

Job Organisation & Service Tool

Benutzerhandbuch

Ellerbrock Konferenztechnik · Version 1.0 · Stand 04.08.2026

Dieses Handbuch beschreibt alle Funktionen des internen Job-Management-Systems der Ellerbrock Konferenztechnik. Das System ermöglicht die Verwaltung von Aufträgen, Mitarbeitern, Fahrzeugen sowie die Erstellung von Schaltplänen für Dolmetscher-Technik. Es ist sowohl für Mitarbeiter als auch für Administratoren konzipiert.

— Widmung —

Für Fabian Habel.

Den ich immer alles fragen kann.

1. Anmeldung am System

1.1 Login-Methoden

Das System bietet drei verschiedene Methoden zur Anmeldung:

- **PIN-Code:** Eingabe des persönlichen 6-stelligen Zahlencodes.
- **RFID-Chip:** Auflegen des zugewiesenen Chips auf das Lesegerät.
- **Admin-Zugang:** Separate Anmeldung mit Administrator-Passwort.

1.2 Code vergessen

Wenn der Login-Code vergessen wurde, kann über den Link "Code vergessen" auf der Login-Seite eine Telegram-Nachricht mit dem Code an den Administrator gesendet werden.

1.3 Registrierung (nur Admin)

Neue Mitarbeiter werden vom Administrator über den Registrierungslink angelegt. Dabei werden Name, Kürzel, PIN und optional RFID und Geburtstag erfasst.

2. Auftragsübersicht

Der Reiter **Übersicht** zeigt alle aktiven Aufträge als Karten an. Jede Karte enthält die Jobnummer, den Kunden, das Fahrzeug sowie den Aufladestatus.

2.1 Suche und Filter

- Im Suchfeld oben nach Jobnummer, Kundennamen oder KFZ-Kürzel suchen.
- Die Anzeige filtert automatisch beim Tippen.
- Mit X die Suche leeren.

2.2 Jobkarten

Jede Jobkarte zeigt:

- Jobnummer und Kundenname
- Lade- und Entladedatum
- KFZ-Kürzel (wenn verfügbar)
- Status-Checkboxes: Packen ✓, Laden ✓, Entladen ✓, Aufräumen ✓
- ■ **Detail-Button:** Öffnet den Job direkt im Job-Lookup

2.3 Versand-Modus

Mit dem Schieberegler oben rechts im Kalender-Tab kann zwischen normalen Jobs und Versandaufträgen gewechselt werden.

3. Kalenderansicht

Der Reiter **Kalender** zeigt alle Jobs tagesweise sortiert. Mit den Navigationspfeilen kann zwischen den Tagen gewechselt werden.

3.1 Jobs verschieben (Drag & Drop)

1	Im Kalender eine Jobkarte anklicken und gedrückt halten.
2	Die Karte auf ein anderes Datum ziehen.
3	Loslassen – das Lade- bzw. Entladedatum wird automatisch angepasst.
4	Änderungen werden sofort gespeichert.

4. To-Do-Liste

Der Reiter **To Do** zeigt alle gemeinsamen Aufgaben des Teams. Jeder eingeloggte Mitarbeiter kann Aufgaben anlegen und abhaken.

4.1 Aufgabe anlegen

- Text in das Eingabefeld eingeben.
- Priorität wählen (Hoch / Normal / Niedrig).
- Mit Enter oder dem +-Button bestätigen.

4.2 Private To-Dos (Profil)

Im Profil-Tab können private To-Dos angelegt werden, die nur dem jeweiligen Mitarbeiter sichtbar sind – nicht in der gemeinsamen Liste.

5. Persönliches Profil

Im Reiter **Profil** können Mitarbeiter ihre persönlichen Einstellungen verwalten und eigene Informationen hinterlegen.

5.1 Verfügbare Einstellungen

Einstellung	Beschreibung
Profilbild	Foto hochladen (wird auf 300×300 px skaliert)
Login-Code ändern	6-stelligen PIN ändern
Geburtstag	Datum eintragen → automatische Telegram-Nachricht am Geburtstag
Rentable-Name	Name wie in Rentable hinterlegt (für Job-Zuordnung)
E-Mail-Adresse	Firmen-E-Mail für den E-Mail-Tab
Telegram	@Username für direkte Benachrichtigungen via Telegram

5.2 Telegram verknüpfen

1	Im Profil den Telegram-Benutzernamen (@username) eintragen und speichern.
2	Den Ellerbrock-Bot in Telegram öffnen.
3	Den Befehl /link KÜRZEL senden (z.B. /link DS).
4	Ab sofort kommen alle Glocken-Benachrichtigungen auch per Telegram.

5.3 Aktive Jobs im Profil

Das Profil zeigt automatisch alle Jobs, denen der Mitarbeiter zugewiesen ist. Für jeden Job kann ein Anruf-Status und eine Notiz hinterlegt werden.

6. Fotos

Im Reiter **Fotos** können Bilder zu einzelnen Jobs hochgeladen und angesehen werden. Fotos werden automatisch komprimiert.

6.1 Foto hochladen

1	Auf den Button "■ Foto hochladen" im Profil-Tab klicken.
2	Jobnummer eingeben und bestätigen.
3	Ein oder mehrere Bilder auswählen.
4	Die Bilder werden hochgeladen und erscheinen in der Fotogalerie.

6.2 Foto-Galerie

- Im Fotos-Tab nach Job-Nr. oder Kürzel suchen.
- ■■ Symbol zeigt Metadaten (Datum, Uhrzeit, Mitarbeiter).
- Bild anklicken für Vollbildansicht.

7. Job-Lookup (Rentable)

Der Reiter **Job-Lookup** verbindet das System mit Rentable 2.0 und ermöglicht den direkten Abruf aller Auftragsdaten.

7.1 Anmeldung bei Rentable

- Rentable-Benutzernamen und Passwort eingeben.
- Zugangsdaten werden lokal im Browser gespeichert.
- Automatischer Re-Login bei der nächsten Sitzung.

7.2 Jobdaten abrufen

Nach dem Login stehen zwei Funktionen zur Verfügung:

- **Datenbank synchronisieren:** Lädt alle aktiven Jobs von Rentable und speichert sie lokal für schnelle Suche.
- **Job abrufen:** Einzelnen Job nach Nummer suchen (z.B. J80262) und alle Details anzeigen: Kunde, Zeitplan, Personal, KFZ, Material.

7.3 Anzeige im Dashboard

Über das ■ Symbol auf einer Jobkarte in der Übersicht wird der entsprechende Job direkt im Job-Lookup geöffnet.

8. E-Mail

Der Reiter **E-Mail** verknüpft das System mit dem Firmen-Webmail (mail.masterframe.de). Voraussetzung ist eine hinterlegte E-Mail-Adresse im Profil.

8.1 E-Mail-Adresse hinterlegen

1	In den Profil-Tab wechseln.
2	Unter "E-Mail-Adresse" die Firmen-E-Mail eintragen.
3	■ Speichern klicken.
4	Im E-Mail-Tab erscheint die Adresse und ein Button zum Öffnen des Webmails.

Hinweis: Das Webmail öffnet sich in einem neuen Browser-Tab. Eine direkte Einbettung ist aus Sicherheitsgründen nicht möglich.

9. Sketch – Schaltplan-Editor

Der Reiter **Sketch** ermöglicht die Erstellung technischer Schaltpläne für Dolmetscher-Konferenztechnik. Jeder Sketch kann mit Kabinen, Geräten und Verbindungen bestückt werden.

9.1 Neuen Sketch erstellen

1	Auf "+ Neuen Sketch erstellen" klicken.
2	Namen eingeben (z.B. "Job J80262 – Kongress München").
3	System wählen: Bosch oder Televic .
4	Anzahl der Dolmetscher-Kabinen eingeben (1–20).
5	Auf "■ Erstellen" klicken – die Kabinen werden automatisch angelegt.

9.2 Kabinen

Die Kabinen erscheinen als technische Grundrisse (Draufsicht) am oberen Rand des Plans. Jede Kabine hat:

- Nummern-Badge (lila)
- Zwei Dachteile
- Tür hinten (Bogenschwung), Glasfront vorne (blau)
- Zwei Dolmetschpulte (Pult 1 und Pult 2)
- Sprach-Label mit automatischer Länderflagge
- **P1 und P2**: DCN-Anschlusspunkte (blau) an der Vorderseite

9.2.1 Sprache eintragen

Über dem Canvas befindet sich für jede Kabine ein Eingabefeld. Die Flagge wird automatisch erkannt: z.B. "Deutsch" → ■■, "Englisch" → ■■, "Französisch" → ■■.

9.2.2 Kabinen verschieben

- Auf eine Kabine klicken und ziehen – sie bewegt sich frei.
- Mehrere Kabinen mit Lasso auswählen und gemeinsam verschieben.

9.3 Geräte-Panel

Das Geräte-Panel auf der linken Seite enthält alle verfügbaren Komponenten. Per Drag & Drop auf die Zeichenfläche ziehen.

Gerät	Anschlüsse	Farbe
CCU (Central Control Unit)	2× DCN (oben, blau) 2× LWL (links, orange)	Blau
TSP (Tischsprechstelle)	2× DCN (oben, blau)	Grün
IR-Transmitter (Varianten: 8/12/16/32)	2× LWL (oben, orange) 1× BNC (rechts, grün)	Orange
IR-Strahler	2× BNC (oben, grün)	Gelb
Audioexpander	2× LWL (oben, orange) 4× XLR (unten, pink)	Lila

Soundcraft EPM6 MkII	4× MIC XLR + 2× Main L/R (oben, pink) 2× Aux Send (rechts) 2× Aux Return (links)	Rot
----------------------	--	-----

9.3.1 IR-Transmitter Variante wählen

Beim IR-Transmitter auf das Dreieck ■ klicken – es erscheinen die vier Varianten (8/12/16/32 Kanäle). Die gewünschte Variante per Drag & Drop in den Plan ziehen.

9.4 Verbindungen zeichnen

1	Auf einen Anschlusspunkt klicken (Kreis leuchtet gold auf).
2	Maus bewegen – eine gestrichelte Linie folgt der Maus.
3	Auf den Ziel-Anschlusspunkt klicken.
4	Die Verbindung wird als farbige Kurve gezeichnet.

- **Abbrechen:** Escape-Taste drücken oder denselben Punkt nochmal klicken.
- **Verbindung löschen:** Rechtsklick auf eine Verbindungslinie.

9.4.1 Anschluss-Farbcodierung

Farbe	Anschlusstyp
Blau	DCN (Bosch Konferenztechnik)
Orange	LWL (Lichtwellenleiter / Glasfaser)
Grün	BNC
Pink	XLR (Balanced Audio)

9.5 Navigation im Plan

Aktion	Steuerung
Zoomen	Mausrad über dem Canvas
Zoom +/-	Buttons + und – in der Toolbar
Zoom zurücksetzen	■ Button in der Toolbar
Canvas verschieben	Pfeiltasten (←↑→↓)
Mehrere Elemente auswählen	Auf leerer Fläche ziehen (Lasso)
Auswahl aufheben	Escape-Taste
Gerät(e) löschen	Rechtsklick auf Gerät oder Entf-Taste (bei Auswahl)

9.6 Sketch exportieren

- ■■ **PNG:** Hochauflösendes Bild (2× Auflösung) – ideal für Präsentationen und Ausdrücke.
- ■ **SVG:** Vektorgrafik – beliebig skalierbar, ideal für Weiterbearbeitung in Visio oder Illustrator.

Der Export schneidet automatisch auf den belegten Bereich zu und fügt Sketch-Name und Firmenname als Fußzeile ein.

9.7 Sketch senden

1	Im Editor auf "■ Senden" klicken.
2	Empfänger auswählen (einzelner Mitarbeiter, Admin oder Alle).
3	Der Empfänger erhält eine Glocken-Benachrichtigung und – wenn Telegram verknüpft – auch eine Telegram-Nachricht.

9.8 Sketch duplizieren

In der Sketch-Übersicht auf ■ klicken. Es wird eine Kopie des Sketches mit dem Suffix "(Kopie)" erstellt.

10. Telegram-Benachrichtigungen

Das System sendet automatisch Benachrichtigungen über Telegram. Voraussetzung: Telegram-Konto im Profil hinterlegt und verknüpft.

10.1 Automatische Benachrichtigungen

- Server online / offline
- Login eines Mitarbeiters
- Neuer Mitarbeiter registriert
- Geburtstage (täglich um 9:00 Uhr)
- Admin-Nachricht an Mitarbeiter
- Sketch gesendet

10.2 Bot-Befehle

Befehl	Funktion
/wer	Zeigt wer heute im Haus ist
/groesse	Zeigt die aktuelle Programm-Größe
/link KÜRZEL	Verknüpft das Telegram-Konto mit dem Mitarbeiter-Account

11. Administrator-Funktionen

Folgende Funktionen sind ausschließlich für den Administrator verfügbar.

11.1 Fahrzeug-Übersicht

Der Reiter **Fahrzeuge** zeigt eine Kalenderansicht welches KFZ an welchem Tag verplant ist. Die Ansicht umfasst 2 Wochen ab dem aktuellen Datum.

11.2 Anwesenheit

Der Reiter **Anwesenheit** zeigt alle Mitarbeiter die sich heute angemeldet haben und ob sie aktuell anwesend sind.

11.3 Nachrichten senden

Im Anwesenheits-Tab können Nachrichten an einzelne Mitarbeiter oder alle gleichzeitig gesendet werden. Die Nachricht erscheint bei der Glocke und wird per Telegram weitergeleitet (wenn verknüpft).

11.4 Netzwerk-Monitor

Der Reiter **Netzwerk** zeigt in Echtzeit:

- Upload/Download in KB/s
- Gesamter Datenverkehr seit Serverstart
- Aktive Netzwerkverbindungen
- HTTP-Anfragen, Telegram-Nachrichten, Rentable-Abfragen

11.5 Backup

- Automatisches tägliches Backup der Datenbank.
- Manuelles Backup über den Download-Bereich.
- FritzBox-Upload: Backup auf das NAS-Laufwerk hochladen.

11.6 Mitarbeiter-PDF

Über den Download-Bereich kann eine Mitarbeiterübersicht als PDF exportiert werden (Name, Kürzel, Registrierungsdatum, PIN-Status).

12. Häufige Fragen

■ Ich habe meinen Code vergessen – was tun?

Auf der Login-Seite "Code vergessen" klicken. Der Code wird per Telegram an den Admin gesendet.

■ Warum sehe ich keine Fotos?

Fotos sind dem jeweiligen Job zugeordnet. Im Fotos-Tab nach der korrekten Jobnummer suchen.

■ Wie verknüpfe ich mein Telegram-Konto?

Im Profil den @username eintragen, speichern, dann im Telegram-Bot den Befehl /link KÜRZEL senden.

■ Kann ich mehrere Geräte gleichzeitig im Sketch verschieben?

Ja – auf der leeren Zeichenfläche ein Lasso aufziehen, um mehrere Elemente auszuwählen. Dann eines anklicken und alle gemeinsam verschieben.

■ Wie exportiere ich einen Schaltplan?

Im Sketch-Editor auf "■ PNG" oder "■ SVG" klicken. Die Datei wird direkt heruntergeladen.

■ Was bedeuten die Anschlussfarben im Sketch?

Blau = DCN, Orange = LWL/Glasfaser, Grün = BNC, Pink = XLR.
