



GESTIONALI IN EXCEL · MANUALE D'USO

PIANIFICAZIONE

Fabbisogni e riordini: cosa ordinare e quando

Come inserire articoli, giacenze, merce in arrivo e fabbisogni, calcolare il piano dei riordini, 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	Calcolare il piano
1.1	Cosa ti dice il file	6.1	Il pulsante CALCOLA PIANO
1.2	Prima di iniziare	6.2	Leggere le proposte
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 da ogni file
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	Gli articoli	10	Impostazioni e sicurezza
4.1	I dati che servono al piano	10.1	I dati della tua azienda
4.2	Articoli che non usi più	10.2	Protezione e salvataggio
5	I dati del piano	10.3	Verso il database SQL
5.1	Fabbisogni	11	Prova, domande e assistenza
5.2	Giacenze	11.1	Versione di prova
5.3	Merce in arrivo	11.2	Domande frequenti
5.4	Impegni dei clienti e della produzione	11.3	Assistenza

COME USARE QUESTO MANUALE

I paragrafi sono numerati (per esempio § 6.2). 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

PIANIFICAZIONE risponde a due domande: **cosa devo ordinare** e **entro quando**. Per ogni articolo mette insieme quello che hai in magazzino, quello che hai già ordinato e sta arrivando, e quello che ti servirà: ordini dei clienti, previsioni di vendita, materiali per la produzione.

Se la merce non basta, o se scenderesti sotto la scorta minima, il file ti propone **la quantità da ordinare** (arrotondata alle confezioni con cui compri) e **la data entro cui fare l'ordine**, tenendo conto dei giorni che il fornitore impiega a consegnare.

Funziona da solo, con i dati inseriti a mano, oppure collegato agli altri gestionali Ancilladomina (Magazzino, Acquisti, CRM, Produzione), da cui legge i dati senza che tu debba ricopiarli (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 — **ARTICOLI** **FABBISOGNI** **GIACENZE** **IN ARRIVO**.
- **OPERAZIONI E SITUAZIONE**: **STATISTICHE E GRAFICI**, i comandi **CALCOLA PIANO** e **NUOVO FABBISOGNO**, e gli elenchi calcolati dal file (verde acqua): **IMPEGNI CLIENTI** **IMPEGNI PRODUZIONE** **PROPOSTE**.
- **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.

PIANIFICAZIONE - FABBISOGNI E RIORDINI

Scegli cosa vuoi fare: clicca su un pulsante.

INSERISCI E MODIFICA	OPERAZIONI E SITUAZIONE	STRUMENTI
ARTICOLI	STATISTICHE E GRAFICI	MENÙ GESTIONALI
FABBISOGNI	CALCOLA PIANO	IMPOSTAZIONI
GIACENZE	NUOVO FABBISOGNO	AGGIORNA DA ALTRI MODULI
IN ARRIVO	IMPEGNI CLIENTI	CREA SCRIPT DATABASE SQL
	IMPEGNI PRODUZIONE	INFO E CONTATTI
	PROPOSTE	DOMANDE FREQUENTI
		MANUALE (PDF)

AVVISI (si aggiornano da soli)

Articoli da ordinare SUBITO

1

Articoli da ordinare

3

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

In ogni foglio, nella banda blu in alto, trovi **<< MENU** per tornare qui, **+ NUOVO** per aggiungere una riga, **PDF** e **STAMPA** per stampare l'elenco e **INFO**.

2.2 I fogli del file

Foglio	Cosa contiene	Chi lo compila
ARTICOLI	Anagrafica degli articoli, con scorta minima, lotto di riordino e giorni di consegna	Tu (o arriva dagli altri gestionali)
FABBISOGNI	Cosa serve e per quando	Tu
GIACENZE	Merce presente in magazzino	Tu, oppure il gestionale di Magazzino (WMS)
IN ARRIVO	Merce ordinata e non ancora arrivata	Tu, oppure ACQUISTI
IMPEGNI CLIENTI	Ordini dei clienti non ancora spediti	Il CRM, in automatico
IMPEGNI PRODUZIONE	Materiali che servono agli ordini di produzione aperti	PRODUZIONE, in automatico
PROPOSTE	Cosa ordinare e quando	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**: *Articoli da ordinare SUBITO* e *Articoli da ordinare*. 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.



Figura 2 – Il foglio MENÙ GESTIONALI

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

3 Inserire e modificare i dati

3.1 La scheda

Nei fogli non si scrive direttamente: tutto passa dalla **scheda**, una finestra che controlla i dati prima di salvarli. Si apre con **+ NUOVO** (in alto in ogni foglio, oppure **NUOVO FABBISOGNO** 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 le proposte si ricalcolano. La scheda resta aperta, pronta per un nuovo inserimento.

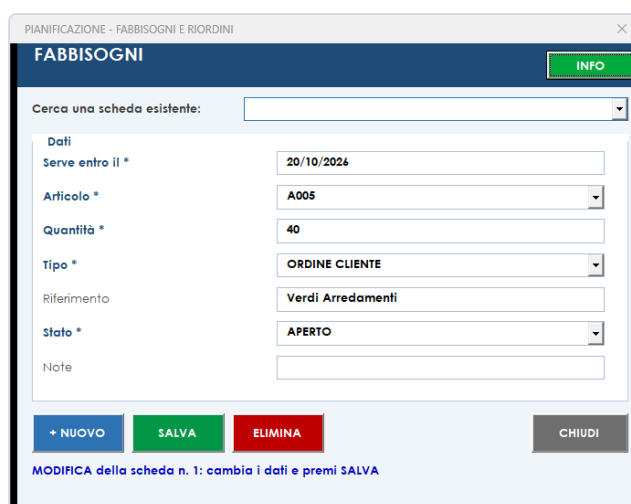


Figura 3 – La scheda di un fabbisogno

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 descrizione dell'articolo).
- Gli **elenchi a tendina** accettano solo i valori proposti; per gli articoli 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.
- Se qualcosa non va la scheda **non salva** e spiega il motivo, per esempio *Il campo "Quantità" è obbligatorio* o *La quantità deve essere maggiore di zero*. I codici doppi vengono bloccati.

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, 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 articolo che compare in fabbisogni o giacenze. Il file ti dice dove è usato e ti suggerisce di metterlo **Attivo = NO** (§ 4.2).

ATTENZIONE

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

4 Gli articoli

4.1 I dati che servono al piano

Ogni articolo ha codice, descrizione, unità di misura e categoria. Per il calcolo del piano contano soprattutto questi campi della scheda articolo:

Campo	A cosa serve
Scorta minima	La quantità sotto cui non vuoi mai scendere. Il file propone di riordinare per tornare almeno a questo livello.
Lotto di riordino	La confezione con cui compri (scatola, cartone, bancale). La quantità proposta viene arrotondata per eccesso a un multiplo del lotto. 0 = quantità libera.
Giorni di consegna	Quanti giorni passano dall'ordine all'arrivo della merce. Servono a calcolare la data entro cui ordinare.
Fornitore abituale	Compare nelle proposte, così sai subito a chi ordinare.
Prezzo unitario (€)	Facoltativo: lo usano gli altri gestionali (per esempio Acquisti).
Attivo	SI = articolo in uso. NO = non più usato (§ 4.2).

PIANIFICAZIONE - FABBISOGNI E RIORDINI

ARTICOLI INFO

Cerca una scheda esistente:

Dati

Codice articolo *

Descrizione *

Unità di misura *

Categoria

Scorta minima

Lotto di riordino

Giorni di consegna

Fornitore abituale

Prezzo unitario (€)

Attivo *

+ NUOVO SALVA ELIMINA CHIUDI

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

Figura 4 – La scheda di un articolo

DA DOVE COMINCIARE

Inserisci prima gli articoli con scorta minima, lotto e giorni di consegna. Poi giacenze, merce in arrivo e fabbisogni (capitolo 5). Alla fine premi **CALCOLA PIANO** (§ 6.1).

ARTICOLI

<< MENU

+ NUOVO

PDF

STAMPA

INFO

Anagrafica di tutti gli articoli (prodotti, materiali, ricambi)
Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.

ID	Codice	Descrizione	UM	Categoria	ScortaMinima	LottoRiordino	LeadTimeGG	FornitoreAbituale	PrezzoUnitario	Attivo	Modificato	Utente
1	A001	Vite M6x20 zincata	PZ	MATERIA PRIMA	500.00	1.000.00	7	F001	0.04 SI		10/10/2026 10:02	Administrator
2	A002	Dado M6 zincato	PZ	MATERIA PRIMA	500.00	1.000.00	7	F001	0.02 SI		10/10/2026 10:02	Administrator
3	A003	Lamiera acciaio 2 mm	KG	MATERIA PRIMA	200.00	100.00	10	F002	1.35 SI		10/10/2026 10:05	Administrator
4	A004	Staffa a L 40x40	PZ	SEMILAVORATO	50.00	50.00	5	F002	1.80 SI		10/10/2026 10:02	Administrator
5	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	PZ	PRODOTTO FINITI	10.00	0.00	15		89.00 SI		10/10/2026 10:02	Administrator
6	A006	Scatola cartone 60x40	PZ	IMBALLO	100.00	200.00	4	F003	0.65 SI		10/10/2026 10:02	Administrator

Figura 5 – Il foglio ARTICOLI

4.2 Articoli che non usi più

Invece di eliminare un articolo, apri la sua scheda e metti **Attivo = NO**. L'articolo resta nello storico (fabbisogni passati, statistiche) ma sparisce dagli elenchi a tendina delle nuove schede e **non entra più nelle proposte**. Se un articolo non compare nel piano, controlla per prima cosa questo campo.

5 I dati del piano

5.1 Fabbisogni

Un fabbisogno dice: *mi servono questi pezzi di questo articolo entro questa data*. I campi sono **Serve entro il**, **Articolo**, **Quantità**, **Tipo** (ORDINE CLIENTE, PREVISIONE, PRODUZIONE), **Riferimento** (cliente, numero d'ordine, commessa...), **Stato** e **Note**.

Solo i fabbisogni con **Stato = APERTO** entrano nel calcolo. Quando la merce è stata consegnata, o il fabbisogno non serve più, apri la scheda con un doppio clic e metti **EVASO** o **ANNULLATO**: resta nello storico e nelle statistiche, ma non conta più nel piano.

FABBISOGNI

<< MENU

+ NUOVO

PDF

STAMPA

INFO

Cosa serve e per quando: ordini dei clienti, previsioni, produzione
Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.

ID	Data	Articolo	Quantità	Tipo	Riferimento	Stato	Note	Modificato	Utente
1	20/10/2026	A005	40.00	ORDINE CLIENTE	Verdi Aredamenti	APERTO		10/10/2026 10:02	Administrator
2	16/10/2026	A004	100.00	PRODUZIONE	Lotto scaffali	APERTO		10/10/2026 10:02	Administrator
3	30/10/2026	A001	1.000.00	PREVISIONE	Previsione mese prossimo	APERTO		10/10/2026 10:02	Administrator
4	20/10/2025	A003	37.00	PRODUZIONE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
5	06/11/2025	A001	279.00	PREVISIONE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
6	05/12/2025	A003	313.00	PREVISIONE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
7	13/12/2025	A005	55.00	PRODUZIONE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
8	05/01/2026	A005	127.00	PRODUZIONE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
9	19/12/2025	A003	375.00	ORDINE CLIENTE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
10	24/12/2025	A003	26.00	PRODUZIONE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
11	24/01/2026	A003	151.00	PRODUZIONE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
12	23/01/2026	A004	113.00	PRODUZIONE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
13	29/01/2026	A001	75.00	ORDINE CLIENTE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
14	01/03/2026	A003	263.00	ORDINE CLIENTE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
15	21/02/2026	A004	131.00	PRODUZIONE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
16	16/02/2026	A005	62.00	PRODUZIONE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
17	11/04/2026	A001	105.00	ORDINE CLIENTE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
18	22/03/2026	A003	266.00	PREVISIONE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
19	06/04/2026	A003	229.00	PRODUZIONE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
20	23/04/2026	A005	74.00	PREVISIONE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
21	03/05/2026	A005	173.00	PRODUZIONE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
22	08/06/2026	A004	278.00	ORDINE CLIENTE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
23	27/05/2026	A004	93.00	PREVISIONE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
24	06/07/2026	A005	324.00	ORDINE CLIENTE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
25	26/06/2026	A004	221.00	PREVISIONE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
26	02/07/2026	A001	309.00	ORDINE CLIENTE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
27	09/08/2026	A001	136.00	PREVISIONE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
28	09/08/2026	A005	86.00	PREVISIONE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
29	15/07/2026	A003	229.00	PRODUZIONE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
30	19/08/2026	A004	280.00	ORDINE CLIENTE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
31	31/08/2026	A001	210.00	ORDINE CLIENTE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
32	02/09/2026	A004	266.00	PRODUZIONE		EVASO		10/10/2026 10:02	Administrator
33	03/11/2026	A005	196.00	PREVISIONE		APERTO		10/10/2026 10:02	Administrator
34	03/11/2026	A001	97.00	ORDINE CLIENTE		APERTO		10/10/2026 10:02	Administrator
35	13/11/2026	A003	360.00	ORDINE CLIENTE		APERTO		10/10/2026 10:02	Administrator
36	06/12/2026	A001	91.00	ORDINE CLIENTE		APERTO		10/10/2026 10:02	Administrator
37	16/12/2026	A001	51.00	PRODUZIONE		APERTO		10/10/2026 10:02	Administrator
38	14/01/2027	A005	71.00	ORDINE CLIENTE		APERTO		10/10/2026 10:02	Administrator
39	03/03/2027	A003	98.00	PRODUZIONE		APERTO		10/10/2026 10:02	Administrator
40	14/02/2027	A004	152.00	PREVISIONE		APERTO		10/10/2026 10:02	Administrator
41	13/02/2027	A005	45.00	PREVISIONE		APERTO		10/10/2026 10:02	Administrator
42	17/03/2027	A004	93.00	PREVISIONE		APERTO		10/10/2026 10:02	Administrator
43	17/03/2027	A005	254.00	PREVISIONE		APERTO		10/10/2026 10:02	Administrator

Figura 6 – Il foglio FABBISOGNI

CON CRM E PRODUZIONE

Se usi i gestionali CRM e PRODUZIONE collegati, gli ordini dei clienti e i materiali per la produzione arrivano da soli negli impegni (§ 5.4): non serve inserirli anche qui come fabbisogni.

5.2 Giacenze

Quanta merce hai, per articolo ed eventualmente per ubicazione. Più righe dello stesso articolo vengono sommate.

- **Senza il gestionale di Magazzino:** inserisci tu le quantità e aggiornale quando cambiano (per esempio dopo un inventario o all'arrivo della merce).
- **Con il WMS collegato:** il foglio viene ricopiato dal WMS a ogni CALCOLA PIANO, quindi non modificarlo a mano (§ 7.3).

GIACENZE							
				<< MENU	+ NUOVO	PDF	
Merce in magazzino. Se il WMS è collegato si aggiorna da solo, altrimenti inseriscila a mano. Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.							
ID	Articolo	Descrizione	Ubicazione	Quantità	Modificato	Utente	
1	A001	Vite M6x20 zincata	MAGAZZINO	700,00	10/10/2026 10:02	Administrator	
2	A002	Dado M6 zincato	MAGAZZINO	300,00	10/10/2026 10:02	Administrator	
3	A003	Lamiera acciaio 2 mm	MAGAZZINO	170,00	10/10/2026 10:02	Administrator	
4	A004	Staffa a L 40x40	MAGAZZINO	80,00	10/10/2026 10:02	Administrator	
5	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	MAGAZZINO	4,00	10/10/2026 10:02	Administrator	
6	A006	Scatola cartone 60x40	MAGAZZINO	150,00	10/10/2026 10:02	Administrator	

Figura 7 – Il foglio GIACENZE

5.3 Merce in arrivo

Merce già ordinata e non ancora arrivata: **Articolo**, **Quantità in arrivo** e **Prossima consegna**. Se quando salvi la scheda la data di consegna è già passata, lo stato è **IN RITARDO**. Con ACQUISTI collegato il foglio si aggiorna da solo, ritardi compresi; altrimenti inserisci tu gli ordini fatti e, quando la merce arriva, togli la riga e aggiorna la giacenza.

IN ARRIVO							
				<< MENU	+ NUOVO	PDF	STAMPA INFO
Merce già ordinata. Se ACQUISTI è collegato si aggiorna da solo, altrimenti inseriscila a mano. Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.							
ID	Articolo	Descrizione	QtàInArrivo	ProssimaConsegna	RigheInRitardo	Stato	Modificato Utente
1	A002	Dado M6 zincato	2.000,00	08/10/2026	1	IN RITARDO	10/10/2026 10:02 Administrator
2	A003	Lamiera acciaio 2 mm	200,00	15/10/2026	0	IN ARRIVO	10/10/2026 10:02 Administrator
3	A006	Scatola cartone 60x40	500,00	14/10/2026	0	IN ARRIVO	10/10/2026 10:02 Administrator

Figura 8 – Il foglio IN ARRIVO

5.4 Impegni dei clienti e della produzione

IMPEGNI CLIENTI contiene la merce ordinata dai clienti nel CRM e non ancora spedita. **IMPEGNI PRODUZIONE** contiene i componenti che servono agli ordini di produzione aperti, calcolati dalla distinta base. Sono fogli verde acqua: si riempiono da soli con CALCOLA PIANO se i file CRM.xlsm e PRODUZIONE.xlsm sono nella stessa cartella. Nel piano contano come fabbisogni, ciascuno con la sua data.

6 Calcolare il piano

6.1 Il pulsante CALCOLA PIANO

Nel MENU premi **CALCOLA PIANO**. Il file:

- 1 legge i dati dagli altri gestionali collegati, se ci sono (capitolo 7);
- 2 ricalcola le proposte per tutti gli articoli attivi;
- 3 apre il foglio PROPOSTE e ti dice quanti articoli sono urgenti e quanti da ordinare.

Le proposte si ricalcolano anche da sole ogni volta che salvi una scheda e quando apri il file: CALCOLA PIANO serve soprattutto a prendere i dati aggiornati dagli altri gestionali.

6.2 Leggere le proposte

Nel foglio PROPOSTE c'è una riga per ogni articolo attivo, con **Giacenza**, **In arrivo**, **Fabbisogno** (fabbisogni aperti più impegni), **Scorta minima**, **Disponibile**, **Da ordinare**, **Ordinare entro**, **Fornitore** e **Stato**.

PROPOSTE											
Cosa ordinare e quando (premi CALCOLA PIANO nel menu) Elenco calcolato in automatico: non si modifica a mano.											
ID	Articolo	Descrizione	Giacenza	InArrivo	Fabbisogno	ScortaMinima	Disponibile	DaOrdinare	OrdinareEntro	Fornitore	Stato
1	A001	Vite M6x20 zincata	700,00	0,00	1.239,00	500,00	-539,00	2.000,00	23/10/2026	F001	ORDINARE
2	A002	Dado M6 zincato	300,00	2.000,00	0,00	500,00	2.300,00	0,00		F001	OK
3	A003	Lamiera acciaio 2 mm	170,00	200,00	458,00	200,00	-88,00	300,00	03/11/2026	F002	ORDINARE
4	A004	Staffa a L 40x40	80,00	0,00	345,00	50,00	-265,00	350,00	11/10/2026	F002	ORDINARE
5	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	4,00	0,00	606,00	10,00	-602,00	612,00	05/10/2026		URGENTE
6	A006	Scatola cartone 50x40	150,00	500,00	0,00	100,00	650,00	0,00		F003	OK

Figura 9 – Il foglio PROPOSTE: in rosso gli articoli urgenti, in giallo quelli da ordinare

Stato	Cosa vuol dire	Cosa fare
URGENTE	La data «Ordinare entro» è oggi o è già passata	Ordina subito la quantità indicata
ORDINARE	L'articolo va ordinato, ma c'è ancora tempo	Ordina entro la data indicata
OK	La merce basta e resti sopra la scorta minima	Niente

DOPO AVER ORDINATO

Inserisci l'ordine in IN ARRIVO (oppure in ACQUISTI, se lo usi): al calcolo successivo l'articolo torna OK.

6.3 Come si calcola: un esempio

- 1 **Disponibile** = Giacenza + In arrivo – Fabbisogno.
- 2 **Mancante** = Scorta minima – Disponibile. Se il risultato è zero o meno, non serve ordinare: stato OK.
- 3 **Da ordinare** = il mancante, arrotondato per eccesso a un multiplo del lotto di riordino.
- 4 **Ordinare entro** = data del fabbisogno più vicino – giorni di consegna. Se l'ordine serve solo per tornare alla scorta minima (nessun fabbisogno con data), la data è oggi e lo stato è ORDINARE.
- 5 **URGENTE** se «Ordinare entro» è oggi o prima; altrimenti **ORDINARE**.

Esempio: articolo *Vite M6x20*, oggi è il 15 ottobre.

Dato	Valore
Giacenza / In arrivo	700 / 0
Fabbisogno aperto	1.000 pezzi, servono entro il 30 ottobre
Scorta minima / Lotto / Giorni di consegna	500 / 1.000 / 10
Disponibile = 700 + 0 - 1.000	-300
Mancante = 500 - (-300)	800
Da ordinare (lotto da 1.000)	1.000
Ordinare entro = 30 ottobre - 10 giorni	20 ottobre → stato ORDINARE (dal 20 ottobre diventa URGENTE)

7 Collegare gli altri gestionali

7.1 Come si collegano

Metti i file degli altri gestionali **nella stessa cartella** di PIANIFICAZIONE, con i loro nomi: *WMS.xlsm*, *ACQUISTI.xlsm*, *CRM.xlsm*, *PRODUZIONE.xlsm*. Non serve aprirli: **CALCOLA PIANO** li legge da solo, senza modificarli. Se un file manca viene saltato e il piano si calcola con i dati che hai.

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.

Il pulsante **AGGIORNA DA ALTRI MODULI** fa la stessa lettura e mostra un riepilogo: righe copiate da ogni file, oppure *file non trovato*.

IMPOSTAZIONI
<< MENU

Area riservata al responsabile.

Chiave	Valore	Note
Modulo	PIANIFICAZIONE	Nome breve del modulo
Titolo	PIANIFICAZIONE - FABBISOGNI E RITITOLO	Titolo mostrato nelle schede
Versione	1.0	
Azienda	LA MIA AZIENDA SRL	Compare sulle stampe
IndirizzoAzienda	Via Roma 1 - 00100 Città	Compare sulle stampe
PIVA	0000000000	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-PIANIFICAZIONE.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
WMS	WMS.xlsm	Articoli	Articoli	UNISCI	SI
WMS	WMS.xlsm	Giacenze	Giacenze	SOSTITUISCI	SI
ACQUISTI	ACQUISTI.xlsm	Articoli	Articoli	UNISCI	SI
ACQUISTI	ACQUISTI.xlsm	InArrivo	InArrivo	SOSTITUISCI	SI
CRM	CRM.xlsm	Articoli	Articoli	UNISCI	SI
CRM	CRM.xlsm	ImpegniClienti	ImpegniClienti	SOSTITUISCI	SI
PRODUZIONE	PRODUZIONE.xlsm	Articoli	Articoli	UNISCI	SI
PRODUZIONE	PRODUZIONE.xlsm	ImpegniProduzione	ImpegniProduzione	SOSTITUISCI	SI

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

7.2 Cosa arriva da ogni file

Gestionale	Cosa arriva	Modalità
WMS (Magazzino)	Articoli · Giacenze	UNISCI · SOSTITUISCI
ACQUISTI	Articoli · Merce in arrivo	UNISCI · SOSTITUISCI
CRM	Articoli · Impegni dei clienti	UNISCI · SOSTITUISCI
PRODUZIONE	Articoli · Impegni della produzione	UNISCI · SOSTITUISCI

7.3 UNISCI e SOSTITUISCI

- **UNISCI** aggiunge gli articoli nuovi e completa i dati vuoti, senza cancellare né sovrascrivere quello che hai già scritto.
- **SOSTITUISCI** ricopia tutto il foglio: le modifiche fatte a mano in GIACENZE o IN ARRIVO vengono rimpiazzate dai dati dell'altro file.

ATTENZIONE

Se vuoi gestire a mano le giacenze o la merce in arrivo, metti Attivo = NO al collegamento corrispondente: altrimenti le tue correzioni spariscono al primo CALCOLA PIANO.

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.

Sotto c'è il filtro **Articolo**: 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.

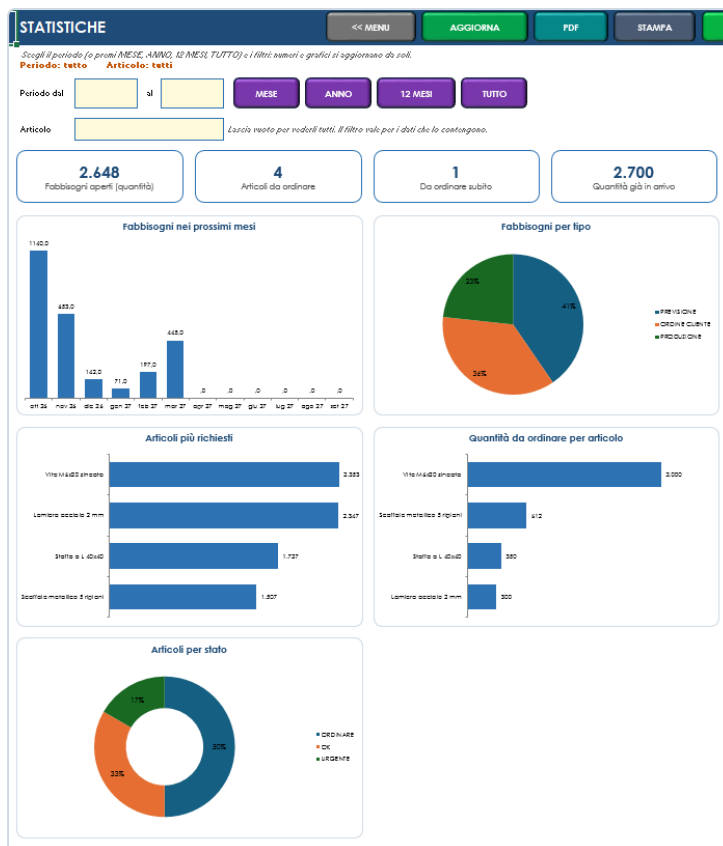


Figura 11 – Il foglio STATISTICHE

8.2 Cosa mostrano

- **Riquadri:** fabbisogni aperti (quantità), articoli da ordinare, articoli da ordinare subito, quantità già in arrivo.
- **Grafici:** fabbisogni nei prossimi mesi, fabbisogni per tipo, articoli più richiesti, quantità da ordinare per articolo, articoli per stato. Le classifiche mostrano i primi 8 e raggruppano il resto in *Altri*.

I numeri delle proposte e della merce in arrivo 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.
- **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 *PIANIFICAZIONE_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-PIANIFICAZIONE.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 gli articoli con scorta minima, lotto di riordino e giorni di consegna; poi giacenze, merce in arrivo e fabbisogni. Alla fine premi CALCOLA PIANO nel menu.	§ 4.1 e § 6.1		
2	Cosa vuoi dire URGENTE nelle proposte?	La data entro cui ordinare è oggi o è già passata: l'articolo va ordinato subito. La riga è colorata di rosso.	§ 6.2 Leggere le proposte		
3	Cosa vuoi dire ORDINARE ?	L'articolo va ordinato, ma c'è ancora tempo fino alla data della colonna "Ordinare entro". La riga è gialla.	§ 6.2 Leggere le proposte		
4	Perché "Da ordinare" è più di quello che manca?	La quantità viene arrotondata per eccesso al lotto di riordino dell'articolo (per esempio confezioni da 100).	§ 6.3 Come si calcola: un esempio		
5	Come viene calcolata la data "Ordinare entro"?	È la data del fabbisogno più vicino meno i giorni di consegna dell'articolo. Se l'ordine serve solo per tornare alla scorta minima, la data è oggi.	§ 6.3 Come si calcola: un esempio		
6	Un articolo non compare nelle proposte	Nel foglio ARTICOLI controlla che il campo Attivo sia SI : gli articoli con Attivo = NO non entrano nel piano.	§ 4.2 Articoli che non usi più		
7	Ho consegnato la merce di un fabbisogno: cosa faccio?	Apri la scheda con un doppio clic sulla riga, metti Stato = EVASO e premi SALVA : da quel momento non conta più nel calcolo.	§ 5.1 Fabbisogni		
8	Devo inserire le giacenze a mano?	Solo se non usi il gestionale di magazzino (WMS). Se WMS.xism è nella stessa cartella, le giacenze si aggiornano da sole con CALCOLA PIANO .	§ 5.2 e § 7.2		
9	Come collego Magazzino, Acquisti, CRM e Produzione?	Metti i loro file nella stessa cartella di questo: CALCOLA PIANO legge da solo i dati che servono: se un file manca viene saltato.	§ 7.1 Come si collegano		
10	Ho corretto una giacenza ma è tornata come prima	Con il collegamento al WMS attivo, le giacenze vengono ricopiate dal WMS a ogni CALCOLA PIANO : correggile nel WMS, oppure metti Attivo = NO al CALCOLA PIANO .	§ 7.3 UNISCI e SOSTITUISCI		
11	Come stampo le proposte d'ordine?	Apri il foglio PROPOSTE e premi PDF (crea il file nella cartella Stampe) oppure STAMPA (scegli la stampante).	§ 9 Stampe e PDF		
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 , IndirizzoAzienda e PIVAAzienda .	§ 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