



## RINNOVO CONSIGLIO 2019 ISTRUZIONE PER LA CREAZIONE DI FILE .PDF/A E .CSV

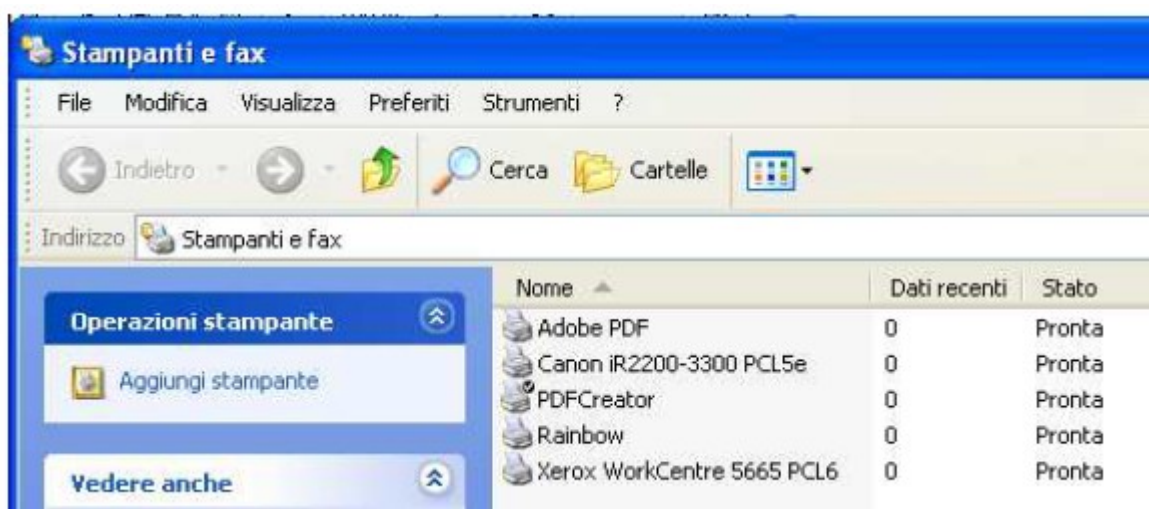
### 1. Istruzioni per creare il file .pdf/a

Il formato **PDF/A** rappresenta lo standard dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni adottato per consentire la conservazione nel lungo periodo degli stessi.

Per creare un file in questo formato occorre aver installato sulla propria stazione un programma che configuri una stampante virtuale in grado di generare file pdf da qualsiasi applicazione.

Un software utile allo scopo è **PDF Creator**, liberamente scaricabile da questo indirizzo <https://www.pdfforge.org/pdfcreator>

Dopo averlo scaricato ed installato nel **Pannello di controllo** tra le Stampanti e fax comparirà una stampante virtuale chiamata appunto **PDF Creator**.



Aprire il file Excel contenente l'**allegato B**.

Il file Excel nella parte relativa all'elenco deve avere tutte le colonne formattate a testo ad eccezione dei campi **N.** e **REA** che sono numerici.

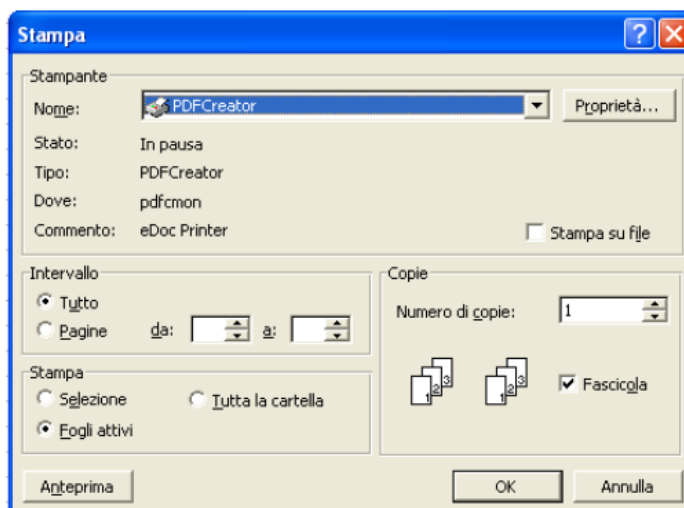
Nel file di esempio "**allegato B.xls**" questa operazione di formattazione è stata già effettuata, regolando opportunamente **grandezza del carattere** e delle **varie colonne** ed impostando la proprietà "**testo a capo**" all'interno delle singole celle, affinché tutte le colonne entrino nella larghezza di una pagina, in quanto nella conversione in **PDF/A** le colonne fuori area di stampa potrebbero risultare illeggibili.



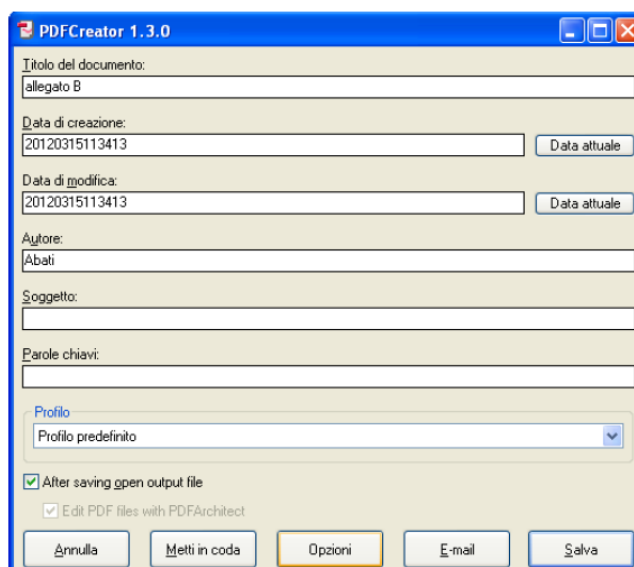
Completato l'inserimento di tutti i record e verificata la correttezza degli stessi e dell'impaginazione complessiva del documento attraverso la funzione **Anteprima di stampa**, si procede con la creazione del file pdf/a.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	n.	cciaa	codice fiscale	rea	denom. e ragione sociale	indirizzo	città	ateco
2	1	PO	01234567890	123456	ALFA SRL	VIA ROMA 1	PRATO	012
3								
4								
5								
6								

Nel menu **File** selezionare il comando **Stampa**. Nella finestra che appare selezionare la stampante virtuale **PDF Creator** e confermare con **Ok**



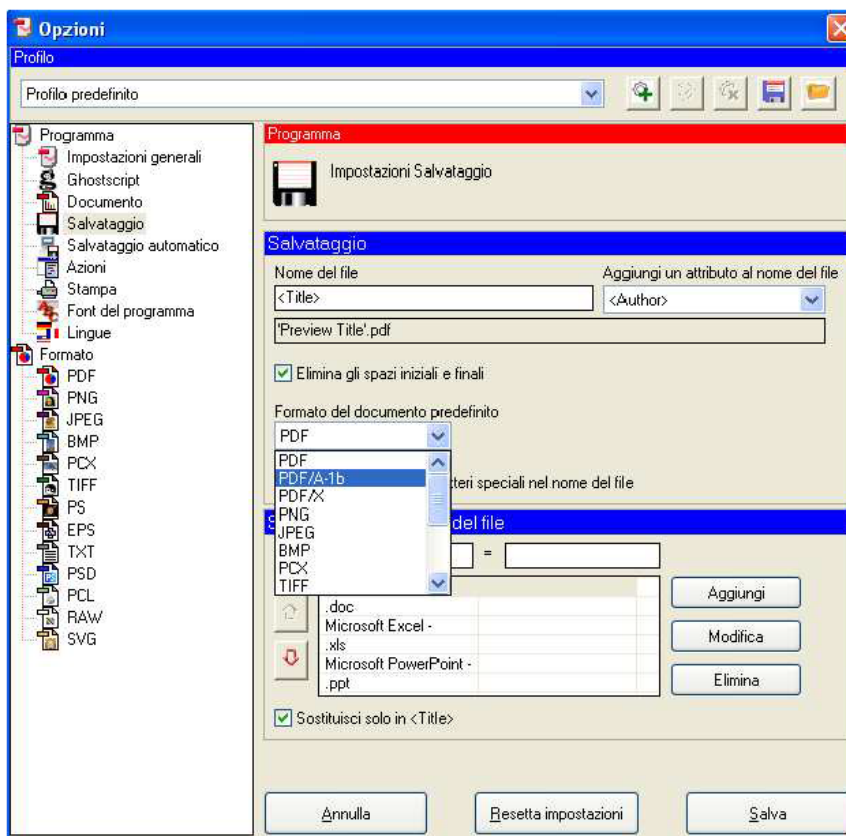
Nella successiva finestra di riepilogo delle informazioni selezionare **Opzioni**



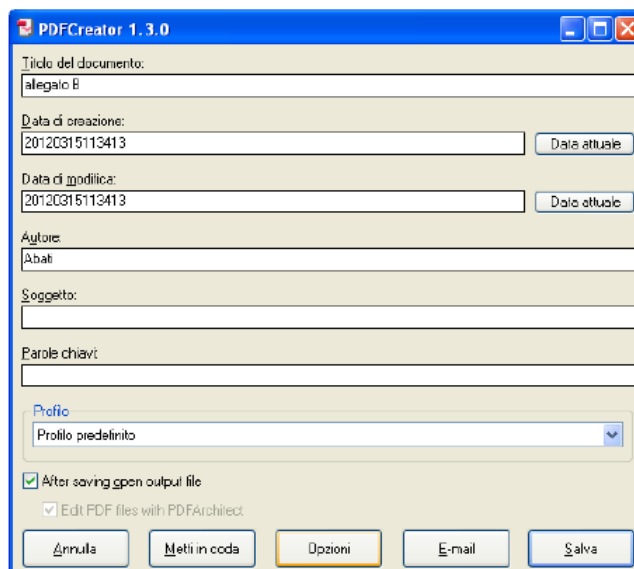


Si apre la finestra di configurazione delle impostazioni di PDF Creator.

Cliccare sulla voce a sinistra **Salvataggio** e di seguito scegliere il formato Pdf/a-1b (questo è il nome completo del formato richiesto) e confermare con **Salva**.

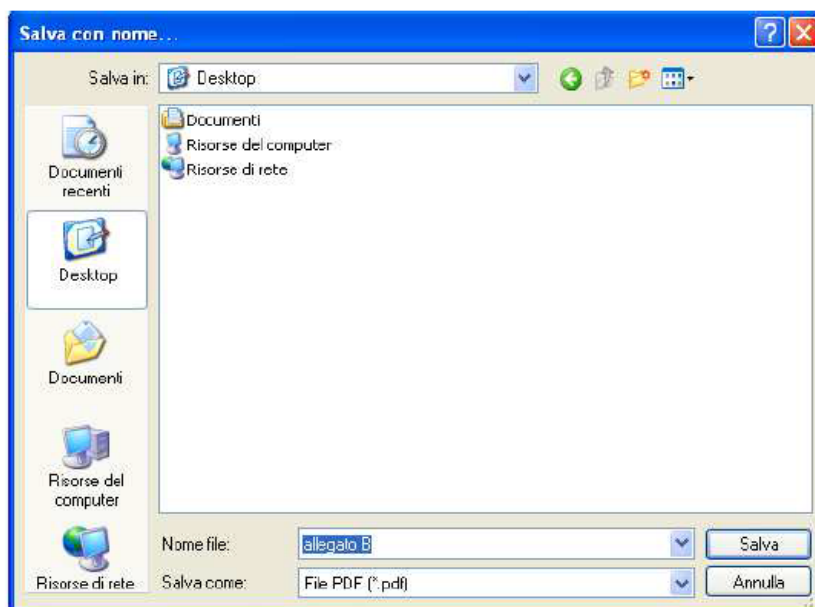


Il sistema a questo punto ripropone la finestra delle proprietà di stampa, nella quale è possibile cliccare su **Salva** per procedere con la creazione del file.





Nella finestra successiva indicare il nome del file e la cartella in cui effettuare il salvataggio (in questo caso abbiamo scelto il desktop) e confermare l'operazione cliccando su Salva.



Sul Desktop viene creato il file Allegato B.pdf nel formato pdf/a.

## 2. Creazione del file .csv

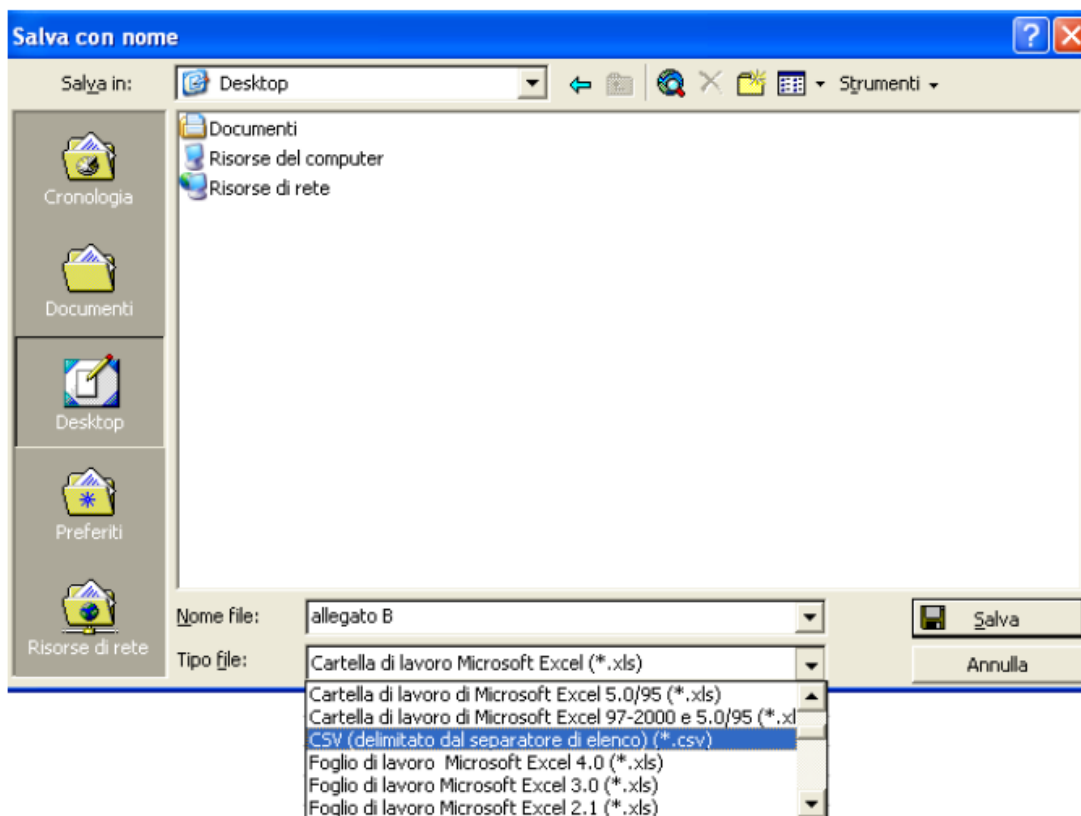
Il formato CSV rappresenta lo standard per la rappresentazione dei dati dei fogli elettronici.

Per creare il file CSV, tornare al file Excel contenente l'allegato B con cui si è creato il file pdf.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	n.	cciaa	codice fiscale	rea	denom. e ragione sociale	indirizzo	città	ateco
2	1	PO	01234567890	123456	ALFA SRL	VIA ROMA 1	PRATO	012
3								
4								
5								
6								

Nel menu File selezionare il comando Salva con nome

Nella finestra che appare selezionare quale Tipo file "CSV (delimitato dal separatore di elenco)" e confermare con Salva e Ok in tutti i successivi messaggi che il sistema fa apparire.



In tal modo viene generato il file **Allegato B.csv** all'interno del quale sono riportati tutti i record inseriti nel file Excel con i campi opportunamente separati dal punto e virgola.