

IF YOU DO NOT HAVE ACCESS TO myQ[®] Business[™]
PLEASE CALL **LIFTMASTER CUSTOMER CARE AT**
800-323-2276 TO SETUP AN ACCOUNT.

5 STEPS TO A SUCCESSFUL COMMUNITY



ICON LEGEND

- | | | | |
|-------------------|---------------|-------------|----------|
| Dashboard | Notifications | Schedules | Facility |
| Activity | People | Credentials | |
| Device Management | Groups | Roles | |



1. CREATE A FACILITY

- On the left navigation bar, click Dashboard, then Facilities tab. Click Add New Facility.
- Select Community or Commercial facility. Click Continue.
- Confirm facility type and Click Confirm.
- Enter the following information:
 - Facility Name
 - Directory Code Length (required field)
 - Address
 - City/Town
 - State
 - Zip Code
 - Country (required field)
 - Time Zone (required field)
 - Contact Information - This is required. The contact is typically the Community Manager
- Click Save.
- Click profile name in upper right corner, select Billing, and select the desired plan to complete the checkout process.



2. ADD CAPXL AND CAP2D CONTROLLERS

The Control Panel # is required to add a CAPXL or CAP2D to a facility. The Control Panel # is located on the product label and uses the following format: XXX-XX-XXXX.

- Select the desired facility.
- On the left navigation bar, click Facility
- Click the Device Management tab.
- Click the Add Devices button.
- Select the desired device to add, CAPXL or CAP2D by clicking the "+" button.
- Enter the Control Panel # (CP#) including dashes and name of the controller.
- Click Save. The Controller will appear on the list, a browser refresh may be necessary.
- If adding a CAPXL, click on [Device name], and complete the controller settings and VoIP sign up.

3. ADD DOOR(S)

NOTE: Door 1 is automatically created and associated to the Door 1 relay. This step is to configure additional relays.

- Select the desired facility.
- On the left navigation bar, click Facility
- Click the Device Management tab.
- Click on the Device Name where Door will be added.
- Click on the Doors tab next to the Controller Settings.
- Click the Add Door button.
- Enter the name of the door.
- Click Save & Close button.
- Complete the door settings, including Unlock Schedule (hold open schedule), if desired and click Save (only required if updates were made to door settings).



4. ADD CREDENTIALS

- Select the desired facility.
- On the left navigation bar, click Credentials.
- Click the Add Credential button.
- Select the Type from the drop-down menu.
- Select the Format from the drop-down menu.
- Enter the card or transmitter information:
 - Credential number
 - Offset (typically 0)
 - Facility Code
 - Vendor Code (30-Bit Wiegand ONLY)
- Click Save.

NOTE: If adding multiple credentials, click Bulk Load, enter the first and last number in the series, the offset (typically 0), and the facility code.

For help importing a database from an older system, contact the Technical Support Center at 800-528-2806 and request a Database Import.



5. ADD PEOPLE

LiftMaster offers a database import service. Go to <http://support.dealer.liftmaster.com> and click on the Email Question button to initiate a database import. Select myQ[®] Business[™] for the product in the Email Question dialog box.

- Select the desired facility.
- On the left navigation bar, click People.
- Click the Add Person button.
- From the Profile tab enter the following information:
 - Email (required for Admins to login)
 - First and Last Name
 - Role (use Resident in most cases)
- In Contact, enter the following information:
 - Phone Numbers
 - Address, City, State, and Zip Code
- Click the Vehicle Information tab, enter vehicle information, if desired.
- Click the Facility Access tab.

The Directory Code and Directory Name (how the person appears on the CAPXL display) are automatically populated if a phone number is entered on the Profile tab.

- Enter an Entry Code, click Verify. If you want the system to automatically assign an Entry Code, click Generate Entry Code.
- Select Credentials for this person by clicking in the space below the Cards/Transmitters field and selecting the desired credential. You can also start typing the credential number to search.
- Set Access
 - If you want to set activation and expiration dates, click the Calendar icon for activation, select the date for activation. Click the Calendar icon for expiration, select the date you want their access to expire.
 - Select the Groups(s) for this person, click in the space below the Access Groups field and select the desired group(s). You can also start typing the group name to search.
- Click Save.



ADD ADMINISTRATOR(S)

An administrator can login to myQ® Business™ and view a facility according to the permissions associated with their role.

1. Select the desired facility.
2. On the left navigation bar, click People.
3. Click the Add Person button.
4. From the Profile tab enter the following information:
 - Email
 - First and Last Name
 - Role
5. Click Save.



HOLD OPEN SCHEDULE(S)

A door or gate can be held unlocked or open according to a schedule. A schedule exception can be used to hold open a door or gate for a one time or repeating event, like an open house.

1. Select the desired facility.
2. On the left navigation bar, click Facility.
3. Click on the Device Name where door to be held open is located
4. Click on the Doors tab next to the Controller Settings.
5. Select the desired door and scroll down to "Unlock schedule" and select the desired schedule from the drop-down list.
6. Click Save.



CREATE PRINTED PASSES

A printed pass is an easy way to track guests re-entering a guarded community or to track guest parking. A printed pass should not be used as a replacement for a card or transmitter credential.

1. Select the desired facility.
2. On the left navigation bar, click People.
3. Select Create a Printable Pass.
4. Enter the guests information, like, type of guest, name, who invited them and the timeframe they can access and be in the community. The time can be set using a custom schedule or according to a pre-defined schedule.
5. Print the pass using a standard printer.
6. Give printed pass to the guest and instruct them to present to guard when re-entering the community and/or display on the dashboard.

For videos and to learn more about the myQ® Business™, visit myQ.com.



ADD SCHEDULE(S)

Schedules are used in myQ® Business™ to control access to a zone, hold open an entrance, as do-not-disturb times, and when to receive an email notification. The same schedule can be used for multiple purposes or unique schedules can be created for a specific use. A 24/7 schedule called "Always access" is created by default.

1. Select the desired facility.
2. On the left navigation bar, click Schedules.
3. Click Add Schedule and enter schedule information:

- Schedule Name
 - Description of schedule
 - Do not select an Enabling Group unless you want a member of the group to activate the Unlock/Hold Open schedule when they enter their credential (sometimes called First Man In).
4. Select start and end time(s).
 5. Add holidays and exceptions.
 6. Click Save.



CREATE GROUP(S)

Groups are a collection of people who share common access permissions to the facility. Groups are associated to zones with an access schedule. Three groups are created by default and have 24/7 access to the default Zone One, Residents, Vendors, and Staff.

1. Select the desired facility.
2. On the left navigation bar, click Groups.
3. Click the Add Group button.
4. Enter a name for the new group.
5. Click People and click Add Users+.
6. Select the people for the group by clicking on the + next to the name of the person.
7. Add the zones this group can access, click Zones and click Add Zones+.
8. Select the zones by clicking on the + next to the name of the zone.
9. Select a schedule for when this group can access this zone.
10. Click Save.



CREATE ZONE(S)

A zone is one or a collection of entrances within a facility with shared access. For example, the front and back door of a building can be added to a zone called "Building 1."

1. Select the desired facility.
2. On the left navigation bar, click Facilities.
3. Click on the Zones tab.
4. Click the Add New Zone button.
5. Enter name of the zone.
6. Click Devices.
7. Click Add Devices+ and click on the + next to the name of the device.
8. Click on Groups.
9. Click on Add Groups+ and select the groups for the new zone.
10. Select the schedule from the dropdown list.
11. Click Save.



EXPORT A DATABASE

A database of the people in a facility, their information, and credentials can be exported in CSV or Excel format (XLS).

1. Select the desired facility.
2. On the left navigation bar, click People.
3. Click on the Export button.
4. Select the check boxes associated with the desired information and press the CSV or XLS buttons to download a database file.
5. Click Close to exit the export window.



MANAGE NOTIFICATIONS

Email notifications can be triggered by events at the facility or the access control and gate operator hardware. The recipients and specific notifications can all be customized. A default notification is automatically created and can be edited. More configurations can be added and customized with different recipients or events.

1. Select the desired facility.
2. On the left navigation bar, click Notifications.
3. Click Default Notification to edit the recipients or which notifications to receive.
4. Click Add New Notification to create customized notification rules and to setup user and group specific notifications.
5. Name the new notification.
6. Select a schedule for when these notifications will be sent.
7. Select as many notifications as desired.
8. If setting a notification associated to a user or a group, at least 1 of either must be selected.
9. Click Save.



LEYENDA DEL ICONO

Tablero	Notificaciones	Programas
Facility	Personas	Credenciales
Administración de dispositivos	Grupos	
Actividad	Funciones	



1. CREAR UNA INSTALACIÓN

- En la barra de navegación izquierda, haga clic en "Dashboard" (Tablero), luego en la pestaña "Facilities" (Instalaciones). Haga clic en "Add New Facility" (Agregar instalación nueva).
- Seleccione instalación comunitaria o comercial. Haga clic en "Continue" (Continuar).
- Confirme el tipo de instalación y haga clic en "Confirm" (Confirmar).
- Ingrese la siguiente información:
 - Nombre de la instalación
 - Longitud del código de directorio (campo obligatorio)
 - Dirección:
 - Ciudad/pueblo
 - Estado
 - Código postal
 - País (campo obligatorio)
 - Zona horaria (campo obligatorio) Información de contacto - Esto es obligatorio. El contacto generalmente es el administrador de la propiedad
- Haga clic en "Save" (Guardar).
- Haga clic en el nombre del perfil en la esquina superior derecha, seleccione "Billing" (Facturación) y luego el plan deseado para completar el proceso de finalización de la compra.



2. AGREGUE LOS CONTROLADORES CAPXL Y CAP2D

Se requiere el número de panel de control para agregar un CAPXL o CAP2D a una instalación. El número de panel de control se encuentra en la etiqueta del producto y tiene el siguiente formato: XXX-XX-XXXX.

- Seleccione la instalación deseada.
- En la barra de navegación izquierda, haga clic en "Facility" (Instalaciones)
- Haga clic en la pestaña "Device Management" (Administración de dispositivos).
- Haga clic en el botón "Add Devices" (Agregar dispositivos).
- Seleccione el dispositivo que desea agregar, CAPXL o CAP2D, haciendo clic en el botón "+".
- Ingrese el número de panel de control (CP#) incluyendo los guiones y el nombre del controlador.
- Haga clic en "Save" (Guardar). El controlador aparecerá en la lista, puede tener que actualizar el buscador.
- Si está agregando un CAPXL, haga clic en [nombre del dispositivo], complete la configuración del controlador y regístrese en un servicio de VoIP.

3. AGREGAR PUERTA(S)

NOTA: La puerta 1 se crea automáticamente y se asocia al relé de la puerta 1. Este paso es para configurar relés adicionales.

- Seleccione la instalación deseada.
- En la barra de navegación izquierda, haga clic en "Facility" (Instalaciones)
- Haga clic en la pestaña "Device Management" (Administración de dispositivos).
- Haga clic en el nombre del dispositivo donde se agregará la puerta.
- Haga clic en la pestaña "Doors" (Puertas) junto a la configuración del controlador.
- Haga clic en el botón "Add Door" (Agregar puerta).
- Ingrese el nombre de la puerta.
- Haga clic en el botón "Save & Close" (Guardar y cerrar).
- Complete la configuración de la puerta, incluido el programa de desbloqueo (programa para mantener la puerta abierta), si lo desea y haga clic en "Save" (Guardar) (solamente se requiere si se actualizó la configuración de la puerta).



4. AGREGAR CREDENCIALES

- Seleccione la instalación deseada.
- En la barra de navegación izquierda, haga clic en "Credentials" (Credenciales).
- Haga clic en el botón "Add Credential" (Agregar credencial).
- Seleccione el Tipo desde el menú desplegable.
- Seleccione el Formato desde el menú desplegable.
- Ingrese la información de la tarjeta o el transmisor: • Número de credencial • Offset (generalmente 0) • Código de la instalación • Código de proveedor (ÚNICAMENTE Wiegand de 30 bits)
- Haga clic en "Save" (Guardar).

NOTA: Si agrega credenciales múltiples, haga clic en "Bulk Load" (Carga masiva), ingrese el primer y el último número de la serie, el offset (generalmente 0) y el código de la instalación.

Para importar una base de datos desde un sistema más antiguo, comuníquese con el Centro de soporte técnico al 800-528-2806 y solicite una importación de base de datos.



5. AGREGAR PERSONAS

LiftMaster ofrece un servicio de importación de base de datos. Visite <http://support.dealer.liftmaster.com> y haga clic en el botón "Email Question" (Enviar pregunta por correo electrónico) para iniciar una importación de base de datos. Seleccione myQ[®] Business[™] para el producto en el cuadro de diálogo "Email Question" (Enviar pregunta por correo electrónico).

- Seleccione la instalación deseada.
- En la barra de navegación izquierda, haga clic en "People" (Personas).
- Haga clic en el botón "Add Person" (Agregar Persona).
- Desde la pestaña "Profile" (Perfil) ingrese la información siguiente: • Correo electrónico (necesario para que los Administradores inicien sesión) • Nombre y apellido • Función (use Residente en la mayoría de los casos)
- En "Contact" (Contacto), ingrese la siguiente información: • Números de teléfono • Dirección, ciudad, estado y código postal
- Haga clic en la pestaña "Vehicle Information" (Información del vehículo), ingrese la información del vehículo si lo desea.
- Haga clic en la pestaña "Facility Access" (Acceso a la instalación). El Código de directorio y el Nombre de directorio

(cómo aparece la persona en la pantalla del CAPXL) se completarán automáticamente si se ingresa un número de teléfono en la pestaña "Profile" (Perfil).

- Ingrese un Código de ingreso, haga clic en "Verify" (Verificar). Si desea que el sistema asigne automáticamente un código de ingreso, haga clic en "Generate Entry Code" (Generar código de ingreso).
- Seleccione las credenciales para esta persona haciendo clic en el espacio en blanco debajo del campo "Cards/Transmitters" (Tarjetas/Transmisores) y seleccione la credencial deseada. Para hacer una búsqueda, puede empezar a ingresar el número de credencial.
- Establezca el acceso. Si desea establecer fechas de activación y expiración, haga clic en el icono del Calendario para establecer la activación y seleccione la fecha de activación. Haga clic en el icono del Calendario para establecer la expiración, seleccione la fecha en que desea que expire el acceso.
 - Seleccione el (los) grupo(s) para esta persona, haga clic en el espacio en blanco debajo del campo "Access Groups" (Grupos de acceso) y seleccione el (los) grupo(s) deseado(s). Para hacer una búsqueda, también puede empezar a ingresar el nombre del grupo.
- Haga clic en "Save" (Guardar).



AGREGAR ADMINISTRADOR(ES)

Un administrador puede iniciar sesión en myQ® Business™ y ver una instalación de acuerdo a los permisos asociados a su función.

1. Seleccione la instalación deseada.
2. En la barra de navegación izquierda, haga clic en "People" (Personas).
3. Haga clic en el botón "Add Person" (Agregar Persona).
4. Desde la pestaña "Profile" (Perfil) ingrese la información siguiente:
 - Correo electrónico
 - Nombre y apellido
 - Función
5. Haga clic en "Save" (Guardar).



AGREGAR PROGRAMA(S)

Los programas se usan en myQ® Business™ para controlar el acceso a una zona, mantener abierta una entrada, establecer un horario de no molestar y definir cuándo recibir una notificación por correo electrónico. Se puede usar el mismo programa para múltiples fines o se pueden usar programas únicos para un uso específico. Por defecto, se crea un programa para las 24 horas del día, los 7 días de la semana llamado "Always access" (Acceder siempre).

1. Seleccione la instalación deseada.

2. En la barra de navegación izquierda, haga clic en "Schedules" (Programas).
3. Haga clic en "Add Schedule" (Agregar programa) e ingrese la información del programa:
 - Nombre del programa
 - Descripción del programa
 - No seleccione un grupo habilitante a menos que desee que un miembro del grupo active el programa de Desbloqueo/Mantener la puerta abierta cuando ingrese su credencial (a veces llamado Primera persona en ingresar).
4. Seleccione horas de inicio y finalización.
5. Agregue feriados y excepciones.
6. Haga clic en "Save" (Guardar).



PROGRAMA PARA MANTENER LA PUERTA ABIERTA

Una puerta o un portón se pueden mantener abiertos o desbloqueados de acuerdo a un programa. Un programa de excepción se puede usar para mantener una puerta o un portón abiertos para un evento de única vez o repetición, como una casa abierta.

1. Seleccione la instalación deseada.
2. En la barra de navegación izquierda, haga clic en "Facility" (Instalaciones).
3. Haga clic en el nombre del dispositivo donde se ubica la puerta a mantener abierta
4. Haga clic en la pestaña "Doors" (Puertas) junto a la configuración del controlador.
5. Seleccione la puerta deseada, desplácese hacia abajo hasta "Unlock schedule" (Programa de desbloqueo) y seleccione el programa deseado desde la lista desplegable.
6. Haga clic en "Save" (Guardar).



CREAR GRUPO(S)

Los grupos son un conjunto de personas que comparten permisos de acceso comunes a las instalaciones. Los grupos están asociados a zonas con un programa de acceso. Por defecto, se crean tres grupos que tienen acceso las 24 horas del día, los 7 días de la semana a la Zona Uno predeterminada, los Residentes, los Proveedores y el Personal.

1. Seleccione la instalación deseada.
2. En la barra de navegación izquierda, haga clic en "Groups" (Grupos).
3. Haga clic en el botón "Add Group" (Agregar grupo).
4. Ingrese un nombre para el grupo nuevo.
5. Haga clic en "People" (Personas) y haga clic en "Add users +" (Agregar usuarios).
6. Seleccione las personas para el grupo haciendo clic en el signo + junto al nombre de la persona.
7. Agregue las zonas a las que este grupo puede acceder, haga clic en "Zones" (Zonas) y haga clic en "Add Zones+" (Agregar zonas).
8. Seleccione las zonas haciendo clic en el signo + junto al nombre de la zona.
9. Seleccione un programa para establecer cuándo este grupo puede acceder a esta zona.
10. Haga clic en "Save" (Guardar).



CREAR ZONA(S)

Una zona es una entrada o un conjunto de entradas en una instalación con acceso compartido. Por ejemplo, las puertas delantera y trasera de un edificio se pueden agregar a una zona llamada "Edificio 1".

1. Seleccione la instalación deseada.
2. En la barra de navegación izquierda, haga clic en "Facilities" (Instalaciones).
3. Haga clic en la pestaña "Zones" (Zonas).
4. Haga clic en el botón "Add New Zone" (Agregar zona nueva).
5. Ingrese el nombre de la zona.
6. Haga clic en "Devices" (Dispositivos).
7. Haga clic en "Add Devices+" (Agregar dispositivos) y haga clic en el signo + junto al nombre del dispositivo.
8. Haga clic en "Groups" (Grupos).
9. Haga clic en "Add Groups+" (Agregar grupos) y seleccione los grupos para la zona nueva.
10. Seleccione el programa de la lista desplegable.
11. Haga clic en "Save" (Guardar).



CREAR PASES IMPRESOS

Un pase impreso es una manera sencilla de hacer el seguimiento de los visitantes que vuelven a ingresar a una comunidad con portón o de hacer el seguimiento del estacionamiento de visitantes. Un pase impreso no se debe usar como reemplazo de una credencial de transmisor o tarjeta.

1. Seleccione la instalación deseada.
2. En la barra de navegación izquierda, haga clic en "People" (Personas).
3. Seleccione "Create a Printable Pass" (Crear un pase imprimible).
4. Ingrese la información de los visitantes como, tipo de visitante, nombre, persona que lo invitó y período de tiempo en el que puede acceder y estar en la comunidad. El horario se puede establecer usando un programa personalizado o de según un programa predefinido.
5. Imprima el pase usando una impresora estándar.
6. Entregue el pase impreso al visitante e indíquele que lo presente al guardia al volver a ingresar a la comunidad o que lo exhiba en el tablero.

Para ver videos y para aprender más acerca de myQ® Business™, visite myQ.com.



EXPORTAR UNA BASE DE DATOS

Una base de datos de las personas de una instalación, su información y las credenciales se puede exportar en formato CSV o Excel (XLS).

1. Seleccione la instalación deseada.
2. En la barra de navegación izquierda, haga clic en "People" (Personas).
3. Haga clic en el botón "Export" (Exportar).
4. Seleccione las casillas de verificación asociadas con la información deseada y presione los botones CSV o XLS para descargar un archivo de base de datos.
5. Haga clic en "Close" (Cerrar) para salir de la ventana de exportación.



ADMINISTRAR NOTIFICACIONES

Las notificaciones por correo electrónico pueden ser activadas por eventos en las instalaciones o el control de acceso y el hardware del operador de portón. Los receptores y las notificaciones específicas se pueden personalizar. Se crea una notificación predeterminada de manera automática que se puede editar. Se pueden agregar más configuraciones que se pueden personalizar con distintos receptores o eventos.

1. Seleccione la instalación deseada.
2. En la barra de navegación izquierda, haga clic en "Notifications" (Notificaciones).
3. Haga clic en "Default Notification" (Notificación predeterminada) para editar los receptores o qué notificaciones recibir.
4. Haga clic en "Add New Notification" (Agregar notificación nueva) para crear reglas de notificación personalizadas y configurar las notificaciones específicas de usuarios y grupos.
5. Asigne un nombre a la notificación nueva.
6. Seleccione un programa para establecer cuándo se enviarán estas notificaciones.
7. Seleccione tantas notificaciones como desee.
8. Si configura una notificación asociada a un usuario o a un grupo, debe seleccionar por lo menos 1 de cada uno.
9. Haga clic en "Save" (Guardar).



LÉGENDE DES ICÔNES



Business



Tableau de bord



Notifications



Horaires



Activité



Personnes



Identifiants



Gestion des dispositifs



Groupes



Rôles



1. CRÉER UNE INSTALLATION.

- Sur la barre de navigation de gauche, cliquer sur Dashboard (Tableau de bord), puis sur l'onglet Facilities (Installations). Cliquer sur Add New Facility (Ajouter une nouvelle installation).
- Sélectionner une installation communautaire ou commerciale. Cliquer sur Continue (Continuer).
- Confirmer le type d'installation et cliquer sur Confirm (Confirmer).
- Saisir les renseignements suivants :
 - Nom de l'installation
 - Longueur du code de répertoire (champ obligatoire)
 - Adresse
 - Ville
 - Province/État
 - Code postal
 - Pays (champ obligatoire)
 - Fuseau horaire (champ obligatoire)
 - Information sur le contact - Ceci est obligatoire. Le contact est généralement le directeur du complexe résidentiel.
- Cliquer sur Save (Enregistrer).
- Cliquer sur le nom du profil dans le coin supérieur droit, sélectionner Billing (Facturation) et sélectionner le forfait désiré pour compléter le processus de caisse.



2. AJOUTER LES CONTRÔLEURS CAPXL ET CAP2D.

Le numéro du tableau de commande est nécessaire pour ajouter un CAPXL et CAP2D à une installation. Le numéro du tableau de commande est situé sur l'étiquette de produit et utilise le format suivant : XXX-XX-XXXX.

- Sélectionner l'installation désirée.
- Sur la barre de navigation de gauche, cliquer sur Facility (Installation).
- Cliquer sur l'onglet Device Management (Gestion des dispositifs).
- Cliquer sur le bouton Add Devices (Ajouter des dispositifs).
- Sélectionner le dispositif désiré à ajouter, CAPXL ou CAP2D en cliquant sur le bouton +.
- Saisir le numéro du tableau de commande (no CP), y compris les tirets et le nom du contrôleur.
- Cliquer sur Save (Enregistrer). Le contrôleur s'affichera sur la liste, il peut être nécessaire de rafraîchir le navigateur.
- En cas d'ajout d'un CAPXL, cliquer sur [Nom du dispositif] et compléter les paramètres du contrôleur et l'inscription au service de voix sur IP.



4. AJOUTER DES IDENTIFIANTS

- Sélectionner l'installation désirée.
- Sur la barre de navigation de gauche, cliquer sur Credentials (Identifiants).
- Cliquer sur le bouton Add Credential (Ajouter un identifiant).
- Sélectionner le type dans le menu déroulant.
- Sélectionner le format dans le menu déroulant.
- Saisir l'information sur la carte ou l'émetteur :
 - Numéro d'identifiant
 - Décalage (en général 0)
 - Code d'installation
 - Code de fournisseur (Wiegand 30 bits UNIQUEMENT)
- Cliquer sur Save (Enregistrer).

REMARQUE : En cas d'ajout de multiples identifiants, cliquer sur Bulk Load (Chargement en lot), saisir le premier et le dernier numéro de la série, le décalage (en général 0) et le code d'installation.

Pour Obtenir une assistance pour l'importation d'une base de données à partir d'un vieux système, contacter le Centre d'assistance technique au 800-528-2806 et demander une importation de base de données.



5. AJOUTER DES PERSONNES.

LiftMaster offre un service d'importation de base de données. Aller à <http://support.dealer.liftmaster.com> Et cliquer sur le bouton Email Question (Envoyer une question par courriel) pour entreprendre une importation de base de données. Sélectionner myQ[®] Business™ pour le produit dans la boîte de dialogue Email Question.

- Sélectionner l'installation désirée.
- Sur la barre de navigation de gauche, cliquer sur People (Personnes).
- Cliquer sur le bouton Add Person (Ajouter une personne).
- À partir de l'onglet Profile (Profil), saisir les renseignements suivants :
 - Courriel (exigé pour que les administrateurs puissent se connecter)
 - Prénom et nom
 - Rôle (utiliser Résident dans la plupart des cas)
- Dans Contact, saisir les renseignements suivants :
 - Numéros de téléphone
 - Adresse, ville, province ou État et code postal
- Cliquer sur l'onglet Vehicle Information (Information sur le véhicule), saisir les renseignements sur le véhicule, si désiré.
- Cliquer sur l'onglet Facility Access (Accès à l'installation).

3. AJOUTER DES PORTES

REMARQUE : La porte 1 est automatiquement créée et associée au relais de la porte 1. Cette étape consiste à configurer des relais supplémentaires.

- Sélectionner l'installation désirée.
- Sur la barre de navigation de gauche, cliquer sur Facility (Installation).
- Cliquer sur l'onglet Device Management (Gestion des dispositifs).
- Cliquer sur le nom du dispositif auquel la porte sera ajoutée.
- Cliquer sur l'onglet Doors (Portes) en regard des paramètres du contrôleur.
- Cliquer sur le bouton Add Door (Ajouter une porte).
- Saisir le nom de la porte.
- Cliquer sur le bouton Save & Close (Enregistrer et fermer).
- Compléter les paramètres de la porte, y compris l'horaire de déverrouillage (horaire de porte gardée ouverte) si désiré, et cliquer sur Save (Enregistrer) (uniquement si des mises à jour ont été apportées aux paramètres de la porte).

Le code de répertoire et le nom de répertoire (la façon dont le nom de la personne apparaît sur l'affichage du CAPXL) sont automatiquement renseignés si un numéro de téléphone est saisi sur l'onglet du profil.

- Saisir un code d'entrée, puis cliquer sur Verify (Vérifier). Si l'on souhaite que le système attribue automatiquement un code d'entrée, cliquer sur Generate Entry Code (Générer un code d'entrée).
- Sélectionner l'identifiant pour cette personne en cliquant dans l'espace sous le champ Cards/Transmitters (Cartes/émetteurs) et sélectionner l'identifiant désiré. Il est aussi possible de commencer à taper le numéro d'identifiant pour lancer une recherche.
- Configurer l'accès
 - Pour configurer les dates d'activation et d'expiration, cliquer sur l'icône de calendrier pour l'activation, sélectionner la date de l'activation. Cliquer sur l'icône de calendrier pour l'expiration, sélectionner la date à laquelle l'accès expirera.
 - Sélectionner le ou les groupes pour cette personne, cliquer dans l'espace sous le champ Access Groups (Groupes d'accès) et sélectionner le ou les groupes désirés. Il est aussi possible de commencer à taper le nom du groupe pour lancer une recherche.
- Cliquer sur Save (Enregistrer).



AJOUTER DES ADMINISTRATEURS

Un administrateur peut se connecter à myQ® Business™ et voir une installation selon les permissions associées à son rôle.

1. Sélectionner l'installation désirée.
2. Sur la barre de navigation de gauche, cliquer sur People (Personnes).
3. Cliquer sur le bouton Add Person (Ajouter une personne).
4. À partir de l'onglet Profile (Profil), saisir les renseignements suivants :
 - Courriel
 - Prénom et nom
 - Rôle
5. Cliquer sur Save (Enregistrer).



HORAIRES DE PORTE/BARRIÈRE TENUE OUVERTE

Une porte ou barrière peut être tenue déverrouillée ou ouverte en fonction d'un horaire. Une exception à l'horaire peut être utilisée pour tenir une porte ou une barrière ouverte pour un événement unique ou répétitif, comme une visite libre.

1. Sélectionner l'installation désirée.
2. Sur la barre de navigation de gauche, cliquer sur Facility (Installation).
3. Cliquer sur le nom du dispositif associé à la porte qui sera tenue ouverte.
4. Cliquer sur l'onglet Doors (Portes) en regard des paramètres du contrôleur.
5. Sélectionner la porte désirée et défiler vers le bas jusqu'à Unlock Schedule (Horaire de déverrouillage) et sélectionner l'horaire désiré à partir de la liste déroulante.
6. Cliquer sur Save (Enregistrer).



CRÉER DES LAISSEZ-PASSER IMPRIMÉS

Un laissez-passer imprimé est une façon simple d'assurer le suivi des invités qui rentrent dans un complexe résidentiel gardé ou pour assurer le suivi du stationnement des invités. Un laissez-passer imprimé ne doit pas être utilisé comme remplacement d'une carte ou d'un identifiant à émetteur.

1. Sélectionner l'installation désirée.
2. Sur la barre de navigation de gauche, cliquer sur People (Personnes).
3. Sélectionner Create a Printable Pass (Créer un laissez-passer imprimable).
4. Saisir les renseignements des invités, par exemple, le type d'invité, le nom, la personne qui les a invités et la période au cours de laquelle ils peuvent avoir accès au complexe résidentiel. Le temps peut être réglé en utilisant un horaire personnalisé ou prédéfini.
5. Imprimer le laissez-passer sur une imprimante standard.
6. Remettre le laissez-passer imprimé à l'invité et lui dire de le présenter à l'agent au moment de rentrer au complexe et/ou de l'afficher sur le tableau de bord de sa voiture.

Pour des vidéos et en savoir plus au sujet de myQ® Business™, aller à myQ.com.



AJOUTER DES HORAIRES

Les horaires sont utilisés dans myQ pour® Business™ contrôler l'accès à une zone, tenir une entrée ouverte, régler des périodes « ne pas déranger », et déterminer à quel moment recevoir des notifications par courriel. Le même horaire peut être utilisé à plusieurs fins ou des horaires uniques peuvent être créés pour un usage particulier. Un horaire 24 h sur 24 et 7j sur 7 appelé « Always access » (Accès en tout temps) est créé par défaut.

1. Sélectionner l'installation désirée.
2. Sur la barre de navigation de gauche, cliquer sur Schedules (Horaires).



CRÉER DES GROUPES

Les groupes sont une collection de personnes qui partagent des permissions d'accès communes à l'installation. Les groupes sont associés à des zones ayant un horaire d'accès. Ces groupes sont créés par défaut et ont un accès 24 h sur 24 et 7 j sur 7 à la Zone 1 par défaut : résidents, fournisseurs et personnel.

1. Sélectionner l'installation désirée.
2. Sur la barre de navigation de gauche, cliquer sur Groups (Groupes).
3. Cliquer sur le bouton Add Group (Ajouter un groupe).
4. Saisir un nom pour le nouveau groupe.
5. Cliquer sur People (Personnes) et cliquer sur Add Users+ (Ajouter des utilisateurs+).
6. Sélectionner les personnes du groupe en cliquant sur le + en regard du nom de la personne.
7. Ajouter les zones auxquelles ce groupe peut accéder, cliquer sur Zones puis sur Add Zones+ (Ajouter des zones+).
8. Sélectionner les zones en cliquant sur le + en regard du nom de la zone.
9. Sélectionner un horaire d'accès à la zone pour ce groupe.
10. Cliquer sur Save (Enregistrer).



EXPORTER UNE BASE DE DONNÉES

Une base de données de personnes dans une installation, leurs renseignements et leurs identifiants peut être exportée au format CSV ou Excel (XLS).

1. Sélectionner l'installation désirée.
2. Sur la barre de navigation de gauche, cliquer sur People (Personnes).
3. Cliquer sur le bouton Export (Exporter).
4. Sélectionner les cases à cocher associées à l'information désirée et appuyer sur les boutons CSV ou XLS pour télécharger un fichier de base de données.
5. Cliquer sur Close (Fermer) pour quitter la fenêtre d'exportation.

3. Cliquer sur Add Schedule (Ajouter un horaire) et saisir l'information de l'horaire :
 - Nom de l'horaire
 - Description de l'horaire
 - Ne pas sélectionner un groupe d'activation à moins de vouloir qu'un membre du groupe active l'horaire Déverrouiller/Tenir ouvert lorsqu'il saisit son identifiant (parfois appelé Première personne entrée).
4. Sélectionner les heures de début et de fin.
5. Ajouter les congés et les exceptions.
6. Cliquer sur Save (Enregistrer).



CRÉER DES ZONES

Une zone est une ou plusieurs entrées dans une installation dont l'accès est partagé. Par exemple, la porte avant et la porte arrière d'un immeuble peuvent être ajoutées à une zone appelée Immeuble 1.

1. Sélectionner l'installation désirée.
2. Sur la barre de navigation de gauche, cliquer sur Facility (Installation).
3. Cliquer sur l'onglet Zones.
4. Cliquer sur le bouton Add New Zone (Ajouter une nouvelle zone).
5. Saisir le nom de la zone.
6. Cliquer sur Devices (Dispositifs).
7. Cliquer sur Add Devices+ (Ajouter des dispositifs+) en cliquant sur le + en regard du nom du dispositif.
8. Cliquer sur Groups (Groupes).
9. Cliquer sur Add Groups+ (Ajouter des groupes) et sélectionner les groupes pour la nouvelle zone.
10. Sélectionner l'horaire à partir de la liste déroulante.
11. Cliquer sur Save (Enregistrer).



GÉRER LES NOTIFICATIONS

Les notifications par courriel peuvent être déclenchées par des événements à l'installation ou le contrôle de l'accès et la quincaillerie de l'actionneur de barrière. Les destinataires et les avis particuliers peuvent tous être personnalisés. Une notification par défaut est automatiquement créée et peut être modifiée. Des configurations supplémentaires peuvent être ajoutées et personnalisées avec différents destinataires ou événements.

1. Sélectionner l'installation désirée.
2. Sur la barre de navigation de gauche, cliquer sur Notifications.
3. Cliquer sur Default Notification (Notification par défaut) pour modifier les destinataires ou les notifications à recevoir.
4. Cliquer sur Add New Notification (Ajouter une nouvelle notification) pour créer des règles personnalisées de notification et configurer des notifications particulières d'utilisateur ou de groupe.
5. Nommer la nouvelle notification.
6. Sélectionner un horaire auquel ces notifications seront envoyées.
7. Sélectionner autant de notifications que désiré.
8. Si la configuration d'une notification est associée à un utilisateur ou à un groupe, au moins 1 de chaque doit être sélectionné.
9. Cliquer sur Save (Enregistrer).