



GESTIONALI IN EXCEL · MANUALE D'USO

AUTOMEZZI

Mezzi, scadenze, rifornimenti, consumi e costi

Come tenere l'elenco di auto, furgoni, camion e carrelli, non dimenticare revisioni, assicurazioni, bolli e tagliandi, registrare rifornimenti e spese, conoscere consumi e costi di ogni mezzo, 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	Scadenze e costi
1.1	Cosa ti dice il file	6.1	Le scadenze
1.2	Prima di iniziare	6.2	Costi e consumi per mezzo
2	Il menu e i fogli	6.3	Come si calcola: un esempio
2.1	Il MENU	7	Collegare gli altri gestionali
2.2	I fogli del file	7.1	Come si collegano
2.3	Gli avvisi	7.2	Cosa arriva
2.4	Aprire gli altri gestionali	7.3	UNISCI e SOSTITUISCI
3	Inserire e modificare i dati	8	Statistiche e grafici
3.1	La scheda	8.1	Periodo e filtro
3.2	Campi obbligatori, date e numeri	8.2	Cosa mostrano
3.3	Modificare, cercare ed eliminare	9	Stampe e PDF
4	Mezzi e autisti	10	Impostazioni e sicurezza
4.1	I mezzi e le loro scadenze	10.1	I dati della tua azienda
4.2	Assegnatari e autisti	10.2	Protezione e salvataggio
4.3	Mezzi venduti o dismessi	10.3	Verso il database SQL
5	Rifornimenti e spese	11	Prova, domande e assistenza
5.1	Registrare un rifornimento	11.1	Versione di prova
5.2	Registrare una spesa	11.2	Domande frequenti
5.3	Dopo una revisione, un bollo o un tagliando	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

AUTOMEZZI tiene sotto controllo il **parco mezzi** dell'azienda: auto, furgoni, camion, carrelli elevatori. Per ogni mezzo scrivi le date di **revisione**, **assicurazione**, **bollo** e **tagliando** (anche a chilometri): il file ti avvisa 30 giorni prima e quando una scadenza è già passata.

Registri i **rifornimenti** con i chilometri e le **spese** (tagliandi, riparazioni, gomme, multe, pedaggi...): il file calcola per ogni mezzo quanto spendi in carburante e in altre spese e quanti **chilometri fa con un litro**.

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 — **DIPENDENTI** **MEZZI** **RIFORNIMENTI** **SPESE**.
- **OPERAZIONI E SITUAZIONE**: **STATISTICHE E GRAFICI**, i comandi **REGISTRA RIFORNIMENTO** **REGISTRA SPESA** **AGGIORNA SCADENZE E COSTI**, e gli elenchi calcolati dal file (verde acqua): **SCADENZE** **COSTI**.
- **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.

AUTOMEZZI - MEZZI E SCADENZE

Scegli cosa vuoi fare: clicca su un pulsante.

INSERISCI E MODIFICA	OPERAZIONI E SITUAZIONE	STRUMENTI
DIPENDENTI	STATISTICHE E GRAFICI	MENÙ GESTIONALI
MEZZI	REGISTRA RIFORNIMENTO	IMPOSTAZIONI
RIFORNIMENTI	REGISTRA SPESA	AGGIORNA DA ALTRI MODULI
SPESE	AGGIORNA SCADENZE E COSTI	CREA SCRIPT DATABASE SQL
	SCADENZE	INFO E CONTATTI
	COSTI	DOMANDE FREQUENTI
		MANUALE (PDF)

AVVISI (si aggiornano da soli)

Scadenze superate	1
Scadenze entro 30 giorni	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
DIPENDENTI	Le persone a cui sono assegnati i mezzi e gli autisti	Tu (o arrivano da HR)
MEZZI	Auto, furgoni, camion e carrelli, con le date delle scadenze	Tu
RIFORNIMENTI	Carburante, litri e chilometri	Tu
SPESE	Tagliandi, riparazioni, gomme, multe, pedaggi e altre spese	Tu
SCADENZE	Revisioni, assicurazioni, bolli e tagliandi scaduti o entro 30 giorni	Il file, in automatico
COSTI	Chilometri, consumi e costi di ogni mezzo	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**, contato dal foglio SCADENZE (§ 6.1): *Scadenze superate* e *Scadenze entro 30 giorni*. Quando il numero è maggiore di zero la casella diventa rossa: è il segnale che

c'è qualcosa da fare. 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 disponibile: clicca per aprirlo	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 (questo file)

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 riaprilo 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 con i pulsanti verdi del 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**, **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 scadenze e costi si ricalcolano. La scheda resta aperta, pronta per un nuovo inserimento.

Figura 3 – La scheda di un mezzo

3.2 Campi obbligatori, date e numeri

- I campi con l'**asterisco *** (scritti in blu grassetto) sono obbligatori.
- Gli **elenchi a tendina** accettano solo i valori proposti; per mezzi e dipendenti vedi codice e descrizione.
- **Date**: gg/mm/aaaa, per esempio 15/11/2026. **Numeri**: con la virgola o con il punto (52,5 oppure 52.5), mai negativi; i chilometri senza punti delle migliaia (58200).
- Se qualcosa non va la scheda **non salva** e spiega il motivo, per esempio *Litri e importo devono essere maggiori di zero*. Le targhe doppie vengono bloccate e sono scritte 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 i rifornimenti di un mezzo), 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 mezzo con rifornimenti o spese non si può eliminare: il file ti dice dove è usato e ti suggerisce di metterlo **In uso = 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 Mezzi e autisti

4.1 I mezzi e le loro scadenze

Per ogni mezzo sono obbligatori **Targa o codice** (per esempio AB123CD, oppure un codice interno per i carrelli), **Descrizione** (*Fiat Ducato bianco*) e **Tipo** (AUTO, FURGONE, CAMION, CARRELLO ELEVATORE, ALTRO). Poi le scadenze, tutte facoltative:

Campo	Cosa scrivere
Scadenza revisione	Entro quando va fatta la prossima revisione
Scadenza assicurazione	Quando scade la polizza
Scadenza bollo	Entro quando va pagato il bollo
Prossimo tagliando (data)	La data del prossimo tagliando
Prossimo tagliando (km)	Oppure, o anche, a quanti chilometri va fatto

Facoltativo anche **Assegnato a**, la persona che usa di solito il mezzo.

MEZZI											
Auto, furgoni, camion e carrelli elevatori Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.											
ID	Codice	Descrizione	Tipo	Assegnatario	ScadenzaRevisione	ScadenzaAssicurazione	ScadenzaBollo	ScadenzaTagliando	KmTagliando	Attivo	Modificato Utente
1	GH123AB	Fiat Ducato furgone	FURGONE	D001	30/10/2026	07/02/2027	07/10/2026	09/12/2026	60.000,00	SI	10/10/2026 15:07 Administrator
2	FR456CD	Iveco Daily 35	FURGONE	D005	06/08/2027	04/11/2026	28/04/2027			SI	10/10/2026 15:07 Administrator
3	MUL-01	Carrello elevatore Linde	CARRELLO ELEVATORE							SI	10/10/2026 15:07 Administrator

Figura 4 – Il foglio MEZZI

4.2 Assegnatari e autisti

Il foglio **DIPENDENTI** contiene le persone che puoi indicare come assegnatario di un mezzo o come **autista** in un rifornimento. Se usi PERSONALE (HR), l'elenco può arrivare da lì (capitolo 7); altrimenti inseriscilo tu: matricola, cognome e nome e reparto sono obbligatori.

4.3 Mezzi venduti o dismessi

Quando un mezzo viene venduto o rottamato, invece di eliminarlo apri la scheda e metti **In uso = NO**. Rifornimenti e spese restano nello storico e nelle statistiche, ma il mezzo sparisce dagli elenchi a tendina, dalle **scadenze** e dai **costi**.

5 Rifornimenti e spese

5.1 Registrare un rifornimento

Premi **REGISTRA RIFORNIMENTO** e compila **Data**, **Mezzo**, **Km sul contachilometri**, **Litri**, **Importo** e, se vuoi, l'**Autista**. Conviene fare sempre il pieno e registrare tutti i rifornimenti: così il consumo calcolato è preciso.

- Litri e importo devono essere maggiori di zero.
- I chilometri non possono essere meno di quelli di un rifornimento precedente dello stesso mezzo: il file risponde *I km sono meno di un rifornimento precedente (... km il ...)*. Controlla il contachilometri. Di solito è un errore di battitura.

RIFORNIMENTI									
Carburante e chilometri									
Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.									
ID	Data	Mezzo	Km	Litri	Importo	Aulista	Modificato	Utente	
1	10/09/2026	GH123AB	58.200,00	55,00	98,00	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
2	22/09/2026	GH123AB	58.850,00	50,00	90,00	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
3	04/10/2026	GH123AB	59.550,00	52,00	93,00	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
4	28/09/2026	FR456CD	120.400,00	70,00	126,00	D005	10/10/2026 15:07	Administrator	
5	08/10/2026	FR456CD	121.150,00	68,00	122,00	D005	10/10/2026 15:07	Administrator	
6	25/10/2025	GH123AB	40.200,00	52,00	94,64	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
7	31/10/2025	GH123AB	40.536,00	55,00	100,10	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
8	24/10/2025	GH123AB	40.144,00	59,00	107,38	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
9	13/11/2025	FR456CD	96.475,00	73,00	132,84	D005	10/10/2026 15:07	Administrator	
10	22/10/2025	FR456CD	94.825,00	65,00	118,30	D005	10/10/2026 15:07	Administrator	
11	18/11/2025	GH123AB	41.544,00	45,00	81,90	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
12	03/12/2025	GH123AB	42.384,00	53,00	96,46	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
13	23/11/2025	FR456CD	97.225,00	67,00	121,94	D005	10/10/2026 15:07	Administrator	
14	17/12/2025	GH123AB	43.168,00	54,00	98,28	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
15	21/12/2025	GH123AB	43.392,00	49,00	89,18	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
16	22/12/2025	FR456CD	99.400,00	69,00	125,58	D005	10/10/2026 15:07	Administrator	
17	06/01/2026	FR456CD	100.525,00	63,00	114,66	D005	10/10/2026 15:07	Administrator	
18	27/01/2026	GH123AB	45.464,00	54,00	98,28	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
19	24/01/2026	GH123AB	45.296,00	50,00	91,00	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
20	09/02/2026	GH123AB	46.192,00	54,00	98,28	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
21	28/01/2026	FR456CD	102.175,00	72,00	131,04	D005	10/10/2026 15:07	Administrator	
22	12/03/2026	GH123AB	47.928,00	51,00	92,82	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
23	27/02/2026	GH123AB	47.200,00	57,00	103,74	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
24	19/02/2026	GH123AB	46.752,00	56,00	101,92	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
25	25/02/2026	FR456CD	104.275,00	71,00	129,22	D005	10/10/2026 15:07	Administrator	
26	19/03/2026	GH123AB	48.320,00	52,00	94,64	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
27	09/04/2026	GH123AB	49.496,00	59,00	107,38	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
28	03/04/2026	GH123AB	49.160,00	51,00	92,82	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
29	12/04/2026	FR456CD	107.725,00	61,00	111,02	D005	10/10/2026 15:07	Administrator	
30	11/04/2026	FR456CD	107.650,00	63,00	114,66	D005	10/10/2026 15:07	Administrator	
31	18/04/2026	GH123AB	50.000,00	46,00	83,72	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
32	01/05/2026	GH123AB	50.728,00	46,00	83,72	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
33	16/04/2026	FR456CD	108.025,00	75,00	136,50	D005	10/10/2026 15:07	Administrator	
34	04/06/2026	GH123AB	52.632,00	48,00	87,36	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
35	17/05/2026	GH123AB	51.624,00	53,00	96,46	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
36	02/06/2026	FR456CD	111.550,00	74,00	134,68	D005	10/10/2026 15:07	Administrator	
37	09/07/2026	GH123AB	54.592,00	51,00	92,82	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
38	12/07/2026	GH123AB	54.760,00	54,00	98,28	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
39	26/06/2026	GH123AB	53.864,00	52,00	94,64	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
40	30/06/2026	FR456CD	113.650,00	72,00	131,04	D005	10/10/2026 15:07	Administrator	
41	09/08/2026	GH123AB	56.328,00	53,00	96,46	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
42	22/07/2026	GH123AB	55.320,00	56,00	101,92	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
43	31/07/2026	FR456CD	115.975,00	62,00	112,84	D005	10/10/2026 15:07	Administrator	
44	30/07/2026	FR456CD	115.900,00	66,00	120,12	D005	10/10/2026 15:07	Administrator	
45	22/08/2026	GH123AB	57.056,00	56,00	101,92	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
46	21/08/2026	GH123AB	57.000,00	46,00	83,72	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
47	30/08/2026	GH123AB	57.504,00	51,00	92,82	D001	10/10/2026 15:07	Administrator	
48	04/09/2026	FR456CD	118.600,00	75,00	136,50	D005	10/10/2026 15:07	Administrator	

Figura 5 – Il foglio RIFORNIMENTI

5.2 Registrare una spesa

Premi **REGISTRA SPESA** e compila **Data**, **Mezzo**, **Tipo** (TAGLIANDO, RIPARAZIONE, GOMME, REVISIONE, ASSICURAZIONE, BOLLO, MULTA, PEDAGGI, ALTRO), **Importo** (maggiore di zero) e, se li sai, i **Km** e una **Descrizione**.

SPESA									
Riparazioni, tagliandi, gomme, multe, pedaggi e altre spese									
Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.									
ID	Data	Mezzo	Tipo	Importo	Km	Descrizione	Modificato	Utente	
1	20/09/2026	GH123AB	GOMME	480,00	58.800,00	4 gomme invernali	10/10/2026 15:07	Administrator	
2	01/10/2026	FR456CD	MULTA	42,00		Sosta vietata	10/10/2026 15:07	Administrator	
3	06/10/2026	GH123AB	PEDAGGI	36,00			10/10/2026 15:07	Administrator	
4	21/10/2025	GH123AB	PEDAGGI	46,00			10/10/2026 15:07	Administrator	
5	12/12/2025	FR456CD	PEDAGGI	24,00			10/10/2026 15:07	Administrator	
6	30/12/2025	GH123AB	PEDAGGI	53,00			10/10/2026 15:07	Administrator	
7	01/02/2026	FR456CD	PEDAGGI	17,00			10/10/2026 15:07	Administrator	
8	27/02/2026	GH123AB	PEDAGGI	48,00			10/10/2026 15:07	Administrator	
9	17/02/2026	GH123AB	TAGLIANDO	384,00			10/10/2026 15:07	Administrator	
10	29/03/2026	GH123AB	PEDAGGI	40,00			10/10/2026 15:07	Administrator	
11	27/04/2026	GH123AB	PEDAGGI	31,00			10/10/2026 15:07	Administrator	
12	19/04/2026	GH123AB	RIPARAZIONE	256,00			10/10/2026 15:07	Administrator	
13	07/06/2026	FR456CD	PEDAGGI	39,00			10/10/2026 15:07	Administrator	
14	16/05/2026	GH123AB	TAGLIANDO	585,00			10/10/2026 15:07	Administrator	
15	26/06/2026	GH123AB	PEDAGGI	24,00			10/10/2026 15:07	Administrator	
16	05/07/2026	MUL-01	TAGLIANDO	545,00			10/10/2026 15:07	Administrator	
17	26/07/2026	GH123AB	PEDAGGI	23,00			10/10/2026 15:07	Administrator	
18	10/08/2026	GH123AB	RIPARAZIONE	249,00			10/10/2026 15:07	Administrator	
19	04/09/2026	FR456CD	PEDAGGI	52,00			10/10/2026 15:07	Administrator	

Figura 6 – Il foglio SPESA

5.3 Dopo una revisione, un bollo o un tagliando

Registrare la spesa non sposta da solo la scadenza. Dopo la revisione, il rinnovo dell'assicurazione, il pagamento del bollo o il tagliando apri la scheda del **mezzo** e scrivi la **nuova data** (e per il tagliando i nuovi chilometri): la riga sparisce dalle scadenze.

6 Scadenze e costi

I due fogli verde acqua si ricalcolano da soli quando salvi o elimini una scheda e quando apri il file, così le scadenze sono sempre riferite alla data di oggi. Il pulsante **AGGIORNA SCADENZE E COSTI** li ricalcola a mano.

6.1 Le scadenze

Il foglio **SCADENZE** elenca, per i mezzi in uso, le scadenze già passate o che arrivano entro **30 giorni**, in ordine di data: mezzo, descrizione, cosa scade (Revisione, Assicurazione, Bollo, Tagliando), scadenza, **giorni mancanti** (negativi se la data è passata) e stato: **SCADUTA** (riga rossa) se la data è passata, **IN SCADENZA** (riga gialla) altrimenti.

Il **tagliando a chilometri** compare quando gli ultimi km registrati per quel mezzo (§ 6.2) arrivano a **500 km** dal valore scritto: per esempio con il tagliando a 60.000 km compare da 59.500 km. Sulla riga c'è scritto *Tagliando a 60000 km*, la data di oggi e lo stato IN SCADENZA, che diventa SCADUTA quando i km superano 60.000.

SCADENZE					
Revisionsi, assicurazioni, bolli e tagliandi scaduti o entro 30 giorni					
Elenco calcolato in automatico: non si modifica a mano.					
ID	Mezzo	Descrizione	Cosa	Scadenza	GiorniMancanti
2	GH123AB	Fiat Ducato furgone	Bollo	07/10/2026	-3 SCADUTA
3	GH123AB	Fiat Ducato furgone	Tagliando a 60000 km	10/10/2026	0 IN SCADENZA
1	GH123AB	Fiat Ducato furgone	Revisione	30/10/2026	20 IN SCADENZA
4	FR456CD	Iveco Daily 35	Assicurazione	04/11/2026	25 IN SCADENZA

Figura 7 – Il foglio SCADENZE

6.2 Costi e consumi per mezzo

Il foglio **COSTI** ha una riga per ogni mezzo in uso, calcolata su **tutti** i suoi rifornimenti e le sue spese:

Colonna	Come si calcola
Ultimi km	Il numero di km più alto scritto nei rifornimenti e nelle spese
Carburante (€)	La somma degli importi dei rifornimenti
Altre spese (€)	La somma delle spese
Totale (€)	Carburante + altre spese
Km per litro	$(\text{ultimi km} - \text{km del primo rifornimento}) \div (\text{litri totali} - \text{litri del primo rifornimento})$, con un decimale

I litri del primo rifornimento non contano perché sono serviti per i chilometri fatti *prima*. Con un solo rifornimento il consumo non si può ancora calcolare e la cella resta vuota.

COSTI							
Chilometri, consumi e costi di ogni mezzo							
Elenco calcolato in automatico: non si modifica a mano.							
ID	Mezzo	Descrizione	UltimiKm	Carburante	Spese	Totale	KmPerLitro
1	GH123AB	Fiat Ducato furgone	59.550,00	2.943,66	2.255,00	5.198,66	12,40
2	FR456CD	Iveco Daily 35	121.150,00	2.118,96	174,00	2.292,96	23,90
3	MUL-01	Carrello elevatore Linde	0,00	0,00	545,00	545,00	

Figura 8 – Il foglio COSTI

6.3 Come si calcola: un esempio

Oggi è il 10 ottobre 2026. Furgone GH123AB, tagliando a 60.000 km:

Dato	Risultato
Rifornimenti: 58.200 km 55 l 98 € · 58.850 km 50 l 90 € · 59.550 km 52 l 93 €	Carburante 281 € · 157 litri
Spese: gomme 480 € a 58.800 km · pedaggi 36 €	Altre spese 516 € · totale 797 €
Km per litro = $(59.550 - 58.200) \div (157 - 55) = 1.350 \div 102$	13,2 km/l
Bollo scaduto il 07/10/2026	Giorni mancanti -3 · SCADUTA
Revisione entro il 30/10/2026	Giorni mancanti 20 · IN SCADENZA
Ultimi km 59.550: mancano meno di 500 km a 60.000	Tagliando a 60000 km · IN SCADENZA

7 Collegare gli altri gestionali

7.1 Come si collegano

Metti i file degli altri gestionali **nella stessa cartella** di AUTOMEZZI.xlsm, con i loro nomi (per esempio HR.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	AUTOMEZZI	Nome breve del modulo
Titolo	AUTOMEZZI - MEZZI E SCADENZE	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	000000000000	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	.\SQLEXPRESS	Server SQL (per il futuro database unico)
DatabaseSQL	ERP	Nome del database SQL
Manuale	Manuale-AUTOMEZZI.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
HR	HR.xlsm	Dipendenti	Dipendenti	UNISCI	SI

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

7.2 Cosa arriva

Gestionale	Cosa arriva in AUTOMEZZI	Modalità
PERSONALE (HR)	I dipendenti , da usare come assegnatari e autisti	UNISCI

Gli altri gestionali non leggono dati da AUTOMEZZI.

7.3 UNISCI e SOSTITUISCI

- **UNISCI** aggiunge le righe nuove (riconosciute dalla matricola) 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 dato già scritto qui non viene cambiato da HR. Se un autista lascia l'azienda, mettilo In forza = NO anche in questo file.

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. Per rifornimenti e spese conta la loro data.

Sotto c'è il filtro **Mezzo**: sceglينه 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**: spesa per il carburante, litri di carburante, altre spese, scadenze superate.

- **Grafici:** carburante per mese, altre spese per mese, spese per tipo, carburante per mezzo, spese per mezzo, litri per autista. Le classifiche mostrano i primi 8 e raggruppano il resto in *Altri*; i grafici per mese mostrano 12 mesi fino alla data *Al* (o a oggi).

Il riquadro *Scadenze superate* descrive la situazione di oggi, quindi non cambia con il periodo.

9 Stampe e PDF

In ogni foglio, nella banda blu in alto:

- **PDF** crea un file PDF dell'elenco nella cartella **Stampe** (accanto al file Excel) e lo apre. Utile per esempio per stampare le SCADENZE del mese o il riepilogo dei COSTI per il commercialista.
- **STAMPA** apre la finestra di stampa per scegliere la stampante, anche *Microsoft Print to PDF*.

Nel foglio STATISTICHE gli stessi pulsanti stampano numeri e grafici. Il nome e i dati dell'azienda in testa alle stampe si cambiano nel foglio IMPOSTAZIONI (§ 10.1).

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. 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: chiedi ad Ancilladomina.

10.3 Verso il database SQL

CREA SCRIPT DATABASE SQL crea il file *AUTOMEZZI_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: chiedi 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-AUTOMEZZI.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 mezzi con targa, tipo e le date di revisione, assicurazione, bollo e tagliando. Poi registra rifornimenti e spese con i pulsanti del MENU.	§ 4.1 e § 5.1
2	Ho fatto la revisione ma la scadenza è ancora lì	Registrare la spesa non sposta la data: apri la scheda del mezzo e scrivi la nuova scadenza. Lo stesso per assicurazione, bollo e tagliando.	§ 5.3 Dopo una revisione, un bollo o un tagliando
3	Quando compare una scadenza?	Quando mancano 30 giorni o meno (gialla, IN SCADENZA) o la data è già passata (rossa, SCADUTA).	§ 6.1 Le scadenze
4	Come funziona il tagliando a chilometri?	Scrivi nel mezzo a quanti km va fatto: compare nelle scadenze quando gli ultimi km registrati arrivano a 500 km da quel valore.	§ 6.1 Le scadenze
5	"1 km sono meno di un rifornimento precedente"	Il contachilometri non torna indietro: controlla di aver scritto bene i km (di solito è un errore di battitura).	§ 5.1 Registrare un rifornimento
6	Come si calcolano i km per litro?	Chilometri fatti dal primo rifornimento diviso i litri messi dopo il primo rifornimento. Con un solo rifornimento non si può ancora calcolare.	§ 6.2 e § 6.3
7	Il consumo mi sembra sbagliato	Registra tutti i rifornimenti, facendo sempre il pieno, con i km giusti: se ne manca uno il consumo risulta più basso o più alto del vero.	§ 5.1 e § 6.2
8	Dove vedo quanto costa ogni mezzo?	Nel foglio COSTI: carburante, altre spese e totale per mezzo. Nelle statistiche li vedi anche per periodo.	§ 6.2 e § 8.2
9	Dove registro multe e pedaggi?	Con REGISTRA SPESA, scegliendo il tipo MULTA o PEDAGGI.	§ 5.2 Registrare una spesa
10	Abbiamo venduto un mezzo: lo elimino?	No: metti in uso = NO. Lo storico resta, ma sparisce da elenchi, scadenze e costi.	§ 4.3 Mezzi venduti o dismessi
11	Come carico gli autisti da HR?	Metti HR.xism nella stessa cartella e premi AGGIORNA DA ALTRI MODULI: i dipendenti arrivano nel foglio DIPENDENTI.	§ 4.2 e § 7.2
12	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
13	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
14	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 riapri 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
15	"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
16	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
17	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
18	Non riesco a eliminare una scheda	È usata 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
19	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
20	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
21	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
22	Dove finiscono i PDF?	Nella cartella Stampe, accanto al file Excel. Il PDF si apre da solo appena creato.	§ 9 Stampe e PDF
23	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
24	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