

Istruzioni per creare un file in PDF A

OPZIONE 1

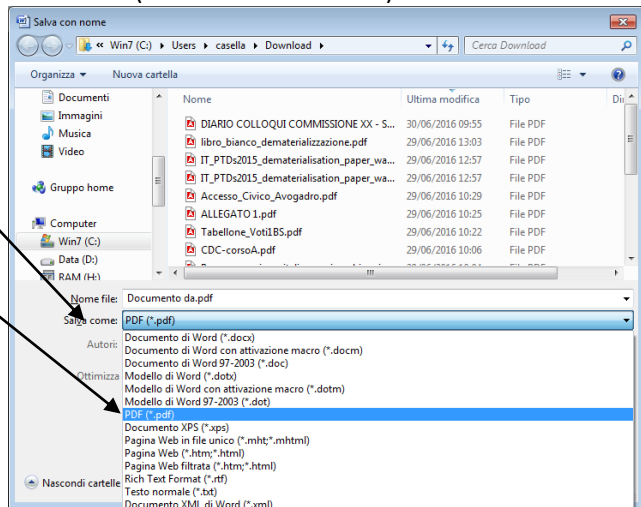
Per salvare un file in PDF/A con Microsoft Word e Excel 2007:

Portare il mouse sul cerchio OFFICE, selezionare "SALVA CON NOME", poi "PDF o XPS".

Premere il tasto "Opzioni..." e selezionare "Conforme a ISO 19005-1 (PDF/A)".

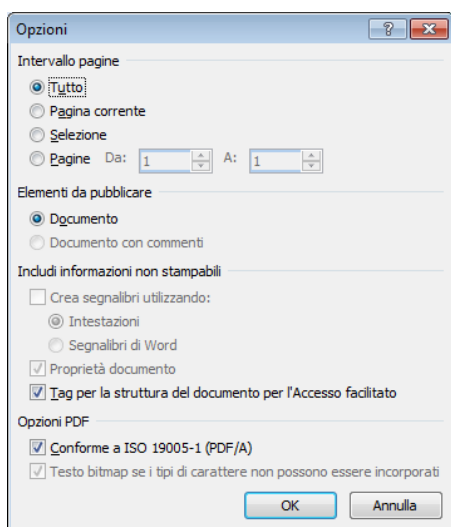
Selezionare la cartella di destinazione, immettere il nome del documento e premere "Pubblica".

OPZIONE 2 (file salva con nome)



Premere solo per la prima volta

OPZIONI E SPUNTARE Conformata ISOPDF A



premere ok e Salvare.

OPZIONE 3 (se avete installata la stampante PDF)

File stampa, selezionare stampante PDF , esce la finestra per inserire il nome e la destinazione , Premere salva.

OPERAZIONI PER PORRE ALLA FIRMA DEL DS DI UN DOCUMENTO CON GECODOC

L'operatore Amministrativo compone il documento con qualsiasi editor (word open office etcc) e lo salva nel formato PDF A.

Aprire la gestione documentale (Gecodoc) si posiziona su DOCUMENTI e ne crea uno nuovo . Inserisce l'oggetto e il file in allegato prodotto in pdf a , effettua la classificazione del titolare , i destinatari, gli uffici interessati , associa il documento a cartelle o altri documenti.

Fatto questo e dopo aver salvato il tutto richiede la FIRMA DEL DIRIGENTE.

Il Dirigente appone la firma in formato elettronico e restituisce il file firmato.

L'amministrativo che ha iniziato l'iter avrà cura di verificare se il dirigente ha firmato il documento e subito dopo completa l'operazione con il protocollo e l'invio ai destinatari .

(PS. la verifica firma si effettua dal tasto scarica –spunta a destra) Verifica firma