

Buongiorno Matteo, spero di non averti fatto fare un errore facendoti perdere sonno e spero anche che il vecchio codice tu l'abbia salvato, mi sembrava me lo avessi inviato via whatsapp ma non lo trovo più (c'è un messaggio eliminato alle 11:49).

Allora:

I file Word "procedure" hanno una data di emissione e non scadono. Sono procedure che dicono chi fa cosa e come, Esempio: 7.2-Organigramma reparto carrellisti-Rev. 0 del 1/1/25.

Contenuto: nel reparto carrellisti ci sono 4 addetti alla movimentazione merci, Topolino, Pippo, Pluto e Clarabella. Rev.0 del 1/1/25.

Per esigenze interne Clarabella il 25/4/25 verrà trasferita alla contabilità e sostituita con Paperone.

Debbo aggiornare l'organigramma e quindi modifico il documento 7.2-Organigramma reparto carrellisti-Rev. 0 del 1/1/25 che diventerà 7.2-Organigramma reparto carrellisti-Rev. 1 del 25/4/25

Salvandolo in Folder il programma archivia la rev.0 in Obsoleti e nel cruscotto aggiorna l'indice **presentando solo quello con la revisione vigente.**

I file Excel che invece hanno scadenze saranno costruiti con questo modello che ti allego.

L'utente può modificare il file inserendo o eliminando colonne **considerando che le formule si aggiornano automaticamente** quindi la scadenza verrà rilevata dalla cella A1.

Per quanto riguarda il nome file ho costruito una formula che lo riproduce secondo lo standard anno-mese-gg ma c'è un problema da risolvere la data costruita non inserisce lo 0 nei mesi ad una cifra da gennaio a settembre, dovremo trovare un escamotage.