

ISTRUZIONI PER L'USO

LOGIN

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



The screenshot shows a login interface. 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 candidato 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 candidato che si iscriverà ai concorsi.

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](#)
[RICIEDI 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](#)
[RICIEDI 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 dei concorsi.

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

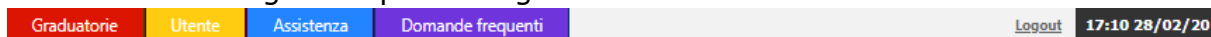
Nuova Password

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:

Selezioni

Utente

Assistenza

Domande frequenti

Logout14:43 04/03/20

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*luca.funes

Cognome*FUNES

Codice fiscale*FNSLCA71M19G224E

Data di nascita*19/08/1971

Nome*LUCA

Sesso☒ Maschio ☐ Femmina

Età48

Informazioni di contatto

E-mail*assistenza@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 Giada Progetti Srl, 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 [demoison.iscrizioneconcorsi.it](#), in particolare per rispondere alle richieste di informazioni sui prodotti e sui servizi di Giada Progetti Srl.
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

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' section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'Selezioni' (red), 'Utente' (yellow), 'Assistenza' (blue), and 'Domande frequenti' (purple). To the right, there is a 'Logout' link and a timestamp '14:48 04/03/20'. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Ricerca' with 'Richieste dal' and 'Richieste al' input fields, and a 'Cerca' button. The main content area displays a table of 'Richieste assistenza (1)'. The table has columns: 'Data', 'Richiedente', 'Richiesta', 'Stato', 'Risposte', and 'Ult. risp.'. A single request is listed with the following data: Data: 17/06/16 09:08, Richiedente: FUNES LUCA, Richiesta: i tirocini fatti durante il corso di studio vanno caricati nelle altre esperienze?, Stato: Aperta, Risposte: 1, Ult. risp.: 17/06/16 09:09. Below the table is a 'Nuovo' button.

Data	Richiedente	Richiesta	Stato	Risposte	Ult. risp.
17/06/16 09:08	FUNES LUCA	i tirocini fatti durante il corso di studio vanno caricati nelle altre esperienze?	Aperta	1	17/06/16 09:09

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

The screenshot shows the 'Nuovo' form for creating a new request. On the left, there is a sidebar with 'Funzioni' (Functions) including 'PRECEDENTE', 'SUCCESSIVO', and 'CHIUDI RICHIESTA'. The main form area contains fields for: ID (58), Data richiesta (17/06/2016 09:08:52), Cognome (FUNES), Nome (LUCA), Mail (luca.funes@giadaprogetti.it), Telefono (0438980177), Argomento (Compilazione domanda), and Stato richiesta (Aperta). Below these fields is a 'Cronologia' (History) section showing a list of requests with their dates and subjects. The last request is 'i tirocini fatti durante il corso di studio vanno caricati nelle altre esperienze?'. Below the history is a text area for 'Assistenza - 17/06/2016 09:09:44' with the text 'no, sono considerati all'interno del percorso di studio'. 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.

SELEZIONI

Cliccando su **Selezioni** compare l'elenco delle selezioni (concorsi, avvisi, ecc.) a cui ci si può iscrivere, con l'indicazione della data di scadenza e l'eventuale bando scaricabile



Selezioni Utente Assistenza Domande frequenti Logout 15:18 04/03/20

Ricerca

Selezione

Cerca

Selezioni (4)

Selezione	Scadenza	Bando	Iscriviti	Domanda	Vedi	Annulla
Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di dirigente medico nella disciplina di pediatria	31/03/2020					
Avviso pubblico direttore SOC igiene e sanità pubblica	31/12/2019					

Cliccando su è possibile entrare nel dettaglio del concorso e procedere all'iscrizione.

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

✓ ANAGRAFICA 1

✓ REQUISITI GENERICI 9

? REQUISITI SPECIFICI

? PREFERENZE

? **TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO**

? SERVIZI PRESSO ASL/PA COME DIPENDENTE

? ALTRI SERVIZI PRESSO ASL/PA

? SERVIZI PRESSO PRIVATI 2

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 **ALTRE ESPERIENZE**)
- 5) il numero a destra della voce indica il numero di dati inseriti (ad esempio **9**)

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/salvare le informazioni che vengono riportate.

✓ **ANAGRAFICA** 1

✓ REQUISITI GENERICI 9

? REQUISITI SPECIFICI

? PREFERENZE

? **TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO**

? SERVIZI PRESSO ASL/PA COME DIPENDENTE

Compila

Cognome* FUNES

Nome* LUCA

Codice fiscale* FNSLCA71M19G224E

Sesso ☒ Maschio ☐ Femmina

Data di nascita* 19/08/1971

Numero figli a carico 0

Luogo di nascita* PADOVA

Provincia di nascita* PD

Documento d'identità

Tipo documento* Carta d'identità

A questo punto si attivano anche le voci successive del menù a sinistra e si può procedere con la compilazione.

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

In alcuni casi è previsto di fare l'upload di uno specifico documento necessario per la verifica del requisito dichiarato. Per problemi relativi all'upload dei documenti vedere l'ultima parte del manuale dedicata a queste problematiche.

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

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 candidato sono strutturate nel seguente modo:

- 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 candidato 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 altro tipo di servizio prestato presso ASL/PA

Dal* Al*

Ente*

Indirizzo o Pec Ente*

Rapporto* specificare

Qualifica* N. ore settimanali*

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.

In alcuni casi è previsto di fare l'upload di uno specifico documento necessario per la valutazione del titolo inserito. Per problemi relativi all'upload dei documenti vedere l'ultima parte del manuale dedicata a queste problematiche.

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

Dati inseriti

	Dal	Al	Ditta	Rapporto	Mansione	h/sett.
	07/01/10	28/08/10	Poliambulatorio Villa Rinaldi	dipendente	medico	20
	29/08/10	15/08/11	Centro di medicina	libero professionista	medico	15

[Inserisci nuovo titolo](#)

Stato compilazione

**Ho completato l'inserimento di
SERVIZI PRESSO PRIVATI**

☐

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

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

Se un candidato vuole inserire un ulteriore titolo può scegliere se inserirlo tutto da capo, utilizzando il bottone [Inserisci nuovo titolo](#), oppure rientra in una dichiarazione già inserita con l'icona e clicca il bottone [Copia dichiarazione](#), si ottiene una nuova dichiarazione identica alla precedente in tutti i campi ad eccezione delle date, che vanno inserite. Questa funzione è particolarmente utile quando il candidato deve caricare più servizi presso uno stesso ente.

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

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:

☐ manifesta il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per gli adempimenti connessi alla presente procedura, nonché all'eventuale procedura di assunzione

☐ 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 sono sostitutive di certificazione ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445/2000

☐ accetta incondizionatamente tutte le clausole e le condizioni contenute nel bando

[Conferma ed invia 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:
SERVIZI PRESSO ASL/PA, COME DIPENDENTE
SERVIZI PRESSO PRIVATI
ARTICOLI E PUBBLICAZIONI
CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI, ...

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

Se il caricamento è corretto, dopo aver spuntato le dichiarazioni finali e cliccato su **Conferma l'iscrizione**, compare la seguente pagina:

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) Digitalizzare la domanda firmata
4) Allegare la domanda firmata

STAMPA DOMANDA **Allega la domanda firmata** Dimensione massima consentita 2 MB

Il primo passaggio quindi consiste nel cliccare su **STAMPA DOMANDA** e procedere con tutti i passaggi. Si raccomanda di digitalizzare l'intera domanda pdf (tutte le pagine di cui è composta) e **NON** solo l'ultima con la firma (pena l'esclusione).

Dopo avere fatto l'upload della domanda firmata, la pagina si modifica come di seguito riportato:

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) Digitalizzare la domanda firmata
4) 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

Una volta cliccato **Invia l'iscrizione** compare il messaggio:

Domanda confermata ed inviata via mail il 06/03/2017 alle ore 10:54:40

Scarica domanda firmata

ed il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegato il pdf della domanda compilata on line e firmata ed eventuali istruzioni aggiuntive meglio dettagliate nel bando.

Al prossimo accesso la pagina con l'elenco dei concorsi riporterà le seguenti icone:

Concorsi (1)						
Concorso	Scadenza	Bando	Iscriviti	Domanda	Vedi	Annulla
Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di dirigente medico nella disciplina di pediatria	20/09/2018					

Innanzitutto  sotto domanda permette di vedere il pdf della domanda con i dati inseriti; se lo visualizzo 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 la domanda presentata, cliccando sull'icona  sotto Annulla.

Concorso	Scadenza	Bando	Iscriviti	Domanda	Vedi	Annulla
Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di dirigente medico nella disciplina di pediatria	20/09/2018					

Cliccando su  compare il seguente messaggio:

Attenzione!

Con questa operazione viene definitivamente annullata la sua iscrizione al presente concorso e può rientrare nella domanda ed apportare le integrazioni e/o correzioni desiderate.

Pertanto, ai fini della partecipazione al concorso stesso, sarà necessario procedere ad un nuovo invio della domanda di iscrizione 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 candidato può pertanto rientrare nella domanda e apportare le dovute modifiche/interazioni.

Si precisa che l'operazione di annullamento NON cancella i dati da inseriti, ma consente di correggerli/integrarli.

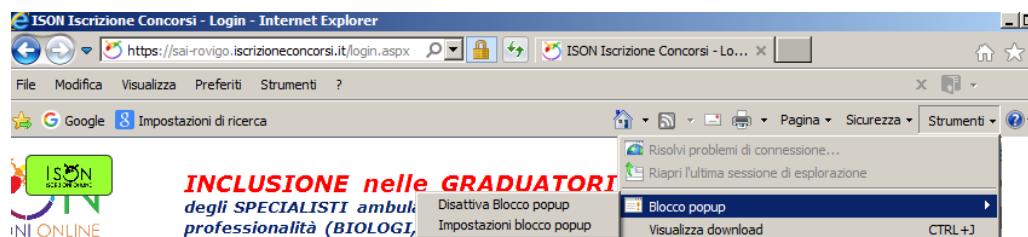
Attenzione, la domanda precedentemente inviata non è più valida, si deve pertanto ritornare su **CONFERMA ED INVIO** e rifare l'ultimo passaggio.

ISTRUZIONI PER LO SBLOCCO DEI POP-UP:

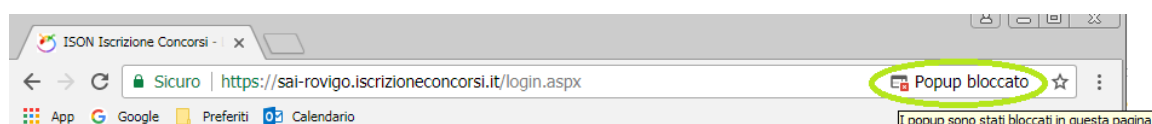
In base alle impostazioni di browser di ciascun utente è possibile che sia bloccata la visualizzazione della domanda pdf o del manuale di istruzioni.

Ciò è dovuto al blocco delle finestre pop-up. La procedura da seguire per sbollarle dipende dal tipo di browser, di seguito si illustrano le modalità dei tre principali browser (Internet explorer, Chrome, Mozilla).

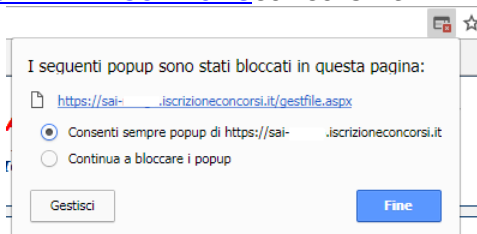
Internet explorer: andare in STRUMENTI => BLOCCO POPUP e selezionare l'opzione "Disattiva Blocco popup"



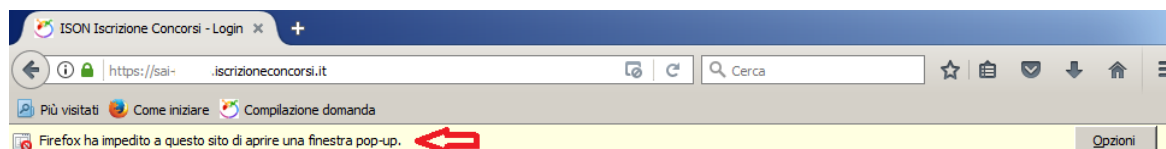
Chrome: comporre l'icona cerchiata nell'immagine sottostante:



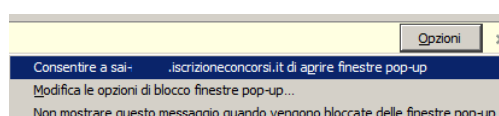
Cliccando sulla x rossa si apre la seguente finestra in cui va scelta l'opzione "Consenti sempre popup di <https://sai-rovigo.iscrizioneconcorsi.it>"



Mozilla: comporre la barra gialla indicata con la freccia nell'immagine sottostante:



Cliccando sul bottone "Opzioni" si apre il menù sottostante in cui si attiva l'opzione "Consentire a sai-rovigo.iscrizioneconcorsi.it di aprire finestre di pop-up"



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 la compressione delle dimensioni di un file, disponibile all'indirizzo web: <https://www.pdfmerge.com/>

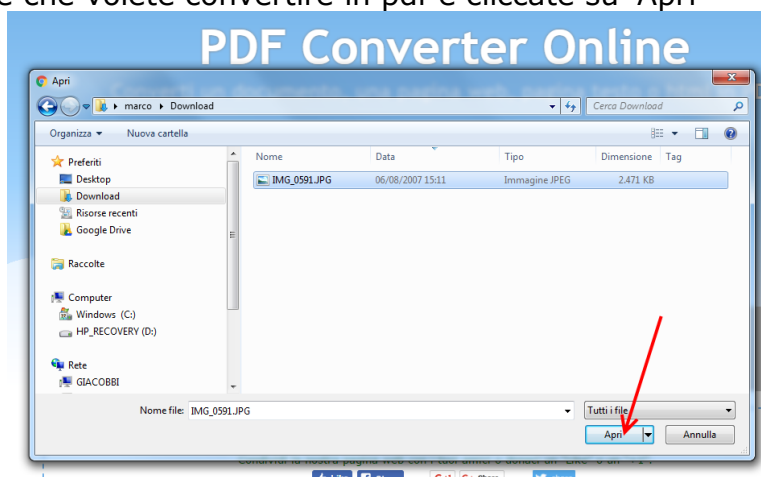
Vediamo di seguito come utilizzare i programmi per ottenere un file pdf dalle dimensioni contenute partendo da una foto di grandi dimensioni.

CONVERSIONE IN FILE PDF

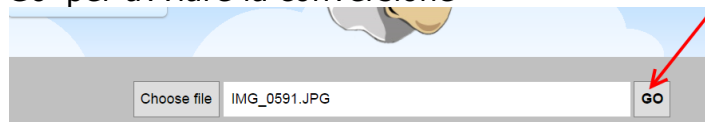
1. Collegarsi al sito <https://it.pdf24.org/doc2pdf>
2. Cliccare sul pulsante 'Choose file' (scegli file)



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'



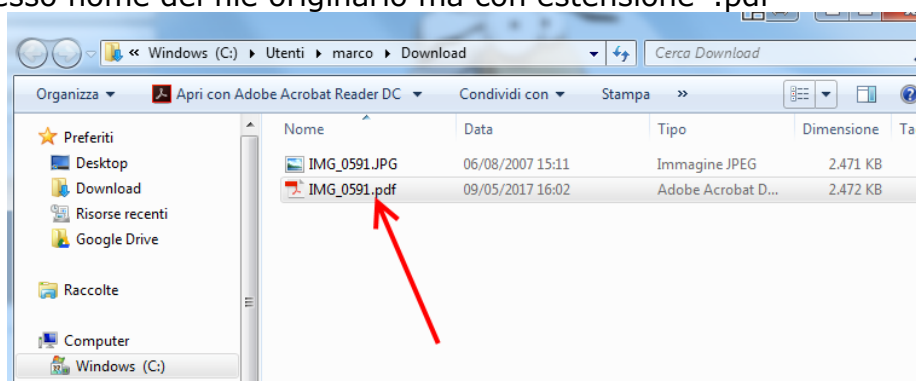
4. Cliccare sul tasto 'Go' per avviare la conversione



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'



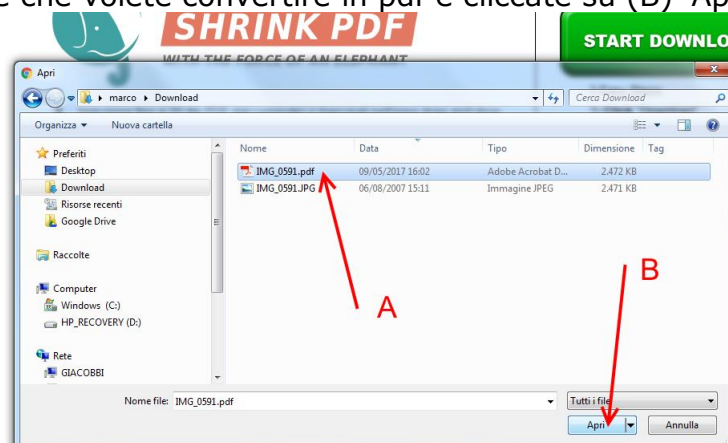
ATTENZIONE: la procedura descritta non riduce il file in dimensione, si occupa solo della conversione del file in formato pdf, per ridurre le dimensioni del file pdf al minimo possibile seguire la procedura sotto indicata.

RIDURRE LE DIMENSIONI DI UN FILE PDF

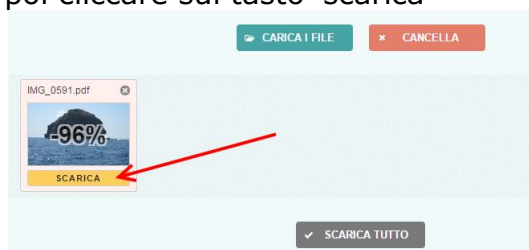
1. Collegarsi al sito <http://shrinkpdf.com/it>
2. (A) Impostare la lingua 'Italiano'
3. (B) Impostare il tipo di file da ridurre (presumibilmente 'PDF')
4. (C) Cliccare sul tasto 'CARICA FILE'



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'



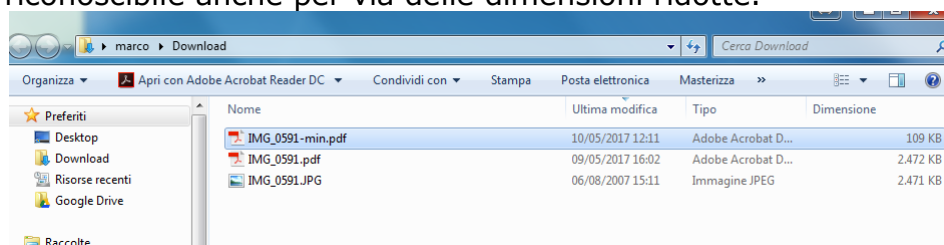
6. Il programma avvierà immediatamente la procedura di riduzione del file, attendere fino alla conclusione e poi cliccare sul tasto 'scarica'



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

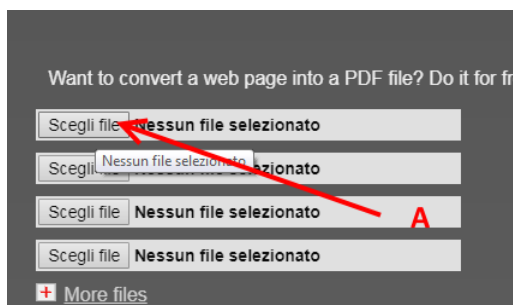
C:\nome utente computer\download

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.

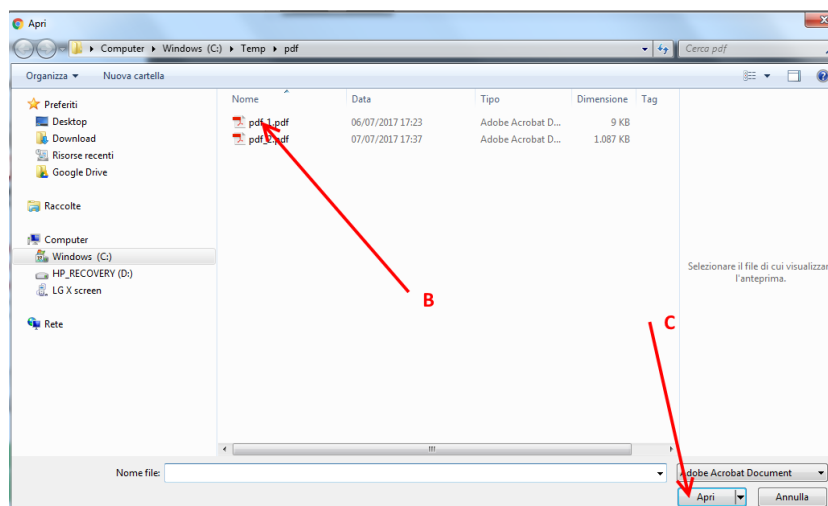


UNIRE PIÙ FILE PDF IN UN UNICO FILE PDF

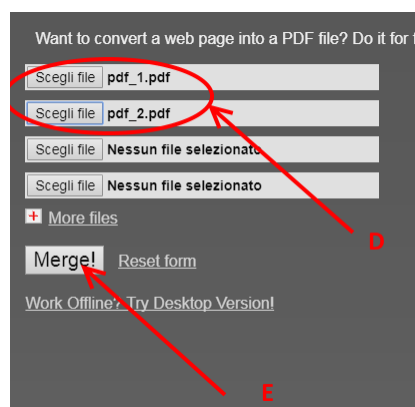
1. Collegarsi al sito <https://www.pdfmerge.com/>
2. (A) Scegliere i file che si desidera unire selezionandone uno per uno cliccando sui pulsanti 'Scegli file'



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))

