

Schließberechtigung Web- App

Handbuch

tux embedded

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	5
Kurzbeschreibung	5
System- Voraussetzungen	5
1 Grundbegriffe	7
1.1 Transponder	7
1.1.1 Haupt- Transponder	7
1.1.2 Sub- Transponder	7
1.1.3 Bestands- Transponder	7
1.2 Rollen einer Abteilung	7
1.3 Besondere Benutzergruppen	7
1.4 Türen, Türgruppen und Türeigner	7
1.4.1 Sicherheits- Level	8
1.5 Standard- Berechtigungen	8
2 Anmeldung und Navigation	9
2.1 Login	9
2.2 Start- Bildschirm	9
2.3 Menüleiste	9
2.3.1 Menü „Anträge“	10
2.3.2 Menü „Daten“	10
2.3.3 Menü „Funktionen“	11
3 Neuer Antrag	13
3.1 Bestandteile eines Antrages	13
3.1.1 Antragsteller	13
3.1.2 Zweck	14
3.1.3 Wann benötigt	15
3.1.4 Funktionalitäten	15
3.1.5 Zugangsberechtigung	15
3.1.6 Bemerkungen	15
3.2 Absenden	15
3.3 Raum- und Türplan in Excel	16
4 Genehmigungsprozess	17
4.1 Türen mit Sicherheits- Level	17
4.2 Entscheidung abgeben	17
5 Transponder- Ausgabe	21
5.1 Transponder zuweisen	21
5.2 Türschlösser programmieren	22

5.3	Empfangsbestätigung mit Unterschrift	23
5.4	Abschluss	25
6	Anträge verwalten	27
6.1	Antrags- Übersicht	27
6.2	Antrag- Details	27
6.3	Anträge mit offenen Erledigungen	28
6.4	Antrag widerrufen	28
7	Meine Daten	31
7.1	Transponder	31
7.2	Meine Zugehörigkeiten	32
7.3	Meine Türen	33
8	Einrichtung	37
8.1	Admin- Oberfläche	37
8.2	Türliste importieren	37
8.3	Sicherheits- Level der Türen	38
8.4	Benutzer und Abteilungen	38
8.5	Benutzergruppen	41
8.6	Türgruppen	41
8.7	Standard- Berechtigungen einstellen	43
9	Verwaltungs- Funktionen	45
9.1	Unterschiede Standard- und Einzel- Berechtigungen	45
9.2	Alle Abteilungs- Daten löschen	45
9.3	Neue Türgruppen anwenden	46
9.4	SmartXChange Exportverzeichnis	47
9.5	Sämtlichen Programmierbedarf erledigen	48
9.6	Software- Version	49
	Schlagwortverzeichnis	51

Einleitung

Bei der Schließberechtigung Web- App handelt es sich um ein Werkzeug, um Schließberechtigungen für SimonsVoss (Allegion) Transponder- Schlösser zu verwalten. Berechtigungen werden elektronisch in Form von Anträgen beauftragt – der bisherige Antrag auf Papier entfällt.

Anträge müssen vom Vorgesetzten und den Türeignern genehmigt werden; bei Türen mit Sicherheits- Level zusätzlich von den Transponderverantwortlichen. Der Fortschritt eines Antrages wird per E-Mail kommuniziert.

Durchgelaufene Anträge können an SmartXChange per .CSV- Datei exportiert werden, so dass die LSM- Datenbank automatisch aktualisiert wird.

Kurzbeschreibung

Mit Hilfe dieser Web- App können Sie:

- Anträge auf Schließberechtigung stellen, für sich selbst oder (mit entsprechender Berechtigung) für andere Mitarbeiter
- Anträge genehmigen oder ablehnen, als Vorgesetzter, Türeigner oder Transponderverantwortlicher
- Anträge widerrufen, solange sie noch offen sind
- Transponder ausgeben: Seriennummer zuweisen, Türschlösser- Programmierung verfolgen und die Übergabe per Unterschrift bestätigen
- eigene Transponder, Berechtigungen und Zugehörigkeiten einsehen
- verlorene Transponder melden, damit sie gesperrt werden
- Standard- Berechtigungen je Abteilung, Team oder Personenkreis pflegen

System- Voraussetzungen

- Server, der docker- Container ausführen kann
- ca. 4GB Arbeitsspeicher und 5GB Festplattenkapazität für die Container
- postgresql- Datenbank (ggf. auch im Container)
- redis- Zwischenspeicher (ggf. auch im Container)
- Web- Frontend/ -Proxy für https- Verschlüsselung (z.B. nginx/ traefik)
- LDAP- Verzeichnis von Mitarbeitern (zur Authentifizierung und Nutzer- Basis)

1. Grundbegriffe

1.1 Transponder

1.1.1 Haupt- Transponder

Jeder Mitarbeiter hat einen Haupt- Transponder, der seinen Berechtigungen für die tägliche Arbeit dient. Beim ersten Antrag erhält er die [Standard- Berechtigungen](#) seiner Abteilung, Teams und Personenkreise.

1.1.2 Sub- Transponder

Transponder, die ein Mitarbeiter zusätzlich zum Haupt- Transponder verwaltet, bezeichnen wir als Sub- Transponder. Typische Beispiele sind Transponder für externe Firmen (Reinigung, Handwerker) oder anderweitig vorübergehende Zwecke.

Da Sub- Transponder nicht der Hauptarbeit des Mitarbeiters dienen, bekommen sie keine Standard- Berechtigungen, sondern ganz individuelle. Bei der Beantragung wird ein neuer Zweck angelegt: Der Bezeichner beschreibt den Zweck nachvollziehbar für die Transponderverantwortlichen, optional kann ein Ablaufdatum angegeben werden.

1.1.3 Bestands- Transponder

Ein neuer Antrag auf einen bereits vorhandenen Transponder (Haupt- oder Sub-) löst automatisch einen Änderungsantrag aus: Die Berechtigungen des Transponders werden geändert, es wird kein neuer Transponder erstellt.

1.2 Rollen einer Abteilung

Je Abteilung werden in der [Admin- Oberfläche](#) Mitarbeiter für folgende Rollen ausgewählt:

- **Entscheider** (Vorgesetzter/ stellvertretender Vorgesetzter): genehmigen Anträge von Mitarbeitern der Abteilung.
- **Türeigner**: verwalten die Türen der Abteilung und genehmigen Berechtigungen dazu.
- **Eingabeunterstützer**: dürfen Daten der Abteilung pflegen, z.B. Türgruppen und Standard- Berechtigungen einstellen.

Welche Rollen Sie selbst haben, sehen Sie unter [meine Zugehörigkeiten](#).

1.3 Besondere Benutzergruppen

Zusätzlich zu den Rollen gibt es drei Benutzergruppen, deren Mitgliedschaft in der Admin- Oberfläche gepflegt wird:

- **keyadmins**: die Transponderverantwortlichen. Sie werden über durchgelaufene Anträge informiert, weisen Transponder- Seriennummern zu, sehen die Transponder- Nummern und pflegen den Bestand. Enthält ein Antrag Türen mit [Sicherheits- Level](#), müssen sie diese zusätzlich genehmigen.
- **reqs for others**: Mitglieder dürfen Anträge für andere Mitarbeiter stellen und widerrufen (z.B. Vorgesetzte oder Mitarbeiter der Personalabteilung).
- **transp recv signs**: Mitglieder dürfen bei der Übergabe eines Transponders die Empfangsbestätigung (Unterschrift) entgegennehmen.

1.4 Türen, Türgruppen und Türeigner

Jede Tür gehört zu einem Gebäude und hat eine Eigner- Abteilung, deren Türeigner über Berechtigungen entscheiden.

Türgruppen fassen mehrere Türen zusammen, z.B. für einen Aufgabenbereich (Rufbereitschaft) oder für Inbetriebnehmer, die mehr Türen benötigen als die übrigen Mitarbeiter einer Abteilung. Türgruppen können in Anträgen und Standard- Berechtigungen als Ganzes an- und abgewählt werden.

1.4.1 Sicherheits- Level

Jede Tür kann ein Sicherheits- Level haben. Der Standard- Wert 0 bedeutet, dass die Tür nicht sicherheits-relevant ist. Türen mit einem höheren Sicherheits- Level sind im Türbaum am Zusatz „(s1)“, „(s2)“ usw. hinter dem Türnamen zu erkennen.

Für sicherheitsrelevante Türen reicht die Genehmigung durch Vorgesetzten und Türeigner nicht aus: In Stufe 3 des [Genehmigungsprozesses](#) müssen zusätzlich die Transponderverantwortlichen zustimmen.

1.5 Standard- Berechtigungen

Es handelt sich um die Berechtigungen, die ein neuer Mitarbeiter der jeweiligen Abteilung, Team oder Personenkreis bekommen soll, wenn er neu eingestellt wird. Ist ein Mitarbeiter in mehreren Gruppen vorhanden, bekommt er die Summe von allen dort hinterlegten Berechtigungen.

2. Anmeldung und Navigation

2.1 Login

Die Anmeldung erfolgt mit der eigenen E-Mail Adresse und dem Windows- Passwort (LDAP-/ Active-Directory- Anmeldung).

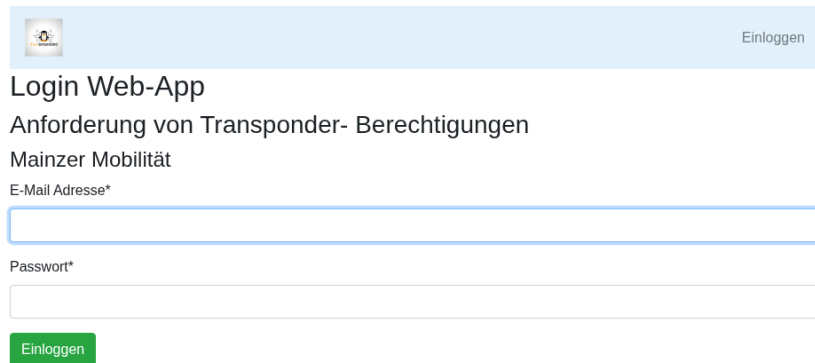


Abbildung 2.1: Login- Seite

2.2 Start- Bildschirm

Nach dem Login erscheint der Startbildschirm. Er zeigt direkt an, ob Aufgaben auf Sie warten – z.B. offene Entscheidungen als Vorgesetzter oder der aktuelle Stand Ihres eigenen offenen Antrages.

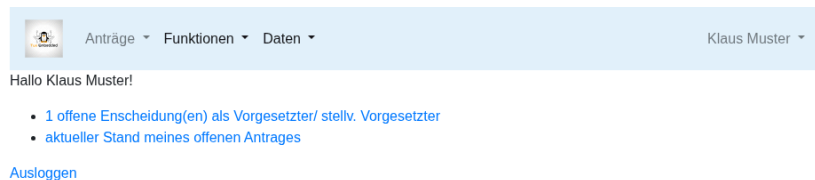


Abbildung 2.2: Start- Bildschirm mit offenen Aufgaben

2.3 Menüleiste

Alle Funktionen erreichen Sie über die Menüleiste am oberen Rand. Welche Menüpunkte sichtbar sind, hängt von den Rollen und Benutzergruppen des angemeldeten Mitarbeiters ab.

2.3.1 Menü „Anträge“

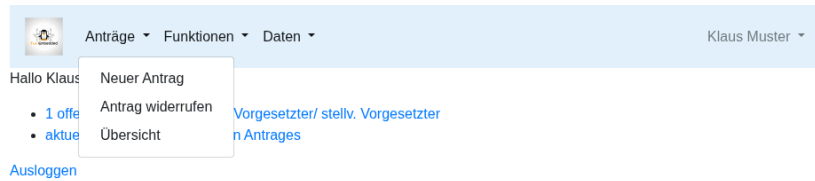


Abbildung 2.3: Menü Anträge

- **Neuer Antrag:** Schließberechtigung beantragen
- **Antrag widerrufen:** einen noch offenen Antrag stornieren
- **Übersicht:** alle sichtbaren Anträge auflisten

2.3.2 Menü „Daten“



Abbildung 2.4: Menü Daten

- **Transponder:** eigene Transponder einsehen
- **meine Zugehörigkeiten:** Abteilung, Teams, Personenkreise und Rollen
- **meine Türen** (nur Türeigner): Türen der eigenen Abteilung
- **Türgruppen** (Vorgesetzte/ Eingabeunterstützer): Türen zu Türgruppen zuordnen
- **Standard- Berechtigungen einstellen** (Vorgesetzte/ Eingabeunterstützer)

2.3.3 Menü „Funktionen“

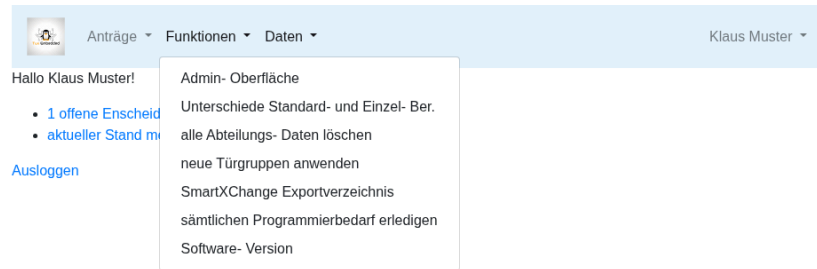


Abbildung 2.5: Menü Funktionen (Administrator)

Für alle Benutzer ist hier die Software- Version sichtbar; Administratoren finden zusätzlich die [Verwaltungs- Funktionen](#).

3. Neuer Antrag

Über die Menüleiste „Anträge“ => „Neuer Antrag“ gelangen Sie zu dieser Funktion.

The screenshot shows the 'Neuer Antrag' (New Request) form. At the top, there is a navigation bar with 'Anträge', 'Funktionen', and 'Daten' menus, and a user profile 'Klaus Muster'. The form title is 'Neuer Antrag'. Below it, the 'Transponder' section has an 'Antragsteller*' dropdown set to 'Muster, Klaus (765765)'. The 'Zweck*' dropdown is set to 'Haupt- Transponder'. The 'Wann benötigt*' date field is set to '07.08.2026'. The 'Funktionalitäten' section has two checkboxes: 'Bezahlfunktion' and 'Zeitabrechnungsfunktion'. The 'Zugangsberechtigung zu' section has a 'Türgruppen' dropdown set to 'Türgruppe Geb. Saarst.'. The 'Türen' section has a search bar and two buttons: 'Alles ausklappen' and 'Alles einklappen'. Below these is a tree view of building locations with checkboxes: 'Rickst - Verwaltung Rickertstrasse' (unchecked), 'Saarst - Betriebshof Saarstrasse' (checked), '1. Etage' (checked), '3. Etage' (checked), 'Saarst. Leitstand A' (checked), 'Erdgeschoss' (checked), 'Saarst. Kantine' (checked), 'Saarst. Kantine A' (checked), 'Saarst. Kantine B' (checked), 'Saarst. Pforte A' (checked), and 'Saarst. WC EG A' (unchecked). There is a 'Bemerkungen' text area and an 'Absenden' button. At the bottom, there is a link 'Raum- und Türplan in Excel'.

Abbildung 3.1: Eingabemaske für neuen Antrag

3.1 Bestandteile eines Antrages

3.1.1 Antragsteller

Nur Benutzer mit den entsprechenden [Benutzerrechten](#) (z.B. Vorgesetzte/ Mitarbeiter der Personalabteilung) können Anträge für andere stellen. Ohne diese Berechtigung fehlt dieses Feld.

3.1.2 Zweck

Hier wird ausgewählt, für welchen Transponder der Antrag gilt: den Haupt- Transponder, einen bereits bestehenden Sub- Transponder oder einen neuen Zweck.

Besitzt man bereits einen Transponder für den angegebenen Zweck, so handelt es sich um einen Änderungsantrag für die Berechtigungen des Transponders. Ist man noch nicht im Besitz dieses Transponders, stellt dies den Erstantrag dar.

Bei Auswahl von „neuen Zweck anlegen“ (Sub- Transponder) erscheinen zwei weitere Felder: der Bezeichner für den neuen Zweck und optional ein Transponder- Ablaufdatum.

Neuer Antrag

Transponder

Antragsteller*
Muster, Klaus (765765)

Zweck*
neuen Zweck anlegen

Bezeichner für neuen Zweck*
Reinigungsfirma Sauber GmbH

Transponder Ablaufdatum
31.12.2026

Wann benötigt*
07.08.2026

Funktionalitäten

☐ Bezahlfunktion

☐ Zeitabrechnungsfunktion

Zugangsberechtigung zu

Türgruppen
leere Auswahl

Türen
Bitte Suchbegriff eingeben Suche

Alles ausklappen Alles einklappen

- + ☐ GebA
- + ☐ GebB
- + ☐ GebX

Bemerkungen

Absenden

[Raum- und Türplan in Excel](#)

Abbildung 3.2: Neuer Antrag mit neuem Zweck (Sub- Transponder)

3.1.3 Wann benötigt

Datum, wann der Transponder benötigt wird. Es sollten mindestens 10 Arbeitstage für die Erstellung eingeplant werden.

3.1.4 Funktionalitäten

Ein Transponder kann zusätzlich

- zum Bezahlen (Bezahlfunktion)
- für die Zeitabrechnung (Zeitabrechnungsfunktion)

verwendet werden.

3.1.5 Zugangsberechtigung

Hier wird geregelt, welche Berechtigungen der angeforderte Transponder haben soll. Beim ersten Antrag für den Haupt- Transponder sind dies die [Standard- Berechtigungen](#) (sofern vorhanden), bei einem Folgeantrag werden die bisher bestehenden Berechtigungen angezeigt.

3.1.5.1 Türgruppen

[Türgruppen](#) existieren für gewisse Abteilungen und beinhalten eine Menge von Türen. Durch An-/ Abhaken von Türgruppen werden die entsprechenden Türen ebenfalls an- und abgewählt.

3.1.5.2 Türen

Hier ist eine feine Auswahl jeder einzelnen Tür möglich, für die Berechtigung erteilt werden soll. Es kann auch nach Schlagworten innerhalb des Türnamens gesucht werden. Die Türen sind als Baum nach Gebäuden gruppiert.

3.1.6 Bemerkungen

Freitext, der den Genehmigern und Transponderverantwortlichen angezeigt wird.

3.2 Absenden

Durch Drücken dieser Schaltfläche wird der Antrag abgesendet und durchläuft das [Genehmigungswesen](#). Sie werden über den Fortschritt per E-Mail informiert.

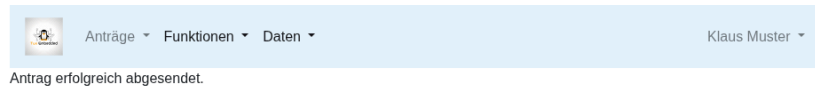


Abbildung 3.3: Bestätigung nach dem Absenden

3.3 Raum- und Türplan in Excel

Unter diesem Link am Ende der Seite finden Sie eine Übersicht, wo sich welche Räume und Türen der Gebäude befinden.

4. Genehmigungsprozess

Jeder Antrag durchläuft nach dem Absenden folgende Schritte:

1. **Entscheidung Vorgesetzter:** Ein [Entscheider](#) der Abteilung des Antragstellers genehmigt den Antrag oder lehnt ihn ab.
2. **Entscheidung Türeigner:** Die Türeigner der betroffenen Türen genehmigen die Berechtigungen für ihre Türen.
3. **Entscheidung Transponderverantwortliche:** Nur wenn nach den Türeignern noch Türen mit [Sicherheits- Level](#) im Antrag enthalten sind, müssen die Transponderverantwortlichen diese Türen genehmigen (siehe Kapitel 4.1).
4. **Transponder zuweisen:** Bei einem Erstantrag weisen die Transponderverantwortlichen dem Antrag einen Transponder mit Seriennummer zu (siehe Kapitel 5.).
5. **Türschlösser programmieren:** Die betroffenen Schlösser werden programmiert.
6. **Unterschriften einholen:** Bei einem neuen Transponder bestätigt der Mitarbeiter den Empfang per Unterschrift.

Bei einem Änderungsantrag ohne neue Türen entfallen die Genehmigungsschritte; es werden nur die Türschlösser umprogrammiert. Über den Fortschritt werden Antragsteller und Genehmiger per E-Mail informiert.

4.1 Türen mit Sicherheits- Level

Stufe 3 wird nur durchlaufen, wenn der Antrag nach den Entscheidungen der Türeigner noch mindestens eine Tür mit einem Sicherheits- Level größer 0 enthält. Der Antrag zeigt dann den Status „Entscheidung Transponderverantwortliche“, und alle Transponderverantwortlichen (Gruppe keyadmins) erhalten eine E-Mail mit der Liste der betroffenen Türen.

Dabei gilt:

- Die Transponderverantwortlichen entscheiden nur über die sicherheitsrelevanten Türen. Sie können einzelne davon abwählen oder alle ablehnen.
- Abgelehnte sicherheitsrelevante Türen werden aus dem Antrag entfernt; die übrigen, bereits genehmigten Türen bleiben erhalten.
- Die Zustimmung muss immer ausdrücklich erteilt werden – eine automatische Genehmigung gibt es in dieser Stufe nicht.
- Stufe 3 greift auch bei sicherheitsrelevanten Türen, für die kein Türeigner hinterlegt ist.

4.2 Entscheidung abgeben

Sind Sie bei einem Antrag als Entscheider, Türeigner oder Transponderverantwortlicher an der Reihe, sehen Sie den Antrag auf dem Start- Bildschirm und in der Ansicht [offene Erledigungen](#). In den Antrag-Details finden Sie dann den Abschnitt „Meine Entscheidung über den Antrag“.

 Anträge ▾ Funktionen ▾ Daten ▾ Klaus Muster ▾

Neuer Antrag für Muster, Klaus (765765)

Antrag- Details

Antrag gelöscht	Nein
Antrag vom	24.07.2026 13:18
Antrag angelegt von	Muster, Klaus
Zweck	Haupt- Transponder
Bemerkungen	Testantrag für Dokumentations-Screenshots
wann benötigt	07.08.2026
Status des Antrages	Entscheidung Vorgesetzter
Antrag angenommen	Nein

Funktionalitäten

Berechtigungen vor Antragstellung

angefragte Berechtigungen

Unterschiede Berechtigungen vorher/ nachher

Programmierbedarf (Gen1)

Entscheidungen

Meine Entscheidung über den Antrag

als Entscheider

Entscheidung*

angenommen ▾

Bemerkung

In Ordnung, genehmigt.

angefragte Berechtigungen

Türgruppen

UngeradeTüren ▾

Türen

Bitte Suchbegriff eingeben

Suche

Alles ausklappen

Alles einklappen

+ ☒ GebA

+ ☐ GebB

+ ☐ GebX

Absenden

Abbildung 4.1: Entscheidung in den Antrag- Details abgeben

Dort wählen Sie Ihre Entscheidung (genehmigt/ abgelehnt) aus und können eine Bemerkung hinterlegen. Zusätzlich können Sie die angefragten Berechtigungen verändern, also Türen oder Türgruppen hinzufügen oder entfernen, bevor Sie genehmigen.

Bereits getroffene Entscheidungen werden mit Entscheider, Zeitpunkt, Ergebnis und Bemerkung im Abschnitt „Entscheidungen“ des Antrages angezeigt.

5. Transponder- Ausgabe

Nach den Genehmigungen übernehmen die Transponderverantwortlichen (Gruppe keyadmins) den Antrag. Alle folgenden Schritte werden direkt in den Antrag- Details erledigt; der Antrag zeigt jeweils im Feld „Status des Antrages“ an, welcher Schritt gerade aussteht.

5.1 Transponder zuweisen

Im Status „in Bearbeitung - Transponder zuweisen“ erscheint in den Antrag- Details ein Formular, in dem der physische Transponder erfasst wird: Seriennummer, ggf. Suffix und Generation sowie eine Notiz.


Anträge ▾ Funktionen ▾ Daten ▾
Klaus Muster ▾

Neuer Antrag für Muster, Klaus (765765)

Antrag- Details

Antrag gelöscht	Nein
Antrag vom	24.07.2026 13:18
Antrag angelegt von	Muster, Klaus
Zweck	Haupt- Transponder
Bemerkungen	Testantrag für Dokumentations-Screenshots
wann benötigt	07.08.2026
Status des Antrages	in Bearbeitung - Transponder zuweisen
Antrag angenommen	Ja

Funktionalitäten

Berechtigungen vor Antragstellung

angefragte Berechtigungen

Unterschiede Berechtigungen vorher/ nachher

Programmierbedarf (Gen1)

Entscheidungen

Transponder programmieren

Transponder SerienNummer*

Transponder- Suffix

Transponder Generation (1/2)*

Bemerkung

Abbildung 5.1: Transponder- Seriennummer zuweisen

Nach dem Absenden ist die Seriennummer dauerhaft im Antrag und am Transponder- Datensatz hinterlegt.

5.2 Türschlösser programmieren

Anschließend wechselt der Antrag in den Status „in Bearbeitung - Türschlösser programmieren“. Sobald die Schlösser (z.B. über SmartXChange/ LSM) programmiert wurden, wird dies im Antrag mit „Aufgabe erledigt“ bestätigt.


Anträge ▾ Funktionen ▾ Daten ▾
Klaus Muster ▾

Neuer Antrag für Muster, Klaus (765765)

Antrag- Details

Antrag gelöscht	Nein
Antrag vom	24.07.2026 13:18
Antrag angelegt von	Muster, Klaus
Zweck	Haupt- Transponder
Bemerkungen	Testantrag für Dokumentations-Screenshots
wann benötigt	07.08.2026
Status des Antrages	in Bearbeitung - Türschlösser programmieren
Antrag angenommen	Ja
Transponder SerienNummer	T-004711

Funktionalitäten

Berechtigungen vor Antragstellung

angefragte Berechtigungen

Unterschiede Berechtigungen vorher/ nachher

Programmierbedarf (Gen1)

Entscheidungen

Türschlösser programmiert

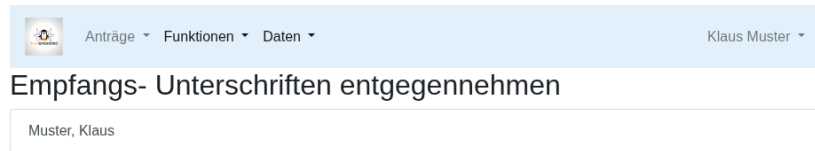
☐ Aufgabe erledigt

Absenden

Abbildung 5.2: Programmierung der Türschlösser bestätigen

5.3 Empfangsbestätigung mit Unterschrift

Im Status „in Bearbeitung - Unterschriften einholen“ wird der Transponder an den Mitarbeiter übergeben. Mitglieder der Gruppe „transp recv signs“ nehmen dabei die Unterschrift entgegen. Die Seite „Unterschriften“ zum Antrag listet auf, wessen Unterschrift noch fehlt.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a light blue header bar. On the left side of the header is a small logo. To the right of the logo are three dropdown menus labeled 'Anträge', 'Funktionen', and 'Daten'. On the far right of the header is the text 'Klaus Muster' followed by a small downward arrow. Below the header, the main title 'Empfangs- Unterschriften entgegennehmen' is displayed in a large, bold, black font. Underneath the title is a white rectangular input field with a thin grey border. Inside this field, the text 'Muster, Klaus' is written in a small, grey font.

Abbildung 5.3: Liste der einzuholenden Unterschriften

Die Unterschrift wird direkt im Browser geleistet (Touchscreen oder Maus). Im Text darüber bestätigt der Mitarbeiter den Erhalt des Transponders mit der angegebenen Seriennummer; auch der Kostenhinweis bei Verlust ist Teil des Textes. Ort und Name sind vorausgefüllt.

07/24/26. Hiermit bestätigt die nebenstehende Person, unter Aufsicht von Muster, Klaus den Transponder Nr. T-004711 erhalten zu haben. Bei Verlust des Transponders entstehen Kosten von 100,-€.

Ort	Mainz	Name der Unterschrift	Muster, Klaus	Zurücksetzen	Abbrechen	Absenden
-----	-------	-----------------------	---------------	--------------	-----------	----------



Abbildung 5.4: Empfangsbestätigung per Unterschrift

5.4 Abschluss

Nach der Unterschrift ist der Antrag abgeschlossen. Die Antrag- Details zeigen den Status „abgeschlossen“, die vergebene Seriennummer und alle getroffenen Entscheidungen.


Anträge ▾ Funktionen ▾ Daten ▾
Klaus Muster ▾

Neuer Antrag für Muster, Klaus (765765)

Antrag- Details

Antrag gelöscht	Nein
Antrag vom	24.07.2026 13:18
Antrag angelegt von	Muster, Klaus
Zweck	Haupt- Transponder
Bemerkungen	Testantrag für Dokumentations-Screenshots
wann benötigt	07.08.2026
Status des Antrages	abgeschlossen
Antrag angenommen	Ja
Transponder SerienNummer	T-004711

Funktionalitäten

Berechtigungen vor Antragstellung

angefragte Berechtigungen

Unterschiede Berechtigungen vorher/ nachher

Programmierbedarf (Gen1)

Entscheidungen

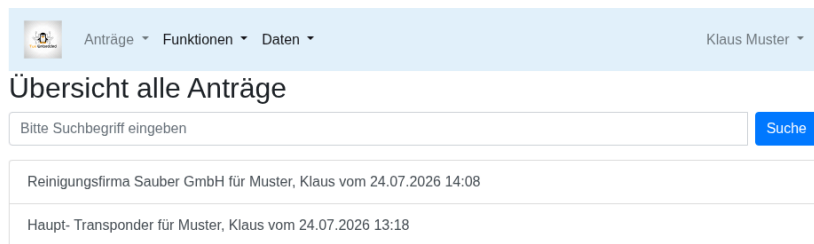
Abbildung 5.5: Abgeschlossener Antrag

Der Transponder erscheint nun beim Mitarbeiter unter „Daten“ => „Transponder“ (siehe [meine Daten](#)).

6. Anträge verwalten

6.1 Antrags- Übersicht

Über die Menüleiste „Anträge“ => „Übersicht“ gelangen Sie zu einer Liste aller Anträge, die Sie sehen dürfen. Als normaler Mitarbeiter sind das die eigenen Anträge, als Vorgesetzter oder Türeigner zusätzlich die Anträge, über die Sie entscheiden.



Übersicht alle Anträge	
Bitte Suchbegriff eingeben Suche	
Reinigungsfirma Sauber GmbH für Muster, Klaus vom 24.07.2026 14:08	
Haupt- Transponder für Muster, Klaus vom 24.07.2026 13:18	

Abbildung 6.1: Antrags- Übersicht

Über das Suchfeld kann die Liste nach Antragsteller oder Zweck durchsucht werden. Ein Klick auf einen Eintrag öffnet die Antrag- Details.

6.2 Antrag- Details

Diese Seite zeigt alle Informationen zu einem Antrag in aufklappbaren Abschnitten:

- **Antrag- Details:** Wer hat den Antrag wann angelegt, Zweck, Bemerkungen, wann der Transponder benötigt wird, der aktuelle Status im Genehmigungsprozess und (sobald zugewiesen) die Transponder-Seriennummer.
- **Funktionalitäten:** Ob Bezahl- und/ oder Zeitabrechnungsfunktion beantragt wurden.
- **Berechtigungen vor Antragstellung:** Türen/ Türgruppen, zu denen vor diesem Antrag bereits Zutritt bestand.
- **angefragte Berechtigungen:** Türen/ Türgruppen, die mit diesem Antrag beantragt werden.
- **Unterschiede Berechtigungen vorher/ nachher:** Was kommt hinzu, was fällt weg.
- **Programmierbedarf:** Welche Türschlösser umprogrammiert werden müssen.

- **Entscheidungen:** Bereits abgegebene Entscheidungen der Genehmiger mit Bemerkungen.
- **Meine Entscheidung über den Antrag:** Erscheint nur, wenn Sie aktuell über den Antrag [entscheiden](#) dürfen; ebenso erscheinen hier die Formulare der [Transponder- Ausgabe](#), wenn Sie Transponderverantwortlicher sind.

6.3 Anträge mit offenen Erledigungen

Für Genehmiger und Transponderverantwortliche gibt es zusätzlich eine Ansicht der Anträge, bei denen eine Erledigung aussteht — erreichbar über die Verweise auf dem Start- Bildschirm.

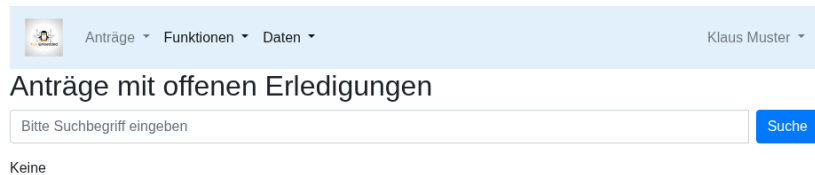
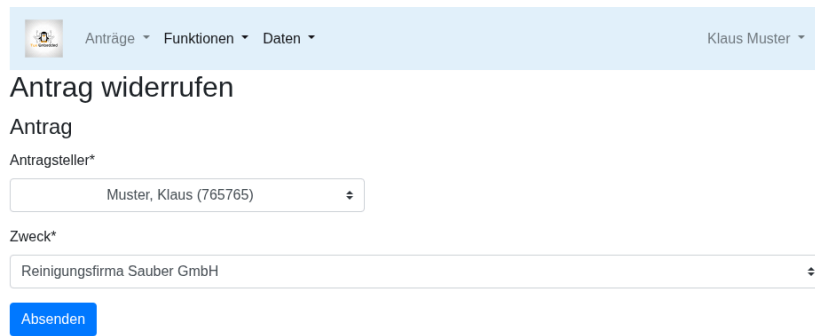


Abbildung 6.2: Anträge mit offenen Erledigungen

6.4 Antrag widerrufen

Ein noch offener Antrag kann vom Antragsteller widerrufen (storniert) werden, solange er den Genehmigungsprozess noch nicht abgeschlossen hat. Über die Menüleiste „Anträge“ => „Antrag widerrufen“ gelangen Sie zu dieser Funktion.



The screenshot shows a web application interface for withdrawing an application. At the top, there is a light blue header bar containing a logo on the left, navigation links 'Anträge', 'Funktionen', and 'Daten' in the center, and a user profile 'Klaus Muster' on the right. Below the header, the main title 'Antrag widerrufen' is displayed. Underneath, the word 'Antrag' is shown. The form consists of two dropdown menus: the first is labeled 'Antragsteller*' and shows 'Muster, Klaus (765765)'; the second is labeled 'Zweck*' and shows 'Reinigungsfirma Sauber GmbH'. A blue button labeled 'Absenden' is positioned below the second dropdown.

Abbildung 6.3: Antrag widerrufen

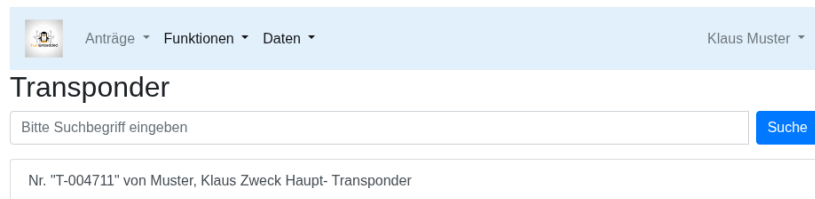
Unter Zweck werden alle eigenen offenen Anträge angeboten. Benutzer mit den entsprechenden [Benutzerrechten](#) können auch den Antragsteller wechseln und Anträge anderer Mitarbeiter widerrufen. Nach dem Absenden wird der Antrag geschlossen und die Genehmiger werden per E-Mail informiert.

7. Meine Daten

Unter dem Menüpunkt „Daten“ finden Sie Ansichten über Ihre eigenen Daten.

7.1 Transponder

Liste aller Transponder, die Ihnen zugeordnet sind, mit Seriennummer und Zweck.



Anträge ▾ Funktionen ▾ Daten ▾ Klaus Muster ▾

Transponder

Bitte Suchbegriff eingeben Suche

Nr. "T-004711" von Muster, Klaus Zweck Haupt- Transponder

Abbildung 7.1: Eigene Transponder

Die Detail- Ansicht eines Transponders zeigt dessen Berechtigungen. Außerdem können Sie dort einen Transponder als **verloren** melden; der Verlust wird per Unterschrift bestätigt und die Transponderverantwortlichen werden informiert, damit der Transponder gesperrt wird.

 Anträge ▾ Funktionen ▾ Daten ▾ Klaus Muster ▾

Transponder #T-004711: Haupt- Transponder

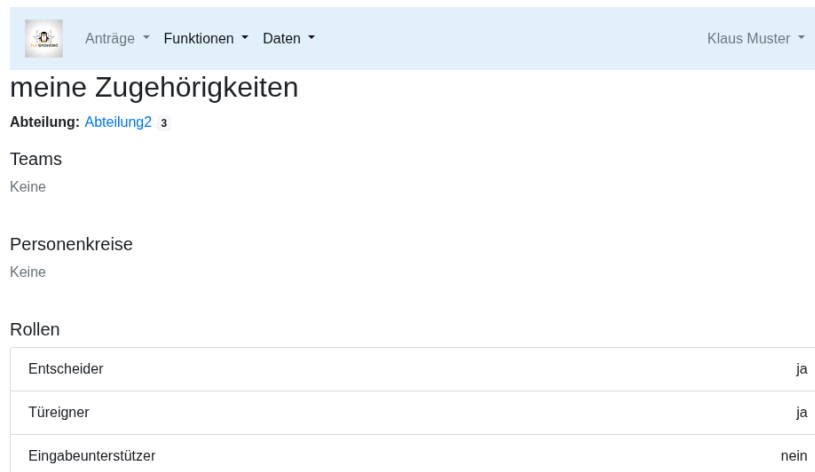
Besitzer	Muster, Klaus
Angelegt von	Muster, Klaus
angelegt am	24.07.2026 14:02
Bemerkung	Neuer Transponder aus Lagerbestand.
Aktiv	Ja
verloren	Nein
zug. Antrag gestellt	24.07.2026 13:18
Transponder erhalten am	24.07.2026 14:04

[Als Verloren melden](#) [Empfangs- Unterschrift als PDF](#)

Abbildung 7.2: Transponder- Detail- Ansicht

7.2 Meine Zugehörigkeiten

Zeigt Ihre Abteilung, Ihre Teams und Personenkreise sowie Ihre [Rollen](#) (Entscheider, Türeigner, Eingabe-unterstützer).



Anträge Funktionen Daten Klaus Muster

meine Zugehörigkeiten

Abteilung: [Abteilung2](#) 3

Teams
Keine

Personenkreise
Keine

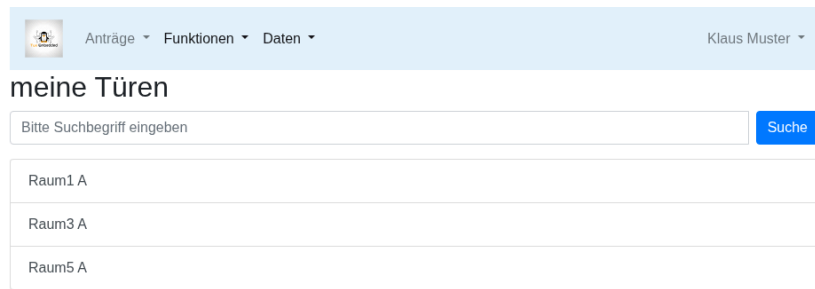
Rollen

Entscheider	ja
Türeigner	ja
Eingabeunterstützer	nein

Abbildung 7.3: Meine Zugehörigkeiten

7.3 Meine Türen

Nur für Türeigner sichtbar: Liste der Türen, die Ihrer Abteilung gehören.



meine Türen

Bitte Suchbegriff eingeben

Raum1 A
Raum3 A
Raum5 A

Abbildung 7.4: Türen der eigenen Abteilung

Die Detail- Ansicht einer Tür zeigt, welche Mitarbeiter Zutritt haben. Einzelnen Mitarbeitern kann hier die Berechtigung direkt entzogen werden.



Anträge ▾ Funktionen ▾ Daten ▾

Klaus Muster ▾

Türe "Raum1 A"

Beschreibung	None
übergeordneter Raum	Raum1
Aktiv	Ja
Adresse	None
PLZ	None
Stadt	None
Türeigner	Abteilung2

Suche

Personen, die Zutritt zu dieser Tür haben

Person	Abteilung	genehmigt von	wann genehmigt	Funktionen
Muster, Klaus	Abteilung2	Muster, Klaus	24.07.2026 14:02	Berechtigung widerrufen

Abbildung 7.5: Tür- Detail- Ansicht mit berechtigten Mitarbeitern

8. Einrichtung

Um die Web- App in Betrieb zu nehmen, müssen die folgenden Daten eingerichtet werden. Dafür wird teilweise die Admin- Oberfläche benutzt.

8.1 Admin- Oberfläche

Diese Seite dient dazu, gewisse Aspekte der Web- App zu konfigurieren und Daten zu verändern. Sie wird aufgerufen, indem man im Menü oben auf „Funktionen“ => „Admin- Oberfläche“ geht (nur für Administratoren sichtbar).

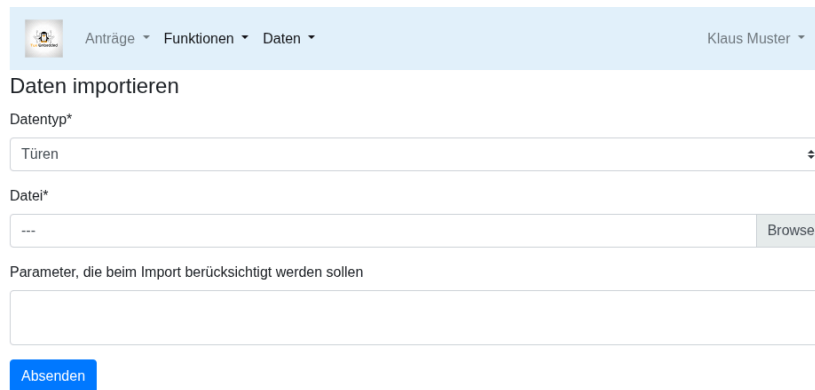
The screenshot displays the 'Administrator- Oberfläche' interface. At the top, a dark blue header bar contains the title 'Administrator- Oberfläche' on the left and a navigation menu on the right with links: 'WILLKOMMEN', 'KLAUS', 'VIEW LOGS', 'WEBSITE ANZEIGEN', 'PASSWORT ÄNDERN', and 'ABMELDEN'. Below the header, the main content area is titled 'Website-Verwaltung'. It is organized into three main sections, each with a dark blue header: 1. 'AUTHENTIFIZIERUNG UND AUTORISIERUNG' containing a 'Gruppen' row with '+ Hinzufügen' and 'Ändern' icons. 2. 'KONSTANZE' containing a 'Konfiguration' row with an 'Ändern' icon. 3. 'SCHLIESSBERECHTIGUNGS- APP' containing a list of 15 items: 'Abteilungen', 'Anträge', 'Benutzer', 'Entscheidungen', 'Etage', 'Gebäude', 'Personenkreise', 'Räume', 'SubTransponder- Muster', 'Teams', 'Transponder', 'Türen', 'Türgruppen', and 'Unterschriften'. Each item has '+ Hinzufügen' and 'Ändern' icons. To the right of the main content, there is a sidebar with the title 'Neueste Aktionen'. It contains a section 'Meine Aktionen' which currently shows 'Keine vorhanden'.

Abbildung 8.1: Admin- Oberfläche

Hier werden u.a. Abteilungen, Benutzer, Gruppen, Gebäude, Etagen, Räume, Türen, Türgruppen, Teams, Personenkreise, Transponder und Anträge verwaltet. Über „View Logs“ oben rechts können Administratoren die Protokolle der Web- App einsehen.

8.2 Türliste importieren

Türen aus Ihrem Bestand müssen aus SmartXChange exportiert und in der Web- App importiert werden. Der Import erfolgt über die Menüleiste „Daten“ => „Daten importieren“ (nur für Administratoren sichtbar).



The screenshot shows a web interface for importing data. At the top, there is a navigation bar with a logo, menu items 'Anträge', 'Funktionen', and 'Daten', and a user profile 'Klaus Muster'. The main heading is 'Daten importieren'. Below it, the 'Datentyp*' (Data Type) is set to 'Türen' (Doors) in a dropdown menu. The 'Datei*' (File) field is empty, with a 'Browse' button to the right. Below this is a text area for 'Parameter, die beim Import berücksichtigt werden sollen' (Parameters to be considered during import). At the bottom is a blue 'Absenden' (Submit) button.

Abbildung 8.2: Daten importieren

Unter Datentyp wird „Türen“ ausgewählt, danach die Export- Datei aus SmartXChange angegeben. Über den gleichen Dialog können auch weitere Datentypen importiert werden.

8.3 Sicherheits- Level der Türen

Das [Sicherheits- Level](#) einer Tür wird in der Admin- Oberfläche unter „Türen“ im Formular der jeweiligen Tür eingestellt. Neue Türen haben das Level 0 (nicht sicherheitsrelevant). Sobald ein Wert größer 0 eingetragen ist, müssen die Transponderverantwortlichen Anträge auf diese Tür zusätzlich genehmigen.

8.4 Benutzer und Abteilungen

Diese Daten kommen typischerweise aus dem LDAP- Verzeichnis Ihres Unternehmens (z.B. Active Directory). Es speichert Namen der Mitarbeiter, Name der Abteilung und Passwort; die Anmeldung an der Web- App erfolgt damit. Beim Import werden die Mitarbeiter automatisch ihren Abteilungen zugeordnet.

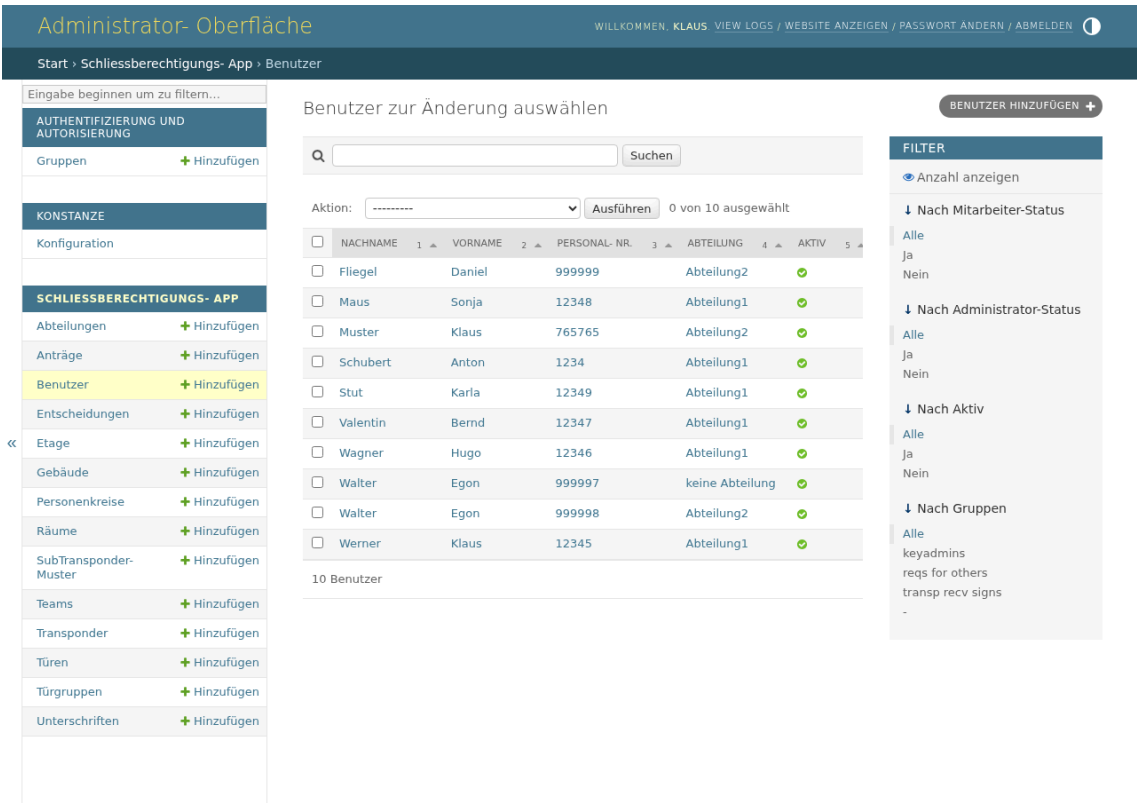


Abbildung 8.3: Benutzer- Verwaltung in der Admin- Oberfläche

Je Abteilung werden anschließend die **Rollen** besetzt: Entscheider, Türeigner und Eingabeunterstützer. Dies geschieht im Abteilungs- Formular der Admin- Oberfläche.

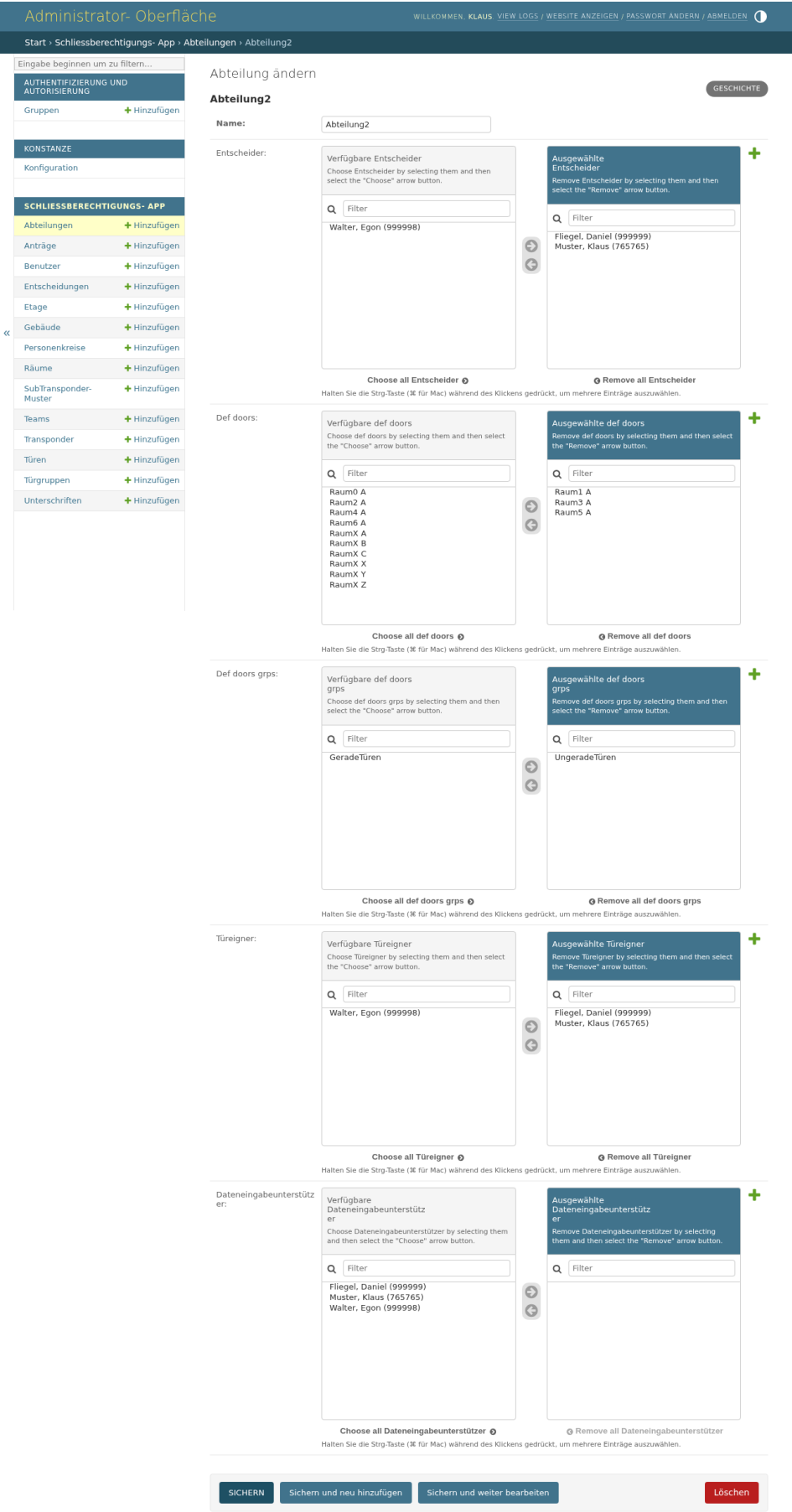


Abbildung 8.4: Abteilung mit Rollen- Auswahl

8.5 Benutzergruppen

Unter „Gruppen“ finden sich die **besonderen Benutzergruppen** keyadmins, „reqs for others“ und „transp recv signs“. Diese sollten *nicht* verändert oder gelöscht werden; lediglich die Mitgliedschaften werden beim jeweiligen Benutzer gepflegt.

The screenshot displays the 'Administrator-Oberfläche' (Administrator Interface) for user and group management. The top navigation bar includes links for 'WILLKOMMEN: KLAUS', 'VIEW LOGS', 'WEBSITE ANZEIGEN', 'PASSWORT ÄNDERN', and 'ABMELDEN'. The main content area is titled 'Gruppen' (Groups) and features a search bar and a list of groups. The left sidebar provides a comprehensive navigation menu with various system components.

Navigation	Gruppen
AUTHENTIFIZIERUNG UND AUTORISIERUNG	Gruppe zur Änderung auswählen
Gruppen + Hinzufügen	Suchen
KONSTANZE	Aktion: [Ausführen] 0 von 3 ausgewählt
Konfiguration	☐ GRUPPE
SCHLIESSBERECHTIGUNGS- APP	☐ keyadmins
Abteilungen + Hinzufügen	☐ reqs for others
Anträge + Hinzufügen	☐ transp recv signs
Benutzer + Hinzufügen	3 Gruppen
Entscheidungen + Hinzufügen	
« Etage + Hinzufügen	
Gebäude + Hinzufügen	
Personenkreise + Hinzufügen	
Räume + Hinzufügen	
SubTransponder-Muster + Hinzufügen	
Teams + Hinzufügen	
Transponder + Hinzufügen	
Türen + Hinzufügen	
Türgruppen + Hinzufügen	
Unterschriften + Hinzufügen	

Abbildung 8.5: Benutzergruppen

8.6 Türgruppen

Eine neue Türgruppe muss in der Admin- Oberfläche angelegt werden („Türgruppen“ => „Türgruppe hinzufügen“).

Administrator- Oberfläche WILLKOMMEN: KLAUS VIEW LOGS / WEBSITE ANZEIGEN / PASSWORT ÄNDERN / ABMELDEN

Start › Schliessberechtigungs- App › Türgruppen

Eingabe beginnen um zu filtern...

AUTHENTIFIZIERUNG UND AUTORISIERUNG

Gruppen + Hinzufügen

KONSTANZE

Konfiguration

SCHLIESSBERECHTIGUNGS- APP

Abteilungen + Hinzufügen

Anträge + Hinzufügen

Benutzer + Hinzufügen

Entscheidungen + Hinzufügen

« Etage + Hinzufügen

Gebäude + Hinzufügen

Personenkreise + Hinzufügen

Räume + Hinzufügen

SubTransponder-Muster + Hinzufügen

Teams + Hinzufügen

Transponder + Hinzufügen

Türen + Hinzufügen

Türgruppen + Hinzufügen

Unterschriften + Hinzufügen

Türgruppe zur Änderung auswählen TÜRGRUPPE HINZUFÜGEN +

Suchen

Aktion: ----- Ausführen 0 von 2 ausgewählt

☐	NAME	1 ▲	EIGNER- ABTEILUNG	2 ▲
☐	GeradeTüren		-	
☐	UngeradeTüren		-	

2 Türgruppen

Abbildung 8.6: Türgruppen- Verwaltung in der Admin- Oberfläche

Welche Türen zu einer Türgruppe gehören, wird danach über die Menüleiste „Daten“ => „Türgruppen“ eingestellt (sichtbar für Vorgesetzte/ Eingabeunterstützer/ Administratoren): Oben wird die Türgruppe ausgewählt, darunter werden die zugehörigen Türen im Türbaum angehakt.

GebA', '+ ☒ GebB', and '+ ☐ GebX'. At the bottom, there are two green buttons: 'Daten übernehmen' and 'Daten auch auf Standard-Ber. übernehmen'."/>

Anträge ▾ Funktionen ▾ Daten ▾ Klaus Muster ▾

Türgruppen einstellen

Türgruppen erstellen/ umbenennen bitte über die Admin- Oberfläche

Türgruppen

GeradeTüren ▾

Türen

Bitte Suchbegriff eingeben Suche

Alles ausklappen Alles einklappen

- + ☐ GebA
- + ☒ GebB
- + ☐ GebX

Daten übernehmen Daten auch auf Standard-Ber. übernehmen

Abbildung 8.7: Türgruppen einstellen

8.7 Standard- Berechtigungen einstellen

Die [Standard- Berechtigungen](#) je Abteilung, Team oder Personenkreis werden über die Menüleiste „Daten“ => „Standard- Berechtigungen einstellen“ gepflegt. Die Maske besteht im oberen Teil aus einer Auswahl der jeweiligen Gruppe; im unteren Bereich werden Türgruppen und Türen ausgewählt, ähnlich wie bei einem [neuen Antrag](#).

 Anträge ▾ Funktionen ▾ Daten ▾ Klaus Muster ▾

Standard- Berechtigungen einstellen

Abteilung, Team oder Personenkreis auswählen

Suche

Alles ausklappen Alles einklappen

— Abteilungen

Abteilung1

Abteilung2

ignorierte Abteilung

keine Abteilung

— Teams

TeamA

Personenkreise

Auswahl: Abteilung1

Standard- Berechtigungen für obige Auswahl

Türgruppen

▾

Türen

Suche

Alles ausklappen Alles einklappen

☐ GebA

☐ GebB

☐ GebX

Daten übernehmen

Abbildung 8.8: Standard- Berechtigungen einstellen

9. Verwaltungs- Funktionen

Das Menü „Funktionen“ bietet Administratoren weitere Werkzeuge für den laufenden Betrieb.

9.1 Unterschiede Standard- und Einzel- Berechtigungen

Analysiert, wo die tatsächlichen Berechtigungen von Mitarbeitern von den [Standard- Berechtigungen](#) ihrer Abteilung/ Teams/ Personenkreise abweichen, und erlaubt es, neue Standard- Berechtigungen auf bestehende Transponder anzuwenden.

The screenshot shows a web interface for 'Transponder-Auswahl'. At the top is a navigation bar with a logo, dropdown menus for 'Anträge', 'Funktionen', and 'Daten', and a user profile 'Klaus Muster'. The main form contains the following fields:

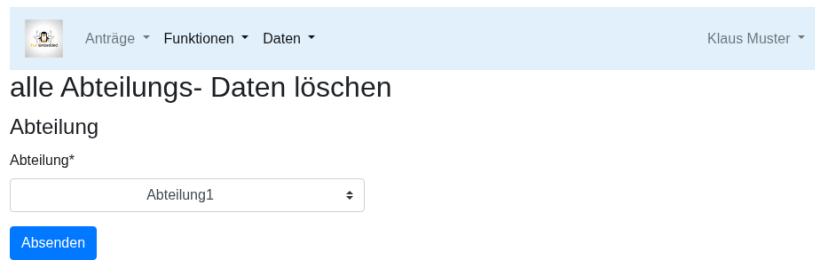
- Abteilung:** A text input field.
- Personalnummern einschließen:** A text input field with a note below it: 'durch Komma oder Zeilenumbruch getrennt'.
- Personalnummern ausschließen:** A text input field with a note below it: 'durch Komma oder Zeilenumbruch getrennt'.
- Teile abzufragende Sub- Transponder- Suffixe:** A text input field with a note below it: 'durch Komma oder Zeilenumbruch getrennt'.
- Teile auszuschließender Sub- Transponder- Suffixe:** A text input field with a note below it: 'durch Komma oder Zeilenumbruch getrennt'.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Absenden'.

Abbildung 9.1: Unterschiede Standard- und Einzel- Berechtigungen

9.2 Alle Abteilungs- Daten löschen

Löscht sämtliche Daten einer Abteilung (z.B. nach einer Umstrukturierung). Vor dem Löschen wird eine Bestätigung verlangt.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a light blue header bar containing a logo on the left, navigation links 'Anträge', 'Funktionen', and 'Daten' in the center, and a user profile 'Klaus Muster' on the right. Below the header, the main content area has the title 'alle Abteilungs- Daten löschen'. Underneath the title is the label 'Abteilung'. Below that is a form field labeled 'Abteilung*' which contains the text 'Abteilung1' and a dropdown arrow. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Absenden'.

Abbildung 9.2: Abteilungs- Daten löschen

9.3 Neue Türgruppen anwenden

Wurde eine **Türgruppe** neu angelegt oder verändert, können die daraus resultierenden Berechtigungen hiermit auf die betroffenen Transponder übertragen (propagiert) werden.

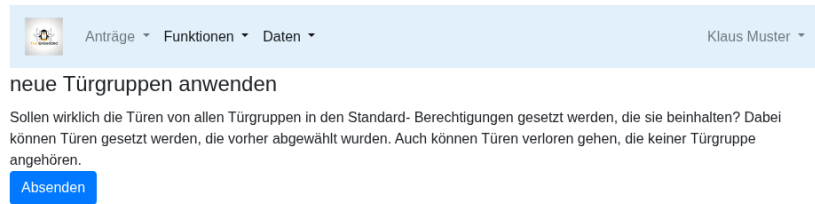


Abbildung 9.3: Neue Türgruppen anwenden

9.4 SmartXChange Exportverzeichnis

Zeigt die .CSV- Dateien, die für den Import in SmartXChange erzeugt wurden. Durchgelaufene Anträge werden als Dateien für neue bzw. zu entfernende Berechtigungen exportiert, so dass die LSM- Datenbank automatisch aktualisiert wird.

 Anträge ▾ Funktionen ▾ Daten ▾ Klaus Muster ▾	
offene zu verarbeitende Dateien	
☐	.ICE-unix/
☐	.X0-lock
☐	.X1-lock
☐	.X11-unix/
☐	.XIM-unix/
☐	.com.microsoft.Edge.1CfVuo/
☐	.com.microsoft.Edge.IHZFKd/
☐	.com.microsoft.Edge.eSJbwb/
☐	.com.microsoft.Edge.g05H8W/
☐	.com.microsoft.Edge.pwXDbX/
☐	.com.microsoft.Edge.sUI7Eb/
☐	.font-unix/
☐	.ses
☐	Schliessberechtigung-IT-Plan.pdf

Abbildung 9.4: SmartXChange Exportverzeichnis

9.5 Sämtlichen Programmierbedarf erledigen

Markiert alle offenen Türschloss- Programmierungen als erledigt — z.B. nachdem eine Sammel- Programmierung über das Schließsystem durchgeführt wurde.

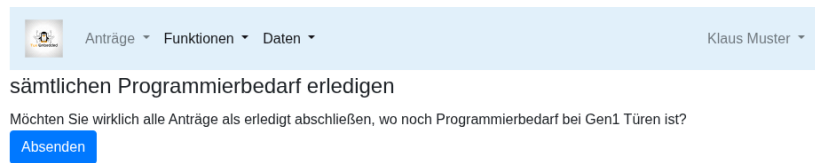


Abbildung 9.5: Sämtlichen Programmierbedarf erledigen

9.6 Software- Version

Zeigt die eingesetzte Version der Web- App an. Dieser Menüpunkt ist für alle Benutzer sichtbar.

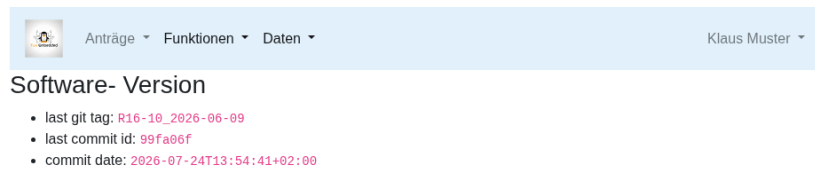


Abbildung 9.6: Software- Version

Schlagwortverzeichnis

Schlagwort	Beschreibung
Änderungsantrag	Antrag auf einen Bestands- Transponder; verändert dessen Berechtigungen
Admin- Oberfläche	Admin-/ Verwaltungs- Seite für Administratoren
Bestands- Transponder	Bereits vorhandener Haupt- oder Sub- Transponder eines Mitarbeiters
Eingabeunterstützer	Mitarbeiter, die Daten ihrer Abteilung pflegen dürfen (Türgruppen, Standard- Berechtigungen)
Empfangsbestätigung	Unterschrift des Mitarbeiters bei Abholung eines neuen Transponders
Entscheider	Vorgesetzter/ stellvertretender Vorgesetzter einer Abteilung, genehmigt Anträge seiner Mitarbeiter
Genehmigungsprozess	Schritte, die ein Antrag von der Einreichung bis zur Abholung durchläuft
Haupt- Transponder	Transponder eines Mitarbeiters für die tägliche Arbeit; erhält die Standard- Berechtigungen
keyadmins	Benutzergruppe der Transponderverantwortlichen
Personenkreis	Abteilungsübergreifende Gruppe von Mitarbeitern (z.B. Rufbereitschaft)
Sicherheits- Level	Einstufung einer Tür; bei einem Wert größer 0 müssen die Transponderverantwortlichen Anträge auf diese Tür zusätzlich genehmigen
Standard- Berechtigungen	Menge von Tür- Berechtigungen, die neue Mitarbeiter einer Abteilung/ Team oder Personenkreis erhalten
Sub- Transponder	Weiterer Transponder eines Mitarbeiters für einen besonderen Zweck, z.B. für externe Firmen
Team	Untergruppe einer Abteilung
Transponderverantwortliche	Mitglieder der Gruppe keyadmins; genehmigen Türen mit Sicherheits- Level, weisen Seriennummern zu und programmieren Türschlösser
Türeigner	Mitarbeiter einer Abteilung, denen die Verwaltung der Türen der Abteilung anvertraut ist
Türgruppen	Eine Menge von Türen, die bspw. einem Aufgabenbereich dient (z.B. Rufbereitschaft)
Türliste	Aus SmartXChange importierter Bestand aller Türen
Verlustmeldung	Meldung eines verlorenen Transponders, damit dieser gesperrt wird
Zweck	Beschreibt bei einem Sub- Transponder nachvollziehbar, wofür dieser verwendet wird