

MCA SOFTWARE

MANUAL DO UTILIZADOR/INSTALADOR





00. CONTEÚDO

ÍNDICE

01. INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DO SOFTWARE	
ETAPAS BÁSICAS DE INSTALAÇÃO	3A
REQUISITOS BÁSICOS PARA INSTALAÇÃO	3A
OPERAÇÃO DE SISTEMA SUPORTADO PELO SOFTWARE	3A
CONFIGURAÇÃO DE SOFTWARE	3A
REMOVER SOFTWARE	4A
02 OPERAÇÃO RÁSICA DO SOFTWARE	
INICIAR SESSÃO	5A
CONFIGURAÇÕES DE PARÂMETRO DO EQUIPAMENTO	5B
ADICIONAR / CONGIFURAR CONTROLADOR	5B
ADICIONAR / CONGIFURAR IP	7A
FILTRO IP	8A
GERENCIAR ZONA DO CONTROLADOR	8B
OPERAÇÃO DO DEPARTAMENTO E UTILIZADOR REGISTADO	9B
ADICIONAR DEPARTAMENTO	9B
ADICIONAR E EDITAR UTILIZADOR	10A
ADICIONAR AUTOMATICAMENTE O CARTÃO DE REGISTO	11A
PERDA DE CARTÃO	12A
OPERAÇÃO	12B
GESTÃO DE PRIVILÉGIOS	12B
ACESSO DE PRIVILÉGIOS	12B
EDITAR O PRIVILÉGIO DE UM UTILIZADOR	13A
CONSOLA	14A
INFORMAÇÃO DE CONTROLADOR	14A
CONFIGURAR O UPLOAD	14B
MONITOR	15A
MOSTRAR MAIS REGISTOS	15A
RECEBER REGISTOS	15B
Motorline	1A PT

00. CONTEÚDO

ÍNDICE

	CONSULTA DE REGISTOS	15B
FUNCIO	NALIDADES	16A
	ALTERAR PALAVRA-PASSE	16A
	CÓPIA DE SEGURANÇA DE BASE DE DADOS	16B
	OPÇÃO	17A
03. FUNCIO	ONALIDADES EXTENSAS	
FICHEIR	0	18A
	ATIVAR CONSULTA DE REGISTOS	18A
CONFIG	JRAÇÃO	18B
	GRAVAR EVENTOS DE BOTÃO DE PRESSÃO	18B
	GRAVAR EVENTOS DE ESTADO DA PORTA	19A
	ATIVAR PERFIL DE TEMPO	19A
	ATIVAR CONTROLO PERIFÉRICO	20A
	ATIVAR ACESSO AO TECLADO	21A
	ATIVAR ANTI PASS BACK	22A
	ATIVAR BLOQUEIO INTERNO	22B
	ATIVAR ACESSO A DIVERSOS CARTÕES	23A
	ATIVAR PRIMEIRO CARTÃO DE ABERTURA	24A
	ATIVAR LISTA DE TAREFAS DO CONTROLADOR	25A
OPERAÇ	ÃO	26A
	ATIVAR ABERTURA DA PORTA DE MODO REMOTO	26A
MULTIFU	JNÇÕES	26B
	ATIVAR REFEIÇÃO	26B
	CONFIGURAR REFEIÇÃO	26B
	LEITORES	26B
	REGRAS	27A
	PERÍODO DE REFEIÇÃO	27P
		2/ B

Motorline



1B

РТ

00. CONTEÚDO

ÍNDICE

RELATÓRIO DE REFEIÇÃO	_28A
RELATÓRIO DE DETALHES DE REFEIÇÃO	_28A
RELATÓRIO DE ESTADO DE LEITORES	_28A
RELATÓRIO DE ESTADO DE SUBTOTAL DE DEPARTAMENTO	_28B
RELATÓRIO DE ESTADO DE UTILIZADORES	_28B
ATIVAR PATRULHA	_29A
CONFIGURAR PATRULHA	_29B
PONTO DE PATRULHA	_29B
REGRAS DE PATRULHA	_29B
HOMEM DE PATRULHA	_30A
ROTA DE PATRULHA	_30B
TAREFA DE PATRULHA	_31A
RELATÓRIO DE PATRULHA	_31B
ESTATÍSTICAS DE PATRULHA	_32A
ATIVAR REUNIÃO	_32A
CONFIGURAR MORADA	_32B
ADICIONAR REUNIÃO	_33A
ESTADO DA REUNIÃO	33B
ENTRADA EM TEMPO REAL	_34A
FUNCIONALIDADES	34B
ATIVAR GESTÃO DE OPERADOR	34B

04. ATENDIMENTO

REGRAS NORMAIS DE TURNO 35B

FÉRIAS

M otorline [®]
PROFESSIONAL

00. CONTEÚDO

ÍNDICE

VIAGEM DE TRABALHO	36B
ENTRADA MANUAL	37A
RELATÓRIO DE ATENDIMENTO	37В
05. APÊNDICE	
CONFIGURAÇÃO DE SERVIDOR SQL	38B
IMPORTAR INFORMAÇÃO DE CONSUMIDOR POR EXCEL	39A

т I I

36A

2A

PT 2B



01. INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DO SOFTWARE

ETAPAS BÁSICAS DE INSTALAÇÃO

01 • Instalar o software Access Control.

REQUISITOS BÁSICOS PARA INSTALAÇÃO

Memória: 1 GB. Disco Rigído: 1 GB acima de espaço livre.

OPERAÇÃO DE SISTEMA SUPORTADO PELO SOFTWARE

• Windows 7

• Windows 10

CONFIGURAÇÃO DE SOFTWARE

01 • Primeiramente coloca o CD no CD-ROM, depois executa a aplicação do "setup.exe" ou através do nosso websibe fazendo o download da pasta do software e executa a aplicação do "setup.exe", que está dentro da pasta do software.



01. INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DO SOFTWARE

CONFIGURAÇÃO DE SOFTWARE

Access Control			_		\times
Select Installation Fold	ler				
The installer will install Access Control t	o the following folder.				
Fo install in this folder, click "Next". To	install to a different fold	er, enter it belo	w or cli	ick "Brow	ise".
<u>F</u> older:					
C:\AccessControl\			E	Browse	
			D	isk Cost	
Install Access Control for yourself, or	for anyone who uses thi	s computer:			
⊖ Just me					
	Cancel	< Back		Next	>

03 • Clique "Next".



02 • Clique "Next".



Motorline®





01. INSTALLATION AND UNINSTALLATION OF SOFTWARE

CONFIGURAÇÃO DE SOFTWARE

	🕼 Access Control — 🗆 🗙
	Installation Complete
	Access Control has been successfully installed.
	Click "Close" to exit.
	Please use Windows Update to check for any critical updates to the .NET Framework.
	Cancel < Back Close
• Clique "Close".	la instalação, sorá sriado 🥖 automaticamento o ovihido na tola do so
ios a conclusão u	ia instatação, sera criado 🥂 autoinaticamente e exibido na teta do cor

01. INSTALLATION AND UNINSTALLATION OF SOFTWARE

REMOVER SOFTWARE

01 • Clique "Iniciar" e digite "Painel de Controlo". **02 •** Clique "Remover programa".

> 👻 🛧 🗖 > Control P	anel > Programs >	Programs and Features				Search Progra	ams and Features	Q
Control Panel Home	Uninstall o	r change a program						
View installed updates	To uninstall a r	program, select it from the list and t	then click Uninstall Change or Repair.					
Turn Windows features on or	io annistan a p	sogram, select it norm the list and i	anen enek omnstan, enange, or nepan					
off	Organize 🛪 🗍	install Change Renair					8== •	6
Install a program from the	Name	Uninetall this program.	Dublisher	Installed On	Size	Version	B	
network	S Assess Cantral	oninstantins program.	CON	06/08/2010	0 52 MD	7.51.01		
	Access Control	DC.	Adaba Sustana la como ata d	14/05/2019	8,52 IVIB	7.51.81		
	Adobe Acrobat	DC	Adobe Systems Incorporated	14/00/2019	2,30 GB	19.012.20055		
	Adobe After Effe	2019	Adobe Systems Incorporated	02/07/2019	3,08 GB	0.1		
	Adobe Bridge 20	Cloud	Adobe Systems Incorporated	17/07/2019	099 IVID	9.1		
	Adobe Creative	- 2010	Adobe Systems Incorporated	10/04/2019	1.04.CB	4.9.0.304		
	Adobe Indistrato	2010	Adobe Systems Incorporated	10/04/2019	1,04 GB	14.0.2		
	Adobe Indesign	2019	Adobe Systems Incorporated	02/07/2019	1,33 GB	2.2		
	Adobe Elgititot	coder 2019	Adobe Systems Incorporated	15/07/2019	2.68.GB	13.1.3		
	Adobe Photosh	nn CC 2019	Adobe Systems Incorporated	02/07/2019	2,00 GB	20.0.5		
	Adobe Premiere	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 Command	Update for Windows 10	Dell. Inc.	10/04/2019	13.6 MB	3.0.1		
	Dell Digital Deliv	verv Services	Dell Inc.	10/04/2019	95.2 MB	4.0.13.0		
	Dell SupportAss	ist	Dell Inc.	02/07/2019	160 MB	3.2.2.119		
	Google Chrome		Google LLC	16/07/2019		75.0.3770.142		
	HP Officejet 761	0 series Basic Device Software	Hewlett-Packard Co.	11/04/2019	154 MB	29.1.971.39251		
	HP Officejet 761	0 series Help	Hewlett Packard	11/04/2019	16,5 MB	29.0.0		
	HP Photo Creat	ions	HP	11/04/2019	14.6 MB	1.0.0.7702		

03 • Encontre o software "Access Control", e clique "Remover".

REMOVER SOFTWARE



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 • Clique "Sim".





4A





INICIAR SESSÃO

Clique ou

🤗 execute Iniciar> Programas> Access Control> Access Control, ele abrirá a janela de Login

da seguinte maneira:

🦧 Professional Door Control Management	-	×
A very environment of the second second	Sector Sector	
	SE SE	
User Name:		
48 108 8		
Password:		
ок	Exit	

Utilizador: abc Palavra-passe: 123

Recomenda-se alterar o nome de utilizador e palavra-passe após a primeira utilização.

🖧 Infor	mation	×
i	SQL Server NonExist Or Refuse to Cor Do you want to configure now?	inect
	OK Cancel	

02. OPERAÇÃO BÁSICA DO SOFTWARE

INICIAR SESSÃO

Se a conexão do SQL Server falhar. Aparecerá a caixa de diálogo anterior. **01 ·** Clique em "Ok". Por favor, consulte o **Apêndice Configuração do SQL Server.** Após o login, ele mostrará a janela principal, da seguinte maneira:

🔏 Professional Door C	Control Manage	ement						_	\times
File Configuration	Operation	One Card Multif	unction Tools	Help					
Getting Started	Conso	le Query S	wipe Records						
2.Auto Add Cards By Swiping	Select All	Monitor Stop	Check Adjust Ti	↑ me Upload	ے۔ Download	민, Download And Monitor	💼 Clear Event Window	Q. Find	Ţ
3 Add Privileges Allow And Upload									
Close									
Configuration									
S.									
Operation		Time	Desc		Info				
Attendance									

CONFIGURAÇÕES DE PARÂMETRO DO EQUIPAMENTO

ADICIONAR/CONFIGURAR CONTROLADOR



Motorline®

PT



CONFIGURAÇÕES DE PARÂMETRO DO EQUIPAMENTO

01 • Clique em Configuration > Controllers na barra de menus.

02 • Clique no botão "New" para adicionar os controladores ao sistema.

A Controller		×
	Controller #: * Required	
	*SN: 123255020 Z Active	
	O Small Network	
	 Medium, large Network, Internet 	
	Note:	
	Zone: V Zones	
	Next >> Cancel	

O número do controlador (é o número de série do controlador) pode verificar na etiqueta S / N: ********* do controlador. por favor preencha os nove números.



Se o controlador S / N que escreveu não é o mesmo que a etiqueta S / N: ******** o software não pode comunicar com o controlador.

i

Rede Pequena: Suporta comunicação TCP / IP, todos os controladores estão no mesmo segmento de rede.

Rede média ou grande ou Internet: Suporta comunicação TCP / IP para diferentes controladores de segmento de rede.

03 • Clique "Next".

02. OPERAÇÃO BÁSICA DO SOFTWARE

CONFIGURAÇÕES DE PARÂMETRO DO EQUIPAMENTO

One Door			
Door 14	Door Name	Door Control State	Door Delay(sec)
Door1# in Reader	Reader Position	S Attendance	
Door1# Ext Reader	Ext	S Atendance	

"Door Name" e "Reader Position" podem ser modificados.

04 • Marque "Active", a consola exibirá a porta, caso contrário, não será exibida.

05 • Marque "Attendance", para os registros no leitor de cartão poderem ser usados como registros de presença, caso contrário, não serão. **06** • Clique"Ok".

R Professional Door Control Management	- 🗆 ×
File Configuration Operation One Card Multifunction Tools Help	
Generg Stated Controllers Department Personnel Access Privilege	
CAto Add Cards By Search New Edit. Del Phint Export To Excel Find (All Zones)	
3.4df Profesen Constroller SN Artive 17 FONT Zone Note Alex-Word Ubland D t 122296020 SS 60000 0	Deers =001-1;
Swipe again. Open Close	
- 🕸	
Configuration	
Operation	
Attendance	
B	Mata

Motorline



CONFIGURAÇÕES DE PARÂMETRO DO EQUIPAMENTO

ADICIONAR/CONFIGURAR IP

01 • Clique "Search".



A pesquisa levará cerca de 5 segundos. **02 •** Clique "Configure".



03 • Clique"Ok".

02. OPERAÇÃO BÁSICA DO SOFTWARE

CONFIGURAÇÕES DE PARÂMETRO DO EQUIPAMENTO

Após a configuração do endereço IP, poderá definir os parâmetros do controlador, o endereço IP deve ser atribuído ao controlador correspondente.

A Search	Controller						-		×
	dd Found To Data	¢are .	Search		Config		Cose		
				2					
		-3 IF	Mask	Gateray	FIRE	Racaddr	FC IFAddress	1	lote.
0001	12329	5020 152.168.1	41 255 255 255	0 192.168.182.254	60000	00-66-07-59-55-2C	192 168 1.51	#01,9	IEB D

Resultado, poderá ver o endereço IP. 04 • Clique "Next".



Os controladores são separados em redes diferentes. Cada controlador deve receber um endereço IP exclusivo.





CONFIGURAÇÕES DE PARÂMETRO DO EQUIPAMENTO

FILTRO IP

PROFESSIONAL

Por segurança, e somente um computador ter acesso a este software e base de dados, clique com o botão direito do rato, e seleccione "IP Filter".



Coloque o IP permitido e clique "Add Allowed IP" ou clique "Add Current PC IP". 01 • Clique "Only Update IP List"



02. OPERAÇÃO BÁSICA DO SOFTWARE

CONFIGURAÇÕES DE PARÂMETRO DO EQUIPAMENTO

GERENCIAR ZONA DO CONTROLADOR

01 • Clique com o botão esquerdo do rato no controlador e depois clique "Zones".



02 • Clique "Add Top" e escreva na área em branco.





03 • Clique "Ok". Resultado, poderá ver a Zona criada.



8A

PΤ

CONFIGURAÇÕES DE PARÂMETRO DO EQUIPAMENTO

A Iores	-		×
Ali Ali X Add Tep			
Selected Zone			
- 780			
🍂 Add Branch		×	
Zone Southeast Asia			
OK Cancel			

04 • Clique "Add Branch" para adicionar um novo local sob a zona. **05** • Escreva na área em branco e clique "Ok". Resultado, poderá ver o local criado.



Feche essa janela. **05 •** Defina a janela Zone no Controlador.

Motorline

02. OPERAÇÃO BÁSICA DO SOFTWARE

OPERAÇÃO DO DEPARTAMENTO E UTILIZADOR REGISTADO

ADICIONAR DEPARTAMENTO



01 • Clique em Configuration > Department na barra de menus.
02 • Clique no botão "Add Top" para adicionar um departamento.
03 • Escreva na área em branco e clique "Ok".

1/2 Protessional Door Co	ntra Management		^
File Configuration	Operation One Card Multifunction Tools Help		
Geting Stated 1. Add Controllors By Searching	Controllers Department Personnel Access Privilege		
2 Auto Add Cards By Sweing	Add Top Add Tenner Edd Wove Delete Expert To Excel		
3.Add Privileges Allow And Upload	Steeted Dept Sales Des - Sales Des Add Branch		٦
1 2	🎢 Add Branch	×	
Configuration			
A I	Dept Dversea Marketing		
Operation			
2	OK Cancel		
Attendance			
	l		

Motorline

PT

OPERAÇÃO DO DEPARTAMENTO E UTILIZADOR REGISTADO

04 • Clique "Add Branch" para adicionar um novo subdivisão sob o departamento. **05** • Escreva na área em branco e clique "Ok". Resultado, poderá ver o local criado.



ADICIONAR E EDITAR UTILIZADOR

Professional Door	Control Management	-		×
File Configuration Getting Stated 1. Add Constrallers By Searching 2 Auto Add Cards By	Operation One Card Multifunction Teols Help Controllers Department Rersonnel Access Privilege			
Swiping 3.Add Phyleges Allow And Upload Swipe again, Open Close	I Auto Add Mana Lak Cel Pink Export To Dicel Import Card Lost Ratio Undate Privilege Find Norme Add CardNO Dipt. I Bier ID Bier Rate Card RO Attendence Access Control Active Date	1 200	• etive De	
Ż				
Operation				
Attendance				
rline®				

02. OPERAÇÃO BÁSICA DO SOFTWARE

OPERAÇÃO DO DEPARTAMENTO E UTILIZADOR REGISTADO

01 • Clique em Configuration > Personnel na barra de menus. **02** • Clique no botão "Add" para adicionar utilizadores.

	User ID:		1 1	Required		
	Name:	User 1				n II.
	and NO:	180161185		Photo		
	Department:					
	Sales Dep∖Ove	rsea Marketing			_	~
6	Attendance		Access Co	ntrol		
			Activate:	2019-08-07		
				2020 12 21		
				2025-12-31		

03 • Escreva nas áreas "User ID" e "Name".

04 • Para adicionar foto ao utilizador clique "Photo" e escolha o ficheiro pretendido.
05 • Depois de inserir a informação nesses campos do utilizador, clique em "Add Next", para a janela de apresentação continuar aberta e poder inserir informação de outro utilizador.

Caso não queira adicionar mais utilizadores, clique "Ok" e o utilizador foi adicionado ao sistema.

Frotessional Door C	ontroi Management	-		\times
File Configuration	Operation One Card Multifunction Tools Help			
Geting Stated 1. Add Controllers By Searching	Controllers Department Personnel Access Privilege			
2 Aito Add Cards By Swprg	Auto Add Add Edd Eel Dint ExportTo Evcel Import CardLest Ratch Lipdate Privilege Eind	_	_	
3 Add Proleges Mere and Unload	Name CardNO Dept.			
Swpe again, Open Cose	Were IB Ware Card 30 Attendance Access Central, Antive Bute 1 User! 180161185 S S 201540407	2029-1	tive Det 2-31	1
				-
Operation				
Ě				

Motorline

0 X

OPERAÇÃO DO DEPARTAMENTO E UTILIZADOR REGISTADO

06 • Para poder editar o utilizador criado clique "Edit". Poderá adicionar mais informação através do submenu "Others".



ADICIONAR AUTOMATICAMENTE O CARTÃO DE REGISTO

R	Auto Add User	>	×
	- Select Device		
	O USB Reader		
	 Door 	m001-1 🗸	
	 Manual Batch Input 		
	Ne	ext > Cancel	

02. OPERAÇÃO BÁSICA DO SOFTWARE

OPERAÇÃO DO DEPARTAMENTO E UTILIZADOR REGISTADO

01 • Clique em Configuration > Personnel> Auto Add na barra de menus.

02 • Se selecionar "USBReader", conecte o leitor de cartão USB (o modelo # para o produto wiegand é WG1028) com o computador.

03 • Clique "USB Reader" or "Controller", e de seguida clique "Next".

Default Dent ·		~	1
	Total:	Please Swipe	
		Start Caption]
		Const Length 8	

Resultado, poderá ver os cartões de registo.

04 • Clique "Ok" no final da operação, e os cartões de registo serão adicionados ao sistema.

A Auto Add User	×
Default Dept.:	~
Total:	
Start No. 180	13377
End No. 180	13387
- ✓ User ID Option Start Caption	
Const Length	8 韋
< Back OK	Exit

Motorline

<u>Motorline</u>®

11A D

PT

OPERAÇÃO DO DEPARTAMENTO E UTILIZADOR REGISTADO

05 • Se selecionar "Manual Batch Input", os cartões de registo serão adicionados manualmente.

- 06 Clique "Manual Batch Input", e de seguida clique "Next".
- 07 Escreva nas áreas "Start No." e "End No."

08 • Clique "Ok" no final da operação, e os cartões de registo serão adicionados ao sistema.

Resultado, poderá ver os cartões de registo. Todos os cartões registados automaticamente o nome por defeito é "N+ Número de Cartão".

File	Configuration	Operation One Car	d Multifunction	Tools Help						
Gette 1. Ali By S	g Stated I Centrellers earthing	Controllers	Department	Personnel	Access Pr	vilege				
2 A.t Swip	o Add Cards By ng	Auto Add Add (dit Del Print D	iport To Excel Imp	d 🕉. ort Cardilost	Batch Update Pri	Vege Find			
3.Adi Alice	l Pitvleges And Ubload	Name		✓ CardNO	De	pt.			٠	
50004	again. Open	Veer 10	Tear Fana	Car4.30	Attendence	Access Control	Active Date	Dest	tive De	
	Close	1	User1	180161185	2	2	2019-08-07	2029-1	2-31	
		2	N18013377	18013377	R	R	2019-08-07	2029-1	2-31	_
		3	N18013378	18013378			2019-08-07	2029-1	2-31	
	797 I	4	N18013379	18013379			2019-08-07	2029-1	2-31	
Car	Gaugation	5	N18013380	18013380		Ø	2019-08-07	2029-1	2-31	
	Ingereter	6	N18013381	18013381		Ø	2019-08-07	2029-1	2-31	
	2	7	N18013382	18013382			2019-08-07	2029-1	2-31	
	Na I		N18013383	18013383			2019-08-07	2029-1	2-31	
		9	N18013384	18013384		Ø	2019-08-07	2029-1	2-31	
	peration	10	N18013385	18013385	Ø	Ø	2019-08-07	2029-1	2-31	
	N/	11	N18013386	18013386	Ø	R	2019-08-07	2029-1	2-31	
	2	12	N18013387	18013387			2019-08-07	2029-1	2-31	
A	tendance									

PERDA DE CARTÃO

A Professional Door	r Control Management						-		×
file Configuration	n Operation One Care	Multifunction	Tools Help						
Getting Stated 1 Add Controllers By Searching	Controllers	Department	Personnel	Access Pri	lvllege	14 0			
2 Auto Add Cards By Selator	Auto Add Add Er	SR Del Print E	xport To Excel Imp	ort Card Lost	Batch Update Pr	wilege Find			
3 Add Privileges Allow And Upload	Name		✓ CardNO	Card	Lost pt.			•	
Swipe again, Open	Tear 10	Unor Name	Curd 100	Attendence	Access Control	Artiva Jata	Dans	tive De	t.
Cose	1	User1	180161185	2	2	2019-08-07	2029-1	2-31	
	2	N18013377	18013377			2019-08-07	2029-1	2-31	
105	3	N18013378	18013378			2019-08-07	2029-1	2.31	
	4	N18013379	18013379			2019-08-07	2029-1	2.31	
Configuration	5	N18013380	18013380			2019-08-07	2029-1	2-31	
	6	N18013381	18013381			2019-08-07	2029-1	2-31	
2	7	N19013382	18013382	2		2019-08-07	2029-5	2.31	
10	8	N18013383	18013383			2019-08-07	2029-1	2-31	
0	9	N18013384	18013384	Z		2019-08-07	2029-7	2-31	
Operation	10	N18013385	18013385	2		2019-08-07	2029-7	2-31	
	11	N18013386	18013386			2019-08-07	2029-7	2-31	
25	12	N18013387	18013387			2019-08-07	2029-1	2-31	
Attendance									

Motorline®

12A

02. OPERAÇÃO BÁSICA DO SOFTWARE

OPERAÇÃO DO DEPARTAMENTO E UTILIZADOR REGISTADO

Se alguém perder o seu cartão, é necessário registar o cartão perdido e depois redistribuir um novo cartão ao utilizador.

01 • Clique em Configuration > Personnel > Card Lost na barra de menus.



02 • Escreva na área "New Card NO" o novo número do cartão, e de seguida clique "Ok". Se o cartão de utilizador possuir algum privilégio, depois de reportar a perda do cartão, atualize o controlador.

OPERAÇÃO

GESTÃO DE PRIVILÉGIOS

ACESSO DE PRIVILÉGIOS

01 • Clique em Configuration > Access Privilege na barra de menus. 02 • Clique "Change Privileges".



Motorlin



OPERAÇÃO

R Access Privileges A	ssignment							-	×
- Uhern - Clock First or Chi									
Depatrient.	(40)			¥.	Selected Users:				
1 Toor 20 To	er Kunn	Card 30			Ther ID	Teer Name	Card 10		
3 84.0	9013370	10313330		>>		3 US#1	20006066		
4 81	8013379	18013339		[2 \$16011377	18013377		
5 812	5013380	16313380							
6 81.0	0013001	10010301							
7 80	2013302	10013382		Local					
6 81	8013383	16013363							
7 84	5013364	16313384							- 1
10 98.0	0013006	10010305							- 1
11 80	8033386	10013306							
12 81	8013387	18013367							
Zone:	(All Zones)			× .					
Optional Doors					Salartad 1	loor s			
+001-1			1						
				>>					
				1					
	_							_	
Prohibit	Pre-	Hibt And Upload	Find			A.~	And Upland	6	
							•		

03 • ">>" Selecione todos os utilizadores ou todas as portas opcionais.

- ">" Selecione um utilizador ou uma porta opcional.
- "<" Cancele um utillizador selecionado ou uma porta selecionada.
- "<<" Cancele todos os utilizadores selecionados ou todas as portas selecionadas.

04 • Se clicar em "Allow", e de seguida Operation > Upload, os utilizadores selecionados podem passar pelas portas selecionadas.

Se clicar em "Allow and Upload", os utilizadores selecionados podem passar pelas portas selecionadas. Se clicar em "Prohibit", e de seguida Operation > Upload, os utilizadores selecionados não podem passar pelas portas selecionadas.

Se clicar em "Prohibit and Upload", os utilizadores selecionados não podem passar pelas portas selecionadas.

05 • Depois de adcionar todos os privilégios no sistema, clique em Operation > Upload para que atualize o controlador.

• EDITAR O PRIVILÉGIO DE UM UTILIZADOR

01 • Selecione o utilizador e clique "Edit One User"

- **02** ">>" Selecione todas as portas opcionais.
- ">" Selecione uma porta opcional.
- "<" Cancele uma porta selecionada.

"<<" Cancele todas as portas selecionadas.

Motorline

02. OPERAÇÃO BÁSICA DO SOFTWARE

OPERAÇÃO



03 • Clique "Confirm and Upload" se adicionou portas opcionais ou cancelou portas selecionadas para atualizar o controlador e o utilizador possa passar pelas portas selecionadas.







CONSOLA

01 • Clique em Operation > Console na barra de menus.

File Configuration O	Iperation One Card Multifunction Tools Help		
Contract States			
LAGE CONFULNT LAGE CONFULNT LAGE AND CONFULNT LAGE AND CONFULNT AND AND CONFULNT TOP	Console Console Console Second All Montel Rop Creck Adjust Time Upload Download Add Monter Cear Event Window Find Control All Montel Rop Creck Adjust Time Upload Download Add Monter Cear Event Window Find Control Cear Event Window Find		
Constitution	Tias [fena Italo	 	_

INFORMAÇÃO DE CONTROLADOR

01 • Clique em Operation > Console > Check na barra de menus.

Resultado, apresenta a informação básica do controlador, como a quantidade de passagens de cartões e privilégios, estado da porta, estado do controlador, entre outros. Se o controlador comunica bem com o computador, a cor da porta será verde, de outra forma será vermelha.



02. OPERAÇÃO BÁSICA DO SOFTWARE

CONSOLA

CONFIGURAR O UPLOAD



01 • Clique em Operation > Console > Upload na barra de menus. 02 • Clique "Ok".



Motorline

PROFESSIONA

Motorline[®]

14A PT

CONSOLA

MONITOR

01 • Clique em Operation > Console > Download And Monitor na barra de menus.



MOSTRAR MAIS REGISTOS

01 • Clique com o botão direito do rato, e seleccione "Display More Swipes". Apenas demonstra registos de passagem com cartão.



-		×	para a base	de dad	os.			
 _	_	_	A Prot	ension of Door Co	ontrol Manage	ement		
			Fåe	Configuration	Operation	One Card Multifunction	Tools	Help

CONSOLA

RECEBER REGISTOS

ЛP	rofessional Door Co	ontrol Manag	ement					-	0 ×
File	Configuration	Operation	One Card Multilun	ction Tools Help					
-04 1 A 2 V 1	ng Barlet Al Coste ollers Jear ching As AM Carte By	Corne	e Query Swi	per Records		5	(Al Zeen)		
14	ing 50 Provleges = And Upliced se again, Open Occe	1 add1.1		ACC AUX INC UPOR	Download Transactions		1000		
	٢								
	£								
	operation			Desr.		Cave NO: User ID:	3		10
	24	① 1	15:54.00	Dr.(01-1 Need Adjust	IN202850203FeaGlock should be 2018-0	Nate			
	-S	(i) 2	1554.06	+001-1(123295020)	Open:OnLine.Door_Delay(Sec) 3.5wpes 0.Frvelg -	Feed Dat	e: 2015-00-07-234	12:13 quata	ricks
	2.0	(i) 1	15:55:51	=001-1[121295020]	Upload Starting	Add :	re001-14ti Denied Access No PRIVI	LEGE	
	Attendance	(i) 4	15 55 54	+001-1(121295020)	Upload All Successfuly-(2)				
		CD 5	15:57:32	(m001-1 Need Adjust	(121295020)RealClock should be 2019-0				
		(i) 6	15.57.32	+001-1(121255020)	Open:OnLine:Dear_Delay/Sec) 3.5wbes 0.7nvidg	1			
		(D) 7	15 50 04		Download and Munitor Stat	1			
		(j) B	15:50:04	+001-1[123295020]	Getting Swipe Record Stat.	1			
		(i) >	15 59 04	+001-1(123295020)	Getting Swipe Record Successfully-(2)	1			
		0 10	15:59-47	m001-1-in	1				

01 • Clique em Operation > Console > Download na barra de menus. Colecta os registos do controlador

02. OPERAÇÃO BÁSICA DO SOFTWARE

CONSULTA DE REGISTOS

Faça primeiro "Download" dos registos antes da consulta. 01 • Clique em Operation > Query Swipe Records na barra de menus.

ile Configuration	Operation	One Card Mu	Nfunction Teel	u Help					_
Setting Started	Conse	se Ques							
by Searching			Di Maar	Rade Circle Mars	- the star				
Auto And Cards By	1	cost To Decel 🕴	Darry Cat Strangt	subs receive	y seecos				
Sweite	Concession of	otford .	2015-05-02 counts	data - 1771	and Formed in 12	1251642 austalau - 1882	40.00 A 10 23.05 A		
Add Proleges Nov And United	Contraction of the local division of the loc	a crant -	convert dam			COULT AND AND A			
ivice again, Colon	None		~	CardNO	Dept		Query Cear		
Olive	1++D								
	903	3				2010-00-07 23:02:13 gaw	#801-1-Es.		Dealed A.
6.00	101	6925656				2017-06-12 17:02 57 uner	#801-1-2a	Ø	Svipe
100	900	6805656				2019-06-12 17:82 56 gaw	e001-1-Tx		Svige
	919	6325/595				2019-06-12 17:02 Million	a001-1-Th	Ø	Sviga
	938	6725656				2012-06-12 17:02 Million	a001-1-2s.		Delga
3	917	6725656				2012-06-12 17:82 54 gaw	#3-1-100#	Ø	Swige
	100	4925456				2017-06-12 17:02 53 year	#801-1-2a		Svipe
Operation	935	6825656				2017-06-12 17:02.51 gaar	e001-1-Ta	M	Svige
	934	6825656				2019-06-12 17:82 N0 genr	e001-1-Th	Ø	Svipe
Z.	913	63(25656				2019-06-12 17:02:48 gev	a001-1-15		Swige
234	932	6825656				2019-06-12 17:82:06 gear	#101-1-EA	Ø	Swige
Attendance	911	4925456				2019-04-12 17:02:00 genr	s803-2-2s.		Svige
	930	6825656				2010-06-12 17:02:45 gaw	=001-1-Ea	63	Swiger
	901	6825656				2019-06-12 17:02:40 gase	a001-1-Ta	R	Selpe
	804	8201343				2018-06-12 12 02 12 mar	a101-1-Tx	1.03	Paul an

Motorline[®] PROFESSIONAL

PT

CONSOLA

Se quiser filtrar as entradas e saídas por "Addr", clique "Query Option". 02 • Clique "Query" para apresentar os registos pretendidos.



FUNCIONALIDADES

ALTERAR PALAVRA-PASSE

Pode alterar o nome e a palavra-passe do operador. 01 • Clique em Tools > Edit Operator na barra de menus.



02. OPERAÇÃO BÁSICA DO SOFTWARE

FUNCIONALIDADES

02 • Escreva nas áreas em branco e clique "Ok".

NOTA: A "New Passord" and "Confirm Password" tem de ser iguais. Depois de alterar a palavra-passe atual, reinicie o sistema, e faça o login novamente.

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

CÓPIA DE SEGURANÇA DE BASE DE DADOS

01 • Clique em File > DB Backup na barra de menus.

02 • Clique "Ok".

Esta cópia de segurança é gravada no sistema pelo caminho "C:\AccessControl". Caso a cópia de segurança seja SQL DB. A cópia de segurança é gravada no sistema pelo caminho "C:\ Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL10.MSSQLSERVER\MSSQL\Backup".

月 Professional Door Control Management	-	×
Fixe Certifiquation Operation One Card Multifunction Texts Help		
The Configuration Control Mathematics Tens Fee Configuration Con		

Motorline

PT

FUNCIONALIDADES

OPÇÃO

Pode alterar outra definições do sistema.

01 • Clique em Tools > Language na barra de menus para alterar o idioma.

A Option				X
Language	Interface	Auto Login		
Langua	age: E	nglish	~	
		ок	Cancel	

02 • Clique "Interface Setting" na barra de submenus para alterar a interface. House: Utilizado numa gestão comunitária.

Show Getting Started When Login: Para guiar o software de operação.



02. OPERAÇÃO BÁSICA DO SOFTWARE

FUNCIONALIDADES



03. FUNCIONALIDADES EXTENSAS

01 • Clique em Tools > Extended Functions na barra de menus. Insira a palavra-passe. Palavra-passe: 5678

nput Extended Function Password	\times
Password	
OK Cancel	

Ao ativar as Funcionalidades Extensas, deve reiniciar o sistema.

03 • Clique "Auto Login" na barra de submenus para ativar a função. Não será mais necessário colocar "User Name" e "Password" para iniciar sessão no sistema.

Motorline[®]

17A PT





FICHEIRO

ATIVAR CONSULTA DE REGISTOS

Eo	ended Function	15				×
Пe	Configuration	Operation	Multifunction	Tools	Other	
	Articles Com					
	neeve Log use					
	[ок	1	Cano	:el	

01 • Ative a opção "Active Log Query" para ativar a consulta de registos.

€ Log Query			- 0	2
Rev 10	Datelline	BreatType	Front Description	Ē
621	2915-00-07 10:24:55 quatafisire	Information	1 doc Professional Door Control Management, Vor. 7.99 52 10015 Superadoc MaNecess. //C-apointeories	1
620	2015-00-07 15:24 50 overlafeire	Homation	1-doc Ext	1
619	2015-08-07 18:24 26 quarta feita	Information	1 doc Professional Door Cantrol Management Ver. 7:59:52 18015 Super abo Malvoores. PC-apostmonos	
618	2015-08-07 19:24:25 quartefixia	Information	Late: Dat	
617	2015-05-07 15:21 C2 quata feira	Information	1 abe Professional Door Control Management, Ver. 7.99/52 10015 Superable Molecons. PC-apointecrice	
676	2015-08-07 16:21:00 quarta fixina	Information	1 abo liat	
675	2015-00-07 15:19 10 eveta feire	Homation	1.abs Apartment Management System/Ver. 7:39.52 10015 Super-abs: MbAssess./PC-apointesnics	
514	2915-00-07 15 19 03 queta feire	Information	1 also Exit	
213	2915-06-07 15 15 31 quatafeka	Information	1 abc Beckup Database	
112	2015-08-07 15:59 47 quatafeta	Information	1 abo 10x001/14r.32019/08/07 23 02 13 quata-feared0111in/Desied Access No PRIVE/SSE/Card NO. 3User ID. No.	
211	2015-00-07 15:59 Of quarterfwire	information	1 abc 5(n001-1(125295020),Getting Swipe Record Successfully-(0),	
610	2015-00-07 15:59 04 quarta feira	Information	1 abo 8x40011(123296520); Setting Swipe Record Stat	
29	2915-00-07 15:59-04 quarta fisita	Information	1 abo 7, Download and Monitor Stat,	
200	2015-00-07 15:57:32 evetafeire	Information	1 abs 6x40011(12)295628 Deex Or Line Deex Delay Seal 3 Swipes 0 Prividges 2:2019 08-07 22:59 58 awate feirs V9.00.	
07	201540-0715/5722 quatafeira	Information	1 doc 5.3+001-1 Need Adjust Terre/Need Upload () 25295020[PeedCock: should be 2019-00-07 15 57.32 But in fact 2019	
205	2015-00-07 15:55 54 quarta-feixa	Information	1 also 4/x001-1(123295020), Upixed All Successfully-(2),	
105	2015-00-07 15:55 51 quarta fera	Information	1.abc 3.v40011(123296220).Upixed Stating	
806	2015-08-07 15:54 06 quata feira	Information	1 abs 2;r001-1(12)295(20);Dpen;DrLine;Door_Delay(Sec)3;Seipes 0;Privielges:2;2019-01-07-22:59:32 guara-fers;VI-80.	
609	2015-00-07 15:54:05 evaluative	Homation	1abo 1,3x0011 Need Adjust Tene/Need Upload ((12)295020)/FeedClock: should be 2019-08 07 15:54:06.8ut in fast 2019	
902	2015-00-07 15:50:00 quarta feira	hiomation	1 abo Allow And Upload Users' total = 2,Doors Court = 1,Successfully	
074	3016-00-07 15-50 28	below down	Labor Mean And Dalmard PLoS 10 Sectors, MUMOWITY /R. or arXiV:3 115	

Motorline

03. FUNCIONALIDADES EXTENSAS

CONFIGURAÇÃO

GRAVAR EVENTOS DE BOTÃO DE PRESSÃO



Grava cada vez que o botão de pressão é utilizado.



Motorline

PROFESSIONAI

CONFIGURAÇÃO

GRAVAR EVENTOS DE ESTADO DA PORTA

Deve conectar o sensor da porta. Regista o tempo de "Door Open" e "Door Closed". NOTA: Após ativar qualquer função deve fazer "Upload" da consola.



ATIVAR PERFIL DE TEMPO



03. FUNCIONALIDADES EXTENSAS

CONFIGURAÇÃO

01 • Ative a opção "Activate Time Profile" e "Activate Time Seg Limitted Access". 02 • Clique em Configuration > Time Profile na barra de menus.



03 • Clique "New" para adicionar um novo perfil de tempo e as suas características. 04 • Escreva nas áreas em branco e clique "Ok".

A Time Profile		×
Time Profile ID:	2 🗸	Limited Access Times
Description:		Count By One Controller
		Court By Each Reader
Indust Tons Duble	2010-01-01	[0 = No limit,Max =31]
0 v	Deactivate: 2029-12-31	Current Month 0 🚭 (Driver V5.30)
/ Week Day		Current Day 0 😌
S Monday S Tuesday	No.1 00:00 🔄 - 23:59 🔄	Segment ND.1 0
S Wednesday S Thursday	No.2 00.00 🔄 - 00.00 🚖	Segment NO.2
S Friday Saturday	No.3 00:00 🔄 - 00:00 🔄	Segment NO.3 0 😔
Sunday		
		OK Cancel

Resultado, ao adicionar um cartão de utilizador "Normal", tem permissão para trabalhar no perfil criado, podendo entrar e sair dentro do tempo definido.

Após definir os diversos perfis de tempo pretendidos, selecione as permissões correspondentes aos utilizadores no Acesso de Privilégios.







CONFIGURAÇÃO

ATIVAR CONTROLO PERIFÉRICO

01 • Ative a opção "Activate Peripheral Control", "Threate Code Valid After RegisgterCard Swipe" e Activate Open Too Long Wam".



02 • Clique em Configuration > Peripheral na barra de menus.



03. FUNCIONALIDADES EXTENSAS

CONFIGURAÇÃO

03 • "Threat Code" : deve ser utilizado com o leitor de cartão de teclado PIN. **04 •** Clique "Hardware Configuration".

셔 Peripheral Control	1						-		\times
Controller	1 1	Three Cole	Open Tee Long	Door Parend	Earshid Card Reader	Bears			
1	123295620					m001-1;			-
Keter	Andreas and an	1							
Owner	Treat Code								
Door Ajar Alam Mar	(Sec)[Defast=25]	1 🔹			ОК		Cancel]	

05 • Determine as configurações pretendidas.





Motorline

CONFIGURAÇÃO

ATIVAR ACESSO AO TECLADO

01 • Ative a opção "Activate Access Keypad".



02 • Clique em Configuration > Pwd MGT na barra de menus.



03.FUNCIONALIDADES EXTENSAS

CONFIGURAÇÃO

03 • Determine as configurações pretendidas.

04 • Clique "Card+PIN", ou "PIN Code" ou "Controller's Password" ou "Manual Input Password", consoante as suas preferências.

d + PIN PIN Cr	de Controller's Pass	word Manual Input P	assword			
iste: Swipe and	input Pasawords					
Reader #	 	Bescription	Pesities	Cur4 + P18		_
41	123295020	1	+001-1-2a			
42	123295020	z	a001-1-2xit		-	
-		- F				
_						

NOTA: No submenu "PIN Code" a palavra-passe por defeito do utilizador é 345978.

	1				
Cessurer11	Ther 10	Uter Sube	Cer4 30	Department	218
		5483888 81801-0077	100-337	Sales Dep/Overses Marketing	Weithunged
ur		M10013377	100:3377		We film and
e.		¥10013329	100/2229		He Then end
8	5	N10013300	100:3300		Victoria
7	6	Change Bill 15		× I	Unthanced
18		1 04-91-11 ()		~	Vichangel
9					Unthanged
0		Tien Fassing	a. 1		Unlhanged
11			et:		Vectoregai
12					Vechanged
00		OK	G	ancel	Valhaaged
	_		Channe PN		



CONFIGURAÇÃO

ATIVAR ANTI PASS BACK

01 • Ative a opção "Activate Anti Pass Back".



02 • Clique em Configuration > Anti-passback na barra de menus.



03.FUNCIONALIDADES EXTENSAS

CONFIGURAÇÃO

03 • Determine as configurações pretendidas.



ATIVAR BLOQUEIO INTERNO

01 • Ative a opção "Activate Anti Inter Lock". NOTA: Esta função apenas funciona na MCA-02, com duas portas.





CONFIGURAÇÃO

02 • Clique em Configuration > Inter Lock na barra de menus.

	1	Festional Door C	ontrol Money	ement						-		\times
	Fig.	Configuration	Operation	One Card Multifunction	Tools Help							
		a Stated Centrallare	Contro	den Department	Personel	Access Privilege	Time Profile	Perigheral Paul N	Anti-gand	atk 1		П
l	1010	na chù cạ Mộc Carch Ng									14.	na Rig
l		Padeges And Igood										
l	3-991	agan, Open Case										
	Cor	inguration										
		Ł										
		ž										

03 • Determine as configurações pretendidas.

A InterLock						- 0	\times
Controller #	34	1.2	3.4	1.2.3	1, 2, 3, 4	Doors	
1	223285246	2				m001-1; m00	1-2
							- 1
							- 1
							- 1
							- 1
							- 1
							- 1
							- 1
							- 1
							- 1
							- 1
							- 1
							- 1
		ОК		Cancel			

ATIVAR ACESSO A DIVERSOS CARTÕES

01 • Ative a opção "Activate MultiCard Access".

02 • Clique em Configuration > Multi-card na barra de menus.



03.FUNCIONALIDADES EXTENSAS

CONFIGURAÇÃO



03 • Determine as configurações pretendidas, cada grupo ao ter dois ou mais utilizadores juntos, poderão abrir a porta ao passarem os seus cartões juntos.

I musicara con	sfigure[1_m001-1	0						-	
5 Active	Total Cards Needed	6 8			5 h		■ 0xi		
OK									
		up 1 🧣 🚭	Group 5 0	0					
Cancel		uo 2 1 👳	Group 6 🔒	•					
		ur 1 🕴 🖗	Genup 7 0	÷					
		up 4 0 😫	Group 8 0	•					
	(40)		¥						
laon Department Uner 10	(M) User Kute	Card 10	-	Selected U	инь. 8 д Iser 13	Der Sate	Card M		
laun Cepartmort Ilter ID 3	(40) Unor Faile F1401.3375	Carl 10 1801-3378	Selected Dou	Selected U	іеть. 8 — Д. Jaer 13	They Bane	Card NI 23834884		
laon Department User ID 3	(Al) User Faste \$1.400.3575 \$1.000.3300	Card 80 18013378 18013378	Selected Dros	Selected U	iers. # Д User 13	I Ser Faire 3 Vari 2 F18013377	Card 90 20000000 30012077		
leon Department Unser ID 3 5 6	(40) User Faite FL60L3575 FL00L3505 FL00L3505	Card 80 18012378 18012378 18012378	Selected Group	Selected U	нета. В Д (Jaer 13)	Fare Same 2 years 2 F18012077 4 F18012079	Card Ni 20006000 50012077 130012079		
luori Expanimenti Vicer ID 5 6 7	(40) User Faile 114012375 110012300 114012302	Card 80 18012378 10012300 10012011 10012012	Selected Doca	Selected U	en. 8 å Her 13	Four Four 1 vsert 2 F180(2077) 4 F180(2079)	Card 90 2000000 30012377 30012379		
luora Expantment Viscer IID 5 6 7 7 8	(40) User Faile FL40L2375 FL00L2300 FL00L2300 FL00L2302 FL40L2300	Card 80 18013378 10013308 18013381 18013382 18013382 18013383	Selected Data	Selected U	iers. # Δ User 33	Iser Fate 1 vari 2 F18012377 4 F18012379	Card 30 2000000 30012377 10012379		
laars Department Wear 10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	(40) User False FL40L3375 FL40L3303 FL40L3303 FL40L3303 FL40L3303 FL40L3303 FL40L3303	Card 80 18613378 18613378 18613388 18613388 18613388 18613382 18613384	V Selected Grou 3	Selected U	iers. # Δ User 33	Tourn Name 1 vant 2 p18013077 4 p38013079	Can 4 190 2000000 3001 20 77 3001 20 79		
buri. Cepatimor: Visaer 130 6 6 7 7 8 9 9 10	(40) Biser Bake Biole 3373 Biole 3303 Biole 3304 Biole 3304 Biole 3304 Biole 3304 Biole 3304 Biole 3304 Biole 3304 Biole 3306	Card 80 18012378 18012378 18012380 18012382 18012382 18012382 18012385 18012385	v Selected Good S	Selected U	verk. 8 Δ User 33	5 San Tana 3 San T 2 S38012077 4 S38012079	Canil 10 2080696 30012377 30012379		
bun Depatment Biser 10 6 6 7 6 9 9 9 10 10	(40) Burr Buto FL6013575 FL6013505 FL6013505 FL6013505 FL6013505 FL6013505 FL6013505 FL6013505 FL6013505 FL6013505 FL6013505	Card 30 BCL3578 BCL3578 BCL3580 BCL3582 BCL3582 BCL3584 BCL3586 BCL3586 BCL3586	V Selected Deau D 20 V	Selected U	vers. 8 J User 30	5447 Bane 3 4547 2 538013077 4 538013079	Cond Mil 20800600 30012077 30012379		

Motorline

PROFESSIONA



23A

PT

CONFIGURAÇÃO

ATIVAR PRIMEIRO CARTÃO DE ABERTURA

01 • Ative a opção "Activate First Card Open".



02 • Clique em Configuration > First Card na barra de menus.



03.FUNCIONALIDADES EXTENSAS

CONFIGURAÇÃO

03 • Escolha o utilizador, e clique "Edit".



04 • Ative a opção "Active" e determine as configurações pretendidas.

A Hos-Card Open(1) mil	Blant Times <u>50.00 (2)</u> Caretos 1 0.000 Caretos dad ve Alter Jaagn Sma. Frances well-fridas la contract) Frances well-fridas de contract)	Eind Sine: 2000 (C Control 2 S Only Alexa Find Car or Alexa and small	- C X
Digatoset 20 Tear 23 Tear 2 4 28022 6 39022 6 39022 7 4002 7 5 7 5	40 ♥ ♥ 528.6 (20.237) 229.6 (20.437) 229.9 (20.437) 229.9 (20.437) 229.9 (20.437) 229.9 (20.437) 229.9 (20.437) 229.6	Solicitad (Jane) From 33 A) There Have 1 person 2 From 31 PP 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Card 80 20205066 14613377



CONFIGURAÇÃO

ATIVAR LISTA DE TAREFAS DO CONTROLADOR

01 • Ative a opção "Activate First Controller TaskList".



02 • Clique em Configuration > Task List na barra de menus.



03.FUNCIONALIDADES EXTENSAS

CONFIGURAÇÃO

03 • Poderá adicionar tarefas, clique "Add" ou editar as tarefas, clique "Edit".

	Deeclivate Date: 200 Activation Time: 001 Week, Day	9 12 31 segunda feis	-										
	S Handey S Tor Adapt To: (10 Tank: 10 Nate:	oday 🖪 Wedreade Tigger Once (V1.9)	5 7.	raday	5	'sday	2	5 54		5	Sunday Actu Entre	Deter	
7.0233	Fran			H.s.		Wad.	The	Fri	Sat		Adapt To	Task	
9	2019-08-07 evana 4	2029-12-31 sepund	10.00	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	(N)	1. Deer Open	
10	2015-00-07 oueta-l	2029-12-31 segund	10.00	2	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	(40)	2. Door Closed	_
11	2015-00-07 ouarta-(2029-12-31 segund	19.56	2	2	2	2	2	2	2	646)	6.01) Card + Password	
12	2019-08-07 quarte-1	2029-12-31 segund	GH:00						ً	\square	(40)	7. (h-Out) Card + Password	
13	2015-08-07 quarta-1	2029-12-31 segund	12:00	2	Ø	Ø	Ø	Ø	ً	Ø	(4)	10. Trigger Once (/0.5)	_
14	2015-08-07 queta 1	2629-12-31 segund	08.00	Ø	₽	Ø	₽	Ø	₽	Ø	(N)	10. Trigger-Once (VD.S)	

04 • Determine as configurações pretendidas.







OPERAÇÃO

ATIVAR ABERTURA DA PORTA DE MODO REMOTO

01 • Ative a opção "Activate Remote Open Door".



02 • Clique em Operation > Console na barra de menus.

03 • Primeiro selecione a porta pretendida, e de seguida clique "Remote Open". Resultado, a porta selecionada vai abrir.



03.FUNCIONALIDADES EXTENSAS

MULTIFUNÇÕES

ATIVAR REFEIÇÃO

01 • Ative a opção "Activate Meal".



CONFIGURAR REFEIÇÃO

•• LEITORES

01 • Clique "Const Meal" na barra de menus.

PT



MULTIFUNÇÕES

- 02 Clique "Meal Setup", e de seguida selecione o submenu "Readers".
- 03 Determine as configurações pretendidas.



•• REGRAS

01 · Clique "Meal Setup", e de seguida selecione o submenu "Rules". **02 ·** Determine as configurações pretendidas.



03.FUNCIONALIDADES EXTENSAS

MULTIFUNÇÕES

•• PERÍODO DE REFEIÇÃO

01 • Clique "Meal Setup", e de seguida selecione o submenu "Meal Period". 02 • Determine as configurações pretendidas.

A Meal Setup			×
Readers Rules Meal Per	rod .		
Si Morning	07.00 💿 _ 09:00 👁	0,00	Option
S Lunch	11:30 🔿 - 13:30 👳	0,00	Option
S Evening	17.00 日 - 22回 日	0,00	Option
Citier			
Department Metho			
	ОК Си	noel	

03 • Poderá ainda fixar a quantidade de consumo, clique "Option" e determine as configurações pretendidas.



Motorline[®]

27A PT



MULTIFUNÇÕES

• RELATÓRIO DE REFEIÇÃO

•• RELATÓRIO DE DETALHES DE REFEIÇÃO

01 • Clique "Create", e será disposto todos os detalhes de refeição dos utilizadores.

A Meal								-		\times				
Anal Setu	p Create Print I	Export To Excel Fi	A O											
From: 211	Trom: 2019-08-08 gaints/ere v To: 2019-08-08 gaints/ere v													
Name		U Deg	e		Char									
Detai Sub	Substal of Readers Substal of Department Statebox/2015-06-00 Te 2015-08-00													
RecTB	Department	for 13	Tter Same	DateTime	Man. Numa	Cost (158)	Addr			^				
963	Sales Dep'Oven	13	N0	2019 08 08 09:36:34 quinta foirs	Lunch	0	m001-1 lin			- 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 ovinta 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			- 11				
996	Salos Dep'/Overs	13	N0	2015-08-08-09:44:15-puinta 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 ourtarleira	Lunch	0	m001-1-In			- 11				
900	Salos Dep	14	N8756777	2019-08-08-09-38-51 quinta foirs	Lunch	0	m001-1-in			- 11				
990	Sales Dep	14	N#756777	2019-08-08 09:41:04 ouinta-feira	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 ountariena	Lunch	0	m001-1-In			- 11				
1000	Saloo Dep	14	N8756777	2019-08-08 09:44:55 quinta foira	Lunch	0	m001-1-in			- 11				
1004	Sales Dep	14	N#756777	2019-00-00 (9:46:49 ourta-leira	Lunch	0	mQ01-1-in			- 11				
990	Salee Dep	15	N8760415	2019-08-08 09:31:21 ovirta feira	Lunch	0	m001-1-in							
								_		×.				

•• RELATÓRIO DE ESTADO DE LEITORES

01 • Clique "Create", e selecione "Subtotal of Readers" no submenu, e será disposto todos os tempos de refeição e dinheiro por zona.



03.FUNCIONALIDADES EXTENSAS

MULTIFUNÇÕES

•• RELATÓRIO DE ESTADO DE SUBTOTAL DE DEPARTAMENTO

01 • Clique "Create", e selecione "Subtotal of Department" no submenu, e será disposto todos os tempos de refeição e dinheiro por departamento.

A Meal						-	×
🔐 🗃 🖨 Meal Setup: Criste Prin	t Export To Excel Fie	λ .⊙ NJ Clove					
From: 2019-08-08 quinta-le	wa y T∈ 2019-08-0	S quinta-feira ∨					
Name	V Dag	L .		e Clear			
Detai Subtotal of Readers	Subtotal of Department	Statestics(2013-08-08 To	2019-08-08)				
Ispartseat	Count (Times)	Annual (181)					
Sales Dep	18	0.00					
Sales Dep'Oversea Marke	2	0.00					
(Department Is Empty)	0	0.00					
Total	25	0					
L							

•• RELATÓRIO DE ESTADO DE UTILIZADORES

01 • Clique "Create", e selecione "Statistics" no submenu, e será disposto estatisticamente os tempos e o dinheiro total gasto por cada utilizador.

Meal Setup Cre	ate Print Export	To txcel Find	Close						
From: 2019-08-0	quinta-leirs 🗸	2019-08-08	💛 erieketniug						
Norre		v Dept.				• Cear			
Detai Subtotal d	Readers Subtotal of	Department 9	stistics(2015-08-0	6 To 2019-08-0	0				
Degrar times t	For ID	Vser Nune	Reraing	Lunds	D-ming	Jun (Times)	Annual (103)		
	2	N18013377	0	0	0	0	0		
	3	N10013378	0	0	0	0	9		
	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	9		
	8	N19013383	0	0	0	0	0		
	9	N18013384	0	0	0	0	0		
	10	N18013385	0	0	0	0	0		
	11	N10013386	0	0	0	0	0		
	12	N18013387	0	0	0	0	9		
Sales Dep\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		



MULTIFUNÇÕES

ATIVAR PATRULHA

01 • Ative a opção "Activate Patrol".



02 • Clique "Patrol" na barra de menus.



03.FUNCIONALIDADES EXTENSAS

MULTIFUNÇÕES

• CONFIGURAR PATRULHA

•• PONTO DE PATRULHA

01 • Clique "Patrol Setup".

R Patrol Report									-		\times
	11 N		0	2	9	0					
From: 2019-00-01 quinta-fei	u → To: 20194	6-08 quintar	leirz 🗸	Clamy Option	1150	Clow	_		-		
Name	×	Dept.				• 0	0 Clear				
Townships I Have Th	Tree Kenn	9.1.1	P1	anned Fatrol	<u>k</u> e	tual Fatrol	Event	Rente Name	Patr	ral Paint	

02 • Defina a porta para "Patrol Point".

Д Р. Реб	etrol Setup ol Point Pat	no Rules Patroiman		0	×
	Beader) 44 41 40	20 Sana 4000-t-fait 4000-t-fait 4000-t-fait	Sector 13 Successor 96 a000-i-3a. >> <		
			Of Carcel		

•• REGRAS DE PATRULHA

01 • Clique "Patrol Point", e selecione "Patrol Rules" no submenu, e defina as regras atuais.

Motorline®

29A PT



MULTIFUNÇÕES

A Patrol Setup	-	×
Patrol Point Patrol Pulses Patroleon		
 Permit pushed bate or early by no more than metudes. 		
2. Resert patrol if patrol time late or early more than		
20 E minutes		
OK Small		

•• HOMEM DE PATRULHA

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 910010006 10010306 < 12 \$100.3307 10011307 13 33 *<i><i>cc*</sub> OK Cancel

01 • Clique "Patrol Point", e selecione "Patrolman" no submenu, e defina o utilizador que é o homem de patrulha.

03.FUNCIONALIDADES EXTENSAS

MULTIFUNÇÕES

ROTA DE PATRULHA

01 • Clique "Route".



02 • Clique "New" para adicionar uma rota de patrulha.

A Patrol Routes	-	\times
Export To Excel Close		
Roste # Roste Nue		

03 • Determine as configurações pretendidas.



<u>Motorline</u>®



MULTIFUNÇÕES

• TAREFA DE PATRULHA

01 • Clique "Task" e defina o utilizador que fará a rota de patrulha.

A Patrol Report	-	×
🔐 🖾 💋 🧃 🐑 🚍 E 🔤 Q. O		
From: 2019-08-01 quinta-feira 🗸 To: 2019-08-08 quinta-feira 🗸		
Name Cear Dept.		

03.FUNCIONALIDADES EXTENSAS

MULTIFUNÇÕES

• RELATÓRIO DE PATRULHA

Não se esqueça de obter registo antes de criar o relatório. 01 • Clique "Create".

. 1	Patrol Report	t.							-		×
	introl Setup	Koute Task	Create Statistics	Print Export To Ex	cel Query Option F	Q, ⊙ ind Close					
F	cm: 2019-08-	01 quintafeira	- To: 2019-08	OS quintafeira 🗸							
N	ame		v D	rpt.		• Query Cle					
i c	reating Patrol	Report Log:	(Operating Date: 20	119-08-08 10:05:31 qu	inta-feira): From 2019-	08-01 To 2019-08-08;	Dept:	User (1)			
	Department	Vser ID	Vser Name	Date	Flanned Patrol Time	Actual Fatrol Time	Event Denc	Route Nume	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 • Clique "Arange" e de seguida "Ok".

🦧 Patrol	Task Auto Sch	edule				—		\times
Fro	m: 2019-08-08 To: 2019-08-08	quinta-feira quinta-feira	~	Dept.: User:	(All) 15- N876041	5	~	
Option	nal Shifts:	la latar			Selected S	Shifts:		
1-Rou	te001	(i)	OK!	Sat Sun				
b		Arrange		Tue Wec	Close			

02 • Clique "Query Option" e defina o filtro que pretende. **03** • Clique "Query".

- 1	Patrol Report	e e							-		\times
	itel Setup (Koute Task	Create Statistics	Print Export To Ex	cel Query Option F	Q, (0) ind Close					
Fi	cm: 2019-08-	01 quintafeira	 Te: 2019-08 	OS quintafeira 🗸							
N	lame		v De	ept.		• Query Cle					
I C	reating Patrol	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	Vser ID	Vser Name	Date	Planned Patrol Time	Actual Patrol Time	Event Desc	Reste Nune	Patr		
	Sales Dep	15	N0700415	2019-08-08 quinta f	09-00	09:21:11	Late	Route001	m001	d 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	Route001	m001	-1-in	





Motorline®



MULTIFUNÇÕES

• ESTATÍSTICAS DE PATRULHA

01 • Clique "Statistics".

Resultado, aparecerá as estatisticas do estado do homem de patrulha.

A Patrol Statistics							-	\times
Print Export To Excel C	() Jose							
Name	v	Dept.			Query Clear			
Creating Patrol Report Log	: [Operating Date:	2019-08-08 10:0	5:31 quinta-feira);	From 2019-08-01	To 2019-08-08; Dept:	User (1)		
Department User ID	User Nune	Sornal	Early	Late	Absent			
Sales Dep 15	5 N8750415	1	1	1	1			

03.FUNCIONALIDADES EXTENSAS

MULTIFUNÇÕES

CONFIGURAR MORADA

01 • Clique "Address Setup".



ATIVAR REUNIÃO

01 • Ative a opção "Activate Meeting".



02 • Clique "Add" para configurar a morada da reunião.





32A



MULTIFUNÇÕES

03 • Escreva na área "Meeting Address" o nome da reunião, defina a porta, e de seguida clique "Ok".



ADICIONAR REUNIÃO

01 • Clique "Add".



03.FUNCIONALIDADES EXTENSAS

MULTIFUNÇÕES

02 • Adicione a reunião como reunião semanal, "Weekly Meeting", ou outra configuração que pretenda. 03 • Identifique os utilizadores como "Delegate", "Nonvoting Delegate", "Invitational", "Audit", "Employee", e "Other".

04 • Caso queira modificar a reunião clique "Edit", se quiser apagar, clique "Delete" na interface principal "Meetings".

		20190808_101232						
		Weekly Metting		Content				
	Neeting Addr.	Meeting Room	V AM AM					
Mee		2019-01-01 guinta-faire	U 10:00 🔊					
		00.00		Notes:				
	San End Time:	17:10 (4)						
			_					
Department	(4)	1	~	Selected Users	As Meeting Personne	£	le	
User 10	The Part	Lard JU	Monthly:	Diameters	Lief LJ	Oter Sane	Card RU	200
	R10(12077	10013377	Employee V	Teclana	13	100	2	
	21011-2070	10033370	Seet NO	Replayee	14	1000000000	9 864133	
	NI0(13019	10013319		Exployee	14	BOIDEFFF	0100117	
	2100120000	10012300		Rehriden	10	BUTOULU	a resolute	
	P10(1000	10032003						
	NI0(13)02	10013362						
	810010304	10012304						
11	R18(13)85	18013385						
11	¥10(12)04	10012206						
12	810(13307	10013307						
12	810013307	10013307						

• ESTADO DA REUNIÃO

01 • Clique "Stat", aparecerá as estatisticas detalhadas da reunião pretendida. Pode filtrar por "Should", "In fact", "Leave", "Absent", "Late", "Total statistical" e "Calculate participants rate".

A Meetings		-	×
Addens Setup: Add. Edit. Der Print Export To Exact.	Q. O gn Find Clase		
Maating 80 Meating Same Datalian			
20150808_101232 Weekly Netting 2015-08-08 10:00:00 quinta-feira Meet	ing Foom		





MULTIFUNÇÕES

Meeting Stat. D	etail[Weekly Mettin	9]			
Befredt	Letter	Marcal	Son Remate		Funct Freed
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	
		[Cose		

• ENTRADA EM TEMPO REAL

01 • Clique "Realtime Sign", aparecerá em tempo real que está presente na reunião.

\mathcal{R} Meetings			-	\times
Address Setue Add Edit Dol Poi	t Depart To Everal State	A O		
Musting MD Musting Nuts	DeteTine	Alle		
20190808_101232 Weekly Meting	2015-00-08 10:00:00 quinta-foira	Meeting Room		

03.FUNCIONALIDADES EXTENSAS

MULTIFUNÇÕES

A Meeting Sign				-		×
	Weekly	Metting				
10:21:15 Shou	ld In Fact	Leave	Absent	Rat	io	
Delegate 1	1			10	0%	
Nonvotin				0	6	
Invitati				0	6	
Audit				0	6	
Total 1	1			10	0%	
	Manua	iSign Stat.	InterfaceLock		*	
1	,			5		٦

FUNCIONALIDADES

• ATIVAR GESTÃO DE OPERADOR

01 • Ative a opção "Activate Operator Management".



Motorline®

PT

PT



MULTIFUNÇÕES

02 • Clique "Tool", e de seguida "Operator Management".



03 • Utilize "New", "Edit", "Del", "Edit Privilege", "Groups", e "Zones" para o utilizador.

04 • Clique "Edit Privilege" para atribuir uma operação executiva e o privilégio de função aos utilizadores. NOTA: "abc" é o administrador de segurança máxima por defeito, não pode utilizar "Del" nem "Edit Privilege".



04. ATENDIMENTO

REGRAS NORMAIS DE TURNO

01 • O Sistema tem a função "Attendance" por defeito ativa. Caso queira cancelar essa função, ative a opção "Don't Display Attendance".

of Ed	ended Function	15				
Гle	Configuration	Operation	Multifunction	Tools	Other	
	Don't Display Ac					
2						
	Activate Other S	hift Schedu				
2	Activate Meal					
	Activate Patrol					
	Activate Meeting					
	*Activate OneTo	More				
	Activate Fingerp	rint Manage				
	Display Cert ID a	and Tel. [Us				
			or Tel. [Users]			
			-	_	_	
		OK		Cano	:el	

02 • Clique "Attendance", e de seguida "Normal Shift Rules".



Motorline®

PT



04. ATENDIMENTO

REGRAS NORMAIS DE TURNO

02 • Determine as configurações pretendidas.

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 60 🚔 minutes	
	after shift ends.	
	Swipe twice daily Swipe four times daily	
	On Duty: 08:30 🔶	
	Off Duty: 17:30	
	Advanced OK Cancel	

FÉRIAS

01 • Clique "Attendance", e de seguida "Holiday".



04. ATENDIMENTO

FÉRIAS

02 • Determine as configurações pretendidas.

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

VIAGEM DE TRABALHO

01 • Clique "Attendance", e de seguida "Leave Business Trip".



PROFESSIONAL

04. ATENDIMENTO

VIAGEM DE TRABALHO

02 • Determine as configurações pretendidas.

			015-00.00 pastafeira						
				1.4					
	(4)		~						
ser 33	Ther Sale	Car 4 30			Ther D	User Nate	Card 80		
÷	R.0013377	10033077				t User1	20004046		
3	R-0083378	10013576				15 80750415	67604:15		
4	8.4013379	18033579							
	R.8C13380	18013380							
6	# AC\$3381	1001333001							
7	8.8043387	18013382		2					
	#.#613393	100133000							
9	8.90133994	1001333984							
10	8.0013305	10013306		<					
11	8.00133996	10033094							
12	#.0C83007	10033007		66					
14	R1766777	8766222							

ENTRADA MANUAL

01 • Clique "Attendance", e de seguida "Manual Sign".



04. ATENDIMENTO

ENTRADA MANUAL

02 • Determine as configurações pretendidas.

	(Al)		×					
W1.487 23	The Fall	Curd 30			Jur D	Tuer Tues	Card 80	
	2 06.0033377	16013577				: User1	20804866	
	3 W.0C63070	10013370						
	4 808083979	180:3379		_				
	6 #.0C\$3390	10013300		35				
	6 8.8013381	18013384						
	F #E.MC8.33802	18013382		>				
	8 8.6013363	18013383						
	9 8.4013344	10013304						
	0.0013306	10013305		<				
	13 80.00133000	10013006						
	12 06.0053307	10013007						
	14 90706777	0756127						
	15 00100415	0750415						

RELATÓRIO DE ATENDIMENTO

01 • Clique "Attendance", e de seguida "Attendance Report".



04. ATENDIMENTO

RELATÓRIO DE ATENDIMENTO

02 • Clique "Create", e de seguida "Ok".



03 • Clique "Statistics".



Motorline®

38A PT

05. APÊNDICE

CONFIGURAÇÃO DE SERVIDOR SQL

01 • Instale o Servidor SQL e depois configure "Access Control SQL Server". **02** • Clique em Operation > Programs > AccessControl > SqlSet.

SQL Server Configuration 7.89.92	- 🗆 X
SQL Server: (local)	
Connection:	
O Windows Authentication	Test Connection
SQL Server Authentication	
User Name: Sa	
Password:	
Database Name: AccessData	Check Database
Create Database Save Configuration Advanc	ed Exit

03 • Clique "Test Conection", e de seguida "Ok".

04 • Clique "Create Database", e de seguida "Ok". A base de dados atual será apagada, e criará uma nova.



SQL Server Configura	ation 7.89.92	– 🗆 ×
SQL Server:	(local)\sqlexpress	
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

Motorline

PROFESSIONAL



05. APÊNDICE

CONFIGURAÇÃO DE SERVIDOR SQL

Poderá visualizar a base de dados creada na barra inferior do sistema como "SQL: AccessData".



IMPORTAR INFORMAÇÃO DE CONSUMIDOR POR EXCEL

NOTA: Apenas pode importar informação válida em "ConsumerNO", "Name", "CardID" e "Department". 01 • Clique em Configuration > Personnel > Export to Excel.

02 • Escolha o ficheiro para exportar a informação, de seguida clique Guardar.



Motorline[®] PROFESSIONAL

39A

05. APÊNDICE

IMPORTAR INFORMAÇÃO DE CONSUMIDOR POR EXCEL

03 • Abra o ficheiro exportado Excel, mencionado na janela de informação.

_140724_34.xls			
	Export to the Excel File: C1/U	3\Users-2019-08-08_140724_3	

04 • Se o documento já tiver informação dos utilizadores, poderá apagar se quiser, e crie os novos utilizadores. Crie apenas informação "ConsumerNO", "Name", "CardID" e "Department". NOTA: No Departamento apenas use "\" como separador. Por exemplo: Sales Dep\Oversea Marketing.

B	5 - 0	2 - 1	Users-2	Gabinete Téc	nico Reparações	🔍 📼	- c) ×
Ficheir	o Base	Inserir Es	quema c 🛛 Fe	órmulas Dado	s Rever Ver A	juda 🖓 Di	iga-me Al	Partilhar
Án Transfe	isa de trência *	A Tipo de Letra -	Alinhamen	to Número -	Formatação Formatar co Estilos de C Est	o Condicional - orno Tabela - élula - ilos	Células	₽ Ediç ,
E4		• = =	x v	fx				Ŷ
.4	A	в	с	D	E	F	G	F A
1 Us 2	er ID 1	User Nam User1 Carol	Card NO	Attendence 1	Access Control 1	Active Date 2019-08-08 2019-08-08	Deactive Da 2029-12-31 2029-12-31	Depart
4		Eric Steven	3544172 3544173					
6 7		Tom	3544174					
<		ExcelD	ata	Ð		4		
Pronto								+ 100%

05 • Clique em Configuration > Personnel > Import. 06 • Clique "Ok", e de seguida "Ok".



PROFESSIONA

05. APÊNDICE

IMPORTAR INFORMAÇÃO DE CONSUMIDOR POR EXCEL

Resultado, a base de dados foi criada.

R Professional Door Co	- 0	\times						
File Configuration	Operation One Car	rd Multifunction	Tools Help					
- Geting Stated	Controllers Department Personnel Access Privilege							
By Searching 2 Auto Add Cards By	Auto Add Add E	/ 🗙 🖨 dit Del Print Da	E E	3 🕵 ort Card Lost	Batch Update Pri	V Q ivilege Find		
3 Add Privleges Allow And Uniced	Name		✓ CardNO	Dep	pt.		• Quen	
Swipe again, Open	User ID	User Nune	Card NO	Attendence	Access Control	Artive Date	Deartive Date	ur te
Close	1	User1		2	2	2015-08-08	2029-12-31	
	2	Carol			Ø	2019-08-08	2029-12-31	
	3	Eric	3544172			2016-01-01	2029-12-31	
	4	Steven	3544173			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	Expor	ted Records: 2			-0 201	9-08-08 14:13:00 quint	a-feira 👝





