



Software by Design

Nextcloud-appar

Wartung · Fälligkeiten · Serviceberichte

MaintenanceCheck

Användarhandbok

Slutanvändardokumentation för webbappen

Fälligkeiten, Arbeitsaufträge und Register — Schritt für Schritt erklärt.

Appversion

1.2.8

Språk

Svenska

Datum

21 augusti 2026

Contents

Inledning	iv
1 Roller och behörigheter	1
1.1 Översikt	1
1.2 Administratör	1
1.3 Kontor	1
1.4 Tekniker	1
1.5 Åtkomstbegränsning	1
1.6 Viktiga produktregler	2
2 Kom igång	3
2.1 Logga in	3
2.2 Konfiguration av kontoret	3
2.3 Arbetsdag som tekniker	4
2.4 Navigering per roll	4
3 Förfallotavla och besök	7
3.1 Öppna förfallotavlan	7
3.2 Åtgärder på besök	8
3.3 Besökslista	8
4 Arbetsorder	10
4.1 Lista och typer	10
4.2 Livscykel	11
4.3 Öppna och utföra order	11
4.4 Tilldelning och pool	12
4.5 Korrigering av order och felkoder	12
4.6 Inspektioner	12
4.7 Typiskt flöde (planerat)	12
5 Planering	13
5.1 Disposition	13
5.2 Dagsrutten	14
5.2.1 Kontor: planera rutt	14
5.2.2 Tekniker: arbeta igenom rutten	15
5.3 Undantag	15
5.4 Drifts-KPI	16
6 Register	17
6.1 Kunder	17
6.2 Utrustning	18
6.2.1 QR-klistermärke	19
6.2.2 Underhållsplaner	19

6.2.3	Mätare	19
6.2.4	Inspektionsskyldigheter	20
7	Kataloger	21
7.1	Utrustningstyper och underhållstyper	21
7.2	Förfaranden	21
7.3	Kompetenser	21
7.4	Kitmallar	21
8	Inställningar	22
8.1	Åtkomst	22
8.2	Roller	23
8.3	Lageruttag	23
8.4	Arbetspolicyer	24
8.5	Daglig kapacitet	25
8.6	Licens & mobil	25
8.7	Stöd oss	26
9	Samverkan med andra appar	27
9.1	InventoryCheck	27
9.2	ArbetszeitCheck	27
9.3	ProjectCheck	27
10	Felhantering och felsökning	28
10.1	Åtkomst	28
10.2	Order och checklistor	28
10.3	Besök och register	28
10.4	Mobillicens (utan companion-gränssnitt)	28
10.5	Tomma listor (urval)	28
10.6	Nätverk	29
11	Åtkomst nekad	30
11.1	Vad ni kan göra	30
12	Tillgänglighet	31
13	Vanliga frågor	32
14	Ordlista	33
15	Vägar per roll	34
15.1	Administratör	34
15.2	Kontor	34
15.3	Tekniker	35
16	Täckningskatalog	37
16.1	Navigering och sidor	37
16.2	Roller	37
16.3	Medvetet utelämnat	37
16.4	Kända begränsningar	37

Om Software by Design	38
Support & bidrag	39

Inledning

MaintenanceCheck är en Nextcloud-app för återkommande underhåll på er egen instans: kunder och anläggningar i det externa registret, förfallodatum och insatser, arbetsorder med checklista, foton och signatur samt servicerapport eller provintyg som PDF.

Webbgränssnittet är gratis (AGPL). Den valfria companion-appen kräver en separat mobillicens (MN2) och platser; denna manual beskriver webbappen och licenshantering, inte companion-gränssnittet i detalj.

Målgrupp

- App- och Nextcloud-administratörer (åtkomst, roller, policyer, licens),
- Kontor / disposition (register, planering, tilldelning, KPI),
- Tekniker (tilldelade order, insatser, dagstur).

Vad ni behöver

- Nextcloud-konto med åtkomst till MaintenanceCheck,
- aktuell webbläsare med JavaScript,
- för inställningar och licens: administratörsrätt i appen,
- för skrivning i register och planering: roll **Kontor**,
- valfritt: InventoryCheck, ArbeitszeitCheck eller ProjectCheck för de beskrivna integrationerna.

Hur ni läser denna manual

- **Rollmatris:** kapitel 1 — vem ser vad.
- **Kort väg per roll:** kapitel 15.
- **Tekniker:** kapitel 2, 3, 4, plus fel/FAQ.
- **Kontor:** dessutom planering och register (kapitel 5, 6, 7).
- **Administratörer:** dessutom inställningar (kapitel 8), integrationer, åtkomst.
- **Companion-app:** ingår inte i denna manual (endast licens/platser under Inställningar).
- **Tackning:** kapitel 16 listar vad denna manual omfattar.

Appversion för denna manual

MaintenanceCheck **1.2.8** (commit 28e8b8d), per 21 augusti 2026, språk svenska.

Roller och behörigheter

MaintenanceCheck skiljer mellan administratör, kontor och tekniker. Tilldelning sker via Nextcloud-grupper och appinställningar — inte via separat användarhantering i appen.

1.1 Översikt

Förmåga	Administratör	Kontor	Tekniker
Öppna app	ja	ja	om godkänd
Förfallotavla, besök, läsa order	ja	ja	ja
Planering (disposition, KPI, undantag)	ja	ja	nej (omdirigering)
Se dagsrutter	alla	alla	endast egna
Läsa register	ja	ja	ja
Skriva register (kunder, utrustning, planer)	ja	ja	nej
Slutföra / hoppa över besök	ja	ja	ja (alla besök)
Avboka / omboka / tilldela besök	ja	ja	nej
Utföra order (checklista, foto, PDF)	ja	ja	tilldelad / hjälpare / pool
Inställningar & licens	ja	nej	nej

1.2 Administratör

Du är administratör om du är Nextcloud-systemadministratör eller registrerad som appadministratör under **Inställningar** → **Åtkomst**. I sidofältet visas rollen **Administratör** och området **Inställningar**.

1.3 Kontor

Kontorsmedlemmar hanterar fältregistret, tilldelar order och använder planeringen. Listorna finns under **Inställningar** → **Roller** (**Kontorsanvändare** / **Kontorsgrupper**). Appadministratörer räknas alltid som kontor.

1.4 Tekniker

Alla andra användare med appåtkomst ser rollen **Tekniker**. De utför tilldelade, hjälpar- och poolorder och ser under **Min rutt** endast den egna dagsrutten. Menyområdet **Planering** är dolt; direktanrop till disposition omdirigeras till förfallotavlan.

1.5 Åtkomstbegränsning

Under **Åtkomst** kan en administratör ange att endast godkända användare och grupper får öppna MaintenanceCheck. Icke godkända konton ser spärssidan (kapitel 11). Standard: begränsning **av** — alla inloggade användare får öppna appen.

1.6 Viktiga produktregler

Gemensamt register (läsning) Alla med appåtkomst får läsa kunder, utrustning och besök.

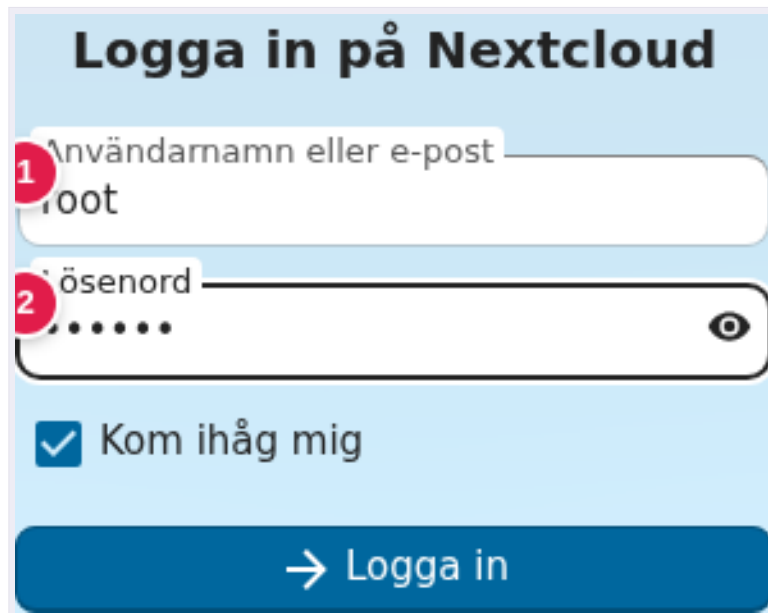
Slutföra besök Alla med appåtkomst får slutföra eller hoppa över alla öppna besök — inte bara “egna”.

Öppna order Endast via ID om du är tilldelad, hjälpare eller kontor — eller ordern ännu inte tillhör någon (pool).

Kom igång

2.1 Logga in

1. Öppna er Nextcloud-adress i webbläsaren.
2. Ange användarnamn (1) och lösenord (2).
3. Bekräfta inloggningen.
4. Öppna **MaintenanceCheck** i Nextcloud-navigeringen (posten leder till förfallotavlan).

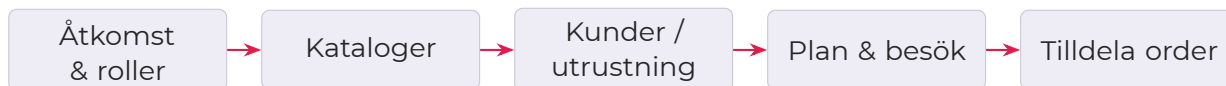


Inloggningsformulär: (1) användarnamn, (2) lösenord.

2.2 Konfiguration av kontoret

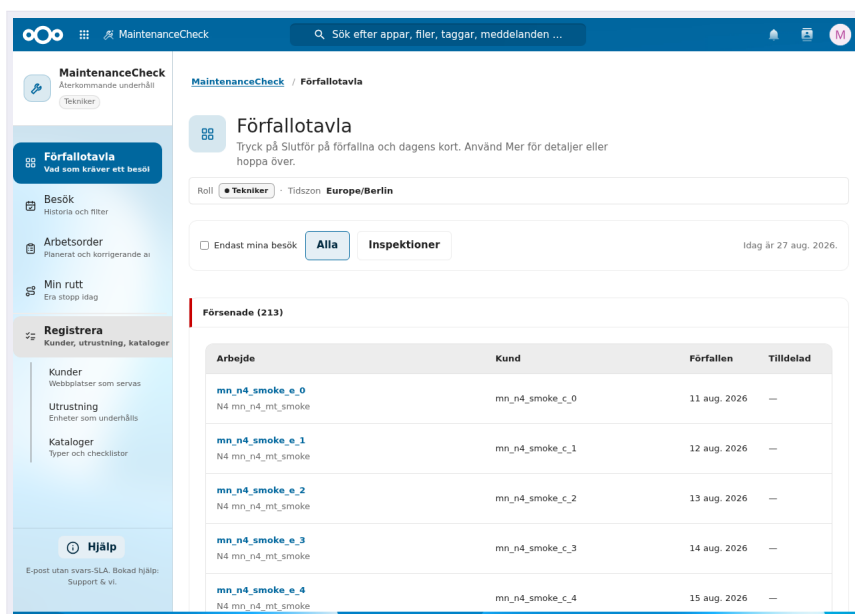
Som administratör och kontor konfigurerar ni appen en gång så här:

1. **Inställningar** → **Åtkomst**: kontrollera vem som får öppna appen; registrera eventuellt appadministratörer.
2. **Inställningar** → **Roller**: ange kontorsanvändare och -grupper.
3. **Kataloger**: skapa utrustningstyper och underhållstyper (kapitel 7).
4. **Kunder**: skapa kunder, lägg till platser.
5. **Utrustning**: koppla utrustning till kund/plats; generera eventuellt QR-klistermärken.
6. Skapa en underhållsplan på utrustningen och schemalägg det första besöket.
7. Skapa en arbetsorder från förfallotavlan, tilldela person, lägg eventuellt till på dagsrutten.



2.3 Arbetsdag som tekniker

1. Öppna **Förfallotavla** eller **Arbetsorder**.
2. Tilldelade och hjälparorder visas före den öppna poolen.
3. Öppna order: gå igenom checklistan, ta foton, eventuellt signatur och kit.
4. Slutför besök på förfallotavlan eller i besökslistan, eller hoppa över med motivering.
5. Under **Min rutt** endast den egna ruten för dagen.

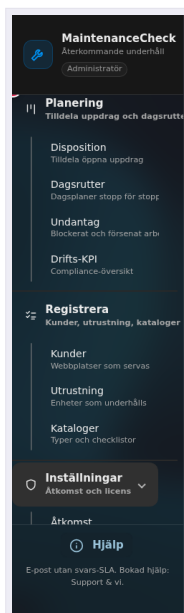


2.4 Navigering per roll

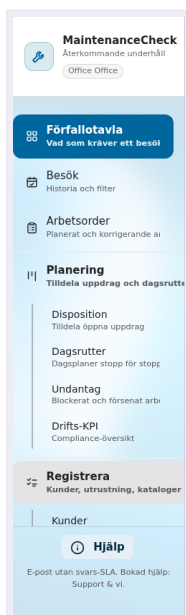
Administratör Alla menyposter inkl. **Inställningar**.

Kontor Förfallotavla, besök, order, **Planering**, **Registrera** — utan inställningar.

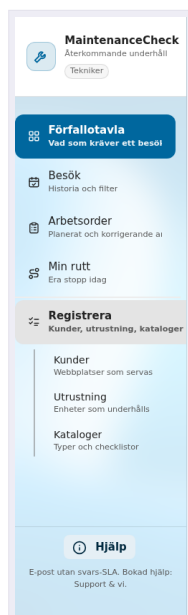
Tekniker Förfallotavla, besök, order, **Min rutt**, läs register — utan planering och inställningar.



Sidofält administratör med utvidgad planering och inställningar.



Sidofält kontor.



Sidofält tekniker (utan planeringsgrupp).

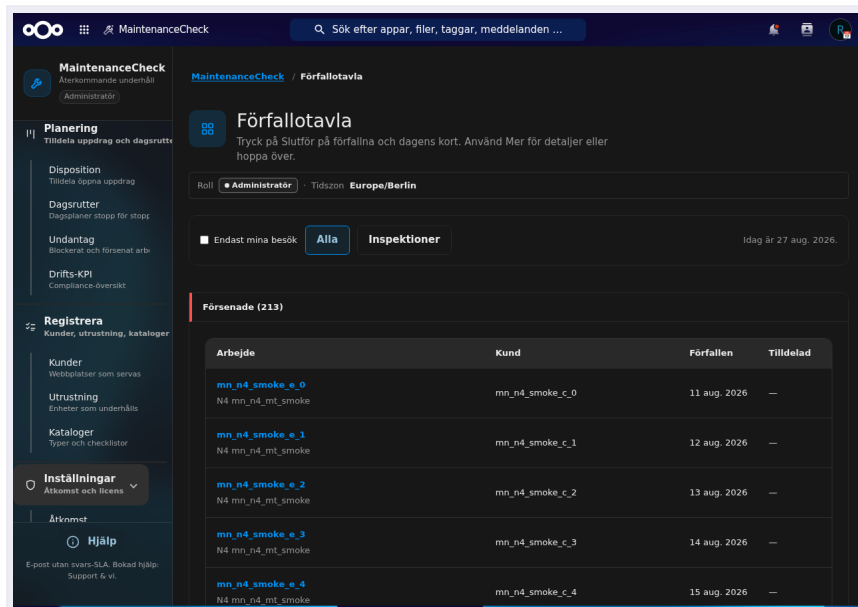
CHAPTER 3

Förfallotavla och besök

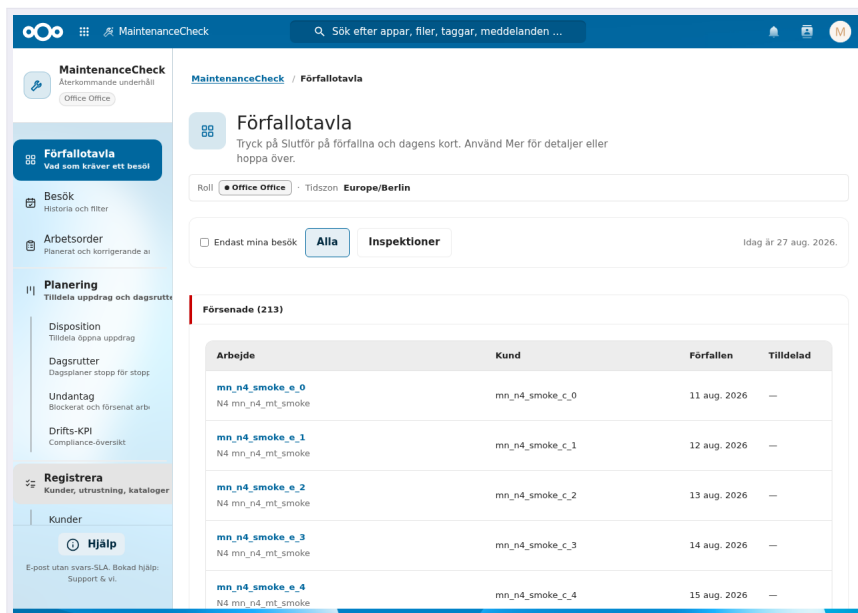
Förfallotavlan visar vilken utrustning snart eller redan försenat behöver ett besök. Besökslistan innehåller historik och filter.

3.1 Öppna förfallotavlan

1. Klicka på **Förfallotavla** i sidofältet.
2. Spåren grupperar öppna besök efter brådskande grad, t.ex. **Försenade**, **Förfaller idag**, ytterligare tidsperioder de närmaste dagarna.



(1) Aktiv menypost Förfallotavla, (2) åtgärder i sidhuvudet.



Om inget förfaller inom de nästa 30 dagarna visas meddelandet *Inget förfaller inom de nästa 30 dagarna.*

3.2 Åtgärder på besök

Typiska åtgärder (beroende på behörighet och status):

Slutför besök Avslutar besöket.

Hoppa över besök Skjuter upp/hoppar över med motivering.

Tilldela / omboka / avboka Endast kontor och administratör.

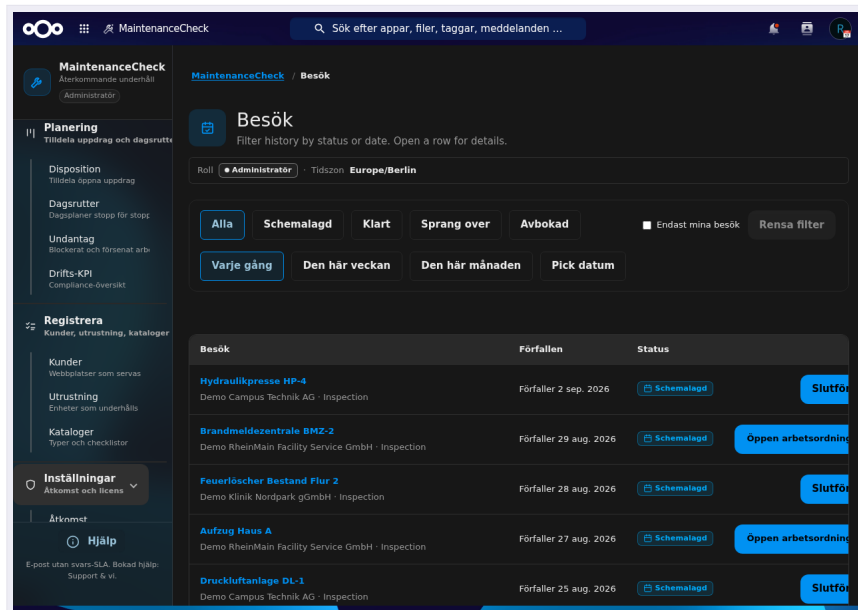
Skapa arbetsorder Skapa en planerad order från ett öppet besök.

1. Öppna önskat besök eller kortet på tavlan.
2. Välj åtgärden (t.ex. **Slutför besök**).
3. Fyll i obligatoriska fält i dialogen och bekräfta.

Viktigt: Alla användare med appåtkomst får slutföra eller hoppa över alla öppna besök. Om det inte önskas i er verksamhet måste organisationen hantera det organisatoriskt — appen tillämpar för närvarande ingen regel om “endast egna besök”.

3.3 Besökslista

Under **Besök** hittar ni historik och filter för alla besök.



Besökslista med aktiv navigeringspost.

Tom lista: *Inga besök ännu.*

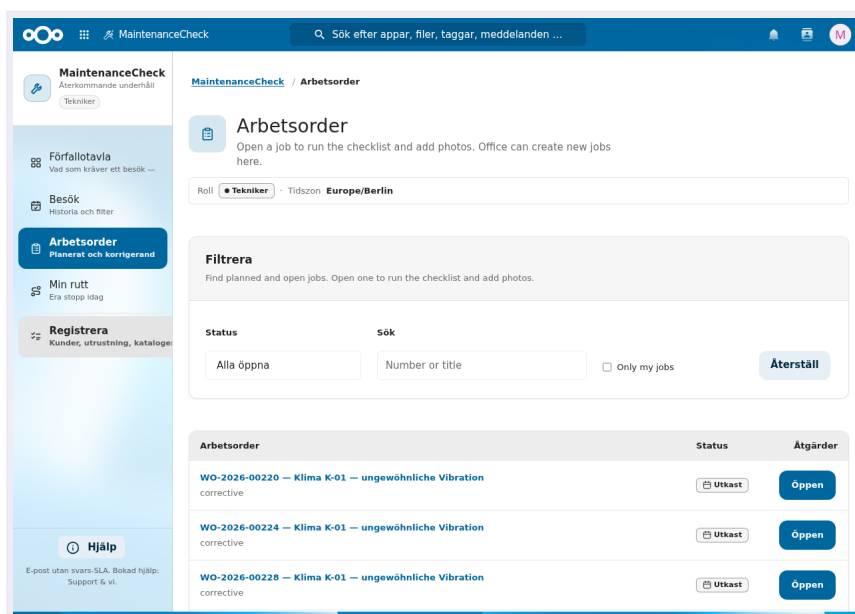
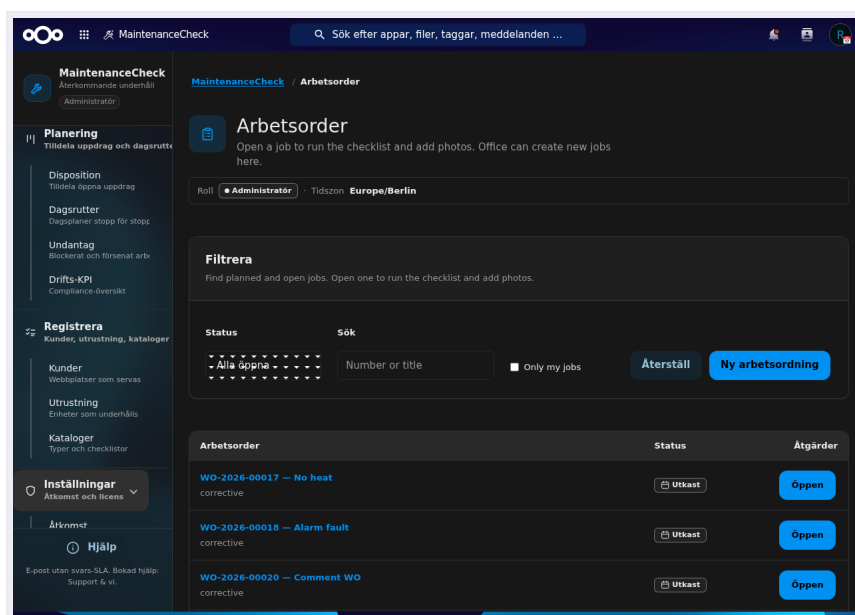
CHAPTER 4

Arbetsorder

Arbetsorder samlar utförandet på plats: checklista, kit, foton, signatur och PDF.

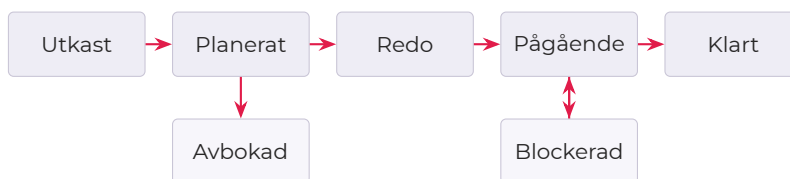
4.1 Lista och typer

Öppna **Arbetsorder**. Det finns planerade (förebyggande), korrigerande och inspektionsorder.



Tom lista: *Inga arbetsorder ännu.*

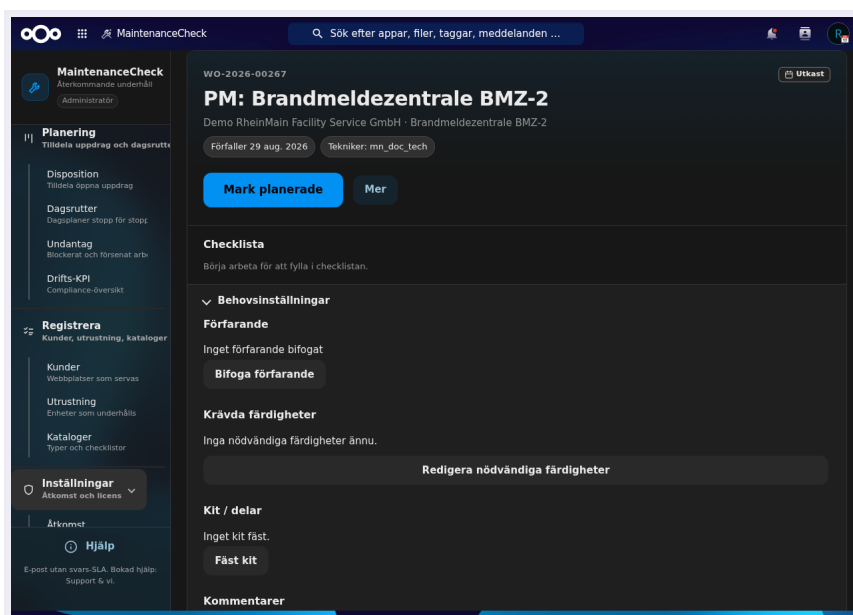
4.2 Livscykel

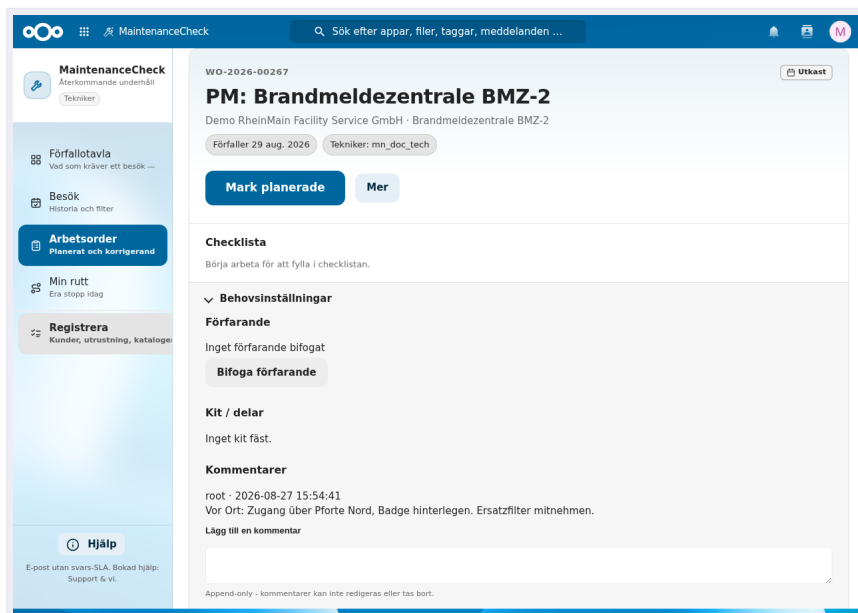


Slutstatus: **Klart** och **Avbokad**.

4.3 Öppna och utföra order

1. Klicka på ordertiteln i listan.
2. Kontrollera huvuddata (kund, utrustning, status, tilldelning).
3. Gå igenom **Checklistan** enligt organisationens riktlinjer (standard: alla obligatoriska punkter).
4. Ladda upp foton vid behov; registrera eventuellt signatur.
5. Om kit krävs: markera positioner som packade.
6. Vid korrigerande order: ange eventuellt felkod (riktlinje: varning eller obligatoriskt).
7. Vid inspektionsorder: ange inspektionsresultat (godkänd / underkänd / villkorlig).
8. Sätt ordern till **Klart**; därefter serviceraffort respektive inspektionsbevis som PDF.





4.4 Tilldelning och pool

Kontoret tilldelar huvudperson och eventuellt hjälpare. Utan tilldelning ligger ordern i poolen: tekniker får ta den och utföra den. Redan tilldelade order till annan person är låsta för övriga tekniker.

4.5 Korrigerande order och felkoder

Korrigerande order skapas från rapporter eller som uppföljning efter inspektion. Vid avslut kan riktlinjen kräva en **felkod** (standard: varna). Kontoret kan underhålla felkoder; i gränssnittet visas de i avslutningsdialogen, inte som egen katalogpost.

4.6 Inspektioner

Inspektionsorder kräver inspektionsresultat (godkänd / underkänd / villkorlig) om riktlinjen sätter resultatet som obligatoriskt (standard: på). Därefter finns **inspektionsbeviset** som PDF. Beroende på riktlinje kan brist utlösa uppföljningsorder eller blockera nästa förfallodatum.

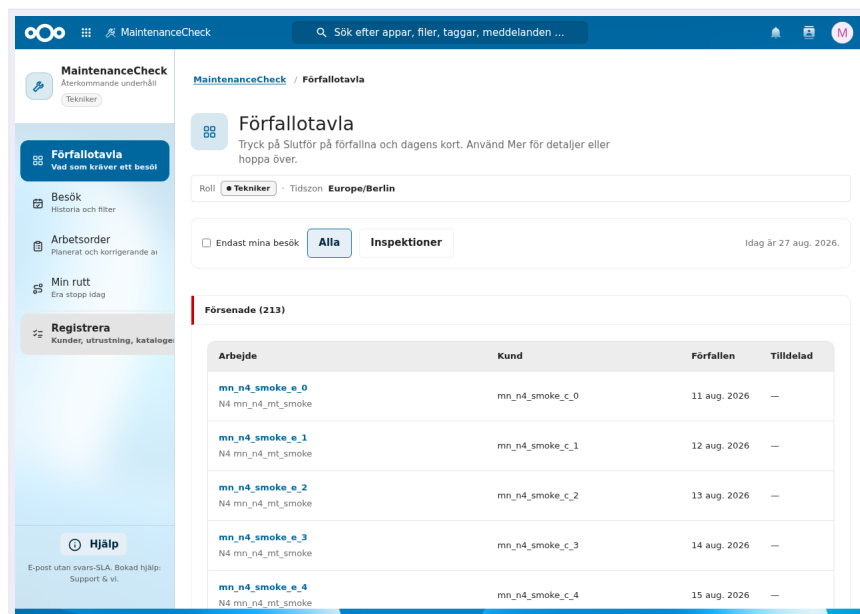
4.7 Typiskt flöde (planerat)



CHAPTER 5

Planering

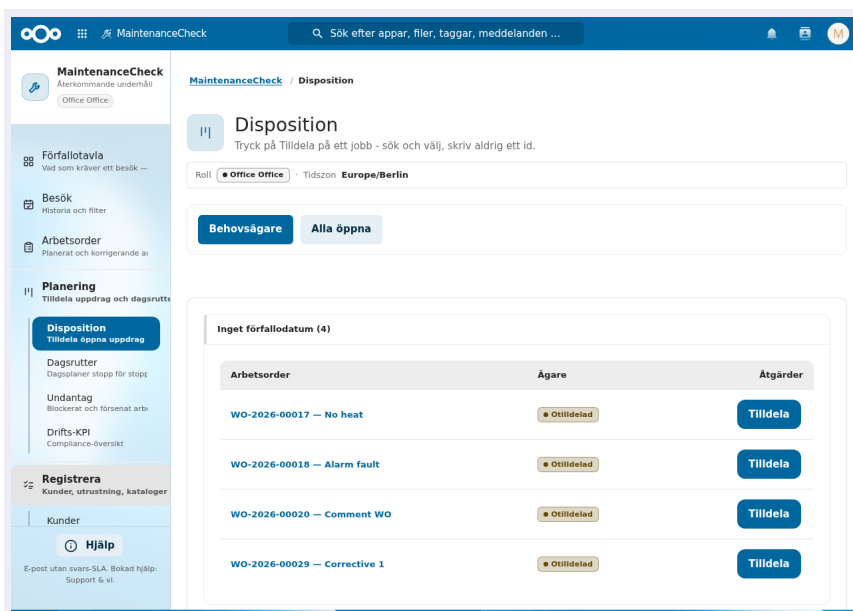
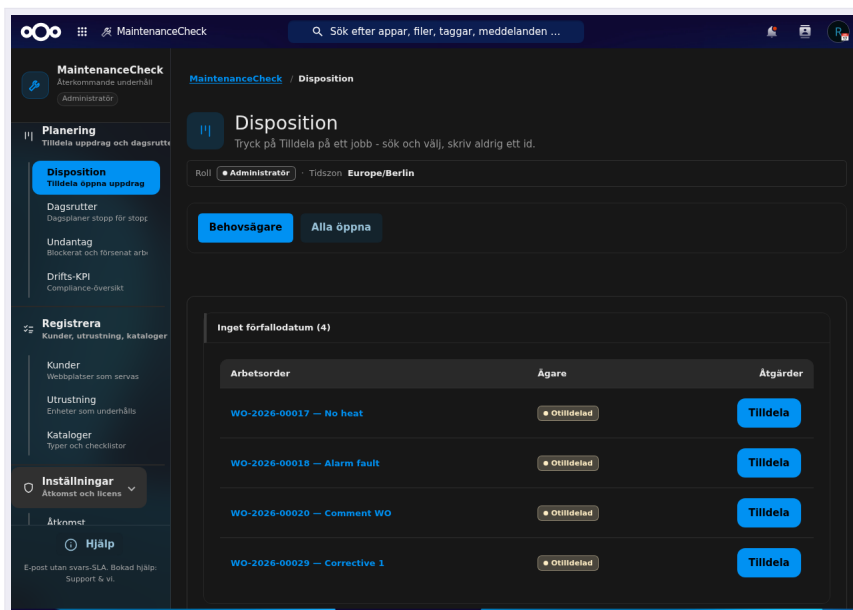
Området **Planering** är synligt för **kontor** och **administratör**. Tekniker ser inte denna grupp; under **Min rutt** öppnar de endast den egna dagsrutten. Direktanrop till disposition omdirigerar tekniker till förfallotavlan.



5.1 Disposition

Under **Disposition** tilldelar ni öppna arbetsorder till personer. Filter (**Dispositionsfilter**) hjälper med status, person och flaskhalsar. Saknade kompetenser eller överkapacitet ger beroende på riktlinje varning eller blockering.

1. Öppna **Planering** → **Disposition**.
2. Använd vid behov filtren för att begränsa öppna order.
3. Välj en order och tryck på Tilldela.
4. Välj huvudperson och eventuellt hjälpare.
5. Bekräfta tilldelningen (vid varningar: läs meddelandet och fortsatt medvetet eller avbryt).



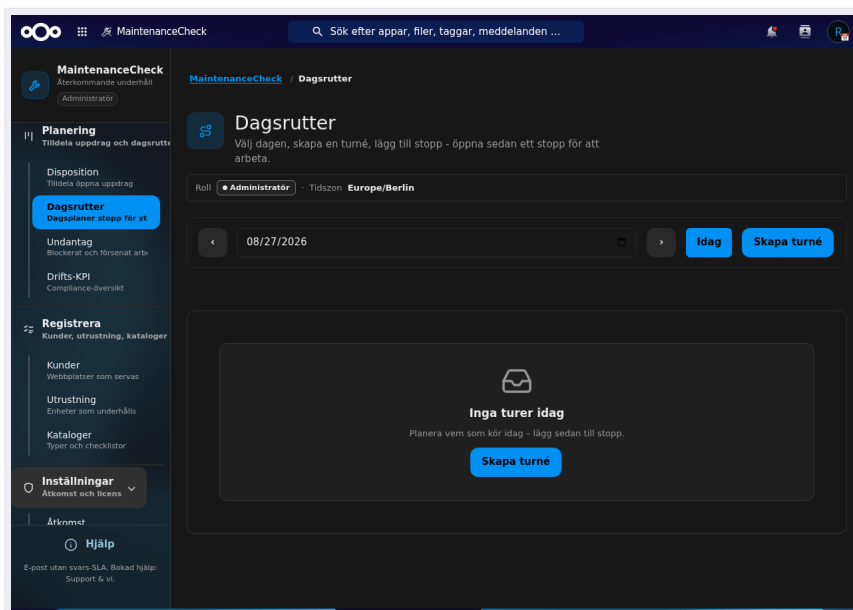
Tomt tillstånd: *Inget att disponera.*

5.2 Dagsrutter

Kontoret skapar dagsrutter och lägger till stopp (arbetsorder). Tekniker öppnar **Min rutt** och ser endast den egna ruten för dagen.

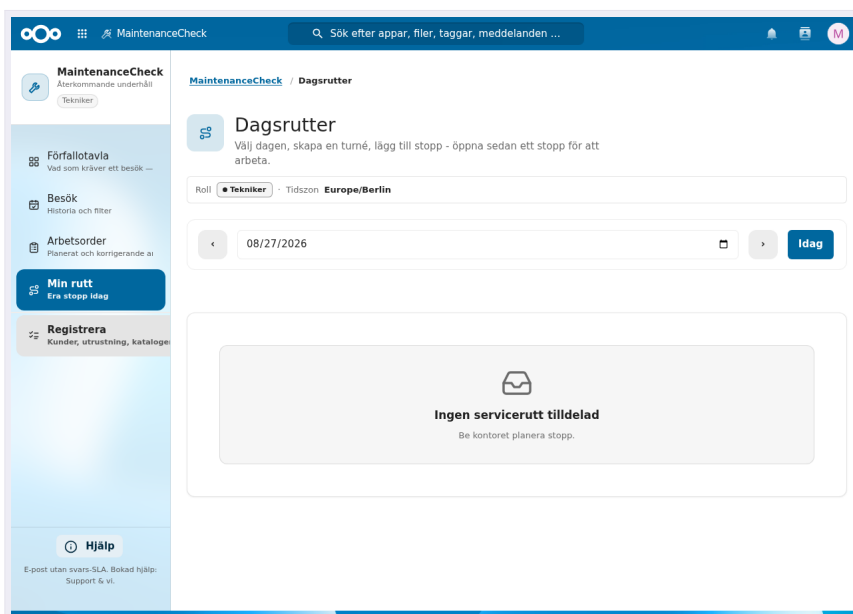
5.2.1 Kontor: planera rutt

1. Öppna **Planering** → **Dagsrutter**.
2. Välj datum och tekniker; skapa en rutt.
3. Lägg till stopp (arbetsorder).
4. Låt eventuellt föreslå ordning och kontrollera körtider.
5. Spara ruten.



5.2.2 Tekniker: arbeta igenom rutten

1. Öppna **Min rutt**.
2. Arbeta igenom stoppen i ordning (öppna order, utför).

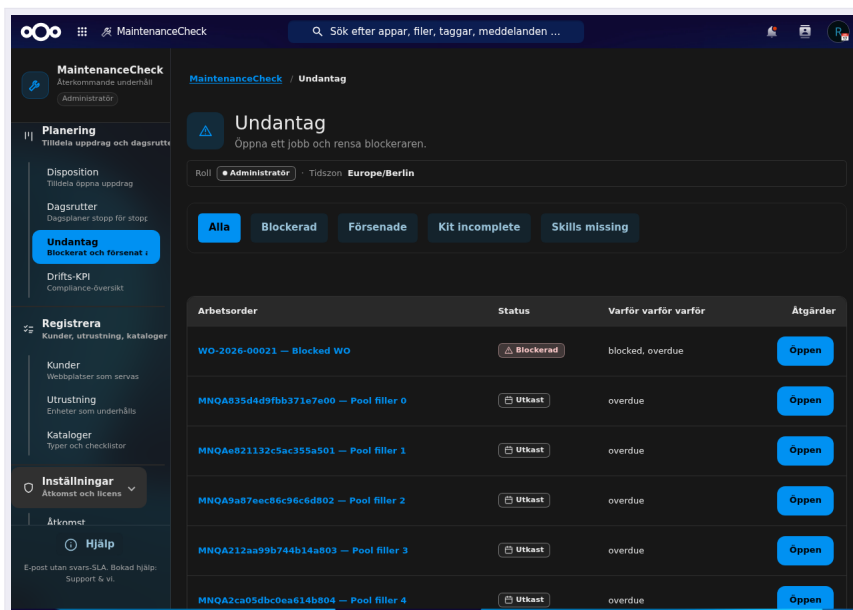


Meddelanden: *Ingen servicerrutt tilldelad, Inga turer på denna dag, Inga stopp ännu — lägg till en arbetsorder.*

5.3 Undantag

Undantagstavlan visar blockerade eller kritiska fall (försenade, kit, kompetens m.m.).

1. Öppna **Planering** → **Undantag**.
2. Filtrera vid behov efter undantagstyp.
3. Öppna berörd order eller besök och åtgärda orsaken (tilldelning, kit, checklista, kapacitet).

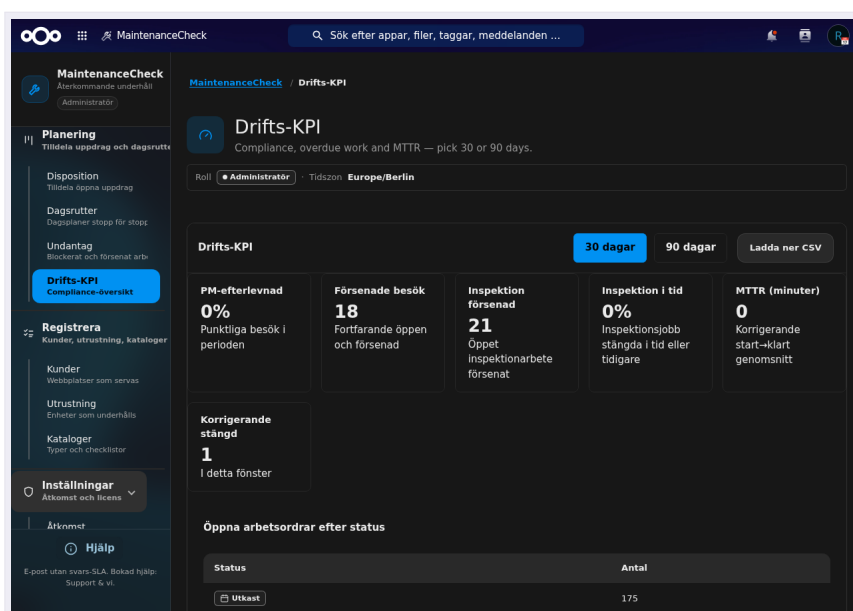


Tomt: *Inga undantag just nu / Inga blockerade jobb.*

5.4 Drifts-KPI

Under **Drifts-KPI** ser ni nyckeltal för compliance och förseningar (fönster **30 dagar** / **90 dagar**) och kan exportera utvärderingen.

1. Öppna **Planering** → **Drifts-KPI**.
2. Välj tidsperiod.
3. Valfritt **Ladda ner CSV** respektive **Ladda ner KPI som CSV**.



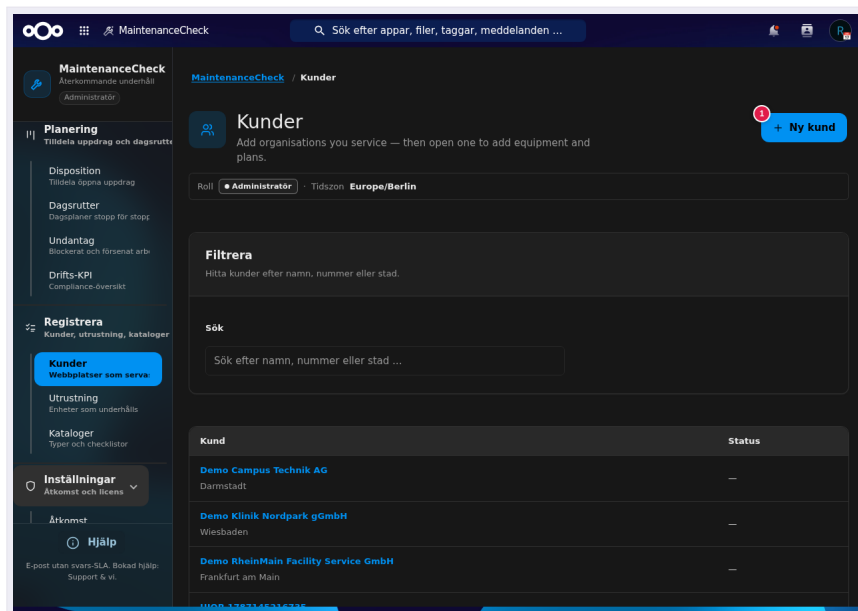
CHAPTER 6

Register

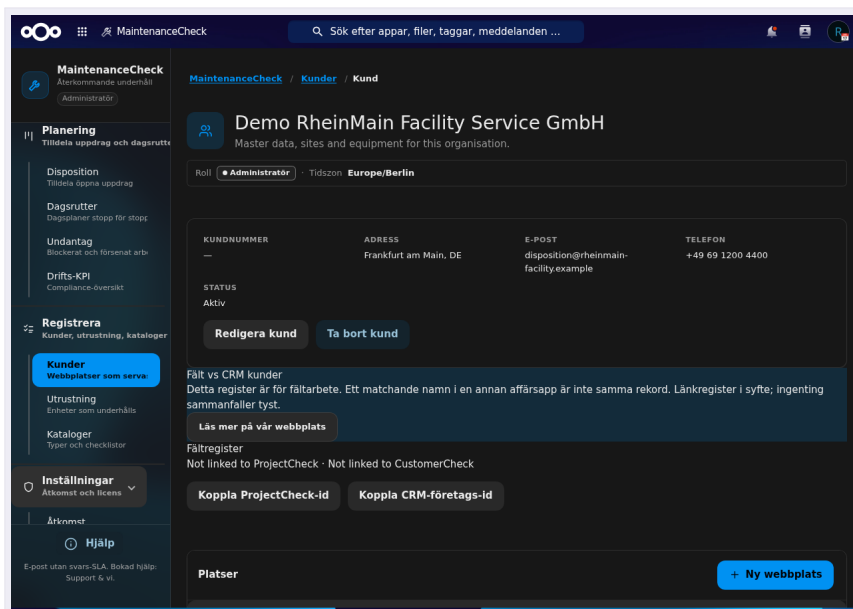
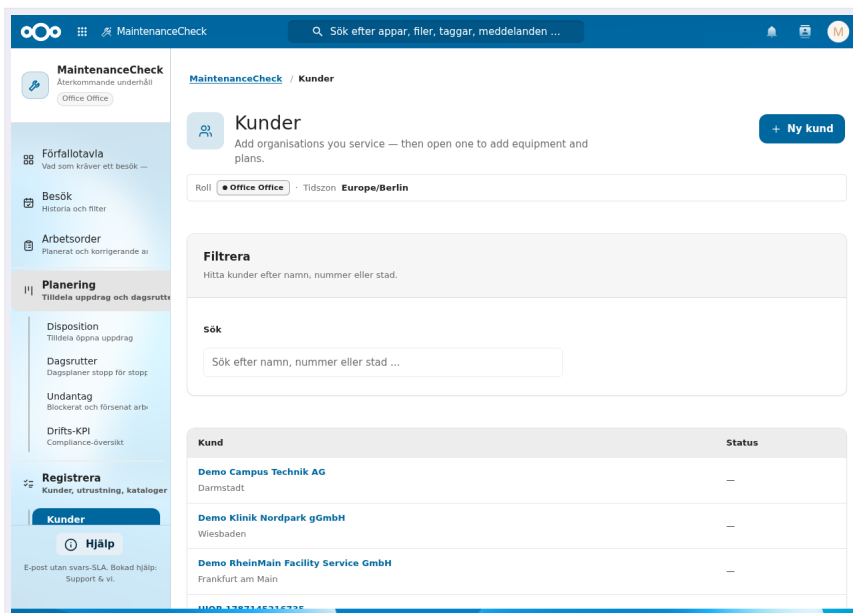
Fältregistret innehåller kunder, platser och utrustning. Läsning tillåts för alla med appåtkomst; skrivning är förbehållen kontor och administratör.

6.1 Kunder

1. Öppna **Kunder** (under **Registrera**).
2. Skapa en ny kund via åtgärdsytan (namn, ort, kontakt).
3. Öppna kunden och skapa **platser**.



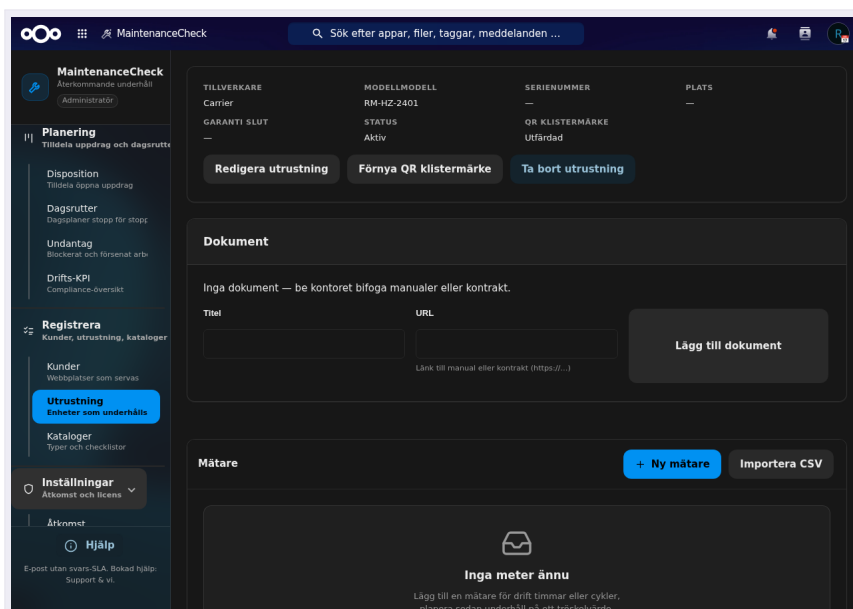
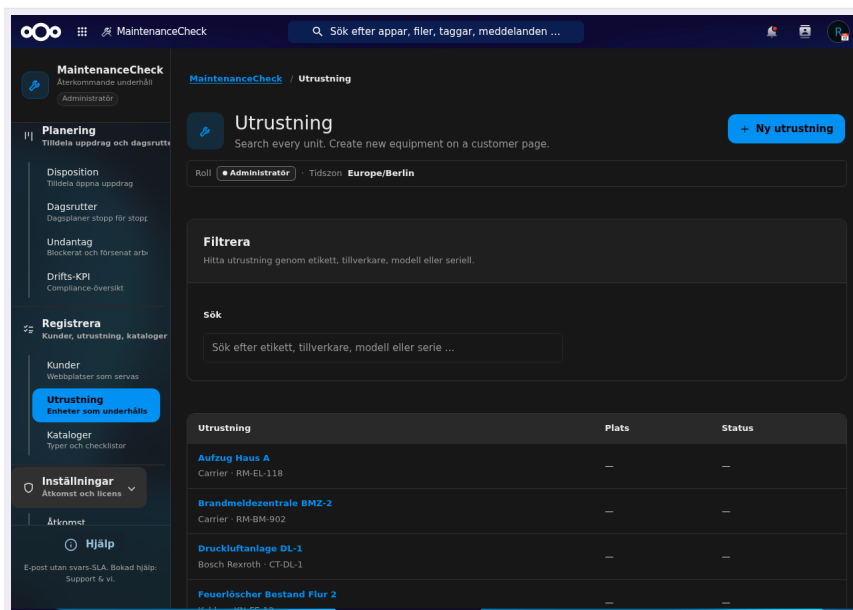
(1) Åtgärd för att skapa kund.



Tomt: *Inga kunder ännu*. Valfritt kan ni skapa eller ta bort en mjuk koppling till en ProjectCheck-kund (kapitel 9).

6.2 Utrustning

1. Öppna **Utrustning** eller skapa utrustningen från kund/plats.
2. Välj utrustningstyp, beteckning, serienummer och plats.
3. Spara och öppna utrustningsdetaljsidan.



Tomt: *Ingen utrustning ännu.*

6.2.1 QR-klistermärke

På utrustningsdetaljsidan kan ni skapa eller förnya ett QR-klistermärke (**QR klistermärke**). Koden leder till utrustningen i MaintenanceCheck.

6.2.2 Underhållsplaner

Skapa en plan med underhållstyp, intervall och första förfallodatum. Därav skapas det öppna besöket. Planer kan inaktiveras. Tomt: *Inga underhållsplaner än.*

6.2.3 Mätare

Kontoret definierar mätare på utrustningen; tekniker och kontor får registrera avläsningar. Mätar-baserade planer skapar förfallodatum efter tröskelvärden. Import av avläsningar är möjlig. Tomt: *Inga mätare ännu, Inga avläsningar ännu.*

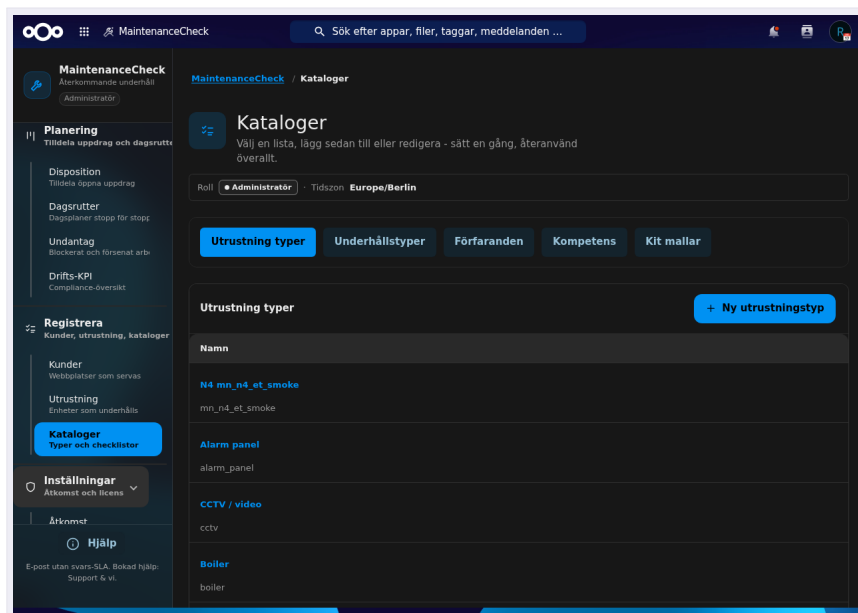
6.2.4 Inspektionsskyldigheter

På utrustning kan inspektionsskyldigheter registreras; därav skapas inspektionsarbetsorder. Tomt:
Inga inspektionsskyldigheter ännu.

CHAPTER 7

Kataloger

Under **Kataloger** underhåller ni masterdata som kunder och utrustning refererar till. Skrivning är förbehållen kontor/administratör; kompetenslistan kan läsas av alla.



7.1 Utrustningstyper och underhållstyper

Skapa typer innan ni skapar utrustning och planer. Dialoger: **Utrustningstyp** / **Underhållstyp** skapa eller redigera. Tomt: *Inga typer ännu*.

7.2 Förfaranden

Förfaranden är checklistmallar för order. Ni kan importera och exportera paket, förgrena mallar och bifoga dem till order (**Bifoga förfarande**). Tomt: *Inga förfaranden ännu*.

7.3 Kompetenser

Kompetenskoder styr vem som får tilldelas en order (riktlinje: av / varna / blockera). Med **Tilldela kompetenser** kopplar ni koder till personer. Tekniker får endast läsa den egna tilldelningslistan. Tomt: *Inga färdigheter ännu*.

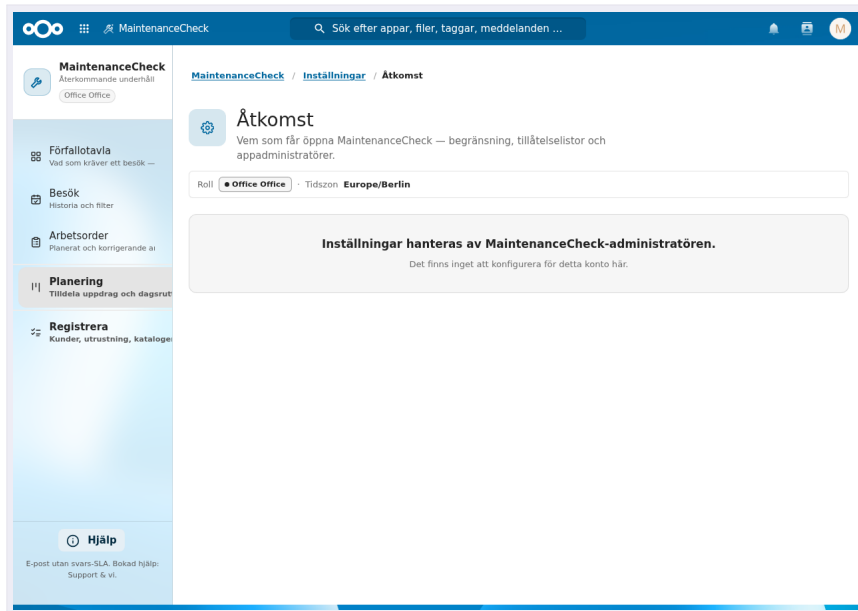
7.4 Kitmallar

Kitmallar beskriver materiallistor som måste vara packade före avslut (beroende på riktlinje och order). Tomt: *Inga kitmallar ännu*.

CHAPTER 8

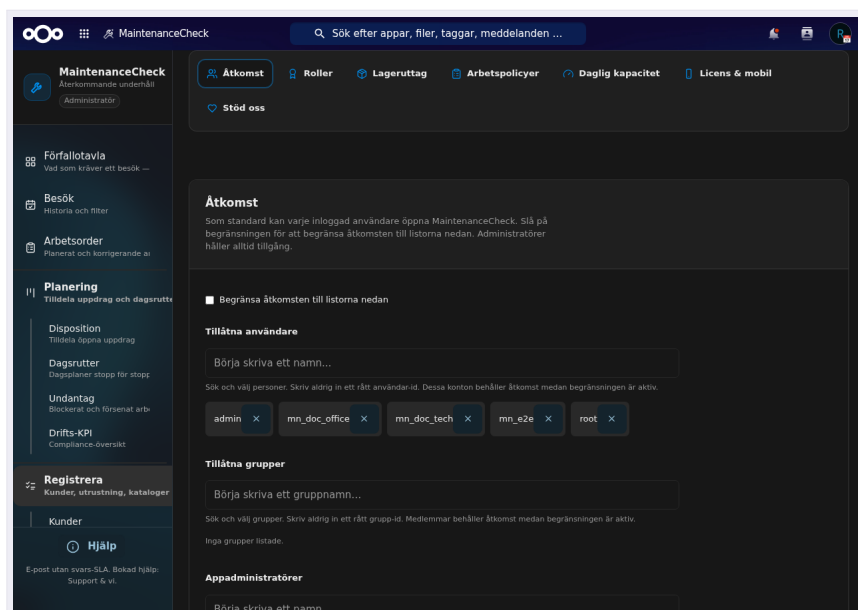
Inställningar

Endast för **administratörer**. Kontor och tekniker får spärrsida respektive ingen menypost.



Inställningar öppnar direkt **Åtkomst**. Ytterligare undersidor finns i sidofältet och den horisontella undernavigeringen.

8.1 Åtkomst



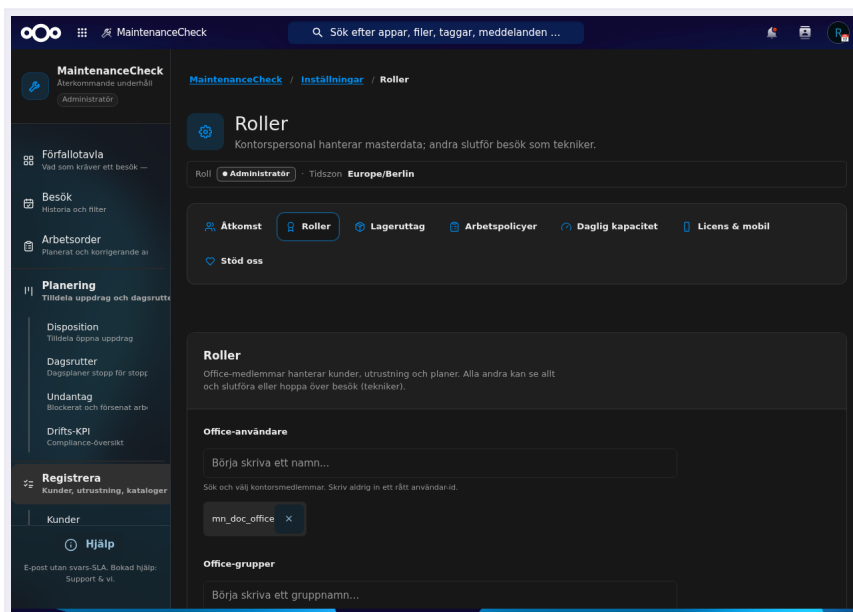
Åtkomstbegränsning Standard **av**. Påslagen: endast listmedlemmar får öppna appen.

Tillåtna användare / grupper Gäller vid aktiv begränsning.

Appadministratörer Ytterligare appadministratörer (Nextcloud-administratörer är alltid admin).

Spara sidan innan ni slår på begränsningen — annars kan ni av misstag låsa ute hela organisationen (Nextcloud-administratörer behåller adminåtkomst).

8.2 Roller

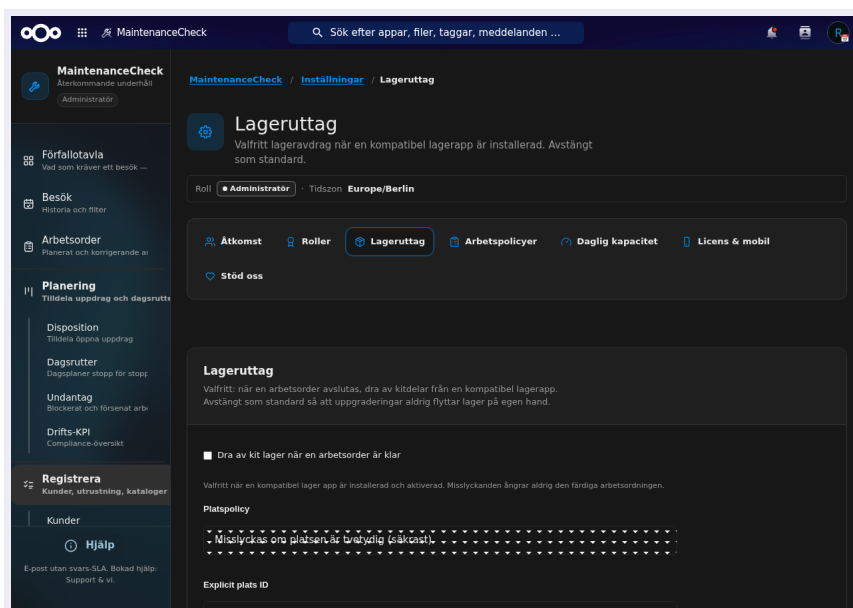


Kontorsanvändare Konton med skrivrättigheter i registret och åtkomst till planering.

Kontorsgrupper Gruppmedlemskap räknas också som kontor.

Alla andra appanvändare räknas som tekniker (om de inte är appadministratör).

8.3 Lageruttag

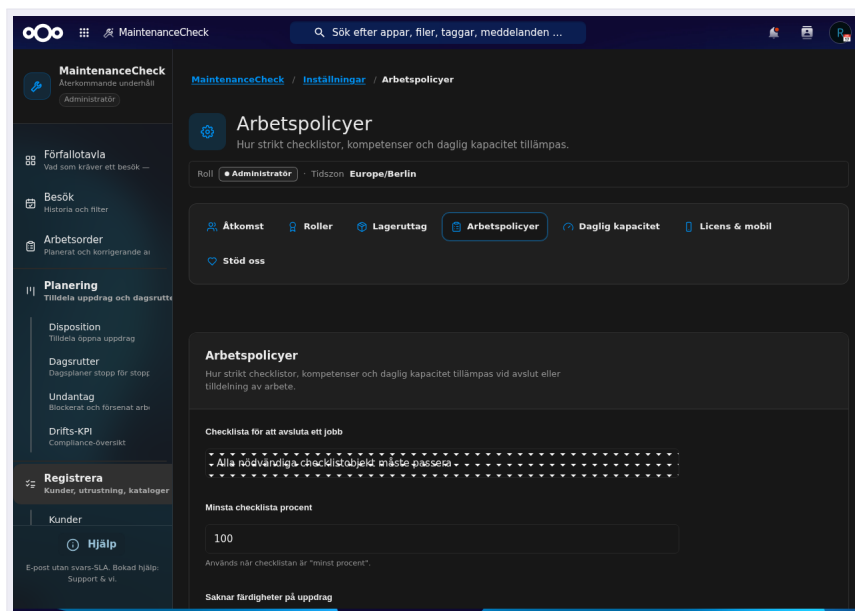


Lager vid avslut Standard **av**. Med installerat InventoryCheck kan material bokas av efter orderavslut (mjukt: misslyckande återställer inte ordern).

Platspolicy Standard: vid oklar lagerplats ingen avbokning (`fail_if_ambiguous`).

Explicit plats-ID Valfritt om ni anger fast plats.

8.4 Arbetspolicyer



Checklista för att avsluta ett jobb Standard: alla obligatoriska punkter; alternativt miniprocent (standard 100 %).

Saknade kompetenser vid tilldelning Standard **varna** (även: av / blockera).

Överkapacitet vid tilldelning Standard **varna**; varningströskel standard 1,0.

Utrustning på order obligatorisk Standard **på**.

Felkod vid korrigering Klart Standard **varna** (även: av / obligatoriskt).

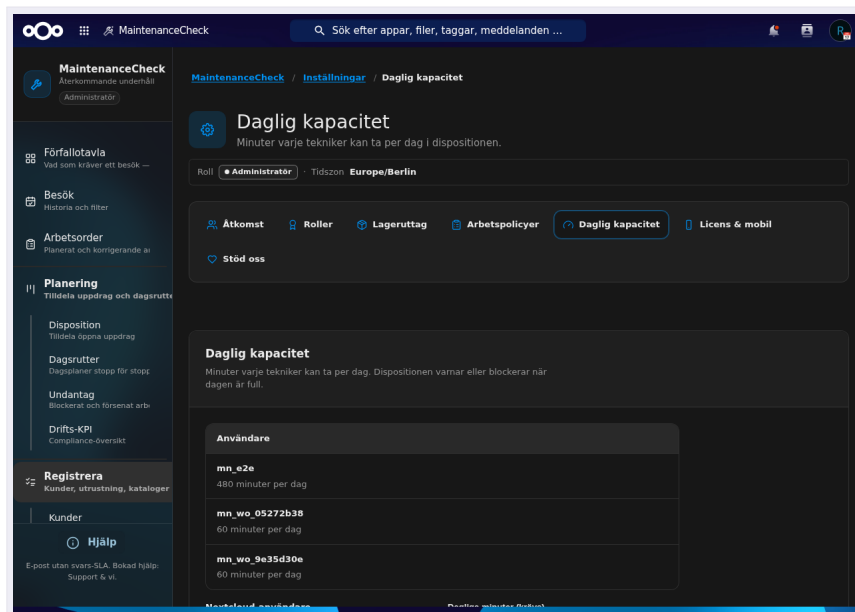
Bristuppföljning Standard **varna** (även: av / automatiskt).

Inspektionsresultat vid Klart obligatoriskt Standard **på**.

Underkänd inspektion blockerar nästa förfallodatum Standard **av**.

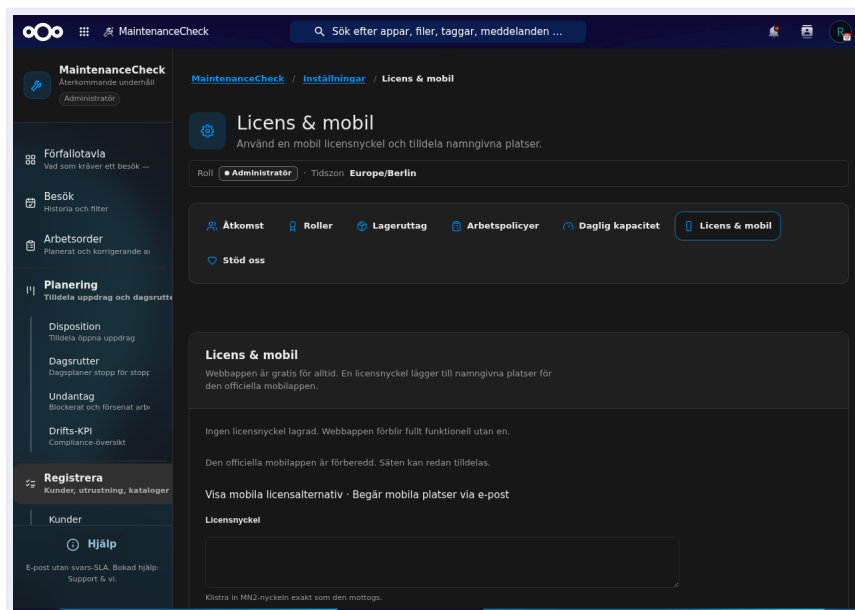
Bekräftelse: *Arbetspolicyer sparade.*

8.5 Daglig kapacitet



Minuter per person och dag för disposition. Utan post gäller standard **480** minuter. Hjälptext: *Ingen anpassad kapacitet ännu — alla har standard en full arbetsdag tills minuter anges nedan.*

8.6 Licens & mobil



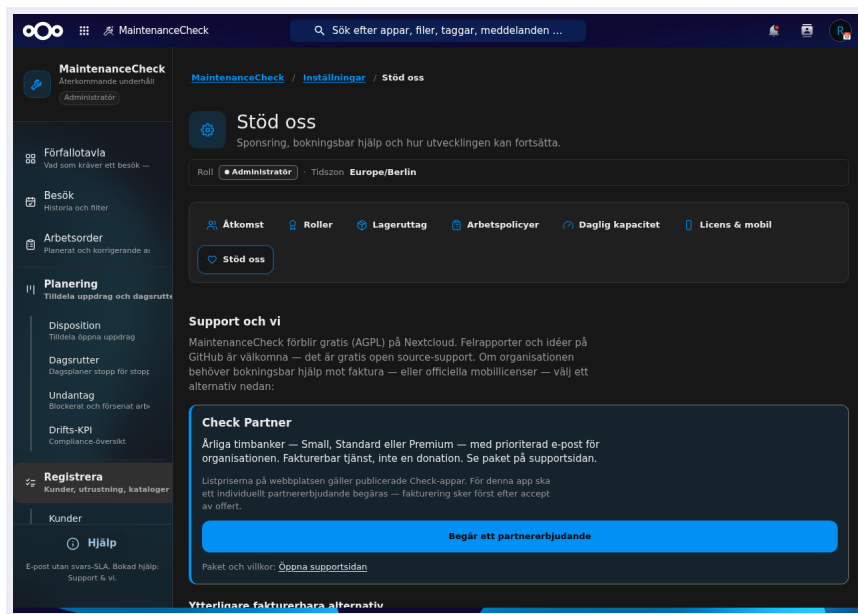
Webbgränssnittet kräver ingen licens. Under **Licens & mobil** hanterar ni endast den valfria nyckeln och namngivna platser för den separata companion-appen. **Companion-gränssnittet omfattas inte av denna handbok.**

Licensnyckel Ange eller ta bort.

Platser Tildela eller återkalla namngivna platser.

Tomt: *Inga platser tilldelade ännu.*

8.7 Stöd oss



Information om sponsring och bokningsbar support. Inga sparbara appinställningar.

Samverkan med andra appar

MaintenanceCheck skriver inga obligatoriska data till andra appar. Kopplingar är valfria och "mjuka".

9.1 InventoryCheck

Om InventoryCheck är installerat och **Lageruttag** är aktiverat kan ett lageruttag försökas efter avslutad arbetsorder. Om uttaget misslyckas (saknat lager, oklar plats) förblir ordern avslutad; felet visas som meddelande, inte som hård återställning.

9.2 ArbeitszeitCheck

På ordern kan en djup-länk "Registrera tid" visas om ArbeitszeitCheck är tillgängligt. Ni byter till ArbeitszeitCheck; ordern medföljer högst som anteckningstext. MaintenanceCheck bokför inte tid själv.

9.3 ProjectCheck

- Djup-länk "Logga timmar" analogt med ArbeitszeitCheck.
- På kunden: mjuk koppling till ProjectCheck-kund-ID (skapa / ta bort). Ingen automatisk avstämning eller sammanslagning sker.

Felhantering och felsökning

Texterna kommer från appen. Formuleringar kan variera något beroende på språk.

10.1 Åtkomst

Åtkomst till MaintenanceCheck är inte tillåten. Ingen appåtkomst.

Åtkomst till MaintenanceCheck är inte tillåten just nu. Tillfälligt / listsituation.

Tillåtelselista Vid aktiv begränsning: ni finns inte på tillåtelselistan — be administratör under **Åtkomst** (kapitel 11).

Ingen behörighet för denna åtgärd. Typiskt för skrivåtgärder som tekniker eller inställningar utan administratörsrätt.

10.2 Order och checklistor

Ofullständig checklista Avslut blockeras tills obligatoriska punkter är klara (eller riktlinjen tillåter något annat).

Checklista är låst för denna status. Status tillåter ingen ändring.

Ofullständigt kit Avslut inte möjligt förrän positioner är packade (eller kontoret tvingar avslut).

Saknade kompetenser / kapacitet överskriden Tilldelning varnar eller blockerar enligt riktlinje.

Utrustning obligatorisk Korrigering order utan utrustning om riktlinjen kräver det.

10.3 Besök och register

Besök redan stängt Dubbelt avslut/hoppa över.

Posten finns inte Raderat eller okänt ID.

Mätare inte monoton Ny avläsning lägre än föregående (validering).

Konflikt / rutt låst Samtidig ändring eller låst rutt.

10.4 Mobillicens (utan companion-gränssnitt)

Licens saknas / utgången Kontrollera nyckel under **Licens & mobil** — gäller endast companion-API, inte webbappen.

Plats krävs Användaren behöver tilldelad plats för companion-API.

Companion-appens användning omfattas inte av denna handbok.

10.5 Tomma listor (urval)

Inga kunder ännu, Ingen utrustning ännu, Inga besök ännu, Inga arbetsorder ännu, Inget förfaller inom de nästa 30 dagarna, Inget att disponera, Ingen servicerutt tilldelad, Inga undantag

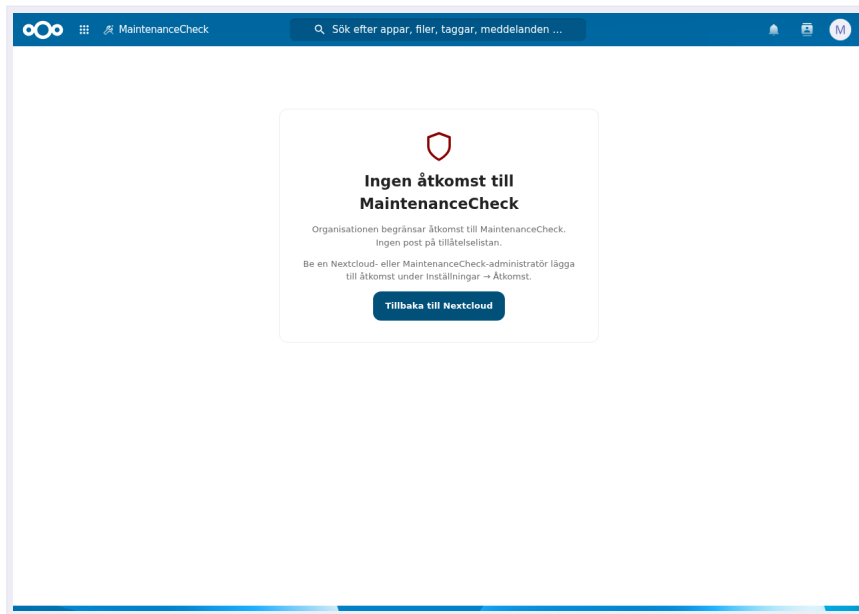
just nu, Inga förfaranden ännu, Inga färdigheter ännu, Inga kitmallar ännu, Inga mätare ännu, Inga inspektionsskyldigheter ännu.

10.6 Nätverk

Vid anslutningsproblem: upprepa åtgärden; vid ihållande fel, informera Nextcloud-administratör.

Åtkomst nekad

Om ert konto inte får använda MaintenanceCheck visas en spärrsida i stället för appen. Typiskt meddelande: **Åtkomst till MaintenanceCheck är inte tillåten.**



11.1 Vad ni kan göra

1. Kontrollera att ni är inloggade på rätt Nextcloud-instans.
2. Be en administratör kontrollera åtkomstbegränsning och tillåtelselista under **Inställningar** → **Åtkomst**.
3. För skrivrättigheter i registret och planering måste ert konto dessutom vara registrerat som kontor under **Roller** (eller tillhöra en kontorsgrupp).

Administratörer: slå på begränsningen endast när listorna är underhållna — annars låser ni av misstag ute hela organisationen (Nextcloud-administratörer behåller adminåtkomst).

Tillgänglighet

Appens skal runt huvudinnehållet (`#mn-main-content`) är utformad enligt WCAG 2.1 AA (bland annat med automatiserade kontroller i utvecklingstesterna).

- Hopp-länkar: hoppa till navigering och huvudinnehåll.
- Tangentbord: Tab når kontroller på förfallotavlan och i dialoger.
- Fokus förblir synligt vid inmatning på små skärmar.

Nextcloud-sidhuvudet och den globala menyn tillhör inte appen och kan ha egna tillgänglighetssegenskaper.

Vanliga frågor

Får jag som tekniker slutföra alla besök? Ja — med appåtkomst får ni slutföra eller hoppa över alla öppna besök. Organisatoriskt kan ni hantera det annorlunda; appen tillämpar ingen begränsning till “egna” besök.

Varför ser jag inte Planering? **Planering** är för kontor/admin. Som tekniker använder ni **Min rutt**; disposition omdirigeras till förfallotavlan.

Varför kan jag inte öppna en order? Den är tilldelad annan person och ni är varken hjälpare eller kontor. Poolorder utan tilldelning är öppna.

Varför saknas Inställningar? Endast appadministratörer ser detta område.

Behöver jag licens för webbappen? Nej. Licensnyckel och platser gäller endast den separata companion-appen (beskrivs inte i denna handbok).

Vad betyder lageruttag? Valfritt avbokningsförsök i InventoryCheck efter orderavslut; standard av. Misslyckanden återställer inte ordern.

Raderas mina data om appen inaktiveras? Inaktivering bevarar typiskt data; full avinstallation kan ta bort tabeller — klargör i förväg med er IT.

Ordlista

Administratör Nextcloud-administratör eller registrerad appadministratör.

Utrustning Apparat eller objekt hos kunden där underhåll sker.

Arbetsorder Utförbar enhet med status, checklista och valfri PDF.

Kontor Roll med skrivrättigheter i registret och planering.

Disposition Tilldela öppna order till personer.

Besök Planerat eller förfallet underhållsbesök på utrustning.

Förfallotavla Översikt över öppna besök efter brådskanie grad.

Kit Materiallista som kan behöva vara packad före avslut.

MN2 Licensformat för companion-appen inkl. platser.

Pool Order utan tilldelning; tekniker får ta den.

Inspektionsskyldighet Återkommande inspektion på utrustning.

Kompetens Kompetenskod som kan styra tilldelningar.

QR-klistermärke Skanningsbar kod till utrustning.

Register Kunder, platser och utrustning.

Servicerapport PDF efter avslutad underhållsorder.

Tekniker Roll för utförande av tilldelade/poolorder.

Rutt Dagsrutt med stopp för en person.

Förfarande Checklistmall / paket.

Underhållsplan Intervallregel som skapar besök.

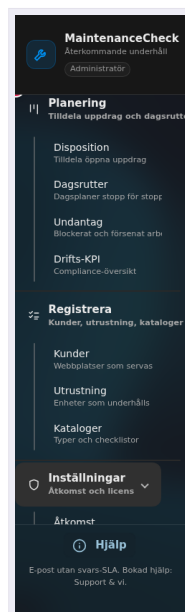
Mätare Driftsmätare på utrustning för mätarbaserade förfallodatum.

Vägar per roll

Läs endast avsnittet för er roll — de andra behöver ni inte känna till.

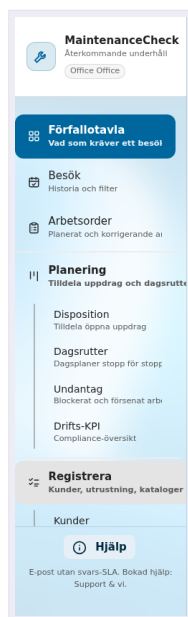
15.1 Administratör

1. **Inställningar** → **Åtkomst** och **Roller**: kontrollera.
2. Bygg kataloger och register tillsammans med kontoret (kapitel 7, 6).
3. Ange arbetspolicyer och daglig kapacitet (kapitel 8).
4. Konfigurera eventuellt lageruttag och mobillicens/platser.
5. Därefter som kontor: disposition, rutter, KPI.

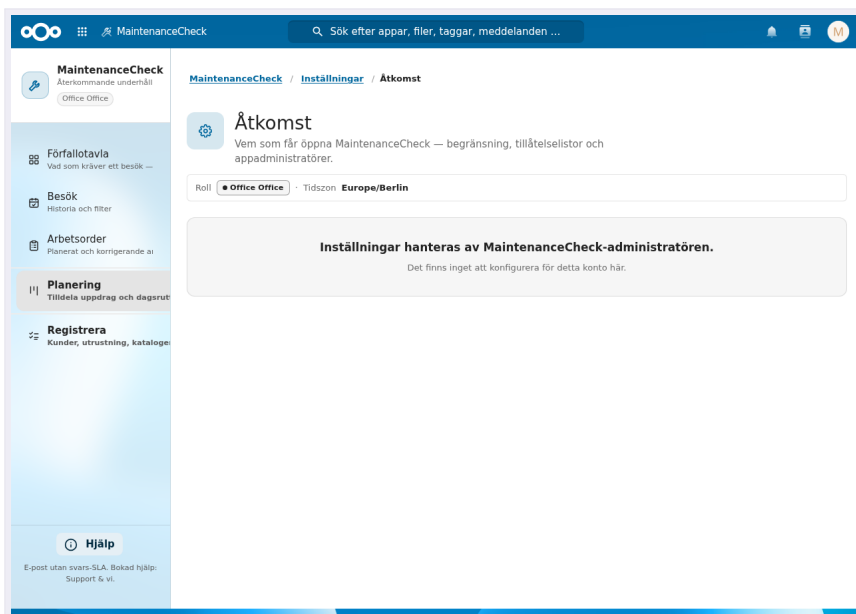


15.2 Kontor

1. Kunder → platser → utrustning → planer.
2. Förfallotavla: skapa och tilldela order.
3. **Planering**: disposition, dagsrutter, undantag, drifts-KPI.
4. Avboka/omboka besök endast vid behov; avslut sker ofta av tekniker på plats.

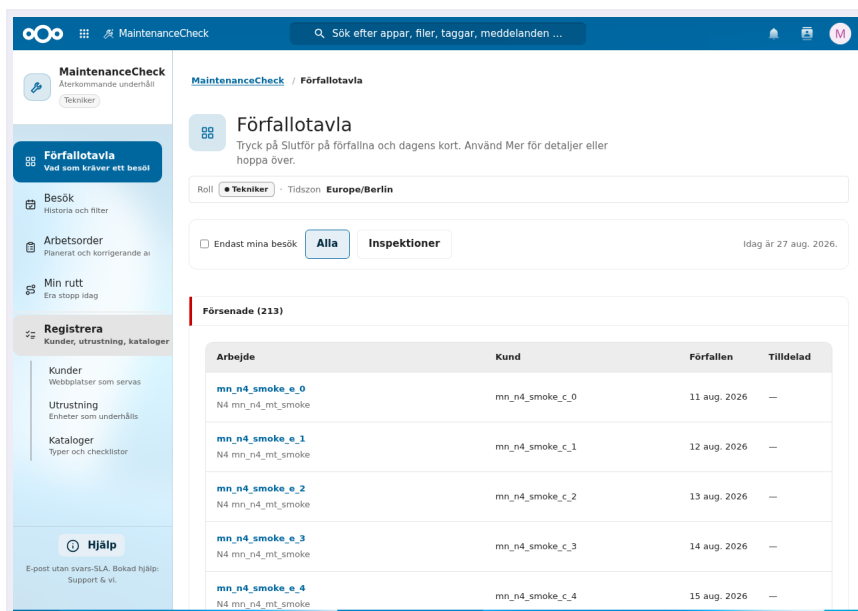
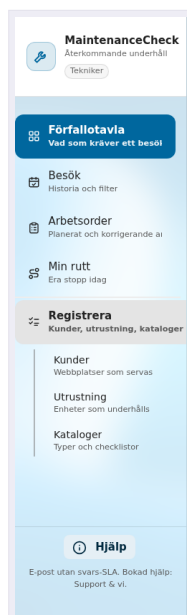


Ingen åtkomst till **Inställningar** — be administratör vid behov.



15.3 Tekniker

1. **Förfallotavla** eller **Arbetsorder**: tilldelade och hjälparorder först.
2. Öppna order: checklista, foton, kit, eventuellt signatur; avsluta.
3. Slutför eller hoppa över besök (även om besöket inte “tillhör” er — så fungerar appen).
4. **Min rutt**: dagens stopp.
5. Register och kataloger endast läsning; ingen planering, inga inställningar.



Täckningskatalog

Täckning mot funktionsinventariet (handbok version 1.2.8).

16.1 Navigering och sidor

- Förfallotavla, besök — kapitel 3
- Arbetsorder (lista/detalj, status, checklista, kit, PDF) — kapitel 4
- Planering: disposition, dagsrutter, undantag, drifts-KPI — kapitel 5
- Register: kunder, utrustning, QR, planer, mätare, inspektionsskyldigheter — kapitel 6
- Kataloger — kapitel 7
- Inställningar (7 undersidor) — kapitel 8
- Rollvägar — kapitel 15

16.2 Roller

- Administratör / kontor / tekniker / spärrad — kapitel 1, 11, 15

16.3 Medvetet utelämnat

- Companion-appens gränssnitt (användning på enheten) — endast licens/platser i webbappen.
- Utvecklar-API / OpenAPI — se separat API-dokumentation, inte slutanvändarhandbok.

16.4 Kända begränsningar

- Felkoder: via avslutningsdialog och administration, ingen egen katalogpost.
- Nextcloud-aviseringar om försenade besök/order visas i instansens aviseringscenter (appens texter), inte som egna handboksskärmbilder.

Om Software by Design

Software by Design utvecklar Nextcloud-appar för organisationer som vill hosta egna data — från tidrapportering och projekt till lager, fordonsflotta och kundrelationer. Varje app körs helt på din Nextcloud-instans; webbgränssnitten är gratis (AGPL).

Företag

- **Webbplats:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Partner & offerter:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Rapportera fel / föreslå förbättring:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Support & bidrag

MaintenanceCheck är gratis på din Nextcloud (AGPL). Felrapporter och vettiga idéer via GitHub eller e-post ingår i open source-underhåll — utan garanterad svarstid.

I appen

Under **Inställningar** → **Hjälp & support** (navigationschip kan fortfarande visa **Support us**) hittar du samma alternativ som på vår webbplats: partneroffert, igångsättning, beställd funktion och frivilligt stöd.

Check Partner (fakturerbar)

Behöver din organisation planerbar hjälp med faktura — igångsättning, timpaket, prioriterad e-post — välj **Check Partner**. Det är en tjänst med offert och faktura, inte en donation.

- Paket och villkor på supportsidan: <https://nextcloud.software-by-design.de/sv/support/>
- Begär partneroffert: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Partner-f%C3%B6rfr%C3%A5gan>

Andra fakturerbara alternativ

- **Igångsättning & utbildning** — fjärrkonfiguration eller workshop för ditt team.
- **Beställd funktion** — avgränsad ändring med acceptanskriterier och leveransdatum.
- **Officiella mobil- & terminallicenser** — där det erbjuds för MaintenanceCheck; namngivna platser med faktura.

GitHub Sponsors (frivilligt)

Frivilligt stöd utan faktura-SLA — uppskattat, men valfritt:

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

Juridisk notis

Denna handbok ersätter inte juridisk, skattemässig eller compliance-rådgivning. Tredjeparts produktnamn och varumärken tillhör respektive ägare.

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