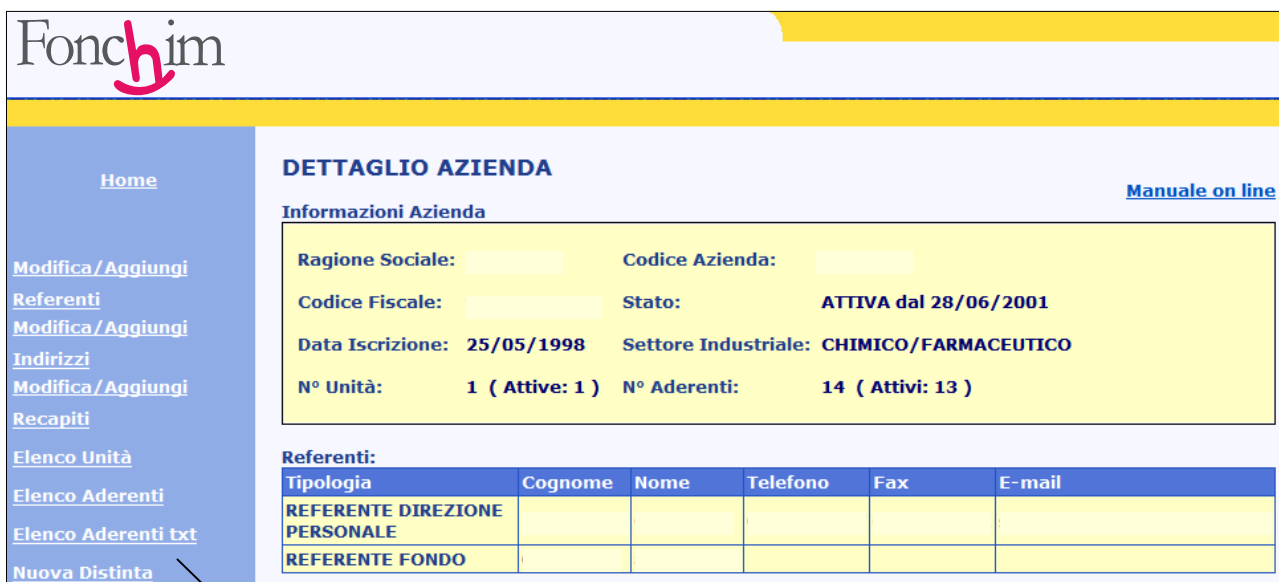


**ELEZIONE DEI DELEGATI DEI LAVORATORI PER IL RINNOVO
DELL'ASSEMBLEA DI FONCHIM 23 E 24 FEBBRAIO 2015**

ISTRUZIONI – Allegato

COME SCARICARE L'ELENCO DEGLI ISCRITTI?

- Accedete all'area riservata alle aziende attraverso www.fonchim.it.



DETTAGLIO AZIENDA [Manuale on line](#)

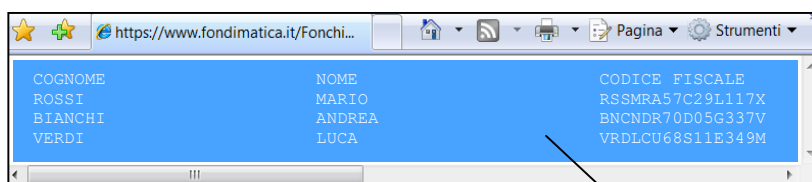
Informazioni Azienda

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.).

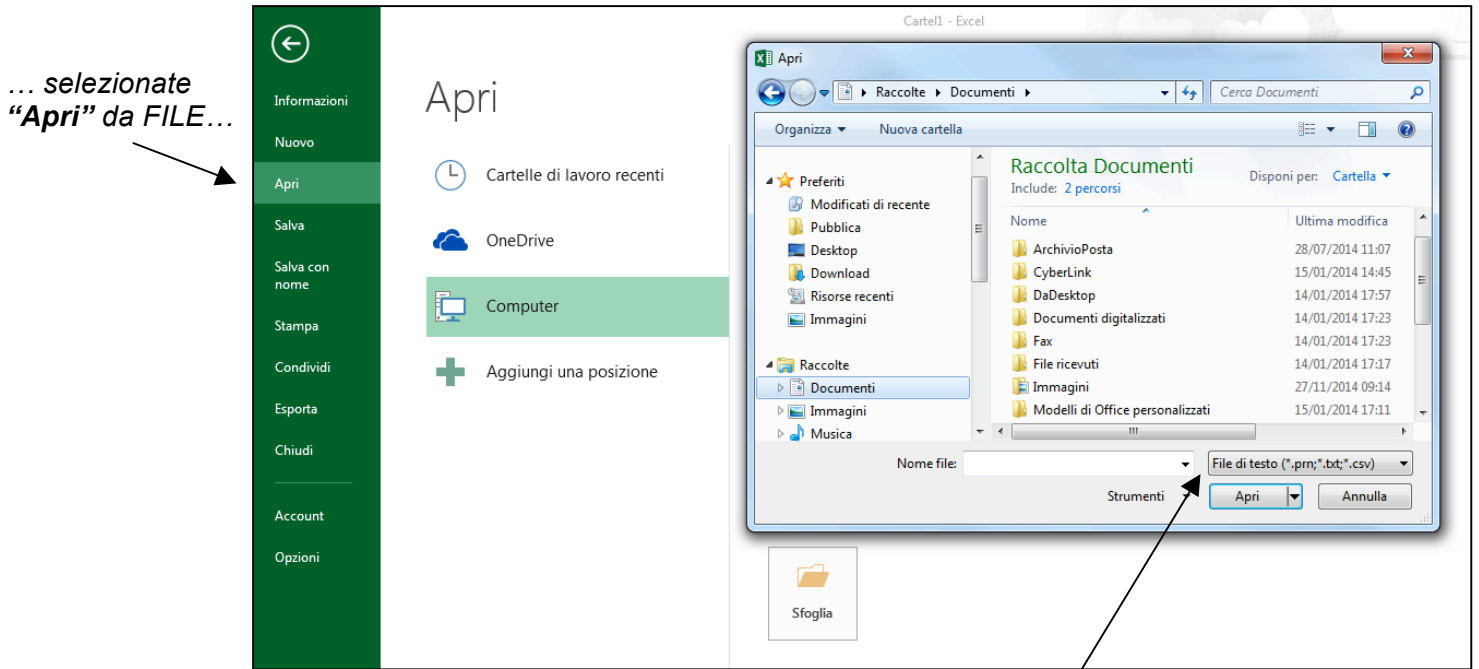


COGNOME	NOME	CODICE FISCALE
ROSSI	MARIO	RSSMRA57C29L117X
BIANCHI	ANDREA	BNCNDR70D05G337V
VERDI	LUCA	VRDLCU68S11E349M

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”**.

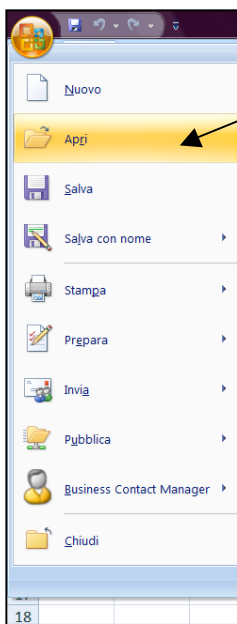
COME IMPORTARE L'ELENCO DEGLI ISCRITTI IN EXCEL?

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

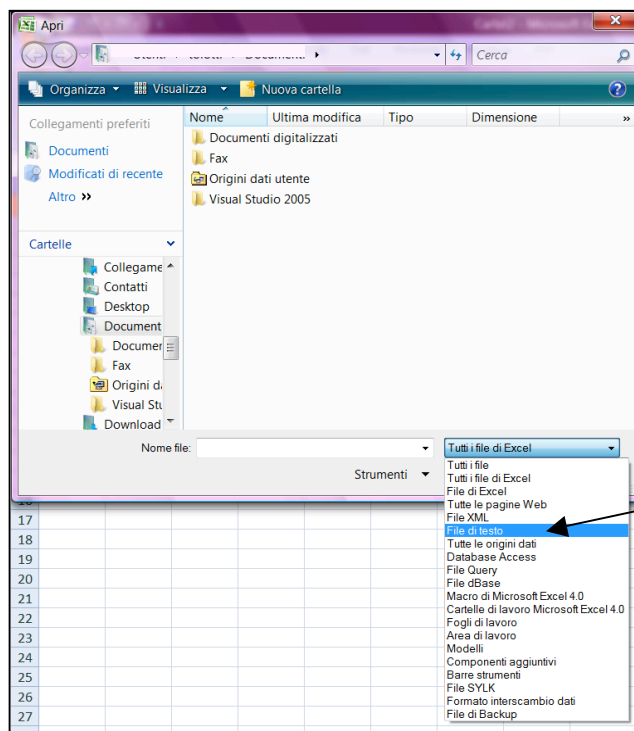


... impostate **"File di testo"**, scegliete il file **"Elezioni 2015.txt"** e cliccate **"Apri"**.

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



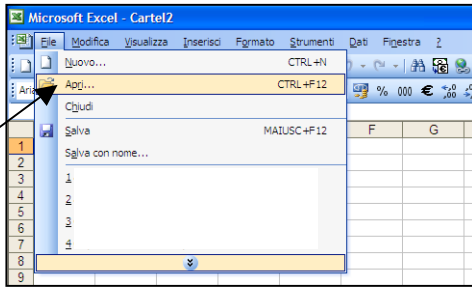
... selezionate **"Apri"** dal pulsante **Office**...



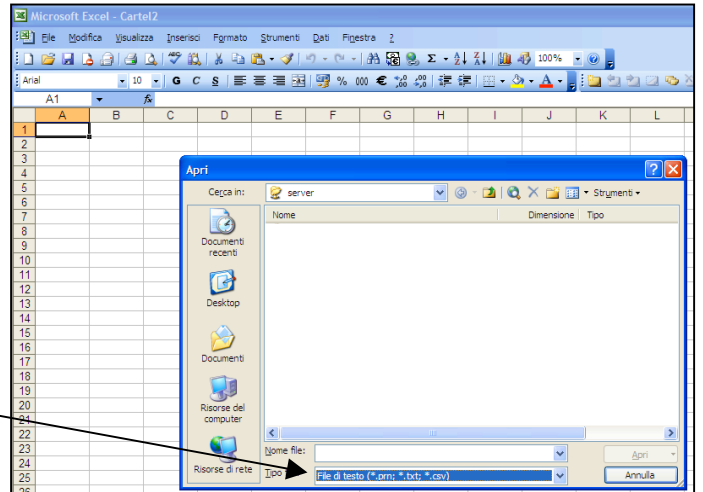
... impostate **"File di testo"**, scegliete il file **"Elezioni 2015.txt"** e cliccate **"Apri"**.

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

... selezionate
"File", poi
"Apri"...

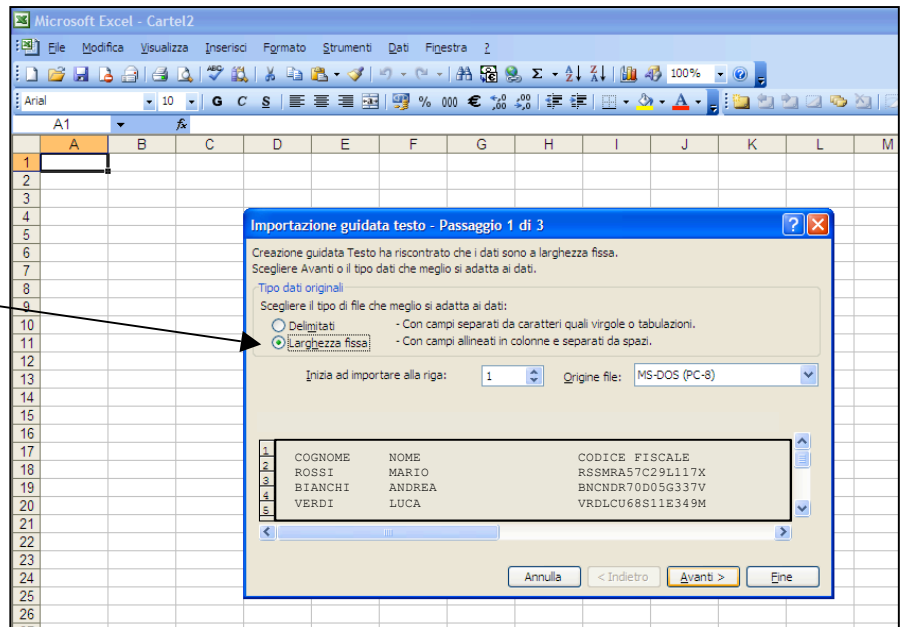


... impostate
"File di testo",
scegliete il file
"Elezioni
2015.txt" e
cliccate "Apri".



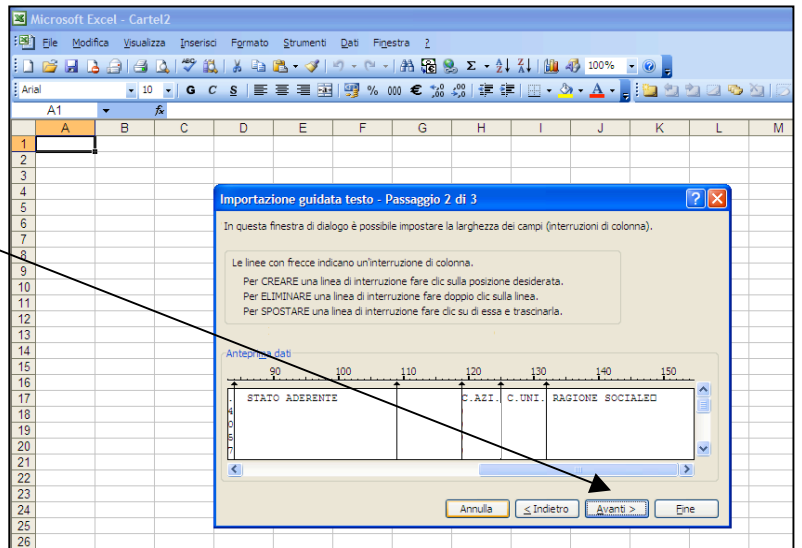
- **Passaggio 1** (anche se il layout di Excel 2003 è differente da quelli di Excel 2007 e di Excel 2013, i passaggi sono gli stessi):

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

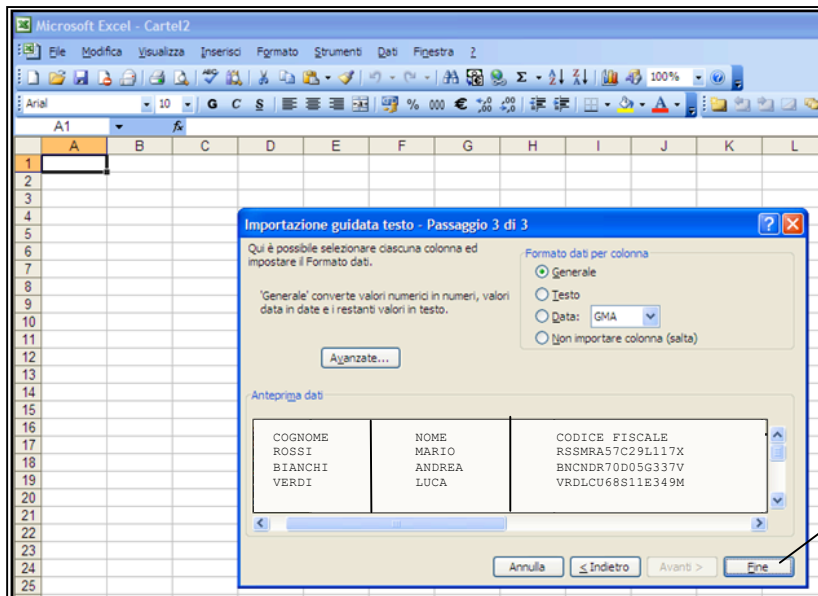


- **Passaggio 2:**

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



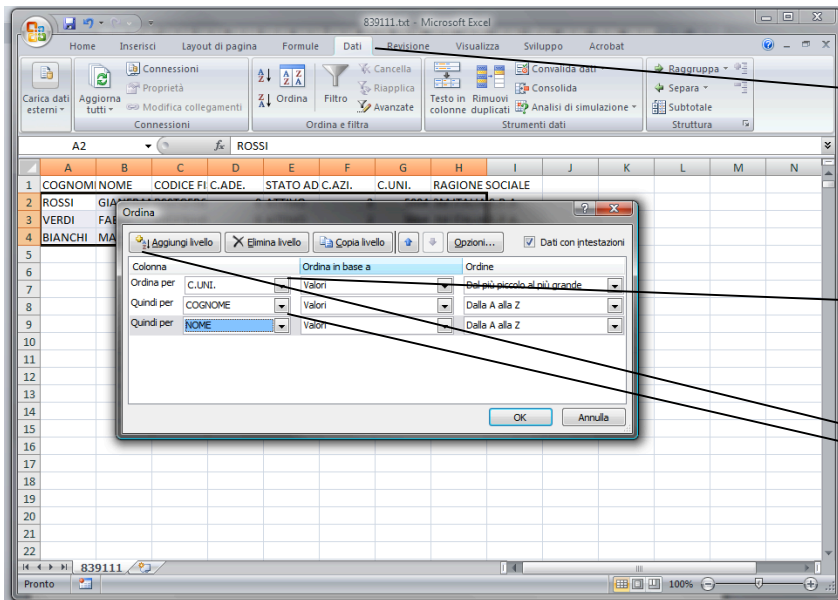
- **Passaggio 3:**



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"**

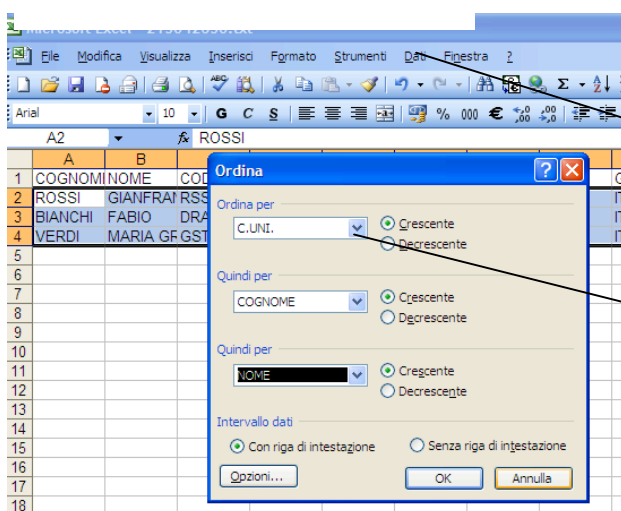
Quindi **AGGIUNGI LIVELLO**

... selezionate **"COGNOME"**

Quindi **AGGIUNGI LIVELLO**

... selezionate **"NOME"**

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



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

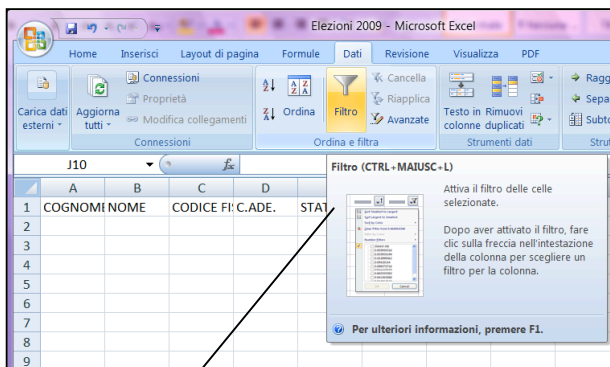
Selezionate **"C.UNI"**,
quindi **"COGNOME"**,
infine **"NOME"**.

COME METTERE IL FILTRO AL FILE EXCEL?

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

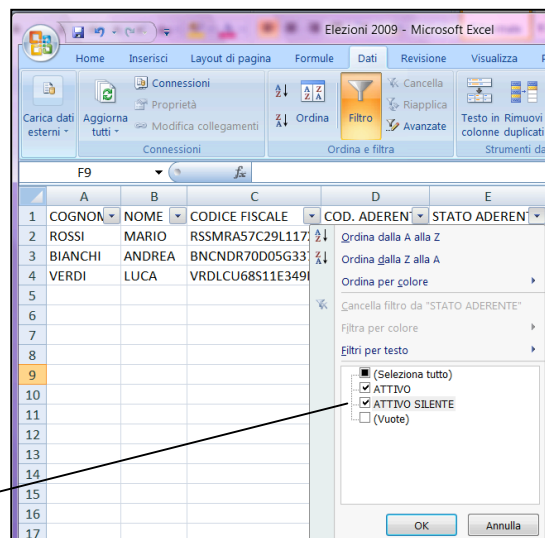
Chi dovete far votare? Gli "Attivi" e gli "Attivi silenti".

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

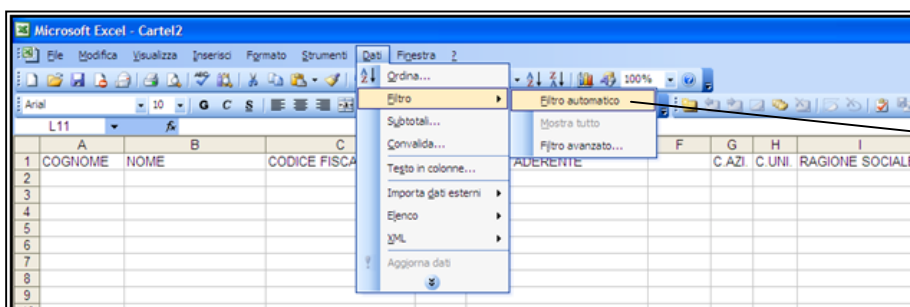


... selezionate "Dati",
poi "Filtro".

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

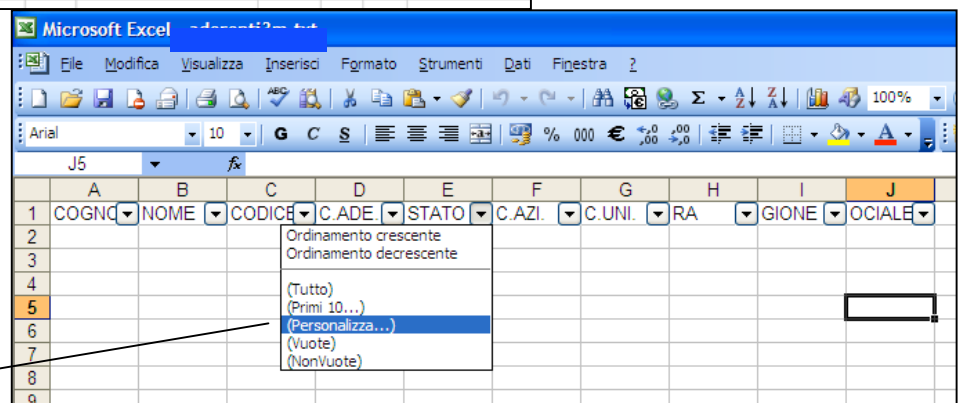


- Se avete **Excel 2003**...



... 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".