Software by Design
Nextcloud-apper

Husholdning · Prosjekt · Månedsavslutning

BudgetCheck

Brukermanual

Sluttbrukerdokumentasjon for nettappen

Arbeidsområder, posteringer, budsjetter og koblingen til InvoiceCheck.

App-versjon	Språk	Dato
1.5.0	**Norsk**	**5. november 2026**

Innhold

Innledning i

1 Roller og tillatelser 1

2 Kom i gang 2

3 Arbeidsområder 4

4 Dashbord 5

5 Transaksjoner og import 7

6 Budsjetter, månedsplan og avslutning 9

7 Års- og periodeoversikt 11

8 Medlemmer: hvem deler et arbeidsområde 12

9 Arbeidsområdeinnstillinger 15

10 App-innstillinger 21

11 Companion-appen BudgetCheck Mobile (Android) 23

12 Importere posteringer fra CSV 26

13 Tilgang: hvem kan åpne appen 28

14 Tilgjengelighet 30

15 Ordliste 31

16 Dekningskatalog 33

17 Feil, tomme tilstander og konflikter 34

Om Software by Design 35

Om Software by Design 35

Support & bidrag 35

Register 37

Innledning

BudgetCheck er en Nextcloud-app for husholdnings- og prosjektøkonomi på din egen instans. Den registrerer inntekter og utgifter i atskilte *arbeidsområder*, planlegger budsjetter og sparing, lukker måneder sporbar og viser advarsler.

Stand: App-versjon **1.5.0** (commit `c020d7fb`), 5. november 2026, norsk · web gratis (AGPL); Android-appen BudgetCheck Mobile (engangskjøp via Google Play) dekkes i kapittel 11.

Målgruppe: Forvaltere · bidragsytere · seere · app-administratorer.

Skjermbilder: Web-opptakene kommer fra én delt demofikstur — det tyske arbeidsområdet «Handbuch Haushalt» (oktober 2026) — og vises likt i alle språkutgaver. Companion-app-opptakene er ett felles engelsk sett som brukes på alle språk.

Hurtigstart: Logg inn → arbeidsområde → kategorier → **Transaksjoner** → **Månedsplan**.

KAPITTEL 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	Bidragsyter	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
Payees / categorization rules	yes	read payees	read payees
Own notifications	yes	yes	yes

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).

Bidragsyter Transaksjoner og import; generere planlagte poster fra gjentakende regler; ingen medlemshåndtering og ingen månedsavslutning.

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

Grupper kan legges til som bidragsytere 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

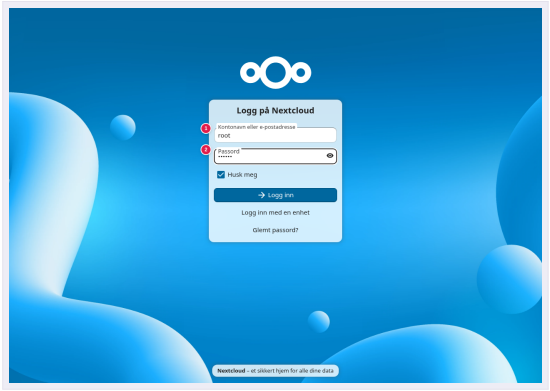
Under **App-innstillinger** → **Tilgang** kan appen begrenses til godkjente brukere og grupper. Ikke-godkjente kontoer ser Nextclouds generelle side «Siden ble ikke funnet» — appen svarer som om den ikke var installert (kapittel 13).

KAPITTEL 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

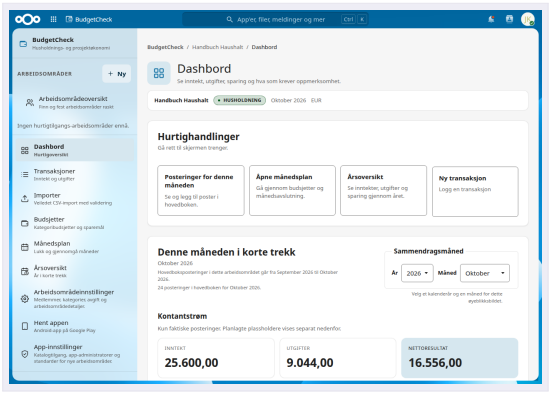
1. Åpne **Arbeidsområdeoversikt** eller velg et eksisterende arbeidsområde i sidemenyen.
2. Som app-administrator, opprett et nytt **Husholdning**- eller **Prosjekt**-arbeidsområde ved behov (enhver autorisert bruker kan opprette private arbeidsområder for seg selv).
3. Som leder, sett opp kategorier (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 **Månedsplan** 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**.

På telefoner og smale vinduer trykker du på **Meny** for å åpne sidemenyen.



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**.

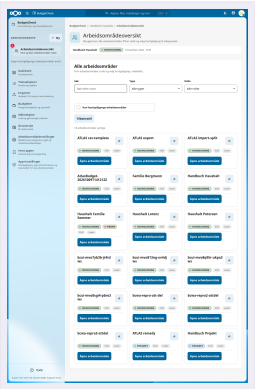
KAPITTEL 3

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 Månedsplanlegging: budsjetter, sparemål, **Månedsplan**, **Årsoversikt**, månedsavslutning med øyeblikksbilde.

Prosjekt Periode med start- og sluttdato, valgfri totalgrense, **Avregningsperiode (valgfritt)**, **Periodeoversikt**, bookingstatus; ingen månedsavslutningslogikk. Her vises InvoiceCheck-linjen (kapittel 7).

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 kalendermåneder og forfallsdatoer.

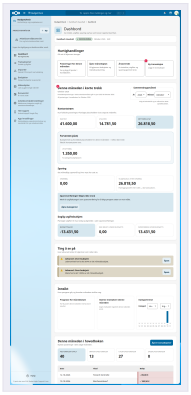
KAPITTEL 4

Dashbord

Dashbord er startsiden 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.

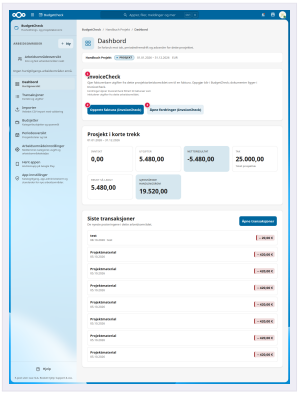
Under *Bør gjennomgås* vises advarsler (budsjett overskredet, nær grense, ukategoriserte utgifter, negativt tilgjengelig saldo etter sparing, store engangsutgifter).

4.2 Analyser (husholdning)

I en husholdning følger blokken **Innsikt** med tre kort: **Prognose for månedsslutt** anslår månedssluttsaldoen ut fra tempoet så langt plus planlagte gjentakende bokføringer (radene **Så langt**, **Estimert månedsslutt**, **Budsjett brukt (estimert)** — «en» prognose, ikke et løfte), **Største mottakere denne måneden** viser de største motpartene med beløp og andel, og **Kategoritrend** viser forløpet til en valgbar kategori — eventuelt mot en annen (**Sammenlign med**, standard **Ingen sammenligning**).

4.3 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 7).



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

4.4 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.

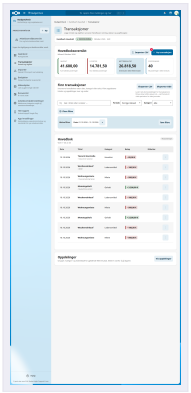
KAPITTEL 5

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.**

Under **Mottaker** velger du en oppføring fra forslagslisten eller skriver et nytt navn — appen oppretter det ved lagring og viser det som egen linje under tittelen i listen. Matcher en **Kategoriseringsregler** bokføringen (kap. 9), tilbyr en chip kategorien — ett trykk bruker den, urørt står valget ditt.



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 — eller innen **Avregningsperiode (valgfritt)** hvis den er satt. I en **lukket** husholdningsmåned er nye og endrede transaksjoner låst — åpne måneden på nytt først.

5.1.2 Redigere og slette

Hver rad i transaksjonslisten har en *handlingsmeny* ( ) helt til høyre. Den inneholder de to rettelsene du trenger oftest.

1. Åpne handlingsmenyen ( ) på transaksjonens rad.
2. Velg **Rediger** for å åpne samme redigeringsdialog som for en ny transaksjon med postens verdier; endre feltene og lagre.
3. Eller velg **Slett** og bekreft **Slette denne transaksjonen?** med **Slett** — posten slettes logisk og forsvinner fra lister og totaler; **Transaksjon slettet.** bekrefter fjerningen.

I en lukket måned kan menypunktene fortsatt velges, men serveren avviser endringen — «Denne posteringen tilhører en lukket måned. Gjenåpne måneden før redigerer.» En versjonskonflikt betyr at noen andre har lagret samme transaksjon i mellomtiden; last inn på nytt og bruk endringen din igjen.

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 Eksport (CSV og ODS)

I filterlinjen **Finn transaksjoner** kan alle medlemmer — også lesere — laste ned hovedboken som fil: **Eksporter CSV** eller **Eksporter ODS**. Eksporten inneholder nøyaktig de transaksjonene filtrene dine treffer akkurat nå; sett **Periode** til **Hele perioden** for hele journalen. Filen heter `arbeidsområde_transactions_ÅÅÅÅ-MM-DD.csv` eller `.ods` og rommer maks 10 000 rader — ved flere treff ber appen deg avgrense perioden eller filtrene først.

CSV-filen er UTF-8 med BOM, kommaseparert og fullstendig sitert; celler som ville startet som en regnearkformel nøytraliseres. De første kolonnene følger CSV-importørens overskrifter, så en eksport kan importeres direkte igjen. ODS-filen er et ekte regneark med typede celler (dato, tall, boolsk, tekst); i et prosjekt inneholder den også bookingstatus. Begge formatene leverer netto, MVA-sats, MVA og brutto samt merkingene engangs og planlagt.

5.3 Import

Under **Importer** laster bidragsytere og ledere opp CSV-filer, gjennomgår forhåndsvisningen og bruker transaksjoner atomisk. **Last ned CSV-mal** gir en mal med to eksempelrader (dine egne kategorinavn, i prosjekter også en bookingstatus); som i eksporten nøytraliseres celler som ville startet som en regnearkformel.



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.

Den komplette import-gjennomgangen står i kapitel 12.

5.4 Planlagte transaksjoner

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

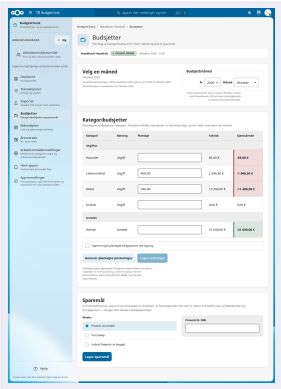
KAPITTEL 6

Budsjetter, månedsplan og avslutning

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

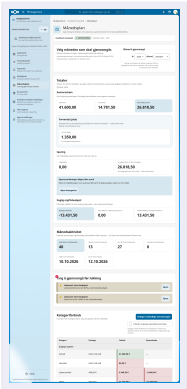
6.1 Budsjetter

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).



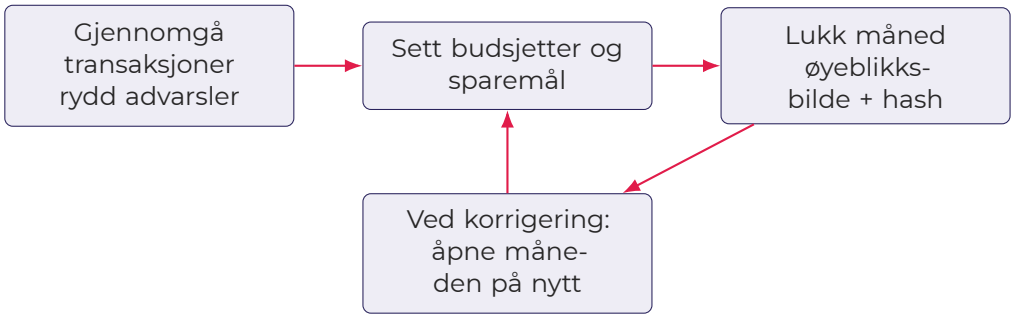
6.2 Månedsplan

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



Markør 1: kortet **Ting å gjennomgå før lukking**; avslutningsområdet ligger lenger nede på siden.

6.3 Månedsavslutning — arbeidsflyt



Figur 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

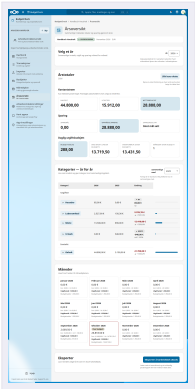
KAPITTEL 7

Års- og periodeoversikt

7.1 Årsoversikt (husholdning)

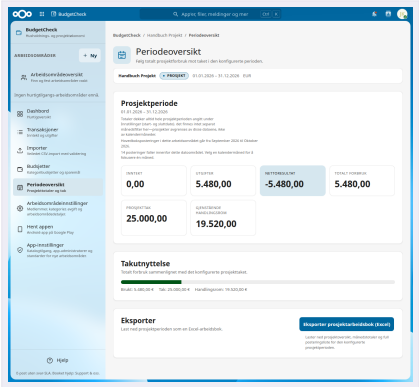
Under **Årsoversikt** ser du inntekter, utgifter og sparefremgang gjennom planleggingsåret. Medlemmer kan eksportere som filnedlasting (**Eksporter** husholdningsår).

Avsnittet **Kategorier — år for år** sammenligner hver kategori i planleggingsåret med et sammenligningsår (**Sammenlign med**, som standard i fjor): per kategori ser du begge summer, differansen og den prosentvise endringen; merkingene «ny» og «borte» viser kategorier med bokføringer i bare ett av de to årene.



7.2 Periodeoversikt

I et prosjekt erstatter **Periodeoversikt** månedsplanen: utgifter i perioden, eventuelt mot prosjektgrensen. Advarsler når grensen er nær eller overskredet. Er en **Avregningsperiode (valgfritt)** lagret i arbeidsområdeinnstillingene, erstatter den prosjektperioden som det effektive vinduet: bokføringer utenfor avvises, og oppsummeringer dekker avregningsperioden.



7.3 Eksportere prosjektperiode

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

KAPITTEL 8

Medlemmer: hvem deler et arbeidsområde

Et arbeidsområde er bare nyttig for personene inne i det. Medlemskapet avgjør hvem som ser regnskapet og hva de kan endre — dette er det *andre* tilgangslaget, etter app-døren i kapittel 13. Å åpne BudgetCheck uten medlemskap viser appen men ingen regnskaper; medlemskap i et arbeidsområde du ikke kan åpne er like lite til hjelp. Begge lagene må gå opp.

Medlemslisten ligger under **Arbeidsområdeinnstillinger** → **Medlemmer**. Bare **ledere** kan åpne den — bidragsytere og lesere ser verken fanen eller en direkte lenke (en innlimt adresse lander på **Planleggingsvisning** i stedet), og alle andre får beskjeden **Bare ledere for arbeidsområdet kan invitere medlemmer eller endre roller.**.

8.1 Legg til en person

1. Åpne **Arbeidsområdeinnstillinger** → **Medlemmer** i arbeidsområdet du vil dele.
2. Skriv under **Legg til person** minst to tegn av et navn eller en konto i **Søk i katalogen etter en bruker å legge til**, og velg personen fra forslagene.
3. Valget vises som **Valgt bruker**; bruk **Tøm valg** for å begynne på nytt. Velg tilgangsnivået under **Rolle for valgt bruker** — **Leser** leser, **Bidragsyter** bokfører og importerer, **Leder** administrerer arbeidsområdet.
4. Bekreft med **Legg til i arbeidsområde**. Personen vises i tabellen med en gang og kan åpne arbeidsområdet ved neste innlogging — det sendes ingen invitasjons-e-post.

8.2 Legg til en gruppe

1. Søk under **Legg til gruppe** i katalogen etter et gruppenavn (**Søk i katalogen etter en gruppe å legge til**).
2. Velg en rolle under **Rolle for valgt gruppe**. Grupper kan være **Bidragsyter** eller **Leser** — aldri **Leder**. Administrasjonen blir liggende hos individuelt navngitte personer, slik at ansvaret alltid kan knyttes til én konto.
3. Bekreft med **Legg til gruppe i arbeidsområdet**. Alle nåværende og fremtidige gruppemedlemmer får den rollen.

Når noen når arbeidsområdet både via en personlig oppføring og en gruppe, vinner den **sterkeste** rollen: en leser som er personlig oppført som bidragsyter beholder skrivetilgangen. I et **privat** arbeidsområde er hele gruppedelen slått av — «Dette arbeidsområdet er privat. Bare enkeltpersoner kan være medlemmer — grupper er slått av slik at tilgangen forblir under kontroll.»

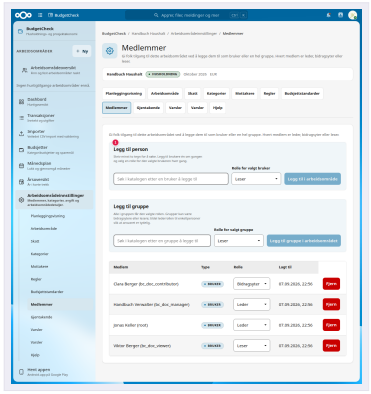
8.3 Administrer medlemslisten

Tabellen viser hver oppføring med **Medlem**, **Type** (**Bruker** eller **Gruppe**), **Rolle** og **Lagt til**. Gruppeperader viser et antall personer inne i gruppen; foreldede oppføringer bærer advarselsmerker som «Deaktivert konto» eller «Gruppen finnes ikke lenger», slik at du oppdager tilgang som stille har sluttet å virke.

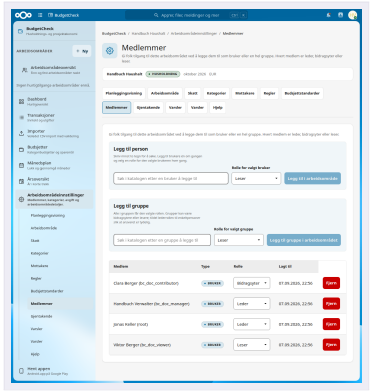
Endre en rolle direkte i radens rolle-meny — den lagres med en gang og bekreftes med **Rolle oppdatert.**. Fjern en oppføring med **Fjern** og bekreft dialogen: for en person (**Fjerne dette medlemmet?**) mister vedkommende tilgangen til arbeidsområdet; for en gruppe (**Fjerne denne gruppen?**) mister alle som bare nådde arbeidsområdet gjennom den gruppen tilgangen, mens personer med egen oppføring beholder sin. Å fjerne et medlem sletter aldri vedkommendes posteringer — regnskaperet fører hver transaksjon videre under forfatteren.

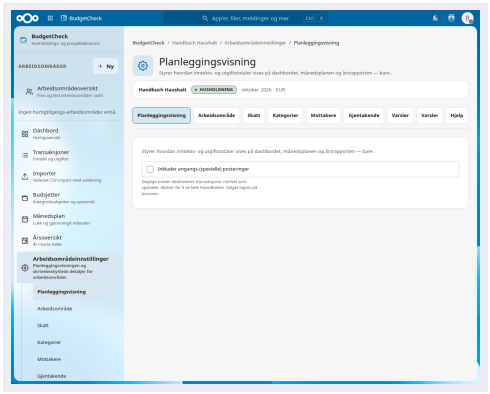
8.4 Grenser og spesialtilfeller

- **Behold minst én individuell leder.** Grupper kan ikke bære lederrollen, og en app-administrator teller ikke i et privat arbeidsområde. Slettes den eneste lederens konto der, kan arbeidsområdet ikke åpnes igjen fra BudgetCheck — gjenoppretting krever databasetilgang. Utnevn en leder nummer to før noen slutter.
- **Kontoer som ikke finnes eller er deaktivert, blir stående i listen.** Merkene flagger dem; oppføringene gir ingenting før kontoen virker igjen, og du kan fjerne dem som enhver annen rad.
- **Medlemmer og app-døren.** Å fjerne noen her avslutter bare vedkommendes tilgang til dette arbeidsområdet. Om personen fremdeles kan åpne appen avgjøres under **App-innstillinger** → **Tilgang** (kapittel 13).



Markør 1: **Legg til person** — katalogsøk, rollevalg og knappen **Legg til i arbeidsområde**.




BudgetCheck
Planleggingsvisning
Handbuch Haushalt
Planleggingsvisning
Arbeidsområde
Skatt
Kategorier
Mottakere
Gjentakende
Varsler
Varsler
Hjelp
Inkluder engangs-/spesielle(e) posteringer

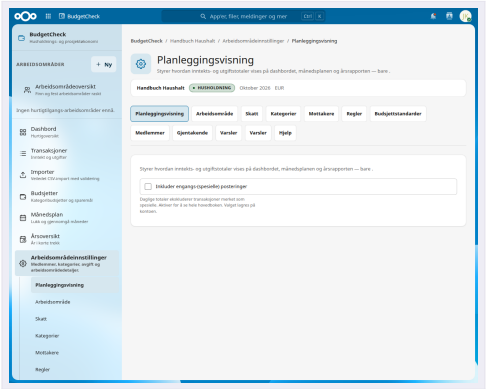
KAPITTEL 9

Arbeidsområdeinnstillinger

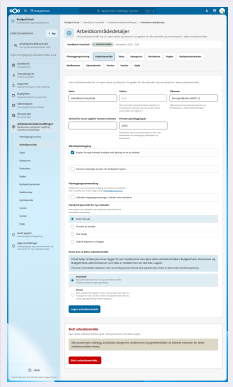
Åpne **Arbeidsområdeinnstillinger** i sidemenyen. Undersider avhenger av type og din rolle. Standardstart: husholdning → **Planleggingsvisning**; prosjekt → **Arbeidsområde**.

9.1 Planleggingsvisning

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



9.2 Arbeidsområde (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.

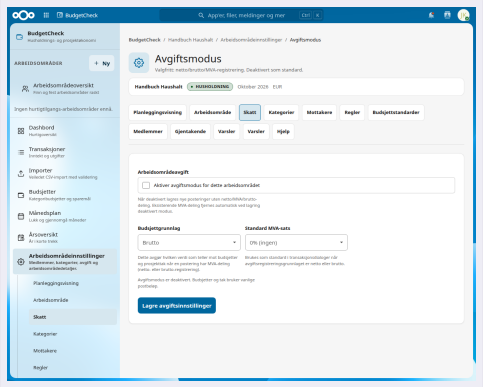
Sparing-standard Tom / prosent / beløp / hybrid inkl. prosent- og beløpsfelt (husholdning).

Prosjekt: start/slutt, grense, Avregningsperiode (valgfritt) Bare prosjekt — hver satt avregningsgrense erstatter prosjektgrensen på sin side; tomme felt bruker prosjektperioden.

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

Bare ledere kan lagre endringer.

9.3 Skatt



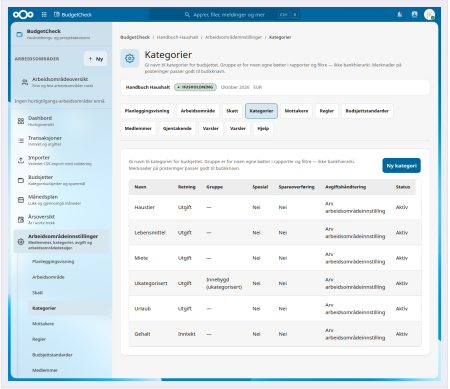
Skattemodus aktiv Av som standard.

Budsjettgrunnlag Brutto eller netto.

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

Uten skattemodus avvises skattefelt på transaksjoner.

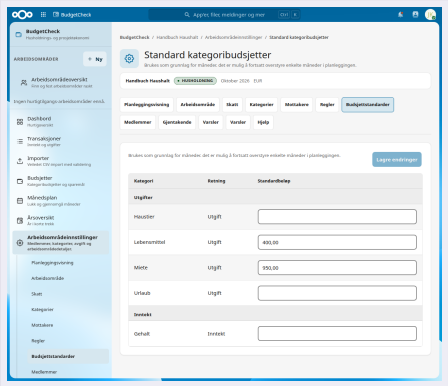
9.4 Kategorier



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

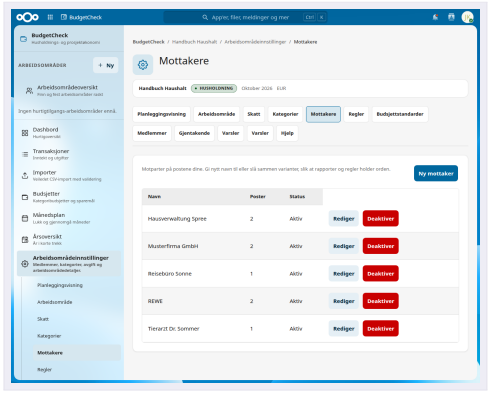
9.5 Budsjettstandarder

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

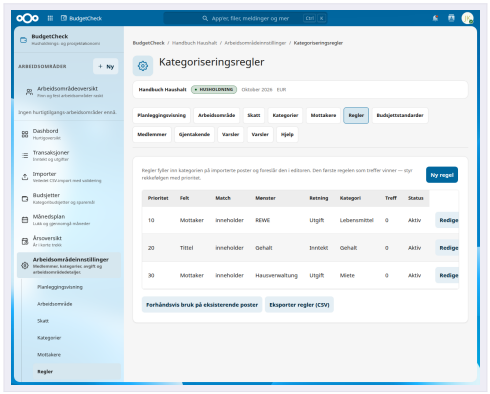


9.6 Payees og kategoriseringsregler

Under **Mottakere** samler appen motpartene på bokføringene dine (navn, antall **Poster**, **Status**) — et nytt navn tastet ved registrering opprettes ved lagring. Alle medlemmer leser listen; administratorer oppretter (**Ny mottaker**), gir nytt navn eller slår varianter sammen: **Slå sammen til: {name}** flytter alle bokføringer til målet og fjerner kilden — kan ikke angres; **Behold som egen mottaker** beholder begge.

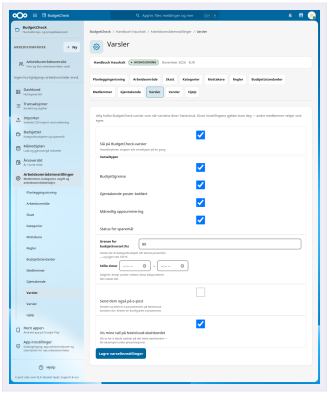


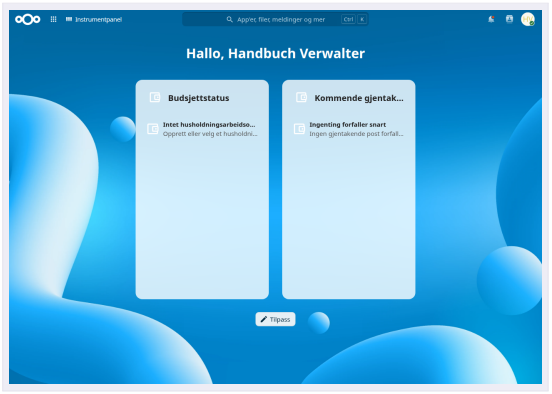
Kategoriseringsregler åpner bare for administratorer. En regel sjekker et **Matchfelt** (**Tittel**, **Mottaker** eller **Notater**) via en **Matchtype** (**inneholder**, **er lik**, **begynner med**; ev. **Behandle mønster som regulært uttrykk (avansert)**) mot et **Mønster**, begrenset til en **Retning** (**Begge retninger**, **Kun inntekter**, **Kun utgifter**), og setter valgt **Kategori** ved treff — automatisk ved import, som forslag i editoren. **Prioritet** ordner konkurrerende regler (laveste tall vinner), **Treff** teller anvendelser; deaktiverte regler står synlige men uten virkning. **Forhåndsvis bruk på eksisterende poster** melder hvor mange ukategoriserte bokføringer som ville blitt fylt, og bruker etter bekreftelse; **Eksporter regler (CSV)** laster ned regelsettet.



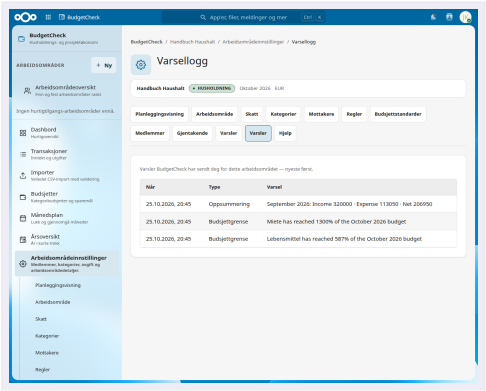
9.7 Varsler og hendelseslogg

Under **Varsler** velger hvert medlem *for* seg — ikke for arbeidsområdet — hvilke BudgetCheck-varsler som kommer som Nextcloud-varsel: hovedbryteren **Slå på BudgetCheck-varsler**, **Varseltyper Budsjettgrense**, **Gjentakende poster bokført**, **Månedlig oppsummering** og **Status for sparemål**, **Grense for budsjettvarsel (%)** (varsel ved terskelen — og igjen ved 100 %), valgfrie **Stille timer** (din lokale tid), **Send dem også på e-post** til kontoadressen (krever e-postserver) og **Vis mine tall på Nextcloud-dashbordet** — slått av skjules saldoer på det delte dashbordet, f.eks. under presentasjon. På Nextcloud-dashbordet leverer BudgetCheck widgetene **Budsjettstatus** og **Kommende gjentakende**.



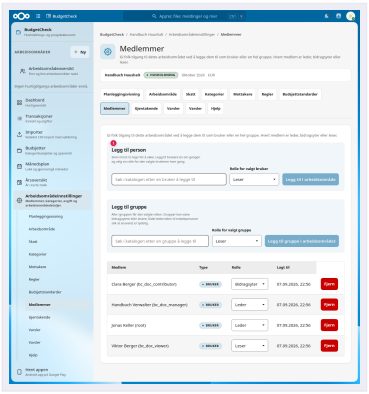


Varsellogg viser varslene BudgetCheck har sendt deg for dette arbeidsområdet (**Når**, **Type**, **Varsel**), nyeste først.



9.8 Medlemmer

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

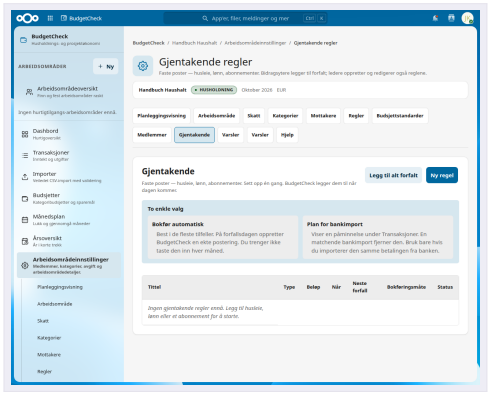


Markør 1: legg til person.

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

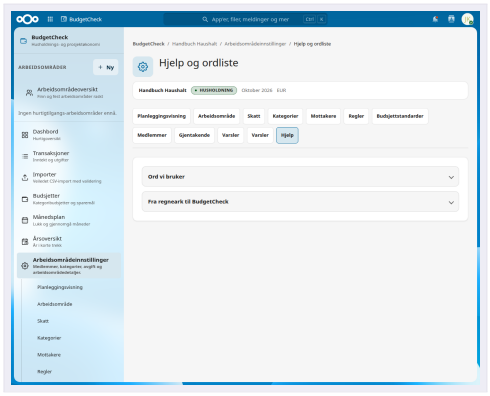
9.9 Gjentakende

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



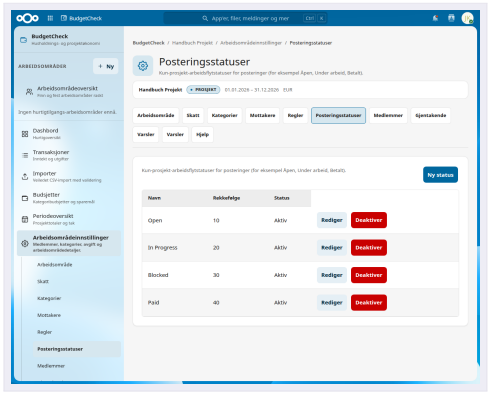
9.10 Hjelp og ordliste

Innebygd hjelp og termforklaringer.



9.11 Bookingstatus (prosjekt)

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

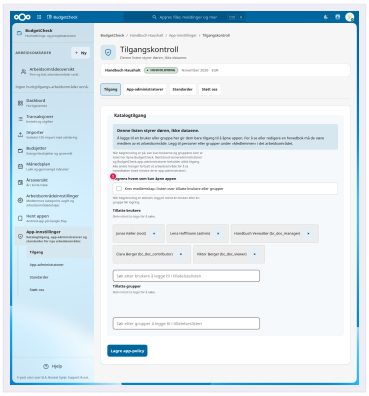

BudgetCheck
Posteringsstatuser
Handbuch Projekt
Arbeidsområde
Skatt
Kategorier
Mottakere
Regler
Posteringsstatuser
Medlemmer
Gjentakende
Varsler
Varsler
Hjelp
Ny status
Navn
Rekkefølge
Status
Open
10
Aktiv
Rediger
Deaktiver
In Progress
20
Aktiv
Rediger
Deaktiver
Blocked
30
Aktiv
Rediger
Deaktiver
Paid
40
Aktiv
Rediger
Deaktiver

KAPITTEL 10

App-innstillinger

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

10.1 Tilgang



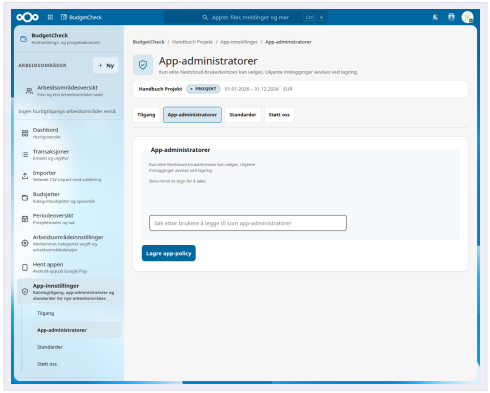
Markør 1: tilgangsbegrensning.

Begrens tilgang Standard: av (0). Når aktiv, kan bare godkjente brukere/grupper åpne appen. Alle andre ser en generell «Siden ble ikke funnet» — som om appen ikke var installert.

Tillatte brukere / grupper Lister over godkjente kontoer og grupper.

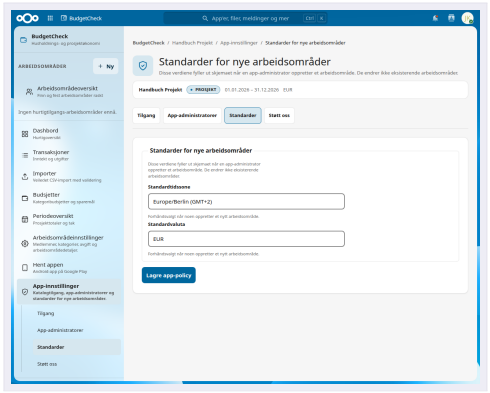
System- og app-administratorer beholder tilgang selv når begrensning er aktiv.

10.2 App-administratorer



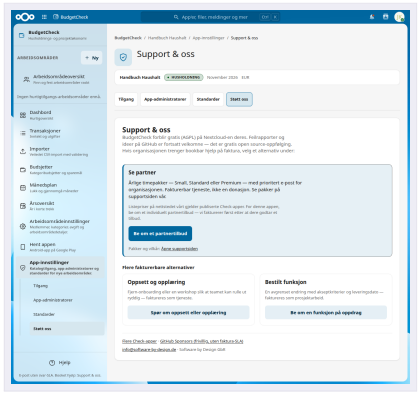
Liste over bruker-ID-er med app-administratorrettigheter (i tillegg til systemadministratorer).

10.3 Standardverdier for nye arbeidsområder



Standardtidssone Standard `Europe/Berlin`.
Standardvaluta Standard `EUR`.

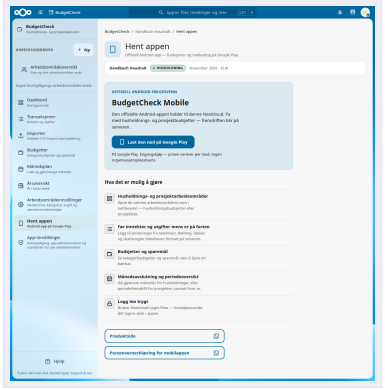
10.4 Hjelp og støtte



Informasjon om AGPL, støtte og lisensalternativer for følgeappen.

10.5 Hent appen

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



KAPITTEL 11

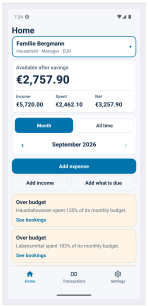
Companion-appen BudgetCheck Mobile (Android)

BudgetCheck Mobile er den offisielle Android-companionen. Den bygger på samme arbeidsområder, roller og serverdata — serveren er alltid autoritativ for enhver beregning. Det finnes ingen separat hovedbok på telefonen.

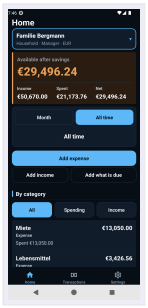
11.1 Installer og logg inn

1. Installer appen fra **Google Play** (engangskjøp; prisen varierer etter land). Butikklenken ligger i web-appen under **Hent appen**.
2. Skriv inn **Serveradresse** — samme adresse som i nettleseren, kun `https://` — og trykk **Sjekk tilkoblingen** og deretter **Fortsette**.
3. Innlogging går gjennom **Nextcloud Login Flow** i nettleseren. Appen lagrer deretter et eget app-passord — aldri hovedpassordet ditt.

Serveren må ha en oppdatert BudgetCheck: er server-appen for gammel, melder appen **Oppdater BudgetCheck på serveren**; mangler mobil-API-et, vises et tilsvarende varsel. I begge tilfeller hjelper kun en admin-oppdatering. Lenker i `budgetcheck://`-skjemaet (f.eks. `budgetcheck://login`) åpner appen direkte.



Hjem etter innlogging: måneds-KPI-er, budsjetter og hurtighandlinger.



Hjem i mørkt utseende (følger systemet eller valget ditt).

11.2 Hjem, transaksjoner og vedlegg

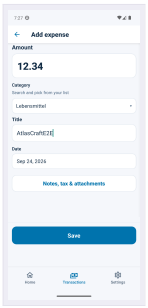
Hjem-visningen viser KPI-er for **Denne måneden**, **I år** eller **Hele perioden**, budsjettfliser, fordelingen **Etter kategori** og varsler; **Åpne på nettet** hopper til web-appen. I en husholdning bytter en områdelinje hele oversikten mellom **Måned**, **År** og **Alt**: pilene hopper én måned eller ett år om gangen (fremover stopper ved neste år — serverens grense), tittelen i midten navngir det viste vinduet (for eksempel «År 2026»), og **Gå til denne måneden** eller **Hopp til dette året** tar deg tilbake til nåtiden; **Alt** viser alt uten piler. Valget fester også transaksjonslisten — et år åpner under «Viser 2026» med notatet «Bokføringer for hele året. Bruk månedskontrollen ovenfor for å begrense til én måned.», og nedbrytinger på kategorier eller varsler beholder nøyaktig det vinduet. Er server-appen for gammel til det, står det «År og Hele tiden på start trenger en oppdatert BudgetCheck på serveren. Månedsvisning fungerer fortsatt.» — **Måned** virker videre til en administrator oppdaterer. Via **Legg til utgift** / **Legg til inntekt** og transaksjonslisten med søk og kategorifilter oppretter, endrer og sletter bidragsytere og ledere transaksjoner. Lesere ser alt lesende — «Du kan se dette arbeidsområdet. Spør en leder hvis du trenger å legge til transaksjoner.» Bokføringsstatus (prosjekt) og moms felter følger samme

serverregler som på web; en **stengt måned** sperrer endringer også på telefonen («Denne måneden er stengt. Åpne den på nytt i BudgetCheck på nettet for å endre bestillinger.»).

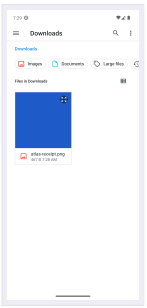
Under transaksjonslisten laster **Eksporter CSV** og **Eksporter ODS** ned eller deler de gjeldende filtrerte transaksjonene som regneark — samme filer som web-eksporten (kapittel 5). Knappene vises bare når serveren tilbyr eksporten (oppdatert BudgetCheck kreves); ved feil melder appen **Eksporten kunne ikke opprettes. Prøv igjen.**.

Legg vedlegg rett på transaksjonen: **Ta bilde**, **Velg bilder** eller **Velg fil** (PDF/XML). Tillatte typer er JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF og XML-e-faktura — maks 5 MB per fil, 10 filer og 25 MB per transaksjon. Et vedlegg i tilstanden **Venter på å laste opp** lastes opp når du lagrer; vedlegg krever tilkobling og er skrivebeskyttet i stengte måneder. Erstatning finnes bare på web — på telefonen fjerner du vedlegget og laster opp på nytt.

I en husholdning åpner **Sammenlign år Årlig sammenligning**: samme kategorivisning som **Kategorier — år for år** på web (kap. 7), med valgbart sammenligningsår og merkingene «ny»/«borte». Bokføringsskjemaet har også feltet **Mottaker** (forslag fra listen; et fritt navn opprettes ved lagring).



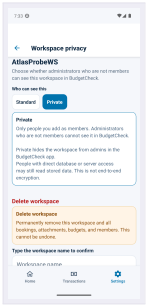
Transaksjonsskjema: beløp, kategori, dato, tittel.



Vedleggsopplasting: **Venter på å laste opp** til du lagrer.

11.3 Arbeidsområder på telefonen

Bytt arbeidsområde velger det aktive området; favoritter fra web-appen er markert. Du kan opprette husstands- og prosjektarbeidsområder inkl. personvernmodus **Standard**/**Privat** — prosjekter trenger start, slutt og et valgfritt samlet tak. Den valgfrie faktureringsperioden settes på web under arbeidsområdeinnstillinger; serveren validerer bokføringsdatoer mot den også på telefonen. Personvernmodusen kan endres senere (med bekreftelsesdialog), og et arbeidsområde slettes endelig ved å skrive navnet. Omdøping, tidssone, moms, medlemmer, kategorier, budsjetter, sparemål, gjentakende regler og månedsstenging forblir bevisst web-oppgaver. **Gjentakende** viser forfalte regler som forslag — **Bokfør nå** bokfører dem som transaksjoner (**Ingenting forfalt** når inget er forfalt).



Endring av et arbeidsområdes personvernmodus.



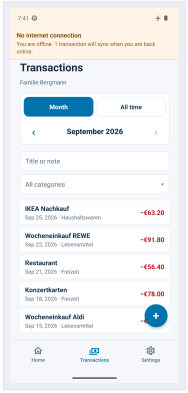
Gjentakende: bokfør forfalte forslag.

11.4 Frakoblet atferd

Uten forbindelse viser et banner **Du er frakoblet** eller **Server utilgjengelig**; allerede innlastede data forblir lesbare. Nye transaksjoner går i en kø — «Lagret på denne telefonen. Den synkroniseres når du er tilbake på nett.» Hver ventende post vises som egen rad i transaksjonslisten: tittel, beløp og tilstanden **Venter på å synkronisere**; **Slett** fjerner en ikke-synkronisert transaksjon fra telefonen

for godt etter en bekreftelse. Når forbindelsen er tilbake, tømmes køen automatisk; takket være en fast forespørsels-id lagrer serveren nøyaktig én rad, også ved ny forsøk. Det serveren avviser, droppes og rapporteres med begrunnelse (konflikt, ikke tillatt, avvist, duplikatnøkkel). Vedlegg kan ikke lastes opp frakoblet.

Kan appen ikke verifisere rollen din akkurat nå (frakoblet eller server uten svar), blir legg til og endre ærlig låst — **Kan ikke sjekke tillatelser** i stedet for et falsk leseløfte; rettighetene dine kommer tilbake så snart rollen er verifisert igjen.



11.5 Lås, økt og varsler

Under **Innstillinger** beskytter du appen: **Lås opp med biometri** (Face ID, fingeravtrykk eller enhetskode), **Lås når du forlater appen** og **Lås etter** (**Med en gang**, **Etter 30 sekunder**, **Etter 2 minutter**, **Etter 5 minutter**). Økten lever i enhetens nøkkellager og er bundet til enhetslåsen — på enheter uten PIN/kode ber appen om opplåsing ved start. **Glem denne serveren** fjerner app-passordet og lokale data; Nextcloud-kontoen din blir værende.

BudgetCheck Mobile sender **ingen** push-varsler — den tilhørende tjenesten er fjernet på server og i appen. Varsler styres per person på web under **Arbeidsområdeinnstillinger** → **Varsler** (kap. 9); varsler i appen på Hjem virker uavhengig.

11.6 Hva som blir på web

- medlems- og gruppeadministrasjon, kategori administrasjon, bokføringsstatus-administrasjon,
- budsjetter, sparemål, budsjettstandarder, planleggingsvisning og månedsstenging/gjenåpning,
- CSV-import, Excel-års-/prosjekt-arbeidsbøker, oppretting av gjentakende regler (telefonen bokfører kun forfalt),
- omdøping av arbeidsområde, tidssone/moms/terskelverdier, *erstatning* av vedlegg,
- **App-innstillinger** (**Tilgang**, **App-administratorer**, standarder).

KAPITTEL 12

Importere posteringer fra CSV

Å taste hver banklinje for hånd skalerer ikke. Siden **Importer** bringer en hel kontoutskriftsfil inn i regnskapet i én kontrollerbar runde: du velger en fil, BudgetCheck validerer hver rad mot kategoriene dine og viser en forhåndsvisning — og først da kjøres bokføringen, alt eller intet. Ingenting delvis blir noensinne skrevet.

Siden er åpen for bidragsytere og ledere. Lesere ser verken menypunktet eller siden (**Import er ikke tilgjengelig for rollen**), og uten et valgt arbeidsområde ber siden deg først om å **Velg et arbeidsområde** — importen lander alltid i nøyaktig ett regnskap.

12.1 Klargjør filen

De fleste bankeksporter fungerer som de er: appen trenger bare dato, beskrivelse og beløp per rad. «Importerer fra banken?» forklarer detaljene rett på siden; «Bankkolonner «Status» ignoreres i husholdnings-arbeidsområder» og lignende ekstrafelter blokkerer ikke importen. For en ren start skriver **Last ned CSV-mal** en eksempelfil med to eksempelrader oppkalt etter *dine* kategorier (og i prosjekter en posteringstatus).

Importereren er tilgivende om formatet:

- **Skilletegn** — komma, semikolon eller tab; gjenkjennes automatisk, så både LibreOffice- og Excel-eksporter virker.
- **Koding** — UTF-8 først; eldre Windows-1252- eller Latin-1-bankfiler konverteres ved behov.
- **Datoer** — kontospråkets format (for eksempel dd.mm.åååå på tysk) eller ISO `ÅÅÅÅ-MM-DD`, som alltid virker.
- **Kolonner** — dato, tittel og beløp holder; en kategorikolonne og en bankreferansekolonne er valgfrie.

12.2 Sett importvalgene

Under **Kjør import** bestemmer **Importvalg** hvordan rader uten fullstendige data behandles:

Standard utgiftskategori / Standard inntektskategori Fyller rader uten kategoriverdi — typisk for bankfiler. Påkrevd når filen din ikke har kategorikolonne.

Hvis det ikke er noen retningskolonne **Oppdag fra beløpets fortegn (+ inntekt, − utgift)** (standard), eller tving hver rad til **Behandle hver rad som en utgift** eller **Behandle hver rad som en inntekt** — nyttig for et rent utgiftsutskrift.

Hopp over duplikatrader Matcher på bankreferanse når filen har en referansekolonne — å importere en overlappende utskrift på nytt er trygt.

Hopp også over rader som matcher dato, beløp, retning og tittel Fingeravtrykks-fallbacken for filer *uten* referanser. Slå den bare på hvis du kan komme til å importere samme fil to ganger — et gjentatt legitimt kjøp kan ellers bli droppet stille.

Valgene dine lagres på kontoen for det arbeidsområdet og følger deg på tvers av enheter. Et treff i **Kategoriseringsregler** (kapittel 9) tildeler kategorier automatisk under importen.

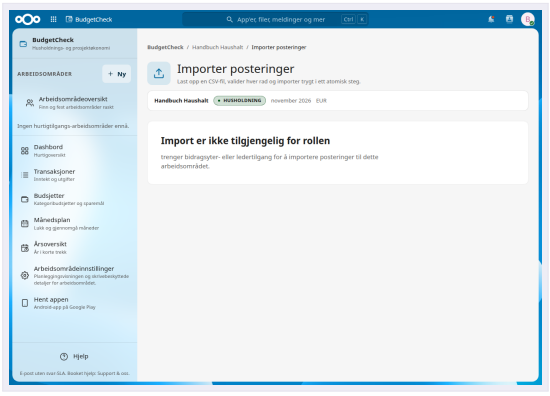
12.3 Valider, forhåndsvis, bokfør

1. Åpne **Importer** med målarbeidsområdet valgt.
2. Sett importvalgene over — særlig standardkategoriene når filen mangler kategorikolonne.
3. Slipp filen på velgeren (**Velg en CSV-fil** eller dra og slipp). Filer på inntil 500 rader godtas; del større eksporter i bolker — du kan validere flere etter hverandre.
4. Trykk **Valider CSV**. **Importforhåndsvisning** lister hver linje (**Linje**, **Dato**, **Tittel**, **Retning**, **Beløp**, **Kategori**); feilrader vises under **Valideringsfeil** med begrunnelse.
5. Rett filen og valider på nytt til den er ren, og trykk deretter **Importer posteringer**. Knappen forblir deaktivert til valideringen lykkes.

Innskrivingen er atomær — enten bokføres hele den validerte filen, eller ingenting. En postering som svarer til en **planlagt plassholder** fra en gjentakende regel eller et budsjett erstatter plassholderen automatisk (kapittel 5).







KAPITTEL 13

Tilgang: hvem kan åpne appen

BudgetCheck vokter økonomien din med to uavhengige låser. **App-døren** avgjør hvem som kan åpne BudgetCheck i det hele tatt; **arbeidsområdemedlemskap** avgjør hvilke regnskaper en innelatt person ser (kapittel 8). Innstillingssiden sier det rett ut: «Denne listen styrer døren, ikke dataene.» Å bli sluppet gjennom døren viser deg app-skallet — for å nå et faktisk regnskap trenger du fortsatt en arbeidsområderolle. Omvendt kommer et arbeidsområdemedlem som ikke står på tillatelseslisten aldri inn for å bruke det.

13.1 Tilgangspolitikken

Åpne **App-innstillinger** → **Tilgang** — synlig bare for app-administratorer. Som standard er bryteren **Begrens hvem som kan åpne appen** av: enhver konto med arbeidsområdemedlemskap kan åpne appen, så ingen låses ute ved et uhell.

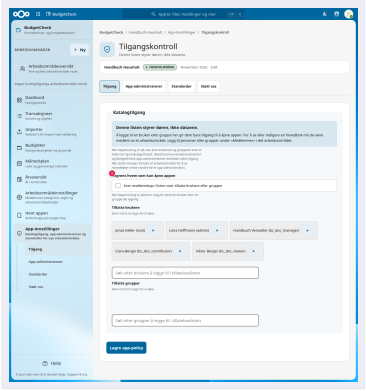
Når du slår på begrensning (**Krev medlemskap i listen over tillatte brukere eller grupper**), kan bare kontoene og gruppene du lister under **Tillatte brukere** og **Tillatte grupper** passere — håndhevet på serveren for hver side og hvert API-kall, ikke bare skjult i menyene.

1. Slå **Begrens hvem som kan åpne appen** på.
2. Legg til minst én oppføring: skriv to eller flere tegn i søket for **Tillatte brukere** eller **Tillatte grupper** og velg fra katalogen. Å lagre med en tom liste avvises — «Når begrensning er aktivert, legg til minst én bruker eller én gruppe før lagring.»
3. Trykk **Lagre app-policy**. Begrensningen gjelder fra det øyeblikket; berørte brukere mister appen ved neste forespørsel.

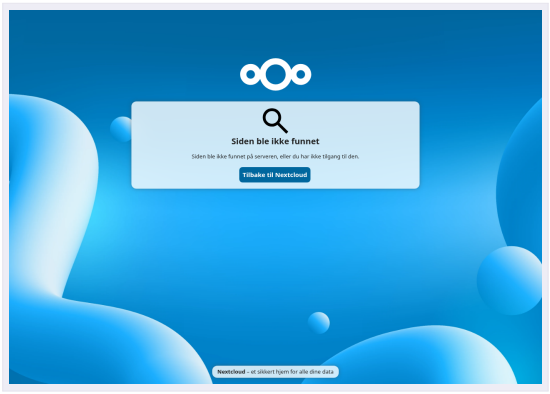
To grupper beholder alltid tilgang uavhengig av listen: **Nextcloud-systemadministratorer** og konfigurerte **BudgetCheck-app-administratorer** (listen **App-administratorer** på samme innstillingsside, kapittel 10). Du kan ikke låse deg selv ute — en administratorkonto åpner alltid appen.

13.2 Hva utenforstående ser

En bruker som verken er tillatt eller administrator får ingen feil som røper noe: BudgetCheck svarer nøyaktig som en app som ikke er installert. Siden viser Nextclouds generiske «Siden ble ikke funnet» med **Tilbake til Nextcloud** — bevisst, slik at eksistensen og konfigurasjonen av finans-appen din ikke røpes for uautoriserte kontoer (kapittel 17).



Tilgang: begrensningsbryteren **Begrens hvem som kan åpne appen** (Markør 1) over tillatelseslistene.



13.3 Spesialtilfeller

- **Et arbeidsområdemedlem mister døren** — fjern vedkommende fra tillatelseslisten og medlemsraden beholdes, men kan ikke lenger nås. Sett dem tilbake under **Tillatte brukere** eller via en tillatt gruppe; ingenting annet må bygges opp igjen.
- **Å fjerne den siste tillatte oppføringen** er bare mulig samtidig med å slå begrensningen av — politikken lagrer aldri en begrenset-men-tom tilstand.
- **Slå begrensningen av** og døren går tilbake til standarden: alle med et arbeidsområdemedlemskap kan åpne appen.
- **Følge-appen** følger samme dør — en utestengt konto kan ikke logge inn der heller (kapittel 11).

KAPITTEL 14

Tilgjengelighet

BudgetCheck sikter mot WCAG 2.1 AA, i tråd med Nextcloud-skallet den lever i. Hva det betyr i daglig bruk:

- **Tastatur**: hver side, dialog, velger og tabellhandling fungerer uten mus. Dialoger holder fokus mens de er åpne og gir det tilbake til kontrollen som startet dem; ingenting er bare nåbart med mus.
- **Leserekkefølge**: sider er bygd av landemerker og ekte overskrifter — en skjermleser kunngjør navigasjon, arbeidsområdevelgeren og hver innstillingsseksjon i den rekkefølgen de vises. Seksjonstabeller er pakket inn i merkede regioner du kan hoppe til.
- **Kontrast og farge**: en tilstand bæres aldri av farge alene. Budsjettvarsler, merker og posteringstatuser parrer alltid fargenyansen med tekst eller et ikon, og paletten følger Nextcloud-temaet ditt — inkludert mørke og høykontrast-temaer.
- **Skjemaer**: et avvist felt melder grunnen inline under selve feltet (`aria-invalid` pluss meldingen), aldri bare som et banner nederst på siden. Obligatoriske felt er merket som sådanne.
- **Tilbakemelding**: lagring, valideringsresultater og feil kunngjøres via live-regioner — for eksempel importstatuslinjen under **Importer posteringer** — slik at hjelpeteknologi hører dem uten å flytte fokus.
- **Bevegelse og størrelse**: `prefers-reduced-motion` respekteres, og interaktive flater holder seg på minst 44×44 px (primære og destruktive handlinger 48 px).

14.1 Små skjermer

På telefoner og trange vinduer brettes sidepanelet sammen bak **Meny**-knappen over innholdet; fokus flytter inn i den åpnede navigasjonen og tilbake når du lukker den. Brede tabeller — medlemslisten, importforhåndsvisningen — blir til merkede kort i stedet for å tvinge deg til å rulle sideveis.

14.2 Følge-app

BudgetCheck Mobile følger plattformens konvensjoner: den virker med systemets skjermleser, respekterer systemets skriftstørrelse, og dens egen app-lås kan bruke enhetens biometriske eller PIN-opplåsing som du allerede har konfigurert (kapittel 11).

14.3 Hvis noe hindrer deg

Rapporter tilgjengelighetsproblemer via **Hjelp** i appen eller støttekanalene under **App-innstillinger** — nevn siden og handlingen som mislyktes.

KAPITTEL 15

Ordliste

Domenetermer slik BudgetCheck bruker dem — for den nøyaktige teksten på en knapp eller side, se katalogen i kapittel 16.

App-dør Den app-brede bommen under **App-innstillinger** → **Tilgang**: hvem som kan åpne BudgetCheck i det hele tatt. Adskilt fra arbeidsområdemedlemskap — døren slipper deg inn, et medlemskap viser deg et regnskap (kapittel 13).

Varsel En advarsel BudgetCheck utløser for deg personlig — budsjettterskel nådd, gjentakende posteringer bokført, månedsoppsummering, sparemålstatus. Levert som Nextcloud-varsel, eventuelt også på e-post; din egen historikk ligger i **Varsellogg**.

App-administrator En Nextcloud-konto oppført under **App-administratorer** (pluss enhver systemadministrator). Åpner appen også under begrensning, administrerer globale innstillinger og standardarbeidsområder, og opptrer som leder i standard — aldri private — arbeidsområder.

Faktureringsperiode Et valgfritt posteringsvindu inne i et prosjekt. Hvert utfylte endepunkt erstatter prosjektets endepunkt på sin side; tomme felt faller tilbake på prosjektperioden.

Postering / transaksjon Én enkelt inntekts- eller utgiftsoppføring: retning, kategori, dato, beløp, pluss valgfri mottaker, notater, flagg og vedlegg. De to ordene betyr samme registrering.

Posteringstatus En prosjekt-egen arbeidsflyttilstand på en postering (for eksempel Åpen, Pågår, Betalt), vedlikeholdt under arbeidsområdeinnstillinger.

Budsjett Et månedlig forbruksbeløp per utgiftskategori i en husholdning; grunnlaget for terskelvarsler og månedssluttprognosen.

Kategoriseringsregel En mønsterregel (**Matchfelt**, **Matchtype**, **Mønster**) som fyller en kategori automatisk ved import og som forslags-brikke i redigereren. Laveste **Prioritet** vinner.

Kategori Boksen hver postering arkiveres under (dagligvarer, lønn, husleie). Opprettet av ledere; kan være knyttet til inntekt eller utgift, og én utgiftskategori kan merkes *spareoverføring*.

Følge-app BudgetCheck Mobile for Android — bokfører mot samme serverdata fra telefonen din. Administrasjon, importer og eksporter blir på nettet (kapittel 11).

Bidragsyter Arbeidsområderolle med skrivetilgang til posteringer og import, men uten innstillinger eller medlemsadministrasjon.

Standardarbeidsområde Et arbeidsområde opprettet av en app-administrator som delt infrastruktur, i motsetning til et arbeidsområde en bruker oppretter for seg selv.

Retning Om en postering er inntekt eller utgift. Ved import kommer den fra en retningskolonne, beløpets fortegn eller et tvunget valg.

Husholdning En arbeidsområdetype for private eller delte finanser: planlegging måned for måned, budsjetter, sparemål og månedsavslutning.

Importfingeravtrykk Duplikattesten som brukes når en CSV ikke har bankreferanse: rader som matcher dato, beløp, retning og tittel hoppes over på forespørsel (kapittel 12).

Innsikter Oversiktskortene **Prognose for månedsslutt**, **Største mottakere denne måneden** og **Kategoritrend** — projeksjoner og fordelinger, ikke bokførte fakta.

InvoiceCheck-kobling I et prosjektarbeidsområde kan fakturerbare posteringer leveres til InvoiceCheck-appen, som skriver dokumentene mens BudgetCheck beholder oppgjørsstatusen.

Leder Arbeidsområderollen med full kontroll: innstillinger, medlemmer, kategorier, mottakere, regler, budsjetter, sparing, månedsavslutning. Alltid tildelt enkeltpersoner, aldri en gruppe.

Månedsavslutning Den revisjonsklare frysingen av en husholdningsmåned: et øyeblikksbilde med totaler, budsjettbruk, sparing og en SHA-256-hash lagres, og månedens posteringer låses til gjenåpning.

Månedsplan Husholdningssiden som samler månedens budsjetter, sparemål og avslutning i én visning.

Mottaker Motparten som er navngitt på en postering — en butikk, en arbeidsgiver, en utleier. Gir mottakeranalyser og -regler; stavevarianter kan slås sammen.

Planlagt plassholder En grå regnskapsoppføring produsert av en gjentakende regel eller et budsjettmål. Det er et forslag, ikke et faktum — en passende ekte postering eller import erstatter den.

Privat arbeidsområde Et arbeidsområde med personvernmodus **Privat**: bare individuelle medlemmer, ingen grupper og ingen app-administrator-omkjøring. Forsvinner kontoen til siste leder, krever gjenoppretting databasetilgang.

Prosjekt En arbeidsområdetype for avgrensede foretak: et datointervall, et valgfritt tak og faktureringsperiode, posteringstatuser, og InvoiceCheck-kobling i stedet for månedsavslutning.

Gjentakende regel En mal for repeterende inntekter eller utgifter. Den foreslår bare — **Generer neste** (eller hele perioden i prosjekter) lager planlagte plassholdere, aldri stille posteringer.

Sparemål Husholdningens mål for penger satt av til side: et fast beløp, en prosentandel av inntektene, eller hybrid (det som er høyest). Posteringer til en spareoverføringskategori teller mot det.

Leser Den skrivebeskyttede arbeidsområderollen — ser alt, endrer ingenting, og får ikke **Importer**.

Arbeidsområde Den avgrensede økonomikonteksten alt lever i — egne medlemmer, kategorier, posteringer og budsjetter. Enten en husholdning eller et prosjekt.

KAPITTEL 16

Dekningskatalog

Kobling mellom funksjonsinventar (steg 0) og denne håndboken.

Emne	Status	Kapittel
Rollematrise	dekket	1, 17
Innlogging / inngang	dekket	2
Arbeidsomr. hush./prosj./privat	dekket	3
Dashbord / advarsler	dekket	4, 6
Transaksjons-CRUD	dekket	5
CSV-import	dekket	12, 5
Vedlegg	dekket	5
Budsjett / sparemål / avslutning	dekket	6
Års-/periodeoversikt / eksport	dekket	7
Transaksjonseksport CSV/ODS (web, filtrert mengde, grenser)	dekket	5, 11
Avregningsperiode (valgfritt, prosjekt)	dekket	9, 7
InvoiceCheck-integrasjon	dekket	7
Arb.omr.-innst. — alle seksjoner	dekket	9
Arbeidsområdeinnstillinger: payees (opprett/endre navn/slå sammen), kategoriseringsregler (prioritet, tilbakefylling, CSV-eksport)	dekket	9, 5
Arbeidsområdeinnstillinger: varsler (egne varsler), hendelseslogg	dekket	9
Oversikt: analyser (månedsprognose, top-payees, kategoritrend)	dekket	4
Årsoversikt: kategorier — år over år (sammenligningsår)	dekket	7, 11
Nextcloud-dashbordwidgets (budget status, upcoming recurring)	dekket	9
App-innst. — alle seksjoner	dekket	10
App-dør (siden ble ikke funnet)	dekket	13, 17
Feil / tomme tilstander	dekket	17
Tilgjengelighet	dekket	14
Mobil følgeapp UI (innlogging, transaksjoner, vedlegg, offline, eksport)	dekket	11
is_billable-bryter i BC UI	åpen	bare via InvoiceCheck-grensesnitt
NC admin Additional	delvis	innhold i app-innstillinger

Emne	Status	Kapittel
Arbeidsområdemedlemmer (legg til/rolle/fjern)	dekket	8, 9
Ordliste (domenebegreper)	dekket	15

17 Feil, tomme tilstander og konflikter

17.1 Vanlige meldinger

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

Ingen kategorier ennå. En leder må opprette kategorier.

Kun 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.

Bokføringsdatoen må ligge innenfor avregningsperioden. Prosjekt med avregningsperiode: velg en dato innenfor eller juster avregningsperioden i arbeidsområdeinnstillingene.

For mange transaksjoner til eksport Over 10 000 treff — avgrens perioden eller filtrene og eksporter på nytt.

Eksport mislyktes. Prøv igjen. Nedlastingen eller delingen ble avbrutt — sjekk tilkoblingen og prøv igjen.

Kategoriretning samsvarer ikke Kategori og inntekt/utgift må stemme.

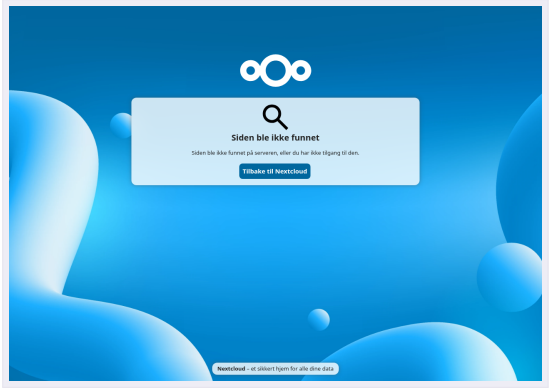
Beløp må være større enn 0 Null eller negativt er ugyldig.

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

Ukjent bruker Medlemsinvitasjon: UID finnes ikke i katalogen.

17.2 Siden ble ikke funnet

Når tilgangsbegrensningen er aktiv og kontoen din verken er godkjent eller app-/systemadministrator, svarer BudgetCheck som en app som ikke er installert: Du ser Nextclouds generelle side «Siden ble ikke funnet» med lenken **Tilbake til Nextcloud**. Appen avslører bevisst ikke at den er installert, men begrenset.



Be en app-administrator om å godkjenne deg under **Tilgang**. Rettigheter inne i selve arbeidsområdet (kun leser) er noe annet: appen åpner, enkelte handlinger mangler. — hele politikken beskrives i kapitel 13.

17.3 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.

17.4 Ofte stilte spørsmål

Hvorfor mangler Medlemmer i innstillingene? Kun ledere; en direktelenke omdirigerer (vanligvis **Planleggingsvisning**) — medlemsadministrasjon i kapitel 8.

Hvorfor mangler Importer? Du er seer eller mangler skriverettigheter — importtilgang og løp i kapitel 12.

Hvordan gir jeg noen tilgang? To låser må passe sammen: tillat ved app-døren hvis begrensning er på (kapitel 13), og legg personen til i arbeidsområdet med en rolle (kapitel 8).

Hvordan henter jeg inn et kontoutdrag? Via **Importer**: valider CSV-filen, sjekk forhåndsvisningen, og bokfør deretter — full gjennomgang i kapitel 12.

Hvor forklares begrepene? Domenebegrepene står i ordlisten, kapitel 15.

Om Software by Design

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 planleggbar 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 produktnavn og varemerker tilhører respektive eiere.

Register

Advarsler, 10
Analyser, 5
Android, 23
App-administrator, 1
App-innstillinger, 21
App-lås, 25
Arbeidsområde, 4
  companion, 24
Arbeidsområdedetaljer, 15
Arbeidsområdeinnstillinger, 15
Arbeidsområdeoversikt, 4
Bidragsyter, 1
Biometri, 25
Bookingstatus, 19
BudgetCheck Mobile, 23
Budsjetter, 9
Budsjettstandarder, 16
Companion-app, 23
Companion-begrensninger, 25
CSV-format, 26
CSV-import, 8, 26
Dashbord, 5
Eksport, 8
Feil, 34
Frakoblet, 24
Gjentakende regler, 19
Hendelseslogg, 18
Husholdning, 4
Import, 7, 26
Importvalg, 26
Innlogging, 2
  companion, 23
Katalog, 33
Kategorier, 16
Leder, 1
Leser, 1
Medlemmer, 12, 18
  roller, 12
Mobilnavigasjon, 30
Mottakere, 17
Månedsavslutning, 9
Månedsplan, 9
Ordliste, 31
Periodeoversikt, 11
Planlagt, 8
Planleggingsvisning, 15
Privat arbeidsområde, 1
Prosjekt, 4
Roller, 1, 12
Siden ble ikke funnet, 28, 34
Skattemodus, 16
Sparemål, 9
Synk-kø, 24
Systemadministrator, 1
Tastaturnavigasjon, 30
Tilgang
  politikk, 28
Tilgang nektet, 28, 34
Tilgangsbegrensning, 1
Tilgangskontroll, 21, 28
Tilgjengelighet, 30
  følge-app, 30
Transaksjoner, 7
  companion, 23
Varsler, 18
Vedlegg, 8
  companion, 23
Årsoversikt, 11