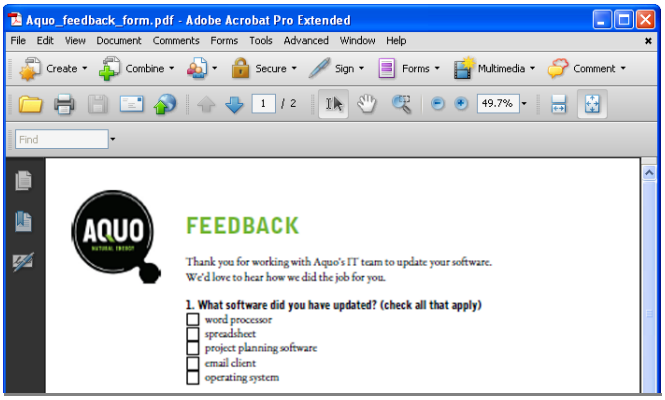
Creare un modulo interattivo

È possibile convertire qualsiasi modulo in un modulo interattivo che gli utenti potranno compilare e rispedire elettronicamente. È possibile partire da un modulo cartaceo digitalizzato o da un documento creato con qualunque applicazione.

1. Creare un documento PDF.

Eseguire la scansione del modulo cartaceo direttamente in Adobe® Acrobat® (selezionare File > Crea PDF > Da scanner) oppure convertire qualsiasi documento elettronico in formato PDF utilizzando Acrobat PDFMaker, la stampante di Adobe PDF o tramite i comandi Crea PDF di Acrobat.



Iniziare con un modulo PDF statico

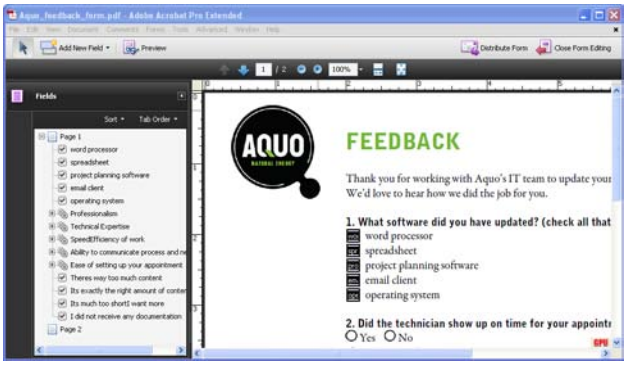
2. Utilizzare la procedura guidata Moduli per identificare e creare automaticamente i campi modulo interattivo.

Scegliere Moduli > Avvia la procedura guidata per i moduli. Seguire le istruzioni della procedura guidata a schermo e fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Benvenuti alla modalità Modifica moduli.

Quando si esegue la procedura guidata, Acrobat analizza il documento e crea automaticamente campi modulo elettronici.

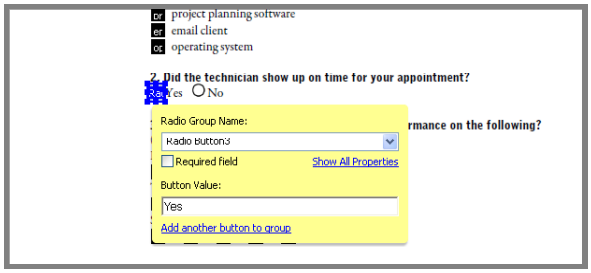
3. Valutare i campi modulo creati da Acrobat.

Acrobat elenca i campi modulo creati nel riquadro Campi. Scorrere il documento per controllare che Acrobat abbia creato tutti i campi necessari o che non abbia creato campi aggiuntivi. Per eliminare un campo, selezionarlo nel riquadro Campi e premere Elimina o il tasto Backspace sulla tastiera.



Identificare i campi modulo mancanti o non pertinenti.

4. Aggiungere e modificare i campi modulo secondo necessità.
Aggiungere i campi modulo dove necessario. Al documento Acrobat è possibile aggiungere campi di testo, caselle di controllo, caselle di riepilogo, pulsanti scelta, pulsanti di azione, campi per la firma digitale e persino codici a barre. È sufficiente selezionare il tipo di campo modulo dall'elenco Aggiungi nuovo campo nella barra degli strumenti Moduli, quindi fare clic nel punto in cui si desidera visualizzare il campo. Assegnare a ogni nuovo campo un nome univoco e descrittivo. Il nome non compare sul modulo, ma identifica il campo se si lavora con i dati in database o fogli di calcolo.



Aggiungere i campi modulo dove necessario.

5. Salvare il modulo.
Assicurarsi di salvare il modulo con tutti i campi aggiunti. Selezionare File > Salva con nome per salvare il modulo con un nome diverso, in modo da mantenere inalterato il documento statico originale.

6. Effettuare l'anteprima del modulo.
Per vedere come il modulo verrà visualizzato dagli altri utenti, fare clic su Anteprima nella barra degli strumenti Moduli. Verranno visualizzate la barra dei messaggi del documento e le istruzioni per completare il modulo. Compilare i moduli per verificare che funzionino come previsto. Una volta terminato di verificare il modulo, selezionare Moduli > Cancella modulo per rimuovere i contenuti dai campi.

Suggerimento: per consentire agli utenti di completare il modulo utilizzando Adobe Reader, selezionare Avanzate > Estendi funzioni in Adobe Reader. Quindi fare clic su Salva. Infine, quando richiesto salvare il file. Rinominarlo se si desidera potere modificare l'originale successivamente.

Passi successivi:
- Distribuire il modulo.
- Monitorare le risposte al modulo.

Iscrivetevi alla newsletter di Acrobat per ricevere trucchi e suggerimenti