



Scadenzario Pro 2.0

Guida operativa alla nuova interfaccia

Scadenze, incassi e pagamenti in un unico archivio.

Edizione italiana - build 2104 - ottobre 2026

Questo manuale descrive le schermate ricostruite della versione 2.0: navigazione laterale, editor delle scadenze, rate, report e impostazioni. Sostituisce la guida della precedente interfaccia.

Le schermate possono avere un aspetto diverso secondo il tema chiaro o scuro, la lingua e la versione di macOS. I nomi dei comandi riportati qui fanno riferimento alla lingua italiana.

Il manuale è organizzato per attività: prima si preparano le anagrafiche, poi si registrano i documenti e si controllano le rate. Le sezioni finali spiegano calendario, copie di sicurezza ed esempi.

Italiano | build 2104 | 2026-10

Indice

1. Primi passi	3
2. Orientarsi nell'app	4
3. Panoramica e calendario	5
4. Clienti e fornitori	6
5. Tipologie e schemi	7
6. Registrare una scadenza	8
7. Rate: generazione e controllo	9
8. Compositore di scadenze ricorrenti	10
9. Elenco Scadenze e saldi	11
10. Report, stampa e CSV	12
11. Impostazioni e dati di esempio	13
12. Collegamento a Calendario Apple	14
13. Backup, ripristino e manutenzione	15
14. Risposte rapide	16

1. Primi passi

Preparare il lavoro

1. Apri Impostazioni e scegli Lingua, Valuta dell'archivio e Aspetto.
2. Apri Anagrafiche e verifica clienti e fornitori. Un nuovo archivio contiene Cliente di esempio e Fornitore di esempio, entrambi attivi e riconoscibili dal nome.
3. Apri Parametri e controlla tipologie e suggerimenti di rateizzazione.
4. Prima di usare un archivio di lavoro esistente, salva una copia di sicurezza dalle Impostazioni.

Una prima prova

Premi Nuova scadenza. Per una somma da ricevere scegli Entrata e Cliente di esempio; per un acquisto scegli Uscita e Fornitore di esempio. Inserisci data del documento, tipologia, descrizione e importo.

Scegli uno schema di rateizzazione e genera le rate. Controlla date, importi e residuo, quindi premi Salva. Il documento comparirà attraverso le sue rate nelle aree Panoramica, Scadenze e Report.

Per tornare a lavorare senza dati dimostrativi, usa Impostazioni > Rimuovi i dati di esempio. La conferma riguarda anche le scadenze e le rate collegate ai soggetti dimostrativi.

La valuta prima dei documenti

La valuta si applica all'intero archivio. Se scegli USD invece di EUR, il programma cambia la valuta dichiarata degli importi: non effettua conversioni né recupera tassi di cambio. Imposta quindi la valuta corretta prima della registrazione dei documenti.

2. Orientarsi nell'app

Le aree della barra laterale

Panoramica: riepiloghi, prime rate da saldare e calendario mensile.

Scadenze: elenco delle singole rate, ricerca, filtri e apertura del documento.

Anagrafiche: clienti, fornitori, recapiti e stato attivo.

Parametri: tipologie di scadenza e suggerimenti di rateizzazione.

Report: selezione di soggetti e periodi, saldi, raggruppamento, stampa e CSV.

Impostazioni: lingua, valuta, aspetto, calendario, backup, esempi ed esportazioni.

Guida: questo manuale aggiornato, consultabile direttamente nell'app.

Privacy Policy: informazioni sul trattamento dei dati e sulla sincronizzazione facoltativa.

Comandi sempre disponibili

Aggiorna rilegge i dati dell'area corrente. Nuova scadenza apre un pannello dedicato all'inserimento. Nel menu File sono disponibili anche nuovo documento, backup, ripristino ed esportazioni.

La navigazione cambia l'area centrale senza aprire finestre sovrapposte. Quando un pannello di modifica è aperto, termina o annulla l'operazione prima di cambiare area.

Riconoscere gli importi

Il codice della valuta, ad esempio EUR, è indicato nella finestra e accanto agli importi. Date e separatori numerici seguono la lingua selezionata. Il contenuto scritto dall'utente, come nomi, note e descrizioni, resta nella forma originale.

3. Panoramica e calendario

I quattro riepiloghi

Da incassare somma le rate di entrata non saldate. Da pagare somma quelle di uscita non saldate. Scaduti somma gli importi delle rate non saldate con data precedente a oggi. Saldo previsto è la differenza fra quanto resta da incassare e quanto resta da pagare.

I riepiloghi considerano l'archivio; la selezione di un giorno nel calendario serve invece a consultare quel giorno. Scaduti include sia entrate sia uscite: non rappresenta da solo un saldo netto.

Elenco prossime rate

L'elenco mostra la prima rata ancora non saldata di ogni documento. Le rate successive dello stesso documento si consultano nell'editor o nell'area Scadenze. Per aprire il documento seleziona una riga e premi Apri, oppure fai doppio clic.

Il calendario mensile

Le frecce ai lati del mese spostano al mese precedente o successivo. Il mese e l'anno restano centrati; le settimane iniziano dal lunedì. Oggi torna al mese corrente e seleziona la data odierna.

Premi un giorno per visualizzare le rate corrispondenti nell'elenco sottostante. Il giorno selezionato è evidenziato. Un punto verde indica entrate, rosso uscite, arancione la presenza di entrambe; il punto segnala la presenza di rate e non il loro stato di pagamento.

Report apre il report riferito al giorno selezionato. Per conoscere l'importo del singolo documento, aprilo dall'elenco principale o dall'area Scadenze.

4. Clienti e fornitori

Creare un'anagrafica

Apri Anagrafiche e usa il comando di inserimento. Compila il nominativo o la ragione sociale; telefono e indirizzo email sono facoltativi. Seleziona Cliente, Fornitore oppure entrambe le opzioni, secondo l'uso del soggetto.

Lascia Attivo selezionato per renderlo disponibile nei nuovi inserimenti. Salva per aggiungerlo all'archivio. I recapiti sono informazioni di consultazione: il programma non invia automaticamente messaggi o solleciti.

Cercare e modificare

Usa la ricerca per trovare il nominativo, il codice o i recapiti. I filtri di ruolo e stato possono essere combinati. Se un soggetto sembra mancare, controlla entrambi i filtri e la ricerca.

Seleziona una riga e usa il comando di modifica, oppure aprila con doppio clic. Il comando di copia permette di partire da un'anagrafica esistente per crearne un'altra: controlla nome, recapiti e ruoli prima di salvare.

Disattivare o eliminare

Un'anagrafica collegata a documenti non può essere eliminata con il normale comando Elimina. Puoi disattivarla: lo storico resta leggibile e il soggetto non viene proposto per nuovi documenti.

Quando modifichi un documento storico, il suo soggetto resta selezionabile anche se nel frattempo è stato disattivato.

Consultare le rate del soggetto

Il comando per le scadenze del soggetto apre l'elenco filtrato sulla sua identità. Per tornare all'elenco generale usa Mostra tutto. Due anagrafiche con lo stesso nome possono avere codici e documenti distinti.

5. Tipologie e schemi

Tipologie di scadenza

In Parametri scegli la sezione delle tipologie. Ogni voce ha una descrizione e può essere usata per operazioni attive, passive oppure entrambe.

Per esempio, Vendite può essere attiva, Acquisti passiva e Servizi entrambe. L'editor propone le tipologie compatibili con Entrata o Uscita. Una tipologia già usata da documenti non può essere eliminata con il normale comando di rimozione.

Suggerimenti di rateizzazione

Nell'altra sezione di Parametri trovi descrizione e schema. Lo schema elenca le scadenze separate da un trattino basso. Ogni scadenza contiene un numero di giorni e una modalità.

30-DF_60-DF: genera due date a 30 e 60 giorni dalla data documento.

0-DF: genera una rata alla data del documento.

30-DFFM_60-DFFM: aggiunge 30 e 60 giorni alla data documento, poi porta ciascun risultato all'ultimo giorno di quel mese.

GGDF è accettato come alias di DF. I giorni sono giorni di calendario, non mesi commerciali. Esempio: con data documento 3 marzo 2022, 30-DFFM_60-DFFM produce 30 aprile e 31 maggio 2022.

Schemi personalizzati

Puoi aggiungere un suggerimento con un nome comprensibile e uno schema valido. I suggerimenti predefiniti di personalizzazione generano una base di rate da controllare e modificare: il nome non implica automaticamente una periodicità mensile.

Ripristina suggerimenti scadenze, nelle Impostazioni, sostituisce l'elenco con i 16 schemi predefiniti e rimuove quelli personalizzati, dopo conferma.

6. Registrare una scadenza

Dati del documento

Premi Nuova scadenza. Entrata identifica un importo da ricevere; Uscita un importo da pagare. La scelta determina i soggetti e le tipologie compatibili.

Imposta la data documento e scegli tipologia e soggetto. Inserisci una descrizione riconoscibile, ad esempio il riferimento della fattura o dell'acquisto. Puoi aggiungere note e dettagli del pagamento.

La descrizione, il soggetto, una tipologia valida e almeno una rata sono necessari per salvare. Il programma registra scadenze e movimenti: la scheda non emette una fattura fiscale elettronica e non esegue pagamenti bancari.

Importo totale o per rata

Scegli se l'importo inserito è il totale del documento oppure l'importo di ciascuna rata. Nel primo caso la generazione ripartisce il totale; nel secondo il totale atteso è l'importo per rata moltiplicato per il numero di rate.

Usa i separatori numerici della lingua scelta. Per EUR sono previsti due decimali; le valute con diverso numero di decimali seguono la propria precisione.

Metodo di pagamento

Le opzioni disponibili sono Contanti, Bonifico, Bollettino, F24 e Altro. Il campo dei dettagli è libero e può contenere un riferimento utile; non attiva alcuna disposizione di pagamento.

Prima di salvare

Genera o inserisci le rate, controllale e verifica che il residuo sia zero. Salva registra documento e rate insieme. Annulla chiude il pannello senza applicare le modifiche correnti. Un errore di salvataggio va risolto prima di considerare registrato il documento.

7. Rate: generazione e controllo

Usare un suggerimento

Seleziona uno schema e premi il comando di generazione. Le date dipendono dalla data documento e dallo schema. La generazione ricostruisce l'elenco delle rate: controllalo prima di salvare.

Un totale di 100,00 EUR diviso in tre rate viene ripartito in 33,33, 33,33 e 33,34 EUR. La differenza di arrotondamento viene assegnata all'ultima rata, così la somma coincide con il totale.

Modificare una singola rata

Seleziona la riga nell'elenco delle rate. Nei controlli dedicati imposta data, importo e stato Saldata, poi applica l'aggiornamento della rata. Puoi anche aggiungere o rimuovere righe; la numerazione viene ricalcolata.

Una rata può avere importo zero, ma il totale del documento deve essere positivo. Una modifica manuale degli importi può creare un residuo: correggilo prima di salvare.

Riepilogo e residuo

Il riepilogo riporta numero delle rate, somma e residuo. Salva e Salva come nuovo diventano disponibili quando esiste almeno una rata, il totale è positivo e il residuo è zero.

Rate già saldate

Se rigeneri una rateizzazione che contiene rate saldate, compare una conferma. Il saldo già impostato viene mantenuto soltanto per le rate che restano nella stessa posizione e conservano data e importo. Controlla quindi lo stato di ogni rata dopo il ricalcolo.

Salva modifica il documento aperto. Salva come nuovo crea una copia distinta e conserva l'originale. Elimina rimuove il documento aperto e le sue rate, dopo conferma.

8. Compositore di scadenze ricorrenti

Quando usarlo

Il compositore è utile se le rate devono cadere in determinati giorni del mese, invece che a un numero fisso di giorni dalla data documento.

Indica la prima scadenza, il numero totale di rate e i giorni del mese separati da virgole. Per esempio, 5, 20 significa il giorno 5 e il giorno 20 di ciascun mese.

La prima data deve corrispondere a uno dei giorni scelti. Se inserisci 5, 20 e la prima data è il 12 del mese, correggi la data o l'elenco prima di generare.

Esempio pratico

Prima scadenza: 5 novembre 2026. Giorni: 5, 20. Numero rate: 4.

Le date generate sono 5 novembre, 20 novembre, 5 dicembre e 20 dicembre 2026. Gli importi seguono la modalità totale o per rata scelta nell'editor.

Mesi più corti

Se un giorno richiesto non esiste, viene usato l'ultimo giorno del mese. Scegliendo il 31, febbraio usa il 28 oppure il 29 negli anni bisestili.

Se scegli 30 e 31, in febbraio la data normalizzata compare una sola volta. Il programma continua con i mesi successivi fino a raggiungere il numero totale di rate richiesto.

Controllo finale

La generazione è un punto di partenza. Puoi modificare le singole date per esigenze specifiche, ma devi sempre verificare il totale e salvare. Il programma non sposta automaticamente i giorni festivi o i fine settimana al giorno lavorativo successivo.

9. Elenco Scadenze e saldi

Lavorare sulle rate

L'area Scadenze mostra le singole rate dei documenti. Uno stesso documento può quindi comparire in più righe, con numerazione diversa.

La ricerca permette di restringere l'elenco. I filtri distinguono Tutte, Da saldare, Scaduti e Saldate. Scaduti considera le rate non saldate con data precedente a oggi.

La data del documento e la data di scadenza della rata non sono la stessa cosa. L'ordinamento dell'elenco segue le date delle rate, anche attraversando il cambio di anno.

Segnare una rata come saldata

Usa la casella Saldate della riga. La modifica viene registrata nell'archivio e aggiorna i riepiloghi; se il filtro corrente non comprende più la rata, questa scompare dall'elenco filtrato.

Per correggere un saldo impostato per errore, cambia filtro se necessario e toglie la selezione. Il saldo è uno stato registrato manualmente: non è una conferma proveniente dalla banca.

Aprire il documento

Seleziona una rata e premi Apri, oppure fai doppio clic. L'editor mostra l'intero documento con tutte le rate, non soltanto quella selezionata.

Se l'elenco era stato aperto da una specifica anagrafica, Mostra tutto rimuove il vincolo sul soggetto. Per ampliare ulteriormente i risultati controlla anche ricerca e filtro dello stato.

Quando una rata sembra mancare

Controlla che il documento sia stato salvato, che la rata abbia la data prevista e che i filtri non la escludano. Premi Aggiorna per ricaricare l'elenco. Nella Panoramica è normale vedere soltanto la prima rata non saldata di ciascun documento.

10. Report, stampa e CSV

Preparare il report

Apri Report e scegli i soggetti dal pulsante Soggetto. Puoi selezionarne più di uno; Tutte e Nessuna velocizzano la scelta. Applica filtro conferma la selezione del pannello.

Imposta Periodo dal e al. Il periodo riguarda la scadenza delle rate ed è inclusivo dei giorni iniziale e finale.

Scegli Attive e/o Passive, quindi Saldate e/o Non saldate. Deve restare selezionato almeno un soggetto, un tipo di operazione e uno stato, con data iniziale non successiva alla finale. Esegui query aggiorna la consultazione.

Leggere i risultati

Ogni riga rappresenta una rata. La colonna Importo riguarda la rata; totale riguarda l'intero documento e può quindi ripetersi su più righe. Non sommare la colonna totale per ottenere il valore delle rate filtrate.

Il riepilogo distingue entrate e uscite e, per ciascuna, importi e conteggi saldati e non saldati. Raggruppa per soggetto ordina i risultati per anagrafica e produce riepiloghi per gruppo nella stampa.

Puoi cambiare lo stato Saldate dalla tabella del report. Apri o doppio clic porta all'editor del documento.

Stampare o salvare in PDF

Stampa / PDF apre la finestra di stampa di macOS con impaginazione A4. Usa il menu PDF della finestra di stampa per creare un file. La stampa riporta periodo e valuta.

Esporta CSV salva le righe del report filtrato. Le esportazioni generali nelle Impostazioni sono invece archivi completi di singole entità. Il CSV non sostituisce una copia di sicurezza ripristinabile.

11. Impostazioni e dati di esempio

Lingua e aspetto

La lingua cambia comandi, etichette e formati delle date e degli importi. Le lingue disponibili sono italiano, inglese, tedesco, francese, spagnolo, portoghese, olandese, polacco, russo, cinese semplificato, giapponese e arabo. Il menu mostra i nomi nel loro idioma; per l'arabo viene applicata la direzione da destra a sinistra.

Aspetto permette di scegliere Sistema, Chiaro o Scuro. La guida segue la lingua scelta nelle impostazioni dell'app. I dati scritti dall'utente e i nomi degli schemi memorizzati non vengono tradotti automaticamente.

Valuta dell'archivio

Scegli la valuta tramite il codice ISO. Cambiarla richiede conferma e non converte gli importi già presenti. Non usare questa funzione per un cambio di moneta con ricalcolo del valore: in quel caso occorre correggere i dati consapevolmente.

Caricare gli esempi

Carica dati di esempio aggiunge Cliente di esempio, con ruolo cliente, e Fornitore di esempio, con ruolo fornitore. Sono attivi e hanno email dimostrative non utilizzabili. Ripetere il comando non duplica gli esempi già riconosciuti.

Il comando è disponibile anche per un archivio già esistente. Non vengono creati automaticamente documenti o movimenti finanziari: puoi inserirli tu per provare il flusso completo.

Rimuovere gli esempi

Rimuovi i dati di esempio elimina i soggetti dimostrativi, tutte le scadenze intestate a loro e le relative rate, dopo conferma. Le anagrafiche dimostrative caricate dalla nuova versione vengono riconosciute anche se rinominate.

Non intestare documenti di lavoro reali ai soggetti di esempio: usa anagrafiche ordinarie. I documenti intestati ad anagrafiche estranee agli esempi non vengono eliminati da questo comando. Tipologie e schemi generali restano disponibili.

12. Collegamento a Calendario Apple

Attivare la sincronizzazione

In Impostazioni seleziona Sincronizza con calendario “Scadenzario Pro”. macOS chiede il permesso di accedere ai calendari. La richiesta deve essere autorizzata dall’utente; l’app non può concedersi il permesso da sola.

Se il calendario dedicato è già disponibile e modificabile, viene riutilizzato. Se manca, compare la proposta di creazione: scegli l’account e premi Crea calendario. Non serve aprire Calendario per crearlo manualmente.

Sono proposti gli account locali, CalDAV/iCloud o Exchange disponibili. Un account può comunque rifiutare la creazione: viene mostrato l’errore e la sincronizzazione resta disattivata. Annulla interrompe la configurazione senza creare un calendario.

Locale o online

Un calendario sul Mac conserva i dati secondo la configurazione locale. Un calendario in un account online segue le impostazioni di sincronizzazione di quell’account: titolo, note e importi dei promemoria possono quindi raggiungere gli altri dispositivi collegati.

Come vengono aggiornati i promemoria

Con la sincronizzazione attiva, il salvataggio di un documento aggiorna i suoi eventi nel calendario dedicato. La rata è inserita alle 09:00 con durata di un’ora e note contenenti importo e riferimento del documento.

Gli aggiornamenti procedono dall’app verso Calendario. Le modifiche effettuate direttamente in Calendario non vengono riportate nell’archivio. Non cancellare il riferimento ID scadenza dalle note: serve per riconoscere gli eventi associati.

Documenti precedenti e disattivazione

L’attivazione non pubblica in blocco lo storico: apri e salva i documenti che vuoi sincronizzare. Disattivare l’opzione ferma gli aggiornamenti successivi, ma non cancella gli eventi già presenti. Un errore di sincronizzazione non annulla il documento salvato localmente.

13. Backup, ripristino e manutenzione

Salvare una copia di sicurezza

Usa Salva copia di sicurezza e scegli la destinazione del file .db. Conserva copie periodiche e prima delle operazioni importanti. La copia contiene l'archivio contabile, con documenti, rate e valuta; non è un backup dell'account Calendario o di tutte le preferenze dell'app.

Ripristinare una copia

Usa Ripristina da copia di sicurezza, seleziona un archivio valido e conferma. L'operazione sostituisce i dati correnti: non li unisce a quelli del backup. L'app conserva prima una copia di recupero del database corrente.

Il ripristino non modifica automaticamente Calendario Apple. Per riallineare un documento al calendario, aprilo e salvalo con sincronizzazione attiva.

Esportazioni

Le Impostazioni permettono di esportare Anagrafiche, Scadenze, Rate e Tipologie in CSV. I file usano testo UTF-8 e separatore punto e virgola; le esportazioni finanziarie indicano la valuta.

I file CSV sono utili per analisi e scambi di dati, ma non contengono necessariamente tutte le relazioni necessarie al ripristino completo. Per questo usa il backup .db.

Ripristinare i dati iniziali

Cancella tutto e ripristina dati iniziali elimina gli archivi contabili correnti, dopo conferma e copia di recupero, e ricrea tipologie, schemi e le due anagrafiche dimostrative. La valuta dell'archivio viene mantenuta.

Questo comando non è il modo per rimuovere soltanto gli esempi. Inoltre non elimina automaticamente gli eventi precedentemente creati in Calendario Apple.

14. Risposte rapide

Non posso premere Salva

Verifica descrizione, soggetto, tipologia, importo positivo, presenza delle rate e residuo zero. Se modifichi una rata, applica prima l'aggiornamento della riga. Controlla anche che il formato numerico corrisponda alla lingua scelta.

Non trovo cliente, fornitore o tipologia

Controlla ruolo, stato attivo e filtri. Un'entrata propone clienti; un'uscita propone fornitori. Per usare lo stesso soggetto in entrambe le direzioni, abilita entrambi i ruoli nell'anagrafica.

Il report è vuoto

Controlla soggetti, periodo delle rate e selezioni Attive/Passive e Saldate/Non saldate. Una rata saldata non appare se hai selezionato soltanto Non saldate.

Una somma compare più volte

L'elenco lavora sulle rate. Il totale del documento può ripetersi su ciascuna riga: per i riepiloghi delle rate usa Importo e i totali calcolati dal report.

Ho cambiato valuta ma i numeri sono gli stessi

È il comportamento previsto: il cambio di valuta dichiarata non applica un cambio monetario.

Il calendario non si attiva

Verifica il permesso nelle impostazioni di privacy di macOS e che l'account scelto consenta la creazione o modifica dei calendari. Se compare un errore, non considerare pubblicati i promemoria. I dati locali restano consultabili.

Dove sono i miei dati e cosa viene inviato?

L'archivio è sul Mac. L'app non invia i dati allo sviluppatore e non include analisi di utilizzo. I backup sono file scelti dall'utente. Solo la sincronizzazione Calendario, se attivata, segue le regole dell'account locale o online selezionato.