

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

Cas d'us 14.2



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

- Conèixer el funcionament i les limitacions de l'**auxiliar de planificació** i l'**enquesta de planificació**.
- Aplicar bones pràctiques per a reunions.
- Enviar **sondeigs de planificació** i conèixer la disponibilitat dels assistents.



Preparem l'agenda

L'Àngels és secretària de direcció i utilitza l'Outlook i el Teams per planificar reunions de manera àgil. Sovint, els assistents no accepten la invitació a la reunió i li costa moltíssim muntar el puzzle de la reunió per tal que totes les persones encaixin en el mateix horari.

Avui, l'Àngels utilitzarà l'auxiliar de planificació, un sistema que li permet trobar de manera pràcticament automàtica espais lliures que tots els assistents de la reunió tenen disponibles. A més, quan hi ha assistents externs a l'organització recorre a l'enquesta de planificació.

Mira com l'Àngels prepara l'agenda de manera eficient gràcies a les eines de planificació integrades.

Som-hi!



Gestió d'agendes

A la **Generalitat**, l'ús del correu i el calendari es fa principalment a través de l'Outlook i el Microsoft 365. Cada usuari pot gestionar el seu propi calendari, però també és habitual delegar la gestió de l'agenda a una altra persona o treballar amb bústies compartides per a funcions de servei. A continuació, es detallen els tipus d'agenda i bústia que es poden trobar, amb les funcionalitats i limitacions més destacades:

Funcionalitat	Descripció	Limitacions / Observacions
Agenda de compte personal	S'utilitza per gestionar el teu propi calendari des de la vista de calendari de l'Outlook. Permet crear i gestionar reunions i esdeveniments amb assistents.	Cap destacable si es gestiona des del propi compte.
Agenda de compte delegada	Permet que una altra persona gestioni el teu calendari. Es configura a través de Fitxer > Configuració del compte > Accés delegat.	No es poden veure cites privades sense permís específic. Algunes funcions no estan disponibles al mòbil. Pot haver-hi desincronitzacions.
Bústia compartida amb compte	Permet accedir i gestionar una bústia comuna (p. ex.: genofficecapacitacio.transformaciodigital@gencat.cat) per a correus i calendari. S'ha de configurar com un compte personal.	No té cap limitació quant al funcionament. Cal tenir en compte que diverses persones poden accedir-hi i, per tant, s'ha de establir un ordre a l'hora de respondre els correus que hi arriben.
Bústia compartida sense compte	Una bústia sense compte no té credencials pròpies i només funciona per als permisos. Els administradors del sistema donen accés a persones concretes.	Són més limitades que les bústies amb compte, tant en funcionalitats com en espai disponible.

Funcions de planificació

L'Outlook ofereix dues eines per ajudar a planificar reunions: l'**Auxiliar de planificació**, que mostra la disponibilitat dels assistents, i l'**Enquesta de planificació** que permet proposar horaris perquè els participants votin. A continuació, es mostra una taula comparativa per veure les diferències entre ambdues opcions.

Funcionalitat	L'auxiliar de planificació	Enquesta o sondeig de planificació
Finalitat	Veure la disponibilitat de tots els assistents interns per triar l'hora més adequada.	Consultar els horaris i la disponibilitat dels usuaris per poder triar l'opció més adient.
Com accedir-hi	A l'hora de crear una reunió, ves a la pestanya Planificació dins de l'esdeveniment.	Clica Nova reunió > Enquesta de planificació.
Visualització	Mostra la graella de disponibilitat de cada assistent (ocupat, lliure, provisional, etc.).	Mostra una enquesta amb diversos horaris i disponibilitat dels usuaris perquè puguin escollir.
Necessita resposta dels assistents?	No, el creador tria directament l'hora en funció de la disponibilitat.	Sí, cal que els assistents votin.
Flexibilitat	Millor per al personal intern amb calendaris compartits.	Millor per a personal extern o grups grans sense accés als calendaris.
Automatització	Manual, has de triar tu l'hora definitiva.	Automàtic, el sistema pot programar la reunió segons el vot majoritari.
Requereix complement extern?	No.	No.
Ideal per a...	Equips interns amb accés als calendaris dels companys.	Convocatòries amb persones externes o quan no es coneix la disponibilitat dels altres.

Crear una reunió

Obre l'**Outlook** i ves a la pestanya **Calendari (1)**. Fes clic a **Esdeveniment nou (2)** a l'Outlook

Outlook

Obre el **Teams** i ves a la pestanya **Calendari (1)**. Al Teams, prem **reunió nova (2)** per crear la reunió.

Teams

Crear una reunió

A l'**Outlook**, quan creïs una reunió, afegeix l'**assumpte**, la **data i l'hora**, el **lloc i els participants (1)**. Si la vols en línia, activa "**Reunió del Teams**" **(2)**. Si no tens una hora fixa, marca-la com a **esdeveniment de tot el dia (3)**. Per ajustar la durada, fes clic a la **fletxa (4)** i **selecciona una opció (5)**.

Outlook

Al **Teams**, quan creïs una reunió, afegeix l'**assumpte**, la **data i l'hora**, el **lloc i els participants (1)**. Activa "**Reunió en línia**" **(2)** si és virtual. Si no tens una hora fixa, marca-la com a **esdeveniment de tot el dia (3)**. Per ajustar la durada, fes clic a la **fletxa (4)** i **selecciona una opció (5)**.

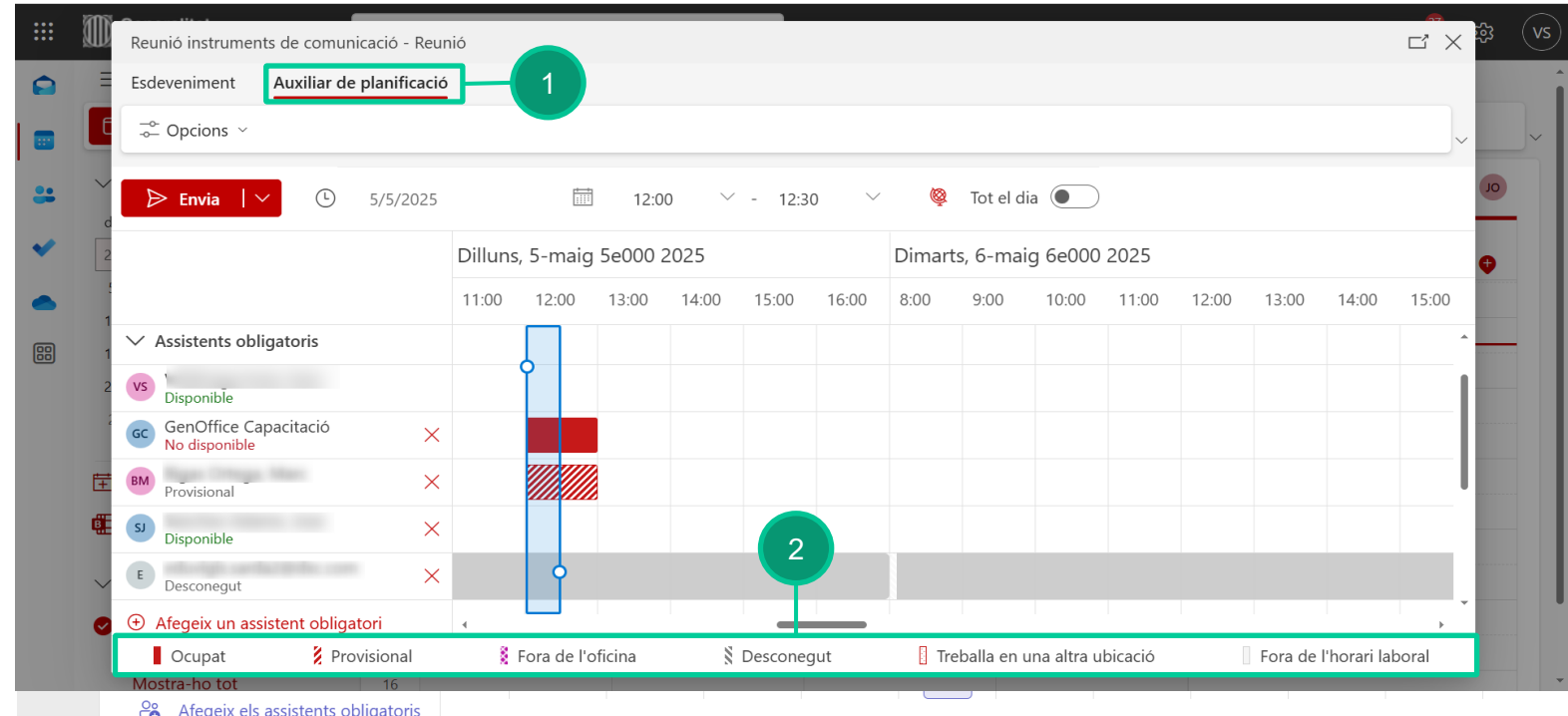
Teams

Auxiliar de planificació

L'**Auxiliar de planificació (1)**, situat a la part superior de la finestra de la reunió, està disponible a l'Outlook i el Teams. Permet visualitzar la disponibilitat dels participants un cop afegits, per facilitar la tria d'un horari sense solapaments. A sota, observes la **llegenda (2)**, que indica de quin color pinta els estats de les persones afegides a la reunió. Si no es pot accedir a l'agenda d'un participant, aquesta no es mostra. L'Outlook web pot suggerir hores recomanades segons la disponibilitat de tots.

Outlook

Teams



Per conèixer totes les possibilitats i bones pràctiques de com planificar una reunió, consulta el **CU11 complet**.

També disposa d'una **llegenda de colors (5)** com la de l'Outlook web i **opcions (6)** per personalitzar la visualització, per exemple: mostrar només les hores d'oficina o veure els detalls dels calendaris.

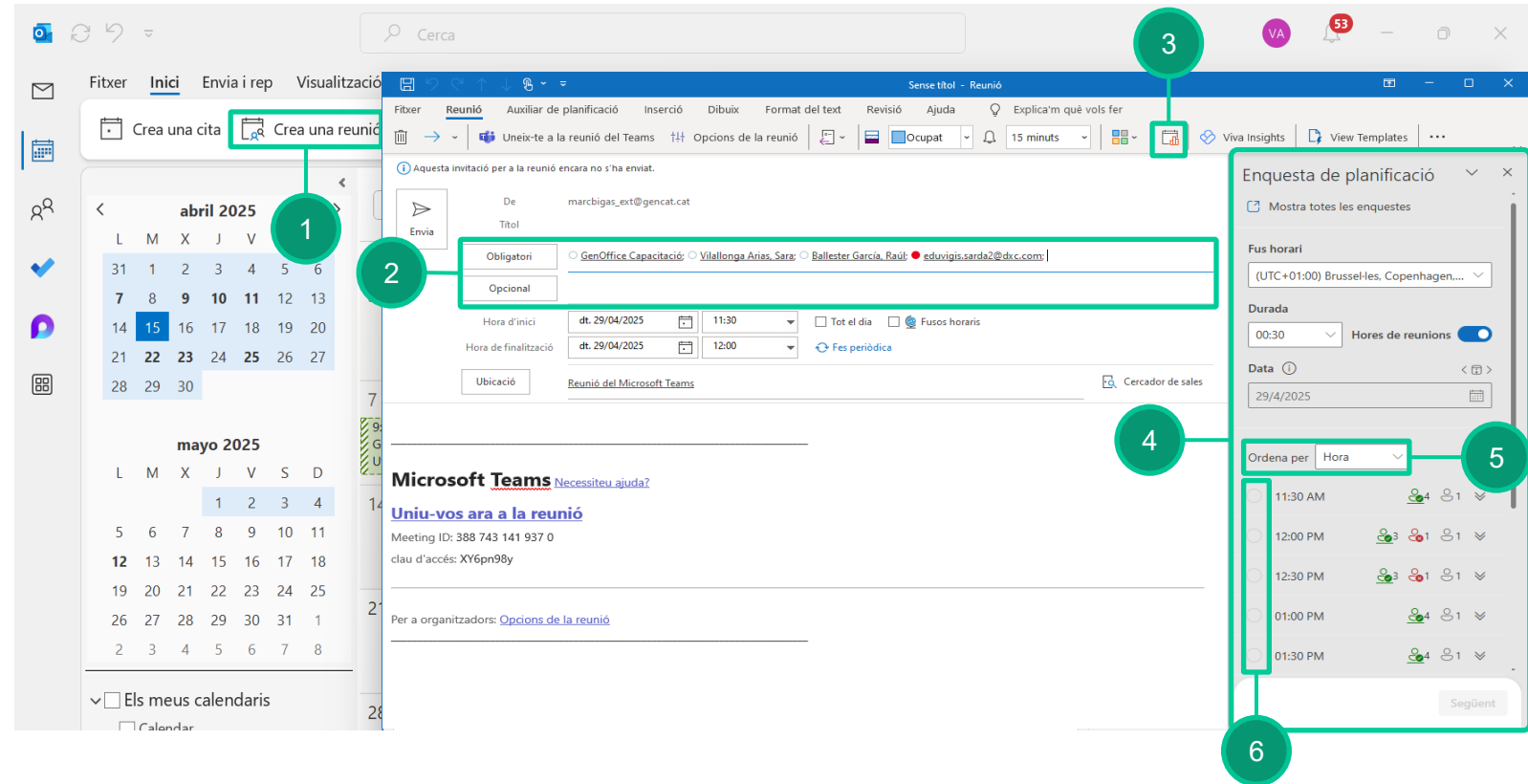


Enquesta o sondeig de planificació

L'enquesta de planificació és un sistema útil per preguntar als assistents quan no podem veure la planificació d'algun dels assistents o simplement volem donar el vot als participants.

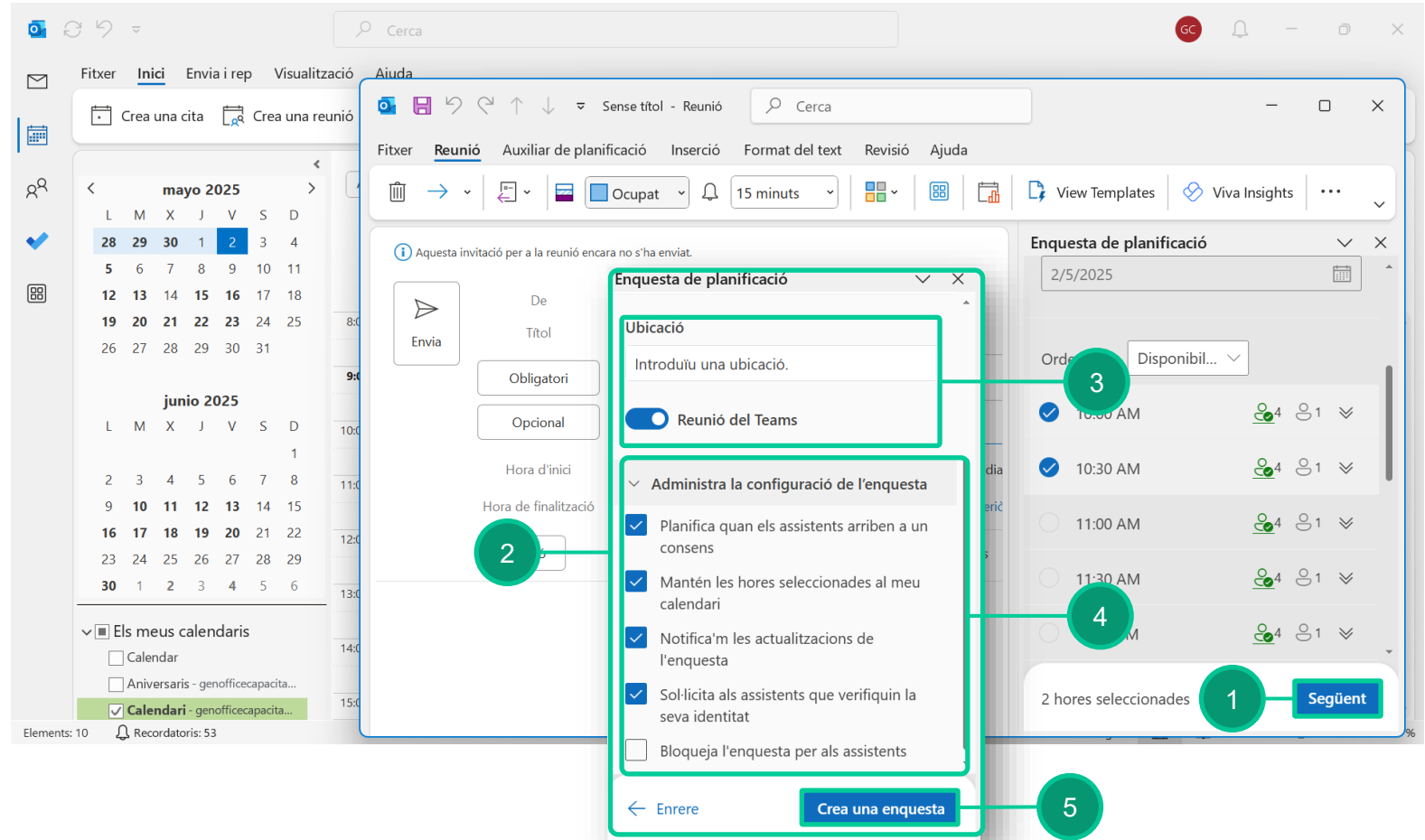
Per preparar-la i enviar-la pots fer-ho creant una reunió al calendari de l'Outlook (1).

En primer lloc, **afegeix els assistents (2)** i selecciona **"Enquesta de planificació" (3)**. S'obre a la part dreta de la pantalla un **barra (4)** des de la qual trobarem els diferents horaris. Dels usuaris interns, pots veure els horaris disponibles i no disponibles, dels usuaris externs no. Pots **ordenar (5)** per disponibilitat o horari. Aquells **horaris que seleccionis (6)** seran els que enviïs al sondeig de planificació.



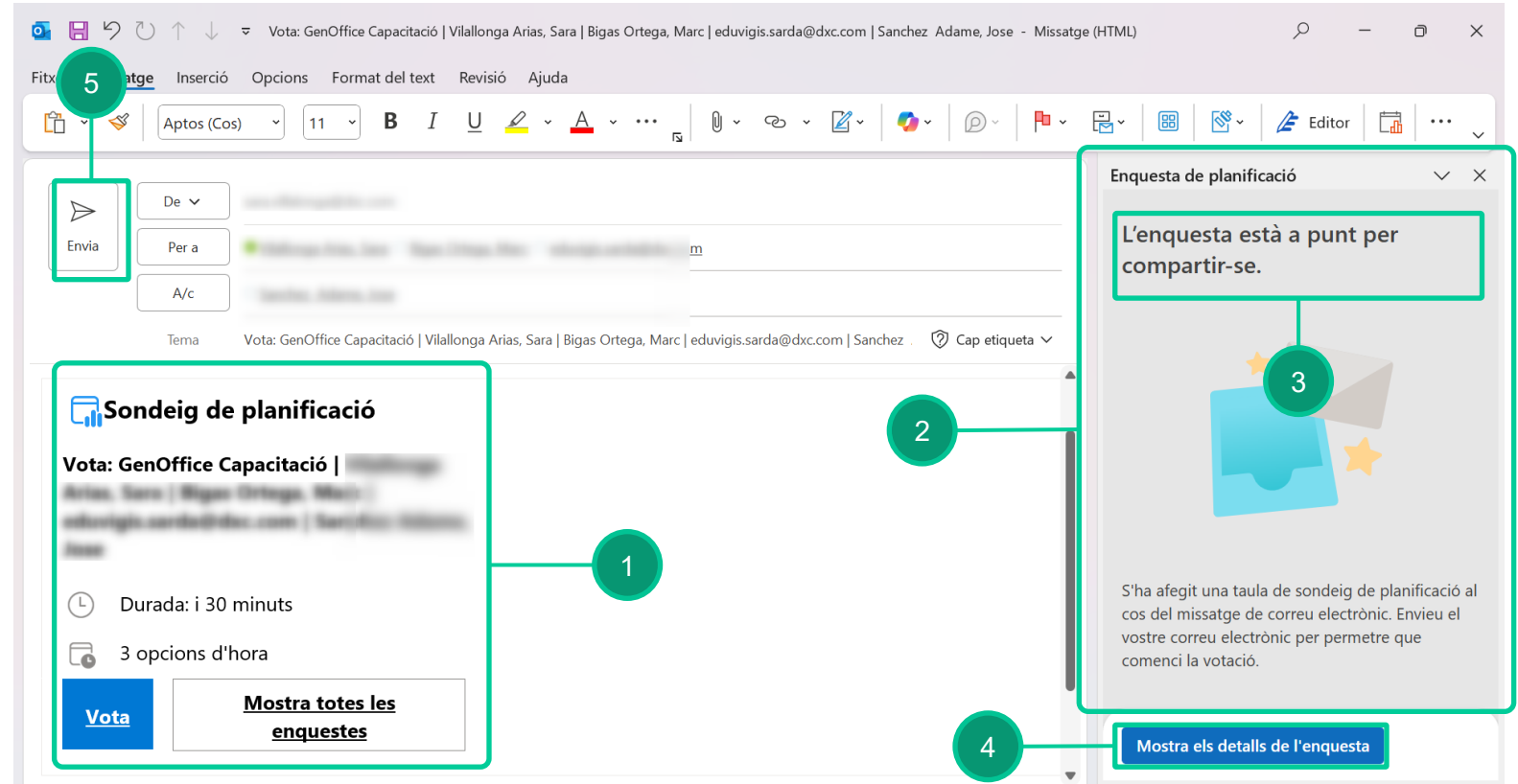
Enquesta o sondeig de planificació

Després de triar les franges horàries i clicar “**Següent**” (1), apareix una **barra per completar la configuració** (2) abans d’enviar l’enquesta. Aquí es pot afegir la **ubicació de la reunió** (3) i en l’apartat “**Administra la configuració de l’enquesta**” (4) pots ajustar opcions com la planificació automàtica, la reserva d’hores al calendari, la notificació de canvis, la verificació d’identitat dels assistents i la possibilitat de bloquejar l’enquesta. En passar el ratolí per sobre de cada element, apareix una breu explicació de la seva funció. Finalment, fem clic a “**Crea una enquesta**” (5)



Enquesta o sondeig de planificació

Un cop cliquem **“Crea una enquesta”**, el sondeig de planificació es genera automàticament i s’insereix al cos del missatge de correu electrònic (1). En aquest espai es mostra un resum amb la durada de la reunió, les opcions d’horari disponibles i les persones participants. A la **barra lateral dreta** (2) apareix un missatge que indica que l’enquesta està a punt per compartir-se (3). Des d’aquest espai es pot accedir a l’opció **“Mostra els detalls de l’enquesta”** (4) per revisar-ne o editar-ne la configuració abans de l’enviament. Per finalitzar el procés, cal fer clic a **“Envia”** (5) dins del mateix missatge de l’Outlook per enviar l’enquesta a les persones seleccionades.

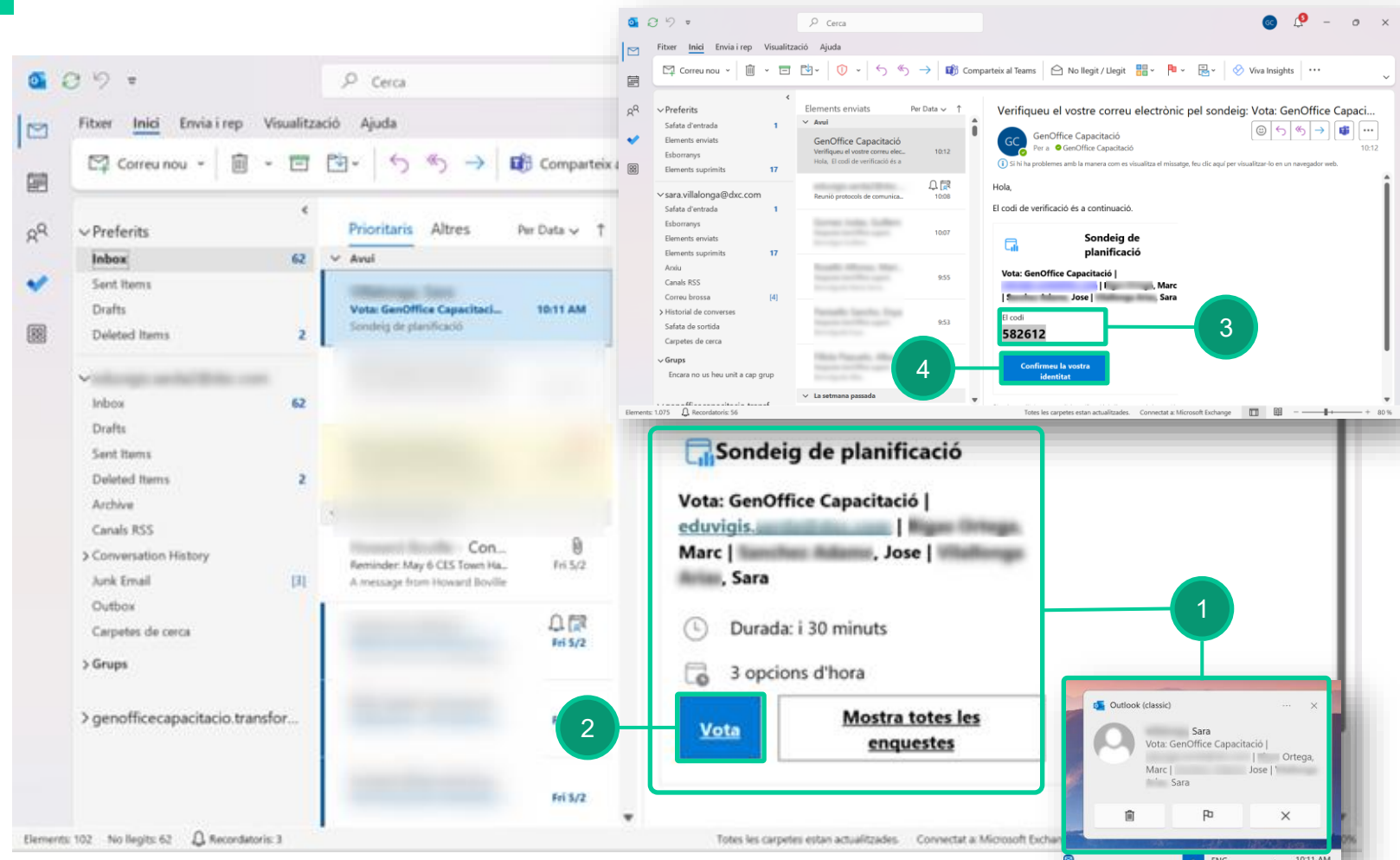


Enquesta o sondeig de planificació

Quan reps un sondeig de planificació de l'Outlook, t'arriba un **correu amb l'enllaç a l'enquesta, un missatge personalitzat de l'organitzador, les franges horàries proposades i la durada (1).**

Per accedir-hi, fent clic a **"vota" (2)**, l'Outlook et demanarà verificar la teva identitat **mitjançant un codi que s'envia automàticament a la teva adreça electrònica (3)**

Un cop hagis clicat **"Confirmeu la vostra identitat" (4)** cal que introdueixes el codi i seleccionis l'adreça electrònica. S'obrirà la finestra amb l'enquesta.



Enquesta o sondeig de planificació

A la finestra de l'enquesta pots indicar per a cada franja si pots assistir, si és una opció preferida o si no pots (1). Si l'organitzador ho permet, també pots “Proposar una altra hora” (2). A més, pots veure els altres participants (3) i les seves respostes (4). Un cop seleccionada l'opció, has de fer clic a “vota” (5) i et sortirà un missatge que confirmarà que s'ha enviat la teva resposta. Tingues en compte que si ja has votat un cop, no ho podràs tornar a fer.

Aquest sistema facilita la recollida de preferències i ajuda a triar l'horari més adequat per a tothom.

Sondeig de planificació

Vota: GenOffice Capacitació | [eduvigi@ds.com](#) | **Marc** | **Jose** | **Sara**

⌚ Durada: 30 minuts
 📍 No s'ha proporcionat cap ubicació
 📅 3 opcions proporcionades
 🌐 (UTC+01:00) Brussel·les, Copenhagen, M... ▼

1 Sondeig de planificació

Trieu les hores que preferiu o que estan disponibles

Divendres, 2-maig 2025

Hora	Preferència	Sí	No
11:00 AM Disponibile	No hi ha cap vot	✓ Sí	✗ No
11:30 AM Disponibile	No hi ha cap vot	✓ Sí	✗ No
12:00 PM Disponibile	No hi ha cap vot	✓ Sí	✗ No

4

Què han votat altres persones

Bigas O... GenOffi... Sanche... eduvigi...

2 + Proposeu una altra hora

5 Vota

3

Organitzador
 GenOffice Capacitació

Assistents obligatoris

- Marc
- Jose
- Vós (Sara)

+ Afegeix un assistent obligatori

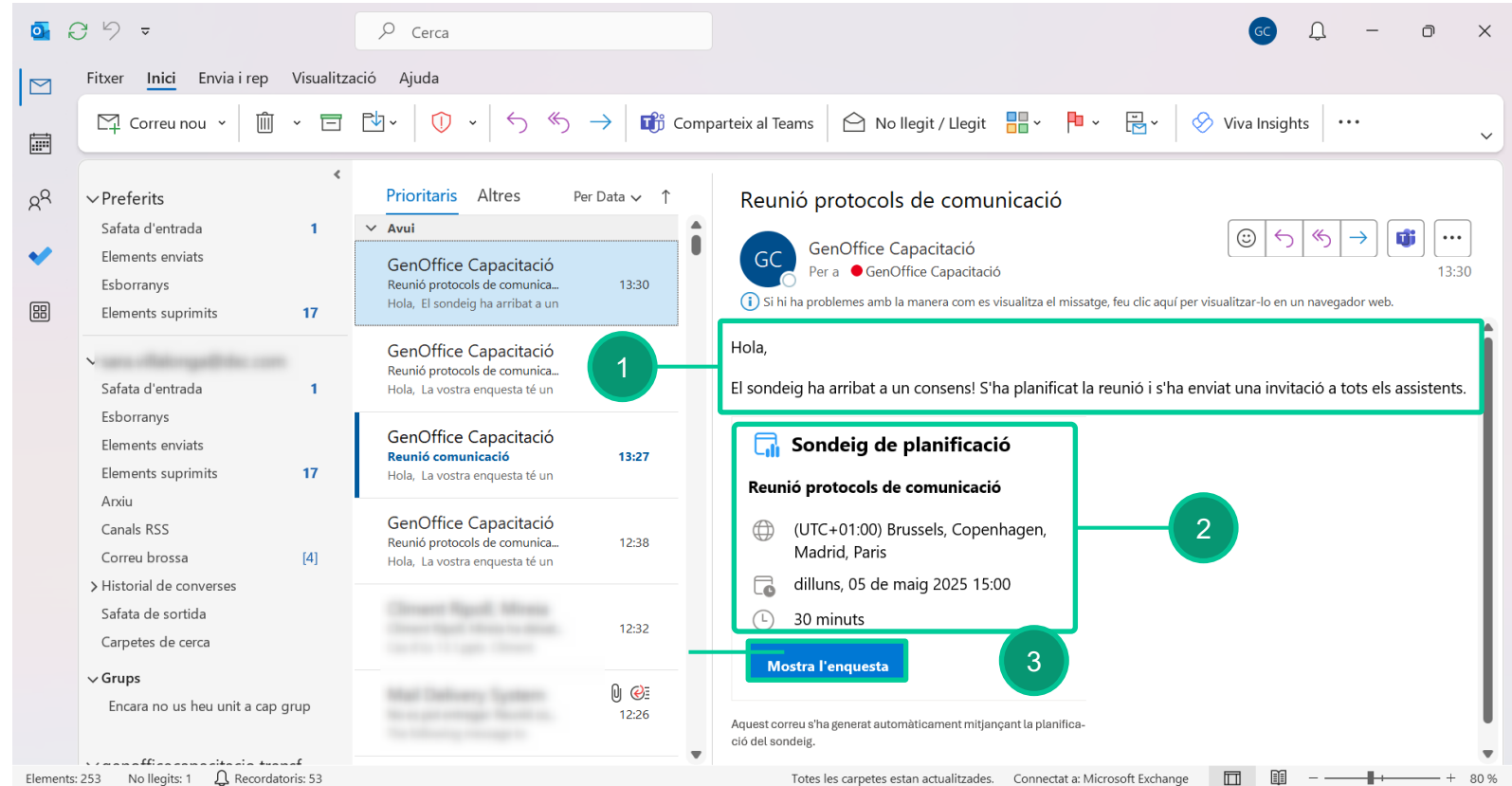
Assistents opcionals

+ Afegeix un assistent opcional

Enquesta o sondeig de planificació

Quan els participants han votat, l'Outlook analitza les respostes i pot detectar automàticament una franja òptima segons la disponibilitat del grup. Si aquesta opció està activada, l'enquesta es tanca sola i es genera la reunió de manera automàtica. L'organitzador rep un **correu amb un missatge que confirma que el sondeig ha arribat a un consens, s'ha planificat la reunió i s'ha enviat una invitació a tots els assistents (1)**. També es veuen els **detalls de la reunió (2)** i una **opció on es mostra l'enquesta (3)**. Els assistents reben una invitació amb l'hora, la data i tots els detalls acordats.

La reunió s'afegeix directament al calendari de tots els participants, i es tanca així el procés de manera eficient i coordinada.



Si no hi ha consens, l'organitzador rep una notificació per triar l'hora manualment o tornar a enviar un sondeig.

Recomanacions de planificació

-  Indicar clarament a l'**assumpte** de què tracta la **reunió**.
-  Afegir la **ubicació física concreta** (nom de la sala, edifici, planta, etc.) a l'apartat específic de la convocatòria.
-  **Si és exclusivament presencial, evitar incloure l'enllaç del Teams** o qualsevol altra opció de reunió en línia.
-  Si cal, es pot **afegir l'enllaç del Teams una o dues hores abans** de la reunió només en casos excepcionals (participants amb imprevistos) i convertir-la en una reunió híbrida.
-  **Revisar la disponibilitat de la sala a través dels sistemes interns de cada edifici** abans de convocar, per tal d'evitar canvis d'última hora.
-  **Avisar els assistents amb antelació suficient** si hi ha canvis en el format o la ubicació.
-  **Evitar duplicar convocatòries** (una de presencial i una de virtual separada), ja que això pot generar confusió.
-  En cas de reunió híbrida, **cal assegurar-se que la sala disposi de mitjans tècnics adequats** (micròfons, pantalla, connexió estable, etc.) perquè tothom pugui participar-hi correctament.

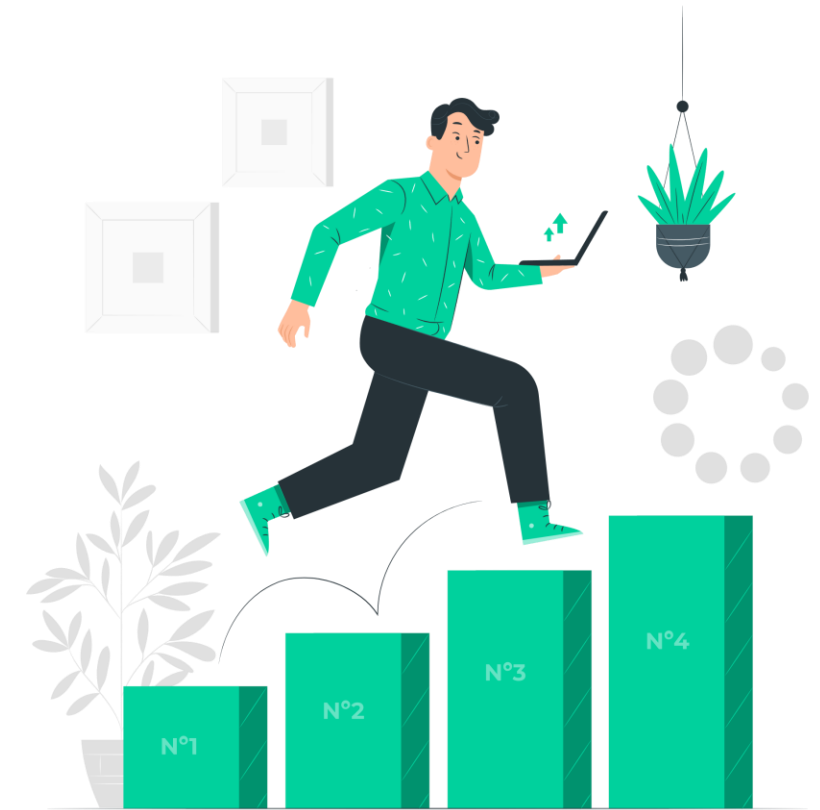
Recomanacions i bones pràctiques

- En **reunions presencials**, es recomana indicar-ho a l'assumpte, afegir la ubicació i **no incloure enllaç del Teams**, llevat que hi hagi una excepció d'última hora.
- Utilitza l'**auxiliar de planificació per conèixer la disponibilitat dels participants a la reunió**. D'aquesta manera, **garanteixes que més persones puguin assistir-hi**.
- Utilitza el **sondeig de planificació quan vulguis que els participants escullin una data i una hora** d'entre les que es proposen per fer la reunió.
- Recorda que podràs **conèixer la disponibilitat d'usuaris dins de la mateixa organització**, però no la podràs conèixer per als participants de fora de l'organització.

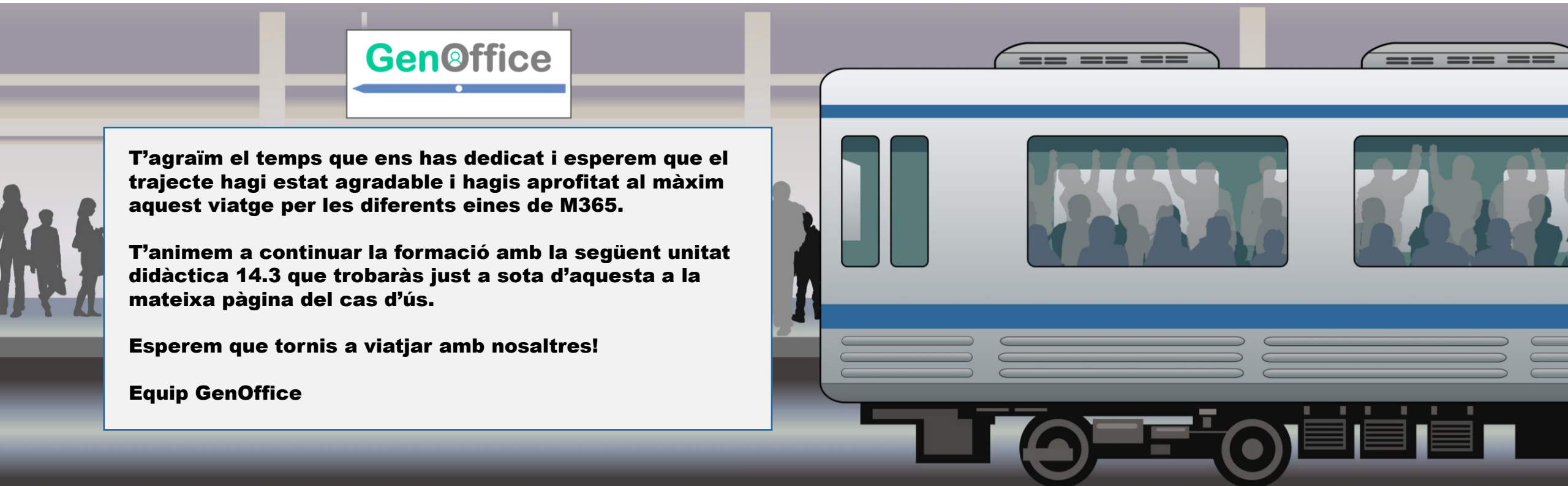


En aquest cas d'ús has après...

- El funcionament de l'**auxiliar de planificació per convocar reunions**, ja que en conèixer la disponibilitat dels assistents s'afavoreix l'assistència.
- Que pots enviar **sondeigs de planificació tant si coneixes la disponibilitat dels assistents com si no**. D'aquesta manera, cedeixes el vot a les persones per tal que puguin triar el dia i l'hora que els vagi més bé.



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. In the background, there are silhouettes of people 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 continuar la formació amb la següent unitat didàctica 14.3 que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice