



GESTIONALI IN EXCEL · MANUALE D'USO

MANUTENZIONE

Macchine, manutenzioni programmate, guasti e costi

Come tenere l'elenco delle macchine, programmare le manutenzioni preventive senza dimenticarle, registrare guasti e interventi, sapere quanto costa e quanto resta ferma ogni macchina, collegare gli altri gestionali e leggere statistiche e grafici. Con le immagini delle schermate e le risposte alle domande più comuni.

Indice

1	A cosa serve	6	Scadenze e riepilogo
1.1	Cosa ti dice il file	6.1	Le scadenze
1.2	Prima di iniziare	6.2	Il riepilogo per macchina
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	Macchine e tecnici	10	Impostazioni e sicurezza
4.1	Le macchine	10.1	I dati della tua azienda
4.2	Tecnici e responsabili	10.2	Protezione e salvataggio
4.3	Macchine dismesse	10.3	Verso il database SQL
5	Piano e interventi	11	Prova, domande e assistenza
5.1	Il piano delle manutenzioni	11.1	Versione di prova
5.2	Registrare un intervento	11.2	Domande frequenti
5.3	Chiudere un intervento	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

MANUTENZIONE tiene l'elenco delle **macchine**, impianti e attrezzature, con il loro **piano di manutenzione preventiva**: cosa fare e ogni quanti giorni. Il file calcola da solo quando scade ogni manutenzione e ti avvisa una settimana prima e quando è già scaduta.

Registri anche ogni **intervento** — guasti, riparazioni, manutenzioni, ispezioni — con le ore di lavoro, le **ore di fermo** della macchina e il **costo**. Il **riepilogo** ti mostra, per ogni macchina, quanti guasti ha avuto, quanto è rimasta ferma e quanto è costata.

Funziona da solo, oppure collegato a PERSONALE (HR), da cui può prendere 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 **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, utile anche per i controlli sulla sicurezza delle macchine.

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** **MACCHINE** **PIANO** **INTERVENTI**.
- **OPERAZIONI E SITUAZIONE**: **STATISTICHE E GRAFICI**, i comandi **NUOVO INTERVENTO** e **AGGIORNA SCADENZE E RIEPILOGO**, e gli elenchi calcolati dal file (verde acqua): **SCADENZE** **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.

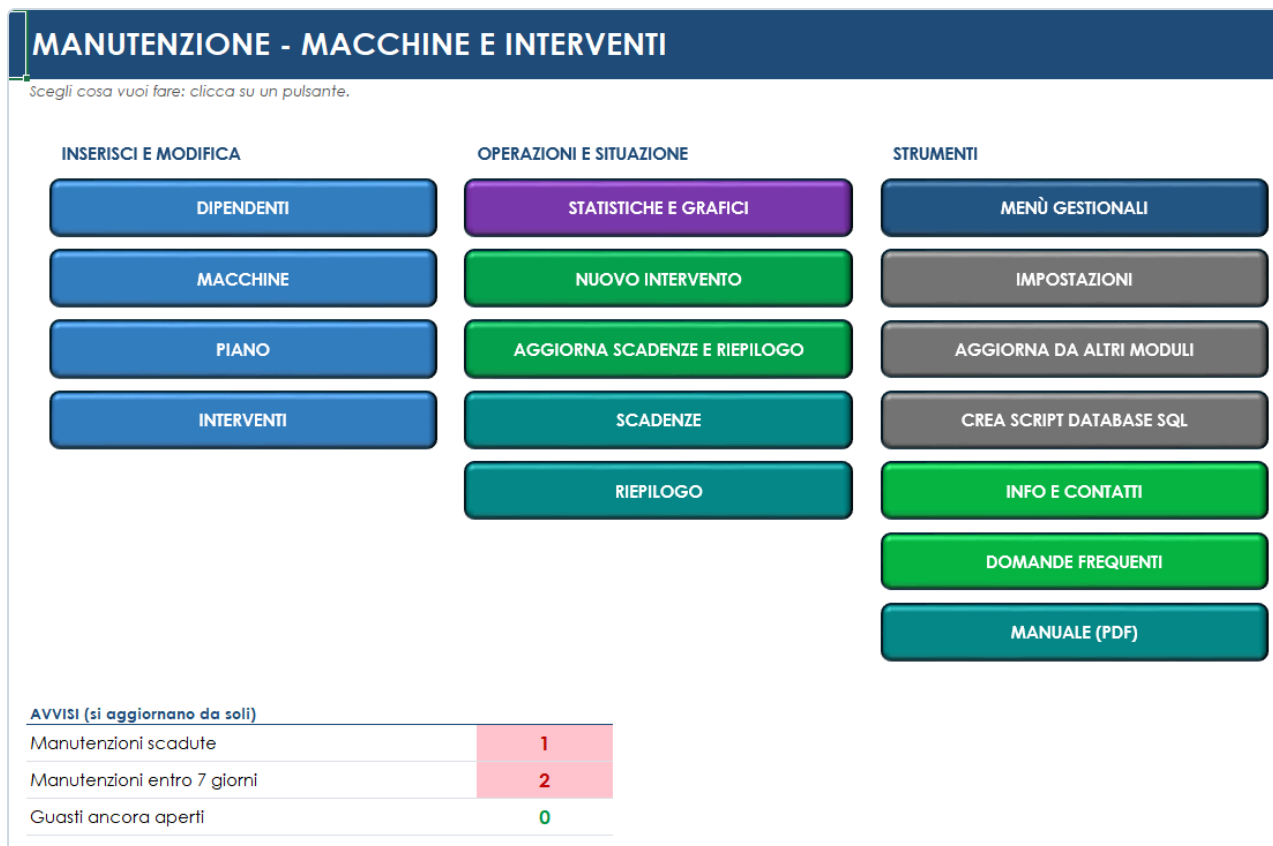


Figura 1 – Il MENU, con il riquadro AVVISI in basso

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	Il personale: tecnici e responsabili delle manutenzioni	Tu (o arriva da HR)
MACCHINE	Macchinari, impianti e attrezzature, con reparto e criticità	Tu
PIANO	Le manutenzioni programmate: cosa fare, ogni quanti giorni, ultima volta fatta	Tu
INTERVENTI	Guasti, riparazioni, manutenzioni e ispezioni fatte	Tu
SCADENZE	Le manutenzioni programmate, in ordine di scadenza	Il file, in automatico
RIEPILOGO	Interventi, guasti, ore di fermo e costi per macchina	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**: *Manutenzioni scadute* e *Manutenzioni entro 7 giorni* (dal foglio SCADENZE, § 6.1) e *Guasti ancora aperti* (interventi con stato APERTO). Quando il numero è maggiore di zero la casella diventa rossa: è il segnale che c'è qualcosa da fare. Gli avvisi si aggiornano da soli a ogni modifica e all'apertura del file.

2.4 Aprire gli altri gestionali

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

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

MENÙ GESTIONALI << MENU INFO

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

MAGAZZINO (WMS) disponibile: clicca per aprirlo	ACQUISTI disponibile: clicca per aprirlo	CLIENTI E VENDITE (CRM) disponibile: clicca per aprirlo
FATTURAZIONE disponibile: clicca per aprirlo	LOGISTICA E SPEDIZIONI disponibile: clicca per aprirlo	PIANIFICAZIONE disponibile: clicca per aprirlo
PRODUZIONE disponibile: clicca per aprirlo	QUALITÀ disponibile: clicca per aprirlo	MANUTENZIONE (questo file)
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 **NUOVO INTERVENTO** 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 scadenze e riepilogo si ricalcolano. La scheda resta aperta, pronta per un nuovo inserimento.

MANUTENZIONE - MACCHINE E INTERVENTI

INTERVENTI INFO

Cerca una scheda esistente:

Dati

Data *

Macchina *

Tipo *

Problema / lavoro fatto *

Tecnico

Ore di lavoro

Ore macchina ferma

Ricambi usati

Costo (€)

Stato *

Chiuso il

+ NUOVO **SALVA** **ELIMINA** **CHIUDI**

MODIFICA della scheda n. 2: cambia i dati e premi SALVA

Figura 3 – La scheda di un intervento

3.2 Campi obbligatori, date e numeri

- I campi con l'**asterisco *** (scritti in blu grassetto) sono obbligatori.
- I campi **grigi** si compilano da soli (per esempio la prossima scadenza nel piano).
- Gli **elenchi a tendina** accettano solo i valori proposti; per macchine e dipendenti vedi codice e descrizione.
- **Date**: gg/mm/aaaa, per esempio 15/11/2026. **Numeri**: con la virgola o con il punto (2,5 oppure 2.5), mai negativi; giorni e anno sono numeri interi.
- Se qualcosa non va la scheda **non salva** e spiega il motivo, per esempio *Il campo "Macchina" è obbligatorio* o *La frequenza deve essere almeno 1 giorno*. 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 gli interventi di una macchina), 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 macchina che ha un piano o degli interventi. Il file ti dice dove è usata e ti suggerisce di metterla **Attiva = 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 Macchine e tecnici

4.1 Le macchine

Per ogni macchina sono obbligatori **Codice** (univoco, per esempio M001), **Descrizione** (Pressa idraulica 100 t), **Reparto** (produzione, magazzino, logistica, manutenzione, ufficio, servizi) e **Criticità**:

- **ALTA**: se si ferma, si ferma la produzione;
- **MEDIA** (proposta) e **BASSA**: il fermo crea meno danni.

Facoltativi **Costruttore**, **Matricola / n. serie** e **Anno installazione**: tienili, servono quando chiami l'assistenza del costruttore.



Figura 4 – La scheda di una macchina



ID	Codice	Descrizione	Reparto	Anno	Criticità	Attiva	Modifica	Utente
1	M001	Pressa idraulica 100 t	PRODUZIONE	2015	ALTA	SI	12/10/2024	A.B. Amministratore
2	M002	Pressa idraulica 100 t	PRODUZIONE	2015	ALTA	SI	12/10/2024	A.B. Amministratore
3	M003	Pressa idraulica 100 t	PRODUZIONE	2015	MEDIA	SI	12/10/2024	A.B. Amministratore
4	M004	Pressa idraulica 100 t	PRODUZIONE	2015	MEDIA	SI	12/10/2024	A.B. Amministratore

Figura 5 – Il foglio MACCHINE

4.2 Tecnici e responsabili

Il foglio **DIPENDENTI** contiene le persone che puoi indicare come **Responsabile** di una manutenzione programmata o come **Tecnico** di un intervento. Se usi PERSONALE (HR), l'elenco può arrivare da lì (capitolo 7); altrimenti inseriscilo tu: matricola, cognome e nome e reparto sono obbligatori.

4.3 Macchine dismesse

Quando una macchina viene venduta o rottamata, invece di eliminarla apri la scheda e metti **Attiva = NO**. I suoi interventi restano nello storico e nelle statistiche, ma sparisce dagli elenchi a tendina, dalle **scadenze** e dal **riepilogo**.

5 Piano e interventi

5.1 Il piano delle manutenzioni

Nel foglio **PIANO** scrivi le manutenzioni preventive di ogni macchina, una riga per ogni attività: **Macchina**, **Attività** (Cambio olio, Controllo cinghie...), **Ogni quanti giorni** va fatta (almeno 1: per esempio 30 = una volta al mese) e **Ultima volta fatta**. Facoltativo il **Responsabile**.

La **Prossima scadenza** si calcola da sola: ultima volta fatta + giorni di frequenza.

PIANO									
Manutenzioni programmate (preventive)									
Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.									
ID	Macchina	Attività	FrequenzaGG	UltimaEsecuzione	ProssimaScadenza	Responsabile	Modificato	Utente	
1 M001		Cambio olio idraulico	180	08/04/2026	05/10/2026	D003	10/10/2026 14:59	Administrator	
2 M002		Lubrificazione guide	30	15/09/2026	15/10/2026	D003	10/10/2026 14:59	Administrator	
3 M003		Controllo batteria e freni	90	20/09/2026	19/12/2026	D003	10/10/2026 14:59	Administrator	
4 M004		Spurgo condensa	7	08/10/2026	15/10/2026	D001	10/10/2026 14:59	Administrator	

Figura 6 – Il foglio PIANO

DOPO OGNI MANUTENZIONE PROGRAMMATA

Apri la riga del piano (doppio clic) e aggiorna **Ultima volta fatta** con la data di oggi: la scadenza si sposta in avanti. Il file non lo fa da solo quando registri un intervento PREVENTIVA: se vuoi tenere traccia di ore e costi registra anche l'intervento (§ 5.2).

5.2 Registrare un intervento

Premi **NUOVO INTERVENTO** e compila **Data** (proposta oggi), **Macchina**, **Tipo** e **Problema** / **lavoro fatto**:

Tipo	Quando si usa
GUASTO	La macchina si è rotta o non funziona bene (è il tipo proposto)
PREVENTIVA	Manutenzione programmata
MIGLIORATIVA	Modifica per farla funzionare meglio o più a lungo
ISPEZIONE	Controllo periodico o verifica

Facoltativi ma utili: **Tecnico**, **Ore di lavoro**, **Ore macchina ferma** (quanto è rimasta ferma la produzione), **Ricambi usati** e **Costo** (ricambi più servizi esterni). Ore di fermo e costo alimentano il riepilogo e le statistiche.

INTERVENTI

<< MENU

+ NUOVO

PDF

STAMPA

INFO

Guasti, riparazioni e manutenzioni fatte

Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.

ID	Data	Macchina	Tipo	Problema	Tecnico	OreLavoro	OreFermo	Ricambi	Costo	Stato	DataChiusura	Modificato	Utente
1	28/09/2026	M001	GUASTO	Perdita olio dalla guarnizione	D003	3.00	4.00	Kit guarnizioni	120.00	CHIUSO	10/10/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
2	07/10/2026	M002	GUASTO	Sensore di fine corsa non rilev	D003	2.00	6.00		85.00	IN CORSO	10/10/2026	14:59	Administrator
3	09/10/2026	M003	ISPEZIONE	Controllo freni e catene	D003	1.00				CHIUSO	10/10/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
4	08/11/2026	M001	MIGLIORATIVA	Sostituzione filtri	D001	3.00	5.00		204.00	CHIUSO	09/11/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
5	24/10/2026	M002	PREVENTIVA	Sostituzione filtri	D003	5.00	7.00		238.00	CHIUSO	24/10/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
6	01/11/2026	M003	ISPEZIONE	Sensore guasto	D003	3.00	5.00		121.00	CHIUSO	03/11/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
7	13/12/2026	M003	GUASTO	Sensore guasto	D003	4.00	9.00		136.00	CHIUSO	15/12/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
8	09/01/2026	M002	ISPEZIONE	Rumore anormale	D001	4.00	4.00		47.00	CHIUSO	11/01/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
9	30/12/2026	M002	MIGLIORATIVA	Controllo periodico	D001	6.00	4.00		107.00	CHIUSO	01/01/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
10	09/01/2026	M002	GUASTO	Sostituzione filtri	D003	3.00	4.00		321.00	CHIUSO	10/01/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
11	03/02/2026	M001	ISPEZIONE	Rumore anormale	D001	5.00	5.00		390.00	CHIUSO	03/02/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
12	31/01/2026	M002	PREVENTIVA	Taratura	D003	2.00	3.00		268.00	CHIUSO	31/01/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
13	08/03/2026	M001	ISPEZIONE	Rumore anormale	D001	1.00	1.00		194.00	CHIUSO	09/03/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
14	07/04/2026	M004	GUASTO	Taratura	D003	5.00	9.00		412.00	CHIUSO	07/04/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
15	19/04/2026	M001	GUASTO	Rumore anormale	D001	4.00	6.00		311.00	CHIUSO	21/04/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
16	01/05/2026	M001	MIGLIORATIVA	Sensore guasto	D003	3.00	0.00		271.00	CHIUSO	02/05/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
17	25/04/2026	M002	ISPEZIONE	Rumore anormale	D003	5.00	8.00		220.00	CHIUSO	25/04/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
18	17/05/2026	M003	GUASTO	Rumore anormale	D003	2.00	2.00		411.00	CHIUSO	17/05/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
19	02/06/2026	M003	PREVENTIVA	Controllo periodico	D003	3.00	0.00		395.00	CHIUSO	03/06/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
20	25/06/2026	M002	MIGLIORATIVA	Perdita olio	D003	2.00	7.00		93.00	CHIUSO	26/06/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
21	05/07/2026	M001	ISPEZIONE	Sensore guasto	D003	6.00	7.00		113.00	CHIUSO	05/07/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
22	20/06/2026	M002	GUASTO	Rumore anormale	D003	5.00	2.00		422.00	CHIUSO	20/06/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
23	02/08/2026	M004	GUASTO	Taratura	D003	5.00	5.00		85.00	CHIUSO	04/08/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
24	25/07/2026	M001	GUASTO	Taratura	D003	4.00	7.00		421.00	CHIUSO	27/07/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
25	01/08/2026	M004	PREVENTIVA	Sostituzione filtri	D003	1.00	0.00		35.00	CHIUSO	03/08/2026	10/10/2026 14:59	Administrator
26	14/08/2026	M001	MIGLIORATIVA	Sensore guasto	D001	5.00	8.00		294.00	CHIUSO	14/08/2026	10/10/2026 14:59	Administrator

Figura 7 – Il foglio INTERVENTI

5.3 Chiudere un intervento

Lo **Stato** è **APERTO** quando registri il guasto, **IN CORSO** mentre ci lavorate, **CHIUSO** quando la macchina è a posto. Quando metti **CHIUSO** e salvi, **Chiuso** il si compila da solo con la data di oggi (puoi anche scriverla tu, ma non prima della data dell'intervento). Se riapri un intervento mettendo **APERTO** o **IN CORSO**, la data di chiusura viene cancellata.

Solo gli interventi **APERTO** sono contati negli avvisi come *guasti ancora aperti*; nel riepilogo invece sono *aperti* tutti quelli non ancora **CHIUSO**.

6 Scadenze 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 Le scadenze

Il foglio **SCADENZE** elenca tutte le righe del piano delle macchine attive, **in ordine di scadenza**: macchina, descrizione, attività, scadenza, **giorni mancanti** (negativi se la data è passata) e stato.

Stato	Quando
SCADUTA	La scadenza è già passata (riga rossa)
IN SCADENZA	Mancano 7 giorni o meno, oggi compreso (riga gialla)
OK	Mancano più di 7 giorni

SCADENZE							<< MENU	PDF	STAMPA
Manutenzioni programmate, in ordine di scadenza Elenco calcolato in automatico: non si modifica a mano.									
ID	Macchina	Descrizione	Attività	ProssimaScadenza	GiorniMancanti	Stato			
1	M001	Pressa idraulica 100 t	Cambio olio idraulico	05/10/2026	-5	SCADUTA			
2	M002	Piegatrice CNC	Lubrificazione guide	15/10/2026	5	IN SCADENZA			
4	M004	Compressore aria	Spurgo condensa	15/10/2026	5	IN SCADENZA			
3	M003	Carrello elevatore elettrico	Controllo batteria e freni	19/12/2026	70	OK			

Figura 8 – Il foglio SCADENZE

6.2 Il riepilogo per macchina

Il foglio **RIEPILOGO** ha una riga per ogni macchina attiva, calcolata su **tutti** i suoi interventi: numero di **Interventi**, di cui **Guasti**, **Ore di fermo**, **Costo totale** e **Interventi aperti** (non ancora CHIUSO). Ti dice subito quali macchine si rompono più spesso e quanto costano: per un periodo preciso usa le statistiche (capitolo 8).

RIEPILOGO								<< MENU	PDF	STA
Guasti, fermi e costi per macchina Elenco calcolato in automatico: non si modifica a mano.										
ID	Macchina	Descrizione	Interventi	Guasti	OreFermo	Costo	Aperti			
1	M001	Pressa idraulica 100 t	9	3	43,00	2.318,00	0			
2	M002	Piegatrice CNC	9	3	45,00	1.801,00	1			
3	M003	Carrello elevatore elettrico	5	2	16,00	1.063,00	0			
4	M004	Compressore aria	3	2	14,00	532,00	0			

Figura 9 – Il foglio RIEPILOGO

6.3 Come si calcola: un esempio

Oggi è il 10 ottobre 2026.

Dato	Risultato
M001 Cambio olio: ogni 180 giorni, ultima volta 08/04/2026	Scadenza 05/10/2026 · giorni mancanti -5 · SCADUTA
Fatto oggi: Ultima volta fatta = 10/10/2026	Nuova scadenza 08/04/2027 · OK
M004 Spurgo condensa: ogni 7 giorni, ultima volta 08/10/2026	Scadenza 15/10/2026 · giorni mancanti 5 · IN SCADENZA
M002: guasto del 12/09 (4 ore di fermo, 120 €, CHIUSO), guasto del 07/10 (6 ore, 85 €, IN CORSO), ispezione del 09/10 (0 ore, 0 €, CHIUSO)	RIEPILOGO: interventi 3 · guasti 2 · ore di fermo 10 · costo 205 € · aperti 1

7 Collegare gli altri gestionali

7.1 Come si collegano

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

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

IMPOSTAZIONI

<< MENU

Area riservata al responsabile.

Chiave	Valore	Note
Modulo	MANUTENZIONE	Nome breve del modulo
Titolo	MANUTENZIONE - MACCHINE E INTERI	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	\\SQLXPRESS	Server SQL (per il futuro database unico)
DatabaseSQL	ERP	Nome del database SQL
Manuale	Manuale-MANUTENZIONE.pdf	Manuale d'uso in PDF: nella stessa cartella del file oppure sul sito
GiorniProva	10	Versione di prova: giorni di utilizzo

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

Modulo	File	TabellaOrigine	TabellaDestinazione	Modalità	Attivo
HR	HR.xlsm	Dipendenti	Dipendenti	UNISCI	SI

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

7.2 Cosa arriva

Gestionale	Cosa arriva in MANUTENZIONE	Modalità
PERSONALE (HR)	I dipendenti , da usare come tecnici e responsabili	UNISCI

Gli altri gestionali non leggono dati da MANUTENZIONE.

7.3 UNISCI e SOSTITUISCI

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

ATTENZIONE

Con UNISCI un dato già scritto qui (per esempio il reparto di un dipendente) non viene cambiato da HR. Se un tecnico 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. Il periodo vale sulla data dell'intervento.

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

8.2 Cosa mostrano

- **Riquadri:** interventi, guasti, ore di fermo macchina, costo della manutenzione.
- **Grafici:** costo per macchina, ore di fermo per macchina, guasti per mese, costo per mese, interventi per tipo, manutenzioni programmate per stato. 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).

Manutenzioni programmate per stato descrive la situazione di oggi, quindi non cambia con il periodo.

9 Stampe e PDF

In ogni foglio, nella banda blu in alto:

- **PDF** crea un file PDF dell'elenco nella cartella **Stampe** (accanto al file Excel) e lo apre. Utile per esempio per stampare le SCADENZE della settimana per i manutentori, o il registro degli INTERVENTI per i controlli.
- **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 *MANUTENZIONE_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-MANUTENZIONE.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?	Interisci le macchine e i tecnici (DIPENDENTI). Poi scrivi nel PIANO le manutenzioni programmate di ogni macchina, con la frequenza e l'ultima volta fatta.	§ 4.1 e § 5.1		
2	Ho fatto una manutenzione programmata: cosa faccio?	Apri la riga del PIANO e metti in "Ultima volta fatta" la data di oggi: la scadenza si sposta in avanti. Se vuoi tenere ore e costi registra anche un intervento PREVENTIVA.	§ 5.1 Il piano delle manutenzioni		
3	Ho registrato un intervento PREVENTIVA ma la scadenza non cambia	L'intervento non aggiorna il piano: aggiorna tu "Ultima volta fatta" nella riga del PIANO.	§ 5.1 Il piano delle manutenzioni		
4	Come si calcola la prossima scadenza?	Ultima volta fatta + "Ogni quanti giorni". Esempio: ultima volta 08/04/2026, ogni 180 giorni: scadenza 05/10/2026.	§ 5.1 e § 6.3		
5	Cosa vuol dire IN SCADENZA?	Mancano 7 giorni o meno alla manutenzione programmata. SCADUTA vuol dire che la data è già passata.	§ 6.1 Le scadenze		
6	Si è rotta una macchina: cosa registro?	NUOVO INTERVENTO. Tipo = GUASTO, descrivi il problema. Quando è riparata metti Stato = CHIUSO, con ore di fermo e costo.	§ 5.2 e § 5.3		
7	La data di chiusura si è riempita da sola	Quando metti CHIUSO e la data è vuota, il file mette oggi. Puoi cambiarla, ma non prima della data dell'intervento.	§ 5.3 Chiudere un intervento		
8	Perché segnare le ore di fermo?	Dicono quanto è rimasta ferma la produzione: nel RIEPILOGO e nelle statistiche vedi quali macchine ti fanno perdere più tempo.	§ 5.2 e § 6.2		
9	Il RIEPILOGO di quale periodo è?	Di tutti gli interventi registrati. Per un periodo preciso usa le STATISTICHE con il filtro Macchina.	§ 6.2 e § 8.1		
10	Una macchina è stata venduta: la elimino?	No: metti Attiva = NO. Lo storico resta, ma sparisce da elenchi, scadenze e riepilogo.	§ 4.3 Macchine dismesse		
11	Come carico i tecnici da HR?	Metti HR.xism nella stessa cartella e premi AGGIORNA DA ALTRI MODULI: i dipendenti arrivano nel foglio DIPENDENTI.	§ 4.2 e § 7.2		
12	I pulsanti non funzionano quando apro il file	Le macro sono bloccate: chiudi il file, tasto destro sul file > Proprietà > spunta Annulla blocco, poi riapri e premi Abilita contenuto.	§ 1.2 Prima di iniziare		
13	Come apro gli altri gestionali?	Nel MENU premi MENU GESTIONALI e clicca sul gestionale: se è già aperto ci vai, altrimenti si apre. I file devono stare nella stessa cartella di questo.	§ 2.4 Aprire gli altri gestionali		
14	Il file dice "SOLA LETTURA" o "aperto da un altro utente"	Lo sta usando un collega: puoi consultarlo, stampare e vedere le statistiche, ma non inserire o modificare. Chiudi e riapilo quando l'altro lo ha chiuso. Se lo hai aperto dallo ZIP o da un allegato, salvalo prima in una cartella.	§ 2.4 Aprire gli altri gestionali		
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, 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 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