



GESTIONALI IN EXCEL · MANUALE D'USO

COMMESSE

Ore, costi e margine di ogni lavoro

Come aprire una commessa con il suo budget, registrare ore lavorate e spese, confrontare il previsto con il reale e sapere subito quali lavori stanno andando fuori budget o in perdita, 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	L'andamento
1.1	Cosa ti dice il file	6.1	Previsto, reale e margine
1.2	Prima di iniziare	6.2	Fuori budget e in perdita
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	Clienti e dipendenti	10	Impostazioni e sicurezza
4.1	Le anagrafiche	10.1	I dati della tua azienda
4.2	Il costo orario	10.2	Protezione e salvataggio
4.3	Dati che non usi più	10.3	Verso il database SQL
5	Commesse, ore e spese	11	Prova, domande e assistenza
5.1	Aprire una commessa	11.1	Versione di prova
5.2	Registrare ore e spese	11.2	Domande frequenti
5.3	Sospendere e chiudere	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

COMMESSE ti dice **quanto ti costa davvero ogni lavoro** e se ci stai guadagnando. Per ogni commessa — un impianto, un progetto, una fornitura su misura — scrivi le ore e le spese previste e quanto paga il cliente. Poi registri giorno per giorno le **ore lavorate** da ogni persona e le **spese** (materiali, trasferte, lavori esterni).

Il foglio **ANDAMENTO** confronta il previsto con il reale e calcola il **margin**e; ti segnala in giallo le commesse **fuori budget** e in rosso quelle **in perdita**, quando sei ancora in tempo per intervenire.

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 — **CLIENTI** **DIPENDENTI** **COMMESSE** **ORE E SPESE**.
- **OPERAZIONI E SITUAZIONE**: **STATISTICHE E GRAFICI**, i comandi **REGISTRA ORE O SPESE** e **AGGIORNA ANDAMENTO**, e l'elenco calcolato dal file (verde acqua) **ANDAMENTO**.
- **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.

COMMESSE - ORE E COSTI PER LAVORO

Scegli cosa vuoi fare: clicca su un pulsante.

INSERISCI E MODIFICA

CLIENTI
DIPENDENTI
COMMESSE
ORE E SPESE

OPERAZIONI E SITUAZIONE

STATISTICHE E GRAFICI
REGISTRA ORE O SPESE
AGGIORNA ANDAMENTO
ANDAMENTO

STRUMENTI

MENÙ GESTIONALI
IMPOSTAZIONI
AGGIORNA DA ALTRI MODULI
CREA SCRIPT DATABASE SQL
INFO E CONTATTI
DOMANDE FREQUENTI
MANUALE (PDF)

AVVISI (si aggiornano da soli)

Commesse in perdita	1
Commesse fuori budget	0

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
CLIENTI	I clienti per cui lavori	Tu (o arrivano dal CRM)
DIPENDENTI	Le persone che lavorano sulle commesse	Tu (o arrivano da HR)
COMMESSE	I lavori, con ore e costi previsti e valore di vendita	Tu
ORE E SPESE	Ore lavorate e spese fatte su ogni commessa	Tu
ANDAMENTO	Previsto e reale, margine e stato di ogni commessa	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, costo orario standard, contatti e collegamenti	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 dall'andamento (§ 6.2): *Commesse in perdita* e *Commesse fuori budget*. 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 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 (questo file)	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 **REGISTRA ORE O SPESE** 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**, **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 l'andamento si ricalcola. La scheda resta aperta, pronta per un nuovo inserimento: comoda per registrare di seguito le ore di tutta la squadra.

Figura 3 – La scheda di una registrazione di ore e spese

3.2 Campi obbligatori, date e numeri

- I campi con l'**asterisco *** (scritti in blu grassetto) sono obbligatori; alcuni lo diventano secondo quello che scrivi (§ 5.2).
- I campi **grigi** si compilano da soli (il costo totale di una registrazione).
- Gli **elenchi a tendina** accettano solo i valori proposti; per commesse, clienti e dipendenti vedi codice e descrizione.
- **Date**: gg/mm/aaaa, per esempio 15/11/2026. **Numeri**: con la virgola o con il punto (7,5 oppure 7.5), mai negativi.
- Se qualcosa non va la scheda **non salva** e spiega il motivo, per esempio *Indica chi ha lavorato*. I codici doppi vengono bloccati e 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 le ore di una commessa o di una persona), 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 una commessa che ha ore registrate, o un dipendente che ci ha lavorato. Il file ti dice dove è usato; per le anagrafiche ti suggerisce di metterle **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 Clienti e dipendenti

4.1 Le anagrafiche

CLIENTI (codice, ragione sociale e tipo obbligatori) serve per indicare per chi è la commessa; **DIPENDENTI** (matricola, cognome e nome e reparto obbligatori) per sapere chi ha lavorato le ore. Se usi CRM e PERSONALE (HR) possono arrivare da lì (capitolo 7).

4.2 Il costo orario

Le ore diventano euro con un **costo orario**. Nel foglio IMPOSTAZIONI, alla riga **CostoOrarioStandard**, scrivi il costo medio di un'ora di lavoro della tua azienda (nel file nuovo è 30 €). Il file lo usa:

- nelle registrazioni di ore in cui lasci vuoto il costo orario (§ 5.2);
- per trasformare in euro le **ore previste** di ogni commessa (§ 6.1).

Se una persona costa di più o di meno (un tecnico specializzato, un apprendista), scrivi il suo costo orario nella singola registrazione.

4.3 Dati che non usi più

Invece di eliminare un cliente o un dipendente, apri la scheda e metti **Attivo = NO** (per i dipendenti **In forza = NO**). Resta nelle commesse e nelle ore già registrate, ma sparisce dagli elenchi a tendina delle nuove schede.

5 Commesse, ore e spese

5.1 Aprire una commessa

Nel foglio COMMESSE premi **+ NUOVO** e compila:

Campo	Cosa scrivere
Codice commessa	Lascialo vuoto: il file assegna il numero successivo dell'anno, per esempio CM-2026-0004 .
Descrizione *	Per esempio <i>Impianto linea 3 per cliente Verdi</i> .
Cliente	Facoltativo (per i lavori interni lascialo vuoto).
Inizio *, Fine prevista	La fine non può essere prima dell'inizio.
Ore previste	Le ore di lavoro che hai stimato.
Materiali e spese previsti (€)	Il budget senza le ore : quelle si trasformano in euro con il costo orario standard.
Valore di vendita (€)	Quanto paga il cliente.
Stato *	APERTA, SOSPESA o CHIUSA (§ 5.3).

COMMESSE										
Lavori e progetti su cui si raccolgono ore e costi Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.										
ID	Codice	Descrizione	Cliente	DataInizio	DataFine	OrePreviste	CostoPrevisto	ValoreVendita	Stato	Modificato
1	CM-2026-0001	Scaffalature magazzino Verdi	C001	20/09/2026	20/10/2026	60.00	1.800.00	6.500.00	APERTA	10/10/2026 15:05 Administrator
2	CM-2026-0002	Manutenzione impianto Neri	C002	30/09/2026	15/10/2026	18.00	200.00	900.00	APERTA	10/10/2026 15:05 Administrator
3	CM-2026-0003	Progetto arredo uffici Bianchi	C003	05/10/2026		30.00	500.00	1.500.00	APERTA	10/10/2026 15:05 Administrator
4	CM-2025-0001	Manutenzione annuale	C002	31/12/2025	30/01/2026	41.00	1.845.00	2.870.00	APERTA	10/10/2026 15:05 Administrator
5	CM-2026-0101	Soppalco metallico	C002	04/02/2026	08/03/2026	21.00	945.00	1.470.00	APERTA	10/10/2026 15:05 Administrator
6	CM-2026-0102	Arredo uffici	C001	03/04/2026	03/05/2026	42.00	1.890.00	2.940.00	APERTA	10/10/2026 15:05 Administrator
7	CM-2026-0103	Arredo uffici	C003	08/05/2026	07/06/2026	45.00	2.025.00	3.150.00	APERTA	10/10/2026 15:05 Administrator
8	CM-2026-0104	Arredo uffici	C001	27/05/2026	26/06/2026	29.00	1.305.00	2.030.00	APERTA	10/10/2026 15:05 Administrator
9	CM-2026-0105	Manutenzione annuale	C003	22/07/2026	21/08/2026	26.00	1.170.00	1.820.00	APERTA	10/10/2026 15:05 Administrator

Figura 4 – Il foglio COMMESSE

5.2 Registrare ore e spese

Premi **REGISTRA ORE O SPESE** e compila **Data**, **Commessa** e almeno una tra **Ore** e **Materiali e spese (€)**, più una breve **descrizione** di cosa si è fatto.

- Se scrivi delle ore devi indicare **Chi ha lavorato**; in una registrazione non si possono scrivere più di 24 ore.
- Se lasci vuoto il **Costo orario**, il file usa il costo orario standard delle IMPOSTAZIONI (§ 4.2).
- Costo totale** = ore × costo orario + spese, arrotondato al centesimo. Si calcola da solo.
- Convienne una registrazione per persona e per giorno: così le statistiche per dipendente e per mese sono precise.

ORE E SPESE										
Ore lavorate e spese fatte su ogni commessa Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.										
ID	Data	Commessa	Dipendente	Ore	CostoOrario	Spese	Costo	Descrizione	Modificato	Utente
1	22/09/2026	CM-2026-0001	D004	8.00	30.00		240.00	Taglio e piega lamiere	10/10/2026 15:05 Administrator	
2	23/09/2026	CM-2026-0001	D004	8.00	30.00		240.00	Saldatura montanti	10/10/2026 15:05 Administrator	
3	25/09/2026	CM-2026-0001	D003	6.00	30.00	950.00	1.130.00	Montaggio e materiali	10/10/2026 15:05 Administrator	
4	02/10/2026	CM-2026-0002	D003	12.00	35.00	260.00	680.00	Revisione impianto	10/10/2026 15:05 Administrator	
5	06/10/2026	CM-2026-0002	D003	8.00	35.00		280.00	Collaudo e regolazioni	10/10/2026 15:05 Administrator	
6	08/10/2026	CM-2026-0003	D005	4.00	30.00		120.00	Sopralluogo e rilievi	10/10/2026 15:05 Administrator	
7	02/01/2026	CM-2025-0001	D004	7.00	30.00		210.00	Lavorazione in officina	10/10/2026 15:05 Administrator	
8	05/01/2026	CM-2025-0001	D005	5.00	30.00		150.00	Montaggio	10/10/2026 15:05 Administrator	
9	09/01/2026	CM-2025-0001	D003	7.00	30.00	437.00	647.00	Materiali e collaudo	10/10/2026 15:05 Administrator	
10	08/02/2026	CM-2026-0101	D003	4.00	30.00		120.00	Lavorazione in officina	10/10/2026 15:05 Administrator	
11	11/02/2026	CM-2026-0101	D003	4.00	30.00		120.00	Montaggio	10/10/2026 15:05 Administrator	
12	15/02/2026	CM-2026-0101	D003	8.00	30.00	54.00	294.00	Materiali e collaudo	10/10/2026 15:05 Administrator	
13	05/04/2026	CM-2026-0102	D003	4.00	30.00		120.00	Lavorazione in officina	10/10/2026 15:05 Administrator	
14	08/04/2026	CM-2026-0102	D004	8.00	30.00		240.00	Montaggio	10/10/2026 15:05 Administrator	
15	12/04/2026	CM-2026-0102	D004	2.00	30.00	479.00	539.00	Materiali e collaudo	10/10/2026 15:05 Administrator	
16	10/05/2026	CM-2026-0103	D004	7.00	30.00		210.00	Lavorazione in officina	10/10/2026 15:05 Administrator	
17	13/05/2026	CM-2026-0103	D005	8.00	30.00		240.00	Montaggio	10/10/2026 15:05 Administrator	
18	17/05/2026	CM-2026-0103	D003	2.00	30.00	370.00	430.00	Materiali e collaudo	10/10/2026 15:05 Administrator	
19	29/05/2026	CM-2026-0104	D005	8.00	30.00		240.00	Lavorazione in officina	10/10/2026 15:05 Administrator	
20	01/06/2026	CM-2026-0104	D004	8.00	30.00		240.00	Montaggio	10/10/2026 15:05 Administrator	
21	05/06/2026	CM-2026-0104	D003	6.00	30.00	94.00	274.00	Materiali e collaudo	10/10/2026 15:05 Administrator	
22	24/07/2026	CM-2026-0105	D005	8.00	30.00		240.00	Lavorazione in officina	10/10/2026 15:05 Administrator	
23	27/07/2026	CM-2026-0105	D005	7.00	30.00		210.00	Montaggio	10/10/2026 15:05 Administrator	
24	31/07/2026	CM-2026-0105	D003	8.00	30.00	352.00	592.00	Materiali e collaudo	10/10/2026 15:06 Administrator	

Figura 5 – Il foglio ORE E SPESE

5.3 Sospendere e chiudere

Una commessa ferma in attesa del cliente si mette **SOSPESA**: puoi comunque registrare ore e spese. Quando il lavoro è finito mettila **CHIUSA**: da quel momento non si possono più aggiungere né modificare ore e spese, e il file risponde *La commessa ... è CHIUSA*. Se devi ancora registrare qualcosa, rimettila **APERTA**, registra e richiudila.

6 L'andamento

6.1 Previsto, reale e margine

Il foglio **ANDAMENTO** ha una riga per ogni commessa:

Colonna	Come si calcola
Ore previste / Ore fatte	Le ore previste della commessa / la somma delle ore registrate
Costo previsto	Materiali e spese previsti + ore previste × costo orario standard
Costo reale	La somma dei costi totali delle registrazioni
Valore vendita	Il valore di vendita della commessa
Margine	Valore vendita – costo reale (finché la commessa è aperta è il margine fino a oggi)

Si ricalcola da solo quando salvi o elimini una scheda e quando apri il file; il pulsante

AGGIORNA ANDAMENTO lo ricalcola a mano, per esempio dopo aver cambiato il costo orario standard.

ANDAMENTO

<< MENU

PDF

STAMPA

INFO

Ore, costi e margine di ogni commessa

Elenco calcolato in automatico: non si modifica a mano.

ID	Commissa	Descrizione	Cliente	OrePreviste	OreFatte	CostoPrevisto	CostoReale	Valore	Margine	Stato
1	CM-2026-0001	Scaffalature magazzino Verdi	Verdi Aredamenti spa	60,00	22,00	3.600,00	1.610,00	6.500,00	4.890,00	APERTA
2	CM-2026-0002	Manutenzione impianto Neri	Neri Costruzioni srl	16,00	20,00	680,00	960,00	900,00	-60,00	IN PERDITA
3	CM-2026-0003	Progetto arredo uffici Bianchi	Bianchi Logistica	30,00	4,00	1.400,00	120,00	1.500,00	1.380,00	APERTA
4	CM-2026-0001	Manutenzione annuale	Neri Costruzioni srl	41,00	19,00	3.075,00	1.007,00	2.870,00	1.863,00	APERTA
5	CM-2026-0101	Soppalco metallico	Neri Costruzioni srl	21,00	16,00	1.575,00	534,00	1.470,00	936,00	APERTA
6	CM-2026-0102	Arredo uffici	Verdi Aredamenti spa	42,00	14,00	3.150,00	899,00	2.940,00	2.041,00	APERTA
7	CM-2026-0103	Arredo uffici	Bianchi Logistica	45,00	17,00	3.375,00	880,00	3.150,00	2.270,00	APERTA
8	CM-2026-0104	Arredo uffici	Verdi Aredamenti spa	29,00	22,00	2.175,00	754,00	2.030,00	1.276,00	APERTA
9	CM-2026-0105	Manutenzione annuale	Bianchi Logistica	26,00	23,00	1.950,00	1.042,00	1.820,00	778,00	APERTA

Figura 6 – Il foglio ANDAMENTO: in rosso le commesse in perdita, in giallo quelle fuori budget

6.2 Fuori budget e in perdita

Stato	Quando
IN PERDITA	La commessa ha un valore di vendita e il margine è sotto zero: hai già speso più di quanto incasserai (riga rossa)
FUORI BUDGET	Il costo reale ha superato il costo previsto, oppure le ore fatte hanno superato le ore previste (riga gialla)
APERTA, SOSPESA, CHIUSA	Negli altri casi lo stato è quello della commessa

Una commessa in perdita è sempre segnalata come IN PERDITA, anche se è anche fuori budget. Le commesse senza valore di vendita (lavori interni) non vanno mai in perdita, ma possono andare fuori budget.

6.3 Come si calcola: un esempio

Costo orario standard 30 €. Commessa CM-2026-0002 Manutenzione impianto Neri: 16 ore previste, 200 € di materiali previsti, valore di vendita 900 €.

Dato	Risultato
Costo previsto = $200 + 16 \times 30$	680,00 €
Registrazione 1: 12 ore a 35 €/ora + 260 € di materiali	Costo 680,00 €
Registrazione 2: 8 ore a 35 €/ora	Costo 280,00 €
Ore fatte = $12 + 8$ · costo reale = $680 + 280$	20 ore · 960,00 €
Margine = $900 - 960$	-60,00 € → IN PERDITA

Anche senza la perdita la commessa sarebbe FUORI BUDGET: 20 ore fatte contro 16 previste e 960 € spesi contro 680 previsti.

7 Collegare gli altri gestionali

7.1 Come si collegano

Metti i file degli altri gestionali **nella stessa cartella** di COMMESSE.xlsm, con i loro nomi (per esempio CRM.xlsm e 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	COMMESSE	Nome breve del modulo
Titolo	COMMESSE - ORE E COSTI PER LAVC	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
CostoOrarioStandard	30	Costo orario medio (€) usato quando non è indicato
Manuale	Manuale-COMMESSE.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
CRM	CRM.xlsm	Clienti	Clienti	UNISCI	SI
HR	HR.xlsm	Dipendenti	Dipendenti	UNISCI	SI

Figura 7 – Il foglio IMPOSTAZIONI: dati dell'azienda, costo orario e, in basso, i collegamenti

7.2 Cosa arriva

Gestionale	Cosa arriva in COMMESSE	Modalità
CRM	I clienti	UNISCI
PERSONALE (HR)	I dipendenti	UNISCI

Gli altri gestionali non leggono dati da COMMESSE.

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 dato già scritto qui non viene cambiato dall'altro file. Se un dipendente 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 ore e spese conta la data della registrazione.

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

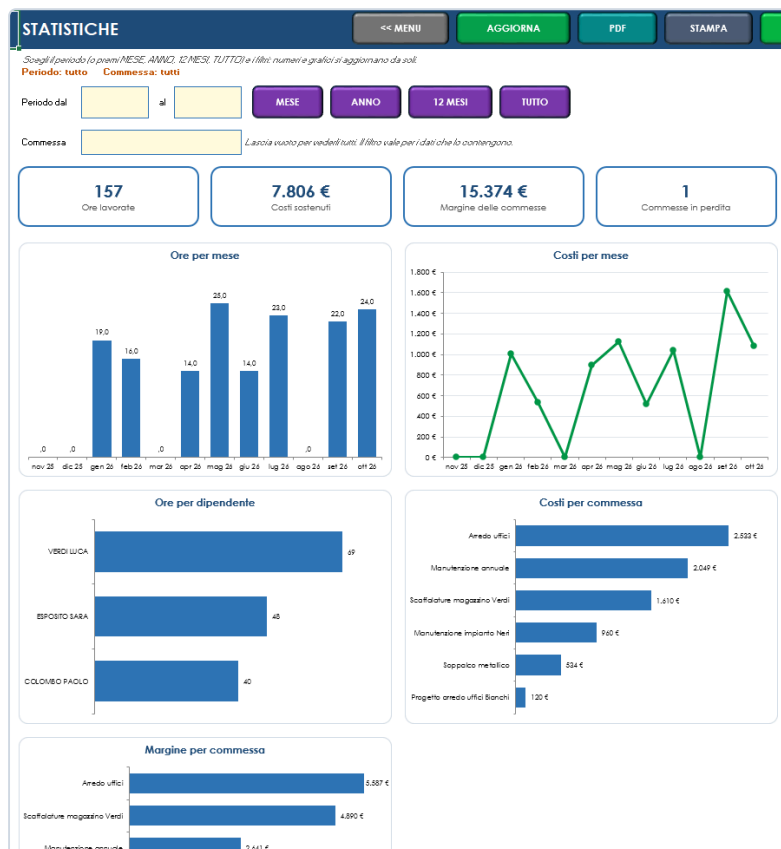


Figura 8 – Il foglio STATISTICHE

8.2 Cosa mostrano

- **Riquadri**: ore lavorate, costi sostenuti, margine delle commesse (somma dei margini), commesse in perdita.
- **Grafici**: ore per mese, costi per mese, ore per dipendente, costi per commessa, margine per commessa. Le classifiche mostrano le prime 8 e raggruppano il resto in *Altri*; i grafici per mese mostrano 12 mesi fino alla data *Al* (o a oggi).

Margine e commesse in perdita vengono dall'andamento, che descrive la situazione di oggi: non cambiano 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 portare l'ANDAMENTO in riunione, o per stampare le ORE E SPESE di una commessa (filtrata

prima) da allegare al consuntivo per il cliente.

- **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; alla riga **CostoOrarioStandard** il costo orario medio (§ 4.2). 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 *COMMESSE_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-COMMESSE.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?	In IMPOSTAZIONI scrivi il CostoOrarioStandard. Poi inserisci clienti e dipendenti, apri le commesse con ore e spese previste e valore di vendita, e registra le ore con REGISTRA ORE O SPESE.	§ 4.2 e § 5.1		
2	Cos'è il costo orario standard?	Il costo medio di un'ora di lavoro (naga CostoOrarioStandard in IMPOSTAZIONI). Si usa quando nella registrazione lasci vuoto il costo orario e per valutare le ore previste.	§ 4.2 Il costo orario		
3	Cosa scrivo in "Materiali e spese previsti"?	Il budget senza le ore: materiali, trasferite, lavori esterni. Le ore previste si trasformano in euro con il costo orario standard.	§ 5.1 Aprire una commessa		
4	"Indica chi ha lavorato"	Se scrivi delle ore devi scegliere il dipendente. Per una sola spesa lascia vuote le ore.	§ 5.2 Registrare ore e spese		
5	"Scrivi le ore lavorate oppure le spese"	Una registrazione deve avere almeno delle ore o un importo di spese.	§ 5.2 Registrare ore e spese		
6	Come si calcola il costo di una registrazione?	Ore per costo orario più spese, arrotondato al centesimo. Esempio: 12 ore a 35 euro + 240 euro = 660 euro.	§ 5.2 e § 6.3		
7	"La commessa è CHIUSA"	Su una commessa chiusa non si registrano più ore o spese. Se serve, rimettila APERTA, registra e richiudi.	§ 5.3 Sospendere e chiudere		
8	Come si calcola il margine?	Valore di vendita meno costo reale (somma dei costi registrati). Finché la commessa è aperta è il margine fino a oggi.	§ 6.1 e § 6.3		
9	Cosa vuol dire FUORI BUDGET?	Il costo reale ha superato quello previsto, oppure le ore fatte hanno superato le ore previste.	§ 6.2 Fuori budget e in perdita		
10	Cosa vuol dire IN PERDITA?	Hai già speso più del valore di vendita: il margine è sotto zero. Ha la precedenza su FUORI BUDGET.	§ 6.2 Fuori budget e in perdita		
11	Ho cambiato il costo orario standard ma l'andamento non cambia	Le registrazioni già salvate tengono il loro costo orario. Il nuovo valore vale per le nuove registrazioni e per il costo previsto: premi AGGIORNA ANDAMENTO.	§ 4.2 e § 6.1		
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. Chiudi 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 previsto, metti Attivo = NO invece di eliminarla.	§ 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, IndirizzoAzienda 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 9 – 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