



Software by Design

Nextcloud-apps

Wartung · Fälligkeiten · Serviceberichte

MaintenanceCheck

Brugervejledning

Slutbrugerdokumentation til webappen

Fälligkeiten, Arbeitsaufträge und Register — Schritt für Schritt erklärt.

App-version

1.2.8

Sprog

Dansk

Dato

21. august 2026

Contents

Indledning	iv
1 Roller og rettigheder	1
1.1 Overblik	1
1.2 Administrator	1
1.3 Kontor	1
1.4 Tekniker	1
1.5 Adgangsbegrænsning	1
1.6 Vigtige produktregler	2
2 Første skridt	3
2.1 Log ind	3
2.2 Opsætning af kontoret	3
2.3 Arbejdsdag som tekniker	4
2.4 Navigation efter rolle	4
3 Forfaldstavle og besøg	7
3.1 Åbn forfaldstavlen	7
3.2 Handlinger på besøg	8
3.3 Besøgsliste	8
4 Arbejdsordrer	10
4.1 Liste og typer	10
4.2 Livscyklus	11
4.3 Åbn og udfør ordre	11
4.4 Tildeling og pool	12
4.5 Korrigerende ordrer og fejlkoder	12
4.6 Inspektioner	12
4.7 Typisk forløb (planlagt)	12
5 Planlægning	13
5.1 Disposition	13
5.2 Dagsture	14
5.2.1 Kontor: planlæg tur	14
5.2.2 Tekniker: gennemfør tur	15
5.3 Undtagelser	15
5.4 Ops-KPI	16
6 Register	17
6.1 Kunder	17
6.2 Udstyr	18
6.2.1 QR-klistermærker	19
6.2.2 Vedligeholdelsesplaner	19

6.2.3	Tællere	19
6.2.4	Inspektionsforpligtelser	20
7	Kataloger	21
7.1	Udstyrstyper og vedligeholdelsestyper	21
7.2	Procedurer	21
7.3	Kvalifikationer	21
7.4	Kit-skabeloner	21
8	Indstillinger	22
8.1	Adgang	22
8.2	Roller	23
8.3	Lagerafgang	23
8.4	Arbejdspolitikker	24
8.5	Dagskapacitet	25
8.6	Licens & mobil	25
8.7	Støt os	26
9	Samspil med andre apps	27
9.1	InventoryCheck	27
9.2	ArbeitszeitCheck	27
9.3	ProjectCheck	27
10	Fejlhåndtering og fejlfinding	28
10.1	Adgang	28
10.2	Ordre og tjeklister	28
10.3	Besøg og register	28
10.4	Mobil-licens (uden companion-UI)	28
10.5	Tomme lister (udvalg)	29
10.6	Netværk	29
11	Adgang nægtet	30
11.1	Hvad du kan gøre	30
12	Tilgængelighed	31
13	Ofte stillede spørgsmål	32
14	Ordliste	33
15	Stier efter rolle	34
15.1	Administrator	34
15.2	Kontor	34
15.3	Tekniker	35
16	Dækningskatalog	37
16.1	Navigation og sider	37
16.2	Roller	37
16.3	Bevidst udeladt	37
16.4	Kendte begrænsninger	37

Om Software by Design	38
Support & bidrag	39

Indledning

MaintenanceCheck er en Nextcloud-app til tilbagevendende vedligeholdelse på Deres egen instans: kunder og anlæg i det eksterne register, forfald og indsatser, arbejdsordrer med tjekliste, fotos og underskrift samt servicereport eller prøveattest som PDF.

Webgrænsefladen er gratis (AGPL). Den valgfrie companion-app kræver en separat mobillicens (MN2) og pladser; denne manual beskriver webappen og licensadministration, ikke companion-grænsefladen i detaljer.

Målgruppe

- App- og Nextcloud-administratorer (adgang, roller, politikker, licens),
- Kontor / disposition (register, planlægning, tildeling, KPI),
- Teknikere (tildelte ordrer, indsatser, dagstur).

Det har De brug for

- Nextcloud-konto med adgang til MaintenanceCheck,
- aktuel browser med JavaScript,
- til indstillinger og licens: administratorrettighed i appen,
- til skrivning i registre og planlægning: rolle **Kontor**,
- valgfrit: InventoryCheck, ArbeitszeitCheck eller ProjectCheck til de beskrevne integrationer.

Sådan læser De denne manual

- **Rollematrix:** kapitel 1 — hvem ser hvad.
- **Kort sti pr. rolle:** kapitel 15.
- **Teknikere:** kapitel 2, 3, 4, plus fejl/FAQ.
- **Kontor:** desuden planlægning og register (kapitel 5, 6, 7).
- **Administratorer:** desuden indstillinger (kapitel 8), integrationer, adgang.
- **Companion-app:** ikke genstand for denne manual (kun licens/pladser under Indstillinger).
- **Dækning:** kapitel 16 viser, hvad denne manual omfatter.

Appversion for denne manual

MaintenanceCheck **1.2.8** (commit 28e8b8d), pr. 21. august 2026, sprog dansk.

Roller og rettigheder

MaintenanceCheck skelner mellem administrator, kontor og tekniker. Tildeling sker via Nextcloud-grupper og app-indstillinger — ikke via en separat brugeradministration i appen.

1.1 Overblik

Evne	Administrator	Kontor	Tekniker
Åbn app	ja	ja	når godkendt
Forfaldstavle, besøg, læs ordrer	ja	ja	ja
Planlægning (disposition, KPI, undtagelser)	ja	ja	nej (omdirigering)
Se dagsture	alle	alle	kun egne
Læs register	ja	ja	ja
Skriv register (kunder, udstyr, planer)	ja	ja	nej
Afslut / udsæt besøg	ja	ja	ja (ethvert besøg)
Annuller / flyt / tildel besøg	ja	ja	nej
Udfør ordre (tjekliste, foto, PDF)	ja	ja	tildelt / hjælper / pool
Indstillinger & licens	ja	nej	nej

1.2 Administrator

Du er administrator, hvis du er Nextcloud-systemadministrator eller er registreret som app-administrator under **Indstillinger** → **Adgang**. I sidebjælken vises rollen **Administrator** og området **Indstillinger**.

1.3 Kontor

Kontormedlemmer administrerer det eksterne register, tildeler ordrer og bruger planlægningen. Listerne findes under **Indstillinger** → **Roller** (**Kontorbrugere** / **Kontorgrupper**). App-administratorer regnes altid som kontor.

1.4 Tekniker

Alle andre brugere med app-adgang ser rollen **Tekniker**. Du udfører tildelte, hjælper- og pool-ordrer og ser under **Min tur** kun din egen dagstur. Menuområdet **Planlægning** er skjult; direkte kald til disposition omdirigeres til forfaldstavlen.

1.5 Adgangsbegrænsning

Under **Adgang** kan en administrator fastslå, at kun godkendte brugere og grupper må åbne MaintenanceCheck. Ikke-godkendte konti ser blokerings-siden (kapitel 11). Standard: begrænsning **fra** — alle indloggede brugere må åbne appen.

1.6 Vigtige produktregler

Fælles register (læsning) Alle med app-adgang må læse kunder, udstyr og besøg.

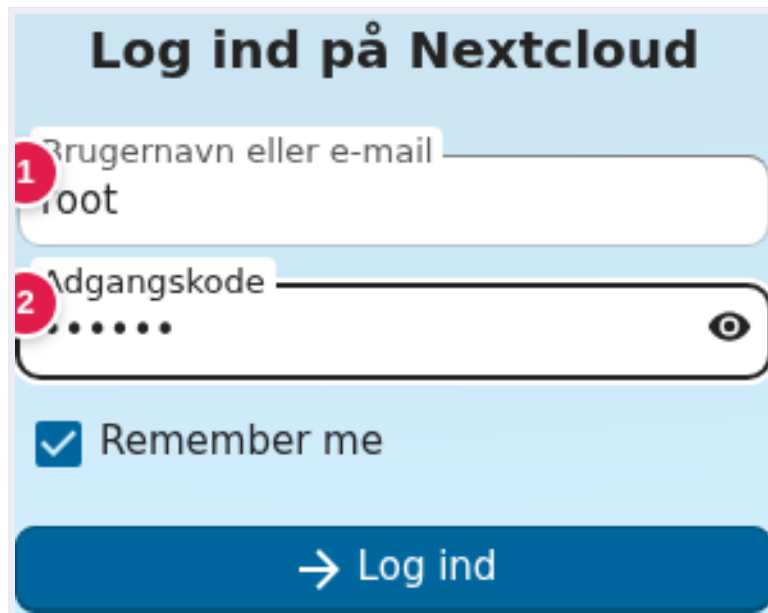
Afslutte besøg Alle med app-adgang må afslutte eller udsætte ethvert åbent besøg — ikke kun “egne”.

Åbne ordrer Kun via ID, hvis du er tildelt, hjælper eller kontor — eller ordren endnu ikke tilhører nogen (pool).

Første skridt

2.1 Log ind

1. Åbn din Nextcloud-adresse i browseren.
2. Indtast brugernavn (1) og adgangskode (2).
3. Bekræft login.
4. Åbn **MaintenanceCheck** i Nextcloud-navigationen (posten fører til forfaldstavlen).

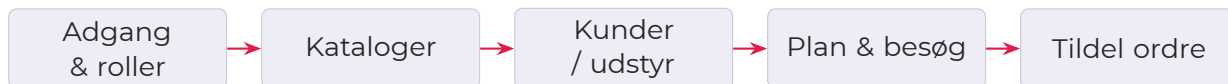


Loginformular: (1) brugernavn, (2) adgangskode.

2.2 Opsætning af kontoret

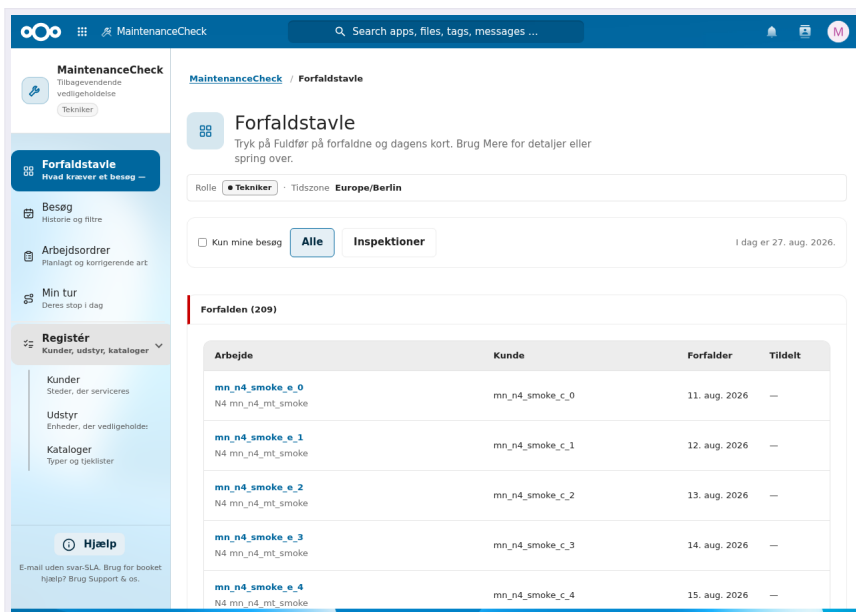
Som administrator og kontor opsætter du appen én gang sådan her:

1. **Indstillinger** → **Adgang**: tjek hvem der må åbne appen; registrer evt. app-administratorer.
2. **Indstillinger** → **Roller**: angiv kontorbrugere og -grupper.
3. **Kataloger**: opret udstyrstyper og vedligeholdelsestyper (kapitel 7).
4. **Kunder**: opret kunder, tilføj lokationer.
5. **Udstyr**: knyt udstyr til kunde/lokation; generer evt. QR-klistermærker.
6. Opret en vedligeholdelsesplan på udstyret og planlæg det første besøg.
7. Opret en arbejdsordre fra forfald, tildel person, læg evt. på dagsturen.



2.3 Arbejdsdag som tekniker

1. Åbn **Forfaldstavle** eller **Arbejdsordrer**.
2. Tildelte og hjælper-ordrer vises før den åbne pool.
3. Åbn ordre: gennemfør tjekliste, fotos, evt. underskrift og kit.
4. Afslut besøg på forfaldstavlen eller i besøgslisten, eller udsæt med begrundelse.
5. Under **Min tur** kun din egen tur for dagen.

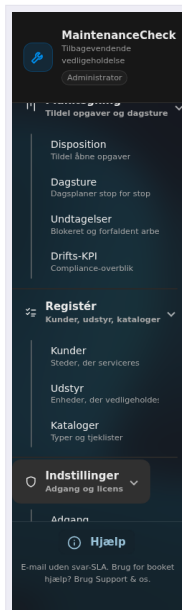


2.4 Navigation efter rolle

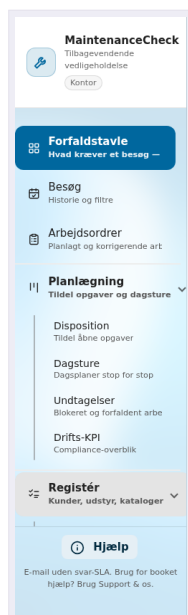
Administrator Alle menupunkter inkl. **Indstillinger**.

Kontor Forfald, besøg, ordrer, **Planlægning**, **Registér** — uden indstillinger.

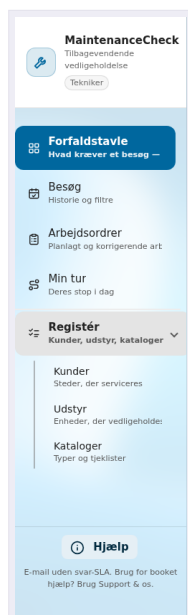
Tekniker Forfald, besøg, ordrer, **Min tur**, læs register — uden planlægning og indstillinger.



Sidebjælke administrator med udvidet planlægning og indstillinger.



Sidebjælke kontor.



Sidebjælke teknikker (uden planlægningsgruppe).

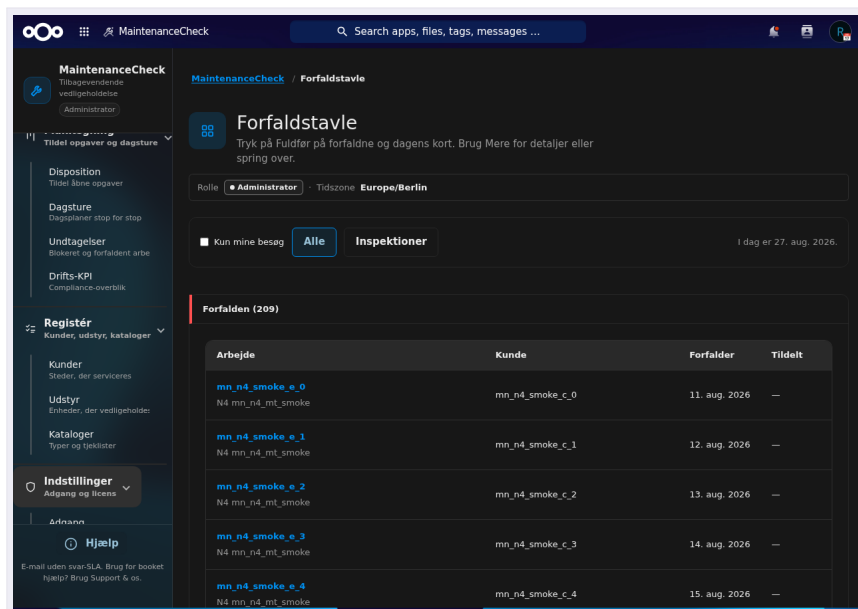
CHAPTER 3

Forfaldstavle og besøg

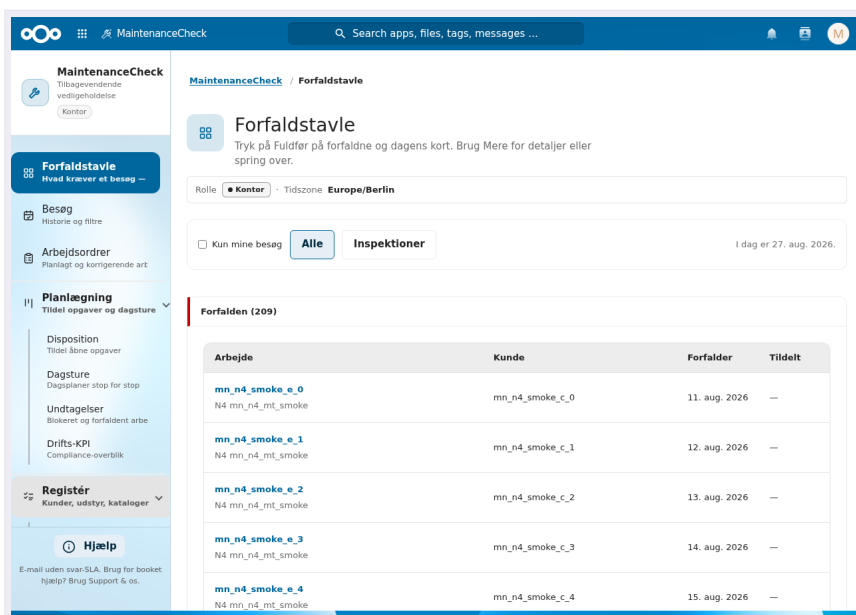
Forfaldstavlen viser, hvilket udstyr snart eller allerede har brug for et besøg. Besøgslisten indeholder historik og filtre.

3.1 Åbn forfaldstavlen

1. Klik på **Forfaldstavle** i sidebjælken.
2. Sporene grupperer åbne besøg efter hastighed, f.eks. **Forfalden**, **Forfalder i dag**, yderligere perioder de næste dage.



(1) Aktivt menupunkt forfaldstavle, (2) handlinger i sidehovedet.



Hvis intet er planlagt de næste 30 dage, vises meddelelsen *Intet skal betales de næste 30 dage*.

3.2 Handlinger på besøg

Typiske handlinger (afhængigt af rettighed og status):

Fuldstændigt besøg Afslutter besøget med succes.

Udsæt besøg Udsætter med begrundelse.

Tildel / flyt / annuller Kun kontor og administrator.

Opret arbejdsordre Opret en planlagt ordre fra et åbent besøg.

1. Åbn det ønskede besøg eller kortet på tavlen.
2. Vælg handlingen (f.eks. **Fuldstændigt besøg**).
3. Udfyld obligatoriske felter i dialogen og bekræft.

Vigtigt: Enhver bruger med app-adgang må afslutte eller udsætte ethvert åbent besøg. Hvis det ikke ønskes i jeres organisation, skal I styre det organisatorisk — appen håndhæver i øjeblikket ikke en regel om “kun egne besøg”.

3.3 Besøgsliste

Under **Besøg** finder du historik og filtre for alle besøg.

MaintenanceCheck / Besøg

Filter history by status or date. Open a row for details.

Rolle: Administrator Tidszone: Europe/Berlin

Alle Skemalagt Færdig Sprang over Annulleret Kun mine besøg Ryd filtre

Når som helst Denne uge Denne måned Vælg datoer

Besøg	Forfaldet	Status
Hydraulikpresse HP-4 Demo Campus Technik AG · Inspection	Forfalder 2. sep. 2026	Skemalagt Fuldfø
Brandmeldezentrale BMZ-2 Demo RheinMain Facility Service GmbH · Inspection	Forfalder 29. aug. 2026	Skemalagt Åben arbejdsordr
Feuerlöscher Bestand Flur 2 Demo Klinik Nordpark gGmbH · Inspection	Forfalder 28. aug. 2026	Skemalagt Fuldfø
Aufzug Haus A Demo RheinMain Facility Service GmbH · Inspection	Forfalder 27. aug. 2026	Skemalagt Åben arbejdsordr
Druckluftanlage DL-1 Demo Campus Technik AG · Inspection	Forfalder 25. aug. 2026	Skemalagt Fuldfø

Besøgsliste med aktivt navigationspunkt.

Tom liste: *Ingen besøg endnu.*

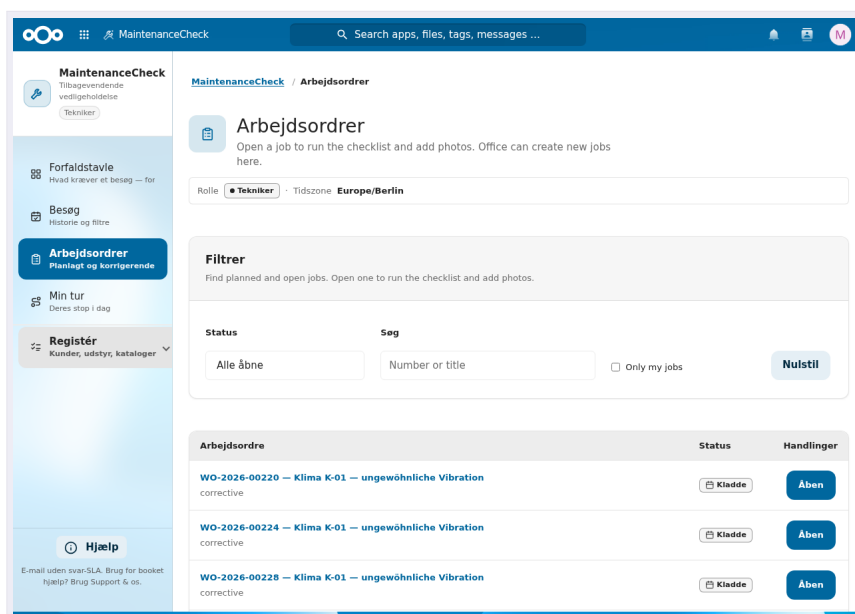
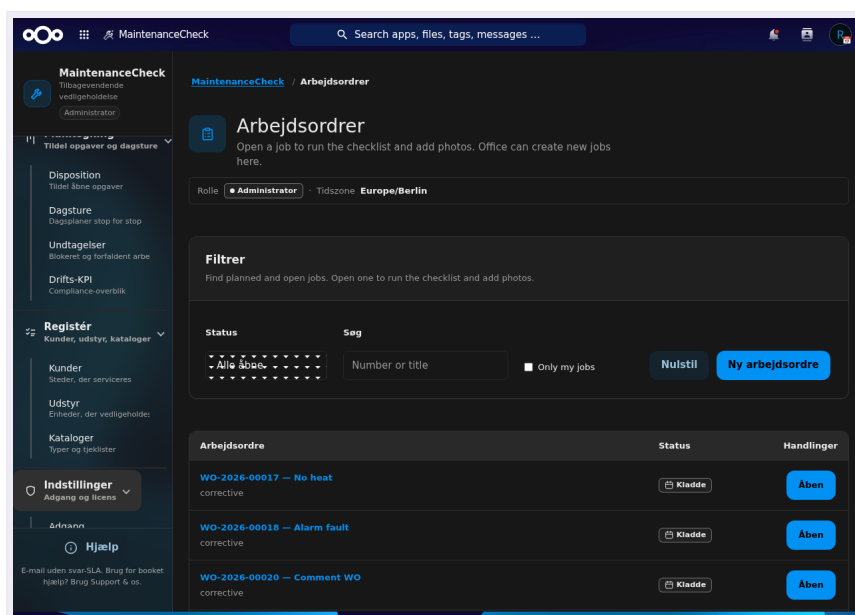
CHAPTER 4

Arbejdsordrer

Arbejdsordrer samler udførelsen på stedet: tjekliste, kit, fotos, underskrift og PDF.

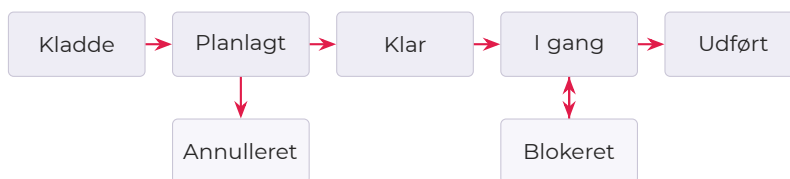
4.1 Liste og typer

Åbn **Arbejdsordrer**. Der findes planlagte (forebyggende), korrigerende og inspektionsordrer.



Tom liste: *Ingen arbejdsordrer endnu.*

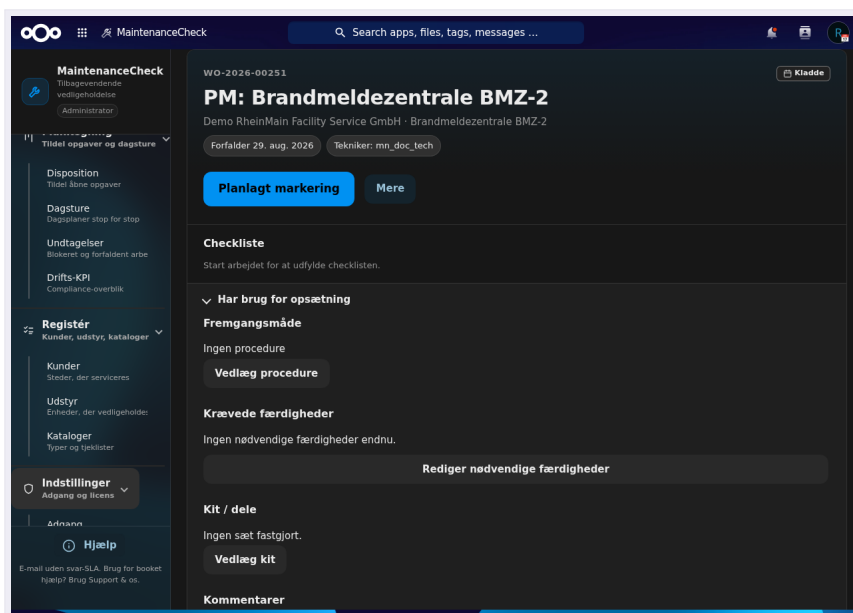
4.2 Livscyklus

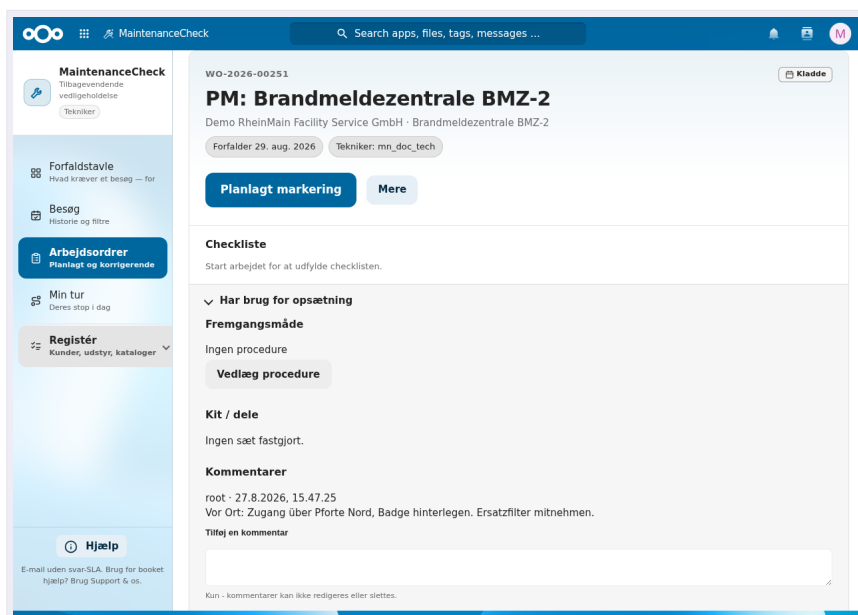


Sluttilstande: **Udført** og **Annulleret**.

4.3 Åbn og udfør ordre

1. Klik på ordretitlen i listen.
2. Gennemgå headerdata (kunde, udstyr, status, tildeling).
3. Gennemfør **Tjekliste** efter organisationspolitik (standard: alle obligatoriske punkter).
4. Upload fotos ved behov; registrer evt. underskrift.
5. Hvis kit kræves: marker positioner som pakket.
6. Ved korrigerende ordre: angiv evt. fejlkode (politik: advarsel eller påkrævet).
7. Ved inspektionsordre: angiv inspektionsresultat (bestået / ikke bestået / betinget).
8. Sæt ordre til **Udført**; derefter servicereport hhv. inspektionsbevis som PDF.





4.4 Tildeling og pool

Kontor tildeler hovedperson og evt. hjælpere. Uden tildeling ligger ordren i poolen: teknikere må overtage og udføre den. Allerede tildelte ordrer er låst for andre teknikere.

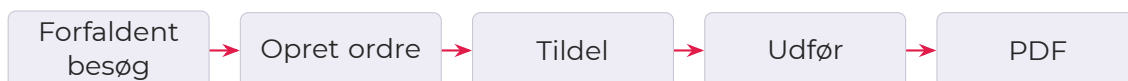
4.5 Korrigerende ordrer og fejlkode

Korrigerende ordrer opstår fra rapporter eller som opfølgningsordre efter inspektion. Ved afslutning kan politikken kræve en **fejlkode** (standard: advar). Kontor kan vedligeholde fejlkode; de vises i afslutningsdialogen, ikke som separat katalog-chip.

4.6 Inspektioner

Inspektionsordrer kræver et inspektionsresultat (bestået / ikke bestået / betinget), hvis politikken sætter resultatet som påkrævet (standard: til). Derefter er **inspektionsbeviset** tilgængeligt som PDF. Afhængigt af politik kan en mangel udløse en opfølgningsordre eller blokere næste forfald.

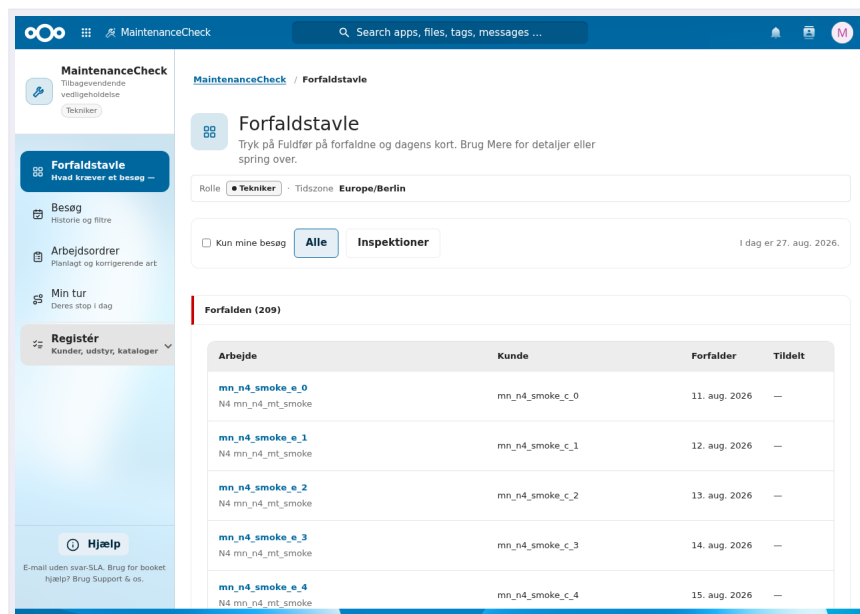
4.7 Typisk forløb (planlagt)



CHAPTER 5

Planlægning

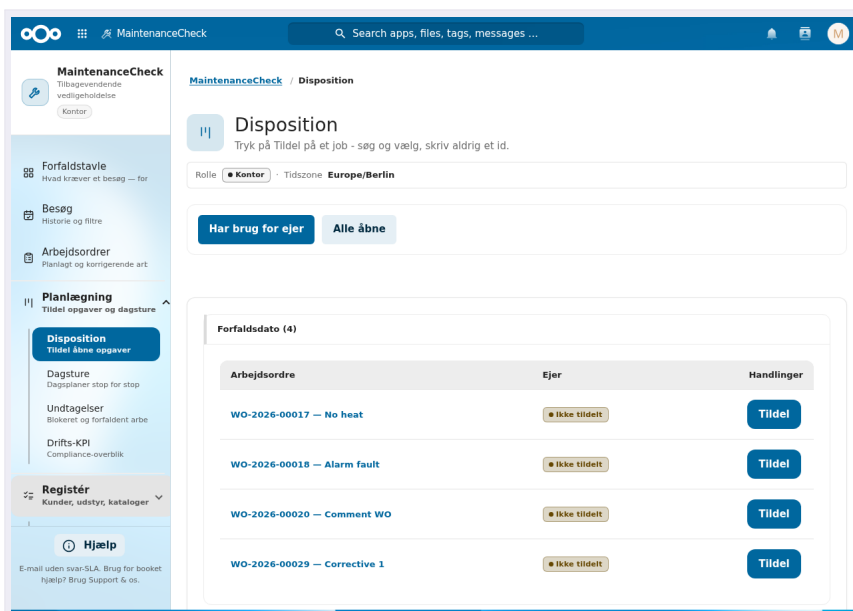
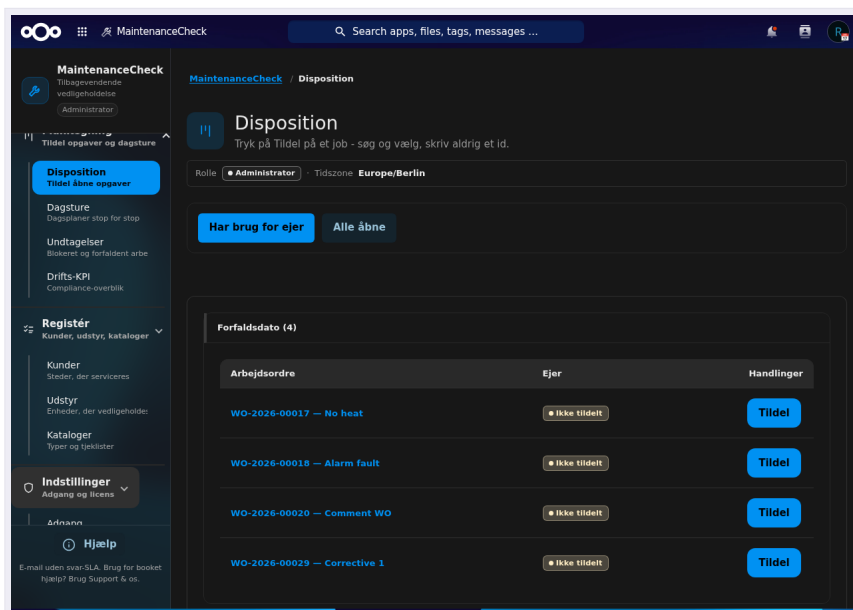
Området **Planlægning** er synligt for **kontor** og **administrator**. Teknikere ser ikke denne gruppe; under **Min tur** åbner de kun den egne dagstur. Et direkte kald til disposition omdirigerer teknikere til forfaldstavlen.



5.1 Disposition

Under **Disposition** tildeler du åbne arbejdsordrer til personer. Filtre (**Dispositionsfilter**) hjælper med status, person og flaskehalse. Manglende kvalifikationer eller overkapacitet giver afhængigt af politik advarsel eller blokering.

1. Åbn **Planlægning** → **Disposition**.
2. Brug filtre ved behov for at indsnævre åbne ordrer.
3. Vælg en ordre og tryk Tildel.
4. Vælg hovedperson og evt. hjælpere.
5. Bekræft tildelingen (ved advarsler: læs meddelelsen og fortsæt bevidst eller annuller).



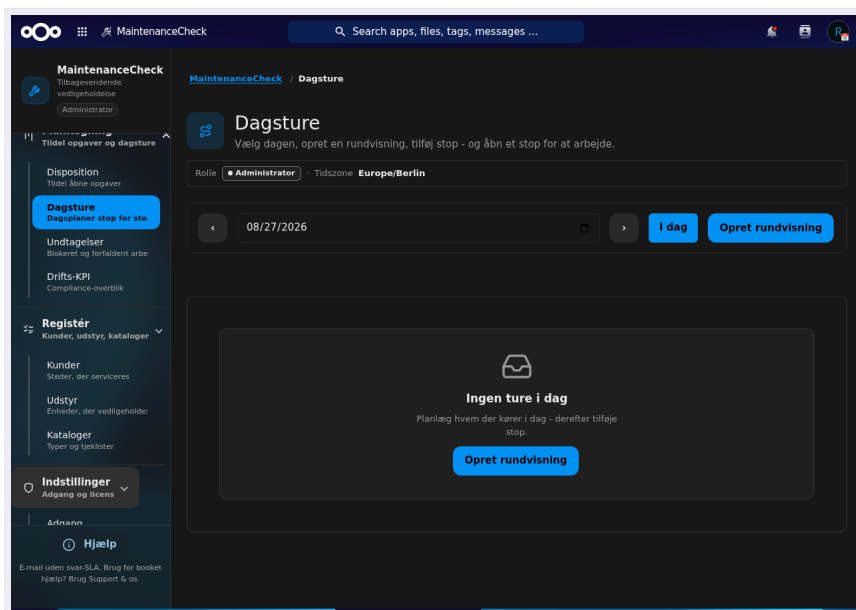
Tom tilstand: *Intet at sende.*

5.2 Dagsture

Kontor opretter dagsture og tilføjer stop (arbejdsordrer). Teknikere åbner **Min tur** og ser kun den egne tur for dagen.

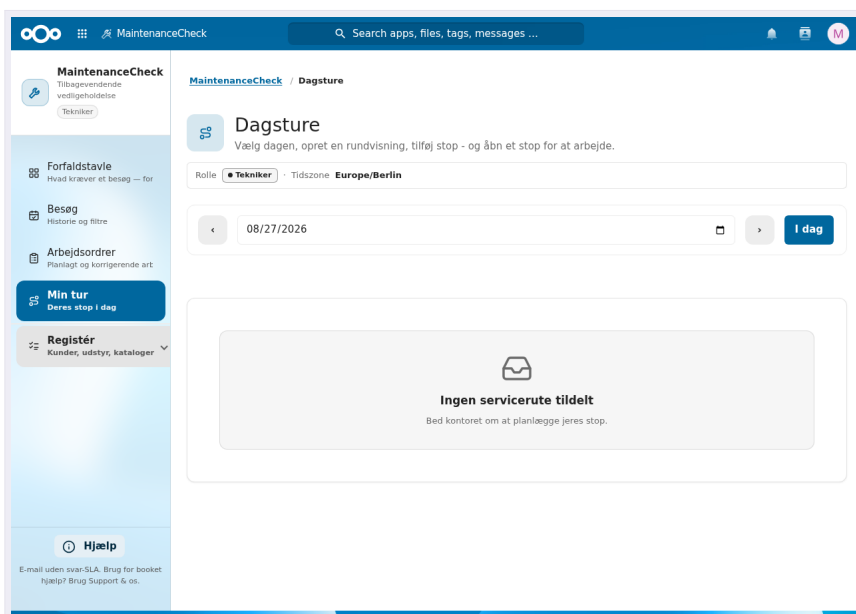
5.2.1 Kontor: planlæg tur

1. Åbn **Planlægning** → **Dagsture**.
2. Vælg dato og tekniker; opret en tur.
3. Tilføj stop (arbejdsordrer).
4. Foreslå evt. rækkefølge og tjek køretider.
5. Gem turen.



5.2.2 Tekniker: gennemfør tur

1. Åbn **Min tur**.
2. Gennemfør stop i rækkefølge (åbn ordre, udfør).

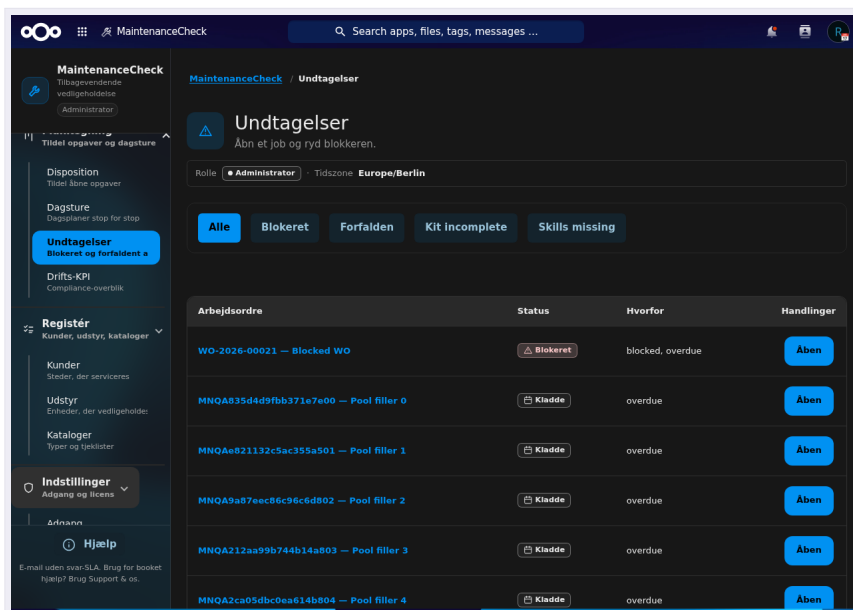


Meddelelser: *Ingen tur for dig, Ingen ture denne dag, Endnu ingen stop — tilføj arbejdsordre.*

5.3 Undtagelser

Undtagelsestavlen viser blokerede eller kritiske tilfælde (forfalden, kit, kvalifikation osv.).

1. Åbn **Planlægning** → **Undtagelser**.
2. Filtrer evt. efter undtagelsestype.
3. Åbn den berørte ordre eller besøg og afhjælp årsagen (tildeling, kit, tjekliste, kapacitet).

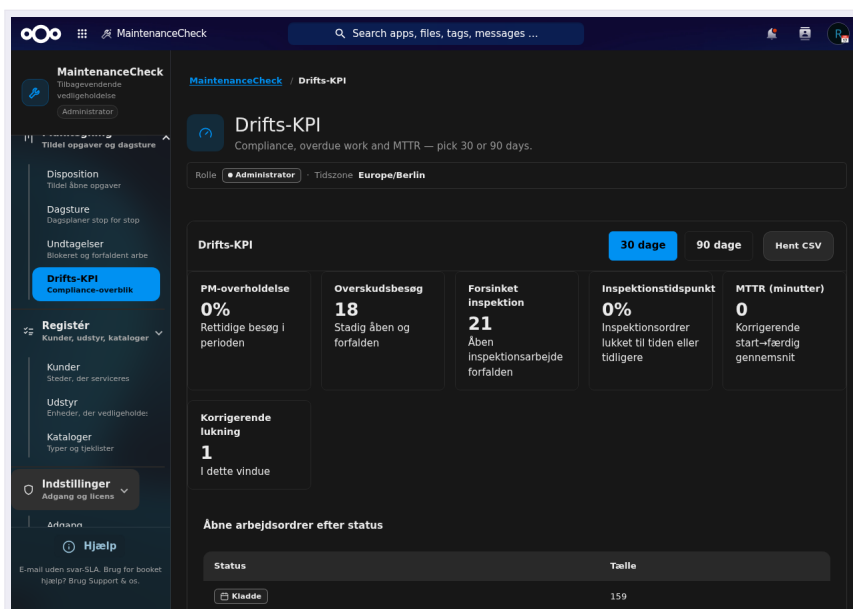


Tom: Ingen undtagelser lige nu / Ingen blokerede ordrer.

5.4 Ops-KPI

Under **Ops-KPI** ser du nøgletal for overholdelse og forsinkelse (vindue **30 dage** / **90 dage**) og kan eksportere evalueringen.

1. Åbn **Planlægning** → **Ops-KPI**.
2. Vælg tidsperiode.
3. Valgfrit **Download CSV** hhv. **Download KPI som CSV**.



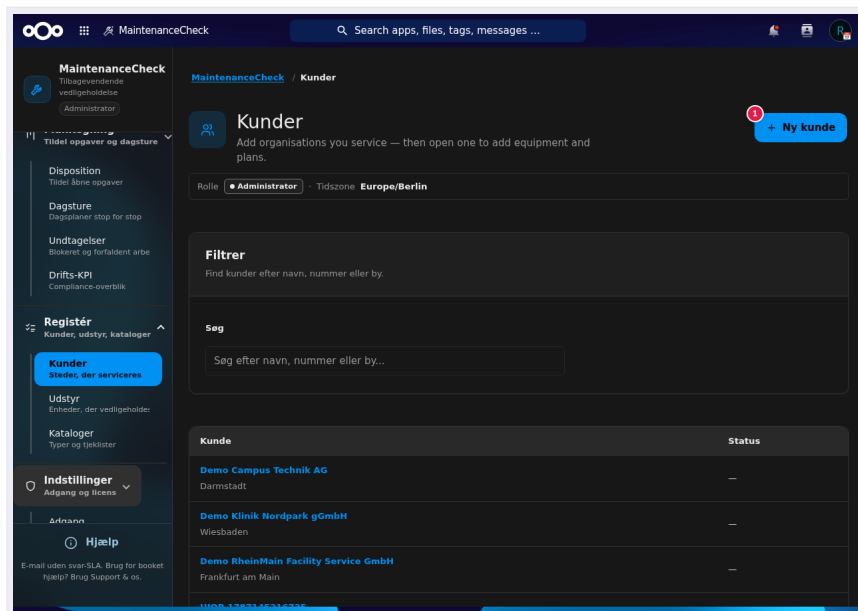
CHAPTER 6

Register

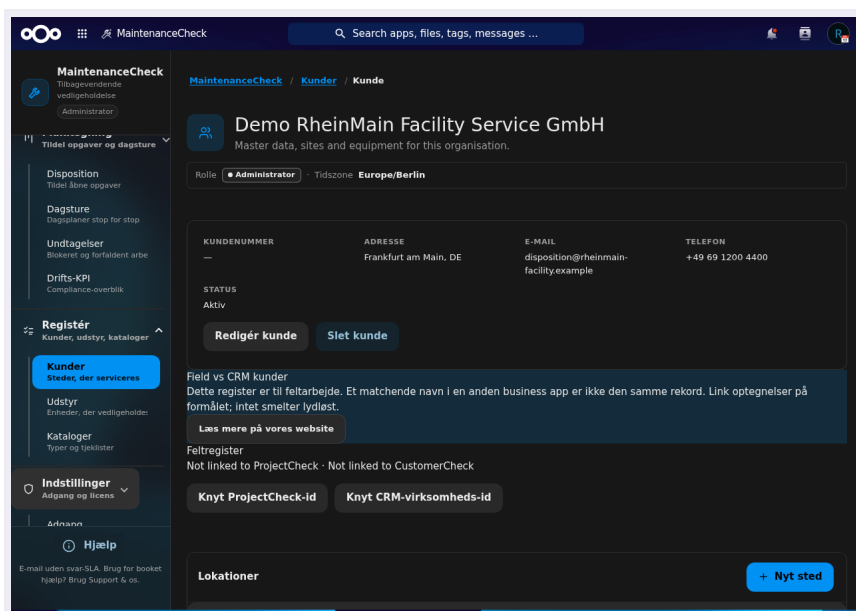
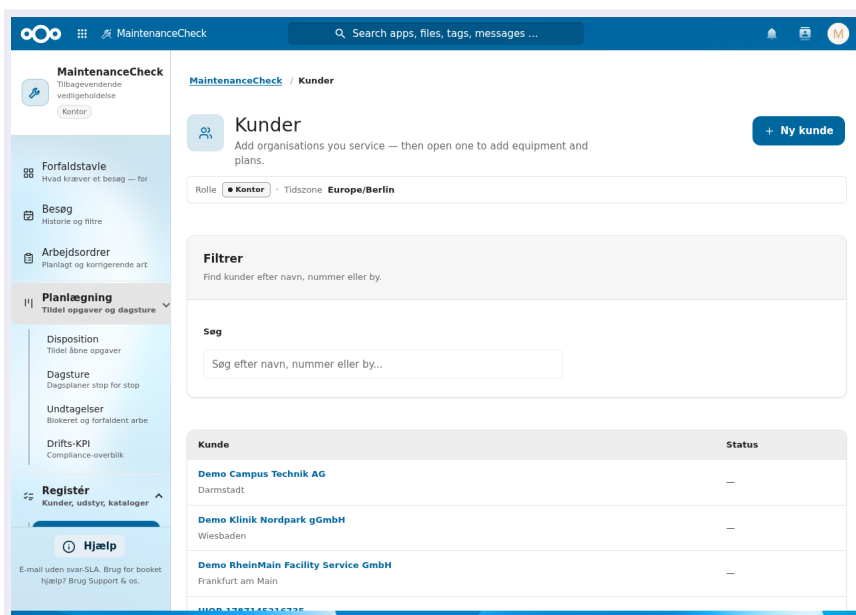
Det eksterne register indeholder kunder, lokationer og udstyr. Læsning må alle med app-adgang; skrivning er forbeholdt kontor og administrator.

6.1 Kunder

1. Åbn **Kunder** (under **Registér**).
2. Opret en ny kunde via handlingsområdet (navn, sted, kontakt).
3. Åbn kunden og opret **lokationer**.



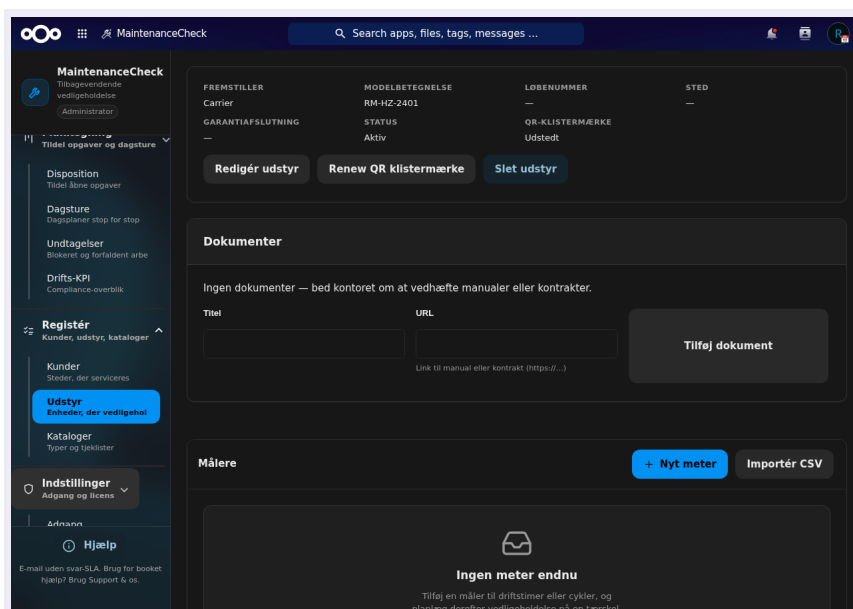
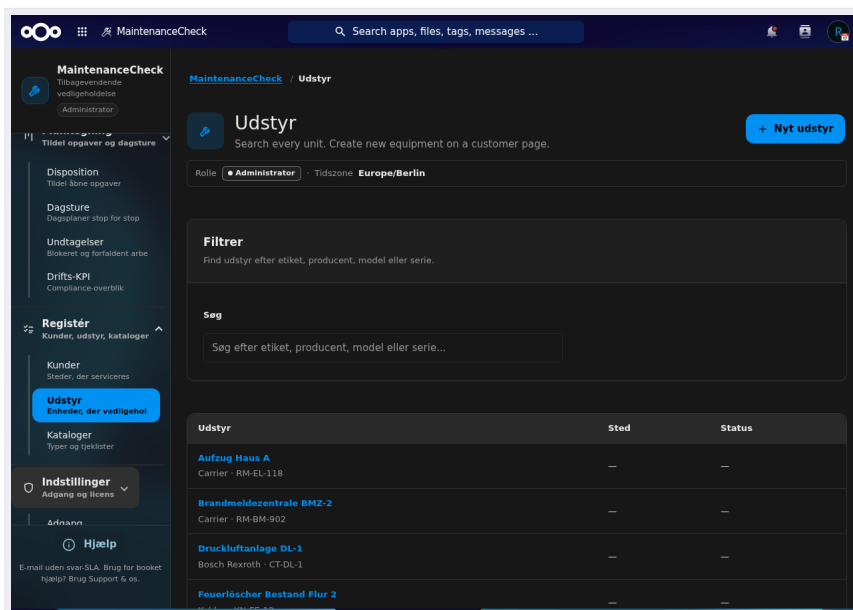
(1) Handling til oprettelse af kunde.



Tom: *Ingen kunder endnu*. Du kan valgfrit oprette eller fjerne en blød kobling til en ProjectCheck-kunde (kapitel 9).

6.2 Udstyr

1. Åbn **Udstyr** eller opret udstyret fra kunde/lokation.
2. Vælg udstyrstype, betegnelse, serienummer og lokation.
3. Gem og åbn udstyrsdetaljesiden.



Tom: *Intet udstyr endnu.*

6.2.1 QR-klistermærker

På udstyrsdetaljesiden kan du generere eller forny et QR-klistermærke (**QR-klistermærke**). Koden fører til udstyret i MaintenanceCheck.

6.2.2 Vedligeholdelsesplaner

Opret en plan med vedligeholdelsestype, interval og første forfaldsdato. Deraf opstår det åbne besøg. Planer kan deaktiveres. Tom: *Ingen vedligeholdelsesplaner endnu.*

6.2.3 Tællere

Kontor definerer tællere på udstyret; teknikere og kontor må registrere aflæsninger. Tæller-baserede planer skaber forfald efter tærskler. Import af aflæsninger er mulig. Tom: *Ingen tællere endnu, Ingen aflæsninger endnu.*

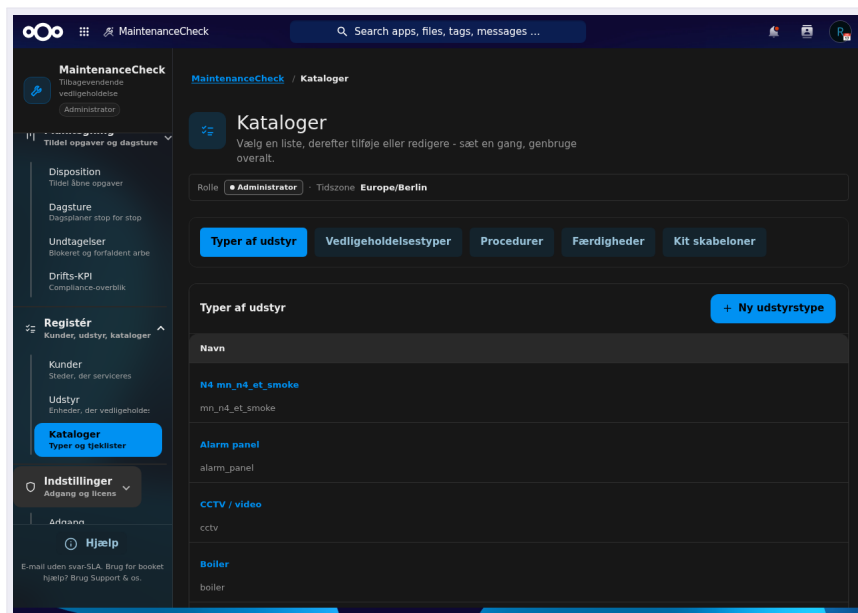
6.2.4 Inspektionsforpligtelser

På udstyr kan inspektionsforpligtelser registreres; deraf opstår inspektionsarbejdsordrer. Tom:
Ingen inspektionsforpligtelser endnu.

CHAPTER 7

Kataloger

Under **Kataloger** vedligeholder du stamdata, som kunder og udstyr refererer til. Skrivning er for kontor/administrator; læsning af kvalifikationslisten er mulig for alle.



7.1 Udstyrstyper og vedligeholdelsestyper

Opret typer, før du opretter udstyr og planer. Dialoger: opret eller rediger **Udstyrstype** / **Vedligeholdelsestype**. Tom: *Ingen typer endnu*.

7.2 Procedurer

Procedurer er tjeklisteskabeloner til ordrer. Du kan importere og eksportere pakker, forke skabeloner og vedhæfte dem til ordrer (**Vedhæft procedure**). Tom: *Ingen procedurer endnu*.

7.3 Kvalifikationer

Kvalifikationskoder styrer, hvem der må tildeles en ordre (politik: fra / advar / blokér). Med **Tildel kvalifikationer** knytter du koder til personer. Teknikere må kun læse den egne tildelingsliste. Tom: *Ingen kvalifikationer endnu*.

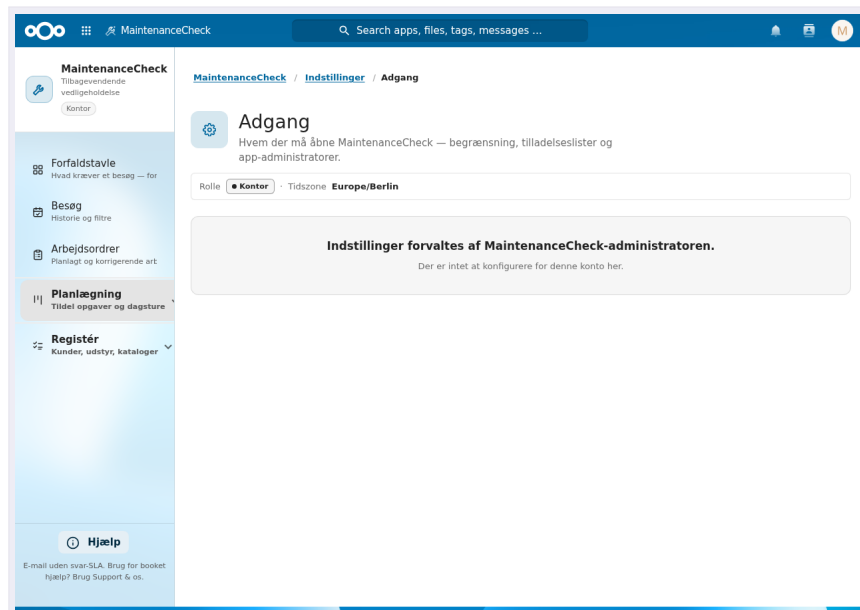
7.4 Kit-skabeloner

Kit-skabeloner beskriver materialilister, der skal være pakket før afslutning (afhængigt af politik og ordre). Tom: *Ingen kit-skabeloner endnu*.

CHAPTER 8

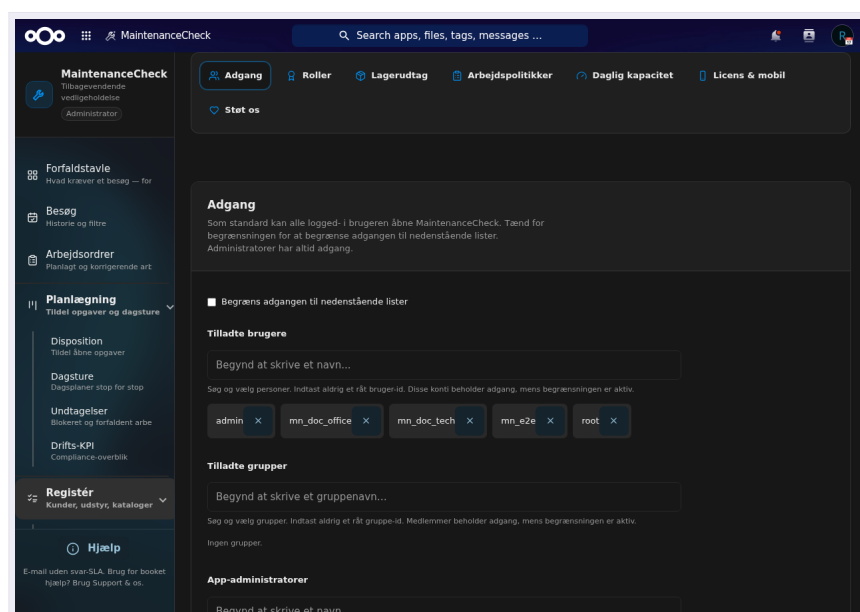
Indstillinger

Kun for **administratorer**. Kontor og teknikere får en blokerings-side hhv. intet menupunkt.



Indstillinger åbner direkte **Adgang**. Yderligere undersider findes i sidebjælken og den vandrette undernavigation.

8.1 Adgang



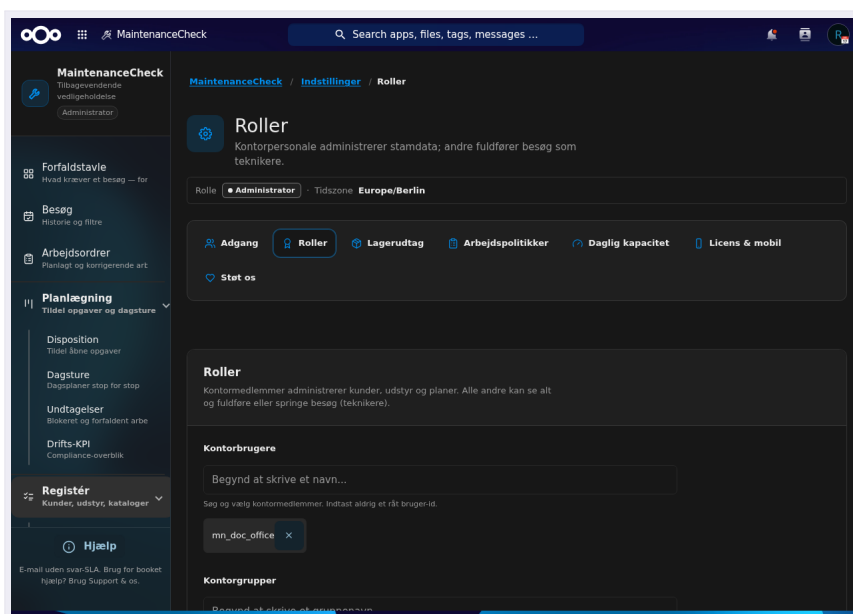
Adgangsbegrænsning Standard **fra**. Slået til: kun listemedlemmer må åbne appen.

Tilladte brugere / grupper Virker ved aktiv begrænsning.

App-administratorer Yderligere app-admins (Nextcloud-admins er altid admin).

Gem siden, før du slår begrænsningen til — ellers kan du ved en fejl låse hele organisationen ude (Nextcloud-admins beholder admin-adgang).

8.2 Roller

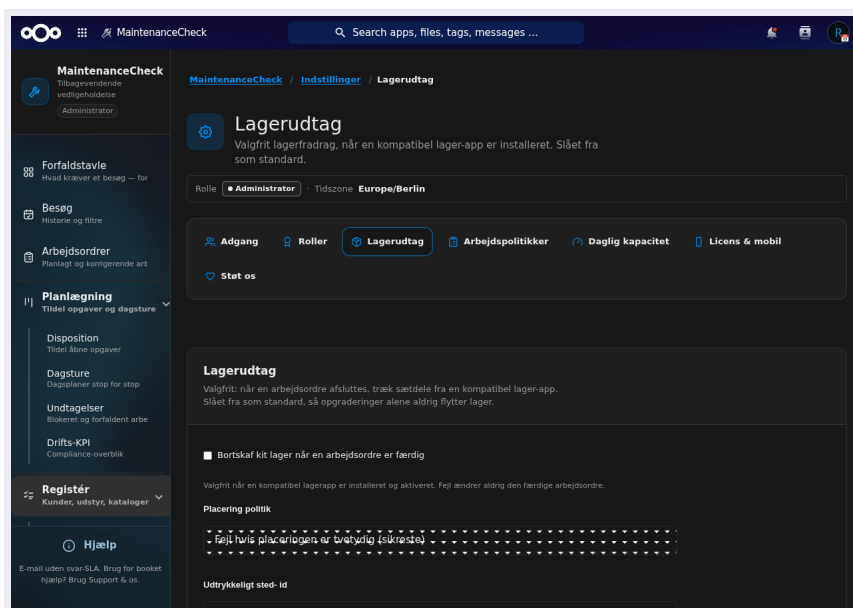


Kontorbrugere Konti med skriverrettigheder til register og adgang til planlægning.

Kontorgrupper Gruppemedlemskab tæller også som kontor.

Alle andre app-brugere regnes som teknikere (medmindre de er app-administrator).

8.3 Lagerafgang

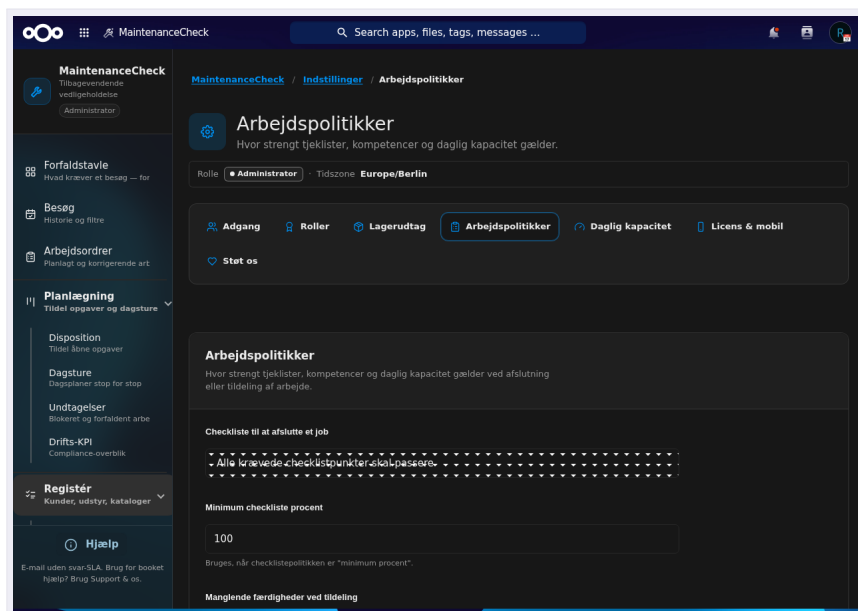


Lagerafgang Standard **fra**. Ved installeret InventoryCheck kan materiale afbookes efter ordreaftslutning (blødt: én fejl gør ordren ikke om).

Lokationspolitik Standard: ved uklar lagerlokation intet afbud (*fail_if_ambiguous*).

Eksplicit lager-ID Valgfrit, hvis du angiver en fast lokation.

8.4 Arbejdspolitikker



Tjekliste ved ordreaftslutning Standard: alle obligatoriske punkter; alternativt minimumsprocent (standard 100 %).

Manglende kvalifikationer ved tildeling Standard **advar** (også: fra / bloker).

Overkapacitet ved tildeling Standard **advar**; advarselstærskel standard 1,0.

Udstyr på ordre påkrævet Standard **til**.

Fejlkode ved korrigerende afslutning Standard **advar** (også: fra / påkrævet).

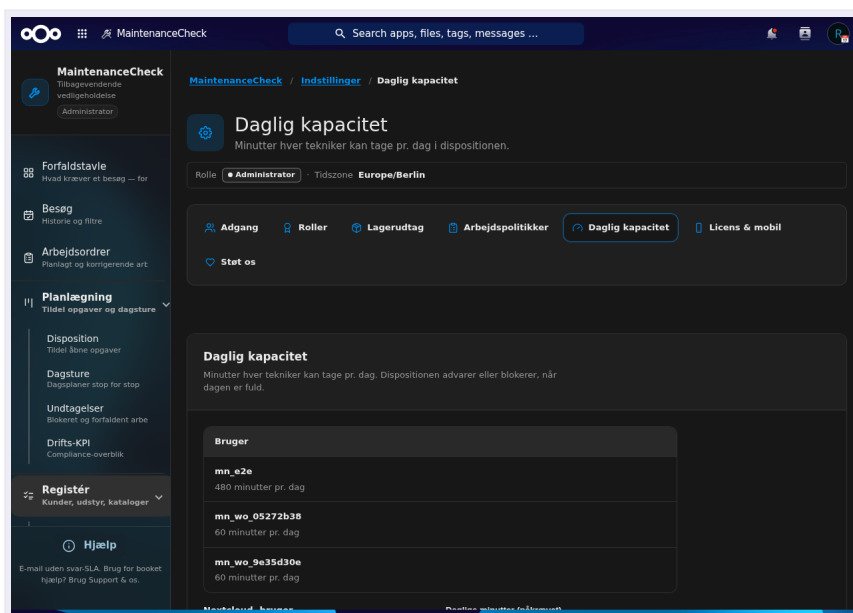
Mangel-opfølgingsordre Standard **advar** (også: fra / automatisk).

Inspektionsresultat ved afslutning påkrævet Standard **til**.

Mislykket inspektion blokerer næste forfald Standard **fra**.

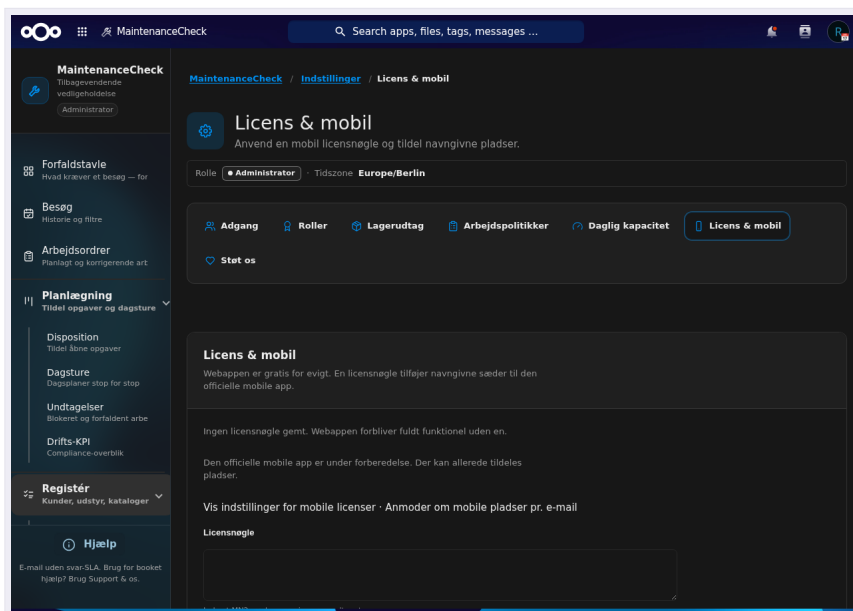
Bekræftelse: *Arbejdspolitikker gemt*.

8.5 Dagskapacitet



Minutter pr. person pr. dag til disposition. Uden post gælder standard **480** minutter. Hinttekst: *Endnu ingen individuelle kapaciteter — som standard gælder en fuld arbejdsdag, indtil du angiver minutter nedenfor.*

8.6 Licens & mobil



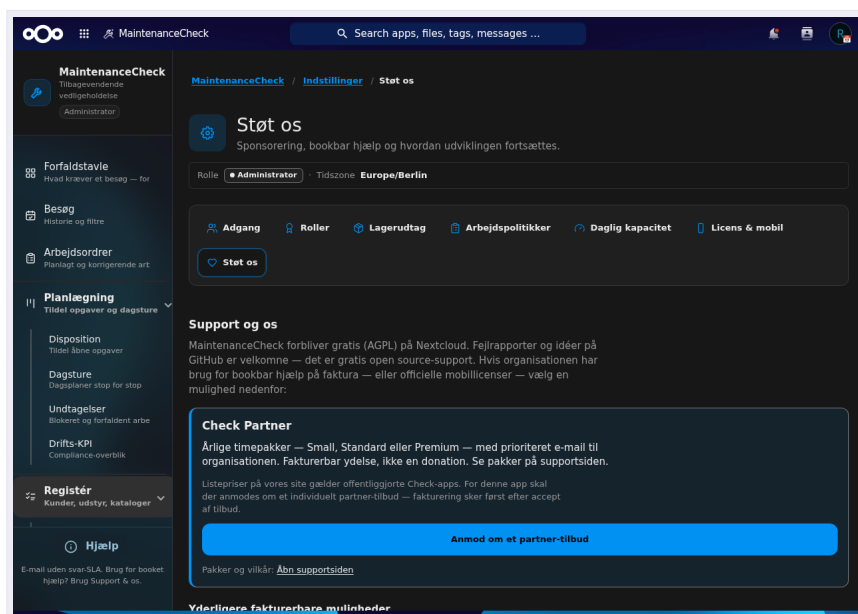
Web-grænsefladen kræver ingen licens. Under **Licens & mobil** administrerer du kun den valgfrie nøgle og navngivne pladser til den separate companion-app. **Companion-grænsefladen er ikke genstand for denne manual.**

Licensnøgle Indlæs eller fjern.

Pladser Tildel eller fjern navngivne pladser.

Tom: *Ingen pladser tildelt endnu.*

8.7 Støt os



Oplysninger om sponsoring og bookbar support. Ingen gembare app-indstillinger.

Samspil med andre apps

MaintenanceCheck skriver ingen obligatoriske data til andre apps. Koblinger er valgfrie og “bløde”.

9.1 InventoryCheck

Hvis InventoryCheck er installeret og **Lagerafgang** er aktiveret, kan der efter afslutning af en arbejdsordre forsøges et lagerafgang. Hvis afgangen mislykkes (manglende lager, uklar lokation), forbliver ordren alligevel afsluttet; fejlen vises som meddelelse, ikke som hård tilbageførsel.

9.2 ArbeitszeitCheck

På ordren kan et dyb-link “Registrer tid” vises, hvis ArbeitszeitCheck er tilgængelig. Du skifter til ArbeitszeitCheck; ordren medtages højst som hinttekst. MaintenanceCheck bogfører ikke tid selv.

9.3 ProjectCheck

- Dyb-link “Registrer timer” analogt til ArbeitszeitCheck.
- På kunden: blød kobling til et ProjectCheck-kunde-ID (opret / fjern). Der sker ingen automatisk afstemning eller sammenlægning.

Fejlhåndtering og fejlfinding

Teksterne stammer fra appen. Formuleringer kan variere lidt efter sprog.

10.1 Adgang

Du må ikke bruge MaintenanceCheck. Ingen app-adgang.

Du må ikke bruge MaintenanceCheck i øjeblikket. Midlertidigt / listesituation.

Tilladelsesliste Ved aktiv begrænsning: du står ikke på godkendelseslisten — spørg administrator under **Adgang** (kapitel 11).

Du har ikke tilladelse til denne handling. Typisk for skrivehandlinger som teknikker eller indstillinger uden admin-rettighed.

10.2 Ordre og tjeklister

Tjekliste ufuldstændig Afslutning blokeret, indtil obligatoriske punkter er udført (eller politikken tillader andet).

Tjekliste er låst for denne status. Status tillader ingen ændring.

Kit ufuldstændigt Afslutning ikke mulig, indtil positioner er pakket (eller kontor tvinger afslutning).

Kvalifikationer mangler / kapacitet overskredet Tildeling advarer eller blokerer efter politik.

Udstyr påkrævet Korrigerende ordre uden udstyr, når politik kræver det.

10.3 Besøg og register

Besøg allerede lukket Dobbelt afslutning/udsættelse.

Post findes ikke Slettet eller ukendt ID.

Tæller ikke monoton Ny aflæsning mindre end forrige (validering).

Konflikt / tur låst Samtidig ændring eller låst tur.

10.4 Mobil-licens (uden companion-UI)

Licens mangler / udløbet Tjek nøgle under **Licens & mobil** — gælder kun companion-API, ikke web-appen.

Plads påkrævet Bruger har brug for en tildelt plads til companion-API.

Companion-appens betjening er ikke genstand for denne manual.

10.5 Tomme lister (udvalg)

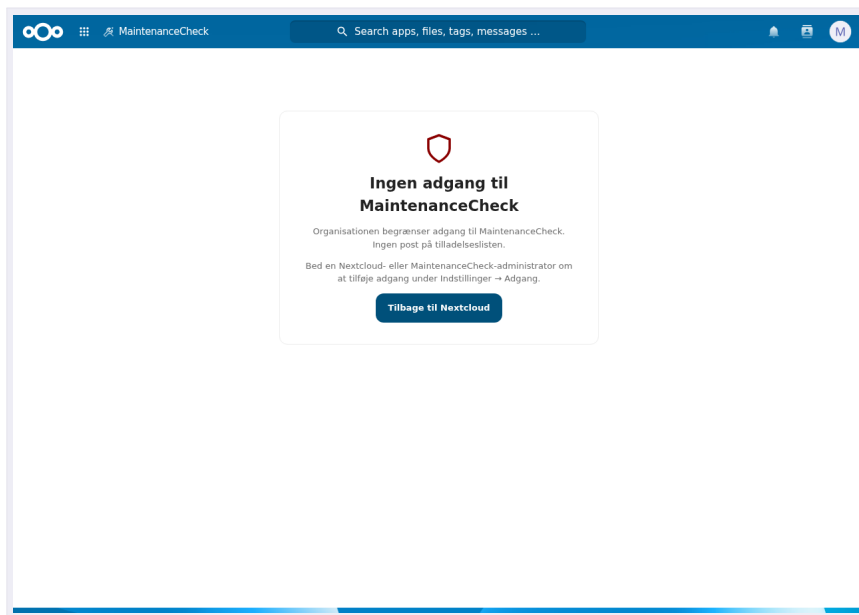
Ingen kunder endnu, Intet udstyr endnu, Ingen besøg endnu, Ingen arbejdsordrer endnu, Intet skal betales de næste 30 dage, Intet at sende, Ingen tur for dig, Ingen undtagelser lige nu, Ingen procedurer endnu, Ingen kvalifikationer endnu, Ingen kit-skabeloner endnu, Ingen tællere endnu, Ingen inspektionsforpligtelser endnu.

10.6 Netværk

Ved forbindelsesproblemer: gentag handlingen; ved vedvarende fejl: informer Nextcloud-administrator.

Adgang nægtet

Hvis din konto ikke må bruge MaintenanceCheck, vises en blokerings-side i stedet for appen. Typisk meddelelse: **Du må ikke bruge MaintenanceCheck.**



11.1 Hvad du kan gøre

1. Tjek om du er logget ind på den rigtige Nextcloud-instans.
2. Bed en administrator om under **Indstillinger** → **Adgang** at gennemgå adgangsbegrænsningen og tilladelseslisten.
3. For skriverettigheder til register og planlægning skal din konto desuden være registreret som kontor under **Roller** (eller tilhøre en kontorgruppe).

Administratoren: Slå kun begrænsningen til, når listerne er vedligeholdt — ellers kan du ved en fejl låse hele organisationen ude (Nextcloud-admins beholder admin-adgang).

Tilgængelighed

App-skallen omkring hovedindholdet (`#mn-main-content`) er designet efter WCAG 2.1 AA (blandt andet med automatiserede tests i udviklingen).

- Spring-links: spring til navigation og hovedindhold.
- Tastatur: Tab når kontrolelementer på forfaldstavlen og i dialoger.
- Fokus forbliver ved indtastning på små skærme i det synlige område.

Nextcloud-sidehovedet og den globale menu hører ikke til appen og kan have egne tilgængelighedsegenskaber.

Ofte stillede spørgsmål

Må jeg som tekniker afslutte ethvert besøg? Ja — med app-adgang må du afslutte eller udsætte ethvert åbent besøg. Organisatorisk kan I håndtere det anderledes; appen håndhæver ingen begrænsning til “egne” besøg.

Hvorfor ser jeg ikke planlægning? **Planlægning** er for kontor/admin. Som tekniker bruger du **Min tur**; disposition omdirigeres til forfaldstavlen.

Hvorfor kan jeg ikke åbne en ordre? Den er tildelt en anden person, og du er hverken hjælper eller kontor. Pool-ordrer uden tildeling er åbne.

Hvorfor mangler indstillinger? Kun app-administratorer ser dette område.

Skal jeg have licens til web-appen? Nej. Licensnøgle og pladser gælder kun den separate companion-app (beskrives ikke i denne manual).

Hvad betyder lagerafgang? Valgfrit afbudsforsøg i InventoryCheck efter ordreafslutning; standard fra. Fejl gør ordren ikke om.

Sletter deaktivering af appen mine data? Deaktivering bevarer typisk data; fuld afinstallation kan fjerne tabeller — afklar med jeres IT på forhånd.

Ordliste

Administrator Nextcloud-admin eller i appen registreret app-administrator.

Udstyr Enhed eller objekt hos kunden, hvor vedligeholdelse udføres.

Arbejdsordre Udførbar enhed med status, tjekliste og evt. PDF.

Kontor Rolle med skrivning i register og planlægning.

Disposition Tildeling af åbne ordrer til personer.

Besøg Planlagt eller forfaldent vedligeholdelsesbesøg på udstyr.

Forfaldstavle Oversigt over åbne besøg efter hastighed.

Kit Materialliste, der kan være pakket før afslutning.

MN2 Licensformat til companion-app inkl. pladser.

Pool Ordre uden tildeling; teknikere må overtage den.

Inspektionsforpligtelse Tilbagevendende inspektion på udstyr.

Kvalifikation Kompetencekode, der kan styre tildelinger.

QR-klistermærke Scannbar kode til udstyr.

Register Kunder, lokationer og udstyr.

Servicerapport PDF efter afsluttet vedligeholdelsesordre.

Tekniker Rolle til udførelse af tildelte/pool-ordrer.

Tur Dagsrute med stop for én person.

Procedure Tjeklisteskabelon / pakke.

Vedligeholdelsesplan Intervalregel, der skaber besøg.

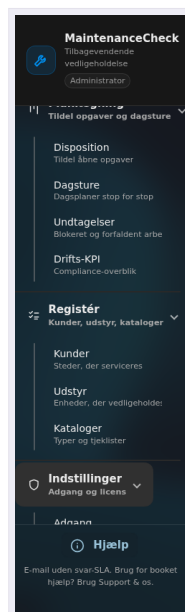
Tæller Driftstæller på udstyr til tællerbaserede forfald.

Stier efter rolle

Læs kun afsnittet for din rolle — du behøver ikke kende de andre.

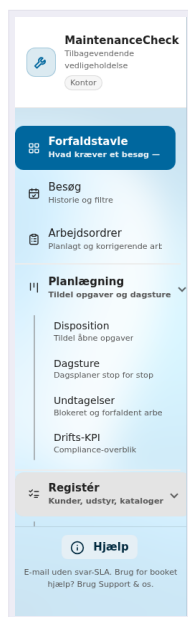
15.1 Administrator

1. **Indstillinger** → **Adgang** og **Roller**: gennemgå.
2. Byg kataloger og register sammen med kontoret (kapitel 7, 6).
3. Sæt arbejdspolitikker og dagskapacitet (kapitel 8).
4. Konfigurer evt. lagerafgang og mobil-licens/pladser.
5. Derefter som kontor: disposition, ture, KPI.

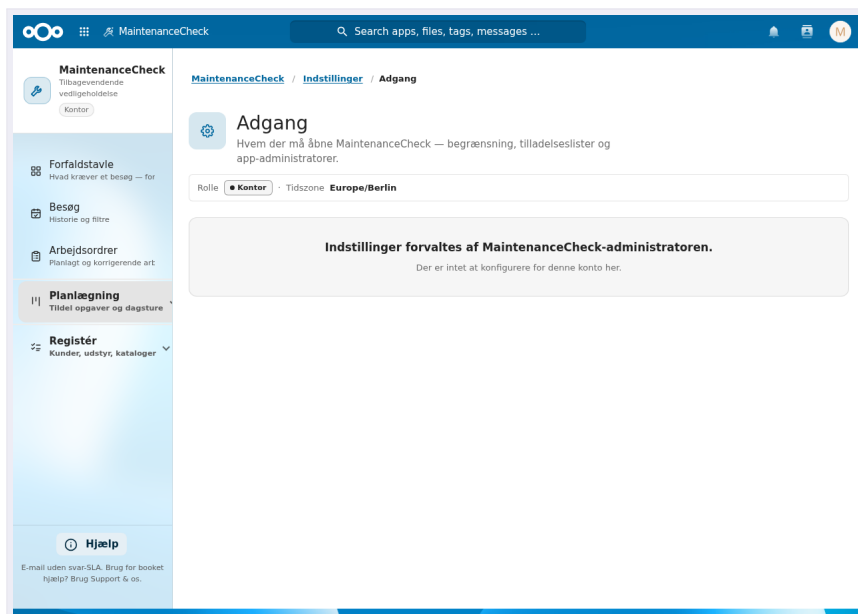


15.2 Kontor

1. Kunder → lokationer → udstyr → planer.
2. Forfaldstavle: opret ordrer og tildel.
3. **Planlægning**: disposition, dagsture, undtagelser, ops-KPI.
4. Annuller/flyt besøg kun ved behov; afslutning ofte af tekniker på stedet.

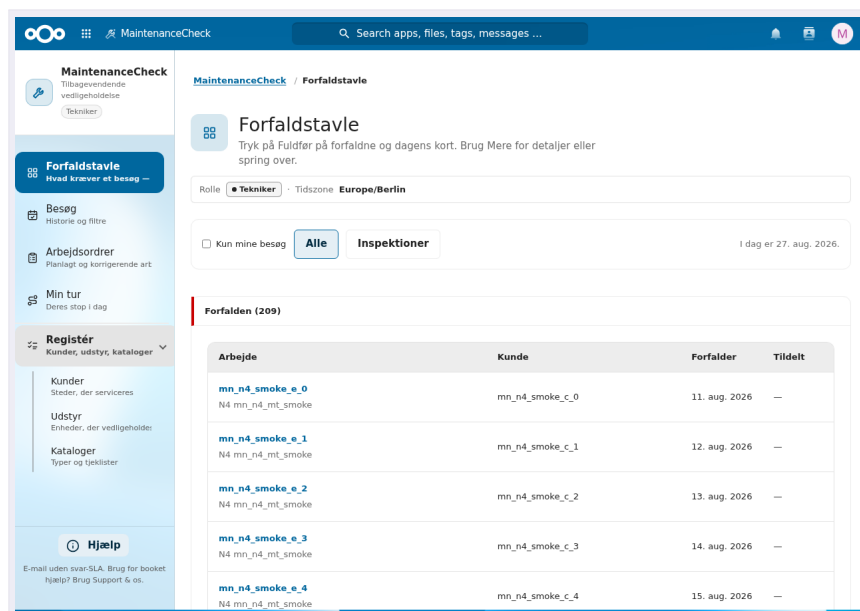
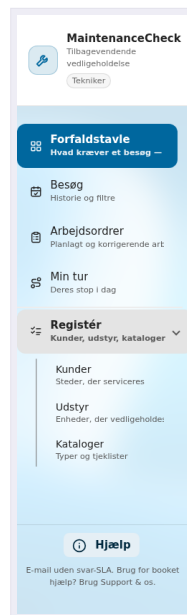


Ingen adgang til **Indstillinger** — spørg administrator ved behov.



15.3 Tekniker

1. **Forfaldstavle** eller **Arbejdsordrer**: tildelte og hjælper-jobs først.
2. Åbn ordre: tjekliste, fotos, kit, evt. underskrift; afslut.
3. Afslut eller udsæt besøg (også hvis besøget ikke "tilhører" dig — sådan er appen).
4. **Min tur**: dagens stop.
5. Register og kataloger kun læsning; ingen planlægning, ingen indstillinger.



Dækningskatalog

Dækning i forhold til feature-inventaret (manual version 1.2.8).

16.1 Navigation og sider

- Forfaldstavle, besøg — kapitel 3
- Arbejdsordrer (liste/detalje, status, tjekliste, kit, PDF) — kapitel 4
- Planlægning: disposition, dagsture, undtagelser, ops-KPI — kapitel 5
- Register: kunder, udstyr, QR, planer, tællere, inspektionsforpligtelser — kapitel 6
- Kataloger — kapitel 7
- Indstillinger (7 undersider) — kapitel 8
- Rollestier — kapitel 15

16.2 Roller

- Administrator / kontor / tekniker / blokeret — kapitel 1, 11, 15

16.3 Bevidst udeladt

- Companion-app-grænseflade (betjening på enhed) — kun licens/pladser i web-appen.
- Udvikler-API / OpenAPI — se separat API-dokumentation, ikke slutbrugermanual.

16.4 Kendte begrænsninger

- Fejlkoder: via afslutningsdialog og administration, ikke som separat katalog-chip.
- Nextcloud-meddelelser om forfaldne besøg/ordrer vises i instansens meddelelsescenter (app-tekster), ikke som egne manual-screenshots.

Om Software by Design

Software by Design udvikler Nextcloud-apps til organisationer, der vil hoste egne data — fra tidsregistrering og projekter til lager, flåde og kunderelationer. Alle apps kører fuldt ud på din Nextcloud-instans; webgrænsefladerne er gratis (AGPL).

Virksomhed

- **Website:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Partner & tilbud:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Rapporter fejl / foreslå forbedring:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Support & bidrag

MaintenanceCheck er gratis på din Nextcloud (AGPL). Fejlrapporter og fornuftige idéer via GitHub eller e-mail er en del af open source-vedligeholdelse — uden garanteret svartid.

I appen

Under **Indstillinger** → **Hjælp & support** (navigationschip kan stadig vise **Support us**) finder du de samme muligheder som på vores website: partner-tilbud, opsætning, bestilt funktion og frivillig støtte.

Check Partner (fakturerbar)

Har din organisation brug for planlæggelig hjælp med faktura — opsætning, timpakker, prioriteret e-mail — vælg **Check Partner**. Det er en ydelse med tilbud og faktura, ikke en donation.

- Pakker og vilkår på support-siden: <https://nextcloud.software-by-design.de/da/support/>
- Anmod om partner-tilbud: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Partner-foresp%C3%B8rgsel>

Andre fakturerbare muligheder

- **Opsætning & træning** — fjernopsætning eller workshop for dit team.
- **Bestilt funktion** — afgrænset ændring med acceptkriterier og leveringsdato.
- **Officielle mobil- & terminallicenser** — hvor det tilbydes for MaintenanceCheck; navngivne pladser med faktura.

GitHub Sponsors (frivilligt)

Frivillig støtte uden faktura-SLA — vi sætter pris på det, men det er valgfrit:

<https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository>

Juridisk note

Denne manual erstatter ikke juridisk, skattemæssig eller compliance-rådgivning. Tredjeparts produktnavne og varemærker tilhører deres respektive ejere.

Index

Abdeckung, 37
Administrator, 1
Anlagen, 17
Anlagentyp, 21
Arbeitsaufträge, 10
Arbeitsrichtlinien, 24
ArbeitszeitCheck, 27
Auftragsstatus, 11
Ausnahmen, 15

Barrierefreiheit, 31
Büro, 1

Checkliste, 21

Disposition, 13

Einrichtung, 3
Einsatz abschließen, 8
Einsatz aussetzen, 8
Einstellungen, 22
Einsätze, 7
Erste Schritte, 3

FAQ, 32
Fehler, 28
Fehlercode, 12
Fälligkeitsboard, 7

Glossar, 33

Integrationen, 27
InventoryCheck, 23, 27

Kataloge, 21
Kit, 21
Korrekturauftrag, 12
KPI, 16
Kunden, 17

Lagerabgang, 23
Lizenz, 25

MN2, 25

Ops-KPI, 16

Planung, 13
Pool, 12
ProjectCheck, 27
Prüfnachweis, 12
Prüfpflicht, 20
Prüfung, 12

QR-Code, 19
Qualifikation, 21

Register, 17
Rollen
 Einstellungen, 23
Rollenpfade, 34
Roller, 1

Support, 26

Tageskapazität, 25
Tagestour, 14
Techniker, 1

Verfahren, 21

Wartungsart, 21
Wartungsplan, 19

Zugriff, 22
Zugriff verweigert, 30
Zugriffsbeschränkung, 1
Zuweisung, 12
Zähler, 19