



GESTIONALI IN EXCEL · MANUALE D'USO

LOGISTICA E SPEDIZIONI

Spedizioni, documenti di trasporto, consegne e vettori

Come registrare le spedizioni e stampare il documento di trasporto, seguire le consegne e i ritardi, confrontare i vettori e i costi, 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	Consegne e costi
1.1	Cosa ti dice il file	6.1	Il monitor delle consegne
1.2	Prima di iniziare	6.2	I costi dei vettori
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	Clienti e vettori	9.1	Il documento di trasporto
4.1	I clienti	9.2	Gli elenchi
4.2	I vettori	10	Impostazioni e sicurezza
4.3	Clienti e vettori che non usi più	10.1	I dati della tua azienda
5	Le spedizioni	10.2	Protezione e salvataggio
5.1	Registrare una spedizione	10.3	Verso il database SQL
5.2	Gli stati della spedizione	11	Prova, domande e assistenza
5.3	La consegna	11.1	Versione di prova
		11.2	Domande frequenti
		11.3	Assistenza

COME USARE QUESTO MANUALE

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

1 A cosa serve

1.1 Cosa ti dice il file

LOGISTICA registra le **spedizioni in uscita**: a chi mandi la merce, con quale vettore, quanti colli, quando deve arrivare e quanto costa il trasporto. Numera da solo i documenti di trasporto e li stampa.

Il **monitor** ti mostra in ogni momento le spedizioni non ancora consegnate, in ordine di consegna, con i **giorni di ritardo**; il foglio dei **costi** confronta i vettori: quante spedizioni, quante arrivate in ritardo, quanto hai speso.

Funziona da solo, oppure collegato agli altri gestionali Ancilladomina: per esempio i clienti possono arrivare dal CRM (capitolo 7).

1.2 Prima di iniziare

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

CONSIGLIO

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

2 Il menu e i fogli

2.1 IL MENU

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

- **INSERISCI E MODIFICA** (blu): aprono gli elenchi che compili tu — **CLIENTI** **VETTORI** **SPEDIZIONI**.
- **OPERAZIONI E SITUAZIONE**: **STATISTICHE E GRAFICI**, i comandi **NUOVA SPEDIZIONE** e **AGGIORNA MONITOR**, e gli elenchi calcolati dal file (verde acqua): **MONITOR** **COSTI VETTORI**.
- **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.

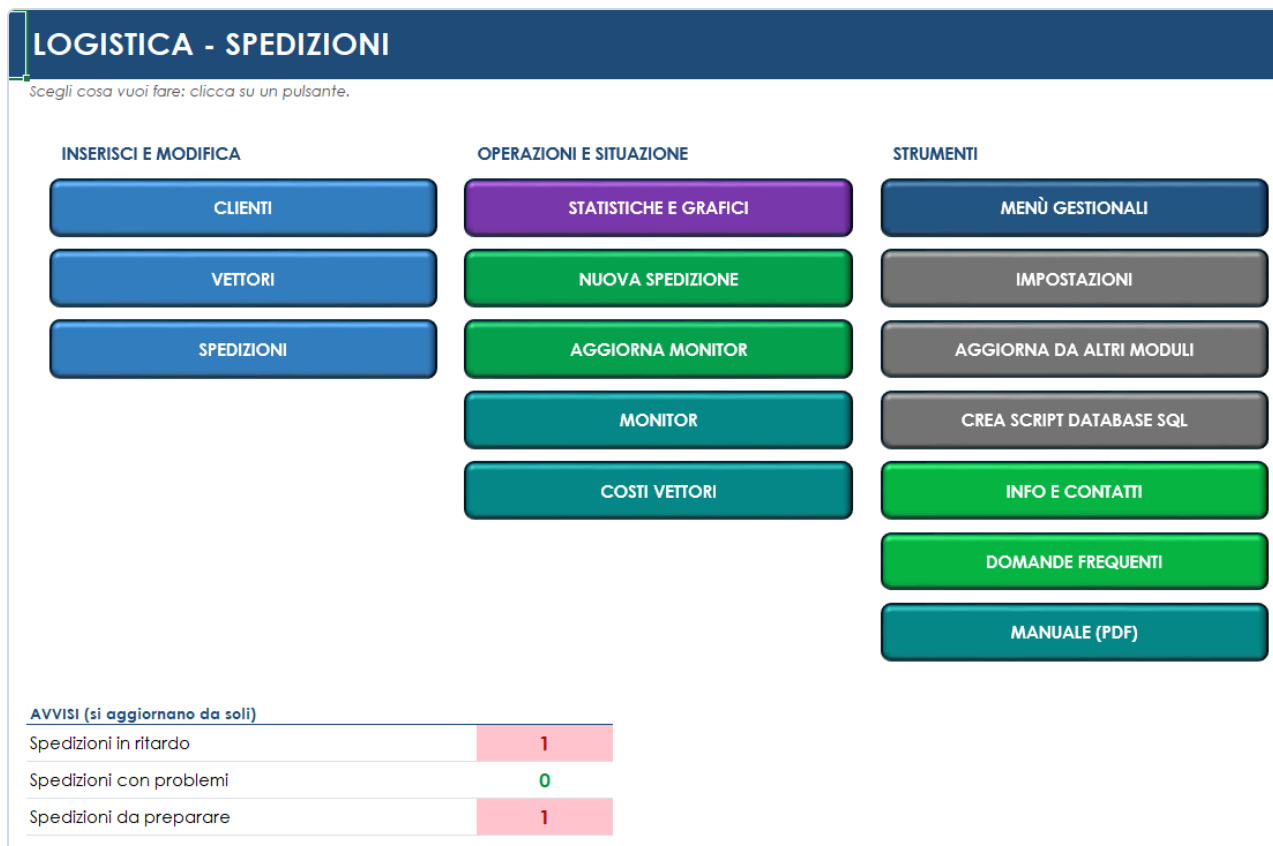


Figura 1 – Il MENU, con il riquadro AVVISI in basso

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	Anagrafica dei clienti, con l'indirizzo di consegna	Tu (o arriva dal CRM)
VETTORI	Corrieri e trasportatori	Tu
SPEDIZIONI	Ogni spedizione in uscita, con il suo documento di trasporto (DDT)	Tu
MONITOR	Spedizioni non ancora consegnate, in ordine di consegna, con i ritardi	Il file, in automatico
COSTI VETTORI	Spedizioni, ritardi e costi per vettore	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 monitor (§ 6.1): *Spedizioni in ritardo*, *Spedizioni con problemi* e *Spedizioni da preparare*. 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 (questo file)	PIANIFICAZIONE disponibile: clicca per aprirlo
PRODUZIONE disponibile: clicca per aprirlo	QUALITÀ disponibile: clicca per aprirlo	MANUTENZIONE disponibile: clicca per aprirlo
PERSONALE (HR) disponibile: clicca per aprirlo	COMMESSE disponibile: clicca per aprirlo	AUTOMEZZI disponibile: clicca per aprirlo

Figura 2 – Il foglio MENÙ GESTIONALI

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

3 Inserire e modificare i dati

3.1 La scheda

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

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

Dopo **SALVA** il file si salva da solo e monitor e costi si ricalcolano. La scheda resta aperta, pronta per un nuovo inserimento.

Figura 3 – La scheda di una spedizione

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 clienti e vettori vedi codice e descrizione.
- **Date**: gg/mm/aaaa, per esempio 15/11/2026. **Numeri**: con la virgola o con il punto (12,5 oppure 12.5), mai negativi; il numero di colli è un numero intero.
- Se qualcosa non va la scheda **non salva** e spiega il motivo, per esempio *Il campo "Vettore" è obbligatorio o Il numero di colli deve essere almeno 1*. I codici e i numeri DDT 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 spedizioni di un cliente), oppure **Ctrl+F**; nella scheda usa *Cerca una scheda esistente*.
- **Eliminare**: richiama la scheda e premi **ELIMINA**; il file chiede conferma e l'operazione non si può annullare.
- Un dato usato altrove non si può eliminare: per esempio un cliente o un vettore che compare nelle spedizioni. Il file ti dice dove è usato e ti suggerisce di metterlo **Attivo = NO** (§ 4.3).

ATTENZIONE

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

4 Clienti e vettori

4.1 I clienti

Ogni cliente ha un **Codice** univoco (per esempio C001), la **Ragione sociale** e il **Tipo** (CLIENTE, POTENZIALE, EX CLIENTE). Per le spedizioni contano soprattutto **Indirizzo** e **Città**: se in una spedizione lasci vuota la destinazione, il file la riempie con questi due dati (§ 5.1). Ragione sociale, indirizzo, città e partita IVA vengono stampati sul documento di trasporto.

CLIENTI											
Anagrafica dei clienti (e dei potenziali clienti) Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.											
ID	Codice	Denziazione	Tipa	Partita IVA	Indirizzo	Città	Telefono	Email	Esente	Pagamento	Attivo
1	C001	Vendi Amedamenti spa	CLIENTE	04567890123	Via Roma 1	Milano	02 3456789	Paola Verdi	SCHIFICO 30 GG	SI	10/10/2026 14
2	C002	Neri Costruzioni srl	CLIENTE	05678901234	Corso Francia 200	Torino		Giorgia Neri	RIBA 60 GG	SI	10/10/2026 14
3	C003	Bianchi Logistica	POTENZIALE		Via Verona 33	Verona		Elena Bianchi	RIMESSA DIRETTA	SI	10/10/2026 14

Figura 4 – Il foglio CLIENTI

4.2 I vettori

Un vettore è chi trasporta la merce. Ha un **Codice** univoco (per esempio V001), il **Nome** e il **Servizio**: CORRIERE, GROUPAGE, CAMION COMPLETO, FURGONE oppure RITIRO CLIENTE (quando il cliente viene a prendere la merce). Facoltativi **Telefono**, **Email** e **Sito per tracking**, l'indirizzo web dove seguire le spedizioni con il codice di tracking.

LOGISTICA - SPEDIZIONI

VETTORI

INFO

Cerca una scheda esistente:

Dati

Codice vettore *

V001

Nome vettore *

Corriere Rapido Italia

Servizio *

CORRIERE

Telefono

800 123456

Email

Sito per tracking

www.corriererapido.example

Attivo *

SI

+ NUOVO

SALVA

ELIMINA

CHIUDI

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

Figura 5 – La scheda di un vettore

VETTORI											
Cerca e modifica Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.											
ID	Codice	Servizio	Telefono	Email	Sito per tracking	Attivo	Modificato	Nome			
1	V001	Corriere Rapido Italia	800 123456		www.corriererapido.example	SI	10/10/2026 14:08	Admin			
2	V002	Gruppo Pagine Gialle	02 1234 5678			SI	10/10/2026 14:08	Admin			
3	V003	Ritiro del cliente	800 123456			SI	10/10/2026 14:08	Admin			

Figura 6 – Il foglio VETTORI

DA DOVE COMINCIARE

Inserisci prima i vettori e i clienti con il loro indirizzo. Poi registra le spedizioni con **NUOVA SPEDIZIONE**.

4.3 Clienti e vettori che non usi più

Invece di eliminarli, apri la scheda e metti **Attivo = NO**. Restano nelle spedizioni già fatte e nelle statistiche, ma spariscono dagli elenchi a tendina delle nuove schede.

5 Le spedizioni

5.1 Registrare una spedizione

Premi **NUOVA SPEDIZIONE** nel MENU (o **+ NUOVO** nel foglio SPEDIZIONI) e compila:

Campo	Cosa scrivere
Numero DDT	Lascialo vuoto: il file assegna il numero successivo dell'anno, per esempio DDT-2026-0005 . Se lo scrivi tu non può essere uguale a uno già usato.
Data spedizione *	Proposta oggi.
Cliente *, Vettore *	Scegli dagli elenchi.
Destinazione	Se la lasci vuota diventa indirizzo + città del cliente. Scrivila se la merce va in un altro posto (cantiere, filiale...).
Riferimento ordine	Il numero dell'ordine del cliente (per esempio OV-2026-0001 del CRM).
Numero colli *	Almeno 1 (proposto 1).
Peso (kg), Codice tracking, Costo trasporto (€)	Facoltativi; il costo serve per il confronto tra vettori (§ 6.2).
Consegna prevista *	Quando deve arrivare: non può essere prima della data di spedizione.
Consegnata il	Vuoto finché la merce non arriva (§ 5.3).
Stato *, Note	Lo stato all'inizio è DA PREPARARE (§ 5.2).

SPEDIZIONI														
Ogni spedizione (DDT) in uscita Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.														
ID	NumeroDDT	Data	Cliente	Destinazione	Vettore	RiferimentoOrdine	Colli	PesoKg	ConsegnaPrevista	ConsegnaEffettiva	Tracking	CostoTrasporto	Stato	Note
1	DDT-2026-0001	02/10/2026	C001	Via Roma 1 Milano	V001	OV-2026-0001	12	50,00	04/10/2026	04/10/2026		20,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
2	DDT-2026-0002	06/10/2026	C002	Corse Francia 200 Torino	V002		12	640,00	08/10/2026			210,00	SPEDITA	10/10/2026 14:55 Adm
3	DDT-2026-0003	09/10/2026	C001	Via Roma 1 Milano	V001		2	40,00	11/10/2026		1299FAA10123456784	22,00	SPEDITA	10/10/2026 14:55 Adm
4	DDT-2026-0004	10/10/2026	C003	Via Verona 33 Verona	V003		1		12/10/2026				DA PREPARARE	10/10/2026 14:55 Adm
5	DDT-2026-0001	26/10/2026	C003	Via Verona 33 Verona	V003		2	588,00	28/10/2026	29/10/2026		34,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
6	DDT-2026-0002	18/10/2026	C002	Corse Francia 200 Torino	V002		4	550,00	20/10/2026	21/10/2026		165,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
7	DDT-2026-0003	19/11/2026	C001	Via Roma 1 Milano	V001		2	585,00	21/11/2026			108,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
8	DDT-2026-0004	02/12/2026	C001	Via Roma 1 Milano	V001		11	278,00	04/12/2026	04/12/2026		124,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
9	DDT-2026-0101	08/01/2026	C001	Via Roma 1 Milano	V003		12	509,00	10/01/2026	13/01/2026		144,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
10	DDT-2026-0102	06/01/2026	C003	Via Verona 33 Verona	V002		2	37,00	08/01/2026	07/01/2026		170,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
11	DDT-2026-0005	25/11/2026	C002	Corse Francia 200 Torino	V003		8	546,00	27/11/2026	27/11/2026		48,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
12	DDT-2026-0103	04/01/2026	C001	Via Roma 1 Milano	V002		10	196,00	06/01/2026	06/01/2026		88,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
13	DDT-2026-0104	09/02/2026	C001	Via Roma 1 Milano	V001		7	484,00	11/02/2026	11/02/2026		43,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
14	DDT-2026-0105	10/02/2026	C002	Corse Francia 200 Torino	V003		3	149,00	12/02/2026	14/02/2026		214,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
15	DDT-2026-0106	19/02/2026	C001	Via Roma 1 Milano	V001		10	460,00	21/02/2026	21/02/2026		211,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
16	DDT-2026-0107	22/02/2026	C003	Via Verona 33 Verona	V001		10	537,00	24/02/2026	24/02/2026		74,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
17	DDT-2026-0108	11/03/2026	C002	Corse Francia 200 Torino	V002		5	137,00	13/03/2026	15/03/2026		134,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
18	DDT-2026-0109	30/03/2026	C001	Via Roma 1 Milano	V001		6	324,00	01/04/2026	01/04/2026		213,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
19	DDT-2026-0110	24/03/2026	C001	Via Roma 1 Milano	V001		2	420,00	26/03/2026	29/03/2026		19,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
20	DDT-2026-0111	10/04/2026	C002	Corse Francia 200 Torino	V002		7	149,00	12/04/2026	12/04/2026		44,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
21	DDT-2026-0112	02/04/2026	C001	Via Roma 1 Milano	V002		4	507,00	04/04/2026	04/04/2026		81,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
22	DDT-2026-0113	18/04/2026	C002	Corse Francia 200 Torino	V001		12	536,00	20/04/2026	22/04/2026		192,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
23	DDT-2026-0114	29/04/2026	C001	Via Roma 1 Milano	V003		7	523,00	01/05/2026	01/05/2026		18,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
24	DDT-2026-0115	03/05/2026	C002	Corse Francia 200 Torino	V001		7	448,00	05/05/2026	05/05/2026		223,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
25	DDT-2026-0116	21/04/2026	C002	Corse Francia 200 Torino	V002		2	450,00	23/04/2026	22/04/2026		101,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
26	DDT-2026-0117	06/06/2026	C002	Corse Francia 200 Torino	V003		8	573,00	08/06/2026	07/06/2026		200,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
27	DDT-2026-0118	03/06/2026	C002	Corse Francia 200 Torino	V003		6	214,00	05/06/2026	04/06/2026		85,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
28	DDT-2026-0119	26/05/2026	C002	Corse Francia 200 Torino	V001		11	253,00	28/05/2026	29/05/2026		234,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
29	DDT-2026-0120	12/06/2026	C001	Via Roma 1 Milano	V002		11	484,00	14/06/2026	13/06/2026		225,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
30	DDT-2026-0121	20/06/2026	C001	Via Roma 1 Milano	V003		5	477,00	22/06/2026	21/06/2026		77,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
31	DDT-2026-0122	24/06/2026	C001	Via Roma 1 Milano	V001		10	352,00	26/06/2026	25/06/2026		197,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
32	DDT-2026-0123	22/06/2026	C001	Via Roma 1 Milano	V001		11	324,00	24/06/2026	23/06/2026		214,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
33	DDT-2026-0124	19/07/2026	C002	Corse Francia 200 Torino	V002		10	138,00	21/07/2026	21/07/2026		52,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
34	DDT-2026-0125	22/07/2026	C001	Via Roma 1 Milano	V001		11	545,00	24/07/2026	24/07/2026		165,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
35	DDT-2026-0126	25/07/2026	C003	Via Verona 33 Verona	V001		4	226,00	27/07/2026	26/07/2026		47,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
36	DDT-2026-0127	25/08/2026	C001	Via Roma 1 Milano	V003		6	344,00	27/08/2026	27/08/2026		193,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
37	DDT-2026-0128	15/08/2026	C002	Corse Francia 200 Torino	V003		7	110,00	17/08/2026	17/08/2026		40,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm
38	DDT-2026-0129	22/08/2026	C001	Via Roma 1 Milano	V003		11	306,00	24/08/2026	23/08/2026		62,00	CONSEGATA	10/10/2026 14:55 Adm

Figura 7 – Il foglio SPEDIZIONI

5.2 Gli stati della spedizione

Aggiorna lo stato con un doppio clic sulla spedizione man mano che va avanti:

Stato	Significato
DA PREPARARE	La merce è ancora da preparare
PRONTA	Imballata, in attesa del vettore
SPEDITA	Partita con il vettore
CONSEGNATA	Arrivata al cliente: si mette da sola quando scrivi la data di consegna
PROBLEMA	Qualcosa non va (merce danneggiata, indirizzo sbagliato, giacenza dal corriere...): scrivi cosa nelle note

5.3 La consegna

Quando sai che la merce è arrivata, apri la spedizione e scrivi la data in **Consegnata il:** al salvataggio lo stato diventa da solo **CONSEGNATA** e la spedizione esce dal monitor. La data di consegna non può essere prima della data di spedizione. Se la consegna è avvenuta dopo la data prevista, la spedizione viene contata tra quelle **consegnate in ritardo** del vettore (§ 6.2). Se metti CONSEGNATA a mano senza la data, la spedizione esce dal monitor ma non viene valutata per i ritardi: meglio scrivere sempre la data.

6 Consegne e costi

I due fogli verde acqua si ricalcolano da soli quando salvi o elimini una scheda e quando apri il file, così i ritardi sono sempre riferiti alla data di oggi. Il pulsante **AGGIORNA MONITOR** li ricalcola a mano.

6.1 Il monitor delle consegne

Il foglio **MONITOR** elenca tutte le spedizioni **non ancora consegnate**, in ordine di consegna prevista: numero DDT, data, cliente, vettore, consegna prevista, **giorni di ritardo** e stato.

- **Giorni di ritardo** = oggi – consegna prevista (0 se la data non è ancora passata).
- Lo **stato** è quello della spedizione, con due eccezioni: se i giorni di ritardo sono più di 0 diventa **IN RITARDO**; una spedizione con PROBLEMA resta **PROBLEMA**. Entrambe sono righe rosse.

MONITOR

<< MENU

PDF

STAMPA

INFO

Spedizioni non ancora consegnate, in ordine di consegna

Elenco calcolato in automatico: non si modifica a mano.

ID	NumeroDDT	Data	Cliente	Vettore	ConsegnaPrevista	GiorniRitardo	Stato
1	DDT-2026-0002	06/10/2026	C002	V002	08/10/2026	2	IN RITARDO
2	DDT-2026-0003	09/10/2026	C001	V001	11/10/2026	0	SPEDITA
3	DDT-2026-0004	10/10/2026	C003	V003	12/10/2026	0	DA PREPARARE

Figura 8 – Il foglio MONITOR: in rosso le spedizioni in ritardo o con problemi

6.2 I costi dei vettori

Il foglio **COSTI VETTORI** ha una riga per ogni vettore in anagrafica, calcolata su tutte le sue spedizioni:

- **Spedizioni:** quante spedizioni ha fatto;
- **Consegnate in ritardo:** quante sono arrivate dopo la consegna prevista (si contano solo quelle con la data di consegna);
- **Costo totale (€):** la somma dei costi di trasporto.

COSTI VETTORI						<< MENU
Spedizioni, ritardi e costi per vettore						
Elenco calcolato in automatico: non si modifica a mano.						
ID	Vettore	Descrizione	Spedizioni	InRitardo	Costo	
1	V001	Corriere Rapido Italia	15	6	2.082,00	
2	V002	Trasporti Padani srl	10	2	1.290,00	
3	V003	Ritiro del cliente	13	4	1.244,00	

Figura 9 – Il foglio COSTI VETTORI

6.3 Come si calcola: un esempio

Oggi è il 10 ottobre. Vettore V001 Corriere Rapido:

Spedizione	Risultato
DDT-2026-0001: spedita il 02/10, prevista 04/10, consegnata il 04/10, costo 38 €	CONSEGNATA, puntuale
DDT-2026-0003: spedita il 09/10, prevista 11/10, stato SPEDITA, costo 22 €	Nel monitor: ritardo 0, SPEDITA
DDT-2026-0006: spedita il 05/10, prevista 07/10, stato SPEDITA, costo 30 €	Nel monitor: ritardo 10 - 7 = 3 giorni → IN RITARDO
Il 12/10 scrivi Consegna il 11/10 sulla DDT-2026-0006	CONSEGNATA, esce dal monitor, contata in ritardo
COSTI VETTORI per V001: spedizioni / in ritardo / costo	3 / 1 / 90 €

7 Collegare gli altri gestionali

7.1 Come si collegano

Metti i file degli altri gestionali **nella stessa cartella** di LOGISTICA.xlsm, con i loro nomi (per esempio CRM.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 scegli. Per escludere un collegamento metti Attivo = NO.

IMPOSTAZIONI

<< MENU

Area riservata al responsabile.

Chiave	Valore	Note
Modulo	LOGISTICA	Nome breve del modulo
Titolo	LOGISTICA - SPEDIZIONI	Titolo mostrato nelle schede
Versione	1.0	
Azienda	LA MIA AZIENDA SRL	Compare sulle stampe
IndirizzoAzienda	Via Roma 1 - 00100 Città	Compare sulle stampe
PIVAAzienda	00000000000	Compare sulle stampe
Telefono	+39 351 4797300	Contatti mostrati da INFO
Email	info@ancilladomina.it	
Sito	www.ancilladomina.it	
WhatsApp	393514797300	Numero per il pulsante WhatsApp, senza il +
ServerSQL	\\SQLXPRESS	Server SQL (per il futuro database unico)
DatabaseSQL	ERP	Nome del database SQL
Stampa_Spedizioni	NumeroDDT DOCUMENTO DI TRAS	Impostazioni di stampa (non modificare)
Manuale	Manuale-LOGISTICA.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

Figura 10 – Il foglio IMPOSTAZIONI: dati dell'azienda e, in basso, i collegamenti

7.2 Cosa arriva e cosa parte

Gestionale	Cosa scambia con LOGISTICA	Modalità
CRM	LOGISTICA riceve i clienti del CRM, e il CRM legge quelli di LOGISTICA	UNISCI

Così i clienti si inseriscono una volta sola. Il numero dell'ordine del CRM si può scrivere nel campo *Riferimento ordine* della spedizione.

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 indirizzo già scritto in LOGISTICA non viene cambiato dal CRM. Se un cliente cambia indirizzo, correggilo in tutti e due i 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. Il periodo vale sulla **data di spedizione**.

Sotto c'è il filtro **Vettore**: 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 11 – Il foglio STATISTICHE

8.2 Cosa mostrano

- **Riquadri:** spedizioni, colli spediti, costo dei trasporti, spedizioni in ritardo adesso.
- **Grafici:** spedizioni per mese, costo dei trasporti per mese, costo per vettore, clienti con più spedizioni, spedizioni 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).

Il riquadro *In ritardo adesso* descrive la situazione di oggi, quindi non cambia con il periodo.

9 Stampe e PDF

9.1 Il documento di trasporto

Per stampare il DDT apri la spedizione (doppio clic nel foglio SPEDIZIONI, oppure *Cerca una scheda esistente*) e premi nella scheda:

- **PDF**: crea il file *DOCUMENTO_DI_TRASPORTO_DDT-2026-0005.pdf* nella cartella **Stampe** (accanto al file Excel) e lo apre;
- **STAMPA**: apre la finestra di stampa per scegliere la stampante, per esempio per consegnare le copie al vettore.

Il documento contiene in alto i dati della tua azienda (§ 10.1), il titolo **DOCUMENTO DI TRASPORTO** con il numero, il cliente (ragione sociale, indirizzo, città, partita IVA), la data di spedizione, la destinazione, il vettore (codice), il codice di tracking e le note; poi una riga con riferimento ordine, numero di colli e peso. La stampa usa i dati già salvati: se hai appena cambiato qualcosa, prima premi SALVA.

ATTENZIONE

Il DDT riporta colli e peso, non l'elenco degli articoli. Se ti serve il dettaglio della merce scrivilo nelle **Note** o allega la conferma d'ordine del CRM.

9.2 Gli elenchi

In ogni foglio, nella banda blu in alto, **PDF** crea un PDF dell'elenco nella cartella Stampe e **STAMPA** apre la finestra di stampa: per esempio per stampare il MONITOR e sollecitare i vettori. Nel foglio STATISTICHE gli stessi pulsanti stampano numeri e grafici.

10 Impostazioni e sicurezza

10.1 I dati della tua azienda

Il foglio **IMPOSTAZIONI** è l'area del responsabile. Alle righe **Azienda**, **IndirizzoAzienda** e **PIVAAzienda** scrivi i dati che compaiono sulle stampe e sui documenti di trasporto. 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 *LOGISTICA_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-LOGISTICA.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 vettori e i clienti con indirizzo e città. Poi registra le spedizioni con NUOVA SPEDIZIONE.	§ 4.2 e § 5.1		
2	Devo scrivere io il numero del DDT?	No: lascio vuoto e il file assegna il numero successivo dell'anno (es. DDT-2026-0005). Se lo scrivi tu non può essere già usato.	§ 5.1 Registrare una spedizione		
3	La destinazione si è riempita da sola	Se la lasci vuota il file usa indirizzo e città del cliente. Se la merce va altrove, scrivi la destinazione nella spedizione.	§ 5.1 Registrare una spedizione		
4	La merce è arrivata: cosa faccio?	Apri la spedizione e scrivi la data in "Consegnata il": lo stato diventa CONSEGNA da solo e la spedizione esce dal monitor.	§ 5.3 La consegna		
5	Posso mettere CONSEGNA senza la data?	Sì, ma senza la data il file non sa se è arrivata in ritardo e non la conta nel confronto tra vettori: meglio scrivere "Consegnata il".	§ 5.3 e § 6.2		
6	Perché una spedizione è IN RITARDO?	Non è ancora consegnata e la consegna prevista è già passata. I giorni di ritardo sono contati da quella data a oggi.	§ 6.1 Il monitor delle consegne		
7	Cosa metto quando c'è un problema con una spedizione?	Stato = PROBLEMA e scrivi cosa è successo nelle Note. Resta in rosso nel monitor e negli avvisi finché non la risolvi.	§ 5.2 Gli stati della spedizione		
8	Come confronto i vettori?	Nel foglio COSTI VETTORI: spedizioni fatte, consegnate in ritardo e costo totale per ogni vettore. Nelle statistiche c'è anche il costo per vettore nel periodo.	§ 6.2 e § 8.2		
9	Quando una spedizione conta come consegnata in ritardo?	Quando la data "Consegnata il" è dopo la consegna prevista.	§ 6.2 e § 6.3		
10	Come stampo il documento di trasporto?	Apri la spedizione e premi PDF o STAMPA nella scheda. Il PDF va nella cartella Stampe.	§ 9.1 Il documento di trasporto		
11	Il DDT non elenca gli articoli	Il DDT riporta riferimento ordine, colli e peso. Per il dettaglio della merce scrivilo nelle Note o allega la conferma d'ordine.	§ 9.1 Il documento di trasporto		
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 prevista, 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, 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 12 – 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