



Manual de Criação de Salas Simultâneas no Microsoft Teams

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA



Divisão de Gestão de Projetos e Sistemas de Informação
Núcleo de Apoio Informático

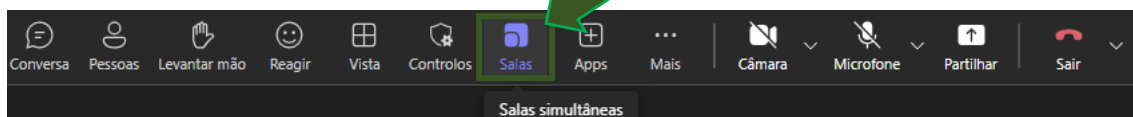
**Lisboa
Dezembro 2025**

Histórico de Revisões do Documento

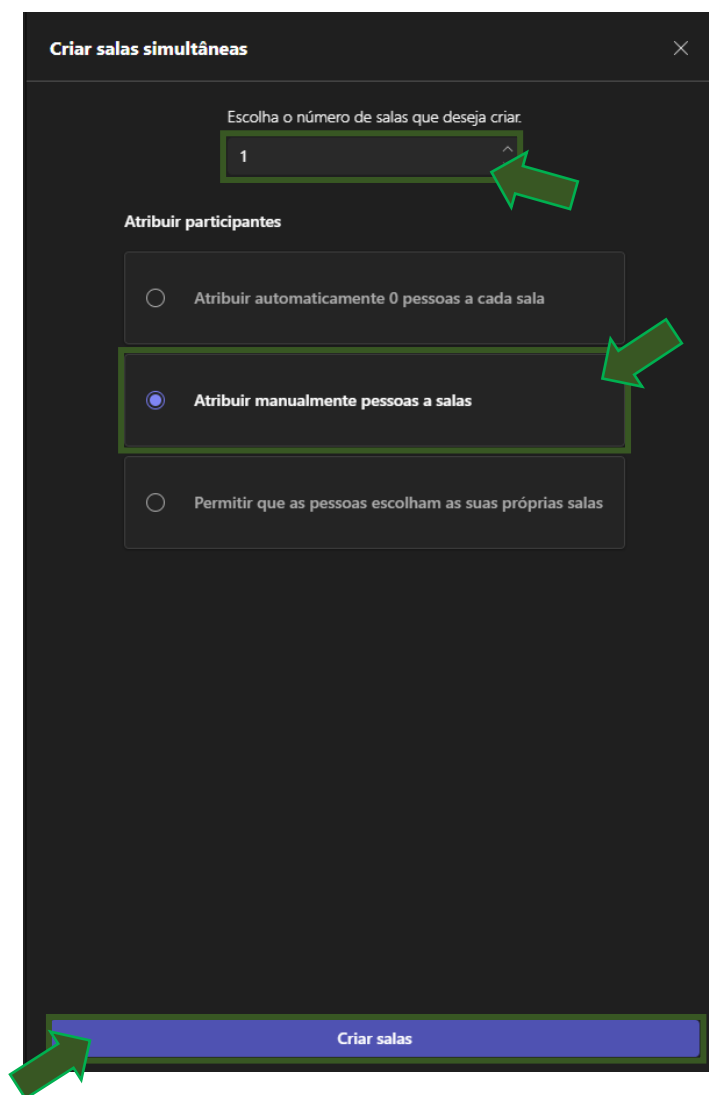
Data	Versão	Descrição	Autores
02/12/2025	1	Elaboração e edição do documento	Luis Sá (l.sa@esel.pt)

Processo de Criação de Salas Simultâneas

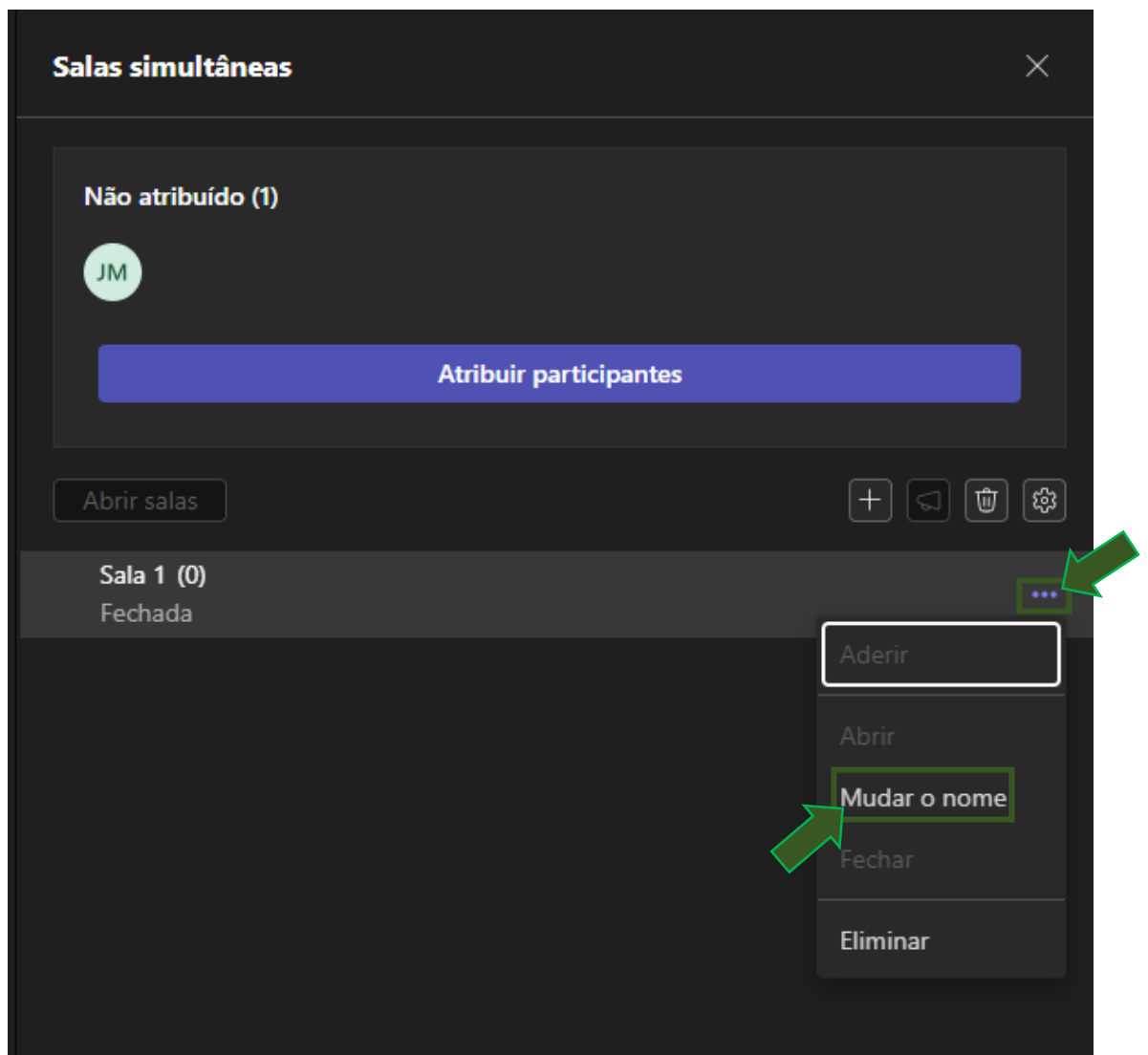
- Clicar no botão **Salas** na barra de ferramentas superior.



- Escolher o número de salas a criar, neste caso será uma sala.
- Escolher como será feita a atribuição dos participantes às salas, neste caso será de atribuição manual.
- Por fim clicar no botão **Criar Salas**.

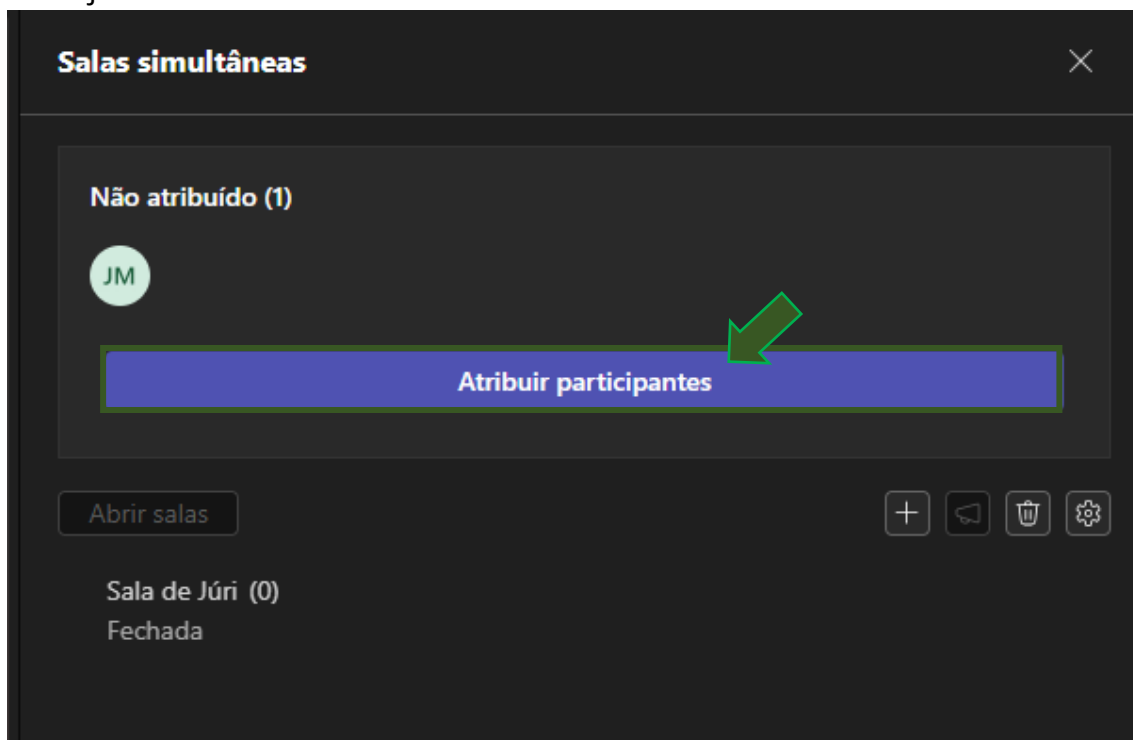


- Depois da sala criada vão aparecer os vários participantes, neste exemplo apenas temos 1.
- Para alterar o nome da **Sala 1** tem de clicar no menu lateral com os três pontinhos e clicar em **Mudar o nome**.



Processo de Atribuição de Participantes a Salas

- Depois do nome alterado, basta atribuir os participantes à sala.
- Clica no botão **Atribuir Participantes** em seguida irá aparecer uma nova janela.



- Pode ir a cada participante e atribuir a sala, ou se forem vários participantes pode selecionar a caixa no lado esquerdo do nome que ira selecionar todos os participantes.

Atribuir participantes às salas de debate

Atribua manualmente cada pessoa a uma sala ou selecione **Aleatório** para atribuir todas as pessoas aleatoriamente.

Localizar participantes

Selecionar uma sala

Atribuir aleatoriamente

Nome ↑

Sala

Júri de Mestrado

Não atribuído

Não atribuído

Sala de Júri

1 (1 não atribuído)

Cancelar

Guardar

Atribuir participantes às salas de debate

Atribua manualmente cada pessoa a uma sala ou selecione **Aleatório** para atribuir todas as pessoas aleatoriamente.

Localizar participantes

1 selecionada(s)

Selecionar uma sala

Atribuir aleatoriamente

Nome ↑

Não atribuído

Sala

Júri de

Sala de Júri

Não atribuído

1 (1 não atribuído)

Cancelar

Guardar



- Depois da sala estar selecionada basta clicar no botão **Guardar**.

Atribuir participantes às salas de debate

Atribua manualmente cada pessoa a uma sala ou selecione **Aleatório** para atribuir todas as pessoas aleatoriamente.


🔍 Localizar participantes

Selecionar uma sala ▾ ↔ Atribuir aleatoriamente ▾

<input type="checkbox"/>	Nome ↑	Sala
<input type="checkbox"/>	 Júri de Mestrado 	Sala de Júri ▾

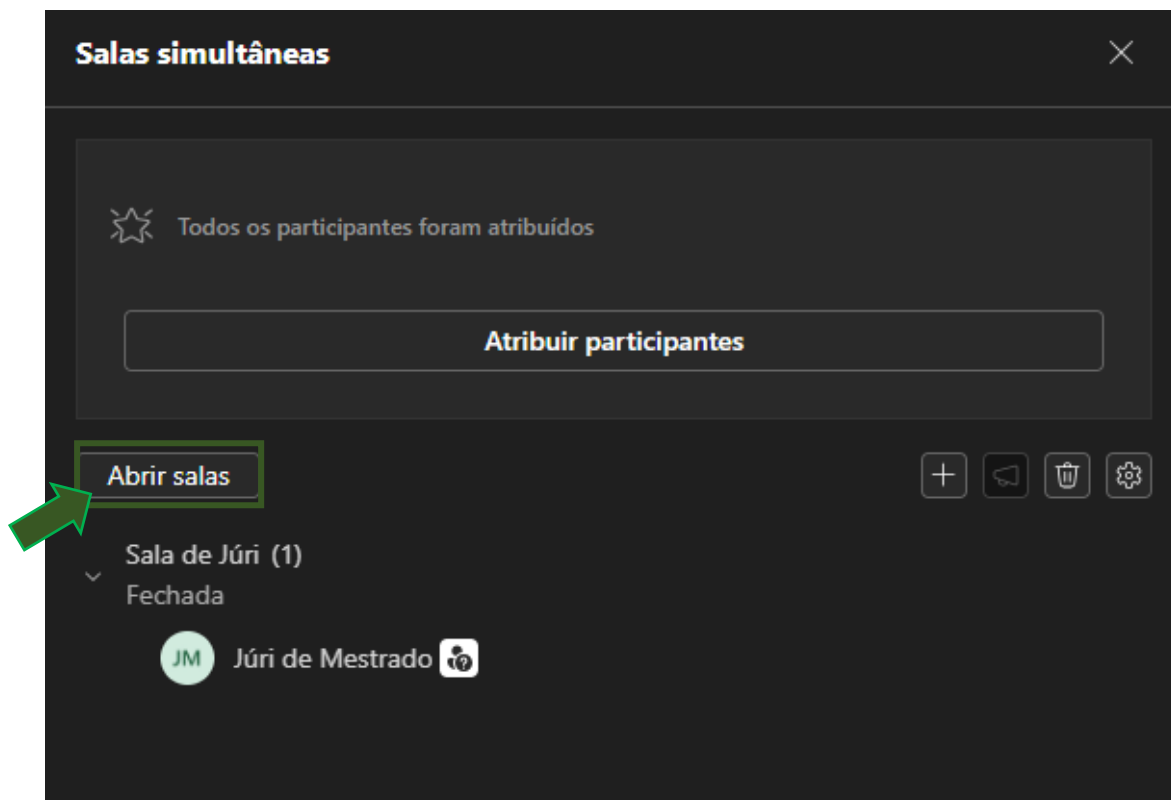
👤 1 (0 não atribuído)

Cancelar Guardar

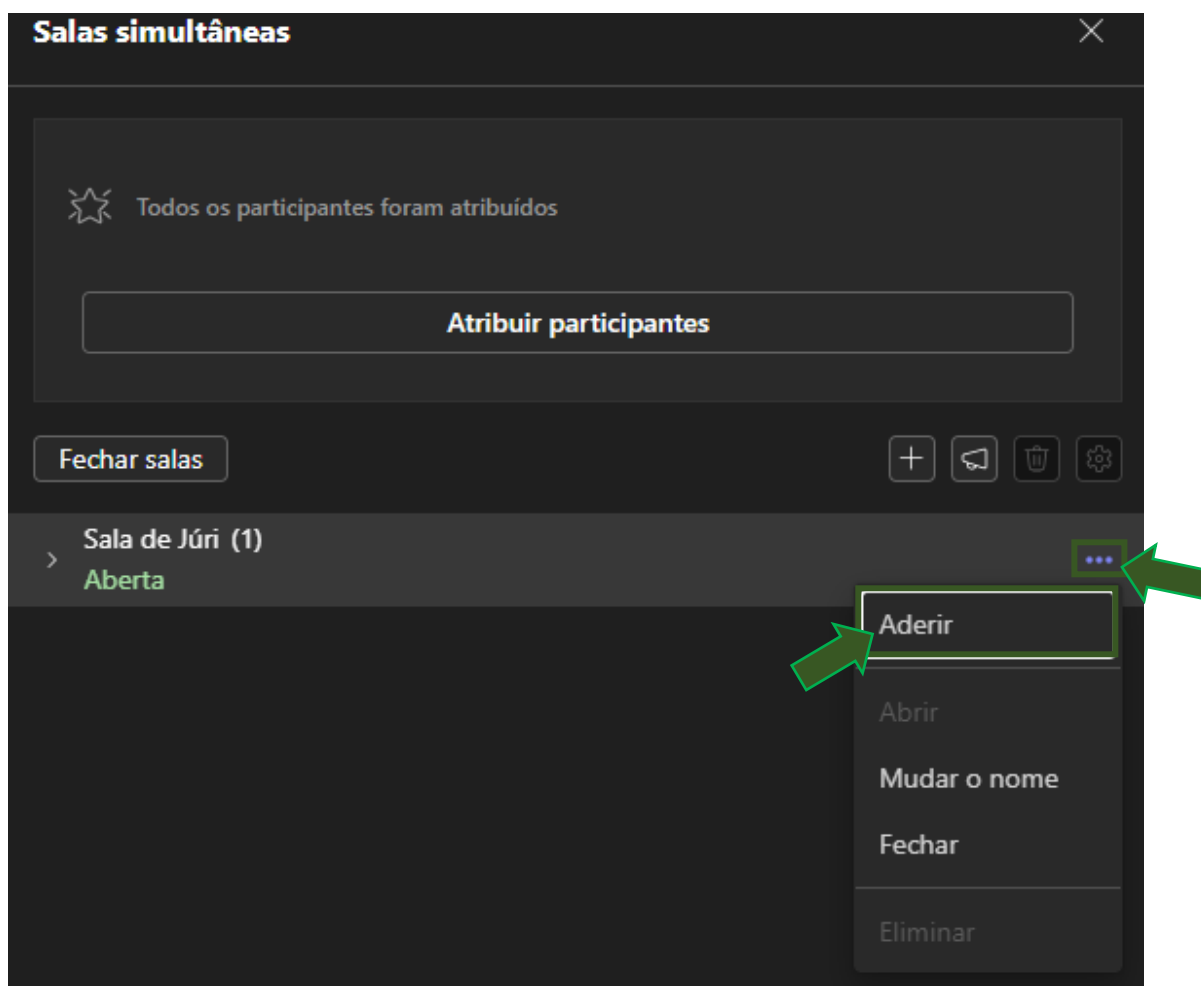


Processo de Abertura de Salas

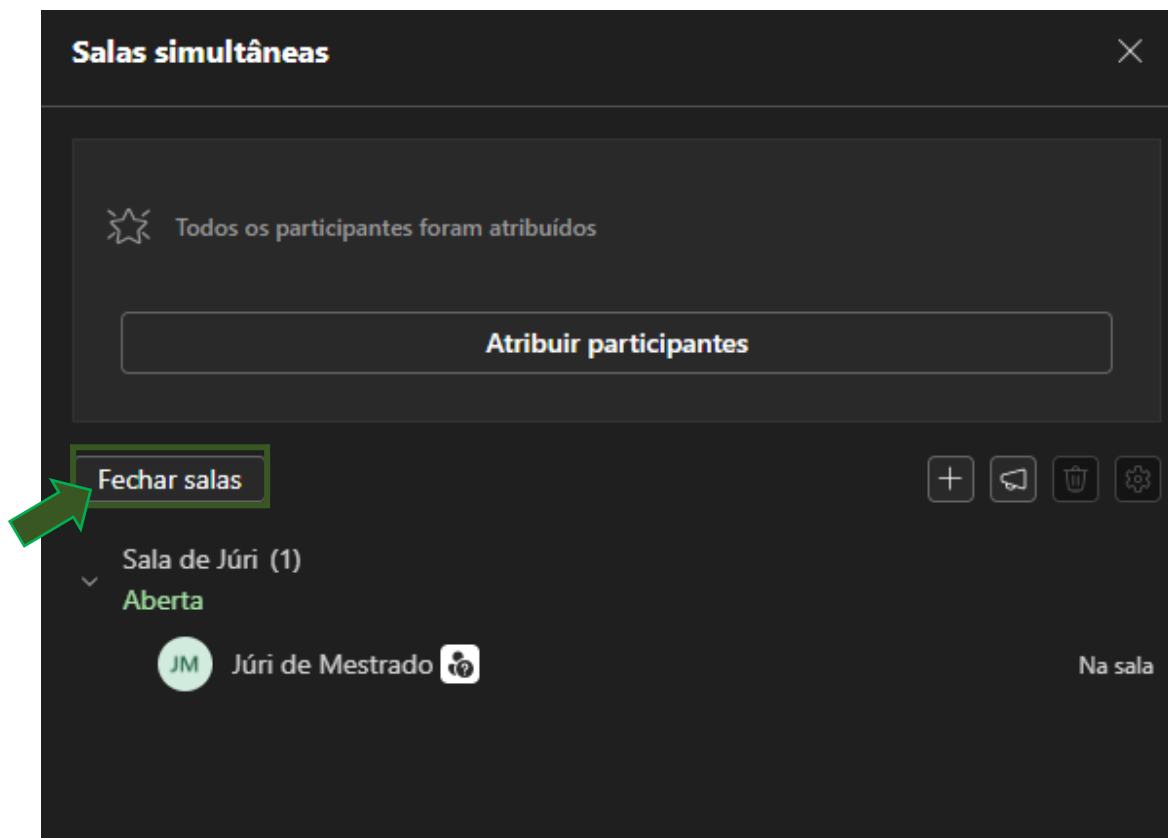
- Por fim tem de se realizar a abertura da **Sala** clicando no botão **Abrir Salas**.
- Quando se abrir a **Sala** as pessoas atribuídas vão automaticamente para essa Sala.



- Para o organizador\co-organizador aderir à Sala que criou basta clicar no menu lateral com os três pontinhos e clicar em **Aderir**.

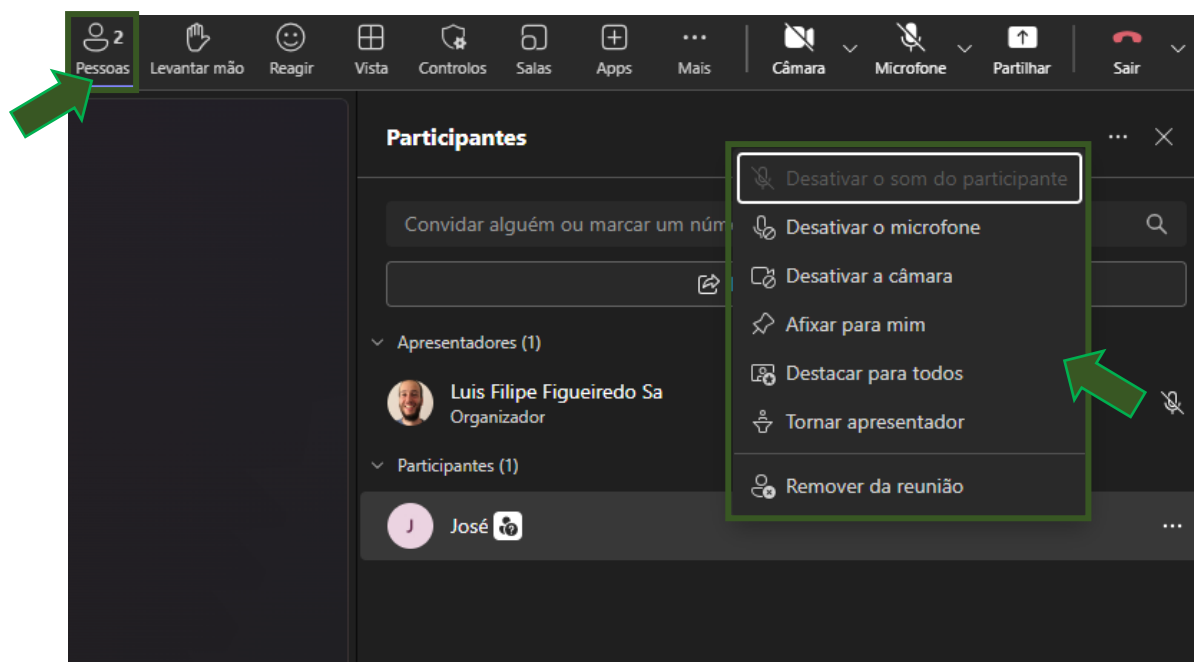


- Para regressarem à Sala comum basta clicar no botão **Fechar salas**.



Notas importantes:

- Apenas o organizador\co-organizador pode criar e gerir as salas.
- Para Gerir os participantes da reunião como desativar algum microfone, câmara. Ou tornar o estudante apresentador para conseguir realizar a apresentação da prova. Clica no botão **Pessoas** na barra de ferramentas superior, assim irá ter uma vista mais organizada dos participantes da reunião.
- De seguida clica com o botão direito do rato no participante que quer gerir e seleciona uma das opções disponíveis.



Importante: Se surgir algum problema durante a reunião, por favor ligue para o **217913477** para falar com o nosso suporte informático que estará disponível para ajudar durante o horário de atendimento.