

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

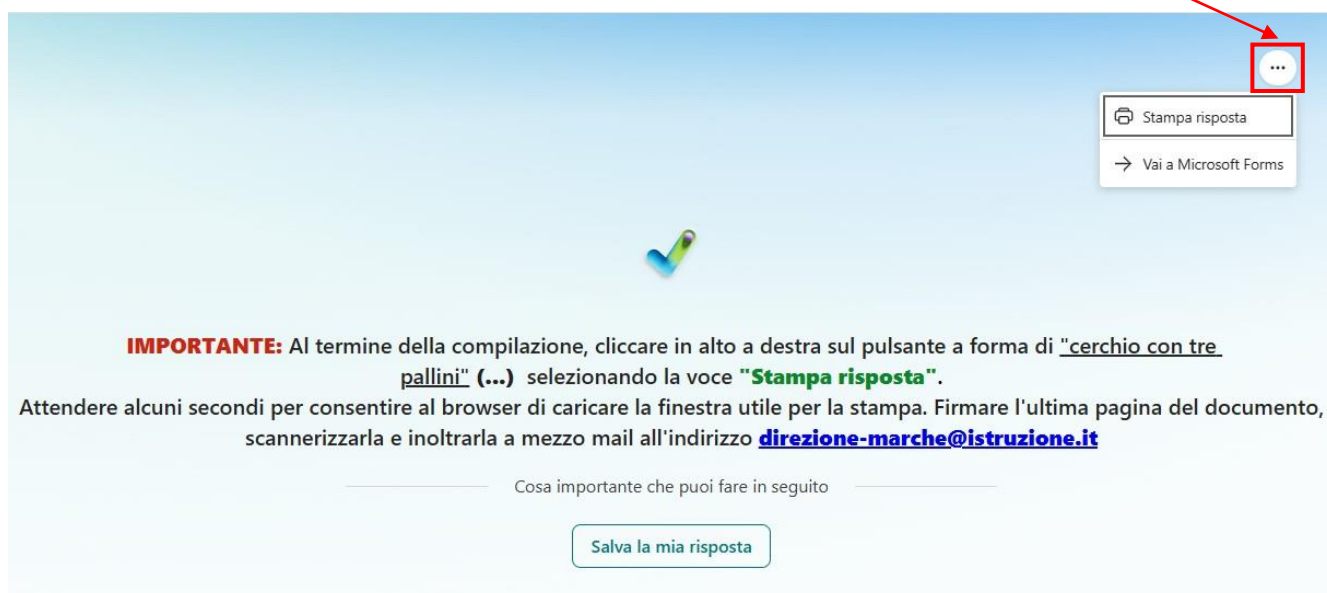
Indietro


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

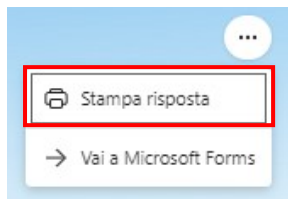
Attenzione: Una volta cliccato sul pulsante **INVIA** non sarà più possibile tornare indietro per modificare i dati inseriti, ma si dovrà compilare un nuovo forms dall'inizio.

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

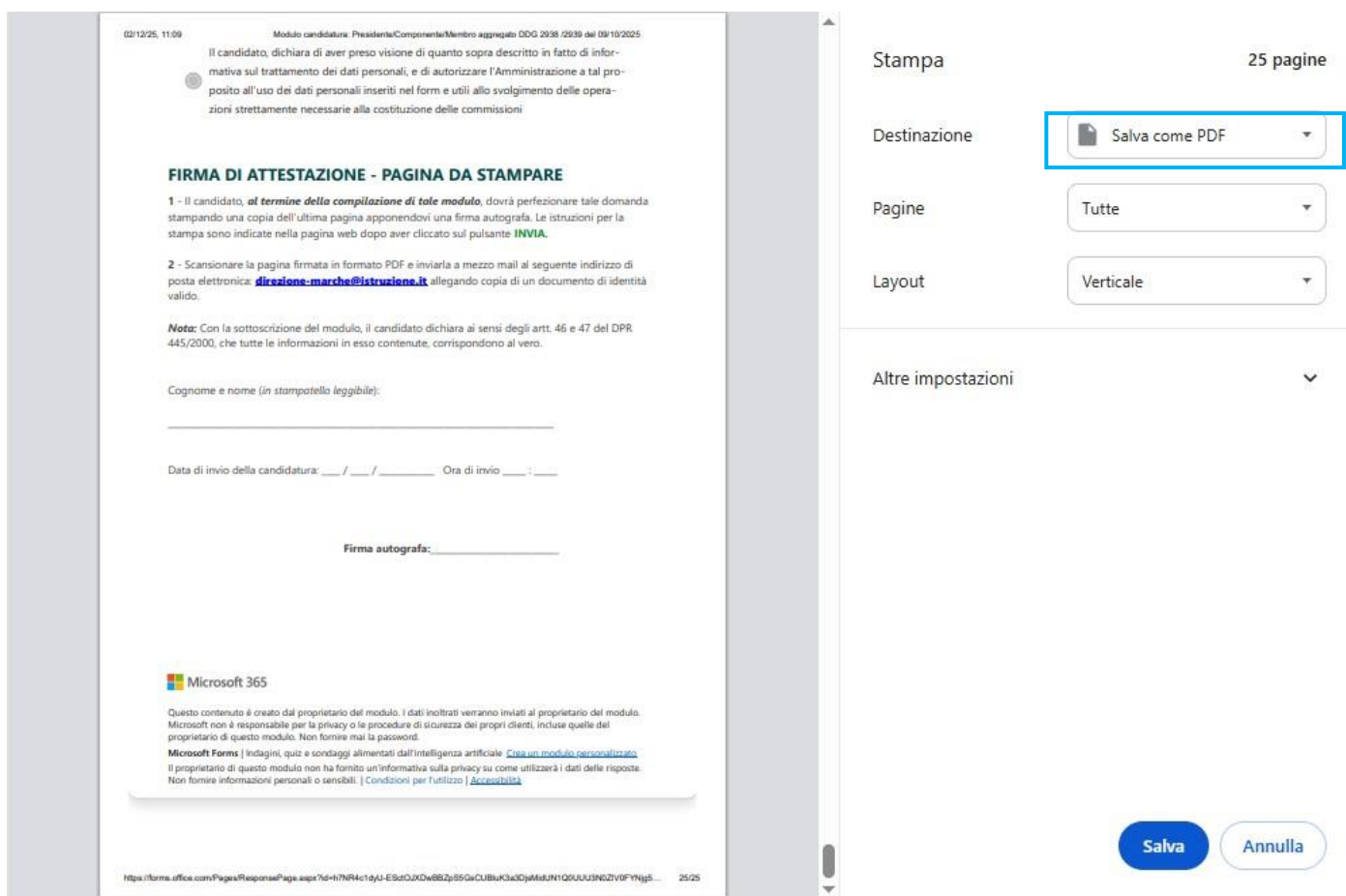


Dal menù a tendina che comparirà sotto il pulsante , selezionare la voce **“Stampa risposta”**



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 Microsoft Forms printing interface. The main area displays a form titled 'Firma di Attestazione - PAGINA DA STAMPARE'. The form contains instructions for the candidate, a section for the signature, and a Microsoft 365 footer. On the right, a sidebar titled 'Stampa' shows '25 pagine'. Under the 'Destinazione' section, the 'Salva come PDF' option is selected and highlighted with a blue box. Other options include 'Tutte' for 'Pagine' and 'Verticale' for 'Layout'. At the bottom of the sidebar are 'Salva' and 'Annulla' buttons. The URL at the bottom of the page is 'https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=h7NR4c1dU-E5dOJX0wBB2p55GwCUBuK3a0JmMUNYQ0U0U3N0ZV9FYng5... 25/25'.

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.

Stampa 13 fogli

Destinazione PRNSTDUSRAN7574

Pagine Tutti

Copie 1

Layout Verticale

A colori A colori

Altre impostazioni

Formato carta A4

Pagine per foglio 1

Margini Predefiniti

Qualità 600 dpi

Scala Personalizzati 100

Fronte retro ☒ Stampa su entrambe le facciate

Lato lungo

Opzioni ☒ Intestazioni e piè di pagina

☐ Grafica in background

Stampa utilizzando la finestra di dialogo di sistema... (Ctrl+Shift+P)

Stampa Annulla

Stampa Annulla

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