



Software by Design

Nextcloud-apper

Haushalt · Projekt · Monatsabschluss

BudgetCheck

Brukermanual

Sluttbrukerdokumentasjon for nettappen

Arbeitsbereiche, Buchungen, Budgets und die Verbindung zu InvoiceCheck.

App-versjon

1.1.14

Språk

Norsk

Dato

21. august 2026

Contents

Innledning	iii
1 Roller og tillatelser	1
1.1 Oversikt	1
1.2 App-administrator og systemadministrator	1
1.3 Roller i arbeidsområdet	1
1.4 Privat arbeidsområde	1
1.5 Tilgangsbegrensning	1
2 Kom i gang	2
2.1 Logg inn	2
2.2 Første arbeidsområde — rask oversikt	2
2.3 Navigasjon som app-administrator	2
2.4 Hurtigstart på dashbordet	3
3 Arbeidsområder	4
3.1 Arbeidsområdeoversikt	4
3.2 Typer: husholdning og prosjekt	4
3.3 Opprette et nytt arbeidsområde	4
3.4 Valuta og tidssone	5
4 Dashbord	6
4.1 Husholdning	6
4.2 Prosjekt	6
4.3 Tomt arbeidsområde	7
5 Transaksjoner og import	8
5.1 Transaksjonsliste	8
5.1.1 Legge til ny transaksjon (bidragsyter / leder)	8
5.1.2 Redigere og slette	8
5.1.3 Vedlegg	8
5.2 Import	9
5.3 Planlagte transaksjoner	9
6 Budsjetter, månedsplan og avslutning	10
6.1 Budsjetter	10
6.2 Månedsplan	10
6.3 Månedsavslutning — arbeidsflyt	11
6.4 Advarsler (utvalg)	11
7 Års- og periodeoversikt	12
7.1 Årsoversikt (husholdning)	12
7.2 Periodeoversikt	12
7.3 Eksportere prosjektperiode	13

8	Samarbeid med InvoiceCheck	14
8.1	Hva finnes hvor	14
8.2	Arbeidsflyt	14
8.3	Hva du ikke bør forvente	15
9	Arbeidsområdeinnstillinger	16
9.1	Planleggingsvisning	16
9.2	Arbeidsområde (detaljer)	16
9.3	Skatt	17
9.4	Kategorier	18
9.5	Budsjettstandarder	18
9.6	Medlemmer	18
9.7	Gjentakende	19
9.8	Hjelp og ordliste	19
9.9	Bookingstatus (prosjekt)	20
10	App-innstillinger	21
10.1	Tilgang	21
10.2	App-administratorer	22
10.3	Standardverdier for nye arbeidsområder	22
10.4	Hjelp og støtte	23
10.5	Hent appen	23
11	Fullstendige stier per rolle	24
11.1	Lederstien (arbeidsområde)	24
11.2	Bidragsterstien	25
11.3	Leserstien	27
11.4	App-administratorstien	28
12	Feil, tomme tilstander og konflikter	29
12.1	Vanlige meldinger	29
12.2	Tomme favoritter / intet medlemskap	29
13	Tilgang nektet	30
13.1	Hva du kan gjøre	30
14	Tilgjengelighet	31
15	Ofte stilte spørsmål	32
16	Ordliste	33
17	Dekningskatalog	34
	Om Software by Design	35
	Support & bidrag	36

Innledning

BudgetCheck er en Nextcloud-app for husholdnings- og prosjektøkonomi på Deres egen instans. Den registrerer inntekter og utgifter i separate *arbeidsområder*, planlegger budsjetter og sparemål, avslutter måneder på en sporbar måte og viser advarsler når noe går galt.

I **Prosjekt**-arbeidsområder kan fakturerbare utgifter overføres til søsterappen **InvoiceCheck** : dokumenter opprettes i InvoiceCheck, mens oppgjørsstatus for posteringen forblir synlig i BudgetCheck.

Nettgrensesnittet er gratis (AGPL). Den valgfrie companion-appen krever en separat mobil lisens og er ikke dekket av denne manualen.

Målgruppe

- Administratorer av et husholdnings- eller prosjektarbeidsområde,
- Medarbeidere som registrerer og importerer transaksjoner,
- Brukere med lesetilgang,
- App-administratorer som styrer tilgang og standardinnstillinger.

Det De trenger

- En Nextcloud-konto med tilgang til BudgetCheck,
- En oppdatert nettleser med JavaScript,
- For app-innstillinger: app-administratorrettigheter (eller Nextcloud-systemadministrasjon),
- For InvoiceCheck-koblingen: installert og aktivert InvoiceCheck samt et prosjektarbeidsområde.

Slik Leser De denne manualen

- Roller og oppstart: kapittel 1 og 2.
- Daglig bruk (transaksjoner, budsjetter, månedsplan): fra kapittel 5.
- InvoiceCheck: kapittel 8.
- Fullstendige stier etter rolle: kapittel 11.

Appversjon for denne manualen

BudgetCheck **1.1.14** (commit 596709e), per 21. august 2026, språk norsk bokmål.

1 Roller og tillatelser

BudgetCheck skiller *app-porten* (hvem som i det hele tatt kan åpne appen) fra *roller i arbeidsområdet* (hvem som kan lese eller endre data der).

1.1 Oversikt

Mulighet	Leder	Bidragster	Leser
Dashbord, lese transaksjoner	ja	ja	ja
Opprette/redigere/slette transaksjoner	ja	ja	nei
Importere, vedlegg	ja	ja	nei
Budsjetter, sparemål, månedsavslutning	ja	nei	nei
Kategorier, medlemmer, gjentakende regler	ja	nei	nei
App-innstillinger	kun app-admin	nei	nei

1.2 App-administrator og systemadministrator

Du er app-administrator hvis du er Nextcloud-systemadministrator eller står oppført under **App-innstillinger** → **App-administratorer**. App-admins kan alltid åpne appen, ser **App-innstillinger** og kan opprette **Standard**-arbeidsområder. I standard-arbeidsområder teller de også som ledere (unntatt i private arbeidsområder; se nedenfor).

1.3 Roller i arbeidsområdet

Leder Full kontroll over arbeidsområdet: innstillinger, medlemmer, kategorier, budsjetter, sparemål, månedsavslutning (husholdning), bookingstatus (prosjekt).

Bidragster Transaksjoner og import; generere planlagte poster fra gjentakende regler; ingen medlemsbehandling og ingen månedsavslutning.

Leser Skrivebeskyttet. **Importer** vises ikke i navigasjonen.

Grupper kan legges til som bidragster eller lesere — ikke som ledere. Ledere tildeles alltid individuelt.

1.4 Privat arbeidsområde

Et arbeidsområde med personvernmodus **Privat** har ikke gruppemedlemskap og ingen app-admin-omgåelse. Bare individuelt oppførte medlemmer ser det. Bare individuelle ledere kan bytte modus.

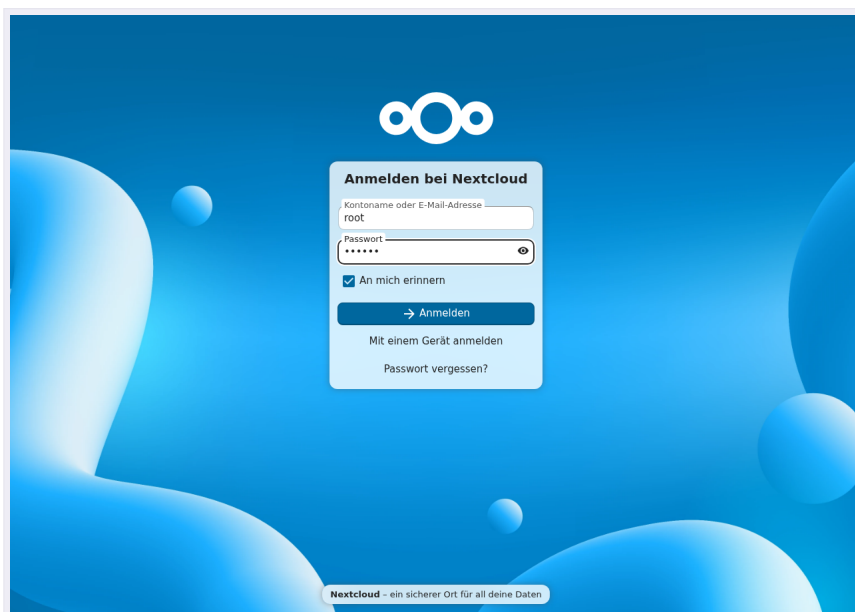
1.5 Tilgangsbegrensning

Under **App-innstillinger** → **Tilgang** kan appen begrenses til godkjente brukere og grupper. Ikke-godkjente kontoer ser **Tilgang nektet** (kapittel 13).

2 Kom i gang

2.1 Logg inn

1. Åpne Nextcloud-adressen i nettleseren.
2. Logg inn med brukernavn og passord.
3. Åpne appen **BudgetCheck** fra appmenyen (eller via appens direkte URL).



Markør 1: brukernavn, Markør 2: passord.

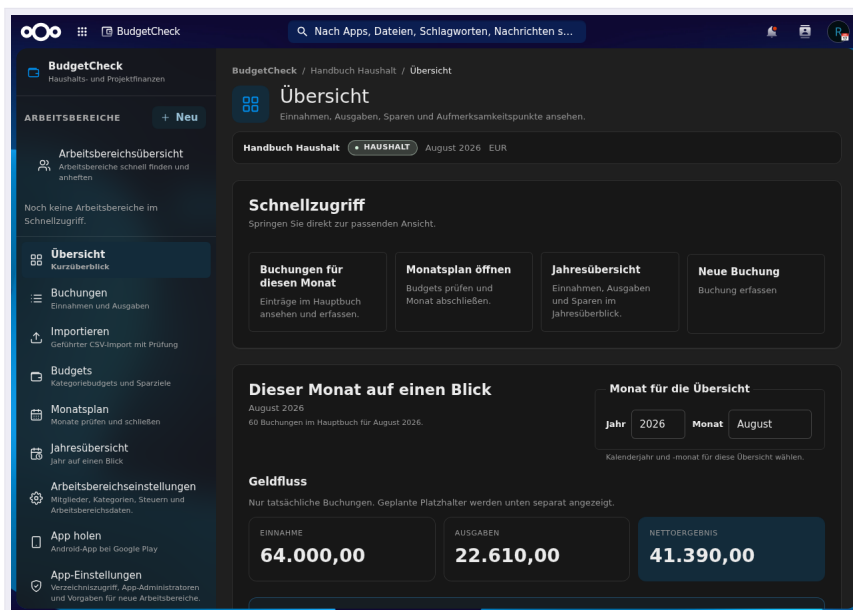
2.2 Første arbeidsområde — rask oversikt

1. Åpne **Arbeidsområdeoversikt** eller velg et eksisterende arbeidsområde i sidemenyen.
2. Som app-administrator, opprett et nytt **Husholdning**- eller **Prosjekt**-arbeidsområde ved behov (enhver autorisert bruker kan opprette private arbeidsområder for seg selv).
3. Som leder, sett opp kategorier (f.eks. lønn, husleie, dagligvarer).
4. Som bidragsyter eller leder, registrer en første transaksjon under **Transaksjoner**.
5. I en husholdning: sett budsjetter og ved behov et sparemål under **Månedspan** eller **Budsjetter**.

Detaljer: kapittel 3 og 5.

2.3 Navigasjon som app-administrator

Etter at du har åpnet appen, ser du sidemenyen med arbeidsområdebytter, **Dashbord**, **Transaksjoner**, **Importer**, **Budsjetter**, typespesifikke planleggingsposter, **Arbeidsområdeinnstillinger**, **App-innstillinger** og **Hent appen**.



2.4 Hurtigstart på dashbordet

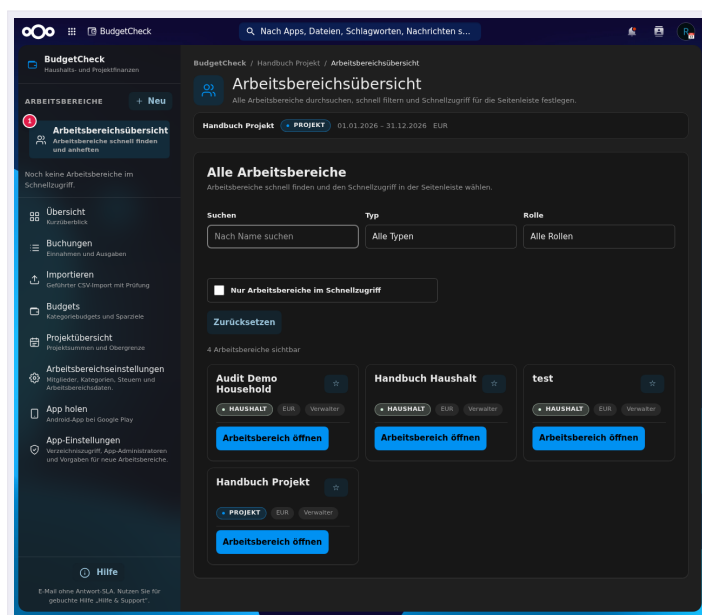
Hvis arbeidsområdet har lite data ennå, viser dashbordet trinn som **Legg til kategorier**, **Logg en transaksjon** og **Planlegg måneden** eller **Gjennomgå perioden**. Du kan skjule tipsene med **Skjul tips**.

3 Arbeidsområder

Hver skjerm i BudgetCheck gjelder nøyaktig ett arbeidsområde. Uten valg ber dashbordet deg velge eller opprette et arbeidsområde.

3.1 Arbeidsområdeoversikt

Under **Arbeidsområdeoversikt** ser du alle arbeidsområder du tilhører, inkludert **Hurtigtilgang** (favoritter).



3.2 Typer: husholdning og prosjekt

Husholdning Månedspanlegging: budsjetter, sparemål, **Månedspan**, **Årsoversikt**, månedsavslutning med øyeblikksbilde.

Prosjekt Periode med start- og sluttdato, valgfri totalgrense, **Periodeoversikt**, bookingstatus; ingen månedsavslutningslogikk. Her vises InvoiceCheck-linjen (kapittel 8).

Navigasjonen tilpasses typen: måned/år-visninger bare i husholdning, periodeoversikt bare i prosjekt.

3.3 Opprette et nytt arbeidsområde

1. Åpne dashbordet eller opprett-posten i sidemenyen.
2. Velg type (**Husholdning** eller **Prosjekt**) og personvern (**Standard** eller **Privat**).
3. Angi navn, valuta og tidssone. For prosjekter: start, slutt og valgfri grense.
4. Lagre. Du blir automatisk leder.

Merk: Bare app-administratorer kan opprette standard-arbeidsområder. Enhver bruker med apptilgang kan opprette private arbeidsområder for seg selv.

3.4 Valuta og tidssone

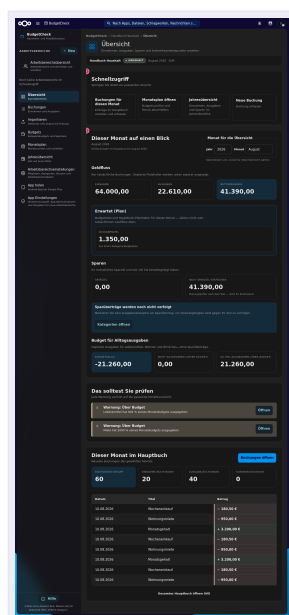
Valuta kan bare endres så lenge det ikke finnes transaksjoner ennå. Tidssonen (IANA; standard er ofte Europe/Berlin) definerer kalendermånedene og forfallsdatoer.

4 Dashboard

Dashbord er startside for et arbeidsområde: nøkkeltall, advarsler og hurtighandlinger.

4.1 Husholdning

I en husholdning ser du blant annet **Denne måneden i korte trekk**, hurtighandlinger som **Posteringer for denne måneden**, **Åpne månedsplan**, **Årsoversikt** og — hvis du er bidragsyter eller leder — **Ny transaksjon**.

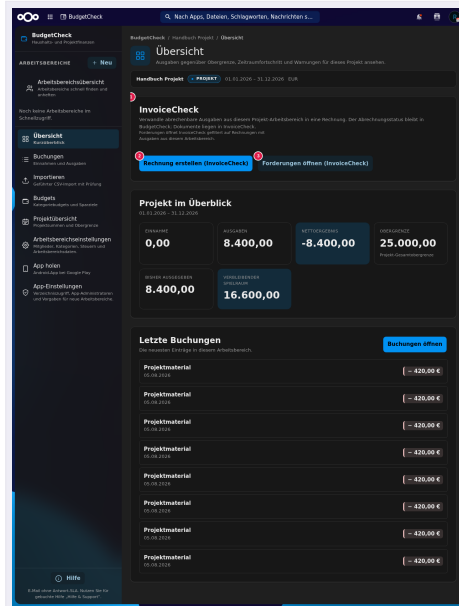


Markør 1: hurtighandlinger, Markør 2: månedssammendrag.

Under *Bør gjennomgå* vises advarsler (budsjett overskredet, nær grense, ukategoriserte utgifter, negativt tilgjengelig saldo etter sparing, store engangsutgifter).

4.2 Prosjekt

I et prosjekt heter sammendraget **Prosjekt i korte trekk**. I tillegg — når InvoiceCheck er aktivt — vises **InvoiceCheck**-kortet med lenker for å opprette faktura og åpne fordringer (kapittel 8).



Markør 1: InvoiceCheck-område, Markør 2: opprett faktura, Markør 3: åpne fordringer.

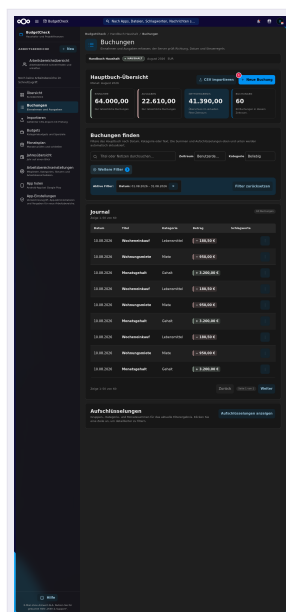
4.3 Tomt arbeidsområde

Uten valgt arbeidsområde: *Velg eller opprett et arbeidsområde for å komme i gang.* Uten medlemskap: melding om at du ikke tilhører noe arbeidsområde ennå.

5 Transaksjoner og import

5.1 Transaksjonsliste

Under **Transaksjoner** ser du inntekter og utgifter for valgt periode. Filtre (måned, kategori, søk) begrenser listen. Uten poster vises **Ingen transaksjoner ennå**.



Markør 1: handling for ny transaksjon (hvis synlig).

5.1.1 Legge til ny transaksjon (bidragsyter / leder)

1. Klikk handlingen for å registrere en ny transaksjon (dashbord eller transaksjonsliste).
2. Velg retning (inntekt/utgift), kategori, dato og beløp.
3. Valgfritt: tittel/notat, engangstransaksjon, vedlegg (kvittering).
4. Lagre. Kategoriretningen må samsvare med transaksjonens retning; beløpet må være større enn null.

I et **prosjekt** må transaksjonsdatoen ligge innen prosjektperioden. I en **lukket** husholdningsmåned er nye og endrede transaksjoner låst — åpne måneden på nytt først.

5.1.2 Redigere og slette

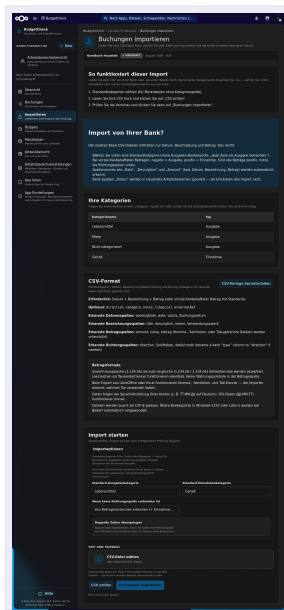
Åpne en transaksjon, endre felt og lagre. Sletting fjerner transaksjonen fra lister og totaler (myk sletting for revisjon). Parallell redigeringer viser konfliktmelding (versjon).

5.1.3 Vedlegg

Kvitteringer kan lastes opp for en transaksjon (JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF, XML — størrelsesgrenser som vist i grensesnittet). Krever bidragsyterrettigheter.

5.2 Import

Under **Importer** laster bidragsytere og ledere opp CSV-filer, gjennomgår forhåndsvisningen og bruker transaksjoner atomisk.



1. Åpne **Importer**.
2. Velg fil og gjennomgå kolonnetilordning / forhåndsvisning.
3. Rett manglende kategorier — rader uten kategori avvises.
4. Bekreft importen.

Lesere ser ikke menyposten; direkte URL fører ikke til importfunksjonen.

5.3 Planlagte transaksjoner

Plassholdere opprettes via **Generer** på gjentakende regler eller fra budsjettmål. De forsvinner når en matchende virkelig transaksjon kommer samme eller nabomåned.

6 Budsjetter, månedsplan og avslutning

Bare husholdning. Skrivning av budsjetter, sparemål og lukking av en måned krever rollen **Leder**.

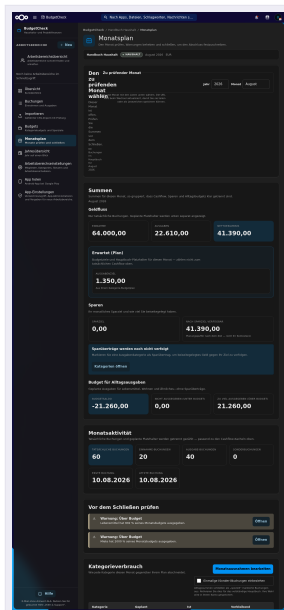
6.1 Budsjetter

Under **Budsjetter** setter du beløp per utgiftskategori for aktiv måned. Lagring bruker verdiene; appen kan valgfritt opprette planlagte plassholdere fra målene (hvis aktivert i arbeidsområdedetaljer).

Kategorie	Richtung	Betrag	Saldo	Verbleibend
Ausgaben				
Lebensmittel	Ausgabe	400,00	3.600,00 €	-3.200,00 €
Miete	Ausgabe	950,00	19.000,00 €	-18.050,00 €
Einkommen				
Gehalt	Einnahme		64.000,00 €	+64.000,00 €

6.2 Månedsplan

Månedsplan samler budsjetter, sparemål og månedsavslutning. Sparemodus: prosent av inntekt, fast beløp eller hybrid (det høyeste av de to).



Markør 1: månedsavslutningsområde (hvis til stede).

6.3 Månedsavslutning — arbeidsflyt

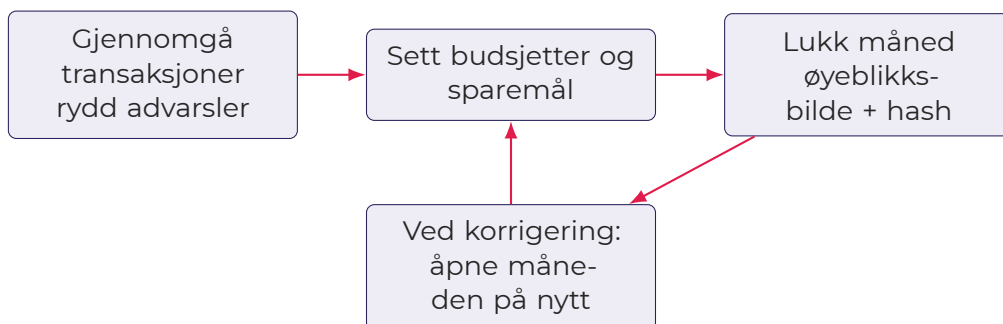


Figure 6.1: Månedsavslutning i husholdningsarbeidsområde (bare ledere).

1. Gjennomgå transaksjoner og advarsler på dashbordet eller i månedsplanen.
2. Sett eventuelle manglende budsjetter og sparemålet.
3. Lukk måneden. Et øyeblikksbilde opprettes med totaler, budsjettforbruk, sparing og SHA-256-hash for verifisering.
4. Etter lukking er transaksjoner den måneden låst til du åpner måneden på nytt.

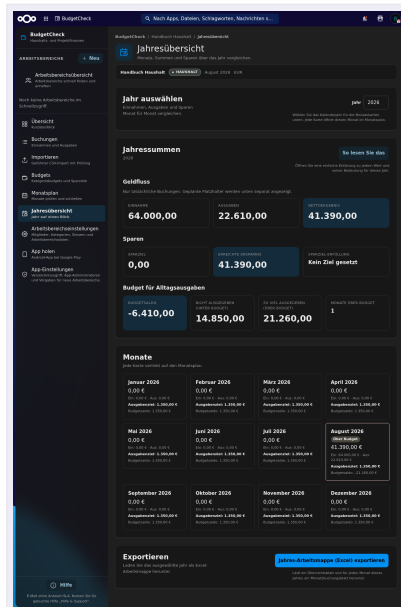
6.4 Advarsler (utvalg)

- Budsjett overskredet / nær grense
- Ukategoriserte utgifter
- Tilgjengelig saldo etter sparing negativt
- Stor engangsutgift over terskel

7 Års- og periodeoversikt

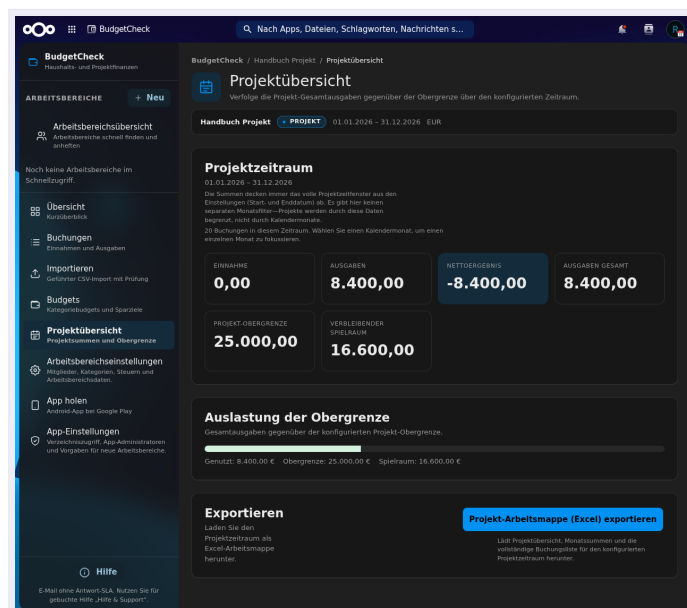
7.1 Årsoversikt (husholdning)

Under **Årsoversikt** ser du inntekter, utgifter og sparefremgang gjennom planleggingsåret. Medlemmer kan eksportere som filnedlasting (**Eksporter** husholdningsår).



7.2 Periodeoversikt

I et prosjekt erstatter **Periodeoversikt** månedsplanen: utgifter i perioden, eventuelt mot prosjektgrensen. Advarsler når grensen er nær eller overskredet.



7.3 Eksportere prosjektperiode

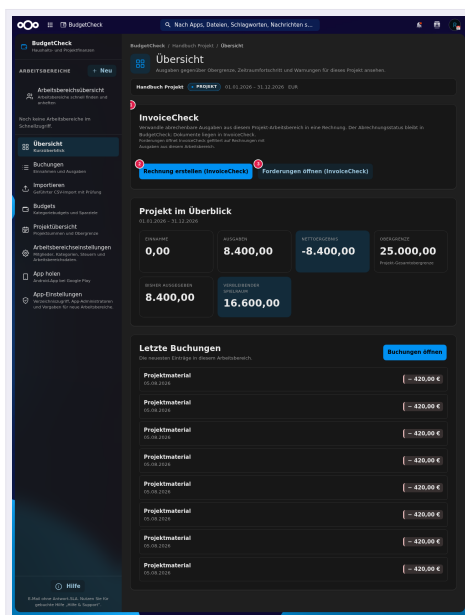
Medlemmer kan eksportere prosjektperioden (appens nedlastingsrute). Bruk eksport fra grensesnittet eller den tilbudte nedlastingslenken.

8 Samarbeid med InvoiceCheck

BudgetCheck **avhenger ikke** hardt av InvoiceCheck. Integrasjonen vises bare når:

- det aktive arbeidsområdet har typen **Prosjekt**, og
- InvoiceCheck er aktivert for brukeren din.

Prosjektets **Dashbord** viser da **InvoiceCheck**-kortet.



Markør 1: InvoiceCheck-kort, Markør 2: opprett faktura, Markør 3: åpne fordringer.

8.1 Hva finnes hvor

- **BudgetCheck:** prosjektutgifter, valgfritt fakturerbare linjer, faktureringsstatus for transaksjonen (åpen → fakturert → betalt).
- **InvoiceCheck:** fakturadokumenter (PDF/e-faktura), fordringer, utsendelse og betalingsregistrering på dokumentet.

Grensesnittet sier uttrykkelig: fakturering blir i BudgetCheck; dokumenter ligger i InvoiceCheck.

8.2 Arbeidsflyt

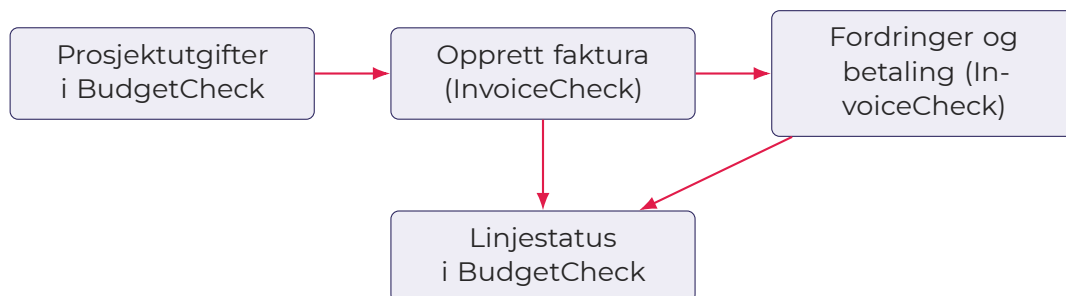


Figure 8.1: Fakturere prosjektutgifter: fra BudgetCheck til InvoiceCheck og tilbake til status.

1. Registrer utgifter i prosjektarbeidsområdet (bidragsyter/leder).
2. Merk linjer som fakturerbare — i praksis håndteres dette ofte av faktureringskjøringen i InvoiceCheck (BudgetCheck tilbyr grensesnitt; en dedikert «fakturerbar»-bryter i BudgetCheck-transaksjonsskjemaet er ikke del av webgrensesnittet).
3. Klikk **Opprett faktura (InvoiceCheck)**. InvoiceCheck åpnes i konteksten til dette arbeidsområdet.
4. Fullfør og send fakturaen i InvoiceCheck.
5. Med **Åpne fordringer (InvoiceCheck)** ser du fakturaer som inkluderer utgifter fra dette arbeidsområdet.
6. Statusoverganger (fakturert / betalt) gjenspeiles i BudgetCheck.

8.3 Hva du ikke bør forvente

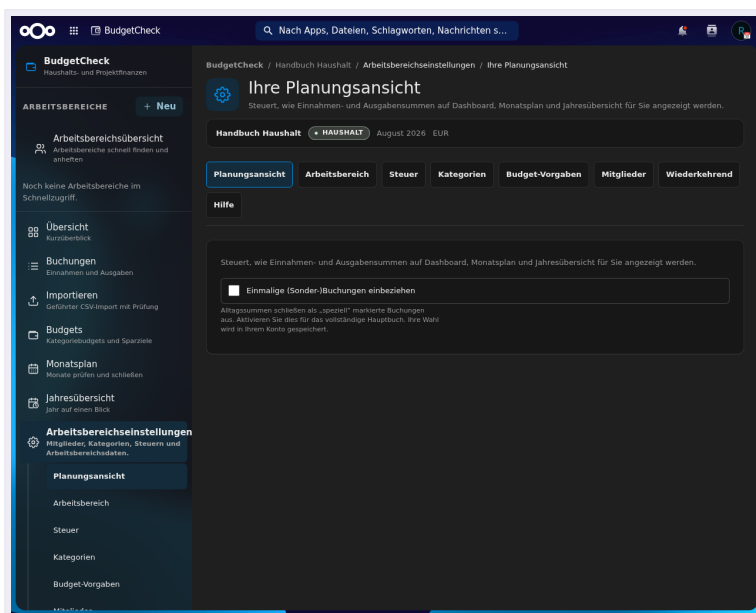
- Ingen dobbel PDF-lagring i BudgetCheck — dokumenter hører til InvoiceCheck.
- Ingen InvoiceCheck-meny i husholdningsarbeidsområder.
- Uten aktivert InvoiceCheck forblir kortet skjult.

9 Arbeidsområdeinnstillinger

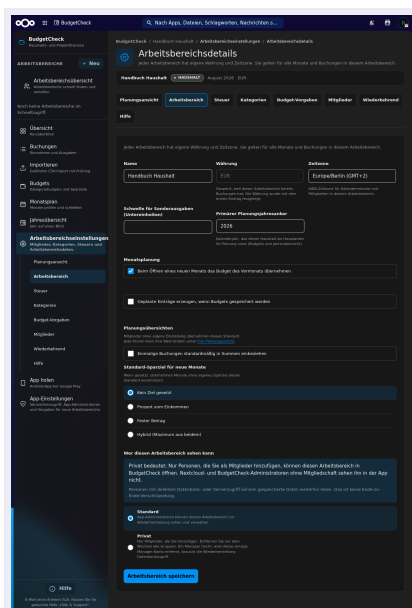
Åpne **Arbeidsområdeinnstillinger** i sidemenyen. Undersider avhenger av type og din rolle. Standardstart: husholdning → **Planleggingsvisning**; prosjekt → **Arbeidsområde**.

9.1 Planleggingsvisning

Personlig visning av hvorvidt engangstransaksjoner inkluderes i totaler. Lagring gjelder din visning, ikke arbeidsområdets standard.



9.2 Arbeitsområde (detaljer)



Navn Opptil 120 tegn.

Valuta Låst etter første transaksjon.

Tidssone IANA-tidssone for måneder og datoer.

Terskel for store utgifter (minste enheter) For advarsler om engangsutgifter (minste enheter, f.eks. øre).

Primært planleggingsår Bare husholdning (1900–9999).

Overfør budsjetter automatisk fra forrige måned Bare husholdning; bryter.

Generer planlagte poster fra budsjetter Bare husholdning; standard ved lagring av budsjetter.

Inkluder engangstransaksjoner i totaler som standard Arbeidsområdets standard.

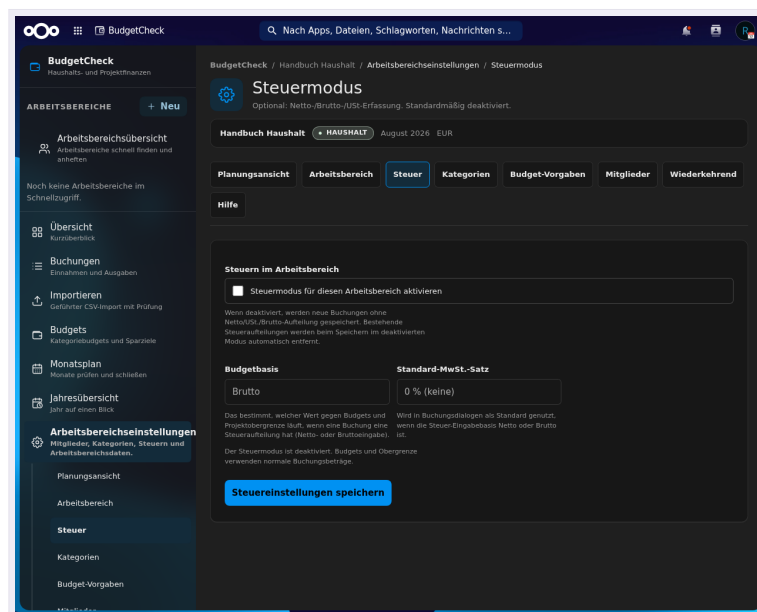
Sparing-standard Tom / prosent / beløp / hybrid inkl. prosent- og beløpsfelt (husholdning).

Prosjekt: start/slutt, grense Bare prosjekt.

Personvernmodus **Standard** eller **Privat** (bare individuell leder).

Bare ledere kan lagre endringer.

9.3 Skatt



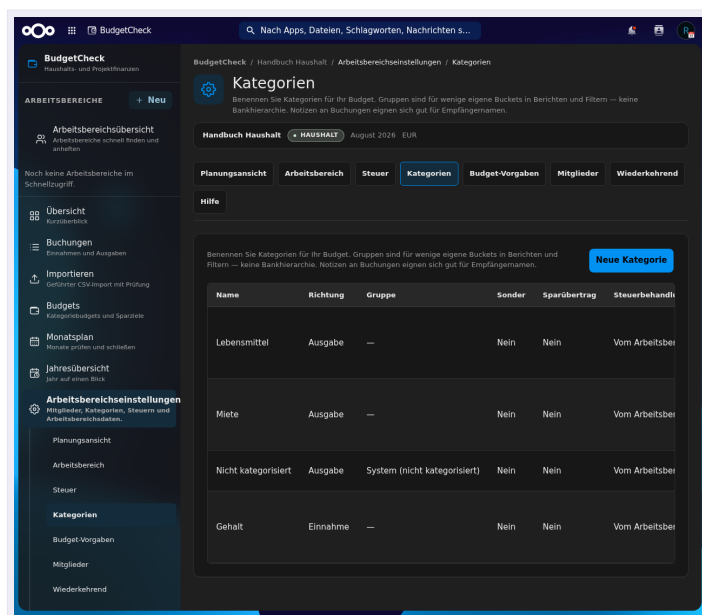
Skattemodus aktiv Av som standard.

Budsjettgrunnlag Brutto eller netto.

Standard MVA-sats Forhåndsinnstillinger 0–25 % eller egen sats i basispunkter (0–5000).

Uten skattemodus avvises skattefelt på transaksjoner.

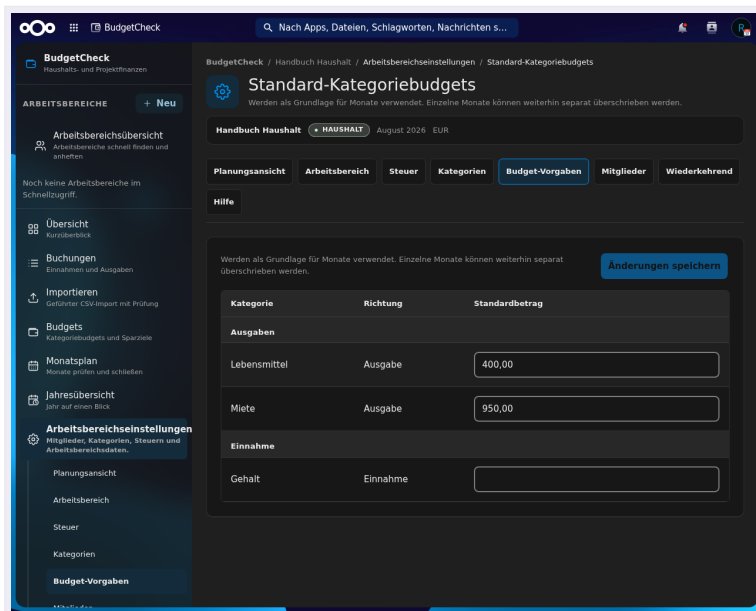
9.4 Kategorier



Opprett/deaktiver: leder. Felt: navn, retning (inntekt/utgift), gruppe, engangskategori, spareoverføring, skattebehandling. Uten kategorier: **Ingen kategorier ennå.**

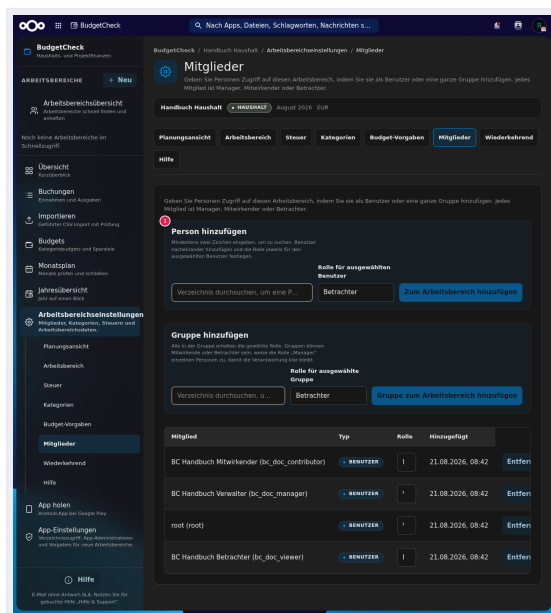
9.5 Budsjettstandarder

Bare husholdning og leder: standardbeløp per kategori for nye måneder.



9.6 Medlemmer

Bare leder. Søk person, velg rolle (**Leder/ Bidragsyter/ Leser**), legg til. Grupper: bare bidragsyter eller leder. Siste leder kan ikke fjernes.

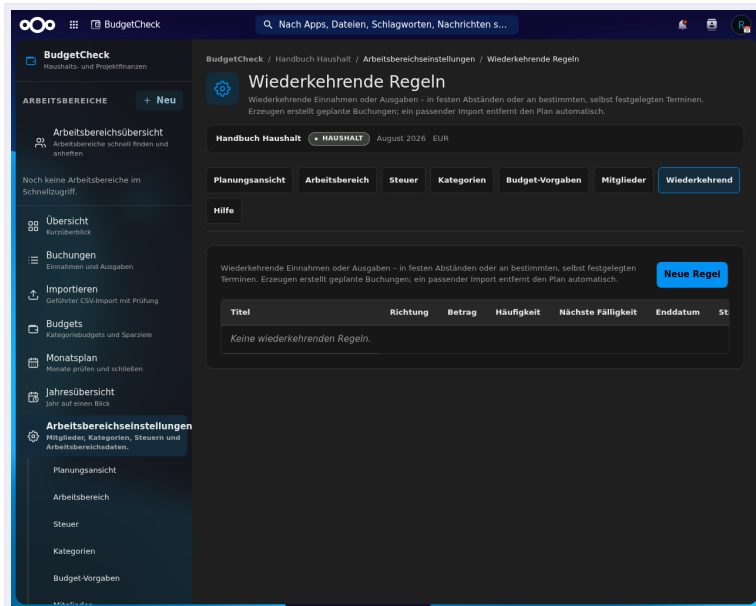


Markør 1: legg til person.

Ikke-ledere ser ikke fanen **Medlemmer**; direkte URL omdirigerer til tillatt innstillingsside (f.eks. **Planleggingsvisning**).

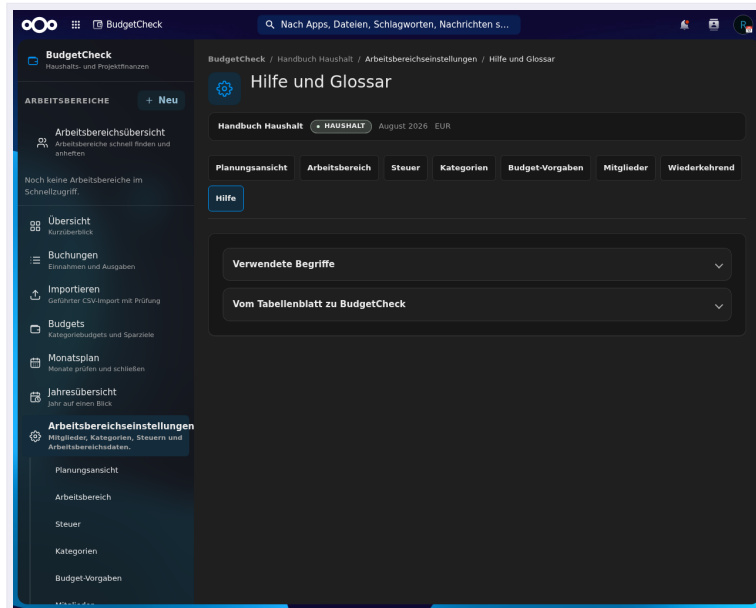
9.7 Gjentakende

Bare leder for opprett/rediger/slett. Bidragsyttere kan **Generer** planlagte transaksjoner fra regler.



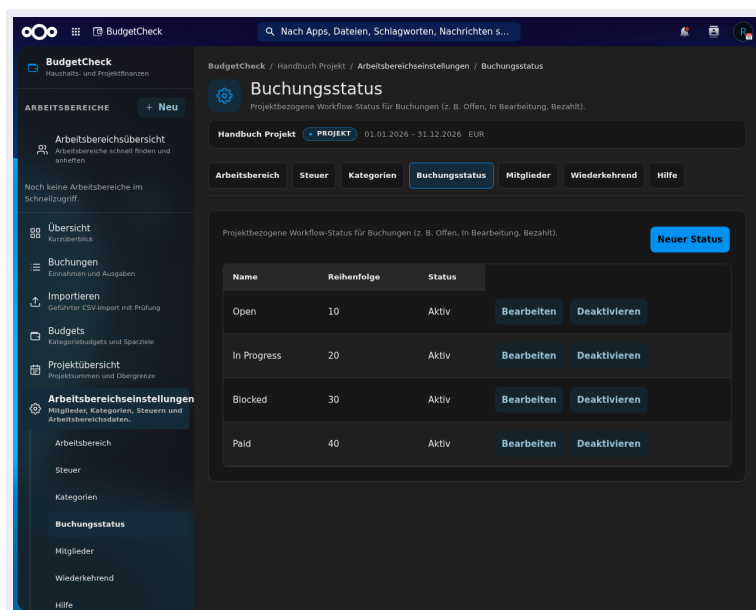
9.8 Hjelp og ordliste

Innebygd hjelp og termforklaringer.



9.9 Bookingstatus (prosjekt)

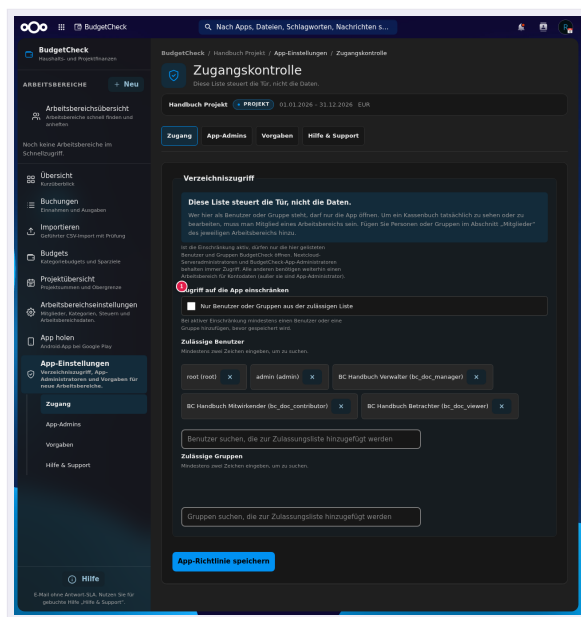
Bare prosjekt: statusliste (standard inkluderer Open, In Progress, Blocked, Paid — visningsnavn i grensesnittet). Ledere oppretter, redigerer og deaktiverer.



10 App-innstillinger

Kun for **app-administratorer** (inkludert Nextcloud-systemadministratorer). Andre roller ser ikke menyposten.

10.1 Tilgang



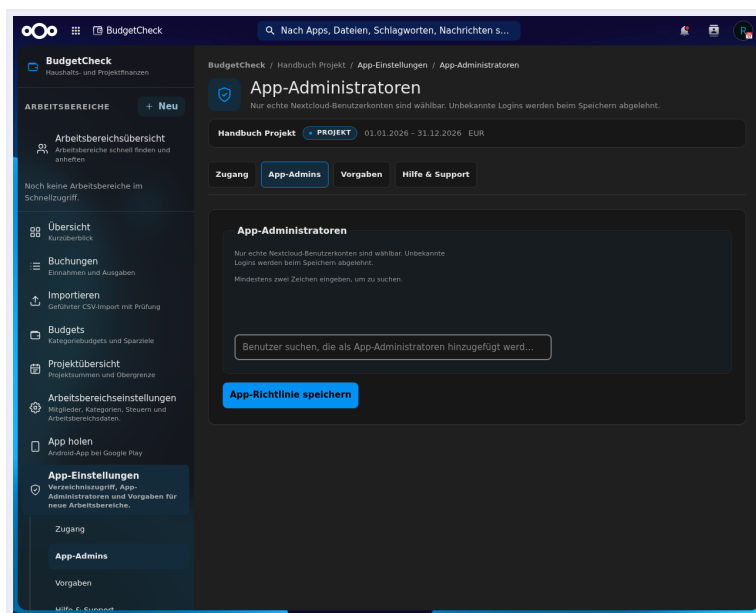
Markør 1: tilgangsbegrensning.

Begrens tilgang Standard: av (0). Når aktiv, kan bare godkjente brukere/grupper åpne appen.

Tillatte brukere / grupper Lister over godkjente kontoer og grupper.

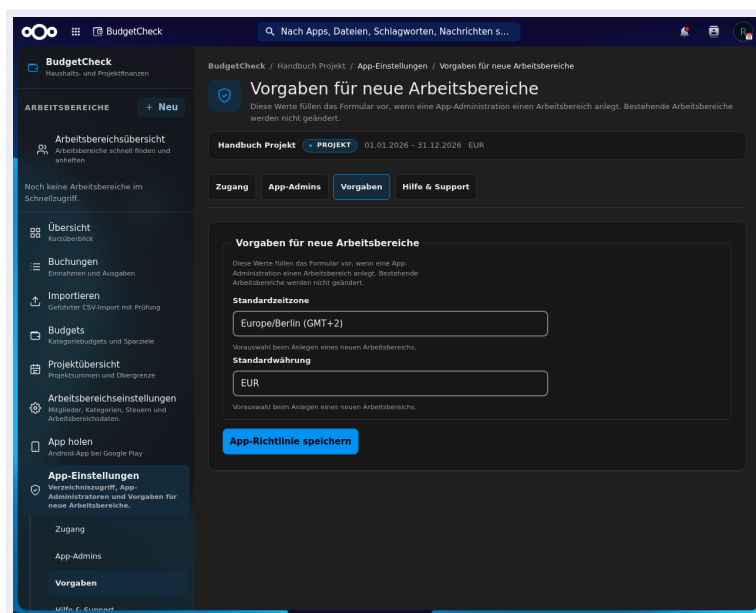
System- og app-administratorer beholder tilgang selv når begrensning er aktiv.

10.2 App-administratorer



Liste over bruker-ID-er med app-administratorrettigheter (i tillegg til systemadministratorer).

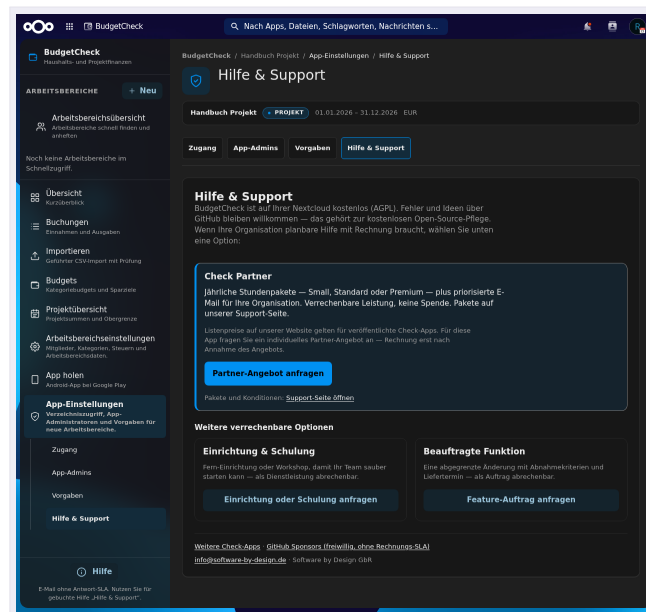
10.3 Standardverdier for nye arbeidsområder



Standardtidssone Standard Europe/Berlin.

Standardvaluta Standard EUR.

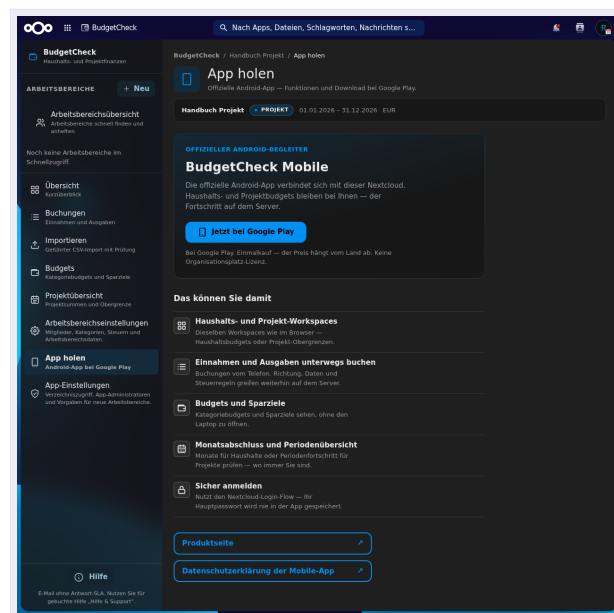
10.4 Hjelp og støtte



Informasjon om AGPL, støtte og lisensalternativer for følgeappen.

10.5 Hent appen

Under **Hent appen** finner sluttbrukere lenker til følgeappen (ikke del av webadministrasjon).

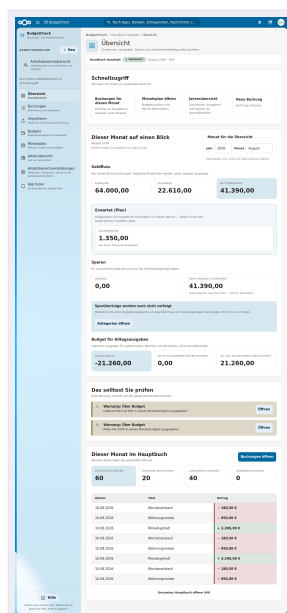


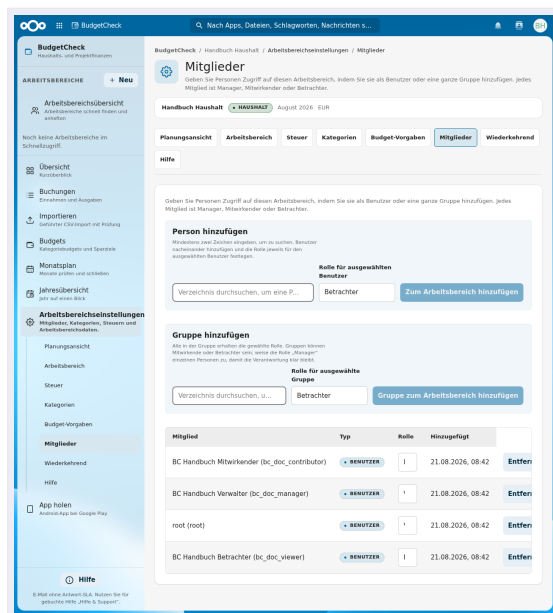
11 Fullstendige stier per rolle

Dette kapittelet oppsummerer hva du kan gjøre fra start til slutt med nøyaktig én rolle — uten å lese de andre rollekapitlene.

11.1 Lederstien (arbeidsområde)

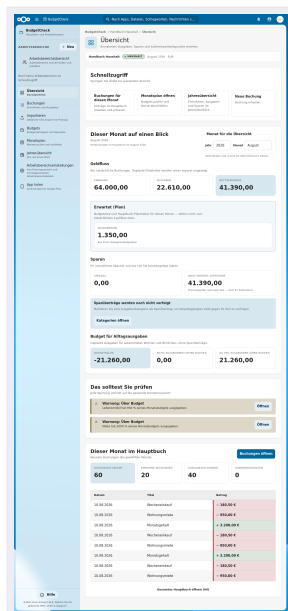
1. Logg inn og åpne BudgetCheck.
2. Velg et arbeidsområde (husholdning eller prosjekt).
3. **Arbeidsområdeinnstillinger**: kategorier, medlemmer, skatt, gjentakende, detaljer.
4. Gjennomgå eller registrer transaksjoner; importerer ved behov.
5. Husholdning: budsjetter og sparemål i **Månedspan**; lukk måneden.
6. Prosjekt: **Periodeoversikt**; bruk eventuelt InvoiceCheck-linjen.

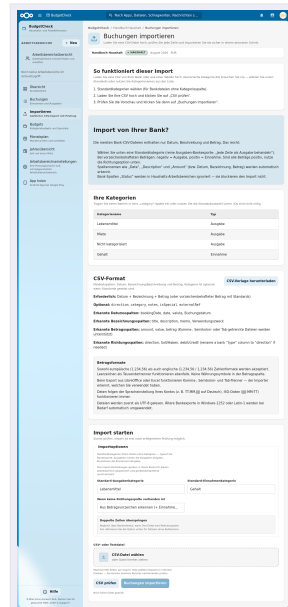
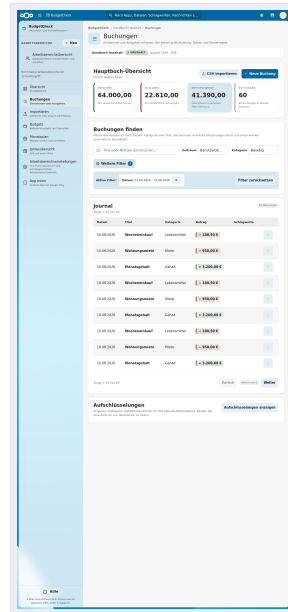


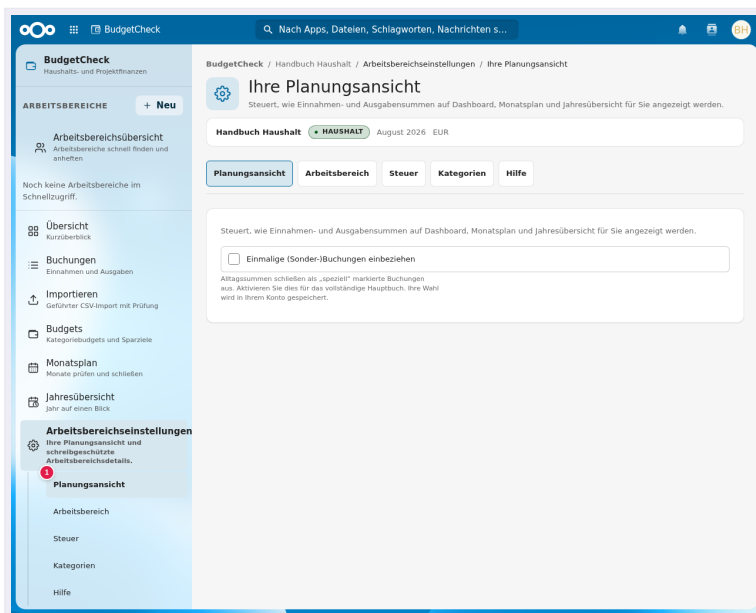


11.2 Bidragsysterstien

1. Logg inn, åpne et arbeidsområde.
2. Les **Dashbord** og **Transaksjoner**.
3. Opprett, rediger og slett transaksjoner; vedlegg; **Importer**.
4. Generer planlagte poster fra gjentakende regler (hvis regler finnes).
5. Budsjet/medlemmer/avslutning: bidragsytere ser ikke fanen **Medlemmer**; direkte kall til medlems-URL omdirigerer til **Planleggingsvisning**.



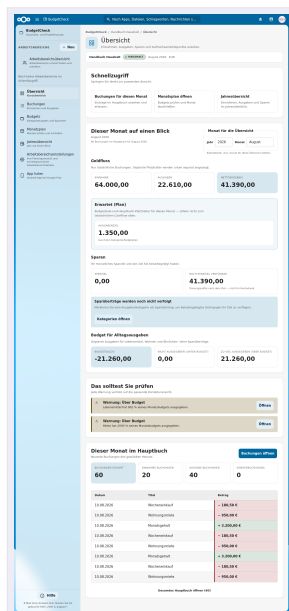


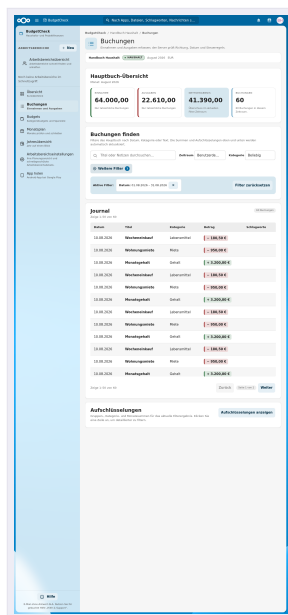


Markør 1: etter omdirigering fra medlems-URL — tilgjengelige innstillingsfaner uten **Medlemmer**.

11.3 Leserstien

1. Logg inn, åpne et arbeidsområde.
2. Les dashbord, transaksjoner, budsjetter og planer.
3. Ingen knapp for nye transaksjoner; ingen **Importer** i navigasjonen.

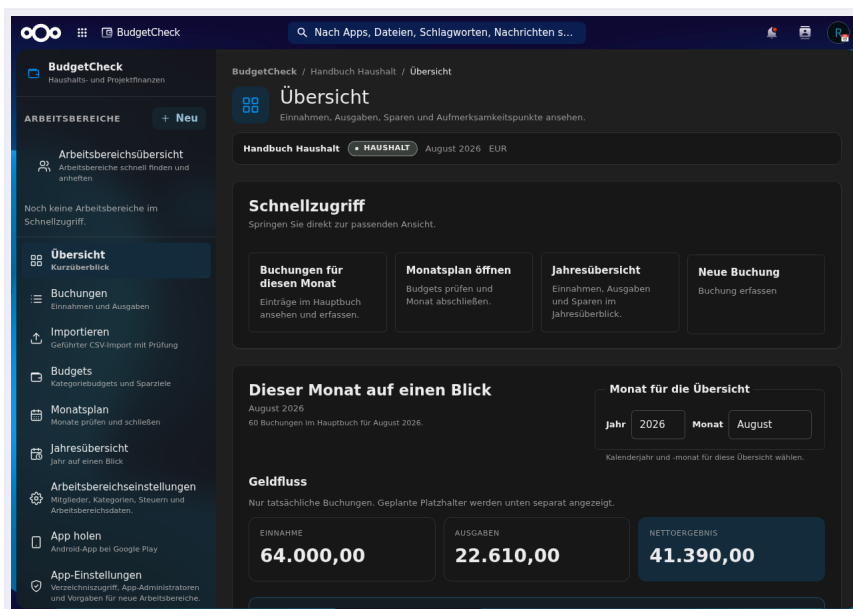




11.4 App-administratorstien

I tillegg til lederadgang i standard-arbeidsområder:

1. **App-innstillinger:** tilgang, administratorer, standardverdier, støtte.
2. Opprett standard-arbeidsområder.
3. Vedlikehold tilgangsbegrensning (kapittel 13).



12 Feil, tomme tilstander og konflikter

12.1 Vanlige meldinger

Ingen transaksjoner ennå. Listen er tom — registrer eller importer poster.

Ingen kategorier ennå. En leder må opprette kategorier.

Kun for ledere Du viser en innstillingsside uten skrivetilgang.

Nettverksfeil. Prøv igjen. Tilkoblingsproblem; lagre på nytt.

Måned lukket Transaksjoner denne måneden er låst — en leder må åpne måneden på nytt.

Transaksjonsdato utenfor prosjektperiode Juster dato eller prosjektdata.

Kategoriretning samsvarer ikke Kategori og inntekt/utgift må stemme.

Beløp må være større enn 0 Null eller negativt er ugyldig.

Konflikt / versjon Transaksjonen ble endret parallelt — last inn på nytt og lagre igjen.

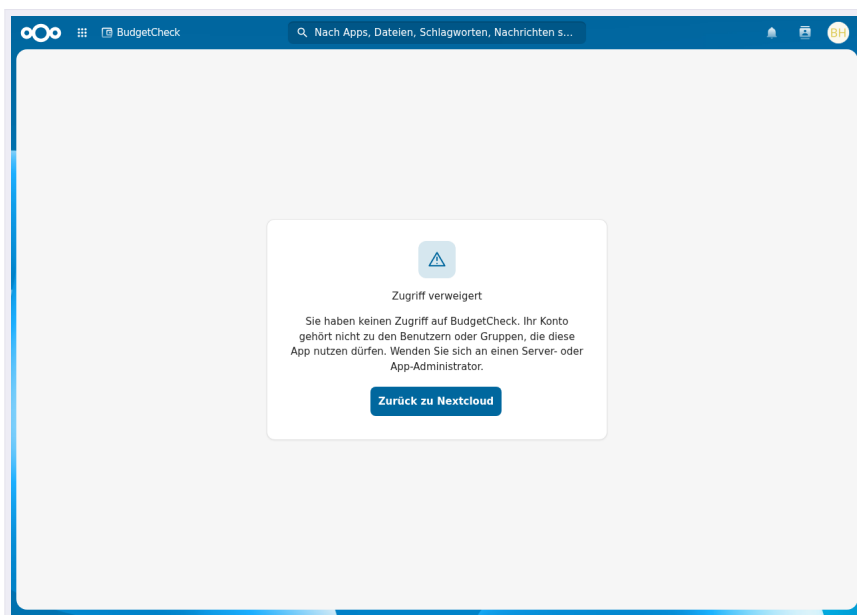
Ukjent bruker Medlemsinvitasjon: UID finnes ikke i katalogen.

12.2 Tomme favoritter / intet medlemskap

- **Ingen hurtigtilgangs-arbeidsområder ennå.** — sett favoritter.
- Melding om at du ikke tilhører noe arbeidsområde — be app-admin eller leder om invitasjon.

13 Tilgang nektet

Når tilgangsbegrensning er aktiv og kontoen din verken er godkjent eller app-/systemadmin, vises siden **Tilgang nektet** med melding om at du ikke har tilgang til BudgetCheck, pluss lenke tilbake til Nextcloud.



13.1 Hva du kan gjøre

1. Kontroller at du bruker riktig brukerkonto.
2. Be en app-administrator godkjenne deg under **Tilgang** eller deaktivere begrensningen.

Rettigheter innen arbeidsområdet (bare leser) er annerledes: appen åpnes, men enkelte handlinger mangler eller viser **Kun for ledere**.

14 Tilgjengelighet

BudgetCheck bruker Nextcloud-navigasjon og egne områder med overskrifter, etiketter og statusmeldinger (`aria-live` flere steder, f.eks. medlemsvalg).

- Tastaturbruk: fokusrekkefølge i skjemaer og appnavigasjon.
- Skjermlesere: feltetiketter; viktige handlinger som knapper med gjenkjennelige navn.
- Kontrast: følger Nextcloud-temaet; instansens lyst/mørkt tema.

Automatiserte a11y-røktester finnes i apputviklingen; i daglig bruk: ved problemer, sjekk tema og nettleser og kontakt støtte.

15 Ofte stilte spørsmål

Hvorfor mangler Medlemmer i innstillingene? Fanen er bare synlig for ledere. Direkte kall til medlems-URL omdirigerer bidragsytere og lesere til tillatt side (vanligvis **Planleggingsvisning**).

Hvorfor mangler Importer? Du er leser eller har ikke apptilgang med bidragsyter-/leder-medlemskap.

Hvorfor mangler App-innstillinger? Bare app-administratorer ser dette punktet.

Hvorfor finnes ikke InvoiceCheck-kortet? Bare i prosjektarbeidsområder og bare når InvoiceCheck er aktivert.

Kan jeg endre valuta senere? Nei, når transaksjoner finnes.

Hva skjer ved månedsavslutning? Øyeblikksbilde med verifiseringshash; transaksjoner den måneden låses deretter til måneden åpnes på nytt.

Kan grupper være ledere? Nei — grupper høyst bidragsyter eller leser.

Hva er et privat arbeidsområde? Ingen grupper, ingen app-admin-omgåelse; bare individuelt oppførte medlemmer.

Hvor er fakturaen? I InvoiceCheck; BudgetCheck beholder faktureringsstatus for linjen.

16 Ordliste

Arbeidsområde Avgrenset økonomisk kontekst (husholdning eller prosjekt) med egne medlemmer og transaksjoner.

Leser Skrivebeskyttet rolle i arbeidsområdet.

Transaksjon Enkelt inntekt eller utgift (eventuelt planlagt).

Husholdning Arbeidsområdetype med månedsplanlegging og månedsavslutning.

Bidragster Rolle med skrivegang til transaksjoner/import.

Månedsavslutning Frysing av en måned inkludert øyeblikksbilde og hash.

Prosjekt Arbeidsområdetype med periode og valgfri grense; InvoiceCheck-integrasjon.

Sparemål Målbøp eller andel for husholdningen (prosent/bøp/hybrid).

Leder Full kontrollrolle i arbeidsområdet.

Tilgangskontroll Godkjenningsliste på appnivå (port), uavhengig av roller i arbeidsområdet.

17 Dekningskatalog

Kobling mellom funksjonsinventar (steg 0) og denne håndboken.

Emne	Status	Kapittel
Rollematrise	dekket	1, 11
Innlogging / inngang	dekket	2
Arbeidsomr. hush./prosj./privat	dekket	3
Dashbord / advarsler	dekket	4, 6
Transaksjons-CRUD	dekket	5
CSV-import	dekket	5
Vedlegg	dekket	5
Budsjett / sparemål / avslutning	dekket	6
Års-/periodeoversikt / eksport	dekket	7
InvoiceCheck-integrasjon	dekket	8
Arb.omr.-innst. — alle seksjoner	dekket	9
App-innst. — alle seksjoner	dekket	10
Tilgang nektet	dekket	13
Feil / tomme tilstander	dekket	12
Tilgjengelighet	dekket	14
Mobil følgeapp UI	åpen	bare notat; egen håndbok anbefales
<i>is_billable</i> -bryter i BC UI	åpen	bare via InvoiceCheck-grensesnitt
NC admin Additional	delvis	innhold i app-innstillinger

Om Software by Design

Software by Design utvikler Nextcloud-apper for organisasjoner som vil hoste egne data — fra tidsregistrering og prosjekter til lager, flåte og kunderelasjoner. Hver app kjører fullt ut på din Nextcloud-instans; webgrensesnittene er gratis (AGPL).

Selskap

- **Nettsted:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Partner & tilbud:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Rapporter feil / foreslå forbedring:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Support & bidrag

BudgetCheck er gratis på din Nextcloud (AGPL). Feilrapporter og fornuftige ideer via GitHub eller e-post er en del av open source-vedlikehold — uten garantert svartid.

I appen

Under **Innstillinger** → **Hjelp & support** (navigasjonschip kan fortsatt vise **Support us**) finner du de samme alternativene som på nettstedet vårt: partner-tilbud, oppstart, bestilt funksjon og frivillig støtte.

Check Partner (fakturerbar)

Trenger organisasjonen din planleggbare hjelp med faktura — oppstart, timpakker, prioritert e-post — velg **Check Partner**. Det er en tjeneste med tilbud og faktura, ikke en donasjon.

- Pakker og vilkår på support-siden: <https://nextcloud.software-by-design.de/nb/support/>
- Be om partner-tilbud: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Partner-foresp%C3%B8rsel>

Andre fakturerbare alternativer

- **Oppstart & opplæring** — fjernoppsett eller workshop for teamet ditt.
- **Bestilt funksjon** — avgrenset endring med akseptkriterier og leveringsdato.
- **Offisielle mobil- & terminallisenser** — der det tilbys for BudgetCheck; navngitte plasser med faktura.

GitHub Sponsors (frivillig)

Frivillig støtte uten faktura-SLA — vi setter pris på det, men det er valgfritt:

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

Juridisk merknad

Denne håndboken erstatter ikke juridisk, skattemessig eller compliance-rådgivning. Tredjeparts produkt-navn og varemerker tilhører respektive eiere.

Index

Advarsler, 11
App-administrator, 1
App-innstillinger, 21
Arbeidsområde, 4
Arbeidsområdedetaljer, 16
Arbeidsområdeinnstillinger, 16
Arbeidsområdeoversikt, 4

Bidragster, 1, 25
Bookingstatus, 20
Budsjetter, 10
Budsjettstandarder, 18

CSV-import, 9

Dashbord, 6

FAQ, 32
Feil, 29

Gjentakende regler, 19

Husholdning, 4

Import, 8
Innlogging, 2
InvoiceCheck, 14

Katalog, 34
Kategorier, 18

Leder, 1, 24
Leser, 1, 27

Medlemmer, 18
Månedsavslutning, 10
Månedspan, 10

Ordliste, 33

Periodeoversikt, 12
Planlagt, 9
Planleggingsvisning, 16
Privat arbeidsområde, 1
Prosjekt, 4

Roller, 1
stier, 24

Skattemodus, 17
Sparemål, 10
Systemadministrator, 1

Tilgang nektet, 30
Tilgangsbegrensning, 1
Tilgangskontroll, 21
Tilgjengelighet, 31
Transaksjoner, 8

Vedlegg, 8

Årsoversikt, 12