ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DEI CAMPI E DELLE FIRME ALL'INTERNO DI UN DOCUMENTO PDF

SOFTWARE

Adobe Acrobat 9 Standard

GESTIONE DELLA BARRA DEGLI STRUMENTI

Per gestire al meglio la modifica del pdf è utile avere a portata di mano alcuni degli strumenti che il software mette a disposizione.

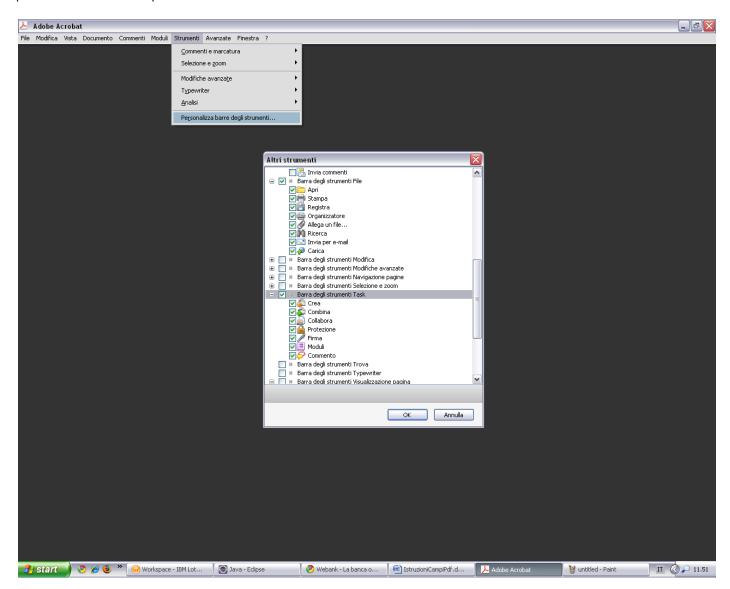
Aprire il programma Adobe Acrobat 9.

Dal menu selezionare il tab Strumenti – Personalizza barra degli strumenti.

Dalla form "Altri strumenti" scegliere:

- tutti gli strumenti della barra degli "Strumenti File"
- tutti gli strumenti della barra delle "Modifiche avanzate"
- tutti gli strumenti della barra degli "Strumenti Tasks"
- tutti gli strumenti della barra degli "Navigazione pagine"
- · lo strumento "Timbro" della barra "Strumenti Commenti e marcatura"

premere il bottone "OK" per confermare.



È possibile disporre le icone a proprio piacimento all'interno dell'area di lavoro.

INSERIMENTO DEI CAMPI ALL'INTERNO DEL DOCUMENTO

Aprire il documento dal menu con il tab File - Apri

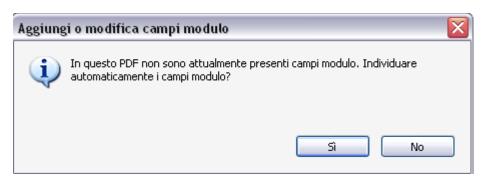


Selezionare il pulsante :

Moduli – Aggiungi o modifica campi

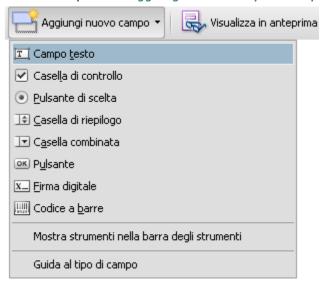


Scegliere "NO" se dovesse comparire il seguente pop-up.



INSERIMENTO DEL CAMPO TESTO

Selezionare il pulsante Aggiungi nuovo campo – Campo testo

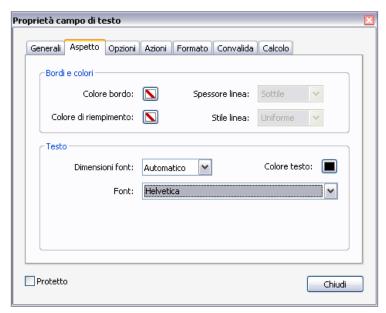


Posizionarsi con il cursore dove si vuole far comparire il campo.



Inserire il nome del campo¹.

Selezionare il link *Mostra tutte le proprietà*, in questa sezione è possibile scegliere le proprietà del campo testo, nel tab *Aspetto* è necessario scegliere *Dimesioni font : Automatico e Font: Helvetica*. Scegliere "Chiudi".

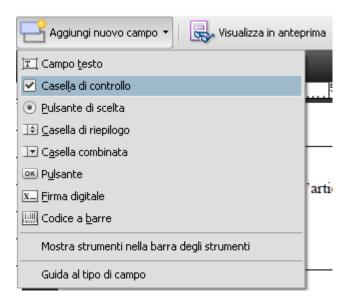


La dimensione del campo si può gestire con le frecce di ridimensionamento.

¹ I nomi dei campi sono quelli che sono stati definiti all'interno dell'applicazione "Gestione documentazione OPA", dovranno essere necessariamente utilizzati questi, espicitati nella sezione "Nomi dei campi da inserire nel documento" di questo documento.

INSERIMENTO CAMPO CASELLA DI CONTROLLO

Selezionare il pulsante Aggiungi nuovo campo – Casella di controllo



Posizionarsi con il cursore dove si vuole far comparire il campo.



Inserire il nome del campo².

Selezionare il link *Mostra tutte le proprietà*, in questa sezione è possibile scegliere le proprietà del campo testo, nel tab *Opzioni* scegliere "Segno di spunta" e inserire come valore di esportazione "S".



Scegliere "Chiudi". La dimensione del campo si può gestire con le frecce di ridimensionamento.

² I nomi dei campi sono quelli che sono stati definiti all'interno dell'applicazione "Gestione documentazione OPA", dovranno essere necessariamente utilizzati questi, espicitati nella sezione "Nomi dei campi da inserire nel documento" di questo documento.

CHIUDERE MODIFICA DEL MODULO.



Nomi dei campi da inserire nel documento

Elenco dei campi da inserire obbligatoriamente nel pdf.

| Nome campo | Tipologia campo |
|-----------------------|----------------------|
| codiceOpa | campo testo |
| codiceAdesione | campo testo |
| societa | campo testo |
| nome | campo testo |
| cognome | campo testo |
| nomeCognome | campo testo |
| codiceFiscale | campo testo |
| luogoNascita | campo testo |
| dataNascita | campo testo |
| cittadinanza | campo testo |
| cittaResidenza | campo testo |
| viaResidenza | campo testo |
| civicoResidenza | campo testo |
| provinciaResidenza | campo testo |
| capResidenza | campo testo |
| numeroAzioni | campo testo |
| numeroDeposito | campo testo |
| intestazione Deposito | campo testo |
| numeroContoCorrente | campo testo |
| presso | campo testo |
| iban | campo testo |
| luogo | campo testo |
| data | campo testo |
| presso | campo testo |
| consenso | casella di controllo |

INSERIRE FIRME NEL DOCUMENTO

CREARE TIMBRO PERSONALIZZATO

Per creare il timbro personalizzato dalla barra del menu "Timbro" selezionare la voce "Crea timbro personalizzato".



Selezionare l'immagine della firma con il tasto "Sfoglia" :



Per salvare premere il tasto "OK".

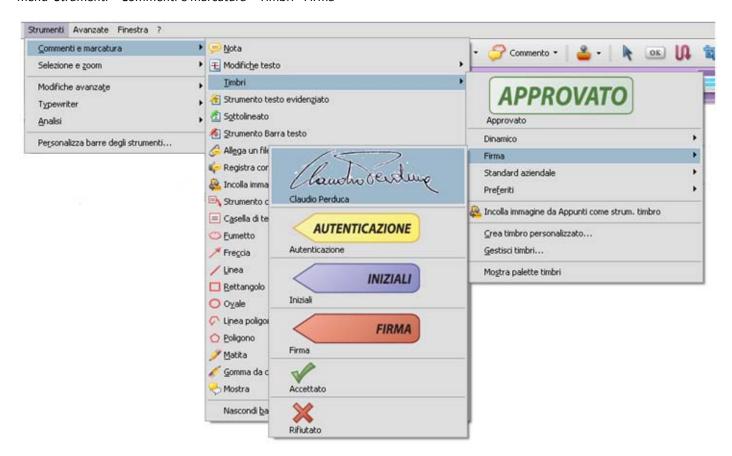
Definire la categoria, nel nostro caso "Firma", e il nome.



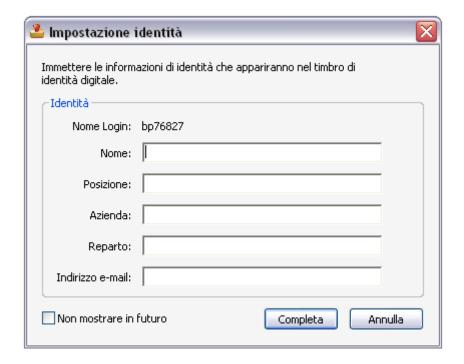
Per salvare premere il tasto "OK".

INSERIRE LA FIRMA ALL'INTERNO DEL DOCUMENTO

Per inserire la firma all'interno del documento premere il pulsante "Timbro" e selezionare "Firma" o selezionare l'opzione dal menu Strumenti – Commenti e marcatura – Timbri –Firma



Nella casella "Impostazine identità" non specifichiamo nulla e premiamo il tasto "Completa".



Posizionarsi con la firma nella sezione del pdf interessata e cliccare.

| (Luogo) | , lì | (Data) | _ | | |
|------------------|------|--------|--------------------|------|---------------------------------|
| L'Aderente | | 10 | ediario Incaricato | | L'Intermediario Depositario (*) |
| (timbro e firma) | | / namo | Moral Compension | ame_ | (timbro e firma) |

(*) L'INTERMEDIARIO DEPOSITARIO presso il quale è stata depositata la presente scheda di adesione dichiara all'atto della presentazione da parte dell'Aderente e sotto la propria responsabilità:
a) di essere depositario delle sopraindicate azioni di proprietà dell'Aderente;
b) di provvedere alle formalità necessarie al trasferimento delle azioni presso codesto Intermediario Incaricato esclusivamente per il tramite di Monte Titoli S.p.A. entro e non oltre il termine ultimo dell'Offerta.

FOGLIO N. 1 - COPIA PER L'INTERMEDIARIO INCARICATO

La dimensione della firma si può gestire con le frecce di ridimensionamento.

CONTENTS

| Software | 2 |
|---|---|
| Gestione della barra degli strumenti | 2 |
| Inserimento dei campi all'interno del documento | 3 |
| Inserimento del campo testo | 4 |
| Inserimento campo casella di controllo | 5 |
| Chiudere modifica del modulo | 6 |
| Nomi dei campi da inserire nel documento | 6 |
| Inserire firme nel documento | 6 |
| Creare timbro personalizzato | 6 |
| Inserire la firma all'interno del documento | 8 |