



Software by Design

Applications Nextcloud

Haushalt · Projekt · Monatsabschluss

BudgetCheck

Manuel utilisateur

Documentation utilisateur de l'application web

Arbeitsbereiche, Buchungen, Budgets und die Verbindung zu InvoiceCheck.

Version de l'app

1.1.14

Langue

Français

Date

21 août 2026

Contents

Introduction	iii
1 Rôles et autorisations	1
1.1 Vue d'ensemble	1
1.2 Administrateur d'application et administrateur système	1
1.3 Rôles dans l'espace de travail	1
1.4 Espace de travail privé	1
1.5 Restriction d'accès	1
2 Premiers pas	2
2.1 Se connecter	2
2.2 Premier espace de travail — aperçu rapide	2
2.3 Navigation en tant qu'administrateur d'application	2
2.4 Démarrage rapide sur le tableau de bord	3
3 Espaces de travail	4
3.1 Présentation de l'espace de travail	4
3.2 Types : foyer et projet	4
3.3 Créer un nouvel espace de travail	4
3.4 Devise et fuseau horaire	5
4 Tableau de bord	6
4.1 Foyer	6
4.2 Projet	6
4.3 Espace de travail vide	7
5 Écritures et import	8
5.1 Liste des écritures	8
5.1.1 Ajouter une nouvelle écriture (contributeur / gestionnaire)	8
5.1.2 Modifier et supprimer	8
5.1.3 Pièces jointes	9
5.2 Import	9
5.3 Écritures planifiées	9
6 Budgets, plan mensuel et clôture	10
6.1 Budgets	10
6.2 Plan mensuel	10
6.3 Clôture du mois — déroulement	11
6.4 Avertissements (sélection)	11
7 Aperçu annuel et de période	12
7.1 Aperçu annuel (foyer)	12
7.2 Vue d'ensemble de la période	12
7.3 Exporter la période du projet	13

8	Collaboration avec InvoiceCheck	14
8.1	Ce qui se trouve où	14
8.2	Déroulement	15
8.3	Ce qu'il ne faut pas attendre	15
9	Paramètres de l'espace de travail	16
9.1	Vue de planification	16
9.2	Espace de travail (détails)	17
9.3	Taxe	18
9.4	Catégories	18
9.5	Valeurs par défaut des budgets	19
9.6	Membres	19
9.7	Récurrent	20
9.8	Aide et glossaire	20
9.9	Statut de réservation (projet)	20
10	Paramètres de l'application	22
10.1	Accès	22
10.2	Admins de l'app	23
10.3	Valeurs par défaut pour les nouveaux espaces de travail	23
10.4	Aide et support	24
10.5	Obtenir l'application	24
11	Parcours complets par rôle	25
11.1	Parcours gestionnaire (espace de travail)	25
11.2	Parcours contributeur	26
11.3	Parcours lecteur	28
11.4	Parcours administrateur d'application	29
12	Erreurs, états vides et conflits	30
12.1	Messages fréquents	30
12.2	Favoris vides / aucune appartenance	30
13	Accès refusé	31
13.1	Ce que vous pouvez faire	31
14	Accessibilité	32
15	Questions fréquentes	33
16	Glossaire	34
17	Catalogue de couverture	35
	À propos de Software by Design	36
	Assistance & contribution	37

Introduction

BudgetCheck est une application Nextcloud pour les finances du ménage et des projets sur votre propre instance. Elle enregistre les recettes et les dépenses dans des *espaces de travail* distincts, planifie les budgets et les objectifs d'épargne, clôt les mois de façon vérifiable et affiche des avertissements lorsque quelque chose dérape.

Dans les espaces de travail **Projet**, les dépenses facturables peuvent être transmises à l'application sœur **InvoiceCheck** : les documents sont créés dans InvoiceCheck, tandis que l'état de règlement de l'écriture reste visible dans BudgetCheck.

L'interface web est gratuite (AGPL). L'application compagnon optionnelle nécessite une licence mobile séparée et n'est pas couverte par ce manuel.

Public visé

- Administrateurs d'un espace de travail ménage ou projet,
- Contributeurs qui saisissent et importent des transactions,
- Lecteurs disposant d'un accès en lecture,
- Administrateurs de l'application qui gèrent l'accès et les valeurs par défaut.

Ce dont vous avez besoin

- Un compte Nextcloud avec accès à BudgetCheck,
- Un navigateur à jour avec JavaScript,
- Pour les paramètres de l'application : droits d'administrateur de l'application (ou administration système Nextcloud),
- Pour le lien InvoiceCheck : InvoiceCheck installé et activé, plus un espace de travail de type projet.

Comment lire ce manuel

- Rôles et prise en main : chapitres 1 et 2.
- Travail quotidien (transactions, budgets, plan mensuel) : à partir du chapitre 5.
- InvoiceCheck : chapitre 8.
- Parcours complets par rôle : chapitre 11.

Version de l'application pour ce manuel

BudgetCheck **1.1.14** (commit 596709e), au 21 août 2026, langue française.

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

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.

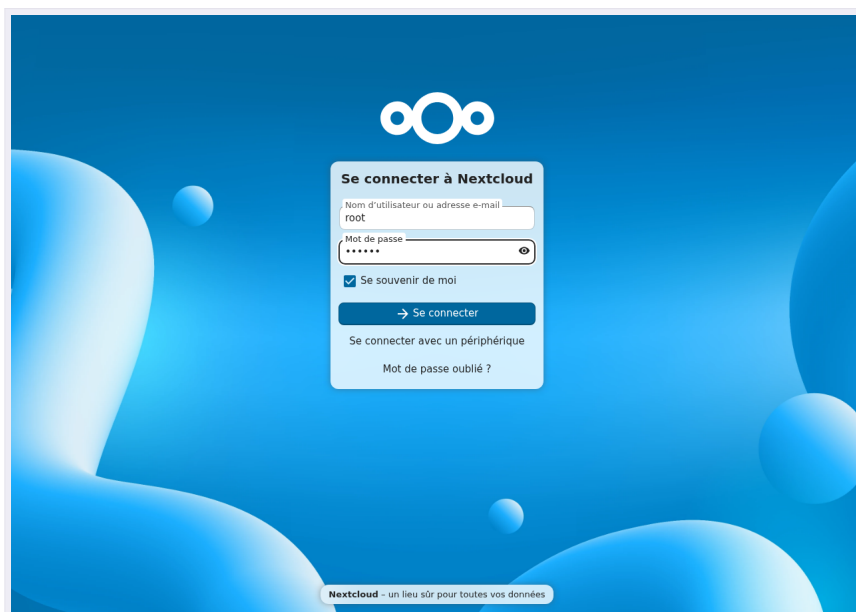
1.5 Restriction d'accès

Sous **Paramètres de l'application** → **Accès**, l'app peut être limitée aux utilisateurs et groupes autorisés. Les comptes non autorisés voient **Accès refusé** (chapitre 13).

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.

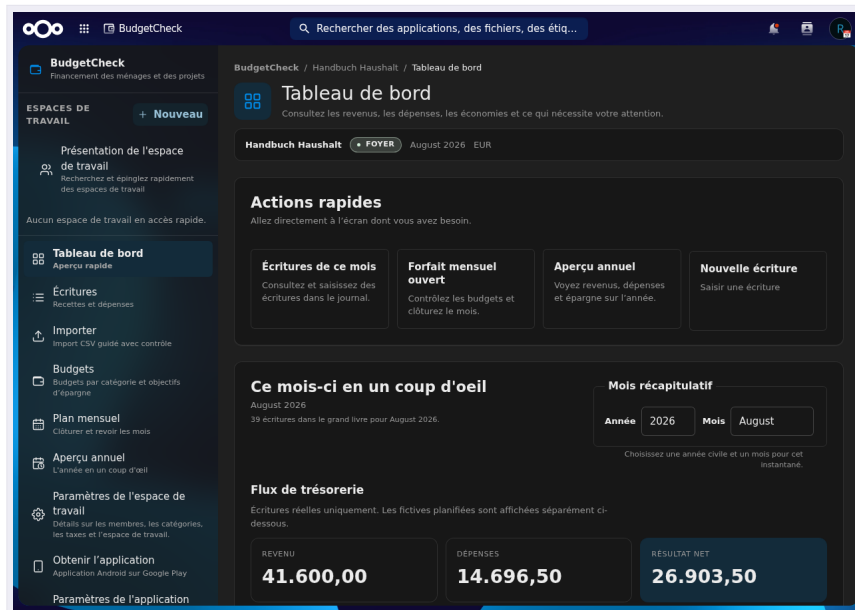
2.2 Premier espace de travail — aperçu rapide

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**.



2.4 Démarrage rapide sur le tableau de bord

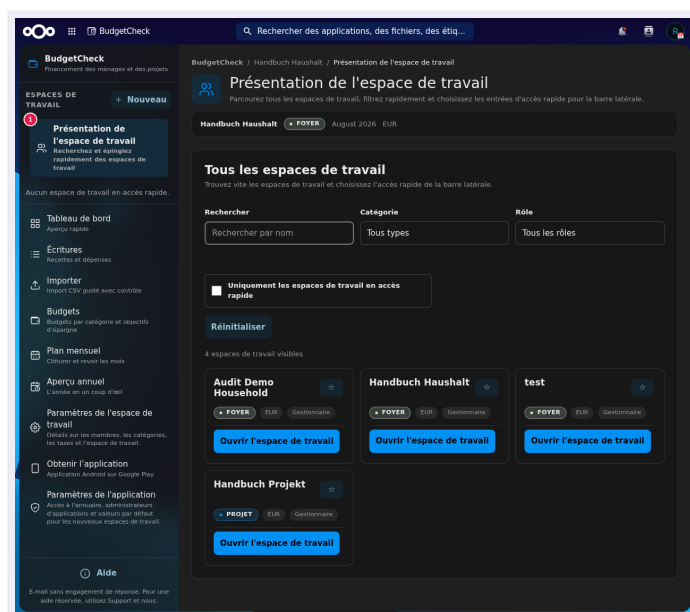
Si l'espace de travail contient peu de données, le tableau de bord affiche des étapes telles que **Ajouter des catégories**, **Saisir une écriture** et **Planifiez le mois** ou **Revoir la période**. Vous pouvez masquer les conseils avec **Masquer les conseils**.

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, **Vue d'ensemble de la période**, statut de réservation ; pas de logique de clôture mensuelle. La barre InvoiceCheck apparaît ici (chapitre 8).

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

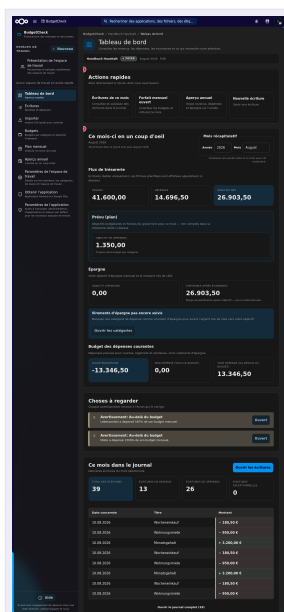
La devise ne peut être modifiée que tant qu'aucune écriture n'existe. Le fuseau horaire (IANA ; la valeur par défaut est souvent Europe/Berlin) définit les mois calendaires et les échéances.

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'œil**, des actions rapides telles que **Écritures pour ce mois**, **Ouvrir le plan mensuel**, **Aperçu annuel** et — si vous êtes contributeur ou gestionnaire — **Nouvelle écriture**.

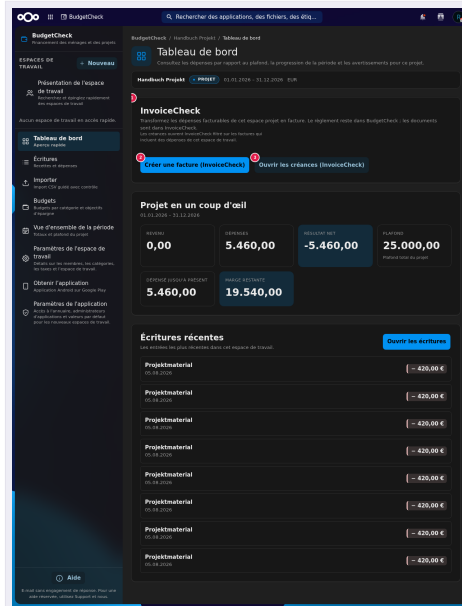


Repère 1 : actions rapides, Repère 2 : résumé mensuel.

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 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 8).



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

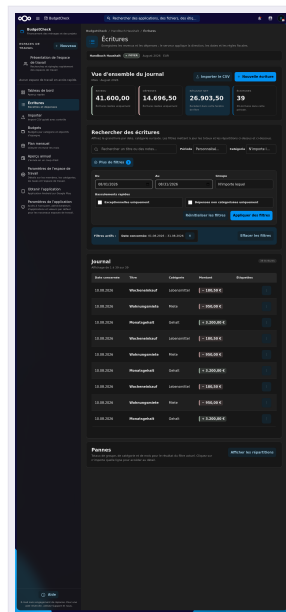
4.3 Espace de travail vide

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.

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**.



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. Dans un mois de foyer **clôturé**, les nouvelles écritures et les modifications sont verrouillées — ouvrez d'abord le mois.

5.1.2 Modifier et supprimer

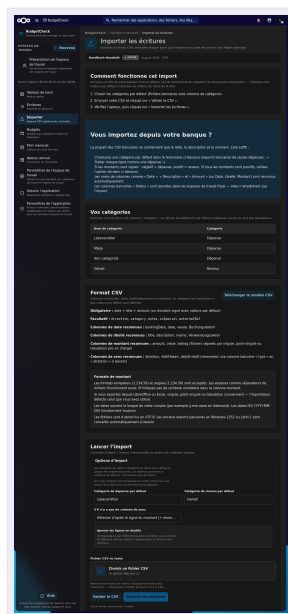
Ouvrez une écriture, modifiez les champs et enregistrez. La suppression retire l'écriture des listes et des totaux (suppression logique pour audit). Les modifications simultanées affichent un message de conflit (version).

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 Import

Sous **Importer**, les contributeurs et gestionnaires téléversent des fichiers CSV, vérifient l'aperçu et appliquent les écritures de façon atomique.



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.

5.3 Écritures planifiées

Les placeholders sont créés via **Générer** 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.

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

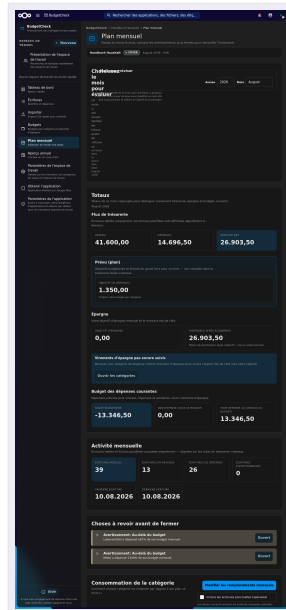
Sous **Budgets**, vous définissez des montants par catégorie de dépenses pour le mois actif. L'enregistrement applique les valeurs ; l'app peut éventuellement créer des placeholders planifiés à partir des objectifs (si activé dans les détails de l'espace de travail).

The screenshot shows the 'Budgets' section of the application. The left sidebar contains navigation links: 'Capacité de travail', 'Présentation de l'espace de travail', 'Tableau de bord', 'Écritures', 'Import', 'Budgets', 'Plan mensuel', 'Aperçu annuel', 'Paramètres de l'espace de travail', 'Clôturer l'application', and 'Paramètres de l'application'. The main content area is titled 'Budgets' and includes a 'Chiffre d'affaires' section with a 'un mois' filter and a table for 'Budgets des catégories'. The table has columns for 'Catégorie', 'Sens', 'Prise', 'Rest', and 'Restant'. It lists 'Dépenses' for 'Laboratoire' (400.00) and 'Matière' (950.00), and 'Revenus' for 'Carte' (41.000.00). Below the table are buttons for 'Générer les écritures planifiées' and 'Compter les inscriptions'. At the bottom, there is an 'Objectif d'épargne' section with a 'Mode d'affichage' dropdown set to 'Pourcentage du revenu' and a 'Pourcentage (0-100)' input field.

Catégorie	Sens	Prise	Rest	Restant
Dépenses				
Laboratoire	Dépense	400.00	2.340.50 €	-1.940.50 €
Matière	Dépense	950.00	12.350.00 €	-11.400.00 €
Revenus				
Carte	Revenu		41.000.00 €	-41.000.00 €

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 : zone de clôture du mois (si présente).

6.3 Clôture du mois — déroulement

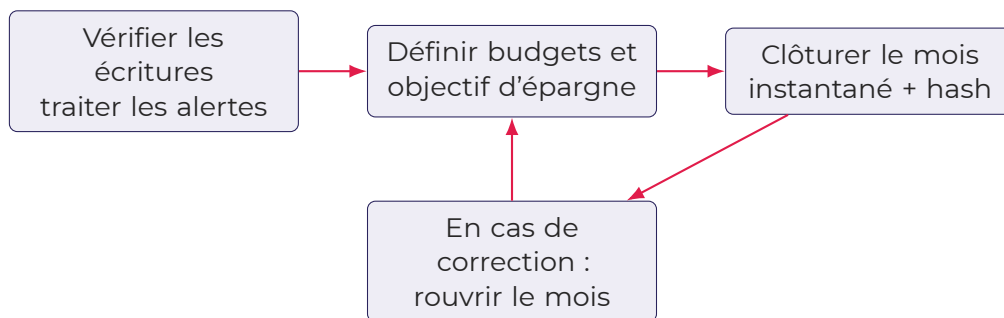


Figure 6.1: Clôture du mois dans un espace de travail foyer (gestionnaires uniquement).

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.

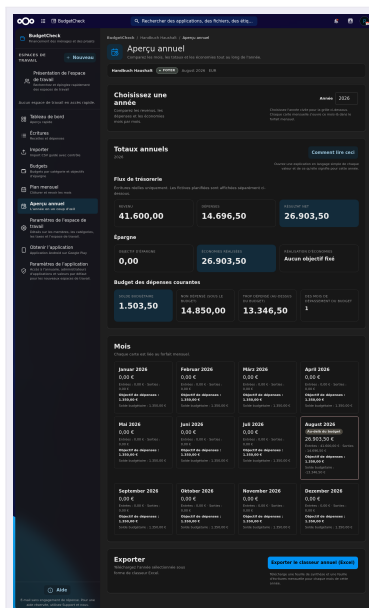
6.4 Avertissements (sélection)

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

7 Aperçu annuel et de période

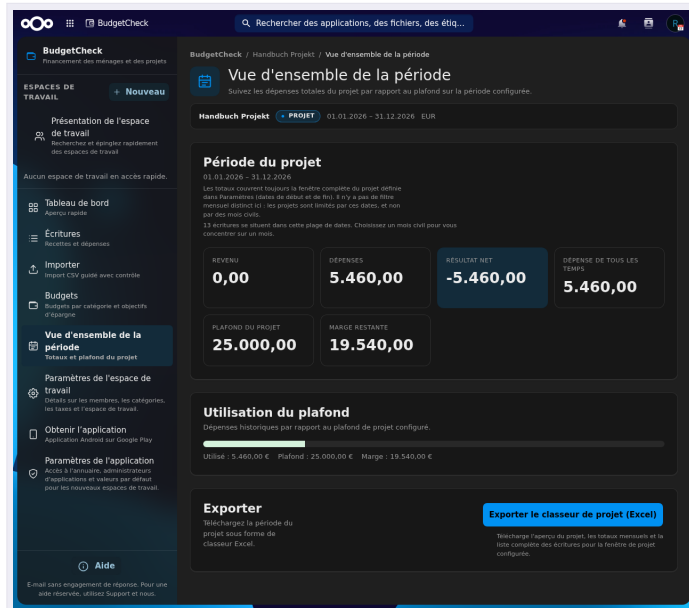
7.1 Aperçu annuel (foyer)

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



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.



7.3 Exporter la période du projet

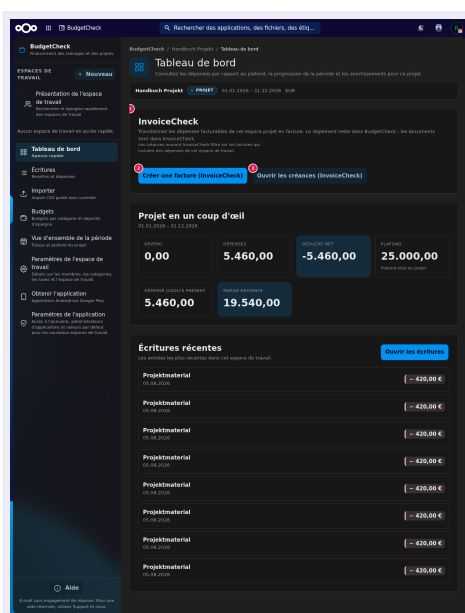
Les membres peuvent exporter la période du projet (route de téléchargement de l'app). Utilisez l'export depuis l'interface ou le lien de téléchargement proposé.

8 Collaboration avec InvoiceCheck

BudgetCheck ne **dépend pas** d'InvoiceCheck. L'intégration n'apparaît que lorsque :

- l'espace de travail actif est de type **Projet**, et
- InvoiceCheck est activé pour votre utilisateur.

Le **Tableau de bord** du projet affiche alors la carte **InvoiceCheck**.



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

8.1 Ce qui se trouve où

- **BudgetCheck** : dépenses de projet, lignes éventuellement facturables, statut de facturation de l'écriture (ouvert → facturé → payé).
- **InvoiceCheck** : documents de facture (PDF/facture électronique), créances, envoi et enregistrement des paiements sur le document.

L'interface indique explicitement : la facturation reste dans BudgetCheck ; les documents sont dans InvoiceCheck.

8.2 Déroulement

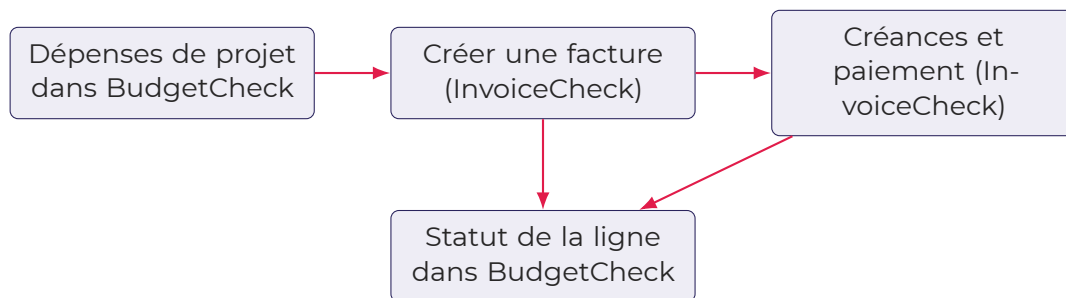


Figure 8.1: Facturer les dépenses de projet : de BudgetCheck vers InvoiceCheck et retour au statut.

1. Enregistrez les dépenses dans l'espace de travail projet (contributeur/gestionnaire).
2. Marquez les lignes comme facturables — en pratique, cela est souvent géré par le cycle de facturation dans InvoiceCheck (BudgetCheck fournit les interfaces ; un bouton « facturable » dédié dans le formulaire d'écriture BudgetCheck ne fait pas partie de l'interface web).
3. Cliquez sur **Créer une facture (InvoiceCheck)**. InvoiceCheck s'ouvre dans le contexte de cet espace de travail.
4. Finalisez et envoyez la facture dans InvoiceCheck.
5. Avec **Ouvrir les créances (InvoiceCheck)**, vous voyez les factures incluant des dépenses de cet espace de travail.
6. Les transitions de statut (facturé / payé) sont reflétées dans BudgetCheck.

8.3 Ce qu'il ne faut pas attendre

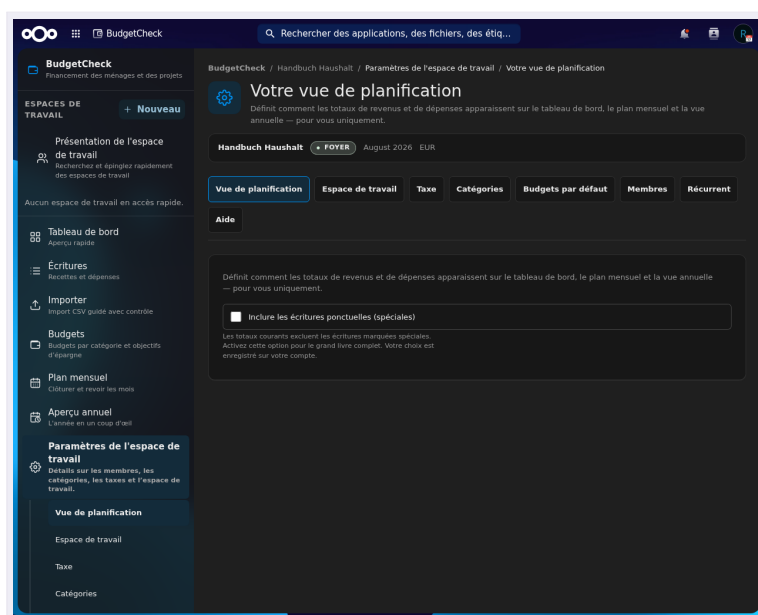
- Pas de double stockage PDF dans BudgetCheck — les documents appartiennent à InvoiceCheck.
- Pas de menu InvoiceCheck dans les espaces de travail foyer.
- Sans InvoiceCheck activé, la carte reste masquée.

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 grosses dépenses (plus petite unité) 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.

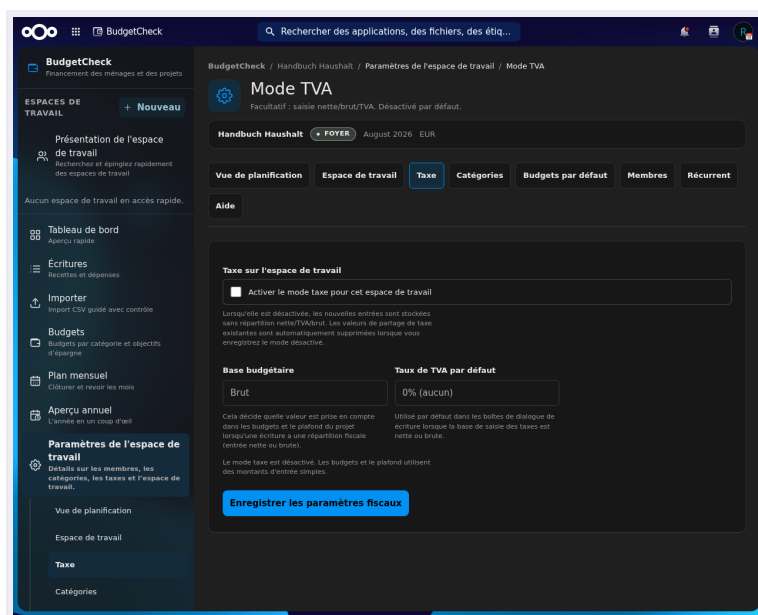
Valeur par défaut Épargne Vide / pourcentage / montant / hybride avec champs pourcentage et montant (foyer).

Projet : début/fin, plafond Projet uniquement.

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

Seuls les gestionnaires peuvent enregistrer les modifications.

9.3 Taxe



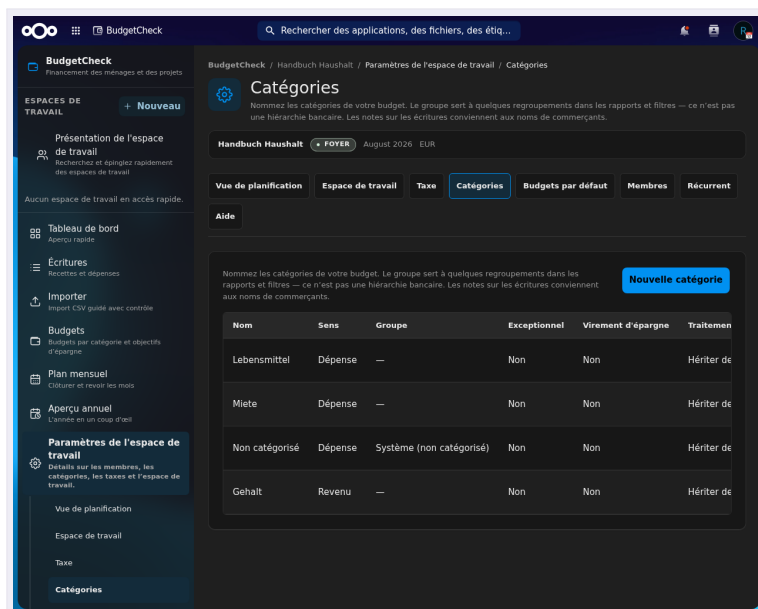
Mode fiscal actif Désactivé par défaut.

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.

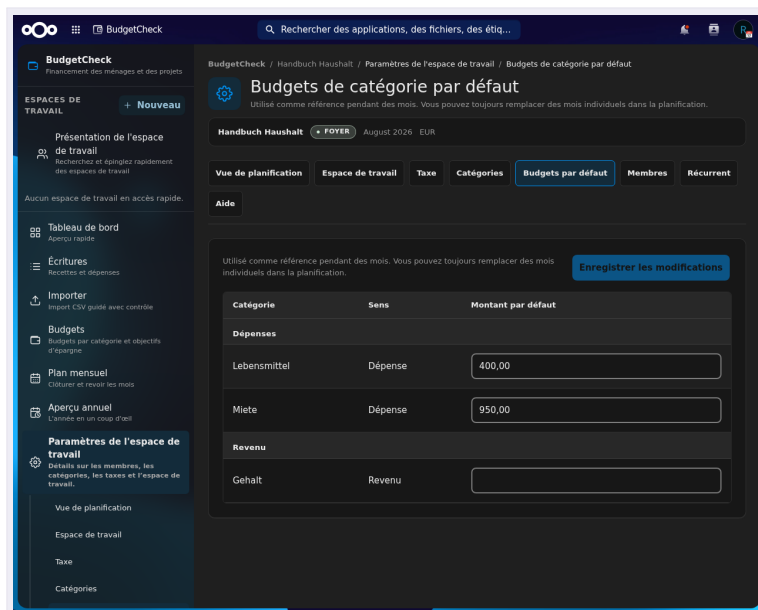
9.4 Catégories



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

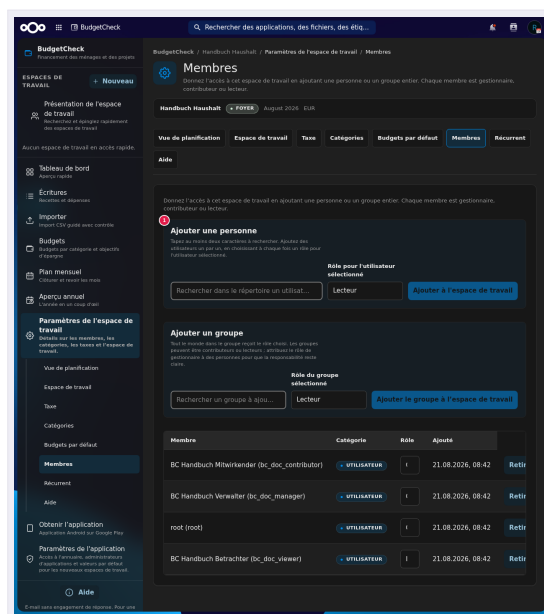
9.5 Valeurs par défaut des budgets

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



9.6 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.

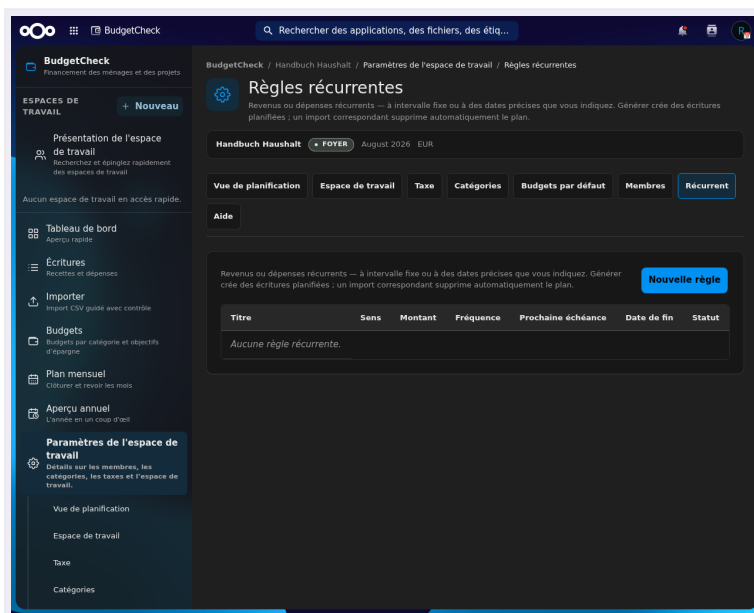


Repère 1 : ajouter une personne.

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**).

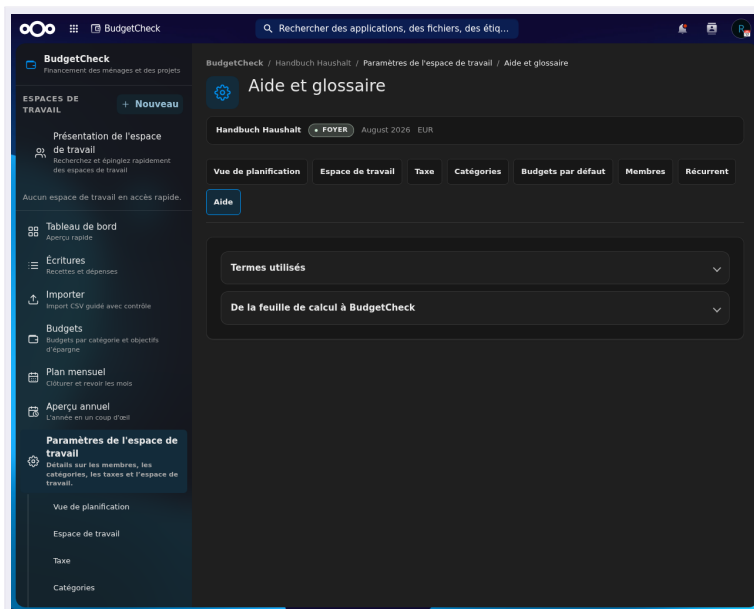
9.7 Récurrent

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



9.8 Aide et glossaire

Aide intégrée et explications des termes.



9.9 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.

BudgetCheck / Handbuch Projekt / Paramètres de l'espace de travail / Statuts d'écriture

Handbuch Projekt **PROJET** 01.01.2026 - 31.12.2026 EUR

Espace de travail **Taxe** Catégories **Statuts d'écriture** Membres Récurrent Aide

Statuts d'écriture

Etats du workflow du projet uniquement pour les écritures (par exemple Ouvert, En cours, Payé).

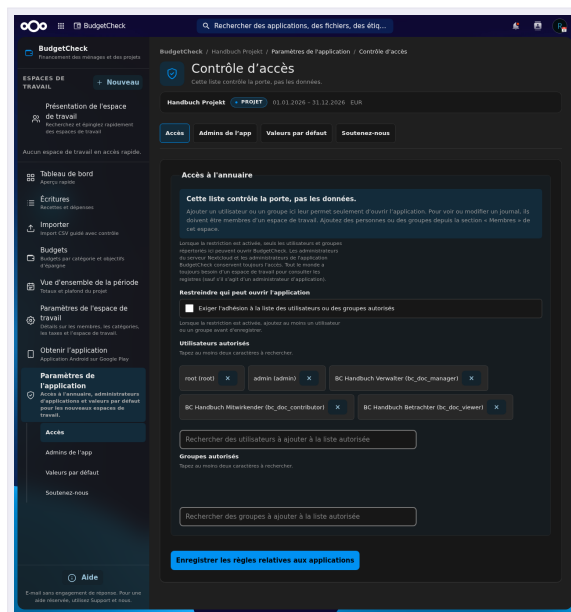
Nouveau statut

Nom	Commande	Statut		
Open	10	Actif	Modifier	Désactiver
In Progress	20	Actif	Modifier	Désactiver
Blocked	30	Actif	Modifier	Désactiver
Paid	40	Actif	Modifier	Désactiver

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



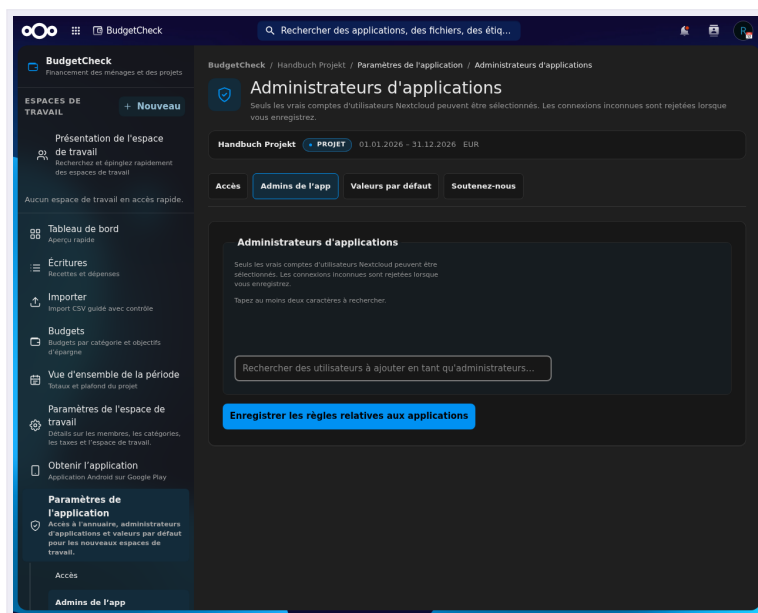
Repère 1 : restriction d'accès.

Restreindre l'accès Par défaut : désactivé (0). Si activé, seuls les utilisateurs/groupes autorisés peuvent ouvrir l'app.

Utilisateurs / groupes autorisés Listes des comptes et groupes approuvés.

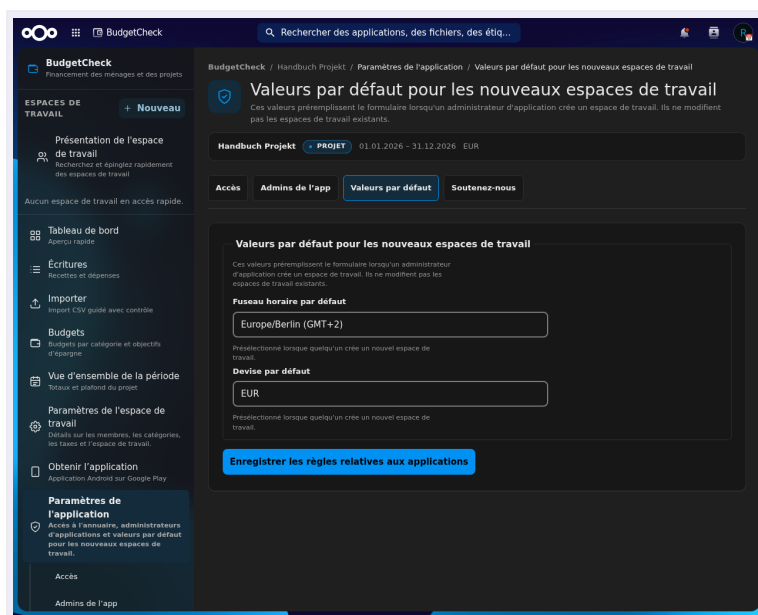
Les administrateurs système et app conservent l'accès même en cas de restriction.

10.2 Admins de l'app



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

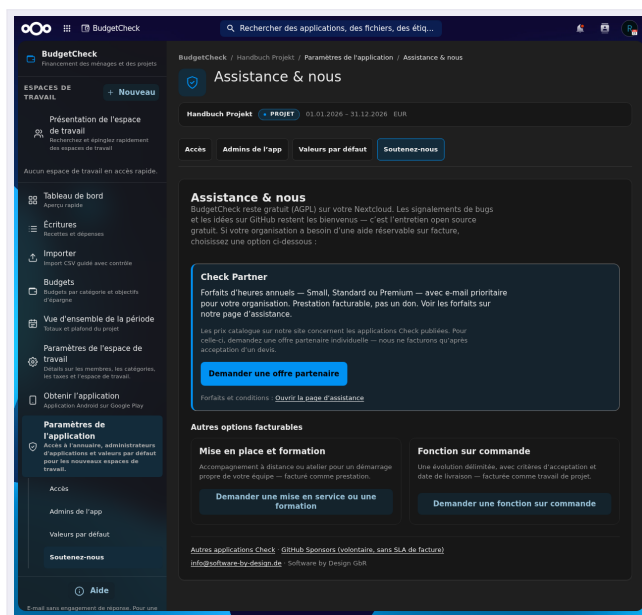
10.3 Valeurs par défaut pour les nouveaux espaces de travail



Fuseau horaire par défaut Valeur par défaut Europe/Berlin.

Devise par défaut Valeur par défaut EUR.

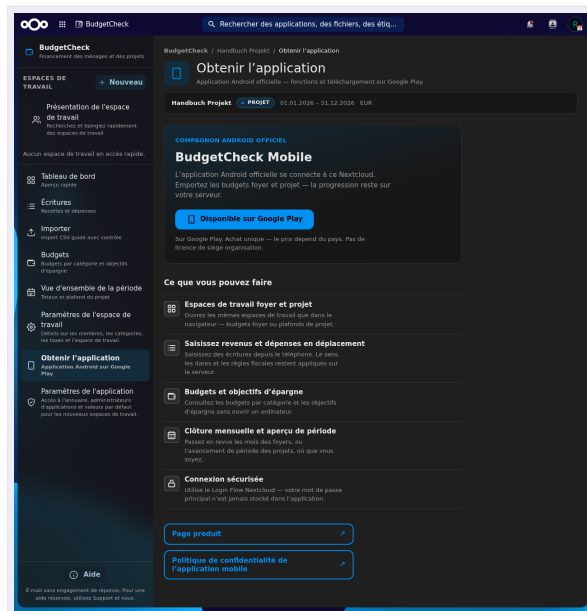
10.4 Aide et support



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).



11 Parcours complets par rôle

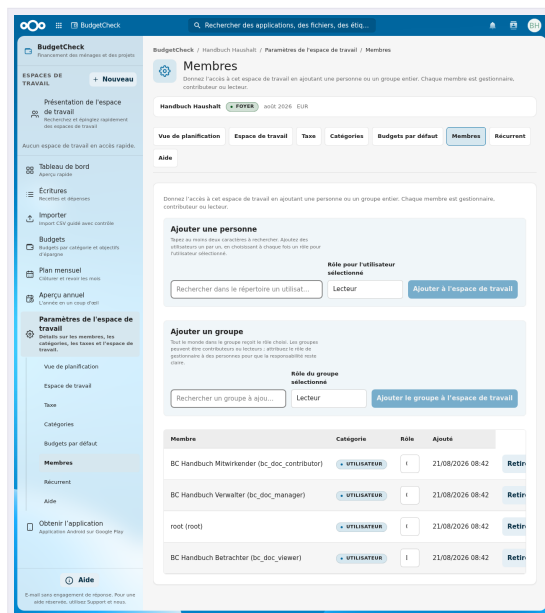
Ce chapitre résume ce que vous pouvez faire de bout en bout avec un seul rôle — sans lire les autres chapitres sur les rôles.

11.1 Parcours gestionnaire (espace de travail)

1. Connectez-vous et ouvrez BudgetCheck.
2. Choisissez un espace de travail (foyer ou projet).
3. **Paramètres de l'espace de travail** : catégories, membres, taxe, récurrent, détails.
4. Vérifiez ou enregistrez des écritures ; importez si besoin.
5. Foyer : budgets et objectif d'épargne dans le **Plan mensuel** ; clôturez le mois.
6. Projet : **Vue d'ensemble de la période** ; utilisez éventuellement la barre InvoiceCheck.

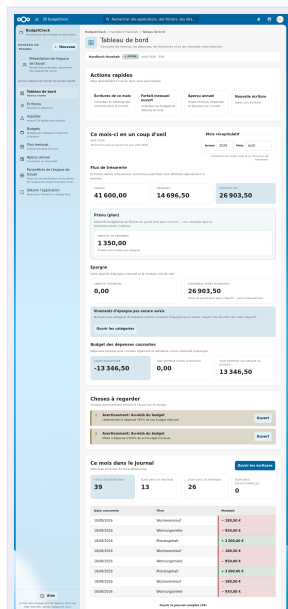
The screenshot displays the BudgetCheck dashboard. The sidebar on the left contains navigation links for 'BudgetCheck', 'Tableau de bord', 'Paramètres de l'espace de travail', 'Membres', 'Catégories', 'Transactions', 'Budgets', 'Plan mensuel', 'Vue d'ensemble de la période', and 'InvoiceCheck'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and shows the following sections:

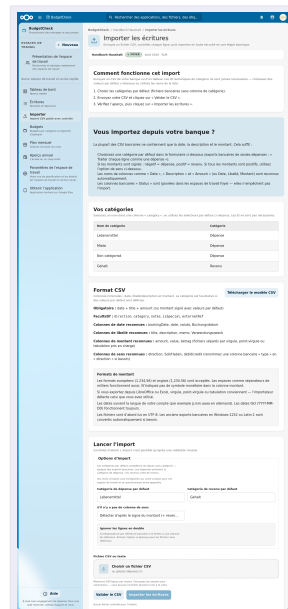
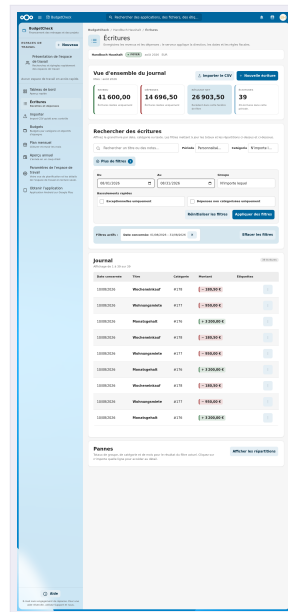
- Actions répétées**: A table with columns for 'Action', 'Date', 'Montant', and 'Statut'. It lists recurring transactions.
- Ce mois-ci en un coup d'œil**: A summary section with a 'Mois en cours' dropdown and a 'Mois suivant' dropdown. It displays a bar chart for the current month.
- Flux de trésorerie**: A table showing cash flow with columns for 'Date', 'Montant', and 'Type'. It includes a summary row with values: 41 600,00, 14 696,50, and 26 903,50.
- Prises d'argent**: A table showing income with columns for 'Date', 'Montant', and 'Type'. It includes a summary row with values: 1 350,00.
- Données**: A table showing expenses with columns for 'Date', 'Montant', and 'Type'. It includes a summary row with values: 0,00 and 26 903,50.
- Budget des dépenses**: A table showing the budget for expenses with columns for 'Date', 'Montant', and 'Type'. It includes a summary row with values: -13 346,50, 0,00, and 13 346,50.
- Choses à regarder**: A section with a list of items to watch, including 'BudgetCheck: Avertissement de budget' and 'BudgetCheck: Avertissement de budget'.
- Ce mois dans le journal**: A table showing the monthly journal with columns for 'Date', 'Montant', and 'Type'. It includes a summary row with values: 39, 13, and 26.
- Transactions**: A table showing a list of transactions with columns for 'Date', 'Montant', and 'Type'. It includes a summary row with values: 39, 13, and 26.

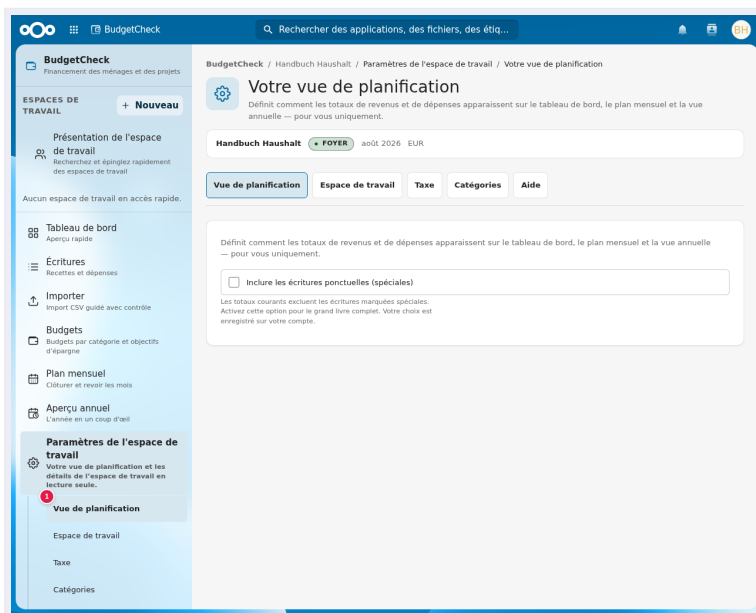


11.2 Parcours contributeur

1. Connectez-vous, ouvrez un espace de travail.
2. Lisez **Tableau de bord** et **Écritures**.
3. Créez, modifiez et supprimez des écritures ; pièces jointes ; **Importer**.
4. Générez des entrées planifiées à partir de règles récurrentes (si des règles existent).
5. Budgets/membres/clôture : les contributeurs ne voient pas l'onglet **Membres** ; un appel direct de l'URL membres redirige vers **Vue de planification**.



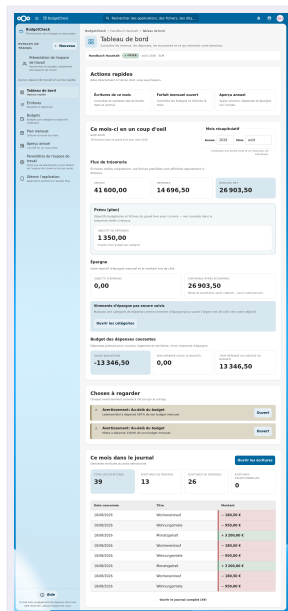


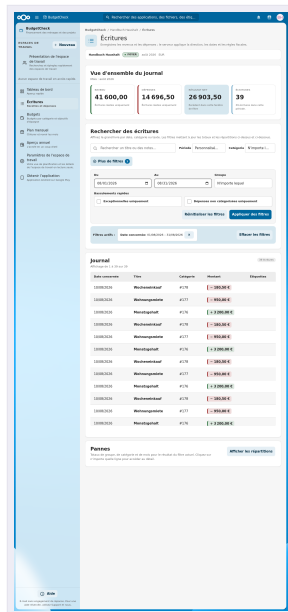


Repère 1 : après redirection depuis l'URL membres — onglets de paramètres disponibles sans **Membres**.

11.3 Parcours lecteur

1. Connectez-vous, ouvrez un espace de travail.
2. Lisez tableaux de bord, écritures, budgets et plans.
3. Pas de bouton pour de nouvelles écritures ; pas de **Importer** dans la navigation.

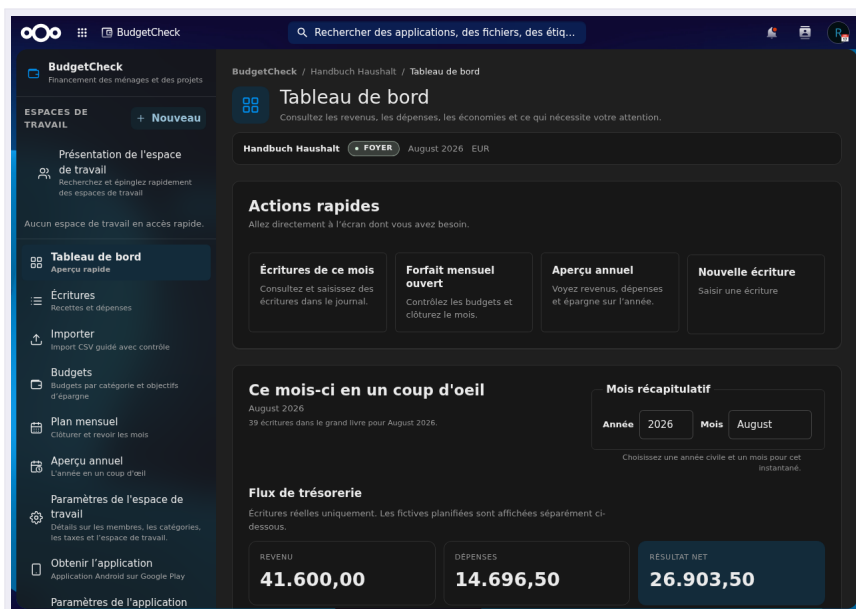




11.4 Parcours administrateur d'application

En plus de l'accès gestionnaire sur les espaces de travail standard :

1. **Paramètres de l'application** : accès, admins, valeurs par défaut, support.
2. Créer des espaces de travail standard.
3. Maintenir la restriction d'accès (chapitre 13).



12 Erreurs, états vides et conflits

12.1 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.

Managers 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 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.

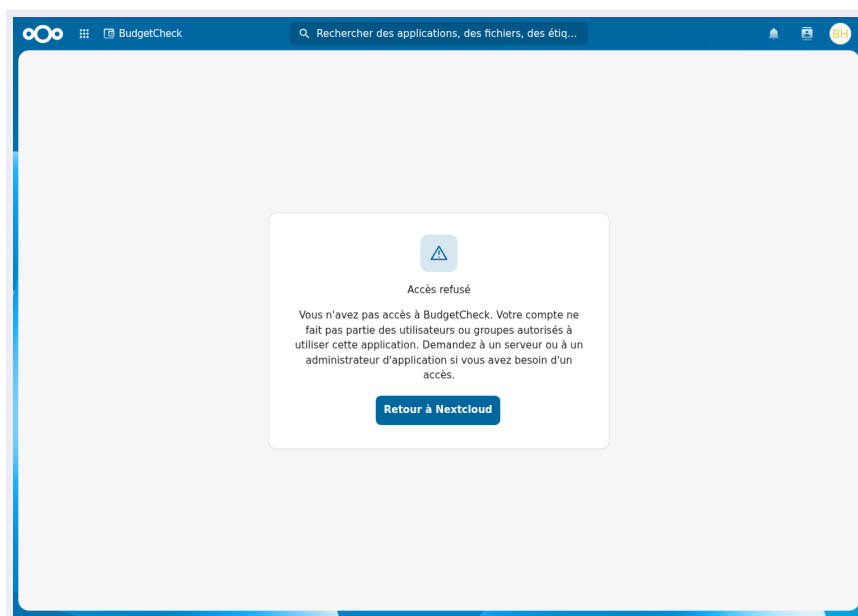
Utilisateur inconnu Invitation de membre : l'UID n'existe pas dans l'annuaire.

12.2 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.

13 Accès refusé

Lorsque la restriction d'accès est active et que votre compte n'est ni autorisé ni admin app/système, la page **Accès refusé** s'affiche avec un message indiquant que vous n'avez pas accès à BudgetCheck, ainsi qu'un lien de retour vers Nextcloud.



13.1 Ce que vous pouvez faire

1. Vérifiez que vous utilisez le bon compte utilisateur.
2. Demandez à un administrateur d'application de vous autoriser sous **Accès** ou de désactiver la restriction.

Les droits internes à l'espace de travail (lecteur uniquement) sont différents : l'app s'ouvre, mais certaines actions manquent ou affichent **Managers uniquement**.

14 Accessibilité

BudgetCheck utilise la navigation Nextcloud et ses propres zones avec titres, libellés et messages d'état (`aria-live` à plusieurs endroits, p. ex. sélection des membres).

- Utilisation au clavier : ordre de focus dans les formulaires et navigation de l'enveloppe de l'app.
- Lecteurs d'écran : libellés des champs ; actions importantes sous forme de boutons au nom reconnaissable.
- Contraste : suit le thème Nextcloud ; thème clair/sombre de l'instance.

Des tests fumée a11y automatisés existent dans le développement de l'app ; au quotidien : en cas de problème, vérifiez le thème et le navigateur et contactez le support.

15 Questions fréquentes

Pourquoi Membres manque-t-il dans les paramètres ? L'onglet n'est visible que pour les gestionnaires. Un appel direct de l'URL membres redirige contributeurs et lecteurs vers une page autorisée (généralement **Vue de planification**).

Pourquoi Importer manque-t-il ? Vous êtes lecteur ou n'avez pas d'accès app avec appartenance contributeur/gestionnaire.

Pourquoi Paramètres de l'application manque-t-il ? Seuls les administrateurs d'application voient cette entrée.

Pourquoi pas de carte InvoiceCheck ? Uniquement dans les espaces de travail projet et seulement si InvoiceCheck est activé.

Puis-je changer la devise plus tard ? Non, dès qu'il existe des écritures.

Que se passe-t-il à la clôture du mois ? Instantané avec hash de vérification ; les écritures du mois sont ensuite verrouillées jusqu'à la réouverture du mois.

Les groupes peuvent-ils être gestionnaires ? Non — groupes au plus contributeur ou lecteur.

Qu'est-ce qu'un espace de travail privé ? Pas de groupes, pas de contournement admin app ; uniquement les membres inscrits individuellement.

Où se trouve la facture ? Dans InvoiceCheck ; BudgetCheck conserve le statut de facturation de la ligne.

16 Glossaire

Espace de travail Contexte financier délimité (foyer ou projet) avec ses propres membres et écritures.

Lecteur Rôle en lecture seule dans l'espace de travail.

Écriture Recette ou dépense unique (éventuellement planifiée).

Foyer Type d'espace de travail avec planification mensuelle et clôture du mois.

Contributeur Rôle avec droit d'écriture sur écritures/import.

Clôture du mois Gel d'un mois avec instantané et hash.

Projet Type d'espace de travail avec période et plafond optionnel ; intégration InvoiceCheck.

Objectif d'épargne Montant ou part cible pour le foyer (pourcentage/montant/hybride).

Gestionnaire Rôle de contrôle complet dans l'espace de travail.

Contrôle d'accès Liste d'autorisation à l'échelle de l'app (porte d'entrée), indépendante des rôles dans l'espace de travail.

17 Catalogue de couverture

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

Sujet	Statut	Chapitre
Matrice des rôles	couvert	1, 11
Connexion / entrée	couvert	2
Espaces foyer/projet/privé	couvert	3
Tableau de bord / alertes	couvert	4, 6
CRUD écritures	couvert	5
Import CSV	couvert	5
Pièces jointes	couvert	5
Budgets / objectif d'épargne / clôture	couvert	6
Aperçu annuel / période / export	couvert	7
Intégration InvoiceCheck	couvert	8
Param. espace — toutes sections	couvert	9
Param. app — toutes sections	couvert	10
Accès refusé	couvert	13
Erreurs / états vides	couvert	12
Accessibilité	couvert	14
UI application compagnon mobile	ouvert	note uniquement ; manuel séparé recommandé
Bouton <i>is_billable</i> dans l'UI BC	ouvert	via interface InvoiceCheck uniquement
Zone admin NC Additional	partiel	contenu dans paramètres de l'app

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, 32
Accès refusé, 31
Administrateur d'application, 1
Administrateur système, 1
Aperçu annuel, 12
Avertissements, 11

Budgets, 10

Catalogue, 35
Catégories, 18
Clôture du mois, 10
Connexion, 2
Contributeur, 1, 26
Contrôle d'accès, 22

Détails de l'espace de travail, 17

Erreurs, 30
Espace de travail, 4
Espace de travail privé, 1

FAQ, 33
Foyer, 4

Gestionnaire, 1, 25
Glossaire, 34

Import, 8
Import CSV, 9
InvoiceCheck, 14

Lecteur, 1, 28

Membres, 19
Mode fiscal, 18

Objectif d'épargne, 10

Paramètres de l'application, 22
Paramètres de l'espace de travail, 16
Pièces jointes, 9
Plan mensuel, 10
Planifié, 9
Projet, 4

Présentation de l'espace de travail, 4

Restriction d'accès, 1
Règles récurrentes, 20
Rôles, 1
 parcours, 25

Statut de réservation, 20

Tableau de bord, 6

Valeurs par défaut des budgets, 19
Vue d'ensemble de la période, 12
Vue de planification, 16

Écritures, 8