Software by Design
Nextcloud-apps

Husholdning · Projekt · Månedsafslutning

BudgetCheck

Brugervejledning

Slutbrugerdokumentation til webappen

Arbejdsområder, posteringer, budgetter og forbindelsen til InvoiceCheck.

App-version	Sprog	Dato
1.5.0	Dansk	5. november 2026

Indhold

Indledning i

1 Roller og tilladelser 1

2 Kom godt i gang 2

3 Arbejdsområder 4

4 Oversigt 5

5 Transaktioner og import 7

6 Budgetter, månedsplan og lukning 9

7 Års- og periodeoversigt 11

8 Medlemmer: hvem deler et arbejdsområde 12

9 Arbejdsområdeindstillinger 15

10 App-indstillinger 21

11 Companion-appen BudgetCheck Mobile (Android) 23

12 Importér transaktioner fra CSV 26

13 Adgang: hvem må åbne appen 28

14 Tilgængelighed 30

15 Ordliste 31

16 Dækningskatalog 33

17 Fejl, tomme tilstande og konflikter 34

Om Software by Design 35

Om Software by Design 35

Support & bidrag 35

Indeks 37

Indledning

BudgetCheck er en Nextcloud-app til husholdnings- og projektøkonomi på din egen instans. Den registrerer indtægter og udgifter i adskilte *arbejdsområder*, planlægger budgetter og opsparingsmål, lukker måneder sporbar og viser advarsler. I projektområder kan fakturerbare udgifter overføres til InvoiceCheck.

Stand: App-version **1.5.0** (commit `c020d7fb`), 5. november 2026, dansk · web gratis (AGPL); Android-appen BudgetCheck Mobile (engangskøb via Google Play) beskrives i kap. 11.

Målgruppe: Forvaltere · medarbejdere · seere · app-administratorer.

Skærmbilleder: Web-optagelserne stammer fra én fælles demofikstur — det tyske arbejdsområde „Handbuch Haushalt“ (oktober 2026) — og vises ens i alle sprogudgaver. Companion-app-optagelserne er ét fælles engelsk sæt, der genbruges på alle sprog.

Hurtigstart: Log ind → arbejdsområde → kategorier → **Transaktioner** → **Månedsplan**.

KAPITEL 1

Roller og tilladelser

BudgetCheck adskiller *app-porten* (hvem der overhovedet må åbne appen) fra *roller i arbejdsområdet* (hvem der må læse eller ændre data der).

1.1 Overblik

Evne	Leder	Bidragsyder	Læser
Oversigt, læse transaktioner	ja	ja	ja
Oprette/ændre/slette transaktioner	ja	ja	nej
Import, vedhæftninger	ja	ja	nej
Budgetter, opsparingsmål, månedslukning	ja	nej	nej
Kategorier, medlemmer, tilbagevendende regler	ja	nej	nej
App-indstillinger	kun app-admin	nej	nej
Payees / categorization rules	yes	read payees	read payees
Own notifications	yes	yes	yes

1.2 App-administrator og systemadministrator

Du er app-administrator, hvis du er Nextcloud-systemadministrator eller er angivet under **App-indstillinger** → **App-administratorer**. App-admins kan altid åbne appen, se **App-indstillinger** og oprette **Standard**-arbejdsområder. I standard-arbejdsområder tæller de også som ledere (undtagen i private arbejdsområder; se nedenfor).

1.3 Roller i arbejdsområdet

Leder Fuld kontrol over arbejdsområdet: indstillinger, medlemmer, kategorier, budgetter, opsparingsmål, månedslukning (husstand), bookingstatus (projekt).

Bidragsyder Transaktioner og import; generere planlagte poster fra tilbagevendende regler; ingen medlemsadministration og ingen månedslukning.

Læser Kun læsning. **Importér** vises ikke i navigationen.

Grupper kan tilføjes som bidragsydere eller læsere — ikke som ledere. Ledere tildeles altid individuelt.

1.4 Privat arbejdsområde

Et arbejdsområde med privatlivstilstand **Privat** har ingen gruppemedlemskab og ingen app-admin-bypass. Kun individuelt angivne medlemmer kan se det. Kun individuelle ledere må skifte tilstand.

1.5 Adgangsbegrænsning

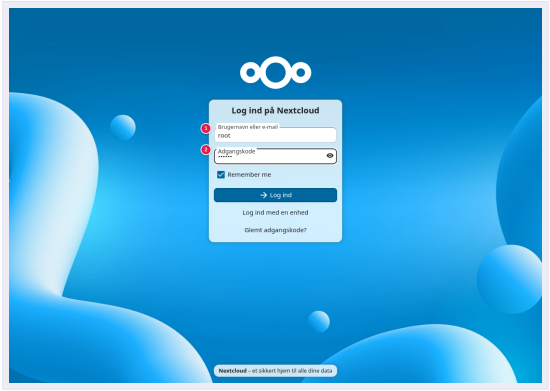
Under **App-indstillinger** → **Adgang** kan appen begrænses til godkendte brugere og grupper. Ikke-godkendte konti ser Nextclouds generelle side „Siden blev ikke fundet“ — appen svarer, som var den ikke installeret (kapitel 13).

KAPITEL 2

Kom godt i gang

2.1 Log ind

1. Åbn din Nextcloud-adresse i browseren.
2. Log ind med brugernavn og adgangskode.
3. Åbn appen **BudgetCheck** i app-menuen (eller via den direkte app-URL).



Markering 1: brugernavn, Markering 2: adgangskode.

2.2 Første arbejdsområde — hurtigt overblik

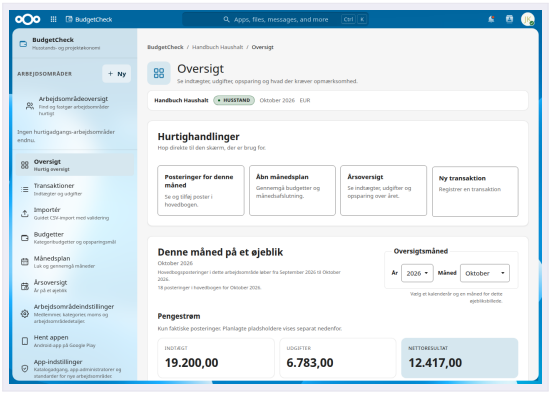
1. Åbn **Arbejdsområdeoversigt** eller vælg et eksisterende arbejdsområde i sidebjælken.
2. Som app-administrator opretter du ved behov et nyt **Husstand**- eller **Projekt**-arbejdsområde (enhver autoriseret bruger kan oprette private arbejdsområder for sig selv).
3. Som leder opretter du kategorier (f.eks. løn, husleje, dagligvarer).
4. Som bidragsyder eller leder registrerer du en første transaktion under **Transaktioner**.
5. I en husstand: sæt budgetter og evt. et opsparingsmål under **Månedsplan** eller **Budgetter**.

Detaljer: kapitel 3 og 5.

2.3 Navigation som app-administrator

Efter åbning ser du sidebjælken med arbejdsområdeskifter, **Oversigt**, **Transaktioner**, **Importér**, **Budgetter**, typespecifikke planlægningsposter, **Arbejdsområdeindstillinger**, **Appindstillinger** og **Hent appen**.

På telefoner og smalle vinduer trykker du på **Menu** for at åbne sidepanelet.



2.4 Hurtig start på oversigten

Hvis arbejdsområdet har få data, viser oversigten trin som **Tilføj kategorier**, **Registrer en transaktion** og **Planlæg måneden** eller **Gennemgå perioden**. Du kan skjule tips med **Skjul tips**.

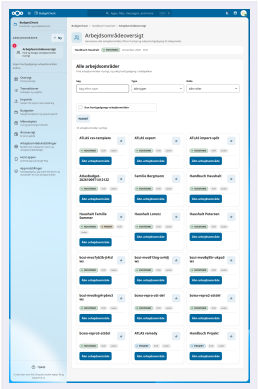
KAPITEL 3

Arbejdsområder

Hver skærm i BudgetCheck vedrører præcis ét arbejdsområde. Uden valg beder oversigten om at vælge eller oprette et arbejdsområde.

3.1 Arbejdsområdeoversigt

Under **Arbejdsområdeoversigt** ser du alle arbejdsområder, du er medlem af, inkl. **Hurtigadgang** (favoritter).



3.2 Typer: husstand og projekt

Husstand Månedlig planlægning: budgetter, opsparingsmål, **Månedsplan**, **Årsoversigt**, månedslukning med snapshot.

Projekt Periode med start- og slutdato, valgfri samlet grænse, **Afregningsperiode (valgfri)**, **Periodeoversigt**, bookingstatus; ingen månedslukningslogik. InvoiceCheck-bjælken vises her (kapitel 7).

Navigationen tilpasses typen: måneds-/årsvisninger kun i husstand, periodeoversigt kun i projekt.

3.3 Opret nyt arbejdsområde

1. Åbn oversigten eller oprettelsesposten i sidebjælken.
2. Vælg type (**Husstand** eller **Projekt**) og privatliv (**Standard** eller **Privat**).
3. Angiv navn, valuta og tidszone. For projekter: start, slut og valgfri grænse.
4. Gem. Du er automatisk leder.

Bemærk: Kun app-administratorer må oprette standard-arbejdsområder. Enhver bruger med app-adgang kan oprette private arbejdsområder for sig selv.

3.4 Valuta og tidszone

Valuta kan kun ændres, mens der endnu ikke findes transaktioner. Tidszonen (IANA; standard er ofte `Europe/Berlin`) definerer kalendermåneder og forfaldsdatoer.

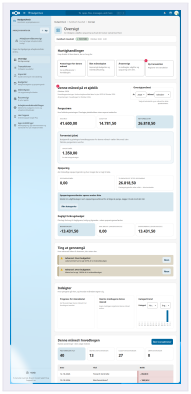
KAPITEL 4

Oversigt

Oversigt er startsiden for et arbejdsområde: nøgletal, advarsler og hurtighandlinger.

4.1 Husstand

I en husstand ser du bl.a. **Denne måned på et øjeblik**, hurtighandlinger som **Posteringer for denne måned**, **Åbn månedsplan**, **Årsoversigt** og — hvis du er bidragsyder eller leder — **Ny transaktion**.



Markering 1: hurtighandlinger, Markering 2: månedsoversigt.

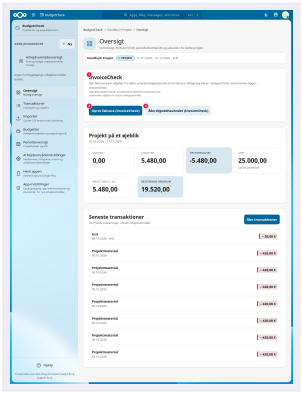
Under *Det bør du gennemgå* vises advarsler (budget overskredet, tæt på grænsen, ukategoriserede udgifter, negativ saldo efter opsparing, store engangsudgifter).

4.2 Analyser (husholdning)

I en husholdning følger blokken **Indsigter** med tre kort: **Prognose for månedsslut** skønner månedsslutsaldoen ud fra det hidtidige tempo plus planlagte tilbagevendende bogføringer (rækkerne **Hidtil**, **Forventet månedsslut**, **Budget brugt (estimeret)** — „en" prognose, ikke et løfte), **Største modtagere denne måned** viser de største modparter med beløb og andel, og **Kategoritrend** viser forløbet for en valgfri kategori — eventuelt mod en anden (**Sammenlign med**, standard **Ingen sammenligning**).

4.3 Projekt

I et projekt hedder resuméet **Projekt på et øjeblik**. Derudover — når InvoiceCheck er aktiv — vises **InvoiceCheck**-kortet med links til at oprette faktura og åbne tilgodehavender (kapitel 7).



Markering 1: InvoiceCheck-område, Markering 2: opret faktura, Markering 3: åbn tilgodehavender.

4.4 Tomt arbejdsområde

Uden valgt arbejdsområde: *Vælg eller opret et arbejdsområde for at komme i gang*. Uden medlemskab: besked om, at du endnu ikke tilhører noget arbejdsområde.

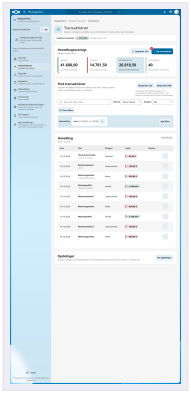
KAPITEL 5

Transaktioner og import

5.1 Transaktionsliste

Under **Transaktioner** ser du indtægter og udgifter for den valgte periode. Filtre (måned, kategori, søgning) indsnævrer listen. Uden poster vises **Ingen transaktioner endnu.**

Under **Modtager** vælger du en post fra forslagslisten eller skriver et nyt navn — appen opretter det ved gem og viser det som egen linje under titlen i listen. Matcher en **Kategoriseringsregler** bogføringen (kap. 9), tilbyder en chip kategorien — ét tryk anvender den, urørt står dit valg.



Markering 1: handling til at tilføje ny transaktion (hvis synlig).

5.1.1 Tilføj ny transaktion (bidragsyder / leder)

1. Klik på handlingen for at registrere en ny transaktion (oversigt eller transaktionsliste).
2. Vælg retning (indtægt/udgift), kategori, dato og beløb.
3. Valgfrit: titel/note, engangstransaktion, vedhæftning (kvittering).
4. Gem. Kategoriens retning skal matche transaktionens retning; beløbet skal være større end nul.

I et **projekt** skal transaktionsdatoen ligge inden for projektperioden — eller inden for **Afregningsperiode (valgfri)**, hvis den er sat. I en **lukket** husstandsmåned er nye og ændrede transaktioner låst — genåbn måneden først.

5.1.2 Rediger og slet

Hver række i transaktionslisten har en *handlingsmenu* ( ) yderst til højre. Den rummer de to rettelser, du oftest har brug for.

1. Åbn handlingsmenuen ( ) på transaktionens række.
2. Vælg **Rediger** for at åbne samme dialog som ved en ny transaktion med postens værdier; ret felterne og gem.
3. Eller vælg **Slet** og bekræft **Slet denne transaktion?** med **Slet** — posten slettes logisk og forsvinder fra lister og totaler; **Transaktion slettet.** bekræfter fjernelsen.

I en lukket måned kan menupunkterne stadig vælges, men serveren afviser ændringen — „Denne postering hører til en lukket måned. Genåbn måneden, før redigerer.“ En versionskonflikt betyder, at en anden har gemt samme transaktion i mellemtiden; genindlæs og anvend din ændring igen.

5.1.3 Vedhæftninger

Kvitteringer kan uploades til en transaktion (JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF, XML — størrelsesgrænser som vist i brugerfladen). Kræver bidragsyderrettigheder.

5.2 Eksport (CSV og ODS)

I filterlinjen **Find transaktioner** kan alle medlemmer — også læsere — downloade hovedbogen som fil: **Eksportér CSV** eller **Eksportér ODS**. Eksporten indeholder netop de transaktioner, dine filtre aktuelt rammer; sæt **Interval** til **Hele perioden** for den komplette kladde. Filen hedder *arbejdsområde*`_transactions_ÅÅÅÅ-MM-DD.csv` eller `.ods` og rummer højst 10 000 rækker — ved flere træf beder appen dig indsnævre perioden eller filtrene først.

CSV-filen er UTF-8 med BOM, kommasepareret og fuldt citeret; celler, der ville starte som en regnearksformel, neutraliseres. De førende kolonner følger CSV-importerens overskrifter, så en eksport kan importeres igen direkte. ODS-filen er et ægte regneark med typede celler (dato, tal, boolesk, tekst); i et projekt indeholder den også bookingstatus. Begge formater leverer netto, momssats, moms og brutto samt markeringerne engangs og planlagt.

5.3 Import

Under **Importér** uploader bidragsydere og ledere CSV-filer, gennemgår forhåndsvisningen og anvender transaktioner atomisk. **Hent CSV-skabelon** giver en skabelon med to eksempelrækker (dine egne kategorinavne, i projekter også en bookingstatus); som i eksporten neutraliseres celler, der ville starte som en regnearksformel.



1. Åbn **Importér**.
2. Vælg filen og gennemgå kolonnetilknytning / forhåndsvisning.
3. Ret manglende kategorier — tomme kategorirækker afvises.
4. Bekræft importen.

Læsere ser ikke menupunktet; et direkte URL-kald fører ikke til importfunktionen.

Den komplette import-gennemgang står i kapitel 12.

5.4 Planlagte transaktioner

Pladsholdere oprettes via **Generér næste** på tilbagevendende regler eller fra budgetmål. De forsvinder, når en matchende rigtig transaktion ankommer i samme eller næste måned.

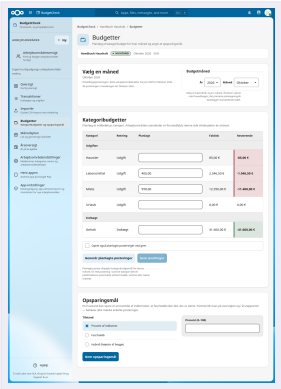
KAPITEL 6

Budgetter, månedsplan og lukning

Kun **husstand**. Skrivning af budgetter, opsparingsmål og lukning af måned kræver rollen **Leder**.

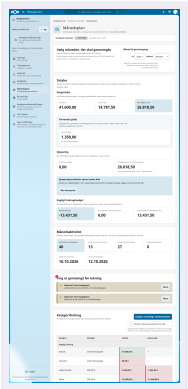
6.1 Budgetter

Under **Budgetter** sætter du beløb pr. udgiftskategori for den aktive måned. Gem anvender værdierne; appen kan evt. oprette planlagte pladsholdere fra målene (hvis aktiveret i arbejdsområdedetaljer).



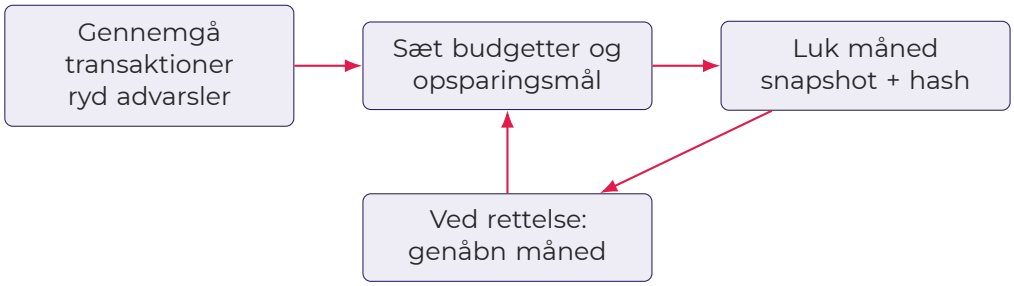
6.2 Månedsplan

Månedsplan samler budgetter, opsparingsmål og månedslukning. Opsparingstilstande: procent af indkomst, fast beløb eller hybrid (det højeste af de to).



Markering 1: kortet **Ting at gennemgå før lukning**; lukkeområdet ligger længere nede på siden.

6.3 Månedslukning — arbejdsgang



Figur 6.1: Månedslukning i husstands-arbejdsområde (kun ledere).

1. Gennemgå transaktioner og advarsler på oversigten eller i månedsplanen.
2. Sæt manglende budgetter og opsparingsmålet.
3. Luk måneden. Der oprettes et snapshot med totaler, budgetforbrug, opsparing og en SHA-256-hash til verifikation.
4. Efter lukning er transaktioner i den måned låst, indtil du genåbner måneden.

6.4 Advarsler (udvalg)

- Budget overskredet / tæt på grænsen
- Ukategoriserede udgifter
- Tilgængelig saldo efter opsparing negativ
- Stor engangsudgift over tærskel

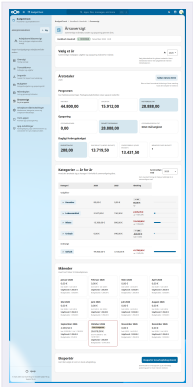
KAPITEL 7

Års- og periodeoversigt

7.1 Årsoversigt (husstand)

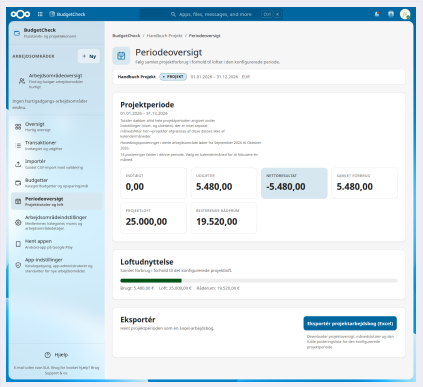
Under **Årsoversigt** ser du indtægter, udgifter og opsparingsfremskridt over planlægningsåret. Medlemmer kan eksportere som fil-download (**Eksportér årsarbejdsbog (Excel)** husstandsår).

Afsnittet **Kategorier — år for år** sammenligner hver kategori i planåret med et sammenligningsår (**Sammenlign med**, som udgangspunkt sidste år): pr. kategori ser du begge summer, differencen og den procentvise ændring; markeringerne „ny“ og „væk“ viser kategorier med bogføringer i kun ét af de to år.



7.2 Periodeoversigt

I et projekt erstatter **Periodeoversigt** månedsplanen: udgifter i perioden, evt. mod projektgrænsen. Advarsler når grænsen er tæt på / overskredet. Er der i arbejdsområdets indstillinger angivet en **Afregningsperiode (valgfri)**, erstatter den projektperioden som det effektive vindue: bogføringer uden for afvises, og opgørelser dækker afregningsperioden.



7.3 Eksport af projektperiode

Medlemmer kan eksportere projektperioden (app-download-rute). Brug eksporten fra brugerfladen eller det tilbudte download-link.

KAPITEL 8

Medlemmer: hvem deler et arbejdsområde

Et arbejdsområde er kun nyttigt for de personer, der har adgang til det. Medlemskabet afgør, hvem der ser regnskabet, og hvad de må ændre — det er det *andet* adgangslag efter app-døren i kapitel 13. Åbner du BudgetCheck uden medlemskab, ser du appen men ingen regnskaber; et medlemskab i et arbejdsområde, du ikke må åbne, hjælper heller ikke. Begge lag skal passe sammen.

Medlemslisten ligger under **Arbejdsområdeindstillinger** → **Medlemmer**. Kun **ledere** kan åbne den — bidragsydere og læsere ser hverken fanen eller et direkte link (en indsat adresse lander på **Planlægningsvisning** i stedet), og alle andre får vist **Kun arbejdsområdets ledere kan invitere medlemmer eller ændre roller.**.

8.1 Tilføj en person

1. Åbn **Arbejdsområdeindstillinger** → **Medlemmer** i det arbejdsområde, du vil dele.
2. Skriv under **Tilføj en person** mindst to tegn af et navn eller en konto i **Søg i katalog efter en bruger at tilføje**, og vælg personen fra forslagene.
3. Valget vises som **Valgt bruger**; brug **Ryd valg** for at starte forfra. Vælg adgangsniveauet under **Rolle for valgt bruger** — **Læser** læser, **Bidragsyder** bogfører og importerer, **Leder** administrerer arbejdsområdet.
4. Bekræft med **Tilføj til arbejdsområde**. Personen står straks i tabellen og kan åbne arbejdsområdet ved næste login — der sendes ingen invitationsmail.

8.2 Tilføj en gruppe

1. Søg under **Tilføj en gruppe** i kataloget efter et gruppenavn (**Søg i kataloget efter en gruppe at tilføje**).
2. Vælg rollen under **Rolle for valgt gruppe**. Grupper kan være **Bidragsyder** eller **Læser** — aldrig **Leder**. Administrationen bliver hos individuelt navngivne personer, så ansvaret altid kan spores til én konto.
3. Bekræft med **Tilføj gruppe til arbejdsområde**. Alle nuværende og kommende gruppemedlemmer får denne rolle.

Når nogen når arbejdsområdet både via en personlig post og en gruppe, vinder den **stærkeste** rolle: en læser, der personligt er opført som bidragsyder, beholder skriveadgangen. I et **privat** arbejdsområde er hele gruppedelen slået fra — „Dette arbejdsområde er privat. Kun individuelle personer kan være medlemmer — grupper er slået fra, så adgangen bliver under din kontrol.“

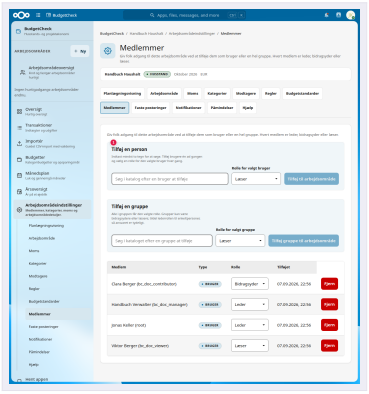
8.3 Administrer medlemslisten

Tabellen viser hver post med **Medlem**, **Type** (**Bruger** eller **Gruppe**), **Rolle** og **Tilføjet**. Gruppeрækker viser antallet af personer i gruppen; forældede poster bærer advarselsmærker som „Deaktiveret konto“ eller „Gruppen findes ikke længere“, så du opdager adgang, der stille er holdt op med at virke.

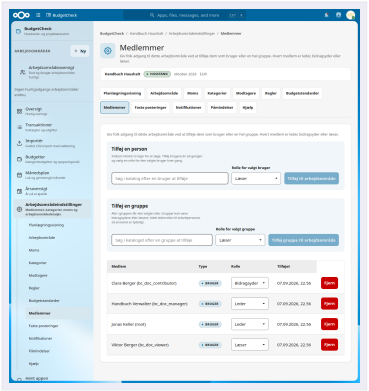
Ændr en rolle direkte i rækkens rollemenu — den gemmes med det samme og bekræftes med **Rolle opdateret.**. Fjern en post med **Fjern** og bekræft dialogen: for en person (**Fjern dette medlem?**) mister vedkommende adgangen til arbejdsområdet; for en gruppe (**Fjern denne gruppe?**) mister alle, der kun nåede arbejdsområdet gennem gruppen, adgangen, mens personer med egen post beholder deres. Fjernelse af et medlem sletter aldrig vedkommendes posteringer — regnskabet fører fortsat hver transaktion under dens forfatter.

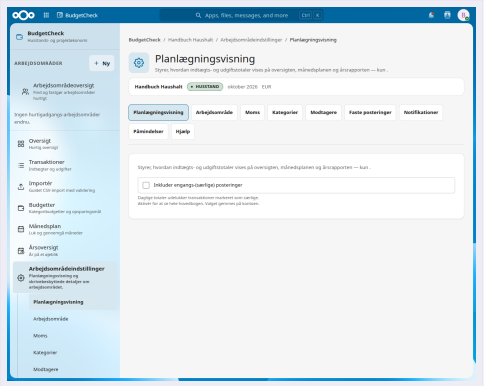
8.4 Grænser og særtilfælde

- **Behold mindst én individuel leder.** Grupper kan ikke bære lederrollen, og en app-administrator tæller ikke i et privat arbejdsområde. Slettes den eneste leders konto dér, kan arbejdsområdet ikke længere åbnes fra BudgetCheck — gendannelse kræver databaseadgang. Udpeg en anden leder, før nogen går.
- **Slettede eller deaktiverede konti forbliver på listen.** Mærkerne viser dem; posterne giver intet, før kontoen virker igen, og de kan fjernes som enhver anden række.
- **Medlemmer og app-døren.** Fjerner du nogen her, ender det kun vedkommendes adgang til dette arbejdsområde. Om personen stadig må åbne appen, afgøres under **App-indstillinger** → **Adgang** (kapitel 13).



Markering 1: **Tilføj en person** — katalogsøgning, rollevalg og knappen **Tilføj til arbejdsområde**.




BudgetCheck
Apps, files, messages, and more
Ctrl
BudgetCheck
Handbuch og projektarkiver
ARBEJDSOMRÅDER
+ Ny
Arbejdsområdeoversigt
Hurtig og fastgør arbejdsområder hurtigt
Ingen hurtigadgangs arbejdsområder endnu.
Oversigt
Hurtig oversigt
Transaktioner
Indtægter og udgifter
Importér
Gadet CSV import med validering
Budgetter
Kategoribudgetter og opsparingsmål
Månedsplan
Luk og gennemgå måneder
Årsoversigt
Ar på et opkrift
Arbejdsområdeindstillinger
Planlægningsvisning og skrivetilladelsesfelter afsnitter om arbejdsområdet.
Planlægningsvisning
Arbejdsområde
Moms
Kategorier
Modtagere
BudgetCheck / Handbuch Haushalt / Arbejdsområdeindstillinger / Planlægningsvisning
Planlægningsvisning
Styrer, hvordan indtægts- og udgiftstotaler vises på oversigten, månedsplanen og årsrapporten — kun .
Handbuch Haushalt
+ HAUSTEND
oktober 2026
EUR
Planlægningsvisning
Arbejdsområde
Moms
Kategorier
Modtagere
Faste posteringer
Notifikationer
Påmindelser
Hjælp
Styrer, hvordan indtægts- og udgiftstotaler vises på oversigten, månedsplanen og årsrapporten — kun .
Inkluder engangs-(uærligs) posteringer
Dagliger tekster udelukker transaktioner markeret som uærligt.
Aktiver for at se hele hovedbogen. Valget gemmes på kontoen.

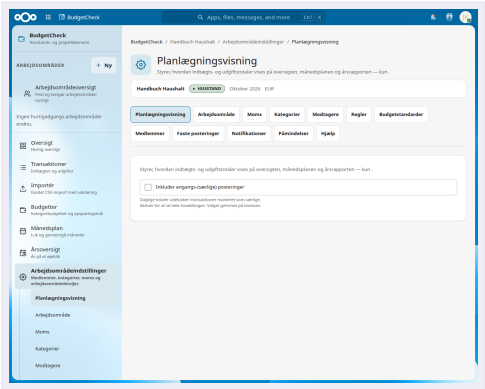
KAPITEL 9

Arbejdsområdeindstillinger

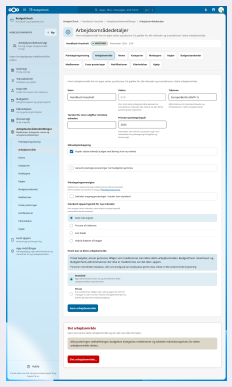
Åbn **Arbejdsområdeindstillinger** i sidebjælken. Undersider afhænger af type og din rolle. Standardstart: husstand → **Planlægningsvisning**; projekt → **Arbejdsområde**.

9.1 Planlægningsvisning

Personlig visning af om engangstransaktioner inkluderes i totaler. Gem påvirker din visning, ikke arbejdsområdets standard.



9.2 Arbejdsområde (detaljer)



Navn Op til 120 tegn.

Valuta Låst efter første transaktion.

Tidszone IANA-tidszone for måneder og datoer.

Tærskel for store udgifter (mindste enheder) Til advarsler om engangsudgifter (minor units, f.eks. øre).

Primært planlægningsår Kun husstand (1900–9999).

Overfør budgetter fra forrige måned automatisk Kun husstand; kontakt.

Generer planlagte poster fra budgetter Kun husstand; standard ved gem af budgetter.

Inkluder engangstransaktioner i totaler som standard Arbejdsområdestandard.

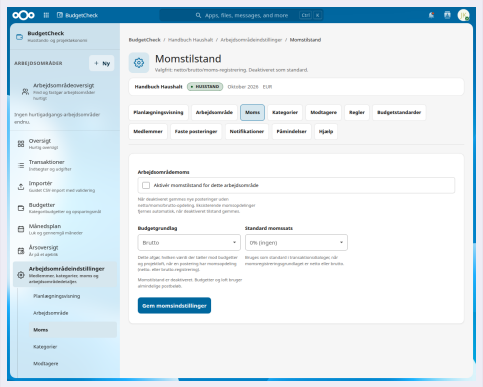
Opsparing-standard Tom / procent / beløb / hybrid inkl. procent- og beløbsfelter (husstand).

Projekt: start/slut, grænse, Afregningsperiode (valgfri) Kun projekt — hver sat afregningsgrænse erstatter projektgrænsen på sin side; tomme felter bruger projektperioden.

Privatlivstilstand **Standard** eller **Privat** (kun individuel leder).

Kun ledere kan gemme ændringer.

9.3 Skat



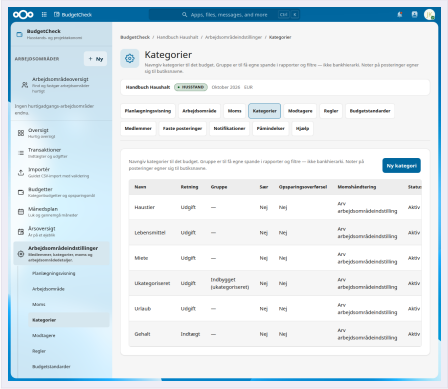
Skattetilstand aktiv Standard fra.

Budgetgrundlag Brutto eller netto.

Standard-moms-sats Forvalg 0–25 % eller egen sats i basispunkter (0–5000).

Uden skattetilstand afvises skattefelter på transaktioner.

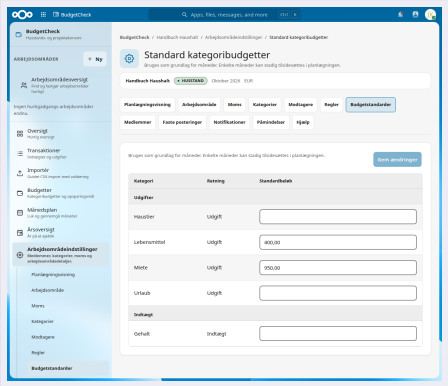
9.4 Kategorier



Opret/deaktiver: leder. Felter: navn, retning (indtægt/udgift), gruppe, engangskategori, opsparingsoverførsel, skattebehandling. Uden kategorier: **Ingen kategorier endnu.**

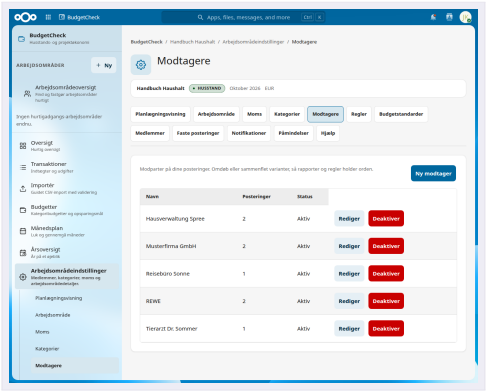
9.5 Budgetstandarder

Kun husstand og leder: standardbeløb pr. kategori for nye måneder.

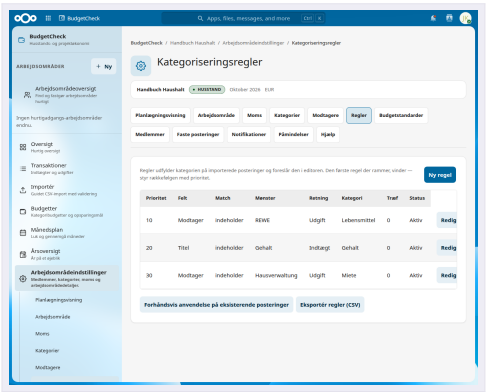


9.6 Payees og kategoriseringsregler

Under **Modtagere** samler appen modparterne på dine bogføringer (navn, antal **Posteringer**, **Status**) — et nyt navn tastet ved oprettelse dannes ved gem. Alle medlemmer læser listen; administratorer opretter (**Ny modtager**), omdøber eller slår varianter sammen: **Sammenflet til: {name}** flytter alle bogføringer til målet og fjerner kilden — kan ikke fortrydes; **Behold som separat modtager** beholder begge.

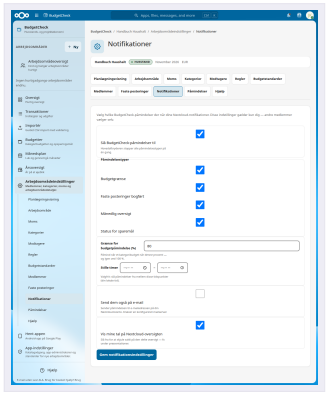


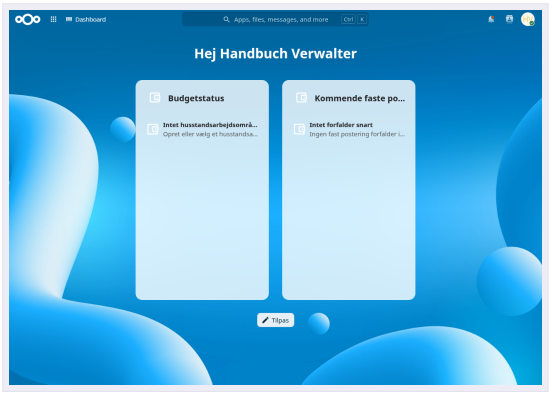
Kategoriseringsregler åbner kun for administratorer. En regel tjekker et **Matchfelt** (**Titel**, **Modtager** eller **Noter**) via en **Matchtype** (**indeholder**, **er lig med**, **begynder med**; evt. **Behandl mønster som regulært udtryk (avanceret)**) mod et **Mønster**, afgrænset til en **Retning** (**Begge retninger**, **Kun indtægter**, **Kun udgifter**), og sætter den valgte **Kategori** ved match — automatisk ved import, som forslag i editoren. **Prioritet** ordner konkurrerende regler (laveste tal vinder), **Træf** tæller anvendelser; deaktiverede regler står stadig, men virker ikke. **Forhåndsvis anvendelse på eksisterende posteringer** melder, hvor mange ukategoriserede bogføringer der ville blive udfyldt, og anvender efter bekræftelse; **Eksportér regler (CSV)** henter regelsættet.



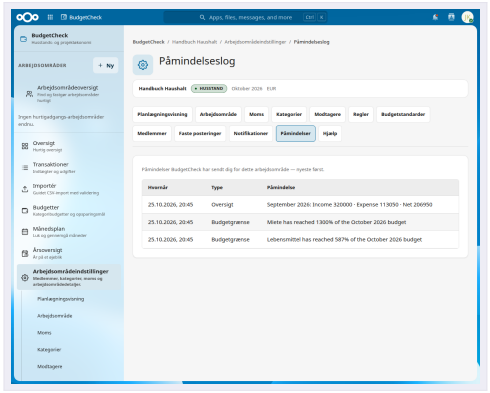
9.7 Notifikationer og händelseslog

Under **Notifikationer** vælger hvert medlem *for* sig selv — ikke for arbejdsområdet — hvilke BudgetCheck-varsler der ankommer som Nextcloud-notifikationer: hovedknappen **Slå BudgetCheck-påmindelser til**, **Påmindelsestyper Budgetgrænse**, **Faste posteringer bogført**, **Månedlig oversigt** og **Status for sparemål**, **Grænse for budgetpåmindelse (%)** (varsel ved tærsklen — og igen ved 100 %), valgfrie **Stille timer** (din lokale tid), **Send dem også på e-mail** til kontoens adresse (kræver mailserver) og **Vis mine tal på Nextcloud-oversigten** — slået fra skjules saldi på det delte dashboard, f.eks. ved fremlæggelse. På Nextcloud-dashboardet stiller BudgetCheck widgetsne **Budgetstatus** og **Kommende faste posteringer** til rådighed.



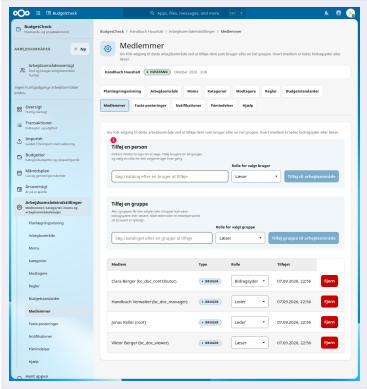


Påmindelseslog viser de varsler BudgetCheck har sendt til dig for dette arbejdsområde (**Hvornår**, **Type**, **Påmindelse**), nyeste først.



9.8 Medlemmer

Kun leder. Søg person, vælg rolle (**Leder**/ **Bidragsyder**/ **Læser**), tilføj. Grupper: kun bidragsyder eller læser. Sidste leder kan ikke fjernes.

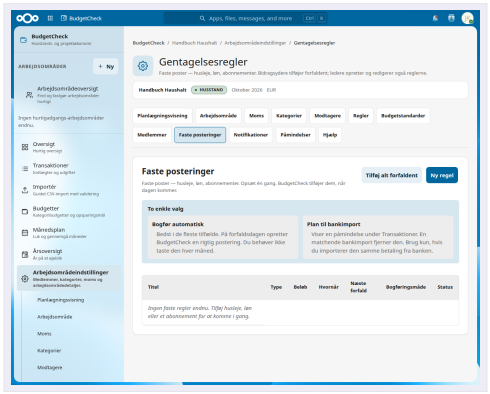


Markering 1: tilføj person.

Ikke-ledere ser ikke fanen **Medlemmer**; direkte URL omdirigerer til tilladt indstillingsside (f.eks. **Planlægningsvisning**).

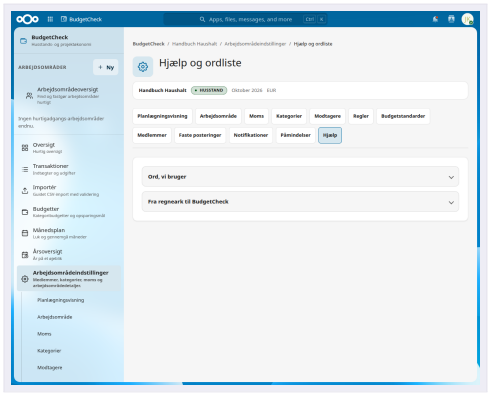
9.9 Tilbagevendende

Kun leder for opret/ændr/slet. Bidragsydere må **Generér næste** planlagte transaktioner fra regler.



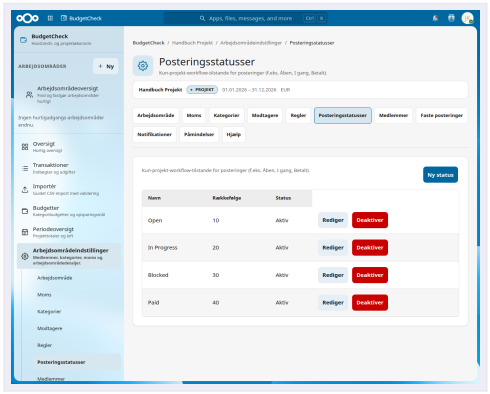
9.10 Hjælp og ordliste

In-app-hjælp og begrebsforklaringer.



9.11 Bookingstatus (projekt)

Kun projekt: statusliste (standard bl.a. Open, In Progress, Blocked, Paid — visningsnavne i brugerfladen). Ledere opretter, ændrer og deaktiverer.

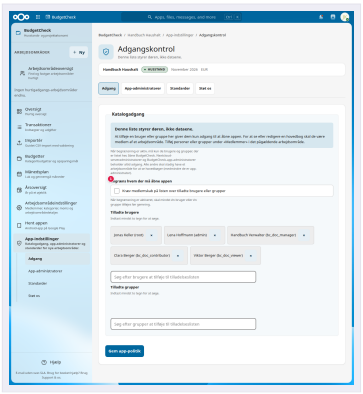

BudgetCheck
Posteringsstatusser
Handbuch Projekt
Arbejdsområde
Moms
Kategorier
Modtagere
Regler
Posteringsstatusser
Medlemmer
Faste posteringer
Notifikationer
Påmindelser
Hjælp
Ny status
Navn
Rækkefølge
Status
Open
10
Aktiv
Rediger
Deaktiver
In Progress
20
Aktiv
Rediger
Deaktiver
Blocked
30
Aktiv
Rediger
Deaktiver
Paid
40
Aktiv
Rediger
Deaktiver

KAPITEL 10

App-indstillinger

Kun for **app-administratorer** (inkl. Nextcloud-systemadmins). Andre roller ser ikke menupunktet.

10.1 Adgang



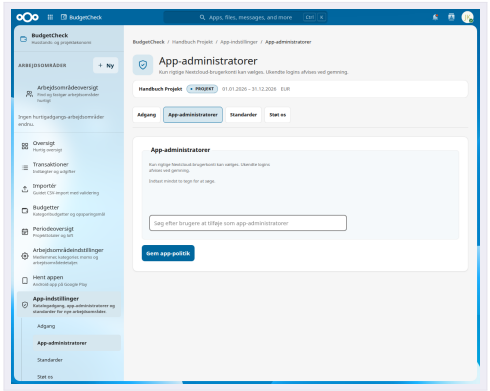
Markering 1: adgangsbegrænsning.

Begræns adgang Standard: fra (0). Når aktiv, må kun godkendte brugere/grupper åbne appen. Alle andre ser en generisk „Siden blev ikke fundet“ — som om appen ikke var installeret.

Tilladte brugere / grupper Lister over godkendte konti og grupper.

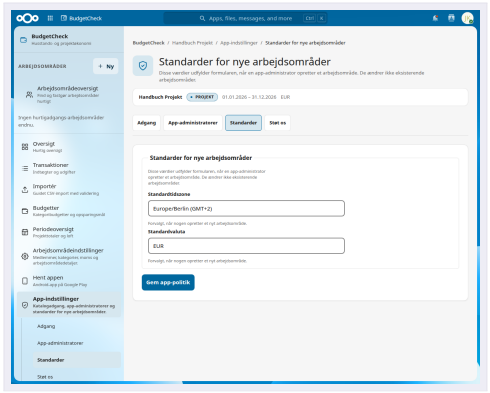
Systemadmins og app-admins beholder adgang selv ved begrænsning.

10.2 App-administratorer



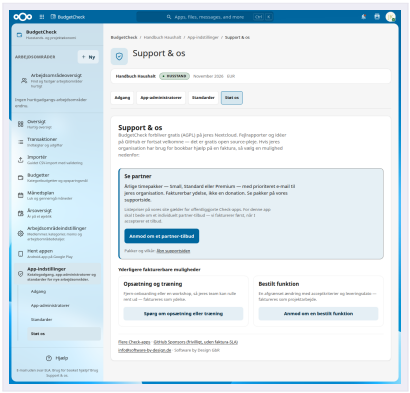
Liste over bruger-ID’er med app-administratorrettigheder (ud over systemadmins).

10.3 Standarder for nye arbejdsområder



Standardtidszone Standard `Europe/Berlin`.
Standardvaluta Standard `EUR`.

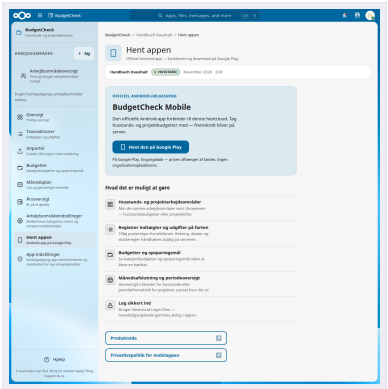
10.4 Hjælp og support



Oplysninger om AGPL, support og licensmuligheder for companion-appen.

10.5 Hent appen

Under **Hent appen** finder slutbrugere links til companion-appen (ikke del af web-administration).



KAPITEL 11

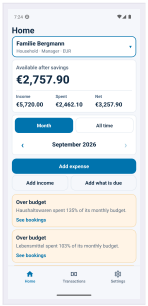
Companion-appen BudgetCheck Mobile (Android)

BudgetCheck Mobile er den officielle Android-companion. Den bygger på samme arbejdsområder, roller og serverdata — serveren er altid den styrende for alle beregninger. Der er ingen separat kassebog på telefonen.

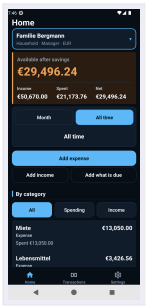
11.1 Installér og log ind

1. Installér appen fra **Google Play** (engangskøb; prisen varierer efter land). Butikslinjen ligger i web-appen under **Hent appen**.
2. Indtast din **Serveradresse** — samme adresse som i browseren, kun `https://` — og tryk på **Tjek forbindelsen** og derefter **Fortsætte**.
3. Login kører gennem **Nextcloud Login Flow** i browseren. Appen gemmer herefter en dedikeret app-adgangskode — aldrig din hovedadgangskode.

Serveren skal have en aktuel BudgetCheck: er server-appen for gammel, melder appen **Opdater BudgetCheck på serveren**; mangler mobil-API'et, vises en tilsvarende besked. I begge tilfælde hjælper kun en admin-opdatering. Links i `budgetcheck://`-schemat (f.eks. `budgetcheck://login`) åbner appen direkte.



Hjem efter login: måneds-KPI'er, budgetter og hurtige handlinger.



Hjem i mørkt udseende (følger systemet eller dit valg).

11.2 Hjem, transaktioner og bilag

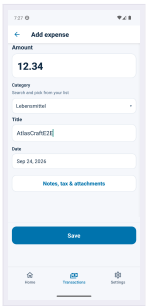
Hjem-visningen viser KPI'er for **Denne måned**, **I år** eller **Hele perioden**, budgetfelter, opdelingen **Efter kategori** og advarsler; **Åbn på nettet** springer til web-appen. I en husstand skifter en områdelinje hele oversigten mellem **Måned**, **År** og **Alt**: pilene hopper én måned eller ét år ad gangen (fremad stopper ved næste år — serverens grænse), titlen mellem dem navngiver det viste vindue (f.eks. „År 2026"), og **Hop til denne måned** eller **Hop til i år** vender tilbage til nutiden; **Alt** viser alt uden pile. Valget fastgør også transaktionslisten — et år åbner under „Viser 2026" med noten „Bogføringer for hele året. Brug månedskontrollen ovenfor for at begrænse til én måned.", og nedbrydninger på kategorier eller advarsler bevarer præcis det vindue. Er server-appen for gammel til det, står der „År og Hele perioden på Hjem skal have en opdateret BudgetCheck på serveren. Månedsvisning fungerer stadig." — **Måned** virker videre, indtil en administrator opdaterer. Via **Tilføj udgift** / **Tilføj indtægt** og transaktionslisten med søgning og kategorifilter opretter, redigerer og sletter bidragsydere og ledere transaktioner. Seere læser alt — „Du kan se dette arbejdsområde. Spørg en leder, hvis du har brug for at tilføje transaktioner." Bookingstatus (projekt) og moms felter følger samme serverregler som på

web; en **lukket måned** blokerer ændringer også på telefonen („Denne måned er lukket. Genåbn den i BudgetCheck på nettet for at ændre reservationer.“).

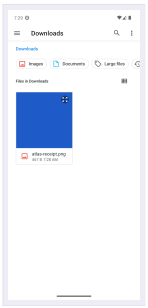
Under transaktionslisten henter **Eksportér CSV** og **Eksportér ODS** de aktuelt filtrerede transaktioner ned som regneark eller deler dem med andre apps — samme filer som web-eksporten (kapitel 5). Knapperne vises kun, når serveren tilbyder eksporten (aktuel BudgetCheck kræves); fejler den, melder appen **Eksporten kunne ikke oprettes. Prøv igen.**.

Bilag hænger du direkte på transaktionen: **Tag foto**, **Vælg fotos** eller **Vælg fil** (PDF/XML). Tilladte typer er JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF og XML-e-faktura — højst 5 MB pr. fil, 10 filer og 25 MB pr. transaktion. En vedhæftning i tilstanden **Venter på at uploade** uploades, når du gemmer; vedhæftninger kræver onlineforbindelse og er skrivebeskyttede i lukkede måneder. Erstatning findes kun på web — på telefonen fjerner du vedhæftningen og uploader igen.

I en husholdning åbner **Sammenlign år Årlig sammenligning**: samme kategorioversigt som **Kategorier — år for år** på web (kap. 7), med valgbart sammenligningsår og markeringer „ny“/„væk“. Bogføringsformularen har også feltet **Modtager** (forslag fra listen; et frit navn oprettes ved gem).



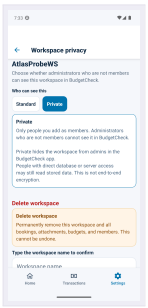
Transaktionsformular: beløb, kategori, dato, titel.



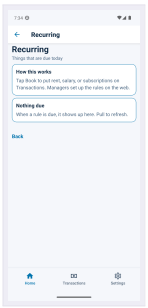
Bilagsupload: **Venter på at uploade** indtil du gemmer.

11.3 Arbejdsområder på telefonen

Skift arbejdsområde vælger det aktive arbejdsområde; favoritter fra web-appen er markeret. Du kan oprette husstands- og projektarbejdsområder inkl. privatlivstilstand **Standard**/**Privat** — projekter kræver start, slut og en valgfri samlet grænse. Den valgfri afregningsperiode sættes på web under arbejdsområdeindstillinger; serveren validerer bookingdatoer mod den også på telefonen. Privatlivstilstanden kan ændres senere (med bekræftelsesdialog), og et arbejdsområde slettes endeligt ved at indtaste dets navn. Omdøbning, tidszone, moms, medlemmer, kategorier, budgetter, opsparingsmål, tilbagevendende regler og månedslukning forbliver bevidst web-opgaver. **Faste posteringer** viser forfaldne regler som forslag — **Bogfør nu** bogfører dem som transaktioner (**Intet forfaldent**, når intet er forfaldent).



Skift af et arbejdsområdes privatlivstilstand.



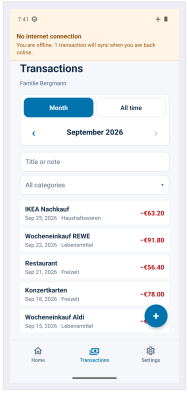
Tilbagevendende: bogfør forfaldne forslag.

11.4 Offline-adfærd

Uden forbindelse viser et banner **Du er offline** eller **Server utilgængelig**; allerede indlæste data kan stadig læses. Nye transaktioner går i en kø — „Gemt på denne telefon. Det synkroniseres, når du er online igen.“ Hver ventende post vises som egen række i transaktionslisten: titel, beløb og

tilstanden **Venter på at synkronisere**; **Slet** fjerner en ikke-synkroniseret transaktion fra telefonen for godt efter en bekræftelse. Når forbindelsen vender tilbage, tømmes køen automatisk; takket være en fast forespørgsels-id gemmer serveren præcis én række, også ved gentagelse. Hvad serveren afviser, droppes og rapporteres med begrundelse (konflikt, ikke tilladt, afvist, dublikatnøgle-mismatch). Vedhæftninger kan ikke uploades offline.

Kan appen ikke verificere din rolle lige nu (offline eller intet serversvar), bliver tilføj og rediger ærligt låst — **Tilladelser kan ikke tjekkes** i stedet for et falsk læseløfte; dine rettigheder vender tilbage, så snart rollen er verificeret igen.



11.5 Lås, session og notifikationer

Under **Indstillinger** beskytter du appen: **Lås op med biometri** (Face ID, fingeraftryk eller enhedskode), **Lås når du forlader appen** og **Lås efter** (**Med det samme**, **Efter 30 sekunder**, **Efter 2 minutter**, **Efter 5 minutter**). Sessionen lever i enhedens nøglelager og er bundet til enhedslåsen — på enheder uden PIN/kode beder appen om oplåsning ved start. **Glem denne server** fjerner app-adgangskoden og lokale data; din Nextcloud-konto bliver.

BudgetCheck Mobile sender **ingen** push-beskeder — den tilhørende tjeneste er fjernet på server og i appen. Varsler styres pr. person på web under **Arbejdsområdeindstillinger** → **Notifikationer** (kap. 9); beskeder i appen på Hjem virker uafhængigt.

11.6 Hvad bliver på web

- medlems- og gruppeadministration, kategor administration, bookingstatus-administration,
- budgetter, opsparingsmål, budgetstandarder, planlægningsvisning og månedslukning/genåbning,
- CSV-import, Excel-års-/projekt-arbejdsbøger, oprettelse af tilbagevendende regler (telefonen bogfører kun forfaldent),
- omdøbning af arbejdsområde, tidszone/moms/grænseværdier, *erstatning* af vedhæftning,
- **App-indstillinger** (**Adgang**, **App-administratorer**, standarder).

KAPITEL 12

Importér transaktioner fra CSV

At taste hver banklinje i hånden skalerer ikke. Siden **Importér** bringer en hel kontoudtogsfil ind i regnskabet i ét gennemarbejdet forløb: du vælger en fil, BudgetCheck validerer hver række mod dine kategorier og viser en forhåndsvisning — og først derefter kører bogføringen, helt eller slet ikke. Intet delvist bliver nogensinde skrevet.

Siden er åben for bidragsydere og ledere. Læsere ser hverken menupunktet eller siden (**Import er ikke tilgængelig for din rolle**), og uden et valgt arbejdsområde beder siden dig først om at **Vælg et arbejdsområde** — importen lander altid i præcis ét regnskab.

12.1 Klargør filen

De fleste bankeksportfiler virker, som de er: appen har kun brug for dato, beskrivelse og beløb pr. række. „Importerer du fra din bank?“ forklarer detaljerne direkte på siden; bankens „Status“-kolonner og lignende ekstrafelter ignoreres ganske enkelt i husstandsarbejdsområder. Til en ren start skriver **Hent CSV-skabelon** en eksempelfil med to eksempellinjer navngivet efter *dine* kategorier (og i projekter med en bookingstatus).

Importeren er tolerant over for formatet:

- **Skilletegn** — komma, semikolon eller tabulator; registreres automatisk, så både LibreOffice- og Excel-eksporter virker.
- **Tegnsæt** — UTF-8 først; ældre Windows-1252- eller Latin-1-bankfiler konverteres ved behov.
- **Datoer** — din kontos landeformat (f. eks. dd.mm.yyyy i Tyskland) eller ISO `YYYY-MM-DD`, som altid virker.
- **Kolonner** — dato, titel og beløb er nok; en kategorikolonne og en bankreferencekolonne er valgfrie.

12.2 Sæt importindstillingerne

Under **Kør import** afgør **Importindstillinger**, hvordan rækker uden fuldstændige data behandles:

Standardudgiftskategori / Standardindtægtskategori Udfylder rækker uden kategoriværdi — typisk for bankfiler. Påkrævet, når filen ingen kategorikolonne har.

Hvis der ingen retningskolonne er Genkend ud fra beløbets fortegn (+ indtægt, − udgift) (standard), eller tving alle rækker til **Behandl hver række som en udgift** eller **Behandl hver række som en indtægt** — nyttigt til et rent udgiftsudtog.

Spring dublettrækker over Matcher på bankreference, når filen har en referencekolonne, så det er sikkert at importere et overlappende udtog igen.

Spring også rækker over, der matcher dato, beløb, retning og titel Fingeraftryk-fallbacken for filer *uden* referencer. Slå det kun til, hvis du kan komme til at importere den samme fil to gange — et gentaget legitimt køb kunne ellers blive droppet stille.

Dine valg gemmes på din konto for det arbejdsområde og følger dig på tværs af enheder. En matchende regel fra **Kategoriseringsregler** (kapitel 9) tildeler kategorier automatisk under importen.

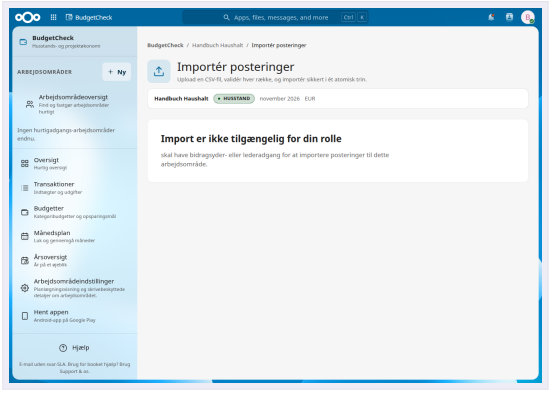
12.3 Validér, forhåndsvis, bogfør

1. Åbn **Importér** med målarbejdsområdet valgt.
2. Sæt importindstillingerne ovenfor — især standardkategorierne, hvis filen ingen kategorikolonne har.
3. Træk filen til vælgeren (**Vælg en CSV-fil** eller træk og slip). Filer på op til 500 rækker accepteres; del større eksporter i portioner — du kan validere flere i træk.
4. Tryk **Validér CSV**. **Importforhåndsvisning** viser hver linje (**Linje**, **Dato**, **Titel**, **Retning**, **Beløb**, **Kategori**); fejlbehæftede rækker står under **Valideringsfejl** med begrundelse.
5. Ret filen og validér igen, til den er ren, og tryk så **Importér posteringer**. Knappen bliver låst op, først når valideringen lykkes.

Bogføringen er atomar — enten bogføres hele den validerede fil eller intet. En postering, der matcher en **planlagt pladsholder** fra en tilbagevendende regel eller et budget, erstatter pladsholderen automatisk (kapitel 5).







KAPITEL 13

Adgang: hvem må åbne appen

BudgetCheck bevogter dine finanser med to uafhængige låse. **App-døren** afgør, hvem der overhovedet må åbne BudgetCheck; **arbejdsområdemedlemskabet** afgør, hvilke regnskaber en person, der er lukket ind, ser (kapitel 8). Indstillingssiden siger det klart: „Denne liste styrer døren, ikke dataene." At blive lukket ind gennem døren viser dig app-skalen — for at nå et reelt regnskab skal du stadig have en arbejdsområderolle. Omvendt kommer et medlem, der ikke står på den tilladte liste, aldrig indenfor til at bruge det.

13.1 Adgangspolitikken

Åbn **App-indstillinger** → **Adgang** — kun synlig for app-administratorer. Som standard er kontakten **Begræns hvem der må åbne appen** slået fra: enhver konto med arbejdsområdemedlemskab må åbne appen, så ingen ved et uheld bliver låst ude.

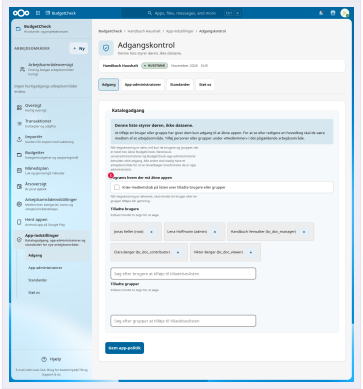
Når du aktiverer begrænsningen (**Kræv medlemskab på listen over tilladte brugere eller grupper**), må kun de konti og grupper, du opfører under **Tilladte brugere** og **Tilladte grupper**, passere — håndhævet på serveren for hver side og hvert API-kald, ikke blot skjult i menuerne.

1. Slå **Begræns hvem der må åbne appen** til.
2. Tilføj mindst én post: skriv to eller flere tegn i søgningen **Tilladte brugere** eller **Tilladte grupper** og vælg fra kataloget. At gemme med en tom liste afvises — „Når begrænsning er aktiveret, tilføj mindst én bruger eller én gruppe før du gemmer."
3. Tryk **Gem app-politik**. Begrænsningen gælder fra det øjeblik; berørte brugere mister appen ved deres næste forespørgsel.

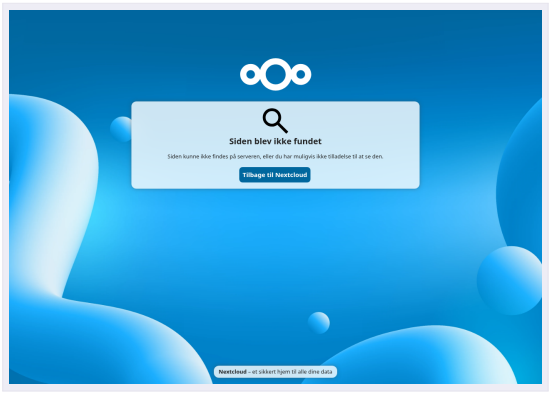
To grupper beholder altid adgang uanset listen: **Nextcloud-systemadministratorer** og konfigurerede **BudgetCheck-app-administratorer** (listen **App-administratorer** på samme indstillingsside, kapitel 10). Du kan ikke låse dig selv ude — en adminkonto åbner altid appen.

13.2 Hvad udenforstående ser

En bruger, der hverken er tilladt eller administrator, får ikke en fejl, der røber noget: BudgetCheck svarer nøjagtigt som en app, der ikke er installeret. Siden viser Nextclouds generiske „Siden blev ikke fundet" med **Tilbage til Nextcloud** — med vilje, så eksistensen og konfigurationen af din finans-app ikke røbes over for uautoriserede konti (kapitel 17).



Adgang: begrænsningskontakten **Begræns hvem der må åbne appen** (Markering 1) over de tilladte lister.



13.3 Særtilfælde

- **Et medlem mister døren** — fjern vedkommende fra den tilladte liste, og medlemsposten bliver stående men uden rækkevidde. Sæt personen tilbage under **Tilladte brugere** eller via en tilladt gruppe; intet andet skal genopbygges.
- **At fjerne den sidste tilladte post** er kun muligt sammen med at slå begrænsningen fra — politikken gemmer aldrig en begrænset-men-tom tilstand.
- **Slå begrænsningen fra**, og døren vender tilbage til standarden: alle med et arbejdsområdemedlemskab må åbne appen.
- **Companion-appen** følger samme dør — en udelåst konto kan heller ikke logge ind der (kapitel 11).

KAPITEL 14

Tilgængelighed

BudgetCheck sigter mod WCAG 2.1 AA, i tråd med den Nextcloud-skal det lever i. Hvad det betyder i daglig brug:

- **Tastatur**: hver side, dialog, vælger og tabelhandling virker uden mus. Dialoge holder fokus, mens de er åbne, og returnerer det til det element, der startede dem; intet kan kun nås med musen.
- **Læserækkefølge**: sider er bygget af landemærker og rigtige overskrifter — en skærmlæser annoncerer navigation, arbejdsområdevælger og hver indstillingssektion i den rækkefølge, de vises. Områdetabeller ligger i navngivne regioner, du kan springe til.
- **Kontrast og farve**: en tilstand bæres aldrig af farve alene. Budgetadvarsler, mærker og bookingstatusser parrer altid deres nuance med tekst eller et ikon, og paletten følger dit Nextcloud-tema — inklusive mørke og højkontrast-temaer.
- **Formularer**: et afvist felt melder årsagen direkte under feltet (`aria-invalid` plus beskeden), aldrig kun som et banner for enden af siden. Obligatoriske felter er markeret som sådanne.
- **Tilbagemelding**: gemning, valideringsresultater og fejl annonceres via live-regioner — f. eks. importstatuslinjen under **Importér posteringer** — så hjælpeteknologi hører dem uden fokusskift.
- **Bevægelse og størrelse**: `prefers-reduced-motion` respekteres, og interaktive flader forbliver mindst 44×44 px (primære og destruktive handlinger 48 px).

14.1 Små skærme

På telefoner og smalle vinduer klappes sidepanelet sammen bag knappen **Menu** over indholdet; fokus flytter ind i den åbnede navigation og tilbage, når du lukker den. Brede tabeller — medlemslisten, importforhåndsvisningen — bliver til navngivne kort i stedet for at tvinge sideways rulning.

14.2 Companion-app

BudgetCheck Mobile følger platformens konventioner: den virker med systemets skærmlæser, respekterer systemets skriftstørrelse, og dens egen app-lås kan bruge enhedens biometriske eller PIN-oplåsning, som du allerede har sat op (kapitel 11).

14.3 Hvis noget blokerer dig

Meld tilgængelighedsproblemer via **Hjælp** i appen eller supportkanalerne i **App-indstillinger** — nævn siden og handlingen, der fejlede.

KAPITEL 15

Ordliste

Domænebegreber, som BudgetCheck bruger dem — ordlyden på en bestemt knap eller side finder du i kataloget i kapitel 16.

Adgangsdør Den app-dækkende sluse under **App-indstillinger** → **Adgang**: hvem der overhovedet må åbne BudgetCheck. Adskilt fra medlemskab — døren lukker dig ind, et medlemskab viser dig et regnskab (kapitel 13).

Afregningsperiode Et valgfrit bogføringsvindue inde i et projekt. Hver sat grænse erstatter projektgrænsen på sin side; tomme felter falder tilbage på projektperioden.

App-administrator En Nextcloud-konto på listen **App-administratorer** (plus enhver systemadministrator). Åbner appen også under begrænsning, administrerer globale indstillinger og standardarbejdsområder og fungerer som leder i almindelige — aldrig private — arbejdsområder.

Arbejdsområde Den afgrænsede finanskontekst, alt ligger i — egne medlemmer, kategorier, transaktioner og budgetter. Enten en husstand eller et projekt.

Bidragsyder Arbejdsområderolle med skriveadgang til transaktioner og import, men uden indstillings- eller medlemsadministration.

Bookingstatus En projekt-specifik arbejdsstatus på en transaktion (f. eks. Åben, I gang, Betalt), vedligeholdt under arbejdsområdeindstillinger.

Budget Et månedligt forbrugsbeløb pr. udgiftskategori i en husstand; grundlag for tærskeladvarsler og prognosen for månedsslut.

Companion-app BudgetCheck Mobile til Android — bogfører fra telefonen mod de samme serverdata. Administration, import og eksport bliver på webben (kapitel 11).

Standardarbejdsområde Et arbejdsområde, en app-administrator opretter som fælles infrastruktur — i modsætning til et, en bruger opretter til sig selv.

Husstand En arbejdsområdetype til privat eller delt økonomi: måned-for-måned-planlægning, budgetter, opsparingsmål og månedslukning.

Importfingeraftryk Dublettesten, når en CSV ikke har nogen bankreference: rækker, der matcher dato, beløb, retning og titel, springes over på forespørgsel (kapitel 12).

Indsigter Oversigtskortene **Prognose for månedsslut**, **Største modtagere denne måned** og **Kategoritrend** — fremskrivninger og opdelinger, ikke bogførte fakta.

InvoiceCheck-kobling I et projektarbejdsområde kan fakturerbare transaktioner overdrages til appen InvoiceCheck, som skriver bilagene, mens BudgetCheck beholder afregningsstatussen.

Kategori Beholderen, hver transaktion arkiveres under (dagligvarer, løn, husleje). Oprettes af ledere; kan være indtægts- eller udgiftsbunden, og én udgiftskategori kan markeres som *opsparings overførsel*.

Kategoriseringsregel En mønsterregel (**Matchfelt**, **Matchtype**, **Mønster**), der sætter en kategori automatisk ved import og som forslagschip i editoren. Laveste **Prioritet** vinder.

Leder Arbejdsområderollen med fuld kontrol: indstillinger, medlemmer, kategorier, modtagere, regler, budgetter, opsparing, månedslukning. Tildeles altid individuelle personer, aldrig en gruppe.

Medlem En person eller gruppe med en rolle i et arbejdsområde — den anden adgangslås efter app-døren (kapitel 8).

Modtager Modparten navngivet på en transaktion — en butik, en arbejdsgiver, en udlejer. Driver modtageranalyser og regler; stavevarianter kan slås sammen.

Månedslukning Den revisionssikre frysning af en husstandsmåned: et snapshot med totaler, budgetforbrug, opsparing og en SHA-256-hash gemmes, og månedens transaktioner låses, til den genåbnes.

Månedsplan Husstandssiden, der samler månedens budgetter, opsparingsmål og lukning i én visning.

Planlagt pladsholder En nedtonet regnskabspost fra en tilbagevendende regel eller et budgetmål. Den er et forslag, ikke et faktum — en matchende rigtig postering eller import erstatter den.

Privat arbejdsområde Et arbejdsområde med privatlivstilstanden **Privat**: kun individuelle medlemmer, ingen grupper og intet app-admin-bypass. Forsvinder den sidste leders konto, kræver gendannelse databaseadgang.

Projekt En arbejdsområdetype til afgrænsede foretagender: en periode, valgfri loft og afregningsperiode, bookingstatusser og InvoiceCheck-kobling i stedet for månedslukning.

Retning Om en transaktion er indtægt eller udgift. Ved import kommer den fra en retningskolonne, beløbets fortegn eller en tvunget indstilling.

Læser Arbejdsområderollen med skrivebeskyttet adgang — ser alt, ændrer intet og får ikke **Importér**.
item[Tilbagevendende regel] En skabelon for gentagne indtægter eller udgifter. Den foreslår kun — **Generér næste** (eller hele perioden i projekter) opretter planlagte pladsholdere, aldrig stille posteringer.

Transaktion En enkelt indtægts- eller udgiftspost: retning, kategori, dato, beløb plus valgfri modtager, noter, markeringer og vedhæftninger.

Varsel En advarsel, BudgetCheck udløser for dig personligt — budgettærskel nået, tilbagevendende posteringer bogført, månedsoversigt, opsparingsmål-status. Leveres som Nextcloud-notifikation, eventuelt også pr. mail; din egen historik ligger i **Påmindelseslog**.

Opsparingsmål Husstandens mål for penge lagt til side: et fast beløb, en procent af indtægten eller hybrid (hvad der er højest). Posteringer til en opsparingsoverførselskategori tæller med.

KAPITEL 16

Dækningskatalog

Sammenholdning af funktionsinventar (trin 0) med denne manual.

Emne	Status	Kapitel
Rollematrix	dækket	1, 17
Login / indgang	dækket	2
Arbejdsområder husstand/projekt/privat	dækket	3
Oversigt / advarsler	dækket	4, 6
Transaktioner CRUD	dækket	5
CSV-import	dækket	12, 5
Vedhæftninger	dækket	5
Budgetter / opsparingsmål / lukning	dækket	6
Års- / periodeoversigt / eksport	dækket	7
Transaktionseksport CSV/ODS (web, filtreret mængde, grænser)	dækket	5, 11
Afregningsperiode (valgfri, projekt)	dækket	9, 7
InvoiceCheck-integration	dækket	7
AO-indstillinger alle sektioner	dækket	9
Arbejdsområdeindstillinger: payees (opret/omdøb/sammenlæg), kategoriseringsregler (prioritet, tilbageførsel, CSV-eksport)	dækket	9, 5
Arbejdsområdeindstillinger: notifikationer (egne varsler), håndelseslog	dækket	9
Oversigt: analyser (månedsprognose, top-payees, kategoritrend)	dækket	4
Års oversigt: kategorier — år mod år (sammenligningsår)	dækket	7, 11
Nextcloud-dashboard-widgets (budget status, upcoming recurring)	dækket	9
App-indstillinger alle sektioner	dækket	10
App-dør (siden blev ikke fundet)	dækket	13, 17
Fejl / tomme tilstande	dækket	17
Tilgængelighed	dækket	14
Mobil companion-UI (login, transaktioner, bilag, offline, eksport)	dækket	11
is_billable-kontakt i BC-UI	åben	kun via InvoiceCheck-interface
NC-admin Additional	delvist	indhold i app-indstillinger

Emne	Status	Kapitel
Arbejdsområdemedlemmer (tilføj/rolle/fjern)	dækket	8, 9
Ordliste (domænebegreber)	dækket	15

17 Fejl, tomme tilstande og konflikter

17.1 Hyppige meddelelser

Ingen transaktioner endnu. Listen er tom — registrer eller importér poster.

Ingen kategorier endnu. En leder skal oprette kategorier.

Kun ledere Du ser en indstillingsside uden skriverettighed.

Netværksfejl. Prøv igen. Forbindelsesproblem; gem igen.

Måned lukket Transaktioner i denne måned er låst — en leder skal genåbne måneden.

Transaktionsdato uden for projektperiode Juster datoen eller ændr projektdata.

Bogføringsdatoen skal ligge inden for afregningsperioden. Projekt med afregningsperiode: vælg en dato inden for, eller juster afregningsperioden i arbejdsområdets indstillinger.

For mange transaktioner til eksport Over 10 000 træf — indsnævr periode eller filtre og eksportér igen.

Eksport mislykkedes. Prøv igen. Download eller deling blev afbrudt — tjek forbindelsen og prøv igen.

Kategoriens retning passer ikke Kategori og indtægt/udgift skal stemme overens.

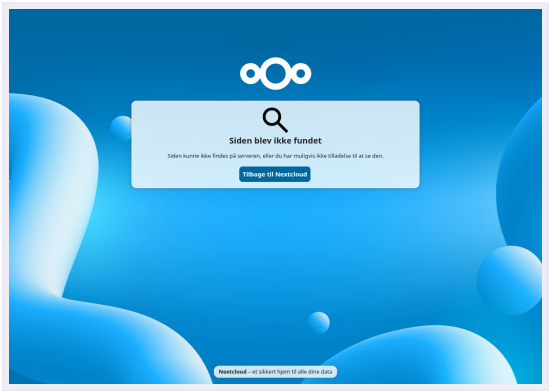
Beløb skal være større end 0 Nul eller negativt er ugyldigt.

Konflikt / version Transaktionen blev ændret parallelt — genindlæs og gem igen.

Ukendt bruger Medlemsinvitation: UID findes ikke i kataloget.

17.2 Siden blev ikke fundet

Er adgangsbegrænsningen aktiv, og din konto er hverken godkendt eller app-/systemadministrator, svarer BudgetCheck som en app, der ikke er installeret: Du ser Nextclouds generelle side „Siden blev ikke fundet“ med linket **Tilbage til Nextcloud**. Appen afslører bevidst ikke, at den er installeret, men begrænset.



Bed en app-administrator om at godkende dig under **Adgang**. Rettigheder inde i selve arbejdsområdet (kun læser) er noget andet: appen åbner, enkelte handlinger mangler. — hele politikken beskrives i kapitel 13.

17.3 Tomme favoritter / intet medlemskab

- **Ingen hurtigadgangs-arbejdsområder endnu.** — sæt favoritter.
- Besked om, at du ikke tilhører noget arbejdsområde — bed app-admin eller leder om invitation.

17.4 Ofte stillede spørgsmål

Hvorfor mangler Medlemmer i indstillingerne? Kun ledere; et direkte link omdirigerer (som regel **Planlægningsvisning**) — medlemsadministration i kapitel 8.

Hvorfor mangler Import? Du er seer eller mangler skriverettigheder — importadgang og forløb i kapitel 12.

Hvordan giver jeg nogen adgang? To låse skal passe sammen: tillad ved app-døren hvis begrænsning er slået til (kapitel 13), og tilføj personen til arbejdsområdet med en rolle (kapitel 8).

Hvordan henter jeg et kontoudtog ind? Via **Importér**: validér CSV-filen, tjek forhåndsvisningen, og bogfør derefter — fuld gennemgang i kapitel 12.

Hvor forklares begreberne? Domænetermerne står i ordlisten, kapitel 15.

Om Software by Design

Om Software by Design

Software by Design udvikler Nextcloud-apps til organisationer, der vil hoste egne data — fra tidsregistrering og projekter til lager, flåde og kunderelationer. Alle apps kører fuldt ud på din Nextcloud-instans; webgrænsefladerne er gratis (AGPL).

Virksomhed

- **Website:** https://nextcloud.software-by-design.de/
- **Partner & tilbud:** mailto:info@software-by-design.de
- **Rapporter fejl / foreslå forbedring:** mailto:dev@software-by-design.de

Support & bidrag

BudgetCheck er gratis på din Nextcloud (AGPL). Fejlrapporter og fornuftige idéer via GitHub eller e-mail er en del af open source-vedligeholdelse — uden garanteret svartid.

I appen

Under **Indstillinger** → **Hjælp & support** (navigationschip kan stadig vise **Support us**) finder du de samme muligheder som på vores website: partner-tilbud, opsætning, bestilt funktion og frivillig støtte.

Check Partner (fakturerbar)

Har din organisation brug for planlæggelig hjælp med faktura — opsætning, timpakker, prioriteret e-mail — vælg **Check Partner**. Det er en ydelse med tilbud og faktura, ikke en donation.

- Pakker og vilkår på support-siden: https://nextcloud.software-by-design.de/da/support/

- Anmod om partner-tilbud: mailto:info@software-by-design.de?subject=Partner-foresp%C3%B8rgsel

Andre fakturerbare muligheder

- **Opsætning & træning** — fjernopsætning eller workshop for dit team.
- **Bestilt funktion** — afgrænset ændring med acceptkriterier og leveringsdato.
- **Officielle mobil- & terminallicenser** — hvor det tilbydes for BudgetCheck; navngivne pladser med faktura.

GitHub Sponsors (frivilligt)

Frivillig støtte uden faktura-SLA — vi sætter pris på det, men det er valgfrit:
https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository

Juridisk note

Denne manual erstatter ikke juridisk, skattemæssig eller compliance-rådgivning. Tredjeparts produktnavne og varemærker tilhører deres respektive ejere.

Indeks

Adgang
  politik, 28
Adgang nægtet, 28, 34
Adgangsbegrænsning, 1
Adgangskontrol, 21, 28
Advarsler, 10
Analyser, 5
Android, 23
App-administrator, 1
App-indstillinger, 21
App-lås, 25
Arbejdsområde, 4
  companion, 24
Arbejdsområdedetaljer, 15
Arbejdsområdeindstillinger, 15
Arbejdsområdeoversigt, 4
Bidragsyder, 1
Bilag
  companion, 23
Biometri, 25
Bookingstatus, 19
BudgetCheck Mobile, 23
Budgetstandarder, 16
Budgetter, 9
Companion-app, 23
Companion-begrænsninger, 25
CSV-format, 26
CSV-import, 8, 26
Eksport, 8
Fejl, 34
Husstand, 4
Händelseslog, 18
Import, 7, 26
Importindstillinger, 26
Katalog, 33
Kategorier, 16
Leder, 1
Login, 2
  companion, 23
Læser, 1
Medlemmer, 12, 18
  roller, 12
Mobil navigation, 30
Modtagere, 17
Månedslukning, 9
Månedsplan, 9
Notifikationer, 18
Offline, 24
Opsparingsmål, 9
Ordliste, 31
Oversigt, 5
Periodeoversigt, 11
Planlagt, 8
Planlægningsvisning, 15
Privat arbejdsområde, 1
Projekt, 4
Roller, 1, 12
Siden blev ikke fundet, 28, 34
Skattetilstand, 16
Sync-kø, 24
Systemadministrator, 1
Tastaturnavigation, 30
Tilbagevendende regler, 19
Tilgængelighed, 30
  companion, 30
Transaktioner, 7
  companion, 23
Vedhæftninger, 8
Årsoversigt, 11