

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.

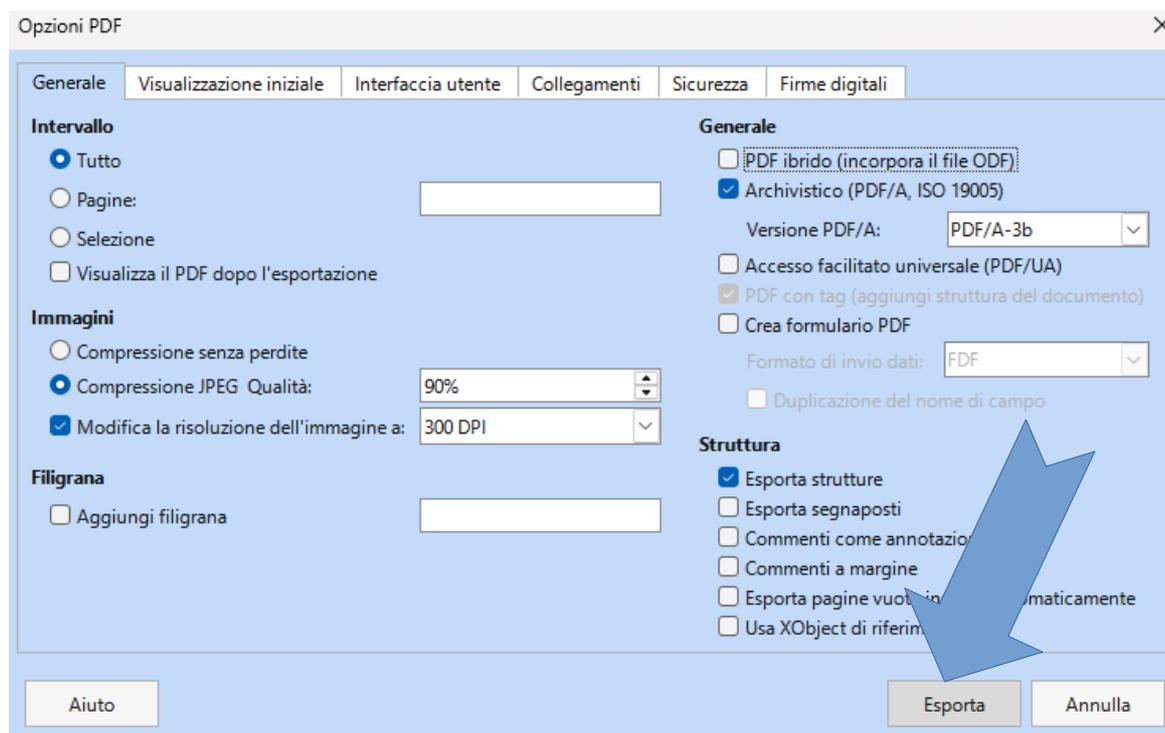
Prima di procedere con la conversione del foglio elettronico in formato PDF/A è necessario compiere alcune verifiche:

- 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.

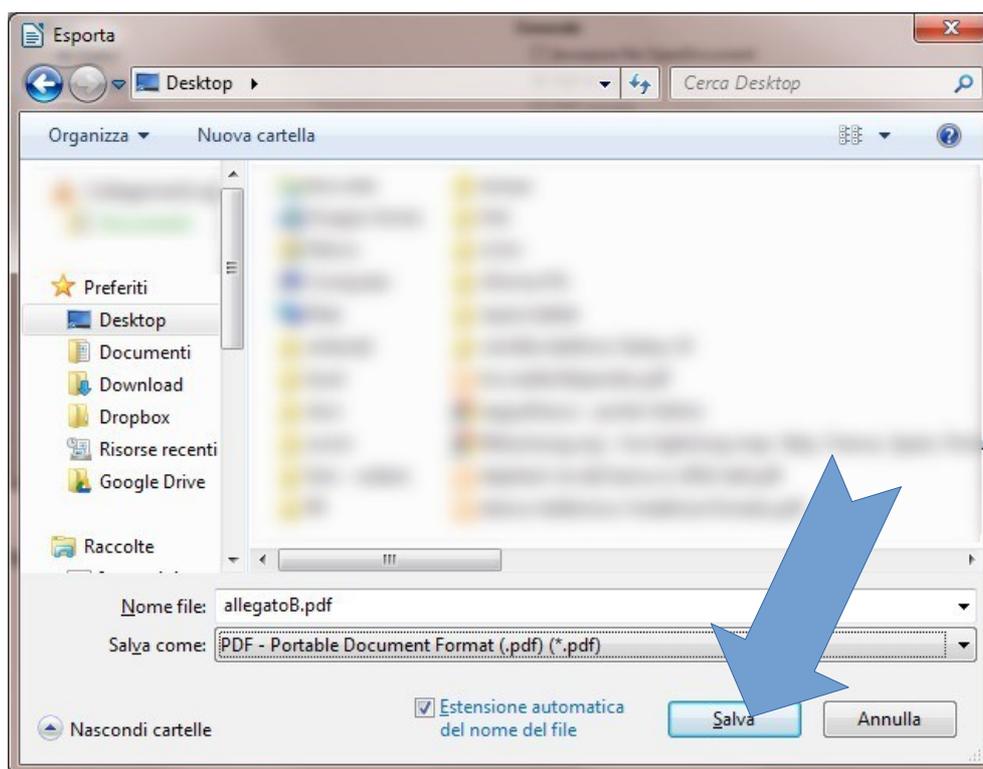
Il formato PDF/A può essere ottenuto con diversi strumenti; elenchiamo i più comuni.

1) LibreOffice

Selezionare dal menù *File* il comando *Esporta nel formato PDF*; nella finestra che segue, verificare che la casella *Archivistico (PDF/A, ISO 19005) PDF/A-3b* sia spuntata quindi usare il bottone *Esporta*

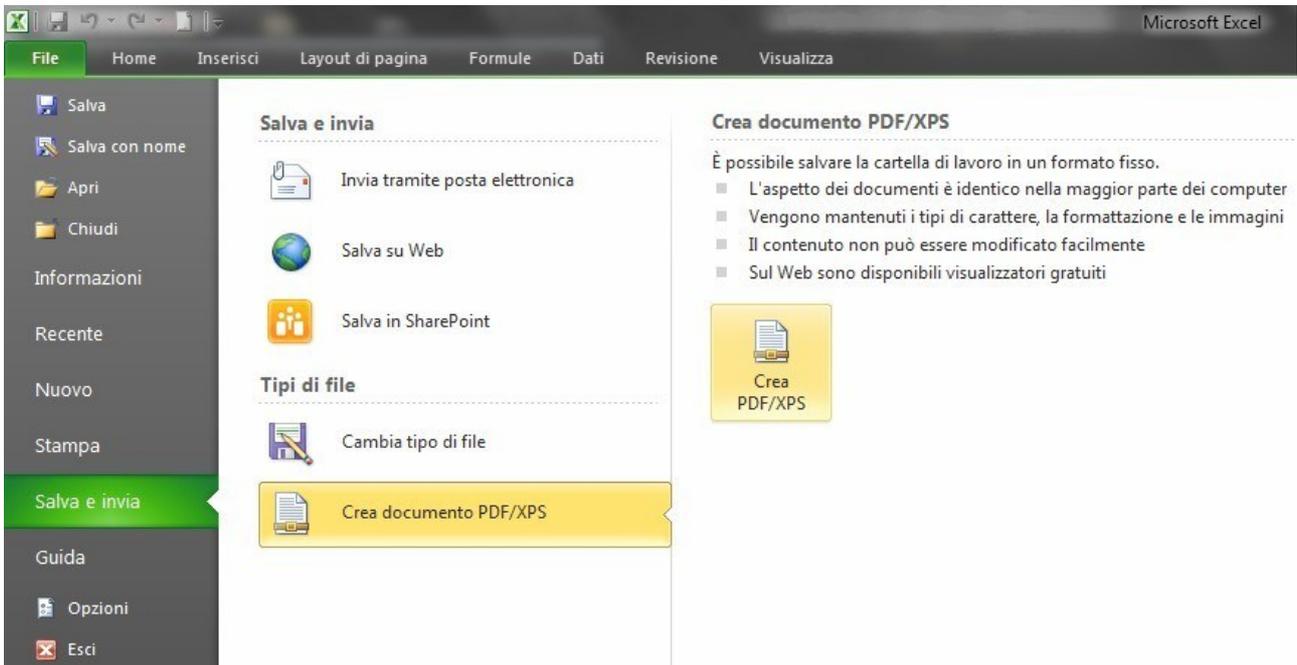


Nella finestra successiva, assegnare un nome al file e salvare

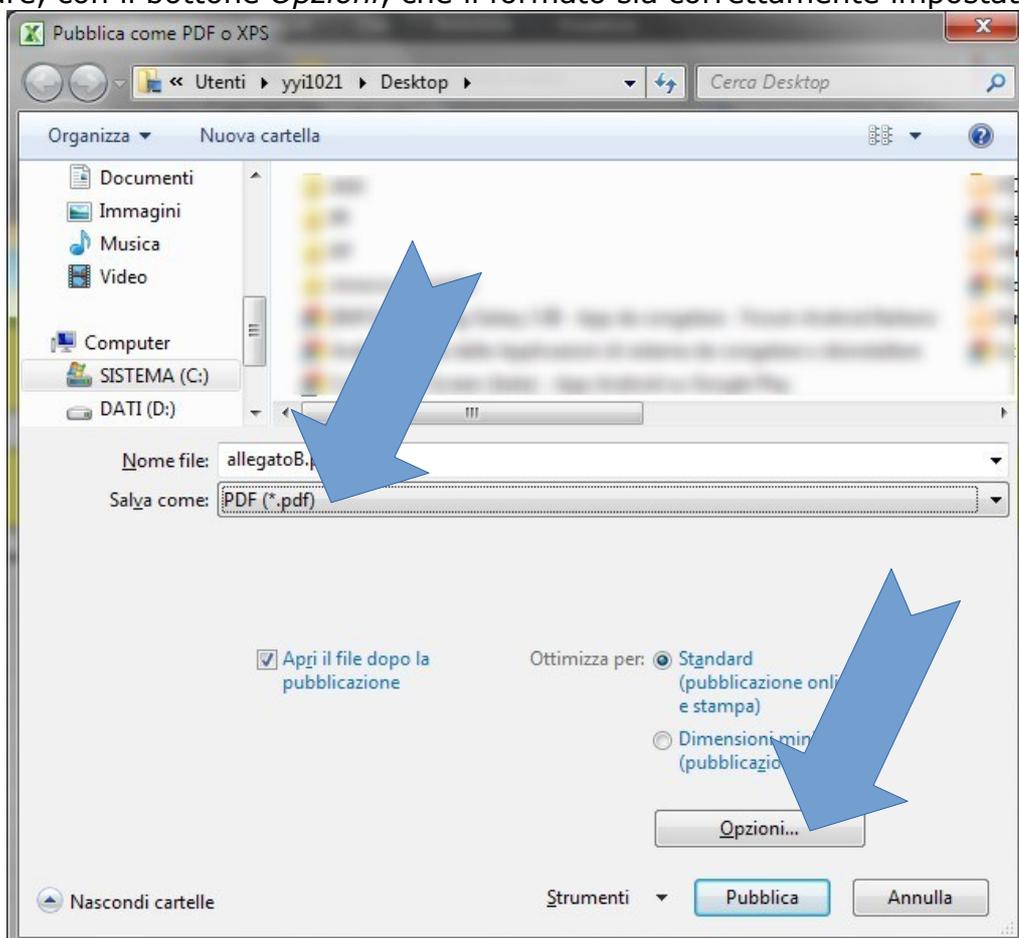


2) Microsoft Excel (versione 2010 e successive)

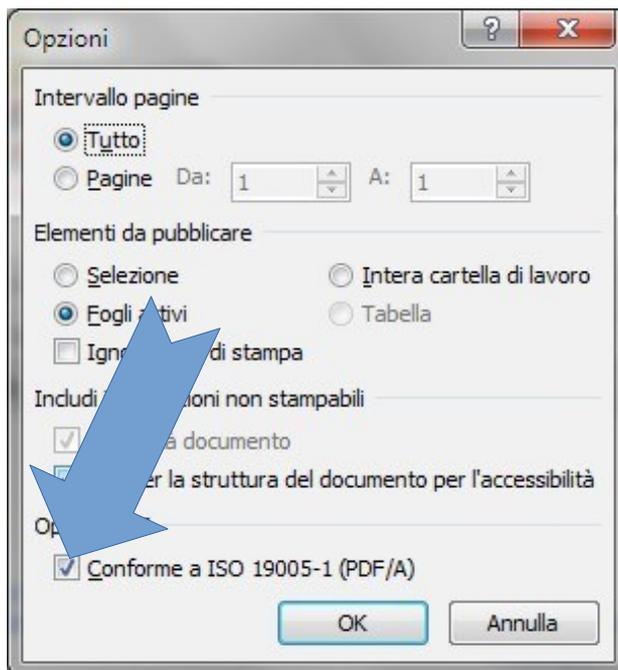
Selezionare dal menu *File* l'opzione *Salva e invia* oppure l'opzione *Esporta* per Microsoft Office365 quindi *Crea documento PDF/XPS* infine *Crea PDF/XPS*



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



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 