



Software by Design

Apps Nextcloud

Haushalt · Projekt · Monatsabschluss

BudgetCheck

Manual do usuário

Documentação do usuário do aplicativo web

Arbeitsbereiche, Buchungen, Budgets und die Verbindung zu InvoiceCheck.

Versão do app

1.1.14

Idioma

Português (Brasil)

Data

21 de agosto de 2026

Contents

Introdução	iii
1 Funções e permissões	1
1.1 Visão geral	1
1.2 Administrador do aplicativo e administrador do sistema	1
1.3 Funções no espaço de trabalho	1
1.4 Espaço de trabalho privado	1
1.5 Restrição de acesso	1
2 Primeiros passos	2
2.1 Entrar	2
2.2 Primeiro espaço de trabalho — visão rápida	2
2.3 Navegação como administrador do aplicativo	2
2.4 Início rápido no painel	3
3 Espaços de trabalho	4
3.1 Visão geral do espaço de trabalho	4
3.2 Tipos: doméstico e projeto	4
3.3 Criar um novo espaço de trabalho	4
3.4 Moeda e fuso horário	5
4 Painel	6
4.1 Doméstico	6
4.2 Projeto	6
4.3 Espaço de trabalho vazio	7
5 Transações e importação	8
5.1 Lista de transações	8
5.1.1 Adicionar nova transação (contribuinte / gerente)	8
5.1.2 Editar e excluir	8
5.1.3 Anexos	8
5.2 Importação	9
5.3 Transações planejadas	9
6 Orçamentos, plano mensal e fechamento	10
6.1 Orçamentos	10
6.2 Plano mensal	10
6.3 Fechamento do mês — fluxo de trabalho	11
6.4 Avisos (seleção)	11
7 Visão anual e do período	12
7.1 Visão geral anual (doméstico)	12
7.2 Visão geral do período	12
7.3 Exportar período do projeto	13

8	Trabalhando com InvoiceCheck	14
8.1	O que fica onde	14
8.2	Fluxo de trabalho	15
8.3	O que não esperar	15
9	Configurações do espaço de trabalho	16
9.1	Visualização de planejamento	16
9.2	Espaço de trabalho (detalhes)	17
9.3	Imposto	18
9.4	Categorias	18
9.5	Padrões de orçamento	19
9.6	Membros	19
9.7	Recorrente	20
9.8	Ajuda e glossário	20
9.9	Status de reserva (projeto)	20
10	Configurações do aplicativo	22
10.1	Acesso	22
10.2	Administradores de aplicativos	23
10.3	Padrões para novos espaços de trabalho	23
10.4	Ajuda e suporte	24
10.5	Obtenha o app	24
11	Caminhos completos por função	25
11.1	Caminho do gerente (espaço de trabalho)	25
11.2	Caminho do contribuinte	26
11.3	Caminho do visualizador	28
11.4	Caminho do administrador do aplicativo	29
12	Erros, estados vazios e conflitos	30
12.1	Mensagens comuns	30
12.2	Favoritos vazios / sem associação	30
13	Acesso negado	31
13.1	O que você pode fazer	31
14	Acessibilidade	32
15	Perguntas frequentes	33
16	Glossário	34
17	Catálogo de cobertura	35
	Sobre a Software by Design	36
	Suporte & contribuição	37

Introdução

BudgetCheck é um aplicativo Nextcloud para finanças domésticas e de projetos na sua própria instância. Registra receitas e despesas em *espaços de trabalho* separados, planeja orçamentos e metas de poupança, encerra os meses de forma auditável e exibe avisos quando algo sai do previsto.

Em espaços de trabalho do tipo **Projeto**, despesas faturáveis podem ser repassadas ao aplicativo irmão **InvoiceCheck** : os documentos são criados no InvoiceCheck, enquanto o status de liquidação do lançamento permanece visível no BudgetCheck.

A interface web é gratuita (AGPL). O aplicativo complementar opcional requer uma licença móvel separada e não está abrangido por este manual.

Público-alvo

- Administradores de um espaço de trabalho doméstico ou de projeto,
- Colaboradores que registram e importam transações,
- Usuários com acesso somente leitura,
- Administradores do aplicativo que gerenciam acesso e padrões.

Requisitos

- Uma conta Nextcloud com acesso ao BudgetCheck,
- Um navegador atual com JavaScript,
- Para configurações do aplicativo: direitos de administrador do aplicativo (ou administração do sistema Nextcloud),
- Para a integração com InvoiceCheck: InvoiceCheck instalado e ativado, além de um espaço de trabalho do tipo projeto.

Como ler este manual

- Funções e primeiros passos: capítulos 1 e 2.
- Trabalho diário (transações, orçamentos, plano mensal): a partir do capítulo 5.
- InvoiceCheck: capítulo 8.
- Caminhos completos por função: capítulo 11.

Versão do aplicativo para este manual

BudgetCheck **1.1.14** (commit 596709e), em 21 de agosto de 2026, idioma português (Brasil).

1 Funções e permissões

O BudgetCheck separa a *porta de entrada do aplicativo* (quem pode abrir o app) das *funções no espaço de trabalho* (quem pode ler ou alterar dados ali).

1.1 Visão geral

Capacidade	Gerente	Contribuinte	Visualizador
Painel, ler transações	sim	sim	sim
Criar/editar/excluir transações	sim	sim	não
Importar, anexos	sim	sim	não
Orçamentos, metas de poupança, fechamento do mês	sim	não	não
Categorias, membros, regras recorrentes	sim	não	não
Configurações do aplicativo	somente admin do app	não	não

1.2 Administrador do aplicativo e administrador do sistema

Você é administrador do aplicativo se for administrador do sistema Nextcloud ou estiver listado em **Configurações do aplicativo** → **Administradores de aplicativos**. Admins do app sempre abrem o aplicativo, veem **Configurações do aplicativo** e podem criar espaços de trabalho **Padrão**. Em espaços padrão também contam como gerentes (exceto em espaços privados; veja abaixo).

1.3 Funções no espaço de trabalho

Gerente Controle total do espaço de trabalho: configurações, membros, categorias, orçamentos, metas de poupança, fechamento do mês (doméstico), status de reserva (projeto).

Contribuinte Transações e importação; gerar lançamentos planejados a partir de regras recorrentes; sem gestão de membros e sem fechamento do mês.

Visualizador Somente leitura. **Importar** não aparece na navegação.

Grupos podem ser adicionados como contribuintes ou visualizadores — não como gerentes. Gerentes são sempre atribuídos individualmente.

1.4 Espaço de trabalho privado

Um espaço de trabalho com modo de privacidade **Privado** não admite associação a grupos nem contorno por admin do app. Apenas membros listados individualmente o veem. Somente gerentes individuais podem alterar o modo.

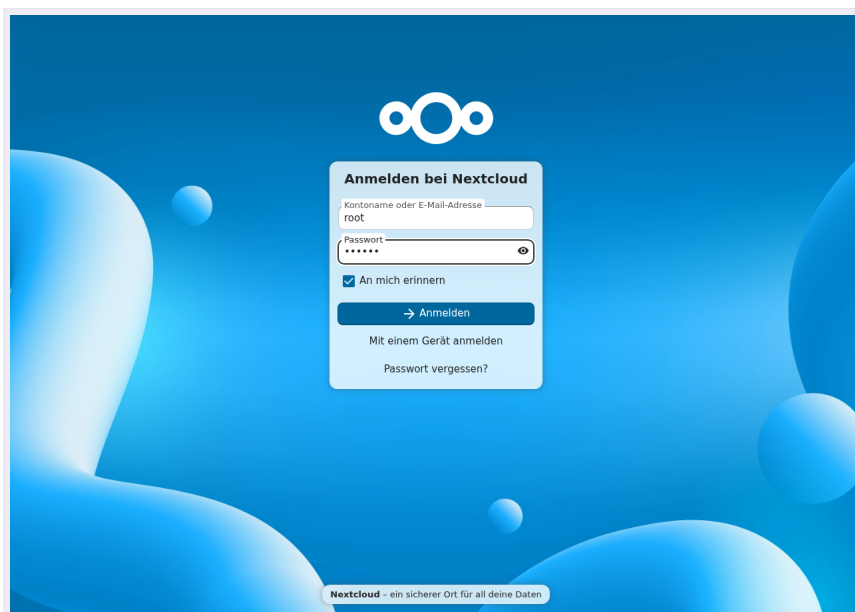
1.5 Restrição de acesso

Em **Configurações do aplicativo** → **Acesso**, o aplicativo pode ser restrito a usuários e grupos aprovados. Contas não aprovadas veem **Acesso negado** (capítulo 13).

2 Primeiros passos

2.1 Entrar

1. Abra o endereço do Nextcloud no navegador.
2. Entre com nome de usuário e senha.
3. Abra o aplicativo **BudgetCheck** no menu de apps (ou pela URL direta do app).



Marcador 1: nome de usuário, Marcador 2: senha.

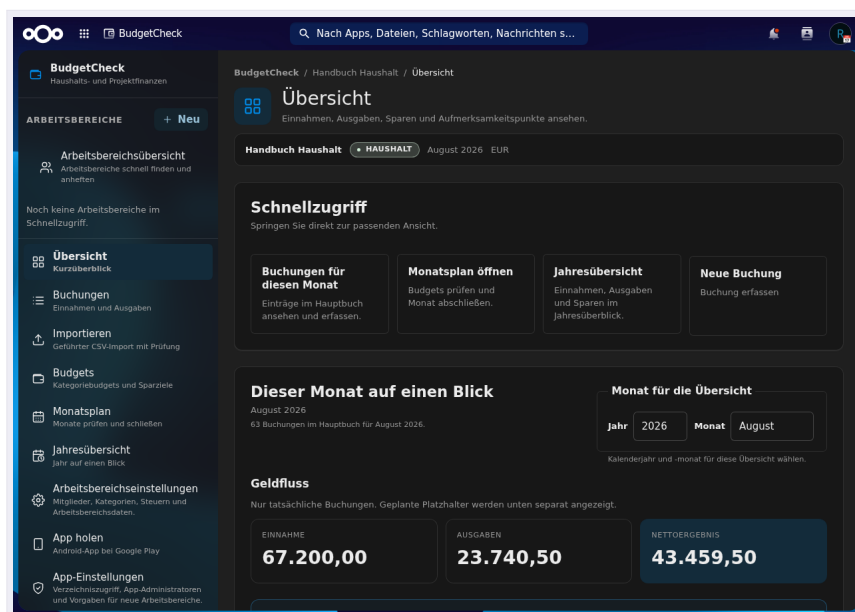
2.2 Primeiro espaço de trabalho — visão rápida

1. Abra **Visão geral do espaço de trabalho** ou selecione um espaço existente na barra lateral.
2. Como administrador do aplicativo, crie um novo espaço **Doméstico** ou **Projeto**, se necessário (qualquer usuário autorizado pode criar espaços privados para si).
3. Como gerente, configure categorias (ex. salário, aluguel, mercado).
4. Como contribuinte ou gerente, registre a primeira transação em **Transações**.
5. Em um doméstico: defina orçamentos e, se necessário, uma meta de poupança em **Plano mensal** ou **Orçamentos**.

Detalhes: capítulos 3 e 5.

2.3 Navegação como administrador do aplicativo

Após abrir o app, você vê a barra lateral com seletor de espaço, **Painel**, **Transações**, **Importar**, **Orçamentos**, entradas de planejamento por tipo, **Configurações do espaço de trabalho**, **Configurações do aplicativo** e **Obtenha o app**.



2.4 Início rápido no painel

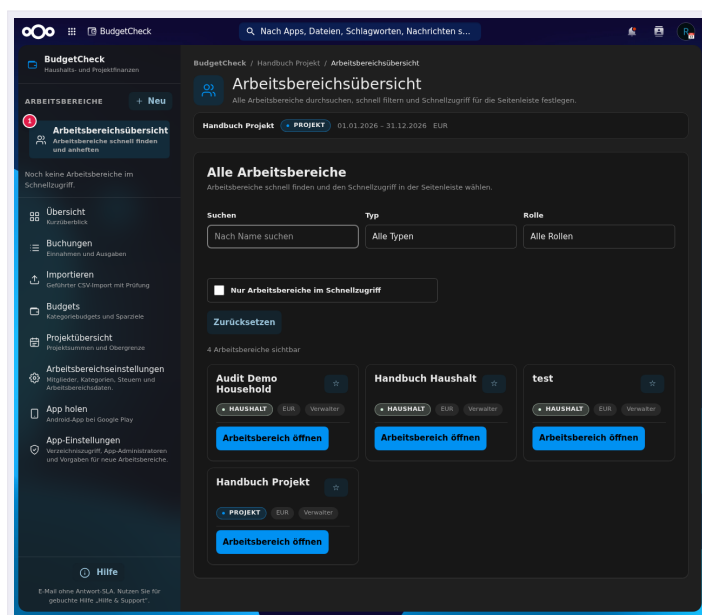
Se o espaço de trabalho ainda tem poucos dados, o painel mostra passos como **Adicionar categorias**, **Registrar uma transação** e **Planeje o mês** ou **Revise o período**. Você pode ocultar as dicas com **Ocultar dicas**.

3 Espaços de trabalho

Cada tela no BudgetCheck refere-se a exatamente um espaço de trabalho. Sem seleção, o painel pede para escolher ou criar um espaço de trabalho.

3.1 Visão geral do espaço de trabalho

Em **Visão geral do espaço de trabalho** você vê todos os espaços aos quais pertence, incluindo **Acesso rápido** (favoritos).



3.2 Tipos: doméstico e projeto

Doméstico Planejamento mensal: orçamentos, metas de poupança, **Plano mensal**, **Visão geral anual**, fechamento do mês com instantâneo.

Projeto Período com data de início e fim, limite total opcional, **Visão geral do período**, status de reserva; sem lógica de fechamento mensal. Aqui aparece a barra InvoiceCheck (capítulo 8).

A navegação adapta-se ao tipo: visões mês/ano apenas em doméstico, visão geral do período apenas em projeto.

3.3 Criar um novo espaço de trabalho

1. Abra o painel ou a entrada de criação na barra lateral.
2. Escolha o tipo (**Doméstico** ou **Projeto**) e a privacidade (**Padrão** ou **Privado**).
3. Informe nome, moeda e fuso horário. Para projetos: início, fim e limite opcional.
4. Salve. Você torna-se gerente automaticamente.

Observação: Somente administradores do aplicativo podem criar espaços padrão. Qualquer usuário com acesso ao app pode criar espaços privados para si.

3.4 Moeda e fuso horário

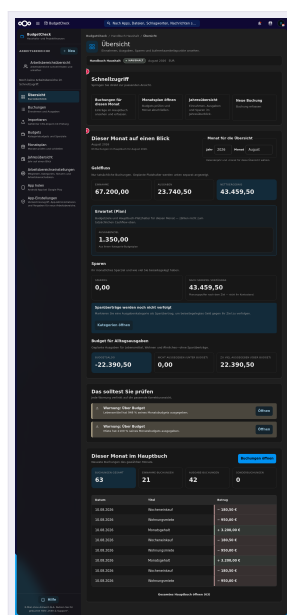
A moeda só pode ser alterada enquanto ainda não existem transações. O fuso horário (IANA; o padrão costuma ser `Europe/Berlin`) define meses de calendário e datas de vencimento.

4 Painel

O **Painel** é a página inicial de um espaço de trabalho: números-chave, avisos e ações rápidas.

4.1 Doméstico

Em um doméstico você vê, entre outros, **Resumo deste mês**, ações rápidas como **Transações este mês**, **Plano mensal aberto**, **Visão geral anual** e — se for contribuinte ou gerente — **Nova transação**.

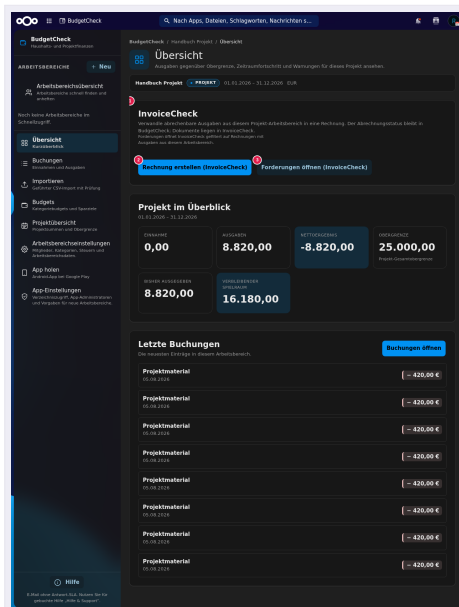


Marcador 1: ações rápidas, Marcador 2: resumo mensal.

Em *Vale revisar* aparecem avisos (orçamento excedido, perto do limite, despesas sem categoria, saldo disponível negativo após poupança, grandes despesas únicas).

4.2 Projeto

Em um projeto o resumo se intitula **Visão geral do projeto**. Além disso — quando o InvoiceCheck está ativo — aparece o cartão **InvoiceCheck** com links para criar fatura e abrir recebíveis (capítulo 8).



Marcador 1: área InvoiceCheck, Marcador 2: criar fatura, Marcador 3: abrir recebíveis.

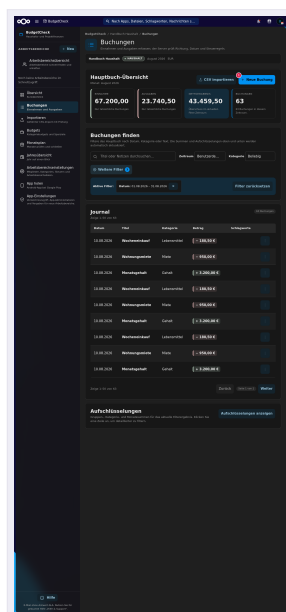
4.3 Espaço de trabalho vazio

Sem espaço selecionado: *Escolha ou crie um espaço de trabalho para começar.* Sem associação: aviso de que você ainda não pertence a nenhum espaço de trabalho.

5 Transações e importação

5.1 Lista de transações

Em **Transações** você vê receitas e despesas do período selecionado. Filtros (mês, categoria, busca) restringem a lista. Sem entradas, aparece **Nenhuma transação ainda**.



Marcador 1: ação para nova transação (se visível).

5.1.1 Adicionar nova transação (contribuinte / gerente)

1. Clique na ação para registrar uma nova transação (painel ou lista).
2. Escolha direção (receita/despesa), categoria, data e valor.
3. Opcional: título/nota, transação única, anexo (recibo).
4. Salve. A direção da categoria deve corresponder à da transação; o valor deve ser maior que zero.

Em um **projeto**, a data da transação deve estar dentro do período do projeto. Em um mês doméstico **fechado**, novas transações e alterações ficam bloqueadas — reabra o mês primeiro.

5.1.2 Editar e excluir

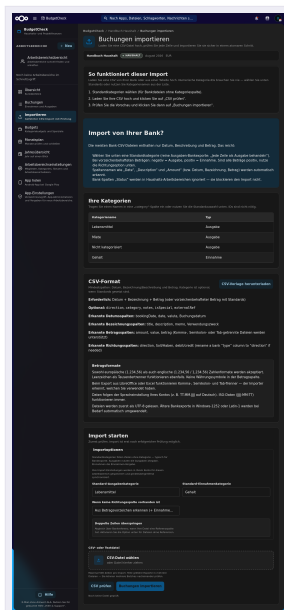
Abra uma transação, altere os campos e salve. A exclusão remove a transação das listas e totais (exclusão lógica para auditoria). Edições simultâneas mostram mensagem de conflito (versão).

5.1.3 Anexos

Recibos podem ser enviados para uma transação (JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF, XML — limites de tamanho conforme a interface). Requer direitos de contribuinte.

5.2 Importação

Em **Importar**, contribuintes e gerentes enviam arquivos CSV, revisam a visualização e aplicam transações de forma atômica.



1. Abra **Importar**.
2. Escolha o arquivo e revise o mapeamento de colunas / visualização.
3. Corrija categorias ausentes — linhas sem categoria são rejeitadas.
4. Confirme a importação.

Visualizadores não veem o item de menu; URL direta não leva à função de importação.

5.3 Transações planejadas

Marcadores de posição são criados via **Gerar** em regras recorrentes ou a partir de metas de orçamento. Desaparecem quando uma transação real correspondente chega no mesmo mês ou no adjacente.

6 Orçamentos, plano mensal e fechamento

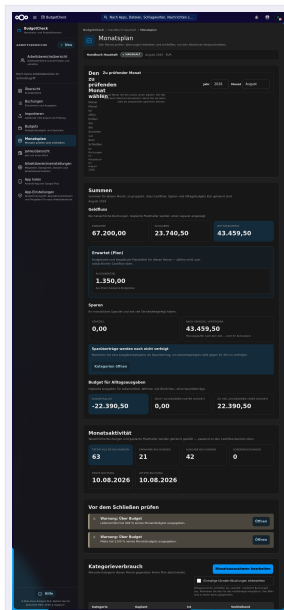
Apenas doméstico. Escrever orçamentos, metas de poupança e fechar um mês exige a função **Gerente**.

6.1 Orçamentos

Em **Orçamentos** você define valores por categoria de despesa no mês ativo. Salvar aplica os valores; opcionalmente o app cria marcadores planejados a partir das metas (se habilitado nos detalhes do espaço).

6.2 Plano mensal

O **Plano mensal** reúne orçamentos, meta de poupança e fechamento do mês. Modos de poupança: percentual da receita, valor fixo ou híbrido (o maior dos dois).



Marcador 1: área de fechamento do mês (se presente).

6.3 Fechamento do mês — fluxo de trabalho

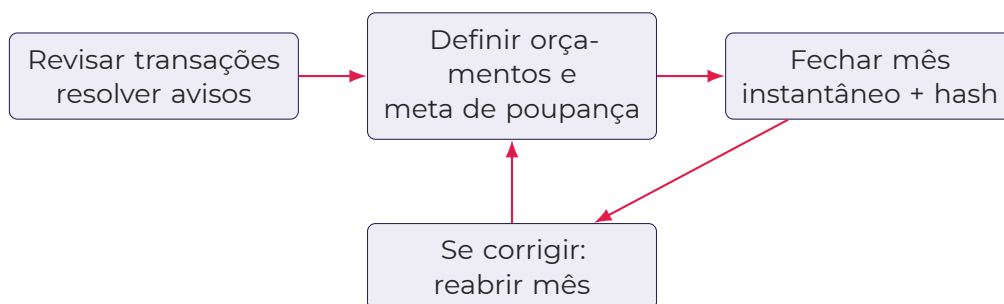


Figure 6.1: Fechamento do mês em espaço doméstico (somente gerentes).

1. Revise transações e avisos no painel ou no plano mensal.
2. Defina orçamentos faltantes e a meta de poupança.
3. Feche o mês. Um instantâneo é criado com totais, uso do orçamento, poupança e hash SHA-256 para verificação.
4. Após o fechamento, transações daquele mês ficam bloqueadas até reabrir o mês.

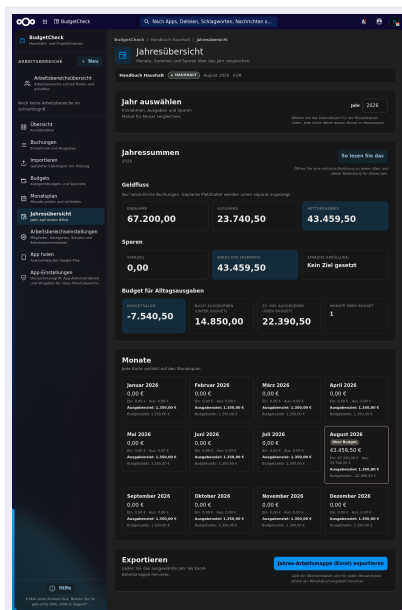
6.4 Avisos (seleção)

- Orçamento excedido / perto do limite
- Despesas sem categoria
- Saldo disponível após poupança negativo
- Grande despesa única acima do limiar

7 Visão anual e do período

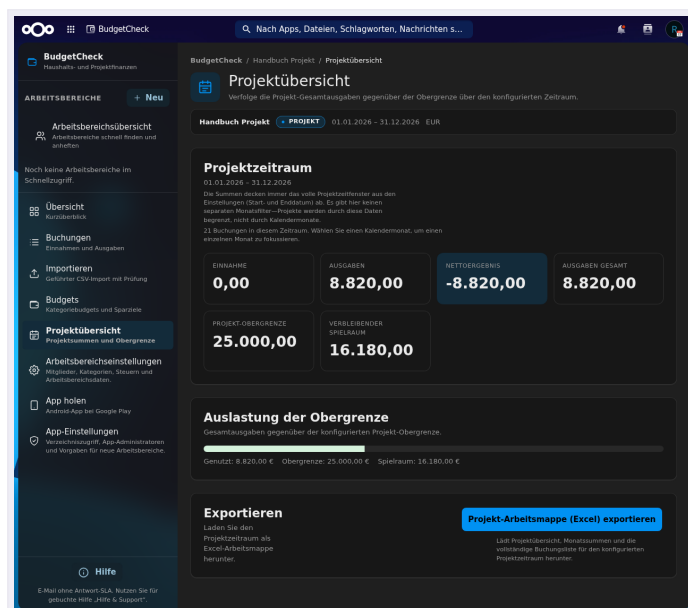
7.1 Visão geral anual (doméstico)

Em **Visão geral anual** você vê receitas, despesas e progresso da poupança ao longo do ano de planejamento. Membros podem exportar como download (**Exportar** ano doméstico).



7.2 Visão geral do período

Em um projeto, **Visão geral do período** substitui o plano mensal: despesas no período, opcionalmente em relação ao limite do projeto. Avisos quando o limite está próximo ou excedido.



7.3 Exportar período do projeto

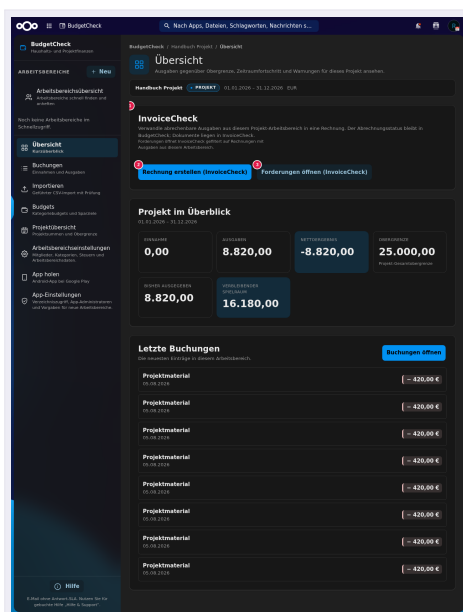
Membros podem exportar o período do projeto (rota de download do app). Use a exportação na interface ou o link de download oferecido.

8 Trabalhando com InvoiceCheck

O BudgetCheck **não** depende rigidamente do InvoiceCheck. A integração aparece somente quando:

- o espaço de trabalho ativo é do tipo **Projeto**, e
- o InvoiceCheck está habilitado para seu usuário.

O **Painel** do projeto então exibe o cartão **InvoiceCheck**.



Marcador 1: cartão InvoiceCheck, Marcador 2: criar fatura, Marcador 3: abrir recebíveis.

8.1 O que fica onde

- **BudgetCheck:** despesas do projeto, itens opcionalmente faturáveis, status de faturamento da transação (aberto → faturado → pago).
- **InvoiceCheck:** documentos de fatura (PDF/e-fatura), recebíveis, envio e registro de pagamento no documento.

A interface declara explicitamente: o faturamento permanece no BudgetCheck; os documentos ficam no InvoiceCheck.

8.2 Fluxo de trabalho

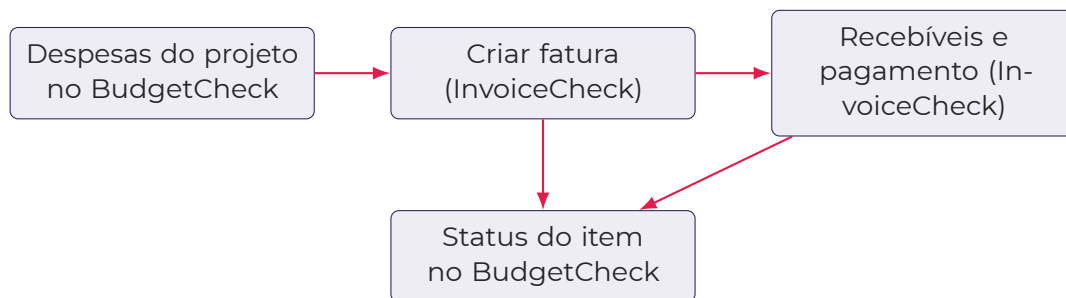


Figure 8.1: Faturar despesas do projeto: do BudgetCheck ao InvoiceCheck e de volta ao status.

1. Registre despesas no espaço de trabalho do projeto (contribuinte/gerente).
2. Marque itens como faturáveis — na prática isso costuma ser tratado pelo ciclo de faturamento no InvoiceCheck (BudgetCheck fornece interfaces; um botão «faturável» dedicado no formulário de transação do BudgetCheck não faz parte da interface web).
3. Clique em **Criar fatura (InvoiceCheck)**. O InvoiceCheck abre no contexto deste espaço de trabalho.
4. Finalize e envie a fatura no InvoiceCheck.
5. Com **Contas a receber em aberto (InvoiceCheck)** você vê faturas que incluem despesas deste espaço.
6. Transições de status (faturado / pago) refletem-se no BudgetCheck.

8.3 O que não esperar

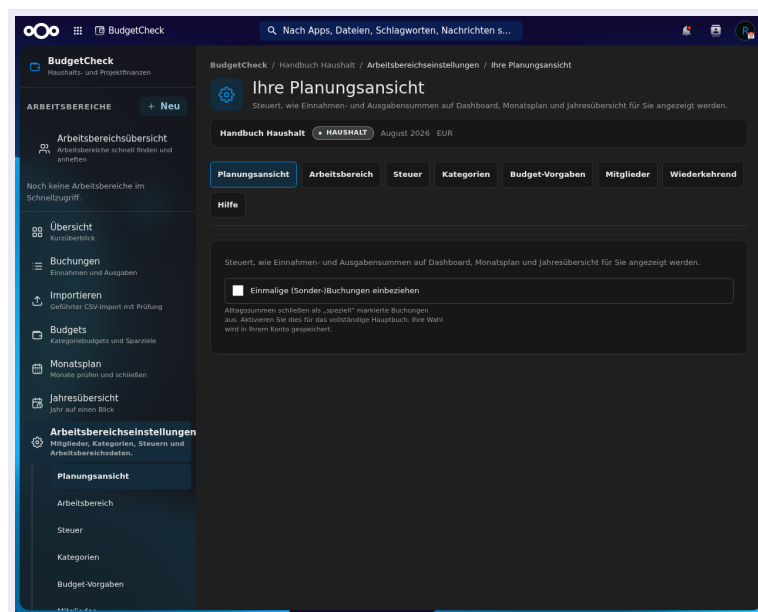
- Sem armazenamento duplicado de PDF no BudgetCheck — documentos pertencem ao InvoiceCheck.
- Sem menu InvoiceCheck em espaços domésticos.
- Sem InvoiceCheck habilitado, o cartão permanece oculto.

9 Configurações do espaço de trabalho

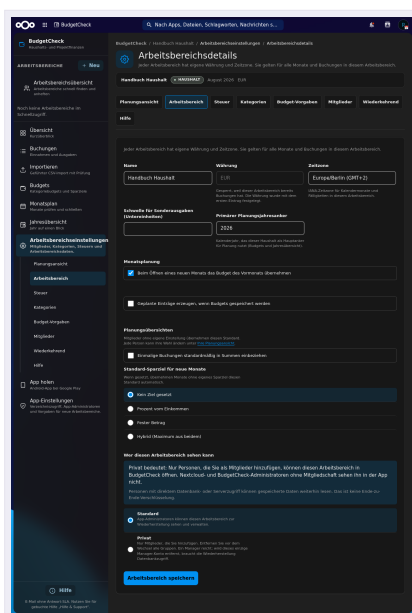
Abra **Configurações do espaço de trabalho** na barra lateral. Subpáginas dependem do tipo e da sua função. Início padrão: doméstico → **Visualização de planejamento**; projeto → **Espaço de trabalho**.

9.1 Visualização de planejamento

Exibição pessoal de se transações únicas entram nos totais. Salvar afeta sua visualização, não o padrão do espaço.



9.2 Espaço de trabalho (detalhes)



Nome Até 120 caracteres.

Moeda Bloqueada após a primeira transação.

Fuso horário Fuso IANA para meses e datas.

Limite de grandes despesas (unidades menores) Para avisos de despesas únicas (unidades menores, ex. centavos).

Ano de planejamento primário Apenas doméstico (1900–9999).

Carregar orçamentos automaticamente do mês anterior Apenas doméstico; alternância.

Gerar entradas planejadas a partir de orçamentos Apenas doméstico; padrão ao salvar orçamentos.

Incluir transações únicas nos totais por padrão Padrão do espaço de trabalho.

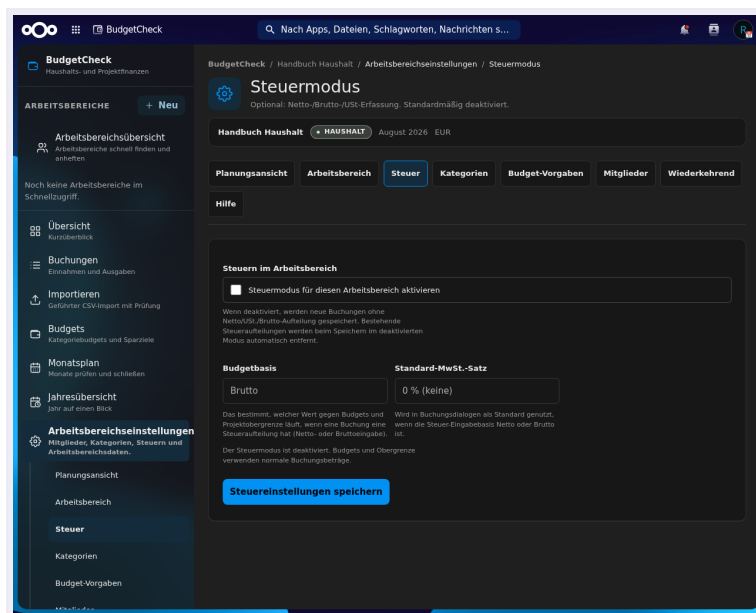
Padrão Poupança Vazio / percentual / valor / híbrido incl. campos de percentual e valor (doméstico).

Projeto: início/fim, limite Apenas projeto.

Modo de privacidade Padrão ou **Privado** (somente gerente individual).

Somente gerentes podem salvar alterações.

9.3 Imposto



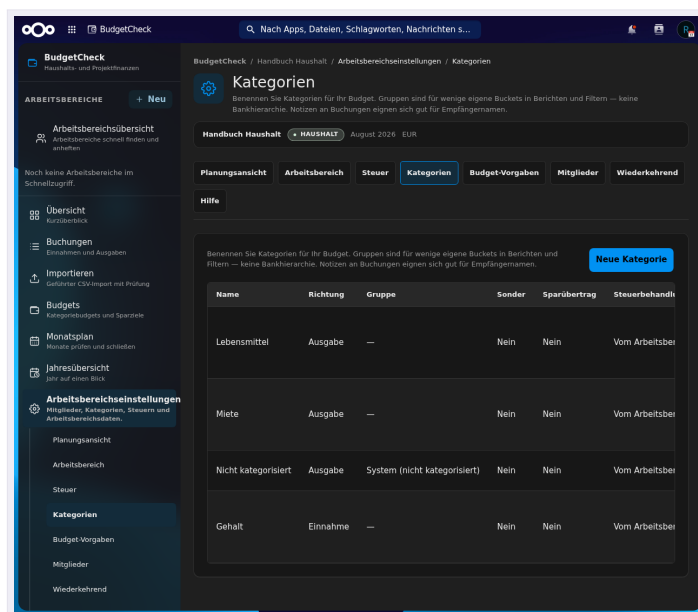
Modo fiscal ativo Desativado por padrão.

Base do orçamento Bruto ou Líquido.

Alíquota de IVA padrão Predefinições 0–25 % ou alíquota personalizada em pontos base (0–5000).

Sem modo fiscal, campos de imposto em transações são rejeitados.

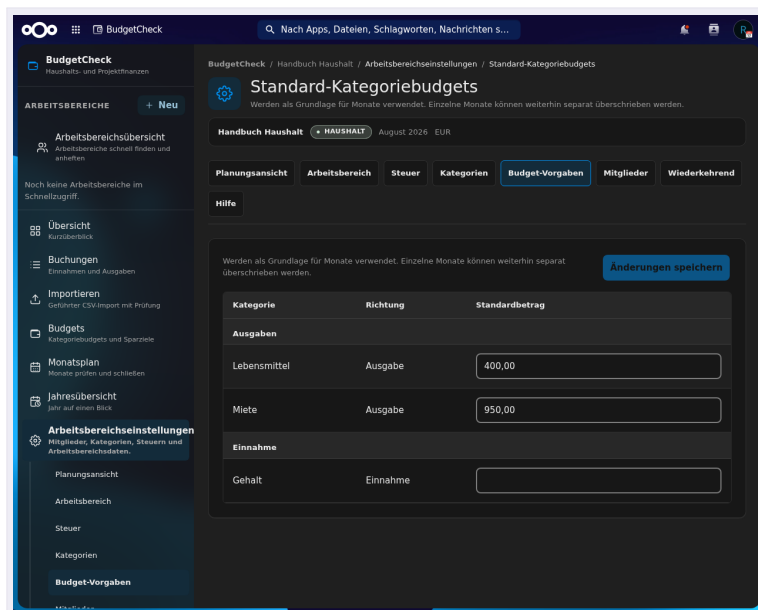
9.4 Categorias



Criar/desativar: gerente. Campos: nome, direção (receita/despesa), grupo, categoria única, transferência de poupança, tratamento fiscal. Sem categorias: **Nenhuma categoria ainda.**

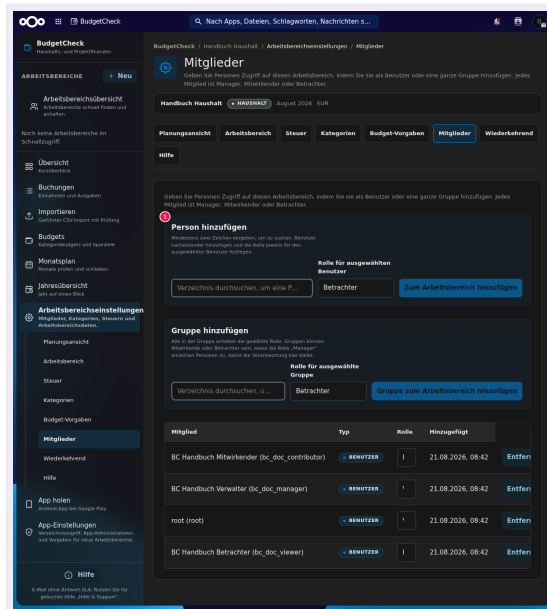
9.5 Padrões de orçamento

Apenas doméstico e gerente: valores padrão por categoria para novos meses.



9.6 Membros

Somente gerente. Busque pessoa, escolha função (**Gerente**/ **Contribuinte**/ **Visualizador**), adicione. Grupos: somente contribuinte ou visualizador. O último gerente não pode ser removido.

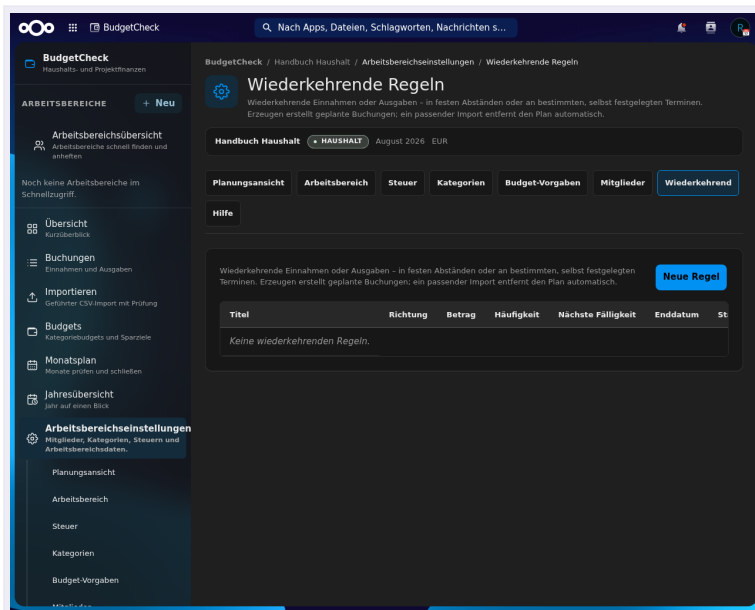


Marcador 1: adicionar pessoa.

Não gerentes não veem a aba **Membros**; URL direta redireciona para página de configurações permitida (ex. **Visualização de planejamento**).

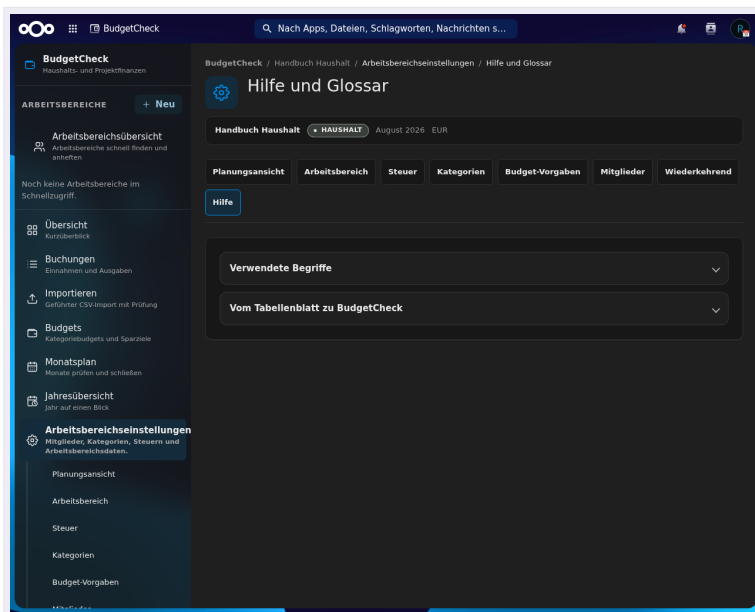
9.7 Recorrente

Somente gerente para criar/editar/excluir. Contribuintes podem **Gerar** transações planejadas a partir de regras.



9.8 Ajuda e glossário

Ajuda no app e explicações de termos.



9.9 Status de reserva (projeto)

Apenas projeto: lista de status (padrões incluem Open, In Progress, Blocked, Paid — nomes exibidos na interface). Gerentes criam, editam e desativam.

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

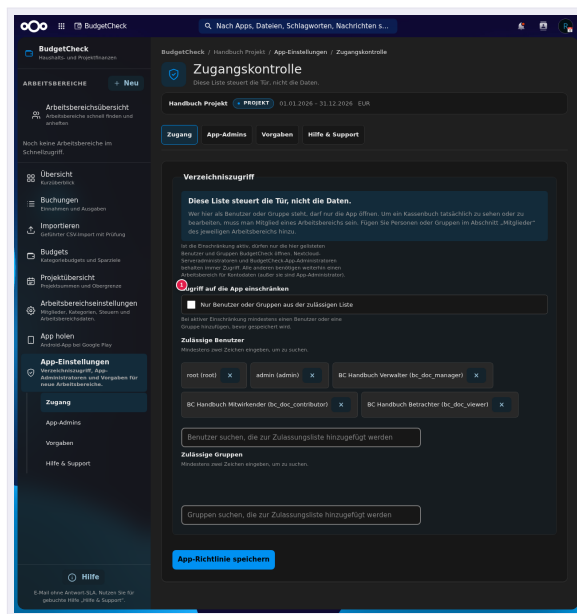
Projektbezogene Workflow-Status für Buchungen (z. B. Offen, In Bearbeitung, Bezahl). **Neuer Status**

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

10 Configurações do aplicativo

Somente para **administradores do aplicativo** (incluindo administradores do sistema Nextcloud).
Outras funções não veem o item de menu.

10.1 Acesso



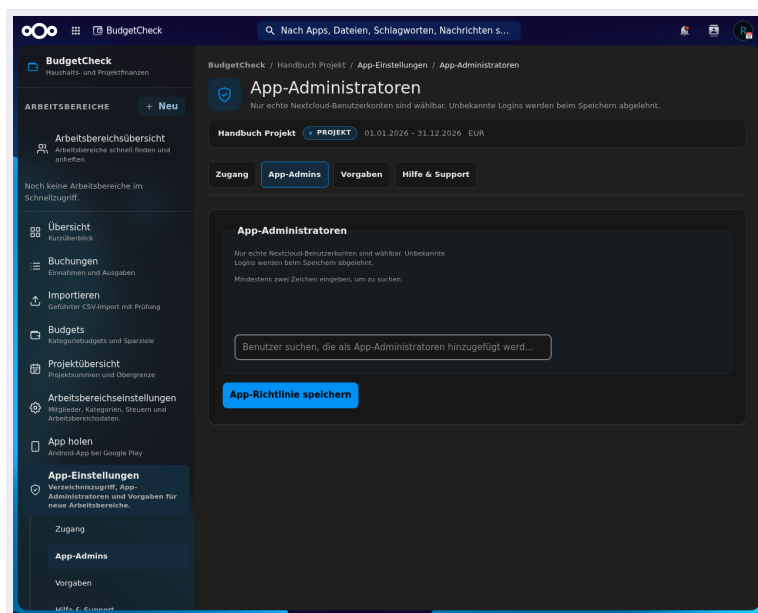
Marcador 1: restrição de acesso.

Restringir acesso Padrão: desativado (0). Quando ativo, somente usuários/grupos aprovados podem abrir o app.

Usuários / grupos permitidos Listas de contas e grupos aprovados.

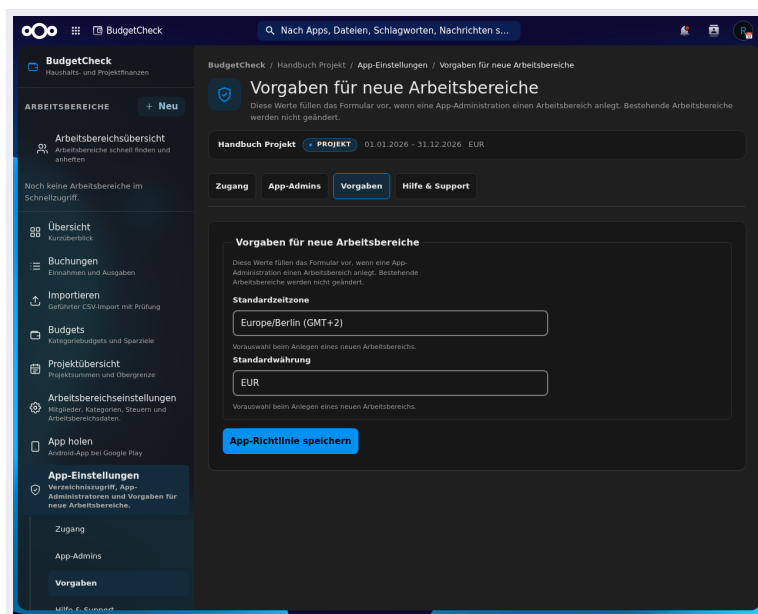
Administradores do sistema e do app mantêm acesso mesmo com restrição ativa.

10.2 Administradores de aplicativos



Lista de IDs de usuário com direitos de administrador do aplicativo (além dos administradores do sistema).

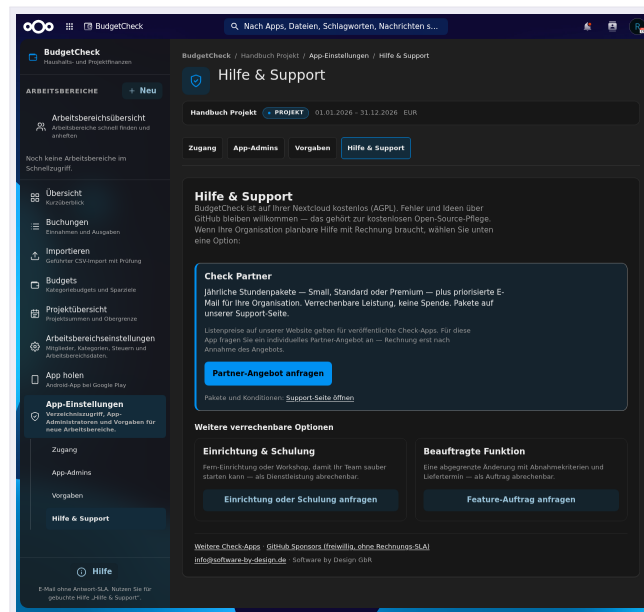
10.3 Padrões para novos espaços de trabalho



Fuso horário padrão Padrão Europe/Berlin.

Moeda padrão Padrão EUR.

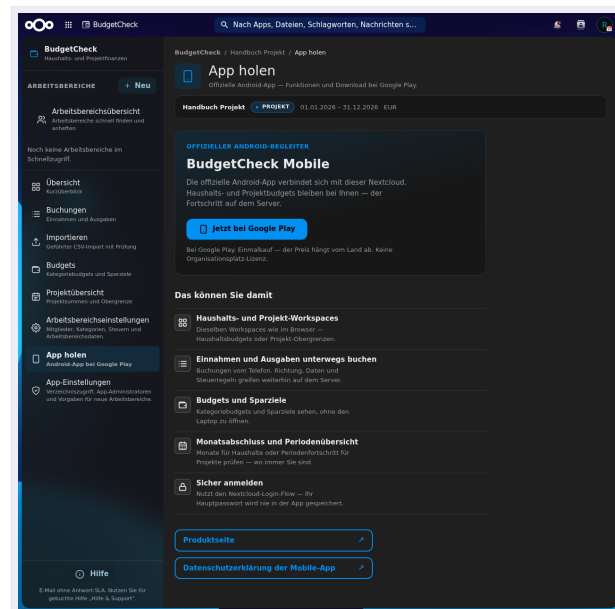
10.4 Ajuda e suporte



Informações sobre AGPL, suporte e opções de licença para o app complementar.

10.5 Obtenha o app

Em **Obtenha o app**, usuários finais encontram links para o app complementar (fora da administração web).

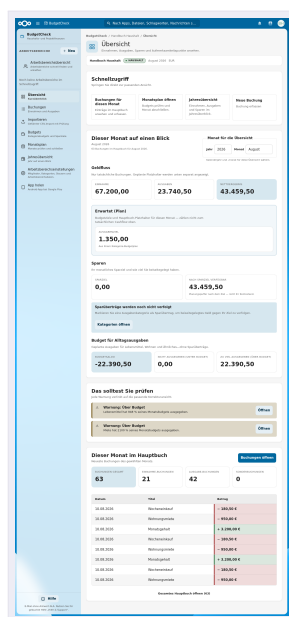


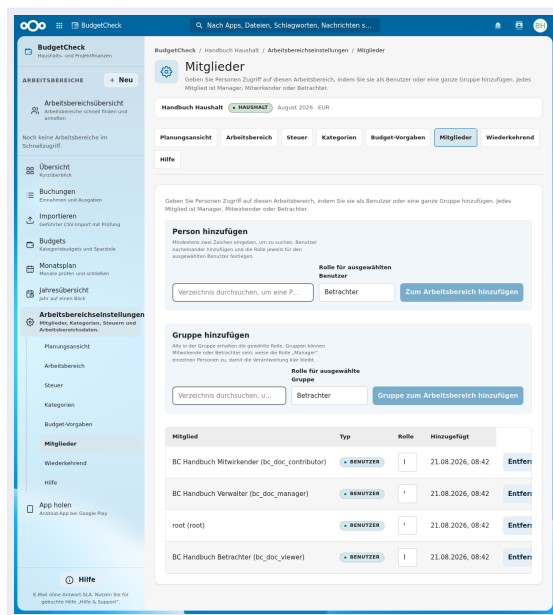
11 Caminhos completos por função

Este capítulo resume o que você pode fazer do início ao fim com exatamente uma função — sem ler os outros capítulos sobre funções.

11.1 Caminho do gerente (espaço de trabalho)

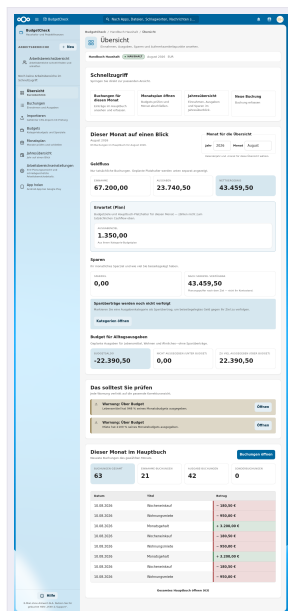
1. Entre e abra o BudgetCheck.
2. Escolha um espaço de trabalho (doméstico ou projeto).
3. **Configurações do espaço de trabalho**: categorias, membros, imposto, recorrente, detalhes.
4. Revise ou registre transações; importe se necessário.
5. Doméstico: orçamentos e meta de poupança no **Plano mensal**; feche o mês.
6. Projeto: **Visão geral do período**; use opcionalmente a barra InvoiceCheck.

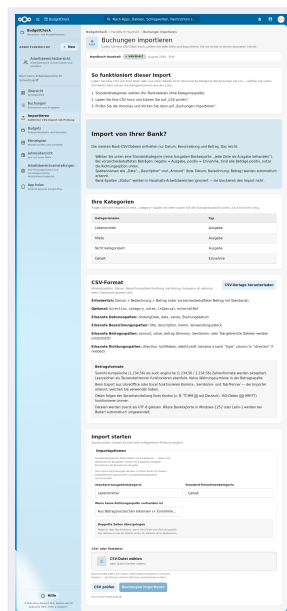
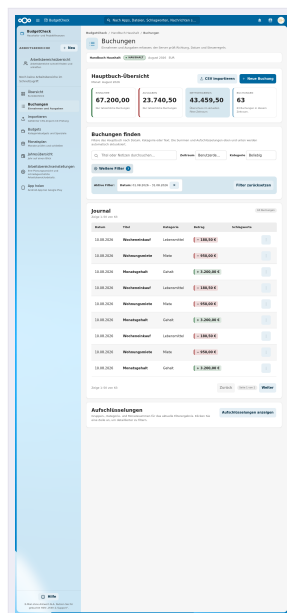


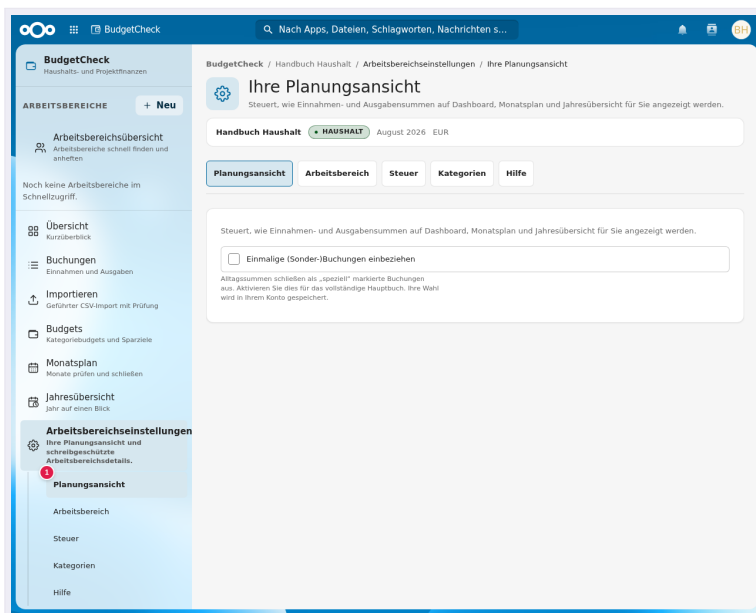


11.2 Caminho do contribuinte

1. Entre, abra um espaço de trabalho.
2. Leia **Painel** e **Transações**.
3. Crie, edite e exclua transações; anexos; **Importar**.
4. Gere entradas planejadas a partir de regras recorrentes (se existirem regras).
5. Orçamentos/membros/fechamento: contribuintes não veem a aba **Membros**; chamada direta à URL de membros redireciona para **Visualização de planejamento**.



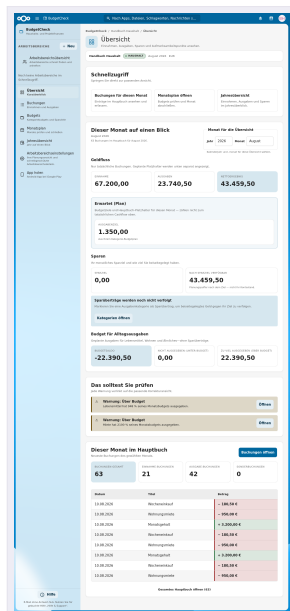


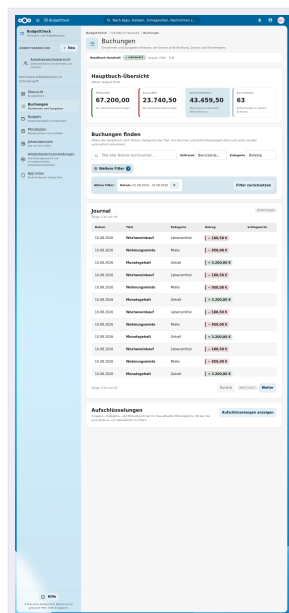


Marcador 1: após redirecionamento da URL de membros — abas de configurações disponíveis sem **Membros**.

11.3 Caminho do visualizador

1. Entre, abra um espaço de trabalho.
2. *Leia* painéis, transações, orçamentos e planos.
3. Sem botão para novas transações; sem **Importar** na navegação.

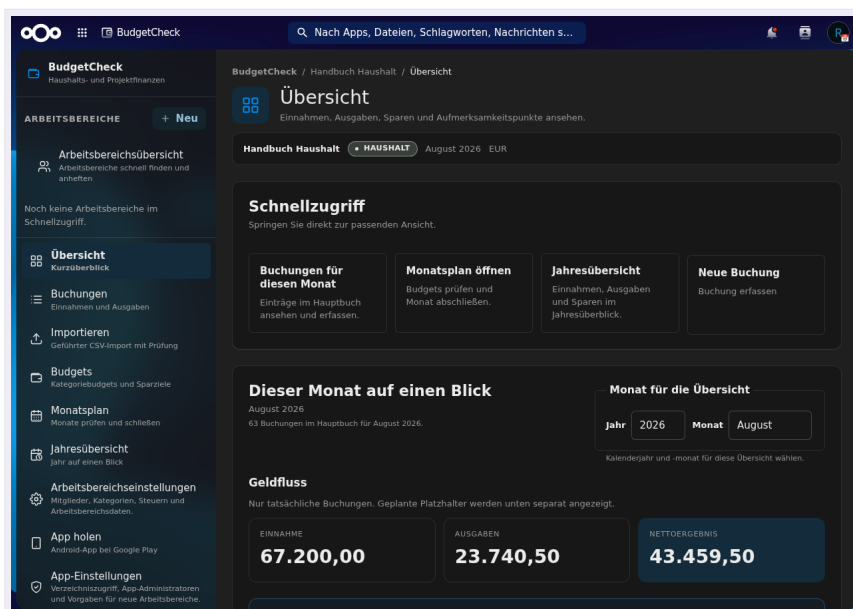




11.4 Caminho do administrador do aplicativo

Além do acesso de gerente em espaços padrão:

1. **Configurações do aplicativo:** acesso, administradores, padrões, suporte.
2. Crie espaços de trabalho padrão.
3. Mantenha a restrição de acesso (capítulo 13).



12 Erros, estados vazios e conflitos

12.1 Mensagens comuns

Nenhuma transação ainda. A lista está vazia — registre ou importe entradas.

Nenhuma categoria ainda. Um gerente deve criar categorias.

Somente gerentes Você está vendo uma página de configurações sem acesso de gravação.

Erro de rede. Tente novamente. Problema de conexão; salve novamente.

Mês fechado Transações deste mês estão bloqueadas — um gerente deve reabrir o mês.

Data da transação fora do período do projeto Ajuste a data ou os dados do projeto.

Direção da categoria não corresponde Categoria e receita/despesa devem coincidir.

Valor deve ser maior que 0 Zero ou negativo é inválido.

Conflito / versão A transação foi alterada em paralelo — recarregue e salve novamente.

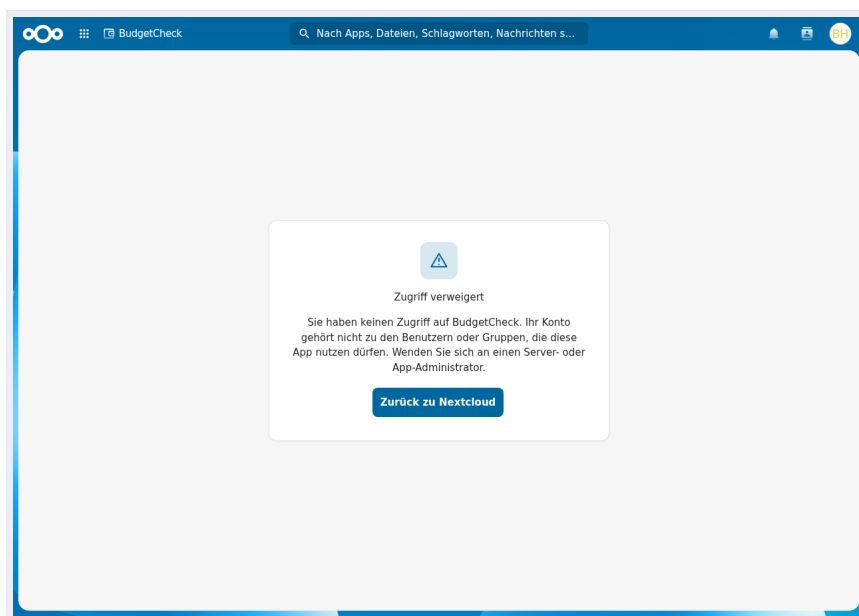
Usuário desconhecido Convite de membro: UID não existe no diretório.

12.2 Favoritos vazios / sem associação

- **Ainda não há espaços de trabalho de acesso rápido.** — defina favoritos.
- Aviso de que você não pertence a nenhum espaço — peça convite a um admin do app ou gerente.

13 Acesso negado

Quando a restrição de acesso está ativa e sua conta não está aprovada nem é admin do app/sistema, a página **Acesso negado** aparece com aviso de que você não tem acesso ao BudgetCheck, além de um link de volta ao Nextcloud.



13.1 O que você pode fazer

1. Verifique se está usando a conta de usuário correta.
2. Peça a um administrador do aplicativo para aprová-lo em **Acesso** ou desativar a restrição.

Direitos internos ao espaço (somente visualizador) são diferentes: o app abre, mas ações individuais faltam ou mostram **Somente gerentes**.

14 Acessibilidade

O BudgetCheck usa a navegação do Nextcloud e áreas próprias com títulos, rótulos e mensagens de status (`aria-live` em vários pontos, ex. seleção de membros).

- Uso por teclado: ordem de foco em formulários e navegação do app.
- Leitores de tela: rótulos de campos; ações importantes como botões com nomes reconhecíveis.
- Contraste: segue o tema Nextcloud; tema claro/escuro da instância.

Testes de fumaça a11y automatizados existem no desenvolvimento do app; no uso diário: se encontrar problemas, verifique tema e navegador e contate o suporte.

15 Perguntas frequentes

Por que falta Membros nas configurações? A aba é visível somente para gerentes. Chamada direta à URL de membros redireciona contribuintes e visualizadores para página permitida (geralmente **Visualização de planejamento**).

Por que falta Importar? Você é visualizador ou não tem acesso ao app com associação de contribuinte/gerente.

Por que faltam Configurações do aplicativo? Somente administradores do aplicativo veem este item.

Por que não há cartão InvoiceCheck? Somente em espaços de projeto e somente quando o InvoiceCheck está habilitado.

Posso alterar a moeda depois? Não, quando já existem transações.

O que acontece no fechamento do mês? Instantâneo com hash de verificação; transações daquele mês ficam bloqueadas até reabrir o mês.

Grupos podem ser gerentes? Não — grupos no máximo contribuinte ou visualizador.

O que é um espaço de trabalho privado? Sem grupos, sem contorno por admin do app; somente membros listados individualmente.

Onde está a fatura? No InvoiceCheck; o BudgetCheck mantém o status de faturamento do item.

16 Glossário

Espaço de trabalho Contexto financeiro delimitado (doméstico ou projeto) com membros e transações próprios.

Visualizador Função somente leitura no espaço de trabalho.

Transação Receita ou despesa individual (opcionalmente planejada).

Doméstico Tipo de espaço com planejamento mensal e fechamento do mês.

Contribuinte Função com acesso de gravação a transações/importação.

Fechamento do mês Congelamento de um mês incluindo instantâneo e hash.

Projeto Tipo de espaço com período e limite opcional; integração InvoiceCheck.

Meta de poupança Valor ou parcela alvo para o doméstico (percentual/valor/híbrido).

Gerente Função de controle total no espaço de trabalho.

Controle de acesso Lista de aprovação em nível de app (porta), independente das funções no espaço.

17 Catálogo de cobertura

Mapeamento do inventário de funcionalidades (etapa 0) para este manual.

Tópico	Status	Capítulo
Matriz de funções	coberto	1, 11
Login / entrada	coberto	2
Espaços dom./proj./privado	coberto	3
Painel / avisos	coberto	4, 6
CRUD de transações	coberto	5
Importação CSV	coberto	5
Anexos	coberto	5
Orçamentos / meta poupança / fechamento	coberto	6
Visão ano / período / exportação	coberto	7
Integração InvoiceCheck	coberto	8
Config. espaço — todas seções	coberto	9
Config. app — todas seções	coberto	10
Acesso negado	coberto	13
Erros / estados vazios	coberto	12
Acessibilidade	coberto	14
UI app complementar mobile	aberto	somente nota; manual separado recomendado
Alternância <i>is_billable</i> na UI BC	aberto	somente via interface InvoiceCheck
Área admin NC Additional	parcial	conteúdo em configurações do app

Sobre a Software by Design

A Software by Design desenvolve apps Nextcloud para organizações que querem hospedar os próprios dados — de registro de tempo e projetos a estoque, frota e relacionamento com clientes. Cada app roda inteiramente na sua instância Nextcloud; as interfaces web são gratuitas (AGPL).

Empresa

- **Site:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Parceiro & orçamentos:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Reportar bug / sugerir melhoria:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Suporte & contribuição

BudgetCheck permanece gratuito na sua Nextcloud (AGPL). Relatos de bugs e ideias sensatas via GitHub ou e-mail fazem parte da manutenção open source — sem tempo de resposta garantido.

No app

Em **Configurações** → **Ajuda & suporte** (chip de navegação pode ainda mostrar **Support us**) você encontra as mesmas opções do nosso site: orçamento de parceiro, implantação, funcionalidade encomendada e apoio voluntário.

Check Partner (faturável)

Se a sua organização precisa de ajuda previsível com fatura — implantação, pacotes de horas, e-mail prioritário — escolha **Check Partner**. É um serviço com orçamento e fatura, não uma doação.

- Pacotes e condições na página de suporte: https://nextcloud.software-by-design.de/pt_BR/support/
- Solicitar orçamento de parceiro: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Consulta%20Partner>

Outras opções faturáveis

- **Implantação & treinamento** — configuração remota ou workshop para a equipe.
- **Funcionalidade encomendada** — alteração delimitada com critérios de aceite e data de entrega.
- **Licenças mobile & terminal oficiais** — quando oferecidas para BudgetCheck; assentos nominativos com fatura.

GitHub Sponsors (voluntário)

Apoio voluntário sem SLA de fatura — agradecemos, mas é opcional:

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

Nota legal

Este manual não substitui assessoria jurídica, fiscal ou de conformidade. Nomes de produtos e marcas de terceiros pertencem aos respectivos titulares.

Index

Acessibilidade, 32
Acesso negado, 31
Administrador do aplicativo, 1
Administrador do sistema, 1
Anexos, 8
Avisos, 11

Categorias, 18
Catálogo, 35
Configurações do aplicativo, 22
Configurações do espaço de trabalho, 16
Contribuinte, 1, 26
Controle de acesso, 22

Detalhes do espaço de trabalho, 17
Doméstico, 4

Erros, 30
Espaço de trabalho, 4
Espaço de trabalho privado, 1

FAQ, 33
Fechamento do mês, 10
Funções, 1
 caminhos, 25

Gerente, 1, 25
Glossário, 34

Importação, 8
Importação CSV, 9
InvoiceCheck, 14

Login, 2

Membros, 19
Meta de poupança, 10
Modo fiscal, 18

Orçamentos, 10

Padrões de orçamento, 19
Painel, 6
Planejado, 9
Plano mensal, 10

Projeto, 4

Regras recorrentes, 20
Restrição de acesso, 1

Status de reserva, 20

Transações, 8

Visualizador, 1, 28
Visualização de planejamento, 16
Visão geral anual, 12
Visão geral do espaço de trabalho, 4
Visão geral do período, 12