



Istruzioni per fissare un appuntamento presso un ufficio di registrazione (RA)

Indice


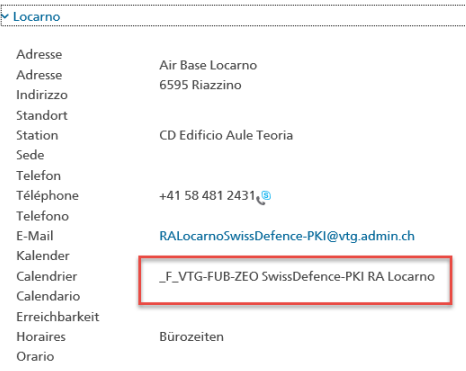
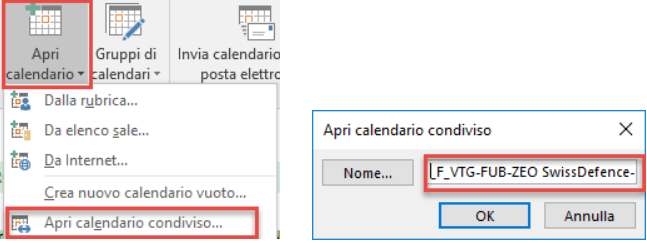
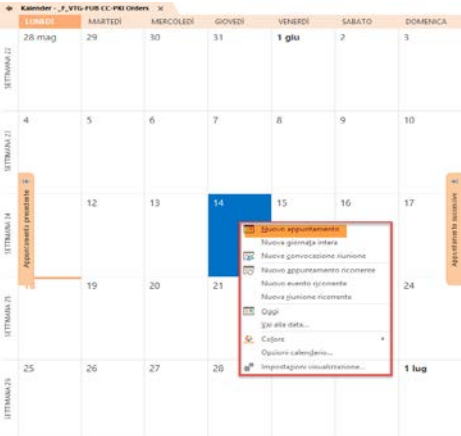
- 1 Istruzioni brevi: fissare un appuntamento presso un ufficio di registrazione 1
- 2 Istruzioni dettagliate: fissare un appuntamento presso un ufficio di registrazione 2

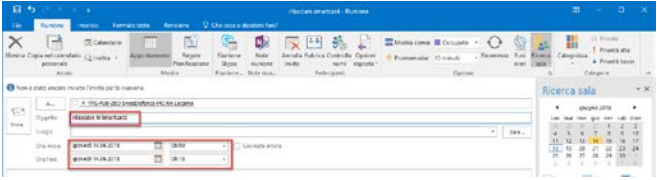
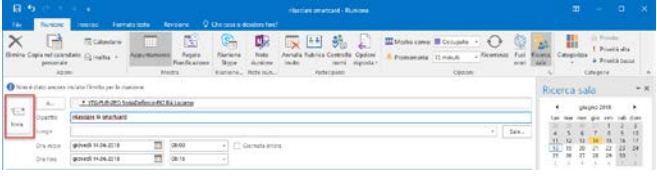
1 Istruzioni brevi: fissare un appuntamento presso un ufficio di registrazione

V2 / VIJ 2017

	Azione	Osservazioni
1.	Avviare Outlook e aprire il calendario	
2.	Copiare l'indirizzo del calendario dell'ufficio di registrazione	Dalla pagina Internet (cfr. istruzioni dettagliate)
3.	Selezionare «Apri calendario condiviso...» e incollare l'indirizzo del calendario dell'ufficio di registrazione	Nel menu Home sotto Apri calendario
4.	Verificare la disponibilità dell'ufficio di registrazione e aprire una nuova convocazione riunione	Clic destro sull'orario desiderato e selezionare «Nuova convocazione riunione»
5.	Inserire l'oggetto, la data e la durata	La durata è sempre di 15 minuti
6.	Inviare la convocazione	Attendere la conferma dell'appuntamento da parte dell'ufficio di registrazione prima di recarvisi

2 Istruzioni dettagliate: fissare un appuntamento presso un ufficio di registrazione

	Azione	Osservazioni
1.	<p>Avviare Outlook e aprire il calendario</p> 	<p>Avviare il programma Outlook e cliccare sul calendario in basso a sinistra.</p>
2.	<p>Copiare l'indirizzo del calendario dell'ufficio di registrazione</p> 	<p>Copiare dalla pagina Internet l'indirizzo del calendario dell'ufficio di registrazione desiderato.</p> <p>Nota: Trovate le ubicazioni e i contatti al sito: Internet - Esercito svizzero - Service - Informazioni per le truppe - Smartcard - Uffici di registrazione</p>
3.	<p>Selezionare «Apri calendario condiviso...» e incollare l'indirizzo del calendario dell'ufficio di registrazione</p> 	<p>Nel menu Home di Outlook, sotto Apri calendario, cliccare su «Apri calendario condiviso...» e incollare l'indirizzo copiato da Internet. In seguito cliccare su OK.</p>
4.	<p>Verificare la disponibilità dell'ufficio di registrazione e aprire una nuova convocazione riunione</p> 	<p>Verificare la disponibilità dell'ufficio di registrazione. Cliccare con il tasto destro del mouse in corrispondenza dell'orario desiderato e selezionare «Nuova convocazione riunione».</p>

<p>5. Inserire l'oggetto, la data e la durata</p> 	<p>Scrivere il motivo dell'appuntamento e verificare la data e l'ora. Indicare sempre una durata di 15 minuti.</p>
<p>6. Inviare la convocazione</p> 	<p>Inviare la convocazione e attendere la conferma dell'appuntamento da parte dell'ufficio di registrazione prima di recarvisi.</p>