Straordinari: come si usa

Guida per chi vuole contare le ore di straordinario, partendo dal file Excel del proprio posto di lavoro o scrivendo i turni a mano · versione 2.0 · novembre 2026

Riquadri: viola = privacy · verde = messaggio per l'assistente IA · rosso = ATTENZIONE · giallo = NON PROVATO da chi ha scritto la guida

Prima ti serve: un telefono Android, un iPhone o un computer. Se hai un file Excel degli straordinari, deve essere in formato **.xlsx**, con una riga di titoli in alto (per esempio «Cognome», «Reparto», «Data», «Entrata», «Uscita»). Il file non è obbligatorio: i turni si possono anche scrivere a mano.

Dopo puoi: vedere per ogni persona le ore di straordinario dell'anno, quanto manca al tetto e la fascia di colore; aggiungere e correggere turni a mano; salvare un Excel con totali, turni e ore per reparto; fare una copia cifrata di tutto.

Straordinari somma le ore di ogni persona dal 1° gennaio. Va bene per chi dirige un reparto, per chi rappresenta i colleghi e per chi vuole solo controllare i propri straordinari. Ogni posto di lavoro ha un file diverso: l'app ti chiede quale colonna contiene cosa, e se lo ricorda.

Privacy: i tuoi dati restano tuoi

Questa app **non raccoglie, non invia e non vende nessun dato**. Non ha pubblicità e **non traccia** chi la usa. Tutto quello che carichi resta **solo sul tuo dispositivo**, cifrato con una password che conosci solo tu: nemmeno chi ha scritto l'app può leggerlo.

Se carichi dati di altre persone (colleghi, lavoratori, iscritti), **ne sei responsabile tu**: tienili al sicuro e usali solo per lo scopo per cui li hai ricevuti.

È software libero: chiunque può guardare com'è fatta, copiarla e migliorarla.

Questa guida si legge anche dentro l'app, pure senza internet: **Come si usa** nelle schermate di primo avvio e di blocco, oppure **Impostazioni → Apri la guida**. In alto c'è il pulsante **Chiudi** per tornare all'app.

Se usi un assistente IA (per esempio Claude o un altro), puoi incollargli questo messaggio insieme alla guida:

«Aiutami a usare l'app Straordinari seguendo solo questa guida, un passo alla volta, senza inventare passi che non ci sono. Prima chiedimi che telefono o computer uso e quali sono i titoli delle colonne del mio file Excel, **con un esempio di riga con nomi inventati**. Per ogni passo dimmi dove toccare e cosa deve comparire, poi aspetta che ti dica cosa vedo e confrontalo con "Cosa deve succedere". Non saltare i riquadri ATTENZIONE. Non chiedermi mai la password o il codice di recupero dell'app, e non chiedermi file con nomi veri di persone.»

Percorso rapido

Per chi ha già usato app simili:

1. Installa l'app: **Android** con il file APK, **iPhone** con Safari → **Condividi → Aggiungi alla schermata Home**.
2. Crea una password di almeno 10 caratteri e **scrivi su carta il codice di recupero**.
3. Impostazioni (ingranaggio): luogo di lavoro, tetto annuale, soglie dei colori, nomi dei campi → **Salva**.
4. **Carica** → **Scegli il file .xlsx** → foglio → **Abbina le colonne** e controlla l'anteprima → **Le colonne sono giuste: continua** → **Aggiungi … turni**.
5. Senza file: **Aggiungi** → scrivi il turno → **Salva turno**; dal secondo in poi **Ripeti l'ultimo turno**.
6. **Da controllare**: nomi che si somigliano e righe non chiare.
7. **Copie** → **Prepara la copia completa** → salvala fuori dal telefono.

---

1. Installare l'app

C'è **una sola app**, in due forme: un file **APK** per i telefoni Android e un'**app web** per iPhone e computer. Le due forme fanno le stesse cose.

[ANDROID] Un APK è il file di installazione di un'app Android, come quelli che il Play Store scarica per te.

1. Dalla pagina di download del progetto (codeberg.org/proactiveproject/straordinari-generica/releases) scarica il file **Straordinari-….apk** con il telefono.
2. Apri l'app **File** del telefono (per esempio **Files by Google**) → **Download** → tocca il file APK → **Installa**.
3. Se il telefono dice che l'installazione è bloccata, tocca **Impostazioni** nel messaggio e attiva **Consenti da questa fonte**, poi torna indietro e tocca **Installa**.
4. Se compare **Play Protect** (il controllo di Google), scegli **Installa comunque**. Non serve mandare l'app a Google per la scansione.

Cosa deve succedere: tra le app compare l'icona di Straordinari (barrette bianche e arancio su blu). Aprendola, si vede per un attimo l'icona al centro e poi la schermata **Primo avvio**.

L'APK **non ha il permesso di usare internet**: anche volendo, non potrebbe mandare i tuoi dati da nessuna parte. Puoi controllarlo in **Impostazioni del telefono → App → Straordinari → Autorizzazioni**.

> **NON PROVATO da chi ha scritto la guida** su tutti i modelli: l'app è stata provata su un telefono che potrebbe essere diverso dal tuo. I nomi dei menu cambiano da un telefono all'altro. Se non trovi come consentire l'installazione, cerca nelle Impostazioni del telefono la parola **sconosciute** («Installa app sconosciute») e attivala per l'app con cui hai aperto l'APK. È il permesso descritto nella documentazione ufficiale di Android, sezione «User opt-in for installing unknown apps»: developer.android.com – Alternative distribution options. Poi segnala cosa non ha funzionato (e cosa ha funzionato) nella pagina del progetto: così la guida migliora per tutti.

ATTENZIONE — scarica l'APK solo dalla pagina del progetto. Un APK preso altrove potrebbe essere modificato. Ogni aggiornamento deve essere firmato con la stessa chiave: se il telefono dice «app in conflitto», l'APK non è quello giusto. **Non disinstallare** l'app per «risolvere»: perderesti i dati.

[IPHONE] Su iPhone si usa l'app web: si apre da Safari e si mette sulla schermata Home. Da lì funziona anche senza internet, come un'app normale.

1. Apri **Safari** (non un altro browser) e vai all'indirizzo **https://proactiveproject.codeberg.page/straordinari-generica/**.
2. Tocca **Condividi** (il quadrato con la freccia in su) → scorri e tocca **Aggiungi alla schermata Home** → **Aggiungi**.
3. Chiudi Safari e apri l'app **dall'icona**.

Cosa deve succedere: l'app si apre a tutto schermo, senza la barra degli indirizzi, sulla schermata **Primo avvio**.

NON PROVATO da chi ha scritto la guida su iPhone: l'app è stata provata su computer e Android. Se nel menu Condividi non trovi «Aggiungi alla schermata Home», scorri fino in fondo, tocca **Modifica azioni** e aggiungila con il **+** verde, come spiegato nella comunità ufficiale Apple: discussione su Apple Community. Su iPhone i dati dell'app aperta da Safari e quelli dell'app aperta dall'icona sono **separati**: usa sempre l'icona, così ritrovi i tuoi dati. Poi segnala cosa non ha funzionato (e cosa ha funzionato) nella pagina del progetto: così la guida migliora per tutti.

[COMPUTER] Apri lo stesso indirizzo con Firefox, Chrome o Edge e usala lì. I dati restano in **quel** browser di **quel** computer: telefono e computer non si parlano. Per passare i dati da uno all'altro si usa la copia completa (passo 9).

---

2. Creare la password e il codice di recupero

Al primo avvio l'app mostra il riquadro verde **Privacy: i dati restano qui** e chiede una **password** di almeno 10 caratteri, da scrivere due volte. Poi tocca **Crea la password**. La password **cifra** i dati: senza di lei sono illeggibili, per chiunque.

Dopo qualche secondo («Preparo la cifratura...») compare il **codice di recupero**, una serie di lettere e numeri divisi da trattini.

ATTENZIONE — senza password e senza codice i dati sono persi. Nessuno li può recuperare, nemmeno chi ha scritto l'app: è il prezzo della cifratura vera. Scrivi il codice **su carta** e tienilo in un posto sicuro, non sul telefono. Il codice non verrà più mostrato.

Spunta **L'ho scritto su carta** → **Continua**.

Cosa deve succedere: si apre la schermata **Impostazioni** con il messaggio «Imposta luogo, tetto e fasce, poi Salva.».

Se un giorno dimentichi la password: nella schermata di blocco tocca **Ho dimenticato la password**, scrivi il codice di recupero e scegli una password nuova → **Rientra**.

Se invece hai già una **copia completa** (per esempio cambi telefono), al primo avvio tocca **Hai già una copia completa? Ripristinala** (passo 9).

---

3. Impostazioni

Le Impostazioni si aprono con l'**ingranaggio** in alto a destra.

- **Luogo di lavoro**: compare in alto. Se lo lasci vuoto, al primo caricamento l'app lo prende dalla prima scritta che trova sopra i titoli delle colonne del file Excel.
- **Tetto di straordinario all'anno (ore)**: da 1 a 2000 (all'inizio 250), con i tasti **–** e **+** o scrivendo il numero. Si conta dal 1° gennaio.
- **Fasce di colore**: **verde (basso)** fino a una soglia, **arancio (medio)** fino a una seconda soglia, **rosso (alto)** oltre. All'inizio: verde fino a 120 h, arancio fino a 200 h.
- **Nomi dei campi**: come si chiama il «reparto» nel tuo posto di lavoro (Reparto, Mansione, Servizio…) e fino a **3 campi in più** facoltativi (per esempio Qualifica). Se carichi un file, l'app usa da sola i titoli delle sue colonne.

Tocca **Salva**.

Cosa deve succedere: compare per un attimo «Impostazioni salvate.» e il tetto si vede sotto il titolo, in alto.

Più in basso ci sono le **Colonne del file Excel** (passo 5), di nuovo il riquadro della **Privacy**, la **Guida**, **Cancella tutto** e il numero di versione.

> **ATTENZIONE — «Cancella tutto» non si può annullare.** Toglie dati, impostazioni e password da questo dispositivo. Serve solo per ricominciare da zero: prima fai una copia completa (passo 9).

---

4. Il file Excel: cosa deve contenere

L'app legge file **.xlsx** (non i vecchi .xls, non i .csv). Ogni riga è un turno di straordinario, e in alto, entro le prime 40 righe, c'è **una riga con i titoli** delle colonne. I titoli possono essere quelli che usa il tuo posto di lavoro: l'abbinamento lo controlli tu al passo 5.

Per ogni turno servono:

Dato	Obbligatorio?	Esempi di titoli che l'app riconosce da sola
Nome della persona	**sì**	Cognome e Nome (anche in due colonne), Nominativo, Dipendente
Reparto o mansione	**sì** (se manca nel file, lo scrivi tu)	Reparto, Mansione, Servizio, Settore, Ufficio, Linea
Data	**sì**	Data, Giorno
Orario di inizio	**sì**	Inizio, Entrata, Ingresso, Dalle
Orario di fine	**sì**	Fine, Uscita, Alle
Matricola	no	Matricola, Badge, Codice dipendente
Fino a 3 campi in più	no	qualsiasi colonna, per esempio Qualifica

Qualche regola utile:

- **Matricola**: se è fatta **solo di cifre** (es. 12345) riconosce la persona anche quando il nome è scritto in modi diversi. Una parola come INTERINALE o SOMMINISTRATO è solo un'etichetta: in quel caso la persona si riconosce dal nome.
- **Omonimi**: due persone con lo stesso nome e senza matricola si distinguono aggiungendo un numero o una lettera al nome nel file (es. «ROSSI MARIO 2»).
- **Orari**: vanno bene 08:00, 8.30, 8,30 o un'ora intera come 15. Un numero come 14.3 scritto come numero decimale non è chiaro: la riga va in «Da controllare».
- **Date**: vanno bene le date di Excel e le date scritte come 05/01/2026, 5-1-26 o 5.1.2026.
- **Turni dopo mezzanotte**: se la fine è prima dell'inizio (22:00 → 06:00), il turno finisce il giorno dopo e viene contato fino alla fine vera: 8 ore.
- **Dimensione**: fino a 10 MB. Un file di un anno intero pesa di solito poche centinaia di KB.

NON PROVATO da chi ha scritto la guida: file salvati direttamente da **Microsoft Excel** e da altri programmi diversi da quelli usati per le prove. L'app è stata provata con file .xlsx creati con programmi liberi. Se l'app dice «Non riesco a leggere questo file», apri il file con **LibreOffice Calc** (gratuito e libero, libreoffice.org) e salvalo con **File → Salva con nome** scegliendo il formato **Excel 2007-365 (.xlsx)**, come spiegato nella comunità ufficiale di LibreOffice. Poi segnala cosa non ha funzionato (e cosa ha funzionato) nella pagina del progetto: così la guida migliora per tutti.

---

5. Caricare il file e abbinare le colonne

In basso tocca **Carica** → **Scegli il file .xlsx** → scegli il file. Su Android il file di solito è nella cartella **Download**; su iPhone si apre l'app **File**: cerca il file in **Sfoglia**.

Mentre scegli il file l'app copre lo schermo ma non si blocca. Se resti fuori più di 2 minuti, al ritorno chiede la password.

1. Scegli il foglio. Se il file ha più fogli, l'app evidenzia quello in cui riconosce più colonne. Puoi toccarne un altro.

2. Abbina le colonne. È il passo più importante: qui dici all'app dove trovare ogni dato.

- **Riga con i titoli delle colonne**: la riga dove ci sono i nomi delle colonne. L'app la trova da sola; se sbaglia, scegli quella giusta nella tendina.
- **Cognome (o nome completo)** e **Nome (se è in un'altra colonna)**: se nel file nome e cognome sono in una sola colonna, usa solo la prima tendina. Se sono in due colonne, metti il cognome nella prima e il nome nella seconda: l'app li unisce.
- **Reparto o mansione**: se nel file non c'è, scegli **— nessuna colonna: lo scrivo io —** e scrivilo nel campo che compare. Vale per tutte le righe.
- **Matricola**: facoltativa.
- **Data**, **Orario di inizio**, **Orario di fine**: obbligatori.
- **Campi in più**: fino a 3 colonne da tenere, per esempio la qualifica. Prendono il nome della colonna.

Le tendine con ***** servono per forza: finché ne manca una, o se la stessa colonna è scelta per due campi, il pulsante per continuare resta spento e l'app dice cosa manca.

Anteprima. Sotto le tendine l'app mostra le **prime 3 righe come le ha capite**, per esempio:

Riga 4: Verdi Luca · Linea 1 · 01/09/2026 · 18:00–21:00 · **3 h**

Cosa deve succedere: nome, reparto, data e orari sono al posto giusto e le ore hanno senso. Se vedi il reparto al posto del nome, una data al posto di un orario o una riga rossa con «Problema: …», cambia la tendina sbagliata: l'anteprima si aggiorna subito.

Quando l'anteprima è giusta tocca **Le colonne sono giuste: continua**.

3. Cosa ho trovato. Quanti turni e quante persone, da che data a che data, il totale delle ore nel file, i turni che passano la mezzanotte e le righe non chiare che andranno in «Da controllare».

Tocca **Aggiungi … turni** (al posto dei puntini c'è il numero).

Cosa deve succedere: si apre il **Riepilogo** e compare un messaggio come «Aggiunti 230 turni.».

L'abbinamento **resta salvato**. Quando carichi un altro file con le stesse colonne, l'app scrive «Stesse colonne dell'ultima volta: uso l'abbinamento salvato» e tu devi solo controllare l'anteprima. Se il file ha colonne diverse, l'app te lo richiede.

Per rifare l'abbinamento: **Impostazioni → Colonne del file Excel → Cambia l'abbinamento**. Al prossimo caricamento l'app ti chiederà di nuovo le colonne.

ATTENZIONE — cambiare l'abbinamento non corregge i turni già caricati. Se avevi sbagliato una colonna e te ne accorgi dopo, ricarica gli stessi file con l'abbinamento giusto e scegli **Sostituisci quei giorni con il file nuovo**.

Se carichi un file con date già caricate (per esempio il file aggiornato del mese dopo), l'app avvisa «… righe hanno date già caricate» e chiede cosa fare:

- **Sostituisci quei giorni con il file nuovo**: i turni presi dal file vecchio in quei giorni vengono tolti e messi quelli nuovi. È la scelta giusta quando il file nuovo è la versione aggiornata.
- **Tieni i vecchi, aggiungi solo i giorni nuovi**: aggiunge solo i giorni che non c'erano.

I turni inseriti o corretti a mano non vengono mai toccati.

---

6. Il riepilogo

Il **Riepilogo** mostra ogni persona, dalla più alta alla più bassa: ore dell'anno, barra rispetto al tetto e fascia di colore (Basso, Medio, Alto). In alto puoi:

- scegliere l'**anno** nella tendina accanto al titolo;
- **cercare** una persona per nome, matricola o reparto.

Tocca una persona per aprire la sua **scheda**: matricola, reparto, campi in più, totale e l'elenco dei turni. I turni aggiunti a mano hanno l'etichetta **a mano**, quelli corretti **corretto**; «(+1)» vuol dire che il turno finisce il giorno dopo. Tocca un turno per **modificarlo** o **eliminarlo**.

Un turno preso dal file e poi modificato diventa **protetto**: un nuovo caricamento non lo sostituisce.

---

7. Da controllare

Il pulsante **Da controllare** in basso mostra un numero rosso quando c'è qualcosa da guardare. Le righe qui dentro **non sono contate** nei totali finché non le sistemi.

Forse sono la stessa persona? L'app propone coppie di nomi quasi uguali, almeno uno senza matricola (una lettera diversa, parole in ordine diverso, iniziale al posto di una parola, nome scritto solo in parte…). Per ogni coppia:

- **Stessa persona: unisci** (o, se nessuno dei due ha matricola, scegli quale nome è quello giusto): le ore si sommano;
- **Sono persone diverse**: la coppia non verrà più proposta.

Se hai unito per sbaglio: apri la scheda della persona, in **Nomi uniti a questa persona** tocca **Separa**.

Righe non chiare. Per ogni riga l'app scrive il motivo (data non chiara, manca l'orario di fine, manca il campo del reparto, inizio e fine uguali, turno più lungo di 16 ore…) e il numero di riga nel file:

- **Correggi**: apre il modulo con i dati della riga, li sistemi e salvi;
- **Conferma** (solo per le righe leggibili ma sospette, come un turno lunghissimo): la riga è giusta così, viene contata;
- **Ignora questa riga**: la toglie dall'elenco senza contarla.

8. Aggiungere un turno a mano

Tocca **Aggiungi** in basso. Scrivi il **nome** o la **matricola** di una persona già nota: reparto e campi in più si compilano da soli. Le voci nuove vengono ricordate e proposte mentre scrivi.

Poi **Data**, **Inizio**, **Fine** → **Salva turno**. Mentre scrivi, un riquadro mostra le ore del turno e il nuovo totale dell'anno con la fascia di colore.

Cosa deve succedere: compare il messaggio «Turno aggiunto: …» con le ore e il nome.

Se la persona ha già un turno uguale nella stessa data, l'app avvisa «Questa persona ha già un turno uguale in questa data». Se è davvero un secondo turno tocca di nuovo il pulsante, altrimenti **Annulla**.

Senza file: se controlli solo i tuoi straordinari. Non serve nessun Excel.

1. Nelle Impostazioni metti il luogo di lavoro e il tetto (passo 3).
2. **Aggiungi** → scrivi il tuo nome, il reparto, la data, inizio e fine → **Salva turno**.
3. Dal secondo turno in poi tocca **Ripeti l'ultimo turno**: sul pulsante è scritto quale turno copia (nome, giorno e orario). Nome, reparto e orari si compilano da soli, la data diventa quella di oggi. Cambia quello che serve e salva.

I turni che passano la mezzanotte (per esempio 22:00–06:00) si scrivono così come sono: l'app conta 8 ore e scrive «finisce il giorno dopo».

---

9. Copie ed Excel

Tocca **Copie** in basso. Per far uscire i dati dal dispositivo l'app chiede **sempre la password**, anche se è già aperta.

Excel da leggere al computer → **Prepara l'Excel**: un file con quattro fogli per l'anno scelto in alto.

Foglio	Cosa c'è
Totali	una riga per persona: nome, matricola, reparto, campi in più, turni, ore, fascia, ore che mancano al tetto e ore oltre il tetto
Turni	un turno per riga: data, inizio, fine, ore e provenienza (file, file corretto, a mano)
Da controllare	le righe non chiare, con il motivo
Per reparto	per ogni reparto: persone, turni e ore, con il totale in fondo

In cima a ogni foglio ci sono luogo di lavoro, anno e data dell'esportazione. I titoli delle colonne sono quelli del tuo file (per esempio «Mansione» invece di «Reparto»).

ATTENZIONE — l'Excel non è protetto. Chi lo apre legge nomi e ore. Tienilo su un computer tuo e non mandarlo a chi non deve vederlo.

Copia completa cifrata → **Prepara la copia completa**: tutto (turni, impostazioni, colonne, tendine) in un file che finisce in **.copia** e si apre solo con la password o con il codice di recupero. Serve per rimettere l'app com'era su un altro dispositivo o dopo un problema.

Quando il file è pronto tocca **Salva il file**:

- **[ANDROID] (APK)**: il file va nella cartella **Download/Straordinari** del telefono, e un messaggio lo conferma. Lo trovi con l'app File (per esempio Files by Google) → **Download** → **Straordinari**.
- **[COMPUTER]**: il file viene scaricato nella cartella dei download del browser.
- **[IPHONE]**: si apre il menu per salvarlo: **Salva in File** → iCloud Drive o un'altra cartella.

NON PROVATO da chi ha scritto la guida (su iPhone). Se dopo «Salva il file» non compare il menu per salvarlo, controlla di aver aperto l'app dall'icona e riprova; l'alternativa è usare l'app sul computer, dove il file viene scaricato nella cartella dei download. Per sapere come funziona l'app File: guida ufficiale Apple all'app File. Poi segnala cosa non ha funzionato (e cosa ha funzionato) nella pagina del progetto: così la guida migliora per tutti.

Nel Riepilogo un avviso ricorda di fare la copia se non l'hai mai fatta, se hai caricato un file dopo l'ultima copia o se l'ultima è di più di 30 giorni fa.

ATTENZIONE — la copia va salvata fuori dal telefono. Se il telefono si rompe o si perde, i dati che stanno solo lì sono persi. Copia il file .copia su un computer o su una chiavetta (su Android: cavo USB, cartella Download/Straordinari).

Ripristina da una copia: sostituisce **tutti** i dati di questo dispositivo con quelli della copia. Scegli il file .copia e scrivi la password che usavi quando hai fatto la copia. Se scegli un file che non è una copia di Straordinari, l'app lo dice.

Le copie della vecchia **Straordinari 1.1** (versione per le strutture sanitarie) non si aprono in questa app: l'app avvisa «Questa è una copia di Straordinari 1.1».

---

10. Blocco e sicurezza

L'app si blocca da sola:

- dopo **5 minuti** senza toccarla;
- quando blocchi lo schermo o passi a un'altra app.

Puoi bloccarla tu con **Blocca** in alto. Per riaprirla serve la password.

11. Aggiornamenti

[ANDROID] (APK): gli aggiornamenti non arrivano da soli. Quando esce una versione nuova, scarica il nuovo APK dalla pagina di download, toccalo e scegli **Aggiorna**. I dati restano dove sono. **Non disinstallare** prima la versione vecchia: perderesti i dati.

[IPHONE] e [COMPUTER] (app web): quando c'è una versione nuova, sotto il titolo compare **È disponibile una nuova versione dell'app.** con il pulsante **Aggiorna**. I dati restano dove sono.

Il numero di versione si legge in fondo alle Impostazioni.

Se qualcosa non va

Cosa vedi	Cosa fare
«La password deve avere almeno 10 caratteri.»	Scegli una password più lunga.
«Non riesco a salvare su questo dispositivo. Se usi una finestra privata, aprine una normale.»	Apri l'app dall'icona, non da una finestra privata del browser.
«Non riesco a leggere questo file. Deve essere un file Excel .xlsx…»	Salva il file in formato .xlsx (passo 4, riquadro giallo).
«Manca la colonna per: …»	Scegli nelle tendine la colonna per i campi che mancano, oppure controlla la **Riga con i titoli** (passo 5).
«La colonna … è scelta per due campi diversi.»	Una delle due tendine è sbagliata: guarda l'anteprima e correggila.
Nell'anteprima i dati sono al posto sbagliato	Cambia la tendina del campo sbagliato prima di continuare (passo 5).
«Il file è troppo grande (più di 10 MB)…»	Hai scelto il file sbagliato, oppure il file contiene molto altro oltre agli straordinari: tieni solo il foglio che serve.
«La lettura ci mette troppo…»	Il file è molto grande o danneggiato: aprilo al computer e salvalo di nuovo in .xlsx.
Una persona compare due volte	Nomi scritti in modo diverso: guarda **Da controllare → Forse sono la stessa persona?**
Un turno è contato due volte	Lo stesso turno è stato aggiunto anche a mano: apri la scheda della persona ed elimina il doppione.
«Password sbagliata.» quando prepari una copia	Scrivi la password con cui apri l'app.
Hai dimenticato la password	**Ho dimenticato la password** + codice di recupero (passo 2).
Nel ripristino il file .copia non si può scegliere	Aggiorna l'app all'ultima versione; poi cerca il file in Download/Straordinari.
Android dice «app in conflitto» durante un aggiornamento	L'APK non è quello del progetto o è firmato con un'altra chiave: **non disinstallare**, scarica l'APK dalla pagina di download.
L'app si è chiusa mentre leggevi questa guida	È il blocco dopo 5 minuti: riaprila con la password.

Testo di questa guida: licenza CC BY-SA 4.0. Puoi copiarlo, tradurlo e modificarlo, anche per pubblicarlo altrove, citando **proactiveproject** e mantenendo la stessa licenza. **Una richiesta, non un obbligo:** se migliori la guida, proponi la modifica nella pagina del progetto, così il miglioramento arriva a tutti.