

Biometric *Solutions*



INSTALLATION

*Installationsanleitung
Dokumentenausgabebox[®]*

Inhaltsverzeichnis

Copyright -----	3
Vorwort -----	4
Die Dokumentenausgabebox -----	5
Vorstellung der Dokumentenausgabebox -----	5
Details-----	5
Die Module -----	6
Die Maße -----	7
Installation -----	8
Physischer Rahmen -----	8
Eckinstallation-----	9
Hardware -----	11
Software-----	13
SMS-Gateway -----	13
Einrichtung der Dokumentenausgabebox -----	14
Lizenzschlüssel und Benutzerrechte -----	15
Einstellungen -----	17
Anlegen der Verbindung-----	17
Setzen der SMS-Texte -----	21
Löschen der Verbindungsdaten -----	23
Weitere Einstellungen -----	24
Standortauswahl -----	26
Aufgabe zum Abruf ausgehändigter und vernichteter Dokumente -----	28

Copyright

Copyright© 2019-2023 Biometric Solutions A/S.

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 A/S nicht gestattet.

Vorwort

Diese Installationsanleitung dient in erster Linie als Dokumentation für die Verwaltung und deren IT-Abteilungen.

Die Anleitung beschreibt die notwendigen physikalischen und technischen Elemente und Einstellungen, die für die erfolgreiche Einrichtung am Installationstag erforderlich sind.

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

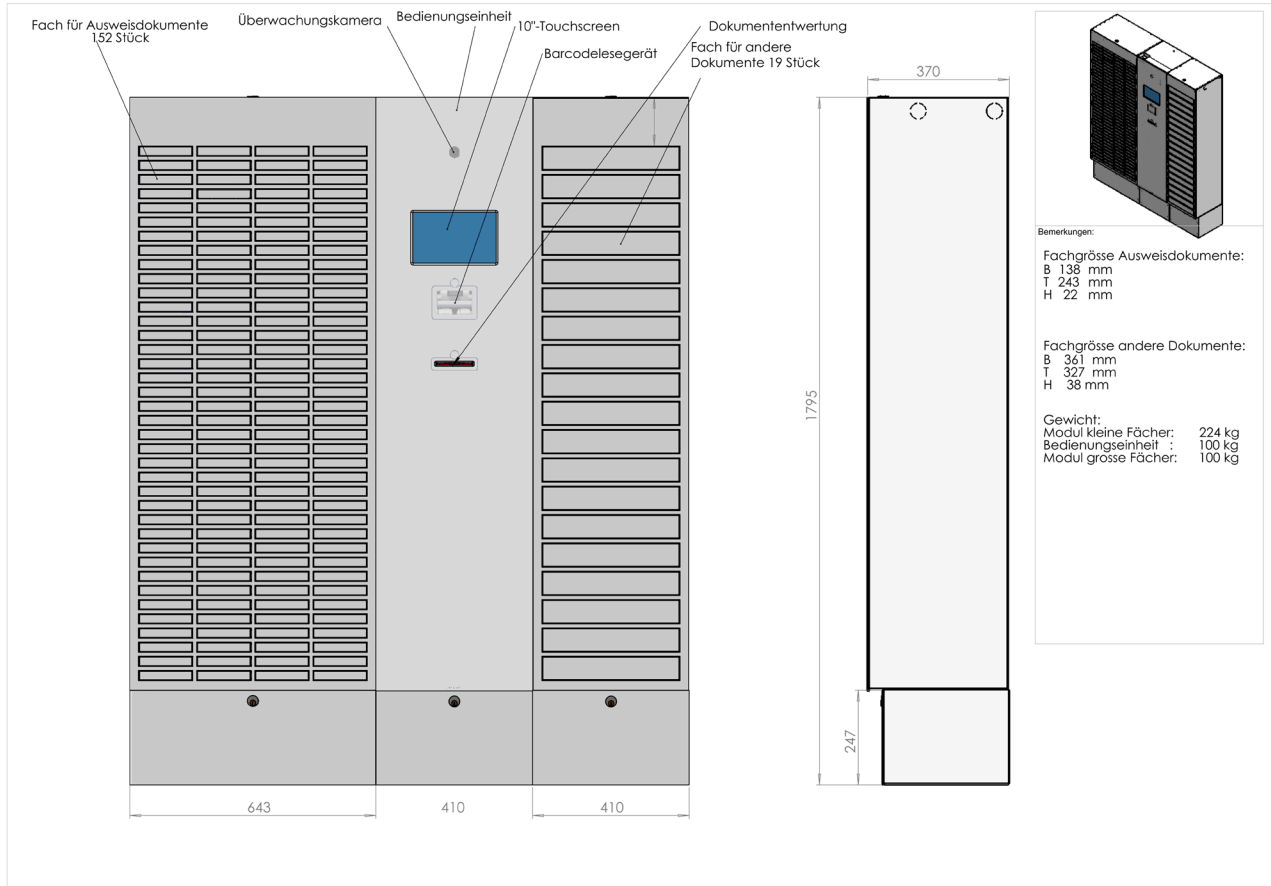
Die Dokumentenausgabebox® ist als Gesamtprodukt modular aufgebaut. Sie besteht aus den folgenden Modulen:

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

Jede Lösung muss mindestens eine Bedienungseinheit enthalten. Die Module mit 152 Fächern und die Module mit 19 Fächern können je nach Bedarf hinzugewählt und kombiniert werden.

Die Maße

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



Mögliche Kombinationen sind:

- Bedienungseinheit + bis zu 4 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.

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 sowohl an der Wand als auch im Boden verankert werden. Sollte nur eine der beiden Möglichkeiten in Frage kommen, so ist die Wandmontage 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.

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

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

Die Dokumentenausgabebox® soll vollständig an eine Wand gestellt werden, sodass ein Dahintergreifen mit der Hand usw. nicht möglich ist. Somit können zum Beispiel keine Kabel gezogen werden.

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.

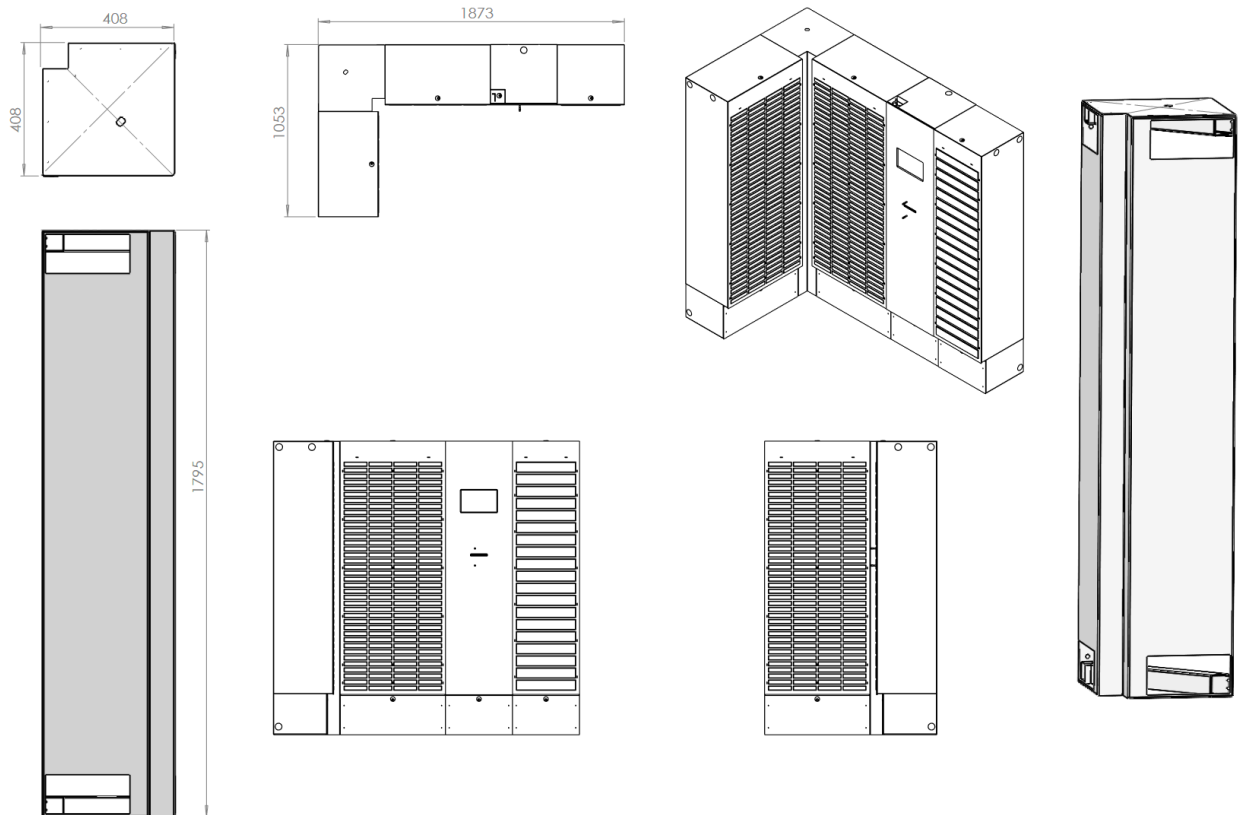
Eckinstallation

Es ist möglich, die Dokumentenausgabebox® als Eckinstallation einzurichten:



Hierbei wird die entstehende Lücke mit einem Verbindungselement 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.

Die nachfolgende Abbildung zeigt das Eckmodul in einer Installation im Maßstab 1:10 beziehungsweise 1:20 in Millimetern:



Hardware

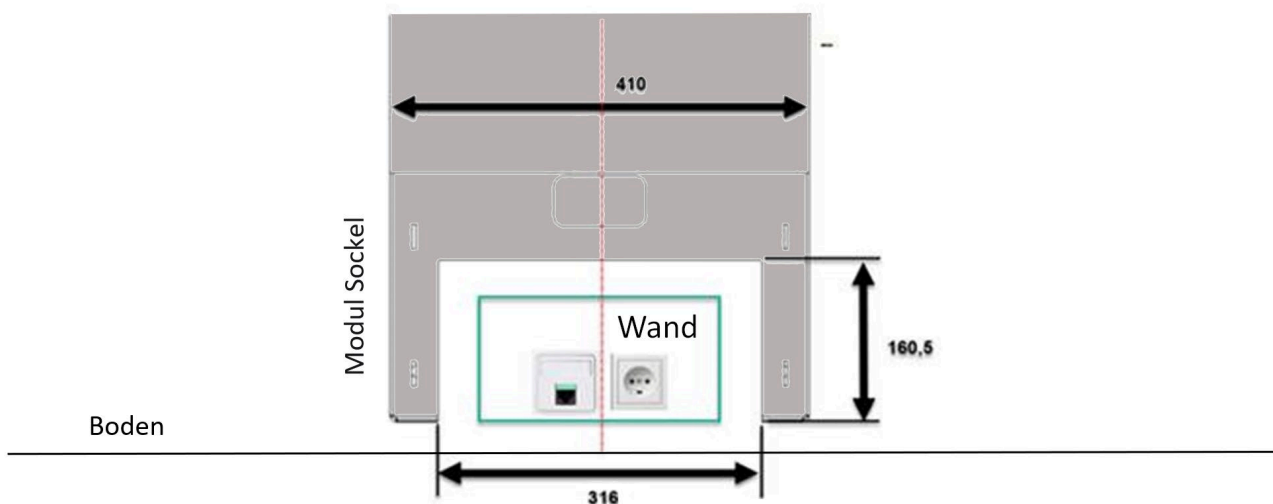
Die Bedienungseinheit der Dokumentenausgabebox® verfügt über Anschlüsse für Internet- und Wechselstrom von der Decke oder vom Boden aus.

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. Die Oberkante der Dose sollte bei maximal 15,5 cm liegen (vom Boden aus gemessen).

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



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

Für die Installation gelten folgende Anforderungen:

- 230 V Wechselstrom, einphasig mit Schutzleiter (PE)
- Anschluss an Fehlerstrom-Schutzeinrichtung (FI) des Gebäudes
- Ethernetanschluss (RJ45)
- Internetverbindung (mindestens 100 Mbit/s empfohlen)

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

Die Dokumentenausgabebox® muss mit 230 V Wechselstrom, Schutzleiter (PE) und Fehlerstrom-Schutzeinrichtung (FI) angeschlossen werden. Weiterhin werden ein Internetanschluss und eine SQL-Datenbank mit db_owner-Rechten und Standardschema „dbo“ des Nutzers benötigt. Genauere Hinweise sind im Dokument „Netzwerkanbindung der Dokumentenausgabebox“ zu finden. 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 und im Fachverfahren eingerichtet. Je nach Softwarelieferant ist der Vorgang anders. Generell müssen die benötigten Lizenzen eingespielt werden und die Netzwerkverbindungen eingerichtet werden.

SMS-Gateway

Biometric Solutions verwendet eine eigene Integration zum SMS-Lieferanten gatewayapi, womit die Dokumentenausgabebox® automatisch durch Verbindung zu unserem Server ws.biometric.dk eine SMS an den Bürger sendet, wenn ein Dokument zur Abholung bereit liegt.

Einrichtung der Dokumentenausgabebox

Mithilfe des Features Dokumentenausgabe kann die Dokumentenausgabebox® direkt in 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 (Client) beschrieben. Es wird empfohlen, die nachfolgenden Schritte vollständig und gleich zu Anfang durchzuführen. Die Nutzung der Dokumentenausgabebox® im täglichen Ablauf wird in der Bedienungsanleitung beschrieben.

Es sei kurz darauf hingewiesen, dass nach der Einrichtung des Features Dokumentenausgabe in VOIS noch eventuell die Einrichtung der Dokumentenausgabebox® im jeweiligen Fachverfahren notwendig ist. Die Einrichtung im jeweiligen Fachverfahren kann in der entsprechenden Dokumentation des Fachverfahrens nachgelesen werden.

Lizenzschlüssel und Benutzerrechte

Um die Dokumentenausgabe nutzen zu können, benötigen Sie eine Lizenz für den Produktschlüssel `org.vois.feature.dispenser`.

Zusätzlich müssen für die Konfiguration der Dokumentenausgabesysteme, für die Automatenbefüllung, für die Dokumentenausgabe, für die Planung und für das Statistikmodul Rechte vergeben werden:

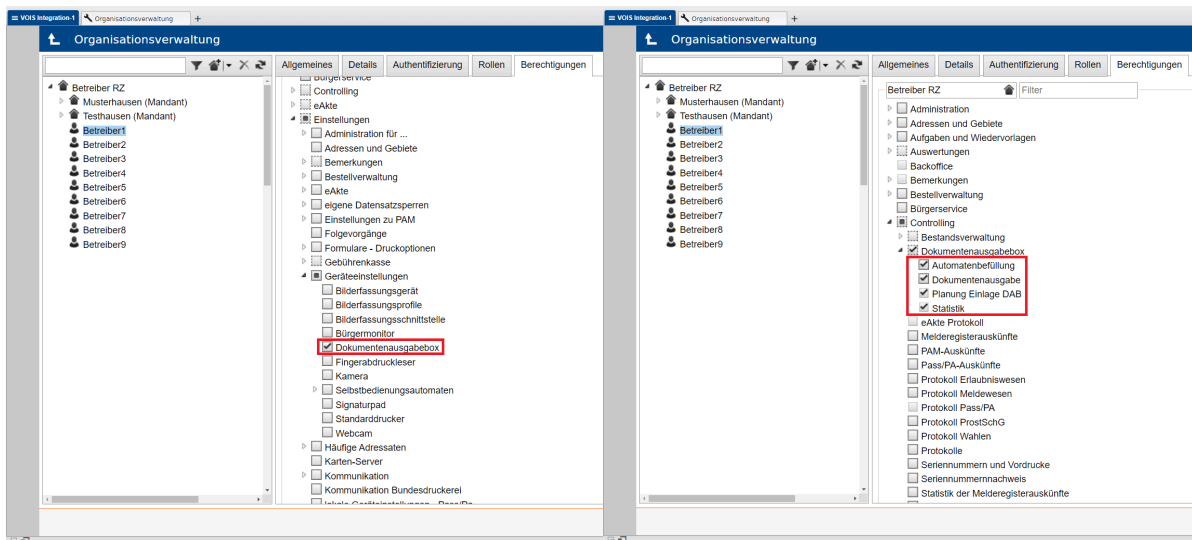
Administration → *Organisationsverwaltung*

können alle Lizenzen sowie deren Status in der Registerkarte „Lizenzen“ eingesehen werden:

Produkt	Lizenztyp	von	bis	aktiviert	verfügbar / Anzahl	Aktionen
com.prokommunal.fkr	test		01.01.2025	ja	- / -	🔍 ✕
com.prokommunal.fsw	test		01.01.2025	ja	- / -	🔍 ✕
de.abdata.dale	test			ja	- / -	🔍 ✕
de.ctsedv.friedhof	test		31.12.2022	ja	- / -	🔍 ✕
de.ctsedv.friedhof	test		31.12.2022	nein	999 / 999	🔍 ✕
de.ekom21.ktz	test			ja	- / -	🔍 ✕
de.ekom21.ktzbuergerbuer	test			ja	- / -	🔍 ✕
de.hshsoft.fischereischein	test			ja	- / -	🔍 ✕
de.hshsoft.fundbuero	test			ja	- / -	🔍 ✕
de.hshsoft.gebuehrenkasse	test			ja	- / -	🔍 ✕
de.hshsoft.landeshundegesetz	test			ja	- / -	🔍 ✕
de.hshsoft.meldewesen.wahlen.oliva	test			ja	0 / 1	🔍 ✕
de.hshsoft.schoeffenrichter	test			ja	- / -	🔍 ✕
de.hshsoft.verkehr	test			ja	- / -	🔍 ✕
de.kdo.bkv	test			ja	- / -	🔍 ✕
de.kommunix.advis	test			ja	- / -	🔍 ✕
de.kommunix.tevis	test			ja	- / -	🔍 ✕
de.kommunix.visitvis	test			ja	- / -	🔍 ✕
de.naviga.vois.gewerbe	test			ja	- / -	🔍 ✕
de.naviga.vois.psg	test			ja	98 / 99	🔍 ✕
de.owigware.vowii	test			ja	- / -	🔍 ✕
hsh-identitaeten	test			ja	- / -	🔍 ✕
hsh-meldewesen	test			ja	- / -	🔍 ✕
hsh-meldewesen-wahlen	test			ja	- / -	🔍 ✕
hsh-pam	test			ja	- / -	🔍 ✕
hsh-passpa	test			ja	- / -	🔍 ✕
naviga-vois-bzrgzr	test			ja	- / -	🔍 ✕
org.vois.base.devices.sst.selfiestation	test			ja	- / -	🔍 ✕
org.vois.bev	test			ja	- / -	🔍 ✕
org.vois.bzrgzr	test			ja	- / -	🔍 ✕
org.vois.examples.wishlist	test			ja	- / -	🔍 ✕
org.vois.feature.dispenser	test			ja	- / -	🔍 ✕
prokommunal-linienverkehr	test		01.01.2025	ja	- / -	🔍 ✕
vois-buergermonitor	test			ja	- / -	🔍 ✕

In ähnlicher Weise ist `org.vois.base.devices.sst.selfiestation` der Lizenzschlüssel für die Fotostation, die in einem separaten Dokument beschrieben wird. Gegebenenfalls muss eine vorhandene Lizenz zuerst eingelesen werden, bevor sie verwendet werden kann.

Zusätzlich müssen für die Konfiguration der Dokumentenausgabesysteme, für die Automatenbefüllung, für die Dokumentenausgabe, für die Planung und für das Statistikmodul Rechte vergeben werden:



Diese Rechte befinden sich im Pfad

Administration → Organisationsverwaltung → NameDesBenutzers → Berechtigungen → Einstellungen → Geräteeinstellungen,

beziehungsweise im Pfad

Administration → Organisationsverwaltung → NameDesBenutzers → Berechtigungen → Controlling → Dokumentenausgabebox®.

Möchte man Aktionen für bestimmte Dokumenttypen ausführen, so wird überprüft, ob der Benutzer oder die Organisationseinheit die entsprechenden Rechte besitzt. In den nachfolgenden Schritten wird immer angenommen, dass der Benutzer über die entsprechenden Rechte verfügt.

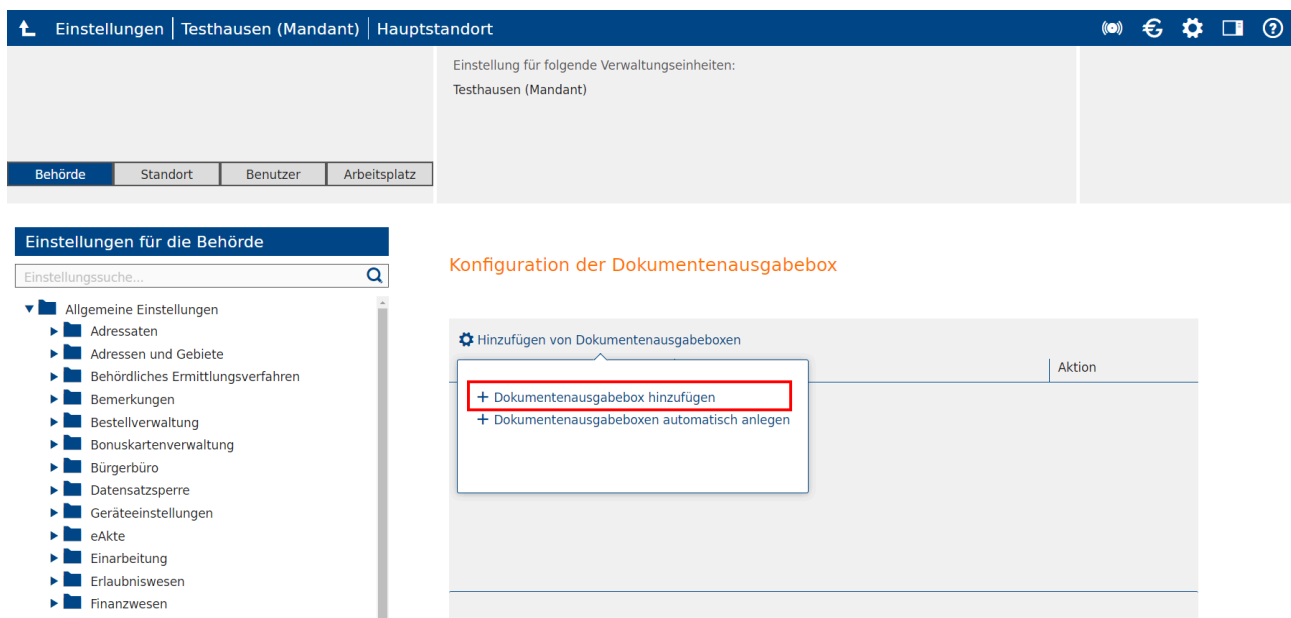
Einstellungen

Anlegen der Verbindung

Die Verbindung zur Dokumentenausgabebox® kann unter

Einstellungen → Geräteeinstellungen → Dokumentenausgabebox

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



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window for 'Testhausen (Mandant)'. On the left, a tree view under 'Einstellungen für die Behörde' lists various categories, with 'Geräteeinstellungen' selected. The main area is titled 'Konfiguration der Dokumentenausgabebox' and features a 'Hinzufügen von Dokumentenausgabeboxen' button. A dropdown menu is open, showing two options: '+ Dokumentenausgabebox hinzufügen' (highlighted with a red box) and '+ Dokumentenausgabeboxen automatisch anlegen'. An 'Aktion' column is visible on the right.

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

×
Hinzufügen einer Dokumentenausgabebox

Automatename	<input type="text" value="Ihr frei wählbarer Automatename"/>
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. Portangaben mit :10443 sind möglich, aber beim Standard 443 nicht nötig.






Wird die WebAPI Version 2 verwendet, so kann eine URL der Form

https://152.115.63.183:10443


eingetragen werden.

„Automatename“ ist der Name der Ausgabebox, der nach Einrichtung in VOIS 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“ vorbelegt, da es keine anderen Ausgabeboxen mit VOIS-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 Ahrensfelde	https://152.115.63.183:10443/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 Automatenamen:
Dokumentenausgabebox Ahrensfelde Fehler: Der Test für den Login auf der Dokumentenausgabebox war nicht erfolgreich. Die Konfiguration wurde nicht angelegt.


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

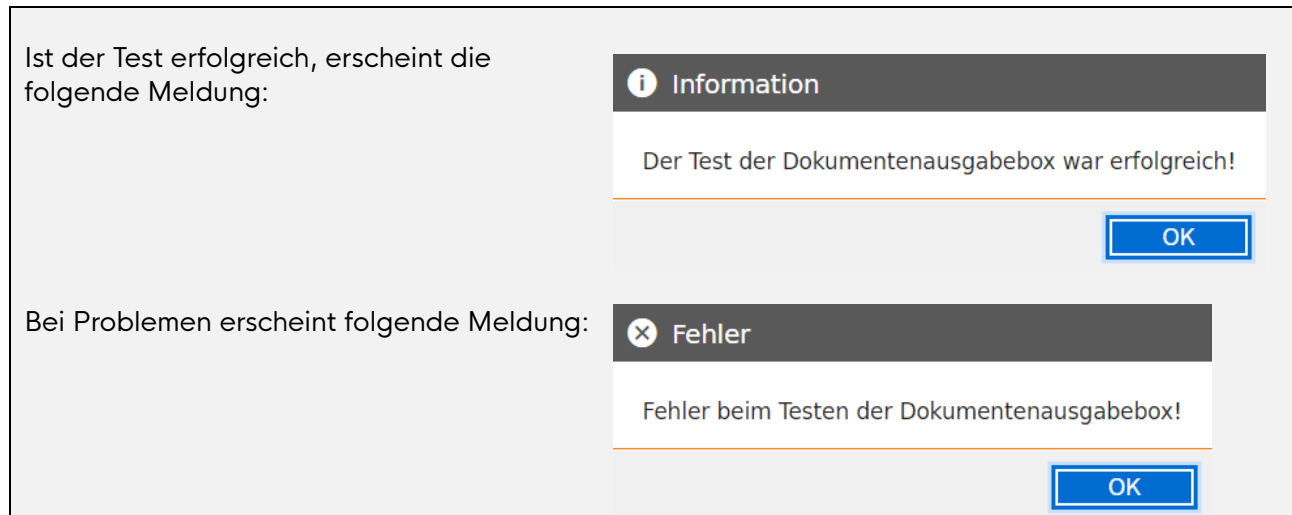
Nach Anlegen der ersten Dokumentenausgabebox® kann man „*Dokumentenausgabeboxen automatisch anlegen*“ wählen und alle weiteren Dokumentenausgabeboxen werden automatisch hinzugefügt:

Hat man „*DokumentaAusgabeboxen 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 Automatenamen schwebt. Möchte man den Automatenamen ändern, so kann man auf das Stiftsymbol klicken und den gewünschten Namen eintragen. Ändert man Daten wie zum Beispiel den Automatenamen, so wird beim Bestätigen der Änderungen im Hintergrund wieder ein Test-Login auf dem Automaten ausgeführt. Wichtig ist, dass beim Anlegen die Standortinformation mit übernommen wird durch das automatische Anlegen.

Automat	URL	Aktion
DokumentaAusgabebox.Ahrensfelde	https://152.115.63.183:10443/api/v1/locker/	

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.



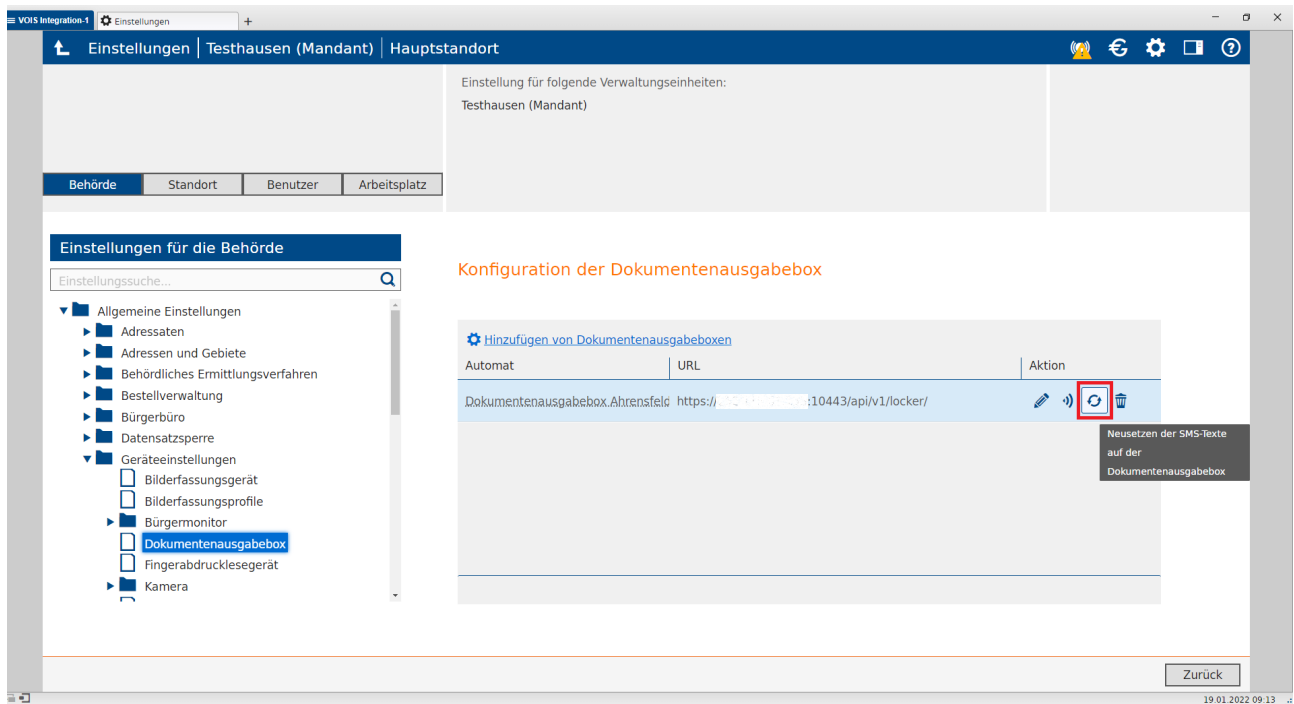
Treten beim Test-Login Probleme auf, so überprüfen Sie zunächst Ihre Internetverbindung. Im Kapitel „Hilfe zu Fehlermeldungen“ sind weitere Handlungsschritte beschrieben.

Hat man den einfachen Test ausgeführt, kann im Anschluss auch der Selbsttest der Ausgabebox verwendet werden, um Fehler bei der Verbindung zu überprüfen. Die Schaltfläche für den Selbsttest erscheint nach Klicken auf den Testlogin.

Das Ergebnis des Selbsttests soll vorzugsweise zusammen mit Fachpersonal von HSH oder von Biometric Solutions ausgewertet werden. Generell liefert ein erfolgreicher Selbsttest bei den obersten Einträgen den Status „valid“ zurück sowie einige technische Angaben über die vorliegenden Verbindungen und Einstellungen. Lediglich der „Failover“ sollte „not available“ anzeigen.

Setzen der SMS-Texte

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



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 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 x

Dokumententyp	Pass ▼
SMS-Text Befüllung	<p>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.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen, Ihre Passbehörde.</p>
Hinweise Befüllungstext	Es müssen die beiden Platzhalter {pickupdate} und {smscode} im Text vorhanden sein!
SMS-Text Leerung	<p>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.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen, Ihre Passbehörde.</p>

Speichern
Standardtext setzen
Abbrechen


Ist das Setzen der SMS-Texte erfolgreich, wird eine entsprechende Nachricht angezeigt. Ist das Setzen nicht erfolgreich gewesen, zeigt VOIS an, für welche Dokumententypen 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.

Wir versenden aus Sicherheitsgründen ausschließlich SMS-Nachrichten (Premiumversion, verschlüsselt, der Anbieter kann Inhalte nicht einsehen). E-Mails und andere Benachrichtigungskanäle können von der Dokumentenausgabebox® nicht verwendet 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.Ahrensfelde	https://152.115.63.183:10443/api/v1/locker/	   

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

Weitere Einstellungen

Normalerweise sind die obengenannten Einstellungen ausreichend, um die Dokumentenausgabebox® sofort in Betrieb zu nehmen. Sollte die Verbindung zur Dokumentenausgabebox® jedoch nicht gelingen und sind naheliegende Ursachen wie Proxykonfigurationen und Portfreigaben (sehen Sie hierzu die nachfolgenden Kapitel) überprüft, so kann man in den Einstellungen nachschauen, ob die Option „Dokumentenausgabebox® vorhanden“ gesetzt ist. Treten also keine Schwierigkeiten bei der Ersteinrichtung auf, so kann das vorliegende Unterkapitel übersprungen werden.

Um die Einstellungen zu überprüfen, kann man unter

Administration → Konfiguration

nach „passpa“ suchen und ganz nach unten scrollen. Der Eintrag für „eine Dokumentenausgabebox® ist vorhanden“ auf der rechten Seite muss für den entsprechenden Schlüssel der Verwaltung auf „true“ stehen.

The screenshot shows the 'Konfiguration' page for 'passpa'. The left sidebar contains a search bar with 'passpa' entered and a list of categories: 'de.hshsoft.personaldokumente', 'passpa', and 'drucker'. The main content area lists various configuration items, each with a description and a value field. The item 'eine Dokumentenausgabebox ist vorhanden' is highlighted with a red box. Its value is 'true'. Other items include 'Bald ablaufende Dokumente - zu beachtendes Dokument: KRP', 'Bald ablaufende Dokumente - zu beachtendes Dokument: VPA', 'Bald ablaufende Dokumente - zu beachtendes Dokument: VRP', 'Beim Anschreiben beachten, ob bereits ein neues Dokument beantragt wurde', 'Bestimmt, ob die PDF-Dateien zusammengefasst werden', 'Daten werde an Rechenzentrums-Druck anstelle des Druckstapels übergeben', 'Konfiguration, die beim RZ-Druck verwendet werden soll', 'Gibt an, ob die Migration der Daten von der alten in die neue Bestellverwaltung gestartet wurde', 'Gibt an, ob die Migration der Daten von der alten in die neue Bestellverwaltung beendet wurde', 'Flag für den Initialisierungslauf eID-Karte', 'Standardstatus für alle Dokumente bei der Aushändigung über die Dokumentenausgabebox', and 'Flag, ob die Dokumentenausgabebox für Personalausweise deaktiviert ist'. At the bottom, there are 'Speichern' and 'Löschen' buttons, and a 'Zurück' button in the footer.

Alternativ kann man den entsprechenden Eintrag auch unter

Einstellungen → Personaldokumente → Dokumentenausgabebox

finden, wo auch der Status von durch die Dokumentenausgabebox® eingezogenen Dokumenten definiert werden kann:

Einstellungen | Testhausen (Mandant) | Hauptstandort

Einstellung für folgende Verwaltungseinheiten:
Testhausen (Mandant)

Behörde | Standort | Benutzer | Arbeitsplatz

Einstellungen für die Behörde

Einstellungssuche

- ▶ Meldewesen
- ▶ Notruffunktion
- ▶ Parkausweismodul
- ▶ Personaldokumente
 - Anschreiben ablaufende Dokumente
 - Anträge
 - Anzeige Geräteeinstellungen
 - Augenfarben
 - Benachrichtigung
 - Dokumentenausgabebox**
 - Dokumentstatus und Hinweismeldungen
 - globale Geräteeinstellungen
 - Kontrollblatt
 - OT, GT, ST
 - Passbehörde
 - Personalausweisbehörde
 - Selbstbedienungsterminals
 - Speichersystem Foto/Unterschrift
 - Statusabfrage
 - Vorläufige Dokumente
- ▶ ProstSchG
- ▶ Sidebar
- ▶ Terminverwaltung
- ▶ Textbausteine
- ▶ Verkehr
- ▶ Vier-Augen-Prinzip
- ▶ Verpflichtungserklärung

Dokumentenausgabebox

Dokumentenausgabebox vorhanden

Status altes Dokument bei Aushändigung:

Speichern Zurücksetzen

Zurück

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 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
 - Dokumentenausgabebox**

Konfiguration der Dokumentenausgabebox

Hinzufügen von Dokumentenausgabeboxen

Automat	URL	Aktion
Dokumentenausgabebox.Ahrensfels	https://192.168.1.10443/api/v1/locker/	

Zurück

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

Standortauswahl

Zeige 50 Einträge pro Seite Aktuellen Standort de-/markieren

Freitextsuche ...

<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 „Dokumentausgabebox“, so kann die gewünschte Ausgabebox als Standard vorbelegt werden:

The screenshot shows the 'Einstellungen für die Standorte' (Settings for Locations) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Einstellungen | Testhausen (Mandant) | Hauptstandort'. Below this, there are tabs for 'Behörde', 'Standort', 'Benutzer', and 'Arbeitsplatz', with 'Standort' currently selected. The main content area is titled 'Einstellung für folgende Standorte: Hauptstandort'. On the left, a sidebar titled 'Einstellungen für die Standorte' contains a search bar and a tree view of settings categories. Under 'Geräteinstellungen', the 'Dokumentausgabebox' option is highlighted. On the right, a configuration window titled 'Vorbelegung des Standortes der Dokumentenausgabebox' is open, showing a dropdown menu with the selected location 'Dokumentausgabebox Ahrensfelde: Bürgerbüro Ahrensfelde, Rudolf-Diesel-Str. 2, 16356 Ahrensfelde'. Below the dropdown are 'Speichern' (Save) and 'Zurücksetzen' (Reset) buttons. At the bottom right of the interface, there is a 'Zurück' (Back) button.

Aufgabe zum Abruf ausgehändigter und vernichteter Dokumente

Name	Beschreibung	nächster Termin	Status	Aktionen
▸ Abruf ausgehändigter und vernichteter Dokumente	Abruf ausgehändigter und vernichteter Dokumente		bereit	▶ ⚙️ 🗑️ 🔄 🚫

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 abgeholtten Dokumente auf ausgehändig.

Die Aufgabe ist unter

Administration → Aufgabenverwaltung

zu finden und wird unter der Kategorie „Dokumentenausgabebox“ 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 in der VOIS-Datenbank 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 „ausgehändig“ oder „ausgehändig 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.