



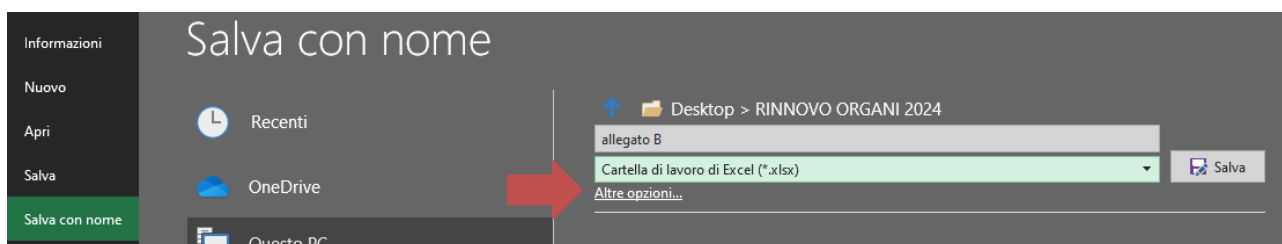
## RINNOVO CONSIGLIO 2024 ISTRUZIONE PER LA CREAZIONE DI FILE .PDF/A E .CSV

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

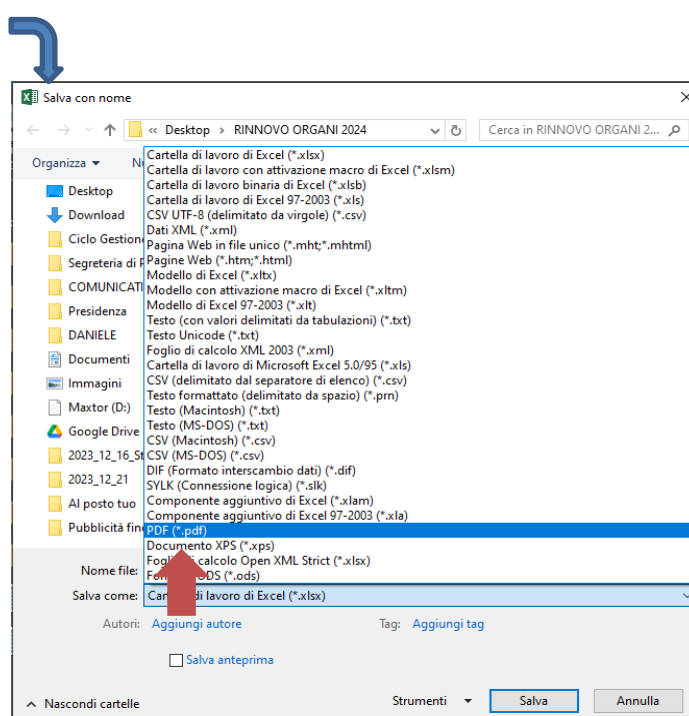
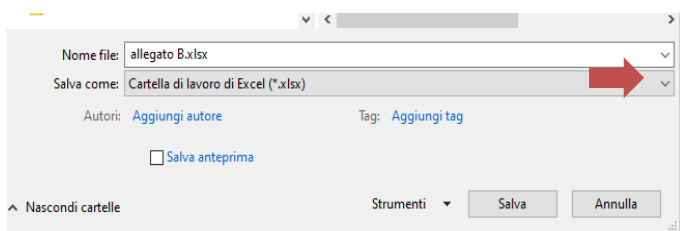
Il formato **PDF/A** rappresenta lo standard dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni adottato per consentire la conservazione nel lungo periodo degli stessi.

La maggiorparte degli applicativi di Office automation consente di salvare direttamente i file in questo formato.

Nel caso di Microsoft Excel, una volta creato il documento, cliccare sulla scheda File, selezionare l'opzione "Salva con nome" e quindi cliccare su "Altre opzioni..."



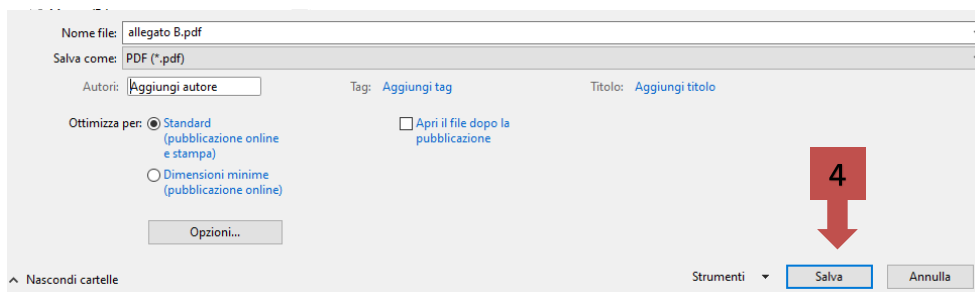
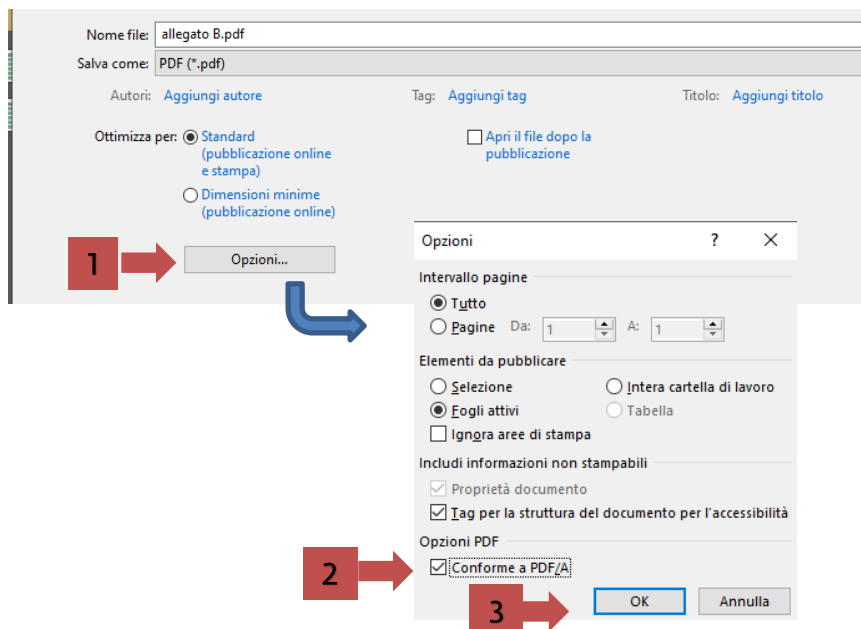
Successivamente, espandere il box "Salva come:" e selezionare l'opzione PDF





A questo punto:

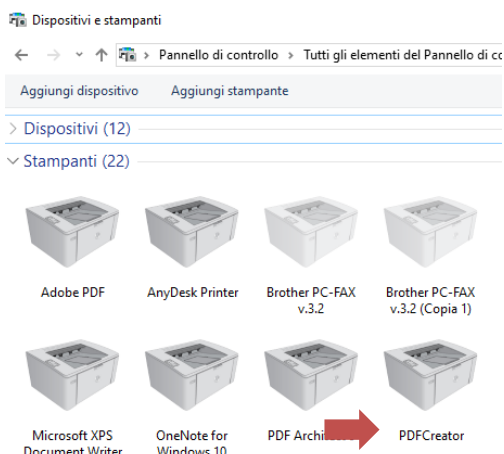
1. Cliccare quindi sul tasto "Opzioni...",
2. apporre segno di spunta su "Conforme a PDF/A"
3. cliccare sul tasto "OK"
4. Infine, cliccare sul tasto "Salva".



Il file sarà salvato nel formato PDF/A nella stessa cartella in cui si trova il file formato .xlsx.

Nel caso in cui l'applicativo utilizzato non consenta questa modalità di salvataggio si potrà procedere utilizzando un software dedicato come, ad esempio, 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.

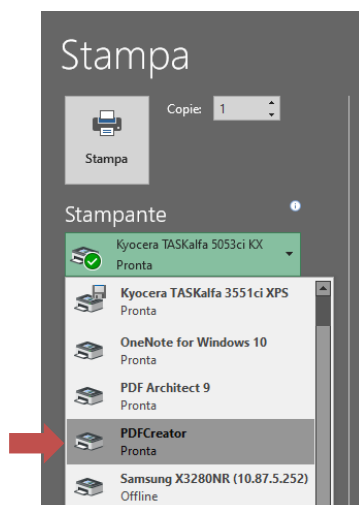
Il file Excel nella parte relativa all'elenco deve avere tutte le colonne formattate a testo ad eccezione dei campi **N.** e **REA** che sono numerici.

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.

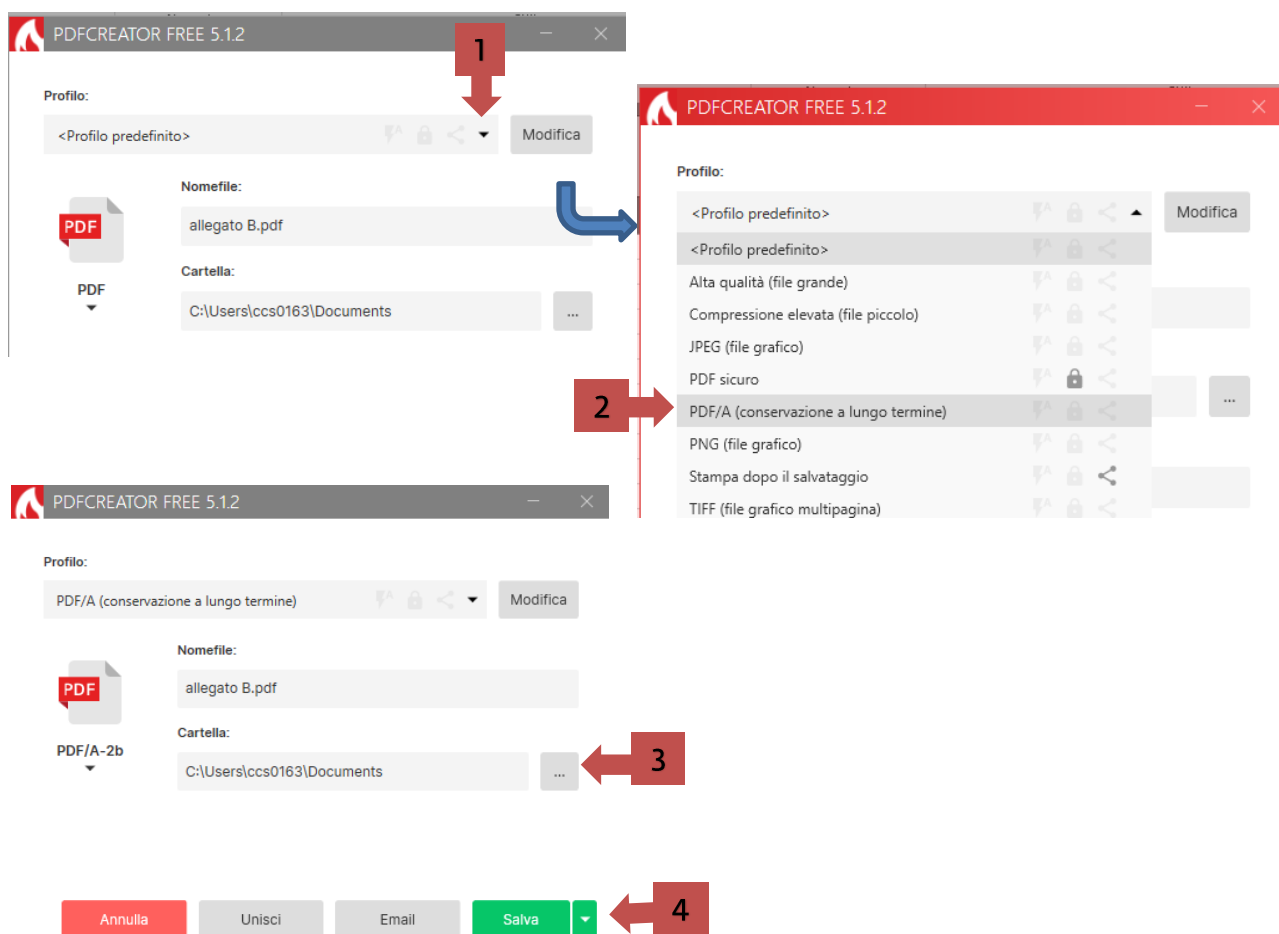
|   | A  | B     | C              | D      | E                        | F          | G     | H     |
|---|----|-------|----------------|--------|--------------------------|------------|-------|-------|
| 1 | n. | cciaa | codice fiscale | rea    | denom. e ragione sociale | indirizzo  | città | ateco |
| 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:

1. aprire il box Profilo
2. selezionare PDF/A
3. scegliere la cartella di destinazione
4. cliccare sul tasto "Salva"



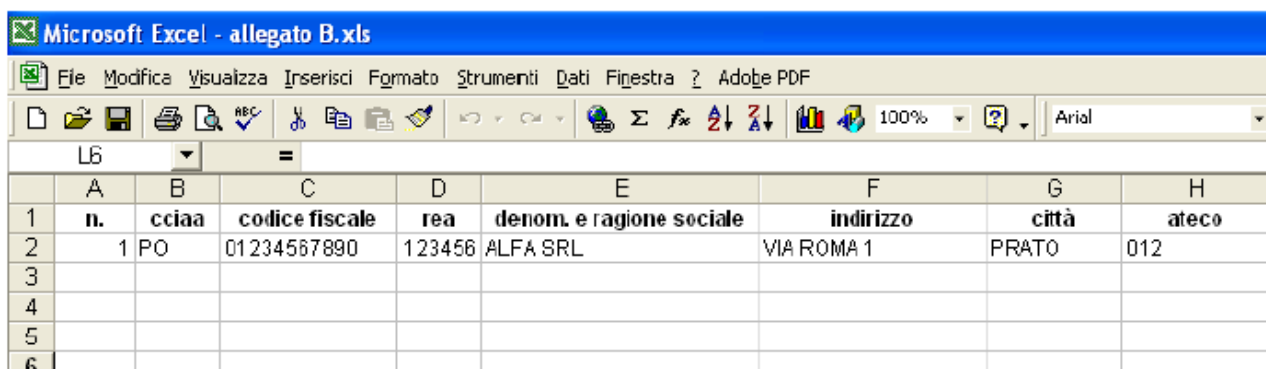


Il file **Allegato B.pdf** nel formato pdf/a sarà salvato nella cartella selezionata.

## 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 .

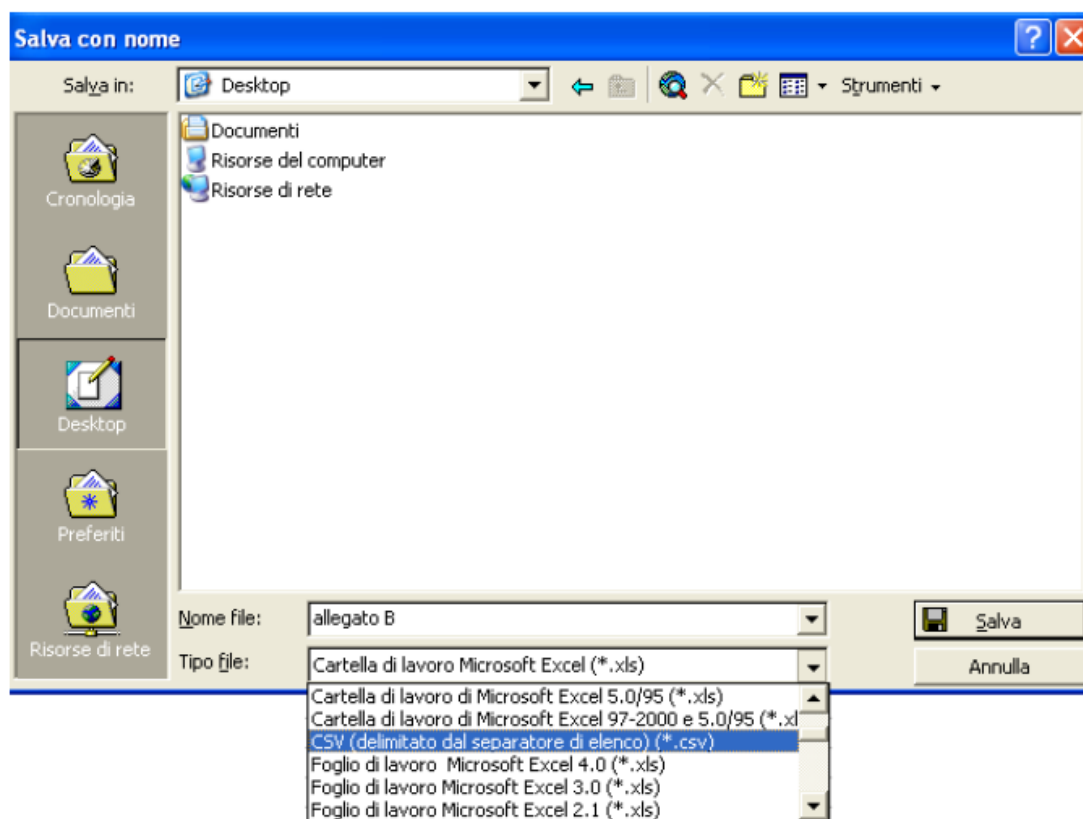


The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - allegato B.xls". The menu bar includes "File", "Modifica", "Visualizza", "Inserisci", "Formato", "Strumenti", "Dati", "Finestra", "?", and "Adobe PDF". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The spreadsheet has columns labeled A through H with headers: "n.", "cciaa", "codice fiscale", "rea", "denom. e ragione sociale", "indirizzo", "città", and "ateco". The first row of data contains: "1 PO", "01234567890", "123456", "ALFA SRL", "VIA ROMA 1", "PRATO", and "012".

|   | 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.