



Software by Design

Aplikacje Nextcloud

Haushalt · Projekt · Monatsabschluss

BudgetCheck

Podręcznik użytkownika

Dokumentacja użytkownika aplikacji WWW

Arbeitsbereiche, Buchungen, Budgets und die Verbindung zu InvoiceCheck.

Wersja aplikacji

1.1.14

Język

Polski

Data

21 sierpnia 2026

Contents

Wprowadzenie	iii
1 Role i uprawnienia	1
1.1 Przegląd	1
1.2 Administrator aplikacji i administrator systemu	1
1.3 Rola w obszarze roboczym	1
1.4 Prywatny obszar roboczy	1
1.5 Ograniczenie dostępu	1
2 Pierwsze kroki	2
2.1 Logowanie	2
2.2 Pierwszy obszar roboczy — szybki przegląd	2
2.3 Nawigacja jako administrator aplikacji	2
2.4 Szybki start na pulpicie	3
3 Obszary robocze	4
3.1 Przegląd obszarów roboczych	4
3.2 Typy: gospodarstwo domowe i projekt	4
3.3 Utworzenie nowego obszaru roboczego	4
3.4 Waluta i strefa czasowa	5
4 Pulpit	6
4.1 Gospodarstwo domowe	6
4.2 Projekt	6
4.3 Pusty obszar roboczy	7
5 Zapisy i import	8
5.1 Lista zapisów	8
5.1.1 Dodanie nowego zapisu (współpracownik / menedżer)	8
5.1.2 Edycja i usuwanie	8
5.1.3 Załączniki	8
5.2 Import	9
5.3 Planowane zapisy	9
6 Budżety, plan miesięczny i zamknięcie	10
6.1 Budżety	10
6.2 Plan miesięczny	10
6.3 Zamknięcie miesiąca — przebieg	11
6.4 Ostrzeżenia (wybór)	11
7 Przegląd roczny i okresu	12
7.1 Przegląd roczny (gospodarstwo domowe)	12
7.2 Przegląd okresu	12
7.3 Eksport okresu projektu	13

8 Współpraca z InvoiceCheck	14
8.1 Co gdzie się znajduje	14
8.2 Przebieg	15
8.3 Czego nie należy oczekiwać	15
9 Ustawienia obszaru roboczego	16
9.1 Widok planowania	16
9.2 Obszar roboczy (szczegóły)	17
9.3 Podatek	18
9.4 Kategorie	18
9.5 Domyślne budżety	18
9.6 Członkowie	19
9.7 Cykliczne	19
9.8 Pomoc i słownik	20
9.9 Status rezerwacji (projekt)	20
10 Ustawienia aplikacji	22
10.1 Dostęp	22
10.2 Administratorzy aplikacji	23
10.3 Domyślne dla nowych obszarów roboczych	23
10.4 Pomoc i wsparcie	24
10.5 Pobierz aplikację	24
11 Pełne ścieżki według roli	25
11.1 Ścieżka menedżera (obszar roboczy)	25
11.2 Ścieżka współpracownika	26
11.3 Ścieżka obserwatora	28
11.4 Ścieżka administratora aplikacji	29
12 Błędy, stany puste i konflikty	30
12.1 Częste komunikaty	30
12.2 Puste ulubione / brak członkostwa	30
13 Odmowa dostępu	31
13.1 Co możesz zrobić	31
14 Dostępność	32
15 Często zadawane pytania	33
16 Słownik	34
17 Katalog pokrycia	35
O Software by Design	36
Wsparcie & wkład	37

Wprowadzenie

BudgetCheck to aplikacja Nextcloud do zarządzania finansami domowymi i projektowymi na własnej instancji. Rejestruje przychody i wydatki w odrębnych *obszarach roboczych*, planuje budżety i cele oszczędnościowe, zamyka miesiące w sposób audytowalny i wyświetla ostrzeżenia, gdy coś wymyka się spod kontroli.

W obszarach roboczych typu **Projekt** fakturalne wydatki można przekazać do aplikacji siostrzanej **InvoiceCheck** : dokumenty powstają w InvoiceCheck, natomiast status rozliczenia zapisu pozostaje widoczny w BudgetCheck.

Interfejs webowy jest bezpłatny (AGPL). Opcjonalna aplikacja mobilna wymaga oddzielnej licencji i nie jest objęta niniejszym podręcznikiem.

Grupa docelowa

- Administratorzy obszaru roboczego gospodarstwa domowego lub projektu,
- Współpracownicy rejestrujący i importujący transakcje,
- Użytkownicy z dostępem tylko do odczytu,
- Administratorzy aplikacji zarządzający dostępem i ustawieniami domyślnymi.

Wymagania

- Konto Nextcloud z dostępem do BudgetCheck,
- Aktualna przeglądarka z obsługą JavaScript,
- Do ustawień aplikacji: uprawnienia administratora aplikacji (lub administracja systemu Nextcloud),
- Do powiązania z InvoiceCheck: zainstalowany i włączony InvoiceCheck oraz obszar roboczy typu projekt.

Jak czytać ten podręcznik

- Role i pierwsze kroki: rozdziały 1 i 2.
- Praca bieżąca (transakcje, budżety, plan miesięczny): od rozdziału 5.
- InvoiceCheck: rozdział 8.
- Pełne ścieżki według roli: rozdział 11.

Wersja aplikacji dla tego podręcznika

BudgetCheck **1.1.14** (commit 596709e), stan na 21 sierpnia 2026, język polski.

1 Role i uprawnienia

BudgetCheck rozdziela *bramkę aplikacji* (kto w ogóle może otworzyć aplikację) od *ról w obszarze roboczym* (kto może tam czytać lub zmieniać dane).

1.1 Przegląd

Możliwość	Menedżer	Współpracownik	Obserwator
Pulpit, czytanie zapisów	tak	tak	tak
Tworzenie/edycja/usuwanie zapisów	tak	tak	nie
Import, załączniki	tak	tak	nie
Budżety, cele oszczędnościowe, zamknięcie miesiąca	tak	nie	nie
Kategorie, członkowie, reguły cykliczne	tak	nie	nie
Ustawienia aplikacji	tylko admin app	nie	nie

1.2 Administrator aplikacji i administrator systemu

Jesteś administratorem aplikacji, jeśli jesteś administratorem systemu Nextcloud lub jesteś wpisany w **Ustawienia aplikacji** → **Administratorzy aplikacji**. Admini app zawsze otwierają aplikację, widzą **Ustawienia aplikacji** i mogą tworzyć obszary robocze **Standardowa**. W obszarach standardowych liczą się też jako menedżerowie (poza obszarami prywatnymi; patrz poniżej).

1.3 Rola w obszarze roboczym

Menedżer Pełna kontrola obszaru: ustawienia, członkowie, kategorie, budżety, cele oszczędnościowe, zamknięcie miesiąca (gospodarstwo domowe), status rezerwacji (projekt).

Współpracownik Zapisy i import; generowanie planowanych wpisów z reguł cyklicznych; bez zarządzania członkami i bez zamknięcia miesiąca.

Obserwator Tylko odczyt. **Importuj** nie pojawia się w nawigacji.

Grupy można dodać jako współpracowników lub obserwatorów — nie jako menedżerów. Menedżerów zawsze przypisuje się indywidualnie.

1.4 Prywatny obszar roboczy

Obszar roboczy w trybie prywatności **Prywatna** nie dopuszcza członkostwa grup ani obejścia przez admina app. Tylko indywidualnie wpisani członkowie go widzą. Tylko indywidualni menedżerowie mogą zmienić tryb.

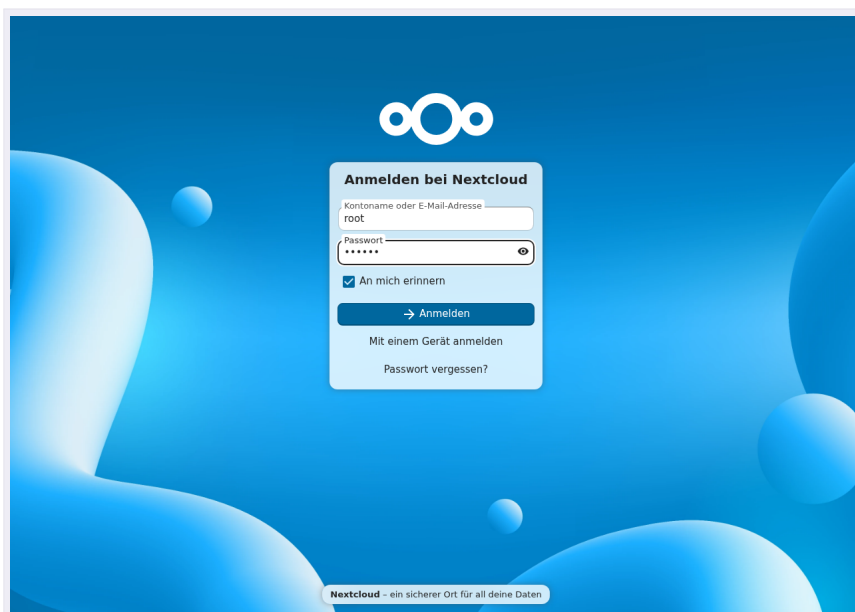
1.5 Ograniczenie dostępu

W **Ustawienia aplikacji** → **Dostęp** aplikację można ograniczyć do zatwierdzonych użytkowników i grup. Niezatwierdzone konta widzą **Odmowa dostępu** (rozdział 13).

2 Pierwsze kroki

2.1 Logowanie

1. Otwórz adres Nextcloud w przeglądarce.
2. Zaloguj się nazwą użytkownika i hasłem.
3. Otwórz aplikację **BudgetCheck** z menu aplikacji (lub przez bezpośredni URL aplikacji).



Znacznik 1: nazwa użytkownika, Znacznik 2: hasło.

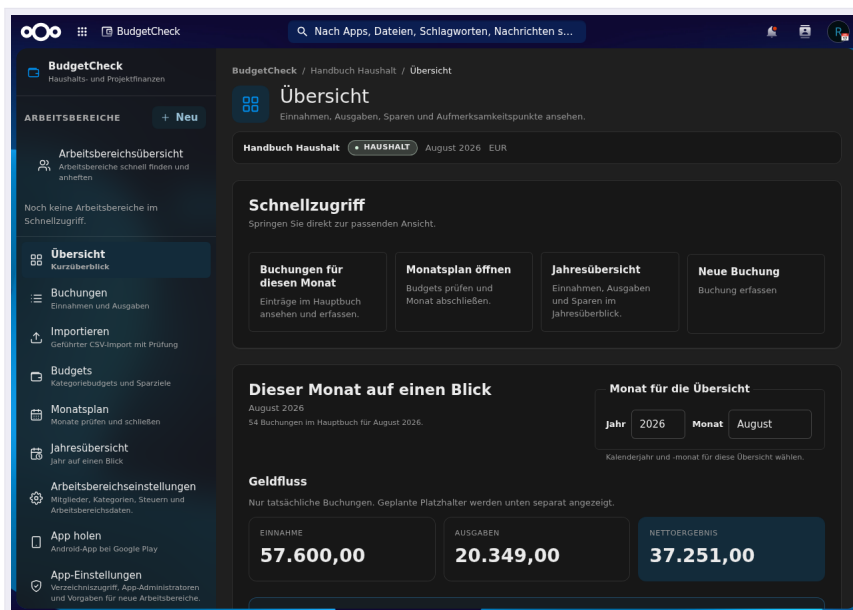
2.2 Pierwszy obszar roboczy — szybki przegląd

1. Otwórz **Przegląd obszarów roboczych** lub wybierz istniejący obszar na pasku bocznym.
2. Jako administrator aplikacji utwórz nowy obszar **Gospodarstwo domowe** lub **Projekt**, jeśli potrzeba (każdy uprawniony użytkownik może tworzyć obszary prywatne dla siebie).
3. Jako menedżer skonfiguruj kategorie (np. wynagrodzenie, czynsz, zakupy).
4. Jako współpracownik lub menedżer zarejestruj pierwszy zapis w **Zapisy**.
5. W gospodarstwie domowym: ustaw budżety i w razie potrzeby cel oszczędnościowy w **Plan miesięczny** lub **Budżety**.

Szczegóły: rozdziały 3 i 5.

2.3 Nawigacja jako administrator aplikacji

Po otwarciu aplikacji widzisz pasek boczny z przełącznikiem obszaru, **Pulpit**, **Zapisy**, **Importuj**, **Budżety**, wpisy planowania zależne od typu, **Ustawienia obszaru roboczego**, **Ustawienia aplikacji** i **Pobierz aplikację**.



2.4 Szybki start na pulpicie

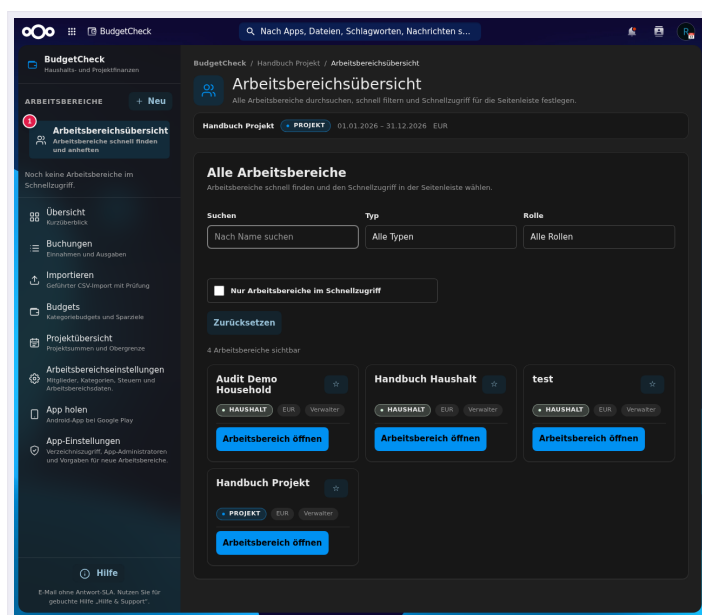
Gdy obszar roboczy ma jeszcze mało danych, pulpit pokazuje kroki takie jak **Dodaj kategorię**, **Zapisz transakcję** i **Zaplanuj miesiąc** lub **Przejrzyj okres**. Wskazówki można ukryć przez **Ukryj wskazówki**.

3 Obszary robocze

Każdy ekran w BudgetCheck dotyczy dokładnie jednego obszaru roboczego. Bez wyboru pulpitu prosi o wybranie lub utworzenie obszaru roboczego.

3.1 Przegląd obszarów roboczych

W **Przegląd obszarów roboczych** widzisz wszystkie obszary, do których należysz, w tym **Szybki dostęp** (ulubione).



3.2 Typy: gospodarstwo domowe i projekt

Gospodarstwo domowe Planowanie miesięczne: budżety, cele oszczędnościowe, **Plan miesięczny**, **Przegląd roczny**, zamknięcie miesiąca ze snapshotem.

Projekt Okres z datą początkową i końcową, opcjonalnym limitem całkowitym, **Przegląd okresu**, status rezerwacji; bez logiki zamknięcia miesiąca. Tutaj pojawia się pasek InvoiceCheck (rozdział 8).

Nawigacja dostosowuje się do typu: widoki miesiąc/rok tylko w gospodarstwie domowym, przegląd okresu tylko w projekcie.

3.3 Utworzenie nowego obszaru roboczego

1. Otwórz pulpit lub wpis tworzenia na pasku bocznym.
2. Wybierz typ (**Gospodarstwo domowe** lub **Projekt**) i prywatność (**Standardowa** lub **Prywatna**).
3. Podaj nazwę, walutę i strefę czasową. Dla projektów: początek, koniec i opcjonalny limit.
4. Zapisz. Automatycznie zostajesz menedżerem.

Uwaga: Tylko administratorzy aplikacji mogą tworzyć obszary standardowe. Każdy użytkownik z dostępem do aplikacji może tworzyć obszary prywatne dla siebie.

3.4 Waluta i strefa czasowa

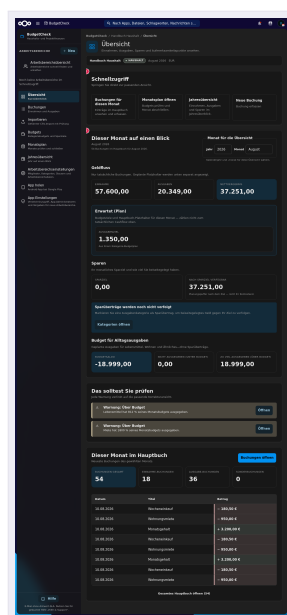
Walutę można zmienić tylko dopóki nie ma jeszcze zapisów. Strefa czasowa (IANA; domyślnie często Europe/Berlin) definiuje miesiące kalendarzowe i terminy.

4 Pulpit

Pulpit to strona główna obszaru roboczego: kluczowe liczby, ostrzeżenia i szybkie akcje.

4.1 Gospodarstwo domowe

W gospodarstwie domowym widzisz m.in. **Ten miesiąc w skrócie**, szybkie akcje takie jak **Zapisy z tego miesiąca**, **Otwórz plan miesięczny**, **Przegląd roczny** oraz — jeśli jesteś współpracownikiem lub menedżerem — **Nowy zapis**.

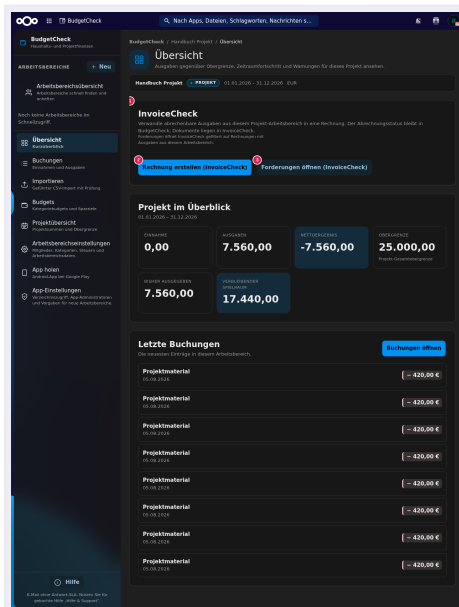


Znacznik 1: szybkie akcje, Znacznik 2: podsumowanie miesięczne.

W sekcji *Warto sprawdzić* pojawiają się ostrzeżenia (przekroczony budżet, blisko limitu, wydatki bez kategorii, ujemne saldo po oszczędnościach, duże jednorazowe wydatki).

4.2 Projekt

W projekcie podsumowanie nosi tytuł **Projekt w skrócie**. Dodatkowo — gdy InvoiceCheck jest aktywny — pojawia się karta **InvoiceCheck** z linkami do utworzenia faktury i otwarcia należności (rozdział 8).



Znacznik 1: obszar InvoiceCheck, Znacznik 2: utwórz fakturę, Znacznik 3: otwórz należności.

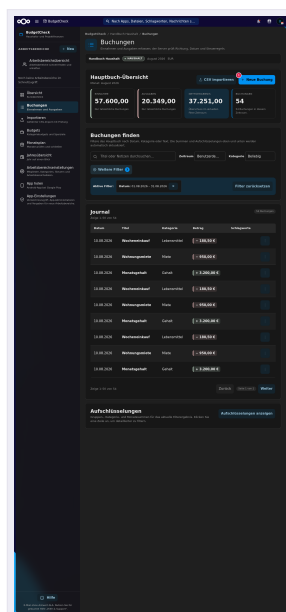
4.3 Pusty obszar roboczy

Bez wybranego obszaru: *Wybierz lub utwórz obszar roboczy, aby zacząć.* Bez członkostwa: informacja, że nie należysz jeszcze do żadnego obszaru roboczego.

5 Zapisy i import

5.1 Lista zapisów

W **Zapisy** widzisz przychody i wydatki wybranego okresu. Filtry (miesiąc, kategoria, wyszukiwanie) zawężają listę. Bez wpisów widzisz **Brak zapisów**.



Znacznik 1: akcja dodania nowego zapisu (jeśli widoczna).

5.1.1 Dodanie nowego zapisu (współpracownik / menedżer)

1. Kliknij akcję rejestracji nowego zapisu (pulpit lub lista zapisów).
2. Wybierz kierunek (przychód/wydatek), kategorię, datę i kwotę.
3. Opcjonalnie: tytuł/notatka, transakcja jednorazowa, załącznik (paragon).
4. Zapisz. Kierunek kategorii musi odpowiadać kierunkowi zapisu; kwota musi być większa od zera.

W **projekcie** data zapisu musi mieścić się w okresie projektu. W **zamkniętym** miesiącu gospodarstwa domowego nowe i zmienione zapisy są zablokowane — najpierw otwórz ponownie miesiąc.

5.1.2 Edycja i usuwanie

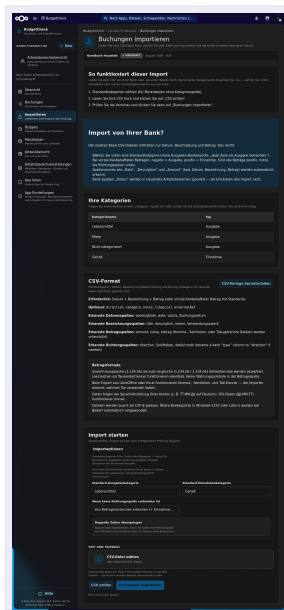
Otwórz zapis, zmień pola i zapisz. Usunięcie usuwa zapis z list i sum (miękkie usuwanie na potrzeby audytu). Równoległe edycje pokazują komunikat o konflikcie (wersja).

5.1.3 Załączniki

Do zapisu można przesłać paragony (JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF, XML — limity rozmiaru jak w interfejsie). Wymaga uprawnień współpracownika.

5.2 Import

W **Importuj** współpracownicy i menedżerowie przesyłają pliki CSV, sprawdzają podgląd i stosują zapisy atomowo.



1. Otwórz **Importuj**.
2. Wybierz plik i sprawdź mapowanie kolumn / podgląd.
3. Popraw brakujące kategorie — wiersze bez kategorii są odrzucane.
4. Potwierdź import.

Obserwatorzy nie widzą pozycji menu; bezpośredni URL nie prowadzi do funkcji importu.

5.3 Planowane zapisy

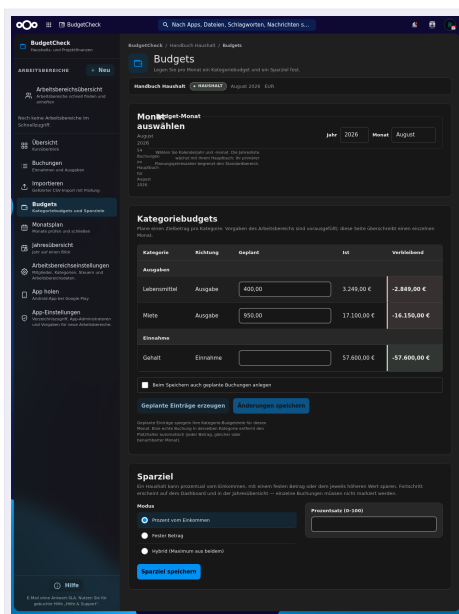
Placeholdery tworzy się przez **Generuj** w regułach cyklicznych lub z celów budżetowych. Znikają, gdy w tym samym lub sąsiednim miesiącu pojawi się pasujący rzeczywisty zapis.

6 Budżety, plan miesięczny i zamknięcie

Tylko gospodarstwo domowe. Pisanie budżetów, celów oszczędnościowych i zamykanie miesiąca wymaga roli **Menedżer**.

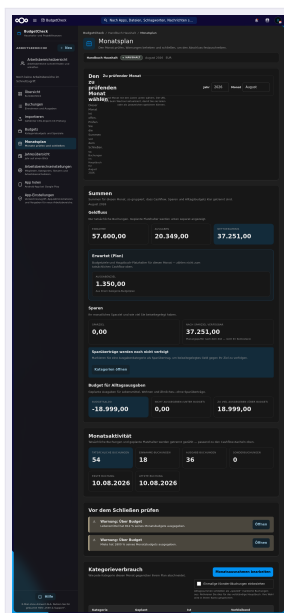
6.1 Budżety

W **Budżety** ustawiasz kwoty na kategorię wydatków w aktywnym miesiącu. Zapis stosuje wartości; opcjonalnie aplikacja tworzy planowane placeholdery z celów (jeśli włączone w szczegółach obszaru).



6.2 Plan miesięczny

Plan miesięczny łączy budżety, cel oszczędnościowy i zamknięcie miesiąca. Tryby oszczędzania: procent dochodu, kwota stała lub hybrydowy (wyższa z wartości).



Znacznik 1: obszar zamknięcia miesiąca (jeśli obecny).

6.3 Zamknięcie miesiąca — przebieg



Figure 6.1: Zamknięcie miesiąca w obszarze gospodarstwa domowego (tylko menedżerowie).

1. Sprawdź zapisy i ostrzeżenia na pulpicie lub w planie miesięcznym.
2. Ustaw brakujące budżety i cel oszczędnościowy.
3. Zamknij miesiąc. Tworzony jest snapshot z sumami, wykorzystaniem budżetu, oszczędnościami i hashem SHA-256 do weryfikacji.
4. Po zamknięciu zapisy w tym miesiącu są zablokowane do ponownego otwarcia miesiąca.

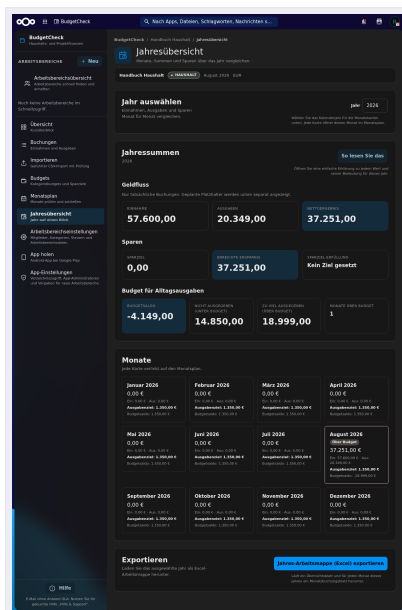
6.4 Ostrzeżenia (wybór)

- Budżet przekroczony / blisko limitu
- Wydatki bez kategorii
- Ujemne saldo po oszczędnościach
- Duży jednorazowy wydatek powyżej progu

7 Przegląd roczny i okresu

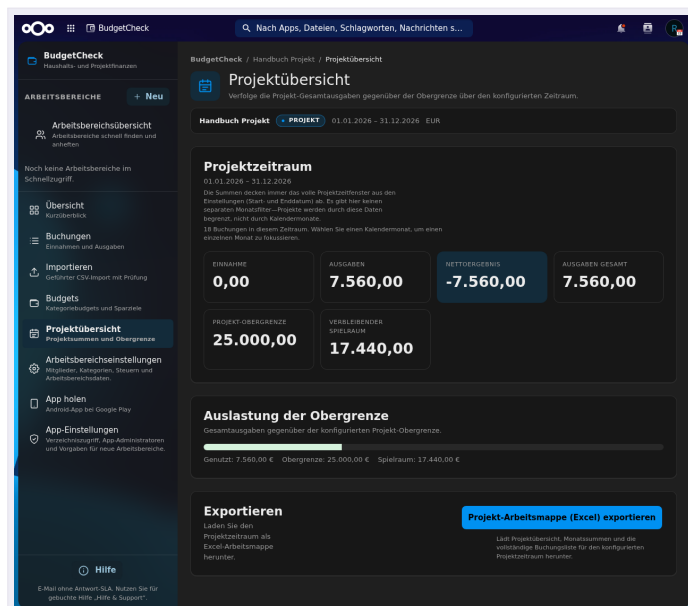
7.1 Przegląd roczny (gospodarstwo domowe)

W **Przegląd roczny** widzisz dochody, wydatki i postęp oszczędności w roku planowania. Członkowie mogą eksportować jako plik do pobrania (**Eksportuj** rok gospodarstwa).



7.2 Przegląd okresu

W projekcie **Przegląd okresu** zastępuje plan miesięczny: wydatki w okresie, opcjonalnie względem limitu projektu. Ostrzeżenia, gdy limit jest blisko lub przekroczony.



7.3 Eksport okresu projektu

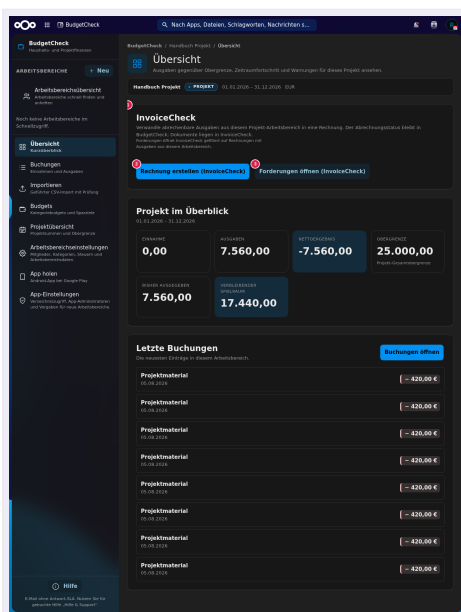
Członkowie mogą eksportować okres projektu (trasa pobierania aplikacji). Użyj eksportu z interfejsu lub proponowanego linku pobierania.

8 Współpraca z InvoiceCheck

BudgetCheck **nie** zależy sztywno od InvoiceCheck. Integracja pojawia się tylko gdy:

- aktywny obszar roboczy ma typ **Projekt**, oraz
- InvoiceCheck jest włączony dla Twojego użytkownika.

Wtedy **Pulpit** projektu pokazuje kartę **InvoiceCheck**.



Znacznik 1: karta InvoiceCheck, Znacznik 2: utwórz fakturę, Znacznik 3: otwórz należności.

8.1 Co gdzie się znajduje

- **BudgetCheck:** wydatki projektu, opcjonalnie pozycje do fakturowania, status rozliczenia zapisu (otwarty → zafakturowany → opłacony).
- **InvoiceCheck:** dokumenty faktur (PDF/e-faktura), należności, wysyłka i rejestracja płatności na dokumencie.

Interfejs wyraźnie stwierdza: rozliczenia pozostają w BudgetCheck; dokumenty są w InvoiceCheck.

8.2 Przebieg

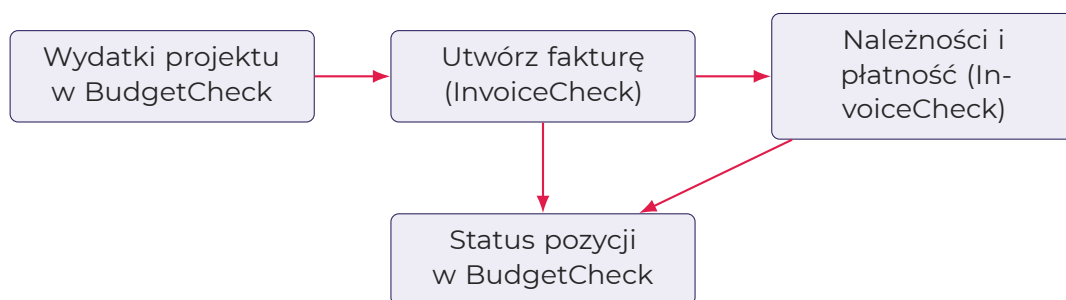


Figure 8.1: Fakturowanie wydatków projektu: z BudgetCheck do InvoiceCheck i z powrotem do statusu.

1. Zarejestruj wydatki w obszarze projektu (współpracownik/menedżer).
2. Oznacz pozycje jako do fakturowania — w praktyce często obsługuje to cykl fakturowania w InvoiceCheck (BudgetCheck udostępnia interfejsy; dedykowany przełącznik „do fakturowania” w formularzu zapisu BudgetCheck nie jest częścią interfejsu web).
3. Kliknij **Utwórz fakturę (InvoiceCheck)**. InvoiceCheck otwiera się w kontekście tego obszaru.
4. Sfinalizuj i wyślij fakturę w InvoiceCheck.
5. Przez **Otwórz należności (InvoiceCheck)** widzisz faktury obejmujące wydatki z tego obszaru.
6. Przejścia statusu (zafakturowany / opłacony) odzwierciedlają się w BudgetCheck.

8.3 Czego nie należy oczekiwać

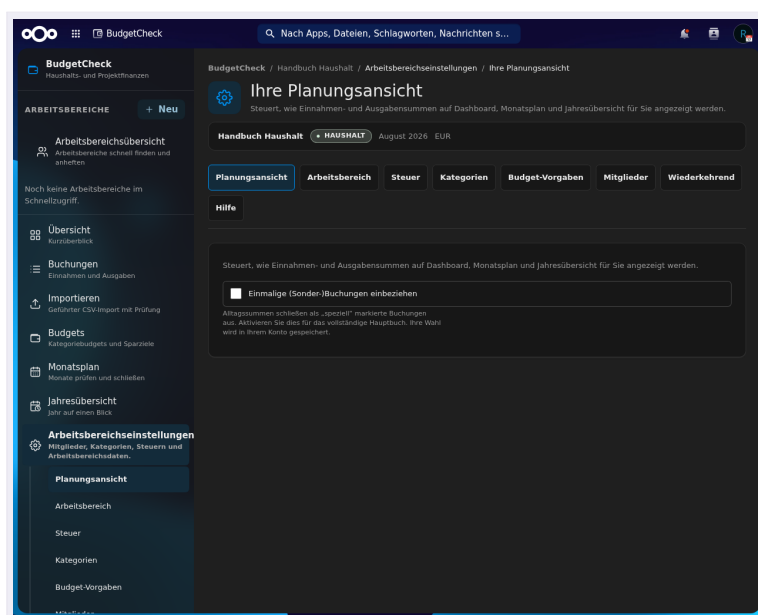
- Brak podwójnego przechowywania PDF w BudgetCheck — dokumenty należą do InvoiceCheck.
- Brak menu InvoiceCheck w obszarach gospodarstwa domowego.
- Bez włączonego InvoiceCheck karta pozostaje ukryta.

9 Ustawienia obszaru roboczego

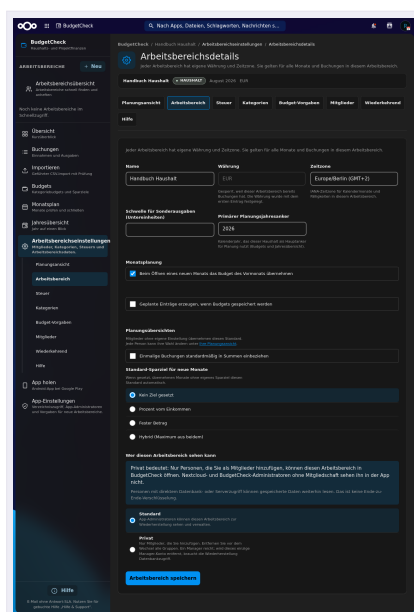
Otwórz **Ustawienia obszaru roboczego** na pasku bocznym. Podstrony zależą od typu i Twojej roli. Domyślny start: gospodarstwo domowe → **Widok planowania**; projekt → **Obszar roboczy**.

9.1 Widok planowania

Osobisty widok, czy transakcje jednorazowe wliczane są do sum. Zapis dotyczy Twojego widoku, nie domyślnej wartości obszaru.



9.2 Obszar roboczy (szczegóły)



Nazwa Do 120 znaków.

Waluta Zablokowana po pierwszym zapisie.

Strefa czasowa Strefa IANA dla miesięcy i dat.

Próg dużych wydatków (jednostki podrzędne) Dla ostrzeżeń o wydatkach jednorazowych (jednostki podrzędne, np. grosze).

Główny rok planowania Tylko gospodarstwo domowe (1900–9999).

Automatyczne przenoszenie budżetów z poprzedniego miesiąca Tylko gospodarstwo domowe; przełącznik.

Generuj planowane wpisy z budżetów Tylko gospodarstwo domowe; domyślnie przy zapisie budżetów.

Domyślnie uwzględniaj transakcje jednorazowe w sumach Domyślna wartość obszaru.

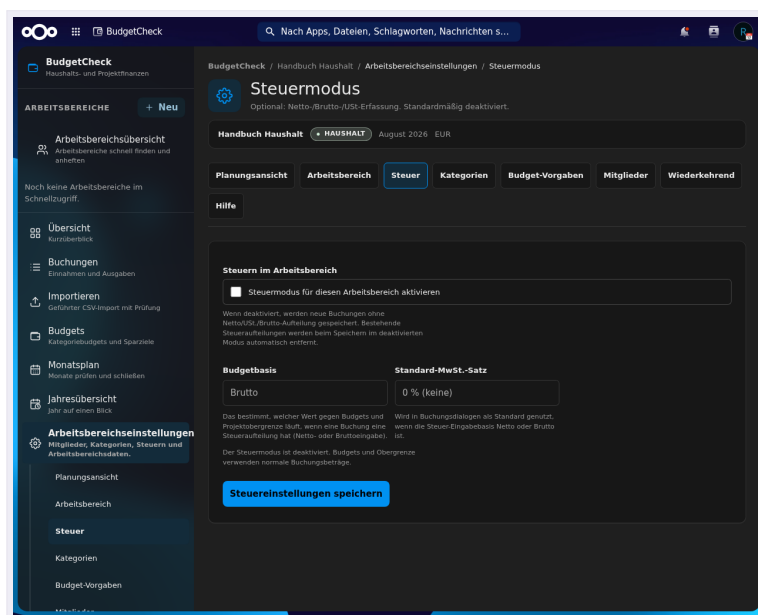
Domyślne Oszczędności Puste / procent / kwota / hybrydowe z polami procentu i kwoty (gospodarstwo domowe).

Projekt: początek/koniec, limit Tylko projekt.

Tryb prywatności **Standardowa** lub **Prywatna** (tylko indywidualny menedżer).

Tylko menedżerowie mogą zapisywać zmiany.

9.3 Podatek



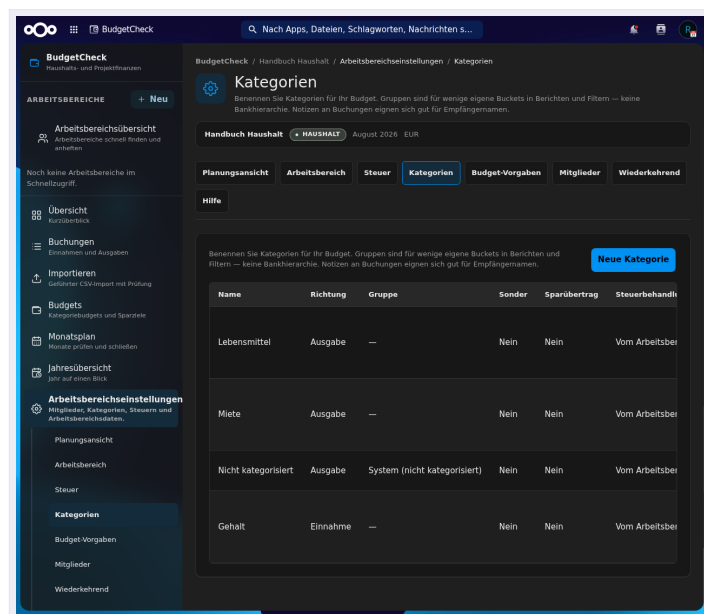
Tryb podatkowy aktywny Domyślnie wyłączony.

Podstawa budżetu Brutto lub netto.

Domyślna stawka VAT Presety 0–25 % lub własna stawka w punktach bazowych (0–5000).

Bez trybu podatkowego pola podatku na zapisach są odrzucane.

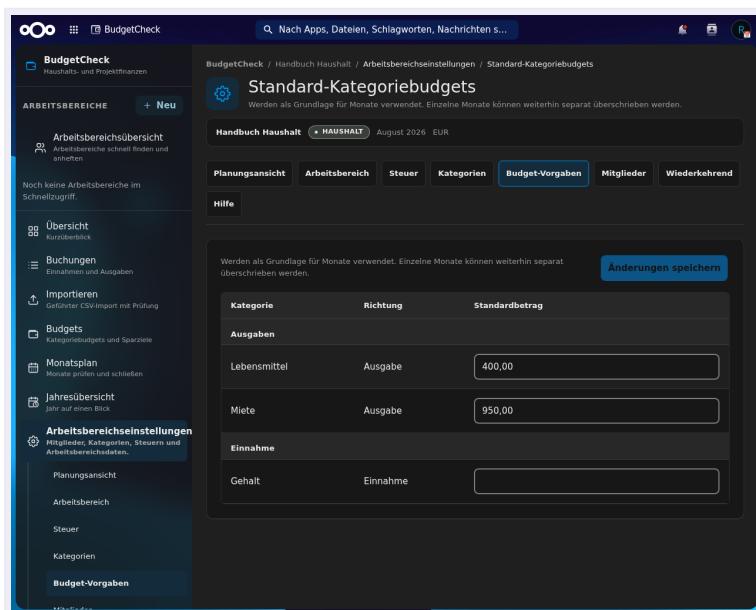
9.4 Kategorie



Tworzenie/dezaktywacja: menedżer. Pola: nazwa, kierunek (przychód/wydatek), grupa, kategoria jednorazowa, transfer oszczędnościowy, traktowanie podatkowe. Bez kategorii: **Brak kategorii**.

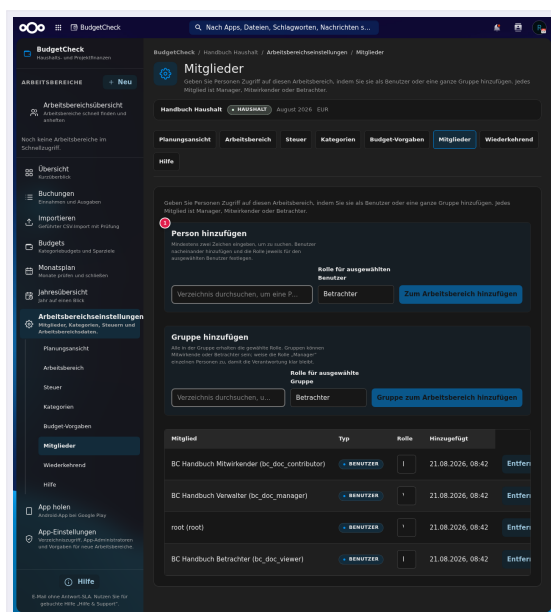
9.5 Domyślne budżety

Tylko gospodarstwo domowe i menedżer: domyślne kwoty na kategorię dla nowych miesięcy.



9.6 Członkowie

Tylko menedżer. Wyszukaj osobę, wybierz rolę (**Menedżer/ Współpracownik/ Obserwator**), dodaj. Grupy: tylko współpracownik lub obserwator. Ostatniego menedżera nie można usunąć.

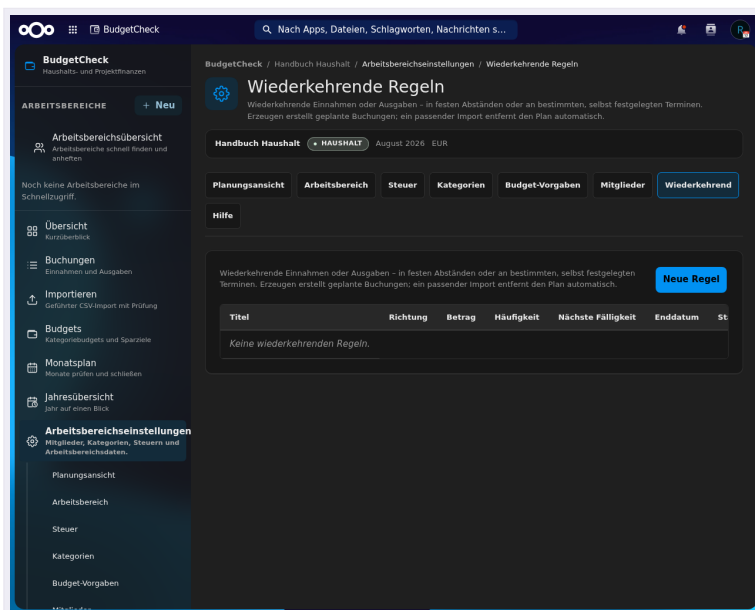


Znacznik 1: dodaj osobę.

Osoby bez roli menedżera nie widzą karty **Członkowie**; bezpośredni URL przekierowuje na dozwoloną stronę ustawień (np. **Widok planowania**).

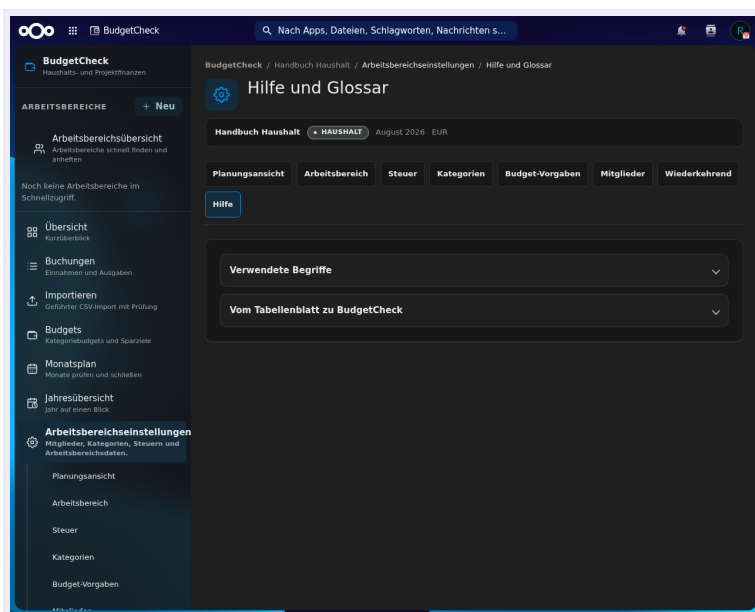
9.7 Cykliczne

Tylko menedżer do tworzenia/edycji/usuwania. Współpracownicy mogą **Generuj** planowane zapisy z regułą.



9.8 Pomoc i słownik

Pomoc w aplikacji i objaśnienia terminów.



9.9 Status rezerwacji (projekt)

Tylko projekt: lista statusów (domyślnie m.in. Open, In Progress, Blocked, Paid — nazwy wyświetlane w interfejsie). Menedżerowie tworzą, edytują i dezaktywują.

BudgetCheck

Nach Apps, Dateien, Schlagworten, Nachrichten s...

BudgetCheck / Handbuch Projekt / Arbeitsbereichseinstellungen / Buchungsstatus

Buchungsstatus

Projektbezogene Workflow-Status für Buchungen (z. B. Offen, In Bearbeitung, Bezahl).

Handbuch Projekt **PROJEKT** 01.01.2026 - 31.12.2026 EUR

Arbeitsbereich Steuer Kategorien **Buchungsstatus** Mitglieder Wiederkehrend Hilfe

Projektbezogene Workflow-Status für Buchungen (z. B. Offen, In Bearbeitung, Bezahl). **Neuer Status**

Name	Reihenfolge	Status		
Open	10	Aktiv	Bearbeiten	Deaktivieren
In Progress	20	Aktiv	Bearbeiten	Deaktivieren
Blocked	30	Aktiv	Bearbeiten	Deaktivieren
Paid	40	Aktiv	Bearbeiten	Deaktivieren

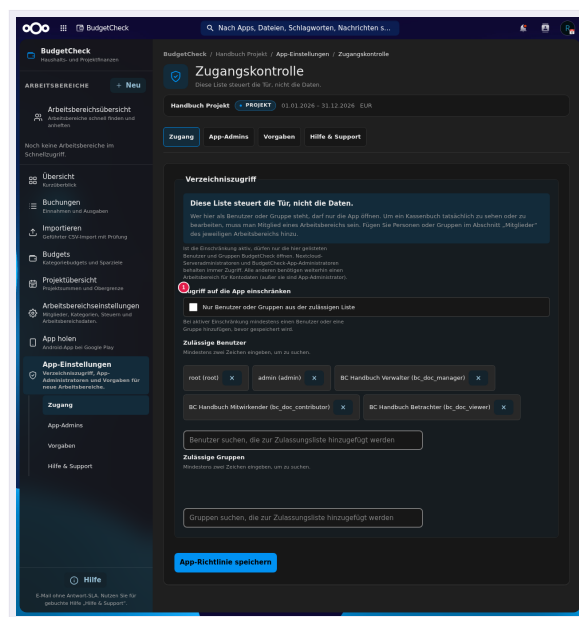
Arbeitsbereichseinstellungen

- Arbeitsbereich
- Steuer
- Kategorien
- Buchungsstatus**
- Mitglieder
- Wiederkehrend
- Hilfe

10 Ustawienia aplikacji

Tylko dla **administratorów aplikacji** (w tym administratorów systemu Nextcloud). Inne role nie widzą pozycji menu.

10.1 Dostęp



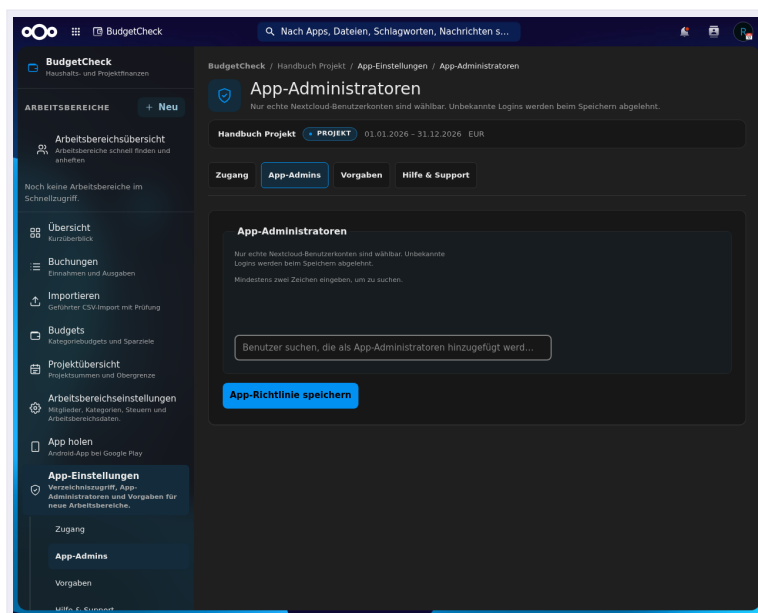
Znacznik 1: ograniczenie dostępu.

Ogranicz dostęp Domyślnie: wyłączzone (0). Po włączeniu tylko zatwierdzeni użytkownicy/grupy mogą otworzyć aplikację.

Dozwoleni użytkownicy / grupy Listy zatwierdzonych kont i grup.

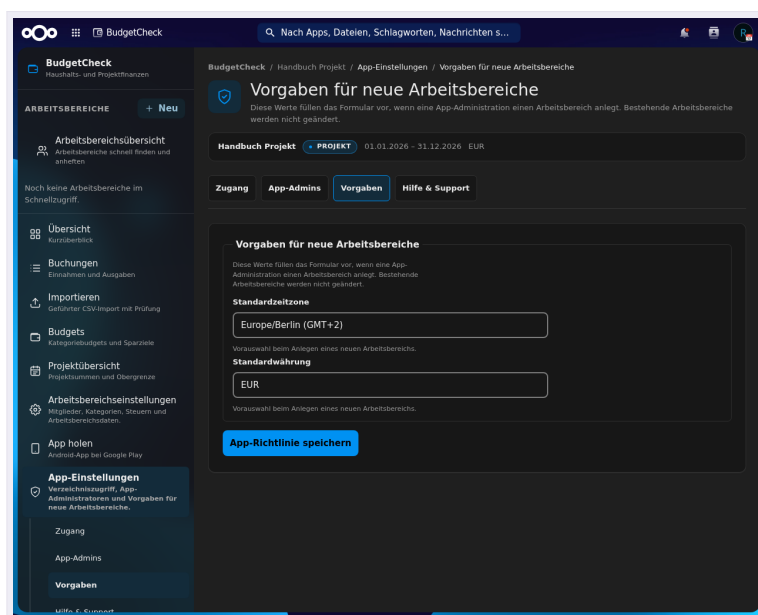
Administratorzy systemu i aplikacji zachowują dostęp nawet przy aktywnym ograniczeniu.

10.2 Administratorzy aplikacji



Lista identyfikatorów użytkowników z prawami administratora aplikacji (oprócz administratorów systemu).

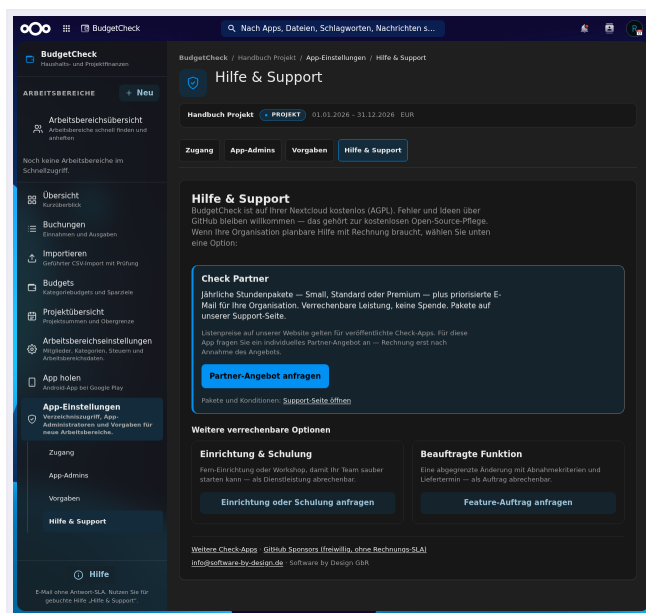
10.3 Domyślne dla nowych obszarów roboczych



Domyślna strefa czasowa Domyślnie Europe/Berlin.

Domyślna waluta Domyślnie EUR.

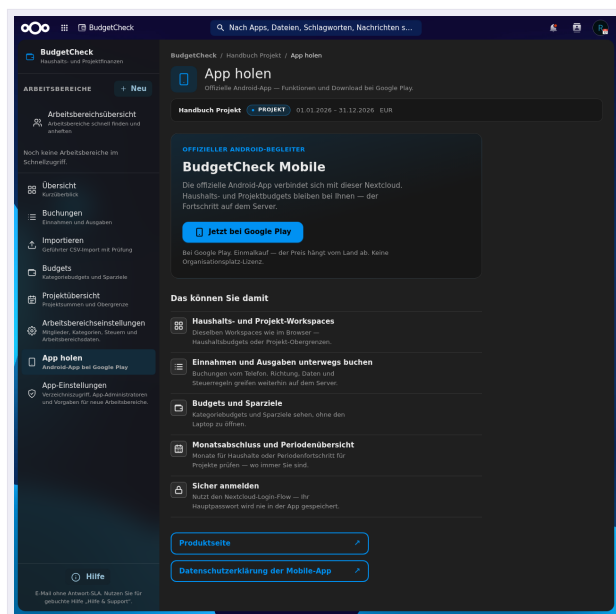
10.4 Pomoc i wsparcie



Informacje o AGPL, wsparciu i opcjach licencji dla aplikacji towarzyszącej.

10.5 Pobierz aplikację

W **Pobierz aplikację** użytkownicy końcowi znajdują linki do aplikacji towarzyszącej (poza administracją web).

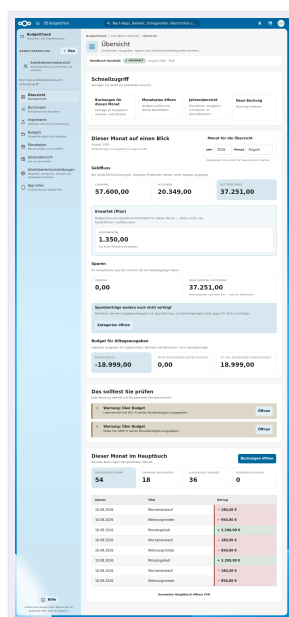


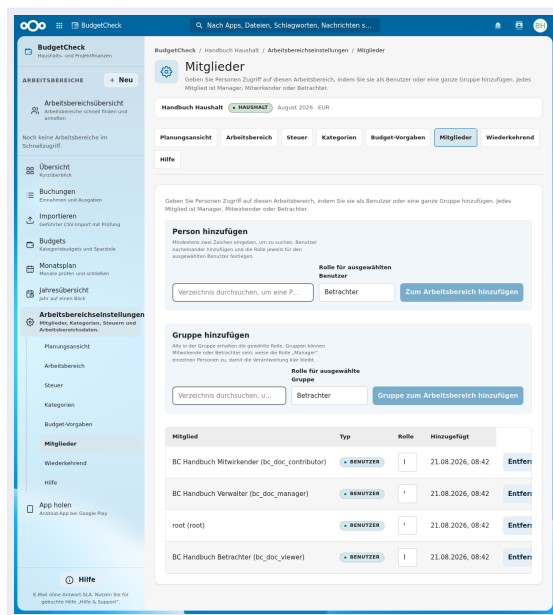
11 Pełne ścieżki według roli

Ten rozdział podsumowuje, co możesz zrobić od początku do końca z dokładnie jedną rolą — bez czytania pozostałych rozdziałów o rolach.

11.1 Ścieżka menedżera (obszar roboczy)

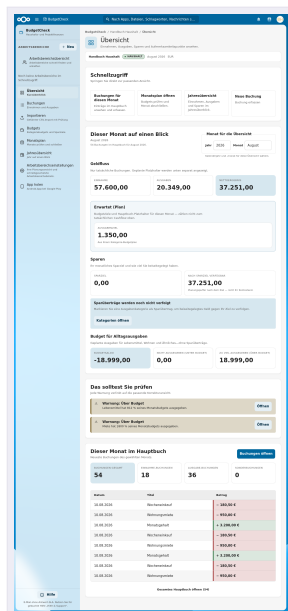
1. Zaloguj się i otwórz BudgetCheck.
2. Wybierz obszar roboczy (gospodarstwo domowe lub projekt).
3. **Ustawienia obszaru roboczego**: kategorie, członkowie, podatki, cykliczne, szczegóły.
4. Przejrzyj lub zarejestruj zapisy; importuj w razie potrzeby.
5. Gospodarstwo domowe: budżety i cel oszczędnościowy w **Plan miesięczny**; zamknij miesiąc.
6. Projekt: **Przegląd okresu**; opcjonalnie użyj paska InvoiceCheck.

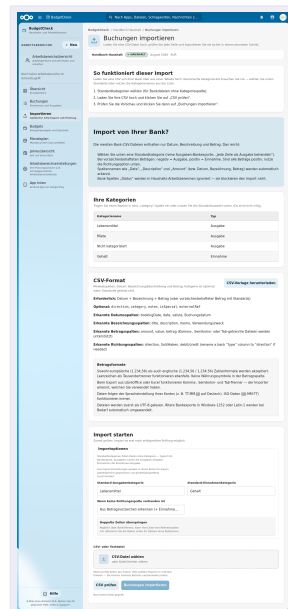


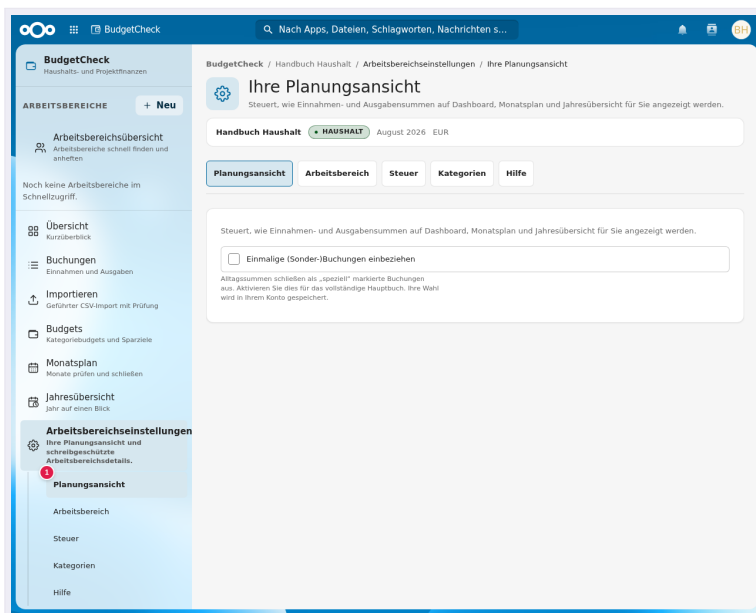


11.2 Ścieżka współpracownika

1. Zaloguj się, otwórz obszar roboczy.
2. Czytaj **Pulpit** i **Zapisy**.
3. Twórz, edytuj i usuwaj zapisy; załączniki; **Importuj**.
4. Generuj planowane wpisy z reguł cyklicznych (jeśli reguły istnieją).
5. Budżety/członkowie/zamknięcie: współpracownicy nie widzą karty **Członkowie**; bezpośrednie wywołanie URL członków przekierowuje do **Widok planowania**.



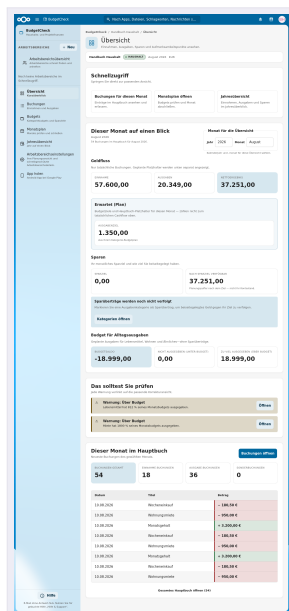


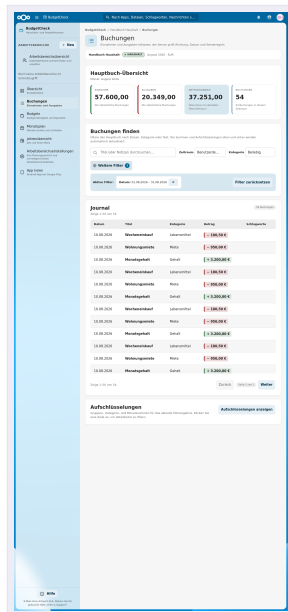


Znacznik 1: po przekierowaniu z URL członków — dostępne karty ustawień bez **Członkowie**.

11.3 Ścieżka obserwatora

1. Zaloguj się, otwórz obszar roboczy.
2. Czytaj pulpity, zapisy, budżety i plany.
3. Brak przycisku nowych zapisów; brak **Importuj** w nawigacji.

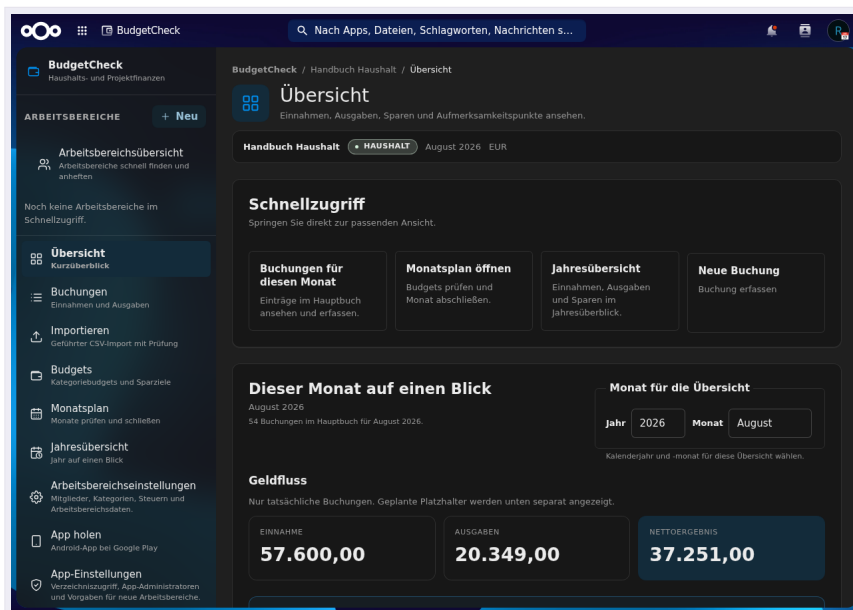




11.4 Ścieżka administratora aplikacji

Oprócz dostępu menedżera w obszarach standardowych:

1. **Ustawienia aplikacji:** dostęp, administratorzy, domyślne, wsparcie.
2. Twórz obszary standardowe.
3. Utrzymuj ograniczenie dostępu (rozdział 13).



12 Błędy, stany puste i konflikty

12.1 Częste komunikaty

Brak zapisów. Lista jest pusta — zarejestruj lub zaimportuj wpisy.

Brak kategorii. Menedżer musi utworzyć kategorie.

Tylko dla zarządców Przeglądasz stronę ustawień bez dostępu do zapisu.

Błąd sieci. Spróbuj ponownie. Problem z połączeniem; zapisz ponownie.

Miesiąc zamknięty Zapisy w tym miesiącu są zablokowane — menedżer musi ponownie otworzyć miesiąc.

Data zapisu poza okresem projektu Dostosuj datę lub dane projektu.

Kierunek kategorii nie pasuje Kategoria i przychód/wydatek muszą się zgadzać.

Kwota musi być większa od 0 Zero lub ujemna jest nieprawidłowa.

Konflikt / wersja Zapis został zmieniony równolegle — odśwież i zapisz ponownie.

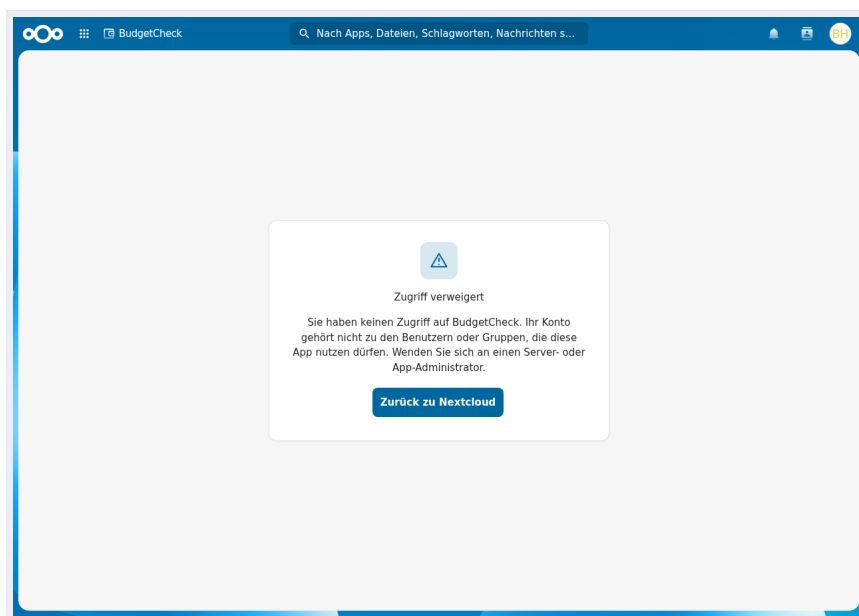
Nieznany użytkownik Zaproszenie członka: UID nie istnieje w katalogu.

12.2 Puste ulubione / brak członkostwa

- **Brak obszarów roboczych w szybkim dostępie.** — ustaw ulubione.
- Informacja, że nie należysz do żadnego obszaru — poproś admina app lub menedżera o zaproszenie.

13 Odmowa dostępu

Gdy ograniczenie dostępu jest aktywne, a Twoje konto nie jest zatwierdzone ani adminem app/systemu, pojawia się strona **Odmowa dostępu** z informacją, że nie masz dostępu do BudgetCheck, oraz linkiem powrotu do Nextcloud.



13.1 Co możesz zrobić

1. Sprawdź, czy używasz właściwego konta użytkownika.
2. Poproś administratora aplikacji o zatwierdzenie w **Dostęp** lub wyłączenie ograniczenia.

Uprawnienia wewnątrz obszaru (tylko obserwator) są inne: aplikacja się otwiera, ale poszczególne akcje brakują lub pokazują **Tylko dla zarządców**.

14 Dostępność

BudgetCheck korzysta z nawigacji Nextcloud i własnych obszarów z nagłówkami, etykietami i komunikatami statusu (`aria-live` w wielu miejscach, np. wybór członków).

- Obsługa klawiatury: kolejność fokusu w formularzach i nawigacji aplikacji.
- Czytniki ekranu: etykiety pól; ważne akcje jako przyciski z rozpoznawalnymi nazwami.
- Kontrast: zgodnie z motywem Nextcloud; jasny/ciemny motyw instancji.

W rozwoju aplikacji istnieją automatyczne testy dymne a11y; na co dzień: przy problemach sprawdź motyw i przeglądarkę oraz skontaktuj się ze wsparciem.

15 Często zadawane pytania

Dlaczego brakuje Członkowie w ustawieniach? Karta jest widoczna tylko dla menedżerów. Bezpośrednie wywołanie URL członków przekierowuje współpracowników i obserwatorów na dozwoloną stronę (zwykle **Widok planowania**).

Dlaczego brakuje Importuj? Jesteś obserwatorem lub nie masz dostępu do aplikacji z członkostwem współpracownika/menedżera.

Dlaczego brakuje Ustawienia aplikacji? Tylko administratorzy aplikacji widzą tę pozycję.

Dlaczego nie ma karty InvoiceCheck? Tylko w obszarach projektu i tylko gdy InvoiceCheck jest włączony.

Czy mogę później zmienić walutę? Nie, gdy istnieją już zapisy.

Co się dzieje przy zamknięciu miesiąca? Snapshot z haszem weryfikacyjnym; zapisy w tym miesiącu są potem zablokowane do ponownego otwarcia miesiąca.

Czy grupy mogą być menedżerami? Nie — grupy co najwyżej współpracownik lub obserwator.

Co to jest prywatny obszar roboczy? Bez grup, bez obejścia admina app; tylko indywidualnie wpisani członkowie.

Gdzie jest faktura? W InvoiceCheck; BudgetCheck przechowuje status rozliczenia pozycji.

16 Słownik

Obszar roboczy Ograniczony kontekst finansowy (gospodarstwo domowe lub projekt) z własnymi członkami i zapisami.

Obserwator Rola tylko do odczytu w obszarze roboczym.

Zapis Pojedynczy przychód lub wydatek (opcjonalnie planowany).

Gospodarstwo domowe Typ obszaru z planowaniem miesięcznym i zamknięciem miesiąca.

Współpracownik Rola z dostępem do zapisu zapisów/importu.

Zamknięcie miesiąca Zamrożenie miesiąca ze snapshotem i hashem.

Projekt Typ obszaru z okresem i opcjonalnym limitem; integracja InvoiceCheck.

Cel oszczędnościowy Docelowa kwota lub udział dla gospodarstwa (procent/kwota/hybrydowy).

Menedżer Rola pełnej kontroli w obszarze roboczym.

Kontrola dostępu Lista zatwierdzeń w skali aplikacji (bramka), niezależna od ról w obszarze.

17 Katalog pokrycia

Mapowanie inwentaryzacji funkcji (krok 0) na ten podręcznik.

Temat	Status	Rozdział
Macierz ról	objęte	1, 11
Logowanie / wejście	objęte	2
Obszary gosp./proj./prywatne	objęte	3
Pulpit / ostrzeżenia	objęte	4, 6
CRUD zapisów	objęte	5
Import CSV	objęte	5
Załączniki	objęte	5
Budżety / cel oszcz. / zamknięcie	objęte	6
Przegląd rok / okres / eksport	objęte	7
Integracja InvoiceCheck	objęte	8
Ustaw. obszaru — wszystkie sekcje	objęte	9
Ustaw. app — wszystkie sekcje	objęte	10
Odmowa dostępu	objęte	13
Błędy / stany puste	objęte	12
Dostępność	objęte	14
UI aplikacji mobilnej	otwarte	tylko notatka; zalecany osobny podręcznik
Przełącznik <i>is_billable</i> w UI BC	otwarte	tylko przez interfejs InvoiceCheck
Obszar admin NC Additional	częściowe	treść w ustawieniach aplikacji

O Software by Design

Software by Design tworzy aplikacje Nextcloud dla organizacji, które chcą hostować własne dane — od ewidencji czasu pracy i projektów po magazyn, flotę i relacje z klientami. Każda aplikacja działa w całości na Twojej instancji Nextcloud; interfejsy webowe są bezpłatne (AGPL).

Firma

- **Strona internetowa:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Partner & oferty:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Zgłoś błąd / zaproponuj ulepszenie:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Wsparcie & wkład

BudgetCheck pozostaje bezpłatny na Twojej Nextcloud (AGPL). Zgłoszenia błędów i sensowne pomysły przez GitHub lub e-mail są częścią utrzymania open source — bez gwarantowanego czasu odpowiedzi.

W aplikacji

W **Ustawienia** → **Pomoc i wsparcie** (chip nawigacji może nadal pokazywać **Support us**) znajdziesz te same opcje co na naszej stronie: oferta partnera, wdrożenie, funkcja na zamówienie i dobrowolne wsparcie.

Check Partner (płatne)

Jeśli Twoja organizacja potrzebuje przewidywalnej pomocy z fakturą — wdrożenie, pakiety godzin, priorytetowy e-mail — wybierz **Check Partner**. To usługa z ofertą i fakturą, nie darowizna.

- Pakiety i warunki na stronie wsparcia: <https://nextcloud.software-by-design.de/pl/support/>
- Zapytaj o ofertę partnera: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Zapytanie%20Partner>

Inne opcje płatne

- **Wdrożenie & szkolenie** — zdalna konfiguracja lub warsztat dla zespołu.
- **Funkcja na zamówienie** — określona zmiana z kryteriami akceptacji i terminem dostawy.
- **Oficjalne licencje mobilne & terminalowe** — gdy oferowane dla BudgetCheck; miejsca imienne z fakturą.

GitHub Sponsors (dobrowolnie)

Dobrowolne wsparcie bez SLA faktury — doceniamy, ale jest opcjonalne:

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

Informacja prawna

Niniejszy podręcznik nie zastępuje porady prawnej, podatkowej ani compliance. Nazwy produktów i znaki towarowe osób trzecich należą do ich właścicieli.

Index

Administrator aplikacji, 1
Administrator systemu, 1

Budżety, 10
Błędy, 30

Cel oszczędnościowy, 10
Członkowie, 19

Domyślne budżety, 18
Dostępność, 32

FAQ, 33

Gospodarstwo domowe, 4

Import, 8
Import CSV, 9
InvoiceCheck, 14

Katalog, 35
Kategorie, 18
Kontrola dostępu, 22

Logowanie, 2

Menedżer, 1, 25

Obserwator, 1, 28
Obszar roboczy, 4
Odmowa dostępu, 31
Ograniczenie dostępu, 1
Ostrzeżenia, 11

Plan miesięczny, 10
Planowany, 9
Projekt, 4
Prywatny obszar roboczy, 1
Przegląd obszarów roboczych, 4
Przegląd okresu, 12
Przegląd roczny, 12
Pulpit, 6

Reguły cykliczne, 19
Rola, 1

ścieżki, 25

Status rezerwacji, 20
Szczegóły obszaru roboczego, 17
Słownik, 34

Tryb podatkowy, 18

Ustawienia aplikacji, 22
Ustawienia obszaru roboczego, 16

Widok planowania, 16
Współpracownik, 1, 26

Zamknięcie miesiąca, 10
Zapisy, 8
Załączniki, 8