

Anleitung Schließsystem

Anmeldung für persönlichen Zugang zum Raum BAR II/20a

0. Falls bereits ein persönlicher Zugang zum Schließsystem des Barkhausenbaus besteht, bitte zu **Punkt 14** springen.
1. RFID-Transponder (empfohlen: **Mensakarte Emeal**) an das **Lesegerät halten**. LED wechselt von Gelb auf Rot (noch kein Zugang genehmigt).
2. 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.
3. www.et.tu-dresden.de/doorlock im Browser aufrufen (Zertifikatswarnung vorerst übergehen).

Zugangssystem ETIT		[keycon-01.etsecu.site]
Anmeldung		Logout
personalisiert:	Nutzername: <input type="text"/>	
	Passwort: <input type="password"/>	
Login		Reset
oder		
Anmeldung		
anonymisiert:	Matrikel-/Personalnummer: <input type="text"/>	
	Geburtsdatum: <input type="text" value="JJJJ-MM-TT"/>	
Login		Reset
Bedienungshinweise		

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

Zugangssystem ETIT		[keycon-01.etsecu.site]
Anmeldung / Login (anonymisiert)		Logout
Ein anonymer Account wurde für Sie angelegt. Über das Hauptmenü gelangen Sie zur Nutzerverwaltung, zur Transponderverwaltung und zum Protokoll.		zum Hauptmenü

6. 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 • Nutzerdaten einsehen • Nutzerdaten bearbeiten	Im der Nutzerverwaltung können individuelle Nutzerdaten eingesehen und ggf. ergänzt bzw. verändert werden. Durch die Angabe individueller Daten werden dem Nutzer ein Login (Nutzername) und ein Passwort zugewiesen. Damit ist eine personalisierte Anmeldung und Administration möglich.	2. Start
Transponderverwaltung • Transponder zuweisen • Transponder wechseln • Transponder sperren	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 • Zugangsberechtigungen erstellen • Zugangsberechtigungen bearbeiten • Zugangsberechtigungen löschen	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

7. 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:
Vordefinierte Gruppenberechtigung zuweisen			
Transponder auswählen: Leerer Transponder [6d]			Zuweisen
Gruppenberechtigung auswählen: alle zuweisbaren Gruppenberechtigungen			
Zugangsberechtigung löschen			Löschen

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

Nutzerverwaltung		Hauptmenü	Logout
Nutzer bearbeiten, Admin: , Ersteller: anonym Selbstbeitrag			
Benutzername:	ed		
Anrede:	Herr ▾	} 1.	
Titel:	<input type="text"/>		
Nachname:*	<input type="text"/>		
Vorname:*	<input type="text"/>		
eMail-Adresse:*	<input type="text"/>		
Kommentar:	<input type="text"/>		
Passwort neu setzen:	*****		
Gruppenmitgliedschaft(en):	anonym => (anonyme Nutzer (Selbsteintrag))		
<input type="button" value="Nutzer aktualisieren"/>			<input type="button" value="Reset"/>

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

Lehrveranstaltungs Kürzel (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!