

Assembleia Geral de Acionistas

Orientações para os participantes

abril 2020

Requisitos Técnicos

- Computador Windows ou Mac com acesso à internet  
- Sistema operativo Windows 10 / 8.1 ou Sistema operativo Mac OS X 10.11 “El Capitan” ou superior
- Câmara, altifalantes e microfone (podem ser utilizados dispositivos internos ou externos ao computador)
- Browser instalado no computador para acesso à internet: Google Chrome ou Microsoft Edge  

Nota:

Se o sistema Microsoft Teams já for utilizado na sua organização e estiver associado ao seu e-mail, pode usar a aplicação Microsoft Teams que tenha instalado para o efeito no seu computador.

Registo prévio para a reunião

Abertura da Reunião

- Antes de entrar na reunião da Assembleia Geral, deve **abrir o convite que foi recebido no seu email** (ex: Microsoft Outlook) para o **processo de registo prévio para participação na Assembleia Geral**
- Para entrar na reunião por favor clicar na opção “**Join Microsoft Teams Meeting**”

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface for a meeting titled 'Assembleia Geral - registo'. The ribbon includes tabs for File, Meeting, Scheduling Assistant, Tracking, Insert, Format Text, Review, Developer, and Help. The Meeting tab is active, showing options like 'Cancel Meeting', 'Forward', 'Join Teams Meeting', 'Contact Attendees', 'Address Book', 'Check Names', 'Response Options', 'Show As: Busy', 'Reminder: 15 minutes', 'Recurrence', 'Categorize', 'Private', 'High Importance', 'Low Importance', 'Dictate', 'Meeting Notes', and 'OneNote'.

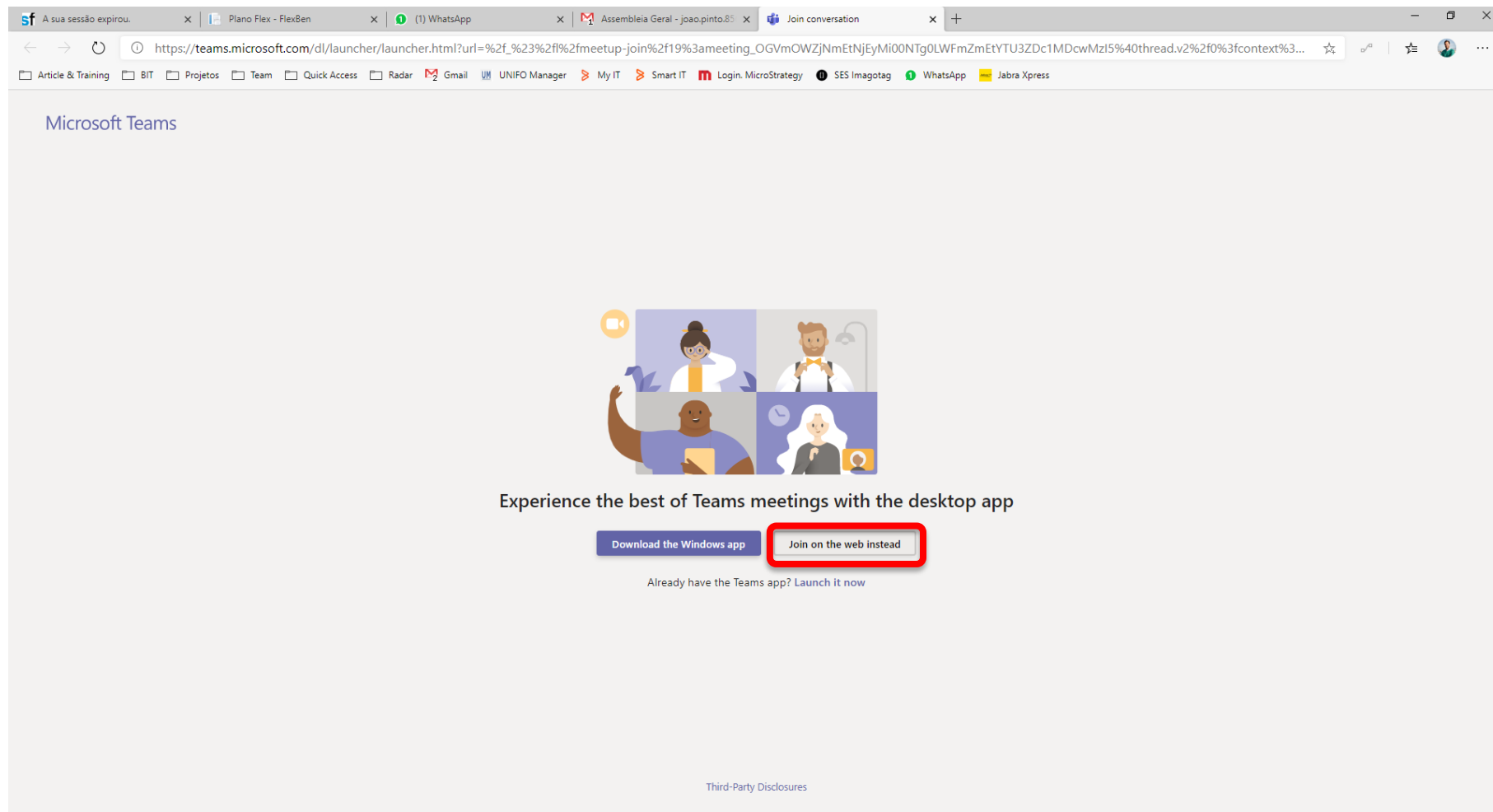
The meeting details section shows the title 'Assembleia Geral - registo', a 'Send Update' button, and a 'Required' field with the name 'PINTO Joao Ribeiro'. The 'Optional' field is empty. The start time is 'qui 26/03/2020' at '17:00', and the end time is 'qui 26/03/2020' at '18:00'. The location is 'Microsoft Teams Meeting'. There are checkboxes for 'All day' and 'Time zones', and a 'Make Recurring' button.

A red rectangle highlights the 'Join Microsoft Teams Meeting' button. Below this button, there is a link to 'Learn more about Teams | Meeting options' and a note to 'Join with a video conferencing device' with the URL '172339343@teams.bjn.vc' and 'VTC Conference ID: 1287367371'. There is also a link for 'Alternate VTC dialing instructions'.

On the right side, there is a 'Room Finder' pane showing a calendar for 'março de 2020' and a list of rooms. The 'Show a room list:' dropdown is set to 'None', and the 'Choose an available room:' dropdown is also set to 'None'. A note at the bottom of the pane states: 'Suggestions are not provided because most attendees are not available during your working hours.'

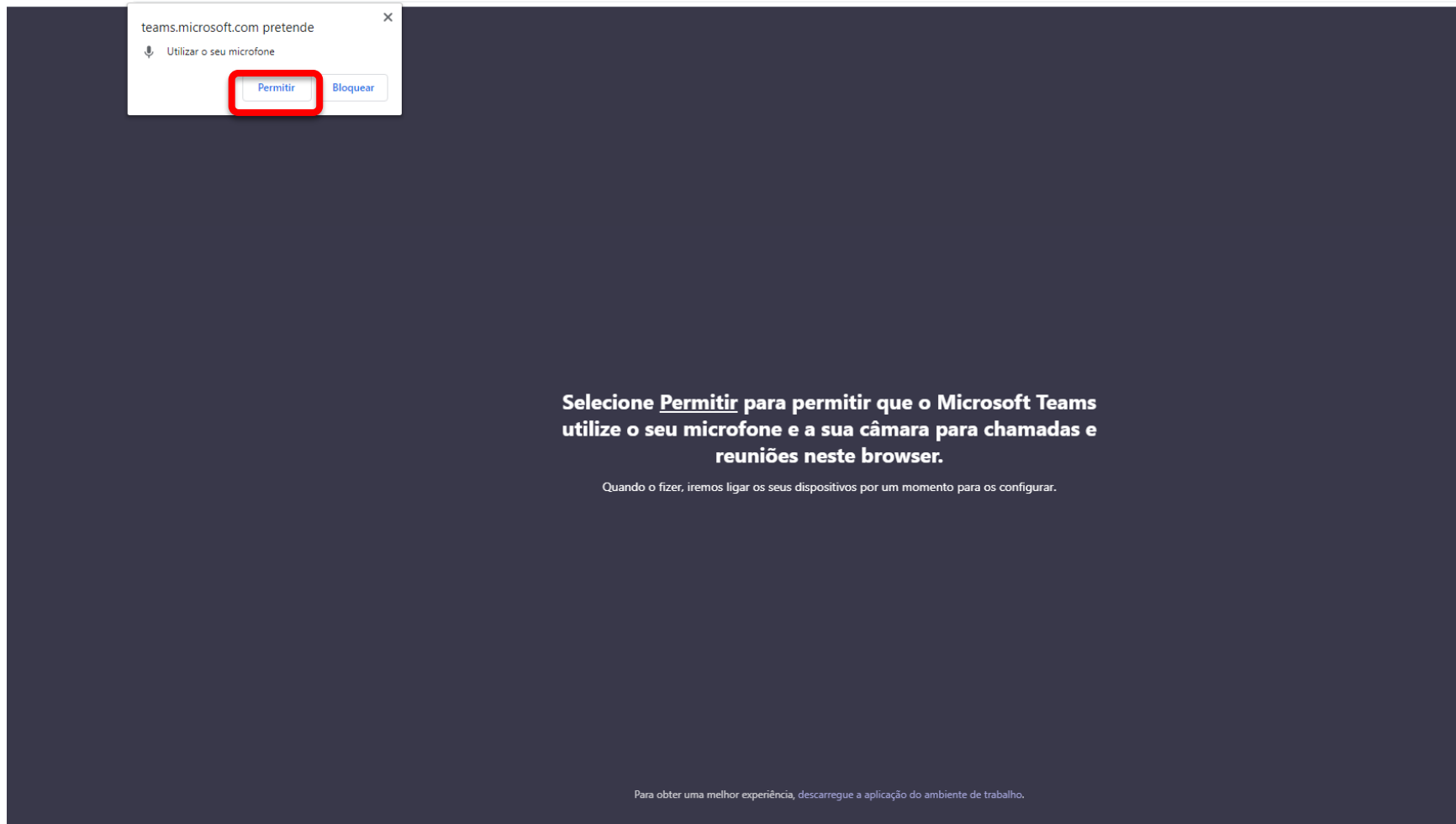
Entrar na reunião

- Após clicar na opção “Join Microsoft Teams Meeting” será aberta uma nova página onde deve selecionar a opção “Join the web instead” (“Juntar através da web”)



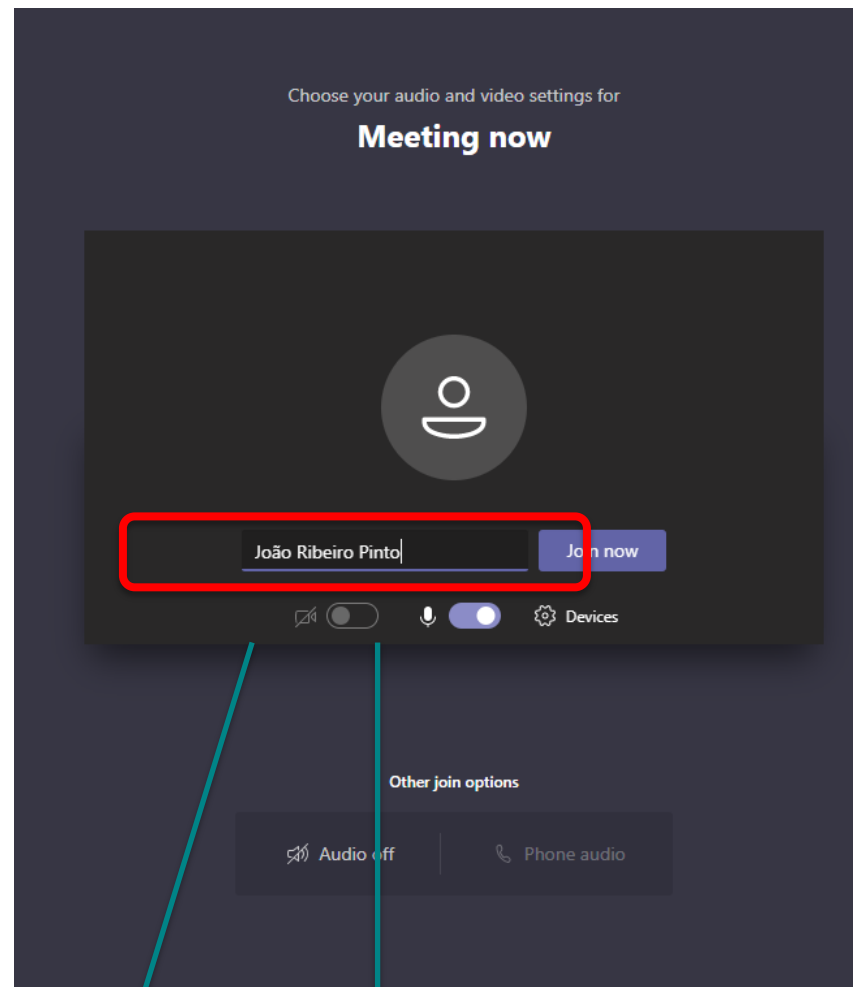
Entrar na reunião

- Se for pedida permissão para utilizar a câmara ou o microfone, **por favor selecionar a opção “Allow” (“Permitir”)**



Entrar na reunião

- Antes de entrar na reunião **por favor introduzir o nome e selecionar a opção “Join Now” (“Entrar agora”)**
- Por favor **iniciar a reunião com a câmara e o microfone ligados**
- Quando estiver pronto, selecione a opção “Join Now” (“Entrar Agora”) ou espere que seja dada permissão pela pessoa responsável para entrar.



Ligar/desligar
a câmara

Ligar/desligar o
microfone

Entrar na reunião da Assembleia Geral

Abertura da reunião

- No dia da Assembleia Geral deve abrir o convite que recebeu no seu email (ex: Microsoft Outlook)
- Para entrar na reunião clique na opção “Join Microsoft Teams Meeting”

The screenshot shows the Microsoft Outlook 'Meeting' window for a meeting titled '[SAVE THE DATE] Assembleia Geral'. The window has a ribbon with tabs: File, Meeting, Scheduling Assistant, Tracking, Insert, Format Text, Review, Developer, and Help. The 'Meeting' tab is active, showing options like 'Cancel Meeting', 'Forward', 'Join Teams Meeting', 'Contact Attendees', 'Address Book', 'Check Names', 'Response Options', 'Show As' (set to 'Busy'), 'Reminder' (15 minutes), 'Recurrence', 'Categorize' (set to 'High Importance'), 'Private', 'Dictate', 'Meeting Notes', and 'OneNote'.

Below the ribbon, a status bar indicates: 'Attendee responses: 1 accepted, 1 tentatively accepted, 0 declined. This appointment conflicts with another one on your calendar.'

The main area shows the meeting details:

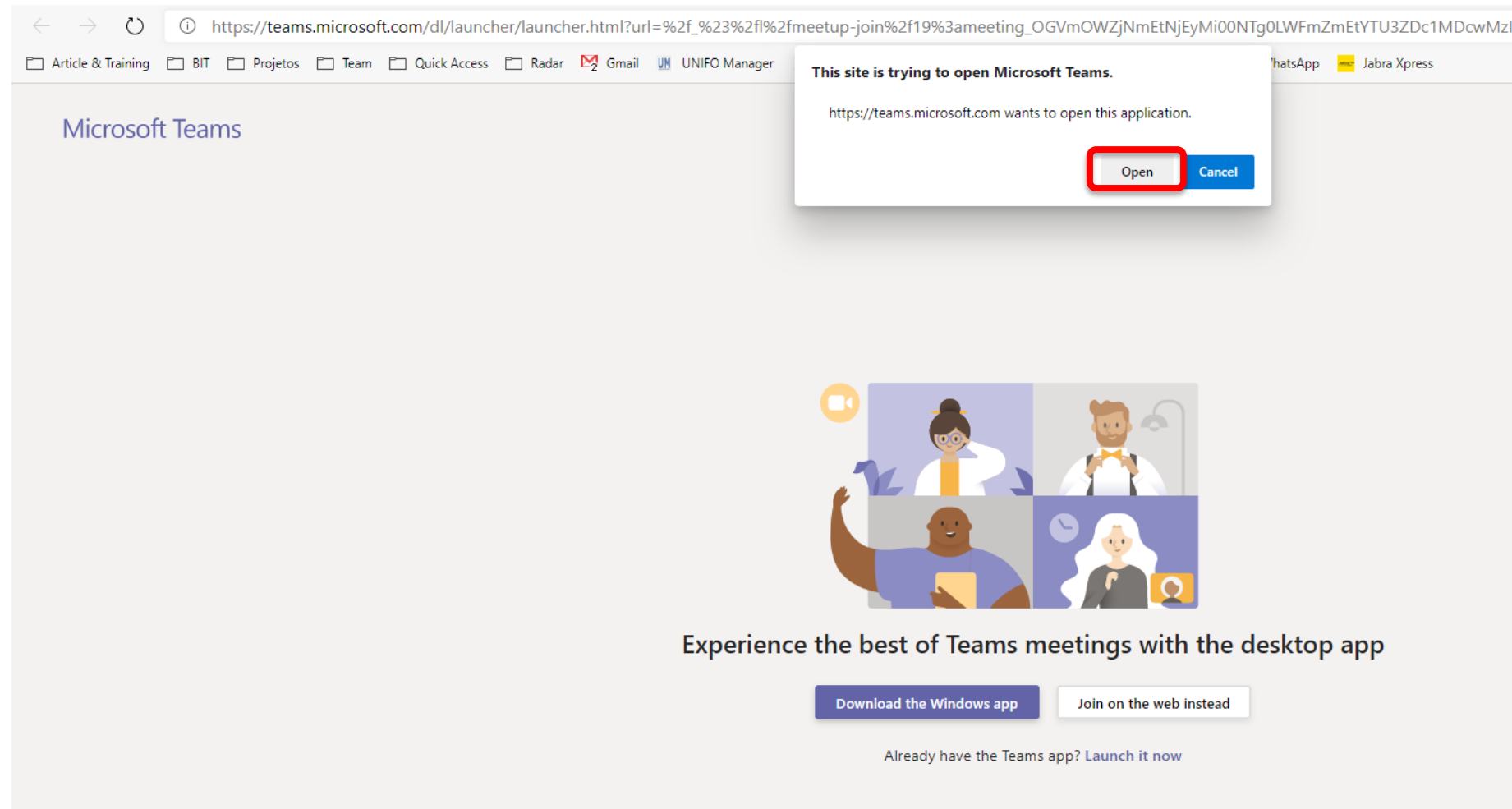
- Title:** [SAVE THE DATE] Assembleia Geral
- Required:** MENDES Jose Joaquim, SOUSA Nuno Azevedo, TEIXEIRA Helder Carvalho, SANTOS Justino Americo
- Optional:**
- Start time:** qui 30/04/2020, 08:30
- End time:** qui 30/04/2020, 18:00
- Location:** Microsoft Teams Meeting

A red box highlights the 'Join Microsoft Teams Meeting' link at the bottom of the meeting details section.

On the right side, there is a 'Room Finder' pane showing a calendar for April 2020 and a list of rooms. The 'Show a room list' dropdown is set to 'None'. Below it, the 'Choose an available room:' section also shows 'None'. At the bottom of the pane, it says: 'Suggested times: Suggestions are not provided because most attendees are not available during your working hours.'

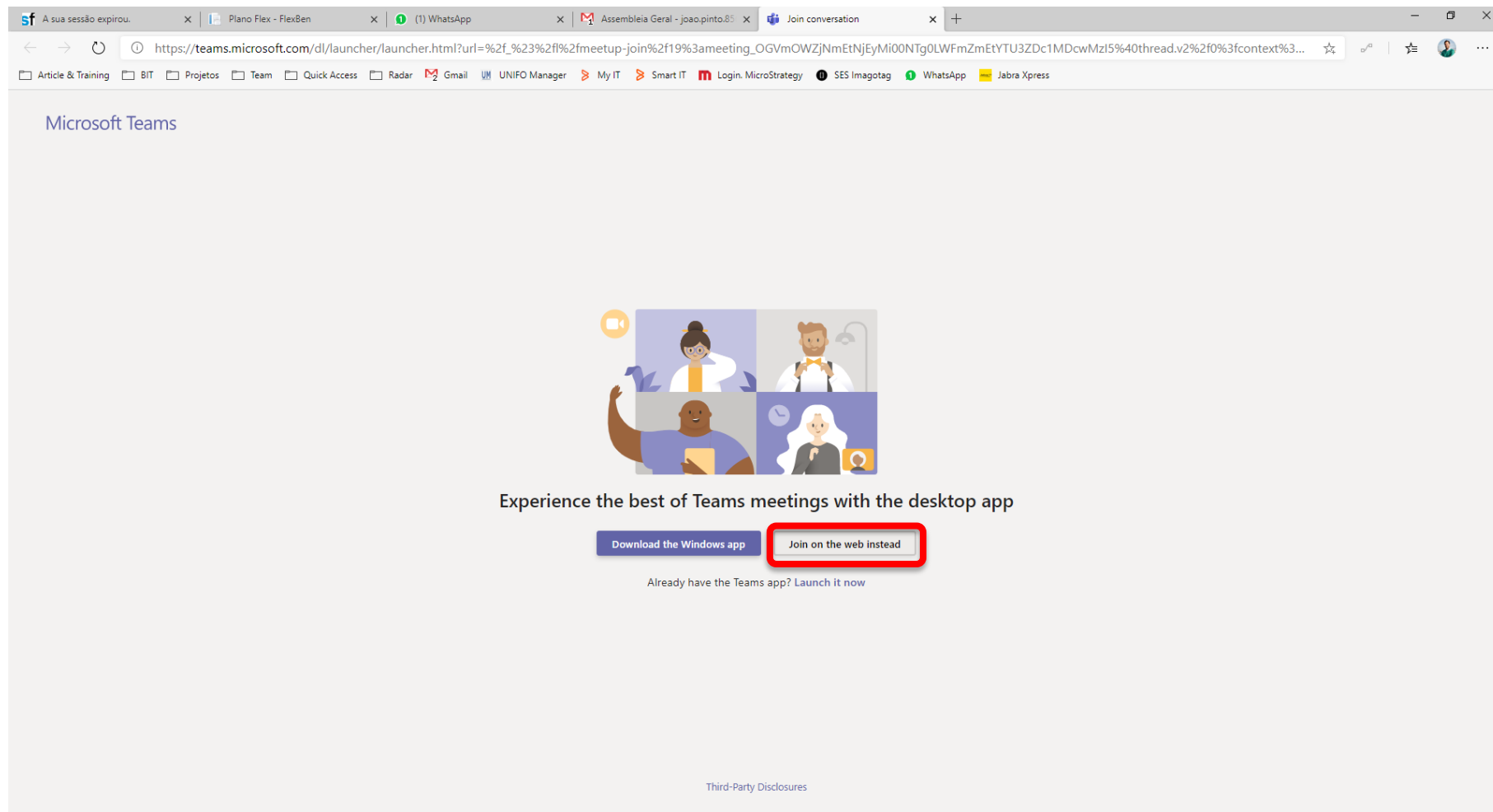
Entrar na Reunião

- Se já utilizar o software Microsoft Teams na sua organização e este estiver associado ao seu email, irá aparecer um pop-up perguntando se pretende aceder ao Microsoft Teams
- Por favor seleccionar “Open” (“Abrir”)



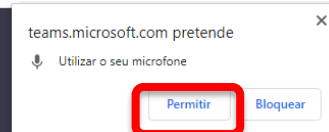
Entrar na Reunião

- Após clicar em “**Join Teams Meeting**” irá aparecer uma nova página onde deve selecionar “**Join the web instead**” (“Entrar através da web”)



Entrar na Reunião

- Se lhe for pedida permissão para usar a câmara ou o microfone, **por favor selecionar “Allow” (“Permitir”)**



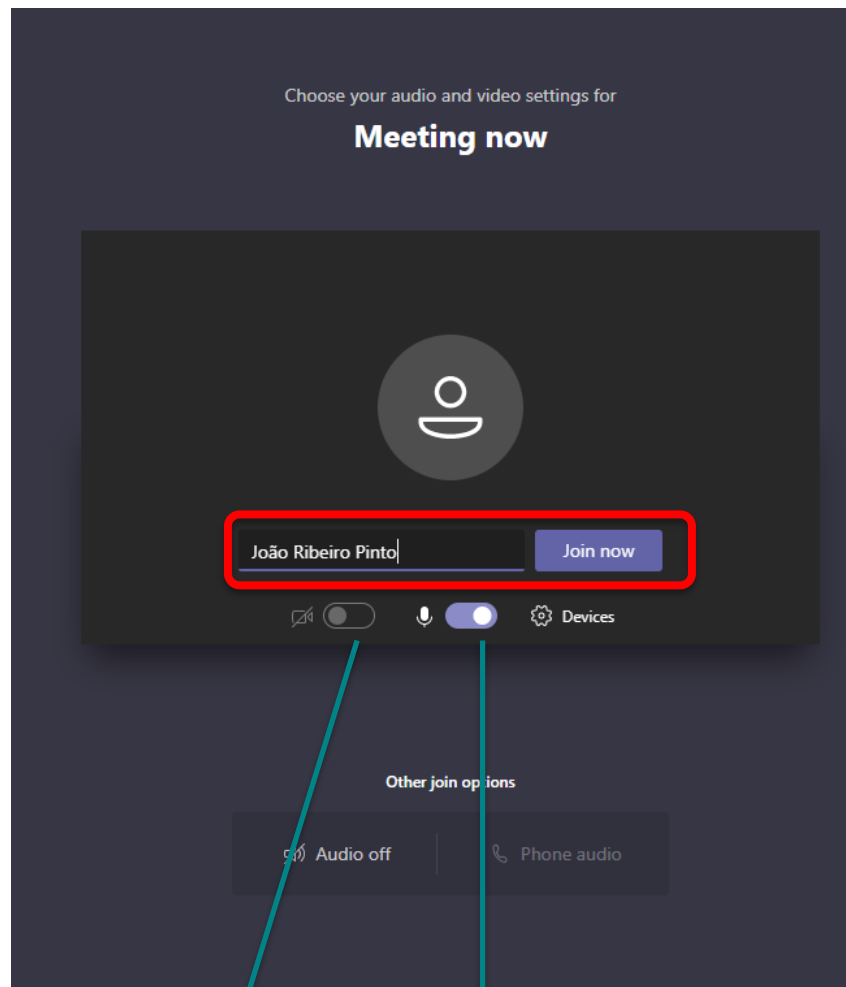
Selecione Permitir para permitir que o Microsoft Teams utilize o seu microfone e a sua câmara para chamadas e reuniões neste browser.

Quando o fizer, iremos ligar os seus dispositivos por um momento para os configurar.

Para obter uma melhor experiência, descarregue a aplicação do ambiente de trabalho.

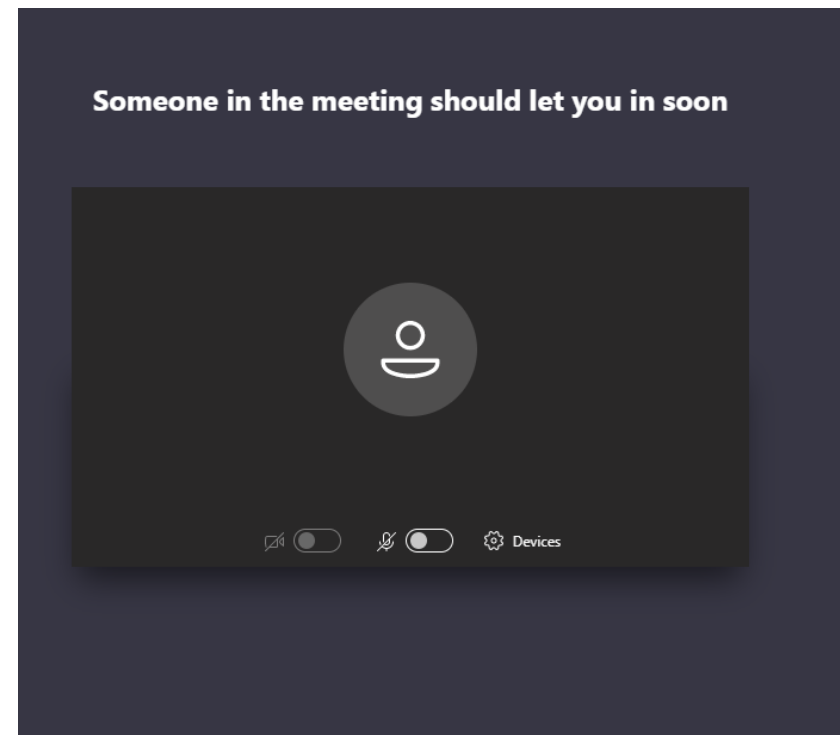
Entrar na Reunião

- Antes de entrar na reunião **por favor introduza o nome (caso seja pedido) e selecione “Join Now” ou “Entrar Agora.**
- Recomenda-se **iniciar a reunião com a câmara/ microfone desligados** para evitar interrupções na reunião.
- Quando estiver pronto clique em **“Join Now” (“Entrar agora)** ou espere que seja dada permissão pela pessoa responsável para entrar



Ligar/desligar
a câmara

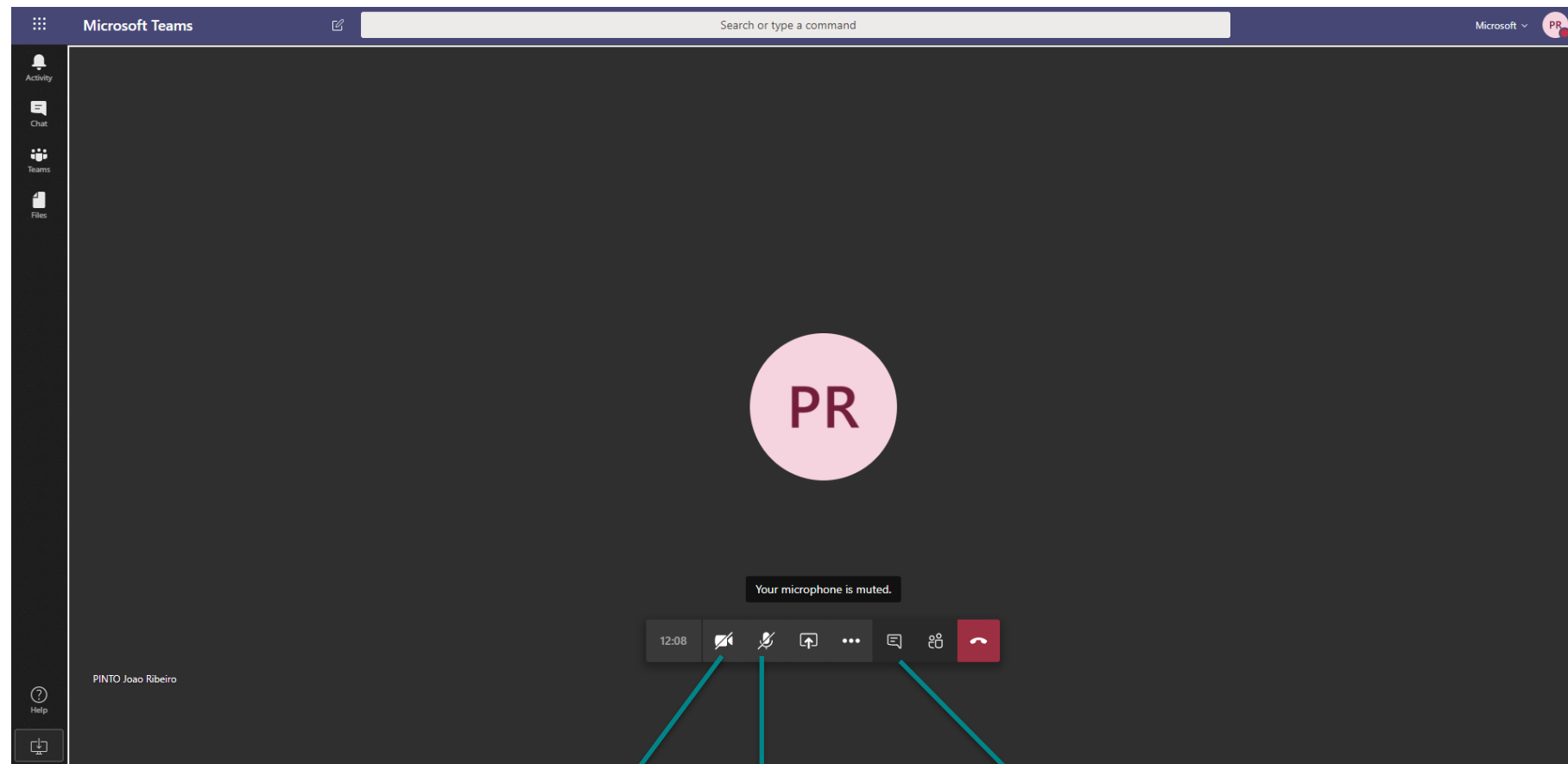
Ligar/desligar o
microfone



Participação durante a reunião da Assembleia Geral

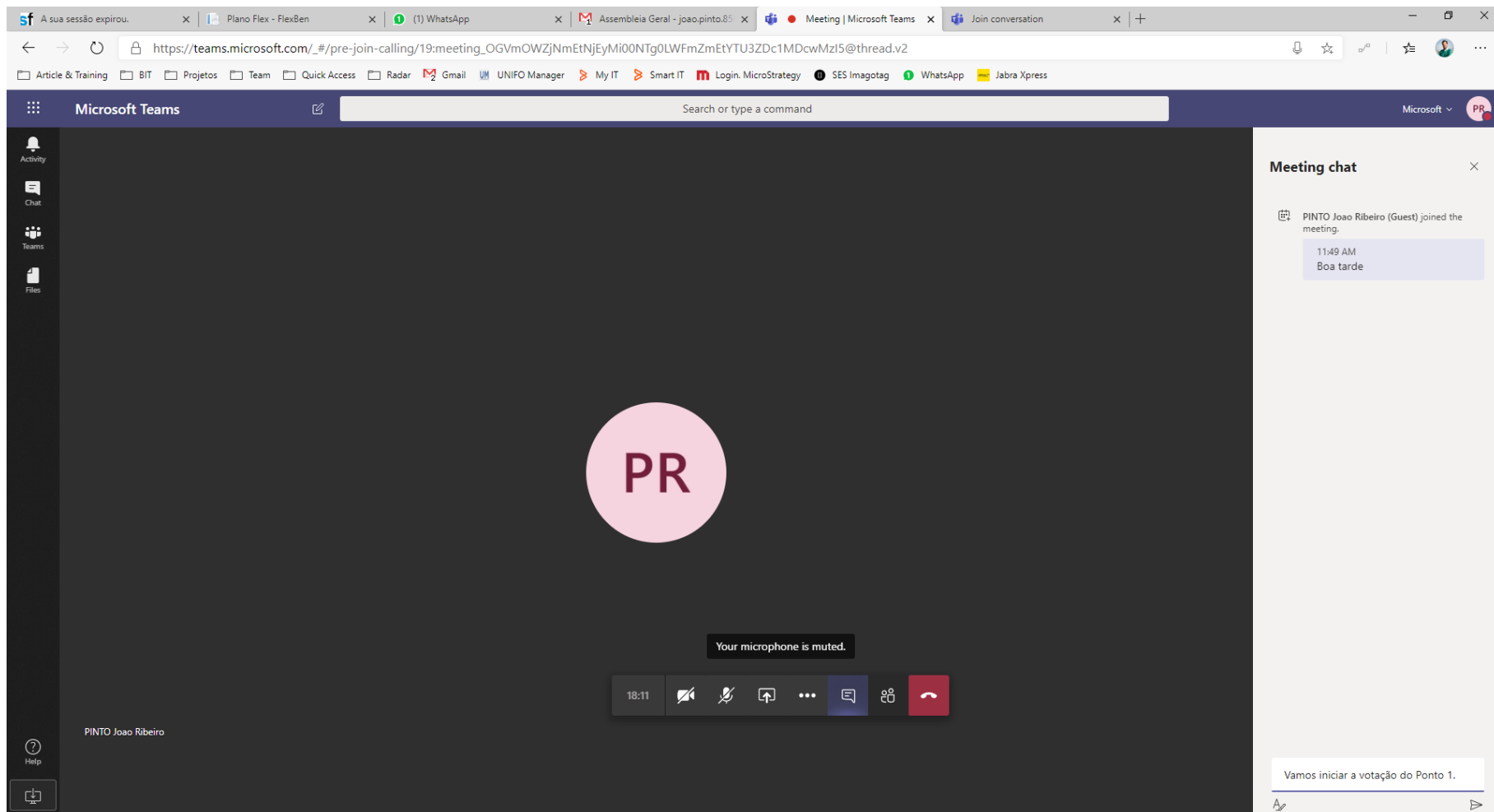
Durante a reunião

- Após entrar na reunião pode, a qualquer momento, **rever as opções de câmara/áudio** no menu
- A reunião também terá uma opção de “chat” **disponível para todos os participantes onde se pode escrever/fazer pedidos**



Durante a reunião

- Através do “chat” **todos os participantes podem escrever mensagens**
- As mensagens são **visíveis por todos os participantes na reunião**



Obrigado!