

Transponder Nutzung

Voraussetzung: ein freigeschalteter und programmierter Transponder vorhanden

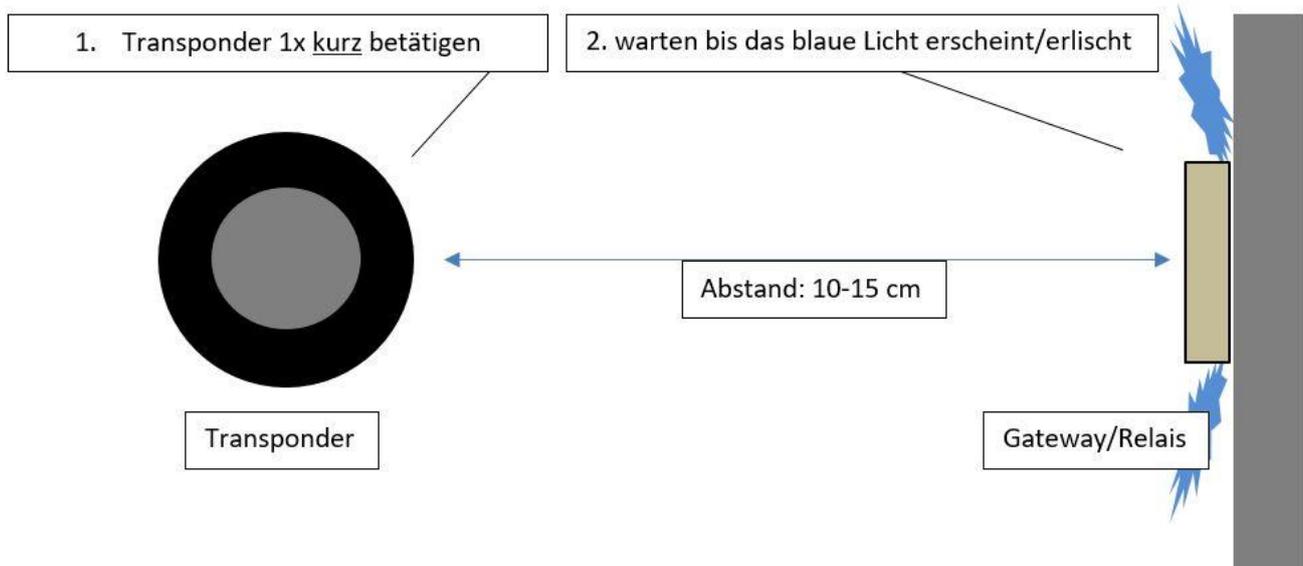
So erhalten Sie einen elektronischen Transponder:

1. Der Transponder wird Ihnen zu Dienstbeginn ausgehändigt und muss nach Beendigung des Dienstverhältnisses wieder zurückgegeben werden. Die Ausgabe muss quittiert werden.
2. Transponder und manuelle Schlüssel werden in Raum 19, Turmweg 2 oder über Abt. 8 ausgegeben.

Aus Sicherheitsgründen bleibt ein aktivierter Transponder maximal 10 Tage schließfähig. Läuft der Zeitraum ab, muss der Transponder an einem Gateway (Laderelais) für weitere 10 Tage schließberechtigt gemacht werden.

So laden Sie ihren Transponder auf:

1. Vor der ersten Benutzung oder nach längerer Abwesenheit muss der Transponder an einem Gateway „aufgeladen“ (berechtigt) werden. Die Gateways befinden sich, meist rechts, neben den Eingangstüren
2. Halten Sie Ihren Transponder vor das Gateway und betätigen Sie den Knopf 1x kurz



Sollte beim Ladevorgang ein rotes Licht erscheinen, wiederholen Sie bitte den Vorgang. Sollten auch weitere Versuche fehlschlagen, melden Sie sich bitte in der Ausgabestelle.

So bedienen Sie einen elektronischen Transponder:

1. Um eine elektronisch verschlossene Tür zu öffnen, betätigen Sie den Transponder in Zylindernähe 1x kurz.
2. Daraufhin gibt der Zylinder einen doppelten Signalton aus und kann nun für ca. 5 Sekunden bedient werden.
3. Sollte nur ein Ton ausgegeben werden, den Vorgang bitte wiederholen.
4. Bitte beachten Sie, dass nur Türen geöffnet/geschlossen werden können, für die Sie eine Berechtigung erhalten haben.

2facher Signalton: Zylinder/Tür kann geöffnet/geschlossen werden, weil Berechtigung erhalten
1facher Signalton: Zylinder/Tür kann nicht geöffnet/geschlossen werden, weil Fehler oder keine Berechtigung