

Istruzioni per la stampa PDF dei Forms

La presente guida riporta le istruzioni utili per salvare in formato PDF il forms.

Al termine della compilazione del forms, i pulsanti in basso mostreranno le seguenti diciture.



Qualora si desidera rivedere o modificare i dati inseriti, si dovrà cliccare sul pulsante

Indietro

Cliccando sul pulsante **Invia**, si confermano i dati inseriti e si potrà procedere con la stampa.

Attenzione: Una volta cliccato sul pulsante **INVIA** non sarà più possibile tornare indietro per modificare i dati inseriti, ma si dovrà compilare un nuovo forms dall'inizio.

Dopo aver cliccato sul pulsante **Invia**, apparirà una pagina dove per poter produrre una stampa PDF

si dovrà cliccare sul pulsante rotondo con i tre pallini posizionato in alto a destra




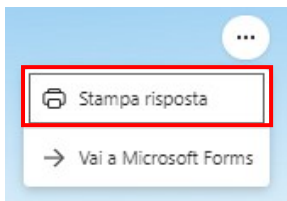
IMPORTANTE: Al termine della compilazione, cliccare in alto a destra sul pulsante a forma di "cerchio con tre pallini" (...) selezionando la voce "**Stampa risposta**".

Attendere alcuni secondi per consentire al browser di caricare la finestra utile per la stampa. Firmare l'ultima pagina del documento, scannerizzarla e inoltrarla a mezzo mail all'indirizzo direzione-marche@istruzione.it

Cosa importante che puoi fare in seguito

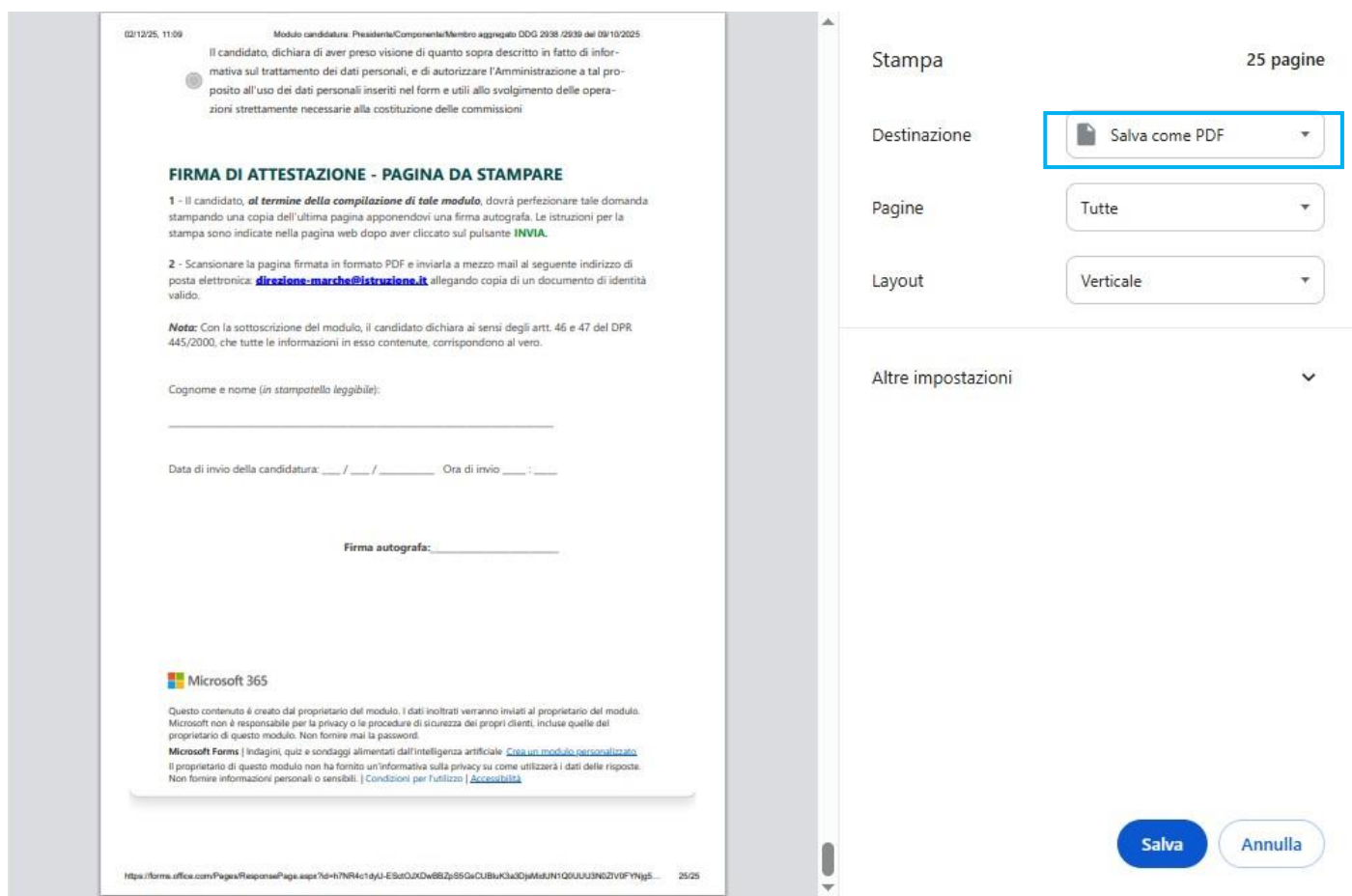
Salva la mia risposta

Dal menù a tendina che comparirà sotto il pulsante , selezionare la voce **“Stampa risposta”**



Attendere alcuni secondi per consentire al browser di aprire la finestra di gestione della stampa con le relative opzioni.

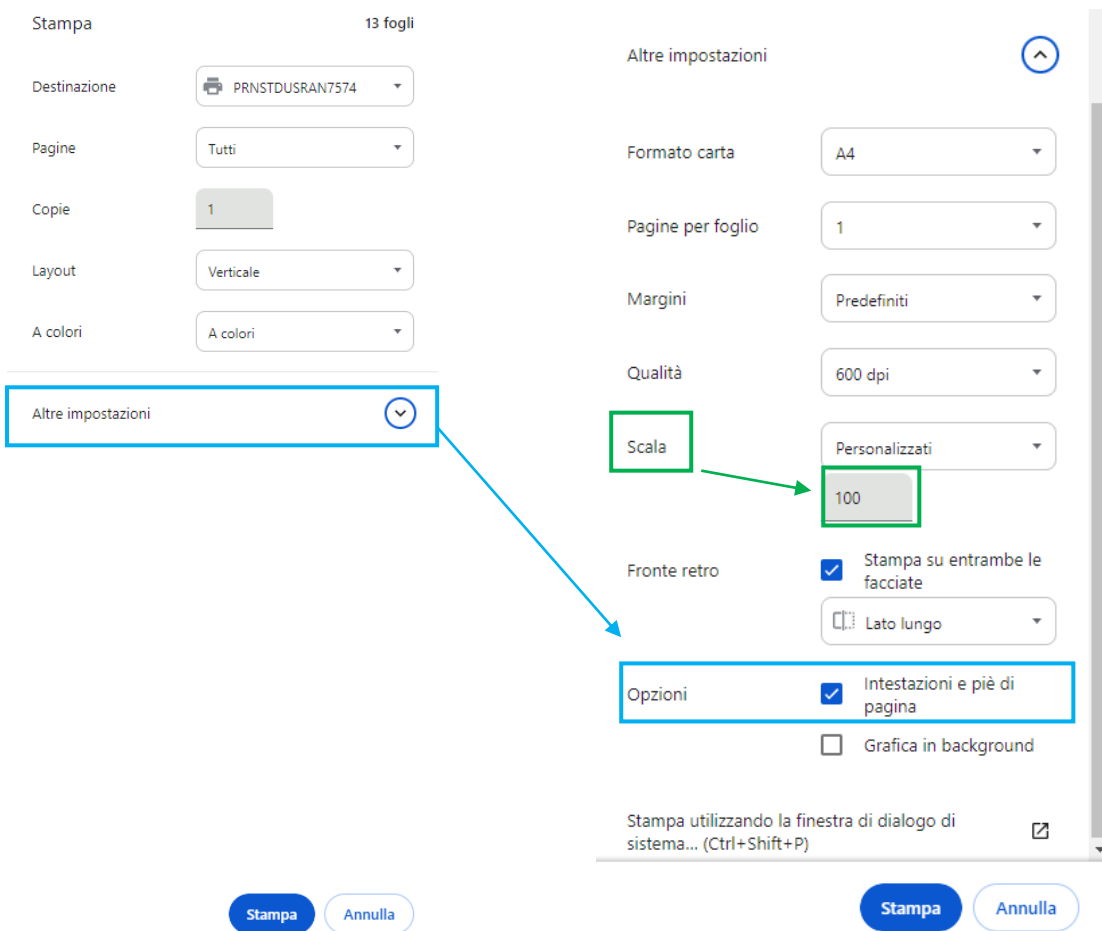
Nella voce **Destinazione** scegliere la voce **“Salva come PDF”** oppure **“Microsoft print PDF”** selezionando l’ultima pagina dove c’è la sezione relativa alla **“Firma di Attestazione”**.

A screenshot of a document printing interface. On the left is a document page with the following content: a date '02/12/25, 11:09', a title 'Modulo candidature: Presidenza/Componente/Membro aggregato DDG 29/8 (26/9 del 09/10/2025)', a paragraph of text, a section header 'FIRMA DI ATTESTAZIONE - PAGINA DA STAMPARE', two numbered instructions, a note, and form fields for 'Cognome e nome', 'Data di invio della candidatura', and 'Firma autografa'. At the bottom of the document is a Microsoft 365 privacy notice. On the right is a print settings panel with 'Stampa' and '25 pagine' at the top. Below are three dropdown menus: 'Destinazione' (set to 'Salva come PDF'), 'Pagine' (set to 'Tutte'), and 'Layout' (set to 'Verticale'). At the bottom of the panel are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

APIC809006 - A545198 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012290 - 03/12/2025 - I.8 - E

Qualora si necessiti di personalizzare la scala del testo lo si potrà fare attraverso le seguenti opzioni:

- La **“Scala”** sia impostata sul valore del **100**
- L'opzione **“Intestazioni e piè di pagina”** siano attivi. Qualora non lo fossero, andare alla voce **“Altre impostazioni”**, alla voce **“Opzioni”**, assicurarsi che la spunta di validazione **“Intestazioni e piè di pagina”** sia selezionata.



Al termine di queste procedure cliccare sul pulsante **Stampa** e attendere qualche secondo per la produzione del file in formato PDF da parte del browser.

Compilare la sezione della firma autografa, scansionarla e inviarla a direzione-marche@istruzione.it insieme a copia di un documento di identità valido