

# Konferenz- und Gast-Netz tubsguest

Das Gauß-IT-Zentrum bietet den Instituten und Einrichtungen mit dem Dienst 1109 „Konferenz- und Gast-Netz für Institute und Einrichtungen“ die Möglichkeit, für deren Gäste einen Zugang zum Internet zur Verfügung zu stellen. Bestandteil des Dienstes ist eine Selbstbedienungsschnittstelle für DV-Koordinatoren zur Einrichtung und Verwaltung von zeitlich befristeten und personenbezogenen Gast-Benutzerkennungen. Sie erhalten mit diesem Dienst eine komfortable und zeitgemäße Nutzungsmöglichkeit, um Ihren Gästen Internetzugang über WLAN so anbieten zu können, wie es auch in anderen Bereichen (Hotels, HotSpots) üblich ist. Das Gauß-IT-Zentrum stellt Ihnen über die Selbstbedienungsschnittstelle die nötigen Mittel zur Verfügung, den einschlägigen Vorgaben gerecht werden zu können. Dieses Dokument beschreibt die Nutzung der Selbstbedienungsschnittstelle.

Als **Gast** oder **Konferenzteilnehmer** wenden Sie sich bitte an Ihre **Ansprechpartner** in Ihrem gastgebenden **Institut**.

DV-Koordinatoren beantragen WLAN Gast-Kennungen über folgendes Sponsoren-Portal:

- <https://tubs-guest.tu-braunschweig.de>

Darüber hinaus weisen wir darauf hin, dass bei Veranstaltungen mit mehr als 100 Teilnehmern eine Mitteilung über das Ihnen bekannte Kontaktformular zwingend benötigt wird. Das Formular erreichen Sie unter <https://www.tu-braunschweig.de/it/self-service/kontakt-netze>. Wir benötigen diese Information, damit u.a. ausreichend IP-Adressen zur Verfügung stehen.

## Nutzung durch DV-Koordinatoren

Die Selbstbedienungsschnittstelle zum Erstellen von Gast-Kennungen erreichen Sie unter der URL <http://tubs-guest.tu-braunschweig.de> aus dem Netz der TU Braunschweig (ggf. bitte per VPN einloggen). Hier loggen Sie sich mit Ihrer TUBS-ID ein. Nur bei uns im Gauß-IT-Zentrum eingetragene DV-Koordinatoren können diese Schnittstelle benutzen. Nach erfolgreichem Login wird die Übersichtsseite der Selbstbedienungsschnittstelle angezeigt.

The screenshot shows the 'TU-Braunschweig Gastverwaltung' web interface. At the top, there are navigation buttons: 'Konten erstellen' (highlighted in blue), 'Konten verwalten (0)', 'Ausstehende Konten (0)', and 'Mitteilungen (0)'. Below these is a 'Gasttyp:' dropdown menu set to '1. Tagesticket'. Below the dropdown, it states: 'Maximale Anzahl von Geräten, die eine Verbindung herstellen können: 3 | Maximale Zugriffsdauer: 24 Stunden'. The form is divided into two main sections: 'Gastinformationen' and 'Zugriffsinformationen'. 'Gastinformationen' has three tabs: 'Bekannt' (selected), 'Zufällig', and 'Importieren'. It contains input fields for 'Vorname:\*', 'Nachname:\*', 'E-Mail-Adresse:\*', 'Telefonnummer:', 'Firma / Einrichtung:\*', 'Gruppen-Tag:', and 'Sprache:' (set to 'German - Deutsch'). 'Zugriffsinformationen' contains fields for 'Dauer:\*' (24), 'Vom (jjjj-mm-tt) \*' (2015-10-23), 'Bis zum (jjjj-mm-tt) \*' (2015-10-24), 'Startzeit \*' (17:23), and 'Endzeit \*' (17:23). A blue 'Erstellen' button is at the bottom right. At the bottom of the form, there are links for 'Support kontaktieren | Hilfe'.

# Erstellen von Gast-Kennungen für tubs-guest

Ihnen als DV-Koordinator stehen zwei Optionen für die Erstellung von Gast-Kennungen zur Verfügung:

- Personalisierte Gast-Kennung erstellen (Reiter „Bekannt“)
- Mehrere Gast-Kennungen erstellen (Reiter „Zufällig“)
- Mehrere Gast-Kennungen via CSV-Datei importieren (Reiter „Importieren“)

## Zeitprofile

Beim Anlegen von Gast-Benutzerkennungen kann bei jeder der vorgenannten Möglichkeiten ein Zeitprofil ausgewählt werden. Es stehen drei Zeitprofile zur Auswahl:

- Tagesticket
- Wochenticket
- Monatsticket
- Quartalsticket

Wenn Sie das Zeitprofil „Tagesticket“ auswählen, werden Gast-Kennungen mit einem Gültigkeitszeitraum von 24 Stunden ab dem ersten Login generiert. Dieses Zeitprofil empfehlen wir für Tagesgäste. Analog hierzu gelten Wochen-, Monats- bzw. Quartalstickets maximal sieben, 31 bzw. 180 Tage. Wir behalten uns vor abgelaufene Gast-Benutzerkennungen **nach 31 Tagen** zu löschen.

Der Gültigkeitszeitraum darf maximal 180 Tage umfassen. Das Erstellen von Gast-Kennungen mit diesem Zeitprofil soll nicht **mehr als drei Monate** im Voraus erfolgen.

In der Regel werden die personalisierten Zugangsdaten mit Benutzeranleitung durch Sie als DV-Koordinator ausgedruckt und Ihren Gästen ausgehändigt. Sofern eine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde, besteht darüber hinaus die Möglichkeit, die Zugangsdaten mit Benutzeranleitung direkt über das System dem Gast zuzusenden. Bei Angabe einer Mobilfunknummer haben Sie weiterhin die Möglichkeit dem Gast eine SMS mit den Zugangsdaten zu schicken. Bitte beachten Sie auch die Ausführungen im Abschnitt „Aufzeichnungspflichten“.

Bei Wochentickets erhält der „Ticketbesitzer“ einen Tag vor Ablauf eine E-Mail mit einem entsprechenden Hinweis. Bei Monatstickets erfolgt ein entsprechender Hinweis per E-Mail eine Woche und bei Quartalstickets 14 Tage vor Ablauf des Zugangs.

## Maximale Anzahl von Geräten mit einer Gastkennung

Es können **maximal fünf** unterschiedliche Geräte zeitgleich mit einem Login verwendet werden. Dies ermöglicht z.B. die gleichzeitige Nutzung eines Notebooks, eines Tablets und drei weiteren Geräten.

## Personalisierte Gast-Kennung erstellen (Reiter „Bekannt“)

Nach erfolgreichem Login unter <http://tubs-guest.tu-braunschweig.de> wählen Sie in der Startansicht den Menüpunkt „Konto erstellen“ und „Bekannt“.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tubs-guest.tu-braunschweig.de>. The page title is "TU-Braunschweig Gastverwaltung" and the user is logged in as "flohaake". The main content area contains a navigation bar with buttons for "Konto erstellen", "Konten verwalten (0)", "Ausstehende Konten (0)", and "Mitteilungen (0)". Below this is a "Gasttyp:" dropdown menu set to "1. Tagesticket". Underneath, it states: "Maximale Anzahl von Geräten, die eine Verbindung herstellen können: 3 | Maximale Zugriffsdauer: 24 Stunden".

The form is divided into two sections: "Gastinformationen" and "Zugriffsinformationen".

**Gastinformationen:** Includes buttons for "Bekannt", "Zufällig", and "Importieren". Fields include: "Vorname:\*" (Max), "Nachname:\*" (Mustermann), "E-Mail-Adresse:\*" (max.mustermann@tu-braunschweig.de), "Telefonnummer:" (redacted), "Firma / Einrichtung:\*" (GITZ), "Gruppen-Tag:" (empty), and "Sprache:" (German - Deutsch).

**Zugriffsinformationen:** Includes "Dauer:\*" (24 Stunden (Maximum: 24)), "Vom (jjj-mm-tt) \*" (2015-10-23), "Startzeit \*" (17:23), "Bis zum (jjj-mm-tt) \*" (2015-10-24), and "Endzeit \*" (17:23). A blue "Erstellen" button is located below these fields.

At the bottom of the form, there is a link: "Support kontaktieren | Hilfe".

Es erscheint das abgebildete Fenster. Dort wird Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Telefonnummer sowie Firma/Einrichtung angegeben. Der Gruppen-Tag dient der internen Zuordnung bzw. Organisation von Kennungen bei Ihnen. Diesen können Sie frei vergeben.

Es existieren zeitliche Beschränkungen für das Anlegen einer Gast-Kennung. Sowohl das Anlegen im Vorfeld als auch die maximale Nutzungsdauer sind befristet, siehe Abschnitt Zeitprofile. Sie können den Zeitraum flexibel per Hand eintragen oder die vordefinierten Zeitprofile verwenden.

Die mit (\*) gekennzeichneten Attribute sind verpflichtend anzugeben.

Nach Erstellen der Gast-Kennung über [**Erstellen**] werden in der Übersicht die Details der Gast-Kennung angezeigt.

https://tubs-guest.tu-braunschweig.de/84 Sponsor-Startseite Willkommen flohaake

Technische Universität Braunschweig TU-Braunschweig Gastverwaltung

Konten erstellen Konten verwalten (1) Ausstehende Konten (0) Mitteilungen (0)

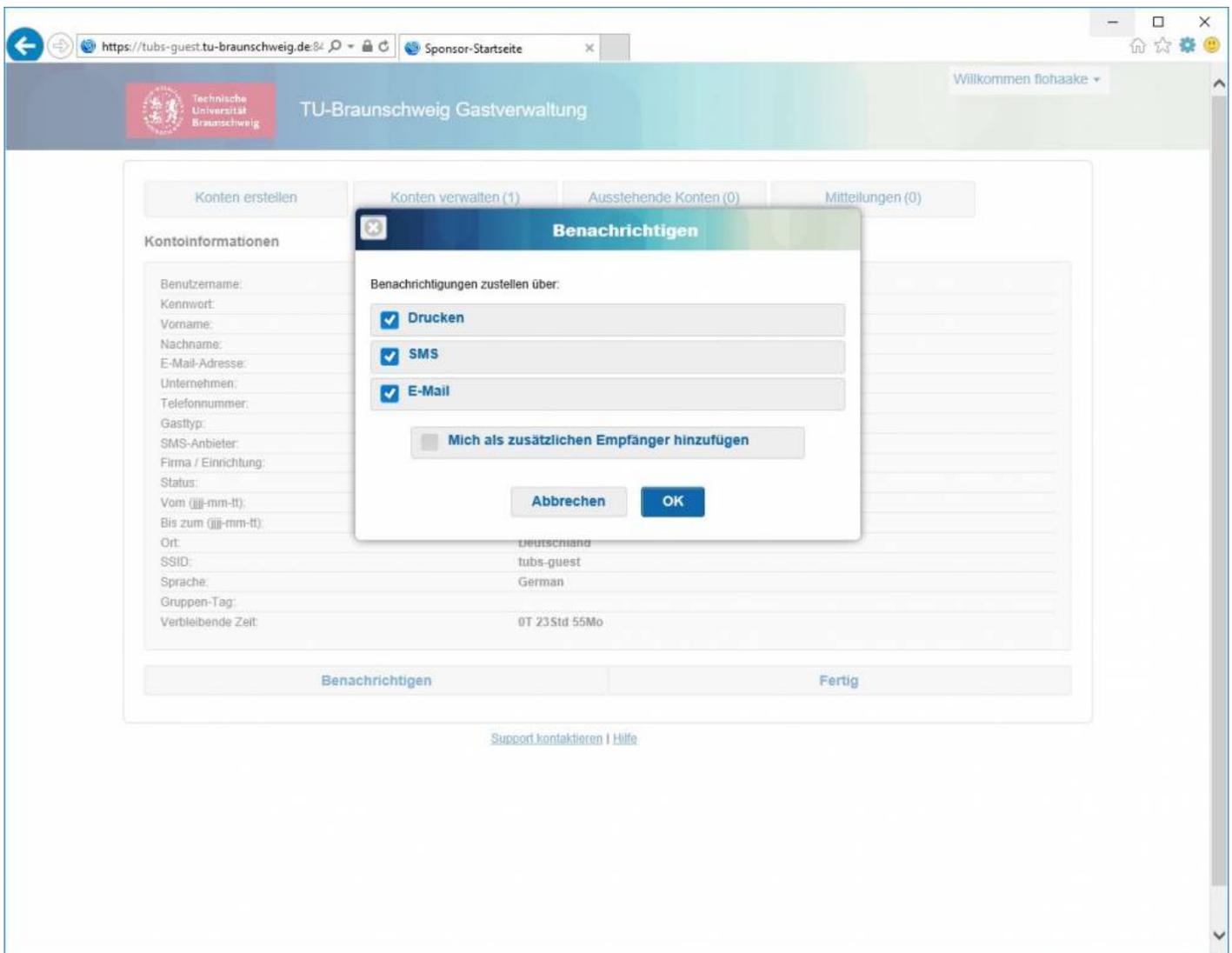
### Kontoinformationen

Benutzername:	mmustermann
Kennwort:	9Fk18
Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
E-Mail-Adresse:	max.mustermann@tu-braunschweig.de
Unternehmen:	
Telefonnummer:	
Gasttyp:	1. Tagesticket
SMS-Anbieter:	DFN
Firma / Einrichtung:	GITZ
Status:	Erstellt
Vom (jjj-mm-tt):	2015-10-23 17:23
Bis zum (jjj-mm-tt):	2015-10-24 17:23
Ort:	Deutschland
SSID:	tubs-guest
Sprache:	German
Gruppen-Tag:	
Verbleibende Zeit:	0T 23Std 55Mo

[Benachrichtigen](#) [Fertig](#)

[Support kontaktieren](#) | [Hilfe](#)

Es ist möglich die mit der Kennung verbundenen Zugangsdaten mit Benutzeranleitung auszudrucken oder/und an die angegebene E-Mail-Adresse zu versenden. Sofern Sie unter dem Punkt „Telefonnummer“ eine Mobilfunknummer angegeben haben, können Sie die Zugangsdaten ebenfalls per SMS versenden. Klicken Sie hierfür auf „Benachrichtigen“.



## Mehrere Gast-Kennungen erstellen (Reiter „Zufällig“)

Nach erfolgreichem Login unter <http://tubs-guest.tu-braunschweig.de> wählen Sie in der Startansicht den Menüpunkt „Konto erstellen“ und „Zufällig“ aus.

The screenshot shows the 'Konten erstellen' (Create Accounts) page in the TU-Braunschweig Guest Management system. The page is titled 'TU-Braunschweig Gastverwaltung' and includes a navigation bar with buttons for 'Konten erstellen', 'Konten verwalten (1)', 'Ausstehende Konten (0)', and 'Mitteilungen (0)'. A user greeting 'Willkommen flohaake' is visible in the top right.

The main form is divided into two sections: 'Gasttyp' and 'Gastinformationen'.

- Gasttyp:** A dropdown menu is set to '4. Quartalsticket'. Below it, it states: 'Maximale Anzahl von Geräten, die eine Verbindung herstellen können: 3 | Maximale Zugriffsdauer: 92 Tage'.
- Gastinformationen:**
  - Buttons: 'Bekannt', 'Zufällig' (selected), 'Importieren'.
  - Anzahl der Konten:\*** Input field: 25, Maximum: 50.
  - Präfix Benutzername:** Input field: tubs-
  - Gruppen-Tag:** Empty input field.
  - Sprache:** Dropdown menu: German - Deutsch.
- Zugriffsinformationen:**
  - Dauer:\*** Input field: 92, Tage (Maximum: 92).
  - Vom (jjjj-mm-tt) \*** Input field: 2015-10-23.
  - Startzeit \*** Input field: 17:30.
  - Bis zum (jjjj-mm-tt) \*** Input field: 2016-01-22.
  - Endzeit \*** Input field: 16:30.

A blue 'Erstellen' button is located at the bottom right of the form. At the bottom center, there are links for 'Support kontaktieren' and 'Hilfe'.

Sie können maximal bis zu 50 Benutzerkonten auf einmal anlegen. Nach einem Klick auf **[Erstellen]** haben Sie über die Funktion „Drucken“ die Möglichkeit sich eine PDF mit allen Kennungen (eine Seite pro Kennung) anzeigen zu lassen.

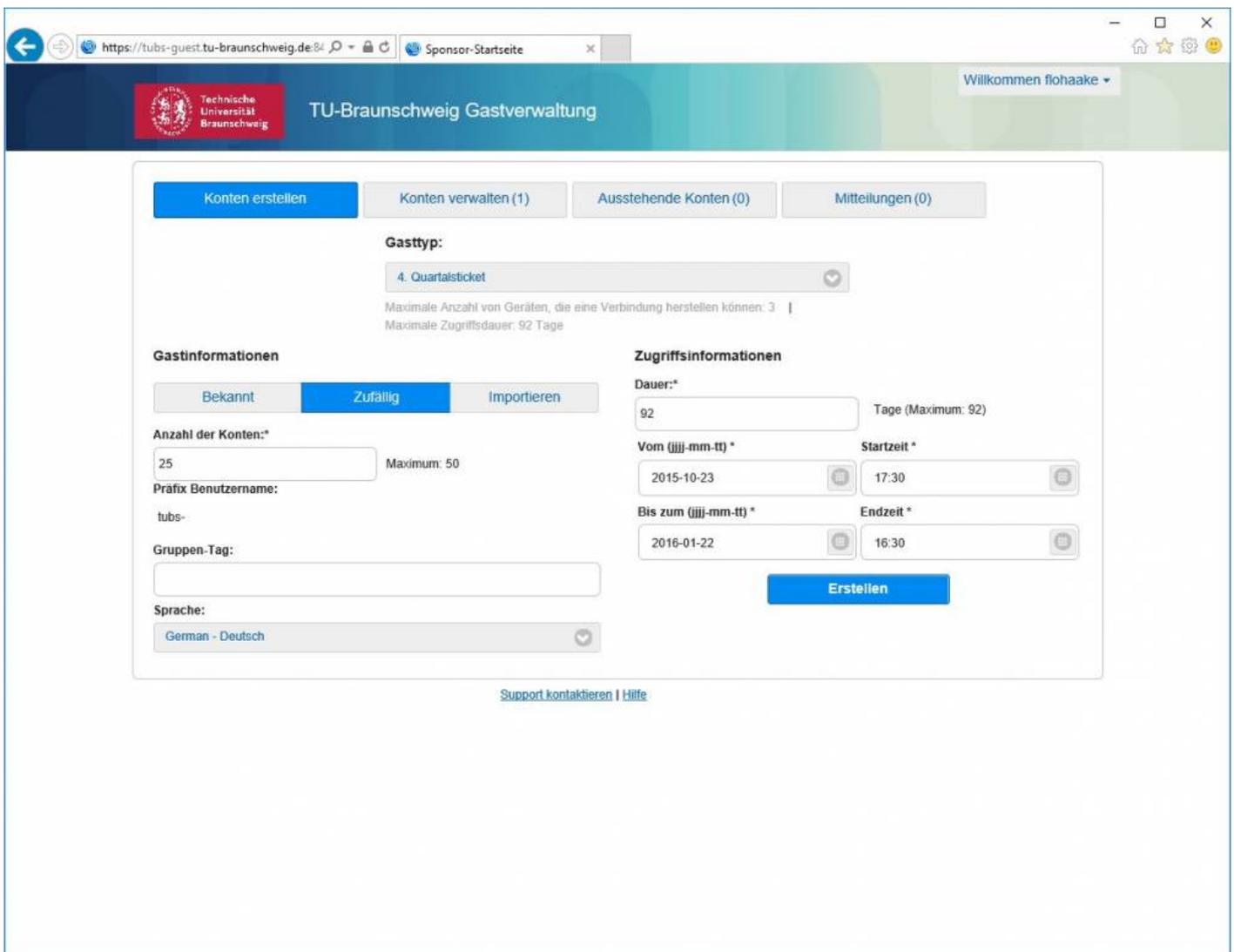
Die mit (\*) gekennzeichneten Attribute sind verpflichtend anzugeben. Der Gruppen-Tag dient der internen Zuordnung bzw. Organisation von Kennungen bei Ihnen. Diesen können Sie frei vergeben.

Es existieren zeitliche Beschränkungen für das Anlegen einer Gast-Kennung. Sowohl das Anlegen im Vorfeld als auch die maximale Nutzungsdauer sind befristet, siehe Abschnitt Zeitprofile.

Bei der Ausgabe von nicht personalisierten Gast-Kennungen ist darauf zu achten, dass diese bei der Ausgabe personalisiert werden. Auf dem Ausdruck finden Sie einen Abschnitt, den Ihre Gäste vollständig ausfüllen müssen. Die Hinweise aus dem Abschnitt Aufzeichnungspflichten müssen Sie beachten.

# Mehrere Gast-Kennungen via CSV-Datei importieren (Reiter „Importieren“)

Über diese Funktion haben Sie die Möglichkeit eine CSV-Datei mit bis zu 50 Gast-Benutzern zu importieren und entsprechend Kennungen generieren zu lassen. Ein Beispiel für die Formatierung der CSV-Datei können Sie über „Vorlage herunterladen“ direkt auf Ihrem Computer speichern. Wir empfehlen die Nutzung dieser Vorlage.



The screenshot shows the 'TU-Braunschweig Gastverwaltung' web interface. At the top, there are navigation buttons: 'Konten erstellen' (highlighted in blue), 'Konten verwalten (1)', 'Ausstehende Konten (0)', and 'Mitteilungen (0)'. Below these is a 'Gasttyp:' dropdown menu set to '4. Quartalsticket'. Underneath, it states 'Maximale Anzahl von Geräten, die eine Verbindung herstellen können: 3' and 'Maximale Zugriffsdauer: 92 Tage'. The main form is divided into two sections: 'Gastinformationen' and 'Zugriffsinformationen'. 'Gastinformationen' includes tabs for 'Bekannt', 'Zufällig' (selected), and 'Importieren'. It contains fields for 'Anzahl der Konten:\*' (set to 25, with a maximum of 50), 'Präfix Benutzername:' (set to 'tubs-'), 'Gruppen-Tag:' (empty), and 'Sprache:' (set to 'German - Deutsch'). 'Zugriffsinformationen' includes 'Dauer:\*' (set to 92, with a maximum of 92), 'Vom (jjj-mm-tt) \*' (set to 2015-10-23), 'Startzeit \*' (set to 17:30), 'Bis zum (jjj-mm-tt) \*' (set to 2016-01-22), and 'Endzeit \*' (set to 16:30). A blue 'Erstellen' button is located at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there are links for 'Support kontaktieren' and 'Hilfe'.

Die mit (\*) gekennzeichneten Attribute in der CSV-Datei sind verpflichtend anzugeben. Als Trennzeichen wird das Komma benutzt um die Felder in der CSV-Datei zu trennen. Ein anderes Zeichen als Trennzeichen zu benutzen führt zu einem Fehler. Der Gruppen-Tag dient der internen Zuordnung bzw. Organisation von Kennungen bei Ihnen. Diesen können Sie frei vergeben.

guests.csv - LibreOffice Calc

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster Hilfe

Liberation Sans 10

	A	B	C	D	E	F	G
1	* Vorname:	* Nachname:	* E-Mail-Adresse:	Telefonnummer:	* Firma / Einrichtung:		
2	Max	Mustermann	max.mustermann@tu-braunschweig.de		GITZ		
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Nach Auswahl und Upload der CSV-Datei werden die angeforderten Gast-Kennungen im Hintergrund generiert.

https://tubs-guest.tu-braunschweig.de Sponsor-Startseite Willkommen flohaake

Technische Universität Braunschweig TU-Braunschweig Gastverwaltung

Konten erstellen Konten verwalten (2) Ausstehende Konten (0) Mitteilungen (1)

Der Kontoimport wird im Hintergrund ausgeführt. Sie können den Status anhand der Benachrichtigungen prüfen.

**Gastinformationen**

Bekannt Zufällig **Importieren**

Hier klicken, um die Importvorlagendatei herunterzuladen:  
[Vorlage herunterladen](#)

Datei auswählen:  
  Maximum: 50

Gruppen-Tag:

Sprache:  
 German - Deutsch

**Zugriffsinformationen**

Dauer:\*  
 Tage (Maximum: 7)

Vom (jjjj-mm-tt) \* Startzeit \*

Bis zum (jjjj-mm-tt) \* Endzeit \*

**Importieren**

[Support kontaktieren](#) | [Hilfe](#)

In dem Menüpunkt „Mitteilungen“ finden Sie nach Fertigstellung eine neue Nachricht mit den erzeugten Kennungen. Über „Benachrichtigen“ können Sie hier wie gewohnt eine PDF-Datei mit allen Gast-Kennungen inkl. Anleitungen generieren sowie die Nutzer per E-Mail und SMS

informieren.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tubs-guest.tu-braunschweig.de>. The page title is "TU-Braunschweig Gastverwaltung". The user is logged in as "flohaake". The interface includes a navigation bar with the TU-Braunschweig logo and a header with the text "TU-Braunschweig Gastverwaltung". Below the header, there are several buttons: "Konten erstellen", "Konten verwalten (2)", "Ausstehende Konten (0)", and "Mitteilungen (1)". A secondary row of buttons includes "Fertig", "Mitteilung löschen", and "Benachrichtigen". The main content area displays the following information:

**Kontoinformationen**  
**Konto erfolgreich importiert.**  
**Erstellte Konten: 1**  
**Anzeige: 1**  
1. Benutzername: mmustermann1  
Kennwort: hsm8i  
Max Mustermann  
max.mustermann@tu-braunschweig.de  
[Redacted]

At the bottom of the content area, there are links for "Support kontaktieren" and "Hilfe".

# Verwalten von Gast-Kennungen

Über den Menüpunkt „Konten verwalten“ haben Sie die Möglichkeit bestehende Gast-Kennungen zu verwalten bzw. zu editieren.

https://tubs-guest.tu-braunschweig.de/ Sponsor-Startseite Willkommen flohaake

Technische Universität Braunschweig TU-Braunschweig Gastverwaltung

Konten erstellen Konten verwalten (1) Ausstehende Konten (0) Mitteilungen (0)

Bearbeiten Erneut senden Verlängern Sperren Kennwort zurücksetzen Reaktivieren

Aktualisieren

Benu...	Status	Vorname	Nachname	E-Mail-A...	Telefon...	Gruppe...	Standort	Sponsor	Gastetyp	Ablaufd...	Verbleib...
<input type="checkbox"/> mmusterm...	Erstellt	Max	Mustermann	max.muste... braunschweig			Deutschland	flohaake	1. Tagesticket	2015-10-24 17.23	0T 23Std 54Mo

Support kontaktieren | Hilfe

https://tubs-guest.tu-braunschweig.de:8443/sponsorportal/LoginSubmit.action?from=LOGIN#reinstat

- **[Bearbeiten]**: Nachträgliches Editieren der Kontaktdaten des Gastes
- **[Erneut senden]**: Zugangsdaten erneut versenden/ausdrucken
- **[Verlängern]**: Gast-Kennung um maximal 24 Stunden verlängern
- **[Sperren]**: Gast-Kennung mit sofortiger Wirkung sperren
- **[Kennwort zurücksetzen]**: Passwort neu setzen und per E-Mail versenden / ausdrucken
- **[Reaktivieren]**: Konto wieder freischalten (nach Sperrung)

## Aufzeichnungspflichten

Die Verwaltung der Gast-Kennungen obliegt der Verantwortung Ihres Instituts oder Einrichtung. Diese werden ausschließlich über Sie als DV-Koordinatoren eingerichtet.

Grundsätzlich sind alle Gast-Kennungen spätestens bei deren Ausgabe zu personalisieren (einer Person zuzuordnen). Nicht personalisierte Gast-Kennungen sind nicht zulässig. Auch die Weitergabe an Dritte oder das Einrichten von Sammelkennungen ist nicht zulässig.

Auf Anfragen des GITZ oder von Ermittlungsbehörden müssen Sie als DV-Koordinator die Zuordnung vorlegen können. Daher enthält das Blatt mit den Zugangsdaten und Benutzeranleitung einen Abschnitt, der die Personalisierung und persönliche Identifizierung von Benutzern der Gast-Kennungen erlaubt und vom Gast unterschrieben werden muss. Dieser Abschnitt wird von Ihnen als DV-Koordinator abgetrennt und aufbewahrt, da es sich bei diesen Daten um Bestandsdaten nach dem Telekommunikationsgesetz (TKG) handelt, die Sie mit Ablauf des auf die Nutzung folgenden Kalenderjahres löschen/vernichten müssen.

Siehe hierzu auch TKG §95 Abs. 3. Bezüglich der Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben zur Löschung von Gast-Benutzerkennungen und verknüpften Datensätzen aus den Systemen des Gast- und Konferenz-WLAN kümmert sich das Gauß-IT-Zentrum.

# Ausgabep Praxis von Gast-Benutzerkennungen

Seitens des DFN existieren keine expliziten Empfehlungen zur Ausgabep Praxis von personalisierten Gast-Benutzerkennungen. Auf Anfrage wurde mitgeteilt, dass eine Übergabe von personalisierten Gast-Benutzerkennungen gegen Empfangsquittung und persönlicher Identifizierung der empfangenden Person anhand eines gültigen amtlichen Lichtbildausweises die haftungsrechtlich unbedenklichste Lösung ist. Abstriche an diesen hohen Anforderungen lassen das Haftungsrisiko aufgrund möglicher missbräuchlicher Nutzung steigen.

Welchen Grad erhöhter Haftungsrisiken Institute oder Einrichtungen bereit sind zu tragen, obliegt ihnen selbst. Eine Risikoabschätzung muss individuell erfolgen. Seitens des DFN können daher keine verbindlichen Empfehlungen gegeben werden. Als Hinweis zur Abschätzung wird jedoch wie folgt erläutert: Tritt ein Fall von missbräuchlicher Nutzung einer Gast-Benutzerkennung ein und wird dieser Missbrauch durch Polizei und Staatsanwaltschaft geahndet, so ist das Institut/die Einrichtung, die den Zugang durch Erstellen und Ausgabe der Gast-Benutzerkennung gewährt hat, in der Nachweispflicht an wen konkret die Gast-Benutzerkennung ausgegeben worden ist.

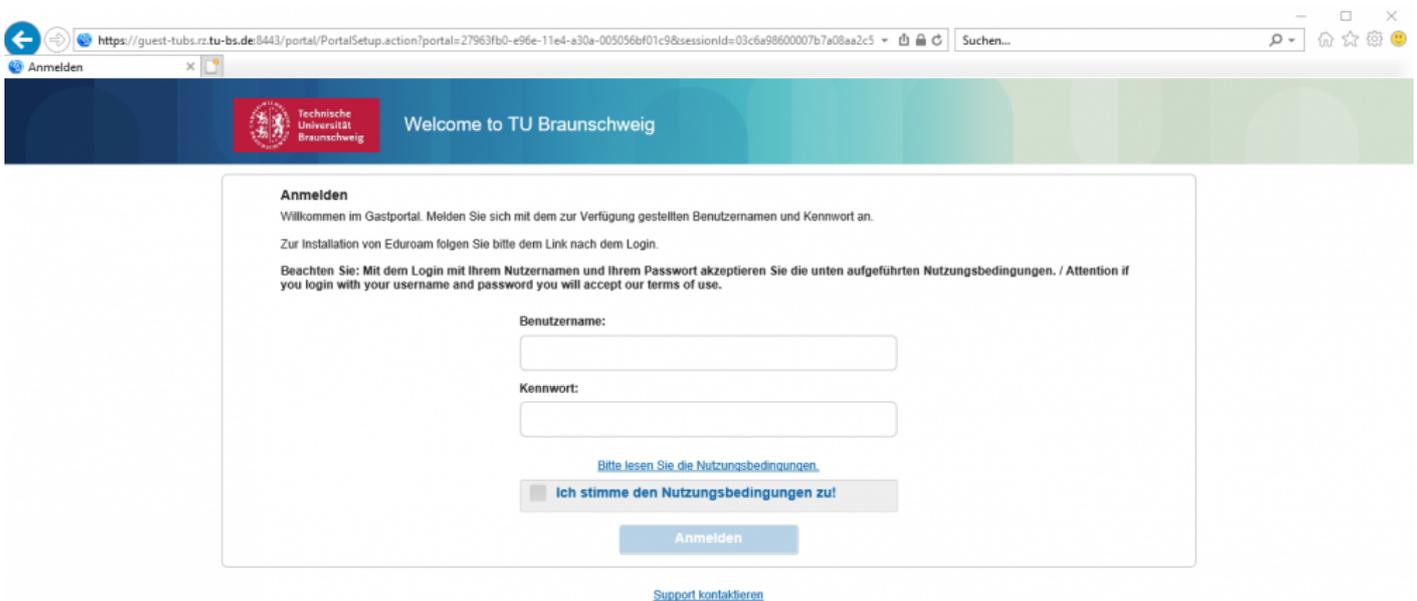
In einem Ermittlungsverfahren werden Polizei und Staatsanwaltschaft dann gegen die genannte Person ermitteln. Kann das Institut/die Einrichtung diesen Nachweis nicht erbringen oder werden die vorgelegten Nachweise im Strafverfahren vom Gericht als nicht ausreichend angesehen, so kann dann der Fall einer Mitstörerhaftung eintreten. Handreichung für eine praktikable Umsetzung passend zu Risikoabschätzung in Ihrer Einrichtung: Von Aushändigung gegen Vorlage der persönlichen Konfere nzeinladung am Konferenzdesk - so wie es auch an anderen Einrichtungen üblich ist - bis Versand an die bei der Konferenzanmeldung und Zahlung der Konferenzgebühr übermittelten Post- oder E-Mail-Adresse sind verschiedene Optionen denkbar, die Sie ggf. mit der Leitung Ihres Instituts oder Einrichtung abstimmen.

Als Information für Ihren Abwägungsprozess sei angemerkt, dass die Mehrzahl der Meldungen durch das DFN-CERT erfolgen und lediglich auf kompromittierte Rechner hinweisen (einige Hundert). Gelegentlich finden allerdings auch Ermittlungsanfragen von Polizei und Staatsanwaltschaft statt.

# Nutzung durch Gäste

Nachdem Sie über die Selbstbedienungsschnittstelle Gast-Benutzerkennungen generiert haben, erhalten die Nutzer ihre Zugangsdaten mit Benutzeranleitung per E-Mail oder entsprechend durch Sie ausgehändigt. Die Nutzung durch Ihre Gäste ist weitgehend selbsterklärend und intuitiv. Gäste können ihre Geräte über das WLAN-Netz (SSID) tubs-guest verbinden. Der Einsatz verschlüsselter Protokolle wie HTTPS, IMAPS, VPN, usw. oder/und VPN werden empfohlen. Nach erfolgreicher Verbindung mit tubs-guest werden alle (http-)Aufrufe im Internetbrowser automatisch auf eine SSL-gesicherte Login-Seite umgeleitet. Um das Internet nutzen zu können, müssen die Gäste die erhaltenen Zugangsdaten eingeben und die Nutzungsbedingungen akzeptieren.

Sollte kein automatischer Redirect auf die Login-Seite erfolgen „surfen“ Sie einfach <http://wlan.tu-braunschweig.de> an.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://guest-tubs.rz.tu-bs.de:8443/portal/PortalSetup.action?portal=27963fb0-e96e-11e4-a30a-005056bf01c9&sessionId=03c6a98600007b7a08aa2c5>. The page header features the TU Braunschweig logo and the text "Welcome to TU Braunschweig". The main content area is titled "Anmelden" and contains the following text:

**Anmelden**  
Willkommen im Gastportal. Melden Sie sich mit dem zur Verfügung gestellten Benutzernamen und Kennwort an.  
Zur Installation von Eduroam folgen Sie bitte dem Link nach dem Login.  
Beachten Sie: Mit dem Login mit Ihrem Nutzernamen und Ihrem Passwort akzeptieren Sie die unten aufgeführten Nutzungsbedingungen. / Attention if you login with your username and password you will accept our terms of use.

Below the text are two input fields labeled "Benutzername:" and "Kennwort:". A link "Bitte lesen Sie die Nutzungsbedingungen." is positioned above a checkbox labeled "Ich stimme den Nutzungsbedingungen zu!". At the bottom of the form is a blue "Anmelden" button. A "Support kontaktieren" link is located below the form.