

7

# Cartilha do Teletrabalho



Utilizando o  
**Planner**  
para organizar  
a rotina

# Expediente

## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

### Governador

João Doria

### Vice-Governador

Rodrigo Garcia

## Secretaria 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

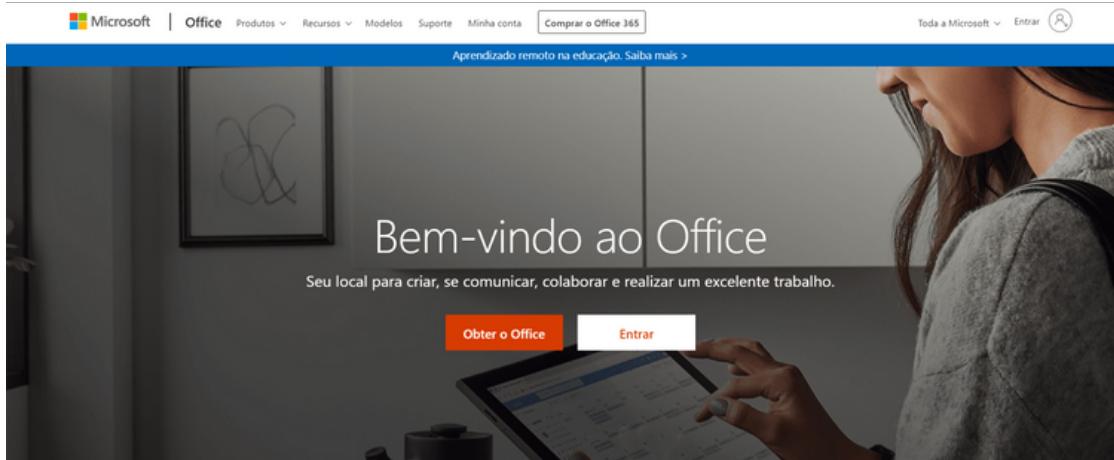
1. Como acessar o Planner?.....	3
2. Como criar um novo plano?.....	5
3. Como adicionar e remover membros de um plano?.....	7
4. Como adicionar tarefas a um plano?.....	8
5. Como utilizar as ferramentas de monitoramento de tarefas?.....	10
6. Como inserir arquivos em uma tarefa?.....	12
7. Como criar 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:

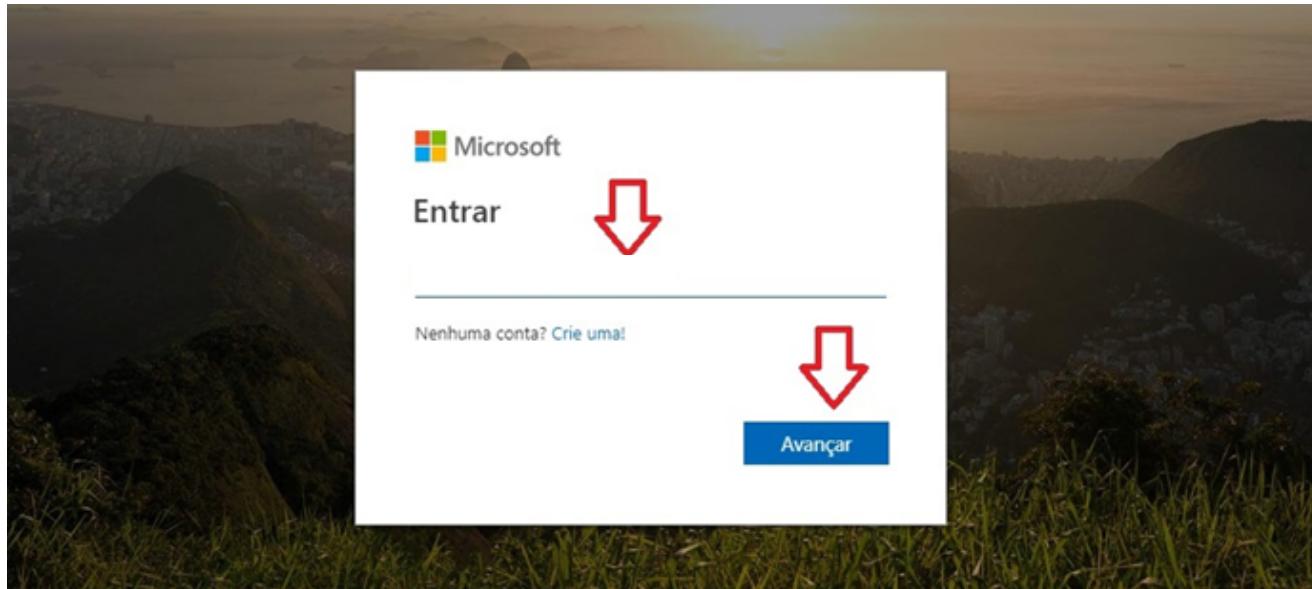
Acesse sua conta institucional do Office 365 pelo endereço <https://www.office.com/>, clicando no botão "Entrar".



## 2.º Passo:

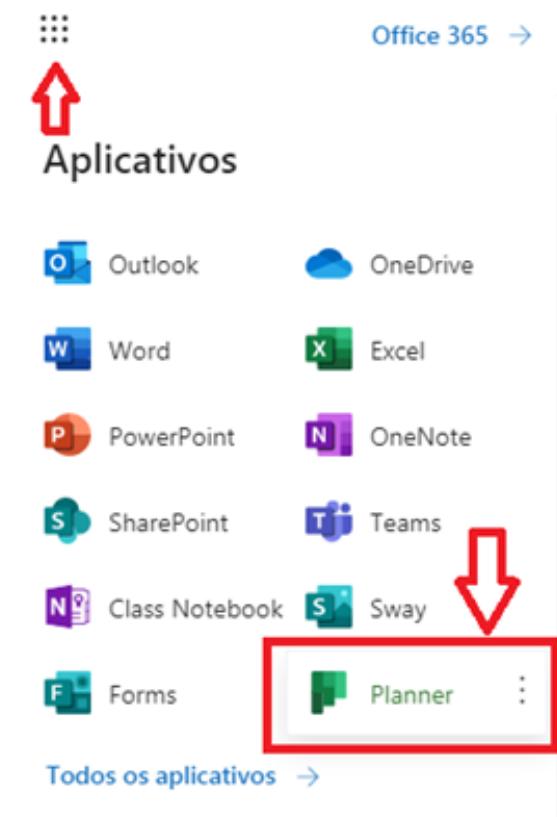
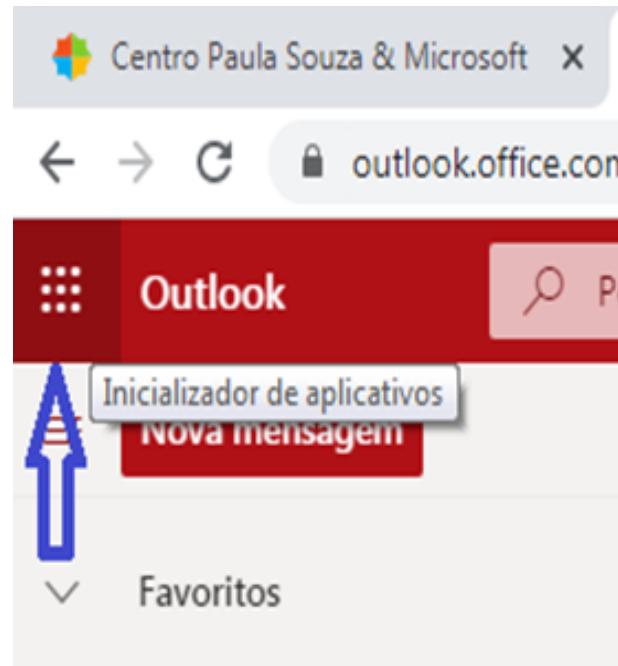
Insira o seu e-mail institucional (@cps.sp.gov.br, @etec.sp.gov.br, @fatec.sp.gov.br ou @cpspos.sp.gov.br).

Clique no botão "Avançar".



### 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".

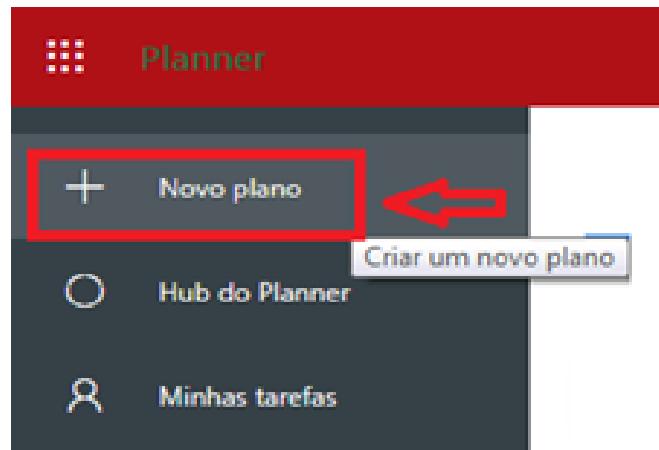


# 2

# Como criar um novo plano?

## 1.º Passo:

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



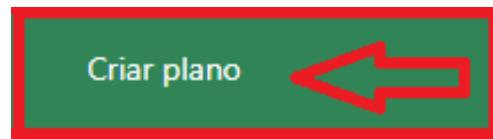
## 2.º Passo:

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

The screenshot shows the 'Novo Plano' dialog box. At the top left is the title 'Novo Plano' and at the top right is a close button 'X'. Below the title is the plan name 'Plano de Trabalho Teletrabalho' with a red arrow pointing to it. Underneath the name is the text 'Adicionar a um Grupo do Office 365 existente'. The 'Privacidade' section contains two radio buttons: 'Público – qualquer pessoa na minha organização pode ver o conteúdo do plano' (unchecked) and 'Particular – somente membros que eu adicionar podem ver o conteúdo do plano' (checked, highlighted with a red box and a red arrow pointing to it). Below this is the 'Opções' section with a '^' symbol. Under 'Descrição do grupo', there is a placeholder 'Descrição do grupo opcional para novos membros' with a red arrow pointing to it. At the bottom right of the dialog is a green button labeled '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.

The screenshot shows the Microsoft Planner interface. On the left, there's a sidebar with options like 'Novo plano', 'Hub do Planner', and 'Minhas tarefas'. Below these are sections for 'Favoritos' and 'Planos recentes'. The 'Planos recentes' section contains a list of recently created plans, with the first one being 'Plano de Atividades Teletrabalho' (PA). A red box highlights this entry, and a red arrow points to it. To the right of the sidebar, the main area shows the details of the selected plan, including its title 'Plano de Atividades Teletrabalho PA', a description 'Tarefas pendentes', and a form to add a new task. The 'Adicionar Tarefa' button is at the bottom of this form.

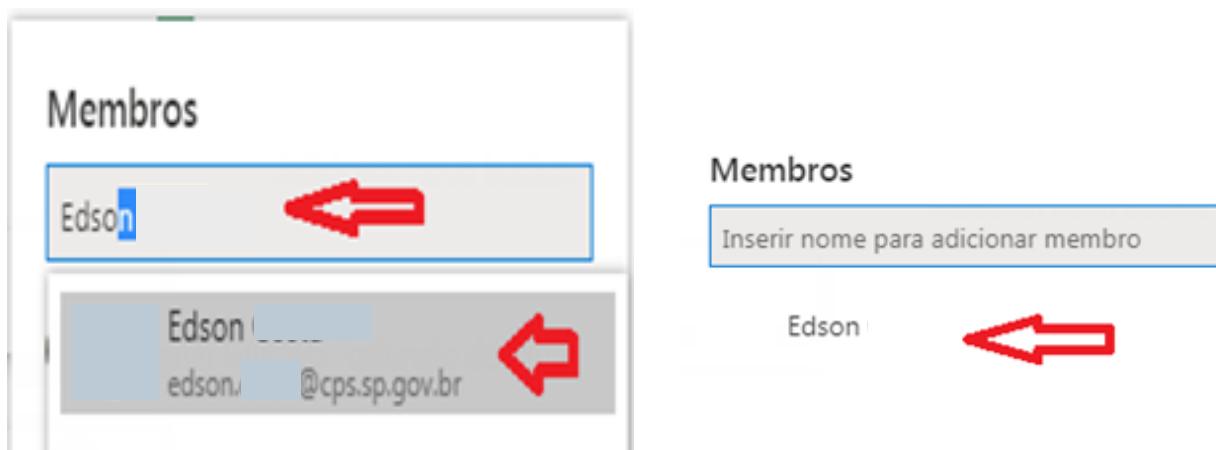
[Planos recentes](#) [Todos os planos](#)

The screenshot shows the context menu for the 'Plano de Atividades Teletrabalho' plan. The menu items are: 'Adicionar aos favoritos' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Remover de planos recentes', 'Copiar plano', and 'Copiar link para o plano'.

# 3

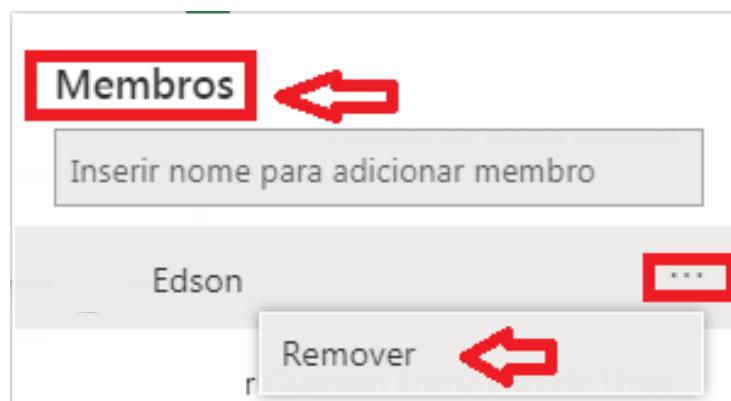
## Como adicionar e remover membros de um plano?

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".

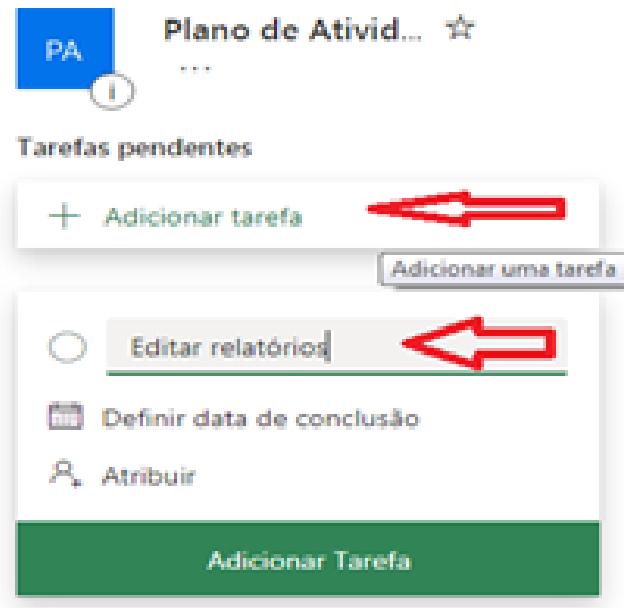


# 4

# Como adicionar uma tarefa a um plano?

## 1.º Passo:

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



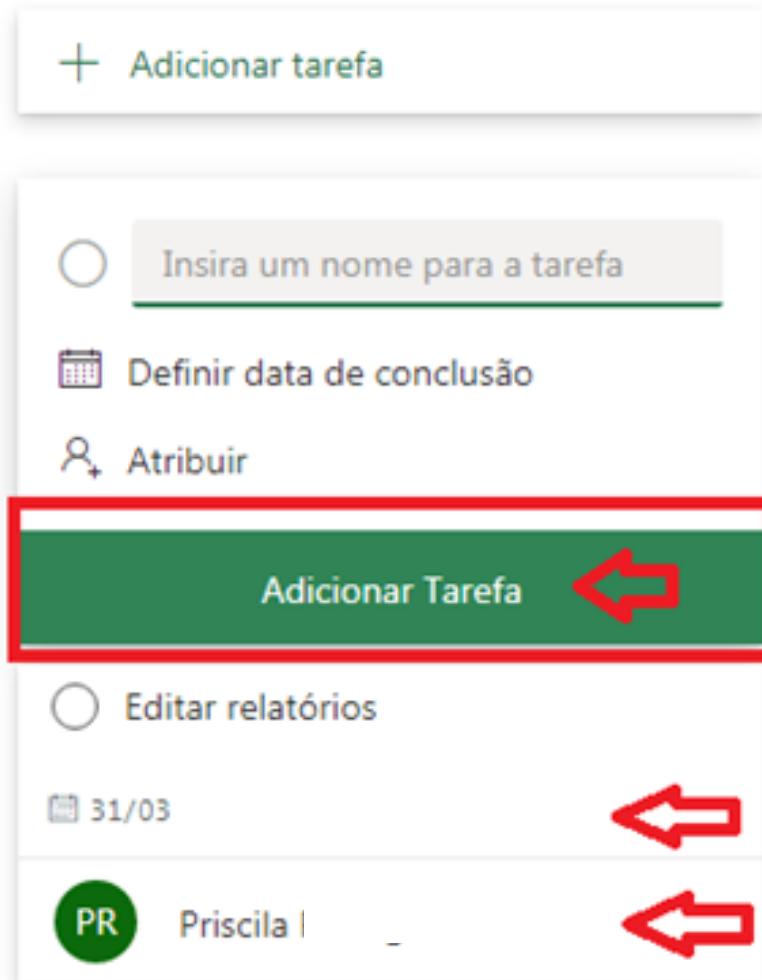
## 2.º Passo:

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

The image consists of two side-by-side screenshots. The left screenshot shows a calendar for March 2020. The date '31' is highlighted in a green box, and a red arrow points to the 'Definir data de conclusão' button above the calendar. The right screenshot shows a task creation dialog. It includes fields for 'Insira um nome para a tarefa', 'Definir data de conclusão', 'Atribuir' (highlighted by a red box and arrow), and 'Digite um nome ou um endereço' (highlighted by a red box and arrow). Below these fields is a section titled 'Atribuídos' with a list containing 'PR Priscila Rodrigues da Silva' and a delete 'X' button.

**3.º Passo:**

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



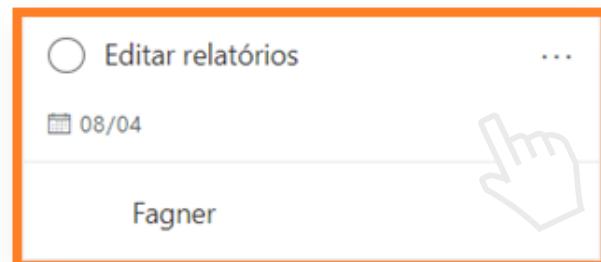
# 5

# 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:

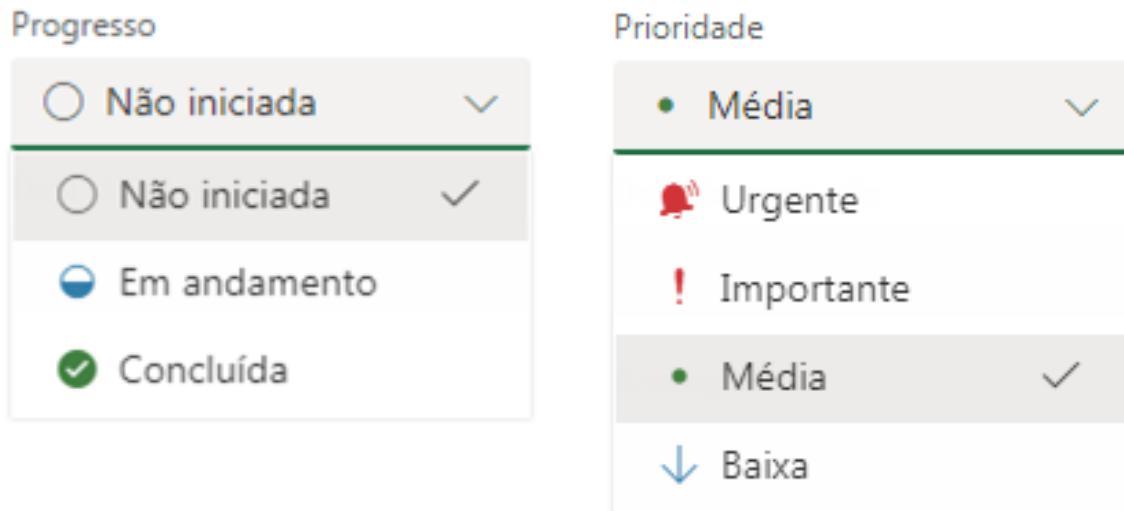
Para detalhar uma tarefa, clique sobre ela e siga os passos do próximo capítulo.

A detailed screenshot of the task editing form. At the top, there is a radio button for 'Editar relatórios' and a note about the last update. Below are sections for 'Bucket' (set to 'Cadastro'), 'Progresso' (set to 'Não iniciada'), and 'Prioridade' (set to 'Média'). The 'Anotações' section contains a text input field with placeholder text. The 'Lista de verificação' section has a radio button for 'Adicionar um item'. The 'Anexos' section has a 'Adicionar anexo' button. The 'Comentários' section has a text input field with placeholder text. At the bottom right are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons.

Será exibida a seguinte tela:

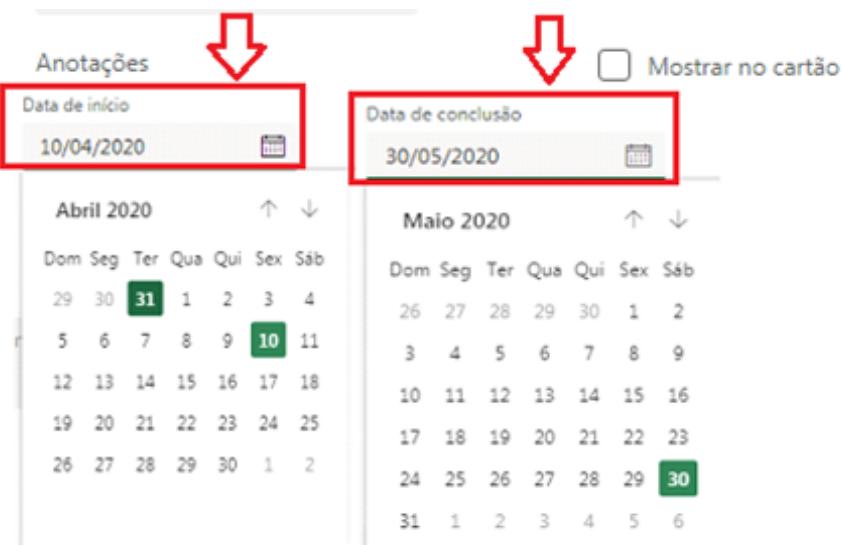
## 2.º Passo:

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



## 3.º Passo:

Edite as datas de início e fim da tarefa.

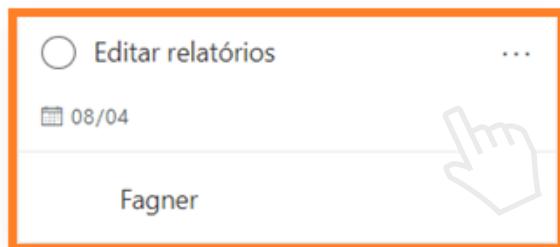


# 6

# Como inserir arquivos em uma tarefa?

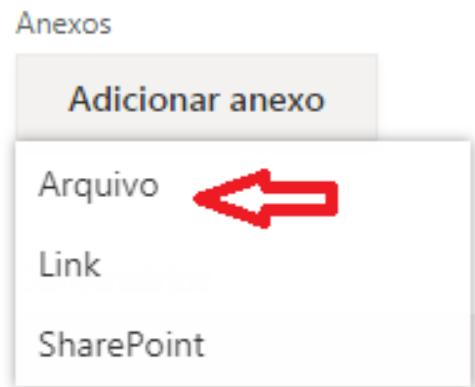
## 1.º Passo:

Acesse as informações adicionais da tarefa, clicando sobre ela.



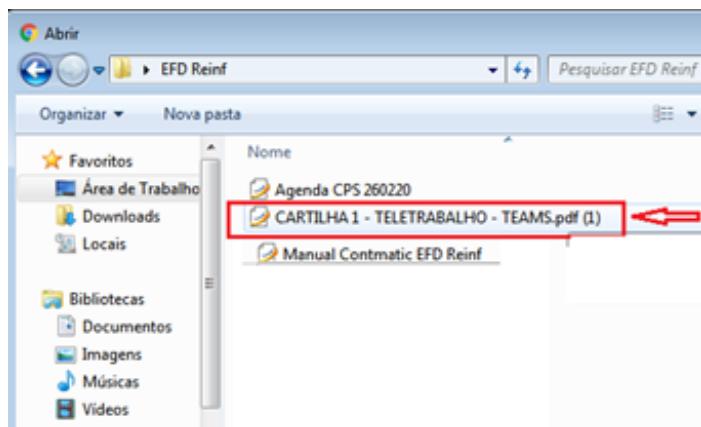
## 2.º Passo:

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



## 3.º Passo:

Selecione o arquivo que pretende anexar.



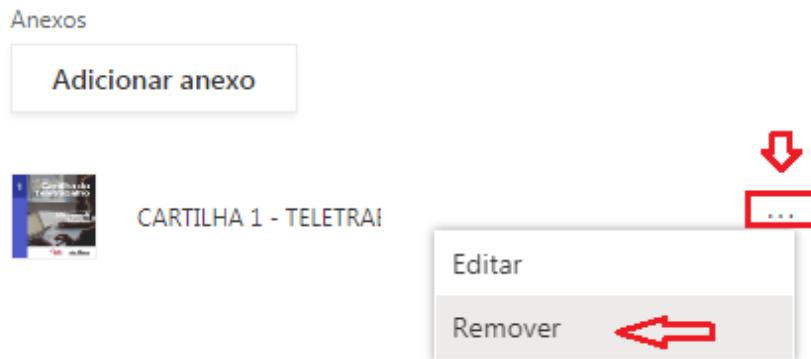
## Anexos

### Adicionar anexo



CARTILHA 1 - TELETRABALHO - TEAMS.pdf

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 fique mais fácil organizar as tarefas em um plano.

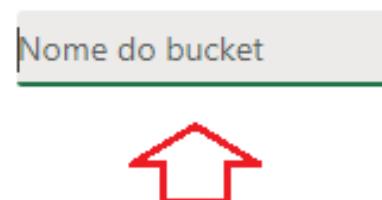
### 1.º Passo:

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



### 2.º Passo:

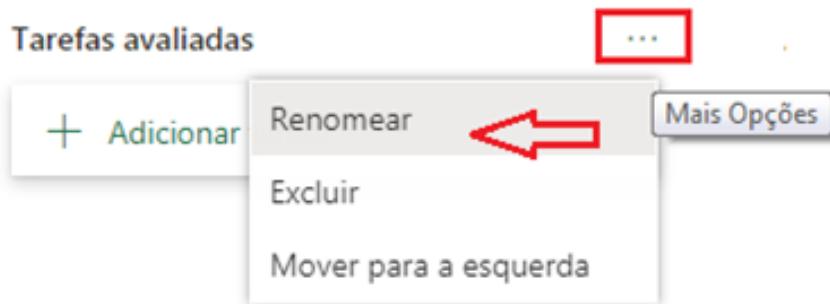
Digite o nome do novo *bucket* e pressione ENTER.



O *bucket* estará pronto!



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

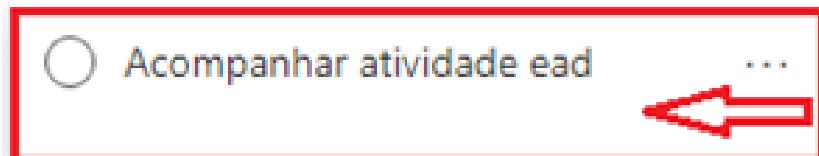


# 8

## Como mover uma tarefa de um bucket para outro?

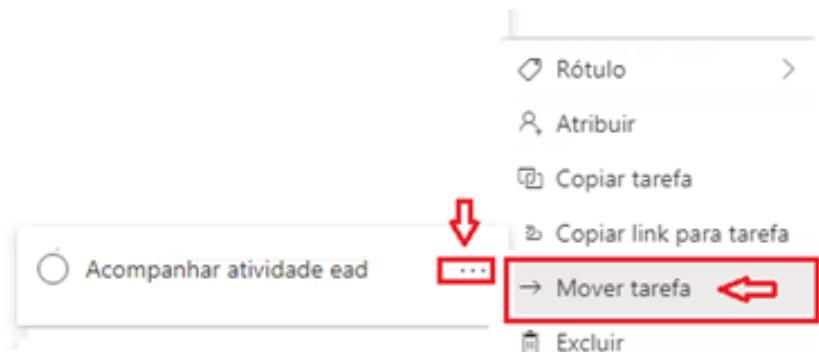
### 1.º Passo:

Selecione a tarefa desejada.



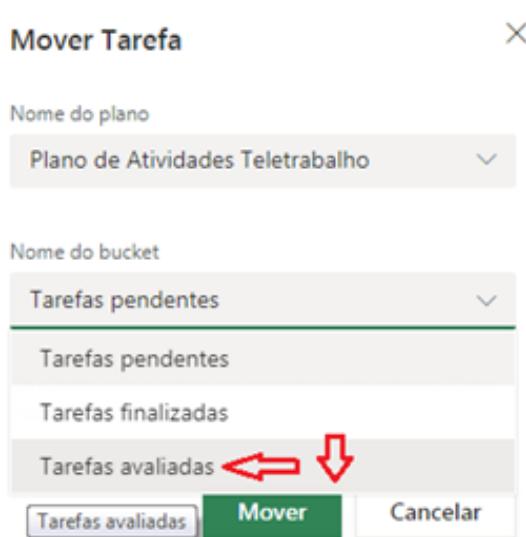
### 2.º Passo:

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*.

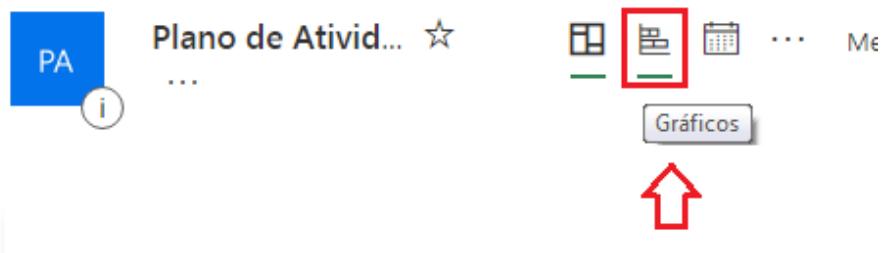


# 9

# Como visualizar gráficos no Microsoft Planner?

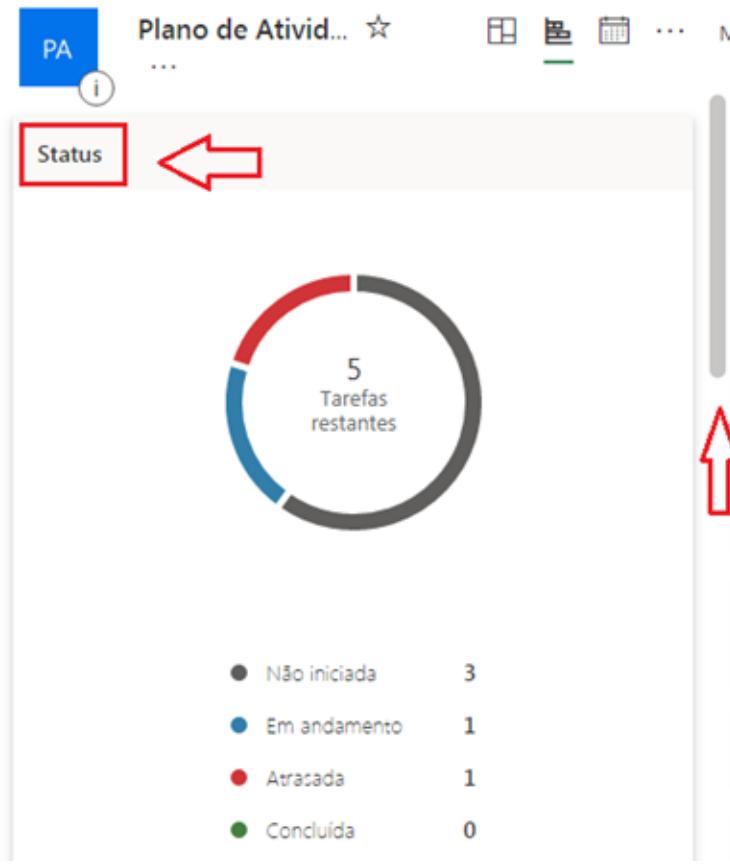
## 1.º Passo:

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?

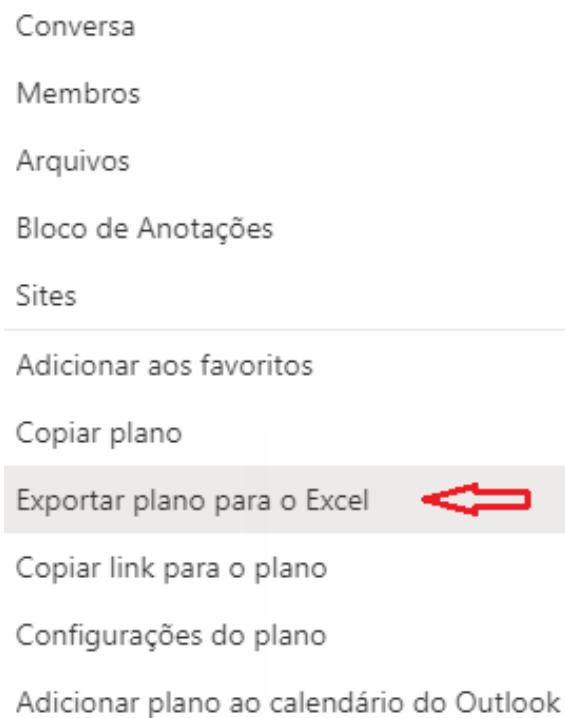
## 1.º Passo:

Acesse as configurações do seu plano:



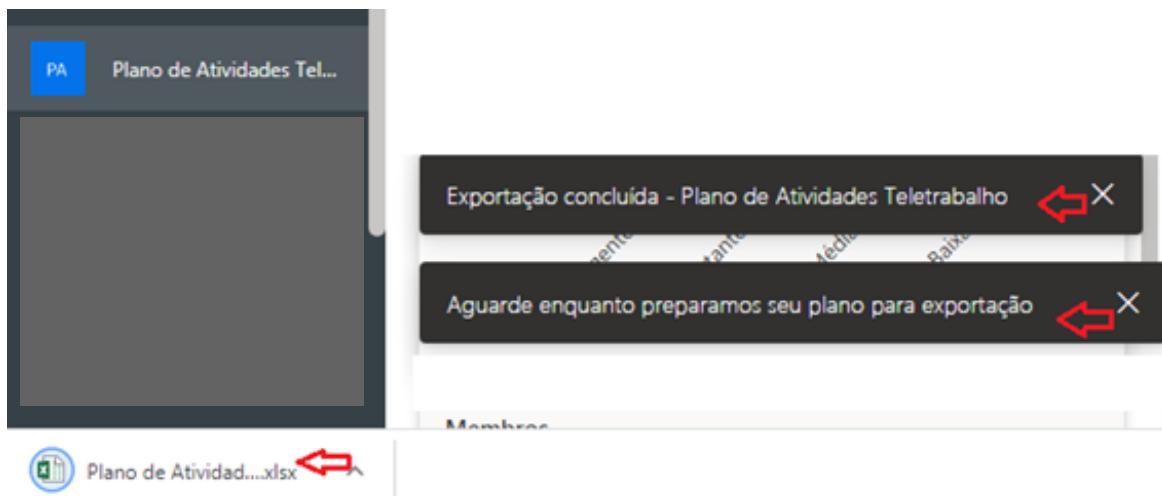
## 2.º Passo:

Clique em "Exportar plano para o Excel".



### 3.º Passo:

Aguarde a conclusão da exportação.



### 4.º Passo:

Concluída a exportação, abra o arquivo:

Plano de Atividades Teletrabalho [Modo de Exibição Protegido] - Microsoft Excel

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR LAYOUT DA PÁGINA FÓRMULAS DADOS REVISÃO EXIBIÇÃO

MODO DE EXIBIÇÃO PROTEGIDO Cuidado, pois arquivos provenientes da Internet podem conter vírus. A menos que você precise editá-los, é mais seguro permanecer no Modo de Exibição Protegido.

A1 Nome do plano

A	B	C
1 Nome do plano	Plano de Atividades Teletrabalho	
2 ID do plano	KQ67Tnu6bU27CdC3Y90JZGQAEI9j	
3 Data da exportação	01/04/2020	
4		
5 Identificação da tarefa	Nome da tarefa	Nome do Bucket
6 b0eDtCqMjUG5QZ2685QP8WQABphk	Criar Cronograma	Tarefas pendentes
7 vR6xY58CHE2He-UtkzEfmdQACV3f	Acompanhar atividade ead	Tarefas avaliadas
8 xZGiBzl2Ok6JJOA4sRP8pmQALYpi	Promover reunião	Tarefas pendentes
9 qqjHGepSikCgLk_Qx9QpC2QALN48	Editar relatórios	Tarefas pendentes
10 79QFqyXzv022pOUHIUmWNGQAD3E8	teste	Tarefas pendentes

Recuperação de doc...

O Excel recuperou os arquivos a seguir.  
Salve os arquivos que deseja manter.

Arquivos Disponíveis

- Filtro Geral (version 1).xlsx ...  
Versão criada na última ve...  
30/03/2020 17:12
- Filtro Geral.xlsx [Original]  
Versão criada na última ve...  
30/03/2020 15:26

# 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:

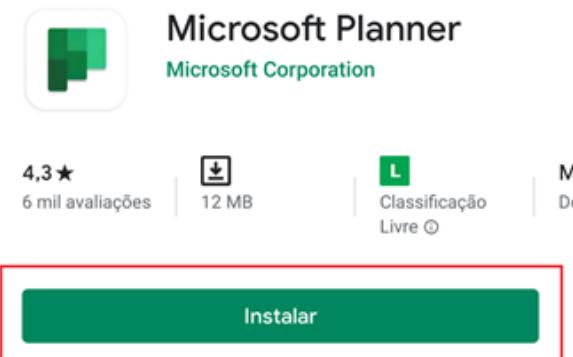
## 1.º Passo:

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



## 2º. Passo:

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

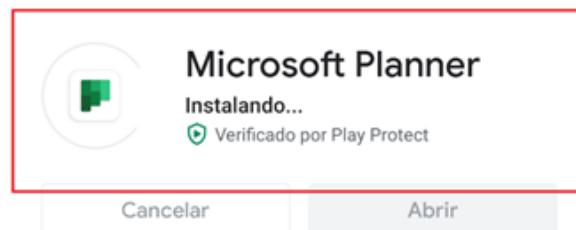


Se preferir, você pode ir diretamente para a página de instalação do Microsoft Teams na Play Store pelo link <http://abre.ai/planner-android> ou apontando a câmera do seu aparelho para o QR Code abaixo:

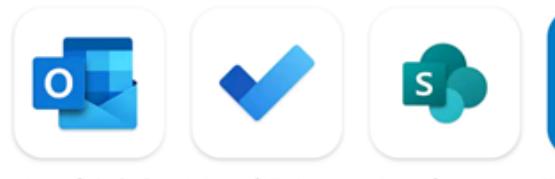


### 3.º Passo:

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



Você também pode gostar de... →



Microsoft Outlook 84 MB    Microsoft To Do: lista, tarefa e lem... 11 MB    Microsoft SharePoint 21 MB

4,3 ★ 6 mil avaliações 12 MB L Classificação Livre → M Desenvolvedor

Novidades • Última atualização: 25 de mar. de 2020 →



#### 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.

Entrar com a sua conta corporativa ou de estudante do Office 365

Entrar



#### Insira a senha

Senha

[Esqueci minha senha](#)

[Entrar com outra conta](#)

Entrar

#### 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.



• • •

## 7.º Passo:

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

---

### Anexar uma imagem

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

• • •

**8.º Passo:**

Clique em "Introdução" para prosseguir.



**Manter o contato**

Atualize o andamento e continue as conversas  
para manter a equipe informada.

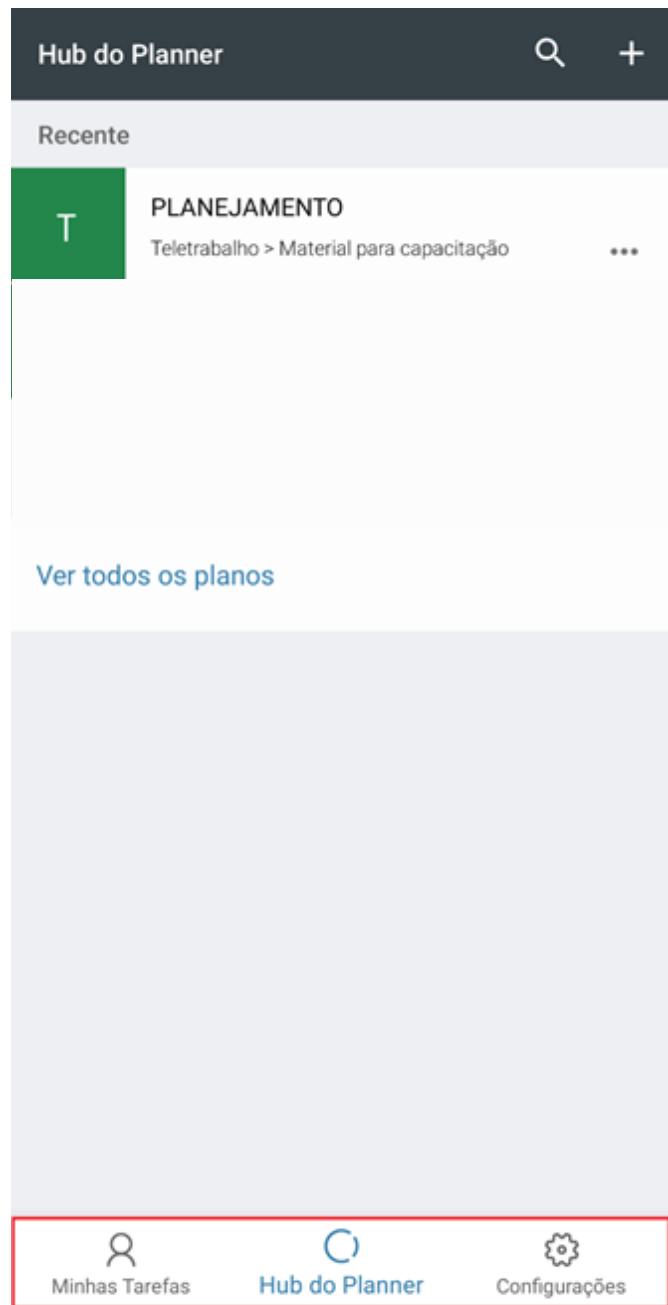


Introdução

# 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”.



← PLANEJAMENTO      : Teletrabalho > Material...

EM EXECUÇÃO ▾

Adicionar uma tarefa...

Criar um resumo sobre aspectos de teletrabalho  
Apresentar aspectos pessoais e organizacionais relacionados ao teletrabalho

1 ...

Criar infográfico do TEAMS

...

Criar infográfico do PLANNER

...

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

← PLANEJAMENTO      : Teletrabalho > Material...

FINALIZADO ▾ A

Adicionar uma tarefa...

Cartilhas para uso do Teams 2º fase (Administrativo)

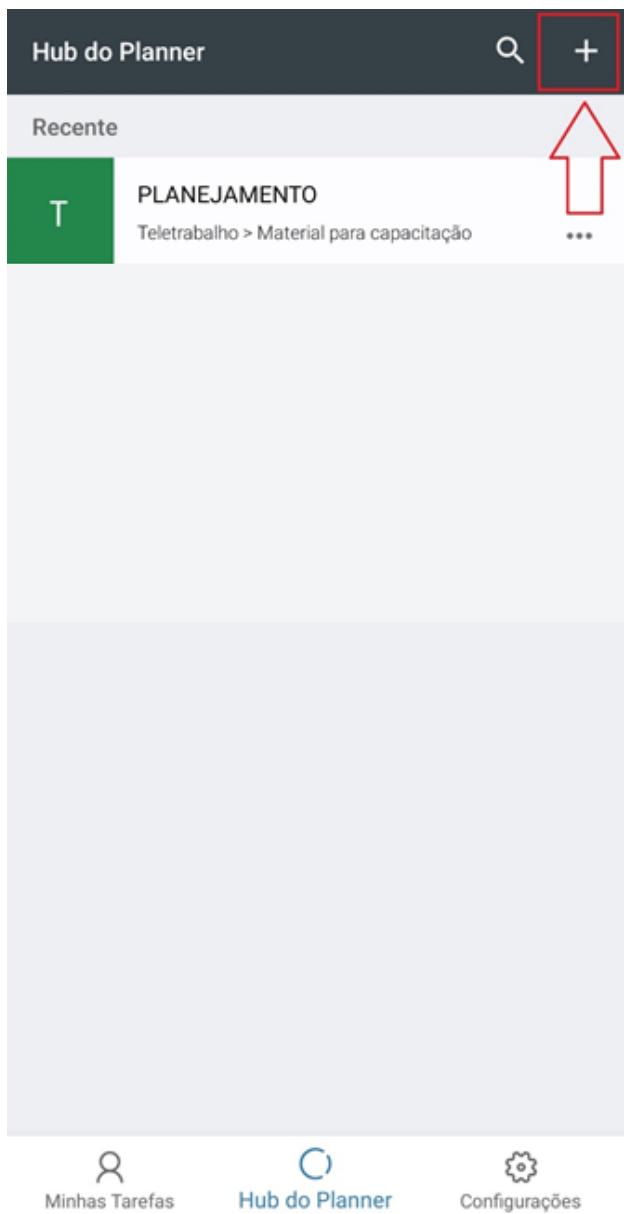
CARTILHA 2 - TEAMS ANDROID IOS - V1.0 (1).pdf

1 23/03 ...

Cartilha para o servidor administrativo 4

! 3 3/3 23/03 ...

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.

The screenshot shows the 'Minhas Tarefas' interface. At the top, there's a search bar and a filter icon. Below it is a list of filter options: 'Não iniciada', 'Andamento', 'Plano', 'Data de conclusão', and 'Prioridade'. At the bottom, there are three navigation icons: 'Minhas Tarefas' (person icon), 'Hub do Planner' (blue circle icon), and 'Configurações' (gear icon).

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

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

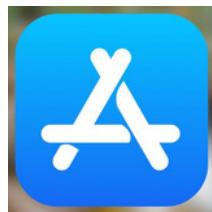
# 13

# 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:

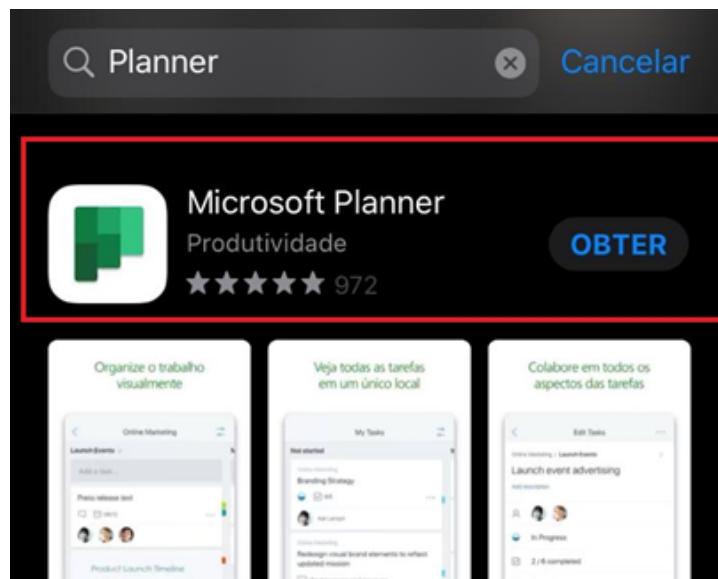
## 1.º Passo:

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

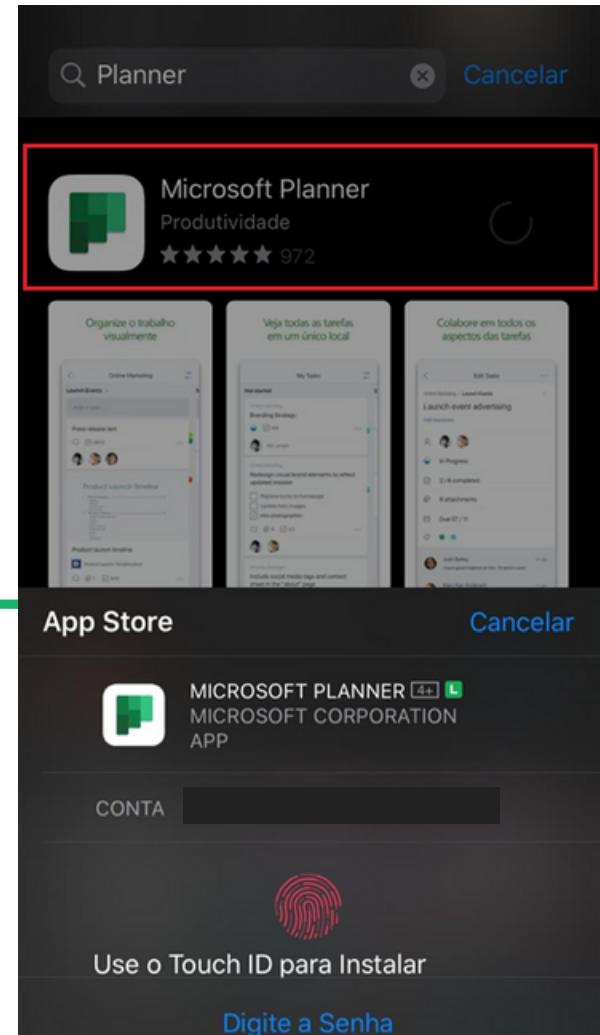


## 2º. Passo:

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



[Cancelar](#)



karen.teixeira@cps.sp.gov.br

#### Insira a senha

Senha

[Esqueci minha senha](#)

[Entrar com outra conta](#)

[Entrar](#)



[Entrar](#)

#### 5.º Passo:

Digite sua senha e clique no botão "Avançar".

## 6.º Passo:

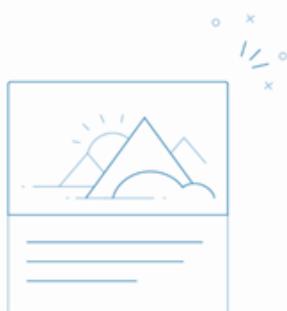
Leia as instruções e deslize sobre a tela do dispositivo para prosseguir.

---



## Planejar de praticamente qualquer lugar

Capture tarefas e ideias fundamentais enquanto estiver em trânsito.



• • •

## 7.º Passo:

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

---

### Anexar uma imagem

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

• • •

**8.º Passo:**

Clique em "Introdução" para prosseguir.



**Manter o contato**

Atualize o andamento e continue as conversas  
para manter a equipe informada.

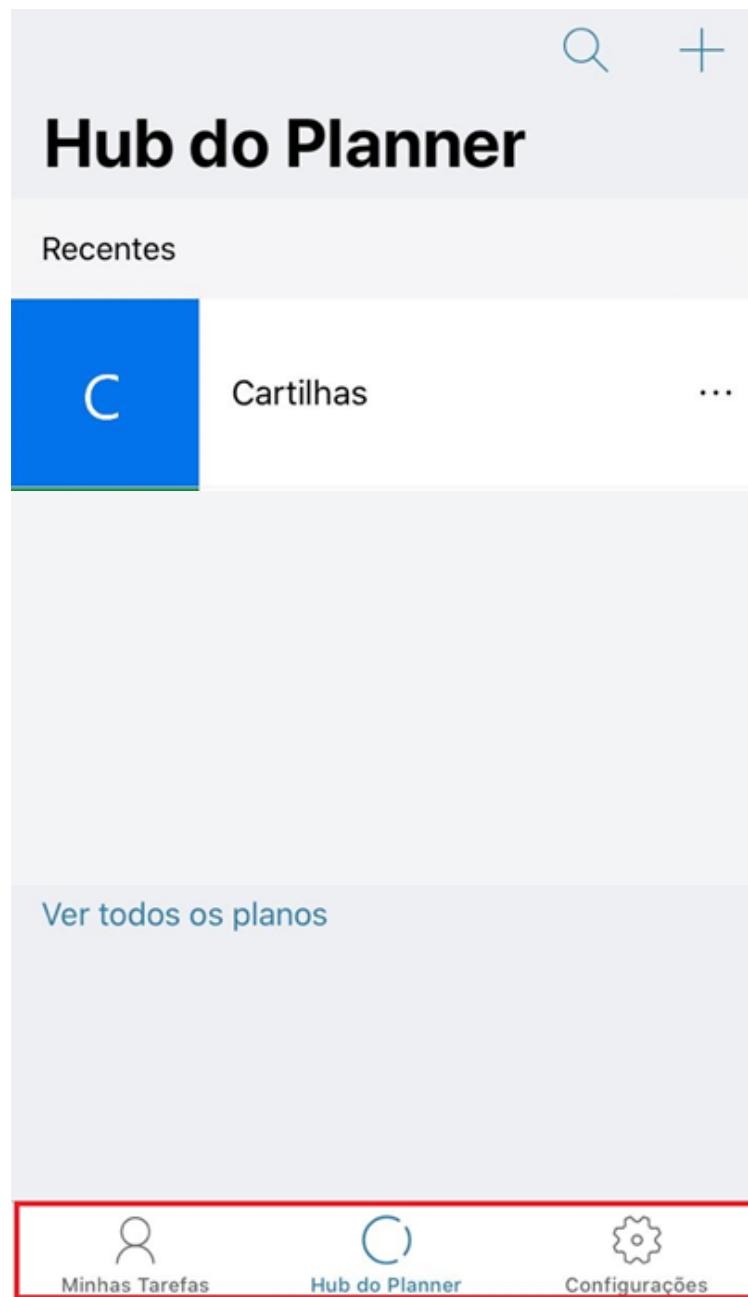


Introdução

# 14

## Como utilizar o Planner em dispositivos iOS?

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



**EM EXECUÇÃO ▾**

Adicionar uma tarefa...

Criar um resumo sobre aspectos de teletrabalho  
Apresentar aspectos pessoais e organizacionais relacionados ao teletrabalho

...

Criar infográfico do TEAMS

...

Criar infográfico do PLANNER

...

 Minhas Tarefas    Hub do Planner    Configurações

Também é possível verificar as atividades que já foram concluídas

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

**Minhas Tarefas**

Em andamento

  
Instalando e configurando o **Microsoft Teams** em dispositivos móveis

PLANEJAMENTO  
Cartilhas para uso do Teams 2º fase (Administrativo)

 CARTILHA 2 - TEAMS ANDROID IOS - V1.0 (1...  
 1  23/03 ...

PLANEJAMENTO  
Cartilha para o servidor administrativo 4

 Minhas Tarefas    Hub do Planner    Configurações

The screenshot shows the Microsoft Planner Hub interface. At the top, there's a search bar with a magnifying glass icon and a red box highlighting a blue plus sign icon. Below the search bar, the title "Hub do Planner" is displayed. Underneath, there's a section titled "Recentes" with a blue card labeled "Cartilhas". A red arrow points upwards from the "Recentes" section towards the plus sign icon. At the bottom of the hub, there are three navigation icons: "Minhas Tarefas" (person icon), "Hub do Planner" (circle icon), and "Configurações" (gear icon). A green horizontal bar is at the very bottom.

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

The screenshot shows the "Minhas Tarefas" (My Tasks) section of the Planner. The title "Minhas Tarefas" is at the top, followed by a list item "Não iniciado". At the bottom, there are three navigation icons: "Minhas Tarefas" (person icon), "Hub do Planner" (circle icon), and "Configurações" (gear icon).

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

