

Anleitung Schließsystem

Anmeldung für persönlichen Zugang zum Raum BAR II/20a

- Falls bereits ein persönlicher Zugang zum Schließsystem des Barkhausenbaus besteht, bitte zu Punkt 14 springen.
- RFID-Transponder (empfohlen: Mensakarte Emeal) an das Lesegerät halten. LED wechselt von Gelb auf Rot (noch kein Zugang genehmigt).
- Namen der Tür (BAR II/20a) und Uhrzeit notieren.
Achtung: Das System speichert Zeiten nur Minuten-genau. Mehrere Personen müssen nacheinander ausreichende Zeitabstände (mehrere Minuten) einhalten.
- <https://172.30.74.20/doorlock/main.php> im Browser aufrufen (Nur aus dem TU-Netz erreichbar, Zertifikatswarnung vorerst übergehen).

Zugangssystem ETIT [keycon-01.etsecu.site]

Anmeldung Logout

personalisiert: Nutzernamen:
Passwort:

Login Reset

oder

Anmeldung

anonymisiert: Matrikel-/Personalnummer:
Geburtsdatum:

Login Reset

Bedienungshinweise

- Bei Erstanmeldung bitte den unteren, anonymisierten Login Nutzen. Matrikelnummer und Geburtsdatum (im angegeben Format JJJJ-MM-TT) zur Authentifizierung angeben.
- Nach „Login“ im Folgenden Fenster weiter „zum Hauptmenü“ klicken.

Zugangssystem ETIT [keycon-01.etsecu.site]

Anmeldung / Login (anonymisiert) Logout

Ein anonym Account wurde für Sie angelegt.
Über das Hauptmenü gelangen Sie zur Nutzerverwaltung, zur Transponderverwaltung und zum Protokoll.

zum Hauptmenü

- Im Hauptmenü zunächst die Zugangsverwaltung starten (1.).

Zugangssystem ETIT [keycon-01.etsecu.site]

Hauptmenü Logout

Anmeldung erfolgreich: Login: [] Name: .

Gruppenmitgliedschaften / Rechte: Mitgliedschaft in den Gruppen: » anonyme Nutzer (Selbsteintrag) (anonym) Protokoll

User - Menü: (U)

Nutzerverwaltung	Im der Nutzerverwaltung können individuelle Nutzerdaten eingesehen und ggf. ergänzt bzw. verändert werden. Durch die Angabe individueller Daten werden dem Nutzer ein Login (Nutzernamen) und ein Passwort zugewiesen. Damit ist eine personalisierte Anmeldung und Administration möglich.	2. Start
Transponderverwaltung	Hier kann der Nutzer selbstständig einen RFID-Transponder (z.B. Mensa-eMeal) seinem Nutzerkonto zuweisen oder einen Transponder wechseln. Vor dem Zuweisen oder Wechseln eines RFID-Transponders muss der Nutzer einen noch nicht registrierten Transponder an einem beliebigen Transponderlesegerät einlesen lassen und sich dabei die Türbezeichnung sowie die genaue Zeit notieren. Im nachfolgenden Menü kann dann der eingeleseene Transponder aus einer Liste ausgewählt werden. Das Sperren eines Transponders erfolgt durch Wechseln des aktiven Transponders in einen "Leeren Transponder".	Start
Zugangsverwaltung	Hier können vordefinierte Zugangsberechtigungen, in Abhängigkeit von der jeweiligen Gruppenzugehörigkeit, erstellt, bearbeitet und gelöscht werden. Bevor eine Zugangsberechtigung erstellt werden kann muss ein RFID-Transponder (z.B. Mensa-eMeal) an ein Türlesegerät gehalten werden. Dabei ist die Tür und die genaue Zeit zu protokollieren.	1. Start

- Aus dem Dropdown-Menü den eigenen Transponder anhand der notierten Tür und Zeit auswählen (A) und anschließend zuweisen (B). Dann zurück zum Hauptmenü (C).

Zugangsverwaltung Hauptmenü Logout

Funktion auswählen. Admin.: ; Ersteller: .

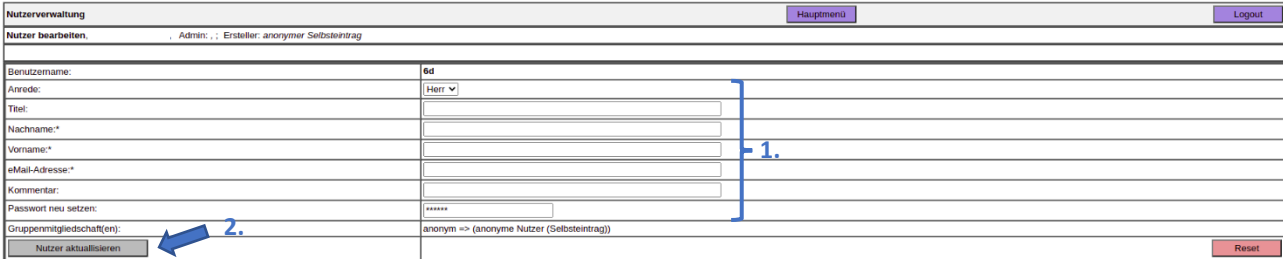
Nutzer: Herr , Benutzername: 6d Gruppenzugehörigkeit: [anonym]

für den Nutzer registrierte Zugangsberechtigungen:

Tür-Nr.	Beschreibung	gültig von:	gültig bis:	S-Niveau	AddTime	Transponder	Transponder-Hash	Aktiv
Vordefinierte Gruppenberechtigung zuweisen								
Transponder auswählen:								
Leerer Transponder [6d]								
Gruppenberechtigung auswählen:								
alle zuweisbaren Gruppenberechtigungen								
Zugangsverwaltung löschen								
Zugangsverwaltung auswählen:								

Zuweisen Löschen

8. Vom Hauptmenü die Nutzerverwaltung starten (2.).



9. Der Benutzername wird automatisch generiert.
10. Alle Angaben bitte sorgfältig und korrekt ausfüllen (1).
11. Als Kommentar bitte die Zugehörigkeit, Fachrichtung, Lehrveranstaltung und Semester (WiSe oder SoSe) mit Jahr nach folgendem Format angeben:

IFTE-SR-LVK-SoSe 202x

Studienrichtungen (SR) sind:

- GMM - Geräte- und Mikro- und Medizintechnik
- ET - Elektrotechnik allgemein (nicht GMM)
- MT - Mechatronik
- WING - Wirtschaftsingenieurwesen

Lehrveranstaltungenkürzel (LVK) sind je nach besuchter Veranstaltung:

- CAD - CAD-Konstruktion (5.Semester)
- RGE - Rechnergestützter Entwurf (6.Semester)
- FEM - Finite Elemente Methode (8.Semester)
- OPT - Optimierung (8.Semester)
- ASA - Allgemeine studentische Arbeiten (SA, DA, etc.)

12. Die Gruppenmitgliedschaft wird später vom Übungsleiter zugewiesen.
13. Anschließend „Nutzer aktualisieren“ (2) und „Logout“.
14. Bitte per Mail an christoph.steinmann@tu-dresden.de (Betreff: Zugang BAR II/20a) unter Angabe von:
 - vollständigem Namen
 - Nutzernamen im Türschließsystem
 - Lehrveranstaltung/Nutzungsgrund mit Semester
einen persönlichen Zugang beantragen. Der Zugang gilt im Allgemeinen für die Dauer des Semesters der LV und kann bei gerechtfertigtem Bedarf verlängert werden. GMM-Studenten erhalten automatisch einen längeren Zugang.
Voraussetzung für den Zugang ist ein zuvor angelegtes, vollständiges Nutzerkonto im Türschließsystem!

Umstellung Mensakarte auf Campuscard

Das Wechseln von schon hinterlegten Mensakarten zur neuen Campuscard ist problemlos möglich. Dazu bitte wie folgt vorgehen:

- a. Campuscard (bzw. neue Schlüsselkarte) gegen das Kartenlesegerät halten, die LED wechselt von Gelb auf Rot (noch kein Zugang genehmigt).
- b. Namen der Tür (BAR II/20a) und Uhrzeit notieren.
Achtung: Das System speichert Zeiten nur Minuten-genau. Mehrere Personen müssen nacheinander ausreichende Zeitabstände (mehrere Minuten) einhalten.
- c. Bitte per Mail an christoph.steinmann@tu-dresden.de (Betreff: Zugang BAR II/20a) unter Angabe von:
 - vollständigem Namen
 - Tür-Name und genaue Uhrzeitdas Umstellen auf die neue Karte beantragen. Die Alte Zugangskarte verliert nach Bestätigen der Umstellung ihre Gültigkeit.