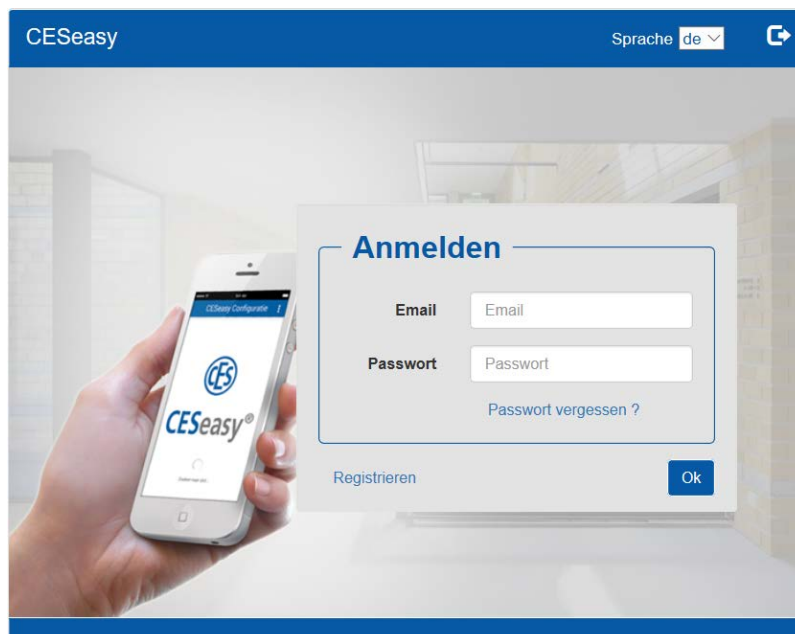


CESeasy

Webplattform



Bedienungsanleitung



Deutsch

Version VB

BRO2276-1


Inhalt

1	Über die CESeasy Webplattform	5
1.1	Zugriff auf die CESeasy Webplattform	5
1.2	Account-Arten	5
2	Account-Erstellung und Login	8
2.1	Eigentümer-Account erstellen	8
2.2	Gebäudemanagement im Eigentümer-Account aktivieren	9
2.3	Organisationsaccount erstellen	10
2.4	Mitarbeiter-Account erstellen	11
2.5	Verschiedene Accounts mit einem einzigen Login betreiben	13
2.6	Auf der Webplattform einloggen	15
2.7	Passwort vergessen	15
3	Türen verwalten	16
3.1	Über Türen	16
3.2	Türen hinzufügen	16
3.3	Optionen für Türen	17
3.4	Tür zu einem Gebäude hinzufügen	18
3.5	Tür aus einem Gebäude löschen	19
3.6	Funktionen zu einer Tür hinzufügen	20
3.7	Tür löschen	20
4	CESeasy App	21
4.1	Download der CESeasy App	21
4.2	Aktualisierung der Schlüsselliste in der CESeasy App	21
4.3	Schlüssel wiederherstellen (nur für Mitarbeiteraccounts)	24
5	Fernbedienungen	25
5.1	Über Fernbedienungen	25
5.2	Fernbedienung hinzufügen	27
5.3	Funktion der Tasten festlegen	28
5.4	Fernbedienung löschen	30
6	Gebäudemanagement	31

6.1	Prinzip des Gebäudemanagements	31
6.2	Wer kann das Gebäudemanagement nutzen?	32
6.3	Gebäude erstellen	32
6.4	Türen zu einem Gebäude hinzufügen	34
6.5	Schlüsselausgabe im Gebäudemanagement	36
6.6	Schlüsseleinahme im Gebäudemanagement	36
6.7	Überprüfen, welche Türen sich im Gebäude befinden	37
6.8	Gebäude bearbeiten	37
6.9	Türen aus einem Gebäude löschen	38
6.10	Die Anzeige des Türnamens verändern	39
6.11	Fernbedienungen und Gebäudemanagement	39
7	Organisationsmanagement für Türeigentümer	40
7.1	Prinzip des Organisationsmanagements für Türeigentümer	40
8	Organisationsmanagement für Organisationsverwalter	42
8.1	Prinzip des Organisationsmanagements für Organisationsverwalter	42
8.2	Ersteinrichtung einer Organisation	43
8.3	Schlüsselausgabe an Mitarbeiter	43
8.4	Organisationsschlüssel	44
8.5	Mitarbeiter	47
8.6	Mitarbeitern Schlüssel entziehen	53
8.7	Gruppen	54
8.8	Organisation bearbeiten	55
8.9	Weitere Organisationen zu einem Account hinzufügen	55
9	Erweiterungsfunktionen	57
9.1	Über Erweiterungsfunktionen	57
9.2	Schlossverwaltung (für Türen)	57
9.3	Schlüssel an Organisation (für Türen)	58
9.4	Erweiterungsfunktionen Ihrer Tür überprüfen	58
9.5	100 Mitarbeiter (für Organisationen)	59
9.6	Organisation (für Organisationsaccounts)	59
10	Log	62
10.1	Log-Ereignisse	62

11	Index	63
----	-------------	----

1 Über die CESeasy Webplattform

-  Da an Ihrer Tür mehrere Geräte für das Ver- und Entriegeln tätig sein können (z.B. eine Türsteuerung oder ein Motorzylinder), ist in dieser Anleitung der Einfachheit halber immer von Ihrem "Schloss" die Rede.





1.1 Zugriff auf die CESeasy Webplattform


Die CESeasy Webplattform ist eine Online-Verwaltungsplattform, die nicht installiert werden muss. Sie können die CESeasy Webplattform über Ihren Internetbrowser über www.myceseasys.eu aufrufen.

1.2 Account-Arten

Auf der CESeasy Webplattform können Sie verschiedene Accounts besitzen. Je nach Account stehen Ihnen unterschiedliche Funktionen zur Verfügung. Welchen Account Sie benötigen, hängt davon ab, welche Rolle Sie einnehmen.

Falls bestimmte Informationen oder Funktionen nur für eine bestimmte Rolle relevant sind, ist dies in dieser Anleitung immer markiert.

Account	Rolle
 Eigentümer-Account	Türeeigentümer
 Eigentümer-Account mit Gebäudemanagement	Gebäudemanager
 Organisationsaccount	Organisationsverwalter
 Mitarbeiter-Account	Mitarbeiter

-  Sie können einen Eigentümer-Account (mit oder ohne Gebäudemanagement) und einen Organisationsaccount unter dem gleichen Login betreiben und auf der Webplattform einfach zwischen den Accounts umschalten.

1.2.1 Eigentümer-Account

Hier können Sie als Türeigentümer Ihre CESeasy Geräte, z.B. Motorzylinder, hinzufügen und verwalten.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Digitale Schlüssel für Ihr Schloss ausgeben und einnehmen
- Fernbedienungen für Ihr Schloss hinzufügen und löschen
- Erweiterungsfunktionen zu einem Schloss hinzufügen
- Ein Schloss als privates Schloss zu einem Gebäude hinzufügen
- Erweiterungsfunktionen zum Account hinzufügen

1.2.2 Eigentümer-Account mit Gebäudemanagement

Es stehen alle Funktionen des Eigentümer-Accounts zur Verfügung und zusätzlich Funktionen für Gebäudemanager:

- Gebäude erstellen und löschen
- Freigegebene Schlösser zu einem Gebäude hinzufügen

Details finden Sie im Kapitel "[Gebäudemanagement](#)" auf Seite 31.

1.2.3 Organisationsaccount

In einem Organisationsaccount kann eine Organisation Schlüssel von Türeigentümern empfangen und an die Mitarbeiter der Organisation weitergeben. In Organisationsaccounts werden keine Schlösser hinzugefügt oder verwaltet.

Ihre Rolle:  Türeigentümer

Details finden Sie im Kapitel "[Organisationsmanagement für Türeigentümer](#)" auf Seite 40.

Ihre Rolle:  Organisationsverwalter

Details finden Sie im Kapitel "[Organisationsmanagement für Organisationsverwalter](#)" auf Seite 42.

1.2.4 Mitarbeiter-Account

Wenn in einem Organisationsaccount ein Mitarbeiter hinzugefügt wird, wird automatisch ein Mitarbeiter-Account erstellt. In Mitarbeiter-Accounts werden keine Schlösser verwaltet.

Der Login besteht aus der E-Mail-Adresse des Mitarbeiters und einem Passwort. Das Passwort kann der Mitarbeiter in seinem Mitarbeiter-Account ändern, die E-Mail-Adresse jedoch nicht.


Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Den eigenen Namen und das Passwort ändern
- Den eigenen PIN-Code ändern

Details finden Sie im Kapitel "[Mitarbeiter](#)" auf Seite 47.

2 Account-Erstellung und Login

2.1 Eigentümer-Account erstellen

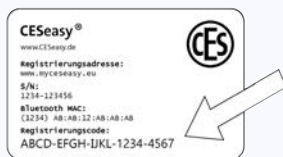
 Falls Sie bereits einen Organisationsaccount besitzen, können Sie diesen um einen Eigentümer-Account erweitern, anstatt einen getrennten Account neu zu erstellen. Dadurch können Sie für beide Accounts die gleiche Login-E-Mail-Adresse verwenden, siehe "[Verschiedene Accounts mit einem einzigen Login betreiben](#)" auf Seite 13.

Für die Erstellung eines Eigentümer-Accounts müssen Sie gleichzeitig ein Schloss registrieren. Ihre weiteren Geräte können Sie dann zu diesem Account hinzufügen.

Ihre Rolle:  **Türeeigentümer**

1. Öffnen Sie www.myceseasy.eu in Ihrem Browser.
2. Klicken Sie auf "Registrieren".
3. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.

Registrierungscode




Den Registrierungscode finden Sie auf der Registrierungskarte, die mit Ihrem Gerät geliefert wurde.

- O = Großbuchstabe O
- 0 = Zahl Null
- I = Großbuchstabe i
- l = Kleinbuchstabe L
- 1 = Zahl Eins

E-Mail und Passwort

Mit den hier eingegebenen Daten loggen Sie sich zukünftig in Ihren Account ein.

Sie erhalten nun eine E-Mail mit einem Bestätigungslink an die angegebene E-Mail-Adresse.

 Falls Sie keine E-Mail erhalten haben, überprüfen Sie Ihren Spam-Ordner.

4. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail.

Sie erhalten in Ihrem Browser eine Meldung, dass Ihr Account verifiziert wurde. Ihr Eigentümer-Account ist nun erstellt.

2.2 Gebäudemanagement im Eigentümer-Account aktivieren

Die Funktion "Gebäudemanagement" ist in jedem Eigentümer-Account enthalten, sie muss jedoch aktiviert werden.

Ihre Rolle:





Türeeigentümer

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Eigentümer-Account ein.
2. Klicken Sie auf "Systemeinstellungen".
3. Bewegen Sie im Fenster "Systemeinstellungen" den Schalter bei "Gebäudemanagement-Funktion" auf "Ja" oder "Nein".

Die Funktion "Gebäudemanagement" ist nun aktiviert bzw. deaktiviert.

2.3 Organisationsaccount erstellen

-  Falls Sie bereits einen Eigentümer-Account besitzen, können Sie diesen um einen Organisationsaccount erweitern, anstatt einen getrennten Account neu zu erstellen. Dadurch können Sie für beide Accounts die gleiche Login-E-Mail-Adresse verwenden, siehe "[Verschiedene Accounts mit einem einzigen Login betreiben](#)" auf Seite 13.

Ihre Rolle:  Organisationsverwalter

1. Öffnen Sie www.myceseasy.eu in Ihrem Browser.
2. Klicken Sie auf "Registrieren".
3. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.


Registrierungscode

Der Code auf der Karte "Organisation".

E-Mail und Passwort


Mit den hier eingegebenen Daten loggen Sie sich zukünftig in Ihren Account ein.

Sie erhalten nun eine E-Mail mit einem Bestätigungslink an die angegebene E-Mail-Adresse.

-  Falls Sie keine E-Mail erhalten haben, überprüfen Sie Ihren Spam-Ordner.

4. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail.

Sie erhalten in Ihrem Browser eine Meldung, dass Ihr Account verifiziert wurde. Ihr Organisationsaccount ist nun erstellt.

-  Durch die Erstellung des Accounts wurde eine Organisation zu Ihrem Account hinzugefügt. Sie können auch mehrere Organisationen in einem Organisationsaccount verwalten.

2.4 Mitarbeiter-Account erstellen

Ein Mitarbeiter-Account wird automatisch erstellt, wenn Sie als Organisationsverwalter einen neuen Mitarbeiter hinzufügen.

Ihre Rolle:



Organisationsverwalter

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Organisationsaccount ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Mitarbeiter".
3. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
4. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.

Name

Der Name des Mitarbeiters.

Zusätzliche Daten

Optional, dient für Sie zur Information und hat keine technischen Auswirkungen.

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse des Mitarbeiters. An diese E-Mail-Adresse werden die Anmeldemail für den Mitarbeiter und alle künftigen E-Mails, wenn der Mitarbeiter Schlüssel erhält, geschickt. Mit dieser E-Mail-Adresse kann er sich auch in seinen Mitarbeiter-Account einloggen.

Handynummer

Optional, dient für Sie zur Information und hat keine technischen Auswirkungen.

Verifikationscode

Der Verifikationscode ist optional und dient der zusätzlichen Sicherheit: Normalerweise reicht es aus, wenn der Empfänger der CESeasy E-Mail auf den Schlüsselcode-Link in der Mail klickt, damit ein Schlüssel zur CESeasy App hinzugefügt wird. Wenn Sie möchten, dass zusätzlich noch eine Sicherheitsabfrage stattfindet, können Sie einen Verifikationscode erstellen. Dieser wird nicht mit der E-Mail verschickt, Sie müssen ihn dem Empfänger persönlich mitteilen. So stellen Sie sicher, dass nur der gewünschte Empfänger den Schlüssel zu seiner CESeasy App hinzufügen kann.

5. Klicken Sie auf "Abschicken".

Sie sehen, wie sich Referenzcode und Status aktualisieren.

Referenzcode

Der Referenzcode wird automatisch erstellt, nachdem Sie den neuen Mitarbeiter erstellt haben. Diesen Code erhält der Mitarbeiter in der Anmeldemail. Durch diesen Code kann die CESeasy App den Mitarbeiter Ihrer Organisation zuordnen und der Mitarbeiter sieht automatisch die gewünschten Schlüssel in seiner CESeasy App.

Status

Der Status wird automatisch angezeigt, nachdem Sie den neuen Mitarbeiter erstellt haben.

Dort sehen Sie z.B., ob die E-Mail an den Mitarbeiter abgeschickt wurde

6. Klicken Sie auf "Speichern".

Der Mitarbeiter ist nun erstellt. Damit der Mitarbeiter CESeasy nutzen kann, muss er den Link in seiner Anmeldemail öffnen.

Um den Mitarbeiter-Account nutzen zu können, muss der Mitarbeiter in der CESeasy App ein Passwort für seinen Account festlegen.

Ihre Rolle:



Mitarbeiter

Wenn Sie eine Anmeldemail von Ihrem Organisationsverwalter erhalten haben, gehen Sie folgendermaßen vor, um die CESeasy App zu nutzen. Gleichzeitig legen Sie bei der ersten Nutzung der App das Passwort für Ihren Mitarbeiter-Account fest.

1. Installieren Sie die CESeasy App. Den Link finden Sie in der Anmeldemail.

2. Klicken Sie in der E-Mail auf den Link mit dem Referenzcode.

Sie werden gefragt, ob Sie den Link in der CESeasy App öffnen möchten.

3. Klicken Sie auf "Ja".

Sie sehen die App mit dem Overlay "Schlüssel hinzufügen". Unter "Schlüsselcode" sehen Sie den Referenzcode.

4. Falls Sie einen Verifikationscode von Ihrem Organisationsmanager erhalten haben, geben Sie diesen unter "Sicherheitscode" (Frage Schlüsselmanager) ein.

5. Klicken Sie auf "OK".

6. Legen Sie Ihr Passwort fest.



Das Passwort, das Sie hier festlegen, ist auch das Passwort für Ihren Mitarbeiteraccount auf der Webplattform.

7. Legen Sie Ihren persönlichen PIN-Code fest.

PIN-Code

Wenn ein Türeneigentümer festgelegt hat, dass für seinen Schlüssel ein PIN-Code verpflichtend ist, müssen Mitarbeiter für jedes Öffnen und Schließen der Tür ihren PIN-Code eingeben. Jeder Mitarbeiter erstellt seinen eigenen PIN-Code in seiner CESeasy App. In seinem Mitarbeiter-Account kann der Mitarbeiter den PIN-Code ändern.

Sie können die CESeasy App jetzt zum Öffnen und Schließen von Kundenschlössern verwenden.

2.5 Verschiedene Accounts mit einem einzigen Login betreiben

Jede Login-E-Mail-Adresse darf in der Webplattform nur einmal vorkommen. Sie können jedoch Ihren **Eigentümer-Account** (mit oder ohne Gebäudemanagement) und Ihren **Organisationsaccount** unter einer einzigen Login-E-Mail-Adresse betreiben. Dazu müssen Sie, statt sich für einen neuen Account zu registrieren, Ihren bereits bestehenden Account erweitern.



Mitarbeiter-Accounts können nicht mit anderen Accounts unter derselben Login-E-Mail-Adresse betrieben werden.

2.5.1 Bestehenden Eigentümer-Account um Organisationsaccount erweitern

Ihre Rolle:



Türeneigentümer

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Eigentümer-Account ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Home".
3. Klicken Sie auf "Meine Daten".
4. Klicken Sie auf "Funktionen".
5. Geben Sie den Code der Karte "Organisation" ein und klicken Sie auf "Fortsetzen".

Sie haben nun einen Organisationsaccount erstellt, den Sie unter der gleichen Login-E-Mail-Adresse wie für Ihren Eigentümer-Account betreiben.

6. Loggen Sie sich aus der Webplattform aus und wieder ein.

Sie können nun in der Webplattform im Tab "Home" zwischen Ihrem Eigentümer-Account und dem Organisationsaccount umschalten.

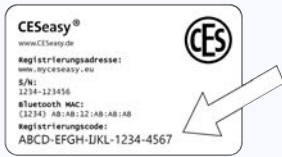
2.5.2 Bestehenden Organisationsaccount um Eigentümer-Account erweitern

Ihre Rolle:



Organisationsverwalter

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Organisationsaccount ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Home".
3. Klicken Sie auf "Meine Daten".
4. Klicken Sie auf "Funktionen".
5. Geben Sie den Schloss-Registrierungscode ein und klicken Sie auf "Fortsetzen".



Den Registrierungscode finden Sie auf der Registrierungskarte, die mit Ihrem Gerät geliefert wurde.


- O = Großbuchstabe O
- 0 = Zahl Null
- I = Großbuchstabe i
- l = Kleinbuchstabe L
- 1 = Zahl Eins

Sie haben nun einen Eigentümer-Account mit Gebäudemanagement erstellt, den Sie unter der gleichen Login-E-Mail-Adresse wie für Ihren Organisationsaccount betreiben.


6. Loggen Sie sich aus der Webplattform aus und wieder ein.

Sie können nun in der Webplattform im Tab "Home" zwischen Ihrem Eigentümer-Account und dem Organisationsaccount umschalten.


2.6 Auf der Webplattform einloggen

 Die Adresse der Webplattform ist für alle Account-Arten gleich.

1. Öffnen Sie www.myceseasys.eu in Ihrem Browser.
2. Loggen Sie sich mit der E-Mail-Adresse und dem Passwort ein, mit denen Sie sich registriert haben.


 Bei einem Mitarbeiteraccount wurde Ihr Account vom Organisationsverwalter erstellt. Melden Sie sich mit der E-Mail-Adresse an, mit der Sie die Anmeldemail erhalten haben. Ihr Passwort haben Sie nach dem Klick auf den Link in der Anmeldemail in der CESeasy App selbst erstellt.

2.7 Passwort vergessen

 Die Passwortwiederherstellung ist für alle Account-Arten gleich.

3. Öffnen Sie www.myceseasys.eu in Ihrem Browser.
4. Klicken Sie auf "Passwort vergessen?".
5. Klicken Sie auf "Fortsetzen".
6. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich in Ihren Account einloggen.

Wenn der Webplattform die angegebene E-Mail-Adresse bekannt ist, erhalten Sie eine E-Mail mit weiteren Anweisungen.

 Falls Sie keine E-Mail erhalten, überprüfen Sie Ihren Spam-Ordner.

7. Folgen Sie dem Link in der E-Mail.
8. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich in Ihren Account einloggen, und ein neues Passwort ein.
9. Klicken Sie auf "Fortsetzen".

Sie erhalten eine Meldung, dass Ihr Passwort geändert wurde. Sie können sich nun mit dem neuen Passwort in Ihren Account einloggen.

3 Türen verwalten



3.1 Über Türen

Eine Tür steht stellvertretend für die CESeasy-Geräte, die sie an dieser Tür verwenden. Eine Tür kann somit ein Motorzylinder oder eine Türsteuerung sein.

3.2 Türen hinzufügen

Falls Sie noch keinen Eigentümer-Account besitzen, fügen Sie beim Erstellen Ihres Eigentümer-Accounts Ihre Tür automatisch hinzu (siehe "Eigentümer-Account erstellen" auf Seite 8).

Falls Sie bereits einen Eigentümer-Account besitzen, können Sie Ihre neue Tür zu diesem bestehenden Account hinzufügen.

-  Sie können beliebig viele Türen zu Ihrem Eigentümer-Account hinzufügen.
-  Für die Erstellung eines Organisationsaccounts oder Mitarbeiteraccounts ist keine Tür notwendig, da in diesen Accounts keine Türen verwaltet werden.

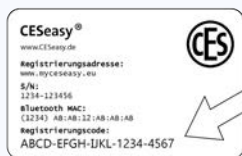
Ihre Rolle:



Türeeigentümer

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Eigentümer-Account ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Türen".
Sie sehen Ihre bereits hinzugefügten Türen in diesem Tab.
3. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
4. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.

Registrierungscode



Den Registrierungscode finden Sie auf der Registrierungskarte, die mit Ihrem Gerät geliefert wurde.

- O = Großbuchstabe O
- 0 = Zahl Null
- I = Großbuchstabe i
- l = Kleinbuchstabe L
- 1 = Zahl Eins

Name

Der Name der Tür, z.B. "Haustür" oder "Keller".

Standort

Der Standort der Tür, z.B. "Parkstraße 12".

5. Klicken Sie auf "Fortsetzen".

Die Tür ist nun zu Ihrem Account hinzugefügt und wird Ihnen unter "Türen" angezeigt. Sie können für diese Tür nun Berechtigungen vergeben.



Durch die Registrierung eines Geräts beginnt die Ablaufzeit der Funktion "Schlossverwaltung" (siehe "Schlossverwaltung (für Türen)" auf Seite 57).

3.3 Optionen für Türen

Um die Optionen für Ihre Türen anzuschauen bzw. zu verändern gehen Sie folgendermaßen vor:

Ihre Rolle:



Türeeigentümer

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Eigentümer-Account ein.

2. Klicken Sie auf den Tab "Türen".

Sie sehen Ihre bereits hinzugefügten Türen in diesem Tab.

3. Klicken Sie bei der gewünschten Tür auf "Optionen".

Sie sehen nun folgende Optionen:

Name Der Name der Tür, z.B. "Haustür" oder "Keller".

Standort Der Standort der Tür, z.B. "Parkstraße 12".

Alternative Ansicht



Wird nur in Eigentümer-Accounts mit aktiviertem Gebäudemanagement angezeigt.

Beeinflusst, wie der Name der Tür in der Webplattform und in der App angezeigt wird.

Normalerweise wird eine Tür im Format "Verwaltungsumgebung, Standort" angezeigt. Wenn Sie die alternative Ansicht aktivieren, wird das Schloss im Format "Türname, Standort" angezeigt.

Beispiel: Sie sind Gebäudeverwalter und Ihre Türen befinden sich als gemeinsame Türen in einem Gebäude. Andere Personen besitzen daher Schlüssel für diese Türen. Da Sie für Ihre Verwaltungsumgebung Ihren Nachnamen verwenden, möchten Sie nicht, dass dieser Name in der App angezeigt wird. Daher benutzen Sie den Türnamen für die Anzeige der Tür.

Gebäude



Hier können Sie die Tür zu einem Gebäude hinzufügen oder aus dem Gebäude entfernen (siehe "[Tür zu einem Gebäude hinzufügen](#)" auf der nächsten Seite).


Funktionen	Hier können Sie die Erweiterungsfunktionen für das Gerät an der Tür verwalten (siehe " Erweiterungsfunktionen " auf Seite 57).
Gerät	Hier finden Sie Informationen über das Gerät an der Tür und können es updaten.

4. Falls Sie etwas geändert haben, klicken Sie auf "Speichern". Andernfalls klicken Sie auf "Abbrechen".


Falls Sie auf "Speichern" geklickt haben, sind die Änderungen nun gespeichert.



3.4 Tür zu einem Gebäude hinzufügen

-  Die folgende Anleitung beschreibt, wie Türeigentümer Ihre Tür einem bereits existierenden Gebäude hinzufügen können. Wenn Sie ein Gebäudemanager sind und ein Gebäude erstellen bzw. verwalten möchten, lesen Sie bitte den Abschnitt "[Gebäudemanagement](#)" auf Seite 31.
-  Durch den Gebäudecode wird Ihre Tür als Einzeltür zu einem Gebäude hinzugefügt. Alles über den Unterschied zwischen gemeinsamen Türen und Einzeltüren finden Sie im Abschnitt "[Prinzip des Gebäudemanagements](#)" auf Seite 31.

Ihre Rolle:  Türeigentümer

oder

Ihre Rolle:  Gebäudemanager

-  Für Türeigentümer: Den benötigten Gebäudecode erhalten Sie von Ihrem Gebäudemanager.
-  Sie können eine Tür immer nur zu *einem* Gebäude als Einzeltür hinzufügen, nicht zu mehreren.

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasy.eu in Ihren Eigentümer-Account ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Türen".
3. Klicken Sie bei der gewünschten Tür auf "Optionen".
4. Klicken Sie bei "Gebäude" auf "Ändern".
5. Geben Sie den Gebäudecode ein.

Durch einen Gebäudecode können Sie Ihre Tür zu einem Gebäude als "Einzeltür" hinzufügen. Das bedeutet, dass Schlüssel für Ihre Tür automatisch auch Schlüssel für alle "gemeinsamen Türen" dieses Gebäudes sind. Für Ihre Einzeltür erhält jedoch niemand automatisch Schlüssel.

Gebäude und Gebäudecodes können nur von Gebäudemanagern erstellt werden.

Beispiel: Ein Gebäudemanager hat für das Mehrfamilienhaus, in dem Sie wohnen, das Gebäude "Haus Parkstraße 12" erstellt. Er gibt Ihnen den Gebäudecode für dieses Gebäude und Sie fügen damit Ihre Haustür zum Gebäude "Haus Parkstraße 12" hinzu. Der Gebäudemanager fügt jetzt die allgemeine

Eingangstür als gemeinsame Tür hinzu. Schlüssel für Ihre Tür sind nun auch automatisch Schlüssel für die Eingangstür.


Schlüssel für die Eingangstür sind hingegen *nicht* automatisch Schlüssel für Ihre Haustür. Sollten Ihre Nachbarn ihre Türen auch über den Gebäudecode zum Gebäude hinzufügen, besitzen sie ebenfalls automatisch Schlüssel für die Eingangstür, jedoch *nicht* für Ihre Haustür.


6. Klicken Sie auf "Fortsetzen".

Sie sehen unter "Gebäude", zu welchem Gebäude die Tür hinzugefügt wurde.

Ein Schlüssel für diese Tür bringt jetzt automatisch Schlüssel für alle gemeinsamen Türen im Gebäude mit. Dies gilt sowohl für Schlüssel, die ab jetzt ausgegeben werden, als auch für bereits ausgegebene Schlüssel.

3.5 Tür aus einem Gebäude löschen


 Die folgende Anleitung beschreibt, wie Türeeigentümer Ihre Tür aus einem Gebäude löschen können. Wenn Sie ein Gebäudemanager sind und ein Gebäude löschen bzw. verwalten möchten, lesen Sie bitte den Abschnitt "[Gebäudemanagement](#)" auf Seite 31.

 Alles über das Gebäudemanagement finden Sie im Abschnitt "[Prinzip des Gebäudemanagements](#)" auf Seite 31.

Ihre Rolle:



Türeeigentümer

 Wenn Sie Ihre Tür aus einem Gebäude löschen, sind Schlüssel für Ihre Tür nicht mehr Schlüssel für die gemeinsamen Türen des Gebäudes.

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasy.eu in Ihren Eigentümer-Account ein.

2. Klicken Sie auf den Tab "Türen".


3. Klicken Sie bei der gewünschten Tür auf "Optionen".

4. Klicken Sie bei Gebäudecode auf "Löschen".

5. Bestätigen Sie die Sicherheitsnachfrage mit "Fortsetzen".

Ihre Tür ist nun aus dem Gebäude gelöscht. Schlüssel für Ihre Tür sind nicht mehr Schlüssel für die gemeinsamen Türen des Gebäudes.

3.6 Funktionen zu einer Tür hinzufügen

 Informationen zu den Erweiterungsfunktionen und deren Auswirkungen finden Sie unter "[Über Erweiterungsfunktionen](#)" auf Seite 57.






Ihre Rolle:  Türeigentümer

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Eigentümer-Account ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Türen".
3. Klicken Sie bei der Tür, für die Sie die Funktion aktivieren möchten, auf "Optionen".
4. Klicken Sie bei "Funktionen" auf "Hinzufügen".
5. Geben Sie den Code ein und klicken Sie auf "Fortsetzen".

Die Funktion ist nun für die Tür hinzugefügt.

3.7 Tür löschen

Ihre Rolle:  Türeigentümer

-  Das Löschen einer Tür kann nicht rückgängig gemacht werden.
-  Wenn Sie eine Tür löschen, werden den Kontakten und Organisationen die Berechtigungen automatisch entzogen.
-  Die Funktionen "Schlossverwaltung" und "Schlüssel an Organisation" bleiben für die Tür gespeichert. Wenn die Tür nach dem Löschen wieder zu einem Account hinzugefügt wird, sind diese Funktionen noch vorhanden (siehe "[Erweiterungsfunktionen](#)" auf Seite 57).
-  Nachdem Sie eine Tür gelöscht haben, können Sie das Gerät über seinen Registrierungscode als neue Tür zu einem Eigentümer-Account hinzufügen.
-  Beim Löschen einer Tür werden alle von Ihnen eingegebenen Informationen über die Tür (z.B. Name und Standort) gelöscht.


1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Eigentümer-Account ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Türen".

Sie sehen Ihre bereits hinzugefügten Türen in diesem Tab.

3. Klicken Sie bei der gewünschten Tür auf "Löschen".
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsnachfrage mit "Fortsetzen".


Die Tür ist aus Ihrem Account gelöscht. Sie können mit dem Registrierungscode des Geräts einen neuen Account erstellen oder es zu einem anderen Eigentümer-Account als neue Tür hinzufügen.

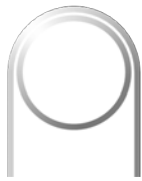
4 CESeasy App

 Details zur Bedienung der App finden Sie in der [Anleitung der CESeasy App](#).

4.1 Download der CESeasy App

Die CESeasy App ist für Android und iPhone erhältlich. Scannen Sie einfach den QR-Code, um die App herunterzuladen.

 Der QR-Code erkennt, ob Sie ein Android oder iPhone verwenden und leitet Sie zur richtigen App.



CESeasy App "Zugang"




Falls der Scan nicht funktioniert, öffnen Sie bitte den folgenden Link mit Ihrem Smartphone. Der Link erkennt, ob Sie ein Android oder iPhone verwenden und leitet Sie zur richtigen App.

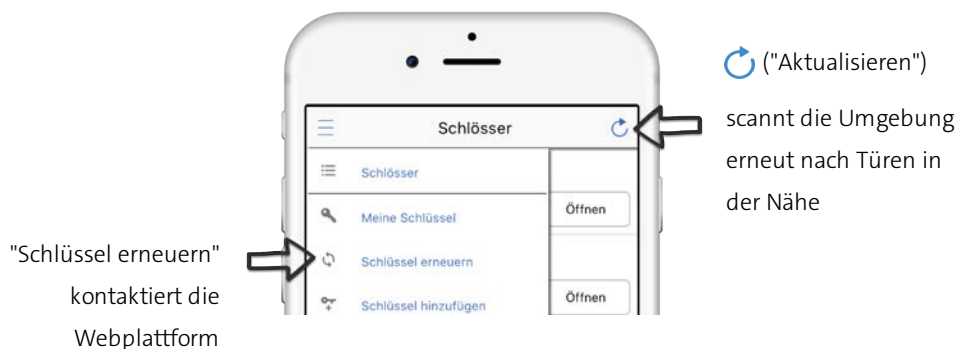
<https://ces.qr1.at/CESeasyApp>

4.2 Aktualisierung der Schlüsselliste in der CESeasy App

Wann kommuniziert die CESeasy App mit der Webplattform?

- Wenn Sie die App starten, ohne dass die App noch im Hintergrund geöffnet war.
- Wenn Sie die App aus dem Hintergrund öffnen und die letzte Kommunikation mit der Webplattform mehr als zwei Stunden her ist.
- Wenn Sie auf den Link mit dem Schlüsselcode in einer E-Mail geklickt haben und der Schlüssel in der App geöffnet wird.
- Wenn Sie auf "Schlüssel erneuern" im Menü klicken.

 Beachten Sie dazu den Unterschied zwischen "Schlüssel erneuern" und dem "Aktualisieren"-Button:



Was geschieht bei der Kommunikation zwischen CESeasy App und Webplattform?

Aktualisierung der Schlüsselliste

- Entzogene Schlüssel werden gelöscht.
- Falls ein Schlüssel zu einem temporären Schlüssel geworden ist bzw. ein temporärer Schlüssel zu einem regulären Schlüssel geworden ist, wird diese Information aktualisiert.

Bei der Nutzung des Gebäudemanagements:

- Falls neue Schlüssel durch gemeinsame Türen im Gebäude hinzugekommen sind, werden diese hinzugefügt.

Bei der Nutzung des Organisationsmanagements:

- Falls neue Schlüssel für den Mitarbeiter hinzugekommen sind, werden diese hinzugefügt.

Die aktualisierte Schlüsselliste wird in Ihrem Smartphone bis zur nächsten Kommunikation mit der Webplattform gespeichert.

Übertragung von Änderungen

- Änderungen werden aus der Webplattform in die App übertragen, z.B. geänderte Tastenbelegungen von Fernbedienungen.

Übertragung von Ereignissen

- Die CESeasy App fragt beim Öffnen und Schließen von Türen gleichzeitig ab, ob neue Ereignisse im Gerät vorliegen. Sollten solche Ereignisse in der App zwischengespeichert sein, überträgt die App diese in die Webplattform.



Wenn die Kommunikation nicht erfolgreich war (z.B. kein Internetzugriff), passiert Folgendes:


Neue Schlüssel

Wenn Sie einen neuen Schlüssel hinzufügen wollen und die Kommunikation mit der Webplattform nicht möglich ist, erhalten Sie eine Fehlermeldung und der neue Schlüssel wird nicht angezeigt. Versuchen Sie, den Schlüssel erneut hinzuzufügen, wenn die Kommunikation wieder möglich ist.

Schlüsselliste

Wenn die Kommunikation mit der Webplattform nicht möglich ist, lädt die CESeasy App die Schlüsselliste aus dem Speicher Ihres Smartphones.


-  Schlüssel aus einer Schlüsselliste, die älter als 48 Stunden ist (d.h. der letzte Kontakt mit der Webplattform ist mehr als 48 Stunden her), werden von Türen nicht mehr akzeptiert.
-  Ein entzogener Schlüssel wird somit maximal 48 Stunden nach dem Entziehen noch akzeptiert, wenn es in der gesamten Zeit keine Kommunikation zwischen CESeasy App und Webplattform gab. Dies gilt nicht für temporäre Schlüssel. Diese werden sofort nach Ablauf der Gültigkeitsdauer nicht mehr akzeptiert.

-  Sie können auch selbst dafür sorgen, dass ein entzogener Schlüssel nicht mehr von der Tür akzeptiert wird. Dazu müssen Sie die Änderung, dass der Schlüssel entzogen wurden, in die Tür übertragen.


Um Änderungen in ein Gerät zu übertragen:

1. Öffnen Sie die CESeasy App.

2. Erneuern Sie die Schlüssel in Ihrer App, indem Sie im Menü auf "Schlüssel erneuern" klicken.

-  Das Erneuern der Schlüssel sorgt dafür, dass die aktuellen Einstellungen für die Tür aus der Webplattform in die CESeasy App übertragen werden.

3. Um die Änderungen zu übertragen, öffnen oder schließen Sie die Tür einmal.

-  Wenn mehrere Türen von Änderungen betroffen sind, müssen Sie jede Tür einmal öffnen oder schließen.

Die Änderungen sind nun in das Gerät übertragen.

4.3 Schlüssel wiederherstellen (nur für Mitarbeiteraccounts)

Ihre Rolle:



Mitarbeiter

Nach der Neuinstallation der CESeasy App (z.B. weil ein neues Smartphone verwendet wird) sind keine Schlüssel mehr in der App vorhanden. Wenn Sie einen Mitarbeiteraccount besitzen, können Sie Ihre Schlüssel wiederherstellen.

1. Lassen Sie sich von Ihrem Organisationsverwalter einen neuen Referenzcode zuschicken.



Die Anleitung dazu finden Organisationsverwalter unter "[Neuen Referenzcode an Mitarbeiter verschicken](#)" auf Seite 52.

2. Klicken Sie auf den Link mit dem Referenzcode.

Sie werden gefragt, ob Sie den Link in der CESeasy App öffnen möchten.

3. Klicken Sie auf "Ja".

Sie sehen die App mit dem Overlay "Schlüssel hinzufügen". Unter "Schlüsselcode" sehen Sie den Referenzcode.

4. Falls Sie einen Verifikationscode von Ihrem Organisationsmanager erhalten haben, geben Sie diesen unter "Sicherheitscode" (Frage Schlüsselmanager)" ein.

5. Klicken Sie auf "OK".

6. Geben Sie das Passwort Ihres Mitarbeiteraccounts ein.



Dies ist das Passwort, das Sie beim ersten Anmelden in der CESeasy App festgelegt haben und mit dem Sie sich auf der Webplattform in Ihren Mitarbeiteraccount einloggen.

Die CESeasy App ist nun wieder mit Ihrem Mitarbeiteraccount verbunden. Alle Ihre Schlüssel werden wiederhergestellt.



Es werden sowohl Schlüssel wiederhergestellt, die Sie durch Organisationen erhalten haben, als auch Schlüssel, die Sie direkt per E-Mail oder automatisch aufgrund vom Gebäudemanagement erhalten haben.

5 Fernbedienungen

5.1 Über Fernbedienungen



Mit einer Fernbedienung können Sie Motorzylinder oder Türsteuerungen ohne die CESeasy App steuern. Eine Fernbedienung besitzt drei Tasten, deren Funktion Sie selbst festlegen können.



Details finden Sie in der [Anleitung der CESeasy Fernbedienung](#).

Benötigen Sie zusätzlich die CESeasy App?

Sie können Fernbedienungen zusätzlich zur CESeasy App verwenden. Sie benötigen die CESeasy App aber, um Einstellungen, die Sie in der Webplattform gemacht haben, an Ihr Gerät (Motorzylinder oder Türsteuerung) zu übermitteln:

- Wenn Sie eine Fernbedienung hinzugefügt oder gelöscht haben
- Wenn Sie die Funktion der Tasten geändert haben
- Wenn Sie im Log in der Webplattform sehen möchten, wann eine Tür mit einer Fernbedienung gesteuert wurde

Die Einstellungen werden immer dann übertragen, wenn die Tür mit der CESeasy App geöffnet oder geschlossen wird.

Welche Geräte können Sie mit der Fernbedienung steuern?

Mit einer Fernbedienung können Sie Motorzylinder oder Türsteuerungen ohne die CESeasy App steuern.

Wie ist die Reichweite einer Fernbedienung?

Die Reichweite von Fernbedienungen hängt von verschiedenen Faktoren ab:

- Die Umgebung der Tür (Baumaterialien von Türen und Wänden etc.)
- Die Umgebung der Fernbedienung (wie sie gehalten wird, ob Sie draußen oder drinnen verwendet wird etc.)
- Der Umgebung zwischen Tür und Fernbedienung (Türen und Wände zwischen beiden, weitere Funk-signale in der Umgebung, die die Kommunikation stören können, etc.)

Kann eine Fernbedienung zu mehreren Kontakten hinzugefügt werden?

Nein.

Kann eine Fernbedienung mehrere Türen steuern?

Ja. Die Funktion der Tasten kann für jede Tür einzeln festgelegt werden.



Bitte beachten Sie vor der Mehrfachbelegung von Tasten:

Wenn sich die Türen zu nah aneinander befinden, werden sie mit einem Tastendruck *gleichzeitig* gesteuert. Dies kann zu unerwünschtem Verhalten führen. Halten Sie **min. 500 m Abstand** zwischen den Türen, die Sie für die Mehrfachbelegung einer Taste nutzen.

5.1.1 Fernbedienungen und Organisationsmanagement

Fernbedienungen können nicht an Organisationen ausgegeben werden. Das heißt, dass eine Fernbedienung nicht als Organisationsschlüssel fungieren kann. Es spielt daher keine Rolle, ob die Tür, die Sie mit einer Fernbedienung steuern, die Funktion "Schlüssel an Organisation" besitzt oder nicht.

5.1.2 Fernbedienungen und Gebäudemanagement

Fernbedienungen sind vom Gebäudemanagement ausgeschlossen. Wenn Sie Einzeltüren mit einer Fernbedienung steuern, steuern Sie nur diese Tür und nicht die gemeinsamen Türen des Gebäudes.

Beispiel:

Ihre Haustür befindet sich als Einzeltür in einem Gebäude. Die Eingangstür befindet sich im selben Gebäude als gemeinsame Tür. Dadurch geben Sie mit einem Schlüssel für Ihre Haustür automatisch auch immer einen Schlüssel für die Eingangstür aus. Wenn Sie Ihre Haustür mit einer Fernbedienung steuern, steuern Sie hingegen *nur* Ihre Haustür, die Eingangstür können Sie *nicht* steuern.

5.2 Fernbedienung hinzufügen

Ihre Rolle:



Türeeigentümer

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Eigentümer-Account ein.

2. Klicken Sie auf den Tab "Kontakte".

3. Klicken Sie beim gewünschten Kontakt auf "Optionen".

Es öffnet sich das Fenster "Kontakt".

4. Geben Sie den Registrierungscode der Fernbedienung in das Feld "Fernbedienung" ein.



Den Registrierungscode finden Sie auf der Rückseite der Fernbedienung.

5. Klicken Sie auf "Speichern".

Die Fernbedienung ist nun zum Kontakt hinzugefügt. Sie können bei der Vergabe der Berechtigungen nun auch die Checkbox "Fernbedienung" auswählen.



Wichtig: Die Änderungen müssen noch über die CESeasy App in das Gerät an der Tür übertragen werden. Sie können warten, bis dies beim alltäglichen Gebrauch geschieht oder die Änderungen direkt selbst übertragen (s.u.).



Die Tasten sind mit Standardfunktionen vorbelegt. Sie können die Funktion der Tasten für jede Tür im Tab "Türen" ändern.

Um Änderungen in ein Gerät zu übertragen:

1. Öffnen Sie die CESeasy App.

2. Erneuern Sie die Schlüssel in Ihrer App, indem Sie im Menü auf "Schlüssel erneuern" klicken.



Das Erneuern der Schlüssel sorgt dafür, dass die aktuellen Einstellungen für die Tür aus der Webplattform in die CESeasy App übertragen werden.

3. Um die Änderungen zu übertragen, öffnen oder schließen Sie die Tür einmal.



Wenn mehrere Türen von Änderungen betroffen sind, müssen Sie jede Tür einmal öffnen oder schließen.




Die Änderungen sind nun in das Gerät übertragen.

5.3 Funktion der Tasten festlegen

Ihre Rolle:  Türeigentümer

Sie können für jede Tür festlegen, welche Funktionen durch die Tasten ausgelöst werden sollen.

Standardmäßig sind die Tasten einer Fernbedienung mit folgenden Funktionen belegt:

-  öffnen
-  schließen
-  keine Funktion

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasy.eu in Ihren Eigentümer-Account ein.

2. Klicken Sie auf den Tab "Türen".

3. Klicken Sie bei der gewünschten Tür auf "Zugang"

4. Klicken Sie beim gewünschten Kontakt auf "Optionen"


Es öffnet sich das Fenster "Optionen für Zugangsrechte".

5. Legen Sie fest, welche Funktion durch welche Taste ausgelöst werden soll:

keine	Keine Funktion für diese Taste
öffnen	Öffnet die Tür
schließen	Verschließt die Tür (Riegel fährt aus)
Nachtverriegelung	Aktiviert den Modus Nachtverriegelung  Beachten Sie dazu die Hinweise zum " Modus Nachtverriegelung " auf Seite 1.
Privacy-Mode AN	Aktiviert den Privacy-Mode (siehe " Privacy-Mode " auf Seite 1)
Privacy-Mode AUS	Deaktiviert den Privacy-Mode

6. Klicken Sie auf "Speichern".


Die Einstellungen sind nun in der Webplattform gespeichert.

-  **Wichtig:** Die Änderungen müssen noch über die CESeasy App in das Gerät an der Tür übertragen werden. Sie können warten, bis dies beim alltäglichen Gebrauch geschieht oder die Änderungen direkt selbst übertragen (s.u.).


Um Änderungen in ein Gerät zu übertragen:

1. Öffnen Sie die CESeasy App.

2. Erneuern Sie die Schlüssel in Ihrer App, indem Sie im Menü auf "Schlüssel erneuern" klicken.

 Das Erneuern der Schlüssel sorgt dafür, dass die aktuellen Einstellungen für die Tür aus der Webplattform in die CESeasy App übertragen werden.


3. Um die Änderungen zu übertragen, öffnen oder schließen Sie die Tür einmal.


 Wenn mehrere Türen von Änderungen betroffen sind, müssen Sie jede Tür einmal öffnen oder schließen.


Die Änderungen sind nun in das Gerät übertragen.


5.3.1 Modus Nachtverriegelung

Im Modus Nachtverriegelung verriegelt der Motorzylinder die Tür und eine manuelle Öffnung ist nicht mehr möglich. Wenn jemand versucht, den Drehknopf in Richtung "Öffnen" zu drehen, hält der Motorzylinder dagegen und dreht mit Kraft in Richtung "Schließen". Die Nachtverriegelung dient als einbruchhemmende Methode, um zu verhindern, dass jemand z.B. von außen durch den Briefschlitz den Drehknopf des Motorzylinders drehen kann.

 Der Modus Nachtverriegelung wird wieder deaktiviert, wenn die Tür mit einer Fernbedienung oder der CESeasy App geöffnet wird.

 Im Modus Nachtverriegelung benötigen Sie zwangsläufig eine Fernbedienung oder die CESeasy App, um die Tür öffnen zu können. Dies kann in Notsituationen zu lebensgefährlichen Situationen führen!


 Beachten Sie alle Vorgaben zu Fluchtwegen und Brandschutz (z.B. dürfen bestimmte Türen nicht verriegelt werden), bevor Sie den Modus Nachtverriegelung aktivieren.

 Im Modus Nachtverriegelung verhindert der Motor das manuelle Drehen des Knaufs, indem er gegen die Drehbewegung steuert. Dies belastet die Batterien stark, daher entleeren sich Batterien im Modus Nachtverriegelung unter Umständen schneller.

5.3.2 Privacy-Mode

Wenn der Privacy-Mode aktiviert ist, kann die Tür nicht mehr von Mitarbeitern einer Organisation geöffnet werden. Es funktionieren nur noch Schlüssel, die Sie direkt an Personen vergeben haben.

Beispiel: Sie haben einen Schlüssel an eine Pflegeorganisation gegeben, die den Schlüssel an mehrere Mitarbeiter weitergibt. Zwei weitere Schlüssel haben Sie Ihren Kindern gegeben. Wenn Sie den Privacy-Mode aktivieren, können die Mitarbeiter der Pflegeorganisation Ihre Tür nicht mehr öffnen. Ihre Kinder hingegen können die Tür weiterhin öffnen, da diese den Schlüssel direkt von Ihnen erhalten haben.

 Die Tür kann im Privacy-Mode weiterhin manuell und per Fernbedienung geöffnet werden.

5.4 Fernbedienung löschen

Ihre Rolle:  Türeigentümer

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Eigentümer-Account ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Kontakte".
3. Klicken Sie beim gewünschten Kontakt auf "Optionen".

Es öffnet sich das Fenster "Kontakt".

4. Löschen Sie den Registrierungscode der Fernbedienung im Feld "Fernbedienung".
5. Klicken Sie auf "Speichern".

Die Fernbedienung ist nun gelöscht.



Wichtig: Die Änderungen müssen noch über die CESeasy App in das Gerät an der Tür übertragen werden. Sie können warten, bis dies beim alltäglichen Gebrauch geschieht oder die Änderungen direkt selbst übertragen (s.u.).

Um Änderungen in ein Gerät zu übertragen:

1. Öffnen Sie die CESeasy App.
2. Erneuern Sie die Schlüssel in Ihrer App, indem Sie im Menü auf "Schlüssel erneuern" klicken.



Das Erneuern der Schlüssel sorgt dafür, dass die aktuellen Einstellungen für die Tür aus der Webplattform in die CESeasy App übertragen werden.

3. Um die Änderungen zu übertragen, öffnen oder schließen Sie die Tür einmal.



Wenn mehrere Türen von Änderungen betroffen sind, müssen Sie jede Tür einmal öffnen oder schließen.

Die Änderungen sind nun in das Gerät übertragen.

6 Gebäudemanagement

6.1 Prinzip des Gebäudemanagements

Durch das Gebäudemanagement kann ein ausgegebener Schlüssel automatisch weitere Schlüssel für andere Türen mitbringen.

Beispiel: Feriengäste sollen zusätzlich zum Appartementschlüssel immer auch automatisch den Schlüssel für die zentrale Eingangstür des Gebäudes erhalten.

Türen werden dazu sogenannten "Gebäuden" zugewiesen. Ein Gebäude kann zwei Arten von Türen beinhalten: Einzeltüren und gemeinsame Türen.

Einzeltüren

Nachdem eine Tür als Einzeltür zu einem Gebäude hinzugefügt wurde, sind alle Schlüssel für diese Tür automatisch auch Schlüssel für alle gemeinsamen Türen in diesem Gebäude.

Wenn sie den Schlüssel zu einer Einzeltür erhalten

- erhalten Sie den Schlüssel für dieses Einzeltür
- erhalten Sie zusätzlich Schlüssel für alle gemeinsamen Türen, die sich im gleichen Gebäude befinden
- erhalten sie *keine* Schlüssel für weitere Einzeltüren, die sich eventuell noch im Gebäude befinden

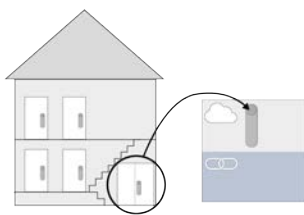
Gemeinsame Türen

Nachdem eine Tür als gemeinsame Tür zu einem Gebäude hinzugefügt wurde, können es alle Personen öffnen, die einen Schlüssel zu einer der Einzeltüren in dem Gebäude besitzen.

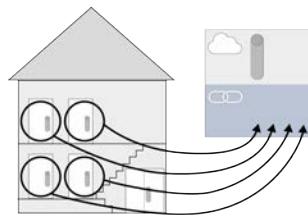
Wenn sie den Schlüssel zu einer gemeinsamen Tür erhalten

- erhalten Sie *nur* den Schlüssel für diese eine Tür, nicht für Einzeltüren oder gemeinsame Türen, die sich eventuell noch im Gebäude befinden

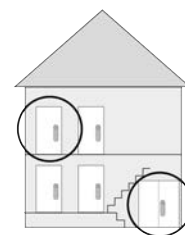
Beispiel:



Der Gebäudemanager erstellt ein Gebäude und fügt die Hauseingangstür als gemeinsame Tür zu diesem Gebäude hinzu.



Die Mieter fügen ihre Türen als Einzeltüren zu diesem Gebäude hinzu.



Schlüssel für die Tür eines Mieters liefern nun automatisch auch Schlüssel für den Hauseingang.

6.2 Wer kann das Gebäudemanagement nutzen?

Ihre Rolle:  Gebäudemanager

Um als Gebäudemanager Gebäude und gemeinsame Türen erstellen zu können, müssen Sie in Ihrem Eigentümer-Account die Funktion "Gebäudemanagement" aktivieren (siehe "[Gebäudemanagement im Eigentümer-Account aktivieren](#)" auf Seite 9).

Ihre Rolle:  Türeeigentümer

Sie können jede Tür als Einzeltür zu einem Gebäude hinzufügen.

6.3 Gebäude erstellen

Ihre Rolle:  Gebäudemanager

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasy.eu in Ihren Eigentümer-Account mit Gebäudemanagement ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Gebäude".
3. Klicken Sie auf "Hinzufügen".

Es öffnet sich das Fenster "Gebäude". Sie sehen den automatisch generierten Gebäudecode.

Gebäudecode

Jedes Gebäude besitzt einen automatisch generierten Gebäudecode. Über den Gebäudecode können Sie Türen als Einzeltüren zu diesem Gebäude hinzufügen. Es können auch Türen aus verschiedenen Accounts über den Gebäudecode zu einem Gebäude hinzugefügt werden. Geben Sie dazu einfach den Gebäudecode an die betreffenden Türeeigentümer weiter.

4. Geben Sie einen Namen für das Gebäude und, wenn gewünscht, zusätzliche Daten für das Gebäude ein.
5. Klicken Sie auf "Speichern".

Das Gebäude ist nun hinzugefügt. Sie können nun Einzeltüren und gemeinsame Türen zum Gebäude hinzufügen.

6.3.1 Gebäudecode

Jedes Gebäude besitzt einen automatisch generierten Gebäudecode. Über den Gebäudecode können Sie Türen als Einzeltüren zu diesem Gebäude hinzufügen. Es können auch Türen aus verschiedenen Accounts über den Gebäudecode zu einem Gebäude hinzugefügt werden. Geben Sie dazu einfach den Gebäudecode an die betreffenden Türeeigentümer weiter.

So finden Sie den Gebäudecode eines bereits erstellten Gebäudes:

Ihre Rolle:




Gebäudemanager



1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Eigentümer-Account mit Gebäudemanagement ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Gebäude".
3. Klicken Sie beim gewünschten Gebäude auf "Optionen".

Es öffnet sich das Fenster "Gebäude". Sie sehen dort den Gebäudecode.

6.4 Türen zu einem Gebäude hinzufügen

6.4.1 Eine Ihrer Türen als gemeinsame Tür zum Gebäude hinzufügen


Ihre Rolle:  Gebäudemanager

-  Sie können eine Tür zu mehreren Gebäude als gemeinsame Tür hinzufügen.
-  Sie können nur Türen aus Ihrem eigenen Account als gemeinsame Tür hinzufügen. Türen aus anderen Accounts können von ihren Besitzern nur als Einzeltür hinzugefügt werden.


1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Eigentümer-Account mit Gebäudemanagement ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Gebäude".
3. Klicken Sie beim gewünschten Gebäude bei "Gemeinsame Türen" auf "Verwalten".
Es öffnet sich das Fenster "Gemeinsame Türen verwalten". Sie sehen dort alle Türen, die sich in Ihrem Account befinden.
4. Klicken Sie bei der gewünschten Tür auf "Hinzufügen".
5. Klicken Sie auf "Speichern".



Die Tür ist nun als gemeinsame Tür zum Gebäude hinzugefügt. Wenn ein Schlüssel für eine Einzeltür in diesem Gebäude ausgegeben wird, wird automatisch auch ein Schlüssel für diese Tür ausgegeben.

6.4.2 Eine Ihrer Türen als Einzeltür zum Gebäude hinzufügen

Ihre Rolle:  Türeeigentümer

oder

Ihre Rolle:  Gebäudemanager

-  Für Türeeigentümer: Den benötigten Gebäudecode erhalten Sie von Ihrem Gebäudemanager.
-  Sie können eine Tür immer nur zu *einem* Gebäude als Einzeltür hinzufügen, nicht zu mehreren.

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Eigentümer-Account ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Türen".
3. Klicken Sie bei der gewünschten Tür auf "Optionen".
4. Klicken Sie bei "Gebäude" auf "Ändern".
5. Geben Sie den Gebäudecode ein.

Durch einen Gebäudecode können Sie Ihre Tür zu einem Gebäude als "Einzeltür" hinzufügen. Das bedeutet, dass Schlüssel für Ihre Tür automatisch auch Schlüssel für alle "gemeinsamen Türen" dieses Gebäudes sind.

Für Ihre Einzeltür erhält jedoch niemand automatisch Schlüssel.

Gebäude und Gebäudecodes können nur von Gebäudemanagern erstellt werden.

Beispiel: Ein Gebäudemanager hat für das Mehrfamilienhaus, in dem Sie wohnen, das Gebäude "Haus Parkstraße 12" erstellt. Er gibt Ihnen den Gebäudecode für dieses Gebäude und Sie fügen damit Ihre Haustür zum Gebäude "Haus Parkstraße 12" hinzu. Der Gebäudemanager fügt jetzt die allgemeine Eingangstür als gemeinsame Tür hinzu. Schlüssel für Ihre Tür sind nun auch automatisch Schlüssel für die Eingangstür.

Schlüssel für die Eingangstür sind hingegen *nicht* automatisch Schlüssel für Ihre Haustür. Sollten Ihre Nachbarn ihre Türen auch über den Gebäudecode zum Gebäude hinzufügen, besitzen sie ebenfalls automatisch Schlüssel für die Eingangstür, jedoch *nicht* für Ihre Haustür.

6. Klicken Sie auf "Fortsetzen".

Sie sehen unter "Gebäude", zu welchem Gebäude die Tür hinzugefügt wurde.

Ein Schlüssel für diese Tür bringt jetzt automatisch Schlüssel für alle gemeinsamen Türen im Gebäude mit.

Dies gilt sowohl für Schlüssel, die ab jetzt ausgegeben werden, als auch für bereits ausgegebene Schlüssel.

6.4.3 Eine Tür aus einem anderen Account als Einzeltür zum Gebäude hinzufügen

Ihre Rolle:



Gebäudemanager



Sie können Türen aus anderen Accounts nur als Einzeltür hinzufügen, nicht als gemeinsame Tür.

1. Geben Sie den Gebäudecode des Gebäudes an den Türeeigentümer weiter.

Der Türeeigentümer muss nun seine Tür als Einzeltür zu Ihrem Gebäude hinzufügen (siehe "Tür zu einem Gebäude hinzufügen" auf Seite 18).

6.5 Schlüsselausgabe im Gebäudemanagement

Als Gebäudemanager unterscheiden Sie zwischen zwei Arten der Schlüsselausgabe:

Automatische Schlüsselausgabe

Dadurch, dass Sie eine Tür als gemeinsame Tür zu einem Gebäude hinzugefügt haben, erhält jeder, der einen Schlüssel für eine Einzeltür in diesem Gebäude erhält, automatisch auch einen Schlüssel für die gemeinsame Tür.

Die automatische Schlüsselausgabe funktioniert auch, wenn für die gemeinsame Tür die Funktion "Schlossverwaltung" abgelaufen ist (siehe "[Schlossverwaltung \(für Türen\)](#)" auf Seite 57).

Manuelle Schlüsselausgabe

Dies ist die herkömmliche Schlüsselausgabe für die Türen in Ihrem Eigentümer-Account (siehe "[Berechtigungen](#)" auf Seite 1).

Wer erhält welche Schlüssel, wenn Sie Schlüssel ausgeben?

Schlüssel für eine gemeinsame Tür in einem Gebäude	Der Empfänger erhält nur den Schlüssel für diese Tür
Schlüssel für eine Einzeltür in einem Gebäude	Der Empfänger erhält den Schlüssel für diese Tür und Schlüssel für die gemeinsamen Türen im selben Gebäude
Schlüssel für eine Tür, die sich in keinem Gebäude befindet	Der Empfänger erhält nur den Schlüssel für diese Tür

6.6 Schlüsseleinnahme im Gebäudemanagement



Beachten Sie dazu die Hinweise, wann nach einer Schlüsseleinnahme die Schlüssel nicht mehr in der CESeasy App verwendbar sind, siehe "[Aktualisierung der Schlüsselliste in der CESeasy App](#)" auf Seite 21.

Schlüsseleinnahme für automatisch ausgegebene Schlüssel

Automatisch ausgegebene Schlüssel für gemeinsame Türen können Sie nicht direkt einnehmen, sondern nur über den Schlüssel für die Einzeltür.

Welchen Weg Sie gehen, hängt von der Situation ab:


Die Tür befindet sich in Ihrem Account, Sie haben den Schlüssel für selbst ausgegeben	Entziehen Sie den Schlüssel für die Einzeltür (siehe " Berechtigungen verwalten " auf Seite 1).
Die Tür befindet sich in einem anderen Account, Sie haben den Schlüssel nicht selbst ausgegeben	Löschen Sie die Einzeltür aus dem Gebäude (siehe " Einzeltür aus einem Gebäude löschen " auf Seite 38).

Schlüsseleinnahme für manuell ausgegebene Schlüssel

Schlüssel, die Sie manuell ausgegeben haben, nehmen Sie auch als Gebäudemanager auf die herkömmliche Weise ein, siehe "[Berechtigungen verwalten](#)" auf Seite 1.

6.7 Überprüfen, welche Türen sich im Gebäude befinden

Ihre Rolle:  Gebäudemanager

 Als Einzeltüren können sich Türen aus Ihrem Account und aus anderen Accounts in Ihrem Gebäude befinden. Als gemeinsame Türen können sich nur Türen aus Ihrem Account im Gebäude befinden.

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Eigentümer-Account mit Gebäudemanagement ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Gebäude".

Um zu sehen welche Einzeltüren sich im Gebäude befinden:

3. Klicken Sie beim gewünschten Gebäude bei "Einzeltüren" auf "Verwalten".

Es öffnet sich das Fenster "Einzeltüren verwalten".

Sie sehen nun alle Einzeltüren im Gebäude. Diese Türen wurden mit dem Gebäudecode mit dem Gebäude verknüpft.

Um zu sehen, welche gemeinsamen Türen sich im Gebäude befinden:

3. Klicken Sie beim gewünschten Gebäude bei "gemeinsamen Türen" auf "Verwalten".

Es öffnet sich das Fenster "Gemeinsamen Türen verwalten". Sie sehen nun alle Türen, die sich in Ihrem Account befinden:

Bei Türen, die sich nicht als gemeinsamen Tür im Gebäude befinden, steht auf dem Button "Hinzufügen", bei gemeinsamen Türen steht auf dem Button "Löschen".

4. Stellen Sie "Nur gemeinsamen Türen anzeigen" auf "Ja".

Sie sehen nun alle gemeinsamen Türen, die sich im Gebäude befinden.


6.8 Gebäude bearbeiten



Ihre Rolle:  Gebäudemanager

Sie können den Namen, die zusätzlichen Daten und den Gebäudecode eines Gebäudes nach dem Erstellen ändern.

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Eigentümer-Account mit Gebäudemanagement ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Gebäude".
3. Klicken Sie beim gewünschten Gebäude auf "Optionen".

Es öffnet sich das Fenster "Gebäude".

4. Ändern Sie die gewünschten Daten. Wenn Sie einen neuen Gebäudecode generieren möchten, klicken Sie auf den Button .


-  Wenn Sie einen neuen Gebäudecode für das Gebäude generieren, bleiben die Türen, die über den alten Gebäudecode hinzugefügt wurden, weiterhin mit dem Gebäude verbunden.
-  Wenn Sie möchten, dass die Türen nicht mehr mit dem Gebäude verbunden sind und der neue Gebäudecode verwendet werden muss, müssen Sie die betreffenden Türen zuerst aus dem Gebäude löschen. Um die Türen wieder zum Gebäude hinzuzufügen, muss der neue Gebäudecode verwendet werden.

5. Klicken Sie auf "Speichern".

Die Daten für das Gebäude sind nun geändert.

6.9 Türen aus einem Gebäude löschen



6.9.1 Einzeltür aus einem Gebäude löschen

-  Die folgende Anleitung beschreibt, wie Gebäudemanager Einzeltüren löschen. Wenn Sie ein Türeigentümer sind, können Sie Ihre Tür aus dem Gebäude löschen, indem Sie den Gebäudecode aus der Tür löschen (siehe "[Tür aus einem Gebäude löschen](#)" auf Seite 19).

Ihre Rolle:



Gebäudemanager

-  Sie können sowohl Einzeltüren aus Ihrem Account als auch Türen aus anderen Accounts aus dem Gebäude löschen.
-  Wenn Sie eine Einzeltüre aus einem Gebäude löschen, sind Schlüssel für diese Tür nicht mehr Schlüssel für die gemeinsamen Türen des Gebäudes.

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasy.eu in Ihren Eigentümer-Account mit Gebäudemanagement ein.

2. Klicken Sie auf den Tab "Gebäude".


3. Klicken Sie beim gewünschten Gebäude bei "Einzeltüren" auf "Verwalten".

Es öffnet sich das Fenster "Einzeltüren verwalten". Sie sehen dort alle Einzeltüren in Ihrem Gebäude, sowohl die, die sich in Ihrem Account befinden als auch Einzeltüren aus anderen Accounts.

4. Klicken Sie bei der gewünschten Tür auf "Löschen".

5. Klicken Sie auf "Speichern".

Die Tür ist nun aus dem Gebäude gelöscht. Schlüssel für diese Tür sind nun nicht mehr Schlüssel für die gemeinsamen Türen des Gebäudes.

-  Wenn Sie eine Einzeltüre aus einem anderen Account gelöscht haben, kann der Eigentümer des Accounts seine Tür über den Gebäudecode wieder hinzufügen, wenn er noch über den aktuellen Gebäudecode verfügt. Ändern Sie in diesem Fall den Gebäudecode (siehe "[Gebäude bearbeiten](#)" auf der vorherigen Seite).

6.9.2 Gemeinsame Tür aus einem Gebäude löschen

Ihre Rolle:



Gebäudemanager



Wenn Sie eine gemeinsame Tür aus einem Gebäude löschen, werden den Einzeltüren im Gebäude die Schlüssel für diese Tür entzogen.

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Eigentümer-Account mit Gebäudemanagement ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Gebäude".
3. Klicken Sie beim gewünschten Gebäude bei "Gemeinsame Türen" auf "Verwalten".

Es öffnet sich das Fenster "Gemeinsame Türen verwalten". Sie sehen dort alle Türen, die sich in Ihrem Account befinden.



Wenn Sie "Nur gemeinsame Türen anzeigen" auf "Ja" stellen, sehen Sie nur noch die gemeinsamen Türen im Gebäude.

4. Klicken Sie bei der gewünschten Tür auf "Löschen".
5. Klicken Sie auf "Speichern".

Die Tür ist nun aus dem Gebäude gelöscht. Den Einzeltüren im Gebäude werden die Schlüssel für diese Tür entzogen.

6.10 Die Anzeige des Türnamens verändern

Siehe "Optionen für Türen" auf Seite 17.

6.11 Fernbedienungen und Gebäudemanagement

Fernbedienungen sind vom Gebäudemanagement ausgeschlossen. Wenn Sie Einzeltüren mit einer Fernbedienung steuern, steuern Sie nur diese Tür und nicht die gemeinsamen Türen des Gebäudes.

Beispiel:

Ihre Haustür befindet sich als Einzeltür in einem Gebäude. Die Eingangstür befindet sich im selben Gebäude als gemeinsame Tür. Dadurch geben Sie mit einem Schlüssel für Ihre Haustür automatisch auch immer einen Schlüssel für die Eingangstür aus. Wenn Sie Ihre Haustür mit einer Fernbedienung steuern, steuern Sie hingegen *nur* Ihre Haustür, die Eingangstür können Sie *nicht* steuern.

7 Organisationsmanagement für Türeigentümer

7.1 Prinzip des Organisationsmanagements für Türeigentümer

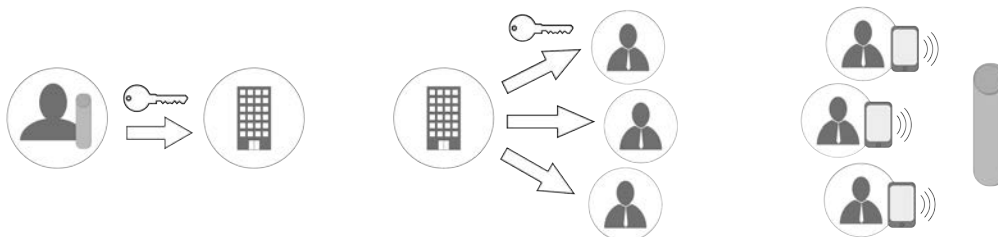
Durch das Organisationsmanagement können Türeigentümer Organisationen einen Schlüssel geben, den die Organisation an Ihre Mitarbeiter weitergeben kann. Dadurch können Mitarbeiter die Tür des Türeigentümers öffnen.

Ihre Rolle:  Türeigentümer

1. Sie geben einer Tür die Funktion "Schlüssel an Organisation" (siehe "[Schlüssel an Organisation \(für Türen\)](#)" auf Seite 58).
2. Sie geben einen Schlüssel für diese Tür an eine Organisation siehe "[Berechtigungen verwalten](#)" auf Seite 1.
3. Die Organisation vergibt diesen Schlüssel an ihre Mitarbeiter.

Die Mitarbeiter der Organisation können Ihre Tür mit diesen Schlüsseln öffnen.


Beispiel:



Sie als Türeigentümer geben einen Organisationsschlüssel an eine Pflegeorganisation.

Die Pflegeorganisation verteilt den Schlüssel an ihre Mitarbeiter, ohne dass Sie sich um etwas kümmern müssen.

Die Mitarbeiter können Ihre Tür per CESeasy App öffnen.

 Wenn Sie einer Organisation den Organisationsschlüssel entziehen, werden automatisch allen Mitarbeitern die Schlüssel entzogen.


PIN-Code

Wenn Sie einen Schlüssel an eine Organisation vergeben können Sie festlegen, dass für diesen Schlüssel ein PIN-Code verpflichtend ist. Mitarbeiter der Organisation müssen dann für jedes Öffnen und Schließen Ihrer Tür ihren PIN-Code in ihrer CESeasy App eingeben. Den PIN-Code legen die Mitarbeiter selber fest und muss nicht von Ihnen angegeben werden.

Privacy-Mode

Wenn der Privacy-Mode aktiviert ist, kann die Tür nicht mehr von Mitarbeitern einer Organisation geöffnet werden. Es funktionieren nur noch Schlüssel, die Sie direkt an Personen vergeben haben.

Beispiel: Sie haben einen Schlüssel an eine Pflegeorganisation gegeben, die den Schlüssel an mehrere Mitarbeiter weitergibt. Zwei weitere Schlüssel haben Sie Ihren Kindern gegeben. Wenn Sie den Privacy-Mode aktivieren, können die Mitarbeiter der Pflegeorganisation Ihre Tür nicht mehr öffnen. Ihre Kinder hingegen können die Tür weiterhin öffnen, da diese den Schlüssel direkt von Ihnen erhalten haben.

 Die Tür kann im Privacy-Mode weiterhin manuell und per Fernbedienung geöffnet werden.

Sie können den Privacy-Mode über eine CESeasy Fernbedienung aktivieren, siehe "[Funktion der Tasten festlegen](#)" auf Seite 28.

8 Organisationsmanagement für Organisationsverwalter

8.1 Prinzip des Organisationsmanagements für Organisationsverwalter

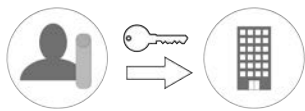
Durch das Organisationsmanagement können Türeigentümer Organisationen einen Schlüssel geben, den die Organisation an Ihre Mitarbeiter weitergeben kann. Dadurch können Mitarbeiter die Tür des Türeigentümers öffnen.

Ihre Rolle:  Organisationsverwalter

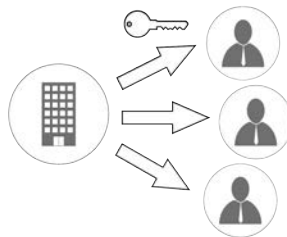
1. Sie erhalten einen Schlüssel für Ihre Organisation von einem Türeigentümer.
2. Sie geben den Schlüssel an die gewünschten Mitarbeiter weiter. Dadurch werden aus dem *einen* Organisationsschlüssel, den Sie vom Türeigentümer erhalten haben, *mehrere* Mitarbeiterschlüssel für Ihre Mitarbeiter.

Die gewünschten Mitarbeitern können nun die Tür des Türeigentümers öffnen.

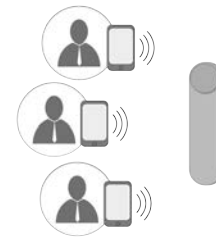
Beispiel:



Der Türeigentümer gibt Ihnen als Organisationsverwalter einen Organisationsschlüssel.




Sie verteilen den Schlüssel flexibel an Ihre Mitarbeiter.



Ihre Mitarbeiter können die Tür des Kunden per CESeasy App öffnen.

8.2 Ersteinrichtung einer Organisation

Wenn Sie Ihre erste Organisation einrichten möchten, müssen Sie folgendes tun:

1. Einen Organisationsaccount erstellen (siehe "[Organisationsaccount erstellen](#)" auf Seite 10).
 2. Die in dem neuen Account automatisch erstellte Organisation bearbeiten, d.h. den Namen und die E-Mail-Adresse der Organisation eintragen (siehe "[Organisation bearbeiten](#)" auf Seite 55).
-  Sie können in einem Organisationsaccount auch mehrere Organisationen verwalten (siehe "[Weitere Organisationen zu einem Account hinzufügen](#)" auf Seite 55).

8.3 Schlüsselausgabe an Mitarbeiter

Damit Sie Schlüssel an Ihre Mitarbeiter ausgeben können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Sie besitzen einen Organisationsaccount, in dem Sie Ihre Mitarbeiter pflegen (siehe "[Organisationsaccount erstellen](#)" auf Seite 10).
2. Sie müssen einen Organisationsschlüssel von einem Türeinhaber erhalten haben (siehe "[Organisationsschlüssel vom Türeinhaber erhalten](#)" auf der nächsten Seite).
3. Sie müssen den diesen Organisationsschlüssel aktivieren (siehe "[Organisationsschlüssel aktivieren](#)" auf der nächsten Seite).
4. Sie müssen eine Gruppe für die Mitarbeiter erstellt haben, die den Schlüssel erhalten sollen (siehe "[Gruppe hinzufügen](#)" auf Seite 54).
5. Sie müssen die gewünschten Mitarbeiter dieser Gruppe zuweisen (siehe "[Mitarbeiter zu einer Gruppe hinzufügen](#)" auf Seite 48).
6. Sie müssen den Schlüssel der Gruppe zuweisen (siehe "[Organisationsschlüssel einer Gruppe zuweisen](#)" auf Seite 45).

8.4 Organisationsschlüssel

Ein Organisationsschlüssel ist ein Schlüssel, den Sie als Organisationsverwalter von einem Türeigentümer erhalten haben. Einen Organisationsschlüssel können Sie Gruppen von Mitarbeitern zuweisen. Dadurch erhalten alle Mitarbeiter der Gruppe einen Schlüssel für die Tür des Türeigentümers.

8.4.1 Organisationsschlüssel vom Türeigentümer erhalten

Achten Sie darauf, dass Sie dem Türeigentümer die korrekte E-Mail-Adresse geben.


E-Mail-Adresse der Organisation

Die E-Mail-Adresse der Organisation ist die Adresse, an die ein Türeigentümer den Organisationsschlüssel schicken muss. Diese Adresse ist nicht zwangsläufig identisch mit der E-Mail-Adresse, die Sie für den Login in Ihren Organisationsaccount verwenden. Da Sie in einem Account mehrere Organisationen verwalten können, können Sie für jede Organisation eine eigene E-Mail-Adresse festlegen.

Sie finden die E-Mail-Adresse Ihrer Organisation in Ihrem Organisationsaccount im Tab "Home". Sie können die Adresse ändern, indem Sie im Tab "Home" "Organisationsadministration" auswählen und auf "Organisationsdaten" klicken.

Beispiel: Sie loggen sich in Ihren Organisationsaccount mit der E-Mail-Adresse "Ich@MeineOrganisation.de" ein. In Ihrem Account haben Sie für Ihre Organisation die E-Mail-Adresse "Schluesselvergabe@MeineOrganisation.de" eingetragen. Wenn Ihnen ein Türeigentümer einen Organisationsschlüssel gibt, muss er ihn an die Adresse "Schluesselvergabe@MeineOrganisation.de" schicken.

8.4.2 Organisationsschlüssel aktivieren

Ihre Rolle:  Organisationsverwalter

Um einen neu erhaltenen Organisationsschlüssel verwenden zu können, müssen Sie ihn zuerst aktivieren.

1. Loggen Sie sich unter www.myceseasys.eu in Ihren Organisationsaccount ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Schlüssel".

Wenn Sie einen neuen Organisationsschlüssel erhalten haben, sehen Sie ihn in diesem Tab. Sein Status ist "neu".

3. Klicken Sie beim gewünschten Schlüssel auf "Optionen".


Es öffnet sich das Fenster "Kundenschlüssel".


4. Klicken Sie auf "Aktivieren".

Der Status des Schlüssels wechselt auf "aktiv". Sie können diesen Schlüssel nun an Mitarbeiter weitergeben.

8.4.3 Organisationsschlüssel einer Gruppe zuweisen

Ihre Rolle:  Organisationsverwalter

 Um an Ihre Mitarbeiter Schlüssel ausgeben zu können, müssen Sie zuerst von einem Türeiniger einen Organisationsschlüssel erhalten haben und den Schlüssel aktiviert haben.

 Schlüssel werden nicht an einzelne Mitarbeiter, sondern an Gruppen von Mitarbeitern ausgegeben.


1. Loggen Sie sich unter www.myceseasys.eu in Ihren Organisationsaccount ein.

2. Klicken Sie auf den Tab "Gruppen".

3. Klicken Sie bei der Gruppe, an die Sie den Schlüssel vergeben möchten, auf "Schlüssel".

Ihnen werden nun alle für Ihre Organisation vorhandenen Schlüssel angezeigt. Wenn Sie bei "Nur verbundene Schlüssel" "Ja" auswählen, werden Ihnen nur noch die Schlüssel angezeigt, die schon an die Gruppe vergeben sind.

4. Klicken Sie bei dem gewünschten Schlüssel auf "Hinzufügen".

 Falls Ihnen der gewünschte Schlüssel nicht angezeigt wird, kann es daran liegen, dass Sie ihn noch nicht aktiviert haben (siehe "Organisationsschlüssel aktivieren" auf der vorherigen Seite).


5. Klicken Sie auf "Speichern".

Der Schlüssel ist nun an alle Mitarbeiter, die sich in dieser Gruppe befinden, ausgegeben.

8.4.4 Organisationsschlüssel löschen

Ihre Rolle:  Organisationsverwalter

Wenn Sie einen Organisationsschlüssel löschen, wird der Schlüssel allen Mitarbeitern entzogen und Sie können den Schlüssel nicht mehr ausgeben.

 Beachten Sie dazu die Hinweise, wann nach einer Schlüsseleinahme die Schlüssel nicht mehr in der CESeasy App verwendbar sind, siehe "Aktualisierung der Schlüsselliste in der CESeasy App" auf Seite 21.

Wenn Sie wieder Schlüssel für diese Tür vergeben möchten, muss Ihnen der Türeiniger einen neuen Organisationsschlüssel zusenden.

1. Loggen Sie sich unter www.myceseasys.eu in Ihren Organisationsaccount ein.

2. Klicken Sie auf den Tab "Schlüssel".

Sie sehen alle Organisationsschlüssel, die Sie von Türeinigern erhalten haben.

3. Klicken Sie beim gewünschten Schlüssel auf "Optionen".


Es öffnet sich das Fenster "Kundenschlüssel".

4. Klicken Sie auf "Löschen".

Der Schlüssel ist nun gelöscht. Er wird dadurch allen Mitarbeitern entzogen.

8.5 Mitarbeiter

Mitarbeiter sind die Personen, an die Sie die Organisationsschlüssel weitergeben können. Dabei müssen Mitarbeiter nicht zwangsläufig Ihre Mitarbeiter sein. Sie können z.B. auch Feriengäste oder andere Personen als "Mitarbeiter" in Ihrem Organisationsaccount pflegen.

-  Pro Organisation können Sie zunächst 100 Mitarbeiter verwalten. Sie können die Zahl der möglichen Mitarbeiter durch die Erweiterungsfunktion "100 Mitarbeiter" erhöhen (siehe "[Über Erweiterungsfunktionen](#)" auf Seite 57).

8.5.1 Wichtige Begriffe rund um Mitarbeiter

Referenzcode

Der Referenzcode wird automatisch erstellt, nachdem Sie den neuen Mitarbeiter erstellt haben. Diesen Code erhält der Mitarbeiter in der Anmeldemail. Durch diesen Code kann die CESeasy App den Mitarbeiter Ihrer Organisation zuordnen und der Mitarbeiter sieht automatisch die gewünschten Schlüssel in seiner CESeasy App.

Verifikationscode

Der Verifikationscode ist optional und dient der zusätzlichen Sicherheit: Normalerweise reicht es aus, wenn der Empfänger der CESeasy E-Mail auf den Schlüsselcode-Link in der Mail klickt, damit ein Schlüssel zur CESeasy App hinzugefügt wird. Wenn Sie möchten, dass zusätzlich noch eine Sicherheitsabfrage stattfindet, können Sie einen Verifikationscode erstellen. Dieser wird nicht mit der E-Mail verschickt, Sie müssen ihn dem Empfänger persönlich mitteilen. So stellen Sie sicher, dass nur der gewünschte Empfänger den Schlüssel zu seiner CESeasy App hinzufügen kann.


PIN-Code

Wenn ein Türeigentümer festgelegt hat, dass für seinen Schlüssel ein PIN-Code verpflichtend ist, müssen Mitarbeiter für jedes Öffnen und Schließen der Tür ihren PIN-Code eingeben. Jeder Mitarbeiter erstellt seinen eigenen PIN-Code in seiner CESeasy App. In seinem Mitarbeiter-Account kann der Mitarbeiter den PIN-Code ändern.

Passwort

Mit dem Passwort loggt sich der Mitarbeiter in seinen Mitarbeiter-Account auf der Webplattform ein. Das Passwort wird vom Mitarbeiter beim ersten Benutzen der CESeasy App erstellt.

8.5.2 Mitarbeiter zu einem Organisationsaccount hinzufügen

Ihre Rolle:  Organisationsverwalter

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Organisationsaccount ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Mitarbeiter".
3. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
4. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.

Name

Der Name des Mitarbeiters.

Zusätzliche Daten

Optional, dient für Sie zur Information und hat keine technischen Auswirkungen.

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse des Mitarbeiters. An diese E-Mail-Adresse werden die Anmeldemail für den Mitarbeiter und alle künftigen E-Mails, wenn der Mitarbeiter Schlüssel erhält, geschickt. Mit dieser E-Mail-Adresse kann er sich auch in seinen Mitarbeiter-Account einloggen.

Handynummer

Optional, dient für Sie zur Information und hat keine technischen Auswirkungen.

Verifikationscode

Der Verifikationscode ist optional und dient der zusätzlichen Sicherheit: Normalerweise reicht es aus, wenn der Empfänger der CESeasy E-Mail auf den Schlüsselcode-Link in der Mail klickt, damit ein Schlüssel zur CESeasy App hinzugefügt wird. Wenn Sie möchten, dass zusätzlich noch eine Sicherheitsabfrage stattfindet, können Sie einen Verifikationscode erstellen. Dieser wird nicht mit der E-Mail verschickt, Sie müssen ihn dem Empfänger persönlich mitteilen. So stellen Sie sicher, dass nur der gewünschte Empfänger den Schlüssel zu seiner CESeasy App hinzufügen kann.

5. Klicken Sie auf "Abschicken".

Sie sehen, wie sich Referenzcode und Status aktualisieren.

Referenzcode

Der Referenzcode wird automatisch erstellt, nachdem Sie den neuen Mitarbeiter erstellt haben. Diesen Code erhält der Mitarbeiter in der Anmeldemail. Durch diesen Code kann die CESeasy App den Mitarbeiter Ihrer Organisation zuordnen und der Mitarbeiter sieht automatisch die gewünschten Schlüssel in seiner CESeasy App.

Status

Der Status wird automatisch angezeigt, nachdem Sie den neuen Mitarbeiter erstellt haben. Dort sehen Sie z.B., ob die E-Mail an den Mitarbeiter abgeschickt wurde

6. Klicken Sie auf "Speichern".

Der Mitarbeiter ist nun erstellt. Damit der Mitarbeiter CESeasy nutzen kann, muss er den Link in seiner Anmeldemail öffnen.

8.5.3 Mitarbeiter zu einer Gruppe hinzufügen

Ihre Rolle:



Organisationsverwalter



Wenn Sie einen Mitarbeiter zu einer Gruppe hinzufügen, erhält der Mitarbeiter alle Schlüssel, die dieser Gruppe zugewiesen sind.

1. Loggen Sie sich unter www.myceseasys.eu in Ihren Organisationsaccount ein.

2. Klicken Sie auf den Tab "Gruppen".

3. Klicken Sie bei der Gruppe, zu dem Sie den Mitarbeiter hinzufügen möchten, auf "Mitarbeiter".

Ihnen werden nun alle Mitarbeiter Ihrer Organisation angezeigt. Wenn Sie bei "Nur Mitarbeiter in Gruppe" "Ja" auswählen, werden Ihnen nur noch die Mitarbeiter angezeigt, die sich schon in der Gruppe befinden.

4. Klicken Sie bei dem gewünschten Mitarbeiter auf "Hinzufügen".

5. Klicken Sie auf "Speichern".

Der Mitarbeiter ist nun zur Gruppe hinzugefügt. Er erhält automatisch alle Schlüssel, die der Gruppe zugewiesen sind.



Um zu sehen, in welchen Gruppen sich ein Mitarbeiter bereits befindet, klicken Sie im Tab "Mitarbeiter" auf "Gruppen".



Im Tab "Mitarbeiter" unter "Gruppen" können Sie den Mitarbeiter aus den Gruppen entfernen, in denen er sich befindet. Dem Mitarbeiter werden dann die Schlüssel der betreffenden Gruppen entzogen. Alle anderen Schlüssel behält der Mitarbeiter und seine Daten bleiben in Ihrem Organisationsaccount erhalten.

8.5.4 Mitarbeiter löschen

Ihre Rolle:



Organisationsverwalter



Wenn Sie einen Mitarbeiter löschen, entziehen Sie ihm alle Schlüssel Ihrer Organisation und löschen seine Daten aus Ihrem Organisationsaccount.



Beachten Sie dazu die Hinweise, wann nach einer Schlüsseleinahme die Schlüssel nicht mehr in der CESeasy App verwendbar sind, siehe "[Aktualisierung der Schlüsselliste in der CESeasy App](#)" auf Seite 21.

1. Loggen Sie sich unter www.myceseasys.eu in Ihren Organisationsaccount ein.

2. Klicken Sie auf den Tab "Mitarbeiter".

3. Klicken Sie beim gewünschten Mitarbeiter auf "Optionen".

Es öffnet sich das Fenster "Mitarbeiter".

4. Klicken Sie auf "Löschen"

5. Bestätigen Sie die Sicherheitsnachfrage mit "Fortsetzen".



Der Mitarbeiter ist nun gelöscht. Ihm werden automatisch alle Schlüssel Ihrer Organisation entzogen.



Der Mitarbeiter wird **nicht** per E-Mail informiert, dass Sie ihn gelöscht haben.

8.5.5 Mitarbeiter blockieren

Ihre Rolle:  Organisationsverwalter

-  Wenn Sie einen Mitarbeiter blockieren, entziehen Sie dem Mitarbeiter alle Schlüssel. Seine Daten bleiben in Ihrem Organisationsaccount erhalten und Sie können ihn jederzeit wieder reaktivieren.
-  Beachten Sie dazu die Hinweise, wann nach einer Schlüsseleinahme die Schlüssel nicht mehr in der CESeasy App verwendbar sind, siehe "[Aktualisierung der Schlüsselliste in der CESeasy App](#)" auf Seite 21.


1. Loggen Sie sich unter www.myceseasys.eu in Ihren Organisationsaccount ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Mitarbeiter".
3. Klicken Sie beim gewünschten Mitarbeiter auf "Optionen".

Es öffnet sich das Fenster "Mitarbeiter".


4. Klicken Sie auf "Blockieren"
5. Bestätigen Sie die Sicherheitsnachfrage mit "Fortsetzen".



Sie sehen, wie der Status des Mitarbeiters auf "blockiert" wechselt und dass der Referenzcode für den Mitarbeiter gelöscht wurde. Der Mitarbeiter erhält nun eine E-Mail, die ihn informiert, dass er blockiert wurde.

Dem Mitarbeiter werden nun automatisch alle Schlüssel Ihrer Organisation entzogen.

-  Wenn Sie einen Mitarbeiter wieder reaktivieren möchten, müssen Sie ihm einen neuen Referenzcode zuschicken, siehe "[Neuen Referenzcode an Mitarbeiter verschicken](#)" auf Seite 52. Wenn sich der Mitarbeiter noch in Gruppen befindet, erhält er danach automatisch wieder alle Schlüssel, die diesen Gruppen zugewiesen sind.


8.5.6 Mitarbeiter aus Gruppe entfernen

Ihre Rolle:  Organisationsverwalter

-  Durch das Entfernen eines Mitarbeiters aus einer Gruppe werden dem Mitarbeiter alle Schlüssel der Gruppe entzogen.
-  Beachten Sie dazu die Hinweise, wann nach einer Schlüsseleinahme die Schlüssel nicht mehr in der CESeasy App verwendbar sind, siehe "[Aktualisierung der Schlüsselliste in der CESeasy App](#)" auf Seite 21.

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Organisationsaccount ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Gruppen".
3. Klicken Sie bei der gewünschten Gruppe auf "Mitarbeiter".

Sie sehen nun alle Mitarbeiter, die sich in Ihrem Account befinden und können Sie hinzufügen oder löschen.

 Wenn Sie "Nur Mitarbeiter der Gruppe" auf "An" stellen, werden Ihnen nur die Mitarbeiter angezeigt, die sich in der Gruppe befinden.

4. Klicken Sie bei dem gewünschten Mitarbeiter auf "Löschen".

Der Mitarbeiter ist nun aus der Gruppe entfernt.

8.5.7 Neuen Referenzcode an Mitarbeiter verschicken

Ihre Rolle:



Organisationsverwalter



Wenn ein bestehender Mitarbeiter die CESeasy App neu installieren muss (z.B. weil er die CESeasy App deinstalliert hat oder ein neues Smartphone verwendet), kann er durch den neuen Referenzcode alle seine Schlüssel wiederherstellen.



Sollte das alte Smartphone mit der alten CESeasy App noch in Gebrauch sein, wird nach der Erstellung des neuen Referenzcodes die Schlüsselliste in dieser App nicht mehr aktualisiert. Dadurch sind Schlüssel in der alten App spätestens nach 48 Stunden nicht mehr gültig, siehe "[Aktualisierung der Schlüsselliste in der CESeasy App](#)" auf Seite 21.

1. Loggen Sie sich unter www.myceseasys.eu in Ihren Organisationsaccount ein.

2. Klicken Sie auf den Tab "Mitarbeiter".

3. Klicken Sie beim gewünschten Mitarbeiter auf "Optionen".

Es öffnet sich das Fenster "Mitarbeiter".

4. Klicken Sie auf "Abschicken"

5. Bestätigen Sie die Sicherheitsnachfrage mit "Fortsetzen".

Sie sehen unter "Referenzcode" nun den neuen Referenzcode. Der Mitarbeiter erhält eine E-Mail mit dem neuen Referenzcode.



Nachdem der Mitarbeiter auf den Referenzcode geklickt hat, muss er **das gleiche Passwort** eingeben, mit dem er in der alten CESeasy App seinen Mitarbeiteraccount erstellt hat.

8.6 Mitarbeitern Schlüssel entziehen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Ihren Mitarbeitern Schlüssel zu entziehen:

"Mitarbeiter löschen" auf Seite 49	Dem Mitarbeiter werden alle Schlüssel entzogen, seine Daten werden aus Ihrem Organisationsaccount gelöscht.
"Mitarbeiter blockieren" auf Seite 50	Dem Mitarbeiter werden alle Schlüssel entzogen, seine Daten bleiben in Ihrem Organisationsaccount erhalten.
"Mitarbeiter aus Gruppe entfernen" auf Seite 50	Dem Mitarbeiter werden die Schlüssel entzogen, die dieser Gruppe zugewiesen sind. Alle anderen Schlüssel behält der Mitarbeiter, seine Daten bleiben in Ihrem Organisationsaccount erhalten.
"Gruppe löschen" auf der nächsten Seite	Allen Mitarbeitern der Gruppe werden die Schlüssel entzogen, die der Gruppe zugewiesen waren. Alle anderen Schlüssel behalten die Mitarbeiter, ihre Daten bleiben in Ihrem Organisationsaccount erhalten.
"Organisationsschlüssel löschen" auf Seite 45	Allen Mitarbeitern wird der Schlüssel entzogen. Sie können den Schlüssel nicht mehr ausgeben. Wenn Sie wieder Schlüssel für diese Tür vergeben möchten, muss Ihnen der Türeeigentümer einen neuen Organisationsschlüssel zusenden.



Wenn der Türeeigentümer Ihnen den Organisationsschlüssel entzieht, werden automatisch allen Mitarbeitern die Schlüssel entzogen.




Beachten Sie dazu die Hinweise, wann nach einer Schlüsseleinahme die Schlüssel nicht mehr in der CESeasy App verwendbar sind, siehe "[Aktualisierung der Schlüsselliste in der CESeasy App](#)" auf Seite 21.

8.7 Gruppen

Organisationsschlüssel werden nicht an einzelne Mitarbeiter ausgegeben, sondern an Gruppen. Indem Sie einer Gruppe den gewünschten Schlüssel zuweisen, geben Sie den Schlüssel an alle relevanten Mitarbeiter gleichzeitig aus.

8.7.1 Gruppe hinzufügen

Ihre Rolle:  Organisationsverwalter

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Organisationsaccount ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Gruppen".
3. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
4. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.

Name

Der Name der Gruppe.


Zusätzliche Daten


Optional, dient für Sie zur Information und hat keine technischen Auswirkungen.


5. Klicken Sie auf "Speichern".

Die neue Gruppe ist nun erstellt.

8.7.2 Gruppe löschen

Ihre Rolle:  Organisationsverwalter

 Durch das Löschen einer Gruppe werden allen Mitarbeitern die Schlüssel entzogen, die der Gruppe zugewiesen waren.

 Beachten Sie dazu die Hinweise, wann nach einer Schlüsseleinahme die Schlüssel nicht mehr in der CESeasy App verwendbar sind, siehe "[Aktualisierung der Schlüsselliste in der CESeasy App](#)" auf Seite 21.

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Organisationsaccount ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Gruppen".
3. Klicken Sie bei der gewünschten Gruppe auf "Optionen".
4. Klicken Sie auf "Löschen".

Die Gruppe ist nun gelöscht.

8.8 Organisation bearbeiten

Ihre Rolle:  Organisationsverwalter

1. Loggen Sie sich unter www.myceseasys.eu in Ihren Organisationsaccount ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Organisation".
3. Klicken Sie bei der gewünschten Organisation auf "Optionen".

Es öffnet sich das Fenster "Organisation".

4. Geben Sie den Namen der Organisation ein.
5. Geben Sie die E-Mail-Adresse der Organisation ein.

E-Mail-Adresse der Organisation


Die E-Mail-Adresse der Organisation ist die Adresse, an die ein Türeigentümer den Organisationsschlüssel schicken muss. Diese Adresse ist nicht zwangsläufig identisch mit der E-Mail-Adresse, die Sie für den Login in Ihren Organisationsaccount verwenden. Da Sie in einem Account mehrere Organisationen verwalten können, können Sie für jede Organisation eine eigene E-Mail-Adresse festlegen.

Sie finden die E-Mail-Adresse Ihrer Organisation in Ihrem Organisationsaccount im Tab "Home". Sie können die Adresse ändern, indem Sie im Tab "Home" "Organisationsadministration" auswählen und auf "Organisationsdaten" klicken.

Beispiel: Sie loggen sich in Ihren Organisationsaccount mit der E-Mail-Adresse "Ich@MeineOrganisation.de" ein. In Ihrem Account haben Sie für Ihre Organisation die E-Mail-Adresse "Schlüsselvergabe@MeineOrganisation.de" eingetragen. Wenn Ihnen ein Türeigentümer einen Organisationsschlüssel gibt, muss er ihn an die Adresse "Schlüsselvergabe@MeineOrganisation.de" schicken.

6. Klicken Sie auf "Speichern".

Die Änderungen sind nun gespeichert.

 Wenn Sie die E-Mail-Adresse geändert haben, bleiben die Organisationsschlüssel, die Sie bereits von Türeigentümern erhalten haben, erhalten. Neue Organisationsschlüssel müssen jedoch an die neue E-Mail-Adresse gesendet werden.

8.9 Weitere Organisationen zu einem Account hinzufügen

Ihre Rolle:  Organisationsverwalter



Um eine weitere Organisation zu Ihrem Organisationsaccount hinzuzufügen, müssen Sie eine weitere Code-Karte für einen Organisationsaccount erwerben,

1. Loggen Sie sich unter www.myceseeasy.eu in Ihren Organisationsaccount ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Organisation".
3. Klicken Sie auf "Hinzufügen".

Es öffnet sich das Fenster "Organisation hinzufügen".

4. Geben Sie den Code ein.
5. Geben Sie den Namen der Organisation ein.
6. Geben Sie die E-Mail-Adresse der Organisation ein.

E-Mail-Adresse der Organisation

Die E-Mail-Adresse der Organisation ist die Adresse, an die ein Türeigentümer den Organisationsschlüssel schicken muss. Diese Adresse ist nicht zwangsläufig identisch mit der E-Mail-Adresse, die Sie für den Login in Ihren Organisationsaccount verwenden. Da Sie in einem Account mehrere Organisationen verwalten können, können Sie für jede Organisation eine eigene E-Mail-Adresse festlegen.

Sie finden die E-Mail-Adresse Ihrer Organisation in Ihrem Organisationsaccount im Tab "Home". Sie können die Adresse ändern, indem Sie im Tab "Home" "Organisationsadministration" auswählen und auf "Organisationsdaten" klicken.

Beispiel: Sie loggen sich in Ihren Organisationsaccount mit der E-Mail-Adresse "Ich@MeineOrganisation.de" ein. In Ihrem Account haben Sie für Ihre Organisation die E-Mail-Adresse "Schluesselvergabe@MeineOrganisation.de" eingetragen. Wenn Ihnen ein Türeigentümer einen Organisationsschlüssel gibt, muss er ihn an die Adresse "Schluesselvergabe@MeineOrganisation.de" schicken.

7. Klicken Sie auf "Speichern".

Die Änderungen sind nun gespeichert.



Wenn Sie die E-Mail-Adresse geändert haben, bleiben die Organisationsschlüssel, die Sie bereits von Türeigentümern erhalten haben, erhalten. Neue Organisationsschlüssel müssen jedoch an die neue E-Mail-Adresse gesendet werden.

9 Erweiterungsfunktionen

9.1 Über Erweiterungsfunktionen

Sie können verschiedene Erweiterungsfunktionen bei CES erwerben.




Funktionen erwerben Sie in Form einer Prepaid-Karte, die einen Code enthält. Diesen Code müssen Sie freirubbeln und zu Ihrer Tür oder Ihrem Account hinzufügen.


9.2 Schlossverwaltung (für Türen)

 Die Funktion "Schlossverwaltung" ist im Lieferzustand von CESeasy Geräten bereits enthalten.

Durch die Funktion "Schlossverwaltung" können Sie Ihre Tür fünf Jahre lang in der Webplattform uneingeschränkt verwalten. Sie können durch den Erwerb einer weiteren Funktion "Schlossverwaltung" den Zeitraum erneut um fünf Jahre verlängern.

Wenn die "Schlossverwaltung" abgelaufen ist, können Sie keine neuen Berechtigungen für diese Tür mehr vergeben. Die alten Berechtigungen bleiben jedoch erhalten.

 Die "Schlossverwaltung" gilt pro Tür.

 Die Zeit fängt ab der ersten Registrierung des Geräts an abzulaufen. Wenn Sie ein Gerät löschen, bleibt die Funktion für das Gerät aktiviert und die Zeit läuft weiter. Wird das Gerät erneut registriert, wird es mit seiner Restlaufzeit zum Account hinzugefügt.

Funktion "Schlossverwaltung" zu einer Tür hinzufügen

Ihre Rolle:





Türeeigentümer

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Eigentümer-Account ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Türen".
3. Klicken Sie bei der Tür, für die Sie die Funktion aktivieren möchten, auf "Optionen".
4. Klicken Sie bei "Funktionen" auf "Hinzufügen".
5. Geben Sie den Code ein und klicken Sie auf "Fortsetzen".

Die Funktion ist nun für die Tür hinzugefügt.

9.3 Schlüssel an Organisation (für Türen)

Mit dieser Funktion können Sie die Schlüssel für eine Tür nicht nur an einzelne Personen, sondern auch an Organisationen ausgeben. Die Organisation, die einen Schlüssel von Ihnen erhalten hat, kann den Schlüssel an ihre Mitarbeiter weitergeben.

-  Die Funktion ist fünf Jahre lang gültig. Die Zeit, in der die Funktion gültig ist, fängt an abzulaufen, nachdem Sie die Funktion zum Gerät hinzugefügt haben. Wenn Sie das Gerät löschen, läuft die Zeit weiter ab. Wird das Gerät erneut registriert, wird es mit der Restlaufzeit zum Account hinzugefügt.
-  Die Funktion "Schlüssel an Organisation" kann nur hinzugefügt und genutzt werden, wenn die Tür zusätzlich auch eine gültige Funktion "Schlossverwaltung" besitzt. Bei CESeasy Geräten ist die Funktion "Schlossverwaltung" bereits enthalten.

Funktion "Schlüssel an Organisation" zu einer Tür hinzufügen

Ihre Rolle:



Türeeigentümer

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Eigentümer-Account ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Türen".
3. Klicken Sie bei der Tür, für die Sie die Funktion aktivieren möchten, auf "Optionen".
4. Klicken Sie bei "Funktionen" auf "Hinzufügen".
5. Geben Sie den Code ein und klicken Sie auf "Fortsetzen".

Die Funktion ist nun für die Tür hinzugefügt.

9.4 Erweiterungsfunktionen Ihrer Tür überprüfen

Um zu überprüfen, welche Funktionen Ihre Tür besitzt und wie lange diese noch gültig sind, gehen Sie folgendermaßen vor:

Ihre Rolle:





Türeeigentümer

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Eigentümer-Account ein.
2. Klicken Sie auf den Tab "Türen".
3. Klicken Sie bei der gewünschten Tür auf "Optionen".
4. Klicken Sie bei "Funktionen" auf "Info".


Sie sehen nun alle Funktionen, die zur Tür hinzugefügt wurden sowie das Ablaufdatum der Funktion.

9.5 100 Mitarbeiter (für Organisationen)

Die Funktion "100 Mitarbeiter" können Sie auf zwei Arten nutzen:

- Sie können dadurch 100 zusätzliche Mitarbeiter in Ihrer Organisation verwalten. Initial können Sie pro Organisation 100 Mitarbeiter verwalten, durch diese Funktion können Sie 200 (oder mehr, falls Sie die Funktion mehrfach erwerben) Mitarbeiter in Ihrer Organisation verwalten.
-  Falls Sie in Ihrem Organisationsaccount mehrere Organisationen verwalten: Die 100 zusätzlichen Mitarbeiter gelten nur für die Organisation, die Sie bei der Aktivierung der Funktion ausgewählt haben.
-  Die Funktion "100 Mitarbeiter" hat eine Laufzeit von fünf Jahren.
- Wenn die Laufzeit der Lizenz Ihrer Organisation abgelaufen ist, können Sie durch die Funktion "100 Mitarbeiter" die Laufzeit Ihrer Organisation um weitere fünf Jahre verlängern.

Funktion "100 Mitarbeiter" zu einer Organisation hinzufügen

Ihre Rolle:  Organisationsverwalter

1. Loggen Sie sich auf www.myceseasys.eu in Ihren Organisationsaccount ein.
2. Wählen Sie im Tab "Home" "Organisationsadministration" aus.
3. Wählen Sie die gewünschte Organisation aus, falls Sie mehrere besitzen, und klicken Sie auf "Organisationsdaten".

Es öffnet sich das Fenster "Organisation".

4. Klicken Sie bei "Max. Anzahl Mitarbeiter" auf "Hinzufügen".

Es öffnet sich das Fenster "Zusätzliche Mitarbeiter hinzufügen".

5. Geben Sie den Code der Karte "100 Mitarbeiter" ein und klicken Sie auf "Fortsetzen".

Das Fenster "Zusätzliche Mitarbeiter hinzufügen" schließt sich.


6. Klicken Sie auf "Speichern".

Die Funktion 100 Mitarbeiter ist nun zu der Organisation hinzugefügt.


9.6 Organisation (für Organisationsaccounts)


Die Funktion "Organisation" können Sie auf zwei Arten nutzen:

- Sie können mit der Funktion einen Organisationsaccount erstellen. Dieser Account besitzt automatisch eine Organisation mit 100 Mitarbeitern.
- Wenn Sie bereits einen Organisationsaccount besitzen, können Sie mit dieser Funktion eine weitere Organisation mit 100 Mitarbeitern zu Ihrem Organisationsaccount hinzufügen.

-  Eine Organisation ist 5 Jahre lang gültig. Um die Laufzeit um weitere 5 Jahre zu verlängern, müssen Sie die Funktion "100 Mitarbeiter" zu der Organisation hinzufügen.

Organisationsaccount erstellen

-  Falls Sie bereits einen Eigentümer-Account besitzen, können Sie diesen um einen Organisationsaccount erweitern, anstatt einen getrennten Account neu zu erstellen. Dadurch können Sie für beide Accounts die gleiche Login-E-Mail-Adresse verwenden, siehe "[Verschiedene Accounts mit einem einzigen Login betreiben](#)" auf Seite 13.


Ihre Rolle:  Organisationsverwalter

- Öffnen Sie www.myceseeasy.eu in Ihrem Browser.
- Klicken Sie auf "Registrieren".
- Geben Sie die erforderlichen Daten ein.


Registrierungscode
Der Code auf der Karte "Organisation".

E-Mail und Passwort
Mit den hier eingegebenen Daten loggen Sie sich zukünftig in Ihren Account ein.


Sie erhalten nun eine E-Mail mit einem Bestätigungslink an die angegebene E-Mail-Adresse.


 -  Falls Sie keine E-Mail erhalten haben, überprüfen Sie Ihren Spam-Ordner.
- Klicken Sie auf den Link in der E-Mail.

Sie erhalten in Ihrem Browser eine Meldung, dass Ihr Account verifiziert wurde. Ihr Organisationsaccount ist nun erstellt.

 -  Durch die Erstellung des Accounts wurde eine Organisation zu Ihrem Account hinzugefügt. Sie können auch mehrere Organisationen in einem Organisationsaccount verwalten.

Eine weitere Organisation zu Ihrem Organisationsaccount hinzufügen

Ihre Rolle:  Organisationsverwalter

-  Um eine weitere Organisation zu Ihrem Organisationsaccount hinzuzufügen, müssen Sie eine weitere Code-Karte für einen Organisationsaccount erwerben,

- Loggen Sie sich unter www.myceseeasy.eu in Ihren Organisationsaccount ein.
- Klicken Sie auf den Tab "Organisation".
- Klicken Sie auf "Hinzufügen".

Es öffnet sich das Fenster "Organisation hinzufügen".

4. Geben Sie den Code ein.

5. Geben Sie den Namen der Organisation ein.

6. Geben Sie die E-Mail-Adresse der Organisation ein.

E-Mail-Adresse der Organisation

Die E-Mail-Adresse der Organisation ist die Adresse, an die ein Türeigentümer den Organisationsschlüssel schicken muss. Diese Adresse ist nicht zwangsläufig identisch mit der E-Mail-Adresse, die Sie für den Login in Ihren Organisationsaccount verwenden. Da Sie in einem Account mehrere Organisationen verwalten können, können Sie für jede Organisation eine eigene E-Mail-Adresse festlegen.

Sie finden die E-Mail-Adresse Ihrer Organisation in Ihrem Organisationsaccount im Tab "Home". Sie können die Adresse ändern, indem Sie im Tab "Home" "Organisationsadministration" auswählen und auf "Organisationsdaten" klicken.

Beispiel: Sie loggen sich in Ihren Organisationsaccount mit der E-Mail-Adresse "Ich@MeineOrganisation.de" ein. In Ihrem Account haben Sie für Ihre Organisation die E-Mail-Adresse "Schlüsselvergabe@MeineOrganisation.de" eingetragen. Wenn Ihnen ein Türeigentümer einen Organisationsschlüssel gibt, muss er ihn an die Adresse "Schlüsselvergabe@MeineOrganisation.de" schicken.

7. Klicken Sie auf "Speichern".

Die Änderungen sind nun gespeichert.



Wenn Sie die E-Mail-Adresse geändert haben, bleiben die Organisationsschlüssel, die Sie bereits von Türeigentümern erhalten haben, erhalten. Neue Organisationsschlüssel müssen jedoch an die neue E-Mail-Adresse gesendet werden.

10 Log

10.1 Log-Ereignisse

Ereignisse teilen Ihnen wichtige Informationen über Ihre Tür und Ihren Account mit. Diese Ereignisse können Sie sich im Tab "Log" in Ihrem Eigentümer-Account ansehen. Sie sehen dort immer die letzten 150 Ereignisse, das neueste Ereignis steht ganz oben.

Es gibt verschiedene Stellen, an denen Ereignisse entstehen:

In Ihrem Account in der Webplattform

- Immer, wenn Sie Berechtigungen verwalten
- Immer, wenn Sie Ihren Account verwalten, z.B. Daten ändern oder Funktionen hinzufügen

An der Tür

- Immer, wenn ein Motorzylinder oder eine Türsteuerung aus Ihrem Eigentümer-Account bedient wird (entweder mit der CESeasy App, dem Drehknopf am Motorzylinder, einer Fernbedienung oder einem Kommunikationsmodul)



Bevor Sie diese Ereignisse in Ihrem Account sehen können, müssen sie durch die CESeasy App in die Webplattform übertragen werden. Sobald eine Tür mit der App geöffnet oder geschlossen wurde, überträgt die App bei der nächsten Kommunikation mit der Webplattform alle neuen Ereignisse.

Log-Ereignisse für Türen in den unterschiedlichen Account-Arten

Normalerweise können Sie aus den Ereignissen zur Bedienung von Türen ablesen, wer welche Tür wann womit bedient hat. Sie werden in folgender Form angezeigt:

"Datum, Uhrzeit, Türname, was ist passiert (z.B. geöffnet), Bediengerät (z.B. Fernbedienung), Benutzer (Name des Benutzers, an den Sie den Schlüssel ausgegeben haben)"

In manchen Accounts werden die Informationen aus Datenschutzgründen jedoch nur eingeschränkt angezeigt:

- Gebäudemanager sehen nicht die Namen von Benutzern, die automatisch einen Schlüssel zu einer gemeinsamen Tür erhalten haben und damit die gemeinsame Tür bedienen
- Der Organisationsverwalter sieht die Namen der Mitarbeiter, die eine Tür geöffnet haben. Der Türeigentümer, der den Organisationsschlüssel an die Organisation gegeben hat, sieht nicht die Namen der Mitarbeiter, sondern nur den Namen der Organisation.

11 Index

1	Funktionen
	zur Tür hinzufügen 20
100 Mitarbeiter (Erweiterungsfunktion) 59	Funktionen (Erweiterungsfunktionen) 57
A	G
Account	Gebäudecode 32
erstellen 8	Gebäudemanagement 31
Account-Arten 5	Gebäude bearbeiten 37
App 21	Gebäude erstellen 32
	Gebäudecode 32
C	Schlüsselausgabe 36
CESeasy App 21	Schlüsseleinnahme 36
	Türen aus Gebäude löschen 38
E	Türen zum Gebäude hinzufügen 34
Eigentümer-Account 6	Gruppen 54
mit Gebäudemanagement 6	L
Ereignisse 62	Log 62
Erweiterungsfunktionen 57	Log-Ereignisse 62
zur Tür hinzufügen 20	Login 15
F	M
Fernbedienung 25	Mitarbeiter 47
hinzufügen 27	Mitarbeiter-Account 6
löschen 30	Modus Nachtverriegelung 29
Tasten belegen 28	

N

Nachtverriegelung 29

Nicht stören AN/AUS 29

O

Organisation (Erweiterungsfunktion) 59

Organisationsaccount 6

Organisationsmanagement

 für Organisationsverwalter 42

 für Türeigentümer 40

 Gruppen 54

 Mitarbeiter 47

 Mitarbeitern Schlüssel entziehen 53

 Organisation einrichten 43

 Organisationsschlüssel 44

 Schlüsselausgabe an Mitarbeiter 43

P

Passwort vergessen 15

PIN-Code

 für Mitarbeiter 47

 für Organisationsverwalter 47

 für Türeigentümer 40

Privacy-Mode 29, 40

S

Schlossverwaltung (Erweiterungsfunktion) 57

Schlüssel an Organisation 58

Schlüsselliste in CESeasy App 21

T

Tür

 löschen 20

Türen

 hinzufügen 16

Türnamen für Anzeige benutzen 39

U

URL Webplattform 5

Teaming up for security
since 1840



C. Ed. Schulte GmbH
Zylinderschlossfabrik

Friedrichstraße 243

D-42551 Velbert

☎ +49 2051 204 0

☎ +49 2051 204 229

✉ info@ces.eu