

Outlook – Inquérito de Agendamento (Scheduling Poll)

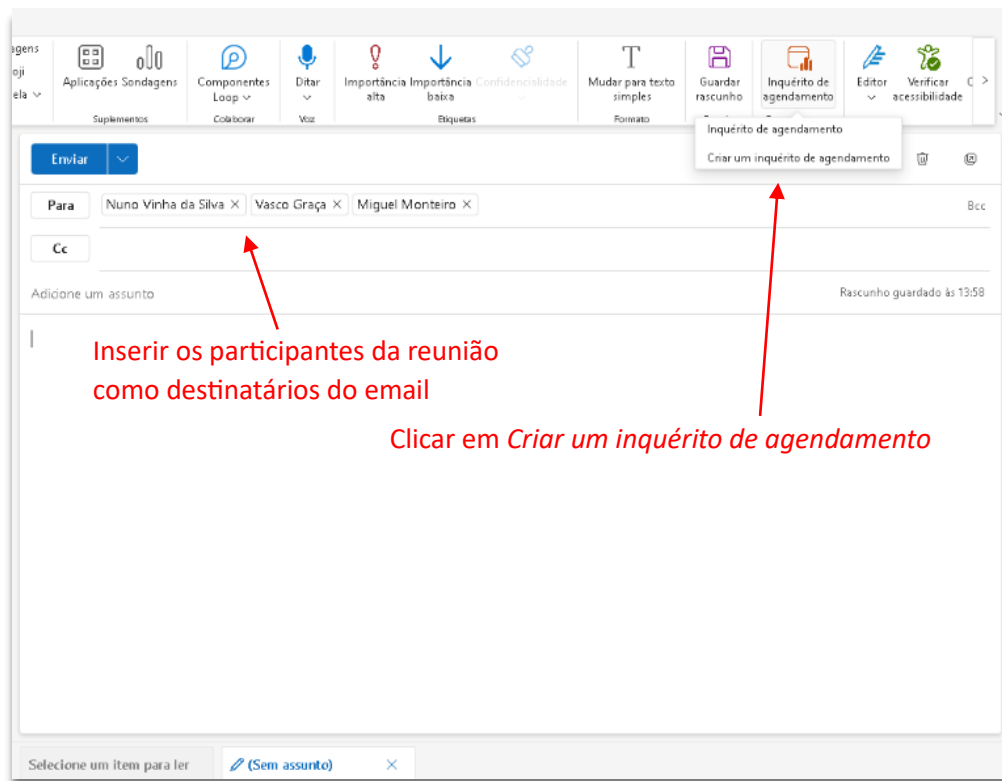
Aplicável a: **Microsoft Office 365 – Outlook Web ou desktop (opção *Novo Outlook* ativa)**

Descrição

O Inquérito de Agendamento (*Scheduling Poll*) é um mecanismo do Outlook que facilita a definição da hora mais apropriada para agendar uma reunião com vários participantes. Ao permitir que cada participante proponha a sua disponibilidade, este mecanismo elimina a necessidade de múltiplas trocas de mensagens para se atingir a hora de reunião mais apropriada.

Criação de um Inquérito de Agendamento

1. Lançar a aplicação Outlook (com a opção *Novo Outlook* ativa) ou aceder ao Outlook Web em <https://outlook.isep.ipp.pt> com as credenciais do ISEP (<utilizador>@isep.ipp.pt);
2. Clicar em *Novo e-mail*;
3. Inserir os participantes da reunião como destinatários do email;
4. Clicar em *Criar um inquérito de agendamento* (poderá ser necessário clicar no corpo da mensagem, para que esta opção esteja acessível):



5. Definir a data e duração da reunião e as horas propostas, de acordo com as disponibilidades anunciadas nos calendários individuais dos participantes. No exemplo, a data proposta da reunião é **12 de fevereiro de 2024**, com duração de **30 minutos**, e são propostas duas horas de início da reunião – **9:30** e **10:30** –, para as quais os 4 participantes declaram ter disponibilidade:

Inquérito de agendamento

View all your polls

Time zone
(UTC+00:00) Dublin, Edimburgo, Lis...

Duration
00:30 Meeting hours ☒

Date
2024-02-12

Sort by Availability

Time	Availability
08:00 AM	4/4
08:30 AM	4/4
09:00 AM	4/4
09:30 AM	4/4
10:30 AM	4/4
12:30 PM	4/4

2 times selected

Next

Definir a data e duração da reunião

Definir as horas propostas da reunião, consoante as disponibilidades anunciadas dos participantes

6. Criar inquérito de agendamento (*Create poll*), confirmando as horas propostas para a data definida, o local de reunião ou se se trata de uma reunião via Teams, e ainda definindo opções adicionais, como a verificação de identidade dos participantes:

Inquérito de agendamento

Selected times

Segunda-feira, February 12

09:30

10:30

Location
Please enter a location.

☒ Teams meeting

Manage poll settings

- ☒ Schedule when attendees reach consensus
- ☒ Hold selected times on my calendar
- ☒ Notify me about poll updates
- ☒ Require attendees to verify their identity
- ☐ Lock poll for attendees

Back Create poll

Confirmar a data e horas propostas da reunião

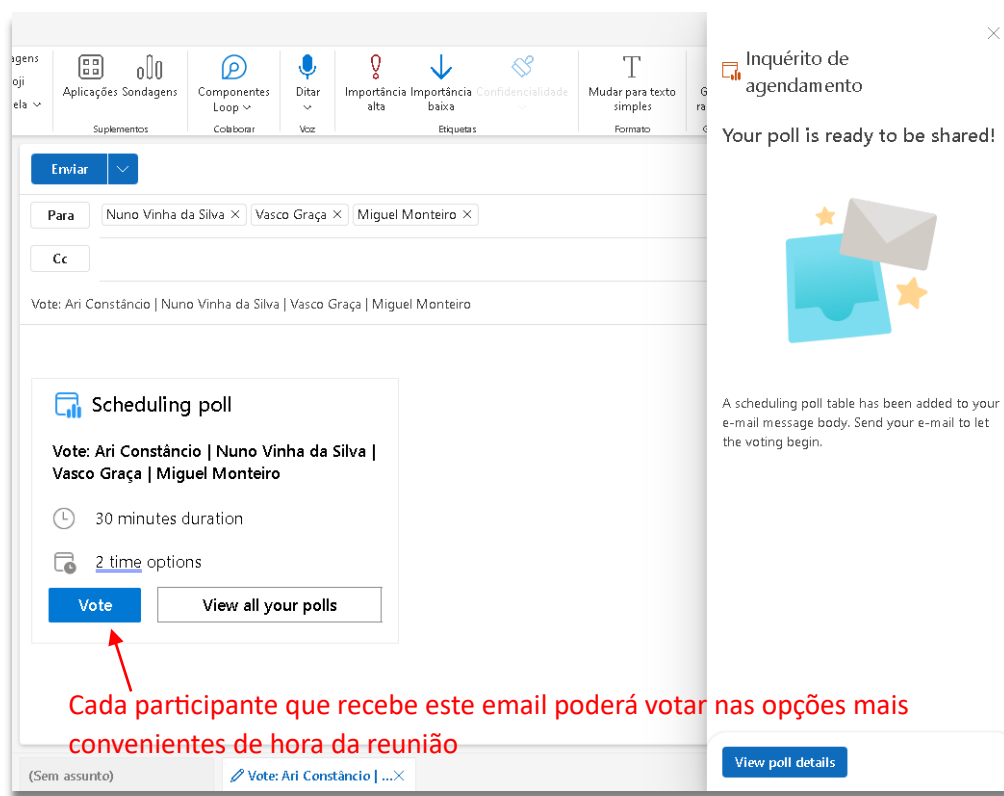
Definir a localização e se se trata de reunião via Teams

Definir opções adicionais do inquérito de agendamento

Definição de opções adicionais do inquérito de agendamento (*Manage poll settings*)

- **Agendar para quando os participantes chegarem a um consenso** (*Schedule when attendees reach consensus*) – um evento de calendário é agendado automaticamente se todos os participantes necessários tiverem votado a favor de uma opção de hora específica. Se estiverem disponíveis várias opções, a opção mais antiga será agendada;
- **Manter horários selecionados no meu calendário** (*Hold selected times on my calendar*) – é colocado um evento em modo de tentativa no seu calendário para cada opção de hora que propor. Todas as tentativas são removidas quando a reunião fica agendada ou o inquérito é cancelado;
- **Notificar-me sobre atualizações do inquérito** (*Notify me about poll updates*) – o organizador da reunião receberá um e-mail sempre que um participante votar. A mensagem inclui o estado atual do inquérito e uma opção para agendar;
- **Exigir que os participantes verifiquem a sua identidade** (*Require attendees to verify their identity*) – os participantes terão de se autenticar antes de votar, de modo a impedir a votação anónima;
- **Bloquear inquérito para os participantes** (*Lock poll for attendees*) – os participantes não poderão sugerir novas horas nem editar outros participantes.

7. Enviar o email com as propostas de data e hora de reunião, para que os participantes possam votar na opção mais conveniente:



Cada participante que recebe este email poderá votar nas opções mais convenientes de hora da reunião

8. Consultar o estado do inquérito em <https://outlook.office.com/findtime/dashboard> .

Ligações de documentação oficial

<https://support.microsoft.com/pt-pt/office/criar-um-inqu%C3%A9rito-de-agendamento-34176e59-c87a-4a19-85a4-bb35050ace02>

<https://support.microsoft.com/pt-pt/office/dashboard-do-organizador-do-inqu%C3%A9rito-de-agendamento-5c7de584-9472-4ca5-be44-9a5af400a339>