

Crea una pàgina de Bookings personal

Cas d'us 14.3

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 **accedir a Microsoft Bookings** des del portal de Microsoft 365.
- Crear i configurar una **pàgina de reserves personal** per gestionar reunions.
- Definir diferents **tipus de reunions** segons durada i finalitat.
- Establir la **disponibilitat** i controlar la **privadesa** de les cites.
- **Compartir l'enllaç de reserva** de forma pràctica segons la necessitat.



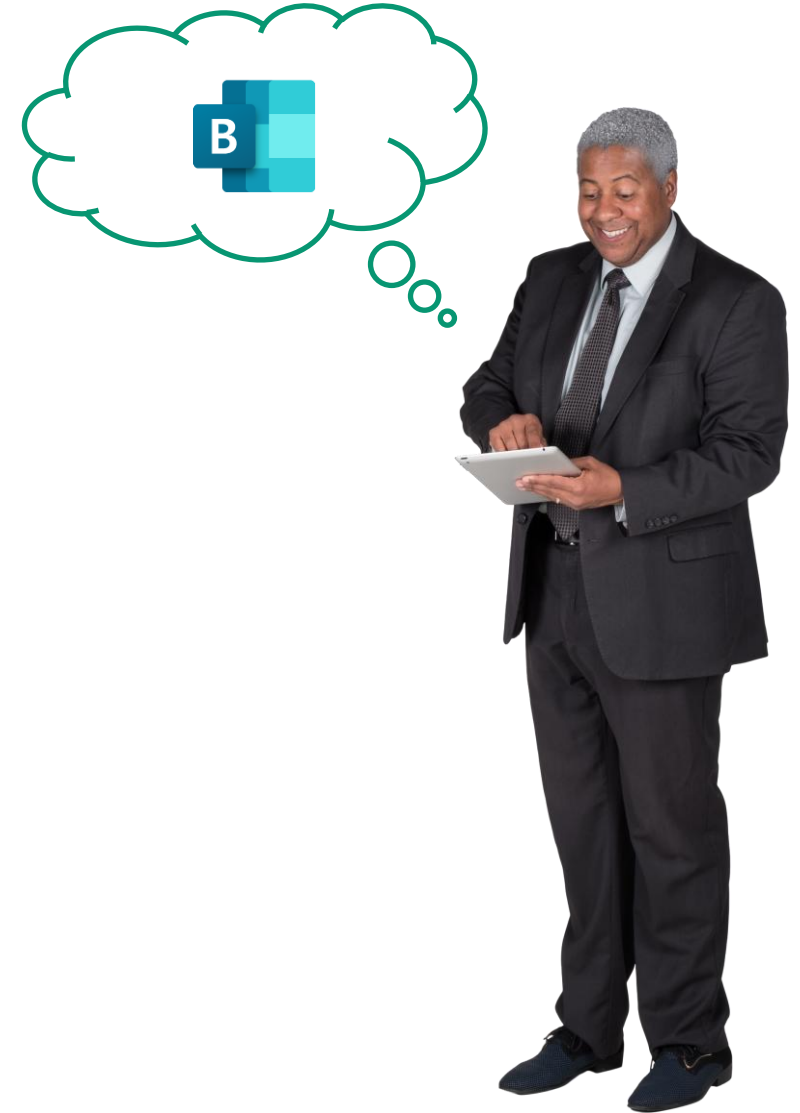
Organitza el teu temps amb Bookings

En David és un comandament del Departament d'Interior i Seguretat Pública. Sempre té l'agenda força atapeïda, però necessita reunir-se periòdicament amb diverses persones i equips quan es requereix.

Costa trobar un espai i en David no té ningú que l'ajudi a gestionar l'agenda. Així doncs, decideix preparar-se una pàgina de Bookings on pot informar del seu temps destinat a aquestes reunions i les persones poden reservar cita amb ell.

Mira com en David prepara la pàgina de reserves personal i la comparteix!

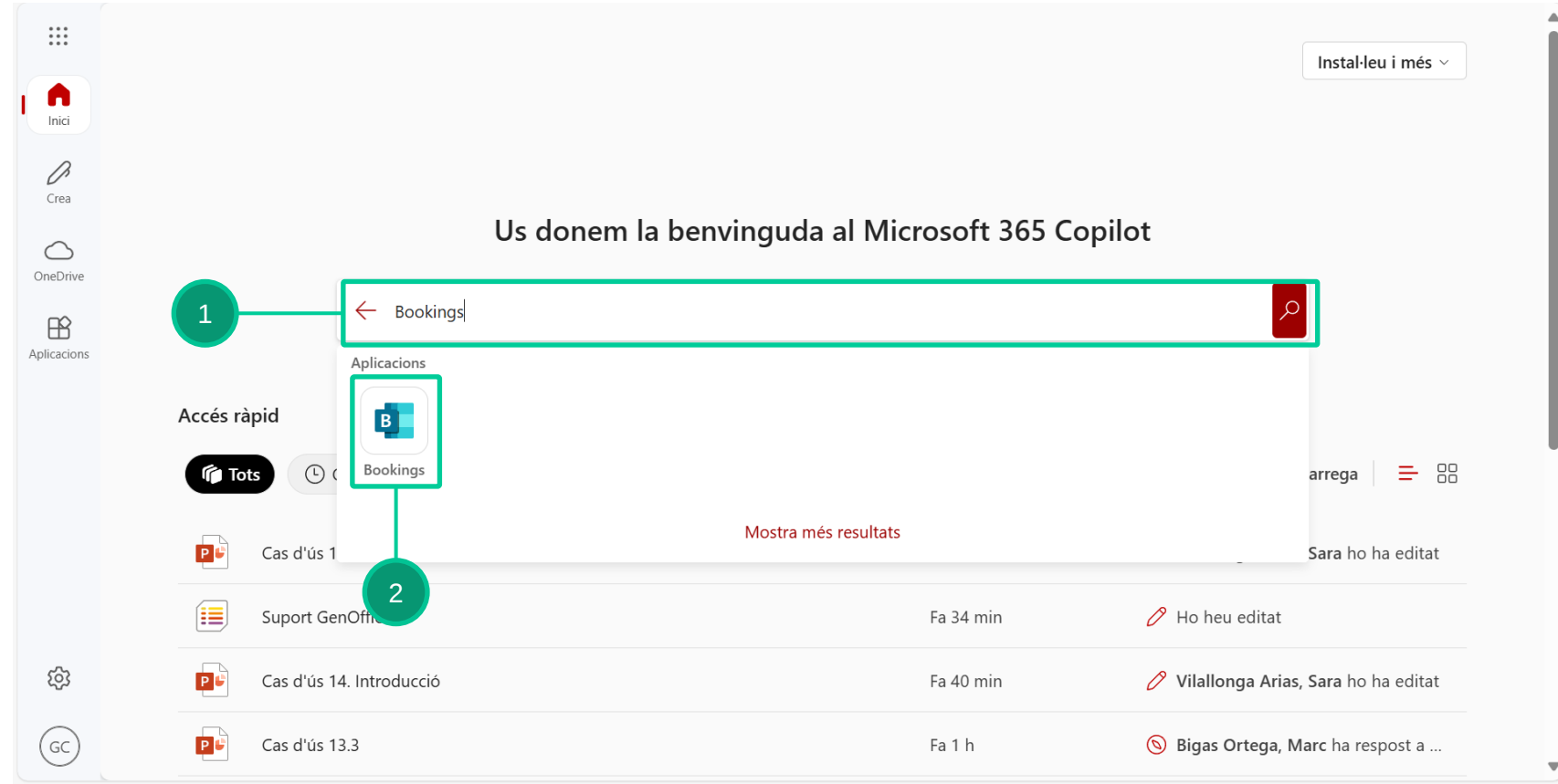
Endavant!



Accedim a Bookings

Per accedir a Microsoft Bookings, primer entra al portal de Microsoft 365 a través de l'enllaç <https://m365.cloud.microsoft> i inicia sessió amb el teu compte corporatiu de la Generalitat.

Un cop dins, fes clic al cercador i escriu “**Bookings**”(1). Quan aparegui l'aplicació, només cal **fer-hi clic per accedir-hi (2)**.

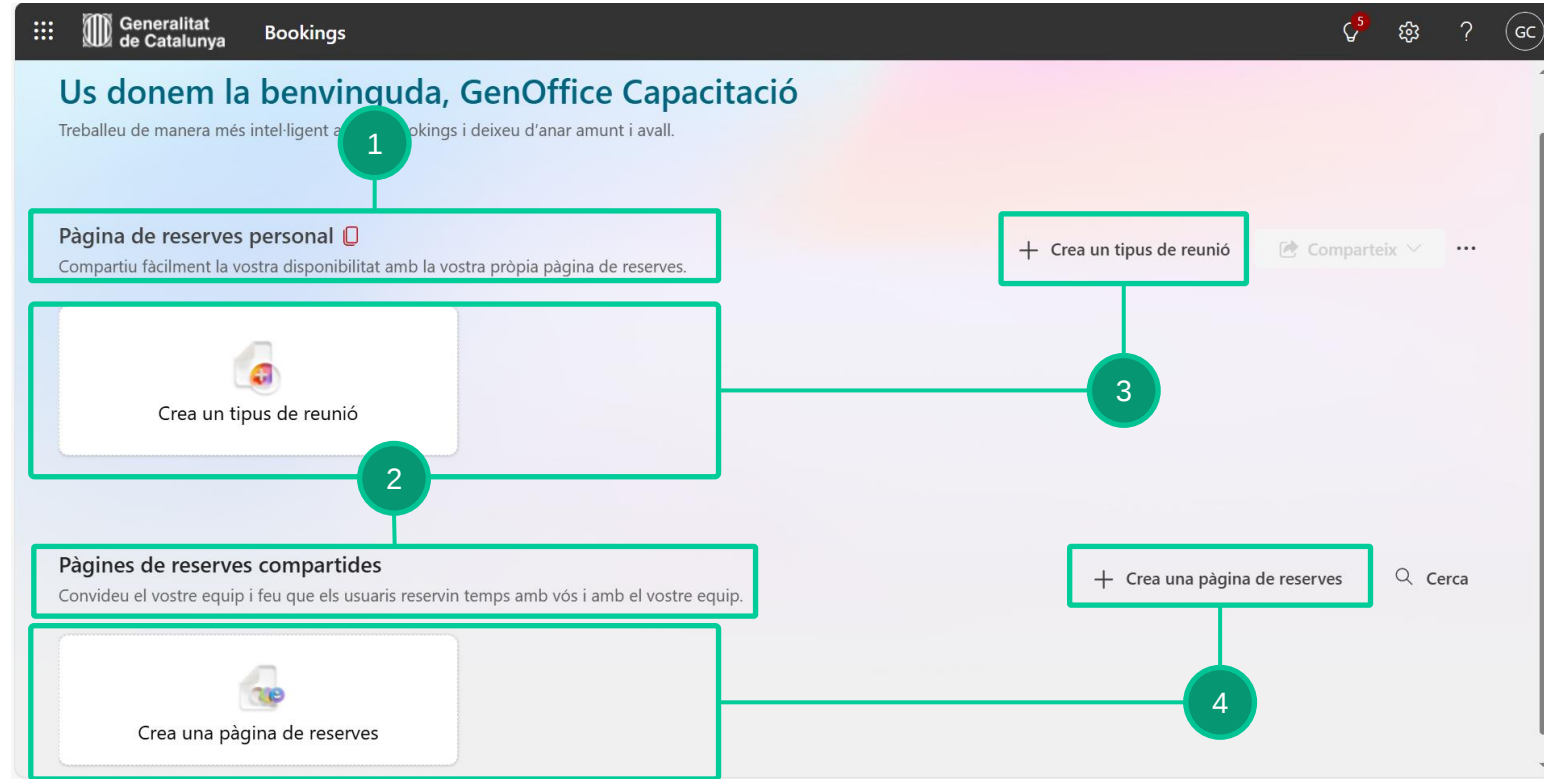


Accedeix a Bookings

Des d'aquí, pots començar a configurar una nova pàgina de reserves, gestionar els teus horaris i disponibilitat, els tipus de reunions, i obtenir l'enllaç per compartir amb les persones que faran la futura reserva.

A la pantalla inicial de **Bookings** es mostren dues opcions: “**Pàgina de reserves personal**” (1), per crear i compartir diversos tipus de reunió individual, i “**Pàgines de reserves compartides**” (2), per gestionar una agenda compartida amb altres membres de l'equip.

A cada secció hi ha un botó per iniciar la configuració: “**Crea un tipus de reunió**” (3) o “**Crea una pàgina de reserves**” (4).



Tipus de reunió vs. Pàgines de reserves

En David creu que és important aturar-se un moment per entendre millor la diferència entre una **pàgina de reserves** i un **tipus de reunió** dins de **Bookings**. Sovint s'utilitzen indistintament, però tenen funcions i usos diferents que convé conèixer per treure el màxim profit de l'eina.



Pàgines de reserva personal

- Pots crear diversos tipus de reunió alhora.
- Pots enviar l'enllaç per reservar un sol tipus de reunió o diverses reunions alhora.
- Ideada per a reunions particulars perquè altres persones pugin reservar temps amb tu
- Cada tipus de reunió té el seu propi enllaç, però pot aparèixer dins de la pàgina.
- Útil per a situacions puntuals o amb objectius concrets.



Pàgina de reserves compartida

- Espai general que pot incloure diversos tipus de cita.
- Pensada per compartir diverses reserves amb usuaris o equips.
- Es genera un enllaç únic amb totes les opcions disponibles.
- Útil per a departaments o equips que ofereixen més d'un servei.

Crea un tipus de reunió

Prem “Crea un tipus de reunió” (diapositiva 5). S’obre un formulari on has d’indicar el **nom de la reunió (1)** i **afegir una descripció (2)** breu que expliqui el propòsit d’aquesta cita.

A continuació, defineix la **ubicació (3)** (presencial o per Microsoft Teams) i la **durada (4)** (per exemple, 30 minuts).

També pots assignar **categories d'Outlook (5)** per a un futur seguiment.

The screenshot shows the 'Tipus de reunió nou' (New meeting type) form in the 'Bookings' application. The form includes the following fields and options:

- 1** Afegiu un títol (Add a title)
- 2** Reserveu temps per posar-vos en contacte amb mi. (Reserve time to get in touch with me.)
- 3** Ubicació (Location). Includes a toggle for 'Reunió del Teams' (Teams meeting).
- 4** Duration dropdown menu with options: 30 min, 15 min, 30 min, 45 min, 1 h, and Personalitzat (Customized).
- 5** Categoria (Category) dropdown menu.

Additional features visible include a 'Privada' (Private) warning box, a 'Visualitzeu les hores de reunió habituals' (View regular meeting hours) link, and an 'Opcions avançades' (Advanced options) button.

Disponibilitat per a reunions

Pots escollir que agafi automàticament la disponibilitat segons el teu calendari d'Outlook o **establir un horari de disponibilitat específic (1)** per a cada tipus de reunió. Això permet a en David mantenir reunions ràpides només al matí o bé reservar tardes per a reunions més llargues. Pots ajustar:

- **El període d'interval de les dates (2)** en què funcionarà únicament el tipus per fer reserves, si es vol activar.
- Els **dies de la setmana i les franges horàries (3)** en què estàs disponible.

Bookings

< Reunió operativa llarga

Comparteix Elimina Desa

Personalització de la planificació ⓘ

1 Utilitza un horari de disponibilitat personalitzat Visualitzeu les hores de reunió habituals

2 ☒ Només durant l'interval de dates següent

Inici * 12/4/2025

Final (inclòs) * 24/4/2025

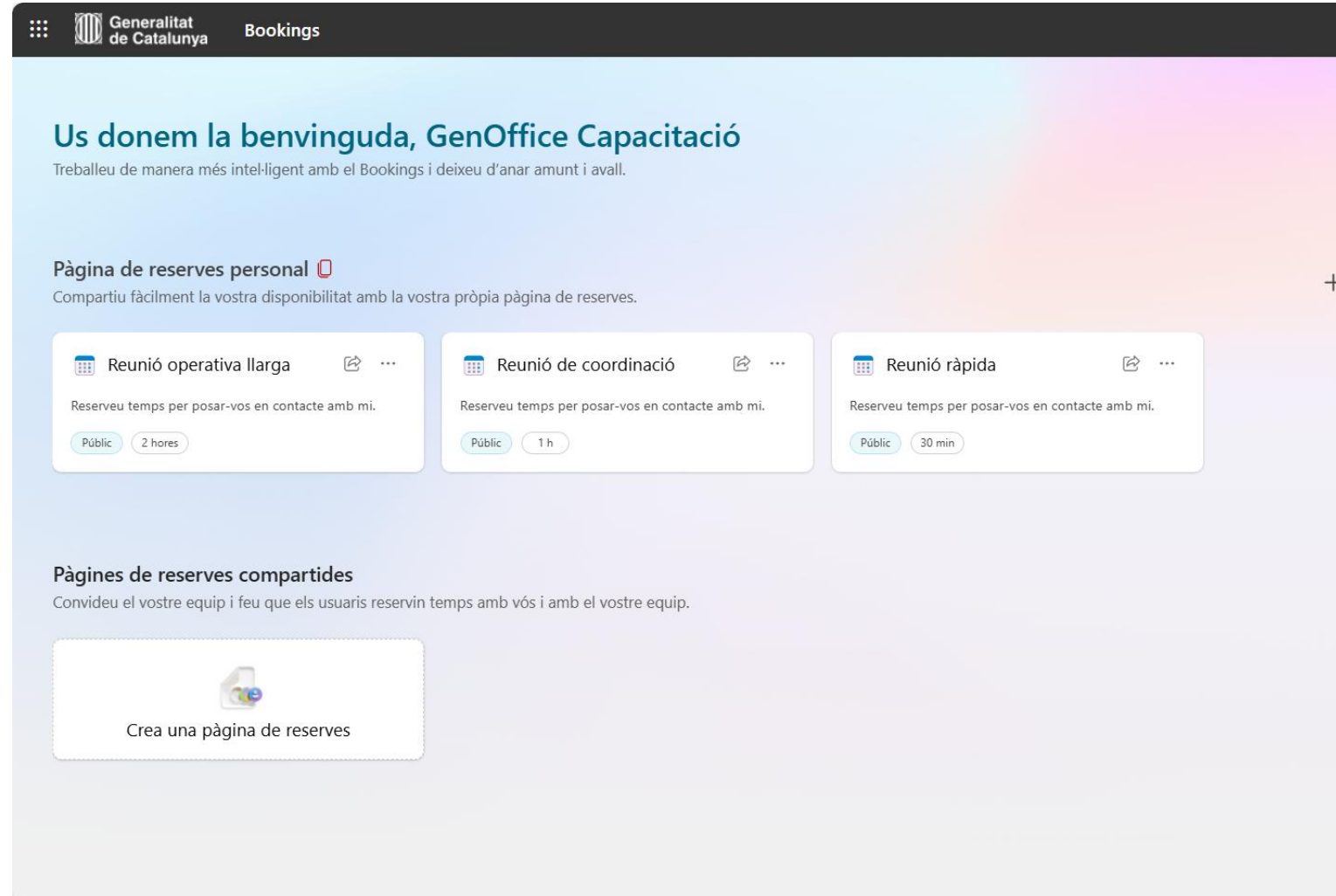
diumenge	No es pot reservar		+
dilluns	8:00	17:00	×
dimarts	8:00	17:00	×
dimecres	8:00	17:00	×
dijous	8:00	17:00	×
divendres	8:00	17:00	×
dissabte	No es pot reservar		+

+ Opcions avançades

Tipus de reunions

A Bookings, es poden definir diversos **tipus de cites** perquè cadascú pugui escollir fàcilment el format que millor s'adapti a les seves necessitats. Per exemple, pots crear tipus de reunions com ara:

- **Reunió ràpida (30 minuts):** Pensada per a consultes breus, seguiments puntuals o aclariments específics. Ideal per optimitzar el temps.
- **Reunió de coordinació (1 hora):** Per posar en comú temes d'equip, avançar en projectes compartits o revisar l'estat d'activitats en curs.
- **Reunió operativa llarga (2 hores):** Per a treballs intensius, sessions de planificació o espais que requereixin més temps per a la presa de decisions complexes.



Edita després de crear

Un cop creat el tipus de reunió, pots editar-lo per modificar les opcions de privadesa de la cita.

Prem el requadre (1) de la cita i automàticament s'obrirà el tipus de reunió per editar-lo.

Se centra en l'apartat de privadesa i la modifica de Pública a **"Privada"** (2).

The screenshot shows the GenOffice Bookings interface. At the top, there's a header with the Generalitat de Catalunya logo and the word 'Bookings'. Below it, a welcome message says 'Us donem la benvinguda, GenOffice Capacitació'. The main content area shows a 'Pàgina de reserves personalitzada' section with a card for 'Reunió operativa llarga'. A red box labeled '1' highlights this card. To the right, the 'Edita el tipus de reunió' form is open. It shows the meeting type 'Reunió operativa llarga' and various options. A red box labeled '2' highlights the 'Privada' privacy option, which is currently selected. The form also includes fields for 'Categoria', 'Reserveu temps per posar-vos en contacte amb mi', 'Ubicació', 'Personalitzat', and '120 min'. At the bottom, there's a section for 'Personalització de la planificació' with a dropdown menu and a link to 'Visualitzeu les hores de reunió habituals'.

Configurar la privadesa

Un cop dins de la reunió, modifica les opcions conscient del beneficis que cadascuna aporta:

Tipus	Què implica	Quan utilitzar-la
Pública	Es mostra que hi ha una reunió en aquella franja, però no el contingut ni qui.	Per a serveis oberts o coordinació entre equips
Privada	Només la persona que ha reservat i el personal veuen la reunió i els detalls	Per a reunions confidencials o amb informació sensible

D'aquesta manera, s'assegura que només ell i la persona que fa la reserva veuran els detalls de la reunió, així es protegeix la informació i es manté el control. També activa recordatoris per correu i defineix l'antelació amb la qual es poden fer reserves.

Configuració avançada d'un tipus de reunió

Dins de la configuració de la reunió, a la secció “+ Opcions avançades” (1), pots ajustar detalls clau per optimitzar la gestió de les cites:

- Definir **marges abans i després de la reunió** (2), útils per evitar solapaments o per tenir temps de preparació.
- Configurar l'**hora límit d'inici** (3) amb intervals de 30 minuts i establir l'**antelació mínima i màxima** (4) amb què es poden fer reserves.
- Afegir **recordatoris automàtics per correu** (5) i opcions de **seguiment** (6).

Recomanacions per crear reunions

Per assegurar una gestió eficient del temps i evitar sobrecàrregues a l'agenda, en David segueix algunes bones pràctiques a l'hora de configurar la seva disponibilitat a **Bookings**:

-  **Afegeix descansos entre reunió i reunió**, i configura temps de marge abans i/o després de cada cita.
-  Defineix **una antelació mínima** per evitar reserves d'última hora (p. ex.: 24 o 48 hores).
-  Estableix **una antelació màxima** per controlar l'horitzó de planificació (p. ex.: màxim 30 o 90 dies vista).
-  Configura **recordatoris automàtics** per correu tant per a tu com per a la persona que reserva.
-  Activa **correus de seguiment** per recollir *feedback* o recordar futures cites.
-  **Evita hores punta o moments crítics** del teu dia amb el bloqueig d'aquelles franges.
-  **Revisa i ajusta periòdicament els teus horaris** disponibles segons la teva càrrega de feina real.
-  **Inclou informació clara en la descripció** del tipus de reunió sobre l'objectiu i el temps estimat.

Compartir les cites

Compartir una sola cita

Si vols que et reservin **una reunió concreta**, pots **compartir només l'enllaç d'un tipus de reunió específic (1)**. Això és útil quan només vols oferir una opció, com ara una reunió ràpida o una trobada puntual.

Per fer-ho, selecciona el tipus de reunió que has creat i copia l'**enllaç individual (2)** que apareix o **envia'l per correu (3)**.

Aquest enllaç porta directament al formulari de reserva d'aquella cita concreta, així s'evita que la persona hagi de triar entre diferents opcions.

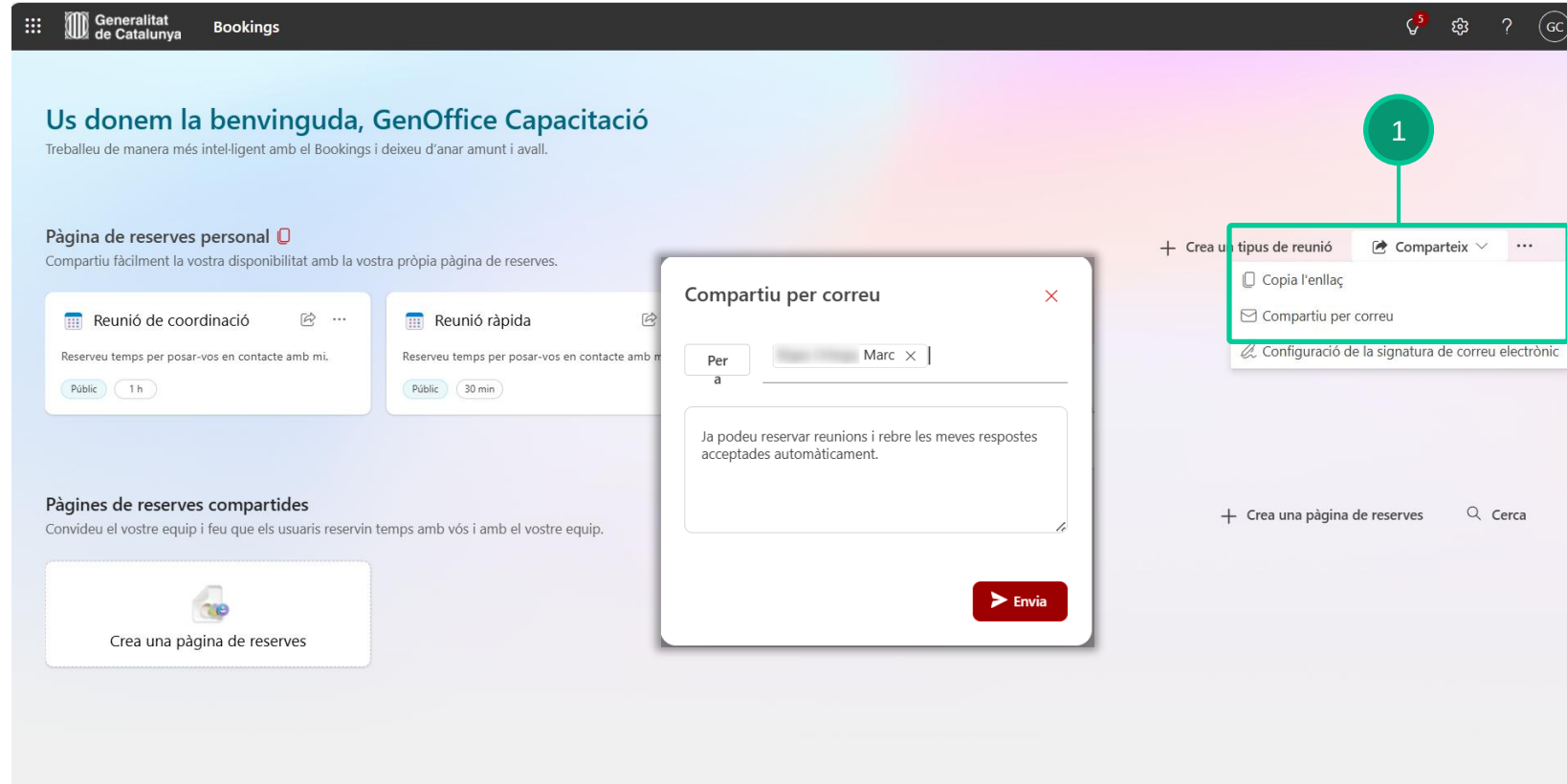
Compartir les cites

Compartir totes les cites amb la teva pàgina de reserves personal

Si prefereixes que la persona triï entre diverses opcions de reunió, pots **compartir l'enllaç general de la teva pàgina de reserves personal copiant-lo o compartint-lo per correu (1).**

Això mostra totes les cites que tens disponibles i permet a l'altra persona escollir la que més li convingui segons la durada, l'objectiu o la disponibilitat.

És ideal per a perfils amb diferents tipus de reunions o serveis.



Eliminar les reunions

Si en algun moment tens interès en eliminar un tipus de reunió, només has de prémer els “...” (1) de mostrar més opcions i selecciona “**Elimina**” (2). Finalment, **accepta a la finestreta** (3) que s'obrirà i podràs treure el tipus de reunió de la teva “Pàgina de reserves personal”.



Recomanem que **eliminis les reunions tipus que es creen de manera predefinida** en obrir el Bookings per primera vegada i que apareixen en anglès.

Generalitat de Catalunya Bookings

Us donem la benvinguda, GenOffice Capacitació

Trebal·leu de manera més intel·ligent amb el Bookings i deixeu d'anar amunt i avall.

Pàgina de reserves personal

Compartiu fàcilment la vostra disponibilitat amb la vostra pròpia pàgina de reserves.

+ Crea un tipus de reunió

Reunió de coordinació

Reserveu temps per posar-vos en contacte amb mi.

Públic 1 h

Reunió ràpida

Reserveu temps per posar-vos en contacte amb mi.

Reunió operativa llarga

Reserveu temps per posar-vos en contacte amb mi.

Privat 2 hores

Mostra més opcions

Comparteix

Duplica

Fes-la privada

Elimina

Pàgines de reserves compartides

Convideu el vostre equip i feu que els usuaris reservin temps amb vos i amb el vostre equip.

Crea una pàgina de reserves

Elimina

Segur que voleu suprimir aquest tipus de reunió?

D'acord Cancel·la

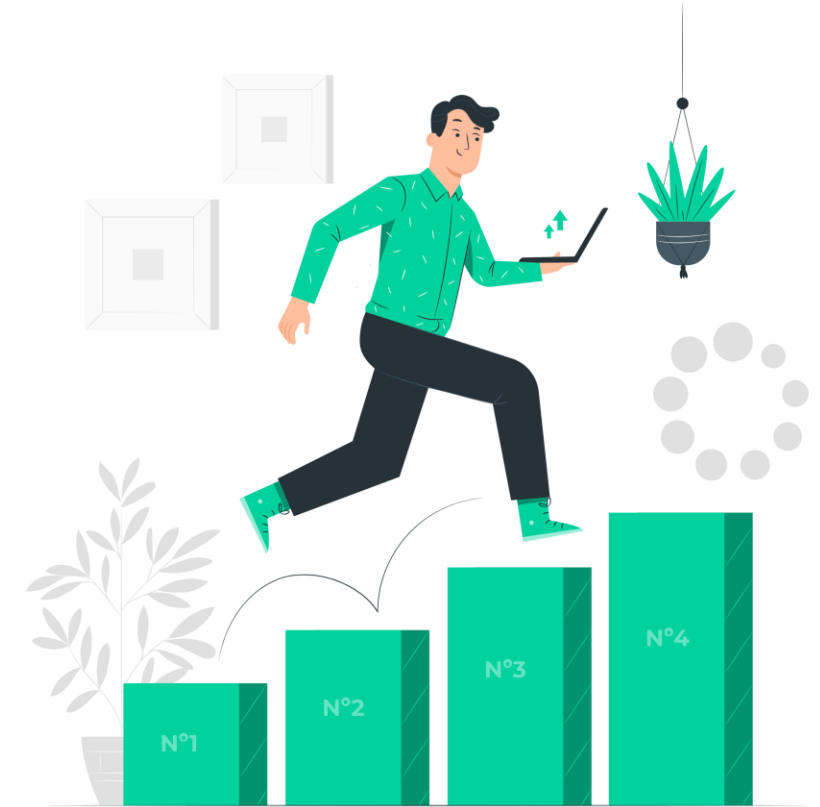
Recomanacions i bones pràctiques

- **Afegir temps de marge** entre reunions per evitar encavalcaments i tenir espais de descans.
- **Definir antelació mínima i màxima** per evitar reserves sobtades o massa llunyanes.
- **Configurar recordatoris automàtics** per tenir una millor preparació i puntualitat.
- **Limitar el nombre de cites al dia** segons la teva capacitat de resposta.
- **Revisar i ajustar periòdicament la disponibilitat** segons la càrrega de feina.
- **Incorporar una descripció clara** a cada tipus de reunió perquè les persones entenguin el seu propòsit abans de reservar.

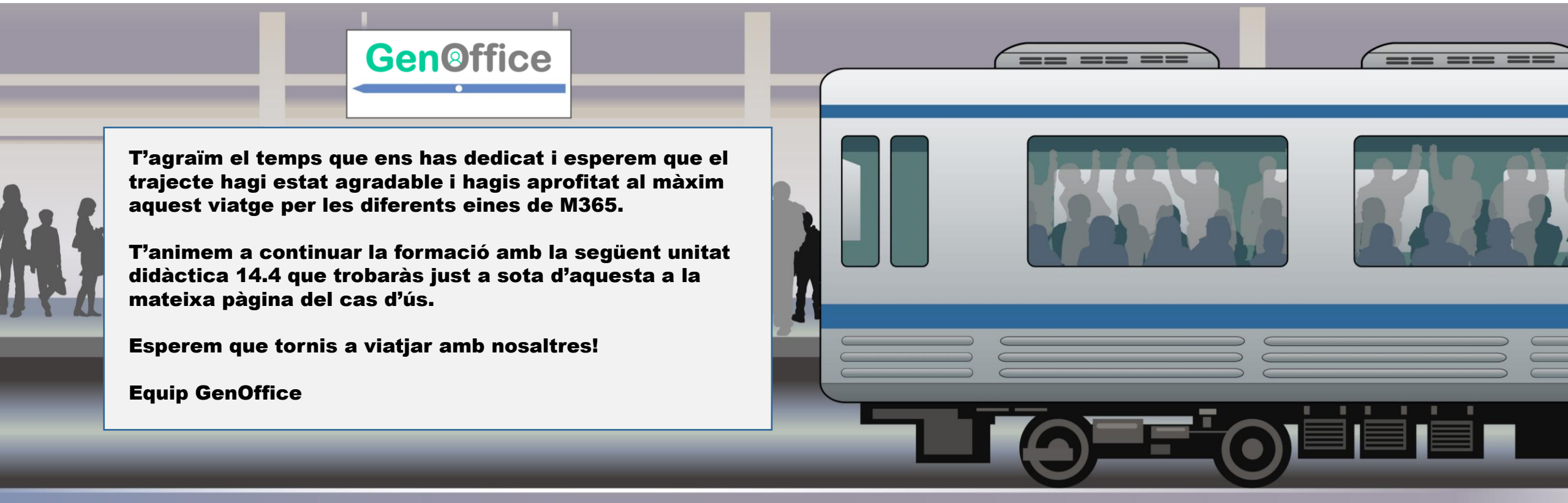


En aquest cas d'ús has après...

- Que **crear una pàgina de Bookings** m'ajuda a estalviar temps i evitar intercanvis de correus innecessaris.
- Que **definir bé els tipus de reunions** (ràpides, de coordinació o operatives) facilita que les persones triïn la cita més adequada.
- A **controlar la meva disponibilitat**, amb la definició d'horaris concrets i la limitació de les reserves amb antelació mínima i màxima.
- Que puc **compartir una sola reunió** o totes, segons si vull oferir una opció concreta o deixar que triïn entre diverses propostes.
- A **configurar la privadesa** per protegir la informació de les cites i mantenir el control de l'agenda.



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 platform, there are silhouettes of people walking. A white text box is overlaid on the left side of the image.

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 14.4 que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice