

Guia rápido



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Pessoas conectadas
equipes mais produtivas**

SEGURANÇA + MOBILIDADE + COLABORAÇÃO

Índice

OneNote

Todos seus cadernos e anotações em um só lugar!

pág 03

OneDrive

Seus arquivos disponíveis de qualquer lugar!

pág 05

Planner

Você já viu ou utiliza blocos auto-adesivos para controlar suas tarefas ou um projeto em equipe?

pág 06

Microsoft Teams

Reúna sua equipe de trabalho de qualquer lugar de forma rápida!

pág 09

OneNote

Todos seus cadernos e anotações em um só lugar!

O OneNote é um aplicativo de anotações digital que fornece um local único para todas as suas anotações, pesquisas, planos e informações, enfim, tudo o que você precisa lembrar no seu dia a dia de trabalho. As anotações são fáceis de organizar, imprimir e compartilhar, e você pode pesquisar e localizar informações importantes rapidamente, mesmo se esquecer onde originalmente as capturou. Além disso, os blocos de anotações são armazenados online para que você possa acessá-los facilmente em qualquer um dos seus dispositivos móveis corporativos.

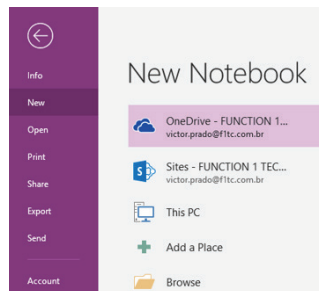
Criar um bloco de anotações

Abra seu OneNote

No canto esquerdo superior, clique em **Arquivo**

Selecione a opção **Novo**

Escolha o local onde deseja salvar seu bloco de anotações.



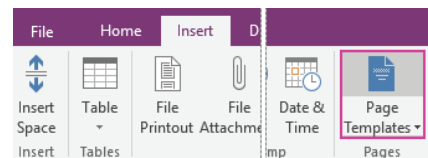
Observação: No seu primeiro acesso ao OneNote, um bloco de anotações é criado automaticamente e salvo no seu OneDrive se sua conta estiver conectada.

Inserir modelos de página

Na faixa de opções, escolha **Inserir > Modelos de Página**.

No painel de tarefas **Modelos**, clique nas pequenas setas ao lado dos nomes de categoria, para expandi-los.

Para aplicar um modelo a uma página nova, selecione o nome dele na lista. Se não gostar de sua seleção, escolha outro modelo para substituir a seleção anterior.



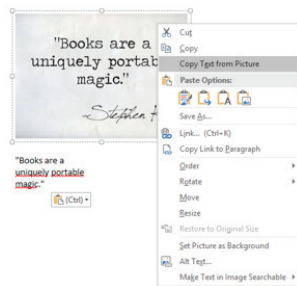
Copiar texto da imagem

Clique na imagem com o botão direito

Clique em **Copiar Texto da Imagem**

No seu bloco de anotações, escolha onde quer que o texto apareça.

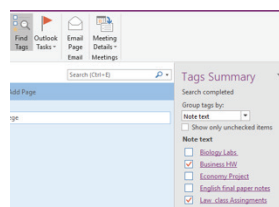
Pressionando "Ctrl + V" a informação de texto da imagem será copiada para o lugar onde escolheu.



Localizar as tags

No canto superior direito, clique no botão **Localizar Marcas**.

Na aba **Agrupar rótulos por**, filtre entre seção, título, data nome da marca e texto da anotação.



Inserir Imagens

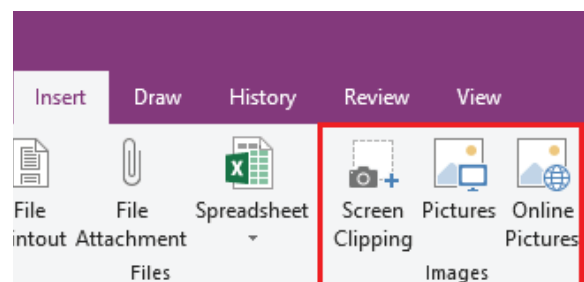
No menu superior, selecione **Inserir**

Selecione uma opção:

Recorte de tela — Recorte uma área da janela anterior selecionada por você, e a cópia dela aparecerá automaticamente no seu OneNote.

Imagens — Escolha uma imagem do seu armazenamento local, da rede ou outro disco e abra ela no seu OneNote.

Imagens online— Selecione imagens da web por pesquisas no Bing ou do seu próprio OneDrive.

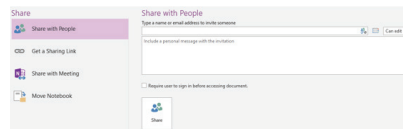


Compartilhar o bloco de anotações

Entre em arquivos no canto esquerdo superior.

Acesse o botão compartilhar no menu.

Escolha a opção de compartilhamento da sua escolha.

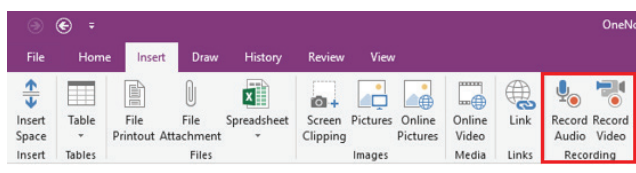


Gravar áudio e vídeo

Clique em **Inserir**, e depois escolha entre gravar **áudio** ou **vídeo**.

Uma opção de gerenciamento da gravação aparecerá automaticamente ao lado de **exibir**.

Assim que a gravação começar, um arquivo será criado no seu bloco de anotações.

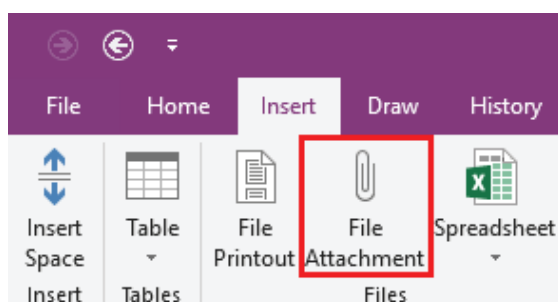


Anexar arquivos

No menu superior, selecione **Inserir**.

Selecione os arquivos que deseja carregar.

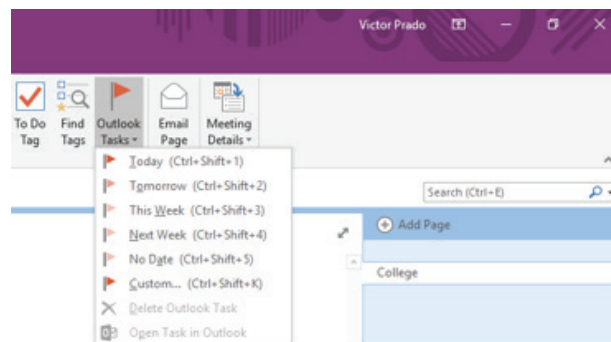
Observação: Os arquivos anexados ao bloco de anotações são apenas cópias, sendo assim qualquer alteração feita no arquivo original não será salva no OneNote



Criar tarefas no bloco de anotações

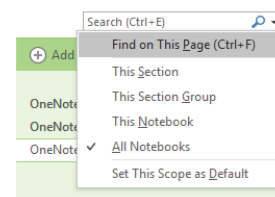
Tarefas pendentes — No canto direito superior no menu Home, clique em Marca de Tarefa Pendente e adicione tarefas ao seu OneNote

Tarefas do Outlook— No canto direito superior, clique em Tarefas do Outlook e sinalize uma data ou personalize. Uma tarefa será adicionada ao seu Outlook.



Pesquisas por palavras

No canto direito superior do seu bloco de anotações, clique na janela **pesquisar** e digite as palavras para fazer sua busca.



Para restringir os locais de pesquisa, clique na seta à direita da lupa e escolha em quais locais o OneNote deve buscar a palavra digitada.

Partilhar uma página ou bloco de notas

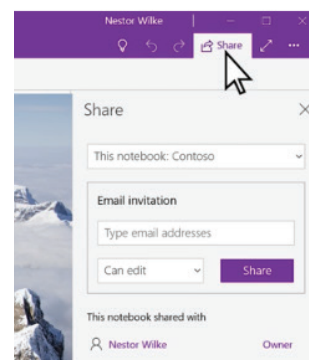
Selecione a página que pretende compartilhar.

Selecione **compartilhar**.

Apacerá um menu, nele, selecione se quer compartilhar **Este bloco de notas [nome do bloco de notas]** ou **Esta página [nome da página]**.

Introduza o endereço de e-mail da pessoa com quem pretende compartilhar.

No segundo menu pendente, selecione se os destinatários **Podem editar** ou **Podem ver**. Selecione **OK** para enviar o convite.



Adeus caderno de anotação!

Faça do OneNote sua ferramenta de anotações dinâmicas e ilustradas e obtenha o máximo de conteúdo em um só lugar.

Potencialize o OneNote utilizando a app para dispositivos móveis. Os cadernos são totalmente sincronizados!

OneDrive

Seus arquivos disponíveis de qualquer lugar!

O OneDrive é o dispositivo de armazenamento na nuvem para você salvar seus documentos pessoais corporativos. Assim, você não deve ter mais nenhum documento salvo em seu desktop, tudo deve estar no OneDrive. Com o OneDrive você armazena e compartilha seus arquivos com os demais colegas de trabalho, trabalha em coautoria, faz edição em tempo real e tem acesso aos documentos através de qualquer dispositivo móvel corporativo (notebook, celular ou iPad), tudo isto de forma prática e muito segura.

Carregar os arquivos

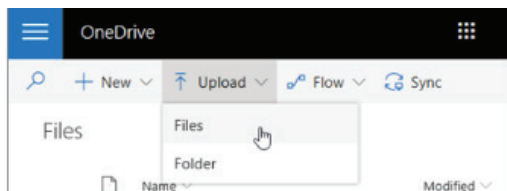
Carregar os arquivos

No OneDrive, selecione **Carregar**.

Observação: No navegador **Google Chrome** ou **Microsoft Edge**, escolha **Carregar** > **Arquivos**.

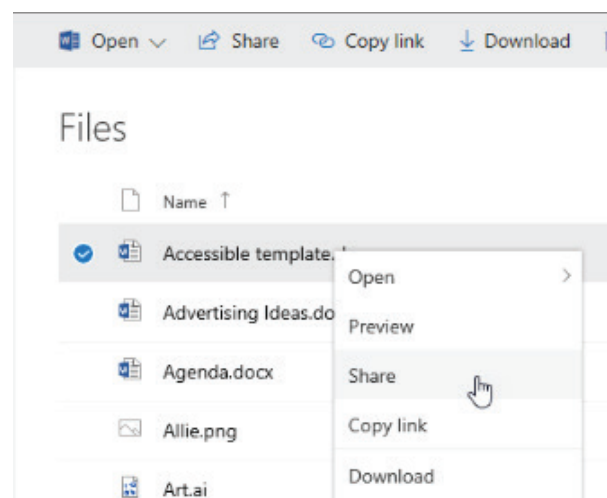
Selecione um ou mais arquivos para carregar.

Escolha **Abrir**.



Escolha o que deseja fazer com o arquivo

1. No OneDrive, clique com a botão direito do mouse no arquivo.
2. Selecione um comando.

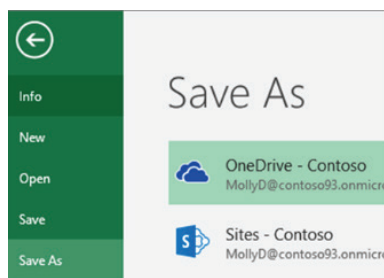


Salvar e abrir arquivos nos aplicativos do Office

Para salvar um arquivo de trabalho no OneDrive, escolha **Arquivo** > **Salvar como** > **OneDrive — [nome da empresa]**

Salvar arquivos pessoais no **OneDrive — Pessoal**.

Escolha **Arquivo** > **Abrir** e escolha **OneDrive** para abrir um arquivo salvo no OneDrive.



Trabalhar com outras pessoas no mesmo documento, ao mesmo tempo

Abra o documento para edição no Office Online.

O número de pessoas que estão editando o documento no momento aparece na parte superior do documento no Office Online.

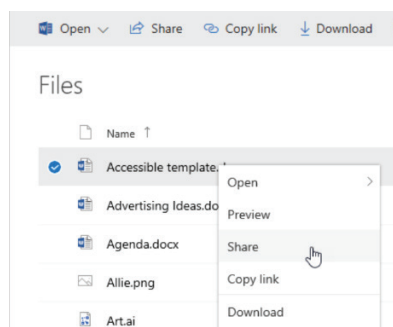
Compartilhar arquivos do OneDrive

Clique com a botão direito da mouse no arquivo e escolha **Compartilhar**.

Como alternativa, escolha um arquivo e clique em **Compartilhar**, na barra de ferramentas.

Escolha no menu suspenso com quem deseja compartilhar ou insira um nome ou endereço de email.

Adicione uma mensagem opcional e clique em **Enviar**.



Compartilhar arquivos do OneDrive nos aplicativos do Office

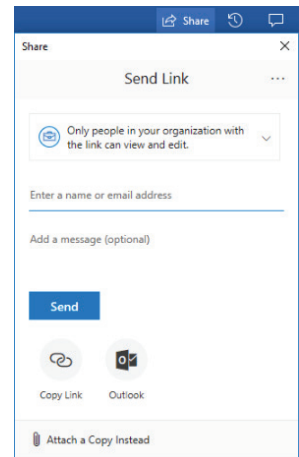
Para compartilhar um arquivo dentro do Word, Excel, PowerPoint ou de outro aplicativo do Office.

Escolha **Compartilhar** na faixa de opções ou escolha **Arquivo > Compartilhar**.

Observação: Se o arquivo ainda não estiver salvo no OneDrive, você será solicitado a carregá-lo primeiro para poder compartilhá-lo.

Escolha no menu suspenso com quem deseja compartilhar ou insira um nome ou endereço de email.

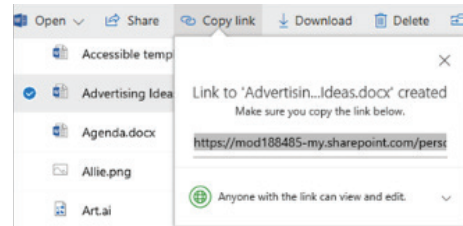
Adicione uma mensagem opcional e clique **Enviar Link**.



Copiar Link

Escolha um arquivo e clique **Copiar link**.

Como alternativa, clique com o botão direito do mouse no arquivo e escolha **Copiar link**.



O mesmo conteúdo até sem internet!

Sincronize sua biblioteca do OneDrive em sua estação de trabalho e tenha os documentos que escolher para acesso constante, mesmo off-line. Ele sincronizará as alterações no próximo acesso à internet.

Não confunda OneDrive com Sharepoint! O OneDrive é indicado para guardar seus arquivos pessoais de trabalho e que podem ser compartilhados com poucas pessoas, no máximo três. Para compartilhamento com mais pessoas utilize o Sharepoint.

Planner

Como gerenciar tarefas em equipe quando os envolvidos estão remoto?

O Planner é o gerenciador de atividades ou tarefas do Office365. Com ele você pode ter tudo sob controle e saber exatamente o andamento de cada atividade. Crie um plano, monte uma equipe, atribua tarefas às pessoas e atualize o status de cada uma delas. Otimize a produtividade e colaboração de sua equipe hospedando um plano do Planner dentro da área de trabalho do Teams.

Criar um novo plano

1. Escolha Novo plano no painel esquerdo.

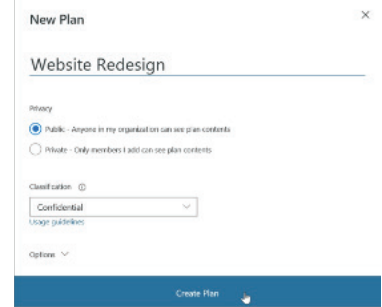
2. Na janela Novo Plano:

Digite um nome para o plano.

O Planner cria automaticamente um endereço de email e um grupo no Office 365 para o plano. Você pode usá-lo em debates com todos os membros do plano facilitando a colaboração.

Torne um plano público se quiser que ele fique visível para o restante do grupo.

Selecione Inscrever novos membros em emails de notificações se quiser que novos membros do plano recebam as atualizações quando alterações forem feitas.

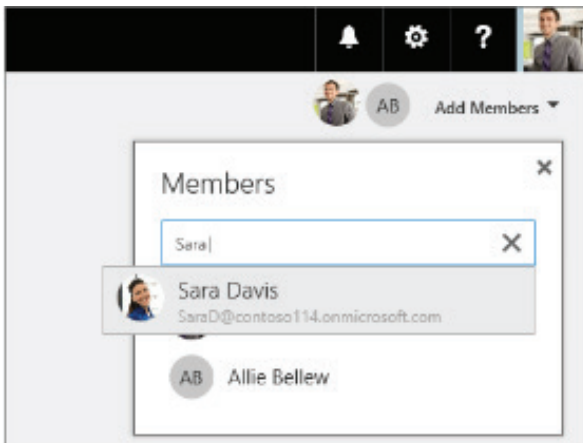


Adicionar pessoas a um plano

Escolha **Membros** (ou **Adicionar Membros** em um novo plano) no canto superior direito da janela do Planner.

Comece a digitar o nome ou o endereço de email de uma pessoa de dentro da organização que você deseja adicionar ao plano.

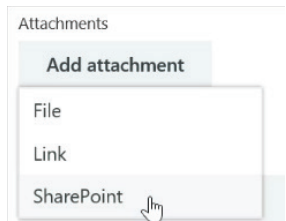
Escolha o cartão da pessoa quando ele for exibido.



Adicionar um anexo a uma tarefa

Selecione **Adicionar anexo**.

Selecione **Arquivo** para anexar um arquivo armazenado localmente, selecione **Link** para incluir um link ou selecione **SharePoint** para anexar um arquivo de um site do SharePoint.



Navegue até o arquivo que você deseja anexar e selecione-o ou insira as informações do link.

Ao anexar um arquivo, você pode carregá-lo para OneDrive do plano ou navegar para descobrir se ele já foi carregado. Se o arquivo não estiver localizado no OneDrive do plano, você poderá adicionar um link para ele.

Na primeira vez que você anexar um arquivo, ou um link a uma tarefa, esse anexo se tornará a imagem de visualização da tarefa.

Adicionar tarefas a um plano

Escolha + abaixo do título do bucket ao qual você deseja adicionar uma tarefa.

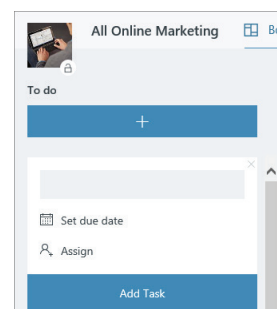
Um novo plano começa com um cabeçalho **Afazeres**. No entanto, planos estabelecidos podem ter buckets nomeados.

Escolha **Digite um nome de tarefa**.

Siga um destes procedimentos:

Pressione **Enter** para criar uma tarefa sem uma data de conclusão.

Escolha **Definir data de conclusão** e escolha uma data. Em seguida, escolha **Adicionar tarefa** para criar uma tarefa com uma data de conclusão.



Configurar buckets para tarefas

Crie buckets para organizar tarefas em itens como fluxos de trabalho, fases do projeto ou tópicos.

Escolha **Adicionar novo bucket** à direita de qualquer bucket.

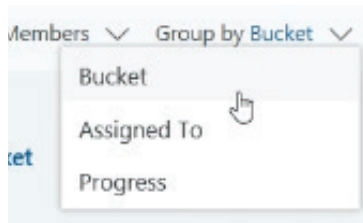
Digite um nome para o bucket e pressione **Enter**.

A rectangular button with a light blue background and the text "Add new bucket" in a dark blue font. A mouse cursor is pointing at the button.

Não vê a opção **Adicionar novo bucket**? O quadro pode ter sido agrupado de outra forma.

Alterar o agrupamento de tarefas

Escolha **Agrupar por** próximo ao canto superior direito do quadro do plano.



Selecione **Bucket**.

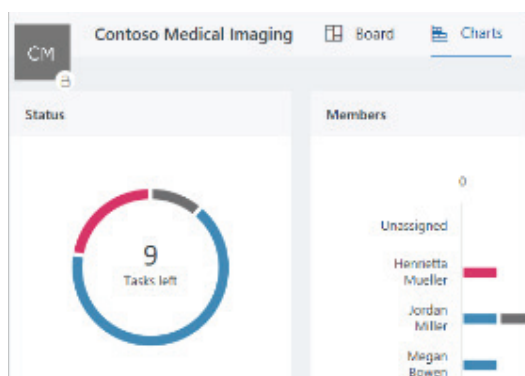
Exibir o andamento do plano

No Planner, cada plano tem um quadro de gráficos.

O quadro oferece uma maneira flexível de organizar o trabalho de equipe e facilita ver quem está fazendo o que e ver detalhes sobre todas as tarefas.

Os gráficos mostram o andamento do plano, com detalhes sobre o que está concluído, em andamento, não iniciado e atrasado.

Escolha **Quadro** ou **Gráficos** na parte superior da janela do Planner para alternar entre eles.



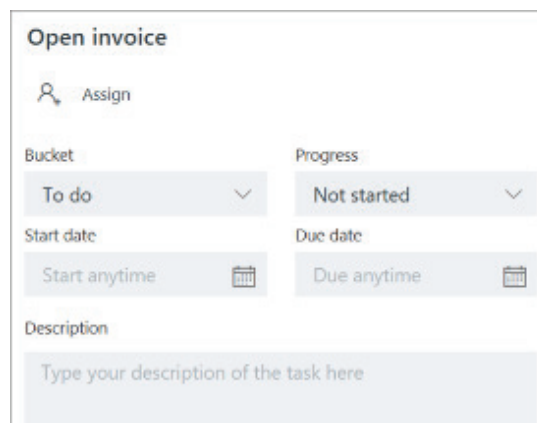
Adicionar datas de início e conclusão de tarefas

Escolha a tarefa para abrir a janela de tarefa.

Escolha **Início a qualquer momento** abaixo de **Data de início** e, em seguida, escolha a data de início desejada.

Escolha **Conclusão a qualquer momento** abaixo de **Data de conclusão** e, em seguida, escolha a data de conclusão desejada.

Escolha **Descartar** no canto superior direito da janela de tarefa para salvar e fechar a tarefa.

A screenshot of the "Open invoice" task window. At the top, there is a search icon and the text "Assign". Below this, there are two columns of dropdown menus: "Bucket" (set to "To do") and "Progress" (set to "Not started"). Underneath, there are "Start date" and "Due date" sections, each with a "Start anytime" or "Due anytime" button and a calendar icon. At the bottom, there is a "Description" field with the placeholder text "Type your description of the task here".

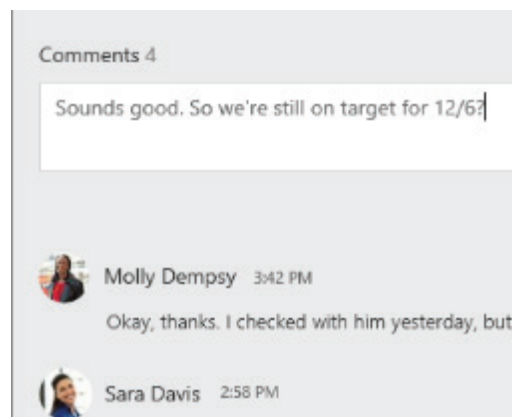
Comentar em uma tarefa

Escolha a tarefa para abrir a janela de tarefa.

Escolha **Digite sua mensagem aqui** na área Comentários da janela de tarefa.

Digite o comentário que você deseja anexar à tarefa.

Selecione **Postar**.

A screenshot of the "Comments 4" section in a task window. It shows a text input field with the text "Sounds good. So we're still on target for 12/67". Below the input field, there are two comments from team members: "Molly Dempsey" (3:42 PM) with the text "Okay, thanks. I checked with him yesterday, but h" and "Sara Davis" (2:58 PM).

Receber emails sobre um plano

Escolha **Mais ...** na extremidade direita dos links abaixo do nome do plano.

Selecione **Acompanhar plano na caixa de entrada**.

Você receberá emails quando:
uma tarefa estiver concluída.
uma tarefa for atribuída (ou reatribuída) a qualquer membro do plano.

Observação: O Planner envia notificações de atribuições de tarefas somente se o proprietário do plano tiver ativado as notificações.



Todos seus blocos auto-adesivos em um só lugar!

Crie seus planos pessoais ou tarefas em equipe, indique responsáveis pela tarefa e datas de conclusão e pronto!

Você pode potencializar o Planner utilizando seus projetos em equipe no Microsoft Teams!

Você também pode acessar o Planner através do seu dispositivo móvel corporativo.

Microsoft Teams

Reúna sua equipe de trabalho de qualquer lugar de forma rápida!

O Teams é o seu escritório digital, reunindo todas as aplicações que você precisa para se comunicar e colaborar com sua equipe de forma simples e eficaz. Ele é ideal para equipes que estão trabalhando em um projeto ou organizando um evento, pois você pode criar canais para direcionar as conversas, trocar informações pelo chat, compartilhar arquivos ou adicionar um novo aplicativo como o Planner para controlar atividades. Tudo isso em um único lugar.

Criar uma equipe

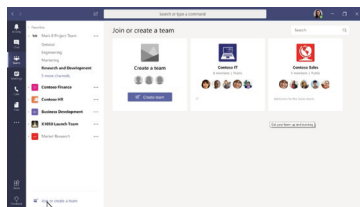
Selecione **Ingressar** ou **criar uma equipe**. Neste momento, você pode criar sua própria equipe ou descobrir equipes existentes.

Selecione **Criar equipe** para criar uma nova equipe.

Por padrão, a equipe é Privada; ou seja, você terá de adicionar as pessoas ou os grupos desejados à equipe.

Selecione Pública se quiser que qualquer pessoa da organização possa localizar e ingressar na equipe.

Você pode adicionar pessoas, grupos ou até grupos de contatos inteiros.



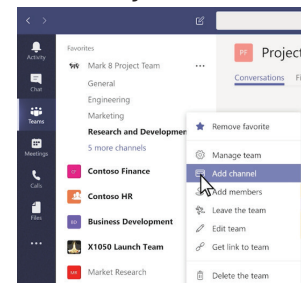
Criar um canal

Por padrão, cada equipe tem um canal Geral. Para adicionar outros: Selecione Mais opções ao lado do nome da equipe.

Selecione Adicionar canal.

Introduza um nome e uma descrição do canal.

Você pode criar um canal baseado em um tópico, projeto, nome de departamento ou outra opção desejada. Selecione Tornar este canal favorito para toda a equipe, se desejar que o canal fique automaticamente visível na lista de canais de todos.



Iniciar uma nova conversa com uma pessoa ou um grupo

Clique em **Equipes**, escolha uma equipe e um canal. Na caixa de texto, digite o que você está pensando e clique em **Enviar**

Na parte superior do aplicativo, clique em **Novo chat**. No campo **Para**, digite o nome da pessoa ou das pessoas com quem deseja conversar. Na caixa de texto, digite o que você quer dizer e clique em **Enviar**.



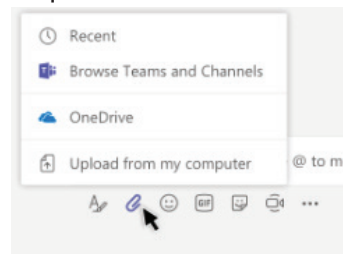
Compartilhar um arquivo

Dica: O Microsoft Teams funciona especialmente bem com documentos do Microsoft Office.

Na conversa do seu canal, clique em **Escolher Arquivo** abaixo da caixa de texto.

Selecione um arquivo, clique em **Abrir** e em **Enviar**.

Você pode ver todos os arquivos que postou em um canal a qualquer momento. Basta acessar a guia **Arquivos**.



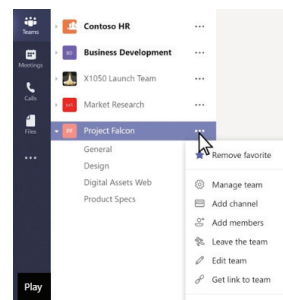
Adicionar membros

Na lista de equipes, vá para o nome de equipe e selecione **mais opções > Adicionar membros**.

Digite o nome ou endereço de email de alguém que você deseja adicionar.

Observação: Se a pessoa estiver fora de sua organização, digite o endereço de email.

Selecione o ícone de lápis para adicionar um nome de exibição que todos reconhecerá. O convidado receberão um email convidando-os para a equipe de ingressar. Selecione **Adicionar**.



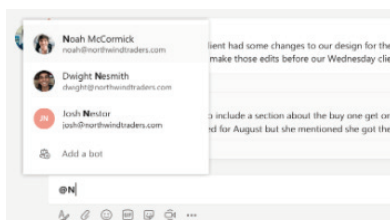
@mencionar alguém

Caso queira que alguém receba uma notificação de uma mensagem que está enviando, você poderá @mencioná-la. E possível @mencionar um canal, uma equipe, uma pessoa ou diversas pessoas.

Na caixa **Responder** ou **Nova Conversa**, digite o símbolo @ e digite as primeiras letras do primeiro nome da pessoa.

Na caixa **Sugestões**, selecione a pessoa. Repita para todas as pessoas que deseja @mencionar.

O símbolo @ é exibido na mensagem do **Canal** e no ícone da **Equipe** das pessoas mencionadas. Verifique o ícone da sua **Equipe** para ver se alguém o @mencionou.

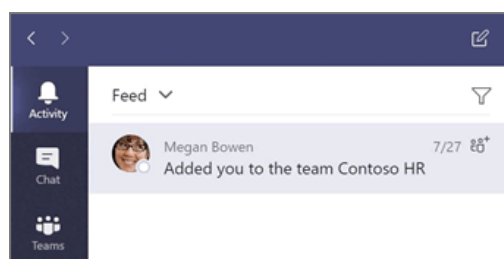


Como manter-se atualizado acerca das Atividades e Notificações

Você pode ver facilmente quando alguém o @menciona, as curtidas de suas publicações ou as respostas de um thread que você tenha iniciado. Um número é exibido ou adicionado aos ícones **Atividade** e **Chat** e o sinal de @ é exibido no ícone **Equipes**.

Selecione o ícone **Atividade**.

Para visualizar as conversas que se aplicam a você, selecione **Notificações**. Selecione **Recentes** para visualizar as conversas atualizadas da Equipe.



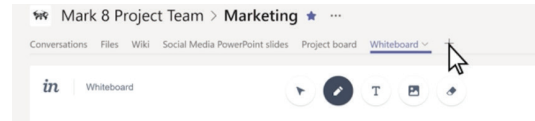
Como adicionar um novo aplicativo

Proporcione aos membros da equipe acesso rápido a ferramentas, serviços e arquivos através das Guias.

Selecione **+** na barra de guias.

Selecione o tipo de guia desejado.

Selecione para o que a guia irá direcionar e lhe forneça um nome.
Selecione **Salvar**.



Comece agora seu escritório digital!

Crie agora mesmo sua equipe de trabalho e os canais em que esta equipe está trabalhando em conjunto. Convide o time e parceiros externos.

Você também pode acessar o Teams através do Portal Office 365, baixar o app para Windows 10 e dispositivos móveis corporativos.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Pessoas conectadas
equipes mais produtivas**

SEGURANÇA + MOBILIDADE + COLABORAÇÃO