

Crea una pàgina de Bookings per a equips

Cas d'us 14.4

Actualitzat a Novembre del 2025



Pla de
capacitació
digital

GenOffice

DXC
TECHNOLOGY



Finançat per
la Unió Europea
NextGenerationEU



Pla de Recuperació,
Transformació
i Resiliència



Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

CU14. Gestiona l'agenda de forma avançada

14. Introducció

14.1. Gestiona de manera eficient la teva agenda o calendari

14.2. Planifica una reunió amb Teams i Outlook utilitzant l'auxiliar de planificació

14.3 Crea una pàgina de Bookings personal

14.4 Crea una pàgina de Bookings per a equips



Objectius

- **Aprendre a crear una pàgina de reserves** per a un equip de persones amb Bookings.
- **Configurar la pàgina** amb els elements clau: nom, logotip, horari i serveis.
- **Assignar personal**, definir rols i disponibilitat individual.
- **Compartir la pàgina** de forma controlada i gestionar les cites de manera centralitzada.
- **Conèixer quan és útil fer servir aquest tipus de pàgines** en un entorn d'equip o organització.



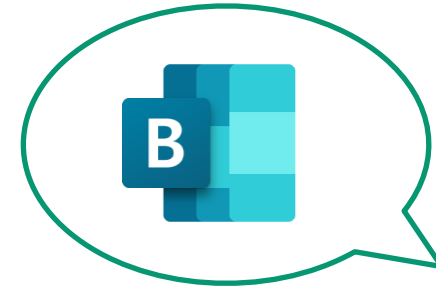
Reservem el nostre temps amb Bookings

Recordem la Mariona, protagonista del cas pràctic 14.1. La Mariona coordina la implantació d'un nou sistema de gestió per a tot el personal del departament. Fa pocs dies que ha entrat en funcionament i actualment s'ha obert una línia de suport que porta juntament amb un petit equip per resoldre dubtes i fer formacions de la nova eina.

Per tal que les coses no es perdin i no sigui tot un guirigall amb correus per tot arreu, decideix centralitzar-ho tot mitjançant la creació d'una pàgina de reserves de Bookings per a l'equip amb la qual les persones podran sol·licitar cita per rebre suport. Paral·lelament també es faran formacions presencials i prepararà la pàgina de reserves perquè la gent s'hi pugui inscriure.

Mira com ho ha configurat tot!

Endavant!

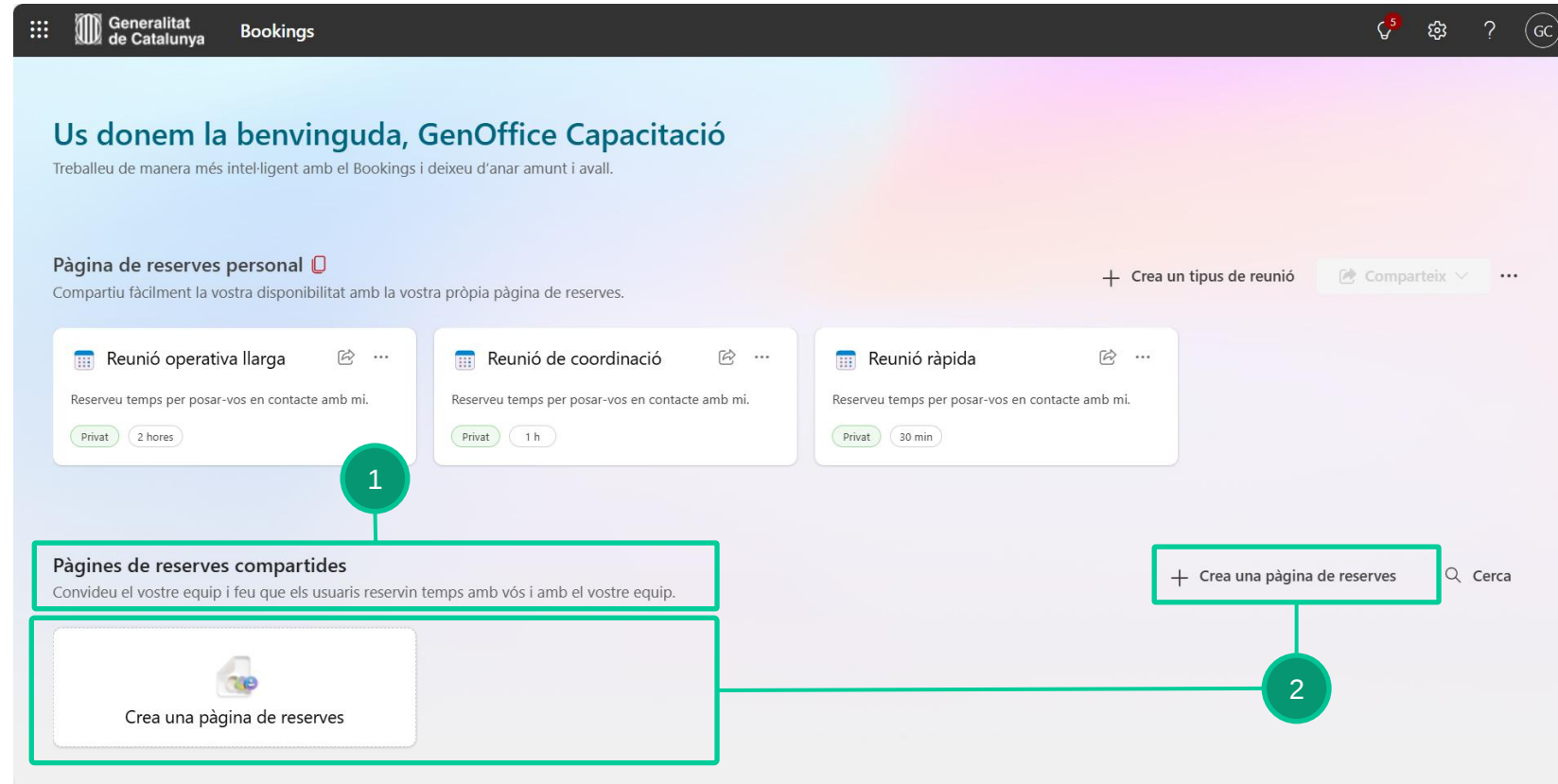


Crea una pàgina de reserves

Per crear una nova pàgina de reserves compartida des de zero, accedeix al teu compte de Booking i ves a l'apartat **“Pàgines de reserves compartides”**

(1). Fes clic a **“Crear nova pàgina”**

(2) i s'obrirà una nova finestra on podràs configurar-la pas a pas.



Configuració general

En aquest primer pas, cal definir els elements bàsics de la pàgina de reserves. S'introdueix un **nom identificatiu** (1) per a la pàgina, que servirà per generar l'enllaç compartible. També es pot afegir un **logotip** (2), (preferiblement es recomana l'ús d'imatges corporatives). Un cop afegit, en prémer “**Suprimeix**” (3) podràs eliminar-lo fàcilment.

A continuació, es tria el **tipus d'empresa** (4), es configura l'**horari general d'atenció** (5) i s'indiquen els dies actius de la setmana i la franja horària.

Aquest horari es podrà ajustar més endavant per a cada tipus de reunió en concret.

The screenshot shows the 'Bookings' configuration interface. A modal window titled 'Crea una pàgina de reserves compartida nova' is open, showing 'Pas 1 de 4'. The form includes the following elements:

- 1**: A text input field for 'Nom *' (Name) with the placeholder 'Suport i formació – Nou sistema de gestió'.
- 2**: A button labeled 'Afegeix un logotip' (Add logo).
- 3**: A 'Suprimeix' (Delete) button next to a GenOffice logo placeholder.
- 4**: A dropdown menu for 'Tipus d'empresa' (Company type) with 'Altres' (Others) selected.
- 5**: A section for 'Horari comercial' (Business hours) showing a 'Setmana laboral' (Working week) with days (Dg., Dl., Dt., Dc., Dj., Dv., Ds.) and a time range from 9:00 to 17:00.

A 'Següent' (Next) button is at the bottom right of the modal.

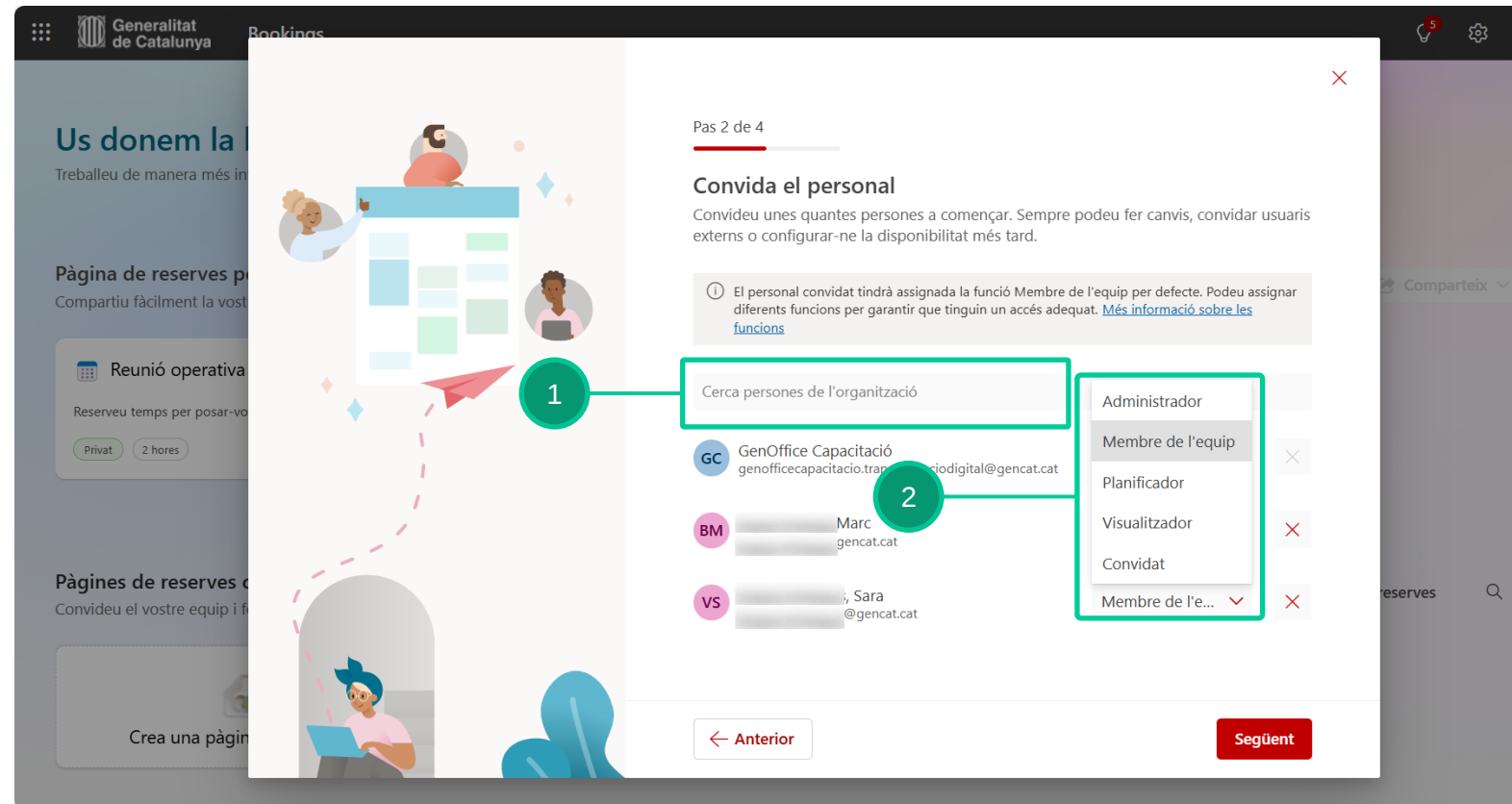
Convida el personal

Tot seguit, convida els membres del teu equip a participar-hi.

Només cal **cercar-ne els noms o les adreces electròniques (1)** i assignar-los un rol amb el menú desplegable:

Administrador, Planificador, Membre de l'equip, Visualitzador o Convidat (2), segons el nivell d'accés i responsabilitat que tinguin.

Això permet distribuir les tasques entre els membres del grup de suport i assegurar que tothom hi té accés segons la seva funció.



Rols disponibles

A continuació, es presenten els diferents rols disponibles dins del sistema de gestió de reserves, juntament amb les funcions associades i els perfils d'usuari més adequats per a cadascun d'ells. Aquesta classificació permet assignar permisos i responsabilitats segons les necessitats operatives de cada membre de l'equip, tot garantint un ús eficient i segur del sistema.

Rol	Funcions	Perfil Adequat
Administrador	- Gestiona totes les configuracions del sistema de reserves. - Pot afegir, editar i eliminar reserves, serveis i membres del personal. - Té accés complet a totes les dades i configuracions.	- Directors o Gerents que necessiten supervisar totes les operacions. - Responsables de TI amb coneixements tècnics avançats.
Planificador	- Gestiona les reserves al calendari i els detalls dels clients. - Té accés només de lectura a les configuracions, el personal i els serveis.	- Coordinadors o Assistents administratius que gestionen les cites.
Membre de l'equip	- Gestiona les reserves al seu calendari i la disponibilitat a la bústia de reserves. - Pot ser assignat a reserves i modificar-les en el seu calendari.	- Personal operatiu que necessita gestionar les seves pròpies cites.
Visualitzador	- Pot veure totes les reserves al calendari, però no pot modificar-les ni eliminar-les. - Té accés només de lectura a les configuracions.	- Supervisors que necessiten veure les cites sense fer canvis.
Convidat	- Pot ser assignat a reserves, però no pot obrir la bústia de reserves.	- Col·laboradors externs que participen en les cites, però no gestionen el sistema.

Configura una cita o servei

En aquest pas, es defineix el primer tipus de cita que s'oferirà a través de la pàgina de reserves.

En aquest cas, s'ha creat per defecte una **reunió de 30 minuts (1)**, disponible de dilluns a divendres, de 9:00 a 17:00 hores. Aquest format és ideal per a les atencions individualitzades dins de la línia de suport.

Si cal, es pot modificar el títol, la durada o l'horari. Només cal clicar "**Canvia**" (2). Més endavant, també podràs editar aquesta cita o bé afegir noves cites, com ara sessions de formació o trobades grupals.



Un servei és un format de reunió o activitat que les persones podran reservar, amb una durada i horari determinats (important no confondre'l amb els serveis que ofereix la Generalitat).

GOVERN DE CATALUNYA

Configura una cita o servei

En fer clic a “**Canvia**” (botó 2 de la diapositiva anterior), s’obre una finestra on pots **personalitzar el nom del servei o cita (1)** (p. ex.: “Sessió de suport individual”), **escollir la durada de cada cita (2)** i definir els dies de la setmana i l’horari en què estarà disponible **(3)**.

Finalment, pots activar l’opció perquè **cada reserva generi automàticament una reunió a Microsoft Teams (4)** si es tracta de cites en línia.

Aquesta configuració permet adaptar el servei o cita a necessitats específiques.

Editeu el servei

1. Nom del servei *
Sessió de suport individual

2. Duració del servei
30 min

3. Quan està disponible aquest servei?
Setmana laboral
Dg. **DI.** Dt. Dc. Dj. Dv. Ds.

Hora
9:00 a 12:00

4. ☒ Convertiu-ho en una reunió del Teams

Descarta Actualitza el servei

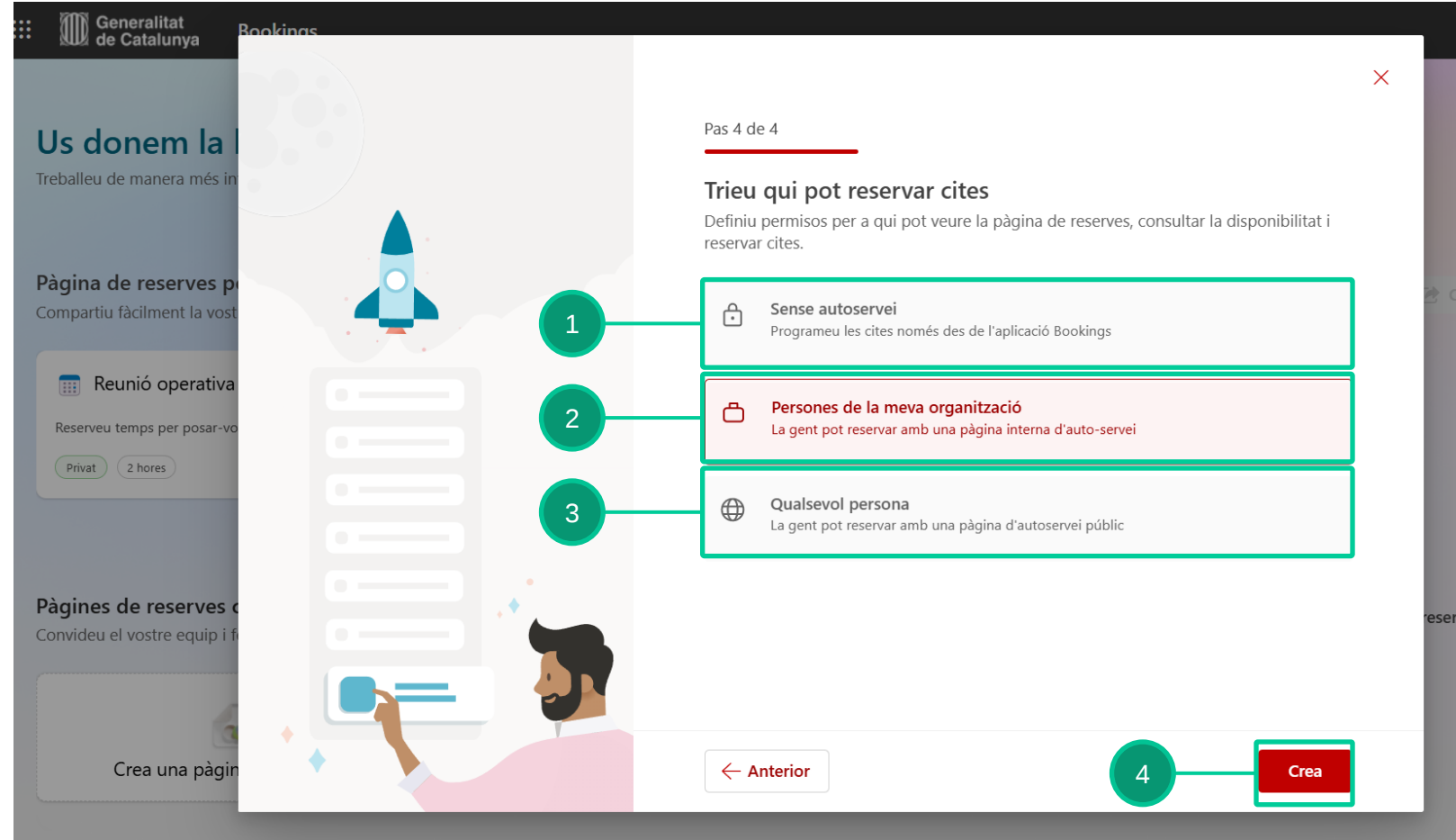
Qui pot reservar

En el darrer pas, configuraràs **qui podrà reservar cites** a través de la pàgina. Pots optar per:

- **Sense autoservei:** On només l'equip gestiona les reserves **(1)**.
- **Persones de la meva organització:** On només personal de la Generalitat pot reservar **(2)**.
- **Qualsevol persona:** Permet a qualsevol persona, tant de dins com de fora de l'organització, reservar cites. **(3)**.

El més recomanable és que les reserves les pugui fer exclusivament el personal de l'organització.

Finalment, prem **“Crea”** **(4)**.



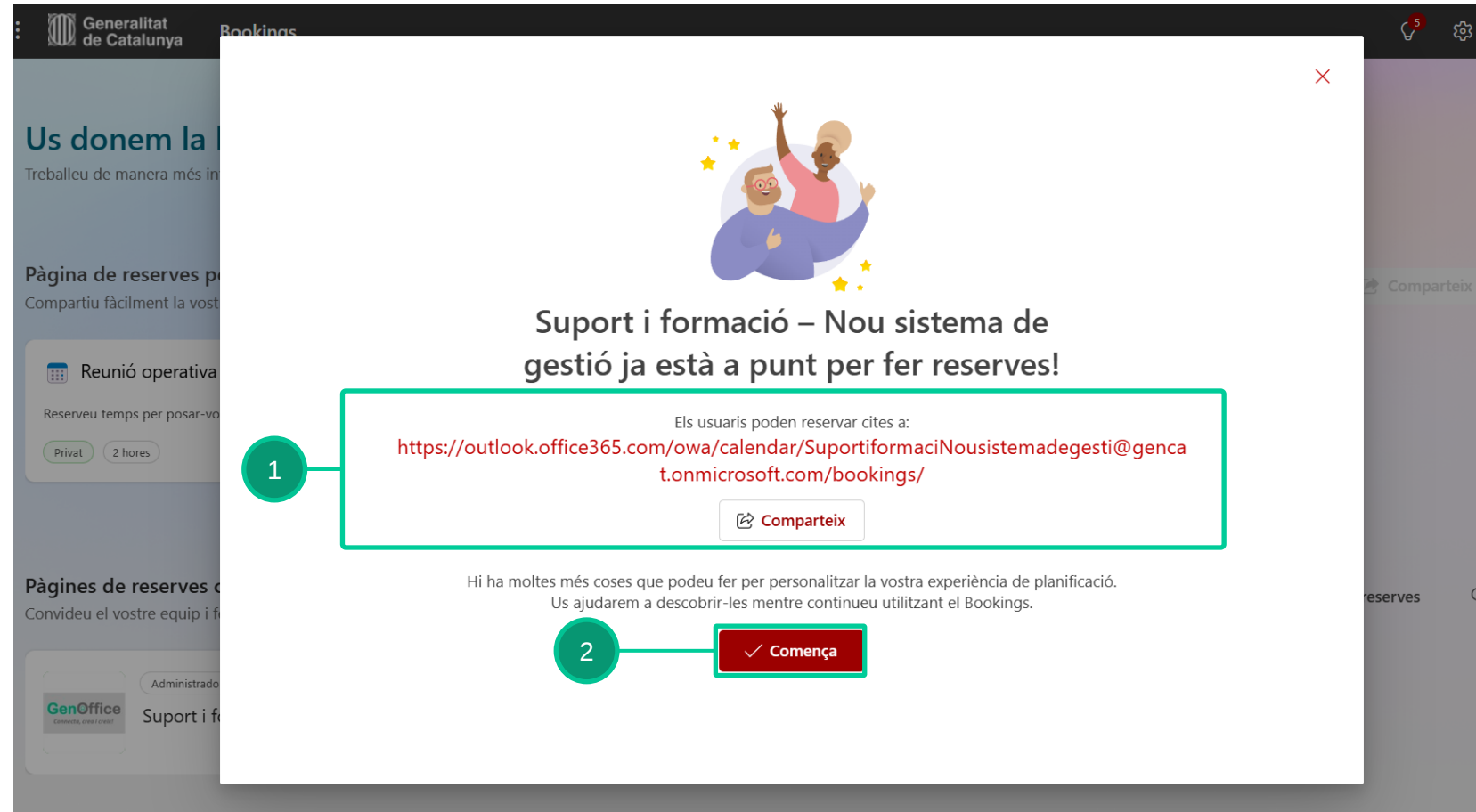
Pàgina de reserves creada

Un cop finalitzat l'assistent, ja tindràs llesta la pàgina de reserves de **Bookings**.

A la pantalla final **es mostra l'enllaç públic d'accés, que es pot copiar o compartir fàcilment amb el botó "Comparteix" (1).**

A partir d'aquí, tot el personal que ho necessiti podrà sol·licitar suport o inscriure's a formacions d'una manera ordenada, sense correus ni confusions.

Prem **"Comença"** (2).



Pàgina de reserves compartida

Un cop creada la pàgina, s'accedeix automàticament al **calendari de Bookings** de la pàgina de reserves i ja tenim operativa l'eina per gestionar reserves de suport i formació.

Per tornar a la finestra principal només cal que premis **“Torna a totes les pàgines de reserves” (1)**.

Ara que ja tens la base creada, **t'endinsaràs en aquestes opcions per veure com gestionar-les i personalitzar-les amb més detall.**

Configurador Bookings

Veure el calendari i les planificacions

Al calendari de Bookings (1), pots aplicar **diversos filtres de visualització** per adaptar la vista segons les teves necessitats.

El desplegable “**Dia per personal**” (2) mostra les cites per persona assignada. A més, pots navegar entre dies amb les fletxes o tornar al dia actual amb el botó “**Avui**” (3).

També tens filtres més detallats per **mostrar o amagar determinats serveis (4)** o **membres de l'equip (5)**, cosa que et facilita la gestió visual quan hi ha moltes reserves simultànies.

The screenshot shows the GenOffice Bookings interface for the Generalitat de Catalunya. The interface includes a sidebar with navigation options and a main calendar view. Numbered callouts highlight the following features:

- 1:** The 'Calendari' button in the sidebar.
- 2:** The 'Dia per personal' dropdown menu in the top right.
- 3:** The 'Avui' button in the top navigation bar.
- 4:** The 'Serveis' filter section in the sidebar, showing a list of services with checkboxes.
- 5:** The 'Personal' filter section in the sidebar, showing a list of team members with checkboxes.

The calendar view displays a grid of dates with various booking events. The top bar shows the current date and time: 16-abril 16e00 2025.

Configurador Bookings

Configura aspectes sobre la pàgina de reserves

A la “Pàgina de reserves” (1) pots:

- Veure l'enllaç actiu de la pàgina i decidir si **compartir-lo directament o incrustar-lo en un web (2)**.
- Administrar diversos aspectes com ara el **control d'accés (3)**.
- Afegir un missatge de **consentiment per al tractament de dades (4)**.
- Configurar la **norma de planificació per defecte (5)**.
- **Personalitzar l'aparença (6)** de la pàgina segons la imatge corporativa.
- Establir el **fus horari i la llengua (7)** de visualització.

És el lloc central per deixar la pàgina completament adaptada a les necessitats de l'organització.

The screenshot shows the 'Bookings' configuration page in GenOffice. The interface includes a sidebar with navigation options: Calendari, Pàgina de reserves (highlighted with a red box and labeled 1), Clients, Personal, Serveis, Informació de l'empresa, and Integracions. The main content area is titled 'Configureu la pàgina de reserves' and contains several sections:

- Disponibilitat:** A dropdown menu set to 'Disponible per a usuaris de la vostra organització'.
- La vostra pàgina de reserves:** A section showing the URL 'https://outlook.office.com/owa/calen...' with buttons for 'Envia' and 'Incrusta' (labeled 2).
- Administreu la vostra pàgina de reserves:** A list of configuration items, each with a red icon, a title, a description, and a dropdown arrow:
 - Control de l'accés a la pàgina de l'empresa** (labeled 3): 'Inclou requisit de control de l'Office 365, indexació del motor de cerca'.
 - Consentiment de l'ús de les dades del client** (labeled 4): 'Afegiu a la vostra pàgina un missatge de consentiment per a la recopilació i l'ús de dades personals'.
 - Norma de planificació per defecte** (labeled 5): 'Norma de planificació per defecte, disponibilitat, notificacions i configuració del personal'.
 - Personalització de la vostra pàgina** (labeled 6): 'Personalitzeu la pàgina de reserves per anar amb la marca de la vostra organització'.
 - Configuració del fus horari i de la regió** (labeled 7): 'Trieu la configuració de la llengua i el fus horari de la pàgina de reserves'.

Configurador Bookings

Donar d'alta sol·licitants (anomenats clients a l'aplicació).

Per registrar un nou sol·licitant a **Bookings**, cal accedir al mòdul “**Clients**” (1) i fer clic a “**Afegeix un nou client**” (2). S'emplenen les dades bàsiques com ara el **nom**, el **telèfon** i l'**adreça electrònica**, entre d'altres (3), i es **desa el formulari** (4).

Un cop creat, es pot consultar l'historial de reserves i afegir-hi informació addicional o bé editar-la, segons que correspongui. Això permet gestionar millor les cites i fer seguiment dels clients.

The screenshot displays the GenOffice Bookings interface. On the left, a sidebar menu lists various options: 'Suport i formació – Nou ...', 'Calendari', 'Pàgina de reserves', 'Clients' (highlighted with a red box and labeled 1), 'Personal', 'Serveis', 'Informació de l'empresa', and 'Integracions'. The main area shows the 'Addició de clients' form, which includes fields for 'Nom', 'Cognoms', 'Correu', 'Xat', and 'Telèfon'. Below these fields are 'Notes' and a 'Desa els canvis' button. A red box labeled 2 points to the 'Afegeix un client nou' button at the bottom. A red box labeled 3 points to the form fields, and a red box labeled 4 points to the 'Desa els canvis' button. A message at the bottom states 'No hi ha cap client afegit.'



No cal afegir manualment els clients, en el moment de fer una reserva ja s'introdueix com a client automàticament.

Configurador Bookings

Des de l'apartat **Personal (1)**, gestionaràs les persones assignades a la pàgina de reserves. Des d'aquí és possible:

- **Editar un membre existent**, fent clic sobre **“Edició del personal” (2)**.
- **Afegir-ne un de nou** prement el botó **“Afegeix personal nou” (3)**.

The screenshot displays the 'Bookings' section of the GenOffice interface. On the left sidebar, the 'Personal' option is highlighted with a green box and labeled with a green circle containing the number 1. In the main content area, the 'Afegeix personal nou' button is highlighted with a green box and labeled with a green circle containing the number 3. Below this, the 'Edició del personal' link for Sara Vilallonga Arias is highlighted with a green box and labeled with a green circle containing the number 2. The right sidebar shows the profile of Sara Vilallonga Arias, including contact information and a status of 'Es pot reservar'.

Configurador Bookings

Quan afegim un nou membre a la pàgina de reserves, pots personalitzar el perfil assignant-li un **color identificatiu (1)**, un **rol (2)** i configurar-ne la **disponibilitat horària (3)**.

També pots activar l'ús de l'**horari comercial (4)**. En marcar aquesta opció, apliques l'horari complet de la pàgina de reserves a la persona.

És important marcar **si els esdeveniments del seu calendari n'afectaran la disponibilitat (5)**. Això vol dir que quan s'ocupi el calendari amb altres reunions, apareixerà com a no disponible a Bookings.

També és important, marcar l'opció **d'enviar notificacions automàtiques per correu (6)** cada cop que se li assigni o es modifiqui una reserva.

Afegix personal

GC Administrador

Edició del personal Reserva una cita

Informació general

Mostra-ho al calendari

Informació de contacte

Estat: Es pot reservar

Última modificació: D

Últim canvi: D

Mostra informació del

Serveis

Mostra els serveis

1 Color identificatiu: Groc clar

2 Rol: Planificador

3 Disponibilitat horària:

	9:00	17:00
dilluns		
dimarts		
dimecres		
dijous		
divendres		
dissabte	Dia de permís	
diumenge	Dia de permís	

4 Utilitza l'horari comercial

5 Els esdeveniments del calendari de l'Office afecten la disponibilitat

6 Informeu el membre del personal per correu quan es creï o es modifiqui una reserva que tingui assignada

Descarta Desa els canvis

Configurador Bookings

A “**Edita el personal**” (1) trobaràs les mateixes opcions que quan afegeixes un nou membre. Així doncs, pots adaptar l'horari o canviar el rol d'una persona que ja és membre de l'equip de Bookings.

Configurador Bookings

Per afegir un nou tipus de cita (anomenada servei) a **Bookings**, cal anar a l'apartat "**Serveis**" (1) i fer clic a "**Afegeix un servei nou**" (2).

A més, pots visualitzar els diferents tipus de cites ja creades i informació general sobre cadascuna d'elles.

Configurador Bookings

Dins de l'addició de serveis, a l'apartat de **dades bàsiques** (1) tens l'opció de configurar diversos elements clau com el **nom del servei** o la **descripció** (2), que permet explicar en què consisteix la cita.

També tens la possibilitat d'establir una **ubicació** (3), on pots especificar si la reunió és presencial o en línia (amb enllaç, si cal), la **durada** (4) o el **preu** (5).

Configurador Bookings

D'altra banda, tens l'opció de **configurar el nombre màxim d'assistents (1)** en funció del teu interès.

Finalment, cal tenir en **compte l'opció que permet als clients gestionar les seves cites (2)**, fins i tot si no les han reservat personalment.

Generalitat de Catalunya Bookings

← Torna a totes les pàgines de reserves + Afegeix un servei

Prova GenOffice Cerca

Calendari
Pàgina de reserves
Clients
Personal
Serveis
Informació de l'empresa
Integracions

Forma 2 hores
GenOffice 30 min

Addició de serveis

- Dades bàsiques
- Opcions de disponibilitat
- Assigneu-hi personal
- Camps personalitzats
- Notificacions

Norma de planificació per defecte

☒ Norma de planificació per defecte, disponibilitat, notificacions i configuració del personal

Opcions de publicació

☒ Mostra aquest servei a la pàgina de reserves

Nom del servei

Descripció

Ubicació

☐ Afegeix una reunió en línia

Durada

0 dies 0 h 30 min

☐ Temps de marge

Preu no definit

Notes

1

Nombre màxim d'assistents

1 assistents

☐ Permet als clients administrar les seves cites quan vós o el vostre personal les vàreu reservar en nom seu.

2

català (català)

Descarta Desa els canvis

Configurador Bookings

Altres configuracions interessants que es troben dins de l'addició de serveis són:

Opcions de disponibilitat

Assignació de personal

Camps personalitzats

Notificacions

Addició de serveis

- Dades bàsiques
- Opcions de disponibilitat**
- Assigneu-hi personal
- Camps personalitzats
- Notificacions
- Norma de planificació per defecte
- Integracions

Norma de planificació

Increment de temps: 30 minuts

Mostra els horaris disponibles en intervals de

Temps mínim de processament: 24 h

Antelació mínima per a les reserves i les cancel·lacions

Temps màxim de processament: 365 dies

Dies d'antelació màxima per una reserva

Disponibilitat

En general, un servei es pot reservar quan el personal està lliure. Si voleu personalitzar-ho encara més, podeu fer-ho a continuació.

Norma de planificació per defecte

☒ Norma de planificació per defecte, disponibilitat, notificacions i configuració del personal

Descarta Desa els canvis

Permet configurar **els increments de temps i l'antecipació mínima i màxima** per a reserves, així com la **disponibilitat del personal**.

Configurador Bookings

Altres configuracions interessants que es troben dins de l'addició de serveis són:

Opcions de disponibilitat

Assignació de personal

Camps personalitzats

Notificacions

The screenshot shows the 'Addició de serveis' (Add services) modal in the GenOffice Bookings configuration interface. The modal is divided into two main sections: 'Dades bàsiques' (Basic data) on the left and 'Assigna personal al servei' (Assign staff to the service) on the right.

Dades bàsiques:

- Opcions de disponibilitat:** Includes a toggle for 'Assigneu-hi personal' (Assign staff to it), which is currently turned on.
- Camps personalitzats:** Includes a toggle for 'Norma de planificació per defecte' (Default scheduling rule), which is currently turned on.
- Notificacions:** Includes a toggle for 'Norma de planificació per defecte, disponibilitat, notificacions i configuració del personal' (Default scheduling rule, availability, notifications and staff configuration), which is currently turned on.

Assigna personal al servei:

- Assigneu qualsevol membre del personal seleccionat per a una cita:** Includes two radio buttons: 'Assigneu qualsevol membre del personal seleccionat per a una cita.' (selected) and 'Assigneu tot el personal seleccionat per a una cita.'
- Permet que els clients puguin triar un personal concret per a la reserva:** Includes a toggle switch that is currently turned on.
- Selecció del personal:** Includes a search bar 'Cerca un membre del personal' and a list of staff members: 'BM' (selected) and 'GC GenOffice Capacitació'.
- Personal assignat:** Includes a list of assigned staff: 'BM' (selected) and 'GC GenOffice Capacitació'.

At the bottom right of the modal are two buttons: 'Descarta' (Discard) and 'Desa els canvis' (Save changes).

Permet **assignar personal al servei**, definir si cal que tots els membres hi participin o només un, i activar l'opció perquè el client pugui escollir qui vol que l'atengui.

Configurador Bookings

Altres configuracions interessants que es troben dins de l'addició de serveis són:

Opcions de disponibilitat

Assignació de personal

Camps personalitzats

Notificacions

Permet **activar o desactivar els camps d'informació del client i marcar-los com a obligatoris** si cal. També es poden afegir camps personalitzats.

Configurador Bookings

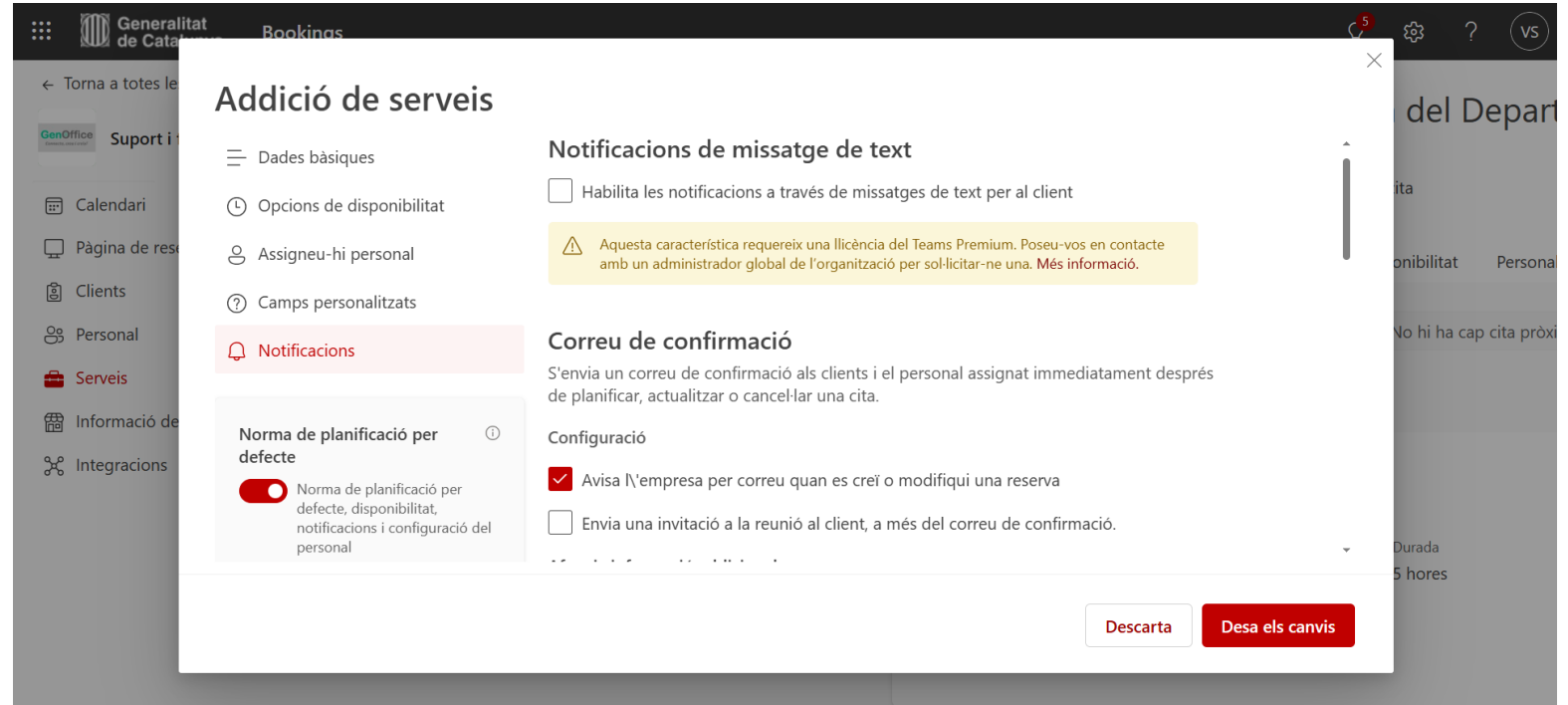
Altres configuracions interessants que es troben dins de l'addició de serveis són:

Opcions de disponibilitat

Assignació de personal

Camps personalitzats

Notificacions



Permet **configurar notificacions per correu** i, si es disposa de llicència Teams Premium, també per missatge de text, entre altres configuracions.

Configurador Bookings

Canvia la informació bàsica

Per canviar la informació bàsica d'una pàgina de reserves, cal accedir a la pàgina desitjada i fer clic a “**Informació de l'empresa**” (1) al menú lateral.

Un cop dins, es poden editar diversos camps: **nom de la pàgina, adreça electrònica de contacte, telèfon, adreça postal i lloc web** (2), entre altres opcions.

Quan s'hagin fet les modificacions, només cal prémer el botó “**Desa**” (3) per guardar els canvis.

The screenshot shows the 'Generalitat de Catalunya Bookings' configuration page. The sidebar on the left contains the following menu items: 'Calendari', 'Pàgina de reserves', 'Clients', 'Personal', 'Serveis', 'Informació de l'empresa' (highlighted with a red box and a green circle with the number 1), and 'Integracions'. The main content area is titled 'Informació de l'empresa' and contains several sections: 'Dades bàsiques' (highlighted with a red box and a green circle with the number 2), 'Estratègia de privadesa i termes i condicions', 'Logotip de l'empresa' (which includes a preview of the GenOffice logo and buttons for 'Canvia el logotip' and 'Suprimeix el logotip'), 'Horari comercial', and 'Integració de l'aplicació ACS'. At the top of the main content area, there are two buttons: 'Desa' (highlighted with a red box and a green circle with the number 3) and 'Descarta'.

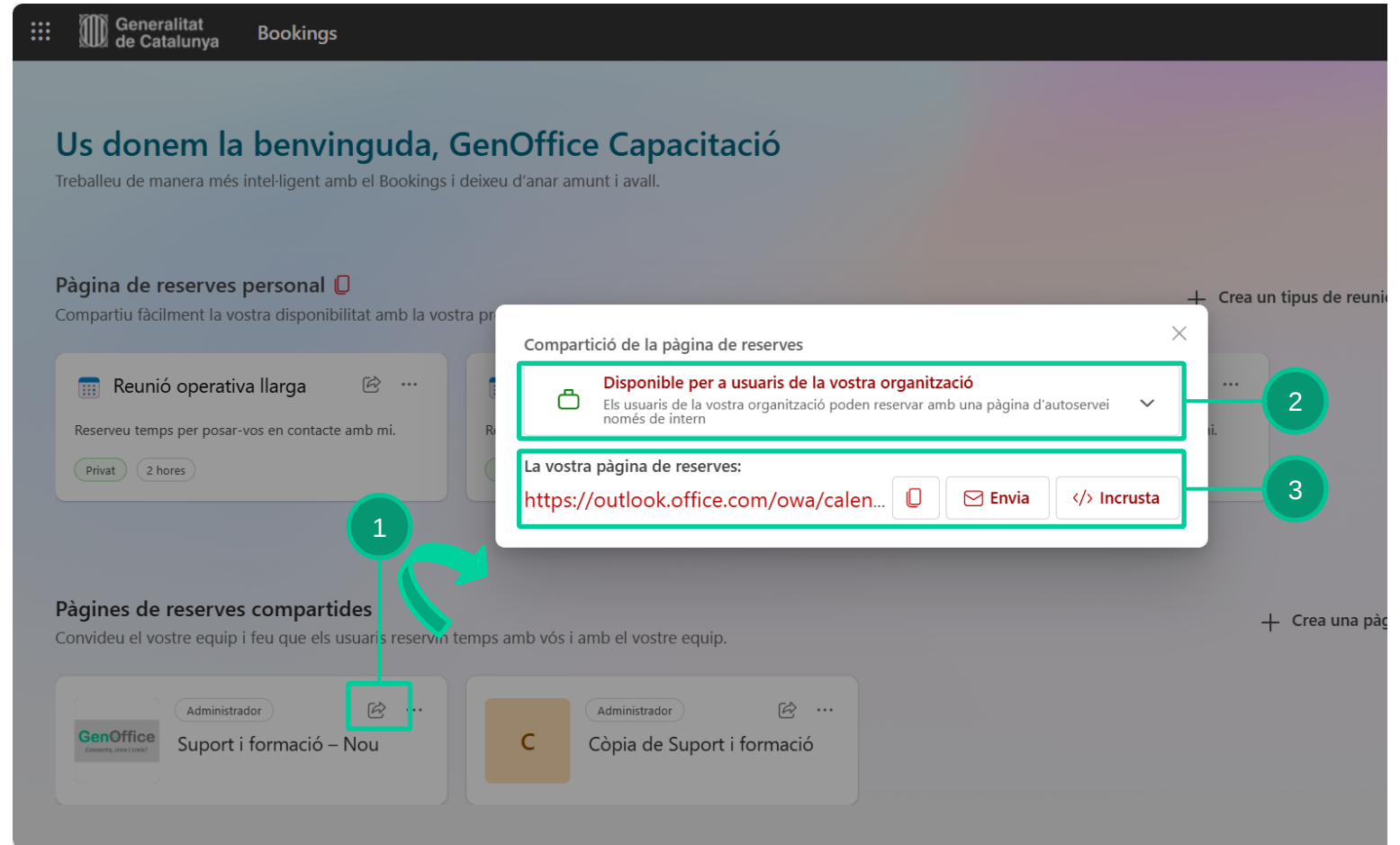
Comparteix la pàgina de reserves

Des de la pantalla principal, **prem la icona de compartir (1).**

Pots establir la disponibilitat perquè **sigui accessible als usuaris de la teva organització, obrir-la a qualsevol persona o desactivar l'autoservei (2).**

Un cop configurat, disposes de tres maneres per compartir-la **(3)**:

- **copiant l'enllaç**
- **enviant-lo per correu**
- **incrustant-lo en un web amb codi HTML**



Fes una reserva

Quan premis l'enllaç per reservar una reunió, se t'obrirà una pantalla on només hauràs de seleccionar **el tipus de reunió (1)**, triar un dia disponible **al calendari (2)** i **escollir l'hora (3)** que millor s'adapti a la teva agenda.

Tan bon punt ho hakis fet, clica el botó **"Següent" (4)** i escriu el teu **nom**, la **teva adreça electrònica** i, si ho **desitges**, una **nota addicional (5)** a la finestra.

Finalment, prem el botó **"Reserva" (6)** i rebràs un correu electrònic amb la confirmació i l'enllaç per a la reunió.

The screenshot shows the 'GenOffice Capacitació' booking page. It includes a 'Bookings with me' header, a 'Reserva Reunió ràpida' modal form, and a main booking area with a calendar and a time slot selector. Numbered steps indicate the workflow: 1. Select meeting type (Reunió ràpida, 30 MIN). 2. Select a date on the calendar (maig 2025). 3. Select a time slot (9:00). 4. Click 'Següent' (Next). 5. Fill in the form (Nom, Adreça electrònica, Notes). 6. Click 'Reserva' (Book).

Fes una reserva

Quan completes la reserva d'una reunió apareix una pantalla de confirmació que indica que la cita s'ha reservat correctament. **Es mostra el teu nom, la data i hora de la reunió, i la zona horària corresponent (1).**

Finalment, **se't recorda que comprovis la bústia del correu electrònic (2)** indicat per trobar la invitació i tens opcions per tornar a planificar, cancel·lar o crear una nova reunió.

The screenshot displays the 'Bookings with me' interface. On the left, a modal titled 'Reserva Reunió ràpida' shows a confirmation status 'Reservat' with a green checkmark. It includes the date and time 'Dt. 6/5/2025 12:30 - 13:00 (UTC+01:00) Brussel·les, Copenhagen, Madrid, París'. A green box labeled '2' highlights the email address field, which prompts the user to check their email for the invitation. A red button at the bottom says 'Administra la pàgina de reserves'. On the right, the 'GenOffice Capacitació' page shows booking details for a meeting with 'Marc'. A green box labeled '1' highlights the meeting details, including the time '12:30 - 13:00 Dimarts, 6-maig 6e000 2025', location '(UTC+01:00) Brussel·les, Copenhagen, Madrid, París', and platform 'Reunió del Microsoft Teams'. At the bottom of this page are three buttons: 'Torna a planificar', 'Cancel·la la reunió', and 'Reunió nova'.

Configurador Bookings

Fes una reserva nova manualment

Per començar, prem **“Reserva nova”** (1) a la finestra **“Calendari”** (2).

Primer de tot has de definir **quin tipus de cita serà la reunió** (3).

Es defineixen **la data i hora d'inici i finalització** (4), i hauràs de **seleccionar el personal** (5).

També es poden **afegir clients** (6) i decidir **si s'envia o no un correu de confirmació**, permetre que els clients administrin la seva cita i **enviar-los una invitació de reunió** (7).

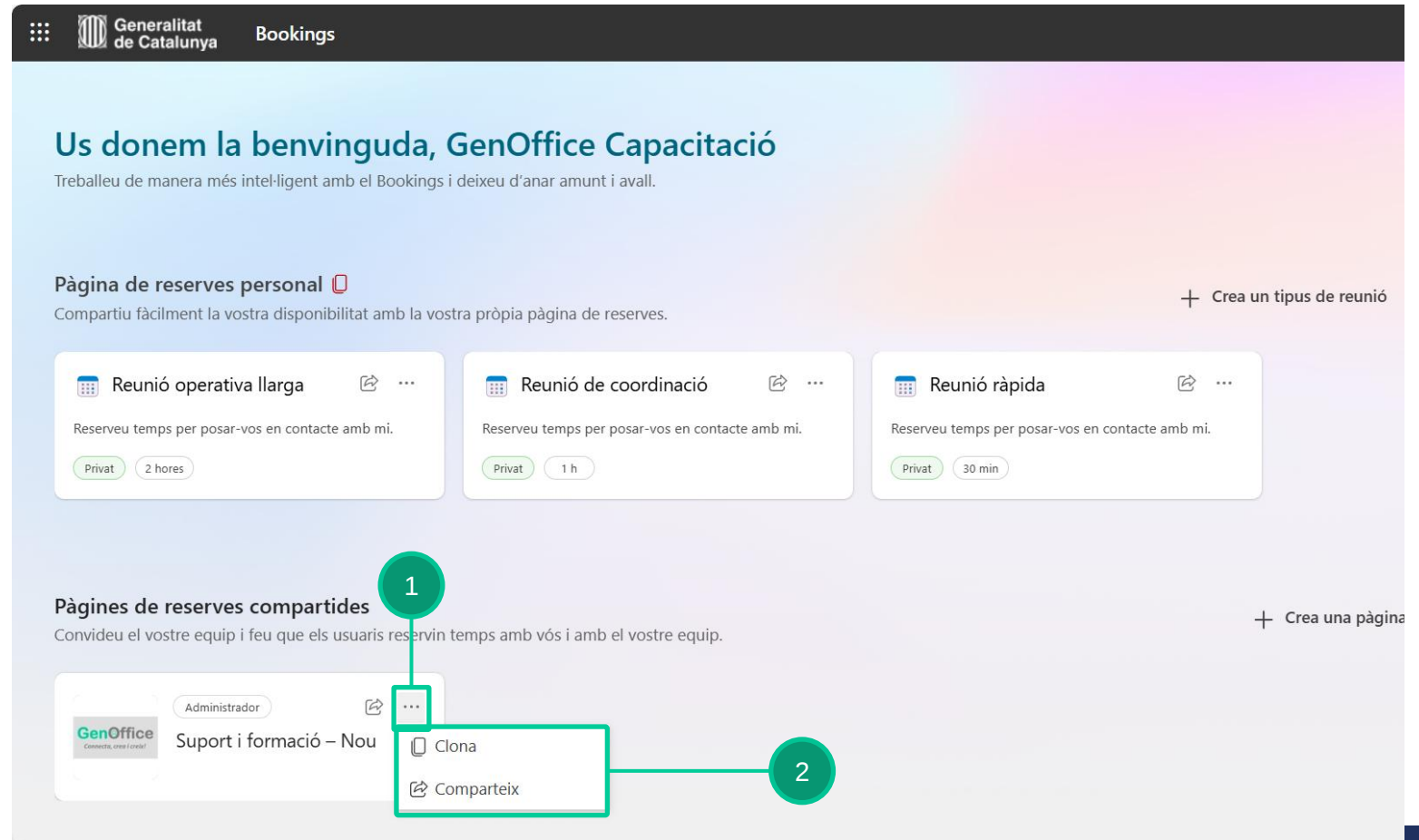
The screenshot shows the 'Bookings' configuration window in GenOffice. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Calendari', 'Pàgina de reserves', 'Clients', 'Personal', 'Serveis', 'Informació de l'empresa', and 'Integracions'. The main area displays a calendar grid for April 16, 2025. A modal window titled 'Reunió multitudinària del Departament' is open, showing details for a meeting. The modal includes sections for 'Detalls del servei' (Service details), 'Personal' (Staff), 'Clients afegits' (Added clients), and 'Envia una invitació de reunió al client' (Send a meeting invitation to the client). Numbered callouts indicate the following steps:

- 1: 'Reserva nova' button in the top bar.
- 2: 'Calendari' button in the sidebar.
- 3: Meeting type dropdown menu.
- 4: Meeting start and end time selection fields.
- 5: Staff selection dropdown menu.
- 6: 'Afegeix un client' button in the 'Clients afegits' section.
- 7: Checkboxes for sending meeting invitations to clients.

Clona la pàgina de reserves

Un cop creada la pàgina de reserves, si ens interessa, **la podem fer servir com a plantilla per crear-ne de noves** i així estalviar-nos haver de començar el procés des de zero.

Per fer-ho, cal prémer els **tres punts (1)** a la pàgina principal de Booking sobre la pàgina de reserves que vulguis clonar i seleccionar l'opció **“Clona” (2)**.

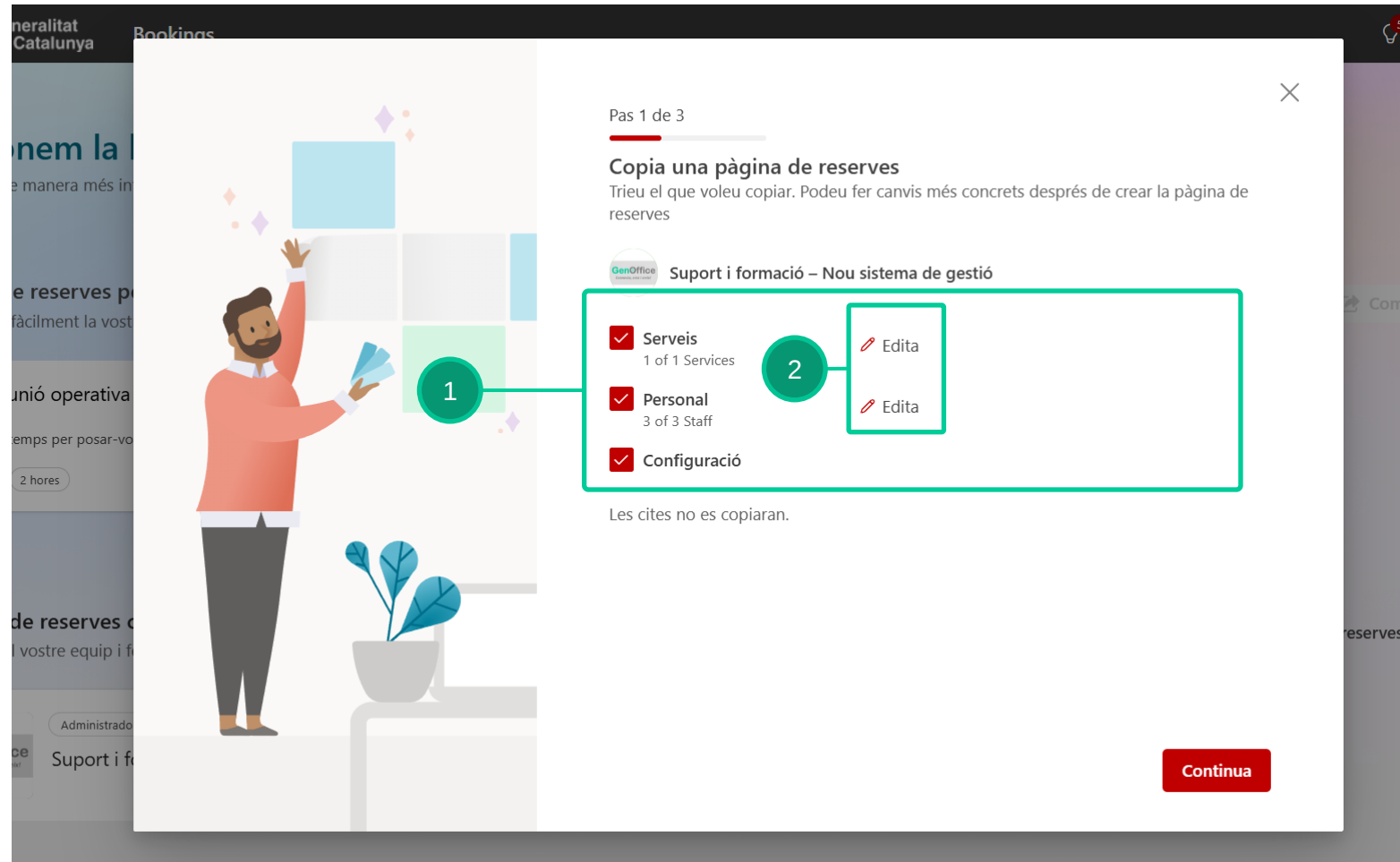


Clona la pàgina de reserves

En crear un clon, es permet triar quins elements vol duplicar: **els serveis ja definits, el personal assignat i la configuració general de la pàgina (1).**

Les cites ja programades **no es copiaran**, però sí l'estructura bàsica, cosa que estalvia temps i assegura coherència.

També es pot **editar cada secció (2)** (serveis o personal) abans de continuar, i adaptar la nova pàgina a les necessitats concretes d'un nou projecte o context.



Clona la pàgina de reserves

En aquest segon pas del procés de còpia, es poden configurar els elements bàsics de la nova pàgina.

Per defecte, el sistema assigna un nom com **“Còpia de Suport i formació – Nou sistema de gestió”**, però es pot **modificar (1)** lliurement per reflectir millor el nou context o ús específic.

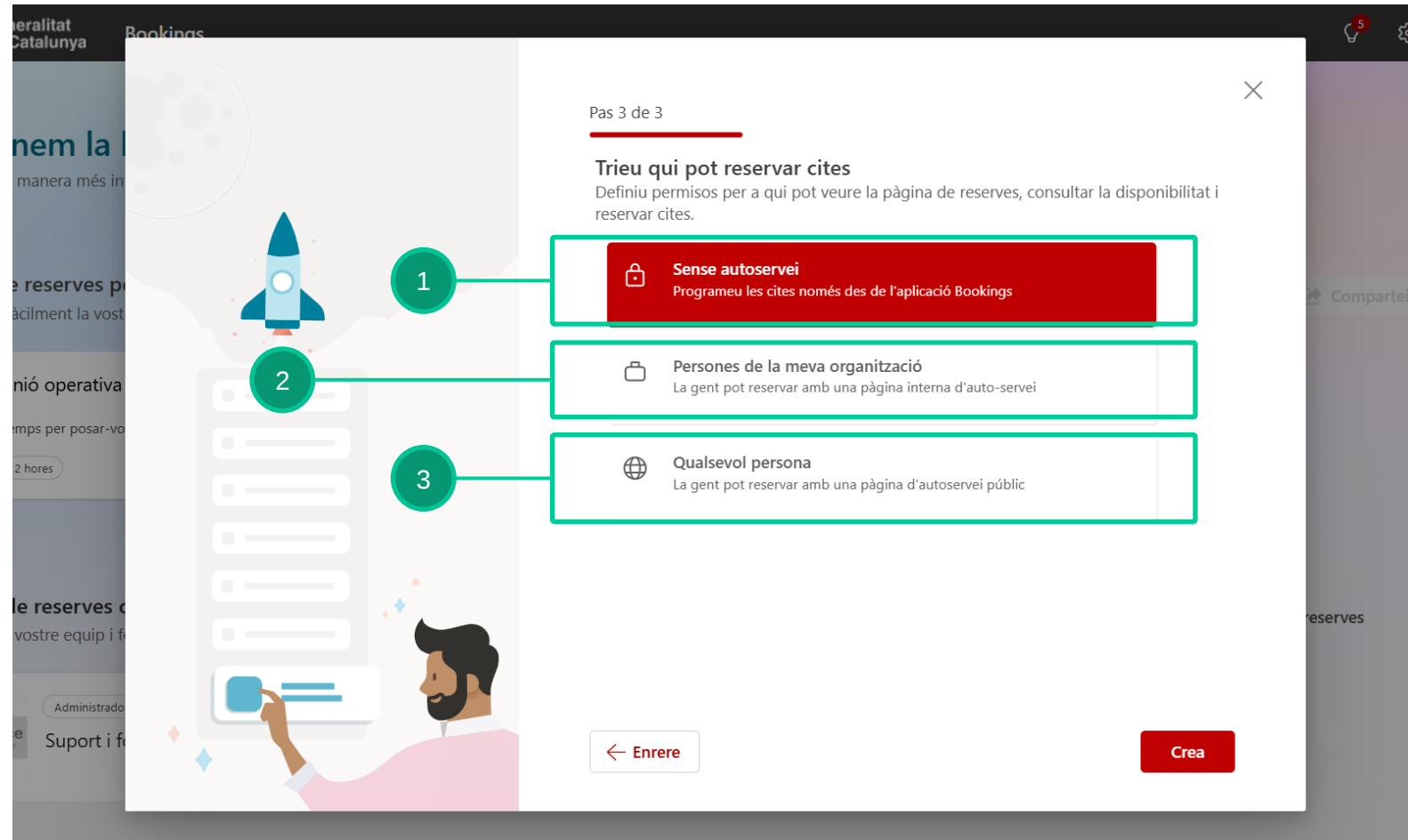
També es pot **afegir un logotip (2)** i **escollir o ajustar el tipus d'empresa (3)**.

Aquesta configuració es pot actualitzar en qualsevol moment, però és una bona oportunitat per deixar la pàgina preparada abans de continuar.

Clona la pàgina de reserves

En l'últim pas del procés de còpia, has de **triar qui pot reservar cites** a la nova pàgina. Hi ha tres opcions: activar el **mode sense autoservei (1)**, on només l'equip pot programar cites manualment des de Bookings; permetre que **persones de la seva organització (2)** reservin directament a través d'una pàgina interna; o bé obrir la pàgina a **qualsevol persona (3)** amb accés públic.

Aquest pas és clau per controlar l'accessibilitat i l'abast del nou espai de reserves abans de finalitzar la creació.



Clona la pàgina de reserves

Un cop completat el procés de còpia, la nova pàgina —en aquest cas, *Còpia de Suport i formació – Nou sistema de gestió*— ja està activa i preparada per gestionar noves reserves.

Cal tenir en compte que, en aquest cas, no es mostra immediatament l'opció per compartir la pàgina de reserves.



Quan fer servir una pàgina de reserves?

Si et queda el dubte, una pàgina de reserves compartida és ideal quan **diverses persones d'un mateix equip ofereixen serveis similars** i es vol centralitzar la gestió de cites en un únic espai. És especialment útil en contextos com ara:



Equips de suport o atenció interna, com és el cas de la Mariona, on diferents membres donen resposta a consultes o incidències.



Formacions o assessoraments compartits, on hi ha diverses sessions o formadors disponibles.



Projectes transversals, en què diferents rols poden ser sol·licitats per a reunions o consultes des d'altres departaments.



Gestió d'horaris de diversos professionals en una mateixa àrea o servei, per facilitar que la persona que reserva pugui escollir amb qui vol fer la cita segons la disponibilitat.

A diferència d'una pàgina de reserva personal, la compartida ofereix una visió col·lectiva i organitzada, cosa que afavoreix la **coordinació i l'eficiència**.

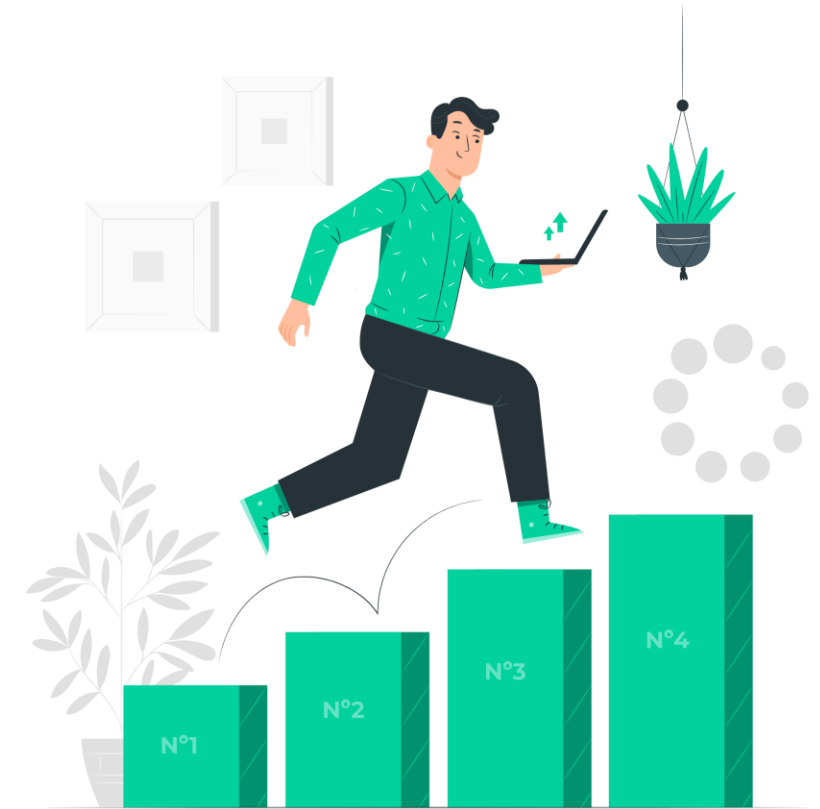
Recomanacions i bones pràctiques

- **Defineix clarament els serveis** abans de començar (tipus de cita, durada, lloc, participants).
- **Utilitza imatges corporatives i noms clars** per reforçar la identitat visual.
- **Assigna rols adequats segons la responsabilitat** de cada persona.
- **Activa les notificacions i l'enllaç al Teams** per millorar la comunicació.
- **Reutilitza pàgines com a plantilla** per crear-ne de noves ràpidament i amb coherència.



En aquest cas d'ús has après...

- **A centralitzar el suport i les formacions** d'un nou sistema mitjançant una pàgina de Bookings compartida.
- Que es pot configurar pas a pas: **pàgina, personal, serveis i permisos d'accés**.
- Que Bookings permet **assignar rols, gestionar cites i oferir horaris variats** segons disponibilitat.
- Com afegir nous sol·licitants, fer reserves manuals i reutilitzar pàgines existents per estalviar temps.
- Que aquest model millora l'**organització, la traçabilitat i l'eficiència comunicativa** dins de l'equip.



Gràcies per viatjar amb nosaltres!

An illustration of a train station platform. A white sign with the GenOffice logo is mounted on a wall. To the right, a blue and white train is stopped at the platform. The train's windows show silhouettes of people inside, some with their arms raised. On the left, the silhouettes of people are walking on the platform.

GenOffice

T'agraïm el temps que ens has dedicat i esperem que el trajecte hagi estat agradable i hagi aprofitat al màxim aquest viatge per les diferents eines de M365.

T'animem a fer el test d'avaluació al final de tot de la pàgina del cas d'ús, així podràs obtenir el certificat d'aprofitament. Ens veiem al pròxim cas d'ús 15!

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice