EBW Ressourcenplaner: Benutzerhandbuch

Plan- und Belegungstafel für Joomla · Version 0.22 · Stand 10.10.2026

---

1. Was ist die Plantafel?

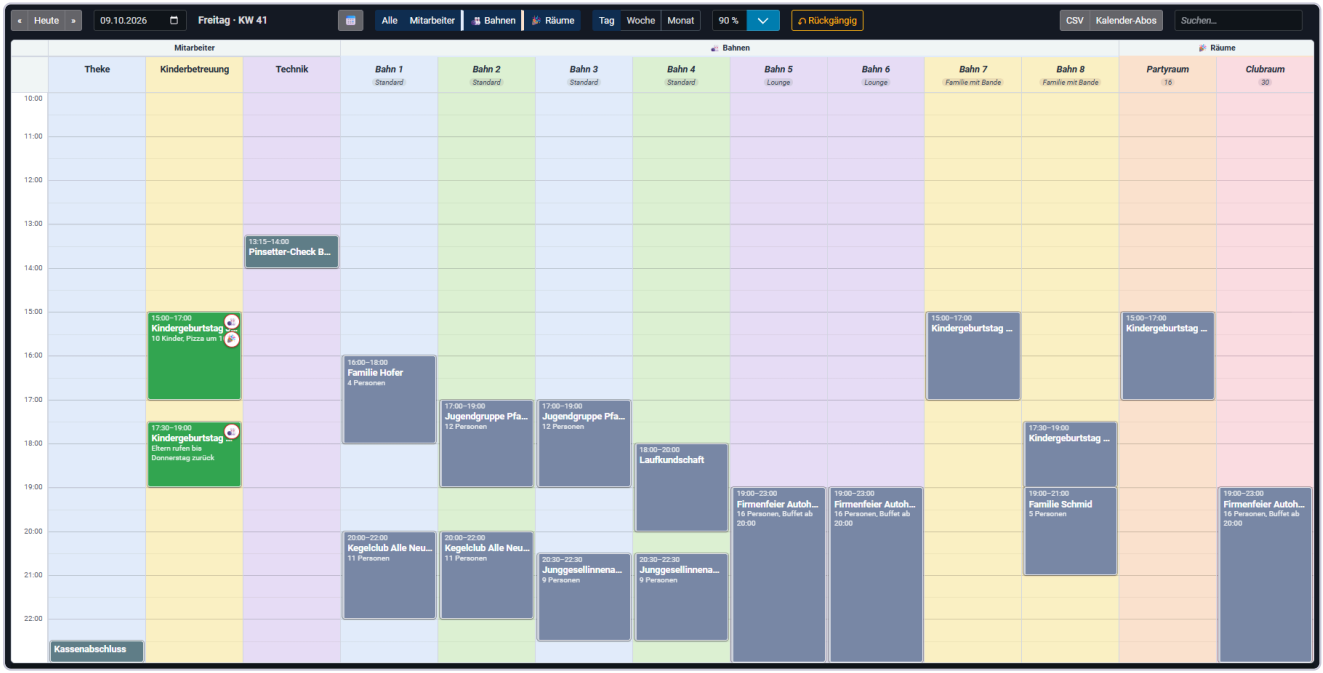
Die Plantafel zeigt einen Tag als Tabelle: **oben die Spalten**, **links die Uhrzeit**, dazwischen die Termine und Belegungen als farbige Kästen.

Spalten gibt es zweierlei:

- **Mitarbeiter-Spalten**: eine je Person oder Aufgabe (z. B. „Andreas", „Theke", „Technik"). Hier stehen die **Termine**.
- **Ressourcen-Spalten**: eine je Sache, die belegt werden kann, also Fahrzeug, Raum, Gerät oder Bahn. Hier stehen die **Belegungen**.

Ressourcen sind in **Gruppen** sortiert, etwa „Ersatzfahrzeuge", „Bahnen" oder „Räume". Jede Gruppe hat ein Symbol (🚗, 🎳, 🎉), eine Farbe und eigene Merkmale. Wie Sie Gruppen anlegen, steht in Abschnitt 13.

Die Farbe eines Termins zeigt seinen Stand, zum Beispiel von „geplant" (blau) bis „abgerechnet" (grün). Die Farben legen Sie selbst fest.



Wichtig zu wissen: **Die Plantafel schreibt jede Änderung mit**, also wer, wann und was, mit dem Stand davor und danach. Gelöschtes bleibt im Protokoll nachvollziehbar. Damit taugt die Tafel auch als Arbeitszeit-Nachweis.

2. Was die Tafel zeigt

Spalten ein- und ausblenden

Über der Tafel liegt eine Reihe Schalter:

- **Alle**: Mitarbeiter und sämtliche Ressourcengruppen nebeneinander
- **Mitarbeiter**: die Mitarbeiter-Spalten
- **ein Schalter je Gruppe**, z. B. „🚚 Ersatzfahrzeuge" oder „🎳 Bahnen"



Die Schalter lassen sich beliebig kombinieren. „Mitarbeiter" und „🎳 Bahnen" zusammen zeigen genau diese beiden Bereiche. Ein aktiver Gruppenschalter trägt links einen Streifen in der Farbe der Gruppe. Wer alles abwählt, bekommt wieder alles zu sehen, damit die Tafel nie grundlos leer ist.

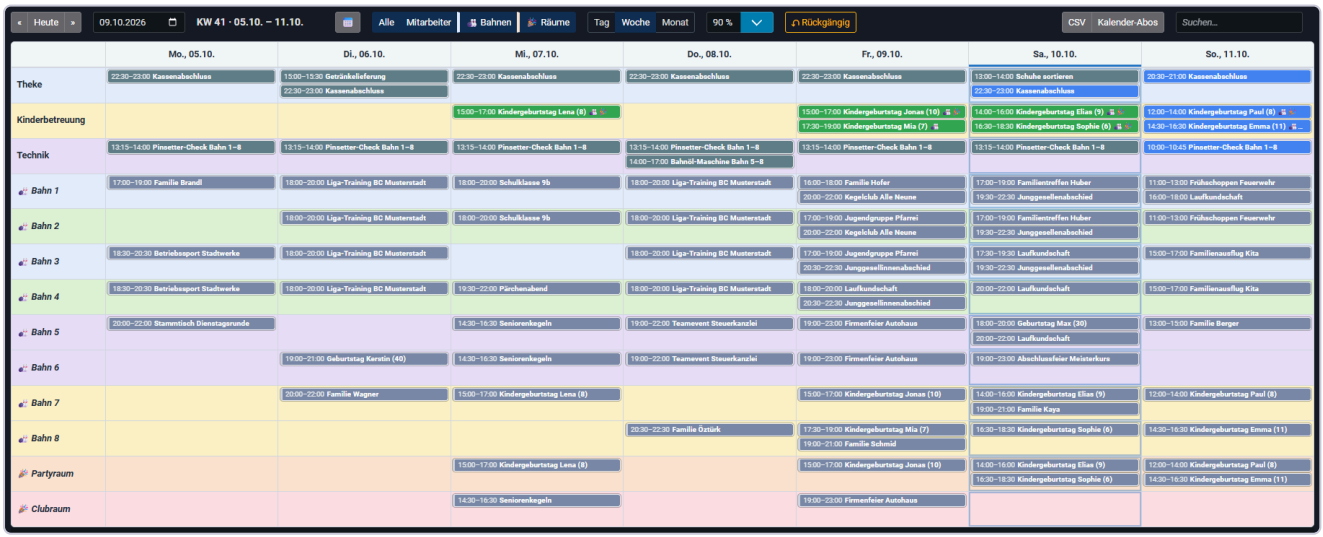
Über den Ressourcen-Spalten steht ein **Gruppenband** mit Symbol und Namen der Gruppe. Unter dem Namen einer Ressource stehen ihre wichtigsten Merkmale klein mit dabei (z. B. „Lounge" bei Bahn 5). Beim Draufzeigen erscheinen alle Merkmale.

Die Auswahl merkt sich der Browser für den nächsten Besuch.

Zeitraum

Tag / Woche / Monat:

- **Tag**: die Stunden-Tafel
- **Woche**: die in den Optionen eingestellten Tage (Vorgabe Montag bis Samstag) als Matrix, Termine als Chips. Verschieben per Ziehen geht auch hier, tageweise. Doppelklick auf eine freie Zelle legt dort einen Termin an.
- **Monat**: Überblick zum Navigieren. Ein Klick auf einen Eintrag öffnet den Tag.



Größe

Rechts neben Tag/Woche/Monat stellt **Größe** die Darstellung von 70 bis 150 % ein. Das gilt nur für dieses Gerät, der Browser merkt es sich. So lässt sich die Tafel am großen Wandbildschirm größer zeigen als am Bürorechner.

In der Tagesansicht füllt die Tafel die Bildschirmhöhe: Die Stunden werden so hoch, dass der Tag ohne Scrollen passt, solange das in den eingestellten Grenzen geht (Abschnitt 13, Optionen).

3. Zum richtigen Tag kommen

- **« Heute »** blättert tageweise, „Heute" springt zurück
- Das **Datumsfeld** öffnet einen Kalender
- Der **Minikalender rechts** zeigt drei Monate mit Kalenderwochen. **Ein Klick auf einen Tag öffnet ihn sofort.** Heute ist rot, der angezeigte Tag blau. Mit dem 🗓️-Knopf lässt er sich ein- und ausklappen.
- Die **rote Linie** quer über die Tafel ist die aktuelle Uhrzeit.

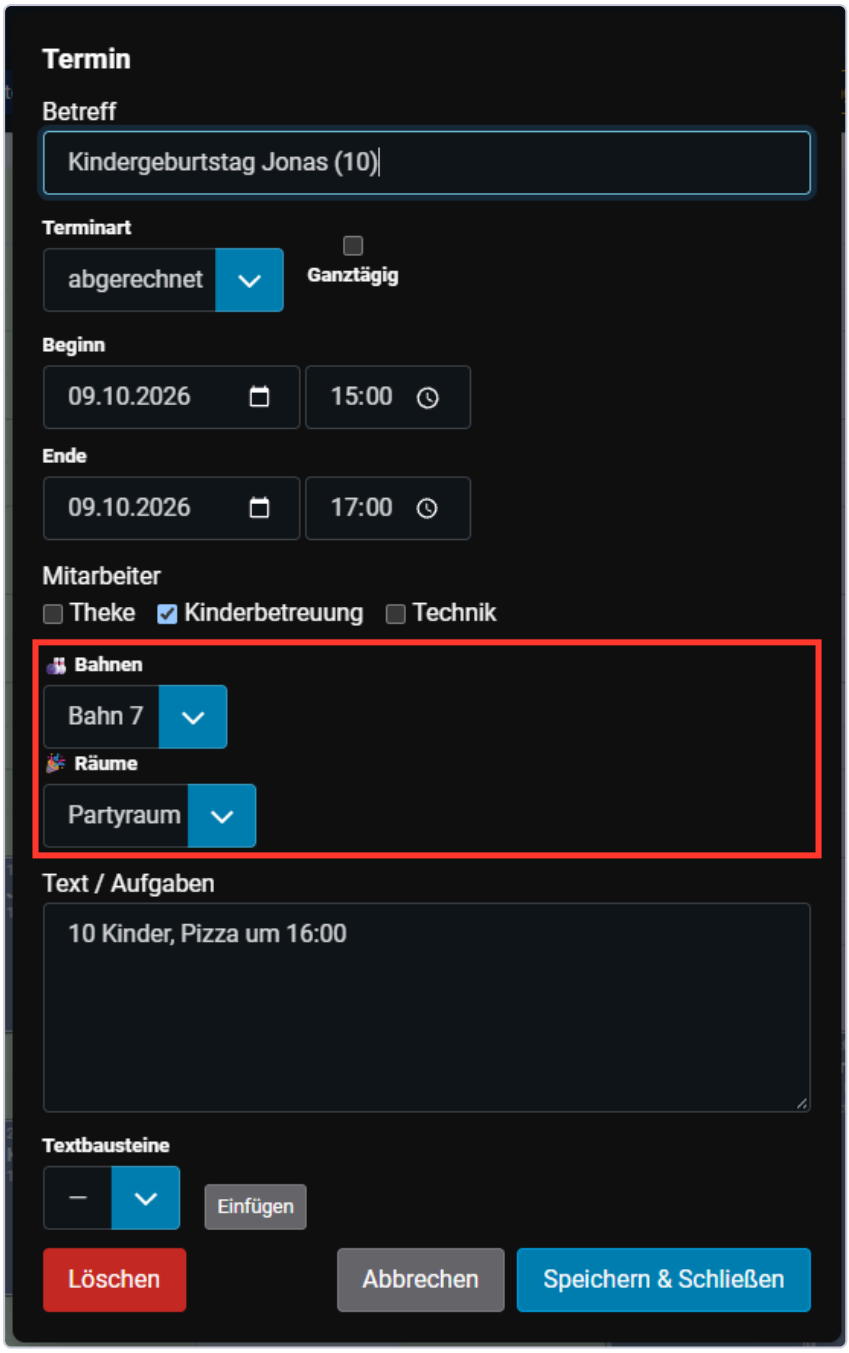
4. Termine

Termin anlegen

Zwei Wege:

- In einer Mitarbeiter-Spalte **auf der freien Fläche von Beginn bis Ende ziehen** (Maus oder Finger).
- Oder **doppelt auf eine freie Stelle klicken**. Der Termin beginnt im angeklickten Raster und dauert so lange wie in den Optionen eingestellt (Standard 60 Minuten). Er wird nie über das Tagesende hinaus angelegt.

Es öffnet sich das Termin-Fenster:



- **Betreff**: Für Werkstätten bewährt sich `Fahrzeug,Kunde,Auftragsnummer` (z. B. `Golf 4,Meier,A2026-114`), im Bowlingcenter etwa `Kindergeburtstag Lena (8)`.
- **Terminart**: bestimmt die Farbe
- **Beginn/Ende**: mit Datum, „Ganztägig" z. B. für Urlaub
- **Mitarbeiter**: Haken bei allen Beteiligten. Ein Termin kann bei mehreren Spalten stehen. Wird er geändert, ändert er sich überall.
- **Je koppelbarer Ressourcengruppe ein Auswahlfeld**, z. B. „🚗 Ersatzfahrzeuge", „🎳 Bahnen", „🎉 Räume". Siehe Abschnitt 6.
- **Text / Aufgaben**: Arbeitsschritte, jede Zeile mit `>` beginnen
- **Textbausteine**: Kürzel wählen und „Einfügen". Das hängt die fertige Aufgabenzeile an, auch mehrfach.
- ↻ **Wiederholen**: siehe Abschnitt 7 (nur beim Anlegen sichtbar)

Termin verschieben und verlängern

- **Verschieben:** Kasten anfassen und ziehen, auch in eine andere Spalte. Alles rastet auf das eingestellte Raster (Standard 15 Minuten).
- **Länger/kürzer:** an der Ober- oder Unterkante ziehen.
- **Belegt ist belegt:** Lässt sich ein Termin nicht ablegen, ist die Zeit dort schon vergeben. Die Meldung oben sagt, wer im Weg steht. Gespeichert wird nie etwas doppelt.

Der Farb-Workflow (ein Fingertipp)

Einmal auf einen Termin tippen, dann erscheinen die Farbpunkte, einer je Terminart. Ein Tipp auf einen Punkt stellt den Stand um. Typischer Ablauf:

1. **Blau** = geplant
2. **Gelb** = in Arbeit *(tippt der Mitarbeiter beim Anfangen)*
3. **Orange** = fertig, abzurechnen
4. **Grün** = abgerechnet *(tippt das Büro)*

Im selben Fenster stehen die **Preise der gekoppelten Ressourcen** (Abschnitt 6) sowie **Bearbeiten**, **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Löschen** (Löschen fragt sicherheitshalber zweimal). **Doppeltipp** auf einen Termin öffnet direkt das Bearbeiten-Fenster.

Termin auf einen anderen Tag bringen

1. Termin antippen, dann **Ausschneiden** (oder **Kopieren**)
2. Zum Zieltag blättern
3. Entweder oben auf **Einfügen** tippen (gleiche Uhrzeit) oder auf eine **freie Stelle in einer Spalte klicken**. Ein kleines Fenster „Einfügen HH:MM" setzt den Termin genau dort ab.

Eine **Kopie nimmt ihre gekoppelten Ressourcen mit**. Ist eine davon zur neuen Zeit schon belegt, entsteht die Kopie trotzdem, nur ohne diese Ressource. Ein gelber Hinweis unten sagt, welche fehlt und wer sie hat. Dann im Termin eine andere wählen.

Ganz kurze Termine (bis 30 Minuten) zeigen im Kästchen nur den Titel. Die Uhrzeit sieht man an der Position und beim Draufzeigen. Der Aufgabentext füllt das Kästchen, so weit Platz ist. Den ganzen Text sieht man beim Draufzeigen oder über „Bearbeiten". Mehrtägige Termine zeigen Beginn und Ende mit Datum.

Umplanen, wenn der Platz noch belegt ist

Zwei Termine dürfen **nicht dauerhaft** übereinander liegen. Beim **Umplanen** braucht man aber genau diesen Zwischenschritt. Deshalb:

1. Ziehen Sie den Termin einfach auf den belegten Platz. Er bleibt dort liegen, gestrichelt umrandet, und oben erscheint ein **roter Balken**: *„Achtung, Überschneidung, noch NICHT gespeichert!"*
2. In diesem Moment ist **nichts gespeichert**. Die Plantafel zeigt nur, was Sie gerade vorhaben.
3. Räumen Sie den Platz frei: Ziehen Sie den zweiten Termin dorthin, wo er jetzt hin soll. Auch ein **Tausch** funktioniert.
4. Sobald sich nichts mehr überschneidet, wird **automatisch alles gespeichert**. Der rote Balken verschwindet.

Das gilt auch für **Kopien**: Eine Kopie in belegte Zeit wird genauso geparkt und gestrichelt gezeigt, bis der Platz frei ist.

Wollen Sie doch nicht umplanen: **„Änderungen verwerfen"** im roten Balken stellt alles wieder her.

Der Zwischenstand geht nicht verloren, wenn Sie das Fenster schließen, der Rechner schläft oder die Anmeldung abläuft. Beim nächsten Öffnen steht der rote Balken wieder da. Er hängt allerdings an **Ihrem Browser**: Kollegen sehen Ihre ungespeicherte Umplanung nicht.

Belegungen von Ressourcen sind davon ausgenommen. Ein Auto kann nicht an zwei Orten stehen und eine Bahn nicht zweimal bespielt werden, deshalb geht doppelt belegen dort gar nicht (außer die Gruppe erlaubt mehr, siehe Kapazität in Abschnitt 13).

5. Vertan? Rückgängig!

Der Knopf ↩ **Rückgängig** nimmt die eigene letzte Änderung zurück. Mehrmals tippen geht Schritt für Schritt weiter zurück (eigene Aktionen der letzten 24 Stunden). Auch ein versehentlich gelöschter Termin kommt so wieder. Jedes Rückgängig steht selbst im Protokoll.

6. Ressourcen belegen

Belegung direkt in der Ressourcen-Spalte

In der Spalte einer Ressource **aufziehen** oder **doppelt klicken**. Es öffnet sich das Fenster **Reservierung**:

- **Ressource**: vorbelegt, nach Gruppen sortiert umstellbar
- **Bezeichnung (Kunde)**: z. B. `Familie Berger` oder `Firmenfeier Autohaus`
- **Beginn/Ende**: auch mehrtägig und minutengenau
- **Notiz**: z. B. Personenzahl oder Absprachen



Belegungen lassen sich verschieben und in der Länge ziehen wie Termine. Im Bowlingcenter ist das der normale Weg: Die Bahn wird belegt, ein Termin bei einem Mitarbeiter ist dafür nicht nötig.

Ressource an einen Termin koppeln

Gruppen mit dem Schalter „an Termine koppelbar" erscheinen im Termin-Fenster als eigenes Auswahlfeld. Die Liste zeigt **nur Ressourcen, die im Zeitraum frei sind**. Beim Speichern entsteht die Belegung automatisch.

Je Gruppe lässt sich eine Ressource wählen, aus mehreren Gruppen gleichzeitig. Ein Kindergeburtstag bucht so in einem Schritt die Betreuerin, Bahn 7 und den Partyraum. Die Plantafel prüft vor dem Speichern alle gewählten Ressourcen. Ist eine belegt, wird gar nichts gespeichert, damit kein Termin halb gebucht liegen bleibt.

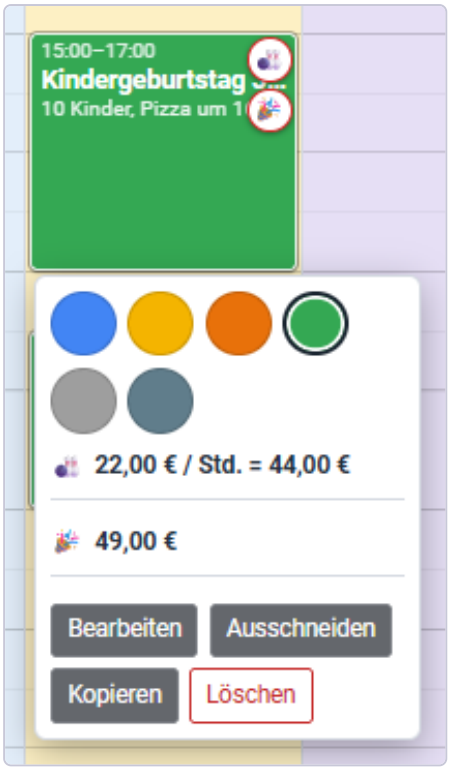
Der Termin bekommt **oben rechts ein Symbol je gekoppelter Ressource** (🚗, 🎳, 🎉). Ein Klick darauf öffnet die Belegung.

Ressource bleibt länger? (Teil nicht da, Kunde behält den Wagen über Nacht): Symbol anklicken, **Ende verlängern**, speichern. Der Termin beim Mitarbeiter bleibt davon unberührt.

Preise

Hat eine Ressource einen Preis, zeigt das Fenster beim Antippen von Termin oder Belegung, was die Belegung kostet:

- **je Stunde** oder **je Tag**: hochgerechnet auf die Dauer, z. B. `25,00 € / Std. = 50,00 €` für zwei Stunden Bahn 1
- **je Buchung**: der Pauschalbetrag, z. B. `49,00 €` für den Partyraum



Bei mehreren gekoppelten Ressourcen steht je Ressource eine Zeile da. Die Plantafel rechnet nicht ab, sie zeigt nur den Betrag.

7. Terminserien

Für Wiederkehrendes (wöchentliches Liga-Training, monatliche Prüfung): Beim **Anlegen** unter ↻ **Wiederholen** den Rhythmus (täglich, wöchentlich, alle 2 oder 4 Wochen) und die Anzahl wählen. Es entstehen einzelne Termine, erkennbar am ↻ vor der Uhrzeit.

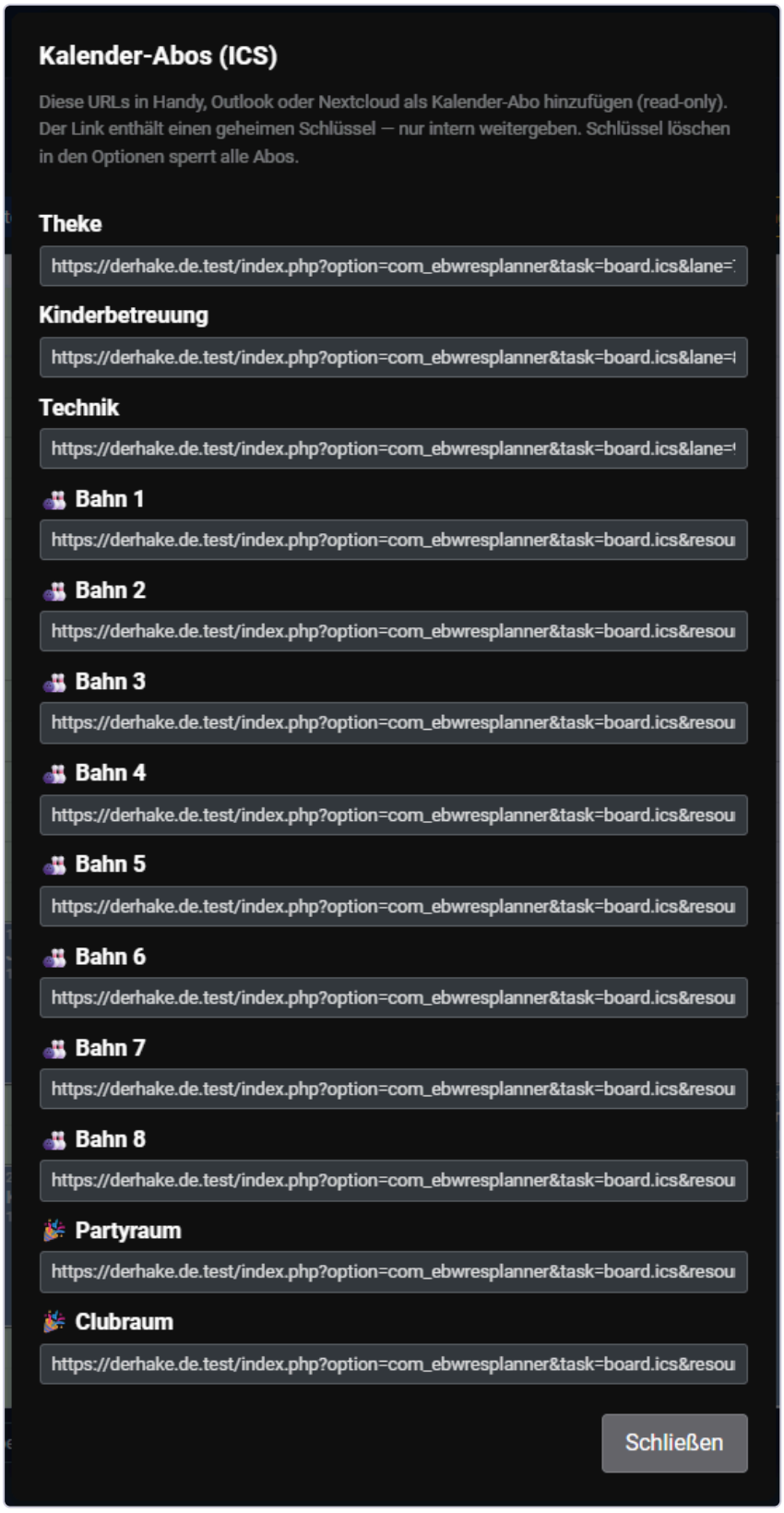
- Ist ein Wiederholungstag schon belegt, wird **nur dieser übersprungen**. Die Meldung oben sagt, welcher.
- Jeder Serientermin lässt sich einzeln verschieben oder löschen.
- **Ganze Serie löschen:** Termin antippen, dann „Serie löschen" (zweimal tippen zur Sicherheit).
- Beim Bearbeiten eines Serientermins erinnert ein Hinweis: Änderungen gelten nur für **diesen** Termin. Der Knopf **„Zur Terminserie"** springt zur Serien-Übersicht.
- **Menü** → **Terminserien** zeigt alle Serien mit Suche, Anzahl, Rhythmus und Zeitraum. **„Bearbeiten"** öffnet den Serien-Editor: Betreff, Mitarbeiter, Zeitraum, Uhrzeiten, Rhythmus und Werktage ändern. Die Serie wird passend neu aufgebaut, belegte Tage werden übersprungen und gemeldet. Vergangene Serien sind ausgeblendet, „Vergangene anzeigen" schaltet um.
- **Jahreswechsel:** Ab dem 20. Dezember fragt die Tafel von selbst, welche auslaufenden Serien ins neue Jahr übernommen werden sollen. Haken setzen, fertig. „Später" erinnert am nächsten Tag wieder.

8. Suchen

Ins **Suchfeld** oben rechts tippen (ab 2 Buchstaben). Gesucht wird in Terminen **und** Belegungen: Kunden, Kennzeichen, Auftragsnummern, Aufgabentexte, Bezeichnungen. **Klick auf einen Treffer** springt zum richtigen Tag und lässt den Eintrag kurz rot aufblinken.

9. Kalender aufs Handy (Kalender-Abos)

Über **Kalender-Abos** (oben rechts) gibt es für jeden Mitarbeiter und jede Ressource eine Abo-Adresse, nach Gruppen sortiert. Diese Adresse im Handy, in Outlook oder in der Cloud als **Kalender-Abonnement** eintragen, schon erscheinen die Termine bzw. Belegungen im eigenen Kalender (nur lesend, geplant wird auf der Tafel). Die Adressen enthalten einen geheimen Schlüssel, deshalb nur intern weitergeben.



10. CSV-Export und -Import (Büro)

Über **CSV** (oben rechts):

- **Export:** Zeitraum wählen, Termine oder Reservierungen. Die Datei öffnet sich direkt in Excel (z. B. als Arbeitszeit-Nachweis).

- **Import:** CSV-Datei mit den Spalten `betreff; beginn; ende; mitarbeiter`, optional `terminart; text; ganztaegig; ersatzwagen; wagen_von; wagen_bis`. In `ersatzwagen` steht der Name einer Ressource. Jede Zeile durchläuft die normale Konfliktprüfung. Das Ergebnis zeigt, was übernommen wurde und welche Zeile warum nicht.

Export und Import verwenden dieselben Spalten. Was exportiert wurde, lässt sich verlustfrei wieder einlesen.

11. Wer darf was?

Rolle	darf
Ansehen (z. B. Infoscreen an der Wand)	nur ansehen, aktualisiert sich selbst
Status ändern (z. B. gemeinsamer Login in der Halle)	ansehen, Farbe umtippen, eigenen Statuswechsel rückgängig machen
Voll bearbeiten (Büro, Leitung)	alles: anlegen, verschieben, löschen, Serien, Belegungen, CSV

Die Zuordnung zu Joomla-Benutzergruppen verwaltet der Administrator unter Komponente → Optionen → Berechtigungen.

12. Schnellzugriff

Unter der Plantafel und oben in den Verwaltungslisten liegt ein Streifen **Schnellzugriff** mit Knöpfen zu allen Bereichen: Plantafel, Mitarbeiter, Ressourcen, Ressourcengruppen, Terminarten, Textbausteine, Terminserien. Der Bereich, in dem Sie gerade sind, ist hervorgehoben.

So können Sie das Joomla-Menü links über **Menü einklappen** zusammenschieben und kommen trotzdem mit einem Klick überall hin.

Oben neben **Optionen** steht die installierte Versionsnummer. Die hilft, wenn Sie anrufen und wir wissen wollen, welcher Stand bei Ihnen läuft.

13. Einrichtung (Administrator)

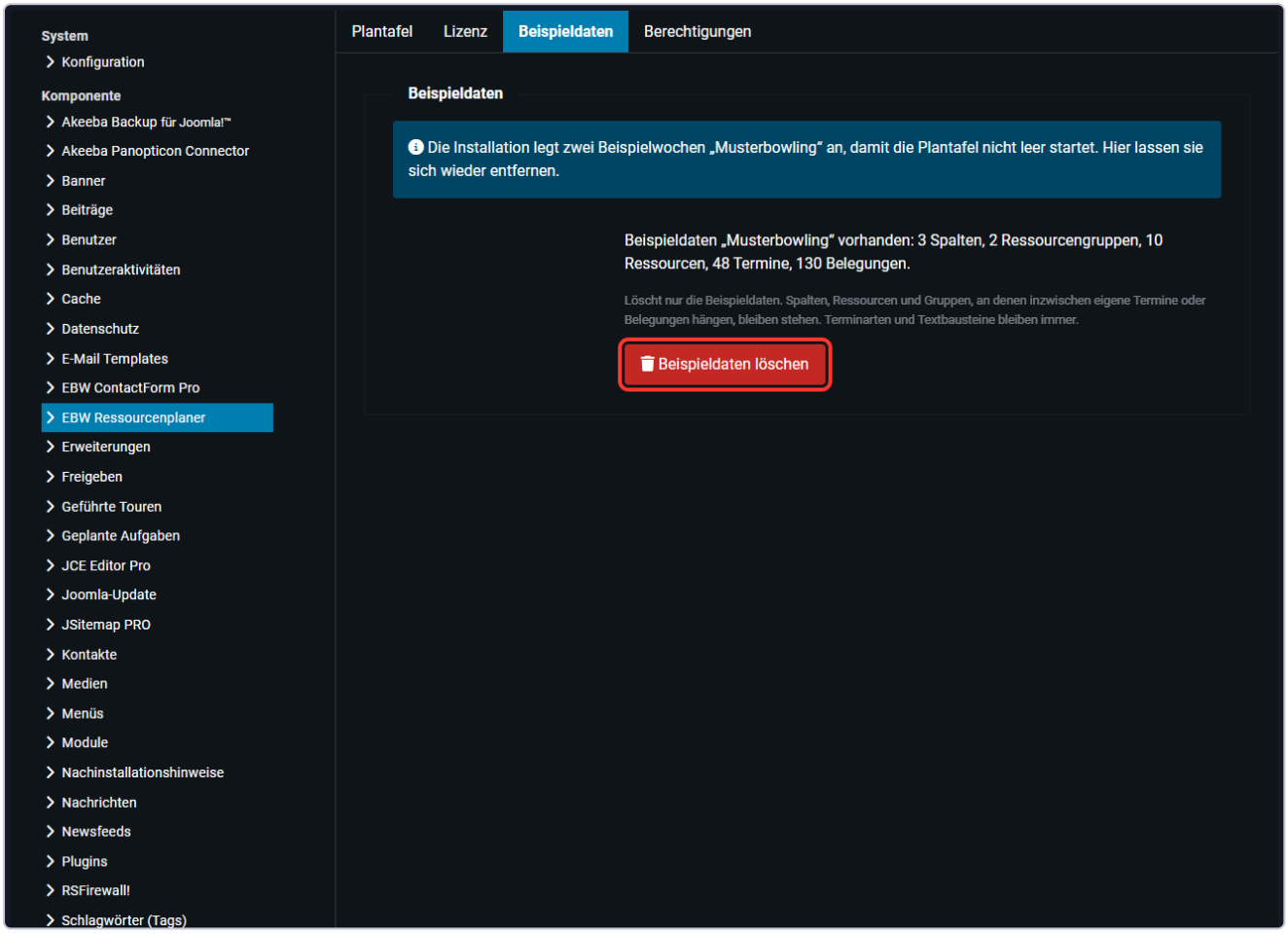
Auf dem Joomla-Dashboard liegen **Kacheln** für den Schnellzugriff, und oben im Admin-Kopf sitzt der Knopf **„Ressourcenplaner"**. Ein Klick, und die Tafel ist da.



Damit die Tafel nicht leer startet, legt die Installation **Beispieldaten** an: eine Woche in einem Bowlingcenter („Musterbowling", Abschnitt 14) für die Woche, in der Sie installieren, und die folgende. Dazu stellt sie die Optionen passend ein (10 bis 23 Uhr, alle Tage). Schauen Sie sich die Beispiele in Ruhe an und löschen Sie sie dann unter **Optionen → Beispieldaten → Beispieldaten löschen**:

- Termine und Belegungen der Beispiele verschwinden ganz.

- Spalten, Ressourcen und Gruppen der Beispiele verschwinden auch, außer Sie haben inzwischen eigene Termine oder Belegungen daran angelegt. Die bleiben stehen, die Meldung nennt sie.
- Die Optionen gehen auf die Vorgabe zurück (7 bis 18 Uhr, Mo–Sa), sofern Sie sie nicht selbst geändert haben.
- Terminarten und Textbausteine bleiben immer.



Im Backend-Menü **EBW Ressourcenplaner**:

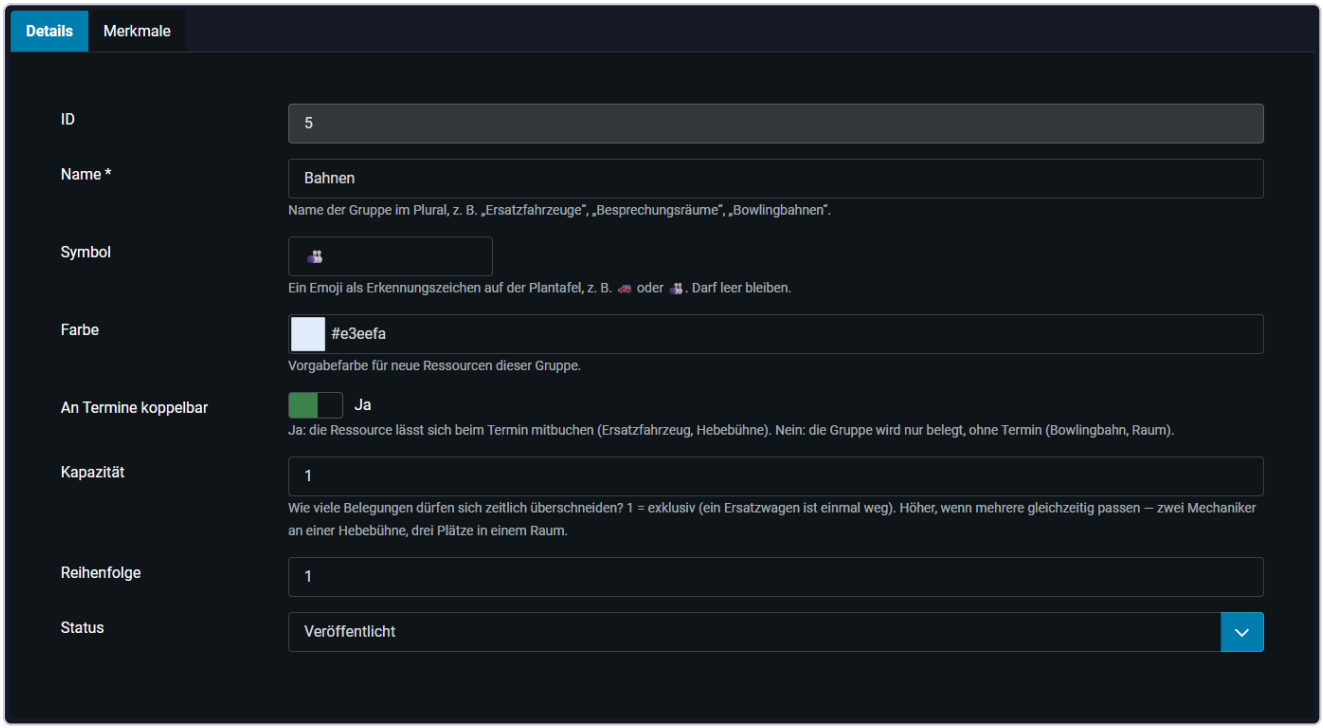
Mitarbeiter

Spalten anlegen, sortieren und je Spalte eine **Hintergrundfarbe** wählen, damit jeder seine Spalte schnell findet. Eine Spalte muss keine Person sein, „Theke" oder „Annahme" geht genauso.

Ressourcengruppen

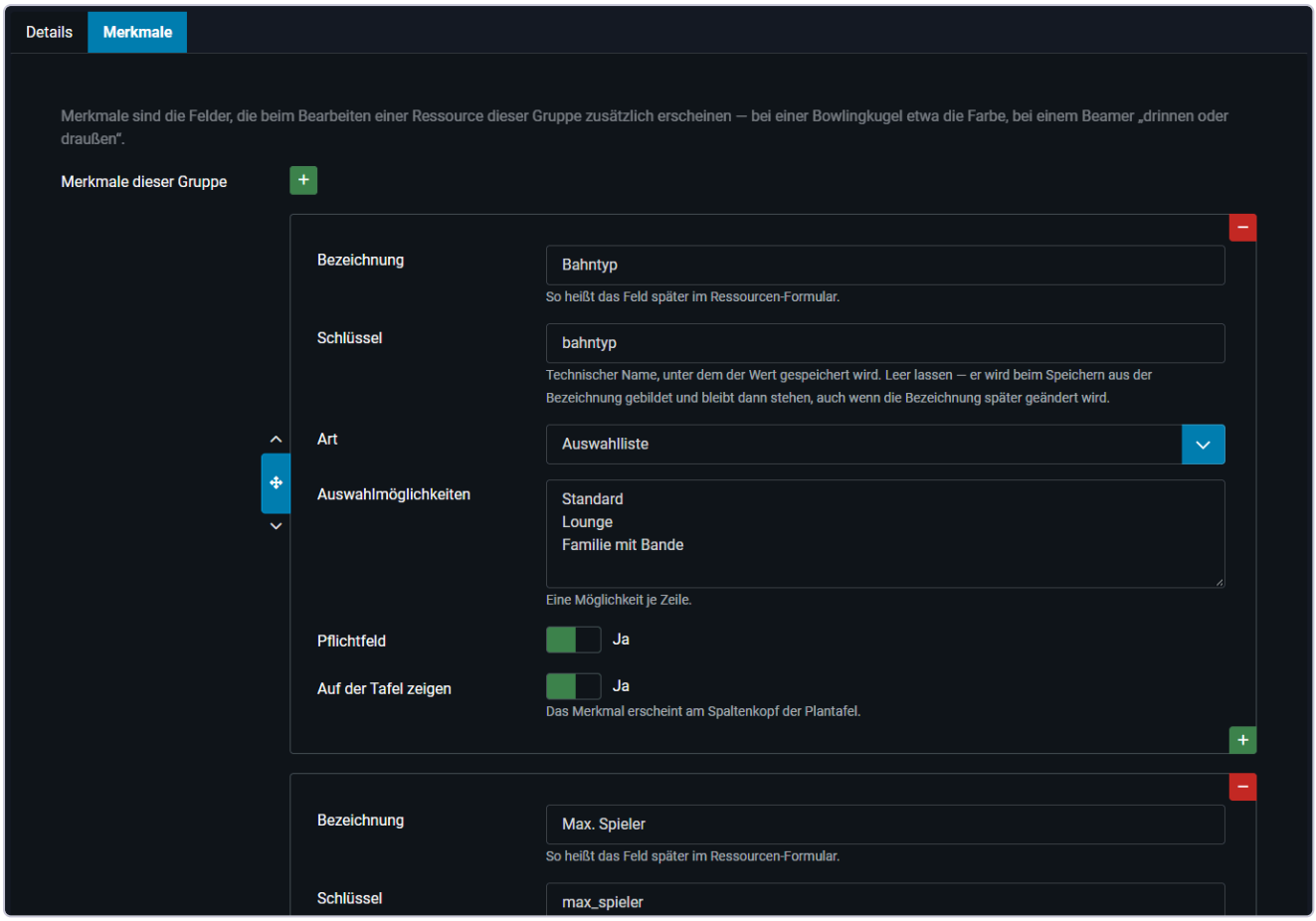
Eine Gruppe fasst zusammen, was gleich behandelt wird: alle Ersatzwagen, alle Bahnen, alle Räume.

Feld	Bedeutung
Name	im Plural, z. B. „Ersatzfahrzeuge", „Bahnen"
Symbol	ein Emoji, erscheint auf Schaltern, im Gruppenband und am Termin
Farbe	Vorgabefarbe für neue Ressourcen der Gruppe
An Termine koppelbar	Ja: die Gruppe erscheint im Termin-Fenster als Auswahlfeld (Ersatzwagen, Hebebühne, Partyraum). Nein: die Gruppe wird nur direkt in ihrer Spalte belegt.
Kapazität	wie viele Belegungen sich bei **einer** Ressource zeitlich überschneiden dürfen. 1 = exklusiv (ein Ersatzwagen ist beim ersten Kunden weg). 2 bei einer Hebebühne, an der zwei Mechaniker arbeiten können.



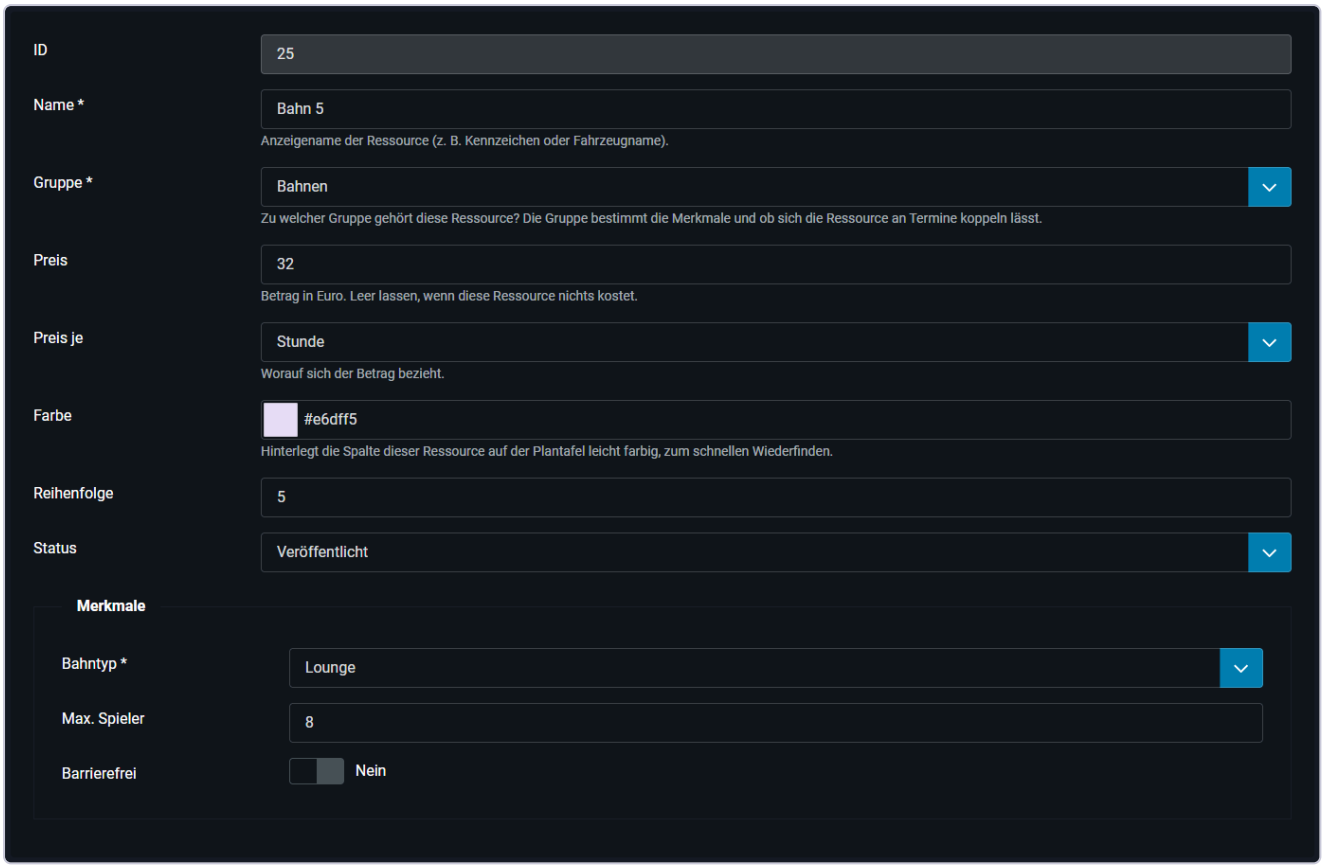
Im Reiter **Merkmale** legen Sie fest, welche Angaben jede Ressource der Gruppe mitbringt:

Feld	Bedeutung
Bezeichnung	so heißt das Feld im Ressourcen-Formular, z. B. „Bahntyp"
Schlüssel	leer lassen. Er wird beim ersten Speichern aus der Bezeichnung gebildet und bleibt danach fest, auch wenn Sie die Bezeichnung später ändern. Die gespeicherten Werte gehen dadurch nie verloren.
Art	Text, Zahl, Ja/Nein, Auswahlliste oder Farbe
Auswahlmöglichkeiten	nur bei Auswahlliste, eine je Zeile
Pflichtfeld	muss beim Speichern der Ressource ausgefüllt sein
Auf der Tafel zeigen	der Wert steht klein unter dem Spaltennamen



Ressourcen

Je Ressource: **Name**, **Gruppe**, **Farbe** und optional ein **Preis** mit Einheit (je Stunde, je Tag, je Buchung). Darunter erscheinen die Merkmale der gewählten Gruppe. Die Liste lässt sich nach Gruppe filtern und nach Gruppe oder Preis sortieren.



Terminarten

Namen und Farben des Farb-Workflows. Die Reihenfolge bestimmt die Reihenfolge der Farbpunkte.

Textbausteine

Kürzel und Textzeile. Aufgabenzeilen mit `>` beginnen.

Terminserien

Übersicht und Serien-Editor, siehe Abschnitt 7.

Optionen

Option	Standard	Bedeutung
Tagesbeginn / Tagesende	07:00 / 18:00	sichtbarer Bereich der Tagesansicht
Zeitraster	15 Minuten	Einrasten beim Ziehen
Arbeitstage	Mo–Sa	welche Tage die Wochenansicht zeigt (Mo–Fr, Mo–Sa oder alle Tage)
Auto-Aktualisierung		Intervall für den Infoscreen
Darstellungsgröße	100 %	Standardgröße, je Gerät übersteuerbar
Tafel füllt die Bildschirmhöhe	Ja	Stunden wachsen mit dem Bildschirm, zwischen Minimum und Maximum
Termindauer bei Doppelklick	60 Minuten	Länge eines per Doppelklick angelegten Termins
Kalender-Feed-Schlüssel		Geheimnis der Abo-Adressen. Leeren macht alle Abo-Links ungültig.
Lizenzschlüssel		siehe Abschnitt 16
Beispieldaten		zeigt, was von den Beispielen noch da ist, und löscht sie
Berechtigungen		siehe Abschnitt 11

Menüpunkt im Frontend

Die Plantafel lässt sich auch als Joomla-Menüpunkt zeigen, z. B. für einen Bildschirm an der Wand:

- **Ansichtsmodus**: Alle, Mitarbeiter oder eine bestimmte Gruppe
- **Infoscreen-Modus**: reine Anzeige ohne Bedienelemente, aktualisiert sich selbst
- **Darstellungsgröße**: feste Größe für diesen Menüpunkt, z. B. 120 %

14. Beispiel: Bowlingcenter einrichten

So wird aus der leeren Tafel ein Belegungsplan für acht Bahnen und einen Partyraum. In zehn Minuten erledigt. Genau diese Einrichtung bringt die Installation als Beispieldaten mit, Sie können sie sich also erst ansehen und dann selbst nachbauen.

1. **Optionen**: Tagesbeginn `10:00`, Tagesende `23:00`, Arbeitstage „Alle Tage", Zeitraster 30 Minuten, Termindauer bei Doppelklick 120.
2. **Ressourcengruppe „Bahnen"** anlegen: Symbol 🎳, an Termine koppelbar **Ja** (für Kindergeburtstage), Kapazität **1**. Merkmale: - „Bahntyp", Auswahlliste mit `Standard`, `Lounge`, `Familie mit Bande`, Pflichtfeld, auf der Tafel zeigen - „Max. Spieler", Zahl - „Barrierefrei", Ja/Nein
3. **Ressourcengruppe „Räume"**: Symbol 🎉, koppelbar Ja, Kapazität 1, Merkmal „Sitzplätze" (Zahl, auf der Tafel zeigen).

4. **Ressourcen** anlegen: Bahn 1 bis 8 in der Gruppe „Bahnen", Preis 25,00 € je Stunde (Lounge-Bahnen 32,00 €), Bahntyp wählen. Dazu „Partyraum" in „Räume" mit 49,00 € je Buchung.
5. **Mitarbeiter-Spalten** für Aufgaben statt Personen: „Theke", „Kinderbetreuung", „Technik".
6. **Terminarten**: die mitgelieferten passen (geplant, in Arbeit, fertig, abgerechnet, erledigt), eigene wie „angefragt" kommen dazu.

Im Alltag:

- **Anruf, Familie Berger möchte Sonntag 13 Uhr zwei Stunden spielen:** Schalter „🎳 Bahnen", Sonntag öffnen, in Bahn 5 doppelt klicken, Bezeichnung „Familie Berger", Notiz „6 Personen", speichern. Antippen zeigt `32,00 € / Std. = 64,00 €`.
- **Kindergeburtstag:** In der Spalte „Kinderbetreuung" den Termin aufziehen, im Fenster bei „🎳 Bahnen" Bahn 7 und bei „🎉 Räume" den Partyraum wählen. Ein Speichern bucht alle drei.
- **Liga jeden Dienstag:** als Terminserie anlegen oder vier Belegungen kopieren und einfügen.
- **Bildschirm an der Theke:** Menüpunkt mit Ansichtsmodus „🎳 Bahnen", Infoscreen-Modus an, Größe 120 %.

15. Beispiel: Werkstatt mit Ersatzwagen und Hebebühnen

1. **Gruppe „Ersatzfahrzeuge"**: Symbol 🚗, koppelbar Ja, Kapazität 1. Merkmale z. B. „Getriebe" (Auswahlliste Automatik/Schaltung, auf der Tafel zeigen), „Anhängerkupplung" (Ja/Nein).
2. **Gruppe „Hebebühnen"**: Symbol 🔧, koppelbar Ja, **Kapazität 2**, wenn zwei Mechaniker gleichzeitig an einer Bühne arbeiten können.
3. **Mitarbeiter-Spalten**: eine je Mechaniker, dazu „Annahme/Büro".

Im Termin wählt die Annahme dann den Ersatzwagen und die Bühne gleich mit. Ist der Wagen weg, bietet die Liste ihn gar nicht erst an. Ist die Bühne schon zweimal belegt, lehnt der Server die dritte Belegung ab.

16. Lizenz und Updates

Den Lizenzschlüssel tragen Sie unter **Optionen** → **Lizenz** ein (Format `EBW-RES-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX`). Das Feld darunter zeigt, ob er gültig ist.

Ohne gültigen Schlüssel **arbeitet die Plantafel ganz normal weiter**. Es erscheint ein Hinweis im Backend, und Updates lassen sich nicht herunterladen. Mit Schlüssel kommen Updates wie gewohnt über System → Aktualisieren → Erweiterungen.

Fragen oder Wünsche? DERHAKE IT-Services / EasyBayWeb, jan@derhake.de

Die Bilder zeigen die Beispieldaten „Musterbowling" mit erfundenen Namen.