



Software by Design
Nextcloud-Apps

Haushalt · Projekt · Monatsabschluss

BudgetCheck

Benutzerhandbuch

Endanwender-Dokumentation der Web-App

Arbeitsbereiche, Buchungen, Budgets und die Verbindung zu InvoiceCheck.

App-Version

1.1.14

Sprache

Deutsch

Datum

10. September 2026

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	i
1 Rollen und Berechtigungen	1
2 Erste Schritte	4
3 Arbeitsbereiche	6
4 Übersicht (Dashboard)	7
5 Buchungen und Import	8
6 Budgets, Monatsplan und Abschluss	9
7 Jahres-, Projektübersicht und InvoiceCheck	10
8 Arbeitsbereichseinstellungen	12
9 App-Einstellungen	15
10 Abdeckungskatalog	17
11 Fehler, Zugriff, FAQ und Glossar	17
Über Software by Design	19
Support & Mitmachen	19
Kurzreferenz	19
Index	20

Einleitung

BudgetCheck ist eine Nextcloud-App für Haushalts- und Projektfinanzen auf Ihrer eigenen Instanz. Sie erfasst Einnahmen und Ausgaben in abgegrenzten *Arbeitsbereichen*, plant Budgets und Sparziele, schließt Monate nachvollziehbar ab und zeigt Warnungen, wenn etwas aus dem Ruder läuft. Bei **Projekt**-Arbeitsbereichen können abrechenbare Ausgaben an **InvoiceCheck** übergeben werden: Belege entstehen dort, der Abrechnungsstatus bleibt in BudgetCheck sichtbar.

Stand: App-Version **1.1.14** (Commit 18d6f6c), 10. September 2026, Sprache Deutsch · Web-App kostenfrei (AGPL); Companion-App nicht Gegenstand dieses Handbuchs.

Zielgruppe: Verwalterinnen/Verwalter · Mitwirkende · Betrachterinnen/Betrachter · App-Administratorinnen und -Administratoren („**Zugang**“/Vorgaben).

Was Sie brauchen: Nextcloud-Konto mit BudgetCheck · aktueller Browser mit JavaScript · für App-Einstellungen App-Admin-Recht · für InvoiceCheck-Kopplung installiertes InvoiceCheck und einen Projekt-Arbeitsbereich.

Kapitel: Kap. 1–2 Rollen & Einstieg · ab Kap. 5 Alltag · Kap. 7 Jahres-/Projekt & InvoiceCheck · Kap. 11 Fehler/FAQ.

Anrede: Fließtext in Sie-Form. Oberflächenbeschriftungen erscheinen in Anführungszeichen, etwa „Übersicht“, „Buchungen“, „Zugang“ und „Zugriff verweigert“, und folgen den deutschen Übersetzungsdateien.

Schnellstart: Anmelden → Arbeitsbereich wählen → Kategorien anlegen → unter „**Buchungen**“ erfassen → im Haushalt Budgets/„**Monatsplan**“ setzen.

Rollen und Berechtigungen

BudgetCheck trennt die *App-Tür* (wer die App überhaupt öffnen darf) von den *Rollen im Arbeitsbereich* (wer dort lesen oder ändern darf).

1.1 Überblick

Fähigkeit	Verwalter	Mitwirkender	Betrachter
Übersicht, Buchungen lesen	ja	ja	ja
Buchungen anlegen/ändern/löschen	ja	ja	nein
Importieren, Anhänge	ja	ja	nein
Budgets, Sparziele, Monatsabschluss	ja	nein	nein
Kategorien, Mitglieder, Wiederkehrend	ja	nein	nein
App-Einstellungen	nur App-Admin	nein	nein

1.2 App-Administrator und Systemadministrator

Sie sind App-Administrator, wenn Sie Nextcloud-Systemadministrator sind oder unter **„App-Einstellungen“** → **„App-Admins“** eingetragen wurden. App-Admins öffnen immer die App, sehen **„App-Einstellungen“** und können **Standard**-Arbeitsbereiche anlegen. In Standard-Arbeitsbereichen gelten sie zudem als Verwalter (außer bei privaten Arbeitsbereichen).

1.3 Rollen im Arbeitsbereich

„Verwalter“ Volle Steuerung: Einstellungen, Mitglieder, Kategorien, Budgets, Sparziele, Monatsabschluss (Haushalt), Buchungsstatus (Projekt).

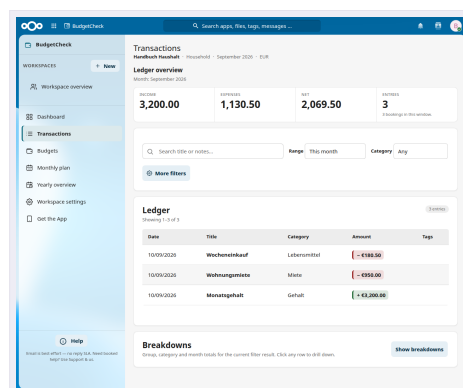
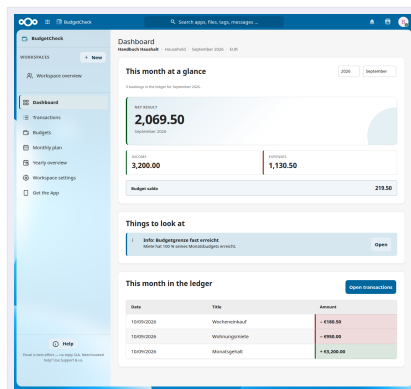
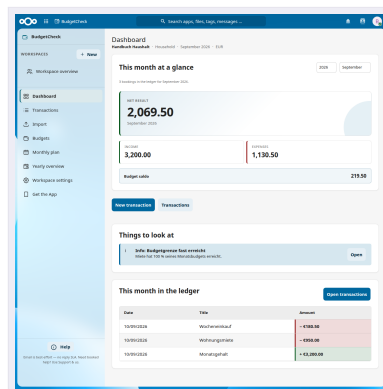
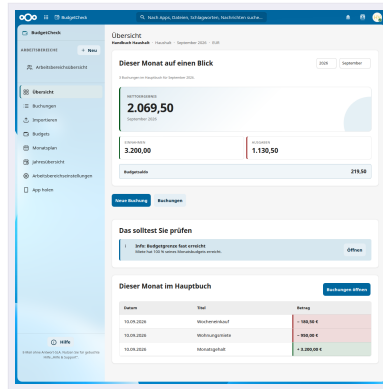
„Mitwirkender“ Buchungen und Import; geplante Einträge aus wiederkehrenden Regeln erzeugen; keine Mitgliederverwaltung und kein Monatsabschluss.

„Betrachter“ Nur Lesen. **„Importieren“** erscheint nicht in der Navigation.

Gruppen können als Mitwirkende oder Betrachter hinzugefügt werden — nicht als Verwalter. Verwalter werden immer einzeln zugewiesen.

1.4 Sicht je Rolle (Beispiele)

Dieselbe Haushalts-**„Übersicht“** und die Buchungsliste wirken je nach Rolle unterschiedlich: Verwalter sehen Abschluss und Mitglieder; Mitwirkende buchen und importieren; Betrachter lesen ohne **„Importieren“**.



1.5 Privater Arbeitsbereich und Zugriffsbeschränkung

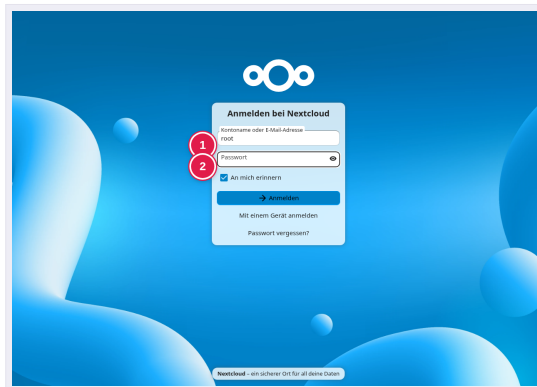
Ein Arbeitsbereich mit Datenschutzmodus „**Privat**“ kennt keine Gruppenmitgliedschaft und keinen App-Admin-Bypass. Nur einzeln eingetragene Mitglieder sehen ihn.

Unter **„App-Einstellungen“** → **„Zugang“** kann die App auf freigegebene Benutzer und Gruppen beschränkt werden. Nicht freigegebene Konten sehen **„Zugriff verweigert“** (Kapitel 11).

Erste Schritte

2.1 Anmelden

1. Öffnen Sie Ihre Nextcloud-Adresse im Browser.
2. Melden Sie sich mit Benutzernamen und Passwort an.
3. Öffnen Sie die App „**BudgetCheck**“ im App-Menü (oder über die direkte App-URL).

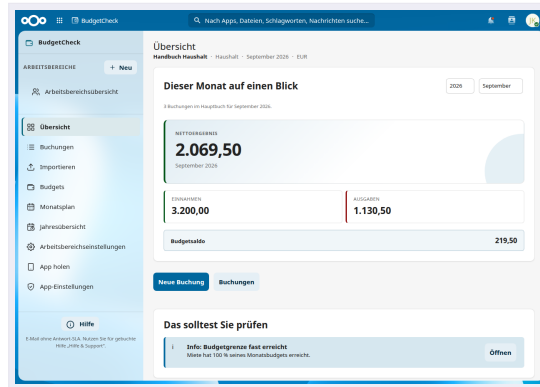


Anmeldeseite: Benutzernamen (Markierung 1) und Passwort (Markierung 2) — Nextcloud-Login, nicht BudgetCheck-eigene Felder.

2.2 Erster Arbeitsbereich und Navigation

1. Öffnen Sie die „**Arbeitsbereichsübersicht**“ oder wählen Sie in der Seitenleiste einen vorhandenen Arbeitsbereich.
2. Als App-Administrator legen Sie bei Bedarf einen neuen „**Haushalt**“- oder „**Projekt**“-Arbeitsbereich an (private Bereiche darf jeder berechtigte Nutzer für sich anlegen).
3. Legen Sie als Verwalter Kategorien an (z. B. Gehalt, Miete, Lebensmittel).
4. Erfassen Sie als Mitwirkender oder Verwalter eine erste Buchung unter „**Buchungen**“.
5. Im Haushalt: setzen Sie Budgets und ggf. ein Sparziel unter „**Monatsplan**“ bzw. „**Budgets**“.

Nach dem Öffnen sehen Sie die Seitenleiste mit Arbeitsbereichswechsel, „**Übersicht**“, „**Buchungen**“, „**Importieren**“, „**Budgets**“, typspezifischen Planungseinträgen, „**Arbeitsbereichseinstellungen**“, ggf. „**App-Einstellungen**“ und „**App holen**“. Wenn der Arbeitsbereich noch kaum Daten hat, zeigt die Übersicht Schnellstart-Schritte; Hinweise können Sie mit „**Hinweise ausblenden**“ verbergen.

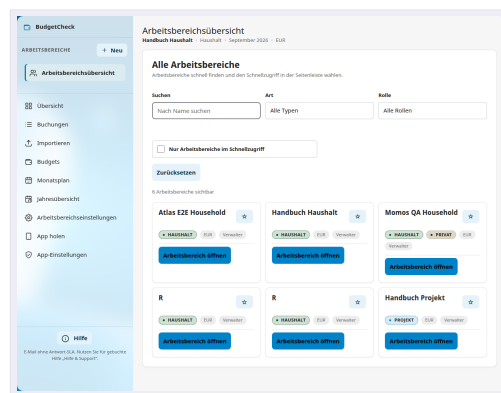


Arbeitsbereiche

Jeder Bildschirm in BudgetCheck bezieht sich auf genau einen Arbeitsbereich. Ohne Auswahl zeigt die Übersicht den Hinweis, einen Arbeitsbereich zu wählen oder anzulegen.

3.1 Arbeitsbereichsübersicht

Unter „**Arbeitsbereichsübersicht**“ sehen Sie alle Arbeitsbereiche, zu denen Sie Mitglied sind, inkl. „**Schnellzugriff**“ (Favoriten).



3.2 Typen: Haushalt und Projekt

„**Haushalt**“ Monatliche Planung: Budgets, Sparziele, „**Monatsplan**“, „**Jahresübersicht**“, Monatsabschluss mit Snapshot.

„**Projekt**“ Zeitraum mit Start- und Enddatum, optionalem Gesamtlimit, „**Projektübersicht**“, Buchungsstatus; keine Monatsabschluss-Logik. Hier erscheint die InvoiceCheck-Leiste (Kapitel 7).

Die Navigation passt sich an den Typ an: Monats-/Jahresansichten nur im Haushalt, Projektübersicht nur im Projekt.

3.3 Neuen Arbeitsbereich anlegen

1. Öffnen Sie die Übersicht oder den Eintrag zum Anlegen in der Seitenleiste.
2. Wählen Sie Typ („**Haushalt**“ oder „**Projekt**“) und Datenschutz („**Standard**“ oder „**Privat**“).
3. Vergeben Sie einen Namen, Währung und Zeitzone. Bei Projekten: Start, Ende und optional Cap.
4. Speichern Sie. Sie sind automatisch Verwalter.

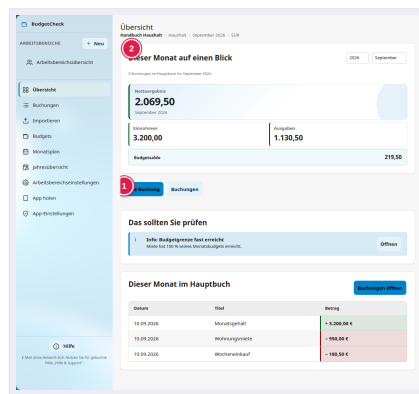
Hinweis: Standard-Arbeitsbereiche dürfen nur App-Administratoren anlegen. Private Arbeitsbereiche darf jeder Nutzer mit App-Zugriff für sich anlegen. Die Währung lässt sich nur ändern, solange noch keine Buchungen existieren.

Übersicht (Dashboard)

Die „**Übersicht**“ ist die Startseite eines Arbeitsbereichs: Kennzahlen, Warnungen und Schnellaktionen.

4.1 Haushalt

Im Haushalt sehen Sie u. a. „**Dieser Monat auf einen Blick**“, Schnellaktionen wie „**Buchungen für diesen Monat**“, „**Monatsplan öffnen**“, „**Jahresübersicht**“ und — wenn Sie Mitwirkender oder Verwalter sind — „**Neue Buchung**“.



Markierung 1: Aktion „**Neue Buchung**“ (Schnellaktionen); Markierung 2: Kennzahlenblock „**Dieser Monat auf einen Blick**“.

Unter „**Das sollten Sie prüfen**“ erscheinen Warnungen (Budget überschritten, nahe am Limit, unkategorisierte Ausgaben, negatives Restbudget nach Sparen, große Sonderausgaben).

4.2 Projekt

Im Projekt lautet die Zusammenfassung „**Projekt im Überblick**“. Zusätzlich erscheint — wenn InvoiceCheck aktiv ist — die Karte „**InvoiceCheck**“ (Details in Kapitel 7).

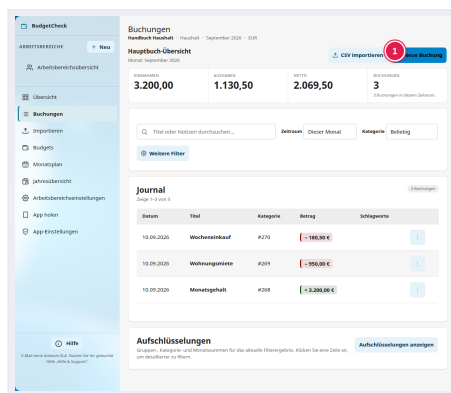
4.3 Leerer Arbeitsbereich

Ohne ausgewählten Arbeitsbereich: „**Wählen Sie einen Arbeitsbereich aus oder legen Sie einen an, um zu starten**“. Ohne Mitgliedschaft: Hinweis, dass Sie noch keinem Arbeitsbereich angehören.

Buchungen und Import

5.1 Buchungsliste

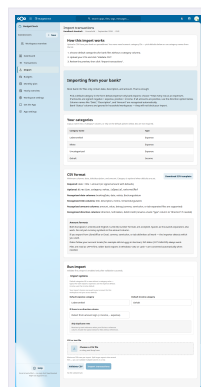
Unter „**Buchungen**“ sehen Sie Einnahmen und Ausgaben des gewählten Zeitraums. Filter (Monat, Kategorie, Suche) schränken die Liste ein. Ohne Einträge erscheint „**Noch keine Buchungen.**“ Mitwirkende und Verwalter legen neue Buchungen an (Richtung, Kategorie, Datum, Betrag; optional Titel, Sonderbuchung, Anhang). Im **Projekt** muss das Datum im Projektzeitraum liegen; in einem **geschlossenen** Haushaltsmonat sind Änderungen gesperrt.



Markierung 1: Aktion zum Anlegen einer neuen Buchung (sofern sichtbar).

5.2 Importieren und geplante Buchungen

Unter „**Importieren**“ laden Mitwirkende und Verwalter CSV-Dateien hoch, prüfen die Spaltenzuordnung und übernehmen die Buchungen atomar. Fehlende Kategorien werden abgelehnt. Betrachter sehen den Menüpunkt nicht. „**Geplante Platzhalter**“ entstehen, wenn Sie unter „**Wiederkehrend**“ mit „**Nächste erzeugen**“ arbeiten oder beim Speichern von Budgets „**Geplante Einträge erzeugen**“ nutzen; ein passender Import oder eine echte Buchung entfernt den Platzhalter.



Budgets, Monatsplan und Abschluss

Nur im **Haushalt**. Schreiben von Budgets, Sparzielen und Abschluss erfordert die Rolle „**Verwalter**“. Unter „**Budgets**“ setzen Sie Beträge pro Ausgabenkategorie für den aktiven Monat. Speichern übernimmt die Werte; optional erzeugt die App geplante Platzhalter aus den Zielen. Der „**Monatsplan**“ bündelt Budgets, Sparziel und Abschluss. Sparmodi: prozentual vom Einkommen, fester Betrag oder Hybrid (jeweils der höhere Wert).

Markierung 1: Bereich zum Monatsabschluss (falls vorhanden).

6.1 Monatsabschluss

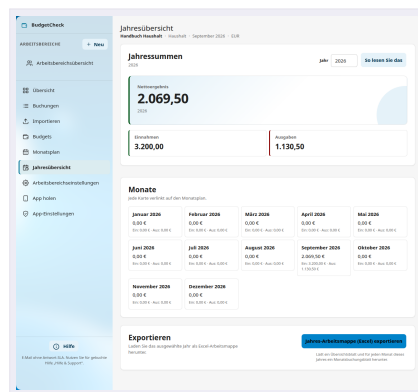
1. Prüfen Sie Buchungen und Warnungen auf der Übersicht bzw. im Monatsplan.
2. Setzen Sie fehlende Budgets und das Sparziel.
3. Schließen Sie den Monat. Es entsteht ein Snapshot mit Summen, Budgetverbrauch, Ersparnissen und einem SHA-256-Hash zur Nachprüfung.
4. Nach dem Schließen sind Buchungen in diesem Monat gesperrt, bis Sie den Monat wieder öffnen.

Typische Warnungen: Budget überschritten oder nahe am Limit, unkategorisierte Ausgaben, verfügbares Budget nach Sparen negativ, große Sonderausgabe über Schwellenwert.

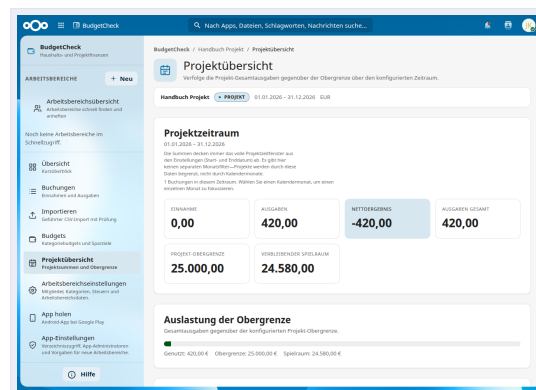
KAPITEL 7

Jahres-, Projektübersicht und InvoiceCheck

Unter „**Jahresübersicht**“ (Haushalt) sehen Sie Einnahmen, Ausgaben und Sparfortschritt über das Planungsjahr; mit „**Jahres-Arbeitsmappe (Excel) exportieren**“ laden Mitglieder die Jahresdaten herunter.



Im Projekt ersetzt „**Projektübersicht**“ den Monatsplan: Ausgaben im „**Projektzeitraum**“, optional gegen Cap, sowie „**Projekt-Arbeitsmappe (Excel) exportieren**“.



BudgetCheck hängt **nicht** fest von InvoiceCheck ab. Die Kopplung erscheint nur bei Typ „**Projekt**“ und aktiviertem InvoiceCheck: die Übersicht zeigt die Karte „**InvoiceCheck**“.

1

InvoiceCheck

Verwandle abrechenbare Ausgaben aus diesem Projekt-Arbeitsbereich in eine Rechnung. Der Abrechnungsstatus bleibt in BudgetCheck; Dokumente liegen in InvoiceCheck.

2

Rechnung erstellen (InvoiceCheck)

Forderungen öffnen (InvoiceCheck)

3

Markierung 1: InvoiceCheck-Karte; Markierung 2: „**Rechnung erstellen (InvoiceCheck)**“; Markierung 3: „**Forderungen öffnen (InvoiceCheck)**“.

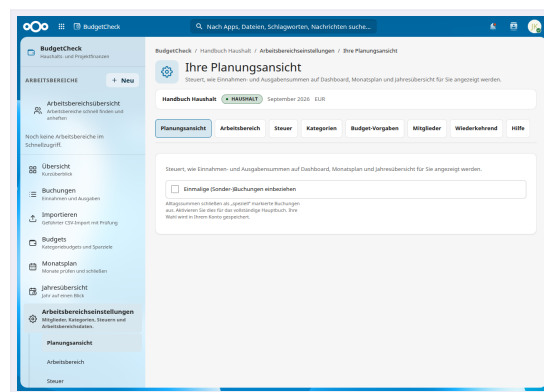
BudgetCheck behält Projektausgaben und Abrechnungsstatus; **InvoiceCheck** hält Rechnungsdokumente und Forderungen. Ablauf: Ausgaben erfassen → „**Rechnung erstellen (InvoiceCheck)**“ → finalisieren → ggf. „**Forderungen öffnen (InvoiceCheck)**“. Keine doppelte PDF-Ablage in BudgetCheck und kein InvoiceCheck-Menü in Haushalts-Arbeitsbereichen.

Arbeitsbereichseinstellungen

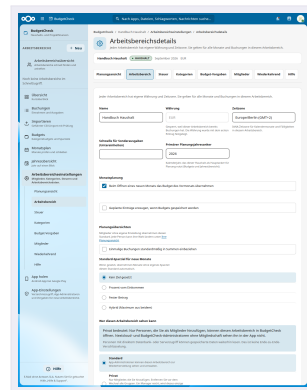
Öffnen Sie **„Arbeitsbereichseinstellungen“** in der Seitenleiste. Unterseiten hängen vom Typ und Ihrer Rolle ab. Standard-Start: Haushalt → **„Planungsansicht“**; Projekt → **„Arbeitsbereich“**.

8.1 Planungsansicht, Arbeitsbereich, Steuer und Kategorien

„Planungsansicht“ steuert persönlich, ob Sonderbuchungen in Summen einbezogen werden.



Unter **„Arbeitsbereich“** pflegen Verwalter Name, Währung (gesperrt nach erster Buchung), Zeitzone, Schwellenwerte, Planungsjahr, Budget-Übernahme, Sparziel-Vorgabe, Projekt-Cap und Datenschutzmodus.



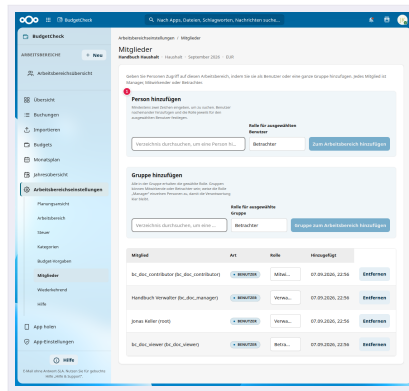
„Steuer“: Steuermodus, Budgetbasis, Standard-MwSt.-Satz. **„Kategorien“**: Anlegen/Deaktivieren nur Verwalter. Nur Haushalt: **„Budget-Vorgaben“** für neue Monate.

Name	Richtung	Gruppe	Sonder	Standardisierung	Steuerbehandlung
Lebensmittel	Ausgabe	—	Nein	Nein	Vom Arbeitsbereich übernahm
Miete	Ausgabe	—	Nein	Nein	Vom Arbeitsbereich übernahm
Unentgeltend	Ausgabe	System (nicht kategorisiert)	Nein	Nein	Vom Arbeitsbereich übernahm
Gehalt	Einnahme	—	Nein	Nein	Vom Arbeitsbereich übernahm

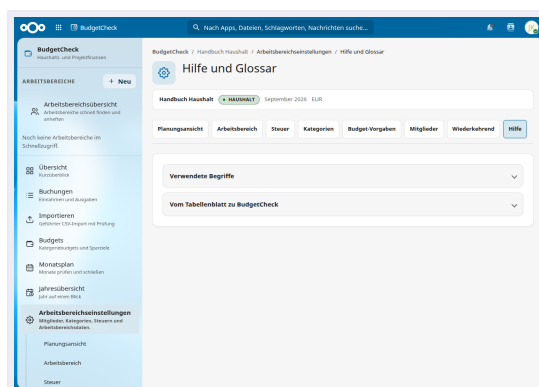
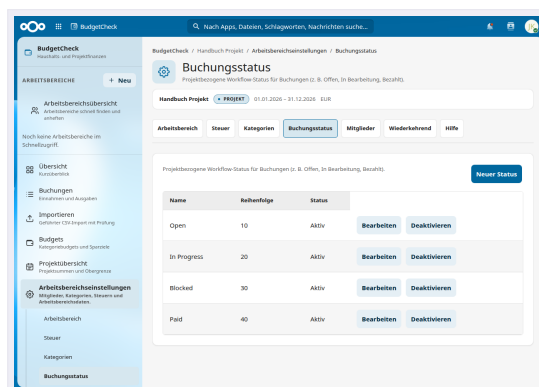
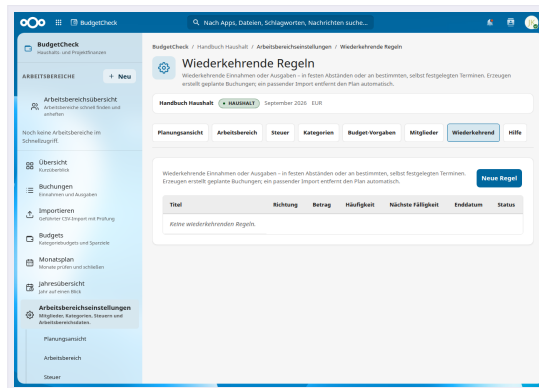
Kategorie	Richtung	Standardbetrag
Lebensmittel	Ausgabe	400,00
Miete	Ausgabe	150,00
Einnahme	Einnahme	

8.2 Mitglieder, Wiederkehrend, Buchungsstatus und Hilfe

Nur Verwalter: Person suchen, Rolle wählen („**Verwalter**“/„**Mitwirkender**“/„**Betrachter**“), hinzufügen. Gruppen höchstens Mitwirkender oder Betrachter. Nicht-Verwalter sehen die Registerkarte nicht; ein Direktaufruf leitet um (meist „**Planungsansicht**“). Unter „**Wiederkehrend**“ pflegen Verwalter Regeln und erzeugen geplante Einträge („**Nächste erzeugen**“, im Projekt ggf. „**Gesamten Zeitraum erzeugen**“). Die Regeln sind Vorlagen: sie schlagen Buchungen vor und buchen nichts von selbst; optional aktivieren Sie „**Beim Speichern auch geplante Buchungen anlegen**“. Nur Projekt: „**Buchungsstatus**“-Liste. „**Hilfe**“ erklärt die Einstellungen im Kontext.



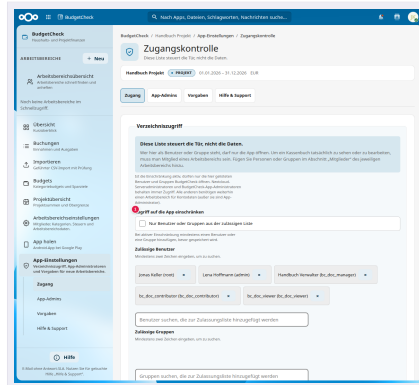
Markierung 1: Person hinzufügen.



App-Einstellungen

Nur für **App-Administratoren** (inkl. Nextcloud-Systemadmins). Andere Rollen sehen den Menüpunkt nicht.

9.1 Zugang

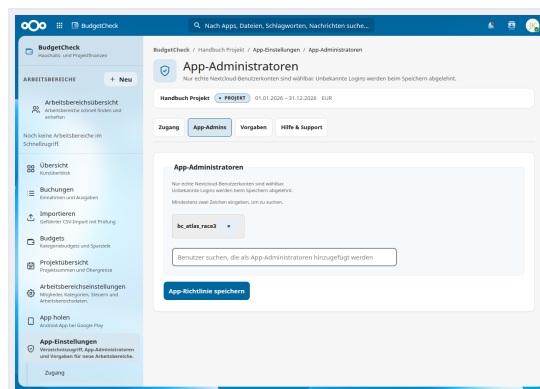


„Zugang“: Schalter „Zugriff auf die App einschränken“ (Markierung 1).

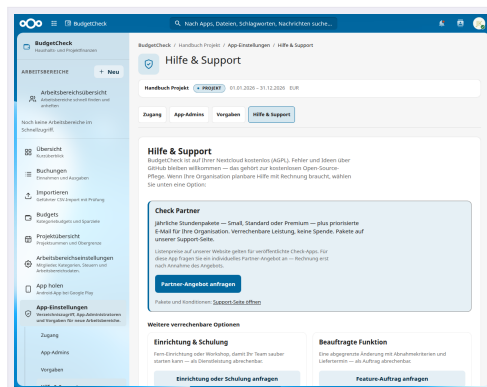
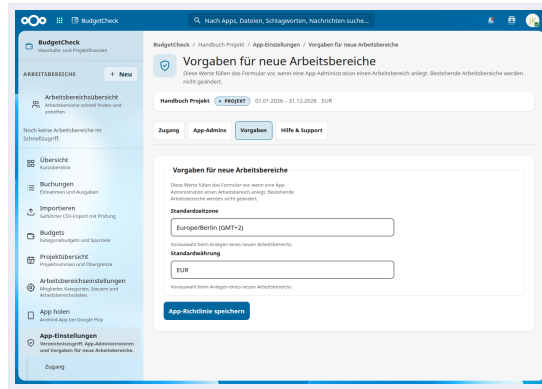
„Zugriff auf die App einschränken“ Standard: aus. Wenn aktiv, dürfen nur freigegebene Benutzer/Gruppen die App öffnen.

„Zulässige Benutzer“ / „Zulässige Gruppen“ Listen der freigegebenen Konten bzw. Gruppen. Systemadmins und App-Admins behalten den Zugang auch bei Beschränkung.

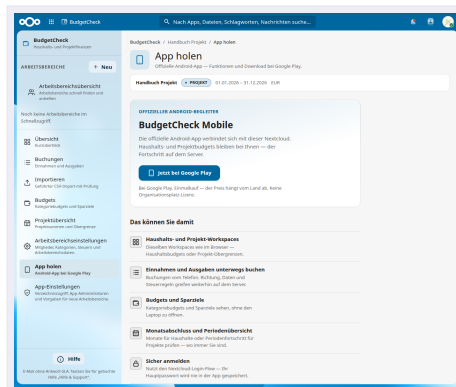
9.2 App-Admins, Vorgaben, Support und App holen



Liste der Benutzer-IDs mit App-Administrator-Recht (zusätzlich zu Systemadmins). Unter „Vorgaben“ setzen Sie Standard-Zeitzone und Standard-Währung für neue Arbeitsbereiche. „Hilfe & Support“ enthält Hinweise zu AGPL und Support.



Unter „**App holen**“ finden Endnutzer Links zur Companion-App (dieses Handbuch deckt die Companion-Oberfläche nicht ab).



Abdeckungskatalog

Abgleich der Funktionsinventur (Atlas Farm, Stand Exit) mit diesem Handbuch. Status bezieht sich auf die **Web-App**; die Companion-Oberfläche ist bewusst ausgenommen.

Thema (Inventur)	Status	Kapitel
Rollen (Verwalter/Mitwirkender/Betrachter, Gruppen, App-Admin, NC-Admin, unassigned)	abgedeckt	1, 11
Seiten: Index, Übersicht, Buchungen, Import	abgedeckt	2–5
Seiten: Budgets, Monatsplan, Jahresübersicht	abgedeckt	6, 7
Seiten: Projektübersicht (Period), Export Excel	abgedeckt	7
Seiten: Arbeitsbereichsübersicht, Einstellungen	abgedeckt	3, 8
WS-Einstellungen: Planungsansicht, Arbeitsbereich, Steuer, Kategorien, Budget-Vorgaben	abgedeckt	8
WS-Einstellungen: Mitglieder, Wiederkehrend, Buchungsstatus, Hilfe	abgedeckt	8
App-Einstellungen: Zugang, App-Admins, Vorgaben, Hilfe & Support	abgedeckt	9
App holen (Companion-Hinweis)	abgedeckt	9
InvoiceCheck-Kopplung (Projekt)	abgedeckt	7
Zugriff verweigert / Leerzustände / FAQ	abgedeckt	11
Barrierefreiheit (Kurz)	abgedeckt	11
API lesen/schreiben, Jobs, Migrationen	außerhalb	Admin-/Entwicklerbereich; kein Endnutzerkapitel
Mobile Companion-Screens/-Aktionen	offen	eigener Companion-Leitfaden empfohlen
<i>is_billable</i> -Schalter in BC-UI	offen	nur über InvoiceCheck-Schnittstelle

11 Fehler, Zugriff, FAQ und Glossar

11.1 Häufige Meldungen

„**Noch keine Buchungen.**“ Liste ist leer — erfassen oder importieren Sie Einträge.

„**Noch keine Kategorien.**“ Verwalter legt Kategorien an.

„**Nur für Verwalter**“ Sie sehen eine Einstellungsseite ohne Schreibrecht.

„Netzwerkfehler. Bitte erneut versuchen.“ Verbindungsproblem; erneut speichern.

Monat geschlossen Buchungen in diesem Monat sind gesperrt — Verwalter öffnet den Monat wieder.

Buchungsdatum außerhalb Projektzeitraum Datum anpassen oder Projektdaten ändern.

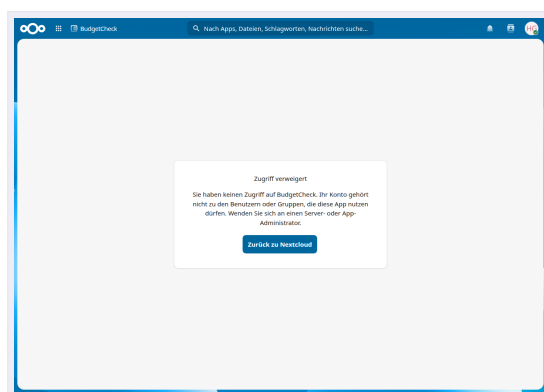
Kategorie-Richtung passt nicht Kategorie und Einnahme/Ausgabe müssen übereinstimmen.

Betrag muss größer als 0 sein Null oder negativ ist ungültig.

Konflikt / Version Die Buchung wurde parallel geändert — neu laden und erneut speichern.

11.2 Zugriff verweigert

Wenn die Zugriffsbeschränkung aktiv ist und Ihr Konto weder freigegeben noch App-/Systemadmin ist, erscheint **„Zugriff verweigert“** mit dem Link **„Zurück zu Nextcloud“**.



Prüfen Sie den Benutzer und bitten Sie eine App-Administratorin bzw. einen App-Administrator, Sie unter **„Zugang“** freizuschalten. Arbeitsbereichsinterne Rechte (nur Betrachter) sind etwas anderes: Die App öffnet sich, einzelne Aktionen fehlen.

11.3 Häufige Fragen

Warum fehlt Mitglieder in den Einstellungen? Nur für Verwalter sichtbar; Direktaufruf leitet Mitwirkende um (meist **„Planungsansicht“**).

Warum fehlt Importieren? Sie sind Betrachter oder haben kein Schreibrecht.

Warum fehlt App-Einstellungen? Nur App-Administratoren sehen diesen Punkt.

Warum keine InvoiceCheck-Karte? Nur in Projekt-Arbeitsbereichen und nur wenn InvoiceCheck aktiviert ist.

Kann ich die Währung später ändern? Nein, sobald Buchungen existieren.

Was passiert beim Monatsabschluss? Snapshot inkl. Prüfhase; Buchungen des Monats sind danach gesperrt.

Dürfen Gruppen Verwalter sein? Nein — Gruppen höchstens Mitwirkender oder Betrachter.

Wo liegt die Rechnung? In InvoiceCheck; BudgetCheck behält den Abrechnungsstatus der Position.

11.4 Glossar

Arbeitsbereich Abgegrenzter Finanzkontext (Haushalt oder Projekt) mit eigenen Mitgliedern und Buchungen.

Betrachter Lesende Rolle im Arbeitsbereich.

Buchung Einzelne Einnahme oder Ausgabe (ggf. geplant).

Haushalt Arbeitsbereichstyp mit Monatsplanung und Abschluss.

Mitwirkender Rolle mit Schreibrecht auf Buchungen/Import.

Monatsabschluss Einfrieren eines Monats inkl. Snapshot und Hash.

Projekt Arbeitsbereichstyp mit Zeitraum und optionalem Cap; InvoiceCheck-Kopplung.

Sparziel Zielbetrag oder -anteil für den Haushalt (Prozent/Betrag/Hybrid).

Verwalter Volle Steuerungsrolle im Arbeitsbereich.

Zugangskontrolle App-weite Freigabeliste (Tür), unabhängig von Arbeitsbereichsrollen.

11.5 Barrierefreiheit

BudgetCheck nutzt Nextcloud-Navigation und eigene Bereiche mit Überschriften, Labels und Statusmeldungen. Bedienung mit Tastatur und Screenreader folgt der App-Shell; Kontrast dem Nextcloud-Theme. Bei Problemen Theme und Browser prüfen und den Support kontaktieren.

Über Software by Design

Software by Design entwickelt Nextcloud-Apps für Organisationen, die ihre Daten selbst hosten — von Zeiterfassung und Projekten bis zu Lager, Fuhrpark, Tickets und Kundenbeziehungen. Alle Apps laufen auf Ihrer Instanz; die Web-Oberflächen sind kostenfrei (AGPL). BudgetCheck deckt Haushalts- und Projektfinanzen ab und koppelt optional an InvoiceCheck.

- **Website:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Partner & Angebote:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Fehler / Idee:** <mailto:dev@software-by-design.de>
- **Dokumentation & Releases:** <https://nextcloud.software-by-design.de/de/>

Support & Mitmachen

BudgetCheck bleibt auf Ihrer Nextcloud kostenfrei (AGPL). Unter „**Hilfe & Support**“ in den App-Einstellungen finden Sie Partner-Angebot, Einrichtung, Feature-Auftrag und freiwillige Unterstützung — für Betriebshilfe und gezielte Erweiterungen, nicht für allgemeinen Nextcloud-Support. **Check Partner:** <https://nextcloud.software-by-design.de/de/support/> · **Sponsors:** <https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository>

Verwandte Apps (Auszug): DutyCheck, InvoiceCheck, TicketCheck, InventoryCheck, ProjectCheck, ArbeitszeitCheck — alle über denselben Partner-Kanal erreichbar.

Kurzreferenz BudgetCheck

Rollen Betrachter lesen · Mitwirkende buchen/importieren · Verwalter steuern Arbeitsbereich · App-Admins steuern „**Zugang**“.

Haushalt Budgets, Sparziel, „**Monatsplan**“ und Monatsabschluss mit Snapshot/Hash.

Projekt Zeitraum/Cap · optional InvoiceCheck („**Rechnung erstellen**“, „**Forderungen öffnen**“).

Zugang App-weit unter „**App-Einstellungen**“ → „**Zugang**“; Sperre zeigt „**Zugriff verweigert**“.

Typische Meldungen „**Noch keine Buchungen.**“ · „**Nur für Verwalter**“ · „**Netzwerkfehler. Bitte erneut versuchen.**“ · „**Zugriff verweigert**“.

Checkliste Alltag

- Arbeitsbereich wählen (Haushalt oder Projekt), Kategorien prüfen,
- unter „**Buchungen**“ erfassen oder „**Importieren**“,
- im Haushalt Budgets/„**Monatsplan**“ setzen und bei Bedarf abschließen,
- im Projekt optional InvoiceCheck-Karte nutzen,
- App-Admins: „**Zugang**“ und Vorgaben nur bei Bedarf ändern.

		Betrachter	Mitwirkender	Verwalter
Rollen auf einen Blick	Buchungen lesen	ja	ja	ja
	Buchen / Importieren	—	ja	ja
	Mitglieder / Abschluss	—	—	ja
	„Zugang“ (App)	—	—	App-Admin

Dieses Handbuch ersetzt keine Rechts-, Steuer- oder Compliance-Beratung. Produktnamen und Marken Dritter gehören ihren jeweiligen Inhabern. **Index**

Anmeldung, 4	Geplant, 8	Privater Arbeitsbereich, 2
App-Administrator, 1	Glossar, 17	Projekt, 6
App-Einstellungen, 15	Haushalt, 6	Projektübersicht, 10
Arbeitsbereich, 6	Importieren, 8	Rollen, 1
Arbeitsbereichseinstellungen, 12	InvoiceCheck, 10	Beispiele, 1
Arbeitsbereichsübersicht, 6	Jahresübersicht, 10	Steuermodus, 12
Barrierefreiheit, 19	Katalog, 17	Systemadministrator, 1
Betrachter, 1	Kategorien, 12	Verwalter, 1
Buchungen, 8	Mitglieder, 13	Wiederkehrende Regeln, 13
Budget-Vorgaben, 12	Mitwirkender, 1	Zugangskontrolle, 15
Budgets, 9	Monatsabschluss, 9	Zugriff verweigert, 18
CSV-Import, 8	Monatsplan, 9	Zugriffsbeschränkung, 2
FAQ, 17	Planungsansicht, 12	Übersicht, 7
Fehler, 17		