Software by Design
Nextcloud-Apps

Projekte · Zeit · Abrechnung

ProjectCheck

Benutzerhandbuch

Endanwender-Dokumentation der Web-App

Kunden, Projekte und Zeiteinträge in Ihrer Nextcloud.

App-Version	Sprache	Datum
2.0.104	**Deutsch**	**30. Oktober 2026**

Inhaltsverzeichnis

Einleitung i

1 Rollen und für wen dieses Handbuch ist 1

2 Erste Schritte: die erste Stunde in fünfzehn Minuten 2

3 Übersicht 4

4 Zeiterfassung 5

5 Projekte 7

6 Team, Rollen und Bewertung im Projekt 10

7 Kunden 11

8 Mitarbeitende und Stundensätze 13

9 Abrechnung: Von Stunden zu Rechnungen 14

10 Exporte, Dateien und Datensicherung 16

11 Zusammenarbeit mit ArbeitszeitCheck und InvoiceCheck 17

12 Die mobile Companion (abgegrenzt) 18

13 Zugriff: die Tür zur App 20

14 Einstellungen 21

15 Fehlerbehebung und FAQ 23

16 Barrierefreiheit 24

17 Glossar 25

18 Funktionskatalog 25

Kurzpfade je Rolle 26

Über Software by Design 26

Support & Mitmachen 27

Index 28

Einleitung

ProjectCheck ist die Nextcloud-App für Kunden, Projekte, Mitarbeitende, Zeiteinträge und optionale Budgets auf Ihrer Instanz. Sie erfassen Stunden, steuern Teams und rechnen offene Einträge ab — optional mit ArbeitszeitCheck und InvoiceCheck. Web kostenfrei (AGPL); optionale Companion braucht Mobile-Lizenz und Sitze — hier nur abgegrenzt.

Stand: App-Version **2.0.104** (Commit `d02d147`), Companion **1.2.16**, 30. Oktober 2026, Deutsch (Sie-Form).

Atlas-Farm POLICY 3.5.17 dual ACCEPT; Menü-Schublade, Zugriffs-Menü-Gate und App-Bestätigungsdialoge dokumentiert.

Zielgruppe: Projekt-Mitglieder · Projektleitung · App-/Nextcloud-Administratoren.

Was Sie brauchen: ProjectCheck-Zugang · Browser mit JavaScript · für Einstellungen App-Admin.

Kapitel: Kap. 1 Rollen · 2 Einstieg · 3–9 Alltag · 7–8 Kunden/Mitarbeitende · 14 Admin · 15 Fehler/FAQ.

Anrede: Fließtext in Sie-Form. Oberflächenbeschriftungen in Anführungszeichen, etwa **„Übersicht“**, **„Zeiterfassung“**, **„Alle offenen Stunden in Rechnung stellen“** und **„Zugriff verweigert“**.

Schnellstart Mitglied: **„Zeiterfassung“** → **„Zeiteintrag hinzufügen“** → Projekt/Datum/Stunden speichern.
Schnellstart Admin: **„Zugriff“**/**„Standards“** prüfen → Kunden → Projekte → Team → Abrechnung.

1 Rollen und für wen dieses Handbuch ist

ProjectCheck trennt zwei verschiedene Fragen: *Dürfen Sie die App überhaupt öffnen*, und *was dürfen Sie darin tun*. Die erste Frage beantwortet die *Zugangstür* auf der Einstellungsseite (Kapitel 13), die zweite Ihre Rolle, die unter dem App-Namen als Abzeichen auf jeder Seite erscheint. Da beide Ebenen unabhängig sind, kann eine Person in einem Projekt Projektleitung und im nächsten einfaches Mitglied sein — und wer auf keiner Freigabeliste steht, erreicht die App gar nicht erst, nicht einmal ihr Symbol.

1.1 Die Rollen im Überblick

„Administrator“ Nextcloud-Systemadministrator oder eingetragen unter **„Einstellungen“** → **„App-Admins“**. Administratoren sehen jedes Projekt, jeden Kunden, jede Mitarbeiterin und jeden Zeiteintrag, verwalten Zugangstür, Standards, Lizenz und Sitze und dürfen auch auf Projekte buchen, denen sie nicht angehören (die App zeigt dann ein Hinweisbanner).

Projektersteller Wer ein Projekt angelegt hat, behält Eigentümerrechte daran: bearbeiten, löschen, Team verwalten und — sofern erlaubt — Stunden abrechnen.

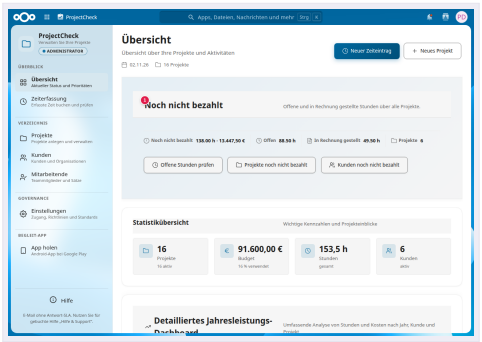
„Projektleitung“ Teammitglied mit der Rolle **„Projektleitung“** in diesem Projekt. Sieht die Zeiteinträge des Teams und darf sie abrechnen: Stunden als in Rechnung gestellt oder bezahlt markieren oder einen gesperrten Eintrag bei Korrekturbedarf wieder öffnen.

„Mitglied“ Teammitglied mit der Rolle **„Mitglied“**. Erfasst und bearbeitet eigene Zeiteinträge, solange diese offen sind, und sieht die eigenen Projekte — aber nicht die Stunden anderer und keine Einstellungen.

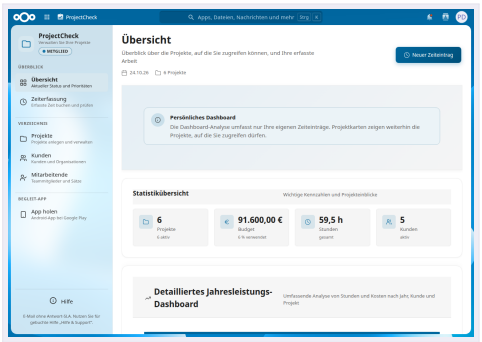
1.2 Wer darf was

	Mitglied	Projektleitung	Ersteller	Administrator
Eigene Zeit erfassen, offen bearbeiten	✓	✓	✓	✓
Eigene Projekte und Stunden sehen	✓	✓	✓	✓
Team-Stunden in eigenen Projekten sehen	—	✓	✓	✓
Stunden abrechnen (Rechnung, bezahlt, nicht abrechenbar)	—	✓	✓	✓
Gesperrten Eintrag wieder öffnen	—	✓	✓	✓
Projekte und Kunden anlegen	—	—	✓*	✓
Team, Sätze, Projektdaten pflegen	—	✓	✓	✓
Zugangstür, Standards, Lizenz, Sitze	—	—	—	✓

* Je nach Richtlinie kann das Anlegen von Projekten und Kunden auf Administratoren beschränkt sein; Mitglieder lesen dann **„Bitten Sie eine Administratorin oder einen Administrator um ein neues Projekt.“** neben den Anlege-Aktionen.



Markierung 1: der Block **„Noch nicht bezahlt“** einer Projektleitung — die Abrechnungswarteschlange, die nur berechtigte Rollen sehen.



Das **„Persönliches Dashboard“** eines Mitglieds: nur eigene Stunden, kein Abrechnungsblock.

Die beiden Übersichten zeigen dieselbe Seite aus Sicht zweier Rollen. Dieses Handbuch nennt daher je Kapitel, welche Rolle ein Ablauf benötigt; sieht Ihr Bildschirm anders aus, erklärt Kapitel 13 die Zugangstür und Kapitel 15 jede Meldung, die auftreten kann.

2 Erste Schritte: die erste Stunde in fünfzehn Minuten

Dieses Kapitel führt auf dem kürzesten Weg von der Anmeldung zu einer gebuchten, geprüften Stunde. Die Beispiele nutzen die echten Namen des Demoprojekts — den Kunden *Nordlicht GmbH* und sein Projekt *Website-Relaunch Nordlicht* — doch jeder Schritt funktioniert mit Ihren eigenen Daten gleich. Sie brauchen ein Nextcloud-Konto mit Zugang zu ProjectCheck und, für den Ersteinrichtungsteil, eine Administration, die mindestens einen Kunden und ein Projekt angelegt hat.

2.1 Schritt 1: anmelden und die App öffnen

1. Melden Sie sich wie gewohnt bei Nextcloud an.
2. Wählen Sie **„ProjectCheck“** in der App-Leiste. Die App öffnet auf der **„Übersicht“**.
3. **Sie sehen:** die Übersicht und unter dem App-Namen Ihr Rollenabzeichen — **„Administrator“** oder **„Mitglied“**.

Fehlt **„ProjectCheck“** in der App-Leiste oder landen Sie auf **„Zugriff verweigert“**, ist die Zugangstür für Ihr Konto geschlossen. Das ist Absicht, kein Fehler — bitten Sie eine Administration um Aufnahme in die Freigabeliste (Kapitel 13). Die Schaltfläche **„Zur Nextcloud wechseln“** auf dieser Seite führt immer sicher zurück.

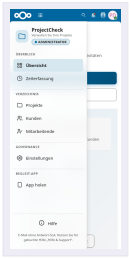
2.2 Schritt 2: die Landkarte kennen

Die linke Seitenleiste ist die **„ProjectCheck-Navigation“**. Sie gruppiert die App nach Aufgaben, nicht nach Menütiefe: **„Übersicht“** und **„Zeiterfassung“** für die tägliche Arbeit; **„Projekte“**, **„Kunden“** und **„Mitarbeitende“** für die Verzeichnisse; **„Einstellungen“** nur für Administratoren; **„App holen“** für die mobile Companion; und **„Hilfe“** in der Fußzeile für Rückmeldung und Support.



Markierung 1: die Navigation — dieselben Einträge erscheinen auf dem Telefon als Schublade nach einem Tipp auf **„Menü“**.

Auf Telefonen und schmalen Fenstern klappt die Seitenleiste ein. Tippen Sie auf **„Menü“** über dem Inhalt, um dieselbe Navigation als Schublade zu öffnen, und auf **„Navigationsmenü schließen“**, um sie zu verstauen. Alles andere bleibt gleich — jede Seite, Aktion und jeder Filter funktioniert identisch.



2.3 Schritt 3 (Mitglied): die erste Stunde erfassen

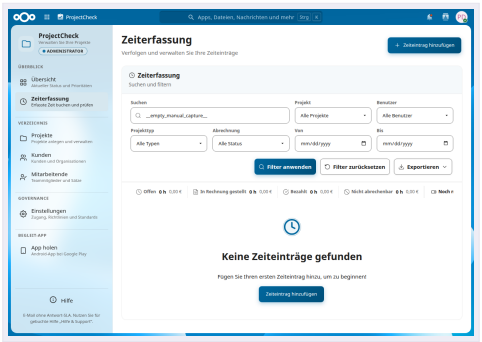
1. Öffnen Sie **„Zeiterfassung“** und wählen Sie **„Zeiteintrag hinzufügen“**.
2. Wählen Sie das Projekt, etwa *Website-Relaunch Nordlicht*. Angeboten werden nur Projekte, auf die Sie buchen dürfen.
3. Geben Sie Datum und Stunden ein, etwa `2,5`, und optional eine Beschreibung wie *Korrekturen nach Kundenfeedback*.
4. Wählen Sie **„Speichern“**.
5. **Sie sehen:** den neuen Eintrag oben in Ihrer Liste im Status **„Offen“** — bearbeitbar und löschbar, bis eine Projektleitung ihn abrechnet (Kapitel 9).

Das Formular berechnet den Betrag live aus dem Stundensatz, der für Sie auf diesem Projekt gilt — ein falscher Satz fällt also vor dem Speichern auf, nicht danach. Trägt das Projekt ein Budget, zeigt **„Budgetwirkung“** unter dem Formular, was dieser Eintrag verbraucht.

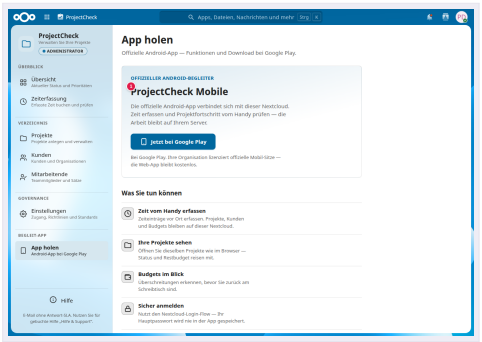
2.4 Schritt 4 (Administration): den Arbeitsraum einmal befüllen

Eine frische Installation ist in der erwarteten Reihenfolge leer: keine Kunden, also keine Projekte; keine Projekte, also keine Zeiteinträge. Die einmalige Einrichtung spiegelt genau diese Abhängigkeit:

1. Öffnen Sie **„Einstellungen“** und prüfen Sie **„Zugriff“** — lassen Sie die Tür vorerst offen oder tragen Sie die Personen und Gruppen ein, die eintreten dürfen (Kapitel 13).
2. Prüfen Sie **„Standards“**: Währung, Standard-Stundensatz und die Budget-Schwellwerte, die die Warnungen auf der Übersicht speisen.
3. Legen Sie den ersten Kunden an unter **„Kunden“** → **„Neuen Kunden hinzufügen“**.
4. Legen Sie das erste Projekt an unter **„Projekte“** → **„Neues Projekt erstellen“** — Name, Kunde, später Team, Budget und Bewertungsmodus.
5. Öffnen Sie das Projekt, ergänzen Sie das Team über **„Teammitglied hinzufügen“** — fertig: Mitglieder können nun Zeit erfassen (Kapitel 5).



Ein leeres Verzeichnis vor dem ersten Eintrag — die App bietet immer die nächste Aktion, nie eine Sackgasse.

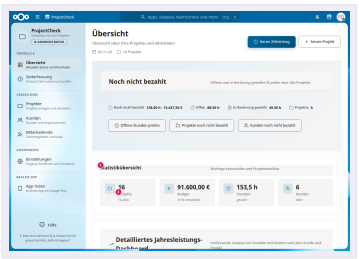


Markierung 1: **„App holen“** stellt die optionale Android-Companion vor; die Web-App braucht keine Lizenz.

3 Übersicht

Die **„Übersicht“** ist die Startseite der App und beantwortet auf einen Blick drei Fragen: wie viel läuft, wo Geld oder Budgets Aufmerksamkeit brauchen und was zuletzt geschah. Was sie zeigt, hängt von Ihrer Rolle ab — Administratoren erhalten die globale Sicht mit **„Statistikübersicht“**, **„Budget-Warnungen“** und **„Noch nicht bezahlt“**; Mitglieder erhalten ein **„Persönliches Dashboard“**, das nur die eigenen Einträge auswertet.

3.1 Die Seite lesen



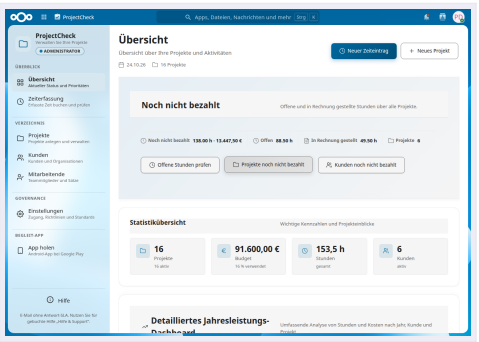
Markierung 1: die Kennzahlenleiste — Markierung 2: eine einzelne Karte. Darunter geht die Seite mit Abrechnungs- und Analyseblöcken weiter.

Die obere Leiste zählt den Arbeitsraum: Projekte, Budget, Stunden und Kunden als anklickbare Karten, die in das passende Verzeichnis führen. Weiter unten aggregiert die Übersicht, statt zu listen:

- **„Noch nicht bezahlt“** (berechtigte Rollen) — die Abrechnungswarteschlange: offene und verrechnete Beträge gruppiert, damit Sie direkt in die Abrechnung springen (Kapitel 9).
- **„Budget-Warnungen“** — Projekte, die den Warn- oder kritischen Schwellwert aus **„Einstellungen“** → **„Standards“** überschritten haben; jeder Eintrag verlinkt auf das Projekt.
- **„Aktuelle Zeiteinträge“** — die neuesten Buchungen in den Projekten, die Sie sehen dürfen.
- Jahres- und Projekttyp-Analysen — wohin die Stunden flossen, getrennt nach abrechenbarer Arbeit und Gemeinkosten.



„Budget-Warnungen“ listen Projekte über Schwellwert — ein Klick führt zum Handeln.

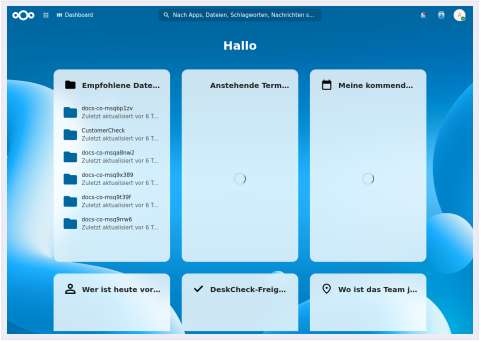


„Aktuelle Zeiteinträge“ zeigen die neuesten Buchungen, die Sie sehen dürfen.

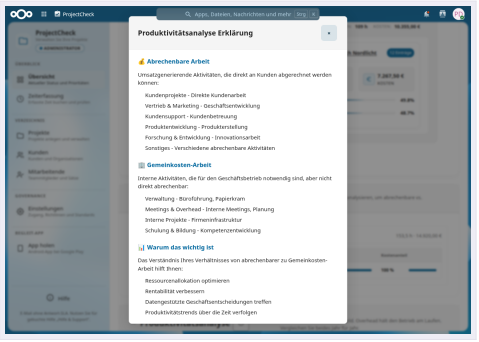
Oben rechts sitzen zwei Schnellaktionen: immer **„Neuer Zeiteintrag“**, **„Neues Projekt“** nur wenn Sie Projekte anlegen dürfen. Ein Info-Popup zur Produktivität erklärt auf der Übersicht, wie die App abrechenbare von internen Projekttypen trennt — dieselbe Unterscheidung, die die Typanalyse nutzt.

3.2 Die persönliche Sicht und das Desklet

Hat Ihre Rolle keine globale Sicht, ist dieselbe Seite ein **„Persönliches Dashboard“**: Ihre Stunden, Ihre offenen und verrechneten Beträge, Ihre letzten Einträge — nie die Daten einer Kollegin. Unabhängig von der App kann das Nextcloud-Dashboard zudem das Desklet **„Meine Projekte“** mit dem Budget-Prozentsatz je Projekt zeigen: Ein Blick auf die Nextcloud-Startseite genügt, um ein heiß laufendes Projekt zu erkennen.



Das Desklet **„Meine Projekte“** auf dem Nextcloud-Dashboard.



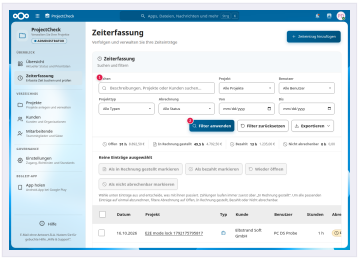
Der Produktivitäts-Erklärer: was als abrechenbare Arbeit zählt.

4 Zeiterfassung

Unter **„Zeiterfassung“** kommen Stunden ins System und warten auf ihre Abrechnung. Jeder Eintrag trägt Projekt, Datum, die Stunden, eine optionale Beschreibung und — beim Speichern ermittelt — den Stundensatz, der an diesem Projekt und Datum gilt. Mitglieder arbeiten vorwiegend mit den eigenen Einträgen; Projektleitungen und Administratoren sehen zusätzlich die Einträge des Teams auf den Projekten, die ihnen zugänglich sind.

4.1 Einträge finden: die Liste und ihre Filter

Die Liste zeigt Einträge neueste zuerst, mit Spalten für Datum, Projekt, Person, Beschreibung, Stunden und Betrag. Die Filterleiste darüber grenzt die Tabelle ein nach **„Suchen“**-Text, **„Projekt“**, **„Benutzer“**, **„Projekttyp“**, **„Abrechnung“**-Status und Datumsbereich; **„Filter anwenden“** startet die Suche, und die Summenzeile unter der Tabelle rechnet Stunden und Beträge der Treffer neu — die Antwort auf „wie viele Stunden sind bei Nordlicht diesen Monat noch offen¿‘ ist immer zwei Klicks entfernt. Lange Listen blättern; die Seitengröße folgt Ihrer persönlichen Einstellung oder dem App-Standard.



Markierung 1: die Filterfelder — Markierung 2: **„Filter anwenden“**. Die Summenzeile unter der Tabelle spiegelt stets das aktuelle Filterergebnis.



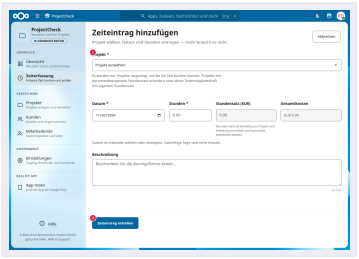
Die Filterleiste im Detail.



Blättern am Ende einer langen Liste.

4.2 Einen Eintrag erfassen

1. Wählen Sie **„Zeiteintrag hinzufügen“** (oder **„Neuer Zeiteintrag“** auf der Übersicht).
2. Wählen Sie das **„Projekt“** — gelistet sind nur Projekte, auf die Sie buchen dürfen.
3. Geben Sie **„Datum“** und **„Stunden“** ein. Das Formular zeigt Satz und **„Gesamt“** beim Tippen live.
4. Optional eine **„Beschreibung“** der Arbeit.
5. Wählen Sie **„Speichern“**. Sie landen in der Liste mit dem Eintrag im Status **„Offen“**.

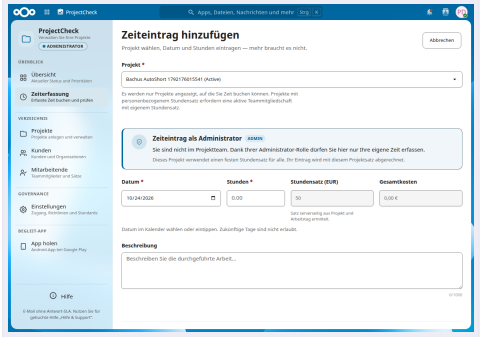


Markierung 1: das Projektfeld — Markierung 2: **„Speichern“**. Satz und Summe aktualisieren sich beim Tippen.

Zwei Helfer verhindern falsche Daten, bevor sie entstehen: **„Budgetwirkung“** (unter dem Formular aufklappbar) zeigt, wie sich das Budget des gewählten Projekts mit diesem Eintrag verändert — inklusive des Punkts, an dem es überläuft. Und bucht ein Administrator auf ein Projekt, dem er nicht angehört, macht ein Banner die Ausnahme ausdrücklich, damit sie nie still geschieht.



Satz und Summe beim Tippen.

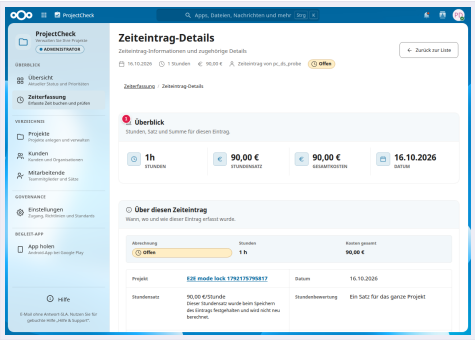


„Budgetwirkung“: das Projekt nach diesem Eintrag.

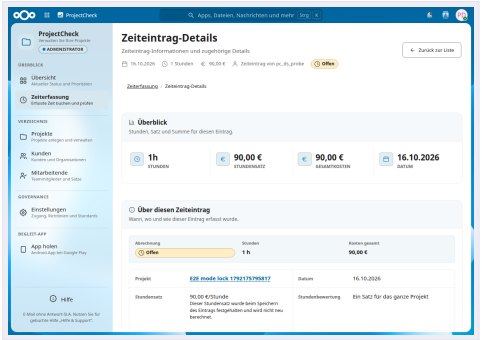
4.3 Bearbeiten, löschen — und warum Einträge sperren

Offene Einträge bleiben auf ihrer Detailseite vollständig bearbeitbar und löschbar. Sobald ein Eintrag verrechnet oder bezahlt ist, *sperrt* er: Bearbeiten und Löschen werden verweigert, die Detailseite

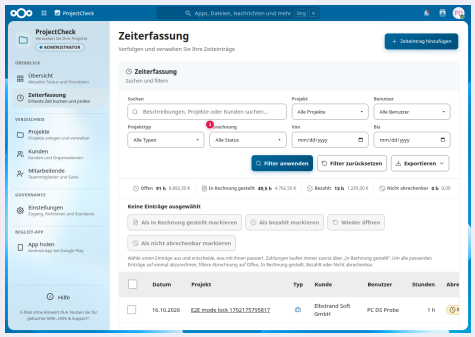
erklärt **„In Rechnung gestellte oder bezahlte Einträge sind gesperrt. Bitte einen Projektmanager bitten, den Eintrag wieder zu öffnen.“** Das ist Absicht — eine Rechnung darf sich nachträglich nicht verändern. Braucht es wirklich eine Korrektur, öffnet eine Projektleitung den Eintrag wieder und er kehrt nach **„Offen“** zurück (Kapitel 9).



Markierung 1: der Übersichtsblock auf der Detailseite — Status, Projekt und Beträge an einem Ort.



Das Löschen eines offenen Eintrags fragt immer nach — jede destruktive Aktion in der App tut das.



Markierung 1: die Liste nach **„Abrechnung“** = **„In Rechnung gestellt“** gefiltert zeigt die gesperrten Zeilen.



Das Hinweisbanner, wenn ein Administrator außerhalb der eigenen Projekte bucht.

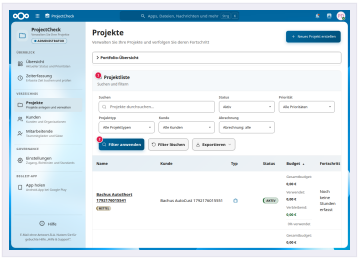
Sonderfälle. Einträge auf archivierten oder abgeschlossenen Projekten bleiben lesbar, nehmen aber keine neuen Buchungen an — das Projekt erscheint einfach nicht mehr in der Auswahl. Das Löschen eines offenen Eintrags verlangt eine Bestätigung im App-Dialog (nie ein Browser-Popup). Und ein Doppelklick auf **„Speichern“** ist harmlos: Das Formular wird idempotent gesendet, Wiederholungen und Zurück-Knopf erzeugen keine Duplikate.

5 Projekte

Projekte sind das Zentrum von ProjectCheck: Sie tragen Kunde, Status, optionales Budget, Bewertungsmodus, Team, Dateien und jeden verknüpften Zeiteintrag. Projekte anlegen und das globale Portfolio sehen ist standardmäßig Administratorenrecht; Ersteller und Projektleitungen arbeiten an den ihnen zugeordneten Projekten.

5.1 Die Liste: Filter, Portfolio, Export

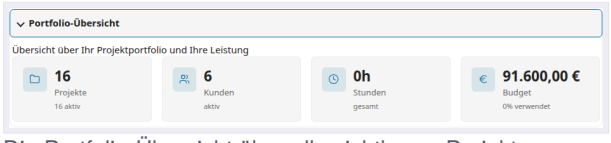
„Projekte“ öffnet die **„Projektliste“**. Die Filterleiste sucht nach Text und grenzt ein nach **„Status“**, **„Priorität“**, **„Projekttyp“**, **„Kunde“** und Abrechnungsstand. Über der Tabelle aggregiert das aufklappbare Panel **„Portfolio-Übersicht“** das gesamte Portfolio — Anzahlen, Budgets und Mittelwerte über alles, was Sie sehen dürfen — und das Exportmenü lädt das gefilterte Ergebnis als CSV (Kapitel 10).



Markierung 1: der Listentitel — Markierung 2: **„Filter anwenden“**. Die Portfolio-Zusammenfassung liegt über der Tabelle.



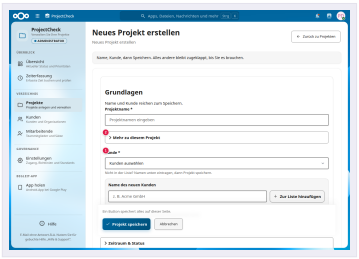
Die Projekt-Filterleiste.



Die Portfolio-Übersicht über alle sichtbaren Projekte.

5.2 Ein Projekt anlegen

„Neues Projekt erstellen“ fragt bewusst wenig: **„Grundlagen“** braucht nur **„Projektname“** und **„Kunde“** — und das Feld **„Name des neuen Kunden“** direkt darunter legt einen fehlenden Kunden inline an, damit Sie ein halb ausgefülltes Formular nie für Stammdaten verlassen müssen. Alles Weitere ist progressive Disclosure: **„Mehr zu diesem Projekt“** (Beschreibungen mit Zeichenzähler), **„Zeitraum & Status“**, **„Budget & Zeitplan“**, Klassifizierung und **„Bewertung“**. Ungültige Eingaben werden inline am Feld markiert, nie als Sammelbanner am Seitenende.

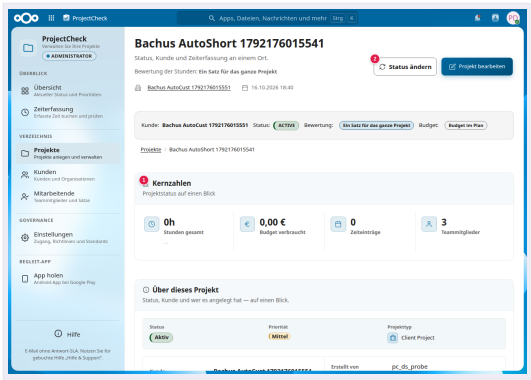


Markierung 1: das Kundenfeld — Markierung 2: **„Mehr zu diesem Projekt“**, das Aufklapp-Prinzip des gesamten Formulars.

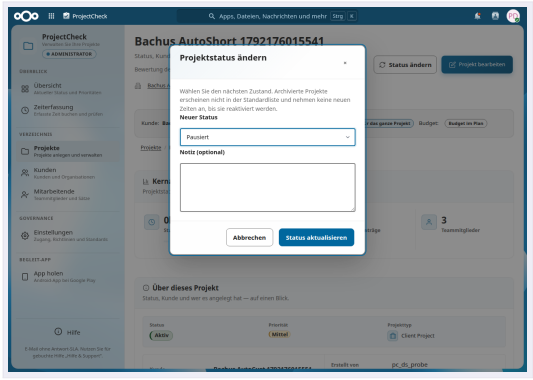
5.3 Status, Detailseite und Dateien

Der Status eines Projekts wandert durch **„Aktiv“**, **„Pausiert“**, **„Abgeschlossen“**, **„Storniert“** und **„Archiviert“**; die Änderung öffnet einen kleinen Dialog aus dem Projektkopf. Projekte in **„Aktiv“** oder **„Pausiert“** nehmen neue Zeiteinträge an — die übrigen Status bleiben für Auswertungen voll lesbar.

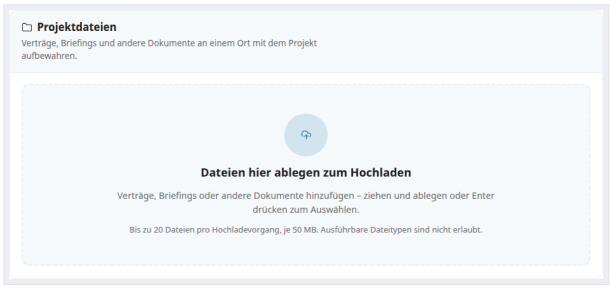
Die Detailseite bündelt alles zu einem Projekt: die **„Kernzahlen“**-Leiste (Stunden, verbrauchtes Budget, Einträge, Teamgröße), **„Budget & Zeitplan“** mit Verbrauch über dem Zeitraum, den Teamabschnitt (Kapitel 6), den Abrechnungsblock (Kapitel 9), verknüpfte aktuelle Zeiteinträge und den Bereich **„Projektdateien“**. Dateien lädt man per Drag-and-drop auf die Ablagefläche oder per Klick hoch — Verträge, Briefings und Checklisten bleiben an dem Projekt, zu dem sie gehören.



Markierung 1: **„Kernzahlen“** — Markierung 2: **„Status ändern“** im Kopf.



Der Statusdialog — dasselbe Bestätigungsprinzip überall.

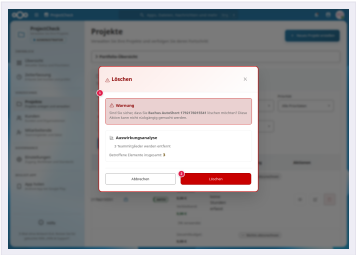


Der Bereich **„Projektdateien“**.

Die Ablagefläche: Dateien hineinziehen oder Enter zum Durchsuchen.

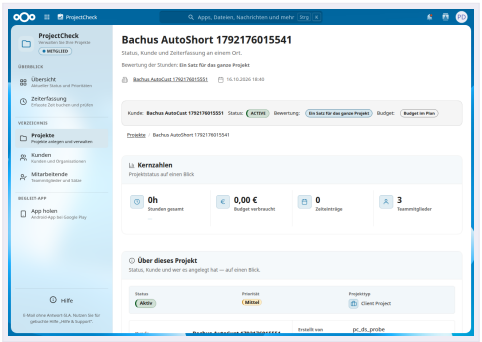
5.4 Löschen mit Folgenabschätzung

Ein Projekt löschen dürfen Administratoren und die Person, die es angelegt hat — und es ist nie ein blinder Schritt. Der Dialog analysiert zuerst die Abhängigkeiten und listet, was mit dem Projekt verschwindet: Zeiteinträge, Teamkettungen, Dateien. Sie bestätigen bewusst — oder behalten alles.

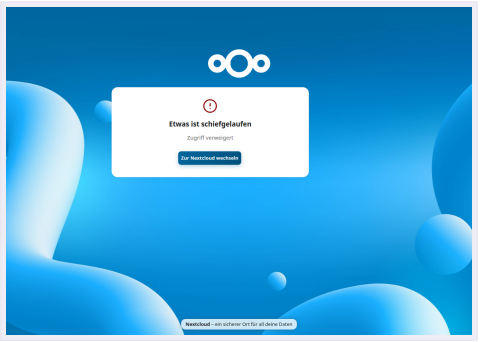


Markierung 1: die Folgenanalyse — Markierung 2: die Bestätigung. Löschen ist eine bewusste Entscheidung, kein Unfall.

Sonderfälle. Nicht-Mitglieder sehen eine reduzierte Detailansicht ohne Abrechnungsaktionen. Ein leeres Verzeichnis zeigt **„Keine Projekte gefunden“** samt nächster Aktion statt einer leeren Tabelle. Eine Projekt-ID, die es nicht gibt — alter Link, gelöschtes Objekt — landet auf einer eigenen Fehlerseite, nicht auf einem Stacktrace.



Die Projektsicht eines Mitglieds: volle Information, keine Abrechnungsaktionen.



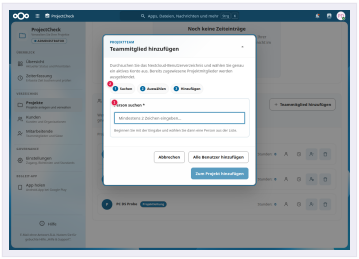
Die dedizierte Nicht-gefunden-Seite.

6 Team, Rollen und Bewertung im Projekt

Ein Projekt wird über den Abschnitt **„Team“** auf der Projektseite gemeinschaftsfähig. Das Team entscheidet dreierlei: wer auf dem Projekt Zeit erfassen darf, wer die Stunden der anderen sehen und abrechnen darf und — bei personenbezogener Bewertung — was jede Stunde kostet.

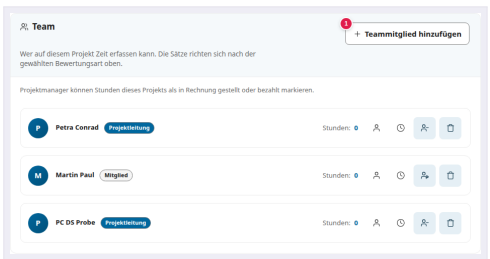
6.1 Personen hinzufügen und Rollen vergeben

1. Wählen Sie auf der Projektseite **„Teammitglied hinzufügen“** im Abschnitt **„Team“**.
2. Tippen Sie mindestens zwei Zeichen in **„Person suchen“** — der Dialog durchsucht das Nextcloud-Benutzerverzeichnis und blendet bereits Mitglieder aus.
3. Wählen Sie genau ein Konto, prüfen Sie die Zusammenfassung und bestätigen Sie mit **„Zum Projekt hinzufügen“**.



Markierung 1: die Verzeichnissuche — Markierung 2: die Schrittliste. Der Dialog führt Suche → Auswahl → Hinzufügen bewusst, damit niemand versehentlich im Team landet.

Neue Mitglieder starten mit der Rolle **„Mitglied“**; stufen Sie in der Teamliste auf **„Projektleitung“** hoch, wenn die Person Stunden dieses Projekts abrechnen soll. **„Alle Benutzer hinzufügen“** ist die Abkürzung, wenn wirklich alle dazu sollen — fügt jedes erlaubte Konto in einer Bestätigung hinzu und meldet, wie viele als vorhandene Mitglieder übersprungen wurden. Das Entfernen einer Person löscht nie deren Zeiteinträge: Die Stunden bleiben am Projekt und die Person wandert in die Liste *ehemaliger Teammitglieder*, damit vergangene Arbeit zugeordnet bleibt.



Markierung 1: **„Teammitglied hinzufügen“**. Die Teamliste darunter zeigt Rolle und Satz jeder Person.

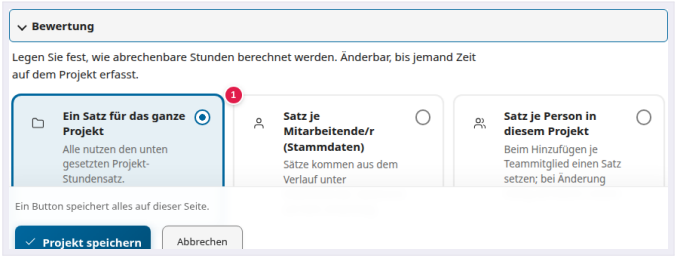
6.2 Bewertungsmodi — wie eine Stunde ihren Satz bekommt

Jedes Projekt wählt unter **„Bewertung“** einen von drei Bewertungsmodi, änderbar nur bis zum ersten Zeiteintrag — danach sperrt der Modus, damit gebuchte Beträge nie rückwirkend neu entstehen.

„Ein Satz für das ganze Projekt“ Alle verrechnen zum hier gesetzten Projekt-Stundensatz. Am einfachsten — richtig für Festpreisarbeit.

„Satz je Mitarbeitende/r (Stammdaten)“ Jede Person verrechnet mit ihrem Stamm-Satz aus den Mitarbeitenden (Kapitel 8) — richtig, wenn Sätze der Person folgen, nicht dem Projekt.

„Satz je Person in diesem Projekt“ Jedes Mitglied erhält einen eigenen Satz auf diesem Projekt; der Dialog **„Teammitglied hinzufügen“** verlangt dann vor dem Hinzufügen einen **„Stundensatz für diese Person“** — richtig für Teams mit gemischter Seniorität.



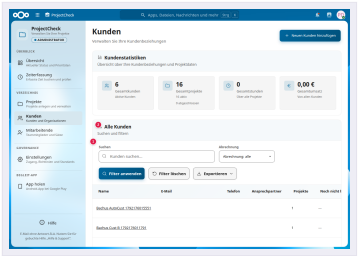
Markierung 1: die drei Bewertungsmodi. Der Hinweis erklärt, dass die Wahl nach dem ersten Eintrag sperrt.

7 Kunden

Das Kundenverzeichnis ist die Stammdatenebene, an der Projekte, Abrechnung und Exporte hängen. Pflegen Sie es als Administrator — alle anderen nutzen es über die Projekte nur lesend.

7.1 Liste, Filter und Statistiken

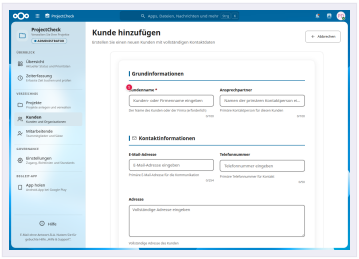
„Kunden“ öffnet mit der **„Kundenstatistiken“**-Übersicht (Anzahlen, verknüpfte Projekte, offene Beträge) über einer filterbaren Tabelle. Das Suchfeld findet Namen, Ansprechpartner und Adressen; **„Filter anwenden“** grenzt nach Abrechnungsstand ein. Wie überall in der App liefert das Exportmenü das gefilterte Ergebnis als CSV.



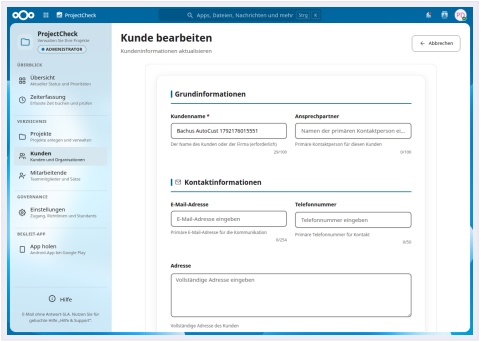
Markierung 1: die Filterleiste — Markierung 2: der Listentitel. Die Statistik liegt über dem Verzeichnis.

7.2 Anlegen und bearbeiten

1. Wählen Sie **„Neuen Kunden hinzufügen“**.
2. Geben Sie **„Kundenname“** sowie optional Ansprechpartner, E-Mail, Telefon und Adresse ein.
3. **„Speichern“**. Der Kunde ist sofort im Projektformular wählbar.



Markierung 1: das Namensfeld — alles andere ist optionale Stammdatenpflege.

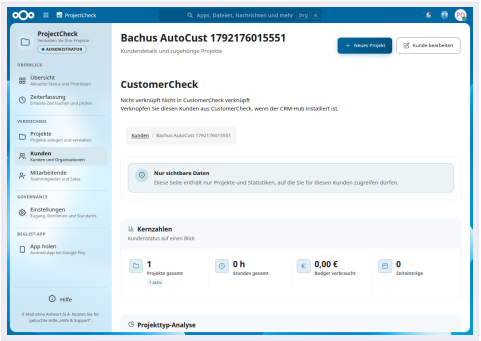


Bestehende Stammdaten bearbeiten.

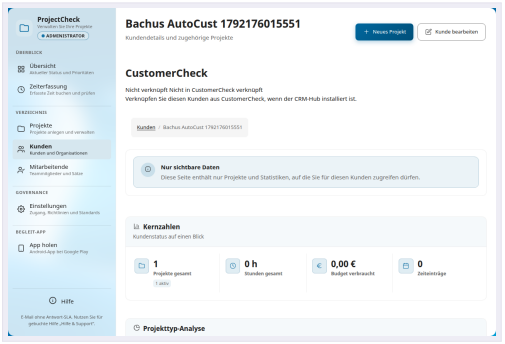


„Name des neuen Kunden“ im Projektformular legt einen Kunden an, ohne die Seite zu verlassen.

Die Detailseite aggregiert die Beziehung: **„Kernzahlen“**, **„Jahr für Jahr“** für Umsatz und Stunden, die **„Projekttyp-Analyse“** der Kundenarbeit, Stammdaten unter **„Über diesen Kunden“**, der Abrechnungsblock und die Liste der **„Zugehörige Projekte“**. Nicht-Administratoren sehen nur, was ihre Rolle abdeckt — der Abschnitt *sichtbare Daten* sagt ausdrücklich, welche Felder wem gezeigt werden. Ist CustomerCheck installiert, springt ein CRM-Link vom Kunden in diese App.



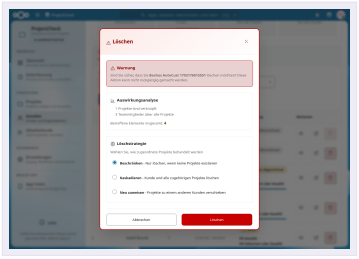
Kennzahlen auf dem Kundendetail.



Zugeordnete Projekte mit Abrechnungsstand.

7.3 Einen Kunden löschen

Das Löschen folgt demselben Dialog-Prinzip wie bei Projekten: Die App listet zuerst die abhängigen Projekte und Einträge, dann fragt sie. Einen Kunden mit Historie löscht man bewusst — oder gar nicht.

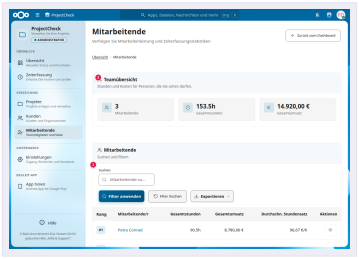


Sonderfälle. Doppelte Namen sind erlaubt, aber suchbar — bevorzugen Sie einen klaren Rechtsnamen. Das leere Verzeichnis zeigt **„Fügen Sie Ihren ersten Kunden hinzu, um zu beginnen!“** mit eingebauter Aktion, damit eine Neuinstallation nie in einer Sackgasse endet.

8 Mitarbeitende und Stundensätze

„Mitarbeitende“ ist das Personenverzeichnis von ProjectCheck: jedes Nextcloud-Konto, das Zeit erfasst, ein Projekt leitet oder einen Sitz hält. Die Seite beantwortet zwei Fragen — wer hier arbeitet und zu welchem Satz. Was Sie sehen, hängt von Ihrer Rolle ab: Administratoren bekommen das volle Verzeichnis mit **„Mitarbeiterleistung und Zeiterfassungsstatistiken“**, Mitglieder eine begrenzte Sicht unter der Überschrift **„Es werden nur Ihre Daten angezeigt“**.

8.1 Das Verzeichnis



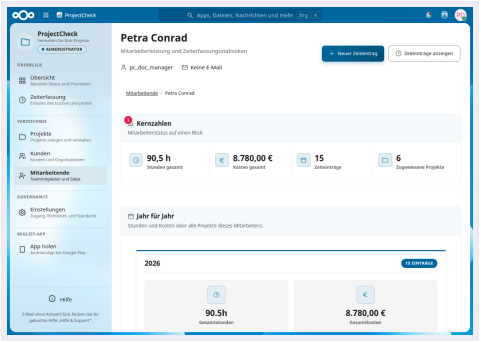
Markierung 1: Such- und Filterleiste — Markierung 2: der Statistikkopf.

Die Suche findet eine Person über den Namen; jede Zeile führt zum Mitarbeitenden-Detail. Ein „Mitarbeitenden anlegen“ gibt es nicht — Mitarbeitende sind Nextcloud-Konten und erscheinen, sobald sie Zeit erfassen oder einem Projektteam beitreten.

8.2 Sätze, die ihre Geschichte behalten

Das Mitarbeitenden-Detail verbindet **„Kennzahlen“** und **„Jahr für Jahr“** mit zwei Arbeitsbereichen: **„Projektzuweisungen“** und der Satzhistorie. Projektzuordnungen fügen Projekte der Person in einem Schritt hinzu oder entfernen sie — die Auswahl bietet nur Projekte, die Sie verwalten dürfen, und blendet bestehende Mitgliedschaften aus.

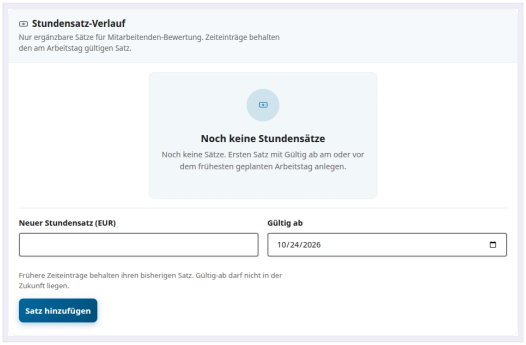
Die Stundensatzliste ist bewusst *nur anhängend*: Ein neuer Satz nimmt Betrag und Gültig-ab-Datum entgegen, nie das Bearbeiten einer alten Zeile. Der Grund ist Nachvollziehbarkeit — ein Zeiteintrag verrechnet mit dem Satz, der *am Arbeitsdatum* galt, und behält diesen gespeicherten Satz auch dann, wenn die Person morgen teurer wird. Zwei Regeln folgen: Das Gültig-ab-Datum darf nicht in der Zukunft liegen, und zwei Sätze teilen sich kein Gültig-ab-Datum — die App meldet beides inline.



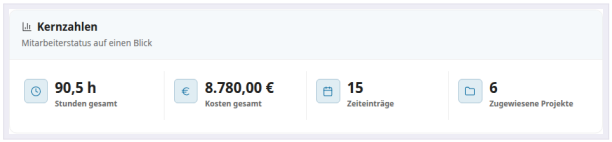
Markierung 1: die Kennzahlenleiste auf dem Mitarbeitenden-Detail.



„Satz hinzufügen“: Betrag plus Gültig-ab — die Historie bleibt unangetastet.



Die nur anhängende Satzhistorie.



Projektzuordnung von der Personenseite.

Sonderfälle. Einen Satz zu entfernen ändert verrechnete Einträge nicht rückwirkend — sie behalten ihren gespeicherten Betrag. Wer aus allen Projekten entfernt wird, behält seine Einträge und erscheint auf diesen Projekten unter ehemaligen Mitgliedern. Und fehlt auf einem Projekt mit Mitarbeitersatz ein gültiger Satz, meldet die App das als Buchungshinweis statt still null zu rechnen.

9 Abrechnung: Von Stunden zu Rechnungen

Die Abrechnung ist der kontrollierte Weg einer gebuchten Stunde zu einer bezahlten. ProjectCheck versendet bewusst *keine* Rechnungen — es verwaltet den Lebenszyklus jedes Eintrags, damit Ihr Fakturierungswerkzeug (oder InvoiceCheck, Kapitel 11) stets auf sauberen, eindeutigen Daten arbeitet. Abrechnen dürfen nur Ersteller, Projektleitungen und Administratoren; Mitglieder verfolgen den Lauf ihrer Stunden, können ihn aber nicht ändern.

9.1 Der Lebenszyklus

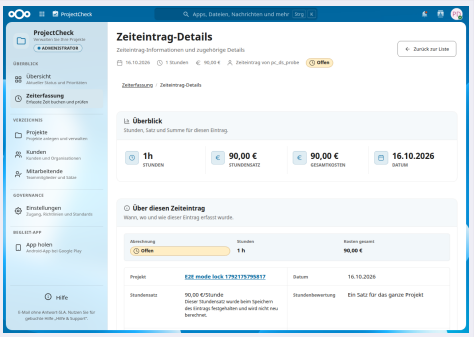
Jeder Eintrag durchläuft einen Pfad: **„Offen“** → **„In Rechnung gestellt“** → **„Bezahlt“**. Zwischendurch kann ein Eintrag **„Nicht abrechenbar“** werden — abgeschrieben, aber für die Akte behalten — und **„Wieder öffnen“** führt bei Korrekturbedarf zurück nach **„Offen“**. Zwei Regeln schützen das Geld: Bezahlungen gehen immer über **„In Rechnung gestellt“**, und ein verrechneter oder bezahlter Eintrag sperrt für Bearbeiten und Löschen, bis er wieder geöffnet wird. Diese Sperre ist der Grund, warum sich Rechnungen nie rückwirkend ändern.

9.2 Einen Eintrag abrechnen

Auf der Detailseite eines Eintrags bietet der Abschnitt **„Abrechnung“** die zum aktuellen Status passenden Schritte — **„Als in Rechnung gestellt markieren“**, **„Als bezahlt markieren“**, **„Als nicht abrechenbar markieren“** oder **„Wieder öffnen“** — jeweils hinter einer kurzen Bestätigung. Das Detail zeigt den vollen Kontext (Projekt, Person, Satz), damit nie blind abgerechnet wird.



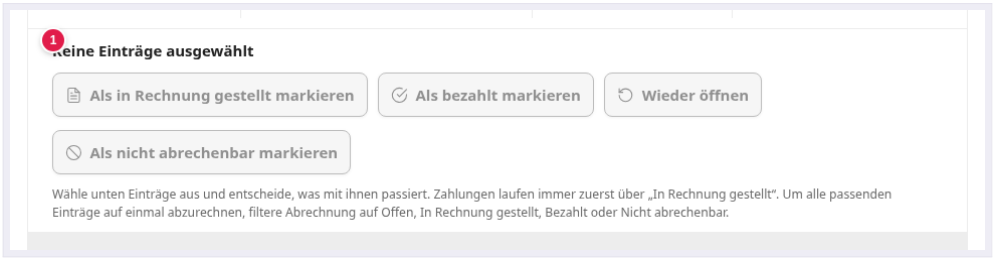
Der Abrechnungsblock an einem Eintrag.



Aktionen passen sich dem Eintragsstatus an.

9.3 Viele abrechnen: die Abrechnungsleiste

Auf **„Zeiterfassung“** markieren Kontrollkästchen Einträge der aktuellen Seite; die Leiste **„Abrechnungsaktionen für ausgewählte Einträge“** bietet dann die Zielstände. Zwei Reichweiten existieren: die Auswahl dieser Seite oder *alle passenden Einträge* — jede Seite des aktuellen Filterergebnisses, bis zu 500 Einträge, womit ein Monatsabschluss tatsächlich in einer Aktion endet. Filtern Sie vorher auf **„Abrechnung“** = **„Offen“**, wird der Stapel zum sauberen Monatsschnitt.



Markierung 1: der Zähler der Auswahl — er meldet die Reichweite, bevor Sie sich festlegen.

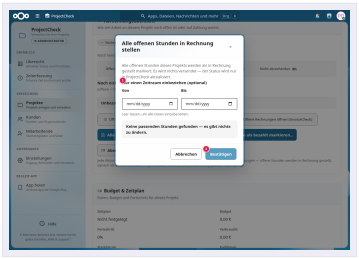


Markierung 1: der Zähler — Markierung 2: die Aktionen. „Alle passenden“ abrechnet jede gefilterte Seite, nicht nur die sichtbare.

Massenänderungen sind optimistisch gesperrt: Einträge, die zwischenzeitlich geändert wurden oder die Berechtigung verloren, werden übersprungen und gemeldet („aktualisiert, übersprungen“), nie still überschrieben — Sie prüfen genau diese nach.

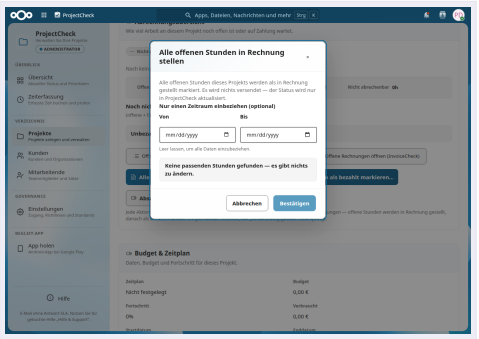
9.4 Ein ganzes Projekt abrechnen

Die Projektseite trägt denselben Lebenszyklus auf Projektebene: **„Alle offenen Stunden in Rechnung stellen“**…, **„Alle in Rechnung gestellten als bezahlt markieren…“**… und **„Abschließen (rechnungstellen, dann bezahlt)…“**… — jeweils hinter demselben Dialog.



Markierung 1: das optionale **„Nur einen Zeitraum einbeziehen (optional)“** — Markierung 2: **„Bestätigen“**.

Der Dialog zeigt vorab, was sich ändern wird — **„Keine passenden Stunden gefunden — es gibt nichts zu ändern.“** bei leerem Umfang — und grenzt über **„Nur einen Zeitraum einbeziehen (optional)“** auf einen Zeitraum ein. **„Projektstunden abschließen“** ist die Ein-Schritt-Variante für abgeschlossene Projekte: alles Offene verrechnen, dann in einem bestätigten Lauf als bezahlt markieren.



Eine Abrechnung auf einen Zeitraum eingrenzen.



Fortschritt bei einem größeren Lauf.

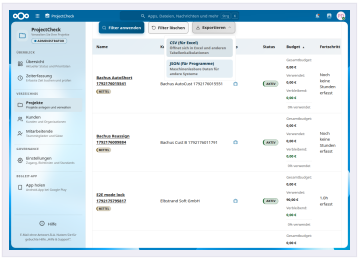
Sonderfälle. Abrechnen ist ein Statuswechsel, keine Zahlung — Geld fließt in Ihrem Rechnungsprozess, ProjectCheck hält das Konto sauber. Einträge, die eine Kollegin zwischenzeitlich geändert hat, werden übersprungen und gemeldet, nicht überschrieben. Und **„Wieder öffnen“** existiert gerade weil Fehler passieren: sperren, korrigieren, erneut abrechnen.

10 Exporte, Dateien und Datensicherung

ProjectCheck hält Ihre Daten auf Ihrer Instanz — und gibt sie in offenen Formaten heraus, wann immer Sie sie anderswo brauchen. Drei verschiedene Wege „aus der App“ existieren, und sie sind leicht zu verwechseln: Listenexporte für Menschen, Projektdateien für Dokumente und Update-Sicherungen für Administratoren.

10.1 CSV-Exporte der Listen

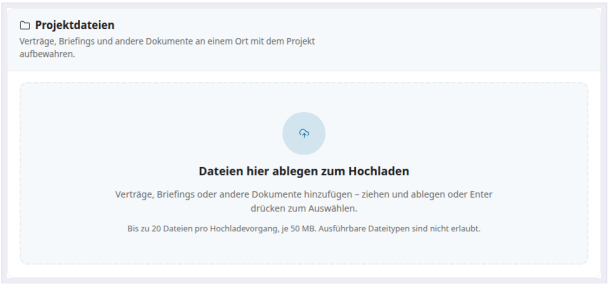
Jede Verzeichnistabelle — Projekte, Kunden, Mitarbeitende, Zeiteinträge — trägt ein **„Exportieren“**-Menü. Der Export honoriert immer den *aktuellen Filter*: erst die Liste eingrenzen, dann exportieren, und die CSV enthält genau die Zeilen, die Sie sahen. Dateien öffnen direkt in jeder Tabellenkalkulation (Semikolon-getrennt, Dezimaltrenner folgt der App-Sprache) und taugen für Personalabrechnung, Kundenauswertungen und Pivot-Analysen.



Von Nutzern gepflegte Texte werden exakt wie gespeichert geschrieben. Behandeln Sie jeden Tabellenimport aus einer fremden Instanz mit der üblichen Vorsicht — der Export spiegelt die Daten, er prüft sie nicht.

10.2 Projektdateien

Der Bereich **„Projektdateien“** an jedem Projekt hält die Dokumente, die zur Arbeit gehören — Verträge, Briefings, Checklisten. Hochladen per Drag-and-drop auf die Ablagefläche oder per Tastatur (Enter öffnet den Dateiwähler); Herunterladen und Löschen laufen über die Zeilenaktionen. Dateien liegen im Projekt-Scope von ProjectCheck, getrennt von Ihrer Dateien-App — ein Projektarchiv kann sich so nie verstreuen.



Die Dateiliste an einem Projekt.

Die Ablagefläche nimmt Ziehen und Tastatur an.

10.3 Update-Sicherungen für Administratoren

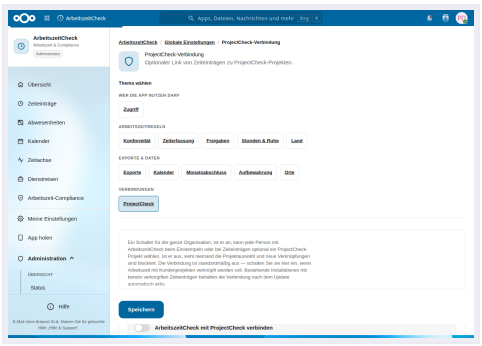
Vor jedem App-Update legt ProjectCheck automatisch einen Schnappschuss aller eigenen Tabellen an — ein Wiederherstellungspunkt, falls eine Migration je schiefgeht. Auf der Konsole erzeugt `occ projectcheck:upgrade-backup create --reason="vor Quartalsende"` jederzeit einen manuellen Schnappschuss, `list` zeigt die gespeicherten und `restore --latest --force` (oder `--id=`*`schnappschuss-id`*) rollt zurück. Hintergrundaufgaben pausieren während einer Wiederherstellung automatisch, damit nichts in einen halbhergestellten Zustand schreibt.

11 Zusammenarbeit mit ArbeitszeitCheck und InvoiceCheck

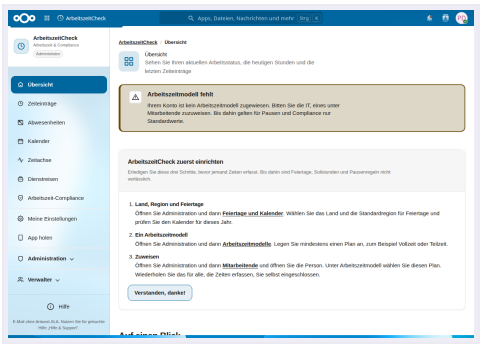
ProjectCheck bleibt bewusst in einer Richtung klein: Es verwaltet Kunden, Projekte, Stunden und Abrechnungsstände — und reicht die eigentliche Fakturierung und Anwesenheitsarbeit an die Schwester-Apps weiter, wenn sie installiert sind. Alle drei laufen unabhängig; die Integrationen sind Verknüpfungen, keine Abhängigkeiten, sodass nichts bricht, wenn eine App fehlt.

11.1 ArbeitszeitCheck: Anwesenheit speist die Stunden

Ist ArbeitszeitCheck installiert, liefert dessen Arbeitszeiterfassung die Personenschicht — Übersicht und Einstellungen verlinken über beide Apps, sodass erfasste Anwesenheit und abrechenbare Projektstunden vergleichbar bleiben. Ein Einstellungslink öffnet die Verbindung direkt.



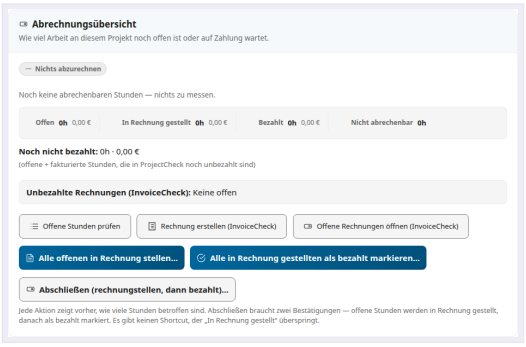
Der Verbindungspunkt in den ArbeitszeitCheck-Einstellungen.



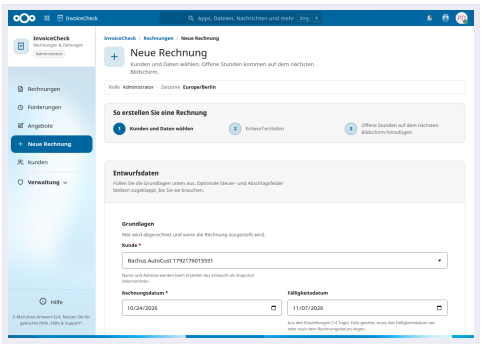
Die ArbeitszeitCheck-Übersicht — Anwesenheit neben Projektstunden.

11.2 InvoiceCheck: Abrechnung wird Rechnung

Mit InvoiceCheck wird der Abrechnungsstand eines Projekts handelbar: Der Abrechnungsblock auf der Projektseite verlinkt in InvoiceCheck, und ein Rechnungsentwurf startet mit bereits gefülltem Kunden und Projekt. ProjectCheck bleibt die Wahrheit darüber, *welche* Stunden verrechenbar sind — InvoiceCheck macht daraus ein Dokument.



InvoiceCheck-Verknüpfungen im Abrechnungsblock des Projekts.



Ein Rechnungsentwurf aus dem Projektkontext.

11.3 Nextcloud-Dashboard-Widget

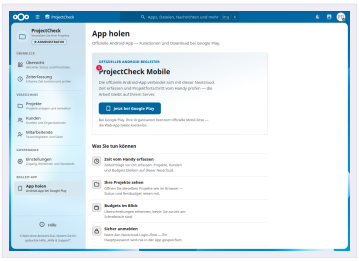
Unabhängig von beiden zeigt das Desklet **„Meine Projekte"** auf der Nextcloud-Startseite den Budget-Prozentsatz jedes sichtbaren Projekts — die schnellste Frühwarnfläche der Suite.

12 Die mobile Companion (abgegrenzt)

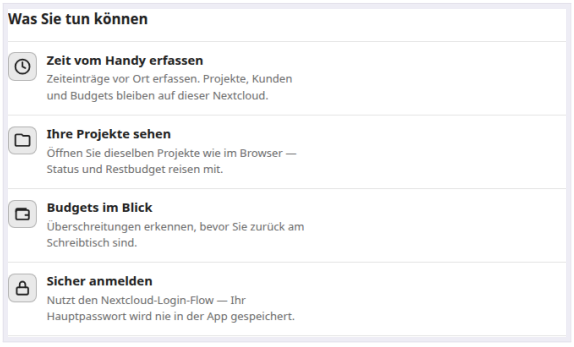
Die ProjectCheck-Web-App ist frei (AGPL) und braucht keine Lizenz — das gilt auf jeder Seite dieses Handbuchs. Die optionale Android-*Companion* ist der lizenzierte Teil: Sie erfasst Zeit vor Ort auf denselben Projekten, Budgets und Abrechnungsständen, die auf dieser Nextcloud liegen, und puffert Einträge offline, bis das Gerät wieder online ist.

12.1 Was die Companion ist — und was nicht

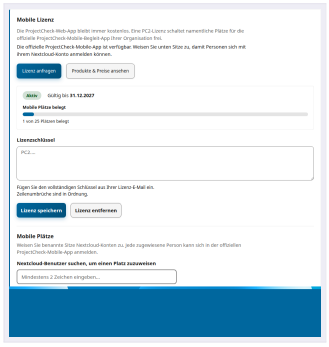
„App holen“ in der Navigation öffnet die Companion-Seite: was sie tut, woher sie installiert wird und in welchem Lizenzstand Ihre Instanz ist. Die Seite listet auch die Funktionen — Zeiterfassung unterwegs, Projekt- und Kundenkontext, abrechnungsbewusste Ansichten — ohne dieses Handbuch zu duplizieren.



Markierung 1: die Companion-Seite. Die Web-App bleibt AGPL; Lizenzen gelten nur für mobile Sitze.



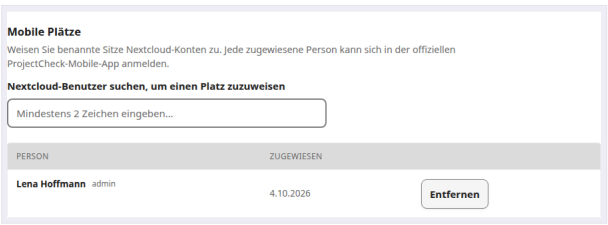
Was die Companion kann.



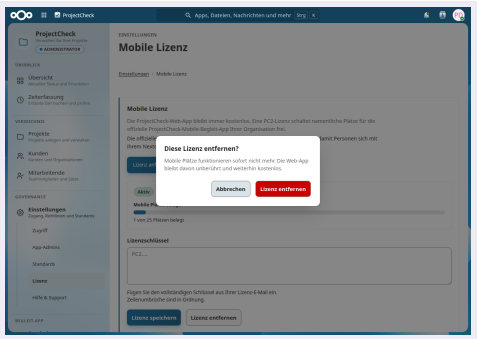
Der Lizenzstand unter **„Einstellungen“** → **„Lizenz“**.

12.2 Lizenzen und Sitze

Lizenzen tragen das Präfix `PC2` und deckeln eine Anzahl *Sitze*: benannte Nextcloud-Konten, die sich in der Companion anmelden dürfen. Administratoren hinterlegen einen Schlüssel unter **„Einstellungen“** → **„Lizenz“** und weisen Sitze Konten zu; das Sitz-Meter zeigt belegt gegenüber gesamt und warnt vor Ablauf (**„Aktiv — bald erneuern“**). Sind alle Sitze vergeben, sagt die App es klar — **„Alle lizenzierten Plätze sind vergeben. Entfernen Sie einen Platz oder upgraden Sie die Lizenz.“** Das Entfernen der Lizenz selbst läuft über einen Bestätigungsdialog und gibt die Sitze frei.



Sitzvergabe und Sitz-Meter.



Das Entfernen der Lizenz ist ein bestätigter, bewusster Schritt.

12.3 Offline-Verhalten im Überblick

Die Companion verträgt Funklöcher: Einträge speichern *auf dem Telefon* zuerst und laden hoch, wenn das Netz zurückkommt („Auf dem Telefon gespeichert. Wird synchronisiert, sobald Sie wieder online sind.“, *Sync now*). Wartende Einträge zeigen *Waiting to sync*, bis sie ankommen — Webbenutzer

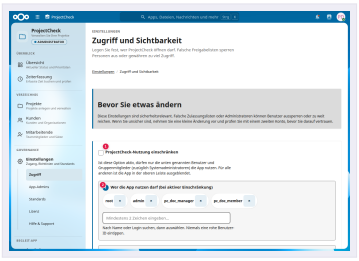
sehen sie erst nach dem Sync, weshalb ein Außeneintrag legitim einen Tag später in der Webliste auftauchen kann.

13 Zugriff: die Tür zur App

Die Zugangstür entscheidet, wer ProjectCheck überhaupt öffnen darf — bevor irgendeine Projektrolle ins Spiel kommt. Sie lebt unter **„Einstellungen“** → **„Zugriff“** und beantwortet genau eine Frage: *Ist die App für jedes Konto offen oder nur für eine Freigabeliste?*

13.1 Offen gegenüber beschränkt

Standardmäßig steht die Tür offen: Jedes Nextcloud-Konto kann die App nutzen. Aktivieren Sie **„ProjectCheck-Nutzung einschränken“**, sperrt die App fehlersicher zu — nur die gelisteten Personen und Gruppenmitglieder, plus Systemadministratoren, kommen herein. Zwei Auswahlfelder bauen die Liste: **„Wer die App nutzen darf (bei aktiver Einschränkung)“** und **„Gruppen, die die App nutzen dürfen (bei aktiver Einschränkung)“**, beide durchsuchen das Verzeichnis beim Tippen.

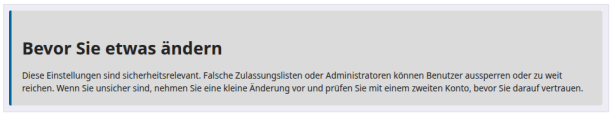


Markierung 1: der Beschränkungs-Schalter — Markierung 2: die Personen-Freigabeliste.

Drei bewusste Schutzmechanismen sind wissenswert. Der Hinweis über dem Formular benennt das Risiko vorab: *falsche Freigabelisten können Menschen aussperren*. Solange die Beschränkung aktiv ist, erinnert ein Warnbanner auf der Seite selbst daran, dass nicht gelistete Nutzer *jetzt gerade* ausgesperrt sind — einschließlich dieser Seite, falls Ihr eigenes Konto betroffen ist. Und die App verweigert den Zugang nicht nur höflich — ohne Mitgliedschaft verschwindet das **„ProjectCheck“**-Symbol ganz aus der Nextcloud-App-Leiste, damit ein verweigerter Nutzer nicht von einem Einstieg angelockt wird, der ins Leere führt.



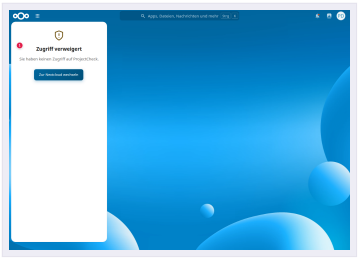
Die Gruppen-Freigabeliste.



Der Hinweis „bevor Sie etwas ändern“ — lesen, bevor Sie den Schalter umlegen.

13.2 Was ein verweigerter Nutzer sieht

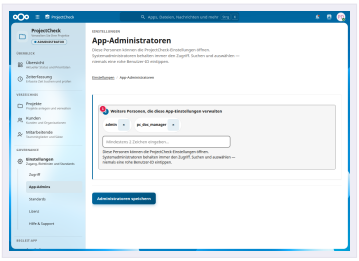
Wer die App dennoch erreicht — Lesezeichen, direkter Link — landet auf einer eigenen Seite: **„Zugriff verweigert“**, eine klare Erklärung und **„Zur Nextcloud wechseln“** zurück in Sicherheit. Keine halb gerenderte App, keine durchsickernden Projektnamen.



Markierung 1: die Verweigerungsseite — klarer Zustand, klarer Weg zurück.

13.3 App-Administratoren

Neben Nextcloud-Systemadministratoren benennt **„Einstellungen“** → **„App-Admins“** zusätzliche Personen, die die Einstellungen dieser App verwalten dürfen — dieselbe Verzeichnisauswahl, dasselbe explizite Modell. App-Administratoren steuern nur Einstellungen; Projektinhalte folgen weiterhin den Projektrollen aus Kapitel 1.



Markierung 1: die App-Admin-Liste.

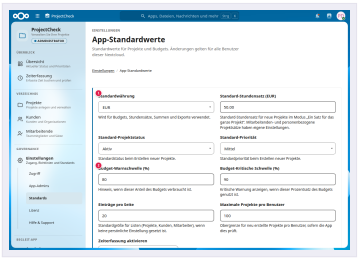
Sonderfälle. Testen Sie eine neue Freigabeliste mit einem zweiten Konto, bevor Sie sich darauf verlassen — die Einstellungsseite sagt dasselbe. Sich selbst zu entfernen ist theoretisch möglich, aber sinnlos: Systemadministratoren können jederzeit wieder hinein und reparieren. Gruppenänderungen gelten ab nächster Anmeldung, nicht rückwirkend mitten in der Sitzung.

14 Einstellungen

„Einstellungen“ ist die Werkstatt der Administration, aufgeteilt in eine Seite je Thema: **„Zugriff“** (Kapitel 13), **„App-Admins“**, **„Standards“**, **„Lizenz“** und **„Hilfe & Support“**. Ein Hinweis auf jeder Seite hält die Einsätze ehrlich: Diese Einstellungen sind sicherheitsrelevant, also ändern Sie wenig und prüfen Sie nach.

14.1 Standards: die Grundregeln des Arbeitsraums

„Standards“ setzt die Werte, die jedes Projekt und jede Liste erbt: **„Standardwährung“** für alle Beträge, den Standard-Stundensatz für Projekte mit *einem* Satz, Standardstatus und -priorität für neue Projekte, Listen-Seitengröße, eine Projektobergrenze je Nutzer und Funktionsschalter für Zeiterfassung, Kundenverwaltung und Budgetverfolgung. Zwei Schwellwerte speisen das Frühwarnsystem: **„Budget-Warnschwelle (%)“** und **„Budget-Kritische Schwelle (%)“** — genau hier leuchten die **„Budget-Warnungen“** der Übersicht auf.



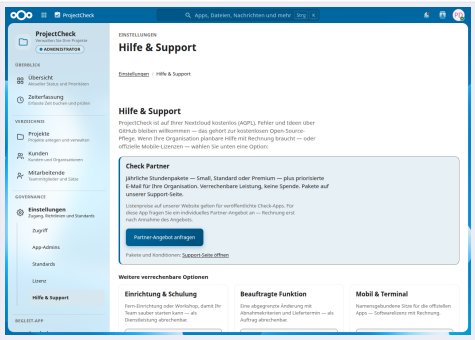
Markierung 1: die Währung — Markierung 2: der Warn-Schwellwert.

14.2 Lizenz und Sitze

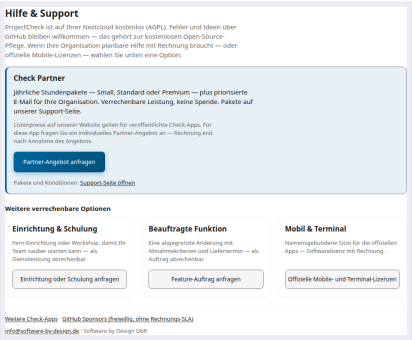
„Lizenz“ verwaltet die Mobile-Lizenz (Schlüssel, Statusabzeichen, Gültig-bis) und ihre benannten Sitze — zusammen mit der Companion in Kapitel 12 behandelt. Die Web-App selbst braucht keine Lizenz.

14.3 Support us

„Hilfe & Support“ hält die Web-App ehrlich frei und die Optionen ehrlich: Fehlerberichte und Ideen über GitHub bleiben kostenlos willkommen, während buchbare Hilfe — Einrichtungshilfe, Jahres-Stundenpakete, Auftragsentwicklung — als verrechenbare Leistung angeboten wird, klar getrennt von einer Spende.



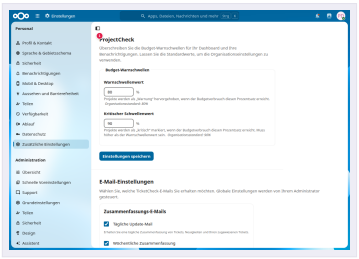
Die Support-Seite.



Die buchbaren Support-Pakete.

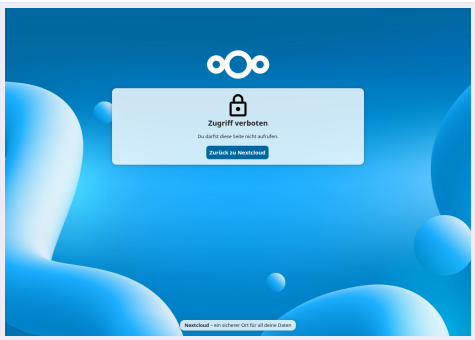
14.4 Persönliche Einstellungen und die Nextcloud-Panels

Jeder Nutzer stellt eigene *persönliche* Hinweise in den Nextcloud-Einstellungen ein (*Einstellungen → Zusätzliche Einstellungen*) — bevorzugte Budget-Schwellwerte und Anzeigedetails, die die App-Standards übersteuern, ohne fremde Arbeitsräume zu verändern.



Markierung 1: das persönliche ProjectCheck-Panel in den Nextcloud-Einstellungen.

Nextcloud-Administratoren sehen zusätzlich ein kleines ProjectCheck-Panel in den Verwaltungseinstellungen — Instanz-Information, getrennt von den App-Einstellungen oben.



Das Nextcloud-seitige Admin-Panel.



Die Einstellungs-Bereichsnavigation.

Update-Sicherungen. Vor jedem App-Update sichert die App ihre eigenen Tabellen automatisch; `occ projectcheck:upgrade-backup list|create|restore` verwaltet die Schnappschüsse manuell (Kapitel 10).

15 Fehlerbehebung und FAQ

15.1 Häufige Situationen, Ursache und Lösung

„Zugriff verweigert“ Die Beschränkung ist aktiv und Ihr Konto steht nicht auf der Freigabeliste — das ist beabsichtigt, kein Fehler. Lösung: Eine Administration fügt Sie oder Ihre Gruppe hinzu (Kap. 13).

Das App-Symbol fehlt ganz Dieselbe Tür von außen gesehen: Ohne Listenmitgliedschaft wird das Symbol ausgeblendet, damit Sie nie vor einer Sackgasse stehen.

„Projekt nicht gefunden“ oder ähnliche Seite Das Objekt wurde gelöscht oder Sie dürfen es nicht sehen. Alle fehlenden und verbotenen Objekte landen bewusst auf derselben einheitlichen Seite — Ihre Liste der sichtbaren Projekte liegt unter **„Projekte“**.

Ein Zeiteintrag verweigert Bearbeiten oder Löschen Er ist abgerechnet (**„In Rechnung gestellt“** / **„Bezahlt“**) und damit gesperrt. Lösung: Eine Projektleitung nutzt **„Wieder öffnen“** darauf (Kap. 9).

Die Abrechnungsaktionen fehlen Abrechnen braucht Ersteller-, Projektleitungs- oder Administratorrechte auf diesem Projekt — prüfen Sie Abzeichen und Teamliste (Kap. 1).

„Keine passenden Stunden gefunden — es gibt nichts zu ändern.“ Der Abrechnungsumfang ist leer — alle passenden Einträge sind bereits im Zielzustand, oder der Datumsbereich schließt sie aus. Prüfen Sie den **„Abrechnung“**-Filter.

„Übersprungene“ Zeilen nach einer Massenabrechnung Diese Einträge änderten sich zwischenzeitlich oder verloren die Berechtigung — öffnen Sie den Filter erneut und prüfen Sie sie einzeln; nichts wurde still überschrieben.

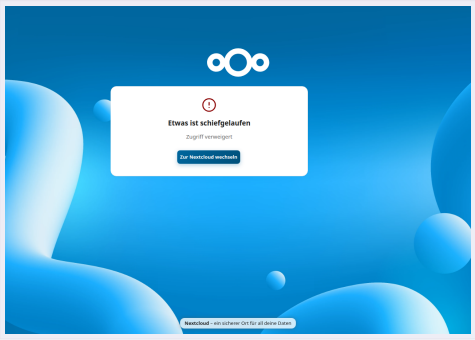
„Einstellungen“ fehlt Nur App- und Systemadministratoren sehen den Bereich — prüfen Sie das Abzeichen unter dem App-Namen.

Meine Übersicht zeigt nur eigene Daten Das ist das **„Persönliches Dashboard“** — korrekt für Mitglieder. Globale Kennzahlen gehören Rollen mit globaler Sicht.

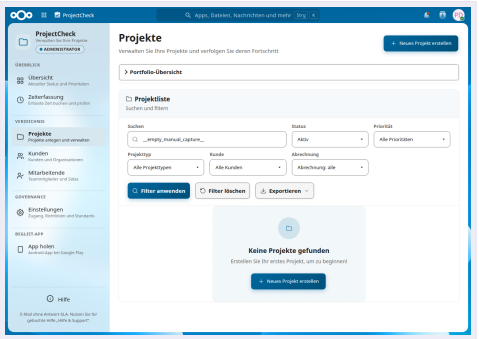
Eine Person lässt sich nicht ins Team aufnehmen Die Auswahl blendet bestehende Mitglieder und von der Zugangstür ausgeschlossene Konten aus. Prüfen Sie beides zuerst.

Ein Feld verweigert Eingaben Feldmeldungen erscheinen *unter dem Feld selbst* — lesen Sie den Inline-Hinweis; fehlender Satz auf Personenprojekten, unmögliches Datum oder doppeltes Gültig-ab sind die Klassiker.

Eine leere Liste, wo Daten erwartet wurden Prüfen Sie zuerst die Filter — ein veralteter **„Suchen“**-Begriff oder ein restriktiver **„Abrechnung“**-Filter ist die übliche Ursache. Wirklich leere Verzeichnisse sagen es ausdrücklich und bieten die nächste Aktion.



Die einheitliche Nicht-gefunden-Seite — gleich für fehlende und verbotene Objekte.



Ein ehrlicher Leerstand mit nächster Aktion.

15.2 „Wie mache ich…“ — das Verzeichnis

…Stunden erfassen? Kap. 4, Schritt *Eintrag erfassen*.

…einen verrechneten Eintrag korrigieren? Kap. 9 — **„Wieder öffnen“**, korrigieren, erneut abrechnen.

…ein fertiges Projekt abschließen? Kap. 9 — **„Abschließen (rechnungstellen, dann bezahlt)…“**.

…jemanden ins Projekt holen? Kap. 6 — **„Teammitglied hinzufügen“**.

…den Stundensatz ändern? Kap. 6 Bewertungsmodus, Kap. 8 Satzhistorie.

…einen Kunden mitten im Projektformular anlegen? Kap. 7 — **„Name des neuen Kunden“**.

…einen Monat für die Lohnbuchhaltung exportieren? Kap. 10 — erst filtern, dann **„Exportieren“**.

…mehr Personen hineinlassen? Kap. 13 — die Freigabelisten.

…sehen, wohin ein Budget ging? Kap. 3 Warnungen, Projekt **„Budget & Zeitplan“**.

…die App auf dem Telefon nutzen? Kap. 12 Companion, oder die **„Menü“**-Schublade im Browser.

15.3 Companion offline (Abgrenzung)

Die optionale Companion puffert Arbeit ohne Netz und meldet es klar: *No internet connection* bei toter Verbindung, „Auf dem Telefon gespeichert. Wird synchronisiert, sobald Sie wieder online sind.“ beim Puffern, *Waiting to sync* bis zum Upload, *Sync now* zum Wiederholen und eine Bestätigung, sobald wartende Einträge ankommen. Fehlt einem Webbenutzer ein Außeneintrag, ist diese Warteschlange der Grund — nicht ein verlorener Eintrag.

16 Barrierefreiheit

ProjectCheck zielt auf WCAG 2.1 AA auf jeder Seite — Barrierefreiheit ist ein Merkmal, kein Nachtrag.

- **Tastatur**: Jeder Ablauf funktioniert ohne Maus — Navigationsschublade, Personenauswahl, Dateiablage (Enter zum Durchsuchen), Dialoge. Der Fokus springt beim Öffnen in den Dialog und beim Schließen zurück zum Auslöser.
- **Nie Farbe allein**: Zustände tragen immer Text — Abrechnungs-Chips, Budgetwarnungen und Rollenabzeichen lesen sich laut vor.
- **Bildschirmleser**: Landmarken, beschriftete Felder und Live-Regionen; der Auswahlzähler der Abrechnungsleiste meldet sich, und Combobox-Vorschläge werden angesagt, sobald sie erscheinen.
- **Feldfehler**: Ungültige Eingaben markieren das Feld selbst (`aria-invalid` plus Meldung darunter), nie ein nacktes Banner am Seitenanfang.
- **Dialoge**: Eigene App-Dialoge ersetzen überall Browser-`confirm`/`prompt`, damit destruktive Schritte beschreibbar, fokussierbar und übersetzbar sind.
- **Bewegung und Kontrast**: Reduced-Motion-Einstellungen werden respektiert; Text erfüllt AA-Kontrast auf der Slate-Fläche der App.
- **Zielgrößen**: Bedienelemente erreichen mindestens 44 px, primäre und gefährliche Aktionen 48 px.
- **Tabellen**: Auf schmalen Bildschirmen fließen Tabellen zu beschrifteten Karten um, statt seitlich zu scrollen.

Wenn Sie etwas blockiert, ist das ein berichtenswerter Fehler — `dev@software-by-design.de` erreicht das Team direkt, und die **„Hilfe“**-Fußzeile bietet **„Fehler melden“** mit vorbefüllten technischen Details.

17 Glossar

Freigabeliste Die benannten Nutzer und Gruppen, die die App öffnen dürfen, wenn **„ProjectCheck-Nutzung einschränken“** aktiv ist.

App-Administrator Ein Nicht-Systemadmin, der ProjectChecks Einstellungen verwalten darf — benannt unter **„App-Admins“**.

Abrechnungsstand Der Lebenszyklus-Zustand eines Zeiteintrags: **„Offen“**, **„In Rechnung gestellt“**, **„Bezahlt“** oder **„Nicht abrechenbar“**.

Budget Eine Geldobergrenze auf einem Projekt; verbraucht durch verrechnete Beträge, bewacht von den **„Budget-Warnungen“**.

Abschluss-Abrechnung Die Ein-Schritt-Projektabrechnung: alles Offene verrechnen, dann als bezahlt markieren.

Companion Die optionale lizenzierte Android-App zur Zeiterfassung vor Ort; die Web-App braucht keine Lizenz.

Kunde Eine Organisation, der Arbeit verrechnet wird; Stammdaten hinter Projekten und Exporten.

Mitarbeitender Ein Nextcloud-Konto, das Zeit erfasst oder ein Projekt leitet; trägt Stamm-Stundensätze.

Folgendialog Die Bestätigung, die auflistet, was ein Löschen mitnimmt — Abhängigkeiten zuerst, Entscheidung danach.

Sperrung Der Zustand verrechneter/bezahlter Einträge: schreibgeschützt, bis eine Projektleitung sie wieder öffnet, damit abgerechnete Zahlen nie mutieren.

Nicht abrechenbar Der Abschreibungszustand: für die Akte behalten, nie verrechnet.

PC2-Schlüssel Das Lizenzschlüssel-Format der mobilen Companion; hinterlegt unter **„Einstellungen“** → **„Lizenz“**.

Bewertungsmodus Wie ein Projekt eine Stunde bewertet: ein Projektsatz, Mitarbeiter-Stammsatz oder Personensatz auf dem Projekt.

Satzhistorie Die nur anhängende Liste der Sätze einer Person nach Gültig-ab-Datum; Einträge behalten den am Arbeitsdatum gültigen Satz.

Sitz Ein benannter Lizenzplatz, der einem Konto die Companion-Anmeldung erlaubt.

Abrechnung Der kontrollierte Statuswechsel von Stunden von offen zu verrechnet und bezahlt — ein Kontostand, keine Zahlung.

Team Die an ein Projekt gebundenen Personen, jede mit einer Rolle: **„Mitglied“** oder **„Projektleitung“**.

Update-Sicherung Der automatische Schnappschuss der App-Tabellen vor jedem App-Update; wiederherstellbar via `occ`.

18 Funktionskatalog

Jede dokumentierte Funktion auf einen Blick — mit dem Kapitel, das sie behandelt.

Übersicht Kennzahlenleiste, **„Noch nicht bezahlt“**, **„Budget-Warnungen“**, aktuelle Einträge, Jahres- und Typanalyse, persönliche Variante, Produktivitäts-Erklärer — Kap. 3.

Navigation Rollenbewusste Seitenleiste, **„Menü“**-Schublade auf schmalen Bildschirmen, **„Hilfe“**-Fußzeile — Kap. 2, 3.

Zeiterfassung Liste mit Filtern und Summen, anlegen/ bearbeiten/löschen solange offen, gesperrt nach Verrechnung, Satz- und Budget-Vorschau, idempotentes Speichern — Kap. 4.

Projekte Filter, Portfolio-Panel, Anlegen mit Schnellkunde, Status-Lebenszyklus, Detail mit Kennzahlen/Budget/Dateien/Team, Folgen-Löschen — Kap. 5.

Team Verzeichnisauswahl, Mitglied/Projektleitung-Rollen, Alle-hinzufügen, ehemalige Mitglieder, Personensätze — Kap. 6.

Bewertung Drei Bewertungsmodi, gesperrt nach erstem Eintrag — Kap. 6, 14.

Kunden Statistiken, Filter, Schnellanlage, Detail mit Kennzahlen/Jahreswerten/Projekten, Folgen-Löschen — Kap. 7.

Mitarbeitende Begrenztes Verzeichnis, Projektzuordnungen, nur anhängende Satzhistorie — Kap. 8.

Abrechnung Offen/Verrechnet/Bezahlt/Nicht abrechenbar + Wieder öffnen, Einzelaktionen, Seiten- und Treffer-Massenlauf, Projekt-Abrechnungsdialog mit Datumsbereich, Abschluss, Überspring-Meldung — Kap. 9.

Exporte Gefilterte CSV auf jedem Verzeichnis — Kap. 10.

Projektdateien Ablage-Upload, Download, Löschen — Kap. 5, 10.

Update-Sicherung Auto-Schnappschuss + `occ projectcheck:upgrade-backup` — Kap. 14, 10.

Schwester-Apps ArbeitszeitCheck-Verknüpfungen, InvoiceCheck-Entwürfe, NC-Desklet **„Meine Projekte“** — Kap. 11.

Companion App-holen-Seite, PC2-Lizenz, Sitze, Offline-Puffer — Kap. 12.

Zugangstür Offen/beschränkt, Personen-+Gruppen-Freigabeliste, NavGate-Ausblendung, Verweigerungsseite, App-Admins — Kap. 13.

Einstellungen Zugriff/Admins/Standards/Lizenz/Support- Bereiche, persönliche Einstellungen, NC-Admin-Panel — Kap. 14.

Sicherheit Einheitliche Nicht-gefunden-Seite, Folgendialoge, App-Bestätigungen, Feldfehler, idempotente Formulare — Kap. 15, 16.

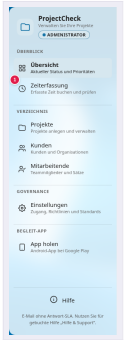
Barrierefreiheit WCAG 2.1 AA — Kap. 16.

Kurzpfade je Rolle

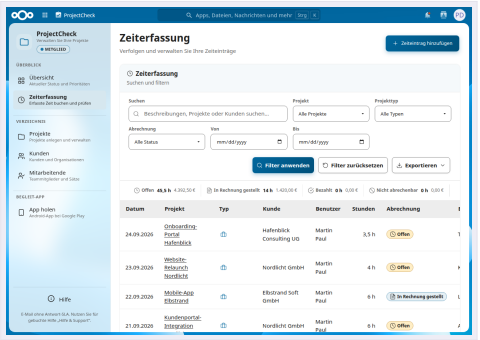
Administrator **„Zugriff“**/**„Standards“** → Kunden → Projekte/Team/Tarif → Zeiteinträge prüfen → Abrechnung → Lizenz/Support.

Projektleitung Dashboard **„Noch nicht bezahlt“** → Team-Zeiteinträge filtern → in Rechnung stellen/bezahlt → Projektdetail.

Mitglied **„Zeiterfassung“** → **„Zeiteintrag hinzufügen“** → eigene Liste pflegen; keine Abrechnung, keine Einstellungen.



Admin-Navigation inkl. Einstellungen.



Mitglied-Zeiterfassung ohne Team-Abrechnung.

Über Software by Design

Software by Design entwickelt Nextcloud-Apps für selbst gehostete Daten — Zeit, Projekte, Lager, Fuhrpark, CRM und Wartung. Web-Oberflächen kostenfrei (AGPL) auf Ihrer Instanz. **Website:** https://nextcloud.software-by-design.de/ **Partner:** mailto:info@software-by-design.de **Fehler/Idee:** mailto:dev@software-by-design.de

ProjectCheck bleibt AGPL-kostenfrei. Unter **„Einstellungen“→„Hilfe & Support“**: Partner-Angebot, Einrichtung, Feature-Auftrag, Sponsoring. **Check Partner:** https://nextcloud.software-by-design.de/de/support/ **Sponsors:** https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository. Kein Rechts-/Steuer-/Compliance-Rat. Marken Dritter gehören ihren Inhabern.

Index

Abrechnung, 14
ArbeitszeitCheck, 17
Barrierefreiheit, 24
Berechtigungen, 1
Companion, 18
CSV, 16
Einstellungen, 21
Erste Schritte, 2
Export, 16
FAQ, 23
Fehlerbehebung, 23
Freigabeliste, 20
Funktionskatalog, 25
Glossar, 25
In Rechnung gestellt, 14
InvoiceCheck, 17
Kunde, 11
Mitarbeitende, 13
Mobile App, 18
Offline, 24
Projekt, 7
Projektleitung, 10
Rollen, 1
Rollenpfade, 26
Stundensatz, 13
Team, 10
Update-Sicherung, 17
Zeiteintrag, 5
Zeiterfassung, 5
Zugriff, 20
Übersicht, 4