

GUIDA RAPIDA PER UTILIZZO SCRIPT VBA

per verifica che gli orari assegnati siano compatibili con le disponibilità fornite

1. Aprire il documento con gli orari con Excel su PC.
 - a. Rinominare il foglio da *U7-U14 SOST E CERTIFICATI a orari*
 - b. Aggiungere un nuovo foglio cliccando il + e chiamarlo disponibilita (senza accento).



2. Aprire il foglio disponibilità e, tramite i filtri dovreste fare in modo di avere nell'elenco le disponibilità di tutti i tutor di U7, disponibili durante tutta la settimana in oggetto, in tutti gli orari.
3. Ora selezionate tutte le righe dalla prima in alto a sinistra (esclusa l'intestazione) fino all'ultima in basso a destra che contiene l'orario di fine disponibilità dell'ultimo tutor in elenco e copiate.
4. Senza chiudere il foglio di output delle disponibilità, passate ora al documento degli orari e posizionatevi nel foglio che avete creato e chiamato *disponibilita*.
5. Inseritevi nella cella A1 e incollate.
6. Premete Alt ed F11, tasto destro su Foglio2 (disponibilita), Inserisci, Modulo e incollate questo script ([Script modifica cognomi - Pastebin.com](#))

```
Sub ModificaTabella()  
    Dim UltimaRiga As Long  
    Dim Cella As Range  
    Dim testo As String  
    'Essendo il nome del foglio "disponibilita", utilizziamo la seguente linea di codice'  
    Sheets("disponibilita").Select  
    'Si determina l'ultima riga della tabella '  
    UltimaRiga = Range("A" & Rows.Count).End(xlUp).Row  
    'Modifica tutti i valori presenti nella colonna C '  
    For Each Cella In Range("C1:C" & UltimaRiga)  
        testo = Cella.Value  
        testo = Left(testo, InStr(testo, " ") - 1) 'Si prende solo il cognome'  
        Cella.Value = UCase(testo) 'Tutte le lettere vengono trasformate in maiuscolo'  
    Next Cella  
    'Eliminare le colonne A, B e D '  
    Columns("D").Delete Shift:=xlToLeft  
    Columns("B").Delete Shift:=xlToLeft  
    Columns("A").Delete Shift:=xlToLeft  
End Sub
```

7. Eseguitelo con la freccia verde
8. Adesso dovreste avere 4 colonne: una con il cognome in maiuscolo, data, inizio e fine disponibilità.
 - a. Capita che i tutor **sbagliano** inseriscano il nome al posto del cognome. Correggetelo manualmente
 - b. Capita che alcuni **cognomi siano composti da due o più parole**. Lo script prende in considerazione solo la prima (es. De Sica, verrà riscritto come De). Correggetelo manualmente.
 - c. Per semplificarvi la vita, ordinate prima in ordine alfabetico la prima colonna e poi procedete a correggere i punti *a* e *b*.
9. Premete nuovamente Alt ed F11, incollate questo script [Verifica disponibilita e orari - Pastebin.com](#) ed eseguitelo.

- Lo script indica i tutor che – teoricamente – in quella fascia oraria non hanno dato disponibilità. Qualche volta può capitare che escano dei **falsi positivi**, controllate manualmente nel foglio disponibilità che quei tutor siano effettivamente disponibili.
- Nei casi di **omonimia** consiglio di chiedere ai tutor con cognome uguale di inserire le disponibilità con la stessa dicitura che usate nel foglio orari. Ad esempio BIANCHI1 e BIANCHI2 oppure ROSSIG e ROSSIV, in modo da semplificare l'uso di questi script.