

Guida

v. 1.0 del 15 luglio 2021

Introduzione	1
Prerequisiti per il completamento delle attività	2
Compilazione del modulo PDF	2
Apertura del modulo	2
Compilazione del modulo	3
Apposizione della firma autografa nel modulo	5
Salvataggio del modulo	7

Introduzione

La compilazione con il personal computer di un modulo PDF permette di garantire la leggibilità dei dati che l'utente vuole comunicare attraverso la compilazione degli stessi.

Il presente manuale fornisce un set minimo di istruzioni volti a consentire queste operazioni.

Prerequisiti per il completamento delle attività

Per procedere con la compilazione della richiesta si deve disporre di uno strumento software che consenta tali operazioni. La presente guida si basa sullo strumento:

- **Adobe Acrobat Reader DC**

esso è gratuito e reperibile online, ma normalmente è preinstallato nella maggior parte dei personal computer di uso commerciale.

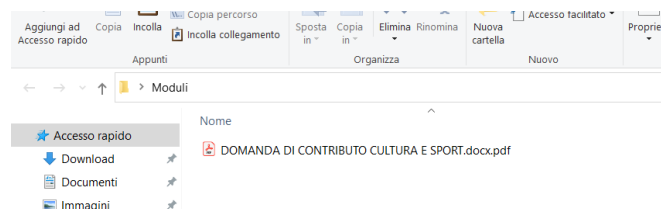
Nel caso non fosse disponibile procedere con l'installazione seguendo le istruzioni del produttore del software (Adobe).

Compilazione del modulo PDF

Dopo essersi accertati della disponibilità di uno strumento utile allo scopo oppure dopo averlo installato, procedere con le indicazioni di massima riportate nel seguito per completare la compilazione del modulo PDF.

Apertura del modulo

Dal proprio personal computer aprire il documento (modulo) PDF da compilare, facendo clic sul file.

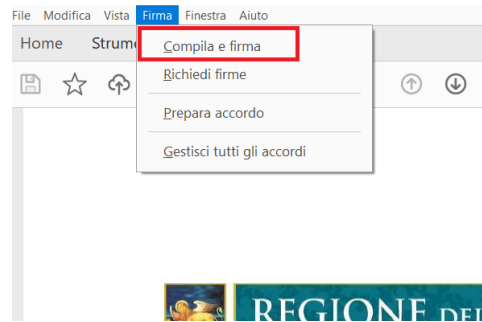


Verrà mostrato il contenuto del file dallo strumento Acrobat Reader



Compilazione del modulo

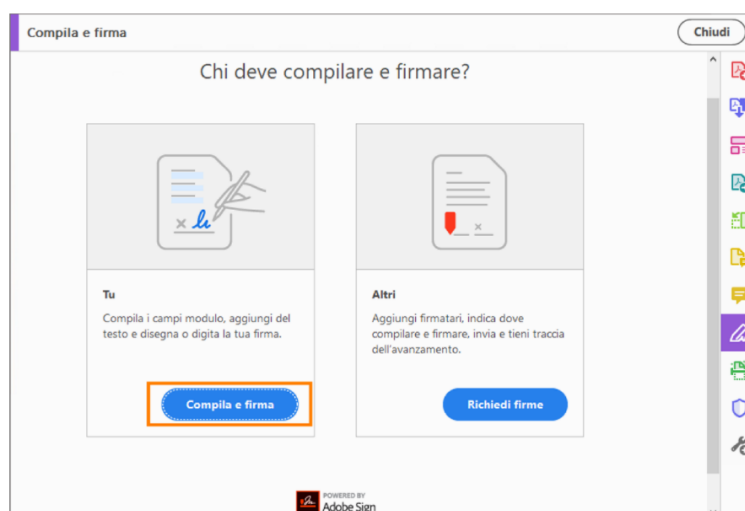
Dal menù alla voce “*Firma*” fare clic su **Compila e Firma**



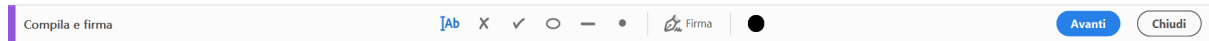
oppure alternativamente dalla barra laterale destra fare clic su **Compila e Firma**



e selezionare l'opzione corrispondente

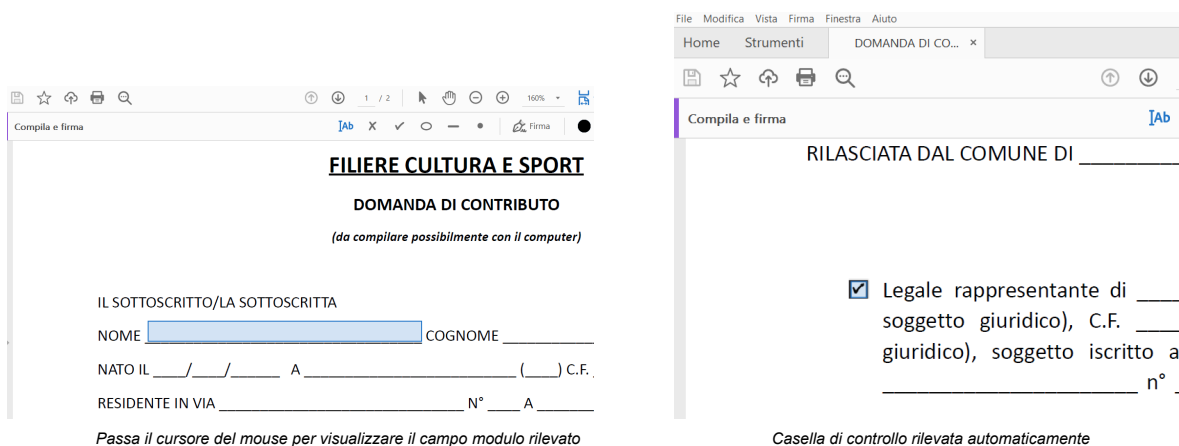


Verranno resi disponibili gli strumenti e le opzioni di questa funzione nella barra degli strumenti e sarà possibile utilizzarli per compilare il modulo.



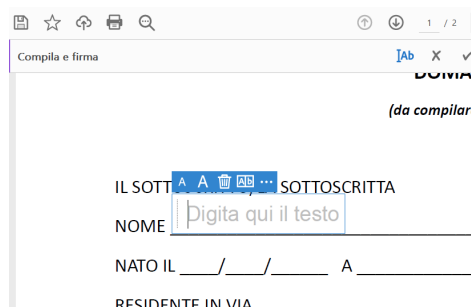
- Passare il puntatore del mouse su un campo modulo e, se viene visualizzata una casella blu, proseguire con questo passaggio. In caso contrario, passa al passaggio successivo:

- Se al passaggio del mouse su un campo modulo viene visualizzata una casella blu, significa che il modulo è compilabile o interattivo, ossia che contiene dei campi che è possibile selezionare o compilare. Fai clic ovunque nel riquadro blu; il cursore viene inserito automaticamente nella posizione giusta. Digita il testo nel campo.
- Allo stesso modo, per una casella di controllo o un pulsante di scelta, fai clic sul campo per selezionare l'opzione.



- Se passando il puntatore del mouse su un campo modulo non viene visualizzata una casella blu, significa che si tratta di un modulo semplice da compilare o in cui aggiungere il testo manualmente.

- Fare clic su *Aggiungi testo* nella barra degli strumenti. Fare clic nel documento nella posizione in cui desideri aggiungere il testo e inizia a digitare.



- Utilizzare la barra degli strumenti del campo per apportare le modifiche desiderate.
 - Per ridimensionare un campo, usare i pulsanti per ingrandire e ridurre il font, ossia i primi due pulsanti da sinistra nella barra degli strumenti.
 - Per spostare un campo, portare il puntatore vicino al bordo del campo fino a visualizzare la maniglia di trascinamento, quindi tieni premuto e spostare il campo in base alle tue necessità.
 - Per eliminare un campo o il testo digitato, fare clic sul pulsante del cestino.
 - Per convertire un campo di testo normale in campo per testo in caselle o viceversa, fare clic sul pulsante del testo in caselle (secondo pulsante da destra).
 - Per utilizzare annotazioni o simboli, fare clic sul menu delle opzioni e seleziona l'annotazione.
- Utilizzare i segni Crocetta, Spunta e Punto per compilare le caselle di controllo e i pulsanti di scelta. Utilizzare il cerchio per cerchiare del testo o la linea per barrarlo. Fare clic su un'annotazione nella barra degli strumenti per selezionarla, quindi fare clic sul modulo nel punto in cui si desidera inserirla. Con ogni clic l'annotazione selezionata viene inserita nella posizione corrispondente sul modulo.



Nota:

Ridimensionare la prima annotazione inserita per farla rientrare nella casella di selezione o nel pulsante di scelta. Le successive annotazioni verranno inserite con queste nuove dimensioni, facilitando la compilazione delle altre caselle del modulo.

Apposizione della firma autografa nel modulo

Per firmare un PDF, è possibile digitare del testo, disegnare oppure inserire un'immagine della firma o delle iniziali a mano attraverso le funzionalità di **Compila e Firma**.

Per la firma autografa procedere utilizzando una immagine della propria firma acquisita e caricata sul proprio personal computer.

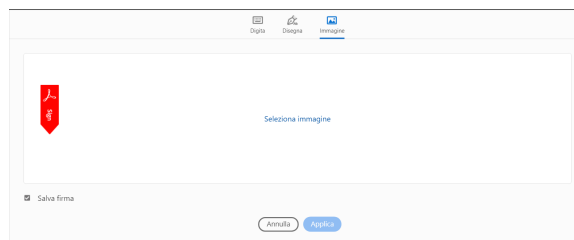
Fare clic sull'icona **Firma** nella barra degli strumenti, quindi scegliere di aggiungere la firma.



Se in precedenza era già stata utilizzata la funzione di firma, la stessa è elencata tra le opzioni disponibili.

- Se la firma è già stata aggiunta, è possibile selezionarla dalle opzioni Firma e fare clic nel PDF nel punto in cui si desidera aggiungere la firma. Diversamente continuare con il passaggio successivo.

- Se si firma per la prima volta, viene visualizzato il pannello Firma o Iniziali. Selezionare il pannello Firma.



Fare clic su **Seleziona Immagine** per cercare e selezionare un'immagine della firma precedentemente caricata sul proprio personal computer.

Fare clic su Applica, quindi fare clic nel file PDF, nel punto in cui si desidera inserire la firma.

- Per spostare la firma o le iniziali, fare clic sul campo per evidenziarlo e usare i tasti freccia.
- Per ridimensionare o eliminare il campo, usare le opzioni disponibili nella barra degli strumenti del campo.

Nota:

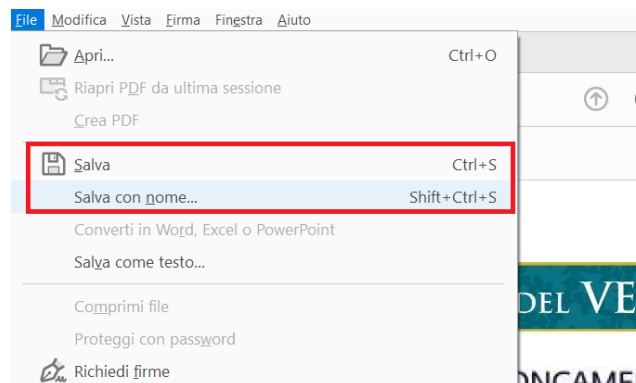
Per utilizzare creare un'immagine come firma:

- Apporre la propria firma con inchiostro nero su un foglio di carta bianco e pulito. Firmare al centro del foglio in modo da non includere i bordi nelle foto o nelle acquisizioni mediante scansione.
- Fotografare o acquisire la firma mediante scansione. Nel caso di una fotografia, accertarsi che la pagina sia ben illuminata e senza ombre.
- Trasferire la foto o la scansione nel proprio computer. Acrobat/Reader accetta file JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, TIF e BMP. Non è necessario ritagliare l'immagine. Se la foto o l'immagine acquisita da scanner è pulita, Acrobat/Reader importa solo la firma.

Salvataggio del modulo

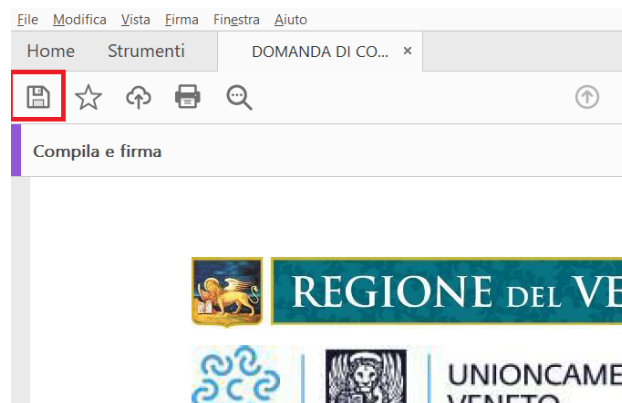
Una volta completato il modulo, è possibile procedere al salvataggio dello stesso per poi utilizzarlo per i propri scopi.

Dal menù alla voce “File” fare clic su **Salva** o **Salva con nome**



a seconda che si voglia salvare le informazioni sullo stesso file di partenza o crearne uno nuovo distinto dall'originale.

Alternativamente dalla barra delle funzionalità posta in alto fare clic sull'icona del **Dischetto**



per procedere al salvataggio delle informazioni sullo stesso file di partenza.