Software by Design
Nextcloud-apps

Huishouden · Project · Maandafsluiting

BudgetCheck

Gebruikershandleiding

Eindgebruikersdocumentatie van de webapp

Werkruimten, boekingen, budgetten en de koppeling met InvoiceCheck.

App-versie	Taal	Datum
1.5.0	**Nederlands**	**5 november 2026**

Inhoudsopgave

Inleiding i

1 Rollen en machtigingen 1

2 Aan de slag 2

3 Werkruimten 4

4 Overzicht 5

5 Transacties en import 7

6 Budgetten, maandplan en afsluiting 10

7 Jaar- en periodeoverzicht 12

8 Leden: wie een werkruimte deelt 13

9 Werkruimte-instellingen 16

10 App-instellingen 22

11 Companion-app BudgetCheck Mobile (Android) 24

12 Boekingen importeren uit CSV 27

13 Toegang: wie de app mag openen 30

14 Toegankelijkheid 32

15 Woordenlijst 33

16 Dekkingscatalogus 35

17 Fouten, lege toestanden en conflicten 36

Over Software by Design 37

Over Software by Design 37

Support & bijdragen 37

Index 39

Inleiding

BudgetCheck is een Nextcloud-app voor huishoud- en projectfinanciën op uw eigen instantie. Zij registreert inkomsten en uitgaven in aparte *werkruimten*, plant budgetten en spaardoelen, sluit maanden navolgbaar af en toont waarschuwingen.

Stand: App-versie **1.5.0** (commit `c020d7fb`), 5 november 2026, Nederlands · web gratis (AGPL); de Android-app BudgetCheck Mobile (eenmalige aankoop via Google Play) wordt behandeld in hoofdstuk 11.

Doelgroep: Beheerders · bijdragers · kijkers · app-beheerders.

Schermafbeeldingen: De web-opnamen komen uit één gedeelde demo-omgeving — de Duitse werkruimte “Handbuch Haushalt” (oktober 2026) — en zien er in elke taaluitgave hetzelfde uit. De companion-app-opnamen vormen één Engelse set die voor alle talen wordt hergebruikt.

Snelstart: Aanmelden → werkruimte → categorieën → **Transacties** → **Maandplan**.

HOOFDSTUK 1

Rollen en machtigingen

BudgetCheck scheidt de toegangspoort tot de app (wie de app mag openen) van de rollen in de werkruimte (wie daar mag lezen of wijzigen).

1.1 Overzicht

Mogelijkheid	Beheerder	Bijdrager	Kijker
Overzicht, transacties lezen	ja	ja	ja
Transacties aanmaken/wijzigen/verwijderen	ja	ja	nee
Importeren, bijlagen	ja	ja	nee
Budgetten, spaardoelen, maandafsluiting	ja	nee	nee
Categorieën, leden, terugkerende regels	ja	nee	nee
App-instellingen	alleen app-beheerder	nee	nee
Payees / categorization rules	yes	read payees	read payees
Own notifications	yes	yes	yes

1.2 App-beheerder en systeembeheerder

U bent app-beheerder als u Nextcloud-systeembeheerder bent of onder **App-instellingen** → **App-beheerders** staat vermeld. App-beheerders kunnen de app altijd openen, zien **App-instellingen** en kunnen **Standaard**-werkruimten aanmaken. In standaard-werkruimten gelden zij ook als beheerder (behalve bij private werkruimten; zie hieronder).

1.3 Rollen in de werkruimte

Beheerder Volledige controle over de werkruimte: instellingen, leden, categorieën, budgetten, spaardoelen, maandafsluiting (huishouden), boekingsstatus (project).

Bijdrager Transacties en import; geplande posten genereren uit terugkerende regels; geen ledenbeheer en geen maandafsluiting.

Kijker Alleen lezen. **Importeren** verschijnt niet in de navigatie.

Groepen kunnen als bijdrager of kijker worden toegevoegd — niet als beheerder. Beheerders worden altijd individueel toegewezen.

1.4 Private werkruimte

Een werkruimte met privacymodus **Privé** kent geen groepslidmaatschap en geen app-beheerder-bypass. Alleen individueel vermelde leden zien deze. Alleen individuele beheerders mogen de modus wijzigen.

1.5 Toegangsbeperking

Onder **App-instellingen** → **Toegang** kan de app worden beperkt tot goedgekeurde gebruikers en groepen. Niet-goedgekeurde accounts zien Nextclouds algemene pagina “Pagina niet gevonden” — de app reageert alsof hij niet geïnstalleerd is (hoofdstuk 13).

HOOFDSTUK 2

Aan de slag

2.1 Aanmelden

1. Open uw Nextcloud-adres in de browser.
2. Meld u aan met gebruikersnaam en wachtwoord.
3. Open de app **BudgetCheck** in het app-menu (of via de directe app-URL).



Markering 1: gebruikersnaam, Markering 2: wachtwoord.

2.2 Eerste werkruimte — kort overzicht

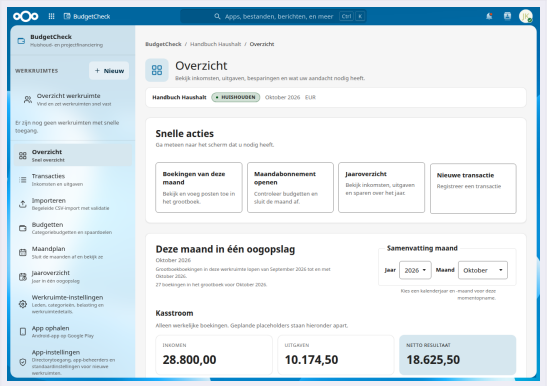
1. Open **Overzicht werkruimte** of selecteer een bestaande werkruimte in de zijbalk.
2. Als app-beheerder maakt u indien nodig een nieuwe **Huishouden**- of **Projectomgeving**-werkruimte aan (elke geautoriseerde gebruiker mag private werkruimten voor zichzelf aanmaken).
3. Als beheerder stelt u categorieën in (bijv. salaris, huur, boodschappen).
4. Als bijdrager of beheerder registreert u een eerste transactie onder **Transacties**.
5. In een huishouden: stel budgetten en eventueel een spaardoel in onder **Maandplan** of **Budgetten**.

Details: hoofdstukken 3 en 5.

2.3 Navigatie als app-beheerder

Na het openen ziet u de zijbalk met werkruimtewisselaar, **Overzicht**, **Transacties**, **Importeren**, **Budgetten**, typespecifieke planningsitems, **Werkruimte-instellingen**, **App-instellingen** en **App ophalen**.

Op telefoons en smalle vensters tikt u op **Menu** om de zijbalk te openen.



2.4 Snelstart op het overzicht

Als de werkruimte nog weinig gegevens heeft, toont het overzicht stappen zoals **Categorieën toevoegen**, **Registreer een transactie** en **Plan de maand** of **Bekijk de periode**. U kunt de tips verbergen met **Tips verbergen**.

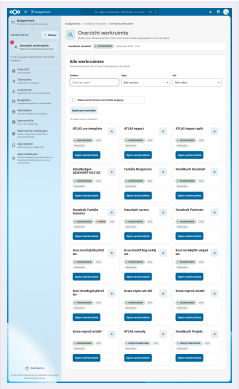
HOOFDSTUK 3

Werkruimten

Elk scherm in BudgetCheck verwijst naar precies één werkruimte. Zonder selectie vraagt het overzicht u een werkruimte te kiezen of aan te maken.

3.1 Overzicht werkruimte

Onder **Overzicht werkruimte** ziet u alle werkruimten waar u lid van bent, inclusief **Snelle toegang** (favorieten).



3.2 Typen: huishouden en project

Huishouden Maandplanning: budgetten, spaardoelen, **Maandplan**, **Jaaroverzicht**, maandafsluiting met snapshot.

Projectomgeving Periode met start- en einddatum, optionele totale limiet, **Afrekenperiode (optioneel)**, **Periodeoverzicht**, boekingsstatus; geen maandafsluitingslogica. De InvoiceCheckbalk verschijnt hier (hoofdstuk 7).

De navigatie past zich aan het type aan: maand-/jaarweergaven alleen in een huishouden, periodeoverzicht alleen in een project.

3.3 Nieuwe werkruimte aanmaken

1. Open het overzicht of het aanmaakitem in de zijbalk.
2. Kies type (**Huishouden** of **Projectomgeving**) en privacy (**Standaard** of **Privé**).
3. Voer een naam, valuta en tijdzone in. Voor projecten: start, einde en optionele limiet.
4. Sla op. U bent automatisch beheerder.

Opmerking: Alleen app-beheerders mogen standaard-werkruimten aanmaken. Elke gebruiker met app-toegang mag private werkruimten voor zichzelf aanmaken.

3.4 Valuta en tijdzone

Valuta kan alleen worden gewijzigd zolang er nog geen transacties bestaan. De tijdzone (IANA; standaard is vaak `Europe/Berlin`) bepaalt kalendermaanden en vervaldata.

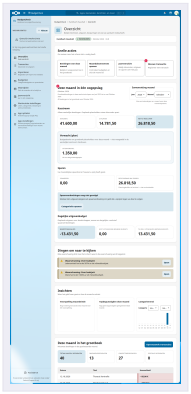
HOOFDSTUK 4

Overzicht

Het **Overzicht** is de startpagina van een werkruimte: kerncijfers, waarschuwingen en snelle acties.

4.1 Huishouden

In een huishouden ziet u onder meer **Deze maand in één oogopslag**, snelle acties zoals **Boekingen van deze maand**, **Maandabonnement openen**, **Jaaroverzicht** en — als u bijdrager of beheerder bent — **Nieuwe transactie**.



Markering 1: snelle acties, Markering 2: maandoverzicht.

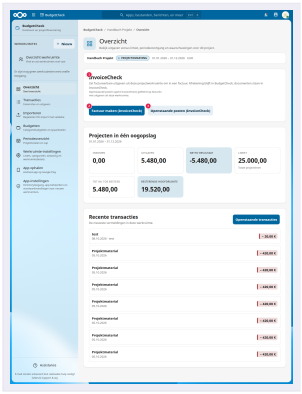
Onder *Dit zou u moeten controleren* verschijnen waarschuwingen (budget overschreden, dicht bij limiet, niet-gecategoriseerde uitgaven, negatief beschikbaar saldo na sparen, grote eenmalige uitgaven).

4.2 Inzichten (huishouden)

In een huishouden volgt het blok **Inzichten** met drie kaarten: **Voorspelling maandeinde** schat het maandeindsaldo uit het huidige tempo plus geplande terugkerende boekingen (regels **Tot nu toe**, **Verwacht maandeinde**, **Budget gebruikt (verwacht)** — “een” raming, geen belofte), **Topbegunstigden deze maand** toont de grootste tegenpartijen met bedrag en aandeel, en **Categorietrend** toont het verloop van een kiesbare categorie — eventueel tegen een tweede (**Vergelijken met**, standaard **Geen vergelijking**).

4.3 Project

In een project heet het overzicht **Projecten in één oogopslag**. Daarnaast — wanneer InvoiceCheck actief is — verschijnt de **InvoiceCheck**-kaart met links om een factuur te maken en openstaande posten te openen (hoofdstuk 7).



Markering 1: InvoiceCheck-gebied, Markering 2: factuur maken, Markering 3: openstaande posten openen.

4.4 Lege werkruimte

Zonder geselecteerde werkruimte: *Kies of maak een werkruimte om te beginnen*. Zonder lidmaatschap: een melding dat u nog niet tot een werkruimte behoort.

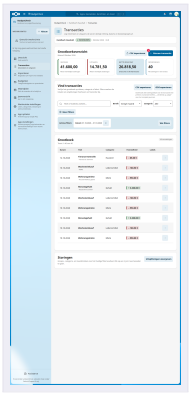
HOOFDSTUK 5

Transacties en import

5.1 Transactielijst

Onder **Transacties** ziet u inkomsten en uitgaven voor de gekozen periode. Filters (maand, categorie, zoeken) beperken de lijst. Zonder posten ziet u **Nog geen transacties.**

Bij **Begunstigde** kiest u een item uit de suggestielijst of typt u een nieuwe naam — de app maakt die bij opslaan aan en toont hem als eigen regel onder de titel in de lijst. Past een **Categorisatieregels** bij de boeking (hfdst. 9), dan biedt een chip de categorie aan — een tik past toe, onaangeroerd blijft uw keuze.



Markering 1: actie om een nieuwe transactie toe te voegen (indien zichtbaar).

5.1.1 Nieuwe transactie toevoegen (bijdrager / beheerder)

1. Klik op de actie om een nieuwe transactie te registreren (overzicht of transactielijst).
2. Kies richting (inkomst/uitgave), categorie, datum en bedrag.
3. Optioneel: titel/notitie, eenmalige transactie, bijlage (bewijs).
4. Sla op. De categorierichting moet overeenkomen met de transactierichting; het bedrag moet groter zijn dan nul.

In een **project** moet de transactiedatum binnen de projectperiode vallen — of binnen de **Afrekenperiode (optioneel)** als die is ingesteld. In een **gesloten** huishoudmaand zijn nieuwe en gewijzigde transacties vergrendeld — open de maand eerst opnieuw.

5.1.2 Bewerken en verwijderen

Elke rij in de transactielijst heeft een *actiemenu* ( ) aan de rechterkant. Het bevat de twee correcties die u het vaakst nodig heeft.

1. Open het actiemenu ( ) op de rij van de transactie.
2. Kies **Bewerken** om dezelfde editor als voor een nieuwe transactie met de waarden van de invoer te openen; wijzig de velden en sla op.
3. Of kies **Verwijderen** en bevestig **Deze transactie verwijderen?** met **Verwijderen** — de invoer wordt zacht verwijderd en verdwijnt uit lijsten en totalen; **Transactie verwijderd.** bevestigt de verwijdering.

In een gesloten maand blijven de menu-items aanklikbaar, maar de server weigert de wijziging — “Deze transactie hoort bij een afgesloten maand. Heropen de maand voordat wijzigingen worden aangebracht.” Een versieconflict betekent dat iemand anders dezelfde transactie ondertussen heeft opgeslagen; herlaad en pas uw wijziging opnieuw toe.

5.1.3 Bijlagen

Voor een transactie kunnen bewijzen worden geüpload (JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF, XML — grootte-beperkingen zoals getoond in de interface). Vereist bijdragersrechten.

5.2 Exporteren (CSV en ODS)

In de filterbalk **Vind transacties** downloaden alle leden — ook kijkers — het grootboek als bestand: **CSV exporteren** of **ODS exporteren**. De export bevat precies de transacties die uw filters op dit moment raken; zet **Bereik** op **Altijd** voor het complete journaal. Het bestand heet `werkruimte_transactions_JJJJ-MM-DD.csv` of `.ods` en bevat maximaal 10 000 rijen — bij meer treffers vraagt de app eerst het bereik of de filters te verkleinen.

Het CSV-bestand is UTF-8 met BOM, kommagescheiden en volledig geciteerd; cellen die als een spreadsheetformule zouden beginnen worden geneutraliseerd. De eerste kolommen volgen de koppen van de CSV-importmodule, zodat een export direct opnieuw geïmporteerd kan worden. Het ODS-bestand is een echt spreadsheet met getypeerde cellen (datum, getal, booleaans, tekst); in een project bevat het ook de boekingsstatus. Beide formaten leveren netto, btw-tarief, btw en bruto plus de markeringen eenmalig en gepland.

5.3 Import

Onder **Importeren** uploaden bijdragers en beheerders CSV-bestanden, bekijken de voorvertoning en passen transacties atomisch toe. **CSV-sjabloon downloaden** levert een sjabloon met twee voorbeeldrijen (uw eigen categorienamen, in projecten ook een boekingsstatus); zoals bij de export worden cellen die als een formule zouden beginnen geneutraliseerd.



1. Open **Importeren**.
2. Kies het bestand en controleer kolomtoewijzing / voorvertoning.
3. Corrigeer ontbrekende categorieën — lege categorierijen worden geweigerd.
4. Bevestig de import.

Kijkers zien het menu-item niet; een directe URL leidt niet naar de importfunctie.

De volledige import-handleiding staat in hoofdstuk 12.

5.4 Geplande transacties

Plaatshouders ontstaan via **Genereer het volgende** bij terugkerende regels of uit budgetdoelen. Ze verdwijnen wanneer een overeenkomende echte transactie in dezelfde of aangrenzende maand binnenkomt.

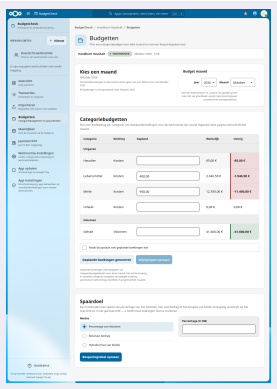
HOOFDSTUK 6

Budgetten, maandplan en afsluiting

Alleen **huishouden**. Budgetten, spaardoelen en maandafsluiting schrijven vereist de rol **Beheerder**.

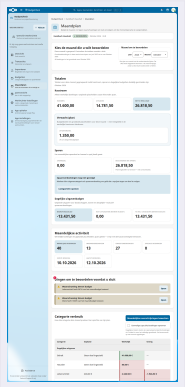
6.1 Budgetten

Onder **Budgetten** stelt u bedragen per uitgavencategorie in voor de actieve maand. Opslaan past de waarden toe; optioneel maakt de app geplande plaatshouders van de doelen (indien ingeschakeld in werkruimtedetails).



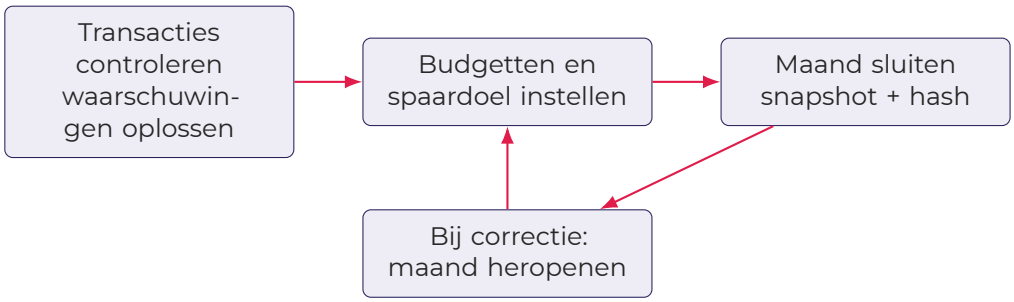
6.2 Maandplan

Het **Maandplan** bundelt budgetten, spaardoel en maandafsluiting. Spaarmodi: percentage van inkomen, vast bedrag of hybride (het hoogste van beide).



Markering 1: de kaart **Dingen om te beoordelen voordat u sluit**; het afsluitgebied staat verderop op deze pagina.

6.3 Maandafsluiting — werkwijze



Figuur 6.1: Maandafsluiting in een huishoud-werkruimte (alleen beheerders).

1. Controleer transacties en waarschuwingen op het overzicht of in het maandplan.
2. Stel ontbrekende budgetten en het spaardoel in.
3. Sluit de maand. Er ontstaat een snapshot met totalen, budgetverbruik, spaargeld en een SHA-256-hash ter verificatie.
4. Na sluiting zijn transacties in die maand vergrendeld tot u de maand heropent.

6.4 Waarschuwingen (selectie)

- Budget overschreden / dicht bij limiet
- Niet-gecategoriseerde uitgaven
- Beschikbaar saldo na sparen negatief
- Grote eenmalige uitgave boven drempel

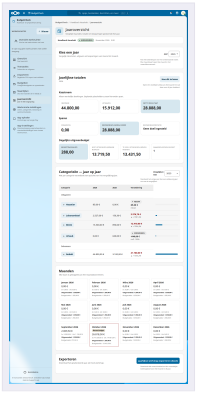
HOOFDSTUK 7

Jaar- en periodeoverzicht

7.1 Jaaroverzicht (huishouden)

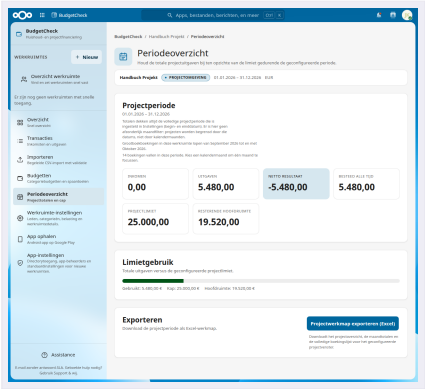
Onder **Jaaroverzicht** ziet u inkomsten, uitgaven en spaarvoortgang over het planningsjaar. Leden kunnen exporteren als bestandsdownload (**Jaarlijkse werkmap exporteren (Excel)** huishoudjaar).

De sectie **Categorieën — jaar op jaar** vergelijkt elke categorie van het planjaar met een vergelijkingsjaar (**Vergelijken met**, standaard het vorige jaar): per categorie ziet u beide totalen, het verschil en de procentuele wijziging; de markeringen “nieuw” en “verdwenen” tonen categorieën met boekingen in slechts één van de twee jaren.



7.2 Periodeoverzicht

In een project vervangt **Periodeoverzicht** het maandplan: uitgaven in de periode, optioneel tegen de projectlimiet. Waarschuwingen wanneer de limiet dichtbij is of overschreden. Is in de werkruimte-instellingen een **Afrekenperiode (optioneel)** opgeslagen, dan vervangt die de projectperiode als effectief venster: boekingen daarbuiten worden geweigerd en samenvattingen dekken de afrekenperiode.



7.3 Projectperiode exporteren

Leden kunnen de projectperiode exporteren (app-downloadroute). Gebruik de export uit de interface of de aangeboden downloadlink.

HOOFDSTUK 8

Leden: wie een werkruimte deelt

Een werkruimte is alleen nuttig voor de mensen die er lid van zijn. Het lidmaatschap bepaalt wie de boekingen ziet en wat die persoon mag wijzigen — dit is de *tweede* toegangslaag, na de app-deur uit hoofdstuk 13. BudgetCheck openen zonder lidmaatschap toont de app maar geen registers; lid zijn van een werkruimte die u niet kunt openen helpt net zo weinig. Beide lagen moeten op elkaar aansluiten.

De ledenlijst staat onder **Werkruimte-instellingen** → **Leden**. Alleen **beheerders** kunnen hem openen — bijdragers en kijkers zien noch het tabblad noch een directe link (een geplakt adres komt uit op de **Planningsweergave**), en alle anderen lezen **Alleen beheerders van de werkruimte kunnen leden uitnodigen of rollen wijzigen.**.

8.1 Een persoon toevoegen

1. Open **Werkruimte-instellingen** → **Leden** in de werkruimte die u wilt delen.
2. Typ onder **Persoon toevoegen** minstens twee tekens van een naam of account in **Zoek in de directory naar een gebruiker die u wilt toevoegen** en kies de persoon uit de suggesties.
3. De keuze verschijnt als **Geselecteerde gebruiker**; gebruik **Duidelijke selectie** om opnieuw te beginnen. Kies het toegangsniveau onder **Rol voor geselecteerde gebruiker** — **Kijker** leest, **Bijdrager** boekt en importeert, **Beheerder** beheert de werkruimte.
4. Bevestig met **Toevoegen aan werkruimte**. De persoon staat direct in de tabel en kan de werkruimte bij de volgende aanmelding openen — er wordt geen uitnodigingsmail verstuurd.

8.2 Een groep toevoegen

1. Zoek onder **Groep toevoegen** in de directory naar een groepsnaam (**Zoek in de directory naar een groep om toe te voegen**).
2. Kies een rol onder **Rol voor geselecteerde groep**. Groepen kunnen **Bijdrager** of **Kijker** zijn — nooit **Beheerder**. Het beheer blijft bij individueel benoemde personen, zodat verantwoordelijkheid altijd aan één account is te herleiden.
3. Bevestig met **Groep aan werkruimte toevoegen**. Alle huidige en toekomstige groepsleden krijgen die rol.

Wanneer iemand de werkruimte zowel via een persoonlijke vermelding als via een groep bereikt, wint de **sterkere** rol: een kijker die persoonlijk als bijdrager is opgenomen, behoudt schrijftoegang. In een **privé-**werkruimte is het hele groepengedeelte uitgeschakeld — “Deze werkruimte is privé. Alleen individuele personen kunnen lid zijn — groepen staan uit zodat de toegang onder uw controle blijft.”

8.3 De ledenlijst beheren

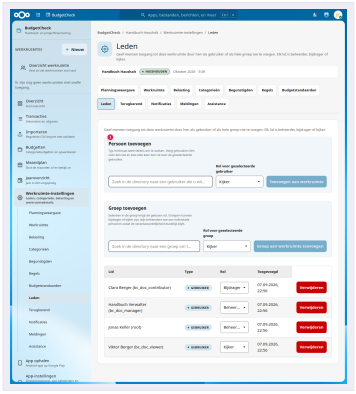
De tabel toont elke vermelding met **Lid**, **Type** (**Gebruiker** of **Groep**), **Rol** en **Toegevoegd**. Groepsregels tonen het aantal personen in de groep; verouderde vermeldingen dragen waarschuwingsbadges zoals “Uitgeschakeld account” of “Groep bestaat niet meer”, zodat u toegang opmerkt die stilletjes is opgehouden te werken.

Wijzig een rol direct in het rolmenu van de rij — hij wordt meteen opgeslagen en bevestigd met **Rol bijgewerkt.**. Verwijder een vermelding met **Verwijderen** en bevestig de dialoog: bij een persoon

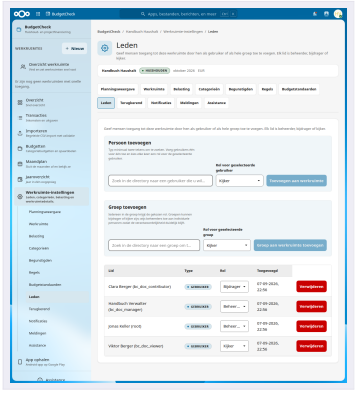
(**Dit lid verwijderen?**) verliest die de toegang tot de werkruimte; bij een groep (**Deze groep verwijderen?**) verliest iedereen die de werkruimte alleen via die groep bereikte de toegang, terwijl personen met een eigen vermelding die behouden. Een lid verwijderen verwijdert nooit diens boekingen — het register voert elke transactie verder onder zijn auteur.

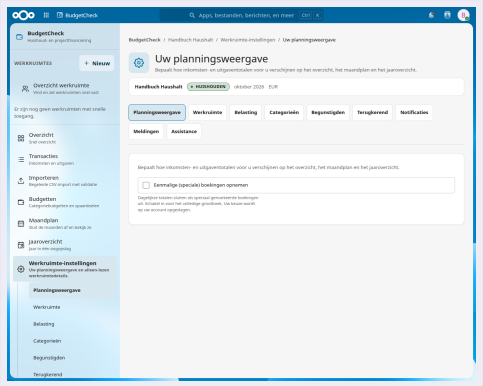
8.4 Grenzen en randgevallen

- **Houd minstens één individuele beheerder aan.** Groepen kunnen de beheerdersrol niet dragen, en een app-beheerder telt niet mee in een privé-werkruimte. Wordt daar het account van de enige beheerder verwijderd, dan kan de werkruimte niet meer vanuit BudgetCheck worden geopend — herstel vereist databasetoegang. Benoem een tweede beheerder voordat iemand vertrekt.
- **Niet-bestaande of uitgeschakelde accounts blijven vermeld.** De badges markeren ze; de vermeldingen verlenen niets zolang het account niet weer werkt, en u kunt ze verwijderen zoals elke andere rij.
- **Leden en de app-deur.** Iemand hier verwijderen beëindigt alleen diens toegang tot deze werkruimte. Of die persoon de app nog mag openen, wordt beslist onder **App-instellingen** → **Toegang** (hoofdstuk 13).



Markering 1: **Persoon toevoegen** — directoryzoekopdracht, rolkeuze en de knop **Toevoegen aan werkruimte**.




BudgetCheck
Apps, bestanden, berichten, en meer
Ctrl
BudgetCheck
Handbuch en projectbeschrijving
WERKRUIMTES
+ Nieuw
Overzicht werkruimte
Vind en zet werkruimten niet vast
Er zijn nog geen werkruimten met snelle toegang.
Overzicht
Snel overzicht
Transacties
Inkomsten en uitgaven
Importeren
Begeleide CSV-import met validatie
Budgetten
Categorieën uitgaven en spaardoeleinden
Maandplan
Blijft de rekenden af en bekijk ze
Jaaroverzicht
Jaar in een oogopslag
Werkruimte-instellingen
Uw planningsweergave en alleen-lezen werkruimtedetails.
Planningsweergave
Werkruimte
Belasting
Categorieën
Begunstigden
Terugkerend
BudgetCheck / Handbuch Haushalt / Werkruimte-instellingen / Uw planningsweergave
Uw planningsweergave
Bepaalt hoe inkomsten- en uitgaventotalen voor u verschijnen op het overzicht, het maandplan en het jaaroverzicht.
Handbuch Haushalt
HUISHOUDEN
oktober 2026 EUR
Planningsweergave
Werkruimte
Belasting
Categorieën
Begunstigden
Terugkerend
Notificaties
Meldingen
Assistance
Bepaalt hoe inkomsten- en uitgaventotalen voor u verschijnen op het overzicht, het maandplan en het jaaroverzicht.
Eenmalige (speciale) boekingen opnemen
Dagelijkse totalen sluiten als speciaal gemaakte boekingen uit. Schakel in voor het volledige grootboek. Uw keuze wordt op uw account opgeslagen.

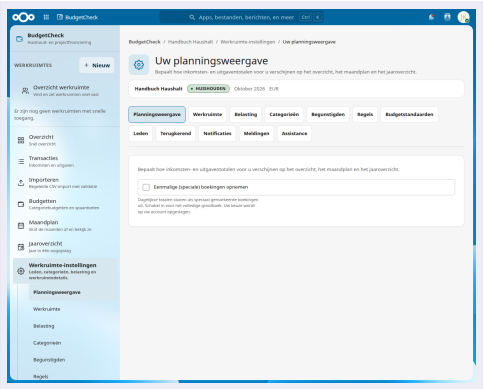
HOOFDSTUK 9

Werkruimte-instellingen

Open **Werkruimte-instellingen** in de zijbalk. Subpagina's hangen af van type en uw rol. Standaardstart: huishouden → **Planningsweergave**; project → **Werkruimte**.

9.1 Planningsweergave

Persoonlijke weergave of eenmalige transacties in totalen zijn opgenomen. Opslaan beïnvloedt uw weergave, niet de werkruimtestandaard.



9.2 Werkruimte (details)



Naam Tot 120 tekens.

Munteenheid Vergrendeld na de eerste transactie.

Tijdzone IANA-tijdzone voor maanden en datums.

Drempel voor grote uitgaven (kleine eenheden) Voor waarschuwingen bij eenmalige uitgaven (minor units, bijv. centen).

Primair planningsjaar Alleen huishouden (1900–9999).

Budgetten automatisch overnemen van vorige maand Alleen huishouden; schakelaar.

Geplande posten genereren uit budgetten Alleen huishouden; standaard bij opslaan van budgetten.

Eenmalige transacties standaard in totalen opnemen Werkruimtestandaard.

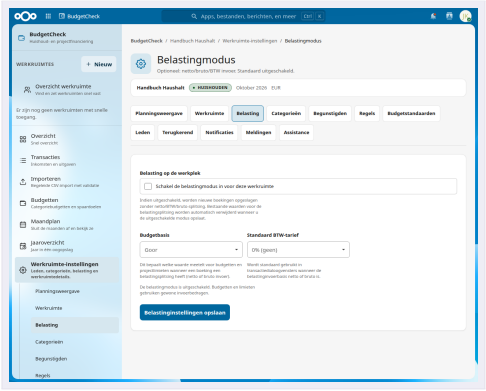
Sparen-standaard Leeg / percentage / bedrag / hybride incl. percentage- en bedragsvelden (huishouden).

Project: start/einde, limiet, Afrekenperiode (optioneel) Alleen project — elke ingestelde afrekengrens vervangt de projectgrens aan zijn kant; lege velden gebruiken de projectperiode.

Privacymodus **Standaard** of **Privé** (alleen individuele beheerder).

Alleen beheerders kunnen wijzigingen opslaan.

9.3 Belasting



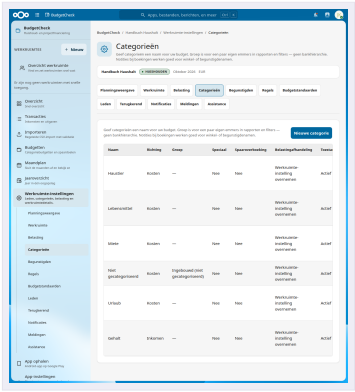
Belastingmodus actief Standaard uit.

Budgetbasis Bruto of netto.

Standaard-btw-tarief Voorinstellingen 0–25 % of eigen tarief in basispunten (0–5000).

Zonder belastingmodus worden belastingvelden op transacties geweigerd.

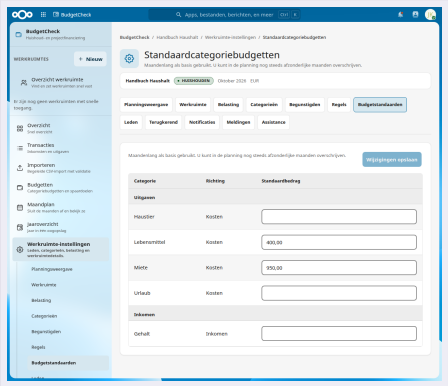
9.4 Categorieën



Aanmaken/deactiveren: beheerder. Velden: naam, richting (inkomst/uitgave), groep, eenmalige categorie, spaaroverdracht, belastingbehandeling. Zonder categorieën: **Nog geen categorieën.**

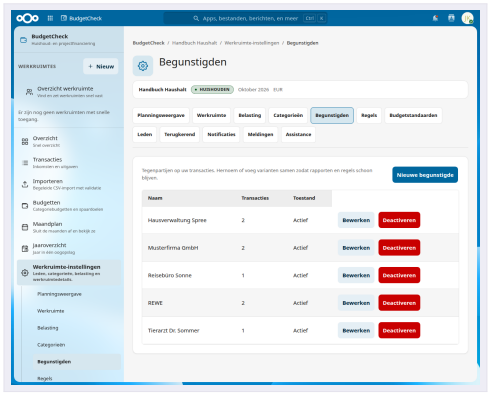
9.5 Budgetstandaarden

Alleen huishouden en beheerder: standaardbedragen per categorie voor nieuwe maanden.

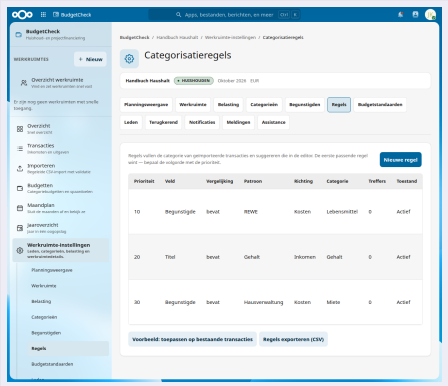


9.6 Payees en categorisatieregels

Onder **Begunstigden** verzamelt de app de tegenpartijen van uw boekingen (naam, aantal **Transacties**, **Toestand**) — een nieuwe naam bij het invoeren wordt bij opslaan aangemaakt. Alle leden lezen de lijst; beheerders maken items aan (**Nieuwe begunstigde**), hernoemen ze of voegen varianten samen: **Samenvoegen in: {name}** verplaatst alle boekingen naar het doel en verwijdert de bron — onomkeerbaar; **Als aparte begunstigde behouden** behoudt beide.

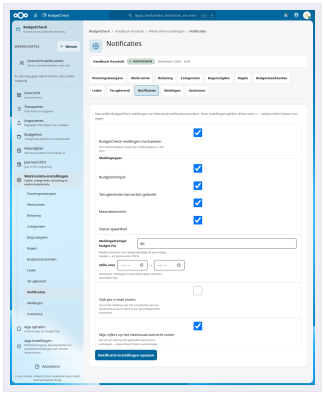


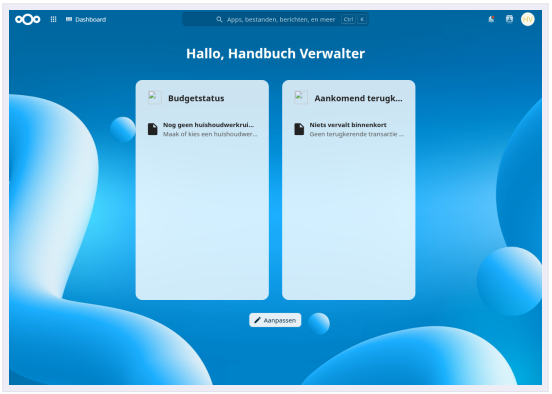
Categorisatieregels opent alleen voor beheerders. Een regel toetst een **Vergelijkingsveld** (**Titel**, **Begunstigde** of **Opmerkingen**) via een **Vergelijkingstype** (**bevat**, **is gelijk aan**, **begint met**; optioneel **Patroon als reguliere expressie behandelen (geavanceerd)**) tegen een **Patroon**, beperkt tot een **Richting** (**Elke richting**, **Alleen inkomsten**, **Alleen uitgaven**), en zet bij een match de gekozen **Categorie** — automatisch bij import, als suggestie in de editor. **Prioriteit** ordent concurrerende regels (laagste wint), **Treffers** telt toepassingen; gedeactiveerde regels blijven zichtbaar maar werken niet. **Voorbeeld: toepassen op bestaande transacties** meldt hoeveel ongecategoriseerde boekingen gevuld zouden worden en past na bevestiging toe; **Regels exporteren (CSV)** downloadt de regelset.



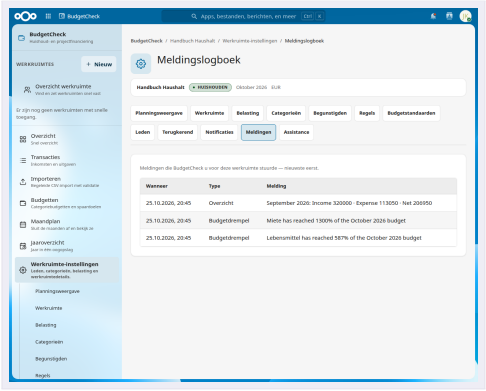
9.7 Notificaties en meldingenlog

Onder **Notificaties** kiest elk lid *voor* zichzelf — niet werkruimtebreed — welke BudgetCheck-meldingen als Nextcloud-notificatie aankomen: de hoofdschakelaar **BudgetCheck-meldingen inschakelen**, de **Meldingstypes Budgetdrempel**, **Terugkerende transacties geboekt**, **Maandoverzicht** en **Status spaardoel**, de **Meldingsdrempel budget (%)** (melding bij bereiken — en opnieuw bij 100 %), optionele **Stille uren** (uw lokale tijd), **Ook per e-mail sturen** naar het accountadres (mailserver vereist) en **Mijn cijfers op het Nextcloud-overzicht tonen** — uit verbergt saldi op het gedeelde dashboard, bijv. bij presenteren. Op het Nextcloud-dashboard levert BudgetCheck de widgets **Budgetstatus** en **Aankomend terugkerend**.



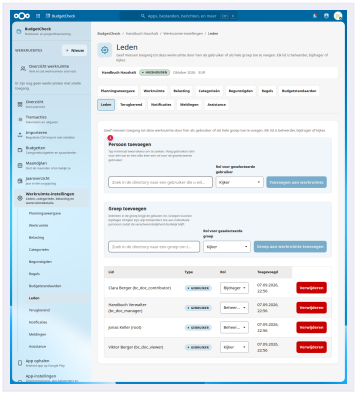


Het **Meldingslogboek** toont de meldingen die BudgetCheck u voor deze werkruimte stuurde (**Wanneer**, **Type**, **Melding**), nieuwste eerst.



9.8 Leden

Alleen beheerder. Persoon zoeken, rol kiezen (**Beheerder**/ **Bijdrager**/ **Kijker**), toevoegen. Groepen: alleen bijdrager of kijker. De laatste beheerder kan niet worden verwijderd.

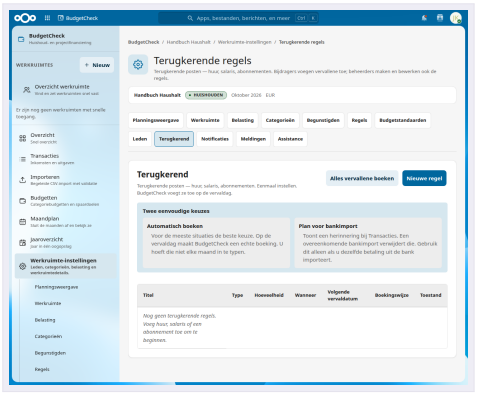


Markering 1: persoon toevoegen.

Niet-beheerders zien het tabblad **Leden** niet; een directe URL leidt om naar een toegestane instellingenpagina (bijv. **Planningsweergave**).

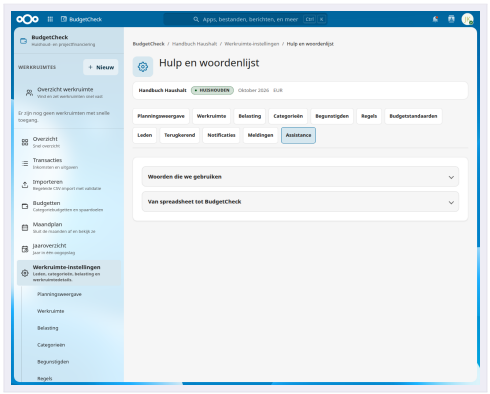
9.9 Terugkerend

Alleen beheerder voor aanmaken/wijzigen/verwijderen. Bijdragers mogen geplande transacties **Genereer het volgende** uit regels.



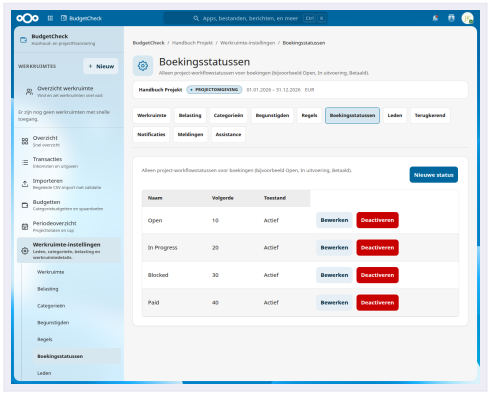
9.10 Hulp en woordenlijst

In-app-hulp en begripsuitleg.



9.11 Boekingsstatus (project)

Alleen project: statuslijst (standaard o.a. Open, In Progress, Blocked, Paid — weergavenamen in de interface). Beheerders maken aan, wijzigen en deactiveren.

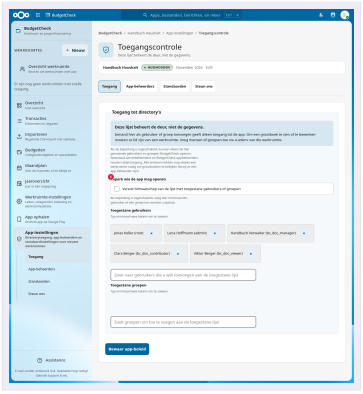

BudgetCheck
Boekingsstatussen
Handboch Projekt
PROJECTOMGEVING
Werkruimte
Belasting
Categorieën
Begunstigden
Regels
Boekingsstatussen
Leden
Terugkerend
Notificaties
Meldingen
Assistance
Nieuwe status
Naam
Volgorde
Toestand
Open
10
Actief
Bewerken
Deactiveren
In Progress
20
Actief
Bewerken
Deactiveren
Blocked
30
Actief
Bewerken
Deactiveren
Paid
40
Actief
Bewerken
Deactiveren

HOOFDSTUK 10

App-instellingen

Alleen voor **app-beheerders** (inclusief Nextcloud-systeembeheerders). Andere rollen zien het menu-item niet.

10.1 Toegang



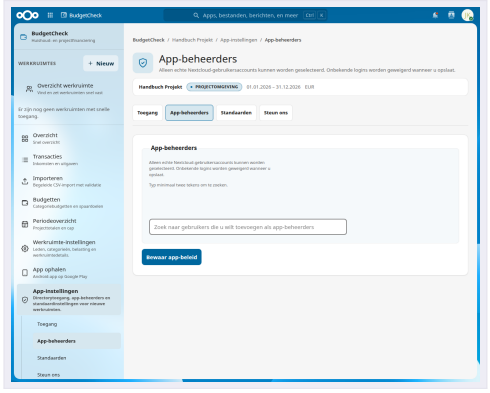
Markering 1: toegangsbeperking.

Toegang beperken Standaard: uit (0). Indien actief, mogen alleen goedgekeurde gebruikers/groepen de app openen. Alle anderen zien een algemene “Pagina niet gevonden” — alsof de app niet geïnstalleerd is.

Toegestane gebruikers / groepen Lijsten van goedgekeurde accounts en groepen.

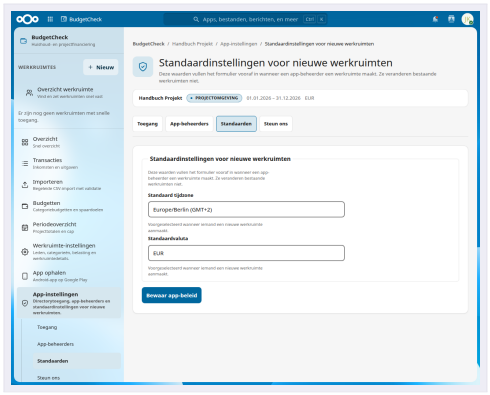
Systeembeheerders en app-beheerders behouden toegang ook bij actieve beperking.

10.2 App-beheerders



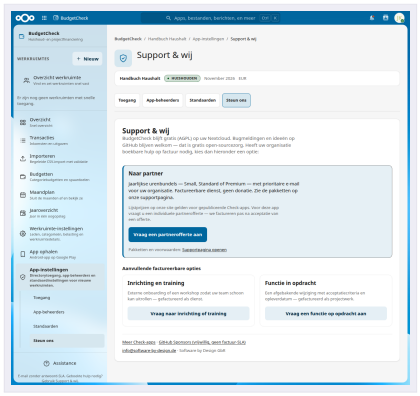
Lijst van gebruikers-ID’s met app-beheerdersrechten (naast systeembeheerders).

10.3 Standaarden voor nieuwe werkruimten



Standaard tijdzone Standaard `Europe/Berlin`.
Standaardvaluta Standaard `EUR`.

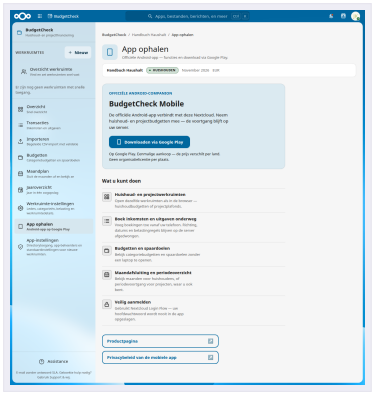
10.4 Hulp en ondersteuning



Informatie over AGPL, ondersteuning en licentieopties voor de companion-app.

10.5 App ophalen

Onder **App ophalen** vinden eindgebruikers links naar de companion-app (geen deel van webbeheer).



HOOFDSTUK 11

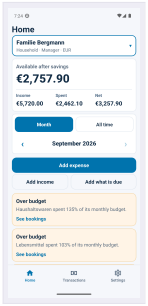
Companion-app BudgetCheck Mobile (Android)

BudgetCheck Mobile is de officiële Android-companion. Hij bouwt op dezelfde werkruimten, rollen en serverdata — de server blijft leidend voor elke berekening. Er is geen apart grootboek op de telefoon.

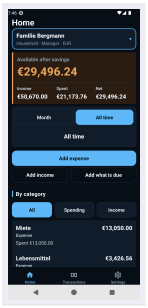
11.1 Installeren en inloggen

1. Installeer de app vanuit **Google Play** (eenmalige aankoop; de prijs verschilt per land). De winkellink staat in de webapp onder **App ophalen**.
2. Vul uw **Serveradres** in — hetzelfde adres als in de browser, alleen `https://` — en tik op **Controleer de verbinding** en daarna **Doorgaan**.
3. Inloggen loopt via de **Nextcloud Login Flow** in de browser. De app slaat daarna een eigen app-wachtwoord op — nooit uw hoofdwachtwoord.

De server heeft een actuele BudgetCheck nodig: is de server-app te oud, meldt de app **Update BudgetCheck op de server**; ontbreekt de mobiele API, dan verschijnt een passende melding. In beide gevallen helpt alleen een update door de beheerder. Links in het `budgetcheck://`-schema (bijv. `budgetcheck://login`) openen de app direct.



Start na inloggen: maandcijfers, budgetten en snelle acties.



Home in donkere weergave (volgt het systeem of uw keuze).

11.2 Start, transacties en bonnen

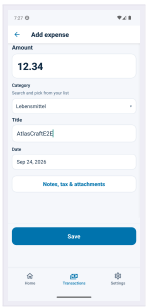
De **Start**-weergave toont cijfers voor **Deze maand**, **Dit jaar** of **Hele periode**, budgettegels, de verdeling **Per categorie** en waarschuwingen; **Openen op internet** springt naar de webapp. In een huishouden schakelt een bereikbalk het hele dashboard tussen **Maand**, **Jaar** en **Alles**: de pijlen stappen per maand of jaar (vooruit tot volgend jaar — de limiet van de server), de titel ertussen noemt het getoonde venster (bijvoorbeeld “Jaar 2026”), en **Spring naar deze maand** of **Spring naar dit jaar** keert terug naar heden; **Alles** toont alles zonder pijlen. De keuze pint ook de boekingenlijst — een jaar opent onder “Toont 2026” met de notitie “Boekingen voor het hele jaar. Gebruik de maandkiezer hierboven om tot één maand te beperken.”, en zooms op categorieën of waarschuwingen behouden precies dat venster. Is de server-app daarvoor te oud, dan staat er “Jaar en Hele periode op Start hebben een bijgewerkte BudgetCheck op de server nodig. Maandweergave werkt nog steeds.” — **Maand** blijft werken tot een beheerder bijwerkt. Via **Uitgave toevoegen** / **Inkomsten toevoegen** en de transactielijst met zoeken en categoriefilter maken, wijzigen en verwijderen bijdragers en beheerders transacties. Bekijkers lezen alles — “U kunt deze werkruimte bekijken. Vraag een manager of u

transacties wilt toevoegen.” Boekingsstatus (project) en btw-velden volgen dezelfde serverregels als op het web; een **gesloten maand** blokkeert wijzigingen ook op de telefoon (“Deze maand is gesloten. Open het opnieuw in BudgetCheck op internet om boekingen te wijzigen.”).

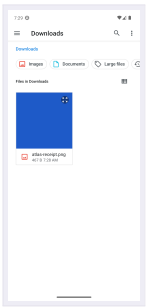
Onder de transactielijst downloaden of delen **CSV exporteren** en **ODS exporteren** de momenteel gefilterde transacties als spreadsheet — dezelfde bestanden als de web-export (hoofdstuk 5). De knoppen verschijnen alleen als de server de export aanbiedt (actuele BudgetCheck vereist); bij een fout meldt de app **De export kon niet worden aangemaakt. Probeer het opnieuw.**.

Bonnnen hangt u direct aan de transactie: **Foto maken**, **Foto’s kiezen** of **Bestand kiezen** (PDF/XML). Toegestaan zijn JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF en XML-e-factuur — maximaal 5 MB per bestand, 10 bestanden en 25 MB per transactie. Een bijlage in de staat **Wachten om te uploaden** wordt geüpload bij het opslaan; bijlagen vragen een online verbinding en zijn alleen-lezen in gesloten maanden. Vervangen bestaat alleen op het web — op de telefoon verwijdert u de bijlage en uploadt opnieuw.

In een huishouden opent **Jaren vergelijken** de **Jaarlijkse vergelijking**: dezelfde categorieweergave als **Categorieën — jaar op jaar** op het web (hfdst. 7), met kiesbaar vergelijkingsjaar en markeringen “nieuw”/“verdwenen”. Het boekingsformulier kent ook het veld **Begunstigde** (suggesties uit de lijst; een vrije naam wordt bij opslaan aangemaakt).



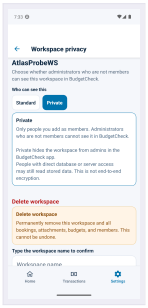
Transactieformulier: bedrag, categorie, datum, titel.



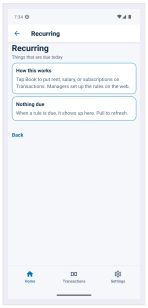
Bonupload: **Wachten om te uploaden** tot u opslaat.

11.3 Werkruimten op de telefoon

Wissel van werkruimte kiest de actieve werkruimte; favorieten uit de webapp zijn gemarkeerd. U kunt huishoud- en projectwerkruimten aanmaken inclusief privacymodus **Standaard**/**Privé** — projecten vragen begin, einde en een optionele totaalgrens. De optionele facturatieperiode stelt u op het web in bij de werkruimte-instellingen; de server valideert boekingsdatums er ook op de telefoon tegen. De privacymodus kan later worden gewijzigd (met bevestigingsdialoog), en een werkruimte wordt definitief verwijderd door de naam te typen. Hernoemen, tijdzone, btw, leden, categorieën, budgetten, spaardoelen, terugkerende regels en maandsluiting blijven bewust web-taken. **Terugkerend** toont vervallen regels als voorstellen — **Nu boeken** boekt ze als transacties (**Niets vervallen** als er niets vervalt).



Privacymodus van een werkruimte wijzigen.

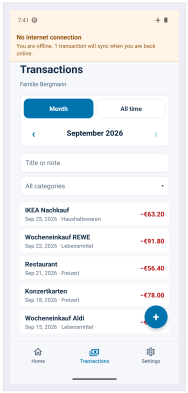


Terugkerend: vervallen voorstellen boeken.

11.4 Offline gedrag

Zonder verbinding meldt een banner **U bent offline** of **Server onbereikbaar**; al geladen data blijft leesbaar. Nieuwe transacties gaan in een wachtrij — “Opgeslagen op deze telefoon. Het wordt gesynchroniseerd wanneer u weer online bent.” Elke wachtende post verschijnt als eigen regel in de transactielijst: titel, bedrag en de staat **Wachten op synchroniseren**; **Verwijderen** verwijdert een niet-gesynchroniseerde transactie definitief van de telefoon na een bevestiging. Zodra de verbinding terug is, loopt de wachtrij automatisch leeg; dankzij een vaste opdracht-id slaat de server precies één regel op, ook bij herhaling. Wat de server afwijst, wordt verwijderd en met reden gemeld (conflict, niet toegestaan, afgewezen, dubbele-sleutel-mismatch). Bijlagen kunnen offline niet uploaden.

Kan de app uw rol nu niet verifiëren (offline of geen serverantwoord), blijven toevoegen en wijzigen eerlijk geblokkeerd — **Kan je rechten niet controleren** in plaats van een valse leesbelofte; uw rechten keren terug zodra de rol weer geverifieerd is.



11.5 Vergrendeling, sessie en meldingen

Onder **Instellingen** beveiligt u de app: **Ontgrendel met biometrie** (Face ID, vingerafdruk of apparaatcode), **Vergrendelen bij verlaten van de app** en **Vergrendelen na** (**Direct**, **Na 30 seconden**, **Na 2 minuten**, **Na 5 minuten**). De sessie leeft in de sleutelopslag van het apparaat en is gebonden aan de apparaatvergrendeling — op apparaten zonder pincode vraagt de app bij start om ontgrendeling. **Deze server vergeten** verwijdert het app-wachtwoord en lokale data; uw Nextcloud-account blijft.

BudgetCheck Mobile stuurt **geen** pushberichten — de bijbehorende dienst is server- en app-zijdig verwijderd. Meldingen regelt u per persoon op het web onder **Werkruimte-instellingen** → **Notificaties** (hfdst. 9); meldingen in de app op Home werken onafhankelijk.

11.6 Wat op het web blijft

- leden- en groepsbeheer, categoriebeheer, boekingsstatusbeheer,
- budgetten, spaardoelen, budgetstandaarden, planningsweergave en maandsluiting/heropening,
- CSV-import, Excel-jaar-/projectwerkmappen, terugkerende regels aanmaken (de telefoon boekt alleen vervallen),
- werkruimte hernoemen, tijdzone/btw/drempelwaarden, bijlage *vervangen*,
- **App-instellingen** (**Toegang**, **App-beheerders**, standaardwaarden).

HOOFDSTUK 12

Boekingen importeren uit CSV

Elke bankregel met de hand typen schaalt niet. De pagina **Importeren** brengt een heel afschriftbestand in één controleerbare gang het register in: u kiest een bestand, BudgetCheck controleert elke rij tegen uw categorieën en toont een voorbeeld — en pas daarna loopt de boeking, helemaal of helemaal niet. Er wordt nooit iets gedeeltelijks geschreven.

De pagina staat open voor bijdragers en beheerders. Kijkers zien noch het menu-item noch de pagina (**Import is niet beschikbaar voor uw rol**), en zonder gekozen werkruimte vraagt de pagina eerst om **Selecteer een werkruimte** — de import landt altijd in precies één register.

12.1 Het bestand voorbereiden

De meeste bankexports werken zoals ze zijn: de app heeft per rij alleen een datum, een omschrijving en een bedrag nodig. “Importeren vanaf uw bank?” legt de details direct op de pagina uit; “Bankkolommen «Status» worden in huishoud-werkruimten genegeerd” en vergelijkbare extra’s blokkeren de import niet. Voor een schone start schrijft **CSV-sjabloon downloaden** een voorbeeldbestand met twee voorbeeldrijen, vernoemd naar *uw* categorieën (en in projecten een boekingsstatus).

De importeerder vergeeft veel op formaatgebied:

- **Scheidingsteken** — komma, puntkomma of tab; automatisch herkend, dus zowel LibreOffice- als Excel-exports werken.
- **Codering** — eerst UTF-8; oudere Windows-1252- of Latin-1-bankbestanden worden indien nodig geconverteerd.
- **Datums** — het formaat van uw accounttaal (bijvoorbeeld dd.mm.jjjj in het Duits) of ISO `JJJJ-MM-DD`, wat altijd werkt.
- **Kolommen** — datum, titel en bedrag volstaan; een categoriekolom en een bankreferentiekolom zijn optioneel.

12.2 De importopties instellen

Onder **Import uitvoeren** bepalen de **Importopties** hoe rijen zonder volledige gegevens worden behandeld:

Standaard uitgavencategorie / Standaard inkomstencategorie Vullen rijen zonder categoriewaarde — typisch voor bankbestanden. Verplicht als uw bestand geen categoriekolom heeft.

Als er geen richtingskolom is **Herkennen aan het bedragteken (+ inkomst, − uitgave)** (de standaard), of dwing elke rij naar **Elke rij als uitgave behandelen** respectievelijk **Elke rij als inkomst behandelen** — handig voor een zuiver uitgavenafschrift.

Dubbele rijen overslaan Vergelijkt op bankreferentie wanneer het bestand een referentiekolom heeft — een overlappend afschrift opnieuw importeren is dan veilig.

Sla ook rijen over die overeenkomen in datum, bedrag, richting en titel De vingerafdruk-fallback voor bestanden *zonder* referenties. Schakel dit alleen in als u hetzelfde bestand twee keer zou kunnen importeren — een herhaalde legitieme aankoop zou anders stilletjes kunnen vervallen.

Uw keuzes worden voor die werkruimte op uw account opgeslagen en volgen u op alle apparaten. Een match met **Categorisatieregels** (hoofdstuk 9) wijst categorieën tijdens de import automatisch toe.

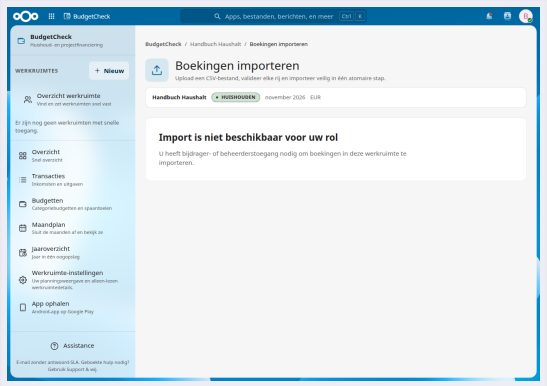
12.3 Valideren, voorbeeld bekijken, boeken

1. Open **Importeren** met de doelwerkruimte geselecteerd.
2. Stel de bovenstaande importopties in — vooral de standaardcategorieën als uw bestand geen categoriekolom heeft.
3. Drop het bestand op de kiezer (**Kies een CSV-bestand** of slepen en neerzetten). Bestanden tot 500 rijen worden geaccepteerd; splits grotere exports in batches — u kunt er meerdere achter elkaar valideren.
4. Druk op **CSV valideren**. Het **Importvoorbeeld** toont elke regel (**Regel**, **Datum**, **Titel**, **Richting**, **Hoeveelheid**, **Categorie**); foute rijen verschijnen onder **Validatiefouten** met de reden.
5. Corrigeer het bestand en valideer opnieuw tot het schoon is, druk dan op **Boekingen importeren**. De knop blijft uitgeschakeld tot de validatie lukt.

Het wegschrijven is atomair — ofwel het hele gevalideerde bestand wordt geboekt, ofwel niets. Een boeking die overeenkomt met een **geplande placeholder** uit een terugkerende regel of een budget vervangt de placeholder automatisch (hoofdstuk 5).






BudgetCheck
Apps, bestanden, berichten, en meer
Ctrl K
BudgetCheck
Huishoud- en projectfinanciering
WERKRUIMTES
+ Nieuw
Overzicht werkruimte
Vind en zet werkruimten snel vast
Er zijn nog geen werkruimten met snelle toegang.
Overzicht
Snel overzicht
Transacties
Inkomsten en uitgaven
Budgetten
Categoriebudgetten en spaardoelen
Maandplan
Sluit de maanden af en bekijk ze
Jaaroverzicht
Jaar in één oogopslag
Werkruimte-instellingen
Beheer planningsweergave en alleen-lezen werkruimtedetails
App ophalen
Android-app op Google Play
Assistance
E-mail zonder antwoord SLA. Gebeelte hulp nodig? Gebruik Support & wij.
BudgetCheck / Handboek Haushalt / Boekingen importeren
Boekingen importeren
Upload een CSV-bestand, valideer elke rij en importeer veilig in één atomaire stap.
Handboek Haushalt
HUISHOUDEN
november 2026
EUR
Import is niet beschikbaar voor uw rol
U heeft bijdrager- of beheerderstoegang nodig om boekingen in deze werkruimte te importeren.

HOOFDSTUK 13

Toegang: wie de app mag openen

BudgetCheck bewaakt uw financiën met twee onafhankelijke sloten. De **app-deur** bepaalt wie BudgetCheck überhaupt mag openen; het **werkruimtelidmaatschap** bepaalt welke registers een toegelaten persoon ziet (hoofdstuk 8). De instellingenpagina zegt het rondweg: “Deze lijst beheert de deur, niet de gegevens.” Door de deur mogen toont u de app-schil — om bij een echt register te komen heeft u nog steeds een werkruimterol nodig. Omgekeerd komt een werkruimtelid dat niet op de toegestane lijst staat nooit binnen om het te gebruiken.

13.1 Het toegangsbeleid

Open **App-instellingen** → **Toegang** — alleen zichtbaar voor app-beheerders. Standaard staat de schakelaar **Beperk wie de app mag openen** uit: elk account met een werkruimtelidmaatschap mag de app openen, zodat niemand per ongeluk wordt buitengesloten.

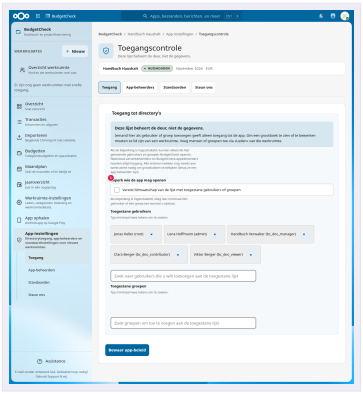
Wanneer u beperking inschakelt (**Vereist lidmaatschap van de lijst met toegestane gebruikers of groepen**), mogen alleen de accounts en groepen die u onder **Toegestane gebruikers** en **Toegestane groepen** vermeldt passeren — server-side afgedwongen voor elke pagina en elke API-aanroep, niet alleen verborgen in de menu’s.

1. Zet **Beperk wie de app mag openen** aan.
2. Voeg minstens één vermelding toe: typ twee of meer tekens in de zoekbalk van **Toegestane gebruikers** of **Toegestane groepen** en kies uit de directory. Opslaan met een lege lijst wordt geweigerd — “Als beperking is ingeschakeld, voeg dan minimaal één gebruiker of één groep toe voordat u opslaat.”
3. Druk op **Bewaar app-beleid**. De beperking geldt vanaf dat moment; getroffen gebruikers verliezen de app bij hun volgende verzoek.

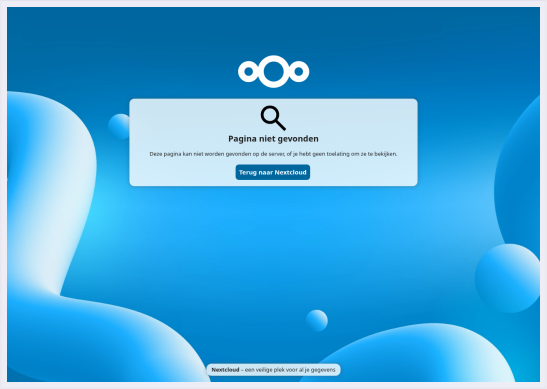
Twee groepen behouden altijd toegang, ongeacht de lijst: **Nextcloud-systeembeheerders** en geconfigureerde **BudgetCheck-app-beheerders** (de lijst **App-beheerders** op dezelfde instellingenpagina, hoofdstuk 10). U kunt uzelf niet buitensluiten — een beheerdersaccount opent de app altijd.

13.2 Wat buitenstaanders zien

Een gebruiker die noch toegestaan noch beheerder is, krijgt geen foutmelding die iets verraadt: BudgetCheck antwoordt precies zoals een app die niet is geïnstalleerd. De pagina toont Nextclouds algemene “Pagina niet gevonden” met **Terug naar Nextcloud** — bewust zo, zodat het bestaan en de configuratie van uw financiële app niet aan onbevoegde accounts worden prijsgegeven (hoofdstuk 17).



Toegang: de beperkingsschakelaar **Beperk wie de app mag openen** (Markering 1) boven de toegestane lijsten.



13.3 Randgevallen

- **Een werkruimtelid verliest de deur** — verwijder de persoon uit de toegestane lijst en hij behoudt zijn ledenregel maar kan hem niet meer bereiken. Herstel hem onder **Toegestane gebruikers** of via een toegestane groep; verder hoeft niets te worden herbouwd.
- **De laatste toegestane vermelding verwijderen** kan alleen tegelijk met het uitschakelen van de beperking — het beleid slaat nooit een beperkt-maar-leeg stadium op.
- **Beperking uitschakelen** zet de deur terug op zijn standaard: iedereen met een werkruimtelid-maatschap mag de app openen.
- **De companion-app** volgt dezelfde deur — een buitengesloten account kan daar ook niet aanmelden (hoofdstuk 11).

HOOFDSTUK 14

Toegankelijkheid

BudgetCheck streeft naar WCAG 2.1 AA, in lijn met de Nextcloud-schil waarin het leeft. Wat dat in dagelijks gebruik betekent:

- **Toetsenbord**: elke pagina, dialoog, kiezer en tabelactie werkt zonder muis. Dialogen houden de focus vast zolang ze open zijn en geven hem terug aan het element dat ze opende; niets is alleen met de muis bereikbaar.
- **Leesvolgorde**: pagina's zijn opgebouwd uit landmarks en echte koppen — een schermlezer kondigt navigatie, de werkruimtekiezer en elke instellingensectie aan in de volgorde waarin ze verschijnen. Sectietabellen zitten in gelabelde regio's waarnaar u kunt springen.
- **Contrast en kleur**: een toestand wordt nooit door kleur alleen gedragen. Budgetwaarschuwingen, badges en boekingsstatussen paren hun tint altijd aan tekst of een icoon, en het palet volgt uw Nextcloud-thema — inclusief donkere en hoog-contrast-thema's.
- **Formulieren**: een geweigerd veld meldt de reden inline onder het veld zelf (`aria-invalid` plus de melding), nooit alleen als banner onderaan de pagina. Verplichte velden zijn als zodanig gemarkeerd.
- **Terugkoppeling**: opslaan, validatieresultaten en fouten worden via live-regio's aangekondigd — bijvoorbeeld de importstatusregel onder **Boekingen importeren** — zodat hulptechnologie ze hoort zonder de focus te verplaatsen.
- **Beweging en grootte**: `prefers-reduced-motion` wordt gerespecteerd, en interactieve doelen blijven minstens 44×44 px (primaire en destructieve acties 48 px).

14.1 Kleine schermen

Op telefoons en smalle vensters klapt de zijbalk weg achter de knop **Menu** boven de inhoud; de focus verhuist naar de geopende navigatie en terug wanneer u die sluit. Brede tabellen — de ledenlijst, het importvoorbeeld — worden gelabelde kaarten in plaats van een dwars scroll af te dwingen.

14.2 Companion-app

BudgetCheck Mobile volgt de platformconventies: hij werkt met de schermlezer van het systeem, respecteert de systeemlettergrootte, en zijn eigen app-vergrendeling kan de biometrische of PIN-ontgrendeling gebruiken die u al op het apparaat hebt ingesteld (hoofdstuk 11).

14.3 Als iets u blokkeert

Meld toegankelijkheidsproblemen via **Assistance** in de app of de supportkanalen in **App-instellingen** — noem de pagina en de actie die mislukte.

HOOFDSTUK 15

Woordenlijst

Domeintermen zoals BudgetCheck ze gebruikt — voor de letterlijke tekst op een knop of pagina, zie de catalogus in hoofdstuk 16.

App-deur De app-brede grens onder **App-instellingen** → **Toegang**: wie BudgetCheck überhaupt mag openen. Gescheiden van werkruimtelidmaatschap — de deur laat u binnen, een lidmaatschap toont u een register (hoofdstuk 13).

Melding Een waarschuwing die BudgetCheck persoonlijk voor u opwerpt — budgetdrempel bereikt, terugkerende boekingen geboekt, maandoverzicht, spaardoelstatus. Bezorgd als Nextcloud-notificatie, optioneel ook per mail; uw eigen historiek staat in het **Meldingslogboek**.

App-beheerder Een Nextcloud-account vermeld onder **App-beheerders** (plus elke systeembeheerder). Opent de app ook onder beperking, beheert globale instellingen en standaardwerkruimten, en handelt als beheerder in standaard — nooit privé — werkruimten.

Facturatieperiode Een optioneel boekingsvenster binnen een project. Elke ingevulde grens vervangt de projectgrens aan zijn kant; lege velden vallen terug op de projectperiode.

Boeking / transactie Eén enkele inkomst- of uitgavenregel: richting, categorie, datum, bedrag, plus optioneel begunstigde, notities, vlaggen en bijlagen. De twee woorden betekenen hetzelfde record.

Boekingsstatus Een project-eigen workflowtoestand op een boeking (bijvoorbeeld Open, In behandeling, Betaald), onderhouden onder werkruimte-instellingen.

Budget Een maandelijks uitgavenbedrag per uitgavencategorie in een huishouden; de basis voor drempelwaarschuwingen en de voorspelling voor maandeinde.

Categorisatieregel Een patroonregel (**Vergelijkingsveld**, **Vergelijkingstype**, **Patroon**) die een categorie automatisch invult bij import en als suggestiechip in de editor. De laagste **Prioriteit** wint.

Categorie De bak waaronder elke boeking wordt weggelegd (boodschappen, salaris, huur). Aangemaakt door beheerders; kan aan inkomsten of uitgaven gebonden zijn, en één uitgavencategorie kan als *spaarboeking* worden gemarkeerd.

Companion-app BudgetCheck Mobile voor Android — boekt op dezelfde serverdata vanaf uw telefoon. Beheer, imports en exports blijven op het web (hoofdstuk 11).

Bijdrager Werkruimterol met schrijftoegang tot boekingen en import, maar zonder instellingen- of ledenbeheer.

Standaardwerkruimte Een werkruimte die een app-beheerder als gedeelde infrastructuur aanmaakt, in tegenstelling tot een werkruimte die een gebruiker voor zichzelf maakt.

Richting Of een boeking inkomst of uitgave is. Bij import komt die uit een richtingskolom, uit het bedragteken of uit een afgedwongen optie.

Huishouden Een werkruimtetype voor privé- of gedeelde financiën: planning maand voor maand, budgetten, spaardoel en maandafsluiting.

Importvingerafdruk De duplicaattest die wordt gebruikt als een CSV geen bankreferentie heeft: rijen die overeenkomen in datum, bedrag, richting en titel worden op verzoek overgeslagen (hoofdstuk 12).

Inzichten De overzichtskaarten **Voorspelling maandeinde**, **Topbegunstigden deze maand** en **Categorietrend** — projecties en uitsplitsingen, geen geboekte feiten.

InvoiceCheck-koppeling In een projectwerkruimte kunnen factureerbare boekingen worden doorgegeven aan de InvoiceCheck-app, die de documenten schrijft terwijl BudgetCheck de afrekenstatus bewaart.

Beheerder De werkruimterol met volledige controle: instellingen, leden, categorieën, begunstigden, regels, budgetten, sparen, maandafsluiting. Altijd aan individuele personen toegewezen, nooit aan een groep.

Maandafsluiting De controleerbare bevriezing van een huishoudmaand: een momentopname met totalen, budgetgebruik, sparen en een SHA-256-hash wordt bewaard en de boekingen van die maand vergrendelen tot heropening.

Maandplan De huishoudpagina die de budgetten, het spaardoel en de afsluiting van de maand in één weergave combineert.

Begunstigde De tegenpartij die op een boeking wordt genoemd — een winkel, een werkgever, een verhuurder. Voedt begunstigde-analyses en -regels; spellingvarianten kunnen worden samengevoegd.

Geplande placeholder Een grijze registerregel geproduceerd door een terugkerende regel of een budgetdoel. Het is een voorstel, geen feit — een passende echte boeking of import vervangt hem.

Privé-werkruimte Een werkruimte met privacymodus **Privé**: alleen individuele leden, geen groepen en geen app-beheerder-bypass. Verdwijnt het account van de laatste beheerder, dan vraagt herstel databasetoegang.

Project Een werkruimtetype voor begrensde ondernemingen: een datumbereik, een optioneel plafond en facturatieperiode, boekingsstatussen, en InvoiceCheck-koppeling in plaats van maandafsluiting.

Terugkerende regel Een sjabloon voor herhaalde inkomsten of uitgaven. Hij stelt alleen voor — **Genereer het volgende** (of de hele periode in projecten) maakt geplande placeholders, nooit stille boekingen.

Spaardoel De huishoudtarget voor apart gezet geld: een vast bedrag, een percentage van de inkomsten, of hybride (wat hoger is). Boekingen naar een spaarboekingscategorie tellen ervoor mee.

Kijker De alleen-lezen werkruimterol — ziet alles, verandert niets, en krijgt geen **Importeren**.

Werkruimte De begrensde financiële context waar alles in leeft — eigen leden, categorieën, boekingen en budgetten. Ofwel een huishouden, ofwel een project.

HOOFDSTUK 16

Dekkingscatalogus

Afstemming van de functie-inventaris (stap 0) met deze handleiding.

Onderwerp	Status	Hoofdstuk
Rolmatrix	gedekt	1, 17
Aanmelden / instap	gedekt	2
Werkruimten huishouden/project/privé	gedekt	3
Overzicht / waarschuwingen	gedekt	4, 6
Transacties CRUD	gedekt	5
CSV-import	gedekt	12, 5
Bijlagen	gedekt	5
Budgetten / spaardoel / afsluiting	gedekt	6
Jaar- / periodeoverzicht / export	gedekt	7
Transactie-export CSV/ODS (web, gefilterde set, limieten)	gedekt	5, 11
Afrekenperiode (optioneel, project)	gedekt	9, 7
InvoiceCheck-integratie	gedekt	7
WR-instellingen alle secties	gedekt	9
Werkruimte-instellingen: payees (aanmaken/hernoemen/samenvoegen), categorisatieregels (prioriteit, backfill, CSV-export)	gedekt	9, 5
Werkruimte-instellingen: notificaties (eigen meldingen), meldingenlog	gedekt	9
Overzicht: inzichten (maandprognose, top-payees, categorietrend)	gedekt	4
Jaaroverzicht: categorieën — jaar op jaar (vergelijkingsjaar)	gedekt	7, 11
Nextcloud-dashboard-widgets (budget status, upcoming recurring)	gedekt	9
App-instellingen alle secties	gedekt	10
App-poort (pagina niet gevonden)	gedekt	13, 17
Fouten / lege toestanden	gedekt	17
Toegankelijkheid	gedekt	14
Mobiele companion-UI (login, transacties, bijlagen, offline, export)	gedekt	11
is_billable-schakelaar in BC-UI	open	alleen via InvoiceCheck-interface

Onderwerp	Status	Hoofdstuk
NC-beheer Additional	gedeeltelijk	inhoud in app-instellingen
Werkruimteleden (toevoegen/rol/verwijderen)	gedekt	8, 9
Woordenlijst (domeintermen)	gedekt	15

17 Fouten, lege toestanden en conflicten

17.1 Veelvoorkomende meldingen

Nog geen transacties. De lijst is leeg — registreer of importeer posten.

Nog geen categorieën. Een beheerder moet categorieën aanmaken.

Alleen beheerders U bekijkt een instellingenpagina zonder schrijfrecht.

Netwerkfout. Probeer het opnieuw. Verbindingsprobleem; sla opnieuw op.

Maand gesloten Transacties in deze maand zijn vergrendeld — een beheerder moet de maand heropenen.

Transactiedatum buiten projectperiode Pas de datum aan of wijzig projectgegevens.

De boekingsdatum moet binnen de afrekenperiode liggen. Project met afrekenperiode: kies een datum erbinnen of pas de afrekenperiode aan in de werkruimte-instellingen.

Te veel transacties om te exporteren Meer dan 10 000 treffers — verklein het bereik of de filters en exporteer opnieuw.

Exporteren is mislukt. Probeer het opnieuw. De download of het delen is afgebroken — controleer de verbinding en probeer opnieuw.

Categorierichting komt niet overeen Categorie en inkomst/uitgave moeten overeenkomen.

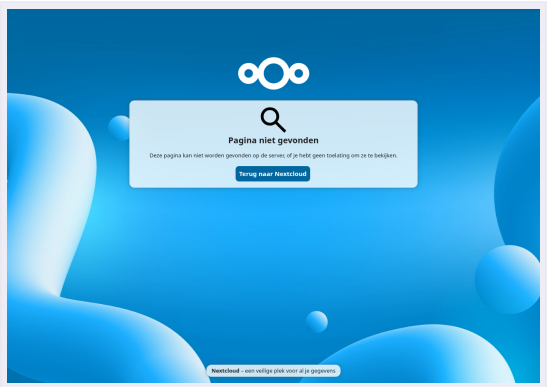
Bedrag moet groter zijn dan 0 Nul of negatief is ongeldig.

Conflict / versie De transactie is parallel gewijzigd — laad opnieuw en sla opnieuw op.

Onbekende gebruiker Liduitnodiging: UID bestaat niet in de directory.

17.2 Pagina niet gevonden

Als de toegangsbeperking actief is en uw account niet is goedgekeurd en geen app-/systeembeheerder is, reageert BudgetCheck als een niet-geïnstalleerde app: u ziet Nextclouds algemene pagina “Pagina niet gevonden” met de link **Terug naar Nextcloud**. De app verraadt bewust niet dat hij geïnstalleerd maar beperkt is.



Vraag een app-beheerder om u goed te keuren onder **Toegang**. Rechten binnen de werkruimte zelf (alleen kijken) zijn iets anders: de app opent, enkele acties ontbreken. — het volledige beleid staat in hoofdstuk 13.

17.3 Lege favorieten / geen lidmaatschap

- **Er zijn nog geen werkruimten met snelle toegang.** — stel favorieten in.
- Melding dat u niet tot een werkruimte behoort — vraag een app-beheerder of beheerder om een uitnodiging.

17.4 Veelgestelde vragen

Waarom ontbreekt Leden in de instellingen? Alleen beheerders; een directe link leidt om (meestal **Planningsweergave**) — ledenbeheer in hoofdstuk 8.

Waarom ontbreekt Importeren? U bent lezer of mist schrijfrechten — importtoegang en verloop in hoofdstuk 12.

Hoe geef ik iemand toegang? Twee sloten moeten kloppen: keur toe bij de app-poort als beperking aan staat (hoofdstuk 13), en voeg de persoon met een rol aan de werkruimte toe (hoofdstuk 8).

Hoe haal ik een bankafschrift binnen? Via **Importeren**: valideer de CSV, controleer het voorbeeld, en boek daarna — volledige handleiding in hoofdstuk 12.

Waar worden begrippen uitgelegd? De domeintermen staan in de woordenlijst, hoofdstuk 15.

Over Software by Design

Over Software by Design

Software by Design ontwikkelt Nextcloud-apps voor organisaties die hun eigen data willen hosten — van tijdregistratie en projecten tot voorraad, wagenpark en klantrelaties. Elke app draait volledig op uw Nextcloud-instance; de webinterfaces zijn gratis (AGPL).

Bedrijf

- **Website:** https://nextcloud.software-by-design.de/
- **Partner & offertes:** mailto:info@software-by-design.de
- **Bug melden / verbetering voorstellen:** mailto:dev@software-by-design.de

Support & bijdragen

BudgetCheck blijft gratis op uw Nextcloud (AGPL). Bugrapporten en zinnige ideeën via GitHub of e-mail horen bij open source-onderhoud — zonder gegarandeerde reactietijd.

In de app

Onder **Instellingen** → **Help & support** (navigatiechip kan nog **Support us** tonen) vindt u dezelfde opties als op onze website: partnerofferte, inrichting, feature-opdracht en vrijwillige steun.

Check Partner (factureerbaar)

Heeft uw organisatie planbare hulp met factuur nodig — inrichting, urenpakketten, prioritaire e-mail — kies **Check Partner**. Dat is een dienst met offerte en factuur, geen donatie.

- Pakketten en voorwaarden op de supportpagina: https://nextcloud.software-by-design.de/nl/support/
- Partnerofferte aanvragen: mailto:info@software-by-design.de?subject=Partner-aanvraag

Overige factureerbare opties

- **Inrichting & training** — remote setup of workshop voor uw team.
- **Feature-opdracht** — afgebakende wijziging met acceptatiecriteria en leverdatum.
- **Officiële mobiele & terminallicenties** — waar aangeboden voor BudgetCheck; benoemde seats met factuur.

GitHub Sponsors (vrijwillig)

Vrijwillige steun zonder factuur-SLA — gewaardeerd, maar optioneel:

https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository

Juridische opmerking

Deze handleiding vervangt geen juridisch, fiscaal of compliance-advies. Productnamen en merken van derden behoren toe aan hun respectieve eigenaren.

Index

Aanmelden, 2
Android, 24
App-beheerder, 1
App-instellingen, 22
App-vergrendeling, 26
Begunstigden, 18
Beheerder, 1
Belastingmodus, 17
Bijdrager, 1
Bijlagen, 8
Biometrie, 26
Boekingsstatus, 20
Bonnen
  companion, 24
BudgetCheck Mobile, 24
Budgetstandaarden, 17
Budgetten, 10
Catalogus, 35
Categorieën, 17
Companion-app, 24
Companion-beperkingen, 26
CSV-formaat, 27
CSV-import, 8, 27
Exporteren, 8
Fouten, 36
Gepland, 9
Huishouden, 4
Import, 7
Importeren, 27
Importopties, 27
Inloggen
  companion, 24
Inzichten, 5
Jaaroverzicht, 12
Kijker, 1
Leden, 13, 19
  rollen, 13
Maandafsluiting, 10
Maandplan, 10
Meldingenlog, 19
Mobiele navigatie, 32
Notificaties, 19
Offline, 26
Overzicht, 5
Overzicht werkruimte, 4
Pagina niet gevonden, 30, 36
Periodeoverzicht, 12
Planningsweergave, 16
Private werkruimte, 1
Projectomgeving, 4
Rollen, 1, 13
Spaardoel, 10
Synchronisatiewachtrij, 26
Systeembeheerder, 1
Terugkerende regels, 20
Toegang
  beleid, 30
Toegang geweigerd, 30, 36
Toegangsbeperking, 1
Toegangscontrole, 22, 30
Toegankelijkheid, 32
  companion, 32
Toetsenbordnavigatie, 32
Transacties, 7
  companion, 24
Waarschuwingen, 11
Werkruimte, 4
  companion, 25
Werkruimte-instellingen, 16
Werkruimtedetails, 16
Woordenlijst, 33