





Document ID: A-100472-f Edition date: 15.01.2020

Gegevens en ontwerp kunnen zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd. / Levering afhankelijk van beschikbaarheid.

© 2020 Copyright door Vanderbilt International Ltd.

Wij behouden ons alle rechten voor op dit document en het onderwerp daarvan. Door aanvaarding van het document erkent de ontvanger deze rechten en verbindt hij zich ertoe het document of het onderwerp ervan niet geheel of gedeeltelijk te publiceren, noch aan derden beschikbaar te stellen zonder onze voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijke toestemming, noch te gebruiken voor enig ander doel dan waarvoor het aan hem is geleverd. Hoewel alles in het werk wordt gesteld om ervoor te zorgen dat de verstrekte informatie accuraat is, aanvaardt Vanderbilt Industries geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten of omissies, of voor de resultaten verkregen door het gebruik van deze informatie.

1. Ove	r deze documentatie	8
	1 Terminologie	8
2. Alge	emene informatie	9
	2.1 Navigeren door ACT PRO client interfaces	9
	2.2 Het inlogscherm	10
	2.3 Instellingen PRO Server	<u>11</u>
	2.4 Over PIN codes	11
2	2.5 Exporteren	11
	2.6 Afdrukken	11
2	2.7 Algemene tips voor zoeken	12
-	2 8 Het scherm Gebruiker opzoeken	12
3. Het	systeem beheren	13
3.	2.1 Een deurgroep toevoegen.	.13
3.	2.2 Configureren Operator toegangsrechten	.14
3.	2.3 ACT Pro app-ondersteuning inschakelen	15
3.	2.4 Controller informatie synchroniseren	.16
3.	2.5 Deur acties configureren	17
3.	2.6 Branddeuren configureren	.17
3.	2.7 Witte kaarten beheren	.18
3.	2.8 Configureren van Vakantie	.19
3.	2.9 Een tijdzone toevoegen	.20
3.	2.10 Configureren en implementeren van system lockdowns	20
3.	2.11 Configureren Bluetooth lezers via VI Mobile ID App	21
3.3 Ge	bruikers beheren	23
3.	3.1 Toevoegen van een gebruiker	23
3.	3.2 Controleer welke deuren een gebruiker kan openen	25
3.	3.3 Toegangsrechten instellen voor een individuele gebruiker	26
3.	3.4 De geldigheid van een gebruiker verlengen	28
3.	3.5 Een gebruikersgroep toevoegen	29
3.	3.6 Toegangsrechten voor groepen instellen	29
3.	3.7 Gebruikslimieten configureren	30
3.	3.8 Gebruikers verwijderen	33
3.	3.9 Geavanceerde instellingen configureren in de VI Mobile ID app	34
3.4 He	t systeem monitoren	35
3.	4.1 Gebruikersactiviteit monitoren	.35
3.	4.2 De deuractiviteit monitoren	36
3.	4.3 Een iijst genereren van alle gebruikers op locatie (Muster Report)	<i>ও।</i> ১০
3.	4.4 Kapponeren over tijd en aanwezigneid (T&A)	38

3.4.5 Een deur besturen	38
3.4.6 Een regel toevoegen	38
4 ACT Manage Referentie	
4.1 Het beginscherm van ACT Manage	<u>4</u> 1
4.2 Live systeem (ACT Manage)	42
4.3 Gebruikers (ACT Manage)	43
4.3.1 Het Gebruikersscherm	45
4.3.2 Het Gebruiker Details scherm	46
4.3.3 Gebruiker Details > Algemeen Tabblad	46
4.3.4 Gebruiker Details > Bluetooth Tabblad	48
4.3.5 Gebruiker Details > Details Tabblad	49
4.3.6 Gebruiker Details > Opties Tabblad	
4.3.7 Gebruiker Details > Gebruikslimiet Opties Tabblad	51
4.3.8 Gebruiker Details > Deurplanning Tabblad	
4.3.9 Gebruiker Details > Extra Rechten Tabblad	<u></u> 53
4.3.10 Gebruiker Details > Recente Gebeurtenissen Tabblad	54
4.3.11 Gebruikers Details > Deuren weergeven Tabblad	54
4.3.12 Gebruiker Details > T&A Integratie Tabblad	
4.3.13 Gebruiker Details > Kone Lift Configuratie tabblad	
4.3.14 Gebruiker Details > Audit gegevens Tabblad	55
4.3.15 Gebruikers Details > Onderhuurders Tabblad	
4.3.16 Het scherm Bezoekersdetails	
4.3.17 Het scherm Kaarten afdrukken	
4.3.18 Het scherm Foto uploaden	
4.3.19 Het scherm Kaart toevoegen	57
4.3.20 Het scherm Gebruiker kopiëren	
4.4 Gebruikersgroepen	
4.4.1 Het Gebruikersgroepen scherm	59
4.4.2 Het Groepen Details scherm	
4.4.3 Gebruikersgroep Details > Algemeen Tabblad	60
4.4.4 Gebruikersgroep Details > Toegangsrechten Tabblad	60
4.4.5 Gebruikersgroep Details > Opties Tabblad	61
4.4.6 Gebruikersgroep Details > Gebruikerslimiet Instellingen Tabblad	62
4.4.7 Gebruikersgroep Details > Standaard Kaart Tabblad	62
4.4.8 Gebruikersgroep Details > Anti-passback Tabblad	
4.4.9 Gebruikersgroep Details > Gebiedslimieten Tabblad	63
4.4.10 Gebruikersgroep Details > Deuren weergeven Tabblad	<u></u> 63
4.4.11 Gebruikersgroep Details > T&A Rapport Tabblad	
4.4.12 Gebruikersgroep Details > Onderhuurders Tabblad	
4.4.13 Gebruikersgroep Details > T&A Integratie Tabblad	<u></u> 64

4.4.14 Gebruikersgroep Details > Kone Lift Configuratie tabblad	64
4.4.15 Gebruikersgroep toevoegen scherm	65
4.5 Deurgroepen	65
4.5.1 Het scherm Deurgroepen	65
4.5.2 Het scherm Details Deurgroep	65
4.5.3 Deurgroep Details > Algemeen Tabblad	66
4.5.4 Deurgroep Details > Gebruikersgroepen Tabblad	66
4.5.5 Deurgroep Details > Onderhuurders Tabblad	66
4.5.6 Het Deurgroep Toevoegen scherm	66
4.6 Deuren (ACT Manage)	66
4.6.1 Het scherm Deuren	
4.6.2 Het scherm Details Deur	67
4.6.3 Deur Details > AlgemeenTabblad	
4.6.4 Deur Details > Deurgroepen Tabblad	
4.6.5 Deur Details > ActiesTabblad	68
4.6.6 Deur Details > Rapportering Tabblad	
4.6.7 Deur Details > VerdiepingsgroepTabblad	70
4.6.8 Deur Details > OnderhuurdersTabblad	70
4.7 Rules (Regels)	
4.7.1 Het scherm: Rules	71
4.7.2 Het scherm: Rule Details	
4.7.3 Het scherm: Rule Counters	
4.8 Tijdzones	
4.8.1 Het scherm: Tijdzones	
4.8.2 Het scherm: Tijdzones Details	
4.8.3 Tijdzone Details > AlgemeenTabblad	
4.8.4 Tijdzone Details > Onderhuurders Tabblad	
4.9 Vakantie	
4.9.1 Het scherm: Vakantie	
4.10 DB Gebruikers	
4.10.1 Het scherm: DB Gebruikers	81
4.10.2 Het scherm: DB Gebruikersdetails	81
4.10.3 DB Gebruikersdetails > Algemeen Tabblad	81
4.10.4 Het scherm: Wijzig Wachtwoord	82
4.10.5 DB Gebruikersdetails > Onderhuurders Tabblad	
4.11 Liftgroepen	
4.11.1 Het scherm: Lift Manager	
4.11.2 Lift Manager > Liftgroepen Tabblad	<u></u> 83
4.11.3 Het scherm: Liftgroep Details	84
4.11.4 Details liftgroep > Tabblad Algemeen	

	4.11.5 Details liftgroep > Tabblad onderhuurders	84
	4.11.6 Tabblad Liftbeheer > Tabblad Verdiepingsgroepen	
	4.11.7 Het scherm Details verdiepingsgroepen	_85
	4.11.8 Details etagegroep > Tabblad Onderhuurders	
4.12 I	ngangen en Uitgangen	
	4.12.1 Het Ingangen scherm	
	4.12.2 Het Ingangen Details scherm	_87
	4.12.3 Ingangen Details > Algemeen Tabblad	_87
	4.12.4 Ingangen Details > Inschakelen Tabblad	_87
	4.12.5 Ingangen Details > Activeren Tabblad	. 88
	4.12.6 Ingangen Details > Opties Tabblad	_88
	4.12.7 Ingangen Details > Onderhuurders Tabblad	. 88
	4.12.8 Het scherm: Uitgangen	88
	4.12.9 Het scherm Uitgang Details	_88
	4.12.10 Uitgang Details > AlgemeenTabblad	_89
	4.12.11 Uitgang Details > Opties Tabblad	
	4.12.12 Uitgang Details > Volg DeurTabblad	_89
	4.12.13 Uitgang Details > Uitgang Aan Gebeurtenis Tabblad	_89
	4.12.14 Uitgang Details > Uitgang Uit Gebeurtenis Tabblad	90
	4.12.15 Uitgang Details > Onderhuurders Tabblad	90
		~~
4.13 (Onderhuurders	90
4.13 (Onderhuurders 4.13.1 Het scherm Sites	90 91
4.13 (Onderhuurders 4.13.1 Het scherm Sites 4.13.2 Het scherm Site Details	_90 _91 _91
4.13 (Onderhuurders 4.13.1 Het scherm Sites 4.13.2 Het scherm Site Details 4.13.3 Site Details > AlgemeenTabblad	90 91 91 91 91
4.13 (Onderhuurders 4.13.1 Het scherm Sites 4.13.2 Het scherm Site Details 4.13.3 Site Details > AlgemeenTabblad 4.13.4 Site Details > DB Gebruikers Tabblad	90 91 91 91 91 91
4.13 (Onderhuurders 4.13.1 Het scherm Sites 4.13.2 Het scherm Site Details 4.13.3 Site Details > AlgemeenTabblad 4.13.4 Site Details > DB Gebruikers Tabblad 4.13.5 Site Details > Gebruikers Tabblad	90 91 91 91 91 91 92
4.13 (Onderhuurders 4.13.1 Het scherm Sites 4.13.2 Het scherm Site Details 4.13.3 Site Details > AlgemeenTabblad 4.13.4 Site Details > DB Gebruikers Tabblad 4.13.5 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.6 Site Details > Gebruikersgroepen Tabblad	90 91 91 91 91 92 92
4.13 (Onderhuurders 4.13.1 Het scherm Sites 4.13.2 Het scherm Site Details 4.13.3 Site Details > AlgemeenTabblad 4.13.4 Site Details > DB Gebruikers Tabblad 4.13.5 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.6 Site Details > Gebruikersgroepen Tabblad 4.13.7 Site Details > ControllersTabblad	90 .91 .91 .91 .91 .91 .92 .92 .92 .93
4.13 (Onderhuurders 4.13.1 Het scherm Sites 4.13.2 Het scherm Site Details 4.13.3 Site Details > AlgemeenTabblad 4.13.4 Site Details > DB Gebruikers Tabblad 4.13.5 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.6 Site Details > Gebruikersgroepen Tabblad 4.13.7 Site Details > DeurenTabblad	90 91 91 91 91 92 92 93 93
4.13 (Onderhuurders	90 91 91 91 91 92 92 93 93 95
4.13 (A.13.1 Het scherm Sites 4.13.2 Het scherm Site Details 4.13.3 Site Details > AlgemeenTabblad 4.13.4 Site Details > DB Gebruikers Tabblad 4.13.5 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.6 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.7 Site Details > Controllers Tabblad 4.13.8 Site Details > Deuren Tabblad 4.13.9 Site Details > Liftgroepen Tabblad	90 91 91 91 91 92 92 93 93 95 95
4.13 (Dinderhuurders	90 91 91 92 92 93 93 95 95
4.13 (Onderhuurders 4.13.1 Het scherm Sites 4.13.2 Het scherm Site Details 4.13.3 Site Details > AlgemeenTabblad 4.13.4 Site Details > DB Gebruikers Tabblad 4.13.5 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.6 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.7 Site Details > Gebruikersgroepen Tabblad 4.13.8 Site Details > Controllers Tabblad 4.13.9 Site Details > Deuren Tabblad 4.13.10 Site Details > Liftgroepen Tabblad 4.13.11 Site Details > I/O Modules Tabblad	90 91 91 91 92 92 93 93 95 95 95
4.13 (Dinderhuurders 4.13.1 Het scherm Sites 4.13.2 Het scherm Site Details 4.13.3 Site Details > AlgemeenTabblad 4.13.4 Site Details > DB Gebruikers Tabblad 4.13.5 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.6 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.7 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.8 Site Details > Controllers Tabblad 4.13.9 Site Details > Deuren Tabblad 4.13.10 Site Details > Liftgroepen Tabblad 4.13.11 Site Details > Verdiepingsgroepen Tabblad 4.13.12 Site Details > I/O Modules Tabblad	90 91 91 91 92 92 93 93 95 95 95 95
4.13 (Dinderhuurders 4.13.1 Het scherm Sites 4.13.2 Het scherm Site Details 4.13.3 Site Details > AlgemeenTabblad 4.13.4 Site Details > DB Gebruikers Tabblad 4.13.5 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.6 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.7 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.8 Site Details > Controllers Tabblad 4.13.9 Site Details > Deuren Tabblad 4.13.10 Site Details > Deurgroepen Tabblad 4.13.11 Site Details > Verdiepingsgroepen Tabblad 4.13.12 Site Details > I/O Modules Tabblad 4.13.13 Site Details > Tijdzones Tabblad	90 91 91 91 92 92 93 93 95 95 95 95 96 96
4.13 (4.14 k	Dinderhuurders 4.13.1 Het scherm Sites 4.13.2 Het scherm Site Details 4.13.3 Site Details > AlgemeenTabblad 4.13.4 Site Details > DB Gebruikers Tabblad 4.13.5 Site Details > DB Gebruikers Tabblad 4.13.6 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.7 Site Details > Gebruikersgroepen Tabblad 4.13.8 Site Details > Controllers Tabblad 4.13.9 Site Details > Deuren Tabblad 4.13.10 Site Details > Deurgroepen Tabblad 4.13.10 Site Details > Liftgroepen Tabblad 4.13.11 Site Details > Verdiepingsgroepen Tabblad 4.13.12 Site Details > I/O Modules Tabblad 4.13.13 Site Details > Tijdzones Tabblad 4.13.14 Het extra kaarten scherm	90 91 91 92 92 92 93 93 95 95 96 96 97 97
4.13 (4.14 k	Dnderhuurders 4.13.1 Het scherm Sites 4.13.2 Het scherm Site Details 4.13.3 Site Details > AlgemeenTabblad 4.13.4 Site Details > DB Gebruikers Tabblad 4.13.5 Site Details > DB Gebruikers Tabblad 4.13.6 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.7 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.8 Site Details > Controllers Tabblad 4.13.9 Site Details > Deuren Tabblad 4.13.10 Site Details > Deurgroepen Tabblad 4.13.11 Site Details > Liftgroepen Tabblad 4.13.12 Site Details > Verdiepingsgroepen Tabblad 4.13.13 Site Details > Virdiepingsgroepen Tabblad 4.13.14 Het extra kaarten scherm 4.14.1 Het extra kaarten scherm	90 91 91 91 92 92 93 93 95 95 95 96 96 97 97 98
4.13 (4.14 k	Dnderhuurders	90 91 91 91 92 92 92 93 93 95 95 95 95 95 96 97 97 98
4.13 (4.14 k 4.15 T	Dnderhuurders 4.13.1 Het scherm Sites 4.13.2 Het scherm Site Details 4.13.3 Site Details > AlgemeenTabblad 4.13.4 Site Details > DB Gebruikers Tabblad 4.13.5 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.6 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.7 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.8 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.7 Site Details > Controllers Tabblad 4.13.8 Site Details > Deuren Tabblad 4.13.9 Site Details > Deurgroepen Tabblad 4.13.10 Site Details > Liftgroepen Tabblad 4.13.11 Site Details > Verdiepingsgroepen Tabblad 4.13.12 Site Details > I/O Modules Tabblad 4.13.13 Site Details > Tijdzones Tabblad 4.14.1 Het extra kaarten scherm 4.14.2 Het draadloze witte kaarten scherm 4.14.3 Het Verloren Kaarten scherm 5.000 (ACT Manage)	90 91 91 91 92 93 93 93 95 95 95 95 95 95 95 96 97 97 98 98 99
4.13 (4.14 k 4.15 T	Onderhuurders 4.13.1 Het scherm Sites 4.13.2 Het scherm Site Details 4.13.3 Site Details > AlgemeenTabblad 4.13.4 Site Details > DB Gebruikers Tabblad 4.13.5 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.6 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.7 Site Details > Gebruikers Tabblad 4.13.8 Site Details > Gebruikersgroepen Tabblad 4.13.9 Site Details > Deuren Tabblad 4.13.9 Site Details > Deuren Tabblad 4.13.10 Site Details > Deurgroepen Tabblad 4.13.11 Site Details > Verdiepingsgroepen Tabblad 4.13.12 Site Details > Verdiepingsgroepen Tabblad 4.13.13 Site Details > I/O Modules Tabblad 4.13.14 Het extra kaarten scherm 4.14.1 Het extra kaarten scherm 4.14.3 Het Verloren Kaarten scherm 4.15.1 Systeem Synchroniseren	90 91 91 91 92 92 93 93 95 95 95 95 96 97 97 98 99 99

4.16 Rapporten (ACT Manage) 100 4.16.1 Valideren Gebruikersrapport 100
4.16.1 Valideren Gebruikersrapport100
4.16.2 Geldigheid kaarten102
4.16.3 Gebruikerslijst rapport102
4.16.4 Vervallen, Kaarten rapport103
4.16.5 Gebruiker Activiteit105
4.16.6 Audit Trail rapport106
4.16.7 Gebeurtenis Analyse rapport106
4.16.8 Tijd en Aanwezigheid rapport107
4.17 Instellingen (ACT Manage)109
4.17.1 Instellingen > AlgemeenTabblad110
4.17.2 Instellingen > Deuren Tabblad111
4.17.3 Instellingen > Lockdown Tabblad112
4.17.4 Instellingen > Gebruikerslimieten Tabblad112
4.17.5 Instellingen > SMTPTabblad114
4.17.6 Instellingen > Muster Rapport Tabblad116
4.17.7 Instellingen > Rapport deurbewaking Tabblad117
4.17.8 Instellingen > Gebeurtenissen Tabblad117
4.17.9 Instellingen > Wissen van Event Log inplannen Tabblad117
4.17.10 Instellingen > Gebruikersvelden Tabblad118
4.17.11 Instellingen > Vakantietitels Tabblad118
4.17.12 Instellingen > Gebiedslimieten Tabblad118
4.17.13 Instellingen > Kaart afdrukken Tabblad118
4.17.14 Het coderen Profiel Scherm119
4.17.15 Het Barcode Profiel Scherm119
4.17.16 Instellingen > Installatiebedrijf Tabblad120
4.17.17 Instellingen > T&A Integratie Tabblad120
4.17.18 Instellingen > DB Gebruikers wachtwoordbeleid Tabblad121
4.17.19 Instellingen > Mobiele toegang Tabblad121
4.17.20 Instellingen > Bluetooth Tabblad121
4.18 Clients (ACT Manage)122
5 ACT Monitoring
6 Biilane 126
6.1 Rules Engine Voorbeelden
6.2 Gebruikerslimieten voorbeelden 147
6.3 Verschillende toegangslimieten configureren voor verschillende gebruikersgroepen 148



1 Over deze documentatie

1.1 Terminologie

De volgende terminologie wordt overall gebruikt:

- Operator/DB Gebruiker = Persoon die ACT PRO software² gebruikt
- Gebruiker = Persoon wiens toegang wordt beheerd door de ACT PRO software/systeem
- Installateur = Persoon die de fysieke hardware voor het systeem installeert
- Klant = Bedrijf dat baat heeft van het ACT PRO systeem



2 Algemene Informatie

In dit gedeelte wordt het volgende beschreven:

2.2 Het inlogscherm 10 2.3 ACT PRO Server Instellingen 11 2.4 Over PIN's 11 2.5 Exporteren 11
2.3 ACT PRO Server Instellingen 11 2.4 Over PIN's 11 2.5 Exporteren 11
2.4 Over PIN's 11 2.5 Exporteren 11
2.5 Exporteren11
2.6 Afdrukken11
2.7 Algemene tips om te zoeken11
2.8 Het Gebruikers Opzoeken scherm12

2.1 Navigeren door de ACT PRO (PRO) client interfaces

ACT PRO-clientsoftware is ontworpen met gemeenschappelijke lay-outkenmerken en functies. Hieronder wordt een voorbeeldinterface weergegeven en de bijbehorende tabel beschrijft de genummerde functies.

	NDERBILT	2	ACI	Enterp	orise <mark>m</mark>	3 4 5 Administrator Help Sign Out
6 User Group Details	Public Main Access 6b					
Home 🛉	General	A Door Grou		Timezone		4
Pro Live System	Access Rights	1 Car Park a	nd Public Area	24 Hours		
	Options Default Card	2 No Doors	\	No Timezone		
Manage	Anti-nasshack	3 No Doors		No Timezone		
Users Users	Area Limits	4 (8) prs		No Timezone	-	
🔏 User G	View Doors	5 No Doors	v	No Timezone	-	
Door Groups	T&A Report	6 No Doors		No Timezone		
	Tenants	7 No Doors		No Timezone	•	
Doors	T&A Integration	8 No Doors	v	No Timezone		
Timezones	Kone Lift Configuration			Delet	Save	
Holidays						
DB Users						(10)
Version: 2.7.0.4	Add User Group					

De volgende tabel beschrijft elk van de navigatiefuncties op het scherm.

Nr	Kenmerk	Beschrijving
1	Terug- en Volgende knoppen	Hiermee kunt u heen en weer navigeren tussen schermen die al zijn bezocht.
2	Product naam	Hier ziet u welke ACT PRO-module u momenteel gebruikt.
3	Gebruiker	Hier wordt weergegeven welke operator (DB-gebruiker) momenteel is aangemeld bij de software.
4	Help	Deze link opent de online help, waar u meer informatie kunt krijgen met betrekking tot de taken die u uitvoert.

User Guide

Nr.	Kenmerk	Beschrijving
5	Afmelden	Hiermee kunt u zich afmelden bij de huidige client.
6	Scherm naa	m Dit label geeft de naam van het scherm waarop u zich momenteel bevindt. Het startscherm toont snelkoppelingen naar populaire taken.
6b Bew naai	Sub Toevoe verken Scherr m	gen / Het label op het subscherm geeft een specifiek tabblad weer waarop u zich bevindt, of de naam van een item wanneer het een item betreft, zoals een gebruiker.
7	Menu's	Met de menu's kun je naar bepaalde schermen in de software navigeren. Als een menu sub opties heeft, verschijnt er een lijst met opties onder de menunaam en moet je op de gewenste optie klikken; als een menu geen sub opties heeft, verschijnt het scherm voor het menu-item in het hoofdgedeelte van het scherm.
8	Hoofd Scherm	Hier worden de gegevens/instellingen weergegeven die overeenkomen met de. geselecteerde menuoptie
9	Hyperlinks	Als een item in de zoekresultaten in blauwe tekst wordt weergegeven. is het een hyperlink. Klik erop om meer gedetailleerde informatie over dat item te bekijken.
10	Pagina vooruit (🗪)	Klik om vooruit en achteruit door een reeks records te bladeren.
	Pagina achteruit(

2.2 Het Login scherm

| i |

Om in te loggen bij uw geselecteerde ACT PRO clientsoftware, start u de client en voert u op het inlogscherm uw gebruikersnaam en wachtwoord in.

Als Windows verificatie/single sign on is ingeschakeld voor uw Windows account in ACT PRO, wordt u automatisch bij de client aangemeld met de bijbehorende ACT PRO DB gebruikersaccount. U hoeft dan geen gebruikersnaam en wachtwoord in te voeren.

Als uw Windows-account aan meer dan één DB-gebruikersaccount is gekoppeld, wordt u standaard aangemeld bij de eerste gevonden DB-gebruikersaccount. Is dit niet het juiste account is, klikt u op **Afmelden** en meldt u zich vervolgens opnieuw aan met de juiste ACT PRO-gebruikersnaam en het juiste wachtwoord.

Als er een probleem is met de verbinding met de server, wordt er een fout weergegeven met details over het probleem.

Klik op **PRO Serverinstellingen** om naar een scherm te gaan waar u uw verbinding met de server kunt bewerken/testen (zie PRO Serverinstellingen op de pagina hiernaast).

Klik op **Change Password** (Wachtwoord wijzigen) om naar een scherm te gaan waar u het wachtwoord van uw ACT PRO-account kunt wijzigen. U moet uw huidige wachtwoord invoeren om het te kunnen wijzigen. Als u uw wachtwoord vergeten bent, vraag dan een ACT PRO beheerder in uw organisatie om uw wachtwoord voor u te wijzigen. Wachtwoorden moeten voldoen aan het wachtwoordbeleid dat voor uw organisatie is ingesteld.



2.3 PRO Server Instellingen

De volgende tabel beschrijft de gegevens die verschijnen op het scherm PRO Server instellingen.

Veld Naam	Beschrijving
Host Naam of IP	De naam of het IP adres van de ACT PRO-server.
Poort	De communicatie poort voor de ACT PRO-server.
Test Verbinding	Klik op de knop om de verbinding met de opgegeven host en poort te testen.
	Een bericht op het scherm geeft aan of de verbinding gelukt is.
	Als u de servergegevens hebt bewerkt en de wijzigingen wilt opslaan, klikt u op Save (Opslaan). Klik anders op Cancel om terug te keren naar het inlogscherm.

2.4 Over PIN codes

PIN codes hoeven alleen te worden toegewezen aan systemen die Card & PIN of

PIN Only vereisen. Pincodes kunnen worden ingesteld voor individuen of voor

gebruikersgroepen.

Als een PIN wordt ingesteld voor een gebruikersgroep, moet deze uniek zijn voor alle gebruikersgroepen op het systeem.

Als een pincode wordt ingesteld voor een gebruikersgroep, wordt de pincode van de gebruikersgroep de standaardpincode voor alle gebruikers in die groep, maar deze kan per gebruiker worden gewijzigd..

Als u een persoonlijke pincode voor een gebruiker invoert, wordt de standaardpincode voor de gebruikersgroep overschreven. Als u een individuele pincode voor een gebruiker verwijdert, wordt zijn pincode teruggezet naar de pincode van de gebruikersgroep (indien ingesteld).

U kunt geen standaard Pincode verwijderen op gebruikersniveau.

2.5 Exporteren

Op een aantal schermen zie je rechtsboven een optie **Exporteren** (**Export**). In this case, the data n dit geval kunnen de gegevens die op het scherm worden weergegeven, worden geëxporteerd naar een CSV-bestand (Comma Separated Value). Het scheidingsteken dat in het geëxporteerde bestand wordt gebruikt, wordt ingesteld op het tabblad **Instellingen > Algemeen** (zie Instellingen > Tabblad Algemeen).

Klik op **Exporteren** en geef in het dialoogvenster dat verschijnt de gewenste bestandsnaam en locatie op. klik op **Opslaan**. Het bestand kan later worden geopend in een tekstverwerker of een spreadsheetprogramma zoals Microsoft Excel.

2.6 Afdrukken

Op een aantal schermen zie je rechtsboven een optie **Afdrukken** (**Print**). n dit geval kunnen de gegevens die op het scherm worden weergegeven, worden afgedrukt met elk geconfigureerd afdrukapparaat op je lokale machine.

Klik op **Afdrukken** om het dialoogvenster Afdrukken voor uw computer te openen, waaruit u de gewenste printer kunt selecteren.

User Guide

2.7 Algemene Tips voor zoeken

Wanneer je tekst invoert in een zoekveld, zoekt het systeem naar zowel volledige als gedeeltelijke overeenkomsten.

Denk bijvoorbeeld aan het zoeken naar een gebruikersrecord met de zoekterm "**Ann**" in het veld Naam. De naam van een gebruiker bestaat uit de voor- en achternaam, en als de opgegeven term ergens in een van deze voorkomt, wordt het beschouwd als een overeenkomst. Dus zoeken op "**Ann**" kan resultaten opleveren voor "Ann-Marie Boyle", "Jo**ann**e Murphy" en "Joseph H**ann**".

Klik op de kolomtitel om de zoekresultaten alfabetisch te sorteren op de waarden in bepaalde kolommen. De eerste klik sorteert de informatie in alfabetische volgorde (A tot Z) of numerieke volgorde (0-n). Klik een tweede keer om in omgekeerd alfabetische volgorde (Z tot A) of omgekeerd numerieke volgorde (n-0) te sorteren. Zoekresultaten kunnen alleen worden gesorteerd op de waarden in bepaalde kolommen. In beschrijvingen van zoekresultaten in dit Help-systeem wordt aangegeven welke gegevens je kunt gebruiken om records te sorteren.

 ij het sorteren van zoekresultaten, als er meerdere pagina's met zoekresultaten worden geretourneerd, is het sorteren van alle geretourneerde resultaten beperkt tot gebruikerslijsten en geldt dit alleen voor de kolommen gebruikersnaam, groepsnummer en gebruikersnummer. Op andere pagina's en voor andere waarden op gebruikerslijstschermen worden alleen de resultaten op de huidige pagina met zoekresultaten gesorteerd.

2.8 Het scherm Gebruiker opzoeken

Naam Veld	Beschrijving
Zoeken op	Voer de volledige of een deel van de geregistreerde naam in voor de gebruiker van wie u de gegevens wilt bekijken en klik op het pictogram Zoeken (). Een lijst met overeenkomende records wordt weergegeven in het gebied Zoekresultaten .
	Voorbeeld: Zoeken op "Ann " kan resultaten opleveren voor " Ann -Marie Boyle", "Jo ann e Murphy" en "Joseph H ann ".
Geavanceerd. Klik op uw zoekcriteria op te ge	Geavanceerd om de volgende extra zoekvelden te zien. U kunt een of meer velden gebruiken om even.
Gebruikersnummer	Voer het gebruikersnummer in. Het systeem geeft een exacte match als deze wordt gevonden.
Voornaam	Voer de voornaam van de gebruiker geheel of gedeeltelijk in.
Achternaam	Voer de achternaam van de gebruiker geheel of gedeeltelijk in.
Groep	Selecteer de groep waaraan de gebruiker is toegewezen.
Kaartnummer	Voer het kaartnummer van de gebruiker in. Het systeem geeft een exacte match als deze wordt gevonden.
Status	Selecteer de gebruikersstatus: Ingeschakeld, Uitgeschakeld of Alle (beide).
Selecteerbaar veld	Selecteer bij het laatste zoekveld een extra gebruikersveld om op te zoeken en voer overeenkomende tekst in.

De volgende tabel beschrijft de beschikbare zoekvelden in het scherm **Gebruiker opzoeken**.

De volgende tabel beschrijft elk van de kolommen in het zoekresultatengebied van het scherm Gebruiker opzoeken.

Kolom naam	Beschrijving
Nr.	Het unieke nummer dat deze gebruiker identificeert in het systeem. (Sorteerbaar.)
Naam	De naam van de gebruiker. (Sorteerbaar.)
Groep	De groep waar deze gebruiker deel van uitmaakt. (Sorteerbaar.)

User Guide

3 Het systeem beheren

Dit hoofdstuk beschrijft hoe je de volgende systeembeheertaken kunt uitvoeren.

•	Een deurgroep toevoegen	
•	Operator toegangsrechten configureren	14
•	ACT PRO app ondersteuning inschakelen	15
•	Controller informatie synchroniseren	16
•	Deuracties configureren	
•	Branddeuren configureren	
•	Witte kaarten beheren	18
•	Feestdagen configureren	19
•	Een tijdzone toevoegen	20
•	Systeemvergrendelingen configureren en implementeren	20
•	Bluetooth-lezers configureren met de VI Mobile ID-app	21

3.2.1 Een deurgroep toevoegen

Deurgroepen zijn een handige manier om een aantal deuren te groeperen om het verlenen/weigeren van toegang tot die groep deuren te vereenvoudigen. Deurgroepen zijn essentieel voor het toepassen van toegangsrechten voor gebruikersgroepen. U moet ook een deurgroep configureren die aangewezen vergrendelingsdeuren bevat als u de vergrendelingsfunctie in ACT PRO wilt gebruiken.

Met ACT Manage kunt u deurgroepen maken en bewerken. Deuren moeten aan het systeem worden toegevoegd via ACT Install voordat ze kunnen worden toegewezen aan deurgroepen. Een deur kan bij meerdere deurgroepen horen

User Guide

Zie ook:

- Voeg een deurgroep toe via het onderstaande scherm Deurgroep Details
- Voeg een deurgroep toe met behulp van de Deurgroep wizard hieronder

Een deurgroep toevoegen via het scherm Details deurgroep

1. Klik in ACT Manage op Beheren> Deurgroepen, klik vervolgens op Deurgroep Toevoegen in de rechterbovenhoek van het scherm Deurgroepen.

Het scherm Details Deurgroep verschijnt.

ACT Manage					(among the second se
	NDERB		CTEnterprise	All 18 doors connect	telp Sign Out cted
Door Group Details	Car Park and Public Area	a			Print Export
Home	General User Groups	Door Group Number:	6		
Live System	Tenants	Door Group Name:	Car Park and Public Areas		
📝 Manage		Available Doors	Doors in Group		
👃 Users		-	P	P	
User Groups		Camera Prep Room	Back Entrance Carpark		
Door Groups		Comms	Car Park Ext 1		
Doors		Glendalough Meeting Room	Exit Carpark 2		
Timezones		Login Clock	Hallway Entrance		
Holidays		Printers	Stairs to carpane		
DB Users		K&D Entrance			
Elevator Manager					
💭 Inputs					
Outputs					
Tenants					
Cards					
Tools			Delete	Save	
Version 2704	Add Door Group				
	htter and a start of the start				

- 2. Specificeer het **Deurgroep nummer** en de **Deurgroep naam** op het tabblad **Algemeen**.
- 3. Specificeer de deuren in de deurgroep op het tabblad Algemeen

Om een deur toe te voegen, selecteer je de deur in de lijst **Beschikbare deuren** en klik je op de pijl naar rechts ().

• Om een deur te verwijderen, selecteer je deze in de lijst **Deuren in groep** en klik je op het pijltje naar links (

Als er onderhuurders in gebruik zijn, kun je op het tabblad Onderhuurders selecteren voor welke **onderhuurders** deze deurgroep beschikbaar is

4. Klik op Opslaan om de deurgroep te creëren.

Een deurgroep toevoegen met de wizard Deurgroep

- In ACT Manage, klik in het beginscherm op Deurgroep toevoegen om de Deurgroep toevoegen Wizard te openen die u stap voor stap door het toevoegen van een deurgroep leidt.
- 2. Volg de instructies van de wizard op het scherm om een nieuwe deurgroep toe te voegen en klik na elke stap op **Volgende** rechtsonder in het scherm en aan het einde op **Opslaan**

3.2.2 Configureren Operator toegangsrechten

Met ACT Manage kunt u operators (ook wel DB-gebruikers genoemd) van de ACT PRO-software configureren via het scherm **DB-gebruikers**. Een operator is een persoon die de ACT PRO-software gebruikt. U kunt de toegang van een operator tot bepaalde gegevens en functies bij het gebruik van de software beperken.

Opmerking: Alleen ACT PRO beheerders kunnen DB-gebruikers bekijken of wijzigen.

Configureren Operator Toegangsrechten

- 1. In ACT Manage, klik op Manage > DB Gebruikers.
- 2. Om de toegangsrechten voor een bestaande operator te bewerken, klikt u op hun naam

User Guide

Het venster DB Gebruiker Details toont.

DB User Detai	Is Tony							
Home	Tenants	Number	4					
		Name:	Tony					
/ Manage		Password:	9wh1Hn		Generate	Pass	word	
Users		Role	Operator					
Iser Grouns		Use Windows Authenticatio	n	v				
Door Groups		Allow		Database Access	Foll	RO	None	
Doors		Connect & view status	1	Locations		•		
Timozonos		Download data	1	Controllers				
innezones		Card manager	~	Users & visitors				
31 Holidays		View event analysis	×	User Groups				
DB Users		User Tracking reports	×	Doors & groups		٠		
Elevator Manager		Time & Attendance	~	Timezones & Holidays		•		
				Time & Attendance		•		
Outputs								
Tonante	-							

3. Vanuit de Rol drop-down lijst:

Selecteer een standaardrol om de operator een vooraf gedefinieerde combinatie van rechten voor toegang tot functies en gegevens toe te wijzen.

The Allow and Database access areas reflect the rights for the selected role. De Toestaan en Database Access geven de rechten voor de geselecteerde rol weer.

Of

Selecteer Custom om een aangepaste combinatie van rechten op te geven..

- Als u **Custom** selecteert, kun je optioneel selecteren tot welke clients **(Monitor, Manage, Install)** de gebruiker toegang moet hebben. De juiste rechten worden door het systeem toegewezen zodat de DB Gebruiker toegang heeft tot de geselecteerde clients.
- U kunt ook de vereiste rechten van de gebruiker selecteren in de gebieden **Toestaan** en **Database toegang zones**.
 - 4. Klik op Opslaan.

Opmerking: Als een gebruiker niet voldoende minimale toegangsrechten heeft voor een client, zoals ACT Monitor, dan wordt de client uitgeschakeld in het menu **Clients.**

3.2.3 ACT PRO app-ondersteuning inschakelen

De ACT PRO mobiele app kan worden gebruikt om het systeem te bewaken en te besturen vanaf Android- en iOS-apparaten. DB gebruikers kunnen de app gebruiken om:

- Verzamelrapporten genereren en gebruikers uitloggen
- Kaarthouders in-/uitschakelen
- I Gebruikersfoto's wijzigen

Alle recente logboekgebeurtenissen, logboekgebeurtenissen per gebruiker en logboekgebeurtenissen per deur bekijken

Deuren besturen en de deurstatus bewaken

Om app-ondersteuning voor uw ACT PRO-systeem in te schakelen, moet een ACT PRO-beheerder:

- Mobiele toegang inschakelen in ACT Manage.
- Mobiele app rechten toekennen aan geautoriseerde DB-gebruikers. DB-gebruikers met de rol Administrator hebben automatisch mobiele app-rechten..

Elke bevoegde DB gebruiker moet vervolgens de mobiele app installeren en

configureren. Deze stappen worden hieronder in detail beschreven

User Guide

Vereisten:

ACT PRO moet verbinding kunnen maken met internet om verbindingen vanuit de mobiele app te ondersteunen.

 Uw ACT PRO-installatie moet een sterk wachtwoordbeleid voor DB-gebruikers afdwingen. U kunt een sterk wachtwoordbeleid inschakelen in ACT Manage onder Instellingen > DB-gebruikers wachtwoordbeleid.

Mobiele toegang inschakelen in ACT Manage

- 1. Klik in ACT Manage op Instellingen > Mobiele toegang.
- 2. Vink in het scherm Mobiele toegang het selectievakje Activeren aan.

Opmerking: Dit selectievakje is uitgeschakeld als er geen beleid voor sterke wachtwoorden is ingeschakeld onder Instellingen > Wachtwoordbeleid voor DB-gebruikers.

- 3. (Optioneel) Voer een Sitebeschrijving in. Deze wordt weergegeven in de interface van de mobiele app.
- 4. Geautoriseerde DB-gebruikers moeten deze **identificatie invoeren** in de ACT PRO mobiele app om toegang te krijgen tot het systeem.
- 5. Start de ACT PRO service opnieuw. Klik hiervoor in ACT ServerClient op Live systeem > Opnieuw opstarten.

Systeemtoegang verlenen via de app aan een DB-gebruiker

- 1. Klik in ACT Manage op **Manage > DB Gebruikers** en klik vervolgens op de **Naam** van de DB-gebruiker aan wie u toegang wilt verlenen.
- 2. Vink in het scherm DB-gebruikersdetails het selectievakje "mobiele app" aan, in de lijst "Toestaan".

Opmerking: Een DB-gebruiker kan de app alleen gebruiken om functies uit te voeren waarvoor hij rechten heeft. Zie Operator-toegangsrechten configureren voor meer informatie over het configureren van DB-gebruikersrechten.

3. Geef de door het systeem gegenereerde **Serveridentificatie** uit het scherm **Instellingen > Mobiele toegang** aan de DB-gebruiker.

De mobiele app installeren en configureren

- 1. Download de ACT PRO app op uw Android- of iOS-apparaat. De app is beschikbaar op Google Play en in de App Store.
- 2. Start de app op je mobiele apparaat.
- 3. De eerste keer dat u de app uitvoert, accepteert u de servicevoorwaarden, voert u de **serveridentificatie** in die door uw ACT PRO-beheerder is verstrekt en klikt u vervolgens op **OK.**

De server identificatie wordt gebruikt om te controleren met welk ACT PRO systeem u verbinding maakt.

4. Voer uw ACT PRO gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op Inloggen.

You can now monitor and manage the ACT PRO system from the app.

3.2.4 Controller Informatie Synchroniseren

Met de wizard Systeemsynchronisatie in ACT Beheren en ACT Installeren kunt u de volledige database downloaden naar een of meer regelaars. Controllers blijven offline tijdens het downloaden, wat betekent dat ze gedurende deze tijd geen opdrachten kunnen geven en geen gebeurtenissen kunnen melden. Deurstations hebben beperkte functionaliteit tijdens de download. Download alleen als je zeker weet dat het nodig is.

Opmerking: Het synchroniseren van controllers betekent dat alle gegevens die rechtstreeks op de controller zijn ingevoerd, via het Keypad, verloren gaan.

Synchroniseren controllerinformatie

In ACT Manage of ACT Install, klik op Tools > Systeem Sync. De Systeem Synchronize Wizard verschijnt.

Stap 1: Controllers. Dit scherm geeft aan of elke controller up-to-date is of niet.

electeer naar welke controllers u wilt downloaden en klik op Volgende.

User Guide

 Stap 2: Downloading. Dit scherm toont een voortgangsbalk die de algemene voortgang van de synchronisatie van het systeem aangeeft. Het berichtengebied toont informatie voor elke controller terwijl gegevens worden gedownload.

Klik op Volgende wanneer het downloaden volledig is voltooid.

Stap 3: Resultaten. Dit scherm toont de resultaten van de synchronisatie: het aantal controllers dat is bijgewerkt en hun huidige status.

Klik op **Voltooien** om de wizard te verlaten.

3.2.5 Deur acties configureren

Acties zijn instellingen die automatisch worden toegepast door een deurcontroller op gespecificeerde tijdstippen zonder dat tussenkomst van de gebruiker nodig is.

Bijvoorbeeld:

- Een deur kan extra beveiliging nodig hebben buiten kantooruren waarbij een PIN vereist kan zijn.
- Een deur kan worden ingesteld om 24 uur per dag toegang te hebben met kaart en PIN. Dit is gebruikelijk voor ruimtes die een hoog beveiligingsniveau vereisen.
- Een deur kan automatisch geopend worden tijdens kantooruren.

Acties kunnen worden gebruikt om externe apparaten te bedienen via de uitgangen van de controller of om het beveiligingsniveau van een deur op bepaalde tijden te wijzigen. Elke actie kan inactief zijn (standaard) of een bepaalde tijdzone toegewezen krijgen.

Opmerking: Voordat je de acties van een deur configureert, moet je ervoor zorgen dat je alle benodigde tijdzones hebt ingesteld. Zie Tijdzone toevoegen voor meer informatie.

De acties van een deur configureren

 In ACT Manage, klik op Beheren > Deuren. Als de deur waarvan u de acties wilt configureren niet direct zichtbaar is, gebruikt u de opties Zoeken/Geavanceerd zoeken in het scherm Deuren om de deur te vinden waarvoor u acties wilt configureren.

Zie Het scherm Deuren voor meer informatie over de zoekopties op het scherm Deuren..

2. Klik in het zoekresultatengebied op het scherm **Deuren** op de naam van de deur die je wilt configureren.

Het scherm **Deur Details** verschijnt.

- 3. Klik op het tabblad Acties van het scherm Deur Details.
- 4. Selecteer voor elke vermelde actie een tijdzone in de bijbehorende vervolgkeuzelijst om te bepalen wanneer de actie van toepassing is voor deze deur.

Zie Deurdetails > Tabblad Acties voor een beschrijving van de beschikbare acties.

5. Klik op **Opslaan** als u klaar bent met het configureren van de vereiste actie/tijdzone combinaties..

Note: Some timed actions are mutually exclusive. In this case, only one timed action should be selected where the times zones overlap. Examples are: Lock Door and Unlock Door; or PIN Required, PIN or Card, and Any Card. Opmerking: Sommige getimede acties sluiten elkaar uit. In dit geval moet u slechts één getimede actie selecteren wanneer de tijdzones elkaar overlappen. Voorbeelden zijn: Deur vergrendelen en Deur ontgrendelen; of PIN vereist, PIN of kaart en kaart.

3.2.6 Branddeuren configureren

Branddeuren worden automatisch geopend als er een brandgebeurtenis plaatsvindt, om vrije doorgang voor gebruikers mogelijk te maken. In ACT PRO worden branddeuren gespecificeerd door ze toe te voegen aan een deurgroep en vervolgens die deurgroep te markeren als de deurgroep met **brandwerende deuren**.

Om branddeuren in te stellen:

1. Voeg in ACT Install de controllers en aangesloten deuren toe aan het systeem.

User Guide

- 2. Bedraad de infrastructuur zodanig dat een gemeenschappelijke 0V-uitgang van het brandmeld paneel apart naar de AUX-ingang op deur 1 van elke controller wordt gebracht. Elke controller die het signaal van de brandgebeurtenis ontvangt, ontgrendelt automatisch de toegewezen branddeuren en normaliseert de deuren onmiddellijk zodra de brandgebeurtenis is geannuleerd.
- 3. Maak in ACT Manage een deurgroep aan voor branddeuren en geef aan welke deuren automatisch worden geopend in geval van brand. Zie Een deurgroep toevoegen voor meer informatie.
- 4. Geef in ACT Manage aan dat deze deurgroep brandwerende deuren bevat. Zie hieronder.

Een deurgroep markeren als een groep met brandwerende deuren

- 1. In ACT Manage, klik op Instellingen.
- 2. Klik in het scherm Instellingen op het tabblad Deuren.
- 3. Selecteer bij Branddeuren de deurgroep met branddeuren
- 4. Klik op Opslaan.

3.2.7 Witte kaarten beheren

In sommige regio's worden witte kaarten verstrekt aan politie en hulpdiensten voor het geval er noodtoegang tot een locatie vereist is. Witte kaarten omzeilen alle toegangscontrolebeperkingen, inclusief vergrendelde deuren, tijd gerelateerde acties, beperkingen voor gebruikersgroepen en deurgroepen of de vereiste om een pincode in te voeren. De lijst met witte kaarten wordt gedownload naar deurstations zodat ze zelfs kunnen worden gebruikt als het deurstation offline is. In ACT PRO kunt u tot 16 witte kaarten per locatie configureren om aan deze vereiste te voldoen.



Witte kaarten worden ondersteund op de volgende controllers: ACT4000, ACT1520, ACTPro100e.

Om een witte kaart aan je site toe te voegen, in ACT Manage:

- 1. Klik op Kaarten > Witte kaarten.
- 2. Voer in een ongebruikte rij in:
- a. Een naam voor de kaart, bijvoorbeeld Brandweer.
- b. Het kaartnummer.

U kunt het kaartnummer direct invoeren of op het kaartpictogram klikken om een nieuwe kaart in te voeren. Zie Het scherm Kaart toevoegen voor meer informatie.

3. Klik op **Opslaan**.

Een witte kaart activeren/deactiveren in ACT Manage:

- 1. Klik op Kaarten > Witte kaarten.
- 2. Selecteer het selectievakje voor de kaart die u wilt Activeren/deactiveren.
- 3. Klik op Activeren/Deactiveren en bevestig de wijziging wanneer daarom wordt gevraagd.
- 4. Klik op Opslaan.

Een witte kaart verwijderen in ACT Manage::

- 1. Klik op Kaarten > Witte kaarten.
- 2. Selecteer het selectievakje voor de kaart die u wilt verwijderen.
- 3. Klik op Kaart wissen en bevestig het wissen wanneer daarom wordt gevraagd.
- 4. Klik op Opslaan.

User Guide

Om de toegang tot witte kaarten bij een bepaalde deur te weigeren, in ACT Install:

- 1. Klik op Geavanceerde instelling > Deuren.
- 2. Klik op de naam van de deur waarvoor u de toegang wilt weigeren.
- 3. Klik op Bewerkingen.
- 4. Vink in Deurbeveiliging het selectievakje Witte kaart weigeren aan.
- 5. Klik op Opslaan.

3.2.8 Configureren van Vakantie

Met ACT Manage kunt u maximaal 9 vakantietypes opgeven (zie Vakantietypes configureren hieronder) en maximaal één vakantietype aan elke dag van het jaar toewijzen (zie Dagen van het jaar als vakantiedagen markeren hieronder). Wanneer u tijdzones specificeert (periodes waarin toegangsrechten gelden), kunt u deze markeren als actief voor weekdagen en ook voor dagen waaraan specifieke vakantietypen zijn toegewezen. Voor meer informatie over het specificeren van tijdzones, zie Een tijdzone toevoegen op de volgende pagina.

Configureren van Vakantie

- 1. In ACT Manage, klik op Instellingen.
- 2. Klik op het tabblad Vakantietitels.
- 3. Voer namen in voor maximaal negen vakantietypes en klik op **Opslaan.**

Markeren van dagen van het jaar als vakantiedagen

1. Klik in ACT Manage op **Beheren > Vakantie**.

Het scherm **Vakantie** toont een kalender voor 12 maanden beginnend bij de huidige maand en een lijst met kleur gecodeerde vakantiedagen. De huidige datum is standaard geselecteerd.

Data die gemarkeerd zijn als vakantie worden gemarkeerd in de kleur van het overeenkomstige vakantietype.

Opmerking: Het toevoegen van een vakantie voor een specifieke dag/maand combinatie laat die vakantie voor die datum in het systeem voor elk volgend jaar. U moet uw vakantiedagen regelmatig herzien, bijvoorbeeld door feestdagen te verplaatsen.

Zie Het vakantiescherm voor meer informatie.



2. Om het vakantietype aan een datum toe te wijzen of te wijzigen, selecteer je de datum en klik op het keuzerondje van het vakantietype om dat type toe te wijzen. Aan elke datum kan slechts één vakantietype worden toegewezen.

User Guide

- 3. Om een vakantietype voor een datum te verwijderen, selecteer deze datum en klik op het keuzerondje Geen.
- 4. Klik op Opslaan.

3.2.9 Een tijdzone toevoegen

Een tijdzone bestaat uit maximaal 8 tijdsperioden. Elke periode specificeert een tijdsbereik en de dagen en feestdagen waarvoor de periode actief is. De tijdzone is actief wanneer een van de periodes actief is.

Tijdzones worden gebruikt om aan te geven wanneer de toegangsrechten van een gebruiker/groep geldig zijn.

Tijdzones kunnen worden aangemaakt en bewerkt in ACT Manage.

Een tijdzone toevoegen

1. Klik in ACT Manage op **Tijdzone toevoegen** op het **beginscherm** of klik op **Beheren > Tijdzones** en vervolgens op **Tijdzone toevoegen** in de rechterbovenhoek van het scherm **Tijdzones**

Het scherm Tijdzone Details verschijnt.

- 2. Voer de naam van de Tijdzone in op het tabblad Algemeen.
- 3. Specificeer in het onderste gedeelte van het tabblad **Algemeen** de combinaties **Tijden/Dagen** wanneer deze tijdzone actief is.

Om een combinatie **Tijden/Dagen** te specificeren, selecteert u een rij en geeft u in de velden eronder de bijbehorende **Periode (Van-** en **Tot-**tijden) op en selecteert u de **Dagen** en **Vakanties**. Als er onderhuurders zijn, kunt u op het tabblad Onderhuurders selecteren voor welke **onderhuurders** deze tijdzone beschikbaar is.

4. Klik op **Opslaan** om de tijdzone aan te maken.

3.2.10 Configureren en implementeren va systeem lockdowns

ACT PRO kan worden geconfigureerd om lockdown situaties af te handelen. Als lockdowns zijn geactiveerd, kunt u voorwaarden instellen om te bepalen hoe het systeem zich gedraagt tijdens een lockdown: welke deuren worden vergrendeld en onder welke omstandigheden een vergrendelde deur wordt geopend. Tijdens een lockdown worden aangewezen deuren vergrendeld, waardoor toegang wordt voorkomen, als reactie op een noodsituatie. Een lockdown heeft voorrang op getimede acties die actief zijn op vergrendelde deuren.

Lockdowns kunnen worden geïnitieerd vanaf aangewezen kaartlezers door gebruikers met het recht Lockdown, of vanaf de ACT Manage en ACT Monitor clients.

Lockdowns inschakelen en configureren

- 1. Klik in ACT Manage op Instellingen > Lockdown.
- 2. Vink het selectievakje Lockdown activeren aan.
- 3. Selecteer in de **vervolgkeuzelijst Deuren in Lockdown** de deurgroep met de deuren die tijdens een lockdown gebeurtenis moeten worden vergrendeld.
- 4. Vink het selectievakje voor elke lockdown-optie aan/uit om te bepalen hoe het systeem zich gedraagt tijdens lockdown.

Zie Instellingen > Tabblad Lockdown voor een beschrijving van elk van de beschikbare optie.

5. Klik op **Opslaan** als u klaar bent met het configureren van de Lockdown instellingen.

Een kaarthouder rechten geven om een lockdown te initiëren en op te heffen vanaf een lezer

 Maak of bewerk in ACT Manage een gebruikersgroep om gebruikers in die groep het recht te geven een lockdown te activeren en te annuleren. Vink hiervoor het selectievakje Lockdown aan in op het tabblad Manage > Gebruikersgroepen > Details gebruikersgroep > Opties.

User Guide

- Wijs in ACT Manage elke geschikte gebruiker toe aan de gebruikersgroep met het recht op Lockdown. Selecteer hiervoor de gebruikersgroep op het tabblad Manage > Gebruikers > Gebruikersdetails > Algemeen.
- Wijs in ACT Manage een kaart toe aan elke gebruiker met het recht op Lockdown. Klik hiervoor op een kaartpictogram op het tabblad Manage > Gebruikers > Gebruikersgegevens > Algemeen en volg de instructies op het scherm.

Zorg ervoor dat gebruikers met het Lockdown recht op de hoogte zijn van:

- Het beleid van je organisatie met betrekking tot lockdowns
- Welke lezers aangewezen lockdown lezers zijn
- Hoe een lockdown te activeren en te verwijderen met hun kaart

Een lockdown activeren en beëindigen via een kaartlezer

Nadat lockdowns zijn ingeschakeld en geconfigureerd, kan een gebruiker met **het lockdown** recht een lockdown activeren en beëindigen door zijn kaart aan te bieden bij een aangewezen lockdown lezer.

- Om een lockdown te activeren moet een gebruiker met het lockdown recht zijn/haar kaart één keer aanbieden bij een aangewezen **lockdown** lezer.
- Om een lockdown te verwijderen, moet een gebruiker met het lockdown recht zijn kaart twee keer snel achter elkaar aanbieden bij een aangewezen **lockdown** lezer.

Een lockdown activeren en beëindigen vanuit ACT PRO

Nadat lockdowns zijn ingeschakeld en geconfigureerd, kunt u vanuit het scherm ACT Manage Live **Systeem** en het beginscherm ACT **Monitor** lockdowns activeren en beëindigen:

- Om een lockdown te activeren, klikt u op Lockdown op het Live Systeem scherm. Alle deuren in de deurgroep die is gespecificeerd onder Deuren Lockdown op het tabblad Instellingen > Lockdown in ACT Manage worden vergrendeld. Er verschijnt een rood hangslotsymbool (⁶) naast deze deuren in het Live systeem scherm.
- Om een Lockdown te verwijderen, klikt u op **Lockdown verwijderen** in het **Live systeem** scherm. Alle deuren keren terug naar hun vorige status.

3.2.11 Bluetooth-lezers configureren met de VI Mobile ID app

Tijdens de Bluetooth-registratie kan een gebruiker toestemming krijgen om **lezer instellingen toe te staan** en een **PIN** toegewezen krijgen die hij moet gebruiken om toegang te krijgen tot de configuratiefuncties in de VI Mobile ID app.

Configureren van Lezer instellingen:

- 1. De gebruiker van de app moet zijn mobiele telefoon dicht bij de Bluetooth-lezer houden met de VI Mobile ID-app geopend.
- 2. De app-gebruiker moet tikken op **Settings** Setting, en zijn Pincode invoeren wanneer daarom wordt gevraagd.
- 3. Er verschijnt een lijst met gedetecteerde lezers.
- 4. De gebruiker van de app moet op de lezer tikken die hij wil configureren.
- 5. Eenmaal verbonden met een lezer, worden de volgende informatie en instellingen getoond:

 Firmware
 De firmwareversie van de Bluetooth-lezer. (Alleen lezen)

 Version
 Reader's

 Breng een naam in voor de lezer.

Name

User Guide

Г

Access	Toegangsmodi activeren/deactiveren.
Modes	Met de toegangsmodus Show-to-Go kunnen gebruikers hun telefoon gebruiken als een toegangskaart.
	Met de toegangsmodus Shake-to-Go kunnen gebruikers hun telefoon schudden om zich te verifiëren bij een Bluetooth-lezer
	Met de handsfree toegangsmodus kunnen gebruikers zich automatisch authenticeren zodra ze zich in de buurt van een Bluetooth-lezer bevinden.
	Met de Manuel Button kunnen gebruikers zich authenticeren door op de handmatige toegangsknop op het hoofdscherm van de app te tikken.
	Opmerkingen:
	Shake-to-Go en Hands Free kunnen niet tegelijkertijd worden gekozen.
	Om de modi Show-to-Go, Shake-to-Go en Handsfree te gebruiken, moet de gebruiker de app geopend hebben of in de achtergrondmodus draaien.
Reader's	Om de standaard getimede anti-passbackwaarde op deze lezer aan te passen, sleep je de schuifknop Anti-passback tot de gewenste waarde wordt weergegeven (Inactief , of een duur tussen 1 seconde en 10 minuten).
Value	Opmerking: Een gebruiker kan de anti-passback opnieuw instellen met de knop voor handmatige toegang op het hoofdscherm van de app.
In/Out	Selecteer het in/uit type voor deze lezer:
Туре	Normaal - Lezers van dit type zijn vrijgesteld van anti-passback limieten.
	In - Wanneer een gebruiker zich bij deze lezer authentiseert, is de tijdslimiet die is gespecificeerd bij de Anti-passbackwaarde van de lezer van toepassing als de gebruiker zich bij een "Uit"-lezer probeert te authentiseren. Dat wil zeggen, de app zal zich niet authentiseren bij een "Uit" lezer totdat deze tijd is verstreken. De gebruiker van de app kan deze beperking opheffen door de knop voor handmatige toegang op het hoofdscherm van de app te gebruiken. Bovendien zal de app zich pas bij een andere "In"-lezer authenticeren nadat hij zich bij een "Uit"-lezer heeft geauthentiseerd.
	Uit - Wanneer een gebruiker zich authentiseert bij deze lezer, is de tijdslimiet gespecificeerd bij de Anti-passbackwaarde van de lezer van toepassing als de gebruiker zich probeert te authentiseren bij een "In"-lezer. Dat wil zeggen dat de app zich bij geen enkele "In"-lezer zal authenticeren totdat deze tijd is verstreken. De gebruiker van de app kan deze beperking opheffen door de knop voor handmatige toegang op het hoofdscherm van de app te gebruiken. Bovendien zal de app zich niet authentiseren bij een andere "Uit" lezer totdat hij zich heeft geauthentiseerd bij een "In" lezer.
Set Read distance	Stel het vereiste leesbereik in tussen de Bluetooth-lezer en de telefoon voor de kaartmodi Shake-to-Go, Hands-Free en Handmatige knop . Sleep de schuifregelaar totdat de gewenste waarde wordt weergegeven (Inactief of een duur tussen 1 seconde en 10 minuten).
	Opmerking: Het leesbereik voor Show-to-Go wordt ingesteld onder Geavanceerde instellingen (zie Geavanceerde instellingen configureren in de VI Mobile ID app).

User Guide

3.3 Gebruikers beheren

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u de volgende taken voor gebruikersbeheer kunt uitvoeren.

3.3.1 Een gebruiker toevoegen	<u></u> 23
3.3.2 Controleren tot welke deuren een gebruiker toegang heeft	25
3.3.3 Toegangsrechten instellen voor een individuele gebruiker	26
3.3.4 De geldigheid van een gebruiker verlengen	28
3.3.5 Een gebruikersgroep toevoegen	29
3.3.6 Groep toegangsrechten instellen	29
3.3.7 Gebruikslimieten configureren	<u>30</u>
3.3.8 Gebruikers verwijderen	33
3.3.9 Geavanceerde instellingen configureren in de app VI Mobile ID	34

3.3.1 Een gebruiker toevoegen

Een gebruiker is een persoon die in het bezit is van een toegangscontrole token (kaart, Fob, PIN, biometrisch, enz.) en wiens toegang wordt beheerd via de ACT PRO software.

U kunt gebruikers toevoegen en bewerken via ACT Manage.

Wanneer u een gebruiker toevoegt, kunt u profielgegevens opgeven zoals zijn naam, gebruikersgroep, geldigheidsperiode, pincodes (indien van toepassing) en kaartgegevens.

Zie eveneens:

- Een permanente gebruiker toevoegen
- Een tijdelijke gebruiker toevoegen op de volgende pagina Voor tijdelijke gebruikers worden minder details opgegeven, waardoor de installatie sneller verloopt.
- Een bestaande gebruiker kopiëren op de volgende pagina

Je kunt een geldigheidsperiode opgeven voor zowel permanente als tijdelijke gebruikers - hiermee kun je het datum-/tijdsbereik beperken waarbinnen ze toegangsrechten hebben. Als een gebruiker eenmaal geregistreerd is op het systeem, kun je de geldigheidsperiode op elk moment opnieuw instellen om toegang te verlenen/te weigeren zonder dat je de gebruiker elke keer als hij toegang nodig heeft moet verwijderen en opnieuw aanmaken.

De basistoegangsrechten van een gebruiker worden geërfd van de gebruikersgroep waaraan ze zijn toegewezen, maar je kunt **extra toegangsrechten** per gebruiker toekennen via het tabblad Extra rechten op het scherm **Gebruikersdetails** (als je het juiste extra geheugen op je controllers hebt geïnstalleerd).

Een permanente gebruiker toevoegen

 Klik in ACT Manage op Gebruiker toevoegen op het beginscherm of klik op Manage > Gebruikers en vervolgens op Gebruiker toevoegen in de rechterbovenhoek van het scherm Gebruikers.

Het scherm Gebruikersgegevens verschijnt.

User Guide

Home Live System Manage Users Liser Grouns		General Details Options	User Number:	11	
Live System Manage Users Liser Course		Options	First Name:		
Manage Users Users			a second second	Amelia	
Users		Door Plans	Last Name:	Henson	
Liser Groups		Extra Rights Recent Events View Doors	Email	amelia henson@myemail.com	
0301 010000	Upload Photo		Mobile	085 1234 567	
Door Groups		T&A Integration	User Group:	Public Main Access 🛛 👻	
Deere	Save Photo	Kone Lift Configuration	Enabled		
Dools	Clear Photo		Cards and PIN	1015105555	-
5 Timezones	Liner Number 11		One-to-One Card	1340433000	
Holidays	User Name: Amelia Henson		Card 3	Not Set	
B Users	User Group: Public Main Access		Card e.	Not Set	-
Elevator Manager	Status: Enabled		PIN	¥	Random
Inputs	Print Card				
Outputs	Manual Login		From 01/01/2018		
Tenants	Manual Logent		Prom. 0101/2018 [15]		
Cards	manual Logour		To: 31/12/2018 15	00 : 00	
			User Notes		

2. Voer in het scherm Gebruikersgegevens informatie over de nieuwe gebruiker in.

Zie Het scherm Gebruikersgegevens voor meer informatie over de beschikbare tabbladen en velden op dit scherm.

3. Klik op **Opslaan** om een record aan te maken voor een permanente gebruiker op basis van de verstrekte informatie

Een tijdelijke gebruiker toevoegen

1. In ACT Manage, click **Beheren > Gebruikers** en klik vervolgens op Bezoeker toevoegen in de rechterbovenhoek van het scherm **Gebruikers**.

Het scherm Bezoeker details wordt weergegeven.

- Voer in het scherm Bezoeker details informatie over de nieuwe tijdelijke gebruiker in. Zie Het scherm Bezoeker details voor meer informatie over de beschikbare tabbladen en velden op dit scherm.
- 3. Klik op het tabblad **Algemeen** en klik vervolgens op **Opslaan** om een record aan te maken voor een tijdelijke gebruiker op basis van de verstrekte informatie.

Een bestaande gebruiker kopiëren

 In ACT Manage, Beheren > Gebruikers en gebruik de opties Zoeken/Geavanceerd zoeken in het scherm Gebruikers om de bestaande gebruiker(s) te zoeken en te selecteren waarop u uw nieuwe gebruiker(s) wilt baseren.

Zie Het scherm Gebruikers voor meer informatie over de zoekopties op het scherm **Gebruikers**.

2. Klik in het scherm Gebruikersdetails op Kopiëren.

Het scherm Gebruikers kopiëren wordt weergegeven.

User Guide

				All 18 doors connected
Copy Use	rs Copy From User 11 -	Amelia H	lenson	
Home	Copy To:			
	Start	1	\$	
🖉 Manage	End	1	\$	
Users User Groups User Groups Door Groups Doors Timezones Holidays DB Users DB Users	Imems to Copy: Copy: Group Group Options Validation Start Validation Start Validation End Deer Field 1 User Field 3 User Field 3 User Field 4 User Field 4 User Field 4			
Elevator Manager Inputs Outputs Cards Cards	User Field 7 User Field 7 User Field 8 User Field 9 User Field 10 Enable New User			

3. Geef het begin- en eindebereik op van de gebruikers naar wie u de geselecteerde gegevens wilt kopiëren. Als de gebruikers al bestaan, worden hun huidige gegevens overschreven. Als ze nog niet bestaan, worden gebruikers met de gekopieerde gegevens aangemaakt.

U moet controleren of gebruikers-ID's in het opgegeven bereik al in gebruik zijn voordat u gebruikersgegevens kopieert.

- 4. Vink het selectievakje aan voor elke eigenschap van de geselecteerde gebruiker die u wilt kopiëren naar de opgegeven bestaande/nieuwe gebruikers.
- Vink het selectievakje Nieuwe gebruikers inschakelen aan om alle nieuwe gebruikers in te schakelen die door de bewerking zijn aangemaakt.
 Vink het selectievakje Visitekaarten aan om bezoekerskaarten toe te wijzen aan nieuwe gebruikers die door de bewerking zijn aangemaakt.
- 6. Klik op **Toepassen.** De geselecteerde gegevens worden gekopieerd naar de opgegeven nieuwe/bestaande gebruikersrecords..

Als u nieuwe gebruikers hebt gemaakt, kunt u nu extra eigenschappen voor hen bewerken in het scherm **Gebruikersdetails**.

Opmerkingen:

- **voornaam** en **Gebruikersgroep** zijn verplichte velden voor permanente en tijdelijke gebruikers. U moet minimaal waarden opgeven voor deze velden voordat u een nieuwe gebruikersrecord kunt opslaan.
- De PIN code van de gebruiker is standaard de PIN code van de toegewezen gebruikersgroep, tenzij u een andere PIN code opgeeft.

Het veld **Gebruikersnummer** wordt automatisch gevuld met het eerstvolgende beschikbare nummer.

3.3.2 Controleren tot welke deuren een gebruiker toegang heeft

U kunt elke gebruiker in ACT Manage selecteren en een lijst bekijken met alle deuren waartoe hij toegang heeft.

Controleren tot welke deuren een gebruiker toegang heeft

 Klik in ACT Manage op Gebruikerslijst op het beginscherm of klik op Beheren > Gebruikers en gebruik vervolgens de opties Zoeken/Geavanceerd zoeken op het scherm Gebruikers om de gebruiker te zoeken en te selecteren van wie u de toegangsrechten wilt controleren

Zie Het scherm Gebruikers voor meer informatie over de zoekopties op het scherm Gebruikers.

- 2. Klik op het tabblad Deuren weergeven in het scherm Gebruikersdetails.
- 3. Het paneel rechts toont alle deuren waartoe de gebruiker toegang heeft en de tijdzone waarin zijn toegangsrechten geldig zijn.

User Guide

Opmerking: Deurtoegang wordt op drie manieren bepaald:

- 1. De gebruiker krijgt toegang tot alle deuren via de toegangsrechten van zijn gebruikersgroep.
- 2. De gebruiker kan extra rechten toegewezen krijgen.
- 3. De gebruiker kan deurplannen toegewezen krijgen.

3.3.3 Toegangsrechten voor een individuele gebruiker instellen

In ACT PRO moeten alle gebruikers lid zijn van een gebruikersgroep en krijgen ze hun basistoegangsrechten van die gebruikersgroep.

Met ACT Manage kunt u extra toegangsrechten voor deurgroepen toewijzen aan een specifieke gebruiker via het tabblad **Gebruikersdetails > Extra rechten**, of toegangsrechten voor individuele deuren via het tabblad **Gebruikersdetails > Deurplannen**. Voor elke controller moet een extra geheugenkaart geïnstalleerd zijn.

Op het tabblad **Extra rechten** kunt u tot 16 extra combinaties van deurgroepen en tijdzones toewijzen aan de gebruiker. Deze zijn alleen beschikbaar voor controllers met de juiste mogelijkheden, waaronder extra geheugen. Raadpleeg je toegangscontrole-installateur als je deze optie beschikbaar wilt maken. Een gebruiker heeft toegang tot de set deuren tijdens de periode die is gespecificeerd door de bijbehorende tijdzone.

Op het tabblad Deurplannen kunt u specifieke deuren met tijdzones toewijzen aan een gebruiker. Deze zijn alleen beschikbaar voor controllers met de juiste mogelijkheden, waaronder extra geheugen. Raadpleeg je toegangscontrole-installateur als je deze optie beschikbaar wilt maken.

Toegangsrechten instellen voor een deurgroep voor een individuele gebruiker

 Klik in ACT Manage op Beheren > Gebruikers en gebruik de opties Zoeken/Geavanceerd zoeken in het scherm Gebruikers om de gebruiker te zoeken waarvoor u toegangsrechten wilt instellen.

Zie Het scherm Gebruikers voor meer informatie over de zoekopties op het scherm **Gebruikers**.

- 2. Klik op de naam van de gebruiker in het zoekresultatengebied om de **gebruikersdetails** van die gebruiker te bekijken in het scherm.
- 3. Klik op het tabblad Extra rechten in het scherm Gebruikersdetails.

Het paneel onderaan het scherm toont de deur/tijdzone combinaties die de gebruiker van zijn gebruikersgroep heeft meegekregen.

⊳ V	ANDERBILT		ACTEN	erprise <mark>ma</mark>	inage		Administrator	Help Sign (scted
User Det	Aristia Herson							
Home Live System		General Details Options	Extra Rights allow you to assign extra door gro assigned per extra right controllers have to be Timezone: 24 Hours	rups and timezones to the user. These online for these to work correctly	are only available for	controllers with the right ca	sabilities. Validity periods can	be
Manage		Door Plans	Validity Period					
Users		Extra Rights Recent Events	From: 12/01/2018 12 12	39 🚔				
User Groups		View Doors	To 18/01/2018 15	32				
Door Groups	Upload Photo	T&A Integration Keeps Lift Conferention	Available Door Groups	Extra Rights				
Doors	Save Photo	Note the configuration	I Name	Door Group	Timezone	From	То	
Timezones	Clear Photo		Main Entrances	Internal Offices	24 Hours	12/01/2018 12 30 PM	18/01/2018 3 32 PM	
Holidays	Number 11		Time and Attendance					
DB Users	Name Amelia Henson Conun Public Main Access			4				
Elevator Manager	vs Enabled							
Inputs	Print Card							
Outputs	Manual Logia							
Tenants	Manual Longur							
tards	and and and and and and		Rights already provided by User Group: Pu	blic Main Access	*			
			Car Park and Public Areas		24 Hours			
			Canad					
	<		Research P		_	_		_
								Delete S
	Add User Conv							1200

User Guide

- 4. Selecteer de tijdzone voor de extra rechten die u aan de gebruiker wilt toekennen..
- 5. (Optioneel) U kunt de tijdsperiode beperken waarvoor extra rechten geldig zijn:
 - Om een begindatum voor de rechten op te geven, Vinkt u het selectievakje "Van" aan en selecteert u een begindatum en -tijd.
 - Om een einddatum voor de rechten op te geven, vinkt u het selectievakje "**Aan**" aan en selecteert u een einddatum en -tijd.
- Selecteer een deurgroep in de lijst Beschikbare deurgroepen en klik op de pijl naar rechts (>) om deze toe te voegen aan de lijst Extra rechten.

of

Opmerking: De pijl naar rechts is uitgeschakeld (^b) totdat je zowel een tijdzone als een deurgroep hebt geselecteerd. De dubbele pijl naar rechts is uitgeschakeld (^b) totdat je een tijdzone hebt geselecteerd.

7. Klik op **Opslaan** als je alle vereiste extra rechten hebt toegevoegd.

Toegangsrechten voor een deur instellen voor een individuele gebruiker

- Klik in ACT Manage op Beheren > Gebruikers en zoek vervolgens met de opties Zoeken/Geavanceerd zoeken in het scherm Gebruikers naar de gebruiker waarvoor u toegangsrechten wilt instellen.
- 2. Klik op de naam van de gebruiker in het zoekresultatengebied om de details van die gebruiker in het scherm
- 3. Klik op het tabblad Deurplannen in het scherm Gebruikersdetails

Het paneel onderaan het scherm toont de deur/tijdzonecombinaties die de gebruiker heeft gekregen van zijn gebruikersgroep.

User Details	Amelia Henson										
		General Details	Door plans alk the right capal	ow you to assign specif plities.	ic doors with	ith timezones to the user. These are only available for controllers w	th				
Manage		Door Plans	Door Group	Clock in system							
Users		Extra Rights	Available Dor	we are a second s	17	Door Plans					
User Groups		Recent Events View Doors T&A Integration Kone Lift Configuration	Name			Door Timezone					
Door Groups Doors Timezones Holidays	Upload Photo Save Photo Clear Photo User Number 11 User Name: Amelia Henson		Login C	lock		р 4					
DB Users	User Group: Public Main Access							Doors assign	ed already by Extra R	inhte and h	hu User Crown: Bublic Main Access
Elevator Manager	Status: Enabled		Door	to aready by Extra re	ignes and a	Timezone					
Dinputs	Print Card Manual Login			Back Entrance Carpark Basement Lobby Car Park Exit 1 Car Park Kot 2	24 Hours 24 Hours 24 Hours 24 Hours						
Tenants Cards Tools	Manual Logout		Exit Carpark Ground Floo Hallway Entr Stairs to carp	2 r Exit ance sark		24 Hours 24 Hours 24 Hours 24 Hours					
			Concession of the local division of the loca								

- 4. Selecteer de **Tijdzone** voor de deurplannen die u wilt toewijzen aan de gebruiker.
- 5. Selecteer een **deurgroep** in de vervolgkeuzelijst Deurgroep.

De lijst Beschikbare deuren toont de deuren in de geselecteerde deurgroep.

6. Selecteer een deur in de lijst **Beschikbare deuren** en klik op de pijl naar rechts () om deze toe te voegen aan de lijst Deurplannen.

User Guide

of

Om toegang toe te voegen aan alle deuren voor de geselecteerde tijdzone en deurgroep, klikt u op de dubbele pijl naar rechts ()

Opmerking: De pijl-rechts is uitgeschakeld ()) totdat u een tijdzone, deurgroep en deur hebt geselecteerd.

7. Klik op **Opslaan** als u alle vereiste deurplannen hebt toegevoegd.

3.3.4 De geldigheid van gebruikers verlengen

U kunt optioneel een geldigheidsperiode toekennen aan gebruikers.

Als u geen geldigheidsperiode opgeeft, is de gebruiker altijd geldig.

Als u een **Vanaf** geldigheidsdatum en -tijd specificeert, is dit de tijd vanaf wanneer de gebruiker toegang heeft.

Toegang voor deze tijd wordt geweigerd.

Als er een **Tot** geldigheidsdatum en -tijd wordt opgegeven, is dit de laatste keer dat de gebruiker toegang krijgt.

Na deze tijd wordt de toegang geweigerd.

 Sommige controllers ondersteunen naast de datum ook een geldigheidsduur. Als er geen tijd wordt opgegeven of als de controller geen tijd ondersteunt, wordt aangenomen dat de tijd middernacht op de opgegeven datum is.

Met ACT Manage kunt u:

De geldigheid van een enkele gebruiker verlengen - zie De geldigheid van een enkele gebruiker verlengen hieronder

De geldigheid van meerdere gebruikers verlengen - zie De geldigheid van meerdere gebruikers verlengen hieronder

De geldigheid van een enkele gebruiker verlengen

1. In ACT Manage, klik op **Beheren > Gebruikers** en zoek vervolgens met de opties **Zoeken/Geavanceerd zoeken** in het scherm Gebruikers naar de gebruiker waarvoor u de geldigheid wilt verlengen.

Zie Het scherm **Gebruikers** voor meer informatie over de zoekopties op het scherm Gebruikers. Klik op de naam van de gebruiker in het zoekresultatengebied om de gebruikersdetails weer te geven in het scherm **Gebruikersdetails**.

- 2. Controleer onder aan het tabblad **Algemeen**, onder **Geldigheidsperiode**, of het selectievakje **Aan** is ingeschakeld en voer vervolgens een nieuwe datum en tijd in voor de geldigheid van de gebruiker.
- 3. Klik op Opslaan.

De geldigheid van meerdere gebruikers uitbreiden

1. In ACT Manage, klik op **Beheren > Gebruikers** en gebruik de opties **Zoeken/Geavanceerd zoeken** in het scherm Gebruikers om de gebruikers te zoeken waarvoor u de geldigheid wilt verlengen.

of

In ACT Manage, klik op **Rapporten > Gebruikers valideren** en gebruik vervolgens de opties **Zoeken/uitgebreid zoeken** opties in het scherm **Gebruikers valideren** naar de gebruikers waarvoor u de geldigheid wilt uitbreiden.

- 2. Vink het selectievakje aan voor elke gebruiker waarvan je de geldigheid wilt verlengen.
- 3. Klik op Geldigheid instellen in het scherm Gebruikers of op Geldigheidsperiode wijzigen in het scherm Gebruikers valideren.
- 4. Vink het selectievakje "**Aan**" aan en voer een nieuwe datum en tijd in voor de geldigheid van de gebruikers.
- 5. Klik op **Opslaan**.

User Guide

3.3.5 Een gebruikersgroep toevoegen

Gebruikersgroepen worden gebruikt om gemeenschappelijke instellingen en toegangsrechten voor een groep gebruikers te definiëren.

Wanneer je een gebruikersprofiel aanmaakt, selecteer je een gebruikersgroep waartoe de gebruiker behoort. Als de rechten van de groep veranderen, dan veranderen ook de rechten van alle leden van de groep.

Indien nodig kunnen gebruikers extra toegangsrechten krijgen op het tabblad **Gebruikersdetails > Extra rechten** of **Gebruikersdetails > Deurplannen** (zie Gebruikersdetails > Tabblad Extra rechten of Gebruikersdetails > Tabblad Deurplannen)

Met ACT Manage kunt u gebruikersgroepen maken en bewerken. Zie ook:

- Een gebruikersgroep toevoegen via het onderstaande scherm Gebruikersgroep details
- Een gebruikersgroep toevoegen via de onderstaande wizard Gebruikersgroep

Een gebruikersgroep toevoegen via het scherm Details gebruikersgroep

1. Klik in ACT Manage op **Beheren > Gebruikersgroepen** en klik vervolgens op **Gebruikersgroep toevoegen** in de rechterbovenhoek van het scherm Gebruikersgroepen

Het scherm Details gebruikersgroep wordt weergegeven.

2. Voer in het scherm **Details gebruikersgroep** informatie over de nieuwe gebruikersgroep in.

Voor meer informatie over de beschikbare Tabbladen en Velden op dit scherm, zie het scherm Details Gebruikersgroep.

3. Klik op **Opslaan** om een record voor de gebruikersgroep aan te maken.

Een gebruikersgroep toevoegen met de wizard Gebruikersgroep

- 1. In ACT Manage, klik op **Toevoegen gebruikersgroep** in het **Beginscherm** om de **Wizard Gebruikersgroep toevoegen** te openen die u stap voor stap door het toevoegen van een grebruikersgroep leidt.
- 2. Volg de instructies van de wizard op het scherm om een nieuwe gebruikersgroep toe te voegen en klik na elke stap op **Volgende** rechtsonder in het scherm en aan het einde op **Voltooien.**

Opmerking: Gebruikersgroepen kunnen optioneel worden toegewezen aan bepaalde onderhuurders door één of meer sites te selecteren op het eerste scherm van deze wizard. Voor meer informatie over onderhuurders, zie Onderhuurders.

3.3.6 Toegangsrechten voor groepen instellen

In ACT PRO moeten alle gebruikers lid zijn van een gebruikersgroep, en met ACT Manage kunt u maximaal acht combinaties van deurgroep/tijdzone instellen om de toegangsrechten voor alle gebruikers die aan een gebruikersgroep zijn toegewezen te specificeren.

Voor meer informatie over het aanmaken van gebruikersgroepen, zie Een gebruikersgroep toevoegen

hierboven. Voor meer informatie over het aanmaken van gebruikers, zie Een gebruiker toevoegen.

Zie Een tijdzone toevoegen voor meer informatie over het aanmaken van tijdzones.

Toegangsrechten voor gebruikersgroepen instellen

- 1. Klik in ACT Manage op **Beheren > Gebruikersgroepen** en zoek vervolgens de gebruikersgroep waarvoor u de toegangsrechten wilt instellen.
- 2. Klik op de naam van de gebruikersgroep in het gebied met zoekresultaten om de details van die groep te bekijken in het scherm **Details gebruikersgroep**.
- 3. Klik op het tabblad Toegangsrechten in het scherm Details gebruikersgroep.

User Guide

User Group Deta	ils Specialist Engineering						
	General	. ^	Door Group	-	Timezone		
	Access Rights	1	Internal Offices		24 Hours	-	
TRAFTS FORD	Options	2	Main Entrances	w	Elevators Main Operation	w.	
Manage	Detault Card	3	No Doors	Ŧ	No Timezone	¥.	
Users Users	Area Limits	4	No Doors	-	No Timezone	v	
User Groups	View Doors	5	No Doors	W	No Timezone	w.	
Door Groups	T&A Report	6	No Doors	Ŧ	No Timezone	¥.	
	Tenants	7	No Doors	×	No Timezone	¥.	
Doors	T&A Integration	8	No Doors	Ŧ	No Timezone	¥	
Timezones	Kone Lin Connguration				Delete S	ve	
Holidays							
DB Users							
Elevator Manager							
Inputs							
Outputs							
a second contraction in							

4. Geef maximaal acht combinaties van deurgroep/tijdzone op met behulp van de vervolgkeuzelijsten.

Voor elke combinatie deurgroep/tijdzone hebben gebruikers in de huidige gebruikersgroep toegang tot deuren in de geselecteerde deurgroep tijdens de periode die is gespecificeerd door de bijbehorende tijdzone.

5. Klik op **Opslaan** als je alle vereiste deurgroep/tijdzonecombinaties hebt opgegeven.

3.3.7 Gebruikslimieten configureren

Met gebruikslimieten kun je aangeven hoe vaak een gebruiker zijn toegangsrechten mag gebruiken om toegang te krijgen tot je site gedurende een bepaalde periode. Gebruikslimieten kunnen bijvoorbeeld worden gebruikt om het aantal keren dat betalende klanten toegang hebben tot een faciliteit te beperken. Andere voorbeeldscenario's worden beschreven in Gebruikslimieten.

Wanneer een gebruiker met gebruiksbeperking toegang krijgt tot een site met behulp van zijn ACT PRO-referenties (bijvoorbeeld een kaart of PIN code), verlaagt ACT PRO het aantal resterende beschikbare gebruiksrechten. Wanneer het aantal beschikbare gebruiksrechten nul bereikt, kan de bijbehorende gebruiker de toegang worden ontzegd door deze uit te schakelen of door de geldigheidsperiode in te korten. (Als alternatief kan het systeem gewoon registreren dat de gebruikslimiet is bereikt, maar de gebruiker de toegang niet ontzeggen). Gebruikslimieten kunnen geconfigureerd worden om automatisch gereset te worden aan het einde van een gebruiksperiode, of ze kunnen handmatig gereset worden op systeemniveau of voor een individuele gebruiker op elk moment. Merk op dat als gebruikslimieten worden gebruiksrechten voor die gebruiker niet vermindert.

Gebruikslimieten moeten worden ingeschakeld en geconfigureerd op systeemniveau in ACT Manage en vervolgens worden ingeschakeld voor elke gebruikersgroep waarvoor gebruikslimieten moeten gelden. Aangepaste limieten kunnen worden geconfigureerd op gebruikersgroep- en/of gebruikersniveau.

Gebruikslimieten implementeren:

- 1. Gebruik beperkingen op systeemniveau inschakelen en configureren zie Gebruik beperkingen inschakelen en configureren voor uw systeem op de pagina hiernaast.
- 2. Schakel gebruikslimieten in voor specifieke gebruikersgroepen en configureer eventuele groep specifieke uitzonderingen zie Een aangepaste gebruikslimiet configureren voor een gebruikersgroep.
- 3. Configureer de vereiste overschrijdingen voor specifieke gebruikers zie Een aangepaste gebruikslimiet configureren voor een gebruiker.

Voor informatie over het handmatig resetten van gebruikslimieten op systeemniveau of voor individuele gebruikers, zie Gebruikslimieten resetten.

User Guide

3.3.7.1 Gebruikslimieten voor uw systeem inschakelen en configureren

De volgende procedure beschrijft hoe u gebruikslimieten in ACT Manage kunt inschakelen en configureren.

- 1. Klik op Instellingen > Gebruikslimieten
- 2. Vink het selectievakje Gebruikslimieten instellen aan.
- 3. In het gebied Algemene instellingen
- a. Selecteer in het vervolgkeuzemenu Gebruiksperiode de periode waarop de gebruikslimieten van toepassing zijn.

Gebruikers waarvoor gebruikslimieten gelden, kunnen hun gebruiksteller handmatig of automatisch laten resetten in overeenstemming met het **Resetgedrag** dat op deze pagina is geconfigureerd. Als **Onbeperkt** is geselecteerd, wordt het aantal gebruikers nooit gereset.

- b. Selecteer in het vervolgkeuzemenu **Gebruikslimiet event typen** de event typen die de gebruiksteller verlagen: Alleen Entry events, Alleen Exit events of Zowel Entry als Exit events
- c. Voer in het veld **Event Bereik (sec)** het aantal seconden in waarin twee gebeurtenissen bij Entry/Exit als één gebeurtenis moeten worden geteld. Dit voorkomt dat de gebruiksteller wordt afgetrokken als een gebruiker bijvoorbeeld meer dan één keer zijn kaart gebruikt om de faciliteit in of uit te gaan.
- d. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Tijdsspan van gebruik** de periode die een gebruiksgebeurtenis beslaat. Alle gebruiksgebeurtenissen voor een bepaalde gebruiker in deze periode worden beschouwd als één gebeurtenis voor het verlagen van de gebruiksteller.
- e. Selecteer in het vervolgkeuzemenu **Actie wanneer limiet wordt bereikt** de actie die ACT PRO moet uitvoeren wanneer een gebruikslimiet is bereikt (dat wil zeggen, de gebruiksteller voor een gebruiker daalt naar nul) tijdens de gebruiksperiode. De opties zijn om het gebruikersaccount uit te schakelen (en de gebeurtenis te loggen), om de geldigheidsperiode voor het gebruikersaccount zo in te stellen dat deze eindigt wanneer de huidige periode van gebruik is verstreken (en de gebeurtenis te loggen), of om een gebeurtenis aan het systeemlogboek toe te voegen (zonder de gebruiker uit te schakelen of de geldigheidsperiode te wijzigen).
- 4. Selecteer in het vervolgkeuzemenu Gebruikslimiet deurgroep de deurgroep die de deuren bevat waarvoor inkomende/uitgaande gebeurtenissen moeten meetellen voor de gebruikslimieten: Alle deuren, Perimeter deuren of een Specifieke deurgroep.

Als u de optie **Specifieke deurgroep** selecteert, moet u de toepasselijke deurgroep selecteren in de vervolgkeuzelijst **Specifieke deurgroep**

- 5. In het gebied Reset Acties:
- a. Selecteer het selectievakje **Handmatig resetten toestaan** om het handmatig resetten van gebruikstellimieten toe te staan. Zie Gebruikslimieten configureren op de vorige pagina voor meer informatie.
- Selecteer het selectievakje Reset waarde toevoegen aan de resterende limiet om de waarde die is ingesteld in het veld Reset waarde toe te voegen aan de resterende gebruikerstelling voor een gebruiker met gebruikslimieten wanneer een nieuwe gebruiksperiode begint. Hierdoor kunnen gebruikers ongebruikt gebruik "overdragen"

Als dit selectievakje niet is ingeschakeld, wordt de gebruiksteller voor gebruikers met gebruiksbeperkingen aan het begin van elke gebruiksperiode overschreven met de waarde die is opgegeven in het **veld Reset waarde**.

c. Voer in het veld **Resetwaarde** het aantal gebruiksgebeurtenissen in dat moet worden toegepast wanneer de limieten worden gereset.

Opmerking: deze waarde kan worden overschreven op gebruikersgroep- of gebruikersniveau. Zie ook: Een aangepaste gebruikslimiet configureren voor een gebruikersgroep op de volgende pagina en Een aangepaste gebruikslimiet configureren voor een gebruiker op de volgende pagina.

- Selecteer in het vervolgkeuzemenu Reset Actie voor gebruikers die limiet hebben bereikt de resetactie die ACT PRO moet uitvoeren voor gebruikers met gebruiksbeperking die hun gebruiksbeperking hebben bereikt tijdens de laatste gebruiksperiode: Niets doen of Gebruikslimieten herstellen.
- 7. Klik op Opslaan.

User Guide

3.3.7.2 Een aangepaste gebruikslimiet configureren voor een gebruikersgroep

Gebruikersgroepen zijn standaard niet aangemeld voor gebruikslimieten: het selectievakje **Gebruikslimieten genegeerd** is ingeschakeld op het tabblad **Gebruikersgroepen > Instellingen gebruikslimieten**. U moet dit selectievakje uitschakelen om standaard of aangepaste gebruikslimieten toe te passen op gebruikers in de gebruikersgroep.

U kunt een aangepaste **Reset-waarde** instellen voor een gebruikersgroep. Als een aangepaste **Reset-waarde** is ingesteld voor een gebruikersgroep, dan zal deze waarde bij het resetten van gebruikslimieten de standaard reset-waarde op systeemniveau overschrijven en worden toegepast op alle gebruikers in de groep. Merk echter op dat als een aangepast resetbedrag is ingesteld op gebruikersniveau voor een gebruiker in de groep, dit zowel de instelling van het systeem als die van de gebruikersgroep opheft.

Gebruikslimieten toepassen op alle gebruikers in een specifieke gebruikersgroep:

- 1. Klik in ACT Manage op **Beheren > Gebruikersgroepen** en zoek vervolgens naar de gebruikersgroep waarvoor gebruiksbeperkingen moeten gelden.
- 2. Klik op de naam van de gebruikersgroep in het gebied met zoekresultaten om de details van die groep te bekijken in het scherm **Details gebruikersgroep**.
- 3. Klik op het tabblad Instellingen gebruikslimiet.
- 4. Vink het selectievakje Gebruikslimieten negeren uit.
- 5. Klik op Opslaan.

Een aangepaste reset waarde instellen voor alle gebruikers in een specifieke gebruikersgroep:

- 1. Klik in ACT Manage op **Beheren > Gebruikersgroepen** en zoek vervolgens de gebruikersgroep waarvoor u een aangepast resetbedrag wilt configureren.
- 2. Klik op de naam van de gebruikersgroep in het gebied met zoekresultaten om de details van die groep weer te geven in het scherm **Details gebruikersgroep**.
- 3. Klik op het tabblad Instellingen gebruikslimiet.
- 4. Vink het selectievakje **Aangepaste reset voor gebruikersgroep** aan en voer vervolgens een aangepaste waarde in het veld Hoeveelheid aangepaste reset in om een **aangepaste hoeveelheid reset** in te stellen voor gebruikers in deze gebruikersgroep.
- 5. Klik op Opslaan.

3.3.7.3 Een aangepaste gebruikslimiet configureren voor een gebruiker

U kunt een specifieke gebruiker uitsluiten van gebruikslimieten of een aangepaste **Reset waarde** instellen voor een gebruiker. Als een aangepaste **Reset waarde** is ingesteld voor een gebruiker, dan overschrijft deze waarde bij het resetten van gebruikslimieten de standaard reset waarde op systeemniveau of de aangepaste reset-waarde voor de gebruikersgroep waartoe de gebruiker behoort.

Een specifieke gebruiker uitsluiten van gebruikslimieten:

- 1. Klik in ACT Manage op **Beheren > Gebruikers** en zoek vervolgens de gebruiker die u wilt uitsluiten van de gebruikslimieten.
- 2. Klik op de gebruikersnaam in het zoekresultatengebied om de details van die gebruiker in het scherm.
- 3. Klik op het tabblad Gebruiksbeperking gebruikersopties.
- 4. Schakel het selectievakje Gebruikslimieten negeren in.
- 5. Klik op Opslaan.

Een aangepast reset waarde instellen voor een gebruiker:

- 1. Klik in ACT Manage op **Beheren > Gebruikers** en zoek vervolgens de gebruiker waarvoor u een aangepast resetbedrag wilt configureren.
- 2. Klik op de gebruikersnaam in het zoekresultatengebied om de details van die gebruiker in het scherm te bekijken
- 3. Klik op het tabblad Gebruikslimiet gebruikersopties.
- 4. Vink het vakje **Persoonlijke resetwaarde** beschikbaar aan en voer vervolgens een aangepaste waarde in het

User Guide

veld Persoonlijke reset waarde in om een aangepast resetbedrag voor deze gebruiker in te stellen.

5. Klik op Opslaan.

3.3.7.4 Gebruikslimieten resetten

Aan het einde van een gebruiksperiode worden de gebruikstellimieten automatisch gereset in overeenstemming met het **Resetgedrag** dat is geconfigureerd in **Instellingen > Gebruikslimieten**. U kunt op elk moment handmatig een globale reset van de gebruikslimieten in het hele systeem uitvoeren, alsof het einde van een gebruiksperiode is bereikt. U kunt de gebruikslimiet voor een individuele gebruiker ook handmatig resetten naar een willekeurige waarde als een eenmalige gebeurtenis, op voorwaarde dat handmatig resetten is ingeschakeld op systeemniveau of voor de gebruikersgroep waartoe de gebruiker behoort. Aan het einde van de gebruiksperiode wordt de handmatige waarde overschreven of additief bijgewerkt volgens het **Resetgedrag** dat is geconfigureerd op het tabblad **Instellingen > Gebruikslimieten**.

Om het resetten van gebruikslimieten te activeren:

- Schakel voor alle gebruikers op het systeem het selectievakje **Handmatig resetten toestaan** in op het tabblad **Instellingen > Gebruikslimieten** in ACT Manage.
- Schakel voor alle gebruikers in een bepaalde gebruikersgroep het selectievakje Handmatig overschrijven ingeschakeld in op het tabblad Gebruikersgroep details > Instellingen gebruikslimiet voor de gebruikersgroep. Als het resetten van de gebruikstellimiet is uitgeschakeld op systeemniveau, maar is ingeschakeld op gebruikersgroep niveau, heeft de instelling op gebruikersgroep niveau voorrang.
- Schakel voor een individuele gebruiker het selectievakje Handmatig overschrijven ingeschakeld in op het tabblad Gebruikersdetails > Gebruikersopties gebruikslimiet. Als het resetten van de gebruikstellimiet is uitgeschakeld op systeem- en gebruikersgroep niveau, maar is ingeschakeld op gebruikersniveau, dan heeft de instelling op gebruikersniveau voorrang.

Een globale reset uitvoeren:

- 1. Klik in ACT Manage op Tools > Opnieuw instellen.
- 2. Klik op Reset Gebruikerslimieten.

U kunt het aantal gebruikers voor een individuele gebruiker handmatig resetten naar een willekeurige waarde:

- Klik in ACT Manage op Beheren > Gebruikers en zoek vervolgens de gebruiker waarvoor u de gebruikersteller wilt resetten.
- 2. Klik op de gebruikersnaam in het zoekresultatengebied om de details van die gebruiker in het scherm **Gebruikersdetail**s te bekijken.
- Voer in het tabblad Gebruikersdetails > Algemeen de nieuwe gebruiksteller voor de gebruiker in het veld Gebruiksteller in en klik vervolgens op Opnieuw instellen. (De Reset-knop is alleen ingeschakeld als de waarde die is ingevoerd in het veld Gebruiksteller anders is dan het aantal resterende gebruiksbeurten voor de gebruiker)

3.3.8 Gebruikers verwijderen

Er zijn twee soorten gebruikers in ACT PRO en het verwijderen van elk type gebruiker wordt anders uitgevoerd:

- Een standaardgebruiker is een persoon wiens toegang wordt beheerd door de ACT-software/systeem. U kunt ACT PRO zo configureren dat logboekgegevens die aan een standaardgebruiker zijn gekoppeld automatisch worden verwijderd wanneer ze uit het systeem worden verwijderd om te voldoen aan het privacy/GDPR-beleid (Algemene Verordening Gegevensbescherming) in uw organisatie.
- Een DB-gebruiker is een persoon die ACT PRO-software gebruikt. Controle gegevens met betrekking tot een DB-gebruiker blijven altijd bewaard, zelfs als de gebruiker uit ACT PRO wordt verwijderd.

Configureren om gebruikersloggegevens automatisch te verwijderen

- 1. Klik in ACT Manage op Instellingen > Algemeen.
- 2. Selecteer in de vervolgkeuzelijst Instelling bij het wissen van gebruikers, wat er moet gebeuren met de log bestanden wanneer de gebruiker wordt gewist uit ACT PRO:

User Guide

Wis alle Log Evens voor deze gebruiker

I Behoud alle events voor gebruiker (Standaard instelling)

3. Klik op **Opslaan** om de geconfigureerde regel op te slaan zodat deze automatisch door het systeem wordt toegepast.

Een gebruiker uit ACT PRO verwijderen

- In ACT Manage, klik op Beheren > Gebruikers en zoek vervolgens de gebruiker die u wilt verwijderen. Klik op de gebruikersnaam in het zoekresultatengebied om de details van die gebruiker in het scherm te zien.
- 2. Klik op Verwijderen in het scherm Gebruikersdetails en bevestig de verwijdering als

daarom wordt gevraagd. De gebruiker wordt verwijderd uit ACT PRO.

Als ACT Manage is geconfigureerd om alle gebeurtenissen voor een gebruiker bij verwijdering te verwijderen, worden de logbestanden gewist van gebeurtenissen met betrekking tot de verwijderde gebruiker.

Een DB-gebruiker uit ACT PRO verwijderen

- 1. Klik in ACT Manage op **Beheren > DB-gebruikers** en zoek vervolgens de DB-gebruiker die u wilt verwijderen.
- 2. Klik op de naam van de DB-gebruiker in het gebied met zoekresultaten om de details van die DB-gebruiker te bekijken in het scherm **DB-gebruikersdetails**.
- 3. Klik op **Verwijderen** in het scherm **DB-gebruikersdetails** en bevestig de verwijdering als daarom wordt gevraagd.

3.3.9 Geavanceerde instellingen configureren in de app VI Mobile ID

Tijdens de Bluetooth-registratie kan de Bluetooth-beheerder een PIN toewijzen aan een gebruiker. Als de gebruiker een PIN heeft, moet hij/zij die PIN invoeren om toegang te krijgen tot de geavanceerde appinstellingen; als de gebruiker geen PIN heeft, kan hij/zij toegang krijgen tot de geavanceerde instellingen zonder een PIN in te voeren.

Om de geavanceerde app-instellingen te configureren, moet een app-gebruiker tikken op **Instellingen Geavanceerde instellingen,** zijn PIN invoeren als daarom wordt gevraagd, en vervolgens een van de volgende instellingen selecteren om te bewerken.

Instellingen	Beschrijving
RSSI Calibration	De RSSI-waarde (Received Signal Strength Indicator) geeft de Bluetooth-signaalsterkte van de telefoon weer.
	Om de signaalsterkte te kalibreren, houdt u de telefoon 3 seconden op 15-20 cm afstand van een Bluetooth-lezer en drukt u vervolgens op de SET knop.
"Show-to- Go" Read Range	Met de Show-to-Go toegangsmodus kunt u uw telefoon als een toegangskaart gebruiken. (Zie Bluetooth-lezers configureren met de VI Mobile ID app voor informatie over het in- en uitschakelen van de Show-to-Go toegangsmodus).
Setting	tel het vereiste leesbereik in tussen de Bluetooth-lezer en de telefoon. Vanderbilt beveelt een leesbereik van 10 cm aan.
	Opmerkingen:
	Als het leesbereik te groot is, kunt u per ongeluk deuren ontgrendelen.
	 Deze waarde is alleen van toepassing op de Show-to-Go-modus. Het leesbereik voor andere modi wordt ingesteld op de hardware van de lezer. Zie voor meer informatie Bluetooth-lezers configureren met de VI Mobile ID app.

User Guide

"Shake-to-Go" Sensitivity Setting Met de toegangsmodus Shake-to-Go kunt u uw telefoon schudden om u te verifiëren bij een Bluetooth-lezer. Draai uw telefoon 60 graden of meer terwijl u hem schudt. (Zie Bluetooth-lezers configureren met de VI Mobile ID-app voor informatie over het in- en uitschakelen van de Shake-to-Go-toegangsmodus).

Pas de gevoeligheid van uw telefoon voor schudden aan door een schuifregelaar te verslepen om de telefoon gevoeliger of minder gevoelig te maken.

Opmerking: Als de gevoeligheid te hoog is ingesteld, kunt u per ongeluk deuren ontgrendelen.

	ACT Enterprise
	User Guide
Setting	Description
App's Cooldown Value	Deze instelling voorkomt dat een lezer snel achter elkaar meerdere keren toegang krijgt. Vanaf het moment dat de lezer uw mobiele telefoon voor het eerst detecteert, totdat de afkoelperiode is verstreken, zal de lezer geen extra datatransmissies maken die verband houden met uw mobiele telefoon. Om de cooldown waarde aan te passen:
Settings	 Sleep de schuifregelaar totdat de gewenste waarde wordt weergegeven (Inactief of een duur tussen 1 seconde en 10 minuten).
	2. Klik op Set .
	3. Klik op Confirm wanneer de app bevestigt dat de instelling is gelukt.
	Opmerking: Deze instelling is van toepassing op alle Bluetooth-lezers. Als er Bluetooth- lezers zijn geconfigureerd met een groot leesbereik, configureer dan een afkoelwaarde die valse lezingen van de app als gevolg van het terugkaatsen van Bluetooth-signalen minimaliseert. Normaal gesproken zou een waarde van 5-10 seconden voldoende moeten zijn, maar een optimale waarde wordt bepaald door de omgeving waarin de lezers zijn geïnstalleerd.

3.4 Het systeem monitoren

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de volgende systeem monitoringstaken kunnen worden uitgevoerd.

.4.1 Gebruikersactiviteit monitoren	35		
3.4.2 Deuractiviteit monitoren			
3.4.3 Een lijst van alle gebruikers op locatie genereren (Muster Report) 3.4.4 Rapporteren over tijd en aanwezigheid (T&A) 3.4.5 Een deur commando geven			
		3.4.6 Een regel toevoegen	38

3.4.1 Gebruikersactiviteit monitoren

Met ACT Monitor kunt u de activiteit van gebruikers controleren.

In ACT Monitor, op het beginscherm, bevat het gebied Recente gebeurtenissen details over de tijd, locatie en samenvattende informatie voor gebeurtenissen op het systeem, waaronder wanneer gebruikers toegang krijgen tot deuren of de toegang wordt geweigerd. Andere gebeurtenissen kunnen ook worden weergegeven, waaronder alarmen, systeemgebeurtenissen, controllers en deuren die offline gaan, onbekende kaarten en toegang verleend/geweigerd. Klik voor een gebeurtenis met betrekking tot een gebruiker, zoals een gebeurtenis Toegang verleend of Toegang geweigerd, op de naam van de gebruiker in de kolom Details om het profiel van de gebruiker weer te geven op het

In ACT Monitor op het scherm Gebruikers kunt u de laatst bekende locatie van elke gebruiker op het systeem bekijken. Met de functie Zoeken/Geavanceerd zoeken kunt u filteren op een subgroep van gebruikers. Zie het scherm Gebruikers voor meer informatie.
User Guide

	Users	Advans				Print Ex
Home	No Na	me	Enabled	Group	Location	
Home	1 Jen	nifer Saunders	V	Time and Attendance	Login Clock	
Users	2 Fra	nk Peabody	~	Full access	Stairs to carpark	
Second Second	3 Dar	ragh Smith	V	Visitors	Hallway Entrance	
Doors	4 Aisl	linn O'Rourke	~	Full access	Camera Prep Room	
A DESCRIPTION OF	5 Kar	en Higgins	~	Time and Attendance	Door 1-9	
Treports	6 Har	nnah Fleckmann	~	Full access	Comms	
Tools	7 Jen	emy Jenkins	~	Public Main Access	Comms	
	8 Eug	gene Cernan	~	Public Main Access	Elevators	
Settings	9 Will	liam Beckett	~	Public Main Access	Comms	
and setting of	10 Ulic	:k O'Reagan	~	Public Main Access	Glendalough Meeting Room	
Cilians.	11 Am	elia Henson	~	Public Main Access	Ground Floor Exit	
	12 Phi	llip Gainsman	~	Public Main Access	Glendalough Meeting Room	
	13 Hor	abo Beltway	V	Public Main Access	Ground Floor Ext	
	14 Hur	nbert Melman	V	Public Main Access	Ground Floor Exit	
	15 VM	ian Keams	×	Public Main Access	Comms	
	16 Ker	Logan	×.	Maintenance	R&D Entrance	
	17 Ma	rk Murphy	×.	Time and Attendance	CEO Office	
	18 Ma	rtin Bell	~	Maintenance	Printers	
	19 Ber	tie Foot	×.	Time and Attendance	Car Park Exit 1	
	20 Shi	ane Short	~	Time and Attendance	Login Clock	

Klik op de naam van een gebruiker op dit scherm om het scherm **Gebruikersdetails** voor die gebruiker weer te geven, met een samenvatting van hun recente gebeurtenissen. Zie Het scherm Gebruikersdetails voor meer informatie.

In ACT Manage en ACT Monitor kunt u met de **Geavanceerde** zoekopties op het scherm **Rapporten Gebeurtenisanalyse** kunt u filteren op gebeurtenissen met betrekking tot een specifieke gebruiker of alle gebruikers in een bepaalde gebruikersgroep. U kunt verder filteren op specifieke gebeurtenistypen, gebeurtenissen bij een bepaalde deur of bij deuren in een bepaalde deurgroep, of gebeurtenissen in een bepaald tijdsbestek. Zie Gebeurtenisanalysescherm voor meer informatie.

3.4.2 De deuractiviteit monitoren

Met ACT Monitor kunt u de activiteit bij een aantal deuren tegelijk of bij een specifieke deur controleren.

In ACT Monitor kunt u in het scherm Deuren de laatste gebeurtenis bij elke deur in het systeem bekijken. Met de functie Zoeken/Geavanceerd zoeken kunt u de laatste gebeurtenis alleen voor een subgroep van deuren bekijken. Zie Deuren (ACT Monitor) voor meer informatie.

ACT Monitor						
	VA	ND	ERBILT	VC	Enterprise monitor Administrator	Help Sign Out
	Doors		Advanced 🗸			Print Export
Home Uses Uses Uses Contact of the second se		Noc 1 1 2 3 4 5 5 6 7 9 10 11 12 9 10 11 12 12 10 10 11 12 13 14 15 16 17 18 18 18 18 18 18 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Name Halway Erfance Gindalough Meeting Room Camera Prey Room Ground Floor Exit Cormis R&D Erfance CEO Office Printes Car Park Exit 1 Car Park Exit 2 Car Park Exit 1 Car Park Exit 2 Login Click M Using Hock M Hock Loby Back Entrance Carpark	Status	Last Event 1201-3018 414-42 Access Granted Darragh Smith 1201-3018 41558 Access Granted Philip Garaman 1201-3018 41558 Access Granted Homale Belway 1201-3018 41558 Access Granted Humbert Melman 1201-3018 41558 Access Granted Ken Logan 1201-3018 41558 Access Granted Mark Murphy 1201-3018 41559 Access Granted Mark Murphy 1201-3018 4159 Access Granted Mark Murphy 1201-3018 41518 Access Denied Mark Murphy 1201-3018 41518 Access Denied Frank Peabody	
Version: 2.7.0.	A	Lock	Unlock Pass Normalis	e Random (Challenge	

Klik op de naam van een deur op dit scherm om een rapport over de activiteit bij deze deur te bekijken op het scherm **Gebeurtenisanalyse.**

User Guide

In ACT Manage en ACT Monitor kunt u met de **Geavanceerde zoekopties** op het scherm **Rapporten -Gebeurtenisanalyse** filteren op gebeurtenissen bij een specifieke deur of voor alle deuren in een bepaalde groep. U kunt verder filteren op specifieke gebeurtenistypen, gebeurtenissen voor een bepaalde gebruiker of gebruikers in een bepaalde gebruikersgroep, of gebeurtenissen in een bepaald tijdsbestek.

Event Ave	teste				Pofrach Brint I
	Simple Advanced	Time	Event	Location	Details
Home	Simple Advanced	12.01.2018 14 16 18	Access Denied	Stairs to carpark	Frank Peabody
C Martine	Events	12.01.2018 14 16 12	Accoss Granted	Lonin Clock	Janoidar Saundare
) Users		12.01.2018 14 16 03	Access Granted	Login Clock	Shane Short
Doges	Access/Exit granted	12.01.2018 14 16 02	Access Granted	Car Park Evit 2	Shane Short
	Access/Exit denied	12.01.2018 14 15 59	Access Granted	Car Park Exit 1	Bertie Foot
Reports	Alarm Events	12.01.2018 14 15 56	Access Granted	Printare	Martin Ball
- Constitution	Control Events	12.01.2018 14 15 53	Access Granted	CEO Office	Mark Murrhy
Event Analysis	Other Events	12.01.2018 14 15 51	Access Granted	R&D Entrance	Keologan
I lear Tracking	llease	12.01.2018 14 15 49	Access Granted	Comms	Vivian Kearns
OSEL TRACKING	Users	12-01-2018 14 15 46	Access Granted	Ground Floor Exit	Humbert Melman
Tools	O All	12-01-2018 14 15 40	Access Granted	Ground Floor Exit	Horatio Beltway
	O Single O Belonging to User Group	12-01-2018 14 15 38	Access Granted	Camera Prep Room	Horatio Beltway
Settings		12-01-2018 14:15:35	Access Granted	Glendalough Meeting Room	Phillip Gainsman
		12-01-2018 14:15:24	Access Denied	Glendalough Meeting Room	Ulick O'Reagan
U Clients	Doors	12-01-2018 14:15:22	Access Denied	Ground Floor Exit	Ulick O'Reagan
	IIA 😑	12-01-2018 14 15 18	Access Granted	Ground Floor Exit	Amelia Henson
	OSingle	12-01-2018 14 15 16	Access Granted	Printers	Amelia Henson
	O Belonging to Door Group	12-01-2018 14 15 14	Access Granted	CEO Office	Amelia Henson
	_	12-01-2018 14:15:10	Access Granted	CEO Office	Ulick O'Reagan
	Time	12-01-2018 14:15:08	Access Granted	R&D Entrance	Ulick O'Reagan
	O Today	12-01-2018 14:15:07	Access Granted	Comms	Ulick O'Reagan
	O This Week	12-01-2018 14:15:04	Access Granted	Comms	William Beckett
	O This Month	12-01-2018 14:15:00	Exit Denied	Comms	Jeremy Jenkins
	O Spot Check	12-01-2018 14:14:56	Exit Granted	Comms	Hannah Fleckmann
	OCustom	12-01-2018 14:14:55	Exit Granted	Camera Prep Room	Hannah Fleckmann
		12-01-2018 14:14:50	Access Denied	Camera Prep Room	Aislinn O'Rourke
	Details	12-01-2018 14:14:47	Access Denied	Glendalough Meeting Room	Aislinn O'Rourke
		12-01-2018 14:14:42	Access Granted	Hallway Entrance	Darragh Smith
		12-01-2018 14:14:39	Access Granted	Hallway Entrance	Frank Peabody
		4			

3.4.3 Een lijst van alle gebruikers op de site genereren (Muster Report)

Een controlerapport geeft een overzicht van alle gebruikers die zich momenteel op het terrein bevinden. Een gebruiker wordt geacht op het terrein te zijn als hij door een perimeterdeur is binnengekomen, maar niet is gedetecteerd bij het verlaten van een perimeterdeur. Als meerdere gebruikers het terrein betreden of verlaten, maar slechts één gebruiker in de groep zich authentiseert bij de deur, kan ten onrechte worden aangenomen dat gebruikers die hun kaart niet hebben gebruikt, aanwezig/afwezig zijn.

Welke deuren worden beschouwd als perimeterdeuren voor de site wordt ingesteld in ACT Manage, door de deurgroep met die deuren te selecteren in de vervolgkeuzelijst **Perimeterdeuren** op het tabblad **Instellingen > Deuren.**

Opmerkingen:

- Muster- en absentierapporten zijn alleen geldig als uw fysieke systeem op de juiste manier is geconfigureerd. Je hebt toegangsbarrières nodig bij elke in- en uitgang van je site en elke gebruiker moet zijn kaart gebruiken bij het in- en uitgaan van de site.
- Verzamelrapporten worden automatisch, zonder tussenkomst van de gebruiker, gegenereerd als er brand is. Configureer de afdruk-/emailopties voor deze automatisch gegenereerde rapporten in ACT Manage onder Instellingen > Musterrapport. Zie Instellingen > Tabblad Rapportage.
 - Handmatige aanmeldings- en afmeldingsgebeurtenissen, via ACT Manage, ACT Monitor of de mobiele app ACT PRO, werken de live alarmlijst bij.

Een verzamelrapport genereren

- 1. In ACT Manage of ACT Monitor, klik op Rapporten > Gebruiker activiteit.
- 2. Selecteer bij Rapport Muster rapport.
- 3. Selecteer bij Tijd of u het rapport voor Vandaag of voor een Aangepaste periode wilt.

Als u een Aangepaste periode selecteert, verschijnen er extra velden waarin u een datum-/tijdbereik kunt opgeven.

4. Klik op Genereren.

U kunt uw rapport afdrukken of exporteren met de koppelingen rechtsboven in het scherm **Gebruikersregistratie**.

User Guide

3.4.4 Rapportage over tijd en aanwezigheid (T&A)

ACT PRO kan basisrapporten over T&A genereren op basis van gebeurtenissen bij in- en uitgangen in het system.

U kunt ACT PRO ook integreren met een T&A-systeem van een derde partij om gebruik te maken van meer geavanceerde functionaliteit.

Basis T&A-gegevens bijhouden in ACT PRO

1. In ACT Manage, onder **Beheren > Gebruikersgroepen > Gebruikersgroep details > T&A-rapport**, configureert u de basis- en overwerkuren voor gebruikers in deze gebruikersgroep:

Selecteer de tijdzones die de **Normale uren** en **Overuren** voor gebruikers in deze gebruikersgroep dekken. Voor meer informatie over tijdzones, zie Tijdzones.

of

Geef het maximum aantal normale uren en overuren op dat gebruikers in deze gebruikersgroep per dag kunnen werken.

Voor meer informatie, zie Details gebruikersgroep > Tabblad T&A-rapport.

2. Wijs elke gebruiker toe aan de gebruikersgroep op het tabblad Beheren > Gebruikers > Gebruikersdetails >

Algemeen tabblad.

3. Genereer een T&A-rapport onder **Rapporten > Tijd en aanwezigheid** Rapportparameters bepalen de gebruikers, deuren en tijdsperiode waarop het rapport betrekking heeft. Zie Tijdregistratierapport voor meer informatie over rapportopties en resultaten.

Integreren met een T&A-systeem van derden

- Schakel in ACT Manage de integratie met een T&A-systeem van derden in en configureer deze onder Instellingen > T&A-integratie. Zie Instellingen > Tabblad T&A integratie.
- Om de T&A-integratie voor alle gebruikers in een gebruikersgroep in te schakelen, gaat u naar Beheren > Gebruikersgroepen > Details gebruikersgroep > T&A-integratie en schakelt u het selectievakje T&Aintegratie inschakelen in. Zie Gebruikersgroep details > Tabblad T&A Integratie.
- Om T&A-integratie in/uit te schakelen voor een individuele gebruiker (waarbij de standaard voor zijn gebruikersgroep wordt overschreven), gaat u naar Beheren > Gebruikers > Gebruikersdetails > T&A-integratie en selecteert u Ingeschakeld of Uitgeschakeld.
- 4. Selecteer voor elke gevolgde gebruiker de deurgroep met de in/uitgangsdeuren die hun in/uitlog gebeurtenissen voor T&A bepalen onder **Beheren > Gebruikers > Gebruikersdetails > T&A-integratie**.

T&A gegevens worden door ACT PRO naar het systeem van de derde partij gestuurd. Raadpleeg de documentatie van het externe systeem voor informatie over T&A-rapportage.

3.4.5 Een deur besturen

In ACT Monitor, op het beginscherm, toont het gedeelte Deuren de status van alle deuren in het systeem. Beweeg de muis over het pictogram van een deur om de status ervan in een pop-upvenster te zien. U kunt een deur besturen door de deur te selecteren en vervolgens te klikken op **Vergrendelen, Ontgrendelen, Kort openen of Normaliseren** onderin het scherm.

Opmerking: Je moet het recht hebben om deuren te commanderen voordat je deze acties kunt gebruiken.

3.4.6 Een Rule toevoegen

Met Rules kunt u het ACT PRO systeem automatiseren om een specifieke actie te ondernemen als reactie op logboekgebeurtenissen of systeemstatus. U kunt Rules toevoegen, bewerken en verwijderen in ACT Manage. Elke geldige Rule wordt geëvalueerd aan de hand van logboekgebeurtenissen en de systeemstatus, en als aan de triggervoorwaarde is voldaan, wordt de regelactie uitgevoerd. Voor Rules voorbeelden, zie Rules Engine Voorbeelden.

Om Rules te triggeren moet de server draaien en moeten controllers verbonden zijn en log events genereren.

ACT Manage valideert de huidige regel wanneer u deze opslaat en rapporteert gedetecteerde fouten of waarschuwingen:

- Als een rule een significante fout bevat, zoals ontbrekende waarden, zal ACT PRO de rule niet valideren.
 Op het scherm Rules verschijnt het pictogram Fout naast de invoer voor een dergelijke regel: X.
- Als een Rule een probleem bevat zoals ontbrekende logische operatoren, elkaar uitsluitende analysatoren of verweesde acties, zal ACT PRO de Rule evalueren, maar de resultaten kunnen onverwacht zijn. In het scherm Rules verschijnt het pictogram Waarschuwing naast de invoer voor een dergelijke regel: .

Als een Rule met succes wordt gevalideerd, zal ACT PRO de Rule **valideren**. Het pictogram Geldig verschijnt naast de invoer voor een dergelijke regel op het scherm Regels: **V**.



Hoewel ACT Manage veel logische fouten en problemen automatisch detecteert, is het vanwege de complexiteit van de rules engine nog steeds mogelijk om regels te maken die ongeldig zijn in de context van uw installatie. Het kan ook mogelijk zijn om oneindige lussen te maken, bijvoorbeeld als u Rule 1 configureert met een actie die Rule 2 triggert, en Rule en Rule 2 met een actie die Rule 1 triggert. U moet uw Rules ontwerpen en testen om dergelijke scenario's te vermijden. Het controleren van het aantal **Totale activeringen** van een Rule op het scherm Rules kan een indicatie geven dat opmerkt dat elke Rule die 100 keer in een minuut triggert automatisch wordt uitgeschakeld om ACT PRO te beschermen tegen een potentiële oneindige lus die de systeemprestaties zou kunnen verslechteren.

Een regel toevoegen

- 1. Klik in ACT Manage op Beheren > Rules.
- 2. Klik op Rule toevoegen.
- 3. Voer in het veld Rule Name een naam in voor de nieuwe Rule.
- 4. Voeg regelelementen (analyzers, toestandsanalysers, logische bewerkingen, acties en actie modificators) toe in het hoofdschermgebied en verbind ze waar nodig.

Een analysator toevoegen (afhankelijk van logboekgebeurtenissen):

- a. Klik met de rechtermuisknop op de hoofdpagina, klik op **Nieuwe analysator** in het contextmenu en klik vervolgens op het gewenste analyzer type in het submenu. Zie Analyzer types voor informatie over ondersteunde analyzer types.
- b. Configureer de analysator met de voorwaarde die deze regel moet triggeren.

Een status analyzer toevoegen (afhankelijk van systeem statussen):

- a. Klik met de rechtermuisknop op de hoofdpagina, klik op New State Analyzer in het contextmenu en klik vervolgens op het gewenste type status analyzer in het submenu. Zie Status analyzer types voor informatie over ondersteunde status analyzer types.
- b. Configureer de toestand analyzer met de voorwaarde die deze regel moet triggeren.

Om analyzers te combineren, of om de regel te triggeren als een analyzer als FALSE evalueert, voeg je een logische bewerking toe:

- a. Klik met de rechtermuisknop op de hoofdpagina, klik op **New Logic** in het contextmenu en vervolgens op het gewenste logicatype in het submenu. Zie Logische bewerkingen voor informatie over ondersteunde logische bewerkingen.
- b. Selecteer een logische bewerking in de vervolgkeuzelijst.
- c. Verbind elke analysator die geëvalueerd of gecombineerd moet worden met de logische bewerking. Om dit te doen sleept u de zwarte cirkel rechtsboven van een analysator naar het logische vak.

Een actie toevoegen:

- a. Klik met de rechtermuisknop op de hoofdpagina, klik op **Nieuwe actie** in het contextmenu en klik vervolgens op het gewenste actietype in het submenu. Zie Actietypes voor informatie over ondersteunde actietypes.
- b. Selecteer een actie in de vervolgkeuzelijst.
- c. Verbind elke analysator (of logische bewerking) met de actie die wordt geactiveerd als de analysator (of logische bewerking) als TRUE wordt geëvalueerd. Sleep hiervoor de zwarte cirkel rechtsboven in een analyse vak (of logische bewerking) naar een actie vak.

Opmerking: U kunt meerdere acties aan een regel toevoegen.

(Optioneel) Om een actiewijziger toe te voegen:

- a. Klik met de rechtermuisknop op de hoofdpagina, klik op **Nieuwe actiemodificator** in het contextmenu en klik vervolgens op het gewenste type actiemodificator in het submenu. Zie Typen actiemodificaties voor informatie over ondersteunde typen actiemodificaties.
- b. Selecteer een actiemodificator in de vervolgkeuzelijst.
- c. Verbind een actie met de actiemodificator. Sleep hiervoor de zwarte cirkel rechtsboven in het actievak naar het vak van de actiemodificator.

Opmerking: Je kunt meerdere actiemodifiers aan een actie toevoegen.

5. Klik op **Opslaan**.

<u>4</u> ACT Manage Referentie

In dit hoofdstuk wordt het volgende beschreven:

4.0 Aangaande ACT Manage	41
4.1 Het beginscherm van ACT Manage	<u>41</u>
4.2 Live systeem (ACT Manage)	42
4.3 Gebruikers (ACT Manage)	43
4.4 Gebruikersgroepen	58
4.5 Deurgroepen	
4.6 Deuren (ACT Manage)	
4.7 Rules	70
4.8 Tijdzones	77
4.9 Vakantiedagen	
4.10 DB-gebruikers	
4.11 Liftgroepen	
4.12 Ingangen en Uitgangen	
4.13 Onderhuurders	
4.14 Kaarten	
4.15 Tools (ACT Manage)	97
4.16 Rapporten (ACT Manage)	<u></u> 98
4.17 Instellingen (ACT Manage)	107
4.18 Clients (ACT Manage)	119

4.0 Aangaande ACT Manage

Met ACT Manage kunt u een geïnstalleerd ACT PRO systeem beheren. U kunt kaarthouders, gebruikersgroepen, deurgroepen, tijdzones, vakanties en toegangsrechten voor het hele systeem configureren en beheren. U kunt rapporten uitvoeren over de systeemactiviteit, waaronder analyse van gebeurtenissen, auditrapporten en de geldigheid en activiteit van gebruikers.

4.1 Het beginscherm van ACT Manage

Het **beginscherm** biedt snelle toegang tot de meest gebruikte ACT Manage functies. Klik op een van deze om direct naar het relevante scherm te gaan.

User Guide

4.2 Live Systeem (ACT Manage)

Het scherm Live systeem geeft een overzicht van het ACT PRO systeem

Deuren. Dit gebied toont de status van alle deuren in het systeem. Beweeg de muis over het pictogram van een deur om de status ervan in een pop-upvenster te zien. U kunt een commando aan een deur geven door het vakje voor die deur te selecteren en vervolgens te klikken op Vergrendelen (Op slot), Ontgrendelen, Kort openen of Normaliseren onderin het scherm.

U kunt de **Weergaveopties** gebruiken om de deuren die u in het paneel kunt zien te filteren op verschillende criteria. U kunt deuren bekijken die Online of Offline zijn, Ingeschakeld of Uitgeschakeld. Of je kunt een specifieke deurgroep kiezen om te bekijken (deze optie filtert ook de weergegeven recente gebeurtenissen).

Recente Gebeurtenissen. Dit gebied toont de tijd, locatie en beknopte informatie voor gebeurtenissen op het systeem.

Klik op **Pauze** om tijdelijk te voorkomen dat nieuwe gebeurtenissen in dit gebied verschijnen - dit kan handig zijn als er veel gebeurtenissen zijn en u de details wilt lezen van een gebeurtenis die momenteel op het scherm wordt weergegeven. De knop **Pauze** verandert in **Doorgaan** als u erop drukt. Klik op **Doorgaan** om opnieuw te beginnen met het toevoegen van live gebeurtenissen aan dit gebied.

U kunt de gebeurtenissen die u kunt zien filteren door een **specifieke deurgroep** te selecteren in het gebied **Weergaveopties** te selecteren.

U kunt de informatie die in dit gebied wordt weergegeven ook afdrukken en exporteren.

oor een gebeurtenis met betrekking tot een gebruiker, zoals een gebeurtenis **Toegang verleend** of **Toegang geweigerd**, klikt u op de naam van de gebruiker in de kolom **Details** om het profiel van de gebruiker te

bekijken op het scherm **Gebruikersdetails**. Klik op het pictogram **Terug** (S) bovenaan het scherm **Gebruikersdetails** om terug te keren naar het **Beginscherm**.

Alarmen. Dit gebied toont alarmen die zijn geactiveerd op het systeem.

Net als bij het veld **Recente gebeurtenissen** kunt u de hier getoonde gegevens onderbreken, afdrukken en exporteren.

Klik op een waarde in de kolom Gebeurtenis om die gebeurtenis te bekijken in het scherm Gebeurtenisdetails.

U kunt een alarm ook markeren als **Bevestigd**, wat aangeeft dat u de details van het alarm hebt bekeken en actie hebt ondernomen, of dat u hebt besloten dat er geen actie nodig is. Bevestigde alarmen worden uit dit gebied verwijderd. Om een alarm te bevestigen, selecteer je het vakje voor dat alarm, voert u indien nodig een wachtwoord in en klikt u op **Bevestigen**.

Als **lockdowns** zijn ingeschakeld en geconfigureerd, kunt u vanuit dit scherm als volgt **Lockdowns** starten en opheffen:

Om een lockdown te initiëren, klik je op Lockdown. Alle deuren in de deurgroep die is gespecificeerd onder Lockdown Deuren op het tabblad Instellingen > Lockdown in ACT Manage worden vergrendeld.

Klik op **Lockdown opheffen** om de lockdown op te heffen. Alle deuren keren terug naar hun vorige status.

4.3 Gebruikers (ACT Manage)

Gebruikers zijn houders van een toegangscontrolekaart. Met het systeem kunt u nieuwe gebruikers aanmaken en hun gegevens opgeven, waaronder hun naam, gebruikersgroep, geldigheidsperioden, pincodes (indien van toepassing) en kaartgegevens.

Er kunnen verschillende gegevens worden vastgelegd voor permanente en tijdelijke gebruikers van het

systeem. In de volgende paragrafen worden de beschikbare functies in dit menu beschreven:

4.3.1	Het gebruikersscherm
4.3.2	Het Gebruiker Detail scherm 46

User Guide

4.3.3	Gebruikersdetails > Algemeen Tabblad	47
4.3.4	Gebruikersdetails > Bluetooth Tabblad	49
4.3.5	Gebruikersdetails > Details Tabblad	50
4.3.6	Gebruikersdetails > Opties Tabblad	51
4.3.7	Gebruikersdetails > Gebruikerslimiet opties Tabblad	. 51
4.3.8	Gebruikersdetails > Deurplannen Tabblad	.52
4.3.9	Gebruikersdetails > Extra Rechten Tabblad	. 53
4.3.10	Gebruikersdetails > Recente Gebeurtenissen Tabblad	54
4.3.11	Gebruikersdetails > Deuren Weergeven Tabblad	54
4.3.12	Gebruikersdetails > T&A Integratie Tabblad	.54
4.3.13	Gebruikersdetails > Kone Lift Configuratie tabblad	. 55
4.3.14	Gebruikersdetails > Audit Details Tabblad	55
4.3.15	Gebruikersdetails> Onderhuurders Tabblad	55
4.3.16	Het scherm Bezoekersdetails	.56
4.3.17	Het scherm Kaarten afdrukken	. 57
4.3.18	Het scherm Foto uploaden	57
4.3.19	Het scherm Kaart toevoegen	57
4.3.20	Het scherm Gebruiker kopiëren	58

4.3.1 The Users screen

Het scherm Gebruikers is toegankelijk via het menu-item **Beheren > Gebruikers** in ACT Manage. Zie ook:

- I Zoekvelden op de volgende pagina
- Resultaten op de volgende pagina

De volgende opties zijn ook beschikbaar op dit scherm:

- Om de gebruikerslijst af te drukken, klikt u op **Afdrukken** (**Print**) om het Afdrukdialoogvenster voor uw computer te openen, waaruit u de gewenste printer kunt selecteren.
- Om de gebruikerslijst te exporteren, klikt u op Exporteren (Export), en in het dialoogvenster dat verschijnt, geeft u de gewenste bestandsnaam en locatie op en klikt u vervolgens op Opslaan. Het bestand kan later worden geopend in een tekstverwerker of een spreadsheetprogramma zoals Microsoft Excel.
 - Klik op Gebruiker toevoegen (Add User).

Om een bezoeker toe te voegen (een gebruiker die gemarkeerd is als bezoeker en mogelijk minder of andere gegevens nodig heeft), klikt u op **Bezoeker toevoegen** (Add Visitor).

Opmerking: U kunt de vakjes voor een of meer gebruikers selecteren in het zoekresultatengebied en vervolgens klikken op **Gebruiker verwijderen, Inschakelen, Uitschakelen, Geldigheid instellen of Kaarten afdrukken** onderaan het scherm om snel een van deze bewerkingen uit te voeren op de geselecteerde gebruiker(s). In het geval van **Geldigheid instellen** wordt u gevraagd de gewenste begin-/einddatum/-tijd voor de geldigheidsperiode op te geven. In het geval van **Kaarten afdrukken**, wordt u gevraagd om de eigenschappen van de kaart op te geven voordat u deze afdrukt

User Guide

4.3.1.1. Zoekvelden

Veld Naam	Beschrijving
Zoeken	Voer de hele of een deel van de geregistreerde naam in voor de gebruiker van wie u de gegevens wilt bekijken en klik op het Zoeken pictogram (²).Een lijst met overeenkomende records wordt weergegeven in het gebied Zoekresultaten.
	Voorbeeld: Zoeken op "Ann" kan resultaten opleveren voor "Ann-Marie Boyle", "Joanne Murphy" en "Joseph Hann".
Geavanceerd. Kli zoekcriteria op te	ik op Geavanceerd om de volgende extra zoekvelden te zien. U kunt een of meer velden gebruiken om uw geven.
Gebruikersnr.	Voer het gebruikersnummer in. Het systeem geeft een exacte overeenkomst als deze wordt gevonden.
Voornaam	Voer de voornaam van de gebruiker geheel of gedeeltelijk in.
Achternaam	Voer de achternaam van de gebruiker geheel of gedeeltelijk in.
Groep	Selecteer de groep waaraan de gebruiker is toegewezen.
Kaart nummer	Voer het kaartnummer in. Het systeem geeft een exacte overeenkomst als deze wordt gevonden.
Status	Selecteer de gebruikersstatus: Ingeschakeld, Uitgeschakeld of Alle (beide).
Selecteerbaar veld	Selecteer bij het laatste zoekveld een extra gebruikersveld om op te zoeken en voer overeenkomende tekst in.

4.3.1.2 Resultaten

De volgende tabel beschrijft elk van de kolommen in het zoekresultatengebied van het scherm Gebruikers.

Kolom Naam	Beschrijving
Nr.	Het unieke nummer dat deze gebruiker identificeert in het systeem. (Sorteerbaar.)
Naam	De naam van de gebruiker. Klik om de volledige details van deze gebruiker te bekijken op het scherm Gebruikersdetails (zie Het scherm Gebruikersdetail (Sorteerbaar.)
Geactiveerd	Er wordt een groen vinkje weergegeven voor accounts die zijn geactiveerd.
	Als een account is geactiveerd, werkt de kaart/PIN van de gebruiker, hoewel het gebruik beperkt kan zijn door een geldigheidsperiode, indien ingesteld.
	Er wordt een groen vinkje weergegeven voor accounts die zijn geactiveerd.
	Er wordt een groen vinkje weergegeven voor accounts die zijn geactiveerd.
Geldig	Een groen vinkje wordt weergegeven voor accounts die geldig zijn. Een gebruikersaccount is geldig als de huidige datum en tijd binnen de ingestelde geldigheidsperiode vallen of als er geen geldigheidsperiode is ingesteld voor de gebruiker.
	Een account moet zowel ingeschakeld als geldig zijn om de kaart/PIN van de gebruiker te laten werken.
Gebruik Aantal	Als gebruikslimieten zijn ingeschakeld, toont deze kolom het aantal resterende gebruiksmomenten voor de gebruiker in de huidige periode.
Groep	De groep waar deze gebruiker lid van is. Klik om alle details voor deze groep te bekijken op het scherm Groepsdetails .
Kaartnummer	Het kaartnummer van de gebruiker (indien van toepassing).

User Guide

Kolom Naam Beschrijving

Laatste Kolon

ing

De standaardwaarde die in de laatste kolom wordt weergegeven, wordt bepaald door de instelling
 Optionele kolom op het tabblad Instellingen > Algemeen, maar u kunt wijzigen welke waarde voor een gebruikersveld wordt weergegeven met de instellingen voor Geavanceerd zoeken.

4.3.2 Het scherm Gebruikersdetails

De volgende tabel beschrijft de gegevens die worden weergegeven op het scherm Gebruikersdetails in ACT Manage.

Veld Naam	Beschrijving
Foto	Als er een foto van de gebruiker aan het systeem is toegevoegd, verschijnt die hier.
	Klik op Foto uploaden om een foto van de gebruiker aan het systeem toe te voegen.
Handtekening	Als er een gebruikershandtekening aan het systeem is toegevoegd, verschijnt die hier. Klik op
	Bestand laden om een JPEG met de gebruikershandtekening aan het systeem toe te voegen.
	Klik op IntegriSign om een handtekening vast te leggen met een op USB aangesloten IntegriSign ePad. Zie http://www.epadlink.com voor meer informatie over dit hulpprogramma van derden.
	Klik op Handtekening verwijderen om de voor de gebruiker opgeslagen handtekening te verwijderen.
	Opmerkingen over integratie met IntegriSign:
	ACT PRO installeert geen stuurprogramma's of software voor IntegriSign ePad. U moet het Universal Installer en IntegriSign Desktop-pakket installeren op de pc waarop de IntegriSign ePad is aangesloten. Raadpleeg de ePad Link-documentatie voor meer informatie over het installeren en configureren van de hardware en software van het IntegriSign ePad.
	Als ACT PRO de IntegriSign ePad niet herkent nadat het systeem opnieuw is opgestart, verwijdert u de USB-connector en plaatst u deze opnieuw.
	Opmerking: Het gedeelte Handtekening kan worden uitgeschakeld door het selectievakje Handtekeningen van gebruiker toestaan op pagina met gebruikersgegevens? uit te schakelen op het tabblad Instellingen > Algemeen.
Biometrie	Als biometrische ondersteuning is geconfigureerd in uw installatie van ACT PRO, klikt u op Biometrie om een scherm te openen waar u biometrische referenties voor deze gebruiker kunt registreren. Voor meer informatie over biometrische ondersteuning in ACT PRO.
Gebruiker nummer	Het unieke identificatienummer van de gebruiker op het systeem.
Gebruikers	De gebruikersnaam.
naam	De gebruikersnaam bestaat uit de opgegeven Voornaam en Achternaam en wordt weergegeven in lijsten met geregistreerde gebeurtenissen en query's.
Gebruikers groep	De groep waar deze gebruiker lid van is.
Status	Of deze gebruiker is in- of uitgeschakeld op het systeem.
Kaart Afdrukken	Klik op om het scherm Print kaarten te openen.

User Guide				
Veld Naam	Beschrijving			
Persoonlijke knop	Als dit is geconfigureerd op het tabblad Instellingen > Algemeen in ACT Manage, kan hier een aangepaste knop verschijnen met een door de gebruiker gedefinieerd label. Klik op de knop om het geconfigureerde uitvoerbare bestand te starten.			
	Opmerking: De configuratie van de aangepaste knop is specifiek voor de lokale computer. Als u zich aanmeldt bij ACT Manage op een andere pc, ziet u mogelijk geen aangepaste knop of ziet u mogelijk een andere aangepaste knop.			
Manuele Login	Klik op om het scherm voor manueel inloggen te openen, waar u de gebruiker manueel kunt aanmelden bij het systeem			
Manuele Log-out	Klik op om het scherm voor manueel uitloggen te openen, waar u de gebruiker manueel uit het systeem kunt uitloggen			

Configuratie Tabbladen

Met een aantal tabbladen aan de rechterkant van het scherm kunt u verschillende instellingen configureren voor elke gebruiker. Klik op de onderstaande koppelingen voor meer informatie over deze tabbladen.

- Algemeen tabblad. Voor meer informatie, zie Gebruikersdetails > Algemeen Tabblad.
- Bluetooth tabblad. Voor meer informatie, zie Gebruikersdetails > Bluetooth Tabblad.
- Details tabblad. Voor meer informatie, zie Gebruikersdetails > Details Tabblad.
- **Opties** tabblad. Voor meer informatie, zie Gebruikersdetails > Opties Tabblad.

Gebruikslimiet Gebruikersopties tabblad. Voor meer informatie, zie Gebruikersdetails > Gebruikslimiet/ Gebruikersopties tabblad.

- Deurplannen tabblad. Voor meer informatie, zie Gebruikersdetails > Deurplannen Tabblad.
- Extra Rechten tabblad. Voor meer informatie, zie Gebruikersdetails > Extra Rechten Tabblad.
- Recente gebeurtenissen tabblad. Voor meer informatie, zie Gebruikersdetails > Recente gebeurtenissen Tabblad.
- Deuren weergeven tabblad. Voor meer informatie, zie Gebruikersdetails > Deuren weergeven Tabblad.
- **T&A Integratie** tabblad. Voor meer informatie, zie Gebruikersdetails > Integratie T&A Tabblad.
- Kone Lift Configuratie tabblad. Voor meer informatie, zie Gebruikersdetails > Kone Liftconfiguratie Tabblad.
- **Onderhuurders** tabblad. Voor meer informatie, zie Gebruikersdetails > Onderhuurders Tabblad.
- Audit Details tabblad. oor meer informatie, zie Gebruikersdetails > Audit details Tabblad.

4.3.3 Gebruiker Details > Algemeen Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die verschijnen op het tabblad Gebruiker Details > Algemeen.

Veld Naam	Beschrijving
Gebruiker	Het unieke identificatienummer van de gebruiker in het systeem.
nummer	Er wordt standaard een unieke waarde toegewezen wanneer een nieuwe record wordt aangemaakt. Als je deze waarde wilt wijzigen, moet dit gebeuren voordat de gebruikersrecord voor de eerste keer wordt opgeslagen.
Voornaam	De voornaam van de gebruiker. Dit is een verplicht veld.
Achternaam	De achternaam van de gebruiker.
E-mail	Het e-mail adres van de gebruiker.

User Guide

Beschrijving
Het mobiele telefoonnummer van de gebruiker.
De groep waaraan de gebruiker is toegewezen. Dit is een verplicht veld. Klik op de naam van
de groep om meer informatie over de groep te bekijken.
De groep waaraan een gebruiker is toegewezen, bepaalt de toegangsrechten voor de gebruiker. Elke groep bevat een combinatie van tijdzone- en deurgroep paren, die bepalen door welke deuren de gebruiker mag en op welke tijden.
Opmerking: Instellingen op gebruikersniveau hebben voorrang op de instellingen van de groep waaraan de gebruiker is toegewezen als er een conflict is.
Als dit selectievakje is aangevinkt, is de gebruiker geactiveerd op het systeem; zo niet, dan is de gebruiker gedeactiveerd

Kaarten/Tags en PIN codes

Kaarten die zijn toegewezen aan de gebruiker worden hier weergegeven.

Klik op het kaartpictogram om een nieuwe kaart in te stellen voor deze gebruiker. Zie Het scherm Kaart toevoegen

voor meer informatie.

Opmerking:

Als uw systeem biometrische verificatie ondersteunt, moet **Biometric ID** worden gebruikt om het kaartnummer op te geven dat een biometrische lezer aan ACT PRO doorgeeft wanneer deze gebruiker zich verifieert met behulp van een biometrisch kenmerk. U kunt op het vingerafdrukpictogram naast dit veld klikken om een scherm te openen waar u biometrische referenties voor deze gebruiker kunt registreren. Voor meer informatie over biometrische ondersteuning in ACT PRO, zie Biometrie configureren.

PIN	Opmerking: PIN codes zijn alleen van toepassing op sites waar PIN codes worden gebruikt.
	De huidige PIN code van de gebruiker wordt om veiligheidsredenen niet weergegeven. U kunt
	de PIN van een gebruiker hier resetten.
	Om een PIN te verwijderen, klikt u op de X rechts van de record. In dit geval wordt de standaard PIN code voor de gebruikersgroep waaraan deze gebruiker is toegewezen zijn nieuwe PIN code.
	Om een PIN opnieuw in te stellen, voert u een PIN in dit veld in of klikt u op Willekeurig om een willekeurige PIN te genereren. Noteer de nieuwe PIN om aan de gebruiker te geven. De PIN wordt alleen weergegeven totdat u op Opslaan klikt, daarna wordt deze verborgen.
Gebruiksteller	Als gebruikslimieten zijn ingeschakeld, toont dit veld het aantal resterende
	gebruiksrechten voor deze gebruiker
	Om de waarde te wijzigen, voer je een nieuwe waarde in en klik je op Reset.
	 Opmerking: U kunt de gebruikstellimiet voor een gebruiker alleen resetten als de optie is ingeschakeld op systeemniveau of voor de gebruikersgroep waartoe de gebruiker behoort. Zie Gebruikslimieten configureren.
	De Reset-knop is alleen ingeschakeld als de waarde die is ingevoerd in het veld Gebruiksteller anders is dan het aantal resterende gebruikswaarden voor de gebruiker.

User Guide

Veld Naam	Beschrijving	
Geldigheidsperiod	le	
Van	De datum vanaf wanneer de gebruiker toegang heeft. Toegang tot deze datum wordt geweigerd aan de gebruiker. Indien het vakje niet is aangevinkt, is toegang toegestaan tot de datum Geldig tot . Sommige controllers ondersteunen naast de datum ook een geldigheidsduur. Als je geen geldigheidsperiode opgeeft, is de gebruiker altijd geldig.	
Tot	De laatste dag dat de gebruiker toegang heeft. Na deze datum wordt de toegang geweigerd. Als het vakje niet is aangevinkt, dan is toegang voor onbepaalde tijd toegestaan vanaf de datum Geldig vanaf.	
	Sommige controllers ondersteunen naast de datum ook een geldigheidsduur. Als je geen	
	geldigheidsperiode opgeeft, is de gebruiker altijd geldig.	
Notities gebruiker		
Voer eventuele extra notities over de gebruiker in.		
Veld Naam	Beschrijvinç	

Invite Klik op "verstuur bluetooth uitnodiging" om een e-mail te versturen waarin de gebruiker wordt uitgenodigd om zich te registreren voor Bluetooth-autorisatie. De datum van de laatste succesvolle uitnodiging wordt naast deze knop weergegeven.

User Guide

Veld Naam

Beschrijving

Registratiegebied

- 1. Kopieer de mobiele telefooncode uit de e-mail met het autorisatieverzoek en plak deze in het hoofdveld in dit gebied.
- 2. Wijs een kaartnummer toe. Om dit te doen:

Selecteer het selectievakje **Use One to One** om een reeds geconfigureerd **One-to-One** kaartnummer te gebruiken op het tabblad **Gebruikersgegevens > tabblad Algemeen**. of Voer een uniek nummer in het daarvoor bestemde veld in. of

Klik op **Uniek nummer genereren** om een uniek kaartnummer voor de gebruiker te genereren.

Opmerking: Als Bluetooth authenticatie al is geconfigureerd voor de gebruiker, geeft dit veld het kaartnummer weer dat aan deze gebruiker is toegewezen voor Bluetooth authenticatie.

- 3. Als de gebruiker een pincode moet invoeren om toegang te krijgen tot het scherm **Geavanceerde instellingen** in de VI Mobile ID-app, voer dan hier de pincode in. Als er geen PIN is ingesteld, heeft de gebruiker vrije toegang tot het scherm **Geavanceerde instellingen**. Zie Geavanceerde instellingen configureren in de app VI Mobile ID voor meer informatie over geavanceerde app-instellingen.
- 4. Als de gebruiker Bluetooth lezers moet kunnen configureren met behulp van de VI Mobile ID-app, selecteer dan het selectievakje Lezer instellingen toestaan en voer een PIN in. Zie voor meer informatie over de opties voor het configureren van lezers in de app VI Mobile ID Bluetooth-lezers configureren met de app VI Mobile ID.
- 5. Klik op **Registreren** en klik vervolgens op **OK** in het pop-upvenster waarin wordt bevestigd dat uw wijzigingen zijn opgeslagen. De datum van de laatste succesvolle registratie wordt naast de knop **Registreren** weergegeven.

Een opmerking over PIN codes:

- PIN codes moeten tussen de 4 en 10 cijfers lang zijn.
- ACT Manage voegt voorloopnullen toe aan PIN codes van minder dan 4 cijfers; voor PIN codes van 5 of meer cijfers verwijdert ACT Manage de overtollige voorloopnullen.
- Als er een pincode is ingesteld, moet u de gebruiker de pincode laten weten (bijvoorbeeld via e-mail of sms), en hij/zij moet deze in de app invoeren als daarom wordt gevraagd.

QR Code weergeven	Klik om de QR code weer te geven in ACT Manage.
E-mail QR Code	Klik om de gebruiker een e-mail te sturen die de QR code bevat. De e-mail wordt verzonden van het e-mailadres van de Bluetooth beheerder dat geconfigureerd is op het tabblad Instellingen > Bluetooth naar het e-mailadres van de gebruiker dat geconfigureerd is op het tabblad Gebruikersdetails > Algemeen .
QR Code Opslaan	Klik om de QR code op te slaan op uw lokale PC in JPG formaat.

4.3.5 Gebruiker Details > Details Tabblad

Tien velden verschijnen op dit scherm - hun namen kunnen per systeem worden geconfigureerd op het tabblad **Instellingen > Gebruikersvelden** in ACT Manage. Voer de informatie in die past bij de geconfigureerde veldnamen. Op sommige systemen kunt u bijvoorbeeld de autoregistratie van een gebruiker of zijn mobiele telefoonnummer registreren.

Klik op de pijl omlaag rechts van een veld om bestaande veldwaarden voor alle andere gebruikers te zien. Je kunt een bestaande waarde uit deze vervolgkeuzelijst selecteren of een nieuwe invoeren.

User Guide

4.3.6 Details > Opties Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die verschijnen op het tabblad **Gebruikersgegevens > Opties**. Om een van deze opties voor de huidige gebruiker in te schakelen, vinkt u het selectievakje voor die optie aan. Om een optie uit te schakelen, schakelt u het selectievakje uit. Instellingen die hier worden gemaakt, hebben voorrang op instellingen die worden geërfd van de aan de gebruiker toegewezen Gebruikersgroep.

Veld Naam	Beschrijving
Toggle Relais	Deze optie zorgt ervoor dat het relais omschakelt wanneer de gebruiker toegang krijgt. Als de deur zich in de normale toestand bevindt, is deze ontgrendeld en knippert de groene lees-LED. Het deurrelais wordt opengehouden zodat gebruikers vrije toegang hebben. Als de deur al ontgrendeld is, wordt deze teruggebracht naar de normale werking. Deze optie kan worden toegewezen aan individuele gebruikers of aan groepen
Uitgebreid Relais	Deze optie zorgt ervoor dat het deurrelais gedurende een langere periode actief blijft wanneer toegang wordt verleend.
Activeert OP2	Deze optie zorgt ervoor dat de lokale OP2 uitgang wordt geactiveerd voor een vooraf bepaalde periode wanneer de gebruiker toegang krijgt. Deze optie kan worden toegewezen aan individuele gebruikers of aan groepen.
Activeert OP3	Deze optie zorgt ervoor dat de lokale OP3 uitgang wordt geactiveerd voor een vooraf bepaalde periode wanneer de gebruiker toegang krijgt. Deze optie kan worden toegewezen aan individuele gebruikers of aan groepen.
Wapenen/ Ontwapenen	ACT controllers kunnen worden geïntegreerd met inbraakpanelen. Gebruikers met de optie Wapen/ontwapen kunnen de AUX-relaisuitgang op de controller schakelen, waardoor het alarmpaneel op de hoogte wordt gebracht van het in- of uitschakelen. Als de deur is gewapend, is toegang niet toegestaan totdat een gebruiker met de Arm-functie de deur ontwapent. Door de deur te ontwapenen wordt de uitgang uitgeschakeld en het paneel ontwapend. De deur keert terug naar de normale modus. De AUX uitgang moet worden geprogrammeerd als een paneel wapenen anti-inbraak uitgang.
Monitor gebruiker	Gebruikers met deze optie kunnen snel worden gelokaliseerd in het gebruikersvolgrapport.
Visueel Controleren	Van een gebruiker met deze optie verschijnt een foto op het scherm wanneer hij of zij een van de challenge deuren betreedt.
Bezoekerskaart	Gebruikers met deze optie worden in het systeem beschouwd als bezoekers.

4.3.7 Gebruiker Details > Gebruikslimiet Gebruiker Opties Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die verschijnen op het **Gebruikersdetails > Gebruik gebruikersopties Tabblad**.

Veld Naam	Beschrijving
Gebruikslimieten genegeerd	Vink dit selectievakje aan om deze gebruiker uit te sluiten van gebruikslimieten.
Handmatig overschrijven geactiveerd	Vink dit selectievakje aan om handmatige overschrijvingen van gebruikstellimieten voor deze gebruiker te activeren.

User Guide

Persoonlijk resetbedrag beschikbaar Persoonlijk reset bedrag Om een aangepast reset-bedrag in te stellen voor deze gebruiker, waarbij zowel het standaard reset-bedrag op het tabblad **Instellingen > Gebruikslimieten** als het resetbedrag voor de gebruikersgroep waartoe de gebruiker behoort (zie Gebruikersgroep details > Tabblad Instellingen Gebruikslimiet) worden overschreven, vinkt u het vakje **Persoonlijk reset-bedrag beschikbaar** aan en voert u vervolgens een aangepaste waarde in het veld **Persoonlijk reset-bedrag** in.

4.3.8 Gebruiker Details > Deur Plannen Tabblad

Met deurplannen kunt u specifieke deuren met tijdzones toewijzen aan de gebruiker. Deze zijn alleen beschikbaar voor controllers met de juiste mogelijkheden, waaronder extra geheugen. Raadpleeg uw toegangscontroleinstallateur als u deze optie beschikbaar wilt maken.

Veld Naam	Beschrijving
Tijdzone	Selecteer de tijdzone voor de toegang die je wilt toewijzen aan de gebruiker.
Deurgroep	Selecteer de deurgroep die de deur(en) bevat die je wilt toewijzen aan de gebruiker.
Beschikbare deuren	Deze lijst toont alle deuren die beschikbaar zijn voor de geselecteerde combinatie van deurgroep en tijdzone
	Een groen deurpictogram geeft aan dat de gebruiker deze deur al toegewezen heeft gekregen, als onderdeel van zijn gebruikersgroep of op deze pagina. Een rood deurpictogram geeft aan dat deze deur nog niet aan de gebruiker is toegewezen.
	Om een deur/tijdzone-combinatie toe te voegen aan de Deurplannen lijst, selecteert u de tijdzone, de deurgroep en de beschikbare deur en klikt u vervolgens op de pijl naar rechts ().
	m toegang toe te voegen aan alle deuren voor de geselecteerde combinatie tijdzone/deurgroep, klikt u op de dubbele pijl naar rechts ()).
	Opmerkingen:
	 Het pijltje naar rechts is uitgeschakeld (^{III}) totdat u een tijdzone, deurgroep en deur hebt geselecteerd.
	Toewijzingen worden pas bijgewerkt als u op Opslaan klikt.
Deur Plannen	Deze lijst toont de deur/tijdzone combinaties die aan de gebruiker zijn toegewezen.
	Om de toegang tot een tijdzone/deurcombinatie te verwijderen, selecteert u deze in de lijst Deurplannen en klikt u op de pijl naar links (
	Om de toegang tot alle tijdzone-/deurcombinaties te verwijderen, klikt u op de dubbele pijl naar links ().
Deur toegewezen gebruikersgroep X	Deze lijst toont voor welke deur/tijdzonecombinaties de gebruiker al toegangsrechten heeft zoals bepaald door de eerst gebruikersgroep waaraan ze zijn toegewezen.

4.3.9 Gebruiker Details > Extra Rechten Tabblad

Met extra rechten kunt u tot 16 extra deurgroep- en tijdzonecombinaties toewijzen aan de gebruiker. Deze zijn alleen beschikbaar voor controllers met de juiste mogelijkheden, inclusief extra geheugen. Raadpleeg uw toegangscontrole-installateur als u deze optie beschikbaar wilt maken. Een gebruiker heeft toegang tot een toegewezen deur tijdens de periode die wordt gespecificeerd door de bijbehorende tijdzone.

Veld Naam	Beschrijving
Tijdzone	Selecteer de tijdzone voor extra rechten die u aan de gebruiker wilt toekennen.
Geldigheidsperiode	Geef optioneel een periode op waarin deze extra rechten geldig zijn.

Veld Naam	Beschrijving
Beschikbare Deurgroepen	Deze lijst toont alle deurgroepen die beschikbaar zijn voor de huidige gebruiker. Een groen deurpictogram geeft aan dat deze deurgroep al aan de gebruiker is toegewezen, hetzij als onderdeel van zijn gebruikersgroep, hetzij op deze pagina. Een rood deurpictogram geeft aan dat deze deurgroep nog niet aan de gebruiker is toegewezen.
	Om een deurgroep/tijdzone-combinatie toe te voegen aan de lijst Extra rechten , selecteert u de Tijdzone hierboven en de deurgroep waarvoor het extra recht hier moet gelden en klikt u vervolgens op de pijl naar rechts ().
	Om toegang toe te voegen aan alle deurgroepen voor de geselecteerde tijdzone, klikt u op de dubbele pijl naar rechts (>>>>).Als er meer dan 16 deurgroepen zijn, zie je een waarschuwing en worden alleen de eerste 16 gekopieerd.
	Opmerking: De pijl naar rechts is uitgeschakeld () totdat u zowel een tijdzone als een deurgroep hebt geselecteerd. De dubbele pijl naar rechts is uitgeschakeld () totdat u een tijdzone hebt geselecteerd.
Extra Rechten	Deze lijst toont alle extra rechten die zijn toegewezen aan de huidige gebruiker. Om de toegang tot een tijdzone/deurgroep combinatie te verwijderen, selecteert u deze in de lijst Extra rechten en klikt u op het linker pijltje ((
	Om de toegang tot alle tijdzone-/deurgroep combinaties te verwijderen, klikt u op de dubbele pijl naar links (
Rechten al verleend door gebruikersgroep	Dit venster toont de toegangsrechten (deurgroepen en tijdzones) die de gebruiker heeft op basis van de aan hem toegewezen gebruikersgroep.

4.3.10 Gebruiker Details > Recente Gebeurtenissen Tabblad

Dit tabblad toont een lijst met recente gebeurtenissen voor de gebruiker.

Veld Naam	Beschrijving
Tijd	De tijd van de gebeurtenis.
Gebeurtenis	De Gebeurtenis.
Locatie	De Locatie (Deur of slagboom of) van de gebeurtenis.
Details	Details van de gebeurtenis.

4.3.11 Details > Deuren weergeven Tabblad

Dit tabblad toont een lijst met deur/tijdzone combinaties die geldig zijn voor deze gebruiker.

Een gebruiker heeft alleen toegang tot een deur tijdens de periode die wordt gespecificeerd door de bijbehorende tijdzone.

De kolom **Bron** geeft de primaire bron aan van elke deur/tijdzone combinatie. Dit kan de gebruikersgroep, extra rechten of het deurplan van de gebruiker zijn.

4.3.12 Details > T&A Integratie Tabblad

Dit tabblad is uitgeschakeld tenzij de integratie van tijdregistratie en aanwezigheid (T&A) met een systeem van derden is geactiveerd en geconfigureerd in ACT Manage onder **Instellingen > T&A-integratie**.

ACT PRO kan ook een basis T&A-rapport genereren, gebaseerd op gebeurtenissen bij in- en

uitgangen in het systeem.

Om de T&A-instellingen voor deze gebruiker te configureren:

- Selecteer of de gebruiker de standaardinstellingen van de gebruikersgroep moet gebruiken voor het al dan niet registreren van T&A-gegevens, of dat T&A expliciet moet worden in- of uitgeschakeld voor deze gebruiker. Voor meer informatie over het configureren van de T&A-instellingen voor een gebruikersgroep, zie Gebruikersgroep Details > T&A Integratie Tabblad.
- 2. Selecteer bij **T&A Deuren** de deurgroep die de in- en uitgangslezers bevat die worden gebruikt om te bepalen wanneer deze gebruiker wordt beschouwd als in- of uitgelogd voor T&A-doeleinden.

Als er geen gebruiker specifieke deurgroep is geselecteerd, wordt standaard de deurgroep gebruikt die is geselecteerd bij **Instellingen > Integratie T&A > Opties > T&A Deuren.**

3. Klik op Opslaan.

4.3.13 Gebruiker Details > Kone Lift Configuratie tabblad

Dit tabblad toont aangepaste Kone lift toegangsrechten voor deze gebruiker. De toegangsrechten vormen een aanvulling op de rechten die zijn gedefinieerd door globale/offline maskers.

Om de toegangsrechten te configureren, schakelt u de juiste selectievakjes in en klikt u op Opslaan.



Standaard worden de toegangsrechten voor Kone-liften gedefinieerd op groepsniveau (zie Details gebruikersgroep > tabblad Kone-liftconfiguratie). Als u toegangsrechten voor een individuele gebruiker specificeert, hebben deze rechten voorrang op de toegangsrechten van de gebruikersgroep voor die gebruiker. Zo kunt u een gebruiker specifiek de toegang tot bepaalde verdiepingen ontzeggen.

Veld Naam	Beschrijving
Toegangsrechten voor Kone Lift activeren	Indien geselecteerd, kunnen aangepaste Kone-toegangsrechten worden geconfigureerd voor deze gebruiker.
Rechten	De toegangsrechten voor deze gebruiker op elke verdieping die in ACT PRO is geconfigureerd. Elke verdieping wordt geïdentificeerd door de unieke systeemidentificatie voor die verdieping op het tabblad Verdiepingsconfiguratie in ACT Install.
	 Voorkant. Indien geselecteerd, heeft de gebruiker toegang tot de liften op deze verdieping via de voordeur.
	 Achterkant. Als deze optie is geselecteerd, heeft de gebruiker via de achterdeur toegang tot de liften op deze verdieping.
	Thuisverdieping. Indien geselecteerd is deze verdieping de thuisverdieping voor deze gebruiker. Deze informatie kan door de Kone groepscontroller worden gebruikt om de levering van liften te optimaliseren.
	Thuis voorkant / Thuis achterkant. Als Is thuisverdieping is geselecteerd, kunt u verdere granulariteit toevoegen door te selecteren of de voor- of achteruitgang naar de lift naar de thuisverdieping voor deze gebruiker leidt. (Als de gebruiker geen toegangsrechten heeft voor een van Voor / Achter, kan die optie niet worden geselecteerd als de thuisverdieping van de gebruiker).

4.3.14 Gebruiker Details > Audit Details Tabblad

Dit tabblad toont de eerste en laatste logboekgebeurtenissen voor de gebruiker, plus de datum waarop de gebruiker is aangemaakt in ACT PRO en de DB-gebruiker die de gebruiker heeft aangemaakt. De logboekgebeurtenissen die op dit scherm worden weergegeven, worden opgeslagen in de gebruikersrecord in de database en worden niet beïnvloed door het wissen van het systeemlogboek.

4.3.15 Gebruiker Details > Onderhuurders Tabblad

Dit tabblad toont een lijst met onderhuurders waaraan de gebruiker is toegewezen.

User Guide

4.3.16 Het scherm Bezoekers details

Dit scherm verschijnt wanneer je een bezoeker toevoegt aan het systeem.

Veld Naam	Beschrijving
Foto	Klik op Foto uploaden om een foto van de gebruiker aan het systeem toe te voegen. Zie het scherm Foto uploaden op de pagina hiernaast.
Gebruiker	Geeft de volledige naam van de gebruiker weer nadat Voornaam en Achternaam zijn opgeslagen.
	De naam van de gebruiker bestaat uit de opgegeven voornaam en achternaam en wordt weergegeven in lijsten met geregistreerde gebeurtenissen en query's.
Gebruiker groep	Toont de groep waar deze gebruiker lid van is nadat Gebruikersgroep is opgeslagen.
Status	Of deze gebruiker Geactiveerd of Gedeactiveerd is op het systeem.
Algemeen	
Voornaam	Breng de Voornaam in van de gebruiker.
Achternaam	Breng de Achternaam in van de gebruiker.
Gebruiker Groep	Selecteer de groep waaraan de gebruiker moet worden toegewezen. Klik op Bekijken om meer informatie over de geselecteerde groep te bekijken.
	De groep waaraan een gebruiker wordt toegewezen, bepaalt de toegangsrechten voor de gebruiker. Elke groep bevat een combinatie van tijdzone- en deurgroep paren, die bepalen door welke deuren de gebruiker mag en op welke tijden.
Geactiveerd	Vink dit selectievakje aan als de gebruikerskaart is uitgegeven en kan worden geactiveerd op het systeem. Vink dit selectievakje anders af.
Kaarten en PIN	codes
Een-op een	Klik op het kaartpictogram om een nieuwe kaart voor deze gebruiker in te stellen.
kaart	Zie Het scherm Kaart toevoegen op de pagina hiernaast voor meer informatie.
PIN	Om een pincode voor de gebruiker in te stellen, voert u een pincode in dit veld in of klikt u op Willekeurig om een willekeurige pincode te genereren. Noteer de nieuwe PIN code om aan de gebruiker te geven. De PIN wordt alleen weergegeven totdat u op Opslaan klikt, daarna wordt deze verborgen.
Geldigheidsperi	ode
Van	Geef de datum op vanaf wanneer de gebruiker toegang heeft. Toegang wordt geweigerd aan de gebruiker vóór deze datum. Toegang wordt verleend aan de gebruiker na middernacht op de Geldigheidsperiode Vanaf-datum . Als het vakje niet is aangevinkt, is toegang toegestaan tot de datum Geldigheidsperiode tot .
	Sommige controllers ondersteunen naast de datum ook een geldigheidsduur.
Tot	Geef de laatste dag op waarop de gebruiker toegang heeft. Na deze datum wordt de toegang geweigerd. Als het vakje niet is aangevinkt, dan wordt toegang voor onbepaalde tijd toegestaan vanaf de geldigheidsperiode vanaf datum.
	Sommige controllers ondersteunen naast de datum ook een geldigheidsduur.

User Guide

4.3.17 Het scherm Kaarten afdrukken

De volgende tabel beschrijft de gegevens die verschijnen op het scherm Print kaarten in ACT Manage.

Veld Naam	Beschrijving
Gebruikers om kaarten af te drukken voor	Vink het selectievakje aan voor elke gebruiker voor wie u een kaart wilt afdrukken.
Kaart	Selecteer het type kaart dat u wilt afdrukken. Er wordt een voorbeeld van het kaarttype weergegeven.
Kaart omdraaien	Klik op om de andere zijde van de kaart in het afdrukvoorbeeld te bekijken.
Print beide kanten Print enkel actieve kant	Selecteer of u alleen de actieve zijde wilt afdrukken (de zijde die u momenteel in het afdrukvoorbeeld ziet) of beide zijden wilt afdrukken.
Coderingsprofiel	Selecteer welk coderingsprofiel u wilt gebruiken bij het afdrukken van de kaart(en).
Barcode Profiel	Selecteer welk barcodeprofiel u wilt gebruiken bij het afdrukken van de kaart(en).

4.3.18 Het scherm Foto uploaden

In de volgende tabel worden de gegevens beschreven die worden weergegeven op het scherm **Foto uploaden** in ACT Manage.

Veld Naam	Beschrijving
Bron Type	Selecteer de fotobron:
	 Bestand – Klik op Openen om een dialoogvenster te openen waarin u het te gebruiken afbeeldingsbestand kunt zoeken en selecteren. Foto's moeten de indeling JPG, GIF, BMP, PNG of TIFF hebben. ACT PRO past de grootte van afbeeldingen aan en converteert bestanden naar JPG-indeling tijdens het importeren.
	Video – Selecteer de Videobron in het vervolgkeuzemenu en klik vervolgens op Vastleggen om een foto te maken
	Twain –Klik op Opvragen om de afbeelding te scannen.
Bron	Toont de volledige originele afbeelding die is geopend/overgenomen/overgenomen. Je kunt klikken en slepen om een bijgesneden deel van de afbeelding te selecteren om te gebruiken als de uiteindelijke gebruikersfoto
Voorbeeld	Toont de uiteindelijke gebruikersfoto. Dit is de volledige of bijgesneden afbeelding uit het brongebied . Klik op Toepassen om op te slaan.

4.3.19 Het scherm Kaart Toevoegen

Wanneer u een kaart toevoegt, kunt u in dit scherm een bron opgeven waarvan u het nummer van een gepresenteerde kaart wilt lezen. Selecteer het type bron, dan de specifieke bron en klik op **Vastleggen** om het kaartnummer af te lezen. Klik op **Opslaan** om terug te keren naar het tabblad **Gebruikersdetails > Algemeen** of het scherm **Draadloze witte kaarten** met het kaartnummer nu ingevuld.

4.3.20 Het scherm gebruiker kopiëren

In de volgende tabel worden de gegevens beschreven die op het scherm Gebruiker kopiëren verschijnen.

Veld Naam	Beschrijving
Kopiëren naar	Geef het begin- en eindbereik op van de gebruikers naar wie je de geselecteerde gegevens wilt kopiëren.
	Als de gebruikers al bestaan, worden hun huidige gegevens overschreven. Als ze nog niet bestaan, worden gebruikers met de gekopieerde gegevens aangemaakt.
	U moet controleren of gebruikers-ID's in het opgegeven bereik al in gebruik zijn voordat u gebruikersgegevens kopieert.
ltems kopiëren naar	Vink het selectievakje aan voor elke eigenschap van de geselecteerde gebruiker die u wilt kopiëren naar de opgegeven bestaande/nieuwe gebruikers.
Nieuwe gebruikers activeren	Vink dit selectievakje aan om nieuwe gebruikers in te schakelen die door de bewerking zijn aangemaakt.
Bezoekerskaarten	Vink dit selectievakje aan om bezoekerskaarten toe te wijzen aan nieuwe gebruikers die door deze bewerking zijn aangemaakt.

Klik op Toepassen om gegevens te kopiëren naar nieuwe/bestaande gebruikers..

4.4 Gebruiker Groepen

Gebruikersgroepen worden gebruikt om gemeenschappelijke instellingen en toegangsrechten te definiëren voor een groep gebruikers.

Wanneer u een gebruikersprofiel aanmaakt, selecteert u een gebruikersgroep waartoe de gebruiker behoort (zie Gebruikersdetails > Tabblad Algemeen), en hun toegangsrechten zijn de rechten die aan die groep zijn toegewezen. Als de rechten van de groep veranderen, dan veranderen ook de rechten van alle leden van de groep.

Indien nodig kunnen gebruikers extra toegangsrechten krijgen op het tabblad Gebruikersdetails > Extra rechten

De volgende secties beschrijven de functies die beschikbaar zijn in dit menu:

4.4.1	Het scherm Gebruikersgroepen	. <u>5</u> 9
4.4.2	Scherm Details gebruikersgroep	59
4.4.3	Details gebruikersgroep > tabblad Algemeen	60
4.4.4	Details gebruikersgroep > tabblad Toegangsrechten	60
4.4.5	Details gebruikersgroep > tabblad Opties	<u>61</u>
4.4.6	Details gebruikersgroep > tabblad Instellingen gebruikslimiet	62
4.4.7	Details gebruikersgroep > Tabblad Standaardkaart	<u>62</u>
4.4.8	Details gebruikersgroep > Tabblad Anti-passback	62
4.4.9	Details gebruikersgroep > Tabblad Gebiedslimieten	63
4.4.10	Details gebruikersgroep > Tabblad Deuren weergeven	<u>63</u>
4.4.11	Details gebruikersgroep > Tabblad T&A-rapport	63
4.4.12	Gebruikers Groep Details > Tabblad Onderhuurders	<u>63</u>
4.4.13	Details gebruikersgroep > Tabblad T&A integratie	<u>64</u>
4.4.14	Details gebruikersgroep > Tabblad Kone Liftconfiguratie	<u>64</u>
4.4.15	Het scherm Gebruikersgroep toevoegen	65

User Guide

4.4.1 Het scherm Gebruikersgroepen

De volgende tabel beschrijft het zoekveld en de resultaatkolommen op het scherm Gebruikersgroepen.

Opmerking: alle gebruikersgroepen worden tegelijkertijd weergegeven op dit scherm, zonder paginering.

Veld Naam	Beschrijving
Zoeken	Voer de naam van de groep die u wilt bekijken geheel of gedeeltelijk in en klik op het pictogram Zoeken (?).Een lijst met overeenkomende records wordt weergegeven in het gebied Zoekresultaten .
	Voorbeeld: Zoeken naar "Team" kan resultaten opleveren voor "Team A", "Security Team" en "Steam Cleaner Operators".
Nr.	Het unieke nummer dat deze groep identificeert in het systeem. (Sorteerbaar.)
Naam	De naam van de groep. Klik om alle details voor deze gebruiker te bekijken in het scherm Groepsdetails (Sorteerbaar.)
Geactiveerd	Er wordt een groen vinkje weergegeven voor groepen die zijn ingeschakeld. (Sorteerbaar.)
Aantal Gebruikers	Het aantal gebruikers in de groep. Klik op om een lijst met gebruikers in deze groep weer te geven in het scherm Gebruikers scherm. (Sorteerbaar.)
Toegangsrechten	De eerste deurgroep/tijdzonecombinatie die aan deze groep is toegewezen. Per groep kunnen maximaal 8 combinaties worden toegewezen. Om alle toegewezen toegangsrechten te bekijken, bekijk je het tabblad Gebruikersgroep Details > Toegangsrechten . (Sorteerbaar.)
Lift Groep	De liftgroep die aan deze groep is toegewezen op het tabblad Gebruikersgroep details > Algemeen tabblad (Sorteerbaar.)

Klik op **Gebruikersgroep toevoegen** bovenaan deze pagina om een leeg scherm **Groepsdetails** te openen van waaruit u een nieuwe gebruikersgroep kunt toevoegen.

Vink het selectievakje voor een of meer gebruikersgroepen in de lijst aan en klik op **Gebruikersgroep verwijderen** onderaan het scherm om de geselecteerde gebruikersgroep(en) te verwijderen.

4.4.2 Scherm Details Gebruikersgroep

Het scherm **Details gebruikersgroep** heeft een aantal tabbladen met verschillende instellingen voor de geselecteerde groep. Klik op de onderstaande koppelingen voor meer informatie over deze tabbladen.

Algemeen tabblad. Zie Details gebruikersgroep > Tabblad Algemeen voor meer informatie.

Toegangsrechten tabblad. Zie voor meer informatie Gebruikersgroep Details > Tabblad Toegangsrechten op de volgende pagina.

• **Opties** tabblad. Voor meer informatie, zie Details gebruikersgroep > tabblad Opties.

Instellingen Gebruikerslimiet tabblad. Voor meer informatie, zie Details gebruikersgroep > tabblad Instellingen gebruikslimiet.

Standaardkaart tabblad. oor meer informatie, zie Details gebruikersgroep > Tabblad Standaardkaart.

Anti-passback tabblad. Voor meer informatie, zie Details gebruikersgroep > Tabblad Anti-passback.

User Guide

Gebiedsbeperkingen tabblad. Voor meer informatie, zie Details gebruikersgroep > Gebiedsbeperkingen tabblad

Deuren weergeven tabblad. Voor meer informatie, zie Details gebruikersgroep > Tabblad Deuren weergeven.

T&A Rapport tabblad. Voor meer informatie, zie Gebruikersgroep details > Tabblad T&A-rapport.

• **Onderhuurders** tabblad. Voor meer informatie, zie Gebruikersgroep details > Tabblad Onderhuurders.

T&A Integratie tabblad. Voor meer informatie, zie Gebruikersgroep details > Tabblad T&A Integratie.

Kone Lift Configuratie tabblad. Voor meer informatie, zie Details gebruikersgroep > Tabblad Kone Liftconfiguratie.

Klik op **Gebruikersgroep toevoegen** onder aan deze pagina om een leeg scherm **Gebruikersgroep details** te openen van waaruit u een nieuwe gebruikersgroep kunt toevoegen.

4.4.3 Gebruikersgroep Details > Algemeen tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die verschijnen op het tabblad **Gebruikersgroep Details > Algemeen**.

Veld Naam	Beschrijving
Gebruikers groep nummer	Het unieke identificatienummer van de gebruikersgroep op het systeem. Dit is een uniek nummer tussen 1 en 1024.
	Er wordt standaard een unieke waarde toegekend wanneer een nieuw record wordt aangemaakt. Als u deze waarde wilt wijzigen, moet u dit doen voordat de gebruikersgroep voor de eerste keer wordt opgeslagen.
Gebruikers groep naam	De naam van de gebruikersgroep. Dit is een verplicht veld.
Lift Groep	De liftgroep waaraan deze gebruikersgroep is toegewezen. Dit bepaalt tot welke verdiepingen leden van de gebruikersgroep toegang hebben en op welke tijden.
	Klik op Liften om naar het scherm Liftenbeheer te gaan.
PIN	De PIN code voor gebruikers in deze groep als ze geen individuele gebruikers-PIN toegewezen hebben gekregen. PIN codes moeten uniek zijn voor gebruikersgroepen.
	Opmerking: PIN codes hoeven alleen te worden toegewezen voor systemen die Kaart & PIN
	gebruik vereisen. De huidige PIN code van de gebruikersgroep wordt om veiligheidsredenen
	niet weergegeven.
	U kunt de PIN van een gebruikersgroep hier verwijderen of opnieuw instellen.
	Om een PIN te verwijderen, klikt u op de X rechts van de record.
	Om een PIN opnieuw in te stellen, voert u een PIN in dit veld in of klikt u op Willekeurig om een willekeurige en unieke PIN te genereren. Noteer de nieuwe PIN. De PIN wordt alleen weergegeven totdat u op Opslaan klikt, daarna wordt deze verborgen.
Geactiveerd	Als dit selectievakje is aangevinkt, is de gebruikersgroep geactiveerd op het systeem; zo niet, dan is hij gedeactiveerd.

4.4.4 Gebruikersgroep Details > Toegangsrechten Tabblad

Dit tabblad toont de toegangsrechten voor gebruikers in deze Gebruikersgroep. Er kunnen maximaal 8 combinaties van deurgroep en tijdzone worden toegewezen aan elke gebruikersgroep.

Gebruikers hebben alleen toegang tot elke gespecificeerde deurgroep wanneer de bijbehorende tijdzone actief is.

User Guide

4.4.5 Gebruikersgroep Details > Opties Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die verschijnen op het tabblad **Gebruikersgroepdetails > Opties**.

To enable any of these options for the current user group, select the check box for that option. To disable an option, deselect the check box.

Veld Naam	Description
Toggle Relais	Deze optie zorgt ervoor dat het relais omschakelt wanneer een gebruiker in deze groep toegang krijgt. Als de deur zich in de normale toestand bevindt, is deze ontgrendeld en knippert de groene lezer-LED. Het deurrelais wordt opengehouden zodat gebruikers vrije toegang hebben. Als de deur al ontgrendeld is, keert hij terug naar de normale werking.
	Opmerking: Een andere instelling op het tabblad Gebruikersdetails > Opties heeft voorrang op de instelling op groepsniveau.
OP2 Activeren	Deze optie zorgt ervoor dat de lokale OP2 uitgang gedurende een vooraf bepaalde tijd geactiveerd wordt telkens als een gebruiker in deze groep toegang krijgt
	Opmerking: Een andere instelling op het tabblad Gebruikersdetails > Opties heeft voorrang op de instelling op groepsniveau.
OP3 Activeren	Deze optie zorgt ervoor dat de lokale OP3 uitgang gedurende een vooraf bepaalde tijd geactiveerd wordt wanneer een gebruiker in deze groep toegang krijgt.
	Opmerking: Een andere instelling op het tabblad Gebruikersdetails > Opties heeft voorrang op de instelling op groepsniveau.
Tracking Bypass	Met deze optie kunnen volgfuncties worden omzeild voor gebruikers in deze groep. Dit betekent dat anti-passback, gebruikers beperkende en willekeurige challenge functies niet van toepassing zijn op gebruikers in deze groep.
	Met deze optie kunnen gebruikers in deze groep ook vergrendelde deuren betreden/verlaten tijdens een vergrendeling als de optie Toegang/uitgang toestaan aan gebruikersgroepen met omleiding is ingeschakeld op het tabblad Instellingen > Lockdown tabblad.
Lockdown	Met deze optie kunnen gebruikers in deze groep lockdown's starten en opheffen via een kaartlezer.
	Om een lockdown te initiëren moet een gebruiker één keer zijn kaart tonen bij een aangewezen lockdown lezer.
	Om een lockdown op te heffen moet een gebruiker twee keer snel achter elkaar zijn kaart tonen bij een aangewezen lockdown lezer.
	Een lezer wordt als lockdown lezer aangeduid op het scherm Deur Details > Bewerkingen in ACT Install.

User Guide

4.4.6 Gebruikersgroep Details > Instellingen voor gebruikslimiet Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die verschijnen in het **Gebruikersgroep details > Instellingen gebruikslimiet** Tabblad.

Veld Naam	Description
Gebruikerslimieten genegeerd	Vink dit selectievakje aan om alle gebruikers in deze gebruikersgroep uit te sluiten van de gebruikslimieten.
Handmatig overschrijven ingeschakeld	Vink dit selectievakje aan om handmatige wijzigingen van de gebruikstellimiet voor individuele gebruikers in deze gebruikersgroep in te schakelen. Als deze optie is ingeschakeld, kunt u handmatig de gebruikslimiet instellen voor elke gebruiker in deze groep in Gebruikersdetails > Gebruikslimiet gebruikersopties.
	Opmerking: Als het resetten van de gebruikstellimiet is uitgeschakeld op systeemniveau, maar is ingeschakeld op gebruikersgroep niveau, dan heeft de instelling op gebruikersgroep niveau voorrang.
Gebruikersgroep eigen reset Gebruikerslimiet reset waarde	Vink het vakje Gebruikersgroep aangepaste reset aan en voer dan een aangepaste waarde in het veld Gebruiksreset bedrag in om een aangepast resetbedrag in te stellen voor gebruikers in deze gebruikersgroep. Als deze optie is geconfigureerd, overschrijft dit resetbedrag het standaard resetbedrag op het tabblad Instellingen > Gebruikslimieten.

4.4.7 Gebruikersgroep Details > Standaard Kaart Tabblad

Op dit tabblad zie je de beschikbare kaartontwerpen en kun je het standaard kaartontwerp kiezen voor leden in deze groep.

Om een van de kaartontwerpen in meer detail te bekijken, klik je op Volledig formaat naast de kaartafbeelding. Klik op Terug in het Kaartscherm om terug te keren naar het tabblad **Groepsgegevens > Standaardkaart**. Om een standaard kaartontwerp voor deze gebruikersgroep te selecteren, selecteert u het keuzerondje naast het ontwerp en klikt u vervolgens op **Opslaan**.

Om een kaartontwerp definitief te verwijderen, selecteert u het keuzerondje naast het ontwerp en klikt u op Verwijderen.

4.4.8 Gebruikersgroep Details > Anti-passbackTabblad

De anti-passback functie is ontworpen om te voorkomen dat gebruikers hun kaarten aan andere gebruikers geven om toegang tot een gebied te krijgen. Dit wordt gedaan door te eisen dat gebruikers een gebied verlaten voordat ze opnieuw toegang krijgen.

Wanneer een gebruiker toegang wordt verleend via een getimede anti-passback deur, dan wordt de gebruiker niet opnieuw toegang verleend totdat:

de anti-passback tijdsperiode afloopt of

the user exits.

De anti-passback periode kan ingesteld worden van 0 dagen, 0 uur en 0 minuten tot 7 dagen, 23 uur en 59 minuten. De anti-passbackperiode heeft een resolutie van één minuut.

Om anti-passback uit te schakelen, stelt u de tijd in op 0 dagen, 0 uur 0 minuten.

Om anti-passback in te schakelen, stelt u de tijd in op een andere waarde binnen het toegestane bereik.

De getimede anti-passback functie werkt alleen op deuren die zijn geconfigureerd als getimede anti-passback deuren. Antipassback deuren kunnen geconfigureerd worden in ACT Manage onder **Instellingen > Deuren**.

User Guide



Anti-passback gegevens kunnen dagelijks op een bepaald tijdstip automatisch worden gewist. Er zijn twee instellingen in ACT Manage die gebruikt kunnen worden om dit te doen:

Muster Cutoffs onder Instellingen > Musterrapport > Algemeen.

Tijd automatisch resetten onder Instellingen > Deuren.

4.4.9 Gebruikersgroep Details > Gebiedslimieten Tabblad

Met Gebruikersgroep Gebiedslimieten kunt u beperken hoeveel gebruikers van een gebruikersgroep tegelijkertijd toegang hebben tot een bepaald gebied. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn om de toegang tot een parkeerplaats te beperken op basis van het aantal beschikbare parkeerplaatsen.

De gebruikersgroep limiet moet lager zijn dan de algemene oppervlaktelimiet. Zodra de groepslimiet is bereikt, kunnen er geen gebruikers van die groep meer het gebied binnen totdat een lid van de groep het gebied verlaat. Gebruikers van andere groepen kunnen het gebied nog steeds betreden totdat de algehele oppervlaktelimiet is bereikt.

Gebieden worden gedefinieerd door een deurgroep toe te wijzen onder het tabblad **Instellingen > Gebiedenlimieten**. Wanneer een geldige gebruiker een van de deuren in de deurgroep binnengaat, wordt de telling verhoogd. De telling wordt verlaagd wanneer een kaarthouder een van de deuren in de deurgroep verlaat. Wanneer een limiet is bereikt, wordt de toegang geweigerd aan de volgende gebruiker die het gebied probeert te betreden.

Opmerkingen:

- Om deze functie te laten werken, zijn in- en uitlezers op de deuren nodig.
- Alleen gebruikers die expliciet met hun kaart naar binnen of naar buiten gaan, kunnen worden geteld.

4.4.10 Gebruikersgroep Details > Deuren weergeven Tabblad

Dit tabblad toont een lijst met deur/tijdzonecombinaties die geldig zijn voor gebruikers die zijn toegewezen aan

deze gebruikersgroep. Zie ook: Deuren (ACTManage)

4.4.11 Gebruikersgroep Details > T&A Rapporten Tabblad

Dit tabblad toont configuratie-instellingen die bepalen hoe normale en overuren worden berekend voor gebruikers die aan deze gebruikersgroep zijn toegewezen bij de rapportage over T&A (tijdregistratie en aanwezigheid) in ACT PRO. Zie Tijdregistratierapport voor informatie over T&A-rapporten.



Het is ook mogelijk om ACT PRO te integreren met een T&A-systeem van een derde partij. Voor meer informatie over T&A-opties in ACT PRO, zie Tijdregistratie en aanwezigheid (T&A) rapporteren.

Om de criteria voor normale uren en overuren voor gebruikers in deze groep te specificeren:

Selecteer de tijdzones die betrekking hebben op de normale uren en overuren voor gebruikers in deze gebruikersgroep. Zie Tijdzones voor meer informatie over tijdzones.

of.

Geef het maximum aantal normale en overuren op dat gebruikers in deze gebruikersgroep per dag kunnen werken.

4.4.12 Gebruikersgroep Details > Onderhuurders Tabblad

Dit tabblad toont een lijst met Onderhuurders waaraan de gebruikersgroep is toegewezen.

User Guide

4.4.13 Gebruikersgroep Details > T&A Integratie Tabblad

Dit tabblad is uitgeschakeld tenzij tijdregistratie en aanwezigheid (T&A) integratie met een systeem van derden is ingeschakeld en geconfigureerd in ACT Manage onder **Instellingen > T&A Integratie**



ACT PRO kan ook een basis T&A rapport genereren, gebaseerd op gebeurtenissen bij in- en uitgangsdeuren in het systeem. Voor meer informatie over T&A-opties in ACT PRO, zie Rapportage over tijd en aanwezigheid (T&A)

Om standaard T&A-instellingen te configureren voor gebruikers die zijn toegewezen aan deze gebruikersgroep:

- 1. Selecteer het selectievakje Integratie T&A inschakelen als gebruikers in deze gebruikersgroep standaard T&A-gegevens moeten krijgen.
- 2. Selecteer het selectievakje Integratie T&A toepassen op bestaande gebruikers om gekoppelde accounts in het T&A-systeem te creëren voor alle huidige gebruikers in ACT PRO.

Accounts worden automatisch aangemaakt voor nieuwe gebruikers die aan ACT PRO worden toegevoegd nadat de T&A-integratie is ingeschakeld.

3. Klik op **Opslaan**.

4.4.14 Gebruikersgroep Details > Kone Lift Configuratie tabblad

Dit tabblad toont de standaard Kone lift toegangsrechten voor gebruikers in deze gebruikersgroep. De toegangsrechten van de groep zijn een aanvulling op de rechten die zijn gedefinieerd door globale/offline maskers.

Om de toegangsrechten te configureren, selecteert u de juiste selectievakjes en klikt u op Opslaan.



Toegangsrechten kunnen ook gespecificeerd worden op gebruikersniveau. Als je toegangsrechten specificeert voor een individuele gebruiker, overschrijven deze rechten de toegangsrechten van de gebruikersgroep voor die gebruiker. Hierdoor kunt u specifiek toegang tot bepaalde verdiepingen voor een gebruiker verwijderen.

Veld Naam	Beschrijving
Toegangsrechten voor Kone Lift activeren	Indien geselecteerd, kunnen Kone-toegangsrechten worden geconfigureerd voor gebruikers in deze gebruikersgroep.
Rechten	De toegangsrechten voor gebruikers in deze groep op elke verdieping die is geconfigureerd in ACT PRO. Elke verdieping wordt geïdentificeerd door de unieke systeemidentificatie voor die verdieping op het tabblad Verdiepingsconfiguratie in ACT Install.
	Voorkant. Indien geselecteerd, hebben gebruikers toegang tot de liften op deze verdieping via de voordeur.
	Achterzijde. Als deze optie is geselecteerd, hebben gebruikers via de achterdeur toegang tot de liften op deze verdieping
	Thuisverdieping. Indien geselecteerd is deze verdieping de thuisverdieping voor gebruikers in deze groep. Deze informatie kan door de Kone groepscontroller worden gebruikt om de liftlevering te optimaliseren.
	Voorkant / Achterkant Thuis. Als thuisverdieping is geselecteerd, kunt u verdere granulariteit toevoegen door te selecteren of de voor- of achteruitgang naar de lift leidt naar de thuisverdieping voor gebruikers in deze groep. (Als de gebruikersgroep geen toegangsrechten heeft voor een van Voor / Achter, kan die optie niet worden geselecteerd als de thuisverdieping van de gebruikersgroep).

User Guide

4.4.15 Gebruikersgroep toevoegen scherm

Met deze wizard kun je een deurgroep aan het systeem toevoegen door de volgende stappen te volgen:

Stap1: Gebruikersgroep details.

Stap 2: Toegangsrechten. electeer de deuren die u wilt toevoegen aan de groep in de lijst Beschikbare deuren en klik op het pijltje naar rechts (▶) om ze toe te voegen aan de lijst Deuren in groep. U kunt het zoekveld bovenaan de lijst gebruiken om een bepaalde deur te vinden als u de naam ervan kent. Klik op Volgende als je alle vereiste deuren hebt toegevoegd.

Stap 3: Gebruikersgroep opties. Er wordt een samenvatting weergegeven van de deurgroep die u hebt gemaakt. Klik op **Voltooien.**

Stap 4: Resultaten. Er wordt een samenvatting getoond van de deurgroep die u hebt aangemaakt. Klik op **Voltooien**.

4.5 Deurgroepen

Deurgroepen zijn een handige manier om een aantal deuren te groeperen om het verlenen/weigeren van toegang tot die groep deuren te vereenvoudigen.

De volgende secties beschrijven de functies die beschikbaar zijn in dit menu:

4.5.1	Het scherm Deurgroepen	<u>65</u>
4.5.2	Het scherm details Deurgroep	65
4.5.3	Deurgroep Details > Algemeen Tabblad	66
4.5.4	Deurgroep Details > Gebruikersgroepen Tabblad	_66
4.5.5	Deurgroep Details > Onderhuurders Tabblad	_66
4.5.6	Het Deurgroep Toevoegen scherm	66

4.5.1 Het scherm Deurgroepen

Het scherm Deurgroepen toont een lijst met alle deurgroepen die op het systeem zijn geconfigureerd.

Veld Naam	Beschrijving
Nr.	Het unieke nummer dat deze deurgroep identificeert in het systeem. (Sorteerbaar).
Naam	De naam van de deurgroep. Klik om alle details voor deze gebruiker te bekijken op het scherm Deurgroep details (zie Het scherm Deurgroep details hieronder) (Sorteerbaar).
Aantal Deuren	Het aantal deuren in de groep. (Sorteerbaar.)

Klik op **Deurgroep toevoegen** bovenaan deze pagina om een leeg scherm **Deurgroep Details** te openen (zie Het scherm Deurgroep Details hieronder) van waaruit u een nieuwe deurgroep kunt toevoegen..

Selecteer het selectievakje voor een of meer deurgroepen in de lijst en klik op **Deurgroep verwijderen** onderaan het scherm om de geselecteerde deurgroep(en) te verwijderen.

4.5.2 Het scherm Details Deurgroep

Het scherm **Deurgroep Details** heeft twee tabbladen met verschillende instellingen voor de geselecteerde deurgroep. Klik op de onderstaande koppelingen voor meer informatie over deze tabbladen.

Algemeen tabblad. Voor meer informatie, zie Deurgroep Details > Algemeen Tabblad.

Gebruikersgroep tabblad. Voor meer informatie, zie *Deurgroep Details > Gebruikersgroep Tab*blad.

• Onderhuurders tabblad. Voor meer informatie, zie Deurgroep Details > Onderhuurders Tabblad.

User Guide

Klik op **Deurgroep toevoegen** onderaan deze pagina om een leeg scherm met details over de deurgroep te openen, van waaruit u een **nieuwe gebruikersgroep** kunt toevoegen..

4.5.3 Deurgroep Details > Algemeen Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die worden weergegeven op het Deurgroep Details > Algemeen Tabblad.

Veld Naam	Beschrijving
Nummer Deurgroep	Het unieke identificatienummer van de deurgroep in het systeem.
	Er wordt standaard een unieke waarde toegekend wanneer een nieuwe record wordt aangemaakt. Als u deze waarde wilt wijzigen, moet u dit doen voordat de deurgroep record voor de eerste keer wordt opgeslagen.
Naam Deurgroep	De naam van de deurgroep.
Beschikbare Deuren	Deze lijst toont alle deuren die kunnen worden toegevoegd aan deze deurgroep. Klik op een deurnaam om de details van die deur te bekijken in het scherm Deurdetails .
	Om een deur toe te voegen aan de lijst Deuren in groep , selecteer je de deur in deze lijst en klik je op de pijl naar rechts ().
	Om alle deuren toe te voegen, klikt u op de dubbele pijl naar rechts (꾠).
	Opmerking: De pijl naar rechts is uitgeschakeld (^{III}) totdat u een deur hebt geselecteerd
Deuren in	Deze lijst toont de deuren in deze deurgroep. Klik op een deurnaam om de details van die deur te bekijken in het Deur Details scherm.
Cloop	Om een deur te verwijderen, selecteert u deze in de lijst Deuren in groep en klikt u op de
	pijl naar links (🔨).Klik op de dubbele pijl naar links (۬) om alle deuren te verwijderen.

4.5.4 Deurgroep Details > Gebruikersgroep Tabblad

Het tabblad **Deurgroep Details > Gebruikersgroep** laat zien aan welke gebruikersgroepen de huidige deurgroep is toegewezen. Klik op een gebruikersgroep **naam** om de details van de gebruikersgroep te bekijken in het scherm Gebruikersgroep details. Deurgroep details > Onderhuurders Tabblad.

Dit tabblad toont een lijst van de huurders waaraan de deurgroep is toegewezen. Het scherm Deurgroep toevoegen

Met deze wizard kunt u een deurgroep toevoegen aan het systeem door de volgende stappen te volgen:

Stap 1: Deurgroep Details. Voer een Deurgroep Naam in en klik op Volgende.

Stap 2: Deuren Toewijzen. Selecteer de deuren die u wilt toevoegen aan de groep in de lijst Beschikbare deuren en klik op het pijltje naar rechts (▶) om ze toe te voegen aan de lijst Deuren in groep. U kunt het zoekveld bovenaan de lijst gebruiken om een bepaalde deur te vinden als u de naam ervan kent. Klik op Volgende als u alle benodigde deuren hebt toegevoegd.

Stap 3: Resultaten. Er wordt een samenvatting weergegeven van de deurgroep die u hebt gemaakt. Klik op Voltooien.

4.6 Deuren (ACT Manage)

Deuren zijn fysieke poorten gekoppeld aan controllers, zoals deuren, poorten of draaihekken

User Guide

Met ACT Beheer kunt u een lijst bekijken van alle deuren die op het ACT PRO-systeem zijn geconfigureerd en bepaalde, beperkte eigenschappen voor die deuren configureren. Het toevoegen en beheren van deuren gebeurt voornamelijk via ACT Install.

De volgende secties beschrijven de functies die in dit menu beschikbaar zijn:

4.6.1	Het scherm Deuren	67
4.6.2	Het scherm Details Deur	67
4.6.3	Deur Details > Algemeen Tabblad	67
4.6.4	Deur Details > Deurgroepen Tabblad	68
4.6.5	Deur Details > Acties Tabblad	68
4.6.6	Deur Details > Rapportering Tabblad	69
4.6.7	Deur Details > Verdiepingsgroep Tabblad	70
4.6.8	Deur Details > Onderhuurders Tabblad	.70

4.6.1 Het scherm Deuren

Het scherm **Deuren** toont een lijst met deuren die op het systeem zijn geconfigureerd.

Veld Naam	Beschrijving
Nr.	Het unieke nummer dat deze deur identificeert in het systeem. (Sorteerbaar.)
Naam	De naam van de deur. Klik om alle details voor deze gebruiker te bekijken op het scherm Deur Details (zie Het scherm Deur Details hieronder). (Sorteerbaar.)
Geactiveerd	Er wordt een groen vinkje weergegeven voor deuren die zijn geactiveerd. (Sorteerbaar.)

4.6.2 Het Scherm Deur Details

Het scherm **Deurdetails** heeft een aantal tabbladen met verschillende instellingen voor de geselecteerde deur. Klik op de onderstaande koppelingen voor meer informatie over deze tabbladen.

- Algemeen tabblad. Voor meer informatie, zie Deur Details > Algemeen Tabblad hieronder.
- Deurgroepen tabblad. Voor meer informatie, zie DeurDetails > Deurgroepen Tabblad hieronder.
- Acties tabblad. Voor meer informatie, zie Door Details > Acties Tabblad hieronder.
- **Rapportage** tabblad. Voor meer informatie, zie *Deur Details > Rapportage Tabblad*.
- Verdieping groep tabblad. Voor meer informatie, zie DeurDetails > Verdieping groep Tabblad.
- **Onderhuurders** tabblad. Voor meer informatie, zie *Deur Details* > *Onderhuurders Tab*blad.

4.6.3 Deur Details > Algemeen Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die worden weergegeven op het **Deur Details > Algemeen Tabblad**.

Veld Naam	Beschrijving
Deurnummer	Het unieke identificatienummer van de deur in het systeem.
Deurnaam	De naam van de deur.
Relais Timer	Hoe lang (in seconden) het deurrelais wordt geactiveerd na een geldige kaart of na bediening van de request-to-exit (uitgang) drukknop.
Deur op kier timer	Hoe lang in seconden de deur open mag blijven voordat een deur op een kier staat. (Deur te lang geopend).

User Guide

4.6.4 Door Details > Door Groups Tab

The **Door Details > Door Groups** tab shows which door groups the current door belongs to.

The **Available Door Groups** list shows a list of door groups to which the current door does not belong, and the **Door member of** list shows the door groups to which they do belong. Click a door group name to view details of that door group on the **Door Group Details** screen.

To add the door to a door group, select the required group in the **Available Door Groups** list, then click the right-arrow (

To remove the door from a door group, select the required group in the **Door member of** list, then click the left-arrow (

4.6.5 Door Details > Actions Tab

Actions are settings automatically applied by a door controller at specified times without the need for user intervention. They may be used to control external devices via the controller outputs, or to alter the security level of a door at certain times. Each action may be inactive (default) or have any defined time zone assigned.

The following table describes the data that appears on the **Door Details > Actions** tab.

For each available action, select a time zone from the corresponding drop-down list to determine when the action applies for this door.

Field Name	Description
Unlock Door	The time zone assigned to this action determines when the door is automatically unlocked. When a door is unlocked, users have free access without needing to swipe a card. The door relay is held open for this time, and the green reader LED flashes.
Lock Door	The time zone assigned to this action determines when the door is automatically locked. When a door is locked, all users are denied access irrespective of their programmed access rights. The door relay is held closed for this time, and the red reader flashes.
PIN Required	The time zone assigned to this action determines when Card and PIN operation is in force on the door. When a card is presented during this time, a valid user or group PIN must be entered to gain access.
Any Card	The time zone assigned to this action determines when any proximity/magnetic stripe card are allowed access. The only check performed is that a card is presented: the format is irrelevant. Example: This could be used to allow access to a bank ATM lobby to anybody with a magnetic stripe card
	The time zone ensigned to this action determines when the OP2 output is active. This could be
OP2 Active	used to control an externally connected device.
OP3 Active	The time zone assigned to this action determines when the OP3 output is active. This could be used to control an externally connected device.
AUX Active	The time zone assigned to this action determines when the AUX output is active. This could be used to control an externally connected device.
PIN Only	The time zone assigned to this action determines when PIN Only operation is in force for the door. During this time, all card swipes are ignored, and a valid user PIN must be entered to gain access.

User Guide

Field Name	Description
PIN or Card	The time zone assigned to this action determines when either a valid PIN or Card operation is required to gain entry. During this time, any valid card or PIN must be entered to gain access.
Twin Users	The time zone assigned to this action determines when two valid cards must be presented to gain access. This is typically used in high security applications where two people must be in the room at the same time.
Normalise Doors	The time zone assigned to this action determines when the door is normalised. That is, the door returns to its default state.
Unlock on first access	The time zone assigned to this action determines when the door is automatically unlocked <i>following an access granted event</i> . When a door is unlocked, users have free access without needing to swipe a card. The door relay is held open for this time, and the green reader LED flashes.
Unlock deadbolt on first access	The time zone assigned to this action determines when the deadbolt is automatically withdrawn following an access granted event.

4.6.6 Door Details > Reporting Tab

Selections on this tab determine which additional events are logged to the door controller's system event log.

Field Name	Description
Alarms	
Door Ajar	A door ajar event is logged if the door has been open for longer than a predetermined period of time.
Door Forced	A door forced event is logged if the door is opened without being explicitly commanded to open by the controller. This would typically occur if the locking mechanism is bypassed or if the door is physically forced open.
Door Tamper	A door tamper event is logged if the door is tampered with, that is, if the door station or controller is opened.
Mains Fault	A mains fault event is logged if the mains supply fails. This should be ticked for any doors with a monitored power supply.
Read Error	A read error event is logged when an incorrect read occurs on an entry or exit reader. An additional error number may be displayed giving further details on the error.
Door Status	
Exit Button Used	An exit granted (push button) event is logged when a user presses the request-to-exit (egress) switch.
Door Opened	A door opened event is logged when the door is physically opened.
Door Closed	A door closed event is logged when the door is physically closed.
Door Contact	A door opened/closed event is logged when the door contact changes.

The following table describes the data that appears on the **Door Details > Reporting** tab.

User Guide

4.6.7 Deur Details > Verdiepingsgroep Tabblad

Als deze deur wordt gebruikt als lezer in een lift, dan toont dit tabblad de verdiepingsgroep die alle verdiepingen aangeeft waartoe de liftcabine toegang heeft.

Om deze deur aan een verdiepingsgroep toe te wijzen, selecteert u de juiste verdiepingsgroep in de vervolgkeuzelijst en klikt u op **Opslaan.**

4.6.8 Deur Details > Onderhuurders Tabblad

Dit tabblad toont een lijst met onderhuurders waaraan de deur is toegewezen.

4.7 <u>Rules</u>

Met Rules kunt u het ACT PRO systeem automatiseren om een of meer specifieke acties uit te voeren als reactie op log events of systeemstatus. Elke geldige regel wordt geëvalueerd aan de hand van logboekgebeurtenissen en de systeemstatus, en als aan de triggervoorwaarde is voldaan, wordt de Rule actie uitgevoerd.

U kunt het systeem bijvoorbeeld configureren om:

Een e-mail te sturen wanneer een geblokkeerde gebruiker zijn toegangskaart probeert te gebruiken om het gebouw binnen te komen.

Een I/O-unit activeren om een alarm of flitslicht te activeren als er 's nachts een deur wordt geforceerd.

Een specifieke deur vergrendelen en uitgangen met verlichting uitschakelen als een bepaalde gebruiker het gebouw verlaat.



Om Rules te triggeren moet de server draaien en moeten controllers verbonden zijn en log events afgeven.

User Guide

ACT Manage valideert de huidige regel (Rule) wanneer u deze opslaat en rapporteert gedetecteerde fouten of waarschuwingen:

- Als een Rule een significante fout bevat, zoals ontbrekende waarden, zal ACT PRO de Rule niet evalueren. Op het scherm Rules verschijnt het pictogram Fout naast de invoer voor een dergelijke Rule: X.
- Is een regel een probleem bevat zoals ontbrekende logische operatoren, elkaar uitsluitende analysatoren of verweesde acties, zal ACT PRO de regel evalueren, maar de resultaten kunnen onverwacht zijn. In het scherm **Regels** verschijnt het pictogram **Waarschuwing** naast de invoer voor een dergelijke regel:



Als een Rule met succes wordt gevalideerd, zal ACT PRO de Rule evalueren. Het pictogram **Geldig** verschijnt naast de invoer voor een dergelijke Rule op het **scherm Rules**:

Hoewel ACT Manage veel logische fouten en problemen automatisch detecteert, is het vanwege de complexiteit van de rules engine nog steeds mogelijk om rules te maken die ongeldig zijn in de context van uw installatie. Het kan ook mogelijk zijn om oneindige lussen te maken, bijvoorbeeld als u Rule 1 configureert met een actie die Rule 2 triggert, en Rule 2 met een actie die Rule 1 triggert. U moet uw regels ontwerpen en testen om dergelijke scenario's te vermijden. Het controleren van het aantal Totale activeringen van een Rule op het Rules scherm kan een indicatie geven dat een bepaalde regel op een onverwachte snelheid triggert, of het nu te hoog of te laag is. Het gebruik van de **Limit Per Time Period actie modifier** kan een potentiële oneindige lus stoppen.

Merk op dat elke regel die 100 keer in een minuut triggert automatisch wordt uitgeschakeld om ACT PRO te beschermen tegen een potentiële oneindige lus die de systeemprestaties zou kunnen verslechteren.

De volgende secties beschrijven de functies die beschikbaar zijn in dit menu:

4.7.1	Het scherm: Rules	71
4.7.2	Het scherm Rule Details	72
4.7.3	Het Scherm Rule Counters	77

4.7.1 Het scherm Rules

Het scherm Rules is toegankelijk via het menu-item Beheren > Rules in ACT Manage. De volgende

opties zijn ook beschikbaar op dit scherm::

Om de lijst met Rules **af te drukken**, klikt u op **Afdrukken** om het Afdrukdialoogvenster voor uw computer te openen, waaruit u de gewenste printer kunt selecteren.

- Om de lijst met Rules te exporteren, klikt u op Exporteren en in het dialoogvenster dat verschijnt geeft u de gewenste bestandsnaam en locatie op en klikt u vervolgens op Opslaan. Het bestand kan later worden geopend in een tekstverwerker of in spreadsheetsoftware zoals Microsoft Excel.
 - Klik op Rule toevoegen om een Rule toe te voegen.
- Om een Rule te dupliceren, selecteert u het selectievakje voor die Rule, klikt u op Copy (Kopiëren) onderaan het scherm Rules en vervolgens op Paste New Rule (Nieuwe regel plakken) bovenaan het scherm Rules. Het scherm Rule Details verschijnt met de details van de nieuw aangemaakte Rule. Voer een naam in voor de nieuwe Rule, breng de vereiste wijzigingen aan en klik op Opslaan.

Opmerking: U kunt de vakjes voor een of meer rules in het zoekresultatengebied selecteren en vervolgens onder aan het scherm op **Rules verwijderen**, **Inschakelen of Uitschakelen klikken** om snel een van deze bewerkingen op de geselecteerde Rule(s) uit te voeren.

User Guide

De volgende tabel beschrijft elk van de kolommen in het zoekresultatengebied van het scherm Rules.

Kolom Naam	Beschrijving
Nr.	Het unieke nummer dat deze Rule identificeert op het systeem. (Sorteerbaar.)
Geactiveerd	Een groen vinkje wordt weergegeven voor Rules die zijn ingeschakeld.
Naam	De Rule naam. Klik om de volledige details van deze Rule te bekijken op het scherm Rules Details . (Sorteerbaar.)
Totaal aantal activeringen	Het totale aantal keren dat deze Rule is getriggerd op het systeem. Klik op een waarde om een Het controleren van het aantal Totale activeringen van een Rule kan een indicatie geven dat een bepaalde Rule onverwacht vaak wordt geactiveerd , te hoog of te laag.
Laatste activatie datum	Wanneer de Rule voor het laatst geactiveerd werd.
Creatie	Wanneer de Rule werd aangemaakt.

4.7.2 Het scherm: Rules Details

De volgende tabel beschrijft het scherm Rules Details in ACT Manage.

Veld Naam	Beschrijving
Rule Naam	De Rule naam.
Rule	Dit gebied toont de Rule als een stroomdiagram.
configuratie zone	Om een Rule Element toe te voegen, klikt u met de rechtermuisknop en selecteert u New Analyser , New Logic of New Action en configureert u het element zoals vereist. Om elementen in de gewenste volgorde met elkaar te verbinden, sleept u de zwarte cirkel rechtsboven van een Analyser of Logic vak naar een Logic of Action vak.
	Gebruik analysers om rule triggers te identificeren; combineer optioneel analysers met logische operaties; specificeer dan de actie(s) die het systeem moet uitvoeren wanneer de rule wordt getriggerd. Voor informatie over het configureren van rules. Voor voorbeelden van rules, zie Rules Engine voorbeelden.

Klik op Voorwaarts 📄 en Terug < om voorwaarts en terug te gaan door een reeks regels.

4.7.2.1 Rule triggers

Rules worden getriggerd op basis van analysers (afhankelijk van loggebeurtenissen) en status analysers (afhankelijk van systeem statussen). Voor meer informatie over de verschillende analyser types, zie Analyser types hieronder en Status analyser types.

U kunt logische operatoren gebruiken om een willekeurig aantal analysatoren en toestandsanalysatoren te combineren om de triggervoorwaarde voor een regel te definiëren.

Analyser types

Analysers worden gebruikt om rules te triggeren gebaseerd op log events.

Onthoud dat een analyser gebruikt kan worden om een regel te triggeren als deze geëvalueerd wordt als TRUE, of gebruikt kan worden met NOT logica om een rule te triggeren als deze geëvalueerd wordt als FALSE. U kunt bijvoorbeeld een rule configureren om getriggerd te worden door een gebeurtenis op een specifieke deur, of om getriggerd te worden door een gebeurtenis op een andere deur, maar niet deze deur.
User Guide

Ondersteunde analysatortypen worden hieronder beschreven.

Analyser type Beschrijving	
SPC Zone	Selecteer de SPC-zone waarvoor de rule moet gelden.
SPC Gebied	Selecteer het SPC-gebied waarvoor de rule moet gelden.
Deur	Selecteer de deur(en) waarvoor de regel moet gelden .
	De regel geldt voor alle geselecteerde deuren.
Deurgroep	Selecteer de deurgroep waarvoor de regel moet gelden.
Gebruiker	Voer de volledige/gedeeltelijke achternaam en/of voornaam in van de gebruiker(s) waarvoor de regel moet gelden. Als u bijvoorbeeld " Ann " invoert in het veld Voornaam, zal dit overeenkomen met " Ann -Marie Boyle" en "Jo anne Murphy". Wildcards worden niet ondersteund.
Tijdzone	Selecteer de tijdzone waarvoor de regel moet gelden.
Gebruikers Groep	Selecteer de gebruikersgroep waarvoor de regel moet gelden.
Input	Selecteer de ingang(en) van de I/O-module waarvoor de regel moet gelden.
	De regel zal gelden voor elk van de geselecteerde ingangen.
	Opmerking: Om regels te laten triggeren door Input Active/Input Normal gebeurtenissen, moet u event logging op de gekozen ingang inschakelen. Om dit te doen, in ACT Manage::
	1. Klik op Manage > Inputs.
	2. Klik op de naam van de input.
	3. Klik op Opties .
	4. Selecteer het selectievakje Log.
	5. Klik op Opslaan .
Eventtype	Selecteer het (de) specifieke gebeurtenistype(n) waarvoor de regel moet gelden.
	De regel wordt toegepast als een van de geselecteerde gebeurtenistypes zich voordoet
Event Categorie	Selecteer de categorie van de gebeurtenis waarvoor de regel moet gelden.

Status analyser types

Statusanalysatoren worden gebruikt om regels te triggeren gebaseerd op systeem statussen.

Merk op dat aangezien toestanden lang kunnen duren, een regel die een toestand analyseert alleen getriggerd wordt wanneer de regel overgaat van een FALSE toestand naar een TRUE toestand. Nadat de regel evalueert als TRUE, wordt zijn actie geen tweede keer getriggerd zolang hij geëvalueerd blijft als TRUE - hij moet eerst evalueren als FALSE en dan nog eens als TRUE om opnieuw te triggeren.

User Guide

Ondersteunde status analysatortypes worden hieronder beschreven.

Actie	Beschrijving
DeurStatus	Selecteer een of meer deuren en een deurstatus.
	De regel wordt toegepast als een van de geselecteerde deuren de geselecteerde status heeft.
ControllerStatus	Selecteer een of meer controllers en een controller status.
	De regel is van toepassing als een van de geselecteerde controllers de geselecteerde status heeft.
Input Status Actief	Selecteer een of meer ingangen en een input status.
	De regel is van toepassing als een van de geselecteerde inputs de geselecteerde status heeft.
Output Status	Selecteer een of meer outputs en een outputstatus.
	De regel is van toepassing als een van de geselecteerde outputs de geselecteerde status heeft.
Counter	Specificeer een Counter naam, Test Type en Waarde om op te slaan.
	De regel zal van toepassing zijn als de counter vergelijking evalueert als TRUE.
	Counters worden typisch gebruikt om bepaalde types van toegang of fouten op te sporen. Counters kunnen aangemaakt, verhoogd, verlaagd en gereset worden door regelacties. Counters kunnen ook gereset of verwijderd worden op het scherm Rule Counters .
Tijd van de Dag/week Analyser	Specificeer wanneer de regel moet worden geactiveerd.
	Specificeer een bepaald tijdstip van de dag en selecteer vervolgens of de regel dagelijks op dat tijdstip moet worden geactiveerd (Elke dag van de week), of op een bepaalde dag van de week.
	Opmerking: Vanderbilt raadt aan om de Time Of Day/Week Analyser status analysers niet te combineren met andere analysers/status analysers.

Logische bewerkingen

De rules engine ondersteunt de volgende logische bewerkingen:

- AND In dit geval, om de regel te evalueren als TRUE, moeten **alle** analysator inputs naar de regel evalueren als TRUE.
- OR: In dit geval, om de regel als WAAR te laten evalueren, moet **elke** analysator input naar de regel als WAAR evalueren
- NOT: In dit geval, om de regel te laten evalueren als TRUE, **moet** de analysator input naar de regel evalueren als FALSE.
- XOR: h dit geval moet, om de regel als TRUE te laten evalueren, **slechts** één van de analysator inputs naar de regel als TRUE evalueren.

Meerdere sets analysers kunnen worden gecombineerd met meerdere logische operatoren om een actie te genereren.

Opmerkingen:

- AND en OR bewerkingen moeten twee of meer analysator inputs hebben; als de bewerking slechts één input heeft, zal de regel evalueren, maar het Waarschuwingspictogram verschijnt naast de regelinvoer op het scherm Regels.
- NOT bewerkingen mogen slechts één analysator input hebben; als de bewerking meer dan één input heeft, zal de regel niet evalueren en verschijnt het Fout pictogram × naast de regelinvoer op het scherm Regels
- XOR bewerkingen moeten precies twee analyser inputs hebben; als de bewerking een ander aantal ingangen heeft, wordt de regel niet geëvalueerd en verschijnt het pictogram Error × aast de regelinvoer op het scherm Rules.

User Guide



Hybride analysers

Vanderbilt raadt aan om geen logische operaties te gebruiken om toestandsanalysers (systeemstatus) en niet-toestandsanalysers (logboekgebeurtenis) te combineren. De verschillende aard van deze analysers en het feit dat toestandsanalysers alleen triggeren bij een overgang van FALSE naar TRUE, betekent dat het triggeren van een regel met hybride analysers onbetrouwbaar is

4.7.2.2 Hybride analysers

Ondersteunde actietypes worden hieronder beschreven.

Actie	Beschrijving
SPC Zone Commando	Geef een SPC Zone-commando.
	Selecteer het commando dat u wilt geven.
SPC Area	Geef een SPC gebied commando.
Commando	Selecteer het commando dat u wilt geven
SPC Panel	Geef een SPC Paneel commando.
Commando	Selecteer het commando dat u wilt geven.
Verstuur	Send an email.
E-mail	Specificeer het e-mailadres voor elke ontvanger en de tekst van het bericht. Details van de gebeurtenis die de regel triggert worden toegevoegd aan het bericht.
	mailaccount is geconfigureerd op de pagina Instellingen> SMTP in ACT Manage. Zie Instellingen > Tabblad SMTP.
Deur	Geef een deurcommando.
Commando	Selecteer een of meer deuren die u een commando wilt geven en het commando dat u wilt geven. Het geselecteerde commando wordt op elke deur uitgevoerd als de regel wordt geactiveerd.
	Opmerking: om het deur commando te even aan de deur die de regel getriggerd heeft, selecteert u de optie Deur van de gebeurtenis
Deurgroep	Geef een deurcommando af aan alle deuren in een deurgroep.
Commando	Selecteer de te commanderen deurgroep en het te geven commando.
Deur	Zet een output/relais aangesloten op een deur aan/uit.
Output	Selecteer een of meer deuren en de output/relais die je aan/uit wilt zetten.
	Het geselecteerde type output/relais wordt op elke deur aan/uit gezet als de regel wordt getriggerd. Als op een deur niet het geselecteerde type output/relais is aangesloten, doet de actie niets.
Output	Een output van een I/O-module aan/uit zetten.
On/Off	Selecteer de output en of deze in- of uitgeschakeld moet worden.
Verhogen	Een counterwaarde met 1 verhogen.
Counter	Voer de naam van de teller in. Als de teller nog niet bestaat, maakt ACT PRO hem aan. Namen van tellers zijn niet hoofdlettergevoelig.
Verlagen	Een counter waarde met 1 verlagen.
Counter	Voer de naam van de counter in. Als de Counter momenteel niet bestaat, maakt ACT PRO deze aan. Namen van Counters zijn niet hoofdlettergevoelig

User Guide

Actie	Beschrijving
Reset Counter	Reset een counter naar de opgegeven waarde.
	Voer de naam van de counter en de gewenste waarde in. Als de counter nog niet bestaat, maakt ACT PRO deze aan. Namen van counters zijn niet hoofdlettergevoelig.
	Tip: Reset een counter automatisch elke dag of week op een specifiek tijdstip door een regel te maken met een Time Of Day/Week Analyser als trigger.
Speciale	Voer een speciale systeemactie uit, zoals het resetten van een gebied of het genereren van een
Systeem Acties	brandmelding. Selecteer de gewenste actie.
	Opmerkingen:
	De acties Gebruiker inschakelen/uitschakelen moeten worden gebruikt in combinatie met gebruikers gebaseerde triggergebeurtenissen. De actie Gebruiker inschakelen/uitschakelen wordt uitgevoerd op de record voor het gebruikersnummer dat is geïdentificeerd in de logboekgebeurtenis die de regel heeft getriggerd.
	De actie Download naar controller moet worden gebruikt in combinatie met controller gebaseerde triggerevenementen. Gegevens worden gedownload naar alle controllers.

4.7.2.3 Types Actie modifier

Action modifiers veranderen wanneer en hoe vaak de acties in regels worden getriggerd. Aan elke regelactie kunnen meerdere modifiers worden gekoppeld.

Ondersteunde action modifier types worden hieronder beschreven.

Actie	Beschrijving
Trigger elke N-de	Een actie wijzigen zodat deze alleen wordt uitgevoerd nadat de regel een bepaald aantal keren is getriggerd.
voorval	 Voer in het veld Occurrences het aantal keren in dat de regel moet evalueren als TRUE voordat de actie wordt uitgevoerd.
	2. Selecteer in het vervolgkeuzemenu Gedrag wanneer de actie moet worden uitgevoerd:
	 Elke N-de gebeurtenis - bijvoorbeeld, als Occurrences = 10, wordt de actie uitgevoerd wanneer de regel voor de 10de keer wordt getriggerd, de 20ste keer, de 30ste keer, enzovoort. Eenmaal alleen bij het N-de voorkomen - bijvoorbeeld, als Occurrences = 10, de actie wordt uitgevoerd alleen wanneer de regel voor de 10e keer wordt getriggerd.
	 Elke keer na het N-de voorkomen - bijvoorbeeld, als Occurrences = 10, de actie wordt uitgevoerd wanneer de regel wordt getriggerd voor de 10e keer, de 11e keer, de 12e keer, enzovoort.
	 (Optioneel) Selecteer het selectievakje Reset dagelijks om middernacht om het aantal keren dat de regel is getriggerd elke dag om middernacht op 0 te zetten.
	Opmerking: Het aantal keren dat de regel voorkomt wordt ook op 0 gezet wanneer de ACT PRO-service opnieuw wordt gestart
Limiet per tijdsperiode	Wijzig een actie zodat deze niet meer dan een bepaald aantal keren wordt uitgevoerd in een bepaalde tijdsperiode. Het gebruik van de actie modifier Limit Per Time Period kan een potentiële oneindige lus stoppen.
	 Voer in het veld Limiet het maximum aantal keren in dat de actie moet worden uitgevoerd Gebruik de velden Lengte en Type periode om het aantal uren, minuten of seconden op te geven waarvoor de limiet geldt. waarvoor de limiet geldt.
	Merk op dat elke regel die 100 keer in een minuut triggert automatisch wordt uitgeschakeld om ACT PRO te beschermen tegen een mogelijke oneindige lus die de systeemprestaties zou kunnen verslechteren.

User Guide

Action	Description
Pauze voor actie	Wijzig een actie om te worden uitgevoerd na een pauze. Als de actie van de regel bijvoorbeeld is om de lichten uit te schakelen wanneer de laatste persoon het gebouw verlaat, dan kan deze actiewijziger worden gebruikt om een vertraging van 2 minuten in te voeren tussen de gebeurtenis die de regel activeert en de actie die wordt uitgevoerd. Gebruik de velden Type periode en Pauze (numerieke waarde) om de lengte van de pauze te specificeren.
Duur Actie	Wijzig een actie om deze gedurende een bepaalde periode uit te voeren. Bijvoorbeeld om een uitgang gedurende 15 seconden te activeren na de triggering event, in plaats van de uitgang in te schakelen en aan te laten.
	Gebruik de velden Type periode en Lengte (numerieke waarde) om de duur van de actie op te geven.

4.7.3 Het Rule Counters scherm

Het scherm **Rule Counters** is toegankelijk via **Beheren > Rule Counters** in ACT Manage. Dit scherm toont de waarden van elke counter die in een ACT PRO rule is gedefinieerd.

De volgende opties zijn ook beschikbaar in dit scherm:.

- Om de lijst met rule counters af te drukken, klikt u op **Afdrukken** om het Afdrukdialoogvenster voor uw computer te openen, waaruit u de printer van uw voorkeur kunt selecteren.
- Om de lijst met rule counters te exporteren, klikt u op Exporteren en in het dialoogvenster dat verschijnt geeft u de gewenste bestandsnaam en locatie op en klikt u vervolgens op Opslaan. Het bestand kan later worden geopend in een tekstverwerker of in spreadsheetsoftware zoals Microsoft Excel.
- Om een rule counter te resetten, selecteert u het selectievakje voor die rule counter in het zoekresultatengebied en klikt u vervolgens op **Reset** onderin het scherm..
- Om een rule counter te verwijderen, selecteert u het selectievakje voor die rule counter in het gebied met zoekresultaten en klikt u vervolgens op Verwijderen onderaan het scherm. Als u een teller verwijdert die momenteel in gebruik is, wordt deze automatisch opnieuw aangemaakt.

De volgende tabel beschrijft de kolommen in het zoekresultatengebied van het scherm Rule Counters.

Kolom Naam	Beschrijving
Nr.	Het unieke nummer dat deze Rule counter identificeert op het systeem. (Sorteerbaar.)
Naam	De naam van de Rule Counter (Sorteerbaar.)
Hoeveelheid	De Counter waarde. Counters kunnen verhoogd, verlaagd of gereset worden door rule acties. (Sorteerbaar)
Laatste Actie	De laatste actie die op de Counter is uitgevoerd: Verhoogd, Verlaagd of Reset.

4.8 Tijdzones

Een tijdzone bestaat uit maximaal 8 tijdsperioden. Elke periode specificeert een tijdsbereik en de dagen en feestdagen waarvoor de periode geldig is. De tijdzone is geldig wanneer een van de perioden geldig is.

Tijdzones worden gebruikt om aan te geven wanneer de toegangsrechten van een gebruiker/groep geldig zijn.

In de volgende secties worden de functies beschreven die beschikbaar zijn in dit menu:

4.8.1	Het scherm: Tijdzones	79
4.8.2	Het scherm: Details Tijdzones	79
4.8.3	Tijdzone Details > Algemeen Tabblad	79
4.8.4	Tijdzone Details > OnderhuurdersTabblad	79

User Guide

4.8.1 Het scherm: Tijdzones

Het scherm Tijdzones toont een lijst met tijdzones die op het systeem zijn geconfigureerd..

Veld naam	Beschrijving
Nr.	Het unieke nummer dat deze tijdzone identificeert op het systeem. (Sorteerbaar).
Naam	De naam van de tijdzone. Klik om alle details voor deze tijdzone te bekijken op het scherm Time Zone Details scherm (zie Het scherm Tijdzonedetails hieronder). (Sorteerbaar.)
Actief	Een groen klokpictogram geeft aan dat de tijdzone momenteel actief is. (Sorteerbaar.)
Tijden en Dagen	Een overzicht van de tijden en dagen waarop deze tijdzone van toepassing is.

4.8.2 Het scherm: Details Tijdzones

Het scherm **Tijdzone Details** heeft twee tabbladen met verschillende instellingen voor de geselecteerde tijdzone. Klik op de onderstaande koppelingen voor meer informatie over deze tabbladen.

Algemeen tabblad. Voor meer informatie, zie Tijdzonedetails > Tabblad Algemeen.

• **Onderhuurders** tabblad. Voor meer informatie, zie Details tijdzone > Tabblad Onderhuurders.

4.8.3 Tijdzone Details > AlgemeenTabblad

The following table describes the data that appears on the **Time Zone Details > General** tab.

Veld Naam	Beschrijving
Tijdzone Nummer	Het unieke identificatienummer van de tijdzone op het systeem. Dit is een uniek nummer tussen 1 en 255 (tijdzone 255 is gereserveerd voor 24 uur toegang voor alle dagen).
	Er wordt standaard een unieke waarde toegewezen wanneer een nieuw record wordt aangemaakt. Als je deze waarde wilt wijzigen, moet je dit doen voordat je de tijdzonerecord voor de eerste keer opslaat.
Tijdzone Naam	De naam van de tijdzone.
Tijden Dagen	Het onderste deel van dit tabblad toont een lijst met de combinaties Tijden/Dagen wanneer deze tijdzone actief is.
	Om een combinatie Tijden/Dagen op te geven, selecteer je een rij en geef je in de velden eronder de bijbehorende Periode (Van en Tot tijden) op en selecteer je de Dagen en Feestdagen.
	De tijdzone is geldig tijdens elk van de gespecificeerde combinaties Tijden/Dagen.

4.8.4 Tijdzone Details > Onderhuurders Tabblad

Dit tabblad toont een lijst met onderhuurders waaraan de tijdzone is toegewezen. Vakantie

Feestdagen zijn speciale dagen gedurende het jaar die de werking van tijdzones kunnen veranderen.

Met ACT Manage kunt u 9 soorten feestdagen opgeven. Tijdzones kunnen worden geconfigureerd om dagen van een bepaald vakantietype op te nemen.

Om gebruikerstoegang toe te staan op vakantiedagen, moet het vakantietype worden opgenomen in de tijdzones die worden gebruikt bij het definiëren van de toegangsrechten van een gebruiker of groep.

Om een deuractie te laten plaatsvinden op een feestdag, moet het vakantietype worden opgenomen in de tijdzone die wordt gebruikt bij het specificeren van de deuractie.

Voorbeeld: Een Lock Door actie kan worden ingesteld om op een bepaalde vakantiedatum te gebeuren. Om dit te configureren:

User Guide

- 1. Wijs de datum toe aan een vakantietype. (Zie het scherm Vakantie hieronder.)
- 2. Wijs het vakantietype toe aan een tijdzone. (Zie Details tijdzone > Algemeen Tabblad)
- 3. Wijs de tijdzone toe aan de actie Deur vergrendelen voor de betreffende deur. (Zie Details deur > Acties Tabblad.)

De deur wordt op deze specifieke datum vergrendeld.

Opmerking: Elke dag kan maar één toegewezen vakantiedagtype hebben in ACT PRO.

4.9.1 Het scherm: Vakantie

Dit scherm toont een kalender voor 12 maanden beginnend bij de huidige maand en een lijst met kleur gecodeerde vakantietypes.

De huidige datum is standaard geselecteerd.

Data die gemarkeerd zijn als vakantiedagen zijn gemarkeerd in de kleur van het overeenkomstige vakantietype.

Om een vakantietype toe te wijzen of te wijzigen voor een datum, selecteert u die datum en klikt u op het keuzerondje **Geen** om een toegewezen vakantietype te verwijderen, of klikt u op het keuzerondje voor een vakantietype om dat type toe te wijzen. Aan elke datum kan slechts één vakantietype worden toegewezen.

Opmerking: Het toevoegen van een vakantiedag voor een specifieke dag/maand combinatie laat die vakantiedag voor die datum in het systeem voor elk volgend jaar. U moet periodiek uw vakantiedagen herzien, bijvoorbeeld het verplaatsen van feestdagen.

4.10 DB Gebruikers

Met de functie **DB Gebruikers** kunt u beheerders van ACT PRO-software configureren en hen toegang geven tot bepaalde gegevens en functies bij het gebruik van de software. Alleen ACT PRO-beheerders kunnen DB Gebruikers bekijken of wijzigen.

De volgende secties beschrijven de functies die in dit menu beschikbaar zijn:

rm: DB Gebruikers	
rm: DB Gebruikersdetails	81
iker Details > AlgemeenTabblad	
rm: Wijzig Wachtwoord	
uiker Details > Onderhuurders Tabblad	
	m: DB Gebruikers m: DB Gebruikersdetails

User Guide

4.10.1 Het scherm: DB Gebruikers

Het scherm DB Gebruikers toont een lijst met operatoren die op het systeem zijn geconfigureerd.

Veld Naam	Beschrijving
Nr.	Het unieke nummer dat deze operator identificeert in het systeem. (Sorteerbaar.)
Naam	De naam van de operator. Klik om alle details voor deze gebruiker te bekijken in het scherm DB Gebruikersdetails (Sorteerbaar.)
Rol	De rol van de operator. Dit bepaalt welke functies ze kunnen gebruiken en welke gegevens ze kunnen zien. (Sorteerbaar.)
Windows Account	De Windows gebruikersaccount die aan deze DB Gebruiker is gekoppeld
Onderhuurders	De onderhuurder van de operator. (Sorteerbaar.)

Klik op **DB Gebruiker toevoegen** bovenaan deze pagina om een leeg **DB Gebruiker Details** scherm te openen van waaruit je een nieuwe gebruiker kunt toevoegen.

Selecteer het selectievakje voor een of meer gebruikers in de lijst en klik op **DB Gebruiker Verwijderen** onderaan het scherm om de geselecteerde gebruiker(s) te verwijderen.

4.10.2 Het scherm: DB Gebruikers Details

Het scherm **DB Gebruikers Details** heeft twee tabbladen met verschillende instellingen voor de geselecteerde operator..

Algemeen tabblad. Voor meer informatie, zie DB Gebruikers Details > Algemeen Tabblad.

• **Onderhuurders** tabblad. Voor meer informatie, zie DB Gebruiker Details > Onderhuurders Tabblad.

lik op **DB Gebruiker toevoegen** om een leeg **DB Gebruiker Details** scherm te openen van waaruit u een nieuwe gebruiker kunt toevoegen.

4.10.3 DB Gebruiker Details > Algemeen Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die verschijnen in DB Gebruiker Details > Algemeen Tabblad.

Veld Naam	Beschrijving
Nummer	Het unieke identificatienummer van de operator in het systeem.
	Er wordt standaard een unieke waarde toegewezen wanneer een nieuwe record wordt aangemaakt. Als u deze waarde wilt wijzigen, moet u dit doen voordat u de gegevens van de operator voor de eerste keer opslaat.
Naam	De gebruikersnaam van de operator in ACT PRO.

User Guide

Veld Naam	Beschrijving
Wachtwoord	Voor een nieuwe DB Gebruiker kunt u een wachtwoord genereren dat voldoet aan het wachtwoordbeleid dat is ingesteld in ACT PRO door te klikken op Wachtwoord genereren . Voor een bestaande DB ,gebruiker kunt u het wachtwoord wijzigen door op Wachtwoord wijzigen te klikken.
	In beide gevallen moet u het nieuwe/gewijzigde wachtwoord aan de gebruiker geven.
	Wachtwoorden moeten voldoen aan het wachtwoordbeleid dat is ingesteld voor jouw organisatie. Voor meer informatie, zie Instellingen > Tabblad Wachtwoordbeleid DB Gebruikers.
Rol	De rol die aan de operator is toegewezen. Rollen zijn vooraf gedefinieerde combinaties van rechten om toegang te krijgen tot functies en gegevens. De toegangsgebieden Toestaan en Databank op dit scherm geven de rechten voor de geselecteerde rol weer.
	Custom geeft een combinatie van rechten aan die is aangepast voor de operator.
Windows Authenticatie	Deze vervolgkeuzelijst wordt gevuld met een lijst van alle gebruikers in het Windows- domein van de gebruiker die momenteel is aangemeld bij ACT Install.
gebruiken	Als Windows-authenticatie/single sign on (SSO) wordt ondersteund door uw organisatie, selecteer dan de Windows-gebruikersaccount die aan deze DB-gebruiker moet worden gekoppeld. Als een gebruiker die is aangemeld bij het geselecteerde Windows- gebruikersaccount een ACT PRO-client uitvoert, wordt hij automatisch aangemeld als deze DB-gebruiker.
	Opmerking: Als een Windows-gebruiker aan meer dan één DB-gebruikersaccount is gekoppeld, worden ze standaard ingelogd op de eerste DB-gebruikersaccount die wordt gevonden. Als dit niet het juiste account is, moet de gebruiker op Afmelden klikken en zich vervolgens opnieuw aanmelden met de juiste ACT PRO gebruikersnaam en wachtwoord.
Applicatie	Als u alleen de rol Custom (Aangepast) selecteert, worden deze selecties beschikbaar. Deze zijn een handige snelkoppeling waarmee u de rechten kunt toewijzen die nodig zijn voor een operator om de overeenkomstige client te gebruiken. Als u een client selecteert, worden bestaande rechten voor de gebruiker overschreven.
Toestaan	Tot welke ACT PRO functies de gebruiker toegang moet hebben.
Database	Het type toegang dat de gebruiker heeft tot elk gegevenstype in de ACT PRO database.
Access	Volledig betekent Lees- en schrijf access; RO betekent Alleen-lezen access; Geen betekent geen toegang.

4.10.4 Het scherm Wachtwoord wijzigen

Om het wachtwoord van een operator/DB gebruiker te wijzigen of opnieuw in te stellen:

- Klik op Wachtwoord wijzigen op het tabblad DB Gebruiker Details > Algemeen (zie DB Gebruiker Details > Tabblad Algemeen).
- 2. Voer in het scherm Authenticeren uw ACT PRO wachtwoord in en klik op Authenticeren.
- 3. Voer in het scherm Wachtwoord wijzigen een nieuw wachtwoord voor de DB-gebruiker in en bevestig dit.

Wachtwoorden moeten voldoen aan het wachtwoordbeleid dat voor uw organisatie is geconfigureerd. Zie voor meer informatie Instellingen > Wachtwoordbeleid DB-gebruikers Tabblad.

4. Klik op Opslaan.

Geef het nieuwe wachtwoord aan de DB Gebruiker.

4.10.5 DB Gebruiker Details > Onderhuurders Tabblad

Dit tabblad toont een lijst van de Onderhuurders waaraan de operator is toegewezen.

4.11 Liftgroepen

Met ACT PRO kunt u gebruikers configureren zodat ze op verschillende tijden toegang hebben tot verschillende verdiepingen in een liftschacht.

Liftbesturing is een specifieke toepassing van de I/O-modules (IOM). De uitgangen op de IOM worden aangesloten op een liftbesturing. Er kunnen maximaal 32 verdiepingen worden bestuurd vanuit één ACTcontroller. Uitgangen die nodig zijn voor liftbesturing moeten de optie Verdieping lift toegewezen hebben in de I/O-moduleweergave. Zie voor meer informatie Uitgangsdetails > tabblad Opties.

Om lifttoegang te configureren:

- 1. Maak een verdiepingsgroep aan om alle verdiepingen op te geven die beschikbaar zijn voor een bepaalde lift. Zie voor meer informatie Liftbeheer > Verdiepingsgroepen Tabblad.
- 2. Wijs de deur die verbonden is met de lezer in de liftcabine toe aan de betreffende verdiepingsgroep. Zie voor meer informatie Deurgegevens > Verdiepingsgroep Tabblad.
- 3. Maak een liftgroep aan en wijs alle vereiste verdiepingsgroepen en de tijdzones toe wanneer toegang tot die verdiepingsgroepen is toegestaan. Zie voor meer informatie Elevator Manager > Tabblad Liftgroepen.
- 4. Wijs de liftgroep toe aan een gebruikersgroep. Elke gebruiker die aan de gebruikersgroep is toegewezen, heeft toegang tot de verdiepingsgroepen die aan de liftgroep zijn toegewezen tijdens de opgegeven tijdzones. Zie voor meer informatie Gebruikersgroep Details > Tabblad Algemeen.

De volgende secties beschrijven de functies die in dit menu beschikbaar zijn:

4.11.1	Scherm: Lift Manager	83
4.11.2	Liftbeheer > Liftgroepen Tabblad	83
4.11.3	Het scherm Details liftgroep	84
4.11.4	Details liftgroep > Algemeen Tabblad	84
4.11.5	Details liftgroep > Onderhuurders Tabblad	84
4.11.6	Liftbeheer > Verdiepingsgroepen Tabblad	84
4.11.7	Het scherm Details Verdiepingsgroep	84
4.11.8	Details verdiepingsgroep > Onderhuurders Tabblad	85

4.11.1 Het scherm Lift Manager

Het scherm **Lift manager** heeft twee tabbladen: Liftgroepen en Verdiepingsgroepen. Klik op de onderstaande koppelingen voor meer informatie over deze tabbladen.

Liftgroepen Tabblad. Zie voor meer informatie Elevator Manager > Tabblad Elevator groepen hieronder.

Verdiepingsgroepen Tabblad. Zie voor meer informatie Elevator Manager > Verdiepingsgroepen Tabblad.

4.11.2 Lift Manager > Liftgroepen Tabblad

Het Liftgroepen Tabblad toon teen lijst van liftgroepen geconfigureerd in het systeem.

Veld Naam	Beschrijving
Nr.	Het unieke nummer dat deze liftgroep identificeert op het systeem. (Sorteerbaar.)
Naam	De naam van de liftgroep. Klik om alle details van deze liftgroep te bekijken in het scherm Details liftgroep (zie het scherm Details liftgroep op de volgende pagina). (Sorteerbaar.)

User Guide

4.11.3 Het scherm Details liftgroep

Het scherm **Details liftgroep** heeft twee tabbladen. Klik op de onderstaande koppelingen voor meer informatie over deze tabbladen.

- Algemeen tabblad. Voor meer informatie, zie Details liftgroep > Algemeen Tabblad.
- **Onderhuurders** tabblad. Voor meer informatie, zie Details liftgroep > OnderhuurdersTabblad.

4.11.4 Liftgroep Details > AlgemeenTabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die worden weergegeven op het Liftgroep Details > Algemeen Tabblad.

Veld Naam	Beschrijving
Nummer	Het unieke identificatienummer van de liftgroep op het systeem.
Naam	De naam van de liftgroep.
Verdiepingsgroep/ Tijdzone combinaties	De lijst van verdiepingsgroepen die toegankelijk zijn voor gebruikers die aan deze liftgroep zijn toegewezen, en de overeenkomstige tijdzones waarin toegang wordt verleend. Er kunnen maximaal 8 combinaties worden geconfigureerd.
	Om een nieuwe combinatie van verdiepingsgroepen/tijdzones toe te wijzen, selecteer je hier een lege rij, selecteer je de gewenste waarden in de vervolgkeuzelijsten Verdiepingsgroepen en Tijdzones onderaan het scherm en klik je op Toewijzen.
	Om een combinatie van verdiepingsgroepen/tijdzones te verwijderen, selecteer je hier de rij voor die combinatie en klik je op Ontkoppelen.

4.11.5 Details liftgroep > Onderhuurders Tabblad

Dit tabblad toont een lijst van de onderhuurders waaraan de liftgroep is toegewezen. Liftmanager >

Verdiepingsgroepen Tabblad.

Het Tabblad Verdiepingsgroepen toont een lijst van de in het systeem geconfigureerde verdiepingsgroepen.

Veld Naam	Beschrijving
Nr.	Het unieke nummer dat deze verdiepingsgroep identificeert in het systeem. (Sorteerbaar.)
Naam	De naam van de verdiepingsgroep. Klik om alle details voor deze verdiepingsgroep te bekijken op het scherm Details verdiepingsgroep (zie Het scherm Details verdiepingsgroep). (Sorteerbaar.)

4.11.6 Het scherm Details verdiepingsgroep

Het scherm Details **verdiepingsgroep** heeft twee tabbladen. Klik op de onderstaande koppelingen voor meer informatie over deze tabbladen.

Algemeen Tabblad. Zie Details verdiepingsgroep >Algemeen Tabblad voor meer informatie.

• **Onderhuurders** Tabblad. Zie Details verdiepingsgroep > onderhuurders Tabblad op de volgende pagina voor meer informatie.

User Guide

4.11.7 Details verdiepingsgroep > Algemeen Tabblad

In de volgende tabel worden de gegevens beschreven die worden weergegeven op Details **verdiepingsgroep >** Algemeen Tabblad

Veld Naam	Beschrijving
Het unieke ident	ificatienummer van de verdiepingsgroep in het systeem
Veld Naam	Beschrijving
Naam	De naam van de verdiepingsgroep.
Controller	De controller die bij deze verdiepingsgroep hoort.
Beschikbare verdiepingen	Deze lijst toont alle beschikbare verdiepingen.
	Om een verdieping aan de lijst Toegewezen verdiepingen toe te voegen, selecteert u hier de verdieping en klikt u vervolgens op de pijl naar rechts (>)
	Om alle verdiepingen toe te voegen, klikt u op de dubbele pijl naar rechts (🕨).
Toegewezen	Deze lijst toont alle toegewezen verdiepingen in de verdiepingsgroep.
Verdiepingen	Om een verdieping uit de lijst te verwijderen, selecteert u deze in de lijst Toegewezen verdiepingen en klikt u op de pijl naar links (<().
	Klik op de dubbele pijl naar links (<)om alle verdiepingen te verwijderen.

4.<u>11.8 Details verdiepingsgroep > Onderhuurders Tabblad</u>

Dit tabblad toont een lijst met onderhuurders waaraan de verdiepingsgroep is toegewezen.

4.12 Ingangen en Uitgangen

De I/O (Input/Output) Module (IOM) is een 8 Input/8 Output device waarmee ACT-controllers signalen kunnen ontvangen/versturen van/naar andere elektronische hardware. Een IOM kan bijvoorbeeld worden aangesloten op liftbesturingen, alarmsystemen of CCTV-schakelingen.

Er kunnen maximaal 4 IOM's worden aangesloten op één ACT-controller (ACT1520), waardoor maximaal 32 ingangen en 32 uitgangen (relais) per controller kunnen worden aangestuurd (4 keer 8).

Met ACT Manage kunt u instellingen configureren voor IOM's op het fysieke netwerk. De volgende paragrafen beschrijven de functies die in dit menu beschikbaar zijn:

4.12.1	Het ingangen scherm	_87
4.12.2	Het Ingangen Details scherm	.87
4.12.3	Ingangen Details > Algemeen Tabblad	<u>.</u> 87
4.12.4	Ingangen Details > Inschakelen Tabblad	. 87
4.12.5	Ingangen Details > Activeren Tabblas	<u>.</u> 88
4.12.6	Ingangen Details > Opties Tabblad	88
4.12.7	Ingangen Details > Onderhuurders Tabblad	88
4.12.8	Het scherm: Uitgangen	.88
4.12.9	Het scherm Uitgang Details	<u>.</u> 88
4.12.10	Uitgang Details > Algemeen Tabblad	89
4.12.11	Uitgang Details > Opties Tabblad	.89
4.12.12	2 Uitgang Details > Volg Deur Tabblad	.89
4.12.13	B Uitgang Details > Uitgang "AAN" Gebeurtenis Tabblad	89
4.12.14	Uitgang Details > Uitgang "UIT" Gebeurtenis Tabblad	.90
4.12.15	i Uitgang Details > Onderhuurders Tabblad	.90

4.12.1 Het ingangsscherm

Veld Naam	Beschrijving
Nr.	Het unieke nummer dat deze ingang identificeert op het systeem. (Sorteerbaar.)
Naam	De naam van de ingang. Klik om de volledige details van deze ingang te bekijken op het scherm Ingangsdetails (zie Het scherm Ingangsdetails hieronder). (Sorteerbaar.)
Status	De status van de ingang: Online of Offline. (Sorteerbaar.)

Het scherm Ingangen toont een lijst met ingangen op het systeem.

4.12.2 The Input Details screen

Het scherm **Ingangsdetails** heeft een aantal tabbladen met verschillende instellingen voor de geselecteerde ingang. Klik op de onderstaande koppelingen voor meer informatie over deze tabbladen.

- Algemeen Tabblad. ie voor meer informatie Ingangsdetails >Algemeen Tabblad hieronder.
- Inschakelen Tabblad. Voor meer informatie, zie Details ingang > Inschakelen Tabblad hieronder.
- Activeren Tabblad. Voor meer informatie, zie Ingangsdetails > Activeren Tabblad op de volgende pagina.
- **Opties** Tabblad. Voor meer informatie, zie Ingangsdetails > Opties Tabblad op de volgende pagina.
- **Onderhuurders** Tabblad. Voor meer informatie, zie Details Ingang > Onderhuurders Tabblad.

4.12.3 Ingangsdetails > Algemeen Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die worden weergegeven op het **Ingangsdetails > Algemeen** Tabblad.

Veld Naam	Beschrijving
Ingang Naam	De naam van de ingang. Deze naam verschijnt in het logboek wanneer de status van de ingang verandert.
Timer	De hoeveelheid tijd in seconden dat de ingang in een bepaalde toestand moet blijven voordat de wijziging wordt gemeld. Dit voorkomt dat een kortstondige verandering van de ingang een vals alarm veroorzaakt.
Controller	De controller waarop de ingang is aangesloten.

4.12.4 Ingangsdetails > Inschakelen Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die worden weergegeven op het **Ingangsdetails > Inschakelen** Tabblad.

Veld Naam	Beschrijving
Tijdzone	De tijdzone waarin dit relais actief is.
	Als de ingang niet wordt gebruikt, moet deze worden ingesteld op Geen tijdzone.
Uitgang	Ingangen kunnen worden geconfigureerd om afhankelijk te zijn van actieve uitgangenAls
	de opgegeven uitgang actief is, is deze ingang ook actief.

4.12.5 Ingangsdetails > Activeren Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die worden weergegeven op het Invoerdetails > Activeren Tabblad.

Veld Naam	Beschrijving
Uitgang	Een uitgang kan worden geprogrammeerd om de status van een ingang of een deur te volgen.
	Als hier een uitgang wordt geselecteerd, wordt de geselecteerde uitgang ook geactiveerd als de ingang wordt geactiveerd. Als de ingang wordt gedeactiveerd, wordt de uitgang gedeactiveerd.
Deur	Een deur kan worden geprogrammeerd om de status van een ingang te volgen.
	Als een deur op dit tabblad is geselecteerd, wordt de geselecteerde deur ook geactiveerd als de ingang wordt geactiveerd. Als de ingang deactiveert, wordt de deur gedeactiveerd.

4.12.6 Ingangsdetails > Opties Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die worden weergegeven op het **Invoerdetails > Opties** Tabblad.

Veld Naam	Beschrijving
Normaal Open	Als deze optie is geselecteerd, is de ingang in de normale status als het contact open is en actief als het contact gesloten is.
Bewaakt	Indien geselecteerd, controleert de IOM op tamper en kortsluitingen over de ingangscontacten.
Log	Indien geselecteerd, wordt de ingang gelogd terwijl deze is ingeschakeld.
Alarm	Indien geselecteerd, wordt er een alarm geactiveerd wanneer deze ingang actief wordt.

4.12.7 Ingangsdetails > Onderhuurders Tabblad

Dit tabblad toont een lijst met onderhuurders waaraan de ingang is toegewezen.

4.12.8 Het scherm Uitgangen

Het scherm Uitgangen toont een lijst van uitgangen in het systeem

Veld Naam	Beschrijving
Nr.	Het unieke nummer dat deze uitgang identificeert op het systeem. (Sorteerbaar.)
Naam	De naam van de uitgang. Klik om de volledige details voor deze ingang te bekijken op het scherm Uitgangsdetails (zie Het scherm Uitgangsdetails hieronder). (Sorteerbaar.)
Status	De status van de uitgang: Online of Offline. (Sorteerbaar)

4.12.9 Het scherm Uitgangsdetails

Het scherm **Uitgangsdetails** heeft een aantal tabbladen met verschillende instellingen voor de geselecteerde uitgang. Klik op de onderstaande koppelingen voor meer informatie over deze tabbladen.

Algemeen Tabblad. Voor meer informatie, zie Uitgang Details > Algemeen Tabblad.

- Depties Tabblad. oor meer informatie, zie Uitgangsdetails> Opties Tabblad.
- Deur Volgen Tabblad. Voor meer informatie, zie Uitgang Details > Deur volgen Tabblad.

Uitgang bij gebeurtenis Tabblad. Voor meer informatie, zie Uitgang Details > Uitgang Bij Gebeurtenis Tabblad.

User Guide

Uitgang UIT gebeurtenis Tabblad. Voor meer informatie, zie Uitgang Details > Uitgang Uit gebeurtenis Tabblad.

• **Onderhuurders** Tabblad Voor meer informatie, zie Uitgang Details > Onderhuurders Tabblad.

4.12.10 Uitgangsdetails > Algemeen Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die worden weergegeven op **Uitgangsdetails > Algemeen** Tabblad.

Veld Naam	Beschrijving
Uitgang Naam	De naam van de uitgang.
Timer	De hoeveelheid tijd in seconden dat de uitgang in een bepaalde toestand moet blijven voordat de verandering wordt gemeld. Dit voorkomt dat een kortstondige verandering in de uitgang een vals alarm veroorzaakt.
Actieve Tijdzone	De tijdzone waarin dit relais actief is.
Controller	De controller waarop de ingang is aangesloten.

4.12.11 Uitgang Details > Opties Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die worden weergegeven op Uitgang Details > Opties Tabblad.

Veld Naam	Beschrijving
Log	Indien geselecteerd, wordt de uitgang gelogd terwijl deze is ingeschakeld.
Normaal AAN	Indien geselecteerd, is de uitgang in de normale stand als het contact open is en actief als het contact gesloten is.
Lift Verdieping	Indien geselecteerd, kan de uitgang worden gebruikt voor liftbesturing.

4.12.12 Uitgang Details > Volg Deur Tabblad

Een uitgang kan worden geprogrammeerd om de status van een ingang of een deur op dezelfde controller te volgen.

Als op dit tabblad een deur is geselecteerd, wordt de uitgang geactiveerd als die deur opengaat. Als de deur sluit, wordt de uitgang gedeactiveerd.

4.12.13 Uitgang Details > Uitgang AAN gebeurtenissen Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die worden weergegeven in Uitgang Details > Uitgang AAN

gebeurtenissen Tabblad. Wanneer de gebeurtenis zich voordoet die wordt beschreven door de voorwaarden die

op dit tabblad zijn ingesteld, wordt het uitgangsrelais ingeschakeld..

Veld Naam	Beschrijving
Gebeurtenis	Het gebeurtenistype dat ervoor zorgt dat de uitgang wordt ingeschakeld.
Deur	De deur waarbij de gebeurtenis plaatsvindt.
Gebied	Het gebied waarin de gebeurtenis plaatsvindt.

User Guide

Veld Naam	Beschrijving	
-----------	--------------	--

Gebruikersgroep De gebruikersgroep waarvoor de gebeurtenis plaatsvindt

4.12.14 Uitgang Details > Uitgang UIT gebeurtenis Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die verschijnen in **Uitgangsdetails > Uitgang uit gebeurtenis** Tabblad. Wanneer de gebeurtenis zich voordoet die wordt beschreven door de voorwaarden die op dit tabblad zijn ingesteld, wordt het uitgangsrelais uitgeschakeld.

Veld Naam	Beschrijving
Gebeurtenis	Het gebeurtenistype dat het uitschakelen van de uitgang triggert.
Deur	De deur waarbij de gebeurtenis plaatsvindt.

4.12.15 Uitgang Details > OnderhuurdersTabblad

Dit tabblad toont een lijst van de onderhuurders waaraan de uitgang is toegewezen.

4.13 Onderhuurders

Multi-tenancy maakt het mogelijk om grote systemen, met een groot aantal deuren en gebruikers, op te splitsen in kleinere, beter beheersbare systemen (sites/tenancies).

Multi-tenancy wordt ook gebruikt om meerdere bedrijven/organisaties hetzelfde fysieke toegangscontrolesysteem te laten delen, maar hun eigen gebruikers en deuren te laten beheren. Bijvoorbeeld in grote kantoorgebouwen die door veel kleinere bedrijven worden gedeeld, als de huisbaas één toegangscontrolesysteem voor het gebouw heeft geïnstalleerd, kan elk individueel bedrijf een tenancy toegewezen krijgen en zijn eigen toegangscontrolesysteem mogen beheren.

Opmerking Multi-tenancy is een add-on pakket op de basis ACT PRO pakket en moet apart worden aangekocht.

ACT PRO operators (databasegebruikers) moeten voor elke onderhuurder op het systeem worden aangemaakt en componenten (gebruikers, deur, enz.) moeten aan de juiste onderhuurder worden toegewezen. Operators kunnen alleen gebruikers en instellingen bekijken en configureren die relevant zijn voor hun site. Ze kunnen geen activiteit op andere sites zien.

Opmerking: Beheerders kunnen alle activiteiten van alle onderhuurders zien. De volgende secties beschrijven de

functies die beschikbaar zijn in dit menu:

4.13.1	Het Scherm: Sites	<u>91</u>
4.13.2	Het scherm: Site Details	<u>9</u> 1
4.13.3	Site Details > Algemeen Tabblad	<u>91</u>
4.13.4	Site Details > DB Gebruikers Tabblad	<u>91</u>
4.13.5	Site Details > Gebruikers Tabblad	<u>92</u>
4.13.6	Site Details > Gebruikersgroepen Tabblad	<u>92</u>
4.13.7	Site Details > Controllers Tabblad	<u>93</u>
4.13.8	Site Details > Deuren Tabblad	<u>93</u>
4.13.9	Site Details > Deurgroepen Tabblad	<u>94</u>
4.13.10	Site Details > Liftgroepen Tabblad	94
4.13.11	Site Details > Verdiepingsgroepen Tabblad	94

User Guide

4.13.12 Site Details > I/O Modules Tabblad	95
4.13.13 Site Details > Tijdzones Tabblad	95

4.13.1 Het scherm: Sites

De volgende tabel beschrijft de zoekveld- en resultaatkolommen in het scherm Sites.

Veld Naam	Beschrijving
Zoeken	Voer de naam van de site die u wilt bekijken geheel of gedeeltelijk in en klik op het pictogram Zoeken (P).Er wordt een lijst met overeenkomende records weergegeven in het gebied Zoekresultaten.
Nr.	Het unieke nummer dat deze site identificeert in het systeem. (Sorteerbaar.)
Naam	De naam van de site. Klik om alle details voor deze gebruiker te bekijken op het scherm Locatie details (zie Het scherm Locatie details hieronder). (Sorteerbaar.)

4.13.2 Het scherm: Sites Details

Het scherm **Site Details** heeft een aantal tabbladen met verschillende instellingen voor de geselecteerde site. Klik op de onderstaande koppelingen voor meer informatie over deze tabbladen.

- Algemeen Tabblad. Voor meer informatie, zie Site details > Algemeen Tabblad.
- **DB Gebruikers** Tabblad. Voor meer informatie, zie Site Details > DB-gebruikers Tabblad.
- Gebruikers Tabblad. Voor meer informatie, zie Site Details > Gebruikers Tabblad.
- **Gebruikersgroepen** Tabblad. Voor meer informatie, zie Site Details > Gebruikersgroepen Tabblad.
- Controllers Tabblad. Voor meer informatie, zie Site Details > Controllers Tabblad.
- Deuren Tabblad. Voor meer informatie, zie Site Details > Deuren Tabblad.
- Deurgroepen Tabblad. Voor meer informatie, zie Site Details > Deurgroepen Tabblad .
- Liftgroepen Tabblad. Voor meer informatie, zie Site Details > Liftgroepen Tabblad.
- Verdiepingsgroepen Tabblad. Voor meer informatie, zie Site Details > Verdiepingsgroepen Tabblad.
- I/O Modules Tabblad. Voor meer informatie, zie Site Details > I/O-modules Tabblad.
- **Tijdzones** Tabblad. Voor meer informatie, zie Site Details > Tijdzones Tabblad.

4.13.3 Site Details > Algemeen Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die worden weergegeven in **Site Details > Algemeen** Tabblad.

Veld Naam	Beschrijving
Site Nummer	Het unieke identificatienummer van de site in het systeem.
Site Naam	De naam van de site.

4.13.4 Site Details > DB Gebruikers Tabblad

Dit tabblad toont een lijst van DB Gebruikers (beheerders) met toegang tot deze onderhuurder/site. DB-gebruikers kunnen ook toegang krijgen tot onderhuurders op het tabblad **DB-gebruikersdetails > Onderhuurders** (zie DB-gebruikersdetails > Onderhuurders Tabblad).

User Guide

De volgende tabel beschrijft de velden in het scherm **Site Details > DB-gebruikers**.

Veld Naam	Beschrijving
Filter op	Filter de lijst met DB-gebruikers door te selecteren of u Alle, Toegewezen of Niet-toegewezen gebruikers wilt tonen
	Indien u de naam van de DB-gebruiker geheel of gedeeltelijk weet, voer die dan in het veld
	Naam in. De onderstaande lijst met DB-gebruikers wordt bijgewerkt zodat deze overeenkomt met uw filter.
Naam	De naam van de DB-gebruiker. Klik om de details te bekijken in het scherm DB-gebruikersdetails (zie het scherm DB-gebruikersdetails).
Rol	De rol die aan de DB-gebruiker is toegewezen in het scherm DB-gebruikersdetails . Hun rol bepaalt tot welke functies en gegevens zij toegang hebben in ACT PRO.
Toegewezen	Of de DB-gebruiker is toegewezen aan de huidige site. Om een DB-gebruiker toe te wijzen aan de huidige site, selecteer je de knop links van zijn naam en klik je op Toewijzen en vervolgens Opslaan.
	Om een DB-gebruiker niet toe te wijzen aan de huidige site, selecteer je de knop links van zijn naam en klik je op Niet toewijzen en vervolgens Opslaan .

4.13.5 Site Details > Gebruikers Tabblad

Dit tabblad toont een lijst met Gebruikers die zijn toegewezen aan deze onderhuurder/site. Gebruikers kunnen ook worden toegewezen aan onderhuurders in **Gebruikersdetails > Onderhuurders** (zie Gebruikersdetails > Onderhuurders Tabblad).

De volgende tabel beschrijft de velden op het scherm Site Details > Gebruikers.

Veld Naam	Beschrijving
Filter op	Filter de lijst met gebruikers door te selecteren of u Alle, Toegewezen of Niet-toegewezen
	gebruikers wilt weergeven. Als u de naam van de gebruiker geheel of gedeeltelijk kent, voert u
	die in het veld Naam in.
	De onderstaande lijst met gebruikers wordt bijgewerkt zodat deze overeenkomt met je filter.
Gebruiker	De naam van de gebruiker. Klik om hun details te bekijken in het scherm Gebruikersdetails
Groep	De groep waartoe de gebruiker behoort. Klik op het scherm Groepsdetails om de details van de groep te bekijken
Toegewezen	Of de gebruiker is toegewezen aan de huidige site.
	Om een gebruiker aan de huidige site toe te wijzen, selecteert u de knop links van zijn naam en klikt u op Toewijzen en vervolgens op Opslaan . Om een gebruiker niet toe te wijzen aan de huidige site, selecteert u de knop links van zijn naam en klikt u op Niet toewijzen en vervolgens Opslaan .

4.13.6 Site Details > Gebruikersgroep Tabblad

Dit tabblad toont een lijst van Gebruikersgroepen die zijn toegewezen aan deze onderhuurder/site. Gebruikers kunnen ook worden toegewezen aan onderhuurders op het tabblad **Gebruikersgroep Details** > **Onderhuurders**

User Guide

De volgende tabel beschrijft de velden in het scherm **Site Details > Gebruikersgroepen**.

Veld Naam	Beschrijving
Filter op	Als u de naam van de gebruikersgroep geheel of gedeeltelijk kent, voert u die in het veld
	Naam in. De onderstaande lijst met gebruikersgroepen wordt bijgewerkt zodat deze
	overeenkomt met uw filter.
Beschikbaar	Deze lijst toont alle beschikbare gebruikersgroepen.
	Om een gebruikersgroep toe te voegen aan de lijst Toegewezen , selecteert u hier de gebruikersgroep en klik je op de pijl naar rechts ().
	Om toegang toe te voegen aan alle gebruikersgroepen, klikt u op de dubbele pijl naar rechts
Toegewezen	Deze lijst toont alle gebruikersgroepen die zijn toegewezen aan de huidige site.
	Om een gebruikersgroep te verwijderen, selecteert u deze hier en klikt u op de pijl naar links
	(${}^{\checkmark}$).Om alle gebruikersgroepen te verwijderen, klikt u op de dubbele pijl naar links (${}^{\checkmark}$)

4.13.7 Site Details > Controllers Tabblad

Dit tabblad toont een lijst met Controllers die zijn toegewezen aan deze tenancy/site.

In de volgende tabel worden de velden in het scherm **Site Details > Controllers** beschreven.

Veld Naam	Beschrijving
Filter op	Als u de naam van de controller geheel of gedeeltelijk weet, voer deze dan in het veld Naam
	in. De onderstaande lijst met controllers wordt bijgewerkt zodat deze overeenkomt met uw filter.
Beschikbaar	Deze lijst toont alle beschikbare controllers.
	Om een controller toe te voegen aan de lijst Toegewezen, selecteert u deze hier en klikt u
	vervolgens op de pijl naar rechts ($lackslash$).Om toegang toe te voegen aan alle controllers, klikt u
	op de dubbele pijl naar rechts (꾠).
Toegewezen	Deze lijst toont alle controllers die zijn toegewezen aan de huidige site.
	Om een controller te verwijderen, selecteert u deze hier en klikt u op de pijl naar links (<
	Om alle controllers te verwijderen, klikt u op de dubbele pijl naar links (<

4.13.8 Site Details > Deuren Tabblad

Dit tabblad toont een lijst met deuren die aan deze onderhuurder/site zijn toegewezen. Deuren kunnen ook worden toegewezen aan onderhuurders in **Deurdetails > Onderhuurders** Tabblad.

De volgende tabel beschrijft de velden op het scherm **Site Details > Deuren.**

User Guide

Veld Naam	Beschrijving
Filter op	Als u de naam van de deur geheel of gedeeltelijk weet, voert u die in het veld Naam in.
	Als u weet tot welke deurgroep de deur behoort, selecteert u die in de vervolgkeuzelijst
	Groep. De onderstaande lijst met deuren wordt bijgewerkt zodat deze overeenkomt met
	uw filter.
Beschikbaar	This list shows all doors available.
	To add a door to the Assigned list, select it here, then click the right-arrow (🕨). To
	add access to all doors, click the double-right-arrow ($>>$).
Toegewezen	Deze lijst toont alle deuren die zijn toegewezen aan de huidige site.
	Om een deur te verwijderen, selecteer je deze hier en klik je op de linker pijl (<).
	Om alle deuren te verwijderen, klikt u op de dubbele pijl naar links (<

User Guide

4.13.9 Site Details > Deurgroepen Tabblad

Dit tabblad toont een lijst met deurgroepen die zijn toegewezen aan deze onderhuurder/site. Deurgroepen kunnen ook worden toegewezen aan onderhuurders in **Deurgroep Details > Onderhuurders** Tabblad.

De volgende tabel beschrijft de velden in het scherm **Site Details > Deurgroepen** Tabblad.

Veld Naam	Beschrijving
Filter op	Als je de naam van de deurgroep geheel of gedeeltelijk kent, voer die dan in, in het veld Groep
	Naam. De onderstaande lijst met deurgroepen wordt bijgewerkt zodat deze overeenkomt met uw
	filter.
Beschikbaar	Deze lijst toont alle beschikbare deurgroepen.
	Om een deurgroep toe te voegen aan de lijst Toegewezen , selecteert u deze hier en klikt u
	vervolgens op de pijl naar rechts (${f F}$).Om toegang toe te voegen aan alle deurgroepen, klikt u
	op de dubbele pijl naar rechts (>>>).
Toegewezen	Deze lijst toont alle deurgroepen die zijn toegewezen aan de huidige site.
	Om een deurgroep te verwijderen, selecteert u deze hier en klikt u op de pijl naar links (<).Om
	alle deurgroepen te verwijderen, klikt u op de dubbele pijl naar links (<).

4.13.10 Site Details > Liftgroepen Tabblad

Dit tabblad toont een lijst met liftgroepen die aan deze onderhuurder/Site zijn toegewezen. Liftgroepen kunnen ook worden toegewezen aan onderhuurders in Liftgroep Details > Onderhuurders Tabblad.

De volgende tabel beschrijft de velden in het scherm **Site Details > Liftgroepen**.

Field Name	Description
Filter op	Als u de naam van de liftgroep geheel of gedeeltelijk kent, voert u die in het veld Naam in.
	De onderstaande lijst met liftgroepen wordt bijgewerkt zodat deze overeenkomt met uw filter.
Beschikbaar	Deze lijst toont alle beschikbare liftgroepen.
	Om een liftgroep toe te voegen aan de lijst Toegewezen , selecteert u deze hier en klikt u
	vervolgens op de pijl naar rechts (\blacktriangleright).m toegang toe te voegen aan alle liftgroepen, klikt u
	op de dubbele pijl naar rechts (🕨).
Toegewezen	Deze lijst toont alle liftgroepen die aan de huidige site zijn toegewezen.
	Om een liftgroep te verwijderen, selecteert u deze hier en klikt u op de linker pijl (\P).Om alle
	liftgroepen te verwijderen, klikt u op de dubbele linker pijl (<

4.13.11 Site Details > Verdiepingsgroepen Tabblad

Dit tabblad toont een lijst met verdiepingsgroepen die aan deze onderhuurder/site zijn toegewezen. Er kunnen ook verdiepingsgroepen aan onderhuurders worden toegewezen in **Verdiepingsgroepen Details > Onderhuurders** Tabblad.

User Guide

De volgende tabel beschrijft de velden in het scherm Site Details > Verdiepingsgroepen.

Veld Naam	Beschrijving
Filter op	Als u de naam van de verdiepingsgroep geheel of gedeeltelijk weet, voert u die in het
	veld Naam in. De onderstaande lijst met verdiepingsgroepen wordt bijgewerkt zodat deze
	overeenkomt met uw filter.
Beschikbaar	Deze lijst toont alle beschikbare verdiepingsgroepen.
	Om een verdiepingsgroep toe te voegen aan de lijst Toegewezen , selecteert u deze hier
	en klikt u vervolgens op de pijl naar rechts (${lacksdown}$).Om toegang toe te voegen aan alle
	verdiepingsgroepen, klikt u op de dubbele pijl naar rechts (찬).
Toegewezen	Deze lijst toont alle verdiepingsgroepen die aan de huidige site zijn toegewezen.
	Om een verdiepingsgroep te verwijderen, selecteert u deze hier en klikt u op de pijl naar
	links 🔇).Om alle verdiepingsgroepen te verwijderen, klikt u op de dubbele pijl naar links
	(4 4).

4.13.12 Site Details > I/O Modules Tabblad

Dit tabblad toont een lijst van I/O Modules die aan deze onderhuurder/site zijn toegewezen. I/O Modules kunnen ook toegewezen worden aan onderhuurders op **de Input Details > Onderhuurders** tabblad en de **Output Details > Onderhuurders** tabblad.

De volgende tabel beschrijft de velden in het scherm **Site Details > I/O Modules**.

Veld Naam	Beschrijving
Filter op	Als de naam van de I/O-module geheel of gedeeltelijk bekend is, voer deze dan in het veld Naam in.
	Als u weet op welke controller de I/O-module is aangesloten, selecteer deze dan in de vervolgkeuzelijst Controller Naam .
	De onderstaande lijst met I/O-modules wordt bijgewerkt zodat deze overeenkomt met uw filter.
Beschikbaar	Deze lijst toont alle beschikbare I/O-modules.
	Om een I/O-module toe te voegen aan de lijst Toegewezen, selecteer deze hier en klik
	vervolgens op de pijl naar rechts ($lackslash$).Om toegang tot alle I/O-modules toe te voegen, klikt
	u op de dubbele pijl naar rechts (🕨).
Toegewezen	Deze lijst toont alle I/O-modules die aan de huidige site zijn toegewezen.
	Om een l/O-module te verwijderen, selecteer deze hier en klik op de linker pijl (\P).Klik op
	de dubbele pijl naar links (<) om alle I/O-modules te verwijderen.

4.13.13 Site Details > Tijdzones Tabblad

Dit tabblad toont een lijst met tijdzones die zijn toegewezen aan deze onderhuurder/site. Tijdzones kunnen ook worden toegewezen aan onderhuurders in **Tijdzone Details > Onderhuurders Tabblad**. De volgende tabel beschrijft de velden in het scherm **Site Details > Tijdzones**.

Veld Naam	Beschrijving
Filter op	Als u de naam van de tijdzone geheel of gedeeltelijk kent, voert u die in het veld Naam in. De onderstaande lijst met tijdzones wordt bijgewerkt zodat deze overeenkomt met uw filter.

User Guide

Field Name	Description
Beschikbaar	Deze lijst toont alle beschikbare tijdzones.
	Om een tijdzone toe te voegen aan de lijst Toegewezen , selecteert u deze hier en klikt u
	vervolgens op de pijl naar rechts ($lacksimes$).Om toegang tot alle tijdzones toe te voegen, klikt u op de
	dubbele pijl naar rechts (꾠).
Toegewezen	Deze lijst toont alle tijdzones die zijn toegewezen aan de huidige site.
	Om een tijdzone te verwijderen, selecteert u deze hier en klikt u op de pijl naar links (◀).Om
	alle tijdzones te verwijderen, klikt u op de dubbele pijl naar links (<).

4.14 Kaarten

Kaarten zijn fysieke voorwerpen die door gebruikers aan deurlezers worden aangeboden om zich te authenticeren en toegang te krijgen op basis van hun toegangsrechten.

Opmerking: De optie **Kaarteditor** in dit menu start de Kaarteditor. U kunt de Kaarteditor gebruiken om het uiterlijk van kaarten te ontwerpen.

De volgende secties beschrijven de functies die beschikbaar zijn in dit menu:

4.14.1	Het scherm Extra Kaarten	97
4.14.2	Het draadloze witte kaarten scherm	98
4.14.3	Het Verloren kaarten scherm	98
		-

4.14.1 Het scherm Extra kaarten

Opmerking: Extra kaarten kunnen alleen worden toegewezen op systemen die dit expliciet toestaan. U moet controllers hebben die extra kaarten kunnen opslaan en de optie **Meerdere kaarten per gebruiker** toestaan moet ingeschakeld zijn op het scherm **Kaartconfiguratie in ACT Install.**

De volgende tabel beschrijft de velden die verschijnen in het scherm Extra kaarten.

Veld Naam	Beschrijving
Kaart Type	Selecteer het type kaart dat u wilt toevoegen.
Eerste Kaart	Om een reeks extra kaarten te maken, voert u hier het nummer van de eerste kaart in.
Laatste Kaart	Om een reeks extra kaarten te maken, voert u hier het nummer van de laatste kaart in.
Eerste Gebruiker	Klik op Gebruiker zoeken om het eerste beschikbare gebruikersnummer te vinden waaruit een voldoende lange reeks vrije gebruikersnummers bestaat om de extra kaarten op volgorde toe te wijzen.
Standaard Gebruikers- groep	Om de standaard gebruikersgroep in te stellen voor gebruikers die tijdens deze bewerking zijn aangemaakt, selecteert u hier de gebruikersgroep.

Klik op Kaarten toevoegen om een lijst met gebruikers en toegewezen kaarten te maken volgens uw instellingen.

Een overzichtsscherm toont een lijst met gebruikers die moeten worden aangemaakt op basis van uw instellingen. U kunt hier de **voornaam, achternaam, groep en ingeschakelde status** voor elke gebruiker wijzigen voordat u op **Opslaan** klikt om ze aan te maken op het systeem.

Opmerking: De gebruikers worden pas op het systeem aangemaakt wanneer u op **Opslaan** klikt in het resultatenscherm.

User Guide

4.14.2 Het draadloze witte kaarten scherm

Opmerking: Opmerking: Dit scherm is alleen beschikbaar als er ten minste één hub groep en één hub zijn geconfigureerd in ACT Install.

De volgende tabel beschrijft de velden die in het scherm Draadloze witte kaarten verschijnen.

Veld Naam	Beschrijving
Nr.	Het unieke nummer dat deze gebruiker identificeert in het systeem.
Naam	De naam van de gebruiker.
Kaart Nummer	Het nummer van de witte kaart.
Geactiveerd	Er wordt een groen vinkje weergegeven voor accounts die zijn ingeschakeld.

4.14.3 Het scherm: Verloren Kaarten

Met dit scherm kunt u de geldigheid van de kaarten van een gebruiker uitschakelen of opnieuw instellen als hij ze als verloren/gestolen opgeeft.

De volgende tabel beschrijft de zoekvelden die beschikbaar zijn in het Rapport Verloren Kaarten scherm.

Veld Naam	Beschrijving
Zoeken	Voer de geregistreerde naam van de gebruiker van wie u de kaarten wilt bekijken geheel of gedeeltelijk in en klik op het pictogram Zoeken (?).r wordt een lijst met overeenkomende records weergegeven in het gebied Zoekresultaten .
	Voorbeeld: Zoeken op "Ann" kan resultaten opleveren voor "Ann-Marie Boyle", "Joanne Murphy" en "Joseph Hann".
Geavanceerd	Klik op Geavanceerd om de volgende extra zoekvelden weer te geven.
Op Kaart	Selecteer deze optie om een record te zoeken aan de hand van het nummer van de
nummer	gebruikerskaart. Voer het kaartnummer in het overeenkomstige veld in en druk op Enter.
	Alleen kaarten die exact overeenkomen met het nummer worden in de zoekresultaten weergegeven.
Op Gebruiker	Selecteer deze optie om een record te zoeken aan de hand van de gegevens van de gebruiker die eigenaar is van de kaart.
	Voer de voornaam, achternaam of het gebruikersnummer van de gebruiker geheel of
	gedeeltelijk in en druk vervolgens op Enter. Er worden gedeeltelijke overeenkomsten
	weergegeven voor voornaam en achternaam, net als bij het standaard zoekveld.
	Als u een gebruikersnummer opgeeft, wordt alleen de gebruiker die exact overeenkomt met het nummer weergegeven in de zoekresultaten.

De volgende tabel beschrijft elk van de kolommen in het zoek resultaten gebied in het scherm Rapport **verloren** kaarten.

Kolom Naam	Beschrijving
Nr.	Het unieke nummer dat deze gebruiker identificeert in het systeem. (Sorteerbaar.)
Gebruiker	De naam van de gebruiker. Klik om alle details voor deze gebruiker te bekijken in Gebruikers Details .(Sorteerbaar).

User Guide

Kolom Naam	Beschrijving
Geactiveerd	Een groen vinkje wordt weergegeven voor accounts die zijn ingeschakeld.
	Als een account is ingeschakeld, werkt de kaart/PIN van de gebruiker, hoewel het gebruik beperkt kan zijn door een geldigheidsperiode, indien ingesteld.
	Als een account is uitgeschakeld, werkt de kaart/PIN van de gebruiker niet.
	Een account moet zowel ingeschakeld als geldig zijn om de kaart/PIN van de gebruiker te laten werken.
Vervaldatum	Wanneer het gebruikersaccount afloopt.
Een op Een	Het nummer van de Een-op-een-kaart van de gebruiker, als hij er een heeft.
SiteCoded	Het nummer van de site code kaart van de gebruiker, als ze die hebben.
	Opmerking: Sitecode-ondersteuning is een verouderde functie in ACT PRO en kan niet worden ingeschakeld of geconfigureerd in nieuwe installaties.
Kaart 3	Het nummer van de derde kaart van de gebruiker, als hij er één heeft.
Kaart 4	Het nummer van de vierde kaart van de gebruiker, als hij er een heeft.
Kaart 5	Het nummer van de vijfde kaart van de gebruiker, als hij er één heeft.
	Opmerkingen:
	 Als uw systeem biometrische verificatie ondersteunt, is dit het kaartnummer dat een biometrische lezer doorgeeft aan de ACT-controller wanneer deze gebruiker zich verifieert met behulp van een biometrisch legitimatiebewijs.
	Kaart 5 wordt mogelijk niet ondersteund op oudere controllers.

4.15 Tools (ACT Manage)

Dit hoofdstuk beschrijft de tools die beschikbaar zijn in ACT Manage:

4.15.1	Systeem synchroniseren	99
4.15.2	Reset	99
4.15.3	Notities, e-mail of mobiel invullen	100

4.15.1 Systeem synchroniseren

Met de wizard Synchroniseren van het systeem kunt u de volledige database downloaden naar één of meer controllers. Het synchroniseren van controllers betekent dat alle gegevens die rechtstreeks op de controller zijn ingevoerd, via het toetsenbord, verloren gaan.

Controllers blijven offline tijdens het downloaden, wat betekent dat ze gedurende deze tijd geen opdrachten kunnen geven en geen gebeurtenissen kunnen melden. Deurstations hebben beperkte functionaliteit tijdens de download. U moet alleen een download uitvoeren als u zeker weet dat dit nodig is.

Volg de instructies op het scherm en klik op Volgende tussen de stappen en Voltooien aan het einde.

Stap 1: Controllers. Dit scherm geeft aan of elke controller up-to-date is of niet. Selecteer naar welke controllers u wilt downloaden.

Stap 2: Downloaden. De voortgangsbalk toont de algemene voortgang van de systeemsynchronisatie.

Stap 3: Resultaten. De resultaten van de synchronisatie worden weergegeven: het aantal controllers dat is bijgewerkt en hun huidige status.

4.15.2 Reset

Met het scherm Reset kunt u de muster-, anti-passback-, zone tellingen en gebruikslimieten resetten.

User Guide

4.15.3 Notities, e-mail of mobiel invullen

Met de **tool Notities, e-mail of mobiel** invullen kunt u gegevens migreren van aangepaste velden met gebruikersgegevens (in Gebruiker Details > Details Tabblad) naar standaardvelden op het tabblad Gebruikersgegevens > Algemeen. Ondersteunde bestemmingsvelden zijn E-mail, Mobiel en Notities.

Als deze tool data kopieert naar **Gebruiker Details > Algemeen** Tabblad, overschrijft het alle bestaande informatie in het doelveld.



Als het bronveld in **Gebruiker Details >Details** Tabblad leeg is voor alle gebruikers, geeft het hulpprogramma een waarschuwing weer en worden er geen gegevens gemigreerd. Als het bronveld in **Gebruiker Details >Details** Tabblad alleen leeg is voor een subset van gebruikers, wordt de "lege" waarde gekopieerd naar het doelveld voor die gebruikers en wordt elke waarde die al is opgegeven in **Gebruiker Details > Algemeen** Tabblad verwijderd.

Vanwege de mogelijkheid om gegevens te overschrijven/verwijderen, raadt Vanderbilt aan om een back-up van uw database te maken voordat u deze tool gebruikt.

Om de tool te gebruiken:

- 1. In ACT Manage, klik op Tools > Notities, e-mail of mobiel invullen.
- 2. Selecteer in de **vervolgkeuzelijs**t In te vullen veld de naam van het veld in **Gebruiker Details > Algemeen** Tabblad waarnaar u gegevens wilt kopiëren.
- 3. Selecteer in de vervolgkeuzelijst Kopiëren van de naam van het veld op het tabblad **Gebruiker Details > Details** tabblad waarvan u gegevens wilt kopiëren.
- 4. Om gegevens te verwijderen van het tabblad **Gebruiker Details > Details** nadat ze gekopieerd zijn naar het tabblad **Gebruiker Details > Algemeen**, schakelt u het selectievakje **Blanco gebruikersveld na kopiëren** in.
- 5. Klik op Kopiëren.

In een pop-upvenster wordt bevestigd of de gegevensmigratie geslaagd is.

4.16 Rapporten (ACT Manage)

Met ACT Manage kunt u een aantal rapporten genereren over ACT PRO gegevens volgens specifieke criteria. Dit hoofdstuk beschrijft de beschikbare rapporttypen.

4.16.1	Rapport Geldigheid gebruikers	100
4.16.2	Geldigheid wijzigen	100
4.16.3	Rapport Gebruikerslijst	100
4.16.4	Rapport Geldigheid kaarten	101
4.16.5	Rapport Gebruiker Activiteit	103
4.16.6	Rapport Audit Trail	104
4.16.7	Rapport Gebeurtenis Analyse	104
4.16.8	Rapport Tijd en Aanwezigheid	105



orden verwijderd, of om logboekgebeurtenissen automatisch te wissen na een bepaalde periode, heeft dit invloed op welke gegevens beschikbaar zijn voor rapportage over gebruikersactiviteiten.

4.16.1 Rapport Geldigheid Gebruikers

Het rapport Valideer gebruikers is toegankelijk via het menu-item **Rapporten > Valideer gebruikers** in ACT Manage.

User Guide

In het scherm Gebruikers valideren kunt u:

Zoeken naar gebruikers waarvan de geldigheidsperiode is verlopen of binnenkort verloopt.

Inactieve gebruikers zoeken, van wie de kaart niet recentelijk is gebruikt. Inactieve gebruikers kunnen hun kaart kwijt zijn of niet langer bij het betreffende bedrijf of de organisatie werken.

Zodra u de gewenste gebruiker(s) hebt geïdentificeerd, selecteert u een of meer gebruikers en klikt u op de betreffende knop onder aan het scherm om hun accounts te verwijderen, in of uit te schakelen of om hun geldigheidsperiode te bewerken.

4.16.1.1 Zoeken Velden

Veld Naam	Beschrijving
Zoeken	Voer de hele of een deel van de geregistreerde naam in voor de gebruiker van wie u de gegevens wilt bekijken en klik op het Zoeken pictogram (²).Een lijst met overeenkomende records wordt weergegeven in het gebied Zoekresultaten
	Voorbeeld: Zoeken op " Ann " kan resultaten opleveren voor " Ann -Marie Boyle", "Jo anne Murphy" en "Joseph H ann ".
Geavanceerd. Klik	op Geavanceerd om de volgende extra zoekvelden weer te geven. Geef criteria op en klik
op Zoeken . Om te	rapporteren over gebruikers met een verlopen/verlopen geldigheid, gebruikt u de velden
Vervallen, Vervall	en op en Vervallen op datum.
Gebruikersgroep	Selecteer de groep waaraan de gebruiker is toegewezen.
Vervallen	Selecteer om gebruikers weer te geven die al vervallen zijn, dat wil zeggen dat hun geldigheidsperiode is afgelopen.
Inactief	Selecteer om gebruikers weer te geven die gedurende een bepaalde periode inactief zijn geweest en selecteer de gewenste periode in de bijbehorende vervolgkeuzelijst.
	Opmerking: Als ACT PRO is geconfigureerd om logboekgebeurtenissen voor een gebruiker te verwijderen wanneer ze worden verwijderd, of om logboekgebeurtenissen na een bepaalde periode automatisch te wissen, heeft dit invloed op welke gegevens beschikbaar zijn voor rapportage over gebruikersactiviteiten.
Vervallen op	Selecteer om gebruikers te bekijken die binnen een bepaalde tijd moeten vervallen en selecteer of die tijd vandaag, volgende week of volgende maand is in de bijbehorende vervolgkeuzelijst.
Alle Gebruikers	Selecteer om alle gebruikers weer te geven.
Vervallen op datum	Selecteer om gebruikers te bekijken die voor een bepaalde datum moeten vervallen en geef die datum op.

4.16.1.2 Resultaten

De volgende tabel beschrijft elk van de kolommen in het zoekresultatengebied van het scherm Gebruikers valideren.

Kolom Naam	Beschrijving
Nr.	Het unieke nummer dat deze gebruiker identificeert in het systeem. (Sorteerbaar.)
Naam	De naam van de gebruiker. Klik op om de volledige details van deze gebruiker te bekijken in het scherm Gebruikersdetails . (Sorteerbaar.)
Groep	De groep waar deze gebruiker lid van is. Klik op de volledige details van deze groep in het scherm Groepsdetails. (Sorteerbaar.)

User Guide

Kolom Naam	Beschrijving
Geactiveerd	Er wordt een groen vinkje weergegeven voor accounts die zijn geactiveerd.
Geldig Vanaf	Wanneer de gebruiker geldig is vanaf.
Geldig Tot	Wanneer de gebruiker geldig is tot.
Geldig	Er wordt een groen vinkje weergegeven voor accounts die geldig zijn. Een gebruikersaccount is geldig als de huidige datum en tijd binnen de ingestelde geldigheidsperiode vallen, of als er geen geldigheidsperiode is ingesteld voor de gebruiker.
Laatste Activiteit	De laatste datum en tijd waarop activiteit voor de gebruiker is geregistreerd. Opmerking: Als ACT PRO is geconfigureerd om logboekgebeurtenissen voor een gebruiker te verwijderen wanneer ze worden verwijderd, of om logboekgebeurtenissen na een bepaalde periode automatisch te wissen, heeft dit invloed op welke gegevens beschikbaar zijn voor rapportage over gebruikersactiviteit
	deschikdaar zijn voor rapportage over gedruikersactiviteit.

4.16.2 Geldigheid kaarten

Stel **Van** en **Tot** data en tijden in en klik op **Opslaan** om de geldigheidsperiode voor de gebruikers in de lijst onderaan dit scherm te wijzigen.

4.16.3 Rapport Gebruikerslijst

Het rapport **Gebruikerslijst** is toegankelijk via het menu-item **Rapporten > Gebruikerslijst** in ACT Manage.

4.16.3.1 Zoeken Velden

Veld Naam	Beschrijving
Eenvoudig Tabblad Filter	
Gebruikers	Selecteer criteria voor gebruikers om over te rapporteren door een van de volgende opties te kiezen en aanvullende informatie in te voeren in de velden die verschijnen:
	I Alle-alle gebruikers.
	Gebruikers met toegang tot deur -selecteer een bepaalde deur.
	Behoort tot een groep-selecteer een bepaalde gebruikersgroep.
Geavanceerd ta	bblad filter
Alleen geactiveerde gebruikers	Selecteer om alleen te rapporteren over geactiveerde gebruikers.
Gebruikers	Selecteer criteria voor gebruikers om rapporten aan te maken door een van de volgende opties te kiezen en aanvullende informatie in te voeren in de velden die verschijnen:
	Alle-alle gebruikers.
	Gebruikers met toegang tot deur -selecteer een bepaalde deur.
	Behoort tot een groep selecteer een bepaalde gebruikersgroep.
	Reeks-geef een reeks gebruikersnummers op waarover gerapporteerd moet worden.
	Gebruikersdetails-selecteer een willekeurig veldtype voor gebruikersdetails om op te zoeken en specificeer alle of een deel van de vereiste waarde voor dat veld.

User Guide

Veld Naam	Beschrijving
Show	Selecteer of de foto van de gebruiker moet worden getoond in de eerste kolom van de zoekresultaten, en welke informatie te tonen in de laatste twee kolommen van de zoekresultaten

Klik op Genereer om een rapport te genereren volgens uw zoekcriteria.

4.16.3.2 Resultaten

De volgende tabel beschrijft elk van de kolommen in het zoekresultatengebied van het scherm Gebruikerslijst.

Kolom Naam	Beschrijving
Foto	Deze kolom verschijnt alleen als Foto weergeven is geselecteerd in de Geavanceerde zoekcriteria . Er wordt een kleine versie van de foto van de gebruiker weergegeven.
Nr.	Het unieke nummer dat deze gebruiker identificeert in het systeem. (Sorteerbaar.)
Gebruiker	De naam van de gebruiker. (Sorteerbaar.) Klik op de naam van een gebruiker om het profiel van de gebruiker te bekijken in het scherm Gebruikersdetails . Klik op het pictogram Terug (S)bovenaan het scherm Gebruikersdetails om terug te keren naar het scherm Gebruikers .
Geactiveerd	Er wordt een groen vinkje weergegeven voor accounts die zijn geactiveerd.
Groep	De groep waar deze gebruiker lid van is. Klik op om alle details voor deze groep weer te geven in het scherm Groepsdetails. (Sorteerbaar.)
Kaartnummer	Het kaartnummer van de gebruiker. U kunt wijzigen welk kaartnummer wordt weergegeven met behulp van de geavanceerde zoekinstellingen .
Laatste Kolom	De standaardwaarde die in de laatste kolom wordt weergegeven, wordt bepaald door de Optionele kolom-instelling in Instellingen > Algemeen Tabblad, maar u kunt wijzigen welke waarde van het gebruikersveld wordt weergegeven met behulp van de Geavanceerde zoekinstellingen.

4.16.4 Vervallen Kaarten Rapport

Het rapport Kaart vervaldatum is toegankelijk via het menu-item Rapporten > Kaart vervaldatum in ACT Manage.

4.16.4.1 Zoeken Velden

Veld Naam	Beschrijving
Simple Tab Filter	
Gebruikers	Selecteer criteria voor gebruikers om een rapport over te maken door een van de volgende opties te kiezen en aanvullende informatie in te voeren in de velden die verschijnen:
	Ⅰ Alle – alle Gebruikers.
	Gebruikers met toegang tot deur-selecteer een bepaalde deur.
	Behoort tot een groep – selecteer een bepaalde gebruikersgroep.

User Guide

Veld Naam	Beschrijving
Vervallen over	Selecteer criteria voor gebruikers om te rapporteren door een van de volgende opties te kiezen en aanvullende informatie in te voeren in de velden die worden weergegeven:
	1 Week – selecteer deze optie om Gebruikerskaarten te bekijken die in de volgende week vervallen.
	Aantal dagen -geef een aantal dagen op.
	· Op Datum –geef een bepaalde datum op.
Opties	Selecteer of vervallen kaarten moeten worden opgenomen in het rapport.
Geavanceerd ta	bblad filter
Gebruikers	Selecteer criteria voor gebruikers om te rapporteren door een van de volgende opties te kiezen en aanvullende informatie in te voeren in de velden die verschijnen:
	Alle-alle gebruikers.
	Gebruikers met toegang tot deur -selecteer een bepaalde deur.
	Behoort tot een groep-selecteer een bepaalde gebruikersgroep.
	 Reeks –geef een reeks gebruikersnummers op waarover gerapporteerd moet worden.
Vervallen over	Selecteer criteria voor gebruikers om te rapporteren door een van de volgende opties te kiezen en aanvullende informatie in te voeren in de velden die worden weergegeven:
	1 Week -selecteer deze optie om Gebruikers te tonen die de volgende week vervallen.
	2Weken-selecteer om Gebruikers te tonen die vervallen in de komende 2 weken
	3Weken –selecteer om Gebruikers te bekijken die vervallen in de komende 3 weken
	4 Weken-selecteer om Gebruikers te bekijken die vervallen in de komende 4 weken
	Aantal dagen-specificeer een aantal dagen.
	I Op Datum-specificeer een specifieke datum.
Opties	Selecteer of vervallen kaarten moeten worden opgenomen in het rapport.

Klik op Genereren om een rapport te genereren volgens uw zoekcriteria..

4.16.4.2 Resultaten

De volgende tabel beschrijft elk van de kolommen in het zoekresultatengebied van het Kaart Vervallen scherm.

Kolom Naam	Beschrijving
Nr.	Het unieke nummer dat deze gebruiker identificeert in het systeem. (Sorteerbaar.)
Gebruiker	De naam van de gebruiker. Klik om de volledige details van deze gebruiker te bekijken op het scherm Gebruikersdetails. (Sorteerbaar.)
Geactiveerd	Er wordt een groen vinkje weergegeven voor accounts die zijn geactiveerd. (Sorteerbaar.)
Groep	De groep waar deze gebruiker lid van is. Klik om alle details voor deze groep weer te geven op het scherm Groepsdetails . (Sorteerbaar.)
Geldig vanaf	De datum vanaf wanneer de gebruikersaccount geldig is. (Sorteerbaar.)
Verval datum	De datum waarop het gebruikersaccount vervalt. (Sorteerbaar.)
Vervallen	Of het gebruikersaccount vervallen is. (Sorteerbaar.)

User Guide

4.16.5 Rapport Gebruiker Activiteit

Het rapport Gebruiker Activiteit is toegankelijk via het menu-item Rapporten > Gebruiker Activiteit in ACT Manage.

4.16.5.1 Zoeken velden

Veld Naam	Beschrijving
Eenvoudig Tabblad Filter	
Rapport	Selecteer of je een Muster-rapport wilt genereren (alle gebruikers die op dat moment op de site zijn), of een Afwezigheidslijst-rapport (gebruikers die niet op de site zijn). rapport (gebruikers die niet op de site zijn).
Tijd	Selecteer of u het rapport wilt genereren voor Vandaag of voor een Aangepaste tijdsperiode.
	Opmerking: Als ACT PRO is geconfigureerd om logboek gebeurtenissen voor een gebruiker te verwijderen wanneer ze worden verwijderd, of om logboek gebeurtenissen na een bepaalde periode automatisch te wissen, heeft dit invloed op welke gegevens beschikbaar zijn voor rapportage over gebruikersactiviteiten.
Geavanceerd tabblad filter	
Rapport	Selecteer het rapporttype dat u wilt genereren.
Deuren	Selecteer een deurtype of groep waarover u wilt rapporteren.
Gebruikers	Selecteer of er gerapporteerd moet worden over alle gebruikers, gebruikers in een bepaalde groep gebruikers met Gebruiker monitoren ingesteld op het tabblad Gebruikersdetails > Opties.
Opties	Selecteer of de foto van de gebruiker in de eerste kolom van de zoekresultaten moet worden weergegeven, of alleen over ingeschakelde gebruikers moet worden gerapporteerd en welke informatie moet worden weergegeven in de laatste kolom van de zoekresultaten voor alle rapporten behalve de Afwezigheidslijst.
Tijd	Specificeer de tijdsperiode waarover gerapporteerd moet worden.
	Opmerking: Als ACT PRO is geconfigureerd om logboek gebeurtenissen voor een gebruiker te verwijderen wanneer ze worden verwijderd, of om logboek gebeurtenissen na een bepaalde periode automatisch te wissen, heeft dit invloed op welke gegevens beschikbaar zijn voor rapportage over gebruikersactiviteiten.

Klik op Genereren om een rapport te genereren volgens uw zoekcriteria.

4.16.5.2 Resultaten

De volgende tabel beschrijft elk van de kolommen in het **zoekresultatengebied** van het gebruikers volgscherm.

Opmerking: Resultaten op alleen de huidige resultatenpagina kunnen worden gesorteerd.

Kolom Naam	Beschrijving
Foto	Deze kolom verschijnt alleen als Foto weergeven is geselecteerd in de Geavanceerde zoekcriteria. Het toont een kleine versie van de foto van de gebruiker.
Tijd	De tijd van de gebeurtenis.
Gebeurtenis	Het gebeurtenistype.
Locatie	De locatie van de gebeurtenis.
Gebruikersnaam	De naam van de gebruiker. Klik om de volledige details voor deze gebruiker te bekijken op het scherm Gebruikersdetails .

User Guide

Kolom Naam	Beschrijving
Laatste Kolom	Deze kolom verschijnt voor alle rapporten behalve voor Afwezigheidslijst.
	De standaardwaarde die in de laatste kolom wordt weergegeven, wordt bepaald door de instelling Optionele kolom op het tabblad Instellingen > Algemeen , maar je kunt wijzigen welke waarde van het gebruikersveld wordt weergegeven met behulp van de Geavanceerde zoekinstellingen.

4.16.6 Rapport Audit Trail

Het Audit Trail-rapport is toegankelijk via het menu item Rapporten > Audit Trail in ACT Manage..

4.16.6.1 Zoekvelden

Veld Naam	Beschrijving
Tijd	Selecteer of u het rapport wilt genereren voor Vandaag, Deze week, Deze maand of een Aangepaste tijdsperiode.
Selecteer database Gebruiker	Selecteer de databasegebruiker (operator) waarover gerapporteerd moet worden.
Toon audit Trail Gebeurtenissen	Selecteer welke gebeurtenissen in het rapport moeten worden opgenomen.

Klik op Genereren om een rapport te genereren volgens uw zoekcriteria..

4.16.6.2 Resultaten

De volgende tabel beschrijft elk van de kolommen in het zoekresultatengebied van het Audit Trail-scherm.

Opmerking: Resultaten op alleen de huidige resultatenpagina kunnen worden gesorteerd.

Kolom Naam	Beschrijving
Tijd	De tijd van de gebeurtenis.
Gebruiker	De naam van de operator. Klik om alle details voor deze operator te bekijken op het scherm DB Gebruikersdetails scherm.
	Opmerking: In het geval van getriggerde regels toont dit veld de regelnaam
Gebeurtenis	Het type gebeurtenis.
Details	Details met betrekking tot de gebeurtenis, bijvoorbeeld het specifieke bewerkte record als de gebeurtenis Record gewijzigd was.
Gebruiker of record naam	De naam van het gewijzigde record.

4.16.7 Gebeurtenissen Analyse rapport

Het rapport **Gebeurtenisanalyse** is toegankelijk via het menu-item **Rapporten > Gebeurtenisanalyse** in ACT Manage.

User Guide

4.16.7.1 Zoekvelden

Veld Naam	Beschrijving	
Eenvoudig Tal	Eenvoudig Tabblad Filter	
Users	Selecteer Alles om over alle gebruikers te rapporteren, of Enkelvoudig om het scherm Gebruiker opzoeken te openen waar u een specifieke gebruiker kunt selecteren om over te rapporteren.	
Time	Selecteer of u het rapport wilt genereren voor Vandaag , een bepaald tijdstip (Spot Check) of een Aangepaste tijdsperiode. Een Spot Check -rapport bevat een tijdsperiode aan weerszijden van het gespecificeerde tijdstip - dit wordt gespecificeerd door de Spot intervalwaarde op het tabblad Instellingen > Algemeen.	
	Opmerking: Als ACT PRO is geconfigureerd om logboek gebeurtenissen voor een gebruiker te verwijderen wanneer ze worden verwijderd, of om logboek gebeurtenissen na een bepaalde periode automatisch te wissen, heeft dit invloed op welke gegevens beschikbaar zijn voor rapportage over gebruikersactiviteiten.	
Geavanceerd ta	abblad filter	
Gebeurtenisser	n Selecteer de gebeurtenistypes die u in het rapport wilt opnemen.	
Gebruikers	Selecteer Alles om over alle gebruikers te rapporteren, Gebruikers horen bij gebruikersgroep om alleen over gebruikers in een geselecteerde gebruikersgroep te rapporteren, of Enkelvoudig om het scherm Gebruiker opzoeken te openen waar u een specifieke gebruiker kunt selecteren om over te rapporteren.	
Deuren	Selecteer Alles om over alle deuren te rapporteren, Enkelvoudig om over één bepaalde deur te rapporteren of Behoort tot deurgroep om over alle deuren in een bepaalde deurgroep te rapporteren.	
Tijd	Selecteer of u het rapport wilt genereren voor Vandaag, Deze week, Deze maand , een bepaalde tijd (Spot Check) of een Aangepaste tijdsperiode . Een Spot Check rapport bevat een tijdsperiode aan weerszijden van het gespecificeerde tijdstip - dit wordt gespecificeerd door de Spot interval waarde op het Instellingen > tabblad Algemeen.	
	Opmerking: Als ACT PRO is geconfigureerd om logboek gebeurtenissen voor een gebruiker te verwijderen wanneer ze worden verwijderd, of om logboek gebeurtenissen na een bepaalde periode automatisch te wissen, heeft dit invloed op welke gegevens beschikbaar zijn voor rapportage over gebruikersactiviteiten.	

Klik op Genereren om een rapport te genereren volgens uw zoekcriteria.

4.16.7.2 Resultaten

De volgende tabel beschrijft elk van de kolommen in het zoekresultatengebied van het User Tracking scherm.

Kolom Naam	Beschrijving
Tijd	De tijd van de gebeurtenis. (Sorteerbaar.)
Gebeurtenis	Het type gebeurtenis. (Sorteerbaar.)
Locatie	De locatie van de gebeurtenis. (Sorteerbaar.)
Details	Details voor het evenement. (Sorteerbaar.)

4.16.8 Rapport Tijd en aanwezigheid

Het rapport Tijdregistratie is toegankelijk via het menu-item Rapporten > Tijdregistratie in ACT Manage.

Dit is een basis T&A rapport, gebaseerd op gebeurtenissen bij in- en uitgangsdeuren in het systeem. Het is ook mogelijk om ACT PRO te integreren met een T&A-systeem van een derde partij.

User Guide

4.16.8.1 Zoekvelden

Veld Naam	Beschrijving
Gebruikers	Selecteer Alles om over alle gebruikers te rapporteren, Gebruikers behorend tot gebruikersgroep om alleen over gebruikers in een geselecteerde gebruikersgr oep te rapporteren, of Enkelvoudig om het scherm Gebruiker opzoeken te openen waar je een specifieke gebruiker kunt selecteren om een rapport over te maken.
Deuren	Selecteer Alle om over alle deuren te rapporteren, Enkele om over een bepaalde deur te rapporteren of Behoort tot een deurgroep om over alle deuren in een bepaalde deurgroep een rapport te maken.
Tijd	Selecteer of u het rapport wilt genereren voor Vandaag, Deze week, Deze maand , een bepaald tijdstip (Spot Check) of een Aangepaste tijdsperiode. Een Spot Check rapport omvat een tijdsperiode aan weerszijden van het gespecificeerde tijdstip - dit wordt gespecificeerd door de Spot intervalwaarde op het tabblad Instellingen > Algemeen .
	Opmerking: Als ACT PRO is geconfigureerd om logboekgebeurtenissen voor een gebruiker te verwijderen wanneer ze worden verwijderd, of om logboekgebeurtenissen na een bepaalde periode automatisch te wissen, heeft dit invloed op welke gegevens beschikbaar zijn voor rapportage over gebruikersactiviteiten.
Totalen	Selecteer of de Totale tijd kolom moet worden weergegeven:
	Totaal voor normale uren - Het totaal aantal normale uren dat de gebruiker heeft gewerkt.
	Totaal voor overuren - Het totaal aantal overuren dat de gebruiker heeft gewerkt.
	⊤Totaal voor alle uren - Het totaal aantal uren dat de gebruiker normaal en overuren heeft gewerkt.
	De normale en overuren voor een gebruiker worden bepaald door de gebruikersgroep waartoe de gebruiker behoort. Zie Details gebruikersgroep > Tabblad T&A-rapport voor meer informatie over het configureren van normale en overuren.
	De totalen worden berekend door de cijfers in de kolom Tijd voor de gebruiker bij elkaar op te tellen.
Rapport Opties	Optionally, select the check box for each applicable reporting option:
, Voeg on PRO on gebruike	gepaarde gebeurtenissen samen –Als dit selectievakje is aangevinkt, voegt ACT gepaarde gebeurtenissen voor rapportagedoeleinden samen als ersaanmeldingen /afmeldingen ontbreken in het gebeurtenislogboek.
Bijvoorbe aanmeld ongepaa resulteer	eld, als in het gebeurtenislogboek wordt weergegeven dat een gebruiker zich om 08:00 t, zich om 12:30 opnieuw aanmeldt en zich om 16:30 afmeldt, dan voegt ACT PRO de rde aanmeldingsgebeurtenis van 08:00 samen met de aanmeldingsgebeurtenis van 12:30, wat t in een totale periode van 08:00-16:30.
 Beperke een geb gebruike is gecor 	n tot maximum aantal uren per dag – Als dit selectievakje is aangevinkt, dan zal indien ruiker meer werkt dan de geconfigureerde maximum aantal uren voor gebruikers in hun ersgroep, ACT PRO het geconfigureerde maximum aantal uren rapporteren. Het maximum ifigureerd (zie Gebruikersgroep details > Tabblad T&A Rapport).
Negeer ongepaa ontbreke zien die z ongepaa	ongepaarde gebeurtenissen –Als dit selectievakje is aangevinkt, negeert ACT PRO arde gebeurtenissen voor rapportagedoeleinden als gebruikersaanmeldingen/afmeldingen en in het gebeurtenissenlogboek. Als het gebeurtenislogboek bijvoorbeeld een gebruiker laat zich om 08:00 aanmeldt, om 12:30 weer inlogt en om 16:30 weer uitlogt, negeert ACT PRO de rde aanmeldingsgebeurtenis van 08:00, wat resulteert in een totale periode van 12:30-16:30.
 Eerste a ACT PR gebruike voor rap 	anmelding/Laatste afmelding per dag– Als dit selectievakje is aangevinkt, beschouwt O de eerste aanmelding van de gebruiker van de dag en de laatste aanmelding van de er van de dag, en negeert het alle tussentijdse aanmeldings- /afmeldingsgebeurtenissen portagedoeleinden.
User Guide

Klik op Genereren om een rapport te genereren volgens uw zoekcriteria.

4.16.8.2 Resultaten

De volgende tabel beschrijft elk van de kolommen in het zoekresultatengebied van het Tijdregistratie scherm.

Kolom Naam	Beschrijving
Nr.	Het unieke nummer dat deze gebruiker identificeert in het systeem. (Sorteerbaar.)
Gebruikersnaam	De gebruikersnaam. Klik om de volledige details van deze gebruiker te bekijken in de Gebruikersdetails. (Sorteerbaar.)
Gebruikersgroep	De groep waar deze gebruiker lid van is. Klik om alle details van deze groep weer te geven in het scherm Groepsdetails . (Sorteerbaar.)
Login Tijd	Het tijdstip waarop de gebruiker zich heeft aangemeld. (Sorteerbaar.)
Log-out Tijd	De tijd dat de gebruiker uitlogde. (Sorteerbaar.)
Tijd	De tijd tussen aan- en afmeldingen voor de gebruiker. (Sorteerbaar.)
Totale Tijd	Rapport van het totale aantal uren van de gebruiker volgens de instelling Totalen in de zoekvelden. Dit cijfer verschijnt op een aparte rij om verwarring te voorkomen. (Sorteerbaar.)

4.17 Instellingen (ACT Manage)

In het scherm **Instellingen** kunt u voorkeursinstellingen/waarden configureren voor een reeks functies in ACT Manage, zoals de namen van gebruikersvelden en vakanties, gebiedslimieten en gebeurtenisfilters.

Dit hoofdstuk beschrijft de instellingen die beschikbaar zijn in ACT Manage.

4.17.1	Instellingen > Algemeen Tabblad	110
4.17.2	Instellingen > Deuren Tabblad	111
4.17.3	Instellingen > Lockdown Tabblad	112
4.17.4	Instellingen > Gebruikslimieten Tabblad	112
4.17.5	Instellingen > SMTP Tabblad	114
4.17.6	Instellingen > Muster Rapport Tabblad	115
4.17.7	Instellingen > Deuren Monitor Rapport Tabblad	116
4.17.8	Instellingen > Gebeurtenissen Tabblad	116
4.17.9	Instellingen > Plannen log gebeurtenissen verwijderen Tabblad	116
4.17.10	Instellingen > Gebruikersvelden Tabblad	117
4.17.11	Instellingen > Vakantienamen Tabblad	117
4.17.12	Instellingen > Gebiedslimieten Tabblad	117
4.17.13	Instellingen > Kaarten bedrukken Tabblad	117
4.17.14	Het Coderingsprofiel scherm	118
4.17.15	Het Barcode Profiel scherm	118
4.17.16	Instellingen > Installateur Tabblad	119
4.17.17	Instellingen > T&A Integratie Tabblad	119
4.17.18	Instellingen > DB Gebruikers wachtwoord beleid Tabblad	120
4.17.19	Instellingen > Mobile Access Tabblad	120
4.17.20	Instellingen > Bluetooth Tabblad	120

User Guide

4.17.1 Instellingen > Algemeen Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die worden weergegeven op het tabblad **Instellingen > Algemeen** in ACT Manage.

Veld Naam	Beschrijving
Taal	De taal die wordt gebruikt in de interface van ACT Manage.
CSV scheiding exporteren	Het scheidingsteken dat wordt gebruikt bij het exporteren van gegevens in tabelvorm vanuit ACT Manage.
Items per pagina	Het aantal items dat per pagina moet worden getoond wanneer zoekresultaten worden weergegeven. Maximaal 200.
Spot Interval	Sommige rapporten kunnen worden gegenereerd op basis van een spot check tijd. In dit geval bepaalt de spot interval het aantal minuten voor en na de spot check tijd waarvoor gegevens worden opgenomen.
Gedrag bij het verwijderen van	Selecteer wat er met loggegevens moet gebeuren als een gebruiker uit ACT PRO wordt verwijderd:
gebruikers	، Alle gebeurtenissen van de gebruiker behouden
	، Alle logboekgebeurtenissen van de gebruiker verwijderen
	Opmerking: Deze instelling heeft geen invloed op gegevens die vanuit ACT PRO naar systemen van derden worden verzonden. Met name als T&A-integratie is ingeschakeld, moeten verwijderingsregels voor T&A-gegevens die door ACT PRO naar een systeem van derden worden gelogd, afzonderlijk worden geconfigureerd onder Instellingen > T&A-integratie > Actie bij verwijdering gebruiker.
Optionele kolom	De standaardwaarde die wordt weergegeven in de laatste kolom van schermen met gebruikerslijsten wordt bepaald door deze instelling.
Auto Uitloggen Tijd (min)	Het aantal minuten waarna een operator wordt afgemeld bij ACT Manage als hij inactief is. Stel in op 0 om automatisch uitloggen uit te schakelen.
Activeer nooit	De maximale tijd van logboekgebeurtenissen (ten opzichte van de huidige tijd) die regels activeren.
regels ouder dan dit, in minuten	Voorbeeld: Als deze waarde is ingesteld op 60 minuten, dan zal de regel engine, als een controller 2 uur (120 minuten) offline is en weer online komt, loggebeurtenissen ouder dan 60 minuten negeren bij de beslissing om al dan niet regels te triggeren.
Regel counters 's nachts resetten naar nul	Vink dit selectievakje aan om alle regeltellers elke nacht om middernacht op nul te zetten.
Bevestigings berichten	Vink dit selectievakje aan om de feedbackberichten uit te schakelen die in heel ACT Manage verschijnen wanneer een actie succesvol is.
uitschakelen	Operators worden nog steeds gevraagd om acties zoals het verwijderen van gebruikers te bevestigen.
Staat u gebruikershandte	Selecteer dit selectievakje om het gedeelte Handtekening op het scherm Gebruikersdetails in ACT Manage weer te geven.
keningen toe op de pagina met gebruikersdetails ?	Opmerking: Als het gedeelte Handtekening is uitgeschakeld , kunt u geen gebruikers handtekeningen toevoegen, bewerken of verwijderen. Handtekeningen van gebruikers die al aan ACT PRO zijn toegevoegd, zijn echter wel beschikbaar in de database. Handtekeningen in de database kunnen worden afgedrukt op kaarten voor de betreffende gebruikers als de Kaarteditor is geconfigureerd om de handtekeningen op te nemen.

	0	 1
licer		
0301		

Veld naam	Beschrijving
Het lanceren van configureerbare uitvoerbare bestanden vanuit details toestaan?	Schakel dit selectievakje in om een aangepaste knop toe te voegen aan het scherm Gebruikers details. Als een DB-gebruiker op de aangepaste knop klikt, wordt het opgegeven uitvoerbare bestand gestart. Voer in het veld Label de tekst in die op de aangepaste knop moet komen te staan. Gebruikers details? Klik op Kies uitvoerbaar om een dialoogvenster te openen waarin je kunt bladeren naar en het uitvoerbare bestand kunt selecteren dat gestart moet worden. Opmerking: De configuratie van de aangepaste knop is specifiek voor de lokale machine.

4.17.2 Instellingen > Deuren Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die worden weergegeven op het tabblad **Instellingen > Deuren**.

Veld Naam	Beschrijving
Deuren gekoppeld aan een brandcentrale	De deurgroep die deuren bevat die automatisch worden geopend via een ingang van het brandalarmsysteem. In de praktijk wordt deze ingang apart naar elke controller gebracht, die dan verantwoordelijk is voor het openen van de deuren die in deze groep zijn gedefinieerd.
Anti-passback deuren	De deurgroep die deuren bevat die zich in het antipassbackgebied van het systeem bevinden. De anti-passback functie is lokaal voor elke controller, dus als er slechts één gewenst anti-passback gebied is, moeten deze deuren zich allemaal op dezelfde controller bevinden. Als de anti-passback groep deuren bevat op meer dan één controller, dan implementeert elke controller in feite een apart onafhankelijk gebied.
Auto Reset Tijd	Indien geselecteerd, dan bevat het overeenkomstige veld het tijdstip van de dag waarop de anti-passbackbuffer automatisch wordt gereset. Dit zorgt ervoor dat gebruikers die niet op de juiste manier afsluiten weer worden toegelaten.
	Opmerkingen:
	De reset-tijd op het tabblad Instellingen > Deuren wordt gedownload naar de controllers. Eenmaal gedownload, wordt de reset uitgevoerd op de hardware, zelfs als deze losgekoppeld is van ACT PRO.
	U kunt ook een tijd instellen voor het resetten van de anti-passbackbuffer onder Muster Cutoffs op het tabblad Instellingen > Musterrapport > Algemeen in ACT Manage (zie Instellingen > Tabblad Musterrapport). In dit geval voert ACT PRO op het opgegeven tijdstip een reset uit op aangesloten hardware. Als er hardware is losgekoppeld op het opgegeven tijdstip, kan de reset niet worden uitgevoerd
	 Als op beide locaties een tijd wordt geconfigureerd, dan wordt de anti- passbackbuffer op beide geconfigureerde tijden gereset. Vanderbilt raadt aan om slechts één resettijd te configureren, en je keuze moet gebaseerd zijn op de verwachte connectiviteit van je hardware op het resettijdstip.
	De anti-passbackbuffer kan handmatig worden gereset in ACT Monitor.
Perimeter deuren	De deurgroep die deuren bevat aan de omtrek van de installatie. Hiermee kan het systeem bijhouden welke gebruikers op een bepaald moment de installatie binnenkomen of verlaten. Deze informatie wordt gebruikt bij het genereren van een verzamelrapport. Zie Gebruikersvolgrapport voor meer informatie.
Tijdgestuurde anti- passback deuren	De deurgroep die deuren bevat die niet opnieuw openen voor dezelfde kaart tijdens de anti- passback periode. Voor meer informatie, zie Gebruikersgroep Details > Tabblad Antipasback.

User Guide

Veld Naam	Beschrijving
Tijdregistratie deuren	De deurgroep met deuren die gebruikt worden voor het registreren van gebruikersingangen en -uitgangen voor tijdregistratie.
Interne deuren	De deurengroep met deuren binnen de perimeter van de installatie. Deze deuren weigeren de toegang als de kaarthouder nog niet door de perimeter- of anti-passback deuren naar binnen is gegaan.
Gebruikerslimiet A Gebruikerslimiet B	Deze gebruikerslimieten kunnen worden gebruikt om uitgangen te genereren als het aantal gebruikers in een gebied onder een bepaald minimum komt. Als gebruikersbeperking is ingeschakeld, specificeren deze limieten het maximum aantal gebruikers dat is toegestaan in dat gebied. De twee limieten werken onafhankelijk van elkaar. Raadpleeg de uitvoeropties van de controller voor meer informatie.

4.17.3 Instellingen > Lockdown Tabblad

Vink het selectievakje **Lockdown inschakelen** aan om de lockdown optie in ACT PRO in te schakelen. Voor meer informatie over het configureren en initiëren/annuleren van lockdowns, zie Systeemlockdowns configureren en implementeren.

De volgende tabel beschrijft de extra velden die verschijnen op het tabblad **Instellingen > Lockdown** als **Lockdown inschakelen** is geselecteerd.

Veld Naam	Beschrijving
Lockdown Deuren	Selecteer de deurgroep die de deuren bevat die vergrendeld moeten worden wanneer een vergrendeling wordt gestart. Zie Een deurgroep toevoegen voor informatie over het aanmaken van een deurgroep
Toegang/uitgang verlenen aan gebruikers groepen met Bypass optie ingesteld	Indien geselecteerd, kunnen kaarthouders in gebruikersgroepen met de optie Tracking Bypass ingesteld, vergrendelde deuren betreden/verlaten. Zie Details gebruikersgroep > tabblad Opties voor informatie over het configureren van opties voor gebruikersgroepen.
Toegang/uitgang toestaan aan geldige gebruikers in lockdown	Indien geselecteerd, dan kan elke geldige gebruiker vergrendelde deuren openen/verlaten.
Exit-knop toestaan	Als deze optie is geselecteerd, gaan vergrendelde deuren open als op de exit-knop bij de deur wordt gedrukt.
Brand gebeurtenis toestaan deuren ontgrendelen in Lockdown	Als deze optie is geselecteerd, gaan vergrendelde deuren open als er brand uitbreekt.
Uitgang toestaan aan geldige kaarthouders	Als deze optie is geselecteerd, heeft elke geldige kaarthouder toegang tot/uit vergrendelde deuren.

4.17.4 Instellingen > Gebruikerslimieten Tabblad

Vink het selectievakje **Gebruikslimieten inschakelen** aan om gebruikslimieten in ACT PRO in te schakelen. Zie Gebruikslimieten configureren voor meer informatie over het configureren van gebruikslimieten op systeem-, gebruikersgroep- en gebruikersniveau

User Guide

De volgende tabel beschrijft de velden die verschijnen op het tabblad Instellingen > Gebruikslimieten.

Veld Naam	Beschrijving
Algemene Instellingen	
Gebruiksperiode	Selecteer de periode waarop de gebruikslimieten van toepassing zijn. Opties zijn onder andere: Per dag, Per week, Per maand, Per jaar en Onbeperkt.
	Gebruikers voor wie een gebruikslimiet geldt, kunnen hun gebruiksteller handmatig of automatisch laten resetten in overeenstemming met het Resetgedrag dat op deze pagina is geconfigureerd. Als Onbeperkt is geselecteerd, wordt de gebruiksteller nooit gereset.
Type gebruiker gebeurtenissen	Selecteer de gebeurtenistypen die de gebruiksteller aftellen: Alleen gebeurtenissen bij binnenkomst, Alleen gebeurtenissen bij vertrek of Zowel gebeurtenissen bij binnenkomst als gebeurtenissen bij vertrek.
Gebeurtenissen venster (sec.)	Geef het aantal seconden op waarin twee gebeurtenissen bij het binnenkomen en verlaten van de faciliteit als één gebeurtenis moeten worden beschouwd. Dit voorkomt dat de gebruikerstelling wordt verlaagd als een gebruiker bijvoorbeeld meer dan één keer met zijn kaart zwaait bij het betreden of verlaten van de faciliteit.
	Bijvoorbeeld, een gebeurtenisvenster van 5 seconden zou kunnen toestaan dat een kaart per ongeluk twee keer wordt getoond, terwijl een gebeurtenisvenster van 600 seconden (10 minuten) een gebruiker zou kunnen toestaan terug te keren om een vergeten mobiele telefoon of jas op te halen bij het verlaten van een gebouw.
Gebruiks-duur	Selecteer de periode die wordt gedekt door één gebruiksevent. Alle gebruiksgebeurtenissen voor een bepaalde gebruiker in deze tijdsperiode worden beschouwd als één gebeurtenis voor het verlagen van de gebruiksteller.
	Bijvoorbeeld, als u Dagelijks selecteert, of een gebruiker zijn ACT PRO-referenties nu één keer op een bepaalde dag gebruikt of 10 keer op een bepaalde dag, beide worden beschouwd als één gebruiksgebeurtenis.
Actie bij overschrijden limiet	Selecteer de actie die ACT PRO moet uitvoeren wanneer een gebruikslimiet is bereikt (dat wil zeggen, de gebruiksteller voor een gebruiker daalt naar 0) tijdens de gebruiksperiode. De opties zijn:
	Het gebruikersaccount uitschakelen (en de gebeurtenis loggen).
	De geldigheidsperiode voor het gebruikersaccount zo instellen dat deze eindigt wanneer de huidige gebruiksperiode is verstreken (en de gebeurtenis loggen).
	De gebeurtenis in het systeemlogboek loggen (zonder de gebruiker uit te schakelen of de geldigheidsperiode te wijzigen).
	Opmerkingen:
	 Als een gebruikersaccount wordt uitgeschakeld omdat het aantal gebruikers nul heeft bereikt, verschijnt er een melding naast het veld Ingeschakeld op het tabblad Gebruikersdetails > Algemeen.
	U kunt het resetgedrag opgeven voor gebruikers die hun gebruikslimiet bereiken tijdens de periode onder Resetgedrag .
Gebruik Deuren	
Gebruik deuren Groep	Selecteer de deurgroep die de deuren bevat waarvoor in/uitgangsgebeurtenissen moeten meetellen voor de gebruikslimieten: Alle deuren, Perimeter deuren of een Specifieke deurgroep.
	Als u de optie Specifieke deurgroep selecteert, moet u de toepasselijke deurgroep selecteren in de vervolgkeuzelijst Specifieke deurgroep .

User Guide

Reset Gedrag	
Handmatig resetten	Vink dit selectievakje aan om toe te staan dat gebruikerstellingen handmatig worden gereset.
toestaan	

Veld Naam	Beschrijving
Resetbedrag toevoegen aan resterende limiet	Vink dit selectievakje aan om de waarde die is ingesteld in het veld Reset bedrag toe te voegen aan de resterende gebruikerstelling voor een gebruiker met gebruikslimieten wanneer een nieuwe gebruiksperiode begint. Hierdoor kunnen gebruikers het resterende gebruik "overdragen".
	Als dit selectievakje niet is aangevinkt, wordt de gebruiksteller aan het begin van elke gebruiksperiode overschreven met de waarde die is opgegeven in het veld Reset bedrag .
Reset Bedrag	Voer het aantal gebruiksgebeurtenissen in dat moet worden toegepast wanneer de limieten worden gereset.
	Opmerking: deze waarde kan worden overschreven op gebruikersgroep- of gebruikersniveau. Zie ook: Een aangepaste gebruikslimiet configureren voor een gebruikersgroep en Een aangepaste gebruikslimiet configureren voor een gebruiker.
Reset Actie voor Limiet	Selecteer de resetactie die ACT PRO moet uitvoeren voor gebruikers met gebruiksbeperkingen die hun gebruikslimiet hebben bereikt tijdens de laatste gebruiksperiode: Niets doen of Gebruikslimieten herstellen.
Bijvoorbeeld, als o	de reset-actie die hier is geselecteerd Niets doen is, dan zal de toegang van gebruikers wiens toegang is uitgeschakeld wanneer ze hun gebruikslimiet hebben bereikt, niet opnieuw worden ingeschakeld. Als de reset-actie Gebruikslimieten herstellen is, dan wordt de toegang voor gebruikers weer ingeschakeld en hun gebruiksteller ingesteld op de waarde die is opgegeven in het veld Bedrag resetten.

4.17.5 Instellingen > SMTP Tabblad

Ι

De instellingen op dit tabblad worden gebruikt wanneer ACT PRO e-mails verstuurt, bijvoorbeeld als gevolg van rules in ACT Manage of bij het e-mailen van de volgende ACT Manage rapporten naar geconfigureerde ontvangers:

- Musterrapport (zie tabblad Instellingen > Musterrapport)
- Deurmonitor rapport (zie Instellingen > Tabblad Deurmonitor Rapport)



U kunt ook SMTP-instellingen configureren voor notificatie e-mails die door ACT Install worden verzonden. Zie voor meer informatie Instellingen > Tabblad E-mail notificatie.

De volgende tabel beschrijft de gegevens die verschijnen op het tabblad Instellingen > SMTP .	
---	--

Veld Naam	Beschrijving
Naam provider	Selecteer een e-mailprovider in het vervolgkeuzemenu Providernaam.
Naam server	Als u een vooraf geconfigureerde e-mailprovider selecteert, worden de velden Servernaam en Serverpoort ingevuld met standaardgegevens. U kunt deze gegevens bewerken als dat
Poort	nodig is. Als u Gebruiker gedefinieerd selecteert, voert u aangepaste gegevens in de velden Servernaam en Serverpoort.
SSL Vereist	Selecteer dit selectievakje als de SMTP-server SSL vereist

	ACT Enterprise
	User Guide
Anonieme gebruiker	Vink dit selectievakje aan als de SMTP-server anoniem aanmelden toestaat.
	U kunt ook een Gebruikersnaam en Wachtwoord invoeren om u te verifiëren bij de SMTP- server.
Test E-mail verzenden	Klik op om een testmail te versturen met deze configuratie. Opmerking: Er wordt een testmail verzonden naar elk e-mailadres dat is ingevoerd op het tabblad Instellingen > Musterrapport > E-mails tabblad en de Instellingen > Deuren Monitor Rapport > E-mails tabblad. Als er op geen van beide tabbladen e-mailadressen zijn ingevuld, kunt u geen testmail versturen.

4.17.6 Instellingen > Muster Rapport Tabblad

Een verzamelrapport geeft een overzicht van alle gebruikers die zich momenteel op de site bevinden. ACT PRO genereert automatisch een verzamelrapport als er op locatie een brandgebeurtenis plaatsvindt. Dit rapport kan automatisch worden afgedrukt op een of meer aangewezen printers en gemaild naar verschillende adressen, bijvoorbeeld de brandweerfunctionarissen in de organisatie.

De volgende tabel beschrijft de configuratie-instellingen die verschijnen op het tabblad Instellingen > Musterrapport.

Veld Naam	Beschrijving
Algemeen	
Muster Cutoffs	Configureer de voorwaarden voor het wissen van Muster gegevens. De opties zijn onder andere het dagelijks wissen van Musters op een specifiek tijdstip, het wissen van gebruikers die nog steeds geregistreerd staan als ter plaatse na een bepaald aantal uren en het al dan niet wissen van antipassback gegevens en tellingen van gebieden.
	Opmerkingen:
	ACT PRO voert op het opgegeven tijdstip een reset uit op aangesloten hardware. Als hardware op het opgegeven tijdstip wordt losgekoppeld, kan de reset niet worden uitgevoerd.
	 U kunt ook een tijd instellen voor het resetten van de anti-passbackbuffer met behulp van het veld Tijd automatisch resetten op het tabblad Instellingen > Deuren in ACT Manage (zie Instellingen > Deuren Tabblad). In dit geval wordt de reset-tijd op het tabblad Instellingen > Deuren naar de controllers gedownload. Eenmaal gedownload, wordt de reset uitgevoerd op de hardware, zelfs wanneer deze is losgekoppeld van ACT PRO.
	Als op beide locaties een tijd wordt geconfigureerd, dan wordt de anti-passbackbuffer op beide geconfigureerde tijden gereset. Vanderbilt raadt u aan om slechts één resettijd te configureren en uw keuze te baseren op de verwachte connectiviteit van uw hardware op het reset tijdstip.
	De anti-passbackbuffer kan handmatig worden gereset in ACT Monitor.
Afdrukken per gebruikersgroep	Vink dit selectievakje aan om de lijst van gebruikers in het Muster rapport te sorteren op hun gebruikersgroep.
E-mails	
E-mail naar ontvangers	Vink dit selectievakje aan als het Muster rapport bij het genereren naar de aangewezen ontvangers moet worden gemaild.
Ontvangers	Voer de e-mailadressen in voor de aangewezen ontvangers van het Muster rapport.
	Opmerking: U moet de SMTP-instellingen configureren onder Instellingen > SMTP om dit rapport naar de aangewezen ontvangers te kunnen e-mailen.
Printer instellin	gen
U kunt Muster R brandgebeurteni de Windows-mac	apporten configureren om automatisch af te drukken op een of meer aangewezen printers als er een s is. In dit geval drukt ACT PRO af naar de geconfigureerde printer(s) via de LocalSystem-account op chine waarop ACT PRO wordt gehost.
Voor informatie obesturingssystee	over het configureren van printers voor de LocalSystem account, raadpleeg de documentatie van het m.
Afdrukken naar standaard service printer	Vink dit selectievakje aan om automatisch af te drukken op de standaardprinter voor de LocalSystem account. standaard wordt de naam van de standaardprinter weergegeven op het scherm.
Stuur rapport naar printers	Vink dit selectievakje aan om automatisch af te drukken op een of meer specifieke printers waartoe de LocalSystem account toegang heeft en selecteer vervolgens de specifieke printer(s) in de lijst met beschikbare opties.

User Guide

Veld Naam Beschrijving

Ontgrendelen van deuren bij Brand

Definieer gebouwen om je locatie op te splitsen in verschillende gebieden voor het genereren van verzamelrapporten. Voer de naam van het gebouw in, kies een deurgroep met alle deuren die moeten ontgrendelen in het gebouw en een andere deurgroep voor de perimeterdeuren van het gebouw. Deze instellingen overrulen de algemene brand- en perimeterdeurinstellingen.

4.17.7 Instellingen > Deuren Monitor Rapport Tabblad

Het deuren monitor rapport is een CSV rapport dat alle loggebeurtenissen bevat van alle deuren in een bepaalde deurgroep voor de rapportageperiode. Een dagelijks rapport bevat logboekgebeurtenissen voor de voorgaande 24 uur en een wekelijks rapport bevat logboekgebeurtenissen voor de voorgaande 7 dagen. Het rapport wordt door ACT Manage per e-mail verzonden naar een lijst met gespecificeerde ontvangers met behulp van de e-mailinstellingen die zijn geconfigureerd onder **Instellingen > SMTP.**

De volgende tabel beschrijft de gegevens die worden weergegeven op het tabblad **Instellingen > Deuren Monitor** rapport.

Veld Naam	Beschrijving
Algemeen	
Activeren	Vink dit selectievakje aan om het rapport Deuren Monitor in te schakelen.
Gepersonaliseerde titel	Voer een gepersonaliseerde titel in voor het rapport.
Deur Groep	Selecteer de deurgroep waarvoor het rapport moet worden gegenereerd.
Schema	Selecteer het schema voor het genereren van dit rapport.
	Als u Dagelijks selecteert, specificeert u het tijdstip waarop het rapport moet worden gegenereerd
	Als u Wekelijks selecteert, geef dan de dag en het tijdstip op waarop het rapport moet worden gegenereerd.
E-mails	
Ontvangers	Voer de e-mailadressen in voor de aangewezen ontvangers van het verzamelrapport.
	Opmerking: U moet SMTP-instellingen configureren onder Instellingen > SMTP om dit rapport naar de aangewezen ontvangers te kunnen e-mailen.

4.17.8 Instellingen > Gebeurtenissen Tabblad

Met ACT Manage kunt u de tekstkleur aanpassen die wordt gebruikt om verschillende gebeurtenistypen weer te geven. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn om snel gebeurtenissen van belang te identificeren bij het bekijken van de pagina **Live systeem** of de Gebruiker volgen of **Gebeurtenisanalyse-rapporten**.

Selecteer voor elk gebeurtenistype de kleur die ACT Manage moet gebruiken bij het weergeven van tekst over gebeurtenissen van dat type.

Klik op **Standaardkleuren** om alle opties terug te zetten naar de standaardkleuren.

4.17.9 Instellingen > Wissen van Event Log inplannen Tabblad

De volgende tabel beschrijft de data die verschijnen op het tabblad **Instellingen > Logboek gebeurtenissen** wissen plannen.

Veld Naam	Beschrijving
Auto purge log	Vink dit selectievakje aan als ACT PRO automatisch logboekgebeurtenissen moet wissen.

User Guide

Field Name	Description
Maand van Bewaarde logboek	Als u het selectievakje Automatisch wissen van logboekgebeurtenissen hebt aangevinkt, geeft u het aantal maanden op waarin logboekgebeurtenissen moeten worden bewaard. Logboekgebeurtenissen die buiten dit tijdsbestek vallen, relatief ten opzichte van de huidige datum, worden verwijderd.

4.17.10 Instellingen > Gebruikersvelden Tabblad

Dit tabblad definieert de labels die in het systeem verschijnen voor de gebruikersvelden 1-10. Zie eveneens:

- Het gebruiker scherm
- Het Gebruikersdetails scherm
- Rapporten(ACTManage)

4.17.11 Instellingen > Vakantietitels Tabblad

Dit tabblad definieert de labels die in het systeem verschijnen voor de vakantietypen 1-9. Zie ook:

- Het scherm Vakantie
- TijdzoneDetails>Algemeen Tabblad

4.17.12 Instellingen > Gebiedslimieten Tabblad

ACT PRO ondersteunt tot 8 verschillende telgebieden. Limieten voor het aantal toegestane gebruikers in elk van deze gebieden kunnen op dit scherm worden gespecificeerd.

Aan elk telgebied wordt een deurgroep toegewezen. Wanneer een geldige kaarthouder een van de deuren in de deurgroep betreedt, wordt de zonetelling verhoogd. Als de limiet is bereikt, wordt de toegang geweigerd. De telling wordt verlaagd wanneer een kaarthouder een van de deuren in de deurgroep verlaat.

Opmerkingen:

Ingangs- en uitgangslezers zijn vereist op de deuren om deze functie te laten werken.

• Er kunnen ook gebiedslimieten worden ingesteld voor leden van een bepaalde gebruikersgroep. In dit geval krijgen, zelfs als de algehele gebiedslimiet niet wordt bereikt, als de limiet voor de gebruikersgroep wordt bereikt, geen leden van die gebruikersgroep meer toegang tot het gebied totdat een groepslid het gebied verlaat.

Zie eveneens:

Details gebruikersgroep > Gebiedslimieten Tabblad

4.17.13 Instellingen > Kaart beprinten Tabblad

Op deze pagina kunnen verschillende coderingsformaten voor magneetstripkaarten en barcoderingsprofielen worden toegevoegd voor verschillende kaarten.

De volgende tabel beschrijft de gegevens die worden weergegeven op het tabblad Instellingen > Kaart afdrukken

Veld naam	Beschrijving
Standaard kaart	Selecteer welk kaartsjabloon aan nieuwe gebruikersgroepen moet worden gegeven. Deze lijst wordt gevuld met opties uit de hieronder geselecteerde map met kaartsjablonen .
Kaart sjablonen	Klik op om een dialoogvenster te openen waarin je naar de map met kaartsjablonen kunt bladeren en deze kunt selecteren.

User Guide

Veld Naam	Beschrijving
Kaart wissen	In deze vervolgkeuzelijst staan de kaartsjablonen die beschikbaar zijn in ACT Manage.
	Om een kaartsjabloon te verwijderen (van uw lokale computer en de ACT PRO database, waarbij de sjabloon effectief voor alle DB-gebruikers wordt verwijderd), selecteert u een kaartsjabloon uit de vervolgkeuzelijst en klikt u op Kaart verwijderen.
	Opmerkingen:
	 Kaartsjablonen zijn XML-bestanden. Ze worden opgeslagen in de ACT PRO database. Wanneer ACT Manage op een pc wordt uitgevoerd, worden kaartsjablonen uit de ACT PRO database naar de lokale pc gedownload.
	ACT PRO controleert wanneer elk sjabloonbestand voor het laatst is gewijzigd en werkt de versie in de database bij als de lokale versie nieuwer is. De gewijzigde sjabloon wordt vervolgens naar de lokale computer van elke andere DB-gebruiker gestuurd wanneer deze ACT Manage de volgende keer uitvoert
Coderings- profielen	Which encoding profiles are available. For each profile, the profile name and encoded tracks are indicated.
	Click Add to add a new profile, or select a profile and click Edit to edit an existing profile. For more information, see <i>The Encoding Profile screen</i> below.
Barcode Profielen	Which barcode profiles areavailable.
	Click Add to add a new profile, or select a profile and click Edit to edit an existing profile. For more information, see <i>The Barcode Profile screen</i> below.

4.17.14 Het scherm Coderingsprofiel

Raadpleeg de technische specificaties van de kaartfabrikant of de specificaties van de MIFARE-kaartlezer voor meer informatie over coderingsinstellingen.

4.17.15 Het scherm Barcodeprofiel

De volgende tabel beschrijft de gegevens die verschijnen op het scherm Barcodeprofiel.

Een voorbeeld van een barcode rechtsboven in het scherm geeft de profielinstellingen weer.

Opmerking: Standaard ACT-magneetstripkaarten worden alleen op spoor 2 gecodeerd.

Veld Naam	Beschrijving
Profielnaam	De naam van het barcodeprofiel.
Symbologie	De barcodestijl die wordt gegenereerd wanneer dit profiel wordt gebruikt.
Barcode Data	Specificeer de statische en variabele waarden die in de barcode moeten worden opgenomen.
Leesbare tekst weergeven	Indien geselecteerd, wordt leesbare tekst weergegeven op de barcode.
Draagbalken	Indien geselecteerd, verschijnen er balken aan de boven- en onderkant van de barcode als de barcode symbologie deze ondersteunt.
Stille zones	Indien geselecteerd, wordt er extra witruimte toegevoegd aan de barcode om een duidelijke grens aan te geven.
Tekst bovenop	Indien geselecteerd, wordt weergegeven tekst boven de streepjescode weergegeven in plaats van eronder.
Rotatie	De mate waarin de streepjescode moet worden gedraaid.

User Guide

Veld Naam	Beschrijving
Smalle balk breedte	De breedte van smalle balken in streepjescodes die een reeks naast elkaar liggende balken weergeven.
Balk Hoogte	De hoogte van balken in streepjescodes die een reeks naast elkaar liggende balken weergeven.

4.17.16 Instellingen > Install Tabblad

Dit tabblad toont de naam en een korte beschrijving van de huidige ACT PRO installatie.

4.<u>17.17 Instellingen > T&A Integratie Tabblad</u>

De volgende tabel beschrijft de gegevens die verschijnen in **Instellingen > T&A Integratie** Tabblad.

Veld Naam	Beschrijving
Opties	
Activering datum en Tijd	Specificeer de datum en tijd vanaf wanneer T&A gegevens door ACT PRO gelogd moeten worden. Vóór deze tijd worden er geen gebeurtenissen verzonden.
T&A Deuren	Selecteer de deurgroep die de toegangs- en uitgangslezers bevat die worden gebruikt om te bepalen wanneer gebruikers in deze groep worden beschouwd als in-/uitgelogd voor T&A- doeleinden. Dit kan worden aangepast voor een individuele gebruiker onder Manage > Gebruikers > Gebruikersdetails > T&A Integratie.
Gebruikersveld definiëren	Selecteer welke gebruikersvelden in het scherm Gebruikersdetails > Details het e-mailadres, de e-mailtitel, het telefoonnummer en het adres van de gebruiker bevatten.
Gebruikersveld definiëren	De velden op het scherm Gebruikersdetails > Details kunnen per systeem worden aangepast.
Actie bij verwijderen gebruiker	Selecteer welke actie er in de externe T&A software moet worden ondernomen wanneer een gebruiker in ACT PRO wordt verwijderd: de gebruiker in de T&A software kan worden verwijderd, uitgeschakeld of worden gelaten zoals het is.
	Opmerking: Deze instelling staat los van Instellingen > Algemeen > Gedrag bij verwijderen gebruikers , die alleen van toepassing is op de logboekinformatie van ACT PRO.
Communicatie	
VisionTime	Vink het selectievakje aan om integratie met VisionTime, een externe T&A-software, in te schakelen.
	Als VisionTime-integratie is ingeschakeld, voer dan het webadres en de inloggegevens voor de service in.
Geavanceerd	
Met de opties op dit tabblad kunt u T&A punchgebeurtenissen opnieuw verzenden, synchroniseren en exporteren als er een communicatiestoring is tussen ACT PRO en de VisionTime-server. Omdat gegevens overschreven kunnen worden en log-in/log-out mismatches kunnen ontstaan als deze functie verkeerd wordt gebruikt, raadt Vanderbilt u aan deze functies alleen te gebruiken als u training hebt gehad over ACT PRO T&A-integratie en dat u een back-up maakt van	



ACT PRO kan ook een basisrapport genereren, gebaseerd op gebeurtenissen bij in- en uitgangsdeuren in het systeem. Voor meer informatie over T&A opties in ACT PRO.

4.17.18 Instellingen > DB Gebruikers Wachtwoordbeleid Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die verschijnen op het tabblad Instellingen > DB Gebruikers Wachtwoord.

Veld Naam	Beschrijving
Wachtwoord beleid inschakelen	Vink dit selectievakje aan om een wachtwoordbeleid voor ACT PRO in uw organisatie in te schakelen.
Wachtwoord complexiteit	Stel parameters in om de minimaal vereiste wachtwoordcomplexiteit te definiëren.
Wachtwoord Beheer	Stel het maximum aantal keren in dat een DB-gebruiker een onjuist wachtwoord kan invoeren voordat zijn account wordt geblokkeerd, en selecteer de duur van de blokkering.
	Om u te beschermen tegen uitsluiting als u het beheerderswachtwoord voor uw installatie van ACT PRO verliest of vergeet, kunt u optioneel het selectievakje Toegang admin wachtwoord van de dag toestaan inschakelen. In dit geval kunt u, als u bent geblokkeerd, contact opnemen met de technische ondersteuning van Vanderbilt om een tijdelijk gegenereerd wachtwoord aan te vragen waarmee het systeem wordt ontgrendeld.

4.17.19 Instellingen > Mobiele ToegangTabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die verschijnen op het tabblad Instellingen > Mobiele toegang.

Veld Naam	Beschrijving
Activeren	Schakel dit selectievakje in om ondersteuning voor mobiele apps in ACT PRO in te schakelen. Opmerking: Dit selectievakje is uitgeschakeld als een sterk wachtwoordbeleid niet is ingeschakeld onder Instellingen > DB Gebruikers Wachtwoordbeleid .
Azure Verbinding	ACT PRO moet verbinding kunnen maken met het internet (en specifiek met Microsoft Azure) om verbindingen vanuit de mobiele app te ondersteunen.
Server identificatie	Toont een door het systeem gegenereerde <i>Server Identifier</i> . Geautoriseerde DB- gebruikers moeten deze identificatie invoeren in de ACT PRO mobiele app om toegang te krijgen tot uw systeem.
Site Beschrijving	Voer een Sitebeschrijving in. Deze wordt weergegeven op de interface van de mobiele app.

4.17.20 Instellingen > Bluetooth Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die worden weergegeven op het tabblad **Instellingen > Bluetooth**.

Veld Naam	Beschrijving
Bluetooth registratie activeren	Vink dit selectievakje aan om Bluetooth-ondersteuning in ACT PRO in te schakelen.
E-mailadres beheerder	Voer het e-mailadres van de Bluetooth-beheerder in. Dit account moet zowel het verzenden als het ontvangen van e-mail ondersteunen. Dit is het adres waarnaar gebruikers van de VI Mobile ID app autorisatieverzoeken moeten sturen. Hetzelfde adres wordt gebruikt voor het verzenden van een QR-code die de app-gebruiker moet scannen om de autorisatie te voltooien.

User Guide

Veld Naam	Beschrijving	
QR Code	Voer het aantal uren in na uitgifte waarvoor de autorisatie QR code geldig moet blijven	
Geldigheidsduur (uren)	Als een app-gebruiker de QR-code niet scant voordat deze periode is verstreken, moet hij een nieuw autorisatieverzoek indienen.	
Organisatie Naam	Voer uw organisatienaam in. Deze zal verschijnen in Bluetooth autorisatie e-mails die vanuit ACT PRO worden verzonden.	
Niet- uitgenodigde gebruiker blokkeren Tokens	Vink dit selectievakje aan om app-autorisaties te beperken tot uitgenodigde gebruikers. In dit geval moet u een ACT PRO-gebruiker uitnodigen voordat hij autorisatie kan aanvragen (zie VI Mobile ID app autorisatie beheren).	

4.18 Clients (ACT Manage)

Klik op een van de opties voor **client** software in het menu Clients om de bijbehorende softwaremodule voor ACT PRO te openen. De geselecteerde module wordt voor de huidige module geopend.

U moet inlogtoegang hebben om elke client te kunnen gebruiken, en welke taken u kunt uitvoeren hangt af van de toegangsrechten die u hebt gekregen.

De volgende opties zijn beschikbaar (als u volledige toegangsrechten hebt) in het menu ACT Clients beheren.

- ACT Install. Voor meer informatie, zie Aangaande ACT Install.
- ACT Monitor. Voor meer informatie, zie Aangaande ACT Monitor.
- ACT Server Client. Voor meer informatie, Zie Aangaande ACT ServerClient.
- ACT SiteMaps Editor. CT SiteMaps Editor is een visueel ontwerphulpmiddel dat een lijst met kaarten maakt van vooraf ontworpen afbeeldingen die de infrastructuureenheden van een toegangscontrolesite weergeven en ACT-besturingseenheden (deuren, in-/uitgangen, enz.) op deze kaarten plaatst volgens hun fysieke locatie in het gebouw. Raadpleeg voor meer informatie de online Help in ACT SiteMaps Editor. Editor.
- ACT SiteMaps Monitor. ACT SiteMaps Monitor is een optionele add-on voor het ACT PRO-systeem. Het is een hulpmiddel voor toegangscontrole in realtime dat visuele navigatie biedt door het systeem van kaarten die zijn gemaakt met ACT SiteMaps Editor, waarmee u basisopdrachten kunt geven voor toegangscontroleobjecten op de kaarten en waarmee u gebeurtenissen en statuswijzigingen van het ACTsysteem via kaarten in live-modus kunt bewaken. Raadpleeg voor meer informatie de online Help in ACT SiteMaps Monitor.

5 ACT Monitor Referentie

In dit hoofdstuk wordt het volgende beschreven:

5.1 Aangaande ACT Monitor	123
5.2 Het ACT Monitor Beginscherm	123
5.3 Het scherm Gebeurtenissen Details	125
5.4 Gebruikers(ACT Monitor)	125
5.5 Deuren (ACT Monitor)	128
5.6 Rapporten (ACT Monitor)	129
5.7 Tools (ACT Monitor)	133
5.8 Instellingen(ACT Monitor)	133
5.9 Clients (ACT Monitor)	135

5.1 Aangaande ACT Monitor

Met ACT Monitor kunnen beveiligings- en receptiepersoneel de activiteit op het systeem controleren en eenvoudig deurcommando's geven..



ACT PRO Lite (gratis) biedt geen ondersteuning voor de ACT Monitor-client.

Gebeurtenissen kunnen worden bekeken voor deuren en voor gebruikers. Meer complexe rapportage is ook mogelijk. Live gebeurtenissen verschijnen op de startpagina en de informatiestroom kan worden gepauzeerd om een of meer specifieke gebeurtenissen nader te bekijken. Een lijst van deuren kan worden gefilterd op gebruikersgroep of status. Alarmen worden weergegeven in een apart paneel, waar ze desgewenst kunnen worden bevestigd.

5.2 Het ACT Monitor Beginscherm

Het beginscherm geeft een overzicht van het ACT PRO systeem..

Deuren. Dit gebied toont de status van alle deuren in het systeem. Beweeg de muis over het pictogram van een deur om de status ervan in een pop-upvenster te zien. U kunt een commando aan een deur geven door het vakje voor die deur te selecteren en vervolgens te klikken op **Op slot, Ontgrendelen, Kort Openen** of **Normaliseren** onderin het scherm.

U kunt de **Weergaveopties** gebruiken om de deuren die u kunt zien in het paneel te filteren op verschillende criteria. U kunt deuren bekijken die Online of Offline zijn, Ingeschakeld of Uitgeschakeld. Of u kunt een specifieke deurgroep kiezen om te bekijken (deze optie filtert ook de weergegeven recente gebeurtenissen).

User Guide

Ho	ome 🗙 Show E	abled doors Filtered on: Internal	Offices			
Home	Show Doors	Enabled	T			
👌 Users	Door Group:	Internal Offices	-			
Doors Beports	Doors		Recent Events			Pause Print Exc
Event Analysis User Tracking Tools Settings		Vame ^ Amera Prep Room ECO Ottoc ECO Mice Somms Siendalough Meeting Room	Time 12-01-2018 J4-16-18 12-01-2018 J4-16-12 12-01-2018 J4-16-03 12-01-2018 J4-16-03 12-01-2018 J4-16-03 12-01-2018 J4-16-55 12-01-2018 J4-15-53 12-01-2018 J4-15-53 12-01-2018 J4-15-53 12-01-2018 J4-15-53 12-01-2018 J4-15-53 12-01-2018 J4-15-54 12-01-2018 J4-15-53 12-01-2018 J4-15-53 12-01-2018 J4-15-53 12-01-2018 J4-15-54 12-01-2018 J4-15-53 12-01-2018 J4-15-54 12-01-2018 J4-15-54	Event Access Granted Access Granted Access Granted Access Granted Access Granted Access Granted Access Granted Access Granted	Location Stains to carpank Login Clock Car Park Exit 2 Car Park Exit 2 Car Park Exit 1 Printers CEO Office R&D Entrance	Details Frank Peal Jennifer Sa Shane Sho Shane Sho Bertie Foot Martin Dell Mark Murg Ken Logan Vision Ken
			Time ▲ 12-01-2018 09 40.31 ▲ 12-01-2018 09 40.31 ▲ 12-01-2018 09 40.31 ▲ 11-01-2018 16 33.30 ▲ 11-01-2018 16 33.30 ▲ 11-01-2018 15 13.44 ▲ 11-01-2018 15 13.44 ▲ 11-01-2018 15 13.44 ▲ 11-01-2018 15 13.44 ▲ 11-01-2018 15 13.44 ▲ 11-01-2018 15 13.44	Event Device Offine Device Offine Device Offine Device Offine Device Offine	Location Controller 1 Controller 2 Controller 1 Controller 1 Controller 1 Controller 1	Details

Recent e Gebeurtenissen. Dit gebied toont de tijd, locatie en beknopte informatie voor gebeurtenissen van het systeem.

Klik op **Pauze** om tijdelijk te voorkomen dat nieuwe gebeurtenissen in dit gebied verschijnen - dit kan handig zijn als er veel gebeurtenissen zijn en u de details wilt lezen van een gebeurtenis die momenteel op het scherm wordt weergegeven. De knop **Pauze** verandert in **Doorgaan** als u erop drukt. Klik op **Doorgaan** om opnieuw te beginnen met het toevoegen van live gebeurtenissen aan dit gebied.

U kunt de gebeurtenissen filteren door een specifieke **deurgroep** te selecteren in het gebied **Weergaveopties**.

U kunt de informatie die in dit gebied wordt weergegeven ook afdrukken en exporteren.

Voor een gebeurtenis met betrekking tot een gebruiker, zoals een gebeurtenis **Toegang verleend** of **Toegang geweigerd**, klikt u op de naam van de gebruiker in de kolom Details om het profiel van de gebruiker weer te geven in het scherm **Gebruikersdetails**. Klik op het pictogram **Terug** (<) bovenaan het scherm **Gebruikersdetails** om terug te keren naar het **Beginscherm**.

Alarmen. Dit gebied toont alarmen die zijn opgetreden in het systeem.

Net als bij het veld **Recente gebeurtenissen** kunt u de hier getoonde gegevens pauzeren, afdrukken en exporteren.

Klik op een waarde in de kolom Gebeurtenis om die gebeurtenis te bekijken in het scherm Gebeurtenisdetails.

U kunt een alarm ook markeren als **Bevestigd**, wat aangeeft dat u de details van het alarm hebt bekeken en actie hebt ondernomen, of dat u hebt besloten dat er geen actie nodig is. Bevestigde alarmen worden uit dit gebied verwijderd. Om een alarm te bevestigen, selecteert u het vakje voor dat alarm, voert u indien nodig een wachtwoord in en klikt u op **Bevestigen**.

If lockdowns have been enabled and configured, you can initiate and clear lockdowns from this screen as follows:

Om een **lockdown** te starten, klikt u op **Lockdown** (Vergrendelen). Alle deuren in de deurgroep die is gespecificeerd onder **Lockdown** Deuren op het tabblad **Instellingen > Lockdown in ACT Manage** worden vergrendeld.

Klik op Lockdown opheffen om de lockdown op te heffen. Alle deuren keren terug naar hun vorige status.

User Guide

5.3 Het scherm Gebeurtenissen Details

Dit scherm toont de tijd en locatie van een bepaalde gebeurtenis.

U kunt een alarm als **Bevestigd** markeren, wat aangeeft dat u de alarmdetails hebt bekeken en actie hebt ondernomen, of dat u hebt besloten dat er geen actie nodig is.

Om een alarmgebeurtenis te bevestigen, voert u indien nodig een wachtwoord in en klikt u op Bevestigen.

5.4 Gebruikers (ACT Monitor)

Gebruikers zijn houders van een toegangscontrolekaart. Met het systeem kunt u gebruikersgegevens bekijken, de activiteiten van gebruikers controleren en gebruikers handmatig aan- en afmelden.

In de volgende paragrafen worden de functies beschreven die in dit menu beschikbaar zijn:

5.4.1	Het scherm Gebruikers	125
5.4.2	Het scherm Gebruiker Details	127
5.4.3	Het scherm Manueel aanmelden	128
5.4.4	Het scherm Manueel afmelden	128
Zie ev	/eneens:	

Het ACT Monitor Beginscherm

Rapporten (ACTMonitor)

5.4.1 Het scherm Gebruikers

Het scherm Gebruikers is toegankelijk via het menu-item Gebruikers in ACT Monitor.

User Guide

5.4.1.1 Zoeken Velden

Veld Naam	Beschrijving	
Zoeken	Voer de volledige of een deel van de geregistreerde naam in voor de gebruiker van wie u de record wilt bekijken en klik op het pictogram Zoeken (?).Een lijst met overeenkomende records wordt weergegeven in het gebied Zoekresultaten . Voorbeeld: Zoeken op " Ann " kan resultaten opleveren voor " Ann -Marie Boyle", "Jo anne Murphy" en "Joseph H ann ".	
Geavanceerd. Klik op Ge gebruiken om uw zoekcri	eavanceerd om de volgende extra zoekvelden te zien. U kunt een of meer velden teria op te geven.	
Gebruikersnummer	Voer het gebruikersnummer in. Het systeem geeft een exacte overeenkomst als deze wordt gevonden.	
Voornaam	Voer de voornaam van de gebruiker geheel of gedeeltelijk in.	
Achternaam	Voer de achternaam van de gebruiker geheel of gedeeltelijk in.	
Groep	Selecteer de groep waaraan de gebruiker is toegewezen.	
Kaart nummer	Voer het gebruikerskaartnummer in. Het systeem geeft een exacte overeenkomst als deze wordt gevonden.	
Status	Selecteer de gebruikersstatus: Geactiveerd, Gedeactiveerd of Alle (beide).	
Selecteerbaar Veld	Selecteer bij het laatste zoekveld een extra gebruikersveld om op te zoeken en voer overeenkomende tekst in.	

User Guide

5.4.1.2 Resultaten

De volgende tabel beschrijft elk van de kolommen in het zoekresultatengebied van het scherm Gebruikers.

Kolom Naam	Beschrijving	
Nr.	Het unieke nummer dat deze gebruiker identificeert in het systeem. (Sorteerbaar.)	
Naam	De naam van de gebruiker. (Sorteerbaar.)	
	Klik op de naam van een gebruiker om het profiel van de gebruiker te bekijken in het scherm Gebruikersdetails (zie Het scherm Gebruikersdetails hieronder). Klik op het pictogram Terug (<)bovenaan het scherm Gebruikersdetails om terug te keren naar het scherm Gebruikers .	
Geactiveerd	Hier wordt een groen vinkje weergegeven als de gebruiker is ingeschakeld op het systeem.	
Groep	De groep waar deze gebruiker lid van is. (Sorteerbaar.)	
Locatie	De huidige locatie van de gebruiker, indien beschikbaar.	

5.4.2 Het scherm Gebruiker Details

De volgende tabel beschrijft de gegevens die verschijnen op het scherm Gebruikersdetails in ACT Monitor.

Klik op de knoppen Vorige () en Volgende () onderaan het scherm om door de gebruikersrecords te bladeren.

Veld Naam	Beschrijving		
Foto	Als er een foto van de gebruiker aan het systeem is toegevoegd, verschijnt die hier.		
Gebruikersnummer	Het nummer van de gebruiker.		
Gebruikersnaam	De naam van de gebruiker.		
Gebruikersgroep	De groep waar deze gebruiker lid van is.		
Status	Of deze gebruiker is geactiveerd of gedeactiveerd op het systeem.		
Geldig Vanaf	Het begin van de geldigheidsperiode van deze gebruiker, indien ingesteld.		
Geldig Tot	Het einde van de geldigheidsperiode van deze gebruiker, indien ingesteld.		
Manuele Login	Klik op om het scherm voor Manueel Inloggen te openen, waar je de gebruiker handmatig kunt aanmelden bij het systeem (zie Het scherm voor handmatig aanmelden op de pagina hiernaast).		
Manuele Log-out	Klik op om het scherm voor Manueel uitloggen te openen, waar je de gebruiker handmatig kunt afmelden		
Algemeen Tabblad			
Laatste Gebeurtenis	Voor de laatste gebeurtenis voor deze gebruiker worden de naam, tijd en locatie van de gebeurtenis weergegeven.		
Recente gebeurtenissen	Dit gebied toont een lijst met recente gebeurtenissen die voor de gebruiker zijn geregistreerd, inclusief de naam, tijd, locatie en details van elke gebeurtenis.		
Gebruiker Monitoren	Indien geselecteerd, wordt deze gebruiker gevolgd. Met de Geavanceerde i nstellingen op het scherm Gebruiker volgen kun je rapporten genereren over gemonitorde gebruikers.		
Visueel controleren	Indien geselecteerd, moet deze gebruiker visueel worden gecontroleerd bij waagdeuren.		

User Guide

Veld Naam	Beschrijving
Details Tabblad	
Gebruikersvelden	De 10 gebruikersvelden zijn aanpasbaar per ACT PRO installatie. De veld labels geven het type informatie aan dat voor deze gebruiker op uw systeem is geregistreerd.
Kaarten	Nummers van de kaart(en) die voor deze gebruiker geregistreerd zijn.
Tabblad Deuren weerge	even

Dit tabblad toont een lijst met deur/tijdzone combinaties die geldig zijn voor deze gebruiker. Een gebruiker heeft alleen toegang tot een deur tijdens de periode die wordt gespecificeerd door de bijbehorende tijdzone.

De kolom **Bron** geeft de primaire bron aan van elke deur/tijdzone combinatie. Dit kan de gebruikersgroep, extra rechten of het deurplan van de gebruiker zijn.

5.4.3 Het scherm voor manueel aanmelden

Soms moet u een gebruiker manueel aanmelden in het systeem, bijvoorbeeld als hij zijn kaart vergeten is. Met de aanmeldingsgegevens van gebruikers kan ACT PRO nauwkeurige monsterrapporten en tijd- en aanwezigheidsrapporten genereren. Met het scherm **Handmatig** aanmelden kunt u een gebruiker aanmelden in het systeem.

Om dit scherm te openen, klikt u op **Handmatige aanmelding** in het scherm **Gebruikersdetails** in ACT Monitor of ACT Manage. U wordt gevraagd om aan te geven of u wilt dat de aanmelding Nu wordt geregistreerd of vanaf een Aangepaste datum/tijd op het scherm Handmatige aanmelding. Geef de gewenste aanmeldtijd op en klik op Aanmelden.



Als er gebruikslimieten worden gebruikt in je systeem, zal het handmatig aanmelden van een gebruiker in/uit het aantal resterende gebruikers niet verminderen. Als u het aantal resterende gebruikers wilt wijzigen voor een gebruiker, kunt u de waarde handmatig instellen in het scherm Gebruikersdetails.

5.4.4 Het Manueel Uitloggen scherm

Soms moet u een gebruiker manueel afmelden uit het systeem, bijvoorbeeld als hij zijn kaart vergeten is. Met de uitloggegevens van gebruikers kan ACT PRO nauwkeurige verzamelrapporten en tijd- en aanwezigheidsrapporten genereren. In het scherm Manueel afmelden kunt u een gebruiker afmelden uit het systeem.

Om dit scherm te openen, klikt u op Manueel **afmelden** in het scherm **Gebruikersdetails** in ACT Monitor of ACT Manage. U wordt gevraagd om aan te geven of u wilt dat het afmelden Nu wordt geregistreerd of vanaf een Aangepaste datum/tijd op het scherm Handmatig afmelden. Specificeer de gewenste uitlogtijd en klik op **Uitloggen.**



Indien u gebruikslimieten gebruikt in uw systeem, zal het manueel aan- of afmelden van een gebruiker het aantal resterende gebruikers niet verminderen. Als u het aantal resterende gebruikers wilt wijzigen voor een gebruiker, kunt u de waarde handmatig instellen in het scherm **Gebruikersdetails**.

5.5 Deuren (ACT Monitor)

Het scherm Deuren is toegankelijk via het menu-item Deuren in ACT Monitor.

Opmerking: u kunt vanuit dit scherm een opdracht geven aan een deur door het vakje voor die deur te selecteren in het zoekresultatengebied en vervolgens te klikken op Op slot, **Ontgrendelen, Kort Openen** of **Normaliseren** onderin het scherm.

User Guide

5.5.1 Zoeken Velden

Veld Naam	Beschrijving
Zoeken	Voer de hele naam of een deel van de naam in van de deur waarvan u de gegevens wilt bekijken en klik op het pictogram Zoeken pictogram (²).en lijst met overeenkomende records wordt weergegeven in het gebied Zoekresultaten .
Geavanceerd. Klik	op Geavanceerd om de volgende extra zoekvelden weer te geven.
Deurnummer	Voer het deurnummer in. Het systeem geeft een exacte overeenkomst als deze wordt gevonden.
Deurnaam	Voer de deurnaam geheel of gedeeltelijk in.
Groep	Selecteer de groep waaraan de deur is toegewezen.

5.5.2 Resultaten

De volgende tabel beschrijft elk van de kolommen in het zoekresultatengebied van het scherm Deuren.

Kolom Naam	Beschrijving	
Nr.	Het unieke nummer dat deze deur identificeert in het systeem. (Sorteerbaar.)	
Naam	De naam van de deur. Klik om een rapport over de activiteit bij deze deur te bekijken op het scherm Gebeurtenisanalyse (zie Gebeurtenisanalysescherm hieronder). (Sorteerbaar.)	
Status	De huidige status van de deur, bijvoorbeeld online of offline. Beweeg je muis over het deurpictogram in deze kolom om de status te zien in een pop-upvenster.	
Laatste Gebeurtenis	Samenvattende informatie over de laatste gebeurtenis die is geregistreerd bij de betreffende deur, bijvoorbeeld Toegang verleend of Exit-knop gebruikt (Sorteerbaar.)	

5.6 Rapporten (ACT Monitor)

Met ACT Monitor kunt u een aantal rapporten over ACT PRO-gebeurtenissen genereren op basis van specifieke criteria. Dit hoofdstuk beschrijft de beschikbare rapporttypen.

5.6.1	Scherm Gebeurtenisanalyse	129
5.6.2	Scherm Gebruikersregistratie	131

5.6.1 Scherm Gebeurtenisanalyse

Het scherm **Gebeurtenisanalyse** is toegankelijk via het menu-item **Rapporten > Gebeurtenisanalyse** in ACT Monitor.

5.6.1.1 Zoeken velden

De volgende tabel beschrijft de **eenvoudige** en **geavanceerde** zoekvelden die beschikbaar zijn op het scherm **Gebeurtenisanalyse**.

Opmerking: Klik op **Verversen** bovenaan dit scherm om het rapport bij te werken met de meest recente gegevens.

Veld Naam	Beschrijving		
Eenvoudig Tabblad	Filter		
Gebruikers	Selecteer criteria voor gebruikers om over te rapporteren door een van de volgende opties te kiezen en aanvullende informatie in te voeren in de velden die verschijnen:		
	I Alles-alle Gebruikers.		
	Enkelvoudig-electeer een bepaalde gebruiker in het scherm Gebruiker Lookup		
Tijd	Selecteer of u het rapport wilt genereren voor Vandaag , een bepaald tijdstip (Spot Check) of een Aangepaste tijdsperiode . Een Spot Check-rapport bevat een tijdsperiode aan weerszijden van het gespecificeerde tijdstip - dit wordt gespecificeerd door de Spot intervalwaarde op het tabblad Instellingen > Gebeurtenissen .		
Geavanceerd Tabblad	Geavanceerd Tabblad Filter		
Gebeurtenissen	Selecteer bepaalde gebeurtenistypes om over te rapporteren.		
Gebruikers	Selecteer criteria voor gebruikers om rapporten over te maken door een van de volgende opties te kiezen en aanvullende informatie in te voeren in de velden die verschijnen:		
	I Alles-alle Gebruikers.		
	Enkelvoudig-selecteer een bepaalde gebruiker in het scherm Gebruiker Lookup		
	Behorend tot de gebruikersgroep-selecteer een bepaalde gebruikersgroep.		
Deuren	Selecteer criteria voor deuren waarover gerapporteerd moet worden door een van de volgende opties te kiezen en aanvullende informatie in te voeren in de velden die verschijnen:		
	I Alles – alle deuren.		
	Eenvoudig -selecteer een bepaalde deur.		
	Behorend tot de deurgroep-selecteer een bepaalde deurgroep.		
Tijd	Selecteer of u het rapport wilt genereren voor Vandaag, Deze week, Deze maand, een Spot Check of een Aangepaste tijdsperiode. Een Spot Check-rapport bevat een tijdsperiode aan weerszijden van het gespecificeerde tijdstip - dit wordt gespecificeerd door de Spot intervalwaarde op het tabblad Instellingen > Gebeurtenissen.		

Klik op Genereren om een rapport te genereren volgens uw zoekcriteria.

5.6.1.2 Resultaten

De volgende tabel beschrijft elk van de kolommen in het zoekresultatengebied van het scherm Gebeurtenisanalyse.

Kolom Naam	Beschrijving
Tijd	De tijd van de gebeurtenis. (Sorteerbaar.)
Gebeurtenis	Het type gebeurtenis. (Sorteerbaar.)
Locatie	De locatie (controller/deur) van de gebeurtenis. (Sorteerbaar.)

User Guide

Kolom Naam	Beschrijving
Details	Details over de gebeurtenis. Voor gebeurtenissen die gekoppeld zijn aan een gebruiker, klikt u op de gebruikersnaam om de details over die gebruiker weer te geven op het scherm Gebruikersdetails. (Sorteerbaar.)

5.6.2 Scherm Gebruiker Activiteit

Het rapport Gebruiker Activiteit is toegankelijk via het menu-item Rapporten > Gebruiker Activiteit in ACT Monitor

Opmerking: Klik op **Verversen** bovenaan dit scherm om het rapport bij te werken met de meest recente gegevens. **5.6.2.1 Zoeken Velden**

Veld Naam	Beschrijving
Eenvoudig	
Rapport	Selecteer of een Muster-rapport (alle gebruikers die op dat moment op de site zijn) of een Afwezigen lijst (gebruikers die niet op de site zijn) moet worden gegenereerd).
Tijd	Selecteer of het rapport moet worden gegenereerd voor Vandaag of voor een Aangepaste tijdsperiode.
Geavanceerd	
Rapport	Selecteer welk rapporttype moet worden gegenereerd.
	Muster Rapport –alle gebruikers die zich momenteel op de site bevinden
	Laatste ingang –het laatste punt van binnenkomst voor gebruikers
	ι Laatste ingang of uitgang –het laatste punt van binnenkomst of uitgang voor gebruikers
	Laatste Locatie – de laatst bekende locatie van gebruikers
	Afwezigen – gebruikers die niet op de locatie zijn. Rapporten over afwezige gebruikers geven informatie over de laatst bekende gebeurtenis en tijd voor afwezigen als dergelijke gegevens beschikbaar zijn.
Deuren	Selecteer criteria voor deuren waarover gerapporteerd moet worden door een van de volgende opties te kiezen en aanvullende informatie in te voeren in de velden die verschijnen:
	Alles-alle deuren.
	Enkel -selecteer een specifieke deur.
	Behorende tot een deurgroep-selecteer een bepaalde deurgroep.
Gebruikers	Selecteer criteria voor gebruikers om over te rapporteren door een van de volgende opties te kiezen en aanvullende informatie in te voeren in de velden die verschijnen:
	I Alles – alle gebruikers.
	Enkel-selecteer een bepaalde gebruiker in Gebruiker Opzoeking.
	Behorende tot een gebruikersgroep-selecteer een bepaalde gebruikersgroep.
Opties	Om foto's van gebruikers (indien beschikbaar) op te nemen in de rapportresultaten, selecteert u Foto weergeven .
	Om alleen ingeschakelde gebruikers op te nemen in de rapportresultaten, selecteert u Alleen geactiveerde gebruikers weergeven.

User Guide

Tijd

Selecteer of het rapport moet worden gegenereerd voor Vandaag, Deze week, Deze maand of een aangepaste tijdsperiode.

Klik op Genereren om een rapport te genereren volgens uw zoekcriteria.

5.6.2.2 Resultaten

De volgende tabel beschrijft elk van de kolommen in het zoekresultatengebied van het Scherm Gebruiker Activiteit

Kolom Naam	Beschrijving
Tijd	De tijd van de gebeurtenis. (Sorteerbaar.)
Gebeurtenis	Het type gebeurtenis. Klik om informatie over deze gebeurtenis weer te geven op het scherm Gebeurtenisdetails. (Sorteerbaar.)
Locatie	De locatie (controller/deur) van de gebeurtenis. (Sorteerbaar.)
Details	De gebruiker die met de gebeurtenis verbonden is. Klik op de gebruikersnaam om details over die gebruiker weer te geven op het scherm Gebruikersdetails (Sorteerbaar.)

5.7 Tools (ACT Monitor)

Via het menu Tools in ACT Monitor hebt u toegang tot de volgende tools::

- Afroeplijst herstellen-Kik om de Muster lijst te resetten. Hierdoor worden alle gebruikers uit het systeem uitgelogd ten behoeve van de Muster rapportage.
- Anti-passback opnieuw instellen Klik om het anti-passbackgeheugen op controllers voor het gehele systeem opnieuw in te stellen. Hierdoor worden alle gebruikers uit de antipassbackgebieden gelogd.
- Reset Gebied tellingen lik hierop om gebiedentellingen systeem breed te resetten. Voor meer informatie over gebiedstellingen en -limieten, zie Instellingen > Tabblad Gebiedslimieten.

5.8 Instellingen (ACT Monitor)

In het scherm Instellingen kunt u voorkeursinstellingen/waarden configureren voor een aantal functies in ACT Monitor, zoals welke deuren Persoonscontrole deuren zijn en welke kleuren worden gebruikt voor verschillende gebeurtenistypen in rapporten.

Dit hoofdstuk beschrijft de instellingen die beschikbaar zijn in ACT Monitor.

5.8.1	Instellingen > Algemeen Tabblad	133
5.8.2	Instellingen > Gebeurtenissen Tabblad	134
5.8.3	Instellingen > Persoonscontrole Tabblad	134
5.8.4	Het scherm Persoonscontrole	134
5.8.5	Instellingen > Installatiebedrijf Tabblad	135

5.8.1 Instellingen > Algemeen Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die verschijnen op het tabblad **Instellingen > Algemeen**.

Veld Naam	Beschrijving
Taal	De taal die wordt gebruikt in de ACT Monitor interface.
CSV-separator exporteren	Het scheidingsteken dat wordt gebruikt bij het exporteren van gegevens in tabelvorm vanuit ACT Monitor.
Items Per Pagina	Het aantal items dat per pagina moet worden getoond wanneer zoekresultaten worden weergegeven.

User Guide

Veld Naam	Beschrijving
Spot Interval	Sommige rapporten kunnen worden gegenereerd op basis van een tijdstip voor steekproefcontrole. In dit geval bepaalt de spot interval het aantal minuten voor en na de spot check tijd waarvoor gegevens worden opgenomen.
Optionele Kolom	De standaardwaarde die wordt weergegeven in de laatste kolom van schermen met gebruikerslijsten wordt bepaald door deze instelling.
Automatische uitlog tijd (min.)	Het aantal minuten waarna een operator wordt afgemeld bij ACT Monitor als hij inactief is. Stel in op 0 om automatisch uitloggen uit te schakelen (standaard).

5.8.2 Instellingen > Gebeurtenissen Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die verschijnen op het tabblad Instellingen > Gebeurtenissen.

Veld Naam	Beschrijving
Gebeurtenis kleuren	Welke kleuren worden gebruikt voor verschillende gebeurtenistypen in rapporten.
Geluid afspelen bij alarm	Indien geselecteerd, speelt ACT Monitor een geluid af wanneer een alarm wordt geactiveerd. Selecteer het geluid uit de onderstaande lijst.
Geluid afspelen tot bevestigd	Indien geselecteerd, blijft ACT Monitor een alarmgeluid afspelen totdat het alarm is bevestigd. Selecteer het geluid uit de onderstaande lijst.

5.8.3 Instellingen > Persoonscontrole Tabblad

De volgende tabel beschrijft de gegevens die verschijnen op het tabblad Instellingen > Persoonscontrole.

Veld Naam	Beschrijving
Persoonscontrole deuren	De deurgroep die Persoonscontrole deuren bevat.
Automatisch bevestigen	Wanneer een gebruiker met de optie Visueel verifiëren door een Persoonscontrole deur gaat, verschijnt de afbeelding van de gebruiker op het scherm. De afbeelding blijft op het scherm gedurende het aantal minuten dat hier is gespecificeerd.
Gebeurtenissen	De geselecteerde gebeurtenistypes genereren waarschuwingen bij Persoonscontrole deuren.
Persoonscontrole werking op tijdzone	De Persoonscontrole functie is ingeschakeld in de geselecteerde tijdzone.
Gebruikersveld weergeven	Gegevens van het geselecteerde gebruikersveld worden weergegeven wanneer een gebruiker door een Persoonscontrole deur gaat.
Geluid afspelen	Indien geselecteerd, speelt ACT Monitor een geluid af wanneer een gebruiker door een
bij persoonscontrole	Persoonscontrole deur gaat. Selecteer het geluid hieronder.
Geluid continu afspelen tot	Indien geselecteerd, blijft ACT Monitor een geluid afspelen wanneer een gebruiker een Persoonscontrole deur passeert, totdat de gebeurtenis is bevestigd.
bevestiging	Selecteer het geluid uit de onderstaande lijst.

5.8.4 Het Persoonscontrole Scherm

Persoonscontrole deuren worden geconfigureerd onder Instellingen > Persoonscontrole tabblad

User Guide

Wanneer een gebruikersgebeurtenis plaatsvindt die is geconfigureerd om een waarschuwing te genereren bij een Persoonscontrole deur, verschijnen details van het type gebeurtenis, tijd, locatie en telefoonnummer, en details van de gebruiker die de Persoonscontrole heeft geactiveerd op het scherm **Persoonscontrole**.

Afhankelijk van de opties die zijn geselecteerd op het tabblad **Instellingen > Persoonscontrole**, kan er een geluid worden afgespeeld wanneer een waarschuwing wordt geactiveerd en kan er een video van de activiteit bij de deur worden weergegeven.

U moet selecteren of u de gebeurtenis wilt toestaan of weigeren door het betreffende selectievakje in te schakelen en vervolgens op **Bevestigen** te klikken.

5.8.5 Instellingen > Installatiebedrijf Tabblad

Dit tabblad toont de naam en een korte beschrijving van de huidige ACT PRO installatie.

5.9 Clients (ACT Monitor)

Klik op een van de opties voor clientsoftware in het menu **Clients** om de bijbehorende softwaremodule voor ACT PRO te openen. De geselecteerde module wordt voor de huidige module geopend.

U moet inlogtoegang hebben om elke client te kunnen gebruiken, en welke taken u kunt uitvoeren hangt af van de toegangsrechten die u hebt gekregen.

De volgende opties zijn beschikbaar (als u volledige toegangsrechten hebt) in het menu ACT Monitor Clients.

ACT Install. Voor meer informatie, zie Aangaande ACT Install,

ACT Manage. Voor meer informatie, zie Aangaande ACT Manage.

ACT SiteMaps Editor. ACT SiteMaps Editor is een visueel ontwerphulpmiddel dat een lijst met kaarten maakt van vooraf ontworpen afbeeldingen die infrastructuureenheden van een toegangscontrolesite weergeven en ACT-besturingseenheden (deuren, ingangen/uitgangen, enz.) op deze kaarten plaatst volgens hun fysieke locatie in het gebouw. Raadpleeg voor meer informatie de online Help in ACT SiteMaps Editor.

ACT SiteMaps Monitor. CT SiteMaps Monitor is een optionele add-on voor het ACT PRO-systeem. Het is een hulpmiddel voor toegangscontrole in real-time dat visuele navigatie biedt door het systeem van kaarten die zijn gemaakt met ACT SiteMaps Editor, waarmee u basisopdrachten kunt geven aan objecten voor toegangscontrole op de kaarten en waarmee u toegang kunt krijgen tot de kaarten. controleobjecten op de kaarten en stelt u in staat om gebeurtenissen en statuswijzigingen van het ACT-systeem via kaarten in live-modus te volgen. Raadpleeg voor meer informatie de online Help in ACT SiteMaps Monitor.

User Guide

6 Bijlage

Deze bijlage bevat de volgende informatie:

6.1	Rules (voorbeelden)	136
6.2	Gebruikerslimieten (voorbeelden)	147
6.3	Verschillende toegangslimieten configureren voor verschillende gebruikersgroepen	148

6.1 Rules (Voorbeelden)

Dit gedeelte beschrijft de volgende voorbeeld Rules die zijn geconfigureerd in ACT Manage:

6.1.1	Rule: Verlichting aansturen via een I/O-module	136
6.1.2	Rule: Activeer OP2/OP3 bij alarmgebeurtenissen	137
6.1.3	Rule: Stel een vertraging in op het hulprelais	138
6.1.4	Rule: zones blokkeren/deblokkeren via een toegangslezer	140
6.1.5	Rule: automatisch een paneel in-/uitschakelen en Fail to Set meldingen versturen	140
6.1.6	Rule: Genereer e-mailmeldingen voor te laat inklokken of te vroeg uitklokken	142
6.1.7	Rule: Vergrendel een deur	143
6.1.8	Rule: Reset anti-passback/Muster lijsten via een toegangslezer	143
6.1.9	Rule: Activeer een brandoverslag op controllers zonder brandingang	144
6.1.10	Rule: Schakel een gebruiker uit die Toegang geweigerd krijgt op deuren met hoge beveiliging	145
6.1.11	Rule: Rapporteer een spanningsprobleem op deuren	145
6.1.12	2 Rule: Interlock	146

6.1.1 Rule: Verlichting aansturen via een I/O-module

Deze set van drie regels regelt samen de verlichting van een gebouw op basis van de volgende factoren:

- I Gebruikers aanwezig op de locatie
- 1 Tijdzone
- Ingang van I/O-module actief

Rule 1: Verhoog of verlaag een teller om het totale aantal gebruikers op de site bij te houden.



User Guide

Rule 2: schakel de verlichting in (activeer de uitgangsrelais van de I/O-module) als aan een van deze voorwaarden is voldaan:

- ı Er zijn gebruikers aanwezig.
- Een ingang wordt actief. Dit kan een ingang van de thermostaat van het verwarmingssysteem zijn.
- Het is een specifiek tijdstip (10:05).



Rule 3: Schakel de verlichting uit (deactiveer de uitgangsrelais van de I/O-modus) als aan een van deze voorwaarden is voldaan:

- Er zijn geen gebruikers op het terrein.
- Een ingang wordt genormaliseerd. Dit kan een ingang van de thermostaat van het verwarmingssysteem zijn.
- Het is een specifiek tijdstip (19:00).



Opmerkingen:

- Dit voorbeeld is gebaseerd op een ACTpro1520e controller en I/O-module.
- Hetzelfde principe kan worden toegepast op het in-/uitschakelen van verwarmingsregelaars.

6.1.2 Rule: Activeer OP2/OP3 bij alarmgebeurtenissen

OP2 en OP3 zijn getransistoriseerde uitgangen die 100 mA kunnen geleiden. Ze kunnen worden gebruikt in combinatie met relais van derden.

User Guide

Vroeger kon u OP2/OP3 niet activeren voor deuralarmen. Met de rules engine kun je deze uitgangen configureren om te activeren voor de volgende alarmen:

- Deur geforceerd
- Deur te lang geopend
- I Toegang geweigerd
- I Gebruikte dwangcode
- BreakGlass (nooddrukknop)

Deze regel activeert OP2 van de "event deur" als een Door Ajar event plaatsvindt op deur 1. De regel deactiveert OP2 als een geldige kaart wordt aangeboden aan de deurlezer. OP2 wordt gedeactiveerd als een geldige kaart wordt aangeboden aan de deurlezer.



6.1.3 Rule: Stel een vertraging in op het hulprelais

Toegangscontroledeuren kunnen gebruik maken van een automatische deuropener. Wanneer er toegang wordt verleend, wordt het cilinderslot geactiveerd, waardoor het slot wordt uitgeschakeld via het hoofdrelais van het deurstation. Het Aux relais is geconfigureerd om het hoofdrelais te volgen, waardoor de deur wordt geopend via een trigger van de Aux. Als echter zowel het hoofdrelais als het Aux relais tegelijkertijd geactiveerd worden, kan de deur vastlopen. Een vertraging tussen het activeren van het hoofdrelais en het activeren van het Aux relais voorkomt deze situatie.

Deze regel gebruikt de **Pauze voor actie** modifier om het Aux relais 2 seconden na het hoofdrelais af te vuren als er een toegang/uitgang verleend wordt aan een bepaalde deur. De **actie duur modifier** specificeert hoe lang de activering duurt.

User Guide



6.1.4 Rule: Zones blokkeren/deblokkeren via een toegangslezer

Als zones in een altijd ingeschakelde zone (zoals een communicatiekamer, kassakantoor of stroomvoorziening) worden geactiveerd, wordt het alarmsysteem geactiveerd. Met behulp van SPC-integratie en de rules engine kan een gebruiker zones in een altijd ingeschakelde zone blokkeren/deblokkeren via een toegangslezer. Door een zone te blokkeren wanneer toegang wordt verleend, kan een gebruiker de ruimte betreden zonder naar het alarmtoetsenbord te hoeven gaan.

Deze regel blokkeert Zone 1 wanneer er een **Toegang verleend** gebeurtenis is op deur D1. De kaarthouder kan de ruimte betreden en de vereiste werkzaamheden uitvoeren. Wanneer de gebruiker op de lezer van de uitgang drukt, worden de zones weer geblokkeerd en worden ze weer actief. Er wordt een vertraging toegevoegd aan de deblokkering om de gebruiker voldoende tijd te geven om de ruimte te verlaten en de deur te sluiten.



6.1.5 Rule: Automatisch in-/uitschakelen van een paneel en verzenden van Fail to Set meldingen

Deze set van drie regels zorgt er samen voor dat:

Het systeem te wapenen, alle deuren te vergrendelen en een e-mail ter bevestiging van auto-set te sturen als er om 19:30 uur geen gebruikers op het terrein zijn.

Het systeem ontwapenen, alle deuren normaliseren en een e-mail sturen ter bevestiging van automatisch ontwapenen als de eerste gebruiker op het terrein komt.

Stuur een e-mail en activeer een deuruitgang als het systeem niet automatisch wordt ingeschakeld.

Rule 1: Wapen het systeem automatisch, vergrendel alle deuren en stuur een e-mail ter bevestiging van het automatisch inschakelen als:

Het 19:30 is.

ΕN

De teller voor Gebruikers aangemeld is gedaald naar nul.

User Guide

De e-mail bevat de details van de gebeurtenis.

Counter	•		SPC Panel Command
Counter	Users In		Panel SPC 6300
Test Type	Decrements to	(SPC Panel Command Fullset Panel
Value to hit			Door Group Command
▼ Time Of D	ay/Week Analyser	ĥ.	Door Group All Doors 💌
Dave of week	Every day of week Monday Tuesday		Door Command Lock
Days of week	□ Wednesday □ Thursday □ Friday v		Send Email
Time HH:mm	19:30		Message 2Lock Command Issued to all doors.
		*	dermotoneill@vander
			Recipients

Rule 2: Het systeem ontwapenen, alle deuren normaliseren en een e-mail sturen ter bevestiging van het automatisch ontwapenen als de teller voor **Gebruikers In** op één komt. De e-mail bevat de details van de gebeurtenis.

Counter	SPC Panel Command
Counter Users In	Panel Dermots Desk 💌
Test Type Increments to Value to hit 1	SPC Panel Command Unset Panel
	✓ Door Group Command
	Door Group All Doors 💌
	Door Command Normalise
	Send Email
	Message The alarm system has been auto- disarmed.
►	dermotoneill@vanderbiltindust
	Recipients

User Guide

Rule 3: Stuur een e-mail en activeer een deuruitgang (bijvoorbeeld een visuele/audio-indicator) als het systeem niet inschakelt. De e-mail bevat de details van de gebeurtenis.

Event type SPC Area fullset	•	Send Em	ail Alarm system failed to set	•
 SPC Area unset SPC Carbon Mono: SPC Detector Fault 		Message		
SPC Fail to set		Recipients	dermotoneill@vanderilbitindus	
		Door C	Dutput •	
		Door	2 ***EVENT DOOR*** 2 Door 1 - 17 2 Door 2 - 1 3 Fire Muster Point	
		Output A	ux Relay On 💌	

6.1.6 Rule: Genereer e-mailmeldingen voor te laat inklokken of te vroeg uitklokken

Sites die gebruik maken van de basis tijdregistratie in ACT PRO installeren meestal een aangewezen klok in/uit lezer bij de receptie.

Deze twee regels sturen e-mailmeldingen wanneer personeel te laat begint of te vroeg vertrekt..

Rule 1: Als een gebruiker uit de Volledige toegangsgroep te laat inklokt, zal deze regel:

- Een e-mail versturen. De e-mail bevat de details van de gebeurtenis.
- De teller voor Werknemer te laat verhogen.
- Loggen dat de regel is geactiveerd.



Rule 2: Als een gebruiker van de Volledige toegangsgroep vroegtijdig uitklokt, zal deze regel:

een e-mail versturen. De e-mail bevat de details van de gebeurtenis.

- De vroegtijdige uitklokteller verhogen..
- Loggen dat de regel is geactiveerd.

User Guide



6.1.7 Rule: Vergrendel een deur

Deze regel implementeert een lock-out functie als een **Toegang geweigerd** of **Verkeerde pincode** ingevoerd gebeurtenis zich voordoet op een deur.

Als er een verkeerde pincode wordt ingevoerd of een toegangsweigerende gebeurtenis plaatsvindt, zal deze regel:

- De deur waarop de gebeurtenis plaatsvond gedurende 1 minuut vergrendelen.
- Het hulprelais op de deur activeren (bijvoorbeeld een stroboscoop/signaalgever).

Een e-mail versturen om een mislukte toegangspoging te melden. De e-mail bevat de details van de gebeurtenis: wie toegang probeerde te krijgen en op welk tijdstip.



6.1.8 Rule: Reset anti-passback/Muster lijsten via een toegangslezer

Als een locatie is geconfigureerd met anti-passback, dan zal in het geval van bijvoorbeeld een brandontruiming gebruikers de toegang worden geweigerd als ze via branddeuren naar buiten gaan zonder uit te swipen. Door een **Reset** gebruiker/kaart aan het systeem toe te voegen, kan de rules engine gebruikt worden om de Muster en anti-passback lijsten te resetten, waardoor toegang tot het gebouw weer mogelijk wordt. Dit kan eenvoudiger zijn dan het handmatig resetten van de 'Muster' en 'anti-passback' lijsten in ACT PRO.

User Guide

Deze regel reset de teller "**Gebruikers In**", de anti-passback lijst en de verzamellijst, maakt de vergrendeling van het systeem ongedaan en stuurt een e-mail om de reset te melden wanneer de geresette gebruiker zijn kaart bij **deur D1** laat zien. De e-mail bevat de details van de gebeurtenis.



6.1.9 Rule: Activeer een brandoverbrugging op controllers zonder brandingang

Om in het verleden een deur te ontgrendelen in geval van brand, moest de controller waarop de deur was aangesloten een brandingang hebben. Dit kon moeilijk of onmogelijk te realiseren zijn, afhankelijk van de locatie van de controller. De rules engine biedt een manier om deuren te ontgrendelen zonder een brandingang.

Opmerkingen:

De beste methode is om voor elke deur een brand-I/O te installeren.

Om de volgende regel te activeren moet de ACT PRO server 24/7 actief zijn.

U moet de deuren normaliseren na de brandgebeurtenis, ofwel via ACT Manage, of door een tweede regel aan te maken.
Deze regel ontgrendelt alle deuren in het geval van een Fire Door event op deur D1.

Door •	
	Door Group Command Door Group All Doors
	Door Command Unlock
Event type	
Fault Detected By Wireless Lock	
 ✓ Fire Door Event □ Fuse Blown 	
× ×	

6.1.10 Rule: Deactiveer een gebruiker die Toegang geweigerd ontvangt op deuren met hoge beveiliging

Deze regel deactiveert een gebruiker als deze probeert een hoog beveiligde deur te betreden en een Toegang

Geweigerd gebeurtenis ontvangt. In dit voorbeeld:

- De hoog beveiligde deuren zijn allemaal toegewezen aan een specifieke deurgroep.
- De speciale systeemactie is van toepassing op de gebruikers-ID die is aangemeld in de Toegang geweigerd gebeurtenis.

Er wordt een e-mail verstuurd om de poging tot inbreuk op de beveiliging te melden. De e-mail bevat de details van de gebeurtenis.



6.1.11 Rule: Meld een spanningsprobleem bij deuren

Kenmerken van een defecte PSU zijn lage spanning, geen spanning of een fluctuerende voedingsspanning.

User Guide

Deze regel stuurt een e-mailmelding als er een spanningsprobleem wordt gedetecteerd op een deur. De e-mail bevat de details van de gebeurtenis. Een **Limit Per Time Period action modifier** wordt gebruikt om een hoog volume aan e-mails te vermijden, in het bijzonder in het geval van een fluctuerende spanning.



6.1.12 Rule: Interlock

In het verleden was het nodig om een kabel tussen de deuren te trekken om twee deuren onderling te vergrendelen. De rules engine biedt een manier om deuren te vergrendelen zonder een directe verbinding.

Deze twee regels definiëren hoe de twee vergrendelde deuren zich moeten gedragen ten opzichte van elkaar.

Rule 1: Bedien deur D2 gebaseerd op het feit of deur D1 open of gesloten is..

Als deur D1 open is, vergrendelt u deur D2 en schakelt u het Aux-relais in dat is aangesloten op deur D2.

Als deur **D1** gesloten is, normaliseer dan deur **D2** en schakel het hulprelais aangesloten op deur **D2** uit.



User Guide

Rule 2: Bedien deur D1 op basis van of deur D2 open of dicht is.

- Als deur D2 open is, vergrendel dan deur D1 en zet het Aux relais aangesloten op deur D1 aan.
- Als deur **D2** gesloten is, normaliseer dan deur **D1** en schakel het Aux relais aangesloten op deur **D1** uit.



6.2 Voorbeelden van gebruikslimieten

In dit gedeelte worden de volgende voorbeeldgebruikslimieten beschreven die in ACT Manage zijn geconfigureerd:

6.2.3 Verschillende toegangslimieten configureren voor verschillende gebruikersgroepen......148



Er zijn andere manieren om de resultaten te bereiken die in deze voorbeelden worden beschreven. Om gelijkaardige resultaten te bekomen en tegelijk tegemoet te komen aan andere vereisten voor systemen/gebruikersgroepen/gebruikers op uw systeem, kan het nodig zijn om andere configuratieinstellingen te gebruiken. Overweeg alle gebruiksbeperkingen die u mogelijk op uw systeem moet implementeren voordat u met de configuratie begint.

6.2.1 Gebruikers beperken tot tien evenementen met toegestane toegang in één maand

Stel u een bioscoop voor die leden elke maand toegang biedt tot tien films. Een lid toont een lidmaatschapskaart aan een verkoopmedewerker aan de kassa om naar elke film te gaan. Of ze nu drie films op dezelfde dag bezoeken of op drie verschillende dagen, bij elke film wordt hun gebruik met één verminderd. Wanneer hun gebruik op nul komt, wordt hun account voor de rest van de maand geblokkeerd. Aan het einde van de maand wordt het account weer geactiveerd en wordt het aantal gebruikers voor de volgende maand weer op tien gezet.

Om gebruikslimieten voor dit scenario in te stellen in ACT Manage:

- 1. Op het tabblad Instellingen > Gebruikslimieten:
- a. Schakel de gebruikslimieten in.
- b. Stel Gebruiksperiode in op Per maand.
- c. Stel Gebruiksevent typen in op Alleen ingangsgebeurtenissen.
- d. Stel Tijdspanne van gebruik in op Elke gebeurtenis.
- e. Stel Actie in wanneer Limiet Gebruiker uitschakelen bereikt..
- f. Configureer in het gedeelte Gebruiksdeuren de specifieke deurgroep die de lezer bij de ticketbalie bevat

User Guide

g. Stel Resetbedrag in op 10.

- h. Stel Reset actie voor gebruikers die de limiet hebben bereikt in op Herstel gebruikslimieten.
- i. Klik op Opslaan.
- 2. Maak onder Manage > Gebruikersgroepen een gebruikersgroep aan voor bioscoopleden.
- 3. Maak onder **Manage > Gebruikers** een gebruikersaccount aan voor elk lid dat zich abonneert op deze deal en voeg de gebruiker toe aan de gebruikersgroep voor bioscoopleden.

6.2.2 Gebruikers beperken tot twee dagen toegang in een periode van een week

Overweeg een sportschool die toekomstige leden gratis toegang biedt op twee onbepaalde dagen tijdens een proefweek. Wanneer een gebruiker zijn proeflidmaatschapskaart voor de eerste keer laat zien op een dag in die week, wordt het aantal gebruikers met één verminderd. Ze kunnen de rest van de dag blijven komen en gaan zonder hun gebruiksteller te veranderen. Als ze hun kaart op een tweede dag tonen, wordt hun gebruik op nul gezet en hun geldigheidsperiode wordt ingesteld op het einde van de huidige dag. Opnieuw kunnen ze de rest van de dag komen en gaan.

Om gebruikslimieten te configureren voor dit scenario:

- 4. Op het tabblad Instellingen > Gebruiksbeperkingen::
- a. Schakel de gebruikslimieten in.
- b. Stel Gebruiksperiode in op Per week.
- c. Stel Gebruiksevent typen in op Zowel ingangs- als uitgangsgebeurtenissen.
- d. Tijdspanne van gebruik instellen op Dagelijks.
- e. Stel Actie bij Limiet bereikt in op Geldigheidsperiode op Ongeldig.
- f. Configureer in het gedeelte **Gebruiksdeuren** de **specifieke deurgroep** die de lezers bij de draaihekken voor in- en uitgang bevat.
- g. Stel **Reset Bedrag** in op 8. (Niet-proefleden krijgen om de 7 dagen 8 dagen toegang toegewezen en hun accounts worden dus nooit ongeldig gemaakt.)
- h. Stel de Reset-actie voor gebruikers die de limiet hebben bereikt in op Niets doen.
- i. Klik op Opslaan.
- 5. Onder Manage > Gebruikersgroepen:
- a. Maak een gebruikersgroep voor Proefleden.
- b. Schakel op het tabblad **Details gebruikersgroep > Instellingen gebruikslimiet** het selectievakje **Aangepaste** reset gebruikersgroep in en voer 2 in het veld **Bedrag reset gebruikslimiet** in.
- 6. Maak onder **Manage > Gebru**ikers een gebruikersaccount aan voor een proeflid en stel de geldigheidsperiode zo in dat deze de proefweek bestrijkt.

Als de gebruiker zijn 2 dagen gebruikt voor het einde van de proefperiode, wordt zijn account automatisch ongeldig gemaakt; als hij zijn 2 dagen niet gebruikt voor het einde van de proefperiode, wordt zijn account ongeldig gemaakt op de laatste dag van de proefperiode.

6.2.3 Verschillende toegangslimieten configureren voor verschillende gebruikersgroepen

Overweeg een museum met gestaffeld lidmaatschap: Basisleden hebben recht op drie bezoeken per maand; Premiumleden hebben recht op vijf bezoeken per maand. Het beleid van het museum is dat leden hun lidmaatschapspas maar één keer per dag kunnen gebruiken om het museum binnen te komen. Gebruikers kunnen ongebruikte bezoeken elke maand overdragen, maar als ze al hun bezoeken opgebruiken voor het einde van de gebruiksperiode, wordt hun account geblokkeerd tot de volgende gebruiksperiode.

Om gebruikslimieten te configureren voor dit scenario:

- 7. Op het tabblad Instellingen > Gebruikslimieten:
- a. Schakel de gebruikslimieten in.
- b. Stel Gebruiksperiode in op Per maand.
- c. Stel Gebruiksevent typen in op Alleen ingangsgebeurtenissen typen.
- d. Stel Tijdspanne van gebruik in op Elke gebeurtenis.
- e. Stel Actie in wanneer Limiet wordt bereikt de Gebruiker gedeactiveerd moet worden.
- f. Configureer in het gedeelte **Gebruiksdeuren** de **specifieke deurgroep** die de lezers bij de toegangstourniquets bevat.
- g. Schakel het selectievakje Resetbedrag toevoegen aan resterende limiet in.
- h. Stel Resetbedrag in op 3 (het basislidmaatschapsrecht).
- i. Stel de Resetactie voor gebruikers die de limiet hebben bereikt in op Gebruikslimieten herstellen.
- j. Klik op Opslaan.
- 8. Onder Manage > Gebruikersgroepen:
- a. Maak twee gebruikersgroepen: Basic en Premium.
- b. Schakel voor de Premium-gebruikersgroep op het tabblad Details gebruikersgroep > Instellingen gebruikslimiet het selectievakje Aangepaste reset gebruikersgroep in en voer 5 in het veld Bedrag reset gebruikslimiet in.

Maak onder **Manage > Gebruikers** een gebruikersaccount aan voor elk lid en voeg de gebruiker toe aan de gebruikersgroep Basic of Premium Basis- of Premium-gebruikersgroep.

User Guide



© Vanderbilt 2020 Data and design subject to change without notice. Supply subject to availability. Document ID: A-100472-f Edition date: 15.01.2020



vanderbiltindustries.com

♥ @VanderbiltInd

in Vanderbilt Industries

Issued by **Vanderbilt International Ltd.** Clonshaugh Business and Technology Park Clonshaugh, Dublin D17 KV 84, Ireland

(i) vanderbiltindustries.com/contact