



Schlüsselregistrierung

Bedienungsanleitung

de

Diese Dokumentation wurde mit grösster Sorgfalt erstellt und basiert auf den Informationen, die dormakaba zum Zeitpunkt der Veröffentlichung bekannt waren. dormakaba übernimmt keine Garantie für die Richtigkeit und Vollständigkeit des Inhalts dieser Dokumentation bezüglich Texten, Grafiken, Verweisen oder anderen darin enthaltenen Informationen. dormakaba übernimmt keine Haftung für Schäden, die direkt, indirekt oder zufällig aus dem Gebrauch dieser Dokumentation entstehen, seien dies Produkt-, Personen- oder wirtschaftliche Schäden. Der Inhalt dieser Dokumentation kann ohne Ankündigung angepasst werden und stellt keine Verpflichtung der dormakaba für die Zukunft dar.

Kaba® = Eingetragenes Warenzeichen der dormakaba
Microsoft®, Windows® sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.
© Copyright by dormakaba Schweiz AG Wetzikon 2016

Diese Dokumentation darf ohne schriftliche Genehmigung der dormakaba auf keine Weise reproduziert oder anderweitig weiterverwendet werden.

Bestell-Nummer: k01031 - 2106-12 de
SAP-Nummer:

dormakaba Schweiz AG
Mühlebühlstrasse 23, Postfach
CH - 8620 Wetzikon
Tel. 0848 / 85 86 87
Fax. 044 / 931 63 85
Internet: www.kaba.ch

dormakaba Suisse SA
Rte de Prilly 21
CH - 1023 Crissier
0848 / 85 86 87
021 / 637 43 33

dormakaba Schweiz AG
Hofwisenstrasse 24
CH - 8153 Rümlang
0848 / 85 86 87
044 / 818 91 91

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
Einige Informationen zur Sicherheit von Schliessanlagen	4
Was bedeutet: Registrierte Schliessanlage?	4
Was ist eine Sicherheitskarte	4
Fundschlüssel	5
Ansprechpartner	5
Informationen zur Registrierung	6
Vorteile der Registrierung auf dem Online-Portal	6
Nachbestellung von Schlüsseln	6
Vorgehen bei einem Besitzerwechsel	6
Registrierung von Schliessanlagen	7
Einstieg Registrierungsportal	7
Die Startseite	9
Persönliche Daten	9
Sicherheitseinstellungen für Bestellsystem	10
Sicherheitseinstellungen für die Registrierung	11
Verwaltung	11
Untergruppen verwalten	11
Neue Untergruppe erstellen	12
Untergruppe annullieren	12
Schlüssel anzeigen/delegieren	13
Schlüssel zurückdelegieren	14
Zylinder anzeigen	14
Schliessplan-Downloads	15
Abmelden	15
FAQ - Fragen und Antworten	16
Sicherheitskarte verloren! Was tun bei Kartenverlust?	16
TAN-Liste verloren	16
Passwort vergessen	16
Sicherheitsfragen - Antworten vergessen	16

1 Einleitung

1.1 Einige Informationen zur Sicherheit von Schliessanlagen

Wir möchten Ihnen nachfolgend einige grundsätzliche Fakten zur Sicherheit Ihrer Schliessanlagen vermitteln.

1.1.1 Was bedeutet: Registrierte Schliessanlage?

Eine registrierte Kaba Schliessanlage ist durch eine Sicherheitskarte vor unberechtigter Nachbestellung von Schlüsseln oder Zylindern geschützt. Nur die Person, welche im Besitz der Sicherheitskarte ist, kann eine Bestellung genehmigen oder weiteren Personen die Berechtigung für die Nachbestellung von Zylinder und Schlüsseln, die Verwaltung von Schlüsseln, usw. erteilen.

1.1.2 Was ist eine Sicherheitskarte

Alle neuen Kaba Schliessanlagen werden zusammen mit einer Sicherheitskarte ausgeliefert, welche dem Anlagebesitzer zusätzlich zu den bisherigen Funktionen ermöglicht, seine Schliessanlage online zu verwalten und Nachbestellungen (via Fachpartner möglich) online über das Bestellsystem zu tätigen.

<input type="text"/>	Schliessanlage/Serie-Nr No plan de fermeture/série No piano di chiusura/serie Key-Plan/serial No
<input type="text"/>	Schlüssel-Nr No clé No chiave Key No
<input type="text"/>	Gruppen-Nr No du groupe No gruppo Group No
<input type="text"/>	Code Code Codice Code
<input type="text"/>	

www.dormakaba.ch

dormakaba Schweiz AG
Mühlebühlstrasse 23
Postfach 1466
8620 Wetzikon
T: +41 848 85 86 87

Basisgruppenkarte (BG...)

Diese Sicherheitskarte ist im Besitz des Eigentümers und gewährt alle Rechte an der Schliessanlage.

Untergruppenkarte (UG...)

Die Untergruppenkarte senden wir an den Anlageverwalter (Adresse gemäss Registrierung Basiskarte). Die Untergruppe kann nur einen Teil der Schlüssel sehen und verwalten.

Die Sicherheitskarte löst den Sicherungsschein oder die Unterschriftenkarte ab. Anlagen welche mit einem Sicherungsschein oder einer Unterschriftenkarte geschützt sind, werden nicht automatisch auf die Sicherung per Sicherheitskarte umgestellt. Sie können diesen Wechsel bei Ihrem für die Anlage zuständigen Fachpartner beantragen.



Hinweis: Wenn mehr als ein Sicherheitsschein zu dieser Anlage vorhanden ist, kann die Umstellung nur vorgenommen werden, wenn auch alle anderen Scheine auf Sicherheitskarte umgestellt werden.

1.1.3 Fundschlüssel

Wir bitten Sie Fundschlüssel an die folgende Adresse zu senden. Registrierte Fundschlüssel werden dann umgehend dem Besitzer zurückgegeben.

dormakaba Schweiz AG

Fundschlüssel

Postfach

8620 Wetzikon

dormakaba gibt keine Informationen über Fundschlüssel weiter. Jedoch sind wir zur Bekanntgabe von Informationen betreffend Fundschlüssel an offizielle Organe, wie die Polizei, verpflichtet.

1.1.4 Ansprechpartner

Ihr Ansprechpartner rund um die Sicherheitsdokumente und die Registrierung Ihrer Schliessanlage ist Ihr Fachpartner.

Die Kontaktdaten unserer Fachpartner finden Sie unter **www.kaba.ch / Support / Fachpartnersuche** oder in der **Registrierung** auf der **Startseite**.

2 Informationen zur Registrierung

2.1 Vorteile der Online-Registrierung

Durch die Registrierung Ihrer Schliessanlage im Online-Portal können Sie die Sicherheitseinstellungen Ihrer Schliessanlage selber bestimmen. Sie bestimmen, wer Schlüssel und Zylinder nachbestellen darf, indem Sie die Zugangsdaten aushändigen. Unberechtigten Personen bietet sich, dank den Sicherheitseinstellungen, keinerlei Gelegenheit Schlüssel zu Ihrer Schliessanlage zu bestellen.

Zudem können sie weitere Personen, wie Wohnungseigentümer, dazu berechtigen, Schlüssel von einem Teil der Liegenschaft / Überbauung selbstständig oder zusammen mit Ihnen zu verwalten.

Zudem können wir Fundschlüssel der betreffenden Anlage direkt und ohne zeitraubende Abklärungen an den registrierten Eigentümer der Anlage retournieren.

Ausserdem können Sie kostenlos Schliesspläne, Schlüssel- und Zylinderlisten ausdrucken (nur möglich mit der Basisgruppenkarte).

2.2 Nachbestellung von Schlüsseln

Nachbestellungen können nur durch einen autorisierten dormakaba Fachpartner ausgeführt werden. Der Fachpartner kann seine Bestellungen über das dormakaba Extranet im Online-Bestellsystem ausführen.

Damit Ihr Fachpartner eine Bestellung platzieren kann, benötigt er die Schliessplanummer sowie den Kartencode Ihrer Schliessanlage. Falls Sie ein zusätzliches Sicherheitselement (Fragen/Antworten, Passwort, TAN) definiert haben, müssen Sie Ihrem Fachpartner selbstverständlich die nötigen Angaben übermitteln.

Wir können das Material an eine individuelle Lieferadresse zustellen, die Rechnungsstellung jedoch muss zwingend über Ihren dormakaba Fachpartner erfolgen.

2.3 Vorgehen bei einem Besitzerwechsel

Im Falle eines Verkaufes der Immobilie muss auch ein Besitzerwechsel der Schliessanlage stattfinden.

Zu diesem Zweck wird die Sicherheitskarte zusammen mit den Sicherheitseinstellungen dem neuen Besitzer übergeben. Wir empfehlen dem Käufer sofort alle Angaben zurückzusetzen und neue Sicherheitseinstellungen vorzunehmen.

Falls Sie keinen Internetzugang haben, kann Ihr Fachpartner die oben beschriebenen Änderungen für Sie vornehmen.

3 Registrierung von Schliessanlagen

Nach der Installation Ihrer Schliessanlage erhalten Sie von Ihrem Fachpartner eine Sicherheitskarte, welche Ihnen ermöglicht Ihre Schliessanlage online zu registrieren.

Falls Sie keinen Internetzugang haben, wenden Sie sich an Ihren Fachpartner. Er wird die Registrierung der Anlage gerne für Sie ausführen.

3.1 Einstieg Registrierungsportal

Sie gelangen via Internet (www.kaba.ch - Support - Schlüsselregistrierung) auf eine Infoseite, welche erste Informationen zum Thema vermittelt. Durch Anklicken des Links **Schlüsselregistrierung** gelangen Sie ins eigentliche Registrierungssystem. Bitte halten Sie für die Erfassung folgende Unterlagen bereit:

- Ihre persönliche Sicherheitskarte.
- Einen Schlüssel aus Ihrer Schliessanlage zur Überprüfung der registrierten Nummer.
- Das mitgelieferte Sicherheitsbüchlein zum Festhalten der registrierten Informationen. Bitte übertragen Sie alle Daten aus der Karte, zusammen mit den gespeicherten Informationen, in das Sicherheitsbüchlein oder drucken Sie die Daten unter „Ausdruck der Registrierungsdaten“ aus.

The screenshot shows the KABA website's registration portal. The header includes the KABA logo and navigation links like 'Kaba', 'Lösungen', 'Segmente', etc. The left sidebar lists various services such as 'Mein Kaba-Bereich', 'E-Business', and 'Schulung'. The main content area is titled 'Schlüsselregistrierung' and contains a sub-header 'Mit einer registrierten Anlage, haben Sie alleine die Kontrolle darüber, wer, welche Schlüssel bestellen kann.' Below this is a registration form with fields for 'Schlüsselnummer', 'Schlüsselart', 'Schlüsselmodell', 'Schlüsselgröße', and 'Schlüsselmaterial'. A key image is displayed next to the form. The right sidebar includes 'Kontakt' information for Kaba AG, 'Kaba universe' with a highlighted 'Schlüsselregistrierung' link, and social media icons. The footer of the page shows 'Übersicht' and a brief explanation of the registration process.

Bedienungsanleitung

Geben Sie anschliessend Ihre Schliessanlagennummer sowie den Kartencode ein und klicken Sie auf Weiter.



Bitte geben Sie Anlagennummer und Kartencode ein und klicken sie auf "Weiter".

Schliessanlagennummer / Serienschliessung:
Kartencode:
[Weiter >](#)



Der Kartencode befindet sich unter dem Bereich der Karte, welcher freigerubbelt werden muss.

Wenn Sie sich das erste Mal einloggen, werden Sie aufgefordert Ihre Kontaktdaten anzugeben. Die korrekte Erfassung der Eigentümeradresse ist eines der wichtigsten Elemente der Registrierung.

Die erfassten Informationen dienen unter anderem dem Zweck, dass wir Fundschlüssel, an den richtigen Eigentümer retournieren können.



Kontrollieren Sie Ihre Adresse und vervollständigen sie allenfalls fehlende Angaben. Klicken Sie auf "Speichern" um ihre Änderungen zu speichern.

Gruppennummer: BG01151771 Erstlieferdatum: 22.11.2014
Gruppenname: * Anlage WA1500
Anrede: Herr
Name: * Eingabe erforderlich
Vorname: * Eingabe erforderlich
Strasse: * Eingabe erforderlich
PLZ / Ort: * Eingabe erforderlich
Land: Schweiz Eingabe erforderlich
Telefon-Nr.: *
Telefon mobil:
Telefax-Nr.:
E-Mail:
* = Pflichteingabefelder
[← Zurück](#)



Hinweis: Beginnt die Gruppennummer auf der Karte mit BG, ändern Sie den Gruppennamen nicht, da die Anlagennummer dort ersichtlich ist. Besitzen sie eine Karte mit der Gruppennummer UG ist der Gruppenname **zwingend** zu ändern, da das Speichern sonst nicht möglich ist.

Nach dem **Speichern** und **Weiter** gelangen Sie zur Startseite.

4 Die Startseite

Sie befinden sich nun auf der Startseite des Registrierungssystems, welches in drei Hauptthemenbereiche aufgeteilt ist. Die **Persönlichen Daten**, den Bereich der **Sicherheitseinstellungen** und den Bereich der **Verwaltung**. Unten rechts finden Sie auch die Adresse Ihres Fachpartners.

4.1 Persönliche Daten

Innerhalb der persönlichen Daten können **Eigentümer**, sowie **Verwaltungs-** und **Objektadressen** geändert werden. Auch haben Sie die Möglichkeit ihre **Registrierungsdaten auszudrucken**.



Hinweis: Wird die Objektadresse geändert, werden die Daten auch im Plan bei der Kaba geändert.

4.2 Sicherheitseinstellungen für Bestellsystem

Innerhalb dieses Bereichs können Sie bestimmen wie der Zugriff auf das Bestellsystem innerhalb des Fachpartner-Portals geschützt werden soll. Um Komponenten für Ihre Schliessanlage bestellen zu können, muss sich der Fachpartner zukünftig mit dem Sicherheitselement anmelden, welches Sie für diesen Bereich bestimmen.

Sie haben die Wahl zwischen den folgenden vier Sicherheitseinstellungen.

The screenshot shows the 'Sicherheitseinstellungen' (Security Settings) page in the KABA Universe portal. The page title is 'Sicherheitseinstellungen'. Below the title, there is a note: 'Andern Sie die Sicherheitseinstellungen Ihrer Gruppe und klicken Sie danach auf "Speichern". Um Hilfe zu einer Einstellung zu erhalten, klicken sie auf das i-Symbol.' (Change the security settings of your group and click 'Save' afterwards. To get help with a setting, click the i symbol.)

There are two main sections for settings:

- Sicherheitseinstellung für Bestellsystem** (Security setting for ordering system):
 - Recommendation: 'Kaba empfiehlt die zusätzliche Verwendung von **Transaktionsnummern (TAN)** für die Anmeldung im Bestellsystem.' (Kaba recommends the additional use of **Transaction Numbers (TAN)** for login in the ordering system.)
 - Options:
 - Nur Kartencode (Only card code) - marked with a warning icon.
 - Kartencode und Sicherheitsfragen (Card code and security questions)
 - Kartencode und TAN (Card code and TAN)
 - Kartencode und Passwort (Card code and password)
 - Aktion: n/a
- Sicherheitseinstellung für Registrierung** (Security setting for registration):
 - Recommendation: 'Kaba empfiehlt die Verwendung eines zusätzlichen **Passwortes** für die Anmeldung in der Registrierung.' (Kaba recommends the use of an additional **password** for login in the registration.)
 - Options:
 - gleich wie Bestellsystem (Same as ordering system)
 - Kartencode und Passwort (Card code and password)
 - Aktion: n/a

At the bottom of the settings area, there are links for '← Zurück' (Back) and 'Speichern' (Save). The footer contains '© Kaba 2016. Alle Rechte vorbehalten.' and the ID 'KSW50071-17.201608111204'.

Nur Kartencode:

Der Fachpartner meldet sich mit der Schliessanlagennummer und dem Kartencode an.

Kartencode/Sicherheitsfragen:

Sie können bis zu 3 Fragen mit den entsprechenden Antworten hinterlegen. Der Fachpartner muss zusätzlich zur Schliessanlagennummer und dem Kartencode ihre Fragen richtig beantworten.

Kartencode/TAN:

Sie generieren eine neue TAN-Liste. Ihr Fachpartner kann sich nur anmelden, wenn er die Schliessanlagennummer, den Kartencode und eine noch nicht benutzte TAN-Nummer eingibt.

Drucken Sie die TAN Liste aus und bewahren Sie diese an einem sicheren Ort auf.

Nachdem Sie die Sicherheitseinstellungen vorgenommen haben, müssen Sie diese noch **speichern**.



Hinweis: Wir empfehlen Ihnen, über den Befehl drucken ein PDF-Dokument zu generieren. Dieses können Sie elektronisch ablegen und anschliessend per E-Mail an Ihren Fachpartner weiterleiten.

Sobald nur noch eine TAN-Nummer übrig ist, können Sie keine weiteren Nachschlüssel mehr bestellen. Das System wird Ihnen die Meldung anzeigen:
Nur noch eine TAN verfügbar! Bitte verwenden Sie die Gruppenverwaltung zur Generierung einer neuen TAN-Liste.

Falls bereits eine TAN-Liste besteht und Sie eine neue generieren, werden die Codes der bestehenden Liste ungültig.

Kartencode/Passwort:

Sie definieren ein Passwort. Der Fachpartner meldet sich mit der Schliessanlagennummer und dem Kartencode an und muss zusätzlich das richtige Passwort eingeben.



Hinweis: Über die i-Symbole gelangen Sie zur Online Hilfe.

4.3 Sicherheitseinstellungen für die Registrierung

Sie wählen entweder die gleichen Sicherheitseinstellungen für die Anmeldung im Registrierungsportal wie für die Anmeldung im Bestellsystem oder melden sich in Zukunft nur mit der Schliessplannummer, dem Kartencode und einem Passwort an.

4.4 Verwaltung

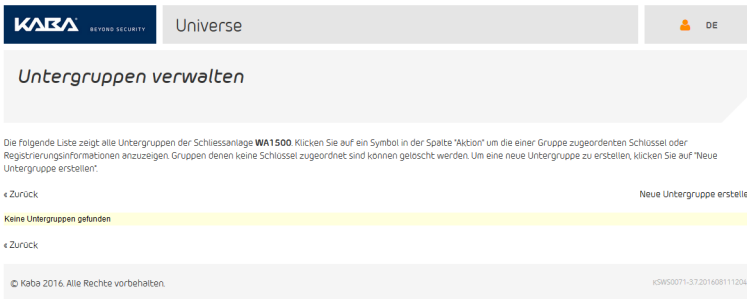
4.4.1 Untergruppen verwalten

Sie haben die Möglichkeit eine oder mehrere Untergruppen zu berechtigen, einen Teil der Schlüssel Ihrer Schliessanlage selbstständig zu verwalten.

Dies kann zum Beispiel bei einem Mehrfamilienhaus mit mehreren Eigentumswohnungen sinnvoll sein. Jeder Wohnungseigentümer kann, als Untergruppe, seine Schlüssel selber verwalten und über einen Fachpartner nachbestellen.

Sobald Sie der neu erstellten Untergruppe Schlüssel zugeordnet haben, erhält der Anlageverwalter (Adresse gemäss Registratur Basiskarte) die Sicherheitskarte zugesandt – die sogenannte Untergruppenkarte (Gruppen-Nr. UG...)

4.4.2 Neue Untergruppe erstellen



Um eine Untergruppe zu erstellen, klicken Sie im Bereich **Verwaltung** auf **Untergruppen verwalten** und anschliessend auf **Neue Untergruppe erstellen**.

Geben Sie im Feld Gruppenname eine aussagekräftige Bezeichnung für die neue Untergruppe ein und füllen Sie mindestens die Pflichteingabefelder der Adresse aus.

Klicken Sie anschliessend auf "Speichern". Sobald der Gruppe Schlüssel zugewiesen wurden, wird durch Kaba eine Sicherheitskarte ausgestellt und immer dem Anlageverwalter (Adresse gemäss Registratur Basiskarte) zugestellt.

Der Verwalter der Untergruppe kann sich nun wie der Anlagebesitzer einloggen. Er kann allerdings nur die ihm zugeteilten Schlüssel der Schliessanlage verwalten.

4.4.3 Untergruppe annullieren

Sie können alle Schlüssel von der Untergruppenkarte zur Basisgruppenkarte zurückdelegieren. Die Untergruppe ist danach leer und kann mit der Basisgruppenkarte gelöscht werden. Die Untergruppenkarte können sie wenn nötig liquidieren.

4.4.4 Schlüssel anzeigen/delegieren

Mithilfe des Befehls „Schlüssel anzeigen/delegieren“ im Bereich Verwaltung ordnen Sie der neu erstellten oder bestehenden Untergruppe Schlüssel zu.



Hinweis: Bitte beachten Sie den anschliessend beschriebenen Unterschied zwischen den Befehlen Kopieren und Delegieren.

Kopieren:

Die Untergruppe erhält das Recht, die ihr zugeteilten Schlüssel zu verwalten und über den Fachpartner nachzubestellen. Der Anlagebesitzer behält aber ebenfalls die Berechtigung die Schlüssel zu verwalten und nötigenfalls nachbestellen zu können.

Delegieren:

Wenn Sie Schlüssel delegieren, können diese nur noch von der entsprechenden Untergruppe verwaltet und nachbestellt werden. Damit der Anlagebesitzer wieder das Recht erhält, die Schlüssel zu verwalten, müssen diese von der Untergruppe zurückdelegiert werden. Wie Schlüssel zurückdelegiert werden können, finden Sie unter dem Punkt 4.4.5.

Beachten Sie bitte die untenstehende Warnmeldung!

Schlüssel delegieren ✕

Wollen Sie die selektierten Schlüssel wirklich an die ausgewählte Gruppe delegieren?

Gruppe: UG01238163 (UG01126375 (Wohnung 12))

Schlüssel: W1, W3

Achtung! Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Beispiel: Die Untergruppe UG01238163 (Wohnung 12) erhält das Recht die Schlüssel W1 und W3 zu verwalten und nachzubestellen. Um dies auszuführen, markieren Sie die betreffenden Schlüssel und klicken Sie anschliessend auf **Kopieren** oder **Delegieren**.

Schlüssel anzeigen/delegieren

Auf dieser Seite sehen Sie alle Schlüssel der Schliessanlage **WA1500**. Um Schlüssel an eine Untergruppe zu kopieren/delegieren wählen Sie zuerst die Untergruppe aus und markieren dann die zu kopierenden/delegierenden Schlüssel in der ersten Spalte. Klicken Sie anschliessend auf "Kopieren" bzw. "Delegieren".

← Zurück

UG01238163 (UG01126375 (Wohnung 12)) ▾

Kopieren Delegieren ⓘ

<input type="checkbox"/>	Schlüssel	Zusatzinformation	Total produziert	Total aktiv	Untergruppen
<input type="checkbox"/>	1000	Besitzer	1	1	
<input type="checkbox"/>	MASTER A	MasA	1	1	
	MASTER B				
	W1	Mieter 1			UG01126375 (Wohnung 12)
	W2	Mieter 2			
	W3	Mieter 3			UG01126375 (Wohnung 12)

Wenn Sie nun erneut die Funktion Schlüssel anzeigen/delegieren aufrufen, sehen Sie, dass die betreffende Schlüssel an die Untergruppe delegiert wurde.

4.4.5 Schlüssel zurückdelegieren

Delegierte Schlüssel können nur von der entsprechenden Untergruppe verwaltet werden. Falls der Anlagebesitzer nun die Schlüssel wieder selber verwalten und nachbestellen will, muss die Untergruppe die entsprechenden Schlüssel zurückdelegieren.

Die Untergruppe muss sich mit Code der Untergruppenkarte (UG...) anmelden. Anschliessend unter **Verwaltung - Schlüssel anzeigen/delegieren** die gewünschten Schlüssel markieren und zurückdelegieren. Die Schlüssel sind nun für die Untergruppe nicht mehr ersichtlich. Nun können die leere Untergruppenkarten mit der Basisgruppenkarte gelöscht werden.

UniverseDE

Schlüssel anzeigen/delegieren

Auf dieser Seite sehen Sie die Schlüssel der Schliessanlage **WA1500** für welche die Gruppe **UG01238163** berechtigt ist. Um Schlüssel zurück an die Basisgruppe zu delegieren, markieren sie diese in der ersten Spalte und klicken dann auf "Zurückdelegieren".

← Zurück

Zurückdelegieren ⓘ

<input type="checkbox"/>	Schlüssel	Zusatzinformation	Total produziert	Total aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	W1	Mieter 1	2	2
<input type="checkbox"/>	W3	Mieter 3	1	1

← Zurück

© Kaba 2016. Alle Rechte vorbehalten. KSW50071-37.201608111204

4.4.6 Zylinder anzeigen

Im Gegensatz zu den Schlüsseln können Zylinder nicht an Untergruppen delegiert werden. Alle Untergruppen können alle Zylinder nachbestellen.

The screenshot shows the 'Zylinder anzeigen' page. At the top, there is a header with the KABA logo and the word 'Universe'. Below the header, the page title 'Zylinder anzeigen' is displayed. The main content area contains the following text:

Auf dieser Seite sehen Sie alle Zylinder der Schliessanlage **WA1500**. Zylinder können nicht an Untergruppen delegiert werden.
 Alle Untergruppen können alle Zylinder nachbestellen.

Below this text is a navigation link '← Zurück' and a table with the following data:

Zylinder	Raum	Türnummer	Total aktiv
4	Hausdire	1	1
1	Briefkasten 1	B1	3
2	Wohnung 2	W2	0
3	Wohnung 3	W3	0

Below the table is another navigation link '← Zurück' and a footer with the text '© Kaba 2016. Alle Rechte vorbehalten.' and the ID 'KSW52071-3720160811204'.

4.4.7 Schliessplan-Downloads

Mit der Basisgruppenkarte haben Sie in diesem Bereich die Möglichkeit den Schliessplan der betreffenden Anlage im PDF Format herunterzuladen und Dokumente neu zu erstellen.

The screenshot shows the 'Schliessplan herunterladen' page. At the top, there is a header with the KABA logo and the word 'Universe'. Below the header, the page title 'Schliessplan herunterladen' is displayed. The main content area contains the following text:

Sie können die Schliessmatrix und eine Liste aller Schlüssel und Zylinder der Schliessanlage **WA1500** als PDF herunterladen.

Below this text is a navigation link '← Zurück' and a table with the following data:

Datei	Datum
WA1500_MTRX.pdf	21.07.2016 15:32
WA1500_SZLT.pdf	21.07.2016 15:32

Below the table is a navigation link '→ Dokumente neu erstellen' and another navigation link '← Zurück'. The footer contains the text '© Kaba 2016. Alle Rechte vorbehalten.' and the ID 'KSW52071-3720160811204'.



Hinweis: Damit Sie immer die aktuellen Daten des Schliessplans erhalten, empfehlen wir, die Dokumente zuerst neu zu erstellen.

5 Abmelden

Im Interesse der Sicherheit Ihrer Schliessanlage und um die Datenverarbeitung korrekt abzuschliessen, empfehlen wir Ihnen sich immer mittels Logout-Button vom Registrierungsportal abzumelden.

The screenshot shows the KABA registration portal. At the top left is the KABA logo with the tagline 'BEYOND SECURITY'. To its right is the word 'Universe'. On the far right is an orange user profile button with a person icon, the text 'DE', and the user ID 'WA1500 8601151771'. Below the header, a large banner reads 'Herzlich willkommen zur Registrierung der Schliessanlage WA1500!' with a red-bordered button labeled '→ Abmelden'. Below the banner, a paragraph of text explains that users can register as owners and configure security settings. The main content area is divided into four sections: 'Persönliche Daten' (Personal Data) with sub-points for owner address, management address, object address, and printing registration data; 'Verwaltung' (Administration) with sub-points for managing subgroups, showing/delegating keys, displaying cylinders, and downloading the lock plan; 'Sicherheitseinstellungen' (Security Settings) with a sub-point for editing; and 'Kontaktadressen Ihres Fachpartners' (Contact addresses of your specialist partner) with address, phone, and email details. A footer contains a copyright notice for Kaba 2016 and a technical reference number.

KABA BEYOND SECURITY Universe

WA1500
8601151771
→ Abmelden

Herzlich willkommen zur Registrierung der Schliessanlage WA1500!

Mit Hilfe der Registrierung können Sie sich als Besitzer registrieren und Sicherheitseinstellungen konfigurieren. Für Bestellungen wenden Sie sich bitte an den zuständigen Kaba Fachpartner.

Persönliche Daten

- Eigentümeradresse
- Verwaltungsadresse
- Objektadresse
- Ausdruck der Registrierungsdaten

Verwaltung

- Untergruppen verwalten
- Schlüssel anzeigen/delegieren
- Zylinder anzeigen
- Schliessplan herunterladen

Sicherheitseinstellungen

- Bearbeiten ⚠

Kontaktadressen Ihres Fachpartners:

Adresse: Kaba Testbereich Testadresse
Mühlebühlstrasse 23
8620 Wetzikon
Schweiz

Telefon-Nr:
Telefax-Nr:
E-Mail:

1 Beschreibung der neuen Funktionen

© Kaba 2016. Alle Rechte vorbehalten. KSW50071-37.201608111204

6 FAQ - Fragen und Antworten

6.1 Sicherheitskarte verloren! Was tun bei Kartenverlust?

Bitte füllen sie das Antragsformular für eine neue Sicherheitskarte aus. Sie können dieses Antragsformular über Ihren Fachpartner beziehen. Der Fachpartner findet dieses Formular im Extranet www.kaba.ch - **Support** - **Downloads** - **Formulare** „**Stichwort Sicherheitskarte**“.

6.2 TAN-Liste verloren

siehe Punkt 6.1

6.3 Passwort vergessen

siehe Punkt 6.1

6.4 Sicherheitsfragen - Antworten vergessen

siehe Punkt 6.1