microtronics®
Professional Instruments

BLUEFORCE CLOUD

BlueForce Cloud Portal Benutzerhandbuch

BlueForce Cloud Portal – Benutzerhandbuch

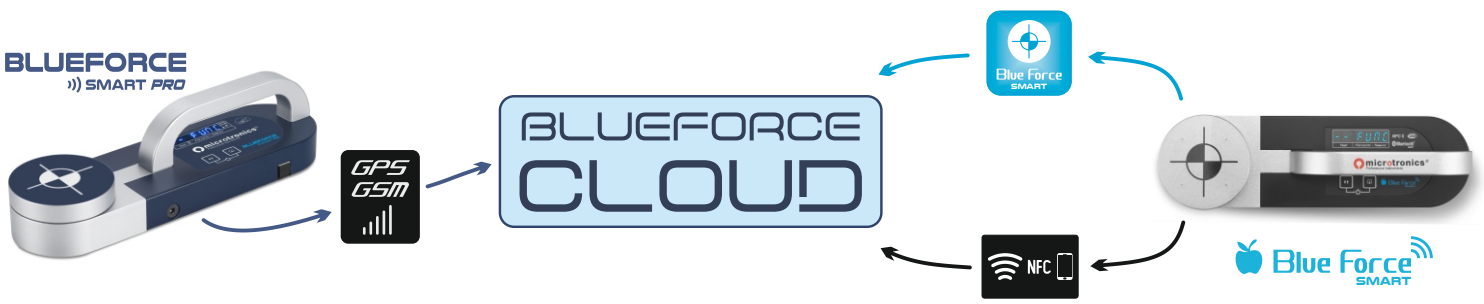
Inhaltsverzeichnis

Seite 1: Überblick über BlueForce Cloud
Seite 2: Registrierung und Zugriff auf das Portal
Seite 3: Einstellungen beim ersten Zugriff
Seite 4: Überblick über das Funktionsmenü
Seite 5: Details zu den Menüs „Kunden“ und „Türen“
Seite 7: Praktisches Beispiel für die Verbindung von Kunden und Türen
Seite 8: Elektronische Signaturen und Dokumentenerstellung
Seite 9: Erstellung von Dokumenten – Abnahmeprotokoll
Seite 10: Erstellung von Dokumenten – Kraftbegrenzung
Seite 12: Erstellung von Dokumenten – Kraftbegrenzung – Messtests vor Ort
Seite 15: Erstellung von Dokumenten – Risikoanalyse und Prüfbericht
Seite 17: Erstellung von Dokumenten – Wartungsprotokoll
Seite 18: Erstellung von Dokumenten – CE-Konformitätserklärung
Seite 19: Erstellung von Dokumenten – Benutzer- und Wartungshandbuch
Seite 20: Erstellung von technischen Heft und weiterer Dokumente
Seite 21: Menü „Verwaltung von Messungen“
Seite 22: Menü mit eigenständigen Funktionen / Praktische Tipps



ÜBERBLICK ÜBER DIE BLUEFORCE CLOUD

- Die Blueforce Cloud ist von jedem stationären oder mobilen Gerät zugänglich. Beim Kauf des **BlueForce Smart Pro** Messgeräts oder des **Upgrade Pro** können Sie die BlueForce Cloud **12 Monate** lang kostenlos nutzen. Danach können Sie Ihren Zugang mit einem Jahresabonnement verlängern (die Kosten finden Sie auf der Microtronics-Website).
- Mit BlueForce Cloud können Sie Kraftmessungen speichern und Unterlagen für das **technische Heft** zur Konformität motorbetriebener Türen erstellen.
- Wenn Sie das Messgerät BlueForce Smart **Pro** verwenden, werden die erfassten Kraftmessungen **direkt** über **GSM** an Ihren Cloud Bereich gesendet, während Nutzer des Vorgängermodells BlueForce **Smart** die Messungen über die **App** oder das **NFC-System** senden können.



REGISTRIERUNG UND ZUGRIFF AUF DAS PORTAL

- Um BlueForce Cloud nutzen zu können, müssen Sie sich **registrieren,** indem Sie den QR-Code in der Broschüre „KURZANLEITUNG“ scannen oder den folgenden Link aufrufen:

  https://www.microtronics.it/start.html

- **N.B.** Die KURZANLEITUNG enthält eine Übersicht über die Messpunkte gemäß der Norm EN 12453.



Über den QR-Code oder den Link gelangen Sie zur Startseite, wo Sie folgende Möglichkeiten haben:

- **Sich registrieren** (um das BlueForce Cloud Portal zu nutzen)
- Support-Videokurse ansehen
- Anleitungen für die BlueForce Smart Pro-Geräte herunterladen
- Die BlueForce-Software herunterladen (für Nutzer, die BlueForce Cloud nicht verwenden)
- Das Kalibrierungszertifikat anfordern

Nach der Registrierung erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail (außer samstags und an Feiertagen). Anschließend können Sie sich mit Ihren Zugangsdaten (E-Mail-Adresse und Passwort) in der Cloud anmelden. Die Anmeldeseite lautet https://en12453.eu , Sie können jedoch auch über das Cloud Menü auf der Microtronics Website darauf zugreifen.

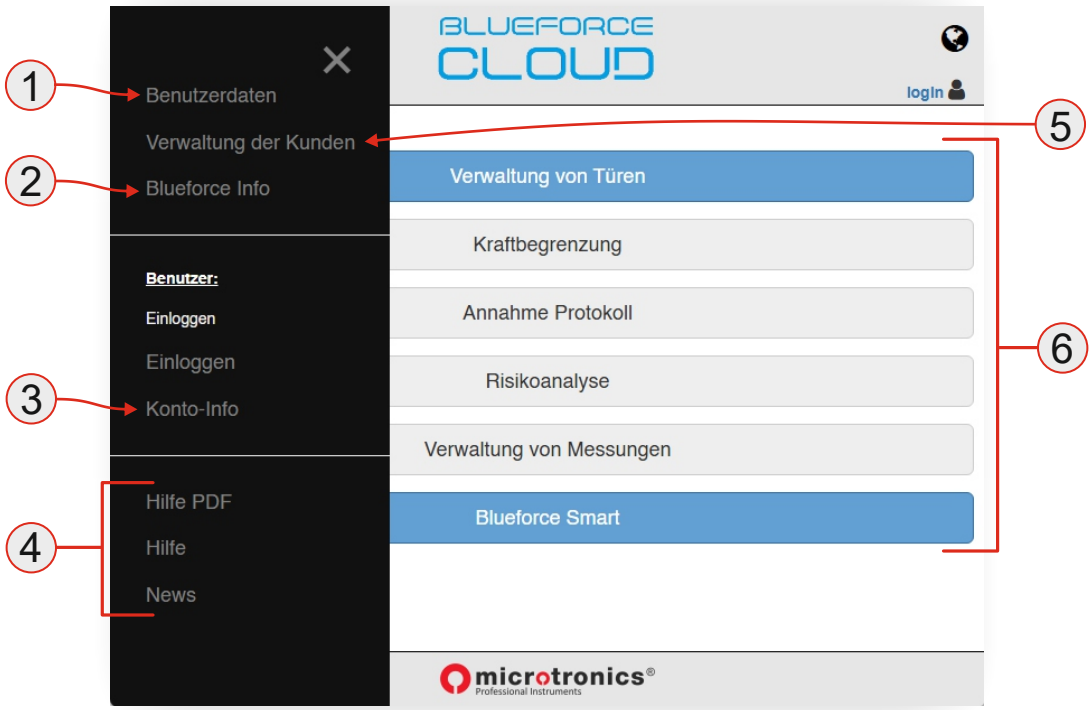
START WEBSITE – Registrierung, Software und Support



EINSTELLUNGEN BEIM ERSTEN ZUGRIFF

Über das Menü auf der linken Seite können Sie Benutzerdaten und Gerätedaten eingeben (Punkte 1, 2, 3).

Um die Menüs zu verlassen, können Sie die Pfeiltaste oder die Home-Taste verwenden.



(1) Benutzerdaten: In diesem Menü können Sie die Angaben zum Unternehmen und zum Techniker, der die Dokumentation erstellt, bearbeiten. Außerdem können Sie Ihr Firmenlogo hinzufügen. N.B: Diese Daten erscheinen in der Kopfzeile aller Dokumente.

(2) Blueforce-Info: Geben Sie die **Seriennummer** des Geräts ein, mit dem Messwerte an die Cloud gesendet werden. Alle Messwerte werden in der internen Datenbank gespeichert, die über die Funktion „**Verwaltung von Messungen**“ (Seite **21**) abgerufen werden kann.

***N.B.** Jeder Benutzer kann bis zu drei Messgeräte anlegen; jedes Messgerät übermittelt die Messwerte an seine eigene Datenbank. Um die richtige Datenbank anzuzeigen, müssen Sie die **Seriennummer** des verwendeten Messgeräts auswählen. Für Unternehmen mit mehreren Technikern besteht die Möglichkeit, die Mehrbenutzerversion (1 Administrator und 4 Benutzer) zu erwerben.*

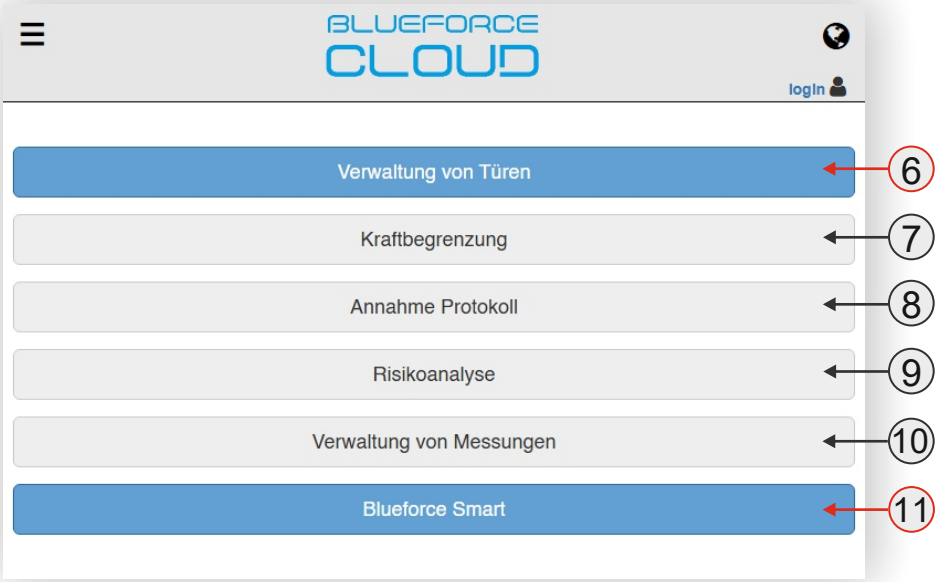
(3) Kontoinformationen: In diesem Menü können Sie Ihre Registrierungsdaten und das Ablaufdatum Ihres Abonnements einsehen.

(4) Hilfe: Rufen Sie die Online-Hilfe zur Nutzung von BlueForce Cloud auf. **Neuigkeiten:** Sehen Sie sich die Liste der neuen Funktionen im Cloud-Bereich an.

(5) Kundenverwaltung: In diesem Menü können Sie Kunden in die Datenbank eingeben, wie auf den Seiten **5** und **6** ausführlich beschrieben.

(6) Zentrales Menü: Das zentrale Menü enthält die sechs Hauptfunktionen von BlueForce Cloud, die auf Seite **4** beschrieben werden.

MENÜ HAUPTFUNKTIONEN
(Einzelheiten zu diesen Funktionen finden Sie auf den folgenden Seiten)



(6) Verwaltung von Türen: Dies ist das wichtigste Menü, da Sie hier die Daten der angelegten Türen und der zugehörigen Dokumente erstellen und bearbeiten können. Mit dem „Kundenfilter“ können Sie eine Tür, die Ihrem Kunden zugeordnet ist, genau identifizieren (siehe Details auf Seite 5). Für jede Tür können Sie Folgendes hinzufügen:

- **Türdaten:** Name, Typ, Norm
- **Kundendaten:** Name, Adresse, E-Mail-Adresse usw.
- **Dokumente des technischen Hefts:** Berichte, CE-Konformitätserklärung, Risikoanalyse, Wartung usw.

N.B: Über die grauen Menüs in der Mitte können Sie bestimmte Funktionen direkt auswählen (siehe auch Seite **22**)

(7) Kraftbegrenzung: Über dieses Menü können Sie **unabhängig vom Bereich „Türverwaltung“** einen Bericht mit den „durchgeführten Kraftmessungen“ erstellen.

(8) Annahmeprotokoll: Über dieses Menü können Sie das Dokument „Abnahmeprotokoll**“ unabhängig vom Bereich „Türenverwaltung“** ausfüllen.

(9) Risikoanalyse: Über dieses Menü können Sie das Dokument „Risikoanalyse“ **unabhängig vom Bereich „Türenverwaltung“** ausfüllen .

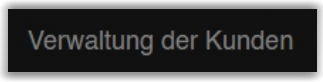
(10) Verwaltung von Messungen: In diesem Menü können Sie die folgenden Datenbanken einsehen, die Messungen enthalten, die mit den Geräten BlueForce Smart Pro und BlueForce Smart gespeichert wurden (Details siehe Seite **21**):

- **Messungen an der Tür im Test:** Liste der Messungen, die vor Ort mit der **TEST**-Funk on (über ein Mobiles Gerät und das Massgerät BlueForce Smart)durchgeführt und gespeichert wurden.
- **An die Cloud gesendete Messungen:** Liste aller Messungen, die mit dem BlueForce Smart **Pro** Gerät durchgeführt und automa sch **per GSM** an Ihren Cloud-Bereich gesenden wurden.
- **Liste der gespeicherten Messungen:** Liste der Messungen, die mit dem BlueForce **Smart** massgerät durchgeführt und über die App(BlueForce) oder per NFC auf ein Mobilgerät übertragen wurden.

(11) BlueForce Smart: Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, können Sie **die zuletzt von Blueforce Smart Pro erfassten und automatisch übermittelten Messung** auf jedem stationären oder mobilen Gerät anzeigen.



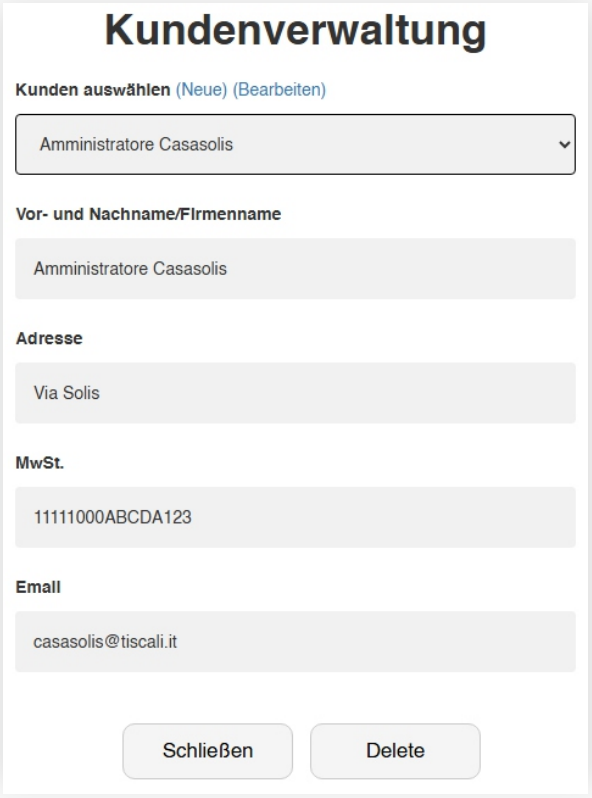
FUNKTIONSÜBERSICHT



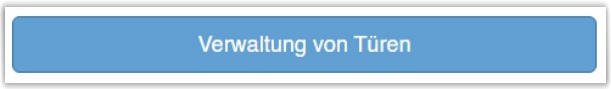
Verwaltung von Kunden: (über das Menü auf der linken Seite erreichbar) können Sie über die Funktion (Neu) neue Kunden in die Datenbank eingeben.

Sie können die eingegebenen Daten jederzeit über die Funktion **„Bearbeiten“** ändern und anschließend durch Klicken auf die Schaltfläche **„Speichern“** am unteren Rand der Seite speichern.

Im oberen Dropdown Menü können Sie alle registrierten Kunden anzeigen, einen Kunden auswählen, um Änderungen vorzunehmen, oder ihn löschen.



FUNKTIONSÜBERSICHT



Verwaltung von Türen: ermöglicht es Ihnen, die Liste der in der Datenbank erfassten Türen anzuzeigen und zu verwalten

Wenn Sie auf **„Tür hinzufügen“** klicken, können Sie eine neue Tür erstellen, indem Sie den **Tür Namen** eingeben und den Tür Typ aus dem Dropdown-Menü auswählen (siehe auch Seite **6**).

ACHTUNG!

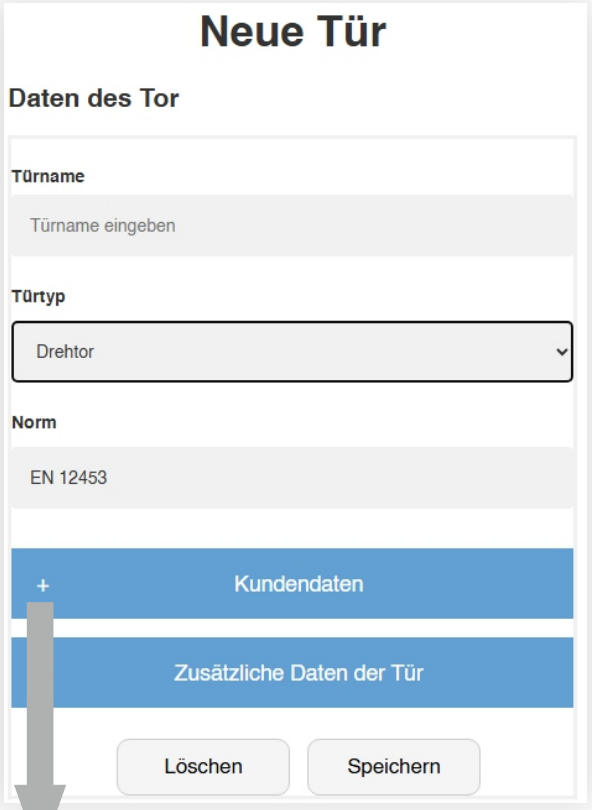
- Nach dem Speichern der Tür kann der Tür Typ **NICHT** mehr geändert werden.
- Das Feld **„Norm“** wird automatisch entsprechend dem ausgewählten Tür Typ ausgefüllt.

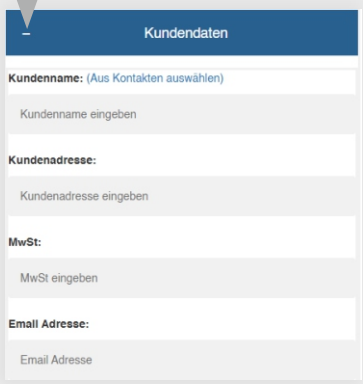
Um die erstellte Tür einem Kunden zuzuordnen, müssen Sie das Menü **„Kundendaten“** öffnen, indem Sie auf das „+“ klicken.

Sie können nun den **Kundennamen** eingeben oder mithilfe der Funktion **„Aus Kontakten auswählen“** einen bereits in der Datenbank vorhandenen Kunden auswählen (klicken Sie anschließend auf „Speichern“, damit die eingegebenen Daten nicht verloren gehen).

ACHTUNG!

- Wenn ein neuer **Kundenname** eingegeben wird, wird dieser nicht nur der betreffenden Tür zugeordnet, sondern auch **automatisch in der Kundendatenbank** gespeichert.



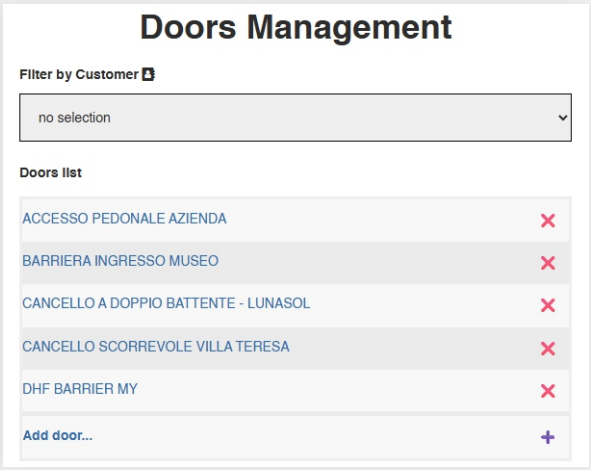


Das Bild rechts zeigt die im Menü **„Tür Typ“** verfügbaren Tür Typen.

In Grün – Türen, Tore, Schranken EN 12453
In Orange – Garagentüren für Wohngebäude EN 60335
In Blau – Fußgängertüren EN 16005

Im oberen Scroll-Menü **„Nach Kunde filtern“** können Sie einen bestimmten Kunden auswählen. Alle Türen, die mit dem ausgewählten Kunden verknüpft sind, werden dann darunter aufgelistet (siehe auch das praktische Beispiel auf Seite **7**).

Türen können vollständig gelöscht werden, indem Sie auf das rote **X** auf der rechten Seite klicken (bitte beachten Sie, dass dabei auch **alle** in der Tür enthaltenen **Dokumente** gelöscht werden).

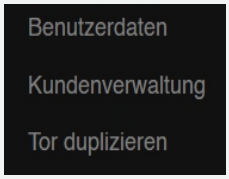


Nachdem Sie eine neue Tür angelegt haben, können Sie im nächsten Feld zusätzlich zu den Kundendaten **weitere Türdaten** hinzufügen, die das Cloud System bei der Erstellung von Dokumenten **automatisch weiterleitet** (z. B. Seriennummer, Standort, Datum usw.).

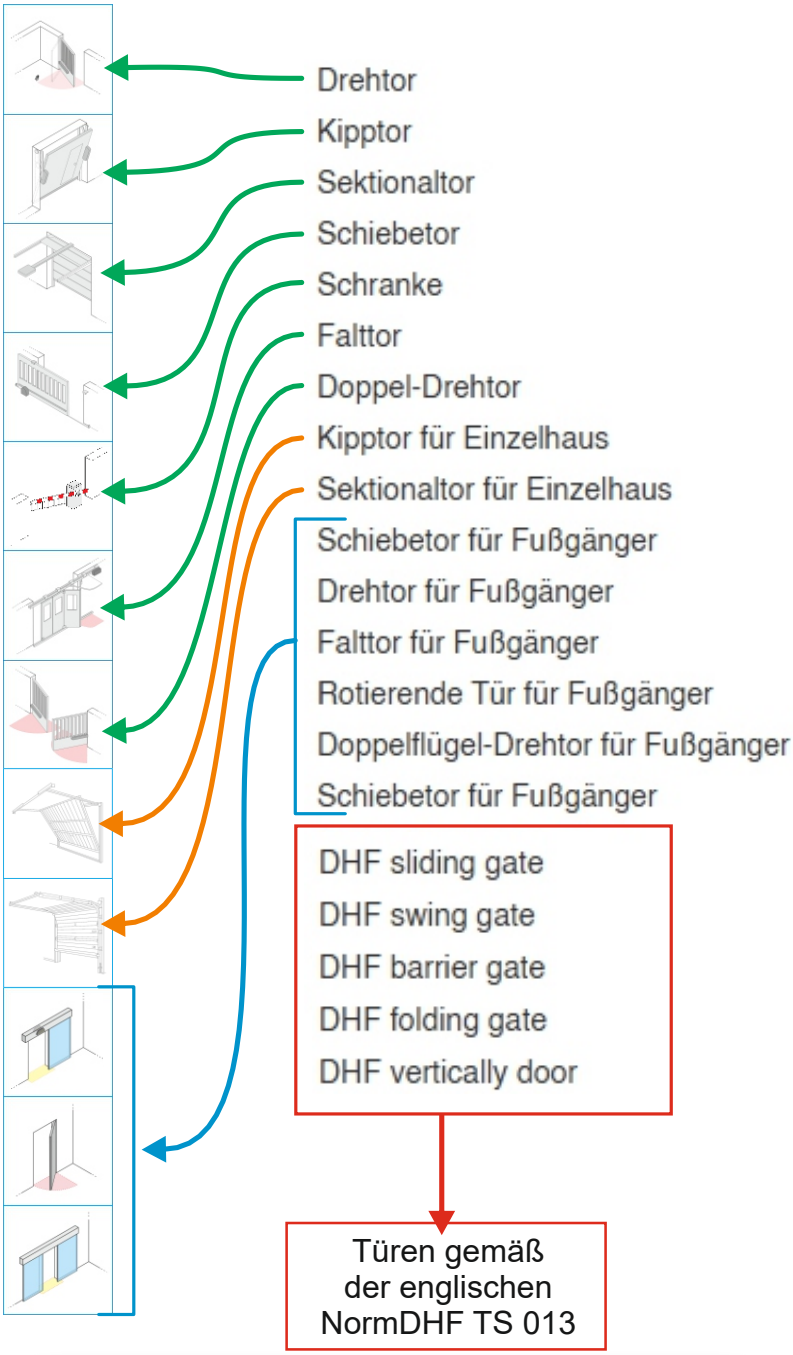
Das Menü **„Zusätzliche Türdaten“** enthält mehrere Felder, in die die Türdaten eingegeben werden müssen. Jedes Feld enthält einen **grauen Hinweis**, der überschrieben wird, sobald die erforderlichen Daten eingegeben wurden.

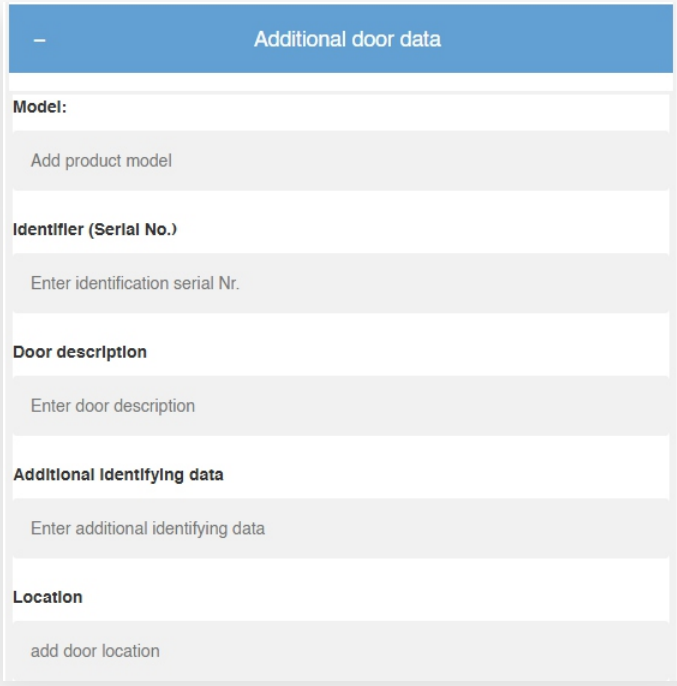
N.B. Wir empfehlen, die ersten 6 Felder auszufüllen, da diese für die Erstellung von Dokumenten mit den wichtigsten Daten ausreichen.

Um Türdaten zu bearbeiten oder hinzuzufügen, nutzen Sie **zunächst** die Funktion „Bearbeiten“ und **speichern** Sie anschließend unten auf der Seite.



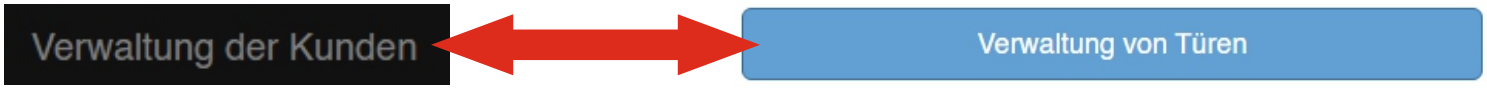
Es ist auch möglich, eine Tür (zusammen mit den zugehörigen Dokumenten) mithilfe der Funktion **„Tür duplizieren“** im Menü auf der linken Seite zu duplizieren.





PRAKTISCHES BEISPIEL

So verknüpfen Sie Kunden mit Türen und fügen Dokumente aus dem technischen Heft hinzu



TUm die Dokumente in die technische Akte für eine Tür einzugeben, empfiehlt es sich, **zunächst** den Kunden über das Menü **„Verwaltung von Kunden“** anzulegen und anschließend über das Menü „**Verwaltung von Türen“** die neue Tür zu erstellen und sie dem Kunden **zuzuordnen.**

Nach dem unten stehenden Schema können jedem Kunden eine oder mehrere Türen zugeordnet werden.

KUNDE (Peter) -> TOR
KUNDE (Sebastian) -> TÜR (Eingangstür)
KUNDE (Matthias) -> TOR + (Eingangstür) + (Schranke)

Folgen Sie diesem Beispiel, um eine einfache Verknüpfung zwischen „Kunde“ und „Tür“ zu erstellen

1) In der **Verwaltung von Kunde**n erstellen wir einen **neuen Kunden** (Peter).

2) Klicken Sie im Menü **„Verwaltung von Türen”** oben auf **„Nach Kunde filtern“** und wählen Sie den soeben angelegten Kunden (Peter) aus.

3) Wählen Sie unten in der **Türliste** die Option „Tür hinzufügen“ aus.

4) Geben Sie nun den **Namen der Tür** ein (z. B. „Eingangstür“).

5) Wählen Sie dann im Abschnitt **„Tür Typ“** die Option **„Vertikales Türblatt“** aus (Hinweis: Diese Einstellung kann später nicht mehr geändert werden).

6) Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **„Speichern“**, um die **Eingangstür** (Kategorie „vertikales Türblatt“) für den Kunden **Peter** anzulegen! (Sie können dies in den Kundendaten überprüfen).

Wenn wir dem Kunden Peter weitere Türen zuordnen möchten, wiederholen wir die Schritte 2), 3) und 4).

Es ist möglich, einen neuen oder bestehenden Kunden auch nach dem Anlegen einer neuen Tür zuzuordnen:

1) Wählen Sie in der Verwaltung von Türen die Option **„Tür hinzufügen“** und geben Sie dann den **Tür Namen** (Zugangsschranke) ein.

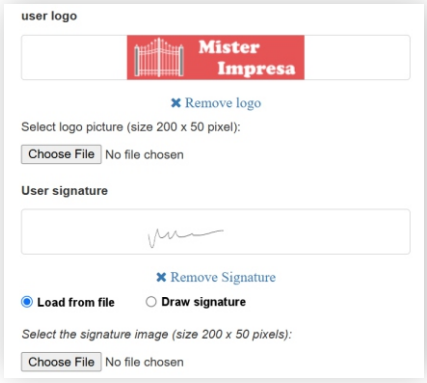
2) Nachdem wir auf **„Speichern“** geklickt haben, können wir mit der Kundenzuordnung fortfahren, indem wir oben rechts auf **„Bearbeiten“** klicken. Auf diese Weise bietet das System zwei Möglichkeiten zur Eingabe von **Kundendaten**:

-> Als Neukunde: geben Sie die erforderlichen Daten (Name, Adresse usw.) ein und klicken dann auf **„Speichern“.** Der Neukunde wird der Tür (Zugangsschranke) zugeordnet und in die Datenbank aufgenommen.

-> oder indem Sie den Kunden mithilfe der Funktion **„Aus Kontakten auswählen“** aus der Datenbank **auswählen** (auch in diesem Fall wird die „Zugangsschranke“ dem ausgewählten Kunden zugeordnet).

Nachdem die Tür angelegt und dem Kunden zugeordnet wurde, können Sie die eingegebenen Daten über die Funktion **„Bearbeiten“** ändern und anschließend **speichern.**

Anschließend können Sie die Unterlagen des technischen Hefts einfügen, wie z. B. Berichte, die CE-Konformitätserklärung, das Wartungsprotokoll, die Risikoanalyse usw. (siehe folgende Seiten).



EINE ELEKTRONISCHE UNTERSCHRIFT EINRICHTEN

Im linken Menü können Sie unter „**Benutzerdaten**“ Ihre Unternehmensdaten, Ihr Firmenlogo und Ihre digitale Signatur festlegen. Diese Angaben werden automatisch in die Kopfzeile aller Dokumente übernommen.

Über die Funktion **Bearbeiten** können Sie Ihr Logo und Ihre digitale Signatur im Grafikformat (200 x 50 Pixel) einfügen.
Falls keine Bilddatei verfügbar ist, können Sie die digitale Signatur direkt in das Feld eintragen.



ELEKTRONISCHE UNTERSCHRIFTEN AUF DOKUMENTEN

Über die Funktion **Druckoptionen** können Sie die elektronischen Unterschriften **des Benutzers** und **des Kunden** in die Dokumente der technischen Unterlagen einfügen.

Über das Menü **Druckoptionen** können Sie außerdem das Dokumentdatum eingeben und bestimmen, ob bei der Erstellung des Dokuments im PDF Format elektronische Signaturen am Seitenende **angezeigt** werden sollen **oder nicht**.

N.B. Grundsätzlich erfordern die technischen Dokumente im technischen Heft keine Unterschrift, sofern keine besonderen Bestimmungen gelten.

EIN DOKUMENT ERSTELLEN

Die in den **„Benutzerdaten“** sowie in den verschiedenen Menüs **„Verwaltung von Türen“**, **„Kundendaten“** und **„Zusätzliche Türdaten“** eingegebenen Daten werden automatisch von der BlueForce Cloud verteilt.

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für ein Dokument (CE-Konformitätserklärung). Wie Sie an den farbigen Markierungen erkennen können, werden alle Daten mit nur wenigen Klicks an die vordefinierte Position eingefügt!


Mister Impresa

Mister Impresa di Mario Rossi
Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)

EC DECLARATION OF CONFORMITY

CE

THE UNDERSIGNED
Name and Surname: Mario Rossi

COMPANY ADMINISTRATOR
Name: Mister Impresa di Mario Rossi
Address: Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)

AS THE RESPONSIBLE FOR THE ACTIVATION, DECLARES THAT THE PRODUCT:
Kind: Barriera
Model: Barrier III model
Identifier (Serial No.) BAR-112233440099-2000

IT COMPLIES WITH THE PROVISIONS OF THE FOLLOWING DIRECTIVES:
(including all applicable changes)
2006/42/EC - Machinery Directive - Regulation 2024/3110/UE Machinery regulation
2014/30/EU - Electromagnetic Compatibility EMC
2014/35/EU - Low Voltage Directive LVD
2014/53/EU - Radio Equipment Directive RED
2011/65/EU - RoHS II Directive - Restriction of the use of hazardous substances

HE ALSO STATES THAT HARMONISED STANDARDS AND TECHNICAL SPECIFICATIONS HAVE BEEN APPLIED:
(including all applicable changes)
- [x] EN 12453 Industrial, commercial and garage doors and gates - Safety in use of power operated doors, Requirements and test methods
- [ ] EN 16005 Power operated pedestrian doorsets - Safety in use- Requirements and test methods
- [ ] EN 60335-2-95 Particular requirements for drives for vertically moving garage doors for residential use
- [ ] EN 12978 Industrial, commercial and garage doors and gates and pedestrian doorsets â€“ Protective devices for power operated doors and gates
- [ ] EN 13241:1 Industrial, commercial and garage doors and gates â€“ Product standards, performance characteristics
- [ ] EN 12604 Industrial, commercial and garage doors and gates - Mechanical aspects - Requirements and test methods
- [ ] _____

PLACE: Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)
DATE: 30/04/2026
Legal representative: Mario Rossi
Signature:

Vom Cloud System automatisch erstellte Teile

- Dokumentationsgrundlage, Richtlinien, Vorschriften, Titel, CE-Zeichen
- Benutzerdaten: Unternehmensdaten, Name des Technikers und Logo
- Referenznorm (basierend auf der ausgewählten Tür)

Angaben, die automatisch aus den verschiedenen Menüs „Türdaten“, „Kundendaten“ und „Zusatzdaten“ übernommen werden

- Türtyp, Modell, Seriennummer.

Einzugebende Angaben:

- Datum des Dokuments

DOKUMENTERSTELLUNG
ANNAHMEPROTOKOLL

Der Annahmeprotokoll ist ein Dokument, das während der Vorabprüfungsphase der Arbeiten verwendet wird. Es dient als „Checkliste", in der die durchgeführten Überprüfungen aufgeführt sind und wobei korrekt ausgeführte sowie fehlerhafte Punkte hervorgehoben werden. In der Regel wird das Dokument dem Kunden vor Beginn der Arbeiten zur vorläufigen Prüfung vorgelegt. Dieser Schritt ist unerlässlich, da für den Fall, dass die Arbeiten nicht abgenommen werden, eine Dokumentation der durchgeführten Überprüfungen des Zustands der Tür vorliegt.

Sie können den Annahmeprotokoll über das Hauptmenü (es ist nicht erforderlich, einen Kunden oder eine Tür anzulegen) oder über den Bereich „Türbelegverwaltung" ausfüllen.

Das Ausfüllen des Formulars ist einfach: Kreuzen Sie das entsprechende Kästchen für jede Überprüfung an (um den Vorgang zu vereinfachen, werden im Dokument standardmäßig alle Kästchen mit „OK" angekreuzt).

Am Ende der Liste können Sie im Feld „ZUSÄTZLICHE ANMERKUNGEN" persönliche Kommentare zu den durchgeführten Prüfungen oder zu eventuell fehlenden Prüfungen eintragen.

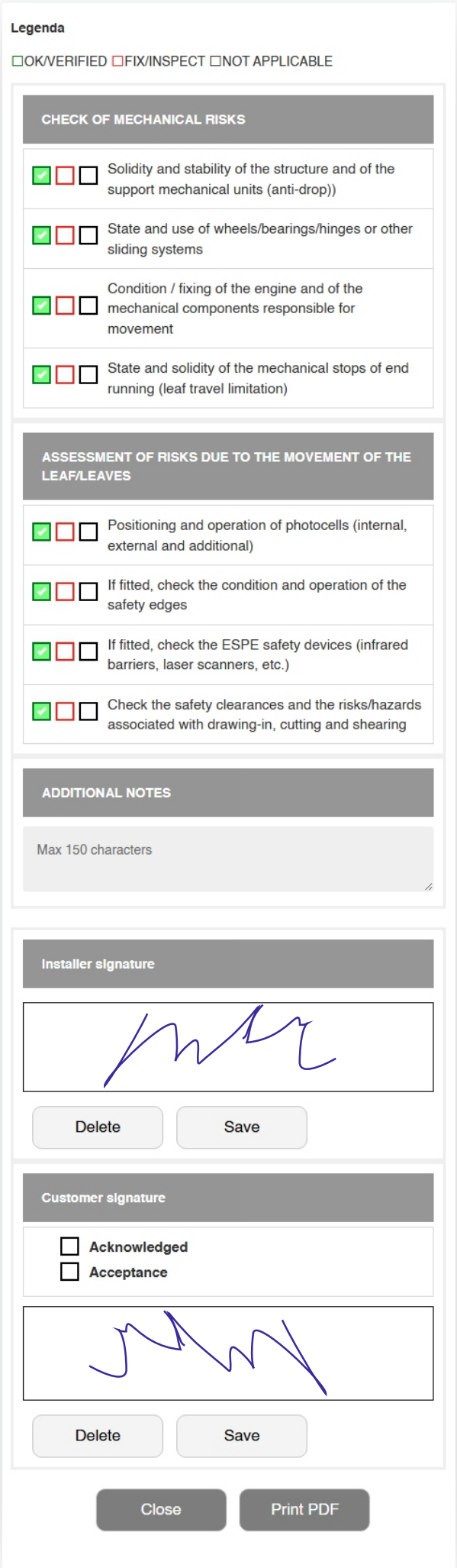
Weiter unten ist Platz für die Unterschrift des Kunden und die Unterschrift des Installateurs (oder der Person, die die Prüfungen durchgeführt hat). Außerdem gibt es zwei Kästchen, die zur „Bestätigung" oder „Abnahme" angekreuzt werden können.

N.B. Für Nutzer, die Cloud BlueForce auf Mobilgeräten verwenden, besteht die Möglichkeit, **direkt auf dem Touchscreen** des Geräts zu unterschreiben. So können Sie dem Kunden umgehend eine Kopie des Berichts zusenden und Wartezeiten für den Ausdruck auf Papier vermeiden

Nachdem Sie das Dokument unterschrieben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **„Speichern"**, um die Unterschrift zu bestätigen, oder auf **„Löschen"**, um sie erneut vorzunehmen.

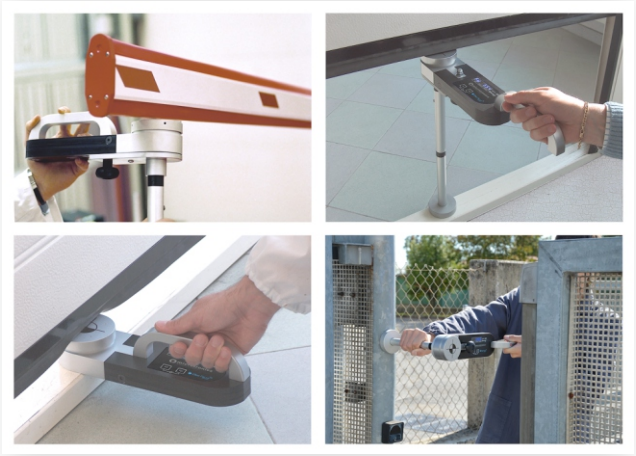
Wenn Sie fertig sind, müssen Sie das gesamte Dokument speichern, indem Sie auf „**PDF speichern**" klicken.

HINWEIS! *Bei der Nutzung von BlueForce Cloud werden alle Dokumente im PDF-Format erstellt. Dies ist eine schnelle und kostengünstige Alternative zum Ausdrucken auf Papier. Außerdem kann der Bediener die Dokumente ganz beruhigt erstellen, da sie im Falle falscher oder fehlender Angaben innerhalb weniger Minuten gelöscht und neu ausgefüllt werden können.*



DOKUMENTERSTELLUNG
KRAFTBEGRENZUNG

Der Kraftmessbericht ist das Dokument, in dem die mit dem BlueForce-Messgerät durchgeführten Druck- und Aufprallkraftmessungen festgehalten werden. Das Dokument zeigt die zu prüfende Tür, wobei die Messpunkte durch die Referenznorm definiert sind. Die Messdaten werden automatisch verarbeitet (Mittelwert der eingegebenen Werte) und in Kraft-Zeit-Diagrammen dargestellt.



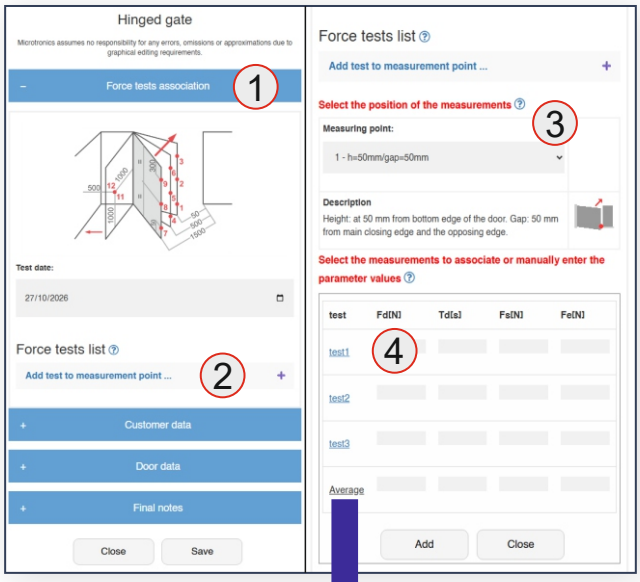
Um den Kraftmessbericht zu erstellen, müssen Sie die Messdaten von Ihrem Messgerät in Ihren Cloud-Bereich übertragen:

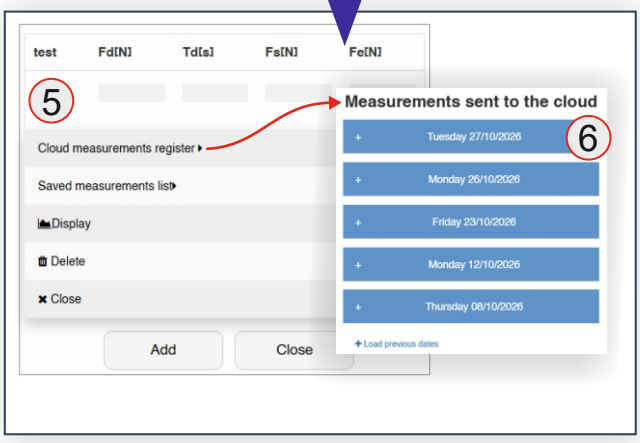
- Bei BlueForce Smart **Pro** geschieht dies automatisch über die integrierte GSM-Übertragung.
- Bei BlueForce **Smart** speichern Sie die Messdaten über die **App** oder per **NFC**.

***N.B.** Es ist auch möglich, den Messbericht **vor Ort** zu erstellen, indem der **geführte Test** mithilfe eines mobilen Geräts durchgeführt wird (siehe Seite **12**).*

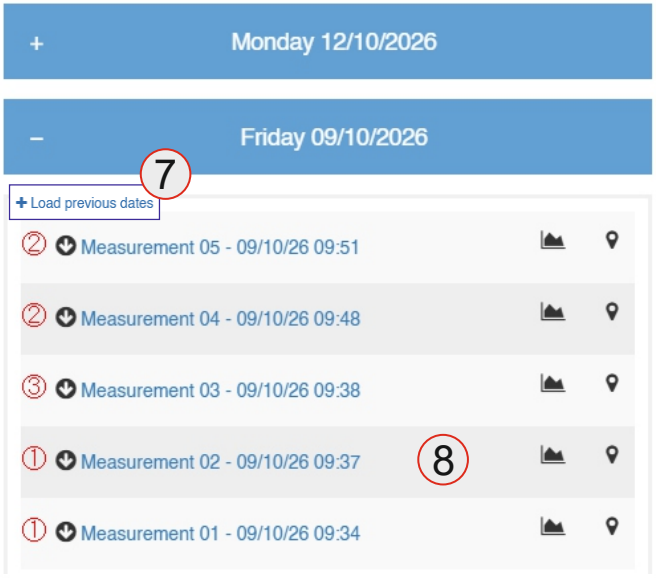
Um den Bericht zur Kraftmessung zu erstellen, beginnen Sie mit:

- Türverwaltung
- Wählen Sie eine der verfügbaren Türen aus (oder erstellen Sie eine neue, wie oben beschrieben).
- Wählen Sie **Kraftbegrenzung** aus und klicken Sie auf **Neu hinzufügen.**
- Öffnen Sie das Menü **Kraftmessungen verbinden** ① und das Messdiagramm für die zuvor ausgewählte Tür wird angezeigt (falls die Abbildung nicht Ihrer Tür entspricht, können Sie diese nicht ändern; Sie müssen die Tür neu erstellen).
- Wählen Sie unter dem Bild (falls erforderlich) das **Datum** aus, an dem die Messung durchgeführt wurde.
- Klicken Sie auf ② **Messung zum Messpunkt hinzufügen**... – daraufhin öffnet sich das Menü mit der Liste der Kraftmessungen.
- Wählen Sie den Messpunkt ③ aus, um die Messwerte einzugeben (siehe auch die schematische Zeichnung mit der Position).
- Geben Sie die Messwerte beginnend mit **test1** ④ ein (anschließend auch für test2 und test3).
- Es öffnet sich ein weiteres Menü, ⑤ in dem wir Messungen aus zwei verschiedenen Positionen „aufnehmen“ können:
  - **Cloud-Messprotokoll:** für Messungen, die mit Blue Force Smart **Pro** durchgeführt wurden.
  - **Liste der gespeicherten Messungen:** für Messungen, die mit BlueForce **Smart** durchgeführt wurden.
- Wählen Sie den gewünschten Tag ⑥ aus und wählen Sie anschließend einen der Messung aus der Liste aus.





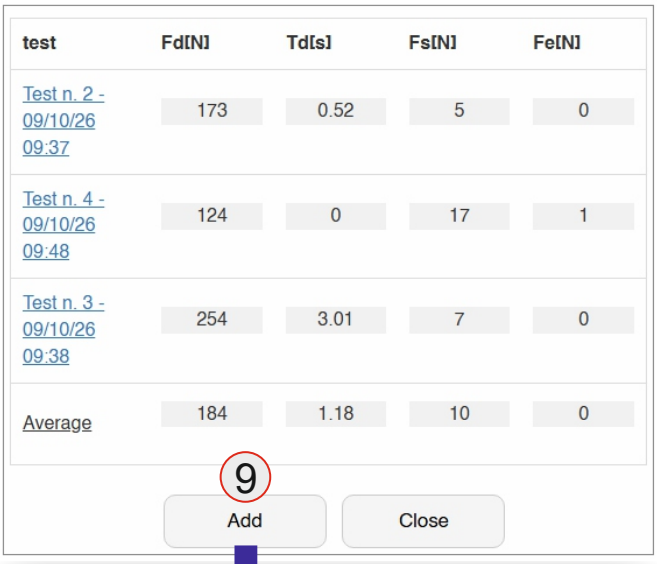
- Falls für den aktuellen Tag keine Messungen vorhanden sind, wählen Sie unten **Frühere Datums laden** aus, (7) wählen Sie dann den Tag aus, um die Liste anzuzeigen, und anschließend die einzugebende Messung. (8)



Wenn Sie **Cloud-Messprotokoll** verwenden, können Sie den einzutragenden Messwert anhand der Angaben in der Messliste genau identifizieren:



A – Positionsnummer (sofern mit der **Punktfunktion** des Geräts gespeichert).
B – Pfeil, der die Ausrichtung des Geräts während der Messung anzeigt (senkrecht, rechts und links).
C – Nummer des Speicherplatzes im internen Speicher des Geräts, an dem die Messung gespeichert wurde.
D – Datum und Uhrzeit der Messung.
E – Messvorschau (Diagramm und Parameter).
F – GPS-Position (öffnet den Browser auf Google Maps).

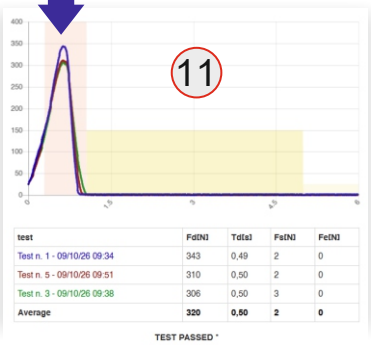


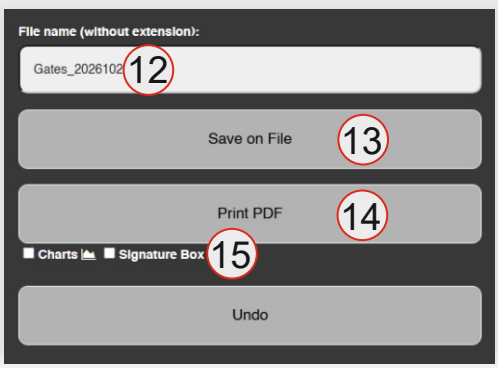
test	Fd[N]	Td[s]	Fs[N]	Fe[N]
Test n. 2 - 09/10/26 09:37	173	0.52	5	0
Test n. 4 - 09/10/26 09:48	124	0	17	1
Test n. 3 - 09/10/26 09:38	254	3.01	7	0
Average	184	1.18	10	0

9
Add
Close

- Nachdem Sie die Messungen für „test1“, „test2“ und „test3“ ausgewählt haben, klicken Sie auf **„Eingeben“**. (9)
- Das System erstellt eine neue Zeile, in der die mathematischen Durchschnittswerte bereits berechnet sind. (10)
- Wenn Sie auf die Zeile klicken, können Sie die **überlagerten Diagramme** zu den drei für den ausgewählten Punkt durchgeführten Messungen anzeigen. (11)
- Um den Bericht abzuschließen, klicken Sie unten im Dokument auf Speichern; das System bietet Ihnen mehrere Optionen an: (12)
  - Den Dateinamen **beibehalten oder ändern.**
  - **Den Bericht** mit den soeben eingegebenen Messwerten **speichern.** (13)
  - Den Bericht als PDF **drucken** (und gleichzeitig speichern). (14)
  - Die Grafiken und die digitale Signatur **einbeziehen oder ausschließen.** (15)

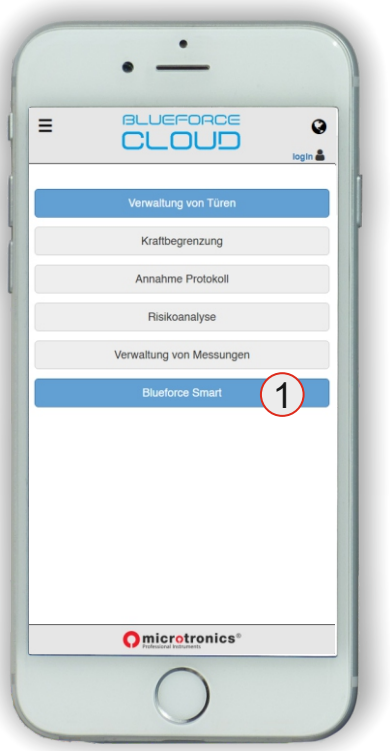






***N.B.** Im beschriebenen Beispiel wurden drei Messwerte (test1, 2, 3) für einen einzelnen Punkt eingegeben. Selbstverständlich muss der Bericht **gemäß der Norm EN 12453 für jeden Punkt drei Messwerte enthalten.** Daher müssen alle Messwerte eingegeben werden, indem die in diesem Absatz beschriebenen Schritte wiederholt werden. Anschließend muss die Berichtsdatei erneut **gespeichert** und (falls erforderlich) eine Kopie im PDF-Format ausgedruckt werden.*

DOKUMENTENERSTELLUNG
KRAFTBEGRENZUNG
GEFÜHRTE TESTS VOR ORT



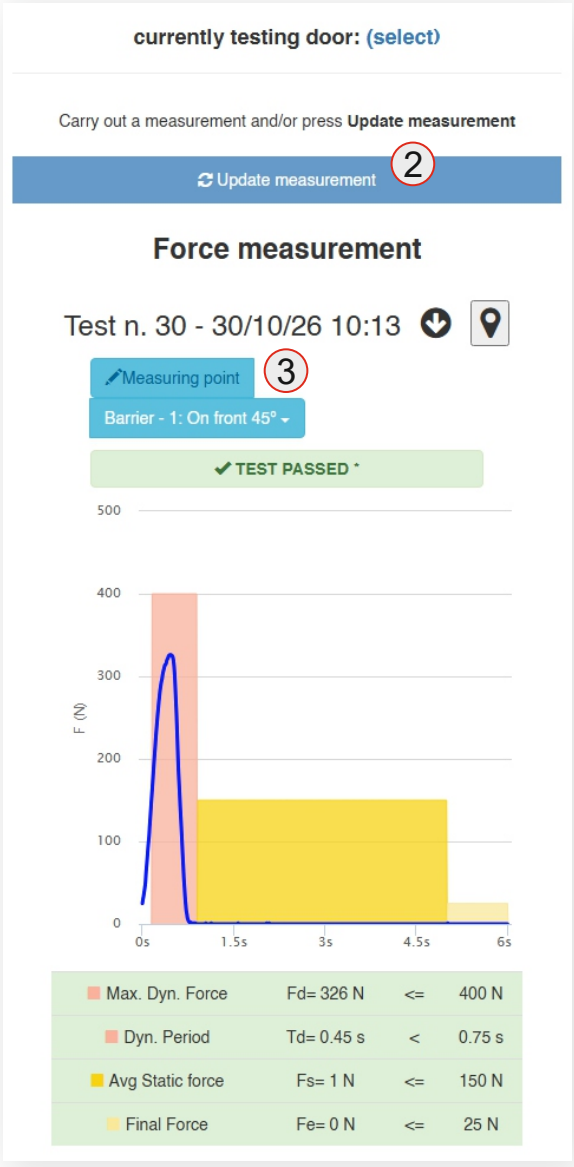
In den vorangegangenen Abschnitten wurde beschrieben, wie Sie einen Druckbericht mit Kraftmessungen erstellen können, der auf einer Reihe von zuvor durchgeführten und in Ihrem Cloud-Bereich gespeicherten Messungen basiert. Der Druckbericht kann auch direkt vor Ort erstellt werden, indem Sie mit Ihrem Smartphone oder Tablet auf die BlueForce Cloud zugreifen.

Erstellung des Messtests vor Ort:

- **Melden Sie sich** von Ihrem Mobilgerät aus bei der Cloud an.
- Bereiten Sie das Messgerät vor, um die **erforderlichen Messungen durchzuführen** (Informationen zu den Messpunkten finden Sie in der mitgelieferten Kurzanleitung oder befolgen Sie die Anweisungen auf dem Display).

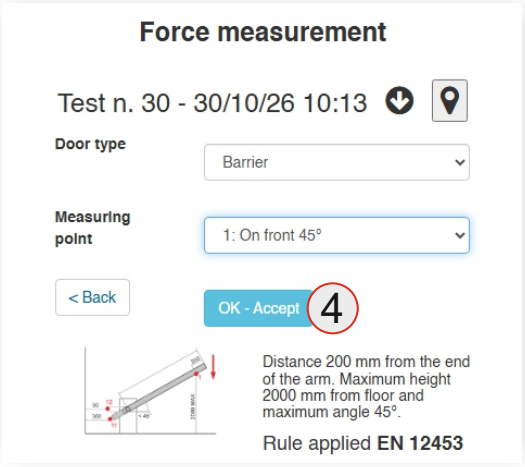
Mit BlueForce Smart Pro

- Führen Sie die Messung durch und warten Sie anschließend, bis das automatische Übertragungsverfahren abgeschlossen ist (beachten Sie die Punkte, die über das Instrumentendisplay laufen).
- Klicken Sie auf dem Mobilgerät auf die letzte ① **Blueforce Smart**-Schaltfläche, um den **Testmodus** aufzurufen.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ② **Messung aktualisieren**, um die **zuletzt gesendete Messung anzuzeigen**.



- ***N.B.** Überprüfen Sie die Parametergrenzwerte und die Grafik. Sollten diese auffällig sein, müssen Sie vor der Durchführung des abschließenden Tests Anpassungen an der Tür vornehmen. Wiederholen Sie daher die Messung und klicken Sie erneut auf „Messung aktualisieren". ② Dadurch wird die vorherige Messung verworfen und durch die zuletzt übermittelte ersetzt.*

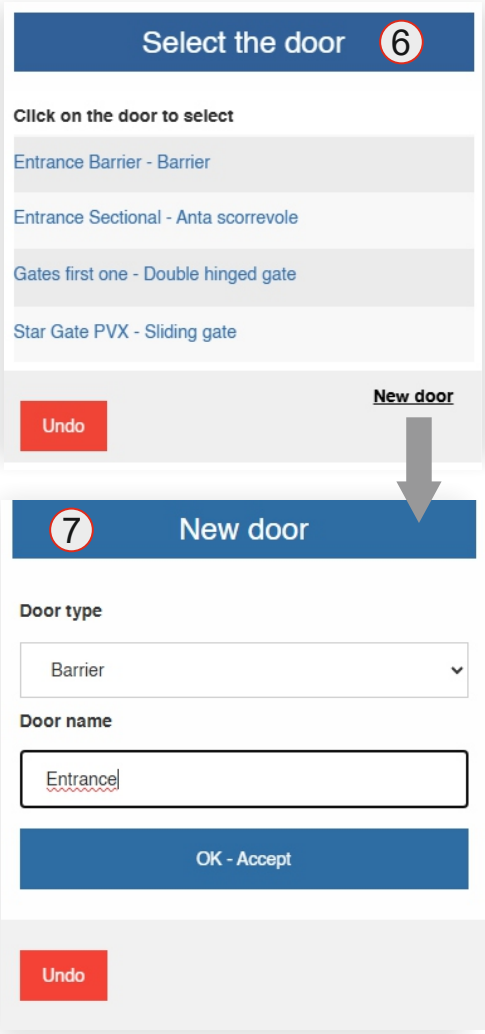
- Klicken Sie anschließend auf den **Messpunkt**, ③ legen Sie dann den **Türtyp** (z. B. Schiebetür, Flügeltür usw.) und den Messpunkt fest (dem wir die soeben vorgenommene Messung zuordnen möchten). **Speichern** Sie die Auswahl, indem Sie auf die Schaltfläche ④ **OK** klicken.

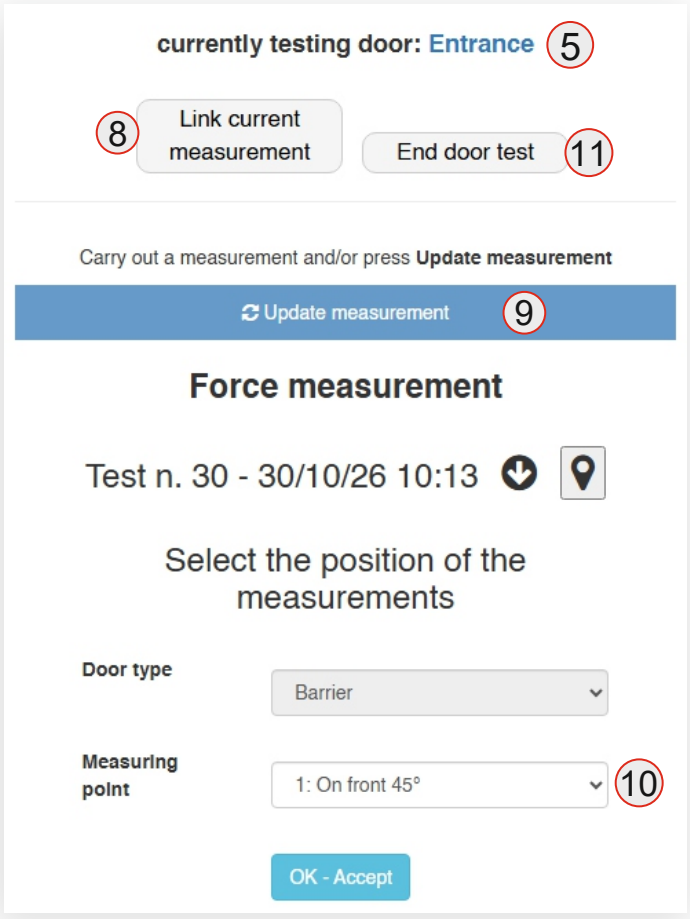


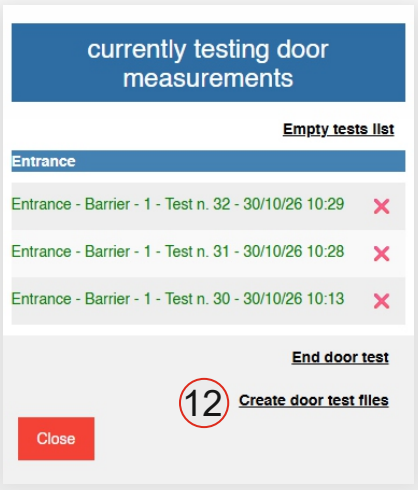
Führen Sie nun den TEST vor Ort durch und **ordnen** Sie dabei die nacheinander durchzuführenden Messungen wie folgt zu:

- Rufen Sie die Funktion ⑤ **Messungen an der Tür im Test auf (auswählen)** und wählen Sie eine vorhandene Tür aus der Türendatenbank aus ⑥ oder legen Sie eine **neue Tür** an. ⑦
- Wenn **Neue Tür** ausgewählt wurde, müssen Sie die Auswahl vervollständigen, indem Sie den **Typ und den Türnamen** eingeben (dieser wird zusammen mit den anderen Türen in der Cloud gespeichert).
- Nachdem Sie mit **OK** bestätigt haben (entweder die neue Tür oder nach Auswahl einer bestehenden), müssen Sie auf **Aktuellen Messung verbinden** klicken. ⑧ Dadurch wird die Messung zur **Testliste** hinzugefügt. Anschließend erscheint ein Bestätigungsfenster.
- Sie können nun mit der Eingabe der erforderlichen Messungen fortfahren (beachten Sie dabei, dass der Bericht **gemäß der Norm EN 12453 für jeden Punkt drei Messungen** enthalten muss) und anschließend die oben beschriebenen Schritte wiederholen.
  - Führen Sie die nächste Messung mit dem Gerät durch.
  - Klicken Sie auf **Messung aktualisieren**. ⑨
  - Wählen Sie den **Punkt** aus (denselben oder einen neuen Punkt). ⑩
  - Klicken Sie auf **Aktuelle Messung verbinden** (das System benachrichtigt Sie mit einer Popup-Meldung, sobald die Eingabe erfolgt ist). ⑧
- Wiederholen Sie diese **vier Schritte**, bis alle Messungen abgeschlossen sind, und klicken Sie anschließend auf **Türtest beenden**, um den Testbericht abzuschließen. ⑪
- Es erscheint ein Popup-Fenster, in dem Sie den Test **speichern** und den Bericht über **Türtestdatei erstellen** erstellen können. ⑫

- *Um unseren Bericht mit den **Kundendaten** zu vervollständigen, gehen Sie einfach zu **Verwaltung von Türen,** geben Sie die fehlenden Daten ein und nehmen Sie anschließend die **Änderungen** vor **und speichern** Sie den Bericht, wie in den vorangegangenen Kapiteln beschrieben.*







Durchführung des Messtests vor Ort
Mit BlueForce Smart

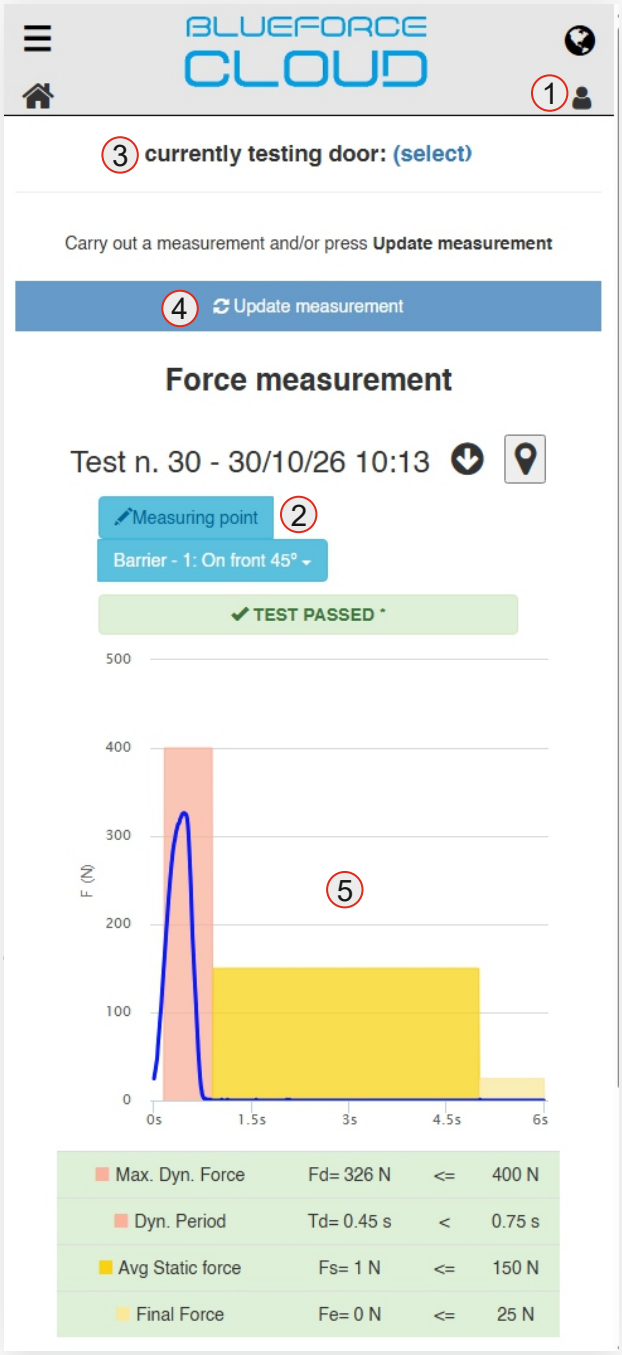
- Nach der Messung können Sie die Daten mit Ihrem Smartphone über die **BlueForce App** (Bluetooth) empfangen. Bei neueren Modellen empfiehlt es sich, NFC zu verwenden. Der entsprechende Bereich befindet sich auf der Rückseite des Geräts in der Nähe des **NFC**-Symbols.



- Sobald sich der Browser öffnet, werden die Parameter und das Messdiagramm angezeigt. ⑤

- ***N.B.*** *Wie oben bereits erwähnt, sollten Sie immer die Parametergrenzwerte und die Grafik überprüfen. Sollten diese auffällig sein, müssen Sie Anpassungen an der Tür vornehmen, bevor Sie mit dem abschließenden Test fortfahren oder die Messwerte speichern.*

- Um fortzufahren, müssen Sie sich nun mit Ihren Zugangsdaten **bei der Cloud anmelden.** ①
- An dieser Stelle haben Sie zwei Möglichkeiten:
  - **Führen Sie den Test vor Ort durch.**
  - Oder **speichern Sie die Messwerte** (um sie später zu verwenden).



Den Test vor Ort durchführen

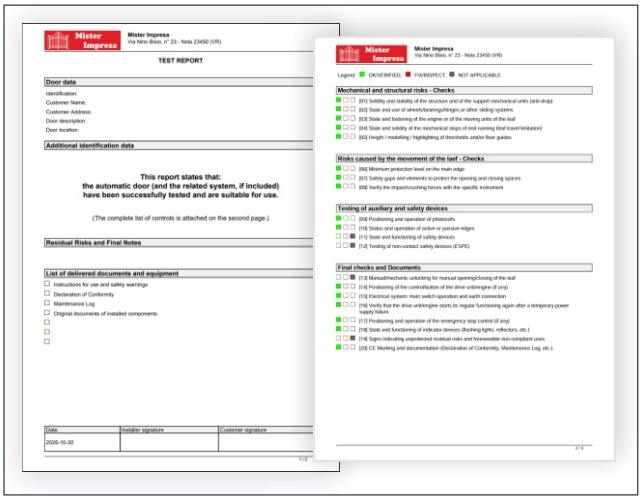
- Führen Sie vor Ort mit BlueForce Smart Messungen durch und überprüfen Sie diese.
  - **Sehen** Sie die Messwerte über die App oder per NFC.
  - Wählen Sie den **Türtyp** ② und den **Messpunkt** aus (zur Bestätigung auf OK klicken).
  - Wählen Sie **Tür im Test** ③ aus und wählen Sie dann die Tür aus (oder erstellen Sie eine neue).
  - Klicken Sie anschließend auf **Aktuellen Messung verbinden**, um den Messwert zum Test hinzuzufügen.
  - Geben Sie alle erforderlichen Messungen ein, indem Sie die oben beschriebenen Schritte wiederholen:
    - Sehen Sie die Messung über die App oder NFC.
    - Speichern Sie die Daten über **Aktuelle Messung verbinden**
    - Beenden Sie den Test über **Türtest beenden.**

- Sobald der Test abgeschlossen ist, können Sie über Ihr Smartphone einen **Druckbericht** erstellen. Wir empfehlen jedoch, die fehlenden Daten mithilfe von **Verwaltung von Türen** in das Dokument einzutragen.

- **N.B.** Wenn Sie den „Vor-Ort-Test“ **nicht** verwenden, können Sie die Messwerte mithilfe der Funktion **Messung speichern** in der Datenbank **Gespeicherte Messungen** ablegen; ④ anschließend können Sie anhand der gespeicherten Messwerte einen neuen Bericht erstellen und ausdrucken, wie auf Seite 10 beschrieben (Erstellen eines Dokuments zur Kraftbegrenzung).

DOKUMENTENERSTELLUNG
RISIKOANALYSE UND PRÜFBERICHT

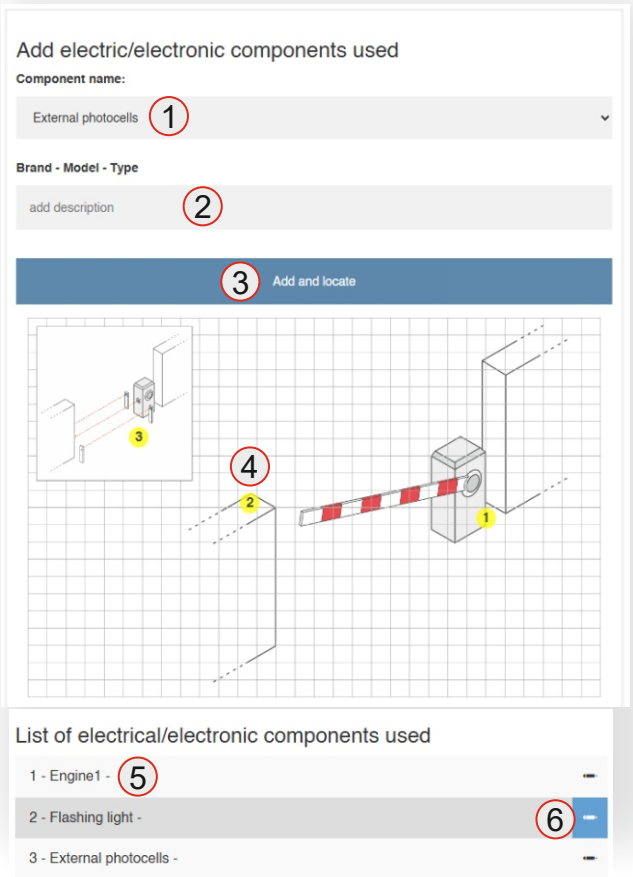
Die Risikoanalyse muss für ***jede neue Tür*** *oder für Türen, an denen* ***wesentliche Änderungen*** *vorgenommen wurden, durchgeführt werden. Das Dokument fasst alle erforderlichen Prüfungen zusammen, enthält die Liste der Bauteile und nennt die Risiken sowie die entsprechenden Sicherheitsmaßnahmen. Normalerweise ist dieses Dokument Teil der technischen Unterlagen, wird jedoch* ***nicht*** *an den Endnutzer ausgehändigt, da es sich um technische Unterlagen handelt, die für den Hersteller oder den Monteur bestimmt sind. Über dasselbe Menü kann auch der* ***Prüfbericht*** *ausgedruckt werden, der eine „Zusammenfassung" der Risikoanalyse darstellt. Dieses Dokument* ***muss*** *dem Endnutzer ausgehändigt werden, da es wichtige Informationen enthält, die vor der „Inbetriebnahme" des Tors zu beachten sind.*



Um das Dokument zur Risikoanalyse zu erstellen, beginnen Sie mit:

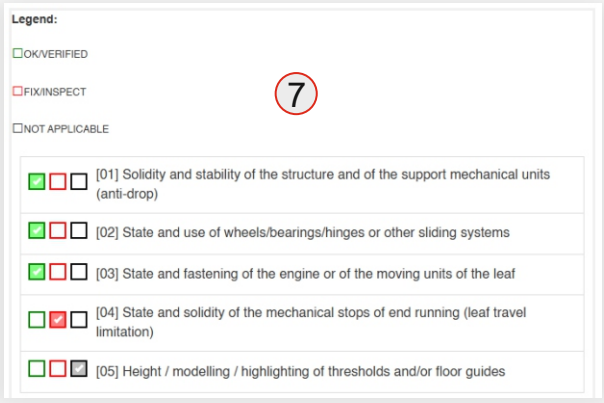
- **Verwaltung von Türen**
- Wählen Sie eine der verfügbaren Türen aus (oder erstellen Sie eine neue, wie oben beschrieben).
- Gehen Sie zu **Risikoanalyse** und klicken Sie auf **Neu hinzufügen**: Sie werden aufgefordert, die Tür erneut auszuwählen. Nach der Auswahl öffnet sich das Hauptmenü der Risikoanalyse, das Folgendes umfasst:

- **Türdaten** (siehe Dateneingabe in den vorangegangenen Absätzen).
- **Lokalisierung von Komponenten:** Hier können Sie die Liste der in der Automatisierung verwendeten Komponenten eingeben und diese in der Türzeichnung positionieren (rein indikativ).
- Wählen Sie zunächst den **Komponentennamen** aus dem ersten Menü aus (falls die Komponente nicht verfügbar ist, können Sie am Ende der Liste „**weitere**.." auswählen). ①
- Geben Sie im nächsten Feld **die Marke**, **das Modell und den Typ** (falls verfügbar) ein. ②
- Klicken Sie anschließend auf „**einfügen und lokalisieren**", um das ausgewählte Bauteil in die Zeichnung einzufügen. ③



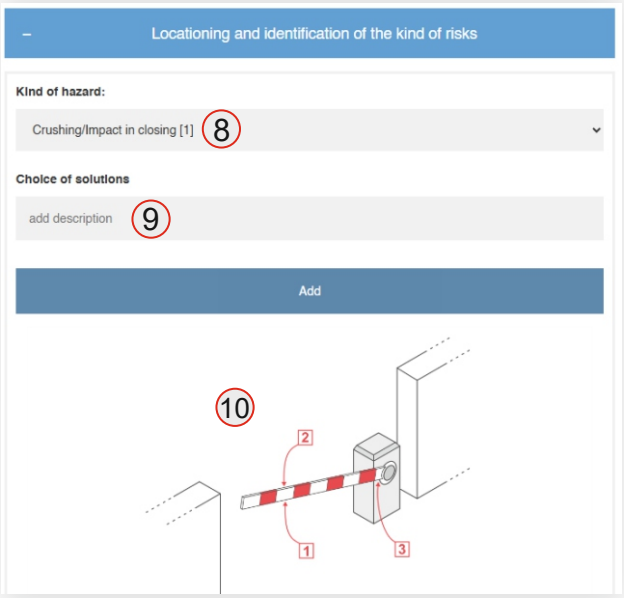
- **N.B.**Seien Sie bei diesem Vorgang vorsichtig, denn wenn Sie die Funktion „**Komponente lokalisieren** ..." aktivieren, nimmt der Mauszeiger die Form eines Kreuzes an, solange er darauf wartet, auf der Zeichnung positioniert zu werden. Nach dem Loslassen der Maustaste bleibt der Punkt durch einen nummerierten **gelben Punkt** markiert. ④
- Wiederholen Sie diese Schritte für alle Komponenten (die in der Liste unten angezeigt werden). ⑤
- Um einen Komponenteneintrag zu **bearbeiten**, verwenden Sie das Symbol am Ende der Zeile. ⑥ Klicken Sie anschließend auf **SPEICHERN**.

- Im weiteren Verlauf finden Sie die Checkliste, die durch **Ankreuzen** der Kästchen ausgefüllt werden muss, wie bereits auf Seite **9** des Dokuments „Abnahmeprotokoll“ angegeben. (7)
- Die Prüfungen sind in vier Gruppen unterteilt:
- **Mechanische und konstruktive Risiken**
- **Risiken durch Türbewegungen**
- **Prüfung von Hilfs- und Sicherheitseinrichtungen**
- **Abschließende Kontrollen und Dokumentation**
- Nachdem Sie die verschiedenen Kästchen angekreuzt haben, speichern Sie das Dokument, indem Sie unten auf **SPEICHERN** klicken.



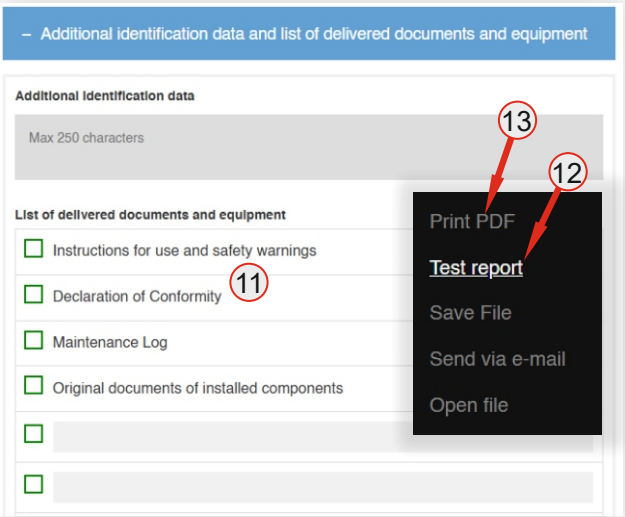
- **N.B.** Der Text der Prüfungen ist interaktiv! Wenn Sie darauf klicken, wird die Online-Hilfe angezeigt.

- Anschließend können Sie eine **Liste der Risiken** (sofern vorhanden) und eine Liste der **ergriffenen Maßnahmen** erstellen.
- Wählen Sie im oberen Menü unter (8) **„Risikotyp“** eines der in der Abbildung dargestellten Risiken aus (10) (falls die Beschreibung eines bestimmten Risikos fehlt, können Sie am Ende der Liste „**weitere**...“ auswählen).
- Geben Sie darunter im Feld **Auswahl der Lösungen** (9) die Beschreibung der Lösung ein. (Beispiel: Quetschgefahr -> Anbringen einer Schutzkante).
- Klicken Sie auf **Hinzufügen** und anschließend auf **Speichern**, um den Vorgang abzuschließen und den Eintrag zu speichern.



- Abschließend können Sie eine Beschreibung etwaiger **Restrisiken** (falls vorhanden) oder sonstige Anmerkungen bzw. persönliche Überlegungen zur Tür hinzufügen.

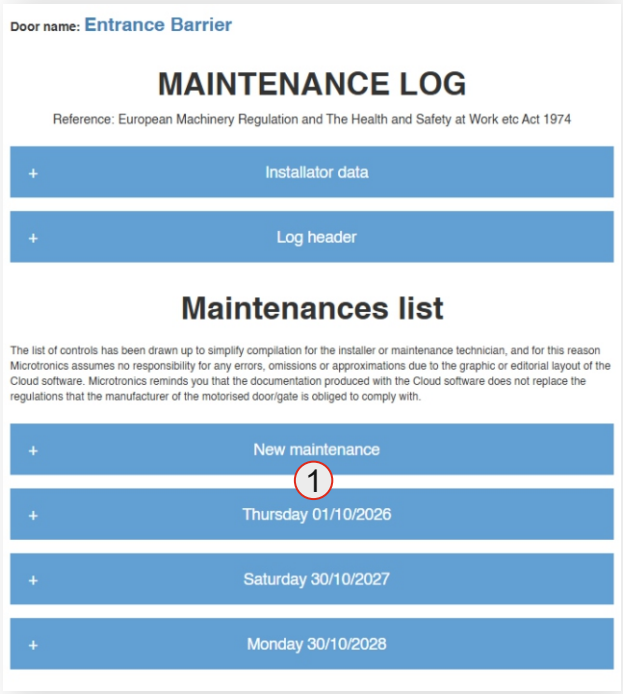
- Das letzte auszufüllende Feld, **Zusätzliche Identifikationsdaten und ausgehändigte Dokumente**, ist nicht Bestandteil der Risikoanalyse, dient jedoch der Vervollständigung des **Prüfberichts**. Hier können Sie die Liste der an den Kunden ausgehändigten Unterlagen sowie etwaige Ausrüstungsgegenstände (z. B. Schlüssel, Fernbedienungen usw.) eintragen. (11)
- Wenn Sie das Formular ausgefüllt haben, klicken Sie auf **SPEICHERN**. Wenn Sie den Bericht anschließend im PDF-Format ausdrucken möchten, nutzen Sie dazu das Menü oben links. (12)
- Die gesamte Risikoanalyse kann ebenfalls über dasselbe Menü auf der linken Seite ausgedruckt werden. (13)



- **N.B.** Bitte beachten Sie, dass das System bei jedem Speichervorgang einen **Standarddateinamen** vorschlägt. Dieser Name kann nach Belieben geändert werden. Beachten Sie jedoch, dass wir Ihnen empfehlen, nach einer Änderung stets dieselbe Datei zu überschreiben, da sonst eine Kopie mit dem von Ihnen gewählten neuen Namen erstellt wird.

DOKUMENTERSTELLUNG
WARTUNGSPROTOKOLL

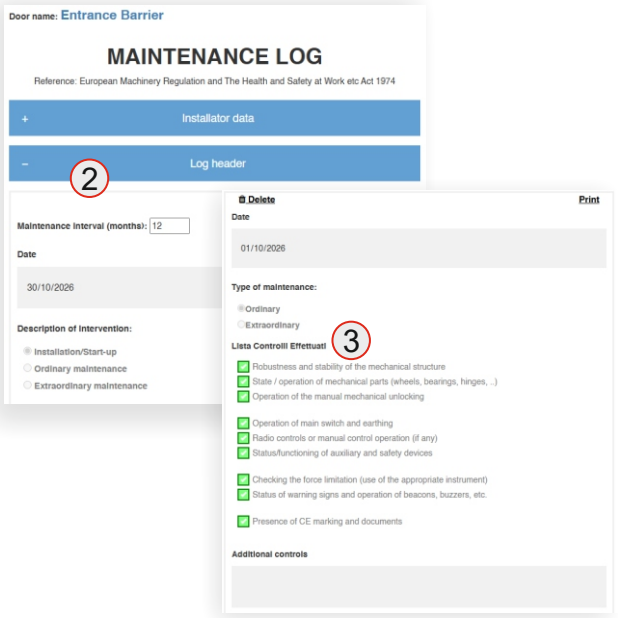
Das Wartungsprotokoll ist ein unverzichtbares Dokument, da es den Verlauf aller im Laufe der Zeit durchgeführten Arbeiten gemäß den Vorgaben des Herstellers oder des Installateurs (sofern dieser das Automatisierungssystem installiert hat) dokumentiert.



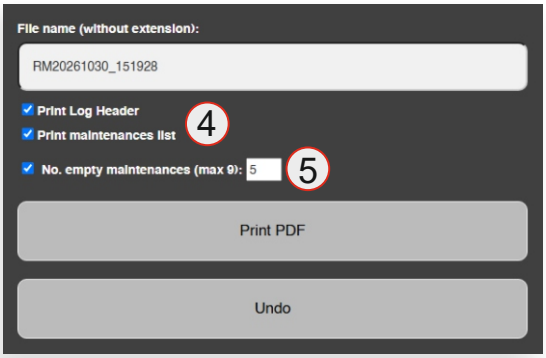
- Wenn Sie das Menü Wartungsprotokoll auswählen, können Sie das Dokument auf zwei Arten erstellen:
  - **Elektronisch in der Cloud speichern.**
  - **Auf Papier für den Kunden ausdrucken.**

In der Cloud gespeichertes Wartungsprotokoll

- In diesem Fall dient die Cloud (1) als digitales Archiv, das nach jedem Wartungseinsatz aktualisiert wird,indem bei Bedarf neue Wartungseinträge hinzugefügt werden, also:
- Wählen Sie die entsprechende Tür aus, klicken Sie dann auf **Wartungsprotokoll** und anschließend auf **Wartungsprotokoll hinzufügen.**
- Sie werden aufgefordert, den **Registerkopf** auszufüllen.(2) Dazu gehören die Angabe der **Wartungshäufigkeit** (6 Monate, 12 Monate usw.) und des **Startdatums** (das Datum, an dem die Tür erstmals in Betrieb genommen wurde).



- ■ Das Wartungsprotokoll wurde nun „initialisiert“ und kann ab dem **jeweiligen Fälligkeitsdatum** mithilfe der Funktion **Neue Wartung** ausgefüllt werden.
- Wenn Sie also auf **Neue Wartung** klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem das **Wartungsdatum** und die Liste der Kontrollen angezeigt werden.(3)
- IGeben Sie das Datum ein, an dem die Wartung durchgeführt wurde, und kreuzen Sie anschließend die Kästchen für die durchgeführten Kontrollen an (die Liste der Kontrollen ist allgemein gehalten; es besteht die Möglichkeit, **weitere Kontrollen** hinzuzufügen).
- Wenn Sie fertig sind, denken Sie bitte immer daran, Ihre Arbeit über den Befehl **Speichern** am unteren Rand der Seite zu speichern.
- **Wenn Sie eine Kopie des gespeicherten Protokolls** ausdrucken möchten, öffnen Sie das Menü in der oberen linken Ecke, wählen Sie PDF drucken und anschließend:
  - **Kopfzeile des Protokolls drucken**
  - **Wartungsliste drucken**



- **Wenn Sie ein Protokoll auf Papier** ausdrucken möchten, das nach jedem Wartungsvorgang von Hand ausgefüllt werden soll, wählen Sie stattdessen die folgenden Optionen aus:
  - **Kopfzeile des Protokolls drucken**
  - **Anzahl der Wartungsbesuche (**Geben Sie eine Zahl ein, die der Anzahl der **Monate** zwischen zwei aufeinanderfolgenden Wartungsbesuchen entspricht).

DOKUMENTENERSTELLUNG

CE Konformitätserklärung

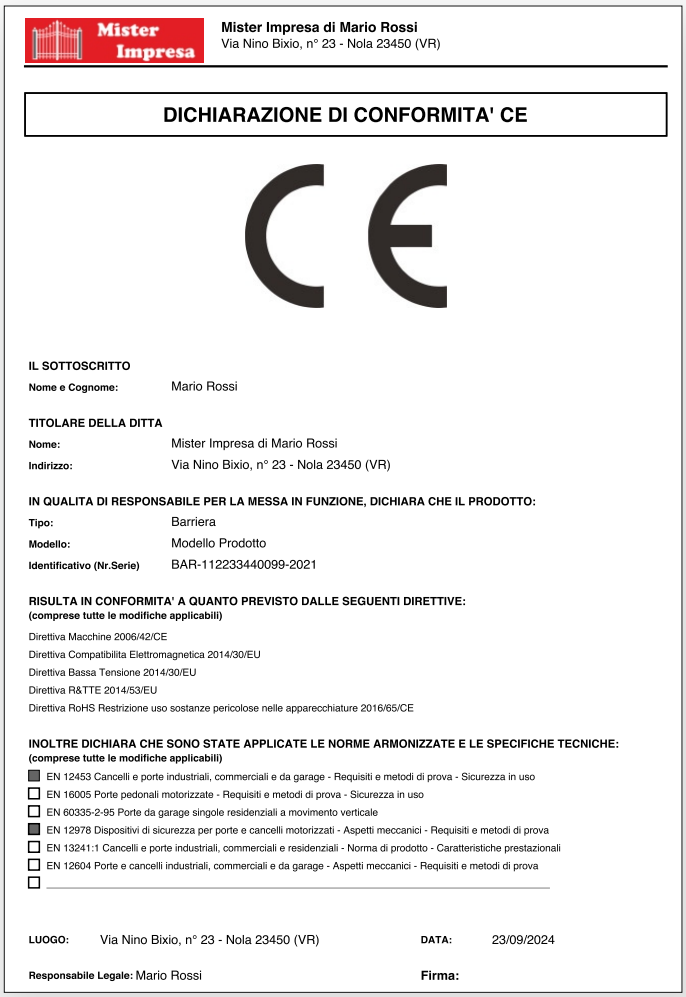
Die CE Konformitätserklärung für ein motorisiertes Tor ist ein offizielles Dokument, das vom Hersteller (oder vom Installateur, falls dieser das Tor motorisiert hat) erstellt wird und bescheinigt, dass das Automatisierungssystem (und seine Komponenten) den geltenden europäischen Vorschriften und Richtlinien entspricht, um die Sicherheit und die Einhaltung der von der europäischen Gesetzgebung geforderten Qualitätsstandards zu gewährleisten.

- In diesem Beleg werden die Erfassungsvorgänge vereinfacht. Das „Cloud-System“ fügt nämlich automatisch die Daten ein, die in den Menüs **Kundendaten, Türdaten und Zusatzdaten** eingegeben wurden, und erstellt so einen Beleg, der sofort ausgedruckt oder in der Cloud archiviert werden kann.

- Wählen Sie in **Verwaltung von Türen** die entsprechende Tür aus, öffnen Sie das Menü **CE Erklärung** und klicken Sie auf **Neu** hinzufügen.

- Überprüfen Sie die automatisch eingegebenen Daten und ändern Sie gegebenenfalls das Standarddatum.
- Falls Sie bestimmte Vorschriften anführen müssen, können Sie diese am Ende der Liste hinzufügen.

- Wenn Sie fertig sind, klicken Sie unten auf **PDF drucken,** um das Dokument zu erstellen.



Mister Impresa

Mister Impresa di Mario Rossi
Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' CE

CE

IL SOTTOSCRITTO

Nome e Cognome: Mario Rossi

TITOLARE DELLA DITTA

Nome: Mister Impresa di Mario Rossi

Indirizzo: Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)

IN QUALITA DI RESPONSABILE PER LA MESSA IN FUNZIONE, DICHIARA CHE IL PRODOTTO:

Tipo: Barriera

Modello: Modello Prodotto

Identificativo (Nr.Serie) BAR-112233440099-2021

RISULTA IN CONFORMITA' A QUANTO PREVISTO DALLE SEGUENTI DIRETTIVE:
(comprese tutte le modifiche applicabili)

Direttiva Macchine 2006/42/CE
Direttiva Compatibilita Elettromagnetica 2014/30/EU
Direttiva Bassa Tensione 2014/30/EU
Direttiva R&TTE 2014/53/EU
Direttiva RoHS Restrizione uso sostanze pericolose nelle apparecchiature 2016/65/CE

INOLTRE DICHIARA CHE SONO STATE APPLICATE LE NORME ARMONIZZATE E LE SPECIFICHE TECNICHE:
(comprese tutte le modifiche applicabili)

- [x] EN 12453 Cancelli e porte industriali, commerciali e da garage - Requisiti e metodi di prova - Sicurezza in uso
- [ ] EN 16005 Porte pedonali motorizzate - Requisiti e metodi di prova - Sicurezza in uso
- [ ] EN 60335-2-95 Porte da garage singole residenziali a movimento verticale
- [x] EN 12978 Dispositivi di sicurezza per porte e cancelli motorizzati - Aspetti meccanici - Requisiti e metodi di prova
- [ ] EN 13241:1 Cancelli e porte industriali, commerciali e residenziali - Norma di prodotto - Caratteristiche prestazionali
- [ ] EN 12604 Porte e cancelli industriali, commerciali e da garage - Aspetti meccanici - Requisiti e metodi di prova
- [ ] _____

LUOGO: Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR) **DATA:** 23/09/2024

Responsabile Legale: Mario Rossi **Firma:**

DOKUMENTERSTELLUNG
BENUTZER- UND WARTUNGSHANDBUCH

Die Bedienungs- und Wartungsanleitung gehört zu den wichtigsten Dokumenten, die dem Endnutzer des motorisierten Tors zur Verfügung gestellt werden müssen. Die Vorschriften sehen vor, dass die Anleitung auch in digitaler Form bereitgestellt werden darf, während Gesundheits- und Sicherheitshinweise in gedruckter Form vorliegen müssen. Sind die Originalanleitungen des Herstellers nicht verfügbar oder fehlen sie dem Kunden, muss diese Cloud Funktion genutzt werden, um ein neues Dokument zu erstellen.

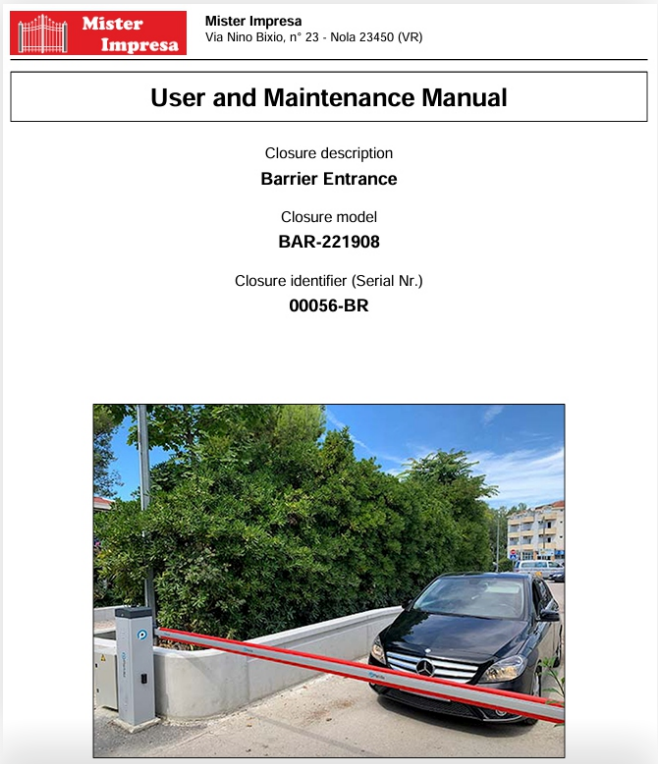
- Um das Dokument „Anweisungen“ zu vervollständigen, **müssen Sie zuvor das Dokument Risikoanalyse erstellt haben**; falls dieses nicht verfügbar ist, können Sie eine leere Risikoanalyse eingeben.

- Die Erstellung des Handbuchs wird angeleitet und vereinfacht: Markieren Sie einfach die Kästchen (**Häkchen**) neben den Sätzen in der Liste, und das System erstellt automatisch alle Seiten des Dokuments, sodass Sie eine PDF Kopie speichern können.

- **Das Dokument besteht aus 8 Abschnitten:**
  - GESUNDHEITS- UND SICHERHEITSHINWEISE *
  - TÜRSPEZIFIKATIONEN UND KOMPONENTEN
  - RESIDUELLE RISIKEN
  - BETRIEB UND BEDIENELEMENTE
  - INSPEKTIONEN UND WARTUNG
  - WEITERE HINWEISE
  - FEHLERBEHEBUNG
  - SYMBOLVERZEICHNIS

- Alle Abschnitte, **mit Ausnahme des ersten***, können durch Aktivieren der entsprechenden Kontrollkästchen vom Druck ausgeschlossen werden..

- Die vordefinierten Formulierungen in der Liste sind Standardformulierungen und können an jeden Türtyp angepasst werden. In einigen Abschnitten können Sie jedoch die Optionen „**Neue Überprüfung hinzufügen**“ oder „**Zum Eingeben von Anweisungen ankreuzen**“ auswählen, um individuellen Text hinzuzufügen.



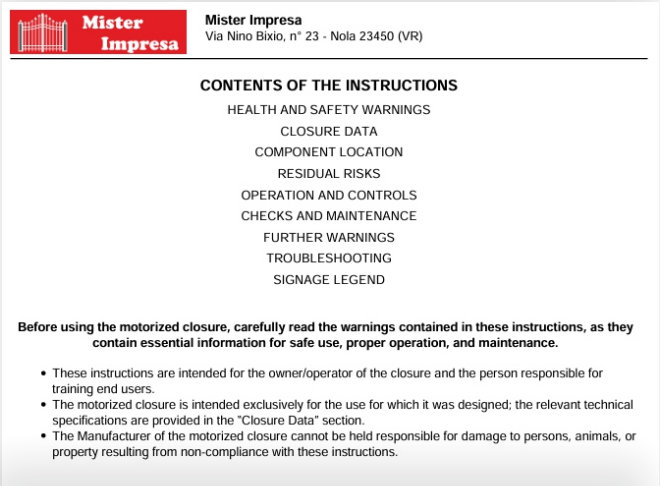
Mister Impresa
Mister Impresa
Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)

User and Maintenance Manual

Closure description
Barrier Entrance

Closure model
BAR-221908

Closure identifier (Serial Nr.)
00056-BR



Mister Impresa
Mister Impresa
Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)

CONTENTS OF THE INSTRUCTIONS

HEALTH AND SAFETY WARNINGS
CLOSURE DATA
COMPONENT LOCATION
RESIDUAL RISKS
OPERATION AND CONTROLS
CHECKS AND MAINTENANCE
FURTHER WARNINGS
TROUBLESHOOTING
SIGNAGE LEGEND

Before using the motorized closure, carefully read the warnings contained in these instructions, as they contain essential information for safe use, proper operation, and maintenance.

- These instructions are intended for the owner/operator of the closure and the person responsible for training end users.
- The motorized closure is intended exclusively for the use for which it was designed; the relevant technical specifications are provided in the "Closure Data" section.
- The Manufacturer of the motorized closure cannot be held responsible for damage to persons, animals, or property resulting from non-compliance with these instructions.



Mister Impresa
Mister Impresa
Via Nino Bixio, n° 23 - Nola 23450 (VR)

LEGEND OF INFORMATIONAL SIGNAGE

1) Generic danger, be careful.
2) Danger of electric shock.
3) Danger of horizontal crushing.
4) Trip hazard.
5) Danger of slipping on steps.
6) Danger of slipping on flooring.
7) Danger of hand crushing.
8) Danger of foot crushing.
9) Danger of moving mechanisms.
10) No climbing.
11) No pedestrian passage.
12) Do not touch.
13) Indication of a dangerous area or obstacle.
14) Information: read the instructions.
15) Follow the indications of the pedestrian path.

Technisches Heft und weitere zugehörige Dokumente

Über die letzten beiden Menüpunkte in BlueForce Cloud können Sie ein **digitales Technisches Heft erstellen.**

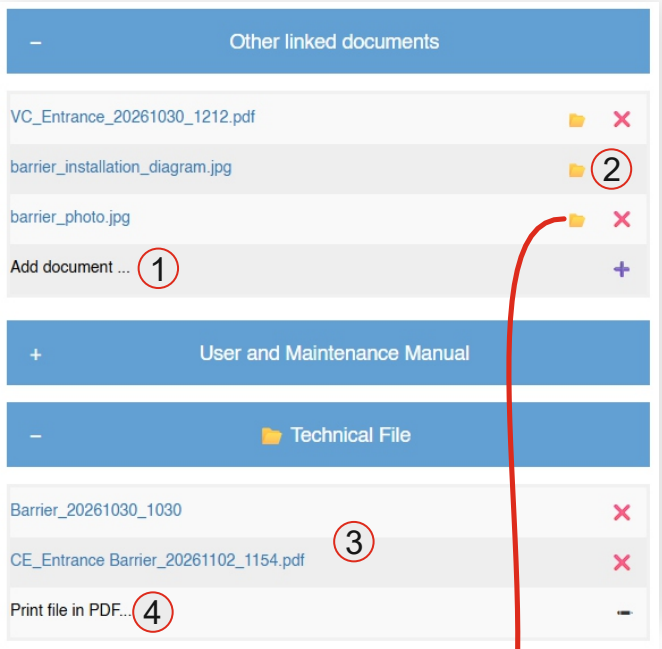
Weitere zugehörige Dokumente Menü

- In diesem Menü können Sie Fotos, Zeichnungen, Diagramme und andere Dokumente von Drittanbietern einfügen, die in das technische Heft aufgenommen werden müssen.
- Um ein Foto oder ein neues Dokument einzufügen, klicken Sie auf „Hinzufügen“ und anschließend auf „Speichern“, um es zu speichern (das Hochladen dauert einige Sekunden). ①

- **N.B.** In die Cloud hochgeladene Dateien dürfen **eine Größe von 2 MB** nicht überschreiten. Daher müssen Sie Ihre Dateien vor dem Hochladen verkleinern oder komprimieren. Im Internet stehen mehrere **kostenlose Dienste zur Verkleinerung** von Dateien zur Verfügung. Wenden Sie sich bei Bedarf an Microtronics, um eine **Anleitung zur Dateiverkleinerung** zu erhalten.

Technisches Hefts Menü

- In diesem Menü können Sie **das digitale technische Heft** erstellen, das sowohl in der Cloud zusammengestellte Dokumente als auch Dokumente von Drittanbietern enthalten kann (wie im vorigen Absatz beschrieben).
- Um das technische Heft zusammenzustellen, müssen Sie die Dokumente für Ihre Tür auswählen, indem Sie auf den **gelben Ordner** ② rechts neben jedem Dokument klicken. (Die Dokumente werden dann dem Menü „Technisches Heft“ hinzugefügt.) ③
- Öffnen Sie anschließend das Menü Technische Heft und klicken Sie auf **Datei als PDF drucken…**
- Sie können nun eine Vorschau des **Deckblatts** der Datei mit den wichtigsten Türdaten und dem Ausführungsdatum (das festgelegt werden kann) anzeigen. Nachstehend sehen Sie ein **Standarddesign.** Wenn Sie das Standarddesign ändern und ein Foto der Tür einfügen möchten, müssen Sie mindestens ein Foto im Menü **Weitere zugehörige Dokumente** eingefügt haben. ④ Klicken Sie auf **Bild auswählen**, um das Deckblattfoto durch das aktuelle zu ersetzen.
- Um die zuvor ausgewählten Dokumente (gelber Ordner) einzufügen, müssen Sie diese erneut auswählen und die **grauen Häkchen bestätigen.** ⑤
- Klicken Sie abschließend auf **PDF speichern**, woraufhin das technische Heft mit allen ausgewählten Dokumenten erstellt wird.





Inhalt des Menüs Verwaltung von Messungen

In diesem Menü können Sie die drei Datenbanken mit Messwerten einsehen, die mit den Geräten BlueForce Smart **Pro** und BlueForce **Smart** gesendet oder gespeichert wurden.

① **Messungen an der Tür im Test:** In diesem Menü können Sie alle Messungen einsehen, die mit der Funktion **Vor-Ort-Test** gespeichert wurden (wie auf Seite **12** beschrieben). Durch Anklicken des Tests ② wird die Liste der durchgeführten Messungen angezeigt.

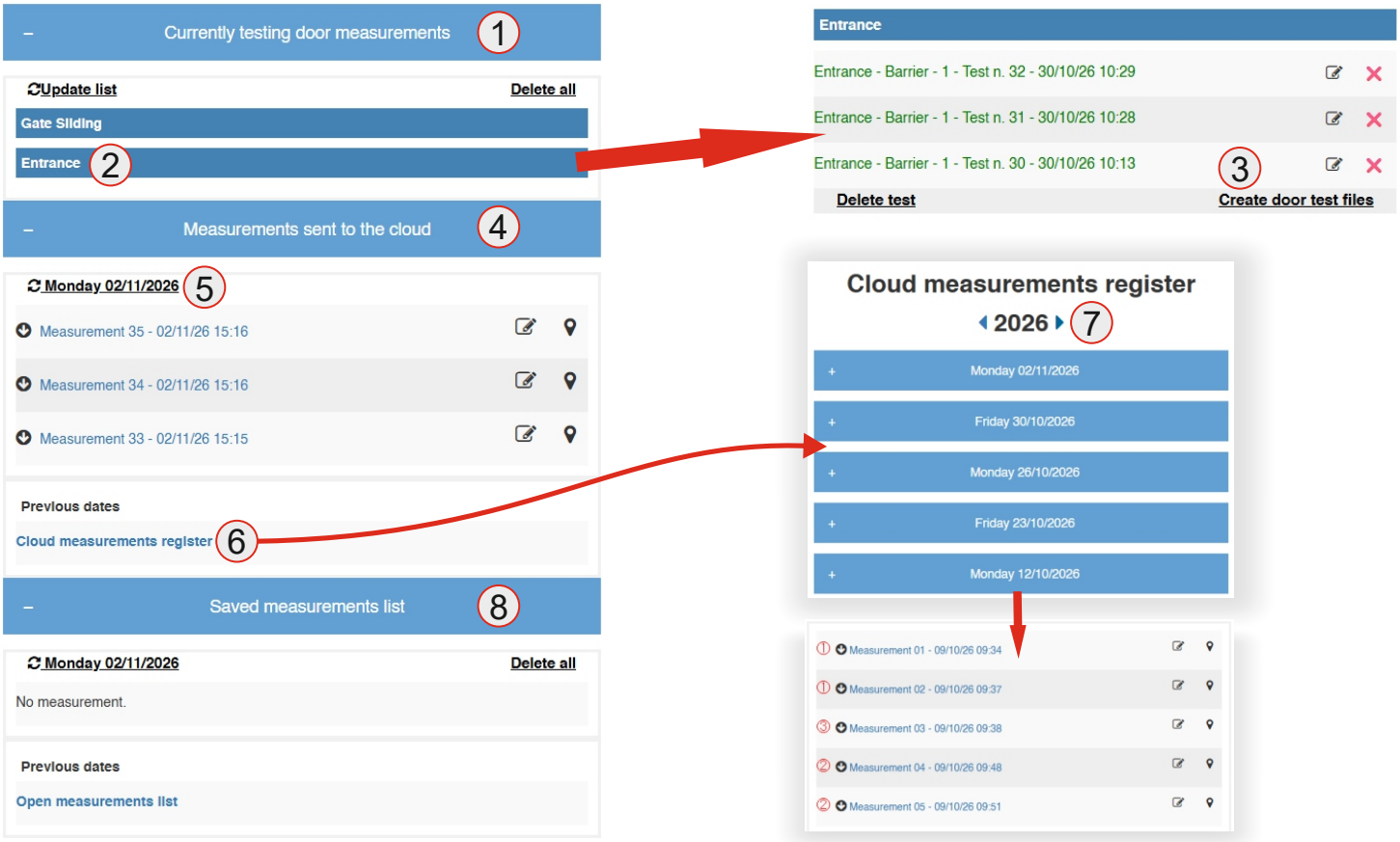
- Zusätzlich zu den verfügbaren Funktionen wie „Liste aktualisieren", „Löschen" usw. können Sie die **Türtestdatei** erstellen, ③ falls diese während des Tests vor Ort **nicht** angelegt wurde.
- Die Datei kann zum Erstellen eines neuen **Druckberichts** verwendet oder über die Funktion **Datei öffnen** im linken Menü in eine bestehende Tür importiert werden (über das Menü „Kraftbegrenzung").

④ **An die Cloud gesendete Messungen:** Dieses Menü ist ausschließlich für Nutzer von **BlueForce Smart Pro** bestimmt, da es Ihnen ermöglicht, alle im GSM-Modus gesendeten Messwerte anzuzeigen

- Durch Anklicken auf den ⑤ **aktuellen Tag** wird die Seite aktualisiert. Werden keine Messwerte angezeigt, bedeutet dies, dass an diesem Tag keine Messungen vorgenommen wurden.
- Um **frühere Messungen** anzuzeigen, klicken Sie auf **Cloud Messprotokoll**. ⑥ Die Messungen werden dann nach Tag und Jahr gruppiert angezeigt. Um das Jahr zu ändern, verwenden Sie die Pfeile vor und nach dem Datum. ⑦
- **ACHTUNG:** Aufgrund der Vielzahl von gespeicherten Messungen kann es einige Sekunden dauern, bis die Daten der vergangenen Jahre angezeigt werden.

⑧ **Liste der gespeicherten Messungen:** Dieses Menü ist ausschließlich für Nutzer von **BlueForce Smart** bestimmt. Es zeigt alle Messungen an, die über die App oder das NFC-System **gespeichert** wurden.

- Um diese Liste einzusehen, gehen Sie wie bei den Cloud-Messungen beschrieben vor.
- **N.B.** Gespeicherte Messungen können aus der Liste **gelöscht** werden.



Menü mit eigenständigen Funktionen

- Die folgenden Funktionen auf der Startseite:

① **Kraftbegrenzung**
② **Annahmeprotokoll**
③ **Risikoanalyse**



- Kann unabhängig von der Türverwaltung genutzt werden, sodass Sie einzelne Dokumente zusammenstellen und erstellen können.

- Diese Funktionen werden in der Regel von Technikern genutzt, die Prüfungen durchführen oder Berichte über Kraftmessungen erstellen, ohne dabei unbedingt eine vollständige technische Dokumentation zu erstellen.

- Befolgen Sie zum Ausfüllen dieser Dokumente die Anweisungen in den entsprechenden Abschnitten auf den Seiten 9, 10 und 15.

Praktische Tipps

- In diesem Leitfaden sind wichtige **Informationen** GRAU hervorgehoben.

- In diesem Leitfaden sind **besonders wichtige** Informationen GRÜN hervorgehoben.

- Wenn Sie die Cloud nutzen, empfehlen wir Ihnen, Ihre Arbeit insbesondere nach der Dateneingabe regelmäßig zu SPEICHERN. Änderungen können Sie später jederzeit vornehmen.

- Wenn Sie BlueForce Cloud zum ersten Mal nutzen, empfehlen wir Ihnen, zunächst mit den verschiedenen Funktionen zu experimentieren, um die Ergebnisse zu sehen, und anschließend die Daten, Messungen, Türen usw. zu löschen. So können Sie mit einer leeren Cloud ohne unnötige Einträge beginnen.

- Nutzer, die bereits frühere Versionen der Microtronics Software verwendet haben, können ihre bisherigen Daten wiederherstellen und in die BlueForce Cloud importieren. Wenden Sie sich bei Bedarf bitte an Microtronics, um weitere Unterstützung zu erhalten.

- Um mehr über die zukünftigen Entwicklungen von BlueForce Cloud zu erfahren, schauen Sie bitte auf der Seite **NEWS** im Menü auf der linken Seite nach

BlueForce Cloud Portal
Benutzerhandbuch

All rights reserved
Copyright 2002 - 2026
MICROTRONICS SRL

Hinweis zur Verwendung des Leitfadens

Microtronics S.r.l. stellt diese Angaben ausschließlich zu Informationszwecken zur Verfügung. Das Unternehmen haftet nicht für direkte oder indirekte Schäden, die sich aus der praktischen Anwendung der in diesem Dokument enthaltenen Informationen ergeben.

microtronics®
Professional Instruments

Microtronics S.r.l. Via Schiavonia 93 - 31032 Casale sul Sile (TV) Italy
Tel. (+39) 0422.827178 mail: sales@microtronics.it www.microtronics.it