

Istruzioni per l'assemblaggio del carnieri cartaceo

1. Aprire il file del carnieri, preferibilmente utilizzando Adobe Acrobat, e stampare tutti i fogli in modalità fronte-retro.
2. Ogni foglio contiene quattro pagine numerate che, una volta assemblate, formeranno il libretto. Iniziare dal primo foglio: tagliarlo orizzontalmente a metà seguendo la linea tratteggiata contrassegnata dall'icona delle forbici, ottenendo così due metà, ciascuna composta da due pagine affiancate.
3. Piegare quindi una delle due metà lungo la linea tratteggiata verticale, mantenendo rivolta verso l'esterno la pagina posta più a destra. Questa costituirà la copertina del libretto.
4. Ripetere la stessa procedura con i fogli successivi, inserendo progressivamente ogni metà piegata all'interno della precedente e verificando che la sequenza delle pagine sia corretta.
5. Rilegare il fascicolo lungo il lato sinistro per ottenere il libretto completo.

N.B.: SI PRECISA CHE E' POSSIBILE STAMPARE UNA SOLA COPIA DEL CARNIERE CARTACEO E CHE NON E' PIU' NECESSARIA LA VIDIMAZIONE PRESSO GLI UFFICI REGIONALI.