



Software by Design

App Nextcloud

Haushalt · Projekt · Monatsabschluss

BudgetCheck

Manuale utente

Documentazione utente dell'app web

Arbeitsbereiche, Buchungen, Budgets und die Verbindung zu InvoiceCheck.

Versione dell'app

1.1.14

Lingua

Italiano

Data

21 agosto 2026

Contents

Introduzione	iii
1 Ruoli e autorizzazioni	1
1.1 Panoramica	1
1.2 Amministratore app e amministratore di sistema	1
1.3 Ruoli nello spazio di lavoro	1
1.4 Spazio di lavoro privato	1
1.5 Restrizione di accesso	1
2 Primi passi	2
2.1 Accedere	2
2.2 Primo spazio di lavoro — panoramica rapida	2
2.3 Navigazione come amministratore app	2
2.4 Avvio rapido sul cruscotto	3
3 Spazi di lavoro	4
3.1 Panoramica degli spazi di lavoro	4
3.2 Tipi: famiglia e progetto	4
3.3 Creare un nuovo spazio di lavoro	4
3.4 Valuta e fuso orario	5
4 Cruscotto	6
4.1 Famiglia	6
4.2 Progetto	6
4.3 Spazio di lavoro vuoto	7
5 Registrazioni e importazione	8
5.1 Elenco registrazioni	8
5.1.1 Aggiungere una nuova registrazione (collaboratore / responsabile)	8
5.1.2 Modificare ed eliminare	8
5.1.3 Allegati	8
5.2 Importazione	9
5.3 Registrazioni pianificate	9
6 Budget, piano mensile e chiusura	10
6.1 Budget	10
6.2 Piano mensile	10
6.3 Chiusura del mese — flusso di lavoro	11
6.4 Avvisi (selezione)	11
7 Panoramica annuale e del periodo	12
7.1 Panoramica annuale (famiglia)	12
7.2 Panoramica del periodo	12
7.3 Esportare il periodo del progetto	13

8	Collaborazione con InvoiceCheck	14
8.1	Cosa si trova dove	14
8.2	Flusso di lavoro	15
8.3	Cosa non aspettarsi	15
9	Impostazioni dello spazio di lavoro	16
9.1	Vista di pianificazione	16
9.2	Spazio di lavoro (dettagli)	17
9.3	Imposte	18
9.4	Categorie	18
9.5	Predefiniti budget	19
9.6	Membri	19
9.7	Ricorrenti	20
9.8	Aiuto e glossario	20
9.9	Stato prenotazione (progetto)	20
10	Impostazioni dell'applicazione	22
10.1	Accesso	22
10.2	Amministratori app	23
10.3	Predefiniti per nuovi spazi di lavoro	23
10.4	Aiuto e supporto	24
10.5	Scarica l'app	24
11	Percorsi completi per ruolo	25
11.1	Percorso responsabile (spazio di lavoro)	25
11.2	Percorso collaboratore	26
11.3	Percorso visualizzatore	28
11.4	Percorso amministratore app	29
12	Errori, stati vuoti e conflitti	30
12.1	Messaggi frequenti	30
12.2	Preferiti vuoti / nessuna appartenenza	30
13	Accesso negato	31
13.1	Cosa può fare	31
14	Accessibilità	32
15	Domande frequenti	33
16	Glossario	34
17	Catalogo di copertura	35
	Informazioni su Software by Design	36
	Supporto & contributo	37

Introduzione

BudgetCheck è un'applicazione Nextcloud per la gestione delle finanze domestiche e di progetto sulla propria istanza. Registra entrate e uscite in *spazi di lavoro* distinti, pianifica budget e obiettivi di risparmio, chiude i mesi in modo verificabile e segnala anomalie quando qualcosa devia dal piano.

Negli spazi di lavoro **Progetto**, le spese fatturabili possono essere trasferite all'applicazione sorella **InvoiceCheck**: i documenti vengono creati in InvoiceCheck, mentre lo stato di liquidazione della registrazione resta visibile in BudgetCheck.

L'interfaccia web è gratuita (AGPL). L'applicazione companion opzionale richiede una licenza mobile separata e non è oggetto di questo manuale.

Destinatari

- Amministratori di uno spazio di lavoro domestico o di progetto,
- Collaboratori che registrano e importano transazioni,
- Utenti con accesso in sola lettura,
- Amministratori dell'applicazione che gestiscono accesso e impostazioni predefinite.

Requisiti

- Un account Nextcloud con accesso a BudgetCheck,
- Un browser aggiornato con JavaScript,
- Per le impostazioni dell'applicazione: diritti di amministratore dell'applicazione (o amministrazione di sistema Nextcloud),
- Per il collegamento con InvoiceCheck: InvoiceCheck installato e attivato, più uno spazio di lavoro di tipo progetto.

Come leggere questo manuale

- Ruoli e prime operazioni: capitoli 1 e 2.
- Uso quotidiano (transazioni, budget, piano mensile): a partire dal capitolo 5.
- InvoiceCheck: capitolo 8.
- Percorsi completi per ruolo: capitolo 11.

Versione dell'applicazione per questo manuale

BudgetCheck **1.1.14** (commit 596709e), al 21 agosto 2026, lingua italiana.

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

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.

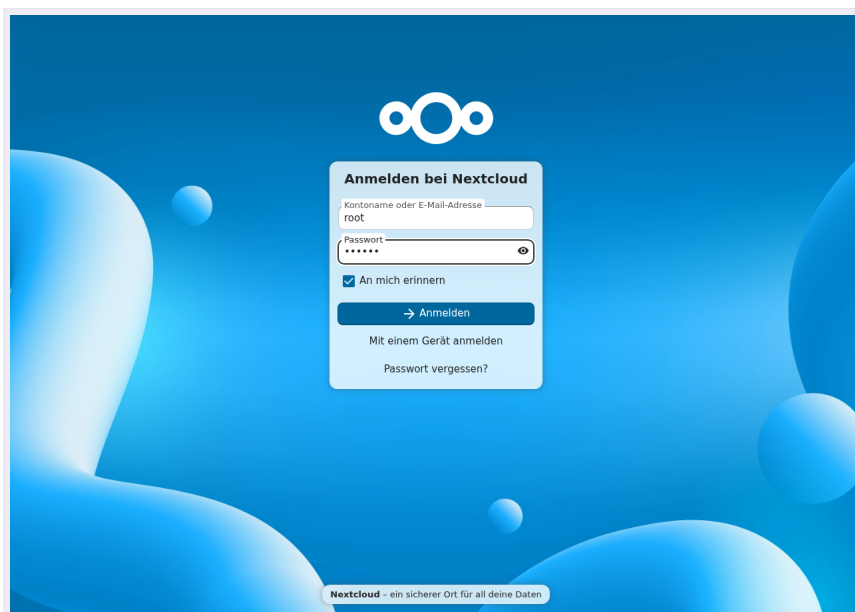
1.5 Restrizione di accesso

In **Impostazioni dell'applicazione** → **Accesso**, l'app può essere limitata a utenti e gruppi autorizzati. Gli account non autorizzati vedono **Accesso negato** (capitolo 13).

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.

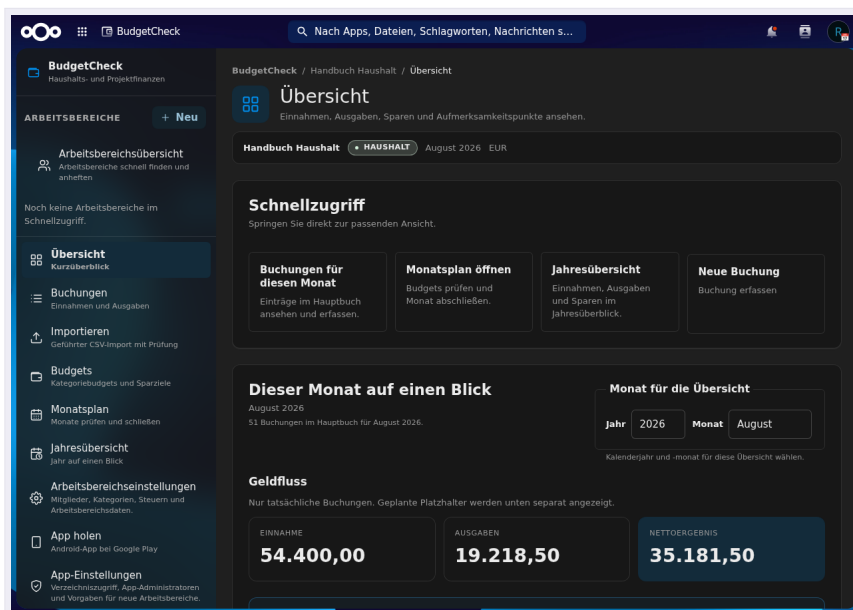
2.2 Primo spazio di lavoro — panoramica rapida

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**.



2.4 Avvio rapido sul cruscotto

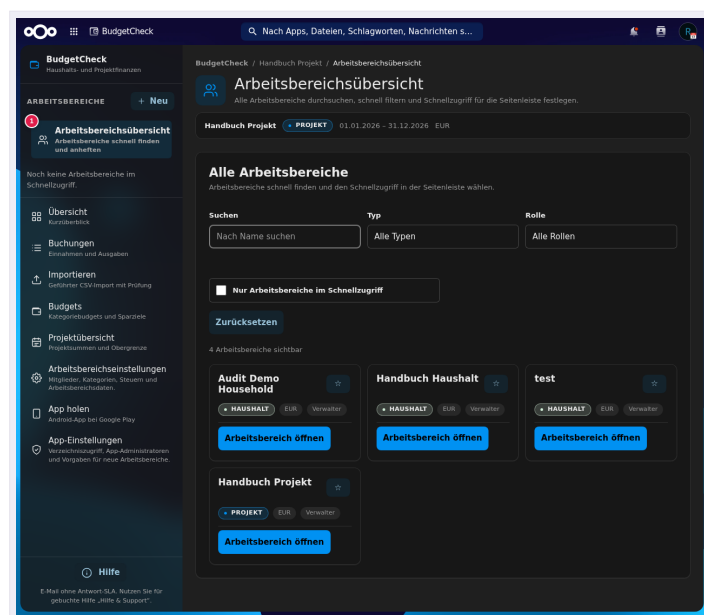
Se lo spazio di lavoro ha pochi dati, il cruscotto mostra passaggi come **Aggiungi categorie**, **Registra una voce** e **Pianifica il mese** o **Rivedi il periodo**. Può nascondere i suggerimenti con **Nascondi suggerimenti**.

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, **Panoramica del periodo**, stato delle prenotazioni; nessuna logica di chiusura mensile. Qui compare la barra InvoiceCheck (capitolo 8).

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. Apri il cruscotto o la voce di creazione nella barra laterale.
2. Scegli 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

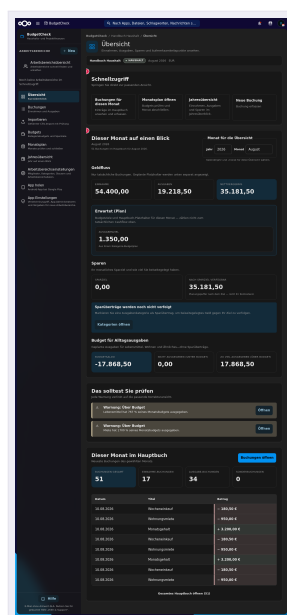
La valuta può essere modificata solo finché non esistono ancora registrazioni. Il fuso orario (IANA; il predefinito è spesso `Europe/Berlin`) definisce i mesi di calendario e le scadenze.

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 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 8).

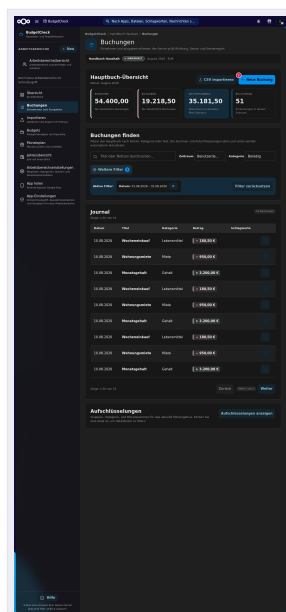


Senza uno spazio di lavoro selezionato: *Scegli o crea uno spazio di lavoro per iniziare.* Senza appartenenza: un messaggio indica che non appartiene ancora a nessuno spazio di lavoro.

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**.



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. Scegli 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. In un mese di famiglia **chiuso**, le nuove registrazioni e le modifiche sono bloccate — riapra prima il mese.

5.1.2 Modificare ed eliminare

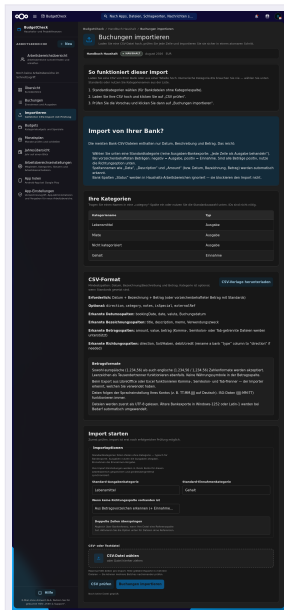
Apra una registrazione, modifichi i campi e salvi. L'eliminazione rimuove la registrazione da elenchi e totali (eliminazione logica per audit). Modifiche simultanee mostrano un messaggio di conflitto (versione).

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 Importazione

Sotto **Importa**, collaboratori e responsabili caricano file CSV, controllano l'anteprima e applicano le registrazioni in modo atomico.



1. Apra **Importa**.
2. Scegli il file e controlla 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.

5.3 RegISTRAZIONI pianificate

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

6 Budget, piano mensile e chiusura

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

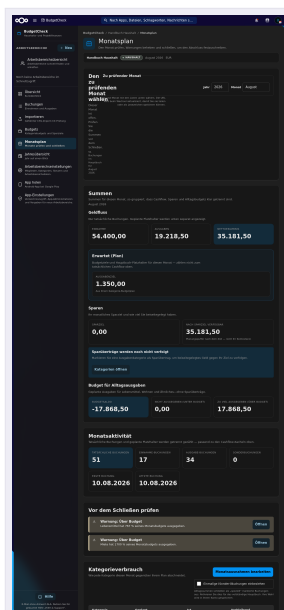
6.1 Budget

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).

Kategorie	Richtung	Istplan	Ist	Verbleibend
Ausgaben				
Labormittel	Ausgabe	400,00	3.068,10 €	-2.668,10 €
Wohn	Ausgabe	950,00	16.134,00 €	-15.184,00 €
Einkommen				
Gehalt	Einnahme		54.400,00 €	54.400,00 €

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: area chiusura mese (se presente).

6.3 Chiusura del mese — flusso di lavoro

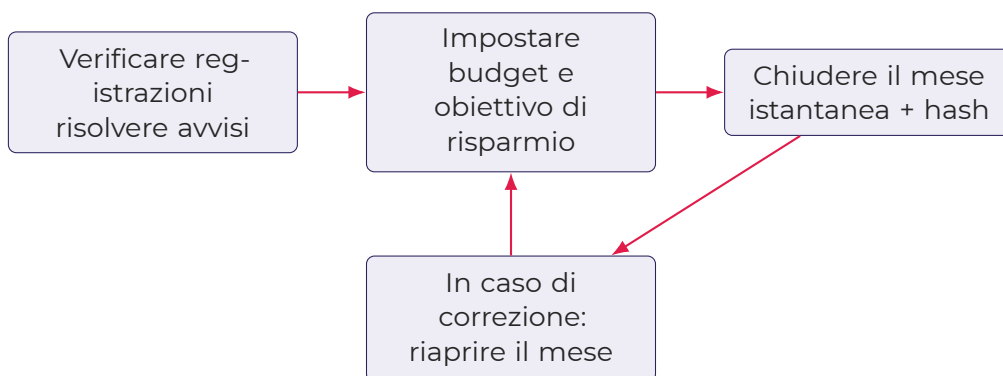


Figure 6.1: Chiusura del mese in uno spazio di lavoro famiglia (solo responsabili).

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.

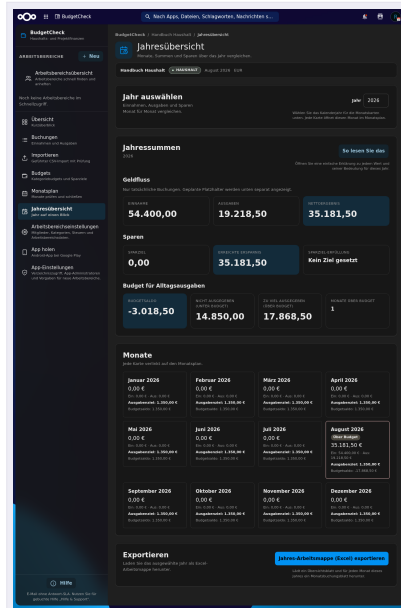
6.4 Avvisi (selezione)

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

7 Panoramica annuale e del periodo

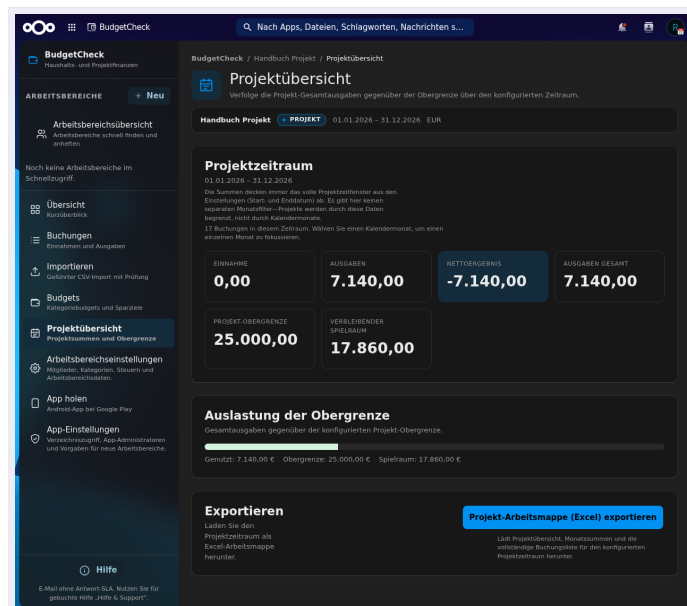
7.1 Panoramica annuale (famiglia)

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



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.



7.3 Esportare il periodo del progetto

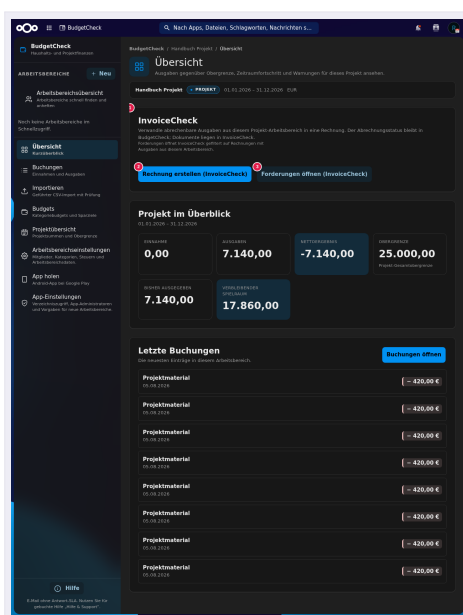
I membri possono esportare il periodo del progetto (route di download dell'app). Usi l'esportazione dall'interfaccia o il collegamento di download proposto.

8 Collaborazione con InvoiceCheck

BudgetCheck **non** dipende in modo rigido da InvoiceCheck. L'integrazione compare solo quando:

- lo spazio di lavoro attivo è di tipo **Progetto**, e
- InvoiceCheck è abilitato per il suo utente.

Il **Cruscotto** del progetto mostra allora la scheda **InvoiceCheck**.



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

8.1 Cosa si trova dove

- **BudgetCheck:** spese di progetto, voci eventualmente fatturabili, stato di fatturazione della registrazione (aperto → fatturato → pagato).
- **InvoiceCheck:** documenti di fattura (PDF/fattura elettronica), crediti, invio e registrazione dei pagamenti sul documento.

L'interfaccia indica esplicitamente: la fatturazione resta in BudgetCheck; i documenti sono in InvoiceCheck.

8.2 Flusso di lavoro

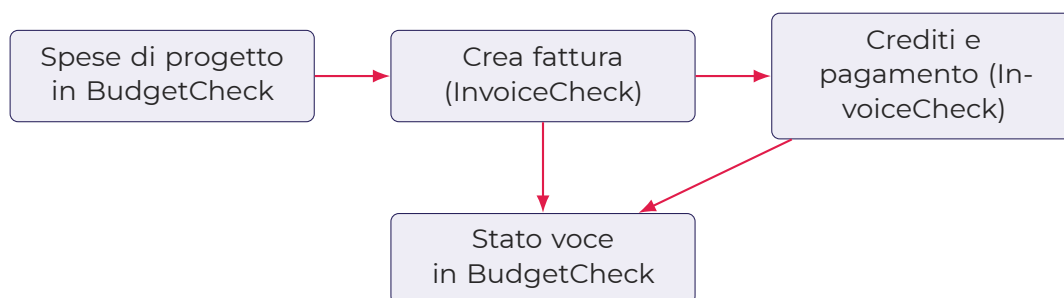


Figure 8.1: Fatturare spese di progetto: da BudgetCheck a InvoiceCheck e ritorno allo stato.

1. Registri le spese nello spazio di lavoro progetto (collaboratore/responsabile).
2. Contrassegni le voci come fatturabili — in pratica spesso gestito dal ciclo di fatturazione in InvoiceCheck (BudgetCheck fornisce le interfacce; un interruttore «fatturabile» dedicato nel modulo registrazione BudgetCheck non fa parte dell’interfaccia web).
3. Clicchi su **Crea fattura (InvoiceCheck)**. InvoiceCheck si apre nel contesto di questo spazio di lavoro.
4. Finalizzi e invii la fattura in InvoiceCheck.
5. Con **Apri crediti (InvoiceCheck)** vede le fatture che includono spese da questo spazio di lavoro.
6. Le transizioni di stato (fatturato / pagato) si riflettono in BudgetCheck.

8.3 Cosa non aspettarsi

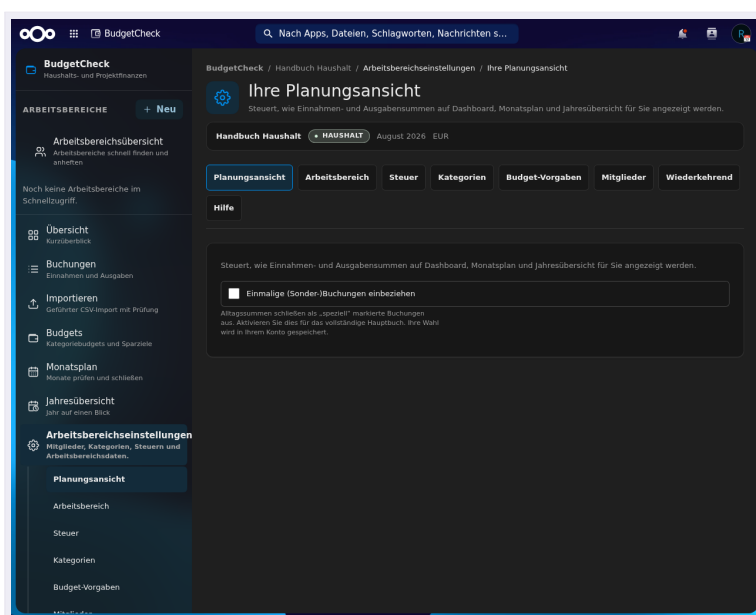
- Nessuna duplicazione dell’archiviazione PDF in BudgetCheck — i documenti appartengono a InvoiceCheck.
- Nessun menu InvoiceCheck negli spazi di lavoro famiglia.
- Senza InvoiceCheck abilitato, la scheda resta nascosta.

9 Impostazioni dello spazio di lavoro

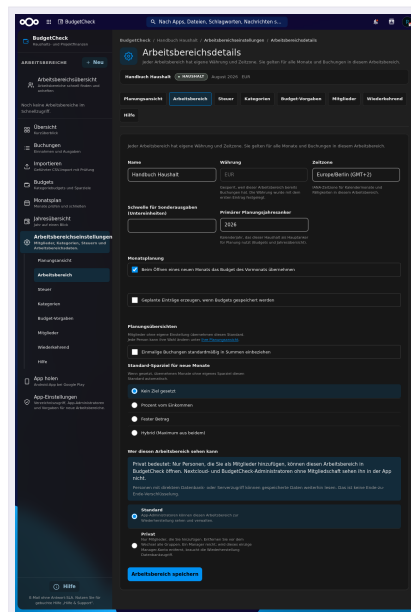
Apri **Impostazioni dello spazio di lavoro** nella barra laterale. Le sottopagine dipendono dal tipo e dal suo ruolo. Avvio predefinito: famiglia → **Vista di pianificazione**; progetto → **Spazio di lavoro**.

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.

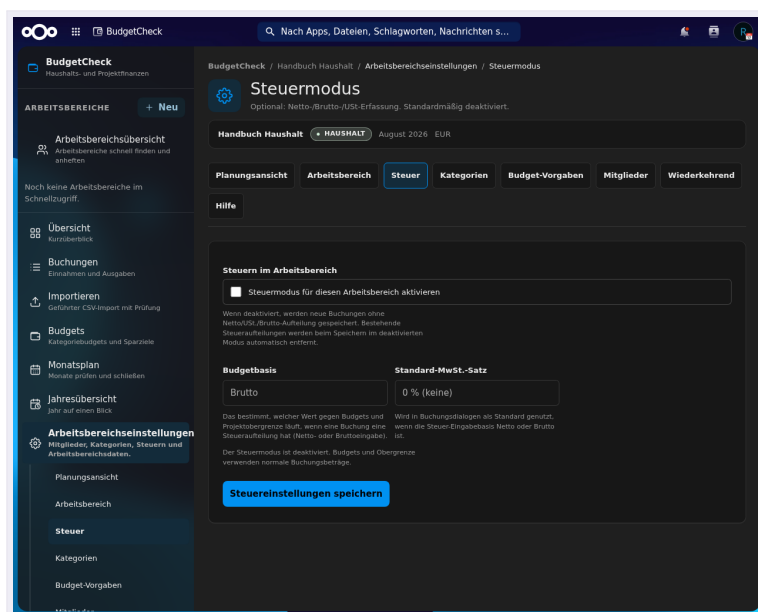
Predefinito Risparmio Vuoto / percentuale / importo / ibrido con campi percentuale e importo (famiglia).

Progetto: inizio/fine, tetto Solo progetto.

Modalità privacy Standard o Privato (solo responsabile individuale).

Solo i responsabili possono salvare le modifiche.

9.3 Imposte



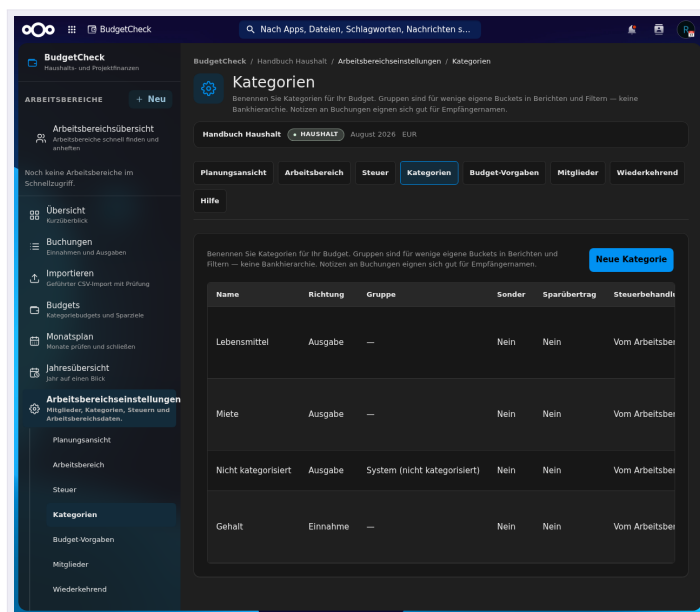
Modalità fiscale attiva Disattivata per impostazione predefinita.

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.

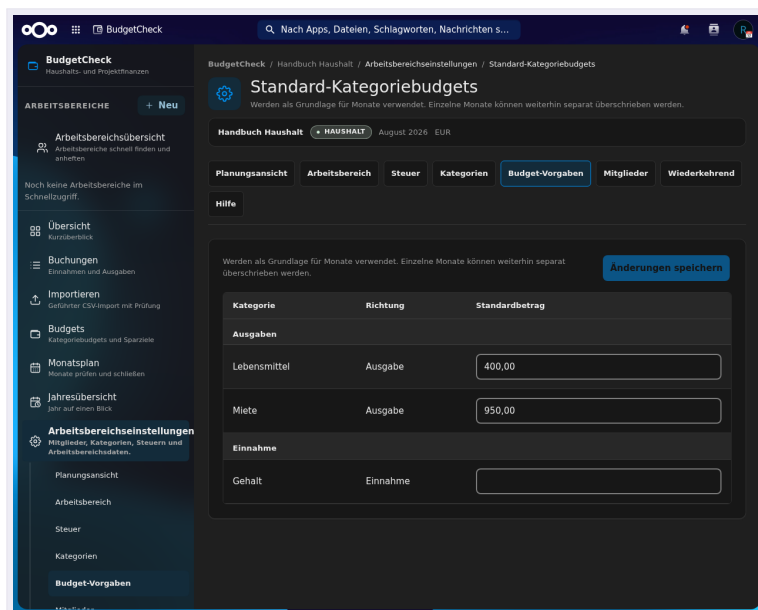
9.4 Categorie



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

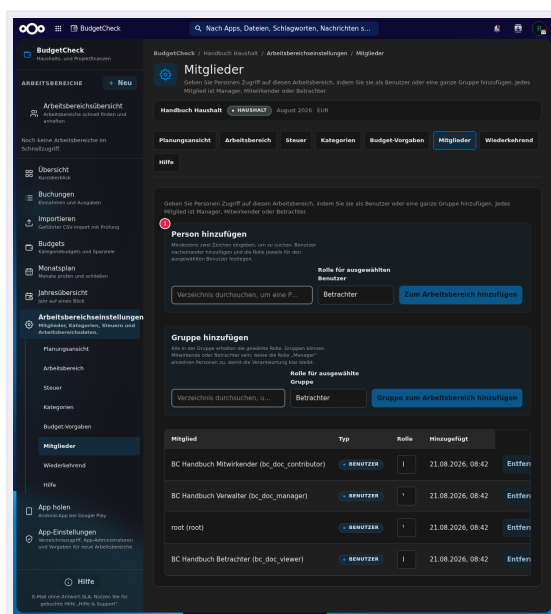
9.5 Predefiniti budget

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



9.6 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.

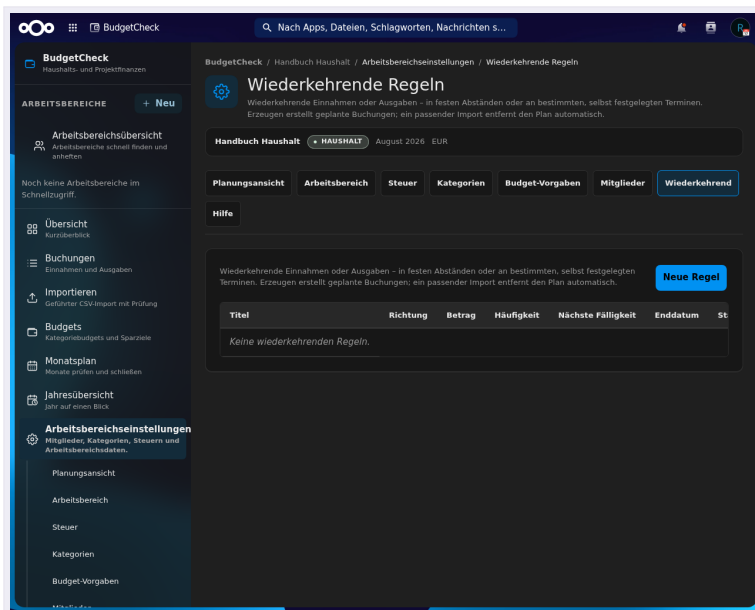


Indicatore 1: aggiungi persona.

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

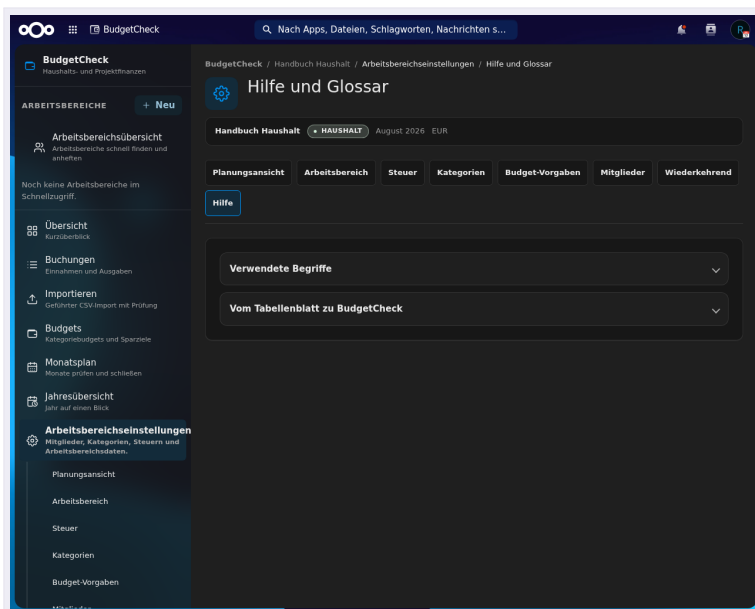
9.7 Ricorrenti

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



9.8 Aiuto e glossario

Aiuto in-app e spiegazioni dei termini.



9.9 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 / Handbuch Projekt / Arbeitsbereichseinstellungen / Buchungsstatus

Buchungsstatus

Projektbezogene Workflow-Status für Buchungen (z. B. Offen, In Bearbeitung, Bezahlte).

Handbuch Projekt **PROJEKT** 01.01.2026 - 31.12.2026 EUR

Arbeitsbereich Steuer Kategorien **Buchungsstatus** Mitglieder Wiederkehrend Hilfe

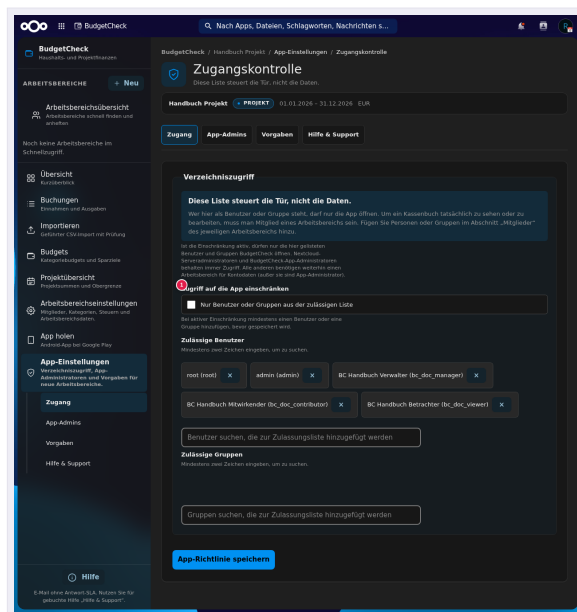
Projektbezogene Workflow-Status für Buchungen (z. B. Offen, In Bearbeitung, Bezahlte). **Neuer Status**

Name	Reihenfolge	Status		
Open	10	Aktiv	Bearbeiten	Deaktivieren
In Progress	20	Aktiv	Bearbeiten	Deaktivieren
Blocked	30	Aktiv	Bearbeiten	Deaktivieren
Paid	40	Aktiv	Bearbeiten	Deaktivieren

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



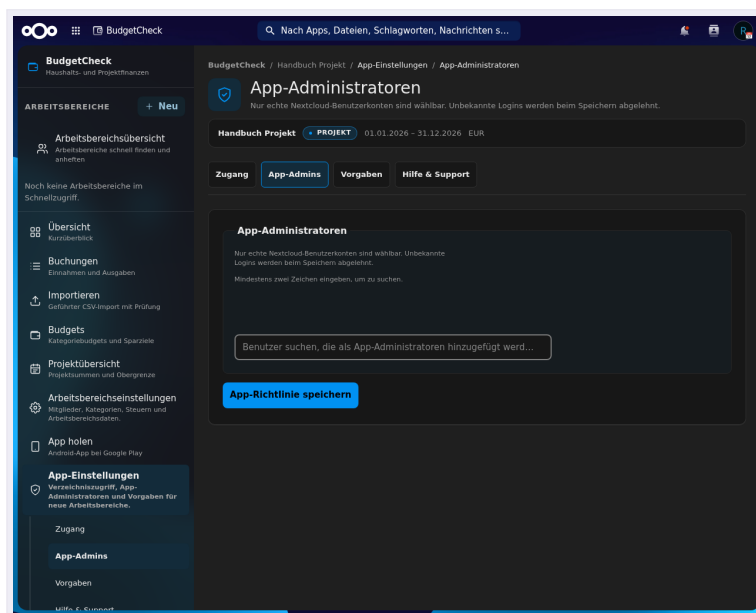
Indicatore 1: restrizione accesso.

Restringere l'accesso Predefinito: disattivato (0). Se attivo, solo utenti/gruppi approvati possono aprire l'app.

Utenti / gruppi autorizzati Elenchi di account e gruppi approvati.

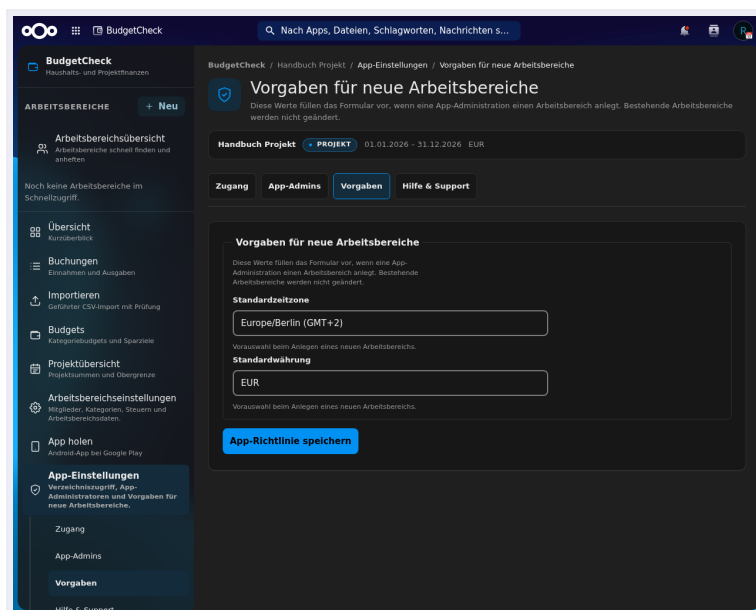
Gli amministratori di sistema e app mantengono l'accesso anche con restrizione attiva.

10.2 Amministratori app



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

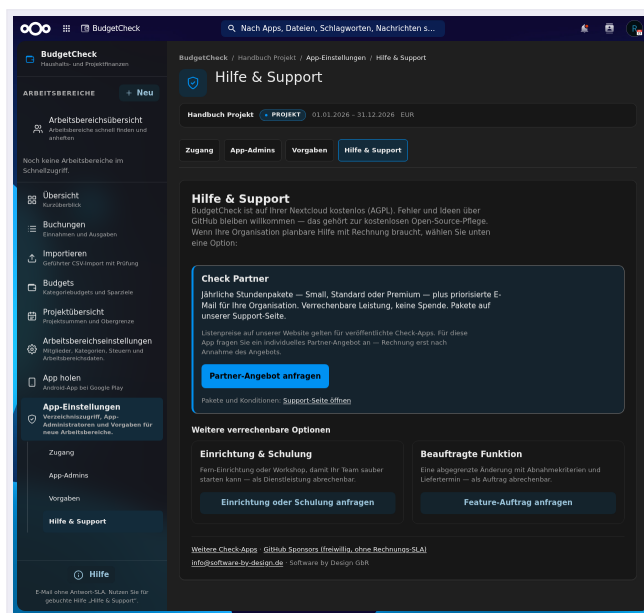
10.3 Predefiniti per nuovi spazi di lavoro



Fuso orario predefinito Predefinito Europe/Berlin.

Valuta predefinita Predefinito EUR.

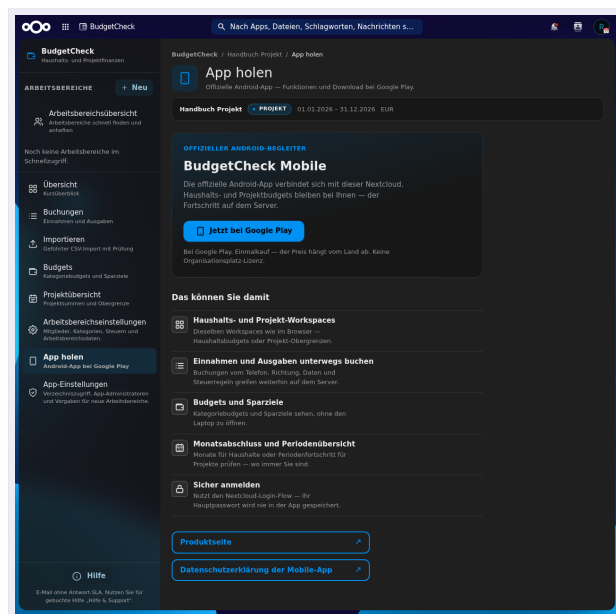
10.4 Aiuto e supporto



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).

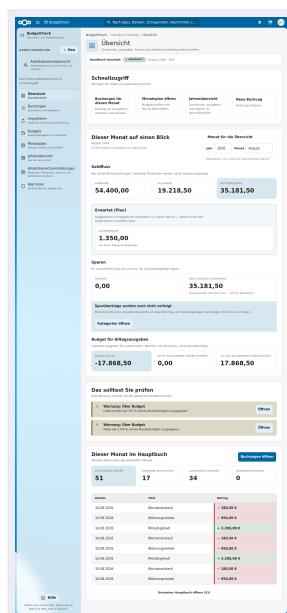


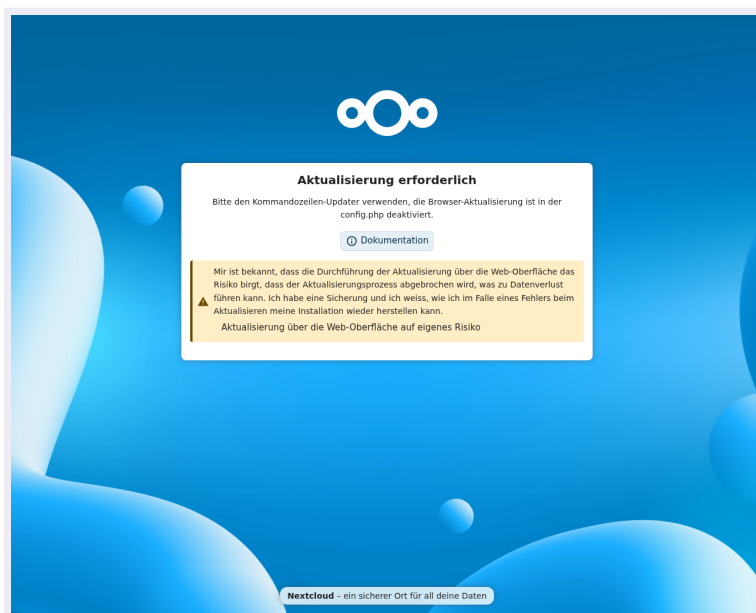
11 Percorsi completi per ruolo

Questo capitolo riassume cosa può fare dall'inizio alla fine con un solo ruolo — senza leggere gli altri capitoli sui ruoli.

11.1 Percorso responsabile (spazio di lavoro)

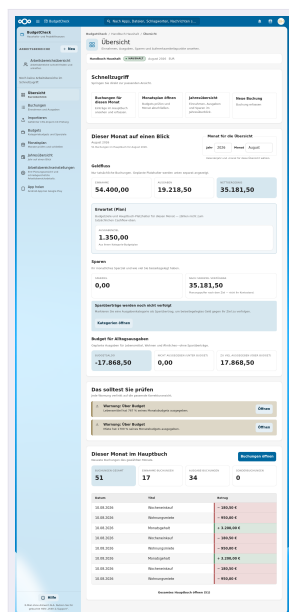
1. Acceda e apra BudgetCheck.
2. Scegli uno spazio di lavoro (famiglia o progetto).
3. **Impostazioni dello spazio di lavoro**: categorie, membri, imposte, ricorrenti, dettagli.
4. Verifichi o registri voci; importi se necessario.
5. Famiglia: budget e obiettivo di risparmio nel **Piano mensile**; chiuda il mese.
6. Progetto: **Panoramica del periodo**; usi eventualmente la barra InvoiceCheck.

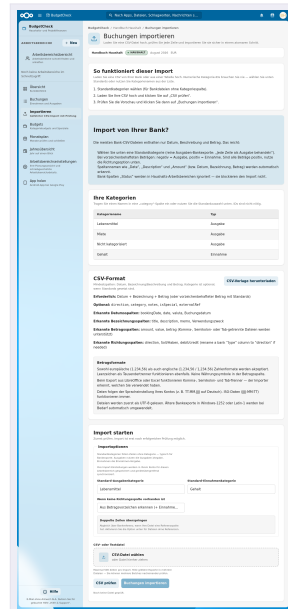
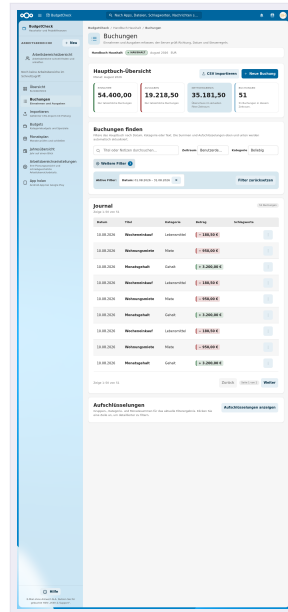




11.2 Percorso collaboratore

1. Acceda, apra uno spazio di lavoro.
2. Legga **Cruscotto e Registrazioni**.
3. Crei, modifichi ed elimini registrazioni; allegati; **Importa**.
4. Generi voci pianificate da regole ricorrenti (se esistono regole).
5. Budget/membri/chiusura: i collaboratori non vedono la scheda **Membri**; una chiamata diretta all'URL membri reindirizza a **Vista di pianificazione**.

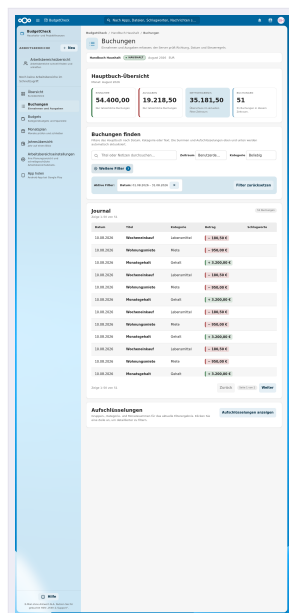






1. Acceda, apra uno spazio di lavoro.
2. *Legga* cruscotti, registrazioni, budget e piani.
3. Nessun pulsante per nuove registrazioni; nessun **Importa** nella navigazione.

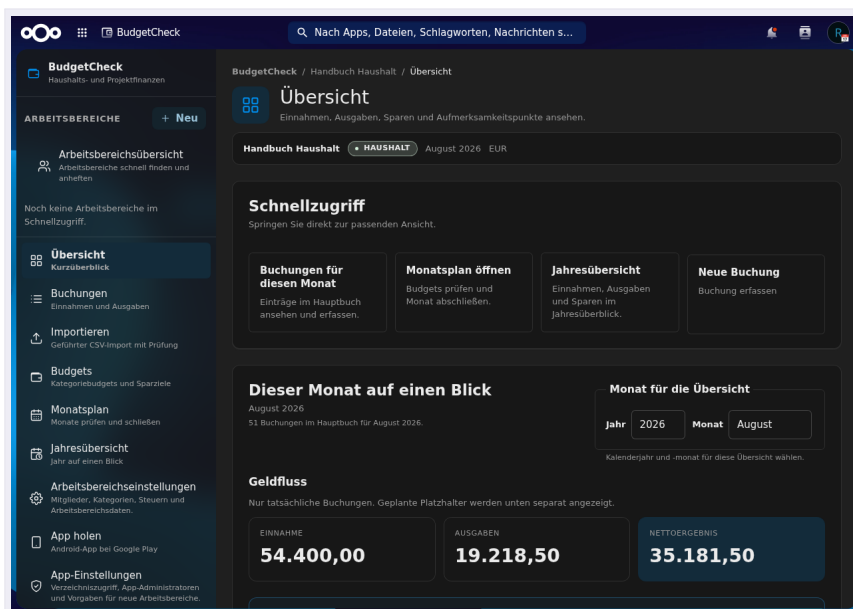




11.4 Percorso amministratore app

Oltre all'accesso da responsabile negli spazi standard:

1. **Impostazioni dell'applicazione:** accesso, admin, predefiniti, supporto.
2. Crei spazi di lavoro standard.
3. Mantenga la restrizione di accesso (capitolo 13).



12 Errori, stati vuoti e conflitti

12.1 Messaggi frequenti

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

Nessuna categoria per ora. Un responsabile deve creare categorie.

Solo gestori 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 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.

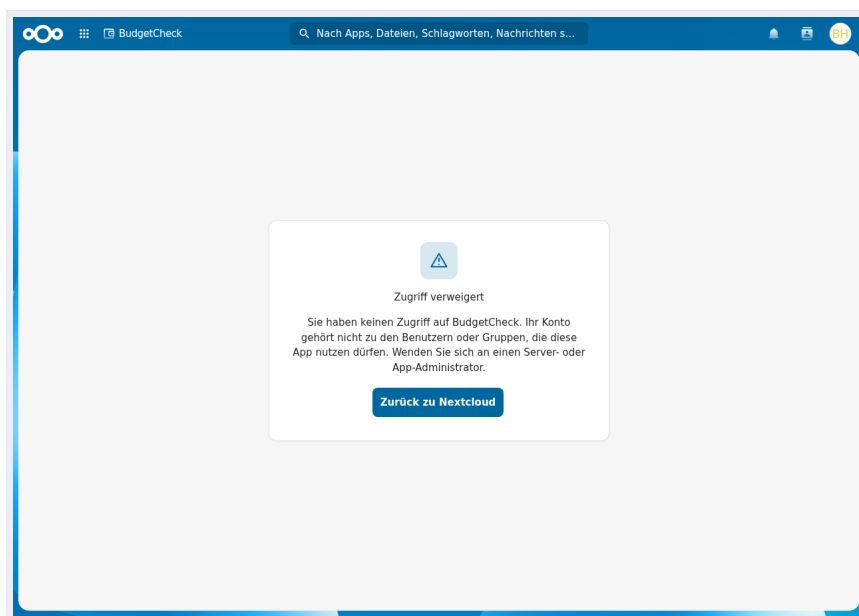
Utente sconosciuto Invito membro: l'UID non esiste nella directory.

12.2 Preferiti vuoti / nessuna appartenenza

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

13 Accesso negato

Quando la restrizione di accesso è attiva e il suo account non è approvato né admin app/sistema, compare la pagina **Accesso negato** con un messaggio che indica che non ha accesso a BudgetCheck, più un collegamento di ritorno a Nextcloud.



13.1 Cosa può fare

1. Verifichi di usare l'account utente corretto.
2. Chieda a un amministratore app di approvarla sotto **Accesso** o di disattivare la restrizione.

I diritti interni allo spazio di lavoro (solo visualizzatore) sono diversi: l'app si apre, ma alcune azioni mancano o mostrano **Solo gestori**.

14 Accessibilità

BudgetCheck usa la navigazione Nextcloud e le proprie aree con titoli, etichette e messaggi di stato (`aria-live` in diversi punti, es. selezione membri).

- Uso da tastiera: ordine di focus in moduli e navigazione dell'app.
- Screen reader: etichette dei campi; azioni importanti come pulsanti con nomi riconoscibili.
- Contrasto: segue il tema Nextcloud; tema chiaro/scuro dell'istanza.

Esistono test fumogeni a11y automatizzati nello sviluppo dell'app; nell'uso quotidiano: in caso di problemi, verifichi tema e browser e contatti il supporto.

15 Domande frequenti

Perché manca Membri nelle impostazioni? La scheda è visibile solo ai responsabili. Una chiamata diretta all'URL membri reindirizza collaboratori e visualizzatori a una pagina consentita (di solito **Vista di pianificazione**).

Perché manca Importa? È visualizzatore o non ha accesso app con appartenenza collaboratore/responsabile.

Perché mancano Impostazioni dell'applicazione? Solo gli amministratori app vedono questa voce.

Perché non c'è la scheda InvoiceCheck? Solo negli spazi di lavoro progetto e solo se InvoiceCheck è abilitato.

Posso cambiare la valuta in seguito? No, una volta che esistono registrazioni.

Cosa succede alla chiusura del mese? Istantanea con hash di verifica; le registrazioni di quel mese sono poi bloccate finché il mese non viene riaperto.

I gruppi possono essere responsabili? No — i gruppi al massimo collaboratore o visualizzatore.

Cos'è uno spazio di lavoro privato? Nessun gruppo, nessun bypass admin app; solo membri elencati individualmente.

Dove si trova la fattura? In InvoiceCheck; BudgetCheck conserva lo stato di fatturazione della voce.

16 Glossario

Spazio di lavoro Contesto finanziario delimitato (famiglia o progetto) con propri membri e registrazioni.

Visualizzatore Ruolo di sola lettura nello spazio di lavoro.

Registrazione Singola entrata o uscita (eventualmente pianificata).

Famiglia Tipo di spazio di lavoro con pianificazione mensile e chiusura del mese.

Collaboratore Ruolo con accesso in scrittura a registrazioni/importazione.

Chiusura del mese Congelamento di un mese con istantanea e hash.

Progetto Tipo di spazio di lavoro con periodo e tetto facoltativo; integrazione InvoiceCheck.

Obiettivo di risparmio Importo o quota target per la famiglia (percentuale/importo/ibrido).

Responsabile Ruolo di controllo completo nello spazio di lavoro.

Controllo accessi Elenco di approvazione a livello app (porta d'ingresso), indipendente dai ruoli nello spazio di lavoro.

17 Catalogo di copertura

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

Argomento	Stato	Capitolo
Matrice ruoli	coperto	1, 11
Accesso / ingresso	coperto	2
Spazi famiglia/progetto/privato	coperto	3
Cruscotto / avvisi	coperto	4, 6
CRUD registrazioni	coperto	5
Importazione CSV	coperto	5
Allegati	coperto	5
Budget / obiettivo risparmio / chiusura	coperto	6
Panoramica anno / periodo / export	coperto	7
Integrazione InvoiceCheck	coperto	8
Impost. spazio — tutte le sezioni	coperto	9
Impost. app — tutte le sezioni	coperto	10
Accesso negato	coperto	13
Errori / stati vuoti	coperto	12
Accessibilità	coperto	14
UI app companion mobile	aperto	solo nota; manuale separato consigliato
Toggle <i>is_billable</i> nell'UI BC	aperto	solo via interfaccia InvoiceCheck
Area admin NC Additional	parziale	contenuto in impostazioni app

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.

Index

Accessibilità, 32
Accesso, 2
Accesso negato, 31
Allegati, 8
Amministratore app, 1
Amministratore di sistema, 1
Avvisi, 11

Budget, 10

Catalogo, 35
Categorie, 18
Chiusura del mese, 10
Collaboratore, 1, 26
Controllo accessi, 22
Cruscotto, 6

Dettagli spazio di lavoro, 17

Errori, 30

Famiglia, 4
FAQ, 33

Glossario, 34

Importazione, 8
Importazione CSV, 9
Impostazioni dell'applicazione, 22
Impostazioni dello spazio di lavoro, 16
InvoiceCheck, 14

Membri, 19
Modalità fiscale, 18

Obiettivo di risparmio, 10

Panoramica annuale, 12
Panoramica degli spazi di lavoro, 4
Panoramica del periodo, 12
Pianificato, 9
Piano mensile, 10
Predefiniti budget, 19
Progetto, 4

Registrazioni, 8
Regole ricorrenti, 20
Responsabile, 1, 25
Restrizione di accesso, 1
Ruoli, 1
 percorsi, 25

Spazio di lavoro, 4
Spazio di lavoro privato, 1
Stato prenotazione, 20

Vista di pianificazione, 16
Visualizzatore, 1, 28