

# VALIDIERUNGS-PC

## Inhaltsverzeichnis

Überblick über die Geräte:.....	1
Erstellen einer Benutzerkarte.....	2
Erneuern einer Benutzerkarte (Neudruck Gültigkeit):.....	6
Abmeldung am Gerät:.....	8
Hinweise für die Ausleihe (Kartenverlust, Kartensperrung).....	9
Fehlerbehebung.....	10

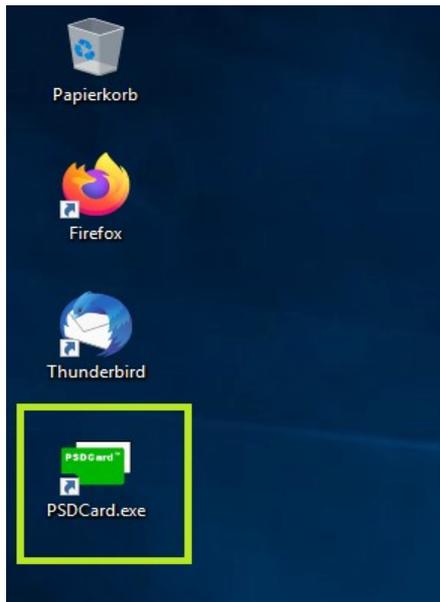
## Überblick über die Geräte:



- 1. Personalisierungsgerät
- 2. Validierungsgerät
- 3. Monitor  
Validierungsgerät

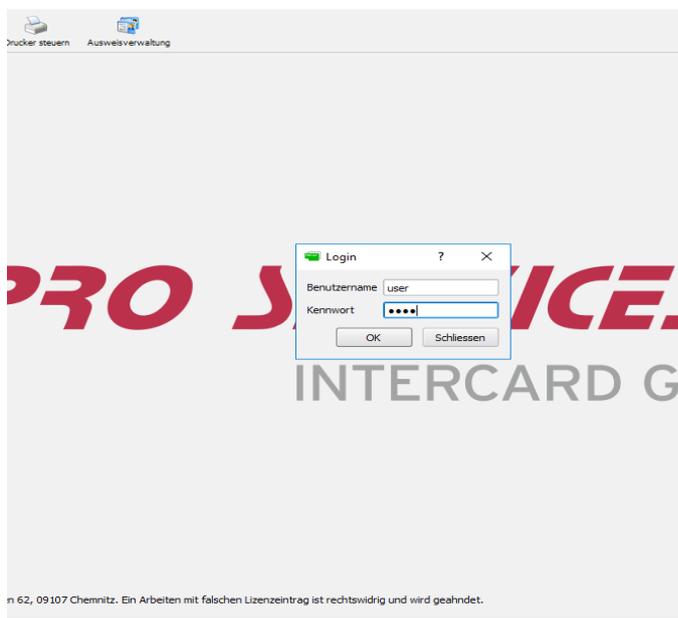
**Die Geräte müssen NICHT ein- oder ausgeschaltet werden!**

## Erstellen einer Benutzerkarte



1. Login am PC  
**Benutzername:** .\tuccard  
**Passwort:** AeVaeZ.e6oow
2. Start des Programms „psd-card“

**Kann zu Dienstbeginn gemacht werden!**



3. Login psd-card  
**Benutzername:** user  
**Passwort:** user



## 6. Druck der Karte

- vorderes Druckerfach öffnen, sonst kann Karte im Druckwerk eingeklemmt werden
- Karte wird automatisch gedruckt
- bei Entnahme: Karte **NICHT** links anfassen, wo sich der Thermostreifen befindet (sonst haftet Druckfarbe nicht mehr auf der Karte)



## 7. Karte in das Validierungsgerät legen

- Karte in das Gerät einführen (Thermostreifen muss sich links befinden)
- Thermostreifen wird mit Ablaufdatum beschrieben



8. Fertige und gültige Benutzerkarte



## Erneuern einer Benutzerkarte (Neudruck Gültigkeit):

- Gültigkeit in Libero verlängern
- Benutzerkarte ins das Validierungsgerät schieben
- neue Gültigkeit wird aufgedruckt

## Kartendatenbank

### Allgemeines zur Datenbank:

- wird benötigt um mit Nutzerkarte zu interagieren (Sperrungen/Entsperrungen)
- Übersicht über Benutzerkarten der Bibliotheksbenutzer (Fremdnutzer)
- Kann als Hilfe zum Erstellen einer Karte benutzt werden

### Anleitung/Übersicht:

1. Öffnet sich automatisch beim Start von Firefox
2. Im WTC (Web-Trust-Center) anmelden
3. Kerberos erscheint → 3x „Cancel“ drücken (wie an der Ausleihe)
4. persönliche Kennung eingeben
5. Benutzername eingeben

The screenshot shows the 'Personensuche' (Person Search) page. The header includes 'TECHNISCHE UNIVERSITÄT CHEMNITZ' and 'TUC-Card-Verwaltung'. A navigation menu on the left lists: 'Bedienstete verwalten', 'Studenten verwalten', 'URZ-Nutzer verwalten', 'Bibliotheksnutzer verwalten', and 'Admin'. The main content area has the title 'Personensuche' and a sub-header 'Bitte geben Sie im Suchfeld unten eine Personalnummer, Matrikelnummer oder einen Namen ein, um eine Person zu suchen.' Below this is a search input field labeled 'Suche\*' with the placeholder text 'Benutzername eingeben' and a 'Suchen' button.

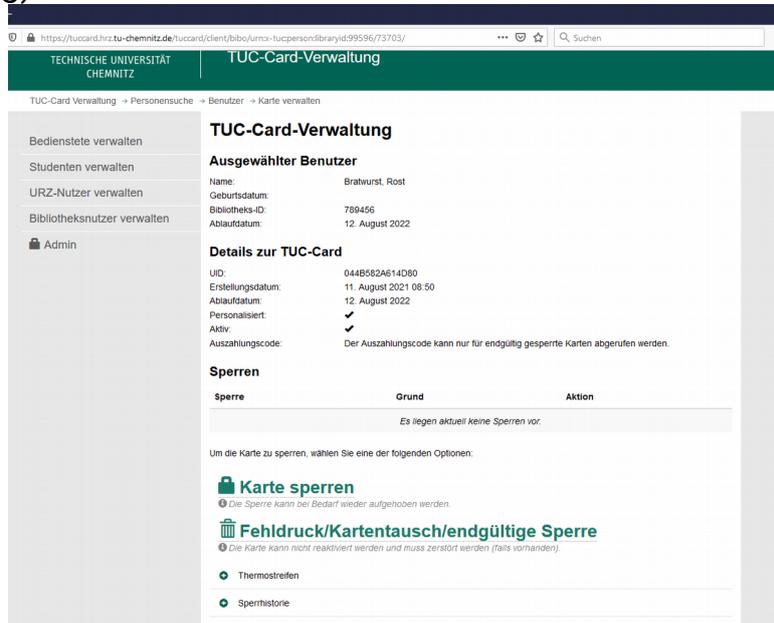
6. Kurzübersicht über den Nutzer (ggf. Benutzernummer kopieren um Benutzerkarte zu erstellen – s. Bild bei Punkt 6.)
7. Klick auf „Bibliotheks-ID“ (=Benutzernummer in Libero)
8. Man kommt zur Kartenverwaltung des Nutzers

The screenshot shows the 'Kartenverwaltung' (Card Management) page for a selected user. The header is the same as the previous screenshot. The navigation menu on the left is the same. The main content area has the title 'TUC-Card-Verwaltung' and a sub-header 'Ausgewählter Benutzer'. Below this, user details are listed: Name: Bratwurst, Rost; Geburtsdatum: ; Bibliotheks-ID: 789456; Ablaufdatum: 12. August 2022. Below the user details is the section 'Karten des Benutzers' which contains a table with the following data:

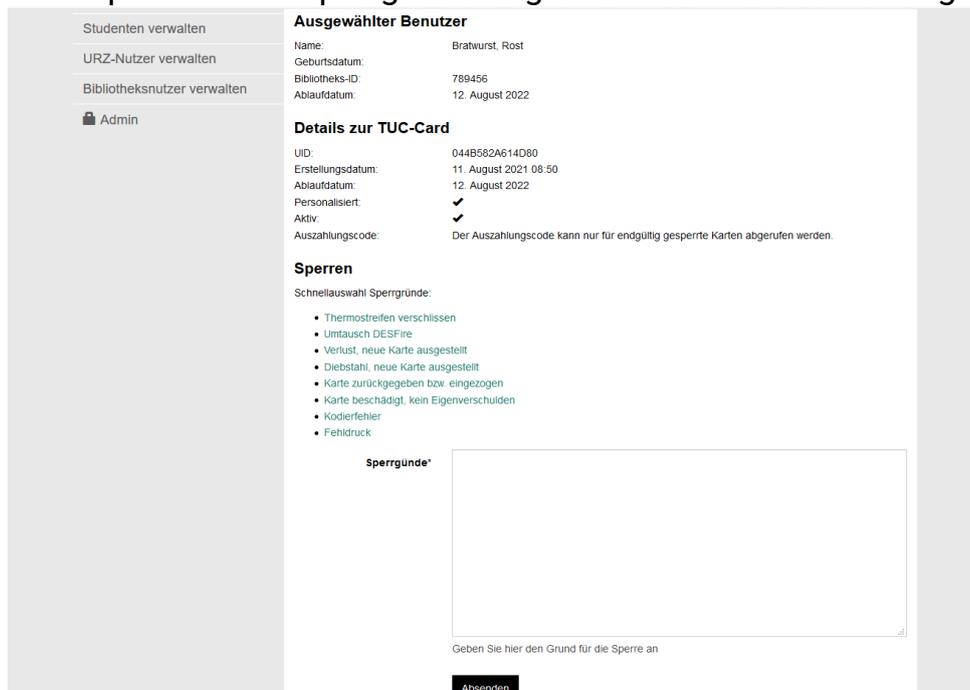
Karten-UID	Erstellungsdatum	Folgenummer	Ablaufdatum	Letzter Aufdruck	Aktiv?	Gesperrt?
044B582A614DB0	11. August 2021 08:50	1	12. August 2022	Gültig bis 12.08.2022	✓	-

9. Klick auf Karten-UID (Technische Seriennummer des Datenträgers in der Karte) um mit entsprechender Karte zu interagieren

10. Karte kann gesperrt (kurzzeitig) oder komplett gesperrt (nicht rückgängig) werden



11. entsprechenden Sperrgrund eingeben → Absenden → Fertig



## **Abmeldung am Gerät:**

- bei Dienstübergabe Firefox schließen
- bei Dienstende bitte abmelden
- Klick auf Windowssymbol → Klick auf Nutzersymbol (über dem Zahnrädchen)  
→ Abmelden

## **Hinweise für die Ausleihe (Kartenverlust, Kartensperrung)**

### **Nutzer meldet Kartenverlust:**

- Kontosperrung in Libero **UND** in der Kartendatenbank (Nicht Uni-Angehörige)
- Kartendatenbank ist besonders wichtig, damit nach Ende der Servicezeit kein Zugang zur Bibliothek erfolgen kann
- Studierende und Mitarbeiter der TU können die TUCCard über IdM-Portal sperren

### **Nutzer möchte Kartensperrung aufheben:**

- Nutzer muss persönlich erscheinen und Karte + Personalausweis vorlegen
- Keine Entsperrung (in Kartendatenbank) per Telefon oder Mail!

### **Neue Karte (Verlust, Beschädigung, Namensänderung):**

- wird einem Nutzer eine neue Karte ausgestellt, muss zuvor die alte Karte in der Kartendatenbank endgültig gesperrt werden
- es ist weiterhin bitte unbedingt darauf zu achten, die Benutzernummer im Libero vor Ausstellung einer neuen Karte zu ändern → Libero: Benutzerpflege → Funktionsleiste „Benutzernummer ändern“ → neue Benutzernummer vergeben
- Der Umtausch von gelben Nutzerkarten, bei Verschleiß und Namensänderung ist kostenfrei → 5 € Gebühren werden nur bei Verlust der Karte kassiert

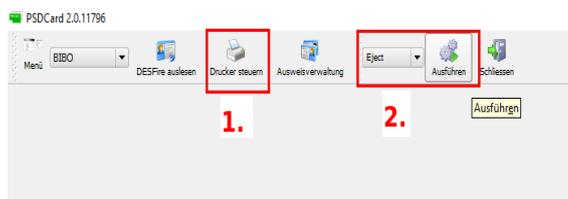
## Fehlerbehebung

### Karte im Druckwerk eingeklemmt:

- Karte wird nicht ausgeworfen, es erscheint folgende Fehlermeldung:

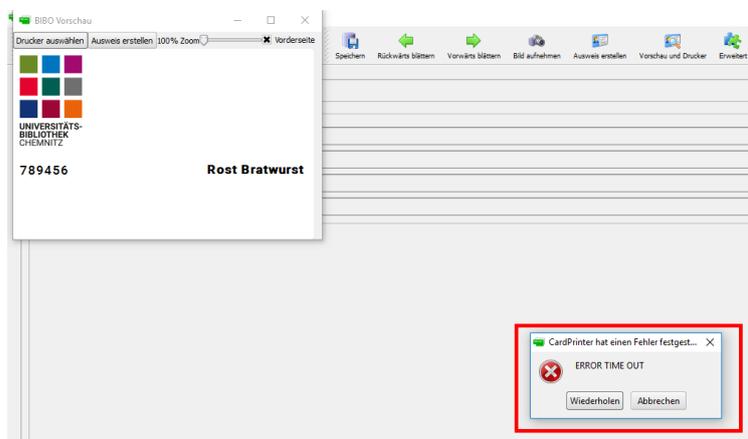


- Drucker steuern → Eject/Ausführen → Karte kommt raus



### Karte wird nicht eingezogen:

- Karte bekommt zu beschreibende Karte nicht ordentlich eingezogen
- „Error Time Out“ erscheint:



- Oberes Kartenlaufwerk öffnen



- Karten nochmal neu ausrichten und einlegen

