Software by Design
Apps Nextcloud

Ménage · Projet · Clôture mensuelle

BudgetCheck

Manuel utilisateur

Documentation utilisateur de l’application web

Espaces de travail, écritures, budgets et lien avec InvoiceCheck.

Version de l’app	Langue	Date
1.5.0	**Français**	**5 novembre 2026**

Table des matières

Introduction i

1 Rôles et autorisations 1

2 Premiers pas 2

3 Espaces de travail 4

4 Tableau de bord 5

5 Écritures et import 7

6 Budgets, plan mensuel et clôture 9

7 Aperçu annuel et de période 11

8 Membres : qui partage un espace de travail 12

9 Paramètres de l'espace de travail 15

10 Paramètres de l'application 21

11 Application compagnon BudgetCheck Mobile (Android) 23

12 Importer des écritures depuis un CSV 26

13 Accès : qui peut ouvrir l'app 29

14 Accessibilité 31

15 Glossaire 32

16 Catalogue de couverture 34

17 Erreurs, états vides et conflits 35

À propos de Software by Design 36

À propos de Software by Design 36

Assistance & contribution 37

Index 38

Introduction

BudgetCheck est une application Nextcloud pour les finances de ménage et de projet sur votre propre instance. Elle enregistre recettes et dépenses dans des *espaces de travail* séparés, planifie budgets et épargne, clôture les mois de façon traçable et affiche des alertes.

État : Version **1.5.0** (commit `c020d7fb`), 5 novembre 2026, français · web gratuite (AGPL) ; l'application Android BudgetCheck Mobile (achat unique sur Google Play) est couverte au chapitre 11.

Public : Gestionnaires · contributeurs · lecteurs · administrateurs d'app.

Captures d'écran : Les captures web proviennent d'un même jeu de démonstration — l'espace de travail allemand « Handbuch Haushalt » (octobre 2026) — et sont identiques dans toutes les éditions linguistiques. Les captures de l'app compagnon forment un seul jeu anglais réutilisé pour toutes les langues.

Démarrage rapide : Connexion → espace → catégories → **Écritures** → **Plan mensuel**.

CHAPITRE 1

Rôles et autorisations

BudgetCheck sépare la *porte d'entrée de l'application* (qui peut ouvrir l'app) des *rôles dans l'espace de travail* (qui peut y lire ou modifier des données).

1.1 Vue d'ensemble

Capacité	Gestionnaire	Contributeur	Lecteur
Tableau de bord, lire les écritures	oui	oui	oui
Créer/modifier/supprimer des écritures	oui	oui	non
Import, pièces jointes	oui	oui	non
Budgets, objectifs d'épargne, clôture du mois	oui	non	non
Catégories, membres, règles récurrentes	oui	non	non
Paramètres de l'application	admin app uniquement	non	non
Payees / categorization rules	yes	read payees	read payees
Own notifications	yes	yes	yes

1.2 Administrateur d'application et administrateur système

Vous êtes administrateur d'application si vous êtes administrateur système Nextcloud ou si vous figurez sous **Paramètres de l'application** → **Admins de l'app**. Les admins app peuvent toujours ouvrir l'app, voir **Paramètres de l'application** et créer des espaces de travail **Standard**. Dans les espaces standard, ils comptent aussi comme gestionnaires (sauf espaces privés ; voir ci-dessous).

1.3 Rôles dans l'espace de travail

Gestionnaire Contrôle complet de l'espace de travail : paramètres, membres, catégories, budgets, objectifs d'épargne, clôture du mois (foyer), statut de réservation (projet).

Contributeur Écritures et import ; générer des entrées planifiées à partir de règles récurrentes ; pas de gestion des membres ni de clôture du mois.

Lecteur Lecture seule. **Importer** n'apparaît pas dans la navigation.

Les groupes peuvent être ajoutés comme contributeurs ou lecteurs — pas comme gestionnaires. Les gestionnaires sont toujours assignés individuellement.

1.4 Espace de travail privé

Un espace de travail en mode confidentialité **Privé** n'admet pas d'appartenance de groupe ni de contournement par l'admin app. Seuls les membres inscrits individuellement le voient. Seuls les gestionnaires individuels peuvent changer le mode.

1.5 Restriction d'accès

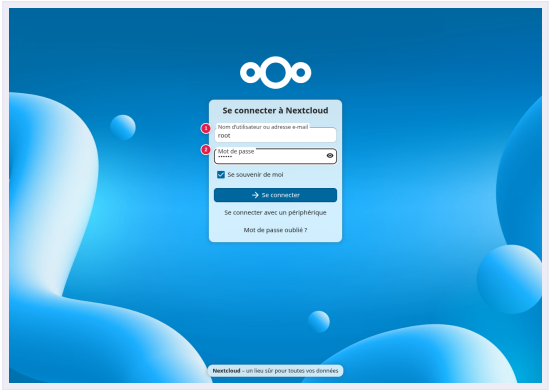
Sous **Paramètres de l'application** → **Accès**, l'app peut être limitée aux utilisateurs et groupes autorisés. Les comptes non autorisés voient la page Nextcloud générique « Page non trouvée » — l'app répond comme si elle n'était pas installée (chapitre 13).

CHAPITRE 2

Premiers pas

2.1 Se connecter

1. Ouvrez l'adresse de votre Nextcloud dans le navigateur.
2. Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
3. Ouvrez l'application **BudgetCheck** dans le menu des applications (ou via l'URL directe de l'app).



Repère 1 : nom d'utilisateur, Repère 2 : mot de passe.

2.2 Premier espace de travail — aperçu rapide

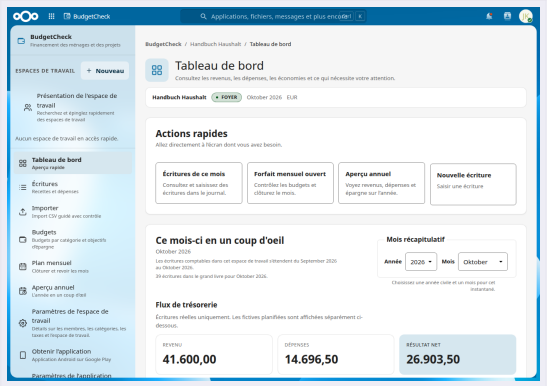
1. Ouvrez **Présentation de l'espace de travail** ou sélectionnez un espace existant dans la barre latérale.
2. En tant qu'administrateur d'application, créez si besoin un nouvel espace de travail **Foyer** ou **Projet** (tout utilisateur autorisé peut créer des espaces privés pour lui-même).
3. En tant que gestionnaire, créez des catégories (p. ex. salaire, loyer, courses).
4. En tant que contributeur ou gestionnaire, enregistrez une première écriture sous **Écritures**.
5. Dans un foyer : définissez les budgets et, si besoin, un objectif d'épargne sous **Plan mensuel** ou **Budgets**.

Détails : chapitres 3 et 5.

2.3 Navigation en tant qu'administrateur d'application

Après l'ouverture, vous voyez la barre latérale avec le sélecteur d'espace de travail, **Tableau de bord**, **Écritures**, **Importer**, **Budgets**, les entrées de planification selon le type, **Paramètres de l'espace de travail**, **Paramètres de l'application** et **Obtenir l'application**.

Sur téléphone ou fenêtre étroite, appuyez sur **Menu** pour ouvrir la barre latérale.



2.4 Démarrage rapide sur le tableau de bord

Si l'espace de travail contient peu de données, le tableau de bord affiche des étapes telles que **Ajouter des catégories**, **Saisir une écriture** et **Planifiez le mois** ou **Revoir la période**. Vous pouvez masquer les conseils avec **Masquer les conseils**.

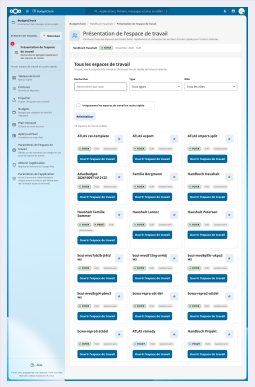
CHAPITRE 3

Espaces de travail

Chaque écran de BudgetCheck concerne exactement un espace de travail. Sans sélection, le tableau de bord invite à choisir ou créer un espace de travail.

3.1 Présentation de l'espace de travail

Sous **Présentation de l'espace de travail**, vous voyez tous les espaces auxquels vous appartenez, y compris **Accès rapide** (favoris).



3.2 Types : foyer et projet

Foyer Planification mensuelle : budgets, objectifs d'épargne, **Plan mensuel**, **Aperçu annuel**, clôture du mois avec instantané.

Projet Période avec date de début et de fin, plafond global optionnel, **Période de facturation (facultative)**, **Vue d'ensemble de la période**, statut de réservation ; pas de logique de clôture mensuelle. La barre InvoiceCheck apparaît ici (chapitre 7).

La navigation s'adapte au type : vues mois/année uniquement dans un foyer, vue d'ensemble de la période uniquement dans un projet.

3.3 Créer un nouvel espace de travail

1. Ouvrez le tableau de bord ou l'entrée de création dans la barre latérale.
2. Choisissez le type (**Foyer** ou **Projet**) et la confidentialité (**Standard** ou **Privé**).
3. Saisissez un nom, une devise et un fuseau horaire. Pour les projets : début, fin et plafond optionnel.
4. Enregistrez. Vous êtes automatiquement gestionnaire.

Remarque : Seuls les administrateurs d'application peuvent créer des espaces de travail standard. Tout utilisateur avec accès à l'app peut créer des espaces privés pour lui-même.

3.4 Devise et fuseau horaire

La devise ne peut être modifiée que tant qu'aucune écriture n'existe. Le fuseau horaire (IANA ; la valeur par défaut est souvent `Europe/Berlin`) définit les mois calendaires et les échéances.

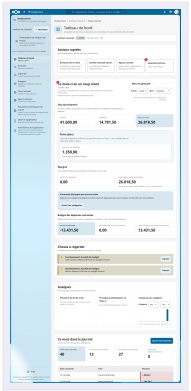
CHAPITRE 4

Tableau de bord

Le **Tableau de bord** est la page d'accueil d'un espace de travail : indicateurs clés, avertissements et actions rapides.

4.1 Foyer

Dans un foyer, vous voyez notamment **Ce mois-ci en un coup d'oeil**, des actions rapides telles que **Écritures de ce mois**, **Forfait mensuel ouvert**, **Aperçu annuel** et — si vous êtes contributeur ou gestionnaire — **Nouvelle écriture**.



Repère 1 : actions rapides, Repère 2 : résumé mensuel.

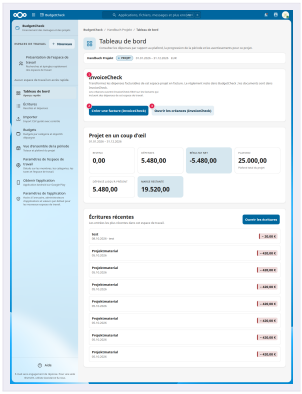
Sous *À vérifier* apparaissent des avertissements (budget dépassé, proche de la limite, dépenses non catégorisées, solde disponible négatif après épargne, grosses dépenses exceptionnelles).

4.2 Analyses (ménage)

Dans un ménage, le bloc **Analyses** suit avec trois cartes : **Prévision de fin de mois** estime le solde de fin de mois d'après le rythme actuel et les écritures récurrentes planifiées (lignes **Jusqu'ici**, **Fin de mois projetée**, **Budget utilisé (projeté)** — « une » projection, pas une promesse), **Principaux bénéficiaires ce mois-ci** liste les plus grandes contreparties avec montant et part, et **Tendance par catégorie** trace une catégorie au choix — éventuellement contre une seconde (**Comparer à**, défaut **Aucune comparaison**).

4.3 Projet

Dans un projet, le résumé s'intitule **Projet en un coup d'œil**. De plus — lorsque InvoiceCheck est actif — la carte **InvoiceCheck** apparaît avec des liens pour créer une facture et ouvrir les créances (chapitre 7).



Repère 1 : zone InvoiceCheck, Repère 2 : créer une facture, Repère 3 : ouvrir les créances.

4.4 Espace de travail vide

Sans espace de travail sélectionné : *Choisissez ou créez un espace de travail pour commencer*. Sans appartenance : un message indique que vous n'appartenez encore à aucun espace de travail.

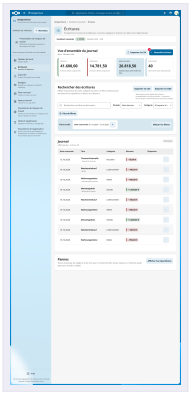
CHAPITRE 5

Écritures et import

5.1 Liste des écritures

Sous **Écritures**, vous voyez les recettes et dépenses de la période choisie. Les filtres (mois, catégorie, recherche) restreignent la liste. Sans entrée, vous voyez **Aucune écriture pour le moment.**

Pour le **Bénéficiaire**, choisissez une entrée de la liste de suggestions ou tapez un nouveau nom — l'app le crée à l'enregistrement et l'affiche sous le titre dans la liste. Si une **Règles de catégorisation** correspond (ch. 9), une pastille propose la catégorie — un appui l'applique, sinon votre choix reste.



Repère 1 : action pour ajouter une nouvelle écriture (si visible).

5.1.1 Ajouter une nouvelle écriture (contributeur / gestionnaire)

1. Cliquez sur l'action pour enregistrer une nouvelle écriture (tableau de bord ou liste des écritures).
2. Choisissez la direction (recette/dépense), la catégorie, la date et le montant.
3. Optionnel : titre/note, écriture exceptionnelle, pièce jointe (justificatif).
4. Enregistrez. La direction de la catégorie doit correspondre à celle de l'écriture ; le montant doit être supérieur à zéro.

Dans un **projet**, la date de l'écriture doit se situer dans la période du projet — ou dans la **Période de facturation (facultative)** si elle est définie. Dans un mois de foyer **clôturé**, les nouvelles écritures et les modifications sont verrouillées — rouvrez d'abord le mois.

5.1.2 Modifier et supprimer

Chaque ligne de la liste des écritures porte un *menu d'actions* ( ) à son extrémité droite. Il contient les deux corrections dont vous aurez le plus souvent besoin.

1. Ouvrez le menu d'actions ( ) sur la ligne de l'écriture.
2. Choisissez **Modifier** pour ouvrir le même éditeur que pour une nouvelle écriture avec les valeurs de l'entrée ; changez les champs et enregistrez.
3. Ou choisissez **Supprimer** et confirmez **Supprimer cette écriture ?** avec **Supprimer** — l'entrée est supprimée logiquement et quitte les listes et les totaux ; **Écriture supprimée.** confirme la suppression.

Dans un mois clôturé, les entrées du menu restent cliquables, mais le serveur refuse la modification — « Cette écriture appartient à un mois clôturé. Rouvrez le mois avant de la modifier. » Un conflit

de version signifie qu'une autre personne a enregistré la même écriture entre-temps ; rechargez et appliquez votre modification à nouveau.

5.1.3 Pièces jointes

Des justificatifs peuvent être téléversés pour une écriture (JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF, XML — limites de taille selon l'interface). Nécessite les droits contributeur.

5.2 Export (CSV et ODS)

Dans la barre de filtres **Rechercher des écritures**, tous les membres — y compris les lecteurs — téléchargent les écritures sous forme de fichier : **Exporter en CSV** ou **Exporter en ODS**. L'export contient exactement les écritures correspondant à vos filtres actuels ; réglez **Période** sur **Tout le temps** pour le journal complet. Le fichier se nomme `espace_transactions_AAAA-MM-JJ.csv` ou `.ods` et contient au plus 10 000 lignes — au-delà, l'app demande de réduire la période ou les filtres.

Le CSV est en UTF-8 avec BOM, délimité par des virgules et entièrement cité ; les cellules qui démarreraient comme une formule de tableur sont neutralisées. Ses premières colonnes reprennent les en-têtes de l'importateur CSV, donc un export se réimporte directement. L'ODS est un vrai tableur avec des cellules typées (date, nombre, booléen, texte) ; dans un projet il porte aussi le statut de réservation. Les deux formats livrent net, taux de TVA, TVA et brut ainsi que les indicateurs exceptionnel et planifié.

5.3 Import

Sous **Importer**, les contributeurs et gestionnaires téléversent des fichiers CSV, vérifient l'aperçu et appliquent les écritures de façon atomique. **Télécharger le modèle CSV** fournit un modèle avec deux lignes d'exemple (vos propres noms de catégorie, dans un projet aussi un statut de réservation) ; comme pour l'export, les cellules qui démarreraient comme une formule sont neutralisées.



1. Ouvrez **Importer**.
2. Choisissez le fichier et vérifiez le mappage des colonnes / l'aperçu.
3. Corrigez les catégories manquantes — les lignes sans catégorie sont rejetées.
4. Confirmez l'import.

Les lecteurs ne voient pas l'entrée de menu ; un appel direct d'URL ne mène pas à la fonction d'import.

Le guide complet de l'import est au chapitre 12.

5.4 Écritures planifiées

Les placeholders sont créés via **Générer ensuite** sur les règles récurrentes ou à partir des objectifs budgétaires. Ils disparaissent lorsqu'une écriture réelle correspondante arrive dans le même mois ou le mois adjacent.

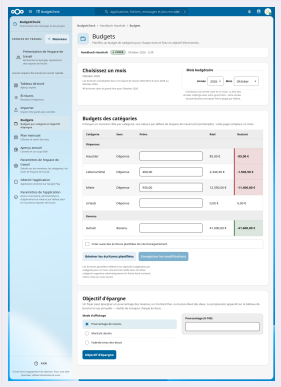
CHAPITRE 6

Budgets, plan mensuel et clôture

Foyer uniquement. La saisie des budgets, des objectifs d'épargne et la clôture du mois exigent le rôle **Gestionnaire**.

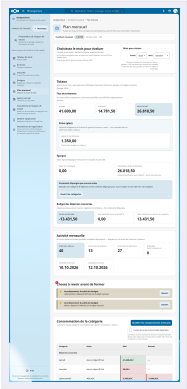
6.1 Budgets

Sous **Budgets**, vous définissez des montants par catégorie de dépenses pour le mois actif. L'enregistrement applique les valeurs ; l'app peut éventuellement créer des placeholders planifiés à partir des objectifs (si activé dans les détails de l'espace de travail).



6.2 Plan mensuel

Le **Plan mensuel** regroupe budgets, objectif d'épargne et clôture du mois. Modes d'épargne : pourcentage du revenu, montant fixe ou hybride (le plus élevé des deux).



Repère 1 : la carte **Choses à revoir avant de fermer** — la zone de clôture se trouve plus bas sur cette page.

6.3 Clôture du mois — déroulement

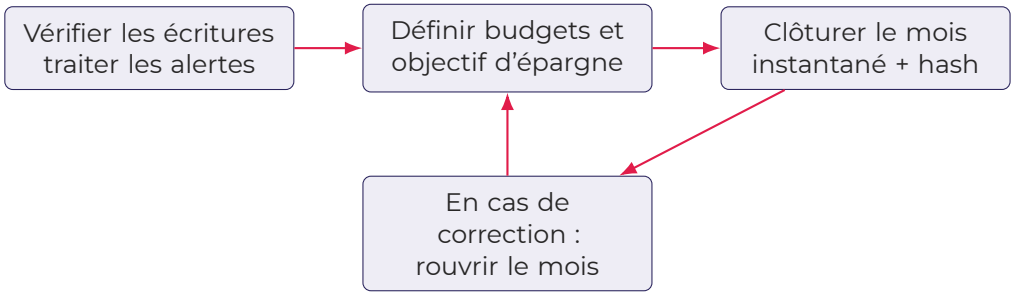


Figure 6.1 : Clôture du mois dans un espace de travail foyer (gestionnaires uniquement).

1. Vérifiez les écritures et les alertes sur le tableau de bord ou dans le plan mensuel.
2. Définissez les budgets manquants et l'objectif d'épargne.
3. Clôturez le mois. Un instantané est créé avec totaux, consommation budgétaire, épargne et un hash SHA-256 pour vérification.
4. Après clôture, les écritures de ce mois sont verrouillées jusqu'à la réouverture du mois.

6.4 Avertissements (sélection)

— Budget dépassé / proche de la limite
— Dépenses non catégorisées
— Solde disponible après épargne négatif
— Grosse dépense exceptionnelle au-dessus du seuil

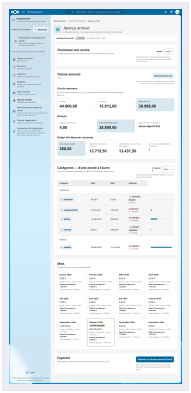
CHAPITRE 7

Aperçu annuel et de période

7.1 Aperçu annuel (foyer)

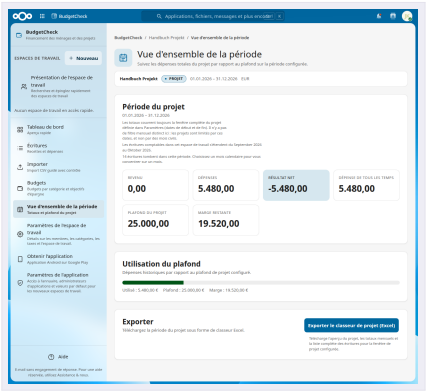
Sous **Aperçu annuel**, vous voyez recettes, dépenses et progression de l'épargne sur l'année de planification. Les membres peuvent exporter en téléchargement (**Exporter le classeur annuel (Excel)** année foyer).

La section **Catégories — d'une année à l'autre** compare chaque catégorie de l'année de planification à une année de référence (**Comparer à**, par défaut l'année précédente) : pour chaque catégorie, les deux totaux, la différence et la variation en pourcentage ; les marqueurs « nouveau » et « disparu » signalent les catégories avec des écritures dans une seule des deux années.



7.2 Vue d'ensemble de la période

Dans un projet, **Vue d'ensemble de la période** remplace le plan mensuel : dépenses sur la période, éventuellement par rapport au plafond du projet. Avertissements lorsque la limite est proche ou dépassée. Si une **Période de facturation (facultative)** est renseignée dans les paramètres de l'espace de travail, elle remplace la période du projet comme fenêtre effective : les écritures hors de celle-ci sont rejetées et les synthèses couvrent la période de facturation.



7.3 Exporter la période du projet

Les membres peuvent exporter la période du projet (route de téléchargement de l'app). Utilisez l'export depuis l'interface ou le lien de téléchargement proposé.

CHAPITRE 8

Membres : qui partage un espace de travail

Un espace de travail n'est utile qu'aux personnes qui en font partie. L'appartenance décide qui voit les écritures et ce qu'elles peuvent modifier — c'est la *deuxième* couche d'accès, après la porte de l'app du chapitre 13. Ouvrir BudgetCheck sans aucune appartenance montre l'app mais aucun registre ; appartenir à un espace que vous ne pouvez pas ouvrir ne sert pas davantage. Les deux couches doivent s'aligner.

La liste des membres se trouve sous **Paramètres de l'espace de travail** → **Membres**. Seuls les **gestionnaires** peuvent l'ouvrir — contributeurs et lecteurs ne voient ni l'onglet ni un lien direct (une adresse collée aboutit sur la **Vue de planification**), et tout le reste lit **Seuls les gestionnaires de l'espace de travail peuvent inviter des membres ou modifier les rôles.**.

8.1 Ajouter une personne

1. Ouvrez **Paramètres de l'espace de travail** → **Membres** dans l'espace que vous souhaitez partager.
2. Sous **Ajouter une personne**, saisissez au moins deux caractères d'un nom ou d'un compte dans **Rechercher dans le répertoire un utilisateur à ajouter** et choisissez la personne dans les suggestions.
3. Le choix apparaît comme **Utilisateur sélectionné** ; utilisez **Effacer la sélection** pour recommencer. Définissez le niveau d'accès sous **Rôle pour l'utilisateur sélectionné** — **Lecteur** consulte, **Contributeur** écrit et importe, **Gestionnaire** administre l'espace.
4. Confirmez avec **Ajouter à l'espace de travail**. La personne apparaît immédiatement dans le tableau et peut ouvrir l'espace à sa prochaine connexion — aucun courriel d'invitation n'est envoyé.

8.2 Ajouter un groupe

1. Sous **Ajouter un groupe**, recherchez un nom de groupe dans l'annuaire (**Rechercher un groupe à ajouter dans l'annuaire**).
2. Choisissez un rôle sous **Rôle du groupe sélectionné**. Un groupe peut être **Contributeur** ou **Lecteur** — jamais **Gestionnaire**. L'administration reste chez des personnes nommées individuellement, pour que la responsabilité soit toujours rattachée à un compte.
3. Confirmez avec **Ajouter le groupe à l'espace de travail**. Tous les membres actuels et futurs du groupe reçoivent ce rôle.

Lorsqu'une personne atteint l'espace à la fois par une entrée personnelle et par un groupe, le rôle le **plus fort** l'emporte : un lecteur inscrit personnellement comme contributeur garde l'accès en écriture. Dans un espace **privé**, toute la section des groupes est désactivée — « Cet espace est privé. Seules des personnes individuelles peuvent être membres — les groupes sont désactivés pour que l'accès reste sous votre contrôle. »

8.3 Gérer la liste des membres

Le tableau énumère chaque entrée avec **Membre**, **Type** (**Utilisateur** ou **Groupe**), **Rôle** et **Ajouté**. Les lignes de groupe affichent le nombre de personnes qu'elles contiennent ; les entrées obsolètes portent des badges d'avertissement comme « Compte désactivé » ou « Le groupe n'existe plus », pour que vous remarquiez un accès qui a silencieusement cessé de fonctionner.

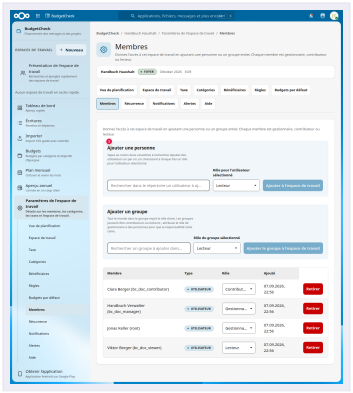
Modifiez un rôle directement dans le menu de rôle de la ligne — il est enregistré aussitôt et confirmé par **Rôle mis à jour.**. Retirez une entrée avec **Retirer** puis confirmez le dialogue : pour une personne (**Supprimer ce membre ?**), elle perd l'accès à l'espace ; pour un groupe (**Retirer ce groupe ?**), tous ceux qui n'atteignaient l'espace que par ce groupe perdent l'accès, tandis que les personnes ayant leur propre entrée le conservent. Retirer un membre ne supprime jamais ses écritures — le registre conserve chaque opération sous son auteur.

8.4 Limites et cas limites

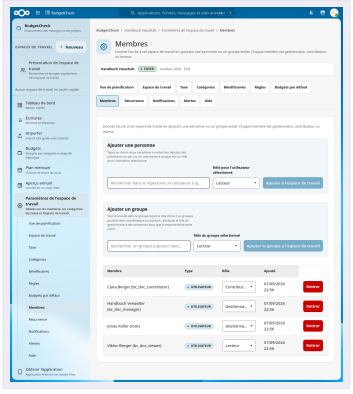
— **Gardez au moins un gestionnaire individuel.** Les groupes ne peuvent pas porter le rôle de gestionnaire, et un administrateur de l'app ne compte pas dans un espace privé. Si le compte du seul gestionnaire y est supprimé, l'espace ne peut plus être rouvert depuis BudgetCheck — la récupération exige un accès à la base de données. Nommez un second gestionnaire avant qu'une personne ne parte.

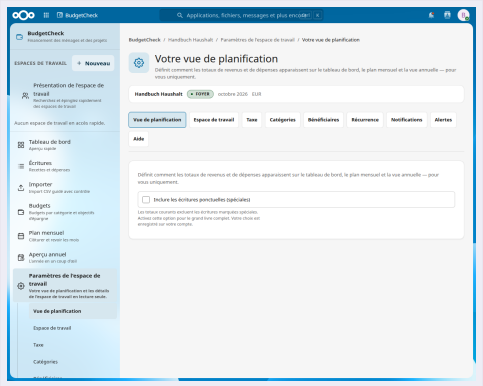
— **Les comptes inexistants ou désactivés restent listés.** Les badges les signalent ; ces entrées n'accordent rien tant que le compte ne refonctionne pas, et vous pouvez les retirer comme toute autre ligne.

— **Membres et porte de l'app.** Retirer quelqu'un ici ne met fin qu'à son accès à cet espace. La possibilité d'ouvrir encore l'app se règle sous **Paramètres de l'application** → **Accès** (chapitre 13).



Repère 1 : **Ajouter une personne** — recherche dans l'annuaire, choix du rôle et bouton **Ajouter à l'espace de travail**.




BudgetCheck
Votre vue de planification
Vue de planification
Espace de travail
Taxe
Catégories
Bénéficiaires
Récurrence
Notifications
Alertes
Aide

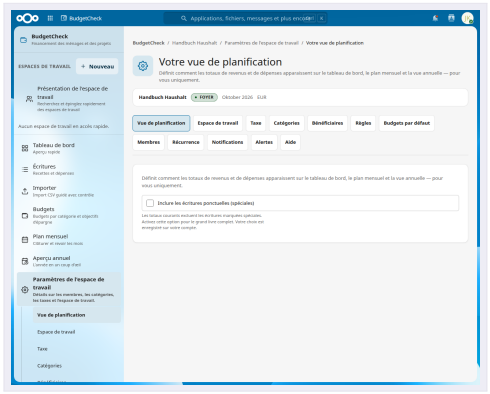
CHAPITRE 9

Paramètres de l’espace de travail

Ouvrez **Paramètres de l’espace de travail** dans la barre latérale. Les sous-pages dépendent du type et de votre rôle. Départ par défaut : foyer → **Vue de planification** ; projet → **Espace de travail**.

9.1 Vue de planification

Affichage personnel indiquant si les écritures exceptionnelles sont incluses dans les totaux. L’enregistrement concerne votre vue, pas la valeur par défaut de l’espace de travail.



9.2 Espace de travail (détails)



Nom Jusqu’à 120 caractères.

Devise Verrouillée après la première écriture.

Fuseau horaire Fuseau IANA pour les mois et les dates.

Seuil de dépenses importantes (unités mineures) Pour les alertes sur dépenses exceptionnelles (unités mineures, p. ex. centimes).

Année de planification principale Foyer uniquement (1900–9999).

Reprendre automatiquement les budgets du mois précédent Foyer uniquement ; interrupteur.

Générer des entrées planifiées à partir des budgets Foyer uniquement ; valeur par défaut à l’enregistrement des budgets.

Inclure par défaut les écritures exceptionnelles dans les totaux Valeur par défaut de l'espace de travail.

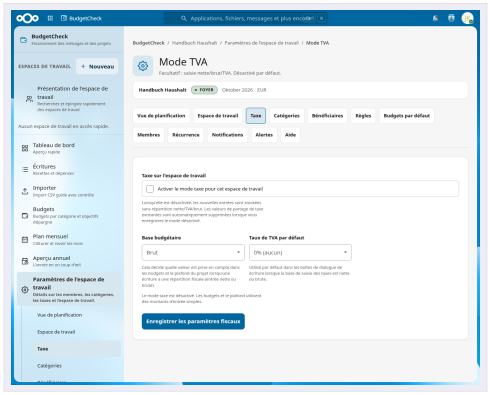
Valeur par défaut Épargne Vide / pourcentage / montant / hybride avec champs pourcentage et montant (foyer).

Projet : début/fin, plafond, Période de facturation (facultative) Projet uniquement — chaque borne de facturation renseignée remplace la borne du projet de son côté ; les champs vides utilisent la période du projet.

Mode de confidentialité **Standard** ou **Privé** (gestionnaire individuel uniquement).

Seuls les gestionnaires peuvent enregistrer les modifications.

9.3 Taxe



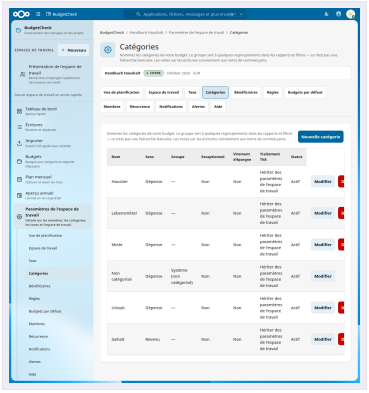
Mode fiscal actif Désactivé par défaut.

Base budgétaire Brut ou net.

Taux de TVA par défaut Préréglages 0–25 % ou taux personnalisé en points de base (0–5000).

Sans mode fiscal, les champs de taxe sur les écritures sont rejetés.

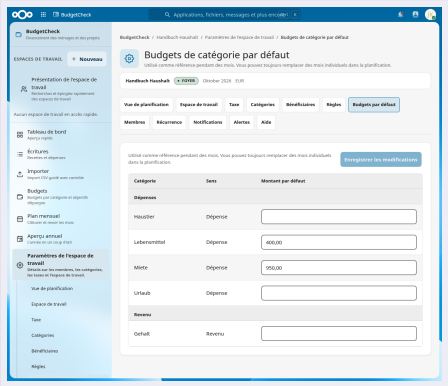
9.4 Catégories



Créer/désactiver : gestionnaire. Champs : nom, direction (recette/dépense), groupe, catégorie exceptionnelle, transfert d'épargne, traitement fiscal. Sans catégories : **Aucune catégorie pour l'instant.**

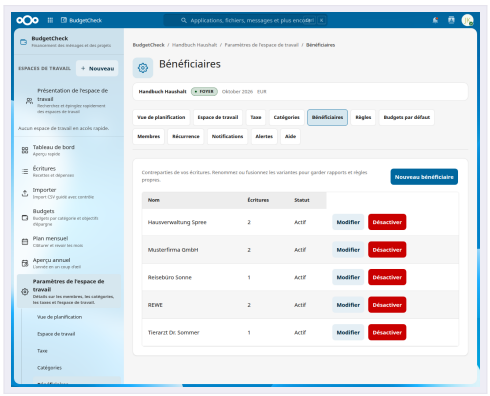
9.5 Valeurs par défaut des budgets

Foyer et gestionnaire uniquement : montants par défaut par catégorie pour les nouveaux mois.

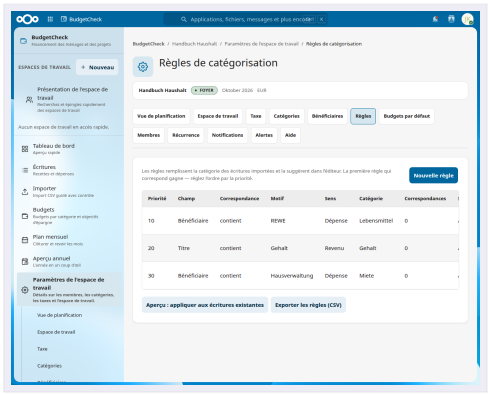


9.6 Payees et règles de catégorisation

Sous **Bénéficiaires**, l'app regroupe les contreparties de vos écritures (nom, nombre de **Écritures**, **Statut**) — un nouveau nom tapé à la saisie est créé à l'enregistrement. Tous les membres lisent la liste ; les gestionnaires créent (**Nouveau bénéficiaire**), renomment ou fusionnent : **Fusionner dans : {name}** déplace toutes les écritures vers la cible et supprime la source — irréversible ; **Garder comme bénéficiaire distinct** conserve les deux.

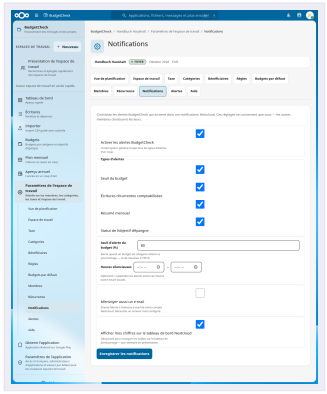


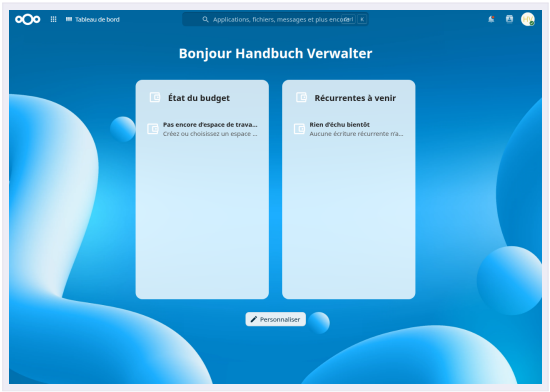
Règles de catégorisation est réservé aux gestionnaires. Une règle teste un **Champ comparé** (**Titre**, **Bénéficiaire** ou **Remarques**) selon une **Type de comparaison** (**contient**, **est égal à**, **commence par** ; option **Traiter le motif comme une expression régulière (avancé)**) contre un **Motif**, limitée à une **Sens** (**Toutes directions**, **Recettes uniquement**, **Dépenses uniquement**), et applique la **Catégorie** choisie — automatiquement à l'import, en suggestion dans l'éditeur. **Priorité** départage les règles (le plus petit nombre gagne), **Correspondances** compte les applications ; les règles désactivées restent visibles mais inertes. **Aperçu : appliquer aux écritures existantes** annonce combien d'écritures sans catégorie seraient remplies puis applique après confirmation ; **Exporter les règles (CSV)** télécharge le jeu de règles.



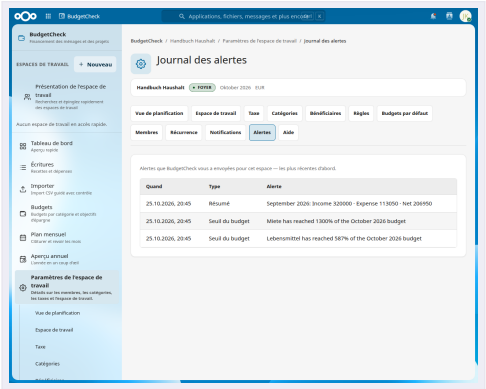
9.7 Notifications et journal des alertes

Sous **Notifications**, chaque membre choisit *pour* soi — pas pour l'espace — quelles alertes BudgetCheck arrivent en notification Nextcloud : l'interrupteur **Activer les alertes BudgetCheck**, les **Types d'alertes Seuil du budget**, **Écritures récurrentes comptabilisées**, **Résumé mensuel** et **Statut de l'objectif d'épargne**, le **Seuil d'alerte du budget (%)** (alerte au seuil — et à nouveau à 100 %), des **Heures silencieuses** facultatives (heure locale), **M'envoyer aussi un e-mail** vers l'adresse du compte (serveur mail requis) et **Afficher mes chiffres sur le tableau de bord Nextcloud** — désactivé, les soldes se cachent sur le tableau partagé, p. ex. en présentation. Sur le tableau de bord Nextcloud, BudgetCheck fournit les widgets **État du budget** et **Récurrentes à venir**.



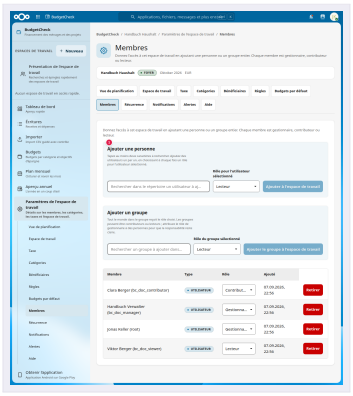


Le **Journal des alertes** liste les alertes que BudgetCheck vous a envoyées pour cet espace (**Quand**, **Type**, **Alerte**), les plus récentes d'abord.



9.8 Membres

Gestionnaire uniquement. Rechercher une personne, choisir un rôle (**Gestionnaire**/ **Contributeur**/ **Lecteur**), ajouter. Groupes : contributeur ou lecteur uniquement. Le dernier gestionnaire ne peut pas être retiré.

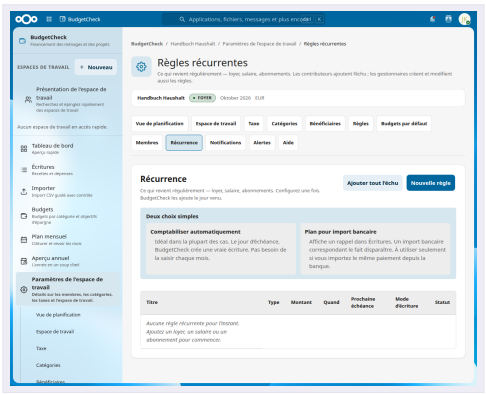


Repère 1 : ajouter une personne.

Les non-gestionnaires ne voient pas l'onglet **Membres** ; un appel direct d'URL redirige vers une page de paramètres autorisée (p. ex. **Vue de planification**).

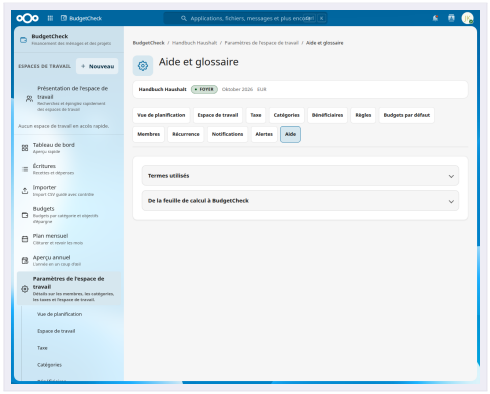
9.9 Récurrent

Gestionnaire uniquement pour créer/modifier/supprimer. Les contributeurs peuvent **Générer ensuite** des écritures planifiées à partir des règles.



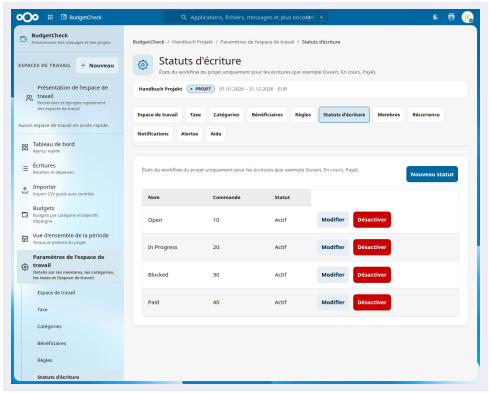
9.10 Aide et glossaire

Aide intégrée et explications des termes.



9.11 Statut de réservation (projet)

Projet uniquement : liste de statuts (par défaut notamment Open, In Progress, Blocked, Paid — libellés affichés dans l'interface). Les gestionnaires créent, modifient et désactivent.

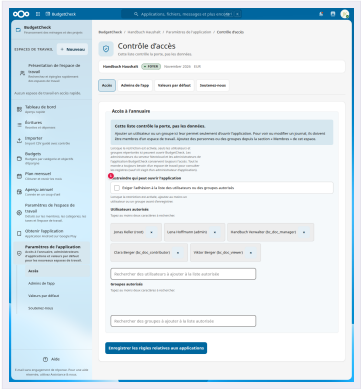


CHAPITRE 10

Paramètres de l’application

Pour les **administrateurs d’application** uniquement (y compris les administrateurs système Nextcloud). Les autres rôles ne voient pas l’entrée de menu.

10.1 Accès



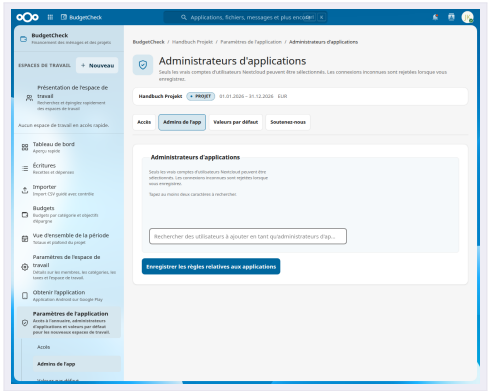
Repère 1 : restriction d’accès.

Restreindre l’accès Par défaut : désactivé (0). Si activé, seuls les utilisateurs/groupes autorisés peuvent ouvrir l’app. Tous les autres voient une page générique « Page non trouvée » — comme si l’app n’était pas installée.

Utilisateurs / groupes autorisés Listes des comptes et groupes approuvés.

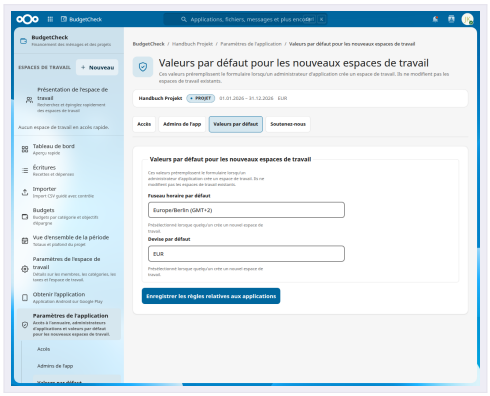
Les administrateurs système et app conservent l’accès même en cas de restriction.

10.2 Admins de l’app



Liste des identifiants utilisateur avec droits d’administrateur d’application (en plus des administrateurs système).

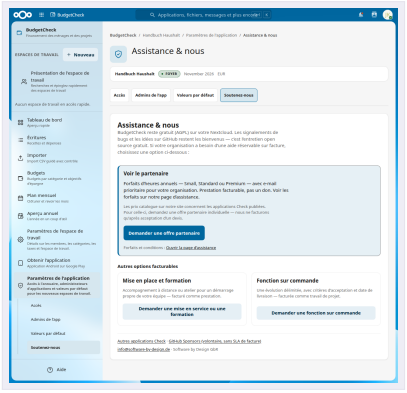
10.3 Valeurs par défaut pour les nouveaux espaces de travail



Fuseau horaire par défaut Valeur par défaut `Europe/Berlin`.

Devise par défaut Valeur par défaut `EUR`.

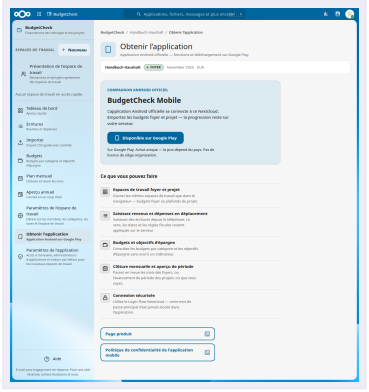
10.4 Aide et support



Informations sur AGPL, support et options de licence pour l’application compagnon.

10.5 Obtenir l’application

Sous **Obtenir l’application**, les utilisateurs finaux trouvent des liens vers l’application compagnon (hors administration web).



CHAPITRE 11

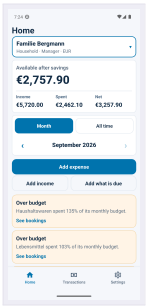
Application compagnon BudgetCheck Mobile (Android)

BudgetCheck Mobile est le compagnon Android officiel. Il s'appuie sur les mêmes espaces de travail, rôles et données serveur — le serveur reste la référence pour chaque calcul. Il n'y a pas de registre séparé sur le téléphone.

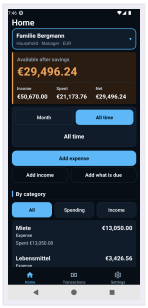
11.1 Installer et se connecter

1. Installez l'application depuis **Google Play** (achat unique ; le prix varie selon le pays). Le lien vers la boutique se trouve dans l'app web sous **Obtenir l'application**.
2. Saisissez votre **Adresse du serveur** — la même adresse que dans le navigateur, `https://` uniquement — puis touchez **Vérifier la connexion** puis **Continuer**.
3. La connexion passe par le **Nextcloud Login Flow** dans le navigateur. L'app stocke ensuite un mot de passe d'application dédié — jamais votre mot de passe principal.

Le serveur doit avoir un BudgetCheck à jour : si l'app serveur est trop ancienne, l'application affiche **Mettre à jour BudgetCheck sur le serveur** ; si l'API mobile manque, un avis équivalent apparaît. Dans les deux cas, seule une mise à jour par l'administrateur aide. Les liens du schéma `budgetcheck://` (p. ex. `budgetcheck://login`) ouvrent directement l'app.



Accueil après connexion : indicateurs du mois, budgets et actions rapides.



Accueil en apparence sombre (suit le système ou votre choix).

11.2 Accueil, écritures et justificatifs

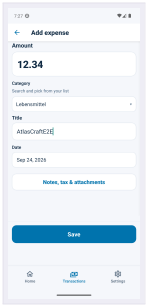
La vue **Accueil** montre les indicateurs de **Ce mois-ci**, **Cette année** ou **Tout le temps**, les tuiles de budget, la répartition **Par catégorie** et les alertes ; **Ouvrir sur le Web** bascule vers l'app web. Dans un foyer, une barre de portée fait basculer tout le tableau entre **Mois**, **Année** et **Tous** : les flèches avancent d'un mois ou d'un an à la fois (vers l'avant jusqu'à l'année prochaine — la limite du serveur), le titre central nomme la fenêtre affichée (par exemple « Année 2026 »), et **Aller à ce mois-ci** ou **Aller à cette année** ramène au présent ; **Tous** affiche tout sans flèches. Le choix épingle aussi la liste des écritures — une année s'ouvre sous « Affichage 2026 » avec la note « Écritures de toute l'année. Utilisez le sélecteur de mois ci-dessus pour restreindre à un mois. », et les zooms sur catégories ou alertes gardent exactement cette fenêtre. Si l'app serveur est trop ancienne, un avis indique « L'année et tous les temps au démarrage nécessitent un BudgetCheck mis à jour sur le serveur. La vue mensuelle fonctionne toujours. » — **Mois** continue de fonctionner jusqu'à la mise à jour par un administrateur. Via **Ajouter une dépense** / **Ajouter un revenu** et la liste des écritures

avec recherche et filtre de catégorie, contributeurs et responsables créent, modifient et suppriment des écritures. Les lecteurs consultent tout en lecture seule — « Vous pouvez afficher cet espace de travail. Demandez à un responsable si vous devez ajouter des transactions. » Le statut de réservation (projet) et les champs de TVA suivent les mêmes règles serveur que sur le web ; un **mois clôturé** bloque les modifications aussi sur le téléphone (« Ce mois-ci est fermé. Rouvrez-le dans BudgetCheck sur le Web pour modifier les réservations. »).

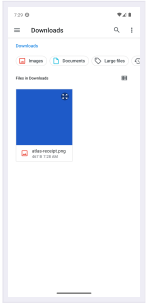
Sous la liste des écritures, **Exporter en CSV** et **Exporter en ODS** téléchargent ou partagent les écritures actuellement filtrées sous forme de tableur — les mêmes fichiers que l'export web (chapitre 5). Les boutons n'apparaissent que si le serveur propose l'export (BudgetCheck à jour requis) ; en cas d'échec, l'app signale **L'export n'a pas pu être créé. Réessayez.**.

Joignez les justificatifs directement à l'écriture : **Prendre une photo**, **Choisissez des photos** ou **Choisir un fichier** (PDF/XML). Types autorisés : JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF et facture électronique XML — 5 Mo maximum par fichier, 10 fichiers et 25 Mo par écriture. Une pièce jointe en état **En attente de téléchargement** est envoyée à l'enregistrement ; les pièces jointes exigent une connexion et sont en lecture seule sur les mois clôturés. Le remplacement n'existe que sur le web — sur le téléphone, retirez la pièce jointe et envoyez-la à nouveau.

Dans un ménage, **Comparer les années** ouvre la **Comparaison annuelle** : la même vue par catégorie que **Catégories — d'une année à l'autre** sur le web (ch. 7), avec année de référence au choix et marqueurs « nouveau »/« disparu ». Le formulaire d'écriture comprend aussi le champ **Bénéficiaire** (suggestions de la liste ; un nom libre est créé à l'enregistrement).



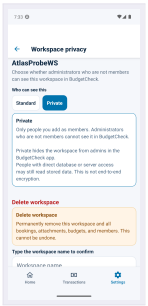
Formulaire d'écriture : montant, catégorie, date, titre.



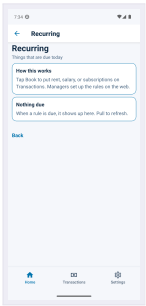
Envoi de justificatif : **En attente de téléchargement** jusqu'à l'enregistrement.

11.3 Espaces de travail sur le téléphone

Changer d'espace de travail choisit l'espace actif ; les favoris de l'app web sont marqués. Vous pouvez créer des espaces foyer et projet avec le mode de confidentialité **Standard**/**Privé** — les projets demandent début, fin et un plafond global optionnel. La période de facturation optionnelle se définit sur le web dans les réglages de l'espace ; le serveur valide les dates d'écriture par rapport à elle aussi sur le téléphone. Le mode de confidentialité peut être changé plus tard (avec dialogue de confirmation), et un espace est définitivement supprimé en saisissant son nom. Renommage, fuseau horaire, TVA, membres, catégories, budgets, objectifs d'épargne, règles récurrentes et clôture du mois restent volontairement des tâches web. **Récurrence** montre les règles échues comme suggestions — **Comptabiliser** les comptabilise en écritures (**Rien d'échu** quand rien n'est dû).



Changement du mode de confidentialité d'un espace.

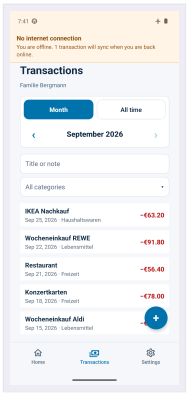


Récurrence : comptabiliser les suggestions échues.

11.4 Comportement hors ligne

Sans connexion, une bannière affiche **Vous êtes hors ligne** ou **Serveur inaccessible** ; les données déjà chargées restent lisibles. Les nouvelles écritures entrent dans une file — « Enregistré sur ce téléphone. Il se synchronisera lorsque vous serez de nouveau en ligne. » Chaque entrée en attente apparaît comme ligne propre dans la liste des écritures : titre, montant et l'état **En attente de synchronisation** ; **Supprimer** supprime définitivement du téléphone une écriture non synchronisée après confirmation. Au retour de la connexion, la file se vide automatiquement ; grâce à un identifiant d'opération fixe, le serveur enregistre exactement une ligne, même en cas de nouvelle tentative. Ce que le serveur refuse est abandonné et signalé avec un motif (conflit, non autorisé, rejeté, clé dupliquée). Les pièces jointes ne peuvent pas être envoyées hors ligne.

Si l'app ne peut pas vérifier votre rôle à cet instant (hors ligne ou serveur muet), l'ajout et la modification restent honnêtement verrouillés — **Impossible de vérifier vos droits** au lieu d'une fausse promesse de lecture ; vos droits reviennent dès que le rôle est de nouveau vérifié.



11.5 Verrou, session et notifications

Sous **Paramètres**, vous protégez l'app : **Débloquez avec la biométrie** (Face ID, empreinte ou code de l'appareil), **Verrouiller en quittant l'app** et **Verrouiller après** (**Immédiatement**, **Après 30 secondes**, **Après 2 minutes**, **Après 5 minutes**). La session vit dans le trousseau de l'appareil et est liée au verrouillage de celui-ci — sur les appareils sans code, l'app demande un déverrouillage au démarrage. **Oubliez ce serveur** retire le mot de passe d'application et les données locales ; votre compte Nextcloud subsiste.

BudgetCheck Mobile n'envoie **aucune** notification push — le service associé a été retiré côté serveur et côté app. Les alertes se règlent par personne sur le web sous **Paramètres de l'espace de travail** → **Notifications** (ch. 9) ; les avis dans l'app sur l'accueil fonctionnent indépendamment.

11.6 Ce qui reste sur le web

- gestion des membres et des groupes, administration des catégories et des statuts de réservation,
- budgets, objectifs d'épargne, valeurs par défaut, vue de planification et clôture/réouverture de mois,
- import CSV, classeurs Excel annuels/de projet, création de règles récurrentes (le téléphone ne comptabilise que l'échu),
- renommage d'espace, fuseau horaire/TVA/seuils, *remplacement* de pièce jointe,
- **Paramètres de l'application** (**Accès**, **Admins de l'app**, valeurs par défaut).

CHAPITRE 12

Importer des écritures depuis un CSV

Saisir chaque ligne bancaire à la main ne passe pas à l'échelle. La page **Importer** fait entrer tout un relevé dans le registre en un seul passage vérifiable : vous choisissez un fichier, BudgetCheck contrôle chaque ligne par rapport à vos catégories et affiche un aperçu — et ce n'est qu'ensuite que la comptabilisation s'exécute, entièrement ou pas du tout. Rien de partiel n'est jamais écrit.

La page est ouverte aux contributeurs et aux gestionnaires. Les lecteurs ne voient ni l'entrée de menu ni la page (**L'import n'est pas disponible pour votre rôle**), et sans espace choisi la page vous demande d'abord de **Sélectionnez un espace de travail** — l'import aboutit toujours dans un registre et un seul.

12.1 Préparer le fichier

La plupart des exports bancaires fonctionnent tels quels : l'app n'a besoin par ligne que d'une date, d'un libellé et d'un montant. « Vous importez depuis votre banque ? » explique les détails directement sur la page ; « Les colonnes bancaires « Status » sont ignorées dans les espaces de travail foyer » et les autres éléments superflus ne bloquent pas l'import. Pour un départ propre, **Télécharger le modèle CSV** écrit un fichier d'exemple avec deux lignes nommées d'après *vos* catégories (et, dans les projets, un statut d'écriture).

L'importateur est tolérant sur le format :

- **Séparateur** — virgule, point-virgule ou tabulation ; détecté automatiquement, les exports LibreOffice comme Excel fonctionnent donc.
- **Encodage** — UTF-8 d'abord ; les anciens fichiers bancaires Windows-1252 ou Latin-1 sont convertis au besoin.
- **Dates** — le format de la locale de votre compte (par exemple jj.mm.aaaa en allemand) ou l'ISO `AAAA-MM-JJ`, qui marche toujours.
- **Colonnes** — date, libellé et montant suffisent ; une colonne catégorie et une colonne de référence bancaire sont facultatives.

12.2 Régler les options d'import

Sous **Lancer l'import**, les **Options d'import** décident du traitement des lignes incomplètes :

Catégorie de dépense par défaut / Catégorie de revenu par défaut Remplit les lignes sans valeur de catégorie — typique des fichiers bancaires. Obligatoire quand votre fichier n'a pas de colonne catégorie.

S'il n'y a pas de colonne de sens Détecter d'après le signe du montant (+ revenu, − dépense) (valeur par défaut), ou force chaque ligne en **Traiter chaque ligne comme une dépense** ou **Traiter chaque ligne comme un revenu** — utile pour un relevé de dépenses pur.

Ignorer les lignes en double Compare par référence bancaire quand le fichier possède une colonne de référence — réimporter un relevé qui se chevauche est alors sans risque.

Ignorer aussi les lignes identiques en date, montant, sens et libellé L'empreinte de secours pour les fichiers *sans* référence. Ne l'activez que si vous risquez d'importer deux fois le même fichier — un achat légitime répété pourrait sinon être abandonné en silence.

Vos choix sont enregistrés sur votre compte pour cet espace et vous suivent d'un appareil à l'autre. Une règle de **Règles de catégorisation** qui correspond (chapitre 9) attribue les catégories automatiquement pendant l'import.

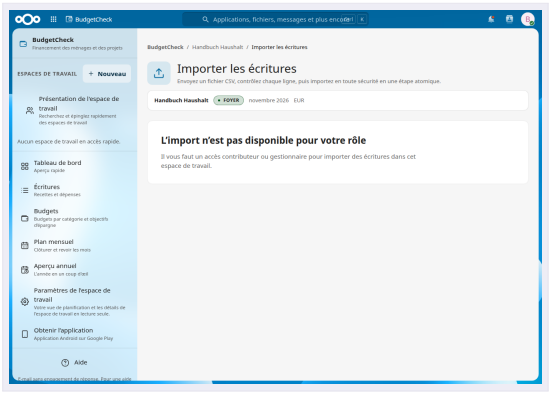
12.3 Valider, prévisualiser, comptabiliser

1. Ouvrez **Importer** avec l'espace cible sélectionné.
2. Réglez les options ci-dessus — en particulier les catégories par défaut si votre fichier n'a pas de colonne catégorie.
3. Déposez le fichier sur le sélecteur (**Choisir un fichier CSV** ou glisser-déposer). Les fichiers jusqu'à 500 lignes sont acceptés ; découpez les exports plus gros en lots — vous pouvez en valider plusieurs à la suite.
4. Appuyez sur **Valider le CSV**. L'**Aperçu de l'import** liste chaque ligne (**Ligne**, **Date concernée**, **Titre**, **Sens**, **Montant**, **Catégorie**) ; les lignes défectueuses apparaissent sous **Erreurs de contrôle** avec la raison.
5. Corrigez le fichier et revalidez jusqu'à ce qu'il soit propre, puis appuyez sur **Importer les écritures**. Le bouton reste désactivé tant que la validation n'a pas réussi.

La comptabilisation est atomique — soit le fichier validé entier est écrit, soit rien ne l'est. Une écriture qui correspond à un **marqueur planifié** issu d'une règle récurrente ou d'un budget remplace automatiquement ce marqueur (chapitre 5).






BudgetCheck
Applications, fichiers, messages et plus encore
BudgetCheck
Financement des mêlages et des projets
ESPACES DE TRAVAIL
+ Nouveau
Présentation de l'espace de travail
Recherchez et épinglez rapidement des espaces de travail
Aucun espace de travail en accès rapide.
Tableau de bord
Aperçu rapide
Écritures
Recettes et dépenses
Budgets
Budgets par catégorie et objectifs d'épargne
Plan mensuel
Clôturer et revoir les mois
Aperçu annuel
L'année en un coup d'œil
Paramètres de l'espace de travail
Votre vue de planification et les détails de l'espace de travail en lecture seule.
Obtenir l'application
Application Android sur Google Play
Aide
BudgetCheck / Handbuch Haushalt / Importer les écritures
Importer les écritures
Envoyez un fichier CSV, contrôlez chaque ligne, puis importez en toute sécurité en une étape atomique.
Handbuch Haushalt
FOYER
novembre 2026 · EUR
L'import n'est pas disponible pour votre rôle
Il vous faut un accès contributeur ou gestionnaire pour importer des écritures dans cet espace de travail.

CHAPITRE 13

Accès : qui peut ouvrir l'app

BudgetCheck protège vos finances avec deux verrous indépendants. La **porte de l'app** décide qui peut ouvrir BudgetCheck ; l'**appartenance à un espace** décide quels registres une personne admise voit (chapitre 8). La page de paramètres le dit sans détour : « Cette liste contrôle la porte, pas les données. » Passer la porte vous montre l'enveloppe de l'app — pour atteindre un vrai registre il faut encore un rôle dans un espace. À l'inverse, un membre d'espace absent de la liste des autorisés ne rentre jamais pour s'en servir.

13.1 La politique d'accès

Ouvrez **Paramètres de l'application** → **Accès** — réservé aux administrateurs de l'app. Par défaut l'interrupteur **Restreindre qui peut ouvrir l'application** est coupé : tout compte membre d'un espace peut ouvrir l'app, personne n'est donc enfermé dehors par accident.

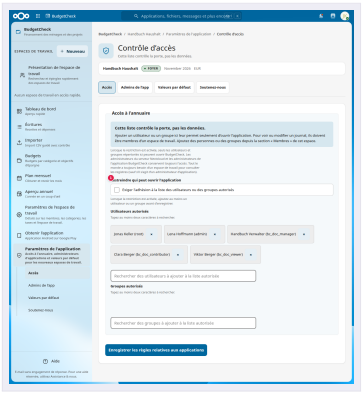
Quand vous activez la restriction (**Exiger l'adhésion à la liste des utilisateurs ou des groupes autorisés**), seuls les comptes et groupes listés sous **Utilisateurs autorisés** et **Groupes autorisés** passent — appliqué côté serveur pour chaque page et chaque appel d'API, pas seulement masqué dans les menus.

1. Activez **Restreindre qui peut ouvrir l'application**.
2. Ajoutez au moins une entrée : saisissez deux caractères ou plus dans la recherche **Utilisateurs autorisés** ou **Groupes autorisés** et choisissez dans l'annuaire. Enregistrer avec une liste vide est refusé — « Lorsque la restriction est activée, ajoutez au moins un utilisateur ou un groupe avant d'enregistrer. »
3. Appuyez sur **Enregistrer les règles relatives aux applications**. La restriction s'applique dès cet instant ; les utilisateurs concernés perdent l'app à leur requête suivante.

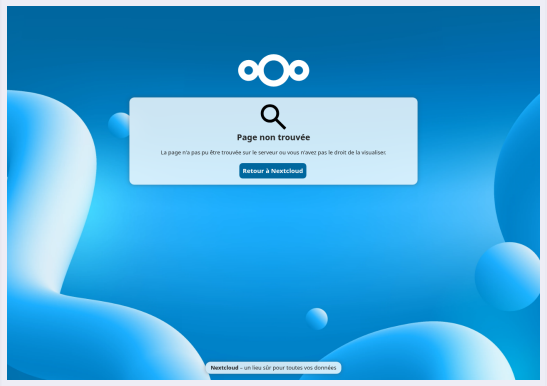
Deux groupes gardent toujours l'accès quelle que soit la liste : les **administrateurs système Nextcloud** et les **administrateurs de l'app BudgetCheck** configurés (la liste **Admins de l'app** sur la même page de paramètres, chapitre 10). Vous ne pouvez pas vous enfermer dehors — un compte administrateur ouvre toujours l'app.

13.2 Ce que voient les exclus

Un utilisateur ni autorisé ni administrateur ne reçoit pas une erreur qui révèle quoi que ce soit : BudgetCheck répond exactement comme une app non installée. La page montre le « Page non trouvée » générique de Nextcloud avec **Retour à Nextcloud** — choix délibéré, pour que l'existence et la configuration de votre app de finances ne soient pas dévoilées à des comptes non autorisés (chapitre 17).



Accès : l'interrupteur de restriction **Restreindre qui peut ouvrir l'application** (Repère 1) au-dessus des listes d'autorisés.



13.3 Cas limites

— **Un membre d'espace perd la porte** — retirez-le de la liste des autorisés : il garde sa ligne de membre mais ne peut plus l'atteindre. Rétablissez-le sous **Utilisateurs autorisés** ou via un groupe autorisé ; rien d'autre n'est à reconstruire.

— **Retirer la dernière entrée autorisée** n'est possible qu'en désactivant la restriction en même temps — la politique n'enregistre jamais un état restreint-mais-vide.

— **Désactiver la restriction** ramène la porte à son comportement par défaut : toute personne membre d'un espace peut ouvrir l'app.

— **L'app compagnon** suit la même porte — un compte exclu ne peut pas s'y connecter non plus (chapitre 11).

CHAPITRE 14

Accessibilité

BudgetCheck vise WCAG 2.1 AA, à l'image de l'enveloppe Nextcloud dans laquelle il vit. Ce que cela signifie au quotidien :

— **Clavier** : chaque page, dialogue, sélecteur et action de tableau fonctionne sans souris. Les dialogues retiennent le focus tant qu'ils sont ouverts et le rendent au contrôle qui les a lancés ; rien n'est accessible à la souris seule.

— **Ordre de lecture** : les pages sont construites de repères et de vrais titres — un lecteur d'écran annonce la navigation, le sélecteur d'espace et chaque section de paramètres dans l'ordre où ils apparaissent. Les tableaux de section sont enveloppés dans des régions étiquetées vers lesquelles vous pouvez sauter.

— **Contraste et couleur** : un état n'est jamais porté par la seule couleur. Alertes de budget, badges et statuts d'écriture accompagnent toujours leur teinte d'un texte ou d'une icône, et la palette suit votre thème Nextcloud — y compris les thèmes sombre et à fort contraste.

— **Formulaires** : un champ refusé explique la raison en ligne sous le champ lui-même (`aria-invalid` plus le message), jamais seulement dans un bandeau en bas de page. Les champs obligatoires sont marqués comme tels.

— **Retour d'information** : enregistrements, résultats de validation et erreurs sont annoncés dans des régions live — par exemple la ligne d'état d'import sous **Importer les écritures** — pour que les technologies d'assistance les entendent sans déplacer le focus.

— **Mouvement et taille** : `prefers-reduced-motion` est respecté, et les cibles interactives restent d'au moins 44×44 px (48 px pour les actions primaires et destructives).

14.1 Petits écrans

Sur téléphone et fenêtres étroites, la barre latérale se replie derrière le bouton **Menu** au-dessus du contenu ; le focus entre dans la navigation ouverte et en revient quand vous la fermez. Les tableaux larges — la liste des membres, l'aperçu d'import — deviennent des cartes étiquetées plutôt que d'imposer un défilement latéral.

14.2 App compagnon

BudgetCheck Mobile suit les conventions de la plateforme : il fonctionne avec le lecteur d'écran du système, respecte la taille de police réglée, et son propre verrouillage peut utiliser le déverrouillage biométrique ou par code déjà configuré sur l'appareil (chapitre 11).

14.3 Si quelque chose vous bloque

Signalez les problèmes d'accessibilité via **Aide** dans l'app ou les canaux de support des **Paramètres de l'application** — nommez la page et l'action qui a échoué.

CHAPITRE 15

Glossaire

Les termes du domaine tels que BudgetCheck les emploie — pour le libellé exact d'un bouton ou d'une page, voyez le catalogue au chapitre 16.

Porte de l'app La barrière globale sous **Paramètres de l'application** → **Accès** : qui peut ouvrir BudgetCheck. Distincte de l'appartenance à un espace — la porte vous laisse entrer, une appartenance vous montre un registre (chapitre 13).

Alerte Un avertissement que BudgetCheck déclenche pour vous personnellement — seuil de budget atteint, écritures récurrentes comptabilisées, résumé mensuel, état de l'objectif d'épargne. Délivrée en notification Nextcloud, en option aussi par courriel ; votre propre historique est dans le **Journal des alertes**.

Administrateur de l'app Un compte Nextcloud listé sous **Admins de l'app** (plus tout administrateur système). Ouvre l'app même sous restriction, gère les paramètres globaux et les espaces par défaut, et agit comme gestionnaire dans les espaces standard — jamais privés.

Période de facturation Une fenêtre d'écritures facultative à l'intérieur d'un projet. Chaque borne renseignée remplace la borne du projet de son côté ; un champ vide retombe sur la période du projet.

Écriture / transaction Une seule entrée de revenu ou de dépense : sens, catégorie, date, montant, plus bénéficiaire, notes, drapeaux et pièces jointes facultatifs. Les deux mots désignent le même enregistrement.

Statut d'écriture Un état de workflow propre aux projets sur une écriture (par exemple Ouverte, En cours, Payée), entretenu dans les paramètres de l'espace.

Budget Un montant de dépense mensuel par catégorie de dépense dans un foyer ; la base des avertissements de seuil et de la prévision de fin de mois.

Règle de catégorisation Une règle de motif (**Champ comparé**, **Type de comparaison**, **Motif**) qui remplit une catégorie automatiquement à l'import et sous forme de suggestion dans l'éditeur. La plus basse **Priorité** gagne.

Catégorie Le tiroir sous lequel chaque écriture est rangée (courses, salaire, loyer). Créée par les gestionnaires ; peut être liée aux revenus ou aux dépenses, et une catégorie de dépense peut être marquée *virement d'épargne*.

App compagnon BudgetCheck Mobile pour Android — écrit contre les mêmes données serveur depuis votre téléphone. Administration, imports et exports restent sur le web (chapitre 11).

Contributeur Rôle d'espace avec accès en écriture aux écritures et à l'import, mais sans paramètres ni administration des membres.

Espace par défaut Un espace créé par un administrateur de l'app comme infrastructure partagée, par opposition à un espace qu'un utilisateur crée pour lui-même.

Sens Qu'une écriture soit un revenu ou une dépense. À l'import il vient d'une colonne de sens, du signe du montant ou d'une option forcée.

Foyer Un type d'espace pour les finances privées ou partagées : planification mois par mois, budgets, objectif d'épargne et clôture mensuelle.

Empreinte d'import Le test de doublon utilisé quand un CSV n'a pas de référence bancaire : les lignes identiques en date, montant, sens et libellé sont ignorées sur demande (chapitre 12).

Aperçus Les cartes du tableau de bord **Prévision de fin de mois**, **Principaux bénéficiaires ce mois-ci** et **Tendance par catégorie** — projections et répartitions, pas des faits comptabilisés.

Couplage InvoiceCheck Dans un espace projet, les écritures facturables peuvent être transmises à l'app InvoiceCheck, qui rédige les documents tandis que BudgetCheck garde le statut de règlement.

Gestionnaire Le rôle d'espace avec contrôle total : paramètres, membres, catégories, bénéficiaires, règles, budgets, épargne, clôture mensuelle. Toujours attribué à des personnes nommées, jamais à un groupe.

Clôture mensuelle Le gel auditable d'un mois de foyer : un instantané avec totaux, consommation des budgets, épargne et empreinte SHA-256 est conservé, et les écritures du mois se verrouillent jusqu'à réouverture.

Plan mensuel La page du foyer qui réunit budgets du mois, objectif d'épargne et clôture dans une seule vue.

Bénéficiaire La contrepartie nommée sur une écriture — un magasin, un employeur, un bailleur. Alimente les analyses par bénéficiaire et les règles ; les variantes d'orthographe peuvent être fusionnées.

Marqueur planifié Une entrée grisée du registre produite par une règle récurrente ou un objectif de budget. C'est une proposition, pas un fait — une écriture réelle ou un import correspondant la remplace.

Espace privé Un espace au mode de confidentialité **Privé** : membres individuels seulement, ni groupes ni contournement par un administrateur de l'app. Si le compte de son dernier gestionnaire disparaît, la récupération exige un accès à la base de données.

Projet Un type d'espace pour des entreprises bornées : plage de dates, plafond et période de facturation facultatifs, statuts d'écriture, et couplage InvoiceCheck au lieu de la clôture mensuelle.

Règle récurrente Un modèle de revenus ou de dépenses répétés. Elle propose seulement — **Générer ensuite** (ou toute la période dans les projets) crée des marqueurs planifiés, jamais des écritures silencieuses.

Objectif d'épargne Le but du foyer pour l'argent mis de côté : montant fixe, pourcentage des revenus, ou hybride (le plus élevé des deux). Les écritures vers une catégorie de virement d'épargne comptent pour lui.

Lecteur Le rôle d'espace en lecture seule — voit tout, ne change rien, et n'a pas **Importer**.

Espace de travail Le contexte financier borné dans lequel tout vit — ses propres membres, catégories, écritures et budgets. Soit un foyer, soit un projet.

CHAPITRE 16

Catalogue de couverture

Correspondance entre l'inventaire des fonctionnalités (étape 0) et ce manuel.

Sujet	Statut	Chapitre
Matrice des rôles	couvert	1, 17
Connexion / entrée	couvert	2
Espaces foyer/projet/privé	couvert	3
Tableau de bord / alertes	couvert	4, 6
CRUD écritures	couvert	5
Import CSV	couvert	12, 5
Pièces jointes	couvert	5
Budgets / objectif d'épargne / clôture	couvert	6
Aperçu annuel / période / export	couvert	7
Export d'écritures CSV/ODS (web, ensemble filtré, limites)	couvert	5, 11
Période de facturation (facultative, projet)	couvert	9, 7
Intégration InvoiceCheck	couvert	7
Param. espace — toutes sections	couvert	9
Paramètres d'espace : payees (créer/renommer/fusionner), règles de catégorisation (priorité, rejeu, export CSV)	couvert	9, 5
Paramètres d'espace : notifications (propres alertes), journal des alertes	couvert	9
Tableau de bord : analyses (prévision fin de mois, top payees, tendance)	couvert	4
Vue annuelle : catégories — année sur année (année de référence)	couvert	7, 11
Widgets du tableau de bord Nextcloud (budget status, upcoming recurring)	couvert	9
Param. app — toutes sections	couvert	10
Porte de l'app (page non trouvée)	couvert	13, 17
Erreurs / états vides	couvert	17
Accessibilité	couvert	14

Sujet	Statut	Chapitre
UI application compagnon mobile (connexion, écritures, pièces jointes, hors ligne, export)	couvert	11
Bouton *is_billable* dans l'UI BC	ouvert	via interface InvoiceCheck uniquement
Zone admin NC Additional	partiel	contenu dans paramètres de l'app
Membres de l'espace (ajouter/rôle/retirer)	couvert	8, 9
Glossaire (termes du domaine)	couvert	15

17 Erreurs, états vides et conflits

17.1 Messages fréquents

Aucune écriture pour le moment. La liste est vide — enregistrez ou importez des entrées.

Aucune catégorie pour l'instant. Un gestionnaire doit créer des catégories.

Gestionnaires uniquement Vous consultez une page de paramètres sans droit d'écriture.

Erreur réseau. Veuillez réessayer. Problème de connexion ; enregistrez à nouveau.

Mois clôturé Les écritures de ce mois sont verrouillées — un gestionnaire doit rouvrir le mois.

Date d'écriture hors période du projet Ajustez la date ou modifiez les données du projet.

La date d'écriture doit se situer dans la période de facturation. Projet avec période de facturation : choisissez une date à l'intérieur ou ajustez la période dans les paramètres de l'espace de travail.

Trop d'écritures à exporter Plus de 10 000 résultats — réduisez la période ou les filtres puis exportez à nouveau.

L'exportation a échoué. Veuillez réessayer. Le téléchargement ou le partage a été interrompu — vérifiez la connexion et réessayez.

La direction de la catégorie ne correspond pas Catégorie et recette/dépense doivent concorder.

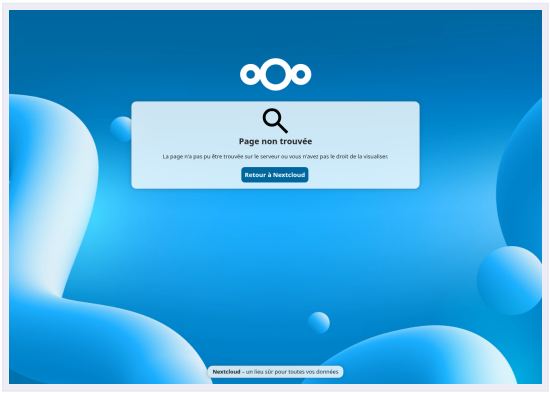
Le montant doit être supérieur à 0 Zéro ou négatif est invalide.

Conflit / version L'écriture a été modifiée en parallèle — rechargez et enregistrez à nouveau.

Utilisateur inconnu Invitation de membre : l'UID n'existe pas dans l'annuaire.

17.2 Page non trouvée

Si la restriction d'accès est active et que votre compte n'est ni autorisé ni administrateur de l'app ou du système, BudgetCheck répond comme une application non installée : vous voyez la page Nextcloud générique « Page non trouvée » avec le lien **Retour à Nextcloud**. L'app ne révèle volontairement pas qu'elle est installée mais restreinte.



Demandez à un administrateur de l'app de vous autoriser sous **Accès**. Les droits internes à l'espace de travail (lecture seule) sont différents : l'app s'ouvre, certaines actions manquent. — la politique complète au chapitre 13.

17.3 Favoris vides / aucune appartenance

— **Aucun espace de travail en accès rapide.** — définissez des favoris.

— Message indiquant que vous n'appartenez à aucun espace de travail — demandez une invitation à un admin app ou gestionnaire.

17.4 Questions fréquentes

Pourquoi Membres est-il absent des paramètres ? Gestionnaires seulement ; un lien direct redirige (généralement **Vue de planification**) — administration des membres au chapitre 8.

Pourquoi Importer est-il absent ? Vous êtes lecteur ou sans droit d'écriture — accès et déroulé de l'import au chapitre 12.

Comment donner accès à quelqu'un ? Deux verrous doivent s'aligner : autorisez à la porte de l'app si la restriction est active (chapitre 13), puis ajoutez la personne à l'espace avec un rôle (chapitre 8).

Comment importer un relevé bancaire ? Via **Importer** : validez le CSV, vérifiez l'aperçu, puis comptabilisez — guide complet au chapitre 12.

Où les termes sont-ils définis ? Le glossaire les définit, chapitre 15.

À propos de Software by Design

À propos de Software by Design

Software by Design développe des applications Nextcloud pour les organisations qui souhaitent héberger leurs propres données — de la saisie du temps et des projets à la gestion des stocks, de la flotte et de la relation client. Chaque application s'exécute entièrement sur votre instance Nextcloud ; les interfaces web sont gratuites (AGPL).

Entreprise

— **Site web :** https://nextcloud.software-by-design.de/

— **Partenaire & devis :** mailto:info@software-by-design.de

— **Signaler un bug / proposer une amélioration :** mailto:dev@software-by-design.de

Assistance & contribution

BudgetCheck reste gratuit sur votre Nextcloud (AGPL). Les rapports de bugs et les idées pertinentes via GitHub ou e-mail font partie de la maintenance open source — sans délai de réponse garanti.

Dans l'application

Sous **Paramètres** → **Aide & support** (puce de navigation parfois encore **Support us**), vous trouvez les mêmes options que sur notre site : devis partenaire, mise en service, fonction sur commande et soutien volontaire.

Check Partner (facturable)

Si votre organisation a besoin d'une aide planifiable avec facture — mise en service, forfaits d'heures, e-mail prioritaire — choisissez **Check Partner**. Il s'agit d'une prestation avec devis et facture, pas d'un don.

- Forfaits et conditions sur la page support : https://nextcloud.software-by-design.de/fr/support/
- Demander un devis partenaire : mailto:info@software-by-design.de?subject=Demande%20Partner

Autres options facturables

- **Mise en service & formation** — configuration à distance ou atelier pour votre équipe.
- **Fonction sur commande** — modification cadrée avec critères d'acceptation et date de livraison.
- **Licences mobile & terminal officielles** — lorsqu'elles sont proposées pour BudgetCheck ; sièges nominatifs avec facture.

GitHub Sponsors (volontaire)

Soutien volontaire sans SLA de facturation — apprécié, mais facultatif :
https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository

Note juridique

Ce manuel ne remplace pas un conseil juridique, fiscal ou de conformité. Les noms de produits et marques de tiers appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Index

Accessibilité, 31
  compagnon, 31
Accès
  politique, 29
Accès refusé, 29, 35
Administrateur d'application, 1
Administrateur système, 1
Analyses, 5
Android, 23
Aperçu annuel, 11
Application compagnon, 23
Avertissements, 10
Biométrie, 25
BudgetCheck Mobile, 23
Budgets, 9
Bénéficiaires, 17
Catalogue, 34
Catégories, 16
Clôture du mois, 9
Connexion, 2
  compagnon, 23
Contributeur, 1
Contrôle d'accès, 21, 29
Détails de l'espace de travail, 15
Erreurs, 35
Espace de travail, 4
  compagnon, 24
Espace de travail privé, 1
Export, 8
File de synchronisation, 25
Format CSV, 26
Foyer, 4
Gestionnaire, 1
Glossaire, 32
Hors ligne, 25
Import, 7, 26
Import CSV, 8, 26
Journal des alertes, 18
Justificatifs
  compagnon, 23
Lecteur, 1
Limites du compagnon, 25
Membres, 12, 19
  rôles, 13
Mode fiscal, 16
Navigation clavier, 31
Navigation mobile, 31
Notifications, 18
Objectif d'épargne, 9
Options d'import, 26
Page non trouvée, 29, 35
Paramètres de l'application, 21
Paramètres de l'espace de travail, 15
Pièces jointes, 8
Plan mensuel, 9
Planifié, 8
Projet, 4
Présentation de l'espace de travail, 4
Restriction d'accès, 1
Règles récurrentes, 19
Rôles, 1, 12
Statut de réservation, 20
Tableau de bord, 5
Valeurs par défaut des budgets, 16
Verrou d'app, 25
Vue d'ensemble de la période, 11
Vue de planification, 15
Écritures, 7
  compagnon, 23