

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/>

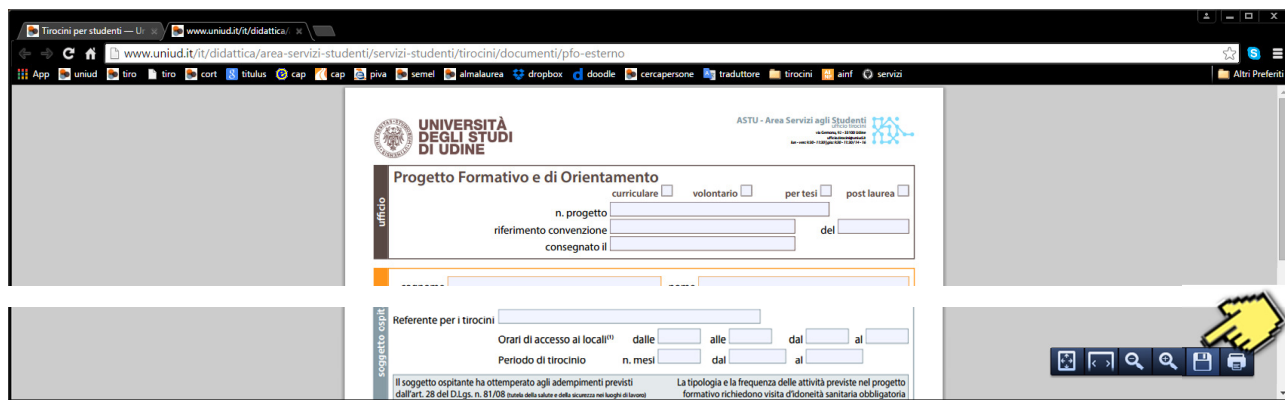
Salvataggio del documento sul computer

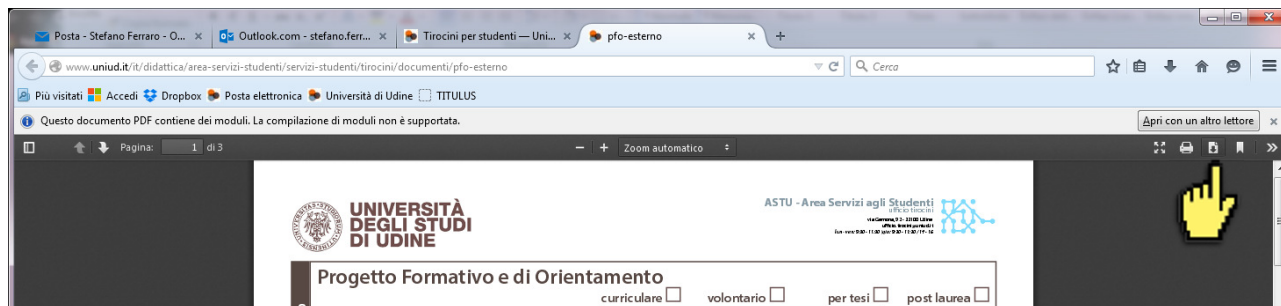
Scaricare sul proprio computer il documento che si intende firmare.

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.

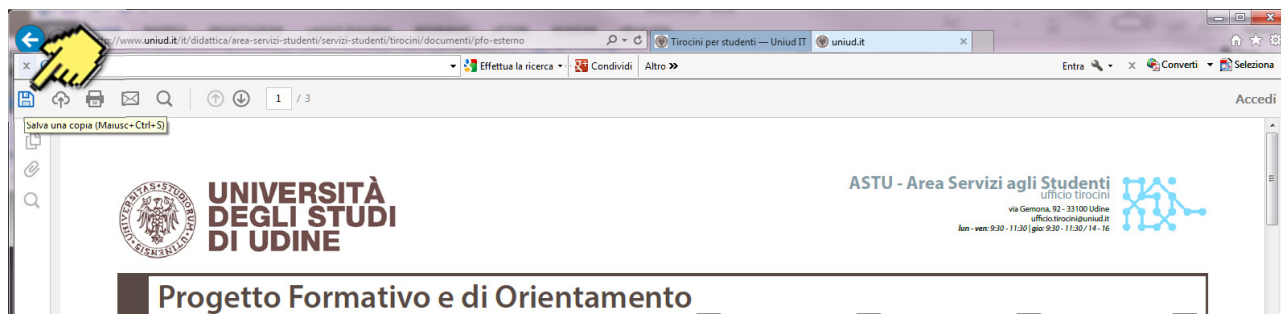
Di seguito le indicazioni su come effettuare il download del documento da vari browser:

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



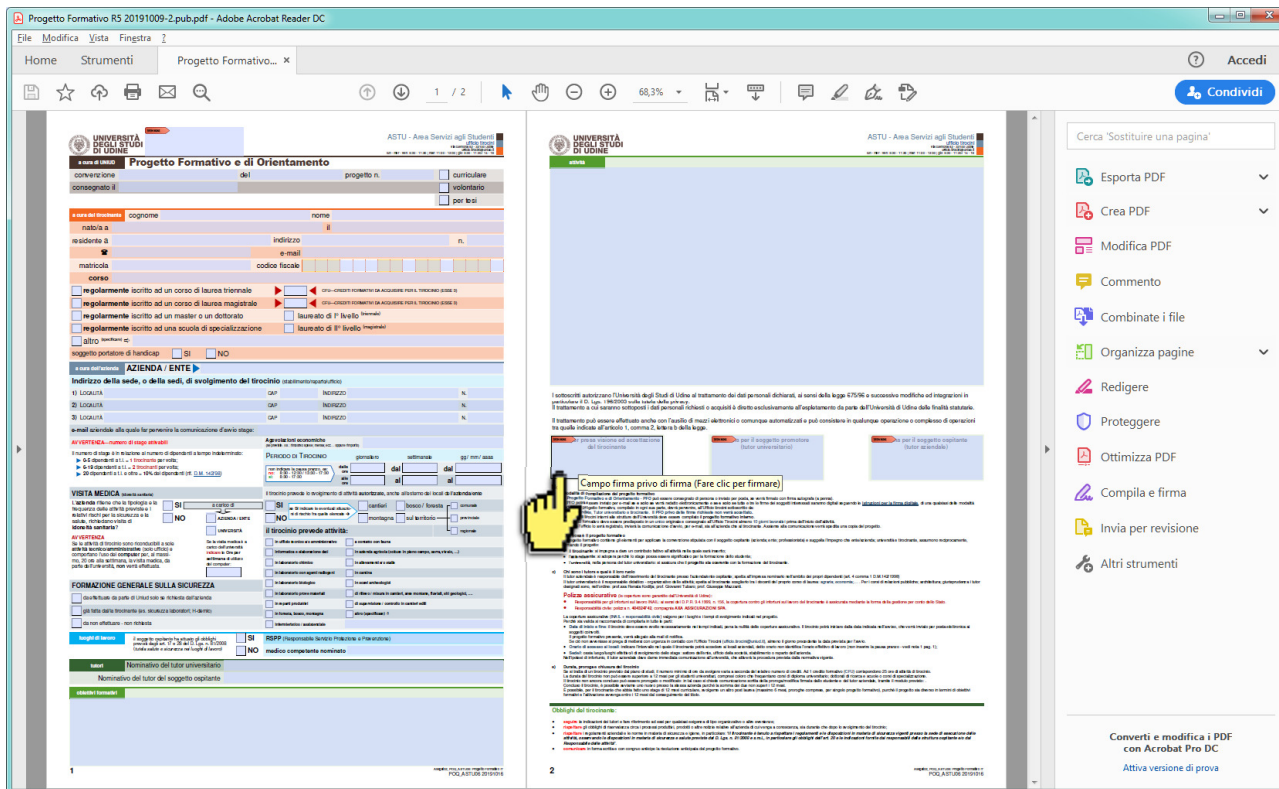
Download da Internet Explorer: fare clic in alto a sinistra sul simbolo del dischetto floppy



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

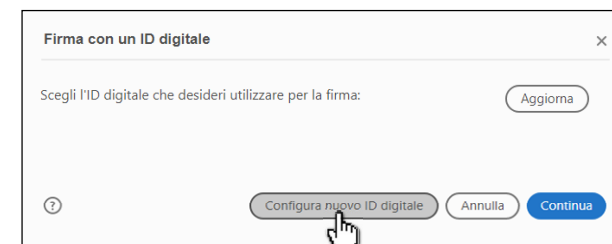
Una volta effettuato il download nella cartella prescelta, aprire il documento.

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.

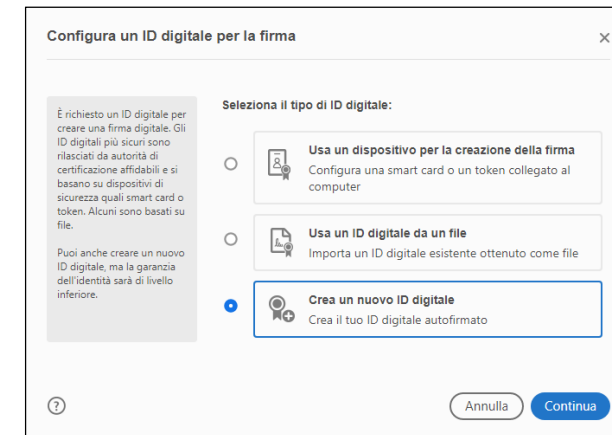


Inserimento di una firma semplice

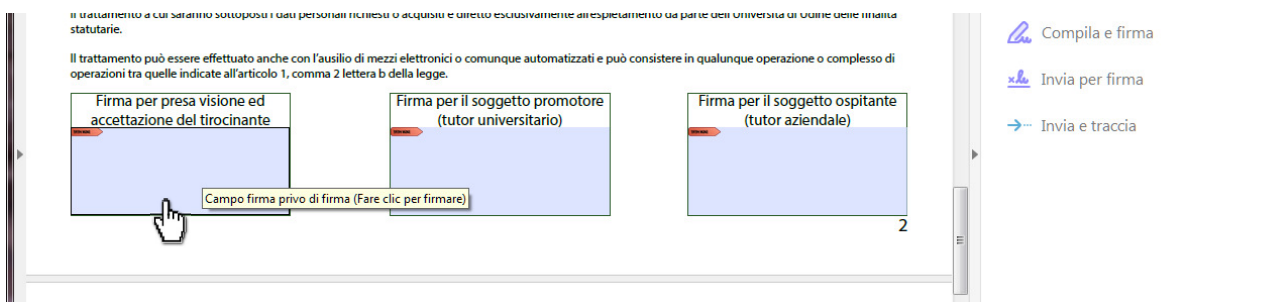
Fare click su uno dei riquadri dove si deve inserire la firma.
Apparirà il riquadro **Firma con un ID digitale**.

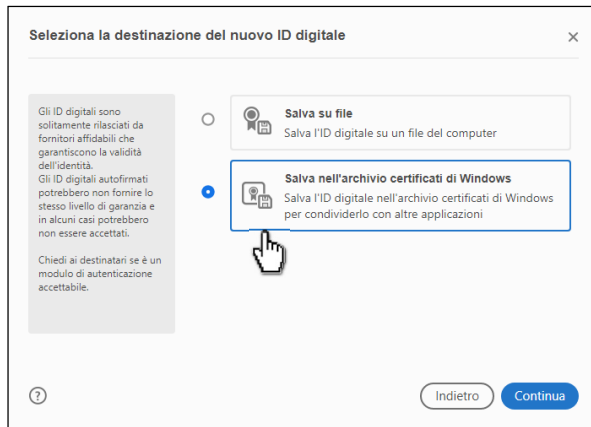


Fare click su **Configura nuovo ID digitale**

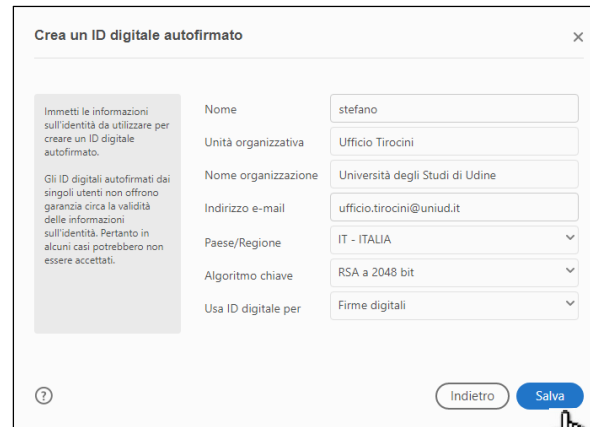


Quindi **Crea un nuovo ID digitale** e poi **Continua**.

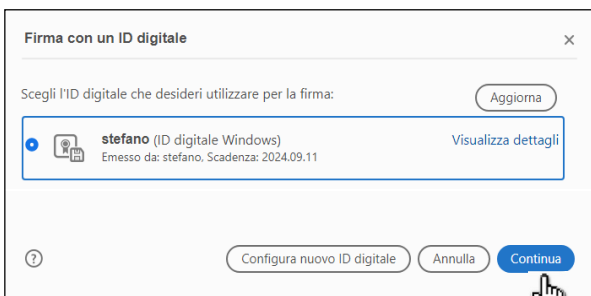




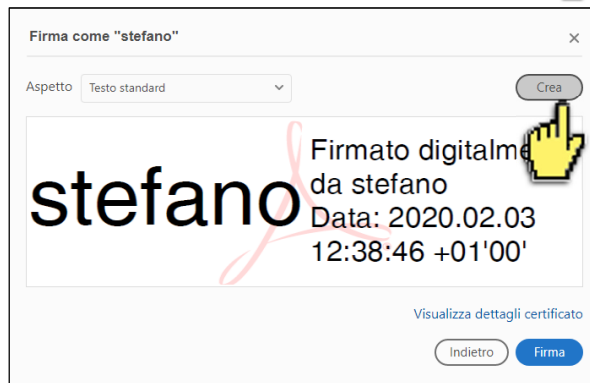
1



2



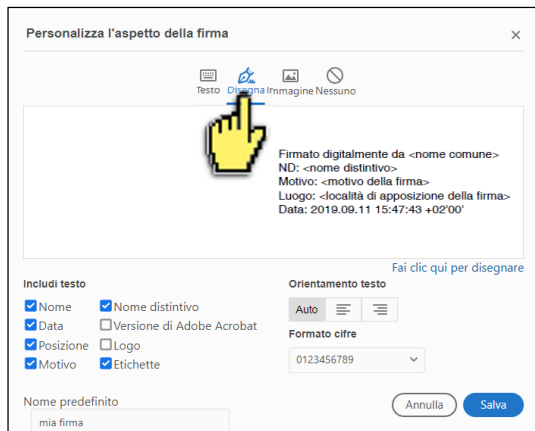
3



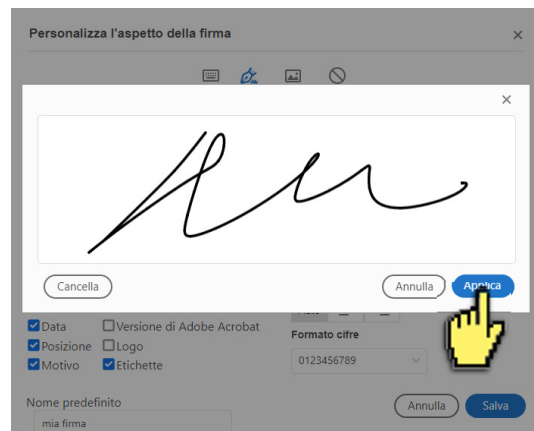
4

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

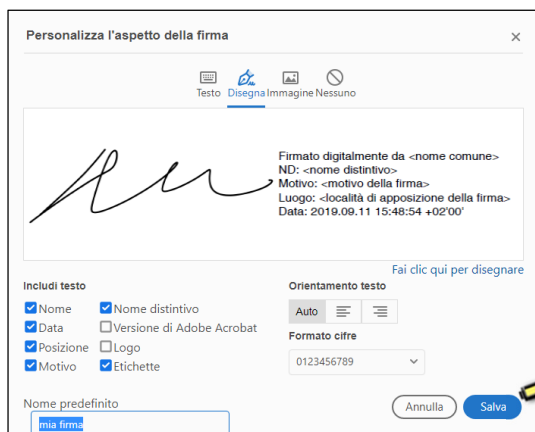
Proseguire come indicato dalla figura 5, creando la firma tramite il tasto Disegna.

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

