



Software by Design

Apps de Nextcloud

Haushalt · Projekt · Monatsabschluss

BudgetCheck

Manual de usuario

Documentación de usuario de la aplicación web

Arbeitsbereiche, Buchungen, Budgets und die Verbindung zu InvoiceCheck.

Versión de la app

1.1.14

Idioma

Español

Fecha

21 de agosto de 2026

Contents

Introducción	iii
1 Roles y permisos	1
1.1 Resumen	1
1.2 Administrador de aplicación y administrador del sistema	1
1.3 Roles en el espacio de trabajo	1
1.4 Espacio de trabajo privado	1
1.5 Restricción de acceso	1
2 Primeros pasos	2
2.1 Iniciar sesión	2
2.2 Primer espacio de trabajo — resumen rápido	2
2.3 Navegación como administrador de aplicación	2
2.4 Inicio rápido en el panel	3
3 Espacios de trabajo	4
3.1 Descripción general del espacio de trabajo	4
3.2 Tipos: hogar y proyecto	4
3.3 Crear un nuevo espacio de trabajo	4
3.4 Moneda y zona horaria	5
4 Panel	6
4.1 Hogar	6
4.2 Proyecto	6
4.3 Espacio de trabajo vacío	7
5 Movimientos e importación	8
5.1 Lista de movimientos	8
5.1.1 Añadir un nuevo movimiento (colaborador / gestor)	8
5.1.2 Editar y eliminar	8
5.1.3 Adjuntos	8
5.2 Importación	9
5.3 Movimientos planificados	9
6 Presupuestos, plan mensual y cierre	10
6.1 Presupuestos	10
6.2 Plan mensual	10
6.3 Cierre del mes — flujo de trabajo	11
6.4 Advertencias (selección)	11
7 Resumen anual y de periodo	12
7.1 Resumen anual (hogar)	12
7.2 Resumen del periodo	12
7.3 Exportar período del proyecto	13

8	Colaboración con InvoiceCheck	14
8.1	Qué va dónde	14
8.2	Flujo de trabajo	15
8.3	Qué no debe esperar	15
9	Configuración del espacio de trabajo	16
9.1	Vista de planificación	16
9.2	Espacio de trabajo (detalles)	17
9.3	Impuestos	18
9.4	Categorías	18
9.5	Valores predeterminados de presupuesto	19
9.6	Miembros	19
9.7	Recurrente	20
9.8	Ayuda y glosario	20
9.9	Estado de reserva (proyecto)	20
10	Configuración de la aplicación	22
10.1	Acceso	22
10.2	Admins de la app	23
10.3	Valores predeterminados para nuevos espacios de trabajo	23
10.4	Ayuda y soporte	24
10.5	Obtener la app	24
11	Rutas completas por rol	25
11.1	Ruta del gestor (espacio de trabajo)	25
11.2	Ruta del colaborador	26
11.3	Ruta del lector	28
11.4	Ruta del administrador de aplicación	29
12	Errores, estados vacíos y conflictos	30
12.1	Mensajes frecuentes	30
12.2	Favoritos vacíos / sin pertenencia	30
13	Acceso denegado	31
13.1	Qué puede hacer	31
14	Accesibilidad	32
15	Preguntas frecuentes	33
16	Glosario	34
17	Catálogo de cobertura	35
	Acerca de Software by Design	36
	Soporte y colaboración	37

Introducción

BudgetCheck es una aplicación Nextcloud para las finanzas del hogar y de proyectos en su propia instancia. Registra ingresos y gastos en *espacios de trabajo* separados, planifica presupuestos y objetivos de ahorro, cierra los meses de forma auditable y muestra advertencias cuando algo se desvía del plan.

En espacios de trabajo de tipo **Proyecto**, los gastos facturables pueden transferirse a la aplicación hermana **InvoiceCheck** : los documentos se crean en InvoiceCheck, mientras que el estado de liquidación de la anotación permanece visible en BudgetCheck.

La interfaz web es gratuita (AGPL). La aplicación complementaria opcional requiere una licencia móvil independiente y no forma parte de este manual.

Público destinatario

- Administradores de un espacio de trabajo de hogar o de proyecto,
- Colaboradores que registran e importan transacciones,
- Usuarios con acceso de solo lectura,
- Administradores de la aplicación que gestionan el acceso y los valores predeterminados.

Requisitos

- Una cuenta de Nextcloud con acceso a BudgetCheck,
- Un navegador actual con JavaScript,
- Para la configuración de la aplicación: derechos de administrador de la aplicación (o administración del sistema de Nextcloud),
- Para la vinculación con InvoiceCheck: InvoiceCheck instalado y activado, más un espacio de trabajo de tipo proyecto.

Cómo leer este manual

- Roles y primeros pasos: capítulos 1 y 2.
- Trabajo diario (transacciones, presupuestos, plan mensual): a partir del capítulo 5.
- InvoiceCheck: capítulo 8.
- Rutas completas por rol: capítulo 11.

Versión de la aplicación para este manual

BudgetCheck **1.1.14** (commit 596709e), a 21 de agosto de 2026, idioma español.

1 Roles y permisos

BudgetCheck separa la *puerta de la aplicación* (quién puede abrir la app) de los *roles en el espacio de trabajo* (quién puede leer o modificar datos allí).

1.1 Resumen

Capacidad	Gestor	Colaborador	Lector
Panel, leer movimientos	sí	sí	sí
Crear/editar/eliminar movimientos	sí	sí	no
Importar, adjuntos	sí	sí	no
Presupuestos, metas de ahorro, cierre del mes	sí	no	no
Categorías, miembros, reglas recurrentes	sí	no	no
Configuración de la aplicación	solo admin app	no	no

1.2 Administrador de aplicación y administrador del sistema

Es administrador de aplicación si es administrador del sistema de Nextcloud o figura en **Configuración de la aplicación** → **Admins de la app**. Los admins de app siempre pueden abrir la app, ven **Configuración de la aplicación** y pueden crear espacios de trabajo **Estándar**. En espacios estándar también cuentan como gestores (excepto en espacios privados; véase más abajo).

1.3 Roles en el espacio de trabajo

Gestor Control total del espacio de trabajo: ajustes, miembros, categorías, presupuestos, metas de ahorro, cierre del mes (hogar), estado de reserva (proyecto).

Colaborador Movimientos e importación; generar entradas planificadas desde reglas recurrentes; sin gestión de miembros ni cierre del mes.

Lector Solo lectura. **Importar** no aparece en la navegación.

Los grupos pueden añadirse como colaboradores o lectores — no como gestores. Los gestores se asignan siempre de forma individual.

1.4 Espacio de trabajo privado

Un espacio de trabajo con modo de privacidad **Privado** no admite pertenencia de grupo ni bypass del admin de app. Solo los miembros inscritos individualmente lo ven. Solo los gestores individuales pueden cambiar el modo.

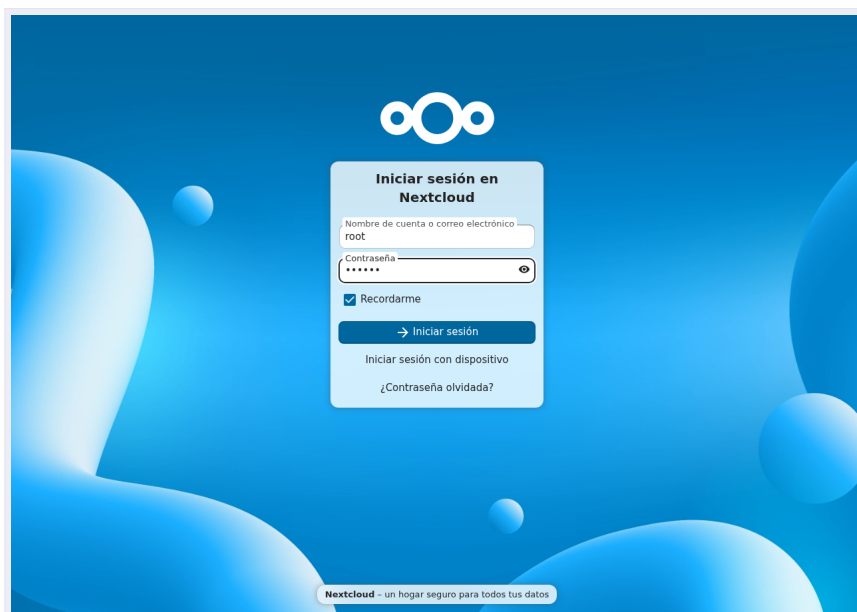
1.5 Restricción de acceso

En **Configuración de la aplicación** → **Acceso**, la app puede limitarse a usuarios y grupos autorizados. Las cuentas no autorizadas ven **Acceso denegado** (capítulo 13).

2 Primeros pasos

2.1 Iniciar sesión

1. Abra la dirección de su Nextcloud en el navegador.
2. Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña.
3. Abra la aplicación **BudgetCheck** en el menú de aplicaciones (o mediante la URL directa de la app).



Marcador 1: nombre de usuario, Marcador 2: contraseña.

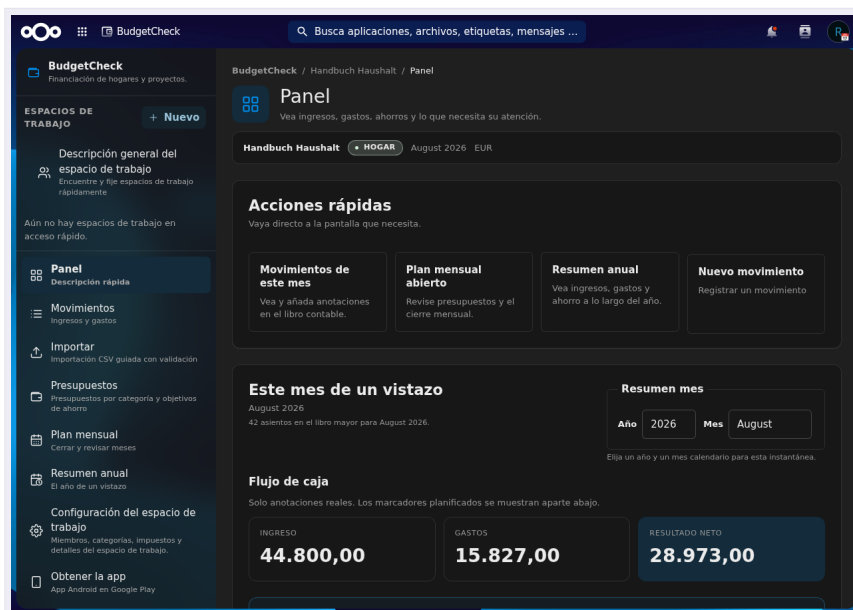
2.2 Primer espacio de trabajo — resumen rápido

1. Abra **Descripción general del espacio de trabajo** o seleccione un espacio existente en la barra lateral.
2. Como administrador de aplicación, cree si es necesario un nuevo espacio de trabajo **Hogar** o **Proyecto** (cualquier usuario autorizado puede crear espacios privados para sí mismo).
3. Como gestor, configure categorías (p. ej. salario, alquiler, comida).
4. Como colaborador o gestor, registre un primer movimiento en **Movimientos**.
5. En un hogar: establezca presupuestos y, si procede, una meta de ahorro en **Plan mensual** o **Budgets**.

Detalles: capítulos 3 y 5.

2.3 Navegación como administrador de aplicación

Tras abrir la app verá la barra lateral con selector de espacio de trabajo, **Panel**, **Movimientos**, **Importar**, **Budgets**, entradas de planificación según el tipo, **Configuración del espacio de trabajo**, **Configuración de la aplicación** y **Obtener la app**.



2.4 Inicio rápido en el panel

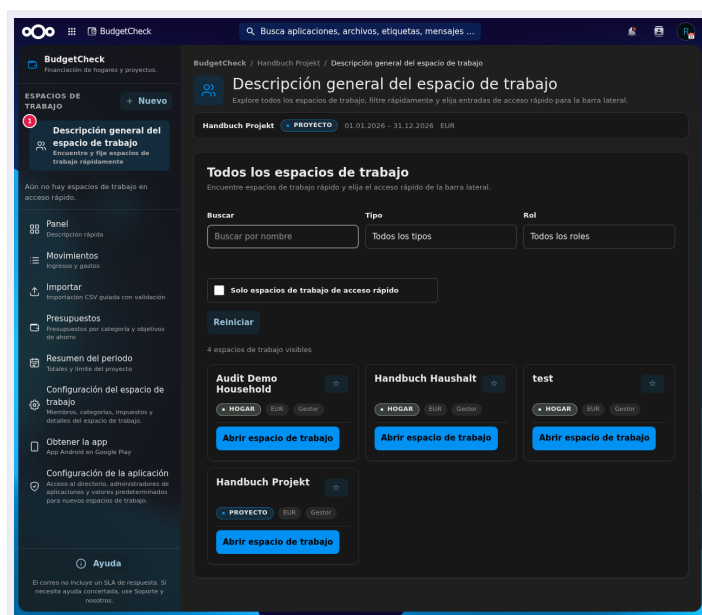
Si el espacio de trabajo tiene pocos datos, el panel muestra pasos como **Agregar categorías**, **Registrar un movimiento** y **Planifica el mes** o **Revisar el período**. Puede ocultar los consejos con **Ocultar consejos**.

3 Espacios de trabajo

Cada pantalla de BudgetCheck se refiere a exactamente un espacio de trabajo. Sin selección, el panel indica que elija o cree un espacio de trabajo.

3.1 Descripción general del espacio de trabajo

En **Descripción general del espacio de trabajo** ve todos los espacios a los que pertenece, incluido **Acceso rápido** (favoritos).



3.2 Tipos: hogar y proyecto

Hogar Planificación mensual: presupuestos, metas de ahorro, **Plan mensual**, **Resumen anual**, cierre del mes con instantánea.

Proyecto Período con fecha de inicio y fin, límite global opcional, **Resumen del periodo**, estado de reserva; sin lógica de cierre mensual. Aquí aparece la barra de InvoiceCheck (capítulo 8).

La navegación se adapta al tipo: vistas de mes/año solo en hogar, resumen del periodo solo en proyecto.

3.3 Crear un nuevo espacio de trabajo

1. Abra el panel o la entrada de creación en la barra lateral.
2. Elija tipo (**Hogar** o **Proyecto**) y privacidad (**Estándar** o **Privado**).
3. Indique nombre, moneda y zona horaria. En proyectos: inicio, fin y límite opcional.
4. Guarde. Será gestor automáticamente.

Nota: Solo los administradores de aplicación pueden crear espacios de trabajo estándar. Cualquier usuario con acceso a la app puede crear espacios privados para sí mismo.

3.4 Moneda y zona horaria

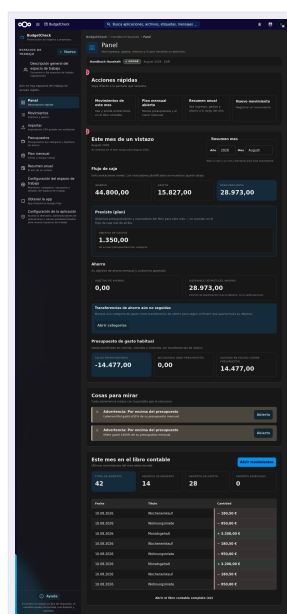
La moneda solo puede cambiarse mientras no existan movimientos. La zona horaria (IANA; el valor predeterminado suele ser `Europe/Berlin`) define los meses calendario y los vencimientos.

4 Panel

El **Panel** es la página de inicio de un espacio de trabajo: cifras clave, advertencias y acciones rápidas.

4.1 Hogar

En un hogar ve, entre otros, **Este mes de un vistazo**, acciones rápidas como **Movimientos de este mes**, **Abrir plan mensual**, **Resumen anual** y — si es colaborador o gestor — **Nuevo movimiento**.

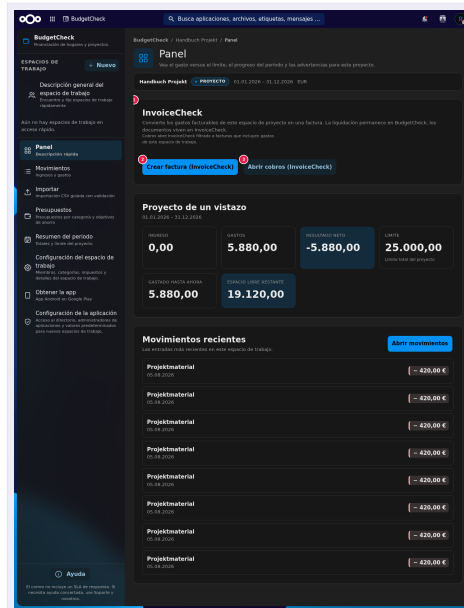


Marcador 1: acciones rápidas, Marcador 2: resumen mensual.

En *Debería revisar esto* aparecen advertencias (presupuesto superado, cerca del límite, gastos sin categorizar, saldo disponible negativo tras ahorrar, gastos extraordinarios elevados).

4.2 Proyecto

En un proyecto el resumen se titula **Proyecto de un vistazo**. Además — cuando InvoiceCheck está activo — aparece la tarjeta **InvoiceCheck** con enlaces para crear factura y abrir cobros (capítulo 8).



Marcador 1: área InvoiceCheck, Marcador 2: crear factura, Marcador 3: abrir cobros.

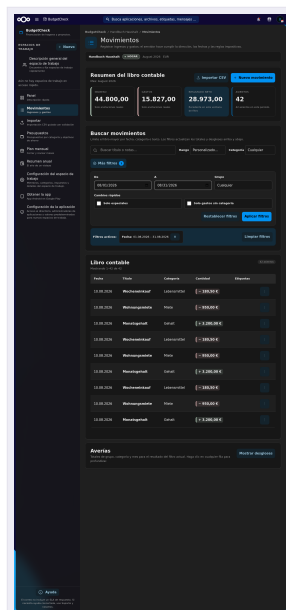
4.3 Espacio de trabajo vacío

Sin espacio de trabajo seleccionado: *Elija o cree un espacio de trabajo para empezar.* Sin pertenencia: aviso de que aún no pertenece a ningún espacio de trabajo.

5 Movimientos e importación

5.1 Lista de movimientos

En **Movimientos** ve ingresos y gastos del período elegido. Los filtros (mes, categoría, búsqueda) acotan la lista. Sin entradas aparece **Aún no hay movimientos**.



Marcador 1: acción para añadir un nuevo movimiento (si es visible).

5.1.1 Añadir un nuevo movimiento (colaborador / gestor)

1. Haga clic en la acción para registrar un nuevo movimiento (panel o lista de movimientos).
2. Elija dirección (ingreso/gasto), categoría, fecha e importe.
3. Opcional: título/nota, movimiento extraordinario, adjunto (justificante).
4. Guarde. La dirección de la categoría debe coincidir con la del movimiento; el importe debe ser mayor que cero.

En un **proyecto**, la fecha del movimiento debe estar dentro del período del proyecto. En un mes de hogar **cerrado**, los movimientos nuevos y modificados están bloqueados — reabra el mes primero.

5.1.2 Editar y eliminar

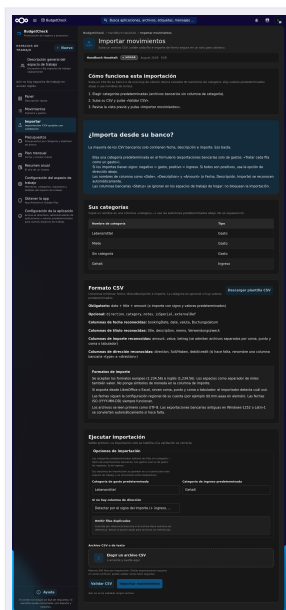
Abra un movimiento, cambie campos y guarde. Eliminar quita el movimiento de listas y totales (borrado lógico para auditoría). Las ediciones simultáneas muestran un mensaje de conflicto (versión).

5.1.3 Adjuntos

Se pueden subir justificantes para un movimiento (JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF, XML — límites de tamaño según la interfaz). Requiere derechos de colaborador.

5.2 Importación

En **Importar**, colaboradores y gestores suben archivos CSV, revisan la vista previa y aplican los movimientos de forma atómica.



1. Abra **Importar**.
2. Elija el archivo y revise el mapeo de columnas / vista previa.
3. Corrija categorías faltantes — las filas sin categoría se rechazan.
4. Confirme la importación.

Los lectores no ven la entrada del menú; una URL directa no lleva a la función de importación.

5.3 Movimientos planificados

Los marcadores de posición se crean mediante **Generar** en reglas recurrentes o desde metas presupuestarias. Desaparecen cuando llega un movimiento real coincidente en el mismo mes o el adyacente.

6 Presupuestos, plan mensual y cierre

Solo **hogar**. Escribir presupuestos, metas de ahorro y cerrar el mes requiere el rol **Gestor**.

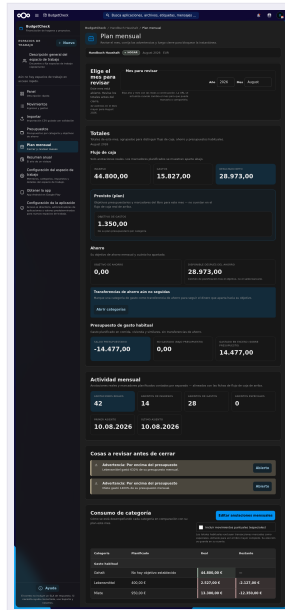
6.1 Presupuestos

En **Budgets** establece importes por categoría de gasto para el mes activo. Al guardar se aplican los valores; opcionalmente la app crea marcadores planificados desde las metas (si está activado en los detalles del espacio de trabajo).

Categoría	Dirección	Planificado	Real	Residual
Gastos				
Laboral	Gasto	400.00	2.527.00 €	-2.127.00 €
Otros	Gasto	950.00	13.300.00 €	-12.350.00 €
Ingresos				
Gastos	Ingreso		44.800.00 €	+44.800.00 €

6.2 Plan mensual

El **Plan mensual** agrupa presupuestos, meta de ahorro y cierre del mes. Modos de ahorro: porcentaje del ingreso, importe fijo o híbrido (el mayor de ambos).



Marcador 1: área de cierre del mes (si existe).

6.3 Cierre del mes — flujo de trabajo

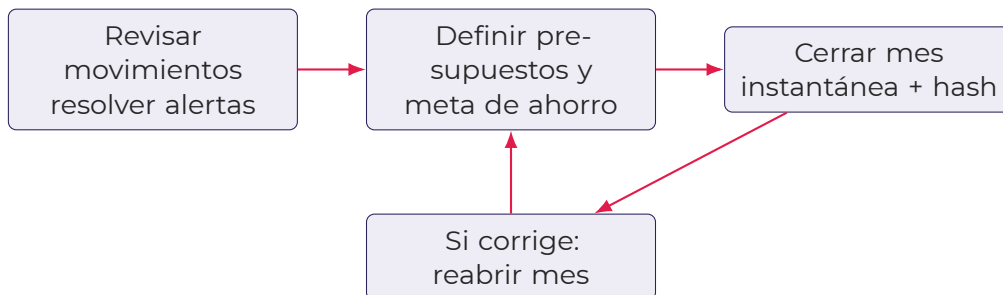


Figure 6.1: Cierre del mes en un espacio de trabajo hogar (solo gestores).

1. Revise movimientos y alertas en el panel o en el plan mensual.
2. Establezca presupuestos faltantes y la meta de ahorro.
3. Cierre el mes. Se crea una instantánea con totales, uso del presupuesto, ahorros y un hash SHA-256 para verificación.
4. Tras el cierre, los movimientos de ese mes quedan bloqueados hasta reabrir el mes.

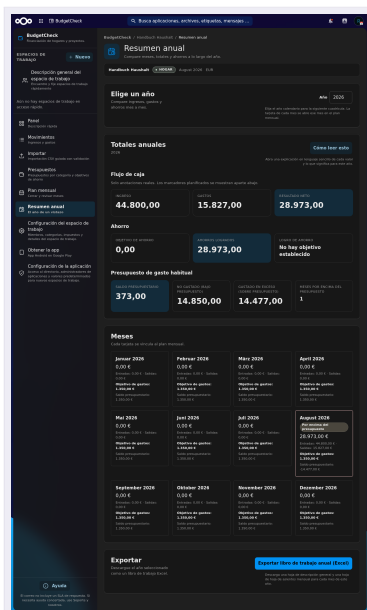
6.4 Advertencias (selección)

- Presupuesto superado / cerca del límite
- Gastos sin categorizar
- Saldo disponible tras ahorrar negativo
- Gasto extraordinario elevado por encima del umbral

7 Resumen anual y de periodo

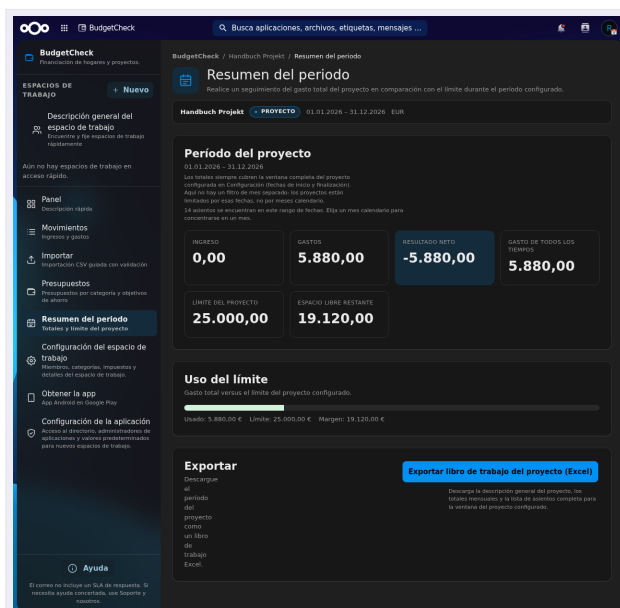
7.1 Resumen anual (hogar)

En **Resumen anual** ve ingresos, gastos y progreso del ahorro en el año de planificación. Los miembros pueden exportar como descarga (**Export** año hogar).



7.2 Resumen del periodo

En un proyecto, **Resumen del periodo** sustituye al plan mensual: gastos en el período, opcionalmente frente al límite del proyecto. Advertencias cuando el límite está cerca o superado.



7.3 Exportar período del proyecto

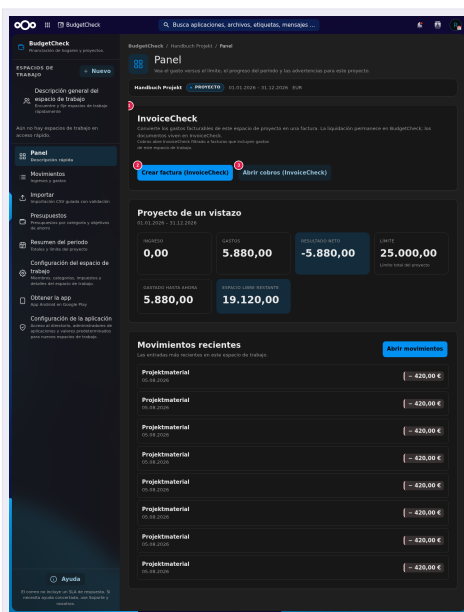
Los miembros pueden exportar el período del proyecto (ruta de descarga de la app). Use la exportación desde la interfaz o el enlace de descarga ofrecido.

8 Colaboración con InvoiceCheck

BudgetCheck **no** depende de forma rígida de InvoiceCheck. La integración aparece solo cuando:

- el espacio de trabajo activo es de tipo **Proyecto**, y
- InvoiceCheck está activado para su usuario.

Entonces el **Panel** del proyecto muestra la tarjeta **InvoiceCheck**.



Marcador 1: tarjeta InvoiceCheck, Marcador 2: crear factura, Marcador 3: abrir cobros.

8.1 Qué va dónde

- **BudgetCheck:** gastos de proyecto, partidas opcionalmente facturables, estado de facturación del movimiento (abierto → facturado → pagado).
- **InvoiceCheck:** documentos de factura (PDF/factura electrónica), cobros, envío y registro de pagos en el documento.

La interfaz indica explícitamente: la facturación permanece en BudgetCheck; los documentos están en InvoiceCheck.

8.2 Flujo de trabajo

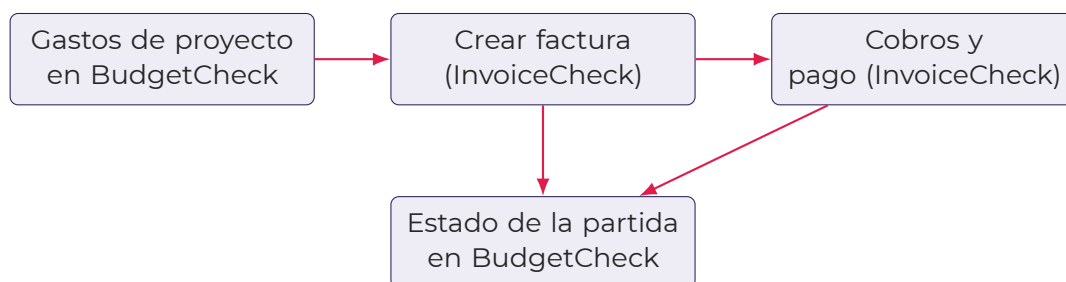


Figure 8.1: Facturar gastos de proyecto: de BudgetCheck a InvoiceCheck y de vuelta al estado.

1. Registre gastos en el espacio de trabajo proyecto (colaborador/gestor).
2. Marque partidas como facturables — en la práctica suele gestionarlo el ciclo de facturación en InvoiceCheck (BudgetCheck proporciona interfaces; un botón «facturable» dedicado en el formulario de movimiento de BudgetCheck no forma parte de la interfaz web).
3. Haga clic en **Crear factura (InvoiceCheck)**. InvoiceCheck se abre en el contexto de este espacio de trabajo.
4. Finalice y envíe la factura en InvoiceCheck.
5. Con **Abrir cobros (InvoiceCheck)** ve facturas que incluyen gastos de este espacio de trabajo.
6. Las transiciones de estado (facturado / pagado) se reflejan en BudgetCheck.

8.3 Qué no debe esperar

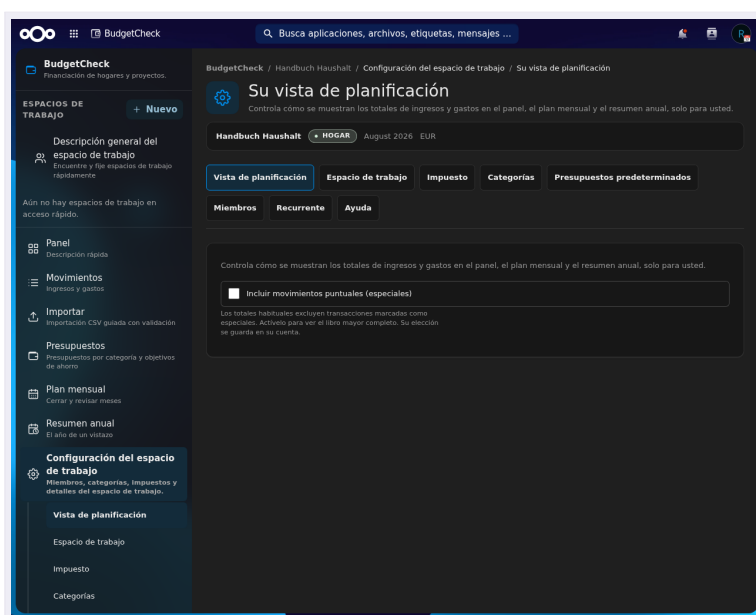
- Sin almacenamiento duplicado de PDF en BudgetCheck — los documentos pertenecen a InvoiceCheck.
- Sin menú InvoiceCheck en espacios de trabajo hogar.
- Sin InvoiceCheck activado, la tarjeta permanece oculta.

9 Configuración del espacio de trabajo

Abra **Configuración del espacio de trabajo** en la barra lateral. Las subpáginas dependen del tipo y de su rol. Inicio predeterminado: hogar → **Vista de planificación**; proyecto → **Espacio de trabajo**.

9.1 Vista de planificación

Visualización personal de si los movimientos extraordinarios se incluyen en los totales. Guardar afecta a su vista, no al valor predeterminado del espacio de trabajo.



9.2 Espacio de trabajo (detalles)

Nombre Hasta 120 caracteres.

Moneda Bloqueada tras el primer movimiento.

Zona horaria Zona horaria IANA para meses y fechas.

Umbral de gasto elevado (unidad mínima) Para alertas de gastos extraordinarios (unidades menores, p. ej. céntimos).

Año de planificación principal Solo hogar (1900–9999).

Transferir presupuestos del mes anterior automáticamente Solo hogar; interruptor.

Generar entradas planificadas desde presupuestos Solo hogar; valor predeterminado al guardar presupuestos.

Incluir movimientos extraordinarios en totales por defecto Valor predeterminado del espacio de trabajo.

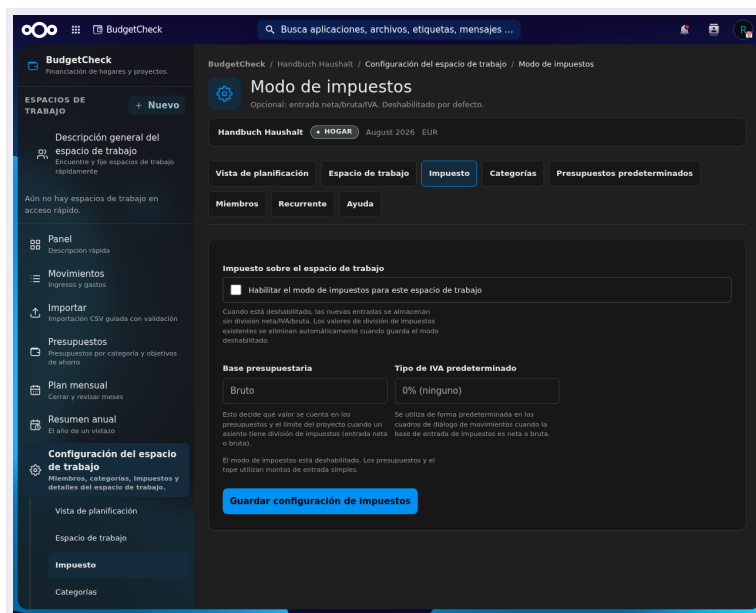
Valor predeterminado de Ahorro Vacío / porcentaje / importe / híbrido con campos de porcentaje e importe (hogar).

Proyecto: inicio/fin, límite Solo proyecto.

Modo de privacidad **Estándar** o **Privado** (solo gestor individual).

Solo los gestores pueden guardar cambios.

9.3 Impuestos



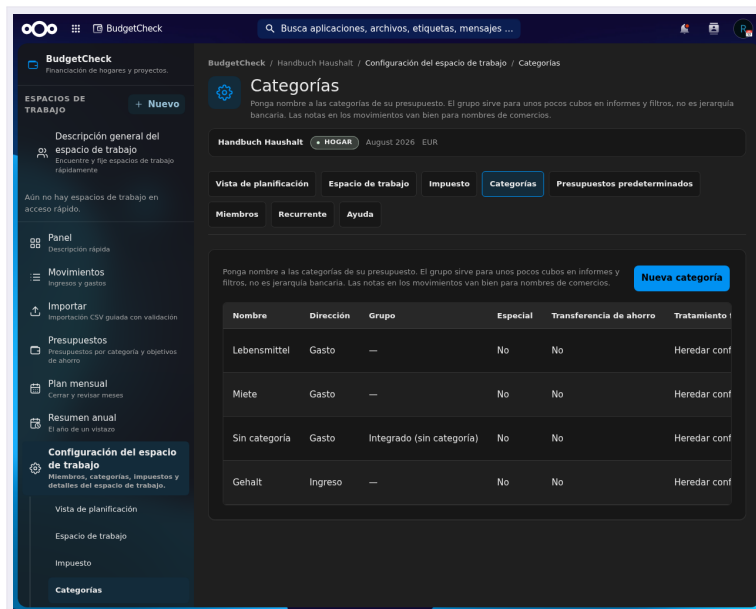
Modo fiscal activo Desactivado por defecto.

Base presupuestaria Bruto o neto.

Tipo de IVA predeterminado Preajustes 0–25 % o tipo personalizado en puntos básicos (0–5000).

Sin modo fiscal, los campos de impuesto en movimientos se rechazan.

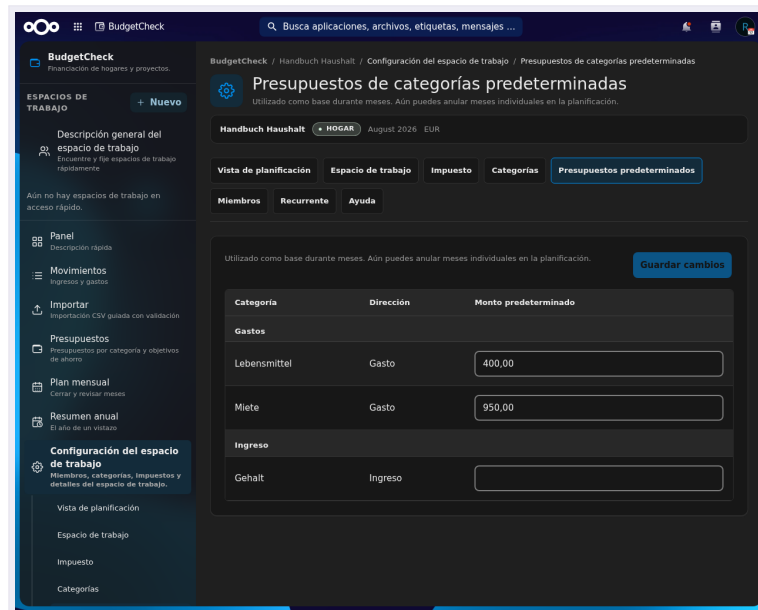
9.4 Categorías



Crear/desactivar: gestor. Campos: nombre, dirección (ingreso/gasto), grupo, categoría extraordinaria, transferencia de ahorro, tratamiento fiscal. Sin categorías: **Aún no hay categorías.**

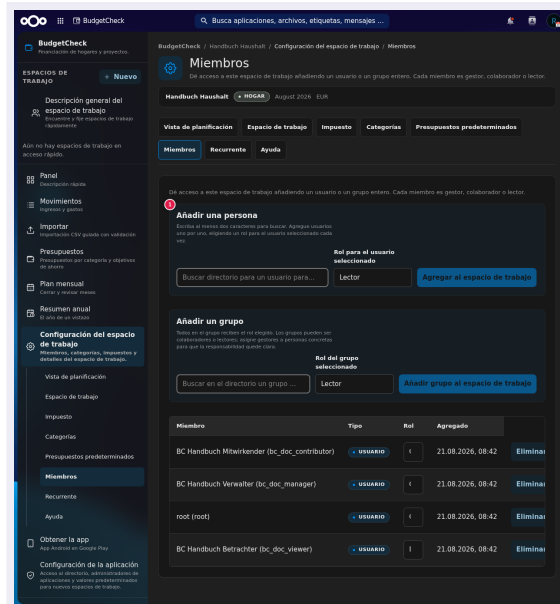
9.5 Valores predeterminados de presupuesto

Solo hogar y gestor: importes predeterminados por categoría para meses nuevos.



9.6 Miembros

Solo gestor. Buscar persona, elegir rol (**Gestor/ Colaborador/ Lector**), añadir. Grupos: solo colaborador o lector. El último gestor no puede eliminarse.

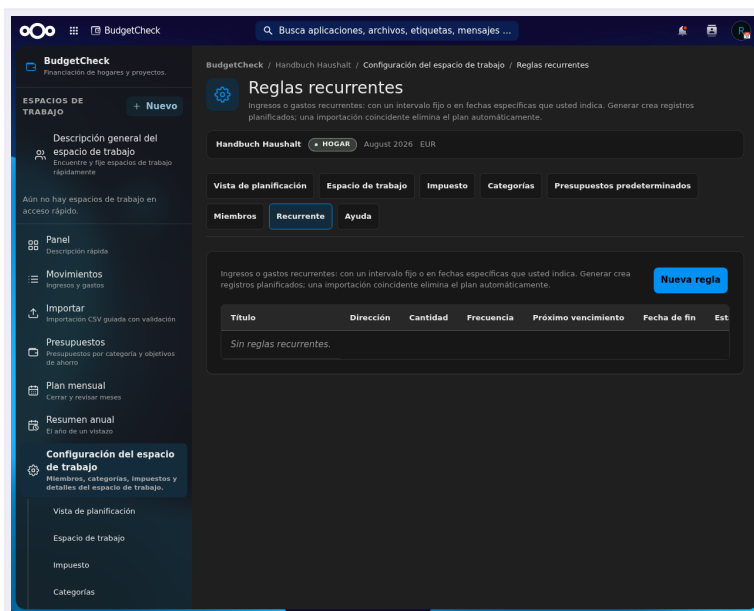


Marcador 1: añadir persona.

Los no gestores no ven la pestaña **Miembros**; una URL directa redirige a una página de ajustes permitida (p. ej. **Vista de planificación**).

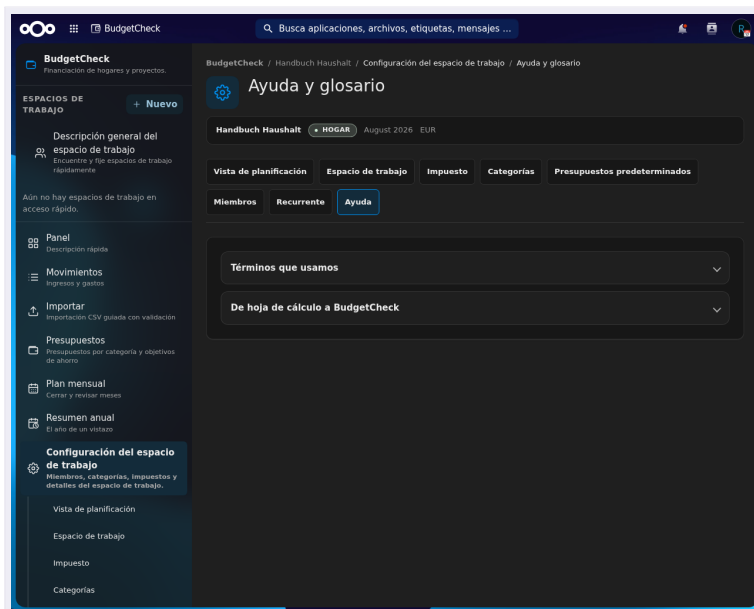
9.7 Recurrente

Solo gestor para crear/editar/eliminar. Los colaboradores pueden **Generar** movimientos planificados desde reglas.



9.8 Ayuda y glosario

Ayuda integrada y explicación de términos.



9.9 Estado de reserva (proyecto)

Solo proyecto: lista de estados (predeterminados incluyen Open, In Progress, Blocked, Paid — nombres mostrados en la interfaz). Los gestores crean, editan y desactivan.

BudgetCheck / Handbuch Projekt / Configuración del espacio de trabajo / Estados del asiento

Estados de flujo de trabajo exclusivos del proyecto para asientos (por ejemplo, Abierto, En curso, Pagado).

Handbuch Projekt **PROYECTO** 01.01.2026 - 31.12.2026 EUR

Espacio de trabajo Impuesto Categorías **Estados del asiento** Miembros Recurrente Ayuda

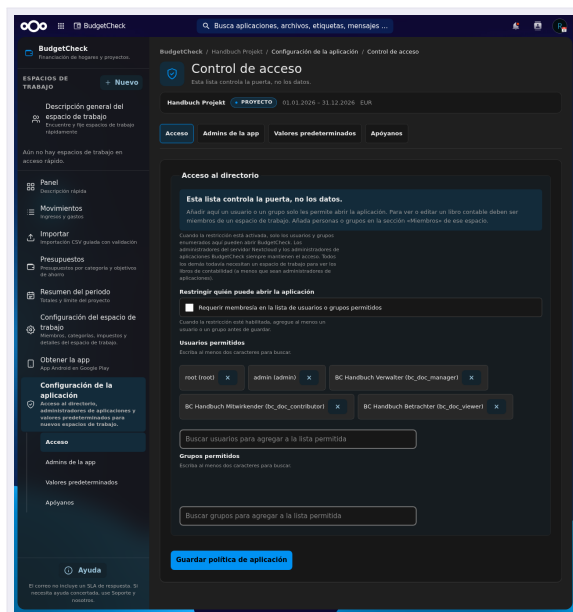
Estados de flujo de trabajo exclusivos del proyecto para asientos (por ejemplo, Abierto, En curso, Pagado). **Nuevo estado**

Nombre	Orden	Estado		
Open	10	Activo	Editar	Desactivar
In Progress	20	Activo	Editar	Desactivar
Blocked	30	Activo	Editar	Desactivar
Paid	40	Activo	Editar	Desactivar

10 Configuración de la aplicación

Solo para **administradores de aplicación** (incluidos administradores del sistema de Nextcloud). Otros roles no ven la entrada del menú.

10.1 Acceso



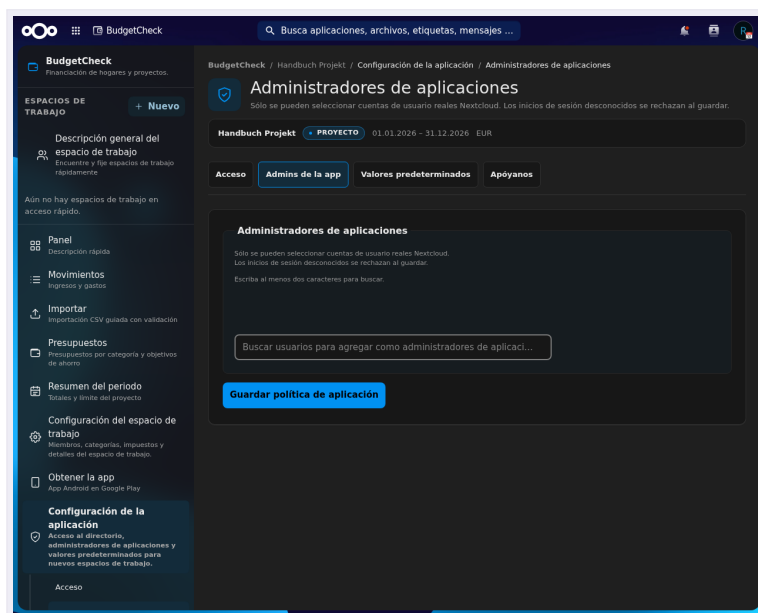
Marcador 1: restricción de acceso.

Restringir acceso Predeterminado: desactivado (0). Si está activo, solo usuarios/grupos autorizados pueden abrir la app.

Usuarios / grupos permitidos Listas de cuentas y grupos aprobados.

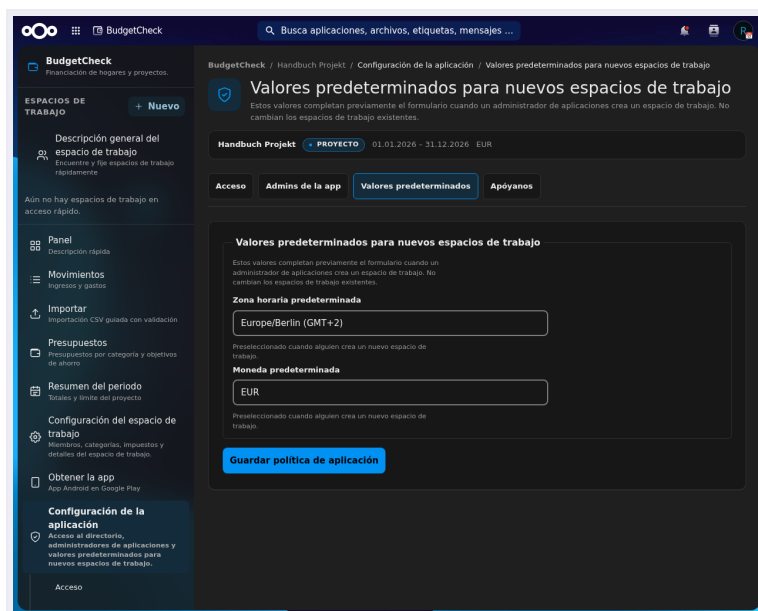
Los administradores del sistema y de app conservan el acceso incluso con restricción activa.

10.2 Admins de la app



Lista de IDs de usuario con derechos de administrador de aplicación (además de administradores del sistema).

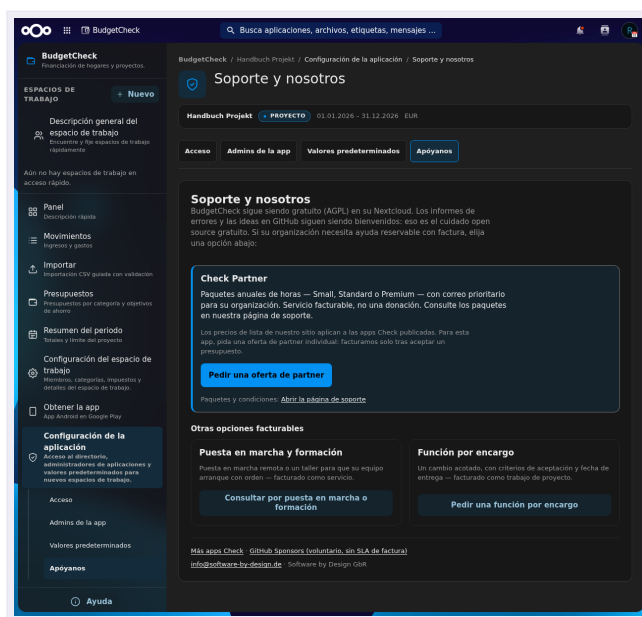
10.3 Valores predeterminados para nuevos espacios de trabajo



Zona horaria predeterminada Valor predeterminado Europe/Berlin.

Moneda predeterminada Valor predeterminado EUR.

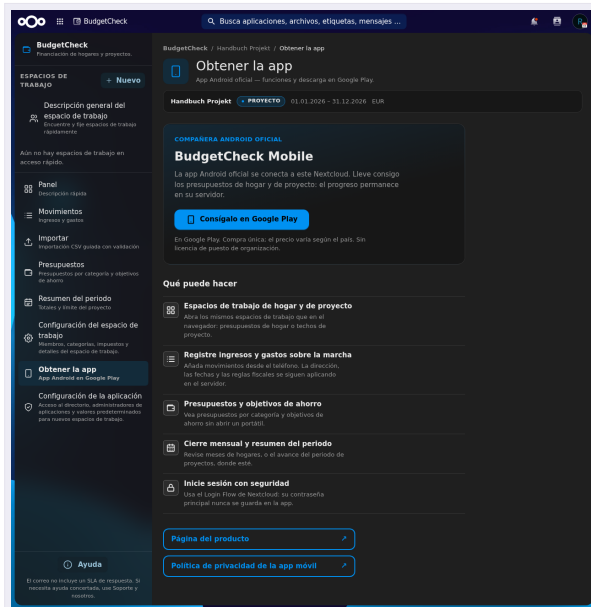
10.4 Ayuda y soporte



Información sobre AGPL, soporte y opciones de licencia para la aplicación complementaria.

10.5 Obtener la app

En **Obtener la app**, los usuarios finales encuentran enlaces a la aplicación complementaria (no forma parte de la administración web).

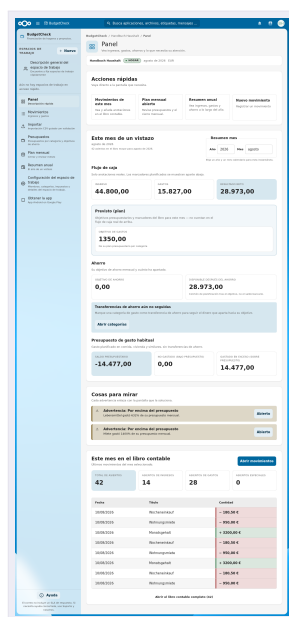


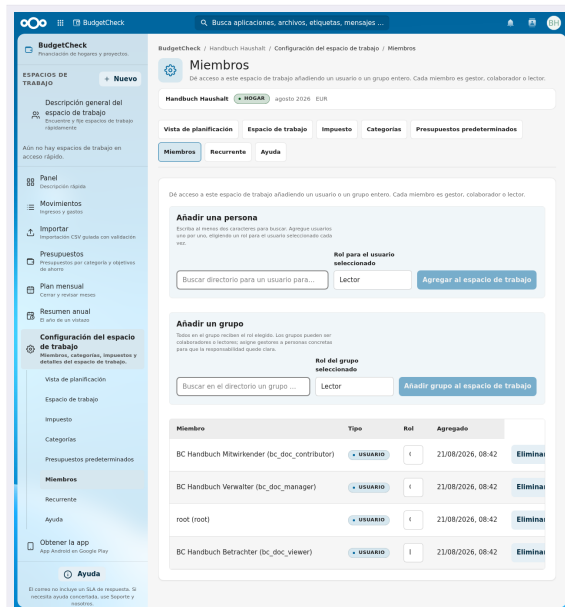
11 Rutas completas por rol

Este capítulo resume lo que puede hacer de principio a fin con un solo rol — sin leer los demás capítulos de roles.

11.1 Ruta del gestor (espacio de trabajo)

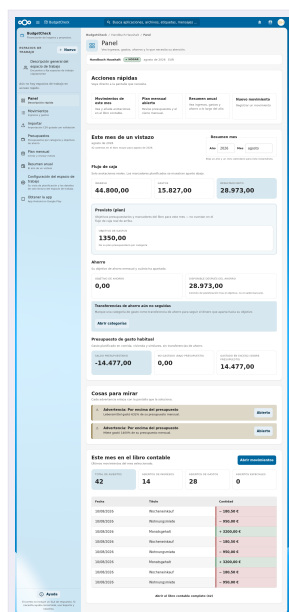
1. Inicie sesión y abra BudgetCheck.
2. Elija un espacio de trabajo (hogar o proyecto).
3. **Configuración del espacio de trabajo:** categorías, miembros, impuestos, recurrente, detalles.
4. Revise o registre movimientos; importe si es necesario.
5. Hogar: presupuestos y meta de ahorro en el **Plan mensual**; cierre el mes.
6. Proyecto: **Resumen del periodo**; use opcionalmente la barra de InvoiceCheck.



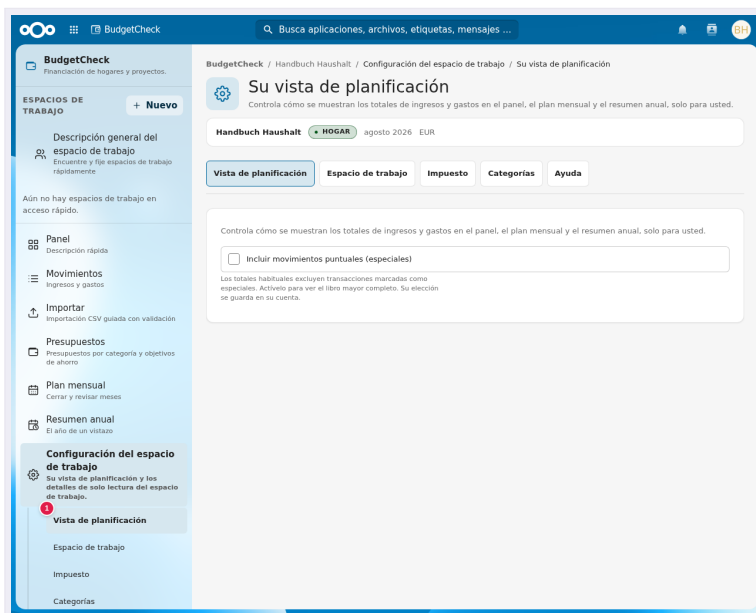


11.2 Ruta del colaborador

1. Inicie sesión, abra un espacio de trabajo.
2. Lea **Panel** y **Movimientos**.
3. Cree, edite y elimine movimientos; adjuntos; **Importar**.
4. Genere entradas planificadas desde reglas recurrentes (si existen reglas).
5. Presupuestos/miembros/cierre: los colaboradores no ven la pestaña **Miembros**; una llamada directa a la URL de miembros redirige a **Vista de planificación**.



[illegible][illegible]

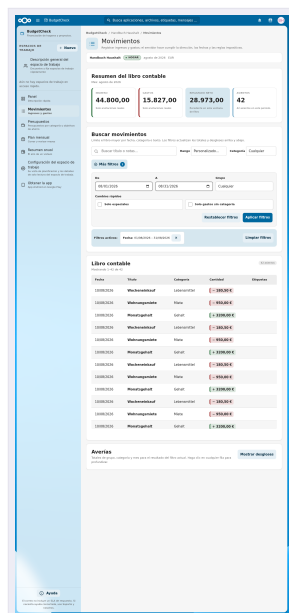


Marcador 1: tras redirección desde URL de miembros — pestañas de ajustes disponibles sin **Miembros**.

11.3 Ruta del lector

1. Inicie sesión, abra un espacio de trabajo.
2. Lea paneles, movimientos, presupuestos y planes.
3. Sin botón para nuevos movimientos; sin **Importar** en la navegación.

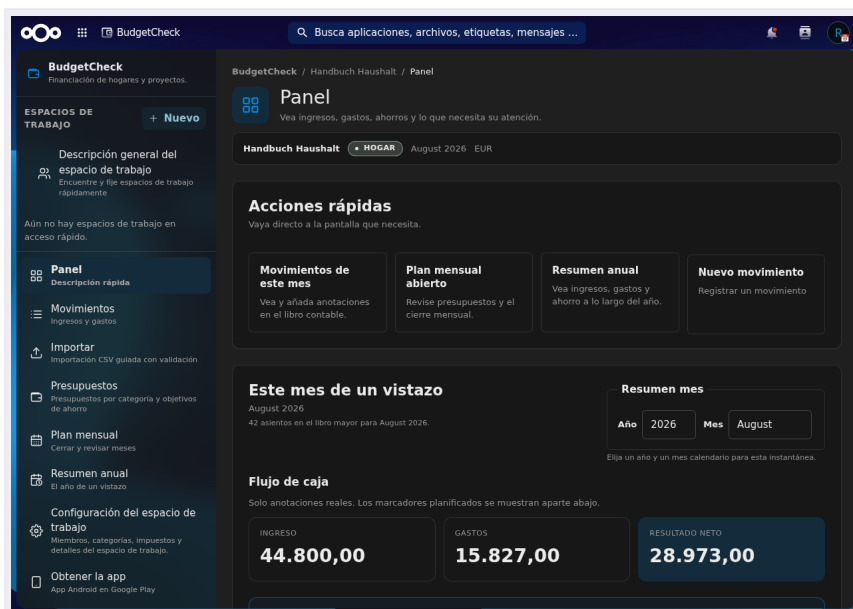
Acciones rápidas			
Movimientos de este mes	Plan mensual actual	Resumen anual	Resumen mes
44.800,00	15.827,00	28.973,00	
Este mes de un vistazo			
Plan de este mes			
44.800,00	15.827,00	28.973,00	
Presupuesto (plan)			
1350,00			
Balance			
0,00	28.973,00		
Resumen de este mes en resumen			
Presupuesto de este mes			
-14.477,00	0,00	14.477,00	
Cosas para mirar			
Este mes en el libro contable			
42	14	28	0
Detalle			
2026-08-01	Presupuesto	-14.477,00	
2026-08-01	Presupuesto	14.477,00	
2026-08-01	Presupuesto	-14.477,00	
2026-08-01	Presupuesto	14.477,00	
2026-08-01	Presupuesto	-14.477,00	
2026-08-01	Presupuesto	14.477,00	
2026-08-01	Presupuesto	-14.477,00	
2026-08-01	Presupuesto	14.477,00	



11.4 Ruta del administrador de aplicación

Además del acceso de gestor en espacios de trabajo estándar:

1. **Configuración de la aplicación:** acceso, admins, valores predeterminados, soporte.
2. Crear espacios de trabajo estándar.
3. Mantener la restricción de acceso (capítulo 13).



12 Errores, estados vacíos y conflictos

12.1 Mensajes frecuentes

Aún no hay movimientos. La lista está vacía — registre o importe entradas.

Aún no hay categorías. Un gestor debe crear categorías.

Solo gestores Ve una página de ajustes sin derecho de escritura.

Error de red. Inténtelo de nuevo. Problema de conexión; guarde de nuevo.

Mes cerrado Los movimientos de este mes están bloqueados — un gestor debe reabrir el mes.

Fecha del movimiento fuera del período del proyecto Ajuste la fecha o cambie los datos del proyecto.

La dirección de la categoría no coincide Categoría e ingreso/gasto deben coincidir.

El importe debe ser mayor que 0 Cero o negativo no es válido.

Conflicto / versión El movimiento se modificó en paralelo — recargue y guarde de nuevo.

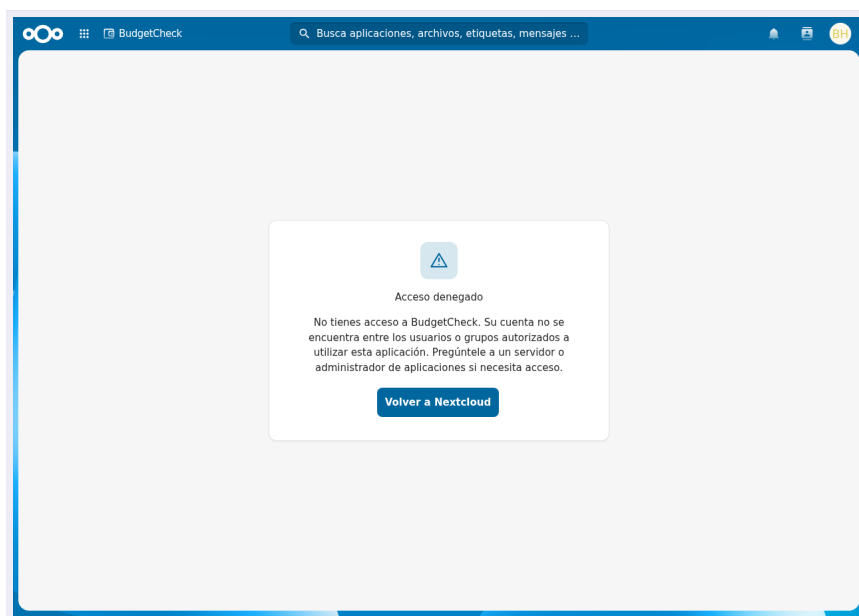
Usuario desconocido Invitación de miembro: el UID no existe en el directorio.

12.2 Favoritos vacíos / sin pertenencia

- **Aún no hay espacios de trabajo en acceso rápido.** — establezca favoritos.
- Aviso de que no pertenece a ningún espacio de trabajo — pida invitación a un admin de app o gestor.

13 Acceso denegado

Cuando la restricción de acceso está activa y su cuenta no está autorizada ni es admin de app/sistema, aparece la página **Acceso denegado** con un aviso de que no tiene acceso a BudgetCheck y un enlace de vuelta a Nextcloud.



13.1 Qué puede hacer

1. Compruebe que usa la cuenta de usuario correcta.
2. Pida a un administrador de aplicación que le autorice en **Acceso** o que desactive la restricción.

Los derechos internos del espacio de trabajo (solo lector) son distintos: la app se abre, pero faltan acciones individuales o muestran **Solo gestores**.

14 Accesibilidad

BudgetCheck usa la navegación de Nextcloud y sus propias áreas con encabezados, etiquetas y mensajes de estado (`aria-live` en varios lugares, p. ej. selección de miembros).

- Uso con teclado: orden de foco en formularios y navegación del contenedor de la app.
- Lectores de pantalla: etiquetas en campos; acciones importantes como botones con nombre reconocible.
- Contraste: sigue el tema de Nextcloud; tema claro/oscuro de la instancia.

Existen pruebas de humo a11y automatizadas en el desarrollo de la app; en el uso diario: si hay problemas, revise tema y navegador y contacte con soporte.

15 Preguntas frecuentes

- ¿Por qué falta Miembros en los ajustes?** La pestaña solo es visible para gestores. Una llamada directa a la URL de miembros redirige a colaboradores y lectores a una página permitida (normalmente **Vista de planificación**).
- ¿Por qué falta Importar?** Es lector o no tiene acceso a la app con pertenencia como colaborador/gestor.
- ¿Por qué falta Configuración de la aplicación?** Solo los administradores de aplicación ven esta entrada.
- ¿Por qué no hay tarjeta InvoiceCheck?** Solo en espacios de trabajo proyecto y solo si InvoiceCheck está activado.
- ¿Puedo cambiar la moneda más tarde?** No, una vez existen movimientos.
- ¿Qué ocurre al cerrar el mes?** Instantánea con hash de verificación; los movimientos del mes quedan bloqueados hasta reabrir el mes.
- ¿Pueden los grupos ser gestores?** No — grupos como máximo colaborador o lector.
- ¿Qué es un espacio de trabajo privado?** Sin grupos, sin bypass del admin de app; solo miembros inscritos individualmente.
- ¿Dónde está la factura?** En InvoiceCheck; BudgetCheck conserva el estado de facturación de la partida.

16 Glosario

Espacio de trabajo Contexto financiero acotado (hogar o proyecto) con sus propios miembros y movimientos.

Lector Rol de solo lectura en el espacio de trabajo.

Movimiento Ingreso o gasto individual (opcionalmente planificado).

Hogar Tipo de espacio de trabajo con planificación mensual y cierre del mes.

Colaborador Rol con derecho de escritura en movimientos/importación.

Cierre del mes Congelación de un mes con instantánea y hash.

Proyecto Tipo de espacio de trabajo con período y límite opcional; integración InvoiceCheck.

Meta de ahorro Importe o parte objetivo para el hogar (porcentaje/importe/híbrido).

Gestor Rol de control total en el espacio de trabajo.

Control de acceso Lista de autorización a nivel de app (puerta), independiente de los roles del espacio de trabajo.

17 Catálogo de cobertura

Correspondencia del inventario de funciones (paso 0) con este manual.

Tema	Estado	Capítulo
Matriz de roles	cubierto	1, 11
Inicio de sesión / entrada	cubierto	2
Espacios hogar/proyecto/privado	cubierto	3
Panel / advertencias	cubierto	4, 6
CRUD movimientos	cubierto	5
Importación CSV	cubierto	5
Adjuntos	cubierto	5
Presupuestos / meta de ahorro / cierre	cubierto	6
Resumen anual / periodo / exportación	cubierto	7
Integración InvoiceCheck	cubierto	8
Ajustes espacio — todas las secciones	cubierto	9
Ajustes app — todas las secciones	cubierto	10
Acceso denegado	cubierto	13
Errores / estados vacíos	cubierto	12
Accesibilidad	cubierto	14
UI app complementaria móvil	abierto	solo nota; manual separado recomendado
Interruptor <i>is_billable</i> en UI BC	abierto	solo vía interfaz InvoiceCheck
Área admin NC Additional	parcial	contenido en ajustes de la app

Acerca de Software by Design

Software by Design desarrolla aplicaciones Nextcloud para organizaciones que quieren alojar sus propios datos — desde registro de tiempo y proyectos hasta inventario, flotas y relaciones con clientes. Cada aplicación se ejecuta por completo en su instancia Nextcloud; las interfaces web son gratuitas (AGPL).

Empresa

- **Sitio web:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Partner y presupuestos:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Informar de un error / sugerir una mejora:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Soporte y colaboración

BudgetCheck sigue siendo gratuito en su Nextcloud (AGPL). Los informes de errores y las ideas razonables vía GitHub o correo forman parte del mantenimiento open source — sin tiempo de respuesta garantizado.

En la aplicación

En **Ajustes** → **Ayuda y soporte** (el chip de navegación puede seguir mostrando **Support us**) encontrará las mismas opciones que en nuestro sitio: presupuesto partner, puesta en marcha, función encargada y apoyo voluntario.

Check Partner (facturable)

Si su organización necesita ayuda planificable con factura — puesta en marcha, paquetes de horas, correo prioritario — elija **Check Partner**. Es un servicio con presupuesto y factura, no una donación.

- Paquetes y condiciones en la página de soporte: <https://nextcloud.software-by-design.de/es/support/>
- Solicitar presupuesto partner: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Consulta%20Partner>

Otras opciones facturables

- **Puesta en marcha y formación** — configuración remota o taller para su equipo.
- **Función encargada** — cambio acotado con criterios de aceptación y fecha de entrega.
- **Licencias móvil y terminal oficiales** — cuando se ofrezcan para BudgetCheck; puestos nominativos con factura.

GitHub Sponsors (voluntario)

Apoyo voluntario sin SLA de facturación — agradecemos, pero es opcional:

<https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository>

Nota legal

Este manual no sustituye asesoramiento jurídico, fiscal o de cumplimiento. Los nombres de productos y marcas de terceros pertenecen a sus respectivos titulares.

Index

Accesibilidad, 32
Acceso denegado, 31
Adjuntos, 8
Administrador de aplicación, 1
Administrador del sistema, 1
Advertencias, 11

Categorías, 18
Catálogo, 35
Cierre del mes, 10
Colaborador, 1, 26
Configuración de la aplicación, 22
Configuración del espacio de trabajo, 16
Control de acceso, 22

Descripción general del espacio de trabajo,
4
Detalles del espacio de trabajo, 17

Errores, 30
Espacio de trabajo, 4
Espacio de trabajo privado, 1
Estado de reserva, 20

FAQ, 33

Gestor, 1, 25
Glosario, 34

Hogar, 4

Importación, 8
Importación CSV, 9
Inicio de sesión, 2
InvoiceCheck, 14

Lector, 1, 28

Meta de ahorro, 10
Miembros, 19
Modo fiscal, 18
Movimientos, 8

Panel, 6
Plan mensual, 10

Planificado, 9
Presupuestos, 10
Proyecto, 4

Reglas recurrentes, 20
Restricción de acceso, 1
Resumen anual, 12
Resumen del periodo, 12
Roles, 1
 rutas, 25

Valores predeterminados de presupuesto, 19
Vista de planificación, 16