



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

Manual do Usuário

Carregamento de Arquivo

Yammer



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Carregar Arquivo	4
3. Fixar Arquivos ou Links na Tela Inicial	6
4. Histórico de Versões	8



Carregamento de Arquivo

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 apresentaremos o procedimento para que o usuário possa incluir um arquivo no Yammer (que poderá estar em diversos formatos), e a partir do momento em que o arquivo for transferido, ele poderá ser publicado para que outras pessoas possam acessá-lo, visando o compartilhamento de informações.



2. Carregar Arquivo

Na tela inicial, clique nas reticências e depois clique em **ARQUIVOS**.

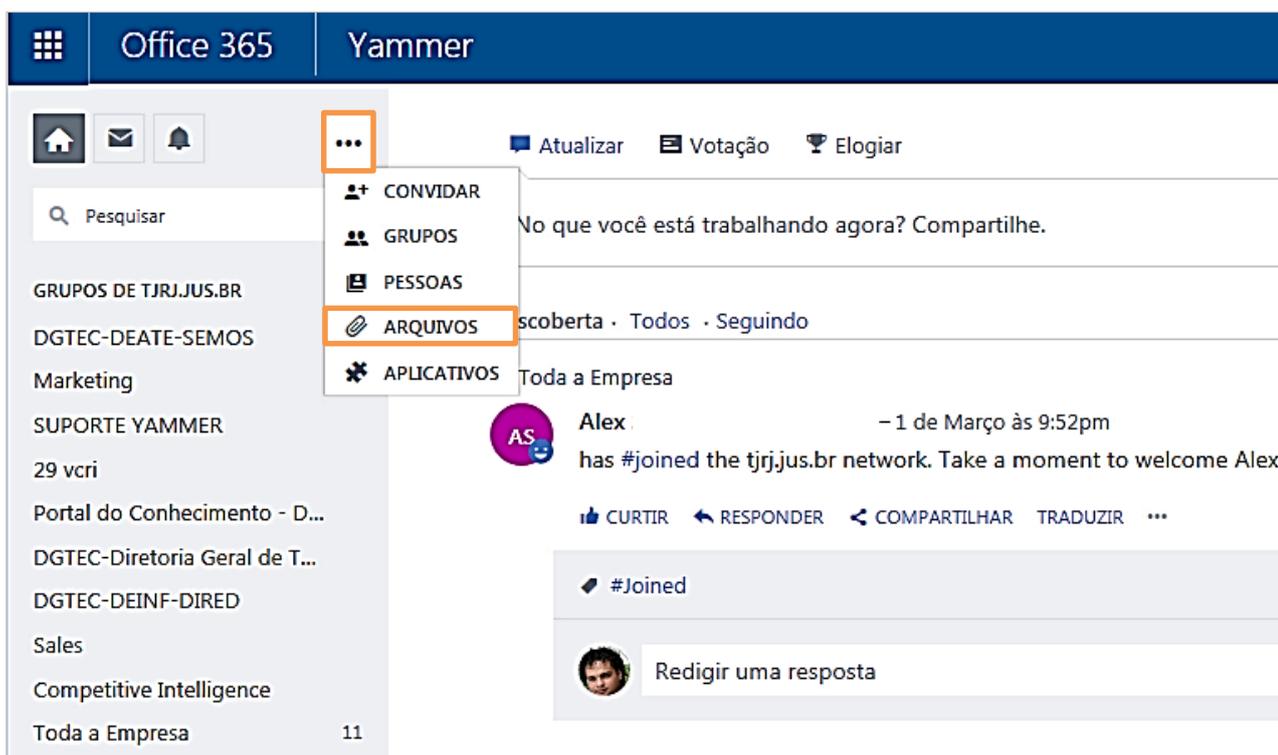


Figura 1 – Tela inicial do Yammer.

O sistema carrega a tela de **Acessados Recentemente**. Selecione o grupo em que irá ser feito o anexo e clique em **Carregar Arquivo**.



Figura 2 - Carregar Arquivo.

Clique em **Escolher arquivo**.

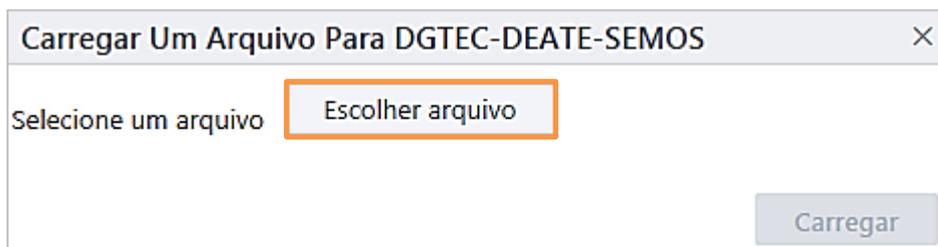


Figura 3 – Escolher arquivo.

Selecione o arquivo que será anexado e clique em **Abrir**.

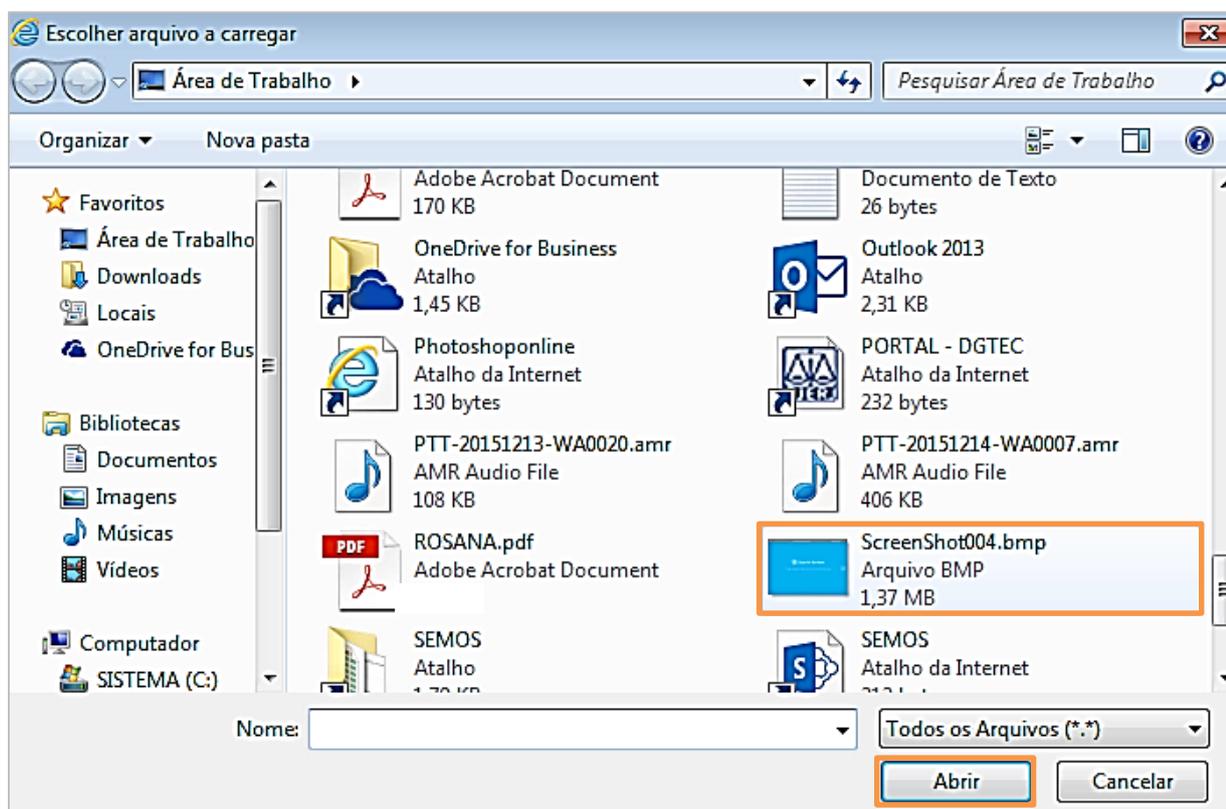


Figura 4 – Tela Escolher arquivo a carregar.



Aguarde a transferência ser concluída e clique em **Carregar**.

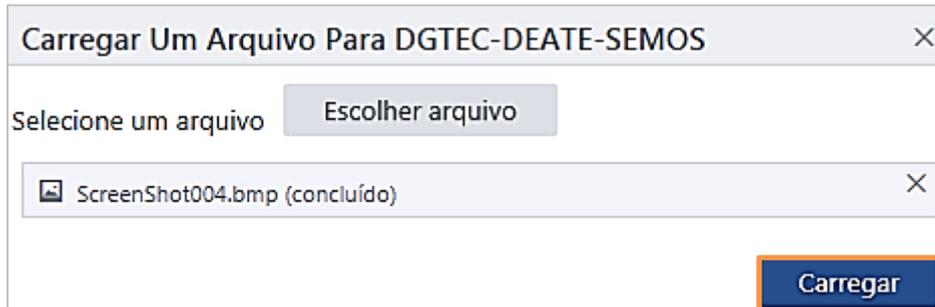


Figura 5 – Botão Carregar.

3. Fixar Arquivos ou Links na Tela Inicial

Para fixar arquivos ou links na tela inicial, clique no grupo em que deseja fazer esse procedimento. Neste exemplo selecionado o grupo **DGTEC- DEATE- SEMOS** do lado direito da tela inicial. Clique em **Adicionar** e selecione a opção **Arquivo**.



Figura 6 – Fixar arquivo na tela inicial.



Selecione o arquivo conforme exemplificado na Figura 4 e clique em **Anexar**.

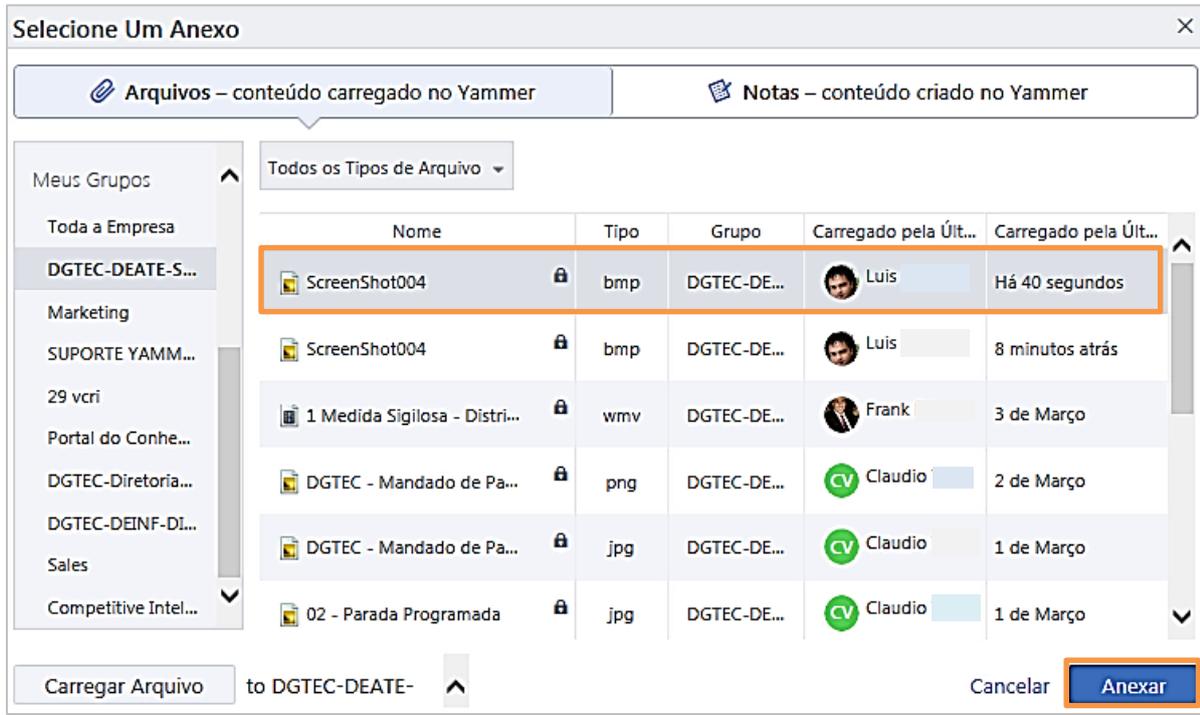


Figura 7 – Selecionar e anexar o arquivo.

Ao clicar em **Anexar**, o documento ficará visível na tela inicial do lado direito da tela.

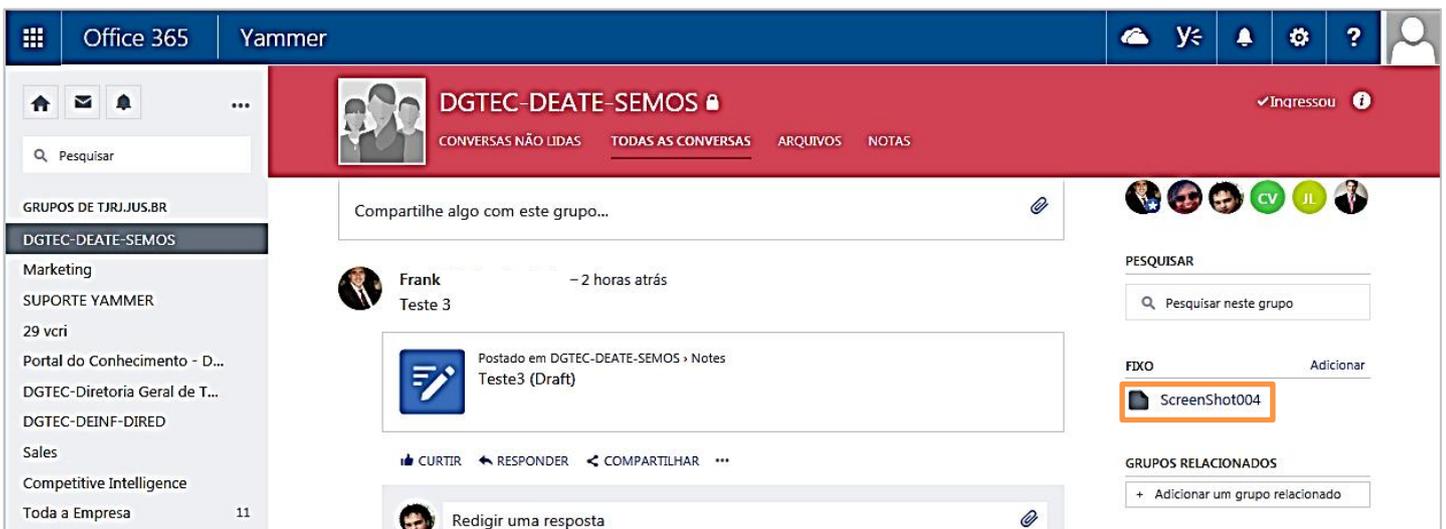


Figura 8 – Documento fixado.



4. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	07/03/2016	Elaboração do Manual	Luis Carlos.
1.0	08/03/2016	Revisão template/ortográfica	Luis Carlos / Marcos Nunes