

Gestiona l'agenda de forma avançada

Cas d'us 14. Introducció



Pla de
capacitació
digital

GenOffice

DXC
TECHNOLOGY



Finançat per
la Unió Europea
NextGenerationEU



Pla de Recuperació,
Transformació
i Resiliència



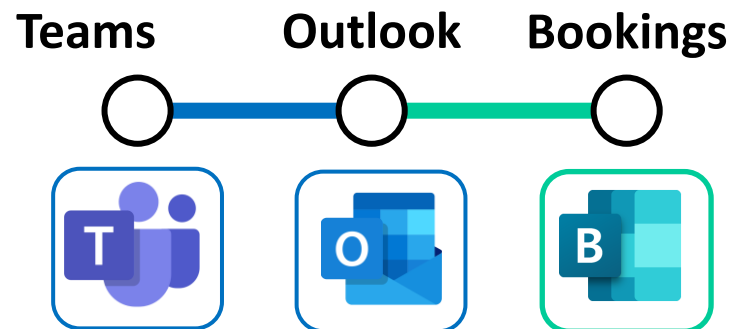
Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

CU14. Gestiona l'agenda de forma avançada

Aquest cas d'ús pertany als itineraris 4 i 5 i es desenvolupa en les línies blava i verda.



Estudi dels casos d'ús GenOffice

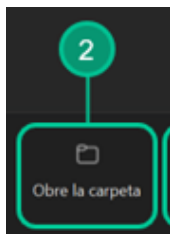
Els casos d'ús GenOffice estan desenvolupats de manera didàctica perquè l'aprenentatge sigui eficient.

És important que, conforme vagis treballant els casos d'ús, tinguis les aplicacions obertes i vagis practicant alhora.

A les pàgines et trobaràs moltes imatges amb apartats numerats i text amb referències a cadascun dels apartats.

Per exemple, a la imatge inferior, el text fa referència al punt 2 que trobes a la imatge.

Des d'aquí pots obrir la carpeta de l'escriptori de OneDrive (2).



Estudi dels casos d'ús GenOffice

Altres coses que hi pots trobar són botons d'acció. Cada vegada que en vegis un, en clicar sobre ell, apareixerà una imatge, una nova informació o bé canviarà. El botó porta una descripció sobre el que fa.

Botó d'acció

El text important el trobaràs emmarcat i amb un símbol d'admiració, tal com ho veus a sota. Aquest text pot contenir informació addicional sobre el que s'està tractant a la pàgina i tenir-hi una relació directa.



Aquest és un text important.



Objectius

- Aprendre a **afegir temps i planificar tasques al calendari**.
- Conèixer l'**eina de planificació de reunions integrada** a l'Outlook i el Teams.
- **Utilitzar enquestes de planificació** per coordinar reunions eficients.
- **Identificar qui ha acceptat, rebutjat o no ha contestat** la convocatòria de reunió.
- **Conèixer Bookings** com a eina que permet configurar un calendari de disponibilitat personal o de grup perquè les persones puguin reservar cites.



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



Una bona planificació

Una bona planificació de l'agenda, el calendari i les reunions amb les eines de Microsoft 365 **ajuda a gestionar millor el temps**, evitar imprevistos i assolir els objectius marcats. Dedicar uns minuts a organitzar el dia, la setmana o el mes et permet:

- **Prioritzar** tasques importants
- **Reservar** temps per al treball que requereix concentració
- **Coordinar** millor amb l'equip
- **Reduir** l'estrès i la improvisació

Planificar és decidir amb temps el que és important abans que ho faci la urgència.



Eines

L'Outlook i el Teams són eines corporatives amb calendari integrat que faciliten la planificació i gestió de reunions. A més, l'eina Bookings complementa aquesta funcionalitat ja que permet configurar calendaris de disponibilitat personal o de grup, tot facilitant que altres persones puguin reservar cites en els dies i horaris prèviament establerts.

**Outlook**

Eina per a la gestió del correu electrònic, el calendari, els contactes i les tasques. Permet programar reunions, compartir calendaris i organitzar el teu dia a dia de manera centralitzada.

**Teams**

Plataforma de comunicació i col·laboració que permet xatejar, fer trucades, videoconferències, compartir documents i treballar en equip en canals organitzats per projectes o temes.

**Bookings**

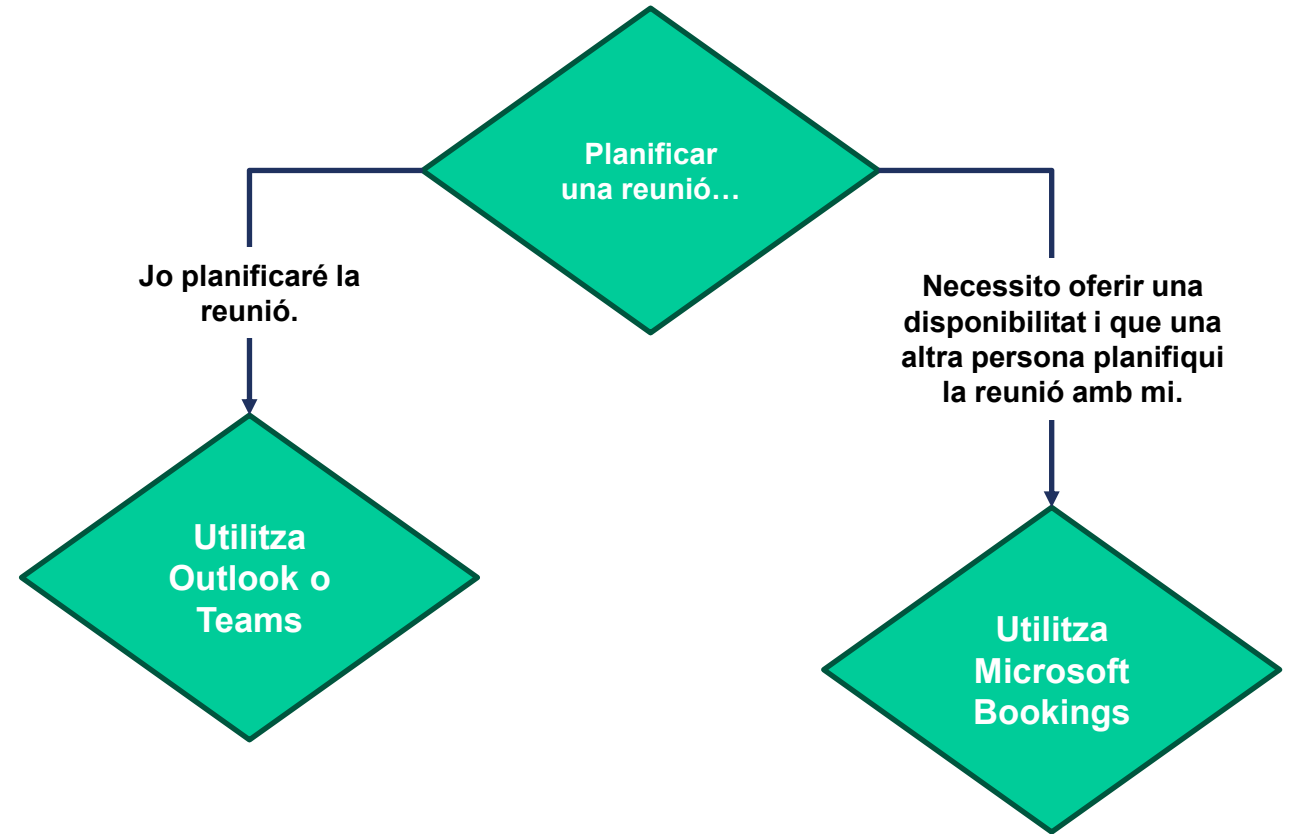
Eina per a la gestió de reserves de cites o reunions. Ideal per oferir disponibilitat a altres persones, que poden triar l'hora que els convingui dins dels blocs configurats, amb integració directa al calendari.

Tal com hem vist en el [Cas d'ús 11](#), amb l'Outlook i el Teams es poden crear reunions de manera eficient mitjançant el planificador de reunions i assegurar així la disponibilitat de les persones convocades, a més d'optimitzar el temps de tots els participants.

Quin tipus de reunió planifico?

En funció del tipus de reunió i del seu propòsit, es poden utilitzar diferents eines per a la seva sol·licitud i gestió.

D'una banda, l'**Outlook** i el **Teams** són les eines habituals per convocar reunions d'equip, de seguiment o control, entre d'altres. També s'utilitzen per programar esdeveniments o sessions de formació. La persona que planifica la reunió crea una invitació amb la data i l'hora, i l'envia als participants (pot ser obligatòria o bé opcional). Aquests poden acceptar-la o rebutjar-la.



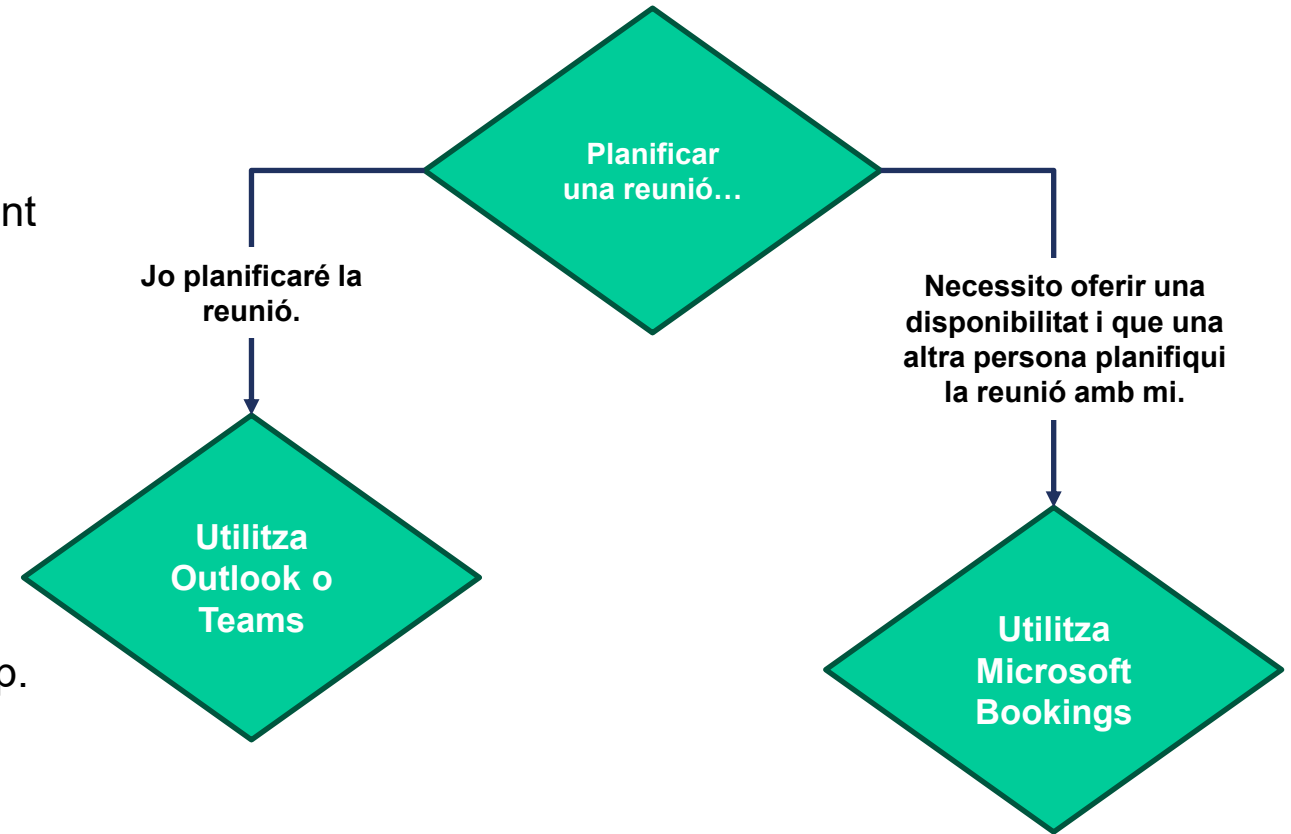
Quin tipus de reunió planifico?

D'una altra banda, **Microsoft Bookings** permet invertir el procés: és la persona interessada qui sol·licita la reunió a partir d'un calendari de disponibilitat preestablert. Això és especialment útil quan cal gestionar cites de manera eficient i evitar intercanvis innecessaris de correus.

Es pot definir:

- La disponibilitat horària per dies i franges.
- El tipus de cita o reunió.
- La durada.
- La ubicació (presencial o en línia).

A més, amb **Microsoft Bookings** pots crear una pàgina d'equip que et permet integrar diferents membres d'un grup. La persona responsable configura les disponibilitats i els tipus de cites que s'ofereixen, facilitant així una gestió centralitzada i transparent de les reunions amb l'equip.



Outlook i Teams vs Bookings

A continuació es presenta una comparativa entre **Outlook**, **Teams** i **Microsoft Bookings**, i se’n destaquen les funcionalitats principals i els usos recomanats.

	Teams i Outlook	Microsoft Bookings
Qui sol·licita la reunió?	Un usuari convoca la reunió.	Una persona tria data i hora d'una disponibilitat preestablerta.
Tipus de reunions habituals	Reunions de control, d'equip, seguiment, formació, etc. Tant per a sessions presencials com en línia.	Cites individuals, de servei (consultes, assessoraments, etc.) i sessions formatives grupals. Tant per a sessions presencials com en línia.
Control de disponibilitat	Integració i consulta amb calendaris d'equip.	Franges predefinides i personalitzables per l'usuari.
Gestió de recurrència	Sí.	No (les cites són puntuals segons la disponibilitat establerta).
Reserva automàtica de franja	No (requereix acceptació).	Sí (reserva automàtica segons la franja escollida).
Integració amb equips de treball	Alta (amb canals i calendaris d'equip).	Possibilitat de crear pàgina d'equip amb diversos membres i tipus de cita.
Enviament automàtic d'enllaç de reunió	Sí (reunió via Teams per defecte).	Sí (enllaç automàtic per a reunió online o instruccions de trobada presencial).
Ideal per a...	Programar reunions col·laboratives, formatives i internes habituals.	Oferir disponibilitat perquè altres persones sol·licitin una cita amb tu o algú de l'equip.

Microsoft Bookings pot ser una eina molt útil per gestionar reunions o cites internes de manera eficient, però cal fer-ne un ús adequat i coordinat amb altres eines corporatives. Per exemple:

- **Bookings** es recomana com a canal per a **sol·licituds internes**.
- **Bookings** pot actuar com **una porta d'entrada per gestionar sol·licituds** dins d'un equip o unitat, i permet que altres persones triïn dia i hora per mantenir una reunió o oferir atenció, tant a tu com als membres del teu grup.
- **Bookings** és especialment útil quan es vol **evitar l'intercanvi de correus per tancar una cita** i es vol **oferir flexibilitat** dins d'unes franges definides.



Bookings no s'ha d'utilitzar per gestionar cites amb la ciutadania, ja que no és una eina dissenyada per a aquest tipus de relació ni garanteix els requeriments específics de l'atenció pública externa.

Solucions pràctiques amb Bookings

Evita duplicar eines i processos

A la Generalitat ja existeixen altres eines corporatives per a la gestió de sol·licituds, com ara formularis integrats amb TEI, portals interns o plataformes específiques desenvolupades per a determinades unitats.

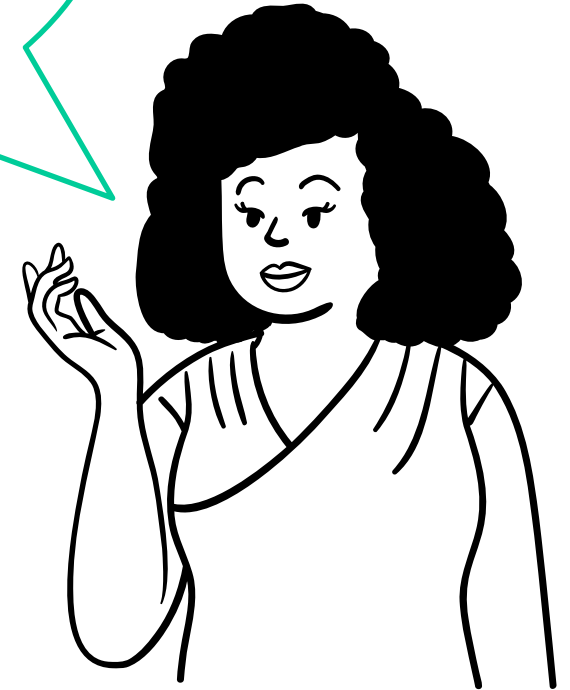
Abans de crear una pàgina de Bookings d'equip, comprova si ja hi ha una eina en funcionament amb la mateixa finalitat.

Crear sistemes paral·lels pot provocar:

- Pèrdua de traçabilitat de les sol·licituds
- Solapament de canals
- Confusió entre els membres de l'equip
- Risc de descoordinació en la gestió del servei

Abans d'activar una pàgina de Bookings per a l'equip, consulta amb el responsable funcional o tecnològic si ja hi ha alguna eina establerta per a aquella funció.

En cas contrari, Bookings pot ser una bona solució temporal o complementària, sempre que se'n delimiti l'ús i es comparteixi amb la resta de l'equip.



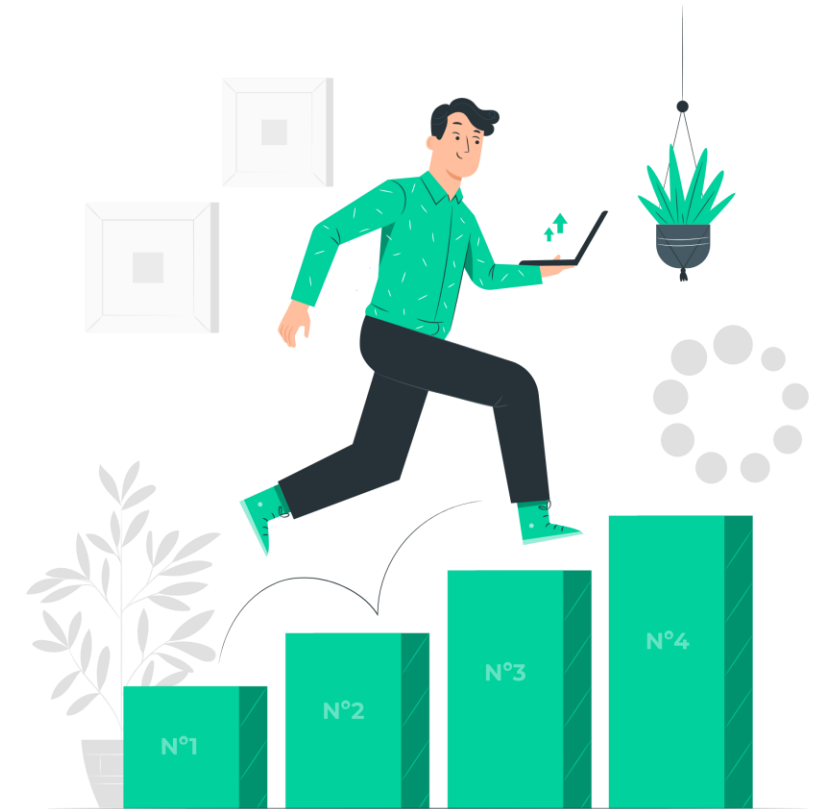
Recomanacions i bones pràctiques

- Intenta mantenir una bona planificació de l'agenda: **prioritza** tasques importants, **reserva** temps per a la feina que requereix concentració i **coordina** les tasques de manera òptima amb l'equip de treball amb un objectiu clar: **reduir** l'estrès i la improvisació.

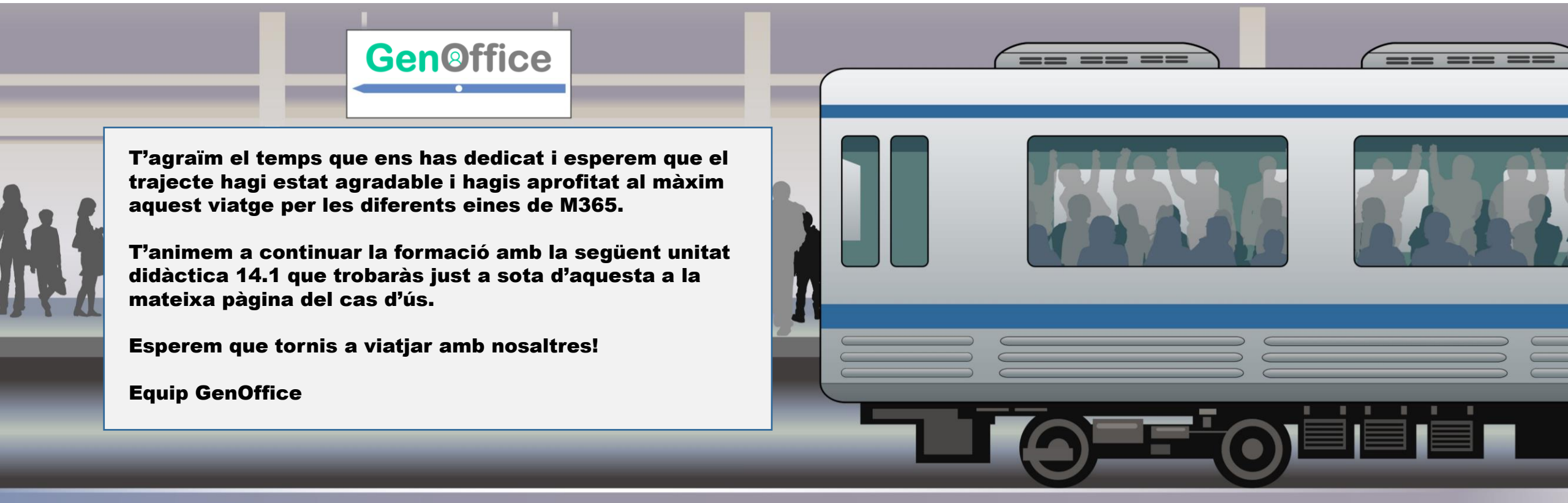


En aquest cas d'ús has après...

- Les diferències teòriques que hi ha entre planificar una reunió amb Outlook o Teams i establir una disponibilitat amb Bookings perquè altres persones pugin sol·licitar reunir-se amb tu.
- Que amb l'eina **Bookings** pots configurar un calendari de disponibilitat personal o de grup perquè les persones puguin reservar cites.



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 waving. On the left, the silhouettes of several people are visible 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 continuar la formació amb la següent unitat didàctica 14.1 que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice