



Software by Design

Nextcloud-apps

Haushalt · Projekt · Monatsabschluss

BudgetCheck

Brugervejledning

Slutbrugerdokumentation til webappen

Arbeitsbereiche, Buchungen, Budgets und die Verbindung zu InvoiceCheck.

App-version

1.1.14

Sprog

Dansk

Dato

21. august 2026

Contents

Indledning	iii
1 Roller og tilladelser	1
1.1 Overblik	1
1.2 App-administrator og systemadministrator	1
1.3 Roller i arbejdsområdet	1
1.4 Privat arbejdsområde	1
1.5 Adgangsbegrænsning	1
2 Kom godt i gang	2
2.1 Log ind	2
2.2 Første arbejdsområde — hurtigt overblik	2
2.3 Navigation som app-administrator	2
2.4 Hurtig start på oversigten	3
3 Arbejdsområder	4
3.1 Arbejdsområdeoversigt	4
3.2 Typer: husstand og projekt	4
3.3 Opret nyt arbejdsområde	4
3.4 Valuta og tidszone	5
4 Oversigt	6
4.1 Husstand	6
4.2 Projekt	6
4.3 Tomt arbejdsområde	7
5 Transaktioner og import	8
5.1 Transaktionsliste	8
5.1.1 Tilføj ny transaktion (bidragsyder / leder)	8
5.1.2 Rediger og slet	8
5.1.3 Vedhæftninger	8
5.2 Import	9
5.3 Planlagte transaktioner	9
6 Budgetter, månedsplan og lukning	10
6.1 Budgetter	10
6.2 Månedsplan	10
6.3 Månedslukning — arbejdsgang	11
6.4 Advarsler (udvalg)	11
7 Års- og periodeoversigt	12
7.1 Årsoversigt (husstand)	12
7.2 Periodeoversigt	12
7.3 Eksport af projektperiode	13

8 Samarbejde med InvoiceCheck	14
8.1 Hvad ligger hvor	14
8.2 Arbejdsgang	15
8.3 Hvad du ikke bør forvente	15
9 Arbejdsområdeindstillinger	16
9.1 Planlægningsvisning	16
9.2 Arbejdsområde (detaljer)	16
9.3 Skat	17
9.4 Kategorier	18
9.5 Budgetstandarder	18
9.6 Medlemmer	18
9.7 Tilbagevendende	19
9.8 Hjælp og ordliste	19
9.9 Bookingstatus (projekt)	20
10 App-indstillinger	21
10.1 Adgang	21
10.2 App-administratorer	22
10.3 Standarder for nye arbejdsområder	22
10.4 Hjælp og support	23
10.5 Hent appen	23
11 Fulde stier pr. rolle	24
11.1 Leder-sti (arbejdsområde)	24
11.2 Bidragsyder-sti	25
11.3 Læser-sti	27
11.4 App-administrator-sti	28
12 Fejl, tomme tilstande og konflikter	29
12.1 Hyppige meddelelser	29
12.2 Tomme favoritter / intet medlemskab	29
13 Adgang nægtet	30
13.1 Hvad du kan gøre	30
14 Tilgængelighed	31
15 Ofte stillede spørgsmål	32
16 Ordliste	33
17 Dækningskatalog	34
Om Software by Design	35
Support & bidrag	36

Indledning

BudgetCheck er en Nextcloud-app til husholdnings- og projektøkonomi på Deres egen instans. Den registrerer indtægter og udgifter i adskilte *arbejdsområder*, planlægger budgetter og sparemål, afslutter måneder på en sporbar måde og viser advarsler, når noget går galt.

I **Projekt**-arbejdsområder kan fakturerbare udgifter overdrages til søsterappen **InvoiceCheck** : dokumenter oprettes i InvoiceCheck, mens afregningsstatus for posteringen forbliver synlig i BudgetCheck.

Webbgrænsefladen er gratis (AGPL). Den valgfrie companion-app kræver en separat mobillicens og er ikke omfattet af denne håndbog.

Målgruppe

- Administratorer af et husholdnings- eller projektarbejdsområde,
- Medarbejdere, der registrerer og importerer transaktioner,
- Brugere med læseadgang,
- App-administratorer, der styrer adgang og standardindstillinger.

Det, De har brug for

- En Nextcloud-konto med adgang til BudgetCheck,
- En opdateret browser med JavaScript,
- Til app-indstillinger: app-administratorrettigheder (eller Nextcloud-systemadministration),
- Til InvoiceCheck-koblingen: installeret og aktiveret InvoiceCheck samt et projektarbejdsområde.

Sådan læser De denne håndbog

- Roller og opstart: kapitler 1 og 2.
- Daglig brug (transaktioner, budgetter, månedsplan): fra kapitel 5.
- InvoiceCheck: kapitel 8.
- Fulde stier efter rolle: kapitel 11.

App-version for denne håndbog

BudgetCheck **1.1.14** (commit 596709e), per 21. august 2026, sprog dansk.

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	Bidragyder	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

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).

Bidragyder 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 bidragydere 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.

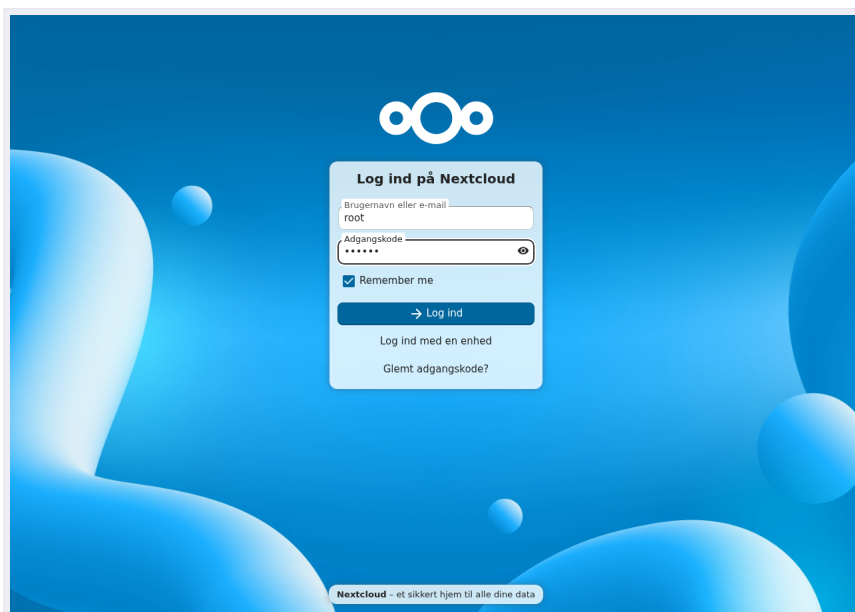
1.5 Adgangsbegrænsning

Under **App-indstillinger** → **Adgang** kan appen begrænses til godkendte brugere og grupper. Ikke-godkendte konti ser **Adgang nægtet** (kapitel 13).

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.

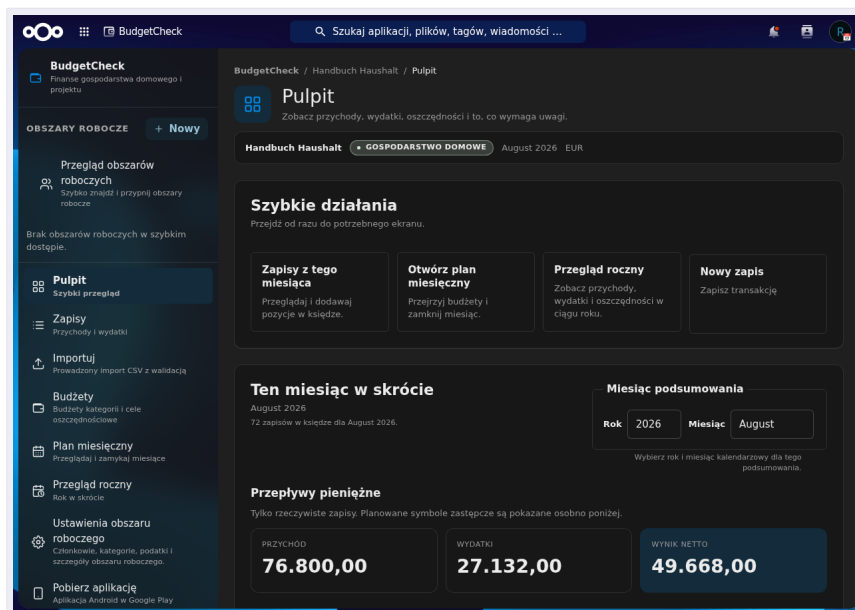
2.2 Første arbejdsområde — hurtigt overblik

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 **Månedspan** eller **Budgets**.

Detaljer: kapitel 3 og 5.

2.3 Navigation som app-administrator

Efter åbning ser du sidebjælken med arbejdsområdeskifter, **Oversigt**, **Transaktioner**, **Importér**, **Budgets**, typespecifikke planlægningsposter, **Arbejdsområdeindstillinger**, **App-indstillinger** og **Hent appen**.



2.4 Hurtig start på oversigten

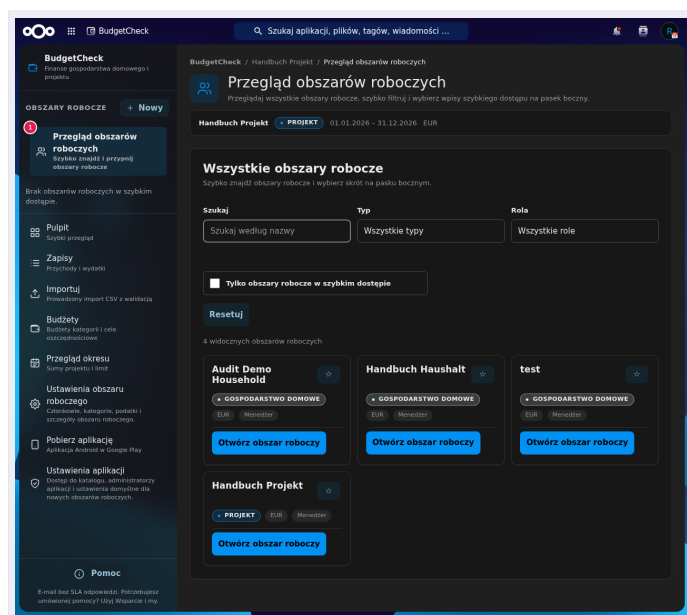
Hvis arbejdsområdet har få data, viser oversigten trin som **Tilføj kategorier**, **Registrer en transaktion** og **Planlæg måneden** eller **Gennemgå perioden**. Du kan skjule tips med **Skjul tips**.

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, **Månedspan**, **Årsoversigt**, månedslukning med snapshot.

Projekt Periode med start- og slutdato, valgfri samlet grænse, **Periodeoversigt**, bookingstatus; ingen månedslukningslogik. InvoiceCheck-bjælken vises her (kapitel 8).

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

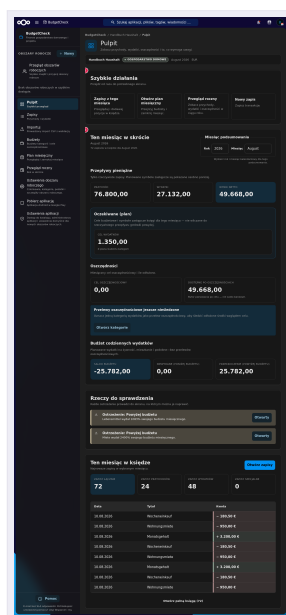
Valuta kan kun ændres, mens der endnu ikke findes transaktioner. Tidszonen (IANA; standard er ofte Europe/Berlin) definerer kalendermåneder og forfaldsdatoer.

4 Oversigt

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

4.1 Husstand

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

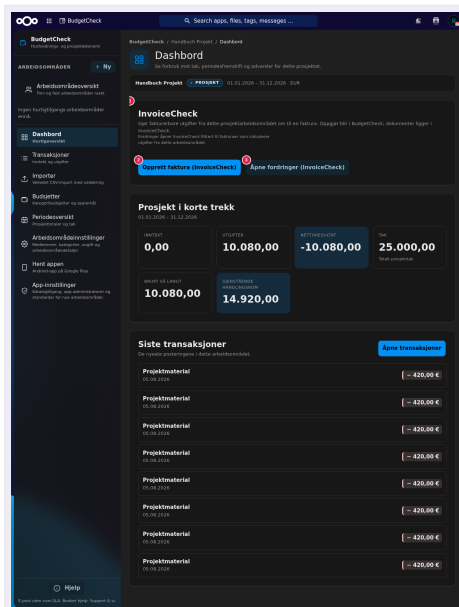


Markering 1: hurtighandlinger, Markering 2: månedsoversigt.

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

4.2 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 8).



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

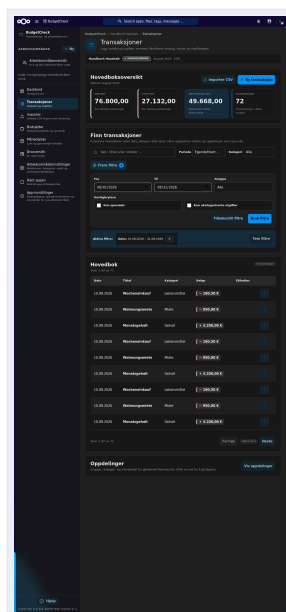
4.3 Tomt arbejdsområde

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

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**.



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. I en **lukket** husstandsmåned er nye og ændrede transaktioner låst — genåbn måneden først.

5.1.2 Rediger og slet

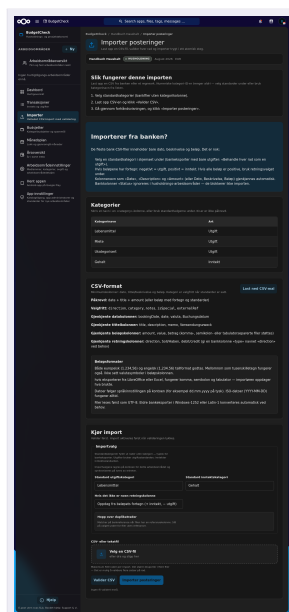
Åbn en transaktion, ændr felter og gem. Sletning fjerner transaktionen fra lister og totaler (soft delete til audit). Samtidige ændringer viser en konfliktmeddelelse (version).

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 Import

Under **Importér** uploader bidragsydere og ledere CSV-filer, gennemgår forhåndsvisningen og anvender transaktioner atomisk.



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.

5.3 Planlagte transaktioner

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

6 Budgetter, månedsplan og lukning

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

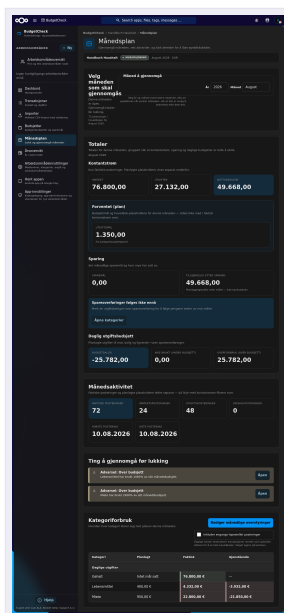
6.1 Budgetter

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

The screenshot shows the 'BudgetCheck' app interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Arbejdsområde', 'Dashboard', 'Transaktioner', 'Importer', 'Budgetter', 'Månedssplan', 'Årsoversigt', 'Arbejdsområdeindstillinger', 'Hent appen', and 'App-indstillinger'. The main screen is titled 'Budgetter' and shows a 'Velg en måned' (Select a month) section with a calendar view for August 2026. Below this is a 'Kategoriudgifter' (Category expenses) table with columns for 'Kategori', 'Beløb', 'Planlagt', 'Faktisk', and 'Opsparingsmål'. The table lists categories like 'Udgift', 'Lønindtækt', 'Hæder', and 'Gælder' with their respective values. At the bottom, there is a 'Spareplan' (Savings plan) section with radio buttons for 'Procent af indtækt', 'Fast beløb', and 'Hybrid (procent af indtækt og fast beløb)', and a 'Læg plan' button.

6.2 Månedssplan

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



Markering 1: område til månedslukning (hvis til stede).

6.3 Månedslukning — arbejdsgang

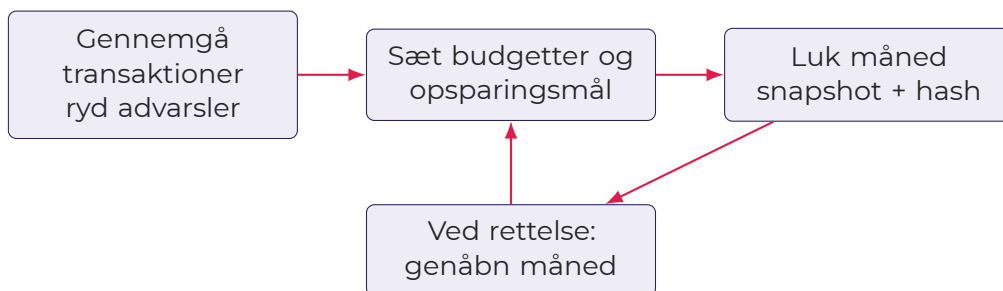


Figure 6.1: Månedslukning i husstands-arbejdsområde (kun ledere).

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.

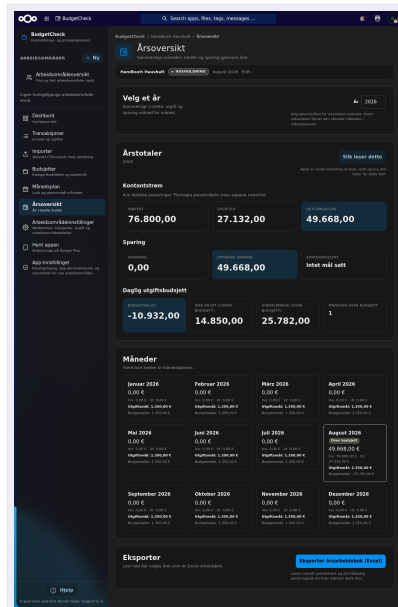
6.4 Advarsler (udvalg)

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

7 Års- og periodeoversigt

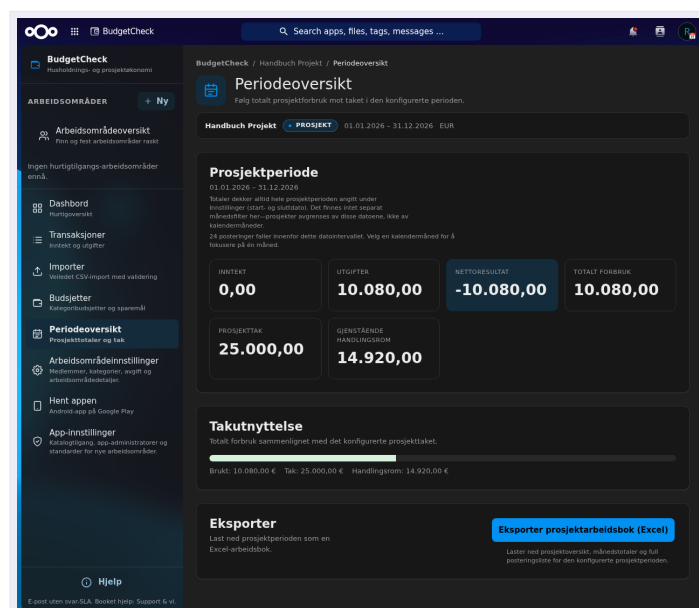
7.1 Årsoversigt (husstand)

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



7.2 Periodeoversigt

I et projekt erstatter **Periodeoversigt** månedsplanen: udgifter i perioden, evt. mod projektgrænsen. Advarsler når grænsen er tæt på / overskredet.



7.3 Eksport af projektperiode

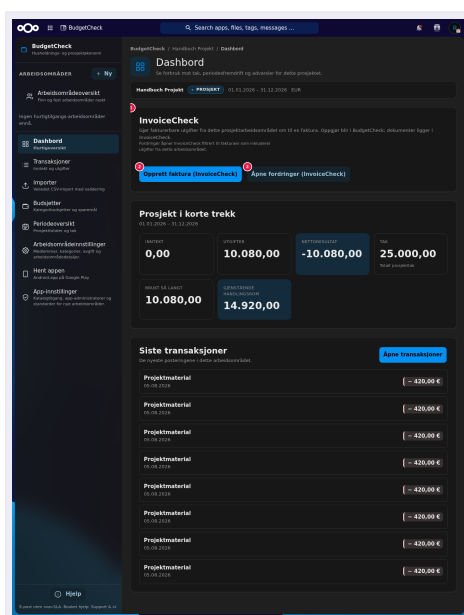
Medlemmer kan eksportere projektperioden (app-download-rute). Brug eksporten fra brugerfladen eller det tilbudte download-link.

8 Samarbejde med InvoiceCheck

BudgetCheck **afhænger ikke** hårdt af InvoiceCheck. Integrationen vises kun når:

- det aktive arbejdsområde er af typen **Projekt**, og
- InvoiceCheck er aktiveret for din bruger.

Derefter viser projekt- **Oversigt InvoiceCheck**-kortet.



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

8.1 Hvad ligger hvor

- **BudgetCheck:** projektudgifter, evt. fakturerbare poster, faktureringsstatus for transaktionen (åben → faktureret → betalt).
- **InvoiceCheck:** fakturadokumenter (PDF/e-faktura), tilgodehavender, afsendelse og betalingsregistrering på dokumentet.

Brugerfladen angiver eksplicit: fakturering forbliver i BudgetCheck; dokumenter ligger i InvoiceCheck.

8.2 Arbejdsgang

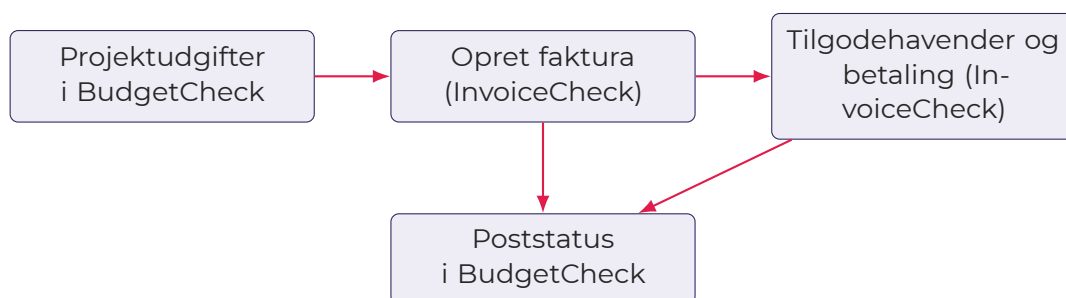


Figure 8.1: Fakturer projektudgifter: fra BudgetCheck til InvoiceCheck og tilbage til status.

1. Registrer udgifter i projekt-arbejdsområdet (bidragsyder/leder).
2. Markér poster som fakturerbare — i praksis håndteres det ofte af faktureringskørslen i InvoiceCheck (BudgetCheck leverer interfaces; en dedikeret «fakturerbar»-knap i BudgetCheck-transaktionsformularen er ikke del af web-brugerfladen).
3. Klik på **Opret faktura (InvoiceCheck)**. InvoiceCheck åbnes i kontekst af dette arbejdsområde.
4. Færdiggør og send fakturaen i InvoiceCheck.
5. Med **Åbn tilgodehavender (InvoiceCheck)** ser du fakturaer med udgifter fra dette arbejdsområde.
6. Statusovergange (faktureret / betalt) afspejles i BudgetCheck.

8.3 Hvad du ikke bør forvente

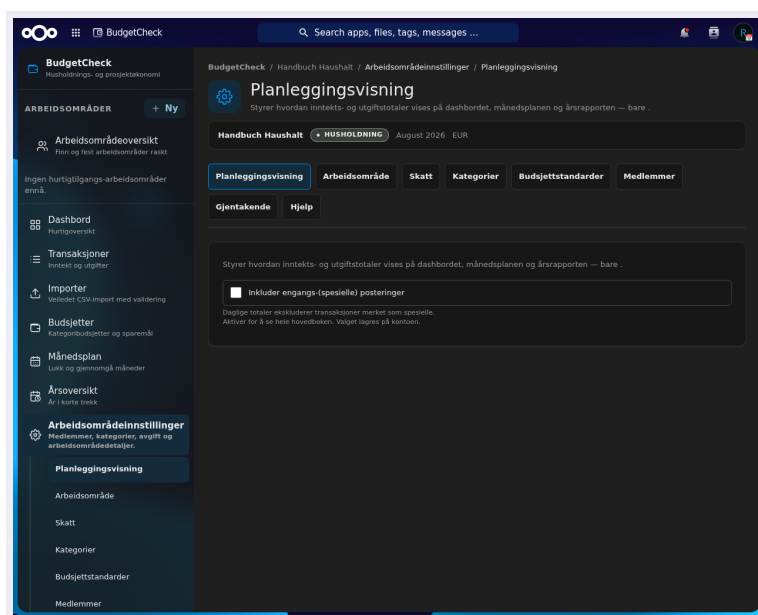
- Ingen dobbelt PDF-lagring i BudgetCheck — dokumenter hører til InvoiceCheck.
- Intet InvoiceCheck-menu i husstands-arbejdsområder.
- Uden aktiveret InvoiceCheck forbliver kortet skjult.

9 Arbejdsområdeindstillinger

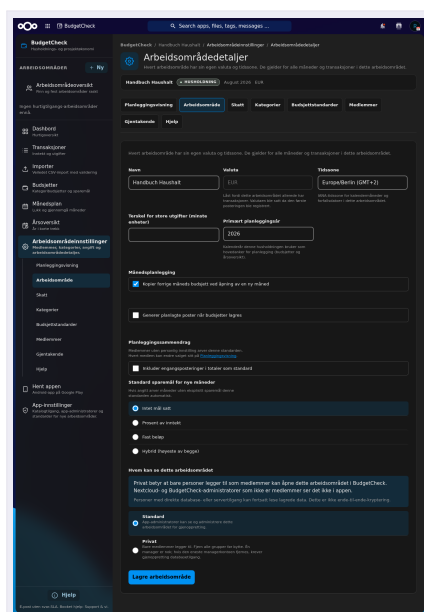
Åbn **Arbejdsområdeindstillinger** i sidebjælken. Undersider afhænger af type og din rolle. Standardstart: husstand → **Planlægningsvisning**; projekt → **Arbejdsområde**.

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 stor udgift (mindste enhed) 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.

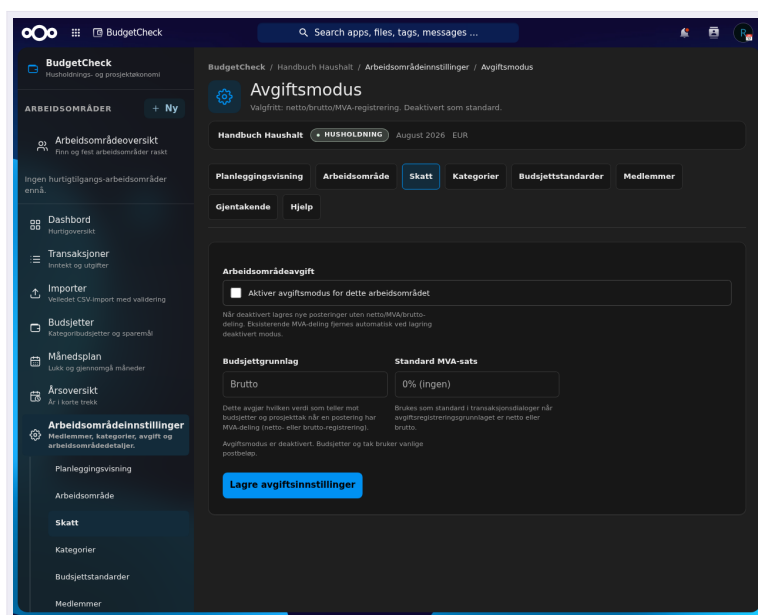
Opsparing-standard Tom / procent / beløb / hybrid inkl. procent- og beløbsfelter (husstand).

Projekt: start/slut, grænse Kun projekt.

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

Kun ledere kan gemme ændringer.

9.3 Skat



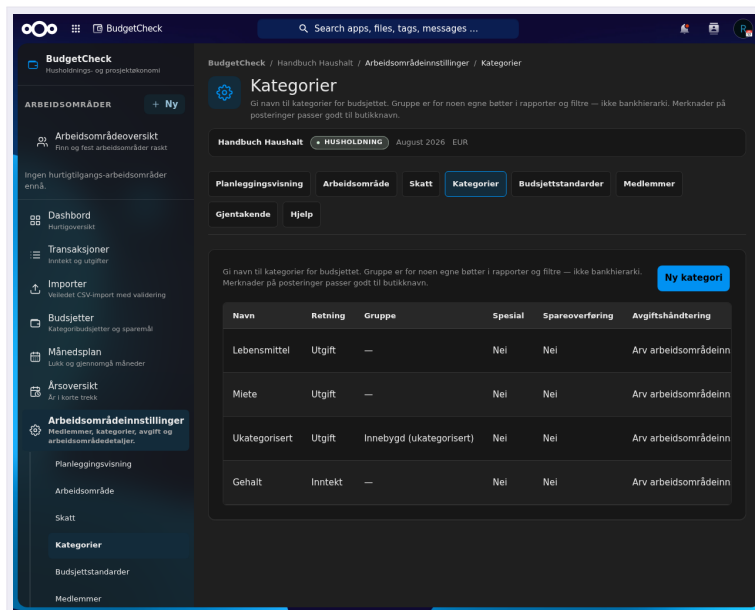
Skattetilstand aktiv Standard fra.

Budgetgrundlag Brutto eller netto.

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

Uden skattetilstand afvises skattefelter på transaktioner.

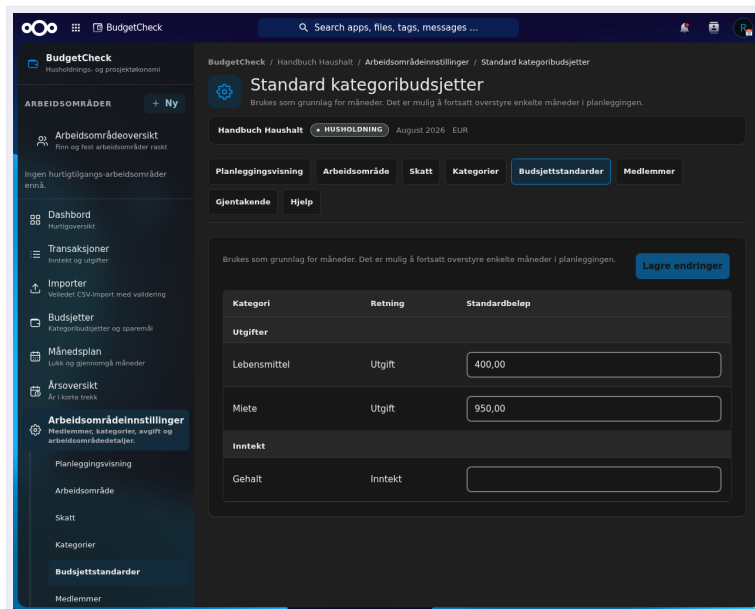
9.4 Kategorier



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

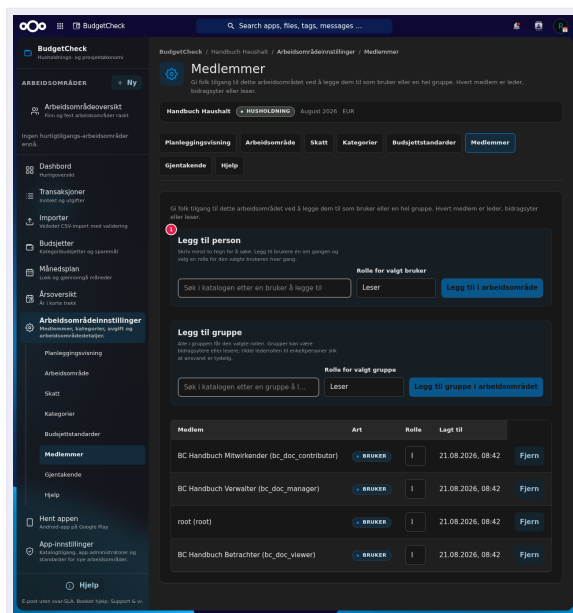
9.5 Budgetstandarder

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



9.6 Medlemmer

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

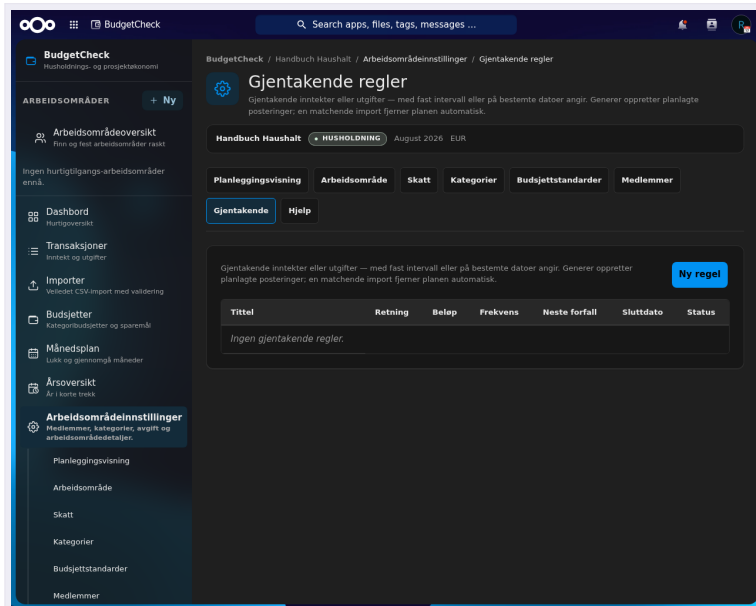


Markering 1: tilføj person.

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

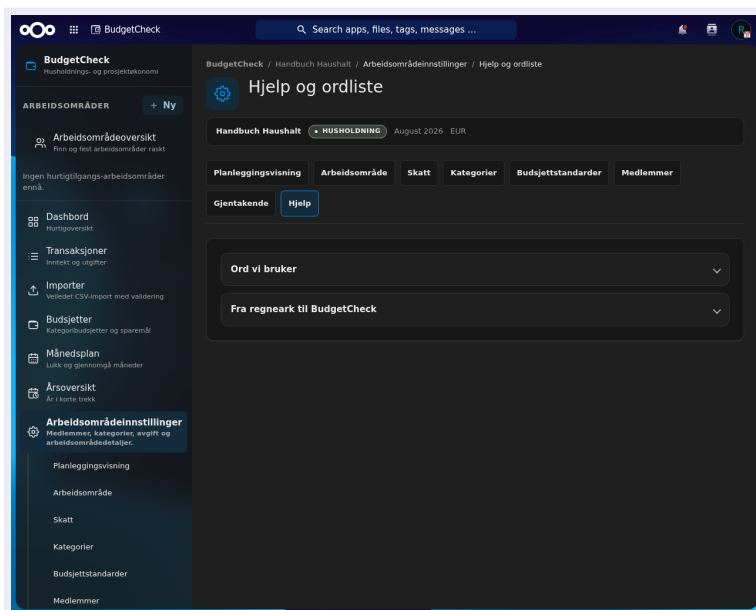
9.7 Tilbagevendende

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



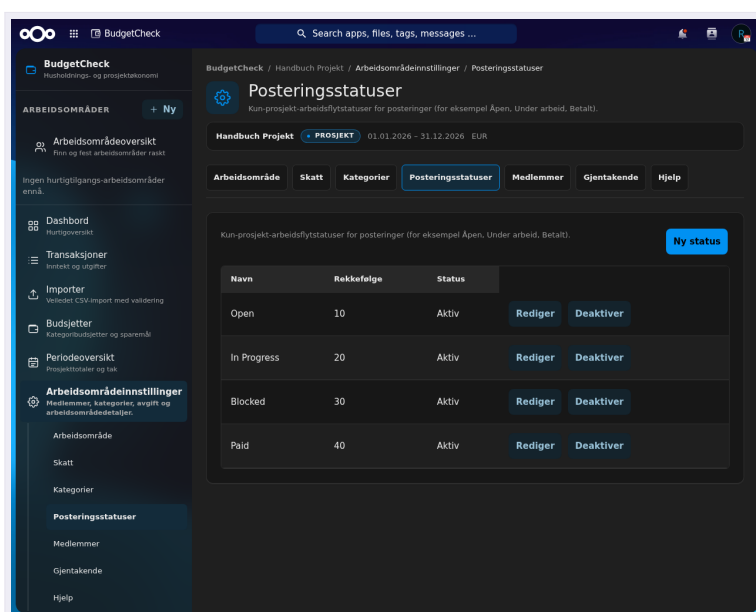
9.8 Hjælp og ordliste

In-app-hjælp og begrebsforklaringer.



9.9 Bookingstatus (prosjekt)

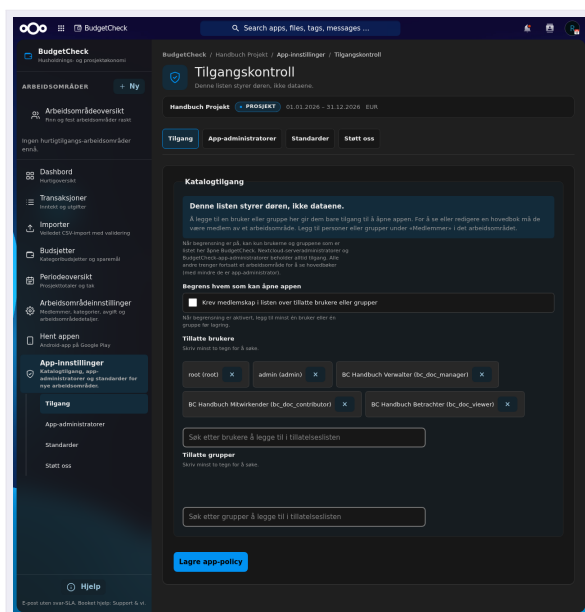
Kun prosjekt: statusliste (standard bl.a. Open, In Progress, Blocked, Paid — visningsnavne i brugerfladen). Ledere oppretter, endrer og deaktiverer.



10 App-indstillinger

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

10.1 Adgang



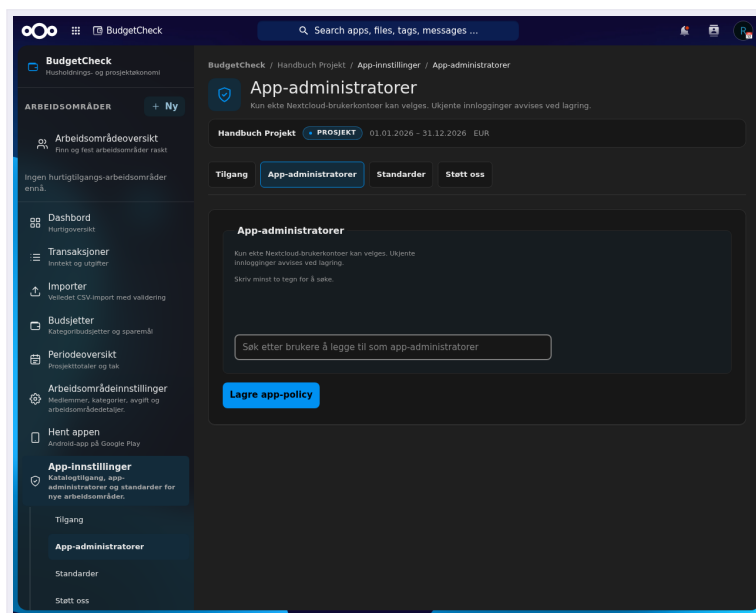
Markering 1: adgangsbegrænsning.

Begræns adgang Standard: fra (0). Når aktiv, må kun godkendte brugere/grupper åbne appen.

Tilladte brugere / grupper Lister over godkendte konti og grupper.

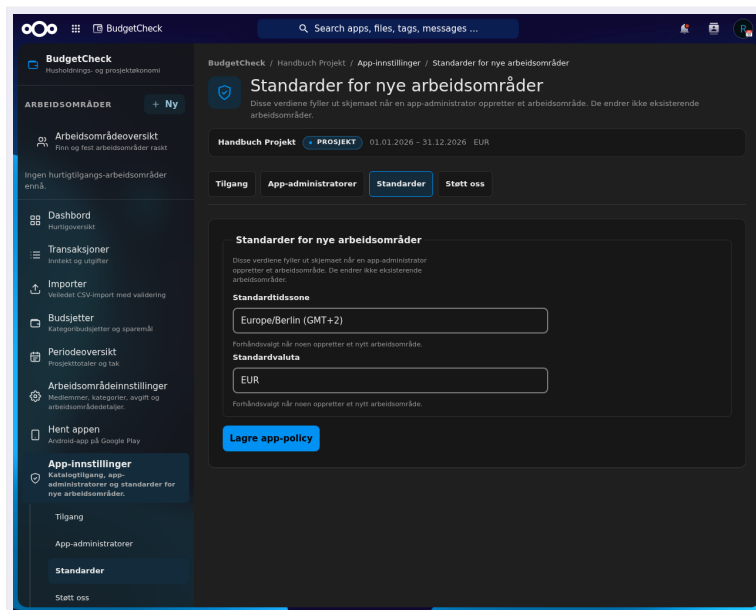
Systemadmins og app-admins beholder adgang selv ved begrænsning.

10.2 App-administratorer



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

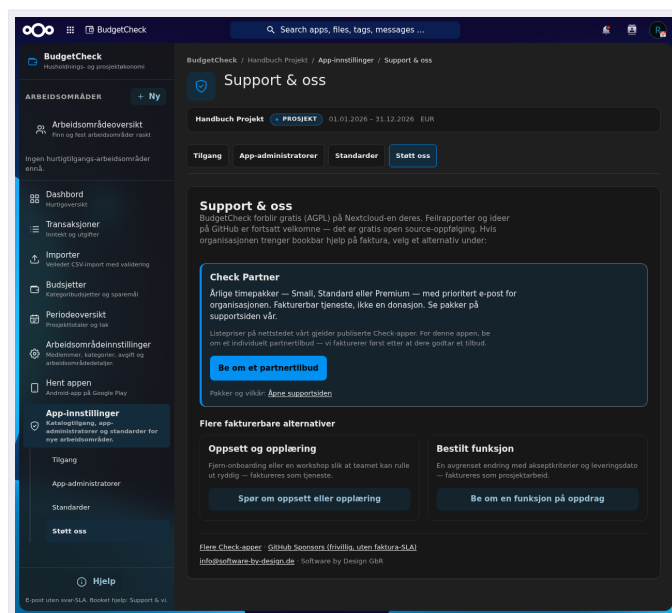
10.3 Standarder for nye arbejdsområder



Standard-tidszone Standard Europe/Berlin.

Standard-valuta Standard EUR.

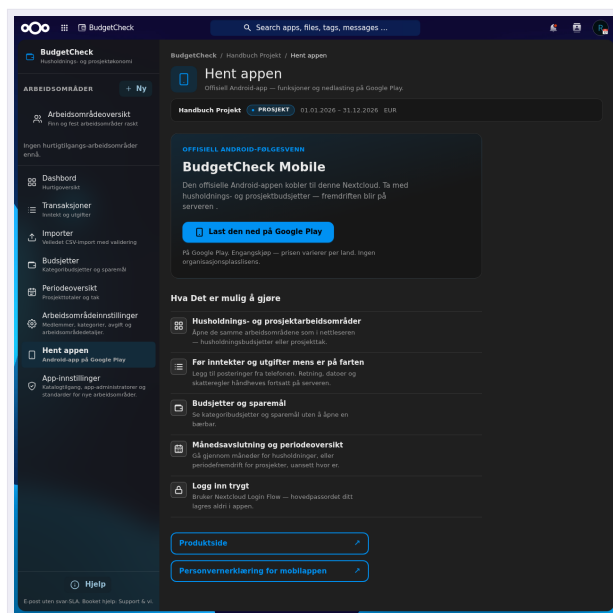
10.4 Hjælp og support



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

10.5 Hent appen

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

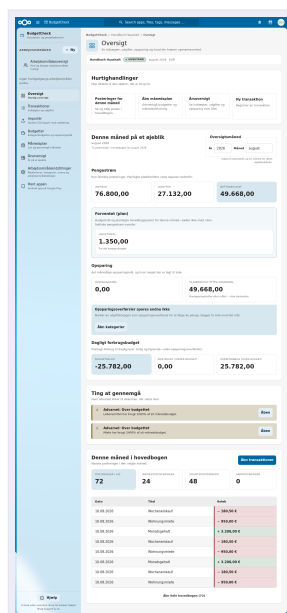


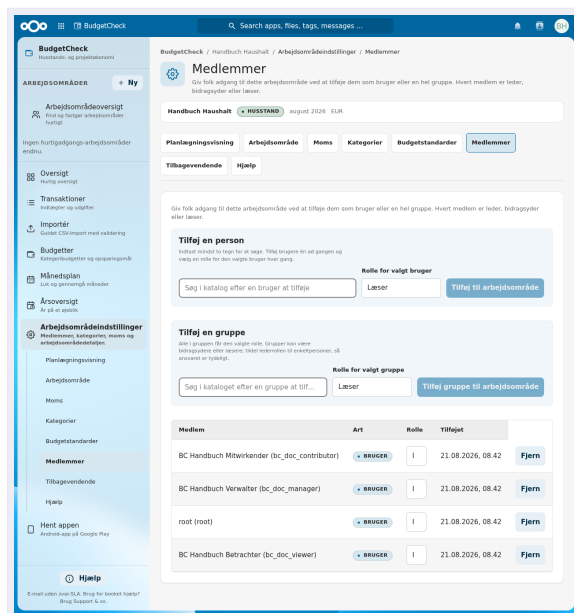
11 Fulde stier pr. rolle

Dette kapitel opsummerer, hvad du kan gøre fra start til slut med præcis én rolle — uden at læse de andre rollekapitler.

11.1 Leder-sti (arbejdsområde)

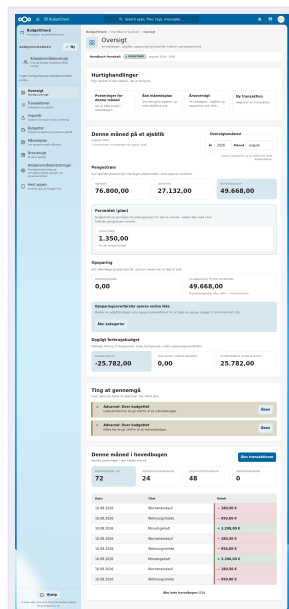
1. Log ind og åbn BudgetCheck.
2. Vælg arbejdsområde (husstand eller projekt).
3. **Arbejdsområdeindstillinger**: kategorier, medlemmer, skat, tilbagevendende, detaljer.
4. Gennemgå eller registrer transaktioner; importér ved behov.
5. Husstand: budgetter og opsparingsmål i **Månedspan**; luk måneden.
6. Projekt: **Periodeoversigt**; brug evt. InvoiceCheck-bjælken.



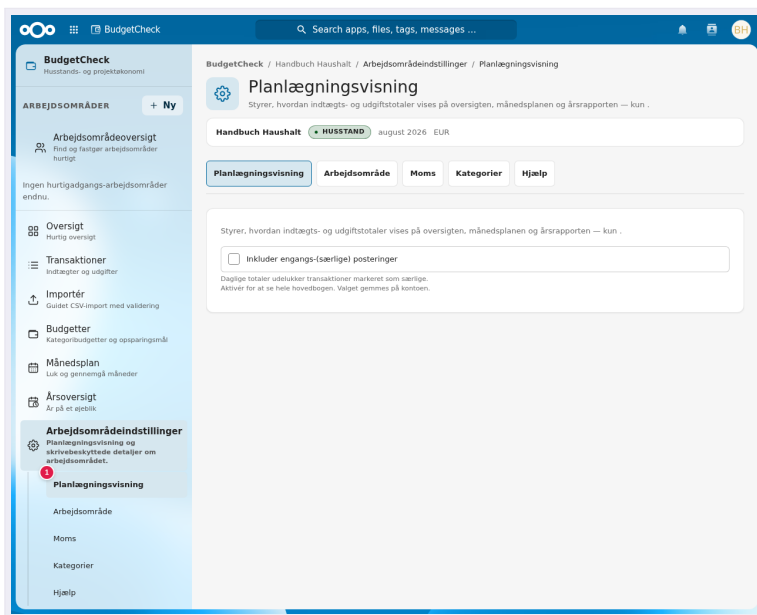


11.2 Bidragsyder-sti

1. Log ind, åbn arbejdsområde.
2. Læs **Oversigt** og **Transaktioner**.
3. Opret, ændr og slet transaktioner; vedhæftninger; **Importér**.
4. Generer planlagte poster fra tilbagevendende regler (hvis regler findes).
5. Budgetter/medlemmer/lukning: bidragsydere ser ikke fanen **Medlemmer**; direkte kald til medlems-URL omdirigerer til **Planlægningsvisning**.



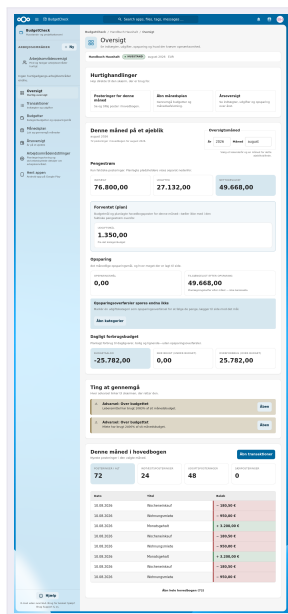
[illegible][illegible]

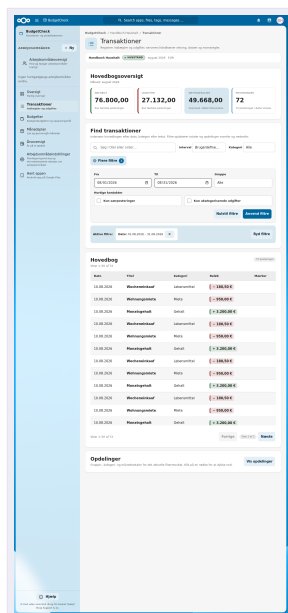


Markering 1: efter omdirigering fra medlems-URL — tilgængelige indstillingsfaner uden **Medlemmer**.

11.3 Læser-sti

1. Log ind, åbn arbejdsområde.
2. Læs oversigter, transaktioner, budgetter og planer.
3. Ingen knap til nye transaktioner; intet **Importér** i navigationen.

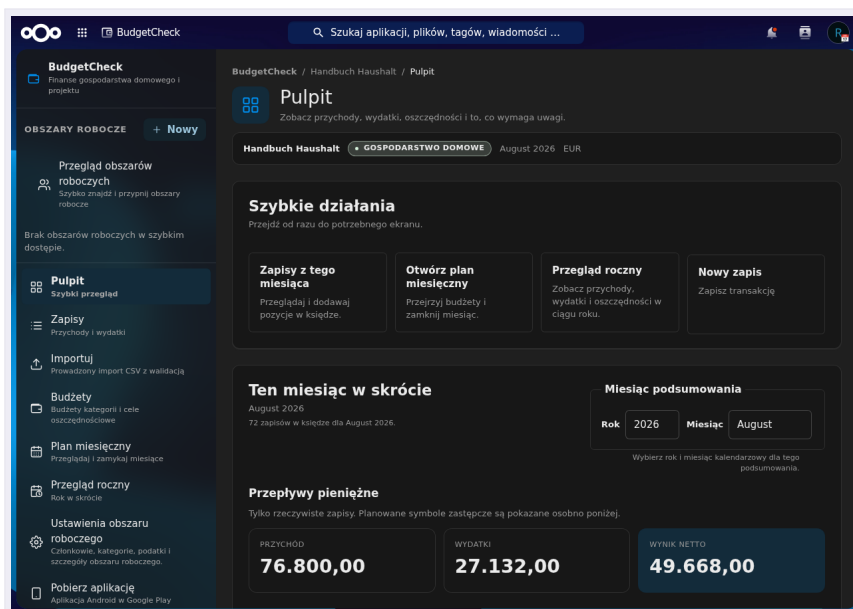




11.4 App-administrator-sti

Ud over lederadgang på standard-arbejdsområder:

1. **App-indstillinger:** adgang, admins, standarder, support.
2. Opret standard-arbejdsområder.
3. Vedligehold adgangsbeholdning (kapitel 13).



12 Fejl, tomme tilstande og konflikter

12.1 Hyppige meddelelser

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

Ingen kategorier endnu. En leder skal oprette kategorier.

Kun for 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.

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.

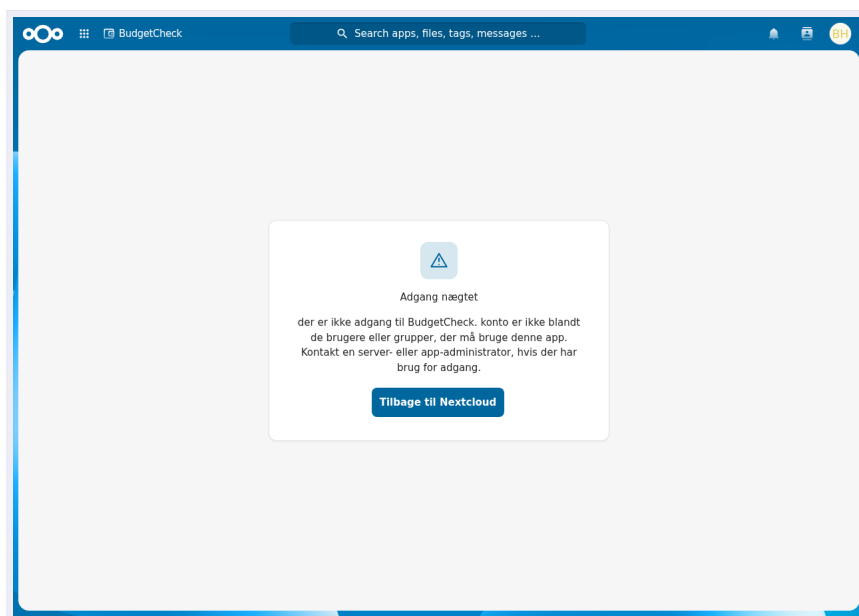
Ukendt bruger Medlemsinvitation: UID findes ikke i kataloget.

12.2 Tomme favoritter / intet medlemskab

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

13 Adgang nægtet

Når adgangsbegrænsning er aktiv og din konto hverken er godkendt eller app-/systemadmin, vises siden **Adgang nægtet** med besked om, at du ikke har adgang til BudgetCheck, samt et link tilbage til Nextcloud.



13.1 Hvad du kan gøre

1. Kontroller, at du bruger den rigtige brugerkonto.
2. Bed en app-administrator om at godkende dig under **Adgang** eller deaktivere begrænsningen.

Rettigheder internt i arbejdsområdet (kun læser) er noget andet: appen åbnes, men enkelte handlinger mangler eller viser **Kun for ledere**.

14 Tilgængelighed

BudgetCheck bruger Nextcloud-navigation og egne områder med overskrifter, etiketter og statusmeddelelser (`aria-live` flere steder, f.eks. medlemsvalg).

- Tastaturbrug: fokusrækkefølge i formularer og app-shell-navigation.
- Skærmlæsere: feltetiketter; vigtige handlinger som knapper med genkendelige navne.
- Kontrast: følger Nextcloud-temaet; instansens lyse/mørke tema.

Automatiserede a11y-smoke-tests findes i app-udviklingen; i daglig brug: ved problemer, tjek tema og browser og kontakt support.

15 Ofte stillede spørgsmål

Hvorfor mangler Medlemmer i indstillingerne? Fanen er kun synlig for ledere. Direkte kald til medlems-URL omdirigerer bidragsydere og læsere til en tilladt side (som regel **Planlægningsvisning**).

Hvorfor mangler Importér? Du er læser eller har ikke app-adgang med bidragsyder-/leder-medlemskab.

Hvorfor mangler App-indstillinger? Kun app-administratorer ser dette punkt.

Hvorfor ingen InvoiceCheck-kort? Kun i projekt-arbejdsområder og kun når InvoiceCheck er aktiveret.

Kan jeg ændre valuta senere? Nej, når der findes transaktioner.

Hvad sker der ved månedslukning? Snapshot inkl. verifikations-hash; transaktioner i måneden er derefter låst, indtil måneden genåbnes.

Må grupper være ledere? Nej — grupper højst bidragsyder eller læser.

Hvad er et privat arbejdsområde? Ingen grupper, ingen app-admin-bypass; kun individuelt angivne medlemmer.

Hvor ligger fakturaen? I InvoiceCheck; BudgetCheck beholder faktureringsstatus for posten.

16 Ordliste

Arbejdsområde Afgrænset finansielt kontekst (husstand eller projekt) med egne medlemmer og transaktioner.

Læser Læserolle i arbejdsområdet.

Transaktion Enkelt indtægt eller udgift (evt. planlagt).

Husstand Arbejdsområdetype med månedlig planlægning og månedslukning.

Bidragyder Rolle med skriveret til transaktioner/import.

Månedslukning Frysning af en måned inkl. snapshot og hash.

Projekt Arbejdsområdetype med periode og valgfri grænse; InvoiceCheck-integration.

Opsparingsmål Målbetragning eller -andel for husstanden (procent/betragning/hybrid).

Leder Fuld kontrolrolle i arbejdsområdet.

Adgangskontrol App-dækkende godkendelsesliste (port), uafhængig af arbejdsområderoller.

17 Dækningskatalog

Sammenholdning af funktionsinventar (trin 0) med denne manual.

Emne	Status	Kapitel
Rollematrix	dækket	1, 11
Login / indgang	dækket	2
Arbejdsområder husstand/projekt/privat	dækket	3
Oversigt / advarsler	dækket	4, 6
Transaktioner CRUD	dækket	5
CSV-import	dækket	5
Vedhæftninger	dækket	5
Budgetter / opsparingsmål / lukning	dækket	6
Års- / periodeoversigt / eksport	dækket	7
InvoiceCheck-integration	dækket	8
AO-indstillinger alle sektioner	dækket	9
App-indstillinger alle sektioner	dækket	10
Adgang nægtet	dækket	13
Fejl / tomme tilstande	dækket	12
Tilgængelighed	dækket	14
Mobil companion-UI	åben	kun note; separat manual anbefales
<i>is_billable</i> -kontakt i BC-UI	åben	kun via InvoiceCheck-interface
NC-admin Additional	delvist	indhold i app-indstillinger

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.

Index

Adgang nægtet, 30
Adgangsbegrænsning, 1
Adgangskontrol, 21
Advarsler, 11
App-administrator, 1
App-indstillinger, 21
Arbejdsområde, 4
Arbejdsområdedetaljer, 16
Arbejdsområdeindstillinger, 16
Arbejdsområdeoversigt, 4

Bidragyder, 1, 25
Bookingstatus, 20
Budgetstandarder, 18
Budgetter, 10

CSV-import, 9

FAQ, 32
Fejl, 29

Husstand, 4

Import, 8
InvoiceCheck, 14

Katalog, 34
Kategorier, 18

Leder, 1, 24
Login, 2
Læser, 1, 27

Medlemmer, 18
Månedslukning, 10
Månedspan, 10

Opsparingsmål, 10
Ordliste, 33
Oversigt, 6

Periodeoversigt, 12
Planlagt, 9
Planlægningsvisning, 16
Privat arbejdsområde, 1

Projekt, 4

Roller, 1
stier, 24

Skattetilstand, 17
Systemadministrator, 1

Tilbagevendende regler, 19
Tilgængelighed, 31
Transaktioner, 8

Vedhæftninger, 8

Årsoversigt, 12