

Conversione in PDF/A

Il formato PDF/A rappresenta lo standard per i documenti delle Pubbliche Amministrazioni; è adottato per consentire la loro conservazione nel lungo periodo.

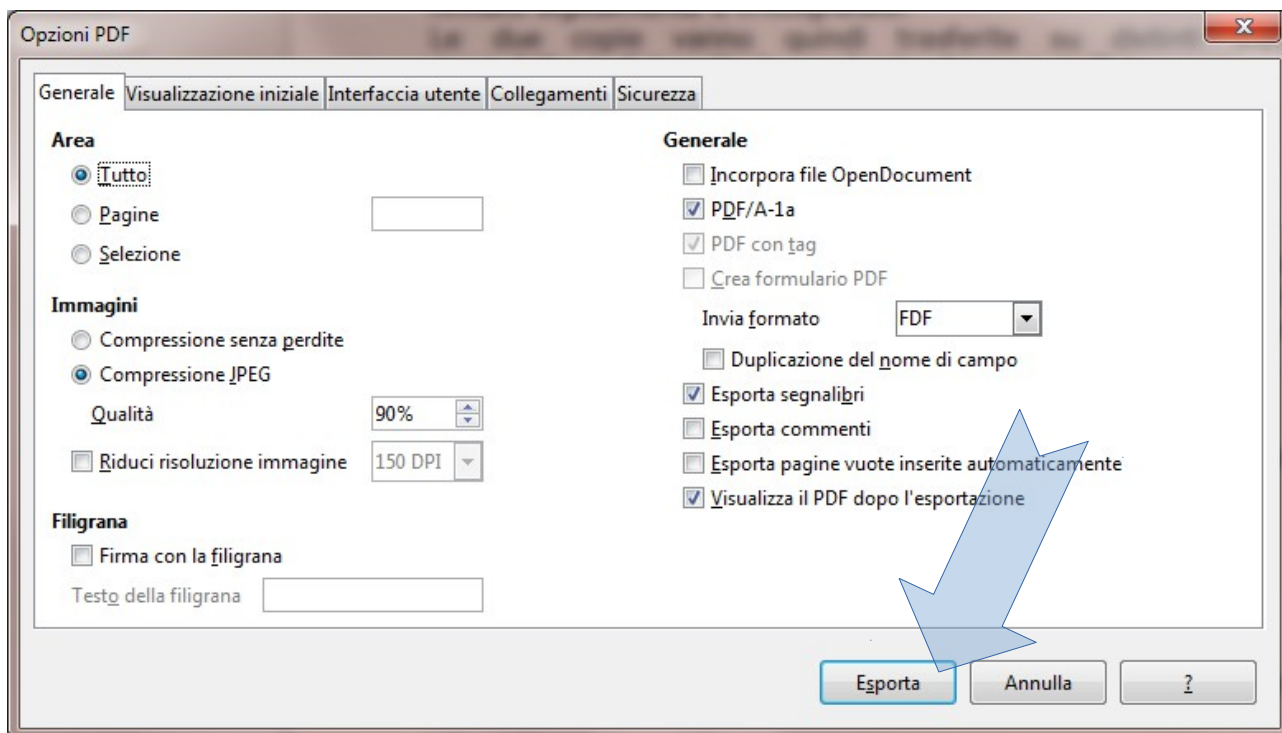
Prima di procedere con la conversione del foglio elettronico in formato PDF/A è necessario compiere alcune verifiche:

- la colonna che contiene i campi del codice fiscale deve essere formattata come "testo" per evitare di perdere gli zeri iniziali con cui spesso iniziano i codici fiscali;
- il documento va opportunamente impaginato per essere contenuto in una pagina in formato A4.

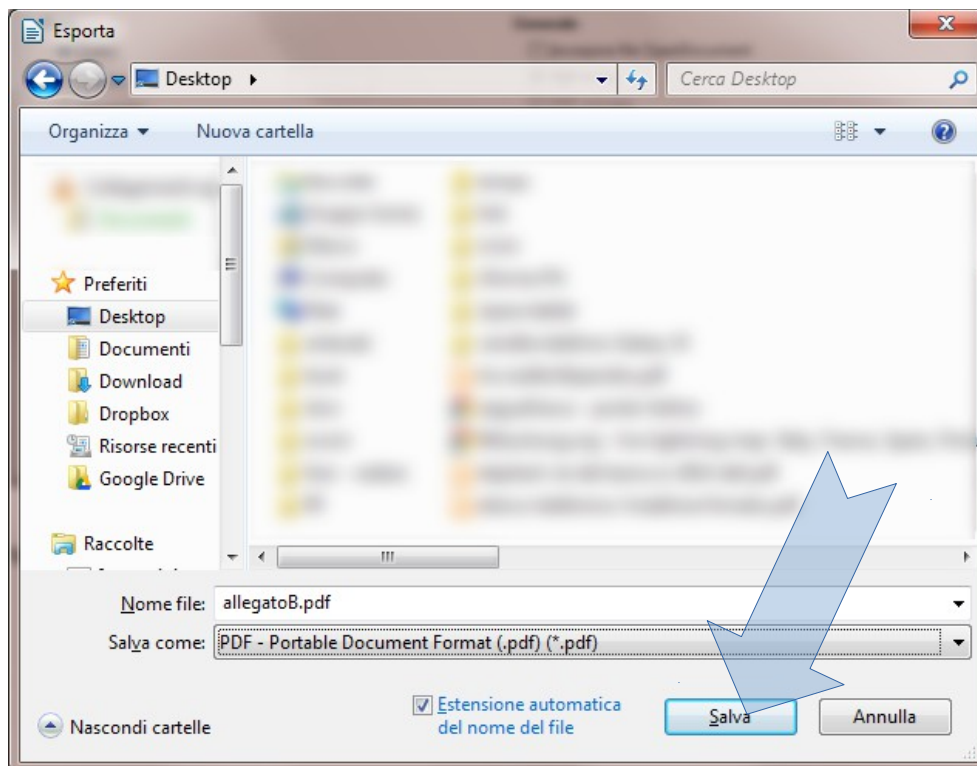
Il formato PDF/A può essere ottenuto con diversi strumenti; elenchiamo i più comuni.

1) LibreOffice / OpenOffice

Selezionare dal menù *File* il comando *Esporta nel formato PDF*; nella finestra che segue, verificare che la casella PDF/A-1a sia spuntata quindi usare il bottone *Esporta*



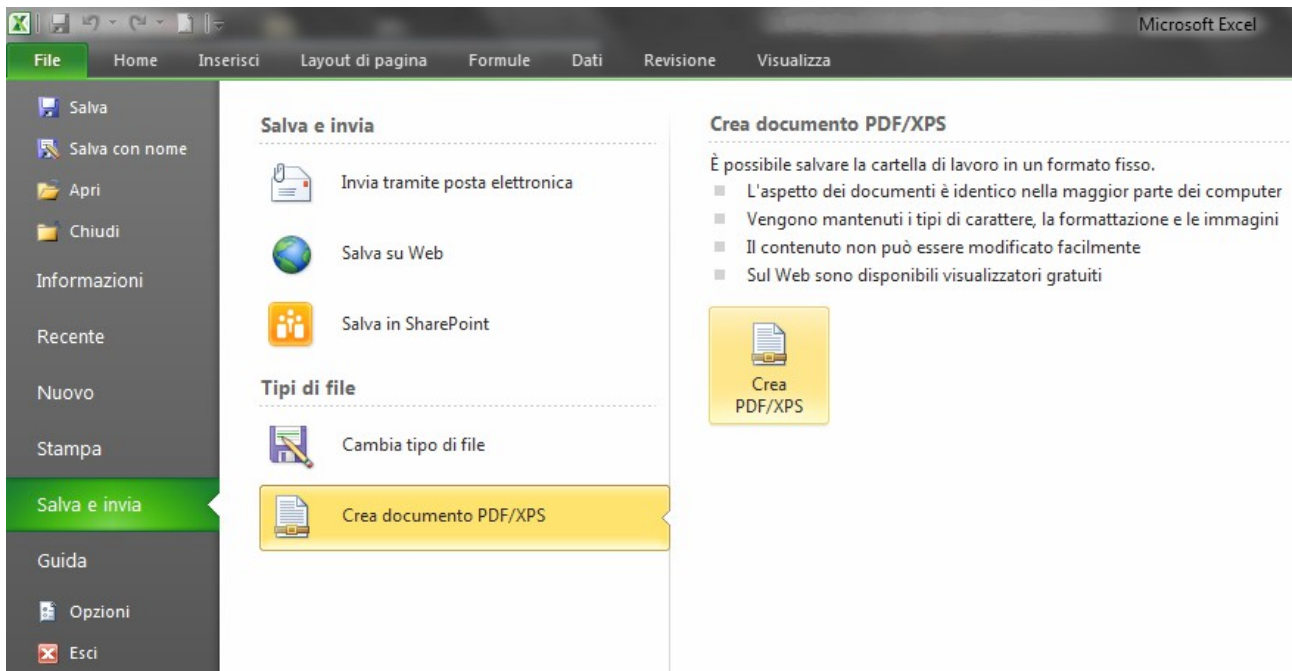
Nella finestra successiva, assegnare un nome al file e salvare



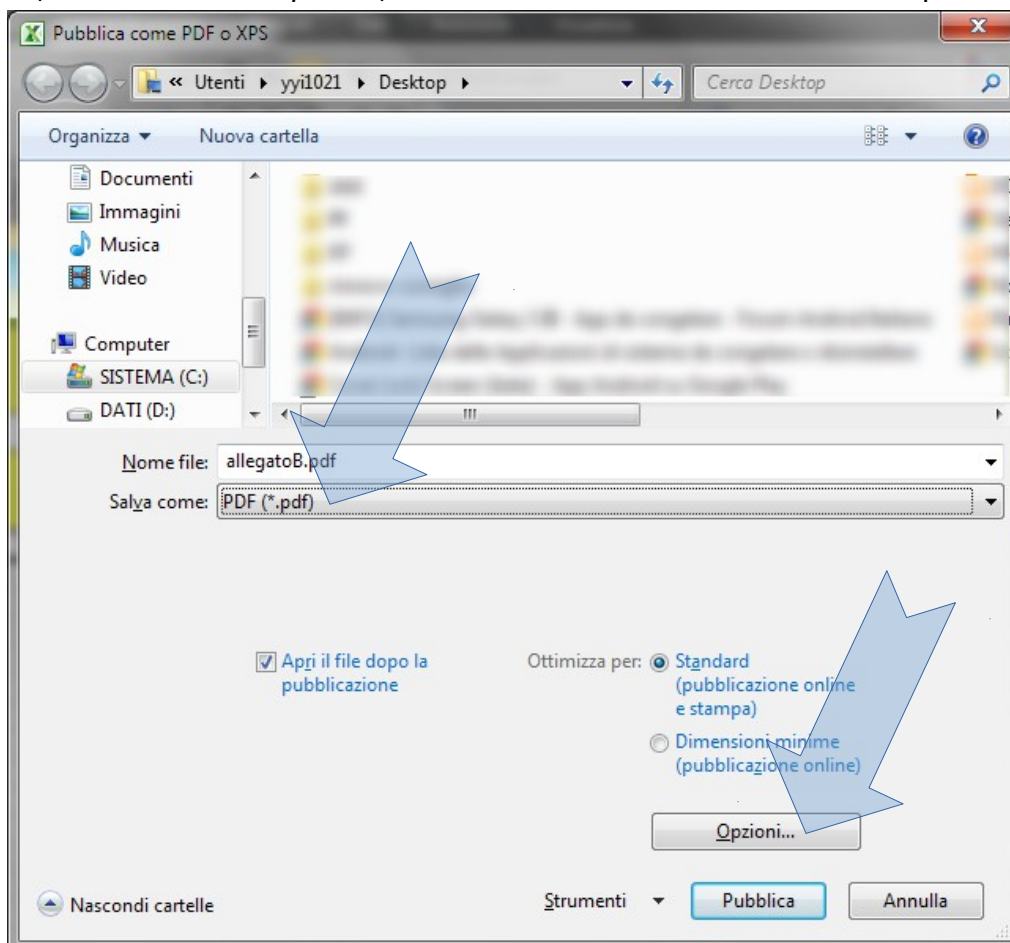
Inserire loghi, date, nome procedimento ecc.

2) Microsoft Excel (versione 2010 e successive)

Selezionare dal menu *File* l'opzione *Salva e invia* quindi *Crea documento PDF/XPS* infine *Crea PDF/XPS*

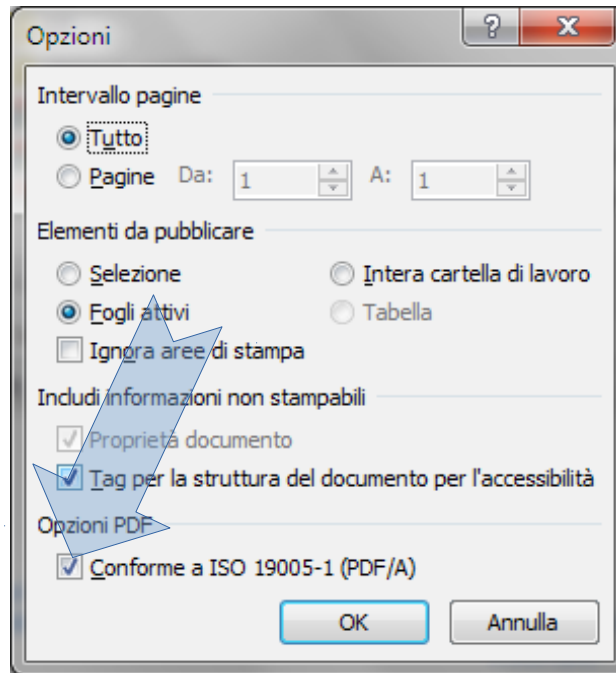


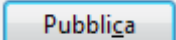
Quindi selezionare la cartella in cui salvare il file convertito, impostare il formato *.pdf* e verificare, con il bottone *Opzioni*, che il formato sia correttamente impostato a PDF/A



Inserire loghi, date, nome procedimento ecc.

Verificare la presenza della spunta sulla voce "Conforme a ISO 19005-1 (PDF/A)"

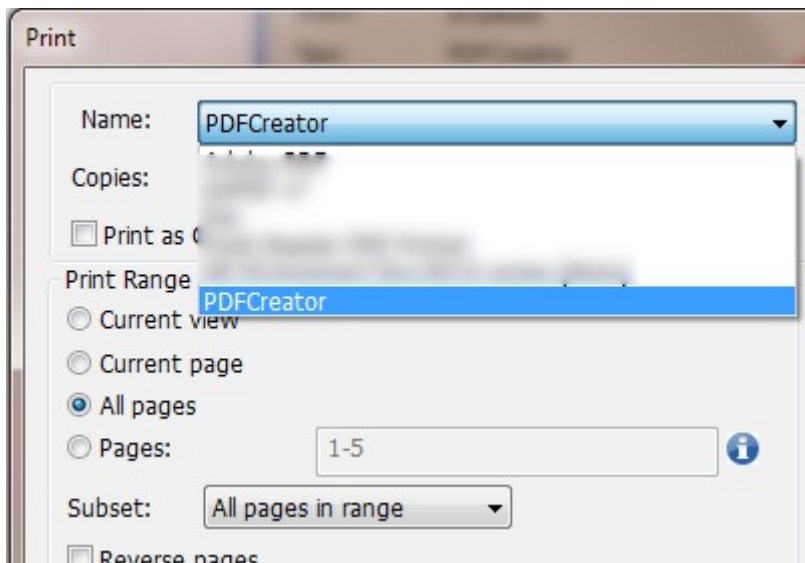


Una volta chiusa la finestra delle opzioni, confermare la produzione del file PDF/A con il bottone 

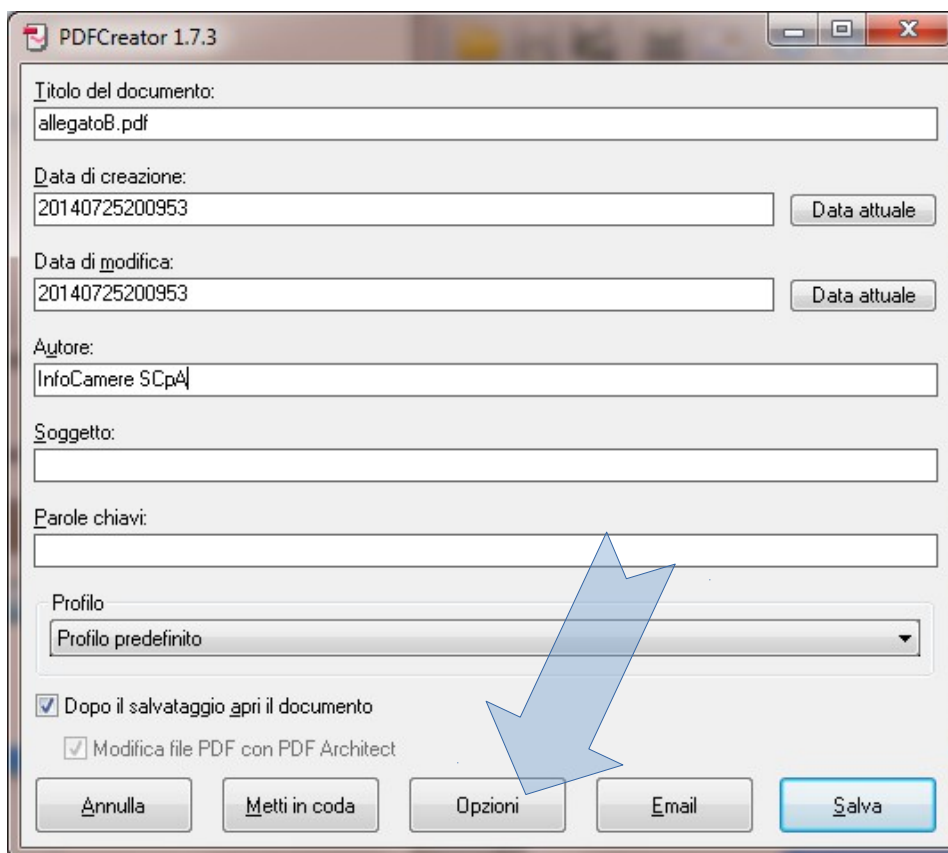
3) PDF Creator

Qualora non si disponga di LibreOffice / OpenOffice, scaricabili liberamente, né di Excel, ci si può avvalere del software PDF Creator, ottenibile gratuitamente dal sito <http://www.pdfcreator.org/pdfcreator>

Una volta installato il software, aprire il foglio elettronico, selezionare l'opzione *Stampa* e scegliere la stampante virtuale *PDFCreator*.

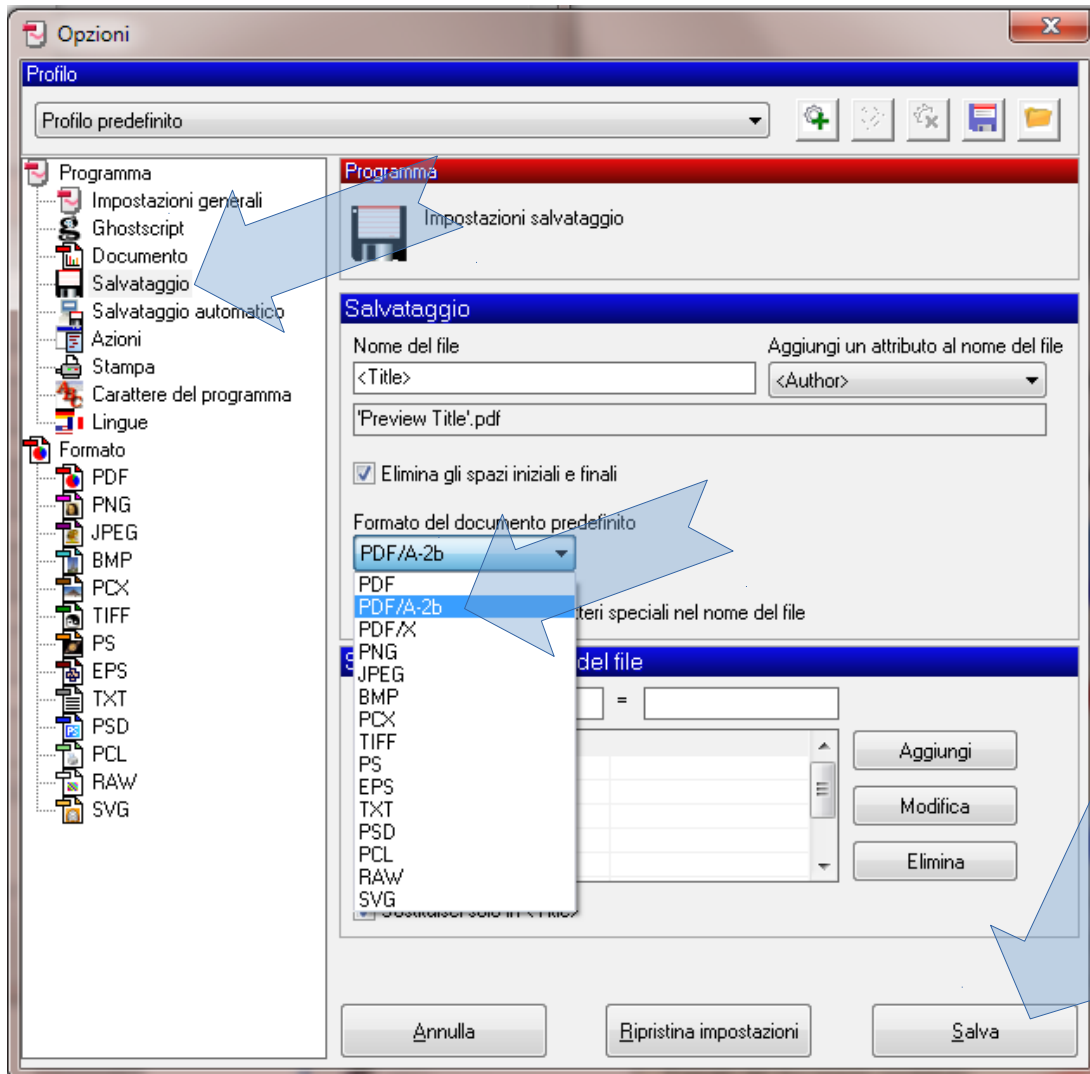


Impostare il nome del file PDF che sarà generato quindi selezionare il bottone *Opzioni*

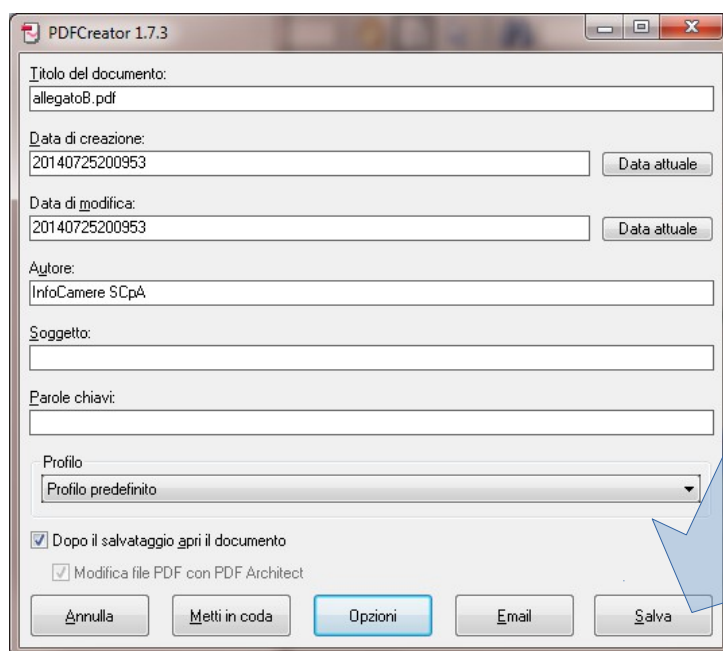


Inserire loghi, date, nome procedimento ecc.

Selezionare la voce *Salvataggio* e impostare il formato PDF/A-1b (o 2b, a seconda delle versioni del software).



Confermare con il bottone *Salva* quindi, nella successiva finestra, usare nuovamente il bottone *Salva* per produrre il file PDF



Inserire loghi, date, nome procedimento ecc.