

---

# **MANUAL DE UTILIZAÇÃO**

## **Videoconferências - Portal OA**

---

**Janeiro.2021**

## Enquadramento

### O que é o módulo de videoconferências da OA?

O módulo de videoconferências é uma iniciativa da Ordem dos Advogados que visa apoiar os seus associados, disponibilizando uma solução de videoconferências segura, gratuita e integrada, para a realização de reuniões não presenciais.

### Como aceder ao módulo de videoconferências da OA?

O módulo de videoconferências está acessível na área reservada do portal da OA no ícone com o texto "VIDEOCONFERÊNCIAS".

### Quem é que pode participar nas videoconferências?

A criação de reuniões por videoconferência está restrita aos membros da OA com inscrição em vigor. O membro que cria a reunião é denominado moderador e pode convidar participantes internos (membros da OA) ou participantes externos (ex. clientes, parceiros, etc.).

### Como é que os participantes das reuniões de videoconferência são notificados?

Os membros da OA são notificados através do ícone de notificações no topo do portal da OA. Os participantes externos, como não têm acesso ao portal da OA, recebem um e-mail com o *link* para a reunião e a respectiva password.

As notificações são enviadas nas seguintes situações:

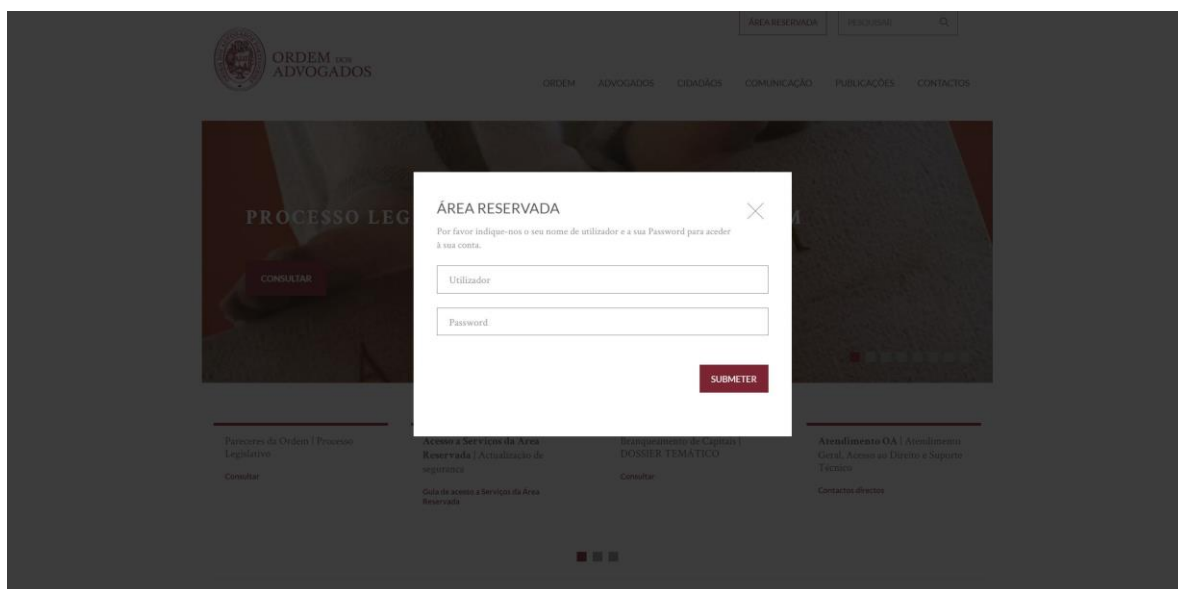
- Convite para uma reunião
- Cancelamento da reunião
- Início da reunião

# Instruções de utilização

## Aceder às minhas reuniões

### Passo 1

Clique no botão “**ÁREA RESERVADA**” e faça o seu login.



## Passo 2

Clique sobre o seu nome para aceder às informações da “**ÁREA RESERVADA**” e seleccione o menu “**VIDEOCONFERÊNCIAS**”;

The screenshot shows the website interface for the Ordem dos Advogados. At the top right, there is a user profile section with the text "Bem vindo(a), Dr(a) Teste11" and a notification icon. A red box labeled "Ícone de notificações" points to this icon. Below the header is a navigation menu with items: ORDEM, ADVOGADOS, CIDADÃOS, COMUNICAÇÃO, PUBLICAÇÕES, CONTACTOS. The main content area is titled "Área Reservada" and "Serviços". A grid of service icons is displayed, with the "VIDEOCONFERÊNCIAS" icon highlighted in a dark red box. A red box labeled "Acesso ao modulo Videoconferências" points to this icon. To the right of the grid is a sidebar with three sections: "SUPPORTE" with a "Saiba mais" button, "BOLETIM OA" with a "Saiba mais" button, and "PRÓXIMOS EVENTOS" with a "VER MAIS" link and a list of events including "Assembleia Geral da OA" on 28 DE JANEIRO, 2021.

### Passo 3

Para aceder às reuniões que tem agendadas seleccione o separador “**Próximas Reuniões**”.

The screenshot shows the 'Videoconferências' page with the 'Próximas Reuniões' tab selected. A table lists the following meeting:

Horário de Início	Duração	Título	Criado por
Hoje 10:16	60 min	Reunião relativa a processo Marquês	Teste11

Buttons for 'Entrar' and 'Apagar' are visible next to the meeting entry. A red callout box labeled 'Listagem próximas reuniões' points to the 'Próximas Reuniões' tab. Another red callout box labeled 'Listagem histórico de reuniões' points to the 'Últimas Reuniões' tab. A third red callout box labeled 'Listagem de Reuniões' points to the table header. A fourth red callout box labeled 'Agendar nova reunião' points to the 'AGENDAR REUNIÃO' button.

No caso de pretender aceder à listagem de histórico de reuniões, clique sobre o separador “**Últimas Reuniões**”.

The screenshot shows the 'Videoconferências' page with the 'Últimas Reuniões' tab selected. A table lists the following past meetings:

Horário de Início	Duração	Título	Perfil
seg, 2 nov 18:38	60 min	Sessão de Trabalho no âmbito da Operação Lex	Moderador
seg, 2 nov 11:52	60 min	Reunião de Trabalho no âmbito da Operação Lex	Moderador
sáb, 31 out 00:00	60 min	Reuniao X	Moderador
sáb, 31 out 00:00	60 min	reuniao_11	Moderador
sáb, 31 out 00:00	60 min	reuniao_12	Moderador
sex, 30 out 15:15	60 min	Reunião de trabalho relativo ao processo Operação LEX	Moderador
sex, 30 out 00:00	60 min	reuniao_10	Moderador
qui, 29 out 11:42	60 min	Sessão de Trabalho Relativa a Operação Marques	Moderador
qui, 29 out 11:33	60 min	Sessão de Trabalho Operação Marquês	Moderador
qui, 29 out 04:55	60 min	Uma reunião	Moderador

## Criar uma reunião

### Passo 1

Para agendar uma reunião, no separador de “**Próximas Reuniões**”, deverá clicar no botão “**AGENDAR REUNIÃO**”.

Bem vindo(a), Dr(a). [Teste11](#) | SAIR | PESQUISAR

ORDEM DOS ADVOGADOS

ORDEM ADVOGADOS CIDADÃOS COMUNICAÇÃO PUBLICAÇÕES CONTACTOS

Homepage > Área Reservada > Videoconferências

### Videoconferências

[Próximas Reuniões](#) | [Últimas Reuniões](#)

Horário de Início	Duração	Título	Criado por
		Sem Informação	

**AGENDAR REUNIÃO**

Agendamento de nova reunião.

### Passo 2

Efetuar o preenchimento dos campos:

- Informação geral da reunião (com opção de geração automática de password);
- Adicione membros da OA, para participarem na reunião (serão notificados através do ícone envelope de notificações no topo do portal da OA);
- Convide elementos externos para participarem na reunião. (Os convidados externos receberão um email com as informações da reunião, um *link* e uma password para acederem à mesma. No e-mail consta também um anexo para poder adicionar a reunião à sua agenda Outlook, IOS ou Android)

- Clique em “**GUARDAR**” para agendar a reunião e enviar os convites aos participantes.

## Videoconferências

Registe aqui as suas videoconferências

**Título**  
\*Campo de preenchimento obrigatório

Título

**Data Início**  
\*Campo de preenchimento obrigatório

19/01/2021 10:08

**Duração (min)**  
\*Campo de preenchimento obrigatório

60

**Palavra-passe**  
\*Campo de preenchimento obrigatório

Palavra-passe  Gerar automaticamente

**Descrição**

Descrição

**Participantes**

Para pesquisar introduza: Nome, ou email, ou célula profissional.

Teste11

Adicionar participante +

**Convidados Externos**

Adicionar convidado +

GUARDAR

Guardar reunião

### Passo 3

Depois de guardada, a reunião estará disponível na lista de **“Próximas reuniões”** onde poderá, a qualquer momento, ser cancelada clicando no botão **“Apagar”**. Desta forma, todos os participantes serão informados pela plataforma.

## Videoconferências

Próximas Reuniões | Últimas Reuniões

Horário de Início	Duração	Título	Criado por	
Hoje 10:16	60 min	Reunião relativa a processo Marcouls	Teste11	<input type="button" value="Iniciar"/> <input type="button" value="Apagar"/>

1

AGENDAR REUNIÃO

Iniciar a reunião

Apagar a reunião

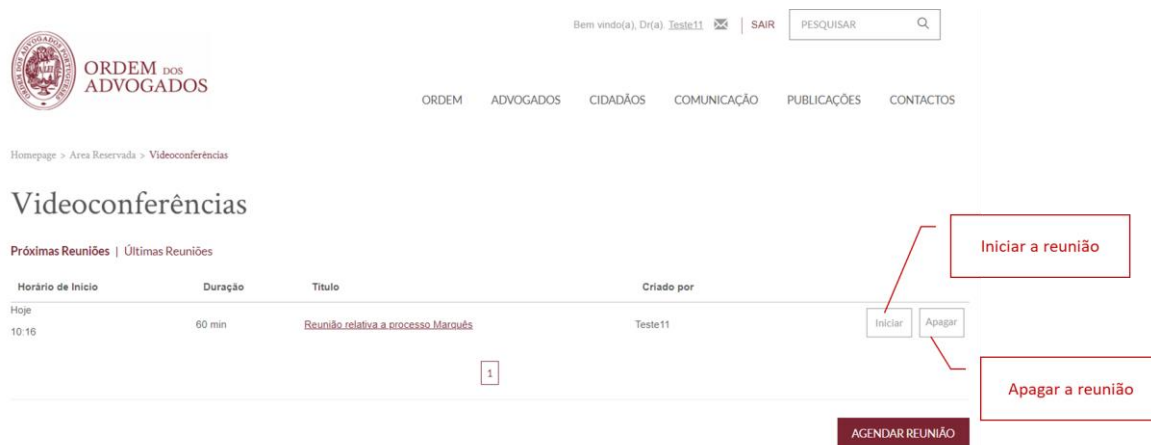
### Nota

Na linha superior da página encontrará um ícone que o levará para a página de notificações onde terá acesso às notificações recebidas, lidas e não lidas, sobre novos convites, início de reuniões e reuniões canceladas.

## Iniciar uma reunião

### Passo 1

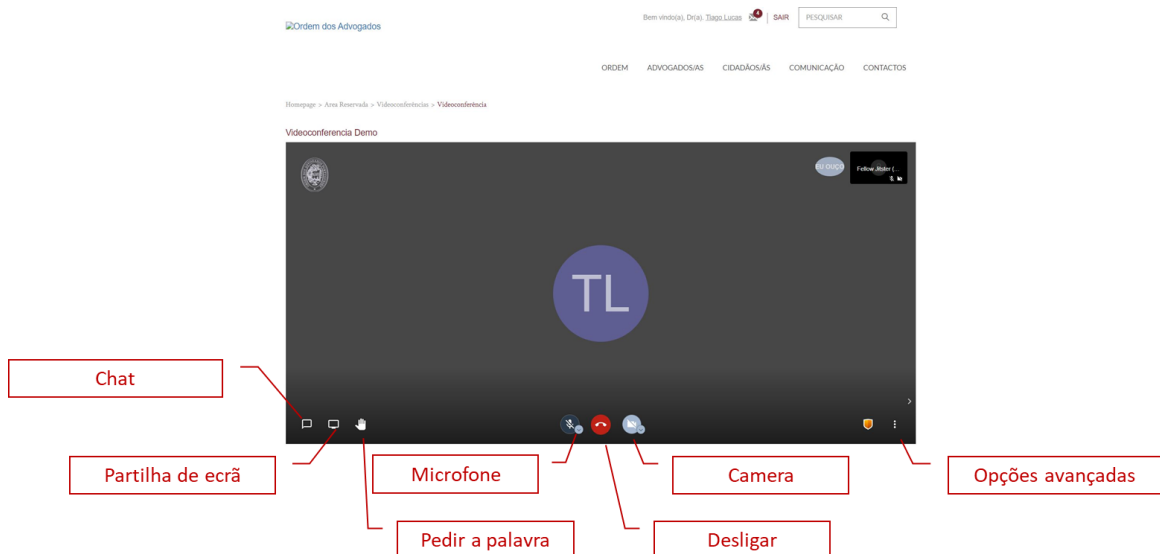
Para dar início a uma reunião o moderador deverá aceder à lista **“Próximas reuniões”** e clicar no botão **“Iniciar”** na respectiva reunião. A partir desse momento todos os convidados terão acesso ao botão **“Entrar”** para acederem à reunião.



### Passo 2

A sessão de videoconferência é iniciada e os participantes são convidados a habilitarem a utilização do microfone e câmara por parte da plataforma.

De entre as funcionalidades disponíveis encontram-se: partilha de ecrã, troca de mensagem por *chat*, pedir a palavra e opções avançadas. (ver imagem em baixo).





## Notificações

### Passo 1

O ícone de notificações é apresentado no canto superior direito do portal da OA e sempre que existirem notificações por ler é indicado o número de notificações pendentes de leitura.

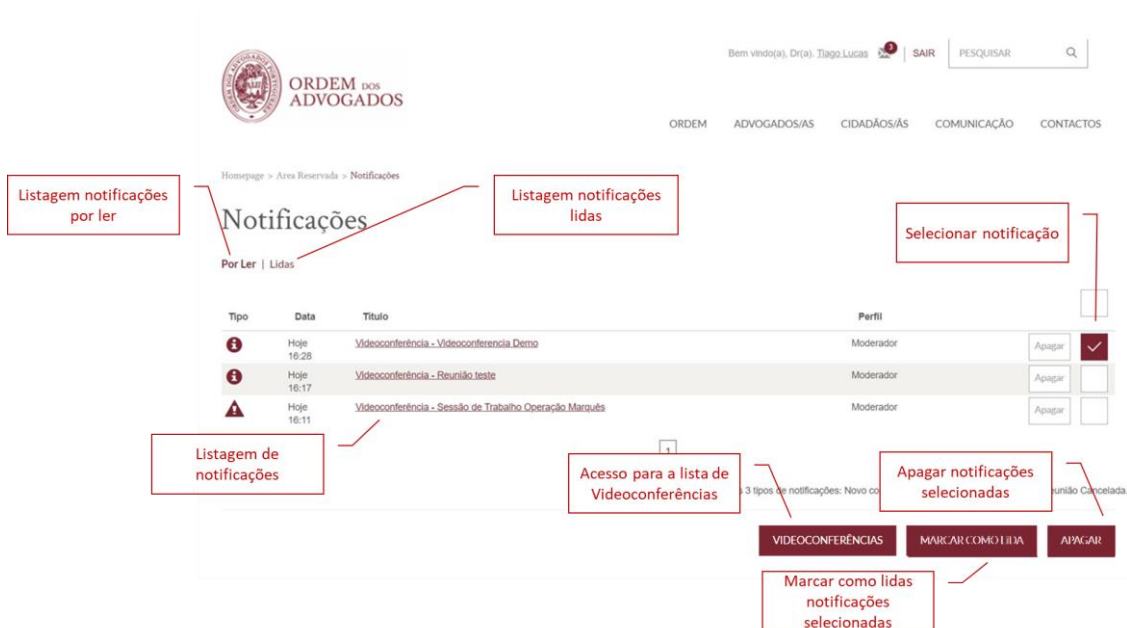


### Passo 2

Para aceder às notificações basta clicar no ícone respectivo e são apresentadas as notificações **"Por Ler"**.

As notificações são enviadas em três situações distintas em que o membro da OA é participante da reunião:

- Convite para uma reunião – sempre que o utilizador é convidado para uma reunião;
- Cancelamento da reunião – quando a reunião é cancelada pelo seu moderador;
- Início da reunião – quando a reunião foi iniciada pelo moderador.



### Passo 3

Para aceder à notificação basta seleccionar o título da notificação e os detalhes são apresentados numa caixa de texto.

#### Notificações

Por Ler | Lidas

Tipo	Data	Título	Perfil		
	Hoje 16:28	<a href="#">Videoconferência - Videoconferencia Demo</a>	Moderador	Apagar	<input checked="" type="checkbox"/>
	Hoje 16:17	<a href="#">Videoconferência - Reunião teste</a>	Moderador	Apagar	<input type="checkbox"/>
	Hoje 16:11	<a href="#">Videoconferência - Sessão de Trabalho Operação Marquês</a>	Moderador	Apagar	<input type="checkbox"/>

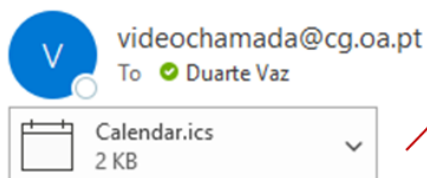
1

#### Notificações participantes externos (e-mail)

#### Notas

Para os participantes externos (i.e., participantes que não são membros da OA) são enviadas notificações por e-mail, com os detalhes da reunião em que participam (ver imagem exemplo).

#### Videoconferência - Reunião relativa a processo Marquês



Anexo para adicionar reunião ao calendário

Caro(a),  
Esta videoconferência para a qual foi convidado(a) iniciou.

Hiperligação para a reunião

O acesso deve ser através do link: [clique aqui](#)  
A sua password de acesso é : mjq7uami

Password a utilizar