

**ELEZIONE DEI DELEGATI DEI LAVORATORI PER IL RINNOVO  
DELL'ASSEMBLEA DI FONCHIM 2 E 3 MARZO 2009**

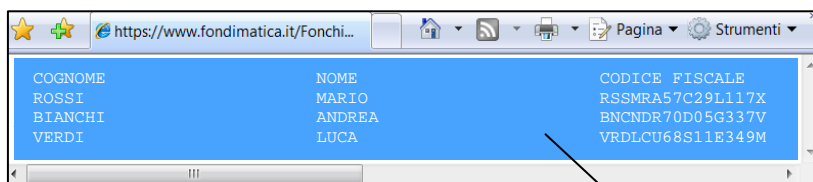
**ISTRUZIONI – Allegato**

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

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



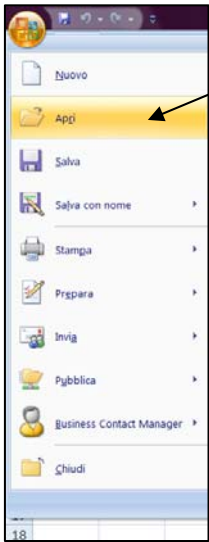
Cliccate su **“Elenco Aderenti txt”**. Troverete una schermata con i dati degli iscritti (cognome, nome, codice fiscale, stato, ecc.).



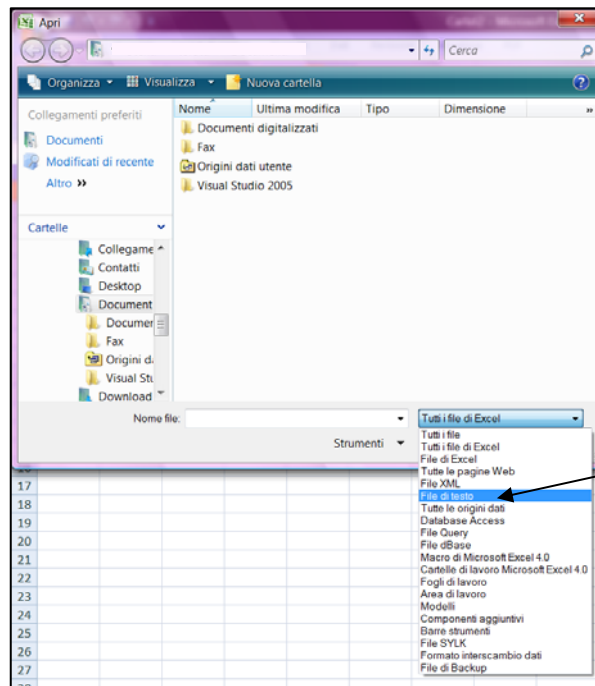
Selezionate tutti gli iscritti: con il tasto destro del mouse, scegliete **“seleziona tutto”**. Sempre con il tasto destro del mouse, scegliete **“copia”** e incollate l'elenco in **“Blocco note”**. Salvate il file come **“Elezioni 2009.txt”**.

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

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



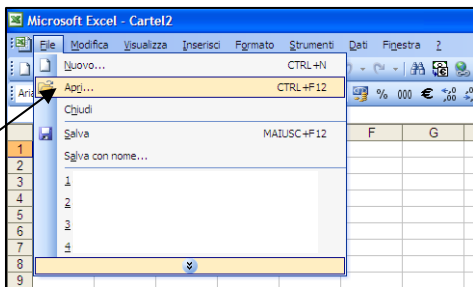
... selezionate **"Apri"** dal pulsante Office...



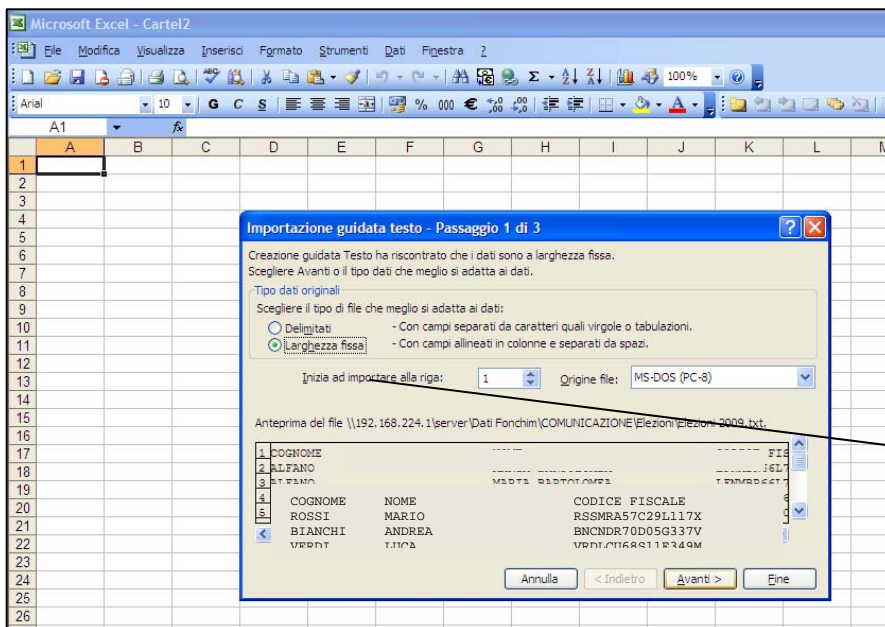
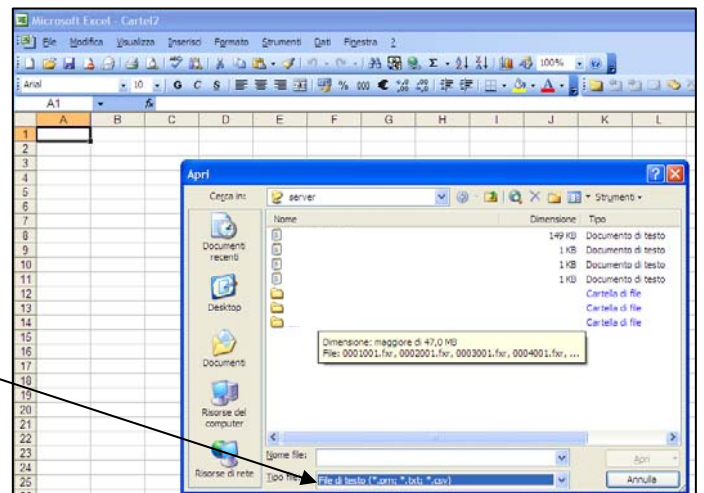
... impostate **"File di testo"**, scegliete il file **"Elezioni 2009.txt"** e cliccate **"Apri"**.

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

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



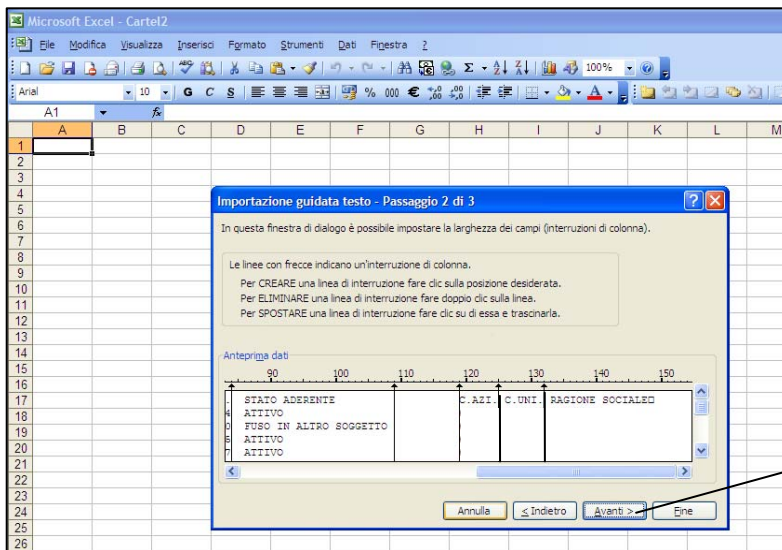
... impostate **"File di testo"**, scegliete il file **"Elezioni 2009.txt"** e cliccate **"Apri"**.



- **Passaggio 1** (anche se il layout di Excel 2003 è differente dal layout di Excel 2007, i passaggi sono gli stessi).

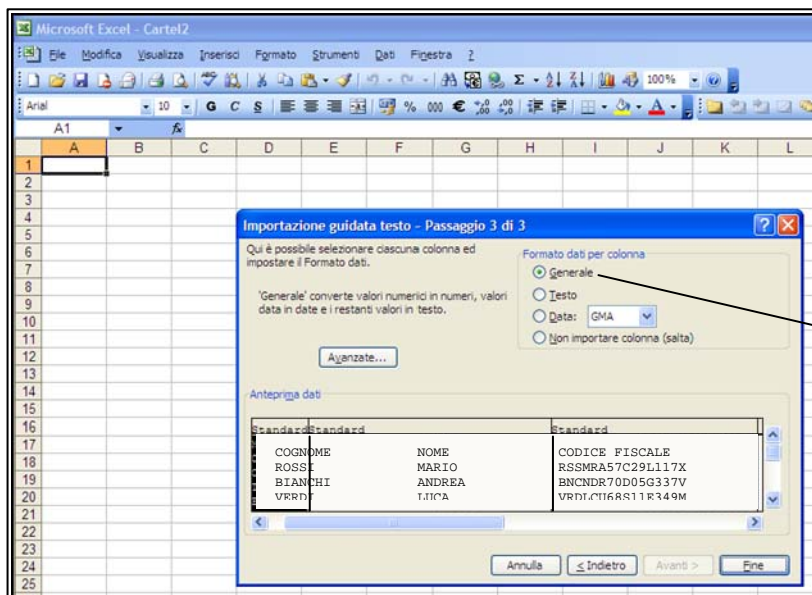
Selezionate **"Larghezza Fissa"**, quindi cliccate **"Avanti"**.

• **Passaggio 2:**



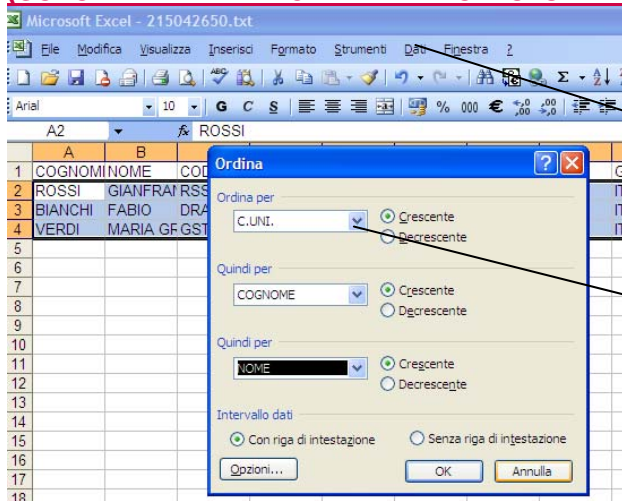
Se necessario, sistemate le interruzioni di colonna e cliccate "Avanti".

• **Passaggio 3:**



Selezionate "Generale", quindi cliccate "Fine".

**COME ORDINARE GLI ADERENTI PER UNITA' PRODUTTIVA?  
(SOLO PER AZIENDE CHE ABBIANO PIU' UNITA' PRODUTTIVE)**

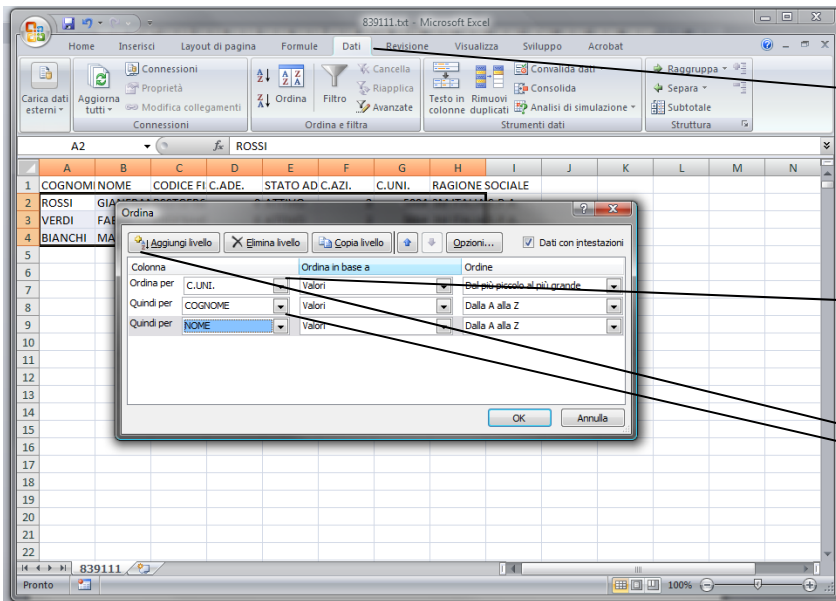


• Se avete Excel 2003...

Selezionate "Dati", quindi cliccate "Ordina".

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

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



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

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

Quindi **AGGIUNGI LIVELLO**

... selezionate **"COGNOME"**

Quindi **AGGIUNGI LIVELLO**

... selezionate **"NOME"**

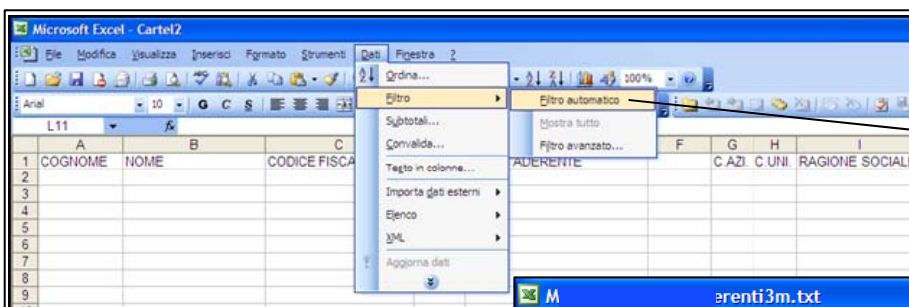
## COME METTERE IL FILTRO AL FILE EXCEL?

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

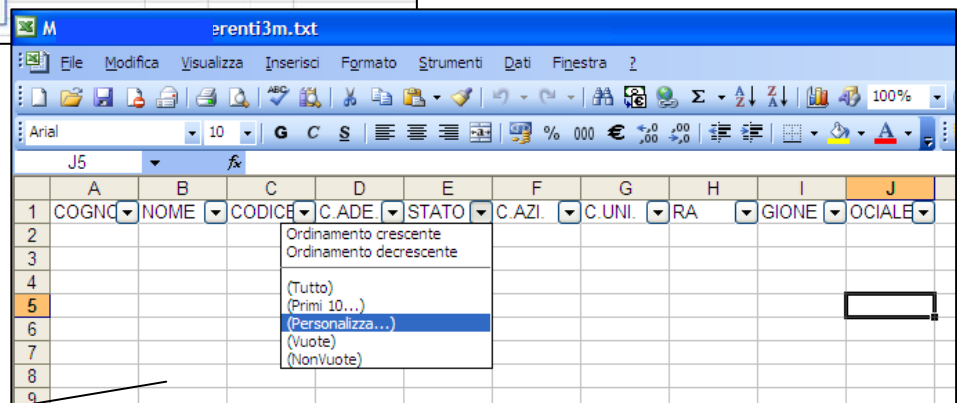
Chi dovete far votare? Gli **"Attivi"** e gli **"Attivi silenti"**.

Chi **NON** dovete far votare? Gli **"Iscritti in contribuzione"**.

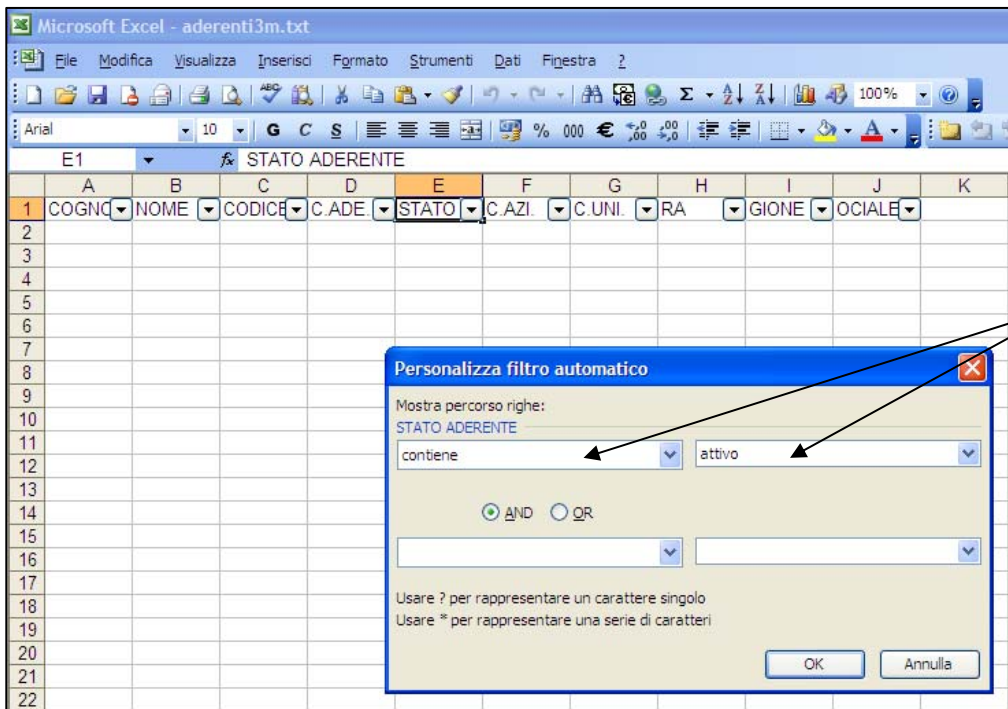
- Se avete **Excel 2003**...



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

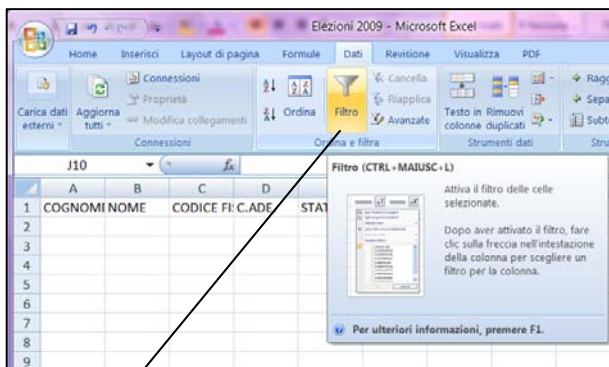


... da **"Stato"** scegliete  
**"Personalizza"**...



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

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



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

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

