

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.

È possibile stampare una copia della risposta dopo l'invio

Indietro **Invia**

Non rivelare mai la tua password. [Segnala abuso](#)

Microsoft 365

Questo contenuto è creato dal proprietario del modulo. I dati inoltrati verranno inviati al proprietario del modulo. Microsoft non è responsabile per la privacy o le procedure di sicurezza dei propri clienti, incluse quelle del proprietario di questo modulo. Non fornire mai la password.

Microsoft Forms | Indagini, quiz e sondaggi alimentati dall'intelligenza artificiale [Crea un modulo personalizzato](#)

Il proprietario di questo modulo non ha fornito un'informativa sulla privacy su come utilizzerà i dati delle risposte. Non fornire informazioni personali o sensibili. | Condizioni per l'utilizzo | [Accessibilità](#)

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



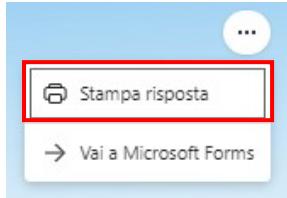
IMPORTANTE: Al termine della compilazione, cliccare in alto a destra sul pulsante a forma di "cerchio con tre pallini" (...) selezionando la voce "**Stampa risposta**".

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**”.

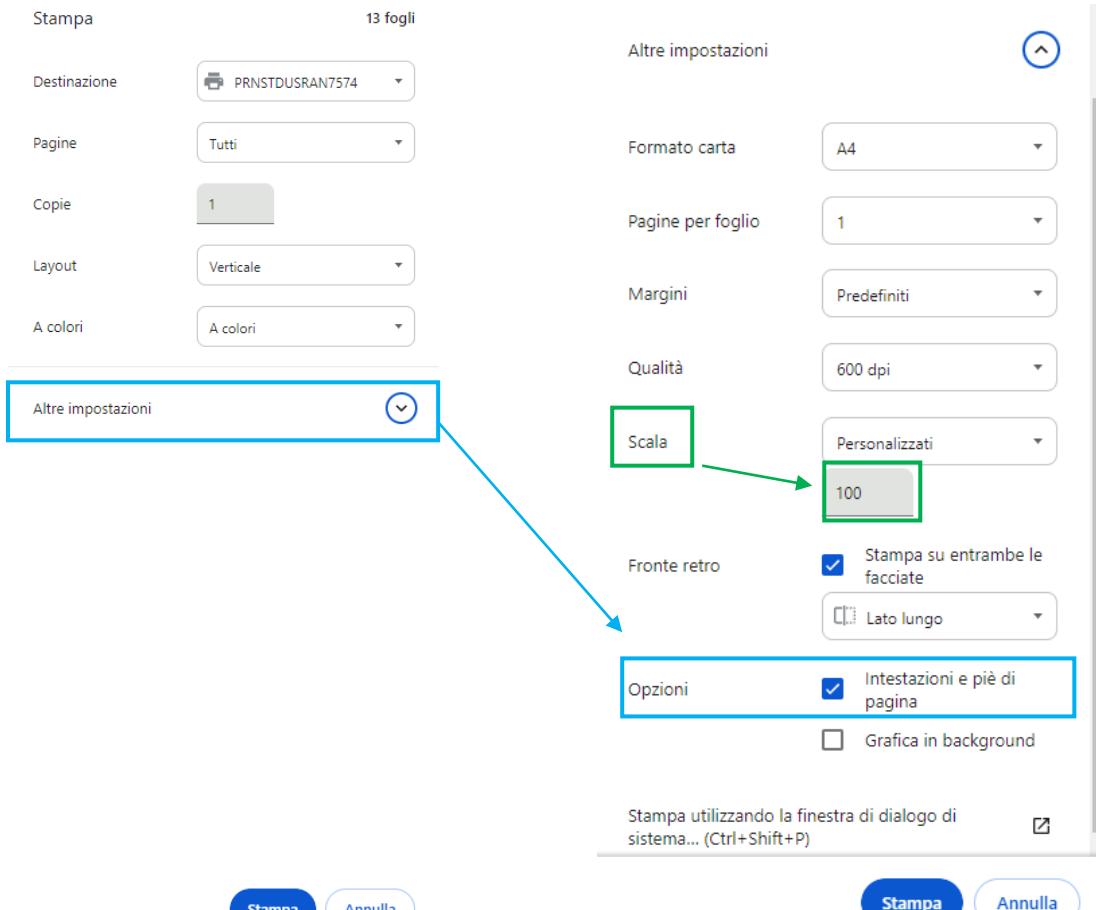
The screenshot shows a Microsoft Forms response page on the left and a 'Stampa' (Print) dialog on the right. The response page contains various fields and instructions related to the application form. The print dialog shows the following settings:

- Destinazione:** Salva come PDF (highlighted with a blue border)
- Pagine:** Tutte
- Layout:** Verticale
- Altre impostazioni:** (dropdown menu)

At the bottom right of the print dialog are two buttons: **Salva** (Save) and **Annulla** (Cancel).

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 più di pagina” siano attivi. Qualora non lo fossero, andare alla voce “**Altre impostazioni**”, alla voce “**Opzioni**”, assicurarsi che la spunta di validazione “Intestazioni e più 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