

Biometric *Solutions*



OK.EWO

*Informations- und
Installationsanleitung
Dokumentenausgabebox[®]*

Inhaltsverzeichnis

Copyright	3
Vorwort	4
Die Dokumentenausgabebox	5
Vorstellung der Dokumentenausgabebox	5
Details	5
Hardware:	5
Die Module	6
Die Maße.....	7
Der Ablauf mit Dokumenten	8
Vorteile	8
Ersteinrichtung der Dokumentenausgabebox	9
Anlegen der Schnittstelle zur Dokumentenausgabebox	9
Anlegen der Verbindung.....	9
Dokumentenausgabeboxen automatisch anlegen.....	11
Test der Verbindung.....	12
Setzen der SMS-Texte	12
Löschen der Verbindungsdaten.....	14
Standortauswahl	14
Abruf ausgehändigter und vernichteter Dokumente	16
Hilfe zu Fehlermeldungen	18
Netzwerkarchitektur	22
Technisches Schaubild	22
Technische Details.....	22
Software-Updates	23
Monitoring	23
Protokollinformationen	23
Fernwartung	24
Administration der Dokumentenausgabebox	25
Anforderungen.....	25
PORT-Tabelle	25
Verwendung eines Proxys	26
Softwarearchitektur	27
Technisches Schaubild	27
Technische Details.....	27
Kommunikation mit der SQL-Datenbank	27
Kommunikation mit der Dokumentenausgabebox.....	28
Kommunikation mit dem Biometric Solutions Dashboard (Konfigurationsservice).....	29
Kommunikation mit dem Biometric Solutions Logging-Service.....	29
Installation	30
Physischer Rahmen.....	30
Eckinstallation	31

Hardware	31
Software	33
SMS-Gateway	33
Weiteres	34
Schlüssel	34
Stromverbrauch.....	34
Sprache	34
Hintergrundfarbe	34
Brandschutzklasse.....	34
Reinigung.....	35
Neustart.....	35
Alarmsystem.....	36
Sicherheit	36

Copyright

Copyright© 2019 - 2023 Biometric Solutions GmbH.

Alle Rechte vorbehalten. Die mechanische, fotografische oder digitale Reproduktion oder das Kopieren des gesamten oder eines Teils dieses Materials ist ohne ausdrückliche schriftliche Vereinbarung mit Biometric Solutions GmbH nicht gestattet.

Vorwort

Diese Bedienungsanleitung dient in erster Linie als Einführung in die Bedienung der Dokumentenausgabebox.

Die Anleitung beschreibt die technischen Elemente und den Ablauf. Nach der allgemeinen Übersicht wird die Bedienung der Dokumentenausgabebox mit dem Programm Dokumentenausgabebox-Administration beschrieben.

Zur besseren Lesbarkeit wird in der vorliegenden Anleitung auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Es wird das generische Maskulinum verwendet, wobei beide Geschlechter gleichzeitig gemeint sind.

Weitere Informationen sowie aktuelle Neuigkeiten finden Sie auch unter [Biometric Group \(biometric-group.de\)](http://Biometric Group (biometric-group.de)).

Die Dokumentenausgabebox

Vorstellung der Dokumentenausgabebox



Details

Hardware:

- Farbe RAL 9016 Verkehrsweiß
- Überwachungskamera
- 10"-Touchscreen zur Bedienung
- Blickschutzfilter zum Schutz persönlicher Daten
- Chip-Lesegerät
- Barcodelesegerät
- Dokumententwertung
- CPU mit LAN-Verbindung

Software:

- Windows 10 IoT Enterprise-Betriebssystem
- Biometric Solutions mehrsprachige grafische Benutzeroberfläche: Deutsch, Englisch, Dänisch
- Biometric Solutions Webservice-Interface
- Microsoft SQL-Datenbank

Interface:

- Webservice (nach dem REST-Prinzip)
- Microsoft SQL-Datenbank

Die Module

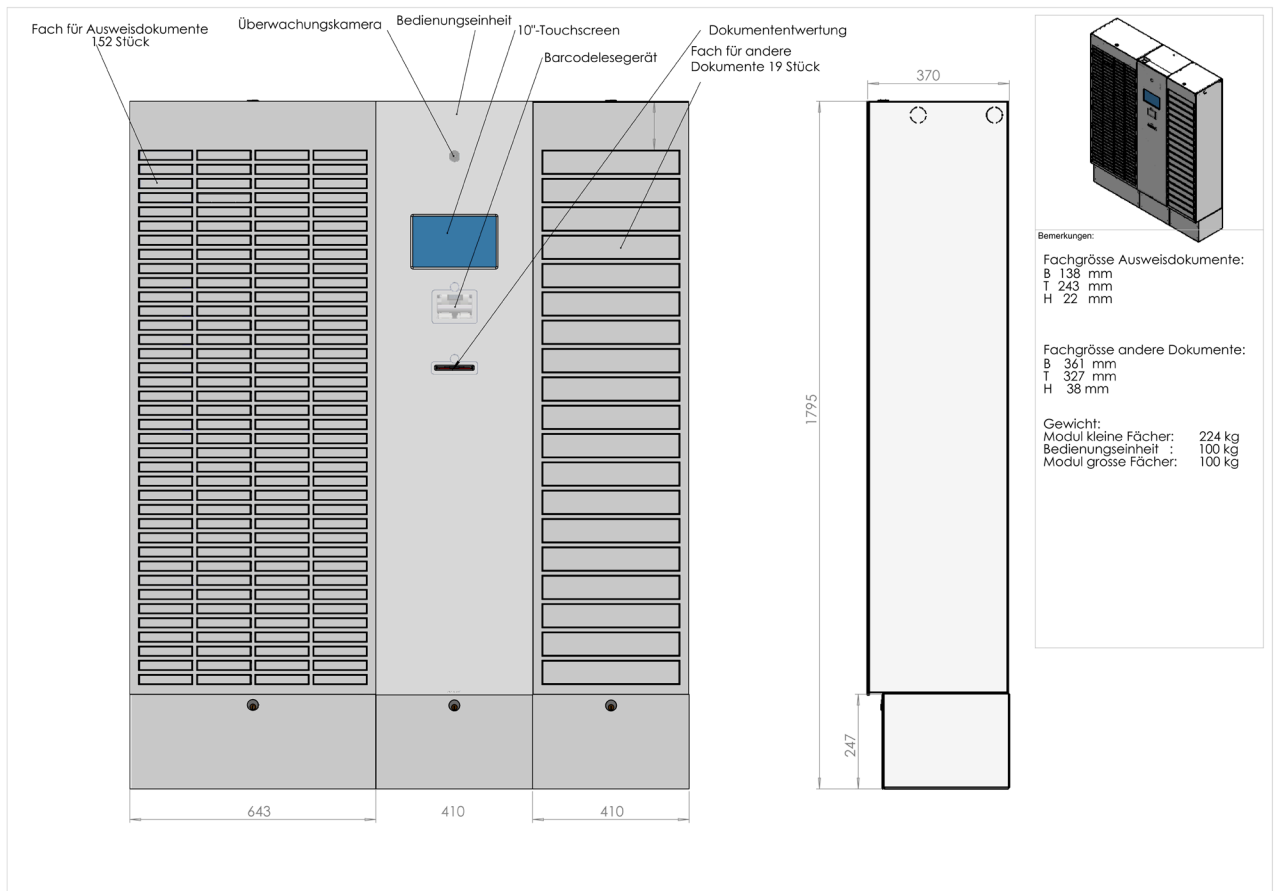
Die Dokumentenausgabebox ist als Gesamtprodukt modular aufgebaut. Sie besteht aus den folgenden Modulen:

- Dokumentenausgabebox - Bedienungseinheit
- Dokumentenausgabebox - 152 Fächer
- Dokumentenausgabebox - 19 Fächer

Jede Lösung muss mindestens eine Bedienungseinheit enthalten.

Die Maße

Die Zeichnung zeigt die Abmessungen der Module einschließlich der Größe der Fächer.



Mögliche Kombinationen sind:

- Bedienungseinheit + bis zu 3 mal 152 Fächer + bis zu 6 mal 19 Fächer, insgesamt maximal 6 Schränke mit Fächern
- Bedienungseinheit + bis zu 8 mal 19 Fächer

Die Dokumentenausgabebox spart Platz: Die Bedienungseinheit beansprucht beispielsweise zusammen mit dem Modul mit 152 kleinen Fächern weniger als 0,4 Quadratmeter Fläche.

Der Ablauf mit Dokumenten

Wenn der Reisepass oder der Personalausweis der Verwaltung zugestellt wurde, kümmert sich ein Mitarbeiter im Bürgerbüro darum, diesen in die Dokumentenausgabebox zu legen.

Der MRZ-Code des Dokuments wird an der Dokumentenausgabebox gescannt. Ein Fach öffnet sich automatisch und das Dokument wird eingelegt. Dies wird für jedes einzulegende Dokument wiederholt.

Das Fach wird entsprechend der Größe des Bürgers ausgewählt, um sicherzustellen, dass er das Fach erreichen kann.

Wenn das Fach geschlossen ist, wird automatisch eine SMS an den Bürger gesendet, die den Abholvorgang beschreibt, und es wird ein Code mitgesendet, der beim Abholen des Dokuments eingegeben werden muss.

Wenn der Bürger einen gültigen (oder abgelaufenen) Reisepass besitzt, wird er gebeten, diesen bei Abholung mitzubringen. Bei der Ausgabe des neuen Reisepasses an der Dokumentenausgabebox wird der alte Reisepass in die Dokumentenausgabebox eingelegt.

Die Dokumentenausgabebox kontrolliert, ob es sich um das richtige Dokument handelt. Wenn dies der Fall ist, wird das Dokument ungültig gemacht und in der Dokumentenausgabebox aufbewahrt, bis ein Mitarbeiter es bei späterer Befüllung aus der Dokumentenausgabebox nimmt.

Es ist auch möglich, Personalausweise durch die Dokumentenausgabebox einzuziehen und zu entwerten. Während des Vorgangs werden die Bürger am Bildschirm gebeten zu bestätigen, dass sie ihren persönlichen Pinbrief von der Bundesdruckerei erhalten haben, und die CAN-Zugriffsnummer wird benötigt.

Das System ist vollständig in die von der AKDB entwickelte OK.EWO-Plattform für Fachverfahren integriert.

Die Lösung stellt sicher, dass fast jeder die Dokumentenausgabebox verwenden kann. Dies wird durch leichte Sprache und barrierefreien Zugang ermöglicht.

Vorteile

- Erweiterte Öffnungszeiten
- Bürger behalten das alte Dokument, bis das neue abgeholt wird
- Der Zeitaufwand wird reduziert
- Verringerung des Infektionsrisikos
- Bürgerfreundlichkeit beim Antrags- und Abholvorgang wird erhöht

Ersteinrichtung der Dokumentenausgabebox

Mithilfe des Features Dokumentenausgabe kann die Dokumentenausgabebox direkt in OK.EWO und das Fachverfahren eingebunden werden. Hierfür muss die Verbindung zur Dokumentenausgabebox eingerichtet werden und es müssen einige grundlegende Einstellungen vorgenommen werden.

Im Folgenden wird die Ersteinrichtung der Dokumentenausgabebox im Serviceprogramm beschrieben. Es wird empfohlen, die nachfolgenden Schritte vollständig und gleich zu Anfang durchzuführen. Die Nutzung der Dokumentenausgabebox im täglichen Ablauf in OK.EWO wird in der Bedienungsanleitung beschrieben.

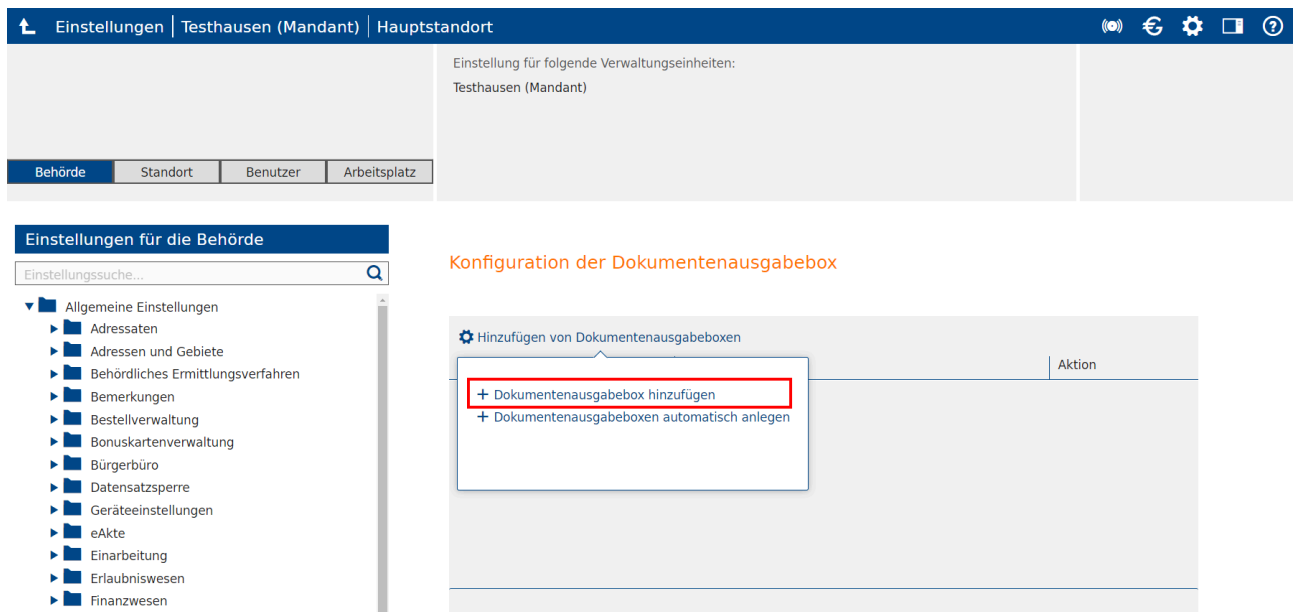
Anlegen der Schnittstelle zur Dokumentenausgabebox

Anlegen der Verbindung

Die Verbindung zur Dokumentenausgabebox kann im Serviceprogramm unter

Einstellungen → Geräteeinstellungen → Dokumentenausgabebox

angelegt werden. Hierfür klickt man auf  **Hinzufügen von Dokumentenausgabeboxen** und wählt **Dokumentenausgabebox hinzufügen**:



The screenshot displays the 'Einstellungen' (Settings) window for 'Testhausen (Mandant)'. The left sidebar shows a tree view under 'Einstellungen für die Behörde' with categories like 'Allgemeine Einstellungen', 'Adressaten', 'Adressen und Gebiete', etc. The main area is titled 'Konfiguration der Dokumentenausgabebox'. A button 'Hinzufügen von Dokumentenausgabeboxen' is highlighted with a red box. Below it, two options are listed: '+ Dokumentenausgabebox hinzufügen' and '+ Dokumentenausgabeboxen automatisch anlegen'.

Daraufhin öffnet sich das Konfigurationsfenster, in dem die Verbindungsdaten hinterlegt werden können:

Hinzufügen einer Dokumentenausgabebox ✕

Automatenname	<input type="text" value="Ihr frei wählbarer Automatenname"/>
Dokumentenausgabeboxtyp	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Biometric Solutions"/>
URI	<input type="text" value="https:// {IP-Adresse} :10443/api/v1/locker/"/>
Passwort	<input type="password"/>

Abbrechen Speichern

Beachten Sie, dass der letzte Schrägstrich „/“ in der URL notwendig ist und nicht weggelassen werden kann. Beachten Sie auch, dass für das Anlegen der Verbindung zur Dokumentenausgabebox, je nach Netzwerkinfrastruktur, eventuell die Angabe einer Portnummer (hier :10443) notwendig ist.

„Automatenname“ ist der Name der Ausgabebox, der nach Einrichtung im Serviceprogramm angezeigt werden soll. Der Name ist frei wählbar und kann je nach Bedarf angepasst werden, beispielsweise „DokBox Rathaus“ und „DokBox Standesamt“.

Der Dokumentenausgabeboxtyp ist mit dem Typ „Biometric Solutions“ vorgelegt, da es keine anderen Ausgabeboxen mit entsprechender Integration gibt.

Speichert man die Konfiguration, so wird sofort ein Login auf dem Automaten ausgeführt. Ist dieser erfolgreich, so werden der Name der Dokumentenausgabebox, deren URL sowie mögliche Aktionen in der Übersicht angezeigt:

 Hinzufügen von Dokumentenausgabeboxen		
Automat	URL	Aktion
Dokumentenausgabebox A	https://192.168.1.104:10443/api/v1/locker/	   

Schlägt das Anlegen fehl, so wird ein Fehler angezeigt mit der Nachricht, dass der Test-Login nicht erfolgreich gewesen ist:

✕ Fehler

Fehler beim Speichern der Konfiguration mit dem Automatennamen:
Dokumentenausgabebox A Fehler: Der Test für den Login auf der Dokumentenausgabebox war nicht erfolgreich. Die Konfiguration wurde nicht angelegt.

OK

Weitere Hilfe ist im Kapitel „Hilfe zur Fehlersuche“ zu finden.

Dokumentenausgabeboxen automatisch anlegen

Nach Anlegen der ersten Dokumentenausgabebox kann man **Dokumentenausgabeboxen automatisch anlegen** wählen und alle weiteren Dokumentenausgabeboxen werden automatisch hinzugefügt:

The screenshot shows the configuration interface for 'Testhausen (Mandant)'. The left sidebar is titled 'Einstellungen für die Behörde' and contains a search bar and a list of categories. Under 'Geräteinstellungen', 'Dokumentenausgabebox' is selected. The main content area is titled 'Konfiguration der Dokumentenausgabebox' and shows a table with the following structure:


Hinzufügen von Dokumentenausgabeboxen		Aktion
+ Dokumentenausgabebox hinzufügen	:10443/api/v1/locker/	[Edit] [Refresh] [Delete]
+ Dokumentenausgabeboxen automatisch anlegen		





Hat man „Dokumentenausgabeboxen automatisch anlegen“ gewählt, so werden automatisch die für die Dokumentenausgabeboxen intern hinterlegten Namen als Automatenname angezeigt und es werden alle verfügbaren Ausgabeboxen angelegt (da mehrere an verschiedenen Standorten verfügbar sein können).

Weiterhin wird der intern hinterlegte Standort übermittelt. Der hinterlegte Standort der Ausgabebox wird angezeigt, wenn man mit der Maus über dem Automatennamen schwebt. Wir empfehlen, darauf zu achten, dass „Dokumentenausgabeboxen automatisch anlegen“ gewählt wurde, auch wenn nur eine Dokumentenausgabebox zur Verfügung steht, damit die Standortdaten mit übergeben werden.

Möchte man den Automatennamen ändern, so kann man auf das Stiftsymbol klicken und den gewünschten Namen eintragen. Ändert man Daten wie zum Beispiel den Automatennamen, so wird beim Bestätigen der Änderungen im Hintergrund wieder ein Test-Login auf dem Automaten ausgeführt.

Test der Verbindung

Um die Verbindung zur Dokumentenausgabebox zu testen, kann man auf das -Symbol klicken, um einen Test-Login auszuführen. Hiermit kann man jederzeit die Verbindung zur Dokumentenausgabebox überprüfen.

Hinzufügen von Dokumentenausgabeboxen		
Automat	URL	Aktion
Dokumentenausgabebox.A	https://10.10.10.10:10443/api/v1/locker/	   

Ist der Test erfolgreich, erscheint die folgende Meldung:

i Information

Der Test der Dokumentenausgabebox war erfolgreich!

OK

Bei Problemen erscheint folgende Meldung:

x Fehler





Fehler beim Testen der Dokumentenausgabebox!

OK

Treten beim Test-Login Probleme auf, so überprüfen Sie zunächst Ihre Internetverbindung. Im Kapitel „Hilfe zu Fehlermeldungen“ sind weitere Handlungsschritte beschrieben.

Setzen der SMS-Texte

Die Dokumentenausgabebox verschickt SMS-Nachrichten an Bürger, um über den Status des hinterlegten Dokumentes zu informieren. Diese Texte sind vom Fachverfahren vorgegeben, können aber in den Einstellungen im Serviceprogramm angepasst werden:

Hinzufügen von Dokumentenausgabeboxen		
Automat	URL	Aktion
Dokumentenausgabebox.A	https://192.168.1.10443/api/v1/locker/	   

Hierfür klickt man auf die Reset-Schaltfläche  unter

Einstellungen → Geräteeinstellungen → Dokumentenausgabebox

Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem für den betreffenden Dokumenttyp die Nachricht zur Abholung mit dem Pincode und die Nachricht bei administrativer Leerung (Dokument lag zu lange in der Dokumentenausgabebox) gesetzt werden können.

Die Texte können nur pro Dokumenttyp angegeben werden, nicht pro Behörde. Teilen sich mehrere Behörden eine Dokumentenausgabebox, so formulieren Sie den Text entsprechend. Die Platzhalter wie {address} oder {smscode} werden jedoch individuell und korrekt eingesetzt:

Bearbeitung der SMS-Texte auf der Dokumentenausgabebox ×

Dokumententyp	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Pass ▼</div>
SMS-Text Befüllung	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Ihr Pass ist abholbereit und kann an Ihrer gewählten Dokumentenausgabebox abgeholt werden. Bitte holen Sie den Pass bis zum {pickupdate} ab. Bitte geben Sie am Automat folgenden Code ein: {smscode}. Wenn Sie einen alten, noch gültigen Pass besitzen, bringen Sie diesen bitte mit. Mit freundlichen Grüßen, Ihre Passbehörde. </div>
Hinweise Befüllungstext	Es müssen die beiden Platzhalter {pickupdate} und {smscode} im Text vorhanden sein!
SMS-Text Leerung	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Ihr Pass liegt nicht länger in der Dokumentenausgabebox. Bitte fragen Sie in der Anmeldung nach Ihrem Pass. Wenn Sie einen alten noch gültigen Pass besitzen, bringen Sie diesen bitte mit. Mit freundlichen Grüßen, Ihre Passbehörde. </div>

Speichern
Standardtext setzen
Abbrechen





Ist das Setzen der SMS-Texte erfolgreich, wird eine entsprechende Nachricht angezeigt. Ist das Setzen nicht erfolgreich gewesen, zeigt das Serviceprogramm an, für welche Dokumenttypen und welchen SMS-Status der Vorgang fehlgeschlagen ist.

Warnung: Lange SMS-Texte erhöhen die Kosten, da eine Standard-SMS nur 160 Zeichen (Leerzeichen werden mitgezählt, Zeilenumbrüche zählen doppelt) umfasst. Für jeden der beiden oben gezeigten Texte werden zum Beispiel insgesamt zwei SMS benötigt.

Sind die SMS-Texte hinterlegt und die entsprechenden Rechte vergeben, so können Dokumente mit der Dokumentenausgabebox ausgegeben werden.

Löschen der Verbindungsdaten

Es ist möglich, die hinterlegten Verbindungsdaten durch Klicken auf das -Symbol wieder zu löschen:

Hinzufügen von Dokumentenausgabeboxen		
Automat	URL	Aktion
Dokumentenausgabebox.A	https://192.168.1.104:10443/api/v1/locker/	   

Beim Löschen werden Automatenname, URL und Passwort vollständig entfernt. Auch die angelegten Statistiken aus dem Statistikmodul werden gelöscht.

Standortauswahl

Es ist möglich, alle Standortangaben, die im Programm gemacht werden müssen, mit einer bestimmten Dokumentenausgabebox vorzubelegen. Dies hilft bei mehreren verfügbaren Dokumentenausgabeboxen dabei, Zeit zu sparen.

Die Vorbelegung mit einem Standort ist optional und führt dazu, dass in allen Auswahlfenstern, in denen nach dem Standort der Ausgabebox gefragt wird, die gewählte Dokumentenausgabebox als Standard eingestellt ist.

Einstellungen | Testhausen (Mandant) | Hauptstandort

Einstellung für folgende Verwaltungseinheiten:
Testhausen (Mandant)

Behörde **Standort** Benutzer Arbeitsplatz

Einstellungen für die Behörde

Einstellungssuche...

- ▼ Allgemeine Einstellungen
 - Adressaten
 - Adressen und Gebiete
 - Behördliches Ermittlungsverfahren
 - Bemerkungen
 - Bestellverwaltung
 - Bonuskartenverwaltung
 - Bürgerbüro
 - Datensatzsperre
 - ▼ Geräteeinstellungen
 - Bilderfassungsgerät
 - Bilderfassungsprofile
 - Bürgermonitor
 - DokumentaAusgabebox**

Konfiguration der Dokumentenausgabebox

Hinzufügen von Dokumentenausgabeboxen

Automat	URL	Aktion
DokumentaAusgabebox.A	https://...:10443/api/v1/locker/	

Zurück

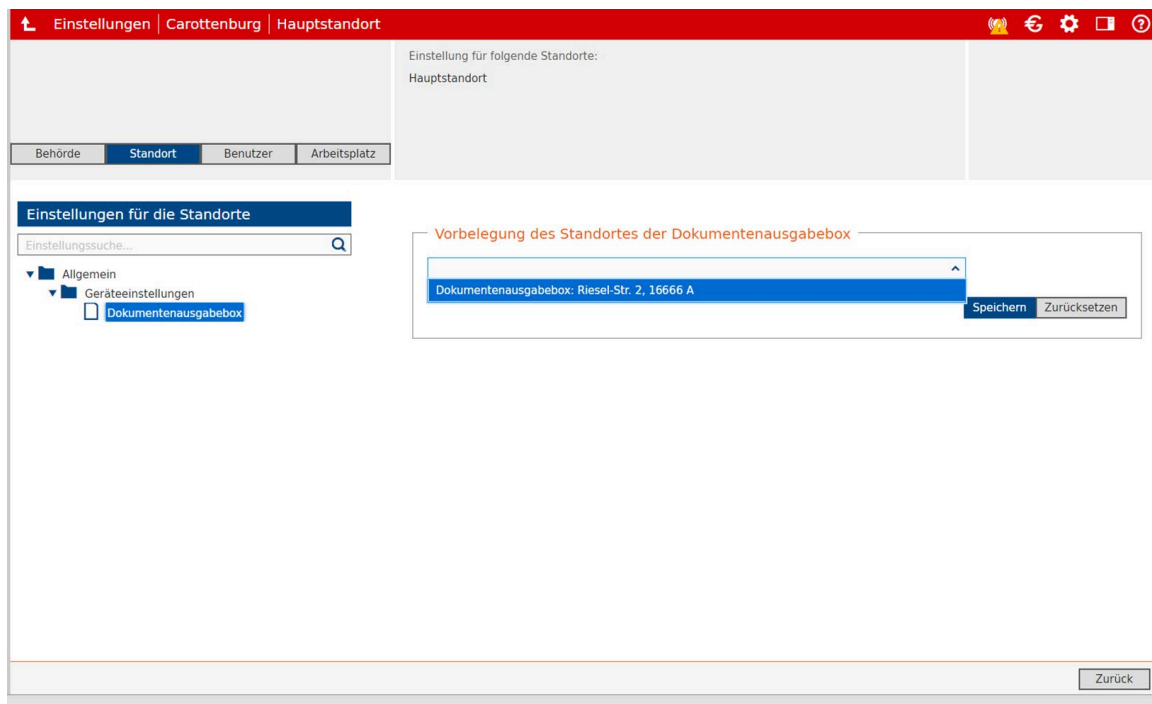
Zur Vorbelegung wählt man **Standort** in der Registerkarte auf der linken Seite und wählt die betreffende Verwaltungseinheit:

Standortauswahl

Zeige Einträge pro Seite Aktuellen Standort de-/markieren

<input type="checkbox"/>	Standort	Mandant/Abteilung
<input type="checkbox"/>	Hauptstandort	Betreiber RZ
<input type="checkbox"/>	Hauptstandort	Testhausen (Mandant)

Klickt man jetzt unter *Einstellungen für die Standorte* auf **DokumentaAusgabebox**, so kann die gewünschte Ausgabebox als Standard vorbelegt werden:



Abruf ausgehändigter und vernichteter Dokumente

Wurden Dokumente abgeholt oder vernichtet, so sollen auch die dazugehörigen Daten auf der Dokumentenausgabebox® gelöscht werden. Hierzu läuft die Aufgabe „Abruf ausgehändigter und vernichteter Dokumente“. Zusätzlich ändert die Aufgabe den Status der abgeholt Dokumente auf ausgehändigt.

Name	Beschreibung	nächster Termin	Status	Aktionen
91: Versandmodul Nachrichtenausgang	Versandmodul für Nachrichten aus dem Nachrichtenausgang	05.01.2017 20:30:00	deaktiviert	
Abruf ausgehändigter und vernichteter Dokumente	Abruf ausgehändigter und vernichteter Dokumente		bereit	

Die Aufgabe ist unter

Administration → Aufgabenverwaltung

zu finden und wird unter der Kategorie „Dokumentaenausgabebox“ geführt.

Die Aufgabe läuft automatisch, sobald über das Uhrensymbol ein Termin eingegeben wurde (die Aufgabe sollte also einmalig konfiguriert werden!).

Es kann eingestellt werden, wie häufig die Daten bereinigt werden sollen, beispielsweise alle fünf Minuten oder einmal in der Woche. Die Aufgabe wird unter einer Organisationseinheit (zum Beispiel „Administrator“) angelegt und gestartet und läuft dann für alle Organisationseinheiten, die mit der gewählten Organisationseinheit verknüpft sind (zum Beispiel alle „Benutzer“). Die Aufgabe wird für alle Organisationseinheiten nacheinander ausgeführt. Zunächst wird nach den konfigurierten Dokumentenausgabeboxen gesucht, um

dann pro Dokumentenausgabesystem zu ermitteln, welche Dokumenttypen unterstützt werden.

1. Für jeden Dokumenttyp wird jedes Dokumentenausgabesystem dann nach den vorhandenen vernichteten Dokumenten befragt. Die zurückgelieferte Liste wird mit der Datenbank des Verwaltungsservers abgeglichen und wenn kein Fehler ausgelöst wird (sowohl Datenbank als auch die Dokumentenausgabebox® stimmen darin überein, dass das Dokument zu löschen ist), dann veranlasst die Aufgabe die Löschung der zugehörigen Daten. Wird eine Fehlermeldung ausgelöst, stimmen die Programme also nicht überein, so verbleiben die Protokolldaten des zugehörigen Dokuments im Dokumentenausgabesystem und es wird beim nächsten Aufruf wieder verglichen.
2. Im nächsten Schritt wird für jeden Dokumenttyp jedes Dokumentenausgabesystem nach allen Dokumenten gefragt, die den Status „ausgehändigt“ oder „ausgehändigt und vernichtet“ haben. Die zurückgelieferte Liste an Dokumenten wird wieder mit der Datenbank abgeglichen und, insofern kein Fehler ausgelöst wird, so veranlasst die Aufgabe die Löschung der Protokolldaten auf dem Dokumentenausgabesystem sowie die Löschung der zusätzlichen Daten („Handynummer“, „Größe“ und „Handicap“). Wird eine Fehlermeldung ausgelöst, stimmen die Programme also nicht überein, so verbleiben die Protokolldaten des zugehörigen Dokuments im Dokumentenausgabesystem und es wird beim nächsten Aufruf wieder verglichen.
3. Im nächsten Schritt werden alle Datenbankeinträge herausgesucht, die den Status „null“ oder „administrativ entnommen“ haben und nach erfolgreichem Abgleich gelöscht oder bei Unterschieden behalten.
4. Zuletzt werden alle noch nicht eingelegten Dokumente durchgegangen und es wird überprüft, ob diese auch tatsächlich nicht in einer Dokumentenausgabebox® liegen. Liegen doch Dokumente in einer Ausgabebox, so wird der Status auf „eingelegt“ geändert und es werden Box, Modul und Fach vermerkt.

Hilfe zu Fehlermeldungen

Im Folgenden sind einige Fehler sowie mögliche Handlungsschritte zusammengefasst:

Fehler	Mögliche Handlung
Der Bürger hat Probleme dabei, seine Dokumente an der Dokumentenausgabebox abzuholen	Grundsätzlich ist zunächst zu prüfen, ob die Person zu den Angaben passt, die im System hinterlegt worden sind. Ist die Identität der Person überprüft worden, können Dokumente administrativ ausgegeben werden (sehen Sie hierzu „administrative Ausgabe von einzelnen Dokumenten“). Es lohnt sich jedoch, nachzufragen, welche Probleme genau vorliegen. Die hinterlegte Handynummer soll an der Ausgabebox ohne Ländercode eingegeben werden und muss genau so eingegeben werden, wie sie im System hinterlegt worden ist, gegebenenfalls einschließlich führender Nullen. Der Bürger muss das hinterlegte Dokument anwählen und „Weiter“ drücken. Bei Problemen mit SMS-Bescheiden sehen sie den Punkt „Der Bürger hat keine SMS mit Pincode“ weiter unten.
Der alte Reisepass lässt sich nicht entwerten	Der alte Reisepass sollte möglichst gerade und mit Druck in den Schlitz eingeführt werden. Klappt dies auch nach mehreren Versuchen nicht, so muss der alte Reisepass eingezogen und manuell entwertet werden. Das neue Dokument muss administrativ durch den Mitarbeiter ausgegeben werden (sehen Sie hierzu „administrative Ausgabe von einzelnen Dokumenten“).
Fach der Dokumentenausgabebox öffnet sich nicht oder es sollen noch Fächer geschlossen werden,	Überprüfen Sie, ob der Pincode korrekt eingegeben worden ist, ob alle weiteren Angaben korrekt eingegeben worden sind und ob die Schaltfläche „Fach öffnen“ an der Dokumentenausgabebox ausgewählt worden ist. Starten Sie die Dokumentenausgabebox neu (sehen sie hierzu das Unterkapitel „Neustart“). Falls alle Angaben korrekt sind und sich das Fach dennoch nicht öffnet, kontaktieren Sie Ihren IT-Dienstleister.
Der Bürger hat keine SMS mit Pincode	Stellen Sie sicher, dass das in Frage kommende Mobiltelefon eingeschaltet ist und das Endgerät genug Speicherplatz zur Verfügung hat. Überprüfen Sie die hinterlegte Telefonnummer. Wenn es möglich ist, bitten Sie den Bürger zunächst, das Handy neu zu starten und einige Minuten zu warten. In manchen Fällen kann es vorkommen, dass SMS übersehen werden. In sehr seltenen Fällen kann es vorkommen, dass SMS aus technischen Gründen nicht gesendet werden können. In allen obengenannten Fällen können Dokumente administrativ durch den Mitarbeiter ausgegeben werden. Wir arbeiten daran, dass in Zukunft mehrere SMS, eine zur Erinnerung und eine Kontroll-SMS gleich zu Beginn, verschickt werden können, um Fehlerquellen zu minimieren. Weisen Sie die Bürger bei Antragstellung darauf hin, sich bei Ihnen zu melden, wenn nach einem bestimmten Zeitraum immer noch keine SMS zugegangen ist.


Der Bürger entscheidet sich um (andere Telefonnummer, Abholung soll doch an der Dokumentenausgabebox erfolgen, etc.)

Die Angaben können nur geändert werden, solange der Antrag noch nicht als Bestellung an die Bundesdruckerei verschickt worden ist.

Fehlermeldung: „Sie haben nicht die Rechte für den Dokumententyp“

Ein Administrator muss im Controlling die entsprechenden Rechte vergeben. Sehen Sie hierzu den Abschnitt „Einstellungen“.

Fehlermeldung: „Es ist ein Fehler beim Befüllen aufgetreten. Fehler: Es ist ein Fehler beim Login auf der Dokumentenausgabebox aufgetreten.“

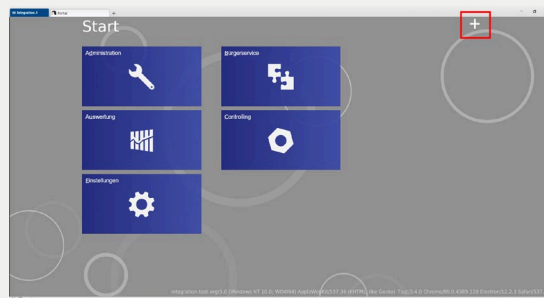
Tritt beim Befüllen ein Fehler auf, überprüfen Sie, ob alle zur Befüllung ausgewählten Dokumente vom gleichen Typ sind. Überprüfen Sie Ihre ausgehenden Verbindungen. Führen Sie gegebenenfalls einen Testlogin auf der im System hinterlegten Dokumentenausgabebox unter *Einstellungen* → *Geräteeinstellungen* → *Dokumentenausgabesystem* → *Dokumentenausgabebox* durch, indem Sie auf  klicken. Prüfen Sie den Status der Ausgabebox vor Ort und überprüfen Sie die hinterlegten Daten in den Geräteeinstellungen. Kontaktieren Sie bei Bedarf Ihren IT-Dienstleister.

Fehlermeldung: „Es ist ein Fehler beim Ausgeben aufgetreten. Fehler: Es sind keine Schließfachplätze vorhanden, die zeitlich abgelaufen sind. Es gab nichts zu leeren.“

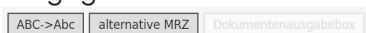
Wird ausgewählt, dass Dokumente mit überschrittener Liegezeit ausgegeben werden sollen und es sind keine vorhanden, so wird angezeigt, dass es nichts zu leeren gibt.

Controlling, Administration, Bürgerservice oder eine andere Kachel ist nicht sichtbar.


Über das Plusymbol können fehlende Kacheln geholt werden, *wenn* die entsprechenden Rechte vergeben sind.



Die Schaltfläche für die Dokumentenausgabebox ist bei der Antragsbearbeitung ausgegraut:




Überprüfen Sie, dass der Antragssteller ein nicht teilbekanntes Geburtsdatum und nur maximal ein weiteres Dokument desselben Typs hat. Überprüfen Sie, ob der Antragssteller innerhalb des Zuständigkeitsbereichs mit Wohnsitz gemeldet ist. Überprüfen Sie, ob die benötigten Rechte für die Dokumentenausgabebox vorhanden sind (Abschnitt *Einstellungen*). Überprüfen Sie, ob die Ausgabebox unter *Einstellungen* → *Geräteeinstellungen* → *Dokumentenausgabesystem* → *Dokumentenausgabebox* korrekt eingerichtet ist. Führen Sie gegebenenfalls einen Testlogin durch,

indem Sie auf  klicken. Kontaktieren Sie bei Bedarf Ihren IT-Dienstleister.

<p>Die Telefonnummer kann nicht im Feld der Dokumentenausgabebox hinterlegt werden:</p>	<p>Wählen Sie Löschen. Jetzt kann eine neue Telefonnummer gesetzt werden. Beim Speichern der Telefonnummer darf das Feld nicht leer sein.</p>
<p>Fehlermeldung: „Fehler beim Speichern der Konfiguration mit dem Automatenamen: Name Fehler: Der Test für den Login auf der Dokumentenausgabebox war nicht erfolgreich. Die Konfiguration wurde nicht angelegt.“</p>	<p>Überprüfen Sie die eingegebene URL und das Passwort. Überprüfen Sie, ob die URL am Ende einen Schrägstrich / hat. Überprüfen Sie Ihre ausgehenden Verbindungen. Überprüfen Sie, ob Sie eventuell nötige Proxyangaben im Serviceprogramms hinterlegt haben (sehen Sie hierzu den Unterpunkt „Verwendung eines Proxys“ im Kapitel „Netzwerkadministration“). Überprüfen Sie gegebenenfalls den Status der Ausgabebox vor Ort. Kontaktieren Sie bei Bedarf Ihren IT-Dienstleister.</p>
<p>Fehlermeldung: „Fehler beim Testen der Dokumentenausgabebox!“</p>	<p>Überprüfen Sie Ihre ausgehenden Verbindungen. Überprüfen Sie gegebenenfalls den Status der Ausgabebox vor Ort. Kontaktieren Sie bei Bedarf Ihren IT-Dienstleister.</p>
<p>Fehlermeldung: „Fehler beim Speichern der Konfiguration mit dem Automatenamen: Name 2 Fehler: Die URL: https://xxx.xxx.xx.xxx:xxxxx/api/v1/locker/ wurde schon einmal vergeben.“</p>	<p>Die Dokumentenausgabebox mit der eingegebenen URL ist bereits angelegt. Wählen Sie eine andere URL oder wählen Sie „Dokumentenausgabeboxen automatisch anlegen“, um alle mit dieser URL hinterlegten Ausgabeboxen anzulegen.</p>
<p>Fehlermeldung: „Fehler beim Speichern der Konfiguration mit dem Automatenamen: Name Fehler: Der Automatenname: Dokumentenausgabebox Ahrensfelde und die URL: https://xxx.xxx.xx.xxx:xxxxx/api/v1/locker/ wurde schon einmal vergeben.“</p>	<p>Die Dokumentenausgabebox mit dem gewählten Namen und der gewählten URL ist bereits angelegt. Wählen Sie einen anderen Namen und eine andere URL. Wählen Sie gegebenenfalls „Dokumentenausgabeboxen automatisch anlegen“.</p>
<p>Fehlermeldung: „Fehler beim Speichern der Konfiguration mit dem Automatenamen: Name Fehler: Der Automatenname: Name</p>	<p>Die Dokumentenausgabebox mit dem gewählten Namen ist bereits angelegt. Wählen Sie einen anderen Namen.</p>

wurde schon einmal vergeben.

Fehlermeldung: „Der SMS-Text für den Dokumententyp: **Dokumenttyp** und den SMS-Status: Füllen konnte nicht gesetzt werden. Der SMS-Text für den Dokumententyp: **Dokumenttyp** und den SMS-Status: Ausgabe konnte nicht gesetzt werden.“

Überprüfen Sie, ob die notwendigen Platzhalter für den Pincode und für das Abholdatum mit geschweiften Klammern {...} in der Nachricht enthalten sind. Überprüfen Sie, ob die benötigten Rechte für die Dokumentenausgabebox vorhanden sind (Abschnitt Einstellungen). Überprüfen Sie, ob die Ausgabebox unter *Einstellungen* → *Geräteeinstellungen* → *Dokumentenausgabesystem* → *Dokumentenausgabebox* korrekt eingerichtet ist. Führen Sie gegebenenfalls einen Testlogin durch, indem Sie auf  klicken. Kontaktieren Sie bei Bedarf Ihren IT-Dienstleister.

Der Standort wird als „null“ angezeigt.

Wählen Sie „Dokumentenausgabeboxen automatisch anlegen“ unter *Einstellungen* → *Geräteeinstellungen* → *Dokumentenausgabebox*. Der Standort sollte jetzt verfügbar sein. Ist dies nicht der Fall, kontaktieren Sie Ihren IT-Dienstleister.

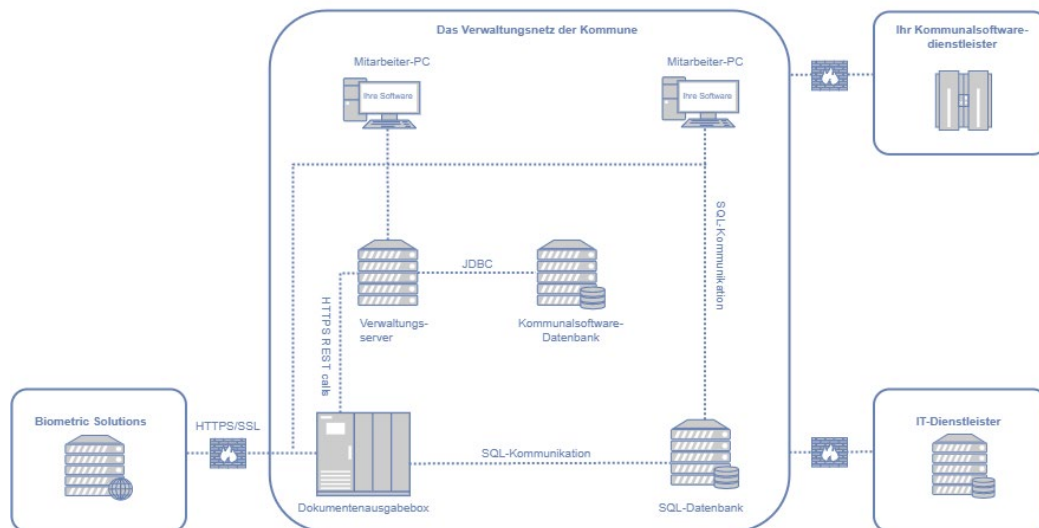
„X SMS-Nachrichten konnten nicht gesendet werden.“

Zeigt die Dokumentenausgabebox nach dem Befüllen an, dass SMS nicht gesendet werden konnten, so wird später im Hintergrund automatisch erneut versucht, die Nachrichten zuzustellen. Nachrichten über nicht zugestellte Nachrichten sind lediglich ein Warnhinweis und nicht endgültig.

Netzwerkarchitektur

Technisches Schaubild

Die Abbildung unten gibt einen Einblick in die Netzwerkarchitektur mit den einzelnen Komponenten.



Technische Details

Die gesamte Netzwerkkommunikation ist nur durch Anschluss mit einem Ethernetkabel möglich. Das Produkt enthält keine WiFi-fähige Hardware.

HTTP ist bei der Kommunikation im Verwaltungsnetz der Kommune erforderlich. Es ist nicht notwendig, HTTPS zu benutzen, da die Kommunikation nur im gesicherten Verwaltungsnetz der Kommune stattfindet, aber wir empfehlen es.

Wenn die Kommune im Verwaltungsnetz HTTPS benutzt, muss ein Zertifikat erstellt und laufend aktualisiert werden. Dies wird mit der Verwaltung, der AKDB und Biometric Solutions abgesprochen.

Die HTTPS-Verbindung zu Biometric Solutions wird für fünf Funktionen benötigt:

- Software-Updates
- Berichterstattung
- Protokollinformationen
- Fernwartung
- Administration der Dokumentenausgabebox

Biometric Solutions setzt nur technisches Personal ein, um den Support der Verwaltung zu unterstützen. Genutzt wird ein Zugang via HTTPS-Verbindung. Auf Wunsch der Verwaltung wird eine Verschwiegenheitserklärung für die betroffenen Mitarbeiter erstellt.

Das Schaubild zeigt auch den IT-Dienstleister und den gewählten Dienstleister für Kommunalsoftware, in diesem Beispiel werden jedoch keine Daten mit ihnen ausgetauscht. Sehen Sie hierzu auch die Softwarearchitektur unten.

Software-Updates

Die Dokumentenausgabebox sucht jede Nacht zwischen 21:00 und 06:00 Uhr nach Software-Updates. Wenn ein Update verfügbar ist, wird es automatisch heruntergeladen und auf dem Computer der Dokumentenausgabebox installiert.

Die Updates werden von

<https://ws.biometric.dk/wsbio.asmx>

heruntergeladen. Alle Dateien sind SHA-hashed und werden beim Download validiert.

Monitoring

Jede Minute sendet die Dokumentenausgabebox eine Berichterstattung an unseren Server, der uns Echtzeitinformationen zum Status jedes Produkts gibt. Es werden keine bürgerbezogenen Daten oder Aufnahmen übertragen.

Die Daten über die Systemlebensdauer werden an folgende Adresse gesendet:

<https://ws.biometric.dk/wsbio.asmx>

Protokollinformationen

Die Dokumentenausgabebox lädt bei Bedarf Protokollinformationen hoch. Die Protokollinformationen werden hochgeladen, wenn ein Fehler oder eine Anomalie erkannt wird. Ein Beispiel könnte eine fehlerhafte Hardwarekomponente sein. Es werden keine bürgerbezogenen Daten oder Aufnahmen übertragen.

Die Protokollinformationen werden bei jeder Generierung von Protokolldaten an folgende Adresse gesendet:

<https://logging.biometric.dk/Logging.asmx>

Fernwartung

Zu Fernwartungszwecken führt Biometric Solutions einen Fernzugriff auf den Computer der Dokumentenausgabebox aus, um unseren Kunden einen effizienten Support zu bieten.

Wir verwenden die Fernwartung der einzelnen Verwaltungen oder IT-Dienstleister und übermitteln die Namen und E-Mail-Adressen der bei uns verantwortlichen Kollegen.

Wir erwarten, dass alle Fernwartungssitzungen beim IT-Dienstleister als Video aufgezeichnet, protokolliert und archiviert werden und dass Details durch einen Fernwartungsvertrag geregelt werden.

Biometric Solutions benötigt keinen Fernzugriff auf andere Computer im Netzwerk der Verwaltung.

Verschiedene Programme und Protokolle sind prinzipiell zur Ausführung des Fernzugriffes möglich:

Bevorzugt wird LogMeIn, da das Programm bereits auf dem Computer der Dokumentenausgabebox installiert ist:

<https://www.logmein.com/>

Hierfür müssen lediglich Freigaben in der Firewall konfiguriert werden, wenn ein Fernzugriff nötig ist.

Die Steuerung des Fernzugriffes über LogMeIn hat zahlreiche Vorteile:

- Fernzugriff ist jederzeit schnell und effizient im Hintergrund möglich, auch während ein Bürger oder Mitarbeiter gerade die Dokumentenausgabebox benutzt
- Voller Zugriff auf alle relevanten Protokolldaten, den Bildschirm und die Funktionen der Dokumentenausgabebox
- Die Lösung verwendet sichere Datenübertragung und ist natürlich verschlüsselt
- Die Lösung funktioniert sofort ohne Weiteres, sobald die Freigaben in der Firewall gemacht wurden
- Die Lösung ist bei uns und unseren Kunden seit über zehn Jahren erfolgreich im Einsatz

Lösungen mit TeamViewer, Remote Desktop Protocol (RDP) und Ähnlichem sind ebenfalls möglich. Hier kann die Zeitdauer bis zum Zugriff auf die Maschine verlängert sein. RDP wird erst nach erfolgter Absprache auf der Dokumentenausgabebox aktiviert.

Administration der Dokumentenausgabebox

Auf einem ausgewählten Mitarbeiter-PC kann die Software „Dokumentenausgabebox Administration“ installiert werden. Mit der Software ist es möglich, alle Vorgänge der Dokumentenausgabebox zu steuern. Teilweise durch SQL-Kommunikation mit der SQL-Datenbank, und teilweise direkt mit der Dokumentenausgabebox.

Anforderungen

Die Bedienungseinheit verfügt über eine MAC-Adresse, die bei der Herstellung der Bedienungseinheit in der Konfigurationsliste vermerkt wird. Man muss möglicherweise im Netzwerk für diese MAC-Adresse Datenverkehr freigeben. Bitte teilen Sie es uns mit, wenn Sie bestimmte MAC-Adressen benötigen.

IPv6 ist deaktiviert.

Für die Installation gelten folgende Anforderungen:

- Ethernet-Verbindung (RJ45)
- Bedienungseinheit muss via Kabel mit dem Internet (PORT 443) verbunden werden

PORT-Tabelle

Name	Netz	nach	Name	Netz	PORT	ART
Dokumentenausgabebox	Service	→	SQL-Datenbank	Admin	1433	SQL
Dokumentenausgabebox	Service	→	Internet		443	SOAP
PC	Admin	→	SQL-Datenbank	Admin	1433	SQL
PC	Admin	→	Dokumentenausgabebox	Service	444	TCP/IP
PC	Admin	→	Internet		443	SOAP
Serviceprogramm Server	Admin	→	Dokumentenausgabebox	Service	443	REST

Die Dokumentenausgabebox muss durch Verkabelung an das Internet angeschlossen werden. Es muss ein Netzwerkzugang für die Dokumentenausgabebox etabliert werden mit obenstehender Konfiguration. Ein Zugang für die Fernwartung soll abgesprochen werden.

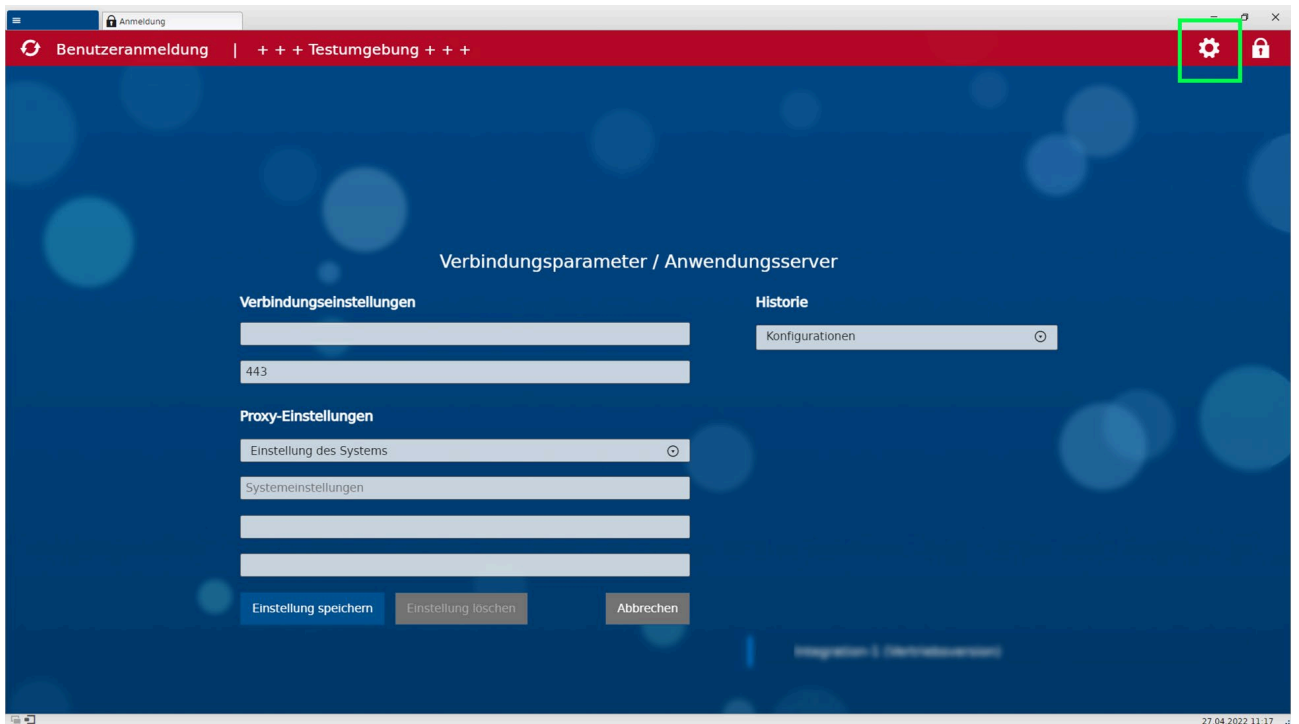
Verwendung eines Proxys

Es ist möglich, die Dokumentenausgabebox mit einem Proxy zu betreiben. Hierfür gelten die folgenden Anforderungen:

- Der Proxy muss transparent sein, das bedeutet, es dürfen keine Daten abgeändert werden (insbesondere Zertifikate)
- Für den Proxy muss, wie für den Rest der Verbindung auch, Port 443 freigegeben sein, es kann aber auch ein anderer Port verwendet werden
- Wird ein Proxy verwendet, muss dies auch im Serviceprogramm korrekt hinterlegt sein, ansonsten können Verbindungsprobleme auftreten. Hinterlegen Sie die Proxyangaben in Serviceprogramm unter

Administration → Aufgabenverwaltung.

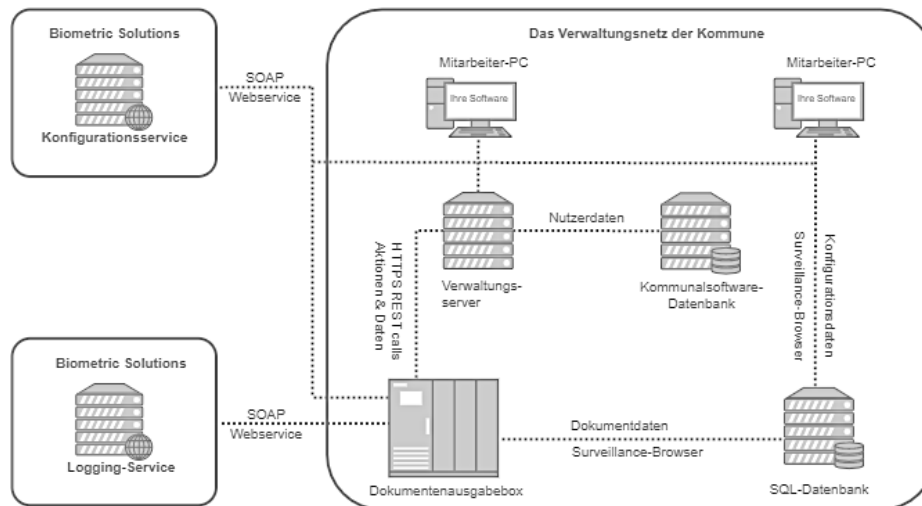
indem Sie auf das Zahnradsymbol oben rechts klicken:



Softwarearchitektur

Technisches Schaubild

Die Abbildung unten gibt einen Einblick in die Softwarearchitektur und die einzelnen Komponenten.



Technische Details

Die gesamte Netzwerkkommunikation ist nur durch Anschluss mit einem Ethernetkabel möglich. Das Produkt enthält keine WiFi-fähige Hardware.

Folgende Kommunikation zwischen den einzelnen Elementen ist zu berücksichtigen:

Kommunikation mit der SQL-Datenbank

Bei erstmaligem Start des Computers auf der Dokumentenausgabebox wird automatisch eine SQL-Datenbank auf dem angeschlossenen Server angelegt. Ist bereits eine korrekt konfigurierte Datenbank vorhanden, so wird diese gegebenenfalls erweitert.

Die Dokumentenausgabebox zeichnet Nahaufnahmen bei Abgabe und Abholung auf, die als unterstützende Dokumentation dienen.

Die Nahaufnahmen werden unverarbeitet und direkt in der SQL-Datenbank der Verwaltung gespeichert, sobald sie aufgenommen werden. Dies bedeutet, dass zu keinem Zeitpunkt Nahaufnahmen auf dem Computer der Dokumentenausgabebox gespeichert werden. Dies ist als SurveillanceBrowser-Applikation im Schaubild beschrieben. Die aufgezeichneten Nahaufnahmen werden aus Gründen des Datenschutzes innerhalb von 30 Tagen automatisch wieder gelöscht, indem der Zeitstempel der Aufnahme herangezogen wird.

Alle in der Datenbank gespeicherten Nahaufnahmen werden nur über die eingegebene ID mit dem Bürger in Verbindung gebracht.

Aus Sicherheitsgründen empfiehlt Biometric Solutions, die Datenbank in der IT-Abteilung der Verwaltung zu hosten. Der Vorteil des Hostings der Datenbank bei der Verwaltung besteht

darin, dass alle Daten innerhalb der Sicherheitsparameter gespeichert werden, die die vorhandene IT-Lösung der Verwaltung bietet. Dies erhöht zum Beispiel auch die Skalierbarkeit der Lösung, wenn später weitere Produkte von Biometric Solutions hinzugefügt werden.

Die Datenbank muss mindestens Microsoft SQL 2012 oder eine aktuellere Version verwenden.

Bei Implementierung kann der Benutzername (der Administratorrechte haben muss) frei gewählt werden, aber das Default-Schema „dbo“ muss beibehalten werden. Biometric wird vom IT-Dienstleister über Datenbankname, Hostname/IP und Passwort informiert. Wir müssen im laufenden Betrieb in der Datenbank Tabellen neu anlegen und erweitern können, abhängig davon, welche Softwareupdates und neue Features die Dokumentenausgabebox hat.

Kommunikation mit der Dokumentenausgabebox

Das Serviceprogramm kommuniziert direkt über den Verwaltungsserver mit der Dokumentenausgabebox durch REST-Calls.

Das Serviceprogramm sendet Informationen. Diese Informationen beinhalten z. B. die Art des Dokuments und Bürgerinformationen. Hiernach speichert die Dokumentenbox alle Informationen in der SQL-Datenbank. Das Serviceprogramm führt ein Fachregister in der eigenen Datenbank (Kommunalsoftware-Datenbank).

Das Serviceprogramm holt per REST-Call Daten aus der Dokumentenausgabebox über darin befindliche, ausgehändigte und vernichtete Dokumente. Damit kann der Mitarbeiter im Serviceprogramm sehen, welche Dokumente abgeholt wurden und welche noch in der Dokumentenausgabebox aufbewahrt werden. Dies gilt für Reisepässe und bald auch für Personalausweise.

Wenn es sich um andere Gegenstände handelt, wie Laptops, Schlüssel oder Verträge, die im Serviceprogramm nicht bekannt sind, gibt „Dokumentenausgabebox Administration“ den Mitarbeitern Zugriff, um diese per Dokumentenausgabebox auszuliefern. Das Programm „Dokumentenausgabebox Administration“ kommuniziert direkt über TCP/IP Socket-Calls mit der Dokumentenausgabebox (nicht im Schaubild eingezeichnet).

Kommunikation mit dem Biometric Solutions Dashboard (Konfigurationsservice)

Beim Start des „Dokumentenausgabebox Administration“-Programms kommuniziert der Mitarbeiter-PC mit Biometrics Konfigurationsservice durch SOAP-Webservice.

Die Dokumentenausgabebox kommuniziert auch mit dem Dashboard, um SMS zu versenden, wenn ein Dokument abgeholt werden soll.

Es wird eine SMS an den Bürger geschickt, wenn ein Dokument in der Dokumentenausgabebox abgelegt worden ist und zur Abholung bereit liegt. In der SMS stehen Informationen, beispielsweise ein Pincode und die Adresse der Ausgabebox, die der Bürger benutzen soll, um das Dokument abholen zu können.

Die SMS-Texte werden durch das Serviceprogramm oder die mitgelieferte Software von Biometric Solutions angepasst.

Wir empfehlen, SMS ohne persönliche Angaben wie Namen zu verschicken.

Kommunikation mit dem Biometric Solutions Logging-Service

Laufend werden Informationen zu Betriebsabläufen und Betriebsstörungen an Biometric Solutions gesendet, damit der Support schnell eingreifen kann, wenn Störungen auftreten.

Installation

Physischer Rahmen

Die Dokumentenausgabebox wird mit dem internen LAN mit einem RJ45-Netzwerkstecker verbunden und mit 230 V und mit Erdung angeschlossen.

Die Dokumentenausgabebox wird an einer Wand gemäß den Wünschen der Verwaltung platziert. Sie muss aus Sicherheitsgründen an einer Wand oder dem Boden befestigt werden. Die Wandmontage ist eindeutig vorzuziehen, da die Befestigung hier wesentlich einfacher ist als am Boden. Die Wandmontage ist nur möglich, wenn die Wand stabil genug ist, um die Dokumentenausgabebox zu sichern. Deshalb sind Glas- und Putzwände nicht geeignet.

Aus Sicherheitsgründen soll die Dokumentenausgabebox ausschließlich in Innenräumen aufgestellt werden. Das Aufstellen im Freien oder mit offener Überdachung ist nicht gestattet.

Bei der Bodenbefestigung muss die Verwaltung Angaben zum Bodenmaterial machen, z. B. Beton, Fliesen, Holz, Teppich, Aluminium-Bodenbelag usw.

Das Bürgerbüro wird gebeten, vor der Installation Bilder des Installationsortes aus verschiedenen Blickwinkeln sowie Nahaufnahmen des Bodens und der Wand an Biometric Solutions zu senden.

Wir empfehlen, die Dokumentenausgabebox mit der Bedienungseinheit in der Mitte und die Module mit Fächern auf jeder Seite aufzustellen. Dies gibt den Bürgern den kürzesten Abstand vom Bildschirm zu den Fächern.

Die Bedienungseinheit unterstützt die Verwendung mehrere Module mit Fächern. Ob es sich um Module mit 152 oder 19 Fächern oder Kombinationen handelt, macht keinen Unterschied.

Am Tag der Einrichtung bringen die Techniker die Dokumentenausgabebox mit. Unabhängig von der Installation an der Wand oder am Boden muss die Verwaltung nachweisen, dass keine Installationen vorhanden sind, die während der Installationsarbeiten beschädigt werden können. Biometric Solutions übernimmt keine Verantwortung für Schäden an Rohren, Kabeln, Fußbodenheizungen oder ähnlichen sichtbaren oder versteckten Installationen.

Die Verwaltung ist dafür verantwortlich, dass durch die Aufstellung der Dokumentenausgabebox keine Feuerwege und Notausgänge blockiert werden.

Eckinstallation

Es ist möglich, die Dokumentenausgabebox als Eckinstallation einzurichten:



Hierbei wird die entstehende Lücke mit einem Verbindungsschrank aufgefüllt, damit alle Fächer weiterhin ohne Probleme geöffnet werden können. Die Eckinstallation ist die ideale Möglichkeit, die gegebene Fläche im Raum optimal auszunutzen. Geben uns gerne frühzeitig Bescheid, wenn Sie diese Art der Installation wünschen.

Hardware

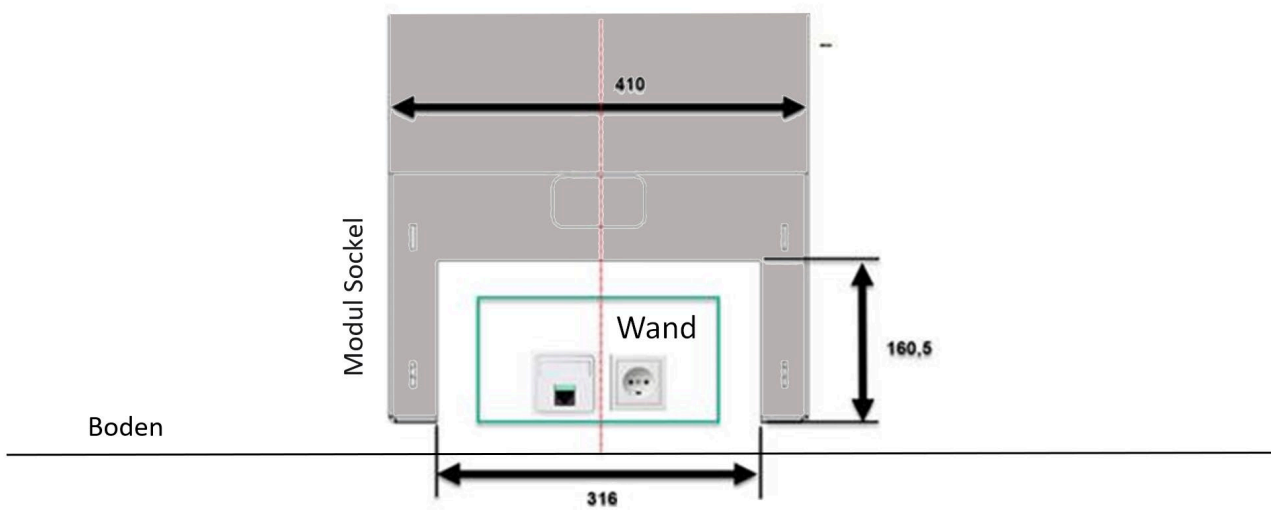
Die Bedienungseinheit der Dokumentenausgabebox verfügt über Anschlüsse für Internet- und Wechselstrom von der Decke oder vom Boden aus.

In der Bedienungseinheit der Dokumentenausgabebox befindet sich ein Computer mit Windows 10 IoT. Dieser PC wird automatisch mit den neuesten Sicherheitsupdates aktualisiert. Alle unnötigen Anwendungen und Dienste wurden entfernt oder geschlossen.

Nur Anwendungs- und Protokolldateien sind auf diesem PC verfügbar, biometrische Daten oder andere personenbezogene Daten werden hier nicht gespeichert.

Das Bild unten zeigt, wo Strom- und Netzwerkanschlüsse am besten an der Wand angebracht werden. Alle Angaben sind in Millimetern angegeben. Die Position der Anschlüsse wird vom Boden aus gemessen. Das Graue im Bild zeigt die Sockel der Module an.

Techniker von Biometric Solutions schneiden alle Sockelleisten ab, da die Dokumentenausgabebox vollständig an die Wand montiert werden muss.



Zur besseren Übersicht ist das Sockelmodul hier mit starkem Grauton dargestellt.

Für die Installation gelten folgende Anforderungen:

- 230 V Wechselstrom / Einphasenanschluss
- 230 V Wechselstrom / Verkabelung muss geerdet sein (Nicht computergestützt)
- Internetanschluss (etwa 100 Mbit/s)
- Anschluss an Fehlerstromsystem des Gebäudes (HPFI / HFI)

Eine Schätzung des Ressourcenverbrauchs der Dokumentenausgabebox lässt sich wie folgt berechnen:

Ressource	Verwaltung pro Tag	Operation pro Bürger	Kommentar
Internes Netzwerk	1 MB	10-50 MB	Hängt von den Aufzeichnungen ab
Externes Netzwerk (Internet)	0,1 MB	0,02 MB	In erster Linie Protokolldaten
Datenbank-Speicherplatz (Lokal)	0 MB	5-25 MB	Neue Aufnahmen speichern

Jedes Produkt muss mit 230 V, Erdung und Fehlerstrom angeschlossen werden. Weiterhin wird ein Internetanschluss benötigt. Sorgen Sie frühzeitig dafür, alle Anschlüsse bereitzuhalten.

Software

Wenn die Dokumentenausgabebox durch einen Techniker aufgestellt worden und bereit ist, wird sie in der Software registriert. Je nach Softwarelieferant ist der Vorgang anders.

SMS-Gateway

Biometric Solutions erstellt die Verbindung zum SMS-Lieferanten gatewayapi, womit die Dokumentenausgabebox automatisch eine SMS an den Bürger sendet, wenn ein Dokument zur Abholung bereit liegt bzw. abgeholt wurde.

Weiteres

Schlüssel

Die Verwaltung erhält zwei Schlüssel. Damit ist der Zugang zu allen Modulen möglich. Dieser Zugang befindet sich im Sockel. Bei der Bedienungseinheit kann die Frontplatte geöffnet werden. Es ist nicht möglich, die einzelnen Fächer mit dem Schlüssel zu öffnen. Die Schlüssel müssen sicher aufbewahrt werden.

Stromverbrauch

Abhängig von der Anzahl abgeholter und eingereicherter Dokumente und der Anzahl der Schränke liegt der Stromverbrauch durchschnittlich bei 325 kWh pro Jahr.

Sprache

Grafiken und Texte in leichter Sprache führen den Bürger durch den Vorgang.

Es ist möglich, verschiedene Sprachen zu verwenden. Durch Wählen des Fahnsymbols rechts oben auf dem Startbildschirm kann der Vorgang auf Deutsch, Englisch oder Dänisch durchgeführt werden.

Hintergrundfarbe

Es ist möglich, eine hellblaue, eine dunkelblaue oder eine weiße Hintergrundfarbe zu verwenden. Teilen Sie uns gerne Ihre bevorzugte Hintergrundfarbe mit.

Brandschutzklasse

Die Brandklassifizierung der Dokumentenausgabebox basiert auf der Brandklassifizierung jeder Komponente. Körper und Konsole bestehen hauptsächlich aus Aluminium und CE-zertifizierter Elektronik und Kabeln mit geringer und ungiftiger Rauchentwicklung während eines Brandes.

Die Verkabelung ist halogenfrei und flammhemmend.

Die größten brennbaren Komponenten sind somit die Frontplatte der Dokumentenausgabebox und die Bedienungseinheit, und auf diesen gemeinsamen Materialeigenschaften basiert die Brandklassifizierung der Dokumentenausgabebox. Es gibt zwei Möglichkeiten: Die klassische Frontplatte in Acryl (weiß) oder die Frontplatte mit zusätzlich erhöhtem Brandschutz (weiß mit leicht bläulichem Farbton).

Die komplette Dokumentenausgabebox hat dann die Brandschutzklasse:

Europäische Klasse nach EN 13501-1	Nationale Klasse nach DIN 4102-1	USA Klasse nach UL 94	Beschreibung
D-s1-d0	B2	HB	Normal entflammbar, mittlerer Beitrag zum Brand, schwache Rauchentwicklung, kein brennendes Abfallen/Abtropfen

A2-s1-d0	A2	V1	Nichtbrennbar, vernachlässigbarer Beitrag zum Brand, schwache Rauchentwicklung, kein brennendes Abfallen/Abtropfen
----------	----	----	--

Reinigung

Die Oberflächen der Dokumentenausgabebox sollten bei Bedarf gereinigt werden.

Die Reinigung sollte mit einem feuchten, fusselfreien Tuch erfolgen. Je nach Bedarf kann man ab und zu ein mildes Reinigungsmittel verwenden. Hierfür wird Isopropylalkohol der Marke Pureno empfohlen.

Das Gerät darf nicht mit Ethanol oder anderen chemischen Reinigungsmitteln gereinigt werden, da diese die Oberflächenmaterialien beschädigen können.

Neustart

Die Stromzufuhr zur Dokumentenausgabebox wird über einen schwarzen Schalter in der Bedienungseinheit ein- und ausgeschaltet. Aus Sicherheitsgründen ist die Bedienungseinheit verschlossen und der hier beschriebene Vorgang soll nur durchgeführt werden nach Aufforderung durch einen Mitarbeiter von Biometric Solutions.

So wird die Dokumentenausgabebox ein- und ausgeschaltet

- Halten Sie den Schlüssel für die Dokumentenausgabebox bereit
- Nehmen Sie einen Stuhl oder Ähnliches und stellen Sie ihn vor die Bedienungseinheit
- Stecken Sie den Schlüssel in das Schloss. Das Schloss befindet sich oberhalb der Bedienungseinheit auf der linken Seite (sehen Sie hierzu die untenstehende Abbildung).
- Drehen Sie den Schlüssel und ziehen Sie den grauen Handgriff nach oben.
- Öffnen Sie das Frontpanel

Drehen Sie den schwarzen Schalter auf ON/OFF. Er befindet sich in einem Abstand von ca. 170 cm vom Boden. Relevante Software startet automatisch nach einem Neustart.



Alarmsystem

Es ist möglich, die Dokumentenausgabebox mit Sensoren auszustatten, die mit dem Alarmsystem der Verwaltung verbunden sind. Wenn dies der Fall ist, empfehlen wir eine eindeutige Beschilderung im öffentlichen Raum, aus der hervorgeht, dass die Räumlichkeiten mit einem Alarmsystem verbunden sind.

Sensoren, die installiert werden können, sind zum Beispiel die GM730 Körperschallmelder von Vanderbilt.

Sicherheit

Um ein Höchstmaß an Sicherheit zu gewährleisten, empfehlen wir, dass die Dokumentenausgabebox und die Umgebung lokal videoüberwacht werden. Überprüfen Sie die Sicherheit der Räumlichkeiten, in denen die Dokumentenausgabebox aufgestellt werden soll.

Die Videoüberwachung liegt in der Verantwortung der Verwaltung, ebenso eine eindeutige Beschilderung im öffentlichen Raum, aus der hervorgeht, dass die Räumlichkeiten einer Videoüberwachung unterliegen.

Zusätzlich zur Videoüberwachung zeichnet die Dokumentenausgabebox selbst Nahaufnahmen des Bürgers bei Abholung und Abgabe auf (sehen sie hierzu auch „Kommunikation mit der SQL-Datenbank“). Diese Bilder werden mit einer Webkamera aufgenommen, die um 90 Grad gedreht eingebaut ist, sodass man in der Vertikalen das größte Sichtfeld hat. Die Kamera hat einen Bildwinkel von etwa 78 Grad (also etwa 39 Grad in jede Richtung).