



## **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

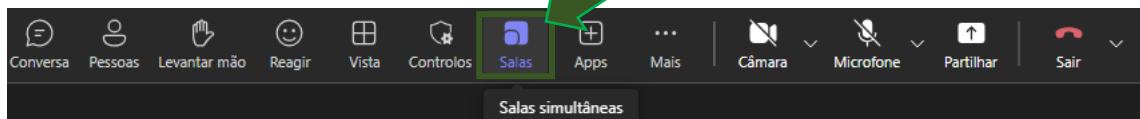
**Lisboa  
Dezembro 2025**

## Histórico de Revisões do Documento

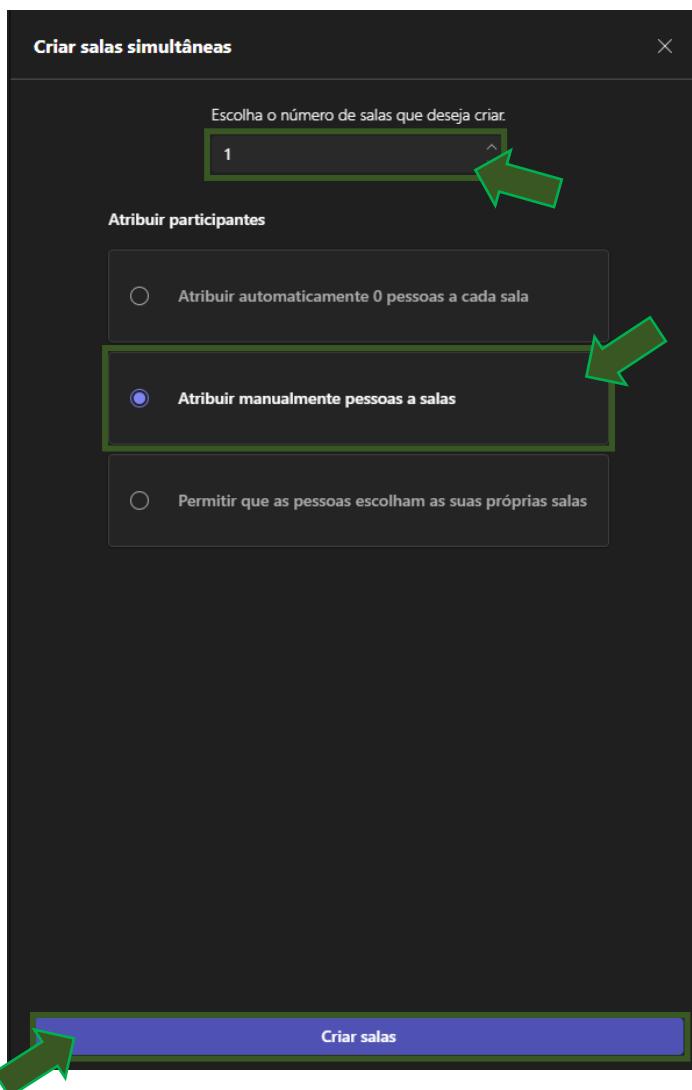
Data	Versão	Descrição	Autores
02/12/2025	1	Elaboração e edição do documento	Luis Sá ( <a href="mailto:l.sá@esel.pt">l.sá@esel.pt</a> )

# Processo de Criação de Salas Simultâneas

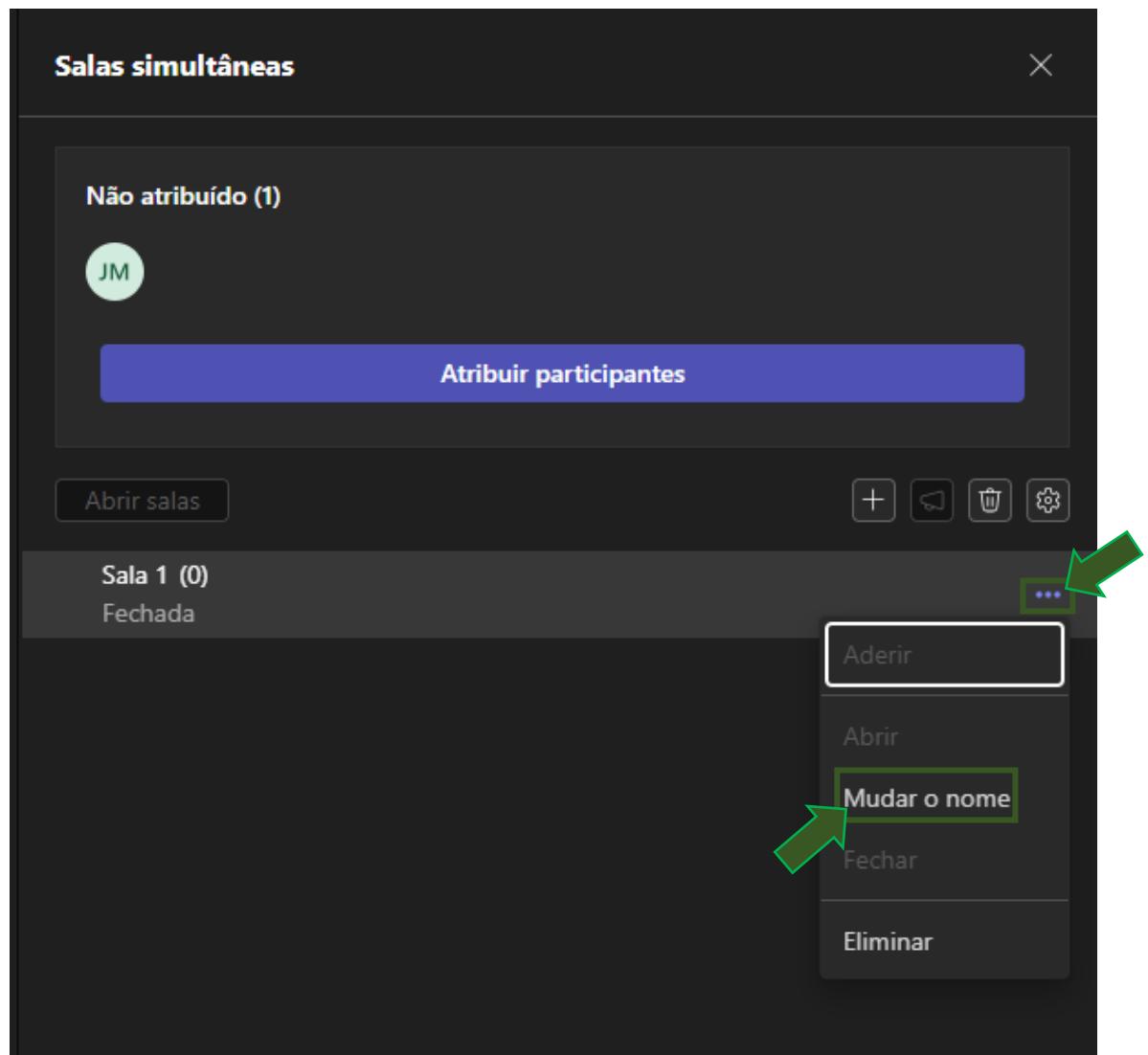
- Clicar no botão **Salas** na barra de ferramentas superior.



- 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**.

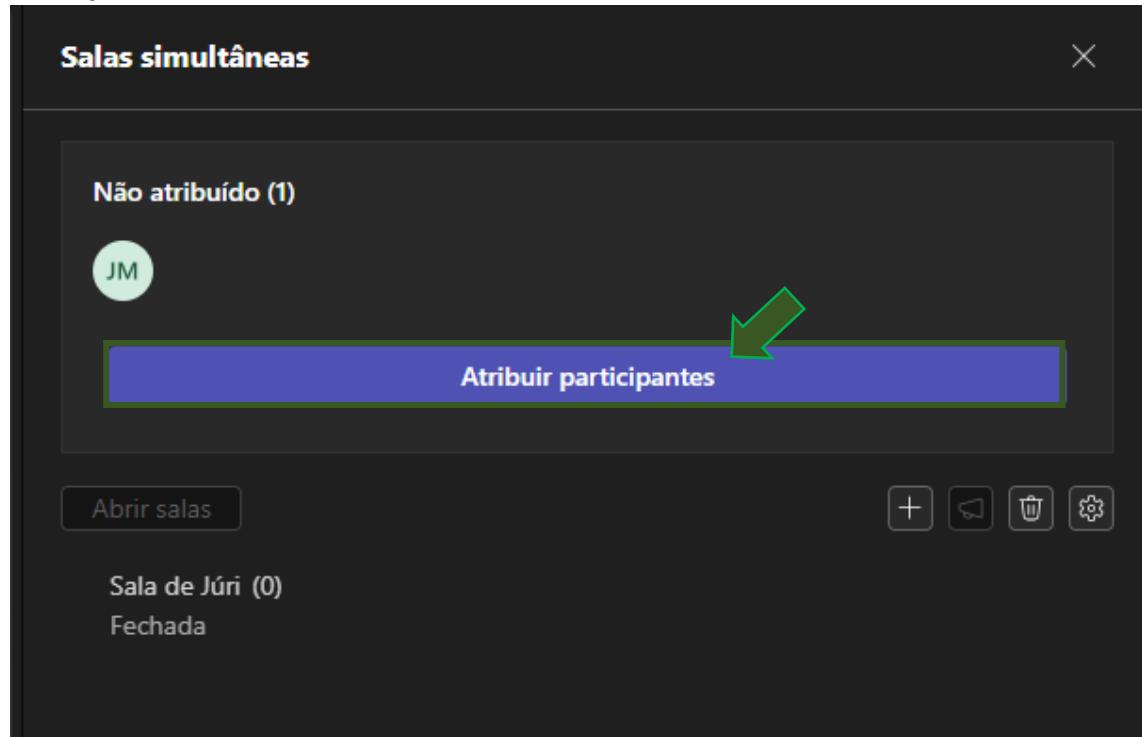


- Depois da sala criada vão aparecer os vários participantes, neste exemplo apenas temos 1.
- Para alterar o nome da **Sala 1** tem de clicar no menu lateral com os três pontinhos e clicar em **Mudar o nome**.



## 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 irá 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 ↑

JM Júri de Mestrado 

Sala

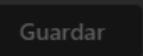
Não atribuído 

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 ↑

JM Júri de 

Sala

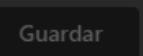
Não atribuído 

Não atribuído

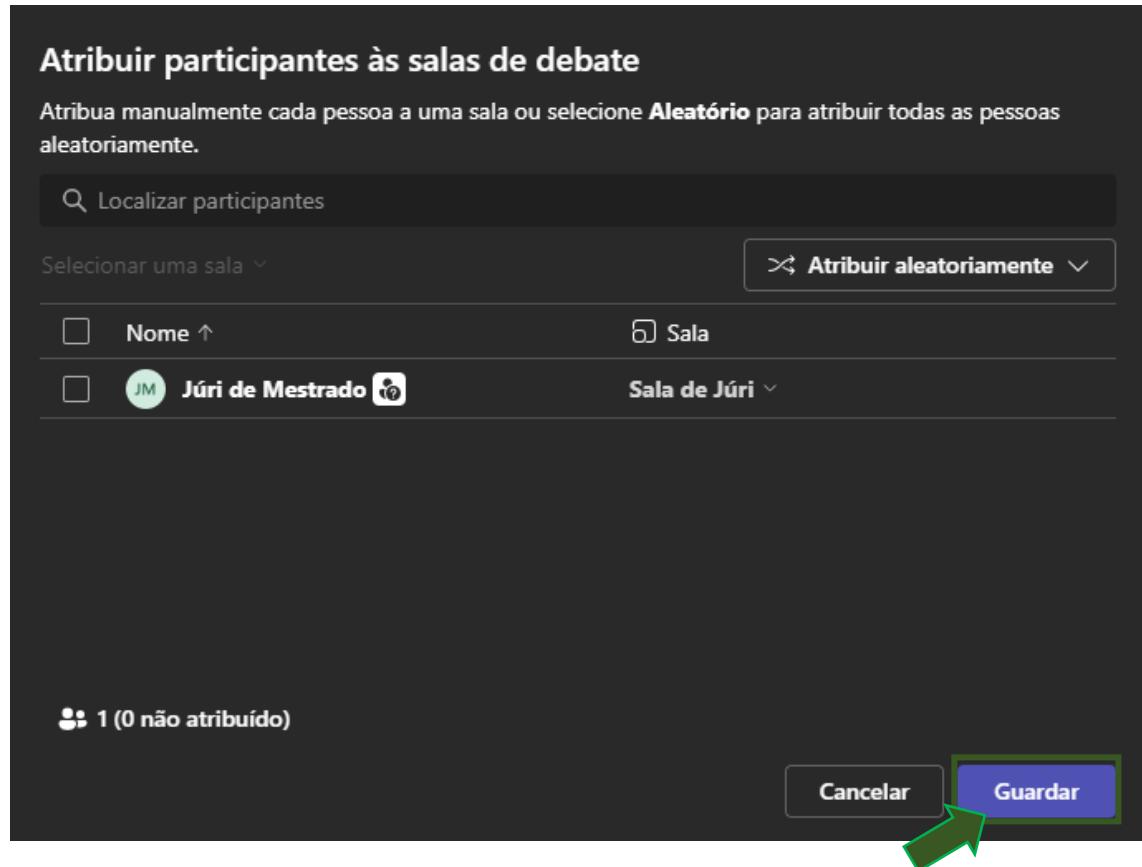
Sala de Júri

 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

Nome ↑  Sala

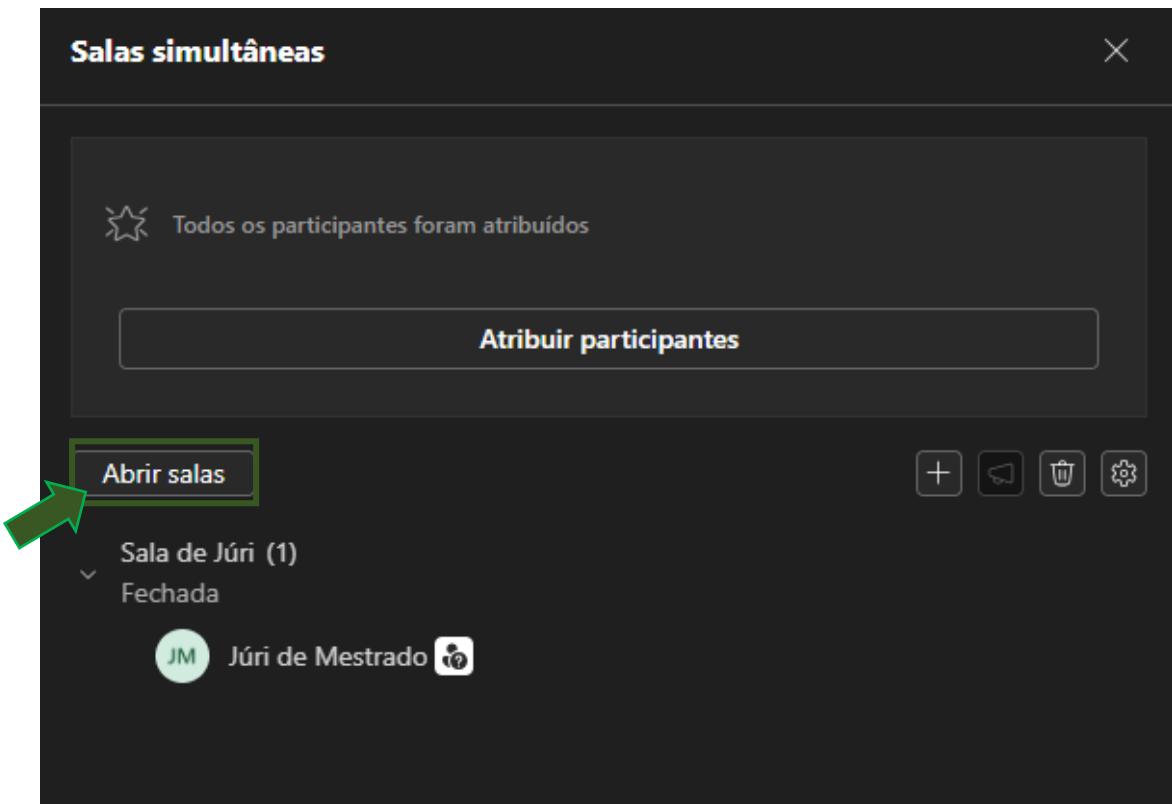
 **Júri de Mestrado**   Sala de Júri

 1 (0 não atribuído)

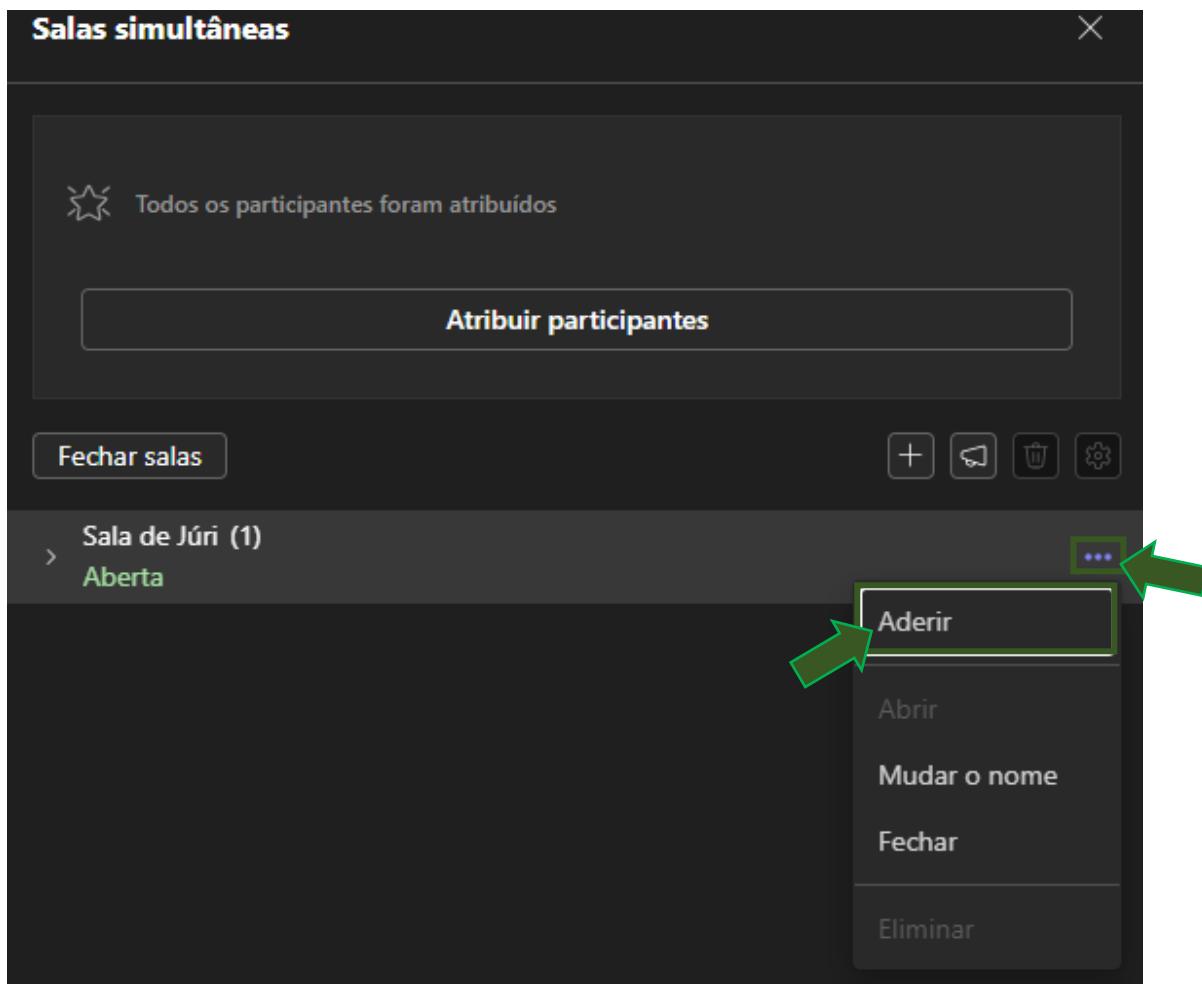
**Cancelar** **Guardar**

## Processo de Abertura de Salas

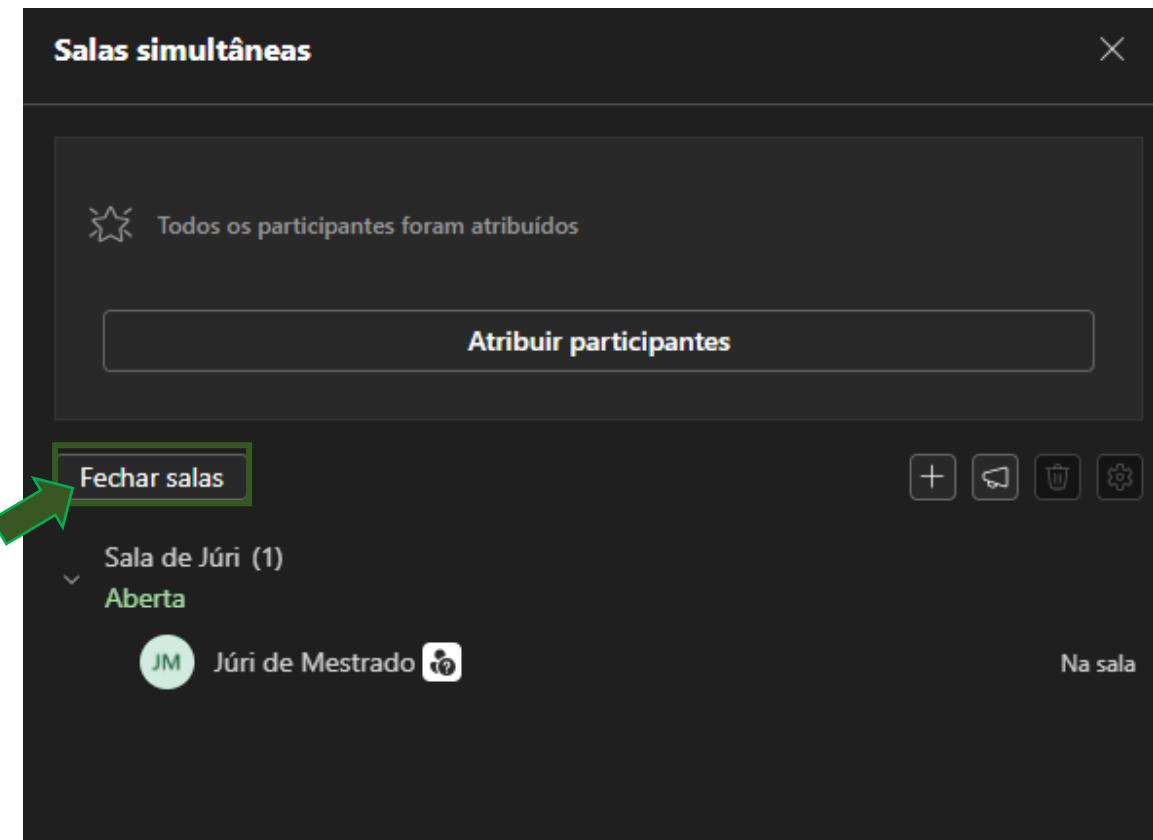
- Por fim tem de se realizar a abertura da **Sala** clicando no botão **Abrir Salas**.
- Quando se abrir a **Sala** as pessoas atribuídas vão automaticamente para essa Sala.



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

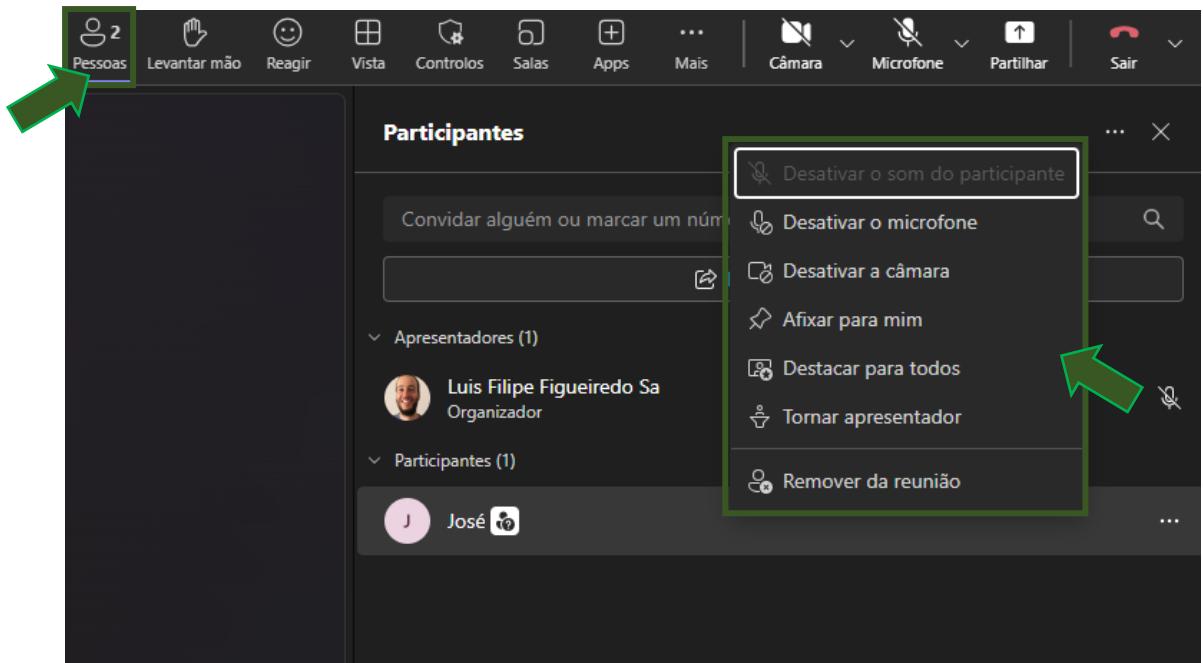


- Para regressarem à Sala comum basta clicar no botão **Fechar salas**.



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.