


## 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. <https://172.30.74.20/doorlock/main.php> im Browser aufrufen oder Code scannen: 

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	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	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

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:   S-Niveau   AddTime   Transponder   Transponder-Hash   Aktiv
Vordefinierte Gruppenberechtigung zuweisen	Transponder auswählen: Leerer Transponder (6d)		Zuweisen
	Gruppenberechtigung auswählen: alle zuweisbaren Gruppenberechtigungen		
Zugangsberechtigung löschen	Zugangsberechtigung auswählen!		Löschen

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

Nutzerverwaltung		Hauptmenü	Logout
Nutzer bearbeiten, Admin: , Ersteller: anonymr Selbsteintrag			
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](mailto: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](mailto: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.