

Crea una pàgina de Bookings per a equips

Cas d'us 14.4



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.



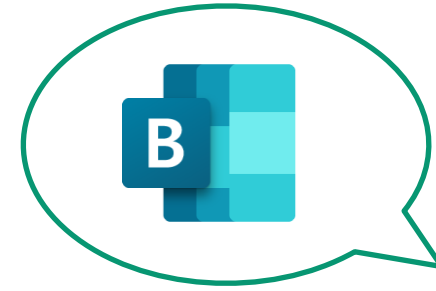
Reservem el nostre temps amb Bookings

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!

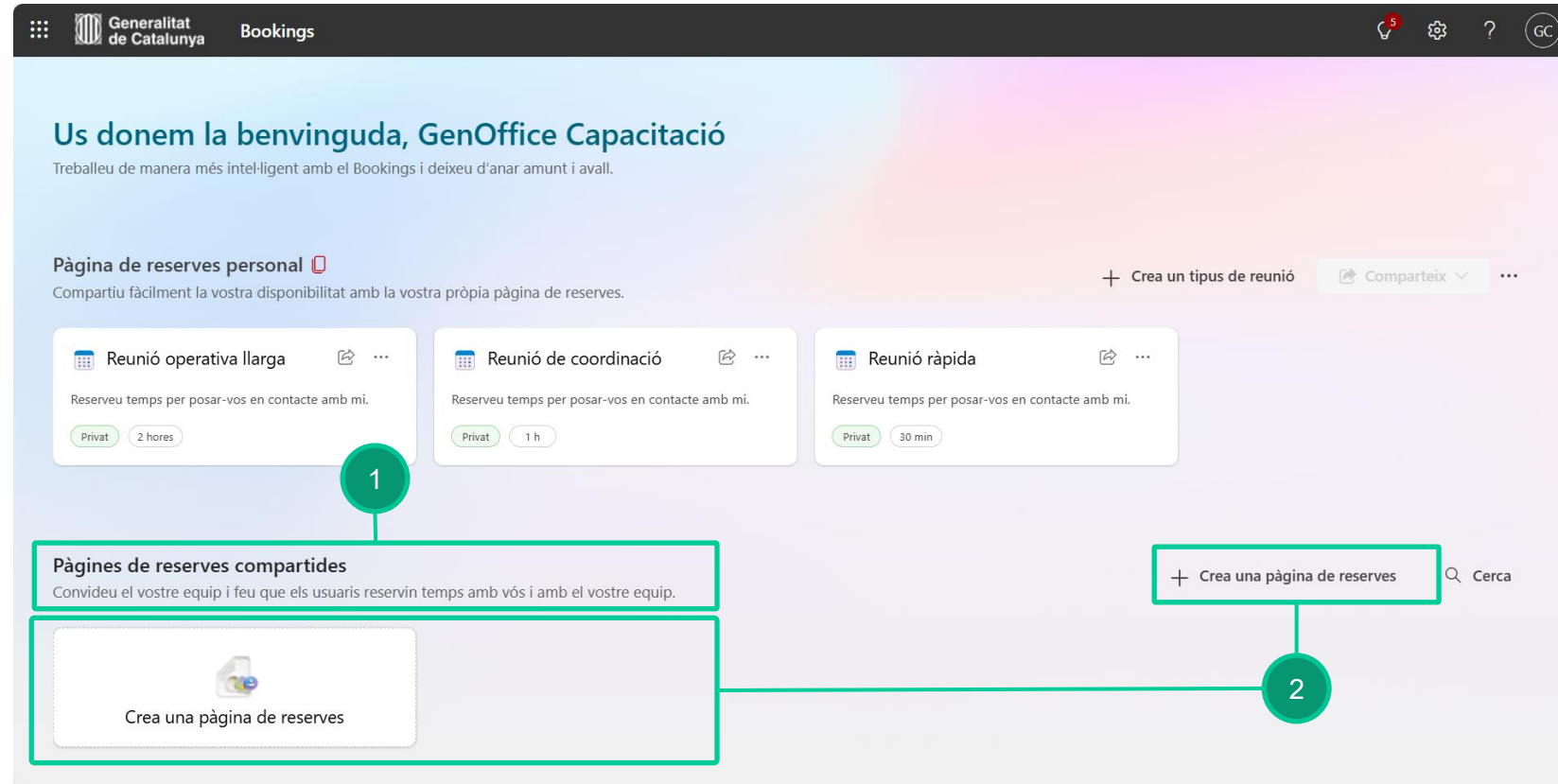
Endavant!



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 fields and 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 a 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., DI., Dt., Dc., Dj., Dv., and Ds. Below this, a time range is set from 9:00 to 17:00.

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

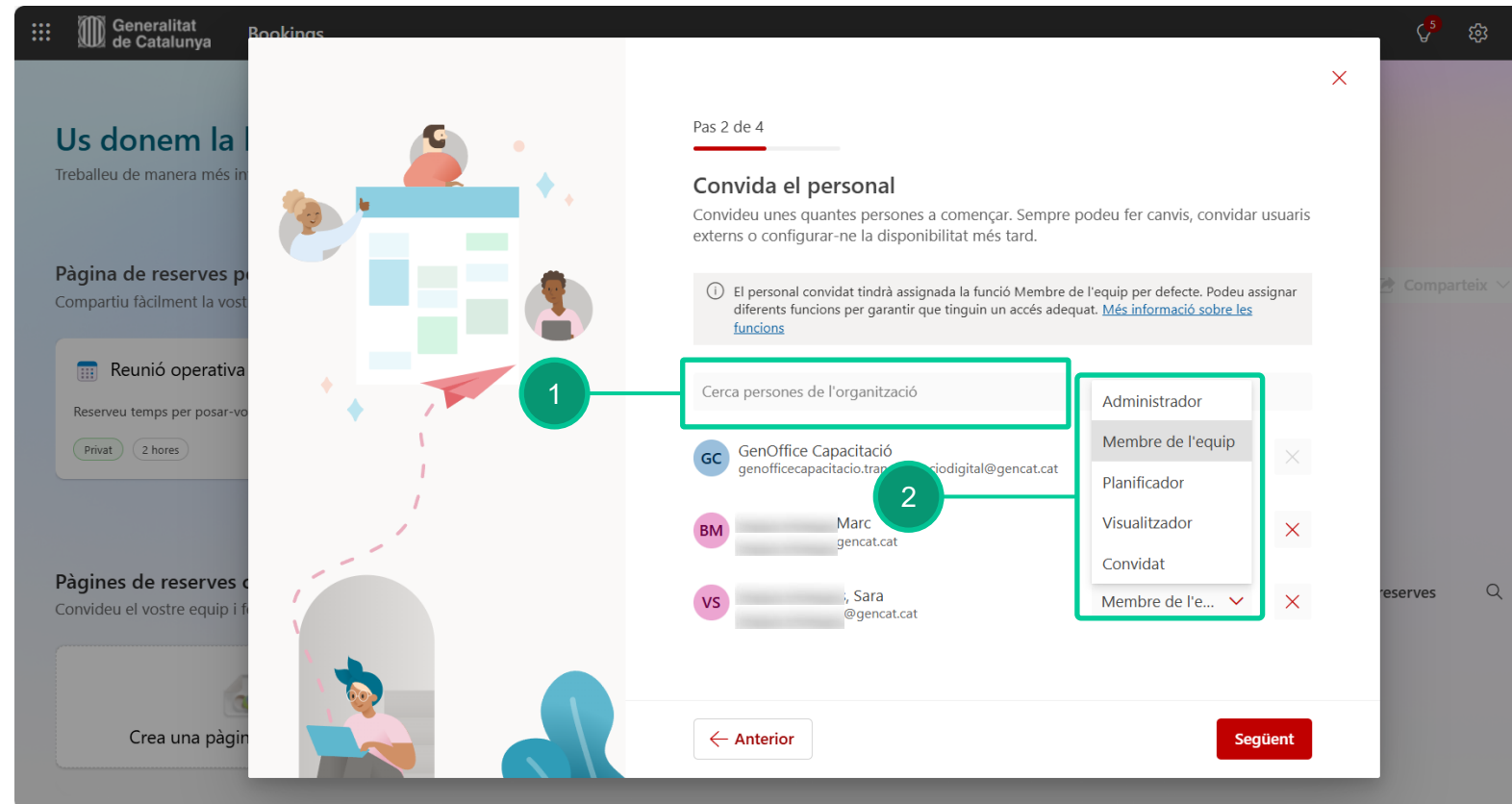
Convida el personal

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).

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

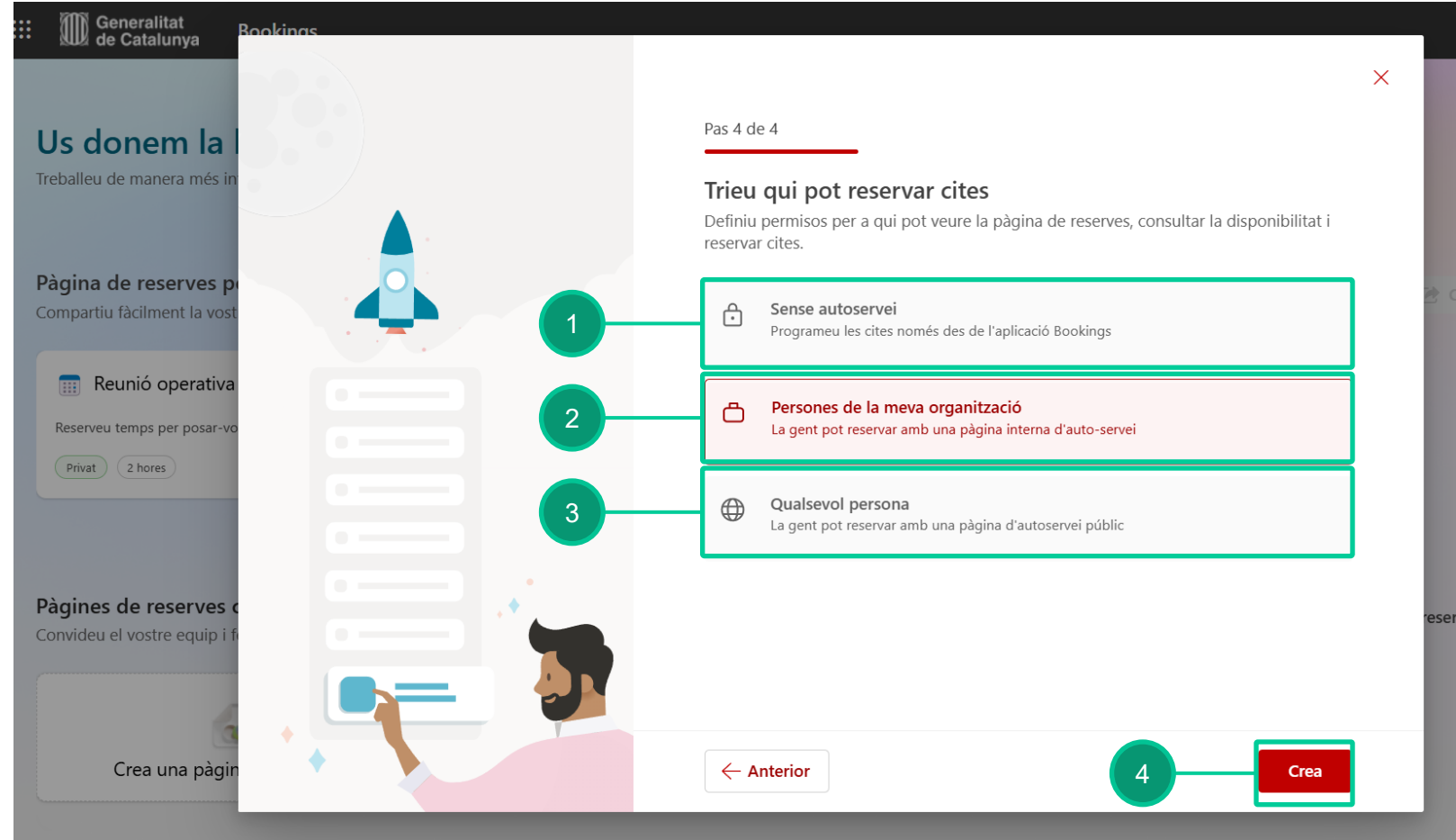
Qui pot reservar

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).

Generalitat de Catalunya Bookings

Us donem la

Treballem de manera més in

Pàgina de reserves p

Compartiu fàcilment la vost

Reunió operativa

Reserveu temps per posar-vo

Privat 2 hores

Pàgines de reserves c

Convideu el vostre equip i f

Administrador

GenOffice

Suport i f

Suport i formació – Nou sistema de gestió ja està a punt per fer reserves!

Els usuaris poden reservar cites a:

<https://outlook.office365.com/owa/calendar/SuportiformaciNousistemadegesti@gencat.onmicrosoft.com/bookings/>

Comparteix

Hi ha moltes més coses que podeu fer per personalitzar la vostra experiència de planificació. Us ajudarem a descobrir-les mentre continueu utilitzant el Bookings.

Comença

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.**

The screenshot shows the GenOffice Bookings interface. The top navigation bar includes the 'Generalitat de Catalunya' logo and the 'Bookings' title. A red box highlights the 'Torna a totes les pàgines de reserves' link, with a green circle and the number '1' next to it. The main area displays a calendar grid for April 16, 2025, with columns for different teams: 'No hi ha cap membre del personal', 'BM' (Marc), 'GC' (GenOffice Capacitació), and 'VS' (Sara). The left sidebar shows a menu with 'Calendari' selected, and a list of filters under 'FILTRES DE CALENDARI'.

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. The top navigation bar includes the GenOffice logo, the title 'Bookings', and a date selector set to '16-abril 16e000 2025'. A 'Avui' button is highlighted with a green box and a red circle labeled '3'. Below the navigation bar, a sidebar on the left contains a 'Calendari' button (highlighted with a green box and a red circle labeled '1') and a 'FILTRES DE CALENDARI' section. This section has two expandable filters: 'Serveis' (highlighted with a green box and a red circle labeled '4') and 'Personal' (highlighted with a green box and a red circle labeled '5'). The main calendar area displays a grid of time slots (15:00 to 23:00) with various booking events. A dropdown menu labeled 'Dia per personal' (highlighted with a green box and a red circle labeled '2') is visible in the top right of the calendar area. A red circle labeled '4' points to a specific booking event in the grid.

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' (with sub-fields for 'Telèfon de la feina' and 'Mòbil'). There are also 'Notes' and a 'Notes del client' section. At the bottom of the form, there are 'Descarta' and 'Desa els canvis' buttons. A green arrow points from the 'Clients' menu item to the form. Below the form, a message states 'No hi ha cap client afegit.' with a '+ Afegeix un client nou' button (labeled 2). The form itself is labeled 3, and the 'Desa els canvis' button is labeled 4.



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 shows the 'Bookings' section of the GenOffice system. The interface is divided into a left sidebar, a main content area, and a right sidebar.

- Left Sidebar:** Contains navigation links: 'Calendari', 'Pàgina de reserves', 'Clients', 'Personal' (highlighted with a green box and labeled '1'), 'Serveis', 'Informació de l'empresa', and 'Integracions'.
- Main Content Area:**
 - At the top, there is a button 'Afegeix personal nou' (highlighted with a green box and labeled '3') and a search bar 'Cerca de personal'.
 - Below this is 'El meu perfil' section for 'GenOffice Capacitació' with an 'Administrador' role.
 - Further down is 'Altres membres del personal' listing two members: 'Marc' and 'Sara Vilallonga Arias' (labeled 'VS').
- Right Sidebar:**
 - Shows the profile of 'Vilallonga Arias, Sara' (labeled 'VS') with a 'Membre de l'equip' role.
 - Buttons include 'Edició del personal' (highlighted with a green box and labeled '2') and 'Reserva una cita'.
 - Under 'Informació general', it states 'No hi ha cap cita pròximament'.
 - 'Informació de contacte' includes email, Teams, and company details.
 - 'Informació sobre els membres' shows the status 'Es pot reservar' and recent modification/communication dates.

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.

The screenshot shows the 'Afegix personal' (Add person) form in the GenOffice interface. The form is for a person named 'Marc' with the initials 'BM'. The background shows a sidebar with 'Informació general', 'Informació de contacte', 'Informació sobre els membres', 'Estat', 'Última modificació', 'Últim canvi', and 'Serveis'.

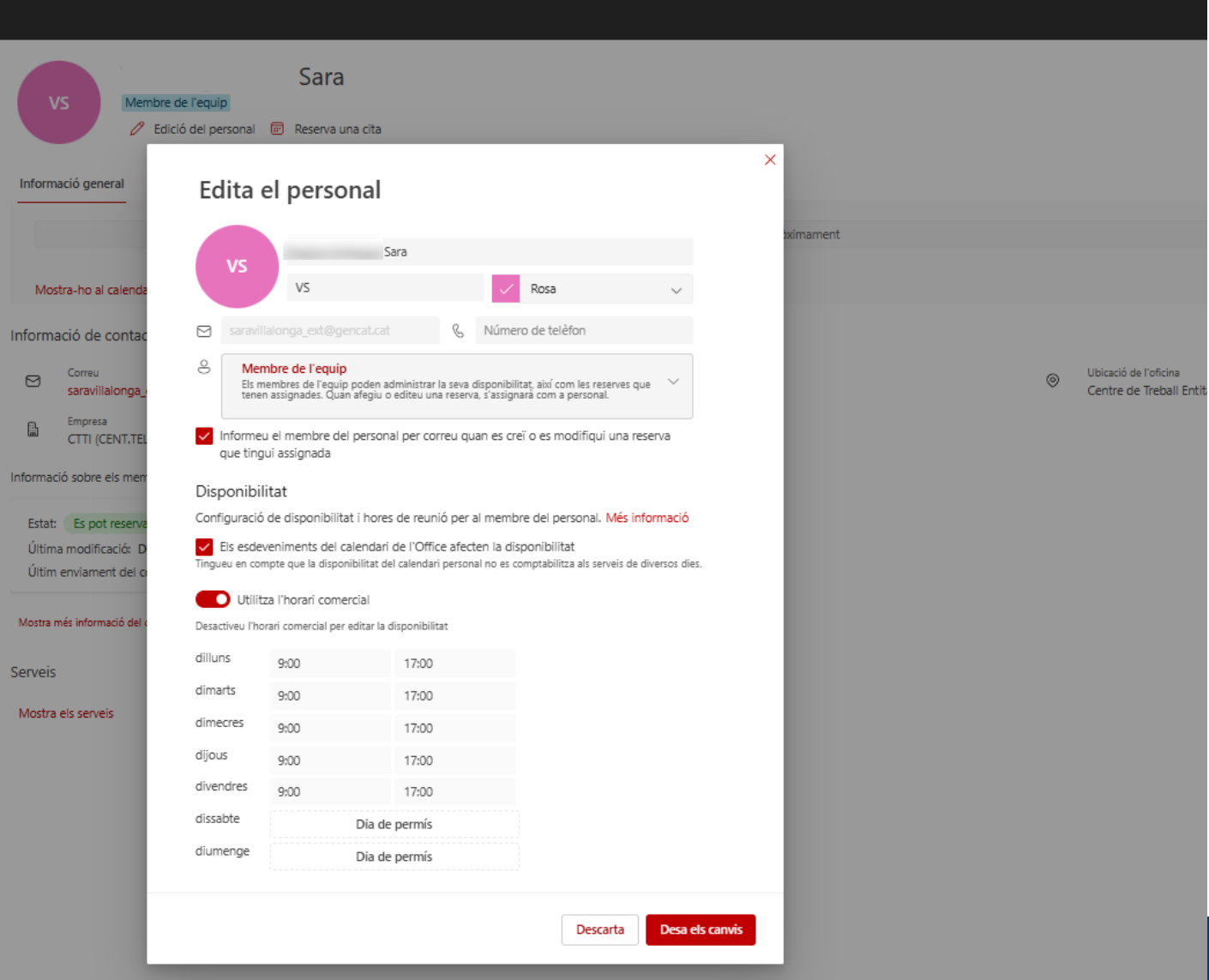
Numbered callouts highlight the following configuration options:

- 1:** A color selection dropdown menu showing 'Groc clar' (Light yellow) selected.
- 2:** A role selection dropdown menu showing 'Planificador' (Scheduler) selected.
- 3:** A table for configuring availability hours for each day of the week. The table has columns for the day, start time, and end time. The times are 9:00 and 17:00 for all days. The weekend (dissabte and diumenge) is marked as 'Dia de permís' (Day off).
- 4:** A checkbox labeled 'Utilitza l'horari comercial' (Use commercial hours) which is currently unchecked.
- 5:** A checkbox labeled 'Els esdeveniments del calendari de l'Office afecten la disponibilitat' (Office calendar events affect availability) which is checked.
- 6:** A checkbox labeled 'Informe el membre del personal per correu quan es creï o es modifiqui una reserva que tingui assignada' (Notify the staff member by email when a reservation is created or modified that has an assigned reservation) which is checked.

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

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.



Edita el personal

Sara

Membre de l'equip

Edició del personal Reserva una cita

Informació general

Mostra-ho al calendari

Informació de contacte

Correu: saravillalonga_ext@gencat.cat

Empresa: CTTI (CENT.TEL)

Informació sobre els membres

Estat: Es pot reservar

Última modificació: D

Últim enviament del c

Mostra més informació del c

Serveis

Mostra els serveis

Membre de l'equip

Els membres de l'equip poden administrar la seva disponibilitat, així com les reserves que tenen assignades. Quan afegiu o editeu una reserva, s'assignarà com a personal.

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

Disponibilitat

Configuració de disponibilitat i hores de reunió per al membre del personal. [Més informació](#)

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

Tingueu en compte que la disponibilitat del calendari personal no es comptabilitza als serveis de diversos dies.

☐ Utilitza l'horari comercial

Desactiveu l'horari comercial per editar la disponibilitat

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

Descarta Desa els canvis

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).

The screenshot shows the 'Addició de serveis' (Add services) form in the GenOffice system. The form is divided into sections: 'Dades bàsiques' (Basic data), 'Opcions de disponibilitat' (Availability options), 'Assigneu-hi personal' (Assign staff), 'Camps personalitzats' (Custom fields), and 'Notificacions' (Notifications). The 'Dades bàsiques' section is highlighted with a green circle (1). The 'Nom del servei' (Service name) and 'Descripció' (Description) fields are highlighted with a green circle (2). The 'Ubicació' (Location) section, including a toggle for 'Afegeix una reunió en línia' (Add an online meeting), is highlighted with a green circle (3). The 'Durada' (Duration) section, including a toggle for 'Temps de marge' (Buffer time), is highlighted with a green circle (4). The 'Preu' (Price) dropdown menu is highlighted with a green circle (5). The form also includes a 'Norma de planificació per defecte' (Default scheduling rule) section with a toggle for 'Mostra aquest servei a la pàgina de reserves' (Show this service on the booking page) and an 'Opcions de publicació' (Publication options) section with a toggle for 'Mostra aquest servei a la pàgina de reserves' (Show this service on the booking page). The form is titled 'Addició de serveis' and has a 'Descarta' (Discard) button at the bottom right.

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.

The screenshot shows the 'Addició de serveis' (Add services) modal in the GenOffice Bookings system. The modal is divided into several sections. The 'Dades bàsiques' (Basic data) section includes fields for 'Nom del servei' (Service name), 'Descripció' (Description), 'Ubicació' (Location), and 'Durada' (Duration). The 'Opcions de disponibilitat' (Availability options) section includes a toggle for 'Afegeix una reunió en línia' (Add an online meeting) and a 'Temps de marge' (Buffer time) toggle. The 'Assigneu-hi personal' (Assign staff) section includes a 'Norma de planificació per defecte' (Default scheduling rule) toggle and a 'Mostra aquest servei a la pàgina de reserves' (Show this service on the reservations page) toggle. The 'Camps personalitzats' (Custom fields) section includes a 'Nombre màxim d'assistents' (Maximum number of attendees) field, which is highlighted with a green box and labeled '1'. The 'Notificacions' (Notifications) section includes a 'Permet als clients administrar les seves cites quan vós o el vostre personal les vàreu reservar en nom seu.' (Allow clients to manage their appointments when you or your staff reserved them on your behalf) toggle, which is highlighted with a green box and labeled '2'. The modal also has a 'Preu no definit' (Price not defined) dropdown and a 'Notes' field. At the bottom, there are buttons for 'Descarta' (Discard) and 'Desa els canvis' (Save changes).

Configurador Bookings

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

Opcions de disponibilitat

Assignació de personal

Camps personalitzats

Notificacions

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 displays the 'Bookings' configuration page for 'Generalitat de Catalunya'. The left sidebar contains a menu with options: 'Calendari', 'Pàgina de reserves', 'Clients', 'Personal', 'Serveis', 'Informació de l'empresa' (highlighted with a red box and labeled '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 labeled '2'), 'Estratègia de privadesa i termes i condicions', 'Logotip de l'empresa' (showing the GenOffice logo), 'Horari comercial', and 'Integració de l'aplicació ACS'. At the top right, there are two buttons: 'Desa' (highlighted with a red box and labeled '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**

The screenshot shows the GenOffice Bookings interface. At the top, there's a header with the Generalitat de Catalunya logo and 'Bookings'. The main heading is 'Us donem la benvinguda, GenOffice Capacitació'. Below it, there's a section for 'Pàgina de reserves personal' with a card for 'Reunió operativa llarga'. A green box labeled '1' highlights the share icon on this card. A modal window titled 'Compartició de la pàgina de reserves' is open, showing options to share with organization users (labeled '2') and a URL (labeled '3'). The URL is 'https://outlook.office.com/owa/calen...'. The modal also includes buttons for 'Envia' and 'Incrusta'.

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 and a 'Reserva Reunió ràpida' modal form. The form has fields for 'Nom *', 'Adreça electrònica *', and 'Notes'. A red 'Reserva' button is at the bottom of the modal. The main page shows a 'Trieu un tipus de reunió' section with a 'Reunió ràpida' option (30 MIN). Below this is a 'Hores disponibles' section with a calendar for 'maig 2025' and a list of available times (8:00, 8:30, 9:00, 9:30, 10:00, 10:30). A 'Següent >' button is at the bottom right. Numbered callouts (1-6) point to specific elements: 1 points to the 'Reunió ràpida' option, 2 points to the calendar, 3 points to the 9:00 time slot, 4 points to the 'Següent >' button, 5 points to the form fields, and 6 points to the 'Reserva' button.

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 details: 'Dt. 6/5/2025 12:30 - 13:00 (UTC+01:00) Brussel·les, Copenhagen, Madrid, París'. A green box highlights the confirmation message, and a green circle with the number '2' points to it. Below the modal is a red button 'Administra la pàgina de reserves'. On the right, the 'GenOffice Capacitació' page shows booking details for a meeting with 'Marc'. A green box highlights the meeting details, and a green circle with the number '1' points to it. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Torna a planificar', 'Cancel·la la reunió', and 'Reunió nova'. A large green arrow at the bottom left points from the confirmation modal towards the booking details page.

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).

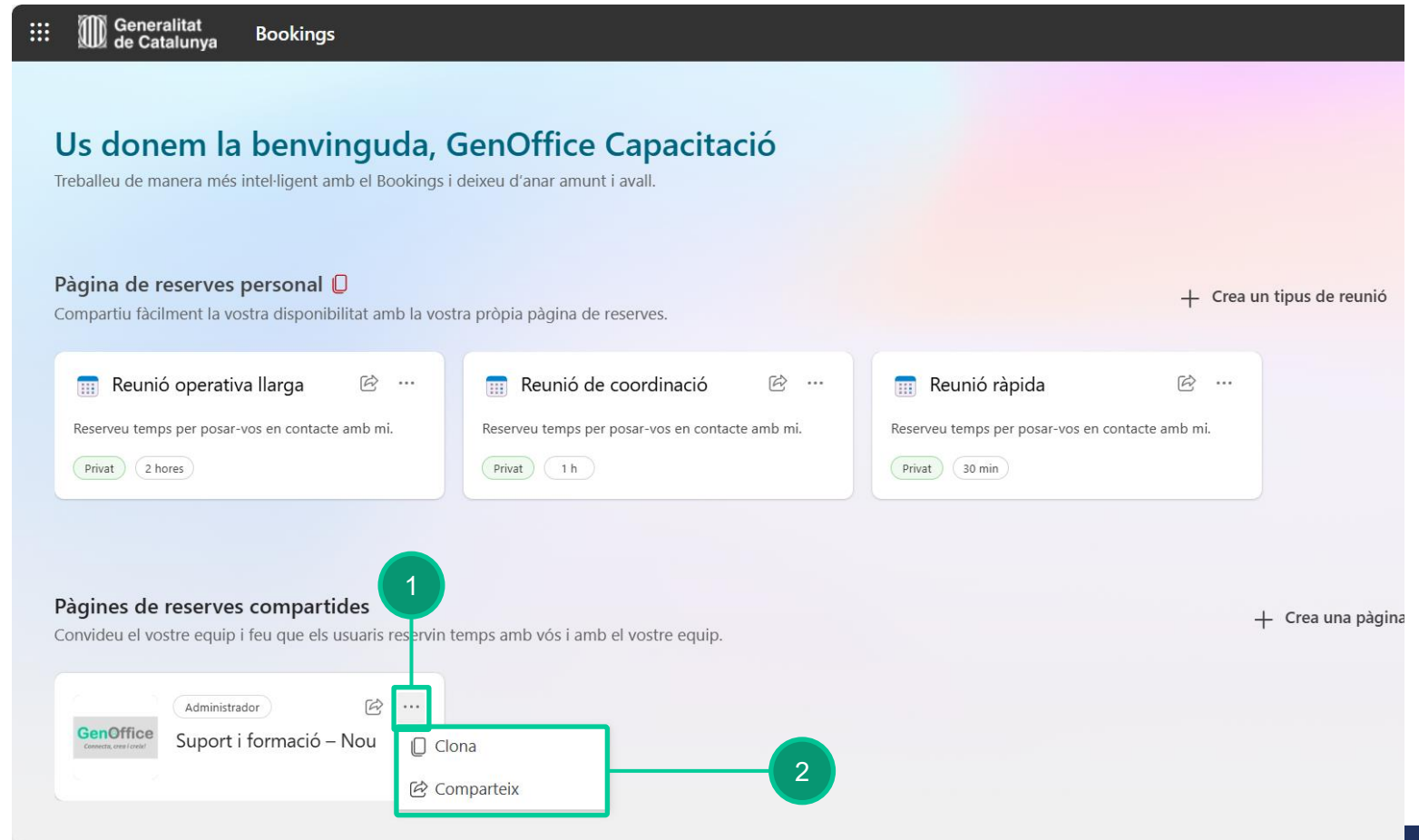
També es poden **afegir clients** (6) i decidir **si s'envia o no un correu de confirmació**, permetre que els **clients administrin la seva cita** i **enviar-los una invitació de reunió** (7).

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 configuration options. The modal has sections for 'Detalls del servei' (Service details), 'Personal' (Staff), 'Clients afegits' (Added clients), and checkboxes for email notifications. Numbered callouts indicate the following steps: 1. 'Reserva nova' button; 2. 'Calendari' sidebar item; 3. Meeting type dropdown menu; 4. Date and time selection fields; 5. Staff selection list; 6. 'Afegeix un client' button; 7. Email notification checkboxes.

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)**.

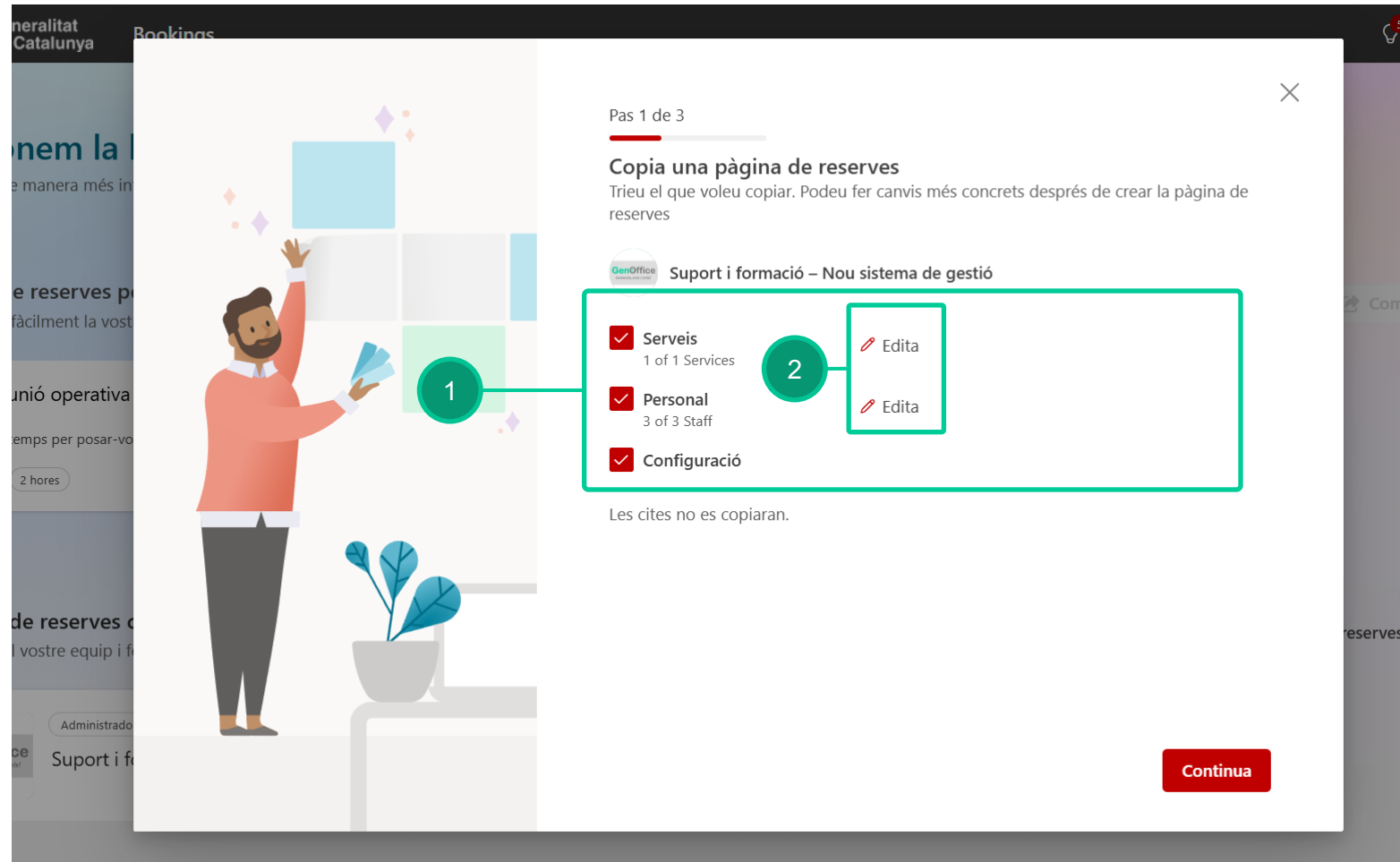


Clona la pàgina de reserves

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.

Pas 2 de 3

Configuració de la pàgina de reserves

Doneu un nom a la pàgina de reserves i configureu-la. Podeu canviar aquesta configuració en qualsevol moment.

Nom *

Còpia de Suport i formació – Nou sistema de gestió

Afegeix un logotip

Tipus d'empresa

Altres

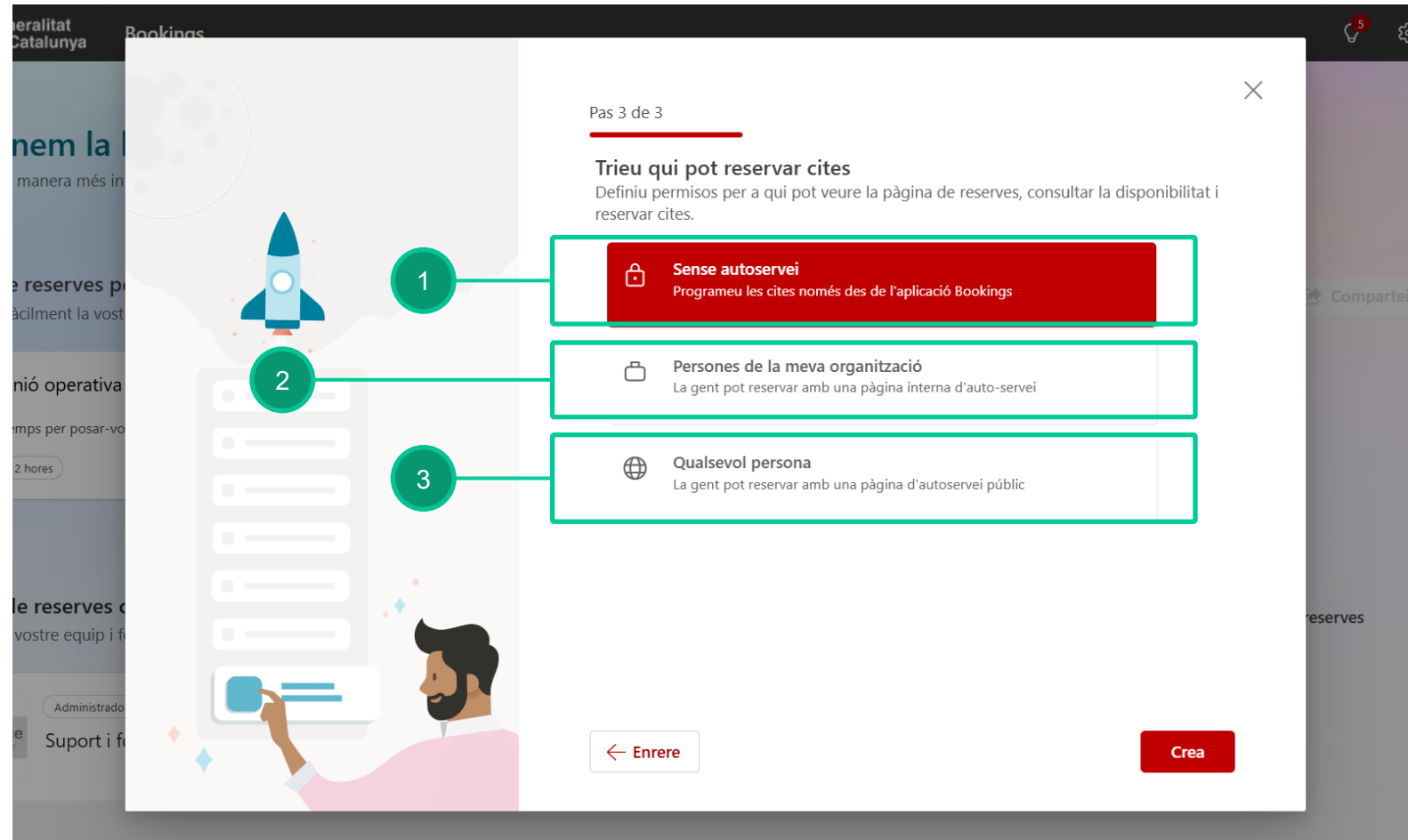
← Enrere

Continua

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**.

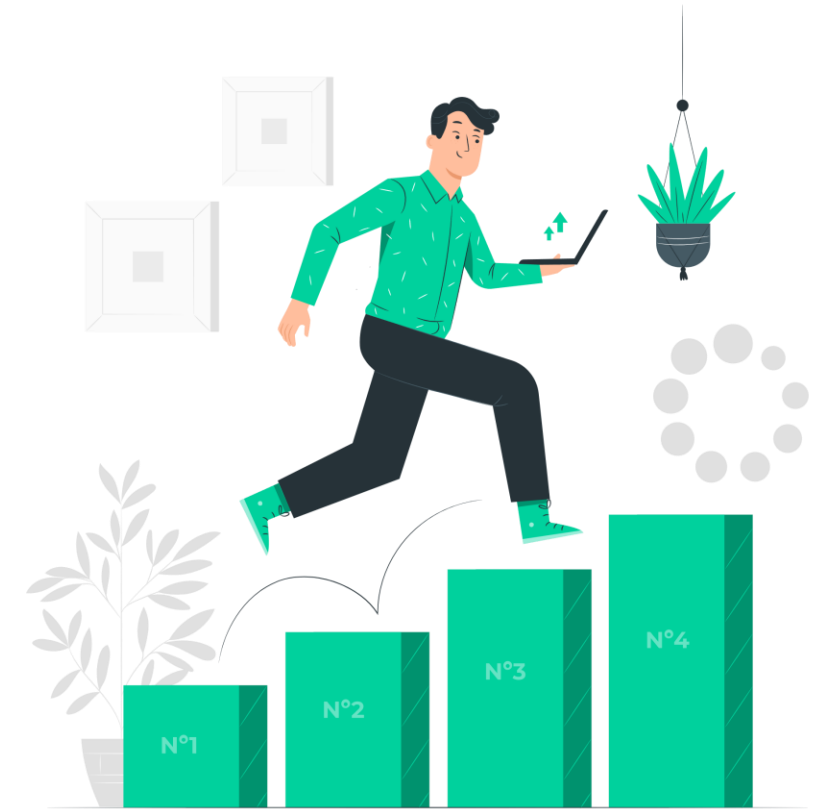
Recomanacions i bones pràctiques

- **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.

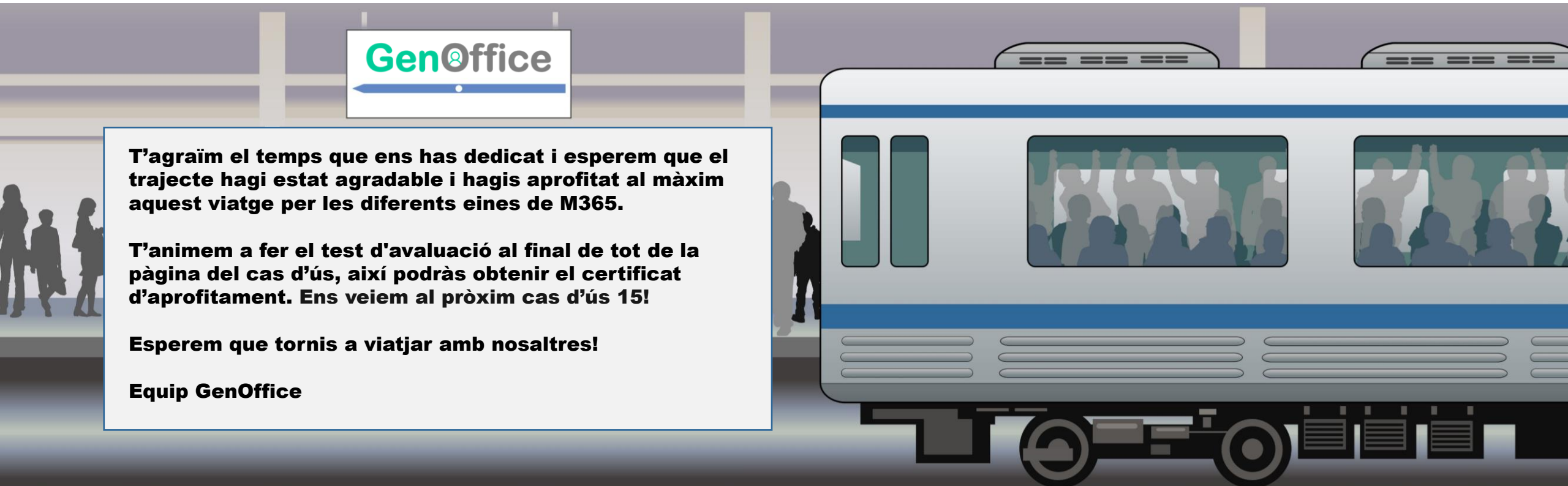


En aquest cas d'ús has après...

- **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 waving. 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