



GESTIONALI IN EXCEL · MANUALE D'USO

MAGAZZINO (WMS)

Carichi, scarichi, ubicazioni, inventario e scorte

Come registrare la merce che entra, esce e si sposta, sapere in ogni momento quanta ce n'è e dove, fare l'inventario, controllare le scorte minime, 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	Giacenze e scorte
1.1	Cosa ti dice il file	6.1	Le giacenze
1.2	Prima di iniziare	6.2	Le scorte
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 ubicazioni	10	Impostazioni e sicurezza
4.1	Gli articoli	10.1	I dati della tua azienda
4.2	Le ubicazioni	10.2	Protezione e salvataggio
4.3	Articoli e ubicazioni che non usi più	10.3	Verso il database SQL
5	Movimenti e inventario	11	Prova, domande e assistenza
5.1	Registrare un movimento	11.1	Versione di prova
5.2	Correggere un movimento	11.2	Domande frequenti
5.3	L'inventario	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

MAGAZZINO (WMS) tiene il conto della merce: **quanta ce n'è** di ogni articolo e **dove si trova** (scaffale, ripiano, zona). Non si scrivono le giacenze a mano: registri i **movimenti** — la merce che entra, che esce, che sposti — e il file calcola da solo il saldo di ogni articolo in ogni ubicazione.

In più ti dice quali articoli sono **sotto la scorta minima** o **esauriti** e quanto riordinare, e ti aiuta a fare l'**inventario**: scrivi quanto hai contato e il file corregge le differenze.

Funziona da solo, oppure collegato agli altri gestionali Ancilladomina, che possono leggere i suoi articoli e le sue giacenze (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** **UBICAZIONI** **MOVIMENTI** **INVENTARIO**.
- **OPERAZIONI E SITUAZIONE**: **STATISTICHE E GRAFICI**, i comandi **REGISTRA UN MOVIMENTO** **RICALCOLA GIACENZE** **APPLICA INVENTARIO**, e gli elenchi calcolati dal file (verde acqua): **GIACENZE** **SCORTE**.
- **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
ARTICOLI	Anagrafica degli articoli, con scorta minima e lotto di riordino	Tu (o arriva da ACQUISTI)
UBICAZIONI	I posti del magazzino: scaffali, ripiani, zone	Tu
MOVIMENTI	Ogni entrata, uscita, spostamento o correzione di merce	Tu
INVENTARIO	Le conte fisiche, da applicare	Tu
GIACENZE	Quanta merce c'è in ogni ubicazione	Il file, in automatico
SCORTE	Ogni articolo rispetto alla scorta minima, con la quantità da ordinare	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**: *Conte di inventario da applicare*, *Articoli sotto scorta* e *Articoli esauriti*. 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) (questo file)	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 disponibile: clicca per aprirlo
PERSONALE (HR) disponibile: clicca per aprirlo	COMMESSE disponibile: clicca per aprirlo	AUTOMEZZI disponibile: clicca per aprirlo

Figura 2 – Il foglio MENÙ GESTIONALI

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

3 Inserire e modificare i dati

3.1 La scheda

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

Figura 3 – La scheda di un movimento

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 quantità a sistema nell'inventario).
- Gli **elenchi a tendina** accettano solo i valori proposti; per articoli e ubicazioni 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 e i codici 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, 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 nei movimenti o un'ubicazione usata nei movimenti o nell'inventario. 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 ubicazioni

4.1 Gli articoli

Ogni articolo ha **Codice** (univoco, per esempio A001), **Descrizione**, **Unità di misura** (PZ, KG, MT, LT, MQ, CF, CONF, ROT) e **Categoria**. Per il magazzino contano soprattutto:

Campo	A cosa serve
Scorta minima	La quantità sotto cui non vuoi scendere. Se la giacenza totale è più bassa, l'articolo risulta SOTTO SCORTA (§ 6.2).
Lotto di riordino	La confezione con cui compri. La quantità da ordinare viene arrotondata per eccesso a un multiplo del lotto. 0 = quantità libera.
Giorni di consegna, Fornitore abituale, Prezzo unitario	Facoltativi: li usano gli altri gestionali (PIANIFICAZIONE, ACQUISTI).
Attivo	SI = articolo in uso. NO = non più usato (§ 4.3).

WMS - GESTIONE MAGAZZINO

ARTICOLI INFO

Cerca una scheda esistente:

Dati

Codice articolo * A001

Descrizione * Vite M6x20 zincata

Unità di misura * PZ

Categoria MATERIA PRIMA

Scorta minima 500

Lotto di riordino 1000

Giorni di consegna 7

Fornitore abituale F001

Prezzo unitario (€) 0,04

Attivo * SI

+ NUOVO SALVA ELIMINA CHIUDI

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

Figura 4 – La scheda di un articolo

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 13:55	Administrator
2	A002	Dado M6 zincato	PZ	MATERIA PRIMA	500,00	1.000,00	7	F001	0,02	SI	10/10/2026 13:55	Administrator
3	A003	Laminiera acciaio 2 mm	KG	MATERIA PRIMA	200,00	100,00	10	F002	1,35	SI	10/10/2026 13:55	Administrator
4	A004	Staffa a L 40x40	PZ	SEMILAVORATO	50,00	50,00	5	F002	1,80	SI	10/10/2026 13:55	Administrator
5	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	PZ	PRODOTTO FINITO	10,00	0,00	15		89,00	SI	10/10/2026 13:55	Administrator
6	A006	Scatola cartone 60x40	PZ	IMBALLO	100,00	200,00	4	F003	0,65	SI	10/10/2026 13:55	Administrator

Figura 5 – Il foglio ARTICOLI

4.2 Le ubicazioni

Un'ubicazione è un posto dove metti la merce. Ha un **Codice** univoco — conviene usare uno schema fisso come *corsia-scaffale-ripiano*, per esempio **A-01-02** — una **Descrizione** (*Scaffale A, ripiano 2*) e una **Zona**, che dice a cosa serve:

Zona	Uso tipico
RICEVIMENTO	Dove appoggi la merce appena arrivata, prima di sistemarla
STOCCAGGIO	Scaffali e aree dove la merce resta (è la zona proposta)
PICKING	Banchi da cui prelevi per preparare gli ordini
SPEDIZIONE	Merce pronta a partire
QUARANTENA	Merce bloccata in attesa di controllo

UBICAZIONI							<< MENU	+ NUOVO	PDF
Posti del magazzino dove si mette la merce (scaffali, zone, aree) Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.									
ID	Codice	Descrizione	Zona	Attivo	Modificato	Utente			
1	RIC-01	Area ricevimento	RICEVIMENTO	SI	10/10/2026 13:55	Administrator			
2	A-01-01	Scaffale A, ripiano 1	STOCCAGGIO	SI	10/10/2026 13:55	Administrator			
3	A-01-02	Scaffale A, ripiano 2	STOCCAGGIO	SI	10/10/2026 13:55	Administrator			
4	PK-01	Banco picking 1	PICKING	SI	10/10/2026 13:55	Administrator			
5	SPED	Area spedizioni	SPEDIZIONE	SI	10/10/2026 13:55	Administrator			

Figura 6 – Il foglio UBICAZIONI

DA DOVE COMINCIARE

Inserisci prima le ubicazioni e gli articoli (con scorta minima e lotto). Poi registra la merce che hai già con dei movimenti di CARICO, oppure con una conta di inventario (§ 5.3).

4.3 Articoli e ubicazioni che non usi più

Invece di eliminarli, apri la scheda e metti **Attivo = NO** (per le ubicazioni **Attiva = NO**). Restano nello storico dei movimenti e nelle statistiche, ma spariscono dagli elenchi a tendina delle nuove schede. Un articolo non attivo **non compare nel foglio SCORTE**: se un articolo manca lì, controlla per prima cosa questo campo.

5 Movimenti e inventario

5.1 Registrare un movimento

Premi **REGISTRA UN MOVIMENTO** nel MENU (o **+ NUOVO** nel foglio MOVIMENTI). Compila **Data** (proposta oggi), **Tipo movimento**, **Articolo** e **Quantità**, sempre positiva; poi le ubicazioni secondo il tipo. **Lotto**, **Documento** (DDT, ordine) e **Note** sono facoltativi.

Tipo	Quando si usa	Ubicazioni da compilare
CARICO	Entra merce (arrivo dal fornitore, dalla produzione)	A ubicazione: dove la metti
SCARICO	Esce merce (vendita, consumo, produzione)	Da ubicazione: da dove la prendi
TRASFERIMENTO	Sposti merce da un posto all'altro	Da e A, diverse tra loro
RETTIFICA +	Correggi in aumento (ne hai più di quanti risultano)	A ubicazione
RETTIFICA -	Correggi in diminuzione (rotture, ammanchi)	Da ubicazione

MOVIMENTI											
<< MENU + NUOVO PDF STAMPA INFO											
Ogni entrata, uscita o spostamento di merce Doppio clic su una riga per modificarla, oppure premi + NUOVO.											
ID	Data	Tipo	Articolo	Quantità	UbicazioneDa	UbicazioneA	Lotto	Documento	Note	Modificato	Utente
1	20/09/2026	CARICO	A001	2.000,00	A-01-01			DDT 1452		10/10/2026 13:55	Administrator
2	20/09/2026	CARICO	A002	1.500,00	A-01-01			DDT 1452		10/10/2026 13:55	Administrator
3	22/09/2026	CARICO	A003	350,00	A-01-02			DDT 889		10/10/2026 13:55	Administrator
4	25/09/2026	CARICO	A004	80,00	A-01-02					10/10/2026 13:55	Administrator
5	28/09/2026	CARICO	A006	300,00	A-01-02			DDT 125		10/10/2026 13:55	Administrator
6	30/09/2026	TRASFERIMENTO	A001	500,00	A-01-01	PK-01				10/10/2026 13:55	Administrator
7	02/10/2026	SCARICO	A001	1.300,00	A-01-01				Produzione scaffali	10/10/2026 13:55	Administrator
8	04/10/2026	SCARICO	A002	1.200,00	A-01-01				Produzione scaffali	10/10/2026 13:55	Administrator
9	05/10/2026	SCARICO	A003	180,00	A-01-02					10/10/2026 13:55	Administrator
10	07/10/2026	SCARICO	A006	150,00	A-01-02					10/10/2026 13:55	Administrator
11	08/10/2026	CARICO	A005	12,00	A-01-02				Da produzione	10/10/2026 13:55	Administrator
12	09/10/2026	SCARICO	A005	8,00	A-01-02			DDT uscita 77		10/10/2026 13:55	Administrator
13	06/11/2025	CARICO	A003	467,00	A-01-02			DDT 750		10/10/2026 13:55	Administrator
14	09/11/2025	SCARICO	A003	420,00	A-01-02				Produzione	10/10/2026 13:55	Administrator
15	09/11/2025	SCARICO	A003	515,00	A-01-02			DDT 582		10/10/2026 13:55	Administrator
16	06/11/2025	SCARICO	A003	464,00	A-01-02				Produzione	10/10/2026 13:55	Administrator
17	05/11/2025	CARICO	A002	482,00	A-01-01			DDT 489		10/10/2026 13:55	Administrator
18	08/11/2025	SCARICO	A002	434,00	A-01-01				Produzione	10/10/2026 13:55	Administrator
19	21/10/2025	CARICO	A005	11,00	A-01-02				Da produzione	10/10/2026 13:55	Administrator
20	25/10/2025	SCARICO	A005	9,00	A-01-02			DDT uscita 72		10/10/2026 13:55	Administrator
21	04/12/2025	SCARICO	A006	682,00	A-01-02			DDT 501		10/10/2026 13:55	Administrator
22	07/12/2025	SCARICO	A006	614,00	A-01-02				Produzione	10/10/2026 13:55	Administrator
23	24/11/2025	CARICO	A002	845,00	A-01-01			DDT 453		10/10/2026 13:55	Administrator
24	27/11/2025	SCARICO	A002	760,00	A-01-01				Produzione	10/10/2026 13:55	Administrator
25	24/11/2025	CARICO	A005	18,00	A-01-02				Da produzione	10/10/2026 13:55	Administrator
26	28/11/2025	SCARICO	A005	14,00	A-01-02			DDT uscita 10		10/10/2026 13:55	Administrator
27	30/12/2025	CARICO	A004	408,00	A-01-02			DDT 900		10/10/2026 13:55	Administrator
28	02/01/2026	SCARICO	A004	367,00	A-01-02				Produzione	10/10/2026 13:55	Administrator
29	31/12/2025	CARICO	A003	729,00	A-01-02			DDT 678		10/10/2026 13:55	Administrator
30	03/01/2026	SCARICO	A004	654,00	A-01-02				Produzione	10/10/2026 13:55	Administrator
31	10/01/2026	CARICO	A005	12,00	A-01-02				Da produzione	10/10/2026 13:55	Administrator
32	14/01/2026	SCARICO	A005	10,00	A-01-02			DDT uscita 49		10/10/2026 13:55	Administrator
33	09/02/2026	CARICO	A002	523,00	A-01-01			DDT 394		10/10/2026 13:55	Administrator
34	12/02/2026	SCARICO	A002	471,00	A-01-01				Produzione	10/10/2026 13:55	Administrator
35	05/02/2026	CARICO	A006	363,00	A-01-02			DDT 137		10/10/2026 13:55	Administrator
36	08/02/2026	SCARICO	A006	327,00	A-01-02				Produzione	10/10/2026 13:55	Administrator
37	21/01/2026	CARICO	A005	16,00	A-01-02				Da produzione	10/10/2026 13:55	Administrator
38	25/01/2026	SCARICO	A005	13,00	A-01-02			DDT uscita 38		10/10/2026 13:55	Administrator
39	12/03/2026	CARICO	A002	498,00	A-01-01			DDT 204		10/10/2026 13:55	Administrator
40	15/03/2026	SCARICO	A002	448,00	A-01-01				Produzione	10/10/2026 13:55	Administrator
41	19/02/2026	CARICO	A003	618,00	A-01-02			DDT 983		10/10/2026 13:55	Administrator
42	22/02/2026	SCARICO	A003	556,00	A-01-02				Produzione	10/10/2026 13:55	Administrator
43	22/02/2026	CARICO	A004	451,00	A-01-02			DDT 174		10/10/2026 13:55	Administrator
44	25/02/2026	SCARICO	A004	406,00	A-01-02				Produzione	10/10/2026 13:55	Administrator
45	24/02/2026	CARICO	A005	20,00	A-01-02				Da produzione	10/10/2026 13:55	Administrator
46	28/02/2026	SCARICO	A005	16,00	A-01-02			DDT uscita 54		10/10/2026 13:55	Administrator
47	21/03/2026	CARICO	A002	304,00	A-01-01			DDT 560		10/10/2026 13:55	Administrator
48	24/03/2026	SCARICO	A002	274,00	A-01-01				Produzione	10/10/2026 13:55	Administrator
49	08/04/2026	CARICO	A003	312,00	A-01-02			DDT 972		10/10/2026 13:55	Administrator
50	11/04/2026	SCARICO	A003	281,00	A-01-02				Produzione	10/10/2026 13:55	Administrator
51	19/03/2026	CARICO	A005	19,00	A-01-02				Da produzione	10/10/2026 13:56	Administrator
52	23/03/2026	SCARICO	A005	15,00	A-01-02			DDT uscita 39		10/10/2026 13:56	Administrator
53	21/04/2026	CARICO	A003	643,00	A-01-02			DDT 920		10/10/2026 13:56	Administrator
54	24/04/2026	SCARICO	A003	579,00	A-01-02				Produzione	10/10/2026 13:56	Administrator

Figura 7 – Il foglio MOVIMENTI

Prima di salvare il file controlla che:

- la quantità sia maggiore di zero;
- ci sia l'ubicazione richiesta dal tipo. Se ne hai compilata una in più, il file la toglie da solo: per esempio in un CARICO la *Da ubicazione* viene svuotata;
- in un trasferimento partenza e arrivo siano diverse;
- quando prelevi (scarico, trasferimento, rettifica -), nell'ubicazione di partenza ci sia abbastanza merce di quell'articolo. Altrimenti il messaggio dice, per esempio: *Merce insufficiente: in A-01-01 ci sono solo 200 di A001 (vuoi prelevarne 300)*. La merce che c'è in altre ubicazioni non conta: prima trasferiscila, oppure preleva da dove si trova.

5.2 Correggere un movimento

Se hai sbagliato un movimento fai doppio clic sulla riga, correggi e premi **SALVA**, oppure eliminalo con **ELIMINA**. Giacenze e scorte si ricalcolano subito. Quando modifichi uno scarico, il controllo della merce sufficiente non tiene conto del movimento stesso: puoi quindi cambiarne la quantità senza problemi. Per le differenze trovate contando la merce usa invece l'inventario (§ 5.3): resta traccia di cosa è stato corretto.

5.3 L'inventario

L'inventario serve a far coincidere il file con la merce che c'è davvero. Si fa in due passi:

- 1 **Registra le conte.** Nel foglio INVENTARIO premi **+ NUOVO** e scrivi **Data conta**, **Ubicazione**, **Articolo** e **Quantità contata** (anche 0). Al salvataggio il file scrive da solo la **Quantità a sistema** (quanto risulta in quel momento in quell'ubicazione), la **Differenza** (contata – a sistema) e lo stato **DA APPLICARE**.
- 2 **Applica.** Quando hai finito di contare premi **APPLICA INVENTARIO** nel MENU e conferma. Per ogni conta da applicare il file confronta di nuovo la quantità contata con quella a sistema e, se sono diverse, crea un movimento di **RETTIFICA +** o **RETTIFICA –** per la differenza, con Documento = **INVENTARIO**. La conta diventa **APPLICATO** e le giacenze si aggiornano.

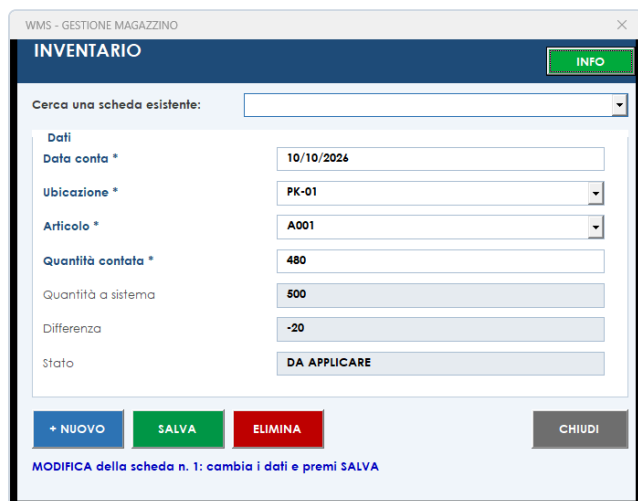


Figura 8 – La scheda di una conta di inventario



Figura 9 – Il foglio INVENTARIO

- Per lo stesso articolo nella stessa ubicazione può esserci **una sola conta da applicare**: se la reinserisci il file ti chiede di modificare quella che c'è già.
- Una conta **APPLICATO** non si può più modificare.
- Se tra la conta e l'applicazione registri altri movimenti di quell'articolo, la differenza viene ricalcolata al momento di applicare: la giacenza finale è sempre la quantità contata.

PER PARTIRE

Se cominci a usare il file con il magazzino già pieno, puoi inserire una conta per ogni articolo e ubicazione e applicarle: il file crea le rettifiche in aumento e le giacenze di partenza sono pronte.

6 Giacenze e scorte

6.1 Le giacenze

Il foglio **GIACENZE** ha una riga per ogni articolo in ogni ubicazione dove c'è merce: **Articolo**, **Descrizione**, **Ubicazione**, **Quantità**. La quantità è il saldo di tutti i movimenti: ogni movimento **aggiunge** la quantità nella sua **A ubicazione** e la **toglie** dalla sua **Da ubicazione**. Le ubicazioni rimaste a zero non vengono mostrate.

Giacenze e scorte si ricalcolano da sole quando salvi o elimini un movimento o un articolo e quando applichi l'inventario. Il pulsante **RICALCOLA GIACENZE** le ricalcola a mano, per esempio dopo aver aggiornato gli articoli dagli altri gestionali.

GIACENZE					<< MENU
Quanta merce c'è in ogni ubicazione					
Elenco calcolato in automatico: non si modifica a mano.					
ID	Articolo	Descrizione	Ubicazione	Quantità	
1	A001	Vite M6x20 zincata	A-01-01	441,00	
2	A002	Dado M6 zincato	A-01-01	793,00	
3	A003	Lamiera acciaio 2 mm	A-01-02	425,00	
4	A004	Staffa a L 40x40	A-01-02	446,00	
5	A006	Scatola cartone 60x40	A-01-02	327,00	
6	A001	Vite M6x20 zincata	PK-01	500,00	
7	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	A-01-02	35,00	

Figura 10 – Il foglio GIACENZE

6.2 Le scorte

Il foglio **SCORTE** ha una riga per ogni articolo attivo, con **Giacenza totale** (somma di tutte le ubicazioni), **Scorta minima**, **Da ordinare** e **Stato**:

Stato	Quando	Colore
ESAUrito	La giacenza totale è zero	Rosso
SOTTO SCORTA	La giacenza totale è sotto la scorta minima	Giallo
OK	La giacenza è uguale o superiore alla scorta minima	—

Da ordinare = scorta minima – giacenza totale (se positivo), arrotondato per eccesso a un multiplo del lotto di riordino. Se la scorta minima è 0 l'articolo non va mai sotto scorta, ma risulta comunque ESAURITO quando la giacenza è zero.

SCORTE							<< MENU	PDF
Situazione di ogni articolo rispetto alla scorta minima								
Elenco calcolato in automatico: non si modifica a mano.								
ID	Articolo	Descrizione	Giacenza	ScortaMinima	DaOrdinare	Stato		
1	A001	Vite M6x20 zincata	941,00	500,00	0,00	OK		
2	A002	Dado M6 zincato	793,00	500,00	0,00	OK		
3	A003	Lamiera acciaio 2 mm	425,00	200,00	0,00	OK		
4	A004	Staffa a L 40x40	446,00	50,00	0,00	OK		
5	A005	Scaffale metallico 5 ripiani	35,00	10,00	0,00	OK		
6	A006	Scatola cartone 60x40	327,00	100,00	0,00	OK		

Figura 11 – Il foglio SCORTE: in giallo gli articoli sotto scorta, in rosso quelli esauriti

6.3 Come si calcola: un esempio

Articolo A001, scorta minima 1.000, lotto di riordino 500. Movimenti registrati:

Movimento	A-01-01 / PK-01
CARICO di 2.000 in A-01-01	2.000 / 0
TRASFERIMENTO di 500 da A-01-01 a PK-01	1.500 / 500
SCARICO di 1.300 da A-01-01	200 / 500
Conta di inventario in PK-01: 480 (a sistema 500)	Differenza -20
APPLICA INVENTARIO: RETTIFICA - di 20 da PK-01	200 / 480
Giacenza totale = 200 + 480	680
Mancante = 1.000 - 680	320
Da ordinare (lotto da 500)	500 → stato SOTTO SCORTA

Un secondo scarico di 300 da A-01-01 verrebbe rifiutato: lì ci sono solo 200 pezzi, anche se in totale ce ne sono 680.

7 Collegare gli altri gestionali

7.1 Come si collegano

Metti i file degli altri gestionali **nella stessa cartella** di WMS.xlsm, con i loro nomi (per esempio ACQUISTI.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	WMS	Nome breve del modulo
Titolo	WMS - GESTIONE MAGAZZINO	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-WMS.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
ACQUISTI	ACQUISTI.xlsm	Articoli	Articoli	UNISCI	SI

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

7.2 Cosa arriva e cosa parte

Gestionale	Cosa scambia con WMS	Modalità
ACQUISTI	WMS riceve gli articoli creati in Acquisti	UNISCI
PIANIFICAZIONE	Legge da WMS articoli e giacenze , per calcolare cosa ordinare	UNISCI · SOSTITUISCI
ACQUISTI, CRM, PRODUZIONE, QUALITÀ, FATTURAZIONE	Leggono gli articoli da WMS	UNISCI

Così gli articoli si inseriscono una volta sola e arrivano negli altri file. Dopo un aggiornamento premi **RICALCOLA GIACENZE** per vedere subito in SCORTE gli articoli nuovi.

7.3 UNISCI e SOSTITUISCI

- **UNISCI** aggiunge gli articoli nuovi (riconosciuti dal codice) e completa i dati vuoti, senza cancellare né sovrascrivere quello che hai già scritto.
- **SOSTITUISCI** ricopia tutto il foglio di destinazione con i dati dell'altro file.

ATTENZIONE

Con UNISCI una scorta minima o un lotto già scritti in WMS non vengono cambiati dall'altro file: se li modifichi, fallo nel file dove li gestisci di solito.

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 13 – Il foglio STATISTICHE

8.2 Cosa mostrano

- **Riquadri:** movimenti registrati, quantità caricate, quantità scaricate, articoli sotto scorta (sotto scorta più esauriti).
- **Grafici:** quantità scaricate per mese, quantità caricate per mese, articoli più scaricati, movimenti per tipo, merce per ubicazione, articoli per stato della scorta. Le classifiche mostrano i primi 8 e raggruppano il resto in *Altri*; i grafici per mese mostrano 12 mesi fino alla data *Al* (o a oggi).

Merce per ubicazione, *Articoli per stato della scorta* e il riquadro *Articoli sotto scorta* 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 stampare SCORTE e portarla a chi fa gli ordini, o GIACENZE prima di un inventario.
- **STAMPA** apre la finestra di stampa per scegliere la stampante, anche *Microsoft Print to PDF*.

Se prima filtri l'elenco (per esempio solo una zona o un articolo), la stampa contiene le righe visibili. 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 e dopo l'applicazione dell'inventario. La password di protezione è a disposizione del responsabile: chiedila ad Ancilladomina.

10.3 Verso il database SQL

CREA SCRIPT DATABASE SQL crea il file *WMS_database.sql* con le tabelle per Microsoft SQL Server Express. Serve quando vorrai passare a un database unico per tutti i gestionali; per l'uso di tutti i giorni non serve.

11 Prova, domande e assistenza

11.1 Versione di prova

La versione di prova contiene dati di esempio e funziona per **10 giorni** dal primo avvio: i giorni rimasti compaiono nel MENU. Finita la prova i dati restano e si possono consultare, ma per inserire, modificare e stampare serve la versione completa: chiedila con **INFO E CONTATTI**.

11.2 Domande frequenti

Nel file, il foglio **DOMANDE FREQUENTI** (pulsante nel MENU) raccoglie le risposte rapide ai dubbi più comuni. Ogni risposta indica il paragrafo (§) di questo manuale con la spiegazione completa. Per cercare una parola usa **Ctrl+F**.

Il pulsante **MANUALE (PDF)** apre questo documento: se il PDF *Manuale-WMS.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 le ubicazioni e gli articoli (con scorta minima e lotto). Poi registra la merce che hai già con movimenti di CARICO, oppure con una conta di inventario.	§ 4.2 e § 5.3		
2	Come registro la merce che arriva?	REGISTRA UN MOVIMENTO. Tipo = CARICO, e scegli in "A ubicazione" dove metti la merce.	§ 5.1 Registrare un movimento		
3	Come registro la merce che esce?	REGISTRA UN MOVIMENTO. Tipo = SCARICO, e scegli in "Da ubicazione" da dove premi la merce.	§ 5.1 Registrare un movimento		
4	Come sposto la merce da uno scaffale a un altro?	Tipo = TRASFERIMENTO: scegli "Da ubicazione" (partenza) e "A ubicazione" (arrivo), che devono essere diverse. Il totale dell'articolo non cambia.	§ 5.1 Registrare un movimento		
5	Il file dice "Merce insufficiente"	Nell'ubicazione da cui prelevi non c'è abbastanza merce di quell'articolo. Controlla in GIACENZE dove si trova: preleva da lì o trasferiscilo prima.	§ 5.1 e § 6.1		
6	Ho sbagliato un movimento: come lo correggo?	Doppio clic sulla riga in MOVIMENTI, correggi e premi SALVA (oppure ELIMINA). Giacenze e scorte si ricalcolano subito.	§ 5.2 Correggere un movimento		
7	Come faccio l'inventario?	In INVENTARIO inserisci una conta per ogni articolo e ubicazione con la quantità contata. Alla fine premi APPLICA INVENTARIO: le differenze diventano rettifiche.	§ 5.3 L'inventario		
8	"C'è già una conta da applicare"	Per lo stesso articolo nella stessa ubicazione ci può essere una sola conta DA APPLICARE: modifica quella con un doppio clic.	§ 5.3 L'inventario		
9	Non riesco a modificare una conta di inventario	È già APPLICATO: la correzione è già diventata un movimento. Se serve, registra una nuova conta e applicala.	§ 5.3 L'inventario		
10	Che differenza c'è tra GIACENZE e SCORTE?	GIACENZE dice quanta merce c'è in ogni ubicazione; SCORTE dà il totale per articolo, lo confronta con la scorta minima e dice quanto ordinare.	§ 6.1 e § 6.2		
11	Come si calcola "Da ordinare"?	Scorta minima meno giacenza totale: arrotondato per eccesso all'otto di riordino. Esempio: scorta 1.000, giacenza 480, lotto 500: da ordinare 500.	§ 6.3 Come si calcola: un esempio		
12	Un articolo non compare in SCORTE	Nella scheda dell'articolo controlla che Attivo sia Sì: gli articoli non attivi non compaiono.	§ 4.3 Articoli e ubicazioni che non usi più		
13	Le giacenze non mi sembrano aggiornate	Premi RICALCOLA GIACENZE nel MENU. Se hai aggiornato gli articoli dagli altri gestionali, serve per vederli in SCORTE.	§ 6.1 Le giacenze		
14	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		
15	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		
16	Il file dice "SOLA LETTURA" o "aperto da un altro utente"	Lo sta usando un collega: puoi consultarlo, stampare e vedere le statistiche, ma non inserire o modificare. Chiudilo e 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		
17	"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		
18	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		
19	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		
20	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 eliminare.	§ 3.3 Modificare, cercare ed eliminare		
21	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		
22	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		
23	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		
24	Dove finiscono i PDF?	Nella cartella Stampe, accanto al file Excel. Il PDF si apre da solo appena creato.	§ 9 Stampe e PDF		
25	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		
26	Finita la prova perdo i dati?	No: i dati restano e si possono consultare. Per continuare a inserire e stampare serve la versione completa (pulsante INFO E CONTATTI).	§ 11.1 Versione di prova		

Figura 14 – Il foglio DOMANDE FREQUENTI

11.3 Assistenza

Il pulsante **INFO E CONTATTI** nel MENU (oppure **INFO** in ogni foglio e in ogni scheda) mostra i contatti e apre una chat WhatsApp già pronta.

TELEFONO E WHATSAPP
+39 351 4797300

EMAIL
info@ancilladomina.it

SITO
www.ancilladomina.it