

Come compilare i PDF (moduli segreteria) con Adobe Acrobat Reader DC

- 1) Se sul proprio PC personale non è già presente il software **Adobe Acrobat Reader DC** (versione aggiornata) è necessario scaricarlo dal sito <https://get.adobe.com/it/reader/> seguendo le istruzioni guidate. Si consiglia di togliere la spunta dai campi delle offerte facoltative che non sono necessarie.

icuro | <https://get.adobe.com/it/reader/>

Passaggio 1 di 3

Adobe Acrobat Reader DC

Versione 2015.020.20039
Requisiti di sistema

Sistema in uso:
Windows 8.1, Italiano
La lingua o il sistema operativo è differente?

Sei OEM o manager IT?

Offerte facoltative

Si, installa l'utility gratuita **McAfee Security Scan Plus** per controllare lo stato di protezione del PC. Il programma antivirus esistente e le impostazioni del PC non verranno modificate.
Ulteriori informazioni

Si, installate **True Key™ by Intel Security** per dire addio al fastidio delle password.
Ulteriori informazioni

Termini e condizioni:

Facendo clic sul pulsante "Installa ora", accettate (a) il [Contratto di licenza del software Adobe](#), (b) di installare un'applicazione progettata per visualizzare, stampare e annotare documenti PDF e (c) l'installazione automatica degli aggiornamenti di Adobe Acrobat Reader DC.

Nota: il programma antivirus deve consentire l'installazione del software.

Installa adesso

Dimensione totale: 90,7 MB

- 2) Accedere al **sito dell'Istituto** <http://www.icnovellara.gov.it/> e posizionarsi nella sezione **Docenti>Modulistica personale docente**

MODULISTICA PERSONAL x

www.icnovellara.gov.it/personale-ata/modulistica-personale-docente-e-ata/

Report voti medi per:

HOME LA SCUOLA SEGRETERIA - URP FAMIGLIE STUDENTI DOCENTI PERSONALE ATA

ISTITUTO COMPRESIVO
Via Novy Jicin, 2 - 42017 Novella
Tel. 0522 654218 - Fax 0522 654218 - C.F. 810000001
E-mail reic83100n@istruzione.it - PEC reic83100n@pec.istruzione.it

MODULISTICA PERSONALE DOCENTE E ATA

Assicurazione infortuni

Regolamenti

PROGETTI

ALBO ONLINE

ALBO STORICO

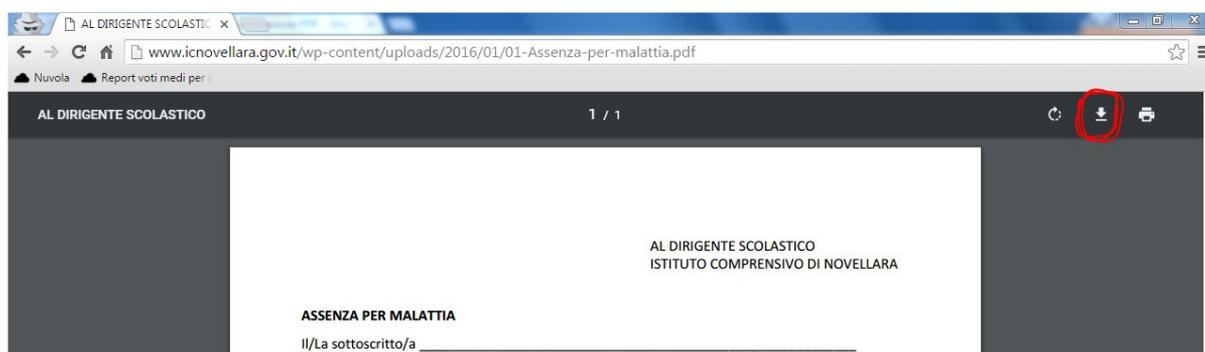
3) Cliccare sul nome del **modulo** che dev'essere compilato

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARI E MEDIE DI NOVELLARA > Personale ATA > MODULISTICA PERSONALE DOCENTE E ATA

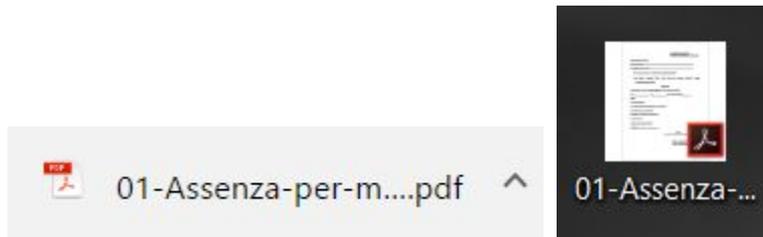
MODULISTICA PERSONALE DOCENTE E ATA

- 01 Assenza per malattia
- 25 Uscite sul territorio
- 24 Spettacoli con famiglia
- 23 Consegna certificato INAIL
- 22 Esperto esterno
- 21 Autodichiarazione corsi sicurezza
- 20 Reperibilità dipendenti
- 19 Dichiarazione per assunzione in servizio
- 18 Presa di servizio
- 17 Dichiarazione Sosostitutiva di Certificazione
- 16 Richiesta di Ferie Festività Soppresse Recupero
- 15 Richiesta di aspettativa
- 14 Richiesta di permesso non retribuito
- 13 Richiesta di permesso per diritto allo studio
- 12 Richiesta di permesso breve
- 11 Richiesta di permesso retribuito

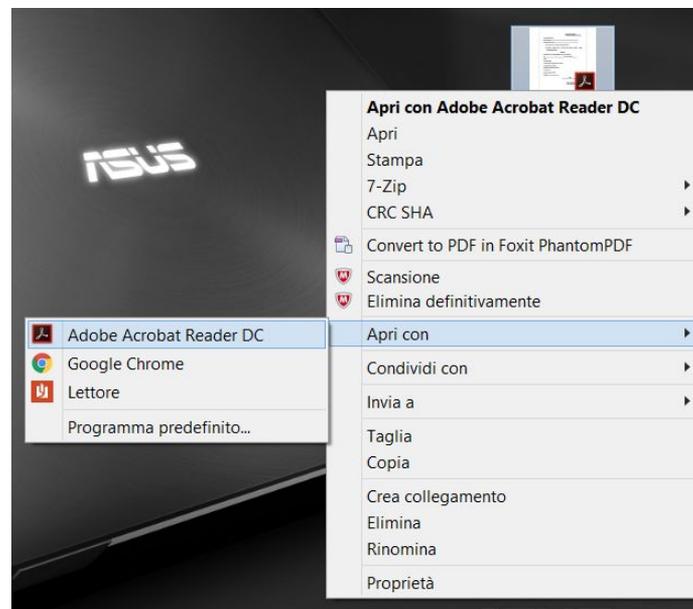
4) Nel momento in cui si visualizza il documento selezionare il **pulsante in alto a destra a forma di freccia** per scaricare il documento



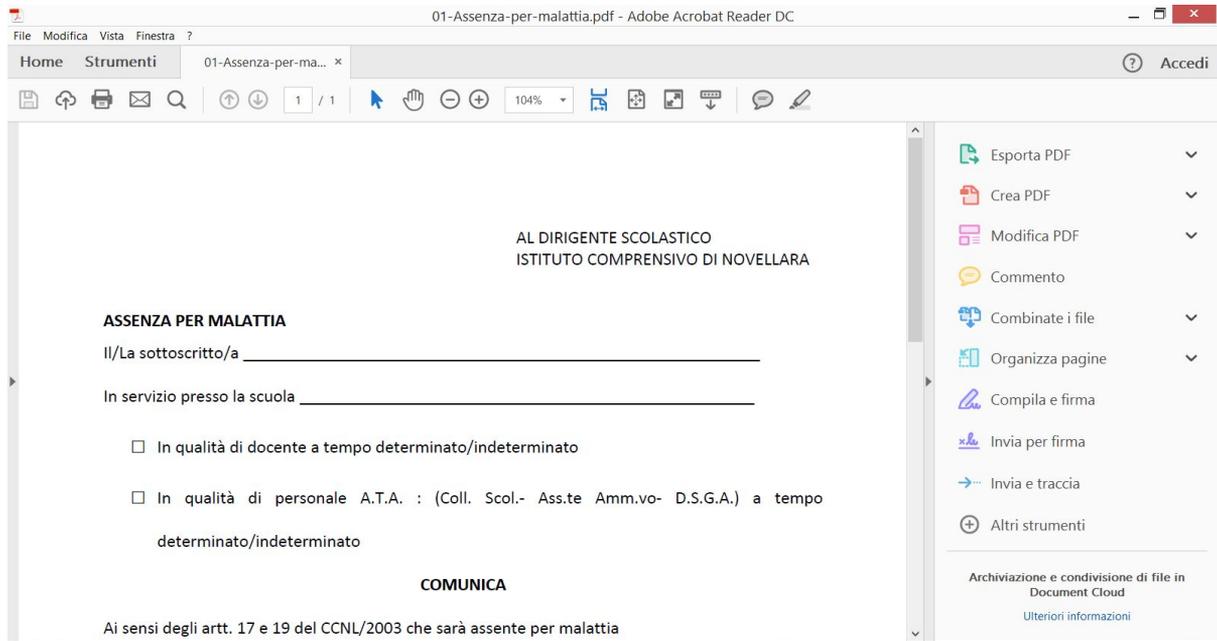
5) Assicurarsi che l'icona del documento scaricato sia quella di Acrobat Reader DC



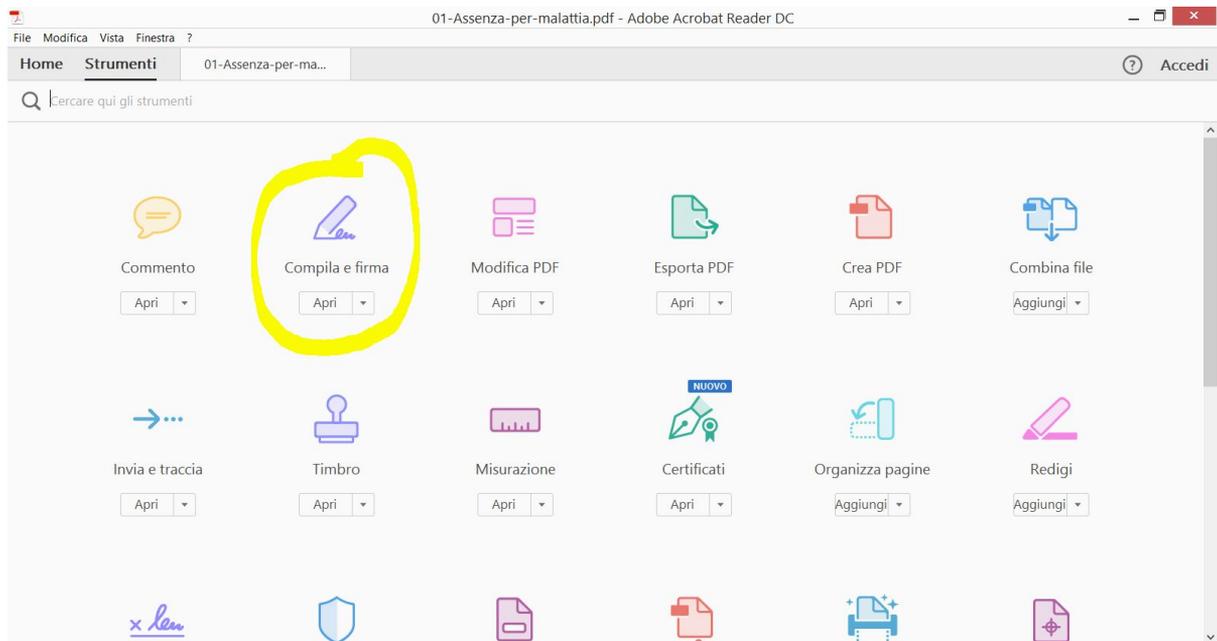
6) Aprire il file. Se le icone non si presentano come quelle del punto (5) è necessario cliccare con il tasto destro sull'icona del file>Apri con>Adobe Acrobat Reader DC. Se le icone sono come quelle del punto (5) non è necessario effettuare questo passaggio ed è sufficiente fare doppio clic sinistro sull'icona del file.



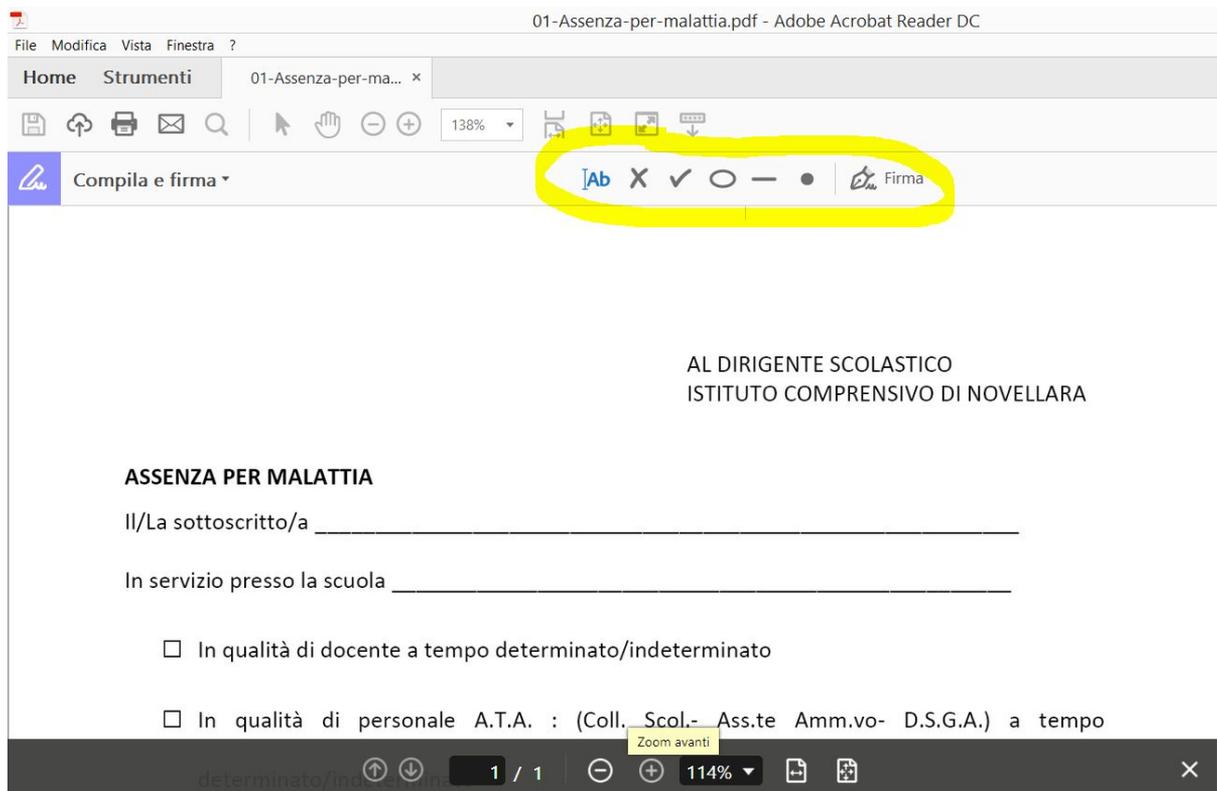
7) Una volta aperto il file utilizzando Acrobat Reader DC apparirà una finestra simile a questa



8) Da qui selezionare nel menu a sinistra "Compila e firma" oppure selezionare in alto a sinistra la scheda Strumenti e qui "Compila e firma".



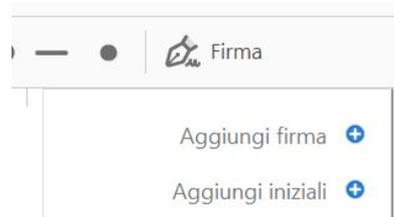
9) Nella barra in alto appariranno gli strumenti di compilazione e firma.



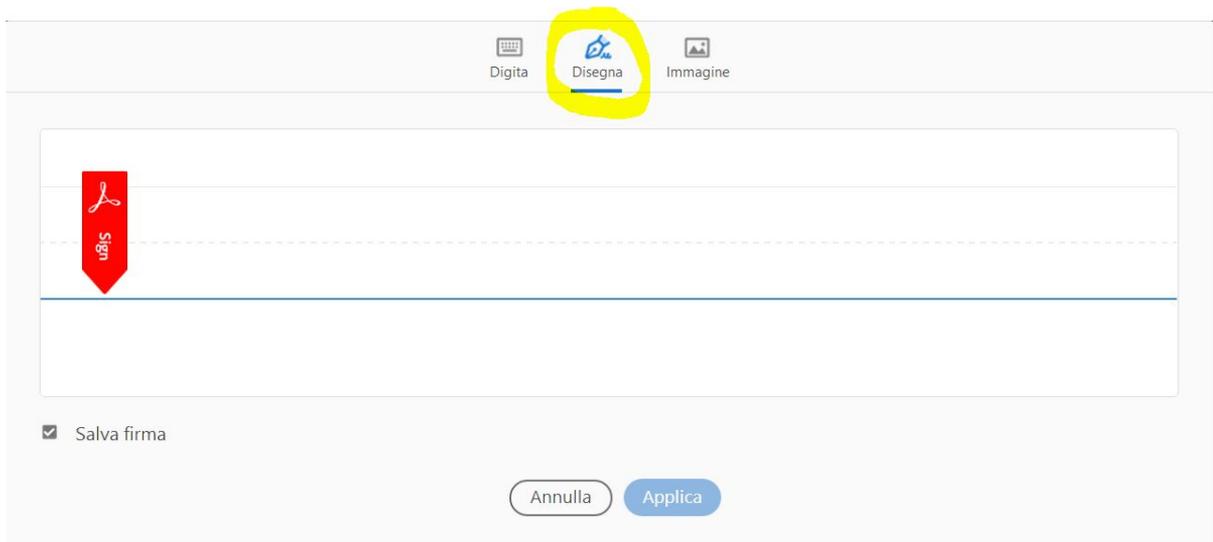
10) Per inserire il testo all'interno del modulo sarà necessario selezionare il primo pulsante **Ab**, posizionarsi nel punto del documento in cui si vuole aggiungere il testo, cliccare con il tasto sinistro e scrivere.



11) Per firmare sarà invece necessario posizionarsi nel punto desiderato del documento, selezionare in alto il pulsante Firma  Firma e selezionare Aggiungi Firma



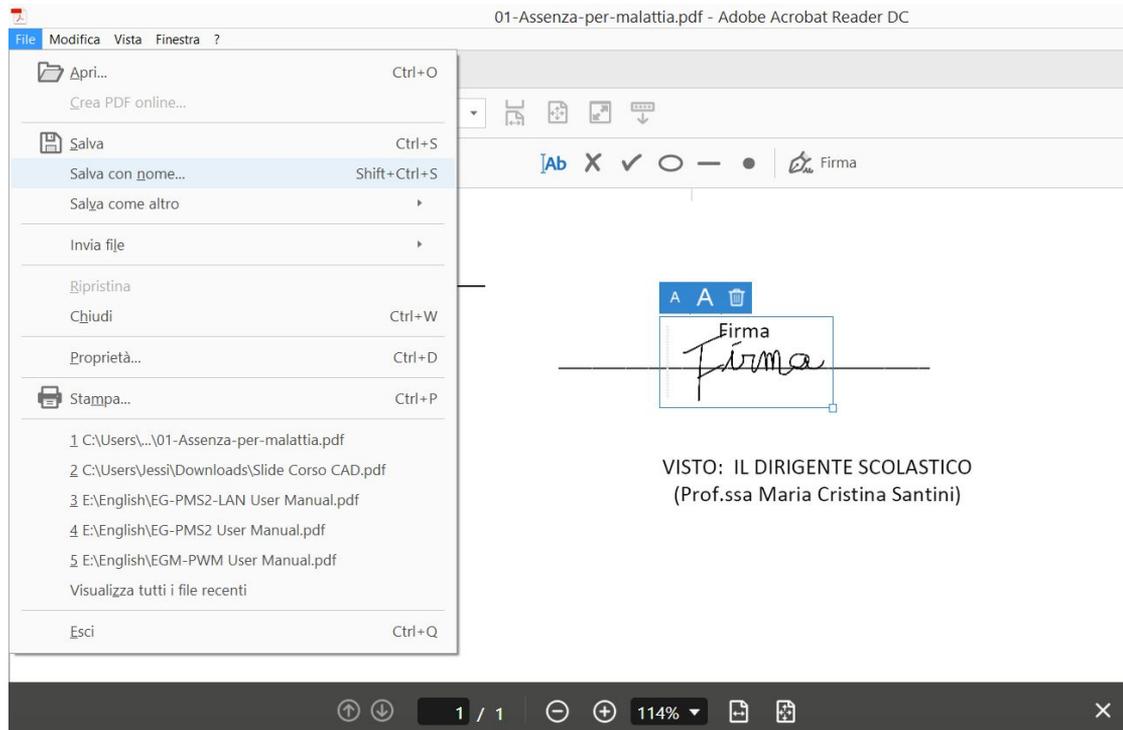
12) Tra le 3 opzioni a disposizione selezionare Disegna (2° opzione) e tenendo premuto il tasto sinistro disegnare la propria firma sulla riga azzurra poi selezionare Applica



13) Spostare la firma nel punto del documento desiderato e fare un clic sinistro sul punto



14) Dopo aver compilato e firmato il documento selezionare il menu File>Salva con nome



15) Nella mail da inviare alla segreteria inserire il pdf così compilato come allegato e inviare.