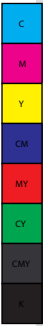
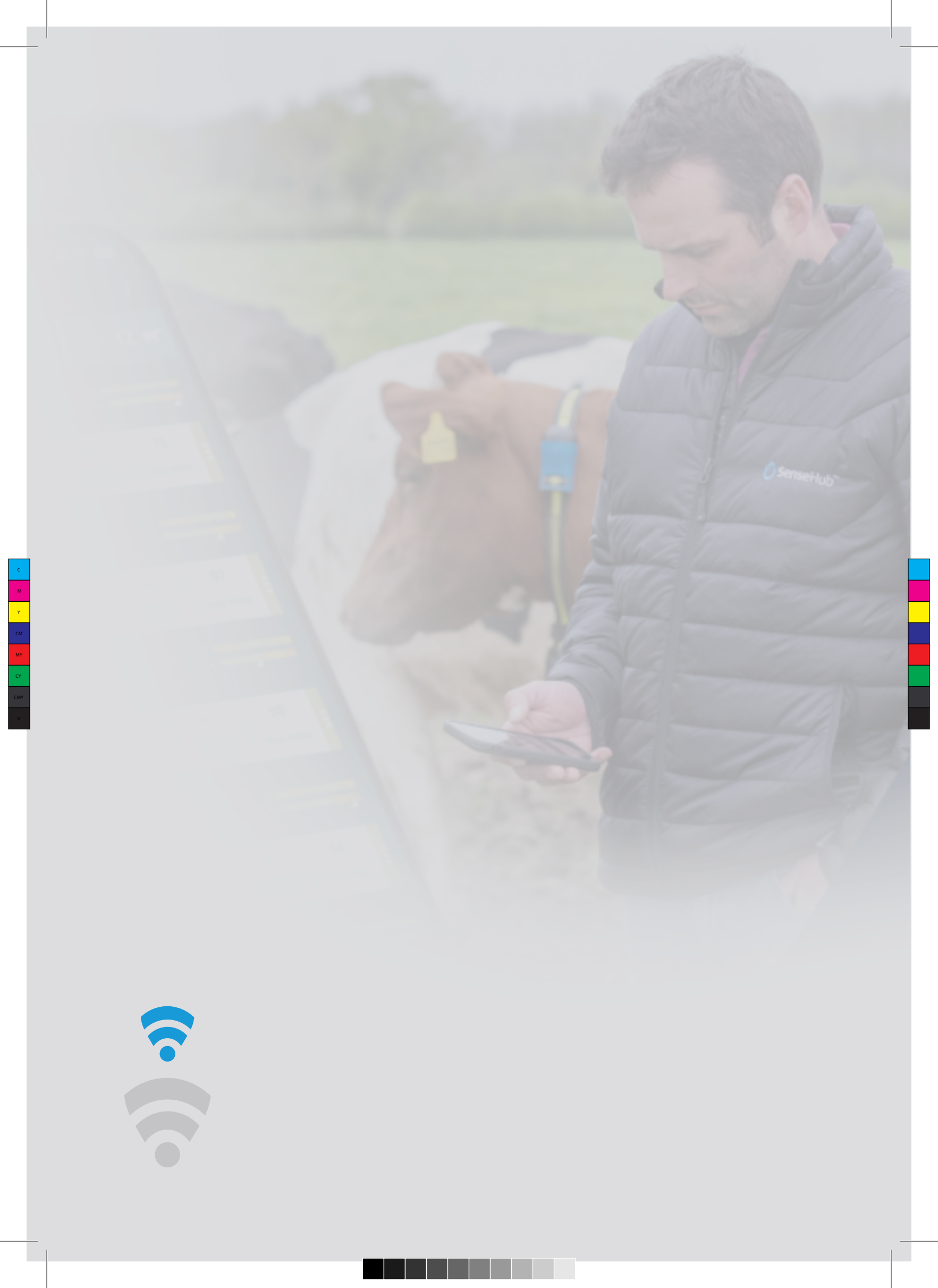


ALLFLEX CONNECT

COMO
ORGANIZAR OS
DADOS
DA PLANILHA
DE EXCEL





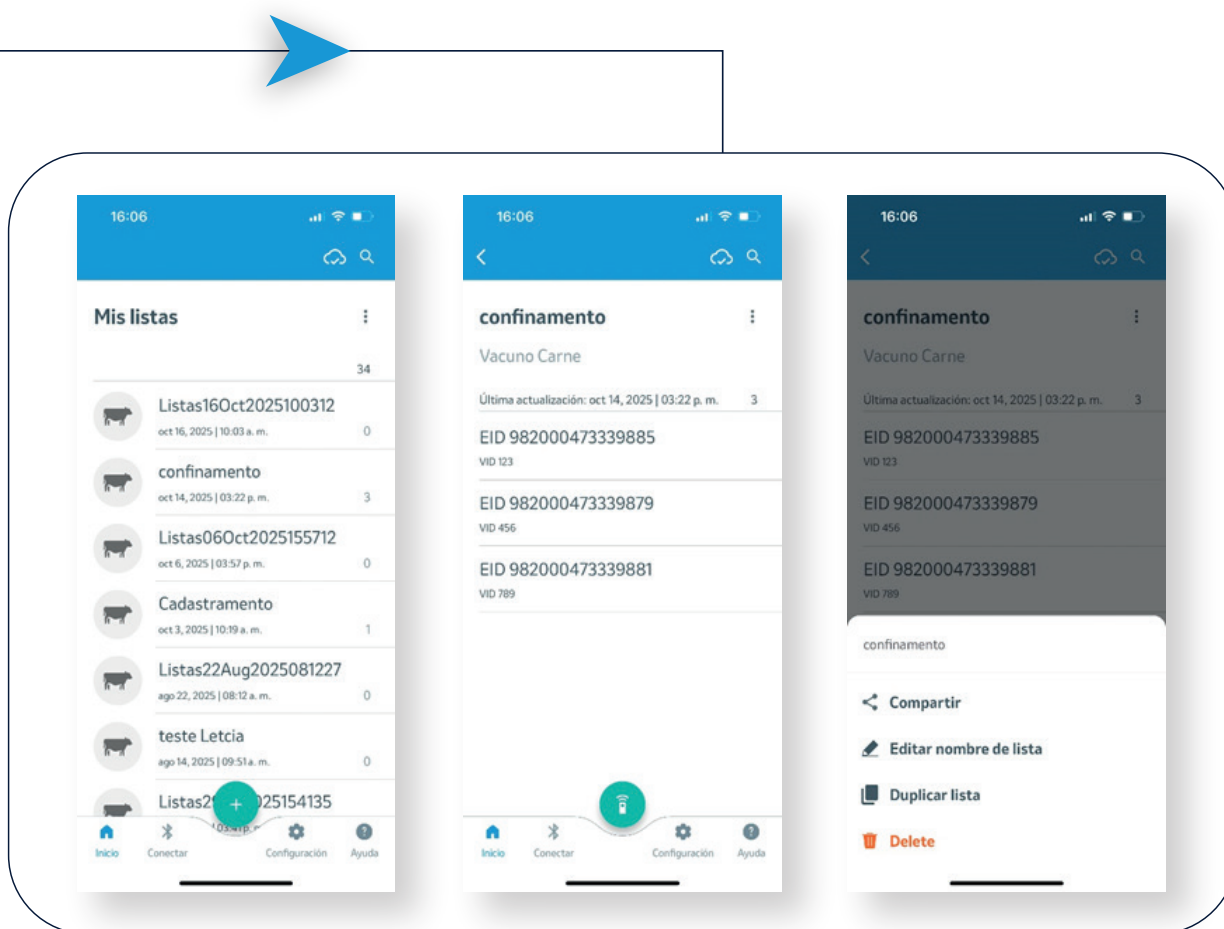
ALLFLEX CONNECT

• Passo 1

Selecionar no aplicativo ALLFLEX CONNECT qual lista deseja compartilhar o arquivo com os dados cadastrados para exportar para Excel.

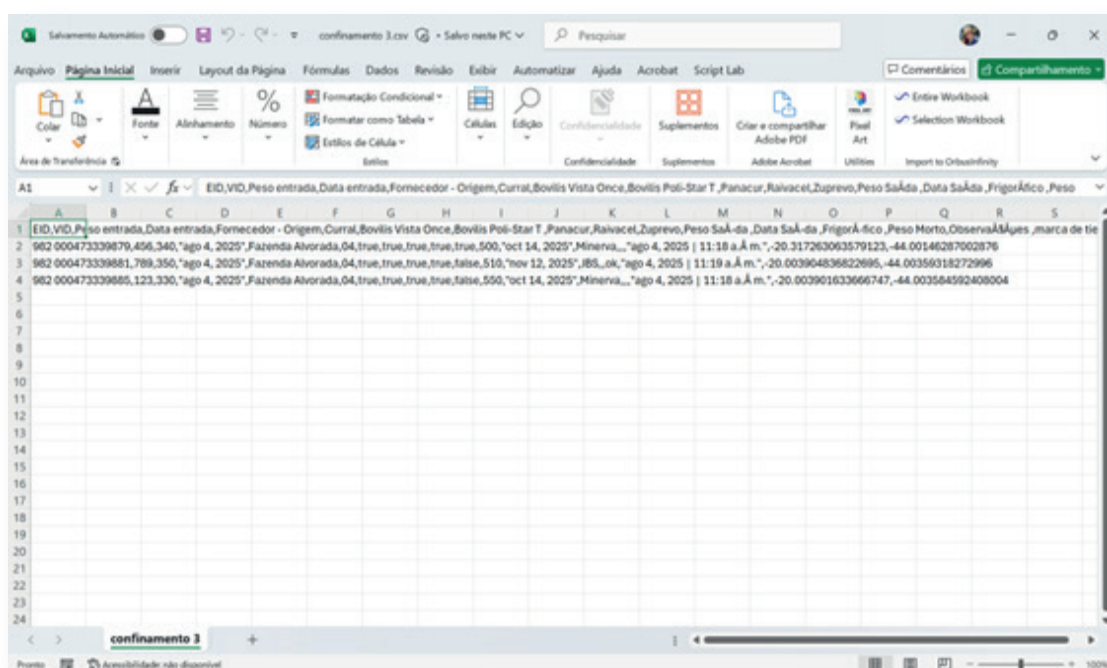
Entre em:

INICIO ➤ SELECIONE A LISTA ➤ CLIQUE NOS 3 PONTINHOS ➤ COMPARTILHAR



• Passo 2

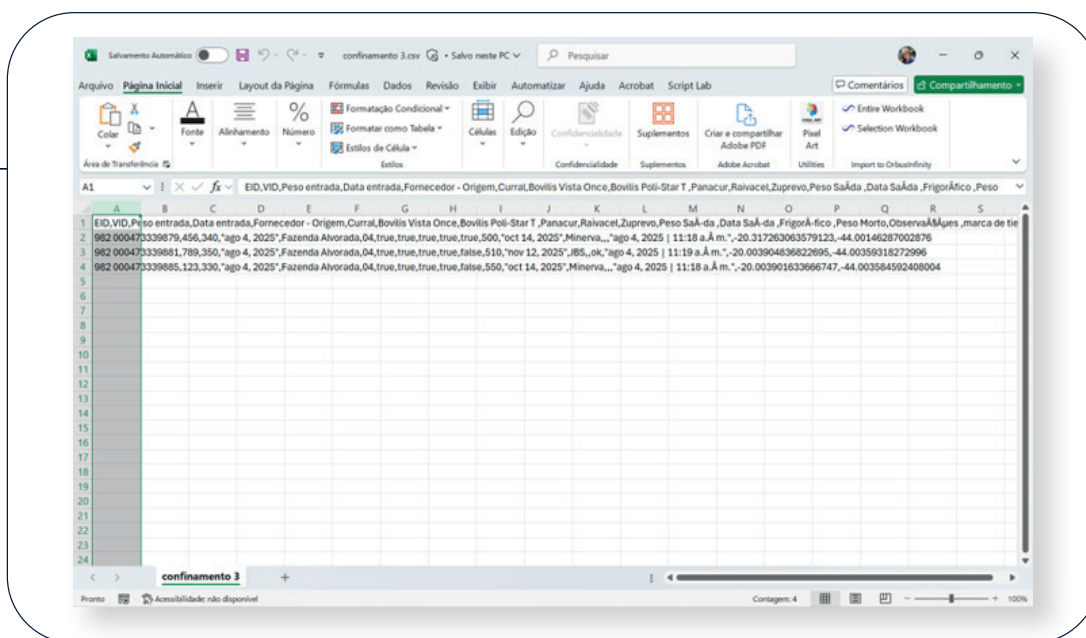
Após compartilhar o arquivo via e-mail ou no wpp, abra o arquivo no computador para realizar as edições necessárias.



Observação: é necessário fazer a edição em um computador ou notebook, pois a versão do Excel em dispositivos celulares, por exemplo, não abrange todas as funções do Excel, não permitindo realizar a alteração.

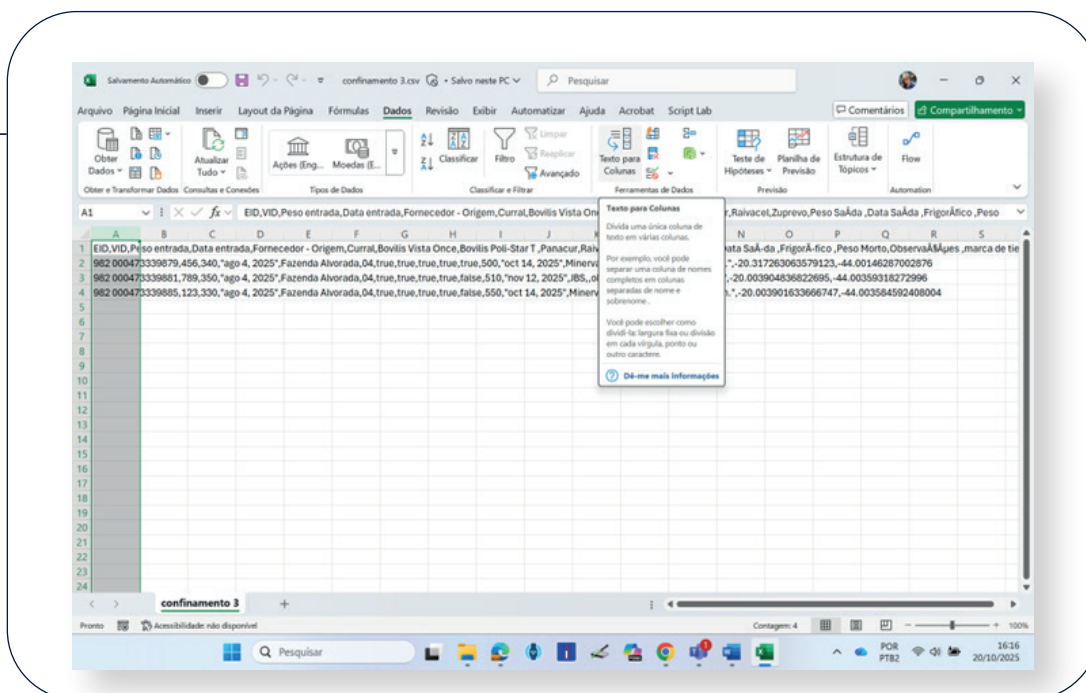
• Passo 3

Com a planilha aberta, selecione a **coluna A**



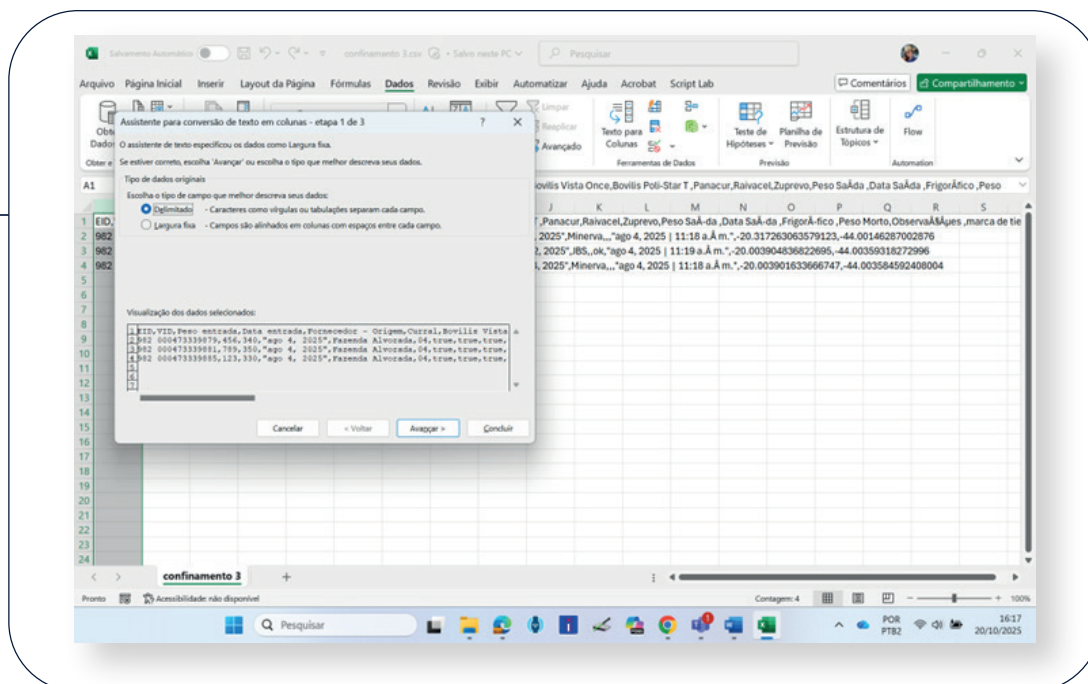
• Passo 4

Em seguida, clique em **DADOS** ➤ **TEXTO PARA COLUNAS**



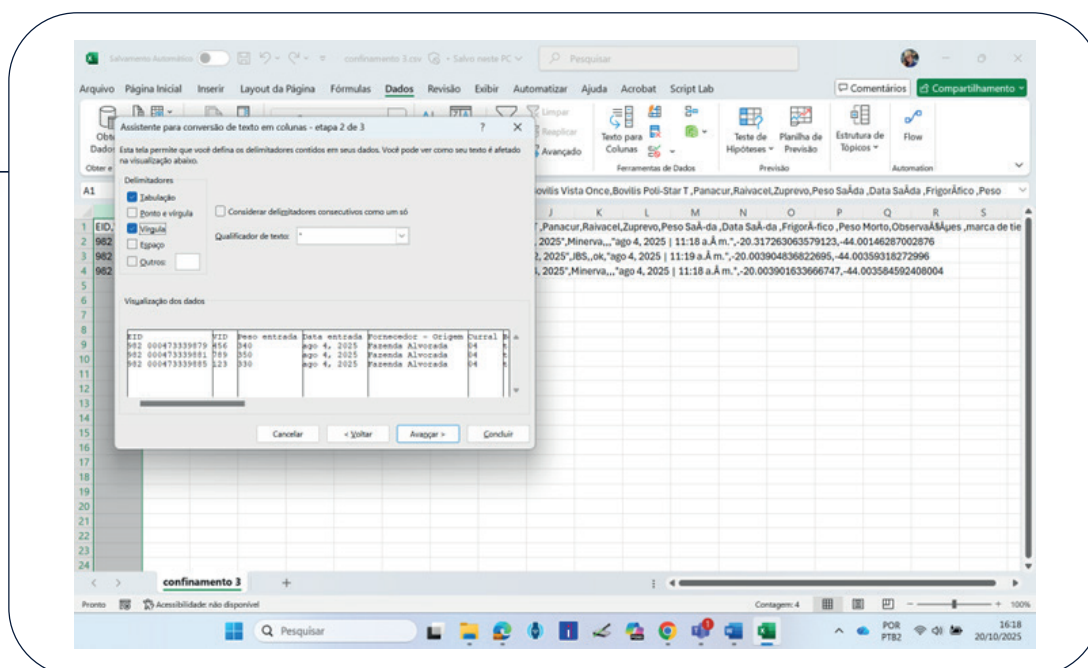
• Passo 5

Selecione a opção **DELIMITADO** e clique em **AVANÇAR**

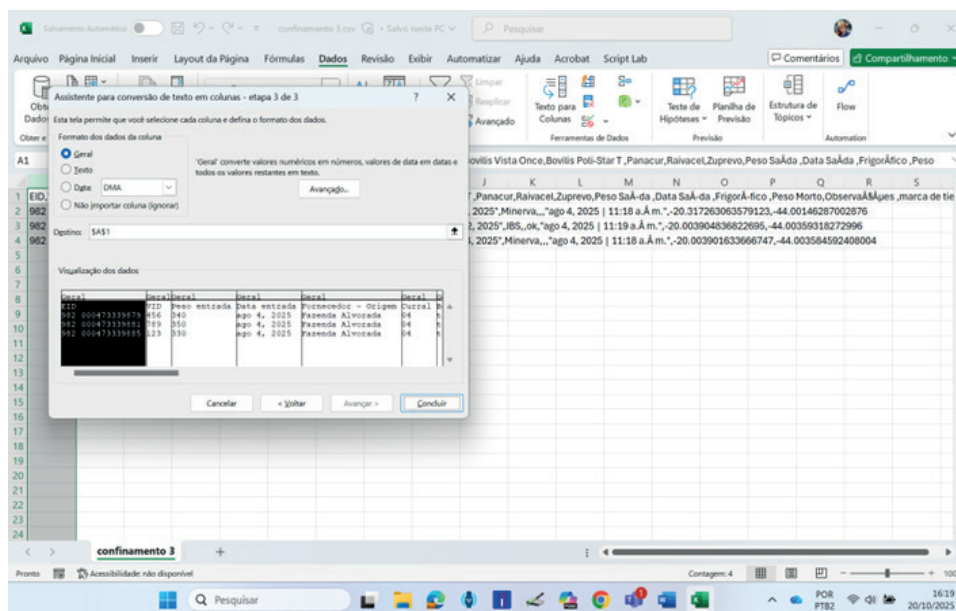


• Passo 6

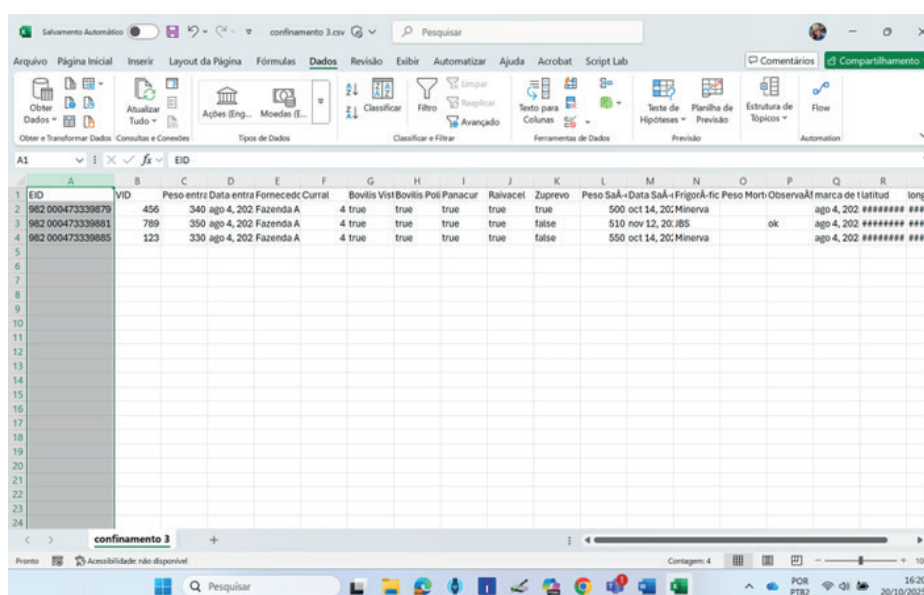
Selecione a opção **VÍRGULA** e clique em **AVANÇAR**



• Passo 7 Clique em **CONCLUIR**



• Passo 8 E pronto! Sua planilha estará com todos os dados organizados em suas respectivas colunas.



Allflex
CONNECT

