SOLUÇÕES TRABALHO REMOTO

# ESCOLA SUPERIOR DE ADVOCACIA

by Hi-LAW | Abril 2020

ESA

ESCOLA SUPERIOR DE ADVOCACIA

# SOLUÇÕES TRABALHO REMOTO

COMUNICAÇÃO

GESTÃO DE TAREFAS

TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

ASSINATURA DIGITAL

ESA
ESCOLA SUPERIOR DE ADVOCACIA

SOLUÇÕES TRABALHO REMOTO

# COMUNICAÇÃO







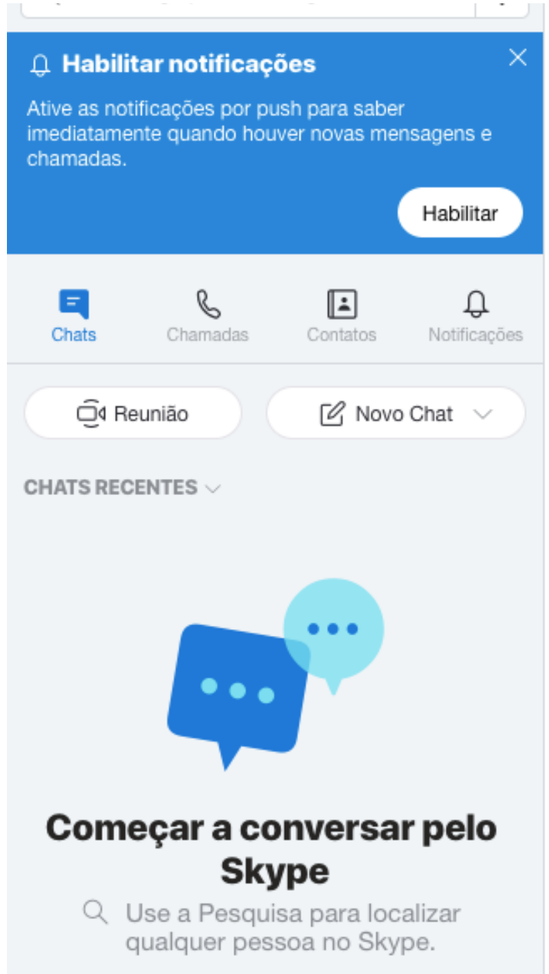

Whereby

# Funcionalidades

- O **SKYPE** é uma das ferramentas referência para realizar reuniões, além de ser gratuita;
- Durante a vídeo chamada é possível utilizar o chat e compartilhar arquivos;
- É possível acessar sua conta skype pelo app no celular ou pelo computador;
- O SKYPE possui versão paga - Skype For Business - oferece camada extra de segurança.
- **https://www.skype.com/pt-br/**

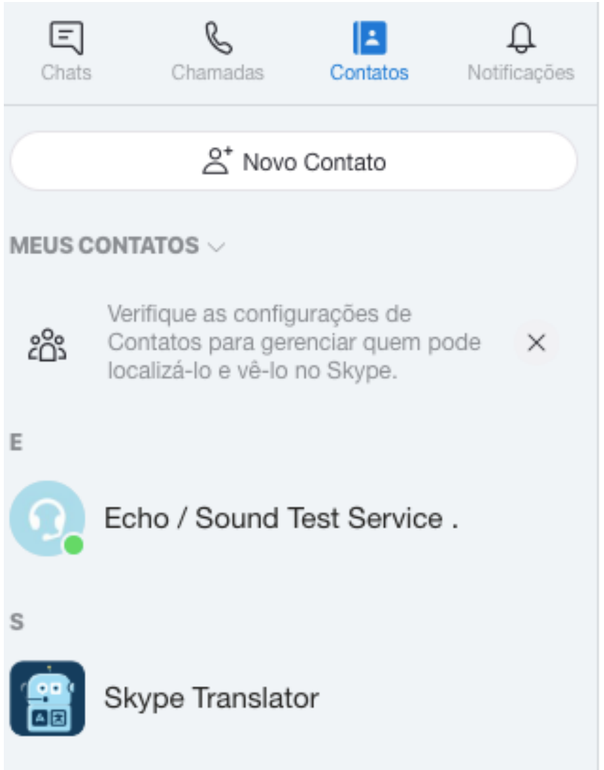
## Passo a passo

1. Crie uma conta



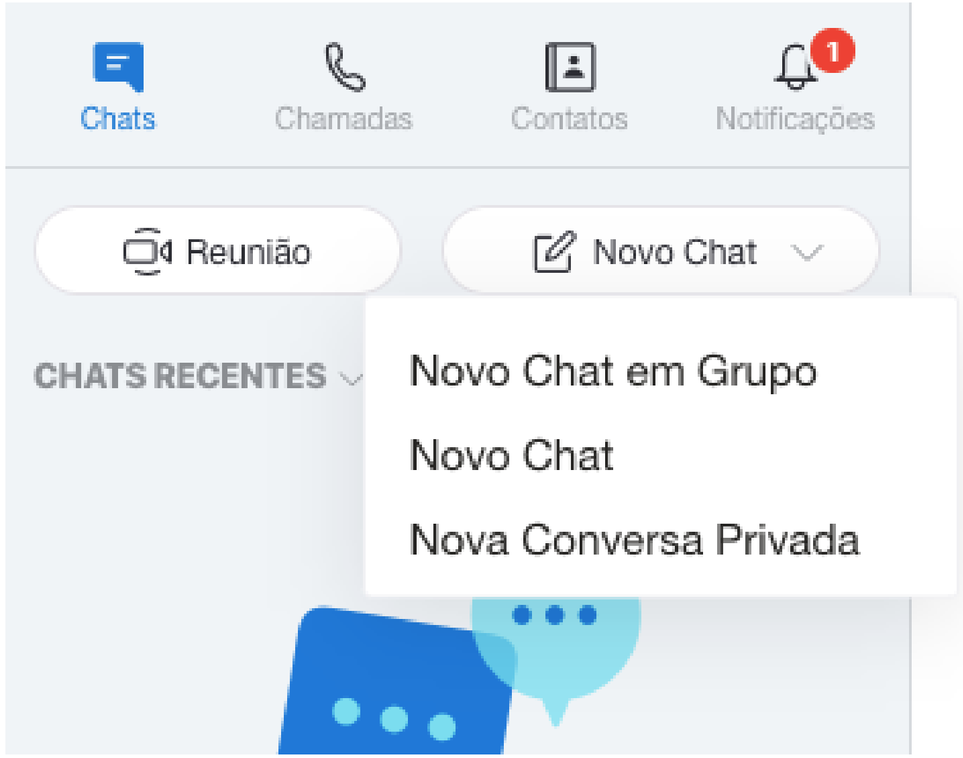



2. Cadastre seus contatos.




3. Escolha para quem ligar.

4. Crie um novo chat para conversas em grupo ou privadas.



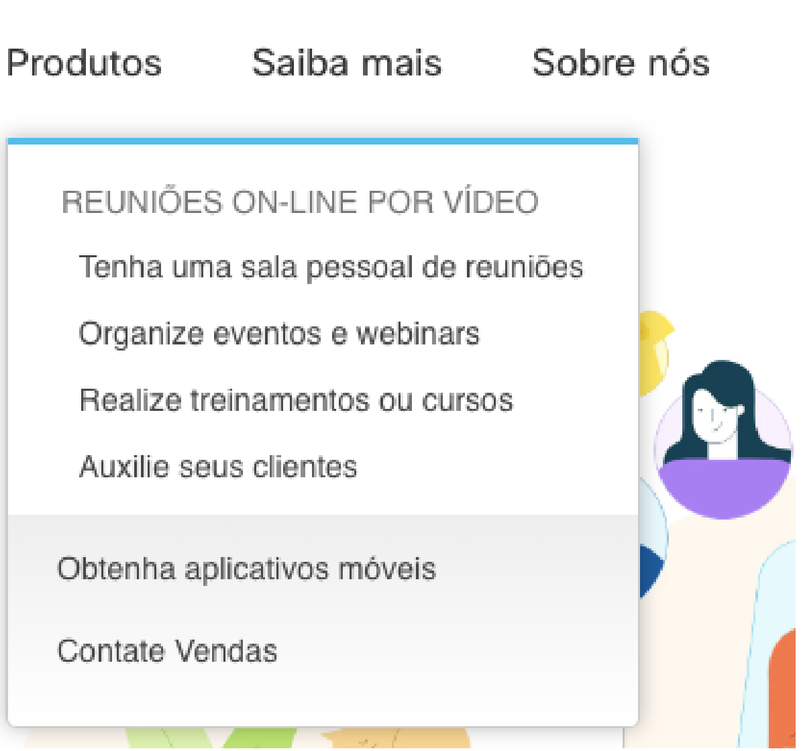

Você pode optar por fazer as chamadas por vídeo ou não.

# Funcionalidades

- Gestão de reuniões e agendamentos, integrações Microsoft Outlook e Office;
- Certificação por email e segurança by Cisco|Wittel;
- Foco corporativo, porém fácil cadastro e acesso;
- Versão trial 90 dias gratuito;
- **meetingsamer10.webex.com**

1. Crie uma conta.

Opções






2. Confirmar por email e cadastrar senha.l

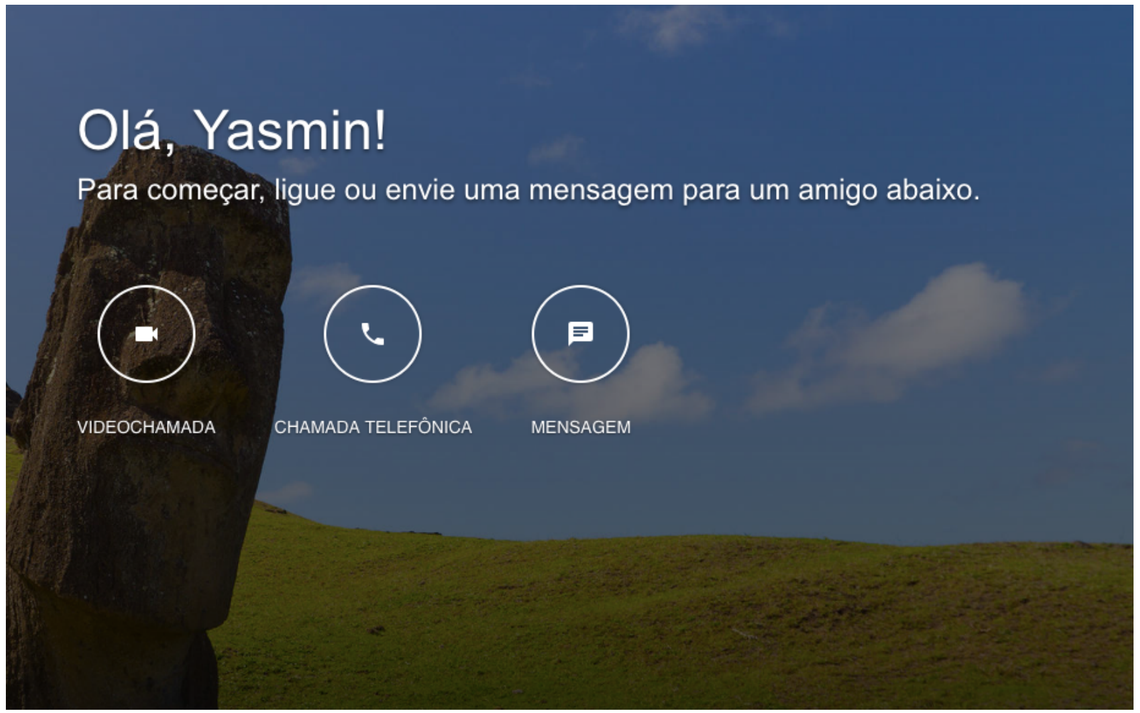



3. Agendar a reunião e iniciar

# Funcionalidades

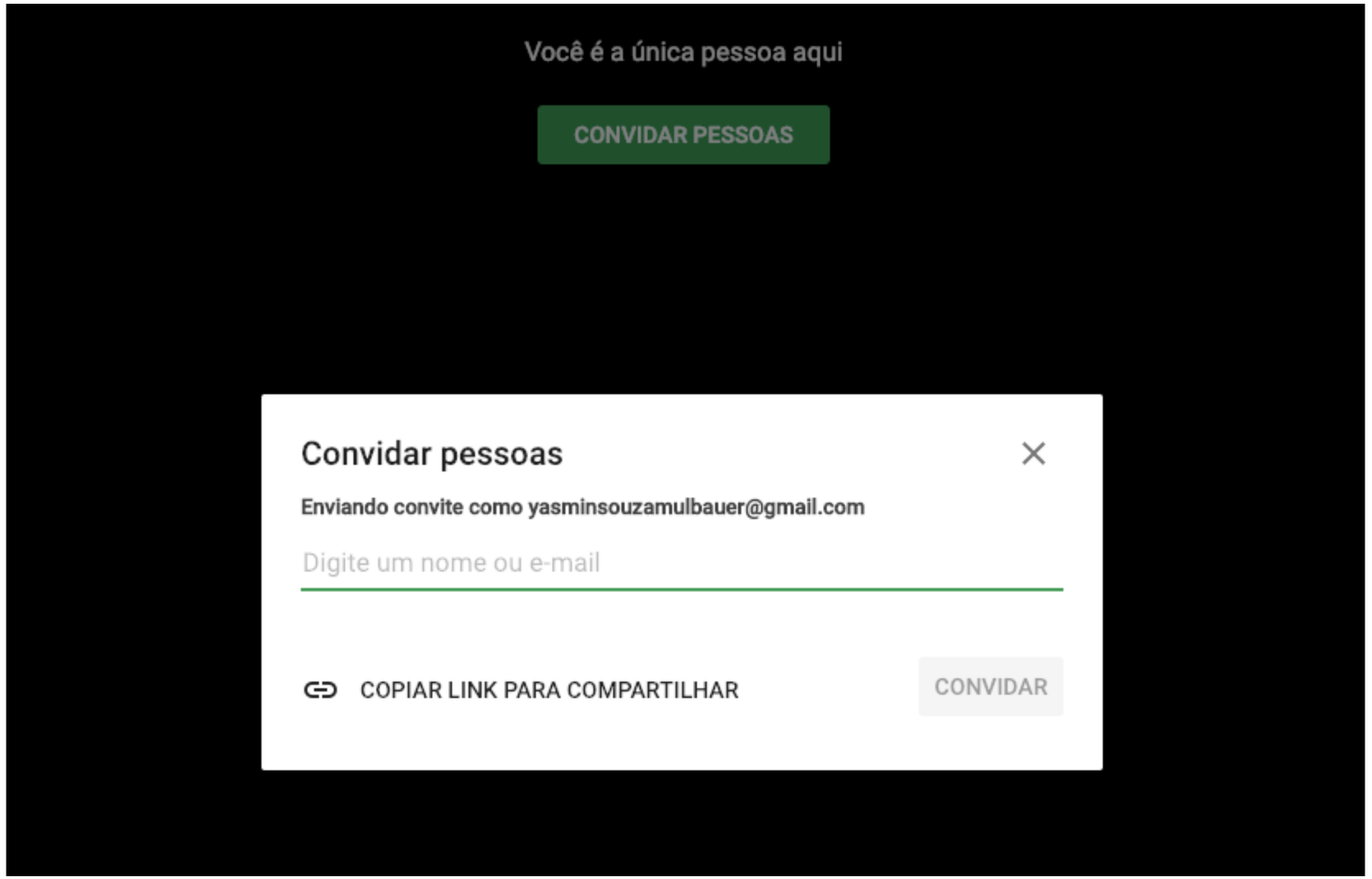
- A plataforma de comunicação **Hangout** foi desenvolvida pela Google;
- É uma ferramenta gratuita e de fácil uso, pode ser acessada por celular ou computador;
- Possibilita o compartilhamento de documentos durante a chamada;
- Diretamente integrada com o google, a plataforma permite que você gerencie seus e-mails e reuniões simultaneamente ao seu uso;
- **https://hangouts.google.com/**

1. Crie uma conta.




2. Escolha qual modalidade de comunicação você deseja.

3. Depois de selecionar, convide pessoas para participar da sua sala.



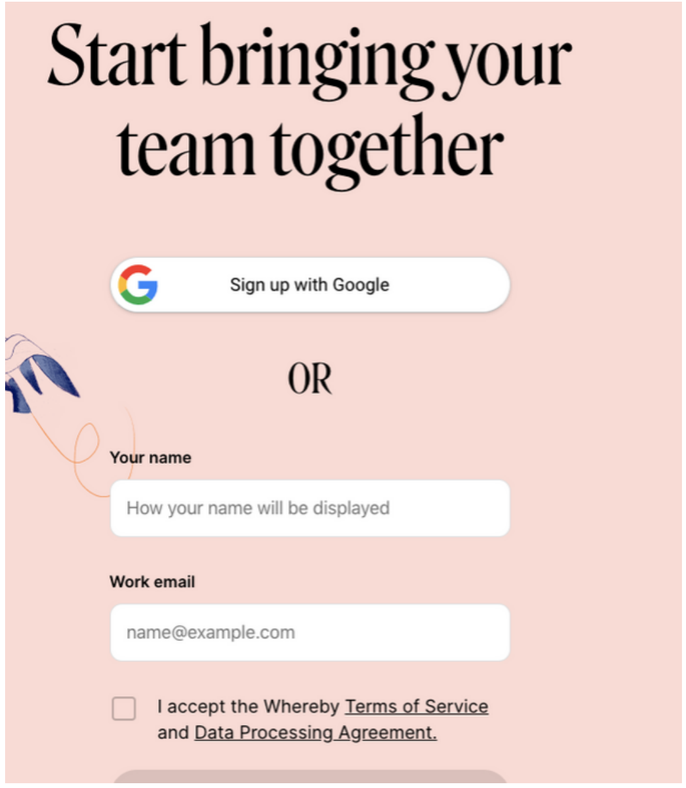

Você pode buscar o participante nos seus contatos ou compartilhar o link de acesso.

Whereby

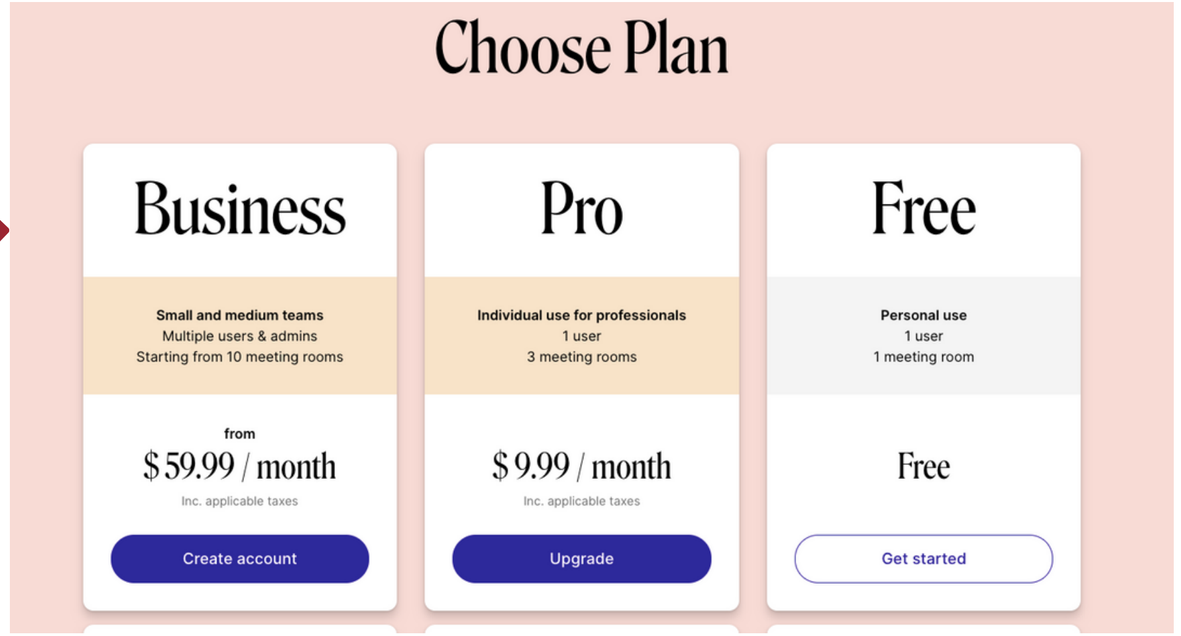
# Funcionalidades

- Esta ferramenta de vídeo conferência é gratuita, mas assim como outras possui modalidade paga (Planos Pro e Business);
- Na versão gratuita, não é necessário ter pré-cadastro para acessar o link;
- Quantidade máxima da sala: 4 participantes;
- **https://whereby.com/**

1. Crie sua conta.

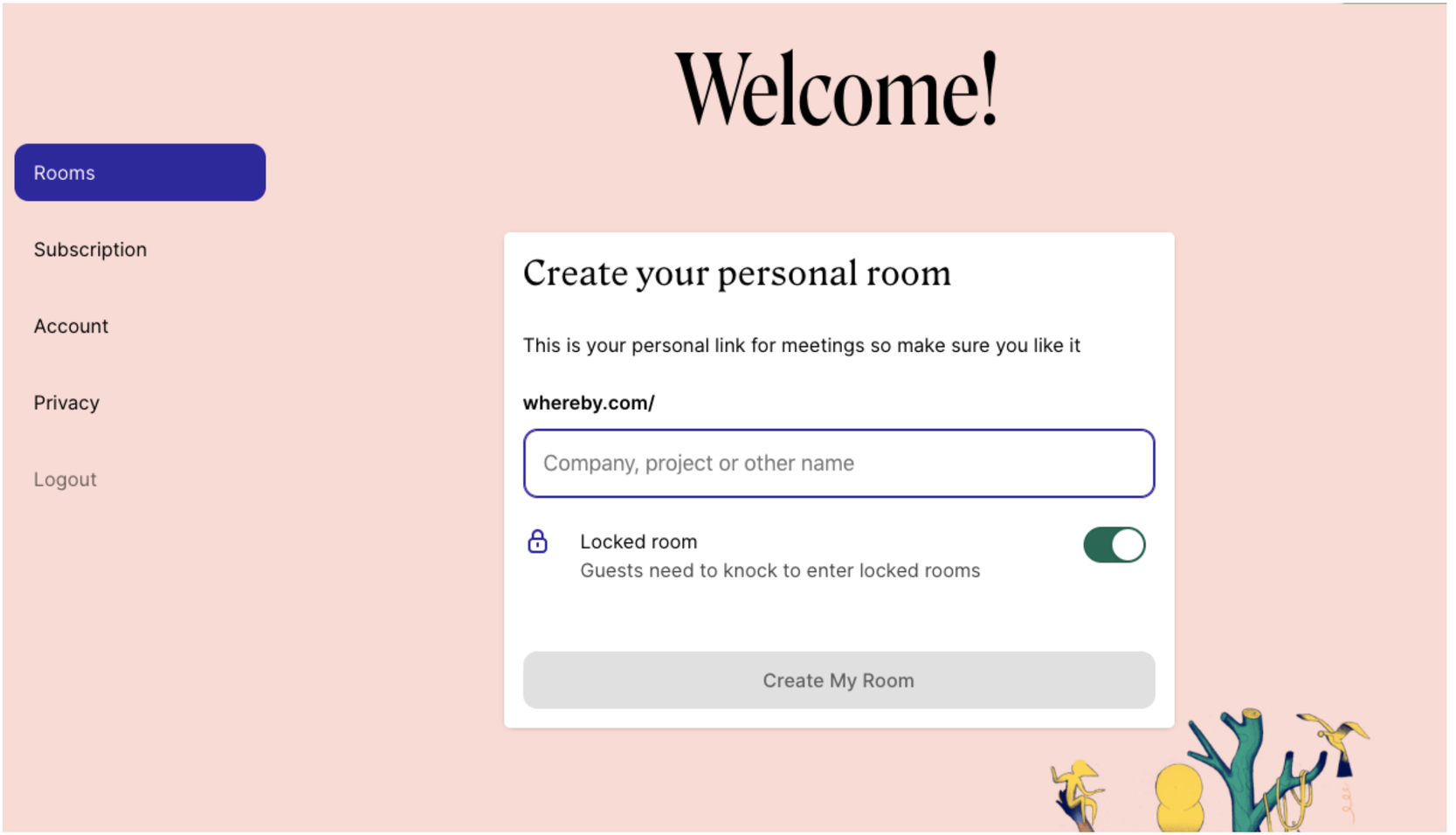



2. Escolha qual plano você deseja usar.



Whereby

3. Nomeie a sua sala e compartilhe o link de acesso.



SOLUÇÕES TRABALHO REMOTO

# GESTÃO DE TAREFAS






# Funcionalidades

- Permite ao usuário criar times para compartilhar o andamento dos cartões e assim coordenar projetos/tarefas;
- É gratuita mas conta com a versão paga - Plano Gold - a capacidade de armazenamento é de 250 MB.
- Além da gestão de tarefas também é possível compartilhar arquivos, acompanhar projetos e rotinas diárias.

1. Crie sua conta.









2. Monte seu quadro.

Trello

3. Nomeie seu quadro e crie cartões.

Disposição dos cartões por atividades, flexibilidade de status, agendamento de tarefas e formação de times.

## Use cartões para aliviar a sobrecarga

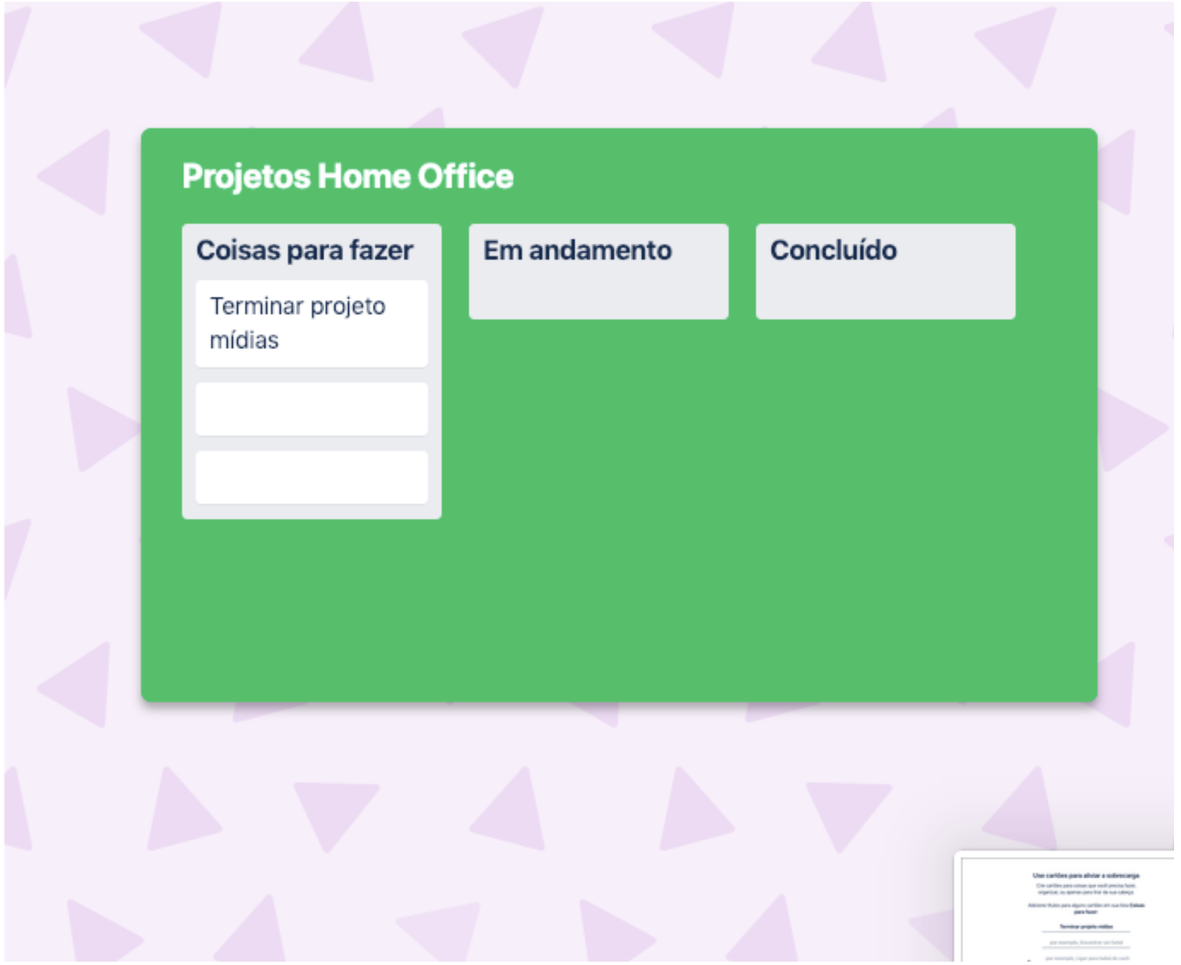
Crie cartões para coisas que você precisa fazer, organizar, ou apenas para tirar da sua cabeça.

Adicione títulos para alguns cartões em sua lista **Coisas para fazer**:

**Terminar projeto mídias**

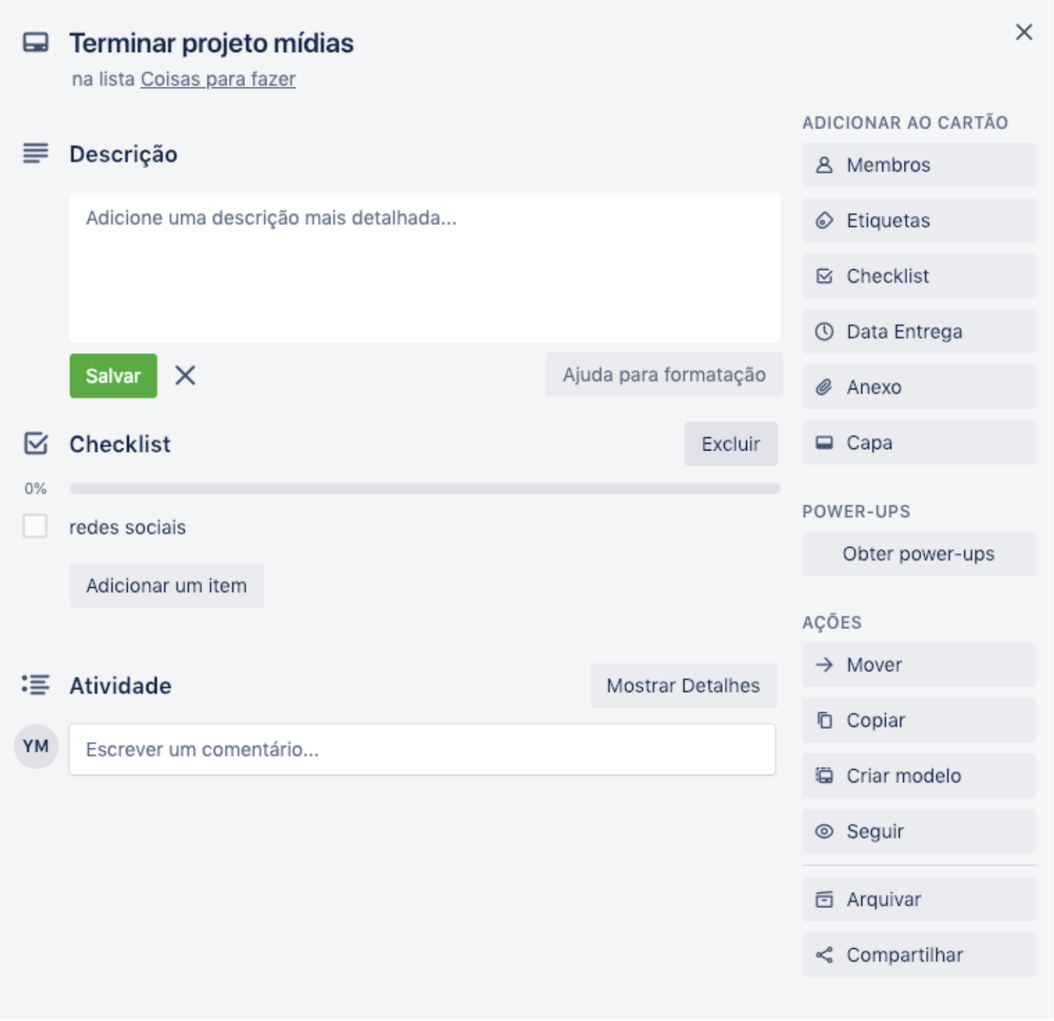
por exemplo, Encontrar um hotel

e por exemplo, Ligar para babá de cach

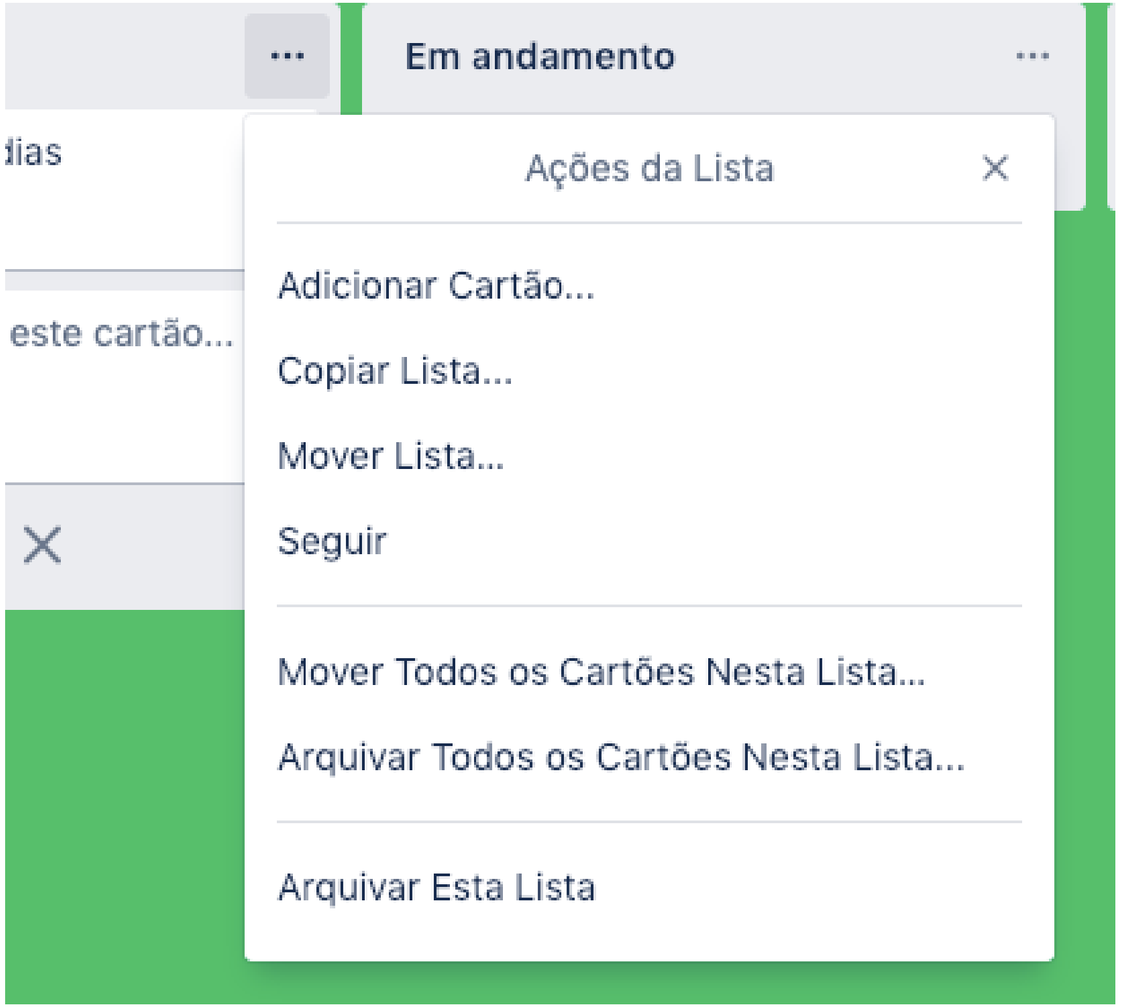


Trello

4. Personalize e gerencie seus cartões.



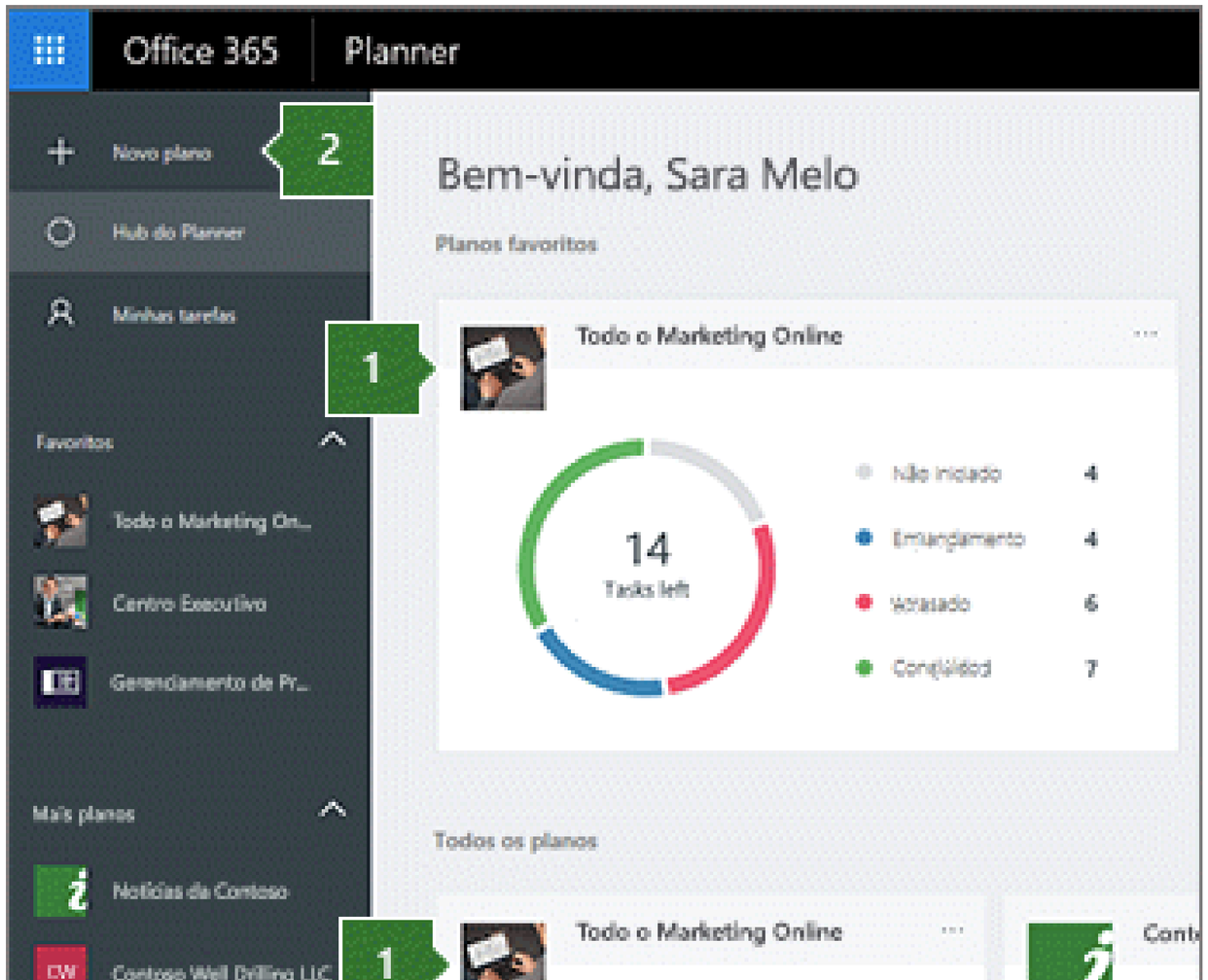

Opção de anexar documentos e mover/arrastar o cartão conforme o seu status.



Office 365 Planner

# Funcionalidades

- Exclusiva para usuários do pacote Office 365;
- Coordenação de projetos por times;
- Agendamento de prazos e integração com outras soluções Microsoft;
- Criação de gráficos, edição de arquivos, etc.



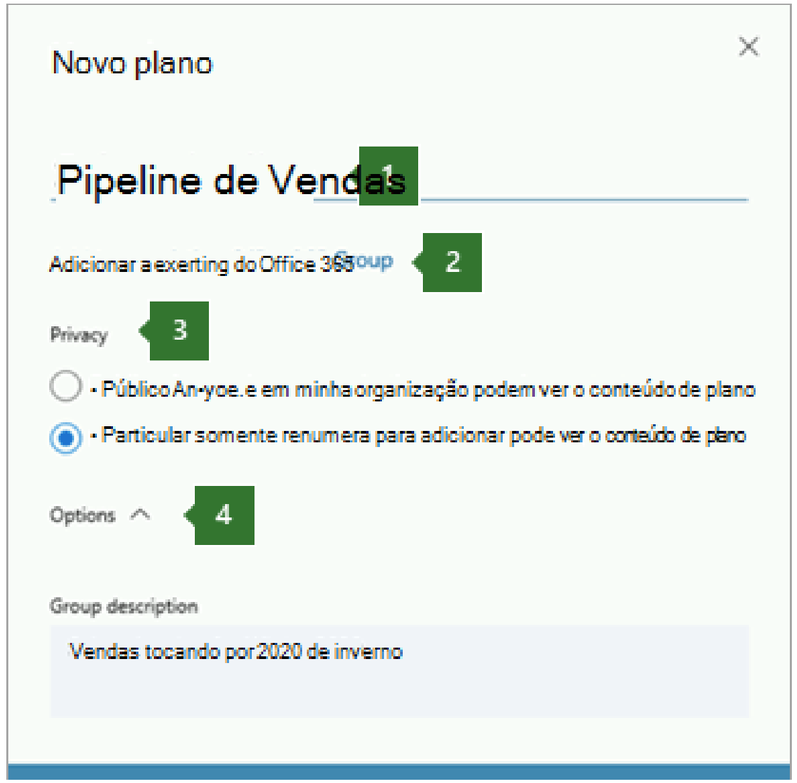

1. Acesse sua conta.

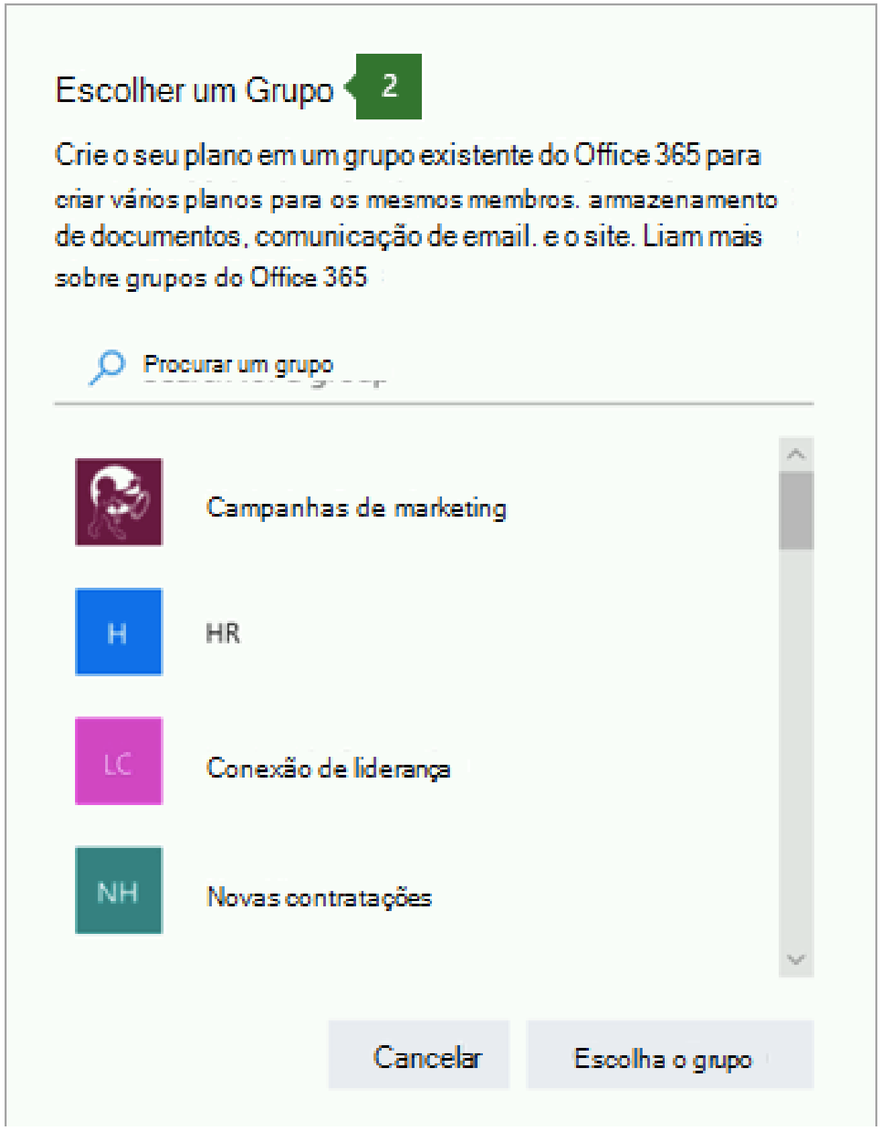
Selecione o plano que você deseja seguir, pode ser mais de um, ou pode criar um novo customizando conforme suas necessidades.

O plano é o modelo de gerenciamento que você vai seguir e nele estão as metas, dados, e informações que você irá trabalhar e alcançar.

Office 365 Planner

Um exemplo de plano é o pipeline de Vendas, caso você o selecione poderá gerenciar um planner por meta.




Construa os times vínculados cada meta/tarefa.

SOLUÇÕES TRABALHO REMOTO

# TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS







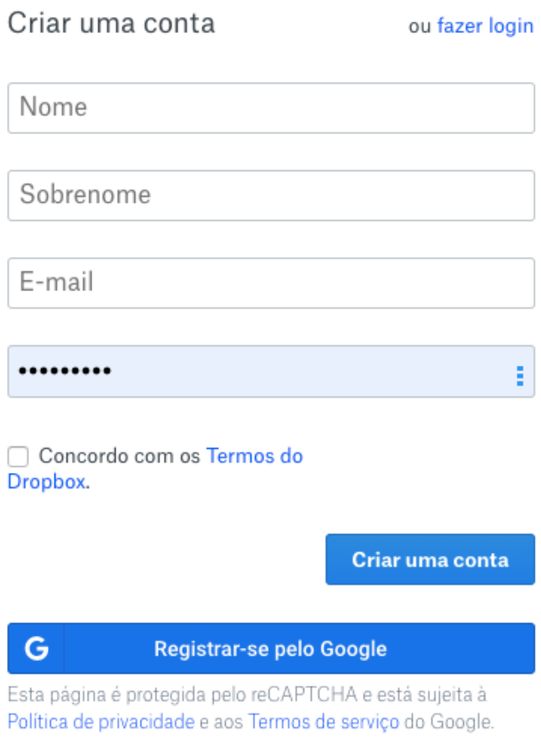




# Funcionalidades

- A versão gratuita possui 2GB de armazenamento e permite o compartilhamento e o resgate de arquivos que foram apagados nos últimos 30 dias ;
- Permite aumentar a capacidade de armazenamento para até  500MB por meio de indicações;
- Opção paga conta com 2TB, espaço ilimitado e soluções personalizadas para grandes empresas;
- A versão gratuita permite que a digitalização e o compartilhamento de arquivos direto pelo app do seu dispositivo móvel;
- **www.dropbox.com/login**

1. Crie uma conta

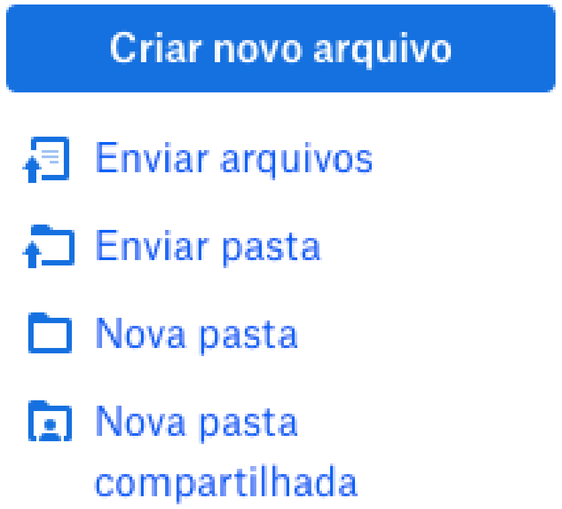



2. Teste a opção gratuita.

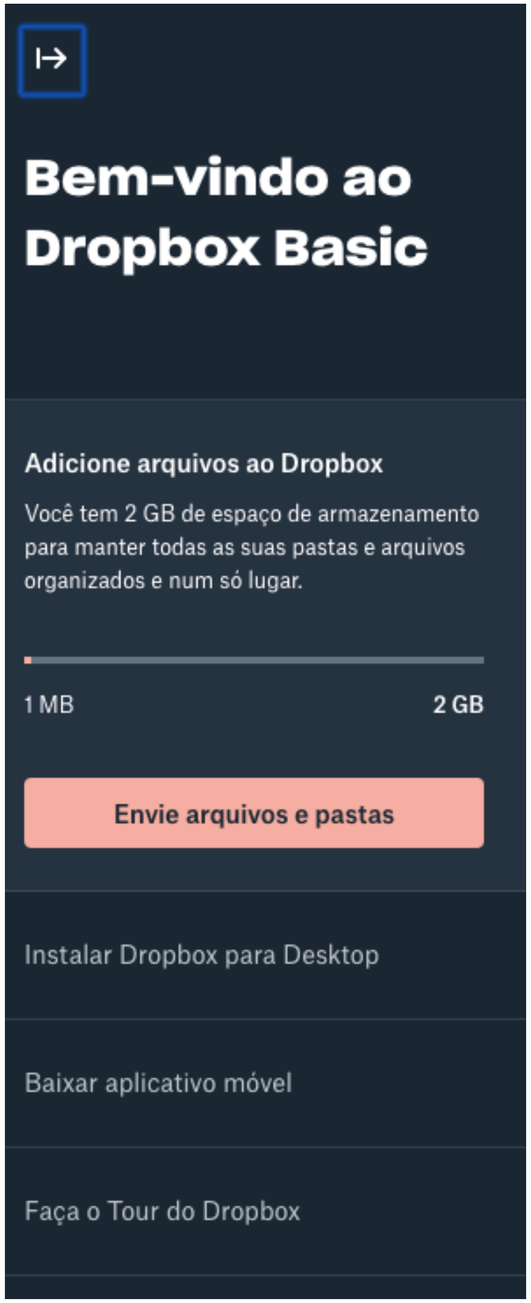


Dropbox

3. Comece a usar.



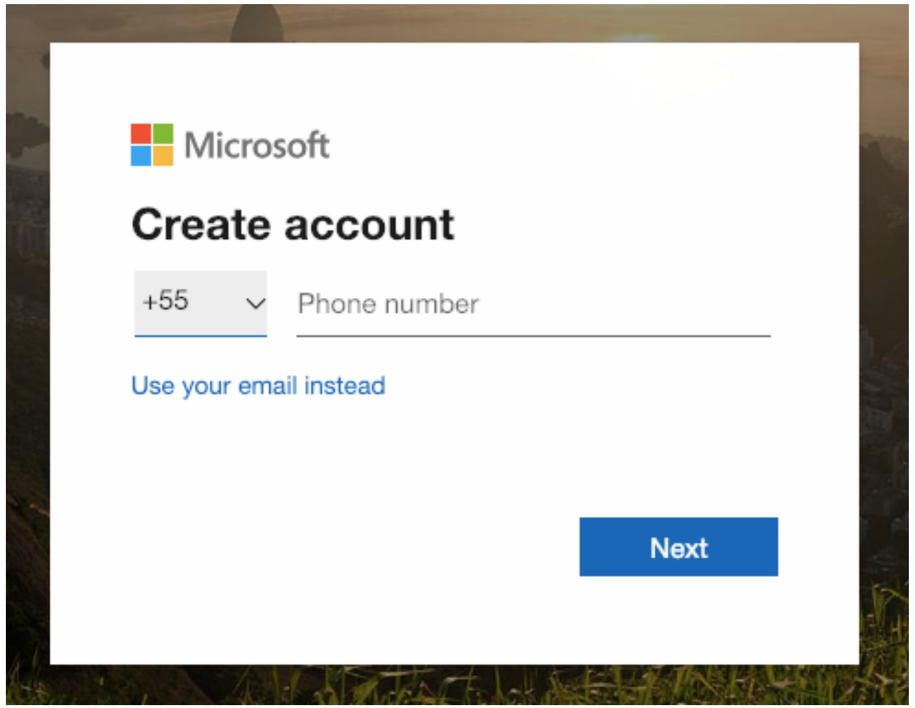

Você terá a opção de instalar o Dropbox no Desktop, ou baixar o aplicativo.
Além disso essa ferramenta te disponibiliza um mini tour para conhecer as funcionalidades disponíveis.

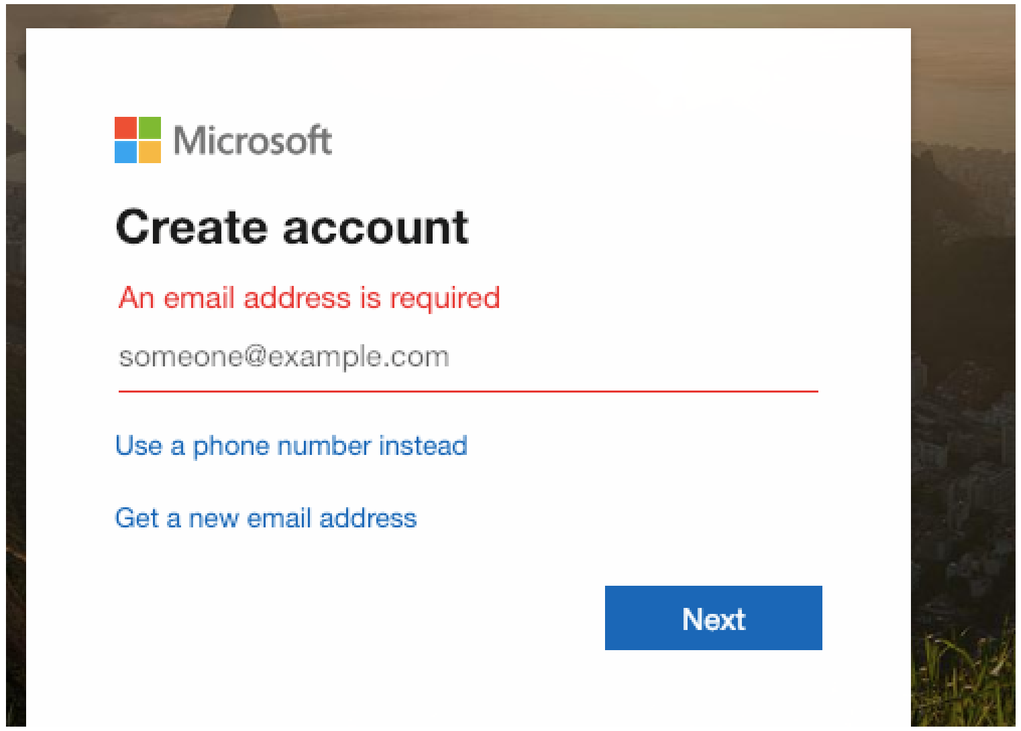


# Funcionalidades

- Armazenamento de arquivos na nuvem da Microsoft - para usuários ou não do Office 365;
- O pacote gratuito conta com 5GB de armazenamento, enquanto alguns dos planos pago chegam a 6T;
- **onedrive.live.com/about/pt-br/login/**

1. Crie uma conta.

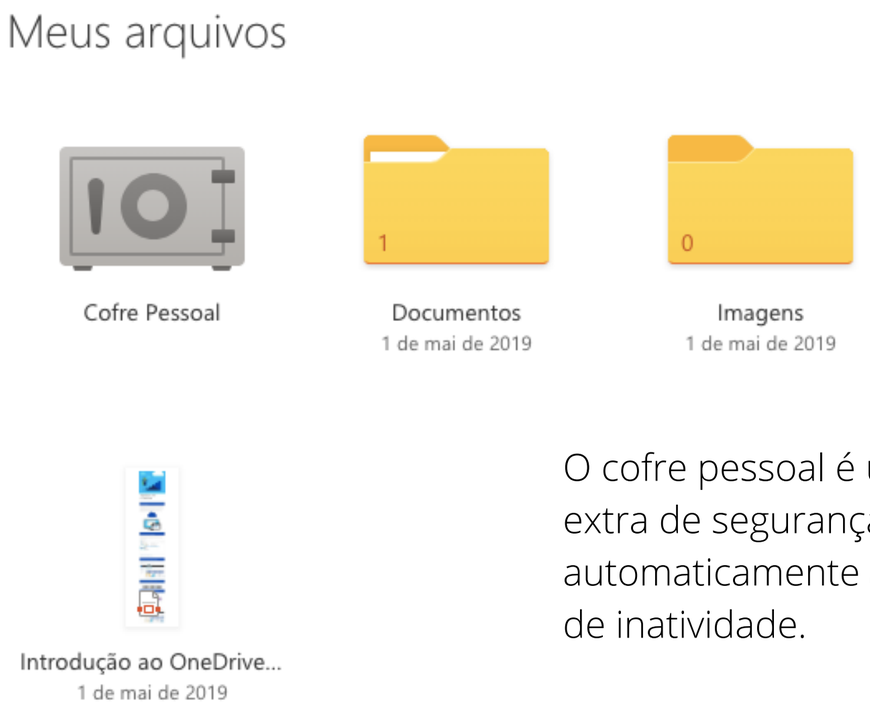


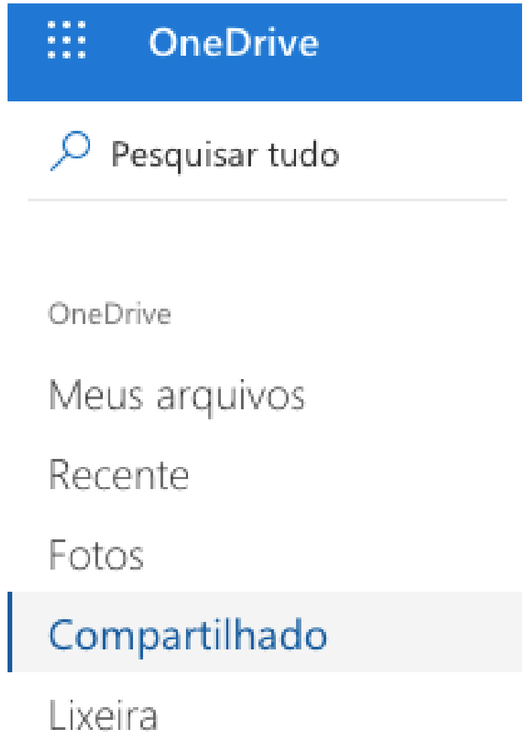

Você tem a opção de criar a conta usando seu e-mail da Microsoft ou seu número de telefone.

OneDrive

2. Comece a usar a ferramenta.



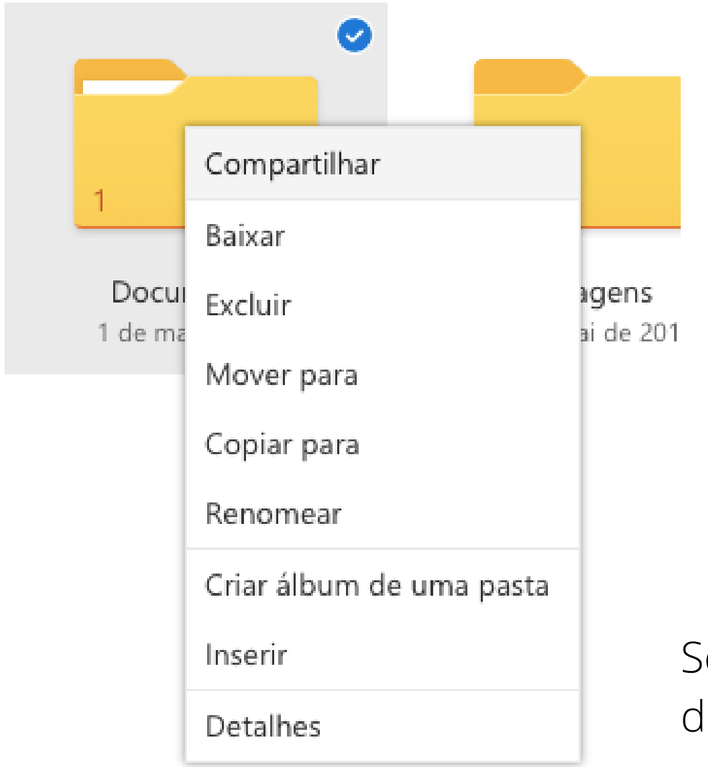

O cofre pessoal é uma camada extra de segurança, que fecha automaticamente após 20min de inatividade.




No lado esquerdo da tela você consegue gerir seus documentos. E os que forem apagados você consegue resgatar em até 30 dias após excluir.

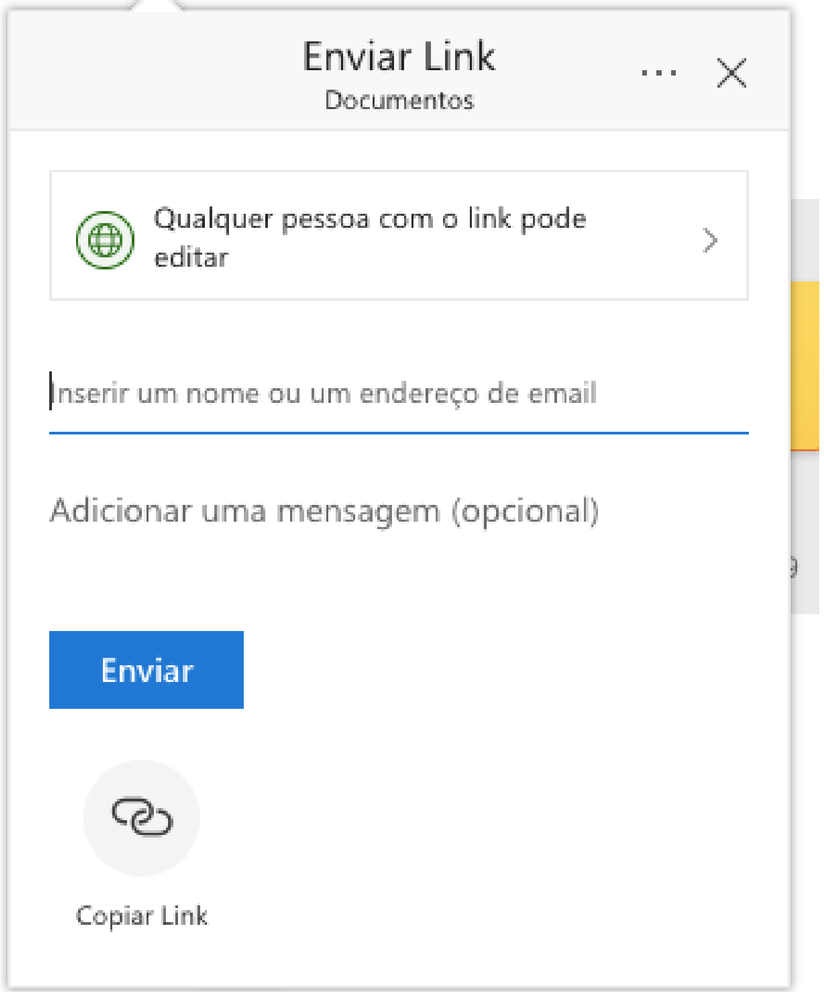
OneDrive

# 3. Compartilhe documentos.




Selecione a pasta ou o documento que deseja compartilhar.

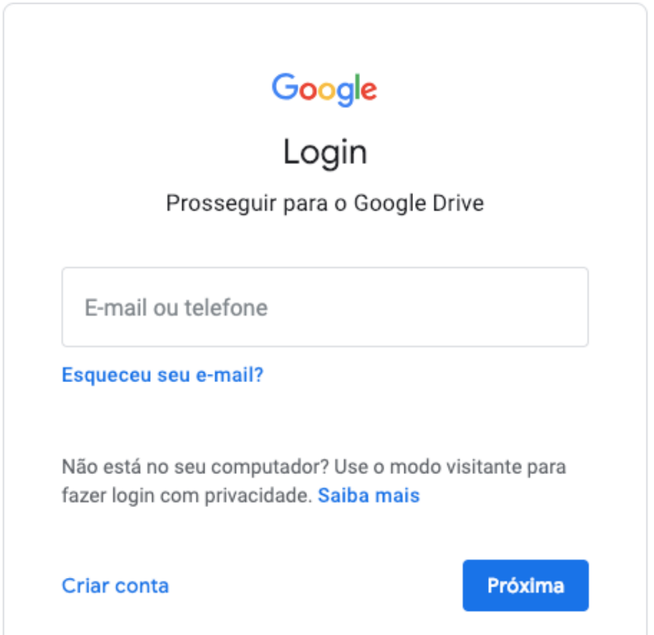
Insira o e-mail que deseja compartilhar, ou copie o link e repasse o link de acesso.



# Funcionalidades

- Google Drive oferece plano gratuito tem capacidade de armazenamento de até 15GB;
- Você tem a facilidade de subir arquivos, compartilhar, criar e organizar por pastas e fichários, além de fazer comentários e edições;
- Totalmente integrado com os demais aplicativos do Google e permite o uso de chat em tempo real;
- A opção Drive Interprise, é paga e voltada para o ambiente corporativo, você paga um valor por usuário, e tem facilidades como gerenciamento de atividades, suporte 24h, drives compartilhados, documentos, planilhas e etc, tudo isso com segurança nível corporativo.
- **https://www.google.com/intl/pt-br/drive/about.html**

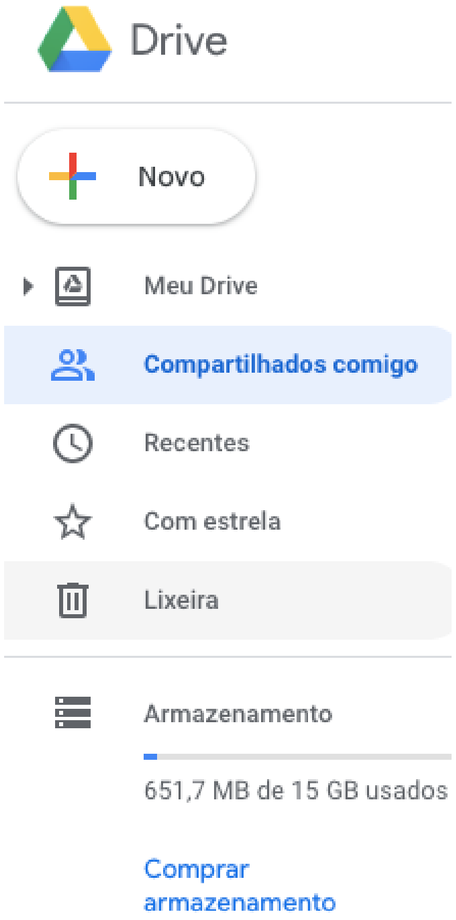
1. Crie uma conta.




2. Selecione o tipo de perfil que melhor atende suas necessidades.



3. Gerencie sua conta.




Os documentos que forem compartilhados ficaram armazenados na aba de compartilhamento.
Para compartilhar um documento ou uma pasta basta clicar no documento e ir para opção "compartilhar".

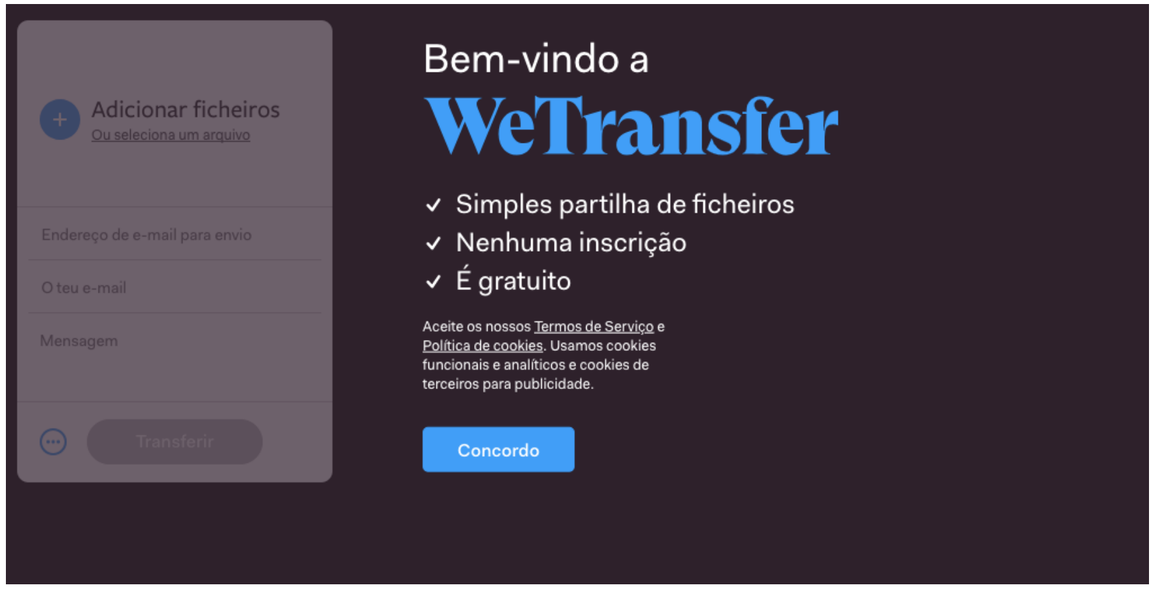
Possível destacar documentos.

A ferramenta disponibiliza um controle do nível de armazenamento que está sendo utilizado e o espaço disponível.

# Funcionalidades

- Não precisa criar um perfil, basta usar um endereço válido para o envio do arquivo, na hipótese de enviar o arquivo via e-mail e não via link;
- Assim como outras ferramentas de gerenciamento de arquivos, possui a versão Pro, que é paga e permite o envio de até 10GB;
- Uso fácil e intuitivo;
- Permite o envio de arquivos com até 2GB;

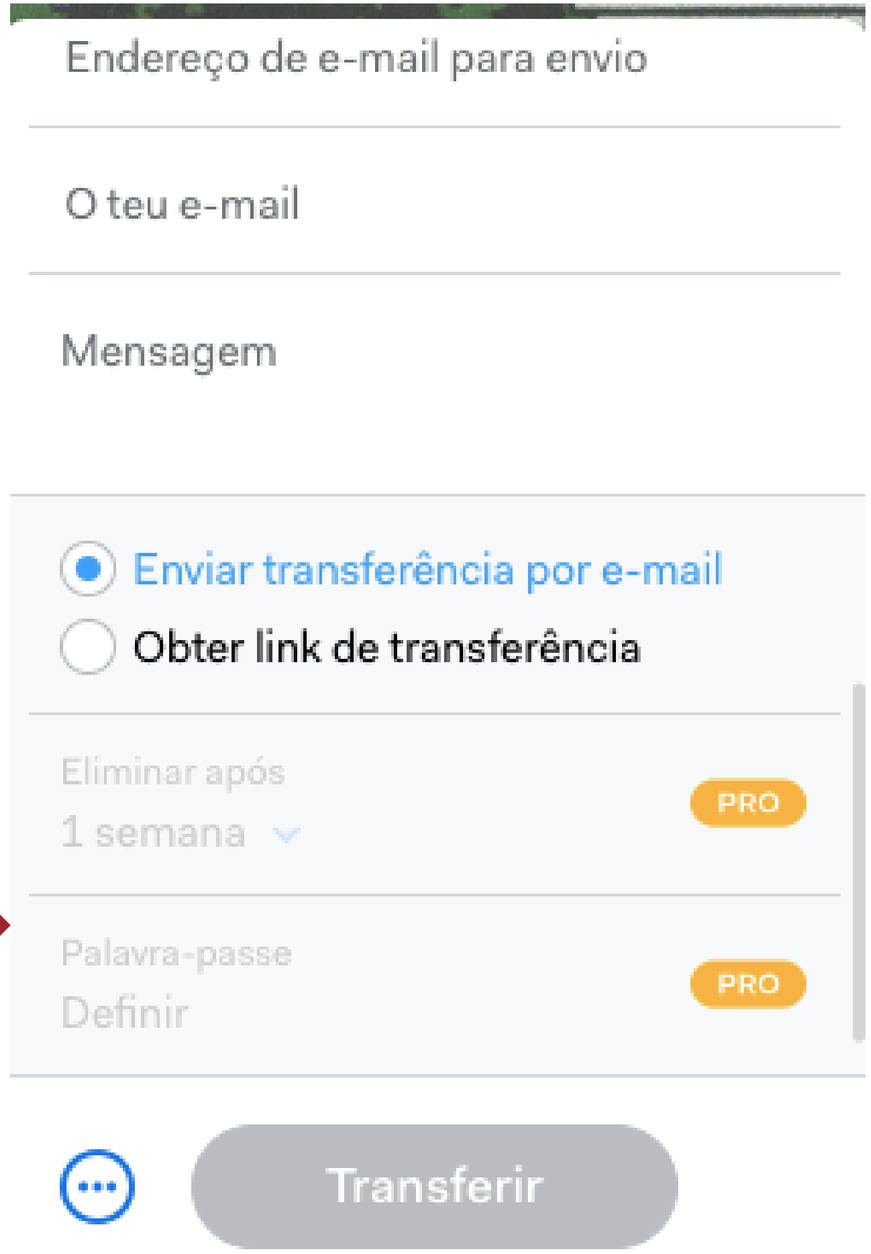
1. Após acessar a plataforma preencha os dados necessários.






2. Faça a escolha pelo tipo de compartilhamento (e-mail ou por link).

3. Download do arquivo e transferir.



SOLUÇÕES TRABALHO REMOTO

# ASSINATURA DIGITAL

DocuSign

contraktor

Clicksign

# Funcionalidades

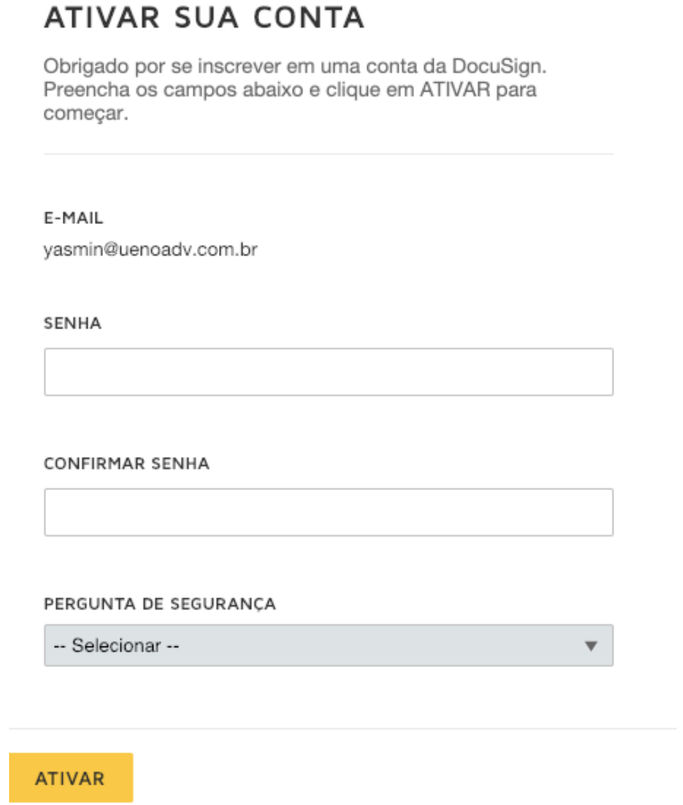
- Usa criptografia para proteção dos documentos;
- Visibilidade instantânea do status do documento, se já foi assinado ou se está pendente;
- Permite o envio de documentos por lote;
- **www.docusign.com.br/login**

1. Crie sua conta.



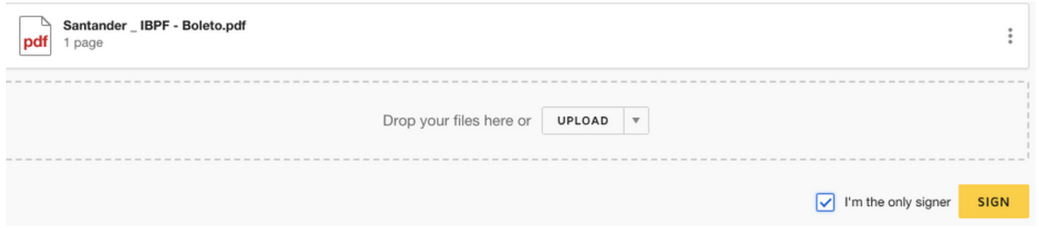


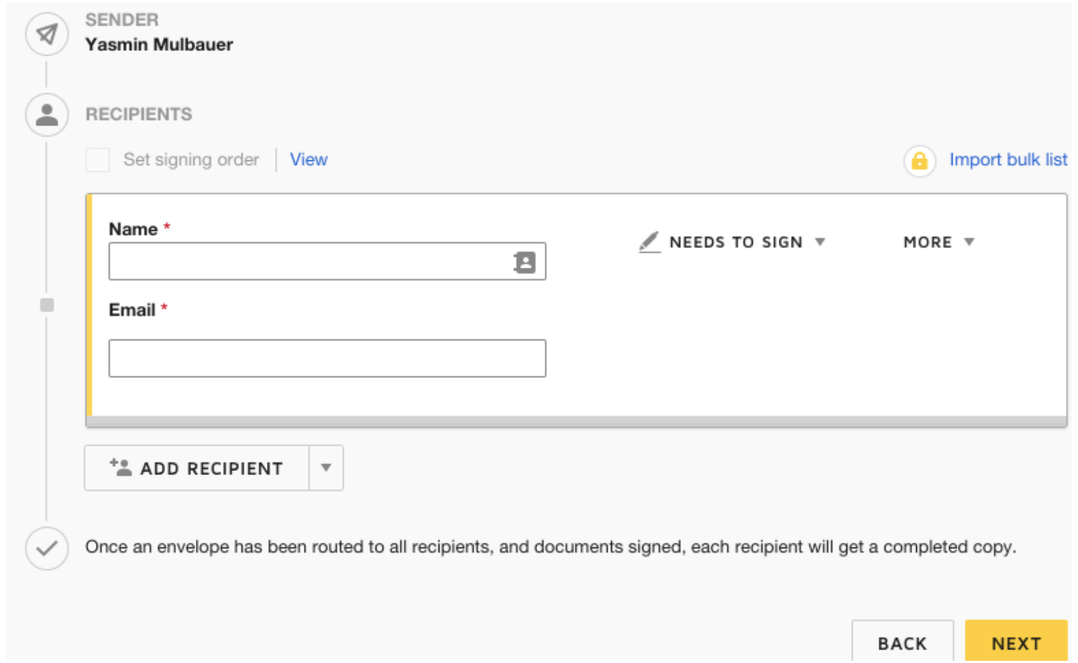




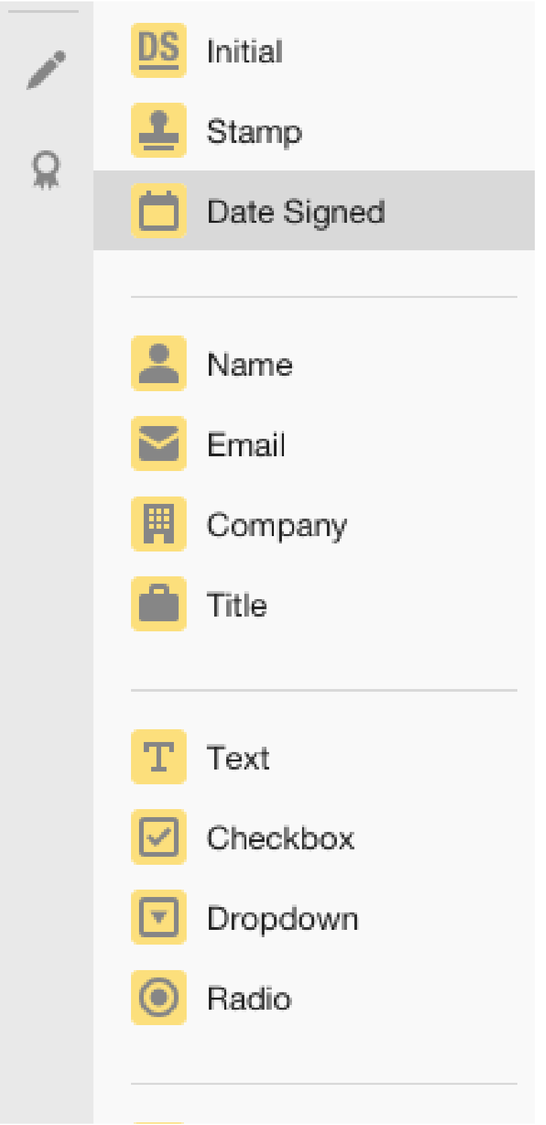

2. Insira todos os seus dados, para começar a usar a ferramenta.

3. Adicione o documento e verifique para quantas pessoas deseja enviá-lo. .




Assine




Por fim, adicione o campo para assinatura no local desejado.

# Funcionalidades

- Ferramenta de assinatura digital e gestão de documentos;
- Permite que os usuários verifiquem a localização de documentos na nuvem, alerta de prazos, etc.;
- Planos: Basic, Business, Premium e Interprise: **contraktor.com.br**
- Somente assinatura digital GRATUITA: **https://assinaturagratis.com/**

1. Escolha qual plano deseja utilizar caso opte pela assinatura digital juntamente com a gestão de contratos.



BASIC

R$350

Mais valor de implementação (consultar)

**Contratação do plano via Termos e Condições de Uso e Proposta**

- Até 3 usuários e assinantes ilimitados
- Assinatura Eletrônica Ilimitada (sem certificado digital)
- Automação na geração de documentos
- Editor online
- Histórico/registro financeiro
- Monitoramento de prazos contratuais
- Dashboard de métricas e indicadores
- Fluxo de tarefas entre setores e usuários
- Controle de acesso à dados e documentos
- Suporte por Chat de 2ª a 6ª feira

BUSINESS

R$500

Mais valor de implementação (consultar)

**Contratação do plano via Termos e Condições de Uso e Proposta**

- Até 5 usuários e assinantes ilimitados
- Assinatura Eletrônica Ilimitada (sem certificado digital)

**TUDO DO BASIC MAIS**

- Suporte por e-mail
- Assistência para construção de modelos
- Logotipo customizado nos e-mails de assinatura

ASSINAR

PREMIUM

R$1000

Mais valor de implementação (consultar)

**Contratação do plano via Termos e Condições de Uso e Proposta**

- Até 10 usuários e assinantes ilimitados
- Assinatura Eletrônica Ilimitada (sem certificado digital)

**TUDO DO BUSINESS, MAIS:**

- Assinatura digital (certificado ICP Brasil) integrada
- Formulários web customizáveis
- Assinatura híbrida (eletrônica e certificado no mesmo documento)
- Importação de partes e documentos
- Assinatura via API (sob consulta)

ENTERPRISE

A partir de R$2000

**Contratação do plano via Minuta Contratual**

**TUDO DO PREMIUM, MAIS**

- Acordo de Nível de Serviço (SLA) padrão

**SOB CONSULTA:**

- Integrações
- CNPJ Adicional/Grupo econômico
- Migração de base de dados ou sistemas legados
- Treinamentos Presenciais

CONSULTAR

contraktor

### 1 ENVIE SEU ARQUIVO PARA ASSINATURA

Qualquer pessoa com um endereço de email pode receber seu documento e assinar na hora.

### 2 ADICIONE OS ASSINANTES

Insira o nome e o email das pessoas. Os assinantes recebem um link seguro por email e realizam a assinatura. Não precisa de certificado, rúbrica, nada disso, apenas um clique.

### 3 RECEBA NOTIFICAÇÃO

A cada nova assinatura em seu email.

### 4 DOCUMENTO ASSINADO

Você e todos os assinantes recebem uma cópia do documento assinado.

### 5 FINALIZADO

Baixe seu arquivo e pronto.

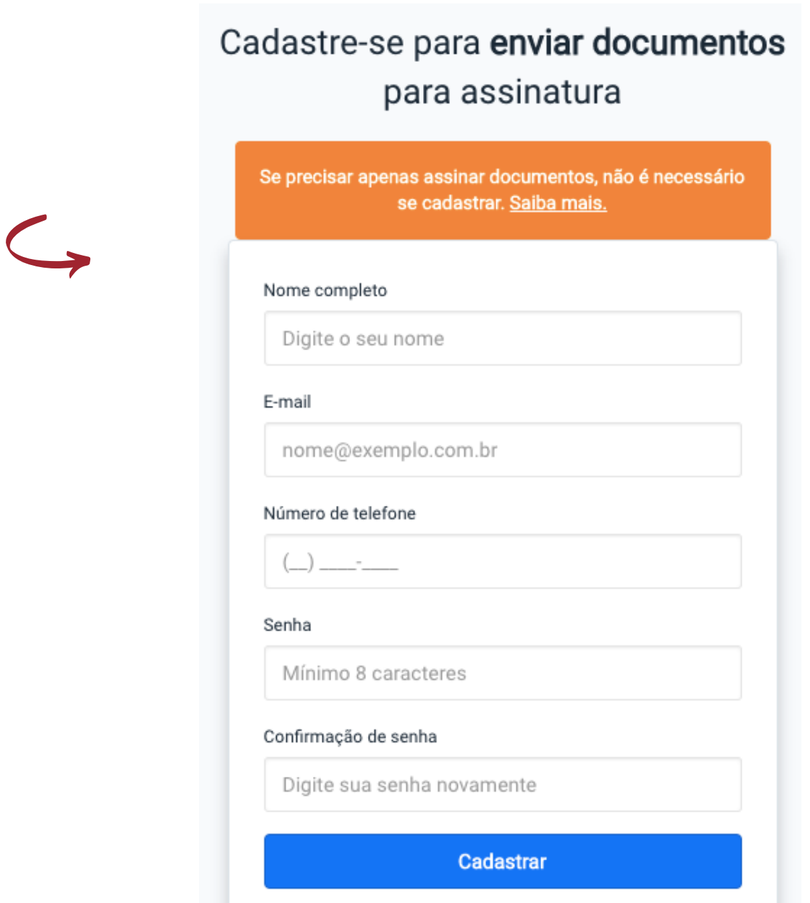



Assinatura digital simples e gratuita

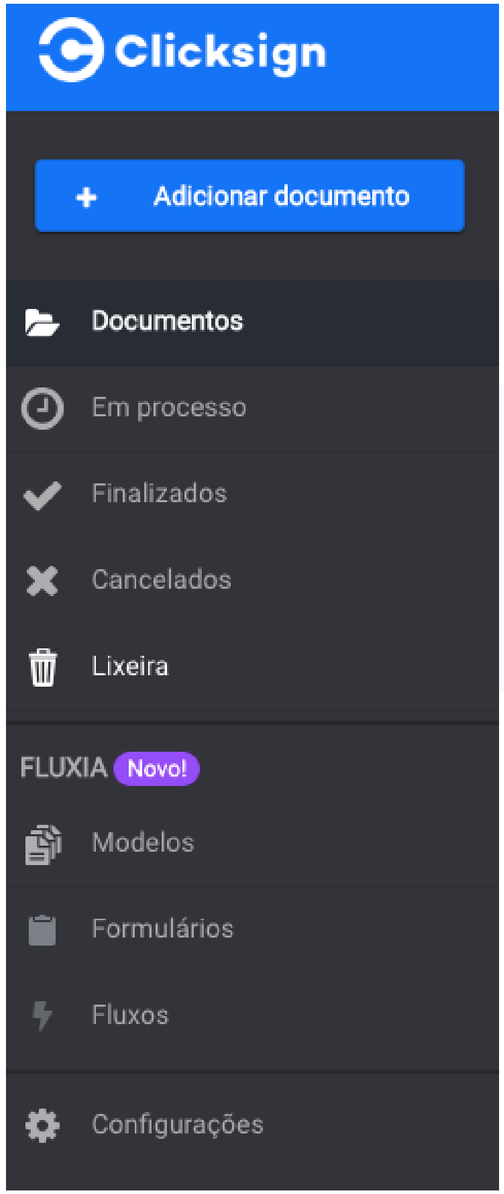
# Funcionalidades

- Clicksign é uma plataforma de assinatura digital, possui o período de teste de 15 dias gratuitos e após esse prazo a ferramenta passa a ser paga;
- A ferramenta conta com três planos: Standard, Ilimitado e Custom;
- As funcionalidades de cada plano variam desde signatários ilimitados, documentos ilimitados até SLA Qualificado;
- Os planos Standard e Ilimitado são mensais e o plano Custom é anual.
- **www.clicksign.com**

1. Crie sua conta.



Clicksign







Comece a usar, adicione o documento que deseja assinar digitalmente, e acrescente o signatário que irá receber o documento.

ESA

ESCOLA SUPERIOR DE ADVOCACIA

Hi-LAW

**Produção Hi-LAW**

Agência de Inovação Jurídica
contato@hi-law.com.br