

Istruzioni per creare un 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.

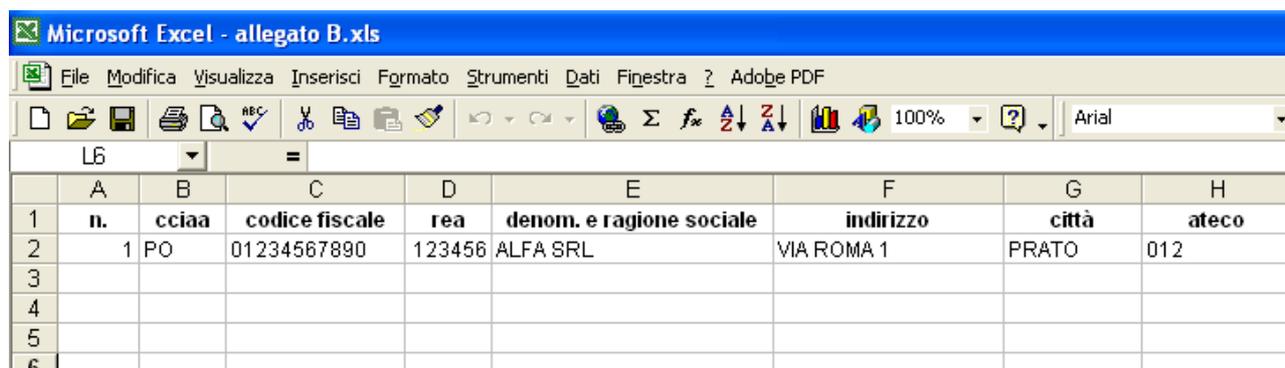
Un software estremamente valido e utile allo scopo è **PDF Creator**, liberamente scaricabile da questo indirizzo.

<http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>

Dopo averlo scaricato ed installato nella lista delle stampanti comparirà una stampante virtuale chiamata **PDF Creator**.

Creazione del file Pdf/a

Aprire il foglio elettronico (.xls /.ods) contenente l'**Allegato B/Allegato D**.



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								

Il foglio elettronico (.xls /.ods) deve avere tutte le colonne formattate a testo ad eccezione dei **campi N. e REA** che sono numerici.

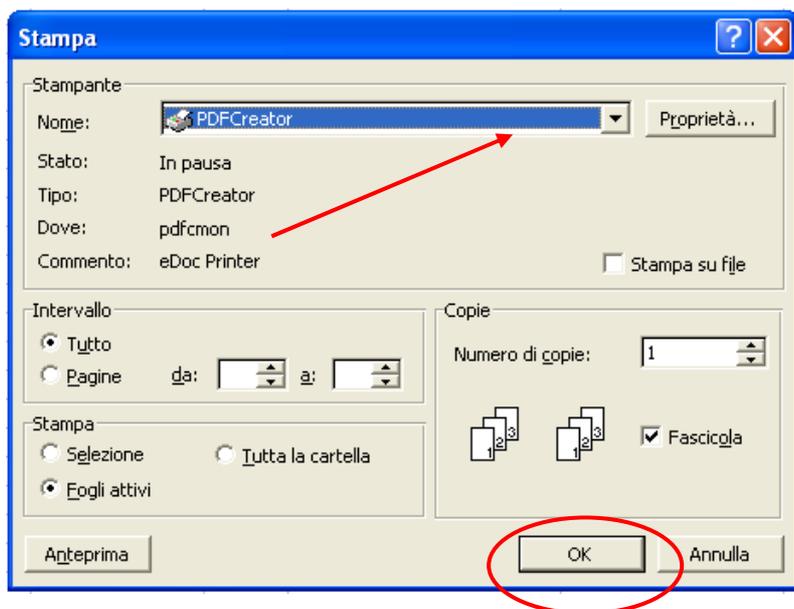
Dopo l'inserimento di tutti gli associati nel file, effettuare l'impaginazione opportuna per far rientrare tutti i campi nel formato pagina A4, regolando opportunamente **grandezza delle colonne** ed impostando la proprietà **"testo a capo"** all'interno delle singole celle.

Nel file **Allegato B/Allegato D**, scaricabile dal sito della Camera di commercio, questa operazione di impaginazione è stata già effettuata.

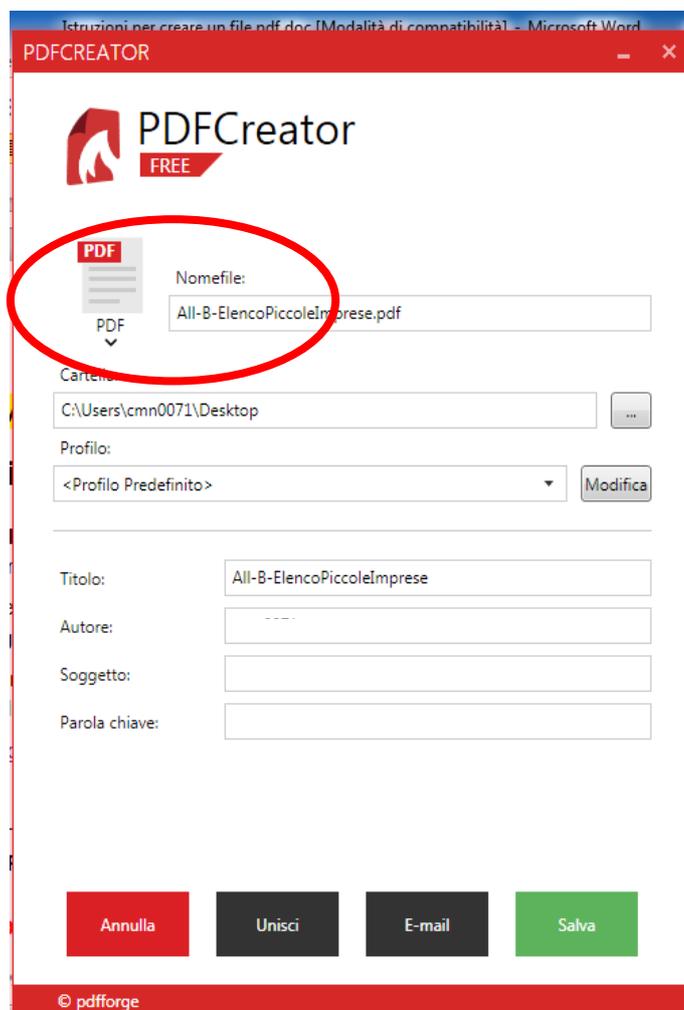
Completato l'inserimento di tutti i record e verificata la correttezza degli stessi e dell'impaginazione complessiva del documento, si procede con la creazione del file pdf.

Nel menu **File** selezionare il comando **Stampa**.

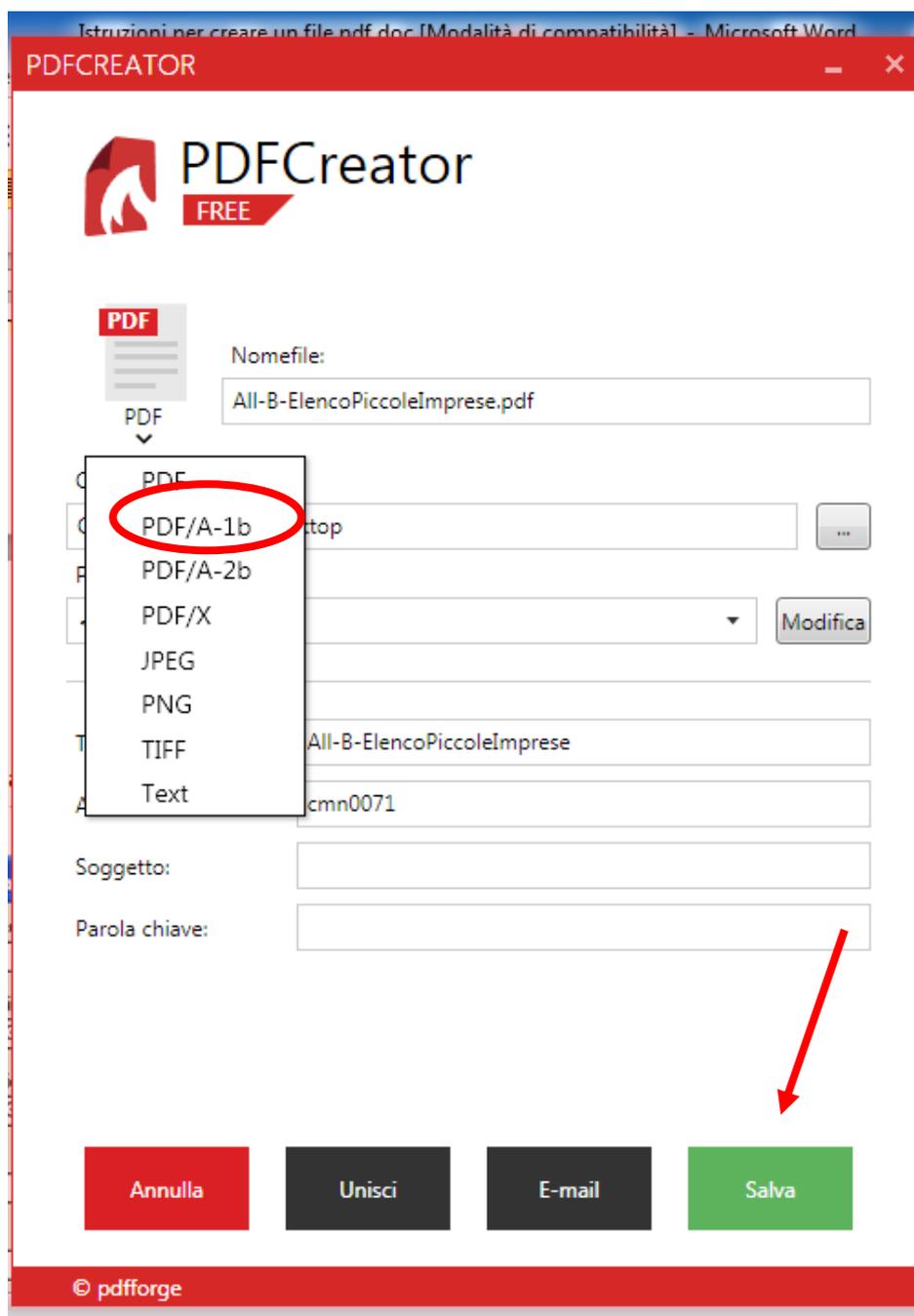
Nella finestra che appare selezionare la stampante virtuale **PDF Creator** e confermare con **Ok**



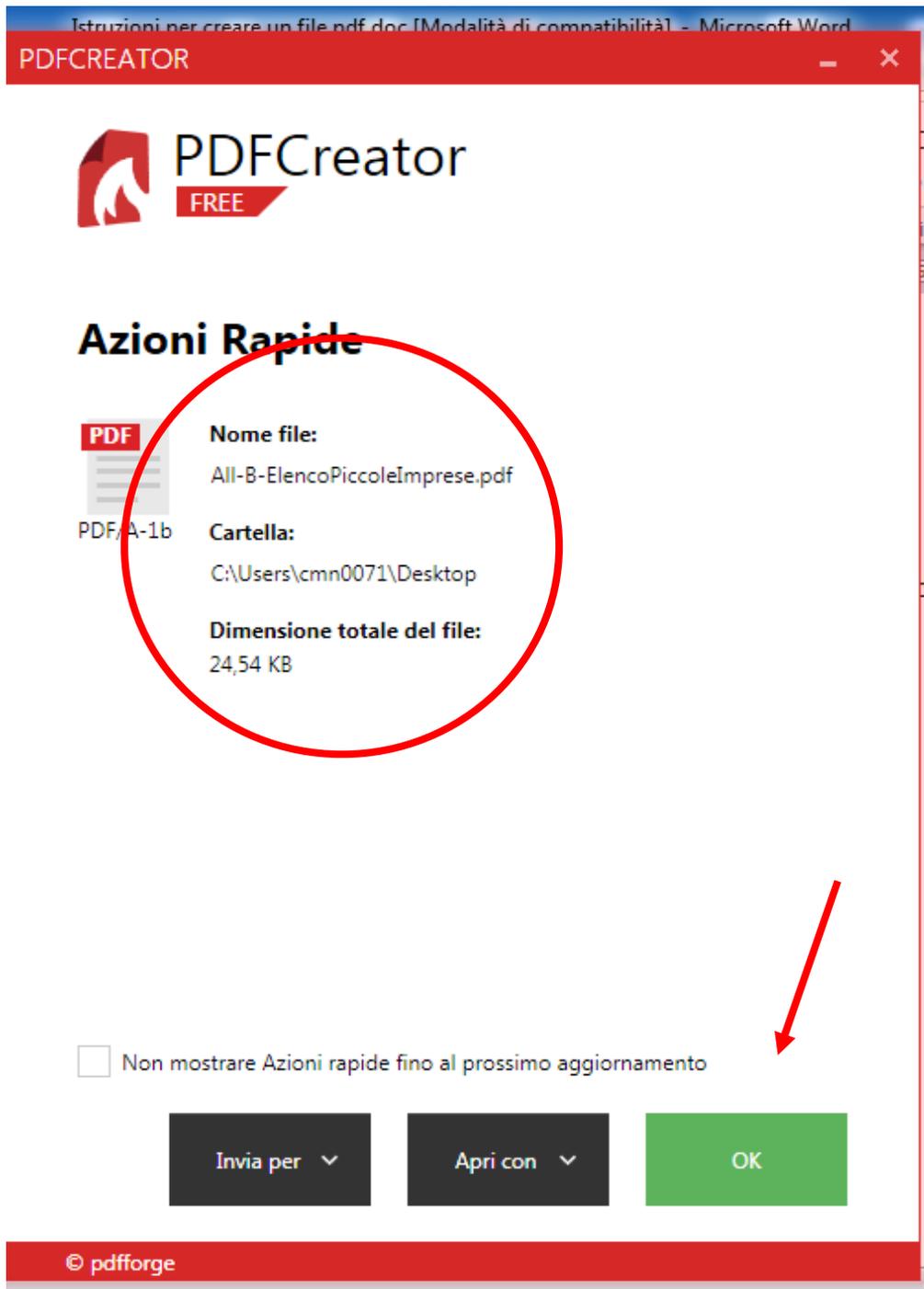
Nella successiva finestra di riepilogo delle informazioni cliccare su **Icona PDF**



Dal menù a tendina scegliere il formato **Pdf/a-1b** (questo è il nome completo del formato richiesto dalla PA) e confermare con **Salva**.



cliccare su **Salva** si genera il file in formato .pdf.



Il file generato in pochi secondi viene creato nel formato corretto pdf/a, contenente l'elenco degli associati che dovrà essere poi **firmato digitalmente**.