



Software by Design

Nextcloud-apper

Wartung · Fälligkeiten · Serviceberichte

MaintenanceCheck

Brukermanual

Sluttbrukerdokumentasjon for nettappen

Fälligkeiten, Arbeitsaufträge und Register — Schritt für Schritt erklärt.

App-versjon

1.2.8

Språk

Norsk

Dato

21. august 2026

Contents

Innledning	iv
1 Roller og tilganger	1
1.1 Oversikt	1
1.2 Administrator	1
1.3 Kontor	1
1.4 Tekniker	1
1.5 Tilgangsbegrensning	1
1.6 Viktige produktregler	2
2 Første steg	3
2.1 Logg inn	3
2.2 Oppsett av kontoret	3
2.3 Arbeidsdag som tekniker	4
2.4 Navigasjon etter rolle	4
3 Forfallstavle og besøk	7
3.1 Åpne forfallstavlen	7
3.2 Handlinger på besøk	8
3.3 Besøksliste	8
4 Arbeidsordrer	10
4.1 Liste og typer	10
4.2 Livssyklus	11
4.3 Åpne og utføre ordre	11
4.4 Tildeling og pool	12
4.5 Korrigerende ordrer og feilkoder	12
4.6 Inspeksjoner	12
4.7 Typisk forløp (planlagt)	12
5 Planlegging	13
5.1 Disponering	13
5.2 Dagsturer	14
5.2.1 Kontor: planlegg tur	14
5.2.2 Tekniker: gjennomfør tur	15
5.3 Unntak	15
5.4 Drifts-KPI	16
6 Register	17
6.1 Kunder	17
6.2 Utstyr	18
6.2.1 QR-klistremerker	19
6.2.2 Vedlikeholdsplaner	19

6.2.3	Målere	19
6.2.4	Inspeksjonsplikter	20
7	Kataloger	21
7.1	Utstyrstyper og vedlikeholdstyper	21
7.2	Prosedyrer	21
7.3	Kvalifikasjoner	21
7.4	Kit-maler	21
8	Innstillinger	22
8.1	Tilgang	22
8.2	Roller	23
8.3	Lageruttak	23
8.4	Arbeidsretningslinjer	24
8.5	Dagskapasitet	25
8.6	Lisens & mobil	25
8.7	Støtt oss	26
9	Samspill med andre apper	27
9.1	InventoryCheck	27
9.2	ArbeitszeitCheck	27
9.3	ProjectCheck	27
10	Feilhåndtering og feilsøking	28
10.1	Tilgang	28
10.2	Ordre og sjekklister	28
10.3	Besøk og register	28
10.4	Mobil-lisens (uten companion-UI)	28
10.5	Tomme lister (utvalg)	28
10.6	Nettverk	29
11	Tilgang nektet	30
11.1	Hva du kan gjøre	30
12	Tilgjengelighet	31
13	Ofte stilte spørsmål	32
14	Ordliste	33
15	Stier etter rolle	34
15.1	Administrator	34
15.2	Kontor	34
15.3	Tekniker	35
16	Dekningskatalog	37
16.1	Navigasjon og sider	37
16.2	Roller	37
16.3	Bevisst utelatt	37
16.4	Kjente begrensninger	37

Om Software by Design	38
Support & bidrag	39

Innledning

MaintenanceCheck er en Nextcloud-app for gjentatt vedlikehold på Deres egen instans: kunder og anlegg i det eksterne registeret, forfall og oppdrag, arbeidsordrer med sjekklister, bilder og signatur samt servicereport eller prøvesertifikat som PDF.

Nettgrensesnittet er gratis (AGPL). Den valgfrie companion-appen krever en separat mobil-lisens (MN2) og plasser; denne håndboken beskriver webappen og lisensadministrasjon, ikke companion-grensesnittet i detalj.

Målgruppe

- App- og Nextcloud-administratorer (tilgang, roller, retningslinjer, lisens),
- Kontor / disposisjon (register, planlegging, tildeling, KPI),
- Teknikere (tildelte ordrer, oppdrag, dagstur).

Hva De trenger

- Nextcloud-konto med tilgang til MaintenanceCheck,
- oppdatert nettleser med JavaScript,
- for innstillinger og lisens: administratorrettighet i appen,
- for skriving i registre og planlegging: rolle **Kontor**,
- valgfritt: InventoryCheck, ArbeitszeitCheck eller ProjectCheck for de beskrevne integrasjonene.

Slik leser De denne håndboken

- **Rollematrise:** kapittel 1 — hvem ser hva.
- **Kort sti per rolle:** kapittel 15.
- **Teknikere:** kapittel 2, 3, 4, pluss feil/FAQ.
- **Kontor:** i tillegg planlegging og register (kapittel 5, 6, 7).
- **Administratorer:** i tillegg innstillinger (kapittel 8), integrasjoner, tilgang.
- **Companion-app:** ikke gjenstand for denne håndboken (kun lisens/plasser under Innstillinger).
- **Dekning:** kapittel 16 viser hva denne håndboken dekker.

Appversjon for denne håndboken

MaintenanceCheck **1.2.8** (commit 28e8b8d), per 21. august 2026, språk norsk bokmål.

Roller og tilganger

MaintenanceCheck skiller mellom administrator, kontor og tekniker. Tildeling skjer via Nextcloud-grupper og app-innstillinger — ikke via en separat brukeradministrasjon i appen.

1.1 Oversikt

Evne	Administrator	Kontor	Tekniker
Åpne app	ja	ja	når godkjent
Forfallstavle, besøk, lese ordrer	ja	ja	ja
Planlegging (disponering, KPI, unntak)	ja	ja	nei (omdirigering)
Se dagsturer	alle	alle	kun egne
Lese register	ja	ja	ja
Skrive register (kunder, utstyr, planer)	ja	ja	nei
Fullføre / hoppe over besøk	ja	ja	ja (ethvert besøk)
Avbryte / flytte / tildele besøk	ja	ja	nei
Utføre ordre (sjekklister, foto, PDF)	ja	ja	tildelt / hjelper / pool
Innstillinger & lisens	ja	nei	nei

1.2 Administrator

Du er administrator hvis du er Nextcloud-systemadministrator eller er registrert som app-administrator under **Innstillinger** → **Tilgang**. I sidefeltet vises rollen **Administrator** og området **Innstillinger**.

1.3 Kontor

Kontormedlemmer administrerer feltregisteret, tildeler ordrer og bruker planleggingen. Listene finnes under **Innstillinger** → **Roller** (**Kontorbrukere** / **Kontorgrupper**). App-administratorer regnes alltid som kontor.

1.4 Tekniker

Alle andre brukere med app-tilgang ser rollen **Tekniker**. Du utfører tildelte, hjelper- og pool-ordrer og ser under **Min tur** kun din egen dagstur. Menyområdet **Planlegging** er skjult; direkte kall til disponering omdirigeres til forfallstavlen.

1.5 Tilgangsbegrensning

Under **Tilgang** kan en administrator fastslå at kun godkjente brukere og grupper må åpne MaintenanceCheck. Ikke-godkjente kontoer ser sperresiden (kapittel 11). Standard: begrensning **av** — alle innloggede brukere må åpne appen.

1.6 Viktige produktregler

Felles register (lesing) Alle med app-tilgang kan lese kunder, utstyr og besøk.

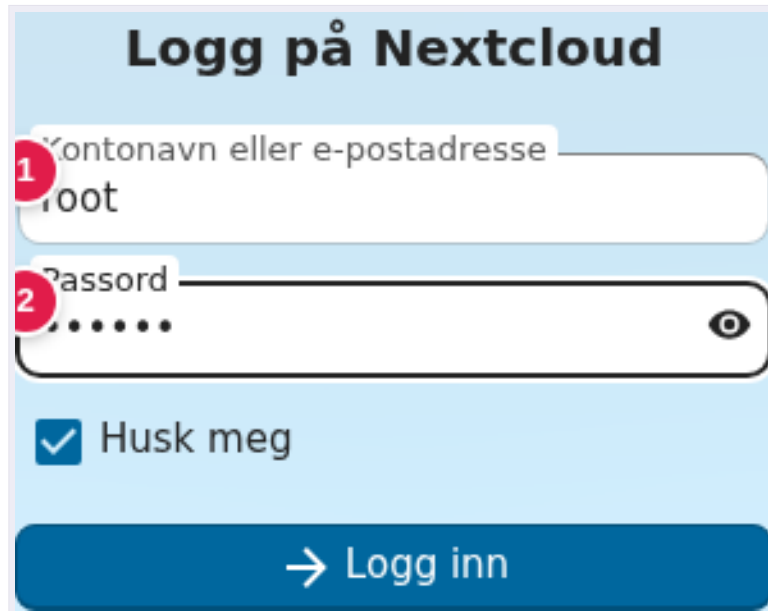
Fullføre besøk Alle med app-tilgang kan fullføre eller hoppe over ethvert åpent besøk — ikke bare “egne”.

Åpne ordrer Kun via ID hvis du er tildelt, helper eller kontor — eller ordren ennå ikke tilhører noen (pool).

Første steg

2.1 Logg inn

1. Åpne Nextcloud-adressen din i nettleseren.
2. Skriv inn brukernavn (1) og passord (2).
3. Bekreft innloggingen.
4. Åpne **MaintenanceCheck** i Nextcloud-navigasjonen (posten fører til forfallstavlen).

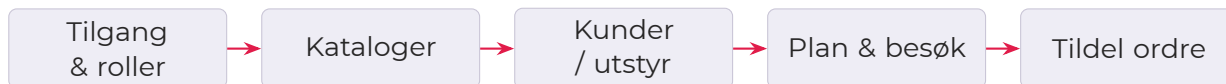


Innloggingsskjema: (1) brukernavn, (2) passord.

2.2 Oppsett av kontoret

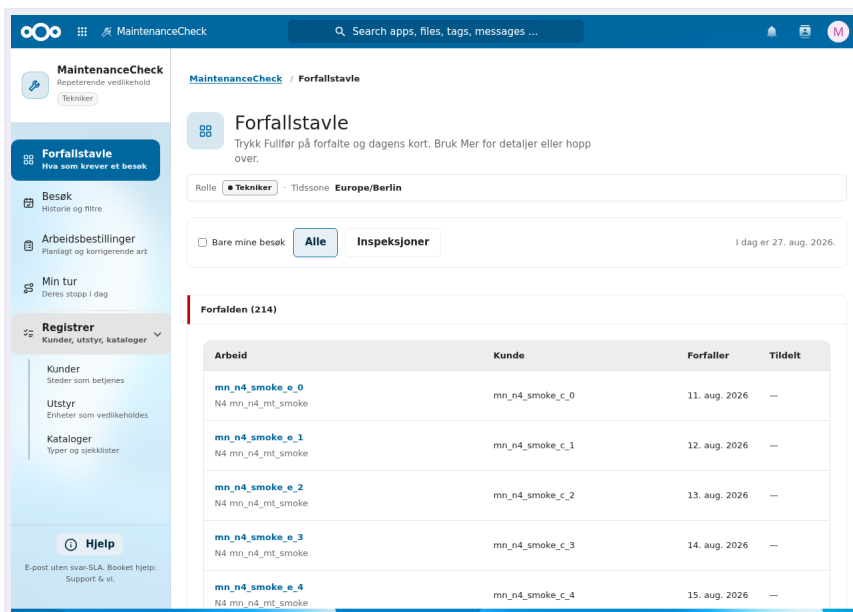
Som administrator og kontor setter du opp appen én gang slik:

1. **Innstillinger** → **Tilgang**: sjekk hvem som kan åpne appen; registrer eventuelt app-administratorer.
2. **Innstillinger** → **Roller**: angi kontorbrukere og -grupper.
3. **Kataloger**: opprett utstyrstyper og vedlikeholdstyper (kapittel 7).
4. **Kunder**: opprett kunder, legg til steder.
5. **Utstyr**: knytt utstyr til kunde/sted; generer eventuelt QR-klistremerker.
6. Opprett en vedlikeholdsplan på utstyret og planlegg det første besøket.
7. Opprett en arbeidsordre fra forfall, tildel person, legg eventuelt på dagsturen.



2.3 Arbeidsdag som tekniker

1. Åpne **Forfallstavle** eller **Arbeidsordrer**.
2. Tildelte og hjelper-ordrer vises før den åpne poolen.
3. Åpne ordre: gjennomfør sjekkliste, bilder, eventuelt signatur og kit.
4. Fullfør besøk på forfallstavlen eller i besøkslisten, eller hopp over med begrunnelse.
5. Under **Min tur** kun din egen tur for dagen.

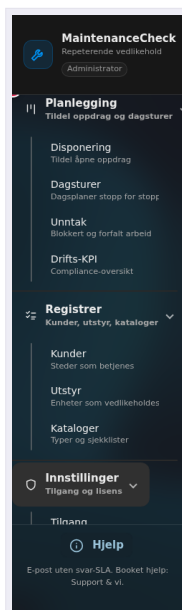


2.4 Navigasjon etter rolle

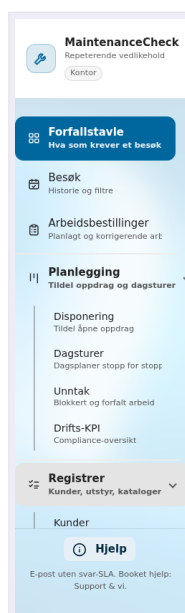
Administrator Alle meny punkter inkl. **Innstillinger**.

Kontor Forfall, besøk, ordrer, **Planlegging**, **Registrer** — uten innstillinger.

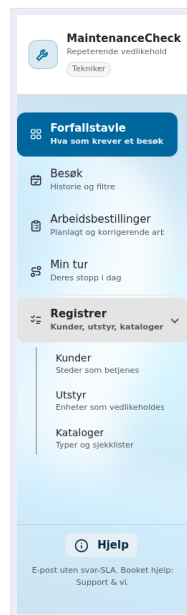
Tekniker Forfall, besøk, ordrer, **Min tur**, lese register — uten planlegging og innstillinger.



Sidefelt administrator med utvidet planlegging og innstillinger.



Sidefelt kontor.



Sidefelt tekniker (uten planleggingsgruppe).

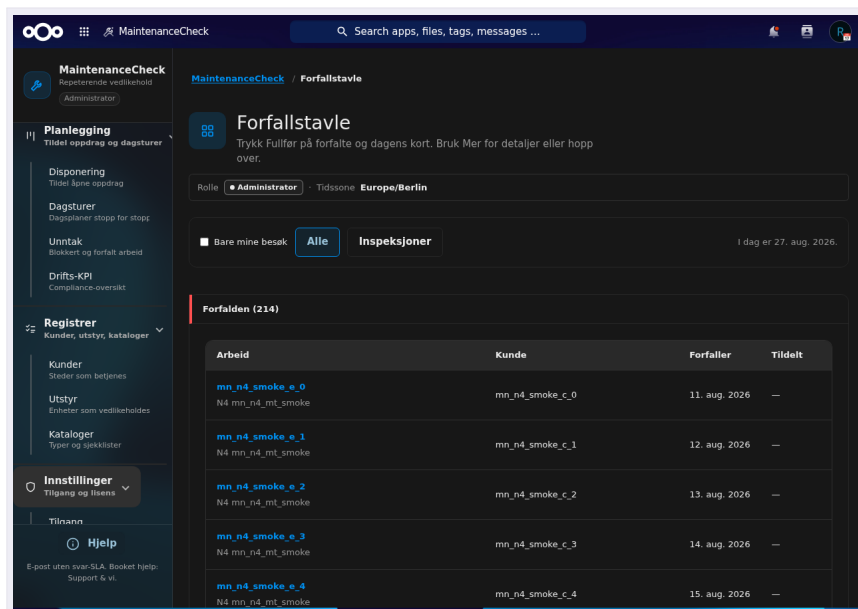
CHAPTER 3

Forfallstavle og besøk

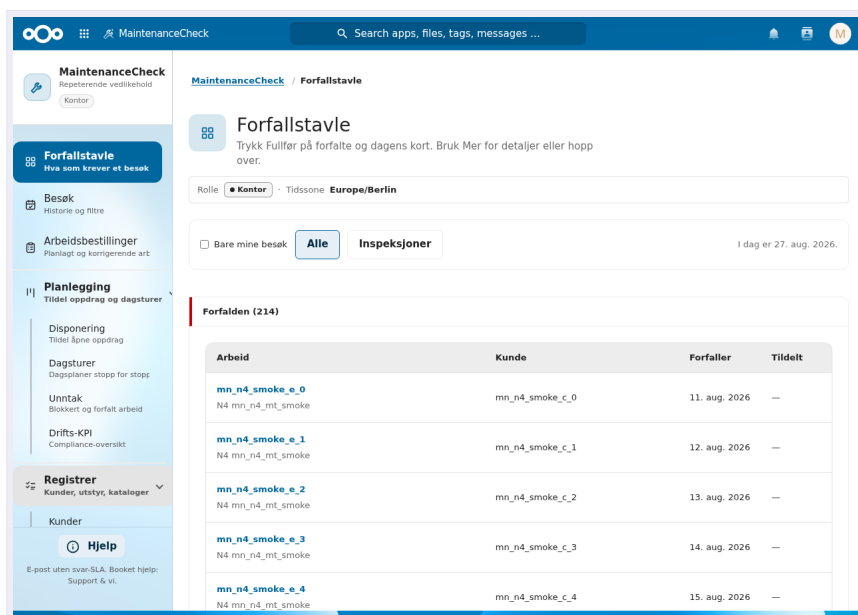
Forfallstavlen viser hvilket utstyr snart eller allerede trenger et besøk. Besøkslisten inneholder historikk og filtre.

3.1 Åpne forfallstavlen

1. Klikk på **Forfallstavle** i sidefeltet.
2. Sporene grupperer åpne besøk etter hastegrad, f.eks. **Forfalden**, **Forfall i dag**, videre perioder de neste dagene.



(1) Aktivt meny punkt forfallstavle, (2) handlinger i topp teksten.



Hvis ingenting forfaller de neste 30 dagene, vises meldingen *Ikke noe som skyldes de neste 30 dagene*.

3.2 Handlinger på besøk

Typiske handlinger (avhengig av tilgang og status):

Fullstendig besøk Avslutter besøket.

Hopp over besøk Utsetter eller hopper over med begrunnelse.

Tildele / flytte / avbryte Kun kontor og administrator.

Opprett arbeidsordre Opprett en planlagt ordre fra et åpent besøk.

1. Åpne ønsket besøk eller kortet på tavlen.
2. Velg handlingen (f.eks. **Fullstendig besøk**).
3. Fyll ut obligatoriske felt i dialogen og bekreft.

Viktig: Enhver bruker med app-tilgang kan fullføre eller hoppe over ethvert åpent besøk. Hvis det ikke ønskes i organisasjonen, må dere styre det organisatorisk — appen håndhever foreløpig ikke en regel om “kun egne besøk”.

3.3 Besøksliste

Under **Besøk** finner du historikk og filtre for alle besøk.

Besøk	Forfaller	Status	Hans
Hydraulikpresse HP-4 Demo Campus Technik AG - Inspection	Forfaller 2. sep. 2026	Planlagt	Fullfør
Brandmeldezentrale BMZ-2 Demo RheinMain Facility Service GmbH - Inspection	Forfaller 29. aug. 2026	Planlagt	Åpne arbeidsordre
Feuerlöscher Bestand Flur 2 Demo Klinik Nordpark gGmbH - Inspection	Forfaller 28. aug. 2026	Planlagt	Fullfør
Aufzug Haus A Demo RheinMain Facility Service GmbH - Inspection	Forfaller 27. aug. 2026	Planlagt	Åpne arbeidsordre
Druckluftanlage DL-1 Demo Campus Technik AG - Inspection	Forfaller 25. aug. 2026	Planlagt	Fullfør

Besøksliste med aktivt navigasjonspunkt.

Tom liste: *Ingen besøk ennå.*

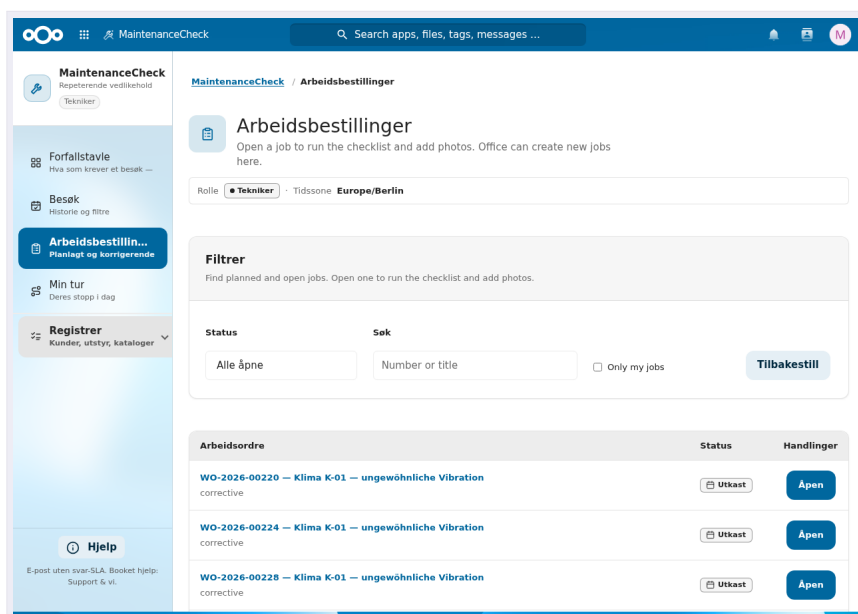
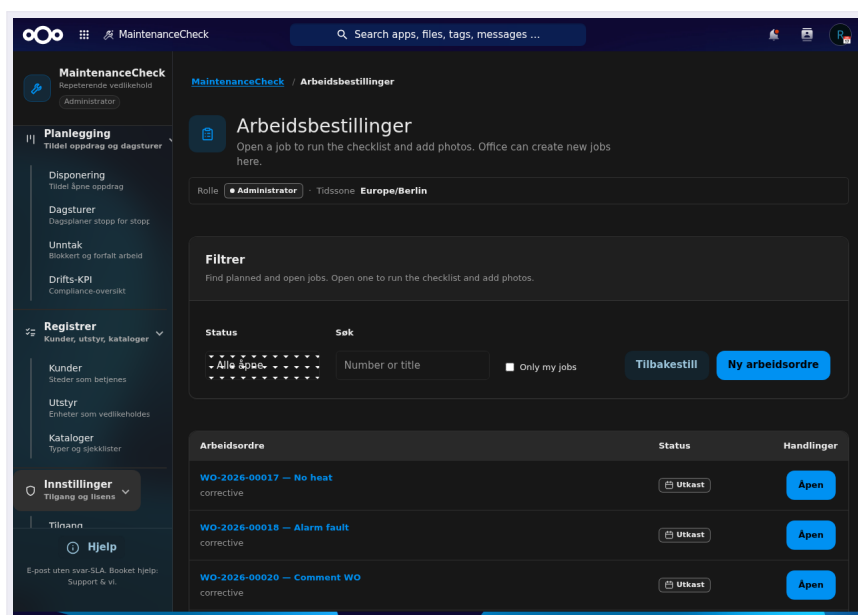
CHAPTER 4

Arbeidsordrer

Arbeidsordrer samler utførelsen på stedet: sjekkliste, kit, bilder, signatur og PDF.

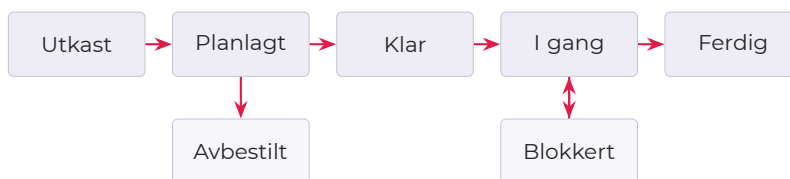
4.1 Liste og typer

Åpne **Arbeidsordrer**. Det finnes planlagte (forebyggende), korrigerende og inspeksjonsordrer.



Tom liste: *Ingen arbeidsordre ennå.*

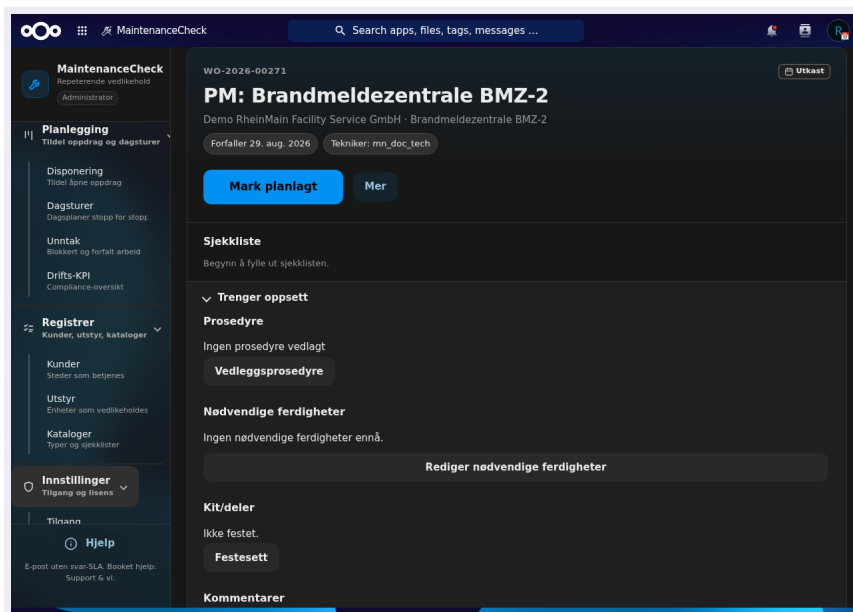
4.2 Livssyklus

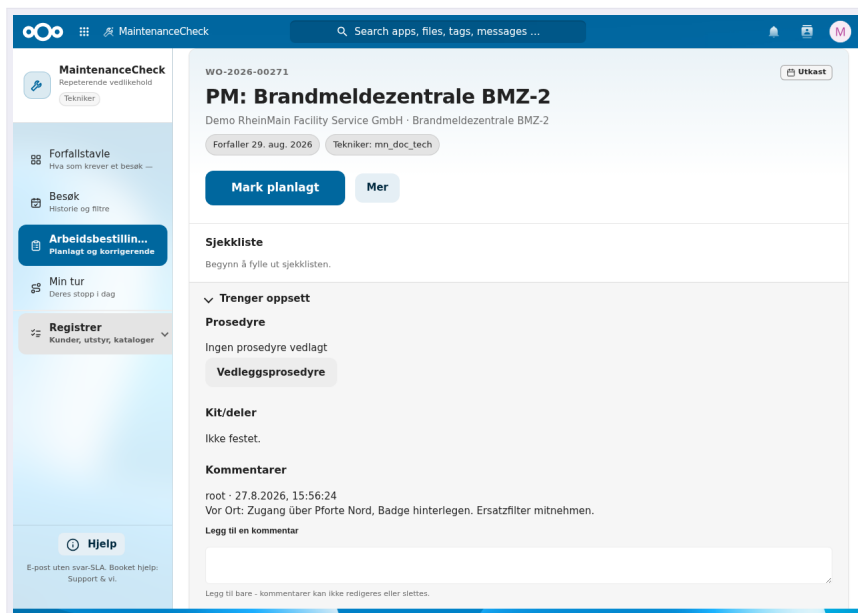


Sluttstatuser: **Ferdig** og **Avbestilt**.

4.3 Åpne og utføre ordre

1. Klikk på ordretittelen i listen.
2. Gå gjennom headerdata (kunde, utstyr, status, tildeling).
3. Gjennomfør **Sjekkliste** etter organisasjonens retningslinjer (standard: alle obligatoriske punkter).
4. Last opp bilder ved behov; registrer eventuelt signatur.
5. Hvis kit kreves: marker posisjoner som pakket.
6. Ved korrigerende ordrer: angi eventuelt feilkode (retningslinje: varsle eller påkrevd).
7. Ved inspeksjonsordrer: angi inspeksjonsresultat (bestått / ikke bestått / betinget).
8. Sett ordre til **Ferdig**; deretter serviceraport eller inspeksjonsdokumentasjon som PDF.





4.4 Tildeling og pool

Kontor tildeler hovedperson og eventuelle hjelpere. Uten tildeling ligger ordren i poolen: teknikere kan overta og utføre den. Allerede tildelte ordrer er låst for andre teknikere.

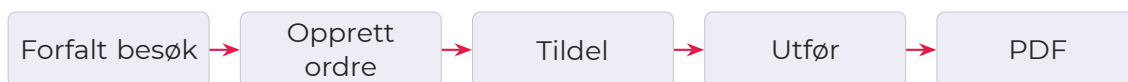
4.5 Korrigerende ordrer og feilkoder

Korrigerende ordrer oppstår fra meldinger eller som oppfølgingsordre etter inspeksjon. Ved avslutning kan retningslinjen kreve en **feilkode** (standard: varsle). Kontor kan vedlikeholde feilkoder; de vises i avslutningsdialogen, ikke som egen katalog-chip.

4.6 Inspeksjoner

Inspeksjonsordrer krever et inspeksjonsresultat (bestått / ikke bestått / betinget) hvis retningslinjen setter resultatet som påkrevd (standard: på). Deretter er **inspeksjonsdokumentasjonen** tilgjengelig som PDF. Avhengig av retningslinje kan en mangel utløse en oppfølgingsordre eller blokkere neste forfall.

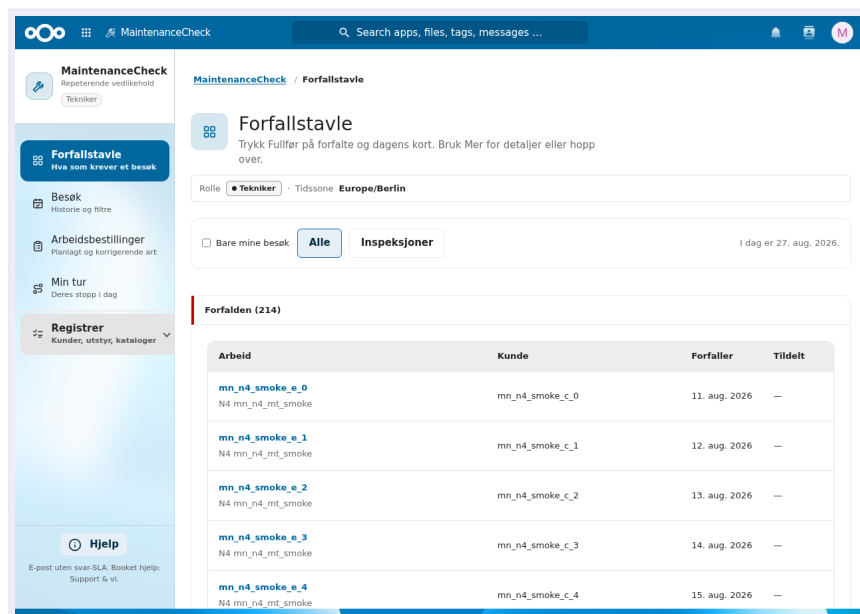
4.7 Typisk forløp (planlagt)



CHAPTER 5

Planlegging

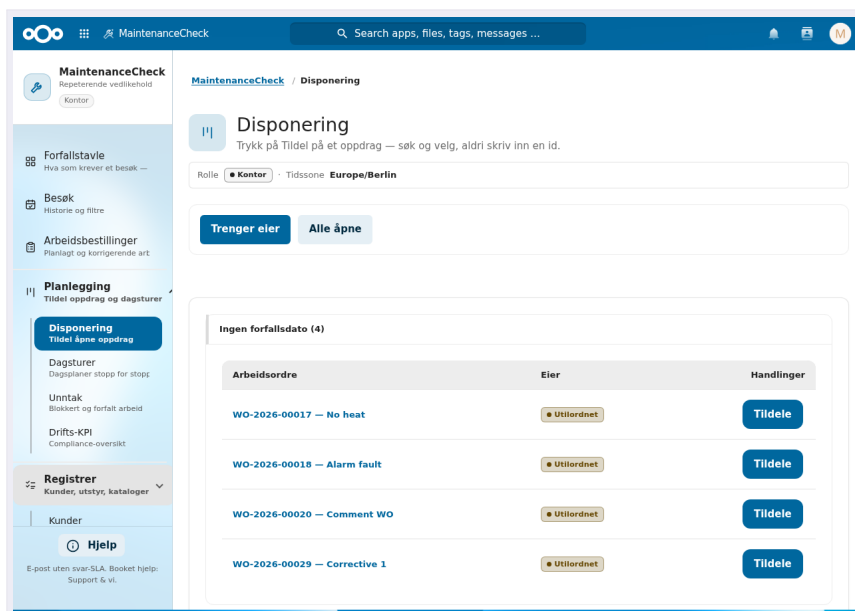
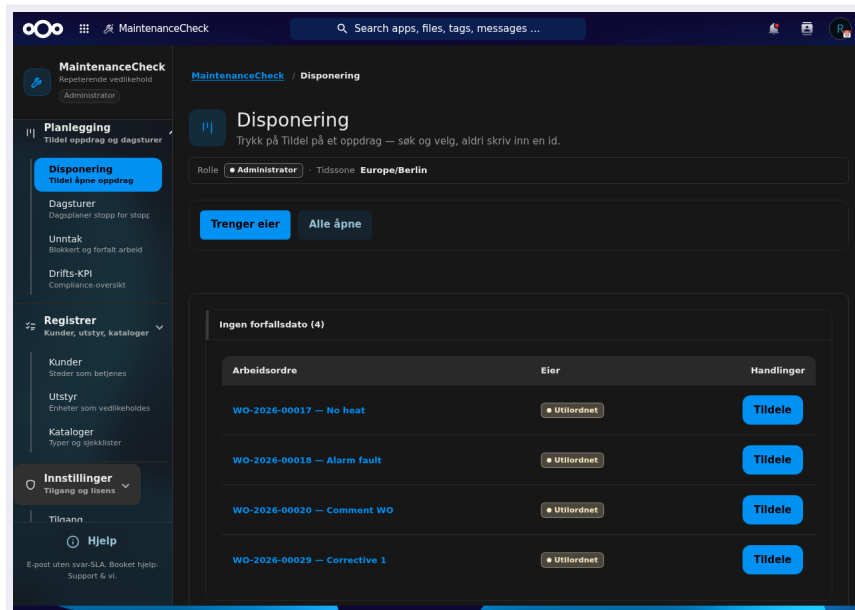
Området **Planlegging** er synlig for **kontor** og **administrator**. Teknikere ser ikke denne gruppen; under **Min tur** åpner de kun sin egen dagstur. Et direkte kall til disponering omdirigerer teknikere til forfallstavlen.



5.1 Disponering

Under **Disponering** tildeler du åpne arbeidsordrer til personer. Filtre (**Dispatch filtre**) hjelper med status, person og flaskehalser. Manglende ferdigheter eller overkapasitet gir avhengig av retningslinje varsel eller blokkering.

1. Åpne **Planlegging** → **Disponering**.
2. Bruk filtre ved behov for å innsnevre åpne ordrer.
3. Velg en ordre og trykk Tildel.
4. Velg hovedperson og eventuelle hjelpere.
5. Bekreft tildelingen (ved advarsler: les meldingen og fortsett bevisst eller avbryt).



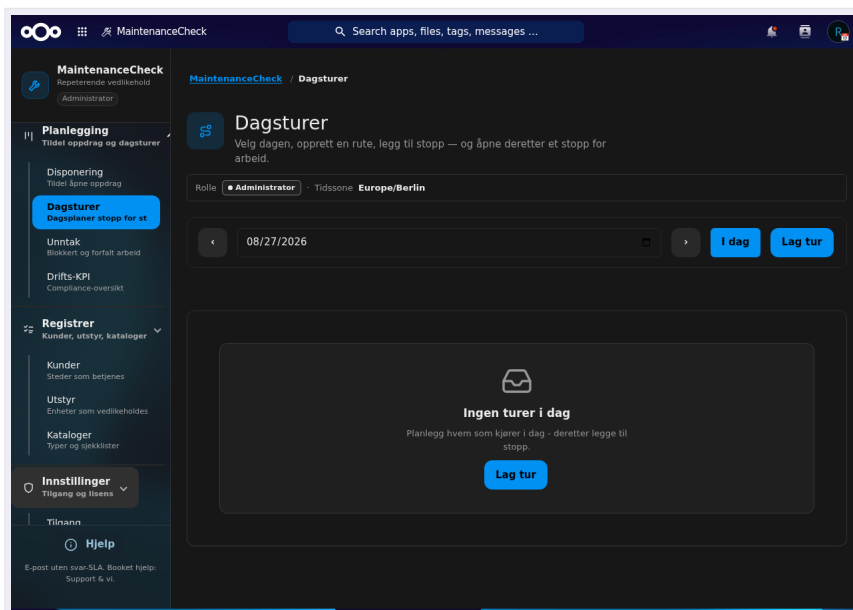
Tom tilstand: *Ingenting å sende.*

5.2 Dagsturer

Kontor oppretter dagsturer og legger til stopp (arbeidsordrer). Teknikere åpner **Min tur** og ser kun sin egen tur for dagen.

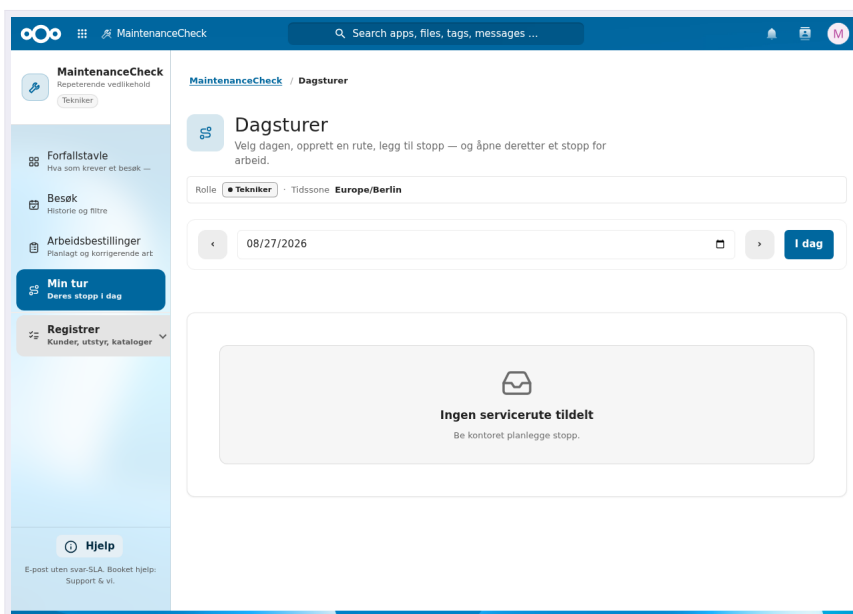
5.2.1 Kontor: planlegg tur

1. Åpne **Planlegging** → **Dagsturer**.
2. Velg dato og tekniker; opprett en tur.
3. Legg til stopp (arbeidsordrer).
4. Foreslå eventuelt rekkefølge og sjekk kjøretider.
5. Lagre turen.



5.2.2 Tekniker: gjennomfør tur

1. Åpne **Min tur**.
2. Gjennomfør stopp i rekkefølge (åpne ordre, utfør).

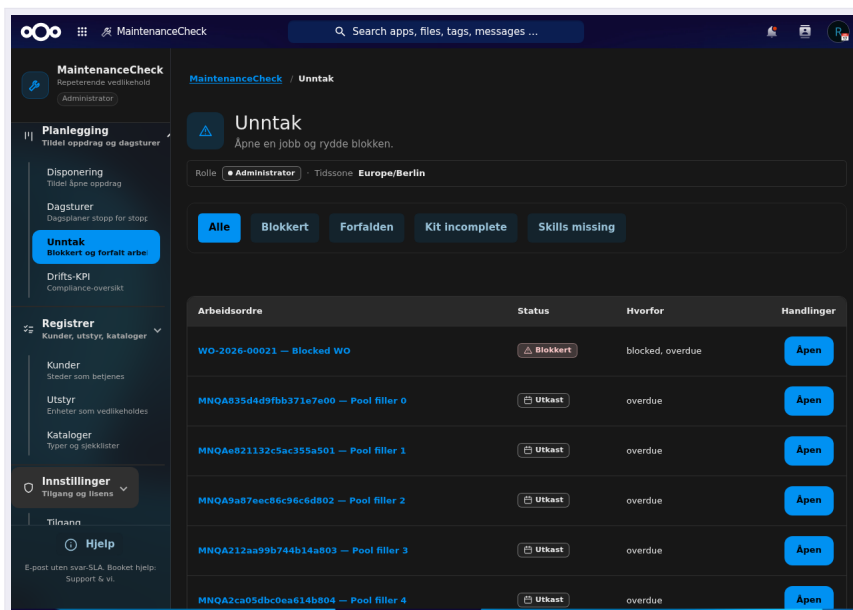


Meldinger: *Ingen servicerute tildelt*, *Ingen turer i dag*, *Ingen stopp enda - legg til en arbeidsordre*.

5.3 Unntak

Unntakstavlen viser blokkerte eller kritiske tilfeller (forfalt, kit, ferdigheter osv.).

1. Åpne **Planlegging** → **Unntak**.
2. Filtrer eventuelt etter unntakstype.
3. Åpne berørt ordre eller besøk og utbedre årsaken (tildeling, kit, sjekklister, kapasitet).

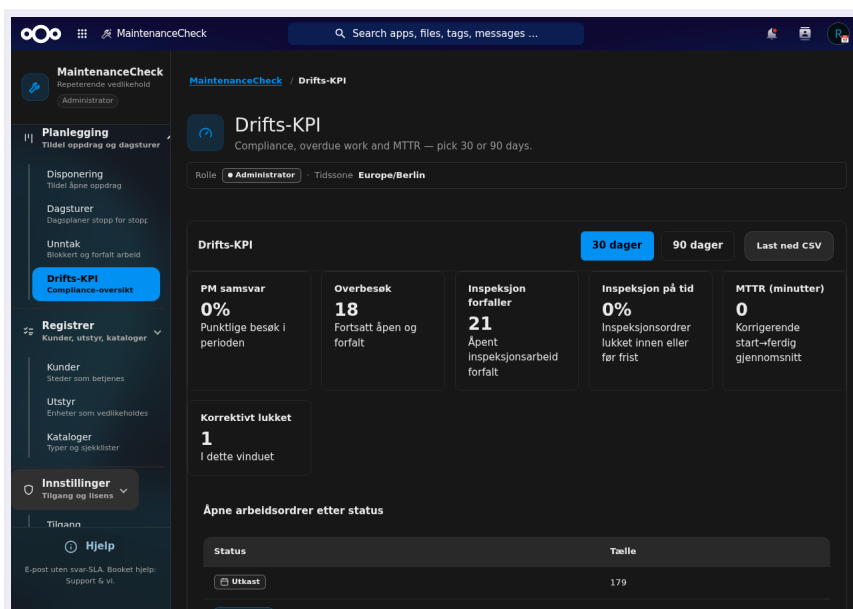


Tom: *Ingen unntak akkurat nå / Ingen blokkerte jobber.*

5.4 Drifts-KPI

Under **Drifts-KPI** ser du nøkkeltall for etterlevelse og forfall (vindu **30 dager** / **90 dager**) og kan eksportere evalueringen.

1. Åpne **Planlegging** → **Drifts-KPI**.
2. Velg tidsperiode.
3. Valgfritt **Last ned CSV** eller **Last ned KPI som CSV**.



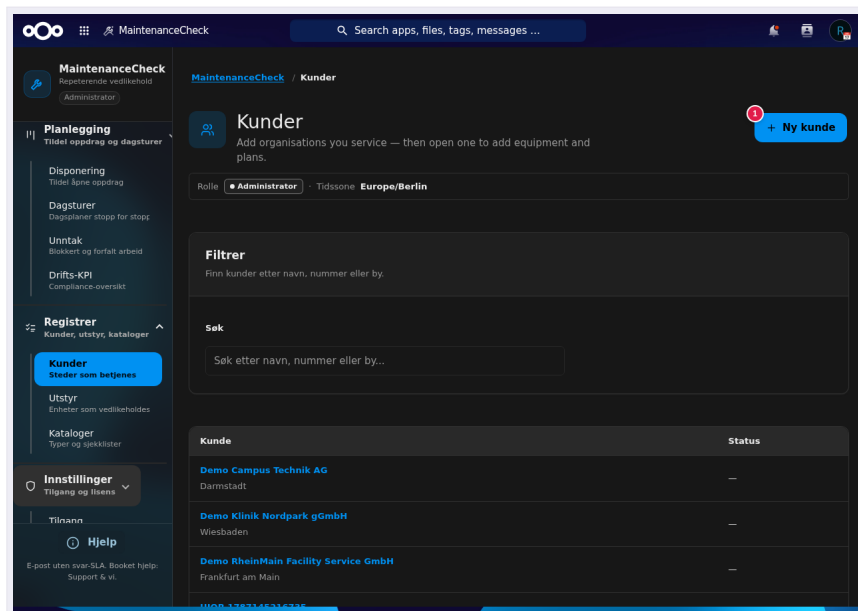
CHAPTER 6

Register

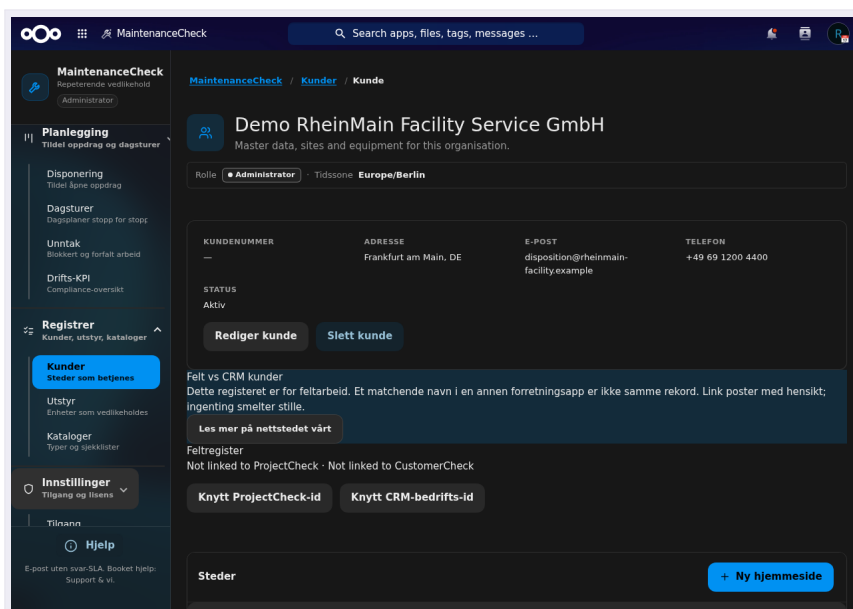
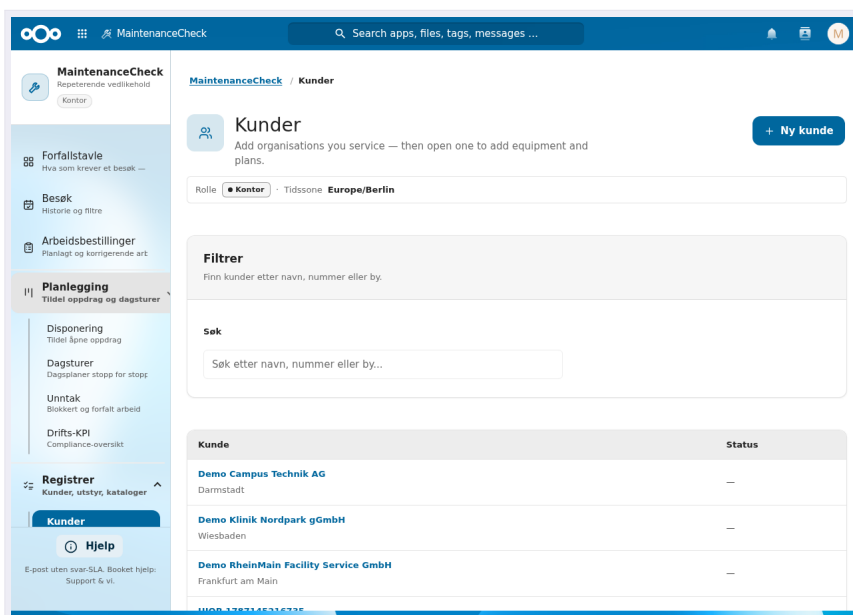
Feltregisteret inneholder kunder, steder og utstyr. Lesing har alle med app-tilgang; skrijving er forbeholdt kontor og administrator.

6.1 Kunder

1. Åpne **Kunder** (under **Registrer**).
2. Opprett en ny kunde via handlingsområdet (navn, sted, kontakt).
3. Åpne kunden og opprett **steder**.



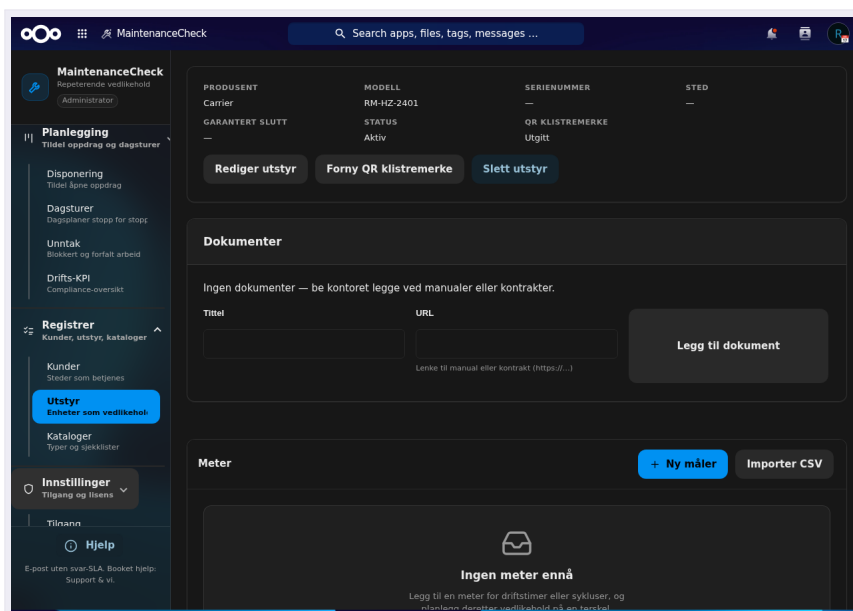
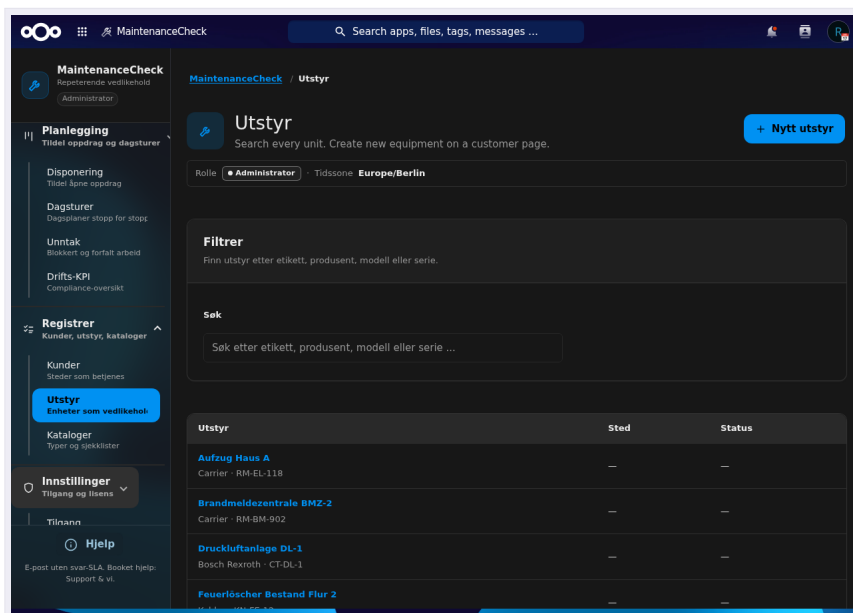
(1) Handling for å opprette kunde.



Tom: *Ingen kunder ennå.* Du kan eventuelt opprette eller fjerne en myk kobling til en ProjectCheck-kunde (kapittel 9).

6.2 Utstyr

1. Åpne **Utstyr** eller opprett utstyret fra kunde/sted.
2. Velg utstyrstype, betegnelse, serienummer og sted.
3. Lagre og åpne utstyrsdetaljsiden.



Tom: *Ingen utstyr ennå.*

6.2.1 QR-klistremerker

På utstyrsdetaljsiden kan du generere eller fornye et QR-klistremerke (**QR klistremerke**). Koden fører til utstyret i MaintenanceCheck.

6.2.2 Vedlikeholdsplaner

Opprett en plan med vedlikeholdstype, intervall og første forfallsdato. Derav oppstår det åpne besøket. Planer kan deaktiveres. Tom: *Ingen vedlikeholdsplaner ennå.*

6.2.3 Målere

Kontor definerer målere på utstyret; teknikere og kontor kan registrere avlesninger. Målerbaserte planer skaper forfall etter terskler. Import av avlesninger er mulig. Tom: *Ingen meter ennå, Ingen lesing ennå.*

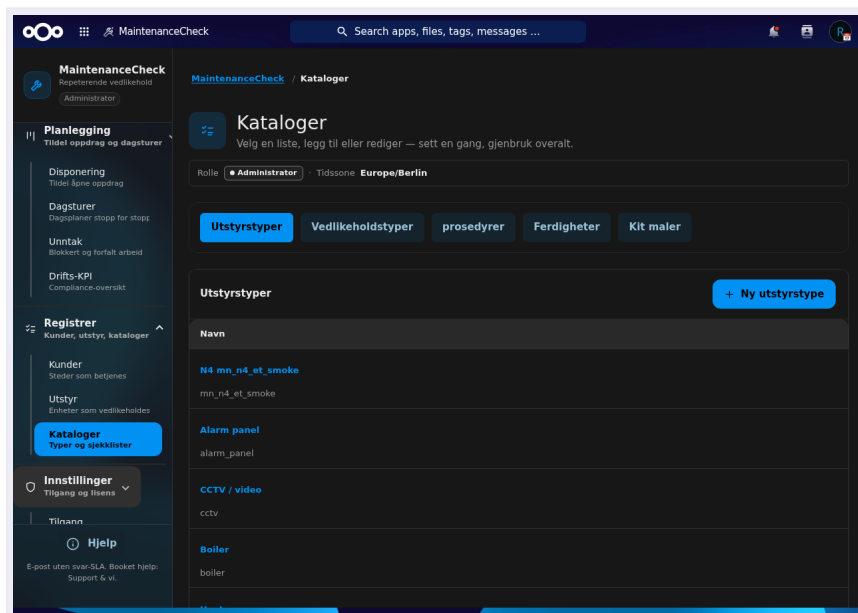
6.2.4 Inspeksjonsplikter

På utstyr kan inspeksjonsplikter registreres; derav oppstår inspeksjonsarbeidsordrer. Tom: *Ingen inspeksjonsplikter ennå.*

CHAPTER 7

Kataloger

Under **Kataloger** vedlikeholder du stamdata som kunder og utstyr refererer til. Skrivning er for kontor/administrator; lesing av kvalifikasjonslisten er mulig for alle.



7.1 Utstyrstyper og vedlikeholdstyper

Opprett typer før du oppretter utstyr og planer. Dialoger: opprett eller rediger **Utstyrstype** / **Vedlikeholdstype**. Tom: *Ingen typer ennå*.

7.2 Prosedyrer

Prosedyrer er sjekklistemaler for ordrer. Du kan importere og eksportere pakker, forke maler og knytte dem til ordrer (**Legg ved prosedyre**). Tom: *Ingen prosedyrer ennå*.

7.3 Kvalifikasjoner

Kvalifikasjonskoder styrer hvem som kan tildeles en ordre (retningslinje: av / advar / blokker). Med **Tildel kvalifikasjoner** knytter du koder til personer. Teknikere kan bare lese den egne tildelingslisten. Tom: *Ingen kvalifikasjoner ennå*.

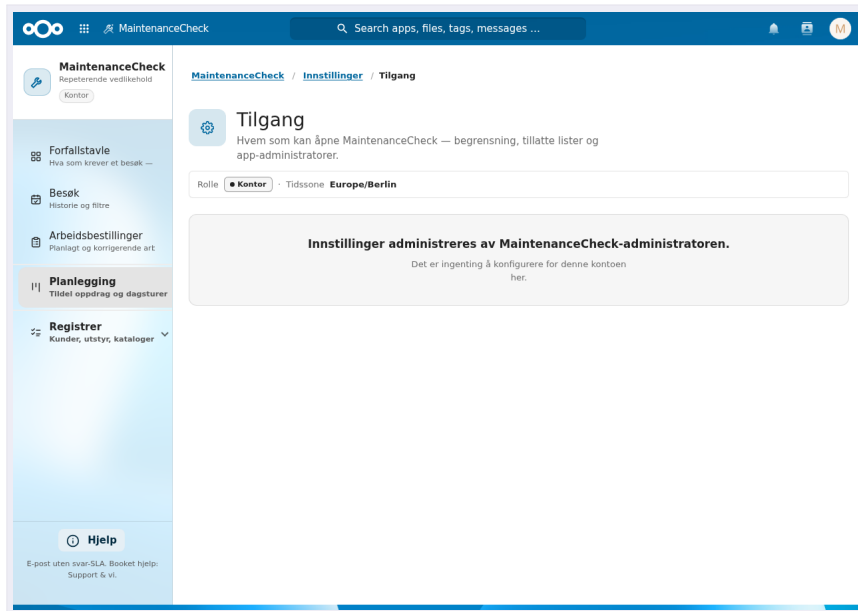
7.4 Kit-maler

Kit-maler beskriver materialister som må være pakket før avslutning (avhengig av retningslinje og ordre). Tom: *Ingen kit-maler ennå*.

CHAPTER 8

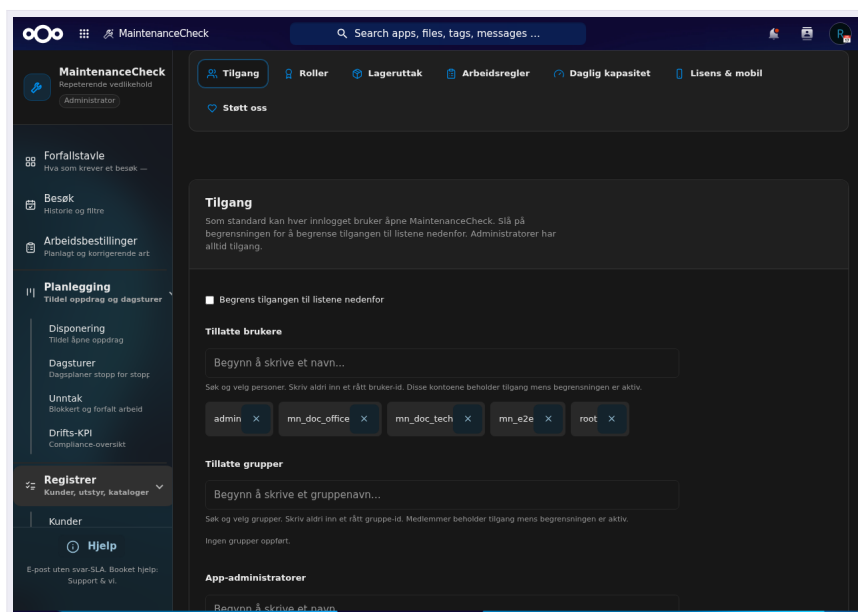
Innstillinger

Kun for **administratorer**. Kontor og teknikere får en sperreside hhv. intet meny punkt.



Innstillinger åpner direkte **Tilgang**. Ytterligere undersider finnes i sidefeltet og den horisontale undernavigasjonen.

8.1 Tilgang



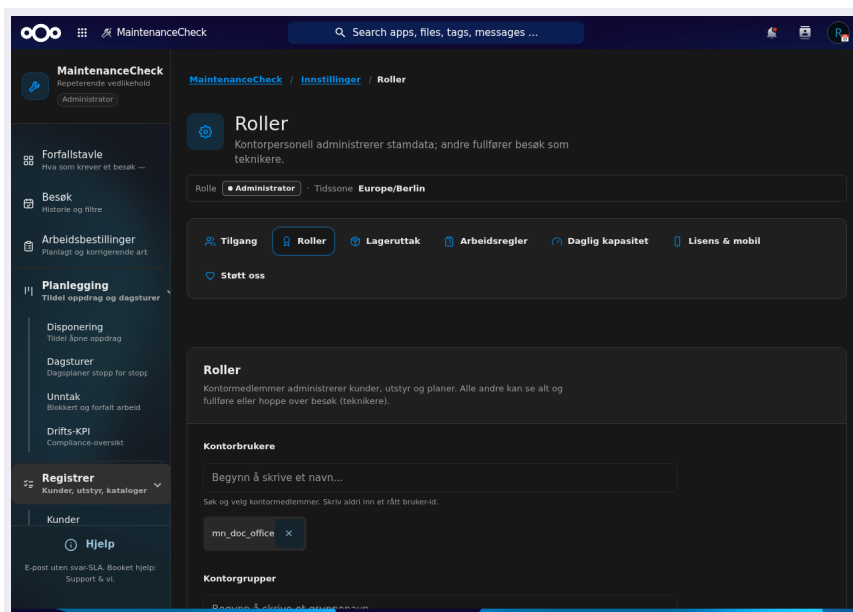
Tilgangsbegrensning Standard **av**. Slått på: bare listemedlemmer kan åpne appen.

Tillatte brukere / grupper Virker ved aktiv begrensning.

App-administratorer Ytterligere app-admins (Nextcloud-admins er alltid admin).

Lagre siden før du slår på begrensningen — ellers kan du ved en feil låse hele organisasjonen ute (Nextcloud-admins beholder admin-tilgang).

8.2 Roller

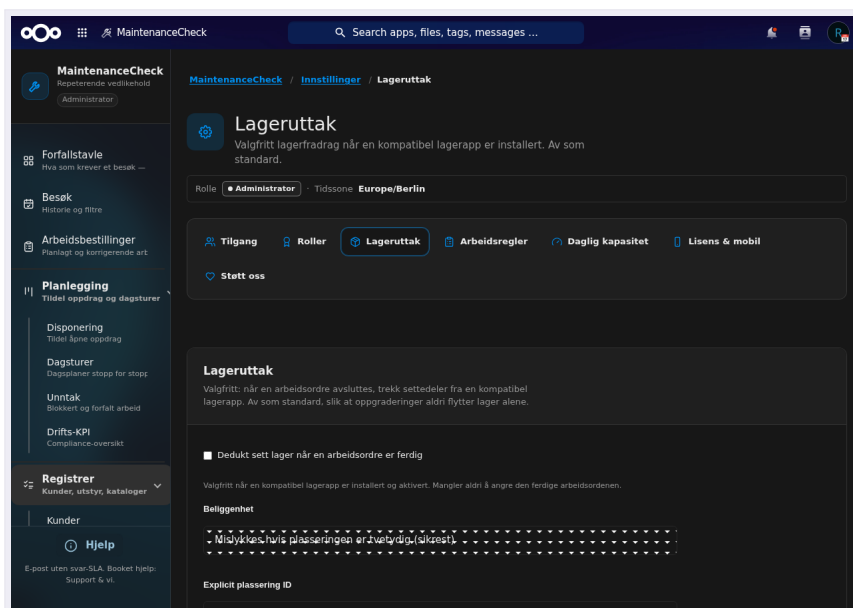


Kontorbrukere Kontoer med skriverrettigheter til register og tilgang til planlegging.

Kontorgrupper Gruppemedlemskap teller også som kontor.

Alle andre app-brukere regnes som teknikere (med mindre de er app-administrator).

8.3 Lageruttak

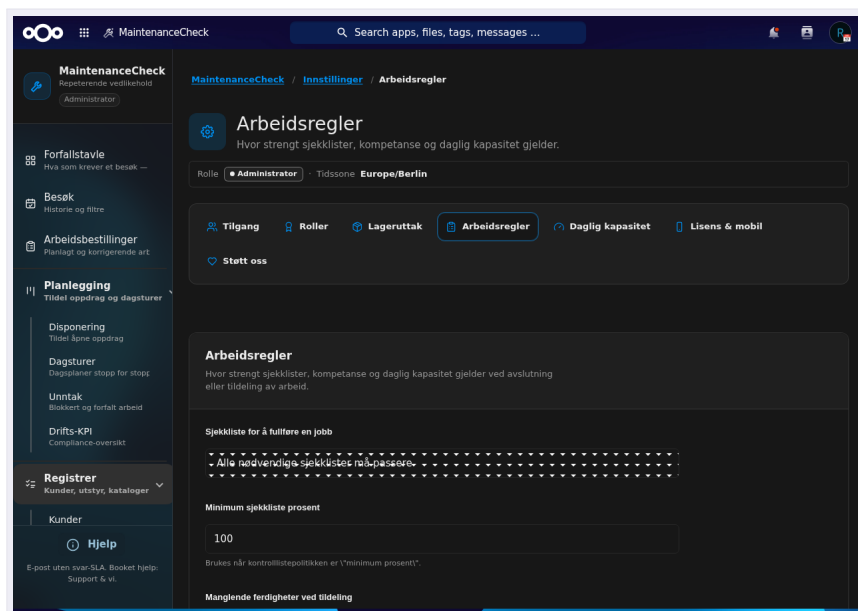


Lageruttak Standard **av**. Ved installert InventoryCheck kan materiale avbookes etter ordreavslutning (mykt: én feil gjør ordren ikke om).

Stedspolicy Standard: ved uklar lagerplassering intet uttak (`fail_if_ambiguous`).

Eksplisitt lager-ID Valgfritt hvis du angir en fast plassering.

8.4 Arbeidsretningslinjer



Sjekkliste ved ordreavslutning Standard: alle obligatoriske punkter; alternativt minimumsprosent (standard 100 %).

Manglende kvalifikasjoner ved tildeling Standard **advar** (også: av / blokker).

Overkapasitet ved tildeling Standard **advar**; advarselsterskel standard 1,0.

Utstyr på ordre påkrevd Standard **på**.

Feilkode ved korrigerende avslutning Standard **advar** (også: av / påkrevd).

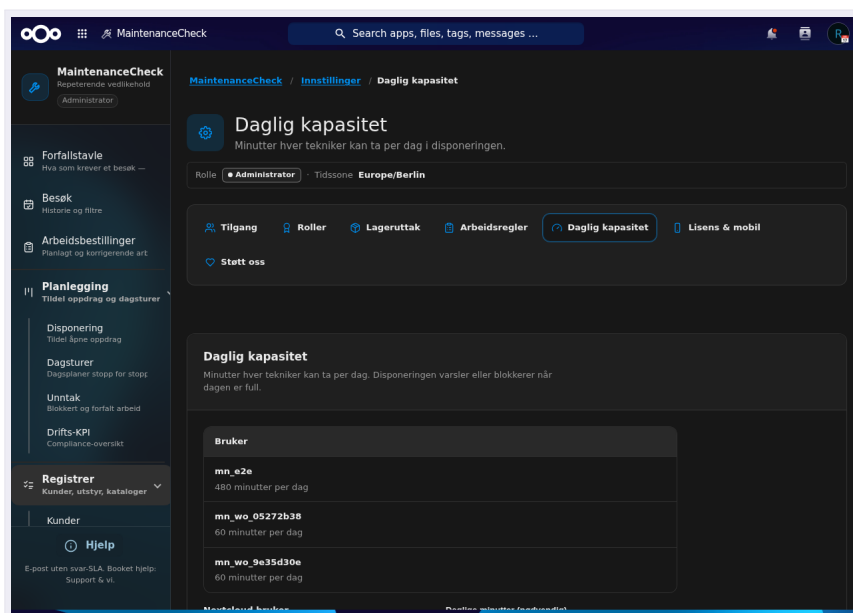
Mangel-oppfølgingsordre Standard **advar** (også: av / automatisk).

Inspeksjonsresultat ved avslutning påkrevd Standard **på**.

Mislykket inspeksjon blokkerer neste forfall Standard **av**.

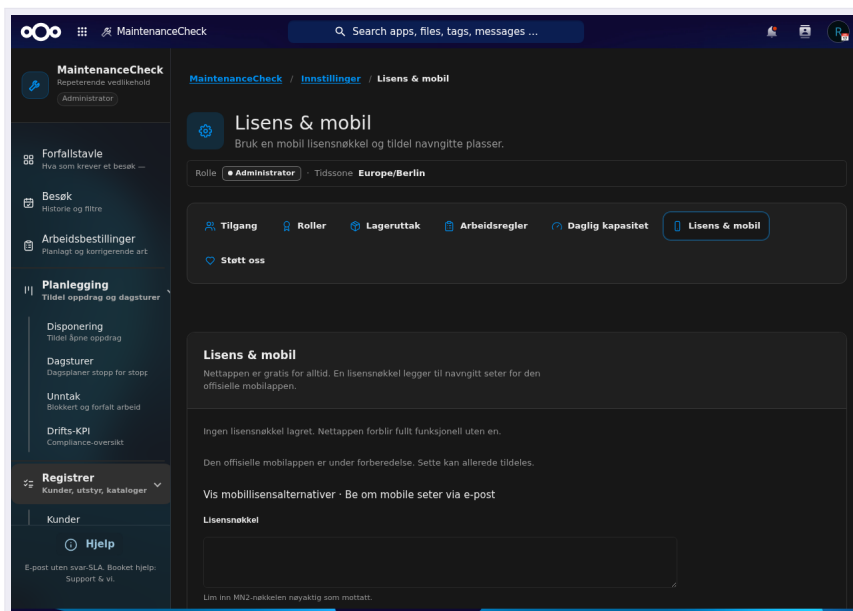
Bekreftelse: *Arbeidsretningslinjer lagret.*

8.5 Dagskapasitet



Minutter per person per dag for disposisjon. Uten post gjelder standard **480** minutter. Hinttekst: *Ennå ingen individuelle kapasiteter — som standard gjelder en full arbeidsdag, til du angir minutter nedenfor.*

8.6 Lisens & mobil



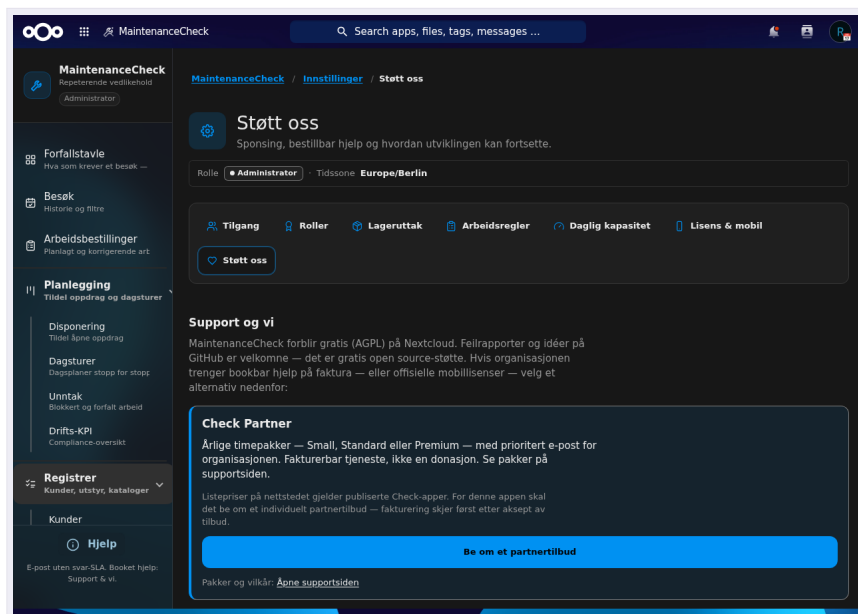
Web-grensesnittet krever ingen lisens. Under **Lisens & mobil** administrerer du bare den valgfrie nøkkelen og navngitte plasser til den separate companion-appen. **Companion-grensesnittet er ikke gjenstand for denne manualen.**

Lisensnøkkel Last inn eller fjern.

Plasser Tildel eller fjern navngitte plasser.

Tom: *Ingen plasser tildelt ennå.*

8.7 Støtt oss



Informasjon om sponsoring og bookbar støtte. Ingen lagbare app-innstillinger.

Samspill med andre apper

MaintenanceCheck skriver ingen obligatoriske data til andre apper. Koblinger er valgfrie og “myke”.

9.1 InventoryCheck

Hvis InventoryCheck er installert og **Lageruttak** er aktivert, kan det etter avslutning av en arbeidsordre forsøkes et lageruttak. Hvis uttaket mislykkes (manglende lager, uklar plassering), forblir ordren likevel avsluttet; feilen vises som melding, ikke som hard tilbakeføring.

9.2 ArbeitszeitCheck

På ordren kan en dyp-lenke “Registrer tid” vises hvis ArbeitszeitCheck er tilgjengelig. Du bytter til ArbeitszeitCheck; ordren tas med høyst som hinttekst. MaintenanceCheck bokfører ikke tid selv.

9.3 ProjectCheck

- Dyp-lenke “Registrer timer” analogt til ArbeitszeitCheck.
- På kunden: myk kobling til et ProjectCheck-kunde-ID (opprett / fjern). Det skjer ingen automatisk avstemming eller sammenslåing.

Feilhåndtering og feilsøking

Tekstene stammer fra appen. Formuleringer kan variere litt etter språk.

10.1 Tilgang

Du kan ikke bruke MaintenanceCheck. Ingen app-tilgang.

Du kan ikke bruke MaintenanceCheck for øyeblikket. Midlertidig / listesituasjon.

Tillatelsesliste Ved aktiv begrensning: du står ikke på godkjenningslisten — spør administrator under **Tilgang** (kapittel 11).

Du har ikke tillatelse til denne handlingen. Typisk for skrivehandlinger som tekniker eller innstillinger uten admin-rettighet.

10.2 Ordre og sjekklister

Sjekkliste ufullstendig Avslutning blokkert til obligatoriske punkter er utført (eller retningslinjen tillater noe annet).

Sjekkliste er låst for denne statusen. Status tillater ingen endring.

Kit ufullstendig Avslutning ikke mulig til posisjoner er pakket (eller kontor tvinger avslutning).

Kvalifikasjoner mangler / kapasitet overskredet Tildeling advarer eller blokkerer etter retningslinje.

Utstyr påkrevd Korrigerende ordre uten utstyr når retningslinje krever det.

10.3 Besøk og register

Besøk allerede lukket Dobbelt avslutning/utsettelse.

Post finnes ikke Slettet eller ukjent ID.

Teller ikke monoton Ny avlesning mindre enn forrige (validering).

Konflikt / tur låst Samtidig endring eller låst tur.

10.4 Mobil-lisens (uten companion-UI)

Lisens mangler / utløpt Sjekk nøkkel under **Lisens & mobil** — gjelder bare companion-API, ikke web-appen.

Plass påkrevd Bruker trenger en tildelt plass for companion-API.

Companion-appens betjening er ikke gjenstand for denne manualen.

10.5 Tomme lister (utvalg)

Ingen kunder ennå, Intet utstyr ennå, Ingen besøk ennå, Ingen arbeidsordrer ennå, Intet forfaller de neste 30 dagene, Intet å disponere, Ingen tur for deg, Ingen unntak akkurat nå,

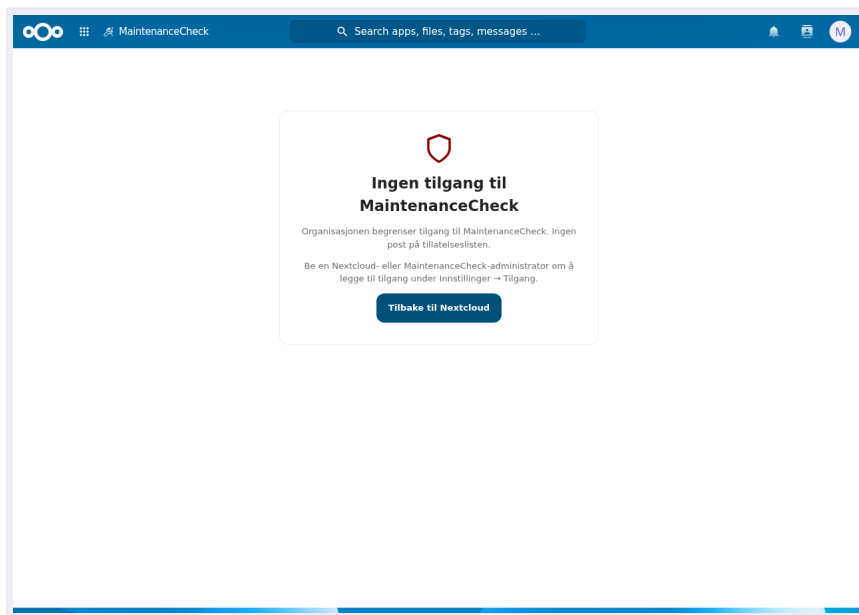
Ingen prosedyrer ennå, Ingen kvalifikasjoner ennå, Ingen kit-maler ennå, Ingen tellere ennå, Ingen inspeksjonsforpliktelser ennå.

10.6 Nettverk

Ved tilkoblingsproblemer: gjenta handlingen; ved vedvarende feil: informer Nextcloud-administrator.

Tilgang nektet

Hvis kontoen din ikke kan bruke MaintenanceCheck, vises en sperreside i stedet for appen. Typisk melding: **Tilgang til MaintenanceCheck er ikke tillatt.**



11.1 Hva du kan gjøre

1. Sjekk om du er innlogget på riktig Nextcloud-instans.
2. Be en administrator om under **Innstillinger** → **Tilgang** å gjennomgå tilgangsbegrensningen og tillatelseslisten.
3. For skriverettigheter til register og planlegging må kontoen din i tillegg være registrert som kontor under **Roller** (eller tilhøre en kontorgruppe).

Administratører: Slå bare på begrensningen når listene er vedlikeholdt — ellers kan du ved en feil låse hele organisasjonen ute (Nextcloud-admins beholder admin-tilgang).

Tilgjengelighet

App-skallet rundt hovedinnholdet (`#mn-main-content`) er utformet etter WCAG 2.1 AA (blant annet med automatiserte tester i utviklingen).

- Hopp-lenker: hopp til navigasjon og hovedinnhold.
- Tastatur: Tab når kontrolelementer på forfallstavlen og i dialoger.
- Fokus forblir ved inndata på små skjermer i det synlige området.

Nextcloud-toppteksten og den globale menyen tilhører ikke appen og kan ha egne tilgjengelighetsegenskaper.

Ofte stilte spørsmål

Kan jeg som tekniker fullføre ethvert besøk? Ja — med app-tilgang kan du fullføre eller hoppe over ethvert åpent besøk. Organisatorisk kan dere håndtere det annerledes; appen håndhever ingen begrensning til “egne” besøk.

Hvorfor ser jeg ikke planlegging? **Planlegging** er for kontor/admin. Som tekniker bruker du **Min tur**; disponering omdirigeres til forfallstavlen.

Hvorfor kan jeg ikke åpne en ordre? Den er tildelt en annen person, og du er verken hjelper eller kontor. Pool-ordrer uten tildeling er åpne.

Hvorfor mangler innstillinger? Kun app-administratorer ser dette området.

Trenger jeg lisens for web-appen? Nei. Lisensnøkkel og plasser gjelder kun den separate companion-appen (beskrives ikke i denne manualen).

Hva betyr lageruttak? Valgfritt uttaksforsøk i InventoryCheck etter ordreavslutning; standard av. Feil gjør ikke ordren om.

Sletter deaktivering av appen dataene mine? Deaktivering bevarer typisk data; full avinstallasjon kan fjerne tabeller — avklar med IT på forhånd.

Ordliste

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

Utstyr Enhet eller objekt hos kunden der vedlikehold utføres.

Arbeidsordre Utførbar enhet med status, sjekklister og evt. PDF.

Kontor Rolle med skriving i register og planlegging.

Disposisjon Tildeling av åpne ordrer til personer.

Besøk Planlagt eller forfalt vedlikeholdsbesøk på utstyr.

Forfallstavle Oversikt over åpne besøk etter hastighet.

Kit Materialliste som kan være pakket før avslutning.

MN2 Lisensformat for companion-app inkl. plasser.

Pool Ordre uten tildeling; teknikere kan overta den.

Inspeksjonsforpliktelse Tilbakevendende inspeksjon på utstyr.

Kvalifikasjon Kompetansekode som kan styre tildelinger.

QR-klistremerke Scannbar kode til utstyr.

Register Kunder, steder og utstyr.

Servicerapport PDF etter avsluttet vedlikeholdsordre.

Tekniker Rolle for utførelse av tildelte/pool-ordrer.

Tur Dagsrute med stopp for én person.

Prosedyre Sjekklistemal / pakke.

Vedlikeholdsplan Intervallregel som skaper besøk.

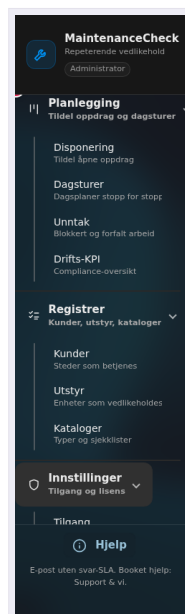
Teller Driftsteller på utstyr for tellerbaserte forfall.

Stier etter rolle

Les bare avsnittet for din rolle — du trenger ikke kjenne de andre.

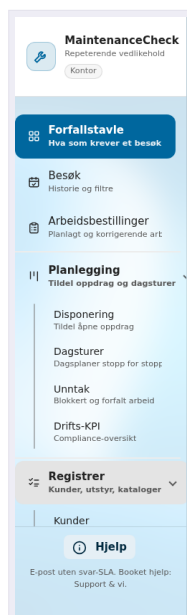
15.1 Administrator

1. **Innstillinger** → **Tilgang** og **Roller**: gjennomgå.
2. Bygg kataloger og register sammen med kontoret (kapittel 7, 6).
3. Sett arbeidsretningslinjer og dagskapasitet (kapittel 8).
4. Konfigurer evt. lageruttak og mobil-lisens/plasser.
5. Deretter som kontor: disposisjon, turer, KPI.

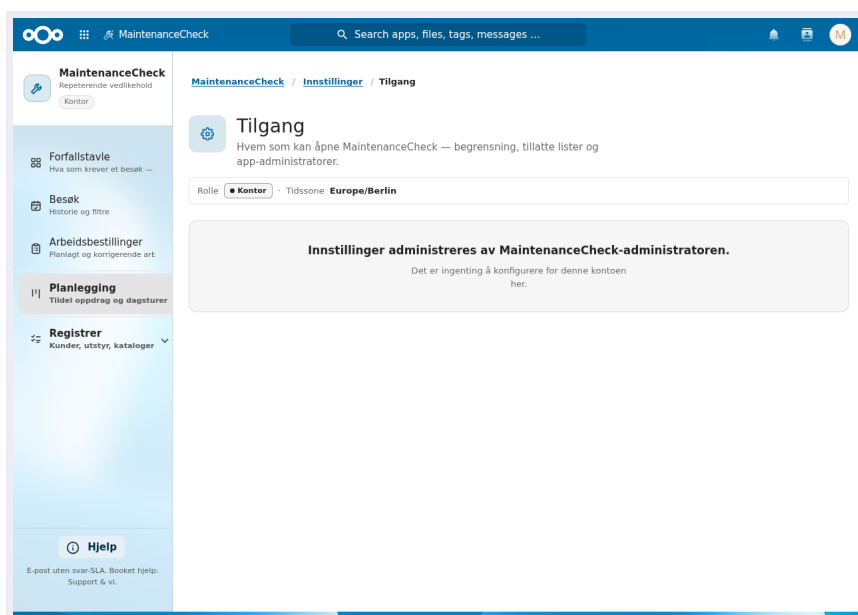


15.2 Kontor

1. Kunder → steder → utstyr → planer.
2. Forfallstavle: opprett ordrer og tildel.
3. **Planlegging**: disposisjon, dagsturer, unntak, ops-KPI.
4. Annuller/flytt besøk bare ved behov; avslutning ofte av tekniker på stedet.

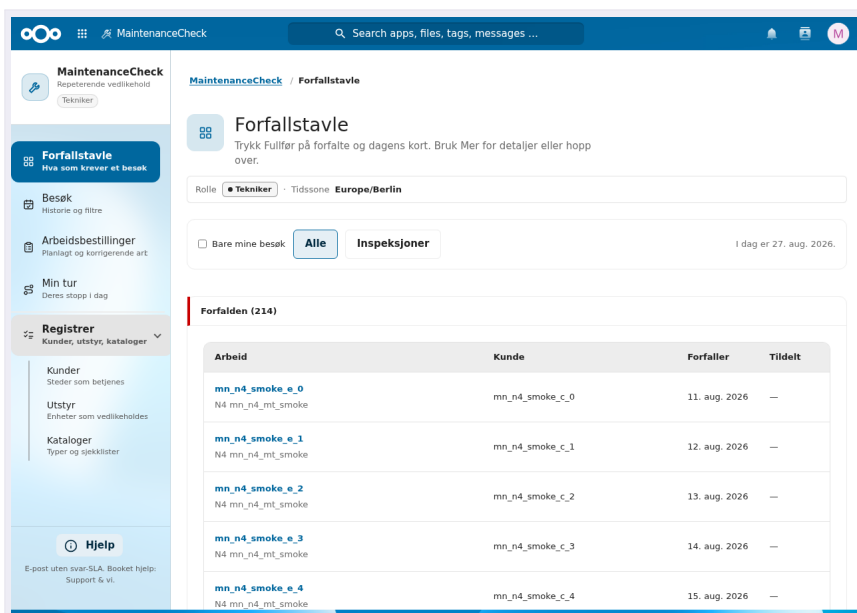
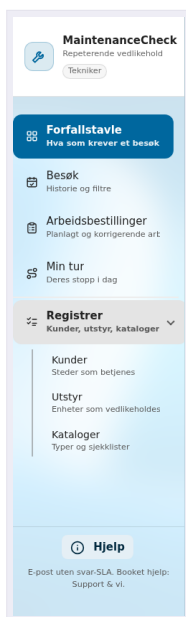


Ingen tilgang til **Innstillinger** — spør administrator ved behov.



15.3 Tekniker

1. **Forfallstavle** eller **Arbeidsordrer**: tildelte og helper-jobber først.
2. Åpne ordre: sjekklister, bilder, kit, evt. underskrift; avslutt.
3. Avslutt eller utsett besøk (også hvis besøket ikke "tilhører" deg — slik er appen).
4. **Min tur**: dagens stopp.
5. Register og kataloger bare lesing; ingen planlegging, ingen innstillinger.



Dekningskatalog

Dekning i forhold til feature-inventaret (manual versjon 1.2.8).

16.1 Navigasjon og sider

- Forfallstavle, besøk — kapittel 3
- Arbeidsordrer (liste/detalj, status, sjekklister, kit, PDF) — kapittel 4
- Planlegging: disposisjon, dagsturer, unntak, ops-KPI — kapittel 5
- Register: kunder, utstyr, QR, planer, tellere, inspeksjonsforpliktelser — kapittel 6
- Kataloger — kapittel 7
- Innstillinger (7 undersider) — kapittel 8
- Rollestier — kapittel 15

16.2 Roller

- Administrator / kontor / tekniker / sperret — kapittel 1, 11, 15

16.3 Bevisst utelatt

- Companion-app-grensesnitt (betjening på enhet) — bare lisens/plasser i web-appen.
- Utvikler-API / OpenAPI — se separat API-dokumentasjon, ikke sluttbrukermanual.

16.4 Kjente begrensninger

- Feilkoder: via avslutningsdialog og administrasjon, ikke som separat katalog-chip.
- Nextcloud-varsler om forfalte besøk/ordrer vises i instansens varslingssenter (app-tekster), ikke som egne manual-screenshots.

Om Software by Design

Software by Design utvikler Nextcloud-apper for organisasjoner som vil hoste egne data — fra tidsregistrering og prosjekter til lager, flåte og kunderelasjoner. Hver app kjører fullt ut på din Nextcloud-instans; webgrensesnittene er gratis (AGPL).

Selskap

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

Support & bidrag

MaintenanceCheck er gratis på din Nextcloud (AGPL). Feilrapporter og fornuftige ideer via GitHub eller e-post er en del av open source-vedlikehold — uten garantert svartid.

I appen

Under **Innstillinger** → **Hjelp & support** (navigasjonschip kan fortsatt vise **Support us**) finner du de samme alternativene som på nettstedet vårt: partner-tilbud, oppstart, bestilt funksjon og frivillig støtte.

Check Partner (fakturerbar)

Trenger organisasjonen din planleggbare hjelp med faktura — oppstart, timpakker, prioritert e-post — velg **Check Partner**. Det er en tjeneste med tilbud og faktura, ikke en donasjon.

- Pakker og vilkår på support-siden: <https://nextcloud.software-by-design.de/nb/support/>
- Be om partner-tilbud: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Partner-foresp%C3%B8rsel>

Andre fakturerbare alternativer

- **Oppstart & opplæring** — fjernoppsett eller workshop for teamet ditt.
- **Bestilt funksjon** — avgrenset endring med akseptkriterier og leveringsdato.
- **Offisielle mobil- & terminalisenser** — der det tilbys for MaintenanceCheck; navngitte plasser med faktura.

GitHub Sponsors (frivillig)

Frivillig støtte uten faktura-SLA — vi setter pris på det, men det er valgfritt:

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

Juridisk merknad

Denne håndboken erstatter ikke juridisk, skattemessig eller compliance-rådgivning. Tredjeparts produkt-navn og varemerker tilhører respektive eiere.

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