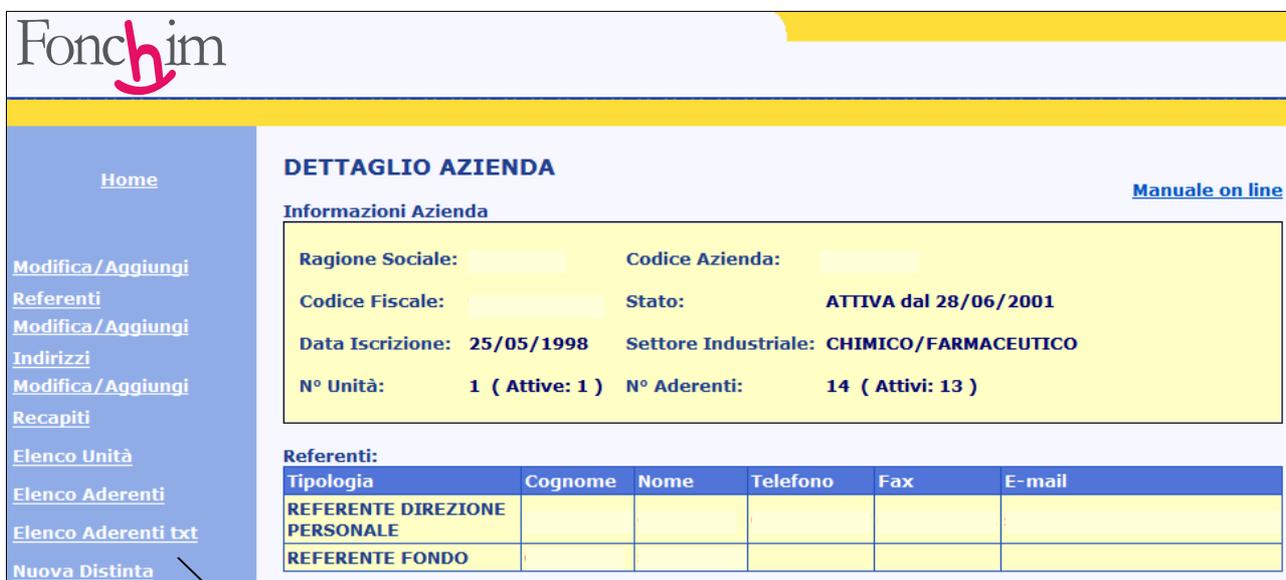


**ELEZIONE DEI DELEGATI DEI LAVORATORI PER IL RINNOVO  
DELL'ASSEMBLEA DI FONCHIM 23 E 24 FEBBRAIO 2015**

**ISTRUZIONI – Allegato**

**COME SCARICARE L'ELENCO DEGLI ISCRITTI?**

- Accedete all'area riservata alle aziende attraverso [www.fonchim.it](http://www.fonchim.it).



**DETTAGLIO AZIENDA** [Manuale on line](#)

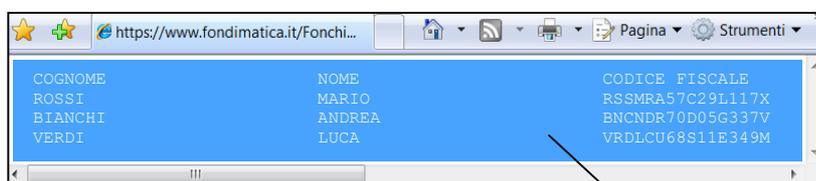
**Informazioni Azienda**

Ragione Sociale:       Codice Azienda:   
 Codice Fiscale:       Stato: **ATTIVA dal 28/06/2001**  
 Data Iscrizione: **25/05/1998**      Settore Industriale: **CHIMICO/FARMACEUTICO**  
 N° Unità: **1 ( Attive: 1 )**      N° Aderenti: **14 ( Attivi: 13 )**

**Referenti:**

Tipologia	Cognome	Nome	Telefono	Fax	E-mail
REFERENTE DIREZIONE					
PERSONALE					
REFERENTE FONDO					

Cliccate su **“Elenco Aderenti txt”**. Troverete una schermata con i dati degli iscritti (cognome, nome, codice fiscale, stato, ecc.).

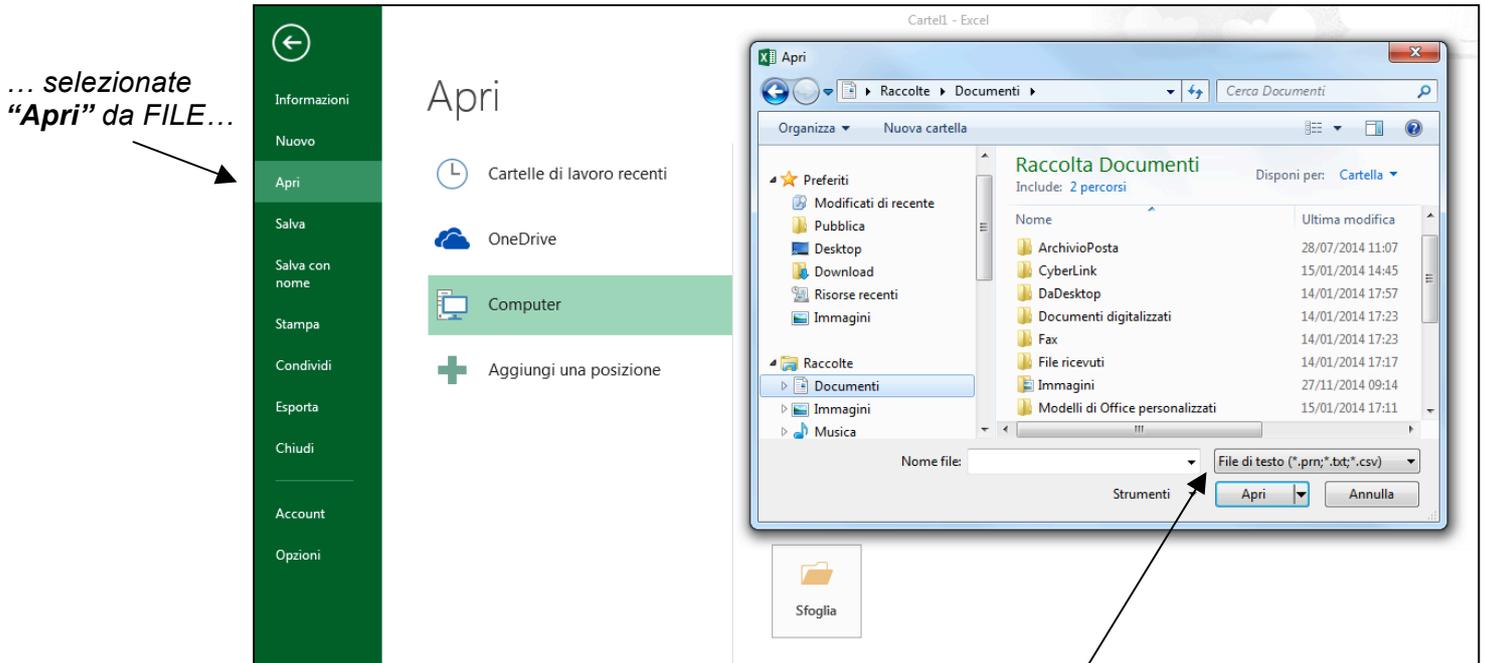


COGNOME	NOME	CODICE FISCALE
ROSSI	MARIO	RSSMRA57C29L117X
BIANCHI	ANDREA	BNCNDR70D05G337V
VERDI	LUCA	VRDLCU68S11E349M

Selezionate tutti gli iscritti: con il tasto destro del mouse, scegliete **“seleziona tutto”**. Sempre con il tasto destro del mouse, scegliete **“copia”** e incollate l'elenco in **“Blocco note”**. Salvate il file come **“Elezioni 2015.txt”**.

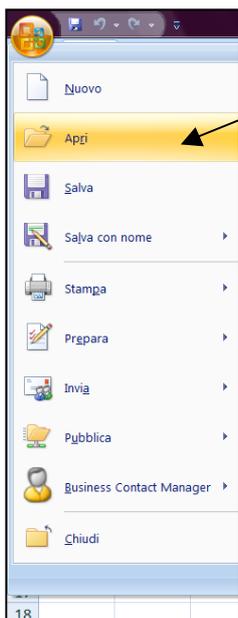
## COME IMPORTARE L'ELENCO DEGLI ISCRITTI IN EXCEL?

- Se avete **Excel 2013**...

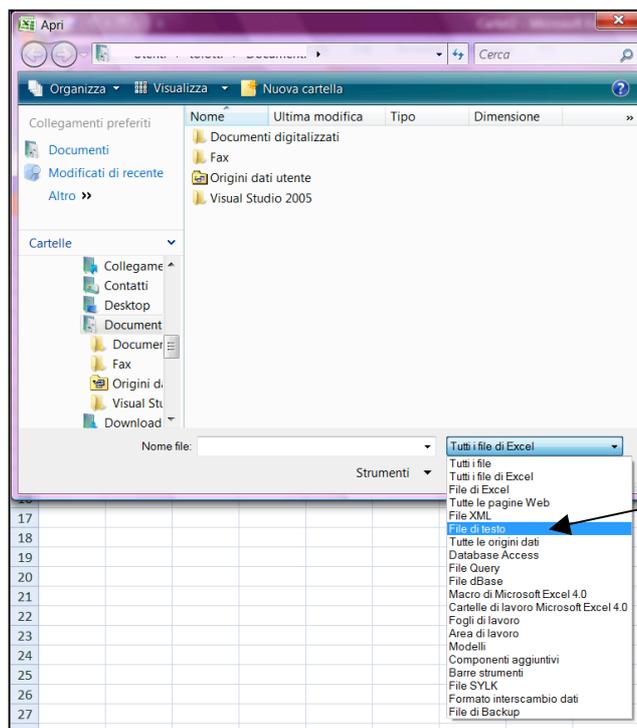


... impostate **"File di testo"**, scegliete il file **"Elezioni 2015.txt"** e cliccate **"Apri"**.

- Se avete **Excel 2007**...

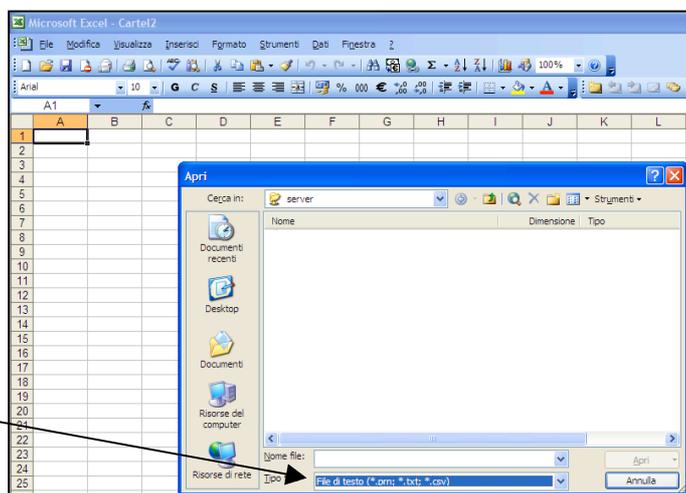
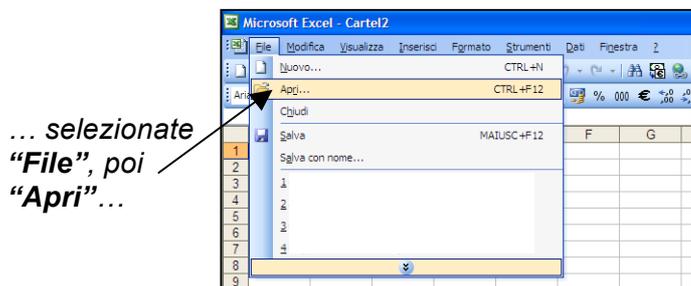


... selezionate **"Apri"** dal pulsante **Office**...



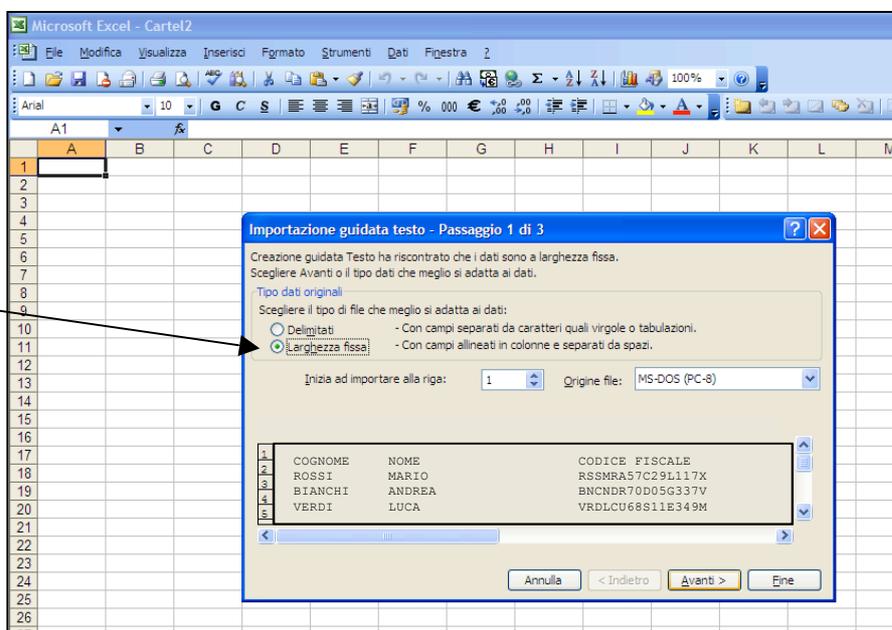
... impostate **"File di testo"**, scegliete il file **"Elezioni 2015.txt"** e cliccate **"Apri"**.

- Se avete **Excel 2003**...



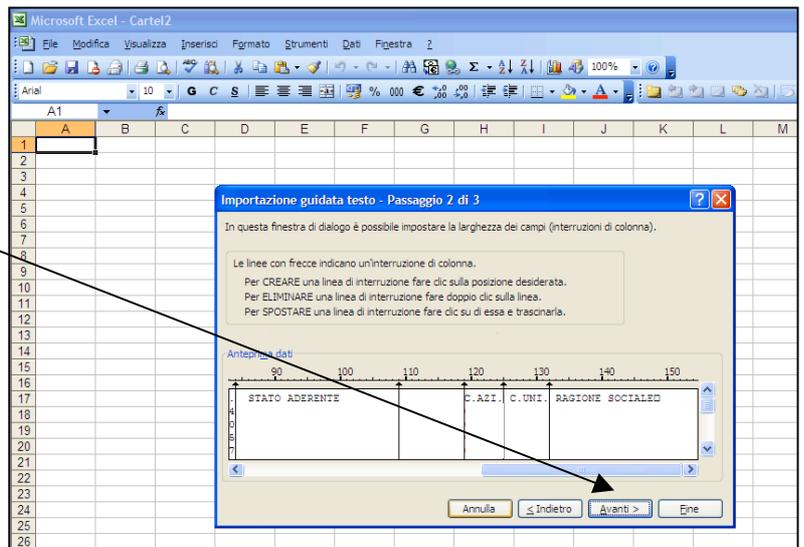
- **Passaggio 1** (anche se il layout di Excel 2003 è differente da quelli di Excel 2007 e di Excel 2013, i passaggi sono gli stessi):

Selezionate "Larghezza Fissa", quindi cliccate "Avanti".

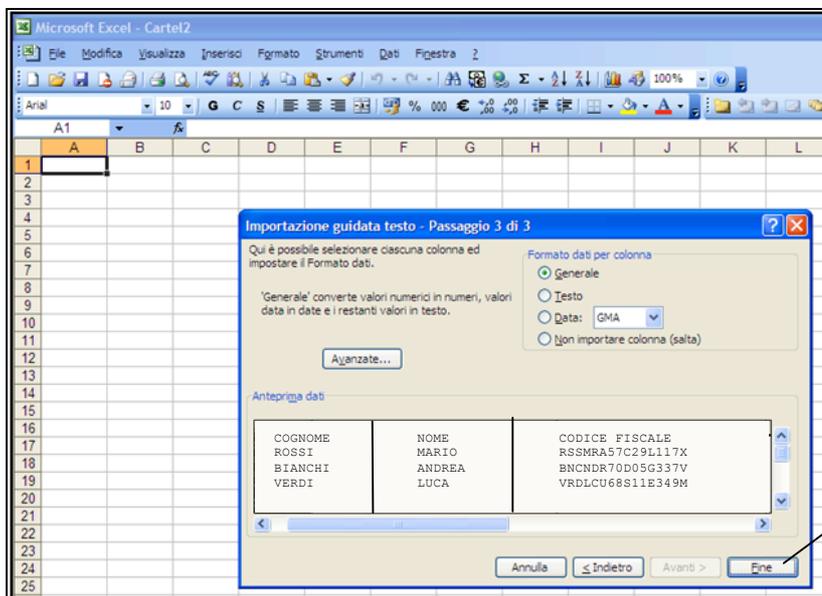


- **Passaggio 2:**

Se necessario, sistemate le interruzioni di colonna e cliccate **“Avanti”**.



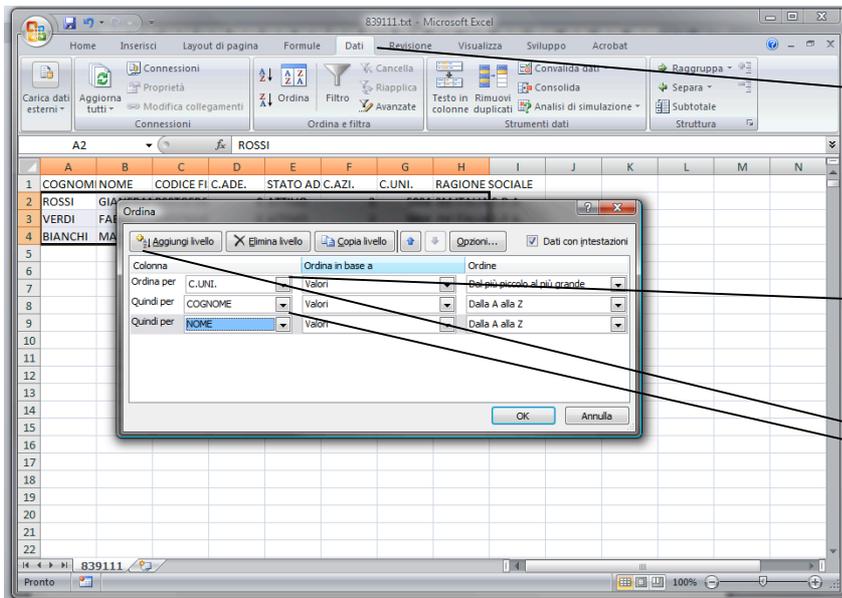
- **Passaggio 3:**



Selezionate **“Generale”**, quindi cliccate **“Fine”**.

**COME ORDINARE GLI ADERENTI PER UNITÀ PRODUTTIVA?  
(SOLO PER AZIENDE CHE ABBIANO PIÙ UNITÀ PRODUTTIVE)**

- Se avete **Excel 2007** oppure **Excel 2013**...



... selezionate **"Dati"**,  
**"Ordina"**

... selezionate **"C.UNI"**

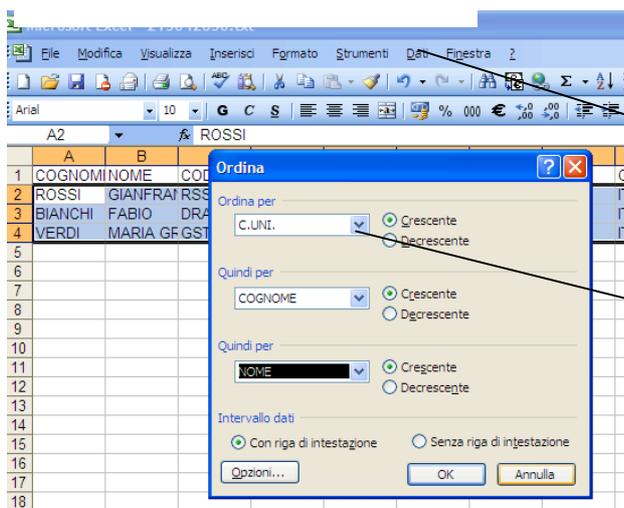
Quindi **AGGIUNGI LIVELLO**

... selezionate **"COGNOME"**

Quindi **AGGIUNGI LIVELLO**

... selezionate **"NOME"**

- Se avete **Excel 2003**...



Selezionate **"Dati"**,  
quindi cliccate  
**"Ordina"**.

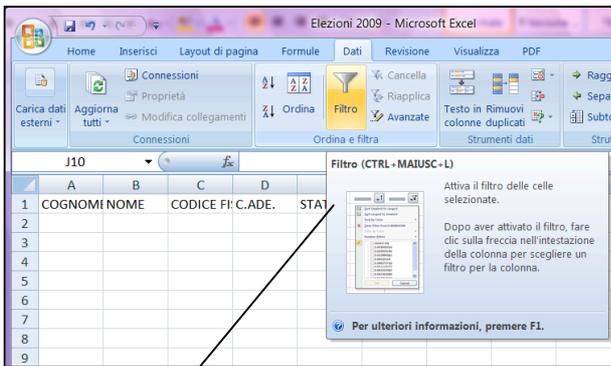
Selezionate **"C.UNI"**,  
quindi **"COGNOME"**,  
infine **"NOME"**.

## COME METTERE IL FILTRO AL FILE EXCEL?

Può esservi utile mettere dei filtri nell'elenco, soprattutto per lo stato dell'iscritto.

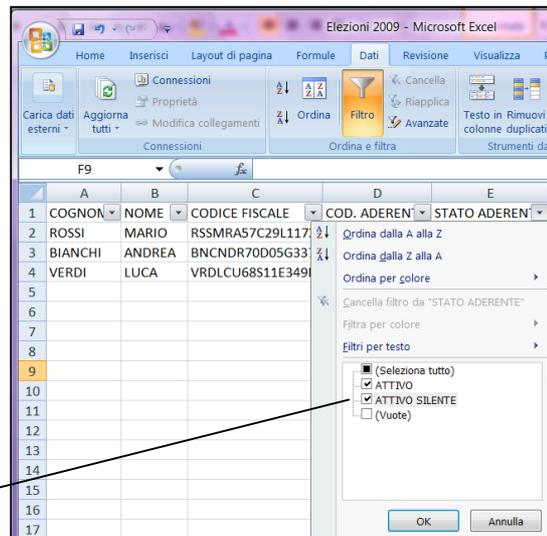
Chi dovete far votare? Gli "Attivi" e gli "Attivi silenti".

- Se avete **Excel 2007** oppure **Excel 2013**...

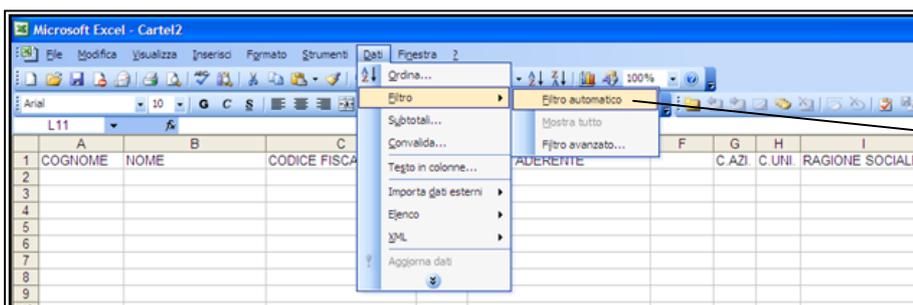


... selezionate "Dati",  
poi "Filtro".

Da "Stato", mettete la  
spunta su "Attivo" e  
"Attivo Silente", poi  
cliccate "Ok".

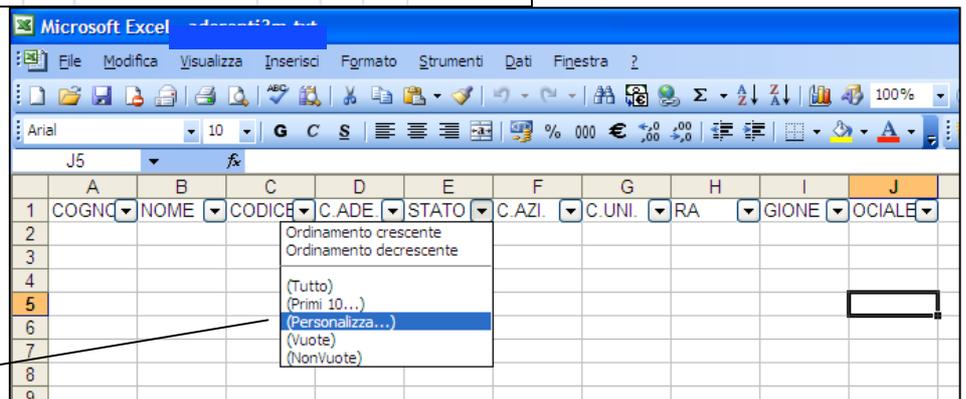


- Se avete **Excel 2003**...



... selezionate "Dati",  
"Filtro", poi "Filtro  
automatico"...

... da "Stato" scegliete  
"Personalizza"...



Microsoft Excel - aderenti3m.txt

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10 G C S

E1 STATO ADERENTE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	COGNOME	NOME	CODICE	C.ADE	STATO	C.AZI	C.UNI	RA	GIONE	OCIALE	
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

Personalizza filtro automatico

Mostra percorso righe:  
STATO ADERENTE

contiene attivo

AND  OR

Usare ? per rappresentare un carattere singolo  
Usare \* per rappresentare una serie di caratteri

OK Annulla

... scegliete  
"contiene", scrivete  
"attivo", quindi cliccate  
"Ok".