

## Istruzioni per l'inserimento di una firma elettronica con **Acrobat Reader**®

### Sommario

Premessa.....	1
Salvataggio del documento sul computer.....	1
Inserimento di una firma semplice .....	3

### Premessa

I documenti per l'avvio di un tirocinio curriculare o extra-curriculare, sono predisposti per essere compilati e firmati con **Adobe Acrobat Reader**. È consigliabile accedere al sito della Adobe e scaricare l'ultima versione disponibile (Windows e Mac OSX): <https://get.adobe.com/it/reader/>

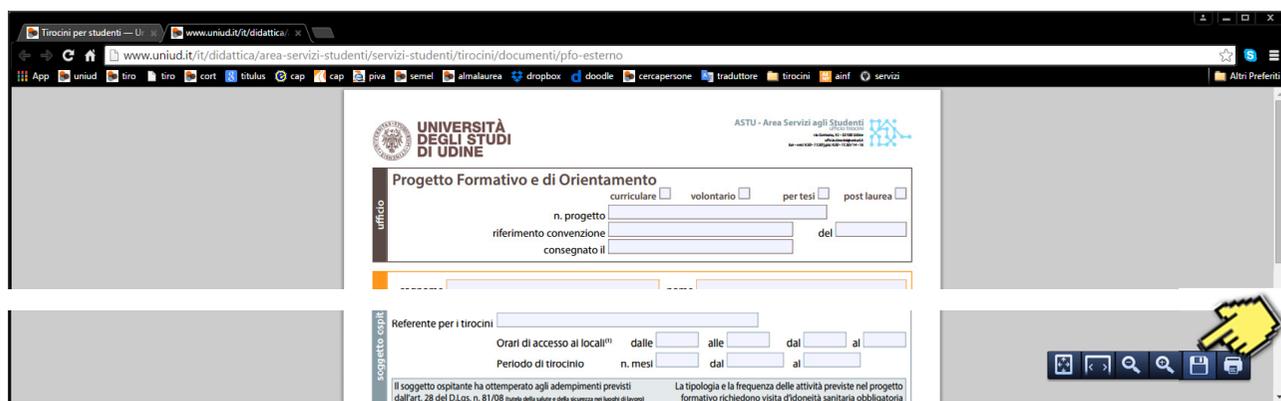
### Salvataggio del documento sul computer

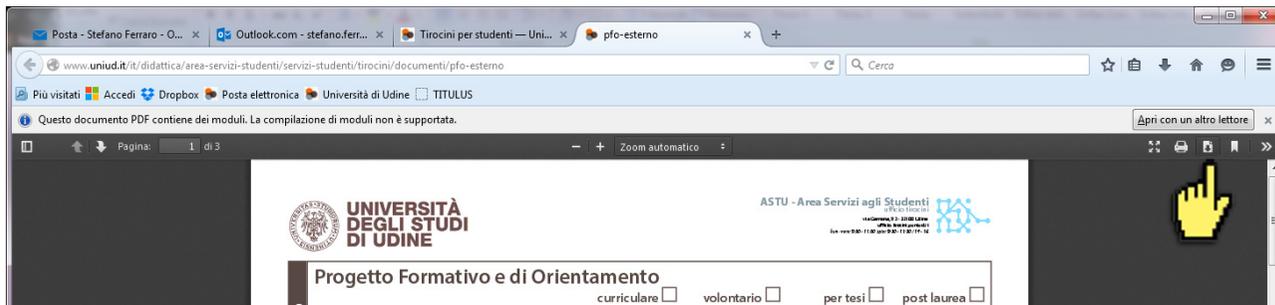
Scaricare sul proprio computer il documento che si intende firmare.

Nelle pagine successive si farà riferimento al **Progetto Formativo e di Orientamento – PFO** ma le indicazioni sono valide per tutti i moduli dotati di un riquadro di firma.

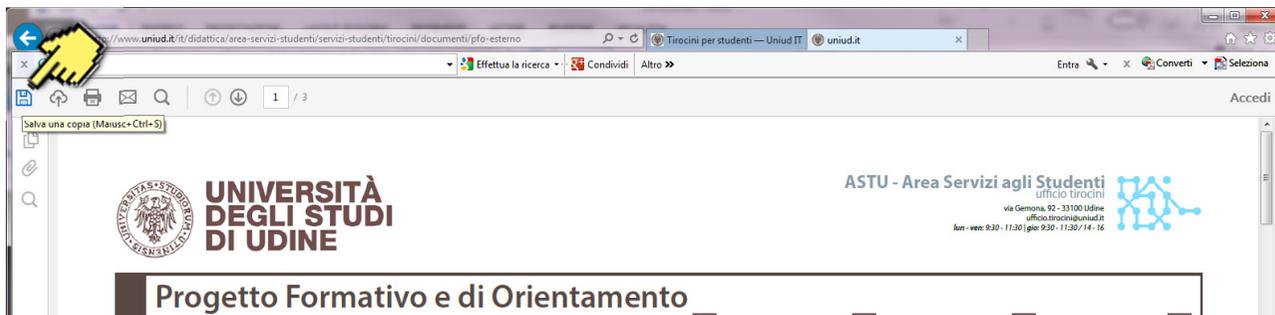
Di seguito le indicazioni su come effettuare il download del documento da vari browser:

**Download da Chrome:** fare clic in basso a destra della finestra sul simbolo del dischetto floppy





**Download da Firefox:** fare clic in alto a destra sul simbolo della paginetta con la freccia



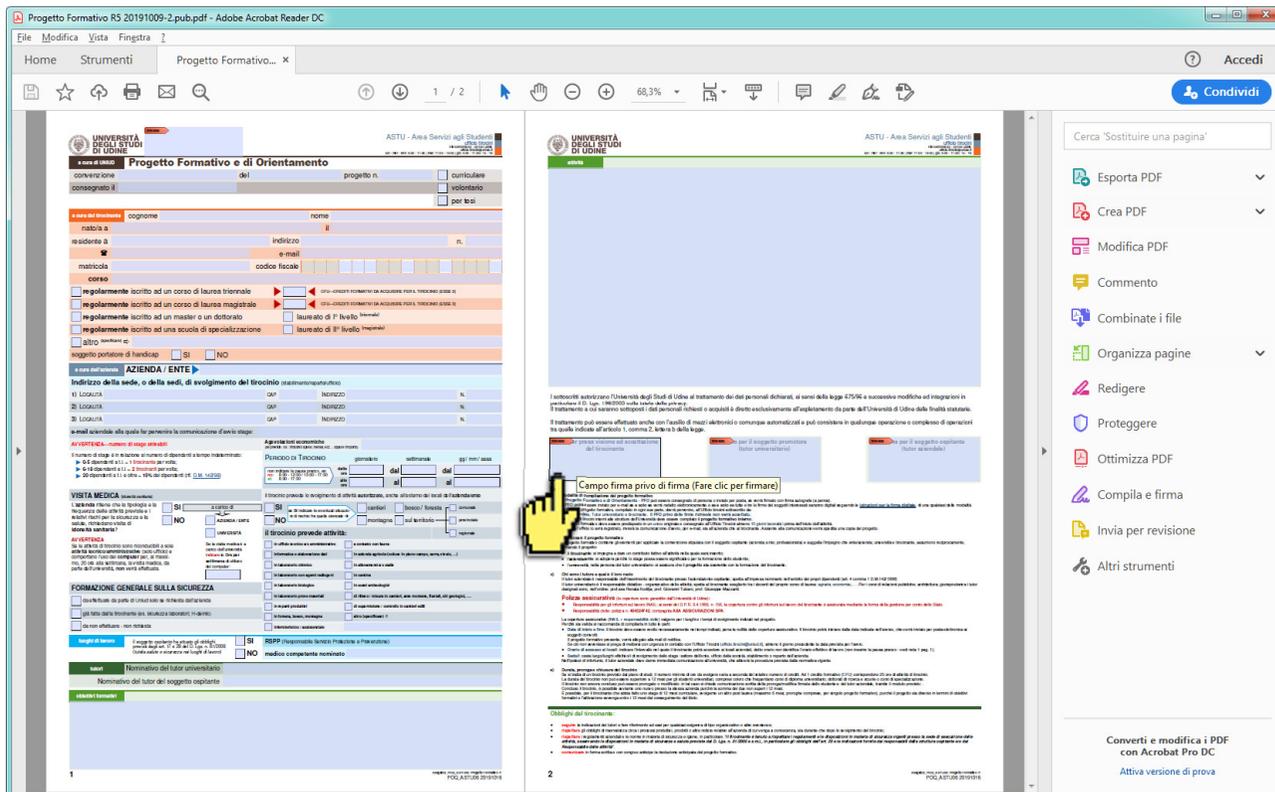
**Download da Internet Explorer:** fare clic in alto a sinistra sul simbolo del dischetto floppy



**Download da Safari:** fare clic in basso al centro sul simbolo del computer

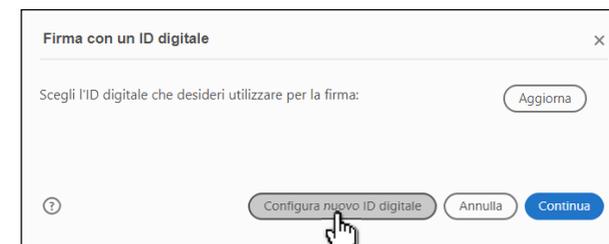
Una volta effettuato il download nella cartella prescelta, aprire il documento.

Aprire il documento con **Acrobat Reader® DC**. Il modulo è interamente compilabile al computer. Nel progetto sono predisposti i riquadri per l'inserimento della firma elettronica.

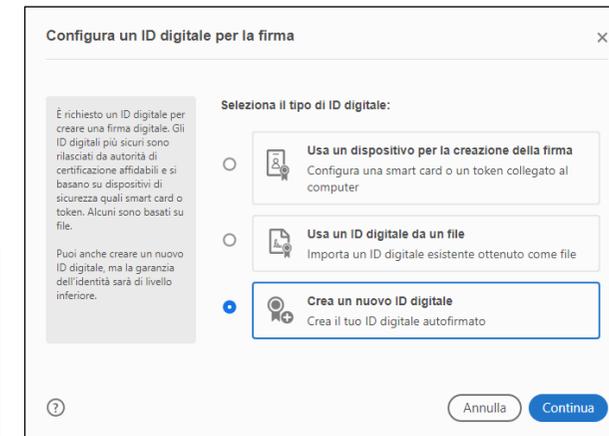


## Inserimento di una firma semplice

Fare click su uno dei riquadri dove si deve inserire la firma.  
Apparirà il riquadro **Firma con un ID digitale**.



Fare click su **Configura nuovo ID digitale**



Quindi **Crea un nuovo ID digitale** e poi **Continua**.

Il trattamento a cui saranno sottoposti i dati personali richiesti o acquisiti è diretto esclusivamente all'adempimento da parte dell'università di Udine delle iniziative statutarie.

Il trattamento può essere effettuato anche con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati e può consistere in qualunque operazione o complesso di operazioni tra quelle indicate all'articolo 1, comma 2 lettera b) della legge.

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

Firma per il soggetto promotore (tutor universitario)

Firma per il soggetto ospitante (tutor aziendale)

Campo firma privo di firma (Fare clic per firmare)

Compila e firma

Invia per firma

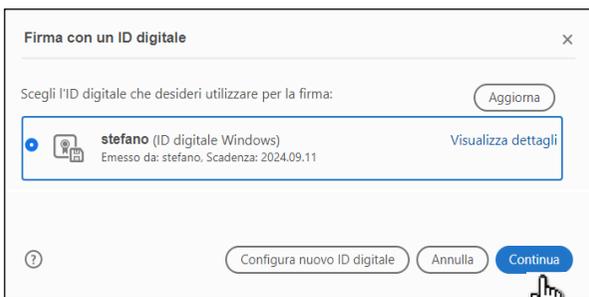
Invia e traccia



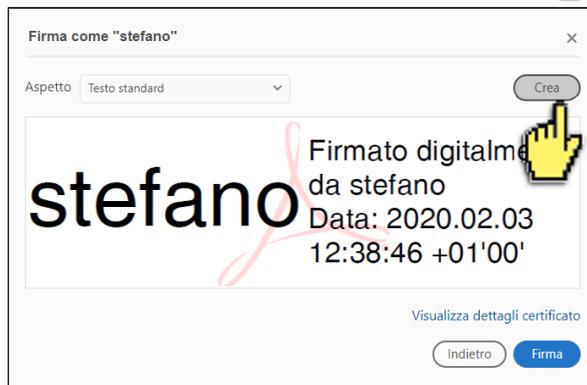
1



2



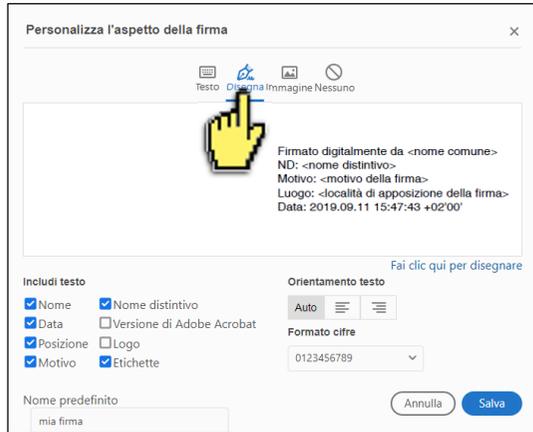
3



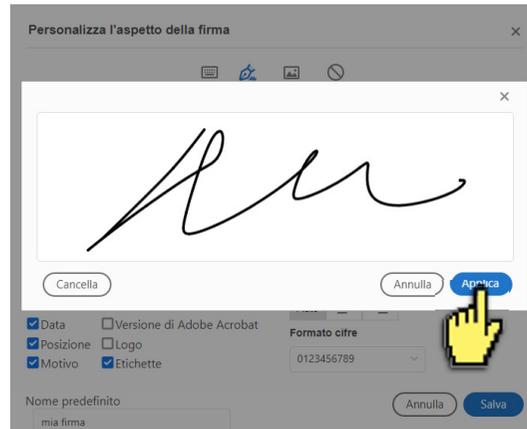
4

In sequenza, come mostrato dalle figure dalla 1 alla 4:

- selezionare **Salva nell'archivio certificati di Windows**, per avere la firma a disposizione per futuri inserimenti sul proprio computer (fig. 1), quindi **Continua**;
- inserire nei campi le indicazioni richieste (omettere quelle che non interessano), quindi **Salva** (fig. 2);
- scegliere la firma (se è la prima volta che si utilizza il processo di creazione, apparirà solo la firma appena creata), premere **Continua** (fig. 3);
- nella maschera, Firma come "xxx", premere il pulsante **Crea**.



5



6

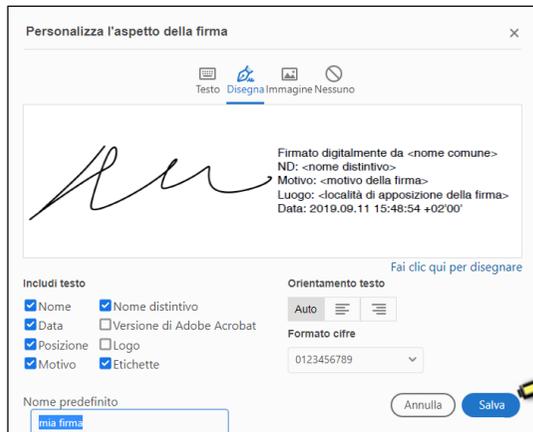
Proseguire come indicato dalla figura 5, creando la firma tramite il tasto Disegna.

Apparirà la maschera **“Personalizza l'aspetto della firma”**, disegnare con il mouse la firma (o utilizzare il touchpad o altro dispositivo di puntamento), cliccare su **Applica** (fig.6).

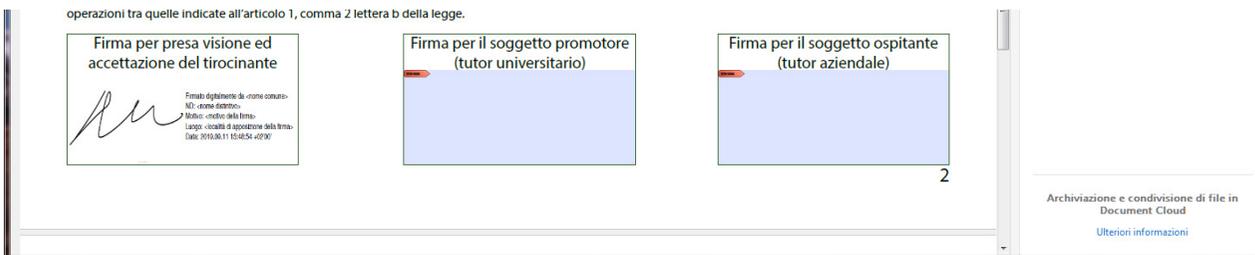
Infine su **Salva** (fig. 7).

Il programma vi chiederà di sovrascrivere il file del progetto. Selezionare SI.

La firma verrà inserita sul documento.



7



2