

7

Cartilha do Teletrabalho

Utilizando o
Planner
para organizar
a rotina

Versão 1.0
06/04/2020



Expediente

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador

João Doria

Vice-Governador

Rodrigo Garcia

Secretária de Desenvolvimento Econômico

Patricia Ellen da Silva

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

Diretora-Superintendente

Laura Laganá

Vice-Diretora-Superintendente

Emilena Lorenzon Bianco

Chefe de Gabinete da Superintendência

Armando Natal Maurício

EQUIPE TELETRABALHO

Conteúdo

Karen dos Reis Fernandes Teixeira

Priscila Rodrigues da Silva

Projeto gráfico

Fagner Gustavo Fortunato de Lima

Karen dos Reis Fernandes Teixeira

Priscila Rodrigues da Silva

CAPA

Foto

Kelly Sikkema | Unsplash

Sumário

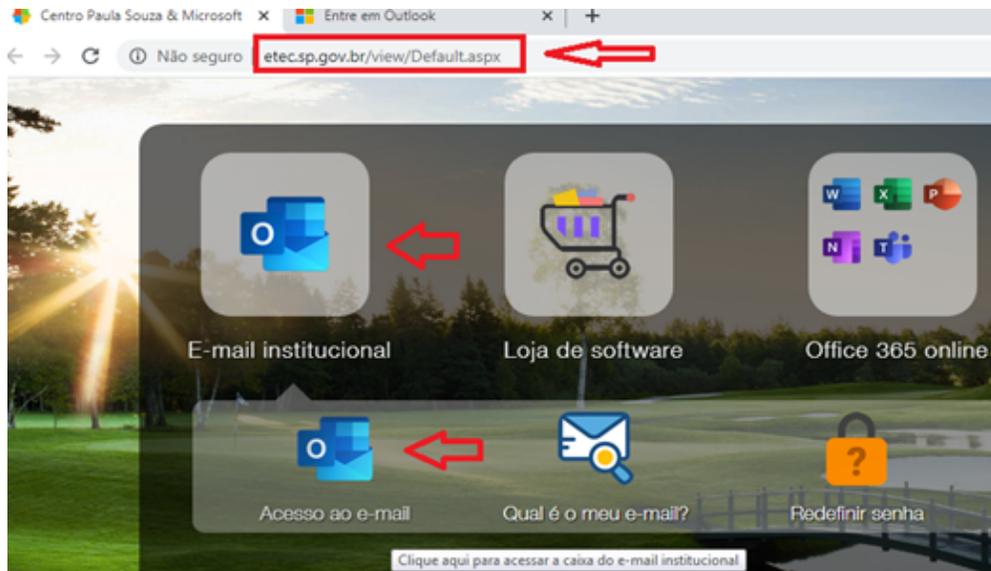
1. Como acessar o Planner?.....	3
2. Como criar um novo plano?.....	5
3. Como adicionar e remover membros de um plano?.....	7
4. Como adicionar tarefas a um plano?.....	8
5. Como utilizar as ferramentas de monitoramento de tarefas?.....	10
6. Como inserir arquivos em uma tarefa?.....	12
7. Como criar um <i>bucket</i> ?.....	14
8. Como mover uma tarefa de um <i>bucket</i> para outro?.....	15
9. Como visualizar gráficos no Microsoft Planner?.....	16
10. Como exportar um plano para o Microsoft Excel?.....	17
11. Como instalar o Planner em dispositivos Android?.....	19
12. Como utilizar o Planner em dispositivos Android?.....	24
13. Como instalar o Planner em dispositivos iOS?.....	28
14. Como utilizar o Planner em dispositivos iOS?.....	33

1

Como acessar o Planner?

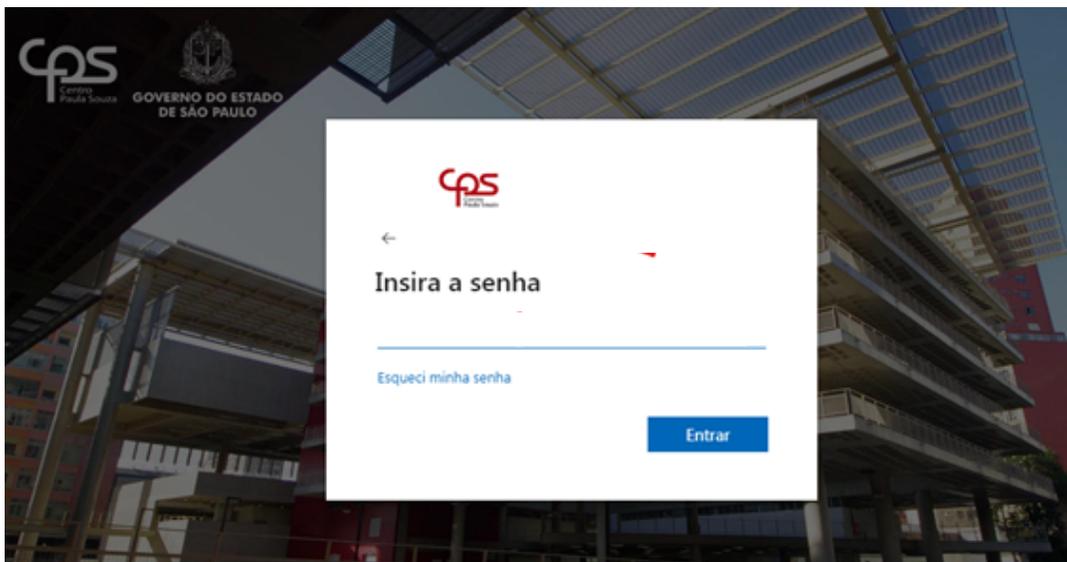
1.º Passo:

Acesse <http://www.etc.gov.br>. Clique em “E-mail institucional” e, em seguida, clique em “Acesso ao e-mail”.



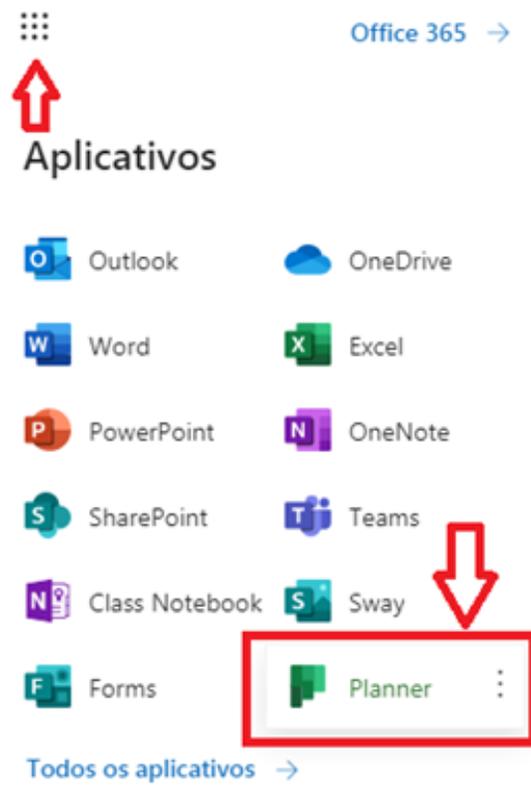
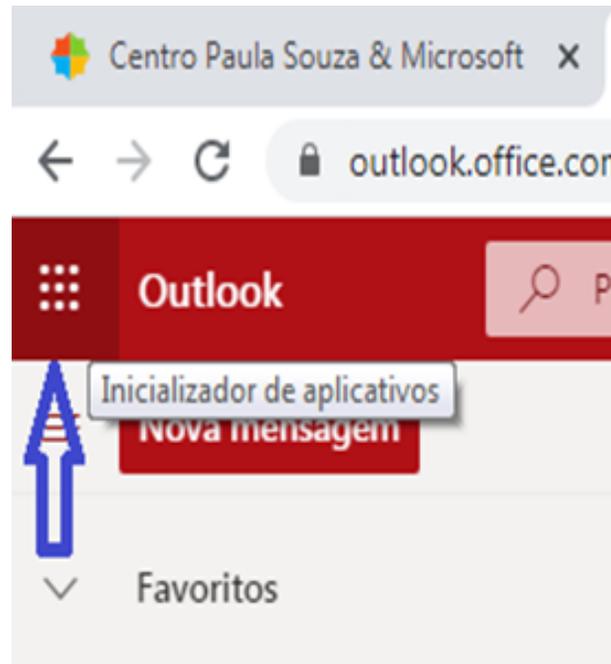
2.º Passo:

Digite seu email institucional @cps.sp.gov.br, @etec.sp.gov.br, @fatec.sp.gov.br ou @cpspos.sp.gov.br e, em seguida, digite sua senha.



3.º Passo:

Acesse o Inicializador de Aplicativos localizado no canto superior esquerdo do seu e-mail. E, a seguir, selecione o Planner. Caso não apareça, clique em "Todos os aplicativos" e localize a opção "Planner".

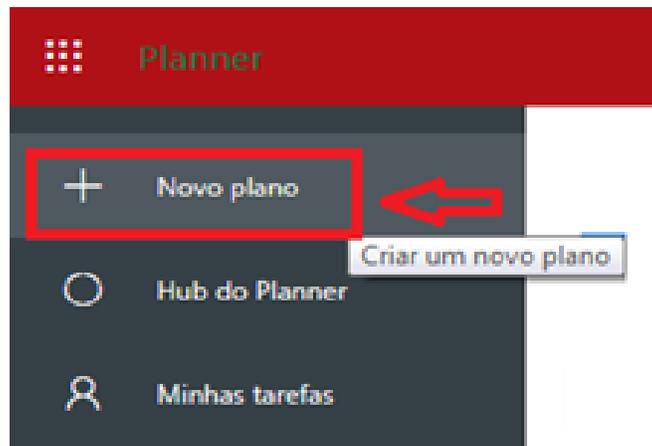


2

Como criar um novo plano?

1.º Passo:

Após acessar o Planner, clique em "Novo plano" no menu lateral esquerdo.



2.º Passo:

Dê um nome ao Novo Plano e em seguida selecione quem poderá ver o seu conteúdo. Observe que a descrição do grupo é opcional.



Novo Plano ×

Plano de Trabalho Teletrabalho

Adicionar a um Grupo do Office 365 existente

Privacidade

Público – qualquer pessoa na minha organização pode ver o conteúdo do plano

Particular – somente membros que eu adicionar podem ver o conteúdo do plano

Opções ^

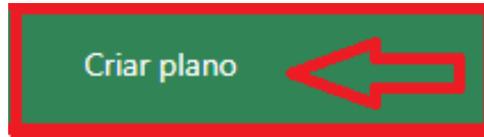
Descrição do grupo

Descrição do grupo opcional para novos membros

Criar plano

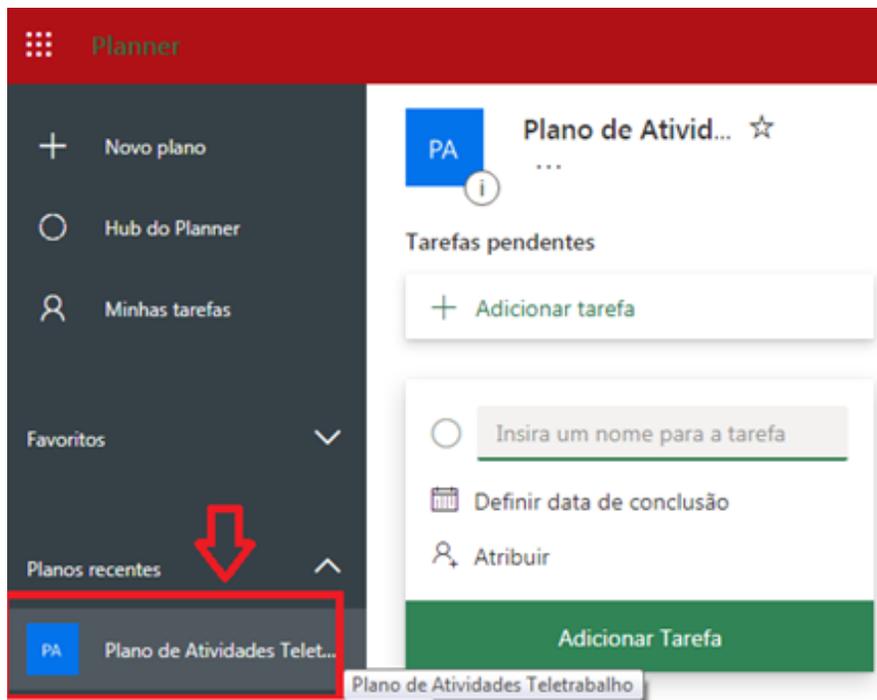
3.º Passo:

Clique em "Criar Plano".



Criando seu plano...

Assim que o plano for criado será possível Adicionar aos favoritos, Remover de planos recentes, Copiar Plano ou Copiar o link para o plano. Basta clicar nos três pontos e selecionar o desejado de acordo com a necessidade.



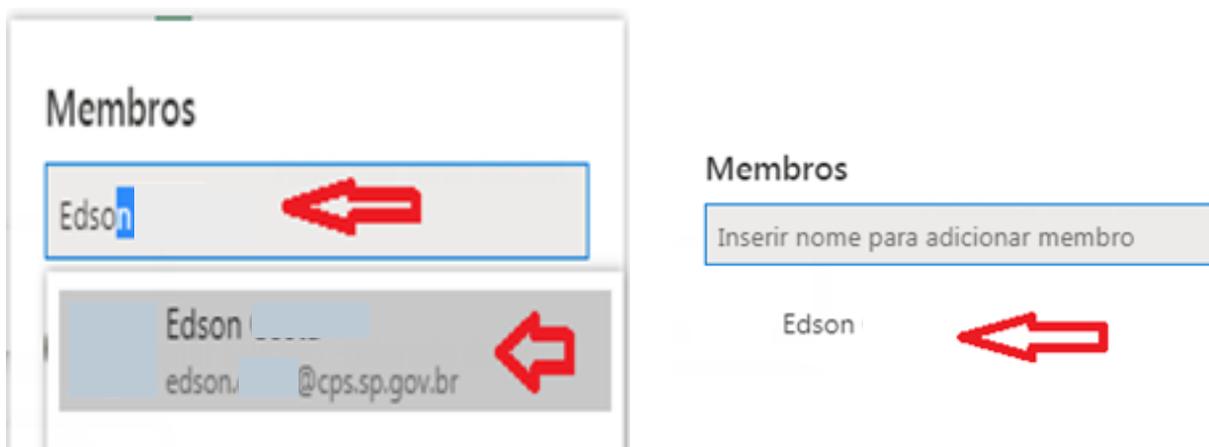
Planos recentes Todos os planos



3

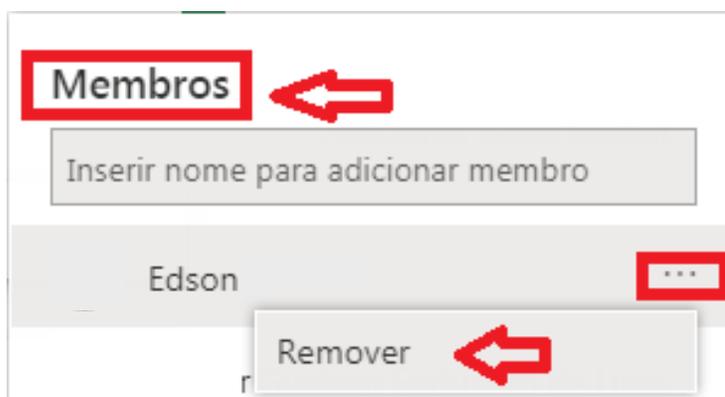
Como adicionar e remover membros de um plano?

Para **adicionar** um membro, acesse o plano criado e clique em "Membros" no menu superior. Na caixa de diálogo, digite o nome do membro que pretende adicionar e o Planner exibirá as pessoas da instituição. Clique no nome e o membro será adicionado.



É importante lembrar que os nomes sempre serão exibidos dentro da instituição que você efetuou o *login*. Por exemplo, se você entrou com seu e-mail institucional **@etec.sp.gov.br**, os nomes exibidos também terão este mesmo domínio.

Para **remover** um membro, acesse o plano criado e clique em "Membros" no menu superior. Selecione o membro desejado e clique nas opções e, posteriormente, em "Remover".

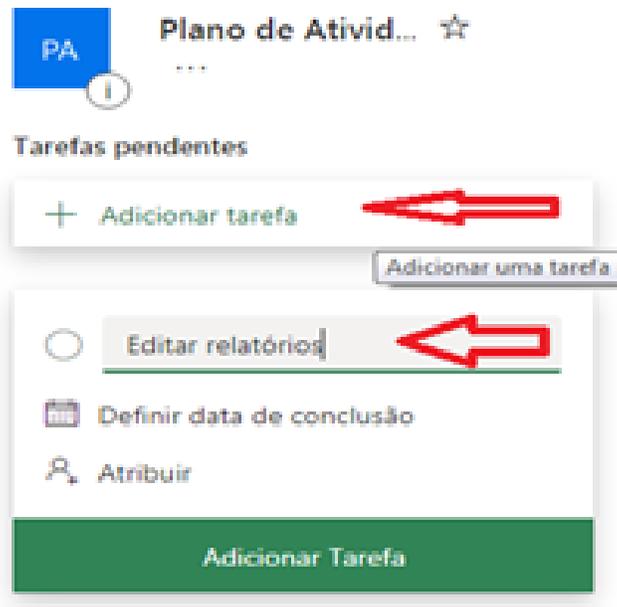


4

Como adicionar uma tarefa a um plano?

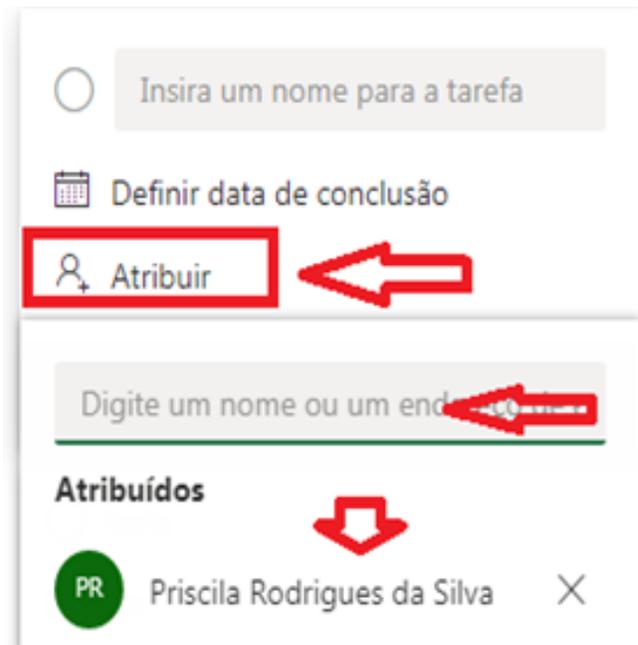
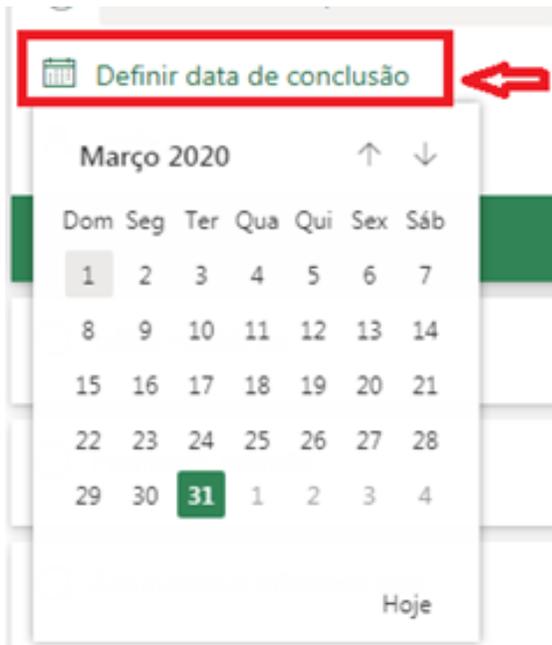
1.º Passo:

Acesse o plano criada, em seguida clique em "Adicionar tarefa" localizado na parte superior do plano e, depois, dê um nome à tarefa.



2.º Passo:

Defina uma data de conclusão e, em seguida, atribua um responsável à tarefa.



3.º Passo:

Clique no botão verde “Adicionar tarefa” e a tarefa será inserida no plano.

The image shows a task creation interface. At the top is a button with a plus sign and the text "Adicionar tarefa". Below it is a form with several fields: a text input field with a placeholder "Insira um nome para a tarefa", a date selection field with a calendar icon and the text "Definir data de conclusão", and an assignment field with a person icon and the text "Atribuir". The "Adicionar Tarefa" button is highlighted with a red border and a red arrow pointing to it. Below the form are three rows of information: "Editar relatórios", "31/03", and "PR Priscila I", each with a red arrow pointing to it.

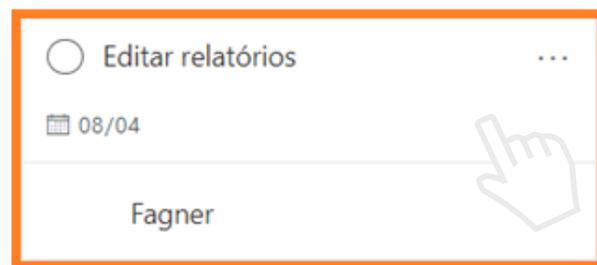
5

Como utilizar as ferramentas de monitoramento de tarefas?

É possível detalhar melhor a tarefa criada, informando a que grupo (*bucket*) ela pertence, qual andamento/processo da atividade, qual o nível de prioridade, realizar anotações, quais as atividades intermediárias para cumprimento da tarefa, adicionar anexos e fazendo comentários que ficarão visíveis a todos que tenham acesso ao plano.

1.º Passo:

Para detalhar uma tarefa, clique sobre ela e siga os passos do próximo capítulo.



Editar relatórios
Última alteração em agora há pouco feita por você

Bucket: Cadastro | Progresso: Não iniciada | Prioridade: Média

Data de início: Começar a qualquer mome... | Data de conclusão: 08/04/2020

Anotações
Digite uma descrição ou adicione anotações aqui

Lista de verificação
 Adicionar um item

Anexos
Adicionar anexo

Comentários
Digite sua mensagem aqui

Enviar

Fagner
Novo(a) Tarefa Editar relatórios criado(a)

6 de Abril de 2020 às 14:22

Será exibida a seguinte tela:

2.º Passo:

Selecione qual o progresso da tarefa criada e qual a sua prioridade.

Progresso

- Não iniciada
- Não iniciada
- Em andamento
- Concluída

Prioridade

- Média
- Urgente
- Importante
- Média
- Baixa

3.º Passo:

Edite as datas de início e fim da tarefa.

Anotações Mostrar no cartão

Data de início 10/04/2020

Data de conclusão 30/05/2020

Abril 2020

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

Mai 2020

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

6

Como inserir arquivos em uma tarefa?

1.º Passo:

Acesse as informações adicionais da tarefa, clicando sobre ela.



2.º Passo:

Na seção "Anexos", clique em "Adicionar anexo".

Anexos

Adicionar anexo

Arquivo

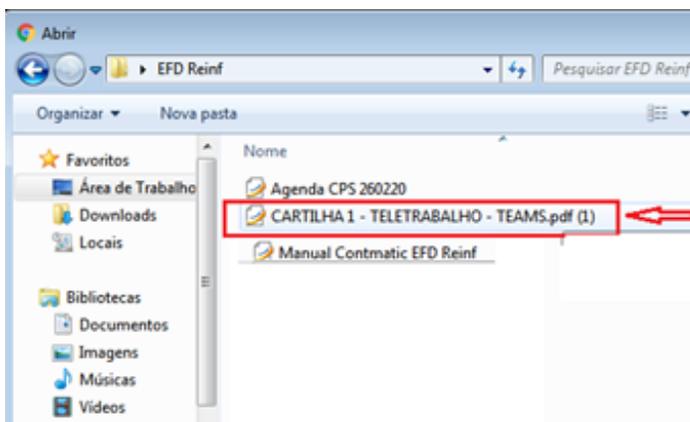


Link

SharePoint

3.º Passo:

Selecione o arquivo que pretende anexar.



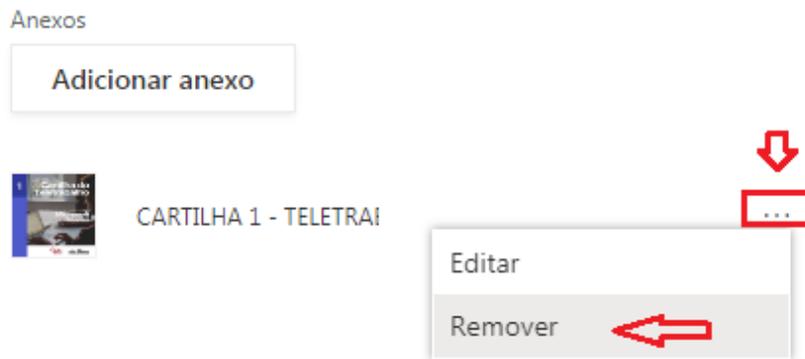
Anexos

Adicionar anexo

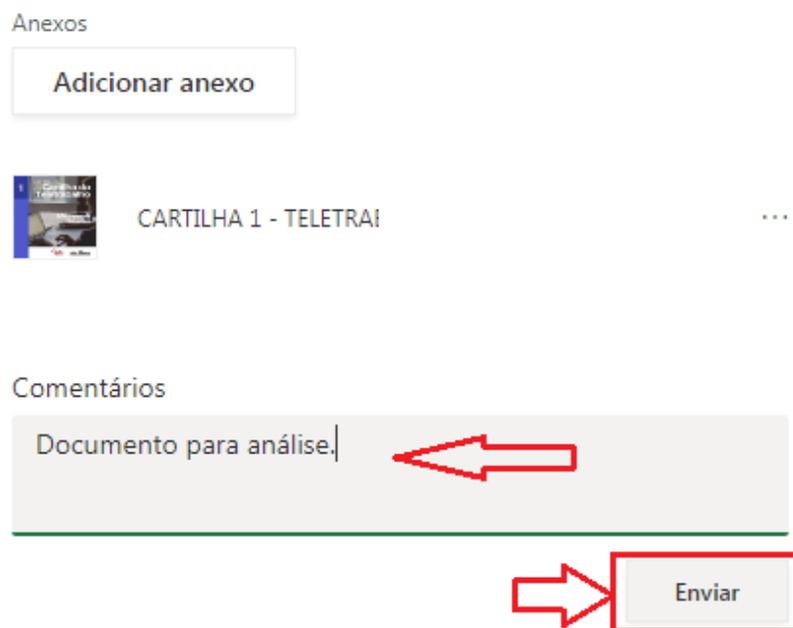


CARTILHA 1 - TELETRAI

Após adicionado, você poderá "Editar" ou "Remover" o arquivo anexo. Clique em ... e selecione uma das opções.



Se desejar, ainda é possível enviar comentários sobre os anexos ou qualquer outro assunto relacionado à tarefa.



7

Como criar um bucket?

Basicamente, os *buckets* funcionam como categorias, grupos ou abas pelas quais fica-se mais fácil organizar as tarefas em um plano.

1.º Passo:

Acesse o plano desejado e clique na opção "Adicionar novo bucket" no menu superior.

Adicionar novo bucket



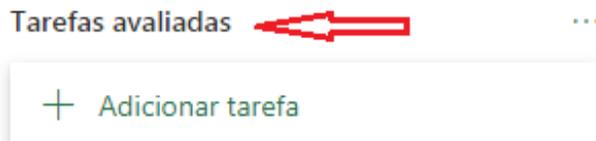
2.º Passo:

Digite o nome do novo *bucket* e pressione ENTER.

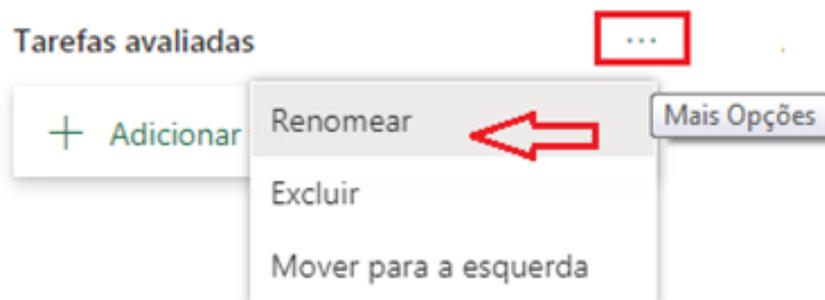
Nome do bucket



O *bucket* estará pronto!



Após criado, o mesmo poderá ser editado, removido ou movido. Clique nas opções e selecione a opção desejada, caso necessário.

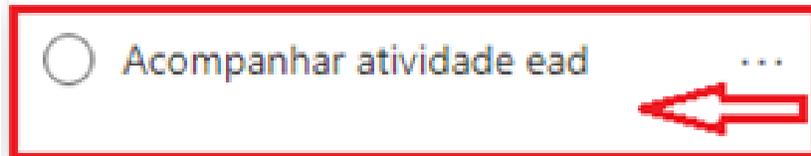


8

Como mover uma tarefa de um bucket para outro?

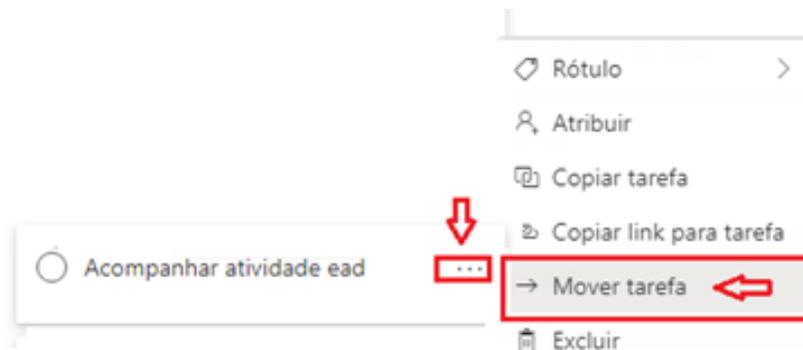
1.º Passo:

Selecione a tarefa desejada.



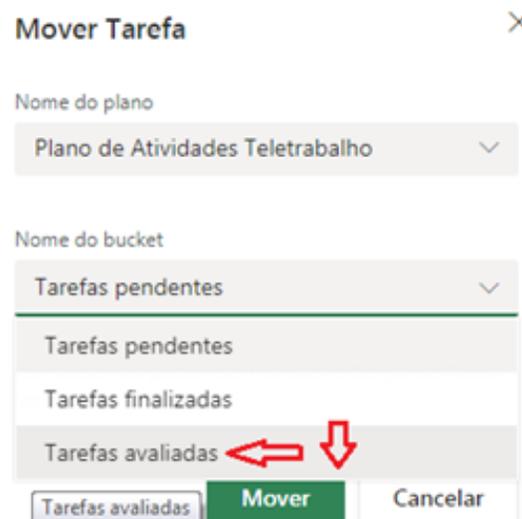
2.º Passo:

Clique nas configurações e selecione "Mover tarefa".



3.º Passo:

Selecione para qual *bucket* pretende mover a tarefa e, em seguida, clique em "Mover" e a tarefa será inserida no novo *bucket*.

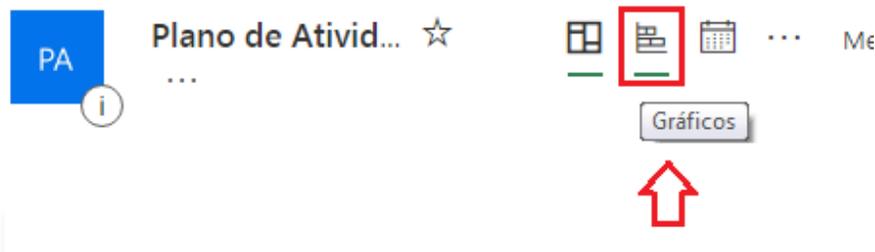


9

Como visualizar gráficos no Microsoft Planner?

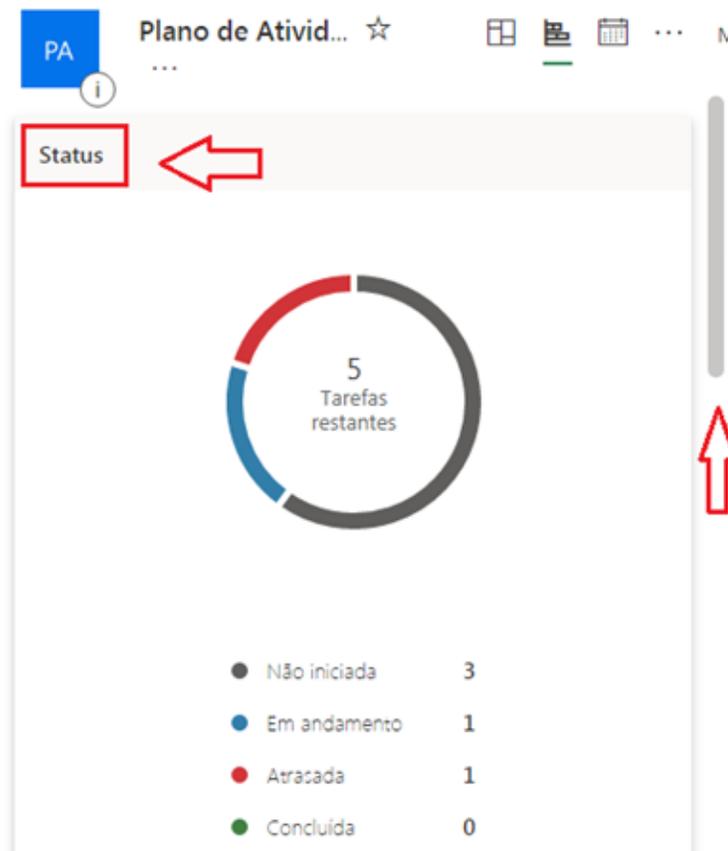
1.º Passo:

Selecione a aba "Gráficos", ao lado do nome do seu plano. Caso não apareça escrito, procure pelo ícone a seguir:



2.º Passo:

Utilize a barra de rolagem para visualizar os gráficos gerados a partir das tarefas do seu plano.



10

Como exportar um plano para o Microsoft Excel?

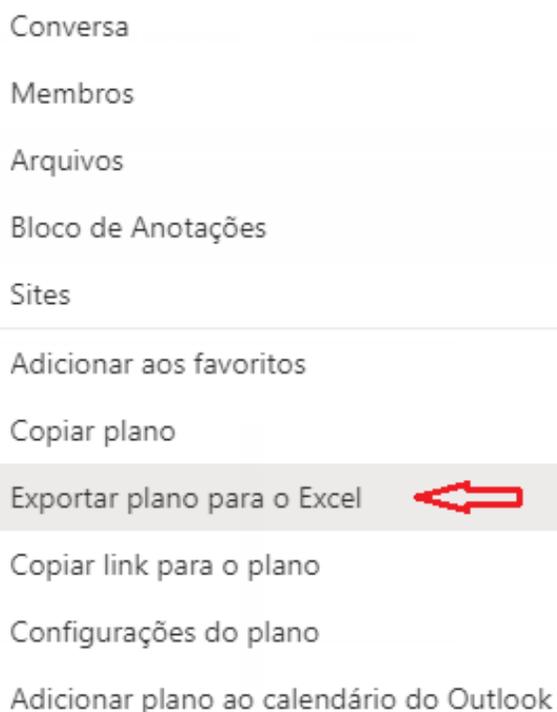
1.º Passo:

Acesse as configurações do seu plano:



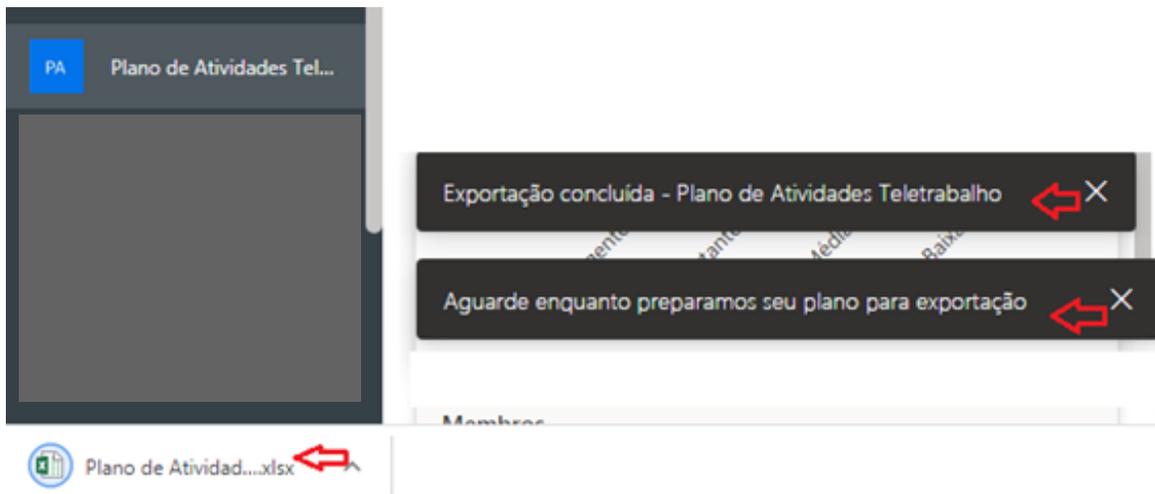
2.º Passo:

Clique em "Exportar plano para o Excel".



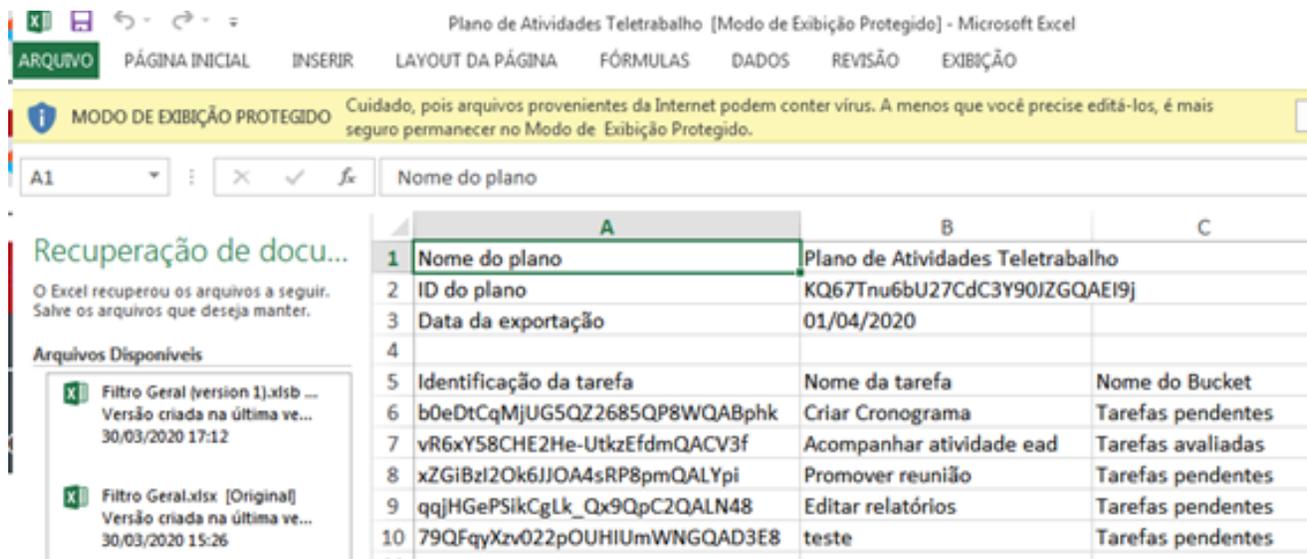
3.º Passo:

Aguarde a conclusão da exportação.



4.º Passo:

Concluída a exportação, abra o arquivo:



11

Como instalar o Planner em dispositivos Android?

Se você tem um aparelho cujo sistema operacional seja Android, você pode utilizar e usufruir da mesma experiência do Microsoft Planner na palma das suas mãos. Para isso, siga os seguintes passos:

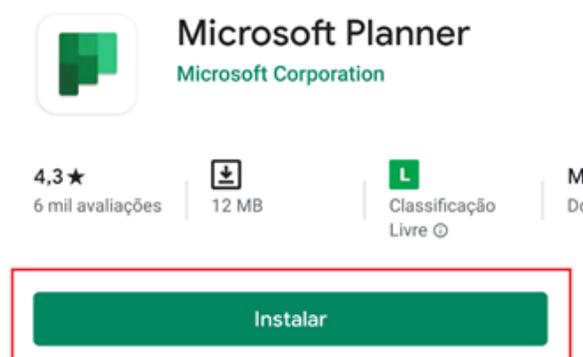
1.º Passo:

Abra a loja de aplicativos "Play Store" no seu aparelho, representado pelo ícone:



2.º Passo:

Pesquise por "Microsoft Planner" na loja de aplicativos, clique na primeira opção e, em seguida, em "Instalar".

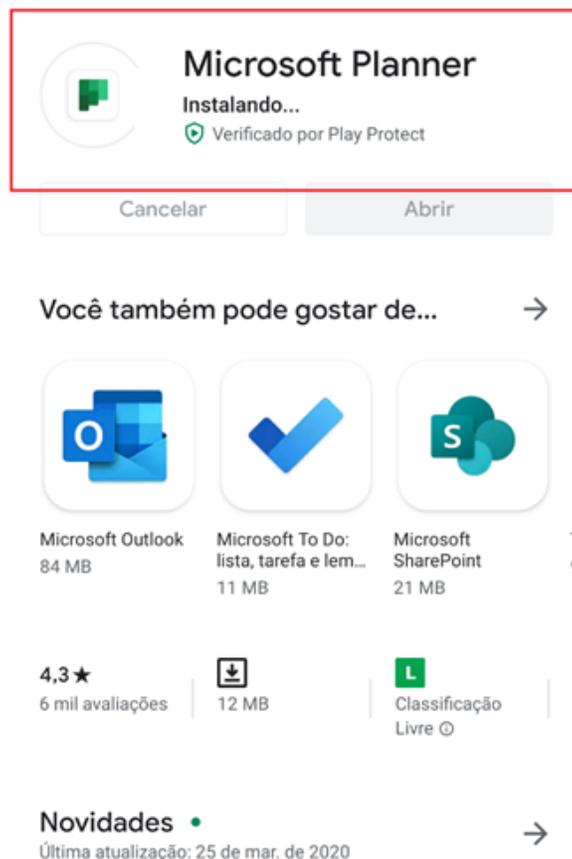


Se preferir, você pode ir diretamente para a página de instalação do Microsoft Teams na Play Store pelo link <http://abre.ai/planner-android> ou apontando a câmera do seu aparelho para o QR Code abaixo:



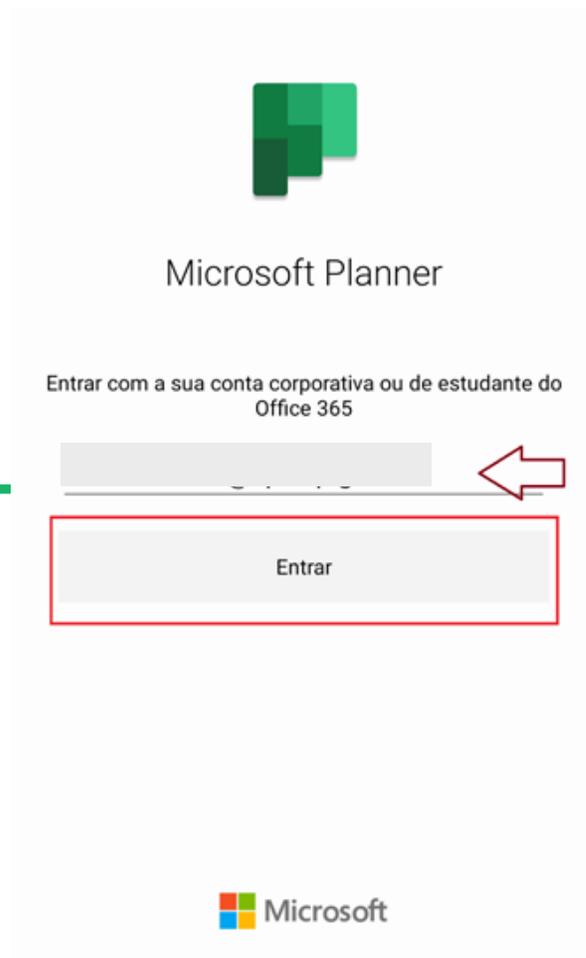
3.º Passo:

Aguarde o download e a instalação do aplicativo. Quando estiver disponível, clique em "Abrir".



4.º Passo:

Acesse o Planner, inserindo seu e-mail institucional @cps.sp.gov.br, @etec.sp.gov.br, @fatec.sp.gov.br ou @cpspos.sp.gov.br.



Insira a senha

[Esqueci minha senha](#)

[Entrar com outra conta](#)

5.º Passo:

Digite sua senha e clique no botão "Avançar".

6.º Passo:

Leia as instruções e deslize sobre a tela do dispositivo para prosseguir.



Planejar de praticamente qualquer lugar

Capture tarefas e ideias fundamentais enquanto estiver em trânsito.



Anexar uma imagem

Tem uma imagem que diz tudo? Tire uma foto e adicione-a à sua tarefa.

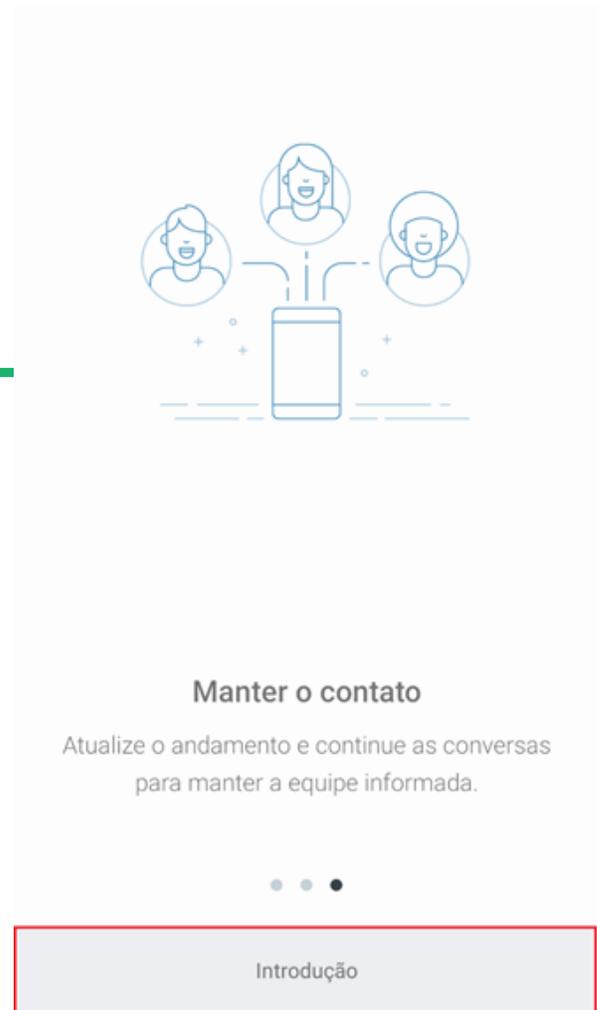


7.º Passo:

Leia as instruções e deslize sobre a tela do dispositivo para prosseguir.

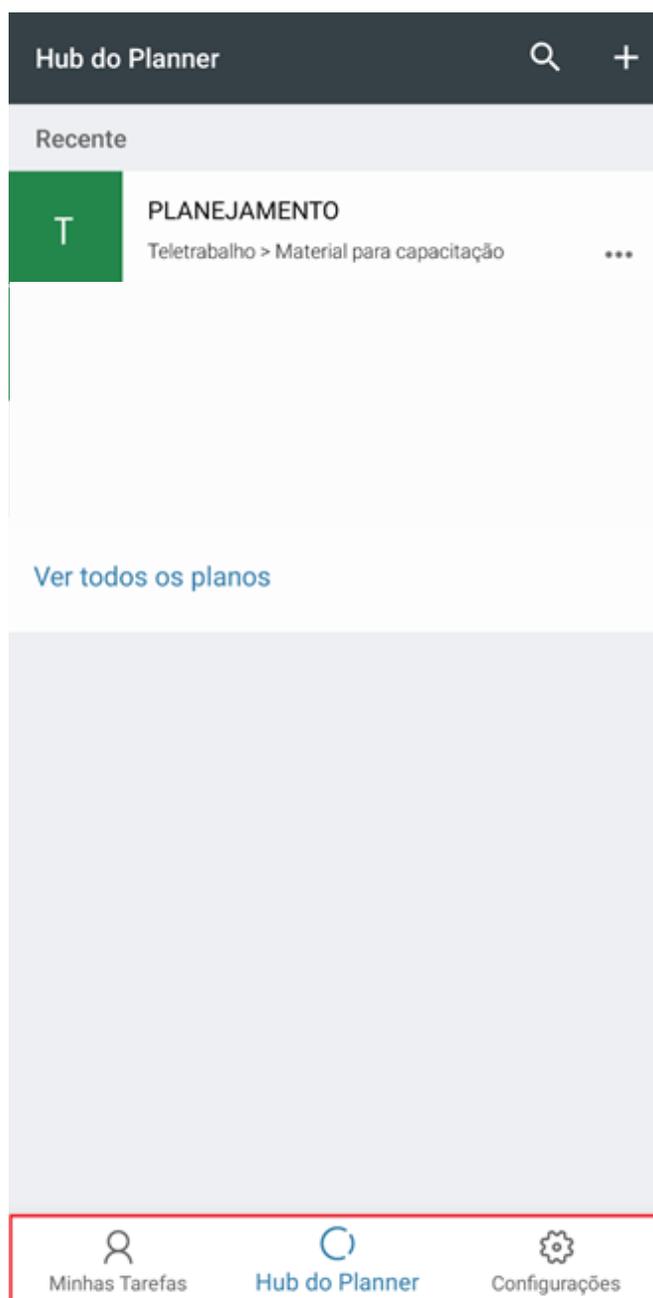
8.º Passo:

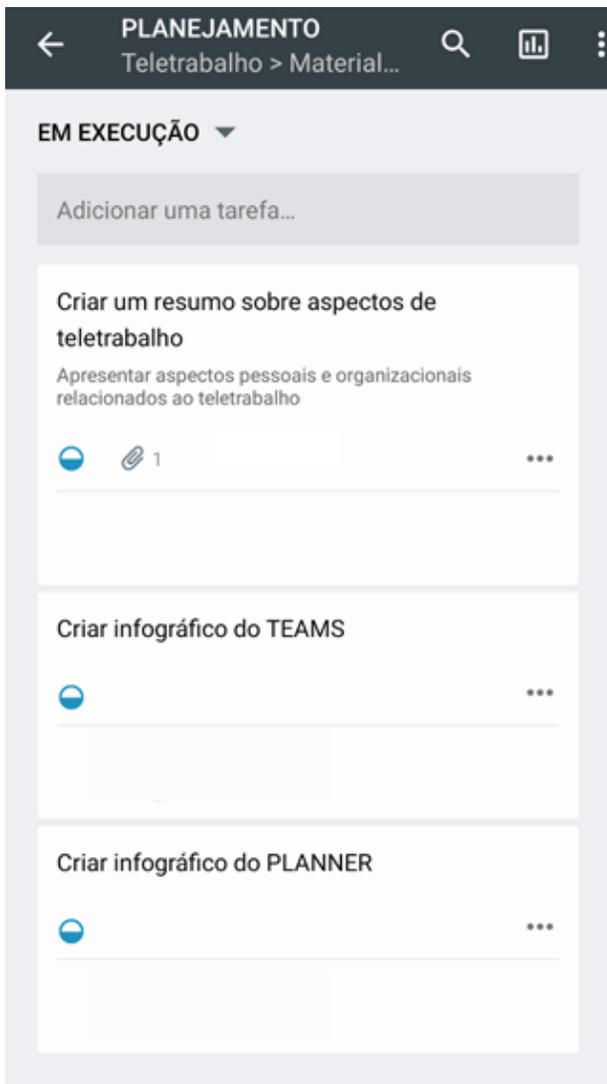
Clique em "Introdução" para prosseguir.



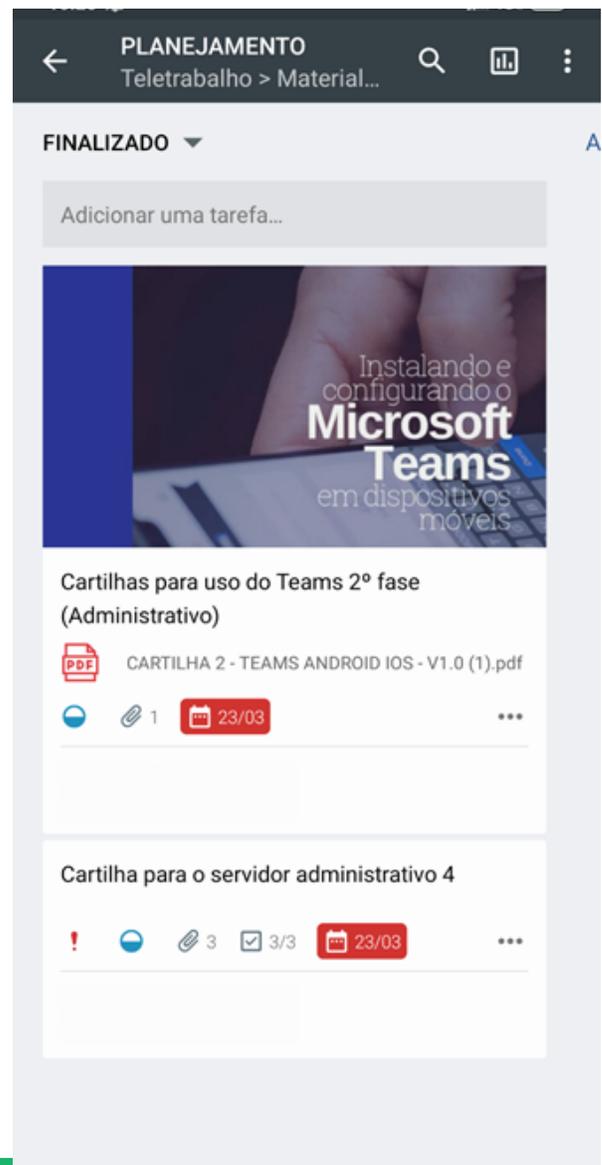
12 Como utilizar o Planner em dispositivos Android?

Essa é a página inicial do Planner no Android. Na barra inferior é possível selecionar os ícones que deseja utilizar: “Minhas tarefas”, “Hub do Planner” e “Configurações”.

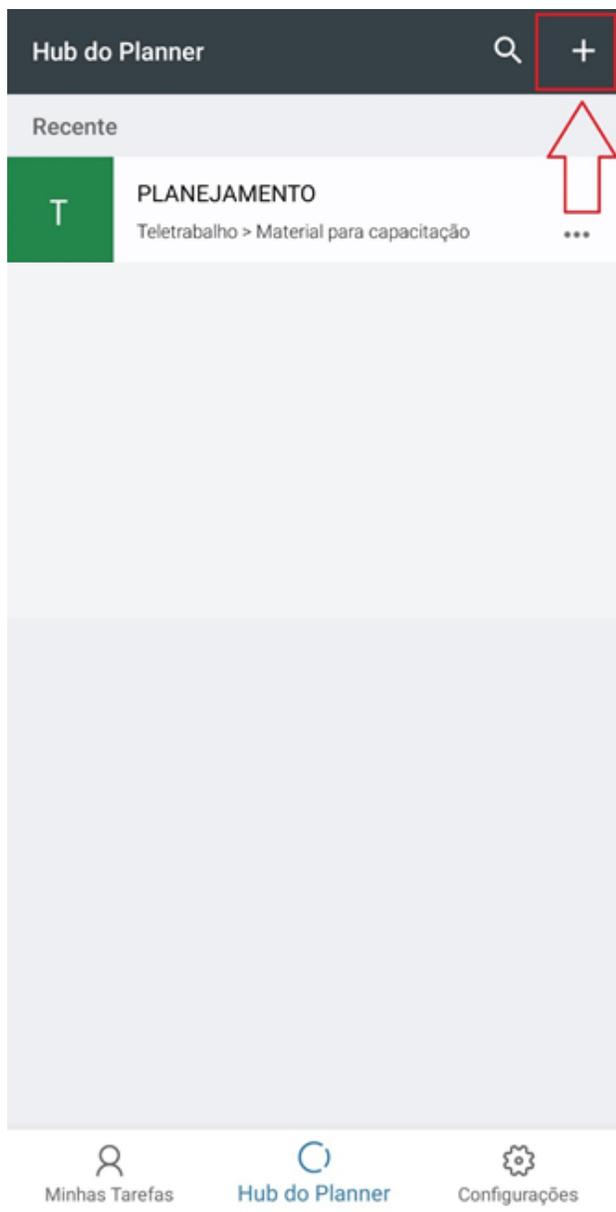




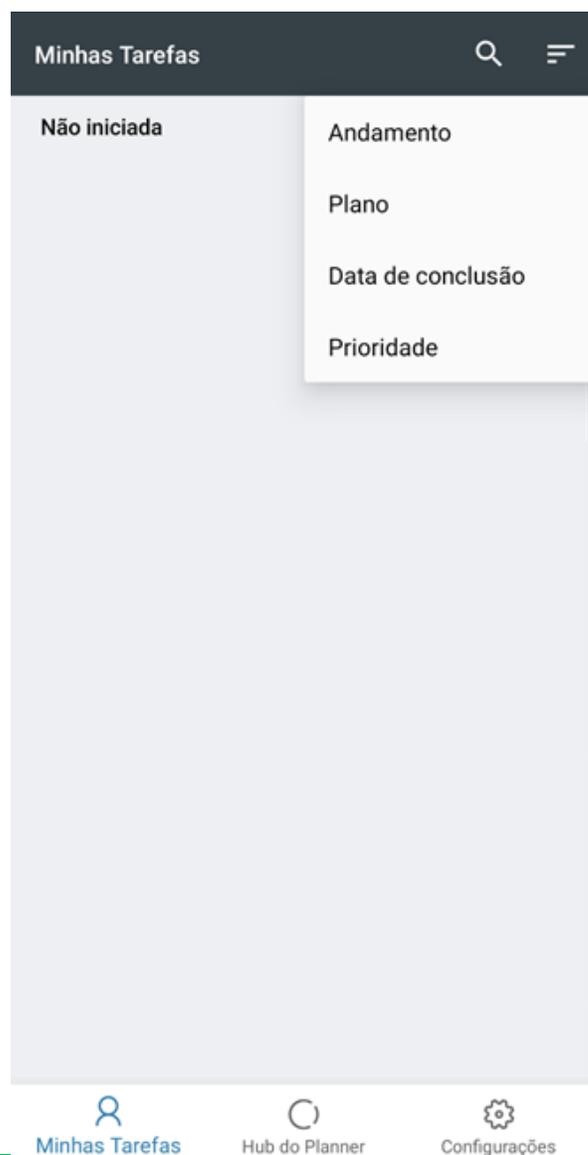
Selecionando um dos seus planos, será possível verificar o status de cada uma, além de controlar as ações dos mesmo. Você consegue acrescentar o link da atividade que está sendo desenvolvida, e adicionar participantes dividindo com cada um deles pedaços das atividades



Também é possível verificar as atividades que já foram concluídas



No “Hub do Planner” também é possível encontrar o ícone “+” e adicionar um novo projeto.



No ícone “Minhas Tarefas”, você poderá gerenciar todas as tarefas atribuídas a você, podendo gerenciá-las.

Configurações



Conta

Sair

Outras

Comentários

Novidades no Planner

Classificar no Google Play Store

Política de Privacidade

Avisos de Terceiros

Ajuda

Jurídico



Minhas Tarefas



Hub do Planner



Configurações

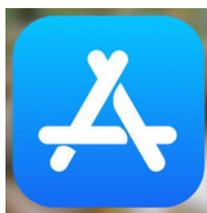
Clicando no ícone “Configurações”, você encontrará os dados da sua conta, além de “Ajuda” e novidades sobre o Planner

13 Como instalar o Planner em dispositivos iOS?

Se você tem um aparelho cujo sistema operacional seja iOS, você pode utilizar e usufruir da mesma experiência do Microsoft Planner na palma das suas mãos. Para isso, siga os seguintes passos:

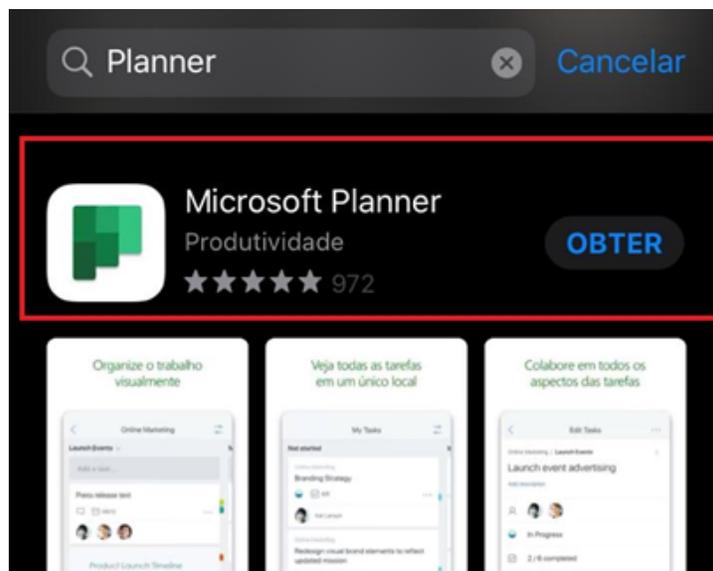
1.º Passo:

Abra a loja de aplicativos "App Store" no seu aparelho, representado pelo ícone:



2.º Passo:

Pesquise por "Microsoft Planner" na loja de aplicativos, clique na primeira opção e, em seguida, em "Obter".

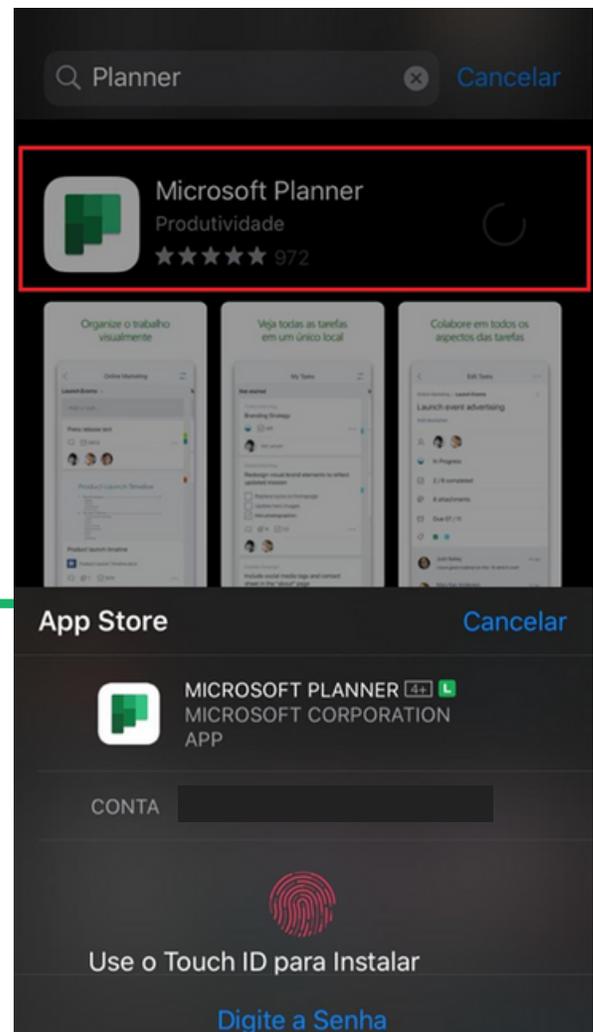


Se preferir, você pode ir diretamente para a página de instalação do Microsoft Teams na App Store pelo link <http://abre.ai/planner-ios> ou apontando a câmera do seu aparelho para o QR Code abaixo:



3.º Passo:

Faça a autenticação e aguarde o até que o aplicativo seja baixado.





4.º Passo:

Acesse o Planner, inserindo seu e-mail institucional @cps.sp.gov.br, @etec.sp.gov.br, @fatec.sp.gov.br ou @cpspos.sp.gov.br.



Microsoft Planner

Entre usando sua conta corporativa ou de estudante



karen.teixeira@cps.sp.gov.br

Insira a senha

[Esqueci minha senha](#)

[Entrar com outra conta](#)



5.º Passo:

Digite sua senha e clique no botão "Avançar".

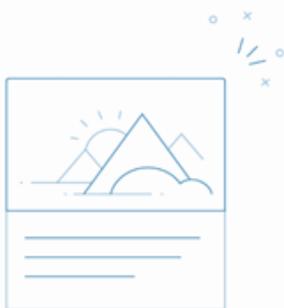
6.º Passo:

Leia as instruções e deslize sobre a tela do dispositivo para prosseguir.



Planejar de praticamente qualquer lugar

Capture tarefas e ideias fundamentais enquanto estiver em trânsito.



Anexar uma imagem

Tem uma imagem que diz tudo? Tire uma foto e adicione-a à sua tarefa.

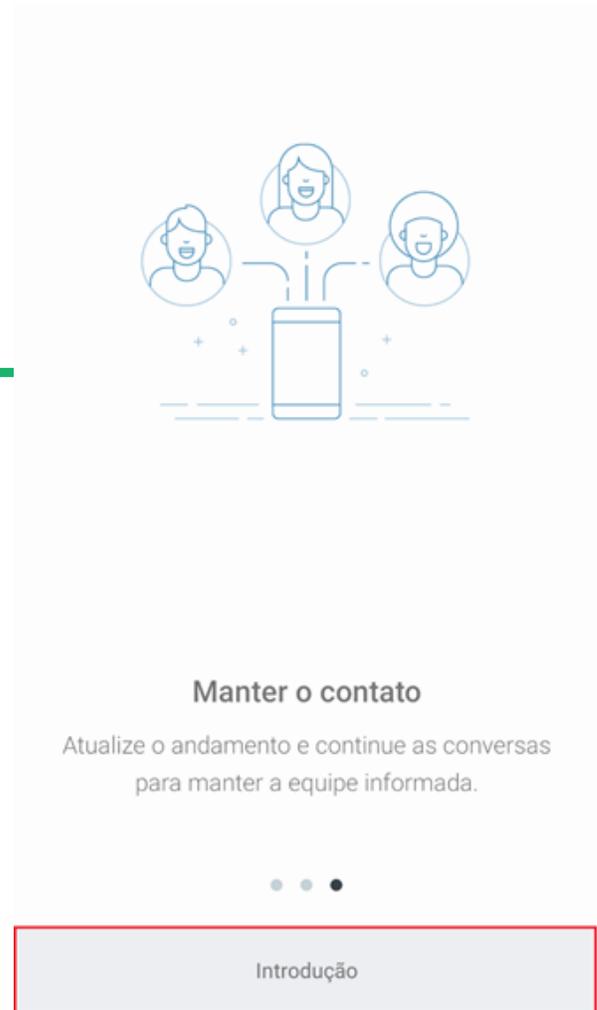


7.º Passo:

Leia as instruções e deslize sobre a tela do dispositivo para prosseguir.

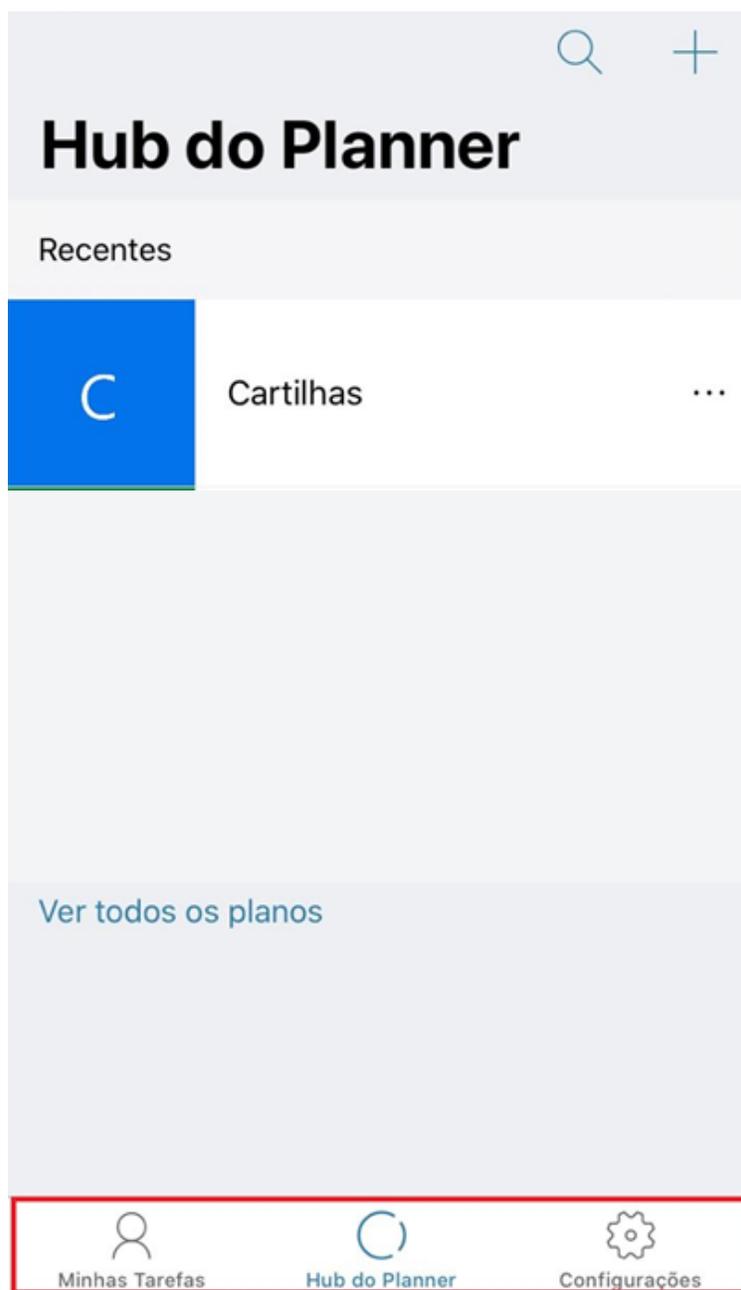
8.º Passo:

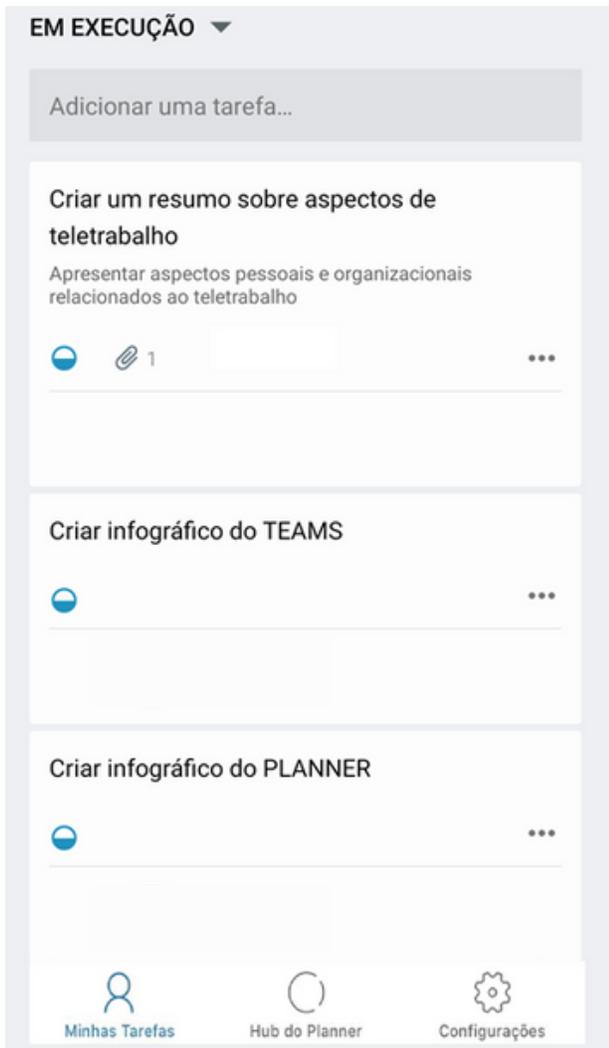
Clique em "Introdução" para prosseguir.



14 Como utilizar o Planner em dispositivos iOS?

Essa é a página inicial do Planner no iOS. Na barra inferior é possível seleccionar os ícones que deseja utilizar: “Minhas tarefas”, “Hub do Planner” e “Configurações”.

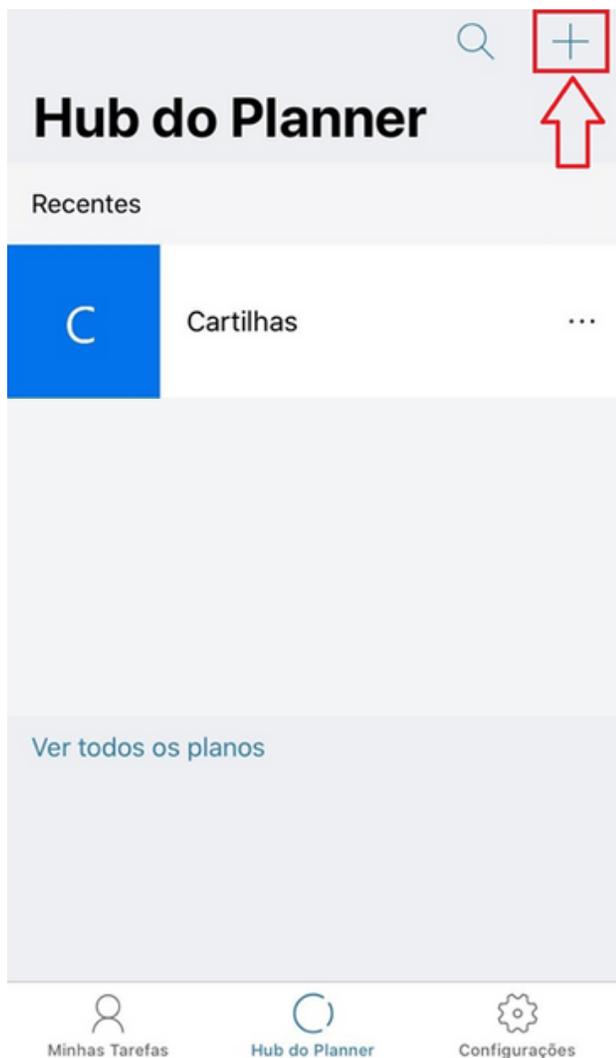




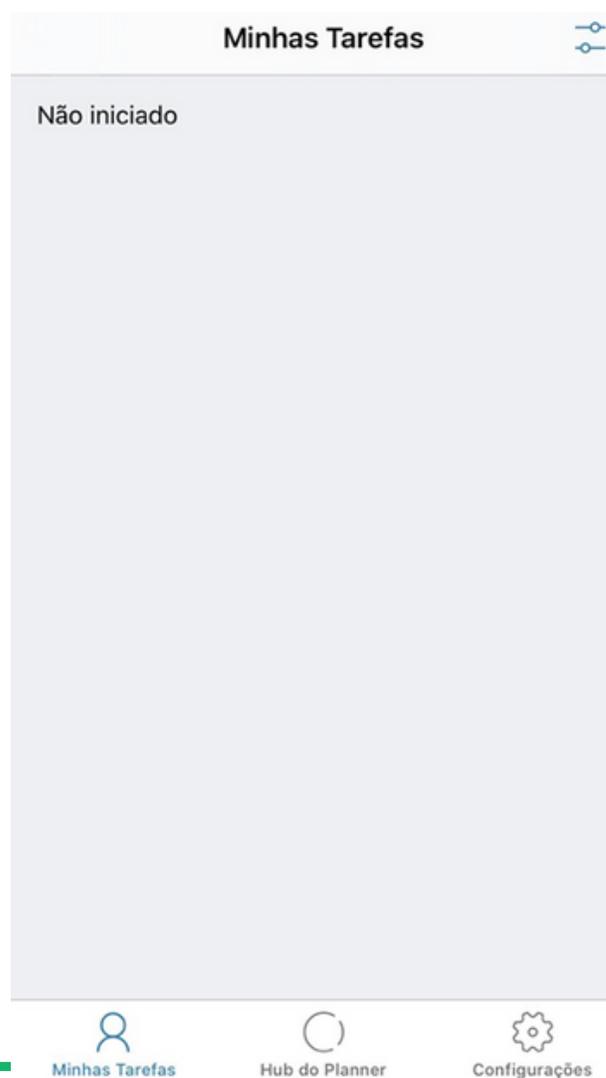
Selecionando um dos seus planos, será possível verificar o status de cada uma, além de controlar as ações dos mesmo. Você consegue acrescentar o link da atividade que está sendo desenvolvida, e adicionar participantes dividindo com cada um deles pedaços das atividades

Também é possível verificar as atividades que já foram concluídas





No “Hub do Planner” também é possível encontrar o ícone “+” e adicionar um novo projeto.



No ícone “Minhas Tarefas”, você poderá gerenciar todas as tarefas atribuídas a você, podendo gerenciá-las.

Configurações

Clicando no ícone “Configurações”, você encontrará os dados da sua conta, além de “Ajuda” e novidades sobre o Planner

Comentários

Classificar na App Store

Política de Privacidade

Avisos de Terceiros

Ajuda

Legal

Versão 1.8.12



Minhas Tarefas



Hub do Planner



Configurações

Recomendamos que este material seja utilizado virtualmente, sem a necessidade de impressão.

Ficou com dúvidas? Nos chame no Teams!

fagner.lima@cps.sp.gov.br

karen.teixeira@cps.sp.gov.br

priscila.silva@cps.sp.gov.br

