

ASANTE ASS

GESTÃO EMPRESARIAL INTEGRADA, RASTREÁVEL E PRONTA PARA ESCALAR

Asante ASS

Reuniões & Chat Avançado

Reuniões Virtuais, Atas e Trabalho Colaborativo

Asante ASS

asante.mainsolenergy.com | Julho de 2026

Índice

Introdução — Reuniões e Chat Avançado	2
1. O Chat Interno (Revisão Completa)	2
2. Criar uma Reunião Virtual	2
3. Sala Operacional (Durante a Reunião)	3
4. Notas e Atas de Reunião	3
5. Integração com o Calendário e Notificações	3
6. Exportar Ficheiro ICS (Calendário)	4
Glossário Reuniões	4

Introdução — Reuniões e Chat Avançado

O Asante ASS inclui um sistema completo de reuniões virtuais integrado com o Chat Interno. Permite criar salas operacionais com videoconferência, gerir participantes, redigir atas em tempo real e controlar o acesso de convidados externos — tudo dentro da plataforma, sem precisar de ferramentas externas.

1. O Chat Interno (Revisão Completa)

Caminho: Funcionário / Técnico → Chat (funcionario/chat.php OU tecnico/chat.php)

O Chat é a ferramenta de comunicação interna em tempo real. Para além das funcionalidades básicas (mensagens, ficheiros, reações, grupos — documentadas no Módulo Núcleo), o Chat avançado inclui:

- **Abrir conversa a partir de qualquer entidade** (abrir-conversa-chat.php) — clicar “Discutir” dentro de um pedido, requisição, projeto ou chamado abre automaticamente uma conversa de chat ligada a esse registo, mantendo contexto;
 - **Arquivo de conversas** (arquivo.php) — conversas encerradas ficam arquivadas mas pesquisáveis;
 - **Log de auditoria do chat** — quem viu, enviou, descarregou e acedeu a cada mensagem (registo em chat_auditoria_eventos).
-

2. Criar uma Reunião Virtual

Caminho: Chat → Nova Reunião (reuniao-chat.php)

Uma reunião é criada a partir de uma conversa de grupo ou diretamente pelo menu:

1. Definir **nome/assunto** da reunião;
2. Definir **data e hora de início** (fuso horário Angola/Luanda por padrão);
3. Escolher o **provedor de videoconferência**: Jitsi Meet (integrado) ou URL externo (Zoom, Teams, Meet);
4. Configurar **permissões**:
 - Permitir convidados externos (permitir_convidados);
 - Gerar token público de acesso;
5. **Adicionar participantes** internos (colaboradores do sistema);
6. **Adicionar convidados externos** (email — recebem link por email);
7. Confirmar — a reunião aparece no calendário de todos os participantes.

Estados da reunião: agendada → em_curso → concluída → cancelada.

3. Sala Operacional (Durante a Reunião)

Caminho: tecnico/reuniao-chat.php (sala ativa)

Durante a reunião, a sala operacional mostra em paralelo:

- **Vídeo/áudio** do Jitsi Meet incorporado diretamente no sistema;
- **Lista de participantes** — com estado (confirmado, convidado, bloqueado);
- **Chat da reunião** — mensagens durante a reunião, guardadas no histórico;
- **Notas, decisões e tarefas** — campo para redigir pontos em tempo real.

3.1 Gestão de Participantes

Estado do participante	Significado
confirmado	Aceitou o convite e está presente
convidado	Convite enviado, ainda não confirmado
bloqueado	Acesso revogado pelo moderador

3.2 Gestão de Convidados Externos

Cada convidado externo recebe um **link único com token** — não precisam de ter conta no sistema. O moderador pode bloquear um token individualmente se necessário, sem afetar os outros participantes.

4. Notas e Atas de Reunião

Caminho: ata-reuniao-chat.php

Durante ou após a reunião, o moderador ou secretário redige a ata:

- **Pontos discutidos** — lista ordenada de assuntos;
- **Decisões tomadas** — com responsável e prazo;
- **Tarefas geradas** — podem ser convertidas em Pedidos Internos no sistema;
- **Próximos passos** e data da próxima reunião;
- **Participantes presentes** (confirmados automaticamente pelo sistema).

A ata fica arquivada na sala da reunião e pode ser exportada em PDF ou compartilhada via chat interno. O histórico de todas as reuniões e atas fica acessível para consulta futura.

5. Integração com o Calendário e Notificações

- Cada reunião agendada gera automaticamente uma **notificação** para todos os participantes com data, hora e link de acesso;
- **Lembrete automático** enviado 15 minutos antes do início;

- A reunião aparece na lista de **Pendências** do utilizador até ser concluída;
 - Os ficheiros partilhados na sala são acessíveis após a reunião pelo moderador e participantes.
-

6. Exportar Ficheiro ICS (Calendário)

Cada reunião gera um ficheiro .ics para importar em Google Calendar, Outlook ou Apple Calendar — mantendo os utilizadores externos sincronizados mesmo sem acesso ao Asante ASS.

Glossário Reuniões

Termo	Significado
Sala operacional	Espaço virtual da reunião com vídeo, chat, notas e participantes
Token público	Link único de acesso gerado para um convidado externo
Jitsi Meet	Sistema de videoconferência de código aberto integrado no Asante ASS
Ata de reunião	Documento com pontos, decisões, tarefas e próximos passos
ICS	Formato de ficheiro de calendário universal
Convidado externo	Participante sem conta no sistema que acede por link único
Moderador	Utilizador que criou a reunião e gere participantes e permissões