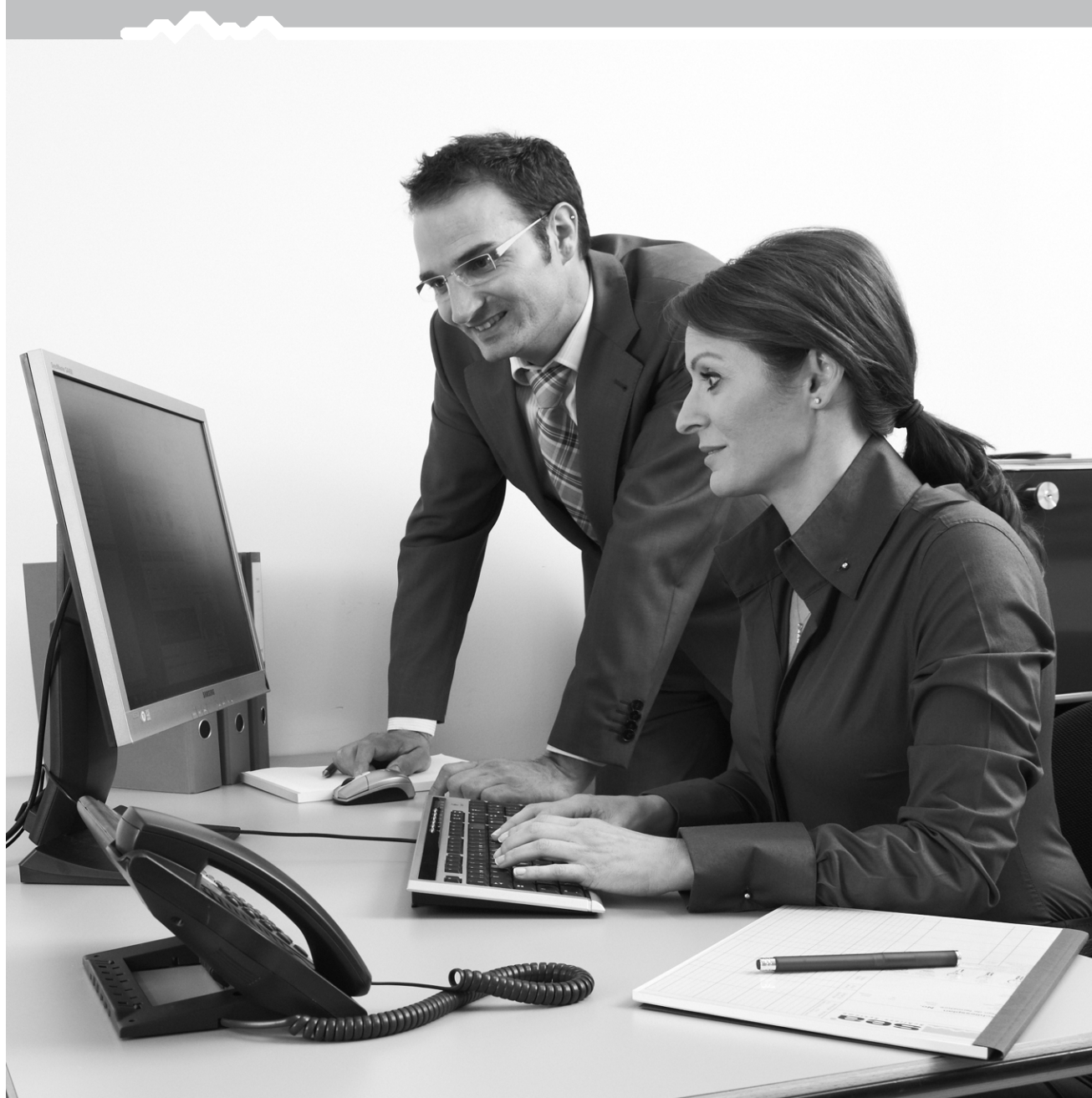


Perfection made in Switzerland



# FACHPARTNER-PORTAL

ANLEITUNG





<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
<b>1. Anmeldung</b> .....	<b>4</b>
1.1. Passwort vergessen .....	4
<b>2. Übersicht</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Marketing-Bereich</b> .....	<b>6</b>
3.1. Schulungen Fachpartner .....	6
3.2. Download.....	6
<b>4. Kontaktverwaltung</b> .....	<b>7</b>
4.1. Mein Profil .....	7
4.1.1. Ihre Daten.....	7
4.1.2. Ihre Berechtigungen.....	8
4.1.3. Firmendaten .....	8
4.1.4. Passwort ändern.....	8
4.2. Mitarbeiterliste .....	9
4.2.1. Mitarbeiter-Account bearbeiten.....	9
4.3. Neuer Mitarbeiter .....	10
<b>5. Bestellsystem</b> .....	<b>11</b>
5.1. Nachschlüssel .....	11
5.1.1. Schlüssel - Direkteingabe Bestellung .....	12
5.1.2. Suche nach Schlüssel .....	12
5.2. Nachzylinder / Zubehör .....	13
5.2.1. Zylinder - Direkteingabe Bestellung .....	13
5.2.2. Suche nach Zylinder und Bestellmengeneingaben .....	14
5.2.3. Zubehör .....	15
5.3. Nachschlüssel / Nachzylinder / Zubehör .....	16
5.4. Zubehör.....	16
5.5. Werbematerial.....	16
5.6. Warenkorb .....	17
5.6.1. Angaben zur Bestellung .....	17
<b>6. Datenübermittlung</b> .....	<b>19</b>
6.1. Bestellung Neuanlage.....	19
6.2. Anlagenerweiterung .....	19
<b>7. Sonstiges</b> .....	<b>20</b>
7.1. Schliessplan Basisdaten .....	20
7.2. Schliessplan herunterladen .....	20
7.3. Meine Bestellungen .....	21
7.3.1. Details meiner Bestellung .....	21
7.3.2. Rechnungen .....	22
7.4. Meine Objektberater.....	22

<b>Abbildungsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
Abbildung 1 – Auszug SEA-Homepage .....	4
Abbildung 2 – Arbeitsschritte „Passwort vergessen“ .....	4
Abbildung 3 – Startseite Fachpartner-Portal.....	5
Abbildung 4 – Übersicht „Ihre Daten“ .....	7
Abbildung 5 – Übersicht Mitarbeiterliste .....	9
Abbildung 6 – Mitarbeiter Daten .....	10
Abbildung 7 – Mitarbeiter Berechtigungen .....	10
Abbildung 8 – Verifizierung Schliessanlage für Nachbestellungen .....	11
Abbildung 9 – Verifizierung Schliessanlage für Nachbestellungen .....	13
Abbildung 10 – Verifizierung Schliessanlage für Nachbestellungen .....	16
Abbildung 11 – Warenkorb .....	17
Abbildung 12 – Liste „Meine Bestellungen“ .....	21
Abbildung 13 – Details meiner Bestellung .....	21
Abbildung 14 – Suchmaske für abgeschlossene Bestellungen.....	22

<b>Tabellenverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
Tabelle 1 – Übersicht Startseite Fachpartner-Portal .....	5

## Handhabung Online-Portal – für Fachpartner

### Erste Schritte

## 1. Anmeldung

Der Einstieg in das Online-Portal erfolgt über [www.sea.ch](http://www.sea.ch).

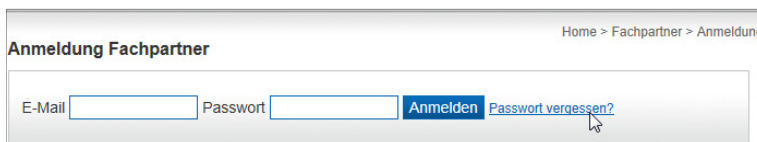


Abbildung 1 – Auszug SEA-Homepage

1. Klicken Sie im Header auf der SEA-Homepage im Feld „Anmeldung“ auf „Fachpartner-Portal“.
2. Loggen Sie sich auf der darauf folgenden Seite mit Ihren persönlichen Zugangsdaten ein.

### 1.1. Passwort vergessen

Haben Sie Ihre Anmeldedaten vergessen oder die Zugangsdaten verlegt?



1. Klicken Sie auf der Startseite des Fachpartner-Portals auf den Link „Passwort vergessen“.
2. Geben Sie Ihre Emailadresse und den angezeigten Sicherheitscode ein.



Abbildung 2 – Arbeitsschritte „Passwort vergessen“

Sie erhalten umgehend eine Email mit Ihrem Benutzernamen und einen Link, mit welchem Sie Ihr persönliches Passwort zurücksetzen können.

## Handhabung Online-Portal – für Fachpartner

### Erste Schritte

## 2. Übersicht



Abbildung 3 – Startseite Fachpartner-Portal

Nr.	Bereiche   Kurzerklärung	Details
1	<b>Marketing-Bereich</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infos und Anmeldung zu Schulungen</li> <li>- Bestellung von Werbematerial</li> <li>- Download von Vorlagen, Bildern, Grafiken, etc.</li> </ul>	Kapitel 3 Kapitel 3, Seite 5 Kapitel 3, Seite 5 Kapitel 3, Seite 5
2	<b>Kontaktverwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltung des persönlichen Profils</li> <li>- Verwaltung der Mitarbeiterliste und deren Zugriffsrechte</li> <li>- Erfassung von neuen Mitarbeitern</li> </ul>	Kapitel 4 Kapitel 4.1, Seite 7 Kapitel 4.2, Seite 9 Kapitel 4.3, Seite 10
3	<b>Bestellsystem</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abwicklung von Bestellungen</li> <li>- Bestellung von Werbematerial</li> </ul>	Kapitel 5 Kapitel 5.1, Seite 11 Ab Kapitel 5.5, Seite 16
4	<b>Datenübermittlung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestellung von Neuanlagen</li> <li>- Anlagenerweiterung</li> </ul>	Kapitel 6 Kapitel 6.1, Seite 19 Kapitel 6.2, Seite 19
5	<b>Sonstiges</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einsicht in Schliessplan Basisdaten</li> <li>- Download von Schliessplänen</li> <li>- Übersicht über getätigte Bestellungen</li> <li>- Übersicht über Objektberater</li> </ul>	Kapitel 7 Kapitel 7.1, Seite 20 Kapitel 7.2, Seite 20 Kapitel 7.3, Seite 21 Kapitel 7.4, Seite 22

Tabelle 1 – Übersicht Startseite Fachpartner-Portal

## Handhabung Online-Portal – für Fachpartner

---

Extranet

### 3. Marketing-Bereich

Im Marketing-Bereich finden Sie alle Informationen zu unserem Schulungsangebot, haben die Möglichkeit zum Download von Bildern, Grafiken und Logos sowie Preislisten und diversen Vorlagen.



#### **HINWEIS**

Die Zugriffsrechte werden durch den jeweiligen Fachpartner-Status definiert.

Beispiel: Ein Mechatronik-Partner hat Zugriff auf sämtliche Bilder und Unterlagen ab der Stufe Dienstleistung über Mechanik bis und mit Mechatronik. Für den Gebrauch von Vi-NET Dokumentationen ist er jedoch nicht berechtigt.

#### 3.1. Schulungen Fachpartner

Wollen Sie als Fachpartner einen höheren Status anstreben oder Ihr Wissen auffrischen? Über die Rubrik „Schulungen Fachpartner“ finden Sie das Schulungskonzept sowie Detailinformationen zu den Kursen.

Haben Sie die passende Schulung gefunden, können Sie sich sogleich online anmelden.

#### 3.2. Download

In dieser Rubrik stehen Ihnen jederzeit folgende Unterlagen zur Verfügung:

- Bilder / Grafiken
- Logos
- Preislisten
- Vorlagen

## Handhabung Online-Portal – für Fachpartner

### Kontaktverwaltung

## 4. Kontaktverwaltung

In der Kontaktverwaltung geht es um Ihre persönlichen Daten, welche Sie schnell und einfach auf den aktuellsten Stand bringen können.



### HINWEIS

Die Firmendaten können nur durch den Firmenadministrator geändert werden.

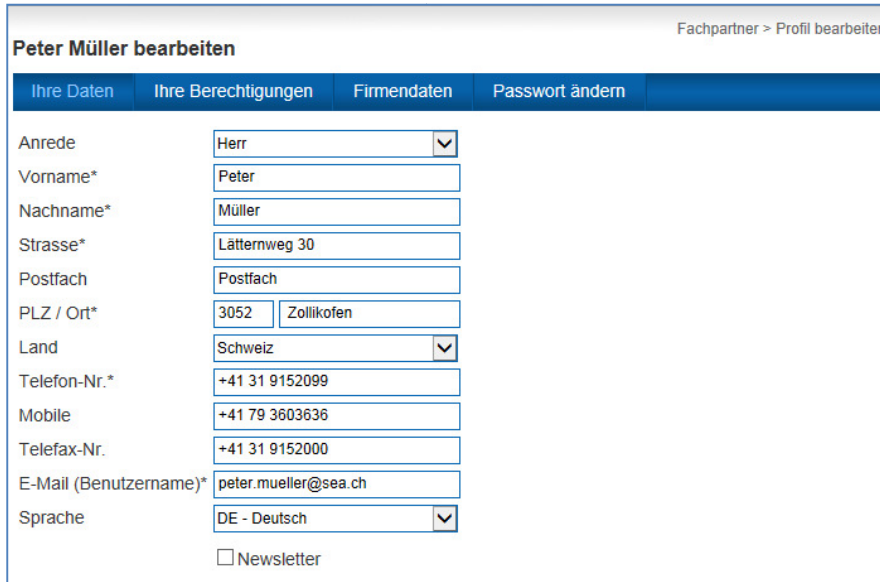
### 4.1. Mein Profil

Wählen Sie zwischen dem Bearbeiten Ihrer Daten, Ihrer Berechtigungen, den Firmendaten und der Funktion „Passwort ändern“ aus.

#### 4.1.1. Ihre Daten

Unter „Ihre Daten“ stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Einfügen, Ändern, Löschen von persönlichen Daten
- Auswahl Sprache
- An- oder Abmeldung für den SEA-Newsletter



The screenshot shows a web interface for editing a user profile. The title is 'Peter Müller bearbeiten' and the breadcrumb is 'Fachpartner > Profil bearbeiten'. There are four tabs: 'Ihre Daten' (selected), 'Ihre Berechtigungen', 'Firmendaten', and 'Passwort ändern'. The form contains the following fields:

Anrede	Herr
Vorname*	Peter
Nachname*	Müller
Strasse*	Lätternweg 30
Postfach	Postfach
PLZ / Ort*	3052 Zollikofen
Land	Schweiz
Telefon-Nr.*	+41 31 9152099
Mobile	+41 79 3603636
Telefax-Nr.	+41 31 9152000
E-Mail (Benutzername)*	peter.mueller@sea.ch
Sprache	DE - Deutsch
	<input type="checkbox"/> Newsletter

Abbildung 4 – Übersicht „Ihre Daten“

Um die modifizierten Daten zu sichern, schliessen Sie bitte immer mit dem Button „Speichern“ ab.

## Handhabung Online-Portal – für Fachpartner

### Kontaktverwaltung

#### 4.1.2. Ihre Berechtigungen

Unter diesem Punkt wird festgelegt, was Sie im Fachpartner-Portal aufrufen, ausführen oder downloaden können. Konkret sind die Zugriffsrechte in folgende Rubriken unterteilt.

<b>Kontaktberechtigungen</b>	→ Berechtigungen für Datenverwaltung
<b>Bestellberechtigungen</b>	→ Berechtigungen für Bestellungen von Nachschlüsseln, etc.
<b>Extranet-Zugriffsberechtigungen</b>	→ Berechtigungen für den Marketing-Bereich



#### HINWEIS

Als Basis für die Ausprägung der Zugriffsrechte dient der Kompetenzstatus des Unternehmens gemäss Zusammenarbeitsvertrag mit der SEA Schliess-Systeme AG.

##### 4.1.2.1. Firmenadministrator

Als Fachpartner Hauptkontakt werden Ihre Berechtigungen von der Firma SEA verwaltet. Aus diesem Grund können Sie hier keine Änderungen vornehmen. Als Basis dienen die Berechtigungseinstellungen Ihres Unternehmens.

##### 4.1.2.2. Benutzer ohne Administrationsrechte

Die Zugriffsberechtigungen von Benutzern ohne Administrationsrechte werden durch den Firmenadministrator verwaltet. Änderungen oder Anpassungen durch den Benutzer sind daher nicht möglich.

#### 4.1.3. Firmendaten

Änderungen oder Ergänzungen von allgemeinen Firmendaten können hier vorgenommen werden. Die Rechte zur Anpassung sind jedoch nur dem Firmenadministrator vorbehalten.



#### HINWEIS

Der Firmenname oder ein möglicher Firmenzusatz können nicht durch den Firmenadministrator geändert werden. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an die SEA.

#### 4.1.4. Passwort ändern

Möchten Sie ein neues Passwort? ...so funktioniert's:

- Geben Sie Ihr bisheriges Passwort ein
- Wählen Sie ein neues Passwort und geben Sie dieses im nächsten Feld ein
- Bestätigen Sie Ihr neues Passwort mit einer erneuten Eingabe
- Schliessen Sie den Vorgang mit „Speichern“ ab



## Handhabung Online-Portal – für Fachpartner

### Kontaktverwaltung

#### 4.2. Mitarbeiterliste



##### HINWEIS

Dieses Menü steht ausschliesslich dem Firmenadministrator zur Verfügung.

In der Mitarbeiterliste sehen Sie auf einen Blick, welche Mitarbeiter über einen Account verfügen und welche Rechte einzelne Personen haben. Gibt es Personaländerungen oder soll ein Mitarbeiter mehr Rechte bekommen, sind diese Anpassungen in wenigen Schritten ausgeführt.

Fachpartner > Mitarbeiterliste

### Mitarbeiterliste











Kontakt	Vorname	Name	Benutzername	Onlinekonto	Gesperrt	
KT002865	Peter	Müller	peter.mueller@sea.ch			<a href="#">Bearbeiten</a>
KT002866	Fritz	Meier	fritz.meier@sea.ch			<a href="#">Bearbeiten</a>
KT002867	Lili	Duschmol				<a href="#">Bearbeiten</a>

Abbildung 5 – Übersicht Mitarbeiterliste

##### Legende

-   Onlinekonto ist aktiv
-   Onlinekonto vorhanden, jedoch gesperrt
-   Kein Online-Konto vorhanden

##### 4.2.1. Mitarbeiter-Account bearbeiten

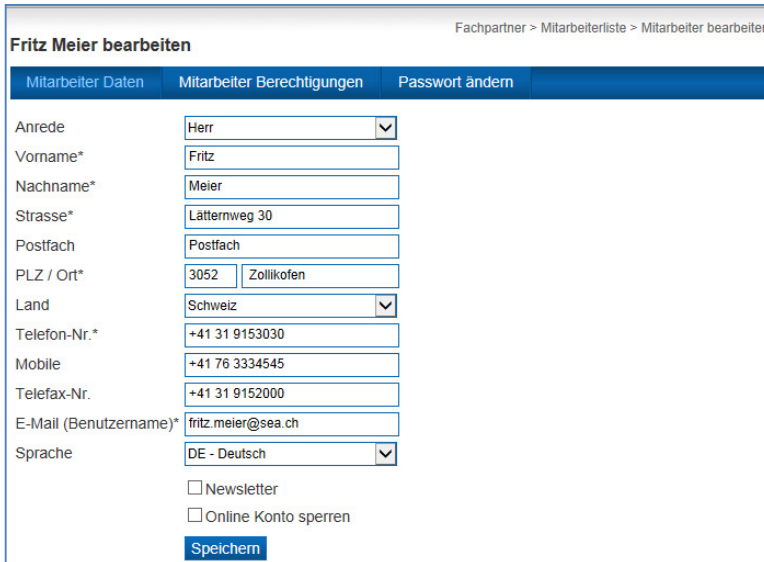
Über den Link „Bearbeiten“ gelangen Sie in das Datenbearbeitungsmenü des ausgewählten Mitarbeiters mit folgenden Optionen:

- Mitarbeiter Daten Kapitel 4.2.1.1
- Mitarbeiter Berechtigungen Kapitel 4.2.1.2
- Passwort ändern Kapitel 4.2.1.3

## Handhabung Online-Portal – für Fachpartner

### Kontaktverwaltung

#### 4.2.1.1. Mitarbeiter Daten



Fritz Meier bearbeiten Fachpartner > Mitarbeiterliste > Mitarbeiter bearbeiten

Mitarbeiter Daten | Mitarbeiter Berechtigungen | Passwort ändern

Anrede: Herr

Vorname\*: Fritz

Nachname\*: Meier

Strasse\*: Lätternweg 30

Postfach: Postfach

PLZ / Ort\*: 3052 Zollikofen

Land: Schweiz

Telefon-Nr.\*: +41 31 9153030

Mobile: +41 76 3334545

Telefax-Nr.: +41 31 9152000

E-Mail (Benutzername)\*: fritz.meier@sea.ch

Sprache: DE - Deutsch

Newsletter

Online Konto sperren

**Speichern**

In diesem Menüpunkt können Sie folgendes bestimmen:

- Aktualisierung/Ergänzung der Mitarbeiterdaten
- Aktivierung oder Deaktivierung des SEA-Newsletters
- Sperren/Entsperren des Online-Kontos

Abbildung 6 – Mitarbeiter Daten

#### 4.2.1.2. Mitarbeiter Berechtigungen

Entscheiden Sie hier, was Ihr Mitarbeiter im Fachpartner-Portal ausführen darf.



Fritz Meier bearbeiten Fachpartner > Mitarbeiterliste > Mitarbeiter bearbeiten

Mitarbeiter Daten | Mitarbeiter Berechtigungen | Passwort ändern

**Berechtigungen**

Berechtigungen manuell definieren

Berechtigungen eines bestehenden Kontaktes übernehmen

**Kontaktberechtigungen**

Neuen Mitarbeiter erstellen

Mitarbeiterdaten ändern

Mitarbeiterkonto sperren

Unternehmensdaten ändern

Extranetberechtigungen ändern

Bestellberechtigungen ändern

##### Berechtigung manuell definieren

Sie haben die Möglichkeit, bei jedem einzelnen Punkt zu entscheiden, ob der Mitarbeiter die entsprechende Berechtigung erhalten soll.

##### Berechtigung eines bestehenden Kontaktes übernehmen

Soll ein Mitarbeiter die gleichen Rechte wie eine bereits erfasste Person erhalten, können diese per Klick übernommen werden. Selbstverständlich können nachträglich jeder Zeit individuelle Anpassungen vorgenommen werden.

Abbildung 7 – Mitarbeiter Berechtigungen

#### 4.2.1.3. Passwort ändern

Falls gewünscht, kann unter diesem Menüpunkt das Passwort eines Mitarbeiters geändert werden.

### 4.3. Neuer Mitarbeiter

Für die Eröffnung eines Online-Kontos sind folgende Angaben zu berücksichtigen:

- Eingabe der persönliche Daten
- Vergabe Berechtigung für Kontaktverwaltung, Bestellungen und Extranet-Zugriff

➔ Siehe auch Kapitel 4.2.1.2

## Handhabung Online-Portal – für Fachpartner

### Bestellsystem

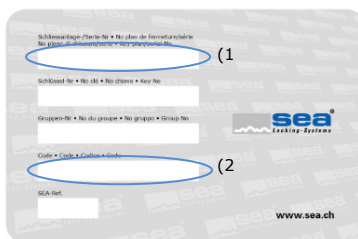
## 5. Bestellsystem

Über dieses Menü können Sie Nachschlüssel und –zylinder sowie das entsprechende Zubehör, jedoch auch SEA-Werbematerial bestellen.

Um das Online-Bestellsystem der SEA Schliess-Systeme nutzen zu können, muss die entsprechende Anlage im Online-Portal registriert\* sein. Dies kann durch Sie als Fachpartner oder durch den Anlagebesitzer erfolgen.

Für die Bestellung sind folgende Informationen/Daten erforderlich:

- Schliessplannummer <sup>(1)</sup>
- Kartencode <sup>(2)</sup>



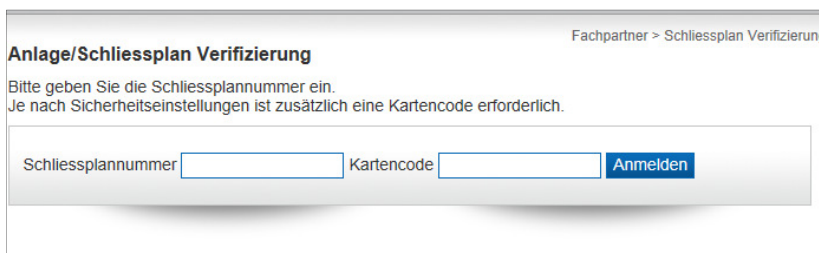
Hat der Anlagebesitzer bei der Online-Registrierung noch weitere Sicherheitseinstellungen vorgenommen, muss nebst den oben genannten Daten noch eine der drei folgenden Informationen bekannt sein:

- Sicherheitsfrage / Antwort
- Passwort
- TAN-Nummer

\* Weitere Informationen zum Registrierungs-Portal entnehmen Sie bitte der Dokumentation „Registrierung von Schliessanlagen“

### 5.1. Nachschlüssel

Benötigt ein Anlagebesitzer - durch z.B. einen Schlüsselverlust - einen neuen Schlüssel, kann dieser über die Rubrik „Nachschlüssel“ bestellt werden.



Geben Sie bitte folgende Daten ein:

- Anlagennummer
- Kartencode\*

\* Befindet sich auf der SecurityCard

Je nach Sicherheitseinstellungen des Anlagebesitzers ist eine der folgenden Informationen ebenfalls erforderlich:

- Sicherheitsfrage / Antwort
- Passwort
- TAN-Nummer

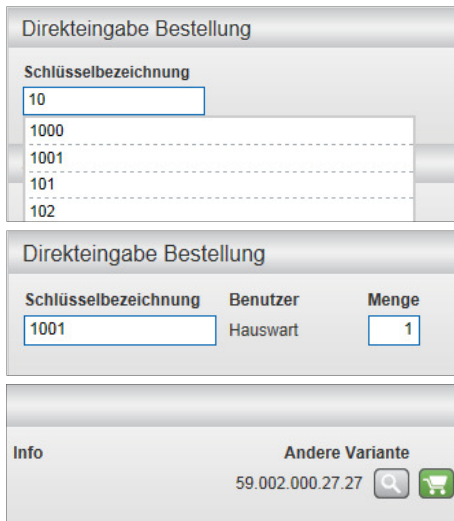
Abbildung 8 – Verifizierung Schliessanlage für Nachbestellungen

Nach erfolgreichem Einloggen erscheint eine Auflistung sämtlicher Schlüssel der entsprechenden Anlage sowie zwei Möglichkeiten für die Schlüsselssuche, welche in den Kapiteln 5.1.1 und 5.1.2 beschrieben werden.

## Handhabung Online-Portal – für Fachpartner

### Bestellsystem

#### 5.1.1. Schlüssel - Direkteingabe Bestellung




Falls Sie die Bezeichnung des nachzubestellenden Schlüssels kennen, können Sie über die Direkteingabe einsteigen.

Während der Eingabe werden Ihnen die in Frage kommenden Bezeichnungen angezeigt.

Nach entsprechender Auswahl bestimmen Sie nun die gewünschte Menge des gewählten Schlüssels.

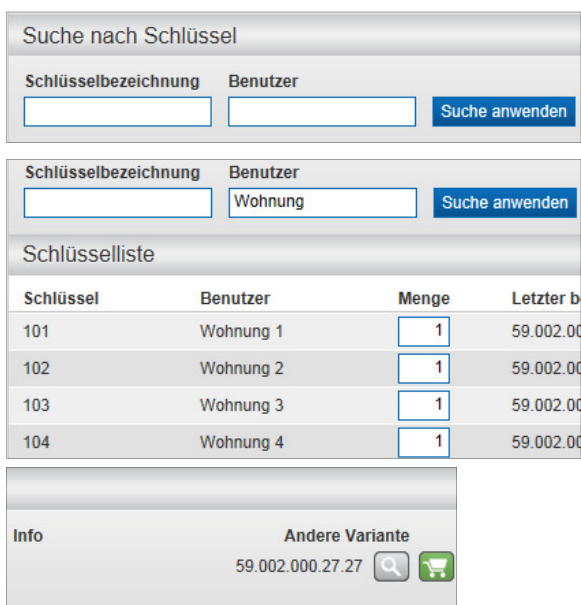
Über das Icon  / „Andere Variante“ kann eine andere Schlüsselausführung (Material, Reidenfarbe, etc.) ausgewählt werden.

Wenn alle Angaben korrekt sind, kann der Artikel mit dem Icon  in den Warenkorb verschoben werden.

Es können nun weitere Artikel bestellt oder die Bestellung an die SEA übermittelt werden.

Die Beschreibung zum Warenkorb finden Sie im **Kapitel 5.6**.

#### 5.1.2. Suche nach Schlüssel




Schlüssel	Benutzer	Menge	Letzter b
101	Wohnung 1	1	59.002.00
102	Wohnung 2	1	59.002.00
103	Wohnung 3	1	59.002.00
104	Wohnung 4	1	59.002.00


Bei dieser Suchvariante können Sie nach der Schlüssel- oder der Benutzerbezeichnung suchen.

Diese Suche erlaubt Ihnen zudem eine Selektion nach Gruppen.

Das Ergebnis der Suche wird Ihnen anschliessend in der untenstehenden Schlüsselliste angezeigt.

Nach entsprechender Auswahl bestimmen Sie nun die gewünschte Menge des gewählten Schlüssels.

Über das Icon  / „Andere Variante“ kann eine andere Schlüsselausführung (Material, Reidenfarbe, etc.) ausgewählt werden.

Wenn alle Angaben korrekt sind, kann der Artikel mit dem Icon  in den Warenkorb verschoben werden.

Es können nun weitere Artikel bestellt oder die Bestellung an die SEA übermittelt werden.

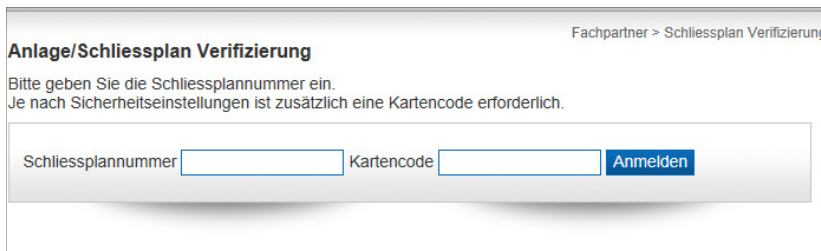
Die Beschreibung zum Warenkorb finden Sie im **Kapitel 5.6**.

## Handhabung Online-Portal – für Fachpartner

### Bestellsystem

## 5.2. Nachzylinder / Zubehör

Wenn es für eine bestehende Anlage neue Zylinder oder Zubehör benötigt, können diese über die Rubrik „Nachzylinder/Zubehör“ bestellt werden.



Geben Sie bitte folgende Daten ein:

- Anlagennummer
- Kartencode\* (optional)

\* Befindet sich auf der SecurityCard

Je nach Sicherheitseinstellungen des Anlagebesitzers ist eine der folgenden Informationen ebenfalls erforderlich:

- Sicherheitsfrage / Antwort
- Passwort
- TAN-Nummer

Abbildung 9 – Verifizierung Schliessanlage für Nachbestellungen

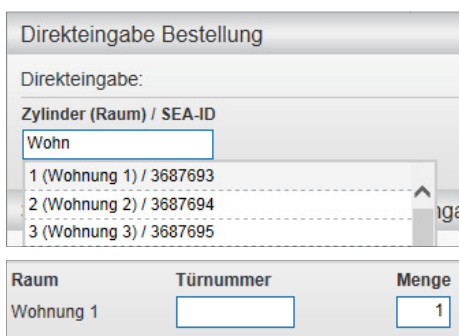
Nach erfolgreichem Einloggen erscheint eine Auflistung der Liegenschaften, dessen Gebäude, Stockwerke und allenfalls Mieter. Wie Zylinder und Zubehör gesucht werden können, ist in den kommenden Kapiteln 5.2.1 bis 5.2.3 aufgeführt.



### HINWEIS

Ergänzungen bei z.B. der Türnummer werden nur ins System übernommen, wenn der entsprechende Komponent bestellt wird.

### 5.2.1. Zylinder - Direkteingabe Bestellung

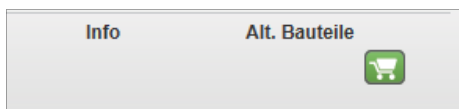



Falls Sie die Bezeichnung des nachzubestellenden Zylinders kennen, können Sie über die Direkteingabe einsteigen.

Während der Eingabe werden Ihnen die in Frage kommende Bezeichnungen angezeigt.

Nach entsprechender Auswahl bestimmen Sie nun die gewünschte Menge des gewählten Zylinders.

Falls noch nicht vorhanden, können Sie noch eine Türnummer eingeben (optional).



Wenn alle Angaben getätigt und korrekt sind, kann der Artikel mit dem Icon  in den Warenkorb verschoben werden.

Es können nun weitere Artikel bestellt oder die Bestellung an die SEA übermittelt werden.

Die Beschreibung zum Warenkorb finden Sie im **Kapitel 5.6**.

## Handhabung Online-Portal – für Fachpartner

### Bestellsystem

#### 5.2.2. Suche nach Zylinder und Bestellmengenangaben

Suche nach Zylinder und Bestellmengenangabe

Liegenschaft <Alle anzeigen> <input type="button" value="v"/>	Gebäude <Alle anzeigen> <input type="button" value="v"/>	Stockwerk <Alle anzeigen> <input type="button" value="v"/>	Mieter/Firma <Alle anzeigen> <input type="button" value="v"/>
Position <input type="text"/>	Raum <input type="text"/>	<input type="button" value="Suche anwenden"/>	

Diese Form der Suche kann angewendet werden, wenn man nach...

- Liegenschaft
- Gebäude
- Stockwerk
- Mieter/Firma
- Position
- Raum

...suchen möchte.

Liegenschaft: [MFH] Gebäude: [Hauptgebäude] Stockwerk: [1. OG]Mieter: []							Zylinder anzeigen
	Position	Raum	Türnummer	Menge	Artikel	Info	Alt. Bauteile
↑ ↓	5	Wohnung 5	<input type="text"/>	1	01.080.00.00.00.00.00		
↑ ↓	6	Wohnung 6	<input type="text"/>	1	01.080.00.00.00.00.00		

Nach erfolgter Eingabe und angewendeter Suche, öffnen Sie mit dem Link „Zylinder anzeigen“ die Auflistung der selektierten Zylinder. Sie haben zudem die Möglichkeit, eine Türnummer zu vergeben (optional).

Nach entsprechender Auswahl bestimmen Sie nun die gewünschte Menge des gewählten Zylinders.

Wenn alle Angaben getätigt und korrekt sind, kann der Artikel mit dem Icon in den Warenkorb verschoben werden.

Es können nun weitere Artikel bestellt oder die Bestellung an die SEA übermittelt werden.

Die Beschreibung zum Warenkorb finden Sie im **Kapitel 5.6**.

##### 5.2.2.1. Neue Zylinder einfügen

Wenn Sie die Zylinderübersicht bei den Nachzylindern aufrufen, haben Sie über die Icons die Möglichkeit, zusätzliche Zylinder einzufügen:

**ZYLINDER EINFÜGEN**

Wieviele neue Zeilen möchten Sie unterhalb einfügen? (max. 10)

Position	Raum	Türnummer	Menge
<input type="text" value="02"/>	<input type="text" value="Veloraum"/>	<input type="text" value="21"/>	<input type="text" value="1"/>
<input type="text" value="03"/>	<input type="text" value="Materialraum"/>	<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="1"/>

**Artikel**

<input type="text" value="01.080.00.00.00.00.00"/>	<input type="button" value="🔍"/>
<input type="text" value="01.080.00.00.00.00.00"/>	<input type="button" value="🔍"/>

Entscheiden Sie, ob Sie die neuen Zeilen oberhalb oder unterhalb einfügen möchten sowie die Anzahl benötigter Zeilen.

Bestimmen Sie die Position, die Raumbezeichnung, Türnummer sowie Menge.

Wählen Sie den gewünschten Artikel über das Icon .

Fortsetzung auf Seite 15

## Handhabung Online-Portal – für Fachpartner

### Bestellsystem

Fortsetzung „Neue Zylinder einfügen“

**Kategorie**

- Zylinder
  - Mechanische Zylinder
    - Bauzylinder
    - Möbel-, Apparatzylinder
    - Möbelschlösser
    - Schalterzylinder, Zylinderschalter
    - Schlüsseldepots, Vorhängeschlösser
    - Verschluss-Zylinder
    - Zylinder-Oliven, Griffe
  - Mechatronische Zylinder

Artikel Nummer

Farbe

Bezeichnung

Mass A  Mass B  Mass C

Nur in der gewählten Kategorie suchen

Artikelnummer	Bezeichnung	Bezeichnung 2   Zusatztext	Mass A	Mass B	Mass C	Farbe	
01.065.00.00.00.00.00	Doppelzylinder		65.00	32.50	32.50	matt vernickelt	<a href="#">Auswahl</a>
01.065.00.00.00.00.02	Doppelzylinder		65.00	32.50	32.50	matt vernickelt / Messing poliert	<a href="#">Auswahl</a>
01.065.00.00.00.00.11	Doppelzylinder		65.00	32.50	32.50	glanz verchromt	<a href="#">Auswahl</a>
01.065.00.00.00.00.22	Doppelzylinder		65.00	32.50	32.50	Messing poliert	<a href="#">Auswahl</a>
01.065.00.00.00.00.33	Doppelzylinder		65.00	32.50	32.50	brüniert	<a href="#">Auswahl</a>
01.065.00.00.00.00.44	Doppelzylinder		65.00	32.50	32.50	Schwarz	<a href="#">Auswahl</a>
01.065.00.00.00.00.65	Doppelzylinder		65.00	32.50	32.50	Messing blank	<a href="#">Auswahl</a>
01.065.00.00.00.00.66	Doppelzylinder		65.00	32.50	32.50	Ultrinox	<a href="#">Auswahl</a>

**Artikel** Info Alt. Bauteile

01.065.00.00.00.00.00

01.080.00.00.00.00.00

In der Suchmaske können Sie nun nach folgenden Kriterien suchen:

- Kategorie
- Artikelnummer
- Farbe
- Bezeichnung
- Mass A / B / C

Haben Sie die entsprechende Wahl getroffen, werden die Ergebnisse in einer Liste angezeigt.

Über den Button [Auswahl](#) bestätigen Sie Ihre Selektion.

Falls ein anderes Bauteil als wie beim ausgewählten Zylinder standardmässig enthalten ist, können Sie dies über das Icon unter „Alternative Bauteile“ auswählen.

Sobald alle Angaben erfasst sind, können Sie die Komponenten über das Icon in den Warenkorb legen. Das weitere Vorgehen ist in Kapitel 5.6 beschrieben.

### 5.2.3. Zubehör

Bestellen Sie Ihr Zubehör zu den bereits ausgewählten Nachzylindern über folgende Suchmöglichkeiten:

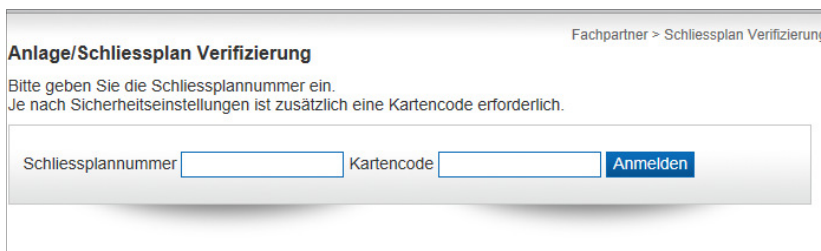
- **Artikelliste**                      Auflistung sämtlicher Zubehörartikel einer bestimmten Rubrik
- **Direkteingabe**                    Freie Eingabe der Artikelnummer, welche durch die Verifizierung bestätigt wird
- **Artikelsuchwahl**                Freie Wortsuche

Die Beschreibung zum Warenkorb finden Sie im **Kapitel 5.6**.

## Handhabung Online-Portal – für Fachpartner

### Bestellsystem

### 5.3. Nachschlüssel / Nachzylinder / Zubehör



Geben Sie bitte folgende Daten ein:

- Anlagenummer
- Kartencode\*

\* Befindet sich auf der SecurityCard

Je nach Sicherheitseinstellungen des Anlagebesitzers ist eine der folgenden Informationen ebenfalls erforderlich:

- Sicherheitsfrage / Antwort
- Passwort
- TAN-Nummer

Abbildung 10 – Verifizierung Schliessanlage für Nachbestellungen

Diese Rubrik enthält die gleichen Funktionen wie die Rubriken „Nachschlüssel“ (Kapitel 5.1) und „Nachzylinder / Zubehör“ (Kapitel 5.2).



#### HINWEIS

Unter dieser Rubrik muss mindestens ein Zylinder bestellt werden, damit die Bestellung ausgelöst werden kann.

### 5.4. Zubehör

Bestellen Sie Ihr Zubehör zu den bereits ausgewählten Nachzylindern über folgende Suchmöglichkeiten:

- **Artikelliste** Auflistung sämtlicher Zubehörartikel einer bestimmten Rubrik
- **Direkteingabe** Freie Eingabe der Artikelnummer, welche durch die Verifizierung bestätigt wird
- **Artikelsuchwahl** Freie Wortsuche

Die Beschreibung zum Warenkorb finden Sie im **Kapitel 5.6**.

### 5.5. Werbematerial

Bestellen Sie einfach und bequem Werbematerial, Formularbögen oder auch Demomaterial. Ihnen stehen dazu folgende Suchmöglichkeiten zur Verfügung.

- **Artikelliste** Auflistung sämtlicher Werbematerialartikel einer bestimmten Rubrik
- **Direkteingabe** Freie Eingabe der Artikelnummer, welche durch die Verifizierung bestätigt wird
- **Artikelsuchwahl** Freie Wortsuche

Die Beschreibung zum Warenkorb finden Sie im **Kapitel 5.6**.



## Handhabung Online-Portal – für Fachpartner

### Bestellsystem

#### 5.6. Warenkorb

Nachdem Sie nun sämtliche Komponenten für die Bestellung in den Warenkorb gelegt haben, erhalten Sie mit einem Klick auf den Button **Warenkorb** eine Übersicht Ihrer Bestellung:

**Ware im Warenkorb**

Zubehör

Artikelnummer	Bezeichnung	Bezeichnung 2	Zusatztext	Menge
14.605.01.00.00.00.19	Drückerdorn 9x70mm	zu DIGI-Grip	zu DIGI-Grip	5 <input type="button" value="X"/>
14.605.01.00.00.00.39	Drückerdorn 9x90mm	zu DIGI-Grip	zu DIGI-Grip	5 <input type="button" value="X"/>

Nachschlüssel

Artikelnummer	Bezeichnung	Bezeichnung 2	Zusatztext	Schlüssel	Benutzer	Farbe	Reidenfarbe	Menge
59.002.000.27.27	Schlüssel			1000	Verwaltung	blank	keine	5 <input type="button" value="X"/>

Nachzylinder

Artikelnummer	Bezeichnung	Bezeichnung 2	Position	Raum	Türnummer	Farbe	Menge
01.080.00.00.00.00.00	Drehknopfzylinder	Drehknopf Ø38mm	8	Wohnung 8		matt vernickelt	2 <input type="button" value="X"/>
01.080.00.00.00.00.00	Drehknopfzylinder	Drehknopf Ø38mm	5	Wohnung 5		matt vernickelt	1 <input type="button" value="X"/>
01.080.00.00.00.00.00	Drehknopfzylinder	Drehknopf Ø38mm	6	Wohnung 6		matt vernickelt	3 <input type="button" value="X"/>

**Warenkorb leeren**

**Zur Kasse**

Abbildung 11 – Warenkorb

Sie haben hier nochmals die Gelegenheit, die Menge zu ändern, allenfalls ein Produkt zu löschen oder gleich den ganzen Warenkorb zu leeren.

Wenn alles korrekt ist, gelangen Sie mit dem Button **Zur Kasse** zum nächsten Bestellschritt.

#### 5.6.1. Angaben zur Bestellung

**Angaben zur Bestellung**

**Auftraggeberadresse**  
SEA Schliess-Systeme AG  
Lätternweg 30  
Postfach  
3052 Zollikofen  
Schweiz

**Rechnungsadresse**  
Die Rechnungsadresse ist identisch mit der Auftragsadresse

**Lieferung**  
 Liefern Sie mir die Artikel an die unten aufgeführte Adresse  
 Liefern Sie mir die Artikel an eine separate Lieferadresse  
  
SEA Schliess-Systeme AG  
Lätternweg 30  
Postfach  
3052 Zollikofen  
Schweiz

**Bestelleradresse (optional)**  
 Ich möchte eine Bestelleradresse erfassen

Wenn erforderlich, können Sie eine andere Lieferadresse als vorge schlagen eingeben.

Falls gewünscht, kann in einem solchen Fall eine Bestelladresse erfasst werden, welche für den Empfänger sichtbar ist.

## Handhabung Online-Portal – für Fachpartner

---

### Bestellsystem

<b>Versandart</b>	
ABHOLUNG	▼
<b>Zusätzliche Informationen</b>	
Ihre Referenz	<input type="text"/>
Ihre Bestellnr.*	<input type="text"/>
Kommission	<input type="text"/>

Wählen Sie die gewünschte Versandart.

Um die Bestellung später schnell zuordnen zu können, ergänzen Sie bitte zudem die Felder „Zusätzliche Informationen“.

Wenn Sie auf der vorherigen Seite noch etwas ändern möchten, können Sie mit dem Button **Zurück** auf die entsprechende Seite wechseln. Achtung: die Eingabe auf der aktuellen Seite werden nicht gespeichert.

Mit dem Button **Weiter** speichern Sie die Eingaben und gelangen zum nächsten Schritt.

Sie sehen Ihre Bestellung inklusive der Lieferangaben nochmals in der Übersicht. Sobald die AGB akzeptiert sind, können Sie den Auftrag definitiv auslösen.

## Handhabung Online-Portal – für Fachpartner

### Datenübermittlung

## 6. Datenübermittlung

Über dieses Menü können Sie Neuanlagen sowie Anlagenerweiterungen bestellen.


### 6.1. Bestellung Neuanlage

Sie möchten eine Neuanlage bestellen? Mit nur wenigen Schritten sind Sie am Ziel.



#### HINWEIS

Sie können aus Sicherheitsgründen nur ZIP oder KWD Formate hochladen.

Lieferadresse	
<input checked="" type="radio"/>	Liefere Sie mir die Artikel an die unten aufgeführte Adresse
<input type="radio"/>	Liefere Sie mir die Artikel an eine separate Lieferadresse
SEA Schliess-Systeme AG Lätternweg 30 Postfach 3052 Zollikofen Schweiz	
Weitere Angaben	
Wunschlieferdatum (ab Werk):	<input type="text" value="13.07.2013"/> 
Bestellnummer*:	<input type="text"/>
Kommission:	<input type="text"/>
Datei mit Anlagedaten*:	Klicken Sie auf [Durchsuchen...] um eine Datei m auszuwählen(KWD oder ZIP): <input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
Kommentar:	<input type="text"/>

Wählen Sie, ob Sie die Lieferung erhalten möchten oder ob eine andere Firma / Person der Empfänger sein soll.

Geben Sie Ihr Wunschlieferdatum ein.

Ergänzen Sie bitte zudem die Bestellnummer und eine Kommission.

Laden Sie Ihre Datei hoch.

Geben Sie allenfalls noch einen Kommentar ein.

Mit dem Button **Neuanlage bestellen** wird die Bestellung ausgelöst.

### 6.2. Anlagenerweiterung

Gehen Sie auf die gleiche Weise wie bei der Bestellung einer Neuanlage gemäss Kapitel 6.1 vor.



#### HINWEIS

Sie können aus Sicherheitsgründen nur ZIP oder KWD Formate hochladen.

## Handhabung Online-Portal – für Fachpartner

Sonstiges

### 7. Sonstiges

Finden Sie hier Informationen zu Ihren Bestellungen, Lieferungen und Rechnungen.

#### 7.1. Schliessplan Basisdaten

So gelangen Sie zu den wichtigsten Basisdaten einer Anlage.

**Schliessplan Basisdaten**

Bitte geben Sie eine Schliessplannummer ein:

Geben Sie die Schliessplannummer des Objekts ein, über welches Sie die Informationen benötigen.

Basisdaten	
System:	SEA-2
Planungscode:	Sea 2 - PP-Anlage - Code E
Philosophie:	
Registriert:	Ja
Sicherungsschein:	Nein
Unterschriftskarte:	Nein
Sub-Sicherheitskarte vorhanden:	Nein
Master-Sicherheitskarte vorhanden:	Ja

Sie erhalten anschliessend folgende Informationen.

#### 7.2. Schliessplan herunterladen

Wenn Sie einen Schliessplan in gedruckter Version benötigen, sind Sie hier richtig.

Schliessplannummer\*:

Kartencode:

Geben Sie die Schliessplannummer des Objekts ein, von welchem Sie den Schliessplan benötigen.

Bestätigen Sie mit dem Button  .

Download Format

Mit Objektangaben

KWD Version 9

Wählen Sie zwischen den Formate „PDF“ oder „KWD (Version 7 oder 9)“ aus.

Starten Sie den Vorgang mit dem Button  .

Wenn Sie noch weitere Schliesspläne benötigen, können Sie diese mit dem gleichen Vorgang über den Button  runterladen.



#### HINWEIS

Um den Schliessplan mit Objektdaten herunterladen zu können, wird nebst der Schliessplannummer noch der Code auf der SecurityCard benötigt.

## Handhabung Online-Portal – für Fachpartner

Sonstiges

### 7.3. Meine Bestellungen

In der Rubrik „meine Bestellungen“ sehen Sie auf einen Blick, welche Ihrer Bestellungen noch offen sind und wann diese ausgelöst wurden. Über die Auftragsnummer können Sie die entsprechenden Details aufrufen (siehe Kapitel 7.3.1).

Sobald die Lieferung erfolgt ist, erscheint in der Spalte ebenfalls eine Nummer, über welche Sie den Lieferschein aufrufen können.

Auftragsnummer	Bestelldatum	Kontakt	Ihre Bestellnr.	Ihre Referenz	Kommission	Lieferscheine
VA073778	28.05.2013	KT000859	00064.0000002	KT002863	GRUPPE 100	
VA073777	28.05.2013	KT000859	00064.0000001	KT002863	GRUPPE 99	
VA073731	16.05.2013	KT000859	00069.0000001	KT002833	GRUPPE 1	

Abbildung 12 – Liste „Meine Bestellungen“

Wurde die Bestellung verrechnet, wird die Zeile automatisch entfernt (siehe auch Kapitel 7.3.2).

#### 7.3.1. Details meiner Bestellung

Mit einem Klick auf die Auftragsnummer der Übersichtsliste gelangt man zu den Details einer Bestellung. Dort sind nochmals folgende Punkte zusammengefasst:


- Auftragsnummer, Bestelldatum, Ihre Bestellnummer, Ihre Referenz, Kommission, Bestellt von
- Artikel dieser Bestellung
- PDF der Bestellbestätigung zum Download
- Info über Lieferstatus

**Details meiner Bestellung**

**Auftragsnummer** VA073778  
**Bestelldatum** Dienstag, 28. Mai 2013  
**Ihre Bestellnr.\*** 00064.0000002  
**Ihre Referenz** KT002863  
**Kommission** GRUPPE 100  
**Bestellt von** KT000859 - SEA Schliess-Systeme AG

Artikel dieser Bestellung

Artikel	Menge
SK1000 - Produktion Sicherheitskarte	1

 [Bestellbestätigung](#)

**Es erfolgte noch keine Lieferung.**

Abbildung 13 – Details meiner Bestellung

## Handhabung Online-Portal – für Fachpartner

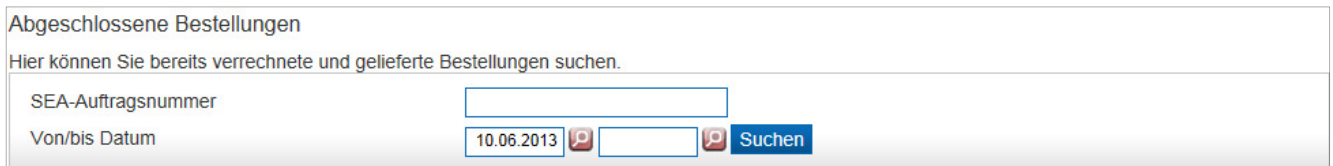
---

Sonstiges

### 7.3.2. Rechnungen

Unterhalb der Liste mit den „laufende Bestellungen“ können Sie nach bereits verrechneten Bestellungen suchen. Sie haben die Möglichkeit nach folgenden Kriterien zu selektionieren:

- SEA-Auftragsnummer
- Innerhalb eines bestimmten Zeitraums



Abgeschlossene Bestellungen

Hier können Sie bereits verrechnete und gelieferte Bestellungen suchen.

SEA-Auftragsnummer

Von/bis Datum

Abbildung 14 – Suchmaske für abgeschlossene Bestellungen

Sie gelangen nach Auswahl der gesuchten Bestellung über die Auftragsnummer auf die Detailansicht des Auftrags (Kapitel 7.3.1). Dort stehen Ihnen die Rechnung sowie der Lieferschein als PDF-Download zur Verfügung.

### 7.4. Meine Objektberater

Sie finden hier sämtliche Koordinaten Ihres Objektberaters bei der SEA Schliess-Systeme AG.



## KONTAKT

**Hauptsitz Bern**  
SEA Schliess-Systeme AG  
Lätternweg 30  
3052 Zollikofen

**Verkaufsbüro Zürich**  
SEA Schliess-Systeme AG  
Hertistrasse 26  
8304 Wallisellen

**Verkaufsbüro Weggis**  
SEA Schliess-Systeme AG  
Röhrlistrasse 3  
6353 Weggis

09.2013 T +41 (0)31 915 20 20  
F +41 (0)31 915 20 00

T +41 (0)43 960 77 97  
F +41 (0)43 960 77 95

T +41 (0)41 390 04 07

[www.sea.ch](http://www.sea.ch)  
[office@sea.ch](mailto:office@sea.ch)