

Questa maschera permette di definire o modificare un **appuntamento** nella propria agenda o in quella di un collega, oppure un **memorandum** (memo) associato al giorno (ma senza un orario di inizio/fine).

## Evento

Definire il **tipo di appuntamento**: appuntamento, chiamata telefonica, email, riunione, memo.

Specificare se l'evento è **in sede** o **fuori sede**.

La **data** permette di specificare/modificare il giorno relativo all'appuntamento (o la data d'inizio per un appuntamento ricorrente).

E' possibile **associare un [contatto]** all'evento, questo permetterà di vedere l'evento tra quelli relativi al [contatto]. **Si consiglia di effettuare questa associazione con il contatto**, in questo modo è possibile, in seguito, vedere tutti gli appuntamenti/impegni legati ad un certo contatto (cliente o fornitore).

La **descrizione** verrà visualizzata anche ad altri utenti (a meno che l'evento sia reso [IGSuite e privacy|privato]), le **note** sarà visibile solo al mittente/destinatario dell'evento.

## Proprietà

La **categoria** permette di specificare una tipologia per l'evento. L'elenco delle tipologie selezionabili è modificabile dagli amministratori di [IGSuite].

La **riservatezza** permette di stabilire se gli altri utenti di IGSuite possono vedere i dettagli dell'appuntamento (*pubblico*), oppure vedere solamente la dicitura *appuntamento riservato* e la l'ora di inizio e di fine.

Mediante la **ricorrenza** è possibile definire un appuntamento ricorrente (ogni giorno, ogni settimana, ogni mese, ogni anno). Indicare la data di **fine ricorrenza** per indicare il termine dell'evento ricorrente. In questo modo, ad **esempio** è possibile specificare una settimana di ferie inserendo un evento FERIE nel giorno di lunedì, con ricorrenza giornaliera e termine ricorrenza venerdì.

E' possibile richiedere, mediante la combo box **Promemoria**, di essere avvisati, mediante una finestra di popup, quando mancano i minuti specificati all'appuntamento. Perché il popup compaia occorre che, all'ora stabilita, si sia collegati ad IGSuite.

La spunta **notifica su Isms** permette di essere avvisati mediante un *messaggio di IGSuite* ([IGMsg]).

La spunta **Evento visibile a tutti** permette di rendere visibile l'evento sulle agende di tutti gli utenti di [IGSuite] (utilizzato per le festività, ad esempio).

## Inviti

La tab inviti degli eventi del [IGCalendar|calendario di IGSuite] permette di **coinvolgere**, nell'evento, **altre persone**.

Per aggiungere un invitato basta selezionarlo con la casella di selezione nella colonna *Utente* e specificare una nota: il motivo dell'invito. Quindi fare click sul bottone *Aggiungi come invitato*.

Agli invitati viene inserita in agenda una copia dell'evento e ricevono un [IGMsg|ISMS] di invito. Essi possono poi **confermare** o meno la partecipazione all'evento **selezionando una risposta** nella casella di selezione che compare nella loro copia dell'evento (*Conferma* o *Rifiuta*).

La data e gli orari dell'evento possono essere cambiati solo dall'evento *padre* (quello dal quale sono stati invitati gli altri). In seguito a tali cambiamenti vengono inviati degli [IGMsg|ISMS] (con l'indicazione delle variazioni apportate) agli invitati, che sono chiamati a riconfermare la presenza. Pertanto, prima di invitare

altri utenti, è meglio compilare tutti gli altri campi (descrizione, data, ora, eventuale ricorrenza, ecc.) questo evita l'invio di messaggi inutili.

Per **eliminare un invitato** occorre selezionarlo con la spunta nell'ultima colonna della tabella, inserire una *Nota per eliminazione* e fare click sul bottone *Elimina gl invitati selezionati*. Gli invitati eliminati ricevono un [IGMsg|ISMS] con i riferimento all'evento e la nota inserita per la cancellazione.

**Caratteristiche** del sistema di inviti:

- Il sistema richiede ai vari utenti invitati di **confermare la partecipazione** all'evento tramite una segnalazione in [IGMsg].
- Gli **inviti rifiutati** vengono notificati immediatamente (tramite [IGMsg]) all'utente che ha effettuato l'invito.
- I dati principale dell'evento (descrizione, data, ora, prenotazioni, ecc.) possono essere **modificati solo da chi ha invitato** gli altri. Gli utenti invitati non possono modificare questi dati.
- Ogni volta l'utente che ha effettuato l'invito **modifica l'evento** nei suoi dati principali (data, ora, descrizione, ecc.) tutti gli invitati vengono notificati della cosa tramite [IGMsg].
- Quanto **tutti gli invitati confermano** l'invito (compreso chi ha effettuato l'invito) tutti i partecipanti (invitante e invitati) vengono notificati della cosa tramite [IGMsg].

## Prenotazioni

La tab *Prenotazioni* negli eventi del [IGCalendar|calendario di IGSuite] permette di prenotare delle attrezzature (per esempio automezzi o salette riunioni) che saranno utilizzate per l'evento stesso. Una volta ottenuta la prenotazione (salvando l'evento nel calendario) l'attrezzatura risulta in uso esclusivo (nessun altro può richiederla, a meno di un reclamo) per il tempo relativo all'evento.

E' possibile che ci sia già un'altra prenotazione per il giorno e l'ora specificati per il nostro evento. In questo caso viene impedito il salvataggio dell'evento e della prenotazione, viene visualizzato l'elenco delle prenotazioni in conflitto, ma viene data la possibilità di **reclamare l'attrezzatura**. In questo caso l'utente che attualmente detiene la prenotazione riceve un [IGMsg|ISMS] con la richiesta di rilascio e lui, o un amministratore dell'attrezzatura, possono rilasciare la prenotazione precedente e assegnarla al nostro evento (in questo caso si viene avvisati con un [IGMsg|ISMS]).

E' possibile **cancellare una prenotazione** sia cancellando l'evento che la detiene, che eliminando solo la prenotazione dall'evento: selezionando la spunta a destra della prenotazione e facendo click sul bottone *Cancella le prenotazioni selezionate*.

Per **visualizzare le prenotazioni** relative ad un'attrezzatura (proprie e di altri) è possibile accedere alla voce *Attrezzature* sotto la voce *Gestione* del menu a sinistra di [IGSuite] e fare click sull'icona a destra nella tabella attrezzature. Viene visualizzato il calendario settimanale, ma è possibile avere delle viste giornaliere e mensili con i bottoni in alto.

## Visualizza allegati

da scrivere

## Campi personalizzati

da scrivere