Software by Design
App Nextcloud

Nucleo familiare · Progetto · Chiusura mensile

BudgetCheck

Manuale utente

Documentazione per l’utente finale dell’app web

Spazi di lavoro, movimenti, budget e collegamento a InvoiceCheck.

Versione app	Lingua	Data
1.5.0	**Italiano**	**5 novembre 2026**

Indice

Introduzione i

1 Ruoli e autorizzazioni 1

2 Primi passi 2

3 Spazi di lavoro 4

4 Cruscotto 5

5 Registrazioni e importazione 7

6 Budget, piano mensile e chiusura 9

7 Panoramica annuale e del periodo 11

8 Membri: chi condivide uno spazio di lavoro 12

9 Impostazioni dello spazio di lavoro 15

10 Impostazioni dell'applicazione 21

11 App companion BudgetCheck Mobile (Android) 23

12 Importare registrazioni da CSV 26

13 Accesso: chi può aprire l'app 29

14 Accessibilità 31

15 Glossario 32

16 Catalogo di copertura 34

17 Errori, stati vuoti e conflitti 35

Informazioni su Software by Design 36

Informazioni su Software by Design 36

Supporto & contributo 36

Indice analitico 38

Introduzione

BudgetCheck è un'app Nextcloud per le finanze familiari e di progetto sulla propria istanza. Registra entrate e uscite in *spazi di lavoro* separati, pianifica budget e risparmi, chiude i mesi in modo tracciabile e mostra avvisi.

Stato: Versione **1.5.0** (commit `c020d7fb`), 5 novembre 2026, italiano · web gratuita (AGPL); l'app Android BudgetCheck Mobile (acquisto unico su Google Play) è trattata nel capitolo 11.

Destinatari: Gestori · collaboratori · lettori · amministratori app.

Schermate: Le catture web provengono da un'unica demo condivisa — lo spazio di lavoro tedesco «Handbuch Haushalt» (ottobre 2026) — e appaiono identiche in ogni edizione linguistica. Le catture dell'app companion sono un unico set in inglese riutilizzato per tutte le lingue.

Avvio rapido: Accedi → spazio → categorie → **Registrazioni** → **Piano mensile**.

CAPITOLO 1

Ruoli e autorizzazioni

BudgetCheck separa la *porta dell'applicazione* (chi può aprire l'app) dai *ruoli nello spazio di lavoro* (chi può leggere o modificare i dati).

1.1 Panoramica

Capacità	Responsabile	Collaboratore	Visualizzatore
Cruscotto, leggere registrazioni	sì	sì	sì
Creare/modificare/eliminare registrazioni	sì	sì	no
Importazione, allegati	sì	sì	no
Budget, obiettivi di risparmio, chiusura mese	sì	no	no
Categorie, membri, regole ricorrenti	sì	no	no
Impostazioni dell'applicazione	solo admin app	no	no
Payees / categorization rules	yes	read payees	read payees
Own notifications	yes	yes	yes

1.2 Amministratore app e amministratore di sistema

È amministratore app se è amministratore di sistema Nextcloud o è elencato in **Impostazioni dell'applicazione** → **Amministratori app**. Gli admin app possono sempre aprire l'app, vedono **Impostazioni dell'applicazione** e possono creare spazi di lavoro **Standard**. Negli spazi standard contano anche come responsabili (eccetto spazi privati; vedi sotto).

1.3 Ruoli nello spazio di lavoro

Responsabile Controllo completo dello spazio di lavoro: impostazioni, membri, categorie, budget, obiettivi di risparmio, chiusura mese (famiglia), stato prenotazione (progetto).

Collaboratore Registrazioni e importazione; generare voci pianificate da regole ricorrenti; nessuna gestione membri e nessuna chiusura mese.

Visualizzatore Solo lettura. **Importa** non compare nella navigazione.

I gruppi possono essere aggiunti come collaboratori o visualizzatori — non come responsabili. I responsabili sono sempre assegnati individualmente.

1.4 Spazio di lavoro privato

Uno spazio di lavoro con modalità privacy **Privato** non ammette appartenenza di gruppo né bypass admin app. Solo i membri elencati individualmente lo vedono. Solo i responsabili individuali possono cambiare la modalità.

1.5 Restrizione di accesso

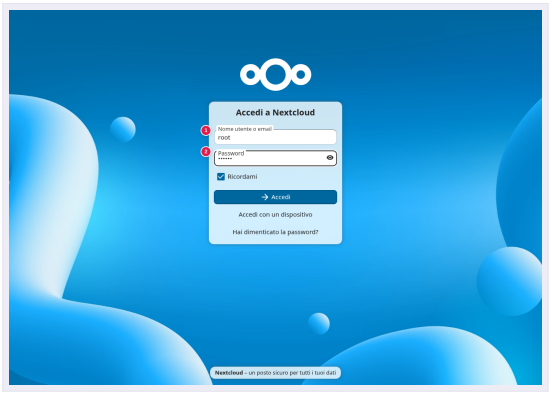
In **Impostazioni dell'applicazione** → **Accesso**, l'app può essere limitata a utenti e gruppi autorizzati. Gli account non autorizzati vedono la pagina generica di Nextcloud «Pagina non trovata» — l'app risponde come se non fosse installata (capitolo 13).

CAPITOLO 2

Primi passi

2.1 Accedere

1. Apra l'indirizzo della sua Nextcloud nel browser.
2. Acceda con nome utente e password.
3. Apra l'app **BudgetCheck** dal menu applicazioni (o tramite l'URL diretto dell'app).



Indicatore 1: nome utente, Indicatore 2: password.

2.2 Primo spazio di lavoro — panoramica rapida

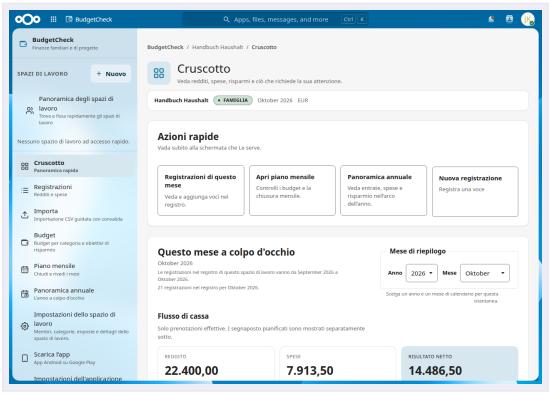
1. Apra **Panoramica degli spazi di lavoro** o selezioni uno spazio esistente nella barra laterale.
2. Come amministratore app, crei se necessario un nuovo spazio di lavoro **Famiglia** o **Progetto** (ogni utente autorizzato può creare spazi privati per sé).
3. Come responsabile, imposti le categorie (es. stipendio, affitto, spesa).
4. Come collaboratore o responsabile, registri una prima voce in **Registrazioni**.
5. In una famiglia: imposti budget e, se necessario, un obiettivo di risparmio in **Piano mensile** o **Budget**.

Dettagli: capitoli 3 e 5.

2.3 Navigazione come amministratore app

Dopo l'apertura vede la barra laterale con selettore spazio di lavoro, **Cruscotto**, **Registrazioni**, **Importa**, **Budget**, voci di pianificazione per tipo, **Impostazioni dello spazio di lavoro**, **Impostazioni dell'applicazione** e **Scarica l'app**.

Su telefono o finestra stretta tocchi **Menu** per aprire la barra laterale.



2.4 Avvio rapido sul cruscotto

Se lo spazio di lavoro ha pochi dati, il cruscotto mostra passaggi come **Aggiungi categorie**, **Registra una voce** e **Pianifica il mese** o **Rivedi il periodo**. Può nascondere i suggerimenti con **Nascondi suggerimenti**.

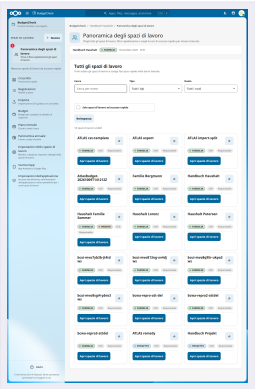
CAPITOLO 3

Spazi di lavoro

Ogni schermata in BudgetCheck si riferisce a esattamente uno spazio di lavoro. Senza una selezione, il cruscotto invita a scegliere o creare uno spazio di lavoro.

3.1 Panoramica degli spazi di lavoro

Sotto **Panoramica degli spazi di lavoro** vede tutti gli spazi di lavoro a cui appartiene, inclusi **Accesso rapido** (preferiti).



3.2 Tipi: famiglia e progetto

Famiglia Pianificazione mensile: budget, obiettivi di risparmio, **Piano mensile**, **Panoramica annuale**, chiusura del mese con istantanea.

Progetto Periodo con data di inizio e fine, tetto complessivo facoltativo, **Periodo di fatturazione (facoltativo)**, **Panoramica del periodo**, stato delle prenotazioni; nessuna logica di chiusura mensile. Qui compare la barra InvoiceCheck (capitolo 7).

La navigazione si adatta al tipo: viste mese/anno solo in una famiglia, panoramica del periodo solo in un progetto.

3.3 Creare un nuovo spazio di lavoro

1. Apra il cruscotto o la voce di creazione nella barra laterale.
2. Scelga il tipo (**Famiglia** o **Progetto**) e la privacy (**Standard** o **Privato**).
3. Inserisca un nome, una valuta e un fuso orario. Per i progetti: inizio, fine e tetto facoltativo.
4. Salvi. Diventa automaticamente responsabile.

Nota: Solo gli amministratori app possono creare spazi di lavoro standard. Ogni utente con accesso all'app può creare spazi privati per sé.

3.4 Valuta e fuso orario

La valuta può essere modificata solo finché non esistono ancora registrazioni. Il fuso orario (IANA; il predefinito è spesso `Europe/Berlin`) definisce i mesi di calendario e le scadenze.

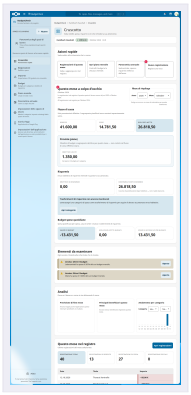
CAPITOLO 4

Cruscotto

Il **Cruscotto** è la pagina iniziale di uno spazio di lavoro: cifre chiave, avvisi e azioni rapide.

4.1 Famiglia

In una famiglia vede, tra l'altro, **Questo mese a colpo d'occhio**, azioni rapide come **Registrazioni di questo mese**, **Apri piano mensile**, **Panoramica annuale** e — se è collaboratore o responsabile — **Nuova registrazione**.



Indicatore 1: azioni rapide, Indicatore 2: riepilogo mensile.

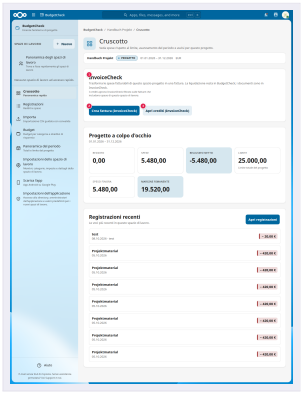
Sotto *Da verificare* compaiono avvisi (budget superato, vicino al limite, spese non categorizzate, saldo disponibile negativo dopo il risparmio, grandi spese una tantum).

4.2 Analisi (famiglia)

In una famiglia segue il blocco **Analisi** con tre schede: **Previsione di fine mese** stima il saldo di fine mese dal ritmo attuale più le registrazioni ricorrenti pianificate (righe **Finora**, **Fine mese prevista**, **Budget utilizzato (proiettato)** — «una» proiezione, non una promessa), **Principali beneficiari questo mese** elenca le controparti maggiori con importo e quota, e **Andamento per categoria** mostra l'andamento di una categoria a scelta — eventualmente contro una seconda (**Confronta con**, predefinito **Nessun confronto**).

4.3 Progetto

In un progetto il riepilogo si intitola **Progetto a colpo d'occhio**. Inoltre — quando InvoiceCheck è attivo — compare la scheda **InvoiceCheck** con collegamenti per creare una fattura e aprire i crediti (capitolo 7).



Indicatore 1: area InvoiceCheck, Indicatore 2: crea fattura, Indicatore 3: apri crediti.

4.4 Spazio di lavoro vuoto

Senza uno spazio di lavoro selezionato: *Scegli o crea uno spazio di lavoro per iniziare*. Senza appartenenza: un messaggio indica che non appartiene ancora a nessuno spazio di lavoro.

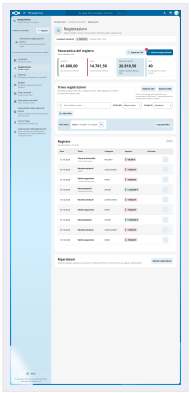
CAPITOLO 5

Registrazioni e importazione

5.1 Elenco registrazioni

Sotto **Registrazioni** vede entrate e uscite del periodo selezionato. I filtri (mese, categoria, ricerca) restringono l'elenco. Senza voci compare **Nessuna registrazione per ora.**

In **Beneficiario** scelga una voce dall'elenco dei suggerimenti o digiti un nuovo nome — l'app lo crea al salvataggio e lo mostra su una riga sotto il titolo nell'elenco. Se una **Regole di categorizzazione** corrisponde (cap. 9), un chip propone la categoria — un tocco la applica, altrimenti resta la sua scelta.



Indicatore 1: azione per aggiungere una nuova registrazione (se visibile).

5.1.1 Aggiungere una nuova registrazione (collaboratore / responsabile)

1. Clicchi sull'azione per registrare una nuova voce (cruscotto o elenco registrazioni).
2. Scelga direzione (entrata/uscita), categoria, data e importo.
3. Facoltativo: titolo/nota, registrazione una tantum, allegato (ricevuta).
4. Salvi. La direzione della categoria deve corrispondere a quella della registrazione; l'importo deve essere maggiore di zero.

In un **progetto**, la data della registrazione deve ricadere nel periodo del progetto — o nel **Periodo di fatturazione (facoltativo)** se impostato. In un mese di famiglia **chiuso**, le nuove registrazioni e le modifiche sono bloccate — riapra prima il mese.

5.1.2 Modificare ed eliminare

Ogni riga dell'elenco registrazioni ha un *menu azioni* ( ) all'estremità destra. Contiene le due correzioni che servono più spesso.

1. Apra il menu azioni ( ) sulla riga della registrazione.
2. Scelga **Modifica** per aprire lo stesso editor di una nuova registrazione con i valori della voce; modifichi i campi e salvi.
3. Oppure scelga **Elimina** e confermi **Eliminare questa registrazione?** con **Elimina** — la voce viene eliminata in modo logico e scompare da elenchi e totali; **Registrazione eliminata.** conferma la rimozione.

In un mese chiuso le voci del menu restano selezionabili, ma il server rifiuta la modifica — «Questo movimento appartiene a un mese chiuso. Riapri il mese prima di modificarlo.» Un conflitto di versione

significa che qualcun altro ha salvato la stessa registrazione nel frattempo; ricarichi e applichi di nuovo la sua modifica.

5.1.3 Allegati

Per una registrazione è possibile caricare ricevute (JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF, XML — limiti di dimensione come indicato nell'interfaccia). Richiede diritti da collaboratore.

5.2 Esportazione (CSV e ODS)

Nella barra dei filtri **Trova registrazioni** tutti i membri — anche i lettori — scaricano le registrazioni come file: **Esporta CSV** o **Esporta ODS**. L'esportazione contiene esattamente le registrazioni che corrispondono ai filtri attuali; imposti **Intervallo** su **Sempre** per il registro completo. Il file si chiama *spazio*`_transactions_AAAA-MM-GG.csv` o `.ods` e contiene al massimo 10 000 righe — con più risultati l'app chiede di restringere prima l'intervallo o i filtri.

Il CSV è UTF-8 con BOM, delimitato da virgole e completamente tra virgolette; le celle che inizierebbero come formula di foglio di calcolo vengono neutralizzate. Le prime colonne seguono le intestazioni dell'importatore CSV, quindi un'esportazione si reimporta direttamente. L'ODS è un vero foglio di calcolo con celle tipate (data, numero, booleano, testo); in un progetto include anche lo stato della prenotazione. Entrambi i formati forniscono netto, aliquota IVA, IVA e lordo oltre ai contrassegni una tantum e pianificato.

5.3 Importazione

Sotto **Importa**, collaboratori e responsabili caricano file CSV, controllano l'anteprima e applicano le registrazioni in modo atomico. **Scarica modello CSV** fornisce un modello con due righe di esempio (i vostri nomi di categoria, nei progetti anche uno stato di prenotazione); come nell'esportazione, le celle che inizierebbero come formula vengono neutralizzate.



1. Apra **Importa**.
2. Scelga il file e controlli mappatura colonne / anteprima.
3. Corregga le categorie mancanti — le righe senza categoria vengono rifiutate.
4. Confermi l'importazione.

I visualizzatori non vedono la voce di menu; un URL diretto non porta alla funzione di importazione.

La guida completa all'importazione è nel capitolo 12.

5.4 Registrazioni pianificate

I segnaposto vengono creati tramite **Genera successiva** sulle regole ricorrenti o dagli obiettivi di budget. Scompaiono quando arriva una registrazione reale corrispondente nello stesso mese o in quello adiacente.

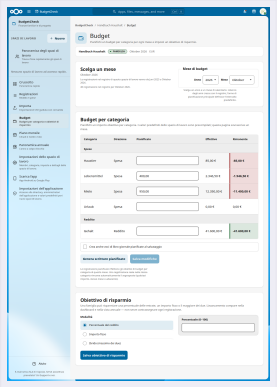
CAPITOLO 6

Budget, piano mensile e chiusura

Solo famiglia. La scrittura di budget, obiettivi di risparmio e la chiusura del mese richiedono il ruolo **Responsabile**.

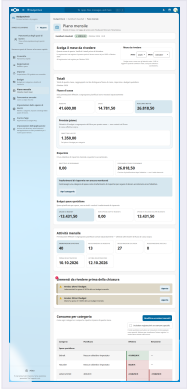
6.1 Budget

Sotto **Budget** imposta importi per categoria di spesa nel mese attivo. Il salvataggio applica i valori; facoltativamente l'app crea segnaposto pianificati dagli obiettivi (se abilitato nei dettagli dello spazio di lavoro).



6.2 Piano mensile

Il **Piano mensile** riunisce budget, obiettivo di risparmio e chiusura del mese. Modalità di risparmio: percentuale del reddito, importo fisso o ibrida (il maggiore dei due).



Indicatore 1: la scheda **Elementi da rivedere prima della chiusura** — l'area di chiusura si trova più in basso nella pagina.

6.3 Chiusura del mese — flusso di lavoro

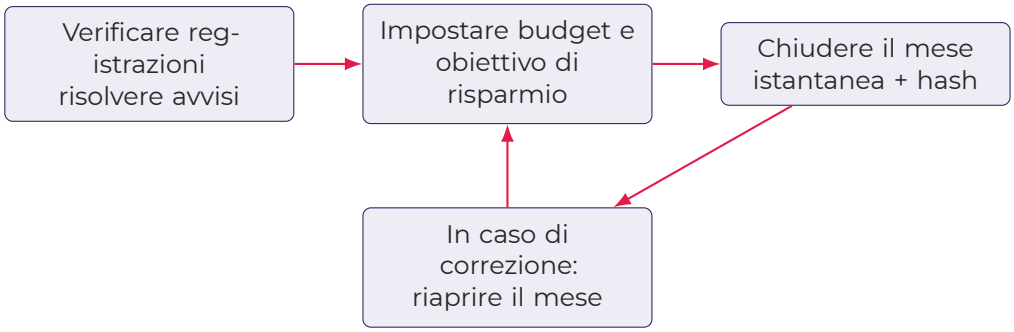


Figura 6.1: Chiusura del mese in uno spazio di lavoro famiglia (solo responsabili).

1. Verifichi registrazioni e avvisi sul cruscotto o nel piano mensile.
2. Imposti eventuali budget mancanti e l'obiettivo di risparmio.
3. Chiuda il mese. Viene creata un'istantanea con totali, utilizzo del budget, risparmi e un hash SHA-256 per la verifica.
4. Dopo la chiusura, le registrazioni di quel mese sono bloccate finché non riapre il mese.

6.4 Avvisi (selezione)

- Budget superato / vicino al limite
- Spese non categorizzate
- Saldo disponibile dopo il risparmio negativo
- Grande spesa una tantum sopra la soglia

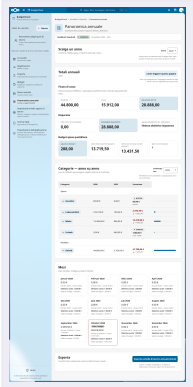
CAPITOLO 7

Panoramica annuale e del periodo

7.1 Panoramica annuale (famiglia)

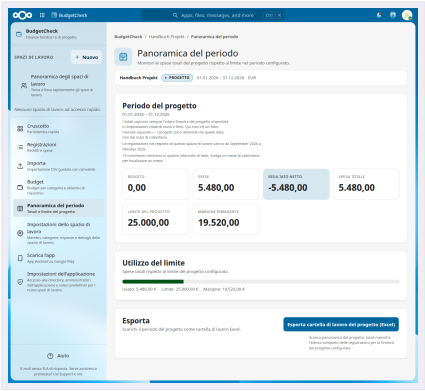
Sotto **Panoramica annuale** vede entrate, uscite e progresso del risparmio nell'anno di pianificazione. I membri possono esportare come download (**Esporta** anno famiglia).

La sezione **Categorie — anno su anno** confronta ogni categoria dell'anno di pianificazione con un anno di riferimento (**Confronta con**, predefinito l'anno precedente): per categoria vede entrambi i totali, la differenza e la variazione percentuale; i marcatori «nuovo» e «sparito» segnalano categorie con registrazioni in uno solo dei due anni.



7.2 Panoramica del periodo

In un progetto, **Panoramica del periodo** sostituisce il piano mensile: spese nel periodo, eventualmente rispetto al tetto del progetto. Avvisi quando il limite è vicino o superato. Se nelle impostazioni dello spazio di lavoro è memorizzato un **Periodo di fatturazione (facoltativo)**, questo sostituisce il periodo del progetto come finestra effettiva: le registrazioni esterne vengono rifiutate e i riepiloghi coprono il periodo di fatturazione.



7.3 Esportare il periodo del progetto

I membri possono esportare il periodo del progetto (route di download dell'app). Usi l'esportazione dall'interfaccia o il collegamento di download proposto.

CAPITOLO 8

Membri: chi condivide uno spazio di lavoro

Uno spazio di lavoro serve solo alle persone che ne fanno parte. L'appartenenza decide chi vede le registrazioni e che cosa può modificare — è il *secondo* livello di accesso, dopo la porta dell'app del capitolo 13. Aprire BudgetCheck senza alcuna appartenenza mostra l'app ma nessun registro; appartenere a uno spazio che non si può aprire è altrettanto inutile. I due livelli devono allinearsi.

L'elenco dei membri si trova sotto **Impostazioni dello spazio di lavoro** → **Membri**. Solo i **responsabili** possono aprirlo — collaboratori e visualizzatori non vedono né la scheda né un collegamento diretto (un indirizzo incollato porta alla **Vista di pianificazione**), e a tutti gli altri appare **Solo i responsabili dello spazio di lavoro possono invitare membri o modificare i ruoli.**.

8.1 Aggiungere una persona

1. Apra **Impostazioni dello spazio di lavoro** → **Membri** nello spazio che vuole condividere.
2. Sotto **Aggiungi una persona**, digiti almeno due caratteri di un nome o di un account in **Cerchi nella directory un utente da aggiungere** e scelga la persona dai suggerimenti.
3. La scelta appare come **Utente selezionato**; usi **Cancella selezione** per ricominciare. Imposti il livello di accesso sotto **Ruolo per l'utente selezionato** — **Visualizzatore** legge, **Collaboratore** registra e importa, **Responsabile** amministra lo spazio.
4. Confermi con **Aggiungi allo spazio di lavoro**. La persona compare subito nella tabella e può aprire lo spazio al prossimo accesso — non viene inviata alcuna mail di invito.

8.2 Aggiungere un gruppo

1. Sotto **Aggiungi un gruppo**, cerchi un nome di gruppo nella rubrica (**Cerca nella rubrica un gruppo da aggiungere**).
2. Scelga un ruolo sotto **Ruolo del gruppo selezionato**. I gruppi possono essere **Collaboratore** o **Visualizzatore** — mai **Responsabile**. L'amministrazione resta a persone nominate singolarmente, così la responsabilità è sempre riconducibile a un account.
3. Confermi con **Aggiungi gruppo allo spazio di lavoro**. Tutti i membri attuali e futuri del gruppo ricevono quel ruolo.

Quando qualcuno raggiunge lo spazio sia tramite una voce personale sia tramite un gruppo, vince il ruolo **più forte**: un visualizzatore iscritto personalmente come collaboratore mantiene l'accesso in scrittura. In uno spazio **privato** l'intera sezione dei gruppi è disattivata — «Questo spazio è privato. Solo persone individuali possono essere membri — i gruppi sono disattivati così l'accesso resta sotto il proprio controllo.»

8.3 Gestire l'elenco dei membri

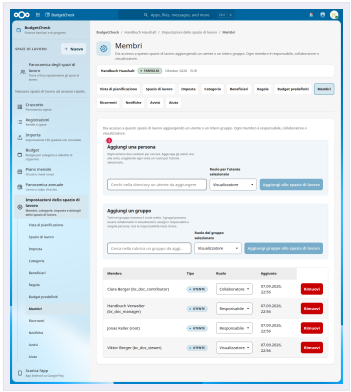
La tabella elenca ogni voce con **Membro**, **Tipo** (**Utente** o **Gruppo**), **Ruolo** e **Aggiunto**. Le righe di gruppo mostrano il conteggio delle persone incluse; le voci obsolete portano badge di avviso come «Account disattivato» o «Il gruppo non esiste più», così nota un accesso che ha smesso di funzionare in silenzio.

Cambi un ruolo direttamente nel menu ruolo della riga — viene salvato subito e confermato con **Ruolo aggiornato.**. Rimuova una voce con **Rimuovi** e confermi il dialogo: per una persona (**Rimuovere**

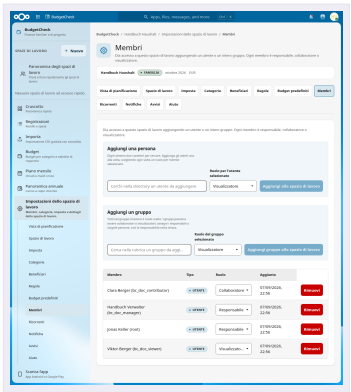
questo membro?) perde l'accesso allo spazio; per un gruppo (**Rimuovere questo gruppo?**) perdono l'accesso tutti coloro che raggiungevano lo spazio solo tramite quel gruppo, mentre chi ha una voce propria la conserva. Rimuovere un membro non cancella mai le sue registrazioni — il registro continua a tenere ogni movimento sotto il suo autore.

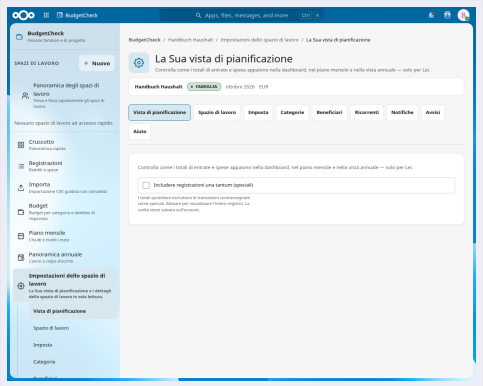
8.4 Limiti e casi limite

- **Tenga almeno un responsabile individuale.** I gruppi non possono avere il ruolo di responsabile, e un amministratore dell'app non conta in uno spazio privato. Se l'account dell'unico responsabile viene eliminato lì, lo spazio non può più essere riaperto da BudgetCheck — il recupero richiede l'accesso al database. Nomini un secondo responsabile prima che qualcuno se ne vada.
- **Gli account inesistenti o disattivati restano in elenco.** I badge li segnalano; le voci non concedono nulla finché l'account non torna a funzionare, e può rimuoverle come qualsiasi altra riga.
- **Membri e porta dell'app.** Rimuovere qualcuno qui termina solo il suo accesso a questo spazio. Se possa ancora aprire l'app si decide sotto **Impostazioni dell'applicazione** → **Accesso** (capitolo 13).



Indicatore 1: **Aggiungi una persona** — ricerca in rubrica, scelta del ruolo e pulsante **Aggiungi allo spazio di lavoro**.




BudgetCheck
Apps, files, messages, and more
Ctrl
BudgetCheck
Residue Tendenti e di progetto
SPAZI DI LAVORO
Nuovo
Panoramica degli spazi di lavoro
Trova e fissa rapidamente gli spazi di lavoro.
Nessuno spazio di lavoro ad accesso rapido.
Cruscotto
Panoramica rapida
Registrazioni
Rendite e spese
Importa
Importazione CSV gratuita con convalida
Budget
Budget per categoria e obiettivi di risparmio
Piano mensile
Chiudi e rivedi i mesi
Panoramica annuale
Cumulo e copie d'archivio
Impostazioni dello spazio di lavoro
La Sua vista di pianificazione e i dettagli dello spazio di lavoro in sola lettura.
Vista di pianificazione
Spazio di lavoro
Imposta
Categorie
BudgetCheck / Handbuch Haushalt / Impostazioni dello spazio di lavoro / La Sua vista di pianificazione
La Sua vista di pianificazione
Controlla come i totali di entrate e spese appaiono nella dashboard, nel piano mensile e nella vista annuale — solo per Lei.
Handbuch Haushalt
FAMIGLIA
ottobre 2026 EUR
Vista di pianificazione
Spazio di lavoro
Imposta
Categorie
Beneficiari
Ricorrenti
Notifiche
Avvisi
Aiuto
Controlla come i totali di entrate e spese appaiono nella dashboard, nel piano mensile e nella vista annuale — solo per Lei.
Includere registrazioni una tantum (speciali)
I totali quotidiani escludono le transazioni contrassegnate come speciali. Attivare per visualizzare l'intero registro. La scelta viene salvata sull'account.

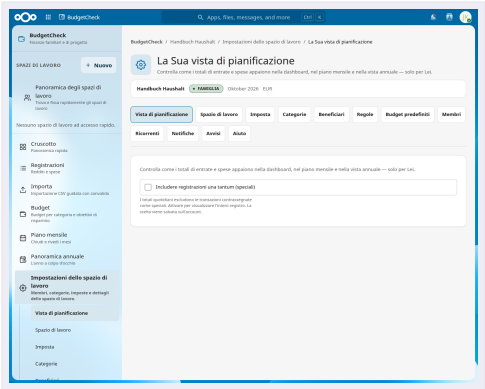
CAPITOLO 9

Impostazioni dello spazio di lavoro

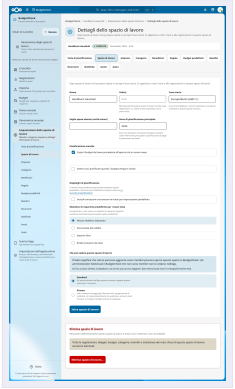
Apra **Impostazioni dello spazio di lavoro** nella barra laterale. Le sottopagine dipendono dal tipo e dal suo ruolo. Avvio predefinito: famiglia → **Vista di pianificazione**; progetto → **Spazio di lavoro**.

9.1 Vista di pianificazione

Visualizzazione personale se le registrazioni una tantum sono incluse nei totali. Il salvataggio riguarda la sua vista, non il predefinito dello spazio di lavoro.



9.2 Spazio di lavoro (dettagli)



Nome Fino a 120 caratteri.

Valuta Bloccata dopo la prima registrazione.

Fuso orario Fuso IANA per mesi e date.

Soglia spese elevate (unità minori) Per avvisi su spese una tantum (unità minori, es. centesimi).

Anno di pianificazione principale Solo famiglia (1900–9999).

Riportare automaticamente i budget dal mese precedente Solo famiglia; interruttore.

Generare voci pianificate dai budget Solo famiglia; predefinito al salvataggio dei budget.

Includere per impostazione predefinita le registrazioni una tantum nei totali Predefinito dello spazio di lavoro.

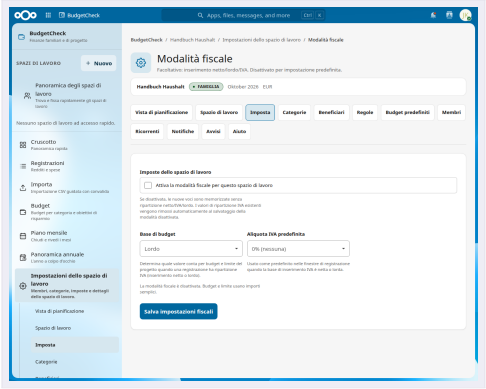
Predefinito Risparmio Vuoto / percentuale / importo / ibrido con campi percentuale e importo (famiglia).

Progetto: inizio/fine, tetto, Periodo di fatturazione (facoltativo) Solo progetto — ogni limite di fatturazione impostato sostituisce quello del progetto sul suo lato; i campi vuoti usano il periodo del progetto.

Modalità privacy Standard o **Privato** (solo responsabile individuale).

Solo i responsabili possono salvare le modifiche.

9.3 Imposte



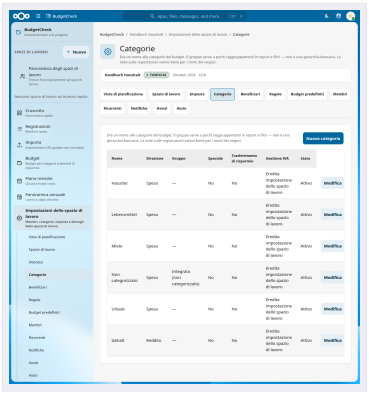
Modalità fiscale attiva Disattivata per impostazione predefinita.

Base di budget Lordo o netto.

Aliquota IVA predefinita Preimpostazioni 0–25 % o aliquota personalizzata in punti base (0–5000).

Senza modalità fiscale, i campi imposta sulle registrazioni vengono rifiutati.

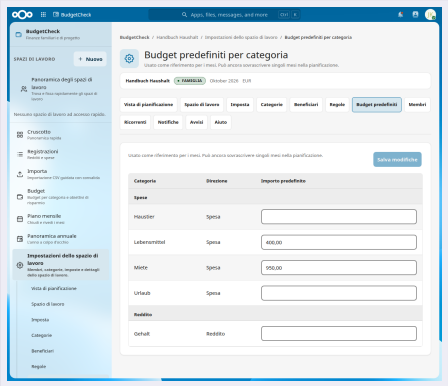
9.4 Categorie



Creare/disattivare: responsabile. Campi: nome, direzione (entrata/uscita), gruppo, categoria una tantum, trasferimento di risparmio, trattamento fiscale. Senza categorie: **Nessuna categoria per ora.**

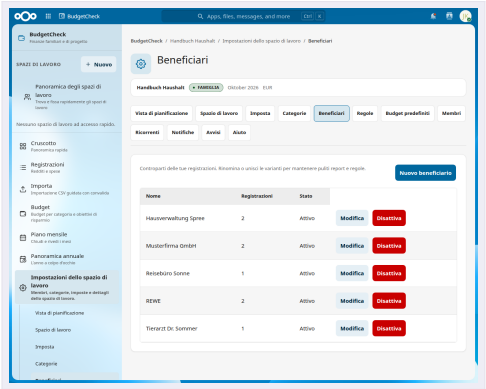
9.5 Predefiniti budget

Solo famiglia e responsabile: importi predefiniti per categoria per i nuovi mesi.

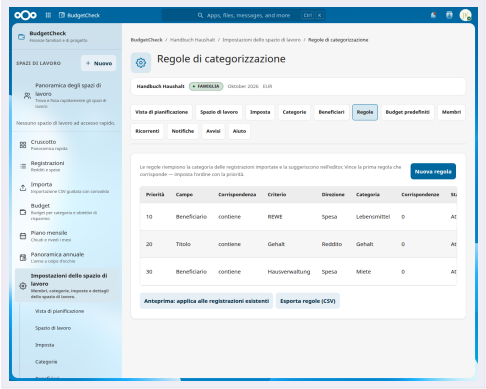


9.6 Payees e regole di categorizzazione

In **Beneficiari** l'app raccoglie le controparti delle sue registrazioni (nome, numero di **Registrazioni**, **Stato**) — un nome nuovo digitato in inserimento viene creato al salvataggio. Tutti i membri leggono l'elenco; i gestori creano (**Nuovo beneficiario**), rinominano o uniscono varianti: **Unisci in: {name}** sposta tutte le registrazioni sul destinatario e rimuove l'origine — irreversibile; **Mantieni come beneficiario separato** conserva entrambe.

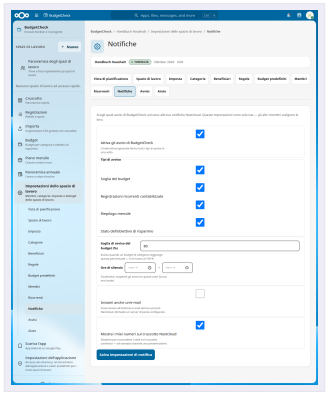


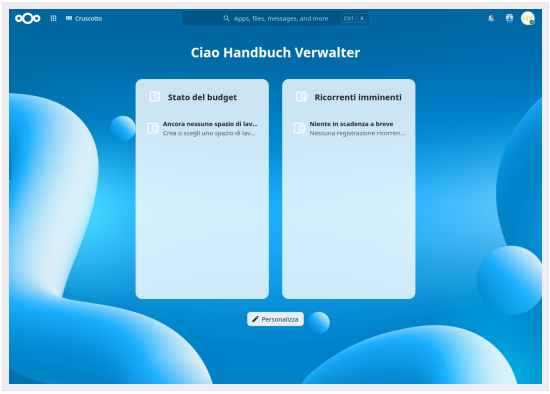
Regole di categorizzazione si apre solo ai gestori. Una regola verifica un **Campo confrontato** (**Titolo**, **Beneficiario** o **Note**) tramite un **Tipo di confronto** (**contiene**, **è uguale a**, **inizia con**; opzionale **Tratta il criterio come espressione regolare (avanzato)**) contro un **Criterio**, limitata a una **Direzione** (**Qualsiasi direzione**, **Solo entrate**, **Solo uscite**), e imposta la **Categoria** scelta in caso di corrispondenza — automaticamente all'importazione, come suggerimento nell'editor. **Priorità** ordina le regole concorrenti (vince il numero più basso), **Corrispondenze** conta le applicazioni; le regole disattivate restano visibili ma inerti. **Anteprima: applica alle registrazioni esistenti** indica quante registrazioni prive di categoria verrebbero compilate e le applica alla conferma; **Esporta regole (CSV)** scarica il set di regole.



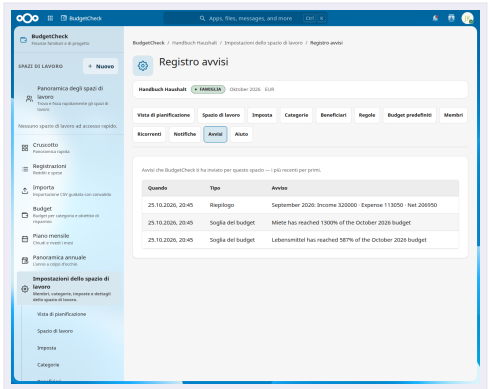
9.7 Notifiche e registro avvisi

In **Notifiche** ogni membro sceglie *per* sé — non per l'area — quali avvisi BudgetCheck arrivano come notifiche Nextcloud: l'interruttore **Attiva gli avvisi di BudgetCheck**, i **Tipi di avviso Soglia del budget**, **Registrazioni ricorrenti contabilizzate**, **Riepilogo mensile** e **Stato dell'obiettivo di risparmio**, la **Soglia di avviso del budget (%)** (avviso al raggiungimento — e di nuovo al 100 %), **Ore di silenzio** opzionali (ora locale), **Inviami anche un'e-mail** all'indirizzo dell'account (richiede un server mail) e **Mostra i miei numeri sul cruscotto Nextcloud** — disattivato nasconde i saldi sulla dashboard condivisa, ad es. durante una presentazione. Sulla dashboard di Nextcloud BudgetCheck fornisce i widget **Stato del budget** e **Ricorrenti imminenti**.



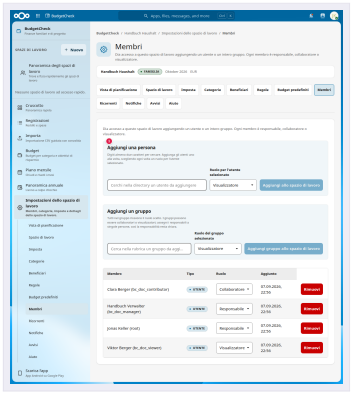


Il **Registro avvisi** elenca gli avvisi che BudgetCheck le ha inviato per quest'area (**Quando**, **Tipo**, **Avviso**), i più recenti prima.



9.8 Membri

Solo responsabile. Cerchi una persona, scelga il ruolo (**Responsabile**/ **Collaboratore**/ **Visualizzatore**), aggiunga. Gruppi: solo collaboratore o visualizzatore. L'ultimo responsabile non può essere rimosso.

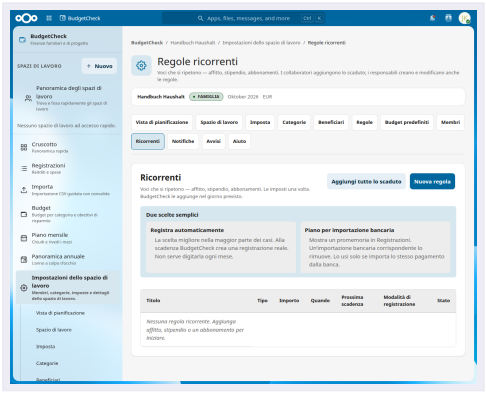


Indicatore 1: aggiungi persona.

I non responsabili non vedono la scheda **Membri**; un URL diretto reindirizza a una pagina di impostazioni consentita (es. **Vista di pianificazione**).

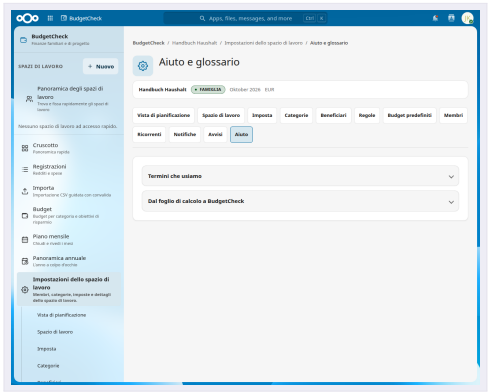
9.9 Ricorrenti

Solo responsabile per creare/modificare/eliminare. I collaboratori possono **Genera successiva** registrazioni pianificate dalle regole.



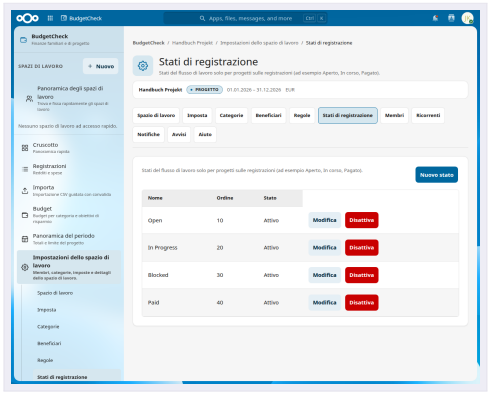
9.10 Aiuto e glossario

Aiuto in-app e spiegazioni dei termini.



9.11 Stato prenotazione (progetto)

Solo progetto: elenco stati (predefiniti includono Open, In Progress, Blocked, Paid — nomi visualizzati nell'interfaccia). I responsabili creano, modificano e disattivano.

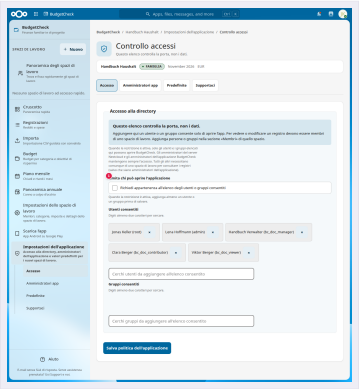

BudgetCheck
Stati di registrazione
Nuovo stato
Nome
Ordine
Stato
Open
10
Attivo
Modifica
Disattiva
In Progress
20
Attivo
Modifica
Disattiva
Blocked
30
Attivo
Modifica
Disattiva
Paid
40
Attivo
Modifica
Disattiva

CAPITOLO 10

Impostazioni dell’applicazione

Solo per **amministratori app** (inclusi gli amministratori di sistema Nextcloud). Gli altri ruoli non vedono la voce di menu.

10.1 Accesso



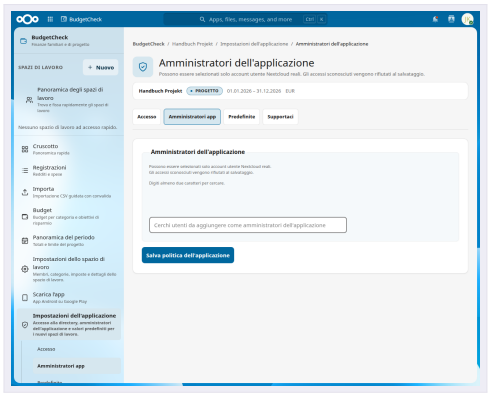
Indicatore 1: restrizione accesso.

Restringere l’accesso Predefinito: disattivato (0). Se attivo, solo utenti/gruppi approvati possono aprire l’app. Tutti gli altri vedono una pagina generica «Pagina non trovata» — come se l’app non fosse installata.

Utenti / gruppi autorizzati Elenchi di account e gruppi approvati.

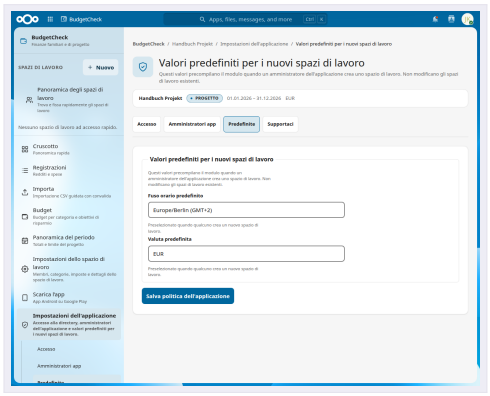
Gli amministratori di sistema e app mantengono l’accesso anche con restrizione attiva.

10.2 Amministratori app



Elenco di ID utente con diritti di amministratore app (oltre agli amministratori di sistema).

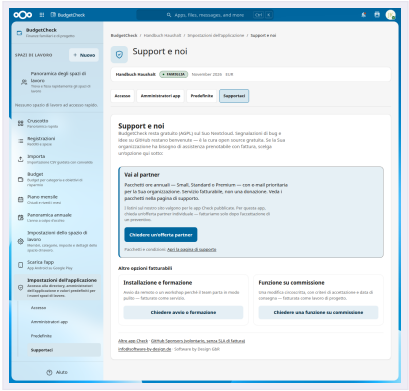
10.3 Predefiniti per nuovi spazi di lavoro



Fuso orario predefinito Predefinito `Europe/Berlin`.

Valuta predefinita Predefinito `EUR`.

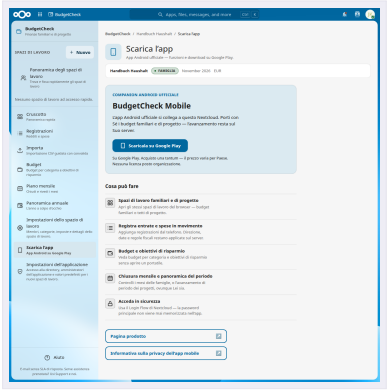
10.4 Aiuto e supporto



Note su AGPL, supporto e opzioni di licenza per l'app companion.

10.5 Scarica l'app

Sotto **Scarica l'app**, gli utenti finali trovano collegamenti all'app companion (non fa parte dell'amministrazione web).



CAPITOLO 11

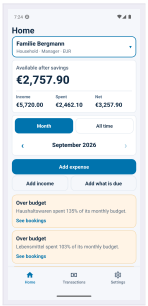
App companion BudgetCheck Mobile (Android)

BudgetCheck Mobile è il companion Android ufficiale. Si basa sugli stessi spazi di lavoro, ruoli e dati del server — il server resta l'autorità per ogni calcolo. Non esiste un registro separato sul telefono.

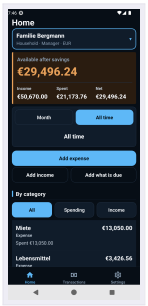
11.1 Installazione e accesso

1. Installi l'app da **Google Play** (acquisto unico; il prezzo varia per paese). Il link allo store si trova nell'app web sotto **Scarica l'app**.
2. Inserisca il suo **Indirizzo del server** — lo stesso indirizzo che usa nel browser, solo `https://` — poi tocchi **Controlla connessione** e quindi **Continuare**.
3. L'accesso avviene tramite il **Nextcloud Login Flow** nel browser. L'app memorizza poi una password per app dedicata — mai la password principale.

Il server richiede un BudgetCheck aggiornato: se l'app sul server è troppo vecchia, l'app segnala **Aggiorna BudgetCheck sul server**; se manca l'API mobile, compare un avviso equivalente. In entrambi i casi serve un aggiornamento da parte dell'amministratore. I link nello schema `budgetcheck://` (ad es. `budgetcheck://login`) aprono direttamente l'app.



Inizio dopo l'accesso: KPI del mese, budget e azioni rapide.



Home in aspetto scuro (segue il sistema o la sua scelta).

11.2 Inizio, registrazioni e ricevute

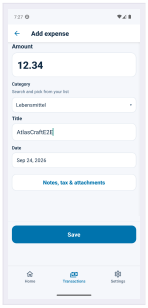
La vista **Inizio** mostra i KPI di **Questo mese**, **Quest'anno** o **Tutto il tempo**, i riquadri dei budget, il dettaglio **Per categoria** e gli avvisi; **Aperto sul web** passa all'app web. In una famiglia, una barra di ambito cambia l'intero pannello tra **Mese**, **Anno** e **Tutto**: le frecce avanzano di un mese o di un anno alla volta (in avanti fino all'anno prossimo — il limite del server), il titolo centrale indica la finestra mostrata (per esempio «Anno 2026»), e **Vai a questo mese** o **Vai a quest'anno** riporta al presente; **Tutto** mostra tutto senza frecce. La scelta fissa anche l'elenco registrazioni — un anno si apre sotto «Mostra 2026» con la nota «Registrazioni di tutto l'anno. Usa il selettore mese sopra per restringere a un mese.», e i dettagli di categorie o avvisi conservano esattamente quella finestra. Se l'app sul server è troppo vecchia, un avviso recita «Anno e Tutti i tempi all'avvio richiedono un BudgetCheck aggiornato sul server. La visualizzazione mensile funziona ancora.» — **Mese** continua a funzionare finché un amministratore non aggiorna. Tramite **Aggiungi spesa** / **Aggiungi reddito** e l'elenco registrazioni con ricerca e filtro per categoria, collaboratori e responsabili creano, modificano ed eliminano registrazioni. I lettori vedono tutto in sola lettura — «È possibile visualizzare questo spazio di lavoro. Chiedi a un manager se devi aggiungere transazioni.» Lo stato di prenotazione

(progetto) e i campi IVA seguono le stesse regole del server come sul web; un **mese chiuso** blocca le modifiche anche sul telefono («Questo mese è chiuso. Riaprilo in BudgetCheck sul Web per modificare le prenotazioni.»).

Sotto l'elenco registrazioni, **Esporta CSV** e **Esporta ODS** scaricano o condividono le registrazioni attualmente filtrate come foglio di calcolo — gli stessi file dell'esportazione web (capitolo 5). I pulsanti compaiono solo se il server offre l'esportazione (serve un BudgetCheck aggiornato); in caso di errore l'app segnala **Impossibile creare l'esportazione. Riprova.**.

Allega le ricevute direttamente alla registrazione: **Scatta una foto**, **Scegli le foto** o **Scegli file** (PDF/XML). I tipi consentiti sono JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF e fattura elettronica XML — al massimo 5 MB per file, 10 file e 25 MB per registrazione. Un allegato in stato **In attesa di caricamento** viene caricato al salvataggio; gli allegati richiedono connessione e sono in sola lettura nei mesi chiusi. La sostituzione esiste solo sul web — sul telefono si rimuove l'allegato e lo si ricarica.

In una famiglia, **Confronta anni** apre il **Confronto annuale**: la stessa vista per categoria di **Categorie — anno su anno** sul web (cap. 7), con anno di riferimento selezionabile e marcatori «nuovo»/«sparito». Il modulo di registrazione include anche il campo **Beneficiario** (suggerimenti dall'elenco; un nome libero viene creato al salvataggio).



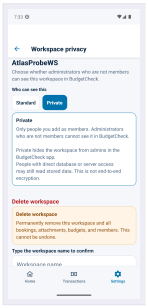
Modulo registrazione: importo, categoria, data, titolo.



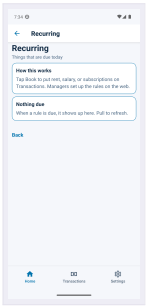
Caricamento ricevuta: **In attesa di caricamento** fino al salvataggio.

11.3 Spazi di lavoro sul telefono

Cambia area di lavoro sceglie lo spazio attivo; i preferiti dell'app web sono marcati. Può creare spazi famiglia e progetto con modalità privacy **Standard**/**Privato** — i progetti richiedono inizio, fine e un tetto complessivo opzionale. Il periodo di fatturazione opzionale si imposta sul web nelle impostazioni dello spazio; il server convalida le date delle registrazioni rispetto ad esso anche sul telefono. La modalità privacy si può cambiare in seguito (con dialogo di conferma), e uno spazio si elimina definitivamente digitandone il nome. Rinomina, fuso orario, IVA, membri, categorie, budget, obiettivi di risparmio, regole ricorrenti e chiusura del mese restano volutamente compiti web. **Ricorrenti** mostra le regole scadute come suggerimenti — **Registra ora** le registra come movimenti (**Niente scaduto** quando non ce ne sono).



Cambio della modalità privacy di uno spazio.

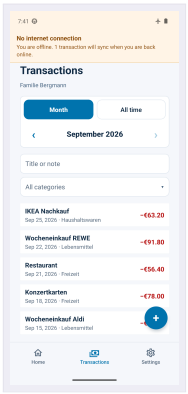


Ricorrenti: registrare i suggerimenti scaduti.

11.4 Comportamento offline

Senza connessione un banner segnala **Sei offline** o **Server irraggiungibile**; i dati già caricati restano leggibili. Le nuove registrazioni entrano in una coda — «Salvato su questo telefono. Si sincronizzerà quando sarai di nuovo online.» Ogni voce in attesa compare come riga propria nell'elenco registrazioni: titolo, importo e lo stato **In attesa di sincronizzazione**; **Scarta** rimuove definitivamente una registrazione non sincronizzata dal telefono dopo una conferma. Al ritorno della connessione la coda si svuota automaticamente; grazie a un identificativo di operazione fisso, il server salva esattamente una riga, anche in caso di ripetizione. Ciò che il server rifiuta viene scartato e segnalato con motivazione (conflitto, non consentito, rifiutato, chiave duplicata). Gli allegati non si possono caricare offline.

Se l'app non può verificare il suo ruolo in quel momento (offline o server senza risposta), aggiunta e modifica restano onestamente bloccati — **Impossibile verificare i permessi** invece di una falsa promessa di lettura; i suoi diritti tornano appena il ruolo è di nuovo verificato.



11.5 Blocco, sessione e notifiche

Sotto **Impostazioni** protegge l'app: **Sblocca con la biometria** (Face ID, impronta o codice del dispositivo), **Blocca uscendo dall'app** e **Blocca dopo** (**Subito**, **Dopo 30 secondi**, **Dopo 2 minuti**, **Dopo 5 minuti**). La sessione vive nel keystore del dispositivo ed è legata al blocco del dispositivo — su dispositivi senza PIN/codice l'app chiede lo sblocco all'avvio. **Dimentica questo server** rimuove la password per app e i dati locali; il suo account Nextcloud resta.

BudgetCheck Mobile **non** invia notifiche push — il relativo servizio è stato rimosso lato server e app. Gli avvisi si configurano per persona sul web in **Impostazioni dello spazio di lavoro** → **Notifiche** (cap. 9); gli avvisi in-app su Home funzionano indipendentemente.

11.6 Cosa resta sul web

- gestione di membri e gruppi, amministrazione di categorie e stati di prenotazione,
- budget, obiettivi di risparmio, valori predefiniti, vista di pianificazione e chiusura/riapertura del mese,
- importazione CSV, cartelle Excel annuali/di progetto, creazione di regole ricorrenti (il telefono registra solo lo scaduto),
- rinomina dello spazio, fuso orario/IVA/soglie, *sostituzione* di allegati,
- **Impostazioni dell'applicazione** (**Accesso**, **Amministratori app**, valori predefiniti).

CAPITOLO 12

Importare registrazioni da CSV

Digitare ogni riga bancaria a mano non scala. La pagina **Importa** porta un intero estratto conto nel registro in un unico passaggio verificabile: sceglie un file, BudgetCheck convalida ogni riga rispetto alle sue categorie e mostra un'anteprima — e solo dopo la registrazione viene eseguita, tutta o per niente. Non viene mai scritto nulla di parziale.

La pagina è aperta a collaboratori e responsabili. I visualizzatori non vedono né la voce di menu né la pagina (**L'importazione non è disponibile per il Suo ruolo**), e senza uno spazio scelto la pagina chiede prima di **Selezioni uno spazio di lavoro** — l'importazione arriva sempre in un registro e uno solo.

12.1 Preparare il file

La maggior parte degli export bancari funziona così com'è: all'app bastano una data, una descrizione e un importo per riga. «Importa dalla banca?» spiega i dettagli direttamente sulla pagina; «Le colonne bancarie «Status» vengono ignorate negli spazi di lavoro familiari» ed extra simili non bloccano l'importazione. Per partire bene, **Scarica modello CSV** scrive un file di esempio con due righe che portano i nomi delle *sue* categorie (e, nei progetti, uno stato di registrazione).

L'importatore è tollerante sul formato:

- **Delimitatore** — virgola, punto e virgola o tabulazione; rilevato automaticamente, quindi vanno bene sia gli export di LibreOffice sia quelli di Excel.
- **Codifica** — UTF-8 prima di tutto; i vecchi file bancari Windows-1252 o Latin-1 vengono convertiti quando serve.
- **Date** — il formato della lingua del suo account (per esempio gg.mm.aaaa in tedesco) oppure ISO `AAAA-MM-GG`, che funziona sempre.
- **Colonne** — bastano data, titolo e importo; una colonna categoria e una di riferimento bancario sono facoltative.

12.2 Impostare le opzioni di importazione

Sotto **Avvia importazione**, le **Opzioni di importazione** decidono come vengono trattate le righe incomplete:

Categoria di spesa predefinita / Categoria di entrata predefinita Compilano le righe senza valore di categoria — tipico dei file bancari. Obbligatorie quando il file non ha una colonna categoria.

Se non c'è una colonna direzione **Rileva dal segno dell'importo (+ entrata, − spesa)** (l'impostazione predefinita), oppure forzi ogni riga come **Tratta ogni riga come una spesa** o **Tratta ogni riga come un'entrata** — utile per un estratto di sole spese.

Salta righe duplicate Confronta per riferimento bancario quando il file ha una colonna di riferimento — reimportare un estratto che si sovrappone è sicuro.

Salta anche le righe uguali per data, importo, direzione e titolo L'impronta di riserva per i file *senza* riferimenti. La attivi solo se potrebbe importare due volte lo stesso file — un acquisto legittimo ripetuto potrebbe altrimenti essere scartato in silenzio.

Le sue scelte vengono salvate sul suo account per quello spazio e la seguono su tutti i dispositivi. Una corrispondenza delle **Regole di categorizzazione** (capitolo 9) assegna le categorie automaticamente durante l'importazione.

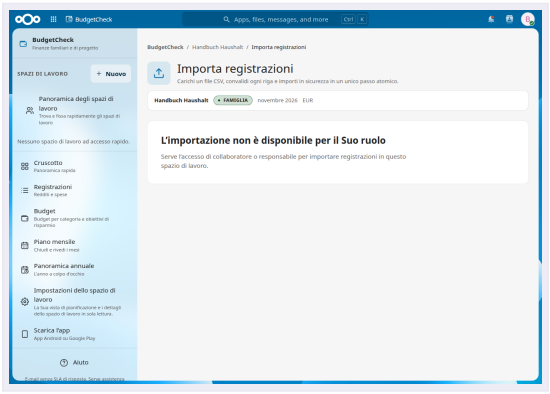
12.3 Convalidare, vedere l'anteprima, registrare

1. Apra **Importa** con lo spazio di destinazione selezionato.
2. Imposti le opzioni sopra — in particolare le categorie predefinite se il file non ha una colonna categoria.
3. Trascini il file sul selettore (**Scegli un file CSV** o trascina e rilascia). Sono accettati file fino a 500 righe; divida gli export più grandi in lotti — può convalidarne diversi di seguito.
4. Premi **Convalida CSV**. L'**Anteprima importazione** elenca ogni riga (**Riga**, **Data**, **Titolo**, **Direzione**, **Importo**, **Categoria**); le righe errate compaiono sotto **Errori di convalida** con il motivo.
5. Corregga il file e convalidi di nuovo finché non è pulito, poi premi **Importa registrazioni**. Il pulsante resta disattivato finché la convalida non riesce.

La scrittura è atomica — o viene registrato l'intero file convalidato o niente. Una registrazione che corrisponde a un **segnaposto pianificato** generato da una regola ricorrente o da un budget sostituisce automaticamente il segnaposto (capitolo 5).






BudgetCheck
Apps, files, messages, and more
Ctrl K
BudgetCheck
Finanze familiari e di progetto
SPAZI DI LAVORO
+ Nuovo
Panoramica degli spazi di lavoro
Trova e filtra rapidamente gli spazi di lavoro
Nessuno spazio di lavoro ad accesso rapido.
Cruscotto
Panoramica rapida
Registrazioni
Redditi e spese
Budget
Budget per categoria e obiettivi di risparmio
Piano mensile
Chiudi e rivedi i mesi
Panoramica annuale
L'anno a colpo d'occhio
Impostazioni dello spazio di lavoro
La tua vista di pianificazione e i dettagli dello spazio di lavoro in sola lettura.
Scarica l'app
App Android su Google Play
Aiuto
BudgetCheck / Handbuch Haushalt / Importa registrazioni
Importa registrazioni
Carichi un file CSV, convalidi ogni riga e importi in sicurezza in un unico passo atomico.
Handbuch Haushalt
• FAMIGLIA
novembre 2026
EUR
L'importazione non è disponibile per il Suo ruolo
Serve l'accesso di collaboratore o responsabile per importare registrazioni in questo spazio di lavoro.

CAPITOLO 13

Accesso: chi può aprire l'app

BudgetCheck protegge le sue finanze con due serrature indipendenti. La **porta dell'app** decide chi può aprire BudgetCheck; l'**appartenenza allo spazio** decide quali registri vede una persona ammessa (capitolo 8). La pagina delle impostazioni lo dice chiaramente: «Questo elenco controlla la porta, non i dati.» Passare la porta le mostra il guscio dell'app — per raggiungere un registro vero serve comunque un ruolo nello spazio. Viceversa, un membro di spazio che non è nella lista dei consentiti non entra mai per usarla.

13.1 La politica di accesso

Apra **Impostazioni dell'applicazione** → **Accesso** — visibile solo agli amministratori dell'app. Per impostazione predefinita l'interruttore **Limita chi può aprire l'applicazione** è spento: qualsiasi account membro di uno spazio può aprire l'app, così nessuno resta chiuso fuori per errore.

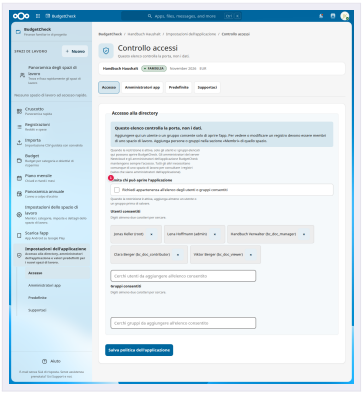
Quando attiva la restrizione (**Richiedi appartenenza all'elenco degli utenti o gruppi consentiti**), solo gli account e i gruppi elencati sotto **Utenti consentiti** e **Gruppi consentiti** possono passare — applicato sul server per ogni pagina e ogni chiamata API, non solo nascosto nei menu.

1. Attivi **Limita chi può aprire l'applicazione**.
2. Aggiunga almeno una voce: digiti due o più caratteri nella ricerca **Utenti consentiti** o **Gruppi consentiti** e scelga dalla rubrica. Salvare con una lista vuota viene rifiutato — «Quando la restrizione è attiva, aggiunga almeno un utente o un gruppo prima di salvare.»
3. Premi **Salva politica dell'applicazione**. La restrizione vale da quel momento; gli utenti interessati perdono l'app alla richiesta successiva.

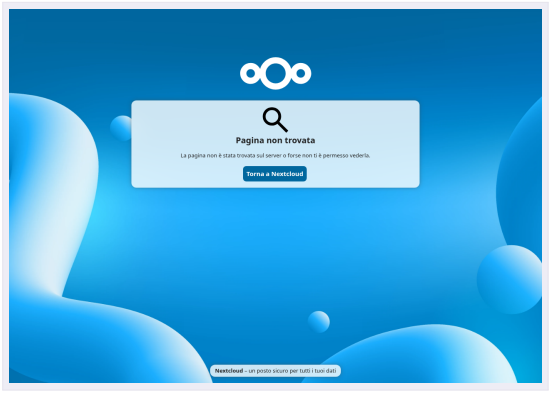
Due gruppi mantengono sempre l'accesso a prescindere dalla lista: gli **amministratori di sistema Nextcloud** e gli **amministratori dell'app BudgetCheck** configurati (la lista **Amministratori app** nella stessa pagina, capitolo 10). Non può chiudersi fuori — un account amministratore apre sempre l'app.

13.2 Che cosa vedono gli esclusi

Un utente né consentito né amministratore non riceve un errore che riveli qualcosa: BudgetCheck risponde esattamente come un'app non installata. La pagina mostra il generico «Pagina non trovata» di Nextcloud con **Torna a Nextcloud** — scelta deliberata, così l'esistenza e la configurazione della sua app di finanze non vengono rivelate ad account non autorizzati (capitolo 17).



Accesso: l'interruttore di restrizione **Limita chi può aprire l'applicazione** (Indicatore 1) sopra le liste dei consentiti.



13.3 Casi limite

- **Un membro di spazio perde la porta** — lo rimuova dalla lista dei consentiti e conserva la sua riga di membro ma non può più raggiungerla. Lo ripristini sotto **Utenti consentiti** o tramite un gruppo consentito; non serve ricostruire nient'altro.
- **Rimuovere l'ultima voce consentita** è possibile solo disattivando insieme la restrizione — la politica non salva mai uno stato ristretto-ma-vuoto.
- **Disattivare la restrizione** riporta la porta al comportamento predefinito: chiunque sia membro di uno spazio può aprire l'app.
- **L'app companion** segue la stessa porta — un account escluso non può accedere nemmeno lì (capitolo 11).

CAPITOLO 14

Accessibilità

BudgetCheck punta a WCAG 2.1 AA, in linea con il guscio Nextcloud in cui vive. Che cosa significa nell'uso quotidiano:

- **Tastiera**: ogni pagina, dialogo, selettore e azione di tabella funziona senza mouse. I dialoghi trattengono il focus mentre sono aperti e lo restituiscono al controllo che li ha lanciati; nulla è raggiungibile solo con il mouse.
- **Ordine di lettura**: le pagine sono costruite con punti di riferimento e titoli veri — uno screen reader annuncia navigazione, selettore dello spazio e ogni sezione delle impostazioni nell'ordine in cui compaiono. Le tabelle di sezione sono racchiuse in regioni etichettate a cui può saltare.
- **Contrasto e colore**: uno stato non è mai affidato al solo colore. Avvisi di budget, badge e stati di registrazione accompagnano sempre la tinta con un testo o un'icona, e la palette segue il suo tema Nextcloud — compresi i temi scuro e ad alto contrasto.
- **Moduli**: un campo rifiutato spiega il motivo in linea sotto il campo stesso (`aria-invalid` più il messaggio), mai solo come banner in fondo alla pagina. I campi obbligatori sono contrassegnati come tali.
- **Feedback**: salvataggi, risultati di convalida ed errori vengono annunciati tramite regioni live — per esempio la riga di stato dell'importazione sotto **Importa registrazioni** — così le tecnologie assistive li sentono senza spostare il focus.
- **Movimento e dimensioni**: `prefers-reduced-motion` è rispettato e le aree interattive restano di almeno 44×44 px (48 px per le azioni primarie e distruttive).

14.1 Schermi piccoli

Su telefoni e finestre strette la barra laterale si chiude dietro il pulsante **Menu** sopra il contenuto; il focus entra nella navigazione aperta e torna indietro quando la chiude. Le tabelle larghe — l'elenco dei membri, l'anteprima di importazione — diventano schede etichettate invece di obbligare a scorrere di lato.

14.2 App companion

BudgetCheck Mobile segue le convenzioni della piattaforma: funziona con lo screen reader di sistema, rispetta la dimensione del carattere di sistema, e il suo blocco app può usare lo sblocco biometrico o PIN già configurato sul dispositivo (capitolo 11).

14.3 Se qualcosa la blocca

Segnali i problemi di accessibilità tramite **Aiuto** nell'app o i canali di supporto nelle **Impostazioni dell'applicazione** — indichi la pagina e l'azione che non è riuscita.

CAPITOLO 15

Glossario

I termini del dominio come li usa BudgetCheck — per la dicitura esatta di un pulsante o di una pagina, veda il catalogo al capitolo 16.

Porta dell'app La barriera globale sotto **Impostazioni dell'applicazione** → **Accesso**: chi può aprire BudgetCheck. Distinta dall'appartenenza allo spazio — la porta la fa entrare, un'appartenenza le mostra un registro (capitolo 13).

Avviso Un'allerta che BudgetCheck genera personalmente per lei — soglia di budget raggiunta, registrazioni ricorrenti scritte, riepilogo mensile, stato dell'obiettivo di risparmio. Consegnato come notifica Nextcloud, facoltativamente anche per mail; la sua cronologia personale sta nel **Registro avvisi**.

Amministratore dell'app Un account Nextcloud elencato sotto **Amministratori app** (più ogni amministratore di sistema). Apre l'app anche sotto restrizione, gestisce le impostazioni globali e gli spazi predefiniti, e agisce come responsabile negli spazi standard — mai privati.

Periodo di fatturazione Una finestra di registrazioni facoltativa dentro un progetto. Ogni estremo compilato sostituisce l'estremo del progetto dal suo lato; i campi vuoti ricadono sul periodo del progetto.

Registrazione / transazione Una singola voce di entrata o spesa: direzione, categoria, data, importo, più beneficiario, note, flag e allegati facoltativi. Le due parole indicano lo stesso record.

Stato di registrazione Uno stato di workflow proprio dei progetti su una registrazione (per esempio Aperta, In corso, Pagata), mantenuto nelle impostazioni dello spazio.

Budget Un importo di spesa mensile per categoria di spesa in una famiglia; la base degli avvisi di soglia e della previsione di fine mese.

Regola di categorizzazione Una regola a criteri (**Campo confrontato**, **Tipo di confronto**, **Criterio**) che riempie una categoria automaticamente in importazione e come suggerimento nell'editor. Vince la **Priorità** più bassa.

Categoria Il contenitore sotto cui ogni registrazione viene archiviata (spesa alimentare, stipendio, affitto). Creata dai responsabili; può essere legata a entrate o spese, e una categoria di spesa può essere marcata *versamento di risparmio*.

App companion BudgetCheck Mobile per Android — registra sugli stessi dati del server dal telefono. Amministrazione, importazioni ed export restano sul web (capitolo 11).

Collaboratore Ruolo di spazio con accesso in scrittura a registrazioni e importazione, ma senza impostazioni né amministrazione dei membri.

Spazio predefinito Uno spazio creato da un amministratore dell'app come infrastruttura condivisa, a differenza di uno spazio che un utente crea per sé.

Direzione Se una registrazione è un'entrata o una spesa. In importazione arriva da una colonna direzione, dal segno dell'importo o da un'opzione forzata.

Famiglia Un tipo di spazio per le finanze private o condivise: pianificazione mese per mese, budget, obiettivo di risparmio e chiusura mensile.

Impronta di importazione Il test dei duplicati usato quando un CSV non ha riferimento bancario: le righe uguali per data, importo, direzione e titolo vengono saltate su richiesta (capitolo 12).

Approfondimenti Le schede del cruscotto **Previsione di fine mese**, **Principali beneficiari questo mese** e **Andamento per categoria** — proiezioni e ripartizioni, non fatti registrati.

Integrazione InvoiceCheck In uno spazio progetto, le registrazioni fatturabili possono essere consegnate all'app InvoiceCheck, che scrive i documenti mentre BudgetCheck mantiene lo stato di saldo.

Responsabile Il ruolo di spazio con controllo pieno: impostazioni, membri, categorie, beneficiari, regole, budget, risparmio, chiusura mensile. Sempre assegnato a persone nominate, mai a un gruppo.

Chiusura mensile Il congelamento verificabile di un mese della famiglia: viene conservata un'istantanea con totali, uso dei budget, risparmio e un hash SHA-256, e le registrazioni di quel mese si bloccano fino alla riapertura.

Piano mensile La pagina della famiglia che riunisce budget del mese, obiettivo di risparmio e chiusura in una sola vista.

Beneficiario La controparte nominata su una registrazione — un negozio, un datore di lavoro, un locatore. Alimenta le analisi per beneficiario e le regole; le varianti ortografiche si possono unire.

Segnaposto pianificato Una voce in grigio del registro prodotta da una regola ricorrente o da un obiettivo di budget. È una proposta, non un fatto — una registrazione reale o un'importazione corrispondente la sostituisce.

Spazio privato Uno spazio con modalità di riservatezza **Privato**: solo membri individuali, niente gruppi e nessun bypass da parte degli amministratori dell'app. Se l'account del suo ultimo responsabile scompare, il recupero richiede accesso al database.

Progetto Un tipo di spazio per iniziative delimitate: intervallo di date, tetto e periodo di fatturazione facoltativi, stati di registrazione, e integrazione InvoiceCheck al posto della chiusura mensile.

Regola ricorrente Un modello per entrate o spese ripetute. Propone soltanto — **Genera successiva** (o l'intero periodo nei progetti) crea segnaposto pianificati, mai registrazioni silenziose.

Obiettivo di risparmio La meta della famiglia per il denaro accantonato: importo fisso, percentuale delle entrate, o ibrido (il maggiore dei due). Le registrazioni verso una categoria di versamento di risparmio contano per esso.

Visualizzatore Il ruolo di spazio in sola lettura — vede tutto, non cambia nulla, e non ha **Importa**.

Spazio di lavoro Il contesto finanziario delimitato in cui vive tutto — con propri membri, categorie, registrazioni e budget. Una famiglia oppure un progetto.

CAPITOLO 16

Catalogo di copertura

Corrispondenza tra l'inventario delle funzionalità (fase 0) e questo manuale.

Argomento	Stato	Capitolo
Matrice ruoli	coperto	1, 17
Accesso / ingresso	coperto	2
Spazi famiglia/progetto/privato	coperto	3
Cruscotto / avvisi	coperto	4, 6
CRUD registrazioni	coperto	5
Importazione CSV	coperto	12, 5
Allegati	coperto	5
Budget / obiettivo risparmio / chiusura	coperto	6
Panoramica anno / periodo / export	coperto	7
Esportazione registrazioni CSV/ODS (web, insieme filtrato, limiti)	coperto	5, 11
Periodo di fatturazione (facoltativo, progetto)	coperto	9, 7
Integrazione InvoiceCheck	coperto	7
Impost. spazio — tutte le sezioni	coperto	9
Impostazioni area: payees (crea/rinomina/unisci), regole di categorizzazione (priorità, backfill, export CSV)	coperto	9, 5
Impostazioni area: notifiche (avvisi propri), registro avvisi	coperto	9
Panoramica: analisi (previsione fine mese, top payees, tendenza)	coperto	4
Vista annuale: categorie — anno su anno (anno di riferimento)	coperto	7, 11
Widget dashboard Nextcloud (budget status, upcoming recurring)	coperto	9
Impost. app — tutte le sezioni	coperto	10
Porta dell'app (pagina non trovata)	coperto	13, 17
Errori / stati vuoti	coperto	17
Accessibilità	coperto	14
UI app companion mobile (accesso, registrazioni, allegati, offline, esportazione)	coperto	11

Argomento	Stato	Capitolo
Toggle *is_billable* nell'UI BC	aperto	solo via interfaccia InvoiceCheck
Area admin NC Additional	parziale	contenuto in impostazioni app
Membri dello spazio (aggiungi/ruolo/rimuovi)	coperto	8, 9
Glossario (termini del dominio)	coperto	15

17 Errori, stati vuoti e conflitti

17.1 Messaggi frequenti

Nessuna registrazione per ora. L'elenco è vuoto — registri o importi voci.

Nessuna categoria per ora. Un responsabile deve creare categorie.

Solo responsabili Sta consultando una pagina di impostazioni senza accesso in scrittura.

Errore di rete. Riprovi. Problema di connessione; salvi di nuovo.

Mese chiuso Le registrazioni di questo mese sono bloccate — un responsabile deve riaprire il mese.

Data registrazione fuori dal periodo del progetto Modifichi la data o i dati del progetto.

La data di registrazione deve rientrare nel periodo di fatturazione. Progetto con periodo di fatturazione: scelga una data interna o modifichi il periodo nelle impostazioni dello spazio di lavoro.

Troppe registrazioni da esportare Più di 10 000 risultati — restringa l'intervallo o i filtri ed esporti di nuovo.

Esportazione non riuscita. Riprovi. Il download o la condivisione è stato interrotto — controlli la connessione e riprovi.

La direzione della categoria non corrisponde Categoria e entrata/uscita devono concordare.

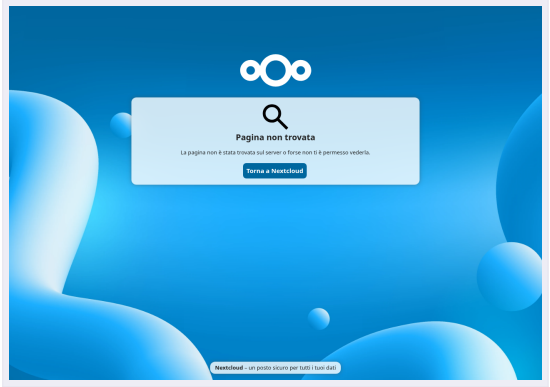
L'importo deve essere maggiore di 0 Zero o negativo non è valido.

Conflitto / versione La registrazione è stata modificata in parallelo — ricarichi e salvi di nuovo.

Utente sconosciuto Invito membro: l'UID non esiste nella directory.

17.2 Pagina non trovata

Se la restrizione di accesso è attiva e il suo account non è autorizzato né amministratore dell'app o di sistema, BudgetCheck risponde come un'app non installata: vede la pagina generica di Nextcloud «Pagina non trovata» con il link **Torna a Nextcloud**. L'app non rivela deliberatamente di essere installata ma limitata.



Chieda a un amministratore dell'app di autorizzarla in **Accesso**. I permessi interni allo spazio di lavoro (sola lettura) sono diversi: l'app si apre, alcune azioni mancano. — la politica completa nel capitolo 13.

17.3 Preferiti vuoti / nessuna appartenenza

- **Nessuno spazio di lavoro ad accesso rapido.** — imposti i preferiti.
- Messaggio che non appartiene a nessuno spazio di lavoro — chieda un invito a un admin app o responsabile.

17.4 Domande frequenti

Perché Membri manca nelle impostazioni? Solo responsabili; un link diretto reindirizza (di solito **Vista di pianificazione**) — gestione dei membri nel capitolo 8.

Perché manca Importa? Lei è spettatore o senza diritto di scrittura — accesso e flusso di importazione nel capitolo 12.

Come dare accesso a qualcuno? Due serrature devono allinearsi: lo autorizzi alla porta dell'app se la restrizione è attiva (capitolo 13), poi lo aggiunga allo spazio con un ruolo (capitolo 8).

Come importare un estratto conto? Tramite **Importa**: convalidi il CSV, controlli l'anteprima, poi registri — guida completa nel capitolo 12.

Dove sono definiti i termini? I termini del dominio sono nel glossario, capitolo 15.

Informazioni su Software by Design

Informazioni su Software by Design

Software by Design sviluppa app Nextcloud per organizzazioni che vogliono ospitare i propri dati — dalla rilevazione del tempo e progetti a magazzino, flotte e relazioni con i clienti. Ogni app funziona interamente sulla vostra istanza Nextcloud; le interfacce web sono gratuite (AGPL).

Azienda

- **Sito web:** https://nextcloud.software-by-design.de/
- **Partner & preventivi:** mailto:info@software-by-design.de
- **Segnalare un bug / suggerire un miglioramento:** mailto:dev@software-by-design.de

Supporto & contributo

BudgetCheck resta gratuito sulla vostra Nextcloud (AGPL). Segnalazioni di bug e idee sensate via GitHub o e-mail fanno parte della manutenzione open source — senza tempo di risposta garantito.

Nell'app

In **Impostazioni** → **Aiuto & supporto** (chip di navigazione talvolta ancora **Support us**) trovate le stesse opzioni del sito: preventivo partner, avvio, funzione su commissione e supporto volontario.

Check Partner (fatturabile)

Se la vostra organizzazione ha bisogno di assistenza pianificabile con fattura — avvio, pacchetti ore, e-mail prioritaria — scegliete **Check Partner**. È un servizio con preventivo e fattura, non una donazione.

- Pacchetti e condizioni sulla pagina supporto: https://nextcloud.software-by-design.de/it/support/

- Richiedere un preventivo partner: mailto:info@software-by-design.de?subject=Richiesta%20Partner

Altre opzioni fatturabili

- **Avvio & formazione** — configurazione remota o workshop per il team.
- **Funzione su commissione** — modifica delimitata con criteri di accettazione e data di consegna.
- **Licenze mobile & terminal ufficiali** — dove offerte per BudgetCheck; posti nominali con fattura.

GitHub Sponsors (volontario)

Supporto volontario senza SLA di fatturazione — gradito, ma facoltativo:
https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository

Nota legale

Questo manuale non sostituisce consulenza legale, fiscale o di conformità. Nomi di prodotti e marchi di terzi appartengono ai rispettivi titolari.

Indice analitico

Accessibilità, 31
  companion, 31
Accesso, 2
  companion, 23
  politica, 29
Accesso negato, 29, 35
Allegati, 8
Amministratore app, 1
Amministratore di sistema, 1
Analisi, 5
Android, 23
App companion, 23
Avvisi, 10
Beneficiari, 17
Biometria, 25
Blocco app, 25
Budget, 9
BudgetCheck Mobile, 23
Catalogo, 34
Categorie, 16
Chiusura del mese, 9
Coda di sincronizzazione, 25
Collaboratore, 1
Controllo accessi, 21
Controllo degli accessi, 29
Cruscotto, 5
Dettagli spazio di lavoro, 15
Errori, 35
Esportazione, 8
Famiglia, 4
Formato CSV, 26
Glossario, 32
Importazione, 7, 26
Importazione CSV, 8, 26
Impostazioni dell'applicazione, 21
Impostazioni dello spazio di lavoro, 15
Limiti del companion, 25
Membri, 12, 18
  ruoli, 12
Modalità fiscale, 16
Navigazione da tastiera, 31
Navigazione mobile, 31
Notifiche, 18
Obiettivo di risparmio, 9
Offline, 25
Opzioni di importazione, 26
Pagina non trovata, 29, 35
Panoramica annuale, 11
Panoramica degli spazi di lavoro, 4
Panoramica del periodo, 11
Pianificato, 8
Piano mensile, 9
Predefiniti budget, 16
Progetto, 4
Registrazioni, 7
  companion, 23
Registro avvisi, 18
Regole ricorrenti, 19
Responsabile, 1
Restrizione di accesso, 1
Ricevute
  companion, 23
Ruoli, 1, 12
Spazio di lavoro, 4
  companion, 24
Spazio di lavoro privato, 1
Stato prenotazione, 19
Vista di pianificazione, 15
Visualizzatore, 1