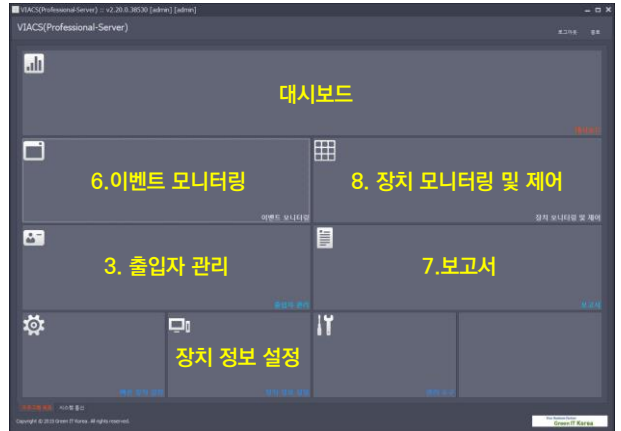


출입통제 운영자 간이 매뉴얼



1. 로그인

2. 메인 메뉴



3. 출입자 등록 / 수정 / 삭제

출입자 관리 탭에서 [신규]버튼을 누르고 사용자 등록

1. 빨간 글씨로 된 것은 다 채워준다.
2. 가급적 회사, 부서, 직급도 채워주는 것을 권고
3. 카드 번호 옆 Enroll by USB Device 누른 후 카드 등록기에 카드를 태그하여 카드 번호를 입력한다.
4. 입력이 다 끝난 후 저장/등록 버튼을 누른다.

통합 검색에서 입력된 사용자 정보를 더블클릭하여 출입자 관리 항목으로 넘어온다.

1. 수정할 정보를 변경 후 저장/등록 버튼을 누른다.

통합 검색에서 입력된 사용자 정보를 더블클릭하여 출입자 관리 항목으로 넘어온다.

1. 사용자 확인 후 삭제/등록해제 버튼을 누른다.

4. 출입 권한 추가 / 수정 / 삭제

출입권 관리 탭에서 [신규]버튼을 누르고 출입권한 생성

1. 출입권한 명칭을 써준다.
2. 출입권한을 적용할 출입문을 선택 후 > 화살표를 눌러 출입권한 목록에 넣어준다.
3. 저장 버튼을 눌러 권한 추가를 완료한다.

통합 검색에서 입력된 출입 권한을 더블클릭하여 출입권한 관리 항목으로 넘어온다.

1. 출입문을 추가/삭제하여 변경 후 저장 버튼을 누른다.

통합 검색에서 입력된 출입 권한을 더블클릭하여 출입권한 관리 항목으로 넘어온다.

1. 출입권한 명칭을 확인 후 삭제 버튼을 누른다.

출입 권한은 생성 시 출입문에 부여되고 출입자 등록 시에 맞는 출입 권한을 넣어줄 수 있다.

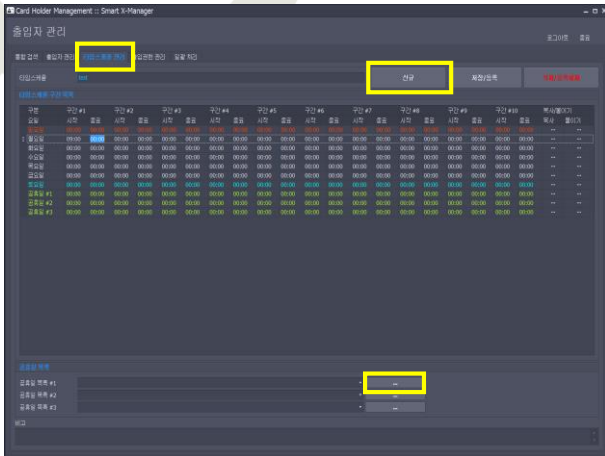
출입자의 출입권한과 출입문의 출입권한이 매칭이 될 때 리더기 OPEN 동작이 된다.

전체 권한은 Master 권한으로 출입권한에 상관없이 모든 문에 권한이 있다.

출입통제 운영자 간이 매뉴얼



5. 타임스케줄 추가 / 수정 / 삭제



타임스케줄 관리 탭에서 [신규]버튼을 누르고 스케줄 생성

1. 타임스케줄 명칭을 써준다.
2. 문을 열어놓을 시간(영업 시간)을 구간으로 나눠 지정
3. 하단 ... 버튼을 눌러 공휴일을 설정한다.
4. 저장/등록 버튼을 눌러 스케줄 생성을 완료한다.

통합 검색에서 입력된 타임스케줄을 더블클릭하여 타임스케줄 관리 항목으로 넘어온다.

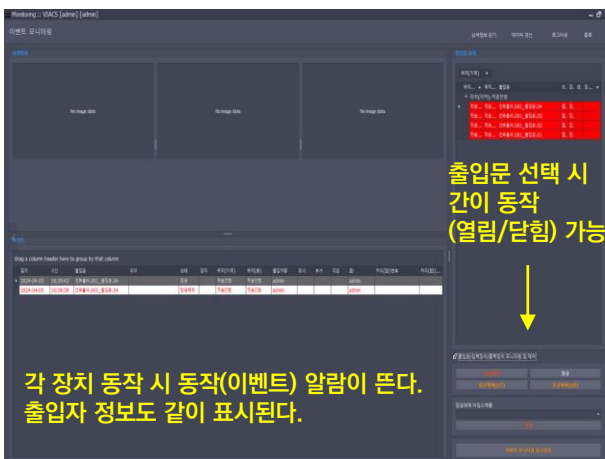
1. 수정할 정보를 변경 후 저장/등록 버튼을 누른다.

통합 검색에서 입력된 타임스케줄을 더블클릭하여 타임스케줄 관리 항목으로 넘어온다.

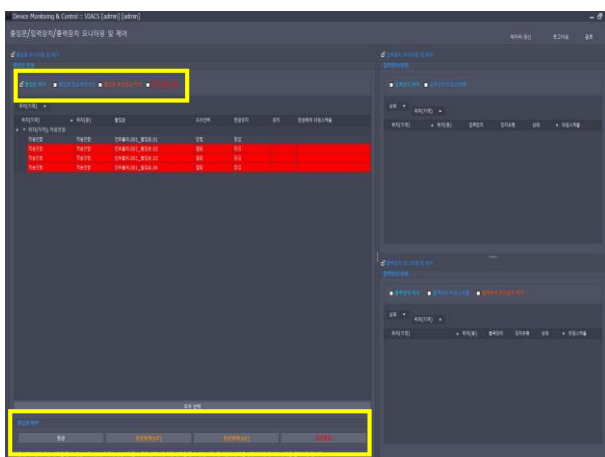
1. 타임스케줄 명칭 확인 후 삭제/등록해제 버튼을 누른다.

타임스케줄은 장치 정보 설정에서 ACU 출력 부분의 잠금장치에 부여하여 사용한다.

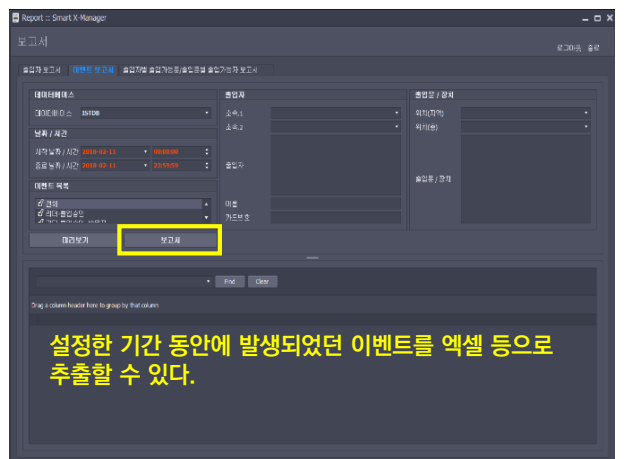
6. 이벤트 모니터링



8. 장치 모니터링 및 제어



7. 보고서



출입문 제어(잠금/열림), 화재 경보 해제 등 출입문, 잠금장치에 대한 강제 동작을 실행한다.