

Aplicativos

- [Planner](#)
- [OneDrive](#)
- [SharePoint](#)
- [Teams](#)

Planner

[image-1686927476062.png](#)

Com o Planner no PC, Mac ou dispositivo móvel, você pode:

- Criar novos planos, atribuir tarefas e compartilhar arquivos com outras pessoas;
- Organizar o trabalho em equipe e colaborar em projetos de maneira simples e visual;
- Conversar por chat com outras pessoas para garantir que todos estejam atualizados;
- Acompanhar o progresso da equipe e manter o controle do trabalho, em praticamente qualquer lugar e em qualquer dispositivo.

Plano

Novo Plano

[image-1686927593109.png](#)

- Escolha Novo plano no painel esquerdo.
- Na janela Novo plano:
 - Digite um nome para o plano: O Planner cria automaticamente um endereço de email para o plano. Você pode usá-lo em debates com todos os membros do plano.
 - Escolha o link para Adicionar a um Grupo existente do Microsoft 365 ou ignorar o link para criar um novo grupo quando você criar esse plano.
- Torne o plano público se quiser que ele fique visível para o restante da organização e nos resultados da pesquisa ou torne-o particular se quiser que apenas os seus membros o vejam.
- Selecione Criar plano.

Adicionar pessoas a um plano

[image-1686927791628.png](#)

- Escolha Membros no canto superior direito da janela do Planner.

- Comece a digitar o nome ou o endereço de e-mail de uma pessoa de dentro da organização que você deseja adicionar ao plano.
- Escolha o cartão da pessoa quando ele for exibido.
- Caso tenha selecionado a pessoa errada, basta selecionar ao lado do nome e selecionar remover.

Bucket

Configurar buckets para tarefas

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

- Exiba o quadro do plano.
- Escolha Adicionar novo bucket à direita de qualquer bucket.
- Digite um nome para o bucket e pressione Enter.

Tarefas

image.1686933988269.png

- Escolha + adicionar tarefa abaixo do título do bucket ao qual você deseja adicionar uma tarefa. Um novo plano começa com um cabeçalho de tarefa a fazer, mas os planos estabelecidos podem ter buckets nomeados.
- Selecione Inserir o nome de uma tarefa.
- Digite o nome da 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.

Criar várias tarefas rapidamente

- Escolha + adicionar tarefa abaixo do título do bucket ao qual você deseja adicionar uma tarefa.
- Selecione Inserir um nome de uma tarefa.
- Digite o nome de cada tarefa pressionando Enter após cada uma delas para criar a tarefa.

Depois de adicionar pessoas e tarefas ao plano, você pode atribuir pessoas às tarefas.

Especificações da tarefa

[image16869341411138.png](#)

[image1686934189147.png](#)

[image1686934211832.png](#)

Fonte: <https://ajuda.rnp.br/office365/manual-de-usuario/produtos/planner>

OneDrive

image1686934291730.png

Acesse portal.office.com e selecione o OneDrive para:

- Acessar e editar seus arquivos em todos os seus dispositivos.
- Manter seus arquivos protegidos na nuvem.
- Compartilhar documentos ou fotos e colaborar no Office.
- Organizar e localizar coisas importantes rapidamente.

image1686934388755.png

image1686934404775.png

image1686934431205.png

image1686934446531.png

image1686934485084.png

image1686934498260.png

image1686934521448.png

image1686934543329.png

image1686934590648.png

image1686934613415.png

image1686934644495.png

image1686934661499.png

image1686934675910.png

image1686934696389.png

image1686934716412.png

image1686934731843.png

image1686934746311.png

image1686934774765.png

image1686934810163.png

image1686934839349.png

image1686934858285.png

image1686934872703.png

image1686934890003.png

image1686934911273.png

image1686934926659.png

Fonte: <https://ajuda.rnp.br/office365/manual-de-usuario/produtos/onedrive>

SharePoint

image-1686934988390.png

image-1686935034616.png

Um site moderno do SharePoint Online é provisionado e pode ser usado em questão de segundos. Se você selecionar um site de equipe, um Microsoft 365 grupo também será criado.

image-1686935096133.png

image-1686935120460.png

image-1686935138282.png

image-1686935158340.png

image-1686935176640.png

image-1686935196641.png

image-1686935217776.png

image-1686935230459.png

Fonte: <https://ajuda.rnp.br/office365/manual-de-usuario/produtos/sharepoint>

Teams

image1686935335340.png

image1686936043432.png

image1686936062617.png

image1686936088186.png

image1686936144499.png

image1686936161171.png

image1686936174985.png

image1686936186585.png

image1686936199993.png

image1686936249554.png

image1686936264804.png

image1686936283381.png

image1686936296752.png

image1686936311701.png

image1686936341656.png

image1686936454561.png

image1686936611367.png

image1686936625323.png

image1686936643149.png

image1686936658398.png

image1686936674308.png

image1686936687629.png

image-1686936702385.png

image-1686936716299.png

image-1686936747102.png

image-1686936762078.png

image-1686936773649.png

image-1686936787586.png

image-1686936801136.png

image-1686936812452.png

image-1686936842991.png

Fonte: <https://ajuda.rnp.br/office365/manual-de-usuario/produtos/teams>