



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

Manual do Usuário

Manual de Publicação de Arquivos e Notas

YAMMER



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Carregar Arquivo do seu Computador para Yammer	4
3. Carregar Arquivo já Publicado no Yammer	6
4. Curtir uma Postagem e Selecionar uma Nota	8
5. Compartilhar Postagem	10
6. Histórico de Versões	12



Manual de Publicação de Arquivos e Notas

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.

Este manual auxilia como fazer uma publicação de arquivos ou notas, compartilhando com vários contatos, a fim de que possam visualizar o seu conteúdo. Esta publicação pode ser feita a partir de um documento que já foi carregado no Yammer ou que esteja no próprio computador da pessoa.

2. Carregar Arquivo do seu Computador para Yammer

O Yammer possibilita carregar um arquivo do seu micro ou até mesmo do próprio Yammer. É possível também publicar uma nota, curtir, comentar e compartilhar um post. Clique no **Clips**.

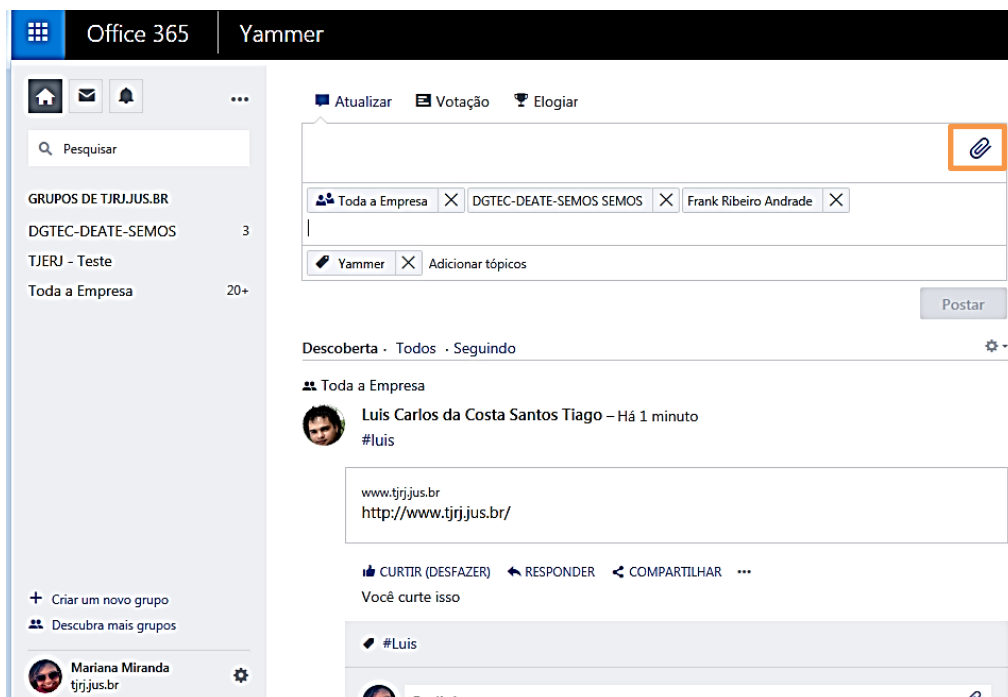


Figura 1 – Anexar arquivo.

Selecione a opção **Carregar um arquivo do seu computador**.

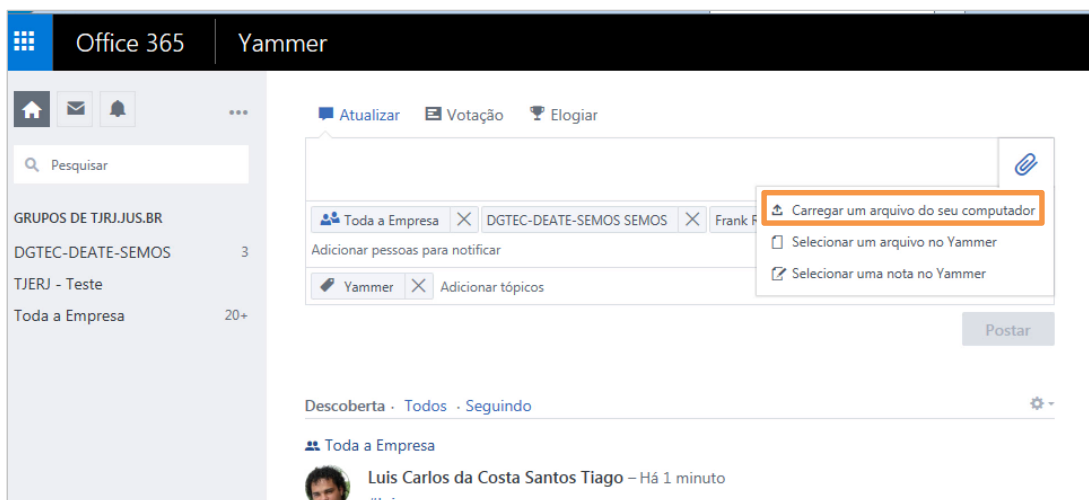


Figura 2 – Opção Carregar um arquivo do seu computador.



Selecione o arquivo a ser anexado e clique em **Abrir**.

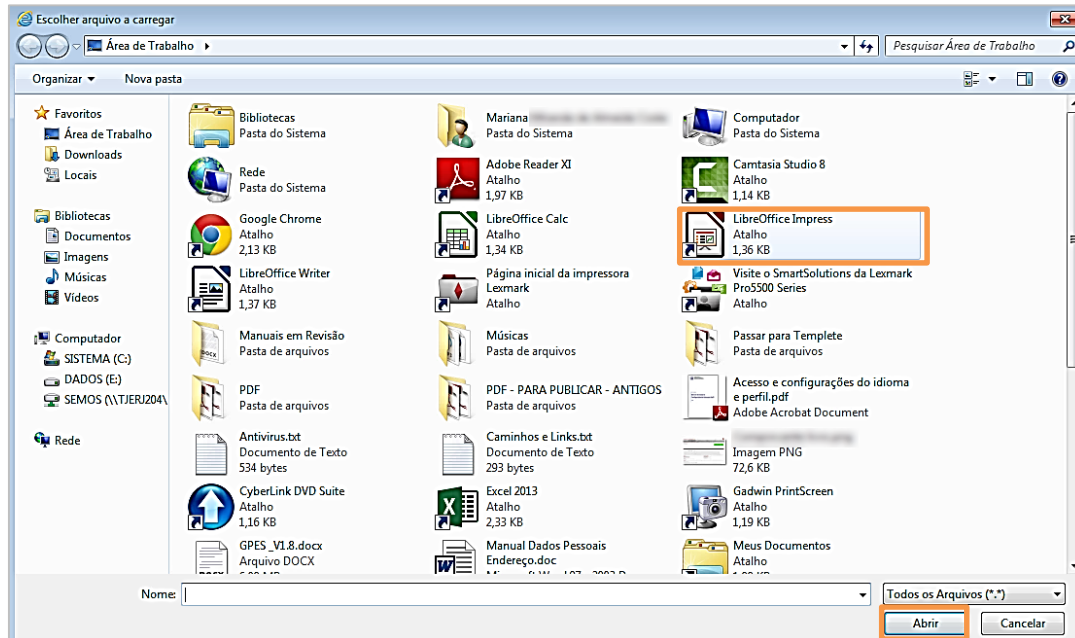


Figura 3 - Seleção de arquivo.

Observe que o sistema já anexa o arquivo. Clique em **Postar**.

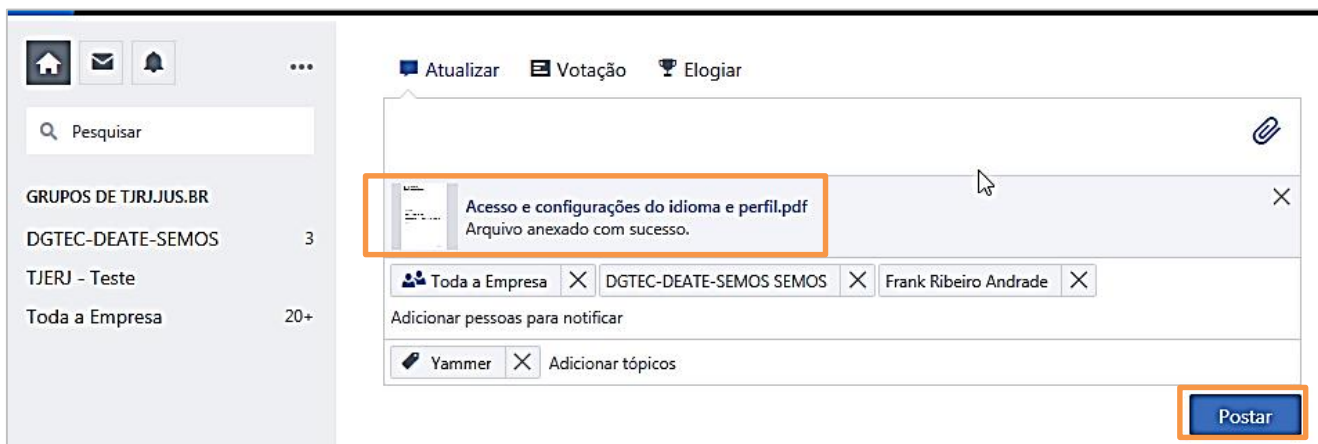


Figura 4 - Postar Arquivo do seu Computador.

3. Carregar Arquivo Publicado no Yammer

Para utilizar um arquivo que já tenha sido publicado no Yammer anteriormente, clique em **Selecionar um arquivo no Yammer**.

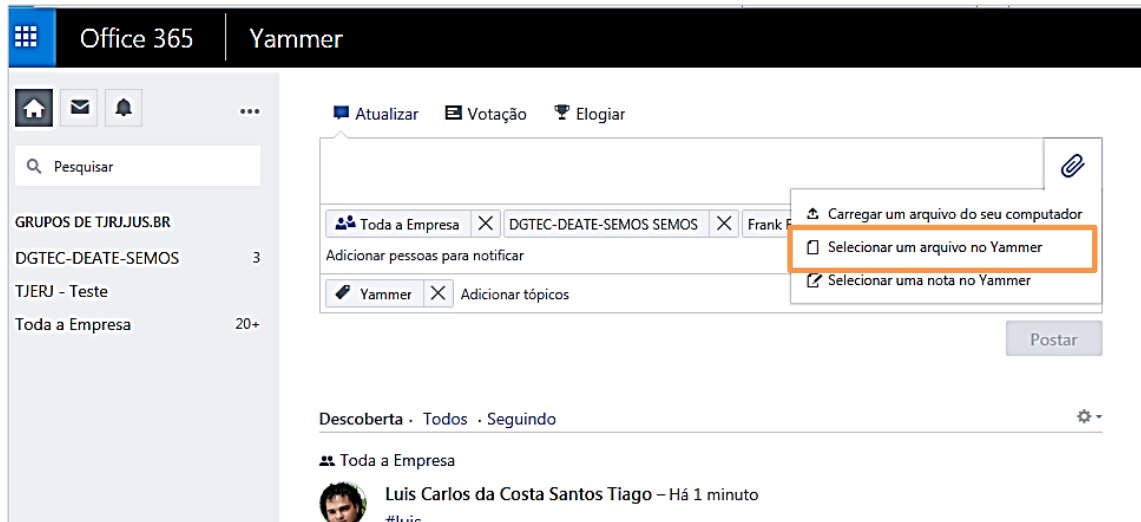


Figura 5 – Opção Selecionar um arquivo no Yammer.

Abrirá a tela **Selecione Um Anexo**. Clique em **Todos os Arquivos** e selecione o anexo desejado e clique em **Anexar**.

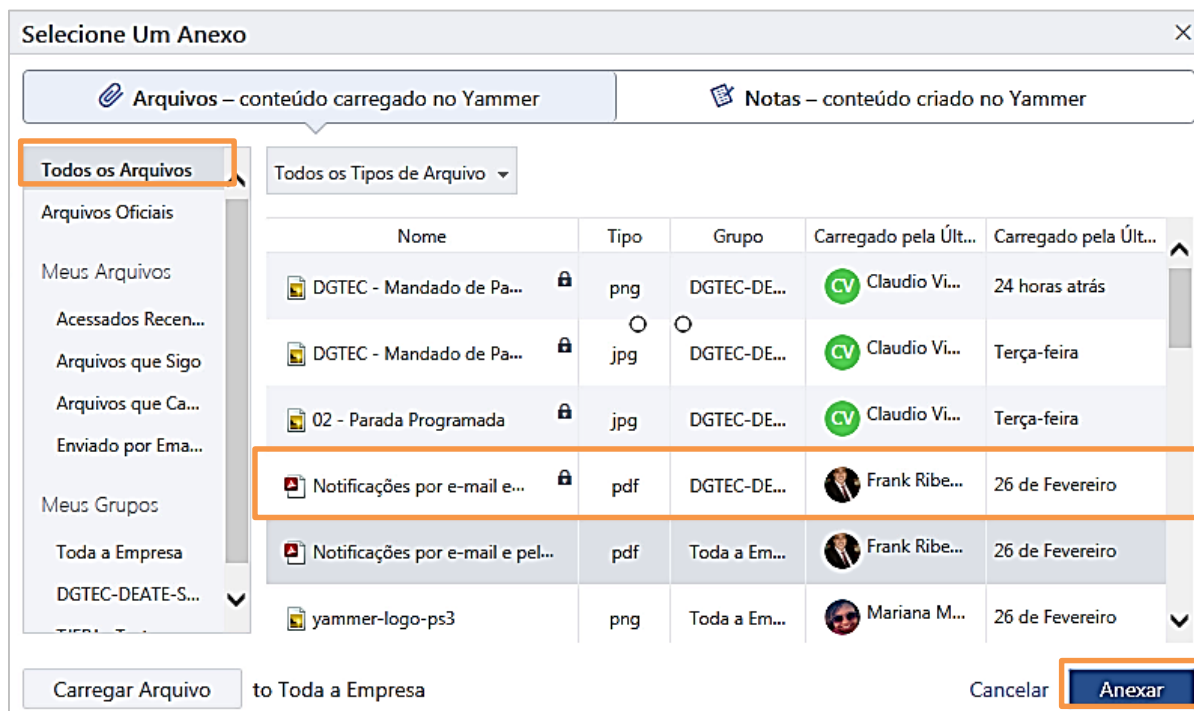


Figura 6 – Seleção de anexo.



Observe que o sistema já anexa o arquivo. Clique em **Postar**.

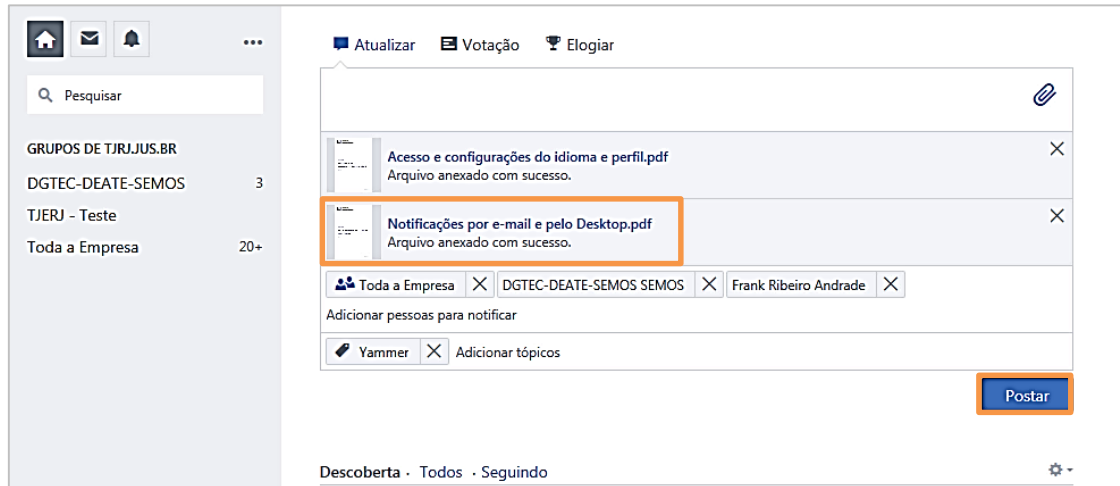


Figura 7 – Postar anexo Arquivo Publicado.

4. Curtir uma Postagem e Selecionar uma Nota

Clique em **Curtir** abaixo da postagem e caso deseje digitar uma mensagem clique no campo indicado abaixo, digite a mensagem e clique em **Postar**.

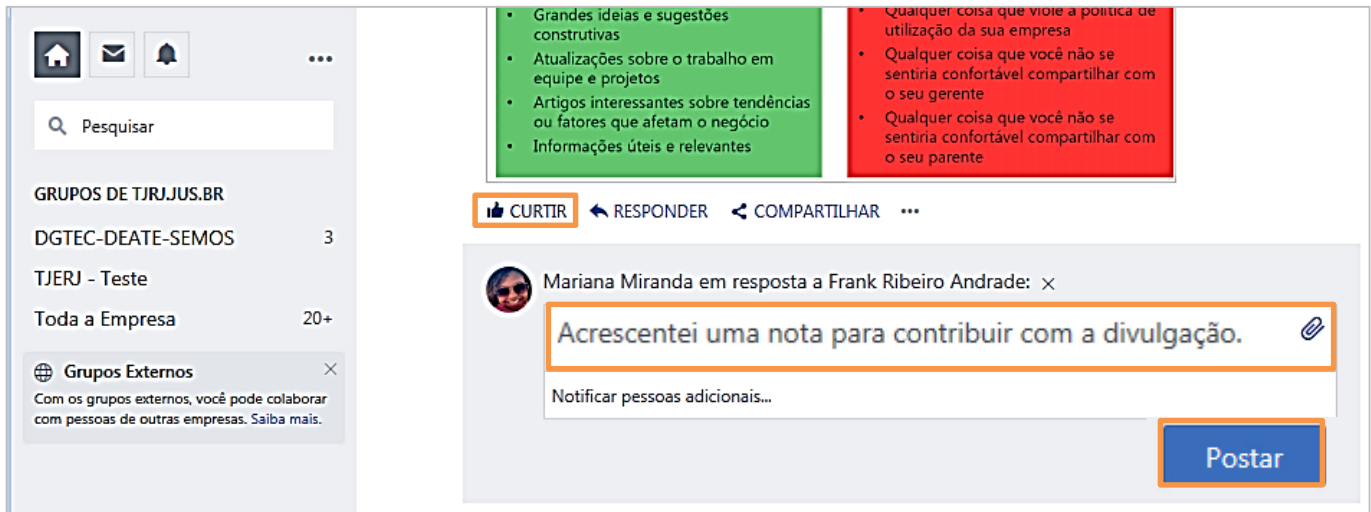


Figura 8 – Curtir postagem.

Para utilizar uma Nota que já tenha sido incluída no Yammer anteriormente, clique no **Clips** e após na opção **Selecionar uma nota no Yammer**.

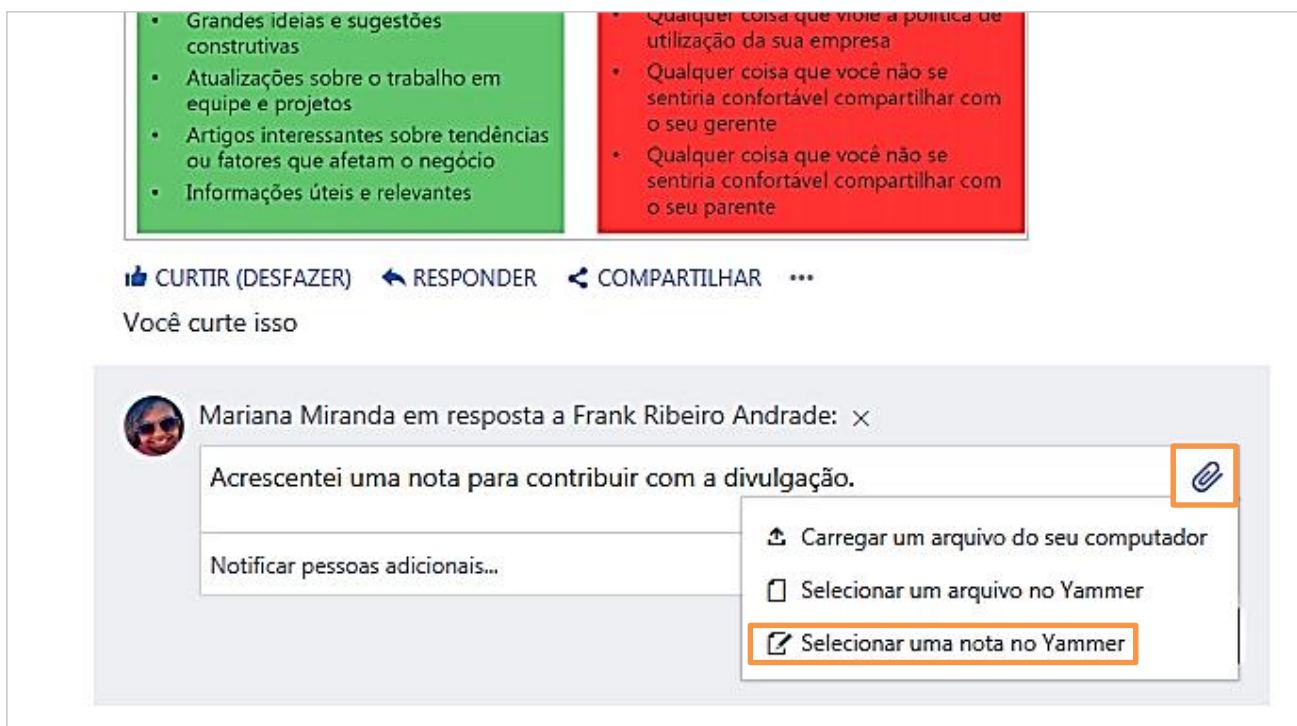


Figura 9 – Opção Selecionar uma nota no Yammer.

Abrirá a tela **Selecione Um Anexo**. Clique em **Todas as Notas**, selecione o anexo desejado e clique em **Anexar**.

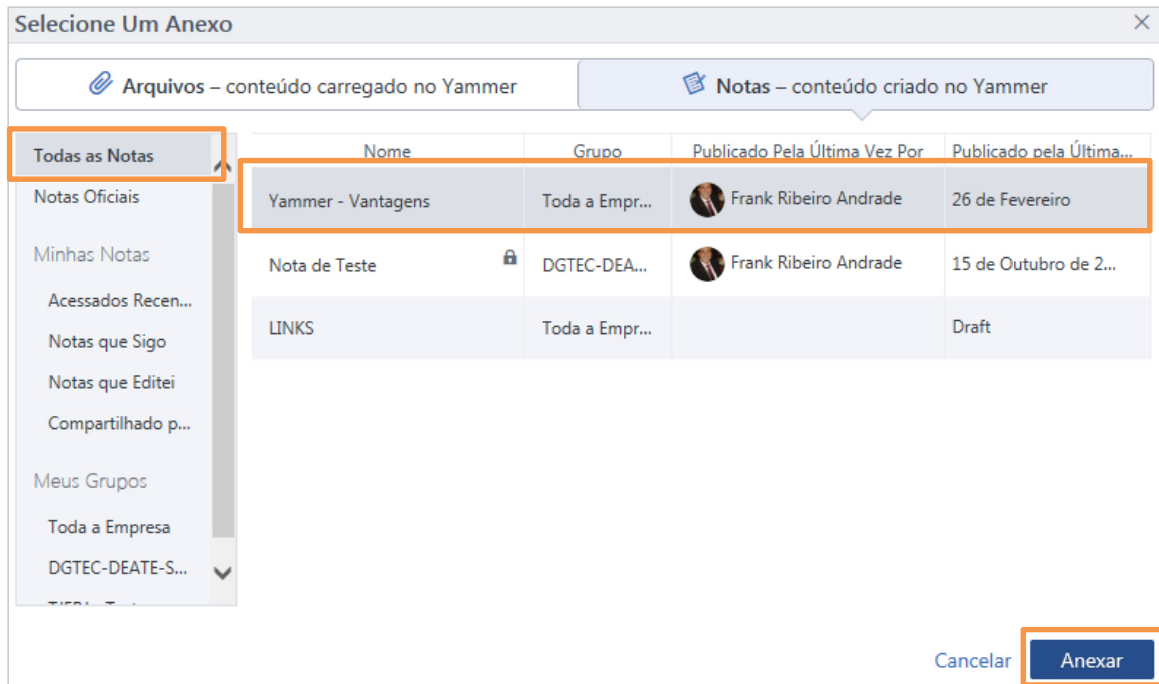


Figura 10 – Anexar uma nota.

Com a nota já anexada clique em **Postar**.

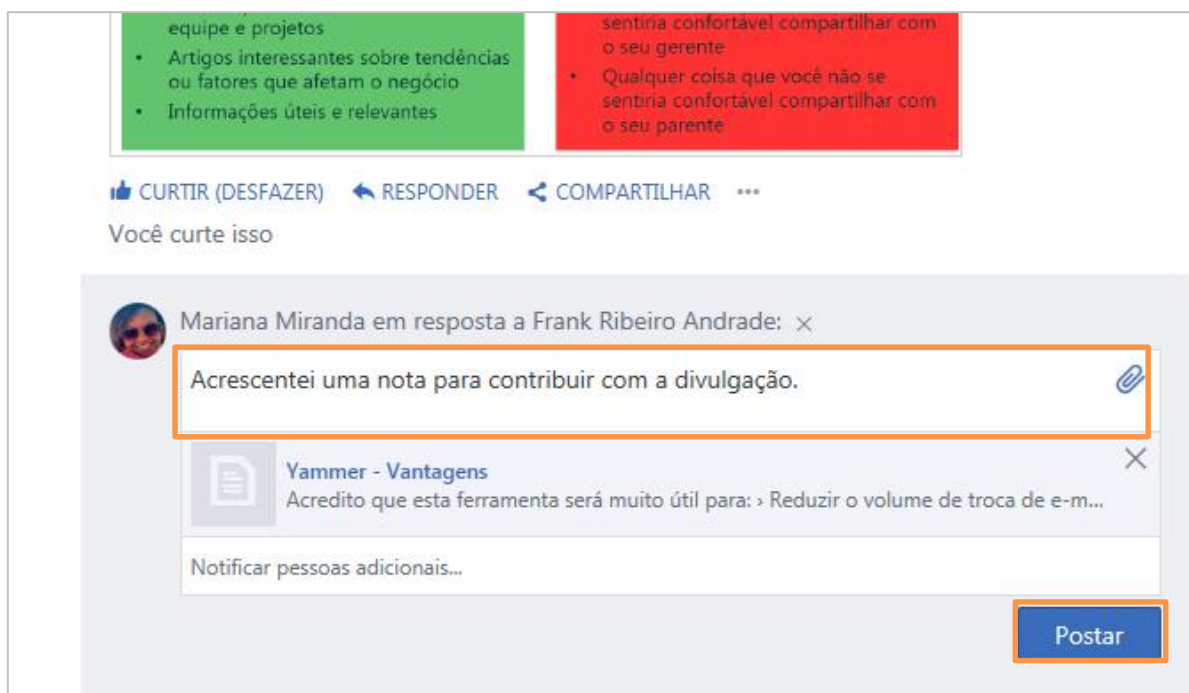


Figura 11 – Postar nota.

5. Compartilhar Postagem

Clique em **Compartilhar** abaixo da postagem.



Figura 12 – Compartilhar Postagem.

Será aberta a tela **Compartilhar Esta Conversa**. Preencha o nome da pessoa que deseja notificar sobre seu compartilhamento no campo **Notificar pessoas específicas**.

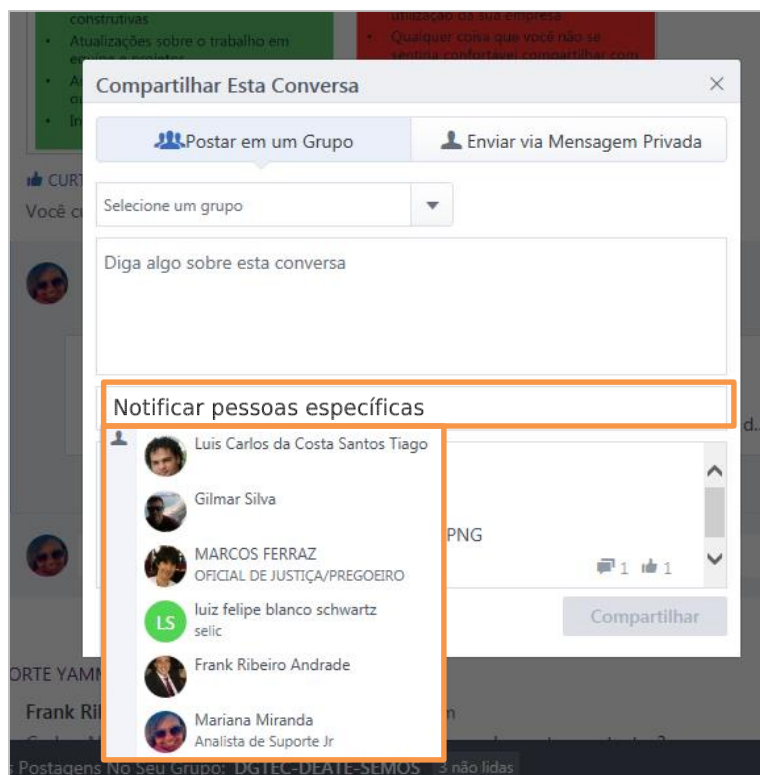


Figura 13 - Notificar pessoas específicas.

Será necessário selecionar também um grupo com o qual deseja compartilhar, após clique em **Compartilhar**.

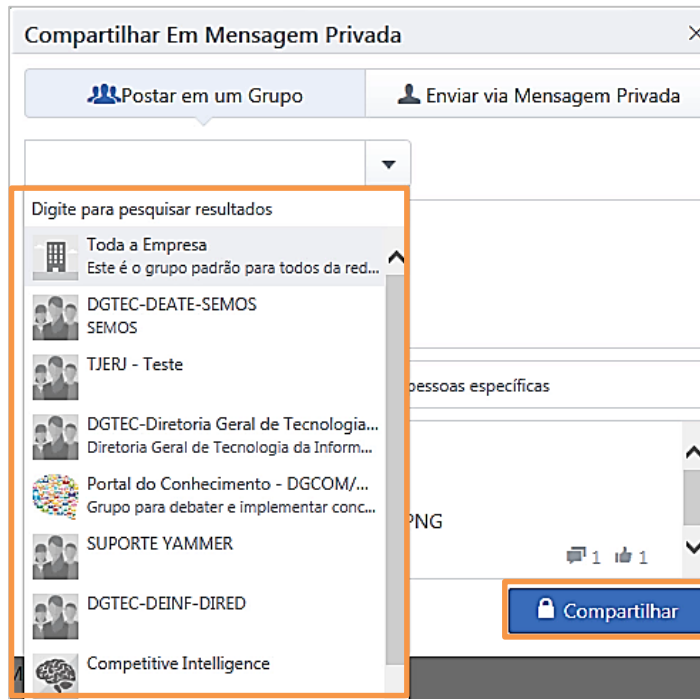


Figura 14 – Seleção de grupo.

Será exibida uma mensagem de confirmação de compartilhamento.



Figura 15 – Mensagem de Confirmação de Compartilhamento.



6. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	07/03/2016	Elaboração do Manual	Luis Carlos.