
















Firma con iPhone

1. Scarica la domanda in formato PDF  e salvarla in un file 
2. Richiamare il PDF **tramite l'app File** 
3. Toccare l'icona della penna nell'angolo in basso a destra dello schermo 
4. Toccare il **simbolo più**  nel menu di modifica.
5. Poi toccare aggiungi **Firma**
6. È ora possibile creare una **nuova firma** o utilizzare una firma esistente
7. **Toccare la firma** e posizionarla sotto "Firma del dipendente"
8. Tocca **Fine** in alto a destra
9. Riapri il PDF
10. Dopo toccare la freccia  e inviare la domanda per email.

Firma con Android-Handy

1. Scarica **Adobe Acrobat Reader** dal [Play Store herunterladen](#)
2. Aprire l'app e **accedere** o creare un **Account**
3. Aprire e compilare la domanda con Adobe Acrobat Reader 
4. Toccare il simbolo della **penna stilografica**  
5. È ora possibile creare una **nuova firma** o utilizzare una firma esistente
6. Si ha anche la possibilità di richiamare una **firma scannerizzata**  o di **fotografare una firma** , per utilizzarla successivamente
7. **Toccare la firma** e posizionarla sotto "Firma del dipendente"
8. Dopo toccare la freccia  e inviare la domanda per email.

Firma sul desktop

1. Scaricare la domanda e salvarla in formato pdf 
2. Aprire e compilare la domanda con un lettore pdf
3. Cliccare quindi sul **simbolo della penna**  stilografica.
4. È ora possibile creare una **nuova firma** o utilizzare una firma esistente.
5. È inoltre possibile richiamare e utilizzare una firma salvata sul desktop.
6. Toccare la firma e posizionarla sotto "Firma del dipendente".
7. Quindi toccare la freccia  e inviare la domanda per e-mail.