

# ISTRUZIONI PER L'USO

## LOGIN

Per utilizzare il programma ci si deve loggare attraverso questa videata:



The screenshot shows the login interface of the ISON portal. On the left, a light blue box contains the text: "Accesso al portale" followed by "Per accedere all'area privata del portale è necessario registrarsi per ottenere le credenziali di autenticazione." Below this box is a link labeled "INFORMATIVA SUI COOKIE". On the right, there are two input fields: "Utente" and "Password", each followed by a text input box. Below these fields is a blue button labeled "Conferma". At the bottom right, there are two links: "PASSWORD DIMENTICATA?" and "PAGINA DI REGISTRAZIONE".

Ovviamente nel caso di smarrimento della password è sufficiente utilizzare la funzione di recupero della password che verrà inoltrata all'indirizzo mail comunicato dal professionista nella fase di registrazione.

Se non si è ancora registrati si accede alla pagina di registrazione.

# REGISTRAZIONE

La registrazione consiste nel compilare la pagina con i dati anagrafici dell'utente che utilizzerà il programma dove il cognome ed il nome sono quelli del professionista che si iscriverà nelle graduatorie.

Fare **attenzione** a: scrivere correttamente l'indirizzo mail e a **non** inserire una pec **altrimenti non si ricevono le credenziali di accesso.**

**Registrazione**  
Compilare il modulo in tutte le sue parti, accettando i termini del servizio e acconsentendo al trattamento dei dati personali.

[MANUALE ISTRUZIONI](#)  
[RICHIEDI ASSISTENZA](#)  
[TORNA ALLA PAGINA DI ACCESSO](#)

Per completare la registrazione è necessario compilare integralmente il modulo sottostante.

Cognome

Nome

Sesso ☒ Maschio ☐ Femmina Data di nascita

Codice fiscale

Indirizzo e-mail dell'utente utilizzato per tutte le normali comunicazioni legate al servizio.  
L'e-mail deve essere personale e non può essere condivisa con altri utenti.

E-mail (NON inserire PEC)

Conferma e-mail

☐ Do il consenso al trattamento dei miei dati personali finalizzato alla fornitura del servizio con le modalità indicate nell' [informativa](#)

☐ Ho letto ed accetto i [termini e le condizioni del servizio](#)

A seguito di questa operazione comparirà il messaggio:

**Registrazione**  
Compilare il modulo in tutte le sue parti, accettando i termini del servizio e acconsentendo al trattamento dei dati personali.

[MANUALE ISTRUZIONI](#)  
[RICHIEDI ASSISTENZA](#)  
[TORNA ALLA PAGINA DI ACCESSO](#)

La registrazione dell'utente si è conclusa con successo.

E' stata inviata una e-mail con le credenziali per accedere all' [AREA PRIVATA](#) del sito.

Grazie per aver scelto il nostro servizio.

ed il sistema invia una mail con le credenziali provvisorie per accedere all'area privata, riservata all'iscrizione nelle graduatorie.

Cliccando su [AREA PRIVATA](#) ci si riposiziona sulla pagina iniziale di Login e si inseriscono le credenziali ricevute.

Al primo accesso il sistema chiede la personalizzazione della password:

La password è scaduta, per proseguire è necessario inserirne una nuova.

La nuova password deve avere una lunghezza compresa tra gli 8 e i 20 caratteri, consentiti a-z 0-9 \_ - ^

Utente **FNSLCA71M19G224E**

Descrizione **FUNES LUCA**

Vecchia Password

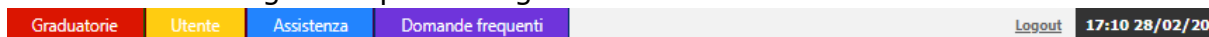
Nuova Password

Conferma password

si inserisce quella ricevuta via mail nella casella "Vecchia password", la vostra password personalizzata in "Nuova password" e la riscrivete in "Conferma password" (per accertarsi che sia stata scritta correttamente), quindi cliccate il bottone **Salva**.

# MENÙ PRINCIPALE

Una volta fatto il Login compare il seguente menù:



dove cliccando su:

- **Graduatorie** si accede all'elenco delle selezioni cui è possibile iscriversi
- **Utente** si accede alla pagina per inserire i principali dati anagrafici che verranno così riproposti ogniqualvolta il candidato presenta domanda senza bisogno di riscriverli
- **Assistenza** si accede alle richieste di supporto (ticket di assistenza) nella compilazione della domanda
- **Domande frequenti** serve per consultare le risposte ai quesiti più frequenti
- **Logout** serve per uscire dal programma
- **19:24 16/06/16** serve per controllare l'orario del server in modo da sapere quanto tempo si ha a disposizione prima della scadenza del concorso, che bloccherà l'iscrizione.

# UTENTE

Per prima cosa va compilata la pagina relativa ai dati dell'utente – candidato:

Graduatorie

Utente

Assistenza

Domande frequenti

Scheda anagrafica: MENEGHETTI GIOVANNA

Logout17:14 28/02/20

**Utente**  
I dati utente presenti in questa pagina vengono proposti nella scheda ANAGRAFICA delle nuove domande agevolandone la compilazione.

**Funzioni**  
CAMBIO PASSWORD  
MANUALE ISTRUZIONI

Utente\*

giovanna

Cognome\*

MENEGHETTI

Codice fiscale\*

MNGGNN42E71D505L

Nome\*

GIOVANNA

Sesso

Maschio

Femmina

Data di nascita\*

31/05/1942

Età

77

Informazioni di contatto

E-mail\*

g.meneghetti@giadaprogetti.it

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Privacy e trattamento dei dati personali

Informativa agli utenti del sito ISON ai fini del trattamento dei dati personali raccolti ai sensi degli articoli 13 e 14 del GDPR 679/2016 (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali). Desideriamo informarLa che i dati personali da Lei forniti saranno trattati, da parte di Azienda ULSS 6 EUGANEA, adottando le misure idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto della normativa sopra richiamata.

I dati raccolti vengono trattati esclusivamente per instaurare rapporti con gli utenti del sito sai-padova.iscrizioneconcorsi.it, in particolare per rispondere alle richieste di informazioni sui prodotti e sui servizi di Azienda ULSS 6 EUGANEA.

Il trattamento dei dati sarà effettuato sia manualmente sia con l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, e comprendono, nel rispetto dei limiti e delle condizioni poste dal GDPR, tutte le operazioni, o complesso di operazioni, previste dallo stesso regolamento con il termine "trattamento".

Il conferimento dei dati personali ha natura facoltativa.

I dati personali raccolti non saranno oggetto di diffusione o comunicazione a terzi, se non nei casi previsti dalla informativa e/o dalla legge e, comunque, con le modalità da questa consentite.

L'interessato ha il diritto di conoscere, correggere, aggiornare i dati personali che lo riguardano o di chiederne la cancellazione.

☒ Do il consenso al trattamento dei miei dati personali finalizzato alla fornitura del servizio con le modalità indicate nell'informativa

Revoca consenso

Salva

ed alla fine si clicca **Salva**.

Cliccando sulla funzione **CAMBIO PASSWORD** è possibile modificare la propria password in qualsiasi momento.

# ASSISTENZA

Per qualsiasi dubbio è possibile richiedere assistenza utilizzando questa pagina oppure utilizzando la funzione **RICHIEDI ASSISTENZA** presente nelle prime pagine di Login e Registrazione utente:

The screenshot shows the 'Assistenza' (Assistance) page. On the left, there is a search bar with 'Ricerca' and two input fields for 'Richieste dal' and 'Richieste al', with a 'Cerca' button below. The main area displays a table titled 'Richieste assistenza (1)'. The table has columns: Data, Richiedente, Richiesta, Stato, Risposte, and Ult. risp. A single request is listed with data 20/12/16 17:57, requester MENEGETTI GIOVANNA, request 'Ho incarichi dal 1998 al tuttoggi, li devo caricare fino al 31/12/2016?', status 'Aperta', 1 response, and last response 20/12/16 17:58. A 'Nuovo' button is located below the table.

Data	Richiedente	Richiesta	Stato	Risposte	Ult. risp.
20/12/16 17:57	MENEGETTI GIOVANNA	Ho incarichi dal 1998 al tuttoggi, li devo caricare fino al 31/12/2016 ?	Aperta	1	20/12/16 17:58

Compare l'elenco delle richieste già fatte in precedenza.

Cliccando **Nuovo** è possibile fare una nuova richiesta, si deve scegliere l'argomento relativo all'assistenza e scrivere nella casella di testo il dubbio/problema.

Il professionista riceverà una mail con un link, cliccando su esso avrà accesso alla risposta assegnata:

The screenshot shows the 'Nuovo' (New) request form. On the left, there is a sidebar with 'Funzioni' and links for 'PRECEDENTE', 'SUCCESSIVO', and 'MANUALE ISTRUZIONI'. The main form contains fields for ID (222928), Data richiesta (19/12/2019 15:57:11), Cognome (AZZURRO), Nome (OLGA), Mail (olga.azzurro@giadaprogetti.it), Telefono (438 123.123.45), Argomento (Compilazione domanda), and Stato richiesta (Aperta). Below these is the 'Graduatoria' field with the text 'MEDICI specialisti in ALLERGOLOGIA - 2019 - 31/01/2020 - ID: 16715'. A 'Cronologia' section shows a log entry: 'AZZURRO OLGA - 19/12/2019 15:57:11' with the message 'Non trovo la graduatoria alla quale iscrivermi'. Below this, an 'Assistenza' section shows a message: 'Buongiorno, le graduatorie saranno visibili e ci si potrà iscrivere a partire dal 1° gennaio prossimo. Cordiali saluti'. At the bottom, there is a large text area for 'Inserire la richiesta / risposta e selezionare il tasto Invia per inoltrarla' and an 'Invia' button.

E' sempre possibile visionare le richieste di assistenza fatte e lo storico delle domande/risposte date/ricevute.

# GRADUATORIE

Cliccando su **Graduatorie** compare l'elenco delle graduatorie a cui ci si può iscrivere, con l'indicazione della data di scadenza.

Graduatoria	Scadenza	Iscriviti	Domanda	Vedi	Annulla
Graduatoria dei BIOLOGI	31/01/2017				
Graduatoria dei CHIMICI	31/01/2017				
Graduatoria dei MEDICI specialisti ambulatoriali in ALLERGOLOGIA	31/01/2017				
Graduatoria dei MEDICI specialisti ambulatoriali in ANATOMIA PATOLOGICA	31/01/2017				
Graduatoria dei MEDICI specialisti ambulatoriali in ANESTESIOLOGIA E RIANIMAZIONE	31/01/2017				
Graduatoria dei MEDICI specialisti ambulatoriali in ANGIOLOGIA	31/01/2017				

Cliccando su è possibile entrare nel dettaglio della graduatoria e procedere all'iscrizione.

Nella pagina che compare, a sinistra, c'è il menù di navigazione

che riporta

- 1) l'elenco degli step (ad esempio **REQUISITI SPECIFICI**)
- 2) il simbolo indica che la voce di menù non è ancora stata completata
- 3) il simbolo indica che la voce di menù è stata completata
- 4) la voce selezionata viene evidenziata in verde (ad esempio **REQUISITI SPECIFICI**)
- 5) il numero a destra della voce indica il numero di dati inseriti (ad esempio **6**)

Il **primo passaggio obbligato** è dalla voce **ANAGRAFICA** in cui compaiono i dati inseriti nella precedente pagina **Utente** e qui si completano/correggono/confermano.

Cliccare, per prima cosa, il bottone **Compila** e completare le informazioni che vengono riportate.

Una volta terminato l'inserimento cliccare il bottone **Salva**.

A questo punto, se il professionista ha già fatto precedentemente domanda utilizzando questo stesso portale, il programma al momento del salvataggio riporta nelle sezioni successive le eventuali altre dichiarazioni rese nell'ultima domanda precedentemente inviata.

Pertanto dopo avere salvato, in fondo alla pagina comparirà in rosso un messaggio del tipo:

**Salvataggio effettuato!**

**Titoli importati: 1**

dove i titoli importati sono le dichiarazioni di ulteriore specializzazione e di attività professionale caricate nell'ultima domanda precedentemente fatta.

Una volta completata e salvata la sezione ANAGRAFICA, si attivano anche le voci successive del menù a sinistra e si può procedere con la compilazione.

REQUISITI GENERALI 6

**REQUISITI SPECIFICI**

ULTERIORI SPECIALIZZAZIONI

Laurea\* Diploma di laurea in medicina e chirurgia

Università\*

Data\* 20/01/2010

Voto\* 100 / 100 ☐ Lode

Rimane evidente cosa si sta caricando perché la sezione viene evidenziata in verde nel menù a sinistra.

Se ci dovessero essere errori di compilazione, al momento del salvataggio, il programma segnala l'anomalia, in fondo alla pagina, scritta in rosso.

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

**Laurea - Università obbligatoria**

Annulla Salva

E' possibile proseguire nella compilazione della domanda in ordine sparso ed in momenti successivi, ricollegandosi al link e rifacendo il login.

Le voci di menù riservate al caricamento del curriculum del professionista sono strutturate nel seguente modo:

**Spiegazione** ▲

Sostituzioni, incarichi provvisori e a tempo determinato effettuati **esclusivamente** nella branca specialistica o area professionale per cui partecipa, presso Aziende sanitarie ed altre istituzioni pubbliche che applicano le norme dell'**Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie** (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 502/92 e s.m.i. (INPS, INAIL, Ministero della Difesa, SASN, ecc.).

Non è valutabile il servizio prestato precedentemente al 2 ottobre 2000.

**I servizi vanno caricati fino alla data del 31/12/2016 anche se tutt'ora in corso.**

**Dati inseriti**

Inserisci nuovo titolo

**Stato compilazione**

**Non possesso titoli di questo tipo**

**ATTIVITA' PROFESSIONALI**

☐

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Annulla Salva

- 1) una prima parte riservata alla spiegazione della pagina e di cosa va caricato all'interno di essa,
- 2) una seconda sezione riservata al caricamento dei dati;
- 3) una terza sezione riservata allo stato della compilazione

Se il professionista non ha nessun titolo di questo tipo può passare direttamente alla sezione 3 e spuntare sul messaggio "Non possesso titoli di questo tipo", se invece ha



dati da inserire clicca il bottone **Inserisci nuovo titolo** e si apre la specifica finestra di caricamento:

*Inserimento servizio prestato presso Aziende sanitarie o Istituzioni pubbliche*

Dal\*  AI\*

Ente\*

Indirizzo o Pec Ente\*

Servizio\*

Branca specialistica\*

N. ore\*  complessivamente erogate nel periodo

N. ore/settimanali  orario settimanale definito contrattualmente

Note

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

[Elimina titolo](#) [Annulla](#) [Salva](#)

Si procede pertanto al caricamento dei dati richiesti ed alla fine si clicca Salva. Se il programma rileva qualche errore lo segnala immediatamente riportando la specifica in fondo alla pagina scritta in rosso.

Rientrando successivamente all'inserimento di un titolo nella medesima sezione verrà visualizzato anche l'elenco di quanto è stato caricato finora:

Dati inseriti

	Dal	AI	Ore	Branca specialistica	Ente	Rapporto
	20/01/00	28/09/00	256,00	Allergologia e immunologia	ASL 8 Asolo	Specialista ambulatoriale con incarico a tempo determinato
	17/05/00	03/08/00	294,00	Allergologia	ASL 7 Pieve	Specialista ambulatoriale sostituto

[Inserisci nuovo titolo](#)

A questo punto, se si vuole inserire una ulteriore esperienza fatta presso lo stesso ente è possibile copiare i dati di quella appena caricata e poi modificare il periodo. Per fare ciò si deve entrare nel dettaglio della dichiarazione da copiare e cliccare il bottone **Copia dichiarazione**: si genera un nuovo record che contiene gli stessi dati (lo capisco perché non è più visibile il bottone **Copia dichiarazione**), li completo/correggo e clicco il bottone **Salva**.

Dati inseriti

	Dal	AI	Ore	Branca specialistica	Ente	Rapporto
	01/06/10	28/07/10	74,00	Clinica odontoiatrica	ASL 8 Asolo	Specialista ambulatoriale sostituto
	09/10/10	27/11/10	84,00	Odontoiatria	ASL 9 Treviso	Specialista ambulatoriale sostituto

**Manutenzione servizio prestato presso Aziende sanitarie o Istituzioni pubbliche**

[Copia dichiarazione](#)

Dal\*  AI\*

Ente\*

Indirizzo o Pec Ente\*

Servizio\*

Branca specialistica\*

N. ore\*  complessivamente erogate nel periodo

N. ore/settimanali  orario settimanale definito contrattualmente

Note

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

[Elimina titolo](#) [Annulla](#) [Salva](#)

Al termine dell'inserimento cambia il messaggio dello stato di compilazione: il professionista deve dichiarare, prima dell'invio della domanda, di avere completato l'inserimento, apponendo il relativo spunto e salvando.

Stato compilazione

---

**Ho completato l'inserimento di  
ATTIVITA' PROFESSIONALI**

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

---

[Annulla](#)
[Salva](#)

Terminata la compilazione della domanda si deve cliccare **CONFERMA ED INVIO** per confermare quanto inserito ed inviare definitivamente la domanda.

Compare una pagina con le dichiarazioni finali:

---

Il controllo formale (non si entra nel merito dei contenuti) di quanto caricato non evidenzia alcuna omissione.  
Con questa operazione il candidato:

☐ consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, attesta che le dichiarazioni contenute nella presente domanda corrispondono al vero e sono sostitutive di certificazione ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445/2000

☐ dichiara altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del presente procedimento

[Conferma l'iscrizione](#)

che vanno spuntate quindi si clicca **Conferma l'iscrizione**.

Nel caso in cui ci fossero delle omissioni nel momento in cui si clicca **CONFERMA ED INVIO** compare la segnalazione di quanto va completato, del tipo:

---

Per confermare ed inviare l'iscrizione è prima necessario avere completato la compilazione della domanda in ogni sua parte.

**Sezioni incomplete:**  
ATTIVITA' PROFESSIONALI

Si deve pertanto entrare nelle voci di menù indicate e completare (generalmente si tratta dello spunto nella sezione Stato di compilazione).

Una volta confermata la domanda, compare il messaggio:

---

Per completare l'iscrizione deve allegare la domanda firmata.

I passi necessari sono:

- 1) Scaricare e stampare la domanda in formato PDF
- 2) Firmare la domanda
- 3) Apporre ed annullare la marca da bollo sulla domanda firmata
- 4) Digitalizzare la domanda firmata
- 5) Allegare la domanda firmata

[STAMPA DOMANDA](#)
[Allega la domanda firmata](#)
 Dimensione massima consentita 1 MB



il professionista deve cliccare "**Stampa domanda**", si apre la domanda di iscrizione in graduatoria che ha caricato on line in formato pdf, che deve stampare, apporre la marca da bollo, firmare ed infine ridigitalizzare e caricare on line utilizzando il bottone "**Allega domanda firmata**".

**ATTENZIONE: nel caso in cui ci si accorga solo ora di avere commesso degli errori nella compilazione della domanda, è necessario procedere comunque al completamento di questa fase e solo successivamente chiedere l'annullamento della domanda (come di seguito illustrato).**

Per completare l'iscrizione deve allegare la domanda firmata.

I passi necessari sono:

- 1) Scaricare e stampare la domanda in formato PDF
- 2) Firmare la domanda
- 3) Apporre ed annullare la marca da bollo sulla domanda firmata
- 4) Digitalizzare la domanda firmata
- 5) Allegare la domanda firmata

STAMPA DOMANDA  Scarica domanda firmata 

---

La domanda firmata è stata allegata, ora è necessario selezionare il tasto "Invia l'iscrizione" per completare l'iscrizione.

**Invia l'iscrizione**

Al termine dell'upload si attiva il bottone **"Invia l'iscrizione"** che, quando cliccato, confermerà la volontà di inviare la domanda ed a seguito di questo passaggio il professionista riceverà una mail di conferma iscrizione con allegato il pdf della domanda compilata on line.


Domanda confermata ed inviata via mail il 21/12/2016 alle ore 08:54:29

Scarica domanda firmata


**Invio registrazione completato!**




Al prossimo accesso la pagina con l'elenco delle graduatorie riporterà le seguenti icone:

Graduatorie (6)					
Graduatoria	Scadenza	Iscriviti	Domanda	Vedi	Annulla
Graduatoria dei BIOLOGI	31/01/2017				
Graduatoria dei CHIMICI	31/01/2017				
Graduatoria dei MEDICI specialisti ambulatoriali in ALLERGOLOGIA	31/01/2017				
Graduatoria dei MEDICI specialisti ambulatoriali in ANATOMIA PATOLOGICA	31/01/2017				

Innanzitutto  sotto domanda permette di vedere il pdf della domanda con i dati inseriti; se lo si visualizza prima della conferma ed invio della domanda avrà la scritta FAC-SIMILE nello sfondo, altrimenti no.

L'icona  consente di entrare nel dettaglio della domanda inserita senza però possibilità di modifica integrazione.

Nel caso di inserimenti errati, è possibile annullare l'invio della domanda presentata, cliccando sull'icona  sotto Annulla.

Graduatorie (5)					
Graduatoria	Scadenza	Iscriviti	Domanda	Vedi	Annulla
Graduatoria dei BIOLOGI	31/01/2017				
Graduatoria dei CHIMICI	31/01/2017				
Graduatoria dei MEDICI specialisti ambulatoriali in ALLERGOLOGIA	31/01/2017				



Compare il seguente messaggio:

**Attenzione!**

Con questa operazione viene definitivamente **ANNULLATA** la sua iscrizione e può rientrare nella domanda ed apportare le integrazioni e/o correzioni desiderate.

Per iscriversi sarà quindi **NECESSARIO** procedere ad un **NUOVO** invio della domanda tramite la procedura on line (utilizzando l'apposita funzione "CONFERMA ED INVIA DOMANDA"). A seguito di questa operazione riceverà una nuova mail di conferma iscrizione.

ConfermaAnnulla

Se si dà conferma la domanda precedentemente inviata non è più valida, sparisce  e ricompare . Il professionista può pertanto rientrare nella domanda e apportare le dovute modifiche/interazioni a quanto precedentemente caricato. Attenzione, la domanda precedentemente inviata non è più valida, si deve pertanto ritornare su **CONFERMA ED INVIO** e rifare gli ultimi passaggi.

# UNIONE DEI FILE RICHIESTI DALLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE

Per la **conversione** dei file da allegare alla domanda in formato **pdf**, la loro **comprensione** nelle dimensioni massime richieste e l'eventuale **unione** in un unico file, è possibile utilizzare alcuni dei tanti programmi reperibili gratuitamente in internet, tra questi ce ne sono alcuni utilizzabili direttamente on line che non necessitano quindi di alcuna installazione sul vostro personal computer, in particolare ne segnaliamo due per la loro immediatezza e facilità di utilizzo:

- **PDF24 Converter**, software per la conversione di un file in formato pdf disponibile all'indirizzo web: <https://it.pdf24.org/doc2pdf>
- **SHRINK PDF**, software per la compressione delle dimensioni di un file, disponibile all'indirizzo web: <http://shrinkpdf.com/it>
- **PDF MERGE**, software per unire più file pdf in un unico file pdf di più pagine, disponibile all'indirizzo web: <https://www.pdfmerge.com/>

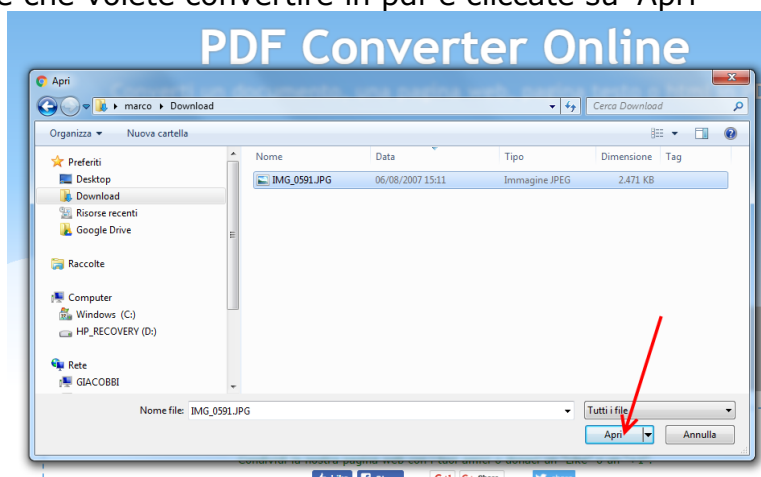
Vediamo di seguito come utilizzare i programmi per ottenere un file pdf dalle dimensioni contenute partendo da una foto di grandi dimensioni.

## CONVERSIONE IN FILE PDF

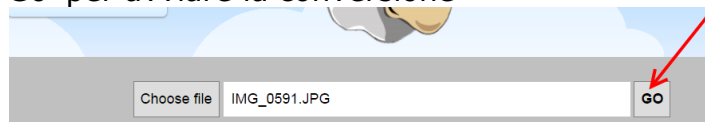
1. Collegarsi al sito <https://it.pdf24.org/doc2pdf>
2. Cliccare sul pulsante 'Choose file' (scegli file)



3. Si aprirà una maschera di navigazione tra i file del vostro computer, cercate e selezionate il file che volete convertire in pdf e cliccate su 'Apri'



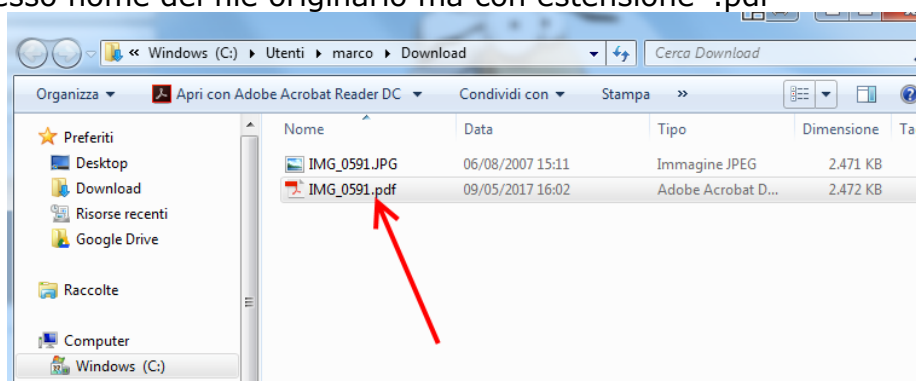
4. Cliccare sul tasto 'Go' per avviare la conversione



5. Attendere fintanto che non compare la scritta: 'Il tuo file è stato elaborato', a questo punto cliccare su tasto 'DOWNLOAD' per scaricare il file in formato pdf



Il file verrà scaricato presumibilmente nella cartella di 'download' dell'utente:  
*C:\nome utente computer\download*  
e avrà lo stesso nome del file originario ma con estensione '.pdf'



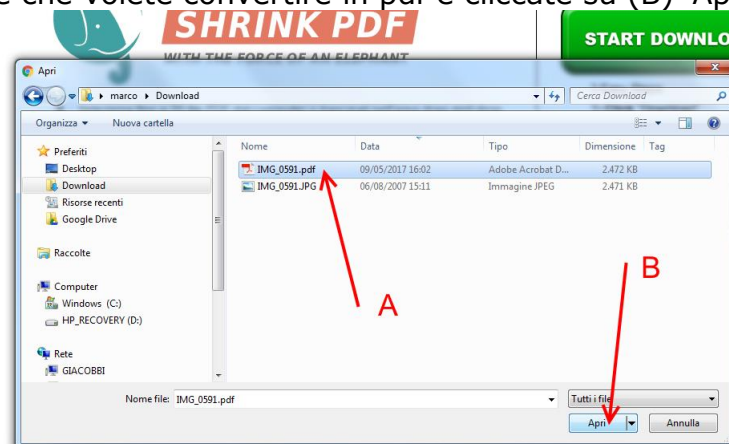
**ATTENZIONE:** la procedura descritta non riduce il file in dimensione, si occupa solo della conversione del file in formato pdf, per ridurre le dimensioni del file pdf al minimo possibile seguire la procedura sotto indicata.

## RIDURRE LE DIMENSIONI DI UN FILE PDF

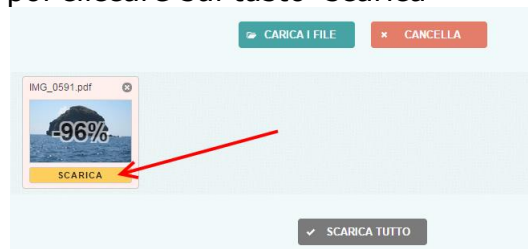
1. Collegarsi al sito <http://shrinkpdf.com/it>
2. (A) Impostare la lingua 'Italiano'
3. (B) Impostare il tipo di file da ridurre (presumibilmente 'PDF')
4. (C) Cliccare sul tasto 'CARICA FILE'



5. Si aprirà una maschera di navigazione tra i file del vostro computer, (A) cercate e selezionate il file che volete convertire in pdf e cliccate su (B) 'Apri'



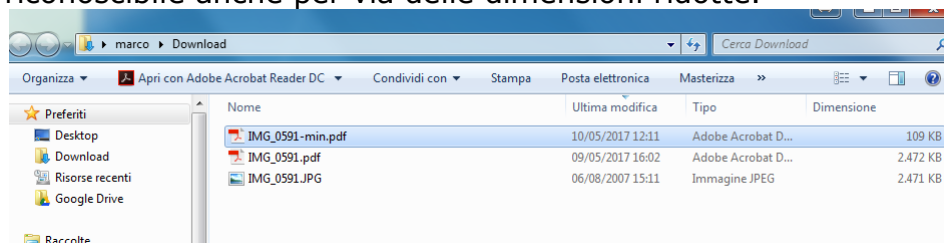
6. Il programma avvierà immediatamente la procedura di riduzione del file, attendere fino alla conclusione e poi cliccare sul tasto 'scarica'



Il file verrà scaricato presumibilmente nella cartella di 'download' dell'utente:

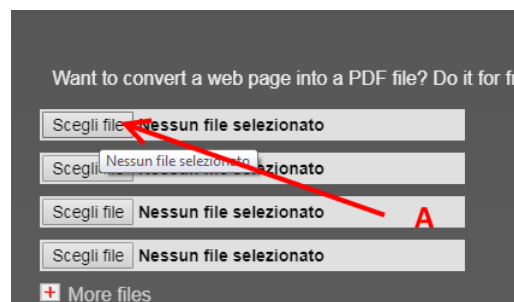
*C:\nome utente computer\download*

E avrà lo stesso nome del file originario ma con l'aggiunta dell'estensione '-min' e sarà facilmente riconoscibile anche per via delle dimensioni ridotte.

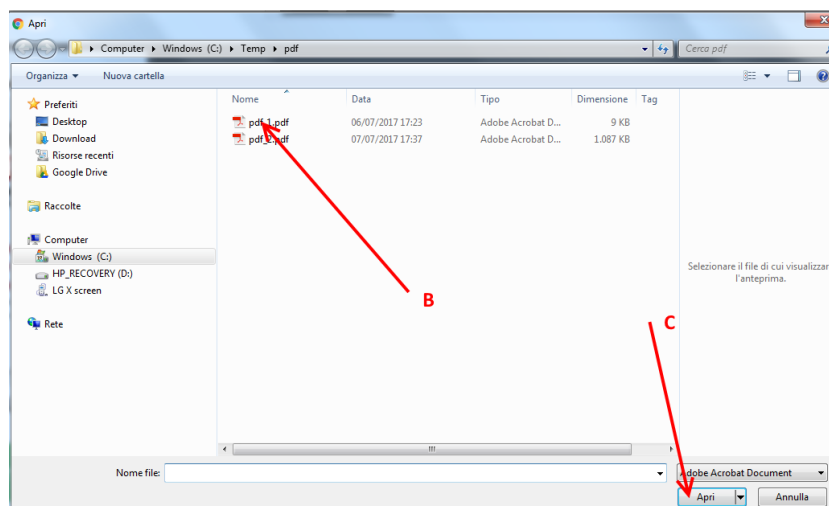


## UNIRE PIÙ FILE PDF IN UN UNICO FILE PDF

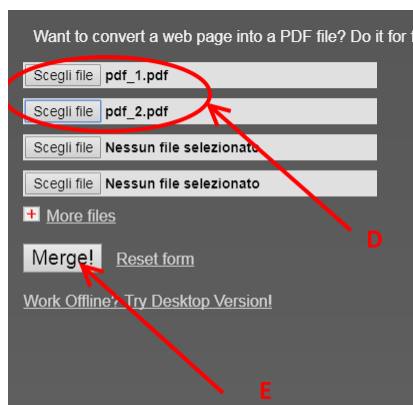
1. Collegarsi al sito <https://www.pdfmerge.com/>
2. (A) Scegliere i file che si desidera unire selezionandone uno per uno cliccando sui pulsanti 'Scegli file'



3. Si aprirà una maschera di navigazione tra i file del vostro computer, (B) cercate e selezionate il file che volete unire con gli altri in pdf e cliccate su (C) 'Apri'



4. Ripetere il punto 3) per ogni file che si vuole unire in un unico file pdf.
5. Dopo aver selezionato i file (D) che devono essere uniti cliccare sul pulsante 'Merge' (E)



6. Attendere che la procedura finisca, il file verrà scaricato presumibilmente nella cartella di 'download' dell'utente:

*C:\nome utente computer\download*

con nome: 'Download File' (F) (dopo la prima volta i file successivi alla prima operazione di unione saranno salvati con il nome 'Download File(1)', 'Download File(2)'....'Download File(*numero progressivo*)' l'ultimo prodotto sarà tuttavia facilmente riconoscibile anche dalla data e ora di 'Ultima modifica' (G))

