



GESTIONALI IN EXCEL · MANUALE D'USO

PRODUZIONE

Distinte base, ordini di produzione e materiali

Come scrivere di cosa è fatto ogni prodotto, lanciare gli ordini di produzione e seguirne l'avanzamento, sapere quali materiali servono e da quando, 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	Avanzamento e materiali
1.1	Cosa ti dice il file	6.1	L'avanzamento
1.2	Prima di iniziare	6.2	I materiali che servono
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	Articoli e distinte base	10	Impostazioni e sicurezza
4.1	Gli articoli	10.1	I dati della tua azienda
4.2	La distinta base	10.2	Protezione e salvataggio
4.3	Articoli che non usi più	10.3	Verso il database SQL
5	Gli ordini di produzione	11	Prova, domande e assistenza
5.1	Lanciare un ordine	11.1	Versione di prova
5.2	Registrare quanto hai prodotto	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

PRODUZIONE organizza quello che costruisci. Nella **distinta base** scrivi una volta per tutte di quali componenti è fatto ogni prodotto e in che quantità. Poi lanci gli **ordini di produzione** — cosa produrre, quanti pezzi, da quando a quando — e registri man mano i pezzi fatti.

Il file ti mostra l'**avanzamento** di ogni ordine aperto, in percentuale, con in rosso quelli in ritardo, e calcola da solo **quanti materiali servono** per finire gli ordini aperti e da quale data.

Funziona da solo, oppure collegato agli altri gestionali Ancilladomina: PIANIFICAZIONE legge i materiali che servono per decidere cosa ordinare (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** **DISTINTA BASE** **ORDINI PRODUZIONE**.
- **OPERAZIONI E SITUAZIONE**: **STATISTICHE E GRAFICI**, i comandi **NUOVO ORDINE DI PRODUZIONE** e **AGGIORNA AVANZAMENTO E MATERIALI**, e gli elenchi calcolati dal file (verde acqua): **AVANZAMENTO** **IMPEGNI PRODUZIONE**.
- **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.

PRODUZIONE - DISTINTE E ORDINI

Scegli cosa vuoi fare: clicca su un pulsante.

INSERISCI E MODIFICA	OPERAZIONI E SITUAZIONE	STRUMENTI
ARTICOLI	STATISTICHE E GRAFICI	MENÙ GESTIONALI
DISTINTA BASE	NUOVO ORDINE DI PRODUZIONE	IMPOSTAZIONI
ORDINI PRODUZIONE	AGGIORNA AVANZAMENTO E MATERIALI	AGGIORNA DA ALTRI MODULI
	AVANZAMENTO	CREA SCRIPT DATABASE SQL
	IMPEGNI PRODUZIONE	INFO E CONTATTI
		DOMANDE FREQUENTI
		MANUALE (PDF)

AVVISI (si aggiornano da soli)

Ordini di produzione in ritardo

1

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	Prodotti finiti, semilavorati e materiali	Tu (o arriva da WMS)
DISTINTA BASE	Di quali componenti è fatto ogni prodotto (quantità per 1 pezzo)	Tu
ORDINI PRODUZIONE	Cosa produrre, quanto e quando, con i pezzi già prodotti	Tu
AVANZAMENTO	Ordini aperti, in ordine di fine prevista, con la percentuale fatta	Il file, in automatico
IMPEGNI PRODUZIONE	Materiali che servono per finire gli ordini aperti	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**: *Ordini di produzione in ritardo*, contati dal foglio AVANZAMENTO (§ 6.1). Quando il numero è maggiore di zero la casella diventa rossa: è il segnale che c'è qualcosa da controllare. Gli avvisi si aggiornano da soli a ogni modifica e all'apertura del file.

2.4 Aprire gli altri gestionali

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

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



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 ORDINE DI PRODUZIONE** 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 avanzamento e materiali si ricalcolano. La scheda resta aperta, pronta per un nuovo inserimento.

Figura 3 – La scheda di un ordine di produzione

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 gli articoli vedi codice e descrizione.
- **Date**: gg/mm/aaaa, per esempio 15/11/2026. **Numeri**: con la virgola o con il punto (0,5 oppure 0.5), mai negativi.
- Se qualcosa non va la scheda **non salva** e spiega il motivo, per esempio *Il campo "Prodotto" è obbligatorio* o *La quantità da produrre deve essere maggiore di zero*. I codici e i numeri d'ordine 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 la distinta di un solo prodotto), 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 articolo usato in una distinta o in un ordine non si può eliminare: 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 Articoli e distinte base

4.1 Gli articoli

Nel foglio **ARTICOLI** ci sono sia i **prodotti** che costruisci sia i **componenti** e i materiali che usi. Ogni articolo ha **Codice** (univoco, per esempio A005), **Descrizione**, **Unità di misura** e **Categoria** (materia prima, semilavorato, prodotto finito, imballo, ricambio, consumo). Gli altri campi (scorta, lotto, giorni di consegna,

fornitore, prezzo) li usano gli altri gestionali. Se usi MAGAZZINO (WMS) gli articoli possono arrivare da lì (capitolo 7).

4.2 La distinta base

La distinta base dice **di cosa è fatto un pezzo** di prodotto. Si scrive una riga per ogni componente: **Prodotto finito**, **Componente**, **Quantità per 1 pezzo** (anche decimale, per esempio 0,5 kg) e **Note**.

- Un prodotto non può essere componente di se stesso.
- La quantità per pezzo deve essere maggiore di zero, nell'unità di misura del componente.
- Lo stesso componente compare **una sola volta** nella distinta di un prodotto: se lo reinserisci il file ti chiede di modificare la riga che c'è già.
- La distinta è a **un livello**: se un componente è a sua volta un semilavorato che produci, dagli una sua distinta e lancia per lui un ordine di produzione separato.

PRODUZIONE - DISTINTE E ORDINI

DISTINTA BASE INFO

Cerca una scheda esistente:

Dati

Prodotto finito *

Componente *

Quantità per 1 pezzo *

Note

+ NUOVO SALVA ELIMINA CHIUDI

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

Figura 4 – La scheda di una riga di distinta

DISTINTA BASE << MENU + NUOVO PDF

Di quali componenti è fatto ogni prodotto (quantità per 1 pezzo)
Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.

ID	Prodotto	Componente	QtaPerPezzo	Note	Modificato	Utente
1	A005	A003	12,00		10/10/2026 15:00	Administrator
2	A005	A001	40,00		10/10/2026 15:00	Administrator
3	A005	A002	40,00		10/10/2026 15:00	Administrator
4	A005	A004	10,00		10/10/2026 15:00	Administrator
5	A005	A006	1,00		10/10/2026 15:00	Administrator
6	A004	A003	0,10		10/10/2026 15:00	Administrator

Figura 5 – Il foglio DISTINTA BASE

DA DOVE COMINCIARE

Inserisci gli articoli, poi la distinta di ogni prodotto. Solo dopo puoi lanciare gli ordini di produzione: un prodotto senza distinta non si può produrre (§ 5.1).

4.3 Articoli che non usi più

Invece di eliminare un articolo, apri la sua scheda e metti **Attivo = NO**. Resta nelle distinte e negli ordini già fatti, ma sparisce dagli elenchi a tendina delle nuove schede. Se un componente non si usa più in un prodotto, elimina la sua riga dalla distinta.

5 Gli ordini di produzione

5.1 Lanciare un ordine

Premi NUOVO ORDINE DI PRODUZIONE e compila:

Campo	Cosa scrivere
Numero ordine	Lascialo vuoto: il file assegna il numero successivo dell'anno, per esempio OP-2026-0003 . Se lo scrivi tu non può essere già usato.
Prodotto *	Deve avere la distinta base, altrimenti il file risponde <i>Il prodotto ... non ha la distinta base: inseriscila prima.</i>
Quantità da produrre *	Maggiore di zero.
Inizio *	Quando cominci: da questa data servono i materiali (proposta oggi).
Fine prevista *	Non può essere prima dell'inizio.
Quantità prodotta, Stato *, Note	All'inizio 0 e PIANIFICATO (§ 5.2).

ORDINI PRODUZIONE

<< MENU

+ NUOVO

PDF

STAMPA

INFO

Cosa produrre, quanto e quando

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

ID	NumeroOP	Prodotto	Quantità	DataInizio	DataFine	QtaProdotta	Stato	Note	Modificato	Utente
1	OP-2026-0001	A005	20,00	04/10/2026	09/10/2026	14,00	IN CORSO		10/10/2026 15:00	Administrator
2	OP-2026-0002	A005	30,00	13/10/2026	20/10/2026	0,00	PIANIFICATO		10/10/2026 15:00	Administrator
3	OP-2025-0001	A005	44,00	30/10/2025	06/11/2025	44,00	COMPLETATO		10/10/2026 15:00	Administrator
4	OP-2025-0002	A004	23,00	23/10/2025	31/10/2025	23,00	COMPLETATO		10/10/2026 15:00	Administrator
5	OP-2025-0003	A004	56,00	10/12/2025	18/12/2025	56,00	COMPLETATO		10/10/2026 15:00	Administrator
6	OP-2026-0101	A005	33,00	13/01/2026	21/01/2026	33,00	COMPLETATO		10/10/2026 15:00	Administrator
7	OP-2026-0102	A004	26,00	20/01/2026	26/01/2026	26,00	COMPLETATO		10/10/2026 15:00	Administrator
8	OP-2026-0103	A005	52,00	11/03/2026	19/03/2026	52,00	COMPLETATO		10/10/2026 15:00	Administrator
9	OP-2026-0104	A004	18,00	06/04/2026	13/04/2026	18,00	COMPLETATO		10/10/2026 15:00	Administrator
10	OP-2026-0105	A004	42,00	12/04/2026	20/04/2026	42,00	COMPLETATO		10/10/2026 15:00	Administrator
11	OP-2026-0106	A005	22,00	28/04/2026	02/05/2026	22,00	COMPLETATO		10/10/2026 15:00	Administrator
12	OP-2026-0107	A005	47,00	23/05/2026	30/05/2026	47,00	COMPLETATO		10/10/2026 15:00	Administrator
13	OP-2026-0108	A004	29,00	26/05/2026	02/06/2026	29,00	COMPLETATO		10/10/2026 15:00	Administrator
14	OP-2026-0109	A004	52,00	12/07/2026	17/07/2026	52,00	COMPLETATO		10/10/2026 15:00	Administrator
15	OP-2026-0110	A005	39,00	28/06/2026	05/07/2026	39,00	COMPLETATO		10/10/2026 15:00	Administrator
16	OP-2026-0111	A005	48,00	30/07/2026	05/08/2026	48,00	COMPLETATO		10/10/2026 15:00	Administrator
17	OP-2026-0112	A005	49,00	26/07/2026	31/07/2026	49,00	COMPLETATO		10/10/2026 15:00	Administrator
18	OP-2026-0113	A005	26,00	10/09/2026	18/09/2026	26,00	COMPLETATO		10/10/2026 15:00	Administrator

Figura 6 – Il foglio ORDINI PRODUZIONE

5.2 Registrare quanto hai prodotto

Man mano che produci, apri l'ordine (doppio clic) e scrivi in **Quantità prodotta** il **totale** dei pezzi fatti fino a quel momento, poi **SALVA**. Lo stato si aggiorna da solo:

Stato	Quando
PIANIFICATO	Non hai ancora prodotto niente
IN CORSO	Hai prodotto una parte dei pezzi (puoi anche sceglierlo a mano quando cominci)
COMPLETATO	Hai prodotto tutti i pezzi
ANNULLATO	Solo a mano: l'ordine non si fa più. Non conta più né nell'avanzamento né nei materiali

La quantità prodotta non può superare quella da produrre. Se decidi di fermarti prima, correggi la quantità da produrre mettendo quella fatta: l'ordine diventa COMPLETATO.

CON IL GESTIONALE DI MAGAZZINO

PRODUZIONE non muove il magazzino: se usi MAGAZZINO (WMS), registra lì lo SCARICO dei componenti usati e il CARICO dei prodotti finiti.

6 Avanzamento e materiali

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 AVANZAMENTO E MATERIALI** li ricalcola a mano.

6.1 L'avanzamento

Il foglio **AVANZAMENTO** elenca gli ordini **PIANIFICATO** e **IN CORSO**, in ordine di fine prevista: numero, prodotto, descrizione, pezzi da produrre, pezzi prodotti, **Avanzamento %** = prodotti ÷ da produrre × 100 (arrotondato per difetto), fine prevista e stato. Se la fine prevista è già passata lo stato diventa **IN RITARDO** e la riga è rossa.

AVANZAMENTO

<< MENU

PDF

STAMPA

INFO

Ordini di produzione aperti, in ordine di fine prevista

Elenco calcolato in automatico: non si modifica a mano.

ID	NumeroOP	Prodotto	Descrizione	Quantita	QtaProdotta	Percentuale	DataFine	Stato
1	OP-2026-0001	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	20,00	14,00	70	09/10/2026	IN RITARDO
2	OP-2026-0002	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	30,00	0,00	0	20/10/2026	PIANIFICATO

Figura 7 – Il foglio AVANZAMENTO

6.2 I materiali che servono

Il foglio **IMPEGNI PRODUZIONE** ha una riga per ogni componente che serve agli ordini aperti (PIANIFICATO e IN CORSO):

- **Quantità che serve** = per ogni ordine aperto, *pezzi ancora da fare* (da produrre – prodotti) × *quantità per pezzo* della distinta, sommato su tutti gli ordini. I materiali dei pezzi già fatti non sono più contati.
- **Serve dal** = la data di inizio più vicina tra gli ordini che usano quel componente.

È la lista dei materiali da preparare o da comprare. PIANIFICAZIONE la legge per calcolare cosa ordinare (capitolo 7).

IMPEGNI PRODUZIONE					
<< MENU					
Materiali che servono agli ordini di produzione aperti, per articolo Elenco calcolato in automatico: non si modifica a mano.					
ID	Articolo	Descrizione	Quantità	Data	Stato
1	A003	Lamiera acciaio 2 mm	432,00	04/10/2026	APERTO
2	A001	Vite M6x20 zincata	1.440,00	04/10/2026	APERTO
3	A002	Dado M6 zincato	1.440,00	04/10/2026	APERTO
4	A004	Staffa a L 40x40	360,00	04/10/2026	APERTO
5	A006	Scatola cartone 60x40	36,00	04/10/2026	APERTO

Figura 8 – Il foglio IMPEGNI PRODUZIONE

6.3 Come si calcola: un esempio

Prodotto A005 *Scaffale metallico*; la distinta dice che per 1 scaffale servono 12 kg di lamiera (A003), 40 viti (A001) e 1 scatola (A006). Oggi è il 10 ottobre.

Ordine	Avanzamento
OP-2026-0001: 20 pezzi, prodotti 14, inizio 04/10, fine 09/10	$14 \div 20 = 70\%$ · fine passata → IN RITARDO
OP-2026-0002: 30 pezzi, prodotti 0, inizio 13/10, fine 20/10	0% · PIANIFICATO
Componente	Quantità che serve · serve dal
A003 lamiera: $(20 - 14) \times 12 + 30 \times 12 = 72 + 360$	432 kg · dal 04/10
A001 viti: $6 \times 40 + 30 \times 40 = 240 + 1.200$	1.440 pezzi · dal 04/10
A006 scatole: $6 \times 1 + 30 \times 1$	36 pezzi · dal 04/10

Quando l'ordine OP-2026-0001 arriva a 20 pezzi prodotti diventa COMPLETATO, esce dall'avanzamento e i suoi materiali non sono più contati.

7 Collegare gli altri gestionali

7.1 Come si collegano

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

IMPOSTAZIONI

<< MENU

Area riservata al responsabile.

Chiave	Valore	Note
Modulo	PRODUZIONE	Nome breve del modulo
Titolo	PRODUZIONE - DISTINTE E ORDINI	Titolo mostrato nelle schede
Versione	1.0	
Azienda	LA MIA AZIENDA SRL	Compare sulle stampe
IndirizzoAzienda	Via Roma 1 - 00100 Città	Compare sulle stampe
PIVAAzienda	000000000000	Compare sulle stampe
Telefono	+39 351 4797300	Contatti mostrati da INFO
Email	info@ancilladomina.it	
Sito	www.ancilladomina.it	
WhatsApp	393514797300	Numero per il pulsante WhatsApp, senza il +
ServerSQL	.\SQLEXPRESS	Server SQL (per il futuro database unico)
DatabaseSQL	ERP	Nome del database SQL
Manuale	Manuale-PRODUZIONE.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

Figura 9 – Il foglio IMPOSTAZIONI: dati dell'azienda e, in basso, i collegamenti

7.2 Cosa arriva e cosa parte

Gestionale	Cosa scambia con PRODUZIONE	Modalità
MAGAZZINO (WMS)	PRODUZIONE riceve gli articoli	UNISCI
PIANIFICAZIONE	Legge gli articoli e gli impegni della produzione (materiali che servono), per calcolare cosa ordinare	UNISCI · SOSTITUISCI

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: PIANIFICAZIONE ricopia ogni volta tutti gli impegni della produzione.

ATTENZIONE

Con UNISCI una descrizione già scritta qui non viene cambiata da WMS. Se rinomini un articolo, fallo 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** o **TUTTO**. Date vuote = tutto. Per gli ordini conta la data di inizio; per i pezzi prodotti per mese la fine prevista.

Sotto c'è il filtro **Prodotto**: sceglينه 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.

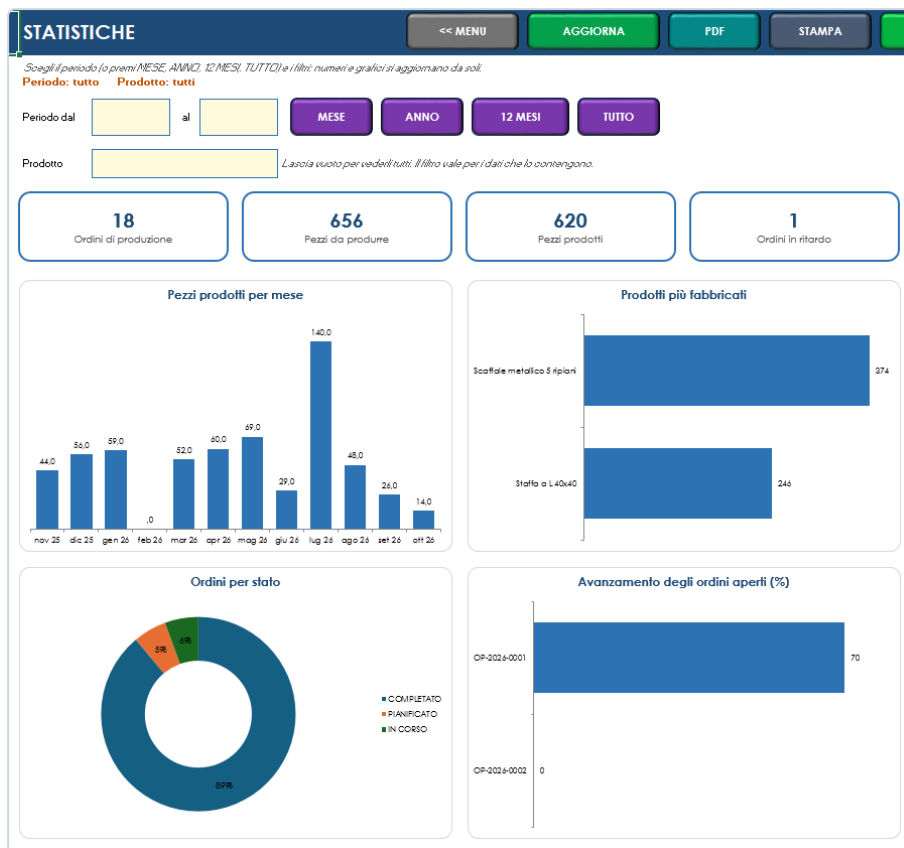


Figura 10 – Il foglio STATISTICHE

8.2 Cosa mostrano

- **Riquadri:** ordini di produzione, pezzi da produrre, pezzi prodotti, ordini in ritardo.
- **Grafici:** pezzi prodotti per mese, prodotti più fabbricati, ordini per stato, avanzamento in % degli ordini aperti. Le classifiche mostrano i primi 8 e raggruppano il resto in *Altri*; il grafico per mese mostra 12 mesi fino alla data AI (o a oggi).

Gli ordini annullati non contano. *Ordini in ritardo* e *Avanzamento degli ordini aperti* descrivono la situazione di oggi, quindi non cambiano con il periodo.

9 Stampe e PDF

In ogni foglio, nella banda blu in alto:

- **PDF** crea un file PDF dell'elenco nella cartella **Stampe** (accanto al file Excel) e lo apre. Utile per esempio per portare in reparto l'AVANZAMENTO o la DISTINTA BASE di un prodotto (filtrala prima), o per dare a chi compra gli IMPEGNI PRODUZIONE.
- **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 *PRODUZIONE_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-PRODUZIONE.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 (prodotti e componenti), poi la DISTINTA BASE di ogni prodotto. Solo dopo lancia gli ordini con NUOVO ORDINE DI PRODUZIONE.	§ 4.2 e § 5.1		
2	Come scrivo la distinta base?	Una riga per ogni componente: prodotto, componente e quantità che serve per 1 pezzo di prodotto (anche decimale).	§ 4.2 La distinta base		
3	"è già nella distinta"	Quel componente c'è già nella distinta del prodotto: modifica la riga esistente invece di aggiungerne un'altra.	§ 4.2 La distinta base		
4	"non ha la distinta base"	Per produrre un articolo serve la sua distinta: inseriscila nel foglio DISTINTA BASE e poi salva l'ordine.	§ 5.1 Lanciare un ordine		
5	Ho un semilavorato che produco io	La distinta è a un livello: dai al semilavorato la sua distinta e lancia per lui un ordine di produzione separato.	§ 4.2 La distinta base		
6	Come registro i pezzi prodotti?	Apri l'ordine e scrivi in Quantità prodotto il totale fatto finora. Lo stato diventa IN CORSO o COMPLETATO da solo.	§ 5.2 Registrare quanto hai prodotto		
7	Ho prodotto meno del previsto e chiudo l'ordine	Metti come Quantità da produrre quella fatta: l'ordine diventa COMPLETATO ed esce da avanzamento e materiali.	§ 5.2 Registrare quanto hai prodotto		
8	Perché un ordine è IN RITARDO?	È ancora aperto e la fine prevista è già passata. Finiscilo, oppure sposta la fine prevista.	§ 6.1 L'avanzamento		
9	Come si calcolano i materiali che servono?	Per ogni ordine aperto: pezzi ancora da fare per la quantità per pezzo della distinta, sommati su tutti gli ordini. Serve dal'è l'inizio più vicino.	§ 6.2 e § 6.3		
10	I materiali dei pezzi già fatti sono contati?	No: conta solo quello che serve per i pezzi ancora da produrre.	§ 6.2 I materiali che servono		
11	La produzione scarica il magazzino?	No: se usi MAGAZZINO (WMS) registra il lo scarico dei componenti e il carico dei prodotti finiti.	§ 5.2 Registrare quanto hai prodotto		
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, 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 11 – 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