



ASL Foggia

PugliaSalute

STRUTTURA BUROCRATICO LEGALE E UFFICIO SINISTRI
Direttore U.O.C. / Dirigente Responsabile U.O.S./U.O.S.D
Indirizzo
Tel. Mail

ISTRUZIONI PER LA ELABORAZIONE DI UN DOCUMENTO MICROSOFT WORD, IN FORMATO PDF/A

1. DOPO AVER REDATTO IL DOCUMENTO CON IL PROGRAMMA MICROSOFT WORD, SALVARE;
2. TRASFORMARE IL DOCUMENTO DA WORD IN FORMATO PDF IMMODIFICABILE, QUINDI PROCEDERE A EFFETTUARE UN "SALVA CON NOME", SCEGLIENDO L'OPZIONE "SALVA COME", SALVANDO LA COPIA DEL DOCUMENTO SUL DESKTOP O SU CARTELLA;
3. SI APRIRA' UNA FINESTRA DI DIALOGO, DI SELEZIONE DELLA MODALITA' DI SALVATAGGIO;
4. SCEGLIERE "SALVA COME";
5. SI ABBASSERA' UNA FINESTRA DI DIALOGO A TENDINA CHE PERMETTERA' DI SCEGLIERE L'OPZIONE "PDF";
6. NELLA NUOVA FINESTRA DI DIALOGO CHE SI ANDRA' AD APRIRE, SELEZIONARE IL TASTO "OPZIONI";
7. ALL'APERTURA DI UN'ALTRA FINESTRA DI DIALOGO, PER SELEZIONARE L'OPZIONE PDF/A BISOGNA DARE LA SPUNTA AL FORMATO "CONFORME A ISO 19005-1" (PDF/A);
8. CLICCARE OK E SALVARE.