

MCA SOFTWARE

HANDBUCH / INSTALLATIONS ANLEITUNG





v2.0 REV. 11/2019

00. INHALT

INDEX

01. SOFTWARE INSTALLIEREN UND DEINSTALLIEREN	
GRUNDLEGENDE INSTALLATIONSSCHRITTE	3A
GRUNDLEGENDE INSTALLATIONSANFORDERUNGEN	3A
SYSTEMBETRIEB, DER VON DER SOFTWARE UNTERSTÜTZT WIRD	3A
SOFTWARE KONFIGURATION	3A
SOFTWARE LÖSCHEN	4A
02. SOFTWARE GRUNDLEGENDE BEDIENUNG	
ANMELDEN	5A
GERÄTE PARAMETER EINSTELLUNGEN	5B
CONTROLLER HINZUFÜGEN / KONFIGURIEREN	5B
HINZUFÜGEN / IP-KONFIGURATION	7A
IP-FILTER	8A
TREIBERZONE VERWALTEN	8B
ABTEILUNGSBETRIEB UND REGISTRIERTER BENUTZER	9B
ABTEILUNG HINZUFÜGEN	9B
BENUTZER HINZUFÜGEN UND BEARBEITEN	10A
AUTOMATISCH REGISTRIERUNGSKARTE HINZUFÜGEN	11A
VERLUST DER KARTE	12A
OPERATION	12B
PRIVILEGE MANAGEMENT	12B
ZUGRIFF AUF PRIVILEGIEN	12B
BENUTZER PRIVILEGE BEARBEITEN	13A
KONSOLE	14A
CONTROLLER INFORMATION	14A
KONFIGURIEREN HOCHLADEN	14B
MONITOR	15A
MEHR REGISTER ANZEIGEN	15A
REGISTER ERHALTEN	15B
Motorline [®]	1A DE

00. INHALT

INDEX

	REGISTER KONSULTIEREN	15B
EIGENSC	16A	
	PASSWORT ÄNDERN	16A
	DATENBANK BACKUP	16B
	OPTION	17A
)3. ERWEIT	ERTE FUNKTIONEN	
DATEI		18A
	AKTIVIEREN DES REGISTER KONSULTIEREN	18A
KONFIGU	RATION	18B
	DRUCKTASTEN EREIGNISSE AUFNEHMEN	18B
	TÜRSTATUS EREIGNISSE AUFZEICHNEN	19A
	AKTIVIEREN ZEITPROFIL	19A
	AKTIVIEREN PERIPHERISCHE KONTROLLE	20A
	AKTIVIEREN TASTATURZUGRIFF	21A
	AKTIVIEREN ANTI PASS BACK	22A
	AKTIVIEREN INTERNE SPERRE	22B
	AKTIVIEREN ZUGRIFF VERSCHIEDENE KARTEN	23A
	AKTIVIEREN ERSTE ÖFFNUNGSKARTE	24A
	AKTIVIEREN DER AUFGABENLISTE DES CONTROLLERS	25A
OPERATIO	ON	26A
	AKTIVIEREN DES TOR ÖFFNEN AUS DER FERNE	26A
MULTIFU	NKTIONEN	26B
	AKTIVIEREN ESSEN	26B
	ESSEN KONFIGURIEREN	26B

LESER

REGELN

ESSEN ZEITRAUM

26B

_27A

27B

DE

1B

00. INHALT

INDEX

	ESSEN BERICHT	28A
	ESSEN DETAILS BERICHT	28A
	LESE STATUS BERICHT	28A
	TEILGESAMTBERICHT DER ABTEILUNG	28B
	BENUTZER STATUS BERICHT	28B
PA	TROL AKTIVIEREN	29A
	PATROL KONFIGURIEREN	29B
	PATROL PUNKT	29B
	PATROL REGELN	29B
	PATROL MANN	30A
	PATROL ROUTE	30B
	PATROL AUFGABE	31A
	PATROL BERICHT	31B
	PATROL STATISTIKEN	32A
VE	RSAMMLUNG AKTIVIEREN	32A
	ADRESSE KONFIGURIEREN	32B
	VERSAMMLUNG HINZUFÜGEN	33A
	SATUS DER VERSAMMLUNG	33B
	ECHTZEIT EINTRAG	34A
EIC	GENSCHAFTEN	34B
	OPERATOR MANAGEMENT AKTIVIEREN	34B

04. TEILNAHME

NORMALE JEWEILIGE BESTIMMUNGEN 35B

Motorline[®]

FERIEN

INDEX

ARBEITSREISE	36B
MANUELLE EINGABE	37A
TEILNAHME BERICHT	37В
05. ANHANG	
SQL SERVER KONFIGURATION	38B
EXCEL VERBRAUCHER INFORMATIONEN IMPORTIEREN	39A



36A

2A

2B DE



39A

GRUNDLEGENDE INSTALLATIONSSCHRITTE

01 • Installieren Sie die Access Control Software.

GRUNDLEGENDE INSTALLATIONSANFORDERUNGEN

Speicher: 1 GB. Festplatte: 1 GB über freiem Speicherplatz.

SYSTEMBETRIEB, DER VON DER SOFTWARE UNTERSTÜTZT WIRD

• Windows 7

• Windows 10

SOFTWARE KONFIGURATION

01 • Legen Sie zuerst die CD in das CD-ROM-Laufwerk, starten Sie dann die Anwendung "setup.exe" oder über unsere Website, indem Sie den Software-Ordner herunterladen und die Anwendung "setup.exe" ausführen, die sich im innerem der Software befindet.



01. SOFTWARE INSTALLIEREN UND DEINSTALLIEREN

SOFTWARE KONFIGURATION

Access Control	Usets do troboiro	-	_		×
Select Installation Fo	lder				
The installer will install Access Contro	ol to the following folder.				
To install in this folder, click "Next".	To install to a different fo	lder, enter it belo	ow or c	lick "Brow	se".
Folder:					
C:\AccessControl\				Browse	
		[0)isk Cost	
Install Access Control for yourself,	or for anyone who uses	this computer:			
Everyone					
🔿 Just me					
	Cancel	< Back		Next	>

03 • Klicken Sie auf "Next".



02 • Klicken Sie auf "Next".

04 • Klicken Sie auf "Next".







01. SOFTWARE INSTALLIEREN UND DEINSTALLIEREN

SOFTWARE KONFIGURATION

🖁 Access Control		_		\times
Installation Complete				
Access Control has been successfully inst	talled.			
Click "Close" to exit.				
Please use Windows Update to check for	r any critical updates	to the .NET Framew	ork.	

05 • Klicken Sie auf "Close".

Nach Abschluss der Installation wird diese automatisch 💏 erstellt und auf Ihrem Computerbildschirm angezeigt.

SOFTWARE LÖSCHEN



J(*)
e die Software "Access Control" und klicken Sie auf "Uninstall".



04 • Klicken Sie auf "Yes".









01. SOFTWARE INSTALLIEREN UND DEINSTALLIEREN

01 • Klicken Sie auf "Start" und geben Sie "Control Panel" ein.

SOFTWARE LÖSCHEN

02• Klicken Sie auf "Uninstall a program".

←	→ < ↑ • Control F	Panel > Programs	 Programs and Features 				~ Ū	Search Program	ms and l	Features	۶
	Control Panel Home	Uninstall d	or change a program								
	View installed updates	To uninstall a	program, select it from the list and	then click Uninstall. Change, or Repair.							
0	Turn Windows features on or										
~	off	Organize 🛪 📕	Ininstall Change Repair							8== 🗸	1
	Install a program from the	organize •	change Repair							0	
	network	Name	Uninstall this program.	Publisher	Installed On	Size	Version	n			
		Access Contro	I Contraction of the second	CSN	06/08/2019	8,52 MB	7.51.81				
		📥 Adobe Acroba	t DC	Adobe Systems Incorporated	14/06/2019	2,50 GB	19.012	.20035			
		🛅 Adobe After Ef	fects 2019	Adobe Systems Incorporated	02/07/2019	3,08 GB	16.1.2				
		Br Adobe Bridge	2019	Adobe Systems Incorporated	02/07/2019	899 MB	9.1				
		🖾 Adobe Creativ	e Cloud	Adobe Systems Incorporated	17/07/2019	83,3 MB	4.9.0.5	04			
		Al Adobe Illustrat	or 2019	Adobe Systems Incorporated	10/04/2019	1,04 GB	23.0.3				
		🔟 Adobe InDesig	n 2019	Adobe Systems Incorporated	10/04/2019	1,35 GB	14.0.2				
		🖬 Adobe Lightro	om	Adobe Systems Incorporated	03/07/2019	1,11 GB	2.3				
		🖼 Adobe Media I	Encoder 2019	Adobe Systems Incorporated	15/07/2019	2,68 GB	13.1.3				
		🖪 Adobe Photos	hop CC 2019	Adobe Systems Incorporated	02/07/2019	2,21 GB	20.0.5				
		🏧 Adobe Premie	re Pro 2019	Adobe Systems Incorporated	26/07/2019	3,23 GB	13.1.4				
		🔄 Bing Bar		Microsoft Corporation	11/04/2019	464 KB	7.1.355	i.0			
		To Dell Command	d Update for Windows 10	Dell, Inc.	10/04/2019	13,6 MB	3.0.1				
		Dell Digital Del	ivery Services	Dell Inc.	10/04/2019	95,2 MB	4.0.13.	0			
		🕝 Dell SupportAs	isist	Dell Inc.	02/07/2019	160 MB	3.2.2.1	19			
		Google Chrom	e	Google LLC	16/07/2019		75.0.37	770.142			
		🔀 HP Officejet 76	510 series Basic Device Software	Hewlett-Packard Co.	11/04/2019	154 MB	29.1.97	1.39251			
		🗘 HP Officejet 76	510 series Help	Hewlett Packard	11/04/2019	16,5 MB	29.0.0				
		驒 HP Photo Crea	tions	HP	11/04/2019	14,6 MB	1.0.0.7	702			

03 • Suchen Sie

ANMELDEN

Klicken Sie

auf Start> Programme> Zugriffskontrolle> Zugriffskontrolle, um das Anmeldefenster

wie folgt zu öffnen:

🆧 Professional Door Control Management		×
Access Con	trol	
User Name:		
Password:		
ок	Exit	

Benutzer: abc

Passwort: 123 Es wird empfohlen, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort nach der ersten Verwendung zu ändern.

🖧 Infor	mation	×
i	SQL Server NonExist Or Refuse t Do you want to configure now?	o Connect
	OK Cancel]

02. SOFTWARE GRUNDLEGENDE BEDIENUNG

ANMELDEN

Wenn die SQL Server Verbindung fehlschlägt. Wird das Dialogfeld angezeigt. 01 • Klicken Sie auf "OK". Weitere Informationen finden Sie in **Anhang SQL Server Konfiguration**. Nach der Anmeldung wird das Hauptfenster wie folgt angezeigt:

🦧 Professional Door C	ontrol Manage	ment						_	\times
File Configuration	Operation	One Card Multif	unction Tool	s Help					
Getting Started	Consol	e Query S	wipe Record	s			_		
2.Auto Add Cards By Swiping	Select All	Monitor Stop	Check Adjust) 🕇 Time Upload	ر Download	Download And Monitor	<u>ញ</u> Clear Event Window	Q, Find	Ŧ
3.Add Privileges Allow And Upload									
Close									
Configuration									
S									
Operation		Time	Desc		Info				
Attendance									

GERÄTE PARAMETER EINSTELLUNGEN

CONTROLLER HINZUFÜGEN / KONFIGURIEREN



Motorline

Motorline[®]

01 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Configuration > Controllers.

02 • Klicken Sie auf die Schaltfläche "New", um die Treiber zum System hinzuzufügen.

A Controller	×
*Controller #:	1 Pequired
*SN:	123256020 Z Active
	O Small Network
	Medum, large Network, Internet
Note:	
Zone:	Zones
(Next >> Cancel

Die Controller Nummer (dies ist die Seriennummer des Controllers) finden Sie auf dem S/N Etikett: ********* des Controllers. Bitte geben Sie die neun Zahlen ein.



Wenn der von Ihnen geschriebene S/N Controller nicht mit dem S/N Tag übereinstimmt: ********** kann die Software nicht mit dem Controller kommunizieren.

Ì

Kleines Netzwerk: Unterstützt die TCP/IP Kommunikation, alle Controller befinden sich im selben Netzwerksegment.

Mittleres oder großes Netzwerk oder Internet: Unterstützt die TCP/IP Kommunikation zu verschiedenen Netzwerksegment-Controllern.

03 • Klicken Sie auf "Next".

02. SOFTWARE GRUNDLEGENDE BEDIENUNG

GERÄTE PARAMETER EINSTELLUNGEN

c	Do loor 1# (#001-1	or Name S Activ	Door Control State	Door Delay/sec
		Dura Kara		
Door1# in R	eader in	anon 🛛 Ater		
Door1# Ext Re	ader Ext	🖾 Ater		

"Door Name" und "Reader Position" können geändert werden.

04 • Aktivieren Sie "Active", , die Konsole zeigt den Port an, andernfalls wird er nicht angezeigt.
05 • Aktivieren Sie "Attendance", damit die Kartenleseraufzeichnungen als Anwesenheitsaufzeichnungen verwendet werden können, andernfalls werden sie nicht verwendet.
06 • Klicken Sie auf "Ok".

Professional Door C	Control Management	– 🗆 X
File Configuration	Operation One Card Multifunction Tools Help	
Getting Stated 1. Add Controlliors	Controllers Department Personnel Access Privilege	
2 Auto Add Cards By Swiping	Search New Edit Del Print ExportTo Excel Find	
3 Add Privleges Allow And Upload	Controllers SS Active J7 FORT Zono Note D 1 122295020 SS 60000	Deers =001-1;
Swipe again, Open Close		
¢۶		
Configuration		
1		I
Attandance		
Practicularice		
3	-	motorl

Motorline

HINZUFÜGEN / IP-KONFIGURATION

01 • Klicken Sie auf "Search".



Die Suche dauert ca. 5 Sekunden. **02** • Klicken Sie auf "Configure".



03 • Klicken Sie auf "OK".



GERÄTE PARAMETER EINSTELLUNGEN

Nach dem Konfigurieren der IP Adresse können Sie die Controller Parameter einstellen, die IP Adresse muss dem entsprechenden Controller zugewiesen werden.

A See	ch Controll	er						-		×
	Add Found	To Database] [Search		Configur	•	Cose		
					S 50					
10	59	<u>د ا</u>		Hank	Gateray	FIRE	RaCaddr	FC IFAddress		Spte.
0001		123295020	152.168.1.41	255.255.255.0	192.168.182.254	63000	00-66-07-59-55-2C	192,168.1.51	#01	WEB D

Ergebnis, können Sie die IP Adresse sehen. 04 • CKlicken Sie auf "Next".



Die Controller sind in verschiedene Netzwerke unterteilt. Jedem Controller muss eine eindeutige IP Adresse zugewiesen werden.





7A DE

IP-FILTER

Aus Sicherheitsgründen hat nur ein Computer Zugriff auf diese Software und diese Datenbank. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie "IP Filter".



Geben Sie die zulässige IP ein und klicken Sie auf "Add Allowed IP" oder klicken Sie auf "Add Current PC IP". 01 • Klicken Sie auf "Only Update IP List"



Motorline

8A

02. SOFTWARE GRUNDLEGENDE BEDIENUNG

GERÄTE PARAMETER EINSTELLUNGEN

TREIBERZONE VERWALTEN

01 • Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Controller und dann auf "Zones".



02 • Klicken Sie auf "Add Top" und schreiben Sie in den leeren Bereich.





Motorline

PROFESSIONA

03 • Klicken Sie auf "OK". Als Ergebnis können Sie die erstellte Zone sehen.



A Zores AB AI X Add Tso J Selected Zore - Add			×
Add Branch Zone Southeast Asia	l	×	
OK Cancel			

04 • Klicken Sie auf "Add Branch", um einen neuen Standort unter der Zone hinzuzufügen. **05** • Schreiben Sie in den leeren Bereich und klicken Sie auf "OK". Ergebnis: Sie können den von Ihnen erstellten Speicherort sehen.



Schließe dieses Fenster. 05 • Stellen Sie das Zone auf dem Controller ein.

Motorline

02. SOFTWARE GRUNDLEGENDE BEDIENUNG

ABTEILUNGSBETRIEB UND REGISTRIERTER BENUTZER

ABTEILUNG HINZUFÜGEN



01 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Configuration> Department.
02 • Klicken Sie auf die Schaltfläche "Add Top", um eine Abteilung hinzuzufügen.
03 • Schreiben Sie in das leere Feld und klicken Sie auf "Ok".

R Professional Door Co	rtrol Management	-	×
File Configuration	Operation One Card Multifunction Tools Help		
Geting Stated	Controllers Department Personnel Access Privilege		
2 Auto Add Carde By Sweing	Add Top Add Farsets Edd Views Delete Expert To Excel		
3.Add Prologes New And Upload	Steeted Dept Sate Dea Sate Dep Add Darch		
Corr			
10	Add Branch	×	
Configuration			
\$	Dept Oversea Marketing		
Operation			
Ť	OK Cancel		
Attendance			
	-		

9B

ABTEILUNGSBETRIEB UND REGISTRIERTER BENUTZER

04 • Klicken Sie auf "Add Branch", um eine neue Unterteilung unter der Abteilung hinzuzufügen. **05** • Schreiben Sie in das leere Feld und klicken Sie auf "Ok". Ergebnis: Sie können den von Ihnen erstellten Speicherort sehen.



BENUTZER HINZUFÜGEN UND BEARBEITEN

R Professional Door Co	ntrol Management	-		×
File Configuration	Operation One Card Multifunction Tools Help			_
Getting Stated	Controllers Department Personnel Access Privilege			
By Sourching	÷ 🛃 / X 🖨 🔲 🗉 🗹 🖾 🖉 🗸 🔍			
Swping	Auto Add Add Edit Cel Print Export To Excel Import Card Lost Batch Update Privilege Find		_	-
3 Add Privleges Allow And Upload	Nime Add CardNO Dept.	_		
Swipe again, Open	Tuer ID Uner Name Card NO Attendence Access Control Active Date	344	stive De	54
10				
Continuenting (
Configuration				
1				
Operation				
operation				
Ť.				
Attendance				
	I			
rlina				10

02. SOFTWARE GRUNDLEGENDE BEDIENUNG

ABTEILUNGSBETRIEB UND REGISTRIERTER BENUTZER

01 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Configuration> Personnel. 02 • Klicken Sie auf die Schaltfläche "Add", um Benutzer hinzuzufügen.

Main Oth	m			_	
"User	ID:	1	* Required		_
"Name	User	1			
Card P	IO: 18016	1185	Photo		2
Depar	tment				
Sales	Dep\Oversea Ma	rketing		_	v
⊠ At	endance	2 /	ccess Control		
		Acti	vate: 2019	-08-07	
		Dea	ctivate: 2023	12-31	
				uea. Ime (6065)	

03 • Geben Sie in das Feld "User ID" und "Name" ein.

04 • Um dem Benutzer ein Foto hinzuzufügen, klicken Sie auf "Photo" und wählen Sie die gewünschte Datei aus. 05 • Nachdem Sie die Informationen in diese Benutzerfelder eingegeben haben, klicken Sie auf "Add Next", damit das Präsentationsfenster weiterhin geöffnet ist und Sie Informationen von einem anderen Benutzer eingeben können. Wenn Sie keine weiteren Benutzer hinzufügen möchten, klicken Sie auf "OK" und der Benutzer wurde dem System hinzugefügt.

R Professional Door Co	ntrol Management	-		\times
File Configuration	Operation One Card Multifunction Tools Help			
Geting Stated	Controllers Department Personnel Access Privilege			
2 Auto Add Cards By Swping	Auto Add Add Edit Del Print Report To Facel Import Card Lost Ratch Update Printings Find			
1 Add Phyleges Merey hed Universit	Narre CardNO Dept.			
Swpe again, Open	Wese 13 There Card 30 Attendance Access Centrel. Antive Date 1 User 100161105 50 50 2015-02-07	2029-1	tive Dat 231	
Configuration				-
Operation				-
Ě				

Motorline

Motorline

ABTEILUNGSBETRIEB UND REGISTRIERTER BENUTZER

06 • Um den erstellten Benutzer zu bearbeiten, klicken Sie auf "Edit". Sie können weitere Informationen über das Untermenü "Others" hinzufügen.



AUTOMATISCH REGISTRIERUNGSKARTE HINZUFÜGEN

🦧 Auto Add User			×
- Select Device			
O USB Reader			
Door	m001-1		~
Manual Batch Input			
Ne	xt >	Cancel	

02. SOFTWARE GRUNDLEGENDE BEDIENUNG

ABTEILUNGSBETRIEB UND REGISTRIERTER BENUTZER

01 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Configuration> Personnel> Auto Add.

02 • Wenn Sie "USBReader" auswählen, verbinden Sie den USB Kartenleser (Modell # für das Wiegand Produkt ist WG1028) mit dem Computer.

03 • Klicken Sie auf "USB Reader" oder "Controller" und dann auf "Next".

Default Dept :	_	-	_	-	~
	Total:	٦	Please Swipe		
			User ID Optio Start Caption	n ——	
			Const Lengt	n <mark>8</mark>	-

Ergebnis, Sie sehen die Registrierungskarten.

04 • Klicken Sie am Ende des Vorgangs auf "OK". Die Registrierungskarten werden dem System hinzugefügt.

Auto Add User X	ί.
Default Dept.:	
Total:	
Start No. 18013377	
End No. 18013387	
Start Caption	
Const Length 8 🚔	
< Back OK Exit	

Motorline

Motorline

ABTEILUNGSBETRIEB UND REGISTRIERTER BENUTZER

05 • Wenn Sie "Manual Batch Input" auswählen, werden die Registrierungskarten manuell hinzugefügt. **06** • Klicken Sie auf "Manual Batch Input" und dann auf "Next".

07 • Schreiben Sie in die Felder "Start No." und "End No."

08 • Klicken Sie am Ende des Vorgangs auf "Ok". Die Registrierungskarten werden dem System hinzugefügt. Ergebnis, Sie sehen die Registrierungskarten. Alle Karten werden automatisch registriert. Der Standardname lautet "N + Kartennummer".



VERLUST DER KARTE



Motorline[®]

12A DE

02. SOFTWARE GRUNDLEGENDE BEDIENUNG

ABTEILUNGSBETRIEB UND REGISTRIERTER BENUTZER

Wenn jemand Ihre Karte verliert, müssen Sie die verlorene Karte registrieren und anschließend eine neue Karte an den Benutzer geben.

01 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Configuration> Personnel> Card Lost.



02 • Geben Sie im Feld "New Card NO" die neue Kartennummer ein und klicken Sie auf "Ok". Wenn die Benutzerkarte über Berechtigungen verfügt, aktualisieren Sie den Controller, nachdem Sie den Kartenverlust gemeldet haben.

OPERATION

PRIVILEGE MANAGEMENT

• ZUGRIFF AUF PRIVILEGIEN

01 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Configuration> Access Privilege. 02 • Klicken Sie auf "Change Privileges".







OPERATION

R Access Privileges	Assignment							-		×
Depathent.	(NI)			Υ.	Selected Users:					
1 Taur 20 1	facer Manne	Card 30			Ther ID	The Number	Card MO			
3 8	8,0013370	10313378		>>		1 US#1	20106016			- 1
4 8	8.8013379	18013339				2 810011317	18013377			- 1
0.8	0.8013380	16013380		لككا						- 1
6 8	8.00133011	10010001								- 1
7.8	8/0013302	10013382								- 1
	8.8013383	18013383	_							- 1
2.8	0.8013384	18013384								- 1
10 8	8.0013306	10010305	_	_						- 1
11 8	8.0013306	10013306	_							- 1
12 8	8.8013387	18013387								- 1
	_			_						
Zone:	(Al Zones)			~						_
Optional Deserv					Salartad 1	loars				- 1
#001-1				and the second second						- 1
										- 1
										- 1
										- 1
										- 1
				<						- 1
										- 1
										- 1
	_					-				
Prohibit		hibit And Upload	Rend		Abure	A	And UpAnd	6	AR.	
							-			

03 • ">>" Wählen Sie alle Benutzer oder alle optionalen Ports aus.

">" Wählen Sie einen Benutzer oder einen optionalen Port aus.

"<" Einen ausgewählten Benutzer oder einen ausgewählten Port abbrechen.

"<<" Alle ausgewählten Benutzer oder alle ausgewählten Ports abbrechen.

04 • Durch Klicken auf "Allow" und dann auf Vorgang> Upload können ausgewählte Benutzer die ausgewählten Ports durchlaufen.

Durch Klicken auf "Allow and Upload" können ausgewählte Benutzer die ausgewählten Ports durchlaufen. Wenn Sie auf "Prohibit" und dann auf Operation> Upload klicken, können die ausgewählten Benutzer die ausgewählten Ports nicht durchlaufen.

Wenn Sie auf "Prohibit and Upload" klicken, können ausgewählte Benutzer die ausgewählten Ports nicht durchlaufen.

05 • Klicken Sie nach Hinzufügen aller Berechtigungen zum System, auf Operation> Upload, um den Controller zu aktualisieren.

• BENUTZER PRIVILEGE BEARBEITEN

01 • Wählen Sie den Benutzer aus und klicken Sie auf "Edit One User".

- **02** ">>" Wählen Sie alle optionalen Ports aus.
- ">" Wählen Sie einen optionalen Port.

"<" Einen ausgewählten Port abbrechen. "<<" Alle ausgewählten Ports abbrechen.

motorline

02. SOFTWARE GRUNDLEGENDE BEDIENUNG

OPERATION



03 • Klicken Sie auf "Confirm and Upload", wenn Sie optionale Ports hinzugefügt oder ausgewählte Ports abgebrochen haben, um die Steuerung zu aktualisieren, und der Benutzer kann die ausgewählten Ports durchgehen.







KONSOLE

01 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Operation> Console.

🥂 Professional Door C	untrol Management	-	×
File Configuration	Operation One Card Multifunction Tools Help		
Centry Stated Centry Stated Add Centry Liner State Add Centry Liner Add Prologye Add Prologye Add Prologye Com Com Com Com Com Com Com Co	Console Durcy Sur pe Records Model R/1 Clea Mary Societ Model R/1 Clea Mary Societ Second at Assistant Stage Check Adjust Time Lational Download And Mondar Clear Event Window First California Societ At Assistant Stage Check Adjust Time Lational Download And Mondar Clear Event Window First California Societ At Assistant Stage Check Adjust Time Lational Download And Mondar Clear Event Window First California		
Operation	Tina Parte Tadis		 _

CONTROLLER INFORMATION

01 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Operation> Console> Check.

Ergebnis, Zeigt die grundlegenden Informationen des Controllers an, z. B. die Anzahl der Kartendurchläufe und Berechtigungen, den Portstatus, den Controller Status und vieles mehr. Wenn der Controller gut mit dem Computer kommuniziert, ist die Anschlussfarbe grün, andernfalls ist sie rot.



02. SOFTWARE GRUNDLEGENDE BEDIENUNG

KONSOLE

KONFIGURIEREN HOCHLADEN



01 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Operation> Console> Upload. **02** • Klicken Sie auf "OK".



Motorline®

14B



KONSOLE

MONITOR

01 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Operation> Console> Download And Monitor.



MEHR REGISTER ANZEIGEN

01 • Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie "Display More Swipes". Es werden nur Kartenkarten angezeigt.

A Professional Door	r Control Managama	ert			- 0	×
File Configuratio	n Operation O	ine Card Multifu	inction Tools Help			
LaM Samellers	Console	Query Su	Kpe Records			
by Searching 2 Auto Add Cards By		13 vi	v o †			
ingeng	1 1000141	step	check adjust time	Courtout and Monitor	Vent Volndruk Bind	
3 Ald Privileges Allow And Uplead	1 44007-1					
Swoe again, Open						
Quee						
-						
120						
Configuration						
9						
	kl 👘					
Operation	lke	Time	Terre	la.c.	Card NO: 3	_
	db :	155476	Indiated Need Adapted	1123235/2013tes/firsh-shaakibe 2010-2	User ID	
6	02	1554.04	+001-1023295020	Open Online Oper Delex Geol 3 Servers 8 Physics	Dept. Dated Date: 2003/01/07 23 (02:52 monthable)	_
224	0.1	15 55 51	w001-1[123295020]	Ubicad Stating	Add: #001.5-in	
Attendance	(i) 4	15 55 54	w001-1[123296020]	Upload All Successfully -[2]	Date Control Access no Premicade	
	(D) 5	10:57 62	(w001-1 Need Adjust	[123235020]Real Clecks shawle be 2310-3-		
	(j) \$	15 57:32	w0011[123295020]	Open On Line; Door, Delay (Sec) 3; Swipes 9; Privileg.		
	(j) 7	15 55 64		Download and Montor Stat		
	(i) 8	15 55 04	+001-1[123295020]	Getting Swipe Record Start.		
	(i) >	15 55:04	m001-1[123295020]	Geting Swipe Record Successfully-[0]		
	0 10	10152-27	m001+1+ m	3		
				Clear Run Info		
				Display More Swipes	1	

Motorline[®]

02. SOFTWARE GRUNDLEGENDE BEDIENUNG

KONSOLE

REGISTER ERHALTEN

01 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Operation> Console> Download. Sammelt die Treiberdatensätze für die Datenbank.

A Profe	nional Door C	ontrol Manag	ement				- 0	\sim
File C	origination	Operation	One Card Multilu	nction Tools Help				
Cetting 1	atel	Corne	ie Query Su	ripe Records				
2 Add A	dd Carda By	Select Al	Manitar Stap (Direck Adjust Time Upload	Egy (Download, Download and Monitor, Clear Deer	G O, (All Zoom)		-
3./dd Pr Alice An Swipe ag	vrleges d Laked pin, Open One	1 00010			Download Transactions			
Cont	2							
	P							
	Nation 1			2esr		Cave NOL 3 Liver ID:		
	14-	① 1	15:54.00	[m(01-1 Need Adjust	IN25285020(RealClock should be 2018-0	Nate		
1	Sec.	(i) 2	1554.06	+001-1(121295020)	Open:DriLine;Door_Delay(Sec) 3.5wpes 0.Frvelg -	Feed Date: 2015-08-07-23	02:10 quarte feix	
2		(i) 1	15:55:51	m001-1[121295020]	Upload Starting	Add: m001-14: Status: Denied Access No PRIV	LEGE	
Atte	ndance	(i) 4	15 55 54	+001-1[121295020]	Upload All Successfuly-(2)			
		OD 5	15(57)32	(m001-1 Need Adjust	(121295020)RealClock should be 2019-0	1		
		(i) 6	15.57.32	+001-1(121255020)	Open:OnLine:Door_Delay/Secil3.Swipes@?rvvidg	1		
		(D) 7	15 50 04		Download and Monitor Stat	1		
		(j) B	15 50 04	+001-1[121295020]	Getting Swipe Record Stat.	1		
		0.	15 59 04	+001-1(123295020)	Geting Seipe Record Successfully-EX	1		
		0 10	15:59-47	m001-1-in	1	1		

REGISTER KONSULTIEREN

Führen Sie zuerst ein "Download" der Datensätze vor der Abfrage. 01 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Operation> Query Swipe Records.

File Configuration	Operation	One Card Mu	Arunction To	rels Help					
Getting Started	Conv		Swipe Reco	and to					
1. Add Controlling By Searching	-								
2 Not Million Br	118.		E Moto	oe Hight Circle, Mar	y shortcur				
Swatra	Contraction of the local division of the loc	CONTRACTOR OF CONTRACTOR	Exception and an	and a second		dah da ba	AL 34 4 10 10 10 10		_
3.Add Frivileges Mices And Linkson	Contract of	nt overst 🔹	20190057 a.e	VILLING V	Lane Creme • 2	C190001 quanatara V	10.00 20.00	-	
Swipe again, Colon	Nenc			 CardNO 	Dept.		- Quiry Cr		
Close	1++D								
	963	3				2017-00-07 23:10:13 guv	. #801-1-En		Junied A
6.00	101	6925656				2010-06-12 17:02 57 year	#801-1-I.s.	2	Svipe
100	900	6005656				2019-06-12 17:82 56 gaar	e001-1-Tx	6	Svige
	\$11	6325456				2019-06-12 17:02 Million	a001-1-Th	2	Svija
	938	6725656				2017-06-12 17:02 Million	a003-1-15a	2	Delga
3	917	6725656				2012-06-12 17:82 54 gaw	e001-1-Eh	2	Svige
	100	6925656				2013-06-12 17:02 53 year	#801-1-Xn	2	Svige
Operation	935	6705656				2019-06-12 17:02 51 gaar	e001-1-Ta	6	Svipe
	934	6825656				2019-06-12 17:82 fill gave	e001-1-Th	2	Svipe
- 4-	913	6325656				2019-06-12 17:12 48 gaar	a001-1-15		Swige
234	932	6925656				2019-06-12 17:02:06 gear	e001-1-Eh	Ø	Swige
Attendance	011	4925456				2013-04-12 17:02:06 genr	s001-1-I.s.	2	Svige
	930	6725656				2010-06-12 17:12:45 gaw	=001-1-Ea	63	Svige
	901	6825656				2019-06-12 17:02:40 gave	a001-1-Ta	2	Svige
	904	8001943				2018-06-12 17 02 17 mar	a001-1-Ts	E3	Deltas



Select Option

KONSOLE

Wenn Sie die Ein und Ausgänge nach "Addr" filtern möchten, klicken Sie auf "Query Option." 02 • Klicken Sie auf "Query", um die gewünschten Datensätze anzuzeigen.

Record Type Valid Swipe Super Password Oper Vvalid Swipe Wam Remote Open Atendance Push Button Atendance(Not Pass Close
Select Addr
Selected Zone: (Al Zones) Select Al Select None
⊘¶m001-1-6x

EIGENSCHAFTEN

PROFESSIONAL

PASSWORT ÄNDERN

Sie können den Namen und das Passwort des Betreibers ändern. 01 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Tools> Edit Operator.



02. SOFTWARE GRUNDLEGENDE BEDIENUNG

EIGENSCHAFTEN

02 • Schreiben Sie in das leere Feld und klicken Sie auf "OK".

HINWEIS: "New Password" und "Confirm Password" müssen identisch sein. Starten Sie nach dem Ändern des aktuellen Kennworts das System neu und melden Sie sich erneut an.

🦧 Operatorabc		\times
Name:	abc	
New Password:		
Confirmed Password:		
ОК	Cancel	

DATENBANK BACKUP

01 • Klicken Sie in der Menüleiste auf File> DB Backup.

02 • Klicken Sie auf "Ok".

Diese Sicherung wird über den Pfad "C:\AccessControl" auf das System geschrieben. Wenn die Sicheheits Kopie ist SQL DB. Die Sicherung wird unter dem Pfad "C:\Programme\Microsoft SQL Server\MSSQL10.MSSQLSERVER\MSSQL\Backup" auf das System gespeichert.



EIGENSCHAFTEN

OPTION

Sie können andere Systemeinstellungen ändern.

01 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Tools > Language, um die Sprache zu ändern.

${\mathscr R}$ Option			×
Language	Interface	Auto Login	
Langua	age: E	nglish	~
		_	
		ок	Cancel

02 • Klicken Sie in der Untermenüleiste auf "Interface Setting", um die Schnittstelle zu ändern. House: Wird im Community Management verwendet. Show Getting Started When Login: Anleitung für die Betriebssoftware.



02. SOFTWARE GRUNDLEGENDE BEDIENUNG

EIGENSCHAFTEN

${\mathscr R}$ Option				\times
Language	Interface	Auto Login		
Language	Interface	rate Login		
🗹 Auto	Login			
				-
		ок	Cancel	

03. ERWEITERTE FUNKTIONEN

01 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Tools > Extended Functions. Geben Sie das Passwort ein. Passwort: 5678

🦧 Input Extended Function Password	×
Password	
OK Cancel	

Wenn Sie die erweiterten Funktionen aktivieren, müssen Sie das System neu starten.

03 • Klicken Sie in der Untermenüleiste auf" "Auto Login" ", um die Funktion zu aktivieren. Sie müssen nicht mehr "User Name" und "Password" eingeben, um sich im System anzumelden.



17A DE





DATEI

AKTIVIEREN DES REGISTER KONSULTIEREN

Ee	ended Function	15				×
File	Configuration	Operation	Multifunction	Tools	Other	
	Active Log Quer					
	[ок]	Cano	.el	

01 • Aktivieren Sie "Active Log Query", um die Protokollabfrage zu aktivieren.

€ Log Query			- 0	×
Res ID	Patelline	Institute	Ivent Description	^
621	2915 66 07 10 24 55 quata foi o	Homation	1 abo Professional Door Control Management, Ver. 7 99 52 18015 Superabo MaNecess. //C-apointeorice	
620	2015-00-07 15:24 50 overlafeire	Homation	1 doc Ext	
619	201548-0718-2428 quata feita	hiomation	1 abc Professional Door Control Nanagement, Ver. 7 59:52 18015 Super abc. MaAccess. PC-apointmonice	
615	2015-08-07 16:24:25 quata-field	Information	Lubo Bat	
617	2015-00-07 15:21 02 evatafera	Homation	1 also Professional Door Control Nanagement, Ver. 7:99:52 10016; Supervalue: Ms/Access, PC-apointecrice	
616	2015-08-07 16:21:00 quarta fixina	Information	1 abo livit	
675	2015-00-07 15:19 10 eveta feire	Homation	1 abs: Apartment Management System, Vier. 7:59 52:10015:Superabic MbAscess. JPC-apointeurrise	
614	2915-00-07 15 19 03 queta feire	Information	1 also Exit	
613	2015-08-07 15 15 31 quatafeira	Information	1 abo Beckup Database	
612	2015-08-07 15:59 47 quatafeta	Homaton	Table 10x401114 in 3-2019 0847 23 02 13 quartaries and 0111 in Denied Access No PPIVERSE, Carl NO: 3User ID: Na	
611	2015-08-07 15:59 04 quarta-fwra	Information	Labo 5(x)001-1(123295020),Deting Swipe Record Successfully-(0),	
610	2015-00-07 15:59 04 quarta feira	Information	1.abo 8.v0011(12329622);Setting Svige Recent Stat	
609	2915-00-07 15:50-04 quarta fixira	Information	1 abo 7, Download and Monitor Start,	
608	2015-00-07 15:57:32 evetafeire	Information	1.abs 6.v00111123295528.Doen.Or.Ene.DoorDelar.Ges13.Svipes 0.Phylelaes 2.2019-08-07 22:55:58 awate feirs V0.00	
607	2015-00-07 15:57 22 quata feira	Information	Table 5.(+001-1 Need Adjust Terre/Need Upload ()/25295028/PeedClock: should be 2013-00-07 15 57:32.0ut in fact 2019-	
606	2015-00-07 15:55 54 quarta-feixa	Information	1 abc 4/v001-1(123295020). Upload All Successfuly-(2),	
605	2015-00-07 15:55:51 quarta fera	Information	Labe 3x40011(12)29622(Uslead Stating	
606	2015-08-07 15:54 06 quata feira	Information	1abc 2;r001-1[123295020];Dpen;DrLine;Door_Delay(Sec):3;Swipes 0;Ptivielges:2;2019-01-07-22:56:32 quarta-feirs;VI-00	
609	2015-00-07 15:54 05 evaluation	Homation	1 also 1,3x001 1 Need Adjust Time/Need Upload ((12)296020/Pea/Cook: should be 2019-08-07 16-54-96.8ut in fast 2019	
602	2015-00-07 15:50:30 quarta fixina	Information	1 abo Allow And Upload Users' total - 2 Doors Court - 1,Successfully	
0214	1015-00-0715-00-08	blood on	Labor Allow And Tablead (2 no. 1) Socials, MUMOVITY (2, no. arXiv:1711)	

Motorline

03. ERWEITERTE FUNKTIONEN

KONFIGURATION

DRUCKTASTEN EREIGNISSE AUFNEHMEN



Zeichnet jedes Mal auf, wenn die Taste gedrückt wird.



Motorline

PROFESSIONAL



KONFIGURATION

TÜRSTATUS EREIGNISSE AUFZEICHNEN

Sie müssen den Türsensor anschließen. Zeichnet die Zeit von "Door Open" und "Door Closed" auf. HINWEIS: Nach dem Aktivieren einer Funktion müssen Sie die Konsole "Upload".



AKTIVIEREN ZEITPROFIL



03. ERWEITERTE FUNKTIONEN

KONFIGURATION

01 • Aktivieren Sie die Optionen "Activate Time Profile" und "Activate Time Seg Limitted Access". **02** • Klicken Sie in der Menüleiste auf Configuration > Time Profile.



03 • Klicken Sie auf "New", um ein neues Zeitprofil und seine Eigenschaften hinzuzufügen. **04** • Schreiben Sie in die leeren Felder und klicken Sie auf "Ok".

A Time Profile		×
Time Profile ID:	2 ~	Limited Access Times
Description:		Count By One Controller
		Court By Each Reader
Linked Time Public	Activate: 2010-01-01	[0 = No limit,Max =31]
0 ~	Deactivate: 2029-12-31	Current Month 0 🚖 (Driver V5.30)
Week Day		Current Day 0 😔
S Monday Tuesday	No.1 00:00 10 - 23:59 10	Segment NO 1 😐
S Wednesday Thursday	No.2 00.00 🔄 - 00.00 🔄	Segment NO.2 0
😒 Friday 🖾 Seturday	No.3 00.00 🔄 - 00.00 🔄	Segment NO.3 0
Sunday		
		OK Cancel

Ergebnis, Sie können durch Hinzufügen einer "Normalen" Benutzerkarte das erstellte Profil bearbeiten und sich innerhalb der festgelegten Zeit an und abmelden.

Wählen Sie nach dem Definieren der verschiedenen gewünschten Zeitprofile die Berechtigungen aus, die den Benutzern im Berechtigungszugriff entsprechen.



19A



KONFIGURATION

AKTIVIEREN PERIPHERISCHE KONTROLLE

01 • Aktivieren Sie die Option "Activate Peripheral Control", "Threate Code Valid After RegisgterCard Swipe" und Activate Open Too Long Wam".



02 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Configuration > Peripheral.



03. ERWEITERTE FUNKTIONEN

KONFIGURATION

03 • "Threat Code" : sollte mit dem PIN Tastaturkartenleser verwendet werden. **04** • Klicken Sie auf "Hardware Configuration".

1	🕴 Peripheral Control							-		×
[Controller #	ar	Threat Colo	Open Tee Long Varn	Door Farmed	Enrollid Card Reader	Dese 1			
- 1	1	123295620					m001-1;			
- 1										
- 1										
- 1										
- 1										
- 1										
- 1										
- 1										
- 1										
- 1										
- 1										
- 1										
- 1										
- 1										
- 1										
- IL										
	Hartman									
	- Hardware C	angalan								
	Conge II	fired Luke							-	
	Door Ajar Alam Atlan	(Sec)(Defailt=25]	1 0			OK		Cancel		

05 • Bestimmen Sie die gewünschten Einstellungen.

20B





KONFIGURATION

AKTIVIEREN TASTATURZUGRIFF

01 • Aktivieren Sie die Option "Activate Access Keypad".



02 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Configuration > Pwd MGT.



03. ERWEITERTE FUNKTIONEN

KONFIGURATION

21B

DE

03 • Bestimmen Sie die gewünschten Einstellungen.

04 • Klicken Sie auf "Card+PIN", oder "PIN Code" oder "Controller's Password" oder "Manual Input Password", je nach Ihren Einstellungen.

1.000	ode Controller's Pass	word Manual Input P	assword		_
te: Swipe and					
Reader #	58	Description	Pesities	Curd + FIN	
41	123295020	1	e001-1-2a.		
42	123295020	z	e001-1-2sit		

HINWEIS: Im Untermenü "PIN Code" lautet das Standardkennwort des Benutzers 345978.

Department:	(40)		~	note: valid when Gard+Prih active	
Concumer11	Ther 1D	Teer Name	Card 30	Department	218
2	1	Svajank	20096966	Salas Dap/Oversea Markating	Withsaged
3	2	¥18013377	180:3377		Unthanged
4	3	M10013378	100:3378		Vectoreri
5	4	¥10013379	100:3379		Vechanged
6	5	M10013300	100:3300		Vatheagel
2		Change PIN [5	injack]	×	Unthengel
8					Vichangel
9			et [Unthangel
0					Vollhanged
1			d:		Vectorend
2					Vechanged
0			6	leon	Wathangel



KONFIGURATION

AKTIVIEREN ANTI PASS BACK

01 · Aktivieren Sie die Option "Activate Anti Pass Back".



02 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Configuration > Anti-passback.



03. ERWEITERTE FUNKTIONEN

KONFIGURATION

03 • Bestimmen Sie die gewünschten Einstellungen.



AKTIVIEREN INTERNE SPERRE

01 • Aktivieren Sie die Option "Activate Anti Inter Lock". HINWEIS: Diese Funktion steht nur beim MCA-02 mit zwei Anschlüssen zur Verfügung.





22B

KONFIGURATION

02 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Configuration > Inter Lock.

A Professional Door Control Monogement	-	\times
Rie Configuration Operation One-Card Multifunction Tools Help		
Geing Band Controllers Department Personnel Access Biolege Time Politie Perighenal Ped M	ST Anti-gamback	
ty function		hours Roga
2 Area Mati Carta Ny Teojang		netors.
3 Add Phillinges Allow And Saladd		
Sens care, Open		
Confouration		
Operation		
34		
8		
Attendance		

03 • Bestimmen Sie die gewünschten Einstellungen.

Ą	Inter Lock						-		\times
Γ	Controller #	34	1.2	3.4	1.2.3	1, 2, 1, 4	3++	rs	
F	1	223285246	2				m00	1-1; m00	62
L									
L									
L									
L									
L									
L									
L									
L									
L									
L									
L									
L									
L									
L							_	_	
			ОК		Cancel				

AKTIVIEREN ZUGRIFF VERSCHIEDENE KARTEN

01 • Aktivieren Sie die Option "Activate MultiCard Access". **02** • Klicken Sie in der Menüleiste auf Configuration > Multi-card.



03. ERWEITERTE FUNKTIONEN

KONFIGURATION



03 • Bestimmen Sie die gewünschten Einstellungen. Jede Gruppe mit zwei oder mehr Benutzern kann das Tor öffnen, indem sie ihre Karten gemeinsam austeilt.

Muto-Card Cor	nfigure[1_m0(1-1)					-	0
Si Adve	Total Cards Needed	6 8		5 h	•		
OK							
		e 1 🔒 🙀	Group S 🛛 😨				
Cancel		o2 1 🔹	Circup 6 🛛 🖉				
		e3 3 🖶	Genup 7 🛛 💆				
		o4 0 😫	Group I 🔍 🛢				
Department	(40)		¥				
Bear 10							
		Card 80		irong 1 - A User 13		CAPIE NO	
3	User Nute \$14013375	Card 80 18013378	Selected Group #	irong # -2 Juar 10	Ser Sate	23836866	
3	Uter Fate F10013575 F10013500	LOCE 3310	Selected Group #	irong W a Josef 10	2 \$180:2077	20806866 30012077	
5	User Ente #1401.3375 #1401.3300 #1401.3303	10012278 10012278 10012200 10012201	Selected Group #	irong 1 a Juer 33	Titler Faile 3 viserii 2 F310012077 4 F310012079	23636866 1901 2377 1901 2379	
5	User Faite \$1400.3375 \$1000.3300 \$1400.3300 \$1400.3300 \$1400.3300	10010000 1001000 1001000 10010001 100100	Selected Group #	irrong II 🛆 Parr 33	2 verb 2 verb 2 518010077 4 518010079	20804980 20804986 20012077 20012079	
5 5 6 7 8	User Fate \$1.001.3375 \$1.001.3300 \$1.001.3301 \$1.001.3302 \$1.001.3302 \$1.001.3303	1001300 1001330 1001330 1001300 1001300 1001300	Selected Group #	irrong T 🕹 User 33	See Sum 1 vserit 2 318012077 4 938012079	23806886 3301 2377 3301 2379	
5 5 6 7 8 9	User Faite 11401-3575 11401-3300 11401-3302 11401-3302 11401-3302 11401-3302 11401-3303	Card 80 18013378 10013300 10013011 10013012 10013012 10013013 10013014	Selected Doug of 3	I arong II - 2 User 13 I I 3	See Superil I Useril I S18015077 I T18015079	23836866 3908 2377 5908 2379	
3 6 7 9 10	Uter Fake FL40L3575 FL40L3575 FL40L300 FL40L300 FL40L300 FL40L300 FL40L300 FL40L300	Exect 80 18013378 19013378 19013300 19013300 19013302 19013303 19013304 19013306	Selected Group #	irrog f 2 Sor 3 1 1 2	Beer Noire I	22806886 3301 2377 3508 2379	
3 6 7 8 9 10	Uter Fake FL40L3575 FL40L3575 FL40L300 FL40L300 FL40L300 FL40L300 FL40L300 FL40L300 FL40L300 FL40L300 FL40L300	Curve 80 1801 2378 1001 2300 1001 2300 1001 2300 1801 2301 1801 2301 1801 2305 1801 2305	Selected Goup # 3 \$ 3 3	irrag f 2 Sur 2 L J J	3 Star Filmer 3 Wart 2 7510012077 4 7510012077	23806866 33042377 33042379	

Motorline

PROFESSIONAI



23A

KONFIGURATION

AKTIVIEREN ERSTE ÖFFNUNGSKARTE

01 • Aktivieren Sie die Option "Activate First Card Open".



02 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Configuration > First Card.



03. ERWEITERTE FUNKTIONEN

KONFIGURATION

03 • Wählen Sie den Benutzer aus und klicken Sie auf "Edit".

Erint Card Ope	n					-	0
3++r 10	3	Door No.	Description.	First Card Open			
29	223285246		m001-1				
30	223285246	2	m001-2		1		
			64	Quee			

04 • Aktivieren Sie die Option "Aktive" und legen Sie die gewünschten Einstellungen fest.

A First-Card Open[1 m001-1]			- D X
S Actor OK Center Factor Cantor Factor	Treg 2000 12 r1 0 Door Cardinal v Angen trink methoda is control 1 a with friel_card respe	End Time: 2000 (2 Control 2 3 Only Allow Find Cer or Allow and time, the dear multiches to control 2	Wank Day 5 Montay 5 Translay 5 Walanskey 5 Translay 6 Inday 6 Eduction 6 Surcley
Department (AB)	v	Selected Users	In-un
3 1140/1374	1804 3175	1 (Ser)	200204046
4 #30203379	2006.2379	2 \$28013377	LINCE 3077
6 #200:1300	3904.2390		
6 990012001	30043004		
P #100:2002	:006:0000;		
6 \$16013365	38013383	>>	
9 \$28212294	38083396		
10 #180:1396	2804.2396		
11 \$100:0006	30010306		
12 9300:2007	:006:3307	<	
		95	



KONFIGURATION

AKTIVIEREN DER AUFGABENLISTE DES CONTROLLERS

01 • Aktivieren Sie die Option "Activate First Controller TaskList".



02 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Configuration > Task List.



03. ERWEITERTE FUNKTIONEN

KONFIGURATION

03 • Sie können Aufgaben hinzufügen, auf "Add" klicken oder Aufgaben bearbeiten, auf "Edit" klicken.

	ktivate Date. 22 Desutivate Date. 22 ktivation Time. 03 Himsk Day	1909 07 quarta foire 19 12 31 acgundo fois 10 (0)											
	S Handay S Tur Ulapi Tu: (1)	nday 🖪 Wedreadd	5 70	nday	5	aday	-	S Sela		5	Sunday Att		-
	kan:						1				Eat		•
Tankill	From 2015/08/07 output	T+	10.00		154		100			22	Adapt To	Tatk	
10	2015-00-07 queter	2029-12-31 separal	10.00	R	R	Й	R	R	R	R	440	2. Door Closed	+
11	2015-00-07 quarte-L	2029-12-31 segund	13.55	2		2		2		2	(40)	6 (h) Card + Password	
12	2015-08-07 quarter	2029-12-31 segund	GR-00	Ø	ً	Ø	ً		\square	Ø	(4)	7. (n-Out) Card + Password	
13	2015-08-07 quarta /	2029-12-31 segund	12:00	Ø	ً	Ø	ً	\square	ً	\square	(4)	10. Trigger Once (/0.5)	
14	2015-00-07 oueta-l	2029-12-31 segund	00.00	Ø	E	2	61		61	2	040	10. Trigger-Once (/0.9)	

04 • Bestimmen Sie die gewünschten Einstellungen.







OPERATION

AKTIVIEREN DES TOR ÖFFNEN AUS DER FERNE

01 • Aktivieren Sie die Option "Remote Open Door".



02 • Klicken Sie in der Menüleiste auf Operation> Console.

03 • Wählen Sie zuerst den gewünschten Port aus und klicken Sie dann auf "Remote Open". Ergebnis: Die ausgewählte Tür wird geöffnet.



03. ERWEITERTE FUNKTIONEN

MULTIFUNKTIONEN

AKTIVIEREN ESSEN

01 • Aktivieren Sie die Option "Activate Meal".



• ESSEN KONFIGURIEREN

•• LESER

01 • Klicken Sie in der Menüleiste auf "Const Meal".



MULTIFUNKTIONEN

- 02 Klicken Sie auf "Meal Setup" und wählen Sie das "Readers".
- 03 Bestimmen Sie die gewünschten Einstellungen.



•• REGELN

01 • Klicken Sie auf "Meal Setup" und wählen Sie das Untermenü "Rules". 02 • Bestimmen Sie die gewünschten Einstellungen.



03. ERWEITERTE FUNKTIONEN

MULTIFUNKTIONEN

•• ESSEN ZEITRAUM

01 • Klicken Sie auf "Meal Setup" und wählen Sie das Untermenü "Meal Period". 02 • Bestimmen Sie die gewünschten Einstellungen.

A Meal Setup		>
Readers Rules M	eal Period	
		US\$ / One Swipe
S Morring	07:00 🔿09:00 🔄	0.00 文 Option
🛛 Lunch	11:30 💩 - 13:30 😰	0.00 😂 Option
S Evening	17:00 0 - 22室 0	0.00 🗘 Option
Cther		
Department	Method	
	ОК	Cancel

03 • Sie können auch die Verbrauchsmenge einstellen, auf "Option" klicken und die gewünschten Einstellungen vornehmen.

R Meal OptionMorning				-		\times
Option						
Readers for Meal:						
ReaderID Same	US\$ / One Swipe	leader D	Suite .	15\$ / 5+i	3 4	
46 p001-1-Exit		45	e001-1-18	5		
	~~~					
		ОК	Cancel	]		

**Motorline**®

27B



#### MULTIFUNKTIONEN

#### • ESSEN BERICHT

#### •• ESSEN DETAILS BERICHT

#### 01 • Klicken Sie auf "Create" und alle Details des Benutzers werden angezeigt.

A Mai								-		$\times$
i? Mail Sata	:11 🖨	E C	A O							
From: 201	50505 quinta-feira	✓ Tic: 2019-08-0	2 guintafeire	~						
Name		v Dep	e		Cher					
Detai Sub	total of Readers Su	btstal of Department	Statistics(20154	06-06 Te 2019-08-00)						
RecEB	Department	fue 13	Tter Nate	DateTine	Mark) Nume	Cost (158)	Addr			^
963	Sales Dep'Oven	13	N3	2019 08 08 09:36:34 quinta foira	Lunch	0	m001-14n			- 11
905	Sales Dep'/Overs	13	N3	2015-08-08 09:37:54 ouinta-leira	Lunch	0	m001-1-in			- 11
905	Sales Dep'/Overs	10	ND	2019-00-00 09:30:40 quinta feira	Lunch	0	m001-1-in			- 11
993	Sales Dep/Overs	13	N3	2019-08-08 09:42:16 quinta feira	Lunch	0	m001-1-in			- 11
996	Salos Dep'/Overs	13	N0	2019-00-00 09:44:15 quinta foirs	Lunch	0	m001-1-in			- 11
1001	Sales Dep'/Overs	13	N3	2019-08-08 09:45:03 ouinta-leira	Lunch	0	m001-1-in			- 11
1005	Sales Dep'/Overs	10	ND	2019-00-00 09:46:50 ouinta feira	Lunch	0	m001-1-in			- 11
982	Sales Dep	14	N8756777	2019-08-08 09:36:22 cuinta feira	Lunch	0	m001-1-In			- 11
908	Salos Dep	14	N8756777	2019-08-08-09-38-51 quinta foire	Lunch	0	m001-1-in			- 11
990	Sales Dep	14	N\$756777	2019-08-08 09:41:04 ouinta-leira	Lunch	0	m001-1-in			
991	Sales Dep	14	N\$756777	2019-00-00 09:42:04 ouinta feira	Lunch	0	m001-1-in			- 11
995	Sales Dep	14	N8756777	2019-08-08 09:44:02 quintarleira	Lunch	0	m001-1-In			- 11
1000	Salee Dep	14	N8756777	2019-08-08 09:44:55 quinta faira	Lunch	0	m001-1-in			- 11
1004	Sales Dep	14	N\$756777	2019-08-08 09:46:49 ounta-leira	Lunch	0	m001-1-in			- 11
990	Salee Dep	15	N8760415	2019-08-08 09:31:21 ovinta feira	Lunch	0	m001-1-lm			
	10 x 0	1 10		I wante an an an an an an an	14 A	10			-	

#### •• LESE STATUS BERICHT

01 • Klicken Sie auf "Create" und wählen Sie "Subtotal of Readers" aus dem Untermenü. Alle Essenszeiten und das Geld werden nach Zonen sortiert.

Solution     Construction     Construction       International Solution     Construction     Final Construction       Name     International Solution     Construction       Solution     Construction     Assert (ISSI)       m0011-bax     0     0		
Norme         Control (2019-00-00)         Control (2019-00-00)         Closer         Clos		
Name         Oppl         Close           Substat of Readles         Substat of Department         Substation Close         Close           Addres         Countet (Triders)         Advancet (1003)         Close           Addres         Countet (Triders)         Advancet (1003)           m001-16-bat         0         0		
Detail         Substation         Result of Department         Substation 2019-00-00           Abb         Count (Times)         Answett (1051)           n001-14-04         0         0		
Adde Count (Tiles) Assess (BSS) #00116 25 0 m001164 0 0		
+00111 in 25 0 0		_
m001-1-6at 0 0		
m001-2-h 0 0		
e001-2-Ext 0 0		
Total 25 0		

# **03. ERWEITERTE FUNKTIONEN**

#### **MULTIFUNKTIONEN**

#### •• TEILGESAMTBERICHT DER ABTEILUNG

**01** • Klicken Sie auf "Create" und wählen Sie "Subtotal of Department" aus dem Untermenü. Alle Essenszeiten und das Geld werden nach Abteilung sortiert.

1.5			-	2
🥵 🗐 👼 Meal Setup: Criste Prin	t Export To Excel Fit	k, O d Clove		
From: 2019-08-08 quinta-4	wiz ↓ To 2019-08-0	saintafeis 🗸		
Name	V Dup	L Clear		
Detai Subtotal of Readers	Subtutial of Department	Statestics(2019-08-08 To 2019-08-08)		
Inpartsect	Count (Times)	Anorant (1851)		
Sales Dep	18	0.00		
Sales Dep'Oversea Nañe	7	0.00		
(Department Is Empty)	0	0.00		
Total	25	0		
Total	25	0		

#### •• BENUTZER STATUS BERICHT

**01** • Klicken Sie auf "Create" und wählen Sie "Statistics" aus dem Untermenü. Die Zeit und die Gesamtausgaben der einzelnen Benutzer werden statistisch geordnet.

From: 2019-08-0	l quinta-feirs 🗸	2019-08-08	uirta feira 🗸 🗸	_	_	_		_	_	
Narre		- Dept.				- Cear				
Detai Subtotal d	Readers Subtotal o	Department St	distics(2015-08-0	6 To 2019-08-0	0					
Department	Four ID	Vser Nune	Berning	Lunds	2-ming	Jun (Times)	Annual (123)			
	2	N18013377	0	0	0	0	0			
	3	N18013378	0	0	0	0	0			
	4	N10013379	0	0	0	0	0			
	5	N19013380	0	0	0	0	0			
	6	N10013381	0	0	0	0	0			
	7	N10013382	0	0	Q	0	9			
	*	N19013383	0	0	0	0	0			
	9	N18013384	0	0	0	0	0			
	10	N10013385	0	0	0	0	0			
	11	N10013386	0	0	0	0	0			
	12	N18013387	0	0	0	0	9			
Sales Dep1/Overs	13	N3	0	7	0	7	0			
Sales Dep	14	N8756777	0	7	0	7	0			
Sales Dep	15	N8760415	0	31	0	91	0			
		Total	0	25	0	25	3	-		



#### MULTIFUNKTIONEN

#### PATROL AKTIVIEREN

01 • Aktivieren Sie die Option "Activate Patrol".



02 • Klicken Sie in der Menüleiste auf "Patrol".



# **03. ERWEITERTE FUNKTIONEN**

## **MULTIFUNKTIONEN**

#### • PATROL KONFIGURIEREN

#### •• PATROL PUNKT

#### 01 • Klicken Sie auf "Patrol Setup".

R Patrol Report								-	×
	il V	. 🚊 .	C.		Q	0			
From: 2019-08-01 quinta-fee	n v To: 20194	6-08 quinte	Heira 🗸	Convy Concern		C.1004			
Name	~	Dept.				• Query	B Clear		

#### 02 • Stellen Sie den Port auf "Patrol Point".

A Patrol Setup	-	×
Partel Setup         Selected Reades for Partel           Unional Reades         Selected Reades for Partel:           Desider23         New           41         4001-4-518           43         x001-6-518           X         X           X         X           X         X           X         X	-	×
OK Carol		

#### •• PATROL REGELN

01 • Klicken Sie auf "Patrol Point", wählen Sie "Patrol Rules" aus dem Untermenü und stellen Sie die aktuellen Regeln ein.

# **Motorline**®

DE 29B



## **MULTIFUNKTIONEN**

A Patrol Setup	-		$\times$
Patrol Patrol Pulses Patrolman			
1. Pernit publicities not late or aufy by no more than     10			
20 E minutes.			
		_	
OK Canad			

#### •• PATROL MANN

A Patrol Setup _ 0 X Patrol Paint Patrol Rules Patrolman (4) 2 \$100.0077 10010077 3 \$190.3376 10013378 4 9330013079 10013379 5 318013180 18011380 6 \$150.3351 10013301 >> 7 \$100.0002 10011302 0 \$100.3303 100133073 9 310013304 18011364 10 \$19013385 18013385 11 \$10010006 10013306 < 12 \$100.3307 10011307 13 33 3 *<i><i>cc*</sub>

OK

Cancel

# 01 • Klicken Sie auf "Patrol Point", wählen Sie "Patrolman" aus dem Untermenü und stellen Sie den Benutzer ein, der der Patrouillenmann ist.

# **03.FUNCIONALIDADES EXTENSAS**

#### **MULTIFUNKTIONEN**

•	PATROL	ROUTE
---	--------	-------

01 • Klicken Sie auf "Route".



#### 02 • Klicken Sie auf "New", um eine Patrouillenroute hinzuzufügen.

A Patrol Routes	-	$\times$
→ / X 🖨 🔲 O Export To Excel Close		
Reute # Route Nume		

#### 03 • Bestimmen Sie die gewünschten Einstellungen.







## **MULTIFUNKTIONEN**

#### PATROL AUFGABE

01 • CKlicken Sie auf "Task" und legen Sie den Benutzer fest, der die Patrouillenroute erstellen soll.

A Patrol Report	-		×							
27 📶 📈 31 🖏 📾 E 📖 Q. (0) Patrol Setus: Ranke Statistics: Print: Respond To Ranke Caser Colore										
From: 2019-08-01 quintafere V To: 2019-08-08 quintafere V										
Name Cuept.										
Department User ID User Nume Date Planned Patrol Artual Patrol Brant Boute Nume Time	Patro	1 Peint								

# **03. ERWEITERTE FUNKTIONEN**

## **MULTIFUNKTIONEN**

#### PATROL BERICHT

Stellen Sie sicher, dass Sie sich registrieren, bevor Sie den Bericht erstellen. 01 • Klicken Sie auf "Create".

R	Patrol Repor	e.							-		$\times$	
-	🔅 🖾 🕢 🚰 🐘 🚔 🗈 🔛 😂 Q. O Patrol Setup Route Task Statistics Print Export To Excel Query Option Find Close											
Fre	em: 2019-08-0	01 quintafeira	✓ Te: 2019-08	-08 quintafeira 🗸								
N	me		√ Dr	rpt.		• Query Cle						
Cr	eating Patrol	Report Log:	(Operating Date: 20	19-08-08 10:05:31 qu	inta-feira): From 2019	08-01 To 2019-08-08;	Dept:	User (1)				
	Department	Vser ID	Vser Nume	Date	Planned Patrol Time	Actual Fatrol	Event Deno	Reute Nune	Patr			
	Sales Dep	15	N8760415	2019-08-08 quinta f	09.00	09:21:11	Late	Route001	m001	-1-In		
1	Sales Dep	15	N8760415	2019-08-08 quinta-f	09:30	09-22-42	Nomal	Route001	m001	-1-In		
1	Sales Dep	15	N8760415	2019-08-08 quinta-f	10:00	09:31:21	Eaty	Route001	m001	-1-In		
1	Sales Dep	15	N8760415	2019-08-08 quinta-f	10.30		Absence	Route001	m001	1-in		

#### 02 • Klicken Sie auf "Arange" und dann auf "OK".

R	Patrol Tas	sk Auto Sch	edule					—		$\times$
	From:	2019-08-08	quinta-feira	~	Dept.:	(A	1)		~	
		2019-08-08	quinta-feira	$\sim$	User:	15	- N876041	5	~	
				-	-	-			-	
	Optional	Shifts:	_				Selected S	ihifts:		
	0*-* 1-Route(	001	A Inform	mation		×	oute001			
			i	OK!						
				Oł	<					
						bat bun				
						∕lon Tue Vec≛				
			Arrange				Close			

02 • Klicken Sie auf "Query Option" und stellen Sie den gewünschten Filter ein. 03 • Klicken Sie auf "Query".

R	Patrol Report	e e							-		$\times$
Pa	Patrol Setup Route Task Contex Statistics Print Duport To Excel Query Option Find Close										
Fre	Firstni 2019-08-01 quintafeirz 🗸 To: 2019-08-08 quintafeirz 🗸										
N	Name Dept. Query Clear										
C	Creating Patrol Report Log: [Operating Date: 2019-08-08 10:05:31 quinta-feira]: From 2019-08-01 To: 2019-08-08; Dept: User (1)										
		Vser ID	Vser Nune	Date	Planned Patrol Time	Actual Patrol Time	Event Desc	Reste Nune	Patro		
	Sales Dep	15	N8760415	2019-08-08 quinta f	09-00	09:21:11	Late	Route001	m001	1-In	
1	Sales Dep	15	N8760415	2019-08-08 quinta-f	09:30	09:22:42	Nomal	Route001	m001-	1-In	
1	Sales Dep	15	N8760415	2019-08-08 quinta-f	10.00	09:31:21	Early	Route001	m001-	1-in	
1	Sales Dep	15	N8760415	2019-08-08 guntarf	10:30		Absence	Poute001	=001-	1-in	







#### MULTIFUNKTIONEN

#### • PATROL STATISTIKEN

**01** • Klicken Sie auf "Statistics". Als Ergebnis erscheint die Patrouillenstatistik.

# A Patrol Statistics — X Print Export To Excel Close Clos

# **03. ERWEITERTE FUNKTIONEN**

#### **MULTIFUNKTIONEN**

#### ADRESSE KONFIGURIEREN

01 • Klicken Sie auf "Address Setup".



#### VERSAMMLUNG AKTIVIEREN

**01** • Aktivieren Sie die Option "Activate Meeting".



#### 02 • Klicken Sie auf "Add", um die Besprechungsadresse festzulegen.







## MULTIFUNKTIONEN

**03** • Geben Sie den Namen der Besprechung in das Feld "Meeting Address" ein, legen Sie den Port fest und klicken Sie dann auf "OK".



## • VERSAMMLUNG HINZUFÜGEN

#### 01 • Klicken Sie auf "Add".



# **03. ERWEITERTE FUNKTIONEN**

## **MULTIFUNKTIONEN**

02 • Fügen Sie das Meeting als wöchentliches Meeting, "Weekly Meeting" oder eine beliebige andere Einstellung hinzu.

**03** • Identifizieren Sie Benutzer als "Delegate", "Nonvoting Delegate", "Invitationa", "Audit", "Employee" und "Other".

**04** • Wenn Sie das Meeting ändern möchten, klicken Sie auf "Edit". Wenn Sie es löschen möchten, klicken Sie auf "Delete" in der Hauptoberfläche von "Meetings".

Na Meeting Per Tsee 10	reconnel:		_	
ta Meeting Pe	reconnel:		_	ł
la Meeting Pa	nsonnal: ) [Usa			1
la Meeting Pe	nsonnel:			]
la Meeting Pe	nsonnel:			
a Meeting Pe	nsonnal: ) [Vsi			
ta Mawing Per	nornel: ) Usi			
Tser D				
		er Xane	Card 80	
	1 0-	-	20004064	
	13 80		э	
	14 887	56777	8756177	
	16 307	91419	0760416	
		16 307	16 percease	16 BETREALS REPORTS

#### SATUS DER VERSAMMLUNG

01 • Klicken Sie auf "Stat". Die detaillierte Statistik des gewünschten Meetings wird angezeigt. Sie können nach "Should", "In fact", "Leave", "Absent", "Late", "Total statistical" e "Calculate participants rate" filtern.

A Meetings	-	$\times$
Address Setson Add Edit Del Print Export To Exert		
Heating 80 Meating Ness DataDies Adde Context		
20190808_101232 Weekly Netling 2019-08-10:00:00-quinta-feira Meeting Poom		





## **MULTIFUNKTIONEN**

Meeting Stat. D	etail[Weekly Mettin	9]			
Referch	Lana	Manual A	Barrasta		Funnet Frank
Perreart					Deport Dates
Should In Fact	Leave Absent	Late Stat.			
User Nume	I denti ty	Seat NO	Sign Time	Sign Wey	
User1	Delegate			Swipe	
N3	Employee			Swipe	
N8756777	Employee			Swipe	
N8760415	Employee			Swipe	
		[	Close		

## • ECHTZEIT EINTRAG

01 • Klicken Sie auf "Realtime Sign". Es wird in Echtzeit angezeigt, was in der Besprechung vorhanden ist.

$\mathcal{A}$ Meetings			-	×
Address Setup Add Edit Dol Print	E %) Export To Excel Stat. See 1	Canal Close		
Mosting MD   Mosting Num				
20190808_101232 Weekly Meting	2015-00-08 10:00:00 quarta-feira	Meeting Room		

# **03. ERWEITERTE FUNKTIONEN**

## **MULTIFUNKTIONEN**

A Meeting Sign					- 0	×
		Weekly M	letting			
10:21:15	Should	In Fact	Leave	Absent	Ratio	]
Delegate	1	1			100%	
Nonvotin					0%	
Invitati					0%	
Audit					0%	
Total	1	1			100%	
		Manua	Sgn Stat.	InterfaceLock	Cose	]
[ ¹ ] ²			^"	5- 		
						_

#### EIGENSCHAFTEN

#### • OPERATOR MANAGEMENT AKTIVIEREN

01 • Aktivieren Sie die Option "Activate Operator Management".



# <u>Motorline</u>®



## MULTIFUNKTIONEN

#### 02 • Klicken Sie auf "Tool" und dann auf "Operator Management".



**03** • Verwenden Sie für den Benutzer "New", "Edit", "Del", "Edit Privilege", "Groups", und "Zones". **04** • Klicken Sie auf "Edit Privilege", um Benutzern eine ausführende Operation und eine Rollenberechtigung zuzuweisen.

HINWEIS: "abc" ist der standardmäßige Administrator für maximale Sicherheit. Sie können weder "Del" noch "Edit Privilege" verwenden.



# **04. TEILNAHME**

## NORMALE JEWEILIGE BESTIMMUNGEN

**01** • Auf dem System ist die Standardfunktion "Attendance" aktiviert. Wenn Sie diese Funktion abbrechen möchten, aktivieren Sie die Option "Don't Display Attendance".



#### 02 • Klicken Sie auf "Attendance" und dann auf "Normal Shift Rules".



Motorline

PROFESSIONA



# **04. TEILNAHME**

## NORMALE JEWEILIGE BESTIMMUNGEN

#### 02 • Bestimmen Sie die gewünschten Einstellungen.

R	Attendance Normal Shift Configuration	$\times$
	1. Employee may arrive late by no more than 5 🖨 min.	
	2. Arrives more than 90 🚔 mins late, be marked absent for Half Day 🗸	
	3. Employee may not leave more than 5 📄 min early.	
	4. Leaves more than 90 🖨 min early, be marked absent for Half Day 🗸	
	5. Overtime shall commence when employee punches out <b>60 </b> minutes after shift ends.	
	O Swipe twice daily O Swipe four times daily	
	On Duty: 08:30 🚖	
	Off Duty: 17:30 🚖	
	Advanced OK Cancel	

## FERIEN

01 • Klicken Sie auf "Attendance" und dann auf "Holiday".



# **04. TEILNAHME**

## FERIEN

#### 02 • Bestimmen Sie die gewünschten Einstellungen.

Labor Davi			100		BOLE	
Labor Day	2019-05-01 quarta f	A.M.	2019-05-01 quarta f	P.M.		Add Moto
Christmas Day	2019-12-24 terça-fe	A.M.	2019-12-26 quinta f	P.M.		
						Del Hold
List Of days need to	work					
Sane	From	-	Τo	1-	Note	
						Add Wed
						Del Work
_						
O Sat. Heat	U 58.	P.M. He	« 0	58. W		ОК

## ARBEITSREISE

01 • Klicken Sie auf "Attendance" und dann auf "Leave Business Trip".







# **04. TEILNAHME**

## ARBEITSREISE

#### 02 • Bestimmen Sie die gewünschten Einstellungen.

Leave / Business Trip C	Compensation Sign In					- 0	×
Total Business To	n v	Inc. 2015-00-00 materia			0.00		
Nde:	_	15 201540-00 outsite	H - F.N				
Department 🔽	40		v				
User IB User 1	False Caril 30		_	Ther ID Unit Make	Card 10		
2 8.0013	170022081 1700			1 User1	20034046		
3 8.0013	10013370			15 80700415	67604:15		
4 8.8013	10013379						
5 8.4013	10013300						
6 8 8013	10013300						
7 8.8013	18013582						
0 95.0013	10013300						
9 8.9013	1004 100333984						
10 8.9013	10013306						
11 0.0013	1004 10032094						
12 8.9013	10033007		66				
14 001567	177 8766777						

## MANUELLE EINGABE

01 • Klicken Sie auf "Attendance" und dann auf "Manual Sign".



# 04. TEILNAHME

## **MANUELLE EINGABE**

#### 02 • Bestimmen Sie die gewünschten Einstellungen.

	er (Al)		~					
Tor 21	User Faire	Card 30			Sor D	Ther June	Card MD	
	2 W.0013377	10013377				: User1	20604866	
	3 W.0C53970	10013379						
	4 808013379	16013579						
	6 #.0013390	10013300		55				
	6 0.8013381	18013384		_				
	7 M-RC13382	18013382						
	8 8.6013363	18013383						
	9 8.8C13364	18013384		_				
	10 80613365	10013305		<				
	13 80.0013000	100:3308						
	12 06.00133007	10013007						
	14 80706777	0756727						
	15 80100415	0750435						

## **TEILNAHME BERICHT**

01 • Klicken Sie auf "Attendance" und dann auf "Attendance Report".





DE 37B

# **04. TEILNAHME**

## **TEILNAHME BERICHT**

#### 02 • Klicken Sie auf "Create" und dann auf "OK".



#### 03 • Klicken Sie auf "Statistic".



#### **Motorline**[®] PROFESSIONAL

38A

# **05. ANHANG**

#### SQL SERVER KONFIGURATION

01 • Installieren Sie SQL Server und konfigurieren Sie dann" "Access Control SQL Server" ". 02 • Klicken Sie auf Operation> Programs> AccessControl> SqlSet.

SQL Server Configur	ation 7.89.92	—		×
SQL Server:	(local)			
Connection:				
Windows Auther	entication	Test Cor	nection	1
SQL Server Au	thentication			J
User Name:	sa			
Password:				
Database Name:	AccessData	Check D	atabase	1
Create Database	Save Configuration Advanced.	Б	cit	1
				-

03 • Klicken Sie auf "Test Conection" "und dann auf" "OK".

04 • Klicken Sie auf "Create Database" und dann auf "OK". Die aktuelle Datenbank wird gelöscht und eine neue erstellt.



Þ	SQL Server Configura	ation 7.89.92	_		$\times$
	SQL Server:	(local)\sqlexpress			
	<ul> <li>Windows Auther</li> </ul>	ntication	Test Cor	nection	1
	SQL Server Aut	hentication			1
	User Name:	sa			
	Password:				
	Database Name:	AccessData	Check D	atabase	]
	Create Database	Save Configuration Advanced	Б	it	]



# **05. ANHANG**

## SQL SERVER KONFIGURATION

Sie sehen die Datenbank, die in der unteren Systemleiste als "SQL: AccessData" erstellt wurde.



## **EXCEL VERBRAUCHER INFORMATIONEN IMPORTIEREN**

HINWEIS: Sie können nur gültige Informationen unter "ConsumerNO", "Name", "CardID" und "Department" importieren.

01 • Klicken Sie auf Configuration > Personnel > Export to Excel.

02 • Wählen Sie die Datei aus, in die die Informationen exportiert werden sollen, und klicken Sie dann auf Speichern.



# **Motorline**[®]

39A

# 05. ANHANG

## EXCEL VERBRAUCHER INFORMATIONEN IMPORTIEREN

03 • Öffnen Sie die im Infofenster angegebene exportierte Excel Datei.

$\odot$						
U	Export to the Excel File: C:\Users\gabinetetecnico\Pictures\2016-03\Users-2019-08-08_140724_34.xls					
	OK					

**04** • Wenn das Dokument bereits Benutzerinformationen enthält, können Sie diese bei Bedarf löschen und neue Benutzer erstellen. Erstellen Sie nur "ConsumerNO", "Name" -, "CardID" - und "Department" Informationen.

HINWEIS: Verwenden Sie in der Abteilung nur "\" als Trennzeichen. Zum Beispiel: Sales Dep\Oversea Marketing.

E	a ••		Users-2	Gabinete Téc	nico Reparações	🖂 🚥	- c	×	
Fich	eiro Ba	se Inserir Es	iquema c 🛛 Fe	órmulas Dade	os Rever Ver A	juda 🖓 Di	iga-me A	Partilhar	
Tran	Área de Isferência	Tipo de Letra *	Alinhamen	to Número ř	Formatação Pormatar co Estilos de C	o Condicional orno Tabela - célula - ilos	Células	ړې Ediç	~
E4		* :	x v	f _x					¥
.4	A	в	с	D	E	F	G	E F	
1	UserID	User Nam	Card NO	Attendence	Access Control	Active Date	Deactive Do	Depart	Г
3	2	Carol		1	1	2019-08-08	2029-12-31		
4		Eric	3544172						
5		Steven	3544173						
б 7		Tom	3544174						
	( )	ExcelD	lata	۲		4		•	
Pror	nto					E -		+ 100%	

**05** • Klicken Sie auf Configuration > Personnel > Import. **06** • Klicken Sie auf "Ok" und dann auf "Ok".



# 05. ANHANG

## EXCEL VERBRAUCHER INFORMATIONEN IMPORTIEREN

#### Ergebnis, die Datenbank wurde erstellt.

R Professional Door Co	ontrol Management						- 0	×
File Configuration	Operation One Care	Multifunction	Tools Help					
Getting Stated	Controllers	Department	Personnel	Access Pri	vilege			
1.Add Centrellers By Searching	Controllers		Personner	PROCESS PT				
2 Auto Add Cards By	Auto Add Add Id	r 🗙 🖨 Rt Del Print Do	E E E	3 S. ort Card Lost	Batch Update Pr	ivilege Find		
Swping	a second s						<i>a</i>	
3.Add Privileges New And Upload	- Name		Cardino	De	pt.		Query	
Swipe again. Open	User ID	User Nune	Card 30	Attendence	Access Control	Active Date	Deartive Date	ar te
		User1		2	2	2019-08-08	2029-12-31	
مغد	2	Carol	44.44	Ø	8	2019-08-08	2029-12-31	
		Linc Design	3544172			2016-01-01	2029-12-31	
×		Joeven	3944173		2	2016-01-01	2020-12-31	
Configuration		Tom	35441/4	R	2	2016-01-01	202912-31	
Operation Attendance								
Superabc SQL: Access	Data -BLUE- Ver: 7.99	Experi	ted Records: 2		5#	<b>10</b> 201	9-08-08 14:13:00 quint	a-feira 👝



