

**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.



DETTAGLIO AZIENDA [Manuale on line](#)

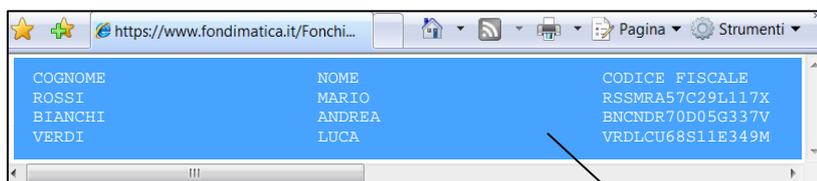
Informazioni Azienda

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.).

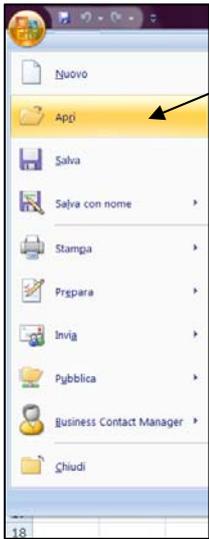


COGNOME	NOME	CODICE FISCALE
ROSSI	MARIO	RSSMRA57C29L117X
BIANCHI	ANDREA	BNCNDR70D05G337V
VERDI	LUCA	VRDLCU68S11E349M

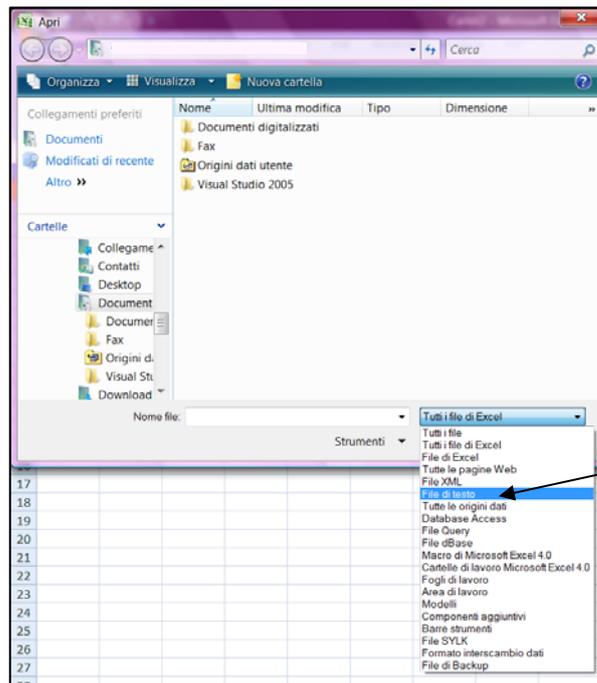
Selezionate tutti gli iscritti: con il tasto destro del mouse, scegliete **“seleziona tutto”**. Sempre con il tasto destro del mouse, scegliete **“copia”** e incollate l'elenco in **“Blocco note”**. Salvate il file come **“Elezioni 2009.txt”**.

COME IMPORTARE L'ELENCO DEGLI ISCRITTI IN EXCEL?

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



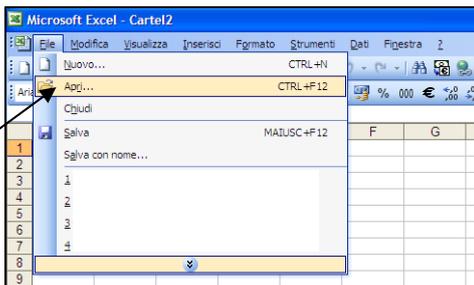
... selezionate **"Apri"** dal pulsante Office...



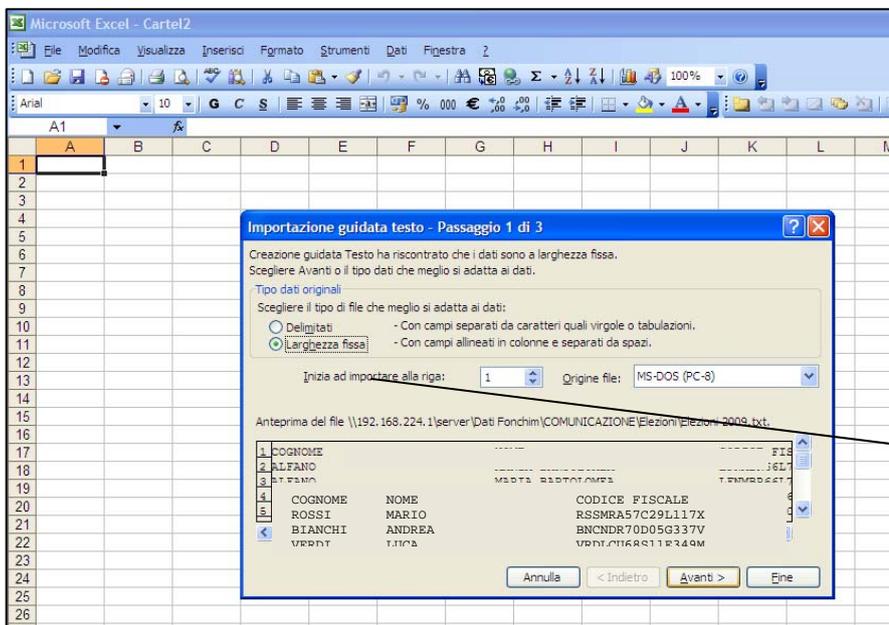
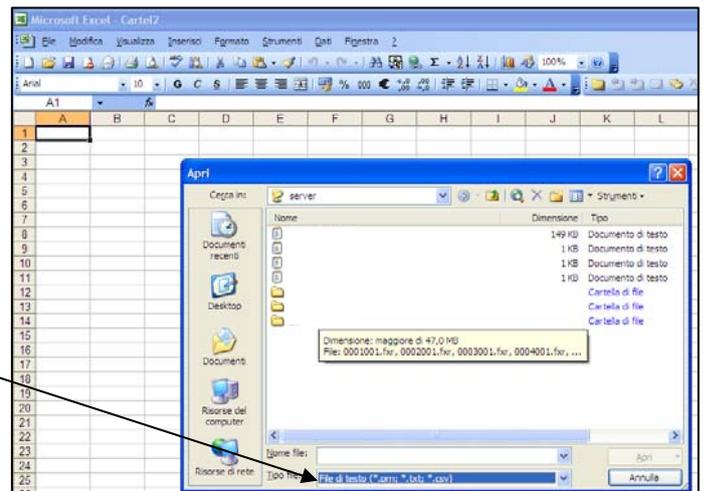
... impostate **"File di testo"**, scegliete il file **"Elezioni 2009.txt"** e cliccate **"Apri"**.

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

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



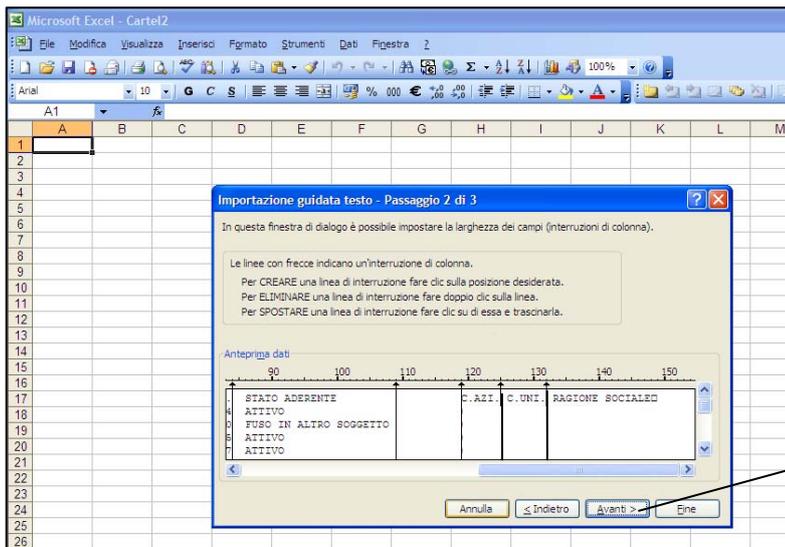
... impostate **"File di testo"**, scegliete il file **"Elezioni 2009.txt"** e cliccate **"Apri"**.



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

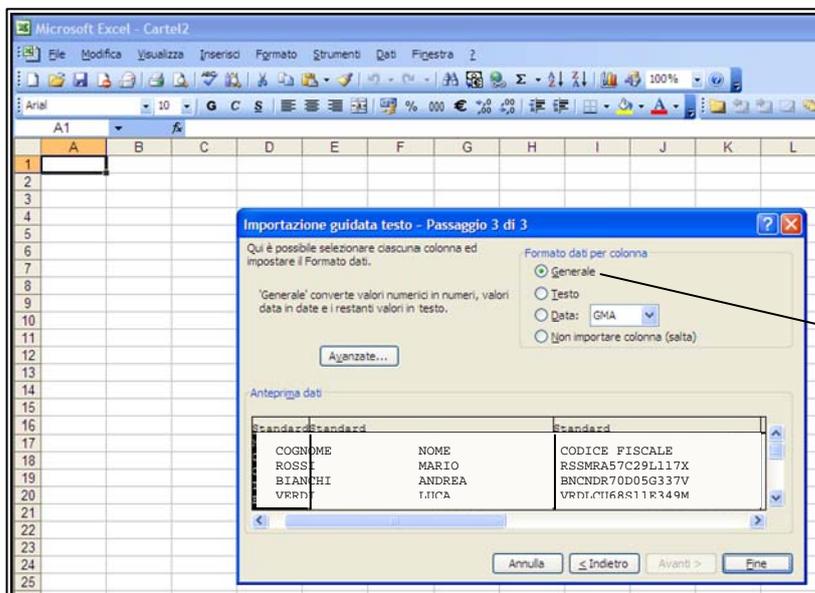
Selezionate **"Larghezza Fissa"**, quindi cliccate **"Avanti"**.

• **Passaggio 2:**



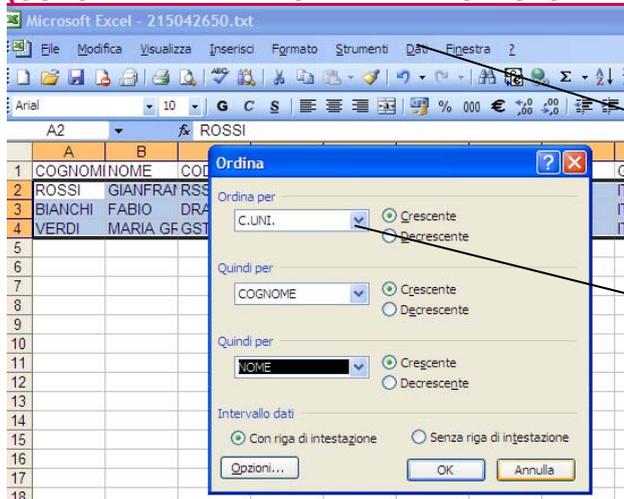
Se necessario, sistemate le interruzioni di colonna e cliccate **“Avanti”**.

• **Passaggio 3:**



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

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

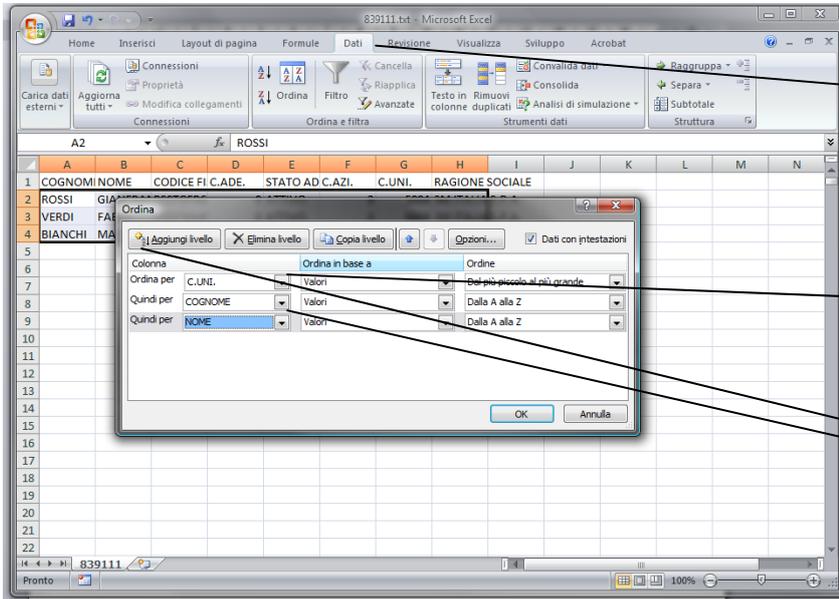


• Se avete **Excel 2003...**

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.

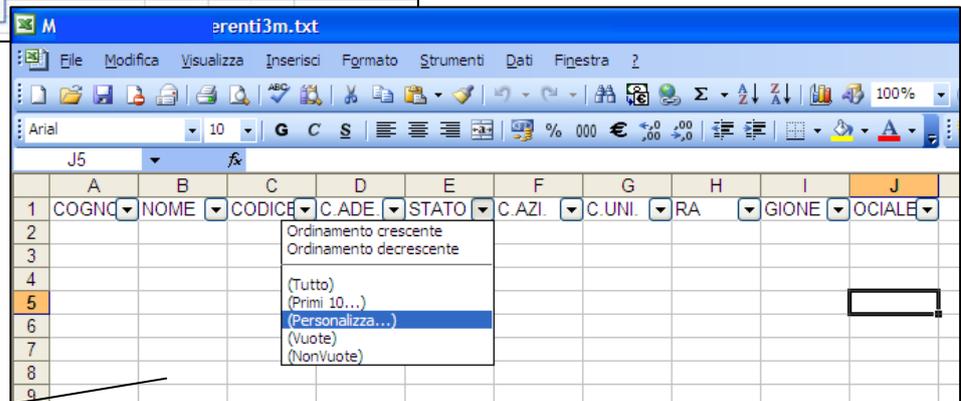
Chi dovete far votare? Gli **"Attivi"** e gli **"Attivi silenti"**.

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

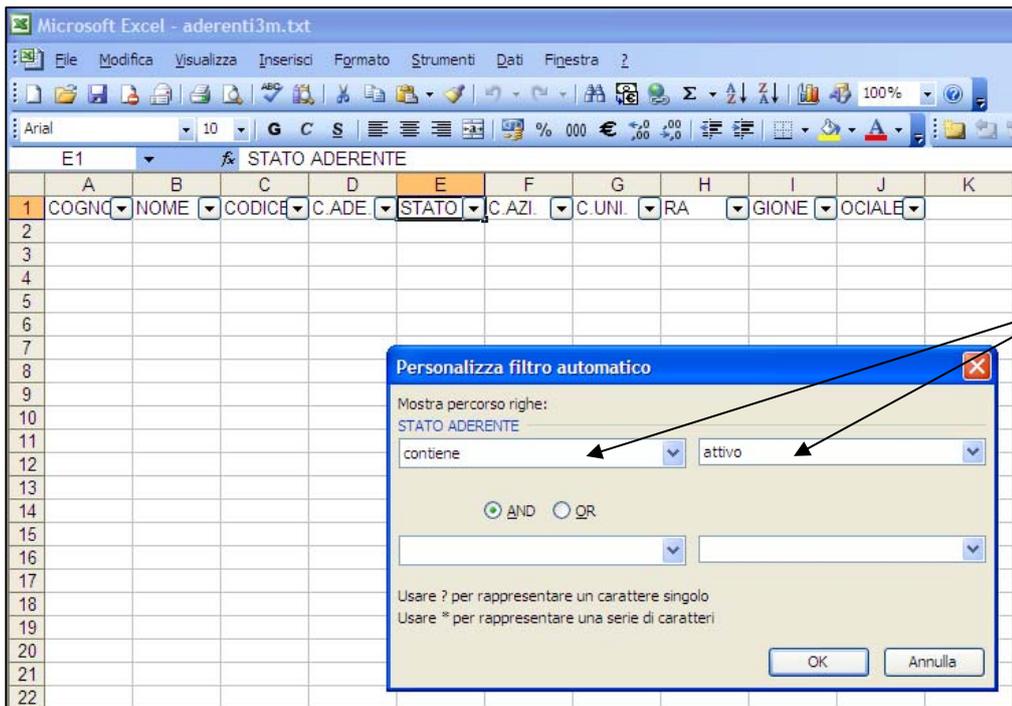
- Se avete **Excel 2003**...



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

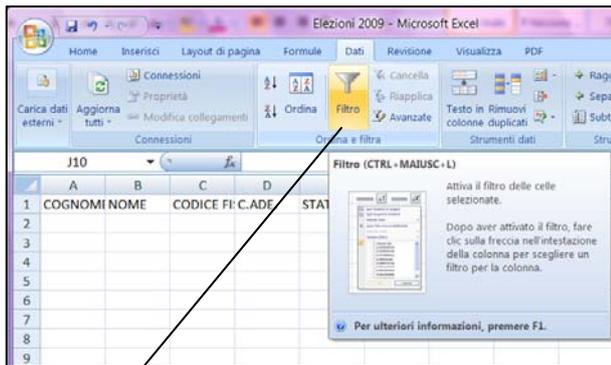


... da **"Stato"** scegliete
"Personalizza"...



... 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”**.

