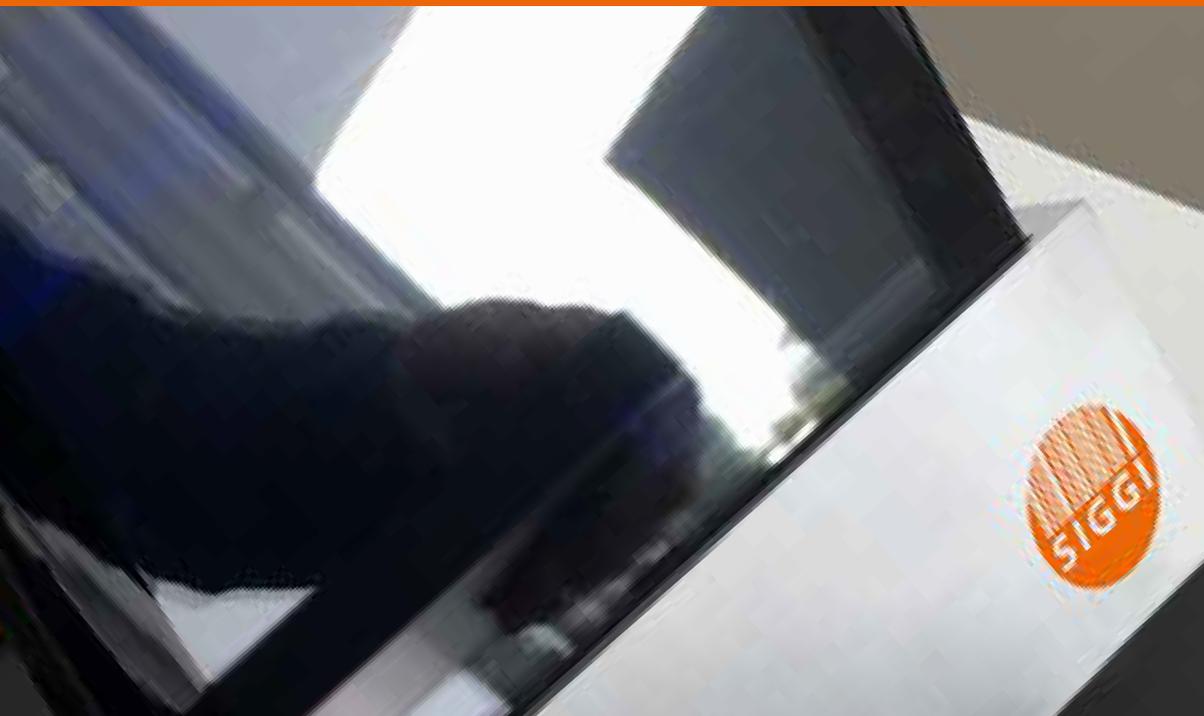




# DAS SIGNATURSYSTEM DES REHASPORTKALENDERS „RESI“

Lieferumfang | Anleitung





## DAS SIGNATURSYSTEM DES REHASPORTKALENDERS „RESI“

### Lieferumfang

ANZAHL

#### **Signaturterminal SIGGI zur elektronischen Unterschriftenerfassung im Rehasport**

bestehend aus 1x10" Tablet, 1x7" Tablet,  
2x Lade, bzw. Steuerkabel, 1x Tastatur,  
2x Ladeadapter

ANZAHL

#### **Barcode Label-Printer Rongta RP400H-USPE**

USB, Seriell, Parallel, Ethernet

ANZAHL

zusätzliche **Lenovo 7" Tablet** für den Übungsleiter

### Anleitung

*Vor der ersten Benutzung über beide hintere USB Anschlüsse  
(Akku Tablet: hinten links – Zusatzakku: hinten rechts)  
das System voll aufladen.*

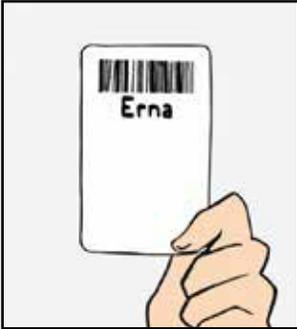
### Installationshinweis SIGGI

1. Tastatur einschalten.
2. Tablet mit Knopf unten links einschalten.  
(Knopf ca. 5 s gedrückt halten)
3. WLAN einrichten und prüfen, ob Internet verfügbar ist.
4. Tablet neu starten und warten bis die Servereinwahl  
angezeigt wird.
5. Beiliegende Barcodekarte zur Anmeldung in den  
Barcodeschlitz stecken und warten bis die Anmeldung für  
**Rehasportkalender-Signieren** erscheint
6. Zum Anmelden, Barcodekarte erneut in den Barcodeschlitz stecken.
7. Signatursystem ist betriebsbereit.



## **DAS SIGNATURSYSTEM DES REHASPORKALENDERS „RESI“**

### **DER PROZESS ZUR ERFASSUNG DER ELEKTRONISCHEN UNTERSCHRIFT MIT SIGGI**



# 1

Die Rehasportlerin wird bei der Aufnahme einer oder mehreren Gruppenzeiten zugeordnet und bekommt eine Barcodekarte zur Identifikation.



# 2

Die Rehasportlerin kommt in die Einrichtung mit ihrer Barcodekarte und begibt sich zum Signaturterminal Sigg.



# 3

Die Karte wird in den Barcodeschlitz gesteckt





# 10

Der gesamte Prozess erspart pro Gruppe zwei Papierdokumente und noch ein weiteres je Rehasportler.  
Dieses würde bei einer maximalen Gruppenbelegung von 15 Rehasportlerinnen und bei 10 aktiven Gruppen eine Ersparnis von 170 Papierdokumenten bedeuten, die ansonsten bei der Durchführung des Rehasports ohne SIGGI in die Hand genommen und wieder weggeheftet werden müssten.

# 11

Es entfällt auch die Kontrolle der Papiere (geleistete Unterschrift) sowie die zusätzliche manuelle Dokumentation der Teilnahmen.

# 12

Es kann jederzeit eine ad hoc-Auswertung der tatsächlichen Gruppenauslastung erfolgen, die bei der Planung und Überbuchung notwendig ist.

# 13

Die elektronische Abrechnung und der Druck der Papiere erfolgt dann mit wenigen Klicks automatisch. Es muss nur noch das jeweilige Original der Kostenübernahme hinzugefügt werden.

Für Nach- und Zwischenabrechnungen wird bei der Aufnahme der Rehasportlerin die Kostenübernahme einmalig gescannt und im RSK digital hinterlegt.

*Zur Beschreibung des Prozesses wurde aus Gründen der vereinfachten, sprachlichen Formulierung nur der feminine Part gewählt.*

## Installationshinweis Labelprinter

### *Anschluss über USB*

1. Sitz der Label-Rolle und des Druckbandes prüfen.
2. Gerätesoftware mit der beiliegenden CD auf dem PC installieren von welchem aus die Barcodes gedruckt werden sollen, und den weiteren Anweisungen folgen.
3. Ändern sie den Druckernamen auf **Barcode\_RSK** in der Druckerverwaltung.
4. Standardeinstellung vornehmen. Hierzu wird von uns eine entsprechende Konfigurationsdatei zum Importieren per Email geliefert.

## Installationshinweis Labelprinter

### *Anschluss über Netzwerk*

1. Hierzu ist ein zusätzliches Konfigurationstool notwendig, welches auf Anfrage von uns per Email zur Verfügung gestellt wird.
2. Weitere Installation siehe oben.

## Installationshinweis 7" Tablet

1. Anschalten und WLAN einrichten
2. Symbol „Rehasportkalender“ auf der Startseite anklicken und einwählen.

## Support

*Für weitere Unterstützung bei der Installation setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.*



**es.te services GmbH**

Eiswerderstraße 20

13585 Berlin

eMail [fw@este-services.de](mailto:fw@este-services.de)

fon +49 30 233 20 99-55

**este**

**es.te services GmbH**

Eiswerderstraße 20

13585 Berlin

eMail [fw@este-services.de](mailto:fw@este-services.de)

fon +49 30 233 20 99-55