Software by Design
Nextcloud-apper

Prosjekter · Tid · Avregning

ProjectCheck

Brukermanual

Sluttbrukerdokumentasjon for nettappen

Kunder, prosjekter og tidsregistreringer i din Nextcloud.

App-versjon	Språk	Dato
2.0.104	**Norsk**	**5. november 2026**

Commit 7d19d2b · Web AGPL

Innhold

Innledning i

1 Roller og hvem denne manualen er for 1

2 Kom i gang: din første time på femten minutter 2

3 Dashbord 4

4 Tidsregistreringer 5

5 Prosjekter 7

6 Team, roller og prising på et prosjekt 9

7 Kunder 11

8 Ansatte og timesatser 12

9 Avregning: gjøre timer til fakturaer 13

10 Eksporter, filer og sikkerhetskopiering 15

11 Jobbe med ArbeitszeitCheck og InvoiceCheck 16

12 Mobil-companion (avgrenset) 17

13 Tilgang: døren inn i appen 18

14 Innstillinger 20

15 Feilsøking og FAQ 21

16 Tilgjengelighet 23

17 Ordliste 24

18 Funksjonskatalog 25

Snarveier per rolle 27

Om Software by Design 28

Support og bidrag 28

Register 29

Innledning

ProjectCheck er Nextcloud-appen for kunder, prosjekter, medarbeidere, tidsregistreringer og valgfrie budsjetter på din instans. Du registrerer timer, styrer team og avregner åpne poster — valgfritt med ArbeitszeitCheck og InvoiceCheck. Web gratis (AGPL); valgfri companion trenger mobil-lisens og plasser — her bare avgrenset.

Status: App-Version **2.0.104** (Commit `7d19d2b`), Companion **1.2.16**, 5. november 2026, Norsk bokmål (profesjonell tone).

Atlas-farm POLICY 3.5.17 dobbel ACCEPT; webmenyen, tilgangsgate for menyen og app-bekreftelsesdialoger dokumentert.

Målgruppe: Prosjektmedlemmer · prosjektledere · app-/Nextcloud-administratorer.

Hva du trenger: ProjectCheck-tilgang · nettleser med JavaScript · app-adminrettigheter for innstillinger.

Kapitler: Kap. 1 roller · 2 start · 3–9 hverdag · 7–8 kunder/medarbeidere · 14 admin · 15 feil/FAQ.

Tiltale: Brødtekst i profesjonell tone. Grensesnittetiketter i anførselstegn, f.eks. **Dashbord**, **Tidsregistreringer**, **Fakturer alle åpne timer** og **Tilgang nektet**.

Hurtigstart (medlem): **Tidsregistreringer** → **Legg til tidsregistrering** → lagre prosjekt/dato/timer.
Hurtigstart (admin): Sjekk **Tilgang**/**Standarder** → kunder → prosjekter → team → avregning.

1 Roller og hvem denne manualen er for

ProjectCheck skiller to ulike spørsmål: *kan du åpne appen i det hele tatt* og *hva kan du gjøre når du først er inne*. Det første er *tilgangsdøren* som en administrator styrer fra innstillingssiden (kapittel 13); det andre er rollen din, som vises som et merke ved siden av appnavnet på hver side. Fordi de to lagene er uavhengige, kan en person være prosjektleder på ett prosjekt og vanlig medlem på det neste — og noen utenfor enhver allowlist når aldri appen i det hele tatt, ikke engang ikonet dens.

1.1 Rollene i korte trekk

Administrator En Nextcloud-systemadministrator, eller en bruker som er navngitt under **Innstillinger** → **App-administratorer**. Administratorer ser alle prosjekter, kunder, ansatte og tidsregistreringer, forvalter tilgangsdøren, standarder, lisens og plasser, og kan føre tid på prosjekter de ikke tilhører (appen viser et overstyringstekstbanner når de gjør det).

Prosjektoppretter Den som opprettet et prosjekt, beholder eierrettigheter på det: redigere, slette, forvalte teamet og — med mindre det er begrenset — avregne timene.

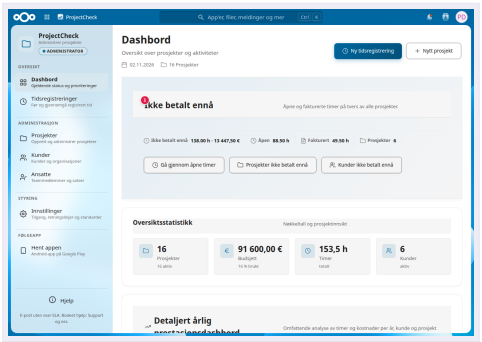
Prosjektleder Et teammedlem hvis rolle på det prosjektet er **Prosjektleder**. Prosjektledere ser teamets tidsregistreringer på sine prosjekter og kan avregne dem: merke timer som fakturert eller betalt, eller åpne en låst oppføring igjen når en korrigering trengs.

Medlem Et teammedlem med rollen **Medlem**. Medlemmer registrerer og redigerer sine egne tidsregistreringer mens de fortsatt er åpne, og ser prosjektene de tilhører — men ikke andres timer og ingen innstillinger.

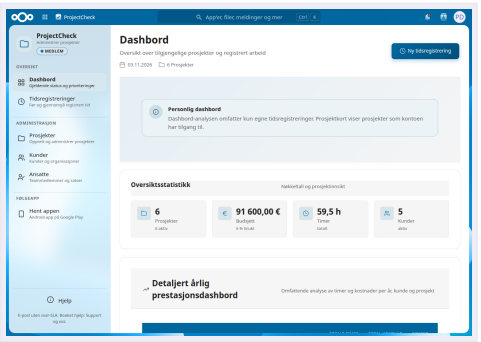
1.2 Hvem kan gjøre hva

	Medlem	Prosjektleder	Oppretter	Administrator
Registrere egen tid, redigere mens åpen	✓	✓	✓	✓
Se egne prosjekter og egne timer	✓	✓	✓	✓
Se teamets timer på egne prosjekter	—	✓	✓	✓
Avregne timer (fakturert, betalt, ikke fakturerbar)	—	✓	✓	✓
Åpne en låst oppføring igjen	—	✓	✓	✓
Opprette prosjekter og kunder	—	—	✓*	✓
Redigere team, satser, prosjektets stamdata	—	✓	✓	✓
Tilgangsdør, standarder, lisens, plasser	—	—	—	✓

* Avhengig av policy kan oppretting av prosjekter og kunder være forbeholdt administratorer; medlemmer leser da **Be en administrator om et nytt prosjekt ved behov.** ved siden av opprettingsaksjonene.



Markør 1: en prosjektleders **Ikke betalt ennå**-blokk — avregningskøen som bare autoriserte roller ser.



Et medlems **Personlig dashbord**: bare egne timer, ingen avregningsblokk.

De to dashbordene ovenfor viser samme side gjennom ulike roller. Manualen angir derfor per kapittel hvilken rolle en prosedyre krever; hvis skjermen din ser annerledes ut, forklarer kapittel 13 døren, og kapittel 15 lister hver melding du kan møte.

2 Kom i gang: din første time på femten minutter

Dette kapittelet går den korteste veien fra innlogging til en registrert, gjennomgått time. Eksemplene bruker de virkelige navnene fra demoprosjektet — kunden *Nordlicht GmbH* og prosjektet *Website-Relaunch Nordlicht* — men hvert steg fungerer likt med dine egne data. Du trenger en Nextcloud-konto som har lov til å åpne ProjectCheck og, for oppstartsdelen, en administrator som har opprettet minst én kunde og ett prosjekt.

2.1 Steg 1: logg inn og åpne appen

1. Logg inn i Nextcloud med din vanlige konto.
2. Velg **ProjectCheck** i applinjen. Appen åpner på **Dashbord**.
3. **Du ser:** dashbordet og, under appnavnet, rollemerket ditt — **Administrator** eller **Medlem**.

Hvis **ProjectCheck** mangler fra applinjen, eller du lander på en side kalt **Tilgang nektet**, er tilgangsdøren lukket for kontoen din. Det er bevisst, ikke en feil — be en administrator om å legge deg til i allowlisten (kapittel 13). Knappen **Gå til Nextcloud** på den siden tar deg alltid tilbake.

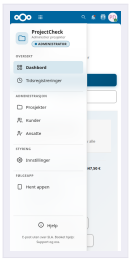
2.2 Steg 2: lær kartet

Venstre sidefelt er **ProjectCheck-navigasjon**. Det grupperer appen etter jobb, ikke meny-dybde: **Dashbord** og **Tidsregistreringer** for det daglige arbeidet; **Prosjekter**, **Kunder** og **Ansatte** for registerne; **Innstillinger** kun for administratorer; **Hent appen** for mobil-companion; og **Hjelp** i bunnteksten for tilbakemelding og støttelenker.



Markør 1: navigasjonen — de samme elementene vises som en skuff når du trykker **Meny** på en telefon.

På telefoner og smale vinduer kollapser sidefeltet. Trykk **Meny** over innholdet for å åpne samme navigasjon som en skuff, og **Lukk navigasjonsmeny** for å legge den bort. Ingenting annet endres — hver side, handling og filter fungerer identisk.



2.3 Steg 3 (medlem): registrer din første time

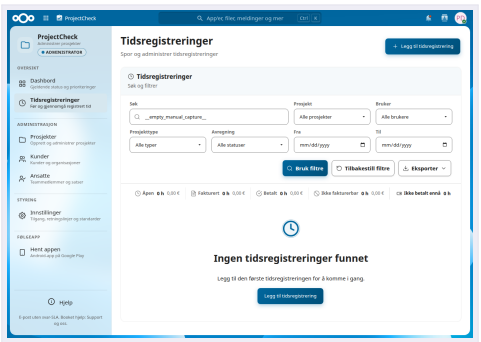
1. Åpne **Tidsregistreringer** og velg **Legg til tidsregistrering**.
2. Velg prosjektet, f.eks. *Website-Relaunch Nordlicht*. Bare prosjekter du kan føre tid på tilbys.
3. Skriv inn dato og timer, f.eks. `2.5`, og en valgfri beskrivelse som *Korrektur etter kundetilbakemelding*.
4. Velg **Lagre**.
5. **Du ser:** den nye oppføringen øverst i listen din med faktureringsstatus **Åpen** — redigerbar og slettbar til en prosjektleder avregner den (kapittel 9).

Skjemaet beregner beløpet fortløpende fra timesatsen som gjelder deg på det prosjektet, så en feil sats er synlig før du lagrer i stedet for etter. Hvis prosjektet har et budsjett, viser **Budsjettpåvirkning** under skjemaet hva denne oppføringen vil forbruke.

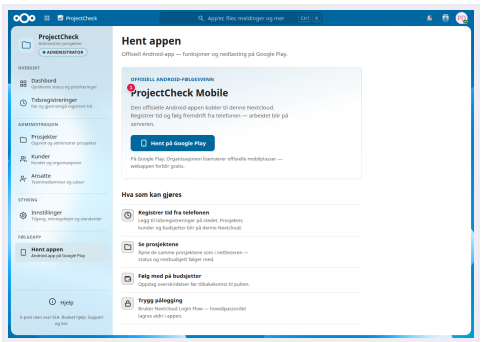
2.4 Steg 4 (administrator): fyll arbeidsområdet én gang

En fersk installasjon er tom i den rekkefølgen du forventer: ingen kunder, så ingen prosjekter; ingen prosjekter, så ingen tidsregistreringer. Det engangsmessige oppsettet speiler den avhengigheten:

1. Åpne **Innstillinger** og sjekk **Tilgang** — la døren stå åpen foreløpig, eller list opp brukerne og gruppene som kan komme inn (kapittel 13).
2. Se over **Standarder**: valuta, standard timesats og budsjett-varslingstersklene som driver dashbord-varslingene.
3. Opprett den første kunden under **Kunder** → **Legg til ny kunde**.
4. Opprett det første prosjektet under **Prosjekter** → **Opprett nytt prosjekt** — navn, kunde og senere team, budsjett og prismodus.
5. Åpne prosjektet, legg til teamet med **Legg til teammedlem**, og du er ferdig: medlemmene kan nå registrere timer (kapittel 5).



Et tomt register før den første oppføringen — appen tilbyr alltid neste handling, aldri en blindvei.

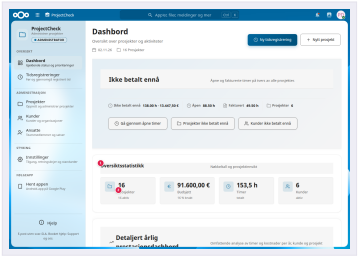


Markør 1: **Hent appen** presenterer den valgfrie Android-companion; webappen trenger ingen lisens.

3 Dashbord

Dashbord er appens forside og svarer med ett blikk på tre spørsmål: hvor mye som pågår, hvor penger eller budsjetter trenger oppmerksomhet, og hva som skjedde nylig. Hva den viser avhenger av rollen din — administratorer får den globale visningen med **Oversiktsstatistikk**, **Budsjettvarsler** og **Ikke betalt ennå**; medlemmer får et **Personlig dashbord** som analyserer bare deres egne oppføringer.

3.1 Lese siden



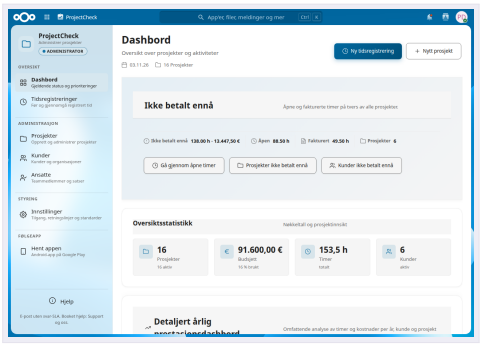
Markør 1: metrikkstripen — markør 2: ett enkelt kort. Under fortsetter siden med avregnings- og analyseblokker.

Toppen teller arbeidsområdet: prosjekter, budsjett, timer og kunder som klikkbare kort som tar deg til det matchende registeret. Lenger ned aggregerer dashbordet i stedet for å liste:

- **Ikke betalt ennå** (autoriserte roller) — avregningskøen: åpne og fakturerte beløper gruppert slik at du kan hoppe rett inn i fakturering (kapittel 9).
- **Budsjettvarsler** — prosjekter som har krysset varslings- eller kritisk terskel konfigurert under **Innstillinger** → **Standarder**; hver oppføring lenker til prosjektet.
- **Nylige tidsregistreringer** — den nyeste aktiviteten på tvers av prosjektene du kan se.
- Årlig og prosjekttype-analyse — hvor timene gikk, delt inn i fakturerbart arbeid og overhead.



Budsjettvarsler lister prosjekter over terskel — klikk deg gjennom for å handle.

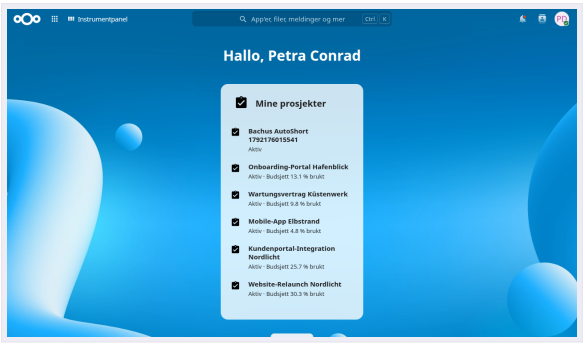


Nylige tidsregistreringer viser de nyeste bokføringene du kan se.

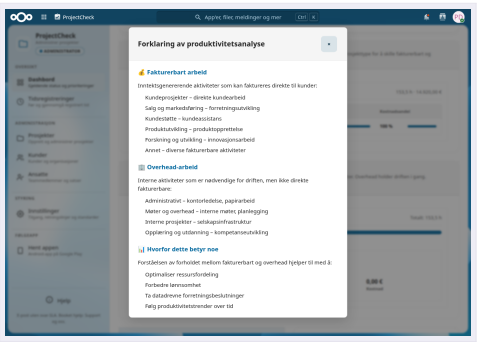
To hurtighandlinger sitter øverst til høyre: **Ny tidsregistrering** alltid, **Nytt prosjekt** bare når du kan opprette prosjekter. En produktivitet-info-popup på dashbordet forklarer hvordan appen klassifiserer fakturerbare versus overhead-prosjekttyper — samme skille som type-analysen bruker.

3.2 Den personlige visningen og deskleten

Hvis rollen din ikke har global synlighet, er samme side et **Personlig dashbord**: dine timer, dine åpne og fakturerte beløper, dine nylige oppføringer — aldri en kollegas data. Uavhengig av appen kan Nextclouds eget dashbord vise **Mine prosjekter**-deskleten med hvert prosjekts budsjettprosent, så et blikk på Nextclouds hjemmeside er nok til å oppdage et prosjekt som går varmt.



Mine prosjekter-deskleten på Nextcloud-dashbordet.



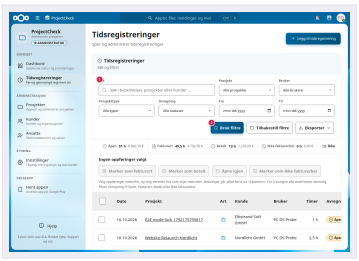
Produktivitetsforklaringen: hva som teller som fakturerbart arbeid.

4 Tidsregistreringer

Tidsregistreringer er der timene kommer inn i systemet og der de venter på avregning. Hver oppføring bærer et prosjekt, en dato, timene, en valgfri beskrivelse og — beregnet ved lagring — timesatsen som gjelder på det prosjektet og den datoen. Medlemmer jobber stort sett med sine egne oppføringer; prosjektledere og administratorer ser i tillegg teamets oppføringer på prosjektene de har tilgang til.

4.1 Finne oppføringer: listen og filtrene

Listen viser oppføringer nyeste først med kolonner for dato, prosjekt, person, beskrivelse, timer og beløp. Over den snevrer filterlinjen tabellen inn etter **Søk**-tekst, **Prosjekt**, **Bruker**, **Prosjekttype**, **Avregning**-status og et datointervall; **Bruk filtre** kjører søket, og sammendragslinjen under tabellen regner timer og beløp på nytt for treffene — svaret på «hvor mange timer er fortsatt åpne på Nordlicht denne måneden?» er alltid to klikk unna. Lange lister paginerer; sidestørrelsen følger din personlige innstilling eller appens standard.



Markør 1: filterfeltene — markør 2: **Bruk filtre**. Totalraden under tabellen gjenspeiler alltid gjeldende filterresultat.



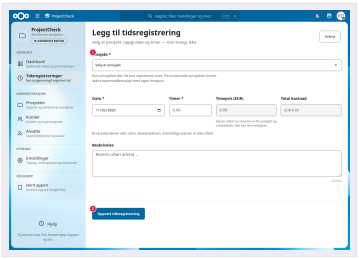
Filterlinjen i detalj.



Paginering ved slutten av en lang liste.

4.2 Registrere en oppføring

1. Velg **Legg til tidsregistrering** (eller **Ny tidsregistrering** på dashbordet).
2. Velg **Prosjekt** — bare prosjekter du kan føre tid på er listet.
3. Skriv inn **Dato** og **Timer**. Skjemaet viser gjeldende sats og det resulterende **Totalt** mens du skriver.
4. Legg eventuelt til en **Beskrivelse** av arbeidet som er utført.
5. Velg **Lagre**. Du lander tilbake på listen med oppføringen i status **Åpen**.

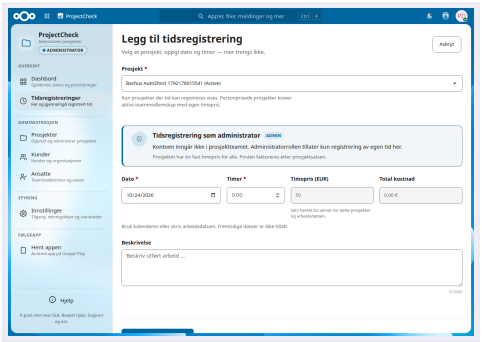


Markør 1: prosjektfeltet — markør 2: **Lagre**. Sats og total oppdateres fortløpende mens du skriver.

To hjelpere forebygger dårlige data før de eksisterer. **Budsjettpåvirkning** (utvidet under skjemaet) viser hvordan budsjettet til det valgte prosjektet endres med denne oppføringen — inkludert punktet der det ville løpe over. Og når en administrator fører tid på et prosjekt de ikke tilhører, gjør et banner overstyringen eksplisitt slik at den aldri skjer i stillhet.



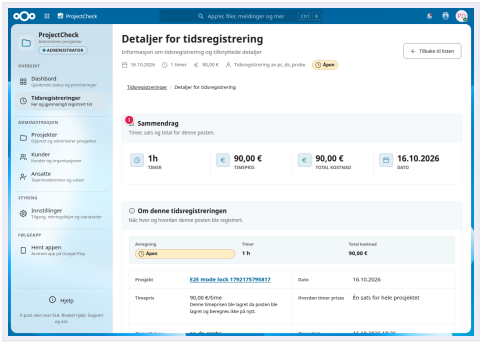
Sats og total mens du skriver.



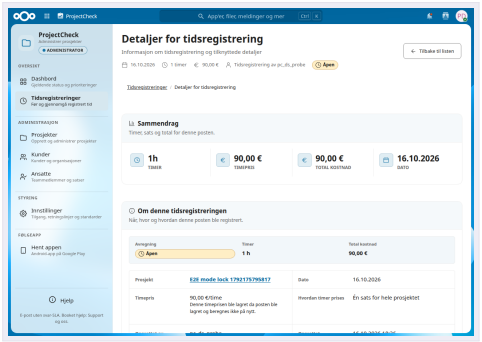
Budsjettpåvirkning: prosjektet etter denne oppføringen.

4.3 Redigere, slette og hvorfor oppføringer låses

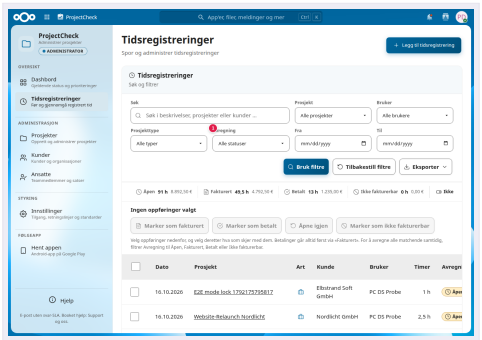
Åpne oppføringer forblir fullt redigerbare og slettbare fra sin detaljside. I det øyeblikket en oppføring er fakturert eller betalt, *låses* den: redigering og sletting avvises, og detaljsiden forklarer **Fakturerte eller betalte oppføringer er låst. Be en prosjektleder om å åpne denne oppføringen igjen for å endre den.** Dette er bevisst — en faktura må ikke endres i etterkant. En prosjektleder som virkelig trenger en fiks åpner oppføringen igjen, som returnerer den til **Åpen** (kapittel 9).



Markør 1: sammendragsblokken på en tidsregistrerings detaljside — status, prosjekt og beløper samlet.



Å slette en åpen oppføring spør alltid først — hver destruktiv handling i appen gjør det.



Markør 1: filtrere listen etter **Avregning** = **Fakturert** viser de låste radene.



Overstyringstekstbanneret når en administrator fører tid utenfor sine egne prosjekter.

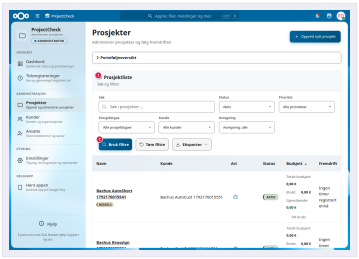
Spesialtilfeller. Oppføringer på arkiverte eller fullførte prosjekter forblir synlige men godtar ikke lenger nye bokføringer — prosjektet dukker rett og slett ikke opp i velgeren. Å slette en åpen oppføring ber om bekreftelse med en in-app-dialog (aldri en nettleser-popup). Og et dobbeltklikk på **Lagre** er ufarlig: skjemaet viser en spinner på knappen og ignorerer flere klikk mens lagringen pågår. Dette skjemaet har derimot ingen deduplisering på serversiden — etter en uklar feil (tapt tilkobling eller tidsavbrudd, der forespørselen kan ha nådd frem) bør du åpne listen og sjekke før du lagrer igjen, ellers kan et nytt forsøk lage en ekstra oppføring. Prosjektskjemaet er strengere: det sender en engangsnøkkel, slik at en gjentatt innsending avvises i stedet for å dupliseres.

5 Prosjekter

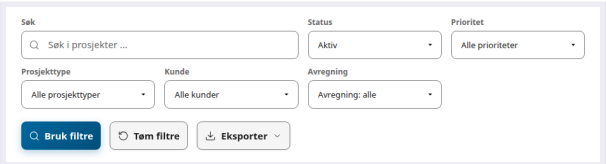
Prosjekter er sentrum i ProjectCheck: de bærer kunden, en status, et valgfritt budsjett, en prismodus, teamet, filer og hver tilknyttet tidsregistrering. Å opprette prosjekter og se den globale porteføljen er administratorrettigheter som standard; prosjektopprettere og ledere jobber på prosjektene som er tildelt dem.

5.1 Listen: filtre, portefølje, eksport

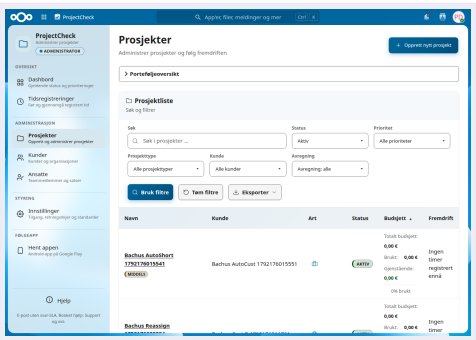
Prosjekter åpner på **Prosjektliste**. Filterlinjen søker på tekst og snevrer inn etter **Status**, **Prioritet**, **Prosjekttype**, **Kunde** og avregningsstatus. Over tabellen aggregerer det sammenfoldbare **Porteføljeoversikt**-panelet hele porteføljen — antall, budsjetter og gjennomsnitt på tvers av det du kan se — og eksportmenyen laster ned det filtrerte resultatet som CSV (kapittel 10).



Markør 1: listetittelen — markør 2: **Bruk filtre**. Porteføljesammendraget sitter over tabellen.



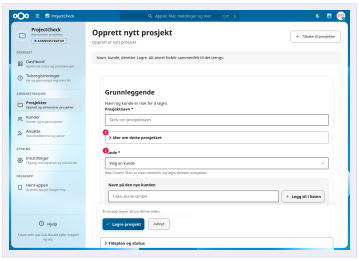
Prosjektfilterlinjen.



Porteføljeoversikten aggregerer alle synlige prosjekter.

5.2 Opprette et prosjekt

Opprett nytt prosjekt spør bevisst lite: **Grunnleggende** trenger bare et **Prosjektnavn** og en **Kunde** — og feltet **Navn på den nye kunden** rett under oppretter en manglende kunde inline, så du aldri forlater et halvt utfylt skjema for å vedlikeholde stamdata et annet sted. Alt annet er progressiv avdekking: **Mer om dette prosjektet** (beskrivelser med levende tegntelling), **Tidsplan og status**, **Budsjett og tidslinje**, klassifisering og **Prising**. Ugyldig inndata flagges inline på selve feltet, aldri som et sammendragsbanner på slutten.

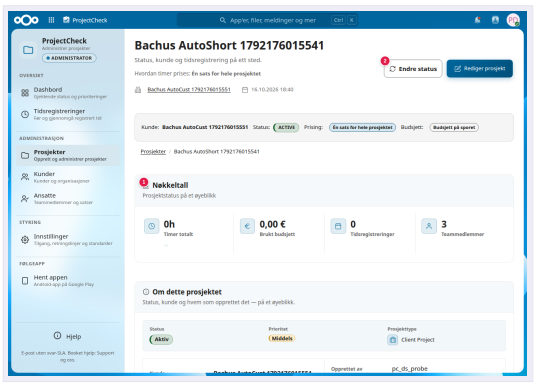


Markør 1: kundefeltet — markør 2: **Mer om dette prosjektet**, det progressive avdekkingsmønsteret som brukes gjennom hele skjemaet.

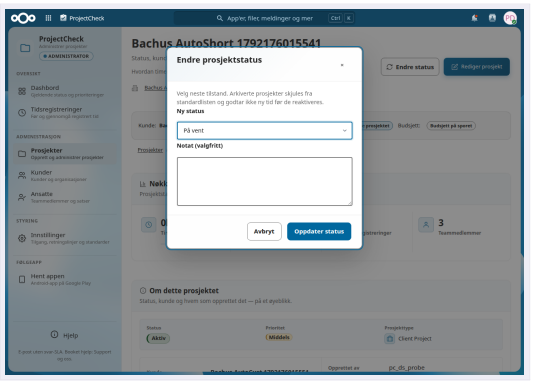
5.3 Status, detaljside og filer

Statusen til et prosjekt beveger seg gjennom **Aktiv**, **På vent**, **Fullført**, **Avbrutt** og **Arkivert**; å endre den åpner en liten dialog fra prosjekthodet. Prosjekter i **Aktiv** eller **På vent** godtar nye tidsregistreringer — de andre statusene forblir fullt lesbare for rapportering.

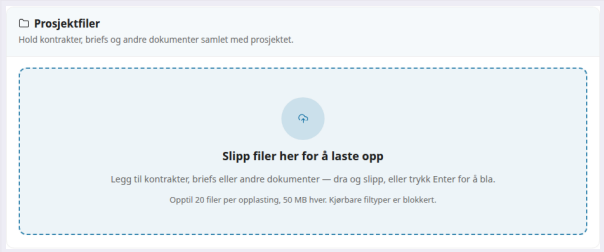
Detaljsiden samler alt om ett prosjekt: **Nøkkeltall**-stripen (timer, budsjett brukt, oppføringer, team-størrelse), **Budsjett og tidslinje** med bruk over den planlagte perioden, teamseksjonen (kapittel 6), faktureringsblokken (kapittel 9), tilknyttede nylige tidsregistreringer og **Prosjektfiler**-seksjonen. Filer lastes opp med dra-og-slipp på slippesonen eller et klikk for å bla — kontrakter, briefs og sjekklister forblir knyttet til prosjektet de tilhører.



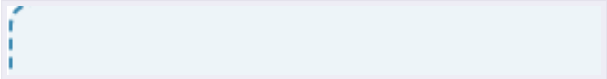
Markør 1: **Nøkkeltall** — markør 2: **Endre status** i hodet.



Statusdialogen — samme bekreft-i-app-mønster overalt.



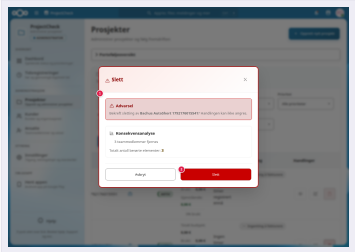
Prosjektfiler-seksjonen.



Slippesonen: dra filer inn eller trykk Enter for å bla.

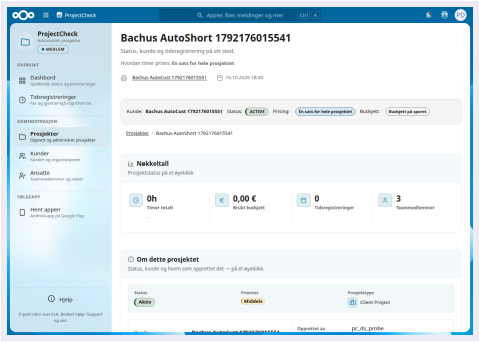
5.4 Slette med konsekvens

Å slette et prosjekt er bare mulig for administratorer og prosjektets egen oppretter — og det er aldri et blindt steg. Dialogen analyserer først avhengighetene og lister hva som forsvinner med prosjektet: tidsregistreringer, teamtilknytninger, filer. Du bekrefter bevisst eller beholder alt.

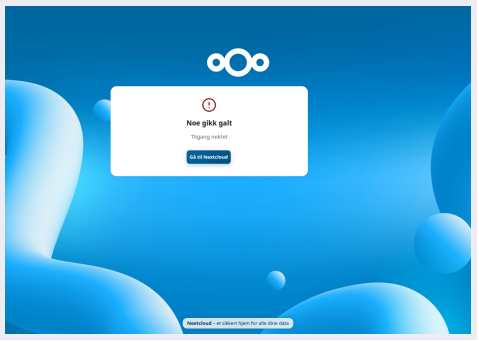


Markør 1: konsekvensanalysen — markør 2: bekreft-knappen. Å slette er en bevisst handling, ikke et uhell.

Spesialtilfeller. Ikke-medlemmer ser et medlems reduserte detaljvisning uten avregningshandlinger. Et tomt register viser **Ingen prosjekter funnet** pluss neste handling i stedet for en blank tabell. En prosjekt-id som ikke finnes — foreldet lenke, slettet objekt — lander på en dedikert feilside, ikke på en stacktrace.



Et medlems prosjektvisning: full informasjon, ingen avregningshandlinger.



Den dedikerte ikke-funnet-siden.

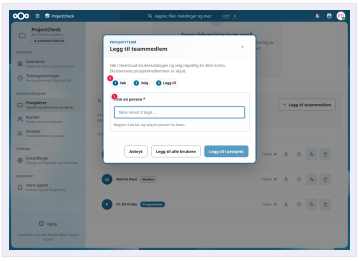
6 Team, roller og prising på et prosjekt

Et prosjekt blir samarbeidsorientert gjennom sin **Team**-seksjon på prosjektsiden. Teamet avgjør tre ting: hvem som kan føre tid på prosjektet, hvem som kan se og avregne de andres timer, og — ved per-person-prising — hva hver time koster.

6.1 Legge til personer og tildele roller

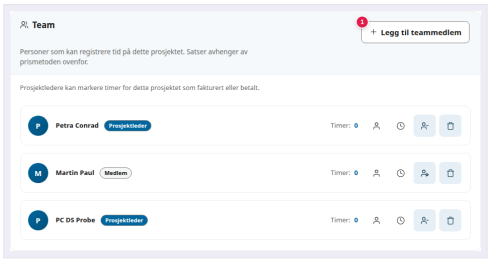
1. På prosjektsiden velg **Legg til teammedlem** i **Team**-seksjonen.

2. Skriv minst to tegn i **Finn en person** — dialogen søker i Nextclouds brukerregister og skjuler personer som allerede er medlemmer.
3. Velg nøyaktig én konto, se over sammendraget og velg **Legg til i prosjekt**.



Markør 1: registersøket — markør 2: trinnlisten. Dialogen leder søk → valg → legg til bevisst, slik at ingen havner på et team ved et uhell.

Nye medlemmer starter med rollen **Medlem**; forfrem til **Prosjektleder** i teamlisten når personen skal avregne timer på dette prosjektet. **Legg til alle brukere** er snarveien for virkelig alle — den legger til hver tillatt konto med én bekreftelse og rapporterer hvor mange som ble hoppet over fordi de allerede var medlemmer. Å fjerne noen sletter aldri deres tidsregistreringer: timene blir på prosjektet og personen flyttes til listen over *tidligere teammedlemmer*, slik at tidligere arbeid forblir tilskrivbart.



Markør 1: **Legg til teammedlem**. Teamlisten under viser hver persons rolle og sats.

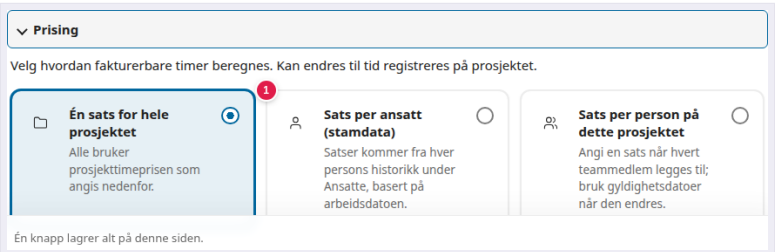
6.2 Prismoduser — hvordan en time får sin sats

Hvert prosjekt velger én av tre prismoduser under **Prising**, endrbar bare frem til den første tidsregistreringen eksisterer — etter det låses modusen slik at bokførte beløper aldri omberegnes tilbakevirkende.

Én sats for hele prosjektet Alle fakturerer til prosjektets timesats satt her. Enklest — riktig for fastprisarbeid.

Sats per ansatt (stamdata) Hver person fakturerer til sin stamdata-sats (kapittel 8) — riktig når satser følger personen, ikke prosjektet.

Sats per person på dette prosjektet Hvert medlem får en individuell sats på dette prosjektet; **Legg til teammedlem**-dialogen krever da en **Timepris for denne personen** før tillegging — riktig for team med blandet senioritet.



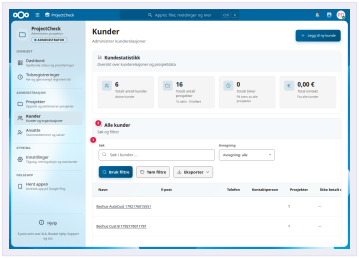
Markør 1: de tre prismodusene. Hintet forklarer at valget låses når tid er registrert.

7 Kunder

Kunderegisteret er stamdataene som prosjekter, avregning og eksporter henger på. Opprett og vedlikehold det som administrator — alle andre konsumerer det skrivebeskyttet gjennom prosjekter.

7.1 Liste, filtre og statistikk

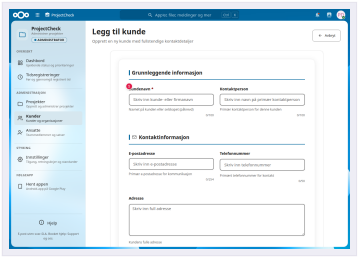
Kunder åpner med **Kundestatistikk**-oversikten (antall, tilknyttede prosjekter, åpne beløper) over en filtrerbar tabell. Søkefeltet finner navn, kontakter og adresser; **Bruk filtre** snevrer inn etter avregningsstatus. Som overalt i appen leverer eksportmenyen det filtrerte resultatet som CSV.



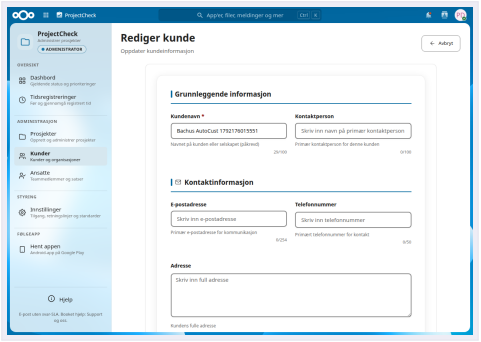
Markør 1: filterlinjen — markør 2: listetittelen. Statistikken sitter over registeret.

7.2 Opprette og redigere

1. Velg **Legg til ny kunde**.
2. Skriv inn **Kundenavn** pluss valgfri kontaktperson, e-post, telefon og adresse.
3. **Lagre**. Kunden er umiddelbart valgbar i prosjektskjemaet.



Markør 1: navnefeltet — alt annet er valgfrie stamdata.

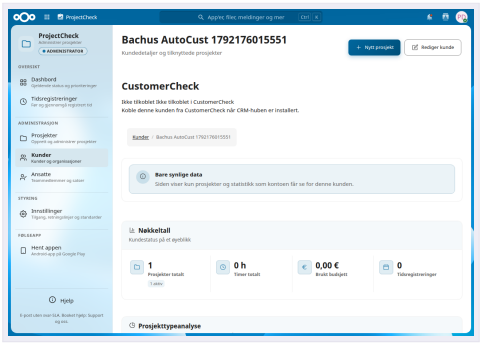


Redigering av eksisterende stamdata.

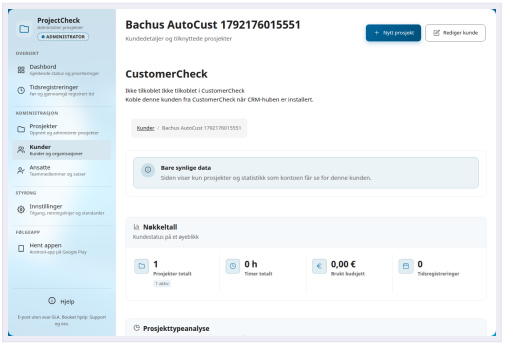


Navn på den nye kunden i prosjektskjemaet oppretter en kunde uten å forlate siden.

Detaljsiden aggregerer relasjonen: **Nøkkeltall**, **År for år**-inntekter og -timer, **Prosjekttypeanalyse** av kundens arbeid, stamdata under **Om denne kunden**, faktureringsblokken og listen over **Tilknyttede prosjekter**. Ikke-administratorer ser bare det rollen deres dekker — seksjonen *synlige data* angir eksplisitt hvilke felt som er eksponert for hvem. Hvis CustomerCheck er installert, hopper en CRM-lenke fra kunden inn i den appen.



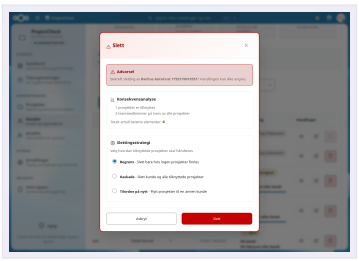
Nøkkeltall på kundedetaljen.



Tilknyttede prosjekter med deres avregningsstatus.

7.3 Slette en kunde

Sletting følger samme konsekvensdialog-kontrakt som prosjekter: appen lister først de avhengige prosjektene og oppføringene, deretter spør den. En kunde med historikk slettes bevisst — eller beholdes.

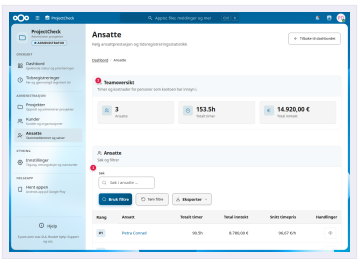


Spesialtilfeller. Dupliserte navn er tillatt men søkbare — foretrekk et klart juridisk navn. Det tomme registeret viser **Legg til den første kunden for å komme i gang.** med handlingen innebygd, så en fersk installasjon aldri går i en blindvei.

8 Ansatte og timesatser

Ansatte er personregisteret i ProjectCheck: hver Nextcloud-bruker som fører tid, leder et prosjekt eller innehar en plass. Siden svarer på to spørsmål — hvem jobber her, og til hvilken sats. Hva du ser avhenger av rollen din: administratorer får hele registeret med **Teamoversikt**, medlemmer ser en avgrenset visning med overskriften **Kun data for den din kontoen vises**.

8.1 Registeret



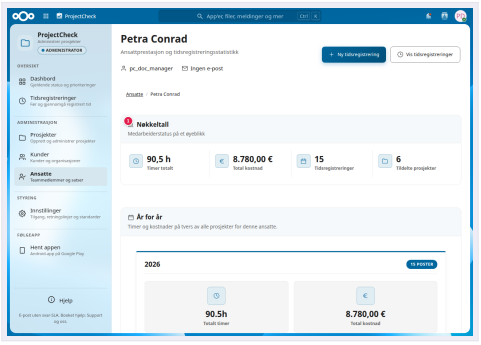
Markør 1: søke- og filterlinjen — markør 2: statistikkhodet.

Søket finner en person på navn; hver rad lenker til ansatt-detaljen. Det finnes ingen «opprett ansatt» — ansatte er Nextcloud-brukere, og de dukker opp når de fører tid eller blir med i et prosjektteam.

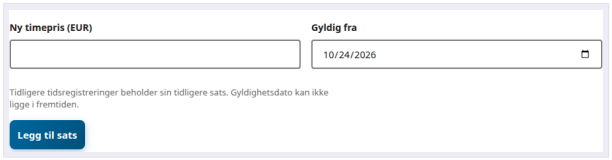
8.2 Satser som beholder historikken sin

Ansatt-detaljen kombinerer **Nøkkeltall** og **År for år** med to arbeidsområder: **Prosjekttildelinger** og satshistorikken. Prosjekttildelinger legger til eller fjerner personens prosjekter i ett steg — velgeren tilbyr bare prosjekter du kan forvalte og skjuler eksisterende medlemskap.

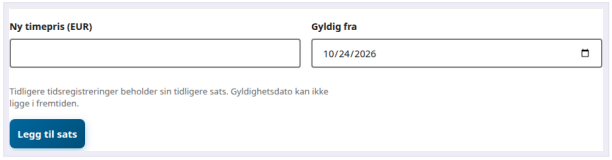
Timesatslisten er bevisst *bare tilføy*: en ny sats tar et beløp og en *gjeldende-fra*-dato, aldri redigerer en tidligere rad. Grunnen er revisjonssporing — en tidsregistrering fakturerer til satsen som var gjeldende *på arbeidsdatoen sin*, og den beholder den lagrede satsen selv om personen ompriseres i morgen. To regler følger: den gjeldende datoen kan ikke være i fremtiden, og to satser kan ikke dele en gjeldende-fra-dato — appen flagger begge tilfellene inline.



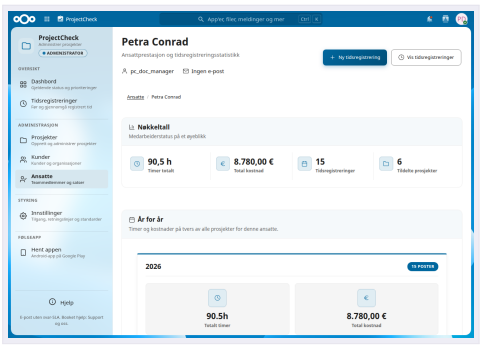
Markør 1: nøkkeltall-stripen på en ansatts detaljside.



Legg til sats: beløp pluss gjeldende-fra — historikken forblir urørt.



Den bare-tilføy satshistorikken.



Tildele et prosjekt fra ansattsiden.

Spesialtilfeller. Å fjerne en sats endrer ikke tilbakevirkende fakturerte oppføringer — de beholder sitt lagrede beløp. En person fjernet fra alle prosjekter beholder sine oppføringer og dukker opp under tidligere medlemmer på de prosjektene. Og på *sats-per-ansatt*-prosjekter viser en manglende gjeldende sats seg som et bokføringshint i stedet for en stille null.

9 Avregning: gjøre timer til fakturaer

Avregning er den kontrollerte veien fra en registrert time til en betalt en. ProjectCheck sender bevisst *ikke* fakturaer noe sted — den forvalter livssyklusstatusen til hver oppføring slik at faktureringsverktøyet ditt (eller InvoiceCheck, kapittel 11) alltid jobber på rene, entydige data. Bare prosjektopprettere, prosjektledere og administratorer avregner; medlemmer ser timene sine bevege seg gjennom tilstandene men kan ikke endre dem.

9.1 Livssyklusen

Hver oppføring går én vei: **Åpen** → **Fakturert** → **Betalt**. Når som helst kan en oppføring i stedet bli **Ikke fakturerbar** — avskrevet men beholdt for protokollen — og **Åpne igjen** flytter en oppføring tilbake til **Åpen** når en korrigering trengs. To regler beskytter pengene: betalinger går alltid gjennom

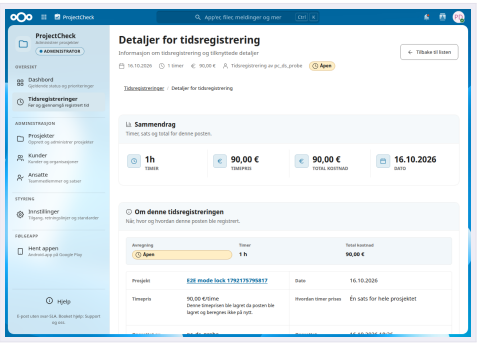
Fakturert først, og en fakturert eller betalt oppføring er låst for redigering og sletting til den åpnes igjen. Det er den låsen som er grunnen til at fakturaer aldri endres tilbakevirkende.

9.2 Avregne én oppføring

På en oppførings detaljside tilbyr **Avregning**-seksjonen de tillatte neste trinnene for dens gjeldende tilstand — **Marker som fakturert**, **Marker som betalt**, **Marker som ikke fakturerbar** eller **Åpne igjen** — hver bak en kort bekreftelse. Detaljen viser hele konteksten (prosjekt, person, sats) slik at du aldri avregner i blinde.



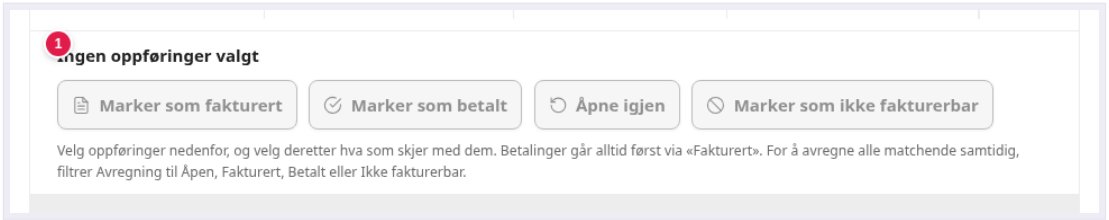
Avregningsblokken på en oppføring.



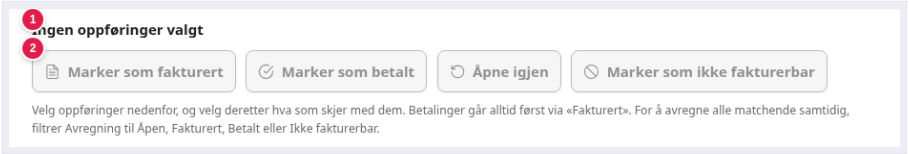
Handlingene tilpasser seg oppføringens tilstand.

9.3 Avregne mange: faktureringslinjen

På **Tidsregistreringer** velger avkrysningsbokser oppføringer på gjeldende side; linjen **Avregning-shandlinger for valgte oppføringer** tilbyr deretter måltilstandene. To omfang finnes: utvalget på denne siden, eller *alle matchende oppføringer* — hver side av det gjeldende filterresultatet, opptil 500 oppføringer, noe som er hvordan en månedsavslutning faktisk fullføres i én handling. Filtrer til **Avregning** = **Åpen** først, og batchen blir et rent månedskutt.



Markør 1: utvalgstellingen — den kunngjør omfanget før du forplikter deg.

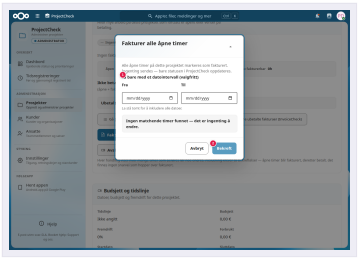


Markør 1: tellingen — markør 2: handlingene. «Alle matchende» avregner hver filtrerte side, ikke bare den synlige.

Masseendringer er optimistisk-låsing-sikre: oppføringer som endret seg i mellomtiden eller mistet sin tillatelse hoppes over og rapporteres («oppdatert, hoppet over»), aldri stille overskrevet — du sjekker nøyaktig de på nytt.

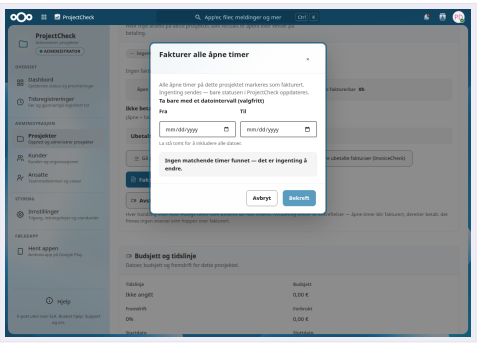
9.4 Avregne et helt prosjekt

Prosjektsiden bærer samme livssyklus på prosjektnivå: **Fakturer alle åpne…**, **Marker alle fakturerte som betalt…** og **Avslutt (fakturer, marker deretter som betalt)…** — hver åpner samme dialog.



Markør 1: det valgfrie **Ta bare med et datointervall (valgfritt)**-filteret — markør 2: **Bekreft**.

Dialogen forhåndsviser hva som vil endres — **Ingen matchende timer funnet — det er ingenting å endre.** når omfanget er tomt — og begrenses til en periode via **Ta bare med et datointervall (valgfritt)**. **Avslutt prosjektimer** er ett-stegs-versjonen for ferdige prosjekter: fakturer alt åpent, deretter merk det betalt i én eneste bekreftet kjøring.



Begrense en avregningskjøring til en periode.



Fremdrift mens en større batch avregner.

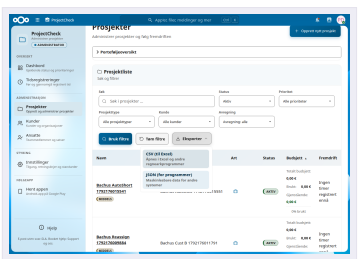
Spesialtilfeller. Avregning er en statusendring, ikke en betaling — pengene beveger seg i faktureringsprosessen din, ProjectCheck holder hovedboken ren. Oppføringer en kollega endret i mellomtiden hoppes over og rapporteres, ikke overskrives. Og **Åpne igjen** eksisterer nettopp fordi feil skjer: den låser opp, du fikser, du avregner igjen.

10 Eksporter, filer og sikkerhetskopiering

ProjectCheck oppbevarer dataene dine på din instans — og leverer dem ut i åpne formater når du trenger dem andre steder. Tre ulike «ut av appen»-veier finnes, og de er lette å forveksle: liste-eksporter for mennesker, prosjektfiler for dokumenter og oppgraderingsbackuper for administratorer.

10.1 CSV-eksporter av listene

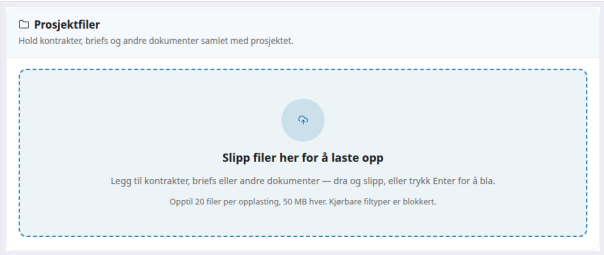
Hver registertabell — prosjekter, kunder, ansatte, tidsregistreringer — bærer en **Eksporter**-meny. Eksporten følger alltid det *gjeldende filteret*: snevr inn listen først, eksporter deretter, og CSV-en inneholder nøyaktig radene du så. Filene åpnes direkte i ethvert regneark (semikolonseparert, desimalseparatoren følger appens språkområde) og egner seg for lønnings-overleveringer, kundeoppgjør og pivottabell-analyse.



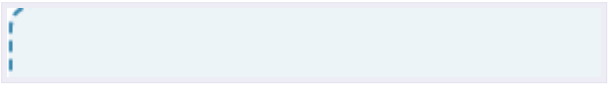
Kundestyrt tekst skrives nøyaktig som lagret. Behandle enhver regneark-import fra en upålitelig instans med vanlig varsomhet — eksporten gjenspeiler dataene, den reviderer dem ikke.

10.2 Prosjektfiler

Prosjektfiler-seksjonen på hvert prosjekt oppbevarer dokumentene som tilhører arbeidet — kontrakter, briefs, sjekklister. Opplasting skjer med dra-og-slipp på slippesonen eller med tastatur (Enter åpner filvelgeren); nedlasting og sletting bruker radhandlingene. Filer lever inne i ProjectChecks prosjektomfang, atskilt fra Filer-appen din, så et prosjektarkiv kan aldri spre seg.



Fillisten på et prosjekt.



Slippesonen godtar dragnings- og tastaturinndata.

10.3 Oppgraderingsbackuper for administratorer

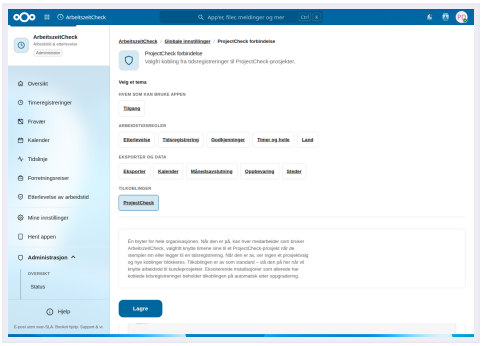
Før hver app-oppdatering tar ProjectCheck et øyeblikksbilde av alle sine egne tabeller — et gjenopprettingspunkt hvis en migrering noen gang skulle oppføre seg dårlig. På konsollen tar `occ projectcheck:upgrade-backup create --reason="before quarter-end"` et manuelt øyeblikksbilde når som helst, `list` viser hva som er lagret, og `restore --latest --force` (eller `--id=`*`snapshot-id`*) ruller tilbake. Bakgrunnsjobber pauser automatisk mens en gjenoppretting kjører, så ingenting skriver inn i en halvt gjenopprettet tilstand.

11 Jobbe med ArbeitszeitCheck og InvoiceCheck

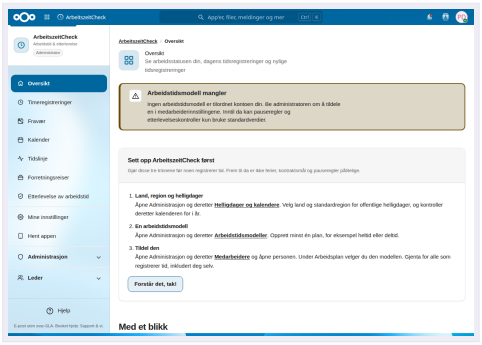
ProjectCheck er bevisst liten i én retning: den forvalter kunder, prosjekter, timer og avregningsstatus — og overleverer selve faktureringen og tilstedeværelsesarbeidet til søsterappene sine når de er installert. Alle tre kjører uavhengig; integrasjonene er lenker, ikke avhengigheter, så ingenting knekker når én app er fraværende.

11.1 ArbeitszeitCheck: tilstedeværelse mater timene

Når ArbeitszeitCheck er installert, leverer dens arbeidstidsregistrering personlaget — dashbordet og innstillingene lenker på tvers av begge apper slik at registrert tilstedeværelse og fakturerbare prosjekttimer forblir sammenlignbare. En innstillingslenke åpner tilkoblingen direkte.



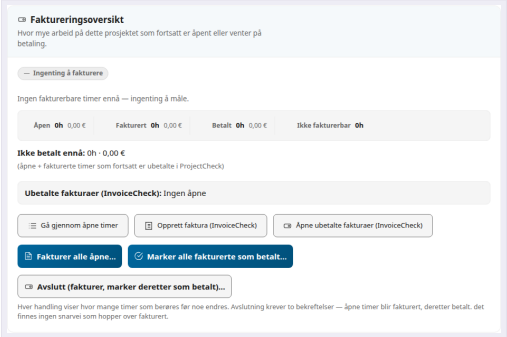
Tilkoblingspunktet i ArbeitszeitChecks innstillinger.



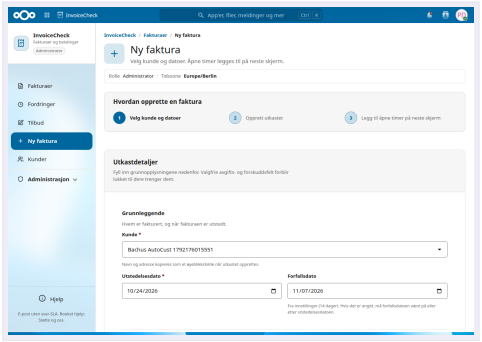
ArbeitszeitCheck-dashbordet — tilstedeværelse ved siden av prosjekttimer.

11.2 InvoiceCheck: avregning blir fakturaer

Med InvoiceCheck installert blir et prosjekts avregningsstatus handlingsbar: faktureringsblokken på prosjektsiden lenker inn i InvoiceCheck, og et fakturautkast kan startes med kunde og prosjekt allerede utfylt. ProjectCheck forblir sannhetskilden for *hvilke* timer som er fakturerbare — InvoiceCheck gjør dem til et dokument.



InvoiceCheck-lenker i prosjektets faktureringsblokk.



Et fakturautkast startet fra prosjektkonteksten.

11.3 Nextcloud dashbord-widget

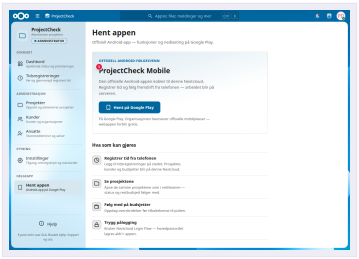
Uavhengig av begge viser **Mine prosjekter**-deskleten for Nextclouds hjemmeside hvert synlig prosjekts budsjettprosent — den raskeste varslingsoverflaten i suiten.

12 Mobil-companion (avgrenset)

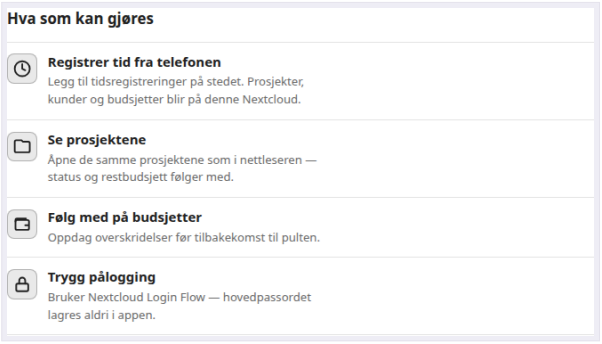
ProjectCheck-webappen er gratis (AGPL) og trenger ingen lisens — det forblir sant på hver side av denne manualen. Den valgfrie Android-*companion* er den lisensierte delen: den fører tid på stedet mot de samme prosjektene, budsjettene og avregningstilstandene som lever på denne Nextclouden, og den legger oppføringer i kø offline til enheten er tilbake online.

12.1 Hva companion er — og ikke er

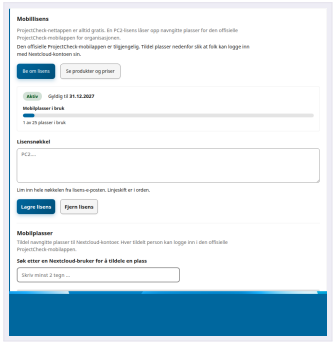
Hent appen i navigasjonen åpner companion-siden: hva den gjør, hvor den installeres fra, og hvilken lisensstatus instansen din befinner seg i. Siden lister også funksjonene — tidsregistrering på farten, prosjekt- og kundekontekst, avregningsbevisste visninger — uten å duplisere denne manualen.



Markør 1: companion-siden. Webappen forblir AGPL; lisenser dekker kun mobile plasser.



Hva companion kan gjøre.



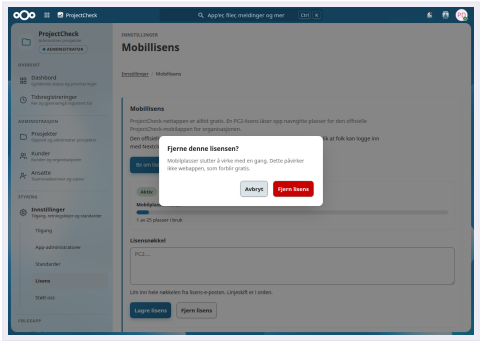
Lisensstatusen under **Innstillinger** → **Lisens**.

12.2 Lisenser og plasser

Lisenser bærer `PC2`-prefikset og dekker et antall *plasser*: navngitte Nextcloud-kontoer som kan logge inn på companion. Administratorer legger inn en nøkkel under **Innstillinger** → **Lisens**, deretter tildeler de plasser til kontoer; plassmåleren viser brukt mot totalt og advarer før utløp (**Aktiv — forny snart**). Når hver plass er tatt sier appen det rett ut — **Alle lisensierte plasser er tildelt. Fjern en plass eller oppgrader lisensen.** Å fjerne selve lisensen går gjennom en bekreftelsesdialog og frigjør plassene.



Plasstildeling og plassmåleren.



Å fjerne lisensen er et bekreftet, bevisst steg.

12.3 Offline-oppførsel i korte trekk

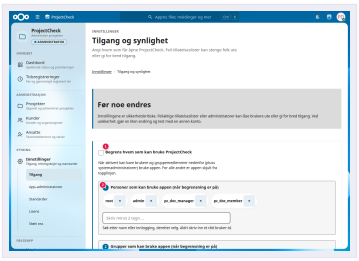
Companion tåler dødsoner: oppføringer lagres *på telefonen* først og lastes opp når nettverket kommer tilbake (**Lagret på denne telefonen. Synkroniseres når du er online igjen.**, **Synkroniser nå**). Køede oppføringer viser **Venter på synk** til de lander — web-brukere ser dem først når de har synkronisert, og det er grunnen til at en feltoppføring legitimt kan dukke opp i web-listen en dag for sent.

13 Tilgang: døren inn i appen

Tilgangsdøren avgjør hvem som kan åpne ProjectCheck i det hele tatt — før noen prosjektrolle kommer i spill. Den bor under **Innstillinger** → **Tilgang** og svarer på nøyaktig ett spørsmål: *er appen åpen for hver konto, eller bare for en allowlist?*

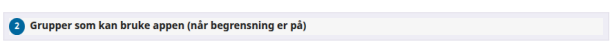
13.1 Åpen versus begrenset

Som standard står døren åpen: hver Nextcloud-konto kan bruke appen. Slå på **Begrens hvem som kan bruke ProjectCheck** og appen feiler lukket — bare de listede personene og gruppemedlemmene, pluss systemadministratorer, kommer inn. To velgere bygger listen: **Personer som kan bruke appen (når begrensning er på)** og **Grupper som kan bruke appen (når begrensning er på)**, begge søker i registeret mens du skriver.



Markør 1: begrensningsbryteren — markør 2: person-allowlisten.

Tre bevisste beskyttelser er verdt å kjenne. Merknaden over skjemaet angir risikoen forhånd: *feil allowlister kan stenge personer ute*. Mens begrensningen er på, minner et varselbanner på selve siden deg om at ulistede brukere er stengt ute *akkurat nå*, inkludert denne siden hvis din egen konto er berørt. Og appen nekter ikke bare tilgang høflig — uten medlemskap forsvinner **ProjectCheck**-ikonet helt fra Nextclouds applinje, så en nektet bruker ikke fristes av et inngangspunkt som ikke leder noe sted.



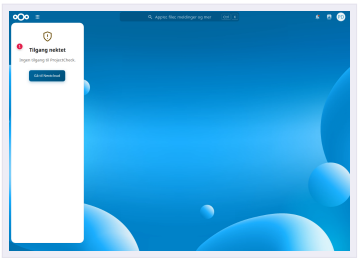
Gruppe-allowlisten.



«Før du endrer noe»-merknaden — les den før du vrir bryteren.

13.2 Hva en nektet bruker ser

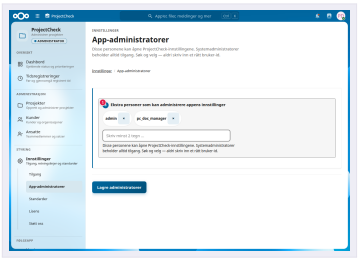
En nektet bruker som når appen likevel — bokmerke, direktelenke — lander på en dedikert side: **Tilgang nektet**, en enkel forklaring og **Gå til Nextcloud** tilbake til sikkerhet. Ingen halvt rendret app, ingen lekkede prosjektnavn.



Markør 1: nekte-siden — klar tilstand, klar vei tilbake.

13.3 App-administratorer

Ved siden av Nextcloud-systemadministratorer navngir **Innstillinger** → **App-administratorer** ytterligere personer som kan forvalte denne appens innstillinger — samme registervelger, samme eksplisitte modell. App-administratorer styrer bare innstillinger; prosjektinnhold følger fortsatt prosjektrollene fra kapittel 1.



Markør 1: app-admin-listen.

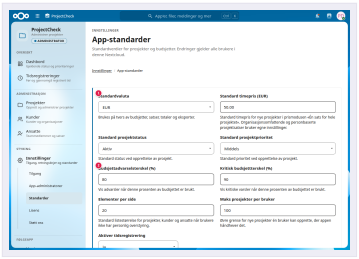
Spesialtilfeller. Test en ny allowlist med en sekundær konto før du stoler på den — innstillingssiden sier det samme. Å fjerne deg selv er mulig i teorien men poengløst: systemadministratorer kan alltid komme inn igjen og reparere. Gruppeendringer gjelder ved neste innlogging, ikke tilbakevirkende midt i en økt.

14 Innstillinger

Innstillinger er administratorens verksted, delt inn i én side per tema: **Tilgang** (kapittel 13), **App-administratorer**, **Standarder**, **Lisens** og **Støtt oss**. En påminnelse på hver side holder innsatsen ærlig: disse innstillingene er sikkerhetsrelevante, så endre litt og verifiser.

14.1 Standarder: arbeidsområdets grunnregler

Standarder setter verdiene hvert prosjekt og hver liste arver: **Standardvaluta** for alle beløper, standard timesats for *én-sats*-prosjekter, standard prosjektstatus og -prioritet for nye prosjekter, listestørrelse, et per-bruker-prosjekttak og funksjonsbrytere for tidsregistrering, kundeforvaltning og budsjettsporing. To terskler driver varslingssystemet: **Budsjettadvarselsterskel (%)** og **Kritisk budsjettterskel (%)** — dashbordets **Budsjettvarsler** tennes nøyaktig her.



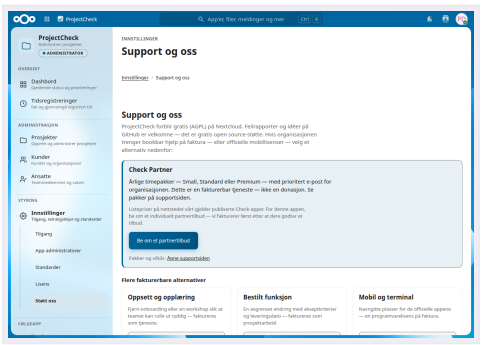
Markør 1: valutaen — markør 2: varselterskelen.

14.2 Lisens og plasser

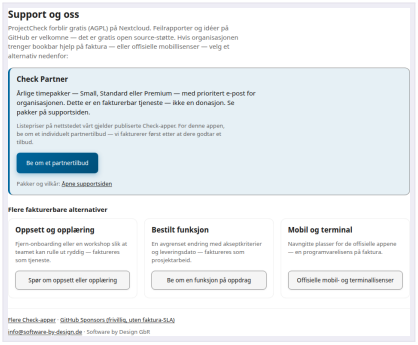
Lisens forvalter mobillisensen (nøkkel, statusmerke, gyldig-til) og dens navngitte plasser — dekket med companion i kapittel 12. Webappen selv trenger ingen lisens.

14.3 Støtt oss

Støtt oss holder webappen ærlig gratis og valgene ærlige: feilrapporter og ideer via GitHub forblir velkomne uten kostnad, mens bookbar hjelp — oppsettshjelp, årlige timepakker, bestilte funksjoner — tilbys som fakturerbar tjeneste, tydelig adskilt fra en donasjon.



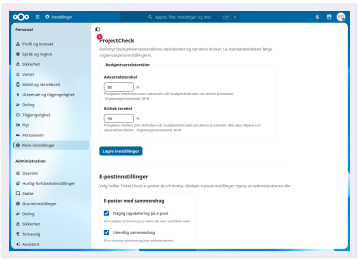
Støttesiden.



De bookbare støttepakkene.

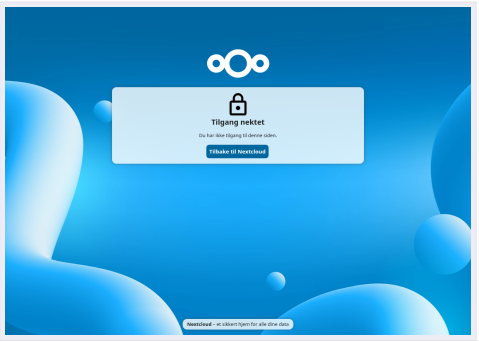
14.4 Personlige preferanser og Nextcloud-panelene

Hver bruker justerer sine egne *personlige* hint under Nextclouds personlige innstillinger (*Innstillinger* → *Tilleggsinnstillinger*) — foretrukne budsjettterskler og visningsdetaljer som overstyrer app-standardene uten å røre noen annens arbeidsområde.



Markør 1: det personlige ProjectCheck-panelet inne i Nextcloud-innstillingene.

Nextcloud-administratorer ser i tillegg et lite ProjectCheck-panel i administrasjonsinnstillingene — informasjon på instansnivå, adskilt fra in-app-innstillingene ovenfor.



Nextcloud-sidens adminpanel.



Innstillingsseksjonens navigasjon.

Oppgraderingsbackuper. Før hver app-oppdatering tar appen automatisk et øyeblikksbilde av sine egne tabeller; `occ projectcheck:upgrade-backup list|create|restore` forvalter øyeblikksbildene manuelt (kapittel 10).

15 Feilsøking og FAQ

15.1 Vanlige situasjoner, årsak og løsning

Tilgang nektet Begrensningen er på og kontoen din er ikke på allowlisten — dette er tiltenkt, ikke en feil. Løsning: be en administrator om å legge til deg eller gruppen din (kap. 13).

App-ikonet mangler helt Samme dør, sett utenfra: når allowlisten ekskluderer deg, skjules ikonet slik at du aldri møter en blindvei.

«Prosjekt ikke funnet» eller en lignende ikke-funnet-side Objektet ble slettet eller du kan ikke se det. Alle manglende og forbudte objekter lander på samme uniforme side med vilje — en liste over prosjekter du *ser* er under **Prosjekter**.

En tidsregistrering nekter å redigeres eller slettes Den er avregnet (**Fakturert**/**Betalt**) og derfor låst. Løsning: en prosjektleder bruker **Åpne igjen** på den (kap. 9).

Avregningshandlingene mangler Avregning trenger oppretter-, prosjektleder- eller administratorrettigheter på det prosjektet — sjekk merket ditt og teamlisten (kap. 1).

Ingen matchende timer funnet — det er ingenting å endre. Avregningsomfanget er tomt — alle matchende oppføringer er allerede i måltilstanden, eller datointervallet ekskluderer dem. Sjekk **Avregning**-filteret på nytt.

«Hoppet over»-rader etter en masseavregning De oppføringene endret seg i mellomtiden eller mistet tillatelse — åpne filteret igjen og se gjennom dem én etter én; ingenting ble stille overskrevet.

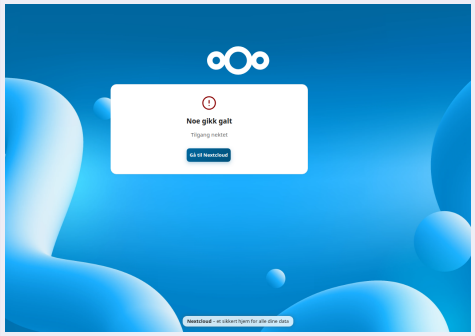
Innstillinger mangler Bare app- og systemadministratorer ser seksjonen — sjekk merket under appnavnet.

Mitt dashbord viser bare mine egne data Det er **Personlig dashbord** — korrekt for medlemmer. Globale metrikker tilhører roller med global synlighet.

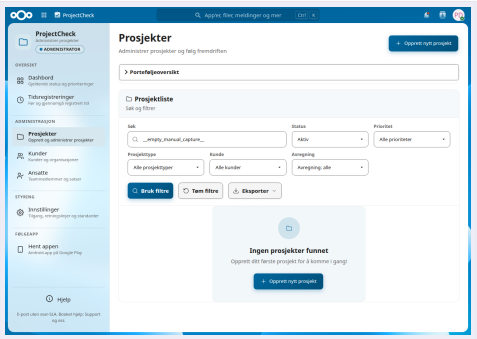
En person kan ikke legges til i et team Velgeren skjuler eksisterende medlemmer og kontoer ekskludert av tilgangsdøren. Sjekk begge først.

Et felt nekter inndata Feltnivåmeldinger vises *under selve feltet* — les inline-notatet; en manglende sats på et per-person-prosjekt, en umulig dato eller en duplisert gjeldende-fra er de klassiske.

En tom liste der data var forventet Sjekk filtrene først — et foreldet **Søk**-begrep eller et restriktivt **Avregning**-filter er den vanlige årsaken. Virkelig tomme register sier det eksplisitt og tilbyr neste handling.



Den uniforme ikke-funnet-siden — samme for manglende og forbudte objekter.



En ærlig tom tilstand med neste handling.

15.2 «Hvordan gjør jeg...» — indeksen

...registrere timene mine? kap. 4, trinn *Registrere en oppføring*.

...rette en feil oppføring etter at den ble fakturert? kap. 9 — **Åpne igjen**, korriger, avregn igjen.

...avslutte et ferdig prosjekt? kap. 9 — **Avslutt (fakturer, marker deretter som betalt)...**.

...legge noen til i et prosjekt? kap. 6 — **Legg til teammedlem**.

...endre hva en time koster? kap. 6 prismodus, kap. 8 satshistorikk.

...opprette en kunde mens jeg er inne i prosjektskjemaet? kap. 7 — **Navn på den nye kunden**.

...eksportere en måned for lønn? kap. 10 — filtrer først, deretter **Eksporter**.

...slippe flere personer inn? kap. 13 — allowlistene.

...se hvor et budsjett gikk? kap. 3 varsler, prosjekt **Budsjett og tidslinje**.

...bruke appen på en telefon? kap. 12 companion, eller **Meny**-skuffen i nettleseren.

15.3 Companion offline (avgrenset)

Den valgfrie companion legger arbeid i kø uten nettverk og rapporterer rett ut: **Ingen internettforbindelse** på en død forbindelse, **Lagret på denne telefonen. Synkroniseres når du er online igjen.** når den køer, **Venter på synk** til opplasting, **Synkroniser nå** for å prøve igjen, og en bekreftelse når køede oppføringer lander. Hvis en web-bruker savner en feltoppføring, er køen grunnen — ikke en tapt oppføring.

15.4 Vanlige meldingsfamilier

Dør og rettigheter. **Tilgang nektet**, **Tilgang nektet – administratorrettigheter kreves**, **Katalogen kan ikke søkes i.**, **Økten kan ha utløpt. Logg inn igjen, og gå tilbake til denne siden.**.

Registrering og redigering av tid. **Denne tidsregistreringen er allerede fakturert eller betalt og kan ikke lenger redigeres.**, **Teammedlemskap kreves. Be en prosjektleder om å legge kontoen til under Team på prosjektsiden.**, **Tid kan ikke registreres på dette prosjektet. Bare aktive og på vent-prosjekter godtar nye poster.**, **Dato kan ikke ligge i fremtiden**, **Timer kan ikke overstige 24**, **Prosjekt er påkrevd**, **Dette skjemaet ble allerede sendt inn med andre data. Last inn siden på nytt og prøv igjen.**, **Oppretting pågår allerede. Vent og last inn på nytt.**.

Oppgjør. **Du kan ikke gjøre opp denne oppføringen.**, **Ingen matchende timer funnet — det er ingenting å endre.**, **Ugyldig eller utløpt forhåndsvisning. Kjør forhåndsvisningen på nytt.**, **For mange oppføringer samtidig (mer enn cap). Begrens datointervallet og gjenta handlingen for resten.**.

Data, team og kunder. **Kan ikke endre teamet for et fullført, avbrutt eller arkivert prosjekt**, **det finnes allerede en sats med denne gyldighetsdatoen. Velg en annen dato.**, **Kan ikke slette kunde med tilknyttede prosjekter**.

Filer, eksporter og lisens. **Én eller flere filer overskrider grensen på 50 MB.**, **Fil ikke funnet eller tilgang nektet.**, **For mange eksportforespørsler. Vent litt og prøv igjen.**, **For mange rader å eksportere (grense %s). Begrens filtrene og prøv igjen.**, **Alle lisensierte plasser er tildelt. Fjern en plass eller oppgrader lisensen.**, **Ingen mobilplass er tildelt.**, **Mobillisensen har utløpt.**, **Det oppstod en serverfeil. Prøv igjen senere, eller be Nextcloud-administratoren om å sjekke loggen.**.

16 Tilgjengelighet

ProjectCheck sikter mot WCAG 2.1 AA på hver side — tilgjengelighet er en funksjon, ikke en ettertanke.

- **Tastatur**: hver flyt fungerer uten mus — navigasjonsskuffen, personvelgerne, filslippesonen (Enter for å bla), dialogene. Fokus flytter inn i en dialog når den åpnes og tilbake til sin utløser når den lukkes.
- **Aldri bare farge**: tilstander bærer alltid tekst — fakturerings-chips, budsjettvarsler og rollemerker leses alle høyt.
- **Skjermlesere**: landemerker, merkede felt og live-regioner; utvalgstellingen på faktureringslinjen kunngjør seg selv, og combobox-forslag kunngjøres etter hvert som de dukker opp.
- **Feltnivåfeil**: ugyldig inndata flagger selve feltet (`aria-invalid` pluss meldingen under det), aldri et nakent banner øverst på siden.
- **Dialoger**: native in-app-dialoger erstatter nettleserens `confirm`/`prompt` overalt, så destruktive trinn er beskrivbare, fokuserbare og oversettbare.
- **Bevegelse og kontrast**: redusert-bevegelse-preferanser respekteres; tekst møter AA-kontrast på appens slate-lerret.
- **Målstørrelser**: kontroller møter 44 px minimum, primære og farlige handlinger 48 px.
- **Tabeller**: på smale skjermer flyter tabeller om til merkede kort i stedet for å skrolle sidelengs.

Hvis noe blokkerer deg, er det en feil verdt å rapportere — `dev@software-by-design.de` når teamet direkte, og **Hjelp**-bunnteksten tilbyr **Rapporter et problem** med de tekniske detaljene forhåndsutfylt.

16.1 Hurtigtastguide

Alt i appen kan kjøres uten mus. Denne tabellen samler hurtigveiene som sparer mest tid i hverdagen — samme atferd som beskrives i teksten ovenfor, her som oppslagsliste.

Tab og Skift+Tab Flytter fokus framover og bakover gjennom sidens klikkbare deler i dokumentrekkefølge — filterfelt, tabellrader, handlingsknapper og bunntekst i tur og orden.

Enter eller mellomrom Aktiverer det fokuserte elementet: åpner en lenke, trykker en knapp eller hakker av en avkryssingsboks. I filslippesonen åpner Enter filvelgeren, så en opplasting aldri krever dra-og-slipp.

Esc Lukker åpne dialoger uten å lagre — samme resultat som **Avbryt**. Fokus går tilbake til elementet som åpnet dialogen, så du aldri mister plassen.

Piltastene i lister I person- og gruppevelgerne styrer pilene mellom forslagene mens Enter velger det markerte — ingen mus nødvendig i flertrinnsdialogene som legger til teammedlemmer.

Skriv for å søke I hver velger filtrerer det du skriver forslagene direkte; resultatlengden meldes for skjermlesere når listen endres.

Dialogfokus Når en dialog åpnes lander fokus på første felt, fanges i dialogen til den lukkes og går tilbake etterpå — siden bak leses ikke opp i mellomtiden.

De samme tastene rekker gjennom hele kjeden: åpne **Meny** på smal skjerm, filtrere en liste, bekrefte et oppgjør eller avbryte en slettedialog — intet trinn krever pekeenhet.

17 Ordliste

Allowlist De navngitte brukerne og gruppene som kan åpne appen når **Begrens hvem som kan bruke ProjectCheck** er på.

App-administrator En ikke-system-admin tillatt å forvalte ProjectChecks innstillinger — navngitt under **App-administratorer**.

Faktureringsstatus Livssyklustilstanden til en tidsregistrering: **Åpen**, **Fakturert**, **Betalt** eller **Ikke fakturerbar**.

Budsjett Et penge-tak på et prosjekt; forbrukt av fakturerte beløper, overvåket av dashbordets **Budsjettvarsler**.

Avslutte Ett-stegs prosjektavregning: fakturer alt åpent, deretter merk det betalt.

Companion Den valgfrie lisensierte Android-appen for å føre tid på stedet; webappen trenger ingen lisens.

Kunde En organisasjon arbeidet faktureres til; stamdata bak prosjekter og eksporter.

Ansatt En Nextcloud-bruker som fører tid eller leder et prosjekt; bærer stamdata-timesatser.

Konsekvensdialog Bekreftelsen som lister hva en sletting vil ta med seg — avhengigheter først, avgjørelse etter.

Låsing Tilstanden til fakturerte/betalte oppføringer: skrivebeskyttet til en prosjektleder åpner dem igjen, slik at avregnede tall aldri muterer.

Ikke fakturerbar Den avskrevne tilstanden: beholdt for protokollen, aldri fakturert.

PC2-nøkkel Lisensnøkkelformatet for mobil-companion; lagt inn under **Innstillinger** → **Lisens**.

Prismodus Hvordan et prosjekt priser en time: én prosjektsats, per-ansatt-stamsats eller per-person-prosjektsats.

Satshistorikk Den bare-tilføy listen over en persons satser etter gjeldende-fra-dato; oppføringer beholder satsen gjeldende på arbeidsdatoen sin.

Plass Et navngitt lisensslot som lar én konto logge inn på companion.

Avregning Den kontrollerte statusendringen av timer fra åpne til fakturerte og betalte — en hovedbokstilstand, ikke en betaling.

Team Personene knyttet til et prosjekt, hver med en rolle: **Medlem** eller **Prosjektleder**.

Oppgraderingsbackup Det automatiske øyeblikksbildet av appens tabeller før hver app-oppdatering; gjenopprettbart via `occ`.

18 Funksjonskatalog

Hver dokumentert funksjon med ett blikk — med kapittelet som dekker den.

Dashbord Metrikkstripe, **Ikke betalt ennå**, **Budsjettvarsler**, nylige oppføringer, årlig og type-analyse, personlig variant, produktivitetsforklaring — kap. 3.

Navigasjon Rollebevisst sidefelt, **Meny**-skuff på smale skjermer, **Hjelp**-bunntekst — kap. 2, 3.

Tidsregistreringer Liste med filtre og totaler, opprett/rediger/slett mens åpen, låst etter fakturering, sats- og budsjettforhåndsvisning, dobbeltklikk-sikker lagring — kap. 4.

Prosjekter Filtre, porteføljepanel, opprett med hurtig-kunde, statuslivssyklus, detalj med nøkkeltall/budsjett/filer/team, konsekvens-slett — kap. 5.

Team Registervelger, medlem-/leder-roller, legg-til-alle, tidligere medlemmer, per-person-satser — kap. 6.

Prising Tre prismoduser, låst etter første oppføring — kap. 6, 14.

Kunder Statistikk, filtre, hurtigopprett, detalj med nøkkeltall/årlig/prosjekter, konsekvens-slett — kap. 7.

Ansatte Avgrenset register, prosjekttildelinger, bare-tilføy satshistorikk — kap. 8.

Avregning Åpen/Fakturert/Betalt/Ikke fakturerbar + Åpne igjen, per-oppføring-handlinger, side- og alle-matchende-masse, prosjektavregningsdialog med datointervall, avslutt, endring-hoppet-over-rapportering — kap. 9.

Eksporter Filtrert CSV på hvert register — kap. 10.

Prosjektfiler Slippesone-opplasting, nedlasting, sletting — kap. 5, 10.

Oppgraderingsbackup Auto-øyeblikksbilde + `occ projectcheck:upgrade-backup` — kap. 14, 10.

Søsterapper ArbeitszeitCheck-lenker, InvoiceCheck-utkast, NC-desklet **Mine prosjekter** — kap. 11.

Companion Hent appen-side, PC2-lisens, plasser, offline-kø — kap. 12.

Tilgangsdør Åpen/begrenset, bruker+gruppe-allowlist, NavGate som skjuler, nekte-side, app-administratorer — kap. 13.

Innstillinger Tilgang-/administrator-/standard-/lisens-/støtte-seksjoner, personlige preferanser, NC-adminpanel — kap. 14.

Sikkerhet Uniform ikke-funnet-side, konsekvensdialoger, in-app-bekreftelser, feltnivåfeil, engangsnøkler ved prosjektopprettelse — kap. 15, 16.

Tilgjengelighet WCAG 2.1 AA — kap. 16.

18.1 Statusmodeller og grenser på et blikk

Modell	Tilstander
Tidsregistrering (oppgjør)	**Åpen** → **Fakturert** → **Betalt**; sidetilstand **Ikke fakturerbar**; **Åpne igjen** går tilbake til **Åpen**
Prosjekt (livssyklus)	**Aktiv**, **På vent** godtar registreringer; **Fullført**, **Avbrutt**, **Arkivert** er skrivebeskyttet

Grense	Verdi
Masseoppgjør	500
rader per side, etter personlig innstilling	5–100
filstørrelse begrenset (50 MB), kjørbare blokkert	
positive, maks 24 per registrering	
inntil 1000 tegn per registrering	

Roller og tilhørende rettigheter er tabellert i kapittel 1; alle meldinger appen kan vise er indeksert i kapittel 15.

18.2 Meldingsindeks: melding → årsak → kapittel for løsning

Tilgang nektet Stengt dør: en administrator legger deg til i listen. (kap. 13)

Katalogen kan ikke søkes i. Begrenset søk for kontoen; eksisterende valg beholdes. (kap. 13)

Økten kan ha utløpt. Logg inn igjen, og gå tilbake til denne siden. Økt eller token utløpt; logg inn igjen. (kap. 15)

Denne tidsregistreringen er allerede fakturert eller betalt og kan ikke lenger redigeres. Oppgjort og låst post; en leder gjenåpner den. (kap. 9)

Teammedlemskap kreves. Be en prosjektleder om å legge kontoen til under Team på prosjektsid Du må være på teamet med en sats. (kap. 6)

Tid kan ikke registreres på dette prosjektet. Bare aktive og på vent-prosjekter godtar nye poster. Prosjektet er stengt; reaktiver om nødvendig. (kap. 5)

Denne posten vil overskride prosjektbudsjettet med amount. Posten ville overskride budsjettet; avklar med lederen. (kap. 4)

Dette skjemaet ble allerede sendt inn med andre data. Last inn siden på nytt og prøv igjen. Forsøk allerede mottatt; last inn og sjekk før ny innsending. (kap. 15)

Oppretting pågår allerede. Vent og last inn på nytt. Forsøk allerede mottatt; last inn og sjekk før ny innsending. (kap. 15)

Du kan ikke gjøre opp denne oppføringen. Krever oppretter-, leder- eller administratorrolle. (kap. 1)

Ingen matchende timer funnet — det er ingenting å endre. Tomt omfang: allerede i måltilstand eller utenfor perioden. (kap. 9)

Ugyldig eller utløpt forhåndsvisning. Kjør forhåndsvisningen på nytt. Forhåndsvisningen utløpt; kjør den på nytt. (kap. 9)

For mange oppføringer samtidig (mer enn cap). Begrens datointervallet og gjenta handlingen fo Kjørsel over taket; del etter periode. (kap. 9)

Kan ikke endre teamet for et fullført, avbrutt eller arkivert prosjekt Du må være på teamet med en sats. (kap. 6)

det finnes allerede en sats med denne gyldighetsdatoen. Velg en annen dato. Kun-tilføyende historikk; én sats per virkningsdato. (kap. 8)

Kan ikke slette kunde med tilknyttede prosjekter Kunde med prosjekter: kaskade eller omtildeling i dialogen. (kap. 7)

Én eller flere filer overskrider grensen på 50 MB. Tak per fil eller uoppløselig id; del eller bruk Filer. (kap. 10)

Fil ikke funnet eller tilgang nektet. Tak per fil eller uoppløselig id; del eller bruk Filer. (kap. 10)

For mange eksportforespørsler. Vent litt og prøv igjen. Drosling eller radtak; begrens og eksporter i skiver. (kap. 10)

For mange rader å eksportere (grense %s). Begrens filtrene og prøv igjen. Drosling eller radtak; begrens og eksporter i skiver. (kap. 10)

Alle lisensierte plasser er tildelt. Fjern en plass eller oppgrader lisensen. Administratorområde; web begrenses aldri. (kap. 12)

Ingen mobilplass er tildelt. Administratorområde; web begrenses aldri. (kap. 12)

Mobillisensen har utløpt. Administratorområde; web begrenses aldri. (kap. 12)

Det oppstod en serverfeil. Prøv igjen senere, eller be Nextcloud-administratoren om å sjekke logg Reell feil; prøv én gang og rapporter med logg. (kap. 15)

18.3 Rettigheter etter rolle

	Medlem	Prosjektleder	Oppretter	Administrator
Egen tid, åpne poster	✓	✓	✓	✓
Egne prosjekter og timer	✓	✓	✓	✓
Team-timer på egne prosjekter	—	✓	✓	✓
Oppgjør av timer	—	✓	✓	✓
Gjenåpne låste poster	—	✓	✓	✓
Opprette prosjekter og kunder	—	—	✓	✓
Innstillinger, tilgang, lisens	—	—	—	✓

18.4 Felt og deres betydning

Prosjekt prosjektet posten bokføres på — bare dem du kan booke

Dato arbeidsdagen; ikke i fremtiden

Timer arbeidet tid, positiv og høyst 24 per post

Beskrivelse valgfri notits — leses av leder og revisorer

Timepris satsen som gjelder på prosjekt og dato; lagres med posten

Totalt timer ganger sats — forhåndsvist mens du skriver

Avregning hvor posten er i faktura-livssyklusen

Budsjettpåvirkning hva denne posten bruker av prosjektets budsjett

Kunde organisasjonen som faktureres

Navn på den nye kunden opprett en manglende kunde i selve skjemaet

Prosjektnavn prosjektets navn — overalt i lister og eksport

Budsjett valgfritt penge-tak overvåket av varsler

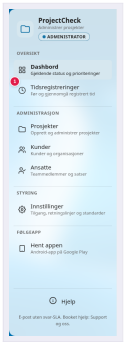
Status livssyklus-fase som styrer om nye timer kan bokføres

Snarveier per rolle

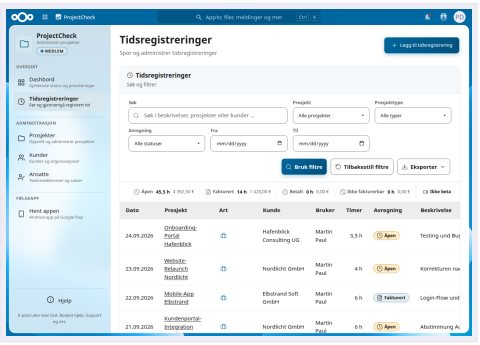
Administrator **Tilgang**/**Standarder** → kunder → prosjekter/team/takst → gjennomgå tidsregistreringer → avregning → lisens/support.

Prosjektleder Dashboard **Ikke betalt ennå** → filtrer teamets tidsregistreringer → fakturer/betalt → prosjektdetalj.

Medlem **Tidsregistreringer** → **Legg til tidsregistrering** → vedlikehold egen liste; ingen avregning, ingen innstillinger.



Admin-navigasjon inkl. innstillinger.



Medlems-tidsregistrering uten teamavregning.

Om Software by Design

Software by Design utvikler Nextcloud-apper for selvhostede data — tid, prosjekter, lager, flåte, CRM og vedlikehold. Webgrensesnitt forblir gratis (AGPL) på din instans. **Nettsted:** https://nextcloud.software-by-design.de/ **Partner:** mailto:info@software-by-design.de **Feil/idéer:** mailto:dev@software-by-design.de

ProjectCheck forblir AGPL-gratis. Under **Innstillinger→Støtt oss**: partnertilbud, oppsett, bestilte funksjoner, sponsing. **Check Partner:** https://nextcloud.software-by-design.de/support/ **Sponsors:** https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository. Ingen juridisk, skattemessig eller compliance-rådgivning. Tredjepartsmerker tilhører sine innehavere.

Register

Allowlist, 18
Ansatte, 12
ArbeitszeitCheck, 16
Avregning, 13
Companion, 17
CSV, 15
Dashbord, 4
Eksport, 15
Fakturert, 13
FAQ, 21
Feilsøking, 21
Funksjonskatalog, 25
Første steg, 2
Innstillinger, 20
InvoiceCheck, 16
Kom i gang, 2
Kunde, 11
Mobilapp, 17
Offline, 22
Oppgraderingsbackup, 16
Ordliste, 24
Prosjekt, 7
Prosjektleder, 9
Rolle-stier, 27
Roller, 1
Team, 9
Tidsregistreringer, 5
Tilgang, 18
Tilgjengelighet, 23
Tillatelser, 1
Timesats, 12