



Software by Design

Aplikacje Nextcloud

Wartung · Fälligkeiten · Serviceberichte

MaintenanceCheck

Podręcznik użytkownika

Dokumentacja użytkownika aplikacji WWW

Fälligkeiten, Arbeitsaufträge und Register — Schritt für Schritt erklärt.

Wersja aplikacji

1.2.8

Język

Polski

Data

21 sierpnia 2026

Contents

Wprowadzenie	iv
1 Role i uprawnienia	1
1.1 Przegląd	1
1.2 Administrator	1
1.3 Urząd	1
1.4 Technik	1
1.5 Ograniczenie dostępu	2
1.6 Ważne reguły produktu	2
2 Pierwsze kroki	3
2.1 Logowanie	3
2.2 Konfiguracja przez urząd	3
2.3 Dzień pracy technika	4
2.4 Nawigacja według roli	4
3 Tablica terminów i wizyty	7
3.1 Otwarcie tablicy terminów	7
3.2 Akcje przy wizycie	8
3.3 Lista wizyt	8
4 Nakazy pracy	10
4.1 Lista i rodzaje	10
4.2 Cykl życia	11
4.3 Otwarcie i wykonanie zlecenia	11
4.4 Przypisanie i pula	12
4.5 Zlecenia korygujące i kody usterek	12
4.6 Kontrole	12
4.7 Typowy przebieg (zaplanowany)	12
5 Planowanie	13
5.1 Dyspozycja	13
5.2 Trasy dzienne	14
5.2.1 Urząd: planowanie trasy	14
5.2.2 Technik: realizacja trasy	15
5.3 Wyjątki	15
5.4 KPI operacyjne	16
6 Rejestr	17
6.1 Klienci	17
6.2 Urządzenia	18
6.2.1 Naklejki QR	19
6.2.2 Plany konserwacji	19

6.2.3	Liczniki	19
6.2.4	Obowiązki kontroli	20
7	Katalogi	21
7.1	Typy urządzeń i rodzaje konserwacji	21
7.2	Procedury	21
7.3	Kwalifikacje	21
7.4	Szablony zestawów	21
8	Ustawienia	22
8.1	Dostęp	22
8.2	Role	23
8.3	Wydanie magazynowe	24
8.4	Zasady pracy	24
8.5	Pojemność dzienna	25
8.6	Licencja i mobile	26
8.7	Wesprzyj nas	26
9	Współpraca z innymi aplikacjami	27
9.1	InventoryCheck	27
9.2	ArbeitszeitCheck	27
9.3	ProjectCheck	27
10	Obsługa błędów i rozwiązywanie problemów	28
10.1	Dostęp	28
10.2	Zlecenia i listy kontrolne	28
10.3	Wizyty i rejestr	28
10.4	Licencja mobilna (bez interfejsu towarzyszącego)	28
10.5	Puste listy (wybór)	29
10.6	Sieć	29
11	Odmowa dostępu	30
11.1	Co możesz zrobić	30
12	Dostępność	31
13	Często zadawane pytania	32
14	Słownik	33
15	Ścieżki według roli	34
15.1	Administrator	34
15.2	Urząd	34
15.3	Technik	35
16	Katalog pokrycia	37
16.1	Nawigacja i strony	37
16.2	Role	37
16.3	Świadomie wyłączone	37
16.4	Znane ograniczenia	37

O Software by Design	38
Wsparcie & wkład	39

Wprowadzenie

MaintenanceCheck to aplikacja Nextcloud do cyklicznej konserwacji we własnej instancji: klienci i urządzenia w rejestrze zewnętrznym, terminy i zlecenia, zlecenia pracy z listą kontrolną, zdjęcia i podpis oraz raport serwisowy lub świadectwo kontroli w formacie PDF.

Interfejs webowy jest bezpłatny (AGPL). Opcjonalna aplikacja towarzysząca wymaga osobnej licencji mobilnej (MN2) i stanowisk; niniejsza instrukcja opisuje aplikację webową oraz zarządzanie licencjami, a nie interfejs towarzyszący szczegółowo.

Odbiorcy

- Administratorzy aplikacji i Nextcloud (dostęp, role, zasady, licencja),
- Biuro / dyspozycja (rejestr, planowanie, przydział, KPI),
- Technicy (przydzielone zlecenia, zadania, trasa dzienna).

Wymagania

- Konto Nextcloud z dostępem do MaintenanceCheck,
- aktualna przeglądarka z obsługą JavaScript,
- do ustawień i licencji: uprawnienia administratora w aplikacji,
- do zapisu w rejestrach i planowania: rola **Biuro**,
- opcjonalnie: InventoryCheck, ArbeitszeitCheck lub ProjectCheck dla opisanych integracji.

Jak korzystać z tej instrukcji

- **Macierz ról:** rozdział 1 — kto co widzi.
- **Krótką ścieżką według roli:** rozdział 15.
- **Technicy:** rozdziały 2, 3, 4, plus błędy/FAQ.
- **Biuro:** dodatkowo planowanie i rejestr (rozdziały 5, 6, 7).
- **Administratorzy:** dodatkowo ustawienia (rozdział 8), integracje, dostęp.
- **Aplikacja towarzysząca:** poza zakresem tej instrukcji (tylko licencja/stanowiska w Ustawieniach).
- **Zakres:** rozdział 16 wymienia, co obejmuje ta instrukcja.

Wersja aplikacji dla tej instrukcji

MaintenanceCheck **1.2.8** (commit 28e8b8d), stan na 21 sierpnia 2026, język polski.

Role i uprawnienia

MaintenanceCheck rozróżnia administratora, urząd i technika. Przypisanie odbywa się przez grupy Nextcloud i ustawienia aplikacji — a nie przez oddzielne zarządzanie użytkownikami w aplikacji.

1.1 Przegląd

Możliwość	Administrator	Urząd	Technik
Otwarcie aplikacji	tak	tak	po dopuszczeniu
Odczyt tablicy terminów, wizyt, zleceń	tak	tak	tak
Planowanie (dyspozycja, KPI, wyjątki)	tak	tak	nie (przekierowanie)
Podgląd tras dziennych	wszystkie	wszystkie	tylko własne
Odczyt rejestru	tak	tak	tak
Zapis rejestru (klienci, urządzenia, plany)	tak	tak	nie
Zakończenie / pominięcie wizyty	tak	tak	tak (każda wizyta)
Anulowanie / przełożenie / przypisanie wizyty	tak	tak	nie
Wykonanie zlecenia (lista, zdjęcia, PDF)	tak	tak	przypisane / pomocnik / puli
Ustawienia i licencja	tak	nie	nie

1.2 Administrator

Jesteś administratorem, jeśli jesteś administratorem systemu Nextcloud lub wpisany jako administrator aplikacji w **Ustawienia** → **Dostęp**. Na pasku bocznym widoczna jest rola **Administrator** oraz sekcja **Ustawienia**.

1.3 Urząd

Członkowie urzędu zarządzają rejestrem terenowym, przypisują zlecenia i korzystają z planowania. Listy znajdują się w **Ustawienia** → **Role** (**Użytkownicy biur** / **Grupy biurowe**). Administratorzy aplikacji zawsze liczą się jako urząd.

1.4 Technik

Wszyscy pozostali użytkownicy z dostępem do aplikacji widzą rolę **Technik**. Wykonują przypisane zlecenia, zlecenia pomocnicze i z puli; w **Moja trasa** widzą tylko własną trasę dnia. Sekcja menu **Planowanie** jest ukryta; bezpośrednie wejście w dyspozycję przekierowuje na tablicę terminów.

1.5 Ograniczenie dostępu

W **Dostęp** administrator może ustawić, że MaintenanceCheck otworzą tylko dopuszczeni użytkownicy i grupy. Niedopuszczone konta widzą stronę blokady (rozdział 11). Domyślnie: ograniczenie **wyłączone** — każdy zalogowany użytkownik może otworzyć aplikację.

1.6 Ważne reguły produktu

Wspólny rejestr (odczyt) Każdy z dostępem do aplikacji może czytać klientów, urządzenia i wizyty.

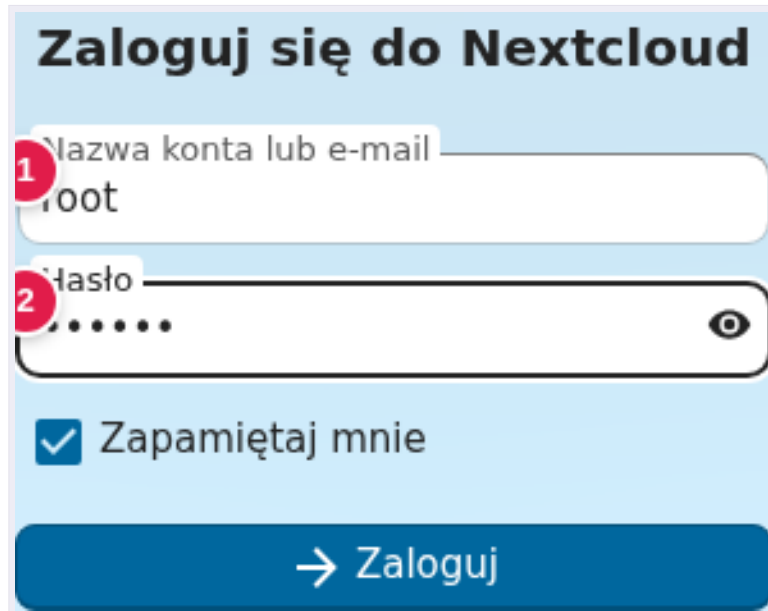
Zamykanie wizyt Każdy z dostępem do aplikacji może zakończyć lub pominąć każdą otwartą wizytę — nie tylko „własne”.

Otwieranie zleceń Po identyfikatorze tylko wtedy, gdy jesteś przypisany, pomocnikiem lub urzędem — albo gdy zlecenie nikomu nie należy (pula).

Pierwsze kroki

2.1 Logowanie

1. Otwórz adres Nextcloud w przeglądarce.
2. Wpisz nazwę użytkownika (1) i hasło (2).
3. Potwierdź logowanie.
4. W nawigacji Nextcloud otwórz **MaintenanceCheck** (wpis prowadzi do tablicy terminów).

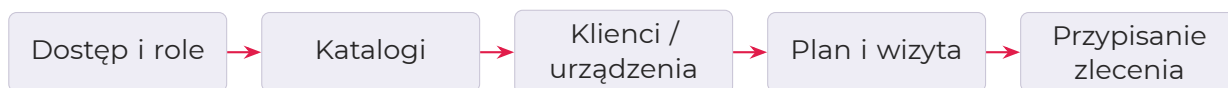


Formularz logowania: (1) nazwa użytkownika, (2) hasło.

2.2 Konfiguracja przez urząd

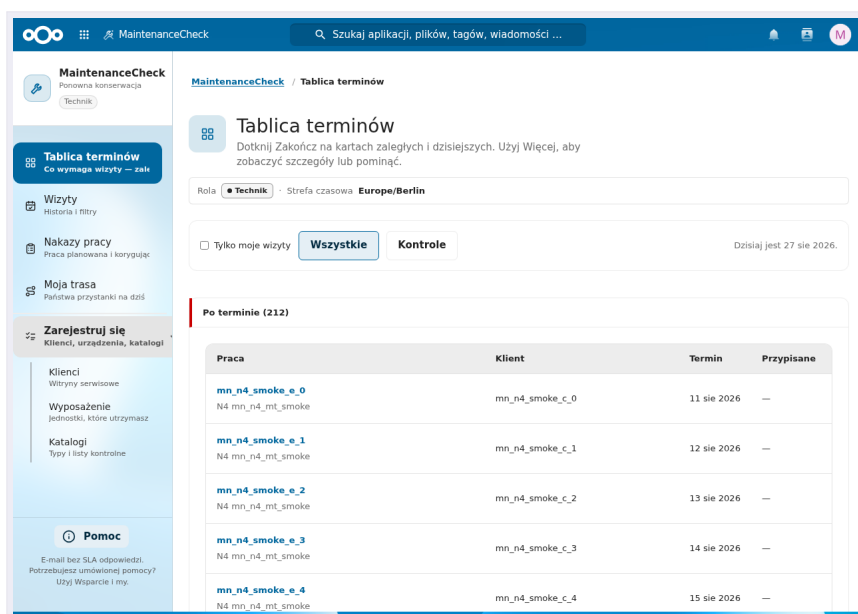
Jako administrator i urząd skonfiguruj aplikację jednorazowo w następujący sposób:

1. **Ustawienia** → **Dostęp**: sprawdź, kto może otworzyć aplikację; opcjonalnie wpisz administratorów aplikacji.
2. **Ustawienia** → **Role**: ustaw użytkowników i grupy urzędu.
3. **Katalogi**: utwórz typy urządzeń i rodzaje konserwacji (rozdział 7).
4. **Klienci**: utwórz klientów, dodaj lokalizacje.
5. **Wyposażenie**: przypisz urządzenia do klienta/lokalizacji; opcjonalnie wygeneruj naklejkę QR.
6. Przy urządzeniu utwórz plan konserwacji i zaplanuj pierwszą wizytę.
7. Z terminu utwórz nakaz pracy, przypisz osobę, opcjonalnie dodaj do trasy dziennej.



2.3 Dzień pracy technika

1. Otwórz **Tablica terminów** lub **Nakazy pracy**.
2. Przypisane zlecenia i zlecenia pomocnicze pojawiają się przed otwartą pulą.
3. Otwórz zlecenie: wypełnij listę kontrolną, dodaj zdjęcia, opcjonalnie podpis i zestaw.
4. Zakończ wizytę na tablicy terminów lub na liście wizyt albo pomiń ją z uzasadnieniem.
5. W **Moja trasa** tylko własna trasa na dany dzień.

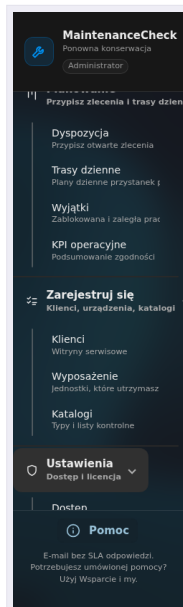


2.4 Nawigacja według roli

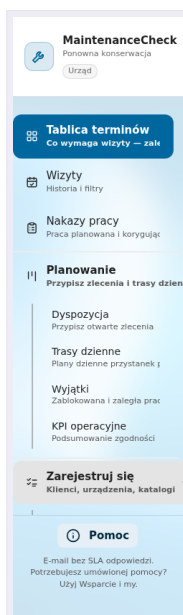
Administrator Wszystkie pozycje menu, w tym **Ustawienia**.

Urząd Terminy, wizyty, zlecenia, **Planowanie**, rejestr — bez ustawień.

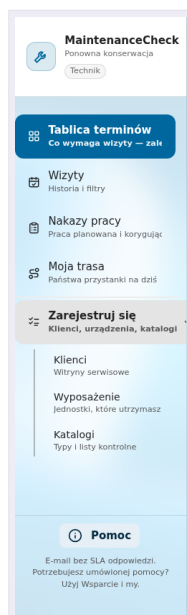
Technik Terminy, wizyty, zlecenia, **Moja trasa**, odczyt rejestru — bez planowania i ustawień.



Pasek boczny administratora z rozwiniętym planowaniem i ustawieniami.



Pasek boczny urzędu.



Pasek boczny technika (bez grupy planowania).

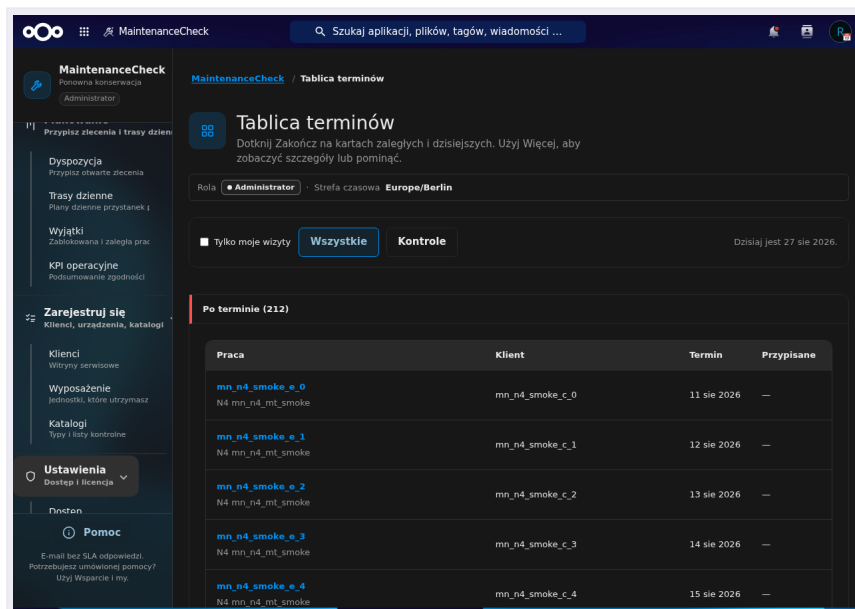
CHAPTER 3

Tablica terminów i wizyty

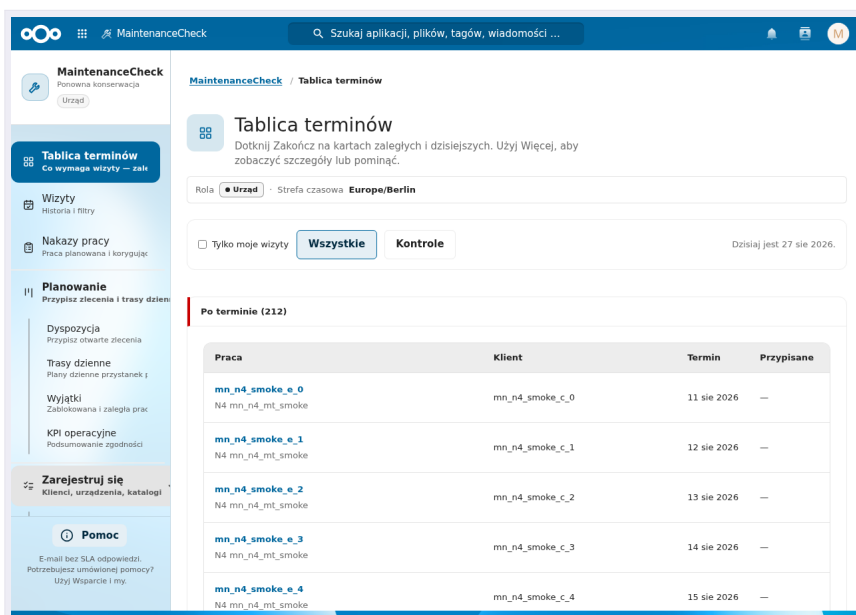
Tablica terminów pokazuje, które urządzenia wkrótce lub już po terminie wymagają wizyty. Lista wizyt udostępnia historię i filtry.

3.1 Otwarcie tablicy terminów

1. Kliknij **Tablica terminów** na pasku bocznym.
2. Kolumny grupują otwarte wizyty według pilności, np. **Po terminie**, **Dzisiaj**, dalsze okresy w najbliższych dniach.



(1) Aktywna pozycja menu Tablica terminów, (2) akcje w nagłówku.



Gdy w ciągu najbliższych 30 dni nic nie wypada, pojawia się komunikat *Nic do zrobienia w ciągu najbliższych 30 dni*.

3.2 Akcje przy wizycie

Typowe akcje (zależnie od uprawnień i statusu):

Pełna wizyta Kończy wizytę pomyślnie.

Pomiń wizytę Przekłada/pomija z uzasadnieniem.

Przypisanie / przełożenie / anulowanie Tylko urząd i administrator.

Utworzenie nakazu pracy Z otwartej wizyty utwórz zaplanowane zlecenie.

1. Otwórz wybraną wizytę lub kartę na tablicy.
2. Wybierz akcję (np. **Pełna wizyta**).
3. Wypełnij wymagane pola w oknie dialogowym i potwierdź.

Ważne: Każdy użytkownik z dostępem do aplikacji może zakończyć lub pominąć każdą otwartą wizytę. Jeśli w Państwa organizacji ma to działać inaczej, trzeba to uregulować organizacyjnie — aplikacja obecnie nie wymusza reguły „tylko własne wizyty”.

3.3 Lista wizyt

W **Wizyty** znajdują się historia i filtry wszystkich wizyt.

MaintenanceCheck / **Wizyty**

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

Rola: **Administrator** · Strefa czasowa: **Europe/Berlin**

Wszystkie **Planowane** **Gotowe** **Pominięto** **Anulowany** ☐ Tylko moje wizyty Wyczyść filtry

Kiedykolwiek **W tym tygodniu** **Ten miesiąc** **Data**

Wizyta	Termin	Status
Hydraulikpresse HP-4 Demo Campus Technik AG · Inspection	Termin 2 wrz 2026	Planowane Zakończona
Brandmeldezentrale BMZ-2 Demo RheinMain Facility Service GmbH · Inspection	Termin 29 sie 2026	Planowane Otwarte zamówienie pr
Feuerlöscher Bestand Flur 2 Demo Klinik Nordpark gGmbH · Inspection	Termin 28 sie 2026	Planowane Zakończona
Aufzug Haus A Demo RheinMain Facility Service GmbH · Inspection	Termin 27 sie 2026	Planowane Otwarte zamówienie pr
Druckluftanlage DL-1 Demo Campus Technik AG · Inspection	Termin 25 sie 2026	Planowane Zakończona

Lista wizyt z aktywną pozycją nawigacji.

Pusta lista: *Żadnych wizyt.*

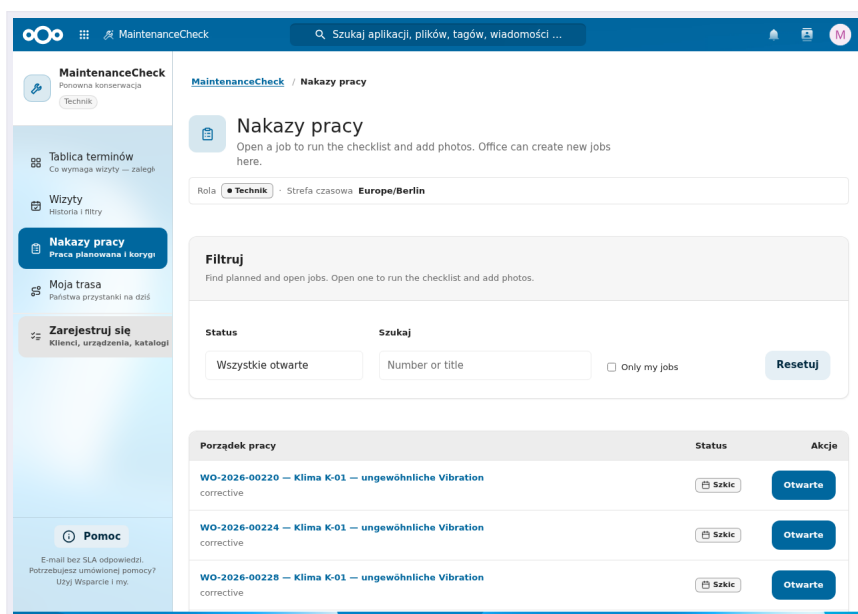
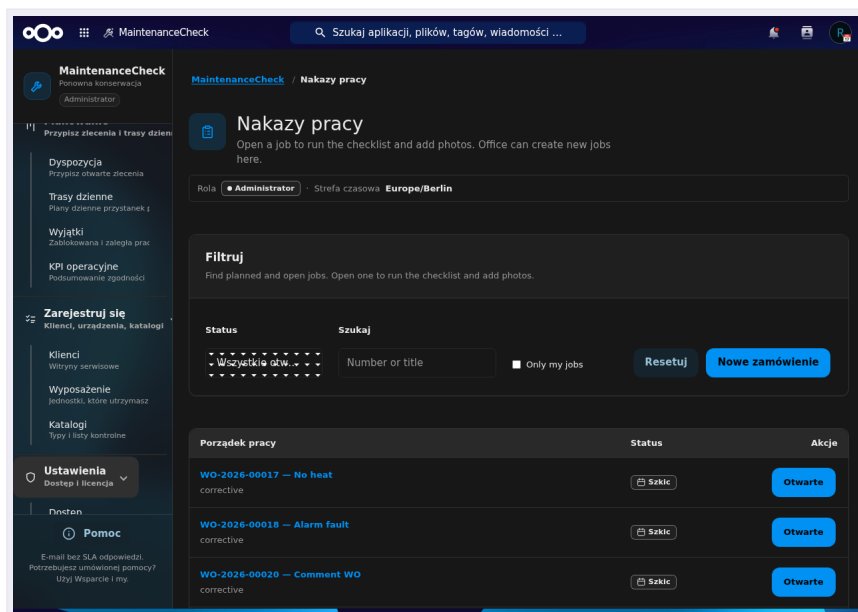
CHAPTER 4

Nakazy pracy

Nakazy pracy grupują wykonanie w terenie: listę kontrolną, zestaw, zdjęcia, podpis i PDF.

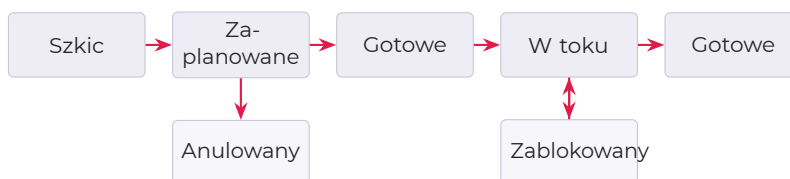
4.1 Lista i rodzaje

Otwórz **Nakazy pracy**. Są zlecenia zaplanowane (zapobiegawcze), korygujące i kontrolne.



Pusta lista: *Brak zleceń pracy jeszcze.*

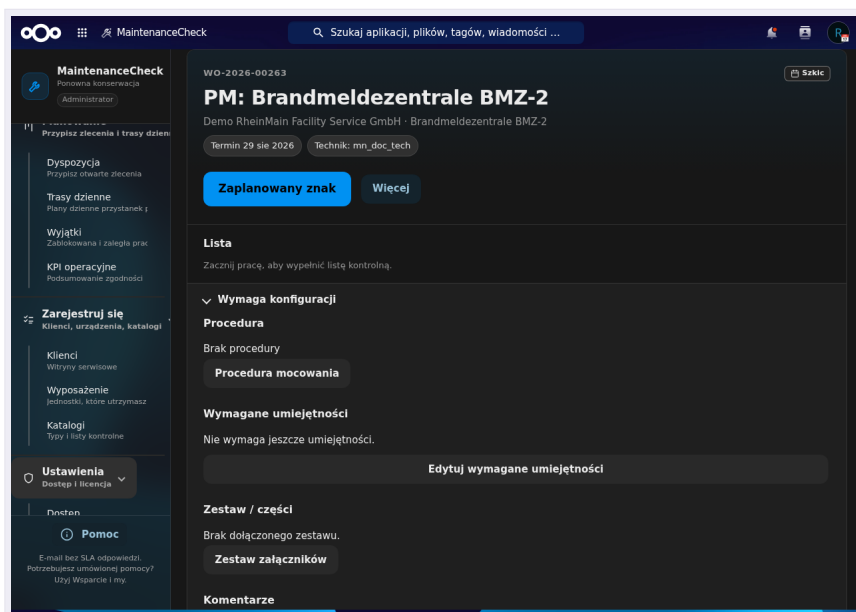
4.2 Cykl życia

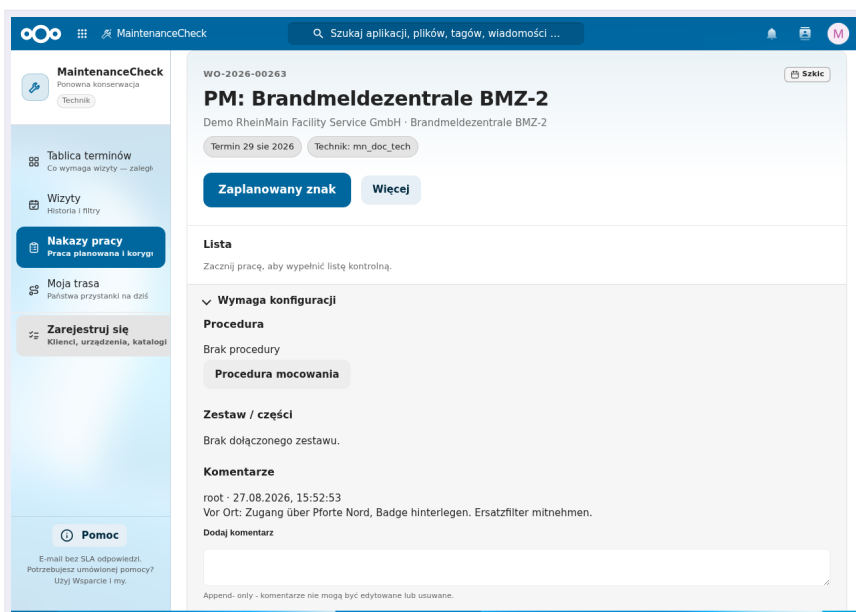


Stany końcowe: **Gotowe** i **Anulowany**.

4.3 Otwarcie i wykonanie zlecenia

1. Kliknij tytuł zlecenia na liście.
2. Sprawdź dane nagłówka (klient, urządzenie, status, przypisanie).
3. Wypełnij **Lista** zgodnie z zasadami organizacji (domyślnie: wszystkie wymagane punkty).
4. W razie potrzeby prześlij zdjęcia; opcjonalnie zbierz podpis.
5. Gdy wymagany jest zestaw: oznacz pozycje jako spakowane.
6. Przy zleceniach korygujących ustaw kod usterki, jeśli wymaga tego zasada (ostrzeżenie lub obowiązek).
7. Przy zleceniach kontrolnych ustaw wynik kontroli (pozytywny / negatywny / warunkowy).
8. Ustaw zlecenie na **Gotowe**; potem raport serwisowy lub dowód kontroli jako PDF.





4.4 Przypisanie i pula

Urząd przypisuje główną osobę i opcjonalnie pomocników. Bez przypisania zlecenie trafia do puli: technicy mogą je przejąć i wykonać. Zlecenia przypisane innej osobie są dla pozostałych techników zablokowane.

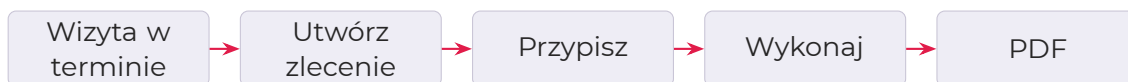
4.5 Zlecenia korygujące i kody usterek

Zlecenia korygujące powstają ze zgłoszeń lub jako zlecenie uzupełniające po kontroli. Przy zamykaniu zasada może wymagać **kodu usterki** (domyślnie: ostrzeżenie). Urząd może utrzymywać kody usterek; w interfejsie pojawiają się w oknie zamykania, a nie jako osobny chip katalogu.

4.6 Kontrole

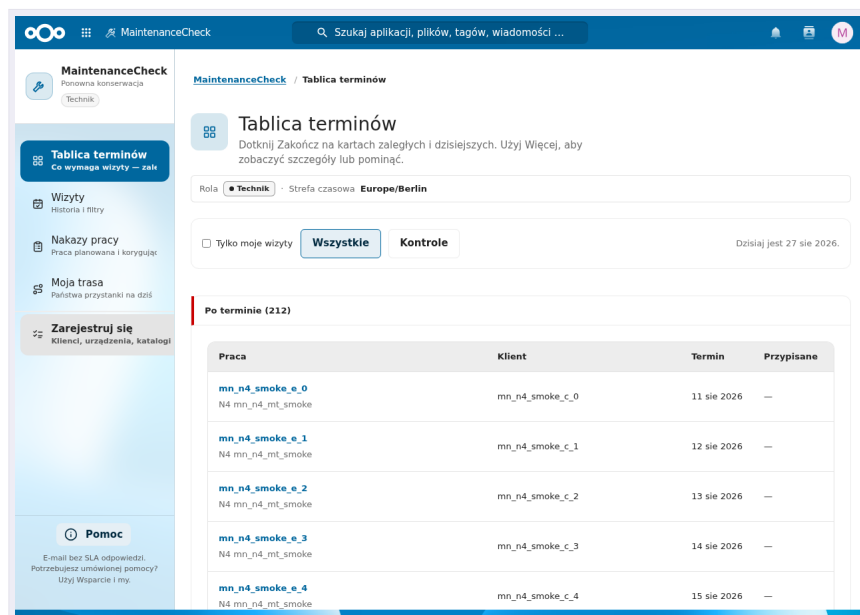
Zlecenia kontrolne wymagają wyniku kontroli (pozytywny / negatywny / warunkowy), jeśli zasada ustawia wynik jako wymagany (domyślnie: tak). Potem dostępny jest **dowód kontroli** jako PDF. W zależności od zasady usterka może wywołać zlecenie uzupełniające lub zablokować następny termin.

4.7 Typowy przebieg (zaplanowany)



Planowanie

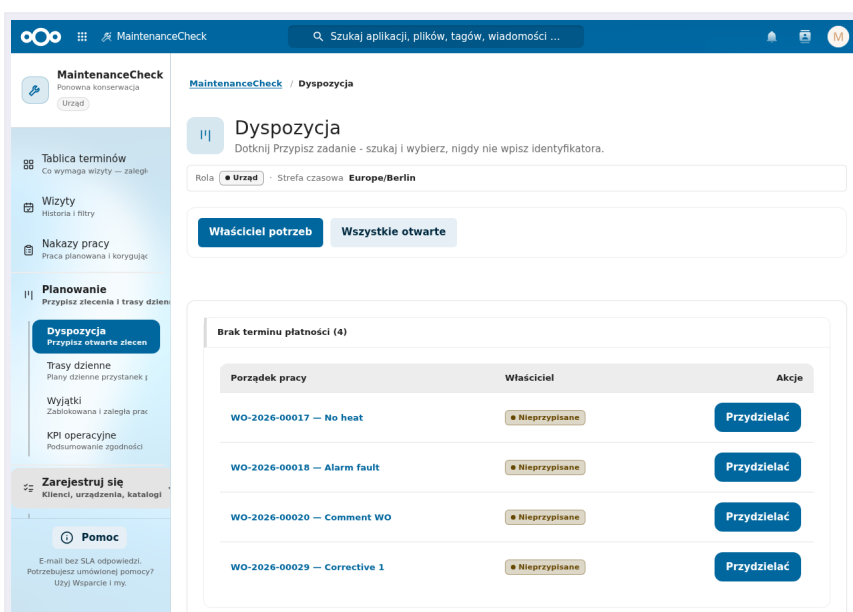
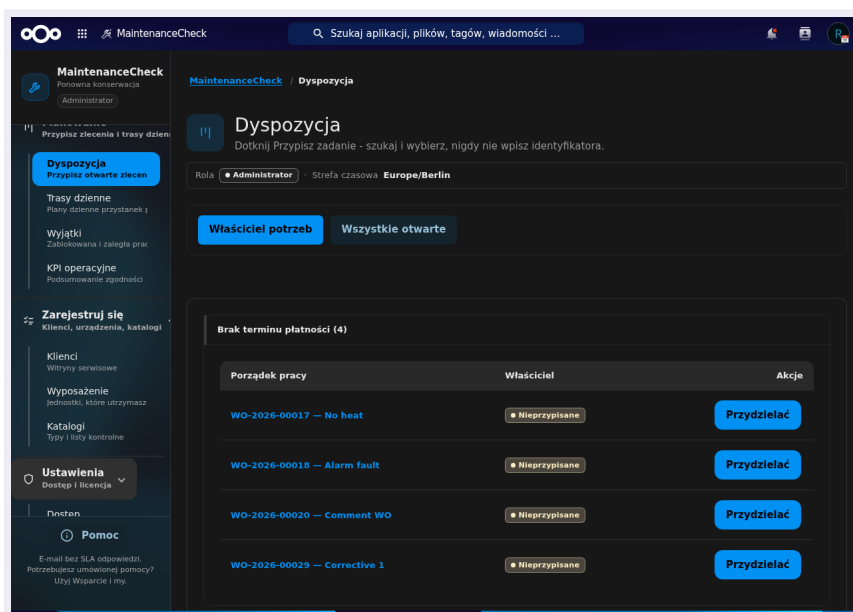
Sekcja **Planowanie** jest widoczna dla **urzędu** i **administratora**. Technicy nie widzą tej grupy; w **Moja trasa** otwierają tylko własną trasę dnia. Bezpośrednie wejście w dyspozycję przekierowuje techników na tablicę terminów.



5.1 Dyspozycja

W **Dyspozycja** przypisujesz otwarte nakazy pracy osobom. Filtry (**Filtry wysyłkowe**) pomagają przy statusie, osobie i wąskich gardłach. Brakujące kwalifikacje lub przekroczenie pojemności dają w zależności od zasady ostrzeżenie lub blokadę.

1. Otwórz **Planowanie** → **Dyspozycja**.
2. W razie potrzeby użyj filtrów, aby zawęzić otwarte zlecenia.
3. Wybierz zlecenie i dotknij Przypisz.
4. Wybierz główną osobę i opcjonalnie pomocników.
5. Potwierdź przypisanie (przy ostrzeżeniach przeczytaj komunikat i świadomie kontynuuj lub anuluj).



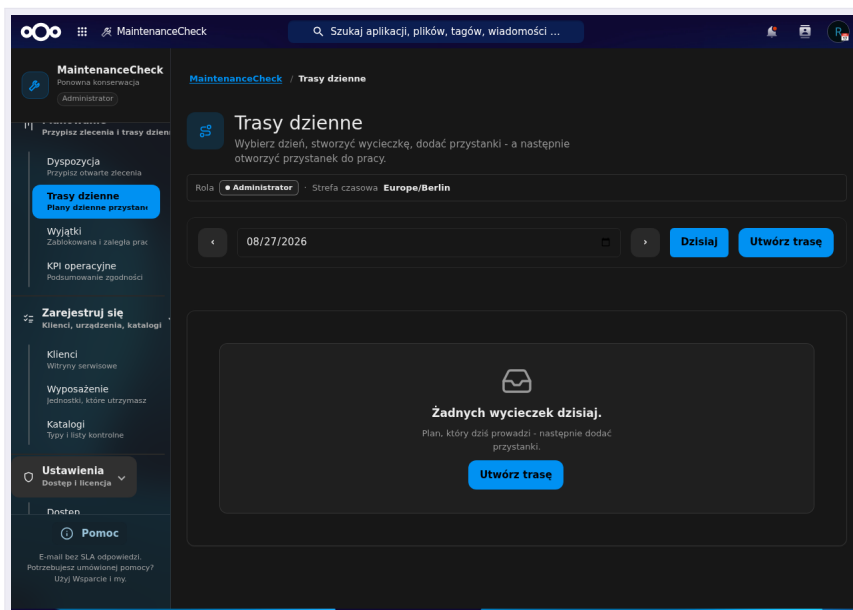
Pusty stan: *Nic do wysłania.*

5.2 Trasy dzienne

Urząd tworzy trasy dzienne i dodaje przystanki (nakazy pracy). Technicy otwierają **Moja trasa** i widzą tylko własną trasę dnia.

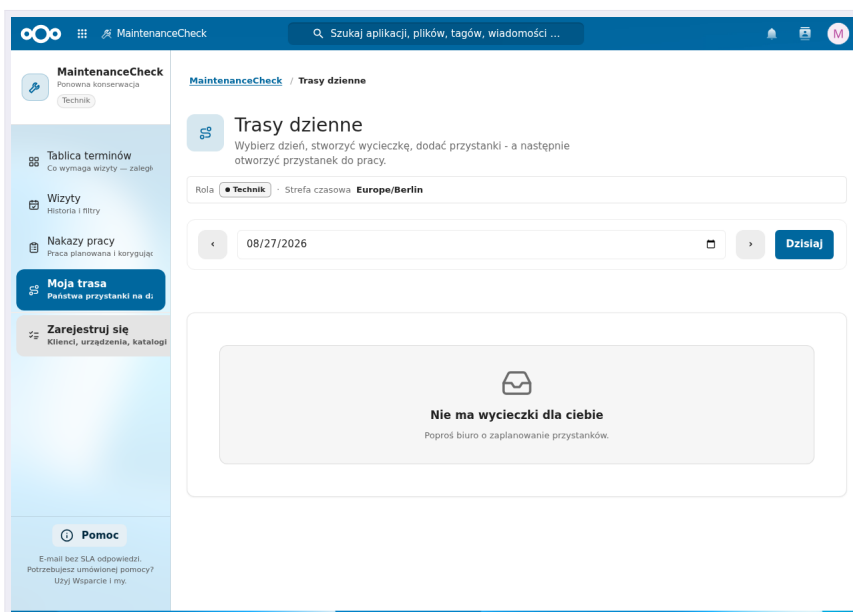
5.2.1 Urząd: planowanie trasy

1. Otwórz **Planowanie** → **Trasy dzienne**.
2. Wybierz datę i technika; utwórz trasę.
3. Dodaj przystanki (nakazy pracy).
4. Opcjonalnie zaproponuj kolejność i sprawdź czasy dojazdu.
5. Zapisz trasę.



5.2.2 Technik: realizacja trasy

1. Otwórz **Moja trasa**.
2. Realizuj przystanki po kolei (otwórz zlecenie, wykonaj).



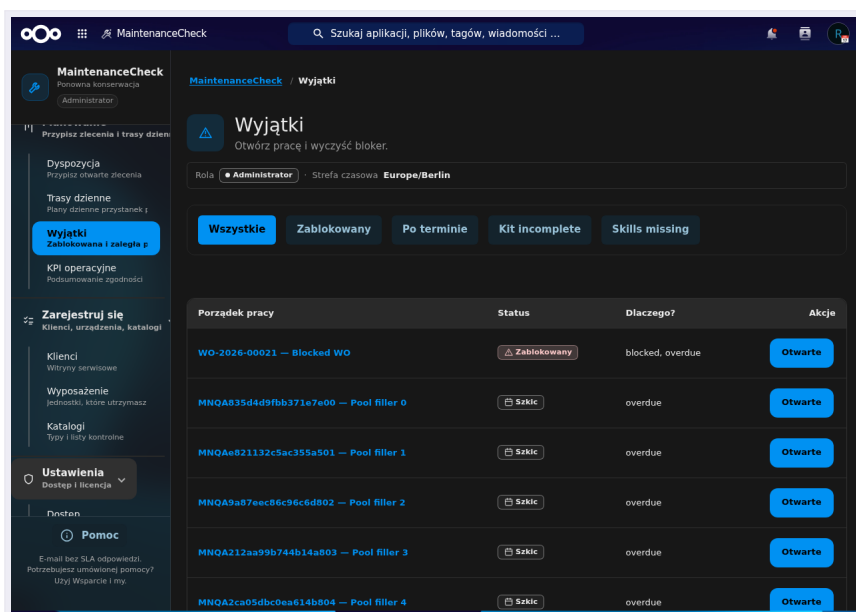
Komunikaty: *Nie ma wycieczki dla ciebie, Żadnych wycieczek tego dnia, Brak przystanków — dodaj zamówienie.*

5.3 Wyjątki

Tablica wyjątków pokazuje zablokowane lub krytyczne przypadki (po terminie, zestaw, kwalifikacja itd.).

1. Otwórz **Planowanie** → **Wyjątki**.
2. W razie potrzeby filtruj według rodzaju wyjątku.

- Otwórz dotyczące zlecenie lub wizytę i usuń przyczynę (przypisanie, zestaw, lista kontrolna, pojemność).

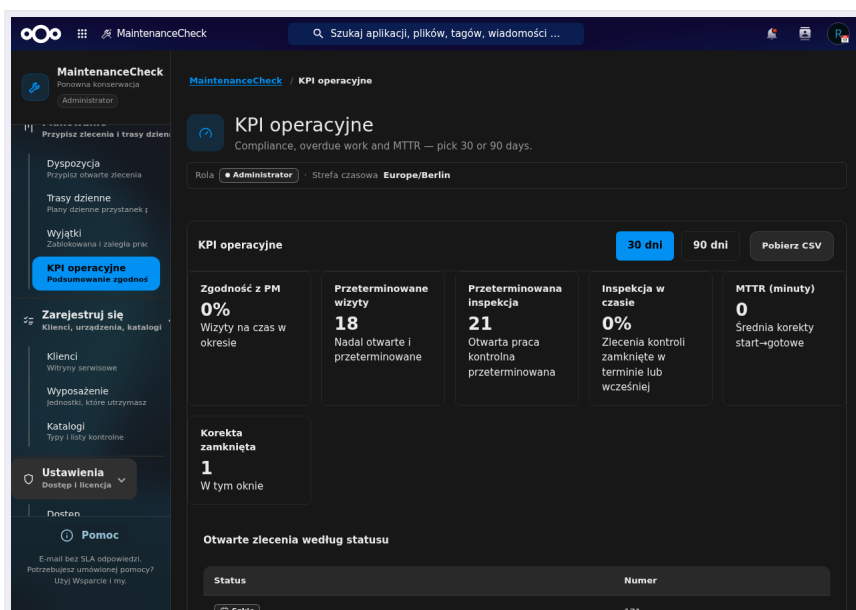


Pusto: *Bez wyjątków. / Brak zablokowanych miejsc pracy.*

5.4 KPI operacyjne

W **KPI operacyjne** widzisz wskaźniki zgodności i zaległości (okno **30 dni** / **90 dni**) i możesz wyeksportować zestawienie.

- Otwórz **Planowanie** → **KPI operacyjne**.
- Wybierz okres.
- Opcjonalnie **Pobierz CSV** lub **Pobierz KPI jako CSV**.



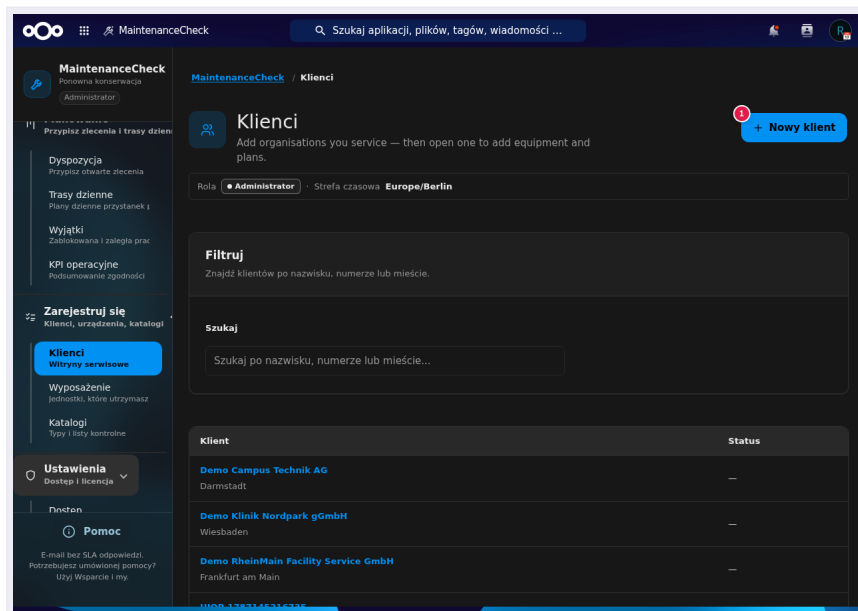
CHAPTER 6

Rejestr

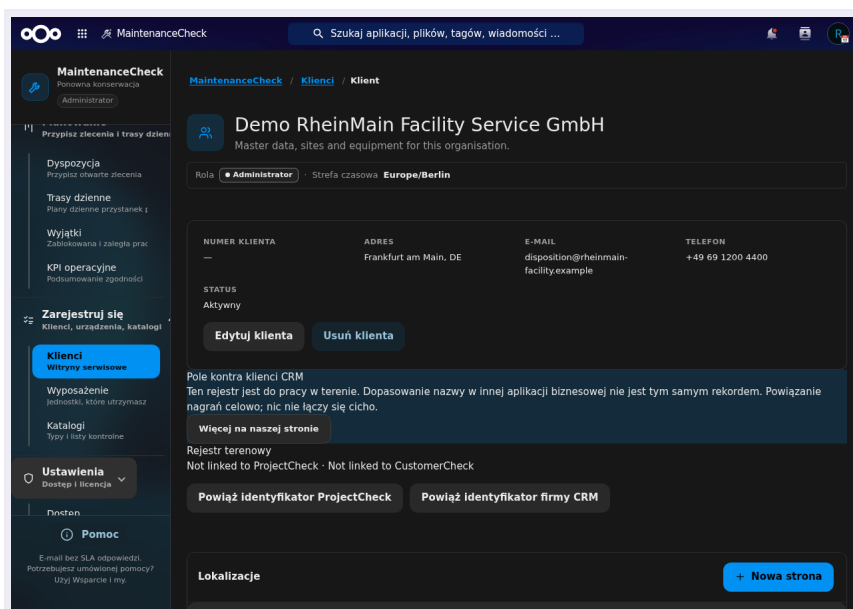
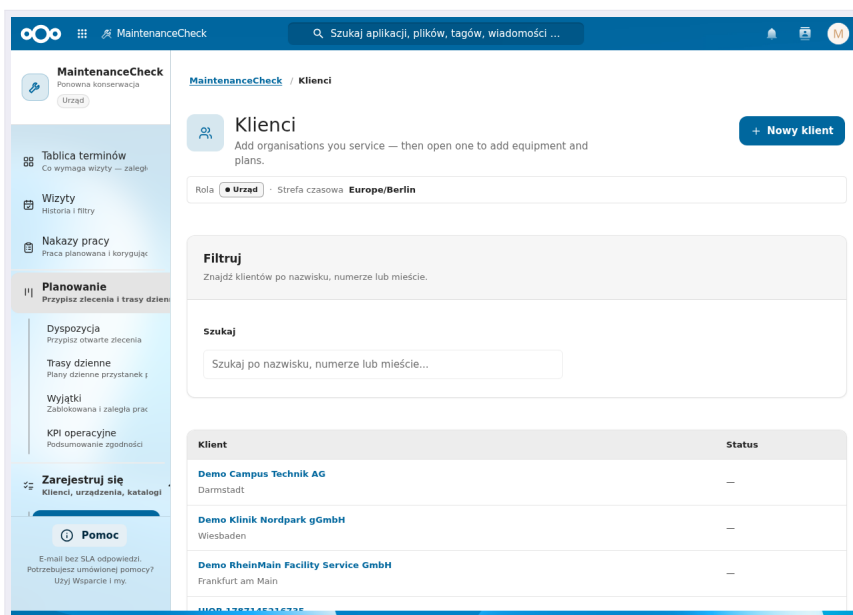
Rejestr terenowy przechowuje klientów, lokalizacje i urządzenia. Odczyt mają wszyscy z dostępem do aplikacji; zapis jest zarezerwowany dla urzędu i administratora.

6.1 Klienci

1. Otwórz **Klienci** (w rejestrze).
2. Utwórz nowego klienta z poziomu akcji (nazwa, miejscowość, kontakt).
3. Otwórz klienta i utwórz **lokalizacje**.



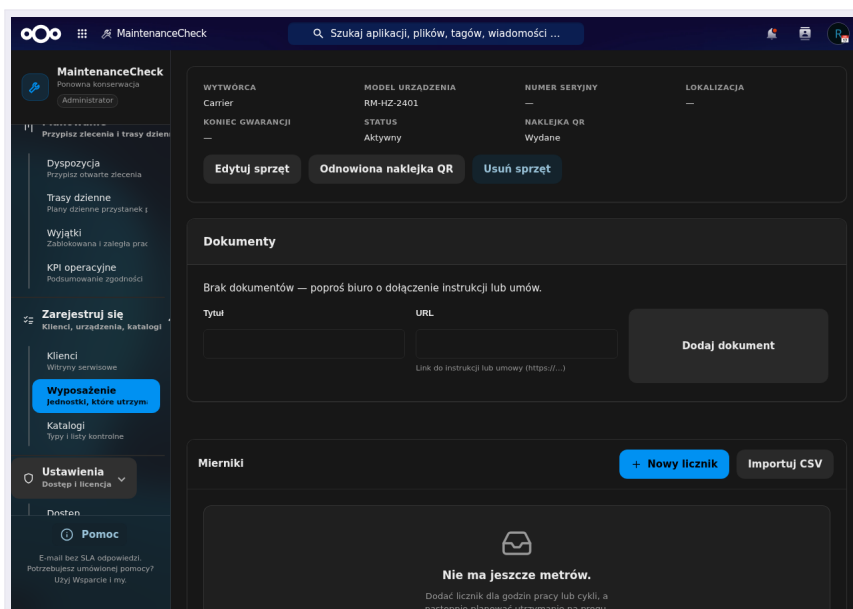
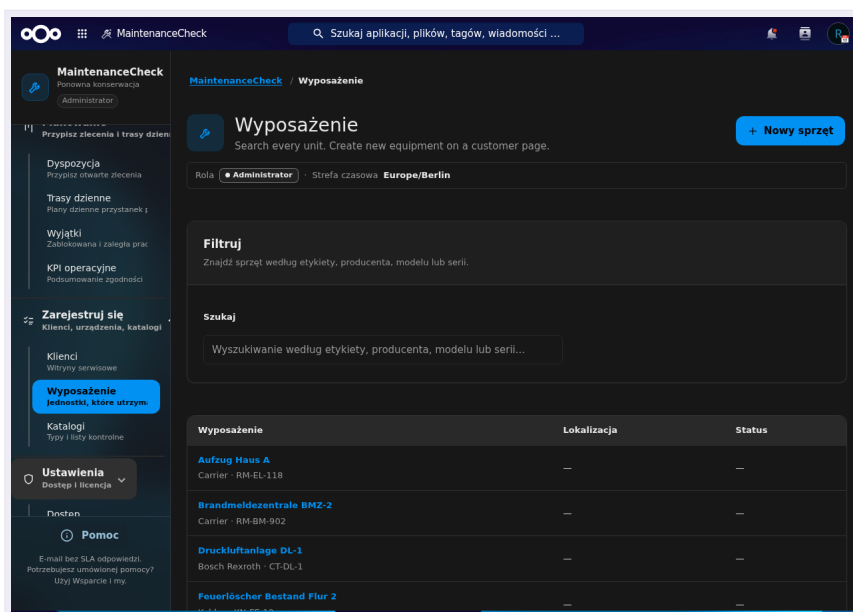
(1) Akcja tworzenia klienta.



Pusto: *Brak klientów*. Opcjonalnie można utworzyć lub usunąć miękkie powiązanie z identyfikatorem klienta ProjectCheck (rozdział 9).

6.2 Urządzenia

1. Otwórz **Wyposażenie** lub utwórz urządzenie z poziomu klienta/lokalizacji.
2. Wybierz typ urządzenia, oznaczenie, numer seryjny i lokalizację.
3. Zapisz i otwórz stronę szczegółów urządzenia.



Pusto: *Brak sprzętu.*

6.2.1 Naklejki QR

Na stronie szczegółów urządzenia można wygenerować lub odnowić naklejkę QR (**Naklejka QR**). Kod prowadzi do urządzenia w MaintenanceCheck.

6.2.2 Plany konserwacji

Utwórz plan z rodzajem konserwacji, interwałem i pierwszą datą terminu. Powstaje z tego otwarta wizyta. Plany można dezaktywować. Pusto: *Brak planów utrzymania.*

6.2.3 Liczniki

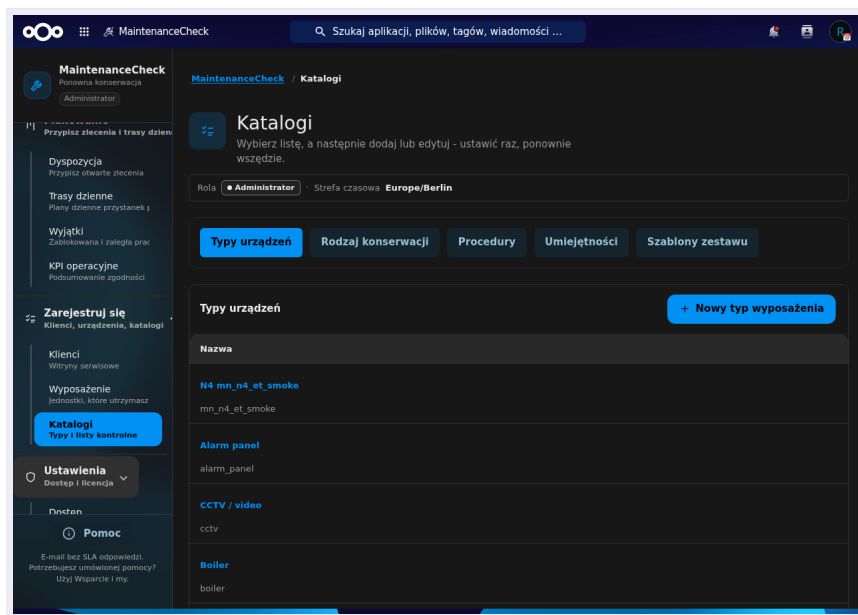
Urząd definiuje liczniki przy urządzeniu; technicy i urząd mogą rejestrować stany. Plany oparte na licznikach generują terminy po przekroczeniu progu. Możliwy jest import stanów. Pusto: *Nie ma jeszcze metrów, Brak odczytów.*

6.2.4 Obowiązki kontroli

Przy urządzeniach można zapisać obowiązki kontroli; powstają z nich zlecenia kontrolne. Pusto:
Brak jeszcze obowiązków kontroli.

Katalogi

W **Katalogi** utrzymujesz dane podstawowe, do których odwołują się klienci i urządzenia. Zapis: urząd/administrator; odczyt listy kwalifikacji jest możliwy dla wszystkich.



7.1 Typy urządzeń i rodzaje konserwacji

Utwórz typy przed tworzeniem urządzeń i planów. Okna dialogowe: utwórz lub edytuj **Typ wyposażenia** / **Rodzaj konserwacji**. Pusto: *Brak typów*.

7.2 Procedury

Procedury to szablony list kontrolnych dla zleceń. Można importować i eksportować pakiety, forkować szablony i dołączać je do zleceń (**Procedura mocowania**). Pusto: *Brak procedur*.

7.3 Kwalifikacje

Kody kwalifikacji określają, komu można przypisać zlecenie (zasada: wyłączone / ostrzeżenie / blokada). W **Umiejętności przyznawania dotacji** przypisujesz kody osobom. Technicy mogą czytać tylko własną listę przypisań. Pusto: *Brak jeszcze umiejętności*.

7.4 Szablony zestawów

Szablony zestawów opisują listy materiałów, które przed zamknięciem muszą być spakowane (w zależności od zasady i zlecenia). Pusto: *Brak szablonów zestawu*.

Ustawienia

MaintenanceCheck

Szukaj aplikacji, plików, tagów, wiadomości ...

MaintenanceCheck

Pomagała klasifikacja

Urząd

Tablica terminów
Co wymaga uwagi — zaległ

Wizyty
Historia i filtry

Nakazy pracy
Praca planowana i korygując

Planowanie
Przypisz zlecenia i trasy dzieł

Zarejestruj się
Klenci, urządzenia, katalogi

Pomoc
E-mail bez SLA odpowiedzi.
Potrzebujesz udzielić pomocy?
Użyj Wsparcie i my.

MaintenanceCheck / Ustawienia / Dostęp

Dostęp

Kto może otworzyć MaintenanceCheck — ograniczenie, listy dozwolone i administratorzy aplikacji.

Rola **■ Urząd** · Strefa czasowa **Europe/Berlin**

Ustawienia są zarządzane przez administratora MaintenanceCheck.

Nie ma tu nic do skonfigurowania.

8.1 Dostęp



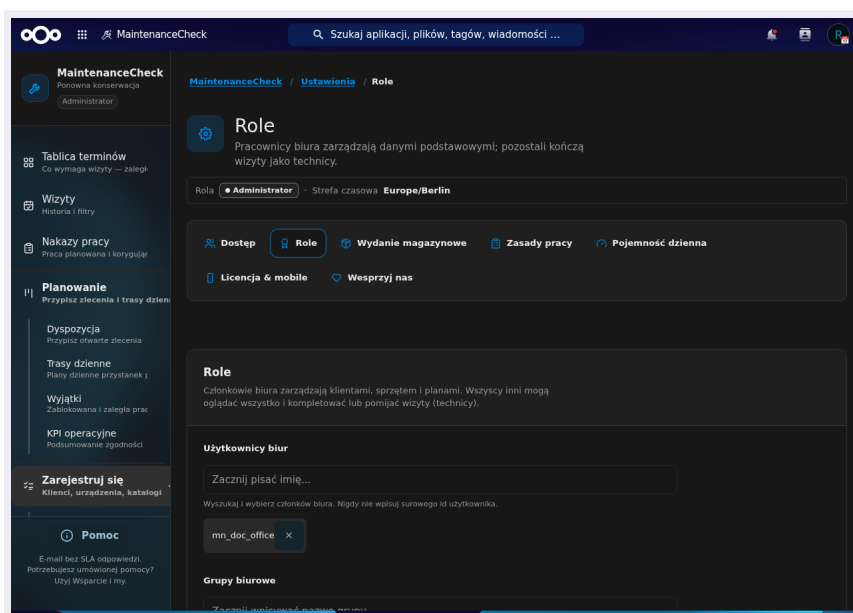
Ograniczenie dostępu Domyślnie **wyłączone**. Po włączeniu: tylko członkowie list mogą otworzyć aplikację.

Dozoleni użytkownicy / grupy Obowiązuje przy aktywnym ograniczeniu.

Administratorzy aplikacji Dodatkowi administratorzy aplikacji (administratorzy Nextcloud zawsze są adminami).

Zapisz stronę przed włączeniem ograniczenia — inaczej możesz przypadkowo zablokować całą organizację (administratorzy Nextcloud zachowują dostęp administratorski).

8.2 Role

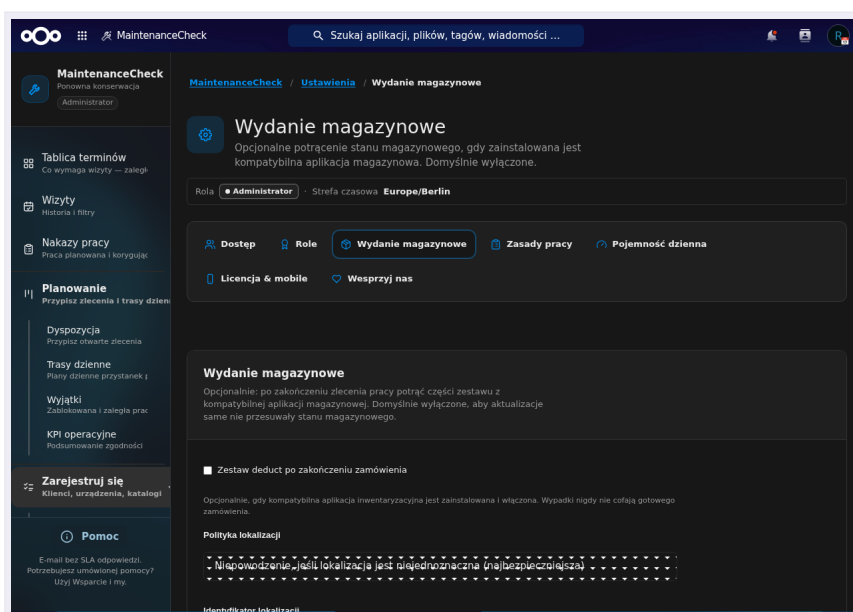


Użytkownicy biur Konta z prawem zapisu rejestru i dostępem do planowania.

Grupy biurowe Członkostwo w grupie również liczy się jako urząd.

Wszyscy pozostali użytkownicy aplikacji są technikami (chyba że są administratorem aplikacji).

8.3 Wydanie magazynowe

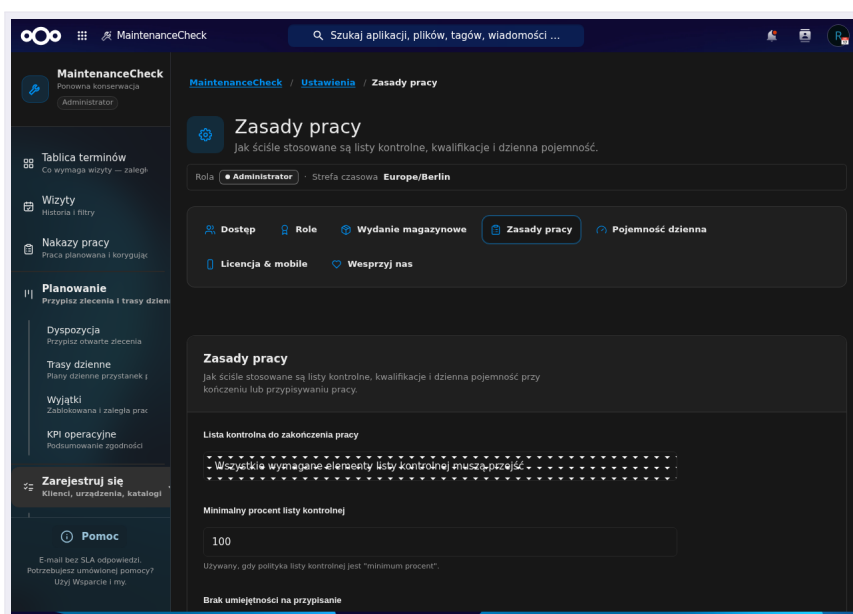


Wydanie magazynowe Domyślnie **wyłączone**. Przy zainstalowanym InventoryCheck po zakończeniu zlecenia można próbować rozchodu materiału (miętko: niepowodzenie nie cofa zlecenia).

Polityka lokalizacji Domyślnie: przy niejasnej lokalizacji magazynowej brak rozchodu (fail_if_ambiguous).

Jawny identyfikator lokalizacji Opcjonalnie, gdy podajesz stałe miejsce.

8.4 Zasady pracy



Lista kontrolna do zakończenia pracy Domyślnie: wszystkie wymagane punkty; alternatywnie minimalny procent (domyślnie 100 %).

Brak kwalifikacji przy przypisaniu Domyślnie **ostrzeżenie** (także: wyłączone / blokada).

Przekroczenie pojemności przy przypisaniu Domyślnie **ostrzeżenie**; próg ostrzeżenia domyślnie 1,0.

Wymagane urządzenie przy zleceniu Domyślnie **włączone**.

Kod usterki przy korekcie wykonanej Domyślnie **ostrzeżenie** (także: wyłączone / wymagane).

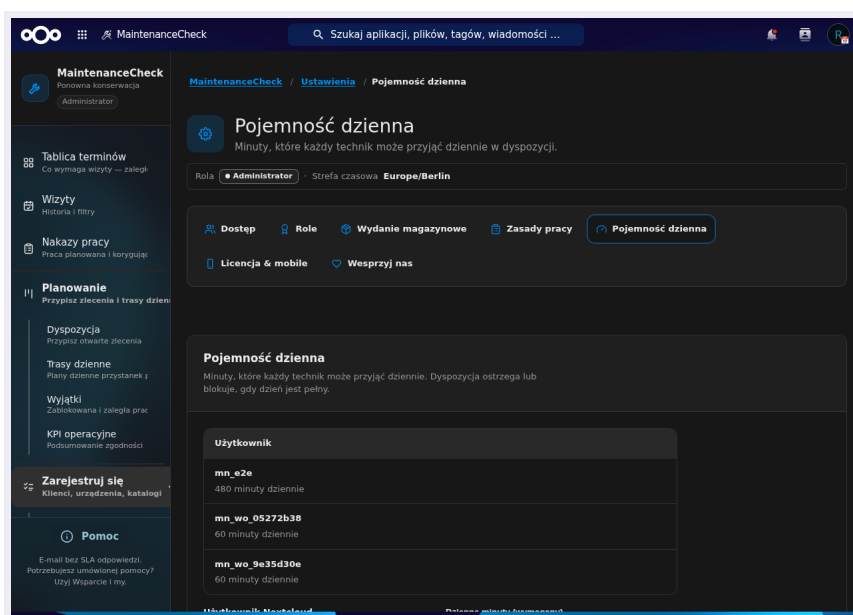
Zlecenie uzupełniające po usterce Domyślnie **ostrzeżenie** (także: wyłączone / automatycznie).

Wymagany wynik kontroli przy wykonaniu Domyślnie **włączone**.

Nieudana kontrola blokuje następny termin Domyślnie **wyłączone**.

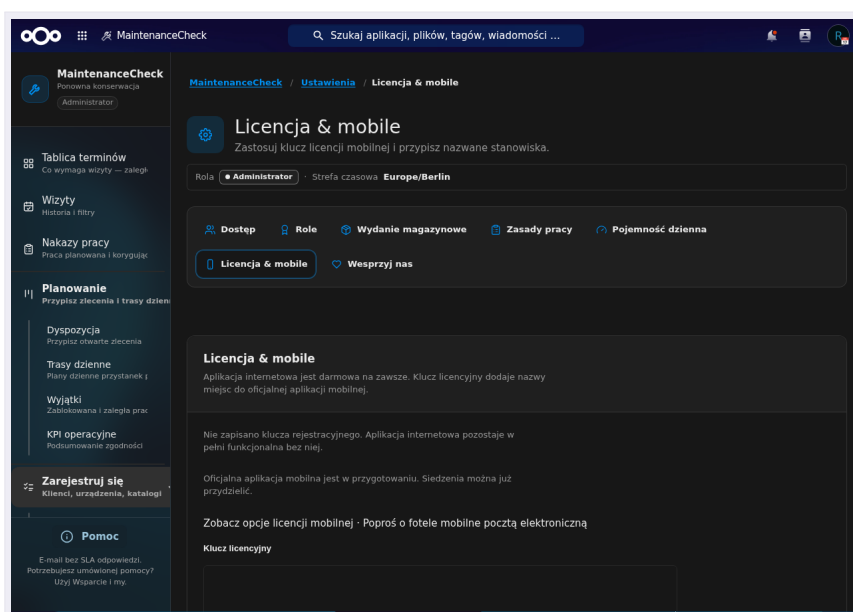
Potwierdzenie: *Polityka pracy zachowana*.

8.5 Pojemność dzienna



Minuty na osobę i dzień dla dyspozycji. Bez wpisu obowiązuje domyślnie **480** minut. Tekst pomocy: *Brak niestandardowych możliwości jeszcze — każdy domyślnie do pełnego dnia pracy, aż ustawi Pan/Pani minuty poniżej.*

8.6 Licencja i mobile



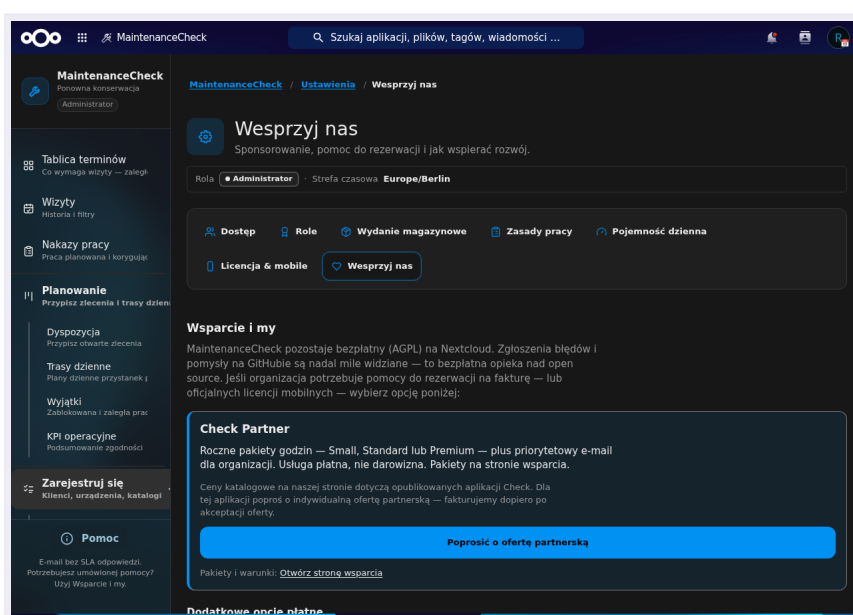
Interfejs webowy nie wymaga licencji. W **Licencja & mobile** zarządzasz tylko opcjonalnym kluczem i imiennymi miejscami dla oddzielnej aplikacji towarzyszącej. **Interfejs aplikacji towarzyszącej nie jest przedmiotem tego podręcznika.**

Klucz licencyjny Wprowadź lub usuń.

Miejsca Przypisz lub odbierz imienne miejsca.

Pusto: *Nie przypisano jeszcze żadnych miejsc.*

8.7 Wesprzyj nas



Informacje o sponsoringu i płatnej pomocy. Brak zapisywalnych ustawień aplikacji.

Współpraca z innymi aplikacjami

MaintenanceCheck nie zapisuje obowiązkowych danych do innych aplikacji. Powiązania są opcjonalne i „miękkie”.

9.1 InventoryCheck

Gdy InventoryCheck jest zainstalowany i włączony w **Wydanie magazynowe**, po zakończeniu nakazu pracy można próbować rozchodu magazynowego. Gdy rozchód się nie powiedzie (brak magazynu, niejasna lokalizacja), zlecenie pozostaje wykonane; błąd pojawia się jako komunikat, a nie twarde cofnięcie.

9.2 ArbeitszeitCheck

Przy zleceniu może pojawić się głęboki link „Rejestruj czas”, gdy dostępny jest ArbeitszeitCheck. Przechodzisz do ArbeitszeitCheck; zlecenie jest co najwyżej przekazywane jako tekst notatki. MaintenanceCheck sam nie księguje czasu pracy.

9.3 ProjectCheck

- Głęboki link „Godziny dziennika” analogicznie do ArbeitszeitCheck.
- U klienta: miękkie powiązanie z identyfikatorem klienta ProjectCheck (utwórz / usuń). Nie ma automatycznej synchronizacji ani scalania.

Obsługa błędów i rozwiązywanie problemów

Teksty pochodzą z aplikacji. Sformułowania mogą nieznacznie różnić się w zależności od języka.

10.1 Dostęp

Nie wolno stosować leku MaintenanceCheck. Brak dostępu do aplikacji.

Korzystanie z MaintenanceCheck jest obecnie niedozwolone. Tymczasowo / sytuacja listy.

Lista dozwolonych Przy aktywnym ograniczeniu: nie ma Cię na liście dopuszczonych — poproś administratora w **Dostęp** (rozdział 11).

Brak uprawnień do tej czynności. Typowe przy zapisie jako technik lub ustawieniach bez uprawnień administratora.

10.2 Zlecenia i listy kontrolne

Niekompletna lista kontrolna Zamykanie zablokowane, dopóki wymagane punkty nie są wykonane (chyba że zasada na to pozwala).

Lista kontrolna jest zablokowana. Status nie pozwala na zmianę.

Niekompletny zestaw Zamykanie niemożliwe, dopóki pozycje nie są spakowane (chyba że urząd wymusi zamknięcie).

Brak kwalifikacji / przekroczona pojemność Przypisanie ostrzega lub blokuje zgodnie z zasadą.

Wymagane urządzenie Zlecenie korygujące bez urządzenia, gdy zasada tego wymaga.

10.3 Wizyty i rejestr

Wizyta już zamknięta Podwójne zakończenie/pominięcie.

Wpis nie istnieje Usunięty lub nieznany identyfikator.

Licznik nierosnący Nowy stan mniejszy niż poprzedni (walidacja).

Konflikt / trasa zablokowana Równoczesna zmiana lub zablokowana trasa.

10.4 Licencja mobilna (bez interfejsu towarzyszącego)

Brak / wygasła licencja Sprawdź klucz w **Licencja & mobile** — dotyczy tylko API towarzyszącego, nie aplikacji webowej.

Wymagane miejsce Użytkownik potrzebuje przypisanego miejsca dla API towarzyszącego. Obsługa samej aplikacji towarzyszącej nie jest przedmiotem tego podręcznika.

10.5 Puste listy (wybór)

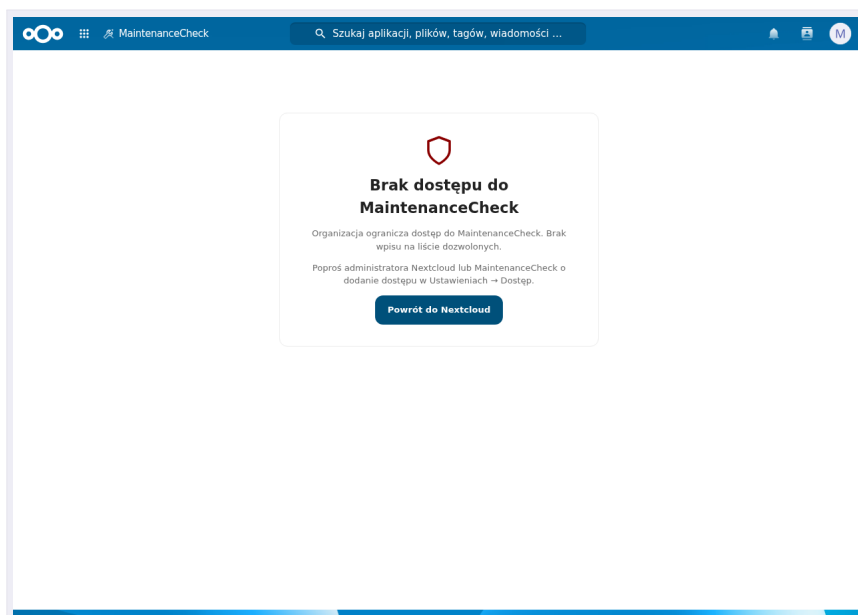
Brak klientów, Brak sprzętu, Żadnych wizyt, Brak zleceń pracy jeszcze, Nic do zrobienia w ciągu najbliższych 30 dni, Nic do wysłania, Nie ma wycieczki dla ciebie, Bez wyjątków., Brak procedur, Brak jeszcze umiejętności, Brak szablonów zestawu, Nie ma jeszcze metrów, Brak jeszcze obowiązków kontroli.

10.6 Sieć

Przy problemach z połączeniem powtórz akcję; przy utrzymujących się błędach poinformuj administratora Nextcloud.

Odmowa dostępu

Gdy konto nie może korzystać z MaintenanceCheck, zamiast aplikacji pojawia się strona blokady. Typowy komunikat: **Nie wolno stosować leku MaintenanceCheck.**



11.1 Co możesz zrobić

1. Sprawdź, czy jesteś zalogowany we właściwej instancji Nextcloud.
2. Poproś administratora, aby w **Ustawienia** → **Dostęp** sprawdził ograniczenie dostępu i listę dozwolonych.
3. Do praw zapisu rejestru i planowania konto musi dodatkowo być wpisane jako urząd w **Role** (lub należeć do grupy biurowej).

Administratorzy: włączaj ograniczenie dopiero po uzupełnieniu list — inaczej możesz przypadkowo zablokować całą organizację (administratorzy Nextcloud zachowują dostęp administratorski).

Dostępność

Ośłona aplikacji wokół głównej treści (`#mn-main-content`) jest zaprojektowana zgodnie z WCAG 2.1 AA (m.in. z automatycznymi testami w procesie rozwoju).

- Linki pomijania: przejście do nawigacji i głównej treści.
- Klawiatura: Tab dociera do elementów sterujących na tablicy terminów i w oknach dialogowych.
- Fokus pozostaje przy wprowadzaniu danych na małych ekranach w widocznym obszarze.

Nagłówek Nextcloud i menu globalne nie należą do aplikacji i mogą mieć własne właściwości dostępności.

Często zadawane pytania

Czy jako technik mogę zakończyć każdą wizytę? Tak — z dostępem do aplikacji możesz zakończyć lub pominąć każdą otwartą wizytę. Organizacyjnie możecie to inaczej ustalić; aplikacja nie wymusza ograniczenia do „własnych” wizyt.

Dlaczego nie widzę planowania? **Planowanie** jest dla urzędu/administratora. Jako technik używasz **Moja trasa**; dyspozycja przekierowuje na tablicę terminów.

Dlaczego nie mogę otworzyć zlecenia? Jest przypisane innej osobie, a Ty nie jesteś pomocnikiem ani urzędem. Zlecenia z puli bez przypisania są otwarte.

Dlaczego brakuje ustawień? Tylko administratorzy aplikacji widzą ten obszar.

Czy potrzebuję licencji na aplikację webową? Nie. Klucz licencyjny i miejsca dotyczą tylko oddzielnej aplikacji towarzyszącej (nie opisanej w tym podręczniku).

Co oznacza wydanie magazynowe? Opcjonalna próba rozchodu w InventoryCheck po zakończeniu zlecenia; domyślnie wyłączone. Niepowodzenie nie cofa zlecenia.

Czy wyłączenie aplikacji usuwa dane? Wyłączenie zwykle zachowuje dane; pełna deinstalacja może usunąć tabele — wcześniej uzgodnij to z działem IT.

Słownik

Administrator Administrator Nextcloud lub wpisany administrator aplikacji.

Urządzenie Urządzenie lub obiekt u klienta, przy którym wykonywana jest konserwacja.

Nakaz pracy Jednostka wykonawcza ze statusem, listą kontrolną i opcjonalnym PDF.

Urząd Rola z zapisem rejestru i planowaniem.

Dyspozycja Przypisywanie otwartych zleceń osobom.

Wizyta Zaplanowana lub wymagalna wizyt serwisowa przy urządzeniu.

Tablica terminów Przegląd otwartych wizyt według pilności.

Zestaw Lista materiałów, którą przed zamknięciem można spakować.

MN2 Format licencji aplikacji towarzyszącej wraz z miejscami.

Pula Zlecenie bez przypisania; technicy mogą je przejąć.

Obowiązek kontroli Cykliczna kontrola przy urządzeniu.

Kwalifikacja Kod umiejętności, który może sterować przypisaniami.

Naklejka QR Kod do skanowania prowadzący do urządzenia.

Rejestr Klienci, lokalizacje i urządzenia.

Raport serwisowy PDF po wykonanym zleceniu konserwacyjnym.

Technik Rola do wykonywania przypisanych zleceń / z puli.

Trasa Dzienna trasa z przystankami dla jednej osoby.

Procedura Szablon listy kontrolnej / pakiet.

Plan konserwacji Reguła interwału generująca wizyty.

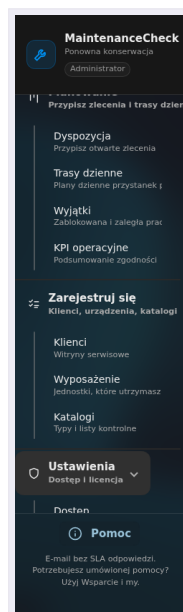
Licznik Licznik eksploatacyjny przy urządzeniu dla terminów opartych na liczniku.

Ścieżki według roli

Czytaj tylko sekcję swojej roli — pozostałych nie musisz znać.

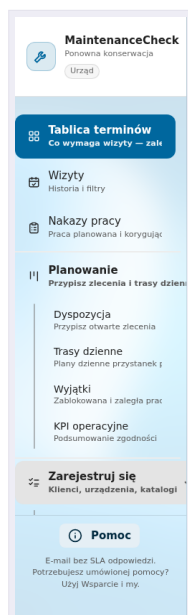
15.1 Administrator

1. **Ustawienia** → **Dostęp** i **Role**: sprawdź konfigurację.
2. Z urzędem zbuduj katalogi i rejestr (rozdział 7, 6).
3. Ustaw zasady pracy i pojemność dzienną (rozdział 8).
4. Opcjonalnie skonfiguruj wydanie magazynowe oraz licencję/miejsca mobilne.
5. Potem jak urząd: dyspozycja, trasy, KPI.

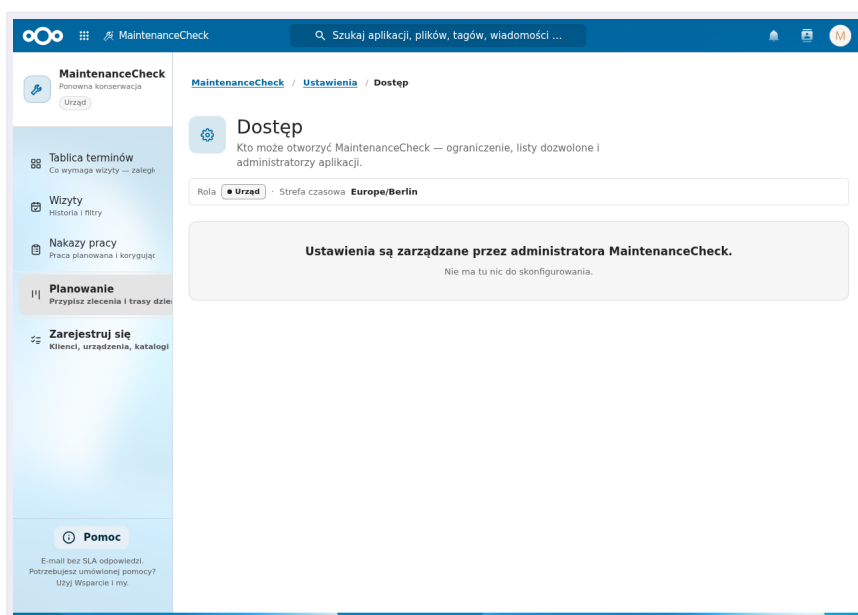


15.2 Urząd

1. Klienci → lokalizacje → urządzenia → plany.
2. Tablica terminów: utwórz zlecenia i przypisz.
3. **Planowanie**: dyspozycja, trasy, wyjątki, KPI operacyjne.
4. Anulowanie/przełożenie wizyt tylko w razie potrzeby; zakończenie często przez technika w terenie.

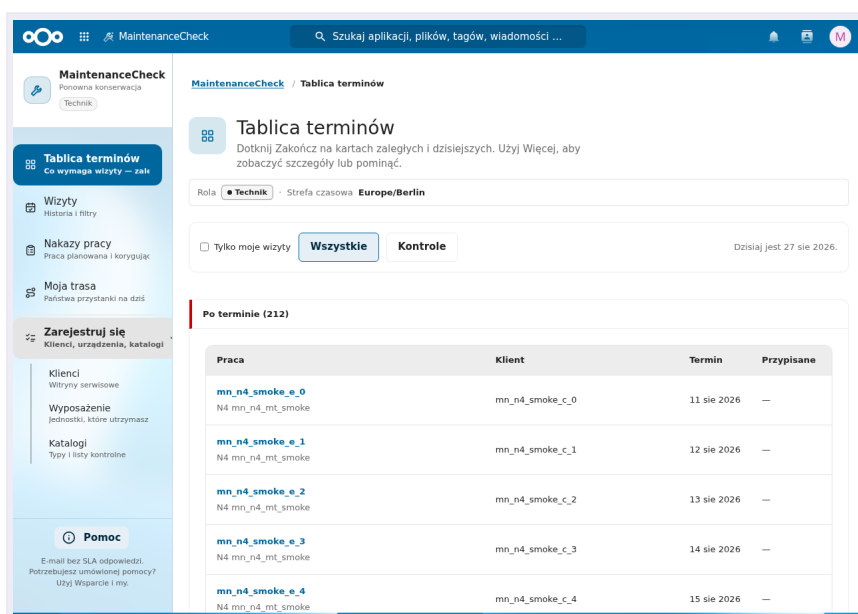
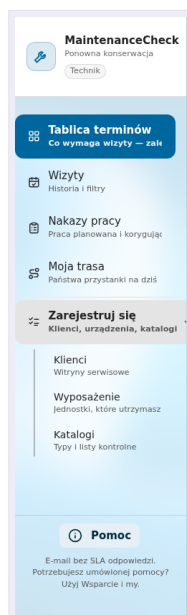


Brak dostępu do **Ustawienia** — w razie potrzeby poproś administratora.



15.3 Technik

1. **Tablica terminów** lub **Nakazy pracy**: najpierw przypisane i pomocnicze.
2. Otwórz zlecenie: lista, zdjęcia, zestaw, opcjonalnie podpis; zakończ.
3. Zakończ lub pomiń wizytę (także gdy wizyta nie „należy” do Ciebie — tak działa aplikacja).
4. **Moja trasa**: przystanki dnia.
5. Rejestr i katalogi tylko do odczytu; bez planowania i ustawień.



Katalog pokrycia

Pokrycie względem inwentarza funkcji (stan podręcznika 1.2.8).

16.1 Nawigacja i strony

- Tablica terminów, wizyty — rozdział 3
- Nakazy pracy (lista/szczegóły, status, lista, zestaw, PDF) — rozdział 4
- Planowanie: dyspozycja, trasy dzienne, wyjątki, KPI operacyjne — rozdział 5
- Rejestr: klienci, urządzenia, QR, plany, liczniki, obowiązki kontroli — rozdział 6
- Katalogi — rozdział 7
- Ustawienia (7 podstron) — rozdział 8
- Ścieżki ról — rozdział 15

16.2 Role

- Administrator / urząd / technik / zablokowany — rozdział 1, 11, 15

16.3 Świadomie wyłączone

- Interfejs aplikacji towarzyszącej (obsługa na urządzeniu) — tylko licencja/miejsca w aplikacji webowej.
- API deweloperskie / OpenAPI — osobna dokumentacja API, nie podręcznik użytkownika końcowego.

16.4 Znane ograniczenia

- Kody usterek: przez okno zamykania i administrację, bez osobnego chipu katalogu.
- Powiadomienia Nextcloud o zaległych wizytach/zleceniach pojawiają się w centrum powiadomień instancji (teksty aplikacji), bez osobnych zrzutów ekranu w podręczniku.

O Software by Design

Software by Design tworzy aplikacje Nextcloud dla organizacji, które chcą hostować własne dane — od ewidencji czasu pracy i projektów po magazyn, flotę i relacje z klientami. Każda aplikacja działa w całości na Twojej instancji Nextcloud; interfejsy webowe są bezpłatne (AGPL).

Firma

- **Strona internetowa:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Partner & oferty:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Zgłoś błąd / zaproponuj ulepszenie:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Wsparcie & wkład

MaintenanceCheck pozostaje bezpłatny na Twojej Nextcloud (AGPL). Zgłoszenia błędów i sensowne pomysły przez GitHub lub e-mail są częścią utrzymania open source — bez gwarantowanego czasu odpowiedzi.

W aplikacji

W **Ustawienia** → **Pomoc i wsparcie** (chip nawigacji może nadal pokazywać **Support us**) znajdziesz te same opcje co na naszej stronie: oferta partnera, wdrożenie, funkcja na zamówienie i dobrowolne wsparcie.

Check Partner (płatne)

Jeśli Twoja organizacja potrzebuje przewidywalnej pomocy z fakturą — wdrożenie, pakiety godzin, priorytetowy e-mail — wybierz **Check Partner**. To usługa z ofertą i fakturą, nie darowizna.

- Pakiety i warunki na stronie wsparcia: <https://nextcloud.software-by-design.de/pl/support/>
- Zapytaj o ofertę partnera: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Zapytanie%20Partner>

Inne opcje płatne

- **Wdrożenie & szkolenie** — zdalna konfiguracja lub warsztat dla zespołu.
- **Funkcja na zamówienie** — określona zmiana z kryteriami akceptacji i terminem dostawy.
- **Oficjalne licencje mobilne & terminalowe** — gdy oferowane dla MaintenanceCheck; miejsca imienne z fakturą.

GitHub Sponsors (dobrowolnie)

Dobrowolne wsparcie bez SLA faktury — doceniamy, ale jest opcjonalne:

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

Informacja prawna

Niniejszy podręcznik nie zastępuje porady prawnej, podatkowej ani compliance. Nazwy produktów i znaki towarowe osób trzecich należą do ich właścicieli.

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, 24, 27

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

Lagerabgang, 24
Lizenz, 26

MN2, 26

Ops-KPI, 16

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

QR-Code, 19
Qualifikation, 21

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

Support, 26

Tageskapazität, 25
Tagestour, 14
Techniker, 1

Verfahren, 21

Wartungsart, 21
Wartungsplan, 19

Zugriff, 22
Zugriff verweigert, 30
Zugriffsbeschränkung, 2
Zuweisung, 12
Zähler, 19