

## INDICAZIONI PER COMPILARE IL FILE SOCI US ACLI

Nessuna colonna deve essere modificata-cancellata-nascosta.  
Le colonne da compilare obbligatorie sono quelle evidenziate in giallo

Colonna A → indicare il codice società (**NO la ragione sociale**)

Colonna B → Cognome del socio

Colonna C → Nome del socio

Colonna D → Data di nascita del socio nel formato **dd/mm/aaaa**

Colonna E → Sesso del socio

Colonna F → Comune di nascita (**va scritto per esteso, NO abbreviazioni, NO nomi puntati**),

per le persone nate all'estero inserire la Nazione.

Colonna G → Provincia di nascita (**la sigla**), per le persone nate all'estero inserire EE o lasciare

vuoto

Colonna I → Indirizzo di residenza (es: via Roma 1)

Colonna K → Comune di residenza/domicilio (**va scritto per esteso, NO abbreviazioni, NO nomi puntati**), le Nazioni non sono ammesse.

COLONNA L - Disciplina praticata dal socio

Colonna M → Provincia di residenza/domicilio (**la sigla**)

**Non fa differenza se i caratteri sono maiuscoli o minuscoli!**

**Non mettere l'apostrofo per le lettere accentate!** Mettere le lettere accentate in minuscolo

(anche se il resto della parola è in maiuscolo) ed in automatico verranno convertite in maiuscolo.

Una volta inseriti i dati nel file excel fate salva con nome