Software by Design
Apps de Nextcloud

Hogar · Proyecto · Cierre mensual

BudgetCheck

Manual de usuario

Documentación de usuario final de la aplicación web

Espacios de trabajo, movimientos, presupuestos y el enlace a InvoiceCheck.

Versión de la app	Idioma	Fecha
1.5.0	**Español**	**3 de noviembre de 2026**

Índice general

Introducción I

1 Roles y permisos 1

2 Primeros pasos 2

3 Espacios de trabajo 4

4 Panel 5

5 Movimientos e importación 7

6 Presupuestos, plan mensual y cierre 9

7 Resumen anual y de periodo 11

8 Miembros: quién comparte un espacio de trabajo 12

9 Configuración del espacio de trabajo 15

10 Configuración de la aplicación 21

11 App complementaria BudgetCheck Mobile (Android) 23

12 Importar movimientos desde CSV 26

13 Acceso: quién puede abrir la app 29

14 Accesibilidad 31

15 Glosario 32

16 Catálogo de cobertura 34

17 Errores, estados vacíos y conflictos 35

Sobre Software by Design 36

Acerca de Software by Design 36

Soporte y colaboración 37

Índice alfabético 38

Introducción

BudgetCheck es una app de Nextcloud para finanzas de hogar y proyecto en su propia instancia. Registra ingresos y gastos en *espacios de trabajo* separados, planifica presupuestos y ahorros, cierra meses de forma auditable y muestra avisos.

Estado: Versión **1.5.0** (commit `944fd88`), 3 de noviembre de 2026, español · web gratuita (AGPL); la app Android complementaria BudgetCheck Mobile (compra única en Google Play) se cubre en el capítulo 11.

Público: Gestores · colaboradores · lectores · administradores de la app.

Capturas de pantalla: Las capturas web proceden de una única instalación de demostración compartida — el espacio de trabajo alemán «Handbuch Haushalt» (octubre de 2026) — y aparecen igual en todas las ediciones. Las capturas de la app compañera son un único conjunto en inglés reutilizado en todos los idiomas.

Inicio rápido: Entrar → espacio → categorías → **Movimientos** → **Plan mensual**.

CAPÍTULO 1

Roles y permisos

BudgetCheck separa la *puerta de la aplicación* (quién puede abrir la app) de los *roles en el espacio de trabajo* (quién puede leer o modificar datos allí).

1.1. Resumen

Capacidad	Gestor	Colaborador	Lector
Panel, leer movimientos	sí	sí	sí
Crear/editar/eliminar movimientos	sí	sí	no
Importar, adjuntos	sí	sí	no
Presupuestos, metas de ahorro, cierre del mes	sí	no	no
Categorías, miembros, reglas recurrentes	sí	no	no
Configuración de la aplicación	solo admin app	no	no
Payees / categorization rules	yes	read payees	read payees
Own notifications	yes	yes	yes

1.2. Administrador de aplicación y administrador del sistema

Es administrador de aplicación si es administrador del sistema de Nextcloud o figura en **Configuración de la aplicación** → **Admins de la app**. Los admins de app siempre pueden abrir la app, ven **Configuración de la aplicación** y pueden crear espacios de trabajo **Estándar**. En espacios estándar también cuentan como gestores (excepto en espacios privados; véase más abajo).

1.3. Roles en el espacio de trabajo

Gestor Control total del espacio de trabajo: ajustes, miembros, categorías, presupuestos, metas de ahorro, cierre del mes (hogar), estado de reserva (proyecto).

Colaborador Movimientos e importación; generar entradas planificadas desde reglas recurrentes; sin gestión de miembros ni cierre del mes.

Lector Solo lectura. **Importar** no aparece en la navegación.

Los grupos pueden añadirse como colaboradores o lectores — no como gestores. Los gestores se asignan siempre de forma individual.

1.4. Espacio de trabajo privado

Un espacio de trabajo con modo de privacidad **Privado** no admite pertenencia de grupo ni bypass del admin de app. Solo los miembros inscritos individualmente lo ven. Solo los gestores individuales pueden cambiar el modo.

1.5. Restricción de acceso

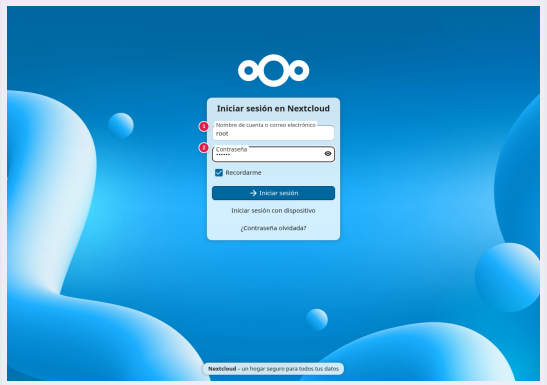
En **Configuración de la aplicación** → **Acceso**, la app puede limitarse a usuarios y grupos autorizados. Las cuentas no autorizadas ven la página genérica de Nextcloud «Página no encontrada» — la app responde como si no estuviera instalada (capítulo 13).

CAPÍTULO 2

Primeros pasos

2.1. Iniciar sesión

1. Abra la dirección de su Nextcloud en el navegador.
2. Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña.
3. Abra la aplicación **BudgetCheck** en el menú de aplicaciones (o mediante la URL directa de la app).



Marcador 1: nombre de usuario, Marcador 2: contraseña.

2.2. Primer espacio de trabajo — resumen rápido

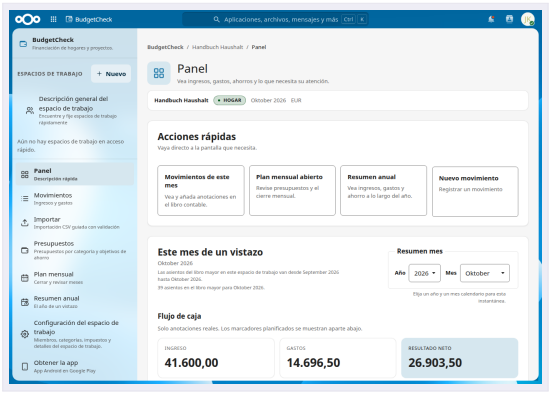
1. Abra **Descripción general del espacio de trabajo** o seleccione un espacio existente en la barra lateral.
2. Como administrador de aplicación, cree si es necesario un nuevo espacio de trabajo **Hogar** o **Proyecto** (cualquier usuario autorizado puede crear espacios privados para sí mismo).
3. Como gestor, configure categorías (p. ej. salario, alquiler, comida).
4. Como colaborador o gestor, registre un primer movimiento en **Movimientos**.
5. En un hogar: establezca presupuestos y, si procede, una meta de ahorro en **Plan mensual** o **Presupuestos**.

Detalles: capítulos 3 y 5.

2.3. Navegación como administrador de aplicación

Tras abrir la app verá la barra lateral con selector de espacio de trabajo, **Panel**, **Movimientos**, **Importar**, **Presupuestos**, entradas de planificación según el tipo, **Configuración del espacio de trabajo**, **Configuración de la aplicación** y **Obtener la app**.

En teléfonos y ventanas estrechas pulse **Menú** para abrir la barra lateral.



2.4. Inicio rápido en el panel

Si el espacio de trabajo tiene pocos datos, el panel muestra pasos como **Agregar categorías**, **Registrar un movimiento** y **Planifica el mes** o **Revisar el período**. Puede ocultar los consejos con **Ocultar consejos**.

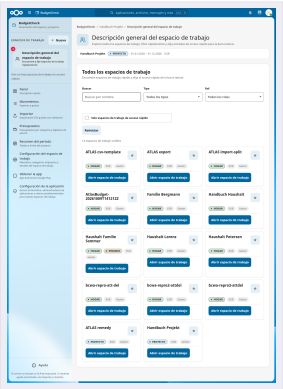
CAPÍTULO 3

Espacios de trabajo

Cada pantalla de BudgetCheck se refiere a exactamente un espacio de trabajo. Sin selección, el panel indica que elija o cree un espacio de trabajo.

3.1. Descripción general del espacio de trabajo

En **Descripción general del espacio de trabajo** ve todos los espacios a los que pertenece, incluido **Acceso rápido** (favoritos).



3.2. Tipos: hogar y proyecto

Hogar Planificación mensual: presupuestos, metas de ahorro, **Plan mensual**, **Resumen anual**, cierre del mes con instantánea.

Proyecto Período con fecha de inicio y fin, límite global opcional, **Período de facturación (opcional)**, **Resumen del periodo**, estado de reserva; sin lógica de cierre mensual. Aquí aparece la barra de InvoiceCheck (capítulo 7).

La navegación se adapta al tipo: vistas de mes/año solo en hogar, resumen del periodo solo en proyecto.

3.3. Crear un nuevo espacio de trabajo

1. Abra el panel o la entrada de creación en la barra lateral.
2. Elija tipo (**Hogar** o **Proyecto**) y privacidad (**Estándar** o **Privado**).
3. Indique nombre, moneda y zona horaria. En proyectos: inicio, fin y límite opcional.
4. Guarde. Será gestor automáticamente.

Nota: Solo los administradores de aplicación pueden crear espacios de trabajo estándar. Cualquier usuario con acceso a la app puede crear espacios privados para sí mismo.

3.4. Moneda y zona horaria

La moneda solo puede cambiarse mientras no existan movimientos. La zona horaria (IANA; el valor predeterminado suele ser `Europe/Berlin`) define los meses calendario y los vencimientos.

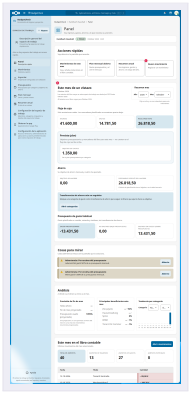
CAPÍTULO 4

Panel

El **Panel** es la página de inicio de un espacio de trabajo: cifras clave, advertencias y acciones rápidas.

4.1. Hogar

En un hogar ve, entre otros, **Este mes de un vistazo**, acciones rápidas como **Movimientos de este mes**, **Plan mensual abierto**, **Resumen anual** y — si es colaborador o gestor — **Nuevo movimiento**.



Marcador 1: acciones rápidas, Marcador 2: resumen mensual.

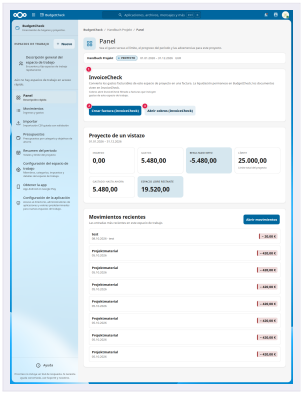
En *Debería revisar esto* aparecen advertencias (presupuesto superado, cerca del límite, gastos sin categorizar, saldo disponible negativo tras ahorrar, gastos extraordinarios elevados).

4.2. Análisis (hogar)

En un hogar sigue el bloque **Análisis** con tres tarjetas: **Previsión de fin de mes** estima el saldo de fin de mes según el ritmo actual más los apuntes recurrentes planificados (filas **Hasta ahora**, **Fin de mes proyectado**, **Presupuesto usado (proyectado)** — «una» proyección, no una promesa), **Principales beneficiarios este mes** lista las contrapartes mayores con importe y porcentaje, y **Tendencia por categoría** muestra la evolución de una categoría elegible — opcionalmente frente a otra (**Comparar con**, por defecto **Sin comparación**).

4.3. Proyecto

En un proyecto el resumen se titula **Proyecto de un vistazo**. Además — cuando InvoiceCheck está activo — aparece la tarjeta **InvoiceCheck** con enlaces para crear factura y abrir cobros (capítulo 7).



Marcador 1: área InvoiceCheck, Marcador 2: crear factura, Marcador 3: abrir cobros.

4.4. Espacio de trabajo vacío

Sin espacio de trabajo seleccionado: *Elija o cree un espacio de trabajo para empezar*. Sin pertenencia: aviso de que aún no pertenece a ningún espacio de trabajo.

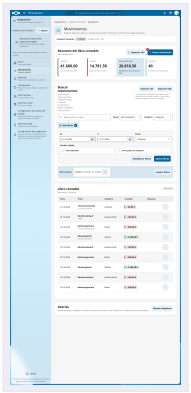
CAPÍTULO 5

Movimientos e importación

5.1. Lista de movimientos

En **Movimientos** ve ingresos y gastos del período elegido. Los filtros (mes, categoría, búsqueda) acotan la lista. Sin entradas aparece **Aún no hay movimientos.**

En **Beneficiario** elija una entrada de la lista de sugerencias o escriba un nombre nuevo — la app lo crea al guardar y lo muestra bajo el título en la lista. Si una **Reglas de categorización** coincide (cap. 9), una pastilla ofrece la categoría — un toque la aplica, sin tocarla queda su elección.



Marcador 1: acción para añadir un nuevo movimiento (si es visible).

5.1.1. Añadir un nuevo movimiento (colaborador / gestor)

1. Haga clic en la acción para registrar un nuevo movimiento (panel o lista de movimientos).
2. Elija dirección (ingreso/gasto), categoría, fecha e importe.
3. Opcional: título/nota, movimiento extraordinario, adjunto (justificante).
4. Guarde. La dirección de la categoría debe coincidir con la del movimiento; el importe debe ser mayor que cero.

En un **proyecto**, la fecha del movimiento debe estar dentro del período del proyecto — o dentro del **Período de facturación (opcional)** si está definido. En un mes de hogar **cerrado**, los movimientos nuevos y modificados están bloqueados — reabra el mes primero.

5.1.2. Editar y eliminar

Cada fila de la lista de movimientos tiene un *menú de acciones* ( ) en su extremo derecho. Contiene las dos correcciones que más necesitará.

1. Abra el menú de acciones ( ) en la fila del movimiento.
2. Elija **Editar** para abrir el mismo editor que para un movimiento nuevo con los valores de la entrada; cambie los campos y guarde.
3. O elija **Eliminar** y confirme **¿Eliminar este movimiento?** con **Eliminar** — la entrada se elimina de forma lógica y desaparece de listas y totales; **Movimiento eliminado.** confirma la eliminación.

En un mes cerrado las opciones siguen disponibles, pero el servidor rechaza el cambio — «Este movimiento pertenece a un mes cerrado. Reabre el mes antes de editar.» Un conflicto de versión

significa que otra persona guardó el mismo movimiento mientras tanto; recargue y aplique su cambio de nuevo.

5.1.3. Adjuntos

Se pueden subir justificantes para un movimiento (JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF, XML — límites de tamaño según la interfaz). Requiere derechos de colaborador.

5.2. Exportación (CSV y ODS)

En la barra de filtros **Buscar movimientos**, todos los miembros — también los lectores — descargan los movimientos como archivo: **Exportar CSV** o **Exportar ODS**. La exportación contiene exactamente los movimientos que coinciden con sus filtros actuales; elija **Rango** en **Todo el tiempo** para el libro completo. El archivo se llama `espacio_transactions_AAAA-MM-DD.csv` o `.ods` y admite como máximo 10 000 filas — con más resultados la app pide acotar el rango o los filtros.

El CSV es UTF-8 con BOM, separado por comas y completamente citado; las celdas que empezarían como fórmula de hoja de cálculo se neutralizan. Las primeras columnas siguen las cabeceras del importador CSV, así que una exportación se reimporta directamente. El ODS es una hoja de cálculo real con celdas tipadas (fecha, número, booleano, texto); en un proyecto incluye también el estado de reserva. Ambos formatos entregan neto, tipo de IVA, IVA y bruto, además de las marcas de extraordinario y planificado.

5.3. Importación

En **Importar**, colaboradores y gestores suben archivos CSV, revisan la vista previa y aplican los movimientos de forma atómica. **Descargar plantilla CSV** descarga una plantilla con dos filas de ejemplo (sus propios nombres de categoría, en proyectos también un estado de reserva); como en la exportación, las celdas que empezarían como fórmula se neutralizan.



1. Abra **Importar**.
2. Elija el archivo y revise el mapeo de columnas / vista previa.
3. Corrija categorías faltantes — las filas sin categoría se rechazan.
4. Confirme la importación.

Los lectores no ven la entrada del menú; una URL directa no lleva a la función de importación.

El recorrido completo de la importación está en el capítulo 12.

5.4. Movimientos planificados

Los marcadores de posición se crean mediante **Generar siguiente** en reglas recurrentes o desde metas presupuestarias. Desaparecen cuando llega un movimiento real coincidente en el mismo mes o el adyacente.

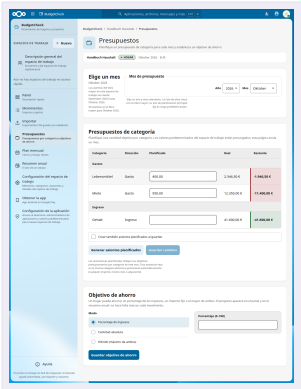
CAPÍTULO 6

Presupuestos, plan mensual y cierre

Solo **hogar**. Escribir presupuestos, metas de ahorro y cerrar el mes requiere el rol **Gestor**.

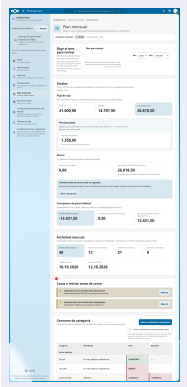
6.1. Presupuestos

En **Presupuestos** establece importes por categoría de gasto para el mes activo. Al guardar se aplican los valores; opcionalmente la app crea marcadores planificados desde las metas (si está activado en los detalles del espacio de trabajo).



6.2. Plan mensual

El **Plan mensual** agrupa presupuestos, meta de ahorro y cierre del mes. Modos de ahorro: porcentaje del ingreso, importe fijo o híbrido (el mayor de ambos).



Marcador 1: la tarjeta **Cosas a revisar antes de cerrar**; la zona de cierre está más abajo en esta página.

6.3. Cierre del mes — flujo de trabajo

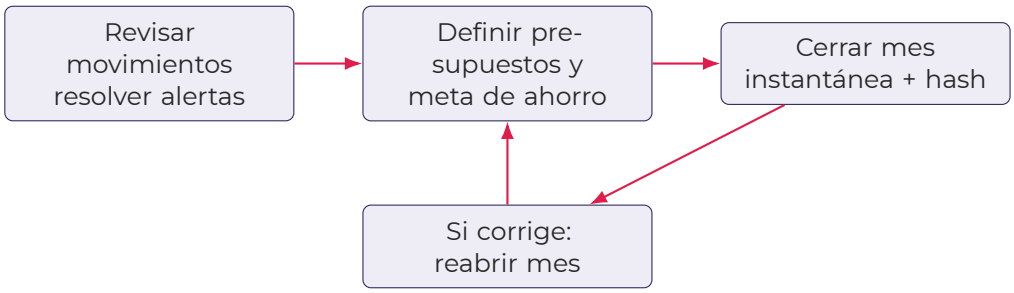


Figura 6.1: Cierre del mes en un espacio de trabajo hogar (solo gestores).

1. Revise movimientos y alertas en el panel o en el plan mensual.
2. Establezca presupuestos faltantes y la meta de ahorro.
3. Cierre el mes. Se crea una instantánea con totales, uso del presupuesto, ahorros y un hash SHA-256 para verificación.
4. Tras el cierre, los movimientos de ese mes quedan bloqueados hasta reabrir el mes.

6.4. Advertencias (selección)

- Presupuesto superado / cerca del límite
- Gastos sin categorizar
- Saldo disponible tras ahorrar negativo
- Gasto extraordinario elevado por encima del umbral

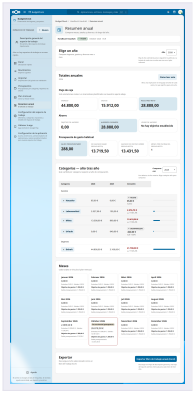
CAPÍTULO 7

Resumen anual y de periodo

7.1. Resumen anual (hogar)

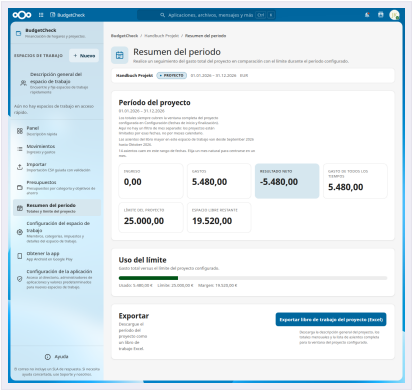
En **Resumen anual** ve ingresos, gastos y progreso del ahorro en el año de planificación. Los miembros pueden exportar como descarga (**Exportar libro de trabajo anual (Excel)** año hogar).

La sección **Categorías — año tras año** compara cada categoría del año de planificación con un año de referencia (**Comparar con**, por defecto el año anterior): por categoría verá ambos totales, la diferencia y la variación porcentual; las marcas «nuevo» y «desaparecido» señalan categorías con apuntes solo en uno de los dos años.



7.2. Resumen del periodo

En un proyecto, **Resumen del periodo** sustituye al plan mensual: gastos en el período, opcionalmente frente al límite del proyecto. Advertencias cuando el límite está cerca o superado. Si en los ajustes del espacio de trabajo hay un **Período de facturación (opcional)**, este sustituye al período del proyecto como ventana efectiva: los movimientos fuera se rechazan y los resúmenes cubren el período de facturación.



7.3. Exportar período del proyecto

Los miembros pueden exportar el período del proyecto (ruta de descarga de la app). Use la exportación desde la interfaz o el enlace de descarga ofrecido.

CAPÍTULO 8

Miembros: quién comparte un espacio de trabajo

Un espacio de trabajo solo sirve a las personas que tienen acceso a él. La pertenencia decide quién ve la contabilidad y qué puede cambiar: es la *segunda* capa de acceso, después de la puerta de la app del capítulo 13. Quien abre BudgetCheck sin pertenencia ve la aplicación pero ninguna cuenta; una pertenencia a un espacio que no puede abrir tampoco sirve. Ambas capas deben coincidir.

La lista de miembros está en **Configuración del espacio de trabajo** → **Miembros**. Solo los **gestores** pueden abrirla: colaboradores y lectores no ven ni la pestaña ni un enlace directo (una dirección pegada aterriza en **Vista de planificación**), y a cualquier otra persona la página le muestra **Solo los gestores del espacio de trabajo pueden invitar miembros o cambiar roles.**.

8.1. Añadir una persona

1. Abra **Configuración del espacio de trabajo** → **Miembros** en el espacio que quiera compartir.
2. En **Añadir una persona**, escriba al menos dos caracteres de un nombre o cuenta en **Buscar directorio para un usuario para agregar** y elija la persona en las sugerencias.
3. La elección aparece como **Usuario seleccionado**; con **Borrar selección** empieza de nuevo. Defina el nivel de acceso en **Rol para el usuario seleccionado**: **Lector** lee, **Colaborador** registra e importa, **Gestor** administra el espacio.
4. Confirme con **Agregar al espacio de trabajo**. La persona aparece al instante en la tabla y puede abrir el espacio en su próximo inicio de sesión; no se envía ningún correo de invitación.

8.2. Añadir un grupo

1. En **Añadir un grupo**, busque en el directorio un nombre de grupo (**Buscar en el directorio un grupo que añadir**).
2. Elija el rol en **Rol del grupo seleccionado**. Los grupos pueden ser **Colaborador** o **Lector**, nunca **Gestor**: la administración queda en personas nombradas individualmente para que la responsabilidad siempre corresponda a una cuenta.
3. Confirme con **Añadir grupo al espacio de trabajo**. Todos los miembros actuales y futuros del grupo reciben ese rol.

Si alguien llega al espacio tanto por una entrada personal como por un grupo, gana el rol **más amplio**: un lector registrado personalmente como colaborador conserva la escritura. En un espacio **privado** toda la sección de grupos está desactivada: «Este espacio de trabajo es privado. Solo personas individuales pueden ser miembros; los grupos están desactivados para que el acceso quede bajo su control.»

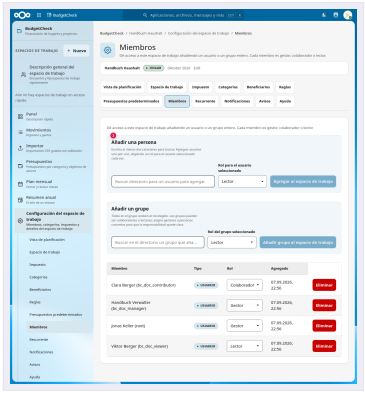
8.3. Gestionar la lista de miembros

La tabla muestra cada entrada con **Miembro**, **Tipo** (**Usuario** o **Grupo**), **Rol** y **Agregado**. Las filas de grupo muestran el número de personas del grupo; las entradas obsoletas llevan avisos como «Cuenta desactivada» o «El grupo ya no existe», para que note el acceso que dejó de funcionar en silencio.

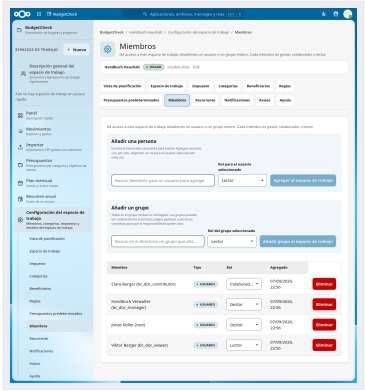
Cambie un rol directamente en el menú de rol de la fila: se guarda al momento y confirma **Rol actualizado.**. Elimine una entrada con **Eliminar** y confirme el diálogo: para una persona (**¿Quitar a este miembro?**) pierde el acceso al espacio; para un grupo (**¿Quitar este grupo?**) pierden el acceso quienes solo llegaban a través de ese grupo, mientras quienes tienen entrada propia la conservan. Quitar a un miembro nunca borra sus movimientos: la cuenta sigue registrando cada operación bajo su autor.

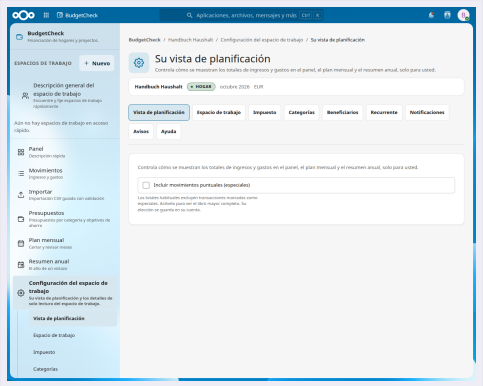
8.4. Límites y casos especiales

- **Mantenga al menos un gestor individual.** Los grupos no pueden tener el rol de gestor, y un administrador de la app no cuenta dentro de un espacio privado. Si allí se borra la cuenta del único gestor, el espacio ya no puede abrirse desde BudgetCheck; la recuperación exige acceso a la base de datos. Nombre un segundo gestor antes de que alguien se vaya.
- **Las cuentas borradas o desactivadas permanecen en la lista.** Los avisos las señalan; no conceden nada hasta que la cuenta vuelve a funcionar, y se eliminan como cualquier otra fila.
- **Miembros y la puerta de la app.** Quitar a alguien aquí solo termina su acceso a este espacio. Si aún puede abrir la app lo decide **Configuración de la aplicación** → **Acceso** (capítulo 13).



Marcador 1: **Añadir una persona** — búsqueda en el directorio, elección de rol y el botón **Agregar al espacio de trabajo**.




BudgetCheck
Aplicaciones, archivos, mensajes y más Ctrl + /
BudgetCheck
Presentación de ingresos y proyectos.
ESPACIOS DE TRABAJO
+ Nuevo
Descripción general del espacio de trabajo
Encuentre y fije espacios de trabajo rápidamente
Aún no hay espacios de trabajo en acceso rápido.
Panel
Descripción rápida
Movimientos
Ingresos y gastos
Importar
Importación CSV guiada con validación
Presupuestos
Presupuestos por categoría y objetivos de
Plan mensual
Cartas y revisar meses
Resumen anual
El año de un vistazo
Configuración del espacio de trabajo
Su vista de planificación y los detalles de este lectura del espacio de trabajo.
Vista de planificación
Espacio de trabajo
Impuesto
Categorías
BudgetCheck / Handbuch Haushalt / Configuración del espacio de trabajo / Su vista de planificación
Su vista de planificación
Controla cómo se muestran los totales de ingresos y gastos en el panel, el plan mensual y el resumen anual, solo para usted.
Handbuch Haushalt
HOGAR
octubre 2026
EUR
Vista de planificación
Espacio de trabajo
Impuesto
Categorías
Beneficiarios
Recurrente
Notificaciones
Avisos
Ayuda
Controla cómo se muestran los totales de ingresos y gastos en el panel, el plan mensual y el resumen anual, solo para usted.
Incluir movimientos puntuales (especiales)
Los totales habituales excluyen transacciones marcadas como especiales. Actívelo para ver el libro mayor completo. Su elección se guarda en su cuenta.

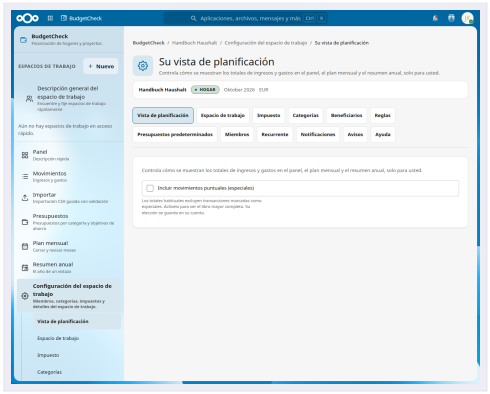
CAPÍTULO 9

Configuración del espacio de trabajo

Abra **Configuración del espacio de trabajo** en la barra lateral. Las subpáginas dependen del tipo y de su rol. Inicio predeterminado: hogar → **Vista de planificación**; proyecto → **Espacio de trabajo**.

9.1. Vista de planificación

Visualización personal de si los movimientos extraordinarios se incluyen en los totales. Guardar afecta a su vista, no al valor predeterminado del espacio de trabajo.



9.2. Espacio de trabajo (detalles)



Nombre Hasta 120 caracteres.

Divisa Bloqueada tras el primer movimiento.

Zona horaria Zona horaria IANA para meses y fechas.

Umbral de gastos grandes (unidades menores) Para alertas de gastos extraordinarios (unidades menores, p. ej. céntimos).

Año de planificación primaria Solo hogar (1900–9999).

Transferir presupuestos del mes anterior automáticamente Solo hogar; interruptor.

Generar entradas planificadas desde presupuestos Solo hogar; valor predeterminado al guardar presupuestos.

Incluir movimientos extraordinarios en totales por defecto Valor predeterminado del espacio de trabajo.

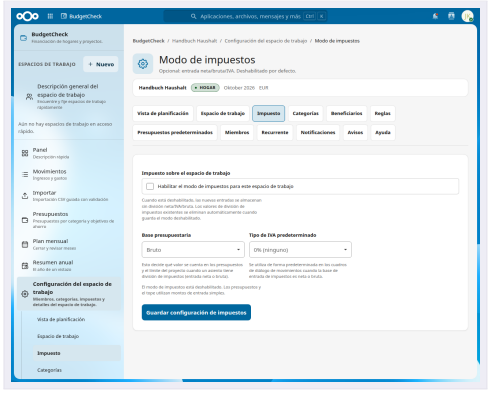
Valor predeterminado de Ahorro Vacío / porcentaje / importe / híbrido con campos de porcentaje e importe (hogar).

Proyecto: inicio/fin, límite, Período de facturación (opcional) Solo proyecto — cada límite de facturación definido sustituye al del proyecto en su lado; los campos vacíos usan el período del proyecto.

Modo de privacidad **Estándar** o **Privado** (solo gestor individual).

Solo los gestores pueden guardar cambios.

9.3. Impuestos



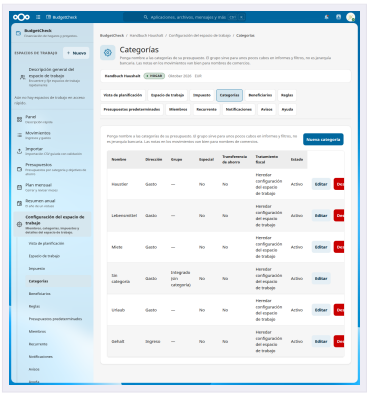
Modo fiscal activo Desactivado por defecto.

Base presupuestaria Bruto o neto.

Tipo de IVA predeterminado Preajustes 0–25 % o tipo personalizado en puntos básicos (0–5000).

Sin modo fiscal, los campos de impuesto en movimientos se rechazan.

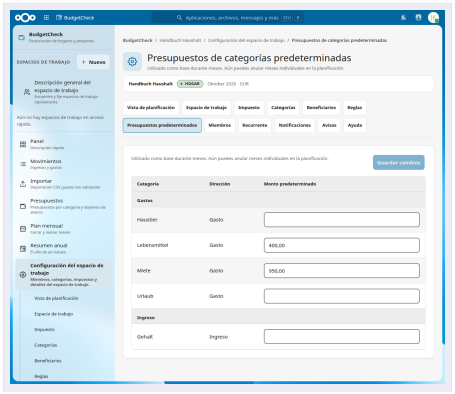
9.4. Categorías



Crear/desactivar: gestor. Campos: nombre, dirección (ingreso/gasto), grupo, categoría extraordinaria, transferencia de ahorro, tratamiento fiscal. Sin categorías: **Aún no hay categorías.**

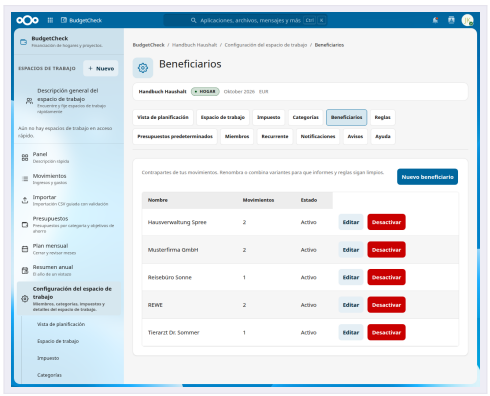
9.5. Valores predeterminados de presupuesto

Solo hogar y gestor: importes predeterminados por categoría para meses nuevos.

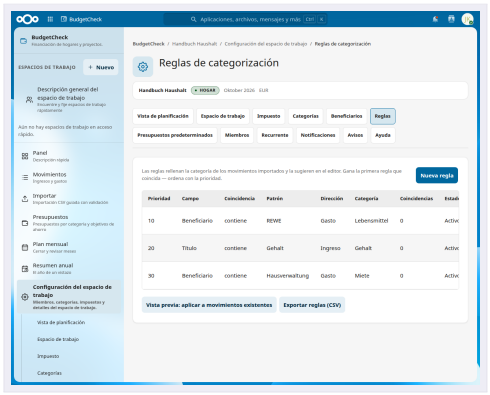


9.6. Payees y reglas de categorización

En **Beneficiarios** la app reúne las contrapartes de sus apuntes (nombre, número de **Movimientos**, **Estado**) — un nombre nuevo escrito al registrar se crea al guardar. Todos los miembros leen la lista; los gestores crean (**Nuevo beneficiario**), renombran o fusionan variantes: **Combinar en: {name}** mueve todos los apuntes al destino y elimina el origen — irreversible; **Mantener como beneficiario distinto** conserva ambos.

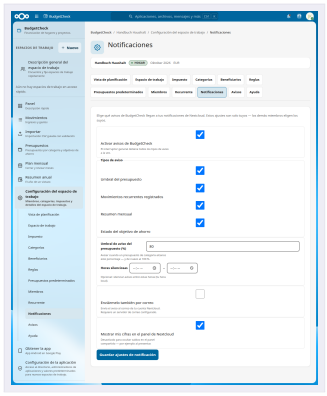


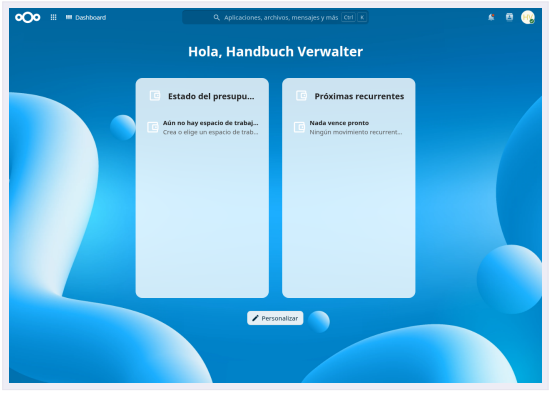
Reglas de categorización solo abre a gestores. Una regla comprueba un **Campo comparado** (**Título**, **Beneficiario** o **Notas**) mediante una **Tipo de comparación** (**contiene**, **es igual a**, **empieza por**; opcional **Tratar el patrón como expresión regular (avanzado)**) frente a un **Patrón**, limitada a una **Dirección** (**Cualquier dirección**, **Solo ingresos**, **Solo gastos**), y fija la **Categoría** elegida al coincidir — automáticamente en la importación, como sugerencia en el editor. **Prioridad** ordena las reglas (gana el número menor), **Coincidencias** cuenta las aplicaciones; las reglas desactivadas quedan visibles pero inertes. **Vista previa: aplicar a movimientos existentes** indica cuántos apuntes sin categoría se rellenarían y las aplica al confirmar; **Exportar reglas (CSV)** descarga el conjunto.



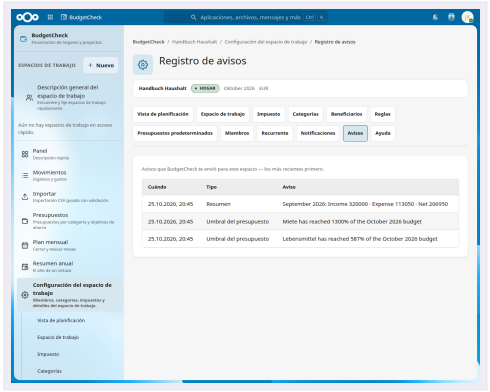
9.7. Notificaciones y registro de alertas

En **Notificaciones** cada miembro elige *para* sí — no para el espacio — qué avisos de BudgetCheck llegan como notificaciones de Nextcloud: el interruptor **Activar avisos de BudgetCheck**, los **Tipos de aviso Umbral del presupuesto**, **Movimientos recurrentes registrados**, **Resumen mensual** y **Estado del objetivo de ahorro**, el **Umbral de aviso del presupuesto (%)** (aviso al alcanzarlo — y de nuevo al 100 %), **Horas silenciosas** opcionales (su hora local), **Enviármelo también por correo** a la dirección de la cuenta (requiere servidor de correo) y **Mostrar mis cifras en el panel de Nextcloud** — desactivado oculta los saldos en el panel compartido, p. ej. al presentar. En el panel de Nextcloud, BudgetCheck ofrece los widgets **Estado del presupuesto** y **Próximas recurrentes**.



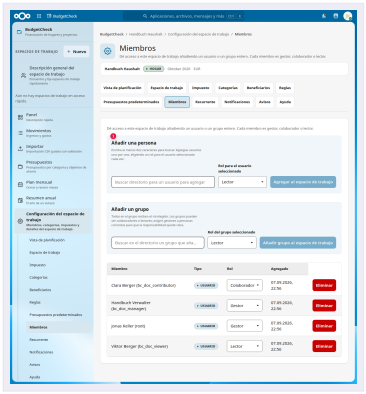


El **Registro de avisos** lista los avisos que BudgetCheck le envió para este espacio (**Cuándo**, **Tipo**, **Aviso**), los más recientes primero.



9.8. Miembros

Solo gestor. Buscar persona, elegir rol (**Gestor**/ **Colaborador**/ **Lector**), añadir. Grupos: solo colaborador o lector. El último gestor no puede eliminarse.

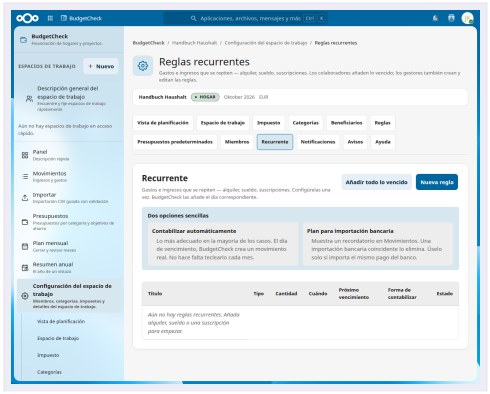


Marcador 1: añadir persona.

Los no gestores no ven la pestaña **Miembros**; una URL directa redirige a una página de ajustes permitida (p. ej. **Vista de planificación**).

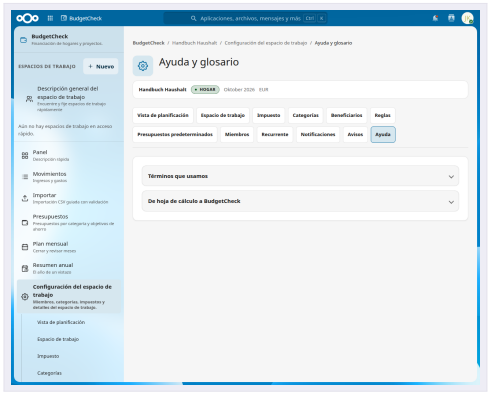
9.9. Recurrente

Solo gestor para crear/editar/eliminar. Los colaboradores pueden **Generar siguiente** movimientos planificados desde reglas.



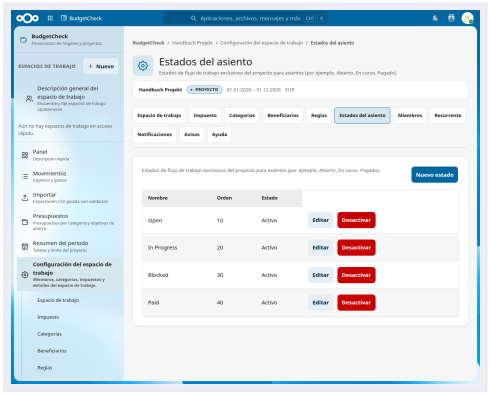
9.10. Ayuda y glosario

Ayuda integrada y explicación de términos.



9.11. Estado de reserva (proyecto)

Solo proyecto: lista de estados (predeterminados incluyen Open, In Progress, Blocked, Paid — nombres mostrados en la interfaz). Los gestores crean, editan y desactivan.

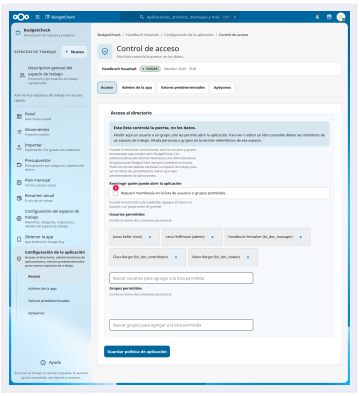

BudgetCheck
Estados del asiento
Handbuch Projekt
PROYECTO
Espacio de trabajo
Impuesto
Categorías
Beneficiarios
Reglas
Estados del asiento
Miembros
Recurrente
Notificaciones
Avisos
Ayuda
Nuevo estado
Nombre
Orden
Estado
Open
10
Activo
Editar
Desactivar
In Progress
20
Activo
Editar
Desactivar
Blocked
30
Activo
Editar
Desactivar
Paid
40
Activo
Editar
Desactivar

CAPÍTULO 10

Configuración de la aplicación

Solo para **administradores de aplicación** (incluidos administradores del sistema de Nextcloud). Otros roles no ven la entrada del menú.

10.1. Acceso



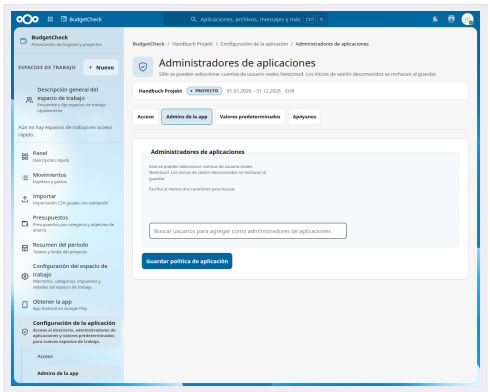
Marcador 1: restricción de acceso.

Restringir acceso Predeterminado: desactivado (0). Si está activo, solo usuarios/grupos autorizados pueden abrir la app. Todos los demás ven una página genérica «Página no encontrada» — como si la app no estuviera instalada.

Usuarios / grupos permitidos Listas de cuentas y grupos aprobados.

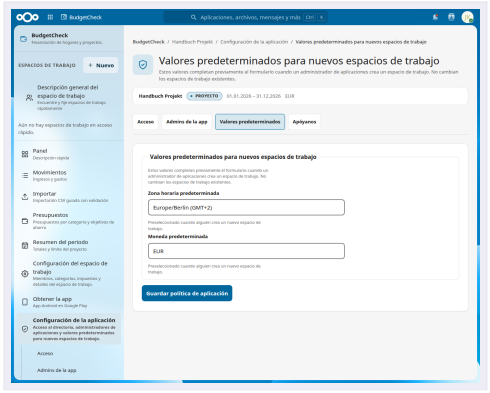
Los administradores del sistema y de app conservan el acceso incluso con restricción activa.

10.2. Admins de la app



Lista de IDs de usuario con derechos de administrador de aplicación (además de administradores del sistema).

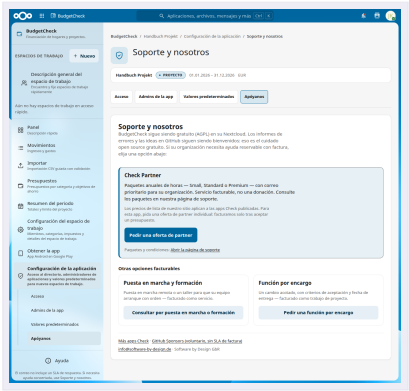
10.3. Valores predeterminados para nuevos espacios de trabajo



Zona horaria predeterminada Valor predeterminado `Europe/Berlin`.

Moneda predeterminada Valor predeterminado `EUR`.

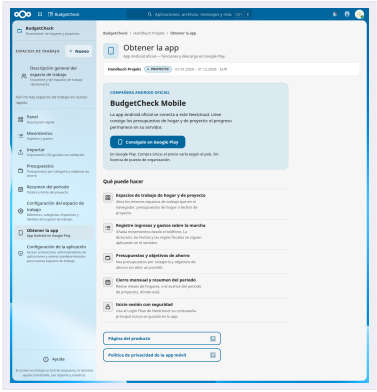
10.4. Ayuda y soporte



Información sobre AGPL, soporte y opciones de licencia para la aplicación complementaria.

10.5. Obtener la app

En **Obtener la app**, los usuarios finales encuentran enlaces a la aplicación complementaria (no forma parte de la administración web).



CAPÍTULO 11

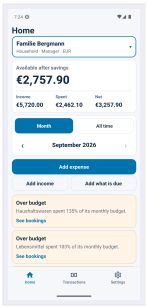
App complementaria BudgetCheck Mobile (Android)

BudgetCheck Mobile es la compañera oficial para Android. Trabaja sobre los mismos espacios de trabajo, roles y datos del servidor — el servidor sigue siendo la autoridad en cada cálculo. No hay un libro mayor separado en el teléfono.

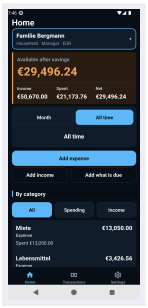
11.1. Instalar y entrar

1. Instale la app desde **Google Play** (compra única; el precio varía por país). El enlace a la tienda está en la app web bajo **Obtener la app**.
2. Introduzca su **Dirección del servidor** — la misma dirección que usa en el navegador, solo `https://` — y pulse **Comprobar conexión** y después **Continuar**.
3. El acceso se realiza mediante el **Nextcloud Login Flow** en el navegador. La app guarda luego una contraseña de app dedicada — nunca su contraseña principal.

El servidor necesita un BudgetCheck actual: si la app del servidor es demasiado antigua, la app informa **Actualice BudgetCheck en el servidor**; si falta la API móvil, aparece un aviso equivalente. En ambos casos solo ayuda una actualización por el administrador. Los enlaces del esquema `budgetcheck://` (p. ej. `budgetcheck://login`) abren la app directamente.



Inicio tras entrar: KPI del mes, presupuestos y acciones rápidas.



Inicio con apariencia oscura (sigue el sistema o su elección).

11.2. Inicio, movimientos y recibos

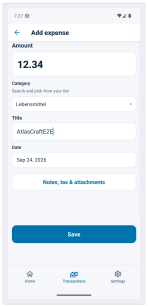
La vista **Inicio** muestra KPI de **este mes**, **este año** o **Todo el tiempo**, tarjetas de presupuesto, el desglose **Por categoría** y avisos; **Abrir en la web** salta a la app web. En un hogar, una barra de alcance cambia todo el panel entre **Mes**, **Año** y **Todo**: las flechas avanzan un mes o un año cada vez (hacia adelante hasta el año próximo — el límite del servidor), el título central nombra la ventana mostrada (por ejemplo «Año 2026»), y **Saltar a este mes** o **Saltar a este año** vuelve al presente; **Todo** lo muestra todo sin flechas. La elección también fija la lista de movimientos — un año se abre bajo «Mostrando 2026» con la nota «Apuntes de todo el año. Usa el control de mes arriba para acotar a un mes.», y los detalles de categorías o avisos conservan exactamente esa ventana. Si la app del servidor es demasiado antigua para ello, un aviso dice «Año y Todo el tiempo al inicio necesitan un BudgetCheck actualizado en el servidor. La vista mensual todavía funciona.» — **Mes** sigue funcionando hasta que un administrador actualice. Con **Agregar gasto** / **Agregar ingresos** y la lista de movimientos con búsqueda y filtro de categoría, colaboradores y gestores crean, editan y

borran movimientos. Los lectores lo ven todo en modo lectura — «Puede ver este espacio de trabajo. Pregúntele a un gerente si necesita agregar transacciones.» El estado de reserva (proyecto) y los campos de impuestos siguen las mismas reglas del servidor que en la web; un **mes cerrado** bloquea los cambios también en el teléfono («Este mes está cerrado. Vuelva a abrirlo en BudgetCheck en la web para cambiar las reservas.»).

Bajo la lista de movimientos, **Exportar CSV** y **Exportar ODS** descargan o comparten los movimientos filtrados en ese momento como hoja de cálculo — los mismos archivos que la exportación web (capítulo 5). Los botones solo aparecen cuando el servidor ofrece la exportación (se requiere un BudgetCheck actual); si falla, la app indica **No se pudo crear la exportación. Inténtelo de nuevo.**.

Adjunte recibos directamente al movimiento: **tomar foto**, **Elegir fotos** o **Elegir archivo** (PDF/XML). Se permiten JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF y factura electrónica XML — máximo 5 MB por archivo, 10 archivos y 25 MB por movimiento. Un adjunto en estado **Esperando subir** se sube al guardar; los adjuntos necesitan conexión y son de solo lectura en meses cerrados. Reemplazar solo existe en la web — en el teléfono se quita el adjunto y se vuelve a subir.

En un hogar, **Comparar años** abre la **Comparación anual**: la misma vista por categoría que **Categorías — año tras año** en la web (cap. 7), con año de referencia elegible y marcas «nuevo»/«desaparecido». El formulario de apunte incluye además el campo **Beneficiario** (sugerencias de la lista; un nombre libre se crea al guardar).



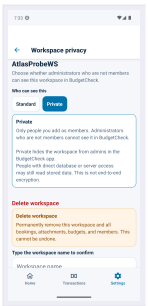
Formulario de movimiento: importe, categoría, fecha, título.



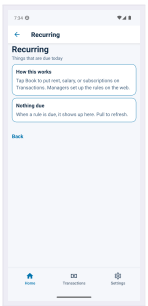
Subida de recibo: **Esperando subir** hasta guardar.

11.3. Espacios de trabajo en el teléfono

Cambiar espacio de trabajo elige el espacio activo; los favoritos de la app web están marcados. Puede crear espacios de hogar y de proyecto con modo de privacidad **Estándar**/**Privado** — los proyectos llevan inicio, fin y un límite total opcional. El período de facturación opcional se define en la web en los ajustes del espacio; el servidor valida las fechas de los movimientos contra él también en el teléfono. El modo de privacidad puede cambiarse después (con diálogo de confirmación), y un espacio se borra definitivamente escribiendo su nombre. Renombrar, zona horaria, impuestos, miembros, categorías, presupuestos, metas de ahorro, reglas recurrentes y cierre de mes quedan deliberadamente en la web. **Recurrente** muestra las reglas vencidas como sugerencias — **Contabilizar** las registra como movimientos (**Nada vencido** cuando no hay ninguna).



Cambio del modo de privacidad de un espacio.

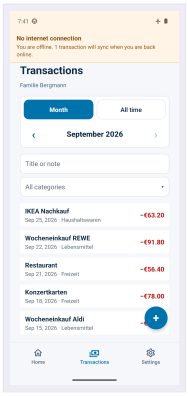


Recurrente: registrar sugerencias vencidas.

11.4. Comportamiento sin conexión

Sin conexión, un banner indica **Estás desconectado** o **Servidor inalcanzable**; los datos ya cargados siguen legibles. Los movimientos nuevos entran en una cola — «Guardado en este teléfono. Se sincronizará cuando vuelva a estar en línea.» Cada elemento pendiente aparece como fila propia en la lista de movimientos: título, importe y el estado **Esperando para sincronizar**; **Descartar** elimina un movimiento no sincronizado del teléfono para siempre tras una confirmación. Al volver la conexión, la cola se vacía automáticamente; gracias a un identificador de operación fijo, el servidor guarda exactamente una fila, incluso con reintentos. Lo que el servidor rechaza se descarta y se informa con motivo (conflicto, no permitido, rechazado, clave duplicada). Los adjuntos no se pueden subir sin conexión.

Si la app no puede verificar su rol en ese momento (sin conexión o sin respuesta del servidor), añadir y editar quedan honestamente bloqueados — **No se pueden comprobar los permisos** en lugar de una falsa promesa de lectura; sus permisos vuelven en cuanto se verifica el rol de nuevo.



11.5. Bloqueo, sesión y notificaciones

En **Ajustes** protege la app: **Desbloquear con biometría** (Face ID, huella o código del dispositivo), **Bloquear al salir de la app** y **Bloquear después de** (**Inmediatamente**, **Después de 30 segundos**, **Después de 2 minutos**, **Después de 5 minutos**). La sesión vive en el almacén de claves del dispositivo y está ligada al bloqueo del mismo — en dispositivos sin PIN/código la app pide desbloqueo al arrancar. **Olvida este servidor** elimina la contraseña de app y los datos locales; su cuenta de Nextcloud permanece.

BudgetCheck Mobile **no** envía notificaciones push — el servicio asociado se eliminó en servidor y app. Los avisos se configuran por persona en la web en **Configuración del espacio de trabajo** → **Notificaciones** (cap. 9); los avisos dentro de la app en Inicio funcionan independientemente.

11.6. Lo que queda en la web

- gestión de miembros y grupos, administración de categorías y de estados de reserva,
- presupuestos, metas de ahorro, valores por defecto, vista de planificación y cierre/reapertura de mes,
- importación CSV, libros Excel anuales/de proyecto, crear reglas recurrentes (el teléfono solo registra lo vencido),
- renombrar espacios, zona horaria/impuestos/umbrales, *reemplazar* adjuntos,
- **Configuración de la aplicación** (**Acceso**, **Admins de la app**, valores por defecto).

CAPÍTULO 12

Importar movimientos desde CSV

Escribir cada línea del banco a mano no escala. La página **Importar** trae un extracto completo a la contabilidad en una pasada revisable: usted elige un archivo, BudgetCheck valida cada fila contra sus categorías y muestra una vista previa, y solo entonces corre el registro — completo o nada en absoluto. Jamás se escribe algo parcial.

La página está abierta a colaboradores y gestores. Los lectores no ven ni el elemento de menú ni la página (**La importación no está disponible para su rol**), y sin espacio elegido la página pide primero **Seleccione un espacio de trabajo**: la importación siempre cae en exactamente una cuenta.

12.1. Preparar el archivo

La mayoría de los extractos bancarios funcionan tal cual: la app solo necesita fecha, descripción e importe por fila. «¿Importa desde su banco?» explica los detalles en la propia página; las columnas «Status» del banco y extras parecidos se ignoran en espacios de hogar. Para empezar limpio, **Descargar plantilla CSV** escribe un archivo de muestra con dos filas de ejemplo nombradas como *sus* categorías (y en proyectos, un estado de registro).

El importador es tolerante con el formato:

- **Delimitador** — coma, punto y coma o tabulador; se detecta solo, así que valen exportaciones de LibreOffice y de Excel.
- **Codificación** — UTF-8 primero; los archivos bancarios antiguos en Windows-1252 o Latin-1 se convierten cuando hace falta.
- **Fechas** — el formato de la configuración regional de su cuenta (por ejemplo dd.mm.yyyy en alemán) o ISO `YYYY-MM-DD`, que siempre funciona.
- **Columnas** — fecha, título e importe bastan; una columna de categoría y una de referencia bancaria son opcionales.

12.2. Configurar las opciones

En **Ejecutar importación**, las **Opciones de importación** deciden cómo se tratan las filas sin datos completos:

Categoría de gasto predeterminada / Categoría de ingreso predeterminada Rellena filas sin valor de categoría — típico de archivos bancarios. Obligatorio cuando su archivo no tiene columna de categoría.

Si no hay columna de dirección **Detectar por el signo del importe (+ ingreso, − gasto)** (predeterminado), o forzar cada fila a **Tratar cada fila como un gasto** o **Tratar cada fila como un ingreso**: útil para un extracto de solo gastos.

Omitir filas duplicadas Compara por referencia bancaria cuando el archivo trae columna de referencia, así reimportar un extracto solapado es seguro.

Omitir también filas que coincidan en fecha, importe, dirección y título La huella de respaldo para archivos *sin* referencias. Actívela solo si podría importar el mismo archivo dos veces; una compra legítima repetida podría si no descartarse en silencio.

Sus elecciones se guardan en su cuenta para ese espacio y le siguen entre dispositivos. Una regla de **Reglas de categorización** que coincida (capítulo 9) asigna categorías automáticamente durante la importación.

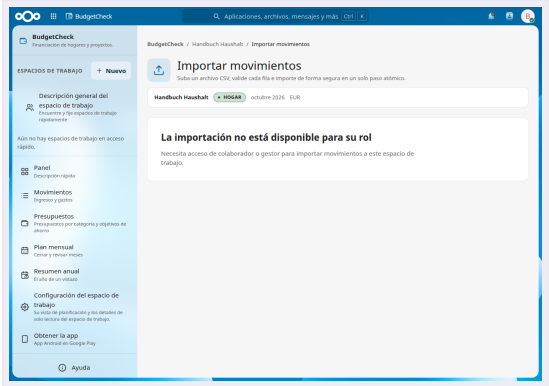
12.3. Validar, previsualizar, registrar

1. Abra **Importar** con el espacio de destino seleccionado.
2. Configure las opciones anteriores, sobre todo las categorías por defecto si el archivo no trae columna de categoría.
3. Suelte el archivo en el selector (**Elegir un archivo CSV** o arrastrar y soltar). Se aceptan archivos de hasta 500 filas; divida exportaciones mayores en tandas — puede validar varias seguidas.
4. Pulse **Validar CSV**. La **Vista previa de la importación** lista cada línea (**Línea**, **Fecha**, **Título**, **Dirección**, **Cantidad**, **Categoría**); las filas defectuosas aparecen en **Errores de validación** con el motivo.
5. Corrija el archivo y revalide hasta que quede limpio; pulse entonces **Importar movimientos**. El botón permanece desactivado hasta que la validación tiene éxito.

El registro es atómico: o se registra todo el archivo validado o nada. Un movimiento que coincide con un **marcador planificado** de una regla recurrente o un presupuesto reemplaza el marcador automáticamente (capítulo 5).






BudgetCheck
Aplicaciones, archivos, mensajes y más Ctrl K
BudgetCheck
Financiación de hogares y proyectos.
ESPACIOS DE TRABAJO
Nuevo
Descripción general del espacio de trabajo
Encuentre y fije espacios de trabajo rápidamente
Aún no hay espacios de trabajo en acceso rápido.
Panel
Descripción rápida
Movimientos
Ingresos y gastos
Presupuestos
Presupuestos por categoría y objetivos de ahorro
Plan mensual
Cerrar y revisar meses
Resumen anual
El año de un vistazo
Configuración del espacio de trabajo
Su vista de planificación y los detalles de solo lectura del espacio de trabajo.
Obtener la app
App Android en Google Play
Ayuda
BudgetCheck / Handbuch Haushalt / Importar movimientos
Importar movimientos
Suba un archivo CSV, valide cada fila e importe de forma segura en un solo paso atómico.
Handbuch Haushalt
HOGAR
octubre 2026
EUR
La importación no está disponible para su rol
Necesita acceso de colaborador o gestor para importar movimientos a este espacio de trabajo.

CAPÍTULO 13

Acceso: quién puede abrir la app

BudgetCheck guarda sus finanzas con dos cerraduras independientes. La **puerta de la app** decide quién puede abrir BudgetCheck en absoluto; la **pertenencia al espacio** decide qué cuentas ve quien entró (capítulo 8). La página de ajustes lo dice claro: «Esta lista controla la puerta, no los datos.» Pasar la puerta le muestra la carcasa de la app; para llegar a una cuenta real hace falta además un rol en el espacio. A la inversa, un miembro que no está en la lista de permitidos nunca entra para usarlo.

13.1. La política de acceso

Abra **Configuración de la aplicación** → **Acceso** — visible solo para administradores de la app. Por defecto el interruptor **Restringir quién puede abrir la aplicación** está apagado: cualquier cuenta con pertenencia a un espacio puede abrir la app, para que nadie se quede fuera por accidente.

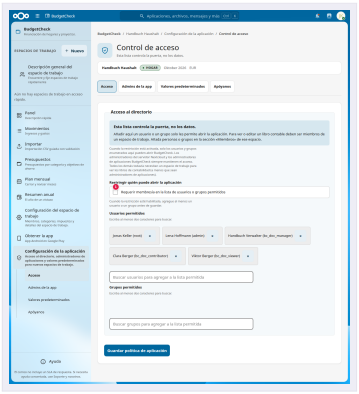
Al activar la restricción (**Requerir membresía en la lista de usuarios o grupos permitidos**), solo pasan las cuentas y grupos que liste en **Usuarios permitidos** y **Grupos permitidos** — aplicado en el servidor para cada página y cada llamada API, no solo oculto en los menús.

1. Active **Restringir quién puede abrir la aplicación**.
2. Añada al menos una entrada: escriba dos o más caracteres en la búsqueda de **Usuarios permitidos** o **Grupos permitidos** y elija del directorio. Guardar con la lista vacía se rechaza: «Con la restricción activada, añada al menos un usuario o un grupo antes de guardar.»
3. Pulse **Guardar política de aplicación**. La restricción rige desde ese momento; los usuarios afectados pierden la app en su próxima petición.

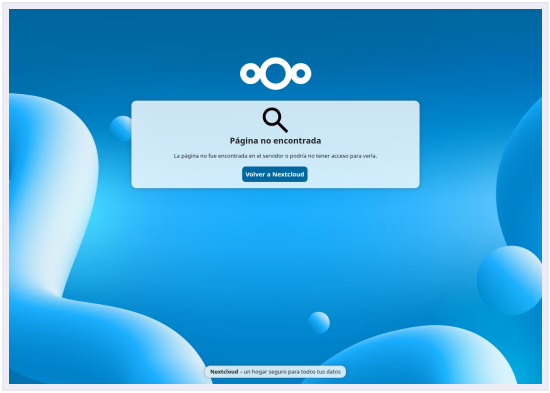
Dos grupos conservan siempre el acceso sin importar la lista: los **administradores del sistema Nextcloud** y los **administradores de la app BudgetCheck** configurados (la lista **Admins de la app** en la misma página de ajustes, capítulo 10). No puede bloquearse a sí mismo: una cuenta de administrador siempre abre la app.

13.2. Lo que ven los de fuera

Quien no está permitido ni es administrador no recibe un error que revele nada: BudgetCheck responde exactamente como una app no instalada. La página muestra el genérico «Página no encontrada» de Nextcloud con **Volver a Nextcloud** — a propósito, para que la existencia y configuración de su app de finanzas no se revele a cuentas no autorizadas (capítulo 17).



Acceso: el interruptor **Restringir quién puede abrir la aplicación** (Marcador 1) sobre las listas de permitidos.



13.3. Casos especiales

- **Un miembro pierde la puerta** — quítelo de la lista de permitidos y su fila de miembro queda pero inalcanzable. Devuélvalo en **Usuarios permitidos** o mediante un grupo permitido; nada más hace falta reconstruir.
- **Quitar la última entrada permitida** solo es posible junto con apagar la restricción: la política nunca guarda un estado restringido pero vacío.
- **Apagar la restricción** devuelve la puerta a su estado por defecto: todo el que tenga pertenencia a un espacio puede abrir la app.
- **La app acompañante** sigue la misma puerta: una cuenta excluida tampoco puede iniciar sesión allí (capítulo 11).

CAPÍTULO 14

Accesibilidad

BudgetCheck apunta a WCAG 2.1 AA, acorde con la carcasa Nextcloud en la que vive. Lo que eso significa en el uso diario:

- **Teclado**: cada página, diálogo, selector y acción de tabla funciona sin ratón. Los diálogos atrapan el foco mientras están abiertos y lo devuelven al control que los lanzó; nada es alcanzable solo con el ratón.
- **Orden de lectura**: las páginas se construyen con hitos y encabezados reales — un lector de pantalla anuncia navegación, selector de espacio y cada sección de ajustes en el orden en que aparecen. Las tablas de las secciones están envueltas en regiones etiquetadas a las que puede saltar.
- **Contraste y color**: un estado nunca depende solo del color. Los avisos de presupuesto, insignias y estados de registro siempre emparejan su tinte con texto o un icono, y la paleta sigue su tema de Nextcloud, incluidos los oscuros y de alto contraste.
- **Formularios**: un campo rechazado informa el motivo en línea bajo el propio campo (`aria-invalid` más el mensaje), nunca solo como banda al final de la página. Los campos obligatorios están marcados como tales.
- **Retroalimentación**: guardar, resultados de validación y errores se anuncian por regiones en vivo — por ejemplo la línea de estado de importación bajo **Importar movimientos** — para que la tecnología de apoyo los oiga sin mover el foco.
- **Movimiento y tamaño**: se respeta `prefers-reduced-motion` y los objetivos interactivos miden al menos 44×44 px (acciones primarias y destructivas 48 px).

14.1. Pantallas pequeñas

En teléfonos y ventanas estrechas la barra lateral se pliega tras el botón **Menú** sobre el contenido; el foco entra en la navegación abierta y vuelve al cerrarla. Las tablas anchas — la lista de miembros, la vista previa de importación — se vuelven tarjetas etiquetadas en lugar de forzar desplazamiento lateral.

14.2. App acompañante

BudgetCheck Mobile sigue las convenciones de la plataforma: funciona con el lector de pantalla del sistema, respeta el tamaño de letra del sistema y su propio bloqueo puede usar el desbloqueo biométrico o PIN del dispositivo que ya tiene configurado (capítulo 11).

14.3. Si algo le bloquea

Informe problemas de accesibilidad por **Ayuda** dentro de la app o los canales de soporte en **Configuración de la aplicación** — nombre la página y la acción que falló.

CAPÍTULO 15

Glosario

Términos del dominio tal como los usa BudgetCheck; el texto exacto de un botón o página concreto está en el catálogo del capítulo 16.

Administrador de la app Una cuenta Nextcloud de la lista **Admins de la app** (más todo administrador del sistema). Abre la app incluso con restricción, gestiona ajustes globales y espacios predeterminados y actúa como gestor en espacios normales — nunca privados.

Aviso Una advertencia que BudgetCheck emite personalmente para usted: umbral de presupuesto alcanzado, registros recurrentes contabilizados, resumen mensual, estado del objetivo de ahorro. Se entrega como notificación Nextcloud, opcionalmente por correo; su propio historial está en el **Registro de avisos**.

Categoría El cajón bajo el que se archiva cada movimiento (comestibles, salario, alquiler). La crean los gestores; puede ser de ingreso o gasto, y una categoría de gasto puede marcarse como *transferencia de ahorro*.

Espacio de trabajo El contexto financiero acotado donde vive todo: miembros, categorías, movimientos y presupuestos propios. O un hogar o un proyecto.

Estado de registro Un estado de trabajo propio de proyectos sobre un movimiento (por ejemplo Abierto, En curso, Pagado), mantenido en los ajustes del espacio.

Gestor El rol del espacio con control total: ajustes, miembros, categorías, beneficiarios, reglas, presupuestos, ahorro, cierre de mes. Se asigna siempre a personas individuales, nunca a un grupo.

Hogar Un tipo de espacio para finanzas privadas o compartidas: planificación mes a mes, presupuestos, objetivo de ahorro y cierre de mes.

Huella de importación La prueba de duplicados cuando un CSV no trae referencia bancaria: las filas que coinciden en fecha, importe, dirección y título se omiten si se pide (capítulo 12).

Información destacada Las tarjetas del panel **Previsión de fin de mes**, **Principales beneficiarios este mes** y **Tendencia por categoría**: proyecciones y desgloses, no hechos registrados.

Lector El rol de solo lectura del espacio: lo ve todo, no cambia nada y no recibe **Importar**.

Marcador planificado Una entrada atenuada de la cuenta producida por una regla recurrente o un objetivo de presupuesto. Es una propuesta, no un hecho: un movimiento real o una importación que coincida lo reemplaza.

Movimiento Un apunte único de ingreso o gasto: dirección, categoría, fecha, importe, más beneficiario, notas, marcas y adjuntos opcionales.

Objetivo de ahorro La meta del hogar para dinero apartado: cantidad fija, porcentaje del ingreso o híbrido (lo que sea mayor). Los movimientos a una categoría de transferencia de ahorro cuentan.

Periodo de facturación Una ventana de registro opcional dentro de un proyecto. Cada límite fijado reemplaza el límite del proyecto en su lado; los campos vacíos vuelven al periodo del proyecto.

Plan mensual La página del hogar que combina presupuestos, objetivo de ahorro y cierre del mes en una vista.

Proyecto Un tipo de espacio para iniciativas acotadas: un periodo, tope y periodo de facturación opcionales, estados de registro y acoplamiento con InvoiceCheck en lugar de cierre de mes.

Puerta de la app La barrera de toda la aplicación en **Configuración de la aplicación** → **Acceso**: quién puede abrir BudgetCheck en absoluto. Separada de la pertenencia: la puerta le deja entrar, la pertenencia le muestra una cuenta (capítulo 13).

Regla de categorización Una regla de patrón (**Campo comparado**, **Tipo de comparación**, **Patrón**) que pone una categoría automáticamente en la importación y como sugerencia en el editor. Gana la **Prioridad** más baja.

Regla recurrente Una plantilla para ingresos o gastos repetidos. Solo propone: **Generar siguiente** (o el periodo completo en proyectos) crea marcadores planificados, nunca asientos silenciosos.

Beneficiario La contraparte nombrada en un movimiento: una tienda, un empleador, un casero. Alimenta las analíticas por beneficiario y las reglas; las variantes de escritura pueden fusionarse.

Cierre de mes La congelación auditable de un mes del hogar: se guarda una instantánea con totales, uso del presupuesto, ahorro y un hash SHA-256, y los movimientos del mes se bloquean hasta reabrirlo.

Colaborador Rol del espacio con escritura sobre movimientos e importación, pero sin administración de ajustes o miembros.

Espacio predeterminado Un espacio que un administrador de la app crea como infraestructura compartida, a diferencia del que un usuario crea para sí.

Espacio privado Un espacio con el modo de privacidad **Privado**: solo miembros individuales, sin grupos y sin pase de administrador de app. Si desaparece la cuenta de su último gestor, la recuperación exige acceso a la base de datos.

Dirección Si un movimiento es ingreso o gasto. En la importación viene de una columna de dirección, del signo del importe o de una opción forzada.

App acompañante BudgetCheck Mobile para Android: registra desde el teléfono contra los mismos datos del servidor. Administración, importaciones y exportaciones quedan en la web (capítulo 11).

Acoplamiento InvoiceCheck En un espacio de proyecto, los movimientos facturables pueden pasarse a la app InvoiceCheck, que escribe los documentos mientras BudgetCheck conserva el estado de liquidación.

CAPÍTULO 16

Catálogo de cobertura

Correspondencia del inventario de funciones (paso 0) con este manual.

Tema	Estado	Capítulo
Matriz de roles	cubierto	1, 17
Inicio de sesión / entrada	cubierto	2
Espacios hogar/proyecto/privado	cubierto	3
Panel / advertencias	cubierto	4, 6
CRUD movimientos	cubierto	5
Importación CSV	cubierto	12, 5
Adjuntos	cubierto	5
Presupuestos / meta de ahorro / cierre	cubierto	6
Resumen anual / periodo / exportación	cubierto	7
Exportación de movimientos CSV/ODS (web, conjunto filtrado, límites)	cubierto	5, 11
Período de facturación (opcional, proyecto)	cubierto	9, 7
Integración InvoiceCheck	cubierto	7
Ajustes espacio — todas las secciones	cubierto	9
Ajustes de espacio: payees (crear/renombrar/fusionar), reglas de categorización (prioridad, relleno, exportación CSV)	cubierto	9, 5
Ajustes de espacio: notificaciones (avisos propios), registro de alertas	cubierto	9
Panel: análisis (previsión de fin de mes, top payees, tendencia)	cubierto	4
Vista anual: categorías — año contra año (año de referencia)	cubierto	7, 11
Widgets del panel Nextcloud (budget status, upcoming recurring)	cubierto	9
Ajustes app — todas las secciones	cubierto	10
Puerta de la app (página no encontrada)	cubierto	13, 17
Errores / estados vacíos	cubierto	17
Accesibilidad	cubierto	14

Tema	Estado	Capítulo
UI app complementaria móvil (acceso, movimientos, adjuntos, offline, exportación)	cubierto	11
Interruptor *is_billable* en UI BC	abierto	solo vía interfaz InvoiceCheck
Área admin NC Additional	parcial	contenido en ajustes de la app
Miembros del espacio (añadir/rol/quitar)	cubierto	8, 9
Glosario (términos del dominio)	cubierto	15

17. Errores, estados vacíos y conflictos

17.1. Mensajes frecuentes

Aún no hay movimientos. La lista está vacía — registre o importe entradas.

Aún no hay categorías. Un gestor debe crear categorías.

Solo gestores Ve una página de ajustes sin derecho de escritura.

Error de red. Inténtelo de nuevo. Problema de conexión; guarde de nuevo.

Mes cerrado Los movimientos de este mes están bloqueados — un gestor debe reabrir el mes.

Fecha del movimiento fuera del período del proyecto Ajuste la fecha o cambie los datos del proyecto.

La fecha de registro debe estar dentro del período de facturación. Proyecto con período de facturación: elija una fecha dentro o ajuste el período en los ajustes del espacio de trabajo.

Demasiados movimientos para exportar Más de 10 000 resultados — acote el rango o los filtros y exporte de nuevo.

La exportación falló. Vuelva a intentarlo. La descarga o el envío se interrumpió — compruebe la conexión y reintente.

La dirección de la categoría no coincide Categoría e ingreso/gasto deben coincidir.

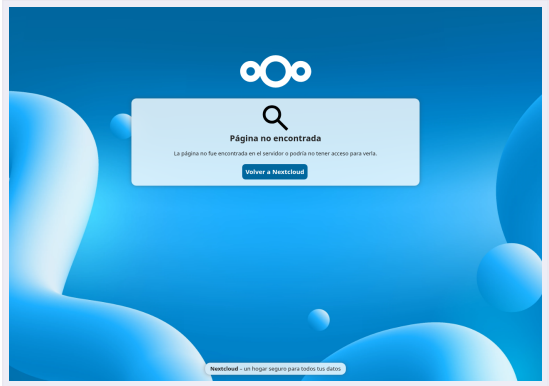
El importe debe ser mayor que 0 Cero o negativo no es válido.

Conflicto / versión El movimiento se modificó en paralelo — recargue y guarde de nuevo.

Usuario desconocido Invitación de miembro: el UID no existe en el directorio.

17.2. Página no encontrada

Si la restricción de acceso está activa y su cuenta no está autorizada ni es administrador de la app o del sistema, BudgetCheck responde como una app no instalada: verá la página genérica de Nextcloud «Página no encontrada» con el enlace **Volver a Nextcloud**. La app no revela deliberadamente que está instalada pero restringida.



Pida a un administrador de la app que le autorice en **Acceso**. Los permisos dentro del espacio de trabajo (solo lectura) son otra cosa: la app se abre, pero faltan acciones. — la política completa en el capítulo 13.

17.3. Favoritos vacíos / sin pertenencia

- **Aún no hay espacios de trabajo en acceso rápido.** — establezca favoritos.
- Aviso de que no pertenece a ningún espacio de trabajo — pida invitación a un admin de app o gestor.

17.4. Preguntas frecuentes

¿Por qué falta Miembros en los ajustes? Solo gestores; un enlace directo redirige (normalmente **Vista de planificación**) — administración de miembros en el capítulo 8.

¿Por qué falta Importar? Usted es lector o carece de escritura — acceso y flujo de importación en el capítulo 12.

¿Cómo doy acceso a alguien? Dos cerraduras deben coincidir: permítalo en la puerta de la app si hay restricción (capítulo 13) y añádalo al espacio con un rol (capítulo 8).

¿Cómo traigo un extracto bancario? Por **Importar**: valide el CSV, revise la vista previa y registre — recorrido completo en el capítulo 12.

¿Dónde se explican los términos? Los términos del dominio están en el glosario, capítulo 15.

Sobre Software by Design

Acerca de Software by Design

Software by Design desarrolla aplicaciones Nextcloud para organizaciones que quieren alojar sus propios datos — desde registro de tiempo y proyectos hasta inventario, flotas y relaciones con clientes. Cada aplicación se ejecuta por completo en su instancia Nextcloud; las interfaces web son gratuitas (AGPL).

Empresa

- **Sitio web:** https://nextcloud.software-by-design.de/
- **Partner y presupuestos:** mailto:info@software-by-design.de
- **Informar de un error / sugerir una mejora:** mailto:dev@software-by-design.de

Soporte y colaboración

BudgetCheck sigue siendo gratuito en su Nextcloud (AGPL). Los informes de errores y las ideas razonables vía GitHub o correo forman parte del mantenimiento open source — sin tiempo de respuesta garantizado.

En la aplicación

En **Ajustes** → **Ayuda y soporte** (el chip de navegación puede seguir mostrando **Support us**) encontrará las mismas opciones que en nuestro sitio: presupuesto partner, puesta en marcha, función encargada y apoyo voluntario.

Check Partner (facturable)

Si su organización necesita ayuda planificable con factura — puesta en marcha, paquetes de horas, correo prioritario — elija **Check Partner**. Es un servicio con presupuesto y factura, no una donación.

- Paquetes y condiciones en la página de soporte: https://nextcloud.software-by-design.de/es/support/
- Solicitar presupuesto partner: mailto:info@software-by-design.de?subject=Consulta%20Partner

Otras opciones facturables

- **Puesta en marcha y formación** — configuración remota o taller para su equipo.
- **Función encargada** — cambio acotado con criterios de aceptación y fecha de entrega.
- **Licencias móvil y terminal oficiales** — cuando se ofrezcan para BudgetCheck; puestos nominativos con factura.

GitHub Sponsors (voluntario)

Apoyo voluntario sin SLA de facturación — agradecemos, pero es opcional:
https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository

Nota legal

Este manual no sustituye asesoramiento jurídico, fiscal o de cumplimiento. Los nombres de productos y marcas de terceros pertenecen a sus respectivos titulares.

Índice alfabético

Accesibilidad, 31
  app acompañante, 31
Acceso
  companion, 23
  política, 29
Acceso denegado, 29, 35
Adjuntos, 8
Administrador de aplicación, 1
Administrador del sistema, 1
Advertencias, 10
Android, 23
Análisis, 5
App complementaria, 23
Beneficiarios, 17
Biometría, 25
Bloqueo de app, 25
BudgetCheck Mobile, 23
Categorías, 16
Catálogo, 34
Cierre del mes, 9
Cola de sincronización, 25
Colaborador, 1
Configuración de la aplicación, 21
Configuración del espacio de trabajo, 15
Control de acceso, 21, 29
Descripción general del espacio de trabajo, 4
Detalles del espacio de trabajo, 15
Errores, 35
Espacio de trabajo, 4
  companion, 24
Espacio de trabajo privado, 1
Estado de reserva, 19
Exportación, 8
Formato CSV, 26
Gestor, 1
Glosario, 32
Hogar, 4
Importación, 7, 26
Importación CSV, 8, 26
Inicio de sesión, 2
Lector, 1
Límites de la companion, 25
Meta de ahorro, 9
Miembros, 12, 18
  roles, 12
Modo fiscal, 16
Movimientos, 7
  companion, 23
Navegación móvil, 31
Navegación por teclado, 31
Notificaciones, 18
Opciones de importación, 26
Panel, 5
Plan mensual, 9
Planificado, 8
Presupuestos, 9
Proyecto, 4
Página no encontrada, 29, 35
Recibos
  companion, 23
Registro de alertas, 18
Reglas recurrentes, 19
Restricción de acceso, 1
Resumen anual, 11
Resumen del periodo, 11
Roles, 1, 12
Sin conexión, 25
Valores predeterminados de presupuesto, 16
Vista de planificación, 15