



GESTIONALI IN EXCEL · MANUALE D'USO

PERSONALE (HR)

Dipendenti, assenze, formazione, visite mediche e DPI

Come tenere l'anagrafica del personale, registrare ferie, permessi, malattie e straordinari, seguire corsi, visite mediche, dispositivi di protezione e contratti con lo scadenziario, 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	Scadenzario e riepilogo
1.1	Cosa ti dice il file	6.1	Lo scadenziario
1.2	Prima di iniziare	6.2	Il riepilogo delle assenze
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 e cosa parte
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	I dipendenti	10	Impostazioni e sicurezza
4.1	L'anagrafica	10.1	I dati della tua azienda
4.2	Contratti a termine	10.2	Protezione e salvataggio
4.3	Chi non lavora più qui	10.3	Verso il database SQL
5	Assenze, formazione, visite e DPI	11	Prova, domande e assistenza
5.1	Le assenze	11.1	Versione di prova
5.2	La formazione	11.2	Domande frequenti
5.3	Le visite mediche	11.3	Assistenza
5.4	I DPI		

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

PERSONALE (HR) raccoglie i dati dei **dipendenti** e tutto quello che li riguarda giorno per giorno: **assenze** (ferie, permessi, malattie, infortuni, trasferte) e **straordinari**, **corsi di formazione**, **visite mediche** del medico competente e **dispositivi di protezione** (DPI) consegnati.

Il file calcola da solo le scadenze — corsi da rifare, visite da ripetere, DPI da sostituire, contratti a termine — e le raccoglie nello **scadenzario**, con in rosso quelle già superate. Il **riepilogo** ti dà, per ogni dipendente, le ferie, i permessi, le malattie e gli straordinari dell'anno.

Funziona da solo; gli altri gestionali Ancilladomina possono leggere da qui l'elenco dei dipendenti (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 **Annula 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**.

DATI PERSONALI

Il file contiene dati personali e sanitari dei dipendenti: tienilo in una cartella accessibile solo a chi se ne occupa e fai le copie su supporti custoditi.

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** **ASSENZE** **FORMAZIONE** **VISITE MEDICHE** **DPI**.
- **OPERAZIONI E SITUAZIONE**: **STATISTICHE E GRAFICI**, i comandi **REGISTRA ASSENZA** e **AGGIORNA SCADENZE E RIEPILOGO**, e gli elenchi calcolati dal file (verde acqua): **SCADENZARIO** **RIEPILOGO**.
- **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.

HR - PERSONALE

Scegli cosa vuoi fare: clicca su un pulsante.

INSERISCI E MODIFICA

DIPENDENTI
ASSENZE
FORMAZIONE
VISITE MEDICHE
DPI

OPERAZIONI E SITUAZIONE

STATISTICHE E GRAFICI
REGISTRA ASSENZA
AGGIORNA SCADENZE E RIEPILOGO
SCADENZARIO
RIEPILOGO

STRUMENTI

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

AVVISI (si aggiornano da soli)

Scadenze superate (corsi, visite, DPI, contratti)	2
In scadenza nei prossimi 90 giorni	4

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	Anagrafica del personale, con reparto e contratto	Tu
ASSENZE	Ferie, permessi, malattie, infortuni, straordinari, trasferte	Tu
FORMAZIONE	Corsi fatti e loro scadenza	Tu
VISITE MEDICHE	Visite del medico competente, esito e prossima visita	Tu
DPI	Dispositivi di protezione consegnati e data di sostituzione	Tu
SCADENZARIO	Corsi, visite, DPI e contratti scaduti o in scadenza entro 90 giorni	Il file, in automatico
RIEPILOGO	Assenze e straordinari dell'anno per dipendente	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 dallo scadenziario (§ 6.1): *Scadenze superate (corsi, visite, DPI, contratti)* e *In scadenza nei prossimi 90 giorni*. Quando il numero è maggiore di zero la casella diventa rossa: è il segnale che c'è qualcosa da organizzare. 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.



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 ASSENZA** 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 scadenziario e riepilogo si ricalcolano. La scheda resta aperta, pronta per un nuovo inserimento.

Figura 3 – La scheda di un'assenza

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 (giorni lavorativi, scadenza del corso, prossima visita, data di sostituzione).
- Gli **elenchi a tendina** accettano solo i valori proposti; per i dipendenti vedi matricola e nome.
- **Date**: gg/mm/aaaa, per esempio 15/11/2026. **Numeri**: con la virgola o con il punto (2,5 oppure 2.5), mai negativi; anni, mesi e quantità sono numeri interi.
- Se qualcosa non va la scheda **non salva** e spiega il motivo, per esempio *Il campo "Reparto" è obbligatorio o Per PERMESSO scrivi quante ore*. Le matricole 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 le assenze di un dipendente), 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 dipendente che ha assenze, corsi, visite o DPI registrati non si può eliminare: il file ti dice dove compare e ti suggerisce di metterlo **In forza = 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 I dipendenti

4.1 L'anagrafica

Per ogni dipendente sono obbligatori **Matricola** (univoca, per esempio D001), **Cognome e nome** (per esempio ROSSI MARIO) e **Reparto** (PRODUZIONE, MAGAZZINO, LOGISTICA, MANUTENZIONE, UFFICIO, COMMERCIALE, DIREZIONE). Facoltativi: **Mansione**, **Data assunzione**, **Contratto** (INDETERMINATO, DETERMINATO, APPRENDISTATO, SOMMINISTRATO, STAGE), **Scadenza contratto**, **Telefono**, **Email** e **In forza**.

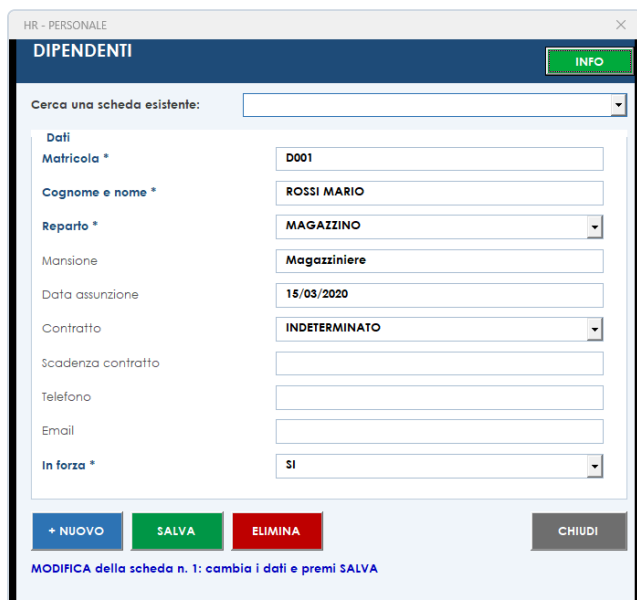


Figura 4 – La scheda di un dipendente



Figura 5 – Il foglio DIPENDENTI

4.2 Contratti a termine

Per i contratti a tempo determinato, di apprendistato, di somministrazione o gli stage scrivi la **Scadenza contratto**: quando mancano 90 giorni o meno il contratto compare nello **scadenzario** (§ 6.1), così hai il tempo di decidere se rinnovarlo. Se lo rinnovi, aggiorna la data nella scheda del dipendente.

4.3 Chi non lavora più qui

Invece di eliminare un dipendente, apri la scheda e metti **In forza = NO**. Le sue assenze, i corsi e le visite restano nello storico e nelle statistiche, ma sparisce dagli elenchi a tendina, dallo **scadenzario** e dal **riepilogo**.

5 Assenze, formazione, visite e DPI

5.1 Le assenze

Premi **REGISTRA ASSENZA** e compila **Dipendente**, **Tipo** (FERIE, PERMESSO, MALATTIA, INFORTUNIO, STRAORDINARIO, TRASFERTA, ALTRO), **Dal giorno** e, se l'assenza dura più di un giorno, **Al giorno**. Facoltative le **Note**.

- Se lasci vuoto *Al giorno*, l'assenza è di un giorno solo (la data finale diventa uguale a quella iniziale). *Al giorno* non può essere prima di *Dal giorno*.

- **Giorni lavorativi** si calcola da solo: conta i giorni **dal lunedì al venerdì** compresi tra le due date. Il file non conosce le festività: se nel periodo c'è una festa infrasettimanale, registra due assenze separate, prima e dopo la festa.
- Per **PERMESSO** e **STRAORDINARIO** scrivi anche le **Ore** (obbligatorie).
- Lo stesso dipendente non può avere due assenze che si sovrappongono, anche di un solo giorno: il file te lo segnala, per esempio D002 ha già un'assenza in quei giorni (FERIE dal 28/12/2025). Fanno eccezione gli **straordinari**, che si possono registrare in qualsiasi giorno. Due permessi nello stesso giorno vanno quindi registrati come un solo permesso con il totale delle ore.

ASSENZE									
Ferie, permessi, malattie, straordinari									
Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.									
ID	Dipendente	Tipo	DataDal	DataAl	Giorni	Ore	Note	Modificato	Utente
1	D001	FERIE	31/08/2026	04/09/2026	5,00			10/10/2026 14:57	Administrator
2	D002	PERMESSO	30/09/2026	30/09/2026	1,00	3,00		10/10/2026 14:57	Administrator
3	D003	MALATTIA	20/09/2026	22/09/2026	2,00			10/10/2026 14:57	Administrator
4	D004	STRAORDINARIO	05/10/2026	05/10/2026	1,00	2,00		10/10/2026 14:57	Administrator
5	D005	FERIE	15/10/2026	19/10/2026	3,00		Ferie programmate	10/10/2026 14:57	Administrator
6	D003	FERIE	14/11/2025	17/11/2025	2,00			10/10/2026 14:57	Administrator
7	D005	MALATTIA	11/11/2025	13/11/2025	3,00			10/10/2026 14:57	Administrator
8	D004	PERMESSO	13/11/2025	13/11/2025	1,00	3,00		10/10/2026 14:57	Administrator
9	D004	STRAORDINARIO	29/10/2025	29/10/2025	1,00	3,00		10/10/2026 14:57	Administrator
10	D003	STRAORDINARIO	29/10/2025	29/10/2025	1,00	6,00		10/10/2026 14:57	Administrator
11	D004	FERIE	07/12/2025	08/12/2025	1,00			10/10/2026 14:57	Administrator
12	D004	FERIE	21/11/2025	24/11/2025	2,00			10/10/2026 14:57	Administrator
13	D001	PERMESSO	12/12/2025	12/12/2025	1,00	1,00		10/10/2026 14:57	Administrator
14	D005	STRAORDINARIO	08/12/2025	08/12/2025	1,00	4,00		10/10/2026 14:57	Administrator
15	D002	FERIE	28/12/2025	01/01/2026	4,00			10/10/2026 14:57	Administrator
16	D004	STRAORDINARIO	02/01/2026	02/01/2026	1,00	6,00		10/10/2026 14:57	Administrator
17	D002	FERIE	27/01/2026	28/01/2026	2,00			10/10/2026 14:57	Administrator
18	D001	MALATTIA	19/01/2026	21/01/2026	3,00			10/10/2026 14:57	Administrator
19	D004	PERMESSO	27/01/2026	27/01/2026	1,00	1,00		10/10/2026 14:57	Administrator
20	D004	STRAORDINARIO	21/01/2026	21/01/2026	1,00	6,00		10/10/2026 14:57	Administrator
21	D004	STRAORDINARIO	12/02/2026	12/02/2026	1,00	4,00		10/10/2026 14:57	Administrator
22	D002	FERIE	10/03/2026	14/03/2026	4,00			10/10/2026 14:57	Administrator
23	D004	FERIE	07/03/2026	10/03/2026	2,00			10/10/2026 14:57	Administrator
24	D002	PERMESSO	03/03/2026	03/03/2026	1,00	3,00		10/10/2026 14:57	Administrator
25	D003	STRAORDINARIO	19/02/2026	19/02/2026	1,00	6,00		10/10/2026 14:57	Administrator
26	D005	FERIE	22/03/2026	25/03/2026	3,00			10/10/2026 14:57	Administrator
27	D005	FERIE	03/04/2026	08/04/2026	4,00			10/10/2026 14:57	Administrator
28	D003	PERMESSO	25/03/2026	25/03/2026	1,00	3,00		10/10/2026 14:57	Administrator
29	D002	STRAORDINARIO	20/03/2026	20/03/2026	1,00	5,00		10/10/2026 14:57	Administrator
30	D005	STRAORDINARIO	03/04/2026	03/04/2026	1,00	2,00		10/10/2026 14:57	Administrator
31	D005	FERIE	20/04/2026	21/04/2026	2,00			10/10/2026 14:57	Administrator
32	D001	FERIE	03/05/2026	07/05/2026	4,00			10/10/2026 14:57	Administrator
33	D005	PERMESSO	25/04/2026	25/04/2026	0,00	2,00		10/10/2026 14:57	Administrator
34	D005	STRAORDINARIO	04/05/2026	04/05/2026	1,00	2,00		10/10/2026 14:57	Administrator
35	D002	FERIE	10/06/2026	11/06/2026	2,00			10/10/2026 14:57	Administrator
36	D005	MALATTIA	04/06/2026	06/06/2026	2,00			10/10/2026 14:57	Administrator
37	D005	PERMESSO	07/06/2026	07/06/2026	0,00	2,00		10/10/2026 14:57	Administrator
38	D004	STRAORDINARIO	10/06/2026	10/06/2026	1,00	3,00		10/10/2026 14:57	Administrator
39	D004	STRAORDINARIO	31/05/2026	31/05/2026	0,00	5,00		10/10/2026 14:57	Administrator
40	D004	FERIE	27/06/2026	30/06/2026	2,00			10/10/2026 14:57	Administrator
41	D002	STRAORDINARIO	30/06/2026	30/06/2026	1,00	3,00		10/10/2026 14:57	Administrator
42	D001	FERIE	21/07/2026	24/07/2026	4,00			10/10/2026 14:57	Administrator
43	D002	PERMESSO	05/08/2026	05/08/2026	1,00	4,00		10/10/2026 14:57	Administrator
44	D001	STRAORDINARIO	29/07/2026	29/07/2026	1,00	3,00		10/10/2026 14:57	Administrator
45	D003	PERMESSO	26/08/2026	26/08/2026	1,00	4,00		10/10/2026 14:57	Administrator
46	D003	STRAORDINARIO	01/09/2026	01/09/2026	1,00	6,00		10/10/2026 14:57	Administrator
47	D002	STRAORDINARIO	30/08/2026	30/08/2026	0,00	4,00		10/10/2026 14:57	Administrator

Figura 6 – Il foglio ASSENZE

5.2 La formazione

Per ogni corso fatto registra **Dipendente**, **Corso** (sicurezza generale e specifica, primo soccorso, antincendio, carrellisti, preposto, RLS, PES-PAV elettrico, altro), **Data del corso** e **Validità (anni)**, proposta 5. La **Scadenza** si calcola da sola: data del corso + anni di validità. Con validità **0** il corso non scade.

Quando il dipendente rifà il corso, **registra una riga nuova** con la nuova data: lo scadenziario considera sempre la scadenza più lontana per quel dipendente e quel corso, quindi la vecchia scadenza sparisce da sola. Le righe vecchie restano come storico.

FORMAZIONE									
Corsi fatti e loro scadenza									
Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.									
ID	Dipendente	Corso	DataCorso	ValiditaAnni	Scadenza	Note	Modificato	Utente	
1	D001	CARRELLISTI	05/11/2021	5	05/11/2026		10/10/2026 14:57	Administrator	
2	D001	SICUREZZA GENER	05/09/2025	0			10/10/2026 14:57	Administrator	
3	D003	PES-PAV ELETTRIC	28/07/2021	5	28/07/2026		10/10/2026 14:57	Administrator	
4	D004	SICUREZZA SPECIF	14/12/2025	5	14/12/2030		10/10/2026 14:57	Administrator	

Figura 7 – Il foglio FORMAZIONE

5.3 Le visite mediche

Per ogni visita del medico competente registra **Dipendente**, **Data visita**, **Esito** (IDONEO, IDONEO CON PRESCRIZIONI, IDONEO CON LIMITAZIONI, NON IDONEO TEMPORANEO, NON IDONEO), **Ogni quanti mesi** va ripetuta (proposto 12) e le **Prescrizioni e note**. La **Prossima visita** si calcola da sola: data della visita + mesi. Con **0** mesi la visita non va ripetuta.

Anche qui, alla visita successiva registra una riga nuova: per ogni dipendente lo scadenziario guarda la prossima visita più lontana.

VISITE MEDICHE									
Sorveglianza sanitaria: visite del medico competente Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.									
ID	Dipendente	DataVisita	Esito	PeriodicitàMesi	ProssimaVisita	Note	Modificato	Utenle	
1	D001	25/10/2025	IDONEO	12	25/10/2026		10/10/2026 14:57	Administrator	
2	D003	05/09/2025	IDONEO	12	05/09/2026		10/10/2026 14:57	Administrator	
3	D004	02/07/2026	IDONEO CON PRE	12	02/07/2027	Evitare carichi oltre 15 kg	10/10/2026 14:57	Administrator	

Figura 8 – Il foglio VISITE MEDICHE

5.4 I DPI

Per ogni consegna di dispositivi di protezione registra **Dipendente**, **Data consegna**, **DPI** (scarpe antinfortunistiche, guanti, occhiali, otoprotettori, mascherina, elmetto, imbragatura, indumenti alta visibilità, altro), **Quantità** (almeno 1), **Taglia** e **Durata (mesi)**. **Da sostituire il** si calcola da solo: data di consegna + mesi di durata. Con durata **0** il DPI si sostituisce solo quando serve e non compare nello scadenziario.

DPI									
Dispositivi di protezione consegnati (scarpe, guanti, occhiali...) Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.									
ID	Dipendente	Data	Tipo	Quantità	Taglia	DurataMesi	Sostituzione	Note	Modificato
1	D001	04/11/2025	SCARPE ANTINFORT	1	43	12	04/11/2026		10/10/2026 14:57
2	D004	30/09/2026	GUANTI	10	M	0			10/10/2026 14:57
3	D003	24/03/2026	OCCHIALI	1		0			10/10/2026 14:57

Figura 9 – Il foglio DPI

6 Scadenziario e riepilogo

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 RIEPILOGO** li ricalcola a mano.

6.1 Lo scadenziario

Il foglio **SCADENZARIO** raccoglie, per i dipendenti in forza, tutto quello che è già scaduto o scade nei **prossimi 90 giorni**, in ordine di scadenza:

- **Corsi**: per ogni dipendente e corso, la scadenza più lontana tra quelle registrate;
- **Visite mediche**: per ogni dipendente, la prossima visita più lontana;
- **DPI**: per ogni dipendente e tipo di DPI, la data di sostituzione più lontana;
- **Contratti**: la scadenza del contratto scritta nell'anagrafica.

Per ogni riga trovi matricola, nome, cosa scade, la data, i **giorni mancanti** (negativi se la data è passata) e lo stato: **SCADUTO** (riga rossa) se la data è prima di oggi, **IN SCADENZA** (riga gialla) altrimenti. Se per un corso, una visita o un DPI c'è anche una sola riga che *non scade* (validità, periodicità o durata 0), quell'elemento non compare nello scadenziario.

SCADENZARIO							<< MENU	PDF	STAMPA
Corsi, visite, DPI e contratti scaduti o in scadenza nei prossimi 90 giorni							Elenco calcolato in automatico: non si modifica a mano.		
ID	Dipendente	Descrizione	Cosa	Scadenza	Giorni Mancanti	Stato			
2 D003	VERDI LUCA		Corso PES-PAV ELETTRICO	28/07/2026	-74	SCADUTO			
4 D003	VERDI LUCA		Visita medica	05/09/2026	-35	SCADUTO			
3 D001	ROSSI MARIO		Visita medica	25/10/2026	15	IN SCADENZA			
5 D001	ROSSI MARIO		DPI SCARPE ANTINFORTUNISTICHE	04/11/2026	25	IN SCADENZA			
1 D001	ROSSI MARIO		Corso CARRELLISTI	05/11/2026	26	IN SCADENZA			
6 D002	BIANCHI ANNA		Contratto DETERMINATO	19/11/2026	40	IN SCADENZA			

Figura 10 – Il foglio SCADENZARIO

6.2 Il riepilogo delle assenze

Il foglio **RIEPILOGO** ha una riga per ogni dipendente in forza con i totali dell'**anno in corso** (conta la data di inizio dell'assenza): **Ferie** in giorni lavorativi, **Permessi** in ore, **Malattia e infortuni** in giorni lavorativi, **Straordinari** in ore. Trasferte e assenze di tipo ALTRO non sono sommate qui, ma compaiono nelle statistiche.

RIEPILOGO							<< MENU	PDF
Totale assenze dell'anno in corso per dipendente							Elenco calcolato in automatico: non si modifica a mano.	
ID	Dipendente	Descrizione	Ferie	Permessi	Malattia	Straordinari		
1 D001	ROSSI MARIO		13,00	0,00	3,00	3,00		
2 D002	BIANCHI ANNA		8,00	10,00	0,00	12,00		
3 D003	VERDI LUCA		0,00	7,00	2,00	12,00		
4 D004	ESPOSITO SARA		4,00	1,00	0,00	26,00		
5 D005	COLOMBO PAOLO		12,00	4,00	2,00	4,00		

Figura 11 – Il foglio RIEPILOGO

6.3 Come si calcola: un esempio

Oggi è il 10 ottobre 2026. Dipendente D001:

Dato	Risultato
Ferie dal lunedì 10/08/2026 al venerdì 21/08/2026	10 giorni lavorativi (due settimane, sabati e domeniche esclusi)
Permesso il 02/10/2026, 3 ore	1 giorno, 3 ore
RIEPILOGO 2026: ferie / permessi	10 giorni / 3 ore
Corso ANTINCENDIO del 15/03/2021, validità 5 anni	Scadenza 15/03/2026 · giorni mancanti -209 · SCADUTO
Visita del 20/11/2025, ogni 12 mesi	Prossima visita 20/11/2026 · giorni mancanti 41 · IN SCADENZA
Scarpe consegnate il 01/02/2026, durata 12 mesi	Da sostituire il 01/02/2027 · mancano 114 giorni: non ancora nello scadenziario
Rifà il corso ANTINCENDIO il 12/10/2026 (nuova riga)	Nuova scadenza 12/10/2031: il corso esce dallo scadenziario

7 Collegare gli altri gestionali

7.1 Come si collegano

Metti i file degli altri gestionali **nella stessa cartella** di HR.xlsm, con i loro nomi. Il pulsante

AGGIORNA DA ALTRI MODULI

legge i dati dagli altri file indicati nei collegamenti, 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. In HR l'elenco è vuoto, perché è HR a fornire i dati agli altri: il pulsante risponde *Nessun collegamento attivo*.

Chiave	Valore	Note
Modulo	HR	Nome breve del modulo
Titolo	HR - PERSONALE	Titolo mostrato nelle schede
Versione	1.0	
Azienda	LA MIA AZIENDA SRL	Compare sulle stampe
IndirizzoAzienda	Via Roma 1 - 00100 Città	Compare sulle stampe
PIVAzienda	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	.\SQLEXPRESS	Server SQL (per il futuro database unico)
DatabaseSQL	ERP	Nome del database SQL
Manuale	Manuale-HR.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
--------	------	----------------	---------------------	----------	--------

Figura 12 – Il foglio IMPOSTAZIONI: dati dell'azienda e, in basso, i collegamenti

7.2 Cosa arriva e cosa parte

Gestionale	Cosa legge da HR	Modalità
MANUTENZIONE	I dipendenti , come responsabili e tecnici degli interventi	UNISCI
QUALITÀ	I dipendenti , come responsabili delle azioni	UNISCI
COMMESSE	I dipendenti , per sapere chi ha lavorato le ore	UNISCI
AUTOMEZZI	I dipendenti , come assegnatari dei mezzi e autisti	UNISCI

Così i dipendenti si inseriscono una volta sola, qui. Gli altri file prendono solo l'anagrafica: assenze, visite e dati sanitari restano in HR.

7.3 UNISCI e SOSTITUISCI

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

ATTENZIONE

Con UNISCI un dato già scritto negli altri file (per esempio il reparto) non viene cambiato da HR. Se un dipendente cambia reparto o lascia l'azienda, aggiorna anche gli altri 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** o **TUTTO**. Date vuote = tutto. Per le assenze conta la data di inizio.

Sotto c'è il filtro **Dipendente**: 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 13 – Il foglio STATISTICHE

8.2 Cosa mostrano

- **Riquadri:** giorni di ferie, giorni di malattia (malattia e infortunio), ore di straordinario, scadenze superate.
- **Grafici:** giorni di assenza per mese, per tipo e per dipendente (straordinari e trasferte esclusi), straordinari per mese in ore, scadenze per stato. 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).

Scadenze superate e *Scadenze per stato* descrivono la situazione di oggi, quindi 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 mandare lo SCADENZARIO al consulente della sicurezza o il RIEPILOGO a chi fa le buste paga.

- **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 *HR_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-HR.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 dipendenti (matricola, nome, reparto, contratto). Poi corsi, visite mediche e DPI già fatti, così lo scadenziario è subito completo.	§ 4.1 e § 5.2		
2	Come registro un'assenza di un giorno solo?	Compila solo "Dal giorno" e lascia vuoto "Al giorno": il file mette la stessa data.	§ 5.1 Le assenze		
3	Come si contano i giorni di assenza?	Sono i giorni dal lunedì al venerdì tra le due date. Le festività non sono conosciute: se nel periodo c'è una festa infrasettimanale registra due assenze, prima e dopo.	§ 5.1 Le assenze		
4	"ha già un'assenza in quei giorni"	Lo stesso dipendente non può avere due assenze sovrapposte. Correggi le date o modifica l'assenza già registrata. Gli straordinari fanno eccezione.	§ 5.1 Le assenze		
5	"Per PERMESSO scrivi quante ore"	Per permessi e straordinari il campo Ore è obbligatorio.	§ 5.1 Le assenze		
6	Un dipendente ha rifatto un corso: cosa faccio?	Registra una riga nuova con la nuova data: lo scadenziario usa sempre la scadenza più lontana e la vecchia sparisce. Non cancellare la riga vecchia.	§ 5.2 La formazione		
7	Come si calcola la scadenza di un corso?	Data del corso + anni di validità. Con validità 0 il corso non scade.	§ 5.2 e § 6.3		
8	Come si calcola la prossima visita medica?	Data della visita + "Ogni quanti mesi". Con 0 la visita non va ripetuta.	§ 5.3 Le visite mediche		
9	Un DPI non compare nello scadenziario	Ha durata 0 (si sostituisce solo quando serve), oppure la sostituzione è fra più di 90 giorni.	§ 5.4 e § 6.1		
10	Cosa c'è nello SCADENZARIO?	Corsi, visite, DPI e contratti dei dipendenti in forza già scaduti (rossi) o in scadenza nei prossimi 90 giorni (gialli), in ordine di data.	§ 6.1 Lo scadenziario		
11	Il RIEPILOGO di quale periodo è?	Dell'anno in corso: conta la data di inizio di ogni assenza. Per altri periodi usa le STATISTICHE.	§ 6.2 e § 8.1		
12	Un dipendente se n'è andato: lo elimino?	No: metti in forza = NO. Lo storico resta, ma sparisce da elenchi, scadenziario e riepilogo.	§ 4.3 Chi non lavora più qui		
13	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		
14	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		
15	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		
16	"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		
17	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		
18	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		
19	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 eliminarla.	§ 3.3 Modificare, cercare ed eliminare		
20	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		
21	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		
22	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		
23	Dove finiscono i PDF?	Nella cartella Stampe, accanto al file Excel. Il PDF si apre da solo appena creato.	§ 9 Stampe e PDF		
24	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		
25	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 14 – 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