

ELEZIONE DEI DELEGATI DEI LAVORATORI PER IL RINNOVO DELL'ASSEMBLEA DI FONCHIM DEL 19 E 20 FEBBRAIO 2018

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					

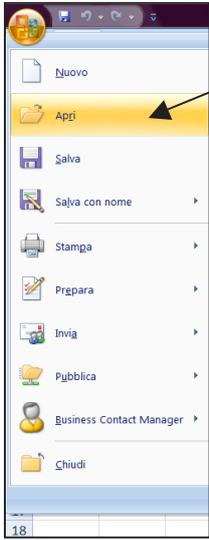
Cliccate su **“Elenco Aderenti txt”**. Troverete una schermata con i dati degli iscritti (cognome, nome, codice fiscale, stato, ecc.).

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE
ROSSI	MARIO	RSSMRA57C29L117X
BIANCHI	ANDREA	BNCNDR70D05G337V
VERDI	LUCA	VRDL0U68S11E349M

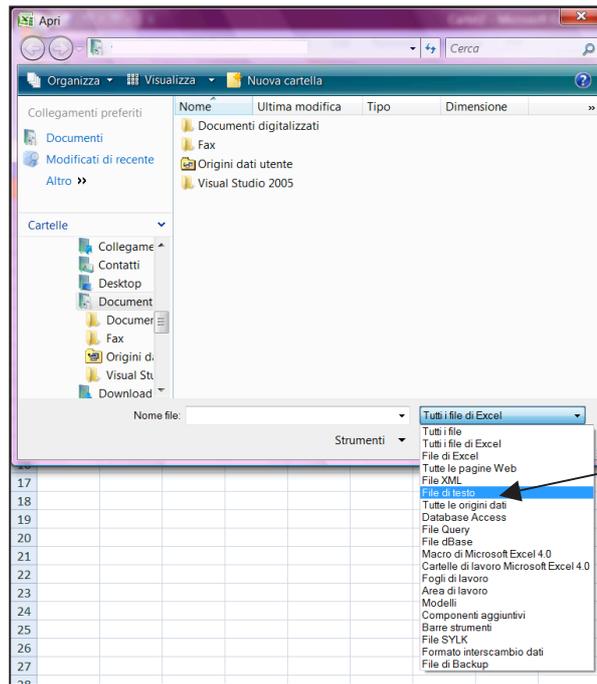
Selezionate tutti gli iscritti: con il tasto destro del mouse, scegliete **“seleziona tutto”**. Sempre con il tasto destro del mouse, scegliete **“copia”** e incollate l'elenco in **“Blocco note”**. Salvate il file come **“Elezioni 2018.txt”**.

COME IMPORTARE L'ELENCO DEGLI ISCRITTI IN EXCEL?

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

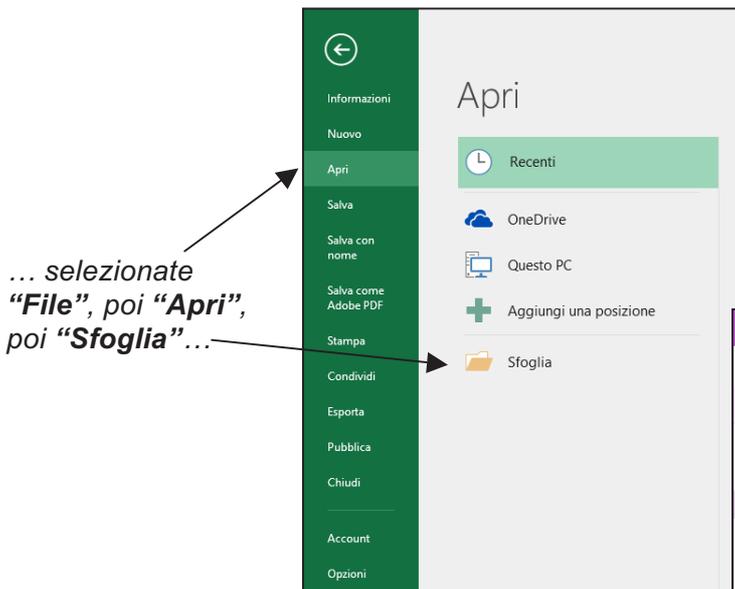


... selezionate **"Apri"** dal pulsante Office...

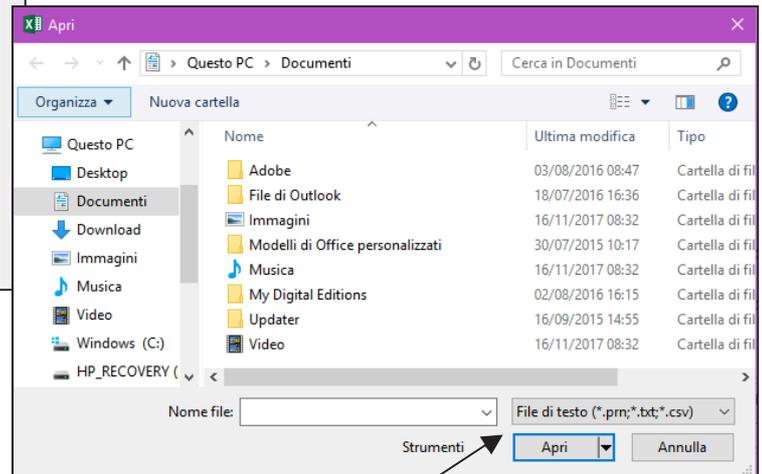


... impostate **"File di testo"**, scegliete il file **"Elezioni 2018.txt"** e cliccate **"Apri"**.

- Se avete **Excel 2013** oppure **2016**...



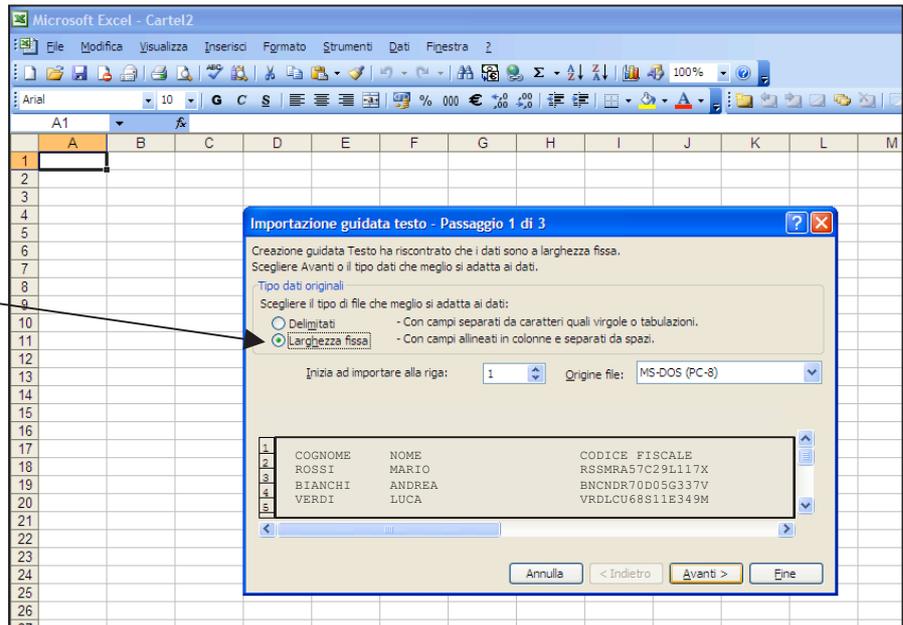
... selezionate **"File"**, poi **"Apri"**, poi **"Sfoggia"**...



... impostate **"File di testo"**, scegliete il file **"Elezioni 2018.txt"** e cliccate **"Apri"**.

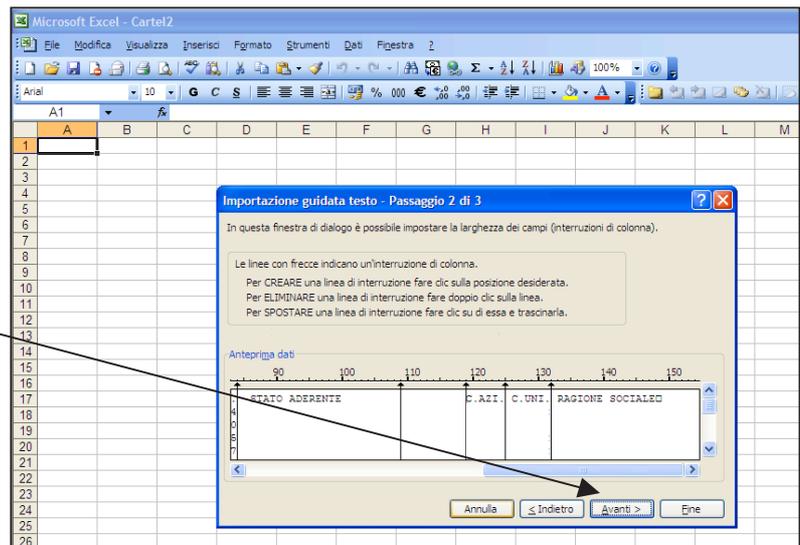
- **Passaggio 1** (anche se il layout delle varie versioni di Excel è differente, i passaggi sono gli stessi):

Selezionate **“Larghezza Fissa”**, quindi cliccate **“Avanti”**.



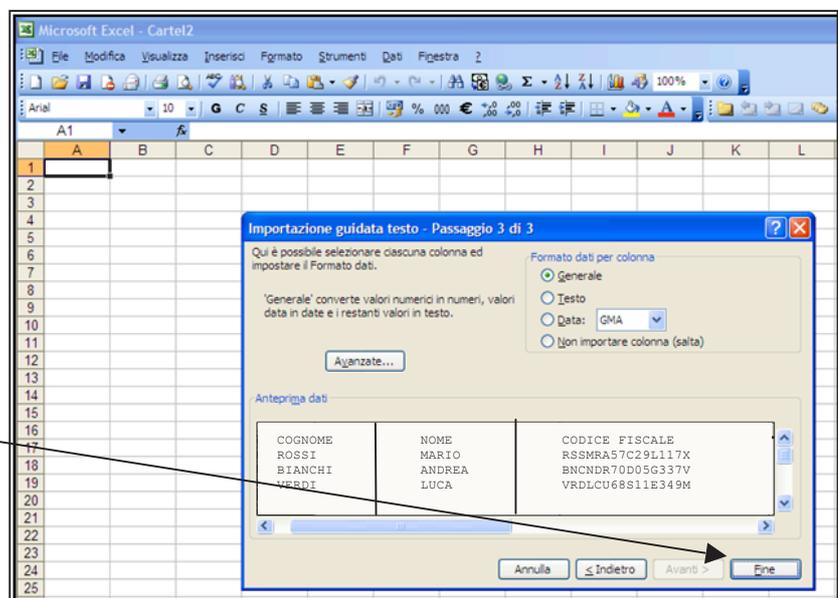
- **Passaggio 2:**

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



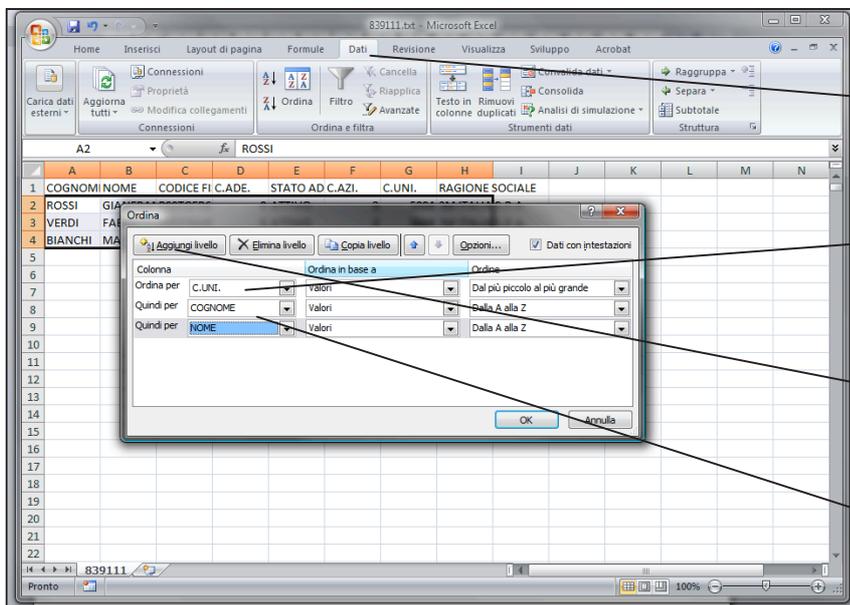
- **Passaggio 3:**

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



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

Anche se il layout delle varie versioni di Excel è differente, i passaggi sono gli stessi:



selezionate **“Dati”**,
“Ordina”...

... poi selezionate **“C.UNI”**...

...quindi **“Aggiungi livello”**...

... poi selezionate **“COGNOME”**...

...quindi **“Aggiungi livello”**...

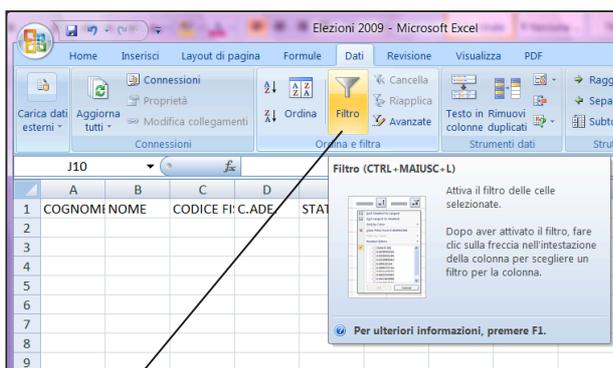
... infine selezionate **“NOME”**

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”**.

Anche se il layout delle varie versioni di Excel è differente, i passaggi sono gli stessi:



... selezionate **“Dati”**,
poi **“Filtro”**.

Da **“Stato”**, mettete la
spunta su **“Attivo”** e
“Attivo Silente”, poi
cliccate **“Ok”**.

