

RICEVIMENTO DOCENTI				
Modulo	Descrizione comunicazione	Codice template	Tag disponibili	Testo standard
RICEVIMENTO DOCENTI	Comunicazione inviata all'utente che si prenota quando inserisce una prenotazione in presenza	RIC_DOC_BOOKING_ACCEPTED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) NOME_DOCENTE (Nome del docente) COGNOME_DOCENTE (Cognome del docente) DATA (Data appuntamento) ORA_INIZIO (Orario inizio appuntamento) INDIRIZZO (Indirizzo dell'appuntamento) AULA_DES (Descrizione aula inserita dal docente) ATTACHMENT_QR (Codice qr della prenotazione) GOOGLE_MAPS_URL (Link di google maps)	Oggetto: Appuntamento accettato Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, il tuo appuntamento con il docente \${NOME_DOCENTE} \${COGNOME_DOCENTE} in data \${DATA} alle ore \${ORA_INIZIO} è confermato. Il ricevimento si svolgerà qui: \${INDIRIZZO} \${AULA_DES} \${GOOGLE_MAPS_URL} Codice a barre della tua prenotazione:
RICEVIMENTO DOCENTI	Comunicazione inviata all'utente che si prenota quando inserisce una prenotazione online	RIC_DOC_ONLINE_BOOKING_ACCEPTED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) NOME_DOCENTE (Nome del docente) COGNOME_DOCENTE (Cognome del docente) DATA (Data appuntamento) ORA_INIZIO (Orario inizio appuntamento) MEETING_URL (URL appuntamento)	Oggetto: Appuntamento accettato Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, il tuo appuntamento con il docente \${NOME_DOCENTE} \${COGNOME_DOCENTE} in data \${DATA} alle ore \${ORA_INIZIO} è confermato. Puoi accedere alla riunione tramite il seguente link: \${MEETING_URL} o dal pulsante "Vai alla riunione" della tua prenotazione su Student Booking. Cordiali saluti
RICEVIMENTO DOCENTI	Comunicazione inviata all'utente che si è prenotato quando viene segnalato come assente	RIC_DOC_BOOKING_ABSENCE	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) TEACHER_NAME (Nome docente) TEACHER_SURNAME (Cognome docente) DATA (Data appuntamento)	Oggetto: Assenza al ricevimento Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, sei stato segnalato come ASSENTE al ricevimento col docente \${TEACHER_NAME} \${TEACHER_SURNAME} in data \${DATA} Cordiali saluti
RICEVIMENTO DOCENTI	Promemoria inviata all'utente che si è prenotato, il pomeriggio prima alle 16.30 circa	RIC_DOC_BOOKER_REMINDER	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) TEACHER_NAME (Nome docente) TEACHER_SURNAME (Cognome docente) DATA (Data appuntamento) ORA_INIZIO (Orario inizio appuntamento)	Oggetto: Promemoria appuntamento con ufficio "\${TEACHER_NAME} \${TEACHER_SURNAME}" Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, ti ricordiamo il tuo appuntamento col docente "\${TEACHER_NAME} \${TEACHER_SURNAME}", in data \${DATA} alle ore \${ORA_INIZIO}. Cordiali salut

RICEVIMENTO DOCENTI	Comunicazione inviata all'utente che si è prenotato per confermare l'avvenuta cancellazione da parte sua	RIC_DOC_BOOKING_REMOVED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) TEACHER_NAME (Nome docente) TEACHER_SURNAME (Cognome docente) DATA (Data appuntamento)	Oggetto: Appuntamento cancellato Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, il tuo appuntamento col docente \${TEACHER_NAME} \${TEACHER_SURNAME} in data \${DATA} è stato rimosso correttamente. Cordiali saluti
RICEVIMENTO DOCENTI	Comunicazione inviata all'utente che si è prenotato per avvertirlo che il suo appuntamento è stato cancellato da backoffice/docente	RIC_DOC_BOOKING_REMOVED_BY_PTA	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) TEACHER_NAME (Nome docente) TEACHER_SURNAME (Cognome docente) DATA (Data appuntamento) MESSAGE (Messaggio specificato dal PTA)	Oggetto: Appuntamento cancellato dal personale di Ateneo Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, il tuo appuntamento col docente \${TEACHER_NAME} \${TEACHER_SURNAME} in data \${DATA} è stato annullato dal personale di Ateneo. \${MESSAGE} Cordiali saluti
RICEVIMENTO DOCENTI	Comunicazione inviata all'utente che si è prenotato per confermare l'avvenuta modifica dell'orario da parte sua	RIC_DOC_BOOKING_TIME_CHANGED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) TEACHER_NAME (Nome docente) TEACHER_SURNAME (Cognome docente) DATA (Data appuntamento) ORA_INIZIO (Orario inizio appuntamento) NEW_ORA_INIZIO (Nuovo orario appuntamento)	Oggetto: Aggiornamento sull'orario di un appuntamento Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, il tuo appuntamento col docente \${TEACHER_NAME} \${TEACHER_SURNAME} in data \${DATA} alle ore \${ORA_INIZIO} è stato spostato alle ore \${NEW_ORA_INIZIO}. Cordiali saluti
RICEVIMENTO DOCENTI	Comunicazione inviata all'utente che si è prenotato per avvertirlo che il suo appuntamento da in presenza è diventato online	RIC_DOC_BOOKING_TURN_ONLINE	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) TEACHER_NAME (Nome del docente) TEACHER_SURNAME (Cognome del docente) DATA (Data appuntamento) ORA_INIZIO (Orario inizio appuntamento) ORA_FINE (Orario fine appuntamento) MEETING_URL (URL appuntamento)	Oggetto: Aggiornamento sulla modalità di accesso ad un appuntamento Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, il tuo appuntamento col docente \${TEACHER_NAME} \${TEACHER_SURNAME} in data \${DATA} alle ore \${ORA_INIZIO} si terrà online. Puoi accedere al meeting dal seguente link: \${MEETING_URL} Cordiali saluti
RICEVIMENTO DOCENTI	Comunicazione inviata all'utente che si è prenotato per avvertirlo che il suo appuntamento da in online è diventato in presenza	RIC_DOC_BOOKING_TURN_PRESENCE	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) NOME_DOCENTE (Nome del docente) COGNOME_DOCENTE (Cognome del docente) DATA (Data appuntamento) ORA_INIZIO (Orario inizio appuntamento) INDIRIZZO (Indirizzo dell'appuntamento) AULA_DES (Descrizione aula inserita dal docente) ATTACHMENT_QR (Codice qr della prenotazione) GOOGLE_MAPS_URL (Link di google maps)	Oggetto: Aggiornamento sulla modalità di accesso ad un appuntamento Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, il tuo appuntamento col docente \${TEACHER_NAME} \${TEACHER_SURNAME} in data \${DATA} alle ore \${ORA_INIZIO} si terrà in presenza. Ti invitiamo a presentarti al seguente indirizzo: \${INDIRIZZO} \${AULA_DES} \${GOOGLE_MAPS_URL} Stampa e porta con te il seguente codice a barre: Cordiali saluti

RICEVIMENTO DOCENTI	Comunicazione inviata all'utente che si è prenotato con un messaggio ad hoc inviato da backoffice/docente	RIC_DOC_PTA_MESSAGE	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) TEACHER_NAME (Nome docente) TEACHER_SURNAME (Cognome docente) DATA (Data appuntamento) ORA_INIZIO (Orario inizio appuntamento) MESSAGE (Messaggio specificato dal PTA)	Oggetto: Messaggio dalla segreteria Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, hai ricevuto un messaggio riguardo al tuo appuntamento col docente \${TEACHER_NAME} \${TEACHER_SURNAME} in data \${DATA} alle ore \${ORA_INIZIO} Messaggio: \${MESSAGE} Cordiali saluti
RICEVIMENTO DOCENTI	Comunicazione inviata al docente quando un utente si è prenotato a un appuntamento in presenza	TEACHER_RIC_DOC_BOOKING_CREATED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) STU_NOME (Nome dello studente prenotato) STU_COGNOME (Cognome dello studente prenotato) DATE (Data della prenotazione) TIME (Orario della prenotazione) INDIRIZZO (Indirizzo appuntamento) AULA_DES (Descrizione aula inserita dal docente) GOOGLE_MAPS_URL (Link di google maps)	Oggetto: Nuovo ricevimento Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, \${STU_NOME} \${STU_COGNOME} ha preso appuntamento per un ricevimento in data \${DATE} alle ore \${TIME} che si terrà in presenza al seguente indirizzo: \${INDIRIZZO} \${AULA_DES} \${GOOGLE_MAPS_URL} Cordiali saluti
RICEVIMENTO DOCENTI	Comunicazione inviata al docente quando un utente si è prenotato a un appuntamento online	TEACHER_RIC_DOC_BOOKING_CREATED_ONLINE	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) STU_NOME (Nome dello studente prenotato) STU_COGNOME (Cognome dello studente prenotato) DATE (Data della prenotazione) TIME (Orario della prenotazione) MEETING_URL (Link della riunione online)	Oggetto: Nuovo ricevimento online Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, \${STU_NOME} \${STU_COGNOME} ha preso un appuntamento per un ricevimento in data \${DATE} alle ore \${TIME} Il ricevimento si svolgerà online su questo link: \${MEETING_URL} Cordiali saluti
RICEVIMENTO DOCENTI	Comunicazione inviata al docente quando un utente che si è prenotato ha cancellato la sua prenotazione	TEACHER_RIC_DOC_BOOKING_REMOVED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) TEACHER_NAME (Nome docente) TEACHER_SURNAME (Cognome docente) DATA (Data appuntamento) ORA_INIZIO (Vecchio orario appuntamento)	Oggetto: Appuntamento eliminato dallo studente Corpo: Gentile \${TEACHER_NAME} \${TEACHER_SURNAME}, il tuo appuntamento con \${NOME} \${COGNOME} in data \${DATA} alle ore \${ORA_INIZIO} è stato eliminato. Cordiali saluti
RICEVIMENTO DOCENTI	Comunicazione inviata al docente quando un utente che si è prenotato ha cambiato orario alla sua prenotazione	TEACHER_RIC_DOC_BOOKING_TIME_CHANGED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) TEACHER_NAME (Nome docente) TEACHER_SURNAME (Cognome docente) DATA (Data appuntamento) ORA_INIZIO (Orario inizio appuntamento) NEW_ORA_INIZIO (Nuovo orario appuntamento)	Oggetto: Aggiornamento sull'orario di un appuntamento Corpo: Gentile \${TEACHER_NAME} \${TEACHER_SURNAME}, il tuo appuntamento con \${NOME} \${COGNOME} in data \${DATA} alle ore \${ORA_INIZIO} è stato spostato alle ore \${NEW_ORA_INIZIO}. Cordiali saluti

RICEVIMENTO DOCENTI	Comunicazione inviata al docente quando un utente che si è prenotato ha cambiato la sua prenotazione da in presenza a online (per orari "a scelta")	TEACHER_RIC_DOC_BOOKING_TURN_ONLINE	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) TEACHER_NAME (Nome del docente) TEACHER_SURNAME (Cognome del docente) DATA (Data appuntamento) ORA_INIZIO (Orario inizio appuntamento) ORA_FINE (Orario fine appuntamento) MEETING_URL (URL appuntamento)	Oggetto: Aggiornamento sulla modalità di accesso ad un appuntamento Corpo: Gentile \${TEACHER_NAME} \${TEACHER_SURNAME}, il tuo appuntamento con \${NOME} \${COGNOME} in data \${DATA} alle ore \${ORA_INIZIO} si terrà online. Puoi accedere al meeting dal seguente link: \${MEETING_URL} Cordiali saluti
RICEVIMENTO DOCENTI	Comunicazione inviata al docente quando un utente che si è prenotato ha cambiato la sua prenotazione da online a in presenza (per orari "a scelta")	TEACHER_RIC_DOC_BOOKING_TURN_PRESENZA	NOME (Nome studente) COGNOME (Cognome studente) NOME_DOCENTE (Nome del docente) COGNOME_DOCENTE (Cognome del docente) DATA (Data appuntamento) ORA_INIZIO (Orario inizio appuntamento) INDIRIZZO (Indirizzo dell'appuntamento) AULA_DES (Descrizione aula inserita dal docente) ATTACHMENT_QR (Codice qr della prenotazione) GOOGLE_MAPS_URL (Link di google maps)	Oggetto: Aggiornamento sulla modalità di accesso ad un appuntamento Corpo: Gentile \${TEACHER_NAME} \${TEACHER_SURNAME}, l'appuntamento con \${NOME} \${COGNOME} in data \${DATA} alle ore \${ORA_INIZIO} si terrà in presenza al seguente indirizzo: \${INDIRIZZO} \${AULA_DES} \${GOOGLE_MAPS_URL} Cordiali saluti

CALENDARIO APPUNTAMENTI				
Modulo	Descrizione comunicazione	Codice template	Tag disponibili	Testo standard
CALENDARIO APPUNTAMENTI	Comunicazione inviata all'utente che si prenota quando inserisce una prenotazione in presenza	CAL_APP_BOOKING_ACCEPTED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) DATA (Data appuntamento) ORA_INIZIO (Orario inizio appuntamento) ORA_FINE (Orario fine appuntamento) CAL_APP_DES (Ufficio appuntamento) CAL_APP_DES_ENG (Ufficio appuntamento in inglese) TELEFONO (Telefono ufficio) EMAIL (Email ufficio) INFO (Informazioni generiche ufficio) INFO_ENG (Informazioni generiche ufficio in inglese) SPORTELLO (Sportello appuntamento) INDIRIZZO (Indirizzo appuntamento) ATTACHMENT_QR (Codice a barre) GOOGLE_MAPS_URL (Link di google maps)	Oggetto: Appuntamento accettato Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, il tuo appuntamento in data \${DATA} alle ore \${ORA_INIZIO} è confermato. Ti invitiamo a presentarti al seguente ufficio: \${CAL_APP_DES} \${SPORTELLO} \${INDIRIZZO} \${GOOGLE_MAPS_URL} Stampa e porta con te il seguente codice a barre: Cordiali saluti
CALENDARIO APPUNTAMENTI	Comunicazione inviata all'utente che si prenota quando inserisce una prenotazione online	CAL_APP_ONLINE_BOOKING_ACCEPTED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) CAL_APP_DES (Ufficio appuntamento) CAL_APP_DES_ENG (Ufficio appuntamento in inglese) TELEFONO (Telefono ufficio) EMAIL (Email ufficio) INFO (Informazioni generiche ufficio) INFO_ENG (Informazioni generiche ufficio in inglese) DATA (Data appuntamento) ORA_INIZIO (Orario inizio appuntamento) ORA_FINE (Orario fine appuntamento) MEETING_URL (URL appuntamento)	Oggetto: Appuntamento accettato Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, il tuo appuntamento con l'ufficio \${CAL_APP_DES} in data \${DATA} alle ore \${ORA_INIZIO} è confermato. Puoi accedere alla riunione tramite il seguente link: \${MEETING_URL} Cordiali saluti
CALENDARIO APPUNTAMENTI	Comunicazione inviata all'utente che si è prenotato quando viene segnalato come assente	CAL_APP_BOOKING_ABSENCE	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) CAL_APP_DES (Ufficio appuntamento) CAL_APP_DES_ENG (Ufficio appuntamento in inglese) TELEFONO (Telefono ufficio) EMAIL (Email ufficio) INFO (Informazioni generiche ufficio) INFO_ENG (Informazioni generiche ufficio in inglese) SPORTELLO (Sportello appuntamento) DATA (Data appuntamento)	Oggetto: Assenza all'appuntamento Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, sei stato segnalato come ASSENTE al tuo appuntamento con l'ufficio \${CAL_APP_DES} in data \${DATA} Cordiali saluti

CALENDARIO APPUNTAMENTI	Promemoria inviata all'utente che si è prenotato. Arriva il pomeriggio prima dell'appuntamento alle 16.30	CAL_APP_BOOKER_REMINDER	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) CAL_APP_DES (Ufficio appuntamento) CAL_APP_DES_ENG (Ufficio appuntamento in inglese) TELEFONO (Telefono ufficio) EMAIL (Email ufficio) INFO (Informazioni generiche ufficio) INFO_ENG (Informazioni generiche ufficio in inglese) SPORTELLO (Sportello appuntamento) DATA (Data appuntamento) ORA_INIZIO (Orario inizio appuntamento)	Oggetto: Promemoria appuntamento con ufficio "\${CAL_APP_DES}" Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, ti ricordiamo il tuo appuntamento con l'ufficio "\${CAL_APP_DES}", sportello "\${SPORTELLO}", in data \${DATA} alle ore \${ORA_INIZIO}. Cordiali saluti
CALENDARIO APPUNTAMENTI	Comunicazione inviata all'utente che si è prenotato per confermare l'avvenuta cancellazione da parte sua	CAL_APP_BOOKING_REMOVED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) DATA (Data appuntamento) CAL_APP_DES (Ufficio appuntamento) CAL_APP_DES_ENG (Ufficio appuntamento in inglese) TELEFONO (Telefono ufficio) EMAIL (Email ufficio) INFO (Informazioni generiche ufficio) INFO_ENG (Informazioni generiche ufficio in inglese) SPORTELLO (Sportello appuntamento)	Oggetto: Appuntamento cancellato Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, il tuo appuntamento con l'ufficio \${CAL_APP_DES} in data \${DATA} è stato rimosso correttamente. Cordiali saluti
CALENDARIO APPUNTAMENTI	Comunicazione inviata all'utente che si è prenotato per avvertirlo che il suo appuntamento è stato cancellato da backoffice	CAL_APP_BOOKING_REMOVED_BY_PTA	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) DATA (Data appuntamento) CAL_APP_DES (Ufficio appuntamento) CAL_APP_DES_ENG (Ufficio appuntamento in inglese) TELEFONO (Telefono ufficio) EMAIL (Email ufficio) INFO (Informazioni generiche ufficio) INFO_ENG (Informazioni generiche ufficio in inglese) SPORTELLO (Sportello appuntamento) MESSAGE (Messaggio specificato dal PTA)	Oggetto: Appuntamento cancellato dal personale di Ateneo Corpo: Gentile \$NOME \$COGNOME, il tuo appuntamento con l'ufficio \$CAL_APP_DES in data \$DATA è stato annullato dal personale di Ateneo. \${MESSAGE} Cordiali saluti
CALENDARIO APPUNTAMENTI	Comunicazione inviata all'utente che si è prenotato per confermare l'avvenuta modifica dell'orario da parte sua	CAL_APP_BOOKING_TIME_CHANGED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) DATA (Data appuntamento) CAL_APP_DES (Ufficio appuntamento) CAL_APP_DES_ENG (Ufficio appuntamento in inglese) TELEFONO (Telefono ufficio) EMAIL (Email ufficio) INFO (Informazioni generiche ufficio) INFO_ENG (Informazioni generiche ufficio in inglese) ORA_INIZIO (Vecchio orario appuntamento) NEW_ORA_INIZIO (Nuovo orario appuntamento)	Oggetto: Aggiornamento sull'orario di un appuntamento Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, il tuo appuntamento con l'ufficio \${CAL_APP_DES} in data \${DATA} alle ore \${ORA_INIZIO} è stato spostato alle ore \${NEW_ORA_INIZIO}. Cordiali saluti

CALENDARIO APPUNTAMENTI	Comunicazione inviata all'utente che si è prenotato per avvertirlo che il suo appuntamento da in presenza è diventato online	CAL_APP_BOOKING_TURN_ONLINE	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) CAL_APP_DES (Ufficio appuntamento) CAL_APP_DES_ENG (Ufficio appuntamento in inglese) TELEFONO (Telefono ufficio) EMAIL (Email ufficio) INFO (Informazioni generiche ufficio) INFO_ENG (Informazioni generiche ufficio in inglese) DATA (Data appuntamento) ORA_INIZIO (Orario inizio appuntamento) ORA_FINE (Orario fine appuntamento) MEETING_URL (URL appuntamento)	Oggetto: Aggiornamento sulla modalità di accesso ad un appuntamento Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, il tuo appuntamento con l'ufficio \${CAL_APP_DES} in data \${DATA} alle ore \${ORA_INIZIO} si terrà online. Puoi accedere al meeting dal seguente link: \${MEETING_URL} Cordiali saluti
CALENDARIO APPUNTAMENTI	Comunicazione inviata all'utente che si è prenotato per avvertirlo che il suo appuntamento da in online è diventato in presenza	CAL_APP_BOOKING_TURN_PRESENCE	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) CAL_APP_DES (Ufficio appuntamento) CAL_APP_DES_ENG (Ufficio appuntamento in inglese) TELEFONO (Telefono ufficio) EMAIL (Email ufficio) INFO (Informazioni generiche ufficio) INFO_ENG (Informazioni generiche ufficio in inglese) DATA (Data appuntamento) ORA_INIZIO (Orario inizio appuntamento) ORA_FINE (Orario fine appuntamento) SPORTELLO (Sportello appuntamento) INDIRIZZO (Indirizzo appuntamento) ATTACHMENT_QR (Codice a barre) GOOGLE_MAPS_URL (Link di google maps)	Oggetto: Aggiornamento sulla modalità di accesso ad un appuntamento Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, il tuo appuntamento con l'ufficio \${CAL_APP_DES} in data \${DATA} alle ore \${ORA_INIZIO} si terrà in presenza. Ti invitiamo a presentarti al seguente sportello: \${CAL_APP_DES} \${SPORTELLO} \${INDIRIZZO} \${GOOGLE_MAPS_URL} Stampa e porta con te il seguente codice a barre: Cordiali saluti
CALENDARIO APPUNTAMENTI	Comunicazione inviata all'utente che si è prenotato con un messaggio ad hoc inviato da backoffice	CAL_APP_PTA_MESSAGE	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) CAL_APP_DES (Ufficio appuntamento) CAL_APP_DES_ENG (Ufficio appuntamento in inglese) TELEFONO (Telefono ufficio) EMAIL (Email ufficio) INFO (Informazioni generiche ufficio) INFO_ENG (Informazioni generiche ufficio in inglese) DATA (Data appuntamento) ORA_INIZIO (Orario inizio appuntamento) MESSAGE (Messaggio specificato dal PTA)	Oggetto: Messaggio dalla segreteria Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, hai ricevuto un messaggio dall'operatore riguardo al tuo appuntamento con l'ufficio \${CAL_APP_DES} in data \${DATA} alle ore \${ORA_INIZIO} Messaggio: \${MESSAGE} Cordiali saluti

CALENDARIO APPUNTAMENTI	Comunicazione inviata all'utente che si è prenotato per avvertirlo che l'appuntamento è stato cancellato dall'inserimento di una chiusura dell'ufficio	CAL_APP_REMOVED_BY_CLOSURE	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) CAL_APP_DES (Ufficio appuntamento) CAL_APP_DES_ENG (Ufficio appuntamento in inglese) TELEFONO (Telefono ufficio) EMAIL (Email ufficio) INFO (Informazioni generiche ufficio) INFO_ENG (Informazioni generiche ufficio in inglese) DATA (Data appuntamento)	Oggetto: Appuntamento annullato Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, il tuo appuntamento con l'ufficio \${CAL_APP_DES} in data \${DATA} è stato annullato a seguito di una chiusura Cordiali saluti
CALENDARIO APPUNTAMENTI	La notifica contiene l'elenco delle prenotazioni di un orario di apertura di uno sportello. Arriva all'email censita sullo sportello quando degli utenti prendono delle prenotazioni per quell'orario di lavoro. Il controllo viene effettuato ogni 30 minuti. Si attiva dal flag accanto "Invia agenda giornaliera" nel calendario.	CAL_APP_OFFICE_AGENDA	SPORTELLLO (Sportello appuntamento) CAL_APP_DES (Ufficio appuntamento) CAL_APP_DES_ENG (Ufficio appuntamento in inglese) DATA (Data appuntamento) ORA_INIZIO (Orario inizio appuntamento) ORA_FINE (Orario fine appuntamento) HTML_APPUNTAMENTI (Orario fine appuntamento)	Oggetto: Riepilogo prenotazioni per ufficio "\${CAL_APP_DES}", sportello "\${SPORTELLLO}" del \${DATA} ore \${ORA_INIZIO}-\${ORA_FINE} Corpo: Gentile ufficio "\${CAL_APP_DES}", questi sono gli appuntamenti per lo sportello "\${SPORTELLLO}" il \${DATA} dalle \${ORA_INIZIO} alle \${ORA_FINE}: \${HTML_APPUNTAMENTI} Cordiali saluti
CALENDARIO APPUNTAMENTI	Notifica di saturazione dello sportello alla mail indicata sullo sportello (soglia modificabile da richiesta ticket. Default 80%). La mail arriva il pomeriggio prima dell'orario di apertura saturo, alle 16.30 circa.	CAL_APP_OFFICE_SATURATION	CAL_APP_DES (Ufficio appuntamento) CAL_APP_DES_ENG (Ufficio appuntamento in inglese) SPORTELLLO (Sportello appuntamento) DATA (Data appuntamento) ORA_INIZIO (Orario inizio turno) ORA_FINE (Orario fine turno) NUM_PRENOTAZIONI (Numero prenotazioni) NUM_SLOTS (Numero slot)	Oggetto: Saturazione appuntamenti per ufficio "\${CAL_APP_DES}", sportello "\${SPORTELLLO}" in data \${DATA} alle ore \${ORA_INIZIO}-\${ORA_FINE} Corpo: Gentile ufficio "\${CAL_APP_DES}", per lo sportello "\${SPORTELLLO}" in data \${DATA} dalle \${ORA_INIZIO} alle \${ORA_FINE} ci sono \${NUM_PRENOTAZIONI} prenotazioni su \${NUM_SLOTS} slot disponibili. Cordiali saluti
CALENDARIO APPUNTAMENTI	Comunicazione inviata all'utente che è entrato in blacklist	BLACKLIST_IN	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) DATE (Data uscita dalla blacklist)	Oggetto: Blocco in prenotazione appuntamenti Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, a seguito delle assenze agli appuntamenti a cui ti eri prenotato sei stato bloccato. Non potrai prenotare appuntamenti fino al giorno \${DATE}. Contatta la segreteria studenti per qualunque necessità. Cordiali saluti
CALENDARIO APPUNTAMENTI	Comunicazione inviata all'utente che è uscito dalla blacklist	BLACKLIST_OUT	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario)	Oggetto: Accesso a prenotazione appuntamenti Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, puoi prenotare nuovamente appuntamenti sulla piattaforma SBK. Cordiali saluti

CALENDARIO APPUNTAMENTI	Appuntamento in area pubblica accettato	CAL_APP_PUBLIC_BOOKING_ACCEPTED	<p>NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) DATA (Data appuntamento) ORA_INIZIO (Orario inizio appuntamento) ORA_FINE (Orario fine appuntamento) CAL_APP_DES (Ufficio appuntamento) CAL_APP_DES_ENG (Ufficio appuntamento in inglese) TELEFONO (Telefono ufficio) EMAIL (Email ufficio) INFO (Informazioni generiche ufficio) INFO_ENG (Informazioni generiche ufficio in inglese) SPORTELLO (Sportello appuntamento) INDIRIZZO (Indirizzo appuntamento) ATTACHMENT_QR (Codice a barre) GOOGLE_MAPS_URL (Link di google maps) CODICE_PRENOTAZIONE (Codice prenotazione) URL (Link appuntamento)</p>	<p>Gentile \${NOME} \${COGNOME},</p> <p>il tuo appuntamento in data \${DATA} alle ore \${ORA_INIZIO} è confermato.</p> <p>Il codice prenotazione è: \${CODICE_PRENOTAZIONE}</p> <p>Puoi visualizzare e modificare l'appuntamento tramite il seguente link: \${URL}</p> <p>Ti invitiamo a presentarti al seguente ufficio:</p> <p>\${CAL_APP_DES} \${SPORTELLO} \${INDIRIZZO}</p> <p>\${GOOGLE_MAPS_URL}</p> <p>Porta con te il seguente codice a barre:</p> <p>Cordiali saluti</p>
CALENDARIO APPUNTAMENTI	Appuntamento in area pubblica online preso con successo	CAL_APP_PUBLIC_ONLINE_BOOKING_ACCEPTED	<p>NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) CAL_APP_DES (Ufficio appuntamento) CAL_APP_DES_ENG (Ufficio appuntamento in inglese) TELEFONO (Telefono ufficio) EMAIL (Email ufficio) INFO (Informazioni generiche ufficio) INFO_ENG (Informazioni generiche ufficio in inglese) DATA (Data appuntamento) ORA_INIZIO (Orario inizio appuntamento) ORA_FINE (Orario fine appuntamento) MEETING_URL (URL appuntamento) CODICE_PRENOTAZIONE (Codice prenotazione) URL (Link appuntamento)</p>	<p>Gentile \${NOME} \${COGNOME},</p> <p>il tuo appuntamento con l'ufficio \${CAL_APP_DES} in data \${DATA} alle ore \${ORA_INIZIO} è confermato.</p> <p>Il codice prenotazione è: \${CODICE_PRENOTAZIONE}</p> <p>Puoi visualizzare e modificare l'appuntamento tramite il seguente link: \${URL}</p> <p>Puoi accedere alla riunione tramite il seguente link: \${MEETING_URL}</p> <p>Cordiali saluti</p>

LEZIONI ED EVENTI				
Modulo	Descrizione comunicazione	Codice template	Tag disponibili	Testo standard
Generico	Notifica per gli amministratori di backoffice di nuova richiesta d'accesso da parte di un utente al backoffice di SBK	BO_REQUEST	UTENTE (Utente che ha richiesto l'accesso al backoffice di SBK (nominativo o nome utente)) URL (Link al backoffice dell'applicativo, funzionalità "Autorizzazione Utenti")	Gentile amministratore di SBK, \${UTENTE} ha richiesto di accedere al backoffice di Student Booking. Puoi gestire la sua richiesta da " <u>Autorizzazione Utenti</u> ". Cordiali saluti
Generico	Notifica per l'utente backoffice di accesso consentito al backoffice di SBK	BO_ACCEPTED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) URL (Link al backoffice dell'applicativo)	Gentile \${NOME} \${COGNOME}, ti è stato consentito l'accesso al <u>backoffice di Student Booking</u> . Cordiali saluti

LEZIONI ED EVENTI				
Modulo	Descrizione comunicazione	Codice template	Tag disponibili	Testo standard
Lezioni ed eventi	Comunicazione inviata all'utente prenotato a un evento AD/AA/APP per conferma avvenuta prenotazione. Di default contiene un Qrcode per accesso ai varchi/appello ma può essere tolto.	RANKER_ACCESS_GRANTED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) NOME_EVENTO (Evento) DATE_HOUR (Ora data evento) DATE_MIN (Minuti data evento) DATE_DAY (Giorno del mese data evento) DATE_MONTH (Mese data evento) DATE_YEAR (Anno data evento) DATA_EVENTO (Data evento) AULA (Aula) ATTACHMENT_QR (Codice a barre)	Oggetto: Prenotazione confermata Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, la tua prenotazione per l'evento \${NOME_EVENTO} in data \${DATA_EVENTO} è stata confermata. L'aula in cui potrai seguire l'evento è: \${AULA}. Stampa e porta con te il seguente codice a barre: Cordiali saluti
Lezioni ed eventi	Comunicazione inviata all'utente prenotato a un evento APPELLO (su Esse3) senza aula definita. Viene inviata solo se attive le repliche delle prenotazioni appelli ESSE3>SBK per accesso ai varchi	RANKER_ACCESS_GRANTED_ONLINE	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) NOME_EVENTO (Evento) DATA_EVENTO (Data evento)	Oggetto: Prenotazione confermata Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, la tua prenotazione per l'evento \${NOME_EVENTO} in data \${DATA_EVENTO} è stata confermata. Cordiali saluti
Lezioni ed eventi	Comunicazione inviata all'utente prenotato quando la saturazione aula è già stata raggiunta ma c'è ancora tempo perché qualcuno si elimini e venga riassegnato il posto; oppure quando si ricade in una coda calcolata in differita (vedere Schemi di prenotazione)	QUEUED_RESERVATION_REQUEST	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) NOME_EVENTO (Evento) DATA_EVENTO (Data evento) BOOKING_ID (Identificativo prenotazione)	Oggetto: Richiesta ricevuta Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, la tua prenotazione per l'evento \${NOME_EVENTO} in data \${DATA_EVENTO} è in lista di attesa. A prenotazioni chiuse, verrà elaborata la graduatoria e riceverai una comunicazione con l'esito a questo indirizzo. Identificativo della richiesta: \${BOOKING_ID} Cordiali saluti
Lezioni ed eventi	Comunicazione inviata all'utente prenotato quando la prenotazione viene rifiutata a causa della riduzione dei posti disponibili nell'aula	RANKER_NO_SEATS_AVAILABLE	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) NOME_EVENTO (Evento) DATE_HOUR (Ora data evento) DATE_MIN (Minuti data evento) DATE_DAY (Giorno del mese data evento) DATE_MONTH (Mese data evento) DATE_YEAR (Anno data evento) DATA_EVENTO (Data evento) AULA(Aula) LINK_TELEDIDATTICA (Link teledidattica) LINK_TELEDIDATTICA_IT_HTML (Dicitura in italiano contenente link teledidattica) LINK_TELEDIDATTICA_EN_HTML (Dicitura in inglese contenente link teledidattica)	Oggetto: Prenotazione rifiutata Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, la tua prenotazione per l'evento \${NOME_EVENTO} in data \${DATA_EVENTO} è stata rifiutata in quanto non ci sono più posti disponibili. \${LINK_TELEDIDATTICA_IT_HTML} Cordiali saluti

Lezioni ed eventi	Comunicazione inviata all'utente prenotato quando la prenotazione, inizialmente in attesa, viene accettata perché l'evento è stato spostato in aula più grande o perché qualcuno ha rinunciato al suo posto	RANKER_ACCESS_BY_CHANGE	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) NOME_EVENTO (Evento) DATE_HOUR (Ora data evento) DATE_MIN (Minuti data evento) DATE_DAY (Giorno del mese data evento) DATE_MONTH (Mese data evento) DATE_YEAR (Anno data evento) DATA_EVENTO (Data evento) AULA (Aula) ATTACHMENT_QR (Codice a barre)	Oggetto: Prenotazione confermata Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, la tua prenotazione per l'evento \${NOME_EVENTO} in data \${DATA_EVENTO} è stata confermata a seguito di una revisione della graduatoria. L'aula in cui potrai seguire l'evento è: \${AULA}. Stampa e porta con te il seguente codice a barre: Cordiali saluti
Lezioni ed eventi	Comunicazione inviata all'utente prenotato quando la prenotazione, inizialmente in attesa o accettata, viene rifiutata perché l'evento è stato spostato in aula più piccola o è stata ridotta la capienza dell'aula	RANKER_DECREASED_CLASSROOM_CAPACITY	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) NOME_EVENTO (Evento) DATE_HOUR (Ora data evento) DATE_MIN (Minuti data evento) DATE_DAY (Giorno del mese data evento) DATE_MONTH (Mese data evento) DATE_YEAR (Anno data evento) DATA_EVENTO (Data evento) AULA(Aula) LINK_TELEDIDATTICA (Link teledidattica) LINK_TELEDIDATTICA_IT_HTML (Dicitura in italiano contenente link teledidattica) LINK_TELEDIDATTICA_EN_HTML (Dicitura in inglese contenente link teledidattica)	Oggetto: Prenotazione rifiutata Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, la tua prenotazione per l'evento \${NOME_EVENTO} in data \${DATA_EVENTO} è stata rifiutata a seguito di una revisione dei posti disponibili nelle aule. \${LINK_TELEDIDATTICA_IT_HTML} Cordiali saluti
Lezioni ed eventi	Comunicazione inviata all'utente prenotato quando l'impegno viene Sospeso su UP. Viene inviata solo se attivo l'invio delle sospensioni UP>SBK	EVENT_STATE_CHANGED_S	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) NOME_EVENTO (Evento) DATE_HOUR (Ora data evento) DATE_MIN (Minuti data evento) DATE_DAY (Giorno del mese data evento) DATE_MONTH (Mese data evento) DATE_YEAR (Anno data evento) DATA_EVENTO (Data evento)	Oggetto: Aggiornamento sullo stato dell'evento Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, L'evento \${NOME_EVENTO} previsto in data \${DATA_EVENTO} è stato sospeso. Lo stato della tua prenotazione è rimasto invariato. Cordiali saluti
Lezioni ed eventi	Comunicazione inviata all'utente prenotato quando l'impegno, prima pubblicato, viene sospeso/annullato/subisce delle modifiche e poi viene rimesso in stato Pubblicato su UP.	EVENT_STATE_CHANGED_P	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) NOME_EVENTO (Evento) DATE_HOUR (Ora data evento) DATE_MIN (Minuti data evento) DATE_DAY (Giorno del mese data evento) DATE_MONTH (Mese data evento) DATE_YEAR (Anno data evento) DATA_EVENTO (Data evento)	Oggetto: Aggiornamento sullo stato dell'evento Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, l'evento \${NOME_EVENTO} è stato riprogrammato in data \${DATE_DAY}/\${DATE_MONTH}/\${DATE_YEAR} alle ore \${DATE_HOUR}:\${DATE_MIN}. La tua prenotazione è rimasta invariata. Cordiali saluti
Lezioni ed eventi	Comunicazione inviata all'utente prenotato quando l'impegno viene Annullato su UP. Viene inviata solo se attivo l'invio degli annullamenti UP>SBK.	EVENT_STATE_CHANGED_A	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) NOME_EVENTO (Evento) DATE_HOUR (Ora data evento) DATE_MIN (Minuti data evento) DATE_DAY (Giorno del mese data evento) DATE_MONTH (Mese data evento) DATE_YEAR (Anno data evento) DATA_EVENTO (Data evento)	Oggetto: Aggiornamento sullo stato dell'evento Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, L'evento \${NOME_EVENTO} previsto in data \${DATA_EVENTO} è stato annullato. Qualora venisse ripristinato manterrà la tua prenotazione allo stato attuale. Cordiali saluti

Lezioni ed eventi	Comunicazione inviata all'utente prenotato quando l'impegno subisce un cambiamento di data	EVENT_DATE_CHANGED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) NOME_EVENTO (Evento) DATA_EVENTO_PRECEDENTE (Data/ora precedente) DATA_EVENTO_NUOVA (Data/ora attuale)	Oggetto: Aggiornamento sullo stato dell'evento Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, L'evento \${NOME_EVENTO} in data/ora \${DATA_EVENTO_PRECEDENTE} è stato spostato in data/ora \${DATA_EVENTO_NUOVA}. Cordiali saluti
Lezioni ed eventi	Comunicazione inviata all'utente prenotato quando all'impegno viene cambiata l'aula. Lo stato della prenotazione potrà essere rivalutato perché saranno ricalcolati i posti in base alla nuova capienza	EVENT_CLASSROOMS_CHANGED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) NOME_EVENTO (Evento) DATE_HOUR (Ora data prenotazione) DATE_MIN (Minuti data prenotazione) DATE_DAY (Giorno del mese data prenotazione) DATE_MONTH (Mese data prenotazione) DATE_YEAR (Anno data prenotazione) DATA_EVENTO (Data prenotazione) AULE (Aula/e)	Oggetto: Aggiornamento sullo stato dell'evento Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, L'evento \${NOME_EVENTO} in data \${DATA_EVENTO} ha subito un cambio di pianificazione relativo alla/le aula/e. Lo stato della tua prenotazione potrà essere rivalutato. Aula/e attuale/i: \${AULE} Cordiali saluti
Lezioni ed eventi	Comunicazione inviata all'utente prenotato all'appello d'esame (in Esse3) quando viene aggiunta/modificata l'aula all'esame	EVENT_APP_CLASSROOMS_CHANGED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) NOME_EVENTO (Evento) DATE_HOUR (Ora data prenotazione) DATE_MIN (Minuti data prenotazione) DATE_DAY (Giorno del mese data prenotazione) DATE_MONTH (Mese data prenotazione) DATE_YEAR (Anno data prenotazione) DATA_EVENTO (Data prenotazione) AULE (Aula/e) ATTACHMENT_QR (Codice a barre)	Gentile \${NOME} \${COGNOME}, L'evento \${NOME_EVENTO} in data \${DATA_EVENTO} ha subito un cambio di pianificazione relativo alla/le aula/e. Aula/e attuale/i: \${AULE} Stampa e porta con te il seguente codice a barre: Cordiali saluti
Lezioni ed eventi	Comunicazione inviata all'utente prenotato quando il backoffice elimina una prenotazione dalla funzione Prenotazioni studente	BOOKING_REMOVED_BY_PTA	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) MESSAGE (Messaggio specificato dal PTA) NOME_EVENTO (Evento) DATE_HOUR (Ora data prenotazione) DATE_MIN (Minuti data prenotazione) DATE_DAY (Giorno del mese data prenotazione) DATE_MONTH (Mese data prenotazione) DATE_YEAR (Anno data prenotazione) DATA_EVENTO (Data prenotazione)	Oggetto: Prenotazione annullata Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, tua prenotazione per l'evento \${NOME_EVENTO} in data \${DATA_EVENTO} è stata annullata. \${MESSAGE} Cordiali saluti
Lezioni ed eventi	Comunicazione inviata all'utente che ha fatto richiesta di accesso alla prenotazione dalla funzione "Cerca insegnamenti" ed è stata accettata, da backoffice o da docente	BC_ACCESS_ACCEPTED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) CODFIS (Codice fiscale del destinatario) COD_CLASSE (Codice attività didattica) DES_CLASSE (Descrizione attività didattica)	Oggetto: Richiesta di partecipazione accettata Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, La tua richiesta di partecipazione all'attività \${COD_CLASSE} - \${DES_CLASSE} è stata accettata. Troverai l'attività nella sezione "Prenota per materia" dell'applicazione web. Cordiali saluti

Lezioni ed eventi	Comunicazione inviata all'utente che ha fatto richiesta di accesso alla prenotazione dalla funzione "Cerca insegnamenti" ed è stata rifiutata, da backoffice o da docente	BC_ACCESS_REJECTED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) CODFIS (Codice fiscale del destinatario) COD_CLASSE (Codice attività didattica) DES_CLASSE (Descrizione attività didattica)	Oggetto: Richiesta di partecipazione rifiutata Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, La tua richiesta di partecipazione all'attività \${COD_CLASSE} - \${DES_CLASSE} è stata rifiutata. Cordiali saluti
Lezioni ed eventi	Comunicazione inviata al docente dell'impegno con il riepilogo dei prenotati (solo prenotazioni ACCETTATE). Viene inviata alla chiusura del periodo di raccolta prenotazioni. Se i prenotati sono 0 non invia nulla. Viene inviata solo se il docente ha abilitato l'invio di questa notifica da SBK>Menù>Notifiche	RANKER_TEACHER_EVENT_REPORT	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) NOME_EVENTO (Evento) ORA_EVENTO (Ora e minuti evento (HH:mm)) DATA_EVENTO (Data evento (dd/MM/yyyy)) LISTA_PRENOTATI (Html lista di prenotati)	Oggetto: Report prenotazioni \${NOME_EVENTO} del \${DATA_EVENTO} alle \${ORA_EVENTO} Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, questi sono i prenotati per l'evento \${NOME_EVENTO} il \${DATA_EVENTO} alle \${ORA_EVENTO};\${LISTA_PRENOTATI} Cordiali saluti
Lezioni ed eventi	Comunicazione inviata al docente con il riepilogo degli impegni di cui è relatore nella settimana successiva. Viene inviata solo se il docente ha abilitato l'invio di questa notifica da SBK>Menù>Notifiche	TEACHER_WEEKLY_REPORT	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) LISTA_EVENTI (Lista degli eventi)	Oggetto: Report eventi prossimi 7 giorni Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, A seguire gli eventi dei prossimi 7 giorni: \${LISTA_EVENTI} Cordiali saluti

BIBLIOTECHE E AULE STUDIO				
Modulo	Descrizione comunicazione	Codice template	Tag disponibili	Testo standard
Biblioteche e aule studio	Comunicazione inviata all'utente che ha prenotato una postazione in aula studio	PLACES_ACCEPTED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) DATA (Data prenotazione) ORA_INIZIO (Orario inizio prenotazione) ORA_FINE (Orario fine prenotazione) EDIFICIO (Edificio postazione prenotata) INDIRIZZO (Indirizzo postazione prenotata) ATTACHMENT_QR (Codice a barre)	Oggetto: Prenotazione postazione confermata Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, la tua prenotazione in data \${DATA} dalle ore \${ORA_INIZIO} alle ore \${ORA_FINE} è stata confermata. Puoi raggiungere la tua postazione qui: \${EDIFICIO} \${INDIRIZZO} Stampa e porta con te il seguente codice a barre: Cordiali saluti
Biblioteche e aule studio	Comunicazione inviata all'utente che ha eliminato una prenotazione di una postazione in aula studio	PLACES_CANCELED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) DATA (Data prenotazione) ORA_INIZIO (Orario inizio prenotazione) ORA_FINE (Orario fine prenotazione) EDIFICIO (Edificio postazione prenotata) INDIRIZZO (Indirizzo postazione prenotata)	Oggetto: Prenotazione postazione annullata Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, la tua prenotazione in data \${DATA} dalle ore \${ORA_INIZIO} alle ore \${ORA_FINE} è stata annullata come da tua richiesta. Ti ricordiamo che avevi prenotato qui: \${EDIFICIO} \${INDIRIZZO} Cordiali saluti
Biblioteche e aule studio	Comunicazione inviata all'utente prenotato quando l'impegno AS in UP viene annullato	PLACES_EVENT_CANCELED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) DATA (Data prenotazione) ORA_INIZIO (Orario inizio prenotazione) ORA_FINE (Orario fine prenotazione) EDIFICIO (Edificio postazione prenotata) INDIRIZZO (Indirizzo postazione prenotata)	Oggetto: Prenotazione postazione annullata Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, la tua prenotazione in data \${DATA} dalle ore \${ORA_INIZIO} alle ore \${ORA_FINE} è stata annullata in quanto l'apertura è stata annullata. Ti ricordiamo che avevi prenotato qui: \${EDIFICIO} \${INDIRIZZO} Cordiali saluti
Biblioteche e aule studio	Comunicazione inviata all'utente prenotato quando l'impegno AS in UP viene ri-Pubblicato	PLACES_EVENT_RESTORED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) DATA (Data prenotazione) ORA_INIZIO (Orario inizio prenotazione) ORA_FINE (Orario fine prenotazione) EDIFICIO (Edificio postazione prenotata) INDIRIZZO (Indirizzo postazione prenotata)	Oggetto: Prenotazione postazione riconfermata Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, la tua prenotazione in data \${DATA} dalle ore \${ORA_INIZIO} alle ore \${ORA_FINE} è stata riconfermata in seguito a modifiche apportate all'evento da parte dell'organo di competenza. Ti ricordiamo che avevi prenotato qui: \${EDIFICIO} \${INDIRIZZO} Cordiali saluti

Biblioteche e aule studio	Comunicazione inviata all'utente prenotato quando l'impegno AS in UP viene Sospeso. La comunicazione arriva solo se è stato abilitato l'invio dell'informazione UP>SBK delle Sospensioni	PLACES_EVENT_SUSPENDED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) DATA (Data prenotazione) ORA_INIZIO (Orario inizio prenotazione) ORA_FINE (Orario fine prenotazione) EDIFICIO (Edificio postazione prenotata) INDIRIZZO (Indirizzo postazione prenotata)	Oggetto: Prenotazione postazione sospesa Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, la tua prenotazione in data \${DATA} dalle ore \${ORA_INIZIO} alle ore \${ORA_FINE} è stata sospesa in seguito a modifiche apportate all'evento da parte dell'organo di competenza. Ti ricordiamo che avevi prenotato qui: \${EDIFICIO} \${INDIRIZZO} Cordiali saluti
Biblioteche e aule studio	Comunicazione inviata all'utente prenotato quando si riduce la capienza dell'aula in modo che non ci sia più posto per tutti. Vengono annullate le prenotazioni più recenti in ordine cronologico	PLACES_REDUCED_SEATS_AVAILABILITY	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) DATA (Data prenotazione) ORA_INIZIO (Orario inizio prenotazione) ORA_FINE (Orario fine prenotazione) EDIFICIO (Edificio postazione prenotata) INDIRIZZO (Indirizzo postazione prenotata)	Oggetto: Prenotazione postazione annullata Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, la tua prenotazione in data \${DATA} dalle ore \${ORA_INIZIO} alle ore \${ORA_FINE} è stata annullata a seguito di una riduzione dei posti disponibili per l'evento associato. Ti ricordiamo che avevi prenotato qui: \${EDIFICIO} \${INDIRIZZO} Cordiali saluti
Biblioteche e aule studio	Comunicazione inviata all'utente prenotato quando si modifica l'orario di inizio dell'impegno AS in UP in modo tale che risulti incompatibile con la prenotazione in essere (es. la biblioteca apre più tardi)	PLACES_START_TIME_CHANGED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) DATA (Data prenotazione) ORA_INIZIO (Orario inizio prenotazione) ORA_FINE (Orario fine prenotazione) EDIFICIO (Edificio postazione prenotata) INDIRIZZO (Indirizzo postazione prenotata)	Oggetto: Prenotazione postazione annullata Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, la tua prenotazione in data \${DATA} dalle ore \${ORA_INIZIO} alle ore \${ORA_FINE} è stata annullata in quanto l'orario di apertura dell'evento associato è stato posticipato ed è risultato incompatibile con la suddetta. Ti ricordiamo che avevi prenotato qui: \${EDIFICIO} \${INDIRIZZO} Cordiali saluti
Biblioteche e aule studio	Comunicazione inviata all'utente prenotato quando si modifica l'orario di fine dell'impegno AS in UP in modo tale che risulti incompatibile con la prenotazione in essere (es. la biblioteca chiude prima del previsto)	PLACES_END_TIME_CHANGED	NOME (Nome del destinatario) COGNOME (Cognome del destinatario) DATA (Data prenotazione) ORA_INIZIO (Orario inizio prenotazione) ORA_FINE (Orario fine prenotazione) EDIFICIO (Edificio postazione prenotata) INDIRIZZO (Indirizzo postazione prenotata)	Oggetto: Prenotazione postazione annullata Corpo: Gentile \${NOME} \${COGNOME}, la tua prenotazione in data \${DATA} dalle ore \${ORA_INIZIO} alle ore \${ORA_FINE} è stata annullata in quanto l'orario di chiusura dell'evento associato è stato anticipato ed è risultato incompatibile con la suddetta. Ti ricordiamo che avevi prenotato qui: \${EDIFICIO} \${INDIRIZZO} Cordiali saluti