

## Manual de Uso

#### PARA MEMBROS DO BOARD

Apresentado por Customer Success Team.

## Seja muito bem-vindo(a) ao Manual de Uso para membros dos boards.

Nós somos a Erika e Wendy, responsáveis pelo nosso suporte aqui na Atlas! Você pode nós encontrar no **Suporte Online** dentro do portal (segunda à sexta-feira das **09h às 18h**) ou pelo pelos e-mails a seguir: <u>erika.oliveira@atlasgov.com</u> ou <u>wendy.mirasol@atlasgov.com</u>

Criamos esse manual para ser o seu guia nesses primeiros passos de uso do portal! Mas, você já sabe onde me encontrar caso reste alguma dúvida :)

Grande abraço!

#### REGISTRO

### Etapas de Registro no Atlas

Existem duas formas de se registrar na Atlas, uma delas é ser convidado e receber o convite via e-mail:



#### REGISTRO

### Etapas de Registro no Atlas

Login	2 Confirme seu e-mail	Confirme seu e-mail
Login	ferreiragabriela29@outlook.com	
Endereco de e-mail	Digite o código recebido através do E-mail.	Definir senha
		<ul> <li>Dados Pessoais</li> </ul>
Senha	Não recebeu um código? Clique aqui para enviar novamente.	Confirme seu número de celular
Esqueceu a senha?		+55 11 04547.0603
	< VOLTAR AVANÇAR >	Digite o código recebido através do SMS.
Não tem uma contav Registre-se	3 Definir senha 3	
		Não recebeu um código? Clique aqui para enviar novamente.
	Dados Pessoais	%₀ Enviar por voz

**Passo 1:** Entre no Atlas e clique em "Registre-se";

**Passo 2:** Confirme seu e-mail: Um código irá aparecer no seu e-mail;

Passo 3: Defina sua senha;

**Passo 4:** Adicione seus dados pessoais (Nome, Sobrenome e número de celular);

**Passo 5:** Confirme seu número (um SMS com o código será enviado para seu celular);

#### ΗΟΜΕ

### Conheça os atalhos da tela inicial



1. Menu do sistema;

**2.** Sistema de busca que localiza qualquer conteúdo dentro do Atlas;

**3.** Atalho para criar uma ação à um membro do Board;

**4.** Atalho para checar suas pendências (ações, votações e acessos – se for um administrador);

**5.** Atalho para checar pendências que solicitou à outras pessoas;

**6.** Relação das próximas reuniões agendadas e reuniões passadas, dos boards que participa;

7. Relação de Comunicados enviados dos boards;

8. Últimas atividades feitas pelos membros;

**9.** Atalho ao chat com os membros do Board;

**10.** Ferramenta para filtrar os Boards que você participa;

**11.** Acesso às suas configurações e à tela do Administrador;

**12.** Suporte online com o time de Customer Success.

# Conheça o menu



 Home – Tela inicial do sistema, permite o acesso aos atalhos para as principais informações dos Boards que você participa;

**2.** Boards – Grupos de trabalho que você faz parte (todo o conteúdo é exclusivo aos membros);

**3.** Reuniões – Todo o histórico de reuniões passadas e futuras dos Boards;

**4.** Projetos – São conjuntos de ações centralizadas em um Projeto, onde você poderá fazer acompanhamento e terá uma visão macro do seu progresso (quais demandas estão finalizadas, em andamento ou abertas);

**5.** Inbox – Todas as pendências que envolvem a participação do usuário como ações ou votações;

**6.** Notas – Bloco de anotações (todo conteúdo é privado e salvo automaticamente);

7. Base de conhecimento – É o diretório de arquivos do Board, pode conter arquivos estáticos ou normativos do seu grupo de trabalho;

**8.** Ajuda – Central de Ajuda do Portal, contém artigos sobre as funcionalidades, vídeos e os canais por onde você pode falar com nossa equipe de Customer Success.

### SEU PERFIL Funções do usuário

Receber notificações push do Atlas Chat pelo app?

			Ð	۰ ،	-
			0	Change Languag	e:
		ALTERAR FOTO		English	
•	Nome Júlia Lacerda			Português	
8	CPF			Español	
	Dessia			Bloquear Ses	são
Ξ	Descrição			Configuraçõe	s
Ę,	celular +5511988675541			Administração	- M
_	E-mail				
$\sim$	Julia@atlasgov.com			🕩 Logoff	
()	(-3:00) Brasilia 👻				
$\overline{X}_{A}$	Português				

Aqui o usuário pode alterar sua foto, nome, fuso-horário, notificação no App e idioma.

Todas as edições do perfil do usuário como (Nome e Foto) podem ser realizadas clicando no ícone e acessando suas configurações. Caso queira mudar número de telefone ou email, você deve consultar o administrador de sua conta.

#### BOARDS

### Acesse os seus boards

![](_page_7_Picture_2.jpeg)

1. Tudo no Atlas gira em torno dos boards, são os grupos de trabalho que você faz parte, você terá acesso aos Boards na barra de Menu ao lado esquerdo;

2. Ao clicar no Board que deseja visualizar, você terá acesso à Home do grupo com as principais informações dele: data das próximas reuniões, assim como acesso às reuniões que já aconteceram; relação dos comunicados enviados; um calendário com todas as reuniões planejadas; e quem são os membros que participam com você do board, acima do calendário.

![](_page_7_Picture_5.jpeg)

**OBS.:** Somente administradores do Sistema podem criar novos boards.

#### BOARDS

### Conheça suas funções

![](_page_8_Figure_2.jpeg)

1. Reuniões futuras;

2. Reuniões Passadas;

**3.** Relação de comunicados enviados (convocação da reunião, ata da reunião e comunicados criados de forma manual;

**4.** Proprietários que fazem a gestão do grupo;

**5.** Membros visualizam todo o conteúdo dentro do Board;

**6.** Local onde será possível: Arquivar o Board, exportar um relatório dos Boards, Performance do Board com quantas criações dentro do Portal, e por fim um Backup que pode ser solicitado por vocês a qualquer momento.

#### REUNIÃO

### Consulte suas reuniões, os materiais das pautas e a ata

■ Q Buscar			Θ 🌒 -
• Atlas - Conselho RCA 2021 Criado em 10 de fevereiro de • Status: Local: Videoconferência IN: Data:	2021 14:38 por Gabriela Branco Ata publicada sala <i>Não definida</i> 14 de janeiro de 2021 09:00 - 10:15 (há um mês)		Opções D REABRIR REUNIÃO Anotações 2 ANOTAÇÕES 3 Ata da reunião
Proprietários: Participantes:	<ul> <li>G</li> </ul>		Demostrações financeiras consolid adas.pdf-FileWatermarked-202102 11133101495.pdf Por <b>Gabriela Branco</b> em 15 de fevereiro d e 2021 14:32
Convidados:			
Pauta:		=	O Suporte
Resultado co	aomin		

Você pode acessar suas reuniões via Home do Atlas, pelo menu Reuniões ou dentro de um Board específico.

Dentro da tela da reunião você terá acesso:

1. Ao material dos itens de pauta, clicando no BlueBook, que é a combinação de todos os anexos dentro dos itens da pauta da reunião, em um PDF único com a marca d'água da pessoa que está fazendo o download em todas as páginas. Ele é representado pelo livro azul;

 Ao seu bloco de anotações (lembrando que suas anotações são privadas);

**3.** À ata quando for publicada (lembrando que você será notificado por e-mail a cada mudança de status da reunião como convocação e ata publicada).

#### REUNIÃO

## Consulte votações e ações da reunião

Atlas – Grupo de treinamento Reunião	ت 🗍	4 Votação		+
riado em 8 de março de 2021 às 15:33 por Carnilla Regiane e Freitas Leal Mendes Status: Local: Videoconferência		<ul> <li>Atlas - Conselho</li> <li>Aprovação nova diretoria</li> <li>AGUARDANDO VOTOS</li> <li>26 de fevereiro de 2021 - em 11 dias</li> </ul>	VOTANTES VOTOS 1 0	
Data: 9 de março de 2021 09:00 - 13:00 (há 2 meses) Duração: 04:00 0				
		5 Ações da Reunião		+
Participantes:		• Atlas - Conselho Por favor revisar a pagina 2 em 10 dias		۲
auta:	<b>1.</b> Essa é a parte fica todas as info	interna de reunião onde ormações sobre ela;		
Resultados de 2021         2.           0 09:00 ~ 09:10 - 10min         Vid	<b>2.</b> Ao clicar em "I videoconferênci canal da reunião	Entrar em a você terá acesso ao o;	<b>4.</b> As votações – São deliberações relacionadas a reunião;	S
	<b>3.</b> Aqui ficam too abordados dura	dos os assuntos nte a reunião;	<b>5.</b> Ações da reunião - São deman surgiram da reunião e ficam regis	das que stradas

### Como acessar o BlueBook

![](_page_11_Picture_2.jpeg)

**Passo 1:** Vá na reunião que deseja acessar o material da pauta;

Passo 2: Clique no ícone do livro azul;

O BlueBook é a consolidação de todos os anexos dentro dos itens de pauta da reunião, em um PDF único com a marca d'água da pessoa que está fazendo o download, em todas as páginas.

O acesso ao Bluebook pode ser feito através da Home, no menu Reuniões ou dentro da reunião.

### Como usar o Bluebook?

![](_page_12_Figure_2.jpeg)

**Passo 1:** Acesse o índice do Bluebook;

**Passo 2:** Use as funcionalidades de escrita e marcação dentro do documento;

**Passo 3:** Salve o documento em sua máquina, em PDF com marca d´agua.

**Passo 4:** Compartilhe suas anotações com qualquer membro do Board (ele terá acesso a uma cópia de sua anotação);

Toda anotação feita dentro do Bluebook é privada e salva automaticamente.

### Scratch n' Highlight

O Scratch & Highlight é uma ferramenta que possibilita interagir no Bluebook da reunião, inserindo anotações nas páginas que houver necessidade. Lembrando que essas anotações são privadas, por padrão.

Para usar esse recurso é bem simples, faça o seguinte:

![](_page_13_Figure_4.jpeg)

**Passo 1:** Acesse o bluebook da reunião que deseja fazer anotações;

**Passo 2:** Assim que aparecer na tela, terão 4 ícones no canto direito da sua tela. São eles, na ordem:

 Seta verde – use a seta para selecionar as anotações que fizer e excluir, caso precise;

2. Marca texto – use essa opção quando quiser destacar partes do texto;

**3. Caneta** – essa opção é para escrever nas páginas, recomendamos o uso com canetas para tablet/iPad;

**4. Bloco de notas** – essa opção te dá a possibilidade de fazer anotações a respeito de partes do texto, você pode criar várias caixas de anotações no decorrer das páginas;

5. Fullscreen;

6. Abaixo também tem ícones de aumentar e diminuir a tela.

### Como usar o índice do Bluebook?

![](_page_14_Picture_2.jpeg)

1. Vá direto para o anexo que deseja fazer a leitura;

**2.** Visualize as páginas em formato de miniaturas;

6	VOLTAR
ATLAS	
டி	
ম	Annotations: Page 3 (3)

Compartilhar anotações

Selecione o(s) usuário(s) para compartilhar as anotações

Buscar membros por nome, email ou empresa...

![](_page_14_Picture_9.jpeg)

Compartilhe suas anotações em seu BlueBook com outros membros.

**Passo 1:** No BlueBook que deseja compartilhar, clique no último ícone no índice;

**Passo 2:** Clique no ícone de compartilhamento:

**Passo 3:** Selecione os membros que você deseja compartilhar a anotação;

Uma vez que uma anotação é compartilhada, o usuario que você partilhou passa a ter uma cópia de suas anotações.

### Suas pendências em um único local

![](_page_15_Picture_2.jpeg)

- Inbox: Encontre tudo que envolve a sua participação dentro do Portal. O Atlas categoriza como pendência qualquer votação, ação, assinatura de documentos ou acessos (desbloqueio de usuários no caso de administradores);
- 2. Marcações "@": Visualize todos os comentários que você foi mencionado dentro de pautas, ações ou votações.
- Outbox: Acompanhe todas as demandas que você solicitou para outro membro;
- 4. Outros: Veja o que está sendo demandado para os membros do Board que você participa;
- 5. Utilize os filtros para visualizar de forma assertiva todas as suas pendências.

### Como assinar dentro da sua inbox

![](_page_16_Figure_2.jpeg)

**1.** Ao filtrar apenas as assinaturas você tem acesso a todas as solicitações que você precisa preencher

2. Clique na pendência que você deseja assinar

Para mais informações de como assinar clique em:

https://help.atlasgov.com/hc/ptbr/articles/360060810631-Comoassinar-uma-ata-com-assinaturaeletr%C3%B4nica-

ou

https://help.atlasgov.com/hc/ptbr/articles/360060387472-Comoassinar-uma-ata-com-assinaturadigital-

![](_page_16_Picture_9.jpeg)

### Como assinar dentro da sua inbox

![](_page_17_Picture_2.jpeg)

Por favor, leia os T 1	<b>rmos e condições para uso da assinatura eletrônica</b> Li e estou de acordo com os Termos e Condições	
Dárina I	□ ↓ ← ← 69 % ▼	
Assinatura	Atlas Governance	
Pendente	ATA DE REUNIÃO CONSELHO ADMINISTRATIVO	
Rúbrica Pendente	REALIZADA EM 18 DE IUNHO, DE 2021	
	1. Deta, Hora e Locali sos 18 do 6 de 2021, às 5 h 0 min realizada em . 2. Participanteras Erika Silva Oliveira; Wendy Marisol Menjivar Pereira; 3. Ordem do dia: • Resultados do mês • Resultados do mêtas • Intervalo • Intervalo • Escolha de navo formecedor Ações:  Auna 2.2 3	
	Erika Silva Oliveira Wendy Marisol Menjivar Pereira	
	Ribrius	
ASSINAR TUDO		
Mais opções ···	1/1	

1. Clique em "Li e estou de acordo com os Termos e Condições;

**2 e 3.** Você pode escolher entre assinar tudo de uma vez ou assinar manualmente clicando em "assine"

![](_page_17_Picture_6.jpeg)

### Como assinar dentro da sua inbox

![](_page_18_Figure_2.jpeg)

**4.** Clique em "finalizar assinatura" assim que tiver preenchido tudo, clique no botão localizado no lado superior direito;

**5.** Você pode escolher entre receber p codigo por sms, whatsapp ou voz, após receber preencha com o token.

Pronto! Seu documento foi assinado

### Concluído

Obrigado! Seu documento foi assinado.

Assim que todos assinarem o documento será enviado no seu e-mail.

![](_page_18_Picture_9.jpeg)

#### Veja como fazer:

![](_page_18_Picture_11.jpeg)

¢,

### votações Vote pelo Atlas

![](_page_19_Figure_1.jpeg)

· · · · · · · · · · · ·

Sempre que você for convidado a registrar seu voto em uma votação, chegará uma notificação por e-mail com o link que te direcionará à tela. Acesse o link e:

1. Escolha seu voto;

**2.** Faça um comentário, se quiser (Não se esqueça de clicar em "Enviar" para registrar seu comentário);

**3.** Clique em DOWNLOAD para baixar o material anexo relacionado à esse deliberação (se houver);

**4.** Consulte o relatório da votação (nele você encontra a relação de todos os votos e visualiza se algum usuários desfez o voto em algum momento).

Dentro de comentários você pode marcar membros para serem notificados por e-mail. Para isso coloque "@" e selecione quem você deseja marcar.

OBS.:

Após um voto ser registrado não será possível editar as informações, excluir anexo ou comentários e editar os membros votantes.

#### AÇÕES E VOTAÇÕES

### Encontre suas pendências dentro do Atlas

![](_page_20_Picture_2.jpeg)

Acesse a relação de ações e votações abertas no Atlas

1. Clique em Inbox;

2. Crie uma nova ação ou nova votação;

**3.** Acesse a relação de suas ações e das votações em que é membro votando;

**4.** Acesse a relação de ações que abriu para outros membros e votações em que não é membro votante;

**5.** Acesse as ações e votações do seu board, aberta por outros membros;

6. Acesse a relação de ações e votações abertas;

7. Acesse a relação de ações e votações fechada;

8. Filtre o acesso apenas para ações e votações;

9. Filtre por periodo;

**10.** Busque ações e votações por título, usuário ou board.

#### COMENTÁRIOS

### Comente dentro do Atlas e marque pessoas

![](_page_21_Figure_2.jpeg)

Os membros marcados com @ receberão uma notificação por e-mail

Você pode contribuir com comentários dentro do Atlas e ainda marcar membros usando o "@".

É possível mencionar todos os membros dessa reunião, basta usar a opção "@all".

O campo de comentários está disponível nas telas de:

- · Itens de pauta;
- Ações;
- Votações.

#### NOTAS

### Faça anotações privadas dentro do Atlas

![](_page_22_Figure_2.jpeg)

Há duas formas de acessar as notas dentro do Atlas:

 No menu do sistema, clicando em "Notas";

2. Dentro de uma reunião, clicando no botão "ANOTAÇÕES", na lateral direita;

**3.** Exporte sua anotação para que ela seja a ata da reunião (apenas proprietários de reunião conseguem fazer isso);

**4.** Importe os dados da reunião para iniciar uma ata;

**5.** Compartilhe sua nota com outro membro do seu board;

6. Atalho para criar uma ação para um usuário;

7. Delete a nota;

#### **BASE DE CONHECIMENTO**

### Entenda a organização da base de conhecimento

![](_page_23_Figure_2.jpeg)

Todo board tem sua Base de Conhecimento, em outras palavras, uma biblioteca onde você anexa e faz o download dos documentos importantes e relevantes aos membros do board.

Para visualizar os anexos disponíveis nessa base, basta acessar pelo Menu a opção **"Base de Conhecimento"**, e então você terá pastas e documentos de cada board que participa.

#### **BASE DE CONHECIMENTO**

### Acesse os documentos do board

![](_page_24_Figure_2.jpeg)

1. Clique em "Boards" no canto direito;

**2. S**elecione o grupo no qual você quer fazer a consulta dos documentos;

**3.** Clique em "**Pastas do Board**" para visualizar as pastas criadas de forma manual pelos proprietários deste Board.

Pastas amarelas: São as pastas do board ou da empresa;

 As pastas do board são criadas pelos proprietários do colegiado, nas quais os membros podem inserir novos documentos

 As pastas da empresa são geradas apenas pelos administradores do portal e os membros ajudam na gestão delas.

#### Pastas verdes:

 As pastas verdes são pastas alimentadas de forma automática pelo Atlas, ou seja, uma vez que o proprietário das reuniões adiciona materiais das reuniões, atas ou ações dentro da reunião, elas são trazidas de forma automática para a Base de Conhecimento do Board.

#### **BUSCA INDEXADA**

### Encontre conteúdos e arquivos através do Sistema de Busca

![](_page_25_Picture_2.jpeg)

O sistema de busca do Atlas é composto por Inteligência Artificial (NLP – Natural Language Processing) para fazer análise sintática, morfológica e de flexão verbal em todo o conteúdo inserido no Atlas (digitado ou em arquivos).

 Busque por uma palavra do documento que você precisa encontrar, para facilitar a busca você pode fazer filtros.
 O sistema irá fazer uma busca profunda em todo o sistema.

## Obrigada pela parceria!

Customer Success Team: O seu sucesso, é o nosso!

![](_page_26_Picture_2.jpeg)

![](_page_26_Picture_3.jpeg)

Atlas Governance ATLAS GOVERNANCE TECNOLOGIA LTDA CNPJ/MF n° 25.462.636/0001 86 Avenida Doutor Cardoso de Melo, 1608 - 13° andar - Vila Olímpia, São Paulo/SP. +55 (11) 2935-0025 www.atlasgov.com

welcome.atlasgov.com

![](_page_26_Picture_6.jpeg)