



PRIDENTO ID SERVICE

ID.service Benutzerhandbuch

Version 1.0

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	I
Abbildungsverzeichnis.....	II
Tabellenverzeichnis.....	IV
1 Zu diesem Handbuch.....	1
2 Benutzer-Rollen.....	1
2.1 User.....	1
2.2 Controller.....	2
2.3 Admin.....	2
2.4 Super-Admin.....	1
3 Neuen Datensatz anlegen.....	1
3.1 Schritt 1: Layout auswählen.....	2
3.2 Schritt 2: Datenfelder ausfüllen.....	2
3.3 Schritt 3: Fotoaufnahme.....	3
3.3.1 Fotoaufnahme intern.....	3
3.3.2 Fotoaufnahme extern über mobile Endgeräte.....	4
4 Übersicht.....	5
4.1 Import Modul.....	6
4.2 Export Modul.....	6
4.3 Externe Bildaufnahme Modul.....	7
4.4 Freigabe Modul.....	8
4.5 Empfangsbestätigung Modul.....	8
4.6 Druck Modul.....	8
4.7 Wallet Modul.....	8
4.8 Unterschriften Modul.....	9
5 Datensätze importieren.....	10
5.1 Schritt 1: Dateiauswahl.....	11
5.2 Schritt 2: Spaltenzuordnung.....	12
5.2.1 CSV-Import ohne Bilder.....	14
5.2.2 CSV-Import mit Bilder.....	14
5.3 Einstellungen.....	20
5.3.1 Benutzer verwalten.....	20
5.3.2 Allgemeine Einstellungen.....	22
5.3.3 Felddefinition.....	24
5.3.4 Firmenangaben.....	25
5.3.5 E-Mail Einstellungen.....	26

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Neuen Ausweis anlegen	1
Abbildung 2: Dashboard - Controller.....	2
Abbildung 3: Dashboard - Admin & Super Admin	1
Abbildung 4: Neuen Datensatz erstellen.....	1
Abbildung 5: Layoutauswahl.....	2
Abbildung 6: Datenfelder	2
Abbildung 7: Vorschau Datenfelder	2
Abbildung 8: Fotoaufnahme intern.....	3
Abbildung 9: Fotoaufnahme zuschneiden.....	3
Abbildung 10: externe Bildaufnahme E-Mail	4
Abbildung 11: Bildaufnahme Dialog 1.....	4
Abbildung 12: Bildaufnahme Dialog 2.....	4
Abbildung 13: Ansicht Dashboard - Admin u. SuperAdmin	5
Abbildung 14: Übersicht	5
Abbildung 15: Übersicht-Bearbeitungsfunktionen	6
Abbildung 16: Export Funktion.....	6
Abbildung 17: Daten Exportieren.....	6
Abbildung 18: Bildspalte in Exportdatei anlegen.....	7
Abbildung 19: Bilddateinamen anpassen.....	7
Abbildung 20: Angepasster Bilddateiname	7
Abbildung 21: Bilddateiformat konvertieren	7
Abbildung 22: Rechtsklick in der Übersicht.....	8
Abbildung 23: E-Mail Wallet Ausweis	8
Abbildung 24: E-Mail Unterschriftenaufnahme.....	9
Abbildung 25: Unterschriftenaufnahme.....	9
Abbildung 26: Erfolgte Unterschriftenaufnahme.....	9
Abbildung 27: Dashboard-Datensatz Import	10
Abbildung 28: Datei Import.....	11
Abbildung 29: Auswahlverzeichnis	11
Abbildung 30: Schlüsselfeld & Standardausweistyp	12
Abbildung 31: Datenimport - Spaltenzuordnung	13
Abbildung 32: Datenimport- Ausführung Spaltenzuordnung	13
Abbildung 33: Variante 1: Personalnummer	15
Abbildung 34: Variante 1: Bild Personalnummer.....	15
Abbildung 35: Variante 1: Bildspalte - Personalnummer	16
Abbildung 36: Variante 2: Ordner auswählen	16
Abbildung 37: Variante 1: X Bilder gefunden	16
Abbildung 38: Separate Bildspalte.....	16
Abbildung 39: Benennung Bilddateien.....	17
Abbildung 40: Variante 2: Bildspalte auswählen	17
Abbildung 41: Variante 2: Ordner auswählen	17
Abbildung 42: Variante 2: X Bilder gefunden	17
Abbildung 43: Bild-Übernahme aus Datenbank	18
Abbildung 44: Auswahl skalieren	18
Abbildung 45: Ergebnis skalieren	18
Abbildung 46: Auswahl Gesichtserkennung.....	19
Abbildung 47: Ergebnis Gesichtserkennung	19
Abbildung 48: Einstellungen	20
Abbildung 49: Einstellungsoptionen.....	20

Abbildung 50: Benutzerübersicht-Einstellungen.....	20
Abbildung 51: Passwort zurücksetzen/Benutzer bearbeiten	20
Abbildung 52: Passwort zurücksetzen	20
Abbildung 53: Benutzer bearbeiten.....	21
Abbildung 54: Allgemeine Einstellungen.....	23
Abbildung 55: Übersicht - Felddefinition	24
Abbildung 56: Firmenangaben - allg. Versandadresse	25
Abbildung 57: Firmenangaben - abhängige Versandadresse	25
Abbildung 58: E-Mail - Bildaufnahm.....	26
Abbildung 59: E-Mail - Unterschriftenaufnahme.....	26
Abbildung 60: E-Mail-Wallet-Ausweis	27

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Berechtigungen Benutzer-Rollen 1

Zu diesem Handbuch

Das Handbuch enthält die technischen Angaben und Produktinformationen entsprechend dem aktuellen Softwarestand vor der Veröffentlichung.

Der Inhalt des Handbuches und die technischen Angaben und Funktionen des Produktes können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die Firma MADA Marx Datentechnik GmbH behält sich das Recht vor, Änderungen bezüglich der technischen Daten und der enthaltenen Funktionalität vorzunehmen. Mada übernimmt keine Haftung bei offensichtlichen Druck- und Satzfehlern.

Benutzer-Rollen

	Super Admin	Admin	Controller	User
Neuen Datensatz anlegen	Ja	Ja	Ja	Ja
Daten-Import	Ja	Ja	Nach freischalten: Ja	Nein
Übersicht	Ja	Ja	Ja	Nein
Einstellungen	Ja	Ja	Nein	Nein

Tabelle 1: Berechtigungen Benutzer-Rollen

User

Der User kann neue Mitarbeiter Ausweise erstellen (siehe Kapitel 3), allerdings kann er nicht auf die erstellten Ausweise zugreifen und somit auch nicht bearbeiten.

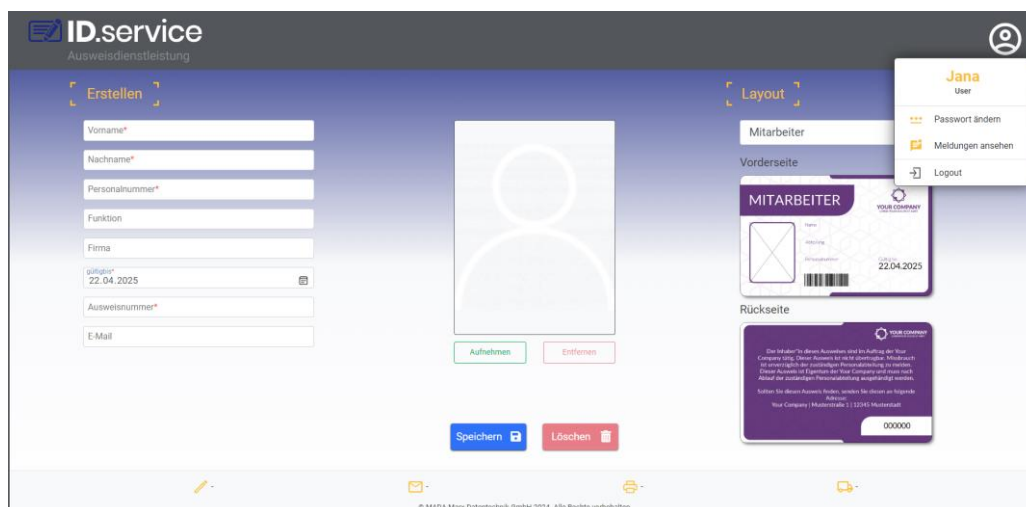


Abbildung 1: Neuen Ausweis anlegen

Controller

Der Controller hat gegenüber dem Admin eingeschränkte Funktionen. Er kann neue Mitarbeiterausweise erstellen und unter anderem in der Übersicht auf die weiteren Mitarbeiterausweise, welche der Controller erstellt hat, zugreifen und diese bearbeiten. Des Weiteren kann der Controller die Import-Funktion bedienen, vorausgesetzt diese wurde von einem Admin freigeschaltet.

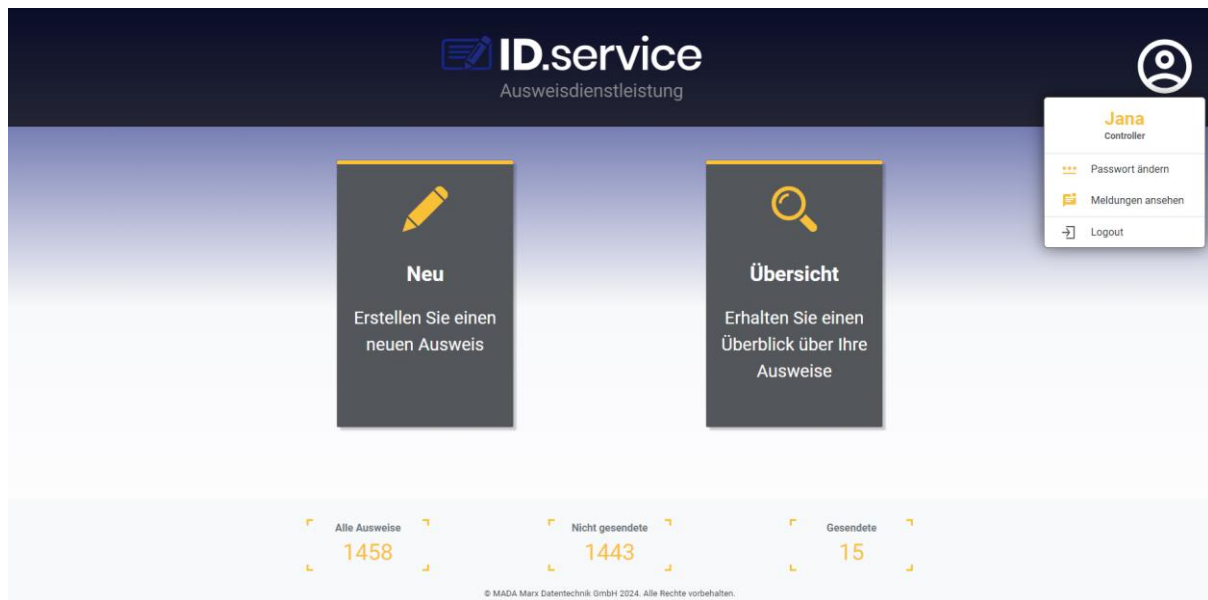


Abbildung 2: Dashboard - Controller

Admin

Der Admin hat die Rechte für alle verfügbaren Funktionen und Einstellungen innerhalb seiner Firmenkennung. Die wesentlichen Funktionen sind über ein Dashboard aufrufbar. Der Admin kann weitere Benutzer innerhalb seiner Organisation anlegen und weitere Benutzer mit unterschiedlichen Rollen anlegen oder diese bearbeiten (Super-Admin ausgeschlossen vgl. Kapitel 2.4).

Super-Admin

Diese spezielle Benutzerrolle hat nahezu die gleichen Befugnisse wie der oben genannte Administrator (vgl. Kapitel 2.3). Eine besondere Funktion besteht jedoch darin, dass Benutzer mit dieser Rolle nicht von Administratoren gelöscht oder ihre Benutzerrolle geändert werden können. Jedoch können Super-Admins selbst Administratoren löschen oder deren Benutzerrolle bearbeiten.

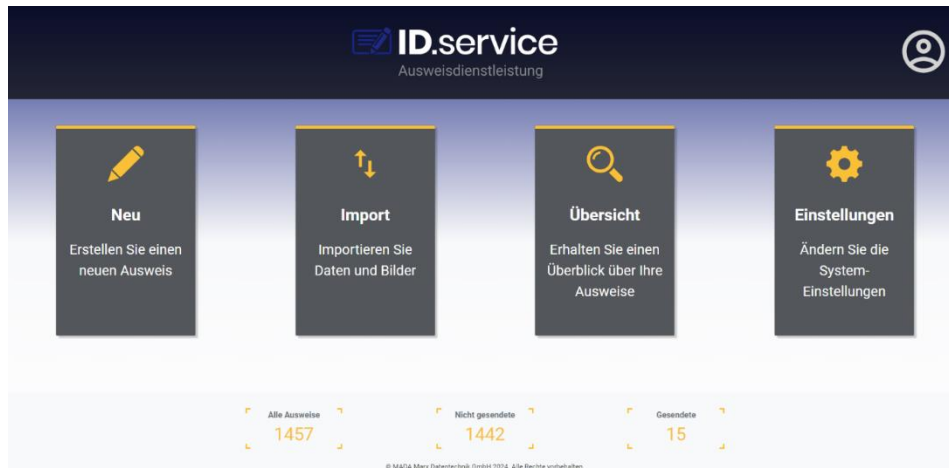


Abbildung 3: Dashboard - Admin & Super Admin

Neuen Datensatz anlegen

Das Erstellen eines neuen Datensatzes erfolgt in 3 Schritten

Schritt 1: Layout auswählen (siehe Kapitel 3.1)

Schritt 2: Datenfelder ausfüllen (siehe Kapitel 3.2)

Schritt 3: Foto aufnehmen (siehe Kapitel 3.3)

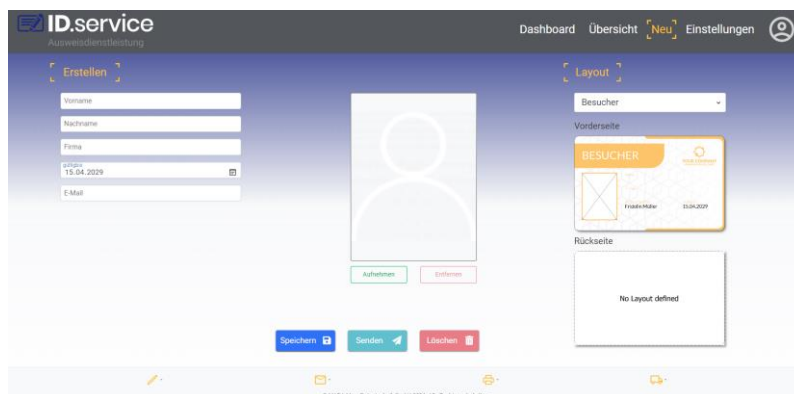


Abbildung 4: Neuen Datensatz erstellen

Schritt 1: Layout auswählen

Sind mehrere Layouts verfügbar, kann in diesem Schritt das gewünschte Layout ausgewählt werden. Ist nur ein Layout verfügbar, steht ausschließlich dieses zur Auswahl.

Der Super-Admin und der Admin haben die Möglichkeit in der Benutzerverwaltung einzustellen, welcher Controller & User welche Layouts sehen und somit auch verwenden können (siehe Kapitel 5.3.1).

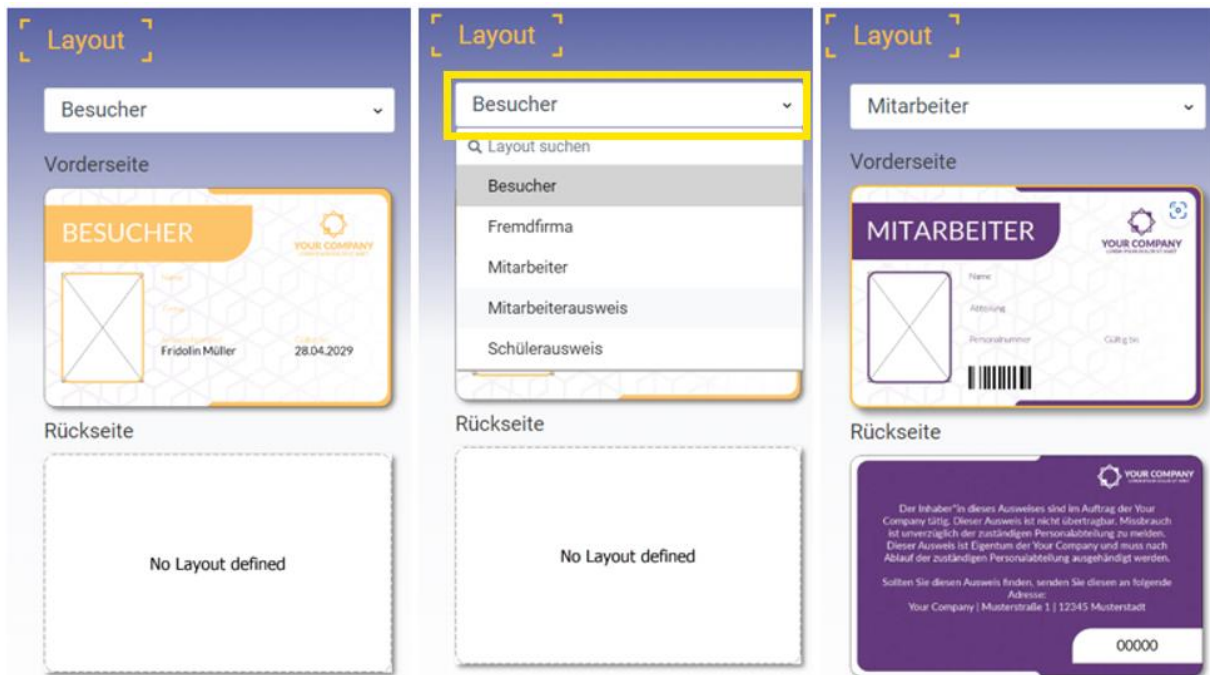


Abbildung 5: Layoutauswahl

Schritt 2: Datenfelder ausfüllen

Datenfelder mit persönlichen Daten ausfüllen. Die eingegebenen Daten erscheinen sofort in der Vorschau auf dem Ausweis.

Vorname	Test
Nachname	Testperson
Firma	Testfirma
gültigbis	11.06.2029
E-Mail	

Abbildung 6: Datenfelder

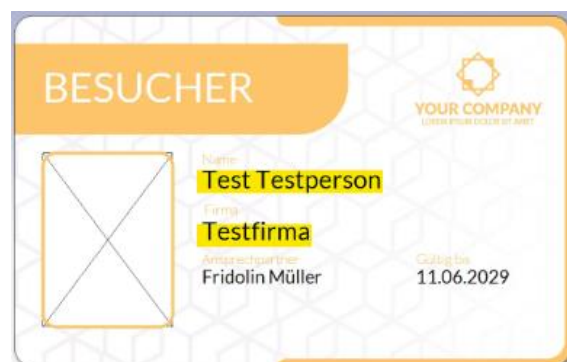


Abbildung 7: Vorschau Datenfelder

Schritt 3: Fotoaufnahme

Foto kann aus Dateien, anhand einer Web-Cam oder einer Digital Kamera hochgeladen, aufgenommen, zugeschnitten und gespeichert werden.

Fotoaufnahme intern

Ein Foto kann intern direkt mit der Webcam aufgenommen oder aus den Dateien hochgeladen werden.

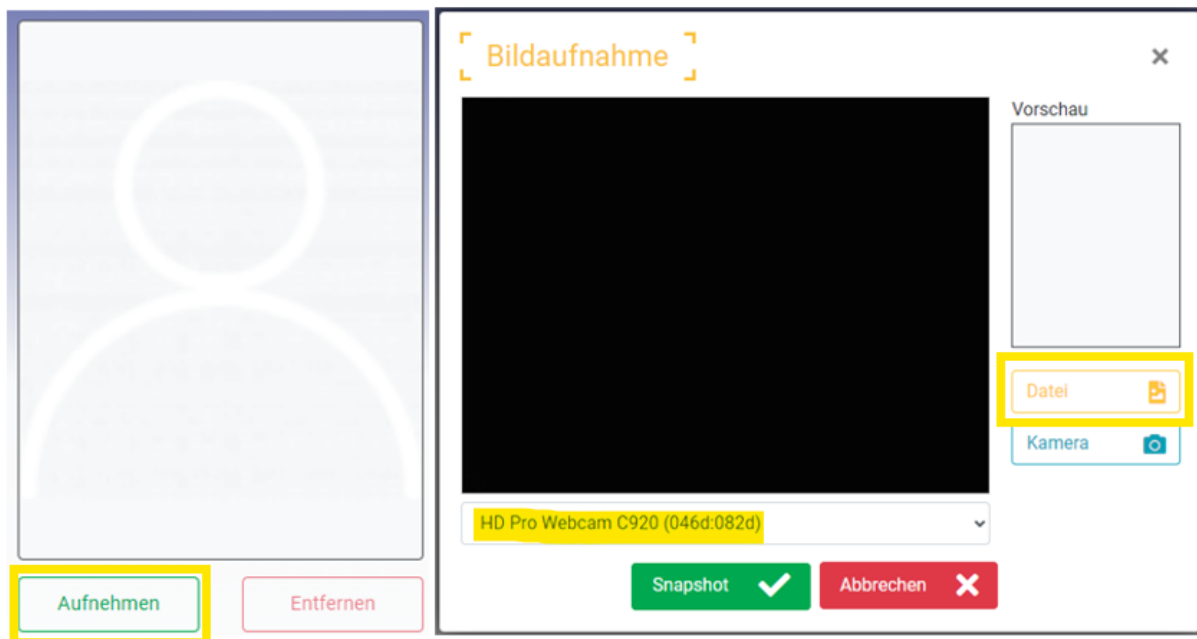


Abbildung 8: Fotoaufnahme intern

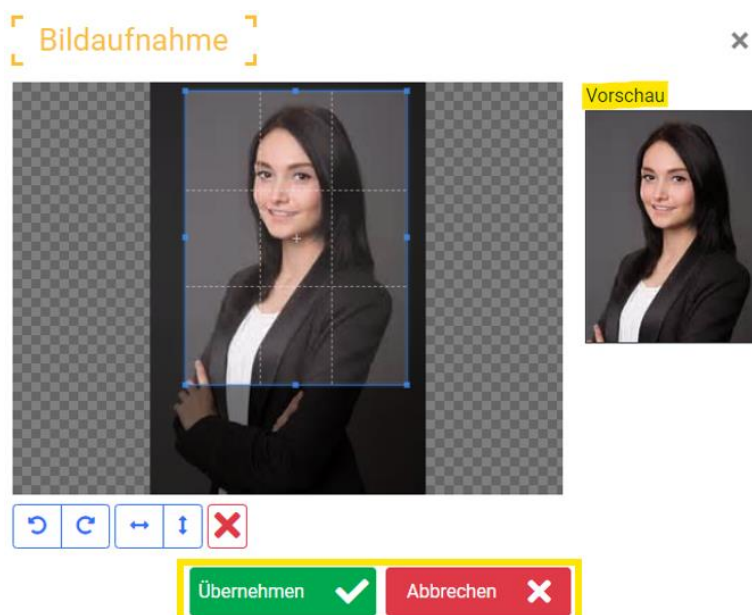


Abbildung 9: Fotoaufnahme zuschneiden

Fotoaufnahme extern über mobile Endgeräte

Um extern ein Foto hochladen zu können wird ein Link an die ausgewählte Person gesendet.

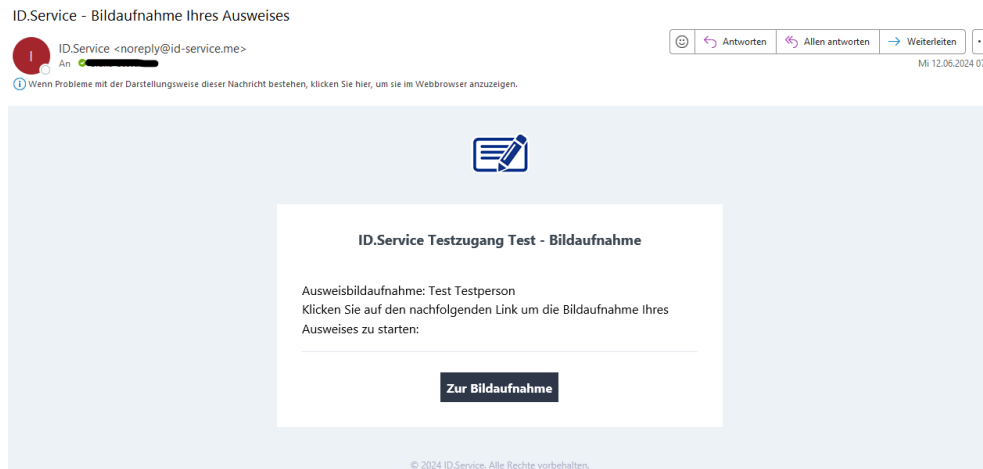


Abbildung 10: externe Bildaufnahme E-Mail

Der Empfänger der E-Mail landet, durch das Aufrufen des Links, direkt im Bildaufnahmedialog. Er bekommt zur Sicherheit und Prüfung noch seine Daten wie Nachname, Vorname und Personalnummer angezeigt. Die Bildaufnahme erfolgt dann direkt mit der eingebauten Handy- oder Tablet-Kamera. Alternativ kann ein Bild auch aus der Foto-Library ausgewählt werden. Anschließend erhält der Nutzer eine Vorschau von seinem fertigen Ausweis. Der Nutzer kann die Aufnahme dann versenden oder den Vorgang wiederholen.

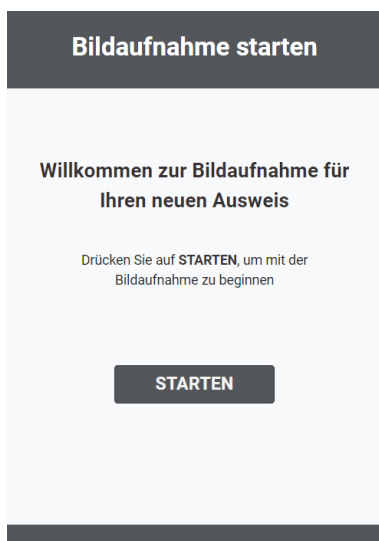


Abbildung 11: Bildaufnahme Dialog 1

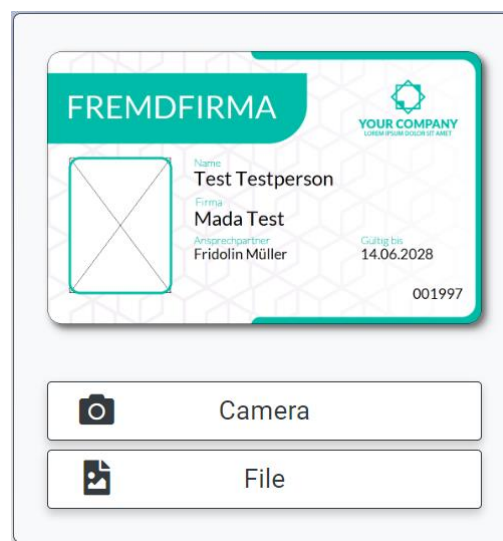


Abbildung 12: Bildaufnahme Dialog 2

Übersicht

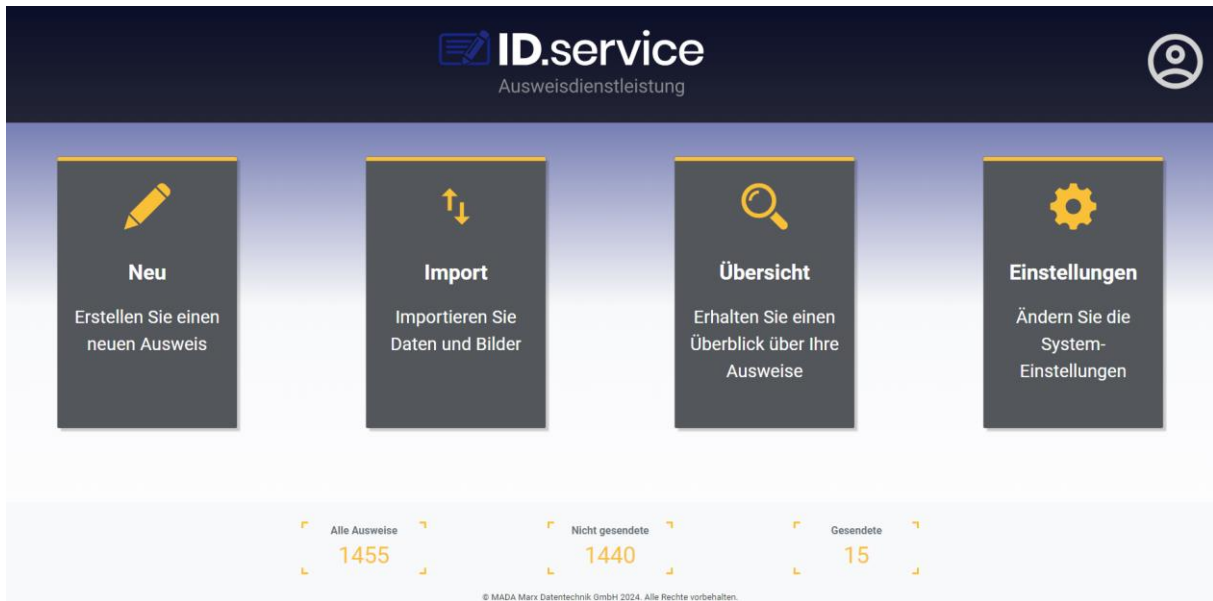


Abbildung 13: Ansicht Dashboard - Admin u. SuperAdmin

In der Übersicht werden alle Daten der vorhandenen Ausweise und Mitarbeiter angezeigt.

Jeder **User**, Controller oder Admin hat nur auf die Ausweise Zugriff, für die das entsprechende Layout freigeschaltet ist (siehe Kapitel 5.3.1).

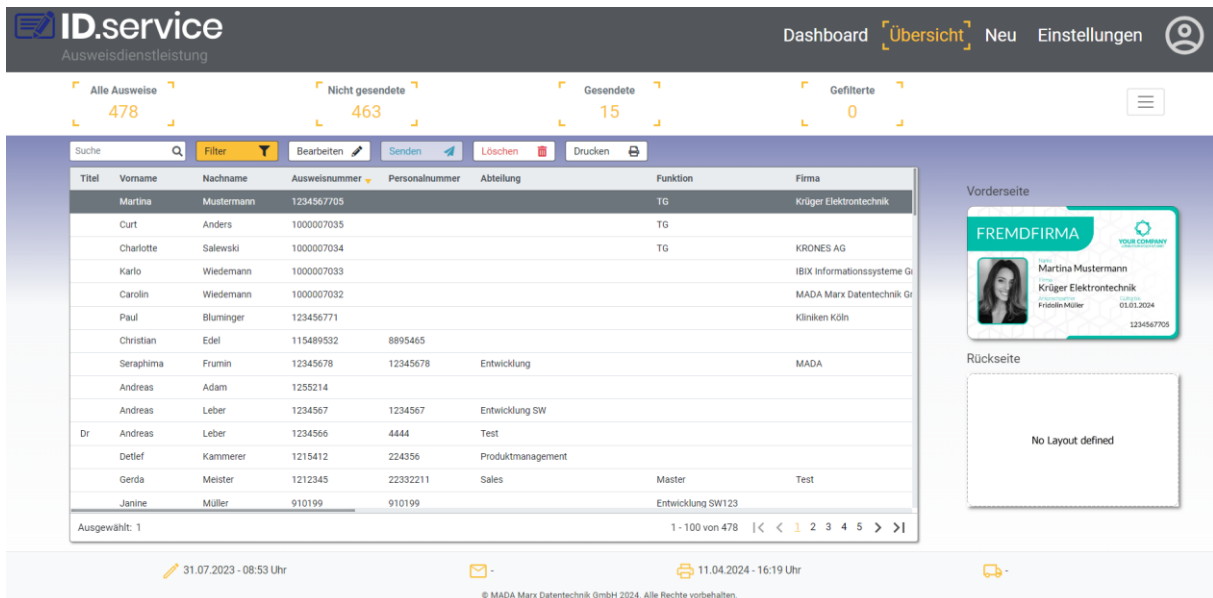


Abbildung 14: Übersicht

Auf den ersten Blick sind in der Benutzeroberfläche deutlich sichtbare Funktionen wie Filtern, Bearbeiten, Senden, löschen und Drucken verfügbar (Abbildung 15).



Abbildung 15: Übersicht-Bearbeitungsfunktionen

- **Filtern und Bearbeiten:** Diese Funktionen sind intuitiv und ermöglichen das Sortieren und Anpassen von Datensätzen gemäß den Anforderungen des Benutzers.
- **Senden:** Durch die Sendefunktion werden erforderliche Daten an unsere Produktionseinheit gesendet, um die Ausweise herzustellen.
- **Löschen:** Diese Funktion löscht einen Datensatz endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden. Es ist wichtig, diese Option mit Vorsicht zu verwenden.
- **Drucken:** Mit der Druckfunktion können Ausweise vor Ort gedruckt werden, vorausgesetzt die entsprechende Ausstattung ist verfügbar.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, bestehende Ausweise zu bearbeiten. Je nach den erworbenen Modulen des Kunden und den Funktionsberechtigungen, die für den jeweiligen Benutzer, Controller oder Administrator freigeschaltet sind.

Import Modul

Siehe Kapitel 5

Export Modul

Ausgewählte Daten aus dem ID.service können in eine Excel-Tabelle, als .csv-Datei, exportiert werden. Gespeichert wird diese Tabelle im Download-Ordner auf dem lokalen Rechner. Es besteht auch die Möglichkeit, personenbezogene Bilder zu exportieren.

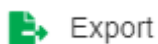


Abbildung 16: Export Funktion

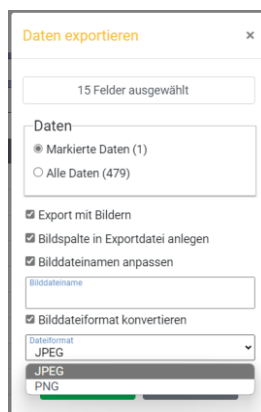


Abbildung 17: Daten Exportieren

- **Export mit Bildern:** Bilder erhalten einen, von der Datenbank, automatisch generierten Dateinamen.
- Z.B. 300.JPEG, 301.JPEG, 302.JPEG, ...
- **Bildspalte in Exportdatei anlegen:** Legt zusätzlich eine Spalte „Bild“ in der Exportdatei an, in der die exporten Dateinamen vorhanden sind

P	Q
Bild	
Mustermann_Petra.png	

Abbildung 18: Bildspalte in Exportdatei anlegen

- **Bilddateinamen anpassen:** Dateinamen für die Bilder festlegen, standardmäßig wird eine fortlaufende Nummer erzeugt
- **Definition des Bildnamens:** Um Datenfelder zu verwenden müssen diese in %-Zeichen gesetzt werden.

Z.B. **%Nachname%** oder auch **%Nachname%_%Vorname%**

Bilddateiname %Nachname%_%Vorname%

Abbildung 19: Bilddateinamen anpassen

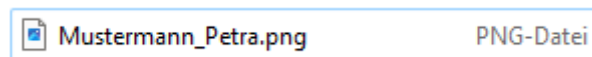


Abbildung 20: Angepasster Bilddateiname

!Eine Dateierdung darf nicht mit angegeben werden!

- **Bilddateiformat konvertieren:** Bilder in ein bestimmtes Dateiformat konvertieren

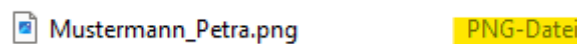


Abbildung 21: Bilddateiformat konvertieren

Externe Bildaufnahme Modul

Siehe Kapitel 3.3.2

Freigabe Modul

Das Freigabe Modul gewährleistet, dass Daten erst in unsere Produktion gelangen, nachdem der Kunde sie aktiv freigegeben hat. Der Kunde muss die Datensätze auf „geprüft“ setzen, bevor er sie zum Senden freigeben kann. Hierfür gibt es eine entsprechende Funktion im Rechtsklick-Menü der Übersicht oder mit dem Shortcut: Strg+Y.

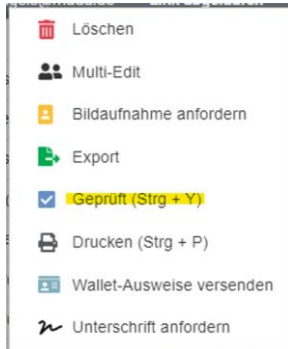


Abbildung 22: Rechtsklick in der Übersicht

Empfangsbestätigung Modul

Nachdem die Daten erfolgreich in unsere Produktionsumgebung eingegangen sind, wird automatisch eine Empfangsbestätigung an den Sender versendet. Diese Benachrichtigung bestätigt dem Sender, dass die übermittelten Daten sicher erhalten wurden und der weitere Verarbeitungsprozess eingeleitet wird.

Druck Modul

Mit dem Druck Modul können Ausweise direkt vor Ort gedruckt werden. Für diese Funktion wird ein spezieller Drucker benötigt.

Wallet Modul

Das Wallet-Modul bietet die Möglichkeit den Ausweis digital als Datei in der Wallet-App zu speichern. Hierzu wird eine E-Mail (Abb. 19) mit der zugehörigen Datei versandt. Diese Datei wird heruntergeladen und in der Wallet-App des Smartphones abgespeichert.

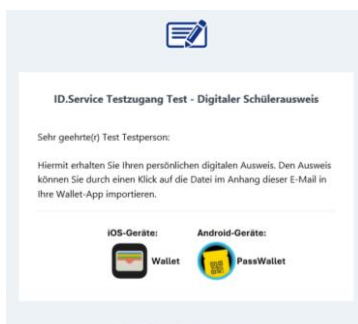


Abbildung 23: E-Mail Wallet Ausweis

Unterschriften Modul

Das Unterschriften Modul ermöglicht es, eine Unterschrift auf einem Ausweis zu platzieren. Dazu wird an den jeweiligen Mitarbeiter eine E-Mail versendet, die einen Link enthält. Durch Betätigen des „Unterschrieben“-Buttons (siehe Abb. 20) wird eine Seite geöffnet und ein Unterschriftenfeld bereitgestellt (siehe Abb. 21). Hier kann der Mitarbeiter seine Unterschrift einfügen und anschließend speichern.

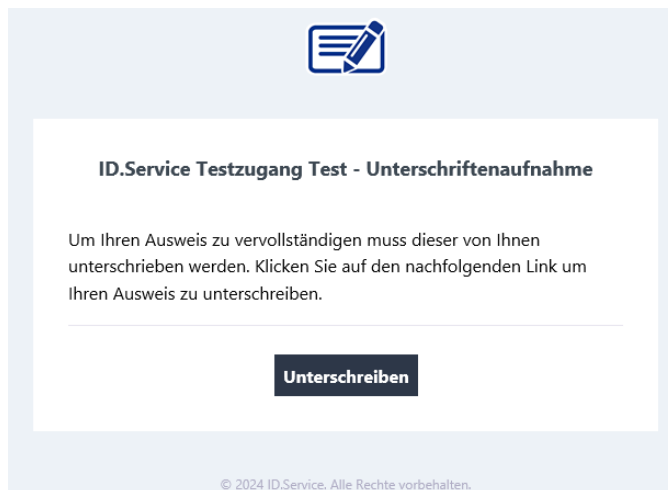


Abbildung 24: E-Mail Unterschriftenaufnahme



Abbildung 25: Unterschriftenaufnahme

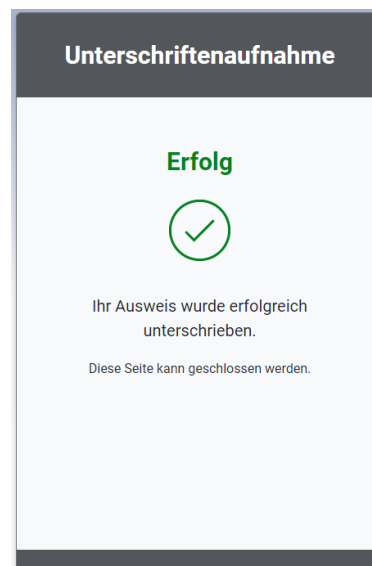


Abbildung 26: Erfolgte Unterschriftenaufnahme

Datensätze importieren

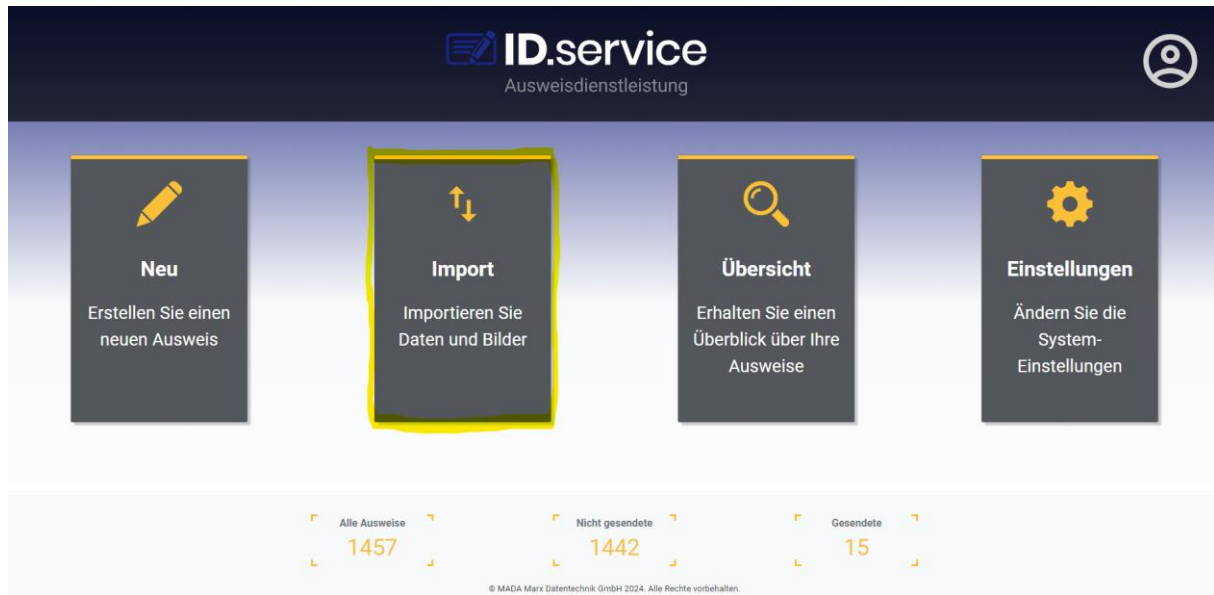


Abbildung 27: Dashboard-Datensatz Import

Der Importprozess ist in folgenden Teilschritten aufgeteilt:

1. Dateiauswahl
2. Spaltenzuordnung
3. Vorschau
4. Report
5. Kontrolle

Wichtig:

- Import-Datentyp muss „.csv“ sein
- Trennzeichen = „;“ (Semikolon)
- CSV-Dateigröße ≤ 10 MB
- Gesamte Dateigröße (CSV-Datei + Bilder) ≤ 1 GB
- Anzahl Datensätze in CSV-Datei ≤ 10.000 Stück
- Anzahl Bilder ≤ 1.000 Stück

Infobox 1

Schritt 1: Dateiauswahl

Die zu beachtende Rahmenbedingung (vgl. Infobox 1) zur Importdatei sind im Dateiauswahlfenster nochmal ausgeführt. Zur eindeutigen Strukturierung der CSV-Datei selbst haben Sie die Möglichkeit, eine „Beispiel Importdatei“ herunterzuladen (vgl. Abb. 24). Die Datei wird nach Ihrer Firmenerkennung benannt „Import_Beispiel_xxx“.

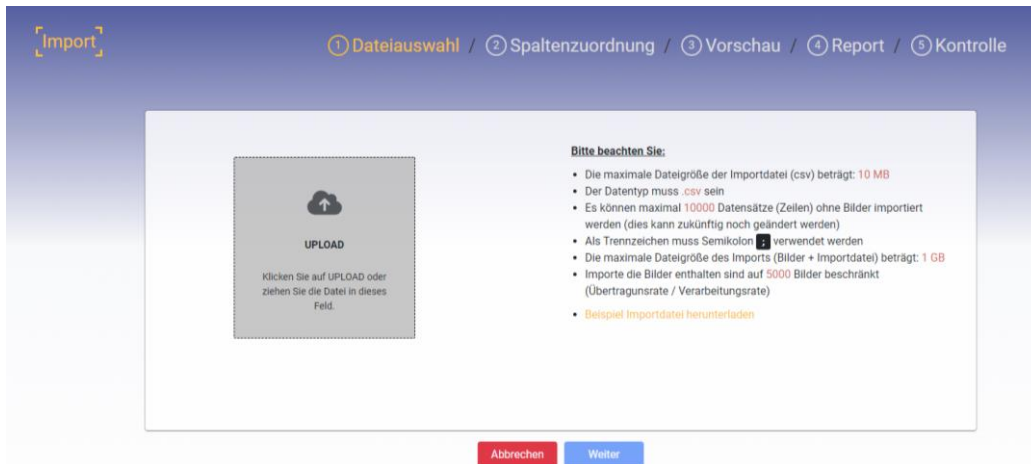


Abbildung 28: Datei Import

Erfüllt die Importdatei alle Rahmenbedingungen, klicken sie „Upload“ (vgl. Abb. 24).

Wählen Sie im Verzeichnis (Abbildung 25) die zu importierende Datei (Abbildung 25, Nr.1) aus und bestätigen Sie die Auswahl mit „Öffnen“ (Abbildung 25, Nr. 2).

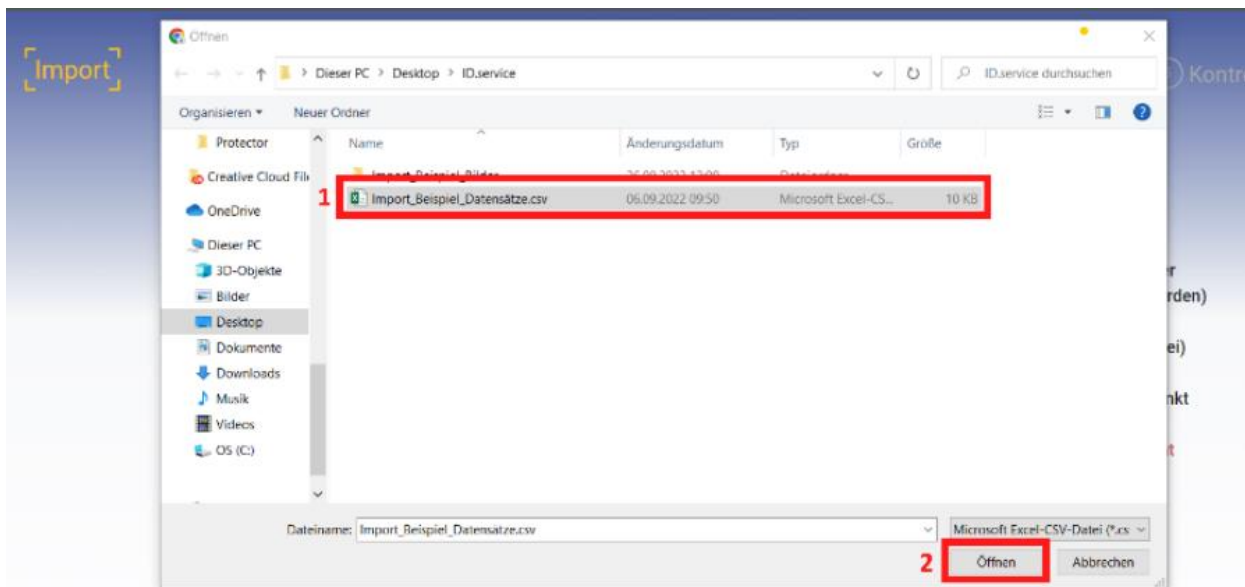


Abbildung 29: Auswahlverzeichnis

Hinweis:

In diesem Beispiel wurde zunächst die „Beispiel Importdatei“ heruntergeladen und die darin geforderte Datenfelder sinngemäß ausgefüllt bzw. hineinkopiert:

„Vorname“, „Nachname“, „Ausweisnummer“, „Personalnummer“, „Abteilung“, „Funktion“, „Firma“, „AusweisTyp“, „Email“, „Strasse“, „Ort“, „PLZ“, „Land“, „Bild“

Der Dateiname des Bildes muss dem Datensatz eindeutig zuordenbar sein; z.B. „Personalnummer.jpg“.

Infobox 2

Sobald die Importdatei geöffnet wird, gelangt man automatisch zum zweiten Schritt: die Spaltenzuordnung.

Schritt 2: Spaltenzuordnung

Der Schlüsseltyp bei der Spaltenzuordnung ist die eindeutige Kennung, die verwendet wird, um Datensätze zu identifizieren und zwischen verschiedenen Tabellen oder Datenquellen zu verknüpfen.

Der Standardausweistyp ist der Ausweis, den man normalerweise am meisten verwendet oder den die Organisation bevorzugt. In Abbildung 26 könnte es ein Besucher-, ein Fremdfirma- oder ein Mitarbeiterausweis sein.

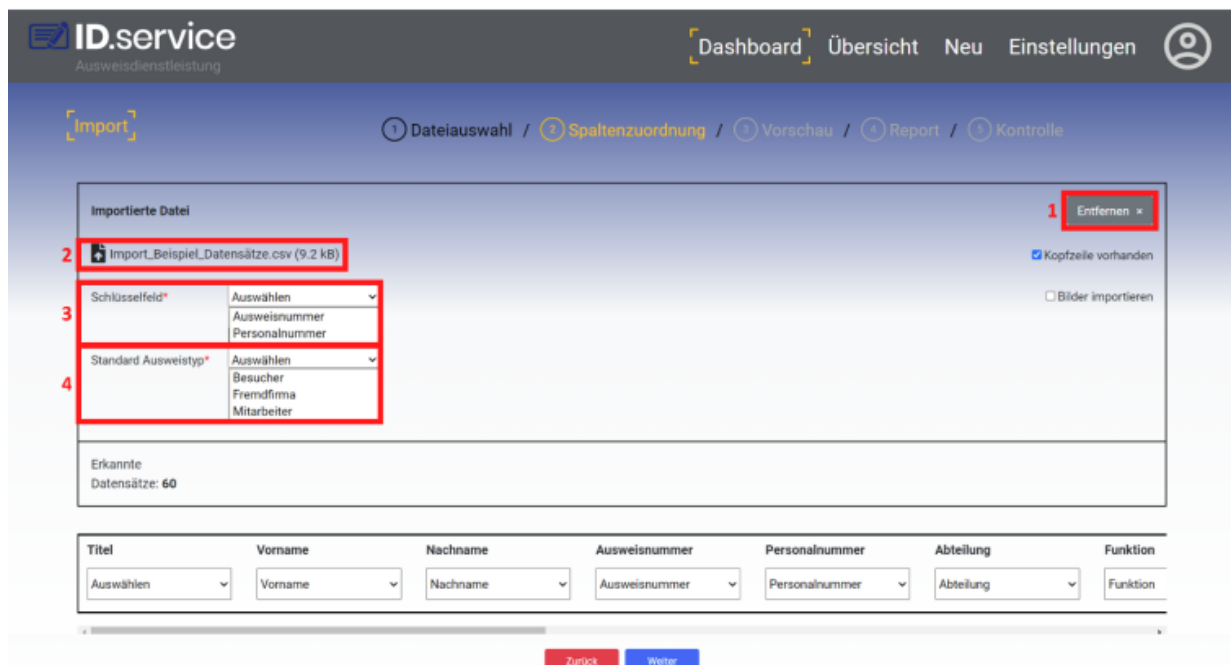


Abbildung 30: Schlüsselfeld & Standardausweistyp

Die Spaltenzuordnung bezieht sich auf die Verknüpfung von Feldern aus der Datenbank mit dem ID.service. Wenn die Felder in der Datenbank anders benannt sind als die Felder im ID.service, ermöglicht die Spaltenzuordnung die korrekte Zuweisung von Daten zwischen Ihnen.

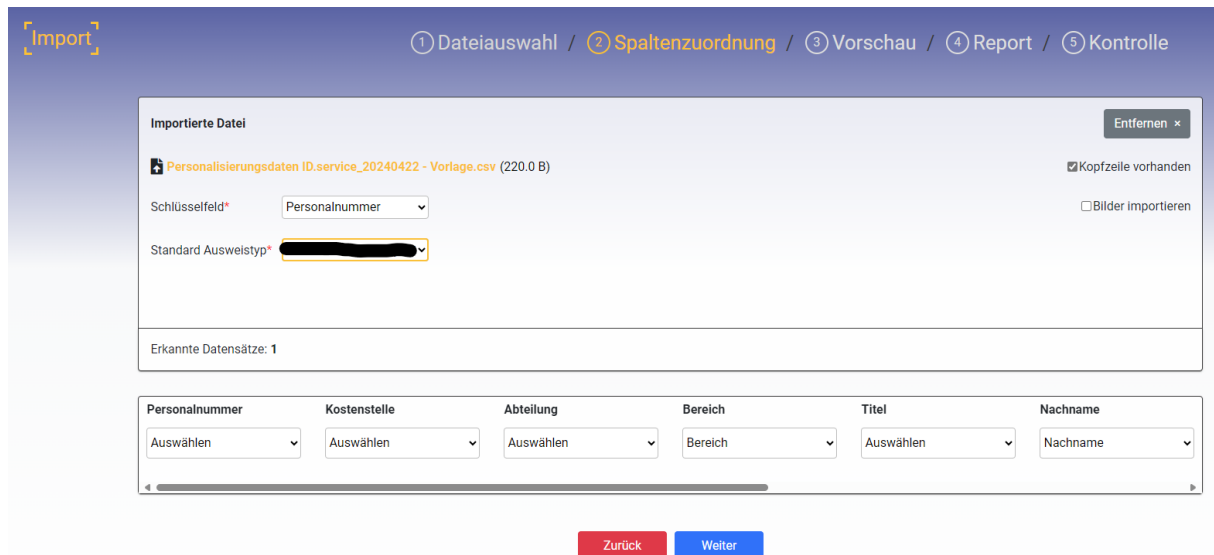


Abbildung 31: Datenimport - Spaltenzuordnung

Angenommen in der Datenbank ist eine Spalte namens „**Kostenst.**“, während im ID.service diese Spalte einfach als „**Kostenstelle**“ bezeichnet wird. In diesem Fall ermöglicht die Spaltenzuordnung, dass die Daten aus der Spalte „**Kostenst.**“ in der Datenbank direkt der Spalte „**Kostenstelle**“ im ID.service zugeordnet werden können.

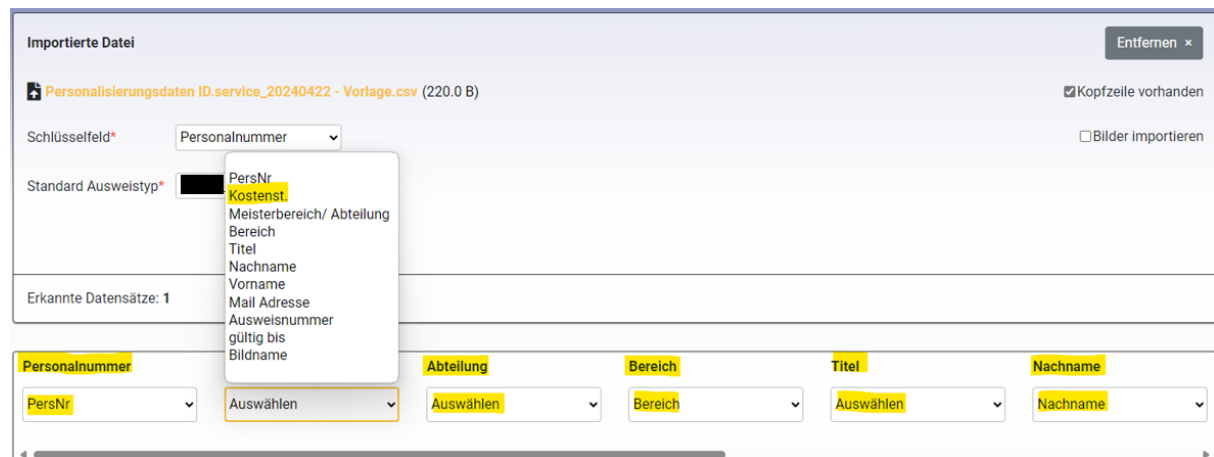


Abbildung 32: Datenimport- Ausführung Spaltenzuordnung

CSV-Import ohne Bilder

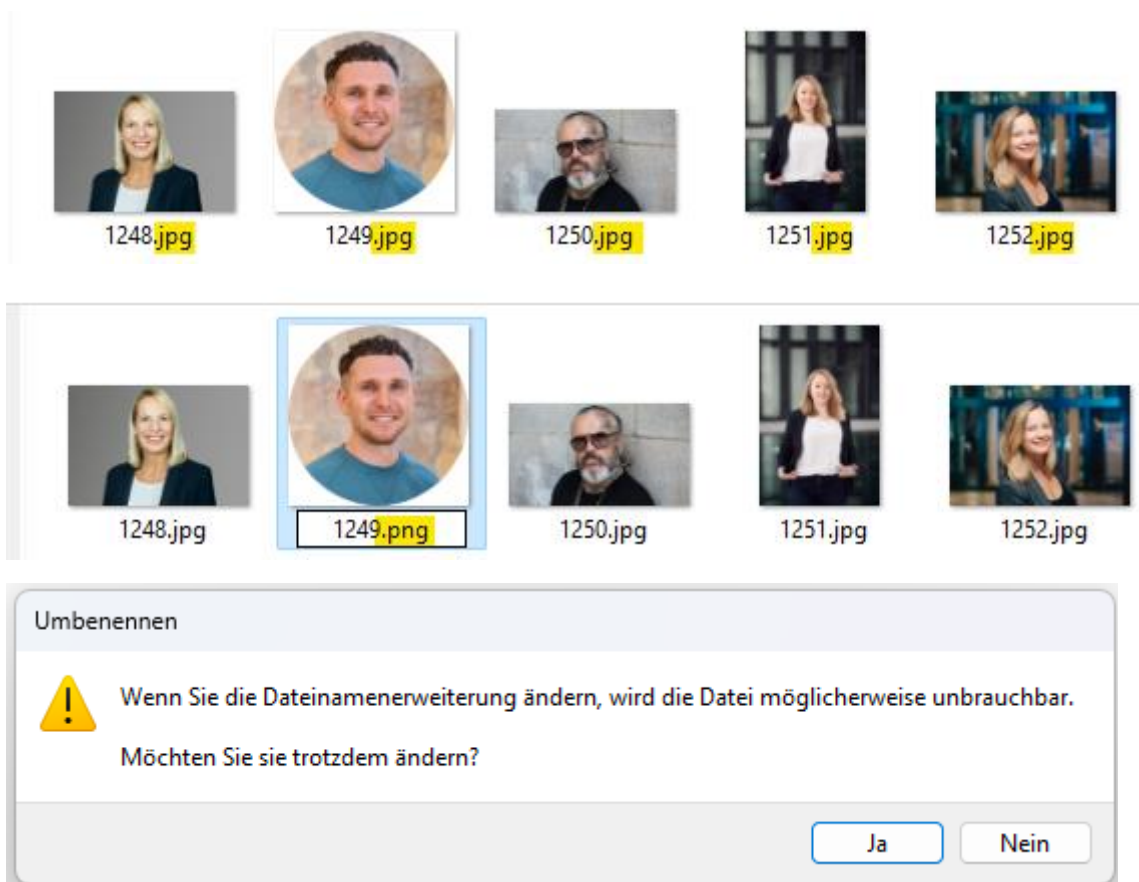
Vgl. Kapitel 5.2

CSV-Import mit Bilder

Um den Prozess aufgrund vieler Variablen möglichst übersichtlich darstellen zu können, ist der CSV-Import ohne Bilder in zwei Abbildungen dargestellt.

!Achtung!

Das Bildformat darf nicht einfach mit rechteckig „umbenennen“ geändert werden. Bsp.:



The image illustrates a warning about changing file formats. It shows two rows of image thumbnails. The first row shows five images with filenames 1248.jpg, 1249.jpg, 1250.jpg, 1251.jpg, and 1252.jpg. The second row shows the same images, but the second one (1249.jpg) is highlighted with a blue border and its filename is now 1249.png. Below this is a dialog box titled 'Umbenennen' (Rename) with a warning icon and the text: 'Wenn Sie die Dateinamenerweiterung ändern, wird die Datei möglicherweise unbrauchbar. Möchten Sie sie trotzdem ändern?' (If you change the file extension, the file may become unusable. Do you still want to change it?). The dialog box has 'Ja' (Yes) and 'Nein' (No) buttons.

Wenn das Format geändert werden soll, muss das Bild konvertiert werden.

Vorbereitung

Variante 1:

Bei dieser Variante ist in der CSV-Datei keine separate Spalte für Bild-Dateien vorgesehen. Stattdessen werden die Bilder anhand der Personalnummer (siehe Abbildung 29) identifiziert. Hier ist es entscheidend, dass die Bilddateien entsprechend den Personalnummern benannt werden (vgl. Abbildung 30), um sicherzustellen, dass sie korrekt zugeordnet werden können. Eine konsistente Benennung ist unerlässlich, da Abweichungen dazu führen, dass die Bilder nicht erkannt werden.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Personalnummer	Kostenstelle	Abteilung	Bereich	Titel	Nachname	Vorname	Ausweisnum	gültigbis	AusweisTyp
1248		Verkauf		2	Jan	Muster	1	2026	
1249		Vertrieb		3	Jana	Mustermann	2	2026	
1250		Personal		4	Max	Musterfarbe	3	2026	
1251		Produktion		5	Maxine	Musterfrau	4	2026	
1252		Verkauf		9	Klaus	Musterkind	5	2026	

Abbildung 33: Variante 1: Personalnummer

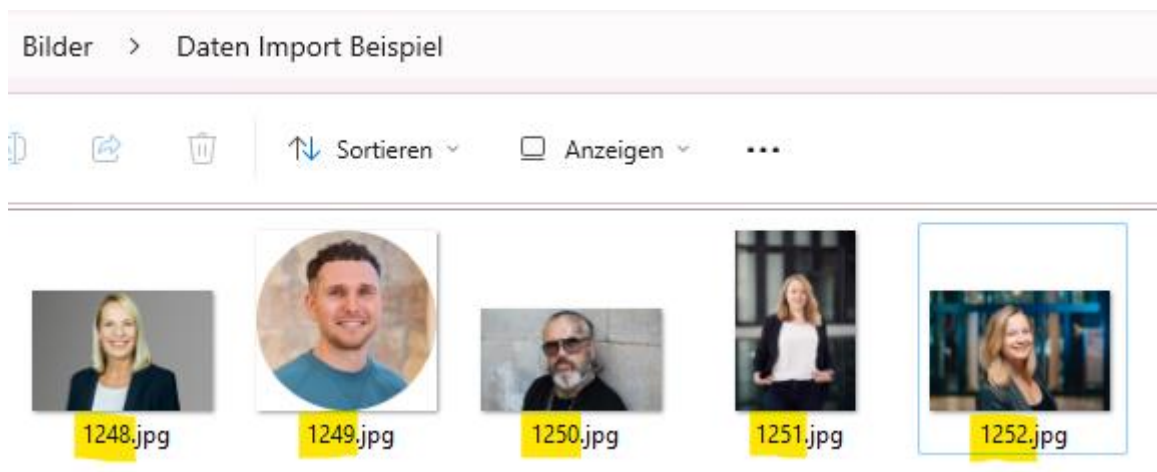


Abbildung 34: Variante 1: Bild Personalnummer

Beim Datenimport muss die Option „Bilder importieren“ aktiviert werden. Daraufhin wird die Möglichkeit geboten, die Bildspalte auszuwählen (siehe Abb. 32). In diesem Szenario wählen wir die Personalnummer als Identifikator aus. Anschließend wird der Ordner auf dem lokalen PC ausgewählt (vgl. Abb. 33), in welchem die Bilder abgespeichert sind.

Importierte Datei Entfernen x

Import_Beiispiel_325.csv (322.0 B) Kopfzeile vorhanden

Schlüsselwort* Personalnummer Bilder importieren

Standard Ausweistyp* Veltins_Brauerei_Layout **Bildbearbeitung**

Bildspalte* Auswählen Skalieren Gesichtserkennung

Erkannte Datensätze: 5

Personalnummer	Abteilung	Bereich	Titel	Nachname	Vorname
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bereich	<input type="text"/>	Nachname	Vorname

Abbildung 35: Variante 1: Bildspalte - Personalnummer

Bildspalte* Personalnummer **Ordner*** Auswählen

Abbildung 36: Variante 2: Ordner auswählen

Es ist wichtig zu beachten, dass der ausgewählte Ordner keine Bilder anzeigt, obwohl sie vorhanden sind. An dieser Stelle muss der gewünschte Ordner geladen werden, daraufhin erscheint eine Information darüber, wie viele Bilder gefunden wurden (vgl. [Abb. 31](#)).

Bildspalte* Personalnummer **Ordner*** Auswählen 5 Bilder gefunden

Abbildung 37: Variante 1: X Bilder gefunden

Variante 2:

In dieser Variante verfügt die CSV-Datei über eine separate Spalte für die Bilddateien (vgl. [Abb. 34](#)). Es ist ebenfalls entscheidend, dass die Benennung der Bilddateien (siehe [Abb. 35](#)) genauso in der entsprechenden Spalte der CSV-Datei erfolgt. Andernfalls können die Dateien nicht erkannt werden.

Personalnum	Kostenstelle	Abteilung	Bereich	Titel	Nachname	Vorname	Ausweisnum	gültigbis	AusweisTyp	Bild
1248		Verkauf		2	Jan	Muster	1	2026		1248_Muster_Jan
1249		Vertrieb		3	Jana	Mustermann	2	2026		1249_Mustermann_Jana
1250		Personal		4	Max	Musterfarbe	3	2026		1250_Musterfarbe_Max
1251		Produktion		5	Maxine	Musterfrau	4	2026		1251_Musterfrau_Maxine
1252		Verkauf		9	Klaus	Musterkind	5	2026		1252_Musterkind_Klaus

Abbildung 38: Separate Bildspalte



Abbildung 39: Benennung Bilddateien

Auch bei dieser Variante muss die Option „Bilder importieren“ aktiviert werden. Denn daraufhin wird die Möglichkeit geboten, die Bildspalte auszuwählen (siehe Abbildung 36). In diesem Szenario wählen wir „Bild“ als Identifikator aus. Anschließend wird auch hier der Ordner auf dem lokalen PC ausgewählt (vgl. Abb. 37), in welchem die Bilder abgespeichert sind.

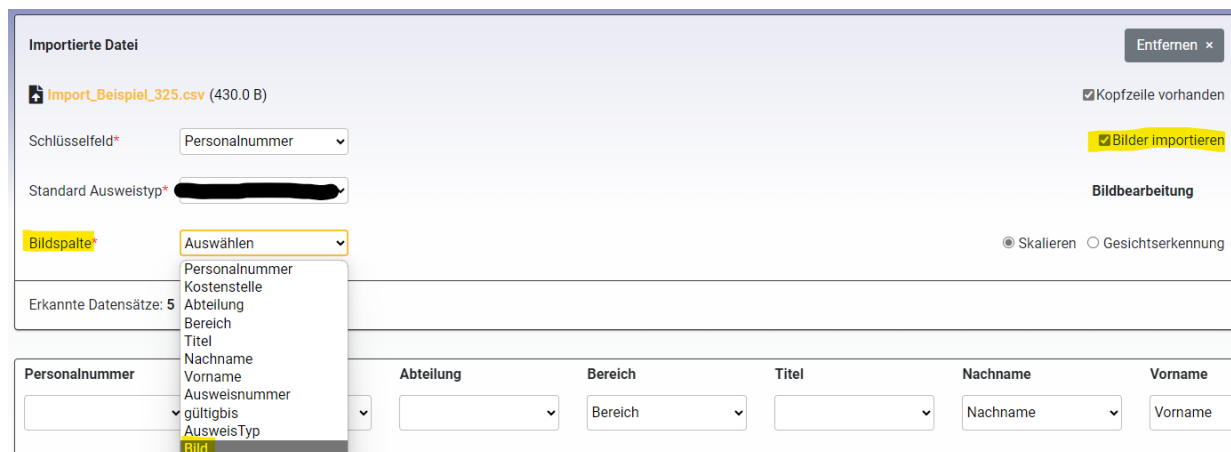


Abbildung 40: Variante 2: Bildspalte auswählen



Abbildung 41: Variante 2: Ordner auswählen

Auch in diesem Fall ist es wichtig zu beachten, dass der ausgewählte Ordner keine Bilder anzeigt, obwohl sie vorhanden sind. An dieser Stelle muss der gewünschte Ordner geladen werden, daraufhin erscheint eine Information darüber, wie viele Bilder gefunden wurden (vgl. Abb. 38).



Abbildung 42: Variante 2: X Bilder gefunden

Skalieren & Gesichtserkennung

Die Bilder werden direkt in die Datenbank übernommen und nicht bearbeitet. D.h. dass die Bilder auf die Verhältnisse des Ausweises angepasst werden, was bei anderen Verhältnissen und Ausrichtungen zur Verzerrung führen wird (vgl. Abb. 39)

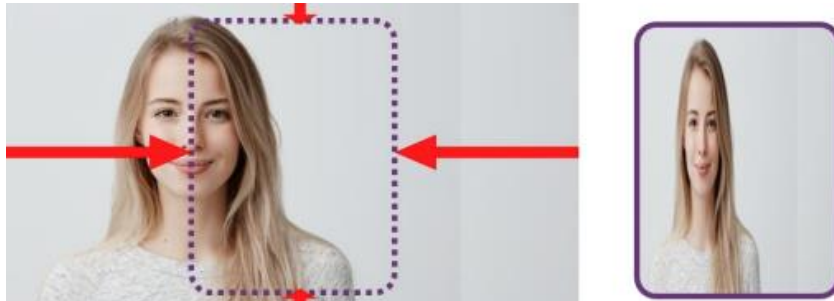


Abbildung 43: Bild-Übernahme aus Datenbank

Skalieren

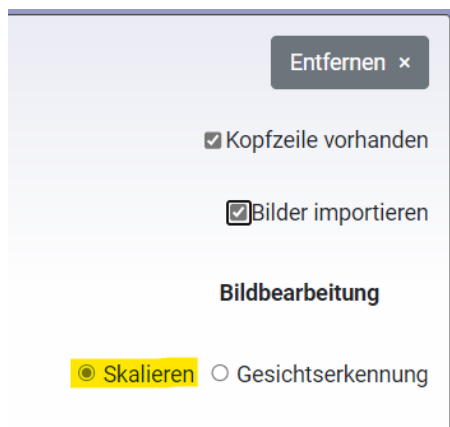


Abbildung 44: Auswahl skalieren

Die Bilder werden auf das Entsprechende Ausweislayout skaliert und eingepasst. D.h. dass die Mitte der Bilder als Ausgangspunkt genommen werden. Sobald die erste Bildkante bei der Skalierung dem Verhältnis des Ausweisbilds entspricht, werden die restlichen Kanten in das Ausweisbild eingepasst (siehe Abb. 41).

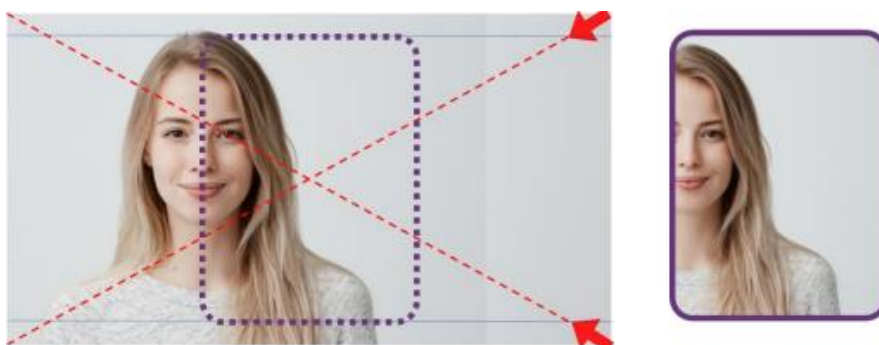


Abbildung 45: Ergebnis skalieren

Gesichtserkennung

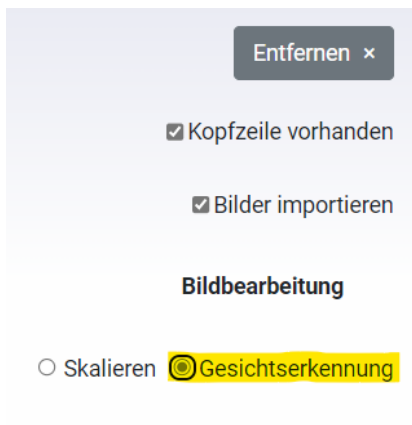


Abbildung 46: Auswahl Gesichtserkennung

Das Gesicht der Person wird automatisch erkannt und zentriert (vgl. Abb. 43). Dieses Verfahren nimmt etwas mehr Zeit und Rechenleistung in Anspruch



Abbildung 47: Ergebnis Gesichtserkennung

Je nach Importvolumen und Einstellungen der Bildgrößenanpassung variiert die Dauer des Importprozesses.

Einstellungen

Unter dem Menüpunkt „Einstellungen“, der nur für die Benutzerrollen „Super-Admin“ und „Admin“ zugänglich ist, diese Einstellungen umfassen die Punkte aus Abbildung 36.

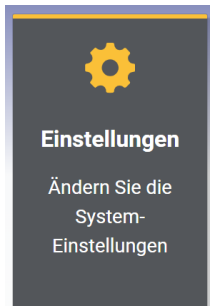


Abbildung 48: Einstellungen

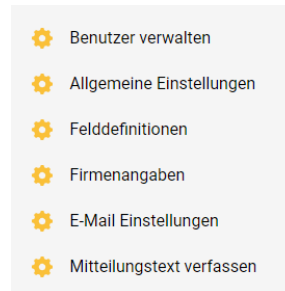


Abbildung 49: Einstellungsoptionen

Benutzer verwalten

Durch diese Verwaltungsfunktionen können Administratoren die Benutzerkonten anpassen und die Berechtigungen entsprechend den organisatorischen Anforderungen und Sicherheitslinien konfigurieren. Dies ermöglicht eine effektive Verwaltung von Benutzerrollen und Zugriffsrechten innerhalb des Systems.



Abbildung 50: Benutzerübersicht-Einstellungen

Unter dem Menüpunkt „Benutzer verwalten“ haben Administratoren die Möglichkeit, folgende Aktionen auszuführen:

1. **Passwort ändern:** Administratoren können das Passwort eines Benutzers zurücksetzen oder ändern
2. **Neues Passwort generieren:** Hier können Administratoren ein neues zufälliges Passwort für einen Benutzer generieren, das ihnen zugestellt wird.

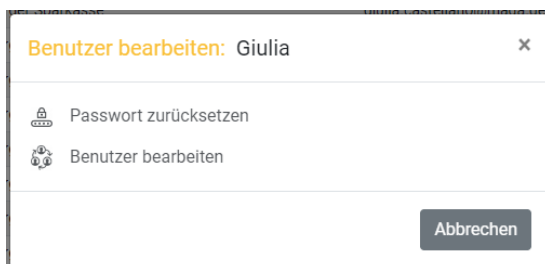


Abbildung 51: Passwort zurücksetzen/Benutzer bearbeiten

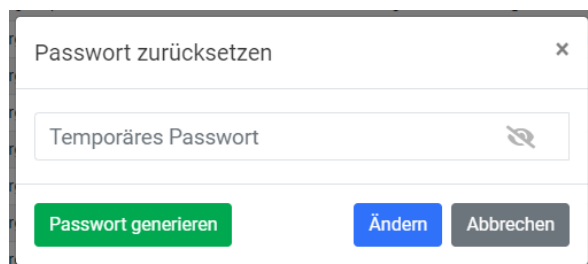
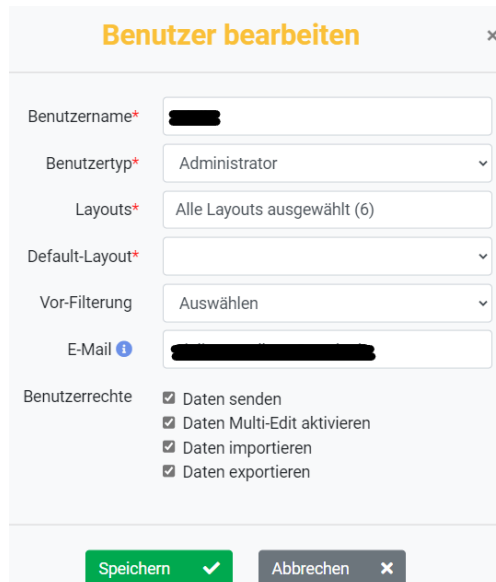


Abbildung 52: Passwort zurücksetzen

3. **Benutzer bearbeiten:** Administratoren können die Details eines Benutzers bearbeiten. Dazu gehören:
- **Benutzertyp:** Auswahl zwischen „User“ (Standardbenutzer), „Controller“ (übergeordnete Benutzer mit erweiterten Berechtigungen) und „Admin“ (Systemadministrator mit vollständigen Rechten).
 - **Layouts:** Wenn mehrere Layouts verfügbar sind, kann der Administrator auswählen, auf welche Layouts der Benutzer Zugriff haben soll. Das Standardlayout wird als „Startlayout“ festgelegt, das beim Anmelden standardmäßig angezeigt wird.
 - **Default-Layout:** Ist das Layout, welches standardmäßig angezeigt wird, wenn ein neuer Ausweis erstellt wurde. Es kann nur zwischen verschiedenen Layouts ausgewählt werden, wenn es mehr als nur ein Layout gibt und je nach den Berechtigungen des Users.
 - **Vor-Filterung:** Für die Vor-Filterung muss zunächst ein Datenfeld ausgewählt und dann ein Wert eingetragen werden. Daraufhin bekommt der User nur die Datensätze angezeigt, bei denen dieses Datenfeld diesen Wert hat.
 - **Benutzerrechte:** Administratoren können spezifische Berechtigungen für den Benutzer festgelegt, darunter:
 - **„Daten senden“:** Erlaubt dem Benutzer, Daten zur Produktion oder an andere Benutzer zu senden.
 - **„Daten Multi-Edit aktivieren“:** Ermöglicht dem Benutzer die gleichzeitige Bearbeitung mehrere Datensätze
 - **„Daten importieren“:** Berechtigt den Benutzer zum Importieren von Daten in das System.
 - **„Daten exportieren“:** Ermöglicht dem Benutzer den Export von Daten aus dem System



Benutzer bearbeiten ✕

Benutzername*

Benutzertyp* Administrator ▾

Layouts* Alle Layouts ausgewählt (6)

Default-Layout* ▾

Vor-Filterung Auswählen ▾

E-Mail ⓘ

Benutzerrechte

- Daten senden
- Daten Multi-Edit aktivieren
- Daten importieren
- Daten exportieren

Abbildung 53: Benutzer bearbeiten

Allgemeine Einstellungen

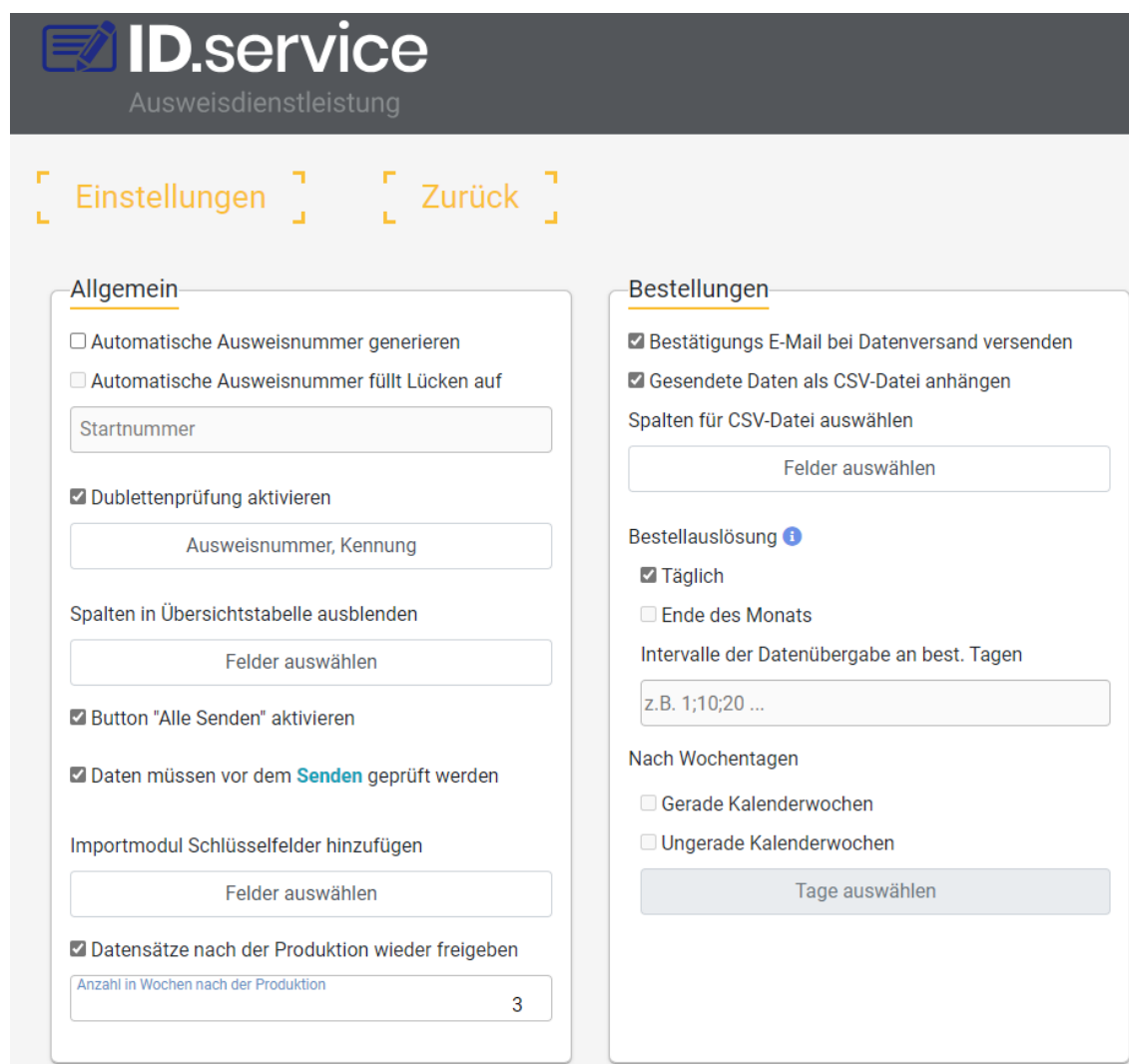
Diese Einstellungen bieten Administratoren die Möglichkeit, das System an die spezifischen Anforderungen und Abläufe anzupassen und sicherzustellen, dass Prozesse effizient und fehlerfrei ablaufen.

Die allgemeinen Einstellungen in einem Verwaltungssystem für Ausweise umfassen typischerweise folgende Funktionen:

1. **Automatische Ausweisnummer generieren:** Aktiviert die automatische Vergabe von Ausweisnummern für neu erstellte Ausweise.
2. **Automatische Ausweisnummer-Füllung von Lücken:** Erlaubt das automatische Ausfüllen von Lücken in der Ausweisnummerierung. Dabei kann eine Startnummer festgelegt werden, ab der die automatische Füllung beginnt.
3. **Dublettenprüfung aktivieren:** Überprüft, ob Ausweisnummern oder andere Kennungen bereits im System vorhanden sind, um Duplikate zu vermeiden.
4. **Spalten in Übersichtstabelle ausblenden:** Ermöglicht die Anpassung der angezeigten Spalten in der Übersichtstabelle durch Auswahl der zu versteckenden Felder.
5. **Button „Alles senden“ aktivieren:** Fügt einen zentralen Button hinzu, der es Benutzern ermöglicht, alle ausgewählten Daten auf einmal zu senden oder zu exportieren.
6. **Datenprüfung vor dem Senden:** Erfordert, dass Daten vor dem Senden überprüft werden, um Felder oder Inkonsistenzen zu erkennen und zu korrigieren.
7. **Importmodul Schlüsselfelder hinzufügen:** Erlaubt das Hinzufügen von Schlüsselfeldern während des Importprozesses, um die Datenbank zu aktualisieren oder zu ergänzen.
8. **Freigabe von Datensätzen nach der Produktion:** Legt fest, wie viele Datensätze nach der Produktion freigegeben werden sollen.

Für Bestellungen können folgende Einstellungen relevant sein:

1. **Bestätigungs-E-Mail bei Datenversand senden:** Versendet automatisch eine Bestätigungs-E-Mail an den Empfänger bei Versand der Daten.
2. **Gesendete Daten als CSV-Datei anhängen:** Fügt automatisch eine CSV-Datei mit dem gesendeten Daten an die Bestätigungs-E-Mail an.
3. **Spalten für die CSV-Datei auswählen:** Ermöglicht die Auswahl der Felder, die in der CSV-Datei enthalten sein sollen.
4. **Bestellauslösung:** Festlegung, wann Bestellungen ausgelöst werden sollen (täglich oder monatlich)
5. **Intervalle der Datenübergabe:** Definiert Intervalle oder Zeitpunkte für die automatische Übertragung von Daten, z.B. an bestimmten Tagen oder in geraden und ungeraden Kalenderwochen.

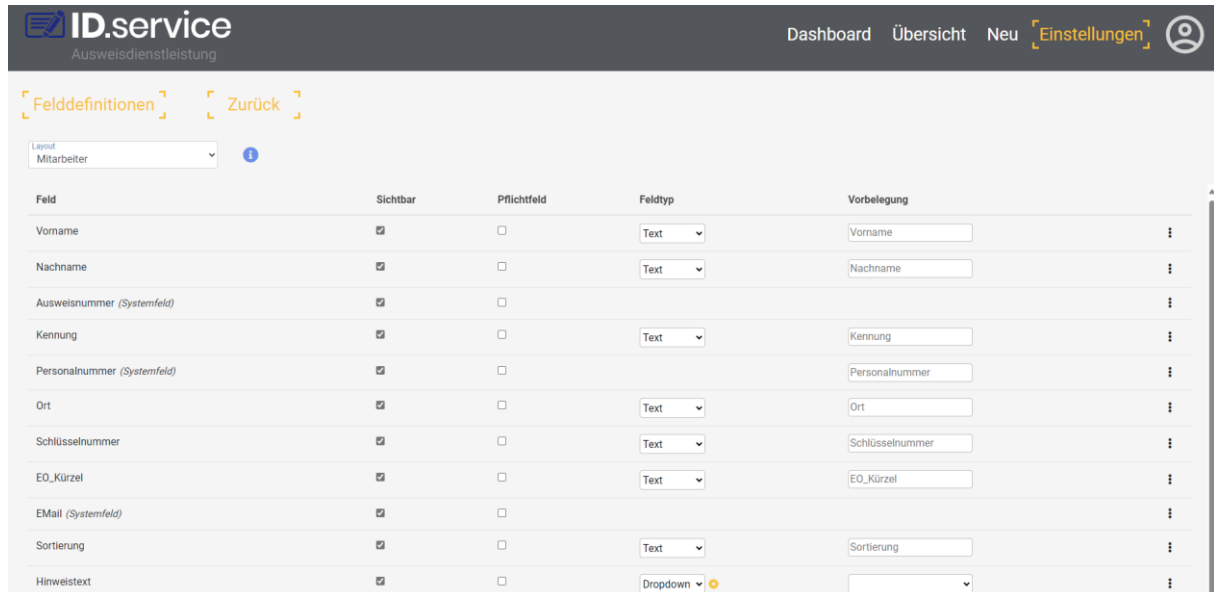


The screenshot shows the 'ID.service' settings interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'Ausweisdienstleistung'. Below the header, there are two navigation buttons: 'Einstellungen' and 'Zurück'. The main content is divided into two columns. The left column is titled 'Allgemein' and contains several settings: 'Automatische Ausweisnummer generieren' (unchecked), 'Automatische Ausweisnummer füllt Lücken auf' (unchecked), a 'Startnummer' input field, 'Dublettenprüfung aktivieren' (checked), an 'Ausweisnummer, Kennung' input field, 'Spalten in Übersichtstabelle ausblenden' (unchecked), a 'Felder auswählen' button, 'Button "Alle Senden" aktivieren' (checked), 'Daten müssen vor dem Senden geprüft werden' (checked), 'Importmodul Schlüsselfelder hinzufügen' (unchecked), another 'Felder auswählen' button, and 'Datensätze nach der Produktion wieder freigeben' (checked) with an 'Anzahl in Wochen nach der Produktion' input field set to '3'. The right column is titled 'Bestellungen' and contains: 'Bestätigungs E-Mail bei Datenversand senden' (checked), 'Gesendete Daten als CSV-Datei anhängen' (checked), 'Spalten für CSV-Datei auswählen' (unchecked), a 'Felder auswählen' button, 'Bestellauslösung' (checked) with a sub-section for 'Täglich' (checked) and 'Ende des Monats' (unchecked), 'Intervalle der Datenübergabe an best. Tagen' (unchecked) with an input field containing 'z.B. 1;10;20 ...', and 'Nach Wochentagen' (unchecked) with sub-sections for 'Gerade Kalenderwochen' (unchecked) and 'Ungerade Kalenderwochen' (unchecked), and a 'Tage auswählen' button.

Abbildung 54: Allgemeine Einstellungen

Felddefinition

In den Einstellungen zur Felddefinitionen können für jedes Layout individuelle Einstellungen für Datenfelder vorgenommen werden.



Feld	Sichtbar	Pflichtfeld	Feldtyp	Vorbelegung
Vorname	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text	Vorname
Nachname	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text	Nachname
Ausweisnummer (Systemfeld)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kennung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text	Kennung
Personalnummer (Systemfeld)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Personalnummer
Ort	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text	Ort
Schlüsselnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text	Schlüsselnummer
EO_Kürzel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text	EO_Kürzel
EMail (Systemfeld)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sortierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text	Sortierung
Hinweistext	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dropdown	

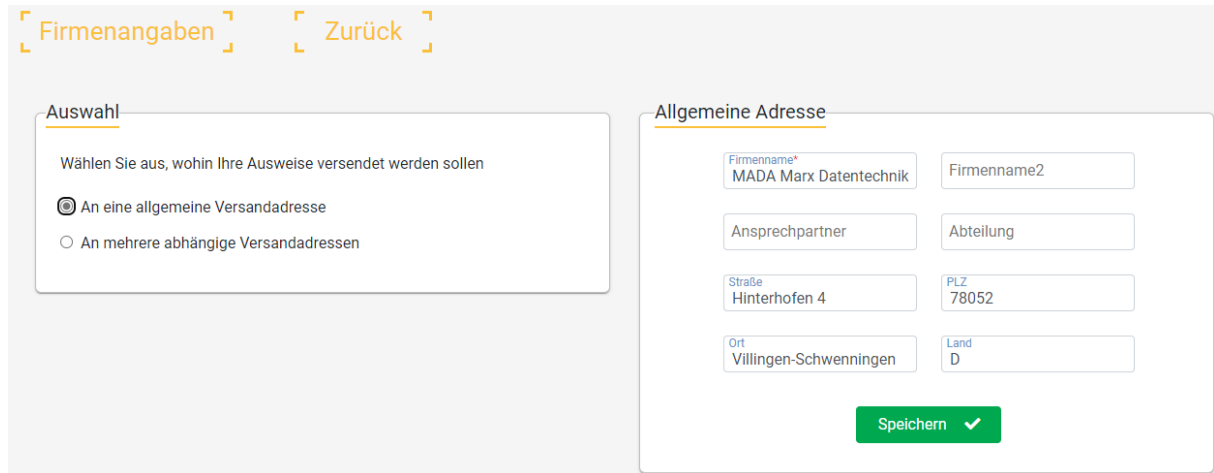
Abbildung 55: Übersicht - Felddefinition

Diese Einstellungen umfassen:

1. **Sichtbarkeit von Datenfelder:** Administratoren können festlegen, welche Datenfelder in einem bestimmten Layout sichtbar sein sollen. Dies ermöglicht die Anpassung der Benutzeroberfläche je nach den Anforderungen des Layouts oder der Benutzerrolle.
2. **Pflichtfelder:** Administratoren können festlegen, welche Datenfelder in einem Layout als Pflichtfelder markiert werden müssen. Benutzer müssen diese Felder ausfüllen, um den Ausweis erfolgreich zu erstellen oder zu bearbeiten.
3. **Feldtyp:** Jedes Datenfeld kann einem bestimmten Feldtyp zugeordnet werden, z.B. Text, Zahl, Datum, Auswahlliste usw. Dies hilft bei der Validierung der eingegebenen Daten und der konkreten Darstellung auf der Benutzeroberfläche.
4. **Vorbelegung:** Administrator können eine Standardvorbelegung für bestimmte Datenfelder festlegen. Dies bedeutet, dass das Feld automatisch mit einem vorgegebenen Wert ausgefüllt wird, wenn der Benutzer es nicht explizit ändert.

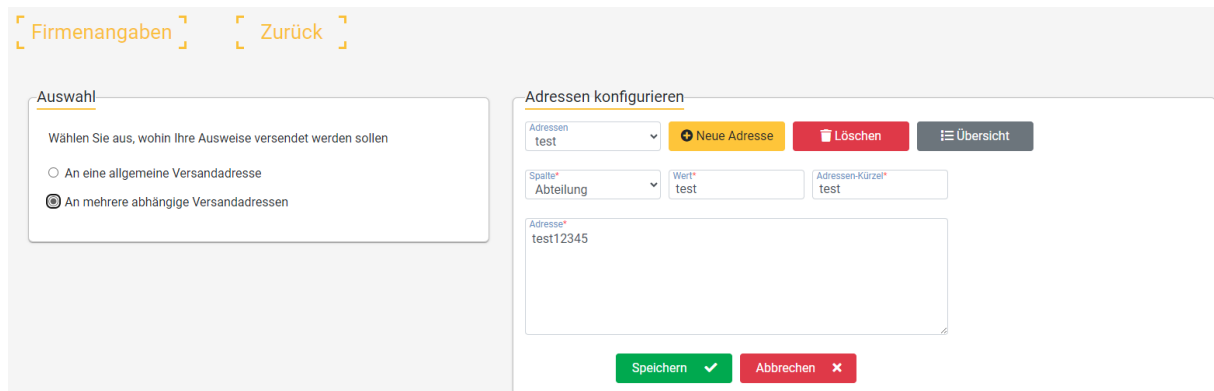
Firmenangaben

Allgemeine Versandadresse: Hier kann eine einzige allgemeine Versandadresse festgelegt werden, an die alle Ausweise standardmäßig gesendet werden.



The screenshot shows the 'Allgemeine Adresse' form. On the left, under 'Auswahl', there are two radio buttons: 'An eine allgemeine Versandadresse' (selected) and 'An mehrere abhängige Versandadressen'. On the right, the 'Allgemeine Adresse' form contains several input fields: 'Firmenname*' (MADA Marx Datentechnik), 'Firmenname2', 'Ansprechpartner', 'Abteilung', 'Straße' (Hinterhofen 4), 'PLZ' (78052), 'Ort' (Villingen-Schwenningen), and 'Land' (D). A green 'Speichern' button with a checkmark is at the bottom right.

Abbildung 56: Firmenangaben - allg. Versandadresse



The screenshot shows the 'Adressen konfigurieren' form. On the left, under 'Auswahl', there are two radio buttons: 'An eine allgemeine Versandadresse' and 'An mehrere abhängige Versandadressen' (selected). On the right, the 'Adressen konfigurieren' form has a header with 'Adressen konfigurieren' and buttons for '+ Neue Adresse', 'Löschen', and 'Übersicht'. Below the header, there are dropdown menus for 'Adressen' (test) and 'Spalte*' (Abteilung), and input fields for 'Wert*' (test) and 'Adressen-Kürzel*' (test). A large text area for 'Adresse*' contains 'test12345'. At the bottom, there are 'Speichern' (green) and 'Abbrechen' (red) buttons.

Abbildung 57: Firmenangaben - abhängige Versandadresse

Mehrere abhängige Versandadressen: Administratoren können mehrere abhängige Versandadressen konfigurieren, je nach den Anforderungen oder Kriterien für den Versand. Zum Beispiel können unterschiedliche Adressen für verschiedene Abteilungen, Standorte oder Kundengruppen festgelegt werden. Bei der Erstellung oder Bearbeitung von Ausweisen kann dann ausgewählt werden, an welche spezifische Adresse der Ausweis gesendet werden soll.

E-Mail Einstellungen

1. **Text für die Bildaufnahme:** In den E-Mail-Einstellungen kann der Text definiert werden, der dem Benutzer mitgeteilt wird, wenn er aufgefordert wird, ein Bild für den Ausweis aufzunehmen. Dieser Text kann Anweisungen zur Bildaufnahme erhalten, z.B. wie das Bild formatiert sein soll oder welche Qualitätsstandards erfüllt werden müssen

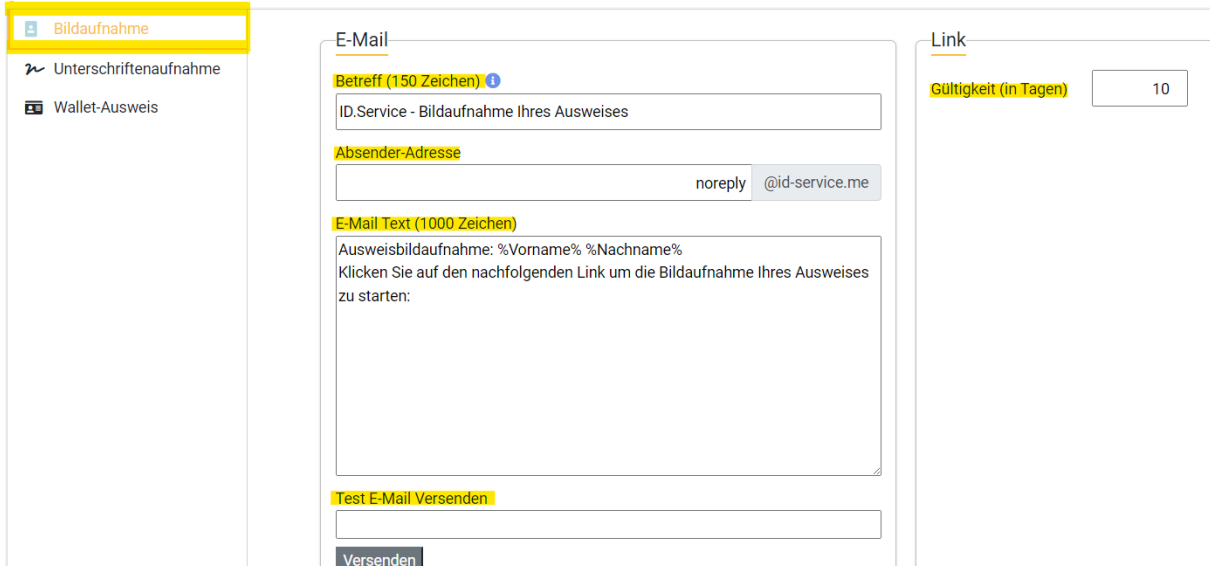


Abbildung 58: E-Mail - Bildaufnahme

2. **Text für die Unterschriftenaufnahme:** Administratoren können den Text anpassen, der dem Benutzer angezeigt wird, wenn er gebeten wird, seine Unterschrift für den Ausweis aufzunehmen. Dieser Text kann Anweisungen zur Signatureinstellungen enthalten, z.B. ob die Unterschrift handschriftlich oder digital sein soll.

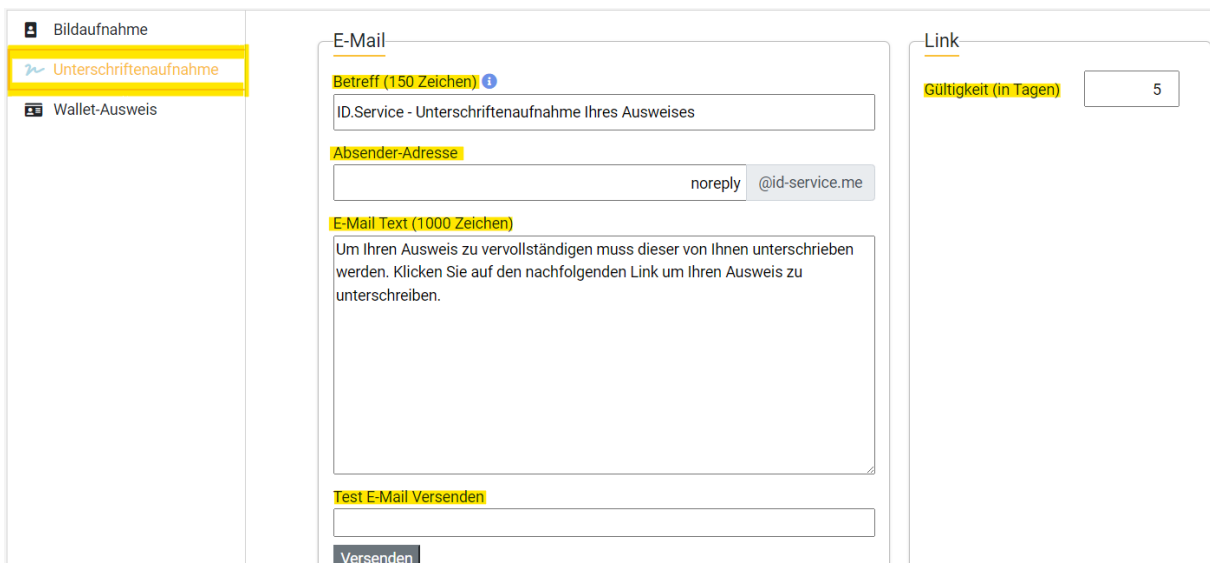
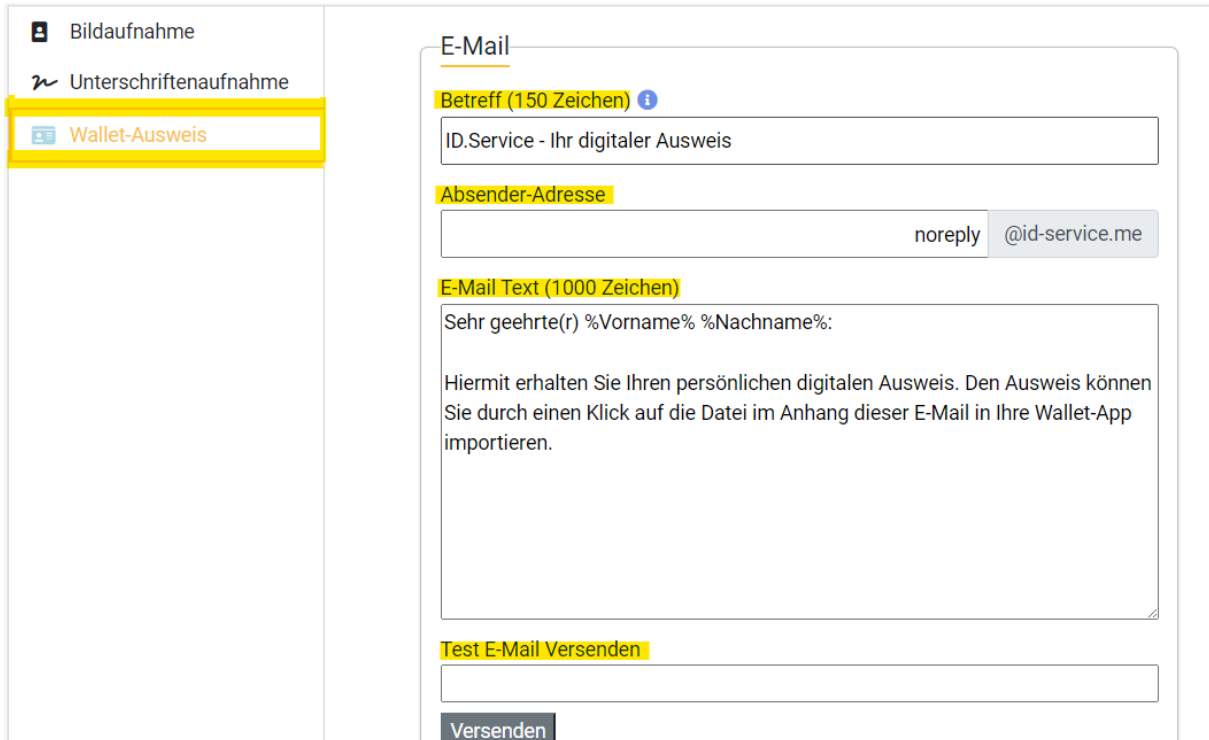


Abbildung 59: E-Mail - Unterschriftenaufnahme

- Text für den Wallet-Ausweis:** Für die Speicherung des Ausweises im Smartphone-Wallet kann der Text definiert werden, der dem Benutzer erklärt, wie er den Ausweis heruntergeladen und in seinem Wallet speichern kann. Dies kann Anweisungen zum Herunterladen und Installieren des Ausweises auf dem Smartphone enthalten.



The screenshot shows the 'E-Mail' configuration interface for a digital ID. On the left, a sidebar contains three options: 'Bildaufnahme', 'Unterschriftenaufnahme', and 'Wallet-Ausweis', with the latter highlighted in yellow. The main content area is titled 'E-Mail' and includes the following fields and controls:

- Betreff (150 Zeichen):** A text input field containing 'ID.Service - Ihr digitaler Ausweis'.
- Absender-Adresse:** A text input field containing 'noreply @id-service.me'.
- E-Mail Text (1000 Zeichen):** A large text area containing the following text:
Sehr geehrte(r) %Vorname% %Nachname%:

Hiermit erhalten Sie Ihren persönlichen digitalen Ausweis. Den Ausweis können Sie durch einen Klick auf die Datei im Anhang dieser E-Mail in Ihre Wallet-App importieren.
- Test E-Mail Versenden:** A text input field.
- Versenden:** A button to send the email.

Abbildung 60: E-Mail-Wallet-Ausweis