



Software by Design

Nextcloud-appar

Haushalt · Projekt · Monatsabschluss

BudgetCheck

Användarhandbok

Slutanvändardokumentation för webbappen

Arbetsområden, Böcker, Budgeter och anslutning till InvoiceCheck.

Appversion

1.1.14

Språk

Svenska

Datum

21 augusti 2026

Contents

Inledning	iii
1 Roller och behörigheter	1
1.1 Översikt	1
1.2 App-administratör och systemadministratör	1
1.3 Roller i arbetsytan	1
1.4 Privat arbetsyta	1
1.5 Åtkomstbegränsning	1
2 Komma igång	2
2.1 Logga in	2
2.2 Första arbetsytan — snabb översikt	2
2.3 Navigering som app-administratör	2
2.4 Snabbstart på instrumentpanelen	3
3 Arbetsytor	4
3.1 Arbetsyteöversikt	4
3.2 Typer: hushåll och projekt	4
3.3 Skapa en ny arbetsyta	4
3.4 Valuta och tidszon	5
4 Instrumentpanel	6
4.1 Hushåll	6
4.2 Projekt	6
4.3 Tom arbetsyta	7
5 Transaktioner och import	8
5.1 Transaktionslista	8
5.1.1 Lägga till ny transaktion (medarbetare / ansvarig)	8
5.1.2 Redigera och radera	8
5.1.3 Bilagor	8
5.2 Import	9
5.3 Planerade transaktioner	9
6 Budgetar, månadsplan och avslut	10
6.1 Budgetar	10
6.2 Månadsplan	10
6.3 Månadsavslut — arbetsflöde	11
6.4 Varningar (urval)	11
7 Års- och periodöversikt	12
7.1 Årsöversikt (hushåll)	12
7.2 Periodöversikt	12
7.3 Exportera projektperiod	13

8	Samarbete med InvoiceCheck	14
8.1	Vad finns var	14
8.2	Arbetsflöde	15
8.3	Vad du inte ska förvänta dig	15
9	Arbetsyteinställningar	16
9.1	Planeringsvy	16
9.2	Arbetsyta (detaljer)	16
9.3	Skatt	17
9.4	Kategorier	18
9.5	Budgetstandardvärden	18
9.6	Medlemmar	18
9.7	Återkommande	19
9.8	Hjälp och ordlista	19
9.9	Bokningsstatus (projekt)	20
10	Appinställningar	21
10.1	Åtkomst	21
10.2	App-administratörer	22
10.3	Standardvärden för nya arbetsytor	22
10.4	Hjälp och support	23
10.5	Hämta appen	23
11	Fullständiga vägar per roll	24
11.1	Ansvarig väg (arbetsyta)	24
11.2	Medarbetarväg	25
11.3	Läsarväg	27
11.4	App-administratörsväg	28
12	Fel, tomma tillstånd och konflikter	29
12.1	Vanliga meddelanden	29
12.2	Tomma favoriter / inget medlemskap	29
13	Åtkomst nekad	30
13.1	Vad du kan göra	30
14	Tillgänglighet	31
15	Vanliga frågor	32
16	Ordlista	33
17	Täckningskatalog	34
	Om Software by Design	35
	Support & bidrag	36

Inledning

BudgetCheck är en Nextcloud-app för hushålls- och projektekonomi i er egen instans. Den registrerar intäkter och utgifter i separata *arbetsytor*, planerar budgetar och sparmål, stänger månader på ett spårbart sätt och visar varningar när något avviker från planen.

I **Projekt**-arbetsytor kan debiterbara utgifter överlämnas till systappen **InvoiceCheck** : dokument skapas i InvoiceCheck, medan avräkningsstatusen för bokningen fortsatt syns i BudgetCheck.

Webbgränssnittet är kostnadsfritt (AGPL). Den valfria companion-appen kräver en separat mobil-licens och omfattas inte av denna handbok.

Målgrupp

- Administratörer av en hushålls- eller projektarbetsyta,
- Medarbetare som registrerar och importerar transaktioner,
- Användare med läsbehörighet,
- Appadministratörer som styr åtkomst och standardinställningar.

Det ni behöver

- Ett Nextcloud-konto med tillgång till BudgetCheck,
- En uppdaterad webbläsare med JavaScript,
- För appinställningar: appadministratörsbehörighet (eller Nextcloud-systemadministration),
- För InvoiceCheck-kopplingen: installerad och aktiverad InvoiceCheck samt en projektarbetsyta.

Så här läser ni denna handbok

- Roller och komma igång: kapitel 1 och 2.
- Dagligt arbete (transaktioner, budgetar, månadsplan): från kapitel 5.
- InvoiceCheck: kapitel 8.
- Fullständiga vägar per roll: kapitel 11.

Appversion för denna handbok

BudgetCheck **1.1.14** (commit 596709e), per den 21 augusti 2026, språk svenska.

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

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.

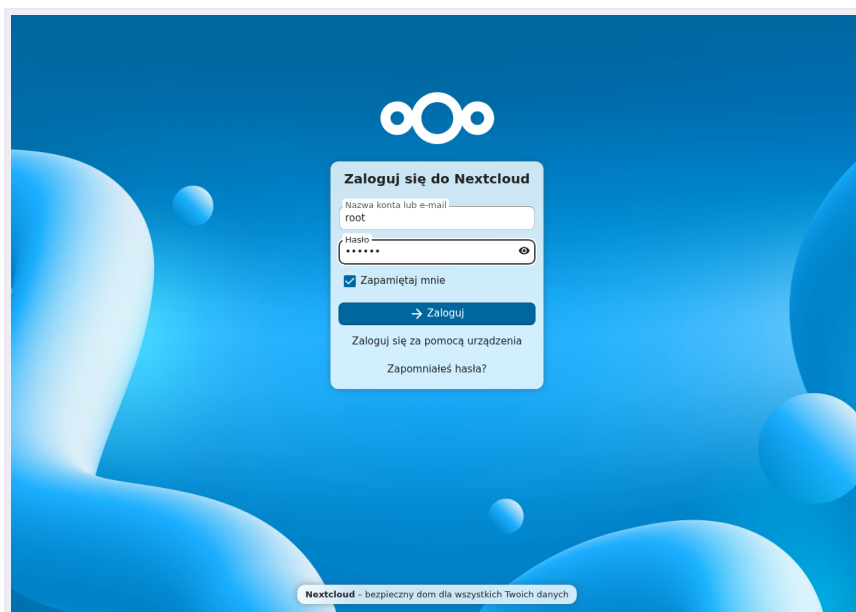
1.5 Åtkomstbegränsning

Under **Appinställningar** → **Åtkomst** kan appen begränsas till godkända användare och grupper. Ogiltiga konton ser **Åtkomst nekad** (kapitel 13).

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.

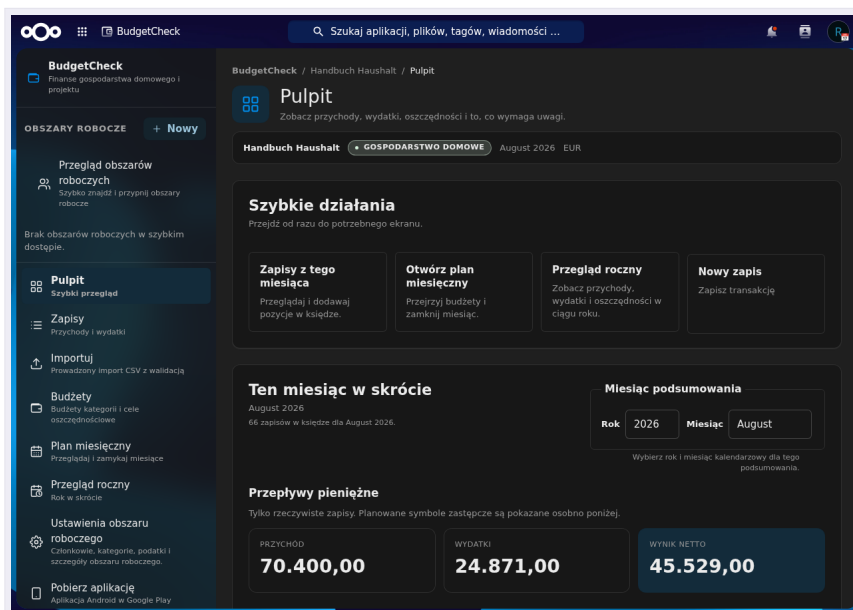
2.2 Första arbetsytan — snabb översikt

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**.



2.4 Snabbstart på instrumentpanelen

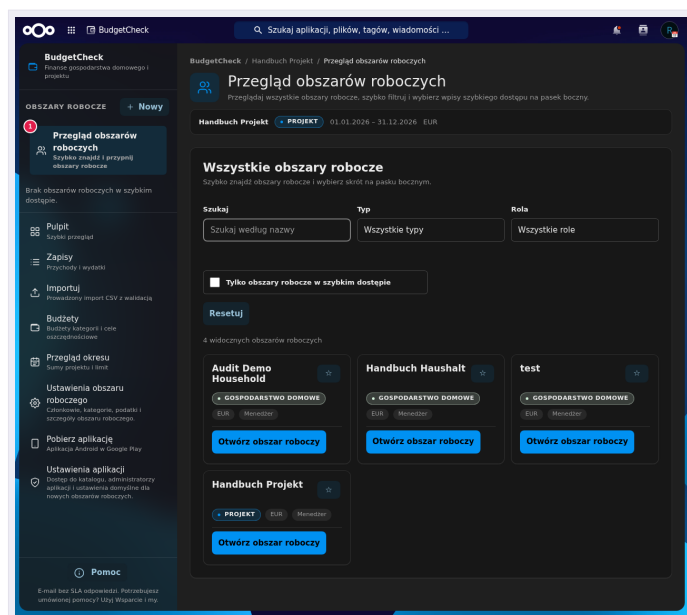
Om arbetsytan har lite data ännu visar instrumentpanelen steg som **Lägg till kategorier**, **Registrera en transaktion** och **Planera månaden** eller **Granska perioden**. Du kan dölja tipsen med **Dölj tips**.

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, **Periodöversikt**, bokningsstatus; ingen månadsavslut-logik. Här visas InvoiceCheck-fältet (kapitel 8).

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 ap-påtkomst kan skapa privata arbetsytor för sig själv.

3.4 Valuta och tidszon

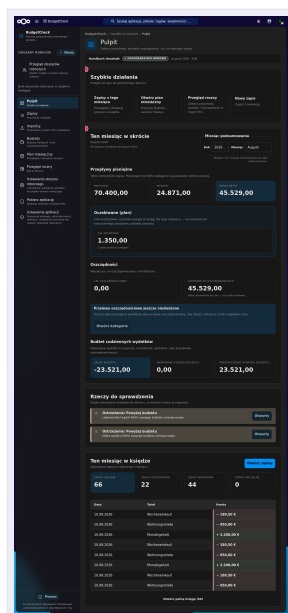
Valutan kan endast ändras så länge inga transaktioner finns ännu. Tidszonen (IANA; standard är ofta Europe/Berlin) definierar kalendermånader och förfallodatum.

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**.

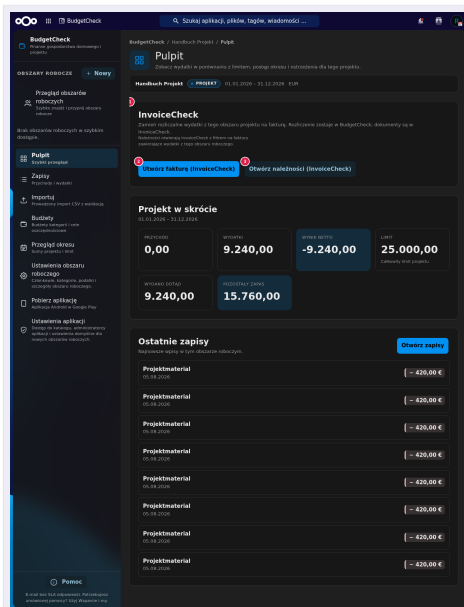


Markör 1: snabbåtgärder, Markör 2: månadssammanfattning.

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

4.2 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 8).



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

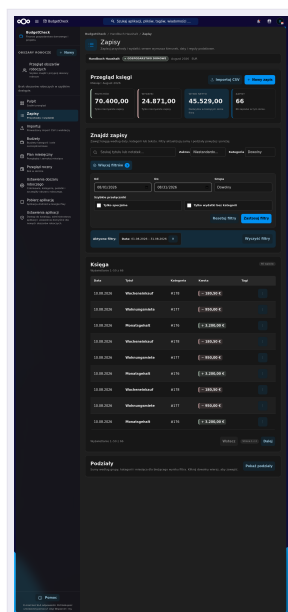
4.3 Tom arbetsyta

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

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**.



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

5.1.1 Lägg 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. I en **stängd** hushållsmånad är nya och ändrade transaktioner låsta — öppna månaden igen först.

5.1.2 Redigera och radera

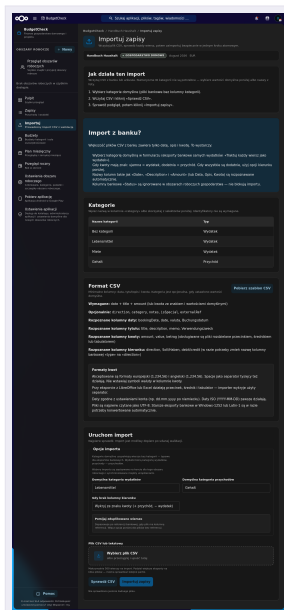
Öppna en transaktion, ändra fält och spara. Radering tar bort transaktionen från listor och summor (mjuk radering för revision). Parallella redigeringar visar konfliktmeddelande (version).

5.1.3 Bilagor

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

5.2 Import

Under **Importera** laddar medarbetare och ansvariga upp CSV-filer, granskar förhandsvisningen och tillämpar transaktioner atomiskt.



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.

5.3 Planerade transaktioner

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

6 Budgetar, månadsplan och avslut

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

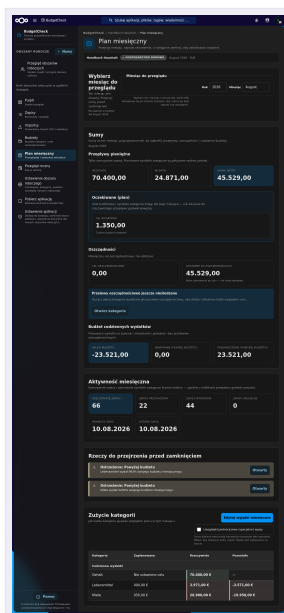
6.1 Budgetar

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).

The screenshot shows the 'Budżety' (Budgets) screen in the BudgetCheck app. The interface is in Polish. On the left is a sidebar with navigation options: 'Przebieg choroby', 'HISTORIA', 'Zapiski', 'Importuj', 'Budżety', 'Plan miesięczny', 'Przebieg choroby', 'Ustawienia choroby', 'Pobierz aplikację', and 'Ustawienia aplikacji'. The main area is titled 'Budżety' and includes a section for 'Wybierz miesiąc' (Select month) with a dropdown menu showing 'Rok: 2026' and 'Miesiąc: August'. Below this is a table for 'Budżety kategorii' (Budget categories) with columns for 'Kategoria', 'Kierunek', 'Zaplanowane' (Planned), 'Kosztywacze' (Costs), and 'Procenty' (Percentages). The table has three rows: 'Leczenie' (Treatment) with 'Wydanie' (Expense) of 400.00 and 'Kosztywacze' of 3,971.00 €; 'Mie' (Place) with 'Wydanie' of 950.00 and 'Kosztywacze' of 19,956.00 €; and 'Przychód' (Income) with 'Przychód' of 70,400.00 € and 'Kosztywacze' of 70,400.00 €. There are also buttons for 'Zapisz zmiany' (Save changes) and 'Zakończ' (Finish).

6.2 Månadsplan

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



Markör 1: månadsavslut-område (om tillgängligt).

6.3 Månadsavslut — arbetsflöde

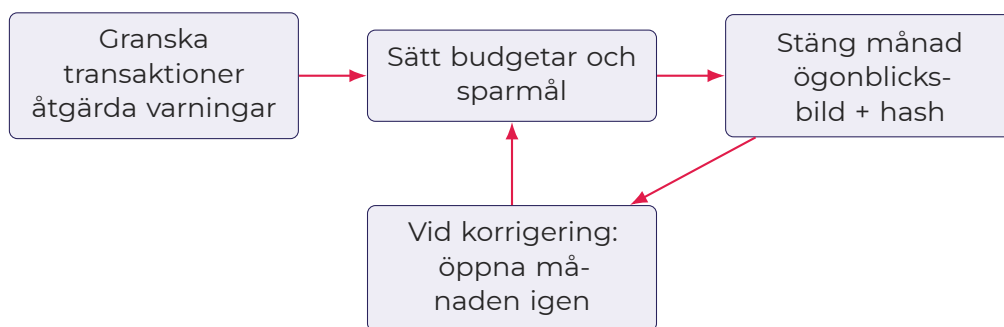


Figure 6.1: Månadsavslut i hushållsarbetsyta (endast ansvariga).

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.

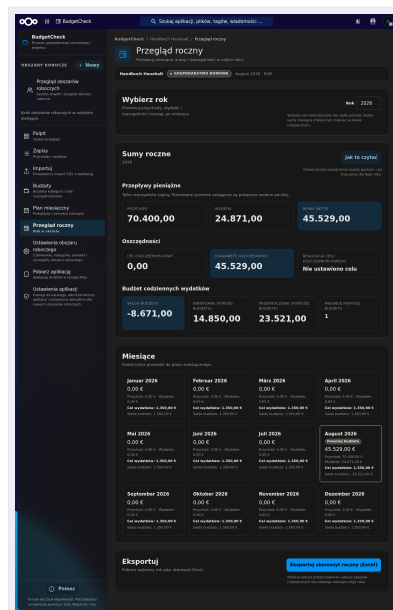
6.4 Varningar (urval)

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

7 Års- och periodöversikt

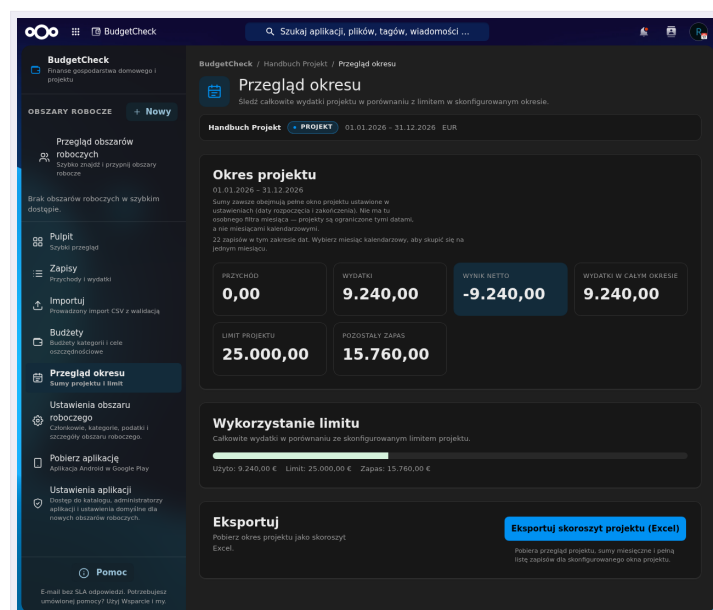
7.1 Årsöversikt (hushåll)

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



7.2 Periodöversikt

I ett projekt ersätter **Periodöversikt** månadsplanen: utgifter under perioden, eventuellt mot projektgränsen. Varningar när gränsen är nära eller överskriden.



7.3 Exportera projektperiod

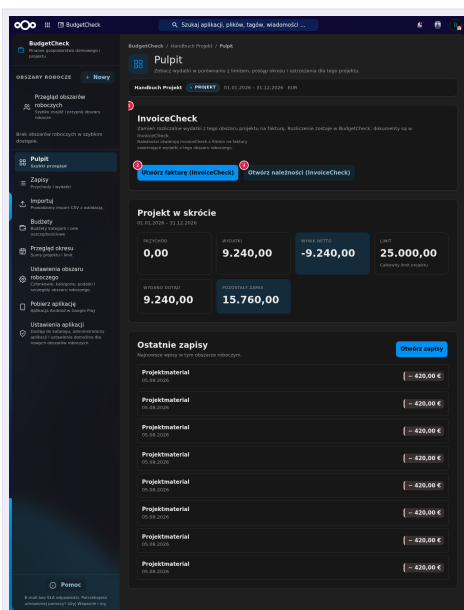
Medlemmar kan exportera projektperioden (appens nedladdningsrutt). Använd export från gränssnittet eller den erbjudna nedladdningslänken.

8 Samarbete med InvoiceCheck

BudgetCheck **beror inte** hårt på InvoiceCheck. Integrationen visas endast när:

- den aktiva arbetsytan har typen **Projekt**, och
- InvoiceCheck är aktiverat för din användare.

Projektets **Instrumentpanel** visar då **InvoiceCheck**-kortet.



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

8.1 Vad finns var

- **BudgetCheck:** projektutgifter, valfritt fakturerbara rader, faktureringsstatus för transaktionen (öppen → fakturerad → betald).
- **InvoiceCheck:** fakturadokument (PDF/e-faktura), fordringar, utskick och betalningsregistrering på dokumentet.

Gränssnittet anger uttryckligen: fakturering stannar i BudgetCheck; dokument finns i InvoiceCheck.

8.2 Arbetsflöde

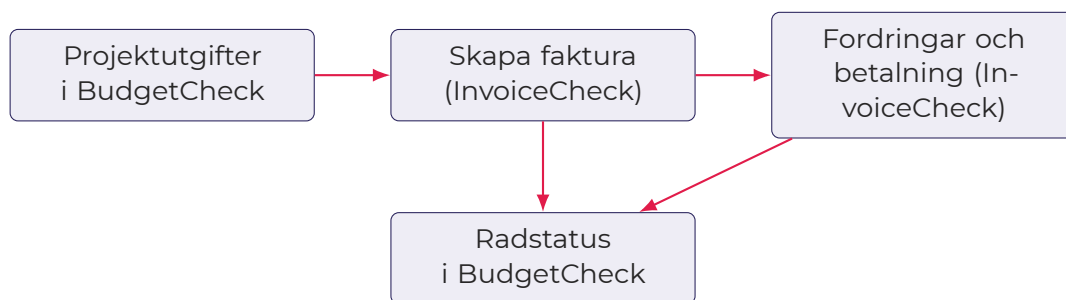


Figure 8.1: Fakturera projektutgifter: från BudgetCheck till InvoiceCheck och tillbaka till status.

1. Registrera utgifter i projektarbetsytan (medarbetare/ansvarig).
2. Markera rader som fakturerbara — i praktiken hanteras detta ofta av faktureringskörningen i InvoiceCheck (BudgetCheck tillhandahåller gränssnitt; en dedikerad «fakturerbar»-växling i BudgetChecks transaktionsformulär ingår inte i webbgränssnittet).
3. Klicka på **Skapa faktura (InvoiceCheck)**. InvoiceCheck öppnas i denna arbetsytas kontext.
4. Slutför och skicka fakturan i InvoiceCheck.
5. Med **Öppna fordringar (InvoiceCheck)** ser du fakturor som inkluderar utgifter från denna arbetsyta.
6. Statusövergångar (fakturerad / betald) återspeglas i BudgetCheck.

8.3 Vad du inte ska förvänta dig

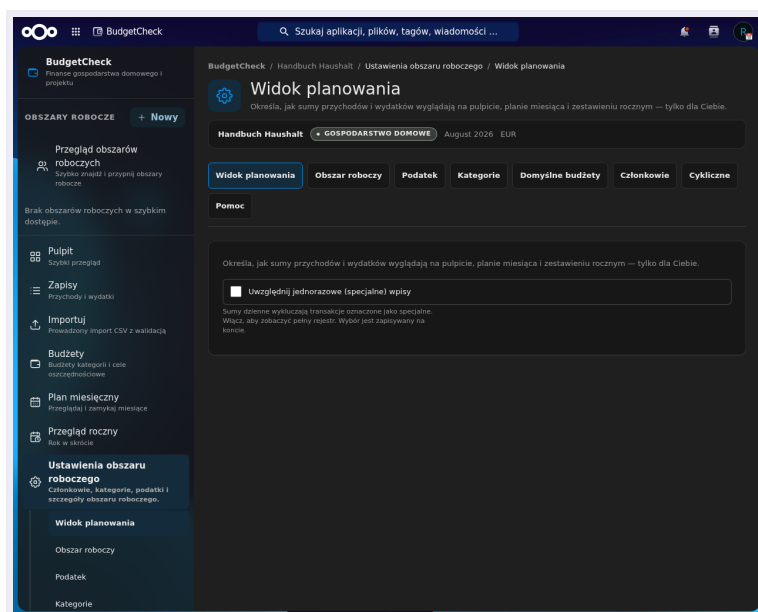
- Ingen dubbel PDF-lagring i BudgetCheck — dokument tillhör InvoiceCheck.
- Ingen InvoiceCheck-menyn i hushållsarbetsytor.
- Utan aktiverat InvoiceCheck förblir kortet dolt.

9 Arbetsyteinställningar

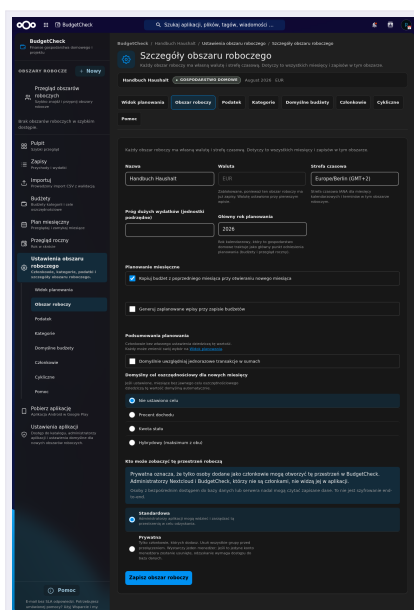
Öppna **Arbetsyteinställningar** i sidofältet. Undersidor beror på typ och din roll. Standardstart: hushåll → **Planeringsvy**; projekt → **Arbetsyta**.

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.

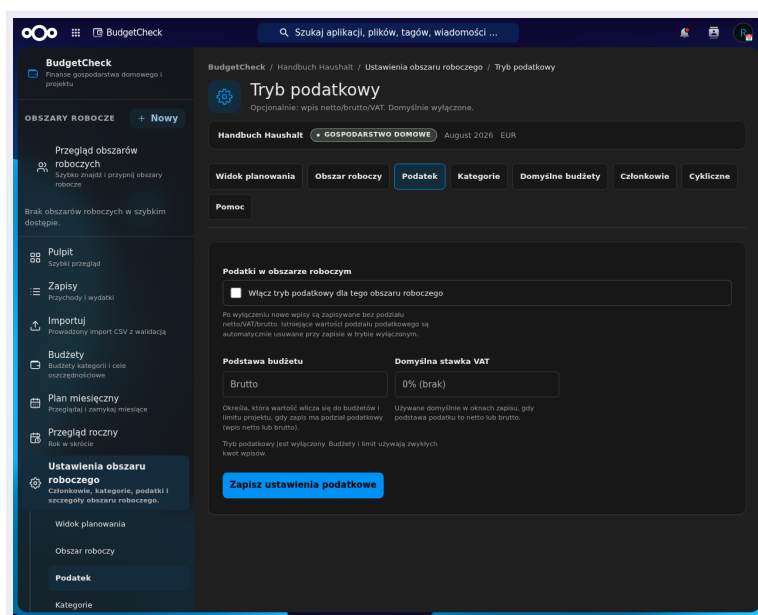
Sparande-standard Tom / procent / belopp / hybrid inkl. procent- och beloppsfält (hushåll).

Projekt: start/slut, gräns Endast projekt.

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

Endast ansvariga kan spara ändringar.

9.3 Skatt



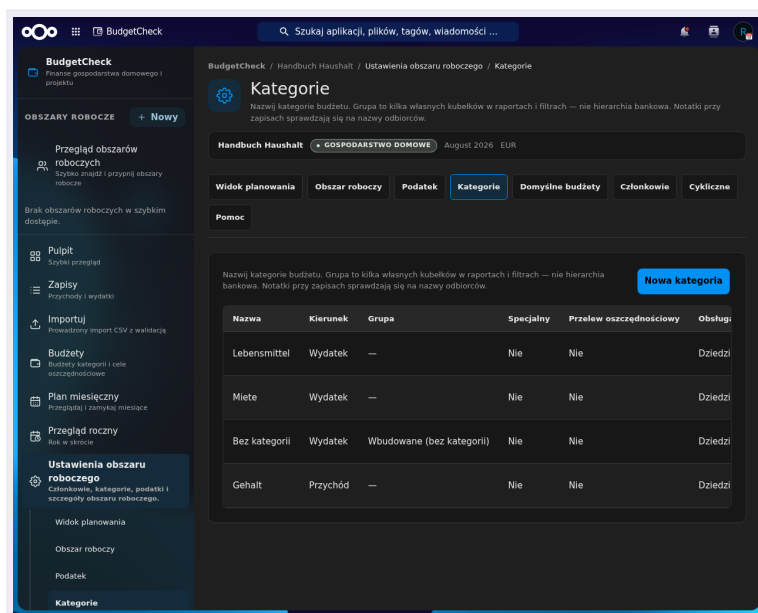
Skatteläge aktivt Av som standard.

Budgetunderlag Brutto eller netto.

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

Utan skatteläge avvisas skattefält på transaktioner.

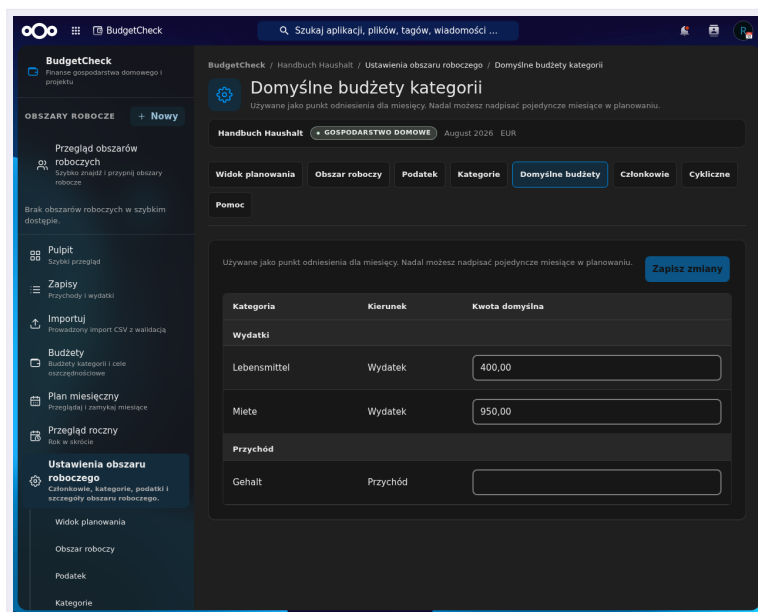
9.4 Kategorier



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

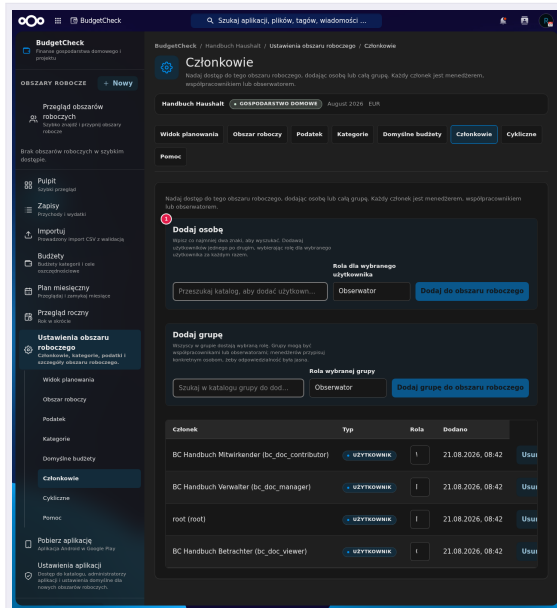
9.5 Budgetstandardvärden

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



9.6 Medlemmar

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

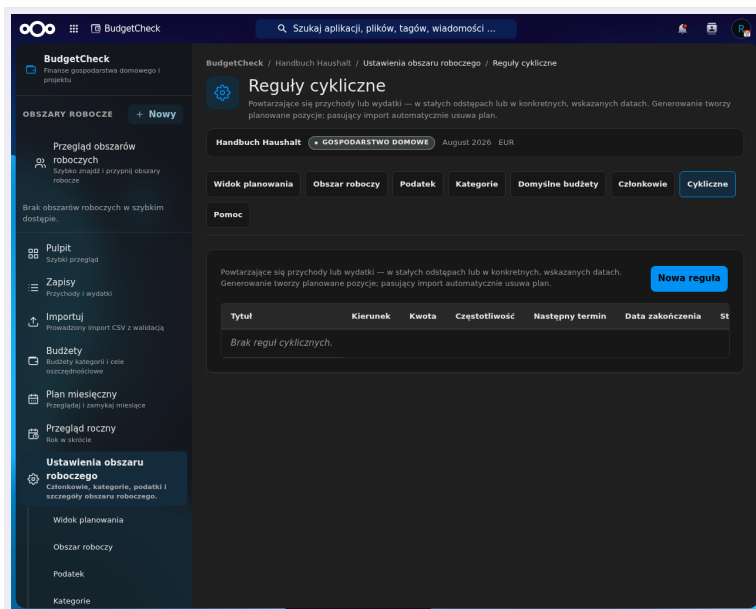


Markör 1: lägg till person.

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

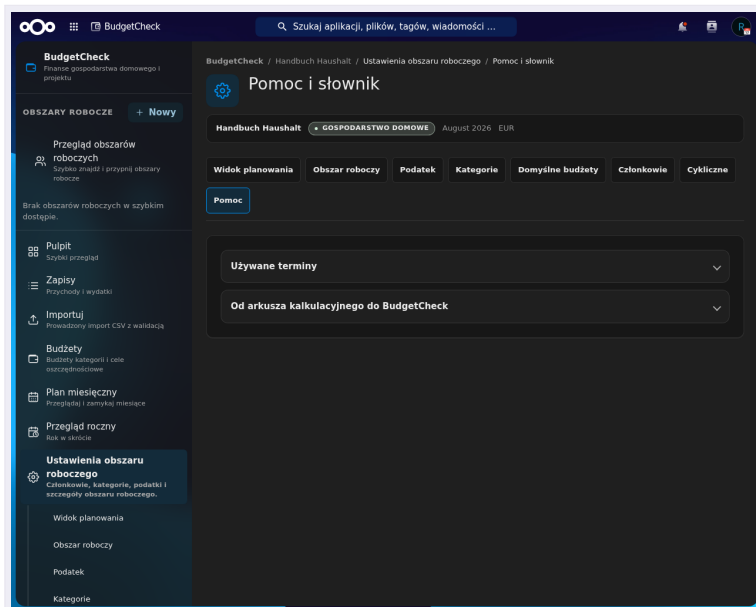
9.7 Återkommande

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



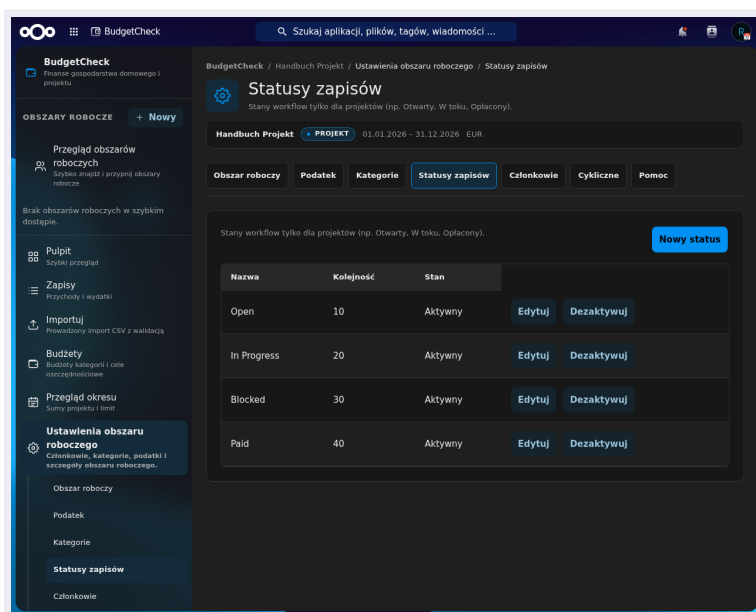
9.8 Hjälp och ordlista

Inbyggd hjälp och termförklaringar.



9.9 Bokningsstatus (projekt)

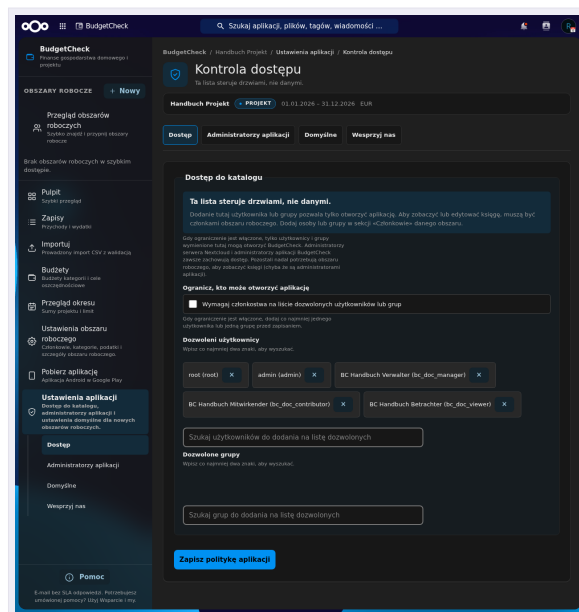
Endast projekt: statuslista (standard inkluderar Open, In Progress, Blocked, Paid — visningsnamn i gränssnittet). Ansvariga skapar, redigerar och inaktiverar.



10 Appinställningar

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

10.1 Åtkomst



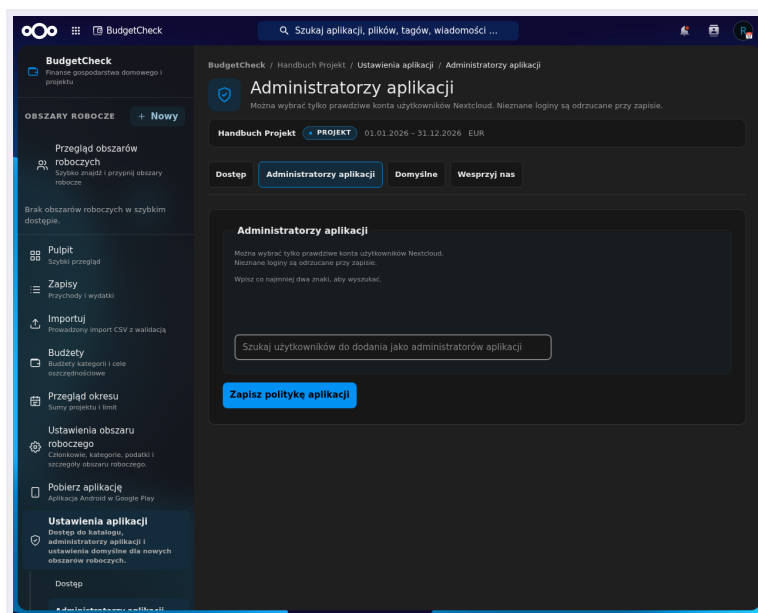
Markör 1: åtkomstbegränsning.

Begränsa åtkomst Standard: av (0). När aktiv får endast godkända användare/grupper öppna appen.

Tillåtna användare / grupper Listor över godkända konton och grupper.

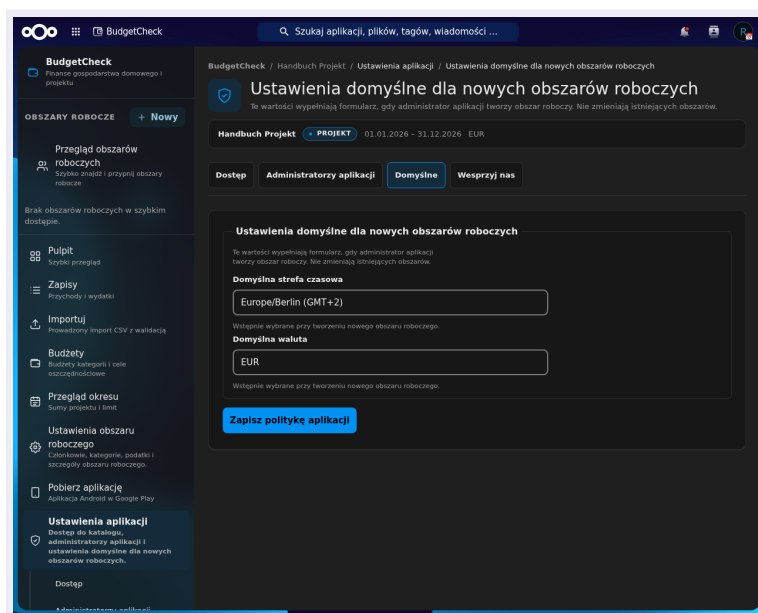
System- och app-administratörer behåller åtkomst även när begränsning är aktiv.

10.2 App-administratörer



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

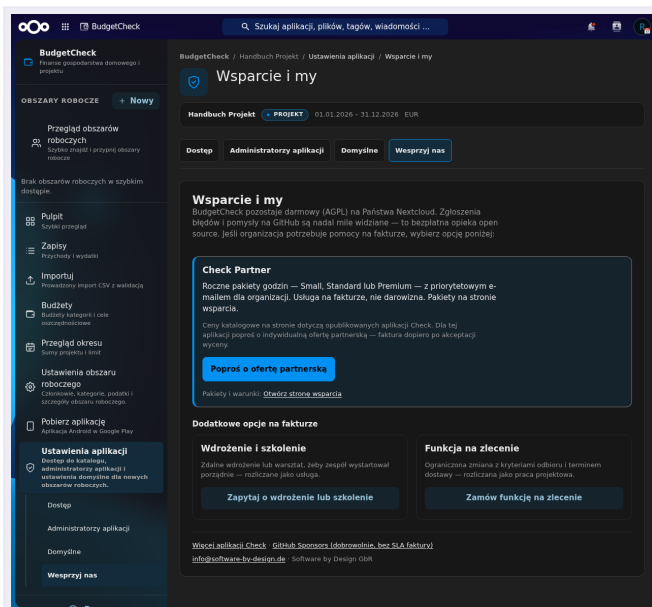
10.3 Standardvärden för nya arbetsytor



Standardtidszon Standard Europe/Berlin.

Standardvaluta Standard EUR.

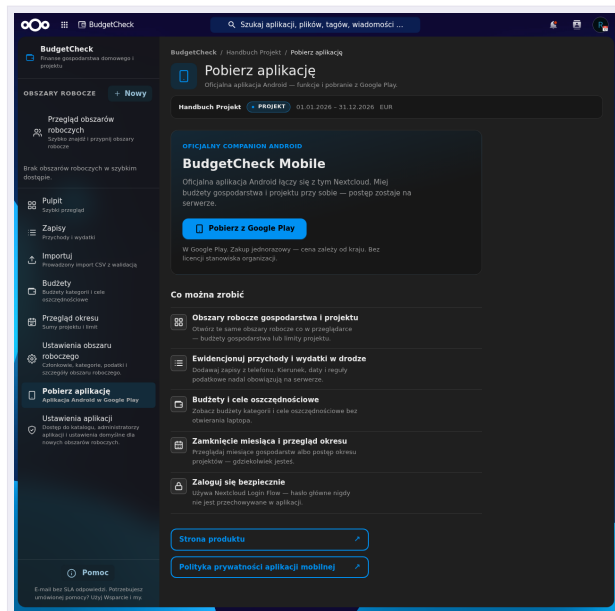
10.4 Hjälp och support



Information om AGPL, support och licensalternativ för följeslagsappen.

10.5 Hämta appen

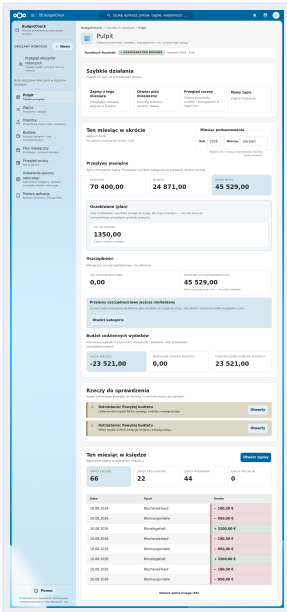
Under **Hämta appen** hittar slutanvändare länkar till följeslagsappen (ingår inte i webbadministration).

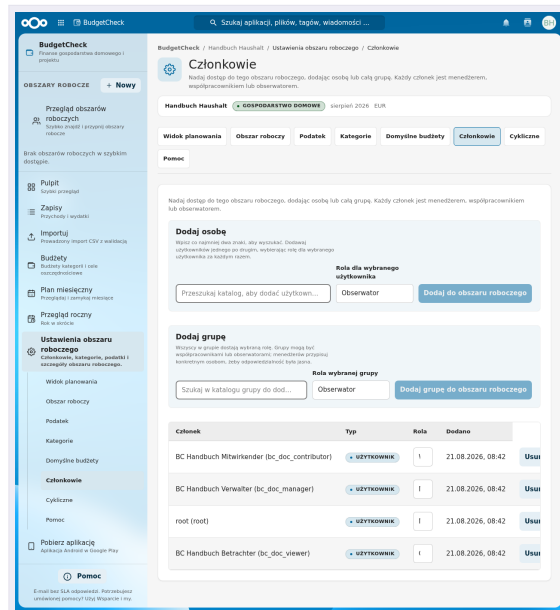


övriga rollkapitel.

11.1 Ansvarig väg (arbetsyta)

1. Logga in och öppna BudgetCheck.
2. Välj en arbetsyta (hushåll eller projekt).
3. **Arbetsyteinställningar**: kategorier, medlemmar, skatt, återkommande, detaljer.
4. Granska eller registrera transaktioner; importera vid behov.
5. Hushåll: budgetar och sparmål i **Månadsplan**; stäng månaden.
6. Projekt: **Periodöversikt**; använd eventuellt InvoiceCheck-fältet.



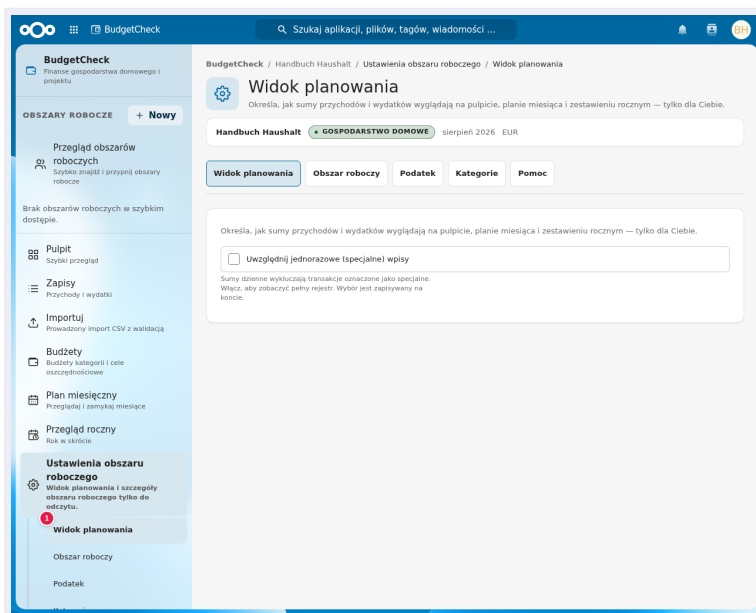


11.2 Medarbetarväg

1. Logga in, öppna en arbetsyta.
2. Läs **Instrumentpanel** och **Transaktioner**.
3. Skapa, redigera och radera transaktioner; bilagor; **Importera**.
4. Generera planerade poster från återkommande regler (om regler finns).
5. Budget/medlemmar/avslut: medarbetare ser inte fliken **Medlemmar**; direkt anrop till medlems-URL omdirigerar till **Planeringsvy**.

[illegible]

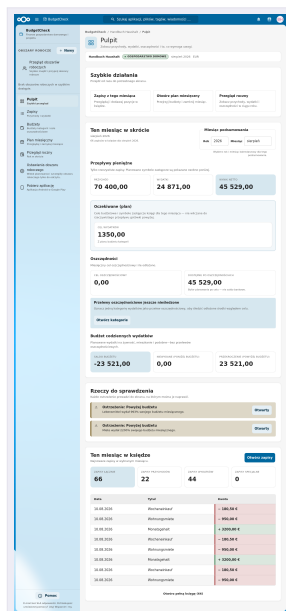
[illegible][illegible]

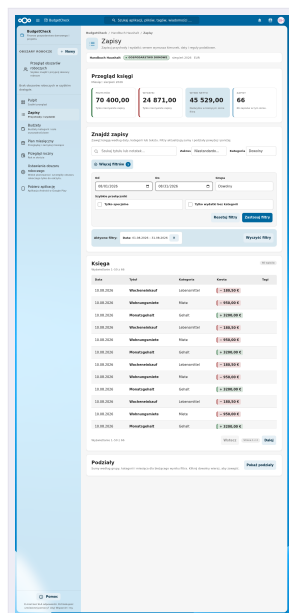


Markör 1: efter omdirigering från medlems-URL — tillgängliga inställningsflikar utan **Medlemmar**.

11.3 Läsarväg

1. Logga in, öppna en arbetsyta.
2. Läs instrumentpaneler, transaktioner, budgetar och planer.
3. Ingen knapp för nya transaktioner; ingen **Importera** i navigeringen.

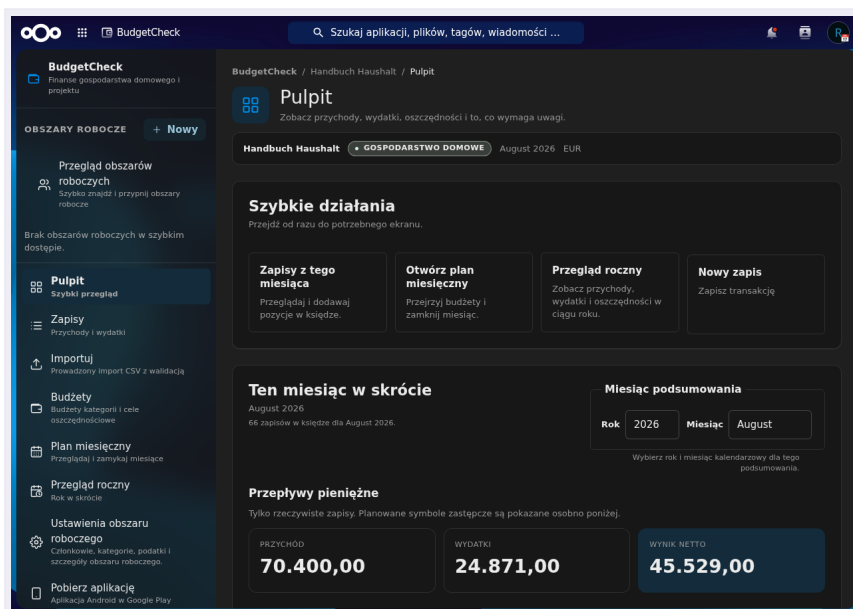




11.4 App-administratörsväg

Utöver ansvarig åtkomst i standard-arbetsytor:

1. **Appinställningar:** åtkomst, administratörer, standardvärden, support.
2. Skapa standard-arbetsytor.
3. Underhåll åtkomstbegränsning (kapitel 13).



12 Fel, tomma tillstånd och konflikter

12.1 Vanliga meddelanden

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

Inga kategorier ännu. En ansvarig måste skapa kategorier.

Endast för administratörer 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.

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.

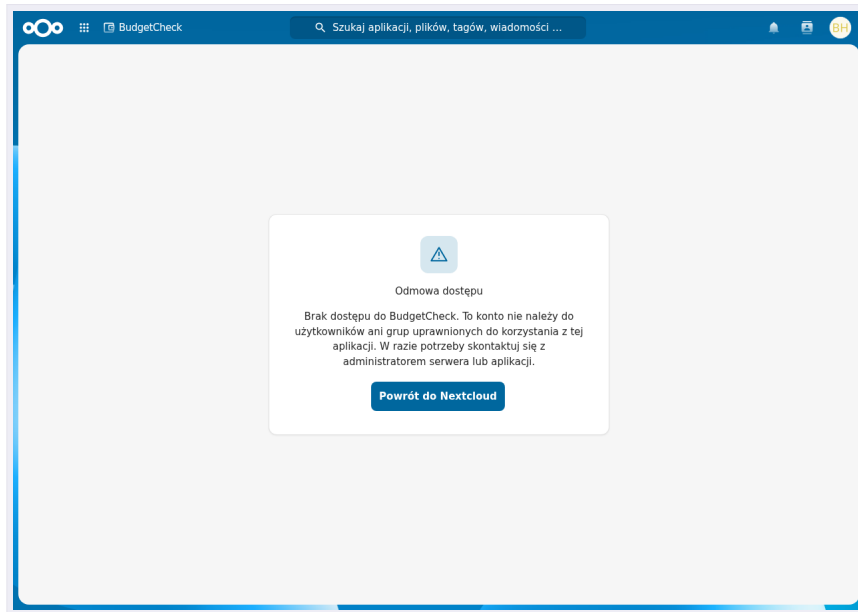
Okänd användare Medlemsinbjudan: UID finns inte i katalogen.

12.2 Tomma favoriter / inget medlemskap

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

13 Åtkomst nekad

När åtkomstbegränsning är aktiv och ditt konto varken är godkänt eller app-/systemadmin, visas sidan **Åtkomst nekad** med meddelande att du saknar åtkomst till BudgetCheck, plus länk tillbaka till Nextcloud.



13.1 Vad du kan göra

1. Kontrollera att du använder rätt användarkonto.
2. Be en app-administratör godkänna dig under **Åtkomst** eller inaktivera begränsningen.

Rättigheter inom arbetsytan (endast läsare) är annorlunda: appen öppnas, men enskilda åtgärder saknas eller visar **Endast för administratörer**.

14 Tillgänglighet

BudgetCheck använder Nextcloud-navigering och egna områden med rubriker, etiketter och statusmeddelanden (`aria-live` på flera ställen, t.ex. medlemsval).

- Tangentbordsanvändning: fokusordning i formulär och appnavigering.
- Skärmläsare: fältetiketter; viktiga åtgärder som knappar med igenkännbara namn.
- Kontrast: följer Nextcloud-temat; instansens ljust/mörkt tema.

Automatiserade a11y-röktester finns i apputvecklingen; i vardagen: vid problem, kontrollera tema och webbläsare och kontakta support.

15 Vanliga frågor

Varför saknas Medlemmar i inställningarna? Fliken är endast synlig för ansvariga. Direkt anrop till medlems-URL omdirigerar medarbetare och läsare till tillåten sida (vanligtvis **Planeringsvy**).

Varför saknas Importera? Du är läsare eller saknar appåtkomst med medarbetar-/ansvarigmedlemskap.

Varför saknas Appinställningar? Endast app-administratörer ser denna post.

Varför finns inget InvoiceCheck-kort? Endast i projektarbetsytor och endast när InvoiceCheck är aktiverat.

Kan jag ändra valutan senare? Nej, när transaktioner finns.

Vad händer vid månadsavslut? Ögonblicksbild med verifieringshash; transaktioner den månaden låses sedan tills månaden öppnas igen.

Kan grupper vara ansvariga? Nej — grupper högst medarbetare eller läsare.

Vad är en privat arbetsyta? Inga grupper, inget app-admin-förbikoppling; endast individuellt listade medlemmar.

Var finns fakturan? I InvoiceCheck; BudgetCheck behåller faktureringsstatus för raden.

16 Ordlista

Arbetsyta Avgränsat ekonomiskt sammanhang (hushåll eller projekt) med egna medlemmar och transaktioner.

Läsare Skrivskyddad roll i arbetsytan.

Transaktion Enskild inkomst eller utgift (eventuellt planerad).

Hushåll Arbetsytetyp med månadsplanering och månadsavslut.

Medarbetare Roll med skrivåtkomst till transaktioner/import.

Månadsavslut Frysning av en månad inklusive ögonblicksbild och hash.

Projekt Arbetsytetyp med period och valfri gräns; InvoiceCheck-integration.

Sparmål Målbelopp eller andel för hushållet (procent/belopp/hybrid).

Ansvarig Full kontrollroll i arbetsytan.

Åtkomstkontroll Godkännandelista på appnivå (ingång), oberoende av roller i arbetsytan.

17 Täckningskatalog

Koppling mellan funktionsinventering (steg 0) och denna handbok.

Ämne	Status	Kapitel
Rollmatris	täckt	1, 11
Inloggning / ingång	täckt	2
Arbetsytor hushåll/projekt/privat	täckt	3
Instrumentpanel / varningar	täckt	4, 6
Transaktions-CRUD	täckt	5
CSV-import	täckt	5
Bilagor	täckt	5
Budgetar / sparmål / avslut	täckt	6
Års-/periodöversikt / export	täckt	7
InvoiceCheck-integration	täckt	8
Arbetsyteinst. — alla avsnitt	täckt	9
Appinst. — alla avsnitt	täckt	10
Åtkomst nekad	täckt	13
Fel / tomma tillstånd	täckt	12
Tillgänglighet	täckt	14
Mobil följeslagsapp UI	öppen	endast notering; separat handbok rekommenderas
<i>is_billable</i> -växling i BC UI	öppen	endast via InvoiceCheck-gränssnitt
NC admin Additional	delvis	innehåll i appinställningar

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.

Index

Ansvarig, 1, 24
App-administratör, 1
Appinställningar, 21
Arbetsyta, 4
Arbetsytedetaljer, 16
Arbetsyteinställningar, 16
Arbetsyteöversikt, 4

Bilagor, 8
Bokningsstatus, 20
Budgetar, 10
Budgetstandardvärden, 18

CSV-import, 9

FAQ, 32
Fel, 29

Hushåll, 4

Import, 8
Inloggning, 2
Instrumentpanel, 6
InvoiceCheck, 14

Katalog, 34
Kategorier, 18

Läsare, 1, 27

Medarbetare, 1, 25
Medlemmar, 18
Månadsavslut, 10
Månadsplan, 10

Ordlista, 33

Periodöversikt, 12
Planerad, 9
Planeringsvy, 16
Privat arbetsyta, 1
Projekt, 4

Roller, 1
 vägar, 24

Skatteläge, 17
Sparmål, 10
Systemadministratör, 1

Tillgänglighet, 31
Transaktioner, 8

Varningar, 11

Årsöversikt, 12
Återkommande regler, 19
Åtkomst nekad, 30
Åtkomstbegränsning, 1
Åtkomstkontroll, 21