

MCA SOFTWARE

NOTICE POUR L'UTISATEUR/INSTALLATEUR





00. CONTENU

INDEX

01. INSTAL	LATION ET DÉSINSTALLATION DU LOGICIEL	
ÉTAPES I	D'INSTALLATION DE BASE	3A
EXIGENC	ES D'INSTALLATION DE BASE	3A
FONCTIO	NNEMENT DU SYSTÈME SUPPORTÉ PAR LOGICIEL	3A
<u>CONFIGL</u>	IRATION LOGICIEL	3A
RETIRER	LE LOGICIEL	4A
02. FONCTI	ONNEMENT DE BASE DU LOGICIEL	
DEMARR	ER SESSION	5A
CONFIGL	RATION DES PARAMÈTRES DE L'ÉQUIPEMENT	5B
	AJOUTER / CONFIGURER LE CONTRÔLEUR	5B
	AJOUTER / CONFIGURER IP	7A
	FILTRE IP	8A
	GÉRER LA ZONE DE CONDUCTEUR	8B
FONCTIO	NNEMENT DE LA SECTION ET UTILISATEUR ENREGISTRÉ	9B
	AJOUTER UNE SECTION	9B
	AJOUTER ET MODIFIER UN UTILISATEUR	10A
	AJOUTER AUTOMATIQUEMENT UNE CARTE D'ENREGISTREMENT	11A
	PERTE DE CARTE	12A
OPÉRATI	ON	12B
	GESTION DE PRIVILÈGES	12B
	ACCÈS AUX PRIVILÈGES	12B
	MODIFIER UN PRIVILÈGE D'UTILISATEUR	 13A
CONSOL	Ε	14A
	INFORMATIONS DU CONTRÔLEUR	 14A
	CONFIGURER LE UPLOAD	14B
	MONITEUR	15A
	MONTRER PLUS D'ENREGISTREMENTS	15A
	RECEVOIR DES ENREGISTREMENTS	15B
	•	

00. CONTENU

INDEX

_	CONSULTATION D'ENREGISTREMENTS	15B
FONCTION	INALITÉS	16A
-	CHANGER MOT DE PASSE	16A
_	SAUVEGARDE DE SECURITÉ A LA BASE DE DONNÉES	16B
_	OPTION	17A
03. FONCTIO	ONNALITÉS ETENDUES	
DOSSIER		18A
_	ACTIVER LA CONSULTATION D'ENREGISTREMENT	18A
CONFIGUE	RATION	18B
_	ENREGISTREMENT D'ÉVÉNEMENTS DE BOUTON POUSSOIR	18B
-	ENREGISTREMENT D'ÉVÉNEMENTS DE L'ÉTAT DE LA PORTE	19A
_	ACTIVER PROFIL DE TEMPS	19A
_	ACTIVATION DU CONTRÔLE PÉRIPHÉRIQUE	20A
_	ACTIVER L'ACCÈS AU CLAVIER	21A
_	ACTIVER ANTI PASS BACK	22A
_	ACTIVER LE VERROUILLAGE INTERNE	22B
_	ACTIVER L'ACCES AUX DIFFÉRENTES CARTES	23A
_	ACTIVER LA PREMIÈRE CARTE D'OUVERTURE	24A
_	ACTIVER LA LISTE DES TÂCHES DU CONTRÔLEUR	25A
OPÉRATIO	N	26A
_	ACTIVATION DE L'OUVERTURE DE LA PORTE A DISTANCE	26A
MULTIFON	ICTIONS	26B
_	ACTIVER REPAS	26B
	CONFIGURER REPAS	26B
	LECTEURS	26B
	RÉGLES	27A
	PÉRIODE DE REPAS	27B

Motorline



FR ^{1B}

00. CONTENU

INDEX

	RAPPORT DE REPAS	28A
	RAPPORT DÉTAILS DES REPAS	28A
	RAPPORT DE L'ÉTAT DES LECTEURS	28A
	RAPPORT D'ÉTAT DE SOUS-TOTAL SECTION	28B
	RAPPORT D'ÉTAT DES UTILISATEURS	28B
AC	TIVER LA PATROUILLE	 29A
	CONFIGURER LA PATROUILLE	29B
	POINT DE PATROUILLE	29B
	REGLES DE PATROUILLE	29B
	HOMME DE PATROUILLE	304
	ITINERAIRE DE PATROUILLE	
	TACHE DE PATROUILLE	50D 31A
	RAPPORT DE PATROUILLE	31B
	STATISTIQUES DE PATROUILLE	 32A
AC	TIVER LA RÉUNION	32A
	CONFIGURER ADRESSE	32B
	AJOUTER UNE RÉUNION	33A
	ETAT DE RÉUNION	 33B
	ENTRÉE EN TEMPS RÉEL	34A
FO	NCTIONNALITÉS	34B
	ACTIVER GESTION D'OPERATEUR	34B

04. SERVICE

RÈGLES DE NORMALES PAR TOUR 35B

VACANCES

36A

00. CONTENU

INDEX

VOYAGE DE TRAVAIL	36B
ENTRÉE MANUELLE	37A
RAPPORT DE SERVICE	37B
ANNEXE	

05. ANNEXE

CONFIGURATION DU SERVEUR SQL	_38B
IMPORTER INFORMATION DE CONSOMMATEUR PAR EXCEL	39A



2B

FR



01. INSTALLATION ET DÉSINTALLATION DU LOGICIEL

ÉTAPES D'INSTALLATION DE BASE

01 • Installez le logiciel Access Control.

EXIGENCES D'INSTALLATION DE BASE

Mémoire: 1 GB. Disque Dur: 1 GB au dessus de l'espace libre.

FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME SUPPORTÉ PAR LOGICIEL

• Windows 7

• Windows 10

CONFIGURATION LOGICIEL

01 • En premier insérez d'abord le CD dans le CD-ROM, puis exécutez l'application "setup.exe" ou via notre bibliothèque Web en téléchargeant le dossier du logiciel, puis exécutez l'application "setup.exe", située à logiciel.



01. INSTALLATION ET DÉSINTALLATION DU LOGICIEL

CONFIGURATION LOGICIEL

Access Control			_		\times
Select Installation Folder					
The installer will install Access Control to the fo	bllowing folder.				
To install in this folder, click "Next". To install t	to a different fo	older, enter it be	elow or c	lick "Brow	/se".
<u>F</u> older:					
C:\AccessControl\				Browse	
			[Disk Cost	
Install Access Control for yourself or for any	one who uses	this computer:			
install riccess control for yoursell, or for any	one who daea	trila computer.			
Everyone					
◯ Just me					
	Cancel	< Back		Next	>

03 • Cliquez sur "Next".



02 • Cliquez sur "Next".

04 • Cliquez sur "Next".







01. INSTALLATION ET DÉSINTALLATION DU LOGICIEL

CONFIGURATION LOGICIEL

nstallation complete				-0
ccess Control has been successful	lly installed.			
lick "Close" to exit.				
Please use Windows Update to che	ck for any critical updates to	the .NET Framew	vork.	
Please use Windows Update to che	ck for any critical updates to	the .NET Framew	vork.	

05 • Cliquez sur "Close". Une fois l'installation terminée, il sera créé ordinateur.

automatiquement et affiché sur l'écran de votre

RETIRER LE LOGICIEL



Programs and Features	
Are you sure you want to uninstall Access Co	ontrol?
In the future, do not show me this dialog box	Yes No

04 • Cliquez sur "Oui".

!	?	7	0	t	0		r		r	24	e	0	
P	R	0	F	E	s	s	1	0	N	А	1		



01. INSTALLATION ET DÉSINTALLATION DU LOGICIEL

01 • Cliquez sur "Démarrer" et tapez "Panneau de configuration".

RETIRER LE LOGICIEL

02• Cliquez sur "Désinstaller un programme" .

÷	→ × ↑ 🖬 > Control P	Panel → Program	ms > Programs and Features				✓ ひ Search Program	ms and Feature	sρ
	Control Panel Home	Uninst	all or change a program						
	View installed updates	To unins	tall a program select it from the list and	then click Uninstall Change or Repair.					
9	Turn Windows features on or off	Organize 🔻	Uninstall Change Repair						
	Install a program from the	Name	Uninstall this program, I	Publisher	Installed On	Size	Version		
	network	Se Access Co	introl	CSN	06/08/2019	8 52 MB	7.51.81		
		Adobe Ac	robat DC	Adobe Systems Incorporated	14/06/2019	2.50 GB	19.012.20035		
		Adobe Aft	er Effects 2019	Adobe Systems Incorporated	02/07/2019	3.08 GB	16.1.2		
		Br Adobe Bri	dge 2019	Adobe Systems Incorporated	02/07/2019	899 MB	9.1		
		Adobe Cre	ative Cloud	Adobe Systems Incorporated	17/07/2019	83.3 MB	4.9.0.504		
		Al Adobe Illu	strator 2019	Adobe Systems Incorporated	10/04/2019	1,04 GB	23.0.3		
		Adobe In	Jesign 2019	Adobe Systems Incorporated	10/04/2019	1,35 GB	14.0.2		
		🛄 Adobe Lig	htroom	Adobe Systems Incorporated	03/07/2019	1,11 GB	2.3		
		🖾 Adobe Me	dia Encoder 2019	Adobe Systems Incorporated	15/07/2019	2,68 GB	13.1.3		
		🖬 Adobe Ph	otoshop CC 2019	Adobe Systems Incorporated	02/07/2019	2,21 GB	20.0.5		
		🏧 Adobe Pre	miere Pro 2019	Adobe Systems Incorporated	26/07/2019	3,23 GB	13.1.4		
		🔄 Bing Bar		Microsoft Corporation	11/04/2019	464 KB	7.1.355.0		
		🐻 Dell Comr	nand Update for Windows 10	Dell, Inc.	10/04/2019	13,6 MB	3.0.1		
		Dell Digita	I Delivery Services	Dell Inc.	10/04/2019	95,2 MB	4.0.13.0		
		🕝 Dell Supp	ortAssist	Dell Inc.	02/07/2019	160 MB	3.2.2.119		
		🗊 Google Cł	rome	Google LLC	16/07/2019		75.0.3770.142		
		🖏 HP Office	et 7610 series Basic Device Software	Hewlett-Packard Co.	11/04/2019	154 MB	29.1.971.39251		
		🖾 HP Officej	iet 7610 series Help	Hewlett Packard	11/04/2019	16,5 MB	29.0.0		
		🖼 HP Photo	Creations	HP	11/04/2019	14,6 MB	1.0.0.7702		

03 • Recherchez le logiciel "Access Control" et cliquez sur "Désinstaller".



DEMARRER SESSION

Cliquez শ ou exécutez Démarrer > Programmes > Access Control > Access Control, la fenêtre de

connexion s'ouvre comme suit:

🔏 Professional Door Control Management		×
	Frail	
User Name:		
2 NO 3		
Password:		
OK	Exit	

Utilisateur: abc

Mot de passe: 123 Il est recommandé de changer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe après la première utilisation.

🕺 Infor	mation	×
i	SQL Server NonExist Or Refuse Do you want to configure no	e to Connect w?
	OK Cancel	

02. FONCTIONNEMENT DE BASE DU LOGICIEL

DEMARRER SESSION

Si la connexion SQL Server échoue. La boîte de dialogue précédente apparaîtra. 01 • Cliquez sur "Ok". Veuillez vous reporter à l'Annexe Configuration du serveur SQL. Après la connexion, la fenêtre principale apparaîtra comme suit:

File Configuration Operation One Card Multifunction Tools Help Image: Stated Stated Controllers Image: Stated Controllers Image: State Controllers Image: State Controllers Image: State Add Controllers Image: State Controllers Image: State Controllers Image: State Controllers Image: State Add Controllers Image: State Controllers Image: State Controllers Image: State Controllers Image: State Add Controllers Image: State Controllers Image: State Controllers Image: State Controllers Image: State Add Controllers Image: State Controllers Image: State Controllers Image: State Controllers Image: State Add Controllers Image: State Controllers Image: State Controllers Image: State Controllers Image: Controllers Image: State Controllers Image: State Controllers Image: State Controllers Image: Controllers Image: State Controllers Image: State Controllers Image: State Controllers Image: Controllers Image: State Controllers Image: State Controllers Image: State Controllers Image: Controllers Image: State Controllers Image: State Controllers Image: State Controllers Image: Controllers Image: State Controllers Image: State Controllers Image: State Controllers Image: Controllers Image	\times
I Add Cestral lar by Sawring I Add Cestral lar by Sawring I Add Add Code By Sweng I Add Phyleges Alow And Ubload I Add Phyleges Alow And Ubload I Deee I Deee I Time Deec I Time Deec	
Image: Construction of the section	
Image: Add Finishing and State and Stat	
Configuration Operation Time Desc Info	
Configuration Operation I Ties Desc Info	
Operation Time Desc Info	
Operation Time Desc Info	
Attendance	

CONFIGURATION DES PARAMÈTRES DE L'ÉQUIPEMENT

AJOUTER / CONFIGURER LE CONTRÔLEUR



Motorline PROFESSIONAL

FR

CONFIGURATION DES PARAMÈTRES DE L'ÉQUIPEMENT

01 • Cliquez sur Configuration > Controllers dans la barre de menus.

02 • Cliquez sur le bouton "New" pour ajouter les pilotes au système.

A Controller	×
Controller #:	1 Pequired
*SN	123295020 Active
	O Small Network
	Medium, large Network, Internet
Note:	
Zone	Zones
	Nex >> Cancel

Le numéro du contrôleur (il s'agit du numéro de série du contrôleur) figure sur l'étiquette S / N: ********* du contrôleur. S'il vous plaît remplir les neuf chiffres.



Si le contrôleur S / N que vous avez écrit n'est pas identique à la balise S / N: ********, le logiciel ne peut pas communiquer avec le contrôleur.

Petit réseau : prend en charge la communication TCP / IP, tous les contrôleurs sont sur le même segment de réseau.

Réseau moyen ou grand ou Internet : prend en charge la communication TCP / IP avec différents contrôleurs de segment de réseau.

03 • Cliquez sur "Next".

02. FONCTIONNEMENT DE BASE DU LOGICIEL

CONFIGURATION DES PARAMÈTRES DE L'ÉQUIPEMENT

Doo	Door Name 1# (m001-1	Door Control 5	tate Door Delaylsed
	Reader Position		
Door1≓ in Read	lor in	Attendance	
Door1# Ext Reads	r Ext	Attendance	

"Door Name" et "Reader Position" peuvent être modifiés.

04 • Cochez "Active", la console affichera le port, sinon il ne sera pas affiché.

05 • Vérifiez "Attendance" afin que les enregistrements du lecteur de carte puissent être utilisés comme enregistrements de présence, sinon ils ne le seront pas.
06 • Cliquez sur "Ok".

A Professional Door Control Management				>	×
File Configuration Operation One Card	Multifunction Tools Help				
Getting Stated Controllers	Department Personne	Access Privilege	_		
Z Auto Add Cards By Swping	X 🖨 🔲 C Del Print Export To Excel Fin	(All Zones)			
3.Add Phyleges New And Upload	Active 32 6020 🖬	F087 Z+6+ 60000	Note .	Deers =-001-1;	
Swipe again, Open					
k 😓 📗					
Configuration					
£					
Operation					
14 A					
Attendance					
6B				Mote	orlin

Motorline

6A

CONFIGURATION DES PARAMÈTRES DE L'ÉQUIPEMENT

AJOUTER / CONFIGURER IP

01 • Cliquez sur "Search".

Add Found To Database Search Configure Close St Reach Again Miler Configure St Reach Again Miler Configure Close Close St A 37 Nexth Getoreury PGE NEXABle PC 32A-bleves 11 121294030 192 163 1.41 265 295 295 0 0.00.0 64000 (044473-95-52) 192 163 1.51 m01	Search	Controller							-	0
Strench Again Alber Configure 28 A 27 Missle 0 strongy POB2 MICA34e PC 12FA38-rsss 01 1212940300 192 168 1.41 295 295 295 0 0.000 60000 60444-0738-85-32C 192 168 1.51 m01	E	dd Found Te	datase		Search		Contigure		Соне	
1 58 -A 37 Neuk Seiterey POBE BOCABle PC 214484.ess 11 121296020 192 168 1.41 255 255 255 0 0.000 6000 1044-0749-55-30 192 168 1.51 /011						2				
p1 123295020 192 168 1.41 255 255 25 0 0.00.0 60000 60-66-07-59-55-2C 192 168 1.51 /r01	»	3	د ا		Reak	daturay	2082	MICABL	PC ITAbless	Jate
	001	12	295020 1	92.168.1.41	255.255.255.0	0.00.0	60000 00	66-07-55-55-2C	192.168.1.51	#01,WE8

La recherche prendra environ 5 secondes. **02** • Cliquez sur"Configure".



03 • Click "Ok".

02. FONCTIONNEMENT DE BASE DU LOGICIEL

CONFIGURATION DES PARAMÈTRES DE L'ÉQUIPEMENT

Après avoir configuré l'adresse IP, vous pouvez définir les paramètres du contrôleur, l'adresse IP doit être affectée au contrôleur correspondant.

/ Search C	ontroller						-		;
Ad	d Found To Database		Search		Configure		Cose		
				SS Se					
10	58 A	п	Mask	Gateray	FIRT	Racaddr	PC IFAddress		Sote
0001	123299020	192.168.1.41	255 255 255 0	192.168.182.254	60000 00	66-07-59-55-2C	192 168 1.51	#01,	WEB

Résultat, vous pouvez voir l'adresse IP. **04** • Cliquez sur "Next".



The controllers are separated into different network . Each controller must be assigned a unique $\ensuremath{\mathsf{IP}}$ address .





CONFIGURATION DES PARAMÈTRES DE L'ÉQUIPEMENT

FILTRE IP

Pour des raisons de sécurité et qu'un seul ordinateur a accès à ce logiciel et à cette base de données, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez "Filtre IP".



Entrez l'adresse IP autorisée et cliquez sur " Add Allowed IP" ou sur " Add Current PC IP". 01 • Cliquez sur "Only Update IP List"



02. FONCTIONNEMENT DE BASE DU LOGICIEL

CONFIGURATION DES PARAMÈTRES DE L'ÉQUIPEMENT

GÉRER LA ZONE DE CONDUCTEUR

01 • Faites un clic gauche sur le contrôleur puis cliquez sur "Zones".



02 • Cliquez sur "Add Top" et écrivez dans la zone vide.





03 • Cliquez sur "Ok". Résultat, vous pouvez voir la zone créée.



8A

FR



CONFIGURATION DES PARAMÈTRES DE L'ÉQUIPEMENT

A Zores	-		×
All Add Tep			
Selected Zone - Asia			
🍂 Add Branch		×	
Zone Southeast Asia			

04 • Cliquez sur "Add Branch" pour ajouter un nouveau emplacement sous la zone.
05 • Écrivez dans la zone vide et cliquez sur "Ok".
Résultat, vous pouvez voir l'emplacement que vous avez créé.



Fermez cette fenêtre. 05 • Configurez la fenêtre Zone sur le contrôleur.

Motorline

02. FONCTIONNEMENT DE BASE DU LOGICIEL

FONCTIONNEMENT DE LA SECTION ET UTILISATEUR ENREGISTRÉ

AJOUTER UNE SECTION



01 • Cliquez sur Configuration > Department dans la barre de menus.
02 • Cliquez sur le bouton "Add Top" pour ajouter un département.
03 • Écrivez dans la zone vide et cliquez sur "Ok".

R Professional Door Co	introl Management	-	×
File Configuration	Operation One Card Multifunction Teols Help		
Geting Stated 1. Add Controllers By Sourching 2.Ado Add Cards By	Controllers Department Personnel Access Privilege		
Swejing 3.Add Privileges Allow And Upload Swipe again, Open Cose	Since Dep Sites Dep		٦
Configuration	Add Branch	×	
Operation	Dept Oversea Marketing		
Attendance	OK Cancel		
	I		

Motorline

9A FR

FONCTIONNEMENT DE LA SECTION ET UTILISATEUR ENREGISTRÉ

04 • Cliquez sur "Add Branch" pour ajouter une nouvelle sous-division au département.
05 • Tapez dans la zone vide et cliquez sur "Ok".
Résultat, vous pouvez voir la sous-division créée.



AJOUTER ET MODIFIER UN UTILISATEUR

A Professional Door Con	trol Management		-		×
File Configuration	Operation One Card Multifunction Tools Help				
Getting Stated	Controllers Department Personnel Access Privilege				
2 Auto Add Cards By Swiping	🔹 🛟 🗡 🗶 🖨 🗈 🗈 🛣 Auto Add 👬 Edit Del Print Export To Excel Import Card Lost Batch Update P	∦ Q. Hivilege Find			
3 Add Privileges Allow And Upload	Nime Add CardNO Dept.			•	
Swipe again, Open Close	Ther ID Ther Name Card NO Attendence Arrens Control	Active Date	341	ertive Do	ite
1					
Configuration					
Operation					
ă.					
Attendance					
orlino					1

02. FONCTIONNEMENT DE BASE DU LOGICIEL

FONCTIONNEMENT DE LA SECTION ET UTILISATEUR ENREGISTRÉ

01 • Cliquez sur Configuration > Personnel dans la barre de menus. **02** • Cliquez sur le bouton "Add" pour ajouter des utilisateurs.

4 ...

-1 ose		,
Main Others		
"User ID:	1 * Required	
"Name: User 1		
Card NO: 1801611	85 Photo	
Department		
Sales Dep\Oversea Marke	fing	~
	_	
Attendance	Access Control	
	Activate: 2019-08-07	
	Deactivate: 2029-12-31	U.*
		Time 23:59 💽
	Add New OK	54

03 • Tapez les zones "User ID" et "Name".

04 • Pour ajouter une photo à l'utilisateur, cliquez sur "Photo" et choisissez le fichier souhaité. **05** • Après avoir entré les informations dans ces champs utilisateur, cliquez sur "Add Next" pour que la fenêtre de présentation soit toujours ouverte et que vous puissiez saisir les informations d'un autre utilisateur. Si vous ne voulez pas ajouter d'autres utilisateurs, cliquez sur "Ok" et l'utilisateur a été ajouté au système.

A Professional Door Co	ontroi Managem	rent					-		\times
File Configuration	Operation (One Card Multifu	unction Tools Hel	р					
Geting Stated	Controll	ers Depar	dment Person	Access Pr	ivilege				
2 Auto Add Cards By Swping	÷	+ / ×	Print Export To Exce	import Card Lost	Batch Update Pr	V Q Wilege Eind			
1 Add Pholeges Max and Uniced	Name		✓ CardN	D De	ge.				
Swipe again, Open	Tser I	D Tseri 1 Ukeri	Fune Cari 30 1801	Attendenre 61185 S	Access Control	Active Date 2015-08-07	2029-	etive De 12-31	1
Configuration									-
Operation									-
Ě									

Motorline

Motorline

FR

FONCTIONNEMENT DE LA SECTION ET UTILISATEUR ENREGISTRÉ

06 • Pour éditer l'utilisateur créé, cliquez sur "Edit". Vous pouvez ajouter plus d'informations via le sous-menu "Others".



AJOUTER AUTOMATIQUEMENT UNE CARTE D'ENREGISTREMENT

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

02. FONCTIONNEMENT DE BASE DU LOGICIEL

FONCTIONNEMENT DE LA SECTION ET UTILISATEUR ENREGISTRÉ

01 • Cliquez sur Configuration > Personnel > Auto Add dans la barre de menus.

02 • Si vous sélectionnez "USBReader", connectez le lecteur de carte USB (le n ° de modèle du produit wiegand est WG1028) à l'ordinateur.

03 • Cliquez sur "USB Reader" ou "Controller", puis cliquez sur "Next".

Default Dept.:		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Total:	Please Swipe
		Start Caption
		Const Length 8

Résultat, vous verrez les cartes d'inscription.

04 • Cliquez sur "Ok" à la fin de l'opération. Les cartes d'enregistrement seront ajoutées au système.

🔏 Auto Add User		×
		1
Default Dept.:	~	
	Total:	
	Start No. 18013377 End No. 18013387 User ID Option Start Caption Const Length 8	
< Back	k OK Exit	

Motorline

<u>Motorline</u>®

FONCTIONNEMENT DE LA SECTION ET UTILISATEUR ENREGISTRÉ

05 • Si vous sélectionnez "Manual Batch Input", les cartes d'enregistrement seront ajoutées manuellement. 06 • Cliquez sur "Manual Batch Input", puis sur "Next".

07 • Tapez dans les zones "Start No." et "End No."

08 • Cliquez sur "Ok" à la fin de l'opération et les cartes d'enregistrement seront ajoutées au système. Résultat, vous verrez les cartes d'inscription. Toutes les cartes enregistrées automatiquement le nom par défaut est "N + numéro de carte".



PERTE DE CARTE



Motorline[®]

12A EB

02. FONCTIONNEMENT DE BASE DU LOGICIEL

FONCTIONNEMENT DE LA SECTION ET UTILISATEUR ENREGISTRÉ

Si quelqu'un perd sa carte, il est nécessaire d'enregistrer la carte perdue, puis redistribuer une nouvelle carte à l'utilisateur.

01 • Cliquez sur Configuration > Personnel > Card Lost dans la barre de menus.



02 • Tapez le nouveau numéro de carte dans la zone "New Card NO", puis cliquez sur "Ok". Si la carte utilisateur dispose de privilèges, après avoir signalé la perte de carte, mettez à jour le contrôleur.

OPÉRATION

GESTIÓN DE PRIVILÈGES

• ACCÈS AUX PRIVILÈGES

01 • Cliquez sur Configuration > Access Privilege dans la barre de menus. 02 • Cliquez sur "Change Privileges".





OPÉRATION

Access Privile	eges Assignment							-		~
Order Day										
Departm	orit. (NI)			1	Selected Users:					
#ser 10	Ther Hane	Card 30			Thur ID	Tree Base	Card 10			
	3 \$60013370	10313310		>>		3 US#1	20106066			
	4 \$2,0013379	18013379				2 816011017	18013977			
	5 918013380	16013380								
	6 91.0013301	10010001								
	2 81/0013365	10013302								
	6 81.0013303	18012383								
	9 \$18013384	16013364	_							
	10 910013005	10010305								
	11 ML0013306	10013306	_							
	12 818013387	18013367								
	_									
Zone:	(All Zones)		~							
Doon Zone:	(Al Zones)		×]	Salarrad 1	lows				
Doors Zowe: Dy-timeal D w001-1	(All Zones)		~		Salarrad 1	lours.				
Doon Zone: Oyticcal D +001-1	(Al Zones)		×		Salastad 1	loors.				
Doon Zone Optimal D w001-1	(48 Zones)		v		Salastad I	loar e				
Doon Zone: Optional D a001-1	(Al Zone)	_	v	> >	Salastad (loar e				
Zone: Zone: Optional D w003-1	(Al Zones)			> >	Salastai I	loar e				
Door Zone: Optional B a003-1	(Al Zones)				Salamat 1	Enter N				
Doors Zowe Dyri mal B e001-1	(48 Zones)				Salarrad (Enorg				
Doort Zowe: Byrei awall E e001-1	(Al Zones)		×		Sa]artai I	Tener s				
Doort Zowe: Byrei awall E #0001-1	(Al Zones)		•		Salastad I	lear s				
0001 2000 0001-1	(Al Zone)		v		Salarral 1	Enter 4				
0001 2000 0011	(Al Zones)		V		Salastad 1	Enter 4				
Postal 2004 0 (1945 and 10 0003 - 1	(Al Zones)	Purhit And Upland	Ind		Aire	laar t	ev firei Udosof		La La	

03 • ">>" Sélectionnez tous les utilisateurs ou tous les ports optionnels.

">" Sélectionnez un utilisateur ou une porte optionnelle.

"<" Annuler un utilisateur sélectionné ou une porte sélectionnée.

"<<" Annuler tous les utilisateurs sélectionnés ou tous les portes sélectionnées.

04 • En cliquant sur "Allow" puis sur Operation> Upload, les utilisateurs sélectionnés peuvent accéder aux portes sélectionnés.

En cliquant sur "Allow and Upload", les utilisateurs sélectionnés peuvent passer par les portes sélectionnées.

Si vous cliquez sur "Prohibit", puis sur Operation> Upload, les utilisateurs sélectionnés ne peuvent pas utiliser les portes sélectionnées.

Si vous cliquez sur "Prohibit and Upload", les utilisateurs sélectionnés ne peuvent pas utiliser les portes sélectionnées.

05 • Après avoir ajouté tous les privilèges au système, cliquez sur Operation> Upload pour mettre à jour le contrôleur.

MODIFIER UN PRIVILÈGE D'UTILISATEUR

01 • Sélectionnez l'utilisateur et cliquez sur "Edit One User"

- **02** ">>" Sélectionnez tous les portes optionnelles.
- ">" Sélectionnez une porte optionnelle.
- "<" Annuler une porte sélectionnée.

"<<" Annuler tous les portes sélectionnées..

Motorline

02. FONCTIONNEMENT DE BASE DU LOGICIEL

OPÉRATION



03 • Cliquez sur "Confirm and Upload" si vous avez ajouté des portes optionnelles ou annulé des portes sélectionnées pour mettre à jour le contrôleur et que l'utilisateur peut accéder aux portes sélectionnées.







CONSOLE

01 • Cliquez sur Operation > Console dans la barre de menus.

A Professional Door C	ontrol Management	-	\times
File Configuration	Operation One Card Multifunction Tools Help		
Cetting Stated 1. Add Controllows Dy Sourobaing 2. Ado Add Cards By Soging 2. Add Pendages	Console Con		
Alma And Tiplicad Singler again: Open Com			
Cperation	Tine Even Tado		

INFORMATIONS DU CONTRÔLEUR

01 • Cliquez sur Operation > Console > Check dans la barre de menus.

Résultat, s'affichent les informations de base du contrôleur, telles que le nombre de passes de cartes et de privilèges, l'état de la porte, l'état du contrôleur, etc. Si le contrôleur communique bien avec l'ordinateur, la couleur du port sera verte, sinon elle sera rouge.



02. FONCTIONNEMENT DE BASE DU LOGICIEL

CONSOLE

CONFIGURER LE UPLOAD



01 • Cliquez sur Operation> Console> Upload dans la barre de menus. 02 • Cliquez sur "Ok".



Motorline[®]



CONSOLE

MONITEUR

01 • Cliquez sur Operation > Console > Download And Monitor dans la barre de menus.



MONTRER PLUS D'ENREGISTREMENTS

01 • Faites un clic droit et sélectionnez "Display More Swipes". Il ne montre que les enregistrements de glissement de carte.

/{ Professional Door Co	ntrol Managemer	rt.			- 0	\times
File Configuration	Operation On	e Card Multifue	sction Tools Help			
Getting Stated	Console	Query Sw	(pe Records			
2 Auto Add Cards By Switting	M Select All	С. 44 мер с	₩ O † Reck AdjuntTime	Described and Monitor Charge	💼 Q. eet Window Kind	
3 All Privileges Allow And Uphrad	1-007-0					
Switer again, Open Onee						
*						
Configuration						
1						
Operation		Time	1410	Ide	Card NO: 3	10
34	OD 1	15:54 66	(n001+1 Need Adjust	(123295020)/hea/Clock: should be 2019-0	Veer C. Name	
C.	(j) 2	1554.06	w001-1[121295020]	Open, On Line, Door_Delay(Sec) 3, Seipes 9, Ptvielg -	Dept: Read Date: 2019-05-07 23 02 13 evanta-feire	
23	(i) 3	15 55 51	w001-1[123295020]	Ubiced Stating	Add: m001-5-in Refer: Depend Access So (SUV) ECA	
Attendance	(i) 4	10 00:04	w001-1[123296020]	Ubload All Successfully-[2]		
	OD 5	10:57:22	[w001-1 Need Adjust	[123225020]Real Clecks shealer be 2210-2-		
	(D) 6	15 57:32	w0011[123295020]	Open On Line (Open, Delay (Sec) 3 Swipes 9/1 vielg	1	
	(j) 7	15 55 04		Download and Wontor Stat	1	
	(i) #	15 55 04	w001-101232950200	Getting Swpe Record Stat.	1	
	(i) >	15 59:04	w001-1[121296020]	Getting Swipe Record Successfully-[0]	1	
	0 10	10159-27	m001+1+ #	3	•	
				Clear Run Info		
				Display More Swipes]	

02. FONCTIONNEMENT DE BASE DU LOGICIEL

CONSOLE

RECEVOIR DES ENREGISTREMENTS

01 • Cliquez sur Operation > Console > Download dans la barre de menus. Collecte les enregistrements du contrôleur pilote pour la base de données.

A Profession	el Dove Co	ntrol Manag	ement				- 0
File Canfig	parties	Operation	One Card Multilu	nction Tools Help			
-Getting States	ellers	Corne	e Query Su	ipe Records			
27AM AM Ca	e rela By	Select Al	Monitor Stop	Direck Adjust Time Upload	Countered and Monitor City Des	S (Al Zoom)	
3.1dd Profeso Alson And Lak Swipe again, C		• #8011			Download Transactions		
Q							
ł							
operation	21			2mr		Cave NOT 3 Line: ID:	
26	6. C	① 1	15:54.00	[m(01-1 Need Adjust	IN20295020(RealClock:should be 2019-0	Name	
68.0		(i) 2	155446	+001-1(121295020)	Open:OnLine:Door_Delay(Sec) 3;Swipes @Privalg	Feed Date: 2015-00-07 23-0	2:13 quata feira
2		(i) 3	15:55:51	m001-1[121295020]	Upload Starting	Add: m001-14: Status: Danied Access No PRIVIL	EGE
Attenda	nce	(i) 4	15 55 54	+001-1(121295020)	Upload All Successfully-(2)		
		OD 5	15(57)32	(m001-1 Need Adjust	(121295020)RealClock should be 2019-0		
		(ii) 6	1557.32	+004-1(121255020)	Open:OnLine:Door_Delay/Secil 3.Swipex 0.Prividg	1	
		(D) 7	15 55 04		Deveload and Mentor Stat	1	
		(j) B	15 53 04	+001-1[121295020]	Getting Swipe Record Stat.	1	
		(i) >	15 59 04	+001-1(123295020)	Getting Swipe Record Successfully-(2)	1	
		0 10	1559-17	/#001-1-lin	1		

CONSULTATION D'ENREGISTREMENTS

Veuillez d'abord télécharger les enregistrements avant la consultation. 01 • Cliquez sur Operation > Query Swipe Records dans la barre de menus.

file Configuration	Operation	One Card Mu	Brunction To	iels Help					
Getting Stated	Conse	se Quen		rds					
By Searching			DI Mar	a Raht Cirk, Mar	- therefore				
2 Auto Add Cards By	1	cont To Decel 🕴	Duery Cat State	A produce strengt	y seecos				
Swaing	Contract of	otford .	50150572 mm	dadata 🗸 👬	and France in 2	11111117 mateline v 1997	10.00 A 10 23.55		
3 Add Proleges Nov And Union	Contraction of the local division of the loc	a cran	Lotroper da			COULD AND ONLY 1			
Swipe again, Open	None			 CardNO 	Dept		Query Cer		
Otoe	BeeD								
	902	3				2012-00-07 23:12:13 gaw	=001-1-En		Junied A
6.00	101	6925656				2019-06-12 17:02 57 year	a001-1-2a	R	Svipe
100	900	6005656				2019-06-12 17:02 56 gav	#001-1-Tx	2	Svige
	\$19	6325456				2019-06-12 17:02 Million	a001-1-Th	2	Seige
	938	6725656				2017-06-12 17:02 Milligen	#001-1-Es.	2	Delga
3	917	6725656				2012-06-12 17:12 54 gas	e001-1-Ea	P	Swige
10	135	4925456				2019-06-12 17:02 53 year	#803-3-Xa		Svipe
Operation	915	6725656				2019-06-12 17:02 51 gaw	e001-1-15a	63	Swipe
	934	6825656				2019-06-12 17:12 fill gave	e001-1-Th	2	Swige
1	913	6325656				2019-06-12 17:02 48 gen	a001-1-Es.		Swige
234	932	6825656				2012-06-12 17:02:06 gear	#803-3-1A	Ø	Swige
Alterratione	031	4925454				2013-04-12 17:02:00 genr	a001-1-Es.		Svipe
And the second second	930	6725656				2010-06-12 17:12:45 gaw	#001-1-I.a	63	Svige
	909	6825656				2019-06-12 17:02:40 gave	+001-1-Th	2	Svige
	904	\$201343				2018-06-12 17 02 17 mar	a001-1-Ta	2	Dellas

CONSOLE

Si vous souhaitez filtrer les entrées et les sorties par "Addr", cliquez sur "Query Option". 02 • Cliquez sur "Query" pour afficher les enregistrements souhaités.

Select Option	
Record Type Valid Swipe Invalid Swipe Wan Remote Open Attendance Push Button Door Status	Query Close
Select Addr	
Selected Zone: (All Zones) Select All Select None m001-1-An m001-1-Ext	Ĭ

FONCTIONNALITÉS

CHANGER MOT DE PASSE

Vous pouvez changer le nom et le mot de passe de l'opérateur. 01 • Cliquez sur Tools > Edit Operator dans barre de menus.



02. FONCTIONNEMENT DE BASE DU LOGICIEL

FONCTIONNALITÉS

02 • Tapez dans les zones vides et cliquez sur "Ok".

REMARQUE: "New Password" et "Confirm Password" doivent être identiques. Après avoir modifié le mot de passe actuel, redémarrez le système et reconnectez-vous.

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

SAUVEGARDE DE SECURITÉ A LA BASE DE DONNÉES

01 • Cliquez sur File > DB Backup dans la barre de menus. 02 • Cliquez sur "Ok".

Cette sauvegarde est enregistré sur le système par le chemin "C:\AccessControl".

Si la sauvegarde est SQL DB. La sauvegarde est enregistrée sur le système par le chemin "C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL10.MSSQLSERVER\MSSQL\Backup".

Image: Contraction Contraction Test Halp Definition Contract Multiple Records Image: Contract Multiple Records	A Professional Door Control Management		-	×
Of Inclusion Connection Connection Connection	File Configuration Operation One Card Multifunction Tex	vis Halp		
Configuration Cyceration Cyceration Attendence	Di Bactup Lei Charl Add Carlo II: Charl Add Carlo II: Inder And Usual Region agein - Drein Orain			
Attendance	Configuration	R Backup Database X		
	Attendance			

Motorline



FR

FONCTIONNALITÉS

OPTION

Vous pouvez modifier d'autres paramètres du système. 01 • Cliquez sur Tools > Language dans la barre de menus pour changer de langue.

•	0	0	•	•	0
	R	Option		×	

-			
Language	Interface	Auto Login	
	_		
Langua	age: E	nglish	~
		OK	Cancel

02 • Cliquez sur "Interface Setting" dans la barre de sous-menu pour modifier l'interface. House: Utilisé dans une gestion communautaire.

Show Getting Started When Login: Pour guider le logiciel d'operation.



02. FONCTIONNEMENT DE BASE DU LOGICIEL

FONCTIONNALITÉS



03. FONCTIONNALITÉS ETENDUES

01 • Cliquez sur Tools > Extended Functions dans la barre de menus. Tapez le mot de passe. **Mot de passe: 5678**

A Input Extended Function Password	\times
Presward	
Fassword	
OK Cancel	

Lorsque vous activez les fonctionnalités étendues, vous devez redémarrer le système.

03 • Cliquez sur "Auto Login" dans la barre de sous-menu pour activer la fonction. Vous n'aurez plus besoin d'entrer "User Name" et "Password" pour vous connecter au système.



17A FR





DOSSIER

ACTIVER LA CONSULTATION D'ENREGISTREMENT

Ee	ended Function	6				×
File	Configuration	Operation	Multifunction	Tools	Other	
	-		-	_	_	
	[ок		Cano	lac	

01 • Activez l'option "Active Log Query" pour activer la consultation des enregistrements.

/{ Log Query			- 0
Rev 10	Patelline	Institute	Inst Inscription
621	2915 66 07 10 24 55 quata foi o	Homation	1 abo Professional Door Control Management Ver: 7 39 52 18015 Super abo Ma/kooms. //C-apointeories
620	2015-00-07 15:24:50 quatafeira	Information	1 do: D4
619	2015-08-07 18:24 28 quata feita	Homaton	1 abc Professional Door Control Nanagement Ver: 7 99 92 18016 Super abc Mailcoms. PC-apointecrice
615	2015-08-07 19:24 25 quata-fixes	Information	Later Bat
617	2015-05-07 15:21 C2 quata feira	Homation	1 abo Professional Door Control Nanagement, Ver. 7 99/92 10016 Superabo Maleorem. PC-apointecrice
676	2015-06-07 16:21:00 quarta feira	Information	1 also livit
615	2015-00-07 15:19 10 eveta feire	Homation	1 abs: Apatment Management System, Ver. 7:59 52:10015:Superalso: MoAssessPC+apointesnics
614	2915-00-07 15 19 03 quata feira	Information	1 also Ext
613	2915-06-07 15 15 31 quatafeka	Information	1 abo Beckup Database
612	2015-08-07 15:59 47 quatafeta	Homaton	1abc 10x001-14+.32019-0847 23 02:13 guata/issand0114in-Desiel Access No PRVILEGE.Card NO: 3User ID: Na
611	2015-00-07 15:59 Of quarterfwire	information	Labo 5/x001-1(125295020);Beting Swipe Reced Successfuly-[0],
610	2015-00-07 15:59 04 quarta feira	Homation	1abo 8x4011(123295020);Setting Svipe Recent Stat
609	2915-00-07 15:59-04 quarta fisita	Homation	1 also 7, Download and Monitor Stat,
600	2015-00-07 15:57:32 evetafeire	Homation	1.doi: 0.v0011(123295020;Doen.Or.Gre;Door_Delar/Sec) 3.Swipes 0.Philelans 2.2019-03-07-22:59:58 avate feirs.V9.00
607	201540-0715/5722 quatafeira	Information	1.doc 5.§x001.1 Need Adjust Texe/Need Upload (0:25295020)PeatDock: should be 2013-00.07 15 57.32.But in fact 2019
606	2015-00-07 15:55 54 quarta-feixa	Information	1 abc 4/v001-1(123295020).Lipixed Al Successfuly-[2],
605	2015-00-07 15:55 51 quarta fera	Homation	1.abc 3.v001-1(12)395020(Ubioad Stating
606	2015-08-07 15:54 06 quata feira	Homaton	1 abs 2;r/001-1[123295020];Dpen;DnLine;Door_Delay(Sec):3;Swpee 0;Phylelger;2;2015-01-07 22:50:32 quarte-fers;V0.00
603	2015-00-07 15:54:05 evaluative	Homation	1.abo.1.3x001.1 Need Adjust Time/Need Uplead1(122296020/FeadDock: sheuld be 2019-08.07 15:54.96.8.d in fast 2019
602	2015-00-07 15:50:00 quarta feira	Homation	1 abo. Allow And Upload. Users' total = 2;Doors Court = 1;Successfully
anne -	3016-00-0715-00-20	below down	Laker Mens and Dahmal Phys. D Review, MDMD227708 area AM-170.

Motorline[®]

03. FONCTIONNALITÉS ETENDUES

CONFIGURATION

ENREGISTREMENT D'ÉVÉNEMENTS DE BOUTON POUSSOIR



Enregistre chaque fois que le bouton poussoir est utilisé.



Motorline

PROFESSIONAI

CONFIGURATION

ENREGISTREMENT D'ÉVÉNEMENTS DE L'ÉTAT DE LA PORTE

Vous devez connecter le capteur de la porte. Enregistre le temps de "Door Open" et "Door Closed". REMARQUE: Après avoir activé n'importe quelle fonction, vous devez télécharger (Upload) la console.



ACTIVER PROFIL DE TEMPS



03. FONCTIONNALITÉS ETENDUES

CONFIGURATION

01 • Activez les options "Activate Time Profile" et "Activate Time Seg Limited Access". **02** • Cliquez sur Configuration > Time Profile dans la barre de menus.



03 • Cliquez sur "New" pour ajouter un nouveau profil horaire et ses caractéristiques. 04 • Tapez dans les zones vides et cliquez sur "Ok".

A Time Profile		×
Time Profile ID: Description:	2 ~	United Access Times
Unked Time Profile	Activate: 2010-01-01	Court By Each Reader [0 = No limit, Max =31] Current Month (Derver VS.30)
Week Day		Current Day 0 😂
S Monday Tuesday	No.1 00:00 0 - 23:59 0	Segment NO.1 0
S Thursday Fiday	No.2 00.00 🔄 - 00.00 🔄	Segment NO 2 🗧 🔁
S Saturday S Sunday	No.3 00:00 🔄 - 00:00 🗠	Segment NO.3 0
		OK Cancel

Resultat, en ajoutant une carte utilisateur "Normal", vous êtes autorisé à travailler sur le profil créé et vous pouvez vous connecter et vous déconnecter dans le délai fixé.

Après avoir défini les différents profils horaires souhaités, sélectionnez les autorisations correspondant aux utilisateurs dans Privilege Access.





CONFIGURATION

ACTIVATION DU CONTRÔLE PÉRIPHÉRIQUE

01 • Activez les options "Activate Peripheral Control", "Threate Code Valid After RegisgterCard Swipe" et "Activate Open Too Long Wam".



02 • Cliquez sur Configuration > Périphérique dans la barre de menus.



03. FONCTIONNALITÉS ETENDUES

CONFIGURATION

03 • "Threat Code" : doit être utilisé avec le lecteur de carte clavier PIN. **04** • Cliquez sur "Hardware Configuration".

계 Peripheral Control							-		\times
Controller	18	Threat Colo	Open Tro Long Parn	Dier Person	Earshid Card Reader	20.011			
1	123295620					m001-1;			_
						_			
Hardware C	Infiguation								
Owner	Ivest Cude								
		1 🗢			0K		Cancol]	

05 • Déterminez les paramètres souhaités.







CONFIGURATION

ACTIVER L'ACCÈS AU CLAVIER

01 • Activez l'option "Activate Access Keypad".



02 • Cliquez sur Configuration > Pwd MGT dans la barre de menus.



03. FONCTIONNALITÉS ETENDUES

CONFIGURATION

03 • Déterminez les paramètres souhaités.

04 • Cliquez sur "Card+PIN" ou "PIN Code" ou "Controller's Password" ou "Manual Input Password", selon vos préférences.

Controller's Pase 4 Pasewords	word Manual Input P	assword			
t Passwords					
58	Description	fesition	Card * F18		
123295020	1	a001-1-2a.			
123296020	z	e001-1-2xit			
	-		-		
	123296020	123296000 1 123296000 2	123296020 1 x001-1-3a 123296020 2 x001-1-trit	123296000 I a001-1-5a □ 123296000 Z a001-1-5ait □	123296020 I a001-1-5a □ 123296020 Z a001-1-5ait □

REMARQUE: Dans le sous-menu "PIN Code", le mot de passe par défaut de l'utilisateur est 345978.

	040		Ý		
Concumer 11	Ther 1D	Teer Name	Card 30	Department	218
2	1	Svejeck	20006064	Salas Dep\Oversee Marketing	Withungol
3	2	¥18013377	180:3377		Unthanged
4	3	M10013378	180:3378		Vectoraged
5	4	¥10013379	100:3379		Vechanged
6	5	M10013300	100:3300		Vathaagel
2		Change PIN (S	njack]	×	Unthangel
8					Vichangel
9		New Passac	+ [Vechanged
0					Velhangel
1			d		Vectoraged
2					Vechanged
0		OK	G	incel .	Vallangel

CONFIGURATION

ACTIVER ANTI PASS BACK

01 • Activez l'option "Activate Anti Pass Back".



02 • Cliquez sur Configuration> Anti-Passback dans la barre de menus.



03. FONCTIONNALITÉS ETENDUES

CONFIGURATION

03 • Déterminez les paramètres souhaités.



ACTIVER LE VERROULLAGE INTERNE

01 • Activez l'option "Activate Anti Inter Lock". REMARQUE: cette fonction ne fonctionne que sur le MCA-02 à deux portes.





CONFIGURATION

02 • Cliquez sur Configuration > Inter Lock dans la barre de menus.

1	1	fessional Door C	antro Money	ement						-		×
	Бж.	Configuration	Operation	One Card Multifunction	Tools Help							
P	6465 1 1 1 1	a Stated Controlliers	Contro	den Department	Personel	Access Privilege	Time Profile Periphe	nal Peel MST	Anti-passback	IC:		31
l	265	and in the									Ma.	and Rept
l		Mate Carela Ny Ny									100	1011
ľ	2	Proleges And Speed										
P	5-101	agan, Xoan Case										
Î	con	No. a star										
		f										
	1	ž										

03 • Déterminez les paramètres souhaités.

Ą	Inter Lock						-		×
	Controller #	34	1.2	3.4	1.2.3	1.2.1.4	3	rs	
ŀ	1	223285246	2				m001	1-1; m00	12.
									- 1
									- 1
									- 1
									- 1
									- 1
									- 1
									- 1
									- 1
									- 1
									- 1
									- 1
									- 1
									- 1
L							-		_
			ОК		Cancel				

ACTIVER L'ACCES AUX DIFFÉRENTES CARTES

01 • Activez l'option "Activate MultiCard Access".

02 • Cliquez sur Configuration > Multi-card dans la barre de menus.



03. FONCTIONNALITÉS ETENDUES

CONFIGURATION



03 • Déterminez les paramètres souhaités, chaque groupe ayant deux utilisateurs ou plus ensemble peut ouvrir la porte en glissant leurs cartes ensemble.

	nfigure[1_m0(1.)	u .						-	5
Si Adve	Total Cardy Needed	6 0					04		
OK									
		upt 2 😨	Group S 🛛 😨						
Cancel		uo 2 1 👳	Group 6 0 👳						
		wa 1 🕈 😨	Genup 7 🔒 👳						
		up 4 0 😨	Group I 🔍 🛢						
	(40)		×						
Department Ther 10	(M) User False	Card 30	×	Selected Users.	For IB	Ther Bake	Card ND		ľ
Department Witter 1D	(Al) User Faile F14013575	Card 80 18013378	Selected Group #	Selected Users	Bar II	For Same	Card ND 20006066		
Department Biser 1D 3 5	(40) User Fase FL60L3575 FL60L3575	Carol 10 18011378 10011378	Selected Group #	Selected Users.	Harr 13 1	For Sune spart F10013077	Card Ni 23606866 13012377		
Department	(48) User Faste \$1.001.3375 \$1.001.3300 \$1.001.3300	Card 80 18013378 10013300 1001301	Selected Group #	Selected Users:	User 10	Face: Face Upper 1 F10015077 F10015079	Card 90 20006966 30012077 30012079		
Expansion Tree ID 3 6 6	(48) User False F1401.3375 F1401.3300 F1401.3301 F1401.3302	Carl 80 18013378 10013378 10013380 10013081 10013082	Selected Doug #	Selected Users.	Juer 13 	For Fann 9841 F18012377 F18012379	Card NI 23856866 33013377 33013379		l
Department	(48) Uner Entre F1-001-33-75 F1-001-33-00 F1-001-33-00 F1-001-33-00 F1-001-33-00 F1-001-33-00	Carl 80 18013378 10013378 1001300 1001300 1001300 1001300		Selected Users.	User ID	For Fann 9441 F18012377 F18012379	Cand 30 20806966 30010077 30010079		
Experiment	(48) User Eate F10013375 F10013300 F1001300 F1001300 F1001300 F1001300 F1001300	Card 80 18012376 18012380 18012381 18012381 18012382 18012384	Selected Group #	Selected Users	Harr 13) 2 4	Far Far var 5180(2377 5180(2377	Car.4. NO 20806866 30012377 30012379		
Expositnert User 10 3 5 6 7 6 7 6 9 10	(48) User False FLOCE 33575 FLOCE 3300 FLOCE 3300 FLOCE 3300 FLOCE 3300 FLOCE 3300 FLOCE 3300 FLOCE 3300 FLOCE 3300 FLOCE 3300 FLOCE 3300	Card 30 18013378 19013378 19013390 19013391 19013392 19013392 19013393 19013394 19013396	Selected Group #	Selected Users	Bar 10	Tour Your 1997) 1910:10377 1910:1079	Card N0 20806866 30013377 30012379		
Department From 10 5 6 7 0 9 10 11	(40) Bury Faste FL-0013373 FL-0013300 FL-001300 FL-0010	Card 30 18012378 18012378 18012380 18012382 18012382 18012384 18012386 18012386	Sector Gauge of Comparison of	Selected Users	Bar 10	For For vert 930015077 F10015079	Card N0 20806866 30013377 30013379		

Motorline

PROFESSIONA



23A

FR

CONFIGURATION

ACTIVER LA PREMIÈRE CARTE D'OUVERTURE

01 • Activez l'option "Activate First Card Open".



02 • Cliquez sur Configuration > First Card dans la barre de menus.



03. FONCTIONNALITÉS ETENDUES

CONFIGURATION

03 • Sélectionnez l'utilisateur, puis cliquez sur "Edit".

1 112	Caro Open						
3			Door No.		First Card Open		
29		273285246		m001-1			
30		223205246	2	m001-2		1	
			_				

04 • Activez l'option "Active" et déterminez les paramètres souhaités.

S Active CM Cencer Form Cencer Met b Form Cencer	Innai 2000 S 1 Door Cantendied V Approximate and the first cancered 1 and the cancered 1	End Tree, 2000 (2) Control 3 Dely Alter Fair Control Alter and tree. Ren discrementations for control 2	Week Ong S Monitor S
Department G46 Year: 33 Force Years Year: 30 Force Years	2004.03278 2004.03278 2004.03278 2004.03090 2004.0309 2004.0309 2004.0309 2004.0309 2004.0309 2004.0309 2004.0309	Second Claves	Curd 10 20000406 URC13377



CONFIGURATION

ACTIVER LA LISTE DES TÂCHES DU CONTRÔLEUR

01 • Activez l'option "Activate First Controller TaskList".



02 • Cliquez sur Configuration> Task List dans la barre de menus.



03. FONCTIONNALITÉS ETENDUES

CONFIGURATION

03 • Vous pouvez ajouter des tâches, cliquez sur "Add" ou modifier des tâches, cliquez sur "Edit".

	Deeulivale Date: 23 Activation Tmo. 03 Week Day	29 12:01 segunda feis	~												
	S Mondey S To Adapt To: 01 Tent: 12	enday 🖸 Wedreade) . Tággar Once (VI.9)	5 7.	raday	5	aday	-	5 546		2	Sumity Add	_		Delete	
	Note:						1				Eat			Over	
TankID	From	T.	Time	81 es.	Tue.	Wad	The	Fri	Sat	Sur.	Adapt To	Turk			ü
9	2019-08-07 events-1.	. 2029-12-31 separal	10.00	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	(N)	1. Deer O	pen		Ļ
10	2015-00-07 ouete-l	2029-12-31 segund	10.00	Ø	2	Ø	2	Ø	2	Ø	640	2 Door O	lused		1
11	2015-08-07 ouerte-1	2029-12-31 segund	1956	2	2	2	2	2	2	2	640	6.01Ca	d • Passevi	ad 👘	ų
12	2015-08-07 quarter	2029-12-31 segund	08.00	Ø		2	₽		☑	\boxtimes	(40)	7. (h-Out)	Card + Pa	esword	
13	2015-08-07 quarta /	. 2029-12-31 segund	12:00	Ø	⊠	2	₽	Ø	ً	Ø	(40)	10. Trippe	r Once (/)	(B)	1
14	2015-08-07 quarta 4	2529-12-31 segund	00.00	R	ы	R	Ы	Ø	던	Ø	(40)	10. Trippe	r Once (V)	9	L

04 • Déterminez les paramètres souhaités.







OPÉRATION

ACTIVATION DE L'OUVERTURE DE LA PORTE A DISTANCE

01 • Activez l'option "Activate Remote Open Door".



02 • Cliquez sur Operation> Console dans la barre de menus.
03 • Sélectionnez d'abord la porte souhaité, puis cliquez sur "Remote Open". Résultat, la porte sélectionnée s'ouvrira.



03. FONCTIONNALITÉS ETENDUES

MULTIFONCTIONS

ACTIVER REPAS

01 • Activez l'option "Activate Meal".



- CONFIGURER REPAS
 - •• LECTEURS

01 • Cliquez sur "Const Meal" dans la barre de menus.



MULTIFONCTIONS

- 02 Cliquez sur "Meal Setup", puis sélectionnez le sous-menu "Readers".
- **03 ·** Déterminez les paramètres souhaités.



•• RÉGLES

01 • Cliquez sur "Meal Setup", puis sélectionnez le sous-menu "Rules". 02 • Déterminez les paramètres souhaités.



03. FONCTIONNALITÉS ETENDUES

MULTIFONCTIONS

•• PÉRIODE DE REPAS

01 • Cliquez sur "Meal Setup", puis sélectionnez le sous-menu "Meal Period". 02 • Déterminez les paramètres souhaités.

R Meal Setup			×
Readers Rules Med Per	tod .		
Si Moming	07:00 🗠09:00 💽	0,00	Option
S Lunch	11:30 👲 - 13:30 👁	0,00	Option
S Evening	17:00 🔄 - 22 🗵 🔄	0.00	Option
Cher			
Department Metho			
	OK C	ancel	

03 • Vous pouvez également définir la quantitée de consommation, cliquez sur "Option" et déterminez les paramètres souhaités.





MULTIFONCTIONS

• RAPPORT DE REPAS

•• RAPPORT DÉTAILS DES REPAS

01 • Cliquez sur "Create" et tous les détails du repas des utilisateurs seront affichés.

A Mai								-		\times
Meal Setur	p Create Print :	Export To Excel Fi	A O							
From: 201	siehetniko 20206	✓ To: 2019-08-0	5 guinta-feira 🔻	·						
Name		v Dep	e		- Chur					
Detai Sub	total of Readers Su	btstal of Department	Satisfics(2015-0	6-06 Te 2019-08-00)						
RecTB	Bepartment		Tter Name	DeteTime	Mark Nume	Cost (158)	Adtr			^
963	Sales Dep'Oven	13	N0	2019-08-08-09-30-34 quinta foirs	Lunch	0	m001-1 in			- 11
905	Sales Dep'Overs	13	N3	2019-08-08 09:37:54 ouinta-leira	Lunch	0	m001-1-in			- 11
905	Sales Dep'/Overs	10	ND	2019-00-00 09:30:40 ouinta feira	Lunch	0	m001-1-in			- 11
993	Sales Dep/Overs	13	N3	2019-08-08 09:42:16 ouinta leira	Lunch	0	m001-3-in			
996	Salos Dep\Overs	13	N0	2019-08-08-09:44:15 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 09:45:50 ouinta feira	Lunch	0	m001-1-in			- 11
982	Sales Dep	14	N8756777	2019-08-08 09:36:22 cuintarleira	Lunch	0	m001-1-In			- 11
900	Salos Dep	14	N8756777	2019-08-08-09:38:51 quinta foirs	Lunch	0	m001-14n			- 11
990	Sales Dep	14	N8756777	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			
995	Sales Dep	14	N8756777	2019-08-08 09:44:02 cuintarleira	Lunch	0	m001-1-In			
1000	Saloo Dep	14	N8756777	2019-08-08 09:44:55 quinta feira	Lunch	0	m001-1-in			- 11
1004	Sales Dep	14	N8756777	2019-08-08 09:45:49 ounta-leira	Lunch	0	m001-1-in			
990	Salee Dep	15	N8760415	2019-08-08 09:31:21 ovintarieira	Lunch	0	m001-3-in			- 11
								_	_	

•• RAPPORT DE L'ÉTAT DES LECTEURS

01 • Cliquez sur "Create" puis sélectionnez "Subtotal of Readers" dans le sous-menu et s'affichent les temps de repas et dépenses classés par zone.

Line Line Construction Med Setup Create Find Close From: 2019-00-00 quarta-fetz Total Name Pept Close Deal Substat of Readers Substat of Department Substatus(2019-00-000) Adde Count (Tises) Asset Asset Adde 0 0 0	
Norm 201940646 austrateire v Io. 201940646 austrateir v Norm Cept. Class Dead Substa of Reades Substal of Department Statistics(2019-06-06 To 2019-06-06) Adds Count (Trans) Annual (1053) addo 1 ho 25 0	
Name Opp. Enclar Detail Substat of Reades Substat of Department Statistics(2013-00-00 To 2019-00-00) Adds Count Annualt (ISS3) addr11 26 0	
Detail Substat of Readers Substat of Department Statistics(2013-00-00 To 2019-05-00) #Alds Count. (Trans) Anomat. (1051) =00111 m 25 0	
Adde Count (Times) Annuet (1853) #001.1 in 25 0	
#0011 H 25 0	
m001-1-Ext 0 0	
n001-2-h 0	
001-2-Ext 0	
7	

03. FONCTIONNALITÉS ETENDUES

MULTIFONCTIONS

•• RAPPORT D'ÉTAT DE SOUS-TOTAL SECTION

01 • Cliquez sur "Create" puis sélectionnez "Subtotal of Department" dans le sous-menu et s'affichent les temps de repas et toutes les dépenses seront classés par département.

月 Meal						-	×
🔐 🗃 🖨 Meal Setup: Cinate Prin	t Export To Excel Fi	A O nd Close					
From: 2019-08-08 quinta-le	wa ∨ T⊝ 2019-08-0	8 quinta feira ∨					
Name	V Dup	t.		• Clear			
Detai Subtotal of Readers	Subtotal of Department	Statistics(2013-03-08 To	2(19:08:08)				
Equations	Count (Times)	Annuat (IS1)					_
Sales Dep	18	0.00					
Sales Dep'Oversea Narke	7	0.00					
(Department is Empty)	0	0.00					
Total	25	0					
Total	25	0]				

•• RAPPORT D'ÉTAT DES UTILISATEURS

01 • Cliquez sur "Create" puis sélectionnez "Statistics" dans le sous-menu. Le temps et le total dépensé par chaque utilisateur seront statistiquement organisés.

From: 2019-00-0	nate Print Export 8 quinta-feits V	To Excel Find	uinta Aeira 🗸 🗸					-	
Narre		- Dept.				- Cear			
Detai Subtotal d	FReaders Subtotal o	Department St	stistics:2015-08-0	6 To 2019-08-0	0				
Department	Faur 1D	Vser Nune	Merning	Lunds	2-ming	Jun (Times)	Annual (123)		
	2	N18013377	0	0	0	0	0		
	3	N10013378	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	0	0	0		
	*	N19013383	0	0	0	0	0		
	9	N18013384	0	0	0	0	0		
	10	N18013385	0	0	0	0	0		
	15	N10013386	0	0	0	0	0		
	12	N18013387	0	0	0	0	0		
Sales Dep1/Overs.	. 13	N3	0	7	Ô	7	0		
Sales Dep	14	N0756777	0	7	0	7	0		
Sales Dep	15	N8760415	0	31	0	31	0		
		Total	0	25	0	25	0		

Noto

MULTIFONCTIONS

ACTIVER LA PATROUILLE

01 • Activez l'option "Activate Patrol".



02 • Cliquez sur "Patrol" dans la barre de menus.



03. FONCTIONNALITÉS ETENDUES

MULTIFONCTIONS

• CONFIGURER LA PATROUILLE

•• POINT DE PATROUILLE

01 • Cliquez sur "Patrol Setup".

A Patrol Report					-		\times
Restance Restar Tark Create Statistics, Print Facest Tarks	🛛 Q.	0 Close					
From 2019-00-01 quinta-feira 🤟 To: 2019-00-00 quinta-feira 🗸					_		
Name 🗸 Dept.		• Query	© Clear				
Department Uner ID Uner Name Date	Flamed Fatrol Acts	ual Fatrol	Event	Route Name	Tatro	1 Point	

02 • Réglez la porte sur "Patrol Point".

Patrol Po	oral Reader	Rules Petroinen				
	8esder20 46 41 48	fan 2001-t-fait 001-t-fai 2001-t-fait		66 #0003a		
			<u>~</u>	Canad		

•• REGLES DE PATROUILLE

01 • Cliquez sur "Patrol Point", sélectionnez "Patrol Rules" dans le sous-menu et définissez les règles actuelles.

Motorline





MULTIFONCTIONS

A Patrol Setup	-	×
Patrol Point Patrol Rules Patroleon		
Pand patrolitine not late or early by no more than 12 12		
2. Resert patrol if patrol time late or early more than		
23 E minutes		
OK Sevel		

•• HOMME DE PATROUILLE

01 • Cliquez sur "Patrol Point", sélectionnez "Patrolman" dans le sous-menu et définissez l'utilisateur qui est le patrouilleur.

A Patrol Setup 0 X _ Patrol Paint Patrol Rules Patrolman (40) 2 \$100.0077 10010077 3 \$190.3376 10013378 4 9330013079 10012239 5 318013180 18011380 6 \$150.3351 10013301 >> 7 \$100.0002 10011302 0 \$100 3303 100133073 > 9 310013304 18011364 10 \$15013385 18013385 11 810010006 10010306 . 12 \$100.3307 10011307 13 33 *<i><i>cc*</sub> OK Cancel

03. FONCTIONNALITÉS ETENDUES

MULTIFONCTIONS

• ITINERAIRE DE PATROUILLE

01 • Cliquez sur "Route".



02 • Cliquez sur "New" pour ajouter un itinéraire de patrouille.

A Patrol Routes	-	\times
Loute # Loute Xune		

03 • Déterminez les paramètres souhaités.







MULTIFONCTIONS

• TACHE DE PATROUILLE

01 • Cliquez sur "Task" et définissez l'utilisateur qui fera l'itinéraire de patrouille.

R Patrol Report	- 0	\times
27 10 29 30 30 E C O		
From: 201908-01 quintafeire 🤟 To: 201908-08 quintafeire 🤟		
Name Dept. Query Clear		
-		
Department Vier ID Vier Suns Date Planned Fatrol Actual Fatrol Route Suns	Patrol Pa	int

03. FONCTIONNALITÉS ETENDUES

MULTIFONCTIONS

• RAPPORT DE PATROUILLE

Assurez-vous d'obtenir enregistrement avant de créer le rapport. 01 • Cliquez sur "Create".

я	Patrol Report	t.							-		×
	interior Secture 1	Koute Task	E Statistics	Print Export To E	cel Query Option I	Q. () Find Close					
Fr	om: 2019-084	01 quintafeira	✓ To: 2019-08	3-08 quintafeira 🗸							
N	sme		√ D	ept.		• Query Cle) #7				
0	reating Patrol	Report Log:	Operating Date: 2	019-08-08 10:05-31 qu	inta-feira): From 2019	-08-01 To 2019-08-08;	Dept:	User (1)			
		Vser ID	Teer Name	Date	Flanned Patrol	Actual Fatrol	Event Deno	Reste Nune	Patr		
	Sales Dep	15	N8760415	2019-08-08 quinta f	09:00	09:21:11	Late	Route001	m001	-1-in	
	Sales Dep	15	N8760415	2019-08-08 quinta-f	09:30	09:22:42	Nomal	Route001	m001	-1-in	
	Sales Dep	15	N8760415	2019-08-08 quinta-f	10:00	09:31:21	Eaty	Route001	m001	-1-in	
	Sales Dep	15	N8760415	2019-08-08 quinta-f	10:30		Absence	Route001	m001	-1-in	

02 • Cliquez sur "Arange" puis sur "Ok".

🦧 Patrol Task Auto Sche	dule		-	- 🗆	\times
From: 2019-08-08 To: 2019-08-08	quintafeira v quintafeira v	Dept.: (A User: 1	VI) 5- N8760415	~ ~	
Optional Shifts:			Selected Shift	s:	
0*-* 1-Route001	Information OK OK K K K K K K K K K K K K K K K K	X Sat Sun Mon Tue Wec*	oute001		
[Аттапде		Close		

02 • Cliquez sur "Query Option" et définissez le filtre souhaité. 03 • Cliquez sur "Query".

R Patrol Rep	ort							-		\times
Patrol Setup	Route Task	Creater Statistics	Print Export To Ex	icel Query Option F	Q, (0) ind Close		_			
From: 2019-0	8-01 quintafeira	- To: 2019-08	OS quintafeira 🗸							
Name		⊻ De	ept.		• Query Cle					
Creating Patr	ol Report Log:	Operating Date: 20	119-08-08 10:05:31 qui	inta-feira): From 2019-	08-01 To 2019-08-08;	Dept:	User (1)			
Department	User ID	Vser Name	Date	Planned Patrol Time	Actual Patrol Time	Event Desc	Reste Nune	Patr		
Sales Dep	15	N8760415	2019-08-08 quinto f	09.00	09:21:11	Lato	Route001	m001	1 in	
Sales Dep	15	N8760415	2019-08-08 quinta-f	09:30	09:22:42	Nomal	Route001	m001	-1-in	
Sales Dep	15	N8760415	2019-08-08 quinta-f	10:00	09:31:21	Early	Route001	m001	-1-in	
Sales Dep	15	N8760415	2019-08-08 guntarf	10.30		Absence	Poute001	m001	-1-in	







MULTIFONCTIONS

• STATISTIQUES DE PATROUILLE

01 • Cliquez sur "Statistics".

Résultat, apparaîtra dans les statistiques d'état de l'homme de la patrouille.

A Patrol Statistics						-	×
Print Export To Excel Close							
Name 🗸	Dept.		• .	Q. 🗂 Juery Clear			
Creating Patrol Report Log: [Operating Date:	2019-08-08 10:05:31	quinta-feira]: Fron	n 2019-08-01 To 20	19-08-08; Dept:	User (1)		
Department User ID User Sune	Sernal	Early	Late	Absent			
Sales Dep 15 N3750415	1	1	1	1			

03. FONCTIONNALITÉS ETENDUES

MULTIFONCTIONS

CONFIGURER ADRESSE

01 • Cliquez sur "Address Setup".



ACTIVER LA RÉUNION

01 • Activez l'option "Activate Meeting".



02 • Cliquez sur "Add" pour définir l'adresse de la réunion.







MULTIFONCTIONS

03 • Entrez le nom de la réunion dans la zone "Meeting Address", définissez la porte, puis cliquez sur "OK".



AJOUTER UNE RÉUNION

01 • Cliquez sur "Add".



03. FONCTIONNALITÉS ETENDUES

MULTIFONCTIONS

02 • Ajoutez la réunion en tant que réunion hebdomadaire, "Weekly Meeting" ou tout autre paramètre de votre choix.

03 • Identifiez les utilisateurs en tant que "Delegate", "Nonvoting Delegate", "Invitational","Audit", "Employee", et "Other".

04 • Si vous souhaitez modifier la réunion, cliquez sur "Edit". Si vous souhaitez supprimer, cliquez sur "Delete" dans l'interface principale "Meetings".

Meeting Name: Weekly Meting Content Neeting Addr. Meeting Room Add Addr. Meeting Date Time: 2019-01-01: ganda-less: 10:00 Syn: Regin Time: 20:00 10:00 Syn: Regin Time: 10:00 10:00	
Neeting Add: Meeting Room V Add Addr Meeting Cate Tree: 2019-03-03 carte Ades V 19:00 (2) Sign Englis Tree: 20:00 (4) Notes Sign Englis Tree: 17:20 (2)	ł
Meeting Date Time: 2019-00-00 quinta Aira v 19.00 😒 Sign Englis Time: 2019-00-00 (4) Notes Sign Englis Time: 12.20 (4)	ł
Sign Begin Time. 2010 44 Notes	1
Sign End Time 1730 (§)	
Desident All States Barried	
California (a) Seese Central Meeting Partonia:	
User ID Teer Nues Card NO Teer ID User Nues Card NO	5
2 310(12377 100(3377 Dulugute 3 trent 20000666	
3 \$10113370 1003370 Employee V Exployee 13 \$0 3	
4 \$18(13379 1803379 Sout NO. ExpLoyee 14 \$6756777 8756777	
5 \$191212300 10013200 Englished 15 \$5002415 070015	
0 9300133003 100133003	
7 818(13382 180(13382 >>	
0 \$10(12)00 10(12)00	
9 9300133004 10033304	
13 \$18013385 18013385	
11 F10C12006 10012206	
12 210(1)10(7 100(1)10(7 5	
2) 716(13)66 1601396 11 916(13)766 1601396 12 916(13)766 16013976	

• ETAT DE RÉUNION

01 • Cliquez sur "Stat", les statistiques détaillées de la réunion souhaitée s'affichent. Vous pouvez filtrer par "Should", "In fact", "Leave", "Absent", "Late", "Total statistical" et "Calculate participants rate".

A Meetings	-	\times
áP + ∕ X ⊕ EL M ⊂ Q O Addens Setup Add Edit Del Print Exust To Exer M Find Exer Find Close		
Masting 80 Masting Masa Saratina Adder Contact		
20150808_101232 Weekly Metang 2015-08-08 10:00:30-quinta-fiera Meeting Room		





MULTIFONCTIONS

Meeting Stat. D	etail[Weekly Mettin	al			
Refeest	Leve	Marcul	lan Remote		Farrant Faced
ricincari					Deport Dices
Should In Fact	Leave Absent	Late Stat.			
User Name	I denti ty	Seat NO	Sign Time	Sign Way	
User1	Delegate			Swipe	
N3	Employee			Swipe	_
N8756777	Employee			Swipe	_
N8760415	Employee			Swipe	
		[Close		

• ENTRÉE EN TEMPS RÉEL

01 • Cliquez sur "Realtime Sign", s'affichera le temps réel dans la réunion.

\mathcal{R} Meetings				-	\times
Address Setup Add Edit Dol Print Ex	(E) %) 🗹 port To Excel: Stat. Realting Sea.	Q () Find Close			
Meating MD Meating Nues	DateTine	Alle	Contant		
20190000_101232 Weekly Reting 2015	5-05-05 10:30:00 gunla fela Meeting I	Noom			

03. FONCTIONNALITÉS ETENDUES

MULTIFONCTIONS

A Meeting Sign				- 0	×
	Weekly	Metting			
10:21:15 Should	In Fact	Leave	Absent	Ratio	1
Delegate 1	1			100%	
Nonvotin				0%	
Invitati				0%	
Audit				0%	
Total 1	1			100%	
	Manu	el Sign 34.4.	InterfaceLock	Cose]
[¹] ²	^3	4	s		

FONCTIONNALITÉS

ACTIVER GESTION D'OPERATEUR

01 • Activez l'option "Activate Operator Management".



<u>Motorline</u>®

FR



MULTIFONCTIONS

02 • Cliquez sur "Tool", puis sur "Operator Management".



03 • Utilisez "New", "Edit", "Del", "Edit Previlege", "Groups" et "Zones" pour l'utilisateur. 04 • Cliquez sur "Edit Previlege" pour attribuer une opération et des privilèges de rôle aux utilisateurs. REMARQUE: "abc" est l'administrateur de sécurité maximum par défaut. Vous ne pouvez pas utiliser "Del" ou "Edit Previlege".



04. SERVICE

RÈGLES DE NORMALES PAR TOUR

01 · La fonction "Attendance" par défaut est active sur le système. Si vous souhaitez annuler cette fonction, activez l'option "Don't Display Attendance".



02 • Cliquez sur "Attendance", puis sur "Normal Shift Rules".



PROFESSIONA

Motorline PROFESSIONAL

04. SERVICE

RÈGLES DE NORMALES PAR TOUR

02 • Déterminez les paramètres souhaités.

R	Attendance Normal Shift Configuration	Х
	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 60 🚑 minutes	
	Swipe twice daily Swipe four times daily	
	On Duty: 08:30 🚔	
	Off Duty: 17:30 🚔	
	Advanced OK Cancel	

VACANCES

01 • Cliquez sur "Attendance", puis sur "Holiday".



04. SERVICE

VACANCES

02 • Déterminez les paramètres souhaités.

Sane	From	-	To	-	Note	
Labor Day	2019-05-01 quarta f	A.M.	2019-05-01 quarta f	P.M.		
Christmas Day	2019-12-24 terça-fe	A.M.	2019-12-26 quinta f	P.M.		
						Del Hold
List Of days need	to work					1
Sane	From	-	To	1-	Note	
						Add Work
						Del Work
O Sat. Red	Set.	P.M. Re	e 🔹			_
						ОК

VOYAGE DE TRAVAIL

01 • Cliquez sur "Attendance", puis sur "Leave Business Trip".







04. SERVICE

VOYAGE DE TRAVAIL

02 • Déterminez les paramètres souhaités.

764	Sustress Top	V Run M	115-00-00 ouintarfeire	- AN	Add		0.00		
Note		Te: D	150000 ountarien	- P.M					
	- (4)		~						
ser 33	They Yoke	Card NO				User Nate			
	2 8.4013377	100133077				1 User1	20034046		
	3 8.0013378	10033570				15 80790415	67634:15		
	4 8.6013379	18013379							
	5 R.6C13360	18013380							
	6 8 8013381	1001333001							
	7 #.8013382	180133882			1				
	0 #.0013393	100133980							
	9 8.9013994	180333984							
	10 8.0013306	10013306		<	1				
	11 0.0013096	10033094							
	12 8.0013007	10033007		33					
	14 81766777	8766777							
					1				

ENTRÉE MANUELLE

01 • Cliquez sur "Attendance", puis sur "Manual Sign".



04. SERVICE

ENTRÉE MANUELLE

02 • Déterminez les paramètres souhaités.

	erd. (Al)		×					
Ther 21	The Fun	Curd 30			ther D	Tuer Tues	Card 30	
	2 8.0013377	18013377				: User1	20804846	
	D 96.0C63070	10013379						
	4 808083379	18013379						
	6 #.0C53300	10013300		35				
	6 8.8013381	18013384						
	7 M-RC13392	18013385		<u> </u>				
	8 8.8013383	18013383						
	9 8.6013364	10013304						
	10 80.0013305	10013305		۲.				
	11 M.OC\$3300	10013306						
	12 06.0013307	10013007						
	14 80706777	0756727						
	15 80100415	0750435						

RAPPORT DE SERVICE

01 • Cliquez sur "Attendance", puis sur "Attendance Report".



FR



04. SERVICE

RAPPORT DE SERVICE

02 • Cliquez sur "Create", puis sur "Ok".



03 • Cliquez sur "Statistics".



Motorline

38A FR

05. ANNEXE

CONFIGURATION DU SERVER SQL

01 • Installez SQL Server puis configurez"Access Control SQL Server". **02** • Cliquez sur Operation> Programs> AccessControl> SqlSet.

SQL Server Configura			
SQL Server:	(local)		
Connection:			
 Windows Auther 	ntication		Test Connection
SQL Server Aut	hentication		
User Name:	sa		
Password:			
Database Name:	AccessData		Check Database
Create Database	Save Configuration	Advanced	Exit

03 • Cliquez sur "Test Conection", puis sur "Ok".

04 • Cliquez sur "Create Database", puis sur "OK". La base de données actuelle sera supprimée et une nouvelle sera créée.



SQL Server Configuration	ition 7.89.92		—		×
SQL Server:	(local)\sqlexpress				
Connection:					
 Windows Auther 	ntication		Test Conn	ection	
SQL Server Aut	hentication				
User Name:	sa				
Password:					
Database Name:	AccessData		Check Dat	tabase	
Create Database	Save Configuration	Advanced	Exit		

Motorline

PROFESSIONAL

05. ANNEXE

CONFIGURATION DU SERVER SQL

Vous verrez la base de données créée dans la barre système inférieure sous le nom "SQL: AccessData".



IMPORTER INFORMATION DE CONSOMMATEUR PAR EXCEL

REMARQUE: Vous pouvez uniquement importer des informations valides sous "ConsumerNO", "Name", "CardID" et "Department".

01 • Cliquez sur Configuration > Personnel > Exporter to Excel.

02 • Choisissez le fichier dans lequel exporter les informations, puis cliquez sur Enregistrer.



Motorline[®] PROFESSIONAL

39A FR

05. ANNEXE

IMPORTER INFORMATION DE CONSOMMATEUR PAR EXCEL

03 • Ouvrez le fichier Excel exporté, mentionné dans la fenêtre d'information.

\bigcirc		
\mathbf{U}	Export to the Excel File: C1/Usen/gabinetetecnico/Pictures/2016-03/Usen-2019-08-08_140724_34.xls	

04 • Si le document contient déjà des informations sur les utilisateurs, vous pouvez les supprimer si vous le souhaitez et créer les nouveaux utilisateurs. Créez uniquement des informations sur "ConsumerNO "," Name "," CardID "et" Department ".

REMARQUE: dans Department, utilisez uniquement "\" comme séparateur. Par exemple: Sales Dep\Oversea Marketing.

E	5.		Users-2	Gabinete Téc	nico Reparações	🖸 🗉		•	<
Fiche	eiro Base	Inserir Es	quema c Fe	órmulas Dade	as Rever Ver A	juda 🖓 Di	iga-me A	Partilhar	
Á Trans	rea de derência *	A Tipo de Letra ~	Alinhamen	% Número ~	Formatação Formatar co Estilos de C Est	o Condicional · orno Tabela · élula · ilos	Células	ړې Ediç ,	~
E4		* : :	x v	f _x					¥
.4	A	в	c	D	E	F	G	E F	
1 L 2	Jser ID 1	User Nam User1	Card NO	Attendence 1	Access Control	Active Date 2019-08-08	Deactive Do 2029-12-31	Depart	1
3 1	2	Carol	25 4 41 22	1	1	2019-08-08	2029-12-31		
5		Steven	3544172						
6 7		Tom	3544174						
-		ExcelD	ata	۲	: [4			5
Pront	to					E		+ 1009	6

05 • Cliquez sur Configuration > Personnel > Import. 06 • Cliquez sur "Ok", puis sur "Ok".



PROFESSIONA



05. ANNEXE

IMPORTER INFORMATION DE CONSOMMATEUR PAR EXCEL

Résultat, la base de données a été créée.

A Professional Door Co	ntrol Management						- 0	×
File Configuration	Operation One Car	d Multifunction	Tools Help					
Getting Stated	Controllers	Department	Personnel	Access Pri	viene	_		
1. Add Controllers By Searching								
2 Auto Add Cards By	Auto Add Add 0	🖌 🗶 🚍 dit Del Print D	port To Excel imp	d 33. ort Card Lost	Batch Update Pr	ivilege Find		
3.Add Privleges	Name		✓ CardNO	De	pt.		•	
Allow And Ubload	User ID	User Nune	Curi 10	Attendence	Access Control	Active Date	Deartive Date	10.00
Cone	1	User1		2	5	2019-08-08	2029-12-31	
	2	Carol			Ø	2019-08-08	2029-12-31	
	3	Erc	3544172	2		2016-01-01	2029-12-31	
	4	Steven	3544173	2		2016-01-01	2029-12-31	
Configuration	5	Tom	3544174		Ø	2016-01-01	2029-12-31	
Operation Attendance								
Superabc SQL: Access	Data -BLUE- Ver: 7.99	Expo	ted Records: 2		5#	-6 201	9-08-08 14:13:00 quint	a-feira "

Motorline

