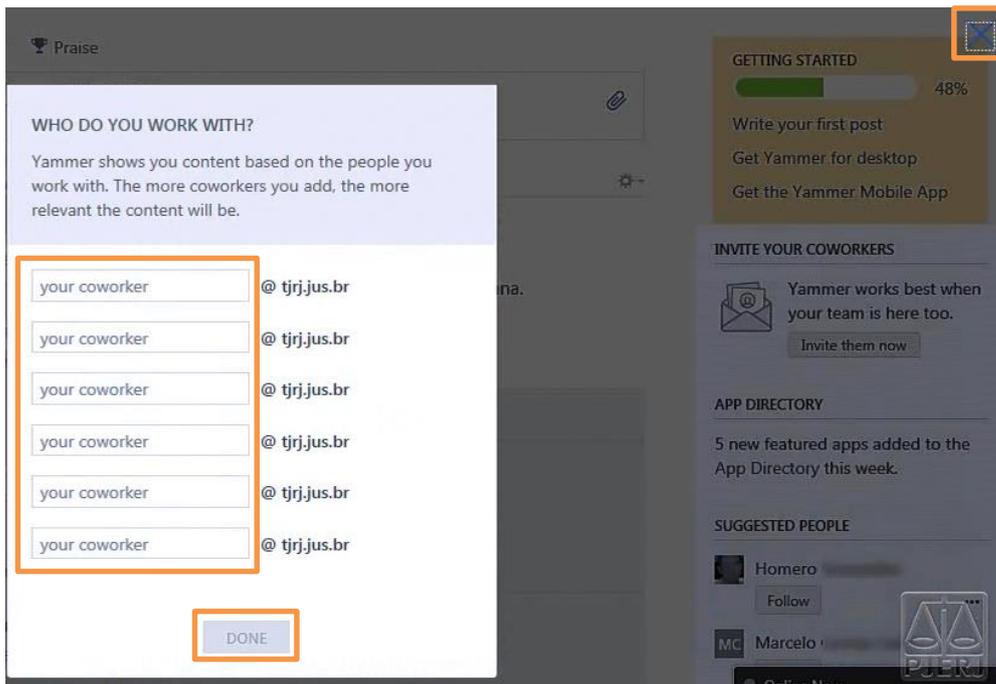


Figura 5 – Campo para enviar convites.

A seguir será exibida a página inicial do Yammer.

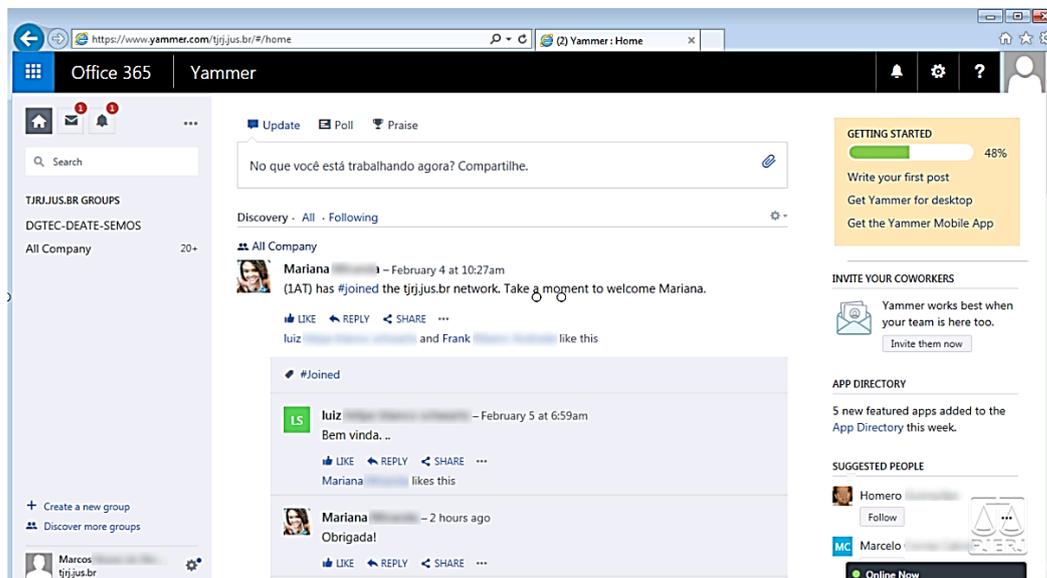


Figura 6 - Página inicial do Yammer



## 4. Alteração do Idioma

Neste campo **Configurações** é possível fazer a alteração do idioma da ferramenta Yammer. No canto inferior esquerdo da tela, clique em **Configuração**.



Figura 7 – Botão Configuração.

Clique em **SETTINGS**.

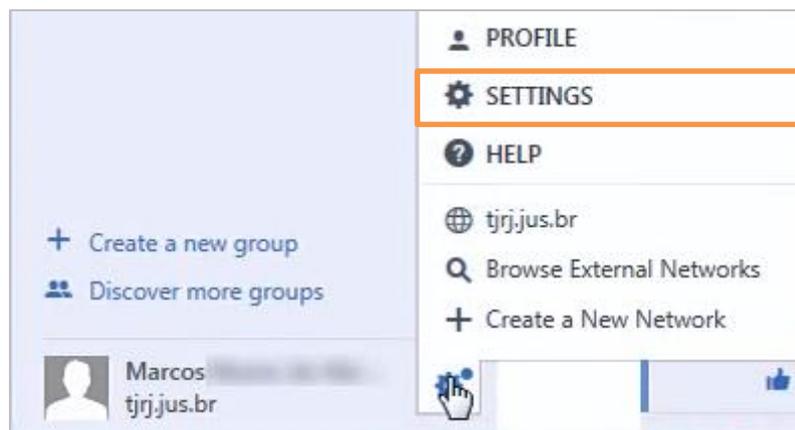


Figura 8 – Botão Settings.



Clique em **Preferences**.

The screenshot shows a user profile page. On the left sidebar, the 'Preferences' option is highlighted with an orange box. The main content area is titled 'Profile' and is divided into two sections: 'Basics' and 'Info'. The 'Basics' section contains input fields for 'First Name' (filled with 'Marcos'), 'Last Name', 'Email' (filled with '@tjr.jus.br'), and 'Photo'. The 'Info' section contains input fields for 'About Me', 'Job Title', 'Department' (filled with 'DGTEC-DERUS'), 'Location', 'Significant Other', and 'Kids' Names'.

*Figura 9 – Tela Profile.*

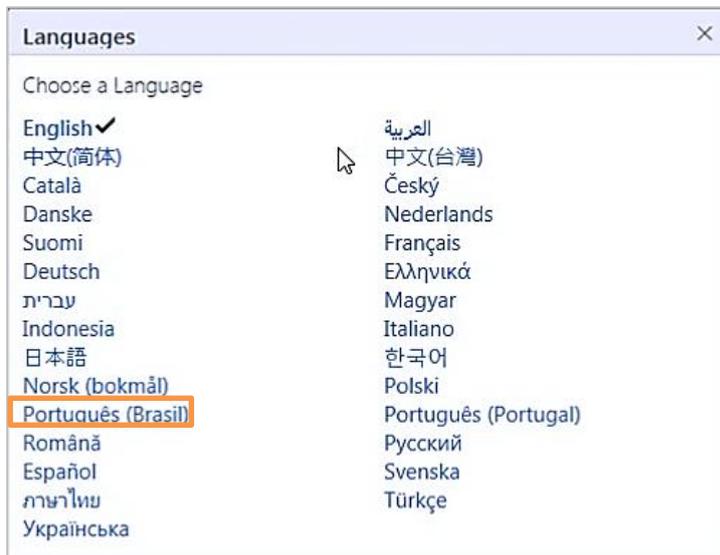
Selecione a opção “(GMT-03:00) Brasília” no campo **Timezone**.

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a timezone. The dropdown is open, displaying a list of timezones. The option '(GMT-03:00) Brasília' is highlighted with an orange box. The list includes various timezones such as (GMT-10:00) Hawaii, (GMT-09:00) Alaska, (GMT-08:00) Pacific Time (US & Canada), (GMT-07:00) Arizona, (GMT-07:00) Mountain Time (US & Canada), (GMT-06:00) Central Time (US & Canada), (GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada), (GMT-05:00) Indiana (East), (GMT-11:00) American Samoa, (GMT-11:00) International Date Line West, (GMT-11:00) Midway Island, (GMT-08:00) Tijuana, (GMT-07:00) Chihuahua, (GMT-07:00) Mazatlan, (GMT-06:00) Central America, (GMT-06:00) Guadalajara, (GMT-06:00) Mexico City, (GMT-06:00) Monterrey, (GMT-06:00) Saskatchewan, (GMT-05:00) Bogota, (GMT-05:00) Lima, (GMT-05:00) Quito, (GMT-04:30) Caracas, (GMT-04:00) Atlantic Time (Canada), (GMT-04:00) Georgetown, (GMT-04:00) La Paz, (GMT-03:30) Newfoundland, (GMT-03:00) Brasilia, and (GMT-03:00) Buenos Aires.

*Figura 10 – Campo Timezone.*



Selecione a opção de idioma “Português (Brasil)” no tela **Languages**.



*Figura 11 – Seleção do idioma.*

Ao final, clique no botão **Salvar**.



*Figura 12 – Botão Salvar.*



**OBSERVAÇÃO:** A atualização do idioma não será realizada imediatamente.



## 5. Configuração do Perfil

Como em qualquer rede social, no Yammer também é possível editar o seu perfil, permitindo que outros usuários visualizem os dados fornecidos.

Clique em **Configuração**.



Figura 13 – Botão Configuração.

Clique em **PROFILE**.

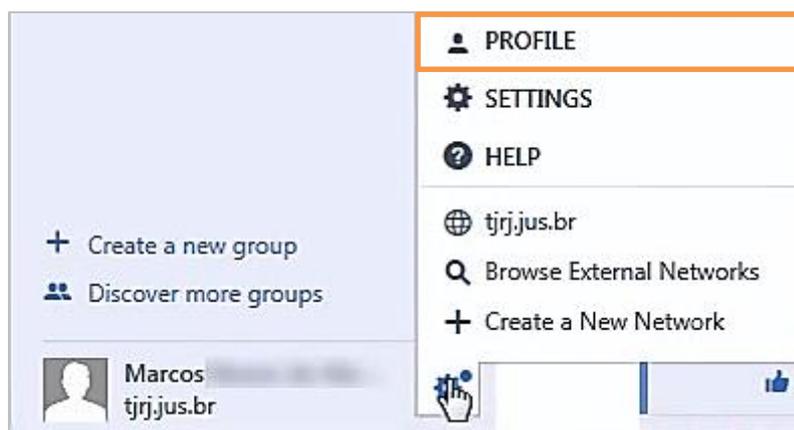


Figura 14 – Opção Profile.

Clique no botão **Editar Perfil**.



Figura 15 – Botão Editar Perfil.



Para alterar a foto clique em **Procurar...** .

**Perfil**

**Fundamentos**

Nome: Marcos

Sobrenome:

Email: @tjrj.jus.br

Foto: **Procurar...**

**Informações**

Sobre Mim:

Cargo:

Departamento: DGTEC-DERUS

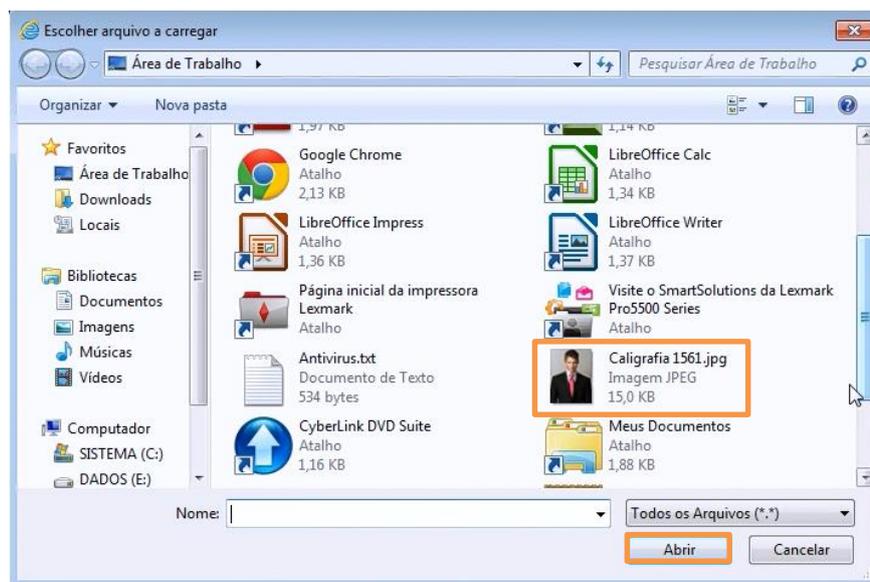
Local:

Cônjuge/Parceiro(a):

Nomes dos Filhos:

*Figura 16 – Tela Perfil.*

Selecione a imagem que deseja e clique em **Abrir**.



*Figura 17 – Escolha de arquivo a carregar.*



Preencha os campos a seguir. Todos são opcionais. Após clique em **Salvar**.

### Perfil

---

#### Fundamentos

Nome:  ✕

Sobrenome:

Email:

Foto: 

#### Informações

Sobre Mim:

Cargo:

Departamento:

Local:

Cônjuge/Parceiro(a):

Nomes dos Filhos:

Aniversário:

Experiência:

Interesses:

#### Contato

Telefone Comercial:

Celular:

Mensagens Instantâneas:

Skype:

Perfil do Facebook:

Perfil no LinkedIn:

Outros sites:

#### Trabalho e Educação

Empregador:

Título:

Descrição:

Datas:  -

Adicionar Empresa

Instituição de ensino:

Graduação/Diploma:

Descrição:

Datas:  -

Adicionar Escola

Figura 18 – Tela Perfil.



## 6. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	25/02/2016	Elaboração do manual/Revisão	Mariana Miranda/Simone Almeida