

Usar o Office 365 em seu telefone Android



Guia de Início Rápido

Verificar o email

Configure o seu telefone Android para enviar e receber emails de sua conta do Office 365.

Verificar o seu calendário onde quer que esteja

Saiba sempre onde você tem que estar com a ajuda da sincronia de seus itens de calendário do Office 365 em seu telefone Android.

Sincronizar seus contatos

Mantenha seus contatos do Office 365 no seu telefone para tornar mais fácil compartilhar documentos, enviar email, ou agendar reuniões.

Acessar seus blocos de anotações de equipe no OneNote

Acesse facilmente quaisquer blocos de anotações do OneNote armazenados no site de equipe do SharePoint ou no seu site de equipe OneDrive for Business utilizando o aplicativo do OneNote para Android.

Ver e editar os seus documentos em trânsito

Use o aplicativo do Office Mobile para Assinantes do Office 365 para visualizar e editar documentos no seu Android.

Colaborar com a sua equipe

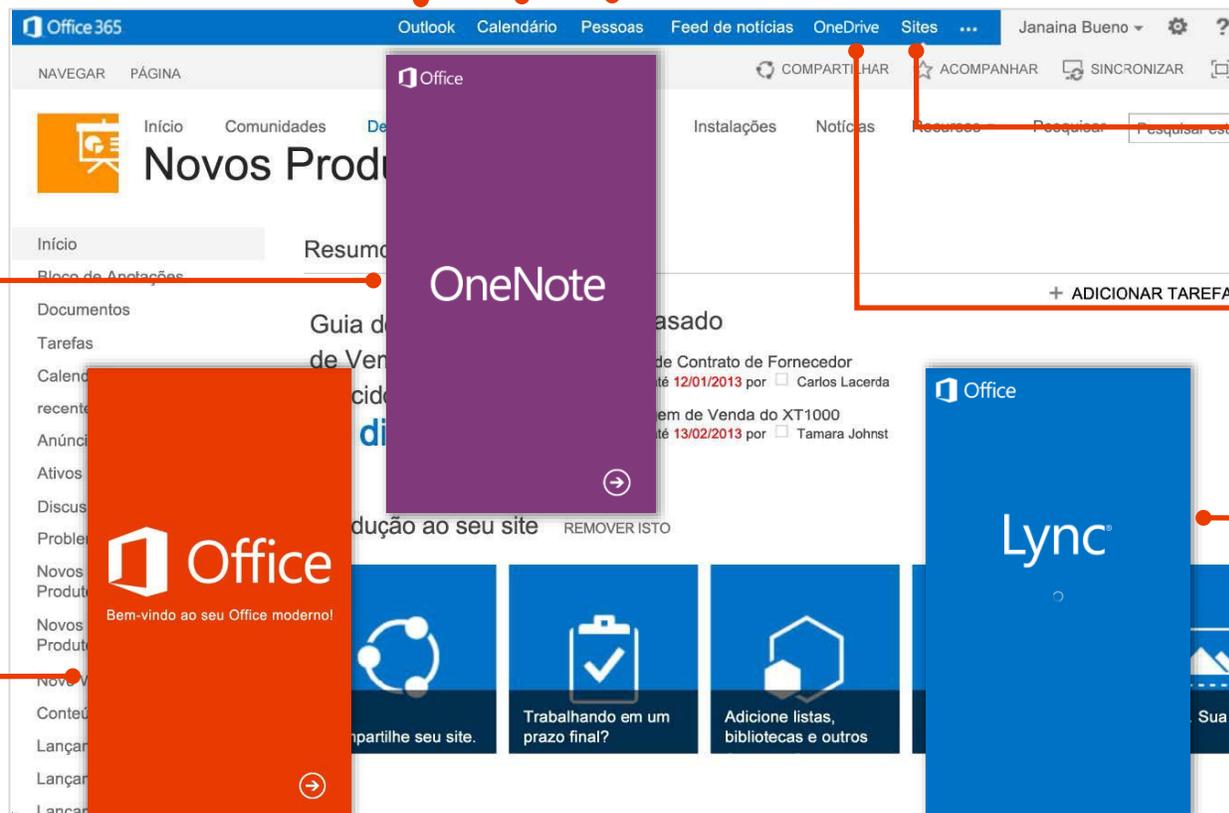
Acesse seus sites de equipe, e compartilhe ou edite arquivos armazenados neste local.

Trabalhar em seus documentos

Acesse seu site do OneDrive for Business, e compartilhe ou edite todos os documentos salvos neste local.

Ingressar em uma reunião presencial

Use o aplicativo Lync 2013 para ingressar em reuniões, usar mensagem instantânea ou fazer chamadas de vídeo para colegas e permanecer conectado mesmo quando não estiver no escritório.



Usar o email

Depois de configurar sua conta de email do Office 365 em seu telefone Android, seu email funcionará como qualquer outra conta de email em seu dispositivo. Veja o que você pode fazer:

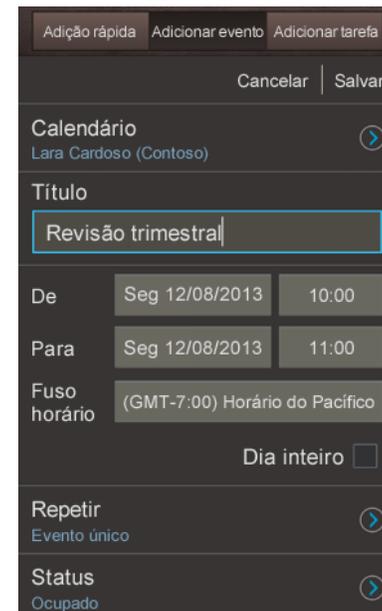
- **Para verificar o email** – Basta abrir o aplicativo **Email** de seu telefone e verificar seu email. Toque em **Atualizar**  para verificar se há novas mensagens.
- **Para enviar emails** – Toque no ícone **Novo email** , digite seu email, adicione destinatários e toque no ícone **Enviar**.
- **Para responder a um email** – Toque em **Responder** , **Responder a Todos** , ou **Encaminhar** .
- **Para adicionar um anexo a um email** – Toque em **Anexar** , e adicione seu anexo.
- **Para verificar outras pastas** – Para verificar outras pastas de email, como itens Enviados, Rascunhos, outras pastas que você tenha criado, a partir da pasta superior, toque no menu suspenso ao lado do ícone **Email**, e selecione a pasta que você deseja exibir.



Gerenciar seu calendário

Seu calendário permite criar e controlar compromissos e reuniões.

- **Para visualizar um item** do calendário – Abra o aplicativo **S Planner** no seu celular e abra um item do calendário.
- **Para criar uma nova reunião ou evento** – No aplicativo **S Planner**, toque em **+ > Calendário** e selecione sua conta do Office 365 para adicionar o item nesse calendário. Quando terminar, toque em **Enviar** ou **Salvar**.



Gerenciar seus contatos

Adicione, edite ou exclua contatos de sua conta do Office 365.

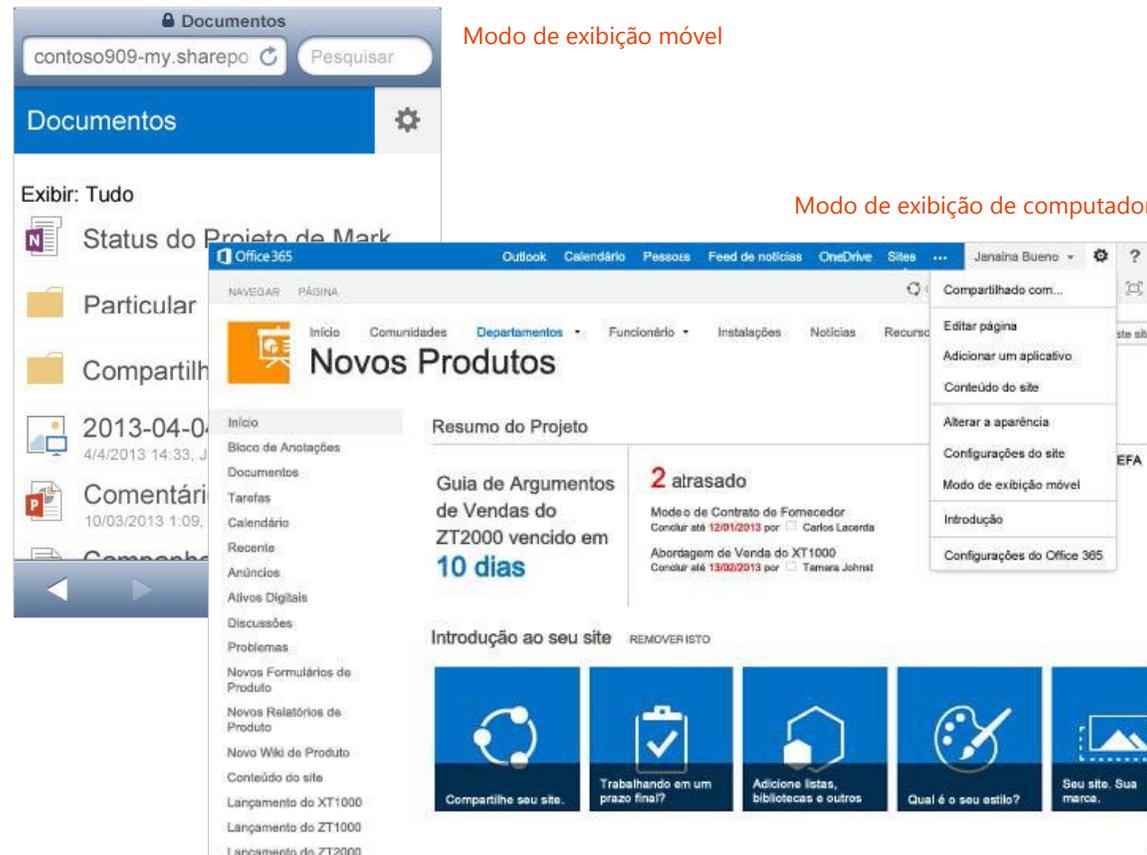
1. Para adicionar um contato, toque em **Aplicativos > Contatos > Contatos**.
2. Toque em **+**. Na tela **Salvar contato em**, toque na conta onde você deseja salvar o contato. Digite as informações de contato. Quando terminar, toque em **Salvar**.
3. Para editar ou excluir um contato, toque e segure o nome do contato e toque em **Editar** ou **Excluir**.

Colaborar e trabalhar em documentos no OneDrive for Business ou sites de equipe do SharePoint

Um site de equipe do SharePoint é o local onde sua equipe se comunica, compartilha documentos e trabalha unida em projetos. O OneDrive for Business é seu site pessoal para armazenamento de arquivos que só você pode ver, mas que estão sempre à mão para compartilhar com seus colegas. Você pode acessar documentos de qualquer um desses sites no hub do Office Mobile. Porém, se você quiser navegar pelo site, faça isso no navegador Internet Explorer ou em seu telefone Android.

Para abrir o OneDrive for Business ou um site de equipe do SharePoint:

1. Abra o navegador em seu telefone.
2. Digite a URL de seu site na barra de endereço do navegador. Por exemplo, **https://contoso-my.sharepoint.com/personal/<SeuNomeDeUsuário>_contoso-onmicrosoft_com** é como se parece a URL de um site pessoal como o site OneDrive for Business. Para um site de equipe, sua URL pode ser semelhante a **https://contoso.sharepoint.com/sites/contoso** (Substitua o "contoso" na URL com o nome de domínio da sua organização.)
Observação Se não tiver certeza de qual é a URL do site, navegue até ela pelo navegador do seu computador e anote a URL da janela de endereço ou envie um email para si mesmo, de modo que você pode copiar e colar o endereço.
3. Quando a tela de login do Office 365 aparecer, digite seu nome de usuário e senha e toque em **Entrar**. Se o site abrir em um modo de exibição móvel e você quiser no modo de exibição de PC, toque em **Configurações** > **Alternar para Modo de Exibição de PC**. Para retornar ao modo de exibição móvel toque em **Configurações** > **Modo de Exibição Móvel**.
4. Se você estiver no modo de exibição móvel, toque em **Configurações** > **Conteúdo do site** para ver uma lista de todo o conteúdo, como bibliotecas de documento ou de listas em um site.



Dica Você pode navegar facilmente entre o seu site OneDrive for Business ou qualquer site de equipe que esteja seguindo tocando em **OneDrive** ou **Sites** no cabeçalho de navegação no modo de exibição de PC.



Usar aplicativos para Android

Instale os aplicativos de telefone Android criados para funcionar com o Office 365, para que você possa continuar a colaborar com colegas e trabalhar em trânsito. Para obter mais informações sobre como instalar e entrar nesses aplicativos pela primeira vez, consulte o guia *Início rápido de configuração do Office 365 em seu Android*:

- Lync 2013
- OneNote
- Office Mobile para assinantes do Office 365

Usar o aplicativo Lync 2013

Se sua organização usa o Lync, você poderá baixar o aplicativo Microsoft Lync 2013 para seu telefone Android e permanecer conectado em trânsito.

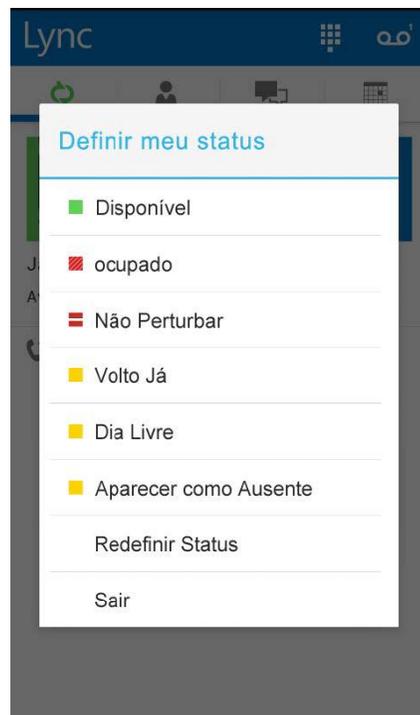
Definir seu status ou sair

Para alterar seu status, toque no ícone **Status**  e altere seu status, ou toque em **Sair**.

Pesquisar um contato

Toque no ícone **Contatos** , **Pesquisar** e comece a digitar o nome da pessoa na caixa de pesquisa. Os resultados da pesquisa aparecerão abaixo da caixa.

Você também pode rolar a tela de seu grupo Contatos do Lync para encontrar a pessoa que está procurando.



Enviar uma mensagem instantânea

1. Quando você encontrar a pessoa que está procurando, toque em seu nome e toque no ícone **MI** para enviar uma mensagem instantânea.
2. Digite sua mensagem e toque em **Enviar**.

Adicionar áudio ou vídeo a uma mensagem instantânea

1. Quando você estiver em uma mensagem instantânea e quiser ligar para o contato, toque no ícone **Telefone**, e toque em um dos botões de chamada.
2. Para adicionar vídeo a uma mensagem instantânea ou conversa por áudio, toque no ícone **Vídeo**.

Enviar uma mensagem instantânea, adicionar áudio ou vídeo.

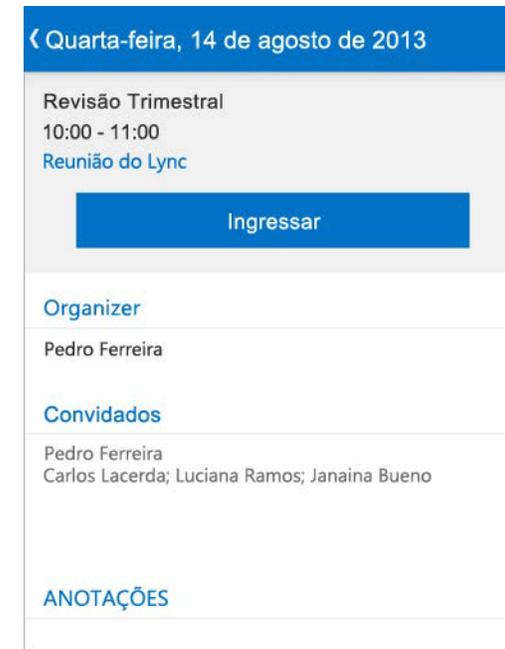


Ingressar em uma Reunião do Lync

Para ingressar em uma Reunião do Lync, toque no ícone **Reuniões** , selecione a reunião na qual você deseja ingressar e toque em **Ingressar**.

Iniciar seu vídeo em uma reunião

Toque no ícone **Vídeo** para iniciar seu vídeo na reunião.



Usar o aplicativo OneNote

Sincronizar blocos de anotações do Office 365

Se você tiver blocos de anotações que usa regularmente em sites do SharePoint Office 365, você poderá sincronizá-los com seu telefone Android, adicionando a conta do Office 365 após ter entrado com uma conta Microsoft. Verifique se os blocos de anotações que você deseja abrir são aqueles exibidos recentemente em seu computador ou em outro dispositivo. Os blocos de anotações que você não acessa por muito tempo não são sincronizados quando você entra.

1. Se você tiver um blocos de anotações abertos, toque em **Blocos de Anotações**.
2. Toque em  e toque em **Configurações**.
3. Toque em **Conta > Adicionar uma conta do Office 365 para blocos de anotações do trabalho/escola**.
4. Digite seu endereço de email e senha e toque em **Entrar** para adicionar sua conta do Office 365.

Quaisquer blocos de anotações que você abriu recentemente agora aparecem em **Outros Blocos de Anotações**.

Trabalhar offline

A sincronização acontece automaticamente quando você se move entre anotações e seções. Por exemplo, se você digita uma nova anotação e depois toca para voltar para o modo de exibição de seções, a nova anotação é sincronizada com o bloco de anotações do Office 365.

- Para sincronizar todas as anotações e seções e quaisquer blocos de anotações novos no Office 365, na página Bloco de Anotações, toque em  e em **Sincronizar Tudo**.



Sincronizar suas anotações usando Wi-Fi

Se preferir não usar seu plano de dados para sincronizar anotações, você poderá optar por sincronizar apenas quando houver uma rede Wi-Fi disponível.

- Toque em **Configurações** e marque a caixa de seleção **Sincronizar Somente em Wi-Fi**.



Usar o aplicativo Office Mobile

Obtenha documentos em seu telefone Android

A melhor maneira de obter seus documentos do Office 365 em seu telefone Android é salvá-los online, em locais como o OneDrive for Business ou sites de equipe do SharePoint. Dessa forma, você poderá vê-los em seu telefone Android usando o aplicativo Office Mobile.

1. Se você ainda não estiver conectado aos seus documentos do Office 365 e quiser se conectar ao OneDrive for Business ou às bibliotecas do SharePoint, toque na pasta **Abrir**.
2. Toque em **Adicionar um Local** e em **Office 365**.
3. Digite seu nome de usuário e senha do Office 365 e toque em **Entrar**.



Compartilhar documentos

Você pode compartilhar documentos os enviando como um anexo de email.

1. Na lista de documentos, toque e segure o documento que você deseja compartilhar.
2. Toque no ícone **Compartilhar**.
3. Toque em **Email**.
4. Na janela **Nova Mensagem**, digite sua mensagem e toque em **Enviar**.



Trabalhar offline

Você pode continuar a trabalhar em seus documentos do Office quando estiver offline. Quando estiver pronto para salvar suas alterações novamente no servidor, verifique se está conectado à Internet.

O que você pode fazer no Word

Abrir estes tipos de arquivo - .doc, .docx, .dot, .dotx, .dotm, .docm	Compartilhar arquivos por email
Editar estes tipos de arquivo - .docx, .dotx	Localizar texto
Adicionar, excluir e exibir comentários	Formatar texto

O que você pode fazer no Excel

Abrir estes tipos de arquivo - .xls, .xlsx, .xlt, .xltx, .xltm, .xlsm, .xltm	Localizar texto em uma pasta de trabalho
Editar estes tipos de arquivo - .xlsx, .xltx	Classificar dados selecionados
Navegar por planilhas no Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos	Formatar células
Aplicar um filtro	Limpar células
Consultar a soma, a média etc. de um intervalo com a AutoSoma	Desfazer/Refazer
Adicionar, excluir e exibir comentários	Compartilhar arquivos por email

O que você pode fazer no PowerPoint

Abrir estes tipos de arquivo - .ppt, .pptx, .pps, .ppsx, .pptm, .ppsm	Navegar pelos slides no modo de exibição de miniatura
Editar estes tipos de arquivo - .pptx, .pptm	Compartilhar a apresentação via email
Adicionar e editar anotações de slide	