

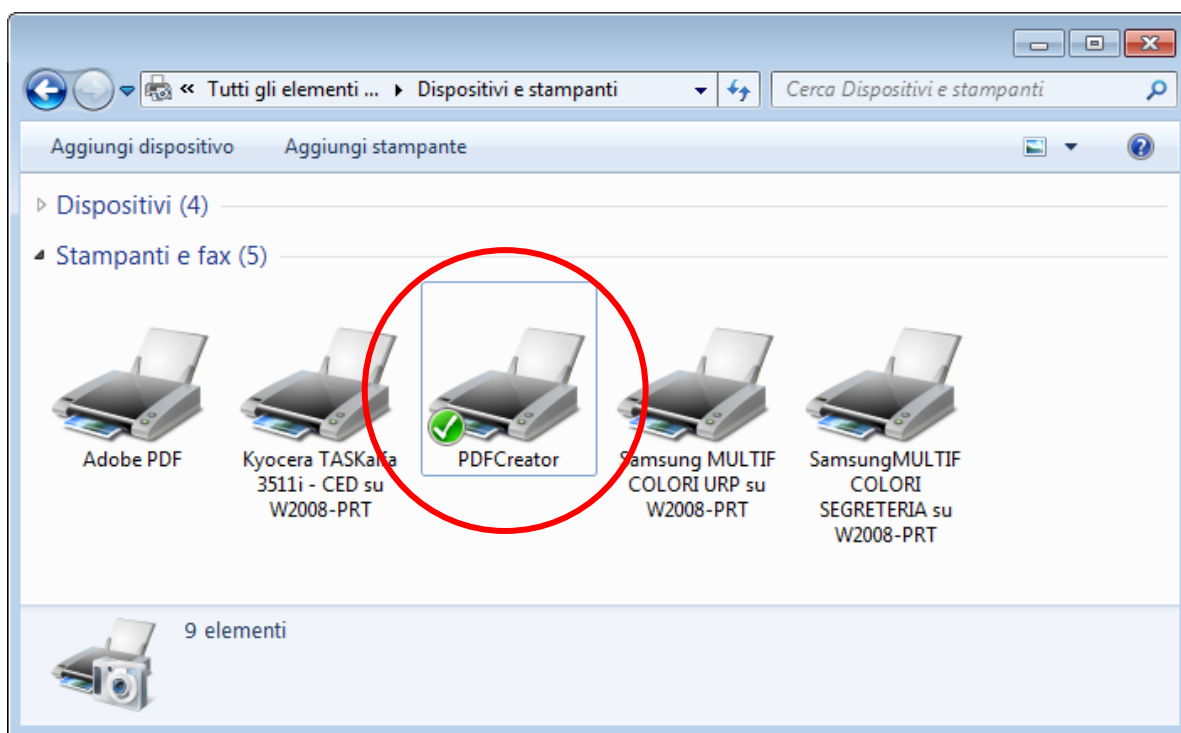
## Istruzioni per creare un file pdf/a

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://download.pdfforge.org/download/pdfcreator/PDFCreator-stable>

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



## Creazione del file Pdf/a

Aprire il file Excel contenente l'allegato B.

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

Il file Excel deve avere tutte le colonne formattate a testo, ad eccezione dei campi **N.** e **REA** che sono numerici.

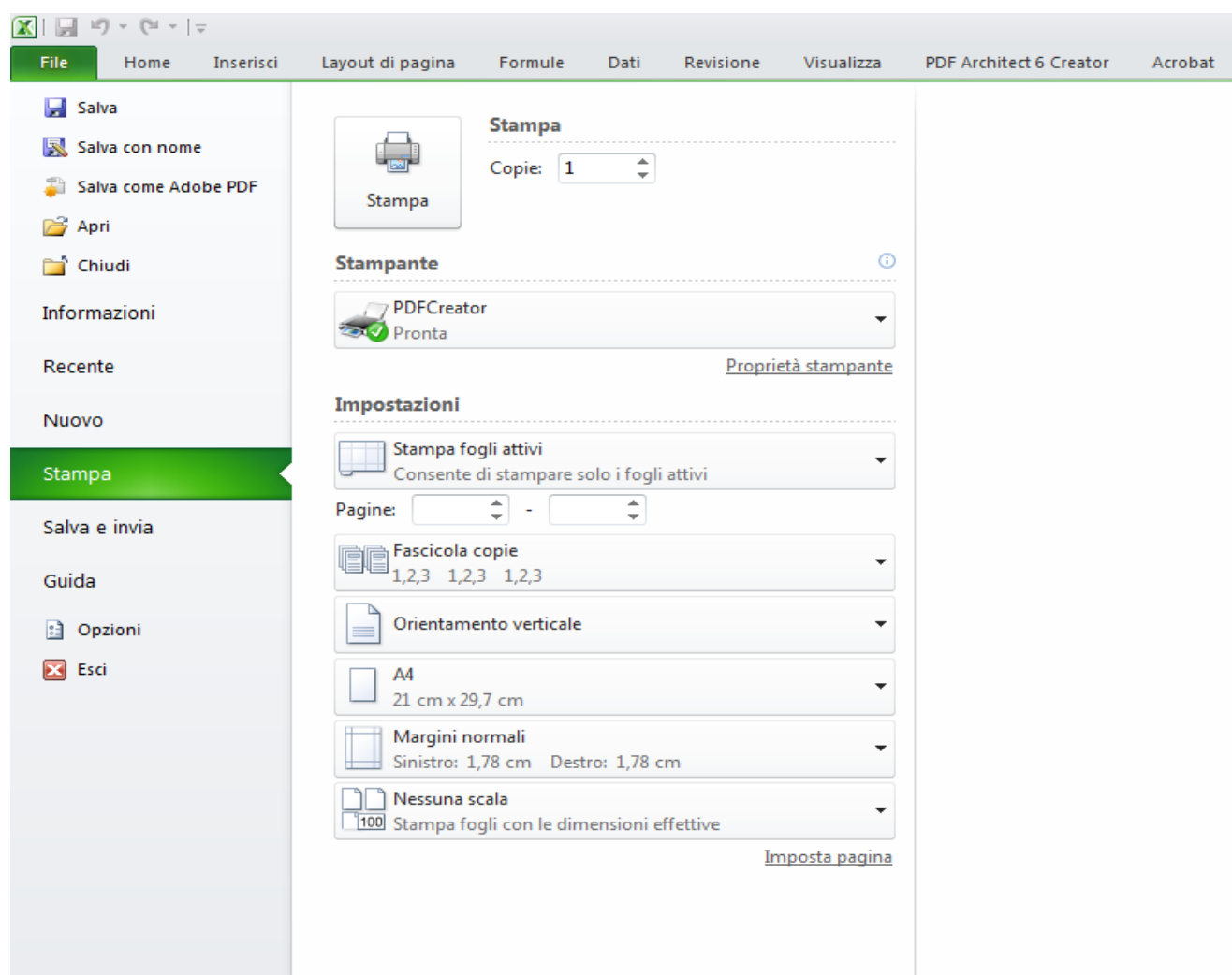
Dopo aver effettuato l'inserimento di tutti gli associati effettuare l'impaginazione opportuna per far rientrare tutti i campi nel formato pagina A4.

Nel file di esempio **allegato B.xlsx** questa operazione di impaginazione 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.

Una volta completato l'inserimento di tutti i record, si procede con la creazione del file pdf.

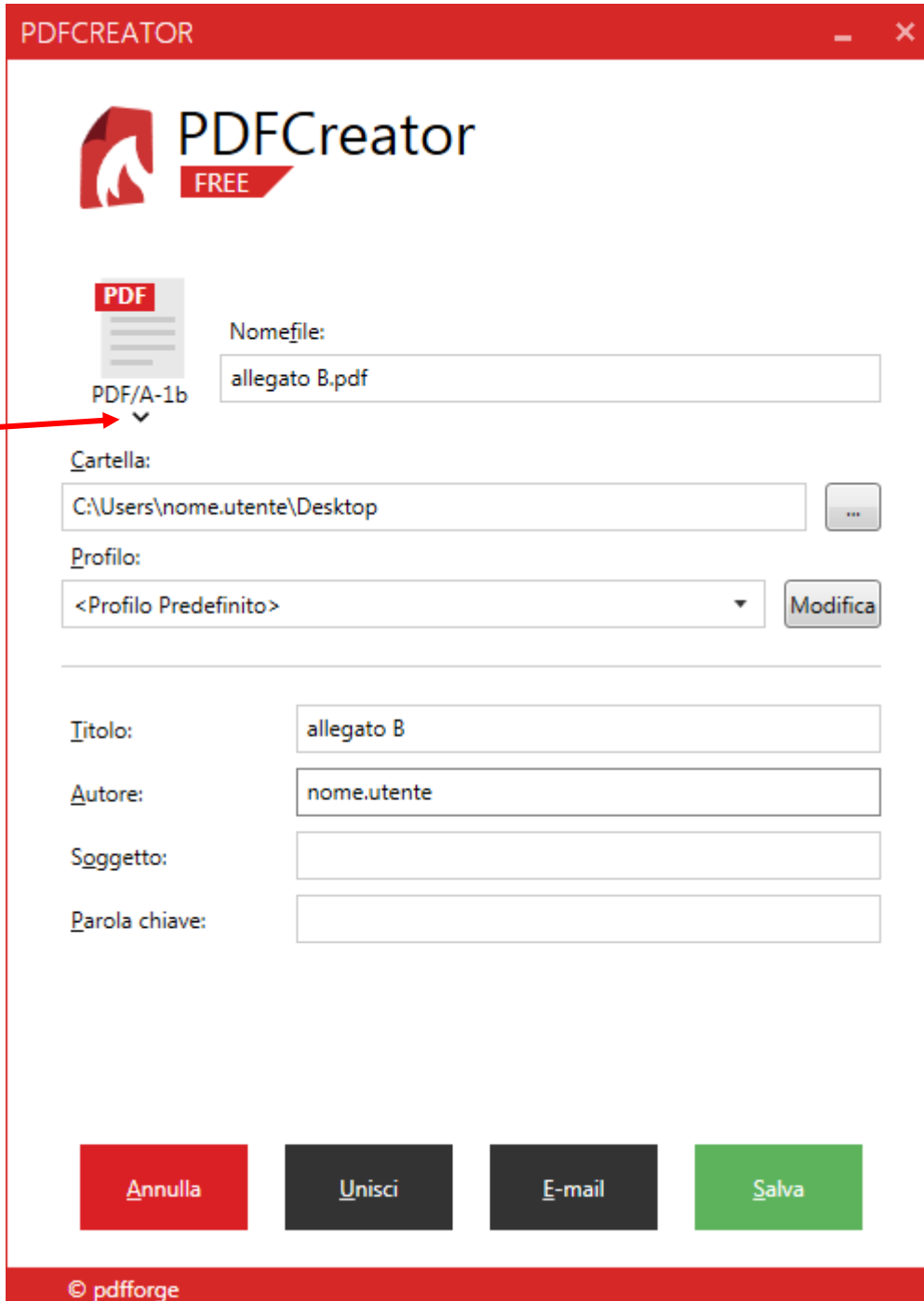
Nel menu **File** selezionare il comando **Stampa**.

Nella finestra che appare selezionare la stampante virtuale **PDFCreator** e confermare con **Stampa**, avendo verificato nello spazio di anteprima a lato (v. figura seguente) la correttezza dei record e dell'impaginazione complessiva.



Nella successiva finestra di riepilogo delle informazioni, selezionare **utilizzando la freccetta alla base dell'icona "PDF" il tipo di documento PDF scelto (in questo caso Pdf/A-1b)** e quindi, il nome del documento e il percorso di salvataggio dello stesso.

Al termine cliccare su **Salva**.



The screenshot shows the PDFCreator application window with a red title bar. The main area contains the PDFCreator logo and the word "FREE". Below the logo, there is a "PDF" icon with a dropdown arrow pointing to "PDF/A-1b", which is highlighted by a red arrow. To the right of the icon is a text field labeled "Nomefile:" containing "allegato B.pdf". Below this is a "Cartella:" field containing "C:\Users\nome.utente\Desktop" with a browse button "...". Underneath is a "Profilo:" dropdown menu set to "<Profilo Predefinito>" with a "Modifica" button. Further down are four text input fields: "Titolo:" (containing "allegato B"), "Autore:" (containing "nome.utente"), "Soggetto:" (empty), and "Parola chiave:" (empty). At the bottom, there are four buttons: "Annulla" (red), "Unisci" (dark grey), "E-mail" (dark grey), and "Salva" (green). The footer of the window displays "© pdfforge".

In pochi secondi sul Desktop viene creato il file **allegato B.pdf** nel formato corretto pdf/a, contenente l'elenco degli associati che dovrà essere poi **firmato digitalmente e crittografato** con il certificato pubblico rilasciato dall'ente.