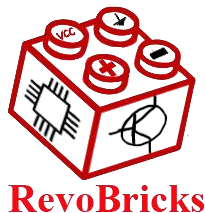


REVOBRICKS intelligenter Wäscheschrank

Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

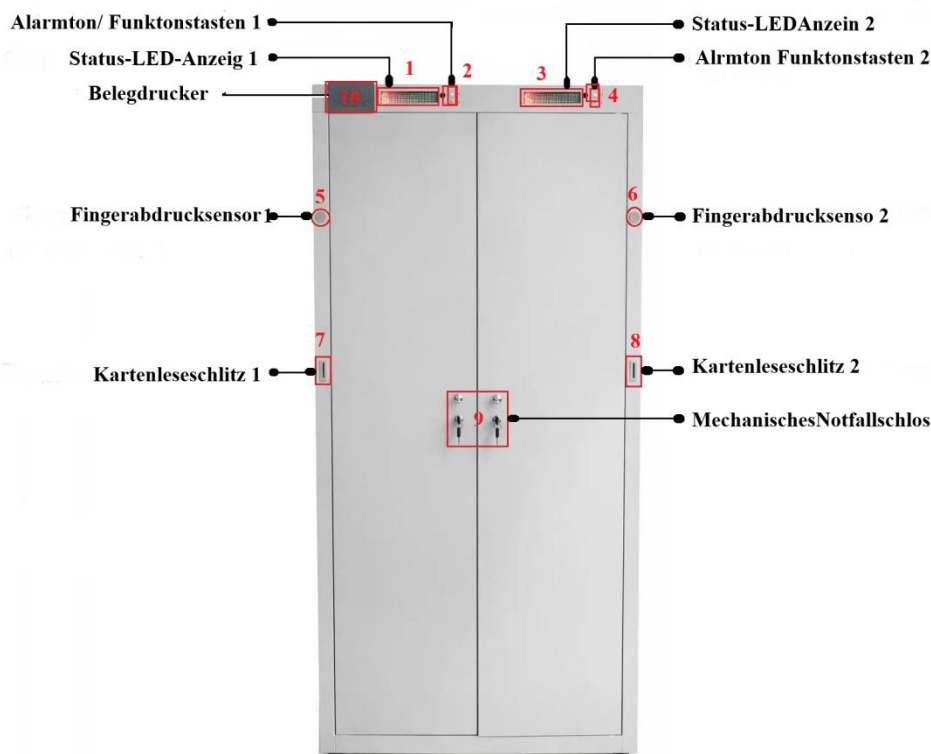
REVOBRICKS intelligenter Wäscheschrank	1
TEIL I: EINFÜHRUNG	3
1. Komponenten des Revobricks-Schranks	3
a. Funktionstasten (2,4):	3
b. Status-LED-Anzeige (1,3)	4
c. Belegdrucker (10)	6
d. Karten- und Fingerabdruckleser	7
e. Mechanisches Notfallschloss (9)	8
f. Zusätzliche interne Komponenten	8
g. RFID-System (nicht sichtbar)	9
TEIL II: BENUTZERANWEISUNGEN	11
1. Personal (Benutzer)	11
2. Wäschereipersonal	13
3. Wäsche-Management (Admin)	14
TEIL III: REINIGUNG	16
TEIL IV: FEHLERBEHEBUNG	18
1. Karte kann nicht gelesen werden	18
2. Uniformen in den falschen Größenschrank eingelegt:	19
3. Verlorene Mitarbeiterkarte	20
4. Dringende benötigte Uniform, während der Schrank außer Betrieb ist.	21
5. Vom System falsch erfasste Menge	22
TEIL V: HINZUFÜGEN NEUER BENUTZER – HINZUFÜGEN VON UNIFORMEN ZUR SYSTEMDATENBANK	24



A. GRUNDKONFIGURATION (ERFORDERLICH VOR DER VERWENDUNG)	24
1. ARTIKELGRUPPE ERSTELLEN (ARTICLE GROUP)	24
2. SCHRANK ANLEGEN (CABINET)	25
B. HINZUFÜGEN NEUER BENUTZER – HINZUFÜGEN VON UNIFORMEN ZUR SYSTEMDATENBANK	27
1. Neue Uniformen in das System aufnehmen	27
a. Anmeldung und Vorbereitung zum Scannen	28
b. RFID-Tags scannen und Liste exportieren	29
c. Artikel (Uniformen, Dokumente) im System erstellen	31
2. Neuen Benutzer im System hinzufügen	36
a. Karte scannen und die Karten-ID (UID) erfassen	36
b. Neuen Benutzer erstellen	38
TEIL VI: WLAN-EINRICHTUNG, IP-ADRESSE – ELEKTRISCHE VERBINDUNG EINRICHTEN: ANSCHLÜSSE AUF DER RÜCKSEITE ..	
1. WLAN- und IP-Adress-Einrichtung	40
a. LAN-Verbindung herstellen	40
b. Wechsel in den WLAN-Modus, wenn kein LAN-Netzwerk verfügbar ist:	41
c. Wechsel in den WLAN-Access-Point-Modus, wenn kein LAN verfügbar ist, um das WLAN zu konfigurieren	41
d. Konfiguration von IP-Adresse und Port	42
2. Einrichtung der Stromversorgung: Anschlussports auf der Rückseite ...	43
3. Aufstellung:	44

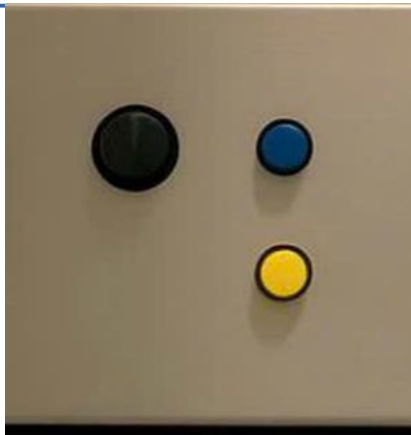
TEIL I: EINFÜHRUNG

1. Komponenten des Revobricks-Schranks



a. Funktionstasten (2,4):

Jede Seite des Schrankes ist mit entsprechenden blauen und gelben Funktionstasten für den Schrank ausgestattet.



BLAUE Funktionstaste

- Lage: Obere Position
- Funktion: Anzahl der Wäschestücke im Schrank ermitteln.
- Verwendung: Zur Schrankinventur, typ. nach der Befüllung durch die Wäscherei.
- Bedienung: Nach einmal Drücken zeigt das Display die Anzahl der Wäschestücke an. Achtung: jedes mit einem RFID Tag ausgestatteten Artikel, der sich im Schrank befindet, wird als Wäschestück gewertet.

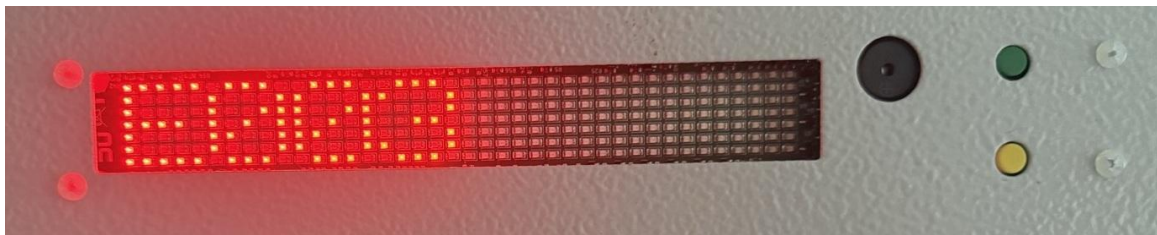
GELBE Steuertaste

- Lage: Untere Position.
- Funktion: Transaktionsbeleg drucken.
- Verwendung: Wenn ein Papierbeleg als Nachweis der Uniform-Ausgabe/-Rückgabe erforderlich ist.
- Bedienung: Nach dem Entnehmen/Zurückgeben/Einlegen von Uniformen einmal drücken, um den Beleg zu drucken.

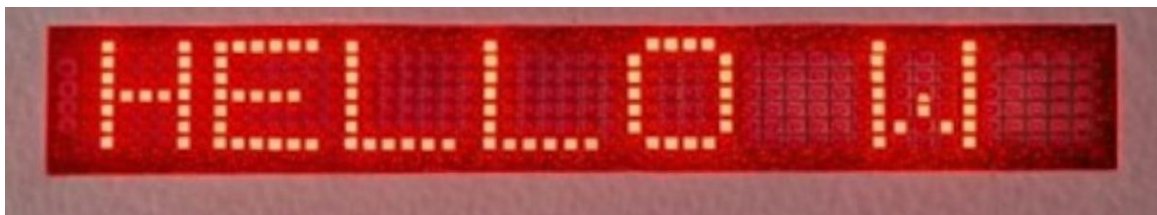
b. Status-LED-Anzeige (1,3)



- Zeigt „Adresse wird gescannt“ beim Start an
- Zeigt „X“ an, wenn der Schrank geöffnet werden kann. „X“ steht für die entsprechende Größe auf der LED-Anzeige (z. B. S, M, L in Ländern mit US Kleidungsgrößen, oder eine 2-stellige Nummer in Deutschland. Einstellbar in den Stammdaten).
- Zeigt „E003“ an, wenn eine nicht autorisierte Karte erkannt wird



- Zeigt „Hallo „Name“ – Verarbeitung“ an, wenn die Tür geöffnet wird



- Zeigt „Größe – (entnommene Menge) + (hinzugefügte Menge)“ nach Abschluss einer Ausgabe-/Rückgabe-/Einlageoperation an.
- Zeigt „Karte entnehmen“ an, wenn die Tür geschlossen ist, die Karte aber noch nicht entfernt wurde, oder wenn die Karte nicht autorisiert

ist.

- Zeigt „Tür schließen“ an, wenn die Karte gültig ist, die Tür aber noch nicht geschlossen wurde.
- Zeigt „Scannen“ an, wenn Daten aktualisiert werden.
- Zeigt „xx“ Tags an, wenn die grüne Steuertaste gedrückt wird; „xx“ ist die Anzahl der gültigen RFID-Tags im Schrank.

c. Belegdrucker (10)



- Lage: Obere linke Ecke des Schrankes
- Funktion: Druckt Transaktionsbelege, wenn die gelbe Taste gedrückt wird
- Inhalt des Belegs umfasst:
 - Schrankbezeichnung,
 - Benutzername,
 - Die Mengenänderung der Uniformen in der letzten Transaktion (Einbuchen/Ausbuchen),
 - Datum und Uhrzeit.

Die akt. Software unterstützt noch keine benutzerdefinierten Ausdrücke. Ein entsprechender Reportgenerator ist in Vorbereitung und wird noch 2026 zur Verfügung gestellt.

d. Karten- und Fingerabdruckleser

Kartenleseschlitz (7,8)



- Lage: Links+Rechts unterhalb des Fingerprint-Sensors
- Aussehen: Senkrechter Schlitz, passend für Mitarbeiterzugangskarten
- Funktion: Identifizierung des Benutzers zur Prüfung der Zugangsberechtigung und Ermittlung der Personalnummer für die Buchungen.
- Wichtig: Nur persönliche Karten verwenden; keine Karte anderen Personen ausleihen.

Fingerabdrucksensor (5,6)



- Lage: links+rechts oberhalb des Fingerprint-Sensors.
- Aussehen: Flache Sensoroberfläche, fingerkuppengross.

-Funktion: Identifizierung des Benutzers zur Prüfung der Zugangsberechtigung und Ermittlung der Personalnummer für die Buchungen.

e. Mechanisches Notfallschloss (9)



- Lage: Mittig in der Frontseite des Schrankes.
- Aussehen: Rundes mechanisches Schlüsselschloss.
- Funktion: Ermöglicht das manuelle Öffnen der Tür in Notfällen wie Stromausfall, Systemausfall oder technischen Problemen, durch einen Administrator.
- Wichtig: Nur im Notfalleinsatz benutzen; muss von autorisiertem Management- oder Fachpersonal bedient werden.

f. Zusätzliche interne Komponenten

Alarmton (2,4)



- Der Alarm wird aktiviert, wenn:
 - Eine nicht autorisierte Karte mehr als 5 Sekunden eingesteckt

bleibt

- Bei Mitarbeiter:
 - die Tür nicht innerhalb von 1 Minuten nach dem Öffnen geschlossen wird, oder
 - die Tür geschlossen ist, die Karte aber mehr als 5 Sekunden eingesteckt bleibt.
- Bei Management und Wäschereimitarbeiter:
 - die Tür nicht innerhalb von 1 Minuten nach dem Öffnen geschlossen wird, oder
 - die Tür geschlossen ist, die Karte aber mehr als 5 Sekunden eingesteckt bleibt.

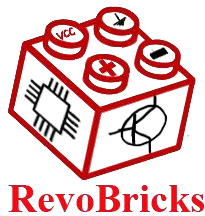
- Hinweis: Dies sind Standardzeiteinstellungen. Krankenhäuser können diese an ihre Abläufe anpassen (siehe Abschnitt zur Schrankkonfiguration für Details).

g. RFID-System (nicht sichtbar)

- Lage: Im Inneren des Schranks installiert.
- Funktion: Scannt und identifiziert automatisch RFID-Tags, die an Uniformen befestigt sind.

Artikelmanagement

Die Wäschestücke müssen einmalig angelegt und mit Artikel-Nummern und Artikel-Gruppen klassifiziert werden. Die Ausgestaltung kann frei gewählt werden, aber sinnvollerweise wird für Artikel-Gruppen die Wäschegröße, in der länderspezifischen Größenbezeichnung gewählt, also 34 bis 50 in Deutschland, "S" bis



“6XL” in den USA usw. Die Artikel-Gruppe wird einem Schrank zugeordnet, und dieser Schrank zeigt dann die die Artikel-Gruppe an.

Werden Wäschestücke mit einer anderen Größe als dem Schrank zugeordnet eingelegt, wird der Schrank diese “falschen Wäschestücke” ignorieren! Das ist notwendig für den Prozessablauf.

Anstatt Wäschestücken, könnten die Schränke aus für die Verwaltung von genereller Logistik, z. B. Reinigungsmaterialien, Laborbedarf, Geräten aller Art ect. verwendet werden. Bitte beachten Sie, dass in solchen Fällen zusätzliche rechtliche Anforderungen eintreten können, für die diese Schränke, in der Basisausführung, nicht konzipiert sind. Beispiele wären verschreibungspflichtige Medikamente in Apotheken.

TEIL II: BENUTZERANWEISUNGEN

1. Personal (Benutzer)

Schritt 1: Autorisierte Karte in den Kartenleser einführen

Schritt 2: Schranktür öffnen

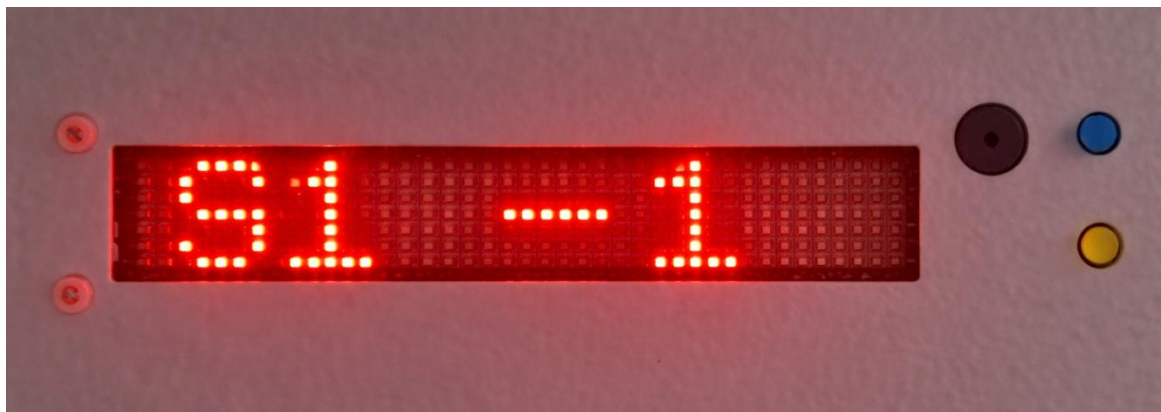
Schritt 3: Uniformen entnehmen

Schritt 4: Schranktür schließen

- Verbleibende Uniformen ordentlich anordnen.
- Tür sanft schließen, bis ein „Klick“-Geräusch zu hören ist.
- 2–3 Sekunden warten, bis das System die Transaktion erfasst.

Schritt 5: Abschlussbestätigung

- Die LED-Anzeige zeigt „Größe – (entnommene Menge)“ bei Abschluss an.

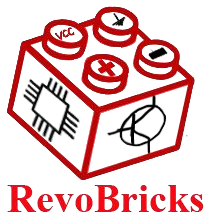


Schritt 6: Karte aus dem Kartenleser entnehmen.

- Die Karte kann nach dem Öffnen der Tür entnommen werden oder nachdem die Tür geschlossen ist.

Wichtige Hinweise:

- Handlungen zügig ausführen, um den Alarm nicht auszulösen.



-
- Stets die vorgeschriebene Menge entnehmen.
 - Sicherstellen, dass die Tür vollständig geschlossen ist, um eine genaue Erfassung zu gewährleisten, und den Alarm zu vermeiden.
 - Keine zusätzlichen Uniformen „auf Vorrat“ entnehmen.
 - Keine Uniformen im Namen von Kollegen entnehmen (Prozessverstoß).

Wichtiger Hinweis: Wenn Gegenstände wie Uniformen, Dokumente usw. aus dem Schrank entnommen werden, dürfen sie nicht zu nah an der Schranktür gehalten werden. Es ist ein Mindestabstand von 30 cm einzuhalten, um Fehllesungen durch das System zu vermeiden.

Falls auf dem Display eine geringere Menge angezeigt wird als tatsächlich entnommen wurde, kann die Ursache sein, dass die Gegenstände zu nah an der Schranktür gehalten wurden und das System den Vorgang deshalb noch nicht korrekt erfasst hat. In diesem Fall genügt es, die Schranktür erneut zu öffnen und wieder zu schließen, damit das System den Vorgang erneut scannt und die Transaktion aktualisiert.

Bitte beachten Sie: Auch bei diesem erneuten Vorgang dürfen die Gegenstände nicht in die Nähe der Schranktür gehalten werden. Das System aktualisiert dann automatisch die zuvor nicht vollständig erfasste Entnahmemenge.

2. Wäschereipersonal

Schritt 1: Uniformen vorbereiten

- **Wichtig: Stellen Sie sicher, dass die Uniformgröße mit dem für diese Größe vorgesehenen Schrank übereinstimmt.**
- Uniformen ordentlich gefaltet und bereit zum Einlegen.

Schritt 2: Autorisierte Karte einführen

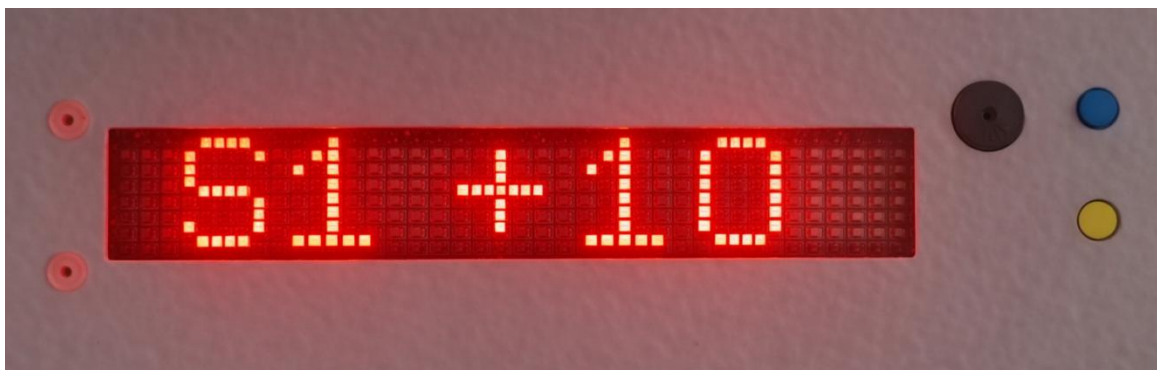
- Eine Karte mit „Uniform einlegen“-Berechtigung verwenden (Wäschereimitarbeiterkarte).

Schritt 3: Schrank öffnen und Uniform einlegen

- Schranktür öffnen.
- Uniformen ordentlich und leicht zugänglich halten.

Schritt 4: Schrank schließen

Nach Abschluss zeigt die LED-Anzeige „Größe – (entnommene Menge)“ an.



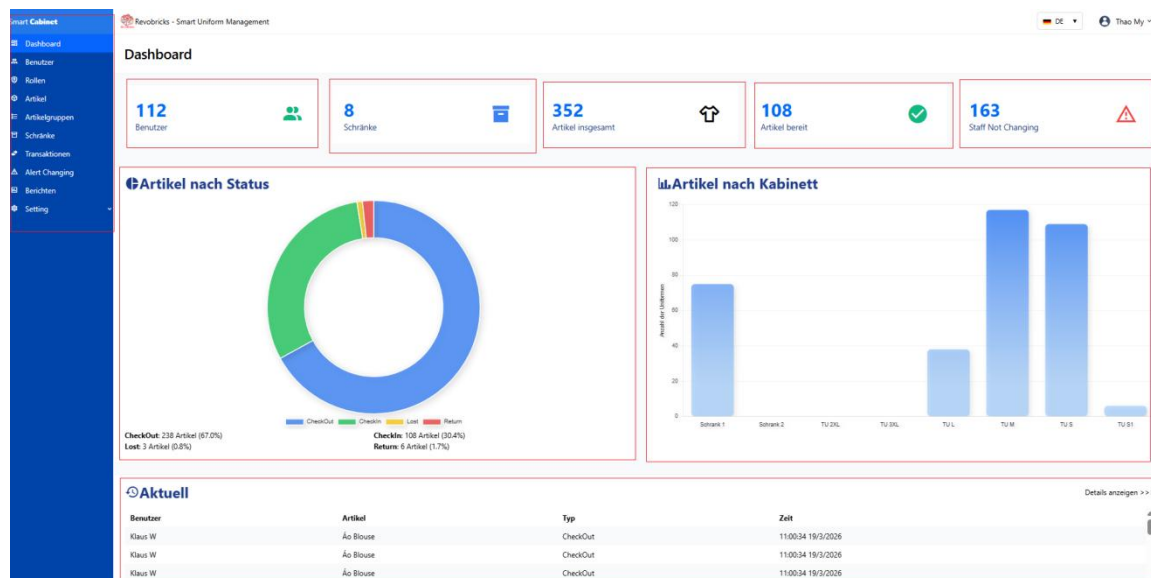
Schritt 5: Nachkontrolle (empfohlen)

- Grüne Taste drücken, um die aktuelle Gesamtmenge anzuzeigen, oder gelbe Taste, um einen Transaktionsbeleg zu drucken
- Mit der erwarteten Menge vergleichen.

3. Wäsche-Management (Admin)

Der Managementmitarbeiter ist für den Betrieb und die Überwachung des gesamten intelligenten Verwaltungssystems verantwortlich.

Diese Personen haben Zugriffsrechte, um die erforderlichen Informationen in der Software zu überwachen, anzuzeigen, zu aktualisieren und zu bearbeiten, um den systemkonformen Betrieb sicherzustellen, sowie Auswertungen auszudrucken.



Das Wäsche-Management überwacht die Uniformnutzung der Mitarbeiter durch die Verwaltungssoftware und steuert die Ausgabe von Erinnerungen, Warnungen und Korrekturmaßnahmen bei Verstößen, wie z. B.:

- Uniformen im Namen anderer entnommen,
- Schranktüren nach der Benutzung offen gelassen,

-
- Karte einer anderen Person für die Uniform-Entnahme/-Rückgabe verwendet,
 - Uniformen zum Waschen mit nach Hause genommen,
 - Den Schrank ohne Genehmigung gewaltsam geöffnet,
 - Unbefugten Eingriff in das System vorgenommen,
 - Wasser direkt auf elektronische Komponenten gesprüht,
 - oder sonstige Verhaltensweisen, die den ordnungsgemäßen Verwaltungsprozess stören können.

Im Notfall (Schrank außer Betrieb) kann der Manager den Notfallschlüssel verwenden, um den Schrank zu öffnen. Alle Entnahmen oder Einlagen von Wäschestücken während der Schrank außer Betrieb ist, müssen manuell erfasst werden, und in der Software nachgetragen werden.

TEIL III: REINIGUNG

Generell: Der intelligente Wäscheschrank kann wie ein Büroschrank gereinigt werden, wobei auf die elektronischen Teile besondere Vorsicht, vergleichbar mit einem Computermonitor, verwendet werden sollte.

1. Weiches, trockenes oder leicht feuchtes Tuch verwenden.

Schrankoberfläche mit einem gut ausgewrungenen weichen Tuch abwischen. Nur ein feuchtes Tuch verwenden, kein tropfend nasses Tuch.

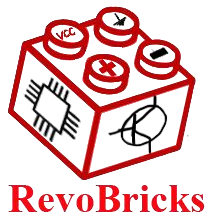
2. Mildes Reinigungsmittel verwenden.

Ein neutrales, nicht korrosives Reinigungsmittel darf verwendet werden. Das Mittel zuerst auf das Tuch sprühen, dann die Schrankoberfläche abwischen. Mittel nicht direkt auf den Schrank sprühen. Desinfektionsmittel sind ausdrücklich erlaubt, und empfohlen.

Empfohlene Desinfektionsprodukte, die getestet wurden:

- Novus Plastic Polish #1
- Brilliantize
- OPTIM® 1 oder OPTIM® 33 TB
- Lysol Brand mit Wasserstoff-Peroxid Multifunktionsreiniger Cleaner

3. Wasser nicht direkt auf bestimmte Teile des Schanks sprühen.



Insbesondere kein Wasser auf Folgendes sprühen:

- Die LED-Anzeige,
- Kartenleser,
- Elektronische Schlösser,
- Elektronische Komponenten.

4. Keine aggressiven Chemikalien verwenden.

Kein Benzin, Aceton oder korrosive Lösungsmittel verwenden, da diese die Lackierung, Kunststoffteile, Etiketten oder elektronische Komponenten beschädigen können. TBD. Kompatible Liste chemischer Reinigungsprodukte.

5. Nach der Reinigung trocken wischen.

Nach dem Abwischen mit einem feuchten Tuch die gesamte Oberfläche erneut mit einem trockenen Tuch abwischen, insbesondere in der Nähe von elektronischen Komponenten und an den Türkanten.

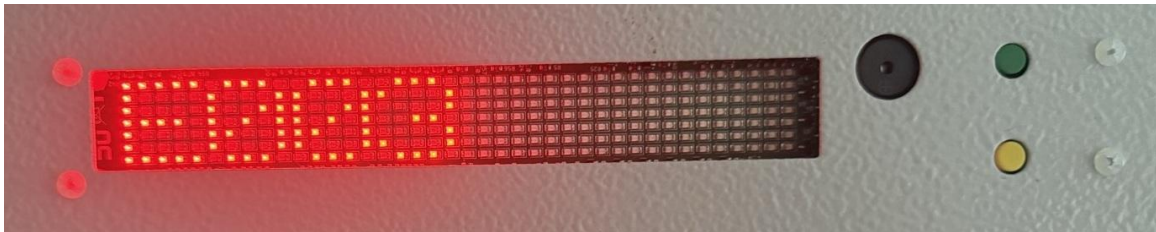
Sicherstellen, dass kein Wasser in Spalten oder Ecken des Schrankes verbleibt

TEIL IV: FEHLERBEHEBUNG

1. Karte kann nicht gelesen werden

Symptome:

- Keine Reaktion beim Einführen der Karte
- LED displays "**E003**"



Mögliche Ursachen:

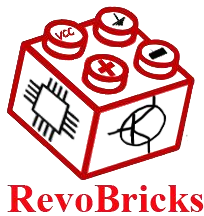
- Die Kartenoberfläche ist verschmutzt.
- Der Kartenchip ist beschädigt.
- Der Kartenleseschlitz ist verschmutzt.
- Die Karte wurde im System nicht aktiviert.

Schrittweise Lösung:

Schritt 1: Karte prüfen

- Prüfen, ob die Karte Zugang zu diesem Schrank gewährt.
- Mit einem weichen Tuch reinigen.
- Auf Verbiegungen, Risse oder Schäden prüfen.
- 2–3 Mal scannen versuchen.

Schritt 2: Eine andere Karte versuchen (falls verfügbar)



-
- Karte eines Kollegen zum Testen ausleihen.
 - Wenn eine andere Karte funktioniert → Originalkarte defekt.
 - Wenn keine Karte funktioniert → Schrankstörung.

Schritt 3: Management kontaktieren

- Das Problem klar melden.
- Das Management kann:
 - Vorübergehend eine Masterkarte verwenden.
 - Den technischen Support anrufen.

Langfristige Lösung:

- Innerhalb von 1–2 Tagen eine neue Karte ausstellen.

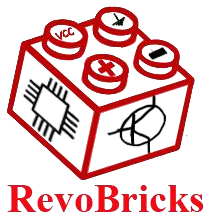
2. Uniformen in den falschen Größenschränk eingelegt:

Beispiel:

- Wäschereipersonal legt Uniformen der Größe L in einen Schrank der Größe M.

Systemverhalten:

- Diese Uniformen werden nicht im Inventar erfasst.
 - Jegliche Aktivitäten im Zusammenhang mit diesen falsch platzierten Uniformen werden vom System nicht verfolgt oder verwaltet.
- Es ist ein Report in der Software vorhanden, der die falsch eingelegten Artikel eines Schrankes anzeigt.



Vorgehensweise:

Wenn sofort entdeckt:

- Die autorisierte Karte erneut scannen.
- Den Schrank öffnen.
- Die falsch platzierten Uniformen entnehmen.
- Den Schrank schließen.

Wenn später entdeckt:

- Das Problem dem Managementpersonal melden.
- Das Management verwendet eine Admin-Karte oder einen mechanischen Schlüssel, um den Schrank zu öffnen und die falsch platzierten Uniformen zu entnehmen.

Hinweis:

- Dies ist ein schwerwiegender Betriebsfehler, der die Genauigkeit der Uniformverwaltung direkt beeinträchtigt.
- Promptes Melden zeigt Verantwortungsbewusstsein und Regelkonformität.

3. Verlorene Mitarbeiterkarte

Notfallverfahren:

Schritt 1: Sofort melden

- Die für das Kartenmanagement verantwortliche Person kontaktieren.

Schritt 2: Der Manager deaktiviert die verlorene Karte

- Die verlorene Karte wird sofort deaktiviert.

-
- Die Karte wird unbrauchbar, auch wenn sie später gefunden wird.

Schritt 3: Neue Karte ausstellen

- Das Anmeldeformular für die neue Karte ausfüllen.
- Eine neue Karte wird innerhalb von 1–2 Werktagen bereitgestellt.

Während auf eine neue Karte gewartet wird:

- Der Manager kann den Schrank mit einer Masterkarte entsperren.
- Oder Uniformen können vorübergehend manuell ausgegeben werden.

4. Dringende benötigte Uniform, während der Schrank außer Betrieb ist

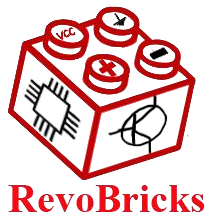
Typische Situationen:

- Der Schrank funktioniert nicht (Stromausfall, Systemfehler usw.)
- Der Bildschirm leuchtet nicht
- Karten können nicht gescannt werden, oder die Tür öffnet sich auch nach Scannen der richtigen Karte nicht.

Lösungen:

Manuelle Entsperrung durch das Management

- Verbindungen des Schranks prüfen.
- Wenn es immer noch nicht funktioniert, das mechanische Notfallschloss verwenden, um es manuell zu öffnen. Nur



autorisiertes Managementpersonal darf es entsperren.

Wichtig:

- Manuelle Aufzeichnung ist auf Basis der bereitgestellten Vorlage erforderlich:
 - Mitarbeitername
 - Entnommene Gegenstände
 - Schrank
 - Zugriffszeit
- Daten müssen in das System eingegeben werden, sobald der Schrank wieder in Betrieb ist.

5. Vom System falsch erfasste Menge

Beispiele:

- Ein Mitarbeiter entnimmt 2 Uniformen, aber der Bildschirm zeigt 3 an.
- Ein Mitarbeiter gibt 2 Uniformen zurück, aber das System erfasst nur 1.

Mögliche Ursachen:

- Ein beschädigtes RFID-Tag.
- Zwei eng zusammenklebende Uniformen, die das System als eine liest.

Vorgehensweise:

Schritt 1: Sofort prüfen

-
- Den Schrank erneut öffnen und die tatsächliche Menge prüfen.
 - Mit der auf dem Bildschirm angezeigten Zahl vergleichen.
 - Grüne Taste drücken, um den aktuellen Gesamtbestand anzuzeigen.

Schritt 2: Management informieren

- Die Situation klar erläutern.
- Das Management wird:
 - Die erfassten Daten im System anpassen.
 - RFID-Tags auf Probleme prüfen.
 - Bei Bedarf den technischen Support kontaktieren.

Vorbeugende Maßnahmen:

- Schranktür sanft schließen.
- 2–3 Sekunden nach dem Schließen warten.
- Stets die Anzeige überprüfen, bevor man den Schrank verlässt.

TEIL V: HINZUFÜGEN NEUER BENUTZER – HINZUFÜGEN VON UNIFORMEN ZUR SYSTEMDATENBANK

A. GRUNDKONFIGURATION (ERFORDERLICH VOR DER VERWENDUNG)

Zweck

Bevor neue Artikel (z. B. Uniformen, Dokumente) angelegt oder neue Benutzer erstellt werden, müssen im System zunächst folgende Elemente konfiguriert werden:

- Artikelgruppe (Article Group)
- Schrank (Cabinet)

Wichtiger Hinweis:

Artikel und neue Benutzer können erst erstellt werden, nachdem die Artikelgruppen und die Schränke im System angelegt wurden.

1. ARTIKELGRUPPE ERSTELLEN (ARTICLE GROUP)

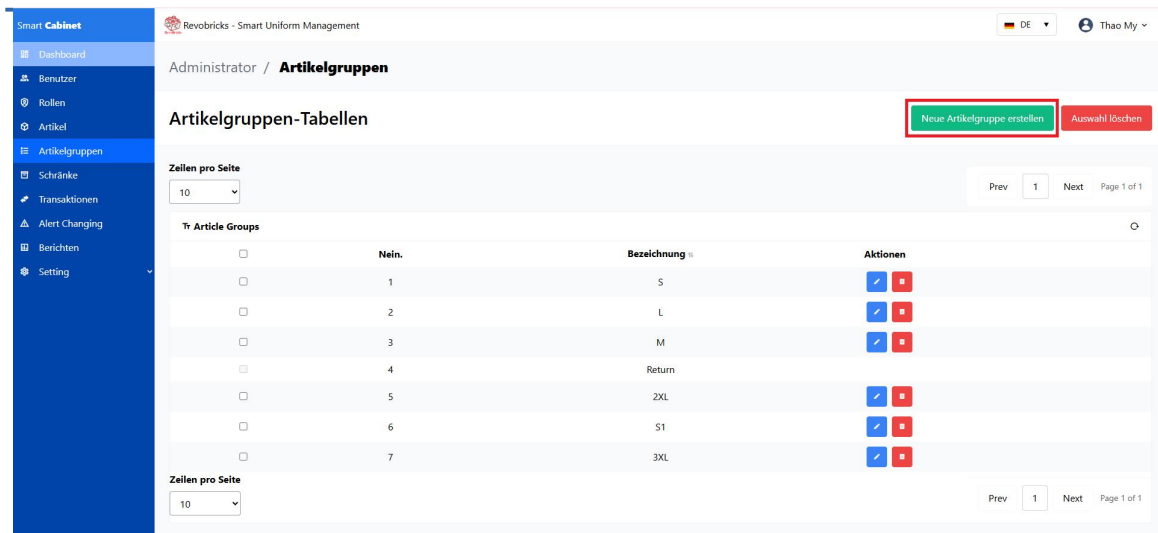
Dient zur Kategorisierung der Artikel.

Beispiele:

- Größe S
- Größe M
- Größe L
- ...
- Verträge,

Schritt 1: Gehen Sie zum Menü Artikelgruppe (Article Group)

Wählen Sie „Neue Gruppe erstellen“



Smart Cabinet | RevoBricks - Smart Uniform Management | DE | Thao My

Administrator / **Artikelgruppen**

Artikelgruppen-Tabellen Neue Artikelgruppe erstellen Auswahl löschen

Zeilen pro Seite: 10

☐	Nein.	Bezeichnung	Aktionen
☐	1	S	☐ ☐
☐	2	L	☐ ☐
☐	3	M	☐ ☐
☐	4	Return	☐ ☐
☐	5	2XL	☐ ☐
☐	6	S1	☐ ☐
☐	7	3XL	☐ ☐

Zeilen pro Seite: 10

Schritt 2:

Geben Sie den Namen der Artikelgruppe ein.

Klicken Sie auf „Erstellen“, um den Vorgang abzuschließen.

Gruppe erstellen

Bezeichnung

S

Erstellen Abbrechen

Hinweis

Es wird empfohlen, die Bezeichnungen klar und eindeutig zu vergeben, zum Beispiel nach:

- Uniformtyp
- Abteilung / Station

2. SCHRANK ANLEGEN (CABINET)

Zweck

Hier werden die RFID-Schränke im System angelegt.

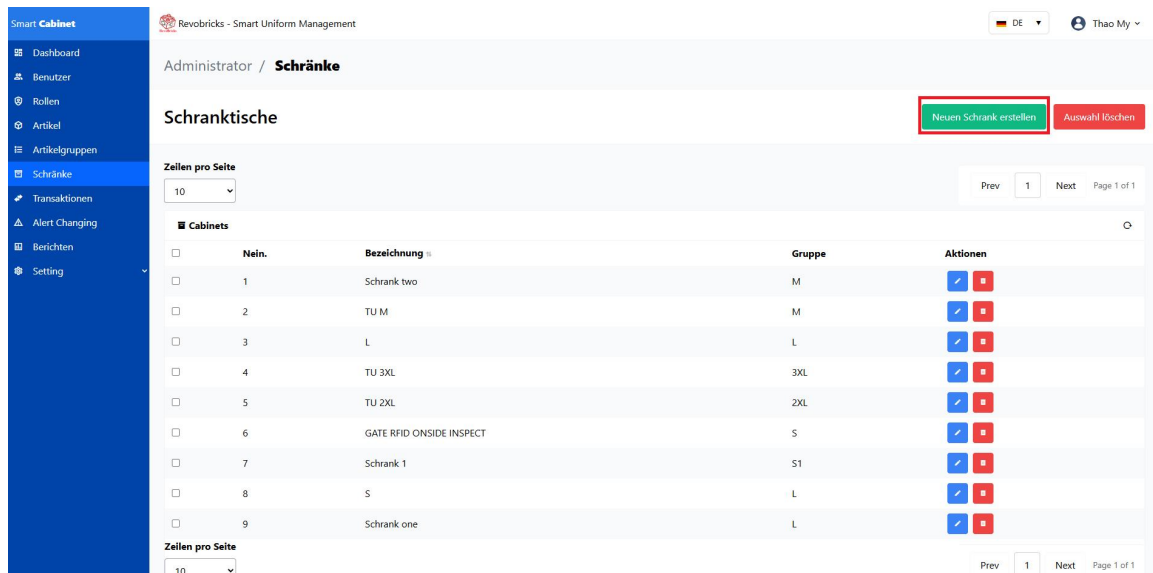
Dies dient dazu:

- Benutzerrechte zuzuweisen
- Artikel nach einzelnen Schränken zu verwalten

Schritt 1:

Gehen Sie zum Menü Schrank (Cabinet)

Wählen Sie „Neuen Schrank erstellen“



Smart Cabinet | RevoBricks - Smart Uniform Management | DE | Thao My

Administrator / **Schränke**

Schränktische

Neuen Schrank erstellen | Auswahl löschen

Zellen pro Seite: 10

Prev 1 Next Page 1 of 1

Nein.	Bezeichnung	Gruppe	Aktionen
1	Schrank two	M	[Edit] [Delete]
2	TU M	M	[Edit] [Delete]
3	L	L	[Edit] [Delete]
4	TU 3XL	3XL	[Edit] [Delete]
5	TU 2XL	2XL	[Edit] [Delete]
6	GATE RFID ONSIDE INSPECT	S	[Edit] [Delete]
7	Schrank 1	S1	[Edit] [Delete]
8	S	L	[Edit] [Delete]
9	Schrank one	L	[Edit] [Delete]

Zellen pro Seite: 10

Prev 1 Next Page 1 of 1

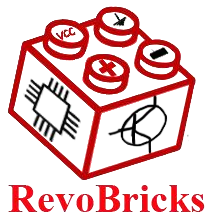
Schritt 2:

- Geben Sie folgende Informationen ein:

Schrankname

- Größe (Die Größe wird aus den zuvor im System angelegten Artikelgruppen übernommen.)

- Klicken Sie auf „Erstellen“, um den Vorgang abzuschließen.



Schrank erstellen

Schrank-Name

Größe

Erstellen

Abbrechen

B. HINZUFÜGEN NEUER BENUTZER – HINZUFÜGEN VON UNIFORMEN ZUR SYSTEMDATENBANK

1. Neue Uniformen in das System aufnehmen

Vorbereitung:

- Neue Uniformen (noch ohne RFID-Tags)
- Anzahl der RFID-Tags entsprechend der Anzahl der Uniformen

Reihenfolge: Anbringen der Tags und Scannen

Das System unterstützt zwei Vorgehensweisen:

Methode 1: Tag zuerst anbringen – dann scannen (Empfohlen)

- Nähen Sie die RFID-Tags zunächst in jede Uniform ein
- Legen Sie anschließend die Uniformen in den Schrank zum Scannen

Gründe für diese Methode:

- Vermeidung von Verwechslungen zwischen Tags und Uniformen

-
- Sicherstellung, dass jeder Tag bereits korrekt der richtigen Kategorie (Größe, Gruppe) zugeordnet ist, bevor er im System erfasst wird
 - Reduzierung des Risikos:
 - falsche Zuordnung von Tags zu einer anderen Größe
 - fehlende oder überschüssige Tags im Vergleich zur Anzahl der Uniformen

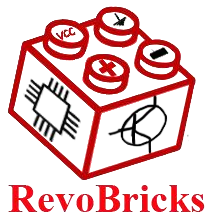
Methode 2: Zuerst scannen – dann anbringen

- Scannen Sie zunächst die RFID-Tags.
 - Nachdem die Tags im System registriert wurden, werden sie den entsprechenden Uniformen zugeordnet.
 - **Beispiel:** Tags, die für „Notfall-Arzt Kittel Größe S“ registriert wurden, dürfen nur an Uniformen dieser Kategorie angebracht werden und nicht an andere Größen.
 - **Hinweise bei dieser Methode:**
 - Die Tags müssen vor dem Scannen eindeutig gruppiert werden (z. B. S, M, L)
 - Arbeiten Sie in kleinen Chargen, um Verwechslungen zu vermeiden
- Stellen Sie sicher, dass jeder Tag der korrekt registrierten Uniform zugeordnet wird.

Start:

a. Anmeldung und Vorbereitung zum Scannen

- Melden Sie sich mit einem Benutzerkonto mit **Admin-Rechten** im System an



-
- Legen Sie die RFID-Tags in den Scanbereich des Schrankes

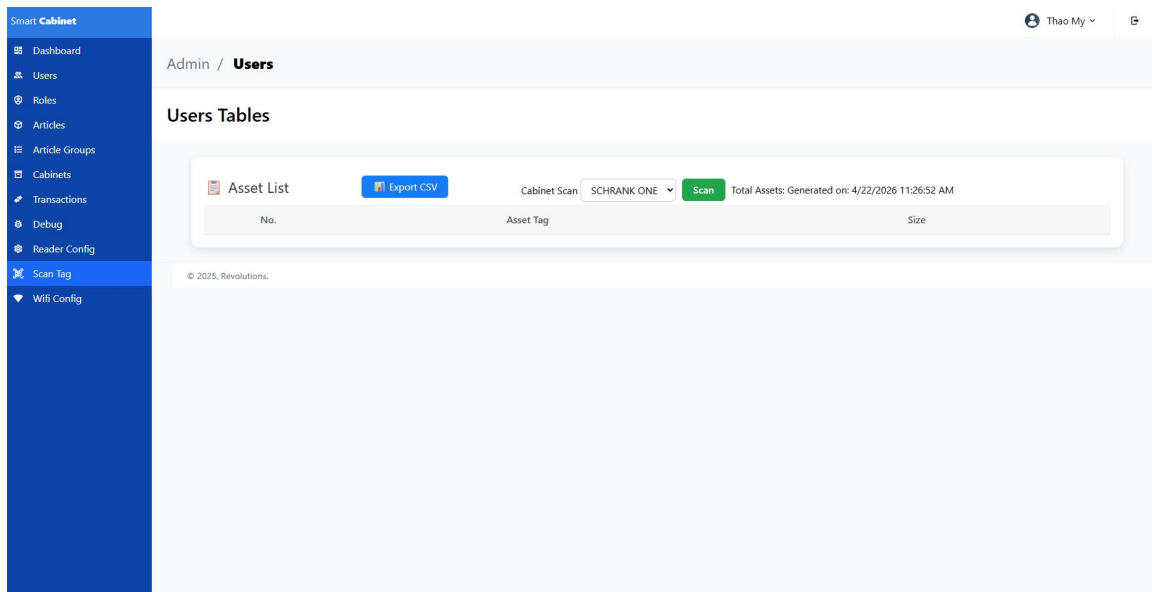
Wichtige Hinweise

- Legen Sie nur die Tags in den Scanbereich, die gescannt werden sollen
- Vermeiden Sie das Mischen von:
 - bereits verwendeten Tags
 - Tags anderer Gruppen (unterschiedliche Größen oder Typen)
- Die Tags müssen mit Abstand zueinander platziert werden
(insbesondere wenn sie noch nicht an den Uniformen befestigt sind)
- Legen Sie die Tags nicht übereinander, um Fehl- oder unvollständige Erkennung zu vermeiden
- Legen Sie gescannte Tags anschließend in einen separaten Bereich, um doppelte Scans zu verhindern
- Während des Scanvorgangs:
 - Verwenden Sie ausschließlich die Funktion „**Scan Tag**“ des ausgewählten Schrankes
 - ✗ Verwenden Sie keine anderen Schränke im System
(kein Öffnen, kein Entnehmen/Zurücklegen, keine Benutzeraktionen)

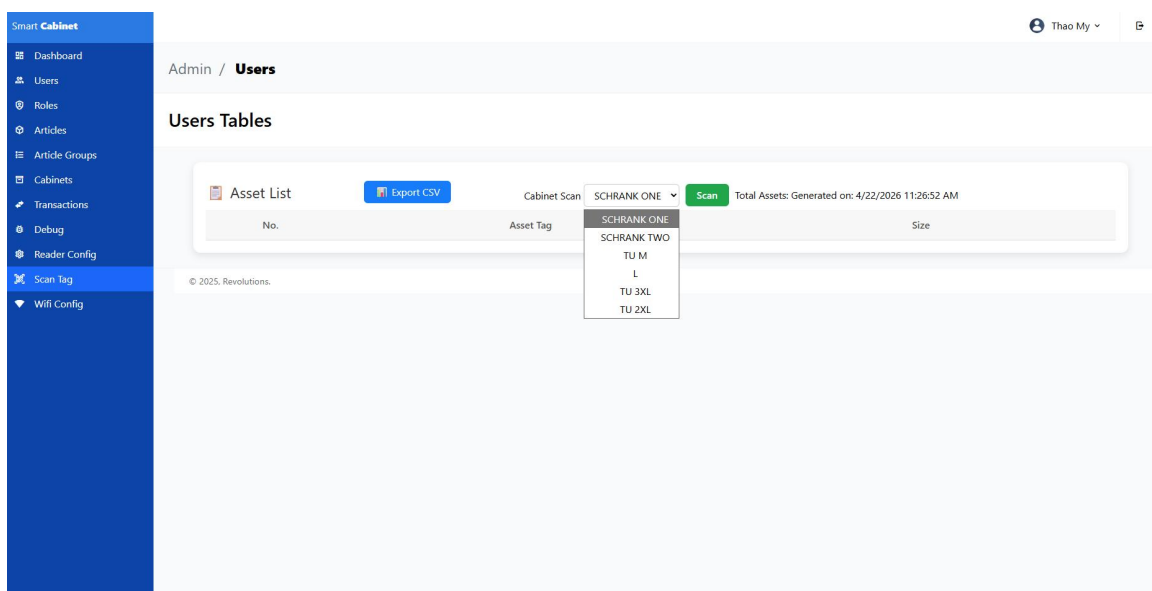
b. RFID-Tags scannen und Liste exportieren

Schritt 1:

- Gehen Sie in der Systemoberfläche zum Menü „Scan Tag“

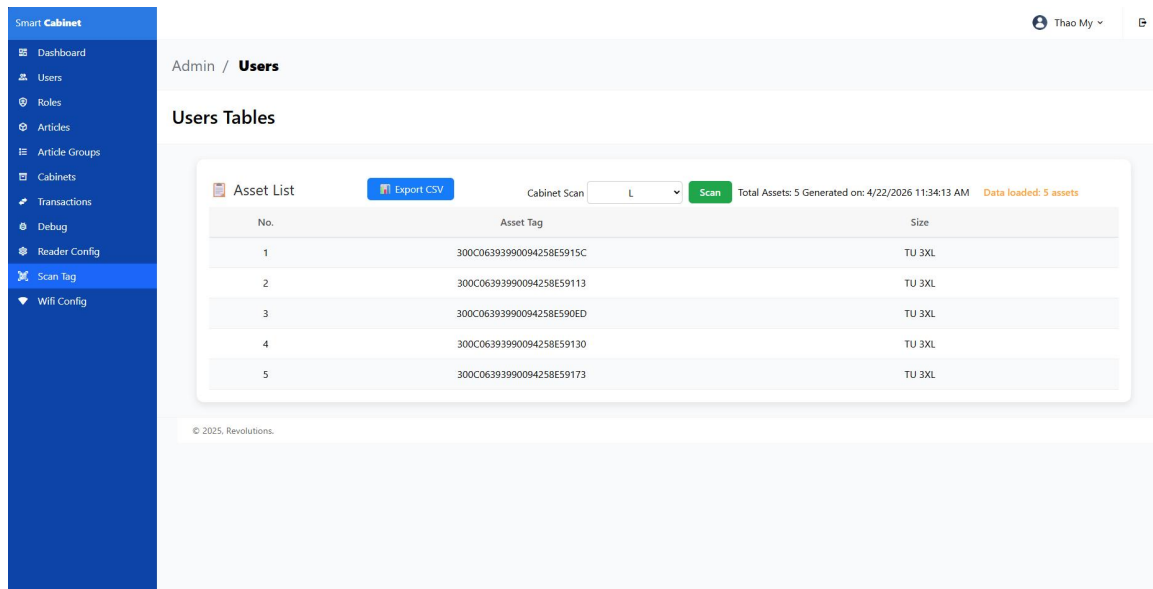


Schritt 2: Wählen Sie den richtigen Schrank zum Scannen aus (den Schrank, in dem sich die RFID-Tags befinden).



Schritt 3: Klicken Sie auf „Scan“, um den Scanvorgang zu starten.

Nach Abschluss des Scanvorgangs:
Die Liste der Tag-Codes (**EPC**) wird auf dem Bildschirm angezeigt.



The screenshot shows the 'Smart Cabinet' web application. On the left is a navigation menu with options like Dashboard, Users, Roles, Articles, etc. The main area is titled 'Admin / Users' and 'Users Tables'. Below this is a section for 'Asset List' with an 'Export CSV' button. A table displays 5 assets with columns for 'No.', 'Asset Tag', and 'Size'. The table data is as follows:

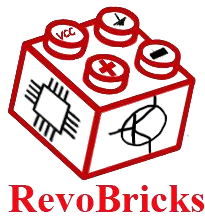
No.	Asset Tag	Size
1	300C06393990094258E5915C	TU 3XL
2	300C06393990094258E59113	TU 3XL
3	300C06393990094258E590ED	TU 3XL
4	300C06393990094258E59130	TU 3XL
5	300C06393990094258E59173	TU 3XL

Schritt 4: Klicken Sie auf „**Export**“, um die Tag-Liste als Excel-Datei herunterzuladen

No.	Asset Tag	Size	
1	300C06393990094258E59131	TU 3XL	
2	E28068940000400952D380B1	TU 3XL	
3	300C06393990094258E59137	TU 3XL	
4	300C06393990094258E5913B	TU 3XL	
5	000000000000068000025832	TU 3XL	
6	00000000000006800020847	TU 3XL	
7	300C06393990094258E5913A	TU 3XL	
8	00000000000006800025866	TU 3XL	
9	300C06393990094258E590C5	TU 3XL	
10	00000000000006800026394	TU 3XL	
11	00000000000006800025954	TU 3XL	
12	300C06393990094258E59156	TU 3XL	
13	300C06393990094258E59163	TU 3XL	

c. Artikel (Uniformen, Dokumente) im System erstellen

Schritt 1:



Neuen Artikel erstellen

Bezeichnung

Tags (durch Komma getrennt)

Geben Sie eine oder mehrere durch Komma getrennte Tag-IDs ein

Größe

Erstellen

Abbrechen

Das System unterstützt zwei Methoden zur Erstellung neuer Artikel:

Methode 1: Mehrere Artikel gleichzeitig erstellen

Anwendbar, wenn:

- Die Uniformen vom gleichen Typ sind (z. B. gleiche Größe, gleicher Name)

Vorgehensweise:

- Fügen Sie die Liste der Tag-Codes (**EPC**) in das Feld **Tag** ein

Erforderliches Format:

- Die Tag-Codes müssen durch Kommas , getrennt werden
- Es dürfen **keine Leerzeichen** enthalten sein

Neuen Artikel erstellen

Bezeichnung

Tags (durch Komma getrennt)

Geben Sie eine oder mehrere durch Komma getrennte Tag-IDs ein

Größe

Erstellen

Abbrechen

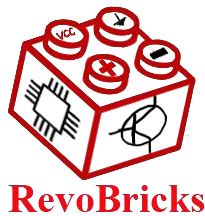
Schritt 3: Klicken Sie auf „**Erstellen**“, um den Vorgang abzuschließen.

Ergebnis:

Die erstellten Artikel werden wie in der folgenden Abbildung angezeigt.

Hinweis:

Beim Erstellen neuer Artikel befinden sich diese standardmäßig im Status „**CheckIn**“.



Articles							
☐	Nein.	Bezeichnung	Tag	Größe	Status	Waschanzahl	Aktionen
☐	1	Arzt Kittel der Notaufnahme	300C06393990094258E5915C	S	CheckIn	0	✓ ✗ ▲
☐	2	Arzt Kittel der Notaufnahme	300C06393990094258E59113	S	CheckIn	0	✓ ✗ ▲
☐	3	Arzt Kittel der Notaufnahme	300C06393990094258E590ED	S	CheckIn	0	✓ ✗ ▲
☐	4	Arzt Kittel der Notaufnahme	300C06393990094258E59130	S	CheckIn	0	✓ ✗ ▲
☐	5	Arzt Kittel der Notaufnahme	300C06393990094258E59173	S	CheckIn	0	✓ ✗ ▲
Zeilen pro Seite							
10							
							Prev 1 Next Page 1 of 1

Methode 2: Einzelne Artikel erstellen

Anwendbar, wenn:

- Jede Uniform/Dokument einzeln verwaltet werden muss

Vorgehensweise:

- Geben Sie für jeden Artikel jeweils einen RFID-Tag-Code ein

Neuen Artikel erstellen

Bezeichnung

Arzt Kittel der Notaufnahme

Tags (durch Komma getrennt)

300C06393990094258E5915C

Geben Sie eine oder mehrere durch Komma getrennte Tag-IDs ein

Größe

S

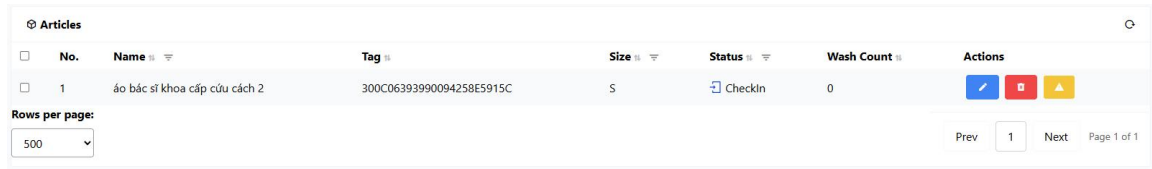
Erstellen

Abbrechen

Klicken Sie auf „Erstellen“, um den Vorgang abzuschließen.

Ergebnis:

Das Ergebnis wird wie in der folgenden Abbildung dargestellt.



No.	Name	Tag	Size	Status	Wash Count	Actions
1	áo bác sĩ khoa cấp cứu cách 2	300C06393990094258E5915C	S	Checkin	0	  

Rows per page: 500

Prev 1 Next Page 1 of 1

2. Neuen Benutzer im System hinzufügen

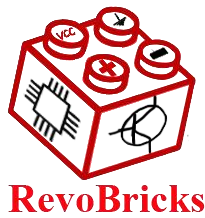
Um die Arbeit zu beschleunigen und Verwechslungen zu vermeiden, wird empfohlen:

- Öffnen Sie **zwei Fenster (Tabs)** im Browser:
 - Fenster 1: **Settings** → **Debug** (zum Scannen der Karte)
 - Fenster 2: **User** → **Neuen Benutzer erstellen**

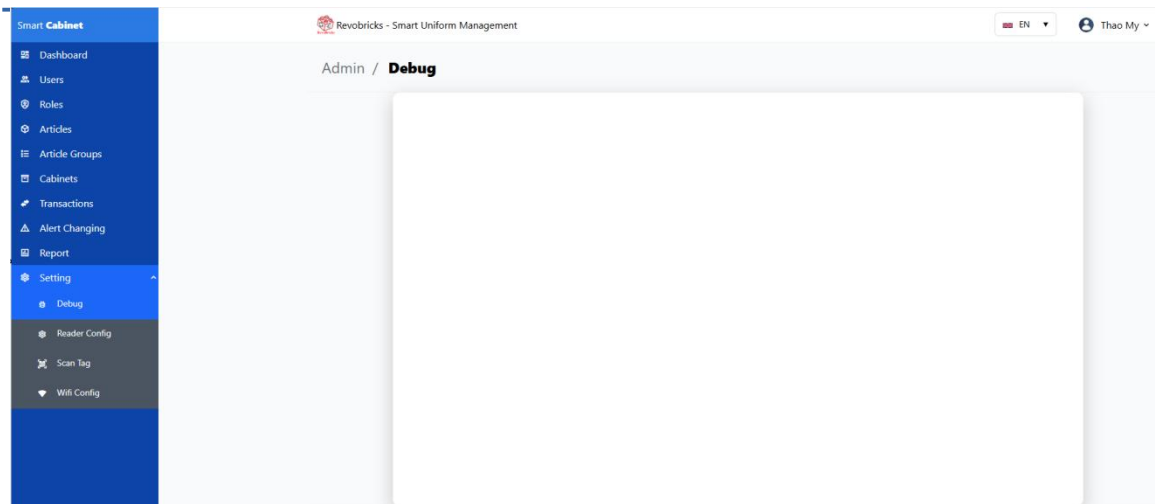
a. Karte scannen und die Karten-ID (UID) erfassen

Schritt 1:

- Gehen Sie zum Menü **Settings**
- Wählen Sie **Debug**

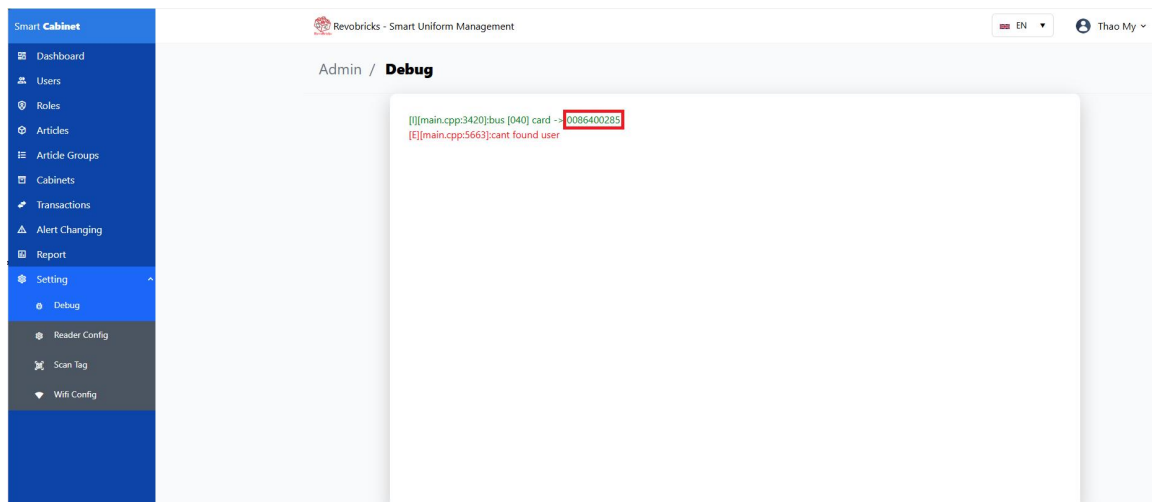


RevoBricks LLC,
46, đường D13, phường Tây Thạnh,
Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
Mã số thuế: 0318320587



Schritt 2:

- Stecken Sie die **NFC-Karte** in den Kartenleseschlitz.
- Das System zeigt die **Kartenummer (UID)** auf dem **Debug-Bildschirm** an.



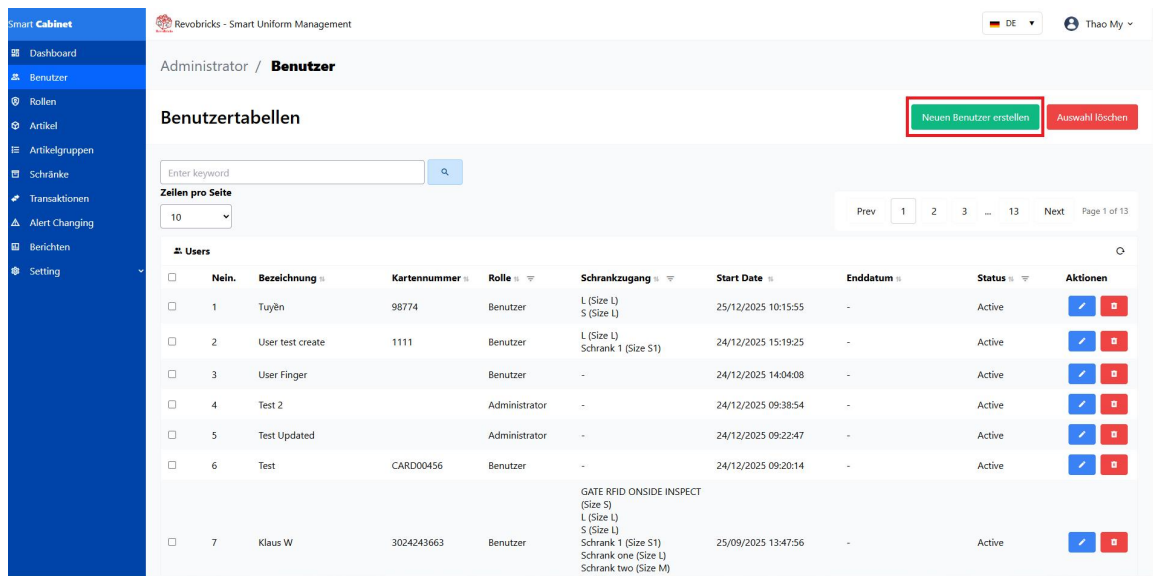
Schritt 3:

- Kopieren Sie den soeben angezeigten **Kartencode** (die markierte Zahlenfolge)

b. Neuen Benutzer erstellen

Schritt 1:

- Gehen Sie zum Menü **User**
- Wählen Sie „**Neuen Benutzer erstellen**“



Smart Cabinet | RevoBricks - Smart Uniform Management | DE | Thao My

Administrator / **Benutzer**

Benutzertabellen Neuen Benutzer erstellen Auswahl löschen

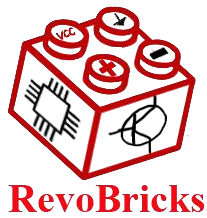
Enter keyword

Zellen pro Seite: 10 1 2 3 ... 13 Page 1 of 13

Nein.	Bezeichnung	Kartennummer	Rolle	Schrankzugang	Start Date	Enddatum	Status	Aktionen	
☐	1	Tuyen	98774	Benutzer	L (Size L) S (Size L)	25/12/2025 10:15:55	-	Active	✓ ✗
☐	2	User test create	1111	Benutzer	L (Size L) Schrank 1 (Size S1)	24/12/2025 15:19:25	-	Active	✓ ✗
☐	3	User Finger		Benutzer	-	24/12/2025 14:04:08	-	Active	✓ ✗
☐	4	Test 2		Administrator	-	24/12/2025 09:38:54	-	Active	✓ ✗
☐	5	Test Updated		Administrator	-	24/12/2025 09:22:47	-	Active	✓ ✗
☐	6	Test	CARD00456	Benutzer	-	24/12/2025 09:20:14	-	Active	✓ ✗
☐	7	Klaus W	3024243663	Benutzer	GATE RFID ONSIDE INSPECT (Size S) L (Size L) S (Size L) Schrank 1 (Size S1) Schrank one (Size L) Schrank two (Size M)	25/09/2025 13:47:56	-	Active	✓ ✗

Schritt 2: Benutzerdaten eingeben

- Geben Sie die erforderlichen Informationen ein:
 - Benutzername
 - Im Feld **Kartencode (Card/UID)**:
 - Fügen Sie den zuvor im Menü **Debug** kopierten Code ein
- Berechtigungen festlegen:
 - Wählen Sie den **Schrank**, auf den der Benutzer zugreifen darf



- Wählen Sie die passende **Rolle (Role)**

Neuen Benutzer erstellen

Bezeichnung

Klaus W

Kartennummer

0988137698

Schrankzugang

- ☒ Schrank two (Size M)
- ☒ TU M (Size M)
- ☒ L (Size L)
- ☒ TU 3XL (Size 3XL)
- ☐ TU 2XL (Size 2XL)
- ☐ GATE RFID ONSIDE INSPECT (Size S)
- ☐ Schrank 1 (Size S1)
- ☐ S (Size L)
- ☐ Schrank one (Size L)

Rolle

Admin

Erstellen

Abbrechen

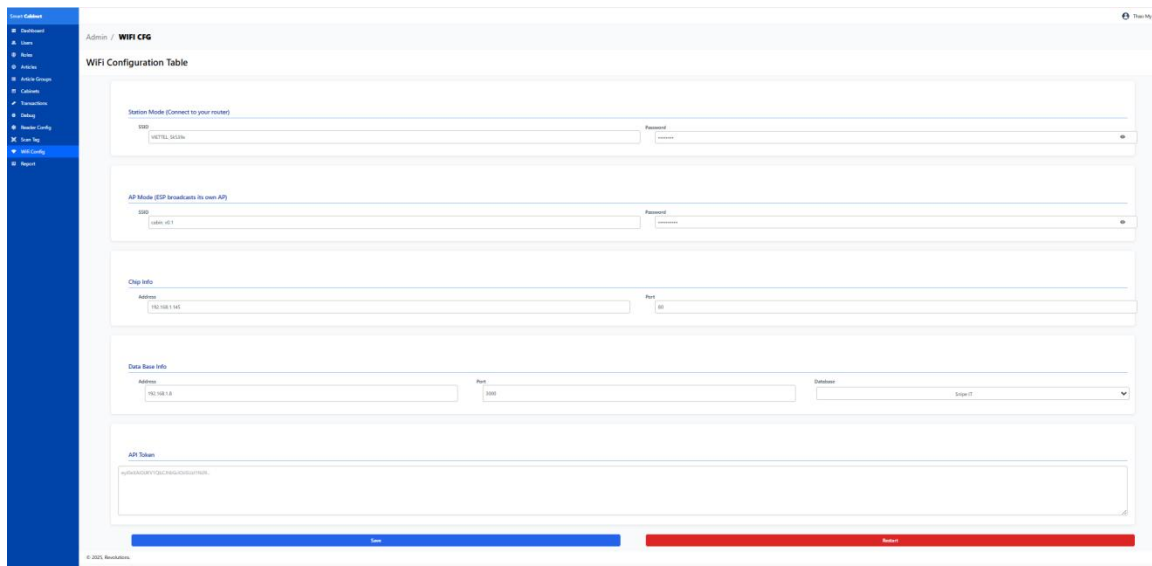
Schritt 3: Klicken Sie auf „**Erstellen**“, um das Hinzufügen des Benutzers abzuschließen.

Erstellen

Abbrechen

TEIL VI: WLAN-EINRICHTUNG, IP-ADRESSE – ELEKTRISCHE VERBINDUNG EINRICHTEN: ANSCHLÜSSE AUF DER RÜCKSEITE

1. WLAN- und IP-Adress-Einrichtung



Der Schrank unterstützt Netzwerkverbindungen in folgenden Modi:

a. LAN-Verbindung herstellen

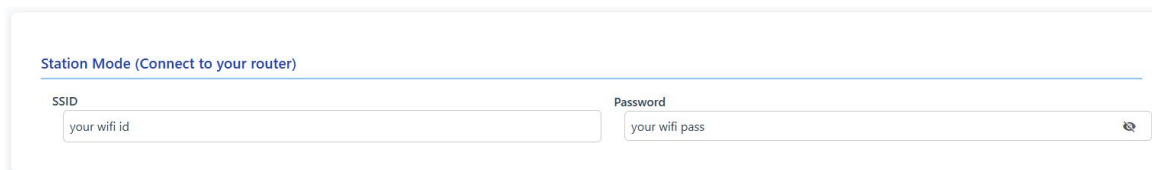
Stecken Sie das **LAN-Kabel (RJ45)** ein.

Zweck:

- Stabile Verbindung
- Erleichtert die Erstkonfiguration

-
- Verwendung der im System bereits vorkonfigurierten IP-Adresse und des entsprechenden Ports

b. Wechsel in den WLAN-Modus, wenn kein LAN-Netzwerk verfügbar ist:

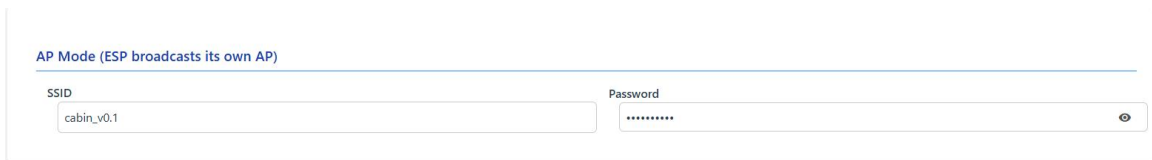


Wenn die LAN-Verbindung nicht funktioniert oder unterbrochen wird, wechselt das System in den WLAN-Modus.

In diesem Fall ist Folgendes erforderlich:

- Den korrekten WLAN-Namen bestätigen
- Das korrekte WLAN-Passwort bestätigen

c. Wechsel in den WLAN-Access-Point-Modus, wenn kein LAN verfügbar ist, um das WLAN zu konfigurieren



Wenn sich der Schrank nicht mit dem konfigurierten WLAN verbinden kann, kann das System in den WLAN-Access-Point-Modus wechseln.

Hinweis: Dieser Modus dient nur dazu, die Einstellungen erneut korrekt zu konfigurieren; ein Zugriff auf das Internet ist in diesem Modus nicht möglich.

Bitte verbinden Sie sich mit dem WLAN-Access-Point des Schranks unter Verwendung der voreingestellten Netzwerkdaten:

– **Standardname des WLAN-Access-Points:**

cabin_v0.1

– **Standardpasswort des WLAN-Access-Points:**

cabin_v0.1

– **Standard-IP-Adresse:**

192.168.1.145

Geben Sie anschließend die korrekten WLAN-Daten erneut ein.

d. Konfiguration von IP-Adresse und Port

Die **IP-Adresse** und der **Port** werden gemäß den Systemeinstellungen konfiguriert.

Gemäß der aktuellen Benutzeroberfläche:

Chip-Informationen:

Chip Info

Address	Port
192.168.1.145	80

– **Adresse:** 192.168.1.145

– **Port:** 80

Datenbankinformationen:

Data Base Info

Address	Port	Database
192.168.1.8	3000	Report Tool

-
- **Adresse:** 192.168.1.8
 - **Port:** 3000
 - **Datenbank:** *Report Tool*

Nach Eingabe und Überprüfung der obigen Informationen auf „Speichern“ drücken, um die Konfiguration zu speichern.

Bei Bedarf auf „Neustart“ drücken, um das System neu zu starten und die neuen Einstellungen anzuwenden.



2. Einrichtung der Stromversorgung: Anschlussports auf der Rückseite

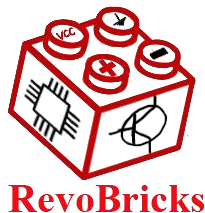
Die Schränke kommunizieren über den RevoBricks SmartCab-Bus miteinander.

Das System verwendet ein einziges Kabel mit SmartCab-Bus-Stecker, um eine serielle Verbindung zwischen zwei Schränken herzustellen.

Dieses Kabel integriert sowohl die Stromversorgung als auch die CAN-Bus-Kommunikation.

Anschluss:

- Verbinden Sie das Kabel mit SmartCab-Bus-Stecker vom ersten Schrank zum zweiten Schrank über die Anschlussports auf der Rückseite.
- Stellen Sie sicher, dass der Stecker fest sitzt und korrekt verriegelt ist; achten Sie auf die richtige Ausrichtung und den richtigen Anschlussport.



-
- Nach dem Anschluss prüfen Sie die Stromversorgung und den Kommunikationsstatus zwischen den Schränken: Die Schränke starten nacheinander, dieser Vorgang dauert einige Sekunden. Die Displays schalten sich nacheinander ein.

3. Aufstellung:

Abmessungen: 1800(Höhe) x 839(Breite) x 400(Tiefe)

1. Nur in trocken Räumen aufstellen!
2. Schränke in Kaskade (daisy chain) mit RevoBricks SmartCab-Buskabel verbinden.
3. Das externe Netzteil (19.5V, 10A) mit der Netzspannung verbinden.

Version History

Version	Beschreibung/Änderungen	Ersteller	Datum
1.0	Initiales Dokument	MiSc	10.03.2026
1.1	Empfohlene Reinigungsprodukte hinzugefügt	MiSc	23.03.2026
1.2	Ergänzung: Neue Artikelgruppen und Schränke anlegen	Queenie	23.04.2026