Software by Design
Nextcloud-appar

Hushåll · Projekt · Månadsavslut

BudgetCheck

Användarhandbok

Slutanvändardokumentation för webbappen

Arbetsytor, transaktioner, budgetar och kopplingen till InvoiceCheck.

App-version	Språk	Datum
1.5.0	Svenska	5 november 2026

Commit c020d7fb · Web AGPL

Innehåll

Inledning i

1 Roller och behörigheter 1

2 Komma igång 2

3 Arbetsytor 4

4 Instrumentpanel 5

5 Transaktioner och import 7

6 Budgetar, månadsplan och avslut 9

7 Års- och periodöversikt 11

8 Medlemmar: vem delar en arbetsyta 12

9 Arbetsyteinställningar 14

10 Appinställningar 20

11 Companion-appen BudgetCheck Mobile (Android) 22

12 Importera transaktioner från CSV 25

13 Åtkomst: vem får öppna appen 27

14 Tillgänglighet 29

15 Ordlista 30

16 Täckningskatalog 32

17 Fel, tomma tillstånd och konflikter 33

Om Software by Design 34

Om Software by Design 34

Support & bidrag 34

Sakregister 36

Inledning

BudgetCheck är en Nextcloud-app för hushålls- och projektfinans på din egen instans. Den registrerar inkomster och utgifter i separata *arbetsytor*, planerar budgetar och sparmål, stänger månader spårbart och visar varningar.

Läge: App-version **1.5.0** (commit `c020d7fb`), 5 november 2026, svenska · webb gratis (AGPL); Android-appen BudgetCheck Mobile (engångsköp via Google Play) behandlas i kapitel 11.

Målgrupp: Förvaltare · medarbetare · tittare · app-administratörer.

Skärmbilder: Webbilderna kommer från en gemensam demomiljö — den tyska arbetsytan ”Handbuch Haushalt” (oktober 2026) — och ser likadana ut i alla språkversioner. Bilderna från companion-appen är en gemensam engelsk uppsättning som återanvänds för alla språk.

Snabbstart: Logga in → arbetsyta → kategorier → **Transaktioner** → **Månadsplan**.

KAPITEL 1

Roller och behörigheter

BudgetCheck skiljer *appens ingång* (vem som får öppna appen) från *roller i arbetsytan* (vem som får läsa eller ändra data där).

1.1 Översikt

Behörighet	Ansvarig	Medarbetare	Läsare
Instrumentpanel, läsa transaktioner	ja	ja	ja
Skapa/redigera/radera transaktioner	ja	ja	nej
Importera, bilagor	ja	ja	nej
Budgetar, sparmål, månadsavslut	ja	nej	nej
Kategorier, medlemmar, återkommande regler	ja	nej	nej
Appinställningar	endast app-admin	nej	nej
Payees / categorization rules	yes	read payees	read payees
Own notifications	yes	yes	yes

1.2 App-administratör och systemadministratör

Du är app-administratör om du är Nextcloud-systemadministratör eller listas under **Appinställningar** → **App-administratörer**. App-admins kan alltid öppna appen, ser **Appinställningar** och kan skapa **Standard**-arbetsytor. I standard-arbetsytor räknas de också som ansvariga (utom i privata arbetsytor; se nedan).

1.3 Roller i arbetsytan

Ansvarig Full kontroll över arbetsytan: inställningar, medlemmar, kategorier, budgetar, sparmål, månadsavslut (hushåll), bokningsstatus (projekt).

Medarbetare Transaktioner och import; generera planerade poster från återkommande regler; inget medlemshantering och inget månadsavslut.

Läsare Skrivskyddad. **Importera** visas inte i navigeringen.

Grupper kan läggas till som medarbetare eller läsare — inte som ansvariga. Ansvariga tilldelas alltid individuellt.

1.4 Privat arbetsyta

En arbetsyta med integritetsläge **Privat** har inget grupptillhörighet och inget app-admin-förbikoppling. Endast individuellt listade medlemmar ser den. Endast individuella ansvariga får byta läge.

1.5 Åtkomstbegränsning

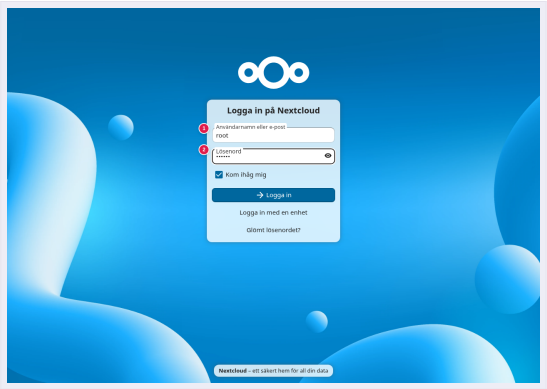
Under **Appinställningar** → **Åtkomst** kan appen begränsas till godkända användare och grupper. Konton utan godkännande ser Nextclouds generiska sida ”Sidan hittades inte” — appen svarar som om den inte vore installerad (kapitel 13).

KAPITEL 2

Komma igång

2.1 Logga in

1. Öppna din Nextcloud-adress i webbläsaren.
2. Logga in med användarnamn och lösenord.
3. Öppna appen **BudgetCheck** från appmenyn (eller via appens direkta URL).



Markör 1: användarnamn, Markör 2: lösenord.

2.2 Första arbetsytan — snabb översikt

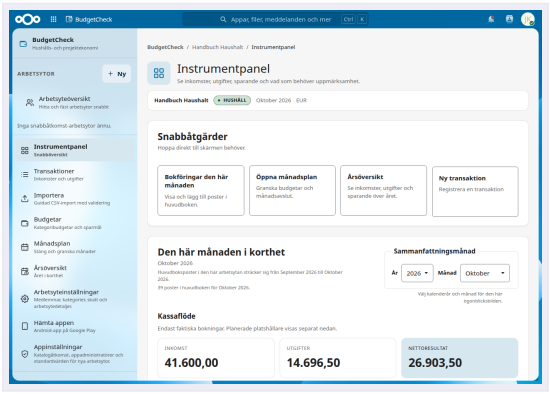
1. Öppna **Arbetsyteöversikt** eller välj en befintlig arbetsyta i sidofältet.
2. Som app-administratör, skapa en ny **Hushåll**- eller **Projekt**-arbetsyta vid behov (varje behörig användare kan skapa privata arbetsytor för sig själv).
3. Som ansvarig, ställ in kategorier (t.ex. lön, hyra, mat).
4. Som medarbetare eller ansvarig, registrera en första transaktion under **Transaktioner**.
5. I ett hushåll: sätt budgetar och vid behov ett sparmål under **Månadsplan** eller **Budgetar**.

Detaljer: kapitel 3 och 5.

2.3 Navigering som app-administratör

Efter att ha öppnat appen ser du sidofältet med arbetsyteväxlare, **Instrumentpanel**, **Transaktioner**, **Importera**, **Budgetar**, typsspecifika planeringsposter, **Arbetsyteinställningar**, **Appinställningar** och **Hämta appen**.

På telefoner och smala fönster trycker du på **Meny** för att öppna sidofältet.



2.4 Snabbstart på instrumentpanelen

Om arbetsytan har lite data ännu visar instrumentpanelen steg som **Lägg till kategorier**, **Registrera en transaktion** och **Planera månaden** eller **Granska perioden**. Du kan dölja tipsen med **Dölj tips**.

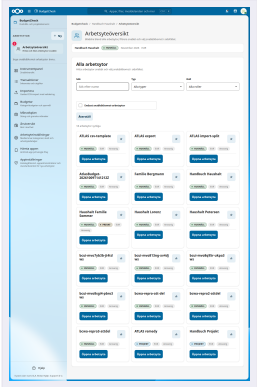
KAPITEL 3

Arbetsytor

Varje skärm i BudgetCheck avser exakt en arbetsyta. Utan val uppmanar instrumentpanelen dig att välja eller skapa en arbetsyta.

3.1 Arbetsyteöversikt

Under **Arbetsyteöversikt** ser du alla arbetsytor du tillhör, inklusive **Snabbåtkomst** (favoriter).



3.2 Typer: hushåll och projekt

Hushåll Månadsplanering: budgetar, sparmål, **Månadsplan**, **Årsöversikt**, månadsavslut med ögonblicksbild.

Projekt Period med start- och slutdatum, valfri totalgräns, **Avräkningsperiod (valfri)**, **Periodöversikt**, bokningsstatus; ingen månadsavslut-logik. Här visas InvoiceCheck-fältet (kapitel 7).

Navigeringen anpassas till typen: månad/år-vyer endast i hushåll, periodöversikt endast i projekt.

3.3 Skapa en ny arbetsyta

1. Öppna instrumentpanelen eller skapa-posten i sidofältet.
2. Välj typ (**Hushåll** eller **Projekt**) och integritet (**Standard** eller **Privat**).
3. Ange namn, valuta och tidszon. För projekt: start, slut och valfri gräns.
4. Spara. Du blir automatiskt ansvarig.

Obs: Endast app-administratörer får skapa standard-arbetsytor. Varje användare med appåtkomst kan skapa privata arbetsytor för sig själv.

3.4 Valuta och tidszon

Valutan kan endast ändras så länge inga transaktioner finns ännu. Tidszonen (IANA; standard är ofta `Europe/Berlin`) definierar kalendermånader och förfallodatum.

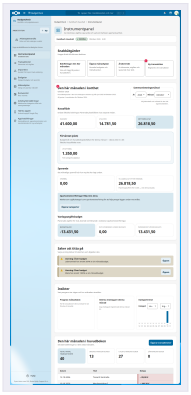
KAPITEL 4

Instrumentpanel

Instrumentpanel är startsidan för en arbetsyta: nyckeltal, varningar och snabbåtgärder.

4.1 Hushåll

I ett hushåll ser du bland annat **Den här månaden i korthet**, snabbåtgärder som **Bokföringar den här månaden**, **Öppna månadsplan**, **Årsöversikt** och — om du är medarbetare eller ansvarig — **Ny transaktion**.



Markör 1: snabbåtgärder, Markör 2: månadssammanfattning.

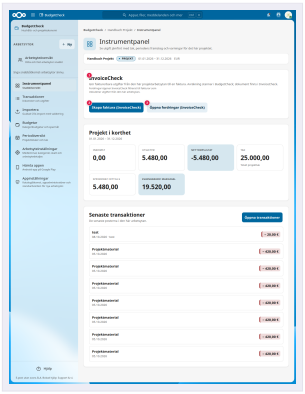
Under *Bör granskas* visas varningar (budget överskriden, nära gräns, okategoriserade utgifter, negativt tillgängligt saldo efter sparande, stora engångsutgifter).

4.2 Analyser (hushåll)

I ett hushåll följer blocket **Insikter** med tre kort: **Prognos månadsslut** skattar månadsslutssaldot utifrån hittillsvarande tempo plus planerade återkommande bokföringar (raderna **Hittills**, **Beräknat månadsslut**, **Budget använd (projicerad)** — ”en” prognos, inte ett löfte), **Största mottagare denna månad** listar de största motparterna med belopp och andel, och **Kategoritrend** visar en valbar kategoris förlopp — eventuellt mot en andra (**Jämför med**, standard **Ingen jämförelse**).

4.3 Projekt

I ett projekt heter sammanfattningen **Projekt i korthet**. Dessutom — när InvoiceCheck är aktivt — visas **InvoiceCheck**-kortet med länkar för att skapa faktura och öppna fordringar (kapitel 7).



Markör 1: InvoiceCheck-område, Markör 2: skapa faktura, Markör 3: öppna fordringar.

4.4 Tom arbetsyta

Utan vald arbetsyta: *Välj eller skapa en arbetsyta för att komma igång*. Utan medlemskap: meddelande att du ännu inte tillhör någon arbetsyta.

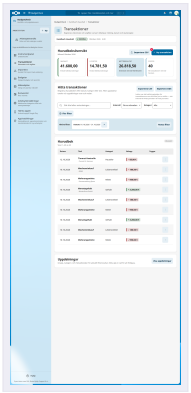
KAPITEL 5

Transaktioner och import

5.1 Transaktionslista

Under **Transaktioner** ser du inkomster och utgifter för vald period. Filter (månad, kategori, sökning) begränsar listan. Utan poster visas **Inga transaktioner ännu.**

Vid **Mottagare** väljer du en post från förslagslistan eller skriver ett nytt namn — appen skapar det vid sparande och visar det som en egen rad under titeln i listan. Om en **Kategoriseringsregler** matchar (kap. 9) erbjuder en chip kategorin — ett tryck tillämpar, orört står ditt val kvar.



Markör 1: åtgärd för ny transaktion (om synlig).

5.1.1 Lägga till ny transaktion (medarbetare / ansvarig)

1. Klicka på åtgärden för att registrera en ny transaktion (instrumentpanel eller transaktionslista).
2. Välj riktning (inkomst/utgift), kategori, datum och belopp.
3. Valfritt: titel/notering, engångstransaktion, bilaga (kvitto).
4. Spara. Kategoririktningen måste matcha transaktionens riktning; beloppet måste vara större än noll.

I ett **projekt** måste transaktionsdatumet ligga inom projektperioden — eller inom **Avräkningsperiod (valfri)** om en sådan är inställd. I en **stängd** hushållsmånad är nya och ändrade transaktioner låsta — öppna månaden igen först.

5.1.2 Redigera och radera

Varje rad i transaktionslistan har en *åtgärdsmeny* ( ) längst till höger. Den innehåller de två rättelser du behöver oftast.

1. Öppna åtgärdsmenyn ( ) på transaktionens rad.
2. Välj **Redigera** för att öppna samma redigerare som för en ny transaktion med postens värden; ändra fälten och spara.
3. Eller välj **Ta bort** och bekräfta **Ta bort den här transaktionen?** med **Ta bort** — posten raderas mjukt och försvinner från listor och totaler; **Transaktion borttagen.** bekräftar borttagningen.

I en stängd månad kan menyvalen fortfarande väljas, men servern avvisar ändringen — ”Den här transaktionen tillhör en stängd månad. Öppna månaden igen innan redigerar.” En versionskonflikt

betyder att någon annan sparat samma transaktion under tiden; ladda om och tillämpa din ändring igen.

5.1.3 Bilagor

Kvitton kan laddas upp för en transaktion (JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF, XML — storleksgränser enligt gränssnittet). Kräver medarbetarrättigheter.

5.2 Export (CSV och ODS)

I filterfältet **Hitta transaktioner** laddar alla medlemmar — även läsare — ner huvudboken som fil: **Exportera CSV** eller **Exportera ODS**. Exporten innehåller exakt de transaktioner som dina filter just nu träffar; sätt **Intervall** till **Hela perioden** för hela journalen. Filen heter `arbetsyta_transactions_ÅÅÅÅ-MM-DD.csv` eller `.ods` och rymmer högst 10 000 rader — vid fler träffar ber appen dig avgränsa intervallet eller filtren först.

CSV-filen är UTF-8 med BOM, kommaseparerad och fullständigt citerad; celler som skulle börja som en kalkylbladsformel neutraliseras. De första kolumnerna följer CSV-importörens rubriker, så en export kan importeras direkt igen. ODS-filen är ett äkta kalkylblad med typade celler (datum, tal, boolesk, text); i ett projekt innehåller den även bokningsstatus. Båda formaten levererar netto, momssats, moms och brutto samt markeringarna engångs och planerad.

5.3 Import

Under **Importera** laddar medarbetare och ansvariga upp CSV-filer, granskar förhandsvisningen och tillämpar transaktioner atomiskt. **Ladda ner CSV-mall** laddar ner en mall med två exempelrader (dina egna kategorinamn, i projekt även en bokningsstatus); som i exporten neutraliseras celler som skulle börja som en kalkylbladsformel.



1. Öppna **Importera**.
2. Välj fil och granska kolumnmappning / förhandsvisning.
3. Rätta saknade kategorier — rader utan kategori avvisas.
4. Bekräfta importen.

Läsare ser inte menyposten; direkt URL leder inte till importfunktionen.

Den kompletta importgenomgången finns i kapitel 12.

5.4 Planerade transaktioner

Platshållare skapas via **Generera nästa** på återkommande regler eller från budgetmål. De försvinner när en matchande verklig transaktion kommer samma eller närliggande månad.

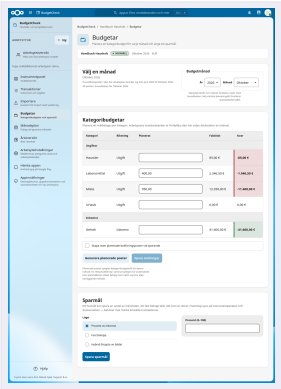
KAPITEL 6

Budgetar, månadsplan och avslut

Endast hushåll. Att skriva budgetar, sparmål och stänga en månad kräver rollen **Ansvarig**.

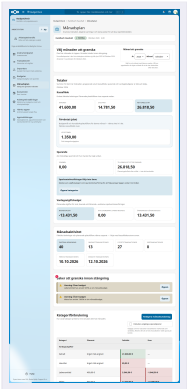
6.1 Budgetar

Under **Budgetar** sätter du belopp per utgiftskategori för aktiv månad. Sparande tillämpar värdena; appen kan valfritt skapa planerade platshållare från målen (om aktiverat i arbetsytans detaljer).



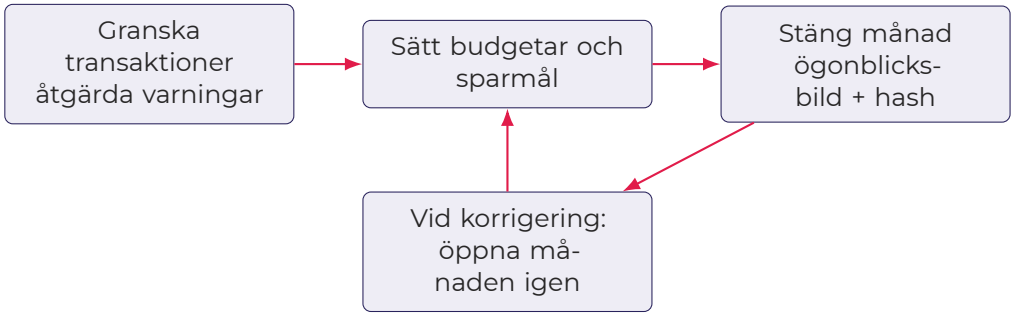
6.2 Månadsplan

Månadsplan samlar budgetar, sparmål och månadsavslut. Sparlägen: procent av inkomst, fast belopp eller hybrid (det högre av de två).



Markör 1: kortet **Saker att granska innan stängning**; avslutsområdet finns längre ner på sidan.

6.3 Månadsavslut — arbetsflöde



Figur 6.1: Månadsavslut i hushållsarbetsyta (endast ansvariga).

1. Granska transaktioner och varningar på instrumentpanelen eller i månadsplanen.
2. Sätt eventuella saknade budgetar och sparmålet.
3. Stäng månaden. En ögonblicksbild skapas med summor, budgetförbrukning, sparande och SHA-256-hash för verifiering.
4. Efter stängning är transaktioner den månaden låsta tills du öppnar månaden igen.

6.4 Varningar (urval)

- Budget överskriden / nära gräns
- Okategoriserade utgifter
- Tillgängligt saldo efter sparande negativt
- Stor engångsutgift över tröskel

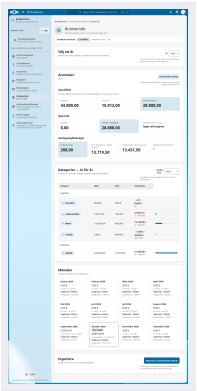
KAPITEL 7

Års- och periodöversikt

7.1 Årsöversikt (hushåll)

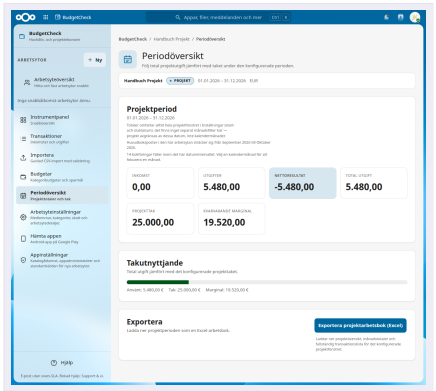
Under **Årsöversikt** ser du inkomster, utgifter och sparframsteg under planeringsåret. Medlemmar kan exportera som filnedladdning (**Exportera** hushållsår).

Avsnittet **Kategorier — år för år** jämför varje kategori i planeringsåret med ett jämförelseår (**Jämför med**, som standard förra året): per kategori ser du båda summorna, differensen och den procentuella förändringen; markeringarna ”ny” och ”borta” visar kategorier med bokföringar i bara ett av de två åren.



7.2 Periodöversikt

I ett projekt ersätter **Periodöversikt** månadsplanen: utgifter under perioden, eventuellt mot projektgränsen. Varningar när gränsen är nära eller överskriden. Om en **Avräkningsperiod (valfri)** är sparad i arbetsytans inställningar ersätter den projektperioden som effektivt fönster: bokföringar utanför avvisas och sammanställningar täcker avräkningsperioden.



7.3 Exportera projektperiod

Medlemmar kan exportera projektperioden (appens nedladdningsrutt). Använd export från gränssnittet eller den erbjudna nedladdningslänken.

KAPITEL 8

Medlemmar: vem delar en arbetsyta

En arbetsyta är bara till nytta för personerna i den. Medlemskapet avgör vem som ser bokföringen och vad de får ändra — det är det *andra* åtkomstlagret, efter app-dörren i kapitel 13. Att öppna BudgetCheck utan medlemskap visar appen men inga register; medlemskap i en arbetsyta du inte kan öppna hjälper lika lite. Båda lagren måste hänga ihop.

Medlemslistan ligger under **Arbetsyteinställningar** → **Medlemmar**. Bara **ansvariga** kan öppna den — medarbetare och läsare ser varken fliken eller en direktlänk (en inklistrad adress hamnar på **Planeringsvy** i stället), och alla andra får läsa **Endast ansvariga för arbetsytan kan bjuda in medlemmar eller ändra roller.**.

8.1 Lägg till en person

1. Öppna **Arbetsyteinställningar** → **Medlemmar** i arbetsytan du vill dela.
2. Skriv under **Lägg till person** minst två tecken av ett namn eller konto i **Sök i katalogen efter en användare att lägga till** och välj personen ur förslagen.
3. Valet visas som **Vald användare**; använd **Rensa val** för att börja om. Välj åtkomstnivå under **Roll för vald användare** — **Läsare** läser, **Medarbetare** bokför och importerar, **Ansvarig** administrerar arbetsytan.
4. Bekräfta med **Lägg till i arbetsyta**. Personen syns direkt i tabellen och kan öppna arbetsytan vid nästa inloggning — inget inbjudningsmejl skickas.

8.2 Lägg till en grupp

1. Sök under **Lägg till grupp** i katalogen efter ett gruppnamn (**Sök i katalogen efter en grupp att lägga till**).
2. Välj en roll under **Roll för vald grupp**. Grupper kan vara **Medarbetare** eller **Läsare** — aldrig **Ansvarig**. Administrationen stannar hos individuellt namngivna personer så att ansvaret alltid går att knyta till ett konto.
3. Bekräfta med **Lägg till grupp i arbetsytan**. Alla nuvarande och framtida gruppmedlemmar får den rollen.

När någon når arbetsytan både via en personlig post och via en grupp vinner den **starkare** rollen: en läsare som personligen är uppförd som medarbetare behåller skrivåtkomsten. I en **privat** arbetsyta är hela gruppdelen avstängd — ”Den här arbetsytan är privat. Bara enskilda personer kan vara medlemmar — grupper är avstängda så att åtkomsten förblir under kontroll.”

8.3 Hantera medlemslistan

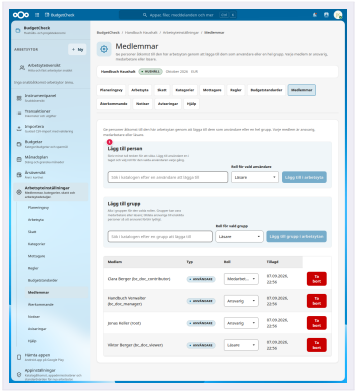
Tabellen listar varje post med **Medlem**, **Typ** (**Användare** eller **Grupp**), **Roll** och **Tillagd**. Grupprader visar antalet personer i gruppen; föråldrade poster bär varningsmärken som ”Inaktiverat konto” eller ”Gruppen finns inte längre” så att du märker åtkomst som tyst slutat fungera.

Ändra en roll direkt i radens rollmeny — den sparas omedelbart och bekräftas med **Roll uppdaterad.**. Ta bort en post med **Ta bort** och bekräfta dialogrutan: för en person (**Ta bort den här medlemmen?**) förlorar den åtkomsten till arbetsytan; för en grupp (**Ta bort den här gruppen?**) förlorar alla som nådde arbetsytan enbart via den gruppen åtkomsten, medan personer med egen post behåller

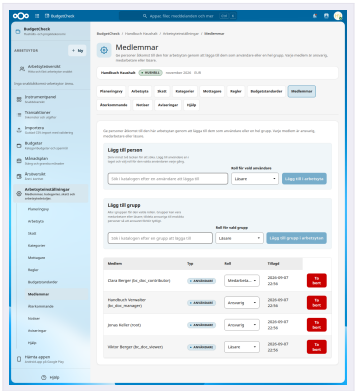
sin. Att ta bort en medlem raderar aldrig hens bokningar — registret för varje transaktion vidare under dess författare.

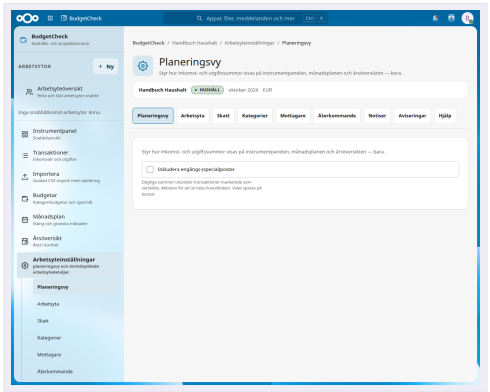
8.4 Gränser och specialfall

- **Behåll minst en individuell ansvarig.** Grupper kan inte bära rollen som ansvarig, och en app-administratör räknas inte i en privat arbetsyta. Tas det enda ansvariga kontot bort där kan arbetsytan inte öppnas igen från BudgetCheck — återställning kräver databasåtkomst. Utse en andra ansvarig innan någon slutar.
- **Icke-existerande eller inaktiverade konton står kvar i listan.** Märkena flaggar dem; posterna ger ingenting förrän kontot fungerar igen, och du kan ta bort dem som vilken rad som helst.
- **Medlemmar och app-dörren.** Att ta bort någon här avslutar bara hens åtkomst till den här arbetsytan. Om personen fortfarande får öppna appen avgörs under **Appinställningar** → **Åtkomst** (kapitel 13).



Markör 1: **Lägg till person** — katalogsökning, rollval och knappen **Lägg till i arbetsyta**.





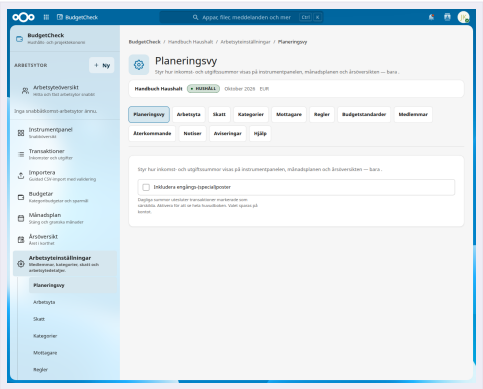
KAPITEL 9

Arbetsyteinställningar

Öppna **Arbetsyteinställningar** i sidofältet. Undersidor beror på typ och din roll. Standardstart: hushåll → **Planeringsvy**; projekt → **Arbetsyta**.

9.1 Planeringsvy

Personlig visning av huruvida engångstransaktioner ingår i summor. Sparande påverkar din vy, inte arbetsytans standard.



9.2 Arbetsyta (detaljer)



Namn Upp till 120 tecken.

Valuta Låst efter första transaktionen.

Tidszon IANA-tidszon för månader och datum.

Tröskel för stora utgifter (minorenheter) För varningar om engångsutgifter (minorenheter, t.ex. ören).

Primärt planeringsår Endast hushåll (1900–9999).

Överför budgetar automatiskt från föregående månad Endast hushåll; växling.

Generera planerade poster från budgetar Endast hushåll; standard vid budgetsparning.

Inkludera engångstransaktioner i summor som standard Arbetsytans standard.

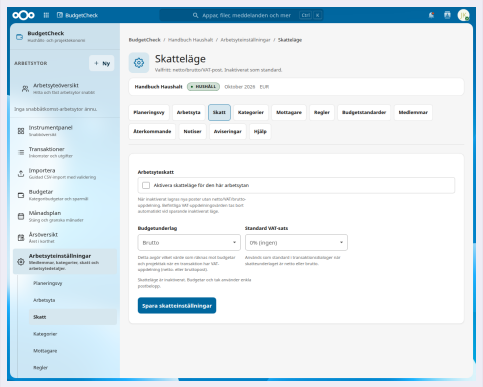
Sparande-standard Tom / procent / belopp / hybrid inkl. procent- och beloppsfält (hushåll).

Projekt: start/slut, gräns, Avräkningsperiod (valfri) Endast projekt — varje satt avräkningsgräns ersätter projektgränsen på sin sida; tomma fält använder projektperioden.

Integritetsläge **Standard** eller **Privat** (endast individuell ansvarig).

Endast ansvariga kan spara ändringar.

9.3 Skatt



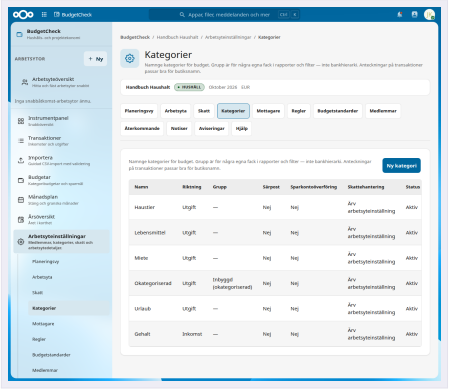
Skatteläge aktivt Av som standard.

Budgetunderlag Brutto eller netto.

Standardmoms Förinställningar 0–25 % eller egen sats i baspunkter (0–5000).

Utan skatteläge avvisas skattefält på transaktioner.

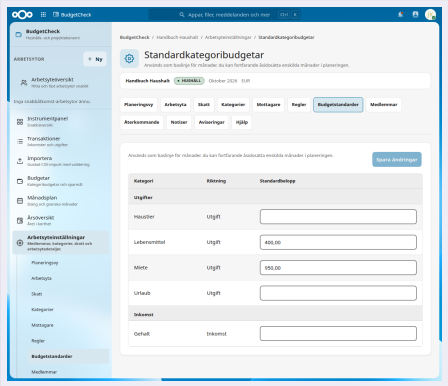
9.4 Kategorier



Skapa/inaktivera: ansvarig. Fält: namn, riktning (inkomst/utgift), grupp, engångskategori, sparkontoöverföring, skattebehandling. Utan kategorier: **Inga kategorier ännu.**

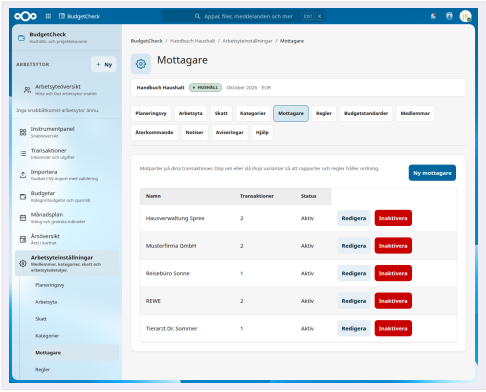
9.5 Budgetstandardvärden

Endast hushåll och ansvarig: standardbelopp per kategori för nya månader.

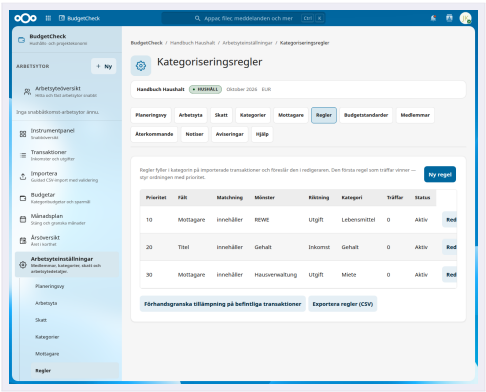


9.6 Payees och kategoriseringsregler

Under **Mottagare** samlar appen motparterna på dina bokföringar (namn, antal **Transaktioner**, **Status**) — ett nytt namn som skrivs vid registrering skapas vid sparande. Alla medlemmar läser listan; administratörer skapar (**Ny mottagare**), byter namn eller slår ihop varianter: **Slå ihop till: {name}** flyttar alla bokföringar till målet och tar bort källan — kan inte ångras; **Behåll som separat mottagare** behåller båda.

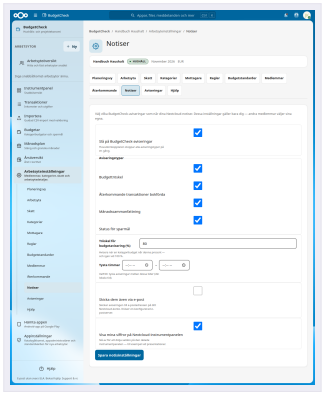


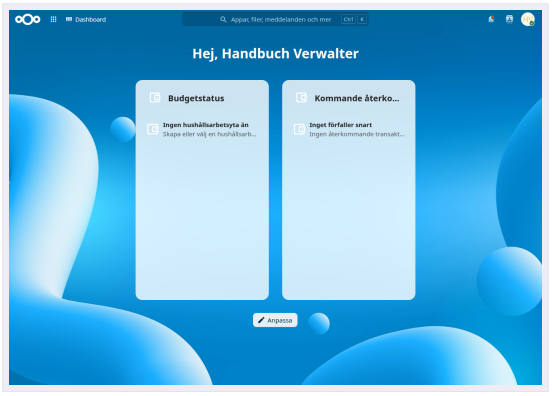
Kategoriseringsregler öppnas bara för administratörer. En regel prövar ett **Matchningsfält** (**Titel**, **Mottagare** eller **Anteckningar**) via en **Matchningstyp** (**innehåller**, **är lika med**, **börjar med**; ev. **Behandla mönster som reguljärt uttryck (avancerat)**) mot ett **Mönster**, begränsad till en **Riktning** (**Båda riktningar**, **Endast inkomster**, **Endast utgifter**), och sätter vald **Kategori** vid träff — automatiskt vid import, som förslag i editorn. **Prioritet** ordnar konkurrerande regler (lägsta tal vinner), **Träffar** räknar tillämpningar; inaktiverade regler syns men verkar inte. **Förhandsgranska tillämpning på befintliga transaktioner** visar hur många okategoriserade bokföringar som skulle fyllas och tillämpar efter bekräftelse; **Exportera regler (CSV)** laddar ner regeluppsättningen.



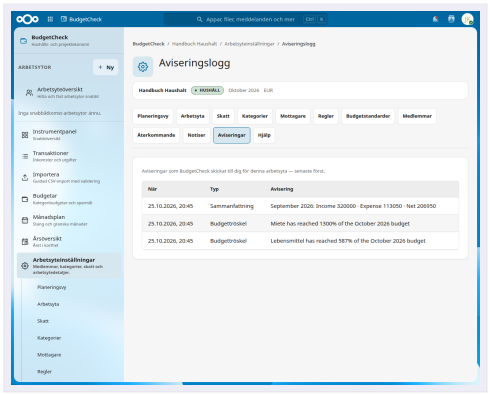
9.7 Notiser och händelselogg

Under **Notiser** väljer varje medlem *för* sig — inte för arbetsytan — vilka BudgetCheck-aviseringar som kommer som Nextcloud-notiser: huvudbrytaren **Slå på BudgetCheck-aviseringar**, **Aviseringstyper Budgettröskel**, **Återkommande transaktioner bokförda**, **Månadssammanfattning** och **Status för sparmål**, **Tröskel för budgetavisering (%)** (avisering vid tröskeln — och igen vid 100 %), valfria **Tysta timmar** (din lokala tid), **Skicka dem även via e-post** till kontots adress (kräver mailserver) och **Visa mina siffror på Nextcloud-instrumentpanelen** — avstängd döljer saldon på den delade instrumentpanelen, t.ex. vid presentation. På Nextcloud-instrumentpanelen tillhandahåller BudgetCheck widgetarna **Budgetstatus** och **Kommande återkommande**.



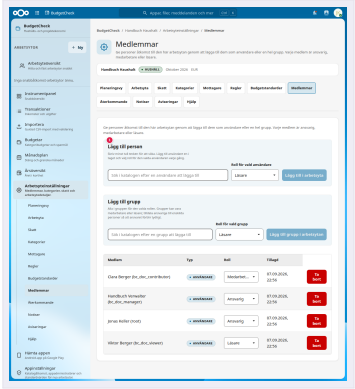


Aviseringslogg listar de aviseringar BudgetCheck skickat till dig för denna arbetsyta (**När**, **Typ**, **Avisering**), senaste först.



9.8 Medlemmar

Endast ansvarig. Sök person, välj roll (**Ansvarig**/ **Medarbetare**/ **Läsare**), lägg till. Grupper: endast medarbetare eller läsare. Sista ansvarig kan inte tas bort.

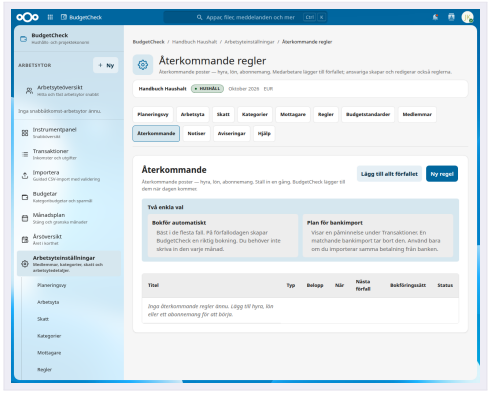


Markör 1: lägg till person.

Icke-ansvariga ser inte fliken **Medlemmar**; direkt URL omdirigerar till tillåten inställningssida (t.ex. **Planeringsvy**).

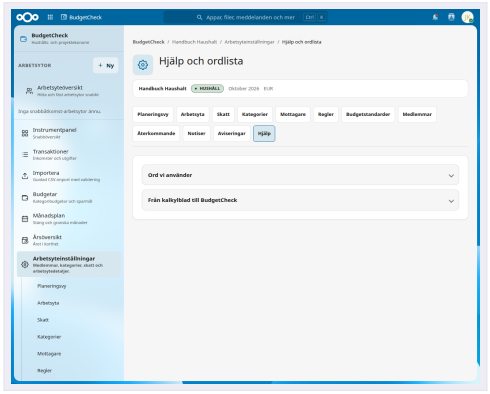
9.9 Återkommande

Endast ansvarig för skapa/redigera/radera. Medarbetare kan **Generera nästa** planerade transaktioner från regler.



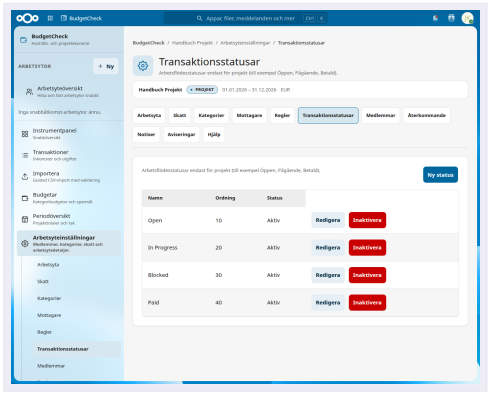
9.10 Hjälp och ordlista

Inbyggd hjälp och termförklaringar.



9.11 Bokningsstatus (projekt)

Endast projekt: statuslista (standard inkluderar Open, In Progress, Blocked, Paid — visningsnamn i gränssnittet). Ansvariga skapar, redigerar och inaktiverar.

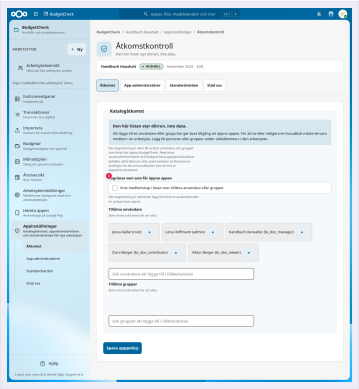

BudgetCheck
Transaktionsstatusar
Arbetsflödesstatusar endast för projekt (till exempel Öppen, Pågående, Betald).
Handbuch Projekt
PROJEKT
01.01.2026 – 31.12.2026
EUR
Arbetsyta
Skatt
Kategorier
Mottagare
Regler
Transaktionsstatusar
Medlemmar
Återkommande
Notiser
Aviseringar
Hjälp
Arbetsflödesstatusar endast för projekt (till exempel Öppen, Pågående, Betald).
Ny status
Namn
Ordning
Status
Open
10
Aktiv
Redigera
Inaktivera
In Progress
20
Aktiv
Redigera
Inaktivera
Blocked
30
Aktiv
Redigera
Inaktivera
Paid
40
Aktiv
Redigera
Inaktivera

KAPITEL 10

Appinställningar

Endast för **app-administratörer** (inklusive Nextcloud-systemadministratörer). Andra roller ser inte menyposten.

10.1 Åtkomst



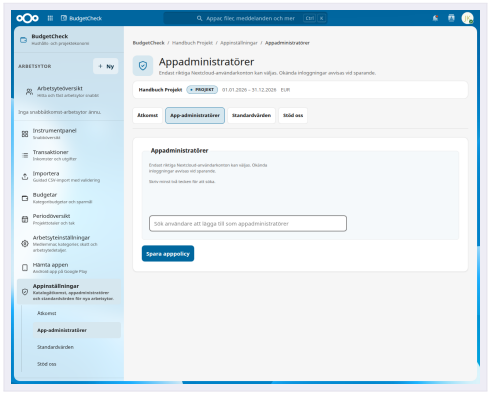
Markör 1: åtkomstbegränsning.

Begränsa åtkomst Standard: av (0). När aktiv får endast godkända användare/grupper öppna appen. Alla andra ser en generisk ”Sidan hittades inte” — som om appen inte vore installerad.

Tillåtna användare / grupper Listor över godkända konton och grupper.

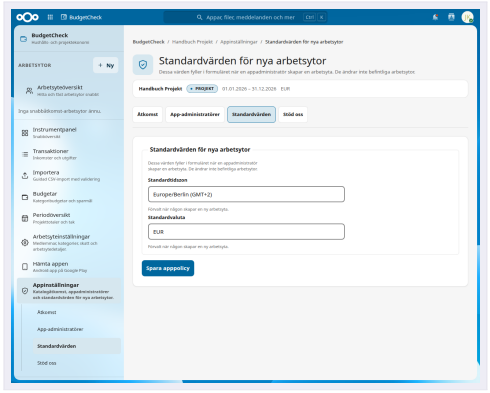
System- och app-administratörer behåller åtkomst även när begränsning är aktiv.

10.2 App-administratörer



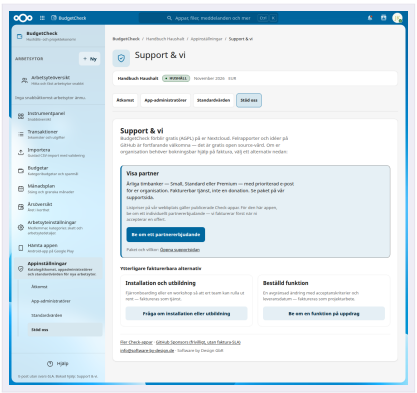
Lista över användar-ID med app-administratörsrättigheter (utöver systemadministratörer).

10.3 Standardvärden för nya arbetsytor



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

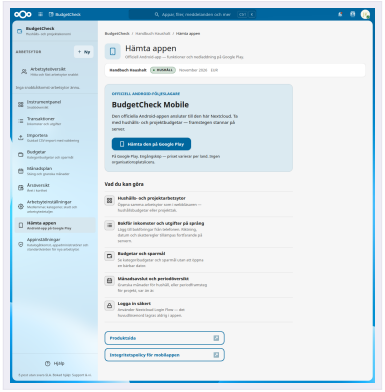
10.4 Hjälp och support



Information om AGPL, support och licensalternativ för följeslagsappen.

10.5 Hämta appen

Under **Hämta appen** hittar slutanvändare länkar till följeslagsappen (ingår inte i webbadministration).



KAPITEL 11

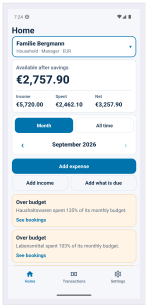
Companion-appen BudgetCheck Mobile (Android)

BudgetCheck Mobile är den officiella Android-companionen. Den bygger på samma arbetsytor, roller och serverdata — servern är alltid bestämmande för varje beräkning. Det finns ingen separat huvudbok på telefonen.

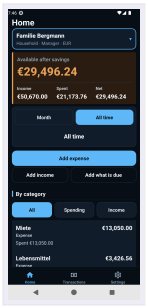
11.1 Installera och logga in

1. Installera appen från **Google Play** (engångsköp; priset varierar mellan länder). Butikslänken finns i webb-appen under **Hämta appen**.
2. Ange din **Serveradress** — samma adress som i webbläsaren, endast `https://` — och tryck på **Kontrollera anslutningen** och sedan **Fortsätta**.
3. Inloggningen sker via **Nextcloud Login Flow** i webbläsaren. Appen lagrar sedan ett dedikerat app-lösenord — aldrig ditt huvudlösenord.

Servern behöver en aktuell BudgetCheck: är server-appen för gammal rapporterar appen **Uppdatera BudgetCheck på servern**; saknas mobil-API:t visas en motsvarande notis. I båda fallen hjälper bara en admin-uppdatering. Länkar i `budgetcheck://`-schemat (t.ex. `budgetcheck://login`) öppnar appen direkt.



Hem efter inloggning: månads-KPI:er, budgetar och snabbåtgärder.



Hem i mörkt utseende (följer systemet eller ditt val).

11.2 Hem, transaktioner och kvitton

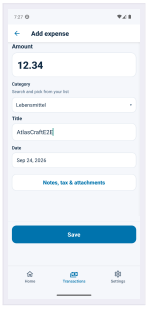
Hem-vyn visar KPI:er för **Denna månad**, **I år** eller **Hela perioden**, budgetrutor, fördelningen **Efter kategori** och varningar; **Öppna på webben** hoppar till webb-appen. I ett hushåll växlar du hela översiktens tidsfönster mellan **Månad**, **År** och **Alla**: pilarna hoppar en månad eller ett år i taget (framåt stannar vid nästa år — serverns gräns), titeln mellan dem anger det visade fönstret (till exempel ”År 2026”), och **Hoppa till den här månaden** eller **Hoppa till i år** återgår till nutiden; **Alla** visar allt utan pilar. Valet styr också vilka bokningar listan visar — ett år öppnas under ”Visar 2026” med noteringen ”Bokningar för hela året. Använd månadskontrollen ovan för att begränsa till en månad.”, och detaljer på kategorier eller varningar behåller exakt det fönstret. Är server-appen för gammal för det står det ”År och Hela perioden på Hem behöver en uppdaterad BudgetCheck på servern. Månadsvyn fungerar fortfarande.” — **Månad** fortsätter fungera tills en administratör uppdaterar. Via **Lägg till utgift** / **Lägg till inkomst** och transaktionslistan med sökning och kategorifilter skapar, ändrar och raderar medarbetare och ansvariga transaktioner. Läsare ser allt läsande — ”Du kan se den här arbetsytan. Fråga en chef om du behöver lägga till transaktioner.” Bokningsstatus (projekt)

och moms fält följer samma serverregler som på webben; en **stängd månad** blockerar ändringar även på telefonen (”Denna månad är stängd. Öppna den igen i BudgetCheck på webben för att ändra bokningar.”).

Under transaktionslistan laddar **Exportera CSV** och **Exportera ODS** ner eller delar de just nu filtrerade transaktionerna som kalkylblad — samma filer som webb-exporten (kapitel 5). Knapparna syns bara när servern erbjuder exporten (aktuell BudgetCheck krävs); vid fel meddelar appen **Exporten kunde inte skapas. Försök igen.**.

Bifoga kvitton direkt på transaktionen: **Ta foto**, **Välj foton** eller **Välj fil** (PDF/XML). Tillåtna typer är JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF och XML-e-faktura — max 5 MB per fil, 10 filer och 25 MB per transaktion. En bilaga i läget **Väntar på att ladda upp** laddas upp när du sparar; bilagor kräver uppkoppling och är skrivskyddade i stängda månader. Ersätt finns bara på webben — på telefonen tar du bort bilagan och laddar upp igen.

I ett hushåll öppnar **Jämför år Årlig jämförelse**: samma kategorivy som **Kategorier — år för år** på webben (kap. 7), med valbart jämförelseår och markeringar ”ny”/”borta”. Bokföringsformuläret har även fältet **Mottagare** (förslag från listan; ett fritt namn skapas vid sparande).



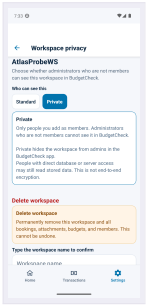
Transaktionsformulär: belopp, kategori, datum, titel.



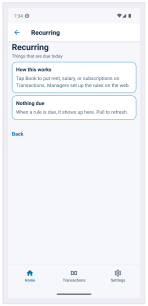
Kvittouppladdning: **Väntar på att ladda upp** tills du sparar.

11.3 Arbetsytor på telefonen

Byt arbetsyta väljer den aktiva ytan; favoriter från webb-appen är markerade. Du kan skapa hushålls- och projektarbetsytor inkl. integritetsläge **Standard**/**Privat** — projekt behöver start, slut och ett valfritt totaltak. Den valfria faktureringsperioden ställs in på webben under arbetsytans inställningar; servern validerar bokningsdatum mot den även på telefonen. Integritetsläget kan ändras senare (med bekräftelsedialog), och en arbetsyta raderas permanent genom att skriva dess namn. Omdöpning, tidszon, moms, medlemmar, kategorier, budgetar, sparmål, återkommande regler och månadsstängning förblir medvetet webb-uppgifter. **Återkommande** visar förfallna regler som förslag — **Bokför nu** bokför dem som transaktioner (**Inget förfallet** när inget är förfallet).



Byte av en arbetsytas integritetsläge.



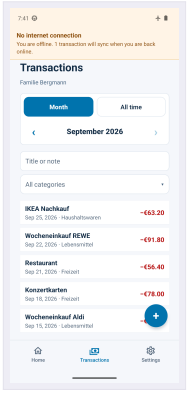
Återkommande: bokför förfallna förslag.

11.4 Offline-beteende

Utan anslutning visar en banner **Du är offline** eller **Servern går inte att nå**; redan inläst data förblir läsbar. Nya transaktioner hamnar i en kö — ”Sparad på den här telefonen. Det synkroniseras när du är online igen.” Varje väntande post visas som egen rad i transaktionslistan: titel, belopp och läget

Väntar på att synkronisera; **Ta bort** tar bort en osynkad transaktion från telefonen för gott efter en bekräftelse. När anslutningen återkommer töms kön automatiskt; tack vare ett fast ärende-id lagrar servern exakt en rad, även vid omtag. Det servern avvisar kastas och rapporteras med skäl (konflikt, inte tillåtet, avvisat, dublettnyckel-avvikelse). Bilagor kan inte laddas upp offline.

Kan appen inte verifiera din roll just nu (offline eller servern svarar inte), förblir lägg till och ändra ärligt låsta — **Kan inte kontrollera behörigheter** istället för ett falskt leselöfte; dina rättigheter återkommer så snart rollen är verifierad igen.



11.5 Lås, session och notiser

Under **Inställningar** skyddar du appen: **Lås upp med biometri** (Face ID, fingeravtryck eller enhetskod), **Lås när du lämnar appen** och **Lås efter** (**Omedelbart**, **Efter 30 sekunder**, **Efter 2 minuter**, **Efter 5 minuter**). Sessionen lever i enhetens nyckelarkiv och är bunden till enhetslåset — på enheter utan PIN-kod ber appen om upplåsning vid start. **Glöm den här servern** tar bort app-lösenordet och lokal data; ditt Nextcloud-konto finns kvar.

BudgetCheck Mobile skickar **inga** push-meddelanden — den tillhörande tjänsten togs bort på server och i appen. Aviseringar styrs per person på webben under **Arbetsyteinställningar** → **Notiser** (kap. 9); aviseringar i appen på Hem fungerar oberoende.

11.6 Vad som stannar på webben

- medlems- och grupphantering, kategori administration, bokningsstatus-administration,
- budgetar, sparmål, budgetstandarder, planeringsvy och månadsstängning/återöppning,
- CSV-import, Excel-års-/projekt-arbetsböcker, skapande av återkommande regler (telefonen bokför bara förfallet),
- omdöpning av arbetsyta, tidszon/moms/tröskelvärden, *ersättning* av bilaga,
- **Appinställningar** (**Åtkomst**, **App-administratörer**, standardvärden).

KAPITEL 12

Importera transaktioner från CSV

Att skriva varje bankrad för hand skalar inte. Sidan **Importera** för in en hel kontoutdragsfil i registret i ett enda kontrollerbart steg: du väljer en fil, BudgetCheck validerar varje rad mot dina kategorier och visar en förhandsgranskning — och först därefter körs bokningen, helt eller inte alls. Inget partiellt skrivs någonsin.

Sidan är öppen för medarbetare och ansvariga. Läsare ser varken menyvalet eller sidan (**Import är inte tillgänglig för din roll**), och utan vald arbetsyta ber sidan dig först att **Välj en arbetsyta** — importen landar alltid i exakt ett register.

12.1 Förbered filen

De flesta bankexporter fungerar som de är: appen behöver bara ett datum, en beskrivning och ett belopp per rad. ”Importerar från banken?” förklarar detaljerna direkt på sidan; ”Bankkolumner «Status» ignoreras i hushållsarbetsytor” och liknande extra fält blockerar inte importen. För en ren start skriver **Ladda ner CSV-mall** en exempelfil med två exempelrader uppkallade efter *dina* kategorier (och i projekt en bokningsstatus).

Importören är förlåtande om formatet:

- **Avgränsare** — komma, semikolon eller tabb; känns av automatiskt så både LibreOffice- och Excel-exporter fungerar.
- **Teckenkodning** — UTF-8 först; äldre Windows-1252- eller Latin-1-bankfiler konverteras vid behov.
- **Datum** — ditt kontos språkområdesformat (till exempel dd.mm.åååå på tyska) eller ISO `ÅÅÅÅ-MM-DD`, som alltid fungerar.
- **Kolumner** — datum, titel och belopp räcker; en kategorikolumn och en bankreferenskolumn är valfria.

12.2 Ställ in importalternativen

Under **Kör import** avgör **Importalternativ** hur rader utan fullständiga data hanteras:

Standardkategori för utgift / Standardkategori för inkomst Fyller rader utan kategorivärde — typiskt för bankfiler. Obligatoriskt när din fil saknar kategorikolumn.

Om det inte finns någon riktningskolumn **Känn av från beloppets tecken (+ inkomst, − utgift)** (standard), eller tvinga varje rad till **Behandla varje rad som en utgift** respektive **Behandla varje rad som en inkomst** — praktiskt för ett rent utgiftsutdrag.

Hoppa över dubblettrader Matchar mot bankreferens när filen har en referenskolumn — att importera ett överlappande utdrag igen är säkert.

Hoppa även över rader som matchar datum, belopp, riktning och titel Fingeravtrycksfallbacken för filer *utan* referenser. Slå bara på den om du kan komma att importera samma fil två gånger — ett upprepat legitimt köp kan annars tappas tyst.

Dina val sparas på ditt konto för den arbetsytan och följer dig mellan enheter. En träff i **Kategoriseringsregler** (kapitel 9) tilldelar kategorier automatiskt under importen.

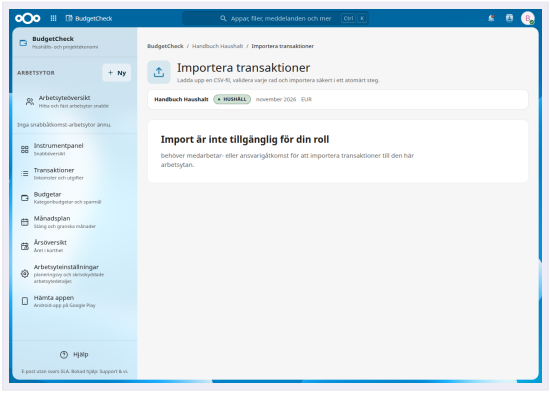
12.3 Validera, förhandsgranska, boka

1. Öppna **Importera** med målarbetsytan vald.
2. Ställ in importalternativen ovan — särskilt standardkategorierna när filen saknar kategorikolumn.
3. Släpp filen på väljaren (**Välj en CSV-fil** eller dra och släpp). Filer upp till 500 rader accepteras; dela större exporter i omgångar — du kan validera flera i rad.
4. Tryck **Validera CSV**. **Importförhandsgranskning** listar varje rad (**Rad**, **Datum**, **Titel**, **Riktning**, **Belopp**, **Kategori**); felaktiga rader visas under **Valideringsfel** med orsak.
5. Rätta filen och validera om tills den är ren, tryck sedan **Importera transaktioner**. Knappen förblir inaktiverad tills valideringen lyckas.

Bokningen är atomär — antingen bokförs hela den validerade filen eller ingenting. En transaktion som matchar en **planerad platshållare** från en återkommande regel eller ett budgetmål ersätter platshållaren automatiskt (kapitel 5).







KAPITEL 13

Åtkomst: vem får öppna appen

BudgetCheck bevakar din ekonomi med två oberoende lås. **App-dörren** avgör vem som överhuvudtaget får öppna BudgetCheck; **arbetsytemedlemskap** avgör vilka register en insläppt person ser (kapitel 8). Inställningssidan säger det rakt: ”Den här listan styr dörren, inte data.” Att släppas genom dörren visar dig appens skal — för att nå ett faktiskt register behöver du fortfarande en arbetsyteroll. Och tvärtom: en arbetsytemedlem som inte står på tillåtelselistan kommer aldrig in för att använda den.

13.1 Åtkomstpolicyn

Öppna **Appinställningar** → **Åtkomst** — synlig bara för app-administratörer. Som standard är reglaget **Begränsa vem som får öppna appen** av: varje konto med ett arbetsytemedlemskap får öppna appen, så ingen låses ute av misstag.

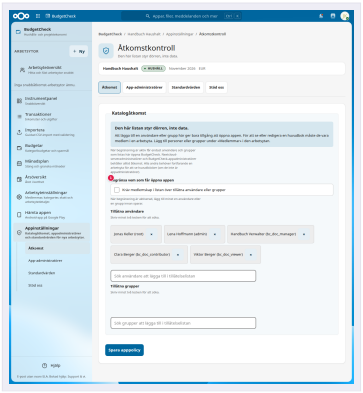
När du slår på begränsning (**Kräv medlemskap i listan över tillåtna användare eller grupper**) får bara de konton och grupper du listar under **Tillåtna användare** och **Tillåtna grupper** passera — framtvingat på servern för varje sida och varje API-anrop, inte bara dolt i menyerna.

1. Slå **Begränsa vem som får öppna appen** på.
2. Lägg till minst en post: skriv två eller fler tecken i sökfältet för **Tillåtna användare** eller **Tillåtna grupper** och välj ur katalogen. Att spara med en tom lista nekas — ”När begränsning är aktiverad, lägg till minst en användare eller en grupp innan sparar.”
3. Tryck **Spara apppolicy**. Begränsningen gäller från det ögonblicket; berörda användare förlorar appen vid nästa förfrågan.

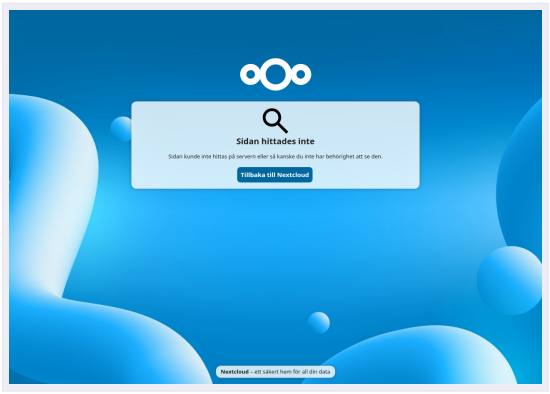
Två grupper behåller alltid åtkomst oavsett listan: **Nextcloud-systemadministratörer** och konfigurerade **BudgetCheck-app-administratörer** (listan **App-administratörer** på samma inställningssida, kapitel 10). Du kan inte låsa ute dig själv — ett administratörskonto öppnar alltid appen.

13.2 Vad utomstående ser

En användare som varken är tillåten eller administratör får inget fel som avslöjar något: BudgetCheck svarar exakt som en app som inte är installerad. Sidan visar Nextclouds generiska ”Sidan hittades inte” med **Tillbaka till Nextcloud** — avsiktligt, så att existensen och konfigurationen av din ekonomiapp inte röjs för obehöriga konton (kapitel 17).



Åtkomst: begränsningsreglaget **Begränsa vem som får öppna appen** (Markör 1) ovanför tillåtelselistorna.



13.3 Specialfall

- **En arbetsytemedlem förlorar dörren** — ta bort hen från tillåtelselistan och hen behåller sin medlemsrad men kan inte längre nå den. Återställ hen under **Tillåtna användare** eller via en tillåten grupp; inget annat behöver byggas upp.
- **Att ta bort den sista tillåtna posten** är bara möjligt samtidigt som begränsningen slås av — policyn sparar aldrig ett begränsat-men-tomt tillstånd.
- **Slå av begränsningen** och dörren återgår till standard: alla med arbetsytemedlemskap får öppna appen.
- **Kompanjonappen** följer samma dörr — ett utestängt konto kan inte logga in där heller (kapitel 11).

KAPITEL 14

Tillgänglighet

BudgetCheck siktar på WCAG 2.1 AA, i linje med det Nextcloud-skal den lever i. Vad det betyder i dagligt bruk:

- **Tangentbord**: varje sida, dialog, väljare och tabellåtgärd fungerar utan mus. Dialoger håller fokus medan de är öppna och lämnar tillbaka det till kontrollen som startade dem; inget går att nå bara med mus.
- **Läsordning**: sidor är byggda av landmärken och riktiga rubriker — en skärmläsare annonserar navigationen, arbetsyteväljaren och varje inställningssektion i den ordning de visas. Sektionstabeller ligger i märkta regioner du kan hoppa till.
- **Kontrast och färg**: ett tillstånd bärs aldrig av färgen ensam. Budgetvarningar, märken och bokningsstatusar parar alltid sin nyans med text eller en ikon, och paletten följer ditt Nextcloud-tema — inklusive mörka och högkontrastteman.
- **Formulär**: ett avvisat fält berättar orsaken inline under själva fältet (`aria-invalid` plus meddelandet), aldrig bara som en banderoll längst ner på sidan. Obligatoriska fält är markerade som sådana.
- **Återkoppling**: sparningar, valideringsresultat och fel annonseras via live-regioner — till exempel importstatusraden under **Importera transaktioner** — så att hjälpmedel hör dem utan att flytta fokus.
- **Rörelse och storlek**: `prefers-reduced-motion` respekteras, och interaktiva ytor håller sig på minst 44×44 px (primära och destruktiva åtgärder 48 px).

14.1 Små skärmar

På telefoner och smala fönster fälls sidofältet ihop bakom knappen **Meny** ovanför innehållet; fokus flyttar in i den öppnade navigeringen och tillbaka när du stänger den. Breda tabeller — medlemslistan, importförhandsgranskningen — blir märkta kort i stället för att tvinga sidledsrullning.

14.2 Kompanjonapp

BudgetCheck Mobile följer plattformens konventioner: den fungerar med systemets skärmläsare, respekterar systemets teckenstorlek, och dess egen app-lås kan använda enhetens biometriska eller PIN-upplåsning som du redan har konfigurerat (kapitel 11).

14.3 Om något hindrar dig

Rapportera tillgänglighetsproblem via **Hjälp** i appen eller supportkanalerna under **Appinställningar** — nämn sidan och åtgärden som misslyckades.

KAPITEL 15

Ordlista

Domäntermer som BudgetCheck använder dem — för den exakta texten på en knapp eller sida, se katalogen i kapitel 16.

App-dörr Den app-täckande bommen under **Appinställningar** → **Åtkomst**: vem som överhuvudtaget får öppna BudgetCheck. Skild från arbetsytemedlemskap — dörren släpper in dig, ett medlemskap visar dig ett register (kapitel 13).

Avisering En varning som BudgetCheck utlöser personligen för dig — budgettröskel nådd, återkommande bokningar bokförda, månadssammanfattning, sparmålsstatus. Levereras som Nextcloud-notis, valfritt också per mejl; din egen historik ligger i **Aviseringslogg**.

App-administratör Ett Nextcloud-konto uppfört under **App-administratörer** (plus varje systemadministratör). Öppnar appen även under begränsning, hanterar globala inställningar och standardarbetsytor, och agerar ansvarig i standard — aldrig privata — arbetsytor.

Faktureringsperiod Ett valfritt bokningsfönster inne i ett projekt. Varje ifylld ändpunkt ersätter projektets ändpunkt på sin sida; tomma fält faller tillbaka på projektperioden.

Bokning / transaktion En enskild inkomst- eller utgiftspost: riktning, kategori, datum, belopp, plus valfri mottagare, anteckningar, flaggor och bilagor. De två orden betyder samma post.

Bokningsstatus Ett projekt-eget arbetsflödestillstånd på en bokning (till exempel Öppen, Pågår, Betald), underhållet under arbetsyteinställningar.

Budget Ett månadsbelopp för utgifter per utgiftskategori i ett hushåll; grunden för tröskelvarningar och månadsslutsprognosen.

Kategoriseringsregel En mönsterregel (**Matchningsfält**, **Matchningstyp**, **Mönster**) som fyller en kategori automatiskt vid import och som förslags-chip i redigeraren. Lägsta **Prioritet** vinner.

Kategori Facket varje bokning arkiveras under (matvaror, lön, hyra). Skapad av ansvariga; kan vara inkomst- eller utgiftsbunden, och en utgiftskategori kan markeras som *sparöverföring*.

Kompanjonapp BudgetCheck Mobile för Android — bokför mot samma serverdata från din telefon. Administration, importer och exporter stannar på webben (kapitel 11).

Medarbetare Arbetsyteroll med skrivåtkomst till bokningar och import, men utan inställningar eller medlemshantering.

Standardarbetsyta En arbetsyta skapad av en app-administratör som delad infrastruktur, till skillnad från en arbetsyta en användare skapar åt sig själv.

Riktning Om en bokning är inkomst eller utgift. Vid import kommer den från en riktningskolumn, beloppets tecken eller ett tvingat alternativ.

Hushåll En arbetsytetyp för privata eller delade finanser: planering månad för månad, budgetar, sparmål och månadsstängning.

Importfingeravtryck Dubblettestet som används när en CSV saknar bankreferens: rader som matchar datum, belopp, riktning och titel hoppas över på begäran (kapitel 12).

Insikter Översiktskorten **Prognos månadsslut**, **Största mottagare denna månad** och **Kategoritrend** — projektioner och uppdelningar, inte bokförda fakta.

InvoiceCheck-koppling I en projektarbetsyta kan fakturerbara bokningar lämnas till InvoiceCheck-appen, som skriver dokumenten medan BudgetCheck behåller likvidstatusen.

Ansvarig Arbetsyterollen med full kontroll: inställningar, medlemmar, kategorier, mottagare, regler, budgetar, sparande, månadsstängning. Alltid tilldelad enskilda personer, aldrig en grupp.

Månadsstängning Den granskningsbara frysningen av en hushållsmånad: en ögonblicksbild med totaler, budgetanvändning, sparande och en SHA-256-hash sparas, och månadens bokningar låses tills de öppnas igen.

Månadsplan Hushållssidan som samlar månadens budgetar, sparmål och stängning i en vy.

Mottagare Motparten som namnges på en bokning — en butik, en arbetsgivare, en hyresvärd. Drivs mottagaranalyser och -regler; stavningsvarianter kan slås ihop.

Planerad platshållare En grå registerpost skapad av en återkommande regel eller ett budgetmål. Det är ett förslag, inte ett faktum — en matchande riktig bokning eller import ersätter den.

Privat arbetsyta En arbetsyta med integritetsläge **Privat**: bara enskilda medlemmar, inga grupper och inget app-administratörs-bypass. Om kontot för dess sista ansvariga försvinner kräver återställning databasåtkomst.

Projekt En arbetsytetyp för avgränsade företag: ett datumintervall, ett valfritt tak och faktureringsperiod, bokningsstatusar, och InvoiceCheck-koppling i stället för månadsstängning.

Återkommande regel En mall för repeterande inkomster eller utgifter. Den föreslår bara — **Generera nästa** (eller hela perioden i projekt) skapar planerade platshållare, aldrig tysta bokningar.

Sparmål Hushållets mål för undanlagda pengar: ett fast belopp, en procentandel av inkomsten, eller hybrid (det som är högst). Bokningar till en sparöverföringskategori räknas mot det.

Läsare Den skrivskyddade arbetsyterollen — ser allt, ändrar inget, och får inte **Importera**.

Arbetsyta Den avgränsade ekonomikontexten som allt lever i — egna medlemmar, kategorier, bokningar och budgetar. Antingen ett hushåll eller ett projekt.

KAPITEL 16

Täckningskatalog

Koppling mellan funktionsinventering (steg 0) och denna handbok.

Ämne	Status	Kapitel
Rollmatris	täckt	1, 17
Inloggning / ingång	täckt	2
Arbetsytor hushåll/projekt/privat	täckt	3
Instrumentpanel / varningar	täckt	4, 6
Transaktions-CRUD	täckt	5
CSV-import	täckt	12, 5
Bilagor	täckt	5
Budgetar / sparmål / avslut	täckt	6
Års-/periodöversikt / export	täckt	7
Transaktionsexport CSV/ODS (web, filtrerad mängd, gränser)	täckt	5, 11
Avräkningsperiod (valfri, projekt)	täckt	9, 7
InvoiceCheck-integration	täckt	7
Arbetsyteinst. — alla avsnitt	täckt	9
Arbetsyteinställningar: payees (skapa/döp om/slå ihop), kategoriseringsregler (prioritet, bakåtfyllning, CSV-export)	täckt	9, 5
Arbetsyteinställningar: notiser (egna aviseringar), händelselogg	täckt	9
Översikt: analyser (månadsprognos, top-payees, kategoritrend)	täckt	4
Årsöversikt: kategorier — år mot år (jämförelseår)	täckt	7, 11
Nextcloud-instrumentpanelwidgets (budget status, upcoming recurring)	täckt	9
Appinst. — alla avsnitt	täckt	10
App-dörr (sidan hittades inte)	täckt	13, 17
Fel / tomma tillstånd	täckt	17
Tillgänglighet	täckt	14
Mobil följeslagsapp UI (inloggning, transaktioner, bilagor, offline, export)	täckt	11
is_billable-växling i BC UI	öppen	endast via InvoiceCheck-gränssnitt
NC admin Additional	delvis	innehåll i appinställningar
Arbetsytemedlemmar (lägg till/roll/ta bort)	täckt	8, 9
Ordlista (domäntermer)	täckt	15

17 Fel, tomma tillstånd och konflikter

17.1 Vanliga meddelanden

Inga transaktioner ännu. Listan är tom — registrera eller importera poster.

Inga kategorier ännu. En ansvarig måste skapa kategorier.

Endast ansvariga Du visar en inställningssida utan skrivåtkomst.

Nätverksfel. Försök igen. Anslutningsproblem; spara igen.

Månad stängd Transaktioner denna månad är låsta — en ansvarig måste öppna månaden igen.

Transaktionsdatum utanför projektperiod Justera datum eller projektdata.

Bokföringsdatumet måste ligga inom avräkningsperioden. Projekt med avräkningsperiod: välj ett datum inom eller justera avräkningsperioden i arbetsytans inställningar.

För många transaktioner att exportera Över 10 000 träffar — avgränsa intervallet eller filtren och exportera igen.

Export misslyckades. Försök igen. Nedladdningen eller delningen avbröts — kontrollera anslutningen och försök igen.

Kategoririktning matchar inte Kategori och inkomst/utgift måste stämma.

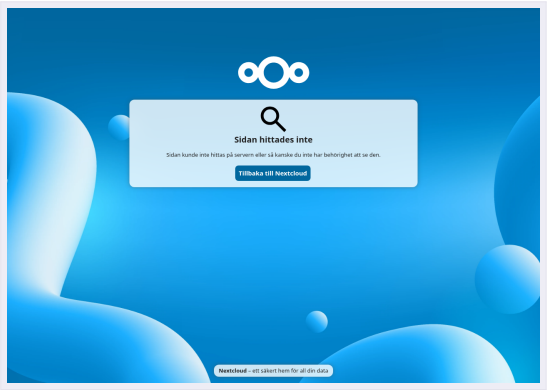
Belopp måste vara större än 0 Noll eller negativt är ogiltigt.

Konflikt / version Transaktionen ändrades parallellt — ladda om och spara igen.

Okänd användare Medlemsinbjudan: UID finns inte i katalogen.

17.2 Sidan hittades inte

När åtkomstbegränsningen är aktiv och ditt konto varken är godkänt eller app-/systemadministratör svarar BudgetCheck som en app som inte är installerad: du ser Nextclouds generiska sida ”Sidan hittades inte” med länken **Tillbaka till Nextcloud**. Appen avslöjar medvetet inte att den är installerad men begränsad.



Be en app-administratör att godkänna dig under **Åtkomst**. Rättigheter inne i själva arbetsytan (endast läsare) är något annat: appen öppnar, enskilda åtgärder saknas. — hela policyn beskrivs i kapitel 13.

17.3 Tomma favoriter / inget medlemskap

- **Inga snabbåtkomst-arbetsytor ännu.** — sätt favoriter.
- Meddelande att du inte tillhör någon arbetsyta — be app-admin eller ansvarig om inbjudan.

17.4 Vanliga frågor

Varför saknas Medlemmar i inställningarna? Bara chefer; en direktlänk omdirigerar (vanligtvis **Planeringsvy**) — medlemshantering i kapitel 8.

Varför saknas Importera? Du är visare eller saknar skrivrättigheter — importåtkomst och förlopp i kapitel 12.

Hur ger jag någon åtkomst? Två lås måste stämma överens: släpp in vid app-dörren om begränsning är på (kapitel 13), och lägg till personen i arbetsytan med en roll (kapitel 8).

Hur hämtar jag in ett kontoutdrag? Via **Importera**: validera CSV-filen, kontrollera förhandsgranskningen och bokför sedan — full genomgång i kapitel 12.

Var förklaras begreppen? Domäntermerna finns i ordlistan, kapitel 15.

Om Software by Design

Om Software by Design

Software by Design utvecklar Nextcloud-appar för organisationer som vill hosta egna data — från tidrapportering och projekt till lager, fordonsflotta och kundrelationer. Varje app körs helt på din Nextcloud-instans; webbgränssnitten är gratis (AGPL).

Företag

- **Webbplats:** https://nextcloud.software-by-design.de/
- **Partner & offerter:** mailto:info@software-by-design.de
- **Rapportera fel / föreslå förbättring:** mailto:dev@software-by-design.de

Support & bidrag

BudgetCheck är gratis på din Nextcloud (AGPL). Felrapporter och vettiga idéer via GitHub eller e-post ingår i open source-underhåll — utan garanterad svarstid.

I appen

Under **Inställningar** → **Hjälp & support** (navigationschip kan fortfarande visa **Support us**) hittar du samma alternativ som på vår webbplats: partneroffert, igångsättning, beställd funktion och frivilligt stöd.

Check Partner (fakturerbar)

Behöver din organisation planerbar hjälp med faktura — igångsättning, timpaket, prioriterad e-post — välj **Check Partner**. Det är en tjänst med offert och faktura, inte en donation.

- Paket och villkor på supportsidan: https://nextcloud.software-by-design.de/sv/support/
- Begär partneroffert: mailto:info@software-by-design.de?subject=Partner-f%C3%B6rfr%C3%A5gan

Andra fakturerbara alternativ

- **Igångsättning & utbildning** — fjärrkonfiguration eller workshop för ditt team.
- **Beställd funktion** — avgränsad ändring med acceptanskriterier och leveransdatum.
- **Officiella mobil- & terminallicenser** — där det erbjuds för BudgetCheck; namngivna platser med faktura.

GitHub Sponsors (frivilligt)

Frivilligt stöd utan faktura-SLA — uppskattat, men valfritt:
https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository

Juridisk notis

Denna handbok ersätter inte juridisk, skattemässig eller compliance-rådgivning. Tredjeparts produktnamn och varumärken tillhör respektive ägare.

Sakregister

Analyser, 5
Android, 22
Ansvarig, 1
App-administratör, 1
App-lås, 24
Appinställningar, 20
Arbetsyta, 4
  companion, 23
Arbetsytedetaljer, 14
Arbetsyteinställningar, 14
Arbetsyteöversikt, 4
Bilagor, 8
Biometri, 24
Bokningsstatus, 18
Budgetar, 9
BudgetCheck Mobile, 22
Budgetstandardvärden, 15
Companion-app, 22
Companion-begränsningar, 24
CSV-format, 25
CSV-import, 8, 25
Export, 8
Fel, 33
Hushåll, 4
Händelselogg, 17
Import, 7, 25
Importalternativ, 25
Inloggning, 2
  companion, 22
Instrumentpanel, 5
Katalog, 32
Kategorier, 15
Kvitton
  companion, 22
Läsare, 1
Medarbetare, 1
Medlemmar, 12, 17
  roller, 12
Mobilnavigering, 29
Mottagare, 16
Månadsavslut, 9
Månadsplan, 9
Notiser, 17
Offline, 23
Ordlista, 30
Periodöversikt, 11
Planerad, 8
Planeringsvy, 14
Privat arbetsyta, 1
Projekt, 4
Roller, 1, 12
Sidan hittades inte, 27, 33
Skatteläge, 15
Sparmål, 9
Synkkö, 23
Systemadministratör, 1
Tangentbordsnavigering, 29
Tillgänglighet, 29
  kompanjon, 29
Transaktioner, 7
  companion, 22
Varningar, 10
Årsöversikt, 11
Återkommande regler, 18
Åtkomst
  policy, 27
Åtkomst nekad, 27, 33
Åtkomstbegränsning, 1
Åtkomstkontroll, 20, 27