



GESTIONALI IN EXCEL · MANUALE D'USO

ACQUISTI

Ordini ai fornitori, consegne e merce in arrivo

Come inserire fornitori e articoli, fare gli ordini e stamparli, registrare la merce ricevuta, sapere cosa sta arrivando e cosa è in ritardo, collegare gli altri gestionali e leggere statistiche e grafici. Con le immagini delle schermate e le risposte alle domande più comuni.

Indice

1	A cosa serve	6	La merce in arrivo
1.1	Cosa ti dice il file	6.1	Il foglio IN ARRIVO
1.2	Prima di iniziare	6.2	Come si calcola: un esempio
2	Il menu e i fogli	7	Collegare gli altri gestionali
2.1	Il MENU	7.1	Come si collegano
2.2	I fogli del file	7.2	Cosa arriva e cosa parte
2.3	Gli avvisi	7.3	UNISCI e SOSTITUISCI
2.4	Aprire gli altri gestionali	8	Statistiche e grafici
3	Inserire e modificare i dati	8.1	Periodo e filtro
3.1	La scheda	8.2	Cosa mostrano
3.2	Campi obbligatori, date e numeri	9	Stampe e PDF
3.3	Modificare, cercare ed eliminare	9.1	L'ordine di acquisto
4	Fornitori e articoli	9.2	Gli elenchi
4.1	I fornitori	10	Impostazioni e sicurezza
4.2	Gli articoli	10.1	I dati della tua azienda
4.3	Fornitori e articoli che non usi più	10.2	Protezione e salvataggio
5	Gli ordini	10.3	Verso il database SQL
5.1	Fare un ordine	11	Prova, domande e assistenza
5.2	Prezzo, importo e consegna	11.1	Versione di prova
5.3	Ricevere la merce	11.2	Domande frequenti
		11.3	Assistenza

COME USARE QUESTO MANUALE

I paragrafi sono numerati (per esempio § 5.1). Il foglio **DOMANDE FREQUENTI** del file rimanda a questi numeri: dalla domanda arrivi subito alla spiegazione completa. Nell'indice puoi cliccare un titolo per saltare al capitolo.

1 A cosa serve

1.1 Cosa ti dice il file

ACQUISTI raccoglie gli **ordini che fai ai fornitori**: cosa hai ordinato, a chi, a che prezzo e per quando. Numera gli ordini da solo, propone prezzo e data di consegna prendendoli dall'anagrafica e stampa l'**ordine di acquisto** da mandare al fornitore.

Quando la merce arriva registri la quantità ricevuta: il file aggiorna lo stato di ogni riga (aperta, parziale, chiusa) e ti dice **quanta merce è ancora in arrivo** per ogni articolo, quando arriva la prossima consegna e **quali consegne sono in ritardo**.

Funziona da solo, oppure collegato agli altri gestionali Ancilladomina: per esempio PIANIFICAZIONE legge la merce in arrivo per decidere cosa ordinare (capitolo 7).

1.2 Prima di iniziare

- Serve **Microsoft Excel per Windows** (2016 o successivo, oppure Microsoft 365). Il file usa le macro.
- Se il file arriva da Internet o da un'email, Windows lo blocca. **Prima di aprirlo**: tasto destro sul file › **Proprietà** › spunta **Annulla blocco** › OK.
- All'apertura, se compare la barra gialla *Contenuto disattivato*, premi **Abilita contenuto**. Senza macro i pulsanti non funzionano.
- Tieni il file in una cartella tua (per esempio *Documenti\Gestionale*). Se usi anche gli altri gestionali, mettili **nella stessa cartella**.

CONSIGLIO

Ogni tanto fai una copia del file su una chiavetta o in un'altra cartella: è il tuo archivio.

2 Il menu e i fogli

2.1 IL MENU

Quando apri il file compare il **MENU**. I pulsanti sono divisi in tre colonne:

- **INSERISCI E MODIFICA** (blu): aprono gli elenchi che compili tu — **ARTICOLI** **FORNITORI** **ORDINI**.
- **OPERAZIONI E SITUAZIONE**: **STATISTICHE E GRAFICI**, i comandi **NUOVA RIGA D'ORDINE** e **RICALCOLA MERCE IN ARRIVO**, e l'elenco calcolato dal file (verde acqua) **IN ARRIVO**.
- **STRUMENTI**: **MENÙ GESTIONALI** per aprire gli altri gestionali (§ 2.4), impostazioni, aggiornamento dagli altri gestionali, script per il database, **INFO E CONTATTI**, **DOMANDE FREQUENTI** e **MANUALE (PDF)**, che apre questo documento.

ACQUISTI - ORDINI AI FORNITORI

Scegli cosa vuoi fare: clicca su un pulsante.

INSERISCI E MODIFICA	OPERAZIONI E SITUAZIONE	STRUMENTI
ARTICOLI	STATISTICHE E GRAFICI	MENÙ GESTIONALI
FORNITORI	NUOVA RIGA D'ORDINE	IMPOSTAZIONI
ORDINI	RICALCOLA MERCE IN ARRIVO	AGGIORNA DA ALTRI MODULI
	IN ARRIVO	CREA SCRIPT DATABASE SQL
		INFO E CONTATTI
		DOMANDE FREQUENTI
		MANUALE (PDF)

AVVISI (si aggiornano da soli)

Articoli con consegne in ritardo	1
Righe d'ordine aperte	3

Figura 1 – Il MENU, con il riquadro AVVISI in basso

In ogni foglio, nella banda blu in alto, trovi **<< MENU** per tornare qui, **+ NUOVO** per aggiungere una riga, **PDF** e **STAMPA** per stampare l'elenco e **INFO**.

2.2 I fogli del file

Foglio	Cosa contiene	Chi lo compila
ARTICOLI	Anagrafica degli articoli, con prezzo e giorni di consegna	Tu (o arriva da WMS)
FORNITORI	Anagrafica dei fornitori	Tu
ORDINI	Le righe degli ordini ai fornitori: una riga per ogni articolo ordinato	Tu
IN ARRIVO	Merce ordinata e non ancora arrivata, per articolo	Il file, in automatico
STATISTICHE	Numeri chiave e grafici, con periodo e filtro	Il file, in automatico
MENÙ GESTIONALI	Pulsanti per aprire gli altri gestionali	—
DOMANDE FREQUENTI	Risposte rapide, con il rimando ai paragrafi di questo manuale	—
IMPOSTAZIONI	Dati dell'azienda, contatti e collegamenti con gli altri file	Il responsabile

Le linguette **blu** sono gli elenchi che compili; quelle **verde acqua** si calcolano da sole e non si modificano.

2.3 Gli avvisi

Sotto i pulsanti del MENU c'è il riquadro **AVVISI**: *Articoli con consegne in ritardo* (dal foglio IN ARRIVO) e *Righe d'ordine aperte* (righe con stato APERTO, cioè senza merce ricevuta). Quando il numero è maggiore di zero la casella diventa rossa: è il segnale che c'è qualcosa da controllare. Gli avvisi si aggiornano da soli a ogni modifica e all'apertura del file.

2.4 Aprire gli altri gestionali

Il pulsante **MENÙ GESTIONALI** apre un foglio con un pulsante per ogni gestionale Ancilladomina. Quello grigio è il file in cui ti trovi. Sotto ogni pulsante una scritta dice com'è la situazione in quel momento:

Scritta	Cosa succede se clicchi
aperto	Il file è già aperto sul tuo computer: ti porta alla sua finestra.
disponibile	Il file è nella cartella: lo apre.
in uso da ...	Lo sta usando un collega (compare il suo nome): lo apre in SOLA LETTURA .
non disponibile	Il file non è nella stessa cartella: un messaggio dice che il collegamento non è disponibile.

MENÙ GESTIONALI

<< MENU

INFO

Clicca su un gestionale per aprirlo (o per andarci, se è già aperto). I file devono stare nella stessa cartella di questo.
Se un file è già aperto da un collega si apre in SOLA LETTURA: puoi consultarlo, ma non modificarlo.

MAGAZZINO (WMS) disponibile: clicca per aprirlo	ACQUISTI (questo file)	CLIENTI E VENDITE (CRM) disponibile: clicca per aprirlo
FATTURAZIONE disponibile: clicca per aprirlo	LOGISTICA E SPEDIZIONI disponibile: clicca per aprirlo	PIANIFICAZIONE disponibile: clicca per aprirlo
PRODUZIONE disponibile: clicca per aprirlo	QUALITÀ disponibile: clicca per aprirlo	MANUTENZIONE disponibile: clicca per aprirlo
PERSONALE (HR) disponibile: clicca per aprirlo	COMMESSE disponibile: clicca per aprirlo	AUTOMEZZI disponibile: clicca per aprirlo

Figura 2 – Il foglio MENÙ GESTIONALI

Sola lettura. Un file aperto in sola lettura mostra nel MENU la scritta rossa **SOLA LETTURA**: questo file è aperto da Puoi consultare i dati, le statistiche, stampare e aprire gli altri gestionali, ma **non** puoi inserire, modificare (+ NUOVO, doppio clic sulle righe) né usare i pulsanti che cambiano i dati: il file te lo spiega con un messaggio. Lo stesso vale se apri a mano un file che un collega ha già aperto. Per lavorarci chiudilo e riapirlo quando il collega lo ha chiuso. Anche un file aperto direttamente dallo ZIP o da un allegato è in sola lettura: salvalo prima in una cartella.

3 Inserire e modificare i dati

3.1 La scheda

Nei fogli non si scrive direttamente: tutto passa dalla **scheda**, una finestra che controlla i dati prima di salvarli. Si apre con **+ NUOVO** (in alto in ogni foglio, oppure **NUOVA RIGA D'ORDINE** nel MENU) o con un **doppio clic su una riga** già esistente.

- In alto, **Cerca una scheda esistente**: scegli dall'elenco per richiamarla.
- Al centro i **campi**. Fermando il mouse su un campo compare un suggerimento su cosa scrivere.
- In basso i pulsanti **+ NUOVO** (scheda vuota), **SALVA**, **ELIMINA**, **PDF** e **STAMPA** (solo negli ordini, § 9.1), **CHIUDI**; in alto a destra **INFO**.
- Sotto i pulsanti, una riga dice cosa sta succedendo: **verde** = nuova scheda, **blu** = stai modificando, **rosso** = non salvato, con il motivo.

Dopo **SALVA** il file si salva da solo e la merce in arrivo si ricalcola. La scheda resta aperta, pronta per un nuovo inserimento.

Figura 3 – La scheda di una riga d'ordine

3.2 Campi obbligatori, date e numeri

- I campi con l'**asterisco *** (scritti in blu grassetto) sono obbligatori.
- I campi **grigi** si compilano da soli (per esempio l'importo della riga d'ordine).
- Gli **elenchi a tendina** accettano solo i valori proposti; per articoli e fornitori vedi codice e descrizione.
- **Date**: gg/mm/aaaa, per esempio 15/11/2026. **Numeri**: con la virgola o con il punto (12,5 oppure 12.5), mai negativi.
- Se qualcosa non va la scheda **non salva** e spiega il motivo, per esempio *Il campo "Fornitore" è obbligatorio* o *La quantità ordinata deve essere maggiore di zero*. I codici doppi vengono bloccati e i codici sono scritti sempre in maiuscolo.

3.3 Modificare, cercare ed eliminare

- **Modificare**: doppio clic sulla riga, cambia i dati, **SALVA**.
- **Cercare**: nel foglio usa le frecce dei filtri sulle intestazioni delle colonne (per esempio per vedere un solo numero d'ordine o un solo fornitore), oppure **Ctrl+F**; nella scheda usa **Cerca una scheda esistente**.
- **Eliminare**: richiama la scheda e premi **ELIMINA**; il file chiede conferma e l'operazione non si può annullare.
- Un dato usato altrove non si può eliminare: per esempio un fornitore o un articolo che compare negli ordini. Il file ti dice dove è usato e ti suggerisce di metterlo **Attivo = NO** (§ 4.3).

ATTENZIONE

I fogli sono protetti: è normale che non si possa scrivere nelle celle. Serve a evitare cancellazioni per sbaglio (§ 10.2).

4 Fornitori e articoli

4.1 I fornitori

Ogni fornitore ha un **Codice** univoco (per esempio F001) e la **Ragione sociale**, entrambi obbligatori. Gli altri campi sono facoltativi: **Partita IVA**, **Indirizzo**, **Città**, **Telefono**, **Email**, **Referente**, **Pagamento** (rimessa diretta, bonifico o RiBa a 30, 60 o 90 giorni) e **Attivo**.

Ragione sociale, indirizzo, città e partita IVA vengono stampati sull'**ordine di acquisto** (§ 9.1): conviene compilarli.

ACQUISTI - ORDINI AI FORNITORI

FORNITORI INFO

Cerca una scheda esistente:

Dati

Codice fornitore *

Ragione sociale *

Partita IVA

Indirizzo

Città

Telefono

Email

Referente

Pagamento

Attivo *

+ NUOVO SALVA ELIMINA CHIUDI

MODIFICA della scheda n. 1: cambia i dati e premi SALVA

Figura 4 – La scheda di un fornitore

FORNITORI

ID	Codice	Ragione sociale	Indirizzo	Città	Telefono	Email	Referente	Pagamento	Attivo	Modificato
1	F001	Bulloneria Rossi srl	Via dell'Industria 12	Brescia	030 1234567		Marco Rossi	RIBA 60 GG	SI	10/10/2026 14:25 Administrator

Figura 5 – Il foglio FORNITORI

4.2 Gli articoli

Ogni articolo ha **Codice** (univoco, per esempio A001), **Descrizione**, **Unità di misura** e **Categoria**. Per gli acquisti contano soprattutto:

Campo	A cosa serve negli ordini
Prezzo unitario (€)	Prezzo proposto quando in una riga d'ordine lasci vuoto il prezzo (§ 5.2).
Giorni di consegna	Servono a calcolare la consegna prevista quando la lasci vuota: data ordine + giorni di consegna.
Fornitore abituale	Promemoria di a chi ordinare di solito (lo usa anche PIANIFICAZIONE).
Scorta minima, Lotto di riordino	Facoltativi: li usano MAGAZZINO (WMS) e PIANIFICAZIONE.
Attivo	SI = articolo in uso. NO = non più usato (§ 4.3).

ARTICOLI

<< MENU + NUOVO PDF STAMPA INFO

Anagrafica di tutti gli articoli (prodotti, materiali, ricambi)
Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.

ID	Codice	Descrizione	UM	Categoria	ScortaMinima	LottoRiordino	LeadTimeGG	FornitoreAbituale	PrezzoUnitario	Attivo	Modificato	Utente
1	A001	Vite M6x20 zincata	PZ	MATERIA PRIMA	500.00	1.000.00	7	F001	0.04	SI	10/10/2026 14:25	Administrator
2	A002	Dado M6 zincato	PZ	MATERIA PRIMA	500.00	1.000.00	7	F001	0.02	SI	10/10/2026 14:25	Administrator
3	A003	Lamiera acciaio 2 mm	KG	MATERIA PRIMA	200.00	100.00	10	F002	1.35	SI	10/10/2026 14:25	Administrator
4	A004	Staffa a L 40x40	PZ	SEMILAVORATO	50.00	50.00	5	F002	1.80	SI	10/10/2026 14:25	Administrator
5	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	PZ	PRODOTTO FINITO	10.00	0.00	15		89.00	SI	10/10/2026 14:25	Administrator
6	A006	Scatola cartone 60x40	PZ	IMBALLO	100.00	200.00	4	F003	0.65	SI	10/10/2026 14:25	Administrator

Figura 6 – Il foglio ARTICOLI

DA DOVE COMINCIARE

Inserisci prima i fornitori e gli articoli con prezzo e giorni di consegna: così negli ordini basta scegliere l'articolo e scrivere la quantità.

4.3 Fornitori e articoli che non usi più

Invece di eliminarli, apri la scheda e metti **Attivo = NO**. Restano negli ordini già fatti e nelle statistiche, ma spariscono dagli elenchi a tendina delle nuove schede, così non li scegli per sbaglio.

5 Gli ordini

5.1 Fare un ordine

Un ordine è fatto di una o più **righe**: una riga per ogni articolo ordinato. Premi **NUOVA RIGA D'ORDINE** nel MENU (o **+ NUOVO** nel foglio ORDINI) e compila:

Campo	Cosa scrivere
Numero ordine	Lascialo vuoto per un ordine nuovo: il file assegna il numero successivo dell'anno, per esempio OA-2026-0007 . Per aggiungere un altro articolo allo stesso ordine, nella riga nuova scrivi lo stesso numero.
Data ordine *	Proposta oggi.
Fornitore *, Articolo *	Scegli dagli elenchi.
Quantità ordinata *	Maggiore di zero.
Prezzo unitario, Consegna prevista	Facoltativi: se li lasci vuoti il file li calcola (§ 5.2).
Quantità ricevuta	0 quando ordini; si aggiorna quando arriva la merce (§ 5.3).
Stato *, Note	Lo stato si aggiorna da solo; le note compaiono sulla stampa dell'ordine.

ORDINI													
<< MENU + NUOVO PDF STAMPA INFO													
Righe degli ordini ai fornitori (una riga per ogni articolo ordinato) Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.													
ID	NumeroOrdine	DataOrdine	Fornitore	Articolo	Quantità	PrezzoUnitario	Importo	DataConsegna	QuantitàRicevuta	Stato	Note	Modificato	Utente
1	OA-2026-0001	15/09/2026 F001	A001	A001	2.000,00	0,04	80,00	22/09/2026	2.000,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
2	OA-2026-0001	15/09/2026 F001	A002	A002	1.500,00	0,02	30,00	22/09/2026	1.500,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
3	OA-2026-0002	28/09/2026 F001	A002	A002	2.000,00	0,02	40,00	08/10/2026	0,00	APERITO		10/10/2026 14:25	Administrator
4	OA-2026-0003	05/10/2026 F002	A003	A003	300,00	1,35	405,00	15/10/2026	100,00	PARZIALE		10/10/2026 14:25	Administrator
5	OA-2026-0004	09/10/2026 F003	A006	A006	800,00	0,65	320,00	13/10/2026	0,00	APERITO		10/10/2026 14:25	Administrator
6	OA-2026-0005	10/10/2026 F002	A004	A004	100,00	1,70	170,00	15/10/2026	0,00	APERITO		10/10/2026 14:25	Administrator
7	OA-2026-0001	12/11/2025 F002	A004	A004	566,00	1,70	962,20	19/11/2025	566,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
8	OA-2026-0002	13/11/2025 F002	A003	A003	435,00	18,50	8.047,50	20/11/2025	435,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
9	OA-2026-0003	18/10/2025 F002	A003	A003	390,00	18,50	7.215,00	25/10/2025	390,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
10	OA-2026-0004	01/12/2025 F003	A006	A006	273,00	0,90	245,70	08/12/2025	273,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
11	OA-2026-0005	26/11/2025 F003	A006	A006	451,00	0,90	405,90	03/12/2025	451,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
12	OA-2026-0101	07/01/2026 F002	A004	A004	100,00	1,70	170,00	14/01/2026	100,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
13	OA-2026-0006	24/12/2025 F001	A002	A002	341,00	0,05	17,05	31/12/2025	341,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
14	OA-2026-0007	28/12/2025 F002	A003	A003	225,00	18,50	4.162,50	04/01/2026	225,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
15	OA-2026-0102	04/02/2026 F001	A001	A001	476,00	0,08	38,08	11/02/2026	476,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
16	OA-2026-0103	01/02/2026 F002	A004	A004	253,00	1,70	430,10	08/02/2026	253,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
17	OA-2026-0104	08/03/2026 F001	A001	A001	489,00	0,08	39,12	15/03/2026	489,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
18	OA-2026-0105	15/02/2026 F002	A004	A004	384,00	1,70	652,80	22/02/2026	384,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
19	OA-2026-0106	01/03/2026 F003	A006	A006	308,00	0,90	277,20	08/03/2026	308,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
20	OA-2026-0107	20/03/2026 F001	A002	A002	114,00	0,05	5,70	27/03/2026	114,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
21	OA-2026-0108	21/03/2026 F002	A004	A004	298,00	1,70	506,60	28/03/2026	298,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
22	OA-2026-0109	25/04/2026 F002	A004	A004	368,00	1,70	625,60	02/05/2026	368,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
23	OA-2026-0110	08/05/2026 F002	A004	A004	283,00	1,70	481,10	15/05/2026	283,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
24	OA-2026-0111	28/05/2026 F001	A002	A002	300,00	0,05	15,00	04/06/2026	300,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
25	OA-2026-0112	25/05/2026 F002	A003	A003	513,00	18,50	9.490,50	01/06/2026	513,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
26	OA-2026-0113	29/06/2026 F001	A002	A002	277,00	0,05	13,85	06/07/2026	277,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
27	OA-2026-0114	01/07/2026 F002	A003	A003	563,00	18,50	10.415,50	08/07/2026	563,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
28	OA-2026-0115	02/08/2026 F001	A002	A002	367,00	0,05	18,35	09/08/2026	367,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
29	OA-2026-0116	10/08/2026 F002	A004	A004	317,00	1,70	538,90	17/08/2026	317,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
30	OA-2026-0117	22/07/2026 F001	A002	A002	210,00	0,05	10,50	29/07/2026	210,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
31	OA-2026-0118	01/09/2026 F003	A006	A006	429,00	0,90	386,10	08/09/2026	429,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator
32	OA-2026-0119	21/08/2026 F001	A001	A001	486,00	0,08	38,88	28/08/2026	486,00	CHIUSO		10/10/2026 14:25	Administrator

Figura 7 – Il foglio ORDINI: ogni riga è un articolo ordinato

PIÙ ARTICOLI NELLO STESSO ORDINE

Salva la prima riga, guarda nel foglio ORDINI il numero che le è stato assegnato (colonna Numero ordine) e nelle righe successive scrivilo nel campo Numero ordine. La stampa dell'ordine raccoglie tutte le righe con lo stesso numero (§ 9.1).

5.2 Prezzo, importo e consegna

- **Prezzo unitario:** se lo lasci vuoto il file prende il prezzo scritto nell'anagrafica dell'articolo. Se il fornitore ti ha fatto un prezzo diverso, scrivilo nella riga: vale solo per quella riga.
- **Importo** = quantità ordinata × prezzo unitario. Si calcola da solo a ogni salvataggio.
- **Consegna prevista:** se la lasci vuota diventa data ordine + giorni di consegna dell'articolo. Non può essere prima della data dell'ordine.

5.3 Ricevere la merce

Quando arriva la merce fai doppio clic sulla riga d'ordine, scrivi nel campo **Quantità ricevuta** il totale ricevuto fino a quel momento (non solo l'ultima consegna) e premi **SALVA**. Lo stato si aggiorna da solo:

Stato	Quando
APERTO	Non è ancora arrivato niente (quantità ricevuta 0)
PARZIALE	È arrivata una parte della merce
CHIUSO	È arrivata tutta la quantità ordinata
ANNULLATO	Solo a mano: l'ordine non vale più. Resta nell'elenco ma non conta né nella merce in arrivo né nelle statistiche dell'ordinato.

La quantità ricevuta non può superare quella ordinata. Se il fornitore consegna meno del previsto e il resto non arriverà più, correggi la **Quantità ordinata** mettendo quella ricevuta: la riga diventa CHIUSO. Gli stati APERTO, PARZIALE e CHIUSO dipendono solo dalle quantità: anche se li scegli a mano, al salvataggio il file li ricalcola.

CON IL GESTIONALE DI MAGAZZINO

ACQUISTI non carica la merce in magazzino: se usi anche MAGAZZINO (WMS), registra lì il CARICO della merce ricevuta.

6 La merce in arrivo

6.1 Il foglio IN ARRIVO

Il foglio **IN ARRIVO** ha una riga per ogni articolo che ha righe d'ordine **APERTO** o **PARZIALE**:

Colonna	Come si calcola
Quantità in arrivo	Somma, per quelle righe, di quantità ordinata – quantità ricevuta
Prossima consegna	La consegna prevista più vicina tra quelle righe
Righe in ritardo	Quante di quelle righe hanno la consegna prevista prima di oggi
Stato	IN RITARDO (riga rossa) se c'è almeno una riga in ritardo, altrimenti IN ARRIVO

Il foglio si ricalcola da solo quando salvi o elimini una riga d'ordine e quando apri il file, così i ritardi sono sempre aggiornati alla data di oggi. Il pulsante **RICALCOLA MERCE IN ARRIVO** lo ricalcola a mano.

IN ARRIVO						
Merce ordinata e non ancora arrivata, per articolo						
Elenco calcolato in automatico: non si modifica a mano.						
ID	Articolo	Descrizione	QtàInArrivo	ProssimaConsegna	RigheInRitardo	Stato
1	A002	Dado M6 zincato	2.000,00	08/10/2026	1	IN RITARDO
2	A003	Lamiera acciaio 2 mm	200,00	15/10/2026	0	IN ARRIVO
3	A006	Scatola cartone 60x40	500,00	13/10/2026	0	IN ARRIVO
4	A004	Staffa a L 40x40	100,00	15/10/2026	0	IN ARRIVO

Figura 8 – Il foglio IN ARRIVO: in rosso gli articoli con consegne in ritardo

6.2 Come si calcola: un esempio

Articolo A003 Lamiera acciaio 2 mm: in anagrafica prezzo 1,35 €, 10 giorni di consegna. Oggi è il 10 ottobre.

Riga d'ordine	Risultato
Riga 1: ordinata il 10/10, quantità 300, prezzo e consegna vuoti	Prezzo 1,35 · Importo 405,00 € · Consegna 20/10
Arrivano 100 kg: quantità ricevuta 100	Stato PARZIALE · in arrivo 200
Riga 2: ordinata il 25/09, quantità 100, consegna prevista 08/10, ricevuta 0	Stato APERTO · in arrivo 100 · in ritardo
IN ARRIVO per A003: quantità = 200 + 100	300
Prossima consegna = la più vicina tra 20/10 e 08/10	08/10
Righe in ritardo (consegna prima di oggi)	1 → stato IN RITARDO

Quando la riga 2 viene ricevuta tutta (o annullata), A003 torna IN ARRIVO con 200 e prossima consegna 20/10.

7 Collegare gli altri gestionali

7.1 Come si collegano

Metti i file degli altri gestionali **nella stessa cartella** di ACQUISTI.xlsm, con i loro nomi (per esempio WMS.xlsm). Il pulsante **AGGIORNA DA ALTRI MODULI** legge i dati dagli altri file, senza modificarli, e mostra un riepilogo: righe copiate da ogni file, oppure *file non trovato* se il file manca (in quel caso viene saltato).

L'elenco dei collegamenti è in fondo al foglio **IMPOSTAZIONI**: ogni riga indica il gestionale, il file, cosa viene copiato, la modalità e **Attivo** SI/NO. Se un file ha un nome diverso o sta in un'altra cartella, fai **doppio clic nella colonna File** e scegliilo. Per escludere un collegamento metti Attivo = NO.

IMPOSTAZIONI

<< MENU

Area riservata al responsabile.

Chiave	Valore	Note
Modulo	ACQUISTI	Nome breve del modulo
Titolo	ACQUISTI - ORDINI AI FORNITORI	Titolo mostrato nelle schede
Versione	1.0	
Azienda	LA MIA AZIENDA SRL	Compare sulle stampe
IndirizzoAzienda	Via Roma 1 - 00100 Città	Compare sulle stampe
PIVAAzienda	00000000000	Compare sulle stampe
Telefono	+39 351 4797300	Contatti mostrati da INFO
Email	info@ancilladomina.it	
Sito	www.ancilladomina.it	
WhatsApp	393514797300	Numero per il pulsante WhatsApp, senza il +
ServerSQL	\\SQLXEXPRESS	Server SQL (per il futuro database unico)
DatabaseSQL	ERP	Nome del database SQL
Stampa_OrdiniAcquisto	NumeroOrdine ORDINE DI ACQUIS	Impostazioni di stampa (non modificare)
Manuale	Manuale-ACQUISTI.pdf	Manuale d'uso in PDF; nella stessa cartella del file oppure sul sito
GiorniProva	10	Versione di prova: giorni di utilizzo

COLLEGAMENTI AD ALTRI MODULI (facoltativi)
 Metti i file nella stessa cartella. Doppio clic su File per sceglierlo. Attivo: SI/NO. Modalità: UNISCI = aggiunge i nuovi e completa i dati vuoti (non sovrascrive), SOSTITUISCI = ricopia tutto.

Modulo	File	TabellaOrigine	TabellaDestinazione	Modalità	Attivo
WMS	WMS.xlsm	Articoli	Articoli	UNISCI	SI

Figura 9 – Il foglio IMPOSTAZIONI: dati dell'azienda e, in basso, i collegamenti

7.2 Cosa arriva e cosa parte

Gestionale	Cosa scambia con ACQUISTI	Modalità
MAGAZZINO (WMS)	ACQUISTI riceve gli articoli di WMS; WMS legge gli articoli creati in ACQUISTI	UNISCI
PIANIFICAZIONE	Legge gli articoli e la merce in arrivo , per non riordinare quello che sta già arrivando	UNISCI + SOSTITUISCI
FATTURAZIONE, QUALITÀ	Leggono i fornitori	UNISCI

7.3 UNISCI e SOSTITUISCI

- **UNISCI** aggiunge le righe nuove (riconosciute dal codice) e completa i dati vuoti, senza cancellare né sovrascrivere quello che hai già scritto.
- **SOSTITUISCI** ricopia tutto il foglio di destinazione con i dati dell'altro file.

ATTENZIONE

Con UNISCI un prezzo già scritto in ACQUISTI non viene cambiato dall'altro file. Se aggiorni i prezzi, fallo nel file dove li gestisci di solito.

8 Statistiche e grafici

8.1 Periodo e filtro

Nel MENU premi **STATISTICHE E GRAFICI**. In alto scegli il **periodo**: scrivi le date *Dal* e *Al*, oppure premi **MESE**, **ANNO**, **12 MESI**, **TUTTO**. Date vuote = tutto. Il periodo vale sulla **data dell'ordine**.

Sotto c'è il filtro **Fornitore**: scegline uno per vedere solo i suoi dati, oppure lascialo vuoto per vederli tutti. Numeri e grafici si aggiornano da soli quando cambi qualcosa; **AGGIORNA** li ricalcola a mano.

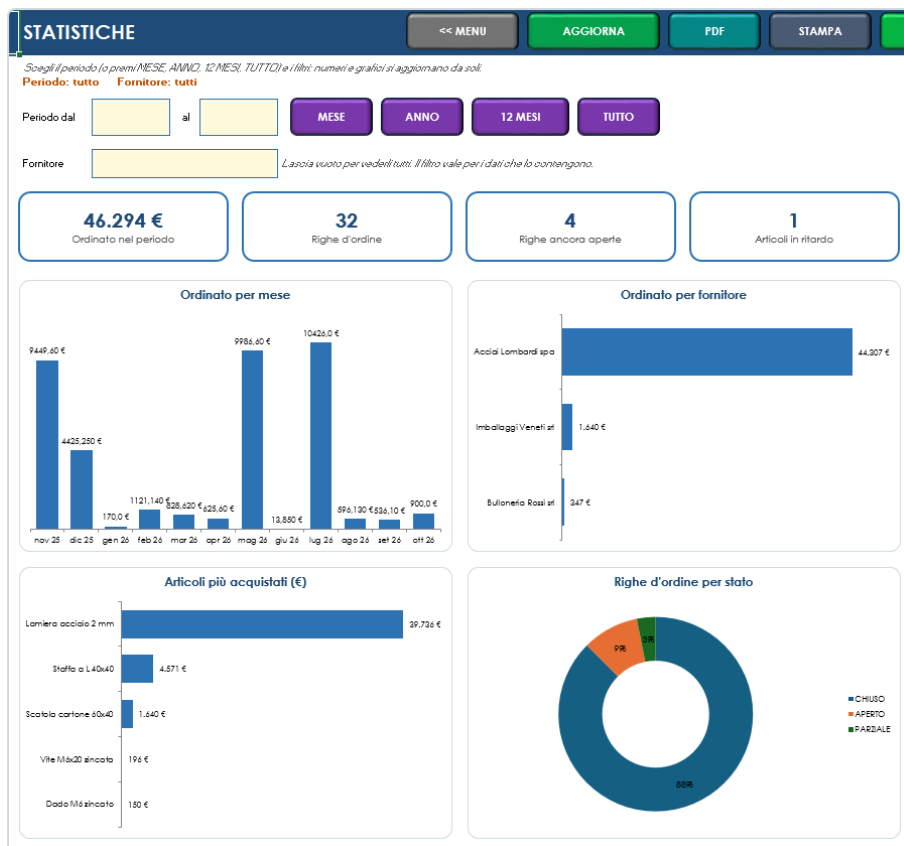


Figura 10 – Il foglio STATISTICHE

8.2 Cosa mostrano

- **Riquadri:** ordinato nel periodo (€), righe d'ordine, righe ancora aperte (APERTO e PARZIALE), articoli in ritardo.
- **Grafici:** ordinato per mese, ordinato per fornitore, articoli più acquistati (in euro), righe d'ordine per stato. Le classifiche mostrano i primi 8 e raggruppano il resto in *Altri*; il grafico per mese mostra 12 mesi fino alla data AI (o a oggi).

Le righe annullate non contano nell'ordinato. *Righe ancora aperte* e *Articoli in ritardo* descrivono la situazione di oggi, quindi non cambiano con il periodo.

9 Stampe e PDF

9.1 L'ordine di acquisto

Per stampare un ordine da mandare al fornitore apri una sua riga (doppio clic nel foglio ORDINI, oppure *Cerca una scheda esistente*) e premi nella scheda:

- **PDF**: crea il file *ORDINE_DI_ACQUISTO_OA-2026-0007.pdf* nella cartella **Stampe** (accanto al file Excel) e lo apre, pronto da allegare a un'email;
- **STAMPA**: apre la finestra di stampa per scegliere la stampante.

Il documento contiene in alto i dati della tua azienda (§ 10.1), il titolo **ORDINE DI ACQUISTO** con il numero, il fornitore (ragione sociale, indirizzo, città, partita IVA), la data dell'ordine e le note; poi la tabella con **tutte le righe con lo stesso numero d'ordine**: articolo (codice e descrizione), quantità ordinata, prezzo unitario, importo e consegna prevista, con il **totale degli importi**. La stampa usa i dati già salvati: se hai appena cambiato qualcosa, prima premi SALVA.

9.2 Gli elenchi

In ogni foglio, nella banda blu in alto, **PDF** crea un PDF dell'elenco nella cartella Stampe e **STAMPA** apre la finestra di stampa: per esempio per stampare IN ARRIVO e controllare le consegne. Nel foglio STATISTICHE gli stessi pulsanti stampano numeri e grafici.

10 Impostazioni e sicurezza

10.1 I dati della tua azienda

Il foglio **IMPOSTAZIONI** è l'area del responsabile. Alle righe **Azienda**, **IndirizzoAzienda** e **PIVAAzienda** scrivi i dati che compaiono sulle stampe e sugli ordini di acquisto. Qui ci sono anche i contatti dell'assistenza, il nome di questo manuale e l'elenco dei collegamenti (§ 7.1). Non modificare le righe segnate *non modificare*.

10.2 Protezione e salvataggio

I fogli sono protetti per evitare cancellazioni per sbaglio: si lavora dalle schede, mentre filtri e larghezza delle colonne restano utilizzabili. Il file **si salva da solo** dopo ogni scheda salvata o eliminata. La password di protezione è a disposizione del responsabile: chiedila ad Ancilladomina.

10.3 Verso il database SQL

CREA SCRIPT DATABASE SQL crea il file `ACQUISTI_database.sql` con le tabelle per Microsoft SQL Server Express. Serve quando vorrai passare a un database unico per tutti i gestionali; per l'uso di tutti i giorni non serve.

11 Prova, domande e assistenza

11.1 Versione di prova

La versione di prova contiene dati di esempio e funziona per **10 giorni** dal primo avvio: i giorni rimasti compaiono nel MENU. Finita la prova i dati restano e si possono consultare, ma per inserire, modificare e stampare serve la versione completa: chiedila con **INFO E CONTATTI**.

11.2 Domande frequenti

Nel file, il foglio **DOMANDE FREQUENTI** (pulsante nel MENU) raccoglie le risposte rapide ai dubbi più comuni. Ogni risposta indica il paragrafo (§) di questo manuale con la spiegazione completa. Per cercare una parola usa **Ctrl+F**.

Il pulsante **MANUALE (PDF)** apre questo documento: se il PDF *Manuale-ACQUISTI.pdf* è nella stessa cartella del file apre quello, altrimenti lo apre dal sito.

DOMANDE FREQUENTI			<< MENU	MANUALE (PDF)	INFO
Le risposte alle domande più comuni. L'ultima colonna indica il paragrafo (§) del manuale dove trovi la spiegazione completa. Premi MANUALE (PDF) per aprire il manuale. Per cercare una parola: Ctrl+F .					
N.	Domanda	Risposta	Nel manuale		
1	Da dove comincio?	Inserisci i fornitori e gli articoli con prezzo e giorni di consegna. Poi premi NUOVA RIGA D'ORDINE nel MENU.	§ 4.1 e § 5.1		
2	Come faccio un ordine con più articoli?	Una riga per articolo. Nella prima lascia vuoto Numero ordine (il file lo assegna, es. OA-2026-0007); nelle righe successive scrivi lo stesso numero.	§ 5.1 Fare un ordine		
3	Devo scrivere io il numero dell'ordine?	No: lascialo vuoto e il file assegna il numero successivo dell'anno. Scrivo solo per aggiungere righe a un ordine che esiste già.	§ 5.1 Fare un ordine		
4	Il prezzo è diverso da quello dell'anagrafica	Se lasci vuoto il prezzo il file prende quello dell'articolo. Se il fornitore ti fa un altro prezzo scrivilo nella riga: vale solo per quella riga.	§ 5.2 Prezzo, importo e consegna		
5	Come viene calcolata la consegna prevista?	Se la lasci vuota: data dell'ordine + giorni di consegna dell'articolo. Non può essere prima della data dell'ordine.	§ 5.2 Prezzo, importo e consegna		
6	È arrivata la merce: cosa faccio?	Doppio clic sulla riga d'ordine, scrivi in Quantità ricevuta il totale ricevuto finora e premi SALVA. Lo stato diventa PARZIALE o CHIUSO da solo.	§ 5.3 Ricevere la merce		
7	Ho messo CHIUSO ma la riga torna APERTO	Lo stato dipende dalle quantità. Se il resto non arriverà più, metti come Quantità ordinata quella ricevuta: la riga diventa CHIUSO.	§ 5.3 Ricevere la merce		
8	"La quantità ricevuta non può essere più grande"	Hai scritto in Quantità ricevuta più di quanto ordinato. Se il fornitore ha mandato di più, aumenta prima la Quantità ordinata.	§ 5.3 Ricevere la merce		
9	Come annullo un ordine?	Apri ogni riga dell'ordine e metti Stato = ANNULLATO. Le righe restano nell'elenco ma non contano più nella merce in arrivo.	§ 5.3 Ricevere la merce		
10	Perché un articolo è IN RITARDO?	Almeno una sua riga APERTO o PARZIALE ha la consegna prevista prima di oggi. Sollecita il fornitore o correggi la data prevista.	§ 6.1 Il foglio IN ARRIVO		
11	Come si calcola la quantità in arrivo?	Per ogni articolo: la somma di quantità ordinata meno quantità ricevuta delle righe APERTO e PARZIALE.	§ 6.2 Come si calcola: un esempio		
12	Come stampo l'ordine da mandare al fornitore?	Apri una riga dell'ordine e premi PDF o STAMPA nella scheda: il documento raccoglie tutte le righe con lo stesso numero, con il totale.	§ 9.1 L'ordine di acquisto		
13	Sulla stampa manca l'indirizzo del fornitore	Completa nella scheda del fornitore indirizzo, città e partita IVA, poi ristampa.	§ 4.1 e § 9.1		
14	I pulsanti non funzionano quando apro il file	Le macro sono bloccate: chiudi il file, tasto destro sul file > Proprietà > spunta Annulla blocco, poi riapri e premi Abilita contenuto.	§ 1.2 Prima di iniziare		
15	Come apro gli altri gestionali?	Nel MENU premi MENU GESTIONALI e clicca sul gestionale: se è già aperto ci vai, altrimenti si apre. I file devono stare nella stessa cartella di questo.	§ 2.4 Aprire gli altri gestionali		
16	Il file dice "SOLA LETTURA" o "aperto da un altro utente"	Lo sta usando un collega: puoi consultarlo, stampare e vedere le statistiche, ma non inserire o modificare. Chiudilo e riapilo quando l'altro lo ha chiuso. Se lo hai aperto dallo ZIP o da un allegato, salvalo prima in una cartella.	§ 2.4 Aprire gli altri gestionali		
17	"Il collegamento non è disponibile"	Il file di quel gestionale non è nella stessa cartella di questo, oppure ha un nome diverso. Se non hai quel gestionale chiedi informazioni con INFO E CONTATTI.	§ 2.4 Aprire gli altri gestionali		
18	Il file dice che un campo è obbligatorio	I campi con l'asterisco * vanno compilati. Il messaggio in fondo alla scheda dice quale manca o cosa non va.	§ 3.2 Campi obbligatori, date e numeri		
19	Come scrivo date e numeri?	Le date come gg/mm/aaaa (per esempio 15/11/2026). I numeri con la virgola o con il punto: il file li capisce entrambi.	§ 3.2 Campi obbligatori, date e numeri		
20	Non riesco a eliminare una scheda	È usato in altri fogli (per esempio un'anagrafica che compare nei movimenti o nei documenti). Il messaggio dice dove: se è prevista, metti Attivo = NO invece di eliminare.	§ 3.3 Modificare, cercare ed eliminare		
21	Posso scrivere direttamente nelle celle?	No, i fogli sono protetti per evitare errori. Per inserire premi + NUOVO, per modificare fai doppio clic sulla riga.	§ 3.3 e § 10.2		
22	AGGIORNA DA ALTRI MODULI dice "file non trovato"	Il file deve stare nella stessa cartella e avere il nome indicato. In IMPOSTAZIONI puoi anche sceglierlo con un doppio clic nella colonna File.	§ 7.1 Come si collegano		
23	Le statistiche non cambiano o sono vuote	Controlla il periodo e il filtro in alto: premi TUTTO e cancella il filtro per vedere tutti i dati, poi premi AGGIORNA.	§ 8.1 Periodo e filtro		
24	Dove finiscono i PDF?	Nella cartella Stampe, accanto al file Excel. Il PDF si apre da solo appena creato.	§ 9 Stampe e PDF		
25	Dove cambio il nome della mia azienda sulle stampe?	Nel foglio IMPOSTAZIONI, alle righe Azienda, Indirizzo Azienda e PIVA Azienda.	§ 10.1 I dati della tua azienda		
26	Finita la prova perdo i dati?	No: i dati restano e si possono consultare. Per continuare a inserire e stampare serve la versione completa (pulsante INFO E CONTATTI).	§ 11.1 Versione di prova		

Figura 11 – Il foglio DOMANDE FREQUENTI

11.3 Assistenza

Il pulsante **INFO E CONTATTI** nel MENU (oppure **INFO** in ogni foglio e in ogni scheda) mostra i contatti e apre una chat WhatsApp già pronta.

TELEFONO E WHATSAPP
+39 351 4797300

EMAIL
info@ancilladomina.it

SITO
www.ancilladomina.it