



Kurzanleitung SEAeasy Access

Personen erfassen



In der SEAEasy Access Software können Personen sowie Personengruppen separat erfasst werden. Mittels Klicken auf den Reiter Personen in der Navigationsleiste öffnen sich die beiden Untermenüs und das gewünschte Menü kann angewählt und bearbeitet werden.

(Abb. 1, Navigationsleiste)



In der Multifunktionsleiste stehen danach verschiedene Buttons zur Verfügung. Mit den aktiven Buttons wird eine Interaktion ausgelöst wie z.B. Erfassen einer neuen Person.

(Abb. 2, Multifunktionsleiste)



Durch Klicken auf den Button Erfassen (Abb. 2) öffnet sich in der Tabellenansicht eine Maske (Abb. 3), in welcher die nötigen Angaben zur betreffenden Person ausgefüllt werden können. Es besteht auch die Möglichkeit ein passendes Bild pro Person zu importieren (max. 2048kB).

(Abb. 3, Personen erfassen)



Nachname	Vorname	Personal Nr.	Funktion	Personengruppe
Müller	Susi		Empfang	
Müller	Max		Verkauf	
Lüthi	Katrin		Innendienst	
Muster	Markus		Innendienst	
Marx	Carole		Auftragserfassung	
Zimmermann	Andrea		Reparaturen	
Meier	Kerstin		Assistenz GL	
Allenbach	Hans		Innendienst	
Betschen	Ulrich		Reparaturen	
Muster	Bruno		Support	

In der Personenliste (Abb. 4) sind schlussendlich alle erfassten Personen tabellarisch aufgelistet.

(Abb. 4, Tabellenansicht)



Mittels klicken auf den + Button werden die Details zu den einzelnen Personen abgerufen und angezeigt (Abb.5).



(Abb. 5, Details Personen)



Mittels rechter Maustaste in einen der Spaltentitel öffnet sich ein Kontextmenu (Abb. 6).

Über das Menu Spalteneditor anzeigen besteht die Möglichkeit Spalten in der Ansicht Ein-oder Auszublenden bzw. in der Ansicht zu verschieben.

(Abb. 6, Kontextmenu)



Ziehen Sie eine... ✕

Adresse
Adresse Zusatz
Bemerkung 1
Bemerkung 2
E-Mail
Fax
ID
Land
Mobiltelefon
Ort
PLZ
Tel. Geschäftlich
Tel. Privat
Verwaltungstatus

Hierzu wird im Editor der gewünschte Eintrag markiert und mit gedrückter linker Maustaste an die verlangte Position innerhalb der Tabelle in der Tabellenansicht gezogen.

Position sowie Spaltenbreite können jederzeit nachträglich verändert werden.

(Abb. 7, Spalteneditor)

Ist das Aktivierungskästchen Tabelle bearbeiten aktiv, wird in der ersten Spalte ein * sichtbar. Personendaten können nun direkt in der Tabellenansicht manuell in die Felder eingetragen werden.

Tabelle bearbeiten

	Nachname	Vorname	Personal Nr.	Funktion	Personengruppe
*					

(Abb. 8, Tabelle bearbeiten)

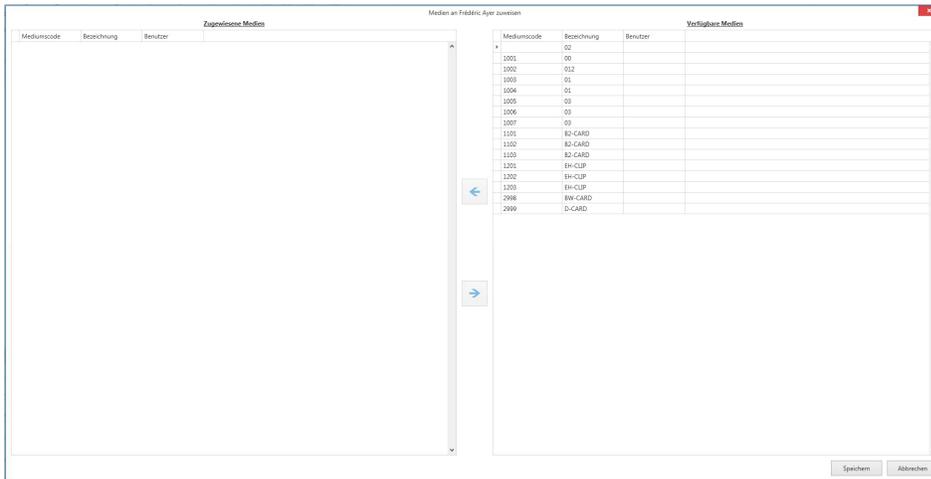


Zuweisen eines Mediums an eine Person



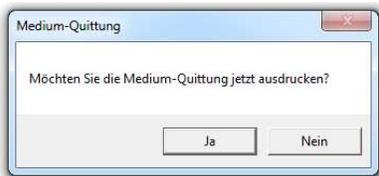
Sobald eine Person in der Tabellenansicht markiert ist, werden in der Multifunktionsleiste alle Buttons aktiv (Abb. 9). Durch klicken des Buttons Zuweisen öffnet sich das nachfolgende Auswahlfenster (Abb. 10).

(Abb. 9, aktive Multifunktionsleiste)



(Abb. 10, Auswahlfenster)

Wenn die Medien, die der betreffenden Person zugewiesen werden müssen, markiert sind, können sie mittels Pfeiltaste nach links in die Spalte zugewiesene Medien geschoben werden. Nach verschieben aller gewünschten Medien ist dieser Vorgang mittels Speichern abzuschliessen, worauf hin die Abfrage erscheint, ob eine Medium-Quittung gedruckt werden soll oder nicht (Abb. 11).



(Abb. 11, Medium-Quittung)

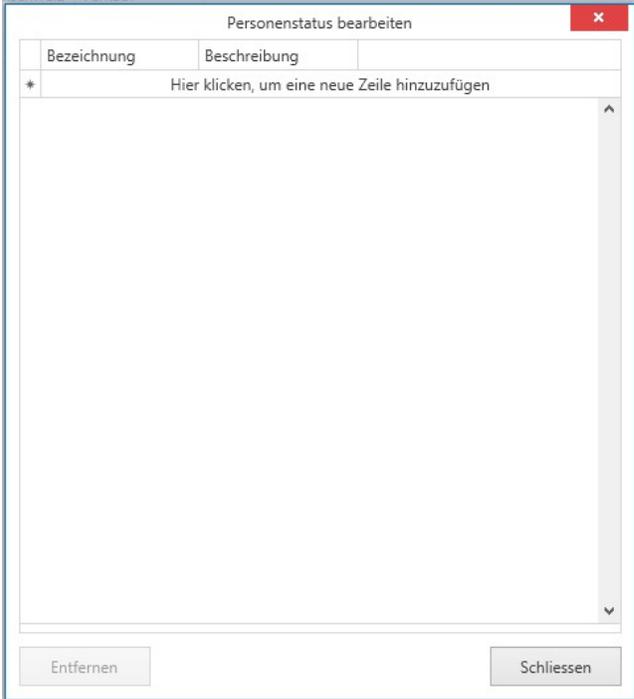


Sobald einer Person das Medium wieder entzogen wird erscheint ebenfalls die Abfrage über das Drucken einer Medium-Rücknahme-Quittung.

(Abb. 12, Medium-Quittung)



Personenstatus bearbeiten



Der Personenstatus kann über den Button Verwalten (Abb. 9) in der Multifunktionsliste bearbeitet werden. Im Popup-Fenster Personenstatus bearbeiten (Abb. 13), können beliebig viele Einträge pro Person hinterlegt werden.

[\(Abb. 13, Personenstatus bearbeiten\)](#)

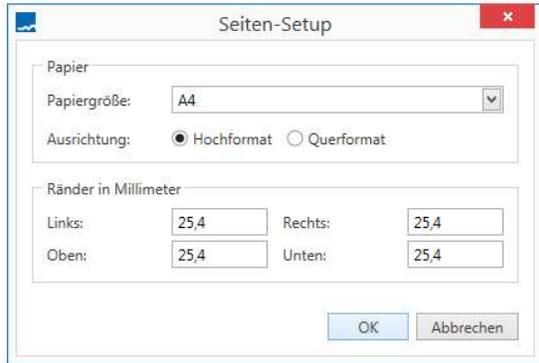
Erneutes Drucken von Medienquittungen / Drucken von Personenlisten



In der Multifunktionsleiste befinden sich im Menu Drucken zwei Buttons.

Mit dem Button Quittung kann die Medium-Quittung erneut gedruckt werden.

Mit dem Button Tabelle besteht die Möglichkeit die Personenliste zu drucken. Es öffnet sich ein Bearbeitungsfenster (Abb. 14), in welchem die Papiergrösse, die Ausrichtung und Seitenränder individuell eingestellt werden können.



[\(Abb. 14, Personenlisten drucken\)](#)



Exportieren der Personendaten in Excel

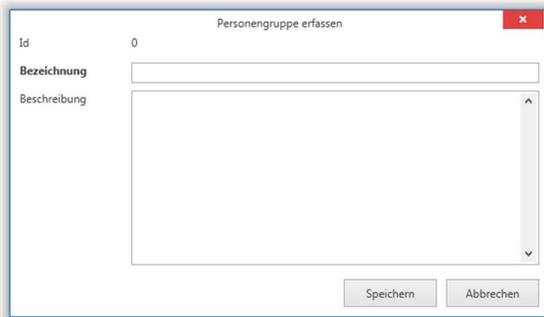


In der Multifunktionsleiste im Bereich Import/Export können die Personendaten via XLS-Button in eine Excel-Datei exportiert werden. Im sich öffnenden Fenster „Speichern unter“ kann der gewünschte Pfad eingegeben und die Datei gespeichert werden.

(Abb. 15, Import / Export)

Personengruppen erfassen

Personengruppen werden über den Reiter Personen (Abb. 1) in der Navigationsleiste erfasst. Ist das Menu Personengruppen angewählt, werden die aktiven Buttons in der Multifunktionsleiste (Abb. 2) sichtbar.



Durch Klicken auf den Button Erfassen öffnet sich dieses Bearbeitungsfenster. Die Gruppenbezeichnung sowie eine gewünschte Beschreibung dazu können ausgefüllt und mittels Speichern abgeschlossen werden.

(Abb. 16, Personengruppen erfassen)

Sobald Personengruppen erfasst wurden, sind diese in der Tabellenansicht in einer Liste aufgeführt. Mit dem  können die Details einer Liste angeschaut werden und es wird sichtbar welche Personen bereits dieser Liste zugeordnet wurden.

	Bezeichnung	Beschreibung		
▶	Innendienst			
	Personen			
	Link	Nachname	Vorname	Funktion
+	←	Lüthi	Katrin	Innendienst
+	←	Muster	Markus	Innendienst
+	←	Marx	Carole	Auftrags erfassung
+	←	Allenbach	Hans	Innendienst

(Abb. 17, Personen zuordnen)

Um eine Person einer Personengruppe zuzuordnen muss die entsprechende Gruppe markiert werden, damit in der Multifunktionsleiste der Button Zuweisen aktiv wird.

Im Popup-Fenster auf der rechten Seite finden sich alle verfügbaren Personen, die der Gruppe zugeordnet werden können. Mittels markieren und passender Pfeiltaste können die Personen nach links verschoben werden und sind danach der gewählten Gruppe zugeordnet. Eine Person kann jeweils nur einer Gruppe zugeordnet werden.

Zugewiesene Personen				Verfügbare Personen			
Personal Nr.	Vorname	Nachname		Personal Nr.	Vorname	Nachname	
	Katrin	Lüthi			Hans	Allenbach	
	Markus	Muster			Carole	Marx	

(Abb. 18, Zuordnungstabelle)



Medien verwalten



Befindet man sich im Menu Medien in der Navigationsleiste, können durch Klick auf das Feld Medien alle Medien angezeigt werden, welche für die zu verwaltende Schliessanlage produziert worden sind. In der Tabellenansicht auf der Übersichtsliste dieser Medien ist eine einfache Identifikation des Medientyps anhand der abgebildete Symbole gewährleistet.

Symbol	Mediumscode	Fortlaufende Nr.	Bezeichnung	Benutzer	Nachname	Vorname	Personengruppe
		1000	PR-KEY				
		1001	00				
		1002	012				
		1003	01				
		1004	01				
			1 02				
		1005	03				
		1006	03				
		1007	03				
		1101	B2-CARD				
		1102	B2-CARD				
		1103	B2-CARD				
		1201	EH-CLIP				
		1202	EH-CLIP				
		1203	EH-CLIP				
		2998	BW-CARD				
		2999	D-CARD				

Es können keine neuen Medien erfasst werden. Bei einer Erweiterung/Nachbestellung dieser Schliessanlage werden die neuen Komponenten mittel Importdatei in die bestehende Datenbank importiert. Das File z.B. 99999.seadata ist gegen Nachweis der Sicherungskarte/Unterschriftenkarte beim Verkaufsdienst/Support der SEA Schliess-Systeme AG erhältlich.

Durch Klicken auf das Kreuz-Symbol  öffnen sich die Details / die Übersicht des jeweiligen Mediums (Abbildung 19a).

(Abb. 19, Übersichtsliste Medien)

Informationen	Schlosscode-Liste	Sperrliste	Berechtigte Komponenten	Mech. Zylinder	Zuweisungen	Optionen	Jobs	Transaktionen
Artikel Nr.	11.003.13.00.00.04.27		Kontaktbehafet	Kein				
Farbe	blank/04-tiefschwarz		Berührungslos	Keine Angaben verfügbar				
Philosophie	Focus		Speichergösse [Byte]	0				
Multi-Applikation	Symbio							

Via den Reitern können alle wichtigen Informationen abgerufen werden.

(Abb. 19a, Mediendetail)

Informationen	Schlosscode-Liste	Sperrliste	Berechtigte Komponent
Link	Schlosscode	Tür Nr.	Raumbezeichnung
		1 A-1.1	Einstellhallentor SS
		2 A0.1	Hauseingang

In der Schlosscode-Liste sind alle Komponenten sichtbar, welche mit dem betreffenden Schliessplan verlinkt sind. Mittels anklicken des jeweiligen Links wird direkt an die betreffende Komponente verwiesen.

(Abb. 20, Schlosscodeliste)

Symbol	Schlosscode	Tür Nr.	Raumbezeichnung
		1 A-1.1	Einstellhallentor SS

(Abb. 21, Verweis auf Komponente)

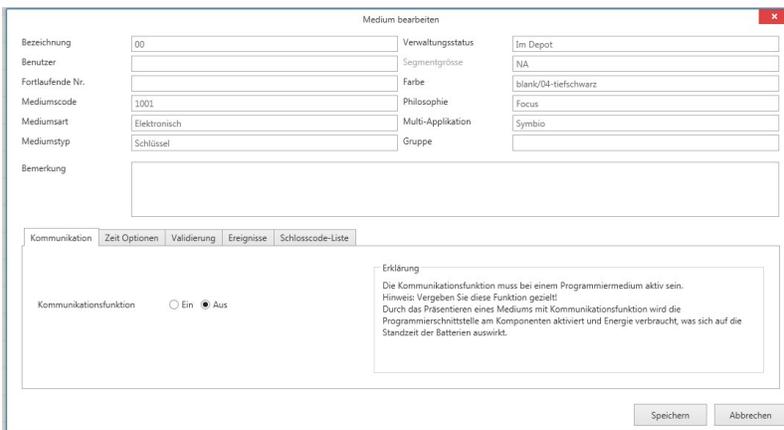


Mit den Buttons auf der Multifunktionsleiste (Abbildung nachfolgend) können die gewünschten Medien bearbeitet werden. Auf den nachfolgenden Seiten werden die einzelnen Menubutton genauer beschrieben.



1. Bearbeiten

Im oberen Teil dieses Bearbeitungsfensters (Abb. 22) sind alle wichtigen Informationen des Mediums ersichtlich. Die möglichen Einstellungen können in den 5 Reitern vorgenommen werden.



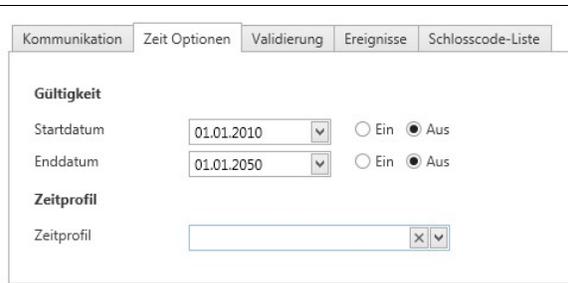
(Abb. 22, Medium bearbeiten)

a. Kommunikation



(Abb. 23, Medium Kommunikation)

b. Zeit Optionen



(Abb. 24, Medium Zeit-Optionen)



c. Validierung

Kommunikation | Zeit Optionen | **Validierung** | Ereignisse | Schlosscode-Liste

Validierungsfunktion Ein Aus

Validierungsdistanz Tag(e)

(Abb. 25, Medium Validierung)

d. Ereignisse

Kommunikation | Zeit Optionen | Validierung | **Ereignisse** | Schlosscode-Liste

Batteriezustand sammeln Ein Aus

Transaktionen sammeln Ein Aus

(Abb. 26, Medium Ereignisse)

e. Schlosscode-Liste

Kommunikation | Zeit Optionen | Validierung | Ereignisse | **Schlosscode-Liste**

Berechtigte Komponenten				Verfügbare Komponenten			
Schlosscode	Tür Nr.	Raumbezeichnung		Schlosscode	Tür Nr.	Raumbezeichnung	
	1	A-1.1	Einstellhallentor SS		3	A0.2	Büro 1
	2	A0.1	Hauseingang		4	A0.3	Büro 2
					5	A1.2	Archiv Büro 1

Die Berechtigungen des Mediums werden hier vergeben. Alle Komponenten, die berechtigt sein sollen, können mittels Pfeiltasten nach links verschoben werden. Bei jeder Funktionsänderung wird automatisch ein Job generiert (Abb. 28).

(Abb. 27, Medium Schlosscode-Liste)

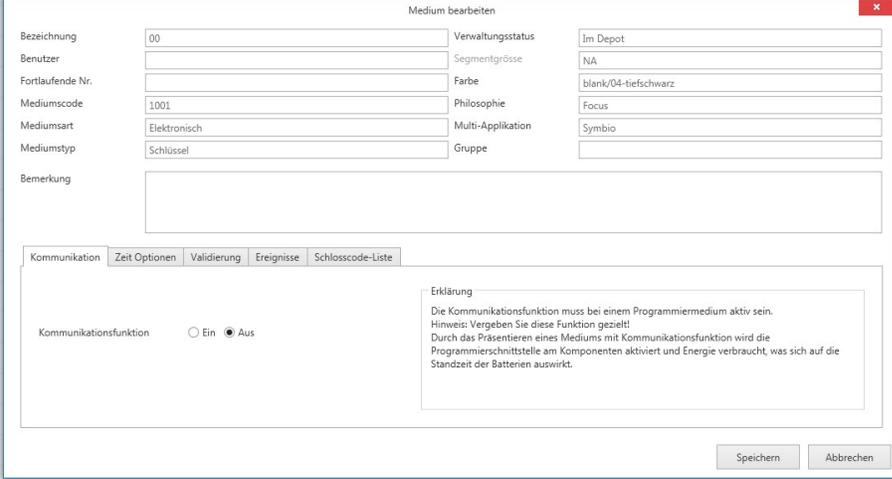
	Symbol	Mediumscode	Fortlaufende Nr.	Bezeichnung	Erfasste Jobs
		1003		01	1 / 0

(Abb. 28, erfasste Jobs)



2. Massenänderung

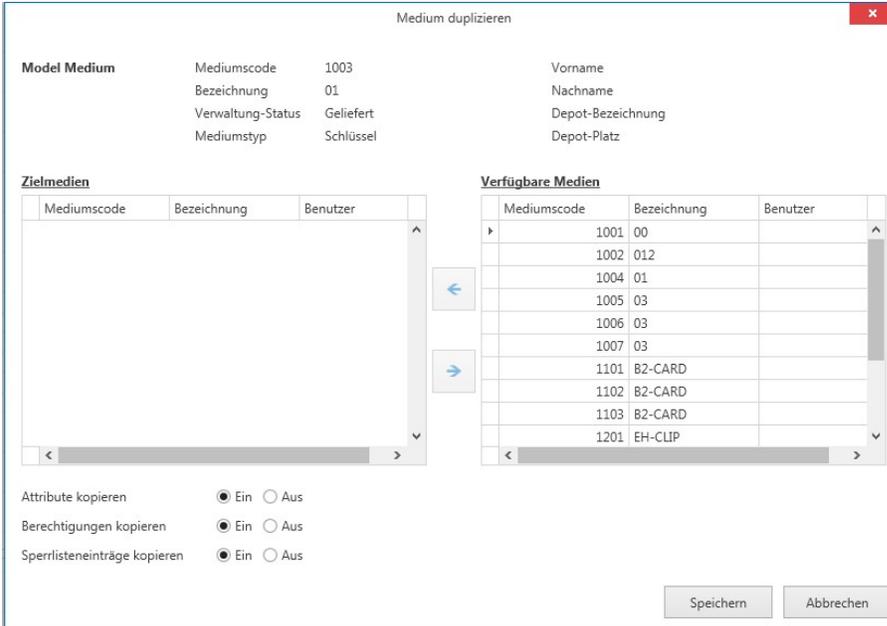
Über den Button Massenänderung können mehrere Medien gleichzeitig bearbeitet werden. Durch Klicken öffnet sich ein Bearbeitungsfenster in welchem die verfügbaren Medien rechter Hand angezeigt werden. Alle zu bearbeitenden Medien können markiert und mittels Pfeiltaste nach links verschoben werden. Für diese ausgewählten Medien werden im unteren Bereich des Bearbeitungsfensters unter den einzelnen Reitern die nötigen Anpassungen getätigt.



(Abb. 29, Massenänderung)

3. Duplizieren

Mit der Funktion duplizieren können die Funktionen eines Mediums von einem bestehenden auf ein anderes Medium kopiert werden. Hierzu in der Mediumsliste das gewünschte Medium markieren (im Beispiel Medium 1003) und den Button Duplizieren klicken. In der Kopfzeile des sich öffnenden Bearbeitungsfensters ist das gewählte Medium wieder ersichtlich. In der rechten Spalte sind die Medien zu finden, welche für die Kopie zur Auswahl stehen. Das gewünschte Medium in dieser Spalte markieren und mittels Pfeiltaste in die linke Spalte verschieben. Unterhalb können die Optionen definiert werden, welche zu kopieren sind. Der Vorgang wird mit Speichern abgeschlossen und vollzogen.



(Abb. 30, Medium duplizieren)



4. Depots

Bezeichnung	Beschreibung
* Hier klicken, um eine neue Zeile hinzuzufügen	

In dem Bearbeitungsmodus Depot können Informationen über den Aufbewahrungsort nicht ausgegebener Medien hinterlegt werden. Zum Erfassen dieser Daten kann man in dem sich öffnenden Fenster unterhalb des Feldes Bezeichnung in die Zeile klicken und den gewünschten Text erfassen (Abbildung 31).

(Abb. 31, Medien Depot bearbeiten)

5. Reihenfolge ändern

Bezeichnung	Benutzer
01	
PR-KEY	
00	
012	
02	
03	
B2-CARD	
EH-CLIP	
BW-CARD	
D-CARD	

Die Reihenfolge der angezeigten Medien kann beliebig verändert werden. Hierzu einfach die Zeile des gewünschten Mediums markieren und den Eintrag mittels Pfeiltasten nach oben oder nach unten verschieben.

(Abb. 32, Reihenfolge der Medien)

6. Verwaltung

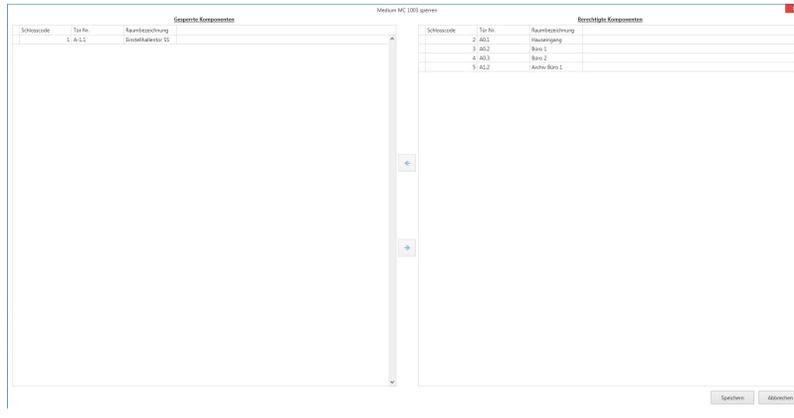
Um den Verwaltungsstatus eines Mediums anzupassen gelangt man via dem Button Verwalten in dessen Bearbeitungsfenster (Abb. 33). Der Status eines Mediums kann verändert werden, zudem können zusätzliche Informationen hinterlegt werden.

(Abb. 33, Medium verwalten)



7. Sperren / Entsperrern

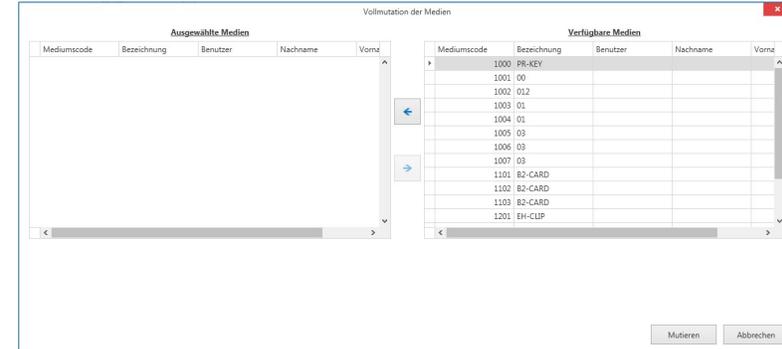
Um ein Medium zu sperren muss dies zuerst markiert werden. Mittels Button Sperren öffnet sich das Auswahlfenster zu diesem Medium. Im linken Bereich werden die gesperrten Komponenten für dieses Medium angezeigt und im rechten Bereich die berechtigten Komponenten. Die gewünschten Schlosscodes können nun markiert und mittels Pfeiltasten in den jeweiligen anderen Bereich verschoben werden. Wenn die Aktion mittels Speichern abgeschlossen wird, werden die Änderungen automatisch in der Sperrliste des betreffenden Komponenten ein- oder ausgetragen.



(Abb. 33a, Medium sperren/entsperren)

8. Vollmutation

Mit der Vollmutation werden alle Informationen auf dem Schlüssel neu aufbereitet. Die Mutation wird anschliessend an das SEP gesendet und das sich im Gerät befindende Medium wird neu beschrieben.



(Abb. 33b, Vollmutation)

Komponenten verwalten

Komponenten <

- ⚙️ Mechanik
- 🔌 Elektronik
- 🚪 Zutrittspunkte

Die Komponenten werden unterschieden in Mechanik, Mechatronik und Zutrittspunkte.

	Symbol	Position	Tür Nr.	Raumbezeichnung
<input type="checkbox"/>		LESER	A-1.1	Einstellhallentor SS
<input type="checkbox"/>		Z1	A-1.1	Einstellhallentor Türe
<input type="checkbox"/>		Z1	A0.1	Hauseingang
<input type="checkbox"/>		01	A0.2	Büro 1
<input type="checkbox"/>		01	BK1	BK1 Büro
<input type="checkbox"/>		03	BK2	BK2 Wohnung
<input type="checkbox"/>		03	A1.1	Wohnung
<input type="checkbox"/>		02	A1.2	Archiv Büro 1

A. Mechanik

In diesem Bereich werden alle Produkte abgebildet, die keine elektronische Funktion besitzen. Mechatronische Produkte, welche nur als Übermittlungswerkzeug dienen werden ebenfalls in der Kategorie Mechanik erfasst.

(Abb. 34, Mechanik)



ID	Symbol	Schlosscode	Tür Nr.	Raumbezeichnung
			1 A-1.1	Einstellhallentor SS
			2 A0.1	Hauseingang
			3 A0.2	Büro 1
			4 A0.3	Büro 2
			5 A1.2	Archiv Büro 1

B. Elektronik

Hier sind alle Produkte mit elektronischen Funktionen zu finden

(Abb. 35, Elektronik)

Tabelle bearbeiten

Tür Nr.	Raumbezeichnung	Liegenschaft
A-1.1	Einstellhallentor SS	
A-1.1	Einstellhallentor Türe	
A0.1	Hauseingang	
A0.1	Hauseingang	
A0.2	Büro 1	
A0.3	Büro 2	
BK1	BK1 Büro	
BK2	BK2 Wohnung	
A1.1	Wohnung	
A1.2	Archiv Büro 1	
A1.2	Archiv Büro 1	

C. Zutrittspunkt

Als Zutrittspunkt werden alle Stellen gekennzeichnet, an welchen eine Kontrolle des Zutrittes stattfindet (z.B. Haupteingang, Bürotüre, Stockwerkabschluss, ...). In der dargestellten Liste sind alle Produkte zu finden, die in einem Zutrittspunkt verbaut sind.

(Abb. 36, Zutrittspunkt)

A. Mechanik

In der dargestellten Liste (Abb. 34) können via  weitere Infos zur jeweiligen Komponente angeschaut werden (Abb 37).

Symbol	Position	Tür Nr.	Raumbezeichnung
	LESER	A-1.1	Einstellhallentor SS

Angaben: Mechanischer Schlüssel

Serien Nr.: 3874021 Position: LESER Artikel Nr.: 11.155.01.00.00.00.00 Bezeichnung 1: Access-Terminal Bezeichnung 2: UP / IP55 Menge: 1 Alternatives Bauteil:	Zutrittspunkt: 13 Tür Nr.: A-1.1 Raumbezeichnung: Einstellhallentor SS Liegenschaft: Gebäude: Stockwerk: Mieter:	Schlosscode: 1 Artikel Nr.: 11.162.00.02.00.00.00 Bezeichnung 1: Access-Controller-Box PLUS Bezeichnung 2: inkl. Netzgerät 12-24V
--	---	--

(Abb. 37, Mechanikkomponente)

Erfassen Bearbeiten Entfernen Reihenfolge

Mechanik

Sobald eine Komponente im Bereich der mechanischen Produkte markiert wird, kann diese bearbeitet, sowie deren Status beliebig verändert werden. Alle Bezeichnungen, die bei der Bestellung erfasst wurden, sind im Bearbeitungsmodus ersichtlich (Abb. 38), sie können jedoch weder verändert noch ergänzt werden. Das Einzige was nachträglich noch angepasst werden kann ist der Zutrittspunkt (ID).

Mechanische Komponente bearbeiten

ID	19	Status	<input type="text"/>
Position	LESER	Bemerkungen	<input type="text"/>
Artikel Nr.	11.155.01.00.00.00.00		
Alternatives Bauteil			
Menge	1		
Schlosscode	1		
Elektronik	11.162.00.02.00.00.00		

Zutrittspunkt

ID:

Gliederung

Liegenschaft:

Gebäude:

Stockwerk:

Mieter:

Bezeichnungen

Tür Nr.: A-1.1

Raumbezeichnung: Einstellhallentor SS

Speichern Abbrechen

(Abb. 37, Mechanische Komponente bearbeiten)



B. Elektronik



(Abb. 39, Elektronik)

Komponenten bearbeiten

1 - Leser

Standalone

Schlosscode 1
 Artikel Nr. 11.162.00.02.00.00.00
 Leistungsprofil PLUS
 FW-Version AC 300
 URU Nr.
 Status
 Betriebsmodus Programmiert

Position #+ LESER
 Mechanik 11.155.01.00.00.00.00
 Beschlags-Typ keiner
 Bemerkungen

Zutrittspunkt
 ID 13
 Gliederung
 Liegenschaft
 Gebäude
 Stockwerk
 Mäuer
 Bezeichnungen
 Tür Nr. A-1.1
 Raumbezeichnung Einstellhallentor SS

Berechtigungsliste Gesperrte Medien Freepass Parameter SEAnet

Berechtigte Medien			Verfügbare Medien		
Mediumscode	Bezeichnung	Be	Mediumscode	Bezeichnung	Be
			1000	PR-KEY	
			1001	00	
			1002	012	
			1003	01	
			1004	01	
			1005	03	
			1006	03	

[ElectronicComponentsFocusHelpLabel]
 [ElectronicComponentsFocusAllowedMediaHelpText]

Speichern Abbrechen

1. Bearbeiten (Abb. 39)

Durch markieren einer gewünschten Elektronik-Komponente kann diese bearbeitet werden. Im Bearbeitungsmodus im Reiter Berechtigungsliste (Abb. 40) werden linker Hand die berechtigten Medien angezeigt und rechter Hand alle verfügbaren Medien. Mittels Pfeiltasten können diese in die jeweilige Liste eingetragen oder daraus entfernt werden.

(Abb. 40, Elektronische Komponente bearbeiten)

Berechtigungsliste Gesperrte Medien Freepass Parameter SEAnet

Freepass-Typ Medium

Freepass-Profil

Freepass Gültigkeit

Startdatum 03.10.2014 Ein Aus

Enddatum 31.10.2014 Ein Aus

Kalender

Im Reiter Freepass können die Einstellungen je nach Möglichkeit der gewählten Komponente ausgewählt werden. Das Freepass-Profil, sowie die Kalendereinstellungen werden im Menu Zeiteinstellung in der Navigationsliste definiert.

Berechtigungsliste Gesperrte Medien Freepass Parameter SEAnet

Signalisierung

Betriebszustand LED Ein Aus

Transaktionen

Anzahl Transaktionen aufzeichnen 2000

Umbuchen

Schlosscode-Liste auf Medium Ein Aus

Optionen Standard-Medien

Transaktionen auf Medium schreiben Ein Aus

Im Reiter Parameter können die Signalisierung, Transaktionenauflistung uvm. eingestellt werden.

Berechtigungsliste Gesperrte Medien Freepass Parameter SEAnet

Vinet

Batterie Warnungen aufzeichnen Ein Aus

Anzahl übermittelte Warnungen 5

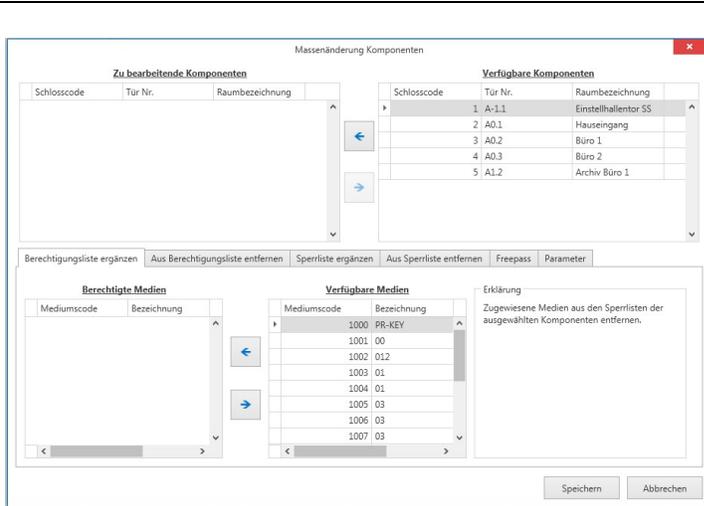
Transaktionen aufzeichnen Ein Aus

Anzahl übermittelte Transaktionen 5

Zutritt gewähren bei Schreibfehler Ein Aus

SEAnet Einstellungen werden für Komponenten wie DIGI-Knauf oder DIGI-Grip benötigt.



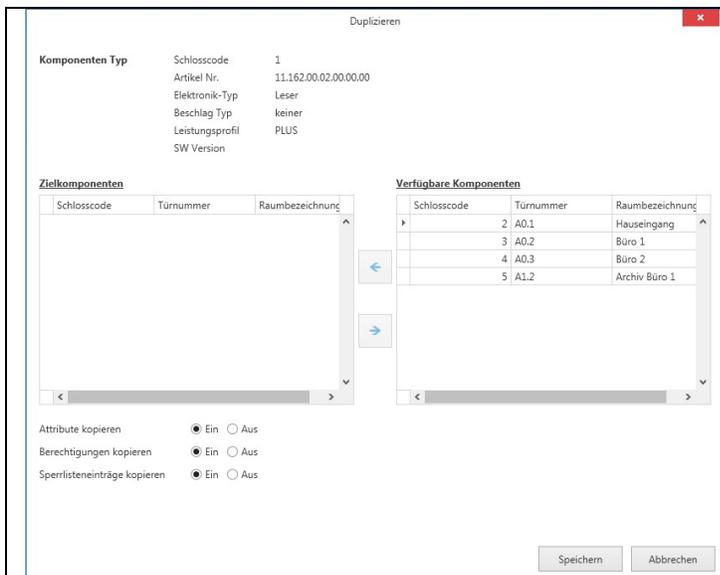


2. Massenänderung (Abb. 39)

Es besteht die Möglichkeit mehrere Komponenten gleichzeitig mit den gleichen Einstellungen zu programmieren.

Dazu werden im Bearbeitungsfenster die betreffend verfügbaren Komponenten angewählt und mittels Pfeiltasten nach links in das Feld „zu bearbeitende Komponenten“ geschoben. Im unteren Bereich können anschliessend die gewünschten Einstellungen vorgenommen werden. Sobald mittels Speichern abgeschlossen wird, wird für alle Komponenten einen Job erzeugt.

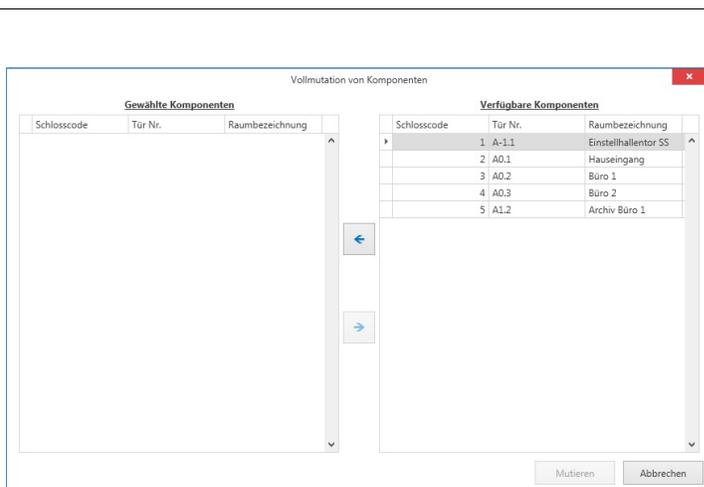
(Abb. 41, Massenänderung)



3. Komponente duplizieren (Abb. 39)

Mit der Funktion „Komponente duplizieren“ können alle Eigenschaften, Einstellungen und Funktionen von einer Komponente auf eine andere übertragen werden. In der Liste (Abb. 35) die zu duplizierende Komponente auswählen und mittels Menüpunkt „Komponente duplizieren“ das Bearbeitungsfenster öffnen. Aus den verfügbaren Komponenten kann nun ausgewählt werden, auf welche Komponente die Daten übertragen werden sollen.

(Abb. 42, Komponente duplizieren)



4. Vollmutation (Abb. 39)

In der Vollmutation werden – analog zur Vollmutation der Medien – alle Informationen auf der Komponente neu aufbereitet. Die Mutation wird anschliessend an das Programmiergerät (SEP) gesendet und via Programmieradapter oder Funk auf die Komponente geschrieben.

(Abb. 42a, Vollmutation)



Verwaltungsstatus bearbeiten

Komponenten Verwaltungsstatus	
Bezeichnung	Beschreibung
*	Hier klicken, um eine neue Zeile hinzuzufügen
Geliefert/livré	
Montiert/monté	
Projektiert/projeté	
Vernichtet/détruit	

Durch Setzen diverser Stati können die einzelnen Komponenten einfacher verwaltet werden. Pro Komponente können beliebig viele Stati erfasst werden.

C. Zutrittspunkte

In der dargestellten Liste (Abb. 36) können via  weitere Infos zur jeweiligen Komponente angeschaut werden (Abb. 42b).

Angaben		Komponenten	Berechtigte Medien	Mechanischer Schlüssel	
Mechanische Komponente		Elektronische Komponente			
Serien Nr.	3874026	Schlosscode	3	Beschlags-Typ	lester
Menge	1	Leistungsprofil	PLUS	Betriebsmodus	Programmiert
Position		Artikel Nr.	11.100.00.02.12.00.00	Konfiguration	NK 301
Artikel Nr.	11.095.00.00.10.00.00	Bezeichnung 1	Polyboard PLUS		
Bezeichnung 1	Doppelsylinder	Bezeichnung 2	Stulphexe 210x20x3, inkl. 1 Powerpack		
Bezeichnung 2		Status			
Status		Freepass-Typ	Aus		
		URI Nr.			

(Abb. 42b, Zutrittspunkte)

Angaben	Komponenten	Berechtigte Medien	Mechanischer Schlüssel
Link	Mediumscode	Fortlaufende Nr.	Bezeichnung
		1002	

Alle Komponenten können durch Klicken auf den Link direkt aufgerufen werden.

Angaben	Komponenten	Berechtigte Medien	Mechanischer Schlüssel
Link	Bezeichnung	Fortlaufende Nr.	Vorname
	012		
	01		
	01		

Die beiden Reiter „Mechanischer Schlüssel“ sowie „Berechtigte Medien“ sind reine Informationsfenster.



Erfassen



Bearbeiten



Entfernen



Reihenfolge

Mechanik



Bearbeiten



Massenänderung



Komponente duplizieren



Live mutieren



Vollmutation

Elektronik

In der Multifunktionsleiste ist sowohl in der Mechanik als auch in der Elektronik der Button „Bearbeiten“ aktiv, damit die jeweiligen Komponenten, sofern gewünscht, angepasst werden können.




CSV XLS

Import/Export

Export der Komponentenliste in Excel
Um die Komponentenliste für andere Zwecke zu verwenden, kann diese in eine Excel-Tabelle exportiert werden.

	A	B	C	D
1	Symbol	Schlosscode	Tür Nr.	Raumbezeichnung
2			1 A-1.1	Einstellhallentor SS
3			2 A0.1	Hauseingang
4			3 A0.2	Büro 1
5			4 A0.3	Büro 2
6			5 A1.2	Archiv Büro 1
7				
8				

Folgende Attribute werden übernommen:
Schlosscode, Türnummer, Raumbezeichnung.



Schliessplan drucken


Tabelle Schliessplan
 Drucken

Die mechanische Schliessplanmatrix kann jederzeit ausgedruckt werden.

Druckoptionen

Raumplan Konzeptplan
 Gliederung
 Gliederungsebene: Liegenschaft
 Papierformat: A4

Objektdaten/Debitoren anzeigen
 Leere Seiten entfernen
 Leere Bezeichnungen entfernen

Vorhandene Gliederungen

Liegenschaft

Zu druckende Gliederungen

Liegenschaft

Mögliche Druckoptionen sind im Fenster „Schliessplan drucken“ zu finden (Abb. 43).

[\(Abb. 43, Schliessplan drucken\)](#)

Zeiteinstellungen



In der Navigationsleiste im Menu Zeiteinstellungen können Zeitprofile, Freepass-Profil und der Kalender bearbeitet werden.

Zeitprofile



Zum Erfassen eines neuen Zeitprofils auf den Button Erfassen in der Multifunktionsleiste klicken.

Neues Zeitprofil erfassen

Bezeichnung:

Beschreibung:

Bemerkung	Startzeit 1	Endzeit 1	Startzeit 2	Endzeit 2	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	S1
Kein Zutritt	00:00	00:00	00:00	00:00	○	○	○	○	○	○	○	○
Eingeschränkt	08:00	12:00	13:00	17:00	●	●	●	●	○	○	○	○
Zu definieren	00:00	24:00	00:00	00:00	○	○	○	○	○	○	○	○

Im Feld Bezeichnung kann der Titel des Profils eingetragen werden. Das Feld Beschreibung dient als Zusatzinformation. Pro Wochen-/Sondertag können jeweils zwei Start- & Endzeiten definiert werden. Im Beispiel (Abb. 44) wird ein eingeschränkter Zutritt an den markierten Wochentagen gewährt und an den Sondertagen und am Wochenende verboten.

[\(Abb. 44, Zeitprofile\)](#)

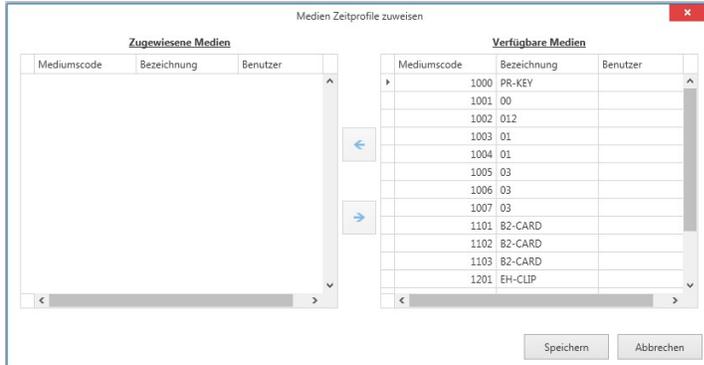
SEA Schliess-Systeme AG – Lättenweg 30 – 3052 Zollikofen / Bern – Telefon +41 (0)31 915 20 20

18





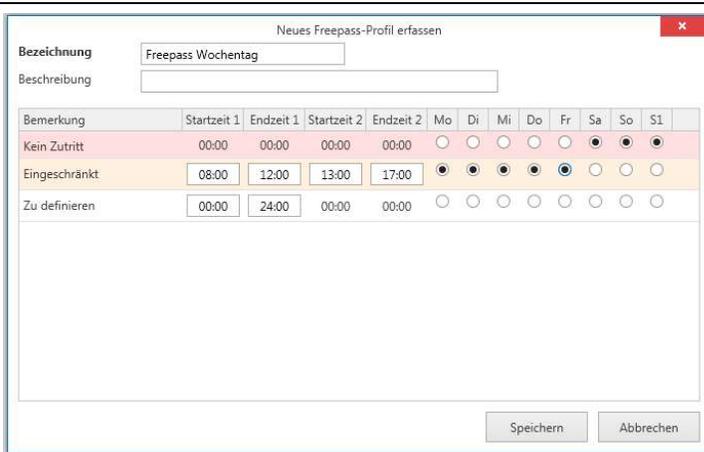
Das neue Zeitprofil kann nun mittels den aktiv gewordenen Buttons in der Multifunktionsliste bearbeitet oder wieder gelöscht werden. Ebenso können dem Zeitprofil neue Medien zugewiesen werden.



Auf die bereits beschriebene Art und Weise werden dazu die gewünschten verfügbaren Medien ausgewählt und mittels Pfeiltasten dem Zeitprofil zugewiesen. Die Aktion wird durch Speichern abgeschlossen.

(Abb. 44a, Zeitprofile zuweisen)

Freepass-Profil

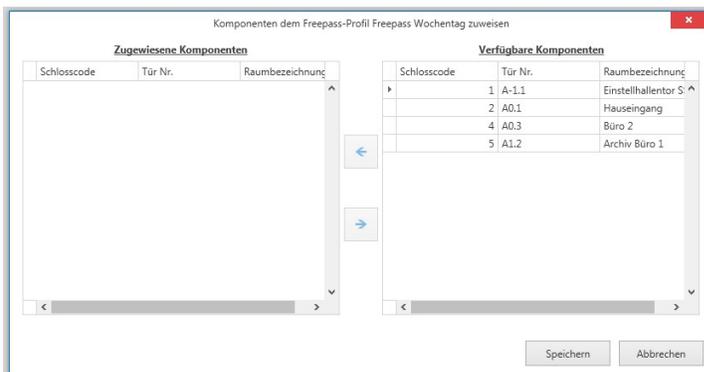


Im Feld Bezeichnung kann der Titel des Profils eingetragen werden. Das Feld Beschreibung dient als Zusatzinformation. Pro Wochen-/Sondertag können jeweils zwei Start- & Endzeiten definiert werden. Im Beispiel (Abb. 45) wird der Freepass an den markierten Wochentagen aktiviert und an den Sondertagen und am Wochenende untersagt.

(Abb. 45, Freepass-Profil)



Das neue Freepass-Profil kann nun mittels den aktiv gewordenen Buttons in der Multifunktionsliste bearbeitet oder wieder gelöscht werden. Ebenso können dem Profil neue Komponenten zugewiesen werden.

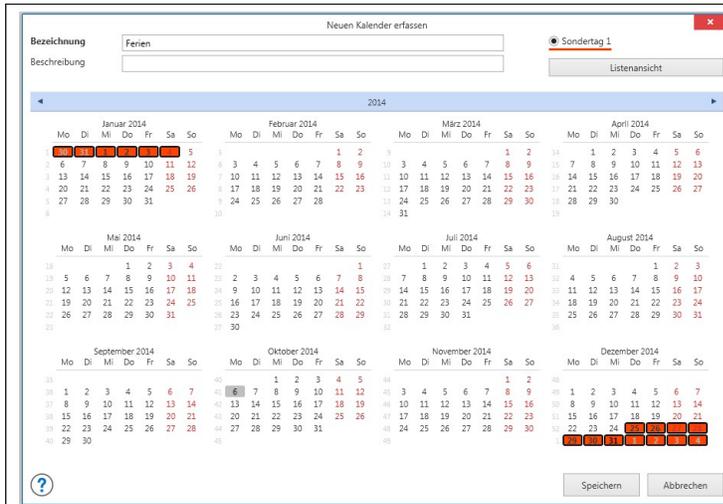


Auf die bereits beschriebene Art und Weise werden dazu die gewünschten verfügbaren Komponenten ausgewählt und mittels Pfeiltasten dem Zeitprofil zugewiesen. Die Aktion wird durch Speichern abgeschlossen.

(Abb. 45a, Freepass-Profil zuweisen)



Kalender

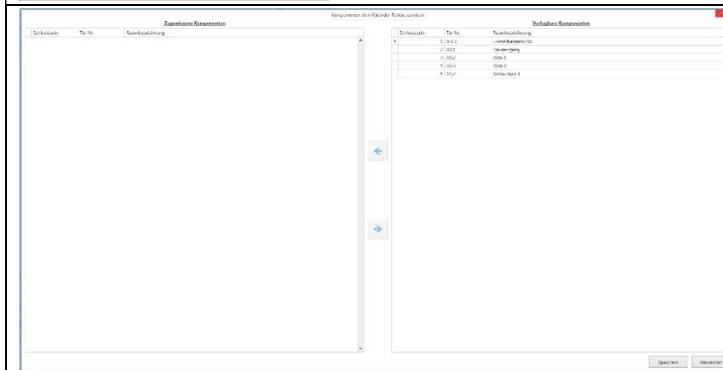


Im Feld Bezeichnung wird der Titel für den betreffenden Kalender eingetragen. Das Feld Beschreibung dient dazu weitere Informationen zu hinterlegen. Im Kalender werden die Sondertage definiert. Mittels Doppelklick auf den gewünschten Tag können diese aktiviert oder deaktiviert werden. Nach Abschluss der Eingabe wird das Fenster via „Speichern“ verlassen.

(Abb. 46, Kalender)



Der neu angelegte Kalender kann nun bearbeitet oder auch wieder gelöscht werden. Über den Button Zuweisen können dem Kalender gewünschte Komponenten zugewiesen werden.



Komponente markieren, mittels Pfeiltaste nach links verschieben und mit Speichern die Aktion abschliessen.

(Abb. 46a, Komponente Kalender zuweisen)

Verwaltung

In der Navigationsleiste im Menu Verwaltung können Programmiergeräte, Pendente Jobs, Archivierte Jobs und Transaktionen verwaltet werden.

Programmiergeräte

Alle angeschlossenen Programmiergeräte werden hier in der Liste angezeigt. Bei erfolgreich hergestellter Verbindung wird rechts im Fenster die Meldung „SEP angeschlossen“ angezeigt.

Pendente Jobs

Job-Nr.	Job Status	Link auf Kompone...	Link auf Medium
☐	Erfasst	☐← 1	
☐	Erfasst		☐← 1001
☐	Erfasst		☐← 1003
☐	Erfasst		☐← 1004

Alle nicht ausgeführten Jobs werden in die Liste „Pendente Jobs“ geschrieben. Der Link verweist direkt auf die betreffende Komponente / das betreffende Medium.



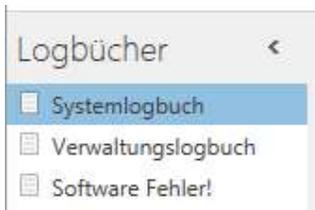
Archivierte Jobs

Sobald die Jobs auf den Komponenten und Medien ausgeführt worden sind und das SEP erneut an den Computer angeschlossen wird, findet ein Abgleich der Daten statt. Die erfolgreich ausgeführten Programmierungen werden nun in die Liste der archivierten Jobs geschrieben.

Transaktionen

Mit dem SEP können alle Transaktionen auf der Komponente (max. 2000 Stk.) gelesen werden. Wird das SEP an den Computer angeschlossen, werden die Daten abgeglichen und die Transaktionen von der Komponente in die Liste der Transaktionen ins Access geschrieben. Diese detaillierte Liste kann bei Bedarf ausgedruckt werden.

Logbücher



In der Navigationsleiste im Menu Logbücher können das Systemlogbuch, das Verwaltungslogbuch und die Software Fehler eingesehen werden.

Systemlogbuch

Anmeldung	Zeitstempel	Inhalt	Ereignis-Name	Ereignis-Code
System	01.10.2014 14:43:36	[SEAEasy access updated to version 1.0.30]	Software-Update	5
sea	01.10.2014 14:45:12	Schliessanlage Nr.: 80000	Anmeldung von Anwender	1
sea	01.10.2014 14:45:31	Schliessanlage Nr.: 80000	Abmeldung von Anwender	1
sea	01.10.2014 15:02:10	Schliessanlage Nr.: 80000	Anmeldung von Anwender	1
sea	01.10.2014 15:02:33	Lizenz Nr. wurde registriert auf: SEAW7N12.sea.local	Änderung der Lizenz Nr.	4
sea	01.10.2014 15:03:07	Schliessanlage Nr.: 80000	Abmeldung von Anwender	1
sea	01.10.2014 15:03:45	Schliessanlage Nr.: 80000	Anmeldung von Anwender	1
sea	01.10.2014 15:03:56	Anmeldung: sea	Passwort-Veränderung	2.5
sea	01.10.2014 15:04:17	Schliessanlage Nr.: 80005	Anmeldung von Anwender	1
sea	01.10.2014 15:30:36	Schliessanlage Nr.: 80005	Abmeldung von Anwender	1
sea	02.10.2014 07:54:40	Schliessanlage Nr.: 80000	Anmeldung von Anwender	1
sea	02.10.2014 07:59:09	Schliessanlage Nr.: 80005	Anmeldung von Anwender	1
sea	02.10.2014 11:58:42	Schliessanlage Nr.: 80005	Abmeldung von Anwender	1
sea	02.10.2014 13:14:22	Schliessanlage Nr.: 80000	Anmeldung von Anwender	1

Im Systemlogbuch werden alle Aktionen gespeichert, welche die Software selbst betreffen. Dies können z.B. Änderungen von Passwörtern, Wechseln von Schliessanlagen etc. sein.

(Abb. 47, Systemlogbuch)



Verwaltungslogbuch

Anmeldung	Zeitstempel	Inhalt
sea	02.10.2014 08:44:28	Personal Nr.: , alter Status: , neuer Status:
sea	02.10.2014 10:30:40	MC 1001, alter Status: Geliefert, neuer Status: Ausgegeben, Person Nr: 7401
sea	02.10.2014 10:32:41	MC 1001, alter Status: Ausgegeben, neuer Status: Im Depot
sea	02.10.2014 16:58:14	MC 1003, alter Status: Geliefert, neuer Status: Im Depot
sea	03.10.2014 07:30:16	MC 1004, alter Status: Geliefert, neuer Status: Im Depot
sea	03.10.2014 15:45:02	Artikel Nr.: 11.155.01.00.00.00.0 0, alter Status: , neuer Status: Projektiert/projeté
sea	03.10.2014 15:45:10	Artikel Nr.: 11.155.01.00.00.00.0 0, alter Status: Projektiert/projeté, neuer Status: Geliefert/livré

Im Verwaltungslogbuch werden alle Aktionen gespeichert, welche zum Verwalten der Anlage getätigt wurden. Dies sind z.B. Statusänderungen, Ausgabe von Medien etc..

(Abb. 48, Verwaltungslogbuch)

Software Fehler

Auftretende Fehler in der Software werden mit einem Fehlercode in dieser Liste dokumentiert.

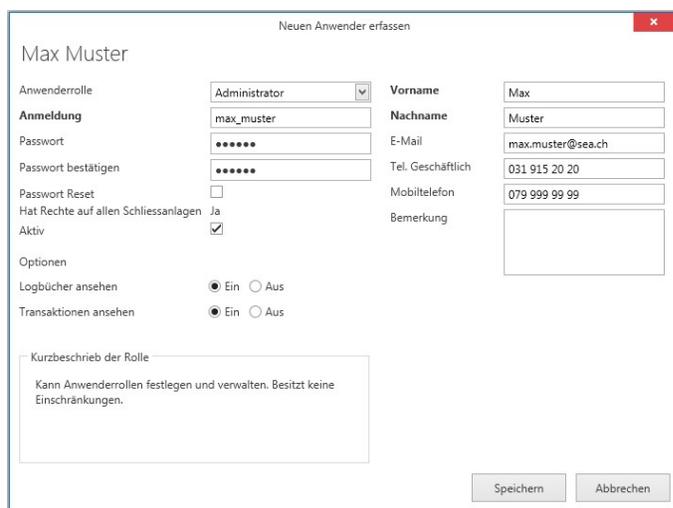
Anwender



In der Navigationsleiste im Menu Anwender können Anwender erstellt und mit unterschiedlichen Rollen belegt werden.



Zu Beginn muss der Anwender erfasst werden – Menubutton „Erfassen“ in der Multifunktionsleiste.



Neuen Anwender erfassen

Max Muster

Anwenderrolle: Administrator

Anmeldung: max_muster

Vorname: Max

Nachname: Muster

Passwort: *****

E-Mail: max.muster@sea.ch

Passwort bestätigen: *****

Tel. Geschäftlich: 031 915 20 20

Passwort Reset:

Mobiltelefon: 079 999 99 99

Hat Rechte auf allen Schliessanlagen: Ja

Bemerkung:

Aktiv:

Optionen

Logbücher ansehen: Ein Aus

Transaktionen ansehen: Ein Aus

Kurzbeschreibung der Rolle

Kann Anwenderrollen festlegen und verwalten. Besitzt keine Einschränkungen.

Speichern Abbrechen

Im Bearbeitungsfenster (Abb. 49) können dem Anwender verschiedene Rollen zugewiesen werden (Administrator, Anlagen-Verwalter, Personen-Verwalter, Medien-Verwalter, Leseberechtigung).

Je tiefer die zugewiesene Rolle, desto weniger Rechte erhält der betreffende Anwender. Zusätzlich können einzelne Optionen frei ausgewählt werden.

(Abb. 49, Anwender erfassen)



CSV-Import Personenliste

In der Multifunktionsliste im Reiter Datei sind verschiedene Menüpunkte zu finden. Unter anderem auch der Import/Export von Personen- oder Schliessplandaten.

```
Die Person 'Susi Müller' wurde importiert.  
Die Person 'Max Müller' wurde importiert.  
Die Person 'KatrIn Lüthi' wurde importiert.  
Die Person 'Markus Muster' wurde importiert.  
Die Person 'Carole Marx' wurde importiert.  
Die Person 'Andrea Zimmermann' wurde importiert.  
Die Person 'Kerstin Meier' wurde importiert.  
Die Person 'Hans Allenbach' wurde importiert.  
Die Person 'Ulrich Betschen' wurde importiert.  
Die Person 'Bruno Muster' wurde importiert.  
Der Personen-Import wurde erfolgreich ausgeführt.  
  
=====  
Zusammenfassung  
Ergebnis: Import erfolgreich  
Anzahl der Einträge: 10  
Anzahl der nicht importierten Einträge: 0
```

Mit dem Button „Import starten“ können beliebige .csv-Dateien im eigenen Explorer ausgewählt und importiert werden. Die anschliessende Abfrage kann mit Ja bestätigt werden. Der Import wird ausgeführt und alle durchgeführten Aktionen werden bestätigt.

Bei der Dateneingabe in die csv-Datei ist die Reihenfolge sowie die leeren Stellen zwischen den Kommatrennungen zu beachten.

[\(Abb. 50, CSV-Import Bestätigung\)](#)



