

ACT Enterprise

Benutzerhandbuch



VANDERBILT

Daten und Design können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. / Lieferung je nach Verfügbarkeit.

© 2018 Copyright by Vanderbilt International Ltd.

Alle Rechte an diesem Dokument und dem darin behandelten Thema vorbehalten. Der Empfänger erkennt diese Rechte an und wird dieses Dokument ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung keinem Dritten ganz oder teilweise zugänglich machen oder für einen anderen als den vorgesehenen Zweck verwenden.

Inhalt

1 Informationen zu dieser Dokumentation	10
1.1 Begriffe	10
2 Allgemeine Informationen	11
2.1 Navigation durch ACT Enterprise-Client-Schnittstellen	11
2.2 Bildschirm „Login“	12
2.3 Enterprise Server-Einstellungen	13
2.4 Informationen zu PINs	13
2.5 Exportieren	13
2.6 Druck	14
2.7 Allgemeine Tipps zum Suchen	14
2.8 Bildschirm „Benutzersuche“	14
3 Anleitung	16
3.1 Konfigurieren des Systems	16
3.1.1 Einen Controller hinzufügen	16
3.1.2 Controller aktivieren/deaktivieren	18
3.1.3 Eine SPC-Zentrale hinzufügen	18
3.1.4 Eine Hub-Gruppe hinzufügen	19
3.1.5 Eine Tür hinzufügen	20
3.1.6 Netzwerk-Controller automatisch erkennen	21
3.1.7 Controller/Türen prüfen	21
3.1.8 Den Systemstatus überprüfen	22
3.1.9 Eigenschaften für mehrere Türen festlegen	22
3.1.10 Eigenschaften für mehrere Controller festlegen	23
3.1.11 Datenbank ändern	24
3.1.12 Eine neue Datenbank hinzufügen	25
3.1.13 Eine Datenbank migrieren	26
3.1.14 Ändern des Standard-Serviceports	27
3.1.15 Anzeigen, welche Hardware sich im Netzwerk befindet	28
3.1.16 Timer konfigurieren	28
3.2 Verwalten des Systems	30
3.2.1 Eine Türgruppe hinzufügen	30
3.2.2 Bediener-Zugriffsrechte konfigurieren	31
3.2.3 Unterstützung für mobile Apps aktivieren	32
3.2.4 Controllerdaten synchronisieren	33
3.2.5 Aktionen einer Tür konfigurieren	34
3.2.6 Brandschutztüren konfigurieren	35
3.2.7 Feiertage konfigurieren	35

3.2.8 Eine Zeitzone hinzufügen	36
3.2.9 Konfiguration und Umsetzung von System-Lockdowns	37
3.3 Verwalten von Benutzern	38
3.3.1 Einen Benutzer hinzufügen	38
3.3.2 Überprüfen, zu welchen Türen ein Benutzer Zugang hat	41
3.3.3 Zutrittsrechte für einen einzelnen Benutzer einrichten	41
3.3.4 Benutzergültigkeit verlängern	43
3.3.5 Eine Benutzergruppe hinzufügen	44
3.3.6 Gruppenzugangsrechte einrichten	45
3.3.7 Benutzer löschen	46
3.4 Überwachen des Systems	47
3.4.1 Benutzeraktivität überwachen	47
3.4.2 Türaktivität überwachen	48
3.4.3 Eine Liste aller Benutzer vor Ort generieren (Anwesenheitsbericht)	49
3.4.4 Bericht zur Arbeitszeiterfassung (T&A)	50
3.4.5 Eine Tür steuern	50
3.4.6 Eine Regel hinzufügen	51
4 ACT ServerClient-Referenz	53
4.1 Über ACT ServerClient	53
4.2 Live-System (ACT ServerClient)	53
4.3 Datenbank	54
4.4 Backups	55
4.5 Hochladen	56
4.6 DB-Benutzer	56
4.7 Firmware-Upgrade	57
4.8 Überwachung	58
4.9 Registrieren Sie die Software	58
5 ACT Install-Referenz	59
5.1 Über ACT Install	59
5.2 Live-System (ACT Install)	59
5.3 Schnelleinrichtung	60
5.3.1 Controller hinzufügen	60
5.3.2 Tür hinzufügen	60
5.3.3 Aufzug hinzufügen	61
5.3.4 Automatische Erkennung	61
5.4 Erweiterte Konfiguration	61
5.4.1 Controller/Hub-Gruppen	61
5.4.2 Hub-Gruppen	67
5.4.3 eLock-Hubs	70

5.4.4 Türen	72
5.4.5 E/A-Module	78
5.4.6 Kartenkonfiguration	83
5.4.7 DVRs	85
5.4.8 Kameras	86
5.4.9 SPC-Zentralen	87
5.5 Werkzeuge (ACT Install)	89
5.5.1 System synchronisieren	89
5.5.2 Validierungsassistent	89
5.6 Berichte (ACT Install)	90
5.6.1 Systemstatus	90
5.6.2 Systemaufnahme	90
5.7 Einstellungen (ACT Install)	90
5.7.1 Bildschirm „Einstellungen“	91
5.7.2 Reiter Einstellungen > Allgemein	91
5.7.3 Reiter Einstellungen > Controller-Einstellungen	92
5.7.4 Reiter Einstellungen > Installation	92
5.7.5 Reiter Einstellungen > Controller-Sicherheit	93
5.7.6 Reiter Einstellungen > Standardoptionen > Tür	93
5.7.7 Reiter Einstellungen > Ereignisfilter	93
5.7.8 Reiter Einstellungen > E-Mail-Benachrichtigungen	94
5.7.9 Reiter Einstellungen > Informationen	95
5.8 Clients (ACT Install)	95
6 ACT Manage-Referenz	96
6.1 Über ACT Manage	96
6.2 Der Startbildschirm in ACT Manage	96
6.3 Live-System (ACT Manage)	97
6.4 Benutzer (ACT Manage)	98
6.4.1 Bildschirm „Benutzer“	98
6.4.2 Bildschirm „DB-Benutzerdetails“	100
6.4.3 Reiter Benutzerdetails > Allgemein	101
6.4.4 Benutzerdetails > Reiter „Details“	103
6.4.5 Reiter Benutzerdetails > Optionen	103
6.4.6 Reiter Benutzerdetails > Türpläne	104
6.4.7 Reiter Benutzerdetails > Zusatzrechte	104
6.4.8 Reiter Benutzerdetails > Kürzliche Ereignisse	105
6.4.9 Reiter Benutzerdetails > Türen anzeigen	105
6.4.10 Reiter Details > T&A-Integration	106
6.4.11 Reiter Benutzerdetails > Audit-Details	106

6.4.12 Reiter Benutzerdetails > Parteien	106
6.4.13 Der Bildschirm „Besucherdetails“ wird angezeigt.	106
6.4.14 Bildschirm „Karten drucken“	108
6.4.15 Bildschirm „Foto hochladen“	108
6.4.16 Bildschirm „Karte hinzufügen“	108
6.4.17 Bildschirm „Benutzer kopieren“	109
6.5 Benutzergruppen	109
6.5.1 Bildschirm „Benutzergruppen“	110
6.5.2 Bildschirm „Benutzergruppendetails“	110
6.5.3 Benutzergruppendetails > Reiter „Allgemein“	111
6.5.4 Reiter Benutzergruppendetails > Zugangsrechte	112
6.5.5 Reiter Benutzergruppendetails > Optionen	112
6.5.6 Reiter Benutzergruppendetails > Standardkarte	113
6.5.7 Reiter Benutzergruppendetails – Anti-Passback	113
6.5.8 Reiter Benutzergruppendetails > Bereichsgrenzen	114
6.5.9 Reiter Benutzergruppendetails – Türen anzeigen	114
6.5.10 Reiter Benutzergruppendetails > T&A-Bericht	115
6.5.11 Reiter Benutzergruppendetails > Parteien	115
6.5.12 Reiter Benutzergruppendetails > T&A-Integration	115
6.5.13 Bildschirm „Benutzergruppe hinzufügen“	115
6.6 Türgruppen	116
6.6.1 Bildschirm „Türgruppen hinzufügen“	116
6.6.2 Bildschirm „Details zur Türgruppe“	116
6.6.3 Reiter Türgruppendetails > Allgemein	117
6.6.4 Reiter Türgruppendetails > Benutzergruppen	117
6.6.5 Reiter Türgruppendetails > Parteien	117
6.6.6 Bildschirm „Türgruppe hinzufügen“	118
6.7 Türen (ACT Manage)	118
6.7.1 Bildschirm „Türen“	118
6.7.2 Bildschirm „Türdetails“	118
6.7.3 Reiter Türdetails > Allgemein	119
6.7.4 Reiter Türdetails > Türgruppen	119
6.7.5 Reiter Türdetails > Aktionen	119
6.7.6 Reiter Türdetails > Berichtswesen	120
6.7.7 Reiter Türdetails > Etagengruppe	121
6.7.8 Reiter Türdetails > Parteien	121
6.8 Regeln	122
6.8.1 Bildschirm „Regeln“	122
6.8.2 Bildschirm „Regeldetails“	123

6.9 Zeitzonen	125
6.9.1 Bildschirm „Zeitzone“	125
6.9.2 Bildschirm „ZeitzoneDetails“	126
6.9.3 Reiter ZeitzoneDetails > Allgemein	126
6.9.4 Reiter ZeitzoneDetails > Parteien	126
6.10 Feiertage	126
6.10.1 Bildschirm „Feiertage“	127
6.11 DB-Benutzer	127
6.11.1 Bildschirm „DB-Benutzer“	128
6.11.2 Bildschirm „DB-BenutzerDetails“	128
6.11.3 Reiter DB-BenutzerDetails > Allgemein	128
6.11.4 Bildschirm „Passwort ändern“	129
6.11.5 Reiter DB-BenutzerDetails > Parteien	130
6.12 Aufzug Gruppen	130
6.12.1 Bildschirm „Aufzugverwaltung“	131
6.12.2 Reiter Aufzugverwaltung > Aufzuggruppen	131
6.12.3 Bildschirm „Details zu Aufzuggruppen“	131
6.12.4 Reiter Aufzuggruppendetails > Allgemein	131
6.12.5 Reiter Aufzuggruppendetails > Parteien	131
6.12.6 Reiter Aufzugverwaltung > Etagengruppen	132
6.12.7 Bildschirm „Details zu Etagengruppen“	132
6.12.8 Reiter Etagengruppendetails > Allgemein	132
6.12.9 Reiter Etagengruppendetails > Parteien	132
6.13 Ein- und Ausgänge	132
6.13.1 Bildschirm „Eingänge“	133
6.13.2 Bildschirm „Eingangsdetails“	133
6.13.3 Reiter Eingangsdetails > Allgemein	134
6.13.4 Reiter Eingangsdetails > Aktivieren	134
6.13.5 Reiter Eingangsdetails > Aktivieren	134
6.13.6 Reiter Eingangsdetails > Optionen	135
6.13.7 Reiter Eingangsdetails > Parteien	135
6.13.8 Bildschirm „Ausgangsdetails“	135
6.13.9 Der Bildschirm „Ausgangsdetails“ wird angezeigt.	135
6.13.10 Reiter Ausgangsdetails > Allgemein	136
6.13.11 Reiter Ausgangsdetails > Optionen	136
6.13.12 Reiter Ausgangsdetails > Tür kontrollieren	136
6.13.13 Reiter Ausgangsdetails > Ereignis Ausgang ein	136
6.13.14 Reiter Ausgangsdetails > Ereignis Ausgang aus	137
6.13.15 Reiter Ausgangsdetails > Parteien	137

6.14 Parteien	137
6.14.1 Bildschirm „Standorte“	138
6.14.2 Bildschirm „Details zum Standort“	138
6.14.3 Reiter Standortdetails > Allgemein	139
6.14.4 Reiter Standortdetails > DB-Benutzer	139
6.14.5 Reiter Standortdetails > Benutzer	139
6.14.6 Reiter Standortdetails > Benutzergruppen	140
6.14.7 Reiter Standortdetails > Controller	141
6.14.8 Reiter Standortdetails > Türen	141
6.14.9 Reiter Standortdetails > Türgruppen	142
6.14.10 Reiter Standortdetails > Aufzuggruppen	142
6.14.11 Reiter Standortdetails > Etagengruppen	143
6.14.12 Reiter Standortdetails > E/A-Module	143
6.14.13 Reiter Standortdetails > Zeitzonen	144
6.15 Karten	144
6.15.1 Bildschirm „Zusatzkarten“	144
6.15.2 Bildschirm „Als verloren melden“	145
6.16 Werkzeuge (ACT Manage)	146
6.16.1 System synchronisieren	147
6.16.2 Zurücksetzen	147
6.16.3 Veröffentlichen Sie Notize, email oder Handy	147
6.17 Berichte (ACT Manage)	148
6.17.1 Bildschirm „Benutzer validieren“	148
6.17.2 Gültigkeit ändern	150
6.17.3 Bildschirm „Benutzerliste“	150
6.17.4 Bildschirm „Kartenablauf“	151
6.17.5 Benutzerüberwachungsbericht	153
6.17.6 Bildschirm „Audit Trail“	154
6.17.7 Bildschirm „Ereignisanalyse“	155
6.17.8 Bildschirm „Time and Attendance“	157
6.18 Einstellungen (ACT Manage)	159
6.18.1 Bildschirm „Einstellungen“	159
6.18.2 Reiter Einstellungen > Allgemein	160
6.18.3 Reiter Einstellungen > Türen	161
6.18.4 Reiter Einstellungen > Lockdown	162
6.18.5 Reiter Einstellungen > SMTP	163
6.18.6 Reiter Einstellungen > Anwesenheitsbericht	163
6.18.7 Reiter Einstellungen > Türüberwachungsbericht	164
6.18.8 Reiter Einstellungen > Ereignisse	165

6.18.9 Reiter Einstellungen > Löschen von Protokollereignissen planen	165
6.18.10 Reiter Einstellungen > Benutzerfelder	165
6.18.11 Reiter Einstellungen > Namen von Feiertagen	166
6.18.12 Reiter Einstellungen > Bereichsgrenzen	166
6.18.13 Einstellungen > Reiter „Kartendruck“	166
6.18.14 Bildschirm „Profil codieren“	167
6.18.15 Bildschirm „Barcode-Profil“	167
6.18.16 Reiter Einstellungen > Errichter	167
6.18.17 Reiter Einstellungen > T&A-Integration	168
6.18.18 Reiter Einstellungen > Passwort-Richtlinie für DB-Benutzer	169
6.18.19 Reiter Einstellungen > Mobiler Zugriff	169
6.19 Clients (ACT Manage)	169
7 ACT Monitor-Referenz	171
7.1 Über ACT Monitor	171
7.2 Der Startbildschirm in ACT Monitor	171
7.3 Bildschirm „Ereignisdetails“	172
7.4 Benutzer (ACT Monitor)	173
7.4.1 Bildschirm „Benutzer“	173
7.4.2 Bildschirm „DB-Benutzerdetails“	174
7.4.3 Bildschirm „Manuelles Login“	175
7.4.4 Bildschirm „Manuelles Logout“	175
7.5 Türen (ACT Monitor)	176
7.5.1 Suchfelder	176
7.5.2 Ergebnisse	176
7.6 Berichte (ACT Monitor)	176
7.6.1 Bildschirm „Ereignisanalyse“	177
7.6.2 Bildschirm „Benutzerüberwachung“	178
7.7 Werkzeuge (ACT Monitor)	180
7.8 Einstellungen (ACT Monitor)	180
7.8.1 Bildschirm „Einstellungen“	180
7.8.2 Reiter Einstellungen > Allgemein	180
7.8.3 Reiter Einstellungen > Ereignisse	181
7.8.4 Reiter Einstellungen > Bildvergleich	181
7.8.5 Bildschirm „Bildvergleich“	182
7.8.6 Reiter Einstellungen > Errichter	182
7.9 Clients (ACT Monitor)	182

1 Informationen zu dieser Dokumentation

Die vorliegende Dokumentation enthält die folgenden Informationen:

- Eine Anleitung zu häufig ausgeführten Aufgaben, die Sie mit ACT Enterprise ausführen können. Weitere Informationen siehe *Anleitung* auf Seite 16.
- Referenzmaterial zu jedem der Bildschirme in den vier ACT Enterprise-Hauptmodulen.

Siehe:

- *ACT Monitor-Referenz* auf Seite 171
- *ACT Manage-Referenz* auf Seite 96
- *ACT Install-Referenz* auf Seite 59
- *ACT ServerClient-Referenz* auf Seite 53

1.1 Begriffe

Die folgenden Begriffe werden durchweg verwendet:

- Bediener / DB-Benutzer = Eine Person, die die ACT Enterprise-Software verwendet
- Benutzer = Die Person, deren Zugang durch die ACT Enterprise-Software/das System verwaltet wird
- Errichter = Die Person, die die physische Hardware für das System installiert
- Kunde = Das Unternehmen, das vom ACT Enterprise-System profitiert

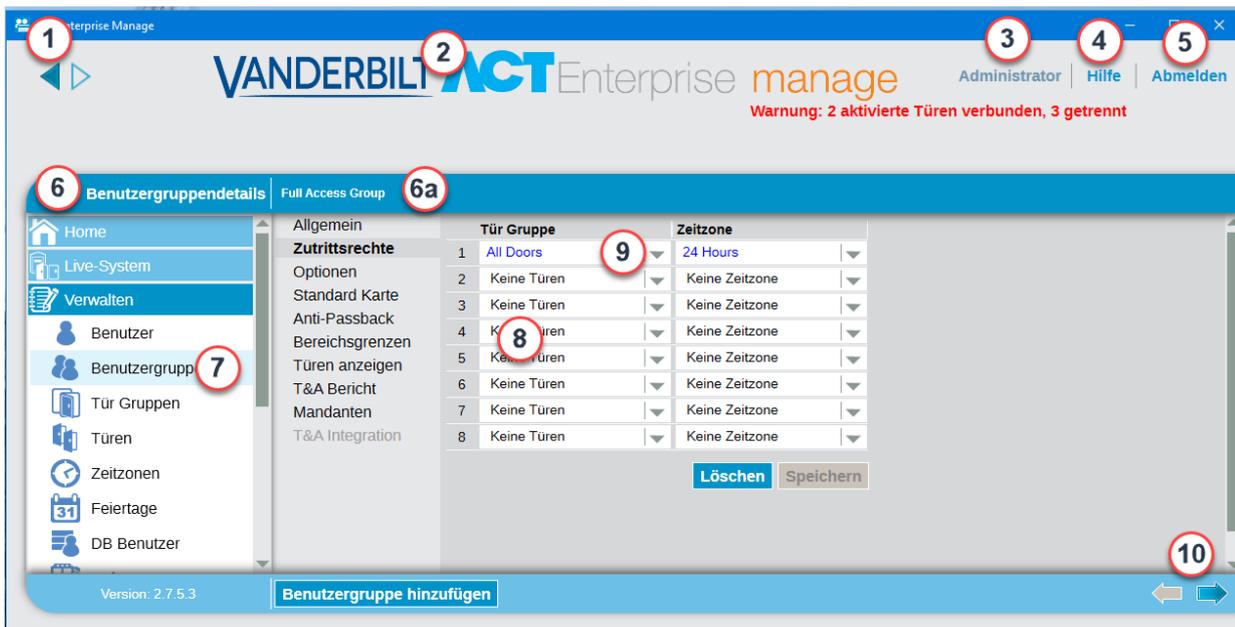
2 Allgemeine Informationen

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

2.1 Navigation durch ACT Enterprise-Client-Schnittstellen	11
2.2 Bildschirm „Login“	12
2.3 Enterprise Server-Einstellungen	13
2.4 Informationen zu PINs	13
2.5 Exportieren	13
2.6 Druck	14
2.7 Allgemeine Tipps zum Suchen	14
2.8 Bildschirm „Benutzersuche“	14

2.1 Navigation durch ACT Enterprise-Client-Schnittstellen

Die ACT Enterprise-Client-Software verfügt über gemeinsame Funktionen und Eigenschaften hinsichtlich des Aufbaus. Weiter unten finden Sie eine beispielhafte Benutzeroberfläche; die nummerierten Funktionen sind in der dazugehörigen Tabelle aufgeführt.



In der folgenden Tabelle wird jede der vorhandenen Navigationsfunktionen beschrieben.

Nr.	Funktion	Beschreibung
1	Schaltflächen „Zurück“ und „Weiter“	Anhand dieser Schaltflächen können Sie zwischen den bereits aufgesuchten Bildschirmen vor- und zurücknavigieren.
2	Bezeichnung des Artikels	Hier sehen Sie, welches ACT Enterprise-Modul Sie derzeit verwenden.

Nr.	Funktion	Beschreibung
3	Benutzer	Hier sehen Sie, welcher Bediener (DB-Benutzer) derzeit in der Software angemeldet ist.
4	Hilfe	Mit diesem Link öffnen Sie die Online-Hilfe. Hier finden Sie weitere Informationen zu den von Ihnen ausgeführten Aufgaben.
5	Abmelden	Über diese Option können Sie sich aus dem aktuellen Client abmelden.
6	Bildschirmname	Dieses Etikett enthält den Namen des Bildschirms, auf dem Sie sich derzeit befinden. Auf dem Bildschirm Start werden Verknüpfungen zu häufig genutzten Aufgaben angezeigt.
6b	Name des Unterbildschirms	Das Etikett des Unterbildschirms gibt den Reiter an, in dem Sie sich gerade befinden, oder den Namen eines Elements beim Hinzufügen/Bearbeiten eines Elements, wie beispielsweise eines Benutzers.
7	Menüs	Über die Menüs können Sie zu bestimmten Bildschirmen in der Software navigieren. Wenn ein Menü über Unteroptionen verfügt, wird eine Liste der Optionen im Menübereich angezeigt, wenn Sie auf den Namen des Menüs klicken, so dass Sie die gewünschte Option auswählen können; sind in einem Menü keine Unteroptionen vorhanden, wird der Bildschirm für das Menüelement im Hauptbereich des Bildschirms angezeigt.
8	Hauptbildschirm	Hier werden die Daten/Einstellungen zum ausgewählten Menü/der Option angezeigt.
9	Hyperlinks	Ist ein Element in den Suchergebnissen blau unterlegt, handelt es sich um einen Hyperlink. Klicken Sie auf den Hyperlink, um ausführlichere Informationen zum jeweiligen Element anzuzeigen.
10	Eine Seite weiter () Eine Seite zurück ()	Sie können sich durch eine Reihe von Datensätzen klicken.

2.2 Bildschirm „Login“

Um sich auf Ihrer ACT Enterprise-Client-Software anzumelden, starten Sie den Client und geben Sie auf dem Login-Bildschirm Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.



Ist die Windows-Authentifizierung/Single-Sign-On in Ihrem Windows-Konto in ACT Enterprise aktiviert, werden Sie automatisch anhand des verknüpften ACT Enterprise-DB-Benutzerkontos im Client angemeldet. Sie brauchen keinen Benutzernamen oder ein Passwort anzugeben.

Wenn ein Windows-Benutzer mit mehr als einem DB-Benutzerkonto verknüpft ist, wird er standardmäßig im ersten DB-Benutzerkonto angemeldet. Handelt es sich dabei nicht um das richtige Konto, muss der Benutzer auf **Abmelden** klicken und sich dann erneut mit dem richtigen ACT Enterprise-Benutzernamen und -Passwort anmelden.

Falls es beim Verbindungsaufbau zum Server zu einem Problem kommt, wird eine Fehlermeldung mit Details zum Problem angezeigt.

Klicken Sie auf **Enterprise Server-Einstellungen**, um einen Bildschirm aufzurufen, auf dem Sie Ihre Verbindung mit dem Server bearbeiten/prüfen können (siehe *Enterprise Server-Einstellungen* unten).

Klicken Sie auf **Passwort ändern**, um zum Bildschirm zu gelangen, auf dem Sie das Passwort Ihres ACT Enterprise-Kontos zurücksetzen können. Die müssen Ihr aktuelles Passwort eingeben, um es zu ändern. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, bitten Sie einen ACT Enterprise-Administrator in Ihrer Organisation, das Passwort für Sie zu ändern. Passwörter müssen der Passwort-Richtlinie Ihres Unternehmens entsprechen. Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Passwort-Richtlinie für DB-Benutzer* auf Seite 169.

2.3 Enterprise Server-Einstellungen

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die auf dem Bildschirm **Enterprise-Server-Einstellungen** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Host-Name oder IP	Der Name oder die IP-Adresse des ACT Enterprise-Servers.
Port	Der Kommunikationsport für den ACT Enterprise-Server.
Verbindung prüfen	Durch Anklicken können Sie die Verbindung mit dem angegebenen Host und Port prüfen. Wenn die Verbindung erfolgreich hergestellt werden konnte, wird dies anhand einer Meldung auf dem Bildschirm angezeigt. Wenn Sie die Server-Details geändert haben und die Änderungen speichern möchten, klicken Sie auf Speichern . Andernfalls klicken Sie auf Abbrechen , um zum Login-Bildschirm zurückzukehren.

2.4 Informationen zu PINs

PINs müssen nur in Systemen mit Karten- und PIN- oder ausschließlicher PIN-Nutzung zugewiesen werden.

PINs können für Einzelpersonen oder Benutzergruppen eingerichtet werden.

Wird eine PIN für eine Benutzergruppe eingerichtet, muss sie für alle Benutzergruppen im System eindeutig sein.

Wird eine PIN für eine Benutzergruppe eingerichtet, wird die PIN der Gruppe für alle Benutzer dieser Gruppe zur Standard-PIN, kann jedoch von einzelnen Benutzern aufgehoben werden.

Wenn Sie eine persönliche PIN für einen Benutzer eingeben, wird die Standard-PIN der Benutzergruppe für diesen Benutzer damit aufgehoben. Wenn Sie eine individuelle PIN eines Benutzers löschen, wird dessen PIN dann auf die PIN der Benutzergruppe zurückgesetzt (sofern konfiguriert).

Sie können eine Standard-PIN nicht auf Benutzerebene löschen.

2.5 Exportieren

Auf einer Reihe von Bildschirmen befindet sich oben rechts eine Option zum **Exportieren** (**Export**). Mit dieser Option lassen sich die auf dem Bildschirm angezeigten Daten in einer CSV (Comma Separated Value)-Datei exportieren. Welches Trennzeichen in der exportierten Datei verwendet wird, wird im Reiter **Einstellungen > Allgemein** eingestellt (siehe *Reiter Einstellungen > Allgemein* auf Seite 160).

Klicken Sie auf **Exportieren** und geben Sie im daraufhin erscheinenden Dialogfenster den gewünschten Dateinamen und das Verzeichnis an und klicken Sie dann auf **Speichern**. Die Datei kann später in einem Textbearbeitungsprogramm oder einem Arbeitsblatt wie Microsoft Excel geöffnet werden.

2.6 Druck

Auf einer Reihe von Bildschirmen befindet sich oben rechts eine Option zum **Drucken** (**Drucken**). Mit dieser Option können Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Daten mit einem beliebigen entsprechend konfigurierten und mit Ihrem PC verbundenen Drucker ausdrucken.

Klicken Sie auf **Drucken**, um das Dialogfenster **Drucken** auf Ihrem Computer zu öffnen. Dort können Sie Ihren bevorzugten Drucker auswählen.

2.7 Allgemeine Tipps zum Suchen

- Wenn Sie im Suchfeld Text eingeben, sucht das System sowohl nach ganzen als auch teilweisen Treffern.

So können Sie zum Beispiel mit dem Suchbegriff „Ann“ im Namensfeld nach einem Benutzereintrag suchen. Der Name eines Benutzers setzt sich aus dem Vor- und dem Nachnamen zusammen. Wenn der angegebene Begriff in einem der beiden vorkommt, handelt es sich um einen Treffer. Eine Suche nach „Ann“ ergibt somit beispielsweise die Treffer „**Ann**-Marie Boyle“, „**Joanne** Murphy“ und „Joseph **Hann**“.

- Um die Suchergebnisse alphabetisch nach den Werten in bestimmten Spalten zu sortieren, klicken Sie auf die Kopfzeile der Spalte. Bei einmaligem Anklicken werden die Daten in alphabetischer Reihenfolge (A bis Z) oder numerisch (0–n) sortiert. Bei zweimaligem Anklicken werden die Daten in umgekehrter Reihenfolge alphabetisch (Z bis A) oder numerisch (n–0) geordnet. Die Suchergebnisse können nur nach den Werten in bestimmten Spalten geordnet werden. An der Beschreibung der Suchergebnisse in diesem Hilfemenü können Sie erkennen, nach welchen Kriterien Sie die Datensätze sortieren können.
- Ergibt die Suche Treffer, die mehrere Seiten umfassen, können Sie nur Benutzereinträge sortieren, und auch hier nur die Spalten mit Benutzernamen, Gruppennummer und Benutzernummer. Auf anderen Seiten und bei anderen Werten auf den Bildschirmen mit den Benutzereinträgen werden nur die auf der aktuellen Seite der Suchergebnisse aufgeführten Treffer sortiert.

2.8 Bildschirm „Benutzersuche“

In der folgenden Tabelle werden die Suchfelder auf dem Bildschirm **Benutzersuche** beschrieben.

Feldname	Beschreibung
Suchen	Geben Sie den registrierten Namen des gesuchten Benutzers, dessen Datensatz Sie anzeigen möchten, ganz oder teilweise ein und klicken Sie auf das Symbol Suche (). Daraufhin wird im Bereich Suchergebnisse eine Liste der passenden Datensätze angezeigt. Beispiel: Eine Suche nach „Ann“ ergibt Treffer für „ Ann -Marie Boyle“, „ Joanne Murphy“ und „Joseph Hann “.
Erweitert. Klicken Sie auf Erweitert , um die folgenden zusätzlichen Suchfelder anzuzeigen. Sie können Ihre Suchkriterien in einem oder mehreren Feldern eingeben.	
Benutzernummer	Geben Sie die Nummer des Benutzers ein. Das System zeigt einen genauen Treffer an, wenn ein solcher gefunden wird.
Vorname	Geben Sie den Vornamen des Benutzers ganz oder teilweise ein.

Feldname	Beschreibung
Nachname	Geben Sie den Nachnamen des Benutzers ganz oder teilweise ein.
Gruppe	Wählen Sie die Gruppe aus, der der Benutzer zugewiesen ist.
Kartenummer	Geben Sie die Kartenummer des Benutzers ein. Das System zeigt einen genauen Treffer an, wenn ein solcher gefunden wird.
Status	Wählen Sie den Status des Benutzers aus: Aktiviert , Deaktiviert oder Alle (eine Option).
Auswählbares Feld	Wählen Sie im letzten Suchfeld ein zusätzliches Benutzerfeld aus, nach dem gesucht werden soll, und geben Sie den entsprechenden Text ein.

In der folgenden Tabelle wird jede der Spalten des Bereichs mit den Suchergebnissen auf dem Bildschirm **Benutzersuche** beschrieben.

Name der Spalte	Beschreibung
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diesen Benutzer im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Name	Der Name des Benutzers. (Sortierbar.)
Gruppe	Die Gruppe, der dieser Benutzer angehört. (Sortierbar.)

3 Anleitung

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

3.1 Konfigurieren des Systems	16
3.2 Verwalten des Systems	30
3.3 Verwalten von Benutzern	38
3.4 Überwachen des Systems	47

3.1 Konfigurieren des Systems

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die folgenden Aufgaben zur Systemkonfiguration ausführen.

3.1.1 Einen Controller hinzufügen	16
3.1.2 Controller aktivieren/deaktivieren	18
3.1.3 Eine SPC-Zentrale hinzufügen	18
3.1.4 Eine Hub-Gruppe hinzufügen	19
3.1.5 Eine Tür hinzufügen	20
3.1.6 Netzwerk-Controller automatisch erkennen	21
3.1.7 Controller/Türen prüfen	21
3.1.8 Den Systemstatus überprüfen	22
3.1.9 Eigenschaften für mehrere Türen festlegen	22
3.1.10 Eigenschaften für mehrere Controller festlegen	23
3.1.11 Datenbank ändern	24
3.1.12 Eine neue Datenbank hinzufügen	25
3.1.13 Eine Datenbank migrieren	26
3.1.14 Ändern des Standard-Serviceports	27
3.1.15 Anzeigen, welche Hardware sich im Netzwerk befindet	28
3.1.16 Timer konfigurieren	28

3.1.1 Einen Controller hinzufügen

Mit ACT Install können Sie die Eigenschaften von Controllern konfigurieren und bestimmen, welche Türen mit dem jeweiligen Controller verbunden werden sollen.

Siehe auch:

- *Manuelles Hinzufügen eines Controllers* unten
- *Hinzufügen eines Controllers mit dem Assistenten „Controller hinzufügen“* auf der nächsten Seite
- *Einen ACT-Controller und mit ihm verbundene Türen mit dem Assistenten zur automatischen Erkennung hinzufügen* auf Seite 21

Manuelles Hinzufügen eines Controllers

1. Klicken Sie in ACT Install auf **Erweiterte Konfiguration > Controller** und anschließend auf **Controller hinzufügen** oben rechts auf dem Bildschirm **Controller**.

Der Bildschirm **Details zum Controller** wird angezeigt.

- Legen Sie die Details für den neuen Controller fest.

Weitere Informationen zu den auf diesem Bildschirm verfügbaren Reitern und Feldern finden Sie unter *Kontroller Details* auf Seite 62.

Sie müssen mindestens Folgendes angeben:

- Im Reiter **Allgemein**:
 - Eine eindeutige **Controller-Nummer**
 - Der Status **Aktiviert**
 - Den **Controllertyp**
- Im Reiter **Kommunikation**:
 - Den Verbindungstyp (direkt oder mittels Hub) sowie die Details zur Verbindung.
- Im Reiter **Türen**:
 - Wenn eine Tür dem System hinzugefügt wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **In DB** und vergewissern Sie sich, dass die Tür **Aktiviert** ist.

- Klicken Sie auf **Speichern**, um dem System den neuen Controller hinzuzufügen.

Hinzufügen eines Controllers mit dem Assistenten „Controller hinzufügen“

Klicken Sie in ACT Install auf **Schnelleinrichtung > Tür hinzufügen** oder klicken Sie auf dem Bildschirm **System aktiv** auf **Controller hinzufügen**, um den **Assistenten „Controller hinzufügen“** zu öffnen. Dann werden Sie Schritt für Schritt durch den Vorgang zum Hinzufügen einer oder mehrerer neuer Controller geführt.

- 1. Schritt: Anzahl der Controller festlegen.** Geben Sie die **Anzahl der Controller** an, die Sie installieren möchten.

Klicken Sie auf **Weiter**, um fortzufahren.

- 2. Schritt: Details zum Controller.** Geben Sie den **Namen des Controllers**, die **Controller-Nummer** und den **Controllertyp** an. Um den Controller zu aktivieren, nachdem er hinzugefügt worden ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**.

Klicken Sie auf **Weiter**, um fortzufahren.

- 3. Schritt: Details zur Kommunikation.** Geben Sie an, wie der Controller mit dem System verbunden ist. Hierzu gibt es zwei Optionen: **Direkt mit ACT Enterprise** (mittels TCP/IP oder einer Serienverbindung) oder **Per Hub mit dem Controller** (in diesem Fall muss der zwischengeschaltete Controller angegeben werden).

Sie können Ihre Einstellungen zur Datenübertragung testen, indem Sie auf **Verbindung prüfen** klicken.

Klicken Sie auf **Weiter**, um fortzufahren.

- 4. Schritt: Türen einrichten.** Aktivieren Sie bei jeder mit dem Controller verbundenen Tür das Kontrollkästchen **Aktivieren**, um die Tür zu aktivieren, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **In DB**, um sie zum System hinzuzufügen.

Klicken Sie auf **Weiter**, um fortzufahren.

Hinweis: Wenn Sie mehr als einen Controller ausgewählt haben, kehrt der Assistent an diesem Punkt zum Bildschirm **Details zum Controller** des nächsten Controllers zurück, sofern Sie nicht alle Controller angegeben haben. In letzterem Fall werden Sie zum Bildschirm **Download läuft** geführt.

- 5. Schritt: Herunterladen.** Am Fortschrittsbalken und dem Statusbereich können Sie den Fortschritt des Download-Vorgangs verfolgen. Wenn der Download abgeschlossen ist, klicken Sie

auf **Weiter**, um fortzufahren.

- **6. Schritt: Validierung.** Sie können die installierten Türen validieren, indem Sie das Kontrollkästchen zu jeder Tür aktivieren und auf **Sperrern, Entsperrern, Passieren** oder **Normal** klicken, um Befehle zu den ausgewählten Türen zu geben und zu überprüfen, ob sie mit dem System verbunden sind und auf Befehle reagieren.

Klicken Sie auf **Weiter**, um fortzufahren.

- **7. Schritt: Abschließen.** Ein Bericht zu den Ergebnissen des Assistenten **Controller hinzufügen**.

Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

3.1.2 Controller aktivieren/deaktivieren

In ACT Install können Sie Controller einzeln oder zusammen aktivieren/deaktivieren.

Hinweis: Indem Sie einen Controller deaktivieren, können Sie ihn von der Software entkoppeln; der Controller funktioniert jedoch unabhängig weiter, sofern er nicht physisch getrennt wird. Wenn ein Controller aktiviert wird, wird er automatisch mit der System-Software verbunden. Dafür muss er allerdings physisch angeschlossen und mit dem Netzwerk verbunden sein.

Aktivieren/Deaktivieren einzelner Controller

1. Klicken Sie in ACT Install auf **Erweiterte Konfiguration > Controller** und suchen Sie dann anhand der Optionen **Suche/Erweiterte Suche** auf dem Bildschirm **Controller** nach den Controllern, die Sie aktivieren/deaktivieren möchten.

Weitere Informationen zu den Suchoptionen auf dem Bildschirm **Controller** finden Sie unter *Controller* auf Seite 62.

2. Klicken Sie auf den Namen des Controllers, um die Details auf dem Bildschirm **Details zum Controller**.
3. Aktivieren Sie im Reiter **Allgemein** auf dem Bildschirm **Details zum Controller** das Kontrollkästchen **Aktiviert** aus, oder heben Sie die Auswahl auf, um den Controller zu deaktivieren.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Aktivieren/Deaktivieren mehrerer Controller

1. Klicken Sie in ACT Install auf **Erweiterte Konfiguration > Controller** und suchen Sie dann anhand der Optionen **Suche/Erweiterte Suche** auf dem Bildschirm **Controller** nach den Controllern, die Sie aktivieren/deaktivieren möchten.

Weitere Informationen zu den Suchoptionen auf dem Bildschirm **Controller** finden Sie unter *Controller* auf Seite 62.

2. Aktivieren Sie in den Suchergebnissen das Kontrollkästchen zu jedem Controller, dessen Eigenschaften Sie festlegen möchten.
3. Klicken Sie auf **Aktivieren**, um alle ausgewählten Controller zu aktivieren, oder auf **Deaktivieren**, um alle ausgewählten Controller zu deaktivieren.

3.1.3 Eine SPC-Zentrale hinzufügen

Vanderbilt SPC ist eine Einbruchmeldeplattform, die ein hochmodernes und leistungsstarkes Sicherheitssystem bietet. SPC ist dank der verkabelten und kabellosen Einbruchmeldekomponenten, der integrierten Zutrittslösungen und der umfassenden Alarmmanagement-Funktionen für vielseitige Einsätze geeignet. Dank sicherer Cloud-Dienste, einer speziell entwickelten Software-Suite und Endbenutzer-Apps ist SPC ein Pionier der modernen Einbruchmeldetechnologie.

Mit ACT Install können Sie eine Verbindung zwischen ACT Enterprise und einer SPC-Zentrale konfigurieren. Sie können eine verbundene SPC-Zentrale über ACT Enterprise mithilfe der Werkzeuge in ACT SiteMaps konfigurieren.

Voraussetzungen:

- Das FlexC-Plugin muss installiert sein.
- Die SPC-Zentrale muss mit einem Übertragungssystem installiert und konfiguriert werden, das eine Verbindung mit Ihrer Installation von ACT Enterprise herstellen kann.
- Sie müssen ein benutzerdefiniertes Ereignisprofil für die Verwendung mit dem ATS erstellen. **Zonen-Statusänderungsereignisse** müssen für das Ereignisprofil aktiviert sein, das vom Übertragungssystem verwendet wird, das sich mit Ihrer Installation von ACT Enterprise verbindet.
- Der ATP, der mit Ihrer ACT Enterprise-Installation verbunden ist, muss die folgenden Einstellungen aufweisen:
 - **RCT TCP-Port** ist auf **52010** eingestellt.
 - **RCT-URL oder IP-Adresse** ist auf die IP-Adresse des ACT Enterprise-Servers eingestellt.
 - **Verschlüsselungsmodus** auf **Automatische Verschlüsselung** eingestellt (unter **ATP-Konfiguration > Erweiterte ATP-Einstellungen**).

Unter *Installations- und Konfigurationshandbuch für SPC 4xxx/5xxx/6xxx* finden Sie weitere Informationen zur Konfiguration eines Übertragungssystems und zur Bearbeitung von Ereignisprofilen.

Eine SPC-Zentrale in ACT Enterprise hinzufügen

1. Klicken Sie in ACT Install auf **Erweitertes Setup > SPC-Zentralen** und anschließend auf **SPC-Zentrale hinzufügen** in der oberen rechten Ecke des Bildschirms **SPC-Zentralen**.

Der Bildschirm **SPC-Zentrale hinzufügen** wird angezeigt.

2. Machen Sie die folgenden Angaben zur SPC-Zentrale.
 - **Name der Zentrale:** Anhand dieses Werts kann die Zentrale in ACT Enterprise identifiziert werden.
 - **(Optional) Adresse der Zentrale:** Der Standort der Zentrale, zum Beispiel, **Büro in London**.
 - **Zentralen-Registrierungs-ID:** Die Registrierungs-ID des Übertragungssystems (Alarm-Übertragungssystem), das sich mit ACT Enterprise auf der Zentrale verbindet. Informationen dazu, wie Sie die Registrierungs-ID des Übertragungssystems ausfindig machen können, finden Sie unter *Ausfindigmachen der Registrierungs-ID des Übertragungssystems einer Zentrale* unten.
 - **Informationen zur Verbindung mit der Zentrale (Benutzer):** Geben Sie die Benutzerdaten des Benutzerkontos auf der Zentrale ein, die von ACT Enterprise für den Zugriff auf die Zentrale verwendet werden.

Hinweis: Im Benutzerkonto auf der Zentrale muss **Webzugriff** aktiviert sein.

3. Klicken Sie auf **Zentrale registrieren**, um die SPC-Zentrale bei ACT Enterprise zu registrieren.

Ausfindigmachen der Registrierungs-ID des Übertragungssystems einer Zentrale

1. Loggen Sie sich als Benutzer mit Techniker-Programmierrechten in die auf der Webseite eingebettete SPC-Zentrale ein.
2. Gehen Sie zu **Kommunikation > FlexC > FlexC Empfangseinrichtung**.

Die **Registrierungs-ID** für das Übertragungssystem in ACT Enterprise wird in der Tabelle **Konfigurierte Übertragungssysteme** angezeigt.

3.1.4 Eine Hub-Gruppe hinzufügen

Eine Hub-Gruppe fungiert als virtueller Controller zur Verwaltung einer Gruppe von eLock-Hubs. Mit einer einzigen Hub-Gruppe können bis zu vier eLock-Hubs verbunden werden, die einen Satz von kabellosen Schlössern verwalten. Wenn sich ein eLock per Funk mit einem eLock-Hub verbindet, gibt dieser Hub die Informationen des eLocks an die anderen eLock-Hubs in der Hub-Gruppe weiter.

In ACT Install können Sie Hub-Gruppen zum System hinzufügen und die grundlegenden Eigenschaften für deren Vorgänge festlegen.

Eine Hub-Gruppe hinzufügen

1. Klicken Sie in ACT Install auf **Erweitertes Setup > Hub-Gruppen** und anschließend auf **Hub-Gruppe hinzufügen** in der oberen rechten Ecke des Bildschirms **Hub-Gruppen**.

Der Bildschirm **Hub-Gruppendetails** wird angezeigt.

2. Legen Sie die Details für die neue Hub-Gruppe fest.

Weitere Informationen zu den auf diesem Bildschirm verfügbaren Reitern und Feldern finden Sie unter *Bildschirm „Hub-Gruppendetails“* auf Seite 67.

3. Klicken Sie auf **Speichern**, um dem System die neue Hub-Gruppe hinzuzufügen.

3.1.5 Eine Tür hinzufügen

Türen sind mit einem Controller verbundene physische Eingänge, wie Türen, Tore oder Drehkreuze.

Mit ACT Install können Sie Türen zum System hinzufügen und die grundlegenden Eigenschaften für deren Vorgänge festlegen.

Siehe auch:

- *Eine Tür manuell hinzufügen* unten
- *Hinzufügen einer Tür mit dem Assistenten „Tür hinzufügen“* unten
- *Einen Controller hinzufügen* auf Seite 16
- *Einen ACT-Controller und mit ihm verbundene Türen mit dem Assistenten zur automatischen Erkennung hinzufügen* auf der nächsten Seite

Eine Tür manuell hinzufügen

1. Klicken Sie in ACT Install auf **Erweiterte Konfiguration > Türen** und anschließend auf **Tür hinzufügen** oben rechts auf dem Bildschirm **Türen**.

Der Bildschirm **Türdetails** wird angezeigt.

2. Legen Sie die Details für die neue Tür fest.

Weitere Informationen zu den auf diesem Bildschirm verfügbaren Reitern und Feldern finden Sie unter *Bildschirm „Türdetails“* auf Seite 73.

3. Klicken Sie auf **Speichern**, um die neue Tür dem System hinzuzufügen.

Hinzufügen einer Tür mit dem Assistenten „Tür hinzufügen“

Klicken Sie in ACT Install auf **Schnelleinrichtung > Tür hinzufügen** oder klicken Sie auf dem Bildschirm **System aktiv** auf **Tür hinzufügen**, um den **Assistenten „Tür hinzufügen“** zu öffnen. Dann werden Sie Schritt für Schritt durch den Vorgang zum Hinzufügen einer oder mehrerer neuer Controller geführt.

- **1. Schritt: Controller auswählen.** Wählen Sie den Controller aus, dem die Tür zugewiesen werden soll.

Klicken Sie auf **Weiter**.

- **2. Schritt: Türen einrichten.** Legen Sie fest, welche Tür(en) hinzugefügt werden soll(en) und geben Sie zu jeder Tür im Feld **Name** eine Beschreibung ein.

Klicken Sie auf **Weiter**.

- **3. Schritt: Änderungen herunterladen.** Die Änderungen werden auf den Controller heruntergeladen. Am Fortschrittsbalken und dem Statusbereich können Sie den Fortschritt des Download-Vorgangs verfolgen.

- **4. Schritt: Validierung.** Sie können die installierten Türen validieren, indem Sie das

Kontrollkästchen zu jeder Tür aktivieren und auf **Sperren**, **Entsperren**, **Passieren** oder **Normal** klicken, um Befehle zu den ausgewählten Türen zu geben und zu überprüfen, ob sie mit dem System verbunden sind und auf Befehle reagieren.

Klicken Sie auf **Weiter**, um fortzufahren.

- **5. Schritt: Abschließen.** Ein Bericht zu den Ergebnissen des Assistenten **Tür hinzufügen**.

Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

3.1.6 Netzwerk-Controller automatisch erkennen

ACT-Controller und die mit ihnen verbundenen Türen können automatisch von ACT Install erfasst werden.

Einen ACT-Controller und mit ihm verbundene Türen mit dem Assistenten zur automatischen Erkennung hinzufügen

1. Klicken Sie in ACT Install auf **Schnelleinrichtung > Automatische Erkennung** oder klicken Sie auf **Erweiterte Konfiguration > Controller** und dann auf **Automatische Erkennung**.

Der **Assistent zur automatischen Erkennung** öffnet sich. Der Assistent führt Sie Schritt für Schritt durch den Vorgang zum Hinzufügen eines oder mehrerer Controller sowie den mit diesen verbundenen Türen.

Hinweis: Der **Assistent zur automatischen Erkennung** kann nur ACT-Controller erkennen, die mit dem Netzwerk verbunden sind. Andere Controller müssen manuell (siehe *Manuelles Hinzufügen eines Controllers* auf Seite 16) oder mit dem Assistenten „Controller hinzufügen (siehe *Hinzufügen eines Controllers mit dem Assistenten* „Controller hinzufügen“ auf Seite 17) hinzugefügt werden.

2. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten auf dem Bildschirm, um einen neuen Controller und dessen verbundene Türen hinzuzufügen und zu konfigurieren. Klicken Sie nach jedem Schritt im unteren Bildschirmbereich auf **Weiter** und am Ende auf **Beenden**.

Weiter unten sehen Sie die für den Schritt **Komponentenprüfung** im Assistenten relevanten Hinweise.

3.1.6.1 Hinweise zur Komponentenprüfung

Im Schritt **Komponentenprüfung** erstellt der Assistent zur automatischen Erkennung einen Bericht zu:

- **Datenbank:** In der Datenbank und online bereits vorhandene ACT-Controller
- **Neu:** Im LAN erkannte ACT-Controller, die sich aktuell nicht in der Datenbank befinden.
- **Übersehen:** ACT-Controller, die in der Datenbank vorhanden sind, aber nicht gefunden worden sind, und neue ACT-Controller, die gefunden worden sind, aber sich noch nicht in der Datenbank befinden
- Wenn mehrere Controller mit der gleichen Nummer (ID) gefunden werden, wird eine Warnmeldung angezeigt.

3.1.7 Controller/Türen prüfen

Mit ACT Install können Sie Controller und Türen anhand des Validierungsassistenten per Fernzugriff prüfen. Der Validierungsassistent sendet spezifische Befehle an Controller/Türen im Netzwerk und validiert deren Antworten, um zu bestimmen, ob sie korrekt funktionieren.

Prüfen von Contollern/Türen

1. Klicken Sie in ACT Install auf **Tools > Validierungsassistent**.
Der **Validierungsassistent** wird angezeigt.
2. Legen Sie fest, welche Controller/Türen validiert werden sollen, und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Legen Sie fest, welche Befehle bei der Validierung geprüft werden sollen (Tür sperren, Tür entsperren, Tür passieren, Tür normalisieren), und klicken Sie auf **Weiter**.

ACT Install validiert die ausgewählte Hardware und Befehle und gibt in einem Bericht zu jedem einzelnen Test wieder, ob dieser bestanden wurde oder nicht.

Hinweis: „Bestanden“ bedeutet, dass der Befehl gegeben werden konnte. Das Ergebnis des Hardware-Tests muss separat ausgewertet werden. Wenn Sie also bei einer Tür den Befehl zum Sperren geben, meldet die Software, ob der entsprechende Befehl übermittelt wurde. Um festzustellen, ob die Tür auch tatsächlich gesperrt ist, müssen Sie die Tür selbst überprüfen.

4. Sehen Sie den Bericht durch, notieren Sie sich Hardware, die die Validierung nicht bestanden hat, damit sie den Fehler ausfindig machen und beheben oder Ersatz anfordern können, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

In ACT Install wird eine Zusammenfassung der Testergebnisse angezeigt.

5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

3.1.8 Den Systemstatus überprüfen

Ihr ACT Enterprise-System bietet eine Reihe von Möglichkeiten, dessen Status zu überprüfen.

- Klicken Sie in ACT Install auf **System aktiv**, um den Status aller konfigurierten Controller, Türen und E/A-Module im System und Live-Informationen zu Ereignissen im gesamten System anzuzeigen.

Weitere Informationen siehe *Live-System (ACT Install)* auf Seite 59.

- Klicken Sie in ACT Install auf **Berichte > Systemstatus**, um eine kurze Zusammenfassung der Status der Controller, Türen und E/A-Module im System anzuzeigen. Dieser Bericht kann anhand der oben rechts auf dem Bildschirm angezeigten Links ausgedruckt oder exportiert werden.

Weitere Informationen siehe *Systemstatus* auf Seite 90.

- Klicken Sie in ACT Install auf **Berichte > Systemaufnahme**, um eine Liste aller Controller, Türen und E/A-Module mit einer Zusammenfassung der Daten zu jedem Gerät und dessen aktuellem Status sowie einer Liste der neuesten Systemereignisse anzuzeigen. Dieser Bericht kann anhand der oben rechts auf dem Bildschirm angezeigten Links ausgedruckt oder exportiert werden.

Weitere Informationen siehe *Systemaufnahme* auf Seite 90.

3.1.9 Eigenschaften für mehrere Türen festlegen

Wenn Sie eine Eigenschaft für mehrere Türen festlegen möchten, können Sie dies in ACT Install bei allen Türen auf einmal statt bei jeder einzeln tun.

Festlegen von Eigenschaften für mehrere Türen

1. Klicken Sie in ACT Install auf **Erweiterte Konfiguration > Türen** und suchen Sie dann anhand der Optionen **Suche/Erweiterte Suche** auf dem Bildschirm **Türen** nach den Türen, für die Sie die Eigenschaften einrichten möchten.

Weitere Informationen zu den Suchoptionen auf dem Bildschirm **Türen** finden Sie unter *Bildschirm „Türen“* auf Seite 72.

2. Wählen Sie in den Suchergebnissen das Kontrollkästchen zu jeder Tür aus, für die Sie die Eigenschaften festlegen möchten.

3. Klicken Sie auf **Eigenschaften mehrere Controller**.

Der **Assistent für Türoptionen** wird angezeigt.

Hinweis: Die angezeigten Eigenschaften sind die Standardeinstellungen im System und geben nicht die aktuellen Werte der ausgewählten Controller wieder. Es werden nur ausgewählte Eigenschaften heruntergeladen.

- **Schritt 1: Optionen auswählen.**

- Stellen Sie im Reiter **Timer** die gewünschten Timerwerte ein.
- Stellen Sie die gewünschten Eigenschaften in den restlichen Reitern auf „Aktivieren/Deaktivieren“:
 - Klicken Sie auf das Schloss-Symbol, um eine Option zu sperren () oder zu entsperren ().
Die Einstellungen „Aktiviert/Deaktiviert“ werden bei entspernten Optionen auf die ausgewählten Türen angewendet; bei gesperrten Optionen werden die Einstellungen ignoriert.
 - Geben Sie bei Timern eine Zeitdauer in Sekunden ein, für die sich der entsprechende Ausgang aktivieren soll, wenn er ausgelöst wird.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für eine Option, um diese bei allen ausgewählten Türen als aktiviert zu kennzeichnen, oder lassen Sie das Kontrollkästchen zu einer Option frei, um sie bei allen ausgewählten Türen als deaktiviert zu kennzeichnen.
- Klicken Sie auf **Weiter**.

- **2. Schritt: Optionen überprüfen.** Auf diesem Bildschirm werden die aktivierten/deaktivierten Optionen, die der Assistent auf die ausgewählten Türen anwendet, angezeigt. Überprüfen Sie die Details eingehend, ehe Sie fortfahren. Ist eine der Einstellungen nicht korrekt, klicken Sie auf **Zurück**, um zum vorangehenden Bildschirm zurückzukehren und die Option zu ändern.

Hinweis: Es gibt keine Option zum **Rückgängig machen**.

Wenn Sie sichergestellt haben, dass die Optionen korrekt sind, klicken Sie auf **Weiter**.

- **3. Schritt: Herunterladen.** ACT Install übernimmt die Optionen „Aktiviert/Deaktiviert“ auf die ausgewählten Türen. An einem Fortschrittsbalken können Sie den Download-Vorgang verfolgen.
- **4. Schritt: Abschließen.** Sobald alle Einstellungen übernommen worden sind, werden die vorgenommenen Änderungen auf dem Bildschirm **Beenden** zusammengefasst.

Klicken Sie auf **Abschließen**, um zum Bildschirm **Türen** zurückzukehren.

3.1.10 Eigenschaften für mehrere Controller festlegen

Wenn Sie eine Eigenschaft für mehrere Controller festlegen möchten, können Sie dies in ACT Install bei allen Controllern auf einmal statt bei jedem einzeln tun.

Eigenschaften für mehrere Controller festlegen

1. Klicken Sie in ACT Install auf **Erweiterte Konfiguration > Controller** und suchen Sie dann anhand der Optionen **Suche/Erweiterte Suche** auf dem Bildschirm **Controller** nach den Controller, für die Sie die Eigenschaften einrichten möchten.

Weitere Informationen zu den Suchoptionen auf dem Bildschirm **Controller** finden Sie unter **Controller** auf Seite 62.

2. Wählen Sie in den Suchergebnissen das Kontrollkästchen zu jedem Controller aus, für den Sie die Eigenschaften festlegen möchten.
3. Klicken Sie auf **Eigenschaften mehrere Controller**.

Der **Assistent für Controller-Optionen** wird angezeigt.

4. Legen Sie in jedem Reiter (**Optionen für Tür 1**, **Optionen für Tür 2**, **Betrieb – Allgemein**, **Betrieb – ACT1000** und **Betrieb – Drucker**) die Eigenschaften fest, die aktiviert bzw. deaktiviert werden sollen:
 - a. Klicken Sie auf das Schloss-Symbol, um eine Option zu sperren (🔒) oder zu entsperren (🔓).
Die Einstellungen „Aktiviert/Deaktiviert“ werden bei entsperrten Optionen auf den ausgewählten Controller angewendet; bei gesperrten Optionen werden die Einstellungen ignoriert.
 - b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für eine Option, um diese bei allen ausgewählten Controllern als aktiviert zu kennzeichnen, oder lassen Sie das Kontrollkästchen zu einer Option frei, um sie bei allen ausgewählten Controllern als deaktiviert zu kennzeichnen.
Hinweis: Das Kontrollkästchen spiegelt nicht den für die Controller aktuell geltenden Wert wider.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.
Auf dem Bildschirm **Optionen überprüfen** werden die Einstellungen zu aktivierten/deaktivierten Optionen, die der Assistent auf die ausgewählten Controller anwendet, angezeigt. Überprüfen Sie die Details eingehend, ehe Sie fortfahren. Ist eine der Einstellungen nicht korrekt, klicken Sie auf **Zurück**, um zum vorangehenden Bildschirm zurückzukehren und die Option zu ändern.
6. Wenn Sie sichergestellt haben, dass die Optionen korrekt sind, klicken Sie auf **Weiter**.
7. ACT Install übernimmt die Optionen „Aktiviert/Deaktiviert“ auf die ausgewählten Controller. An einem Fortschrittsbalken können Sie den Download-Vorgang verfolgen.
8. Sobald alle Einstellungen übernommen worden sind, werden die vorgenommenen Änderungen auf dem Bildschirm **Beenden** zusammengefasst.
Klicken Sie auf **Abschließen**, um zum Bildschirm **Controller** zurückzukehren.

3.1.11 Datenbank ändern

Die ACT Enterprise-Datenbank enthält Details zu allen Ihren Controllern, zu den Türen, den E/A-Modulen, Benutzern, Benutzergruppen usw. Sie können eine Verbindung mit einer alternativen Datenbank herstellen.

Achten Sie auf Folgendes, ehe Sie eine Verbindung mit einer alternativen Datenbank herstellen:

- Überlegen Sie sich genau, ob Sie eine alternative Datenbank anschließen möchten. Sie sollten dies erst nach eingehender Abwägung tun.
- Vergewissern Sie sich, dass die neue Datenbank die richtige Struktur aufweist. Beim Erstellen einer neuen (leeren) Datenbank und dem Migrieren von Daten von einer vorhandenen in die neue Datenbank beachten Sie die folgenden Themen:
 - *Eine neue Datenbank hinzufügen* auf der nächsten Seite
 - *Eine Datenbank migrieren* auf Seite 26

Wechseln zu einer SQL Server-Datenbank

1. Klicken Sie in ACT ServerClient auf **Datenbank**.
Auf dem Bildschirm **Datenbank** werden die Details zur aktuell verbundenen Datenbank angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Datenbank wechseln**.
Das Dialogfeld **Datenbank ändern** wird angezeigt.

3. Konfigurieren Sie die Details zur neuen Datenbank.
 - a. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Servername** den Namen des Servers aus, auf dem Ihr SQL Server gehostet wird.
 - b. Wählen Sie unter **Auf dem Server anmelden** Ihre Methode zur Authentifizierung aus.
 Wenn Sie **Windows-Authentifizierung** wählen, müssen Sie sicherstellen, dass Ihre SQL-Datenbank den Zugriff vom lokalen Systemaccount auf den ACT Enterprise-Server zulässt.
 Wenn Sie **SQL Server-Authentifizierung wählen**, geben Sie einen gültigen **Benutzername** und ein gültiges **Passwort** an. Der Benutzername und das Passwort werden ausdrücklich an den SQL Server weitergegeben; Sie sollten dessen Zulässigkeit daher von Ihrem Systemadministrator überprüfen lassen. Außerdem müssen Sie Benutzernamen und Passwort bei einer Änderung erneut eingeben.
 - c. Wählen Sie unter **Mit einer Datenbank verbinden** aus der Dropdown-Liste **Datenbank-Namen auswählen oder eingeben** die Datenbank aus, mit der Sie eine Verbindung herstellen möchten.
 - d. Klicken Sie auf **Verbindung prüfen**, um sicherzustellen, dass ACT Enterprise sich mit der Datenbank verbinden kann.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Wechseln zu einer SQL-Datenbank

1. Klicken Sie in ACT ServerClient auf **System aktiv > Anhalten**, um den ACT Enterprise-Dienst anzuhalten.
2. Navigieren Sie in Windows Explorer zum folgenden Ordner:
 C:\ProgramData\Access Control Technology\ACT Enterprise\Database
3. **(Optional)** Wenn Sie gegenwärtig eine SQL-Server-Datenbank benutzen, entnehmen Sie die Verbindungsdetails bitte der Datei ActEnterpriseDatabase.txt.
 Löschen Sie dazu den Inhalt der Datei ActEnterpriseDatabase.txt und speichern Sie sie als leere Datei.
4. Benennen Sie die Datenbank-Datei ActEnterpriseDatabase.sdf um. Sie können sie zum Beispiel ActEnterprise_ALT.sdf nennen.
5. Kopieren Sie Ihre neue SQL Compact-Datenbank-Datei in diesen Ordner und benennen Sie sie in ActEnterpriseDatabase.sdf um.
6. Klicken Sie in ACT ServerClient auf **System aktiv > Starten**, um den ACT Enterprise-Dienst zu starten.

3.1.12 Eine neue Datenbank hinzufügen

Die ACT Enterprise-Datenbank enthält Details zu allen Ihren Controllern, zu den Türen, den E/A-Modulen, Benutzern, Benutzergruppen usw.

Sie können jederzeit eine neue Datenbank für ACT Enterprise erstellen.

Informationen zur Migration von Daten von einer anderen Datenbank in Ihre Datenbank finden Sie unter *Eine Datenbank migrieren* auf der gegenüberliegenden Seite.

Erstellen einer neuen SQL-Datenbank

1. Klicken Sie in ACT ServerClient auf **Datenbank**.
 Der Bildschirm **Datenbank** wird angezeigt; hier werden die Details zur aktuell verbundenen Datenbank angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Datenbank erstellen**, um eine neue Datenbank zu erstellen.
 Das Dialogfeld **Neue Datenbank hinzufügen** wird angezeigt.

3. In ACT Enterprise ist die **Datenquelle** stets **Microsoft SQL Server** – ändern Sie diese Einstellung nicht.
4. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Servername** den Namen des Servers aus, auf dem Ihr SQL Server gehostet wird.
5. Wählen Sie unter **Auf dem Server anmelden** Ihre Methode zur Authentifizierung aus.
 Wenn Sie **Windows-Authentifizierung** verwenden, müssen Sie sicherstellen, dass Ihre SQL-Datenbank den lokalen Systemaccount zulässt, damit Sie von dem Server aus, auf dem ACT Enterprise ausgeführt wird, darauf zugreifen können.
 Wenn Sie **SQL Server-Authentifizierung wählen**, geben Sie einen gültigen **Benutzername** und ein gültiges **Passwort** an. Der Benutzername und das Passwort werden ausdrücklich an den SQL Server weitergegeben; Sie sollten dessen Zulässigkeit daher von Ihrem Systemadministrator überprüfen lassen. Außerdem müssen Sie die Benutzernamen und Passwort bei einer Änderung erneut eingeben.
6. Geben Sie unter **Mit einer Datenbank verbinden** den Namen Ihrer neuen Datenbank in das Feld **Namen einer Datenbank auswählen oder eingeben** ein.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Erstellen einer neuen SQL Compact-Datenbank

1. Halten Sie den ACT Enterprise-Dienst an.
 Klicken Sie dafür in ACT ServerClient auf **System aktiv > Anhalten**.
2. Navigieren Sie in Windows Explorer zum folgenden Ordner:
 C:\ProgramData\Access Control Technology\ACT Enterprise\Database
3. Benennen Sie die Datenbank-Datei ActEnterprise.sdf um. Sie können sie zum Beispiel ActEnterprise_ALT.sdf nennen.
4. Erstellen Sie eine Kopie der Datenbank-Datei ACTEnterprise_Blank.sdf und benennen Sie sie in ACTEnterprise.sdf um.
5. Starten Sie den ACT Enterprise-Dienst.
 Klicken Sie dafür in ACT ServerClient auf **System aktiv > Starten**.

3.1.13 Eine Datenbank migrieren

Die ACT Enterprise-Datenbank enthält Details zu allen Ihren Controllern, Türen, E/A-Modulen, Benutzern, Benutzergruppen, Protokollereignissen usw.

Wenn Sie bereits über eine Datenbank verfügen, kann ACT Enterprise die Daten aus dieser Datenbank in eine Datenbank im aktuell unterstützten Format migrieren. Bei der Migration werden die folgenden Aktionen ausgeführt:

- Die Daten der Zieldatenbank werden gelöscht und mit den Daten aus der Quelldatenbank gefüllt.
- Protokollereignisse, die außerhalb des angegebenen Bereichs liegen, werden gelöscht.
- Große Benutzerfotos werden verkleinert.

Voraussetzungen:

- Erstellen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Quelldatenbank.
- Erstellen Sie eine neue, leere ACT Enterprise-Datenbank als Ziel für die Migration.
 Informationen zum Erstellen einer neuen ACT Enterprise-Datenbank finden Sie unter *Eine neue Datenbank hinzufügen* auf der vorherigen Seite.
- Vergewissern Sie sich, dass ACTWin pro und der ACT Enterprise-Dienst aktuell nicht ausgeführt werden.

Um den ACT Enterprise-Dienst anzuhalten, klicken Sie in ACT ServerClient auf **System aktiv > Anhalten**.

Migrieren einer Datenbank

1. Klicken Sie in ACT ServerClient auf **Datenbank**.
Der Bildschirm **Datenbank** wird angezeigt; hier werden die Details zur aktuell verbundenen Datenbank angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Daten migrieren**.
3. Klicken Sie auf **Ja**, um zu bestätigen, dass Sie eine Migration ausführen möchten.
Durch die Migration werden alle in der Zieldatenbank vorhandenen Daten überschrieben.
Das Dialogfeld **Vorhandene ACT-Daten migrieren** wird angezeigt.
4. Geben Sie die Details zur Quelldatenbank ein. Gehen Sie dazu wie folgt vor:
 - a. Wählen Sie unter **Quelldatenbank-Typ** den Typ der vorhandenen Datenbank aus.
 - b. Klicken Sie einer **Jet/Access-** oder **SQL Compact**-Datenbank auf **Durchsuchen**, um ein Dialogfenster zu öffnen, in dem Sie zur Datenbank-Datei navigieren und sie öffnen können.
 - c. Bei einem **SQL Server** klicken Sie auf **Durchsuchen**, um ein Dialogfenster zu öffnen, in dem Sie die Eigenschaften der Datenbank-Verbindung, darunter den Server-Namen und die Authentifizierungsdetails, konfigurieren können.
5. Geben Sie die Details zur Zieldatenbank ein. Gehen Sie dazu wie folgt vor:
 - a. Wählen Sie unter **Zieldatenbank-Typ** den Typ der Zieldatenbank aus.
 - b. Klicken Sie bei einer **SQL Compact**-Datenbank auf **Durchsuchen**, um ein Dialogfenster zu öffnen, in dem Sie nach der Datenbank-Datei suchen und diese öffnen können.
 - c. Bei einem **SQL Server** klicken Sie auf **Durchsuchen**, um ein Dialogfenster zu öffnen, in dem Sie die Eigenschaften der Datenbank-Verbindung, darunter den Server-Namen und die Authentifizierungsdetails, konfigurieren können.
6. Wählen Sie unter **Protokollereignisse migrieren** den Zeitrahmen aus, dessen in der Quelldatenbank erfasste Protokolldateien migriert werden sollen.
Wenn Sie **Benutzerdefiniert** auswählen, geben Sie anhand der Datumsauswahlfunktion das früheste Datum an, ab dem Sie Protokollereignisse migrieren möchten.
7. Klicken Sie auf **Start**, um mit der Datenbank-Migration zu beginnen.
Sie werden gewarnt, dass durch die Migration von Daten der gesamte Inhalt der Zieldatenbank gelöscht wird.
8. Klicken Sie auf **OK**, um fortzufahren.
Eine Mitteilung gibt an, ob die Migration erfolgreich war und wo die Protokolldatei der Migration angezeigt wird.
9. Ist ACT Enterprise nicht bereits für die Verwendung der Zieldatenbank konfiguriert, ändern Sie die ACT Enterprise-Datenbank. Weitere Informationen siehe *Datenbank ändern* auf Seite 24.
10. Um den ACT Enterprise-Dienst neu zu starten, klicken Sie in ACT ServerClient auf **System aktiv > Starten**.
11. Vergewissern Sie sich, dass System, Benutzer und Protokolldaten erfolgreich migriert worden sind, indem Sie anhand von ACT Install und ACT Manage Stichproben durchführen.

3.1.14 Ändern des Standard-Serviceports

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass Sie den Standard-Serviceport für ACT Enterprise ändern müssen – zum Beispiel dann, wenn ein anderer Dienst denselben Port verwendet. In diesem Fall müssen Sie den Serviceport für ACT Enterprise auf dem Server neu konfigurieren und den Serviceport in ACT

ServerClient sowie in jedem Client, den Sie für die Verbindung mit dem Dienst verwenden, neu konfigurieren.

Ändern des Serviceports in ACT ServerClient

1. Klicken Sie in ACT ServerClient auf dem Bildschirm **System aktiv** auf **Unterbrechen**, um den Dienst zu unterbrechen.
2. Gehen Sie auf dem Windows-Server, der ACT Enterprise hostet, wie folgt vor:
 - a. Öffnen Sie die folgende Datei mit einem Textbearbeitungsprogramm:
C:\Program Files\Access Control Technology\ACT Enterprise\ActEnterpriseWinServiceHost.exe.config
 - b. Ändern Sie den Wert des **WCFBasePort**-Parameters in einen verfügbaren Port auf dem Windows-Gerät. Sie benötigen bis zu 11 fortlaufende verfügbare Ports, die am Basisport beginnen, je nachdem, wie ACT Enterprise konfiguriert ist, z. B. 9000, 9001, 9002, ..., 9010.

3. Klicken Sie in ACT ServerClient auf dem Bildschirm **System aktiv** auf **Starten**, um den Dienst zu starten.

Warten Sie, bis der **Dienststatus Wird ausgeführt** lautet.

4. Geben Sie in ACT ServerClient auf dem Bildschirm **System aktiv** den neuen **Serviceport** gemäß **WCFBasePort**-Parametern ein und klicken Sie dann auf **Neu verbinden**.

ACT ServerClient stellt eine Verbindung mit dem ACT Enterprise-Dienst her.

Ändern des Serviceports in ACT Enterprise-Clients

1. Starten Sie den Client (ACT Install, ACT Manage oder ACT Monitor).
2. Klicken Sie im unteren Bereich des **Login**-Bildschirms auf **Enterprise Server-Einstellungen**.
3. Geben Sie auf dem Bildschirm **Enterprise Server-Einstellungen** die Nummer des neuen Serviceports in das Feld **Port** ein und klicken Sie auf **Verbindung prüfen**.

Sind die angegebene Serveradresse und der Port korrekt und der Dienst wird ausgeführt, wird die Verbindung erfolgreich hergestellt.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

3.1.15 Anzeigen, welche Hardware sich im Netzwerk befindet

In ACT Install können Sie einen Bericht erstellen, der eine Momentaufnahme Ihrer gesamten Hardware in Ihrem Netzwerk bietet.

Klicken Sie in ACT Install auf **Berichte > Systemaufnahme**, um eine Liste aller Controller, Türen und E/A-Module mit einer Zusammenfassung der Daten zu jedem Gerät und dessen aktuellem Status sowie einer Liste der neuesten Systemereignisse anzuzeigen. Dieser Bericht kann anhand der oben rechts auf dem Bildschirm angezeigten Links ausgedruckt oder exportiert werden.

Weitere Informationen siehe *Systemaufnahme* auf Seite 90.

Gehen Sie alternativ zu **Erweiterte Konfiguration** und legen Sie fest, welche Art von Hardware Sie überprüfen möchten. Sie können Türen, Controller, E/A-Module, DVRs und Kameras auflisten.

3.1.16 Timer konfigurieren

Siehe auch:

- *Konfigurieren von Timern für eine Tür* auf der nächsten Seite
- *Konfiguration eines Eingangstimers* auf der nächsten Seite
- *Konfiguration eines Ausgangstimers* auf der nächsten Seite

Konfigurieren von Timern für eine Tür

1. Klicken Sie in ACT Install auf **Erweiterte Konfiguration > Türen** oder in ACT Manage auf **Verwalten > Türen**.
2. Anhand der Optionen **Suche/Erweiterte Suche** auf dem Bildschirm **Türen** können Sie nach der Tür suchen, für die Sie Timer konfigurieren möchten.

Weitere Informationen zu den Suchoptionen auf dem Bildschirm **Türen** in ACT Install finden Sie unter *Bildschirm „Türen“* auf Seite 72.

Weitere Informationen zu den Suchoptionen auf dem Bildschirm **Türen** in ACT Manage finden Sie unter *Bildschirm „Türen“* auf Seite 118.

3. Klicken Sie im Suchergebnisbereich auf dem Bildschirm **Türen** auf den Namen der Tür, die Sie konfigurieren möchten.

Der Bildschirm **Türdetails** wird angezeigt.

4. Im Reiter **Timer** in ACT Install können Sie die folgenden Timer einrichten: **Relais-Timer**, **Zusatzausgang**, **OP2-Timer**, **OP3-Timer**, **Tür-offen-Timer**, **Erweiterter Relais-Timer**, **Verzögerungstimer bei der Überwachung**.

Weitere Informationen siehe *Reiter Türdetails > Timer* auf Seite 74.

Oder

Im Reiter **Allgemein** in ACT Manage können Sie die Werte für den **Relais-Timer** und den **Tür-offen-Timer** festlegen.

Weitere Informationen siehe *Reiter Türdetails > Allgemein* auf Seite 119.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Konfiguration eines Eingangstimers

1. Klicken Sie in ACT Install auf **Erweiterte Konfiguration > E/A-Module**; klicken Sie auf dem Bildschirm **E/A-Module** auf den Link **Eingänge** zum E/A-Modul mit dem Eingang, dessen Timer Sie konfigurieren möchten, und anschließend auf den Bildschirm **Eingänge**. Klicken Sie dort auf den jeweiligen Eingang, dessen Timer Sie konfigurieren möchten.

Oder

Klicken Sie in ACT Manage auf **Verwalten > Eingänge**, suchen Sie nach dem Eingang, dessen Timer Sie konfigurieren möchten, und klicken Sie im Suchergebnisbereich auf dem Bildschirm **Eingänge** auf den Namen des Eingangs, den Sie konfigurieren möchten.

Der Bildschirm **Eingangsdetails** wird angezeigt.

2. Geben Sie im Reiter **Allgemein** im Feld **Timer** die Zeitdauer in Sekunden ein, die der Eingang in einem bestimmten Status verweilen soll, ehe die Änderung gemeldet wird. Damit wird verhindert, dass eine momentane Veränderung beim Eingang einen falschen Alarm auslöst.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Konfiguration eines Ausgangstimers

1. Klicken Sie in ACT Install auf **Erweiterte Konfiguration > E/A-Module**; klicken Sie auf dem Bildschirm **E/A-Module** auf den Link **Ausgänge** zum E/A-Modul mit dem Ausgang, dessen Timer Sie konfigurieren möchten, und anschließend auf den Bildschirm **Ausgänge**. Klicken Sie dort auf den jeweiligen Ausgang, dessen Timer Sie konfigurieren möchten.

Oder

Klicken Sie in ACT Manage auf **Verwalten > Ausgänge**, suchen Sie nach dem Ausgang, dessen Timer Sie konfigurieren möchten, und klicken Sie im Suchergebnisbereich auf dem Bildschirm **Eingänge** auf den Namen des Ausgangs, den Sie konfigurieren möchten.

Der Bildschirm **Ausgangsdetails** wird angezeigt.

2. Geben Sie im Reiter **Allgemein** im Feld **Timer** die Zeitdauer in Sekunden ein, die der Ausgang in einem bestimmten Status verweilen soll, ehe die Änderung gemeldet wird. Damit wird verhindert, dass eine momentane Veränderung beim Ausgang einen falschen Alarm auslöst.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

3.2 Verwalten des Systems

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die folgenden Aufgaben zur Systemverwaltung ausführen.

3.2.1 Eine Türgruppe hinzufügen	30
3.2.2 Bediener-Zugriffsrechte konfigurieren	31
3.2.3 Unterstützung für mobile Apps aktivieren	32
3.2.4 Controllerdaten synchronisieren	33
3.2.5 Aktionen einer Tür konfigurieren	34
3.2.6 Brandschutztüren konfigurieren	35
3.2.7 Feiertage konfigurieren	35
3.2.8 Eine Zeitzone hinzufügen	36
3.2.9 Konfiguration und Umsetzung von System-Lockdowns	37

3.2.1 Eine Türgruppe hinzufügen

Sie können eine Reihe von Türen in Türgruppen zusammenfassen, um die Gewährung/Ablehnung des Zugangs bei diesen Türgruppen zu vereinfachen. Türgruppen sind für die Anwendung von Benutzergruppen-Zugangsrechten maßgeblich. Sie müssen außerdem eine Türgruppe mit zugewiesenen Lockdown-Türen konfigurieren, wenn Sie die Lockdown-Funktion in ACT Enterprise nutzen möchten. Weitere Informationen siehe *Konfiguration und Umsetzung von System-Lockdowns* auf Seite 37.

In ACT Manage können Sie Türgruppen erstellen und bearbeiten. Türen müssen zunächst in ACT Install zum System hinzugefügt werden, ehe sie Türgruppen zugewiesen werden können. Weitere Informationen siehe *Eine Tür hinzufügen* auf Seite 20. Jede Tür kann mehreren Türgruppen angehören.

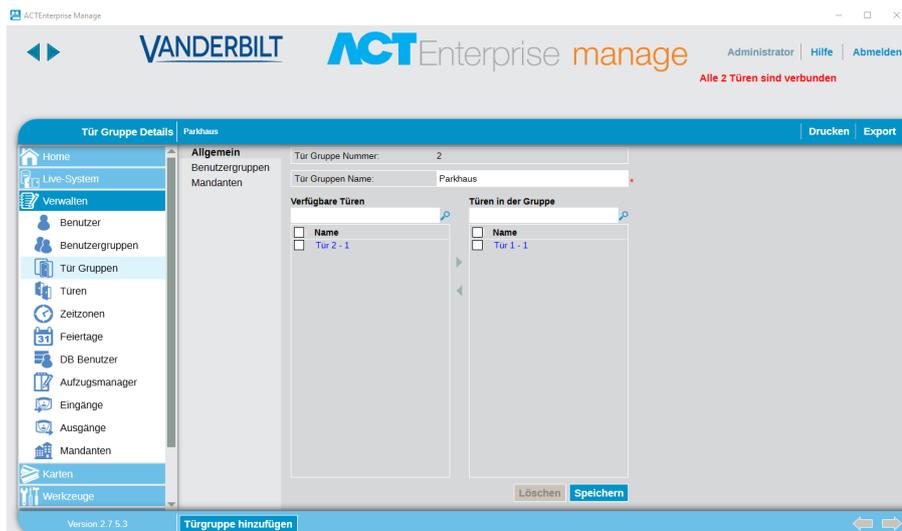
Siehe auch:

- *Eine Türgruppe über den Detailbildschirm zu Türgruppen hinzufügen* unten
- *Hinzufügen einer Türgruppe über den Türgruppen-Assistenten* auf der nächsten Seite

Eine Türgruppe über den Detailbildschirm zu Türgruppen hinzufügen

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Verwalten > Türgruppen** und anschließend auf **Türgruppe hinzufügen** in der oberen rechten Ecke des Bildschirms **Türgruppen**.

Der Bildschirm **Details zur Türgruppe** wird angezeigt.



2. Geben Sie die **Nummer der Türgruppe** und den **Namen der Türgruppe** im Reiter **Allgemein** an.
3. Legen Sie die Türen in der Türgruppe im Reiter **Allgemein** fest:
 - Um eine Tür hinzuzufügen, wählen Sie die Tür auf der Liste **Verfügbare Türen** aus und führen Sie einen Rechtsklick aus ().
 - Um eine Tür zu entfernen, wählen Sie sie auf der Liste **Türen in der Gruppe** aus und führen Sie einen Linksklick aus ().
4. Wenn Sie Parteien verwenden, können Sie im Reiter **Parteien** festlegen, welchen Parteien diese Türgruppe zur Verfügung stehen soll.
Weitere Informationen über Parteien finden Sie unter *Parteien* auf Seite 137.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um einen Datensatz für die Türgruppe zu erstellen.

Hinzufügen einer Türgruppe über den Türgruppen-Assistenten

1. Klicken Sie in ACT Manage auf dem Bildschirm **Start** auf **Türgruppe hinzufügen**, um den **Türgruppen-Assistenten** zu öffnen, der Sie Schritt für Schritt durch den Vorgang zum Hinzufügen einer Türgruppe führt.
2. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten auf dem Bildschirm, um eine neue Türgruppe hinzuzufügen. Klicken Sie nach jedem Schritt auf **Weiter** unten rechts auf dem Bildschirm und am Ende auf **Beenden**.

3.2.2 Bediener-Zugriffsrechte konfigurieren

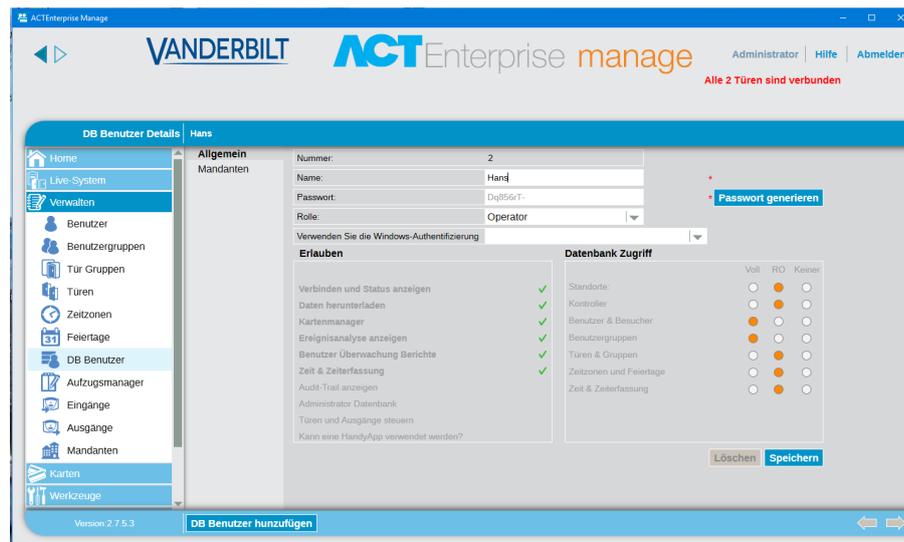
In ACT Manage können Sie Bediener bzw. Operator (auch DB-Benutzer genannt) der ACT Enterprise-Software über den Bildschirm **DB-Benutzer** konfigurieren. Ein Bediener ist eine Person, die die ACT Enterprise-Software nutzt. Sie können den Zugriff eines Bedieners bei der Nutzung der Software auf bestimmte Daten und Funktionen beschränken.

Hinweis: Ausschließlich ACT Enterprise-Administratoren können DB-Benutzer anzeigen oder ändern.

Konfiguration der Bediener-Zugangsrechte

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Verwalten > DB-Benutzer**.
2. Um die Zugriffsrechte eines vorhandenen Benutzers zu bearbeiten, klicken Sie auf dessen Namen. Der Bildschirm **DB-Benutzerdetails** wird angezeigt.

Weitere Informationen zu diesem Bildschirm finden Sie unter *Bildschirm „DB-Benutzerdetails“* auf Seite 128.



3. Tun Sie von der Dropdown-Liste **Rolle** aus Folgendes:

- Wählen Sie eine Standardrolle aus, um dem Bediener eine vordefinierte Kombination an Rechten für den Zugriff auf Funktionen und Daten zuzuweisen.

In den Bereichen **Zulassen** und **Zugriff auf Datenbank** sind die Rechte der ausgewählten Rolle aufgeführt.

Oder

- Klicken Sie auf **Benutzerdefiniert**, um eine benutzerdefinierte Kombination aus Rechten festzulegen.

Wenn Sie **Benutzerdefiniert** wählen, haben Sie zudem die Option, zu bestimmen, auf welche Clients (**Monitor, Manage, Install**) der Bediener zugreifen kann. Die entsprechenden Rechte werden vom System zugewiesen, damit der DB-Benutzer auf die ausgewählten Clients zugreifen kann.

Alternativ können Sie in den Bereichen **Zulassen** und **Zugriff auf Datenbank** die erforderlichen Rechte des Benutzers festlegen.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Wenn ein Benutzer nicht über ausreichende Mindestzugriffsrechte für einen Client, wie ACT Monitor, verfügt, wird der Client im Menü **Clients** deaktiviert.

3.2.3 Unterstützung für mobile Apps aktivieren

Die mobile ACT Enterprise-App kann verwendet werden, um das System von Android- und iOS-Geräten aus zu überwachen und zu steuern. DB-Benutzer können anhand der App:

- Anwesenheitsberichte generieren und Benutzer ausloggen
- Karteninhaber aktivieren/deaktivieren
- Benutzerfotos ändern
- Die letzten Protokollereignisse, Protokollereignisse pro Benutzer und Protokollereignisse pro Tür anzeigen
- Türen steuern und den Status von Türen überwachen

Damit Ihr ACT Enterprise-System bestimmte Apps unterstützt, muss einACT Enterprise-Administrator Folgendes tun:

- Den mobilen Zugriff in ACT Manageaktivieren.
- Autorisierten DB-Benutzern mobile App-Rechte zuweisen. DB-Benutzer mit **Administrator-**

Funktion erhalten automatisch mobile App-Rechte.

Jeder autorisierte DB-Benutzer sollte daher die mobile App installieren und konfigurieren.

Die entsprechenden Schritte werden nachfolgend im Detail beschrieben.

Voraussetzungen:

- Damit Verbindungen über die mobile App möglich sind, muss ACT Enterprise eine Verbindung mit dem Internet herstellen können.
- Es ist wichtig, dass Ihre Installation von ACT Enterprise bei DB-Benutzern ein starkes Passwort fordert. Sie können in ACT Manage unter **Einstellungen > Passwortrichtlinie für DB-Benutzer** ein starkes Passwort anfordern.

Aktivieren Sie den mobilen Zugriff in ACT Monitor.

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Einstellungen > Mobiler Zugriff**.
2. Aktivieren Sie auf dem Bildschirm **Mobiler Zugriff** das Kontrollkästchen **Aktivieren**.
Hinweis: Dieses Kontrollkästchen ist deaktiviert, wenn unter **Einstellungen > Passwortrichtlinie für DB-Benutzer** keine strenge Passwort-Richtlinie aktiviert ist.
3. (Optional) Geben Sie eine **Standortbeschreibung** ein. Diese wird in der mobilen App angezeigt.
4. Notieren Sie sich die vom System generierte **Eindeutige Kennung**. Autorisierte DB-Benutzer müssen diese Kennung in die mobile ACT Enterprise-App eingeben, um auf Ihr System zuzugreifen.
5. Starten Sie den ACT Enterprise-Dienst neu. Klicken Sie dafür in ACT ServerClient auf **System aktiv > Neu starten**.

Einem DB-Benutzer über die App den Zugriff auf das System gewähren

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Verwalten > DB-Benutzer** und dann auf **Name** des DB-Benutzers, dem Sie Zugang gewähren möchten.
2. Aktivieren Sie auf dem Bildschirm **DB-Benutzerdetails** das Kontrollkästchen für **Mobile App nutzbar?** in der Liste **Zulassen**.
Hinweis: Ein DB-Benutzer kann die App nur für die Funktionen nutzen, für die er die entsprechenden Rechte besitzt. Weitere Informationen über das Erstellen von Berechtigungen für DB-Benutzer finden Sie unter *Bediener-Zugriffsrechte konfigurieren* auf Seite 31.
3. Teilen Sie dem DB-Benutzer die vom System generierte **Eindeutige Kennung** auf dem Bildschirm **Einstellungen > Mobiler Zugriff** mit.

Die mobile App installieren und konfigurieren

1. Laden Sie die ACT Enterprise-App auf Ihr Android- oder iOS-Gerät herunter. Die App steht in Google Play und im App Store zur Verfügung.
2. Führen Sie die App auf Ihrem Mobilgerät aus.
3. Stimmen Sie, wenn Sie die App zum ersten Mal öffnen, den Nutzungsbedingungen zu, geben Sie die **Eindeutige Kennung** ein, die Sie von Ihrem ACT Enterprise-Administrator erhalten haben, und klicken Sie dann auf **OK**.
Anhand der eindeutigen Kennung wird verifiziert, mit welchem ACT Enterprise-System Sie sich verbinden.
4. Geben Sie Ihren ACT Enterprise-Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie dann auf **Einloggen**.

Sie können das ACT Enterprise-System nun über die App überwachen und verwalten.

3.2.4 Controllerdaten synchronisieren

Mit dem Systemsynchronisierungsassistenten in ACT Manage und ACT Install können Sie die gesamte Datenbank auf eine oder mehrere Controller herunterladen. Während der Download-Vorgänge bleiben die

Controller offline; d. h. sie können während dieses Zeitraums nicht angesteuert werden und geben auch keine Ereignisse aus. Die Funktionen der Türstationen sind während des Downloads nur eingeschränkt nutzbar. Sie sollten nur dann einen Download ausführen, wenn Sie sich sicher sind, dass dieser erforderlich ist.

Hinweis: Bei der Synchronisierung von Controllern gehen alle direkt über das Tastenfeld in den Controller eingegebenen Daten verloren.

Synchronisieren der Daten des Controllers

Klicken Sie in ACT Manage oder ACT Install auf **Werkzeuge > System synchronisieren**.

Der **Systemsynchronisierungsassistent** erscheint.

- **1. Schritt: Controller.** Auf dem Bildschirm wird angezeigt, ob der Controller auf dem neuesten Stand ist oder nicht.
Legen Sie fest, auf welche Controller die Daten heruntergeladen werden sollen und klicken Sie dann auf **Weiter**.
- **2. Schritt: Herunterladen.** Auf diesem Bildschirm sehen Sie einen Fortschrittsbalken, der den Gesamtfortschritt der Systemsynchronisierung anzeigt. Im Nachrichtbereich werden während des Daten-Downloads Informationen zu jedem Controller angezeigt.
Wenn der Download abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Weiter**.
- **3. Schritt: Ergebnisse.** Auf diesem Bildschirm sehen Sie die Ergebnisse des Synchronisierungsvorgangs: Die Anzahl der aktualisierten Controller sowie den aktuellen Status jedes Controllers.

Klicken Sie auf **Beenden**, um den Assistenten zu schließen.

3.2.5 Aktionen einer Tür konfigurieren

Aktionen sind Einstellungen, die von einem Türcontroller automatisch zu bestimmten Zeiten und ohne, dass der Benutzer eingreifen muss, angewendet werden.

Beispiel:

- Eine Tür kann zusätzliche Zeiten nach Geschäftsschluss vorsehen, in denen eine PIN erforderlich ist.
- Eine Tür kann per Karte und PIN rund um die Uhr Zugang ermöglichen. Dies ist vor allem bei Räumen der Fall, die ein hohes Sicherheitsniveau erfordern.
- Während der Geschäftszeiten kann eine Tür sich automatisch öffnen.

Vorgänge können verwendet werden, um externe Geräte über Ausgänge des Controllers zu kontrollieren oder das Sicherheitsniveau einer Tür zu bestimmten Zeiten zu verändern. Jeder Vorgang kann inaktiv (Standard) sein oder eine bestimmte Zeitzone zugewiesen bekommen.

Hinweis: Ehe Sie die Aktionen der Tür konfigurieren, sollten Sie sicherstellen, dass Sie alle erforderlichen Zeitzonen konfiguriert haben. Weiteren Informationen siehe *Eine Zeitzone hinzufügen* auf Seite 36.

Konfigurieren der Aktionen einer Tür

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Verwalten > Türen**. Wenn die Tür, deren Aktionen Sie konfigurieren möchten, nicht sofort sichtbar ist, suchen Sie die entsprechende Tür über die Optionen **Suche/Erweiterte Suche** auf dem Bildschirm **Türen**.

Weitere Informationen zu den Suchoptionen auf dem Bildschirm **Türen** finden Sie unter *Bildschirm „Türen“* auf Seite 118.

2. Klicken Sie im Suchergebnisbereich auf dem Bildschirm **Türen** auf den Namen der Tür, die Sie konfigurieren möchten.

Der Bildschirm **Türdetails** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf den Reiter **Aktionen** auf dem Bildschirm **Türdetails**.
4. Wählen Sie zu jedem aufgeführten Vorgang eine Zeitzone aus der entsprechenden Dropdown-Liste aus, um festzulegen, wann die Aktion an der Tür ausgeführt werden soll.
Eine Beschreibung aller verfügbaren Aktionen finden Sie unter *Reiter Türdetails > Aktionen* auf Seite 119.
5. Wenn Sie alle erforderlichen Aktions-/Zeitzone-Kombinationen konfiguriert haben, klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Manche zeitgeschalteten Optionen schließen sich gegenseitig aus. In diesem Fall sollten Sie, wenn sich die Zeitzonen überschneiden, nur eine zeitgeschaltete Option festlegen. Zum Beispiel: **Tür sperren** und **Tür entsperren** oder **PIN erforderlich**, **PIN oder Karte** und **Jede Karte**.

3.2.6 Brandschutztüren konfigurieren

Brandschutztüren werden im Brandfall automatisch geöffnet, um die Benutzer passieren zu lassen. In ACT Enterprise werden Brandschutztüren benannt, indem sie einer Türgruppe hinzugefügt werden und die jeweilige Türgruppe dann als die Gruppe gekennzeichnet wird, die **Brandschutztüren** enthält.

So richten Sie Brandschutztüren ein:

1. Fügen Sie in ACT Install dem System die Controller und mit ihnen verbundenen Türen hinzu.
Weitere Informationen finden Sie unter *Einen Controller hinzufügen* auf Seite 16 und *Eine Tür hinzufügen* auf Seite 20.
2. Planen Sie die Verkabelung Ihrer Infrastruktur so, dass ein gemeinsamer 0-V-Ausgang von der Brandmeldezentrale separat zum AUX-Eingang an Tür 1 jedes Controllers geleitet wird. Jeder Controller, bei dem das Brandsignal eingeht, entriegelt die zugewiesenen Brandschutztüren bei einem Brandalarm automatisch. Sobald der Brandalarm vorüber ist, wird der Türstatus unverzüglich wieder normalisiert.
3. Erstellen Sie in ACT Manage eine Türgruppe für Brandschutztüren und geben Sie an, welche Türen im Brandfall automatisch geöffnet werden sollen. Zu weiteren Informationen siehe *Eine Türgruppe hinzufügen* auf Seite 30.
4. Geben Sie in ACT Manage an, dass diese Türgruppe diejenige Gruppe ist, die **Brandschutztüren** enthält. Siehe unten.

Markieren einer Türgruppe als die Gruppe, die Brandschutztüren enthält

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf dem Bildschirm **Einstellungen** auf den Reiter **Türen**.
3. Wählen Sie bei **Brandschutztüren** die Türgruppe aus, die die Brandschutztüren enthält.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

3.2.7 Feiertage konfigurieren

In ACT Manage können Sie bis zu 9 Arten von Feiertagen angeben (siehe *Konfigurieren von Feiertagstypen* unten) und jedem Tag im Jahr höchstens eine Art Feiertag zuweisen (siehe *Kennzeichnen von Tagen im Jahr als Feiertage* auf der gegenüberliegenden Seite).

Wenn Sie Zeitzonen festlegen (Zeiträume, in denen bestimmte Zugangsrechte gelten), können Sie sie an Wochentagen sowie an Tagen, die als eine bestimmte Art von Feiertag gekennzeichnet sind, als aktiv kennzeichnen. Weitere Informationen über das Festlegen von Zeitzonen finden Sie unter *Eine Zeitzone hinzufügen* auf der gegenüberliegenden Seite.

Konfigurieren von Feiertagstypen

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf den Reiter **Namen von Feiertagen**.

- Geben Sie Namen für bis zu 9 Arten von Feiertagen ein und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Kennzeichnen von Tagen im Jahr als Feiertage

- Klicken Sie in ACT Manage auf **Verwalten > Feiertage**.

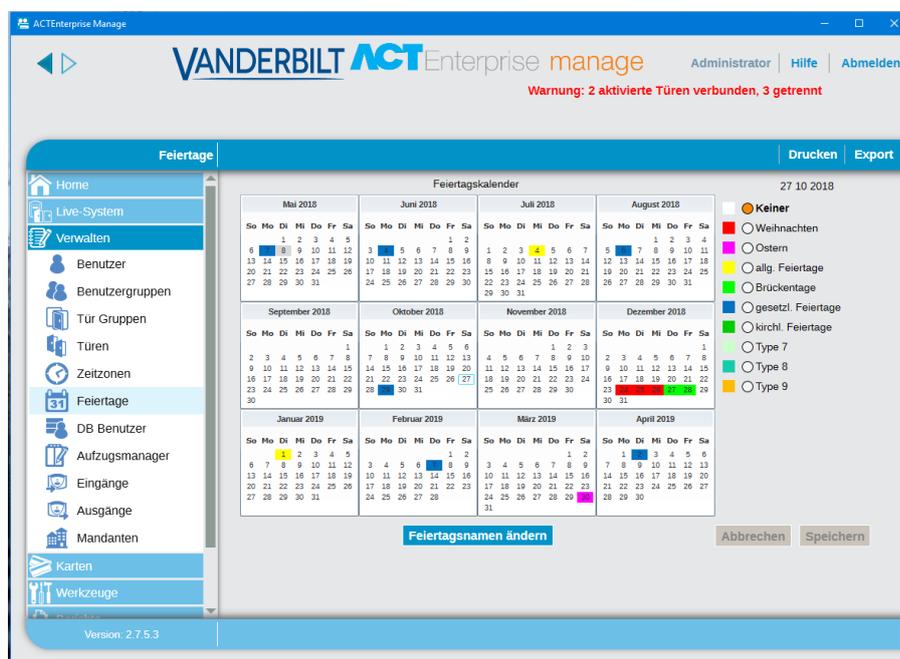
Auf dem Bildschirm **Feiertage** wird ein Kalender mit 12 Monaten angezeigt, der mit dem aktuellen Monat beginnt, sowie eine Liste an farbcodierten Feiertagstypen.

Das aktuelle Datum ist standardmäßig ausgewählt.

Tage, die als Feiertage markiert sind, werden in der entsprechenden Farbe des Feiertagstyps hervorgehoben.

Hinweis: Wenn Sie in einer bestimmten Tag/Monat-Kombination einen Feiertag hinzufügen, wird dieses Datum auch in jedem weiteren Jahr im System als Feiertag markiert. Sie sollten Ihre Feiertage regelmäßig überprüfen und zum Beispiel gesetzliche Feiertage nach Bedarf verschieben.

Weiteren Informationen siehe *Bildschirm „Feiertage“* auf Seite 127.



- Um einen Feiertagstyp einem bestimmten Datum zuzuweisen oder diesen zu ändern, wählen Sie das jeweilige Datum aus und klicken Sie dann auf die entsprechende Optionsschaltfläche, um den Feiertagstyp zuzuweisen. Jedem Datum kann nur ein Feiertagstyp zugewiesen werden.
- Um einen Feiertagstyp von einem Datum zu entfernen, wählen Sie das jeweilige Datum aus und klicken Sie auf die Optionsschaltfläche **Keiner**.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

3.2.8 Eine Zeitzone hinzufügen

Eine Zeitzone besteht aus bis zu 8 Zeiträumen. Jeder Zeitraum legt einen Zeitbereich und die Tage und Feiertage fest, an denen der Zeitraum aktiv ist. Die Zeitzone ist aktiv, wenn einer ihrer Zeiträume aktiv ist.

Zeitzone werden verwendet, um festzulegen, wann die Zugangsrechte eines Benutzers/einer Gruppe gültig sind.

Zeitzone können in ACT Manage erstellt und bearbeitet werden.

Hinzufügen einer Zeitzone

1. Klicken Sie in ACT Manage auf dem Bildschirm **Start** auf **Zeitzone hinzufügen** oder auf **Verwalten > Zeitzonen** und anschließend auf dem Bildschirm **Zeitzonen** oben rechts auf **Zeitzone hinzufügen**.

Der Bildschirm **Zeitzonendetails** wird angezeigt.

2. Geben Sie den **Namen der Zeitzone** im Reiter **Allgemein** ein.
3. Legen Sie im unteren Bereich des Reiter **Allgemein** die **Uhrzeiten/Tage**-Kombinationen fest, in denen diese Zeitzone aktiv sein soll.

Um eine **Uhrzeiten/Tage**-Kombination festzulegen, wählen Sie eine Zeile aus und legen Sie in den Feldern unten den entsprechenden **Zeitraum (Von und Bis)** fest. Wählen Sie dann die **Tage** und **Feiertage** aus.

4. Wenn Sie Parteien verwenden, können Sie im Reiter **Parteien** festlegen, welchen Parteien diese Zeitzone zur Verfügung stehen soll.

Weitere Informationen über Parteien finden Sie unter *Parteien* auf Seite 137.

5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Zeitzone zu erstellen.

3.2.9 Konfiguration und Umsetzung von System-Lockdowns

ACT Enterprise kann so konfiguriert werden, dass es Lockdown-Situationen handhabt. Sind Lockdowns aktiviert, können Sie festlegen, wie sich das System während eines Lockdowns verhalten soll: welche Türen verriegelt werden und unter welchen Umständen sich eine verriegelte Tür öffnet. Während eines Lockdowns werden zugewiesene Türen aufgrund eines Notfalls verriegelt, so dass der Zutritt nicht mehr möglich ist. Ein Lockdown hebt sämtliche zeitgesteuerten Aktionen, die bei verriegelten Türen aktiv sind, auf.

Lockdowns können über bestimmte Kartenleser von Benutzern mit **Lockdown-Berechtigung** oder über den ACT Manage- bzw. ACT Monitor-Client eingeleitet werden.

Aktivieren und Konfigurieren von Lockdowns

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Einstellungen > Lockdown**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Lockdown aktivieren**.
3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Lockdown von Türen** die Türgruppe mit den Türen, die während eines Lockdown-Ereignisses verriegelt werden sollen.
4. Aktivieren/Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen zu jeder Lockdown-Option, um zu bestimmen, wie sich das System während des Lockdowns verhalten soll.

Eine Beschreibung aller verfügbaren Optionen finden Sie unter *Reiter Einstellungen > Lockdown* auf Seite 162.

5. Wenn Sie die Lockdown-Einstellungen konfiguriert haben, klicken Sie auf **Speichern**.

Einem Karteninhaber Rechte zum Initiieren und Beenden eines Lockdowns über einen Kartenleser einräumen

1. Konfigurieren Sie unter ACT Install die Türleser, über die ein Lockdown initiiert und beendet werden kann. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen **Lockdown-Leser** unter **Türsicherheit** im Reiter **Erweitertes Setup > Türen > Türdetails > Vorgänge**.
2. Erstellen oder bearbeiten Sie in ACT Manage eine Benutzergruppe, um den Benutzern in der jeweiligen Gruppe das Recht einzuräumen, einen Lockdown zu initiieren und zu beenden. Aktivieren Sie dafür das Kontrollkästchen **Lockdown** im Reiter **Verwalten > Benutzergruppen > Benutzergruppendetails > Optionen**.
3. Weisen Sie in ACT Manage jedem entsprechenden Benutzer der Benutzergruppe mit der Berechtigung zum **Lockdown** zu. Wählen Sie dafür die Option **Lockdown** im Reiter **Verwalten >**

Benutzergruppen > Benutzergruppendetails > Allgemein.

4. Weisen Sie in ACT Manage jedem Benutzer mit der Berechtigung zum **Lockdown** eine Karte zu. Klicken Sie dafür im Reiter **Verwalten > Benutzer > Benutzerdetails > Allgemein** auf ein Kartensymbol und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Weitere Informationen siehe *Bildschirm „Karte hinzufügen“* auf Seite 108.

Vergewissern Sie sich, dass Benutzer mit der **Lockdown**-Berechtigung über Folgendes informiert sind:

- Die Richtlinie Ihrer Organisation zu Lockdowns
- Welche Leser Lockdown-Leser sind
- Wie sie einen Lockdown mit ihrer Karte initiieren und beenden

Initiieren und Beenden eines Lockdowns über einen Kartenleser

Sobald Lockdowns aktiviert und konfiguriert worden sind, kann ein Benutzer mit **Lockdown**-Berechtigung Lockdowns initiieren und beenden, indem er seine Karte auf einem entsprechenden Lockdown-Leser einliest.

- Um ein Lockdown zu initiieren, muss ein Benutzer mit **Lockdown**-Berechtigung seine Karte einmal an einem Lockdown-Leser einlesen.
- Um ein Lockdown zu beenden, muss ein Benutzer mit **Lockdown**-Berechtigung seine Karte zweimal kurz nacheinander an einem Lockdown-Leser einlesen.

Initiieren und Beenden eines Lockdowns über ACT Enterprise

Sobald Lockdowns aktiviert und konfiguriert worden sind, können Sie Lockdowns über den Bildschirm ACT Manage **System aktiv** und den Bildschirm ACT Monitor **Start** initiieren und beenden:

- Um ein Lockdown zu initiieren, klicken Sie auf **Lockdown** auf dem Bildschirm **System aktiv**. Alle Türen in der unter **Lockdown von Türen** im Reiter **Einstellungen > Lockdown** in ACT Manage angegebenen Türen werden verriegelt. Neben diesen Türen wird in der Ansicht **System aktiv** ein rotes Vorhängeschloß (🔒) angezeigt.
- Um ein Lockdown zu beenden, klicken Sie auf **Lockdown beenden** auf dem Bildschirm **System aktiv**. Alle Türen kehren in den vorangehenden Status zurück.

3.3 Verwalten von Benutzern

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die folgenden Aufgaben zur Benutzerverwaltung ausführen.

3.3.1 Einen Benutzer hinzufügen	38
3.3.2 Überprüfen, zu welchen Türen ein Benutzer Zugang hat	41
3.3.3 Zutrittsrechte für einen einzelnen Benutzer einrichten	41
3.3.4 Benutzergültigkeit verlängern	43
3.3.5 Eine Benutzergruppe hinzufügen	44
3.3.6 Gruppenzugangsrechte einrichten	45
3.3.7 Benutzer löschen	46

3.3.1 Einen Benutzer hinzufügen

Ein Benutzer ist eine Person, die über ein Zugangstoken (Karte, Schlüsselanhänger, PIN, biometrischer Ausweis usw.) verfügt und dessen Zugang über die ACT Enterprise verwaltet wird.

Sie können Benutzer über ACT Manage hinzufügen und bearbeiten.

Wenn Sie einen Benutzer hinzufügen, können Sie Details wie den Namen, die Benutzergruppe, den Gültigkeitszeitraum, die PIN-Nummern (sofern vorhanden) und die Kartendetails angeben.

Siehe auch:

- *Hinzufügen eines dauerhaften Benutzers* unten
- *Hinzufügen eines vorübergehenden Benutzers* unten – Bei vorübergehenden Benutzern sind weniger Angaben erforderlich, so dass sie schneller eingerichtet werden können.
- *Kopieren eines vorhandenen Benutzers* auf der gegenüberliegenden Seite

Sie können sowohl bei dauerhaften als auch bei vorübergehenden Benutzern einen Gültigkeitszeitraum angeben – so können Sie den Zeitraum eingrenzen, in dem diese Benutzer Zugang haben. Sobald ein Benutzer im System registriert ist, können Sie seinen Gültigkeitszeitraum jederzeit zurücksetzen, um ihm den Zugang zu erlauben oder zu verweigern, ohne ihn jedes Mal löschen und neu erstellen zu müssen, wenn er Zugang benötigt.

Die grundlegenden Zugangsrechte eines Benutzers werden von der Benutzergruppe übernommen, der er zugewiesen ist. Sie können einzelnen Benutzern auf dem Bildschirm **Benutzerdetails** im Reiter **Zusatzrechte** jedoch zusätzliche Zugangsrechte einräumen (wenn die Controller über entsprechenden zusätzlichen Speicherplatz verfügen).

Hinzufügen eines dauerhaften Benutzers

1. Klicken Sie in ACT Manage auf dem Bildschirm **Start** auf **Benutzer hinzufügen** oder auf **Verwalten > Benutzer** und anschließend auf dem Bildschirm **Benutzer** oben rechts auf **Benutzer hinzufügen**.

Der Bildschirm **Benutzerdetails** wird angezeigt.

2. Machen Sie auf dem Bildschirm **Benutzerdetails** Angaben zum neuen Benutzer.
Weitere Informationen zu den auf diesem Bildschirm verfügbaren Reitern und Feldern finden Sie unter *Bildschirm „DB-Benutzerdetails“* auf Seite 100.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um anhand der vorhandenen Angaben einen Datensatz für einen dauerhaften Benutzer zu erstellen.

Hinzufügen eines vorübergehenden Benutzers

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Verwalten > Benutzer** und anschließend auf **Besucher hinzufügen** in der oberen rechten Ecke des Bildschirms **Benutzer**.
Der Bildschirm **Besucherdetails** wird angezeigt.
2. Machen Sie auf dem Bildschirm **Besucherdetails** Angaben zum neuen vorübergehenden Benutzer.

Weitere Informationen zu den auf diesem Bildschirm verfügbaren Reitern und Feldern finden Sie hier *Der Bildschirm „Besucherdetails“ wird angezeigt.* auf Seite 106.

3. Klicken Sie auf den Reiter **Allgemein** und anschließend auf **Speichern**, um anhand der vorhandenen Angaben einen Datensatz für einen vorübergehenden Benutzer zu erstellen.

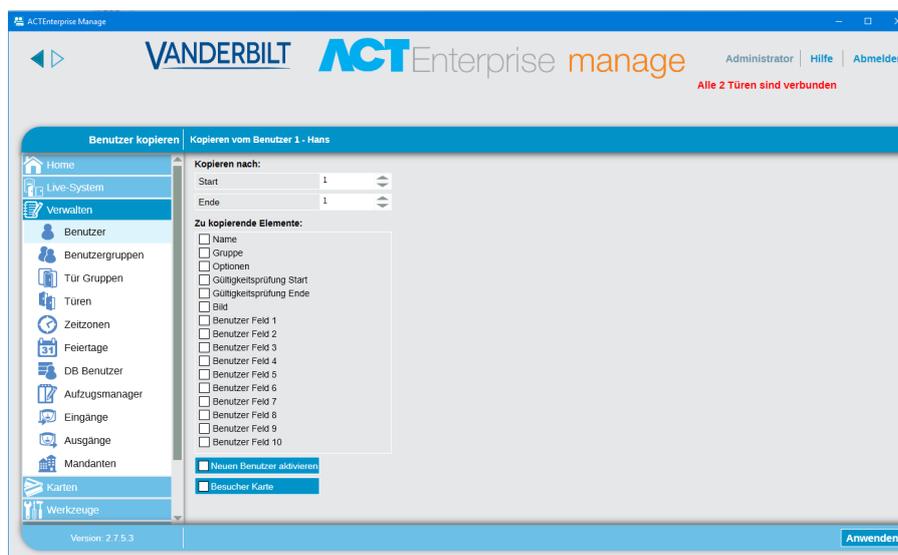
Kopieren eines vorhandenen Benutzers

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Verwalten > Benutzer** und suchen Sie dann anhand der Optionen **Suche/Erweiterte Suche** auf dem Bildschirm **Benutzer** nach dem vorhandenen Benutzer, auf dessen Grundlage Sie den/die neuen Benutzer erstellen möchten.

Weitere Informationen zu den Suchoptionen auf dem Bildschirm **Benutzer** finden Sie unter *Bildschirm „Benutzer“* auf Seite 98.

2. Klicken Sie im Reiter **Benutzerdetails** auf **Kopieren**.

Der Bildschirm **Benutzer kopieren** öffnet sich.



3. Legen Sie Beginn und Ende des Bereichs der Benutzer fest, in die Sie die ausgewählten Details kopieren möchten.

Sind die Benutzer bereits vorhanden, werden deren gegenwärtige Details überschrieben. Sind die Benutzer noch nicht vorhanden, werden Benutzer mit den kopierten Details erstellt.

Sie sollten überprüfen, ob die Benutzer-IDs im festgelegten Bereich bereits in Verwendung sind, ehe Sie die Benutzerdetails kopieren.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zu jeder Eigenschaft des ausgewählten Benutzers, die Sie in die festgelegten vorhandenen/neuen Benutzer kopieren möchten.
5. Um die neuen Benutzer freizuschalten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Neue Benutzer aktivieren**.
6. Um den neuen Benutzern Besucherkarten zuzuweisen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Besucherkarten**.
7. Klicken Sie auf **Übernehmen**. Die ausgewählten Details werden in den Datensatz des neuen/vorhandenen Benutzers übernommen.

Wenn Sie neue Benutzer erstellt haben, können Sie auf dem Bildschirm **Benutzerdetails** zusätzliche Eigenschaften bearbeiten.

Hinweise:

- **Vorname** und **Benutzergruppe** sind bei dauerhaften und vorübergehenden Benutzern Pflichtfelder. Sie müssen zumindest diese Felder ausfüllen, ehe Sie einen neuen

Benutzerdatensatz speichern können.

- Die PIN des Benutzers wird auf die PIN der zugewiesenen Benutzergruppe zurückgesetzt, sofern Sie keine alternative PIN angeben.
- Das Feld **Benutzernummer** wird automatisch mit der nächsten verfügbaren Nummer ausgefüllt.

3.3.2 Überprüfen, zu welchen Türen ein Benutzer Zugang hat

Sie können einen beliebigen Systembenutzer in ACT Manage auswählen, um eine Liste aller Türen, auf die dieser Zutritt hat, anzuzeigen.

Überprüfen, zu welchen Türen ein Benutzer Zugang hat

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Benutzer auflisten** auf dem Bildschirm **Start** oder klicken Sie auf **Verwalten > Benutzer** und wählen Sie dann anhand der Optionen **Suche/Erweiterte Suche** auf dem Bildschirm **Benutzer** den Benutzer aus, dessen Zugriffsrechte Sie überprüfen möchten.

Weitere Informationen zu den Suchoptionen auf dem Bildschirm **Benutzer** finden Sie unter *Bildschirm „Benutzer“* auf Seite 98.

2. Klicken Sie auf den Reiter **Türen anzeigen** auf dem Bildschirm **Benutzerdetails**.
3. Im Bereich zur Rechten werden alle Türen aufgeführt, auf die der Benutzer Zugriff hat, sowie die Zeitzone, während der die Zugriffsrechte des Benutzers gültig sind.

Hinweis: Der Zutritt kann auf dreierlei Art und Weise bestimmt werden:

1. Der Benutzer erhält über die Zutrittsrechte seiner Benutzergruppe Zugang zu allen Türen.
2. Dem Benutzer können Zusatzrechte eingeräumt werden.
3. Dem Benutzer können Türpläne zugewiesen werden.

3.3.3 Zutrittsrechte für einen einzelnen Benutzer einrichten

In ACT Enterprise müssen alle Benutzer einer Benutzergruppe angehören, und die grundlegenden Zugangsrechte werden ihnen über diese Benutzergruppe zugewiesen.

In ACT Manage können Sie über den Reiter **Benutzerdetails > Zusatzrechte** einem bestimmten Benutzer zusätzliche Zugangsrechte für Türgruppen zuweisen oder über den Reiter **Benutzerdetails > Türpläne** auf Rechte für einzelne Türen zugreifen. In jedem Controller muss eine zusätzliche Speicherkarte installiert sein.

Über den Reiter **Zusatzrechte** können Sie dem Benutzer bis zu 16 zusätzliche Türgruppen- und Zeitzonekombinationen zuweisen. Diese stehen nur für Controller mit den entsprechenden Funktionen zur Verfügung – wie beispielsweise zusätzlichem Speicherplatz. Bitte wenden Sie sich an Ihren Errichter für Zugangskontrollsysteme, wenn Sie diese Option nutzen möchten. Ein Benutzer erhält im in der entsprechenden Zeitzone definierten Zeitraum Zugang zu den Türen.

Über den Reiter **Türpläne** können Sie einem Benutzer bestimmte mit Zeitzonen verbundene Türen zuweisen. Diese stehen nur für Controller mit den entsprechenden Funktionen zur Verfügung – wie beispielsweise zusätzlichem Speicherplatz. Bitte wenden Sie sich an Ihren Errichter für Zugangskontrollsysteme, wenn Sie diese Option nutzen möchten.

Weitere Informationen über das Erstellen von Benutzergruppen finden Sie unter *Eine Benutzergruppe hinzufügen* auf Seite 44.

Weitere Informationen über das Erstellen von Benutzern finden Sie unter *Einen Benutzer hinzufügen* auf Seite 38.

Weitere Informationen über das Erstellen von Zeitzonen finden Sie unter *Eine Zeitzone hinzufügen* auf Seite 36.

Weitere Informationen zur Festlegung von Gruppenzugangsrechten finden Sie unter *Gruppenzugangsrechte einrichten* auf Seite 45.

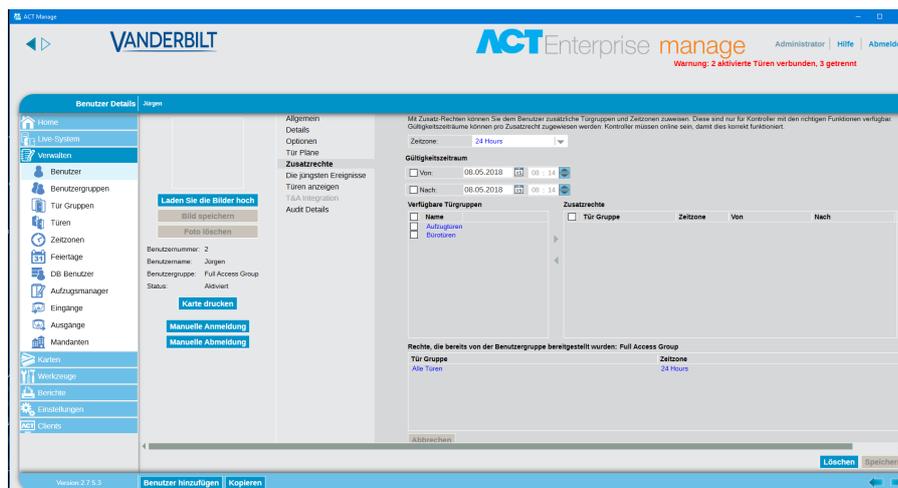
Einrichten von Zugangsrechten für eine Türgruppe für einen einzelnen Benutzer

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Verwalten > Benutzer** und suchen Sie dann anhand der Optionen **Suche/Erweiterte Suche** auf dem Bildschirm **Benutzer** nach dem Benutzer, für den Sie die Zugangsrechte einrichten möchten.

Weitere Informationen zu den Suchoptionen auf dem Bildschirm **Benutzer** finden Sie unter *Bildschirm „Benutzer“* auf Seite 98.

2. Klicken Sie auf den Benutzernamen in den Suchergebnissen, um auf dem Bildschirm **Benutzerdetails** Details zum jeweiligen Benutzer anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Zusatzrechte** auf dem Bildschirm **Benutzerdetails**.

Im unteren Bildschirmbereich werden die Tür-/Zeitzone-Kombinationen angezeigt, die der Benutzer durch seine Benutzergruppe erhalten hat.



4. Wählen Sie die **Zeitzone**, um dem Benutzer zusätzliche Rechte zuzuweisen.
5. (Optional) Sie können die Gültigkeitsdauer von Zusatzrechten begrenzen:
 - Um ein Startdatum für die Rechte festzulegen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Von** und wählen Sie ein Startdatum und eine Uhrzeit aus.
 - Um ein Enddatum für die Rechte festzulegen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bis** und wählen Sie ein Enddatum und eine Uhrzeit aus.
6. Wählen Sie eine Türgruppe auf der Liste **Verfügbare Türgruppen** aus und führen Sie einen Rechtsklick aus (⌘), um sie auf die Liste **Zusatzrechte** zu setzen.

oder

Um Zugang zu allen Türgruppen in der ausgewählten Zeitzone zu gewähren, klicken Sie auf den Doppelreichtspfeil (⇨). Wenn mehr als 16 Türgruppen vorhanden sind, wird eine Warnmeldung angezeigt, und nur die ersten 16 Türgruppen werden übernommen.

Hinweis: Der Rechtspfeil bleibt so lange ausgegraut (⌘), bis Sie sowohl eine Zeitzone als auch eine Türgruppe ausgewählt haben. Der doppelte Rechtspfeil bleibt so lange ausgegraut (⇨), bis Sie eine Zeitzone ausgewählt haben.

7. Klicken Sie auf **Speichern**, sobald Sie alle erforderlichen Zusatzrechte vergeben haben.

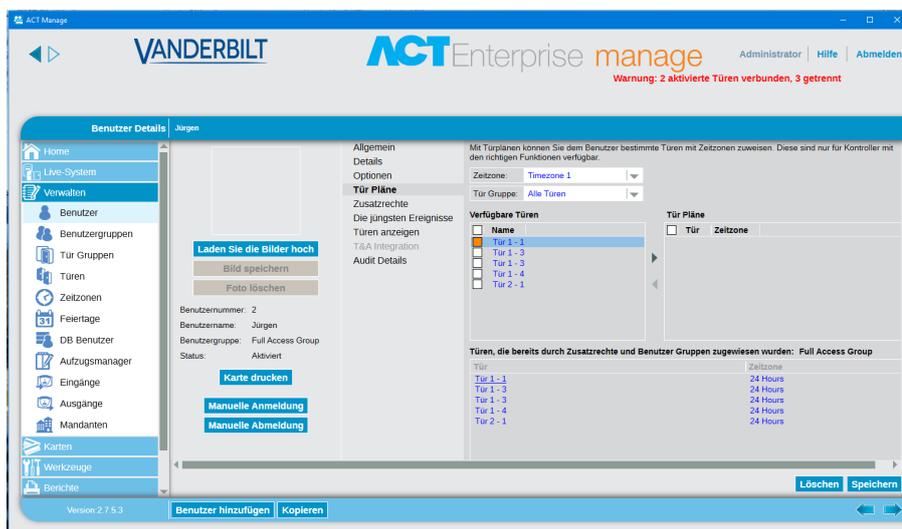
Einrichten von Zugangsrechten für eine Tür für einen einzelnen Benutzer

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Verwalten > Benutzer** und suchen Sie dann anhand der Optionen **Suche/Erweiterte Suche** auf dem Bildschirm **Benutzer** nach dem Benutzer, für den Sie die Zugangsrechte einrichten möchten.

Weitere Informationen zu den Suchoptionen auf dem Bildschirm **Benutzer** finden Sie unter *Bildschirm „Benutzer“* auf Seite 98.

2. Klicken Sie auf den Benutzernamen in den Suchergebnissen, um auf dem Bildschirm **Benutzerdetails** Details zum jeweiligen Benutzer anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Türpläne** auf dem Bildschirm **Benutzerdetails**.

Im unteren Bildschirmbereich werden die Tür/Zeitzone-Kombinationen angezeigt, die der Benutzer durch seine Benutzergruppe erhalten hat.



4. Wählen Sie die **Zeitzone** für die Türpläne, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten.
5. Wählen Sie eine Türgruppe aus der Dropdown-Liste **Türgruppe** aus.
Auf der Liste **Verfügbare Türen** werden die Türen in der ausgewählten Benutzergruppe angezeigt.
6. Wählen Sie eine Tür auf der Liste **Verfügbare Türen** aus und führen Sie einen Rechtsklick aus (), um auf die Liste **Türpläne** zu setzen.
Oder
Um Zugang zu allen Türen in der ausgewählten Zeitzone und Türgruppe zu gewähren, klicken Sie auf den doppelten Rechtspfeil ().
Hinweis: Der Rechtspfeil bleibt so lange ausgegraut (), bis Sie eine Zeitzone, eine Türgruppe und eine Tür ausgewählt haben.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, sobald Sie alle erforderlichen Türpläne hinzugefügt haben.

3.3.4 Benutzergültigkeit verlängern

Sie können Benutzern optional einen Gültigkeitszeitraum zuweisen.

- Wenn Sie keinen Gültigkeitszeitraum angeben, hat der Benutzer unbegrenzt Zugang.
- Sind ein Gültigkeitsdatum und eine Uhrzeit **Von** angegeben, handelt es sich dabei um die Uhrzeit, ab der dem Benutzer Zutritt gewährt wird. Vor dieser Uhrzeit wird dem Benutzer der Zugriff verweigert.
- Werden ein Gültigkeitsdatum und eine Uhrzeit **Bis** angegeben, handelt es sich dabei um die Uhrzeit, bis zu der dem Benutzer Zutritt gewährt wird. Nach dieser Uhrzeit wird dem Benutzer der Zugang verweigert.
- Manche Controller unterstützen zudem eine Gültigkeitsdauer und ein Datum. Wird keine Uhrzeit festgelegt oder eine Uhrzeit vom Controller nicht unterstützt, wird die Uhrzeit auf Mitternacht am ausgewählten Datum festgelegt.

In ACT Manage können Sie:

- Die Gültigkeit eines einzelnen Benutzers verlängern – siehe *Verlängerung der Gültigkeit eines einzelnen Benutzers* unten
- Die Gültigkeit mehrerer Benutzer verlängern – siehe *Verlängerung der Gültigkeit mehrerer Benutzer* unten

Verlängerung der Gültigkeit eines einzelnen Benutzers

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Verwalten > Benutzer** und suchen Sie dann anhand der Optionen **Suche/Erweiterte Suche** auf dem Bildschirm **Benutzer** nach den Benutzern, für die Sie die Zugangsrechte einrichten möchten.

Weitere Informationen zu den Suchoptionen auf dem Bildschirm **Benutzer** finden Sie unter *Bildschirm „Benutzer“* auf Seite 98.

2. Klicken Sie auf den Benutzernamen in den Suchergebnissen, um auf dem Bildschirm **Benutzerdetails** Details zum jeweiligen Benutzer anzuzeigen.
3. Vergewissern Sie sich, dass im unteren Bereich des Reiters **Allgemein** unter **Gültigkeitszeitraum** das Kontrollkästchen **Bis** aktiviert ist, und geben Sie dann ein neues **Bis**-Datum und eine Uhrzeit für die Gültigkeit des Benutzers ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verlängerung der Gültigkeit mehrerer Benutzer

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Verwalten > Benutzer** und suchen Sie dann anhand der Optionen **Suche/Erweiterte Suche** auf dem Bildschirm **Benutzer** nach den Benutzern, für die Sie die Zugangsrechte einrichten möchten.

Weitere Informationen zu den Suchoptionen auf dem Bildschirm **Benutzer** finden Sie unter *Bildschirm „Benutzer“* auf Seite 98.

oder

Klicken Sie in ACT Manage auf **Berichte > Benutzer validieren** und suchen Sie dann anhand der Optionen **Suche/Erweiterte Suche** auf dem Bildschirm **Benutzer validieren** nach den Benutzern, deren Gültigkeit Sie verlängern möchten.

Weitere Informationen zu den Suchoptionen auf dem Bildschirm **Benutzer validieren** finden Sie unter *Bildschirm „Benutzer validieren“* auf Seite 148.

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen jedes Benutzers, dessen Gültigkeit Sie verlängern möchten.
3. Klicken Sie auf **Gültigkeit festlegen** auf dem Bildschirm **Benutzer** oder auf **Gültigkeitsdauer ändern** auf dem Bildschirm **Benutzer validieren**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bis** und geben Sie dann ein neues **Bis**-Datum und eine Uhrzeit für die Gültigkeit des Benutzers ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

3.3.5 Eine Benutzergruppe hinzufügen

Anhand von Benutzergruppen können Sie häufig verwendete Einstellungen und Zugangsrechte für eine Reihe von Benutzer einrichten.

Wenn Sie ein Benutzerprofil erstellen, wählen Sie eine Benutzergruppe aus, der der Benutzer angehört, sowie die mit der jeweiligen Gruppe verbundenen Zugangsrechte. Wenn sich die Rechte der Gruppe ändern, ändern sich die Rechte aller Mitglieder der Gruppe.

Bei Bedarf können Sie Benutzern im Reiter **Benutzerdetails > Zusatzrechte** oder im Reiter **Benutzerdetails > Türpläne** zusätzliche Zugangsrechte zuweisen (siehe *Reiter Benutzerdetails > Zusatzrechte* auf Seite 104 oder *Reiter Benutzerdetails > Türpläne* auf Seite 104).

In ACT Manage können Sie Benutzergruppen erstellen und bearbeiten.

Siehe auch:

- *Eine Benutzergruppe über den Detailbildschirm zu Benutzergruppen hinzufügen* unten
- *Hinzufügen einer Benutzergruppe über den Benutzergruppen-Assistenten* unten

Eine Benutzergruppe über den Detailbildschirm zu Benutzergruppen hinzufügen

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Verwalten > Benutzergruppen** und anschließend auf **Benutzergruppe hinzufügen** in der oberen rechten Ecke des Bildschirms **Benutzergruppen**. Der Bildschirm **Benutzergruppendetails** wird angezeigt.
2. Machen Sie auf dem Bildschirm **Benutzergruppendetails** Angaben zur neuen Benutzergruppe. Weitere Informationen zu den auf diesem Bildschirm verfügbaren Reitern und Feldern finden Sie unter *Bildschirm „Benutzergruppendetails“* auf Seite 110.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um einen Datensatz für die Benutzergruppe zu erstellen.

Hinzufügen einer Benutzergruppe über den Benutzergruppen-Assistenten

1. Klicken Sie in ACT Manage auf dem Bildschirm **Start** auf **Benutzergruppe hinzufügen**, um den **Benutzergruppen-Assistenten** zu öffnen, der Sie Schritt für Schritt durch den Vorgang zum Hinzufügen einer Benutzergruppe führt.
2. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten auf dem Bildschirm, um eine neue Benutzergruppe hinzuzufügen. Klicken Sie nach jedem Schritt auf **Weiter** unten rechts auf dem Bildschirm und am Ende auf **Beenden**.

Hinweis: Benutzergruppen können optional bestimmten Parteien hinzugefügt werden, indem ein oder mehrere Standorte auf dem ersten Bildschirm dieses Assistenten ausgewählt werden. Weitere Informationen über Parteien finden Sie unter *Parteien* auf Seite 137.

3.3.6 Gruppenzugangsrechte einrichten

In ACT Enterprise müssen alle Benutzer Mitglied einer Benutzergruppe sein, und in ACT Manage können Sie bis zu acht Türgruppen/Zeitzonen-Kombinationen einrichten, um allen einer Benutzergruppe zugewiesenen Benutzern Zugangsrechte einzuräumen.

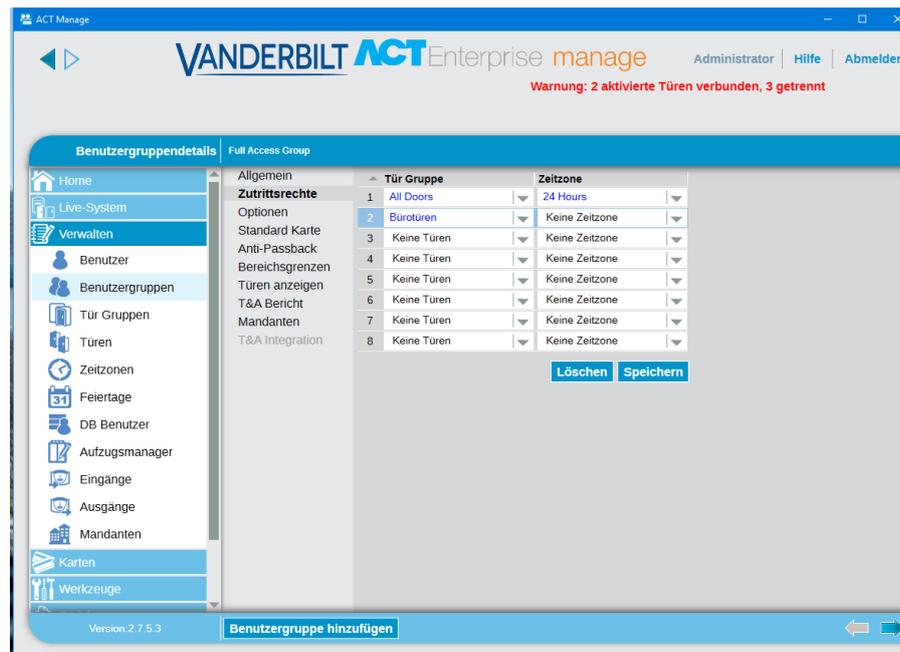
Weitere Informationen über das Erstellen von Benutzergruppen finden Sie unter *Eine Benutzergruppe hinzufügen* auf der vorherigen Seite.

Weitere Informationen über das Erstellen von Benutzern finden Sie unter *Einen Benutzer hinzufügen* auf Seite 38.

Weitere Informationen über das Erstellen von Zeitzonen finden Sie unter *Eine Zeitzone hinzufügen* auf Seite 36.

Einrichten von Benutzergruppen-Zugangsrechten

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Verwalten > Benutzergruppen** und suchen Sie dann nach der Benutzergruppe, für die Sie Zugangsrechte einrichten möchten.
2. Klicken Sie auf den Gruppennamen in den Suchergebnissen, um auf dem Bildschirm **Benutzergruppendetails** Details zur jeweiligen Gruppe anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Zugangsrechte** auf dem Bildschirm **Benutzergruppendetails**.



4. Sie können anhand der Dropdown-Listen bis zu acht Türgruppen/Zeitzone-Kombinationen angeben.

Bei jeder Türgruppen/Zeitzone-Kombination erhalten die Benutzer in der aktuellen Benutzergruppe im in der entsprechenden Zeitzone angegebenen Zeitraum Zugang zu Türen in der ausgewählten Türgruppe.

5. Wenn Sie alle Türgruppen/Zeitzone-Kombinationen angegeben haben, klicken Sie auf **Speichern**.

3.3.7 Benutzer löschen

In ACT Enterprise gibt es zwei Arten von Benutzern, und die Löschung jedes Benutzertyps wird auf unterschiedliche Weise gehandhabt:

- Ein Standardbenutzer ist eine Person, deren Zugang durch die ACT-Software/das ACT-System verwaltet wird. Sie können ACT Enterprise so konfigurieren, dass die mit einem Standardbenutzer assoziierten Protokolldaten automatisch gelöscht werden, wenn sie aus dem System gelöscht werden. So wird die Datenschutzrichtlinie (Datenschutz-Grundverordnung) Ihrer Organisation eingehalten.
- Ein DB-Benutzer ist eine Person, die die ACT Enterprise-Software nutzt. Auf einen DB-Benutzer bezogene Audit-Daten bleiben stets gespeichert, auch wenn der Benutzer aus ACT Enterprise gelöscht wird.

ACT Manage so konfigurieren, dass die Benutzer-Protokolldaten automatisch gelöscht werden

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Einstellungen > Allgemein**.
2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Verhalten beim Löschen von Benutzern** aus, wie mit den Protokolldaten verfahren werden soll, wenn ein Benutzer aus ACT Enterprise gelöscht wird:
 - **Alle Ereignisse für den Benutzer behalten**
 - **Alle Protokollereignisse für den Benutzer löschen**
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um die konfigurierte Regel automatisch auf das System anzuwenden.

Löschen eines Benutzers aus ACT Enterprise

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Verwalten > Benutzer** und suchen Sie dann nach dem Benutzer, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf den Benutzernamen in den Suchergebnissen, um auf dem Bildschirm **Benutzerdetails** Details zum jeweiligen Benutzer anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf dem Bildschirm **Benutzerdetails** auf **Löschen** und bestätigen Sie die Löschung, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Der Benutzer wird aus ACT Enterprise gelöscht.

Wenn ACT Manage so konfiguriert ist, dass alle Ereignisse eines Benutzers beim Löschen entfernt werden, werden alle auf den gelöschten Benutzer bezogene Ereignisse aus den Protokolldateien entfernt.

Löschen eines DB-Benutzers aus ACT Enterprise

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Verwalten > DB-Benutzer** und suchen Sie dann nach dem DB-Benutzer, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf den DB-Benutzernamen in den Suchergebnissen, um auf dem Bildschirm **DB-Benutzerdetails** Details zum jeweiligen DB-Benutzer anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf dem Bildschirm **DB-Benutzerdetails** auf **Löschen** und bestätigen Sie die Löschung, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

3.4 Überwachen des Systems

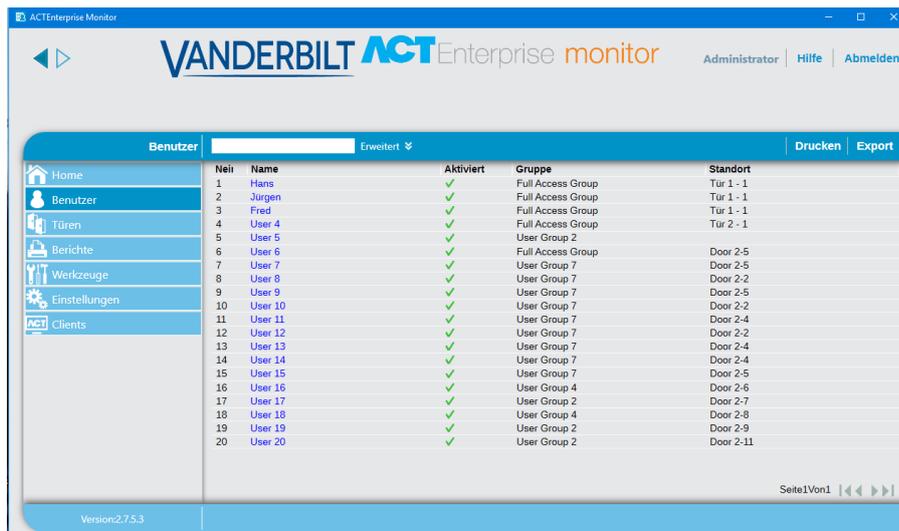
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die folgenden Aufgaben zur Systemüberwachung ausführen.

3.4.1 Benutzeraktivität überwachen	47
3.4.2 Türaktivität überwachen	48
3.4.3 Eine Liste aller Benutzer vor Ort generieren (Anwesenheitsbericht)	49
3.4.4 Bericht zur Arbeitszeiterfassung (T&A)	50
3.4.5 Eine Tür steuern	50
3.4.6 Eine Regel hinzufügen	51

3.4.1 Benutzeraktivität überwachen

In ACT Monitor können Sie die Aktivität der Benutzer überwachen.

- Der Bereich **Kürzliche Ereignisse** auf dem Bildschirm **Start** in ACT Monitor beinhaltet Details zu Uhrzeit und Standort sowie eine Zusammenfassung der Ereignisse im System; darunter auch, wann Benutzer durch Türen treten oder ihnen der Zutritt verweigert wird. Es können auch andere Ereignisse aufgeführt werden, wie beispielsweise Alarme, Systemereignisse, Controller und sich offline schaltende Türen, unbekannte Karten und Zutritt gewährt/verweigert. Bei einem einen Benutzer involvierenden Ereignis, wie z. B. **Zugang gewährt** oder **Zugang verweigert**, können Sie auf den Namen des Benutzers in der Spalte **Details** klicken, um das Profil des Benutzers auf dem Bildschirm **Benutzerdetails** anzuzeigen. Klicken Sie auf das Symbol **Zurück** (←) im oberen Bereich des Bildschirms **Benutzerdetails**, um zum Bildschirm **Start** zurückzukehren.
- Auf dem Bildschirm **Benutzer** in ACT Monitor finden Sie Informationen zum letzten bekannten Standort jedes Benutzers im System. Mit **Suche/Erweiterte Suche** können Sie nach einem Teilsatz an Benutzern filtern. Weitere Informationen siehe *Bildschirm „Benutzer“* auf Seite 173.



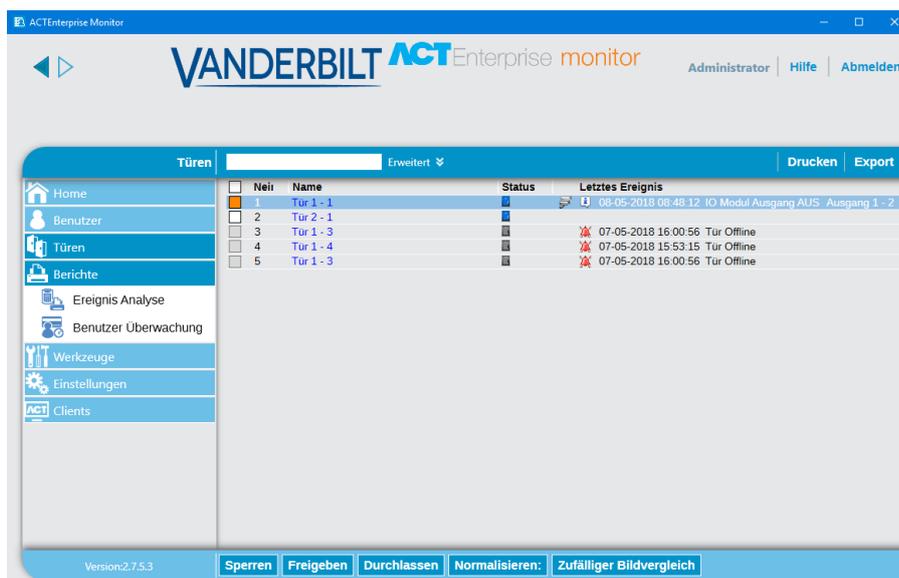
Klicken Sie auf diesem Bildschirm auf den Namen eines beliebigen Benutzers, um den Bildschirm **Benutzerdetails** zu diesem Benutzer anzuzeigen. Dieser enthält eine Zusammenfassung der letzten Ereignisse zu diesem Benutzer. Weitere Informationen siehe *Bildschirm „DB-Benutzerdetails“* auf Seite 174.

- In ACT Manage und ACT Monitor können Sie mit den **Erweiterten** Suchoptionen auf dem Bildschirm **Berichte > Ereignisanalyse** nach Ereignissen zu einem bestimmten Benutzer oder allen Benutzern in einer bestimmten Benutzergruppe filtern. Darüber hinaus können Sie nach bestimmten Ereignistypen, Ereignissen an einer bestimmten Tür oder bestimmten Türen in einer bestimmten Türgruppe oder nach Ereignissen in einem bestimmten Zeitrahmen filtern. Weitere Informationen siehe *Bildschirm „Ereignisanalyse“* auf Seite 177.

3.4.2 Türaktivität überwachen

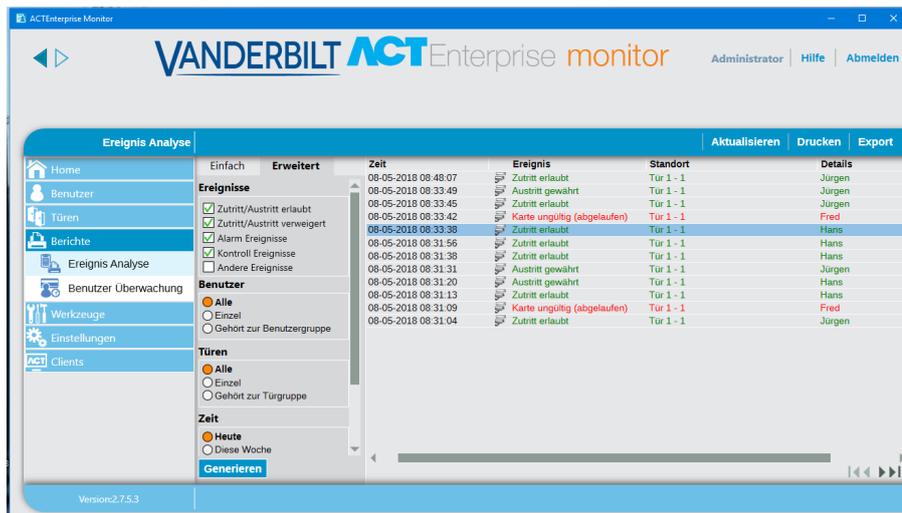
In ACT Monitor können Sie die Vorgänge an einer Reihe von Türen auf einmal oder an einer bestimmten Tür überwachen.

- Auf dem Bildschirm **Türen** in ACT Monitor wird das letzte Ereignis an jeder Tür im System angezeigt. Mit **Suche/Erweiterte Suche** können Sie das letzte Ereignis ausschließlich bei einem Teilsatz von Türen anzeigen. Zu weiteren Informationen siehe *Türen (ACT Monitor)* auf Seite 176.



Klicken Sie auf diesem Bildschirm auf den Namen einer beliebigen, um auf dem Bildschirm **Ereignisanalyse** einen Bericht zu den Vorgängen an dieser Tür anzuzeigen (siehe *Bildschirm „Ereignisanalyse“* auf Seite 177).

- In ACT Manage und ACT Monitor können Sie mit den **Erweiterten** Suchoptionen auf dem Bildschirm **Berichte – Ereignisanalyse** Ereignisse an einer bestimmten Tür oder an allen Türen in einer bestimmten Gruppe filtern. Darüber hinaus können Sie nach bestimmten Ereignistypen, Ereignisse zu einem bestimmten Benutzer oder bestimmten Benutzern in einer bestimmten Benutzergruppe oder nach Ereignissen in einem bestimmten Zeitrahmen filtern. Zu weiteren Informationen siehe *Bildschirm „Ereignisanalyse“* auf Seite 177.



3.4.3 Eine Liste aller Benutzer vor Ort generieren (Anwesenheitsbericht)

In einem Anwesenheitsbericht werden alle gegenwärtig vor Ort anwesenden Benutzer aufgeführt. Ein Benutzer gilt dann als vor Ort anwesend, wenn er durch eine Tür im Perimeter eingetreten, aber nicht als ausgetreten erfasst worden ist. Wenn mehrere Benutzer ein-/austreten, aber nur ein Benutzer in der Gruppe an der Tür authentifiziert wird, kann es sein, dass diejenigen Benutzer, die ihre Karten nicht benutzt haben, fälschlicherweise als an-/abwesend erfasst sind.

Welche Türen am Standort als Perimetertüren gelten, wird in ACT Manage festgelegt. Wählen Sie dafür die Türgruppe, die diese Türen enthält, aus der Dropdown-Liste **Perimetertüren** im Reiter **Einstellungen > Türen** aus. Zu weiteren Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Türen* auf Seite 161.

Hinweise:

- An- und Abwesenheitsberichte sind nur dann korrekt auswertbar, wenn Ihr System ordnungsgemäß konfiguriert ist. Sie benötigen Zugangsbarrieren an jedem Ein- und Ausgang vor Ort, und jeder Benutzer muss beim Eintreten und Verlassen des Standortes seine Karte benutzen.
- Anwesenheitsberichte werden bei einem Brandalarm automatisch und ohne Einwirken des Benutzers generiert. In ACT Manage können Sie unter **Einstellungen > Anwesenheitsbericht** Druck-/E-Mail-Optionen für diese automatisch generierten Berichte festlegen. Siehe *Reiter Einstellungen > Anwesenheitsbericht* auf Seite 163.

Generieren eines Anwesenheitsberichts

1. Klicken Sie in ACT Manage oder ACT Monitor auf **Berichte > Benutzerüberwachung**.
2. Wählen Sie unter **Bericht** die Option **Anwesenheit**.
3. Legen Sie unter **Uhrzeit** fest, ob Sie den Bericht für **Heute** oder für einen **Benutzerdefinierten** Zeitraum erstellen möchten.

Wenn Sie einen benutzerdefinierten Zeitraum (**Benutzerdefiniert**) auswählen, werden zusätzliche Felder angezeigt, in denen Sie einen nach Datum und Uhrzeit definierten Bereich festlegen können.

4. Klicken Sie auf **Generieren**.

Sie können Ihren Bericht anhand der Links oben rechts auf dem Bildschirm **Benutzerüberwachung Ausdrucken** oder **Exportieren**.

Weitere Informationen zu den Suchoptionen **Einfach/Erweitert** auf dem Bildschirm **Benutzerüberwachung** finden Sie unter *Bildschirm „Benutzerüberwachung“* auf Seite 178.

3.4.4 Bericht zur Arbeitszeiterfassung (T&A)

In ACT Enterprise können Sie einfache T&A-Berichte erstellen, die die Ereignisse an den Zu- und Austrittstüren im System umfassen.

Außerdem können Sie ACT Enterprise mit einem T&A-Drittanbieter-System kombinieren, um erweiterte Funktionen zu nutzen.

Grundlegende T&A-Daten in ACT Enterprise überwachen

1. In ACT Manage unter **Verwalten > Benutzergruppen > Benutzergruppendetails > T&A-Bericht** Bedingungen für Haupt- und Überstunden für Benutzer in dieser Benutzergruppe konfigurieren:
 - Wählen Sie die Zeitzonen aus, die die **Normalen Arbeitsstunden** und **Überstunden** von Benutzern in dieser Benutzergruppe betreffen. Weitere Informationen über Zeitzonen finden Sie unter *Zeitzonen* auf Seite 125.
 - oder
 - Geben Sie die maximale Anzahl an normalen Arbeitsstunden und Überstunden an, die Benutzer in dieser Benutzergruppe pro Tag arbeiten dürfen.

Weitere Informationen siehe *Reiter Benutzergruppendetails > T&A-Bericht* auf Seite 115.

2. Weisen Sie jeden anwendbaren Benutzer der Benutzergruppe im Reiter **Verwalten > Benutzer > Benutzerdetails > Allgemein** zu. Siehe *Reiter Benutzerdetails > Allgemein* auf Seite 101.
3. Generieren Sie unter **Berichte > Arbeitszeiterfassung** einen T&A-Bericht. Anhand der Berichtparameter werden die im Bericht zu berücksichtigenden Benutzer, Türen und der Zeitraum bestimmt. Weitere Informationen zu den Berichtsoptionen und Ergebnissen finden Sie unter *Bildschirm „Time and Attendance“* auf Seite 157.

Einbindung in ein T&A-System eines Drittanbieters

1. In ACT Manage können Sie unter **Einstellungen > T&A-Integration** die Einbindung in ein T&A-System eines Drittanbieters aktivieren und konfigurieren. Siehe *Reiter Einstellungen > T&A-Integration* auf Seite 168.
2. Um die T&A-Integration für alle Benutzer in einer Benutzergruppe zu aktivieren, gehen Sie zu **Verwalten > Benutzergruppen > Benutzergruppendetails > T&A-Integration** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **T&A-Integration aktivieren**. Siehe *Reiter Benutzergruppendetails > T&A-Integration* auf Seite 115.
3. Um die T&A-Integration für einen einzelnen Benutzer zu aktivieren/deaktivieren (wobei die Standardeinstellung von dessen Benutzergruppe aufgehoben wird), gehen Sie zu **Verwalten > Benutzer > Benutzerdetails > T&A-Integration** und wählen Sie **Aktiviert** oder **Deaktiviert**.
4. Wählen Sie bei jedem überwachten Benutzer die Türgruppe mit den Zu-/Austrittstüren, die die Login-/Logout-Ereignisse für die T&A unter **Verwalten > Benutzer > Benutzerdetails > T&A-Integration** festlegen.

Die T&A-Daten werden von ACT Enterprise an das Drittanbieter-System übertragen. Informationen zum T&A-Berichtswesen entnehmen Sie bitte der Dokumentation des Drittanbietersystems.

3.4.5 Eine Tür steuern

In ACT Monitor wird im Bereich **Türen** auf dem Bildschirm **Start** der Status aller Türen im System angezeigt. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über eine beliebige Tür, um deren Status in einem Pop-up-

Fenster anzuzeigen. Sie können einen Befehl zu einer Tür erteilen, indem Sie die Tür auswählen und dann im unteren Bildschirmbereich auf **Verriegeln**, **Entriegeln**, **Passieren** oder **Normalisieren** klicken.

Hinweis: Sie müssen zur Ansteuerung von Türen berechtigt sein, um diese Optionen nutzen zu können.

3.4.6 Eine Regel hinzufügen

Mithilfe von Regeln können Sie das ACT Enterprise-System so einrichten, dass eine spezifische Aktion infolge von ausgelösten Ereignissen automatisch durchgeführt wird. Sie können Regeln in ACT Manage hinzufügen, bearbeiten und löschen.



ACT Manage hindert Sie nicht daran, Regeln mit z. B. konfliktierenden Logikkombinationen (Tür ist offen UND Tür ist geschlossen) oder Aktionen zu erstellen, die zu Feedback-Schleifen führen (wenn ein Notausgang geöffnet ist, alle Notausgänge öffnen). Sie sollten Ihre Regel gut vorausplanen, um solche Szenarien zu vermeiden. Die Kontrolle der **Aktivierungen insgesamt** einer Regel auf dem Bildschirm **Regeln** kann einen Hinweis darauf liefern, dass eine bestimmte Regel unerwartet häufig aktiviert wird (sei es zu oft oder zu selten).

Siehe auch:

- *Regeln* auf Seite 122
- *Bildschirm „Regeln“* auf Seite 122
- *Bildschirm „Regeldetails“* auf Seite 123

Eine Regel hinzufügen

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Verwalten > Regeln**.
2. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
3. Geben Sie im Feld **Name der Regel** einen Namen für die neue Regel ein.
4. Fügen Sie im Hauptbildschirmbereich Regelemente (Analysatoren, Logikvorgänge und Aktionen) hinzu und verbinden Sie sie entsprechend:

So fügen Sie einen Analysator hinzu:

- a. Führen Sie einen Rechtsklick in die Hauptseite aus, klicken Sie im Kontextmenü auf **Neuer Analysator** und dann im Untermenü auf die Art des erforderlichen Analysators. Weitere Informationen zu den unterstützten Arten von Analysatoren finden Sie unter *Arten von Analysatoren* auf Seite 123.
- b. Konfigurieren Sie den Analysator mit der Bedingung, die diese Regel aktivieren soll.

Um Analysatoren zu kombinieren oder die Regel zu aktivieren, wenn ein Analysator als FALSE (FALSCH) bewertet wird, fügen Sie einen Logikvorgang hinzu.

- a. Führen Sie einen Rechtsklick in die Hauptseite aus, klicken Sie im Kontextmenü auf **Neue Logik** und dann im Untermenü auf die Art der erforderlichen Logik. Weitere Informationen zu den unterstützten Logikvorgängen finden Sie unter *Logikvorgänge* auf Seite 124.
- b. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste einen Logikvorgang aus.
- c. Schließen Sie jeden zu bewertenden oder mit dem Logikvorgang zu kombinierenden Analysator an. Ziehen Sie dazu den schwarzen Kreis oben rechts auf dem Analysator in das Logikfeld.

So fügen Sie eine Aktion hinzu:

- a. Führen Sie einen Rechtsklick in die Hauptseite aus, klicken Sie im Kontextmenü auf **Neue Aktion** und dann im Untermenü auf die Art der erforderlichen Aktion. Weitere Informationen zu den unterstützten Arten von Aktionen finden Sie unter *Arten von Aktionen* auf Seite 124.
- b. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste eine Aktion aus.

- a. Verbinden Sie jeden Analysator (oder Logikvorgang) mit der Aktion, die aktiviert werden soll, wenn der Analysator (oder Logikvorgang) als TRUE (WAHR) bewertet wird. Ziehen Sie dazu den schwarzen Kreis oben rechts auf dem Analysator (oder der Logik) in ein Aktionsfeld.

Hinweis: Sie können einer Regel mehrere Aktionen hinzufügen.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

4 ACT ServerClient-Referenz

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

4.1 Über ACT ServerClient	53
4.2 Live-System (ACT ServerClient)	53
4.3 Datenbank	54
4.4 Backups	55
4.5 Hochladen	56
4.6 DB-Benutzer	56
4.7 Firmware-Upgrade	57
4.8 Überwachung	58
4.9 Registrieren Sie die Software	58

Siehe auch:

- *Navigation durch ACT Enterprise-Client-Schnittstellen* auf Seite 11

4.1 Über ACT ServerClient

ACT ServerClient bietet eine Reihe von Tools zur Verwaltung der ACT Enterprise-Datenbank und des -Servers. Mit dieser Anwendung können Sie den Dienst starten/anhalten, eine neue Datenbank zuweisen, ein Upgrade der Firmware des Controllers vornehmen, die Datenübertragung vom und zum Controller in großem Detail überwachen und eine Reihe weiterer spezieller Aufgaben ausführen. Ereignisse können gelöscht, Benutzer exportiert oder importiert und einfache Backups vorgenommen werden.

4.2 Live-System (ACT ServerClient)

Auf dem Bildschirm werden Informationen zum aktiven ACT Enterprise-System angezeigt.

- **Dienst** – In diesem Bereich werden Informationen zum ACT Enterprise-Windows-Dienst angezeigt. Sie können Details und Status des Service überprüfen und den Service von hier aus stoppen und wieder starten. Der Windows-Dienst muss ausgeführt werden, um ACT Enterprise nutzen zu können. Normalerweise startet der Dienst automatisch, wenn der Server neu hochfährt. Sie können den Dienst in den Ausnahmefällen, in denen Sie den Dienst neu hochfahren müssen, **Anhalten** und **Starten**. (Sie können auch die Option **Neu starten** nutzen, welche den Dienst anhält und dann wieder startet.) Wenn Sie den Dienst anhalten, werden alle Vorgänge auf allen Clients abrupt unterbrochen und alle Controller von der Software getrennt. Sie sollten die Bediener daher warnen, ehe Sie den Dienst anhalten und neu starten. Auf dem Bildschirm **DB-Benutzer** können Sie feststellen, welche Bediener derzeit im System aktiv sind (siehe *DB-Benutzer* auf Seite 56).
- **Server** – In diesem Bereich werden Informationen zum ACT Enterprise-Server angezeigt: Ob dieser aktuell ausgeführt wird und ob die Datenbank verbunden ist. Es kann sein, dass der Server nicht betriebsbereit ist, wenn entweder der Windows-Hostingdienst nicht gestartet wurde oder die Verbindung mit einer gültigen ACT Enterprise-Datenbank nicht hergestellt werden kann. Wenn der Standardwert des Service-Port in Ihrer Organisation geändert worden ist, kann es sein, dass Sie den neuen **Service-Port** eingeben und auf **Neu verbinden** klicken müssen, um auf den Server zuzugreifen. Zu weiteren Informationen siehe *Ändern des Standard-Serviceports* auf Seite 27.

Wenn ein Problem mit Ihrer Installation vorliegt, kann Sie der Vanderbilt-Support auffordern, auf **Diagnostik** zu klicken, um eine Textdatei mit grundlegenden Informationen zu Ihrer Umgebung, Produktversion und Infrastruktur zu generieren. Außerdem werden Sie womöglich aufgefordert,

zwischen **Standardüberwachung** und **Verbose-Überwachung** zu wechseln und Protokolldateien weiterzugeben, die für die Diagnose von Systemproblemen verwendet werden können.

- **Controller** – In diesem Bereich wird eine Liste der registrierten und aktivierten Controller (und der deaktivierten Controller mit aktivierten Türen) und deren aktueller Status angezeigt. Sie können auf das Erweiterungssymbol (⌵) neben dem Namen eines Controllers klicken, um eine Liste der mit diesem Controller verbundenen Türen sowie deren aktuellen Status anzuzeigen.
- **Kürzliche Ereignisse** – In diesem Bereich werden Uhrzeit, Standort, Ereignistyp und die Details zu den letzten Ereignissen (Echtzeit) angezeigt.

4.3 Datenbank

Auf dem Bildschirm werden Informationen zur ACT Enterprise-Datenbank angezeigt.

- **Datenbank-Einstellungen** – In diesem Bereich werden die Details zur aktuellen ACT Enterprise-Datenbank angezeigt, darunter Namen, Status und eine Zusammenfassung der Datentypen und -mengen. Sie können hier festlegen, welche Datenbank verwendet werden soll, oder eine neue Datenbank erstellen. Außerdem können Sie eine Zeichenfolge für die Verbindung angeben. Wenn Sie bereits über eine ACT Enterprise-Datenbank verfügen, klicken Sie auf **Daten migrieren**, um ein Migrationstool zu öffnen, das die Datenbank in eine SQL Compact- oder SQL Server-Datenbank im aktuellsten Format konvertiert. Siehe *Eine Datenbank migrieren* auf Seite 26 für weiteren Information.
- **Werkzeuge** – In diesem Bereich können Sie Benutzerdetails ex- und importieren und Protokollereignisse löschen.
 - **Benutzer exportieren** – Mit dieser Option können Sie den aktuellen Benutzersatz in eine CSV (Comma Separated Value)-Datei exportieren. Es werden alle aktivierten Benutzer exportiert. Diese Benutzerliste kann später anhand des Tools **Benutzer importieren** wiederhergestellt werden.
 - **Benutzer importieren** – Mit dieser Option können Sie einen zuvor exportierten Satz an Benutzern wiederherstellen oder einen neuen Benutzersatz importieren. Sie können den vorhandenen Benutzersatz in der Datenbank löschen oder versuchen, die neue Liste mit den vorhandenen Benutzern zusammenzuführen. Ist einem importierten Benutzer die gleiche Benutzernummer zugewiesen wie einem bereits vorhandenen Benutzer, wird der vorhandene Benutzer durch den importierten Benutzer überschrieben.
 - **Fotos exportieren oder importieren** – Um alle Fotos von Benutzern aus ACT Enterprise zu exportieren, klicken Sie auf **Fotos exportieren oder importieren**, dann auf **Ja** und wählen Sie dann einen Ordner aus und klicken Sie auf **OK**. Fotos werden beim Export ins JPG-Format wie folgt benannt: **Benutzer<Benutzernummer> <Nachname>-<Vorname>**.
 Um Fotos von Benutzern zu importieren, klicken Sie auf **Fotos exportieren oder importieren**, dann auf **Nein** und wählen Sie dann einen Ordner aus und klicken Sie auf **OK**. Die Fotos müssen das Format JPG, GIF, BMP, PNG oder TIFF aufweisen und wie folgt benannt werden: **Benutzer<Benutzernummer> <Nachname>-<Vorname>**. ACT Enterprise ändert die Größe von Fotos und konvertiert die Dateien beim Importieren in das Format JPG.
 - **Protokollereignisse bereinigen** – Wird die Tabelle mit den Protokollereignissen zu groß, kann dies die Systemleistung beeinträchtigen. Wir empfehlen Ihnen dringend, die Tabelle mit den Protokollereignissen regelmäßig von nicht mehr benötigten und alten Ereignissen zu bereinigen. Sie können alle Ereignisse löschen, alle bis auf die Ereignisse des vergangenen Monats, alle bis auf die Ereignisse der vergangenen drei Monate oder alle bis auf die Ereignisse der vergangenen sechs Monate. Die Bereinigung von Protokollereignissen kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Hinweis: Sie können ACT Enterprise auch so konfigurieren, dass automatische Löschungen ausgeführt werden. Dies können Sie in ACT Manage unter **Einstellungen > Protokoll-**

Löschung planen tun. Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Löschen von Protokollereignissen planen* auf Seite 165.

4.4 Backups

Auf diesem Bildschirm können Sie automatische Sicherungskopien der ACT Enterprise-Datenbank erstellen, unverzüglich eine Sicherungskopie der Datenbank erstellen oder das System aus der Sicherungskopie einer Datenbank wiederherstellen.



Die Datenbankverwaltungsfunktionen auf diesem Bildschirm sind in erster Linie für SQL Connect-Datenbanken (.SDF-Dateien) vorgesehen, und in der vorliegenden Dokumentation wird beschrieben, wie die Funktionen zur Erstellung zur Sicherungskopie der Datenbank und Wiederherstellung bei der SQL Compact-Datenbank im besonderen funktionieren.

Wenn Sie SQL Server verwenden, empfiehlt Vanderbilt, die in SQL Server verfügbaren umfangreicheren Datenbank-Verwaltungstools für Ihre Datensicherungsgrundsätze zu verwenden.

- **Datensicherungsoptionen** – In diesem Bereich können Sie Ihre Daten täglich automatisch sichern.

Um einen Zeitplan für die Datensicherung festzulegen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatische Sicherungskopien ein?** und legen Sie dann über das Dropdown-Menü **Uhrzeit für die tägliche automatische Datensicherung** die Tageszeit fest, zu der die Sicherungskopien erstellt werden sollen (Sie sollten eine Tageszeit auswählen, zu der das System minimal genutzt wird), wählen Sie über das Dropdown-Menü **Sicherungskopie wird verwahrt über Tage** die Anzahl der Sicherungskopien aus, die gespeichert werden sollen, und klicken Sie dann auf **Speichern**. Klicken Sie **Sicherungskopien anzeigen** zur Rechten dieses Bereichs, um das Standardverzeichnis zu öffnen, in dem die Sicherungskopien der ACT Enterprise-Datenbank abgelegt werden.

Automatische Sicherungskopien der Datenbank werden standardmäßig in einem Unterordner abgelegt, in dem ACT Enterprise installiert ist, z. B. C:\ProgramData\Access Control Technology\ACT Enterprise\Backups. Um ein anderes Verzeichnis für automatische Sicherungskopien festzulegen, klicken Sie auf **Benutzerdefinierter Ordner für Sicherungskopien**, navigieren Sie zum Ordner und wählen Sie ihn aus und klicken Sie dann auf **OK**, und anschließend auf **Speichern**. Klicken Sie **Sicherungskopien anzeigen** zur Rechten dieses Bereichs, um das Standardverzeichnis zu öffnen, in dem die Sicherungskopien der -Datenbank abgelegt werden. Um kein benutzerdefiniertes Verzeichnis für automatische Sicherungskopien mehr zu verwenden, klicken Sie auf **Zurücksetzen** und dann auf **Speichern**.

- **Manuelle Sicherungskopien und Wiederherstellung** – In diesem Bereich können Sie eine ACT Enterprise-Datenbank manuell sichern oder wiederherstellen.

Manuelle Sicherungskopien der Datenbank werden standardmäßig in einem Unterordner abgelegt, in dem ACT Enterprise installiert ist, z. B. C:\ProgramData\Access Control Technology\ACT Enterprise\Backups. Um ein anderes Verzeichnis für manuelle Sicherungskopien festzulegen, klicken Sie auf **Benutzerdefinierter Ordner**, navigieren Sie zum Ordner und wählen Sie ihn aus und klicken Sie dann auf **OK**. Um kein benutzerdefiniertes Verzeichnis für automatische Sicherungskopien mehr zu verwenden, klicken Sie auf **Zurücksetzen** und bestätigen Sie die Auswahl dann, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Klicken Sie **Sicherungskopien anzeigen** zur Rechten dieses Bereichs, um das Standardverzeichnis zu öffnen, in dem die manuellen Datenbank-Sicherungskopien abgelegt werden.

Klicken Sie auf **Manuelle Sicherungskopie**, um eine Sicherungskopie der ACT Enterprise-Datenbank zu erstellen.

Klicken Sie auf **Wiederherstellen**, um die Sicherungskopie einer Datenbank auszuwählen, aus der das System wiederhergestellt werden soll, und bestätigen Sie dann den Vorgang, wenn Sie dazu aufgefordert werden.



Wenn Sie das System aus der Sicherungskopie einer Datenbank wiederherstellen, gehen sämtliche Änderungen oder Ergänzungen am System, die Sie seit Erstellen der Sicherungskopie vorgenommen haben, verloren.

4.5 Hochladen

Auf diesem Bildschirm können Sie Systemdaten von einem oder mehreren verbundenen Controllern hochladen.

Diese Funktion ist nur für eine Wiederherstellung im absoluten Notfall bestimmt, wenn die ACT Enterprise-Datenbank verloren gegangen oder irreparabel beschädigt worden ist. Die in Ihrer Datenbank befindlichen Daten werden von den von einem Controller hochgeladenen Daten überschrieben. Wenn Sie versuchen, Konfigurationsdaten von mehreren Controllern hochzuladen, versucht ACT Enterprise, den Controller mit dem vollständigsten Datensatz zu identifizieren und nur die Daten dieses Controllers hochzuladen, um doppelte Einträge oder Datenüberschreibungen zu vermeiden.



Controller speichern einen begrenzten Teil der Konfigurationsdaten Ihres Systems – beispielsweise verbundene Türen (aber keine Türgruppen), Kartennummern und Zugangsrechte. Sie müssen die Neukonfiguration des Systems nach dem Hochladen der Einstellungen von einem Controller manuell abschließen, um fehlende Daten zu ergänzen (wie beispielsweise Türgruppen).

Wenn Sie Kartendetails von einem Controller hochladen, wird der mit der Karte assoziierte Name nur gespeichert, wenn die Option **Einstellungen > Controller-Einstellungen > Namen herunterladen** in ACT Install beim letzten Speichern der Controller-Einstellungen ausgewählt war.

Um Daten von einem oder mehreren Controllern hochzuladen und ihr System teilweise wiederherzustellen, vergewissern Sie sich, dass die Controller online und zugänglich sind, und gehen Sie dann wie folgt vor:

1. Fügen Sie die Controllerdetails mit ACT Install Ihrem System hinzu (siehe *Einen Controller hinzufügen* auf Seite 16).

oder

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Neuen Controller auswählen** auf dem Bildschirm **Hochladen**, geben Sie die Verbindungsdetails zum Controller ein und klicken Sie dann auf **Hochzuladenden Controller hinzufügen**, um Ihrem System die Verbindungsdetails dieses Controllers hinzuzufügen.

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zu jedem Controller, von dem Sie Daten hochladen möchten, auf dem Bildschirm **Hochladen** und klicken Sie dann auf **Hochladen starten**.

4.6 DB-Benutzer

Auf diesem Bildschirm werden Informationen zu den ACT Enterprise-Bedienern (Datenbank-Benutzern) angezeigt.

- **Momentan aktive DB-Benutzer** – Zeigt eine Liste der Bediener an, die momentan online sind. Diese spezielle ACT Enterprise-Anwendung (zum Beispiel ACT Manage) wird neben Informationen zum Anmeldezeitpunkt des Bedieners, der Dauer der Aktivität, zum PC-Standort und zum Status angezeigt.

Sie können einen Bediener abmelden, indem Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen des jeweiligen Benutzers aktivieren und auf **Trennen** klicken. Durch diese Maßnahme wird der Vorgang, den der Bediener derzeit ausführt, abrupt abgebrochen.

- **Letzte Aktionen des Benutzers** – Zeigt Informationen zu den letzten vom ausgewählten Bediener ausgeführten Vorgängen an.

4.7 Firmware-Upgrade

Es wird dringend empfohlen, die Firmware auf die neueste vom Hersteller angebotene Version zu aktualisieren.

Wenn Sie die Firmware auf einem Controller aktualisieren, wird der normale Betrieb während des Upgrades unterbrochen. Dies kann je nach Netzwerkbedingungen mehrere Minuten dauern. Sämtliche Daten zu Benutzern, Karten und Zutrittsrechten werden beim Update der Firmware vom Controller gelöscht.

Sie haben die Option, während des Firmware-Upgrades mit einem Controller verbundene Türen zu entriegeln, um Benutzern den Zutritt zu gewähren. Wenn Sie die entsprechenden Türen während des Upgrades nicht entriegelt lassen möchten, führen Sie nur dann ein Firmware-Upgrade durch, wenn Sie sich sicher sind, dass der Controller nicht benötigt wird.

Wenn eine Firmware-Upgrade-Datei verfügbar ist, können Sie die Firmware auf diesem Bildschirm auswählen und festlegen, welche Controller aktualisiert werden sollen. Sie müssen über das für die Firmware erforderliche Passwort verfügen, um sie installieren zu können.

1. Klicken Sie auf **Firmware auswählen**, um ein Dialogfenster zu öffnen, in dem Sie nach der Firmware-Datei suchen können.
Vergewissern Sie sich, dass Ihre Firmware-Version aktueller ist als die derzeit auf Ihren Controllertypen installierte Version.
2. Geben Sie im Feld **Passwort** das Firmware-Passwort ein (dieses erhalten Sie bei Vanderbilt). Die Eingabe wird validiert, wenn Sie auf **Firmware-Upgrade durchführen** klicken.
3. Optional können Sie den **Controllertyp** auswählen, um die Controllerliste im unteren Bildschirmbereich nach Controllern zu filtern, die diesem Typ entsprechen.
4. Wählen Sie in der Controllerliste im unteren Bildschirmbereich jeden Controller aus, dessen Firmware Sie aktualisieren möchten.

Hinweis: Um ein Upgrade durchführen zu können, müssen die Controller online sein. Es werden jedoch alle Controller aufgeführt.

5. Um die mit den ausgewählten Controllern verbundenen Türen zu öffnen und auch während des Firmware-Upgrades freien Zutritt zu ermöglichen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Türen während des Upgrades öffnen?** check box. Wenn keine Türen geöffnet werden, erhalten die Benutzer erst dann Zutritt, wenn das Upgrade abgeschlossen ist und die Daten mit dem Controller synchronisiert werden.
6. Um nach dem Firmware-Upgrade automatisch Daten mit den ausgewählten Controllern zu synchronisieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nach dem Flash-Update vollständigen Download durchführen?** check box.

Wenn Sie diese Option nicht auswählen, müssen Sie die Daten nach dem Firmware-Upgrade anhand des Systemsynchronisierungstools in ACT Manage oder ACT Install (siehe *Controllerdaten synchronisieren* auf Seite 33) manuell mit den Controllern synchronisieren.

7. Wenn Sie bereit sind, klicken Sie auf **Firmware aktualisieren**.

Wenn das richtige Passwort eingegeben wurde, entsprechen die Controllertypen dem Firmware-Typ, und wenn alle Controller online sind, wird die Firmware aktualisiert.

4.8 Überwachung

Auf diesem Bildschirm können Sie einen oder mehrere Controller auswählen, um deren Kommunikation mit der Software zu überwachen. Diese Funktion kann für eine tiefergehende Fehlerbehebung nützlich sein.

- **Controller** – Hier wird eine Liste der Controller im System angezeigt. Sie können bestimmte Controller auswählen, mit denen überwacht/die Überwachung gestoppt werden soll, und die Anzahl der Minuten angeben, die die Überwachung dauern soll. Die Ergebnisse der Aufzeichnung der Aktivität zwischen Controller(n) und Software wird im Bereich **Kommunikation** angezeigt.

Wenn Sie die Details einer vorhandenen Protokolldatei anzeigen möchten, können Sie diese ebenfalls hier auswählen.

- **Kommunikation** – In diesem Bereich wird die gesamte Kommunikation zwischen Controllern und ACT Enterprise angezeigt. Sie können diesen Bereich zurücksetzen, indem Sie auf **Ansicht zurücksetzen** klicken. Die Details werden darüber hinaus in der Protokolldatei ServerClient.log abgelegt, die über die Schaltfläche **Dateien anzeigen** aufgerufen werden kann. Diese Protokolldatei kann zur Analyse an Vanderbilt gesendet werden.

4.9 Registrieren Sie die Software

Auf diesem Bildschirm können Sie Serienschlüssel für ACT Enterprise verwalten und registrieren.

- Um einen neuen Serienschlüssel hinzuzufügen, klicken Sie auf **Schlüssel hinzufügen**, geben Sie einen gültigen Serienschlüssel im daraufhin erscheinenden Dialogfeld ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- Um einen vorhandenen Serienschlüssel zu löschen, wählen Sie den Schlüssel aus der Liste **Serienschlüssel** aus und klicken Sie auf **Schlüssel löschen**. Bestätigen Sie den Löschvorgang, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
- Um einen Schlüssel zu registrieren, wählen Sie den Schlüssel aus der Liste **Serienschlüssel** aus und klicken Sie auf **Registrieren**.



- Wenn Sie mehrere Registrierungsschlüssel besitzen, müssen Sie jeden Schlüssel separat registrieren.
 - Der Serienschlüssel für ACT Enterprise Lite wird automatisch registriert.
-

5 ACT Install-Referenz

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

5.1 Über ACT Install	59
5.2 Live-System (ACT Install)	59
5.3 Schnelleinrichtung	60
5.4 Erweiterte Konfiguration	61
5.5 Werkzeuge (ACT Install)	89
5.6 Berichte (ACT Install)	90
5.7 Einstellungen (ACT Install)	90
5.8 Clients (ACT Install)	95

Siehe auch:

- *Navigation durch ACT Enterprise-Client-Schnittstellen* auf Seite 11

5.1 Über ACT Install

ACT Install dient zur Verwaltung der Hardware für die Zutrittskontrolle im System. Mit ihm können Controller, Türen und E/A-Module hinzugefügt oder aktualisiert werden.

5.2 Live-System (ACT Install)

Dieser Bildschirm zeigt einen Überblick über die Vorgänge des aktiven Systems.

Die Übersicht auf der linken Seite des Bildschirms zeigt alle konfigurierten Controller und die mit ihnen verbundenen Türen sowie die E/A-Module im Netzwerk. Das Symbol jedes Elements zeigt dessen Status an. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über ein Symbol, um ein Popup-Fenster mit einer Beschreibung des Status zu sehen. Führen Sie einen Rechtsklick auf einen Controller oder eine Tür in der Übersicht aus. Daraufhin erscheint ein Kontextmenü mit den folgenden Optionen:

- **Alle erweitern** – Mit dieser Option können Sie die Übersicht vollständig öffnen und alle mit den Controllern verbundenen Türen anzeigen.
Hinweis: Sie können die Liste der Türen erweitern, um nach einer bestimmten Tür zu suchen, indem Sie auf das -Symbol zur Linken des Controllers klicken.
- **Alle minimieren** – Durch Auswahl dieser Option wird die Übersicht minimiert, und es werden nur die Controller, jedoch nicht die mit ihnen verbundenen Türen angezeigt.
Hinweis: Sie können die Liste der Türen minimieren, um nach einer bestimmten Tür zu suchen, indem Sie auf das  Symbol zur Linken des Controllers klicken.
- **Aktionen** – Wählen Sie diese Option aus, um eine Liste der Aktionen anzuzeigen, die Sie an einer Tür ausführen können: **Verriegeln, Entriegeln, Passieren, Normalisieren, Ausgänge EINSCHALTEN, Ausgänge AUSSCHALTEN.**
- **Validieren** – Durch Auswahl dieser Option können Sie eine Tür validieren und feststellen, ob sie ordnungsgemäß angeschlossen ist und auf Befehle reagiert. Weiteren Informationen siehe *Validierungsassistent* auf Seite 89.
- **Details** – Durch Auswahl dieser Option können Sie zusätzliche Informationen zum ausgewählten Controller/zur Tür anzeigen. Weitere Informationen siehe *Kontroller Details* auf Seite 62 oder *Bildschirm „Türdetails“* auf Seite 73.

Über das Dropdown-Menü **Optionen anzeigen** im oberen rechten Bildschirmbereich können Sie ebenfalls die in der Übersicht angezeigten Informationen filtern.

- Um einen oder mehrere **Controller, Türen** und **E/A-Module** anzuzeigen, aktivieren Sie unter **Optionen anzeigen > Anzeigen** die entsprechenden Kontrollkästchen.
- Um nur die Türen anzuzeigen, bei denen Probleme bestehen, klicken Sie auf **Optionen anzeigen > Anzeigen > Problemkomponente**. Beispiele für mögliche Probleme sind eine erfasste Sabotage, ein niedriger Akkustand oder ein defektes Glas am Glasbruchmelder.

Hinweis: Sie können keine **Problemkomponente** gleichzeitig mit Controllern, Türen oder E/A-Modulen anzeigen.

Weitere Links im oberen rechten Bildschirmbereich bieten einen schnellen Zugriff auf die Schnelleinrichtungsassistenten. Über sie können Controller und Türen hinzugefügt und Elemente im Netzwerk automatisch erkannt werden.

Der Bereich auf der rechten Seite des Bildschirms zeigt Echtzeitdaten zu im System auftretenden Ereignissen. Zu jedem Ereignis werden Uhrzeit, Standort, Ereignistyp und Details angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Pause** im unteren Bildschirmbereich, um den Ereignisstream zu pausieren. So können Sie die Details eines oder mehrerer Ereignisse überprüfen, die derzeit auf dem Bildschirm angezeigt werden, ohne scrollen zu müssen.

Über Schnelleinrichtungsschaltflächen im oberen Bildschirmbereich können Sie umgehend auf die Assistenten **Controller hinzufügen**, **Tür hinzufügen** und **Automatische Erkennung** zugreifen.

Siehe auch:

- *Controller hinzufügen* unten
- *Tür hinzufügen* unten
- *Automatische Erkennung* auf der gegenüberliegenden Seite

5.3 Schnelleinrichtung

Das Menü **Schnelleinrichtung** enthält Verknüpfungen mit einer Reihe von Assistenten, die Sie Schritt für Schritt durch die Einrichtung der üblichen Komponenten führen.

In den folgenden Abschnitten sind die über dieses Menü zugänglichen Assistenten beschrieben:

5.3.1 Controller hinzufügen	60
5.3.2 Tür hinzufügen	60
5.3.3 Aufzug hinzufügen	61
5.3.4 Automatische Erkennung	61

5.3.1 Controller hinzufügen

Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten auf dem Bildschirm, um einen neuen Controller hinzuzufügen und zu konfigurieren. Klicken Sie nach jedem Schritt auf **Weiter** und am Ende auf **Beenden**.

Sie können die Einstellungen des Controllers später noch auf dem Bildschirm **Details zum Controller** ändern (siehe *Kontroller Details* auf Seite 62).

5.3.2 Tür hinzufügen

Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten auf dem Bildschirm, um eine neue Tür hinzuzufügen und zu konfigurieren. Klicken Sie nach jedem Schritt auf **Weiter** und am Ende auf **Beenden**.

Sie können die Einstellungen des Controllers später noch auf dem Bildschirm **Türdetails** ändern (siehe *Bildschirm „Türdetails“* auf Seite 73).

5.3.3 Aufzug hinzufügen

Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten auf dem Bildschirm, um einen neuen Aufzug hinzuzufügen und zu konfigurieren. Klicken Sie nach jedem Schritt auf **Weiter** und am Ende auf **Beenden**.

- **1. Schritt: E/A-Module auswählen.** Bestimmen Sie, welche E/A-Module mit dem Aufzug verbunden sind.
- **2. Schritt: Etagen einrichten.** Bestimmen Sie, welche Ausgänge mit den Aufzugetagen zu verbinden sind.
- **3. Schritt: Abschließen.** Die Ergebnisse des Vorgangs zum Hinzufügen eines Aufzugs werden angezeigt: Die Anzahl der hinzugefügten/entfernten Etagen und deren aktueller Status.

5.3.4 Automatische Erkennung

Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten auf dem Bildschirm, um Controller und deren zugehörige Türen hinzuzufügen und zu konfigurieren. Klicken Sie nach jedem Schritt auf **Weiter** und am Ende auf **Beenden**. Weitere Informationen siehe *Netzwerk-Controller automatisch erkennen* auf Seite 21.

Hinweis: Bei älteren ACT-Controllern ist keine automatische Erkennung möglich (zum Beispiel bei ACT1000, ACT2000 und ACT3000).

Sie können den Controller und dessen Einstellungen später noch über die Bildschirme **Details zum Controller** (siehe *Kontroller Details* auf der nächsten Seite) und **Türdetails** bearbeiten (siehe *Bildschirm „Türdetails“* auf Seite 73).

5.4 Erweiterte Konfiguration

Mit der Erweiterten Konfiguration können Sie neue Controller und Türen ohne die Assistenten konfigurieren. Außerdem können Sie vorhandene Controller und Türen bearbeiten. Sie finden auf den Seiten **Erweiterte Konfiguration** mehr Einstellungen als im Assistenten.

Außerdem können Sie E/A-Module, DVRs, Kameras und Karteneinstellungen hinzufügen und konfigurieren.

In den folgenden Abschnitten sind die über dieses Menü zugänglichen Funktionen beschrieben:

5.4.1 Controller/Hub-Gruppen	61
5.4.2 Hub-Gruppen	67
5.4.3 eLock-Hubs	70
5.4.4 Türen	72
5.4.5 E/A-Module	78
5.4.6 Kartenkonfiguration	83
5.4.7 DVRs	85
5.4.8 Kameras	86
5.4.9 SPC-Zentralen	87

5.4.1 Controller/Hub-Gruppen

Ein Controller ist ein Gerät, auf dem Kartendetails gespeichert werden und das den Zugriff zu einer oder mehreren Türen verwaltet. Mit ACT Install können Sie die Eigenschaften von Controllern konfigurieren und bestimmen, welche Türen mit dem jeweiligen Controller verbunden werden sollen.

In diesem Abschnitt werden die über dieses Menü zugänglichen Bildschirme und Reiter beschrieben.

5.4.1.1 Controller

In der folgenden Tabelle werden die Suchfelder und Ergebnisspalten auf dem Bildschirm **Controller** beschrieben.

Feldname	Beschreibung
Suchen	Geben Sie den Namen des Controllers, den Sie anzeigen möchten, ganz oder teilweise ein und klicken Sie auf das Symbol Suche (🔍). Daraufhin wird im Bereich Suchergebnisse eine Liste der passenden Datensätze angezeigt.
Erweitert	Klicken Sie auf Erweitert , um nach der Nummer und/oder dem Namen eines Controllers zu suchen. Wenn Sie die Controller-Nummer angeben, erhalten Sie einen exakten Treffer. Wenn Sie den Controller-Namen angeben, erhalten Sie auch teilweise übereinstimmende Treffer.
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diesen Controller im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Controller-Name	Der Name des Controllers. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu diesem Controller auf dem Bildschirm Controller-Details anzeigen (siehe <i>Controller Details</i> unten). (Sortierbar.)
Controllertyp	Der Typ des Controllers.
Firmware	Die Firmware-Version des Controllers (sofern vorhanden).
Kommunikation	Die IP-Adresse oder der NetBios-Name des Controllers.
MAC-Adresse	Die MAC-Adresse des Controllers.
Status	Der Status des Controllers. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Symbol, um den Status in einem Popup-Fenster anzuzeigen.
Türen	Die Anzahl der mit dem Controller verbundenen Türen. Klicken Sie auf diese Option, um auf dem Bildschirm Türen eine Liste der verbundenen Türen anzuzeigen (siehe <i>Bildschirm „Türen“</i> auf Seite 72).
E/As	Die Anzahl der mit dem Controller verbundenen E/A-Module. Klicken Sie auf diese Option, um auf dem Bildschirm E/A-Module eine Liste der verbundenen E/A-Module anzuzeigen (siehe <i>Bildschirm „E/A-Module“</i> auf Seite 78).
Speicherkarte	Neben Controllern, die Speicherkarten unterstützen, wird ein grüner Haken angezeigt. Bei einem Controller mit einer Speicherkarte können zusätzliche Karten, Rechte und Türpläne verwendet werden. Diese Zusatzfunktionen sind im Reiter Funktionen aufgeführt.
Aktiviert	Neben aktivierten Controllern wird ein grüner Haken angezeigt.

5.4.1.2 Controller Details

Auf dem Bildschirm **Controller-Details** finden sich eine Reihe von Reitern mit unterschiedlichen Einstellungen für den ausgewählten Controller. Weitere Informationen zu diesen Reitern finden Sie unter den nachstehenden Links.

- Reiter **Allgemein**. Weitere Informationen siehe *Reiter Controller-Details > Allgemein* auf der gegenüberliegenden Seite.
- Reiter **Kommunikation**. Weitere Informationen siehe *Reiter Controller-Details > Kommunikation* auf der gegenüberliegenden Seite.
- Reiter **Türen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Controller-Details > Türen* auf Seite 64.
- Reiter **E/A-Module**. Weitere Informationen siehe *Reiter Controller-Details > E/A-Module* auf Seite

Name des Feldes	Beschreibung
COM-Port Geschwindigkeit	Der Serien-Kommunikationsport, mit dem das Zutrittskontrollsystem verbunden ist, sowie die unterstützte Kommunikationsgeschwindigkeit.
Codierungsschlüssel	Ein aus einer 10-stelligen Nummer bestehender Codierungsschlüssel kann angegeben werden, um unbefugten Zugriff auf die Controller zu verhindern. Achten Sie darauf, dass der Codierungsschlüssel dem in den Controllern programmierten Passwort entspricht. Eine Verschlüsselung ist nur bei Modem- oder TCP/IP-Standorten möglich.
Weltzeitzone	Die Zeitzone, in der sich der Controller befindet.
Webseite	Wenn der Controller über eine integrierte Web-Schnittstelle verfügt, wird die URL hier angezeigt.

Klicken Sie auf **Verbindung prüfen**, um sicherzustellen, dass eine aktive Verbindung zwischen der Datenbank und dem Controller besteht.

5.4.1.5 Reiter Controller-Details > Türen

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Details zum Controller > Türen** angezeigt werden.

Feldname	Beschreibung
Adresse	Die Adresse der mit dem Controller verbundenen Tür.
Name	Der Name der Tür.
Aktivieren	Bei Auswahl dieses Kontrollkästchens wird die Tür aktiviert.
In DB	Wird dieses Kontrollkästchen aktiviert, werden die Details zur Tür in der Datenbank aufgezeichnet. Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, wird die Tür aus der Datenbank gelöscht, sobald Sie auf Speichern klicken.

5.4.1.6 Reiter Controller-Details > E/A-Module

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Details zum Controller > E/A-Module** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Adresse	Die Adresse des mit dem Controller verbundenen E/A-Moduls.
Name	Der Name des E/A-Moduls.
Aktivieren	Wird dieses Kontrollkästchen aktiviert, wird das E/A-Modul aktiviert.
In DB	Wird dieses Kontrollkästchen aktiviert, werden die Details zum E/A-Modul in der Datenbank aufgezeichnet. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, wird das E/A-Modul aus der Datenbank gelöscht.

5.4.1.7 Reiter Controller-Details > Ausgangsoptionen

Mit den Optionen zum Controller-Ausgang können die integrierten Ausgänge OP2, OP3 und AUX an einem Multitüren-Controller neben den normalerweise nach Tür- oder Benutzereinstellungen programmierten Funktionen noch weitere Funktionen übernehmen.

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Controller-Details > Ausgangsoptionen** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Ausgänge (Tür 1)	
AUX für alle Türen	Mit dieser Option aktiviert sich der AUX-Ausgang an Tür 1, wenn er AUX-Ausgang einer der mit dem Controller verbundenen Türen aktiv ist.
OP2 = Technischer Fehler	Mit dieser Option aktiviert sich der AUX-Ausgang an Tür 1 bei einem technischen Fehler. Ein technischer Fehler können sein: Unterbrechung der Netzstromversorgung, Sabotage und Türen offline.
OP3 = Eine beliebige Tür offen	Mit dieser Option aktiviert sich der OP3-Ausgang an Tür 1, wenn eine der mit dem Controller verbundenen Türen offen steht.
Ausgänge (Tür 2)	
AUX = Benutzer anwesend	Bei Auswahl dieser Option aktiviert sich der AUX-Ausgang an Tür 2, wenn sich mindestens ein Benutzer im Anti-Passback- oder Perimeterbereich befindet (bei entsprechender Konfiguration). Der Ausgang aktiviert sich unverzüglich, wenn ein Benutzer den definierten Bereich betritt, und deaktiviert sich wieder, wenn alle Benutzer den Bereich verlassen haben. Die Deaktivierung des Ausgangs wird um den vom Verzögerungstimer definierten Zeitraum hinausgezögert. Diese Option kann zum Beispiel verwendet werden, um die Beleuchtung auszuschalten, wenn keine Benutzer anwesend sind, oder um einem Alarmsystem anzuzeigen, dass das System für die Aktivierung des Alarms bereit ist.
OP2 = Benutzergrenze A	Bei Auswahl dieser Option aktiviert sich der OP2-Ausgang an Tür 2, wenn die Anzahl der Benutzer im Anti-Passback- oder Perimeterbereich Benutzergrenze A gemäß Reiter Einstellungen > Türen erreicht oder überschreitet (siehe Reiter <i>Einstellungen > Türen</i> auf Seite 161).
OP3 = Benutzergrenze B	Bei Auswahl dieser Option aktiviert sich der OP3-Ausgang an Tür 2, wenn die Anzahl der Benutzer im Anti-Passback- oder Perimeterbereich Benutzergrenze B gemäß Reiter Einstellungen > Türen erreicht oder überschreitet (siehe Reiter <i>Einstellungen > Türen</i> auf Seite 161).

5.4.1.8 Reiter Controller-Details > Vorgänge

Die in diesem Reiter verfügbaren Optionen hängen vom Controllertyp ab.

In der folgenden Tabelle finden Sie die Optionen, die im Reiter **Controller-Details > Vorgänge** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Allgemeines	
Webserver	<p>Dieses Feld wird angezeigt, wenn der Controller über eine integrierte Webschnittstelle zur Konfiguration und Anzeige von diagnostischen Daten verfügt. Verfügt Ihr Controller über eine integrierte Webschnittstelle, wird die URL im Reiter Controller-Details > Kommunikation angezeigt (siehe Reiter <i>Controller-Details > Kommunikation</i> auf Seite 63).</p> <p>Wenn Sie diesen Controller über ACT Enterprise statt über die integrierte Schnittstelle verwalten möchten, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.</p>

Name des Feldes	Beschreibung
Unterstützung für OSDP	Bei Auswahl dieser Option unterstützt der Controller Leser mit OSDP (Open Supervised Device Protocol). Die Hardware des Controllers muss ebenfalls für OSDP konfiguriert sein. Weitere Informationen finden Sie im Installationsleitfaden zum Controller. Hinweis: OSDP-Leser werden nur an Tür 1 eines Controllers der ACT1500-Reihe unterstützt. OSDP-Leser funktionieren nicht bei Controllern ohne OSDP-Steckbrücke. Weitere Informationen zur Konfiguration eines OSDP-Lesers finden Sie unter <i>Reiter Türdetails > OSDP-Leser</i> auf Seite 73.
Automatische Sommerzeit	Bei Auswahl dieser Option stellt der Controller automatisch zwischen Winter- und Sommerzeit um.
Tastentöne	Bei Auswahl dieser Option erzeugt der Controller einen kurzen Piepton zur Bestätigung, wenn eine Taste gedrückt wird.
Status anzeigen	Ist diese Option ausgewählt, zeigt der Controller den aktuellen Status jeder Tür auf dem LCD-Display an. Wenn alle Türen geschlossen sind, zeigt das Display ausschließlich das aktuelle Datum und die Uhrzeit an. Wenn sich der Status einer Tür ändert, wird er regelmäßig auf dem Display angezeigt, bis er zum normalen Zustand zurückkehrt.
Ereignisse anzeigen	Bei Auswahl dieser Option zeigt der Controller alle Ereignisse umgehend auf dem LCD-Display an. Das Ereignis wird zwei Sekunden lang oder so lange angezeigt, bis ein anderes Ereignis eintritt.
Anwesenheitsterminal	Bei Auswahl dieser Option zeichnet der Controller Ein- und Austrittsereignisse zu Zwecken der Arbeitszeitaufzeichnung auf. Wird ein Controller als Anwesenheitsterminal genutzt, bedeutet dies, dass an Tür 1 anstelle von gewährten Ereignissen Arbeitsbeginn und -ende registriert werden. Ein Anwesenheitsterminal sollte nur dann zugewiesen werden, wenn Tür 1 zur Arbeitszeitaufzeichnung verwendet wird.
Piepton bei technischem Fehler	Bei Auswahl dieser Option gibt der Controller einen Piepton aus, wenn ein technischer Fehler auftritt. Beispiele für technische Fehler sind: Unterbrechung der Netzstromversorgung, Sabotage und Türen offline.
Benutzerbegrenzung	Bei Auswahl dieser Option verhindert der Controller das Eintreten weiterer Benutzer, wenn die Anzahl der Benutzer im Perimeterbereich dem Maximalwert der Benutzergrenze A oder B entspricht. Zu weiteren Informationen siehe <i>Reiter Einstellungen > Türen</i> auf Seite 161.
Drucker	Dieser Bereich wird angezeigt, wenn der Controller das Drucken mit einem lokalen Drucker unterstützt. Weitere Informationen zur Verbindungsherstellung und Konfiguration eines lokalen Druckers finden Sie im Installationsleitfaden.
Protokoll an lokalen Drucker senden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Protokollereignisse dieses Controllers zum Ausdrucken an den lokalen Drucker zu senden.
Drucker-Handshake	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der lokale Drucker vor dem Drucken einen Handshake erfordert.

5.4.1.9 Reiter Controller-Details > Funktionen

Dieser Bildschirm zeigt die Hardware-Funktionen des Controllers. Zum Beispiel die Anzahl der Türen, die er steuert, die Anzahl der Benutzer, die er unterstützt, und die Anzahl der E/A-Module.

5.4.1.10 Reiter Controller-Details > Cluster

Wenn es sich bei diesem Controller um den Cluster-Master handelt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Cluster-Master**.

Wenn ein anderer Controller der Cluster-Master ist, aktivieren Sie ihn über die Dropdown-Liste **Cluster-Master-Controller**.

Mit dem Cluster-Master verbundene Controller geben Informationen über ein- und austretende Benutzer weiter, und der Cluster-Master leitet diese Informationen an die anderen Controller im Cluster weiter. Diese Informationen werden verwendet, um zu verhindern, dass ein Benutzer mehrere Türen im Cluster passieren kann, wenn Anti-Passback aktiviert ist.

5.4.1.11 Reiter Controller-Details > Firmware

Auf diesem Bildschirm wird die Version der derzeit auf dem Computer installierten Firmware angezeigt.

5.4.2 Hub-Gruppen

Eine Hub-Gruppe fungiert als virtueller Controller zur Verwaltung einer Gruppe von eLock-Hubs. Mit einer einzigen Hub-Gruppe können bis zu 4 eLock-Hubs verbunden werden, die einen Satz von bis zu 32 kabellosen Schlössern verwalten. Wenn sich ein eLock per Funk mit einem eLock-Hub verbindet, gibt dieser Hub die Informationen des eLocks an die anderen eLock-Hubs in der Hub-Gruppe weiter.

In ACT Install können Sie Hub-Gruppen zum System hinzufügen und die grundlegenden Eigenschaften für deren Vorgänge festlegen.

In diesem Abschnitt werden die über dieses Menü zugänglichen Bildschirme und Reiter beschrieben.

5.4.2.1 Bildschirm „Hub-Gruppen“

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Beschreibung der Spalten auf dem Bildschirm **Hub-Gruppen**.

Name des Feldes	Beschreibung
Name der Hub-Gruppe	Der Name der Hub-Gruppe. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu dieser Hub-Gruppe auf dem Bildschirm Details zur Aufzuggruppe anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Hub-Gruppendetails“</i> unten). (Sortierbar.)
Hub-Gruppe	Die eindeutige Nummer, die diese Hub-Gruppe im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Controller	Die Anzahl der mit dieser Hub-Gruppe verbundenen Controller. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu dieser Hub-Gruppe auf dem Bildschirm Details zur Aufzuggruppe anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Hub-Gruppendetails“</i> unten). (Sortierbar.)
Türen	Die Anzahl der mit der Hub-Gruppe verbundenen Türen. Klicken Sie auf diese Option, um auf dem Bildschirm Türen eine Liste der verbundenen Türen anzuzeigen (siehe <i>Bildschirm „Türen“</i> auf Seite 72).

5.4.2.2 Bildschirm „Hub-Gruppendetails“

Auf dem Bildschirm **Details zu Hub-Gruppen** befinden sich eine Reihe von Reitern mit unterschiedlichen Einstellungen für die ausgewählte Gruppe. Weitere Informationen zu diesen Reitern finden Sie unter den nachstehenden Links.

- Reiter **Allgemein**. Weitere Informationen siehe *Reiter Hub-Gruppendetails > Allgemein* auf der nächsten Seite.
- Reiter **eLock-Hubs**. Weitere Informationen siehe *Reiter Details zu Hub-Gruppen > eLock-Hubs* auf der nächsten Seite.
- Reiter **eLock-Türen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Details zu Hub-Gruppen > eLock-Türen* auf Seite 69.
- Reiter **Vorgänge**. Weitere Informationen siehe *Reiter Hub-Gruppendetails > Vorgänge* auf Seite

69.

- Reiter **GPI und GPO**. Weitere Informationen siehe *Reiter Hub-Gruppendetails > GPI und GPO* auf der gegenüberliegenden Seite.
- Reiter **Funktionen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Hub-Gruppendetails > Funktionen* auf der gegenüberliegenden Seite.

5.4.2.3 Reiter Hub-Gruppendetails > Allgemein

In der folgenden Tabelle werden die Daten beschrieben, die im Reiter **Hub-Gruppendetails > Allgemein** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Name der Hub-Gruppe	Der Name der Hub-Gruppe.
Hub-Gruppe	Die Hub-Gruppennummer. Diese Nummer kann dem Speichern des Controllers nicht mehr bearbeitet werden.

5.4.2.4 Reiter Details zu Hub-Gruppen > eLock-Hubs

In der folgenden Tabelle werden die Daten beschrieben, die zu jedem eLock-Hub im Reiter **Hub-Gruppendetails > eLock-Hubs** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Name	Der Name des eLock-Hubs.
IP-Adresse	Die IP-Adresse des eLock-Hubs.
Port	Der Abhör-Port des eLock-Hubs.
Aktivieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den eLock-Hub zu aktivieren.
In DB	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um diesen eLock-Hub der ACT Enterprise-Datenbank hinzuzufügen. Hinweis: Sie können die Details zu einem eLock-Hub nur bearbeiten, wenn das Kontrollkästchen In DB zum jeweiligen eLock-Hub aktiviert ist.
Details	Klicken Sie auf Details , um die vollständigen Details zu diesem eLock-u auf dem Bildschirm Hub-Details anzuzeigen (siehe <i>Bildschirm „Hub-Details“</i> auf Seite 71).
Verbindung prüfen	Mit dieser Option können Sie die Verbindung zum eLock-Hub prüfen. Kann die Verbindung erfolgreich hergestellt werden, wird neben der Schaltfläche Verbindung prüfen ein grüner Haken angezeigt. Schlägt der Verbindungsaufbau fehl, wird neben der Schaltfläche Verbindung prüfen ein rotes Kreuz angezeigt.
Weltzeitzone	Wählen Sie die Weltzeitzone für die eLock-Hubs in dieser Hub-Gruppe aus.

5.4.2.5 Reiter Details zu Hub-Gruppen > eLock-Türen

In der folgenden Tabelle werden die Daten beschrieben, die zu jeder eLock-Tür im Reiter **Hub-Gruppendetails > eLock-Türen** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Adresse	Die lokale Adresse der eLock-Tür.
Name	Der Name der eLock-Tür.
MAC-Adresse	Die MAC-Adresse der eLock-Tür.
Aktivieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die eLock-Tür zu aktivieren.
In DB	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um diese eLock-Tür der ACT Enterprise-Datenbank hinzuzufügen. Hinweis: Sie können die Details zu einer eLock-Tür nur bearbeiten, wenn das Kontrollkästchen In DB zu dieser eLock-Tür aktiviert ist.

5.4.2.6 Reiter Hub-Gruppendetails > Vorgänge

In der folgenden Tabelle werden die Daten beschrieben, die im Reiter **Hub-Gruppendetails > Vorgänge** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Allgemeines	
Webserver	Dieses Feld wird angezeigt, wenn die eLock-Hubs in dieser Gruppe über eine integrierte Webschnittstelle zur Konfiguration und Anzeige von diagnostischen Daten verfügt. Verfügt Ihr eLock-Hub über eine integrierte Webschnittstelle, wird die URL im Reiter Hub-Details > Kommunikation angezeigt (siehe <i>Reiter Hub-Details > Kommunikation</i> auf Seite 72). Wenn Sie diesen Controller über ACT Enterprise statt über die integrierte Webschnittstelle verwalten möchten, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.
Automatische Sommerzeit	Bei entsprechender Auswahl werden die eLock-Hubs in der Hub-Gruppe automatisch auf Sommerzeit umgestellt.
Piepton bei technischem Fehler	Bei Auswahl dieser Option geben die eLock-Hubs in der Hub-Gruppe regelmäßig einen Piepton aus, wenn ein technischer Fehler auftritt. Beispiele für technische Fehler sind: Unterbrechung der Netzstromversorgung, Sabotage und Türen offline.
Sabotageschutz	Bei entsprechender Auswahl zeichnen die eLock-Hubs in der Hub-Gruppe Sabotageversuche auf.
Störung Netzstromversorgung	Bei entsprechender Auswahl zeichnen die eLock-Hubs in der Hub-Gruppe Fehler der Hauptstromversorgung auf.

5.4.2.7 Reiter Hub-Gruppendetails > GPI und GPO

Die Einstellungen für GPI (Universaleingang) und GPO (Universalausgang) sind für eine Hub-Gruppe konfiguriert und werden auf jeden eLock-Hub in der Hub-Gruppe angewandt. Wenn Sie diese Funktion nutzen möchten, wenden Sie sich für weitere Informationen zur Konfiguration der Hardware und Software an Vanderbilt.

5.4.2.8 Reiter Hub-Gruppendetails > Funktionen

Dieser Bildschirm zeigt die Hardware-Funktionen der Hub-Gruppe. Zum Beispiel die Anzahl der Türen, die er steuert, die Anzahl der Benutzer, die er unterstützt, und die Anzahl der E/A-Module.

5.4.3 eLock-Hubs

Ein eLock-Hub ist ein Controller, der per Funk mit eLocks kommuniziert. Bis zu vier eLocks können in einer Hub-Gruppe zusammengefasst werden, um einen gemeinsamen Satz Türen zu verwalten.

Sie können ACT Enterprise eLock-Hubs über den Reiter **Hub-Gruppendetails > eLock-Hubs** in ACT Install hinzufügen. Sobald ein eLock-Hub ACT Enterprise hinzugefügt worden ist, erscheint er auf der Liste auf der Seite **eLock-Hubs**.

In ACT Install können Sie die Details zu jedem konfigurierten eLock-Hub anzeigen, den Hub umbenennen und die Kommunikationsdetails des Hubs konfigurieren.

In diesem Abschnitt werden die über dieses Menü zugänglichen Bildschirme und Reiter beschrieben.

5.4.3.1 Bildschirm „eLock-Hubs“

Auf dem Bildschirm **eLock-Hubs** werden die im System konfigurierten eLock-Hubs aufgeführt. eLock-Hubs können auf dem Bildschirm **Hub-Gruppendetails > eLock-Hubs** hinzugefügt und konfiguriert werden (siehe *Reiter Details zu Hub-Gruppen > eLock-Hubs* auf Seite 68).

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Beschreibung der Spalten auf dem Bildschirm **eLock-Hubs**.

Name des Feldes	Beschreibung
Hub-Gruppe	Die Hub-Gruppennummer. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu dieser Hub-Gruppe auf dem Bildschirm Details zur Aufzuggruppe anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Hub-Gruppendetails“</i> auf Seite 67). (Sortierbar.)
Lokale ID	Die lokale Adresse des mit dem Controller verbundenen Hubs. (Sortierbar.)
Name	Der Name des eLock-Hubs. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu diesem eLock-Hub auf dem Bildschirm Details zum eLock-Hub anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Hub-Details“</i> auf der gegenüberliegenden Seite). (Sortierbar.)
NetBIOS-Name	Der NetBIOS-Name des eLock-Hubs, wenn der eLock-Hub für die Verwendung von DHCP konfiguriert ist. Siehe <i>Reiter Hub-Details > Kommunikation</i> auf Seite 72 für weiteren Information. (Sortierbar.)
IP-Adresse	Die IP-Adresse des eLock-Hubs, wenn der eLock-Hub für die Verwendung als statische IP konfiguriert ist. Siehe <i>Reiter Hub-Details > Kommunikation</i> auf Seite 72 für weiteren Information. (Sortierbar.)
Port	Der Abhör-Port des eLock-Hubs. (Sortierbar.)
DHCP	Gibt an, ob der eLock-Hub so konfiguriert ist, dass DHCP unterstützt ist. Der eLock-Hub verwendet DHCP, wenn der NetBIOS-Name auf dem Aufkleber auf dem eLock-Hub im Reiter Hub-Details > Kommunikation als dessen IP-Adresse eingegeben ist. Siehe <i>Reiter Hub-Details > Kommunikation</i> auf Seite 72 für weiteren Information.
MAC-Adresse	Die verkabelte MAC-Adresse des eLock-Hubs. Diese wird auf der Firmware ausgelesen, wenn ACT Enterprise die Verbindung mit dem eLock-Hub herstellt. (Sortierbar.)

Name des Feldes	Beschreibung
Status	<p>Der Status des eLock-Hubs. (Sortierbar.)</p> <p>Die verfügbare Optionen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Online  • Offline  • Deaktivieren 
Funk-MAC-Adresse	Die Funk-MAC-Adresse des eLock-Hubs. Diese wird auf der Firmware ausgelesen, wenn ACT Enterprise die Verbindung mit dem eLock-Hub herstellt. (Sortierbar.)
Firmware	Die Firmware-Version des eLock-Hubs. (Sortierbar.)
Hardware	Die Hardware-Version. (Sortierbar.)
Aktiviert	Gibt an, ob der eLock-Hub aktiviert ist.

5.4.3.2 Bildschirm „Hub-Details“

Auf dem Bildschirm **Hub-Details** befinden sich eine Reihe von Reitern mit unterschiedlichen Einstellungen für den ausgewählte eLock-Hub. Weitere Informationen zu diesen Reitern finden Sie unter den nachstehenden Links.

- Reiter **Allgemein**. Weitere Informationen siehe *Reiter Hub-Details > Allgemein* unten.
- Reiter **Kommunikation**. Weitere Informationen siehe *Reiter Hub-Details > Kommunikation* auf der nächsten Seite.
- Reiter **Funktionen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Hub-Details > Funktionen* auf der nächsten Seite.
- Reiter **Firmware**. Weitere Informationen siehe *Reiter Hub-Details > Firmware* auf der nächsten Seite.

5.4.3.3 Reiter Hub-Details > Allgemein

In der folgenden Tabelle werden die Daten beschrieben, die im Reiter **Hub-Details > Allgemein** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Hub-Gruppe	Die Nummer der Hub-Gruppe, der dieser eLock-Hub angehört.
Name der Hub-Gruppe	Der Name der Hub-Gruppe, der dieser eLock-Hub angehört.
Lokale Adresse	Die lokale Adresse des mit dem Controller verbundenen Hubs.
Hub-Name	Der Name des Hubs. Dieses Feld kann bearbeitet werden.
Hub-Typ	Der Hub-Typ.
Funk-MAC-Adresse	Die Funk-MAC-Adresse des Hubs. Diese wird auf der Firmware ausgelesen, wenn ACT Enterprise die Verbindung mit dem eLock-Hub herstellt.
Aktiviert	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, ist der eLock-Hub im System aktiviert; wenn nicht, ist er deaktiviert.

5.4.3.4 Reiter Hub-Details > Kommunikation

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Hub-Details > Kommunikation** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
IP-Adresse	Einem eLock-Hub kann eine statische IP-Adresse zugewiesen werden, oder er kann die IP-Adresse über DHCP erlangen. Um eine statische IP-Adresse zu verwenden, geben Sie die IP-Adresse hier ein. Um DHCP zu verwenden, geben Sie den NetBIOS-Namen auf dem Aufkleber auf dem eLock-Hub ein.
Port	Der Abhör-Port dieses eLock-Hubs.
MAC-Adresse	Die verkabelte MAC-Adresse dieses eLock-Hubs. Diese wird auf der Firmware ausgelesen, wenn ACT Enterprise die Verbindung mit dem eLock-Hub herstellt.
Webseite	Wenn der eLock-Hub über eine integrierte Web-Schnittstelle verfügt, wird die URL hier angezeigt.

Klicken Sie auf **Verbindung prüfen**, um sicherzustellen, dass eine aktive Verbindung zwischen der Datenbank und dem eLock-Hub besteht.

5.4.3.5 Reiter Hub-Details > Funktionen

Dieser Bildschirm zeigt die Hardware-Funktionen des eLock-Hubs. Zum Beispiel die Anzahl der Türen, die er steuert, die Anzahl der Benutzer, die er unterstützt, und die Anzahl der E/A-Module.

5.4.3.6 Reiter Hub-Details > Firmware

Im Reiter **Hub-Details > Firmware** wird die Firmware-Version des eLock-Hubs angezeigt.

5.4.4 Türen

Türen sind mit einem Controller verbundene physische Eingänge, wie Türen, Tore oder Drehkreuze.

Mit ACT Install können Sie Türen zum System hinzufügen und die grundlegenden Eigenschaften für deren Vorgänge festlegen.

In diesem Abschnitt werden die über dieses Menü zugänglichen Bildschirme und Reiter beschrieben.

5.4.4.1 Bildschirm „Türen“

Der Bildschirm **Türen** zeigt eine Liste der im System konfigurierten Türen.

In der folgenden Tabelle werden die Suchfelder und Ergebnisspalten auf dem Bildschirm **Türen** beschrieben.

Name des Feldes	Beschreibung
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diese Tür im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Türname	Der Name der Tür. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu dieser Tür auf dem Bildschirm Türdetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Türdetails“</i> auf der gegenüberliegenden Seite). (Sortierbar.)
Controller-Name	Der Name des Controllers, mit dem die Tür verbunden ist. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu diesem Controller auf dem Bildschirm Controller-Details anzeigen (siehe <i>Kontroller Details</i> auf Seite 62). (Sortierbar.)

Name des Feldes	Beschreibung
Controller	Die Nummer des Controllers. (Sortierbar.)
Lokale Adr.	Die lokale Adresse der mit dem Controller verbundenen Tür. (Sortierbar.)
Status	Der aktuelle Status der Tür. (Sortierbar.)
Aufzug	Wenn die Tür mit einem Aufzug verbunden ist, wird ein Aufzugsymbol angezeigt.
Aktiviert	Bei aktivierten Türen wird ein grüner Haken angezeigt.

5.4.4.2 Bildschirm „Türdetails“

Auf dem Bildschirm **Türdetails** finden sich eine Reihe von Reitern mit unterschiedlichen Einstellungen für die ausgewählte Tür. Weitere Informationen zu diesen Reitern finden Sie unter den nachstehenden Links.

- Reiter **Allgemein**. Weitere Informationen siehe *Reiter Türdetails > Allgemein* unten.
- Reiter **OSDP-Leser**. Weitere Informationen siehe *Reiter Türdetails > OSDP-Leser* unten.
- Reiter **Timer**. Weitere Informationen siehe *Reiter Türdetails > Timer* auf der nächsten Seite.
- Reiter **Vorgänge**. Weitere Informationen siehe *Reiter Türdetails > Vorgänge* auf Seite 75.
- Reiter **AUX-Relais**. Weitere Informationen siehe *Reiter Türdetails > AUX-Relais* auf Seite 76.
- Reiter **Berichtswesen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Türdetails > Berichtswesen* auf Seite 120.

5.4.4.3 Reiter Türdetails > Allgemein

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Türdetails > Allgemein** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Globale Türnummer	Die der Tür in der Datenbank zugewiesene Türnummer. Diese unterscheidet sich von der lokalen Türnummer.
Türname	Der Name der Tür.
Controller	Der Controller, mit dem die Tür verbunden ist.
Lokale Türnummer	Die lokale Türnummer.
Aktiviert	Gibt an, ob die Tür gegenwärtig aktiviert ist.

Hinweis: Hier kann ebenfalls über die Versorgungsspannung der Tür Auskunft gegeben werden. Ältere Controller unterstützen die Auskunft über die Versorgungsspannung nicht.

5.4.4.4 Reiter Türdetails > OSDP-Leser

Über diesen Reiter können Sie die mit der aktuellen Tür verbundenen OSDP-Leser konfigurieren.



OSDP-Leser werden nur an Tür 1 eines Controllers der ACT1500-Reihe unterstützt.
OSDP-Leser funktionieren nicht bei Controllern ohne OSDP-Steckbrücke.

Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um einen Unterreiter für einen neuen OSDP-Leser hinzuzufügen. Zu jedem OSDP-Leser wird ein neuer Unterreiter angezeigt.

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die in jedem Unterreiter im Reiter **Türdetails > OSDP-Leser** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Adresse	Die Adresse des mit der Tür verbundenen Lesers.
Name	Der Name des Lesers.
Seriennummer	Die Seriennummer des Lesers. Die Seriennummer steht auf dem Produktaufkleber (siehe unten).
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>VR10 & VR40</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>VR20 & VR50</p> </div> </div> <p>Hinweis: Wählen Sie den Lesertyp aus dem Dropdown-Menü zur Rechten dieses Bereichs aus, um eine Abbildung der Stelle des Aufklebers mit der Seriennummer und der richtigen Position der Steckbrücke für OSDP anzuzeigen.</p>
Richtung	Gibt an, ob der Leser den Eintritt oder Austritt kontrolliert.
Beschreibung	Eine Beschreibung des Lesers.

5.4.4.5 Reiter Türdetails > Timer

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Türdetails > Timer** angezeigt werden. Alle Zeiträume sind in Sekunden angegeben.

Name des Feldes	Beschreibung
Relais-Timer	Verzögerung bis zur Aktivierung eines Türrelais bei einer gültigen Karte oder bis zur Betätigung des Türöffner-/Austrittstasters.
AUX-Ausgang	Gibt an, wie lange der AUX (Summer)-Ausgang beim ersten Auslösen aktiv bleibt.
OP2-Timer	Gibt an, wie lange der OP2-Ausgang beim ersten Auslösen aktiv bleibt.
OP3-Timer	Gibt an, wie lange der OP3-Ausgang beim ersten Auslösen aktiv bleibt.
Türöffnungstimer	Verzögerung, die die Tür geöffnet bleiben kann, bis ein Türöffnungsalarm ausgelöst wird.
Erweiterter Relais-Timer	Gibt an, wie lange das Türrelais bei einer gültigen Karte bei einem Benutzer mit aktivierter Option Erweitertes Relais aktiviert bleibt. In diesem Fall bleibt das Türrelais bei Benutzern, die länger für den Zutritt brauchen, wie beispielsweise Rollstuhlfahrern, länger aktiviert. Zu weiteren Informationen siehe <i>Reiter Benutzerdetails > Optionen</i> auf Seite 103.
Verzögerungstimer bei der Überwachung	Gibt an, wie lange der Controller warten soll, bis die Anzahl der Benutzer im Überwachungsbereich aktualisiert wird.

5.4.4.6 Reiter Türdetails > Vorgänge

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Türdetails > Vorgänge** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Türausgang	
Freigabeschalter	Bei Auswahl dieser Option muss der Benutzer zum Verlassen den Austrittsschalter drücken. Wird dieser Schalter vorübergehend geschlossen, wird der Relais-timer für den programmierten Zeitraum aktiviert und ein Benutzer kann austreten. Außerdem wird im Systemprotokoll ein Ereignis aufgezeichnet.
Freier Austritt	Normalerweise wendet der Controller die gleichen Gruppenzutrittsregeln bei Benutzern an, die den Bereich verlassen, wie bei Benutzern, denen Zutritt gewährt wird. Wird diese Option ausgewählt, werden die normalen Zutrittsrechte ignoriert, und Benutzer mit einer aktivierten Karte können ungeachtet der Uhrzeit usw. austreten.
Austritts-PINs	Normalerweise werden im Nur-PIN- oder PIN-und-Karten-Betrieb Codes nur verwendet, um sich durch die Tür Zutritt zu verschaffen. Wird diese Option ausgewählt, erfordert der Controller auch beim Austreten eine PIN.
Austritts-PIR	Bei Auswahl dieser Option kann anstelle eines traditionellen Austritts-Druckschalters ein passives Infrarot (PIR)-Gerät verwendet werden. Damit wird sichergestellt, dass die Tür entriegelt bleibt, während das PIR aktiv ist.
Türsicherheit	
Verriegelung	Bei Auswahl dieser Option kann nur eine Tür eines miteinander verbundenen Türpaares zur gleichen Zeit geöffnet sein. Der Ausgang der Verriegelung (normalerweise OP3) jeder Tür muss mit dem Eingang der Verriegelung (normalerweise AUX) der jeweils anderen Tür verbunden werden. Da es sich hierbei um eine elektrische Verriegelung handelt, können Türen an verschiedenen Controllern miteinander oder mit anderen Geräten, wie beispielsweise einem ACT10-Bedienteil verriegelt werden. In diesem Fall müssen die 0V-Leitungen aller Geräte miteinander verbunden sein.
Betrieb umschalten	Bei Auswahl dieser Option kann die Tür nach Benutzern, bei denen die Option zur Relais-Umschaltung aktiviert ist, auf offen oder geschlossen umgeschaltet werden. Weitere Informationen siehe <i>Reiter Benutzerdetails > Optionen</i> auf Seite 103 oder <i>Reiter Benutzergruppendetails > Optionen</i> auf Seite 112.
Ausfallsicheres Relais	Wenn Sie Schlösser in Ruhestromschaltung verwenden, kann es dazu kommen, dass die Tür bei einem Stromausfall während des Entladens eines Stand-by-Akkus geschlossen bleibt. Ist der Akku teilweise entladen, kann es sein, dass die Spannung nicht ausreicht, um den Controller zu betreiben, aber durchaus, um den Solenoid mit Strom zu versorgen. Bei Auswahl dieser Option ist die Aktivität des Relais umgekehrt, so dass die Tür bei einem Stromausfall im offenen Zustand verharrt.
Einbruchszentrale	Der AUX-Eingang an der Tür kann mit einer Einbruchszentrale verbunden werden. Wenn dieses Signal zu gering ist, erkennt der Controller, dass die Zentrale aktiviert ist und verweigert den Benutzern den Zugang. So kann sichergestellt werden, dass die Zentrale tatsächlich aktiviert ist. Die Zentrale kann von Benutzern mit der Option „Alarm aktivieren/deaktivieren“ aktiviert werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Verhinderung des Doppelzutritts	Beim Auflegen einer Karte wird das Relais für eine vorbestimmte Zeit aktiviert. In dieser Zeit kann die Tür beliebig oft physisch geöffnet und geschlossen werden, da der Schließmechanismus nicht greift. Bei Auswahl dieser Option wird die Relaiszeit auf eine Sekunde verkürzt, wenn die Tür geöffnet wird. Dies bedeutet, dass sich Schließmechanismus wieder greift, damit die Tür geöffnet werden kann, ohne eine weitere Karte auflegen zu müssen.
Glasbruch	Bei Auswahl dieser Option wird das Ausgangsrelais aktiviert, wenn das Glas an einem Glasbruchmelder zu Bruch geht.
Nur Zutritt	Bei Auswahl dieser Option wird der Relais-Ausgang am Zutrittspunkt aktiviert, wenn am Lesegerät eine gültige Karte aufgelegt wird. Stellen Sie bei einem Austrittslesegerät am Zutrittspunkt sicher, dass Austritt gewährt unter Türdetails > AUX-Relais (siehe <i>Reiter Türdetails > AUX-Relais</i> unten) ausgewählt ist, damit sich das AUX-Relais bei einem Austrittsereignis aktiviert.
Airlock	Bei Auswahl dieser Option ist der Hauptrelais-Ausgang normalerweise aktiviert, und wenn sich der Türkontakt schließt, aktiviert sich das AUX-Relais automatisch. Hinweis: Diese Funktionalität wird nur auf einem Controller der ACT4000-Reihe mit lokalen Türen unterstützt.
Lockdown-Leser	Bei Auswahl dieser Option fungieren die mit dieser Tür verbundenen Leser als Lockdown-Leser. Weitere Informationen zu Konfiguration und Verwendung der Lockdown-Funktionalität finden Sie unter <i>Konfiguration und Umsetzung von System-Lockdowns</i> auf Seite 37. Hinweis: Lockdown-Leser sollten ausschließlich für Lockdown-Zwecke und niemals wie normale Leser verwendet werden, um eine versehentliche Initiierung oder Beendigung eines Lockdowns zu vermeiden.
Poller	Bei Auswahl dieser Option wird das AUX-Relais aktiviert, wenn der Türkontakt geschlossen ist. Hinweis: Diese Funktionalität wird nur auf einem Controller der ACT4000-Reihe mit lokalen Türen unterstützt.
Türsummer	
Stiller Betrieb	Normalerweise gibt der Türcontroller ein akustisches Signal aus, das darauf hinweist, ob der Ein- oder Austritt erfolgreich war, wenn eine Karte durchgezogen wird. Abgesehen davon leuchtet die rote oder grüne Anzeige am Lesegerät auf. Wird diese Option gewählt, wird dieser akustische Hinweis unterdrückt.
Glocke	Bei Auswahl dieser Option ertönt der Summer des Türcontrollers kurz, wenn die Tür geöffnet wird. Der Summer (AUX)-Ausgang wird ebenfalls kurz aktiviert.
Gäsetaste	Wird ein externes Bedienteil für den Zutritt verwendet, kann anhand der „Glocke“-Taste auf dem Bedienteil kurz ein mit dem Summer (AUX)-Ausgang des Controllers verbundener Gästesummer aktiviert werden, wenn diese Option aktiviert ist.

5.4.4.7 Reiter Türdetails > AUX-Relais

Das AUX-Relais ist ein programmierbarer Ausgang an allen Türcontrollern. Die verschiedenen Einstellungen unten können aktiviert werden, um die Bedingungen für die Aktivierung dieses Ausgangs festzulegen. Es handelt sich um einen Sammelausgang am ACT1000 (manchmal auch Summerausgang genannt) und ein Wechselrelais an allen anderen Controllern.

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Türdetails > Relais** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Alarm	
Die Bedingungen, bei denen ein Alarm ausgelöst wird.	
Türaufbruch	Bei Auswahl dieser Option wird der Ausgang aktiviert, wenn die Tür geöffnet wird, ohne dass sie ausdrücklich vom Controller angesteuert wurde. Dies wäre in der Regel der Fall, wenn der Schließmechanismus überbrückt oder die Tür körperlich aufgebrochen wird. Sie wird zurückgesetzt, wenn eine gültige Karte durchgezogen wird.
Tür offen	Ist diese Option aktiviert, wird der Ausgang aktiviert, wenn die Tür länger als die vorgegebene Zeit offen war. Sie wird zurückgesetzt, sobald die Tür geschlossen oder wenn eine gültige Karte durchgezogen wird.
Zutritt verweigert	Bei Auswahl dieser Option wird der Ausgang für 2 Sekunden aktiviert, wenn eine ungültige Karte durchgezogen wird.
Austritt verweigert	Bei Auswahl dieser Option wird der Ausgang für 2 Sekunden aktiviert, wenn eine ungültige Karte durch ein Austrittslesegerät gezogen wird.
Nötigungscode verwendet	Ist diese Option ausgewählt, wird der Ausgang bei Eingabe eines Nötigungs-PIN-Codes aktiviert. Dies geschieht, wenn eine Nummer 1, die größer ist als die gültige PIN, bei einem PIN Only- oder PIN & Swipe-Vorgang eingegeben wird.
Glasbruch	Bei Auswahl dieser Option wird das Ausgangsrelais aktiviert, wenn das Glas an einem Glasbruchmelder zu Bruch geht.
Normaler Zutritt	
Die Bedingungen, bei denen der normale Zutritt gewährt wird.	
Zutritt gewährt	Bei Auswahl dieser Option wird der Ausgang aktiviert, wenn eine gültige Karte aufgelegt wird. Der Ausgang bleibt so lange aktiviert, wie das Türrelais aktiviert ist.
Austritt gewährt	Bei Auswahl dieser Option wird der AUX-Relais-Ausgang aktiviert, wenn eine gültige Karte auf ein Austrittslesegerät gelegt wird. Stellen Sie bei einem Austrittslesegerät sicher, dass Nur Zutritt unter Türdetails > Vorgänge (siehe Reiter <i>Türdetails > Vorgänge</i> auf Seite 75) ausgewählt ist, damit sich das Hauptrelais bei einem Eintrittsereignis aktiviert.
Tür geöffnet	Bei Auswahl dieser Option ist der Ausgang aktiviert, während die Tür offen steht.
Hauptrelais folgen	Bei Auswahl dieser Option ist neben dem Hauptrelais auch das AUX-Relais aktiv.
Einbruchszentrale aktivieren	Bei Auswahl dieser Option pulsiert das AUX-Relais für die AUX-Dauer, wenn ein Benutzer mit der Option „Alarm aktivieren/deaktivieren“ eine gültige Karte auflegt oder eine gültige PIN eingibt. Dieser Ausgang muss mit einem Eingang der Alarmzentrale verbunden sein, welche das Signal für die Aktivierung oder Deaktivierung des Alarms gibt (in der Regel als Schlüsselschalter bezeichnet). Bei Bedarf kann der Ausgang für die Aktivierung der Einbruchszentrale umgeschaltet statt gepulst werden. Sie können diese Option einschalten, indem Sie die AUX-Ausgangszeit auf null stellen. Weitere Informationen siehe <i>Reiter Türdetails > Timer</i> auf Seite 74.

5.4.4.8 Reiter Türdetails > Berichtswesen

Die Auswahl der Optionen in diesem Reiter bestimmt, welche zusätzlichen Ereignisse im Ereignisprotokoll des Türcontrollers aufgezeichnet werden.

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Türdetails > Berichtswesen** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Alarm	
Tür offen	Ein Tür-offen-Ereignis wird aufgezeichnet, wenn die Tür länger als die vorgegebene Zeit offen war.
Türaufbruch	Ein Türaufbruch-Ereignis wird aufgezeichnet, wenn die Tür ohne entsprechende Ansteuerung durch den Controller geöffnet wird. Dies wäre in der Regel der Fall, wenn der Schließmechanismus überbrückt oder die Tür körperlich aufgebrochen wird.
Türsabotage	Ein Türsabotage-Ereignis wird aufgezeichnet, wenn die Tür sabotiert wird, d. h. die Türstation oder der Controller geöffnet wird.
Unterbrechung der Netzstromversorgung	Zu einer Unterbrechung der Netzstromversorgung kommt es dann, wenn die Netzstromversorgung unterbrochen wird. Diese Option sollte bei Türen mit überwachter Stromversorgung aktiviert werden.
Lesefehler	Zu einem Lesefehler kommt es, wenn es bei einem Eingangs- oder Ausgangslesegerät zu einer falschen Lesung kommt. Womöglich wird eine weitere Fehlernummer angezeigt, die weitere Details zum Fehler bietet.
Türstatus	
Austrittstaste verwendet	Ein Ereignis „Ausgang gewährt“ (Taster drücken) wird aufgezeichnet, wenn ein Benutzer auf den Austrittstaster drückt.
Tür geöffnet	Ein Ereignis „Tür geöffnet“ wird aufgezeichnet, wenn die Tür tatsächlich geöffnet wird.
Tür geschlossen	Ein Ereignis „Tür geschlossen“ wird aufgezeichnet, wenn die Tür tatsächlich geschlossen wird.
Türkontakt	Ein Ereignis „Tür geöffnet/geschlossen“ wird aufgezeichnet, wenn der Türkontakt wechselt.

5.4.5 E/A-Module

Das E/A (Eingangs-/Ausgangs-)Modul (IOM) ist ein Gerät mit 8 Ein- und 8 Ausgängen, über das ACT-Controller Signale von anderen elektronischen Geräten empfangen bzw. an diese versenden können. So könnte ein IOM beispielsweise mit der Aufzugsteuerung, den Alarmsystemen oder der Schaltung der Videoüberwachungsanlage verbunden sein.

Mit einem Controller können maximal 4 IOMs verbunden werden; dadurch lassen sich bis zu 32 Ein- und 32 Eingänge (Relais) pro Controller (4 mal 8) steuern.

In ACT Install können Sie die IOMs angeben, die mit jedem Controller im physikalischen Netzwerk verbunden werden sollen, um sie zu aktivieren/deaktivieren und zu bestimmen, ob Fehler in der Netzstromversorgung protokolliert werden sollen oder nicht.

In diesem Abschnitt werden die über dieses Menü zugänglichen Bildschirme und Reiter beschrieben.

5.4.5.1 Bildschirm „E/A-Module“

Der Bildschirm **E/A-Module** zeigt eine Liste der im System konfigurierten E/A-Module an.

In der folgenden Tabelle werden die Suchfelder und die Ergebnisspalten auf dem Bildschirm **E/A-Module** beschrieben.

Name des Feldes	Beschreibung
Nr.	Die eindeutige Nummer, die dieses Modul im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Name des E/A-Moduls	Der Name des E/A-Moduls. Durch Anklicken können Sie die Details des Moduls auf dem Bildschirm Details zum E/A-Modul anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Details zum E/A-Modul“</i> unten). (Sortierbar.)
Lokale Adr.	Die lokale Adresse des mit dem Controller verbundenen Moduls. (Sortierbar.)
Controller	Die Nummer des Controllers, mit dem das Modul verbunden ist. (Sortierbar.)
Controller-Name	Der Name des Controllers, mit dem das Modul verbunden ist. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu diesem Controller auf dem Bildschirm Controller-Details anzeigen (siehe <i>Kontroller Details</i> auf Seite 62). (Sortierbar.)
Status	Der aktuelle Status des Moduls – z. B. Online oder Offline. (Sortierbar.)
Aktiviert	Bei aktivierten Modulen wird ein grüner Haken angezeigt. (Sortierbar.)
Eingänge	Durch Anklicken dieser Option können Sie eine Liste der Eingänge auf diesem E/A-Modul anzeigen. Zu weiteren Informationen siehe <i>Bildschirm „Eingänge“</i> auf der nächsten Seite.
Ausgänge	Durch Anklicken dieser Option können Sie eine Liste der Ausgänge auf diesem E/A-Modul anzeigen. Zu weiteren Informationen siehe <i>Bildschirm „Ausgänge“</i> auf Seite 81.

Klicken Sie auf **E/A-Modul hinzufügen** im oberen Seitenbereich, um einen leeren Bildschirm **Details zum E/A-Modul** anzuzeigen, über den Sie ein neues E/A-Modul hinzufügen können (siehe *Bildschirm „Details zum E/A-Modul“* unten).

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zu mindestens einem E/A-Modul im Listenbereich und klicken Sie auf **E/A-Modul löschen** im unteren Bildschirmbereich, um das/die ausgewählte(n) Modul(e) zu löschen.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zu mindestens einem gesperrten E/A-Modul im Listenbereich und klicken Sie auf **Aktivieren** im unteren Bildschirmbereich, um das/die Modul(e) freizuschalten.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zu mindestens einem aktivierten E/A-Modul im Listenbereich und klicken Sie auf **Sperren** im unteren Bildschirmbereich, um das/die Modul(e) zu deaktivieren.

Klicken Sie auf **Etagen** im unteren Bildschirmbereich, um den Bildschirm **Aufzugetagen** zu öffnen, wo Sie festlegen können, welche E/A-Modulausgänge mit den Aufzugetagen zu verbinden sind.

Klicken Sie auf **Eingänge** im unteren Bildschirmbereich, um den Bildschirm **Eingänge** zu öffnen, auf dem Sie eine Liste aller Eingänge im System anzeigen können (siehe *Bildschirm „Eingänge“* auf der nächsten Seite).

Klicken Sie auf **Ausgänge** im unteren Bildschirmbereich, um den Bildschirm **Ausgänge** zu öffnen, auf dem Sie eine Liste aller Ausgänge im System anzeigen können (siehe *Bildschirm „Ausgänge“* auf Seite 81).

5.4.5.2 Bildschirm „Details zum E/A-Modul“

In der folgenden Tabelle werden die Suchfelder und die Ergebnisspalten auf dem Bildschirm **Details zum E/A-Modul** beschrieben.

Name des Feldes	Beschreibung
Name des E/A-Moduls	Der Name des E/A-Moduls.

Name des Feldes	Beschreibung
Controller	Der Controller, mit dem das Modul verbunden ist.
Lokale Adresse	Die lokale Adresse des mit dem Controller verbundenen Moduls.
Aktiviert	Ist diese Funktion ausgewählt, ist das Modul aktiviert.
Bericht zu Fehlern in der Hauptstromversorgung	Ist diese Option ausgewählt, zeichnet das Modul Fehler in der Hauptstromversorgung auf.

5.4.5.3 Bildschirm „Eingänge“

Auf dem Bildschirm **Eingänge** wird eine Liste der mit einem ausgewählten E/A-Modul verbundenen Eingänge angezeigt.

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Beschreibung der Spalten auf dem Bildschirm **Eingänge**.

Name der Spalte	Beschreibung
Name des Eingangs	Der Name des Eingangs. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details auf dem Bildschirm Eingangsdetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Eingangsdetails“</i> unten). (Sortierbar.)
E/A Nr.	Die eindeutige Nummer, die das E/A-Modul für diesen Eingang im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Nr.	Die den Eingang am E/A-Modul bezeichnende Nummer. (Sortierbar.)
Name des E/A-Moduls	Das Name des E/A-Moduls des Eingangs. Durch Anklicken können Sie die Details des Moduls auf dem Bildschirm Details zum E/A-Modul anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Details zum E/A-Modul“</i> auf der vorherigen Seite). (Sortierbar.)
Aktiviert die Tür	Wenn dieser Eingang eine Tür aktiviert, wird der Name der Tür hier angezeigt. (Sortierbar.)
Aktiviert den Ausgang	Wenn dieser Eingang einen Ausgang aktiviert, wird der Name des Ausgangs hier angezeigt. (Sortierbar.)
Status	Der Status des Eingangs. (Sortierbar.)

5.4.5.4 Bildschirm „Eingangsdetails“

Auf dem Bildschirm **Eingangsdetails** finden sich eine Reihe von Reitern mit unterschiedlichen Einstellungen für das E/A-Modul. Weitere Informationen zu diesen Reitern finden Sie unter den nachstehenden Links.

- Reiter **Allgemein**. Weitere Informationen siehe *Reiter Eingangsdetails > Allgemein* auf der gegenüberliegenden Seite.
- Reiter **Optionen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Eingangsdetails > Optionen* auf der gegenüberliegenden Seite.
- Reiter **Aktionen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Eingangsdetails > Aktionen* auf der gegenüberliegenden Seite.

5.4.5.5 Reiter Eingangsdetails > Allgemein

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Eingangsdetails > Allgemein** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Name des Eingangs	Der Name des Eingangs. Dieser Name wird im Protokoll angezeigt, wenn sich der Status des Eingangs ändert.
Timer	Die Zeitdauer in Sekunden, die der Eingang in einem bestimmten Status verharren muss, ehe die Änderung gemeldet wird. Damit wird verhindert, dass eine momentane Veränderung beim Eingang einen falschen Alarm auslöst.
Zeitzone	Die Zeitzone, während der der Eingang betriebsbereit ist. Zu weiteren Informationen siehe <i>Zeitzonen</i> auf Seite 125.

5.4.5.6 Reiter Eingangsdetails > Optionen

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Eingangsdetails > Optionen** angezeigt werden.

Feldname	Beschreibung
Schließkontakt	Wird diese Option ausgewählt, befindet sich der Eingang im normalen Status, wenn der Kontakt offen ist, und im aktiven Zustand, wenn der Kontakt geschlossen ist.
Überwacht	Wird diese Option ausgewählt, überprüft das IOM alle Eingangskontakte auf Sabotagen und Kurzschlüsse.
Logging (Protokollierung)	Ist diese Funktion ausgewählt, wird im aktivierten Zustand Protokoll zum Eingang geführt.
Alarm	Ist diese Option ausgewählt, wird ein Alarm ausgelöst, wenn dieser Eingang aktiv wird.

5.4.5.7 Reiter Eingangsdetails > Aktionen

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Eingangsdetails > Aktionen** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Ausgang schalten	Der ausgewählte Ausgang wird beim Aktivieren des Eingangs aktiviert. Wenn sich der Eingang deaktiviert, wird auch der Ausgang deaktiviert.
Ausgang aktivieren	Der ausgewählte Ausgang wird beim Aktivieren des Eingangs aktiviert. Wenn sich der Eingang deaktiviert, wird der Ausgang gesperrt.
Tür aktivieren	Die ausgewählte Tür wird beim Aktivieren des Eingangs aktiviert. Wenn sich der Eingang deaktiviert, wird auch die Tür deaktiviert.

5.4.5.8 Bildschirm „Ausgänge“

Auf dem Bildschirm **Ausgänge** wird eine Liste der mit einem ausgewählten E/A-Modul verbundenen Ausgänge angezeigt.

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Beschreibung der Spalten auf dem Bildschirm **Ausgänge**.

Name der Spalte	Beschreibung
Name des Ausgangs	Der Name des Ausgangs. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details dieses Ausgangs auf dem Bildschirm Ausgangsdetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Ausgangsdetails“</i> unten). (Sortierbar.)
Nr.	Die den Ausgang am E/A-Modul bezeichnende Nummer. (Sortierbar.)
E/A Nr.	Die eindeutige Nummer, die das E/A-Modul für diesen Ausgang im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Name des E/A-Moduls	Das Name des E/A-Moduls des Ausgangs. Durch Anklicken können Sie die Details des Moduls auf dem Bildschirm Details zum E/A-Modul anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Details zum E/A-Modul“</i> auf Seite 79). (Sortierbar.)
Tür kontrollieren	Wenn dieser Ausgang den Status einer Tür verfolgt, wird der Name der Tür hier angezeigt. (Sortierbar.)
Status	Der Status des Ausgangs.
Etagen	Wenn dieser Ausgang zur Aufzugsteuerung verwendet werden kann, wird hier ein Aufzugssymbol angezeigt.

5.4.5.9 Bildschirm „Ausgangsdetails“

Auf dem Bildschirm **Eingangsdetails** finden sich eine Reihe von Reitern mit unterschiedlichen Einstellungen für das E/A-Modul. Weitere Informationen zu diesen Reitern finden Sie unter den nachstehenden Links.

- Reiter **Allgemein**. Weitere Informationen siehe *Reiter Ausgangsdetails > Allgemein* unten.
- Reiter **Optionen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Ausgangsdetails > Optionen* auf der gegenüberliegenden Seite.
- Reiter **Aktionen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Ausgangsdetails > Aktionen* auf der gegenüberliegenden Seite.

5.4.5.10 Reiter Ausgangsdetails > Allgemein

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Ausgangsdetails > Allgemein** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Name des Ausgangs	Der Name des Ausgangs. Dieser Name wird im Protokoll angezeigt, wenn sich der Status des Ausgangs ändert.
Timer	Die Zeitdauer in Sekunden, die der Ausgang in einem bestimmten Status verharren muss, ehe die Änderung gemeldet wird. Damit wird verhindert, dass eine momentane Veränderung beim Ausgang einen falschen Alarm auslöst.
Zeitzone	Die Zeitzone, während der der Ausgang betriebsbereit ist. Zu weiteren Informationen siehe <i>Zeitzone</i> auf Seite 125.

5.4.5.11 Reiter Ausgangsdetails > Optionen

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Ausgangsdetails > Optionen** angezeigt werden.

Feldname	Beschreibung
Logging (Protokollierung)	Ist diese Funktion ausgewählt, wird im aktivierten Zustand Protokoll zum Ausgang geführt.
Normalerweise ein	Wird diese Option ausgewählt, befindet sich der Ausgang im normalen Status, wenn der Kontakt offen ist, und im aktiven Zustand, wenn der Kontakt geschlossen ist.
Aufzugetage	Ist diese Option ausgewählt, kann der Ausgang zur Aufzugsteuerung verwendet werden.

Siehe auch:

- *Aufzug Gruppen* auf Seite 130

5.4.5.12 Reiter Ausgangsdetails > Aktionen

Ein Ausgang kann so programmiert werden, dass er dem Status eines Ein- oder Ausgangs folgt.

Wenn in diesem Reiter eine Tür ausgewählt wird, wird der Ausgang beim Öffnen der jeweiligen Tür aktiviert. Wenn sich die Tür schließt, wird der Ausgang deaktiviert.

5.4.6 Kartenkonfiguration

In der Kartenkonfiguration können Sie Parameter für die Kartencodes und -formate einstellen, die in Ihrem System verwendet werden.

In diesem Abschnitt werden die über dieses Menü zugänglichen Bildschirme und Reiter beschrieben.

5.4.6.1 Reiter Kartenkonfiguration > Standortcode



Die Unterstützung des Standortcodes ist eine bereits vorhandene Funktion in ACT Enterprise und kann in neuen Installationen nicht aktiviert oder konfiguriert werden.

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Kartenkonfiguration > Standortcode** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Standortcode 1	Der Hauptstandortcode des Systems. Der Standardwert lautet 10-2770-09 und ermöglicht somit die Verwendung der dem Controller beiliegenden Standard-Testkarte. Das System erkennt ausschließlich Karten mit dem Standortcode an; die Karten müssen nicht einzeln registriert werden. Durch die Eingabe von 00-0000-00 lässt sich der primäre Standortcode deaktivieren.
Standortcode 2	Ein sekundärer Standortcode, der es ermöglicht, Karten einer anderen Installation in diesem System zu verwenden. Durch die Eingabe von 00-0000-00 lässt sich der sekundäre Standortcode deaktivieren.
Ausgabe	Die Ausgabe-Ebene für Karten im System. Wenn ausgabenummerierte Karten verwendet werden, werden nur Karten mit einer Ausgabennummer akzeptiert, die gleich oder größer ist als die Ausgabe-Ebene im System. Wird keine Ausgabennummerierung verwendet, muss der Wert in diesem Feld null lauten.

Name des Feldes	Beschreibung
Offset	Wird ein sekundärer Standortcode verwendet, kann es zwischen zwei gleich nummerierten Karten in den beiden Systemen zu einem Konflikt kommen. Um den Konflikt zu lösen, kann ein Offset angegeben werden. Hierbei handelt es sich um eine Nummer, die der Nummer einer beliebigen Karte hinzugefügt wird und den zweiten Standortcode umfasst. Ein Offset von 1000 würde zum Beispiel bedeuten, dass Kartennummer 1 im anderen System in diesem System wie Karte 1001 behandelt wird. Mit einem negativen Wert kann die Kartennummer gesenkt werden. Als Offset kann eine beliebige Nummer von -32768 bis 32767 verwendet werden.

Klicken Sie auf **Karte schreiben**, um die Daten auf eine MIFARE-Karte in einem externen USB-Lesegerät zu schreiben.

5.4.6.2 Kartenkonfiguration > Reiter „Format“

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Kartenkonfiguration > Format** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Integrierte Formate	
HID 26-Bit-Wiegand	Wenn Karten in Ihrem System eines oder mehrere dieser integrierten Wiegand-Kartenformate verwenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen des jeweiligen Formats. Klicken Sie auf ein Format auf der Liste Integrierte Formate , um die Details zu diesem Format im Bereich Wiegand-Format anzuzeigen.
HID 34-Bit-Wiegand	
HID 35-Bit-Wiegand	
HID 37-Bit-Wiegand	
Verfügbare Formate	
HID 64-Bit-Wiegand	Diese Liste zeigt nicht integrierte Kartenformate.
Vanderbilt 34-Bit	Klicken Sie auf Hinzufügen , um der Liste ein benutzerdefiniertes Kartenformat für Ihr System hinzuzufügen. Klicken Sie auf ein Format auf der Liste Verfügbare Formate , um die Details zu diesem Format im Bereich Wiegand-Format anzuzeigen.
Wiegand-Format	
Wählen Sie ein Format aus der Liste Integrierte Formate oder der Liste Verfügbare Formate aus, um die Details zu diesem Format im Bereich Wiegand-Format anzuzeigen.	
Name	Der Name für dieses Kartenformat. Bearbeitbar bei benutzerdefinierten Kartenformaten.
Gesamt	Die Gesamtzahl der Ziffern auf der Karte. Damit kann der Controller den Unterschied zwischen einer Karte mit benutzerdefiniertem Format und einer Karte mit Standardformat erkennen.
Anlagennummer	Die Anfangsziffer und die Länge der Ziffern des Standortcodes. Hinweis: Die Unterstützung des Standortcodes ist eine bereits vorhandene Funktion in ACT Enterprise und kann in neuen Installationen nicht aktiviert oder konfiguriert werden.
Kartennummer	Die Anfangsziffer und die Länge der Ziffern der Kartennummer.
Ausstellungsnummer	Die Anfangsziffer und die Länge der Ziffern der Ausstellungsnummer. Wird keine Ausstellungsnummerierung verwendet, lautet der Wert null.

Name des Feldes	Beschreibung
Dieses Format verwenden	Bei Auswahl dieser Option wird das hier festgelegte Kartenformat anstelle des Standardformats verwendet.
Integrierte Formate prüfen	Bei Auswahl dieser Option verarbeiten die Controller sowohl Standard-Kartenformate als auch das benutzerdefinierte Format unter Integrierte Formate .

5.4.6.3 Reiter Kartenkonfiguration > Mifare-Format

In diesem Reiter können Sie **Kartentyp**, **Lesegerät-Betriebsbits**, **Datenspezifikation**, **Datensektor-Konfiguration** und **MAD-Konfiguration** für MIFARE-Karten konfigurieren. Wenn Sie weitere Informationen zu diesen Optionen benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren MIFARE-Kartenanbieter.

5.4.6.4 Reiter Kartenkonfiguration > AUX-Karten-Speicher

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Kartenkonfiguration > AUX-Karten-Speicher** angezeigt werden.

Hinweis: Dies gilt nur für ältere ACT-Controller.

Name des Feldes	Beschreibung
AUX-Speicher des Controllers	Der Speicherplatz älterer Controller ist begrenzt, so dass einige kombinierte Funktionen nicht möglich sind. Ihre bevorzugte Option können Sie aus der angezeigten Liste auswählen.
Mehrere Karten pro Benutzer zulassen	Bei Auswahl dieser Option ist den Benutzern mehr als ein Token im System zugewiesen. Andernfalls können Benutzer nur eine gültige Karte auf einmal besitzen.

5.4.7 DVRs

Mit DVRs (digitalen Videorekordern) können Videodaten aufgezeichnet und wiedergegeben werden. In ACT Enterprise können DVRs verwendet werden, um Daten von mit Türen assoziierten Kameras aufzuzeichnen.

In diesem Abschnitt werden die über dieses Menü zugänglichen Bildschirme und Reiter beschrieben.

5.4.7.1 Bildschirm „DVRs“

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Beschreibung der Spalten auf dem Bildschirm **DVRs**.

Feldname	Beschreibung
ID	Die eindeutige Kennung des DVRs in ACT Enterprise.
DVR-Name	Der Name des DVRs. Durch Anklicken können Sie die Details des DVRs auf dem Bildschirm DVR-Details anzeigen (siehe <i>Bildschirm „DVR-Details“</i> unten).
DVR-Typ	Der Typ des DVRs.
Verbindung	Die IP-Adresse und Portnummer für den DVR.

5.4.7.2 Bildschirm „DVR-Details“

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die auf dem Bildschirm **DVR-Details** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
ID	Die eindeutige ID des DVRs in ACT Enterprise.

Name des Feldes	Beschreibung
DVR-Name	Der Name des DVRs.
DVR-Typ	Der Typ des DVRs.
IP-Adresse	Die IP-Adresse des DVRs.
IP Port	Der Abhör-Port des DVRs.
Authentifizierung	Die Art der Authentifizierung, die zur Datenübertragung mit dem DVR eingesetzt wird. Die Optionen lauten: Basic , Windows Default oder Windows . Dieses Feld wird nur bei Milestone-DVRs angezeigt.
Benutzername Passwort	Der beim Verbindungsaufbau mit dem DVR für die Authentifizierung verwendete Benutzername und das Passwort. Diese Felder werden nicht angezeigt, wenn Windows Default bei der Authentifizierung ausgewählt wird. In diesem Fall werden die Anmeldedaten des aktuell angemeldeten Windows-Benutzers für die Anmeldung am DVR verwendet.
Domäne	Die mit dem angegebenen Benutzernamen und Passwort assoziierte Domäne. Dieses Feld wird nicht angezeigt, wenn Windows bei der Authentifizierung ausgewählt wird.
Verbindung prüfen	Mit dieser Option können Sie die Verbindung zum DVR überprüfen.

5.4.8 Kameras

In ACT Enterprise können Kameras mit Türen assoziiert werden, so dass die Aktivität an diesen Türen überwacht werden kann. Außerdem können sie mit DVRs (digitalen Videorekordern) verbunden werden, so dass Videodaten von Kameras aufgezeichnet und wiedergegeben werden können.

In diesem Abschnitt werden die über dieses Menü zugänglichen Bildschirme und Reiter beschrieben.

5.4.8.1 Bildschirm „Kameras“

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Beschreibung der Spalten auf dem Bildschirm **Kameras**.

Name des Feldes	Beschreibung
Nr.	Die eindeutige Nummer der Kamera in ACT Enterprise.
Kameraname	Der Name der Kamera. Durch Anklicken können Sie die Details der Kamera auf dem Bildschirm Details zur Kamera anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Kameradetails“</i> auf der gegenüberliegenden Seite).
Kamera-Adresse/ID	Die IP-Adresse der Kamera.
DVR-Name	Der Name des DVR, mit dem die Kamera verbunden ist. Durch Anklicken können Sie die Details des DVRs auf dem Bildschirm DVR-Details anzeigen (siehe <i>Bildschirm „DVR-Details“</i> auf der vorherigen Seite).
Türen	Die mit dieser Kamera verbundenen Türen.
Aktiviert	Bei aktivierten Kameras wird ein grüner Haken angezeigt.

5.4.8.2 Bildschirm „Kameradetails“

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die auf dem Bildschirm **Kameradetails** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
ID	Die eindeutige Kennung der Kamera in ACT Enterprise.
Kameraname	Der Name der Kamera.
DVR	Der DVR, mit dem die Kamera verbunden ist.
Verbindungsadresse	Die global eindeutige Kennung (GUID) für die Kamera. Diese Verbindungsadresse ist nur für Milestone-Server relevant.
Aktiviert	Ist diese Funktion ausgewählt, ist die Kamera aktiviert.
Türen	Die Liste Zugewiesene Türen zeigt eine Liste der von dieser Kamera abgedeckten Türen an. Um der Kamera eine Tür zuzuweisen, wählen Sie den Namen der Tür auf der Liste Nicht mehr zugewiesene Türen aus und führen Sie einen Rechtsklick aus (➤). Um die Zuweisung einer Tür zur Kamera aufzuheben, wählen Sie den Namen der Tür auf der Liste Zugewiesene Türen aus und führen einen Linksklick aus (➤).

5.4.9 SPC-Zentralen

Vanderbilt SPC ist eine Einbruchmeldeplattform, die ein hochmodernes und leistungsstarkes Sicherheitssystem bietet. SPC ist dank der verkabelten und kabellosen Einbruchmeldekomponenten, der integrierten Zutrittslösungen und der umfassenden Alarmmanagement-Funktionen für vielseitige Einsätze geeignet. Dank sicherer Cloud-Dienste, einer speziell entwickelten Software-Suite und Endbenutzer-Apps ist SPC ein Pionier der modernen Einbruchmeldetechnologie. Sie können ACT Enterprise über ACT InstallSPC-Zentralen hinzufügen und diese über die Werkzeuge in ACT SiteMaps überwachen und steuern.

Siehe auch:

- *Bildschirm „SPC-Zentralen“ unten*
- *Bildschirm „Details zur SPC-Zentrale“ auf der nächsten Seite*
- *Eine SPC-Zentrale hinzufügen auf Seite 18*

5.4.9.1 Bildschirm „SPC-Zentralen“

Auf diesem Bildschirm finden Sie eine Zusammenfassung aller in ACT Enterpriseregistrierten SPC-Zentralen.

In der folgenden Tabelle werden die Spalten für jede registrierte zentrale auf dem Bildschirm **SPC-Zentralen** angezeigt.

Name des Feldes	Beschreibung
ID	Die eindeutige Nummer, die diese SPC-Zentrale in ACT Enterprise bezeichnet. (Sortierbar.)
Zentralenname	Der Name der Zentrale. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details des Bedieners auf dem Bildschirm Details zur SPC-Zentrale anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Details zur SPC-Zentrale“ auf der nächsten Seite</i>). (Sortierbar.)
Standort der Zentrale	Der Standort der Zentrale, zum Beispiel Büro in London . (Sortierbar.)

Name des Feldes	Beschreibung
Zentralen-Registrierungs-ID	Die Registrierungs-ID des Übertragungssystems (Alarm-Übertragungssystem), das sich mit ACT Enterprise auf der Zentrale verbindet. (Sortierbar.)
Automatische Freigabe Technikerzugang	Gibt an, ob das System so konfiguriert ist, dass bei Bedarf unter Verwendung der bereitgestellten Benutzerdaten automatisch der Techniker-Zugriff auf die SPC-Zentrale gewährt wird. (Sortierbar.)

Klicken Sie auf **SPC-Zentrale hinzufügen**, um die SPC-Zentrale in ACT Enterprise zu registrieren. Siehe *Eine SPC-Zentrale hinzufügen* auf Seite 18 für weiteren Information.

5.4.9.2 Bildschirm „Details zur SPC-Zentrale“

Auf diesem Bildschirm werden die Details zur ausgewählten SPC-Zentrale angezeigt.

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die auf dem Bildschirm **Details zur SPC-Zentrale** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
ID	Die vom System generierte eindeutige Nummer, die diese SPC-Zentrale im System bezeichnet.
Zentralenname	Der Name der Zentrale.
Standort der Zentrale	Der Standort der Zentrale, zum Beispiel Büro in London .
Zentralen-Registrierungs-ID	Die Registrierungs-ID des Übertragungssystems (Alarm-Übertragungssystem), das sich mit ACT Enterprise auf der Zentrale verbindet.
Benutzername eines Benutzers in der SPC-Zentrale	Das Benutzerkonto, mit dem auf die SPC-Zentrale zugegriffen wird. Hinweis: Im Benutzerkonto auf der Zentrale muss Webzugriff aktiviert sein.
PIN / Passwort des Benutzers aktualisieren	Um die PIN/das Passwort zu aktualisieren, die/das für den Zugriff auf die SPC-Zentrale verwendet wird, geben Sie die PIN/das Passwort ein und klicken Sie auf Aktualisieren . Hinweis: Hierdurch werden die inACT Enterprise gespeicherte PIN bzw. das Passwort aktualisiert. Die PIN bzw. das Passwort in der Zentrale ändert sich dadurch nicht. Informationen dazu, wie Sie eine Benutzer-PIN/ein Passwort über die Web-Schnittstelle der Zentrale oder ein Tastenfeld ändern, finden Sie in Installations- und Konfigurationshandbuch für SPC 4xxx/5xxx/6xxx.

Name des Feldes	Beschreibung
Verschlüsselungsschlüssel der Zentrale zurücksetzen	<p>Die Datenübertragung zwischen einer SPC-Zentrale und ACT Enterprise wird mithilfe eines Verschlüsselungsschlüssels gesichert. In jeder SPC-Zentrale wird bei der Installation oder beim Zurücksetzen ein Standard-Verschlüsselungsschlüssel eingerichtet. ACT Enterprise kennt diesen Standard-Verschlüsselungsschlüssel und verwendet ihn, um eine erste Verbindung mit der Zentrale herzustellen. Die Zentrale und ACT Enterprise erstellen dann einen neuen Verschlüsselungsschlüssel, um die weitere Datenübertragung zu sichern.</p> <p>Klicken Sie auf Verschlüsselungsschlüssel zurücksetzen, um ACT Enterprise anzuweisen, den Standard-Verschlüsselungsschlüssel für die Herstellung eines Kanals zur Datenübertragung mit der jeweiligen Zentrale zu verwenden.</p> <p>Wenn Sie den Verschlüsselungsschlüssel in ACT Enterprise zurücksetzen, sollten Sie auch den Verschlüsselungsschlüssel der Zentrale zurücksetzen. Nachdem Sie den Verschlüsselungsschlüssel zurückgesetzt haben, müssen Sie womöglich bis zu 60 Sekunden warten, damit die Verbindung wiederhergestellt werden kann.</p>

Um die auf einer SPC-Zentrale gespeicherten Daten zu ändern, nehmen Sie die gewünschten Änderungen auf dem Bildschirm vor und klicken Sie dann auf **SPC-Zentrale speichern**, um die Details in ACT Enterprise zu aktualisieren.

Um eine Zentrale aus ACT Enterprise zu entfernen, klicken Sie auf **SPC-Zentrale löschen**.

5.5 Werkzeuge (ACT Install)

In den folgenden Abschnitten werden die in ACT Install verfügbaren Werkzeuge beschrieben:

5.5.1 System synchronisieren	89
5.5.2 Validierungsassistent	89

5.5.1 System synchronisieren

Mit dem Systemsynchronisierungsassistenten können Sie die gesamte Datenbank auf eine oder mehrere Controller herunterladen. Bei der Synchronisierung von Controllern gehen alle direkt über das Tastenfeld in die Steuerung eingegebenen Daten verloren. Während der Download-Vorgänge bleiben die Controller offline; d. h. sie können während dieses Zeitraums nicht angesteuert werden und geben auch keine Ereignisse aus. Die Funktionen der Türstationen sind während des Downloads nur eingeschränkt nutzbar. Sie sollten nur dann einen Download ausführen, wenn Sie sich sicher sind, dass dieser erforderlich ist.

Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm und klicken Sie zwischen den Schritten auf **Weiter** und am Ende auf **Beenden**.

- **1. Schritt: Controller.** Auf dem Bildschirm wird angezeigt, ob der Controller auf dem neuesten Stand ist oder nicht. Legen Sie fest, auf welche Controller die Daten heruntergeladen werden sollen.
- **2. Schritt: Herunterladen.** Der Fortschrittsbalken zeigt den Gesamtfortschritt der Systemsynchronisierung. Im Nachrichtenbereich werden Informationen zu jedem Controller angezeigt.
- **3. Schritt: Ergebnisse.** Die Ergebnisse des Synchronisierungsvorgangs werden angezeigt: Die Anzahl der aktualisierten Controller und deren aktueller Status.

5.5.2 Validierungsassistent

Mit dem Validierungsassistenten können Errichter ausgewählte Türen prüfen und feststellen, ob sie ordnungsgemäß angeschlossen sind und auf Befehle reagieren. Es werden nur Controller und Türen

angezeigt, die aktiviert und online sind.

Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm und klicken Sie zwischen den Schritten auf **Weiter** und am Ende auf **Beenden**, um den Assistenten zu beenden.

- **1. Schritt: Objekte auswählen.** Wählen Sie aus der Baumstruktur, welche eine Liste der Controller und die mit jedem Controller verbundenen Türen beinhaltet, die zu prüfenden Türen aus.
- **2. Schritt: Validierungsoptionen.** Bestimmen Sie, welche Vorgänge bei der Validierung geprüft werden sollen. Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung: Tür verriegeln, Tür entriegeln, Tür passieren und Tür normalisieren.
- **3. Schritt: Validierung.** Der Validierungsbildschirm zeigt den Fortschritt der Validierung: Welche Türen validiert worden sind und ob sie auf jeden ausgewählten Vorgang reagiert haben.
- **4. Schritt: Abschließen.** Am Ende der Validierungstests wird ein zusammenfassender Bericht angezeigt.

5.6 Berichte (ACT Install)

Mit ACT Install können Sie nach bestimmten Kriterien eine Reihe von Berichten zu Ereignissen aus ACT Enterprise erstellen.

In den folgenden Abschnitten sind die über dieses Menü zugänglichen Berichtsfunktionen beschrieben:

5.6.1 Systemstatus	90
5.6.2 Systemaufnahme	90

5.6.1 Systemstatus

Dieser Bildschirm bietet einen Überblick über die Status der Controller, Türen und E/A-Module im System.

Dieser Bericht kann anhand der oben rechts auf dem Bildschirm angezeigten Links ausgedruckt oder exportiert werden.

Klicken Sie auf den Pfeil (▼) zur Linken eines Statustyps, um eine Liste der Komponenten mit diesem Status anzuzeigen.

5.6.2 Systemaufnahme

Der Bildschirm zeigt einen Überblick über die Vorgänge des Systems an.

Im oberen Bildschirmbereich sehen Sie eine Liste aller Controller, Türen und E/A-Geräte mit einer Zusammenfassung zu jedem Gerät und dessen aktuellem Status.

Im unteren Bildschirmbereich sehen Sie eine Liste der neuesten Systemmeldungen sowie Uhrzeit und Standort jedes Ereignisses und eine Zusammenfassung.

Dieser Bericht kann anhand der oben rechts auf dem Bildschirm angezeigten Links ausgedruckt oder exportiert werden.

5.7 Einstellungen (ACT Install)

Auf dem Bildschirm **Einstellungen** können Sie die bevorzugten Einstellungen/Werte für eine Reihe von Funktionen in ACT Install konfigurieren, wie beispielsweise die Standardoptionen für Controller und Türen, die Sprache der Benutzeroberfläche und Ereignisfilter.

In den folgenden Abschnitten sind die über dieses Menü zugänglichen Einstellungen beschrieben:

5.7.1 Bildschirm „Einstellungen“	91
5.7.2 Reiter Einstellungen > Allgemein	91
5.7.3 Reiter Einstellungen > Controller-Einstellungen	92

5.7.4 Reiter Einstellungen > Installation 92

5.7.5 Reiter Einstellungen > Controller-Sicherheit 93

5.7.6 Reiter Einstellungen > Standardoptionen > Tür 93

5.7.7 Reiter Einstellungen > Ereignisfilter 93

5.7.8 Reiter Einstellungen > E-Mail-Benachrichtigungen 94

5.7.9 Reiter Einstellungen > Informationen 95

5.7.1 Bildschirm „Einstellungen“

Auf dem Bildschirm **Einstellungen** finden sich eine Reihe von Reitern mit unterschiedlichen Einstellungen für ACT Install. Weitere Informationen zu diesen Reitern finden Sie unter den nachstehenden Links.

- Reiter **Allgemein**. Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Allgemein* unten.
- Reiter **Controller-Einstellungen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Controller-Einstellungen* auf der nächsten Seite.
- Reiter **Installation**. Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Installation* auf der nächsten Seite.
- Reiter **Controller-Sicherheit**. Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Controller-Sicherheit* auf Seite 93.
- Reiter **Standardoptionen > Tür**. Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Standardoptionen > Tür* auf Seite 93.
- Reiter **Ereignisfilter**. Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Ereignisfilter* auf Seite 93.
- Reiter **E-Mail-Benachrichtigung**. Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > E-Mail-Benachrichtigungen* auf Seite 94.
- Reiter **Informationen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Informationen* auf Seite 95.

5.7.2 Reiter Einstellungen > Allgemein

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Einstellungen > Allgemein** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Sprache	Die in der Benutzeroberfläche in ACT Install eingestellte Sprache.
Trennzeichen für CSV-Export	Das beim Exportieren der Tabellendaten aus ACT Install verwendete Trennzeichen. Zu weiteren Informationen siehe <i>Exportieren</i> auf Seite 13.
Zeit bis zur automatischen Abmeldung (min.)	Die Anzahl der Minuten, nach denen ein inaktiver DB-Benutzer/-Bediener abgemeldet wird.
Baumansicht „System aktiv“ standardmäßig erweitern	Bei Auswahl dieser Option wird die Baumansicht des Systems auf der linken Seite des Bildschirms System aktiv standardmäßig vollständig aufgeklappt (siehe <i>Live-System (ACT Install)</i> auf Seite 59).

Name des Feldes	Beschreibung
Bestätigen des Löschvorgangs der Türen in den Details zum Controller	Bei Auswahl dieser Option werden die Bediener aufgefordert, das Löschen der Tür zu bestätigen, wenn sie im Reiter Controller-Details > Türen (siehe <i>Reiter Controller-Details > Türen</i> auf Seite 64) die Auswahl des Feldes „In DB“ aufheben. Damit soll einer versehentlichen Löschung vorgebeugt werden.

5.7.3 Reiter Einstellungen > Controller-Einstellungen

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Einstellungen > Controller-Einstellungen** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Allgemeines	
Internationale Zeichen zulassen	Wählen Sie Internationale Zeichen zulassen , um internationale Zeichen in den Namen von Controllern zuzulassen. Diese Option sollte nur gewählt werden, wenn Sie eine Verbindung mit Controllern herstellen, die europäische Zeichen korrekt anzeigen können. Wenn Sie eine Verbindung mit Controllern herstellen, die nur englische Zeichen anzeigen können, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen nicht, um zu vermeiden, dass nicht unterstützte Zeichen in bestimmte Datenbankfelder eingegeben werden.
Controller	
Namen herunterladen	Bei Auswahl dieser Option werden die Namen von Benutzer, Tür, Gruppe und Zeitzone während eines Downloads an die Controller übermittelt. So können Controller die korrekten Namen für protokollierte Ereignisse lokal anzeigen und ausdrucken. Durch Auswahl dieser Option kann die Dauer des Downloads der Datenbank auf das System bei größeren Systemen erheblich verkürzt werden (siehe <i>System synchronisieren</i> auf Seite 147).
Nur globale PIN	Bei Auswahl dieser Option ist im gesamten System die Bedienung ausschließlich mit der PIN („Nur PIN“) vorgeschrieben.
Globale PIN und Durchzug	Bei Auswahl dieser Option muss an allen Türen im System stets eine PIN eingegeben und eine Karte durchgezogen werden. PIN- und Durchzugseinstellungen können auch bei jeder Tür im System einzeln eingerichtet werden.
Doppelte globale PINs zulässig	Bei Auswahl dieser Option kann das System für doppelte Benutzer-PINs konfiguriert werden. Jedem Benutzer sollte ein eindeutiges Token mit gemeinsamem PIN-Code zugewiesen sein.
Wiegand	Diese Option wird nur auf älteren ACT-Controllern unterstützt.
PIN-Länge	Wählen Sie die Länge der auf den Controllern erforderlichen PIN.

5.7.4 Reiter Einstellungen > Installation

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Einstellungen > Installation** angezeigt werden.

Feldname	Beschreibung
Name der Installation	Der Name der Installation von ACT Enterprise.
Installationshinweise	Eine Beschreibung der Installation. Diese Informationen sind ausschließlich mit Lesezugriff für die Bediener anderer ACT Enterprise-Clients sichtbar.

5.7.5 Reiter Einstellungen > Controller-Sicherheit

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Einstellungen > Controller-Sicherheit** in ACT Install angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Übertragung von PIN-Codes an den Controller	Bei entsprechender Auswahl werden die PIN-Codes von Errichter und Bediener beim Herunterladen der Datenbank an alle Controller übermittelt (siehe <i>System synchronisieren</i> auf Seite 147). Wird diese Option nicht gewählt, müssen die PINs der Controller einzeln verwaltet werden.
Errichter	Der für das Menü Errichter zu den einzelnen Controllern erforderliche PIN-Code. Mit diesem Menü konfigurieren Sie das Kartenformat und die Schnittstellenaspekte des Controllers. Hierbei handelt es sich normalerweise um den sechsstelligen Standardwert 999999.
Bediener	Hierbei handelt es sich um den für das Menü Bediener zu den einzelnen Controllern erforderlichen PIN-Code. Mit diesem Menü konfigurieren Sie die Zugangsrechte der Benutzer auf den Controller. Hierbei handelt es sich normalerweise um den sechsstelligen Standardwert 123456.

5.7.6 Reiter Einstellungen > Standardoptionen > Tür

Auf diesem Bildschirm werden die Standardoptionen für neue Türen angezeigt. Diese können bei jeder Tür einzeln angepasst werden.

Siehe auch:

- *Reiter Türdetails > Vorgänge* auf Seite 75
- *Reiter Türdetails > AUX-Relais* auf Seite 76
- *Reiter Türdetails > Timer* auf Seite 74
- *Reiter Türdetails > Berichtswesen* auf Seite 120

5.7.7 Reiter Einstellungen > Ereignisfilter

Sie haben die Möglichkeit, einen Ereignisfilter festzulegen, um zu bestimmen, welche Ereignisse im Speicher einzelner Controller abgelegt werden. Wenn der Filter aktiviert ist, werden im Protokoll des Controllers nur ausgewählte Ereignisse aufgezeichnet.

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Einstellungen > Ereignisfilter** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Filter aktivieren	Wird dieses Kontrollkästchen aktiviert, ist der Filter freigeschaltet.
Ereignisse	Legt fest, welche Ereignisse zu Controllern aufgezeichnet werden.
Ereignisse der Gruppe aufzeichnen	Legt fest, zu welcher Türgruppe Ereignisse aufgezeichnet werden.

5.7.8 Reiter Einstellungen > E-Mail-Benachrichtigungen

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Einstellungen > E-Mail-Benachrichtigung** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
SMTP-Server-Einstellungen	<p>Geben Sie die Details des SMTP-Servers an, den ACT Enterprise für den Versand von Benachrichtigungs-E-Mails verwenden soll.</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Benachrichtigung aktiviert, um E-Mail-Benachrichtigungen zu aktivieren, sobald alle Optionen zu SMTP, Adresse, Benachrichtigungen und Berichten konfiguriert worden sind.</p> <p>Hinweis: Sie können auch SMTP-Einstellungen für von ACT Manage gesendete Bericht-E-Mails konfigurieren. Weitere Informationen siehe <i>Reiter Einstellungen > SMTP</i> auf Seite 163.</p>
E-Mail-Adressen	Geben Sie Absender und Empfänger für Benachrichtigungs-E-Mails ein.
Benachrichtigungsoptionen	<p>Geben Sie an, wann und wie die Benachrichtigungen gesendet werden sollen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopfzeile E-Mail – Die Benachrichtigungen werden mit diesem Betreff gesendet. • E-Mail-Kontakt – Die Benachrichtigungen enthalten den hier angegebenen Namen. So können Sie festlegen, dass Nachrichten an eine gemeinsame/generische E-Mail-Adresse zu Händen einer bestimmten Person gehen. • Zeitzone – Die Benachrichtigungen werden gesendet, wenn diese Zeitzone aktiv ist. • Benachrichtigungssprache – Die Benachrichtigungen werden in der ausgewählten Sprache gesendet. • Alarmereignisse – Die Benachrichtigungen werden zu den hier ausgewählten Ereignistypen gesendet.
Türstatus-Bericht	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Aktivieren, um einen Türstatusbericht generieren und per E-Mail versenden zu können, und konfigurieren Sie dann die folgenden Berichteigenschaften:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie die Türgruppe, zu der Sie den Bericht generieren möchten. 2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zu jedem Wochentag, an dem Sie einen Bericht generieren möchten. 3. Wählen Sie die Uhrzeit, an der Sie den Bericht erstellen möchten. 4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zu jedem Türstatus, der im Bericht berücksichtigt werden soll.

Um Ihre Einstellungen zu prüfen, klicken Sie auf **E-Mail senden**. ACT Enterprise sendet eine Testnachricht an die im Feld **E-Mail an** im Reiter **E-Mail-Adressen** angegebene Adresse.

Klicken Sie auf **Standard**, um alle E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen auf die Standardeinstellungen von ACT zurückzusetzen.

5.7.9 Reiter Einstellungen > Informationen

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Einstellungen > Informationen** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Client-Protokolldateiverzeichnis	Gibt den vollständigen Pfad zum Verzeichnis an, in dem die Protokolldateien gespeichert werden sollen.
Protokolldatei in ACT Install	Geben Sie den vollständigen Pfad zur ACT Install-Protokolldatei an.
Protokolldatei in ACT Manage	Geben Sie den vollständigen Pfad zur ACT Manage-Protokolldatei an.
Protokolldatei in ACT Monitor	Geben Sie den vollständigen Pfad zur ACT Monitor-Protokolldatei an.

5.8 Clients (ACT Install)

Klicken Sie auf eine der Client-Softwareoptionen im Menü **Clients**, um das entsprechende Software-Modul für ACT Enterprise zu öffnen. Das ausgewählte Modul öffnet sich vor dem aktuell geöffneten Modul.

Sie müssen über Anmeldeberechtigungen verfügen, um jeden Client nutzen zu können, und die Aufgaben, die Sie ausführen können, hängen von den Ihnen gewährten Zugangsrechten ab.

Die folgenden Optionen stehen Ihnen im Menü **Clients** in ACT Install zur Verfügung (wenn Sie über alle Zugriffsrechte verfügen).

- **ACT Manage.** Weitere Informationen siehe *Über ACT Manage* auf Seite 96.
- **ACT Monitor.** Weitere Informationen siehe *Über ACT Monitor* auf Seite 171.
- **ACT Server-Client.** Weitere Informationen siehe *Über ACT ServerClient* auf Seite 53.
- **ACT SiteMaps Editor.** ACT SiteMaps Editor ist ein visuelles Designer-Tool, mit dem Sie mithilfe von Grafikvorlagen eine Liste an Karten erstellen können, welche die Infrastruktur eines zutrittskontrollierten Standorts darstellen. Außerdem können Sie in ACT kontrollierte Einheiten (Türen, Ein-/Ausgänge usw.) ihrem physischen Standort im Gebäude entsprechend auf diesen Karten platzieren. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe in ACT SiteMaps Editor.
- **ACT SiteMaps Monitor.** ACT SiteMaps Monitor ist ein optionales Add-on zum ACT Enterprise-System. Dabei handelt es sich um ein Echtzeit-Tool zur Zutrittskontrolle, das eine visuelle Navigation durch das mit ACT SiteMaps Editor erstellte Kartensystem, die Erteilung von grundlegenden Befehlen zu zutrittskontrollierten Objekten auf den Karten und die Überwachung und Ereignissen und Statusänderungen im ACT-System über Karten im Live-Modul erlaubt. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe in ACT SiteMaps Monitor.

6 ACT Manage-Referenz

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

6.1 Über ACT Manage	96
6.2 Der Startbildschirm in ACT Manage	96
6.3 Live-System (ACT Manage)	97
6.4 Benutzer (ACT Manage)	98
6.5 Benutzergruppen	109
6.6 Türgruppen	116
6.7 Türen (ACT Manage)	118
6.8 Regeln	122
6.9 Zeitzonen	125
6.10 Feiertage	126
6.11 DB-Benutzer	127
6.12 Aufzug Gruppen	130
6.13 Ein- und Ausgänge	132
6.14 Parteien	137
6.15 Karten	144
6.16 Werkzeuge (ACT Manage)	146
6.17 Berichte (ACT Manage)	148
6.18 Einstellungen (ACT Manage)	159
6.19 Clients (ACT Manage)	169

Siehe auch:

- *Navigation durch ACT Enterprise-Client-Schnittstellen* auf Seite 11
- *Informationen zu PINs* auf Seite 13

6.1 Über ACT Manage

ACT Manage dient zur Verwaltung eines installierten ACT Enterprise-Systems. Sie können Karteninhaber, Benutzergruppen, Türgruppen, Zeitzonen, Feiertage und Zugriffsrechte im gesamten System konfigurieren und verwalten. Sie können Berichte zur Systemaktivität ausführen, darunter Ereignisanalysen, Prüfungsberichte und die Gültigkeit und Aktivität von Benutzern.

6.2 Der Startbildschirm in ACT Manage

Der Bildschirm **Start** bietet schnellen Zugriff auf die am häufigsten verwendeten Funktionen von ACT Manage. Durch Anklicken einer dieser Funktionen werden Sie direkt zum jeweiligen Bildschirm geführt:

- **Benutzer auflisten.** Zu weiteren Informationen siehe *Bildschirm „Benutzer“* auf Seite 98.
- **Benutzer hinzufügen.** Weitere Informationen siehe *Bildschirm „DB-Benutzerdetails“* auf Seite 100.
- **Karten hinzufügen.** Weitere Informationen siehe *Bildschirm „Zusatzkarten“* auf Seite 144.
- **Benutzergruppe hinzufügen.** Weitere Informationen siehe *Bildschirm „Benutzergruppe“*

„hinzufügen“ auf Seite 115.

- **Türgruppe hinzufügen.** Weitere Informationen siehe *Bildschirm „Türgruppe hinzufügen“* auf Seite 118.
- **Zeitzone hinzufügen.** Weitere Informationen siehe *Bildschirm „Zeitzone details“* auf Seite 126.

6.3 Live-System (ACT Manage)

Auf dem Bildschirm **System aktiv** erhalten Sie eine zusammenfassende Übersicht über das ACT Enterprise-System.

- **Türen.** In diesem Bereich sehen Sie den Status aller Türen im System. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über eine beliebige Tür, um deren Status in einem Popup-Fenster anzuzeigen. Sie können einen Befehl zu einer Tür erteilen, indem Sie das Kontrollkästchen für die jeweilige Tür aktivieren und dann im unteren Bildschirmbereich auf **Verriegeln**, **Entriegeln**, **Passieren** oder **Normalisieren** klicken.

Anhand von **Optionen anzeigen** können Sie die im Bereich angezeigten Türen nach mehreren Kriterien filtern. Sie können Türen anzeigen, die Online oder Offline, Aktiviert oder Deaktiviert sind. Alternativ können Sie eine bestimmte Türgruppe zur Ansicht auswählen (mit dieser Option werden zudem die angezeigten letzten Ereignisse gefiltert).

- **Letzte Ereignisse.** In diesem Bereich werden Uhrzeit, Standort und zusammenfassende Informationen zu den Ereignissen im System angezeigt.

Klicken Sie auf **Pausieren**, um neue Ereignisse in diesem Bereich vorübergehend zu unterbrechen – dies kann dann nützlich sein, wenn sehr viele Ereignisse vorliegen und Sie ein aktuell auf dem Bildschirm angezeigtes Ereignis genauer ansehen möchten. Die Schaltfläche **Pausieren** wechselt in **Fortsetzen**, wenn Sie darauf klicken. Klicken Sie auf **Fortsetzen**, um Live-Ereignisse in diesem Bereich wieder zuzulassen.

Sie können die angezeigten Ereignisse filtern, indem Sie eine bestimmte **Türgruppe** im Bereich **Optionen anzeigen** auswählen.

Außerdem können Sie die in diesem Bereich angezeigten Informationen ausdrucken und exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Druck* auf Seite 14 und *Exportieren* auf Seite 13.

Bei einem einen Benutzer involvierenden Ereignis, wie z. B. **Zugang gewährt** oder **Zugang verweigert**, können Sie auf den Namen des Benutzers in der Spalte **Details** klicken, um das Profil des Benutzers auf dem Bildschirm **Benutzerdetails** anzuzeigen. Klicken Sie auf das Symbol **Zurück** (🔙) im oberen Bereich des Bildschirms **Benutzerdetails**, um zum Bildschirm **Start** zurückzukehren.

- **Alarmer.** In diesem Bereich sehen Sie die im System ausgelösten Alarmer.

Wie auch im Bereich **Kürzliche Ereignisse** können Sie die hier angezeigten Daten pausieren, ausdrucken und exportieren.

Klicken Sie auf einen Wert in der Spalte **Ereignis**, um das jeweilige Ereignis auf dem Bildschirm **Ereignisdetails** genauer zu betrachten (siehe *Bildschirm „Ereignisdetails“* auf Seite 172).

Außerdem können Sie einen Alarm als **Quittiert** kennzeichnen. Dadurch kennzeichnen Sie den Alarm als gesehen und bestätigen, dass Sie entweder eine Maßnahme getroffen oder entschieden haben, dass keine Maßnahme nötig ist. Quittierte Alarmer werden in diesem Bereich nicht mehr angezeigt. Um einen Alarm zu quittieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen des jeweiligen Alarms, geben Sie bei Bedarf ein Passwort ein und klicken Sie auf **Quittieren**.

Wenn Lockdowns aktiviert und konfiguriert worden sind, können Sie Lockdowns über diesen Bildschirm initiieren und beenden:

- Um ein Lockdown zu initiieren, klicken Sie auf **Lockdown**. Alle Türen in der unter **Lockdown von Türen** im Reiter **Einstellungen > Lockdown** in ACT Manage angegebenen Türen werden

verriegelt.

- Um ein Lockdown abzubrechen, klicken Sie auf **Lockdown beenden**. Alle Türen kehren in den vorangehenden Status zurück.

6.4 Benutzer (ACT Manage)

Benutzer erhalten zutrittskontrollierte Karten. Im System können Sie neue Benutzer einrichten und deren Details angeben, darunter ihren Namen, die Benutzergruppe, die Gültigkeitsdauer, die PIN-Nummer (sofern vorhanden) und die Kartendetails.

Für langfristige und vorübergehende Benutzer des Systems können andere Daten aufgezeichnet werden.

In den folgenden Abschnitten sind die über dieses Menü zugänglichen Funktionen beschrieben:

6.4.1 Bildschirm „Benutzer“	98
6.4.2 Bildschirm „DB-Benutzerdetails“	100
6.4.3 Reiter Benutzerdetails > Allgemein	101
6.4.4 Benutzerdetails > Reiter „Details“	103
6.4.5 Reiter Benutzerdetails > Optionen	103
6.4.6 Reiter Benutzerdetails > Türpläne	104
6.4.7 Reiter Benutzerdetails > Zusatzrechte	104
6.4.8 Reiter Benutzerdetails > Kürzliche Ereignisse	105
6.4.9 Reiter Benutzerdetails > Türen anzeigen	105
6.4.10 Reiter Details > T&A-Integration	106
6.4.11 Reiter Benutzerdetails > Audit-Details	106
6.4.12 Reiter Benutzerdetails > Parteien	106
6.4.13 Der Bildschirm „Besucherdetails“ wird angezeigt.	106
6.4.14 Bildschirm „Karten drucken“	108
6.4.15 Bildschirm „Foto hochladen“	108
6.4.16 Bildschirm „Karte hinzufügen“	108
6.4.17 Bildschirm „Benutzer kopieren“	109

Siehe auch:

- *Benutzergruppen* auf Seite 109
- *Berichte (ACT Manage)* auf Seite 148

6.4.1 Bildschirm „Benutzer“

Auf den Bildschirm **Benutzer** können Sie über das Menüelement **Verwalten > Benutzer** in ACT Manage zugreifen.

Siehe auch:

- *Suchfelder* auf der nächsten Seite
- *Ergebnisse* auf der nächsten Seite

Dieser Bildschirm bietet zudem die folgenden Optionen:

- Um die Benutzerliste auszudrucken, klicken Sie auf **Drucken** (**Drucken**), um das Dialogfenster **Drucken** für Ihren Computer zu öffnen. Dort können Sie den gewünschten Drucker auswählen.

- Um die Benutzerliste zu exportieren, klicken Sie auf **Exportieren** (**Export**) und geben Sie im daraufhin erscheinenden Dialogfenster den gewünschten Dateinamen und das Verzeichnis an und klicken Sie dann auf **Speichern**. Die Datei kann später in einem Textbearbeitungsprogramm oder einem Arbeitsblatt wie Microsoft Excel geöffnet werden.
- Um einen Benutzer hinzuzufügen, klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen** (**Benutzer hinzufügen**). Siehe *Einen Benutzer hinzufügen* auf Seite 38.
- Um einen Besucher (einen Benutzer, der als Besucher gekennzeichnet ist und womöglich weniger oder andere Details erfordert) hinzuzufügen, klicken Sie auf **Besucher hinzufügen** (**Besucher hinzufügen**). Siehe *Der Bildschirm „Besucherdetails“ wird angezeigt.* auf Seite 106.

Hinweis: Im Suchergebnisbereich können Sie das/die Kontrollkästchen zu einem oder mehreren Benutzern auswählen und dann im unteren Bildschirmbereich auf **Benutzer löschen**, **Aktivieren**, **Sperrern**, **Gültigkeit festlegen** oder **Karten drucken** klicken, um einen der Vorgänge beim/bei den ausgewählten Benutzer(n) schnell auszuführen. Im Fall von **Gültigkeit festlegen**, werden Sie aufgefordert, die gewünschte Start-/Endzeit bzw. das Start-/Enddatum für die Gültigkeitsdauer festzulegen. Im Fall von **Karten drucken** werden Sie aufgefordert, vor dem Drucken die Eigenschaften der Karte anzugeben.

6.4.1.1 Suchfelder

Name des Feldes	Beschreibung
Suchen	Geben Sie den registrierten Namen des gesuchten Benutzers, dessen Datensatz Sie anzeigen möchten, ganz oder teilweise ein und klicken Sie auf das Symbol Suche (). Daraufhin wird im Bereich Suchergebnisse eine Liste der passenden Datensätze angezeigt. Beispiel: Eine Suche nach „Ann“ ergibt Treffer für „Ann-Marie Boyle“, „Joanne Murphy“ und „Joseph Hann“.
Erweitert. Klicken Sie auf Erweitert , um die folgenden zusätzlichen Suchfelder anzuzeigen. Sie können Ihre Suchkriterien in einem oder mehreren Feldern eingeben.	
Benutzernummer	Geben Sie die Nummer des Benutzers ein. Das System zeigt einen genauen Treffer an, wenn ein solcher gefunden wird.
Vorname	Geben Sie den Vornamen des Benutzers ganz oder teilweise ein.
Nachname	Geben Sie den Nachnamen des Benutzers ganz oder teilweise ein.
Gruppe	Wählen Sie die Gruppe aus, der der Benutzer zugewiesen ist.
Kartenummer	Geben Sie die Kartenummer ein. Das System zeigt einen genauen Treffer an, wenn ein solcher gefunden wird.
Status	Wählen Sie den Status des Benutzers aus: Aktiviert , Deaktiviert oder Alle (eine Option).
Auswählbares Feld	Wählen Sie im letzten Suchfeld ein zusätzliches Benutzerfeld aus, nach dem gesucht werden soll, und geben Sie den entsprechenden Text ein.

6.4.1.2 Ergebnisse

In der folgenden Tabelle wird jede der Spalten des Bereichs mit den Suchergebnissen auf dem Bildschirm **Benutzer** beschrieben.

Name der Spalte	Beschreibung
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diesen Benutzer im System bezeichnet. (Sortierbar.)

Name der Spalte	Beschreibung
Name	Der Name des Benutzers. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu diesem Benutzer auf dem Bildschirm Benutzerdetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „DB-Benutzerdetails“</i> unten). (Sortierbar.)
Aktiviert	Bei aktivierten Konten wird ein grüner Haken angezeigt. Wenn ein Konto aktiviert ist, kann der Benutzer seine Karte/PIN verwenden; die Benutzung ist jedoch womöglich durch eine Gültigkeitsdauer zeitlich begrenzt. Wenn ein Konto gesperrt ist, kann der Benutzer seine Karte/PIN nicht verwenden. Damit ein Benutzer seine Karte/PIN verwenden kann, muss ein Konto sowohl aktiviert als auch gültig sein.
Gültig	Bei gültigen Konten wird ein grüner Haken angezeigt. Das Konto eines Benutzers ist gültig, wenn entweder das aktuelle Datum und die Uhrzeit innerhalb der festgelegten Gültigkeitsdauer liegen oder wenn für den Benutzer keine Gültigkeitsdauer eingerichtet wurde. Damit ein Benutzer seine Karte/PIN verwenden kann, muss ein Konto sowohl aktiviert als auch gültig sein.
Gruppe	Die Gruppe, der dieser Benutzer angehört. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu dieser Gruppe auf dem Bildschirm Gruppendetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Benutzergruppendetails“</i> auf Seite 110). (Sortierbar.)
Kartenummer	Die Kartenummer des Benutzers (sofern vorhanden).
Letzte Spalte	Der in der letzten Spalte angezeigte Standardwert wird durch die Einstellung Optionale Spalte im Reiter Einstellungen > Allgemein bestimmt (siehe <i>Reiter Einstellungen > Allgemein</i> auf Seite 160), Sie können jedoch anhand der Sucheinstellungen Erweitert festlegen, welcher Benutzerfeldwert angezeigt wird.

6.4.2 Bildschirm „DB-Benutzerdetails“

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die auf dem Bildschirm **Benutzerdetails** in ACT Manage angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Foto	Wenn ein Foto des Benutzers im System hochgeladen wurde, wird es hier angezeigt. Klicken Sie auf Foto hochladen , um im System ein Foto des Benutzers hinzuzufügen. Siehe <i>Bildschirm „Foto hochladen“</i> auf Seite 108.
Benutzernummer	Die Nummer des Benutzers.
Benutzername	Der Name des Benutzers. Der Name des Benutzers setzt sich auf dem angegebenen Vornamen und Nachnamen zusammen und wird auf protokollierten Ereignislisten und Anfragen aufgeführt. Obgleich der Name insgesamt bis zu 65 Zeichen lang sein kann, werden auf dem LCD-Bildschirm des Türcontrollers nur die ersten 16 Zeichen angezeigt. Ist der Name insgesamt länger, wird der Vorname beim Herunterladen automatisch abgekürzt.
Benutzergruppe	Die Gruppe, der dieser Benutzer angehört.
Status	Zeigt an, ob dieser Benutzer im System Aktiviert oder Deaktiviert ist.

Name des Feldes	Beschreibung
Manuelles Login	Durch Anklicken öffnen Sie den Bildschirm Manuelles Login . Dort können Sie den Benutzer manuell im System anmelden (siehe <i>Bildschirm „Manuelles Login“</i> auf Seite 175).
Manuelles Logout	Durch Anklicken öffnen Sie den Bildschirm Manuelles Logout . Dort können Sie den Benutzer manuell vom System abmelden (siehe <i>Bildschirm „Manuelles Logout“</i> auf Seite 175).
Konfigurationsreiter <p>Mit einer Reihe von Reitern auf der rechten Bildschirmseite können Sie zu jedem Benutzer verschiedene Einstellungen konfigurieren. Weitere Informationen zu diesen Reitern finden Sie unter den nachstehenden Links.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reiter Allgemein. Weitere Informationen siehe <i>Reiter Benutzerdetails > Allgemein</i> unten. • Reiter Details. Weitere Informationen siehe <i>Benutzerdetails > Reiter „Details“</i> auf Seite 103. • Reiter Optionen. Weitere Informationen siehe <i>Reiter Benutzerdetails > Optionen</i> auf Seite 103. • Reiter Türpläne. Weitere Informationen siehe <i>Reiter Benutzerdetails > Türpläne</i> auf Seite 104. • Reiter Zusatzrechte. Weitere Informationen siehe <i>Reiter Benutzerdetails > Zusatzrechte</i> auf Seite 104. • Reiter Letzte Ereignisse. Weitere Informationen siehe <i>Reiter Benutzerdetails > Kürzliche Ereignisse</i> auf Seite 105. • Reiter Türen anzeigen. Weitere Informationen siehe <i>Reiter Benutzerdetails > Türen anzeigen</i> auf Seite 105. • Reiter T&A-Integration. Weitere Informationen siehe <i>Reiter Details > T&A-Integration</i> auf Seite 106. • Reiter Parteien. Weitere Informationen siehe <i>Reiter Benutzerdetails > Parteien</i> auf Seite 106. 	

6.4.3 Reiter Benutzerdetails > Allgemein

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Benutzerdetails > Allgemein** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Benutzernummer	Die eindeutige Nummer, die diesen Benutzer im System bezeichnet. Wenn ein neuer Datensatz erstellt wird, wird ein eindeutiger Standardwert zugewiesen. Wenn Sie diesen Wert bearbeiten möchten, müssen Sie dies tun, ehe der Benutzerdatensatz zum ersten Mal gespeichert wird.
Vorname	Der Vorname des Benutzers. Dies ist ein Pflichtfeld.
Nachname	Der Nachname des Benutzers.
E-Mail	Die E-Mail-Adresse des Benutzers.
Mobil	Die Mobiltelefonnummer des Benutzers.

Name des Feldes	Beschreibung
Benutzergruppe	<p>Die Gruppe, der der Benutzer zugewiesen ist. Dies ist ein Pflichtfeld.</p> <p>Klicken Sie auf den Namen der Gruppe, um weitere Informationen zur Gruppe anzuzeigen.</p> <p>Die Zugangsrechte eines Benutzers hängen von der Gruppe ab, der der Benutzer zugewiesen ist. Jede Gruppe enthält eine Kombination aus Zeitzone und Türgruppen-Paaren, welche bestimmen, welche Türen der Benutzer wann passieren kann.</p> <p>Hinweis: Im Konfliktfall haben die Einstellungen auf Benutzerebene Vorrang vor den Einstellungen für die Gruppe, der der Benutzer zugewiesen ist.</p> <p>Zu weiteren Informationen siehe <i>Benutzergruppen</i> auf Seite 109.</p>
Aktiviert	<p>Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, ist der Benutzer im System aktiviert; wenn nicht, ist er gesperrt.</p>
Karten und PIN	
<p>Die dem Benutzer zugewiesenen Karten werden hier aufgeführt.</p> <p>Klicken Sie auf das Kartensymbol, um für diesen Benutzer eine neue Karte einzurichten. Zu weiteren Informationen siehe <i>Bildschirm „Karte hinzufügen“</i> auf Seite 108.</p>	
PIN	<p>Hinweis: PINs können nur an Standorten eingerichtet werden, an denen PINs verwendet werden.</p> <p>Aus Sicherheitsgründen wird die aktuelle PIN des Benutzers nicht angezeigt.</p> <p>Sie können die PIN eines Benutzers hier zurücksetzen.</p> <p>Um eine PIN zu löschen, klicken Sie auf das X zur Rechten des Datensatzes. In diesem Fall wird dem Benutzer die Standard-PIN der Benutzergruppe, der er zugewiesen ist, als neue PIN zugewiesen.</p> <p>Um eine PIN zurückzusetzen, geben Sie entweder eine PIN in dieses Feld ein oder klicken Sie auf Zufällig, um eine zufällige PIN zu generieren. Notieren Sie sich die neue PIN für den Benutzer. Die PIN wird nur so lange angezeigt, bis Sie auf Speichern klicken – dann wird die PIN ausgeblendet.</p> <p>Weitere Informationen über PINs finden Sie unter <i>Informationen zu PINs</i> auf Seite 13.</p>
Gültigkeitszeitraum	
Von	<p>Das Datum, ab dem der Benutzer Zugang erhält. Vor diesem Datum wird dem Benutzer der Zugriff verweigert. Dem Benutzer wird ab Mitternacht des Datums Gültig ab Zugang gewährt. Wird das Kontrollkästchen nicht aktiviert, hat der Benutzer bis zum Datum Gültig bis Zugang.</p> <p>Manche Controller unterstützen zudem eine Gültigkeitsdauer und ein Datum.</p> <p>Wenn Sie keinen Gültigkeitszeitraum angeben, hat der Benutzer unbegrenzt Zugang.</p>
Bis	<p>Der letzte Tag, an dem der Benutzer Zugang hat. Nach diesem Datum wird dem Benutzer der Zugang verweigert. Wird das Kontrollkästchen nicht aktiviert, hat der Benutzer ab dem Datum Gültig ab unbegrenzt Zugang.</p> <p>Manche Controller unterstützen zudem eine Gültigkeitsdauer und ein Datum.</p> <p>Wenn Sie keinen Gültigkeitszeitraum angeben, hat der Benutzer unbegrenzt Zugang.</p>
Anmerkungen zum Benutzer	
<p>Geben Sie hier zusätzliche Anmerkungen zum Benutzer ein.</p>	

6.4.4 Benutzerdetails > Reiter „Details“

Auf diesem Bildschirm werden 10 Felder angezeigt – deren Namen können pro System einzeln im Reiter **Einstellungen > Benutzerfelder** in ACT Manage konfiguriert werden (siehe *Reiter Einstellungen > Benutzerfelder* auf Seite 165). Geben Sie die für die konfigurierten Feldnamen angemessenen Informationen ein. In manchen Systemen können Sie zum Beispiel das Kfz-Kennzeichen oder die Mobiltelefonnummer eines Benutzers eintragen.

Klicken Sie auf den Abwärtspfeil rechts neben einem Feld, um die vorhandenen Feldwerte aller anderen Benutzer anzuzeigen. Sie können einen vorhandenen Wert aus der Dropdown-Liste auswählen oder einen neuen Wert eingeben.

6.4.5 Reiter Benutzerdetails > Optionen

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Benutzerdetails > Optionen** angezeigt werden.

Um diese Optionen für den aktuellen Benutzer zu aktivieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen dieser Option. Um eine Option zu sperren, heben Sie die Auswahl des Kontrollkästchens auf. Die hier gewählten Einstellungen heben die Einstellungen des Benutzers, die dieser von seiner Benutzergruppe übernommen hat, auf.

Name des Feldes	Beschreibung
Relais-Umschaltung	Bei Auswahl dieser Option wird das Relais umgeschaltet, wenn dem Benutzer der Zutritt gewährt wird. Wenn sich die Tür im normalen Betriebsmodus befunden hat, wird sie entriegelt, und die grüne LED am Leser blinkt. Das Türrelais bleibt offen, so dass die Benutzer freien Zutritt haben. Wenn die Tür bereits entriegelt war, kehrt die Tür in den normalen Betriebsmodus zurück. Diese Option kann einzelnen Benutzern oder Gruppen zugewiesen werden.
Erweitertes Relais	Bei Auswahl dieser Option bleibt das Türrelais über längere Zeit aktiv, wenn der Zutritt gewährt wird. Weitere Informationen siehe <i>Reiter Türdetails > Timer</i> auf Seite 74.
OP2 aktivieren	Bei Auswahl dieser Option wird der lokale OP2-Ausgang für einen bestimmten Zeitraum ausgelöst, wenn dem Benutzer Zutritt gewährt wird. Diese Option kann einzelnen Benutzern oder Gruppen zugewiesen werden.
OP3 aktivieren	Bei Auswahl dieser Option wird der lokale OP3-Ausgang für einen bestimmten Zeitraum ausgelöst, wenn dem Benutzer Zutritt gewährt wird. Diese Option kann einzelnen Benutzern oder Gruppen zugewiesen werden.
Alarm aktivieren/deaktivieren	ACT-Controller können in Einbruchszentralen integriert werden. Benutzer mit der Option Alarmaktivierung/-deaktivierung können den AUX-Relaisausgang am Controller umschalten und so die Alarmzentrale aktivieren bzw. deaktivieren. Bei aktivierter Tür wird der Zutritt erst dann gewährt, wenn ein Benutzer mit der Alarmaktivierungsfunktion den Alarm der Tür deaktiviert. Durch eine Alarmdeaktivierung der Tür wird der Ausgang umgeschaltet und die Alarmzentrale deaktiviert. Die Tür kehrt in den Normalbetrieb zurück. Der AUX-Ausgang muss wie der Ausgang zur Aktivierung der Einbruchszentrale programmiert werden.
Benutzer überwachen	Benutzer mit dieser Option lassen sich sehr schnell im Bericht Benutzerüberwachung ausfindig machen (siehe <i>Benutzerüberwachungsbericht</i> auf Seite 153).
Sichtprüfung	Bei einem Benutzer mit dieser Option erscheint dessen Foto auf dem Bildschirm, wenn er durch eine der Bildvergleich-Türen tritt.
Besucherkarte	Benutzer mit dieser Option gelten im System als Besucher.

6.4.6 Reiter Benutzerdetails > Türpläne

Mit Türplänen können Sie einem Benutzer bestimmte mit Zeitzonen verbundene Türen zuweisen. Diese stehen nur für Controller mit den entsprechenden Funktionen zur Verfügung – wie beispielsweise zusätzlichem Speicherplatz. Bitte wenden Sie sich an Ihren Errichter für Zutrittsskontrollsysteme, wenn Sie diese Option nutzen möchten.

Name des Feldes	Beschreibung
Zeitzone	Wählen Sie die Zeitzone für den Zugang, den Sie dem dem Benutzer zuweisen möchten.
Türgruppe	Wählen Sie die Türgruppe aus, die die Tür(en) enthält, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten.
Verfügbare Türen	<p>Diese Liste enthält alle für die ausgewählte Kombination aus Türgruppe und Zeitzone verfügbaren Türen.</p> <p>Ein grünes Türsymbol zeigt an, dass diese Tür dem Benutzer entweder im Rahmen seiner Benutzergruppe oder auf dieser Seite bereits zugewiesen wurde. Ein rotes Türsymbol zeigt an, dass dem Benutzer diese Tür nicht zugewiesen wurde.</p> <p>Um der Liste Türpläne eine Türen/Zeitzone-Kombination zuzuweisen, wählen Sie die Zeitzone, Türgruppe und die verfügbare Tür und klicken Sie dann auf den Rechtspfeil (▶).</p> <p>Um Zugang zu allen Türen in der ausgewählten Zeitzone/Türgruppe-Kombination zu gewähren, klicken Sie auf den doppelten Rechtspfeil (▶▶).</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Rechtspfeil bleibt so lange ausgegraut (▶), bis Sie eine Zeitzone, eine Türgruppe und eine Tür ausgewählt haben. • Die Zuweisungen werden erst dann aktualisiert, wenn Sie auf Speichern klicken.
Türpläne	<p>In dieser Liste sind die dem Benutzer zugewiesenen Türen/Zeitzone-Kombinationen aufgeführt.</p> <p>Um dem Zugang zu einer Türen/Zeitzone-Kombination zu entfernen, wählen Sie sie auf der Liste Türpläne aus und führen Sie einen Linksklick aus (◀).</p> <p>Um alle Türen/Zeitzone-Kombinationen zu entfernen, klicken Sie auf den Doppellinkspfeil (◀◀).</p>
Bereits von Benutzergruppe X zugewiesene Türen	Diese Liste enthält die Türen/Zeitzone-Kombinationen, zu denen der Benutzer bereits Zugang hat. Dies ist von der ersten Benutzergruppe abhängig, der er zugewiesen wird.

6.4.7 Reiter Benutzerdetails > Zusatzrechte

Über „Zusatzrechte“ können Sie dem Benutzer bis zu 16 zusätzliche Türgruppen- und Zeitzonekombinationen zuweisen. Diese stehen nur für Controller mit den entsprechenden Funktionen zur Verfügung – wie beispielsweise zusätzlichem Speicherplatz. Bitte wenden Sie sich an Ihren Errichter für Zutrittsskontrollsysteme, wenn Sie diese Option nutzen möchten. Ein Benutzer erhält im in der entsprechenden Zeitzone definierten Zeitraum Zugang zu einer zugewiesenen Tür.

Name des Feldes	Beschreibung
Zeitzone	Wählen Sie die Zeitzone, um dem Benutzer zusätzliche Rechte zuzuweisen.

Name des Feldes	Beschreibung
Gültigkeitszeitraum	Geben Sie optional einen Zeitraum an, in dem diese Zusatzrechte gültig sind.
Verfügbare Türgruppen	<p>Diese Liste umfasst alle am aktuellen Standort verfügbaren Türgruppen. Ein grünes Türsymbol zeigt an, dass diese Türgruppe dem Benutzer entweder im Rahmen seiner Benutzergruppe oder auf dieser Seite bereits zugewiesen wurde. Ein rotes Türsymbol zeigt an, dass dem Benutzer diese Türgruppe nicht zugewiesen wurde.</p> <p>Um der Liste Zusatzrechte eine Türgruppen/Zeitzone-Kombination zuzuweisen, wählen Sie oben Zeitzone sowie die Türgruppe aus, für die das Zusatzrecht gelten soll, und klicken Sie dann auf ().</p> <p>Um Zugang zu allen Türgruppen in der ausgewählten Zeitzone zu gewähren, klicken Sie auf den Doppelrechtspfeil (). Wenn mehr als 16 Türgruppen vorhanden sind, wird eine Warnmeldung angezeigt, und nur die ersten 16 Türgruppen werden übernommen.</p> <p>Hinweis: Der Rechtspfeil bleibt so lange ausgegraut (), bis Sie sowohl eine Zeitzone als auch eine Türgruppe ausgewählt haben. Der doppelte Rechtspfeil bleibt so lange ausgegraut (), bis Sie eine Zeitzone ausgewählt haben.</p>
Zusatzrechte	<p>Diese Liste umfasst alle dem aktuellen Benutzer zugewiesenen Zusatzrechte.</p> <p>Um den Zugang zu einer Türen/Zeitzone-Kombination zu entfernen, wählen Sie sie auf der Liste Zusatzrechte aus und klicken Sie dann auf den Linkspfeil ().</p> <p>Um alle Zeitzone/Türen-Kombinationen zu entfernen, klicken Sie auf den Doppellinkspfeil ().</p>
Von der Benutzergruppe bereits eingeräumte Rechte	In diesem Bereich werden die Zutrittsrechte (Türgruppen und Zeitzone) aufgeführt, die dem Benutzer durch die Benutzergruppe, der er zugewiesen wurde, eingeräumt werden.

6.4.8 Reiter Benutzerdetails > Kürzliche Ereignisse

In diesem Reiter wird eine Liste der letzten Ereignisse zum Benutzer angezeigt.

Name des Feldes	Beschreibung
Uhrzeit	Die Uhrzeit des Ereignisses.
Ereignis	Das Ereignis.
Adresse	Der Standort (Tür oder Barriere), an dem das Ereignis eingetreten ist.
Details	Details zum Ereignis.

6.4.9 Reiter Benutzerdetails > Türen anzeigen

In diesem Reiter sehen Sie eine Liste der Türen-/Zeitzone-Kombinationen für diesen Benutzer.

Ein Benutzer erhält nur im in der entsprechenden Zeitzone definierten Zeitraum Zugang zu einer Tür.

In der Spalte **Quelle** ist die primäre Quelle jeder Türen-/Zeitzone-Kombination aufgeführt. Hierbei kann es sich um die Benutzergruppe des Benutzers, Zusatzrechte oder den Türplan handeln.

6.4.10 Reiter Details > T&A-Integration

Dieser Reiter wird aktiviert, sofern nicht die Arbeitszeiterfassung (T&A) mit einem Drittanbietersystem in ACT Manage unter **Einstellungen > T&A-Integration** integriert und konfiguriert ist (siehe *Reiter Einstellungen > T&A-Integration* auf Seite 168).



ACT Enterprise kann zudem einen einfachen T&A-Bericht erstellen, der die Ereignisse an den Zu- und Austrittstüren im System umfasst. Weitere Informationen zu den T&A-Optionen in ACT Enterprise finden Sie unter *Bericht zur Arbeitszeiterfassung (T&A)* auf Seite 50.

So konfigurieren Sie die T&A-Einstellungen für diesen Benutzer:

1. Legen Sie fest, ob der Benutzer die **Standardeinstellungen der Benutzergruppe verwenden** soll, und zwar ungeachtet dessen, ob T&A-Daten aufgezeichnet werden, oder ob T&A für diesen Benutzer ausdrücklich **Aktiviert** oder **Deaktiviert** sein soll. Weitere Informationen zur Konfiguration der T&A-Einstellungen für eine Benutzergruppe finden Sie unter *Reiter Benutzergruppendetails > T&A-Integration* auf Seite 115.
2. Wählen Sie unter **T&A-Türen** die Türgruppe aus, die die Ein- und Ausgangsleser umfasst, die dazu verwendet werden, zu bestimmen, wann Benutzer in dieser Gruppe zu T&A-Zwecken als ein- oder ausgeloggt gelten.

Ist keine benutzerspezifische Türgruppe ausgewählt, wird standardmäßig die unter **Einstellungen > T&A-Integration > Optionen > T&A-Türen** ausgewählte Türgruppe verwendet.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.4.11 Reiter Benutzerdetails > Audit-Details

In diesem Reiter werden das erste und letzte Protokollereignis des Benutzers sowie das Datum angezeigt, an dem der Benutzer in ACT Enterprise erstellt wurde, sowie der DB-Benutzer, der den Benutzer erstellt hat. Die auf diesem Bildschirm angezeigten Protokollereignisse werden im Benutzereintrag in der Datenbank gespeichert und werden von der Löschung des Systemprotokolls nicht beeinflusst.

6.4.12 Reiter Benutzerdetails > Parteien

In diesem Reiter finden Sie eine Liste der Parteien, denen der Benutzer zugewiesen ist.

Siehe auch:

- *Parteien* auf Seite 137

6.4.13 Der Bildschirm „Besucherdetails“ wird angezeigt.

Auf diesem Bildschirm wird angezeigt, wenn Sie dem System einen Benutzer hinzufügen.

Name des Feldes	Beschreibung
Foto	Klicken Sie auf Foto hochladen , um im System ein Foto des Benutzers hinzuzufügen. Siehe <i>Bildschirm „Foto hochladen“</i> auf Seite 108.

Name des Feldes	Beschreibung
Benutzername	<p>Zeigt den vollständigen Namen des Benutzers an, nachdem Vorname und Nachname gespeichert worden sind.</p> <p>Der Name des Benutzers setzt sich auf dem angegebenen Vornamen und Nachnamen zusammen und wird auf protokollierten Ereignislisten und Anfragen aufgeführt. Obgleich der Name insgesamt bis zu 65 Zeichen lang sein kann, werden auf dem LCD-Bildschirm des Türcontrollers nur die ersten 16 Zeichen angezeigt. Ist der Name insgesamt länger, wird der Vorname beim Herunterladen automatisch abgekürzt.</p>
Benutzergruppe	Zeigt die Gruppe an, zu der dieser Benutzer gehört, sobald die Benutzergruppe gespeichert worden ist.
Status	Zeigt an, ob dieser Benutzer im System Aktiviert oder Deaktiviert ist.
Allgemeines	
Vorname	Geben Sie den Vornamen des Benutzers ein.
Nachname	Geben Sie den Nachnamen des Benutzers ein.
Benutzergruppe	<p>Wählen Sie die Gruppe aus, der der Benutzer zugewiesen werden soll. Klicken Sie auf Anzeigen, um weitere Informationen zur ausgewählten Gruppe anzuzeigen.</p> <p>Die Zugangsrechte eines Benutzers hängen von der Gruppe ab, der der Benutzer zugewiesen ist. Jede Gruppe enthält eine Kombination aus Zeitzone und Türgruppen-Paaren, welche bestimmen, welche Türen der Benutzer wann passieren kann.</p> <p>Weitere Informationen siehe <i>Benutzergruppen</i> auf Seite 109.</p>
Aktiviert	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Karte des Benutzers ausgestellt worden ist und der Benutzer im System aktiviert werden kann. Aktivieren Sie andernfalls dieses Kontrollkästchen.
Karten und PIN	
One-to-One-Karte	<p>Klicken Sie auf das Kartensymbol, um für diesen Benutzer eine neue Karte einzurichten.</p> <p>Weitere Informationen siehe <i>Bildschirm „Karte hinzufügen“</i> auf der gegenüberliegenden Seite.</p>
PIN	Um eine PIN für den Benutzer einzurichten, geben Sie entweder eine PIN-Nummer im Feld ein oder klicken Sie auf Zufällig , um eine zufällige PIN zu generieren. Notieren Sie sich die neue PIN für den Benutzer. Die PIN wird nur so lange angezeigt, bis Sie auf Speichern klicken – dann wird die PIN ausgeblendet.
Gültigkeitszeitraum	
Von	<p>Geben Sie das Datum an, ab dem der Benutzer Zugang erhält. Vor diesem Datum wird dem Benutzer der Zugriff verweigert. Dem Benutzer wird ab Mitternacht des Datums Gültigkeitszeitraum ab Zugang gewährt. Wird das Kontrollkästchen nicht aktiviert, hat der Benutzer bis zum Datum Gültigkeitszeitraum bis Zutritt.</p> <p>Manche Controller unterstützen zudem eine Gültigkeitsdauer und ein Datum.</p>
Bis	<p>Geben Sie den letzten Tag an, an dem dem Benutzer Zutritt gewährt wird. Nach diesem Datum wird dem Benutzer der Zugang verweigert. Wird das Kontrollkästchen nicht aktiviert, hat der Benutzer ab dem Datum Gültigkeitszeitraum ab unbegrenzt Zugang.</p> <p>Manche Controller unterstützen zudem eine Gültigkeitsdauer und ein Datum.</p>

6.4.14 Bildschirm „Karten drucken“

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die auf dem Bildschirm **Karten drucken** in ACT Manage angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Benutzer, für die Karten gedruckt werden sollen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Benutzer, für den Sie eine Karte drucken möchten.
Karte	Wählen Sie den Kartentyp aus, den Sie drucken möchten. Es wird eine Vorschau der Karte angezeigt.
Kartenrückseite	Durch Anklicken können Sie eine Vorschau der Rückseite der Karte anzeigen.
Beide Seiten drucken Nur aktive Seite drucken	Legen Sie fest, ob Sie nur die Aktive Seite drucken (die Seite, deren Vorschau Sie gerade sehen) oder Beide Seiten drucken möchten.
Codierprofil	Legen Sie fest, welches Codierprofil beim Drucken der Karte(n) verwendet werden soll.
Barcode-Profil	Legen Sie fest, welches Barcode-Profil beim Drucken der Karte(n) verwendet werden soll.

6.4.15 Bildschirm „Foto hochladen“

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die auf dem Bildschirm **Foto hochladen** in ACT Manage angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Quelltyp	Wählen Sie die Fotoquelle aus: <ul style="list-style-type: none"> • Datei – Klicken Sie auf Öffnen, um ein Dialogfenster zu öffnen, in dem Sie nach der Bilddatei suchen und diese auswählen können. Die Fotos müssen das Format JPG, GIF, BMP, PNG oder TIFF aufweisen. ACT Enterprise ändert die Größe von Fotos und konvertiert die Dateien beim Importieren in das Format JPG. • Video – Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü Video-Quelle aus und klicken Sie dann auf Aufnehmen, um ein Bild aufzunehmen. • Twain – Klicken Sie auf Erfassen, um das Bild zu scannen.
Quelle	Zeigt das vollständige zu öffnende/aufzunehmende/zu erfassende Originalbild an. Durch Klicken und Ziehen können Sie einen Bildbereich ausschneiden, der dann als Foto des Benutzers verwendet wird.
Vorschau	Zeigt das endgültige Foto des Benutzers an. Hierbei handelt es sich entweder um das vollständige oder ein ausgeschnittenes Bild aus dem Bereich Quelle . Klicken Sie auf Übernehmen , um die Auswahl zu speichern.

6.4.16 Bildschirm „Karte hinzufügen“

Wenn Sie für einen Benutzer eine Karte hinzufügen möchten (siehe *Reiter Benutzerdetails > Allgemein* auf Seite 101), können Sie auf diesem Bildschirm eine Quelle auswählen, aus der Sie die Nummer einer vorgehaltenen Karte auslesen. Wählen Sie den Quelltyp und dann die Quelle aus und klicken Sie anschließend auf **Erfassen**, um die Kartenummer auszulesen. Klicken Sie auf **Speichern**, um zum Reiter **Benutzerdetails > Allgemein** mit der nun ausgefüllten Kartenummer zurückzukehren.

6.4.17 Bildschirm „Benutzer kopieren“

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die auf dem Bildschirm **Benutzer kopieren** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Kopieren nach	Legen Sie Beginn und Ende des Bereichs der Benutzer fest, in die Sie die ausgewählten Details kopieren möchten. Sind die Benutzer bereits vorhanden, werden deren gegenwärtige Details überschrieben. Sind die Benutzer noch nicht vorhanden, werden Benutzer mit den kopierten Details erstellt. Sie sollten überprüfen, ob die Benutzer-IDs im festgelegten Bereich bereits in Verwendung sind, ehe Sie die Benutzerdetails kopieren.
Zu kopierende Elemente	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zu jeder Eigenschaft des ausgewählten Benutzers, die Sie in die festgelegten vorhandenen/neuen Benutzer kopieren möchten.
Neue Benutzer aktivieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um durch diesen Vorgang erstellte neue Benutzer zu aktivieren.
Besucherkarten	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um durch diesen Vorgang erstellten neuen Benutzern Besucherkarten zuzuweisen.

Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Details in die neuen/vorhandenen Benutzer zu kopieren.

6.5 Benutzergruppen

Anhand von Benutzergruppen können Sie häufig verwendete Einstellungen und Zugangsrechte für eine Reihe von Benutzer einrichten.

Wenn Sie ein Benutzerprofil erstellen, wählen Sie eine Benutzergruppe aus, der der Benutzer angehört (siehe *Reiter Benutzerdetails > Allgemein* auf Seite 101), sowie die mit der jeweiligen Gruppe verbundenen Zugangsrechte. Wenn sich die Rechte der Gruppe ändern, ändern sich die Rechte aller Mitglieder der Gruppe.

Bei Bedarf können Sie Benutzern im Reiter **Benutzerdetails > Zusatzrechte** zusätzliche Zugangsrechte einräumen (siehe *Reiter Benutzerdetails > Zusatzrechte* auf Seite 104).

In den folgenden Abschnitten sind die über dieses Menü zugänglichen Funktionen beschrieben:

6.5.1 Bildschirm „Benutzergruppen“	110
6.5.2 Bildschirm „Benutzergruppendetails“	110
6.5.3 Benutzergruppendetails > Reiter „Allgemein“	111
6.5.4 Reiter Benutzergruppendetails > Zugangsrechte	112
6.5.5 Reiter Benutzergruppendetails > Optionen	112
6.5.6 Reiter Benutzergruppendetails > Standardkarte	113
6.5.7 Reiter Benutzergruppendetails – Anti-Passback	113
6.5.8 Reiter Benutzergruppendetails > Bereichsgrenzen	114
6.5.9 Reiter Benutzergruppendetails – Türen anzeigen	114
6.5.10 Reiter Benutzergruppendetails > T&A-Bericht	115
6.5.11 Reiter Benutzergruppendetails > Parteien	115
6.5.12 Reiter Benutzergruppendetails > T&A-Integration	115

6.5.13 Bildschirm „Benutzergruppe hinzufügen“ 115

Siehe auch:

- *Benutzer (ACT Manage)* auf Seite 98
- *Bildschirm „Benutzer“* auf Seite 98
- *Bildschirm „DB-Benutzerdetails“* auf Seite 100

6.5.1 Bildschirm „Benutzergruppen“

In der folgenden Tabelle werden das Suchfeld und die Ergebnisspalten auf dem Bildschirm **Benutzergruppen** beschrieben.

Hinweis: Alle Benutzergruppen werden auf diesem Bildschirm zugleich und ohne Paginierung angezeigt.

Name des Feldes	Beschreibung
Suchen	Geben Sie den Namen der Gruppe, die Sie anzeigen möchten, ganz oder teilweise ein und klicken Sie auf das Symbol Suche (🔍). Daraufhin wird im Bereich Suchergebnisse eine Liste der passenden Datensätze angezeigt. Beispiel: Eine Suche nach „Team“ ergibt beispielsweise Treffer für „ Team A “, „ Sicherheitsteam “ und „ Teambesprechung “.
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diese Gruppe im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Name	Der Name der Gruppe. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu diesem Benutzer auf dem Bildschirm Gruppendetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Benutzergruppendetails“</i> unten). (Sortierbar.)
Aktiviert	Bei aktivierten Gruppen wird ein grüner Haken angezeigt. (Sortierbar.)
Anzahl der Benutzer	Die Anzahl der mit der Benutzer in der Gruppe. Klicken Sie auf diese Option, um auf dem Bildschirm Benutzer eine Liste der Benutzer in dieser Gruppe anzuzeigen (siehe <i>Bildschirm „Benutzer“</i> auf Seite 98). (Sortierbar.)
Zutrittsrechte	Die erste dieser Gruppe zugewiesene Türgruppen/Zeitzone-Kombination. Pro Gruppe können bis zu 8 Kombinationen zugewiesen werden. Um alle zugewiesenen Rechte anzuzeigen, gehen Sie zum Reiter Benutzergruppendetails > Zutrittsrechte (siehe <i>Reiter Benutzergruppendetails > Zugangsrechte</i> auf Seite 112). (Sortierbar.)
Aufzuggruppe	Die dieser Gruppe im Reiter Benutzergruppendetails > Allgemein zugewiesene Aufzuggruppe (siehe <i>Benutzergruppendetails > Reiter „Allgemein“</i> auf der nächsten Seite). (Sortierbar.)

Klicken Sie auf **Benutzergruppe hinzufügen** oben auf dieser Seite, um eine leere Seite für **Gruppendetails** (siehe *Bildschirm „Benutzergruppendetails“* unten) zu öffnen, von der aus Sie eine neue Benutzergruppe hinzufügen können.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zu mindestens einer Benutzergruppe im Listenbereich und klicken Sie auf **Benutzergruppe löschen** im unteren Bildschirmbereich, um die ausgewählte(n) Benutzergruppe(n) zu löschen.

6.5.2 Bildschirm „Benutzergruppendetails“

Auf dem Bildschirm **Benutzergruppendetails** finden sich eine Reihe von Reitern mit unterschiedlichen Einstellungen für die ausgewählte Gruppe. Weitere Informationen zu diesen Reitern finden Sie unter den nachstehenden Links.

- Reiter **Allgemein**. Zu weiteren Informationen siehe *Benutzergruppendetails > Reiter „Allgemein“* unten.
- Reiter **Zugriffsrechte**. Weitere Informationen siehe *Reiter Benutzergruppendetails > Zugangsrechte* auf der gegenüberliegenden Seite.
- Reiter **Optionen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Benutzergruppendetails > Optionen* auf der gegenüberliegenden Seite.
- Reiter **Standardkarte**. Weitere Informationen siehe *Reiter Benutzergruppendetails > Standardkarte* auf Seite 113.
- Reiter **Anti-Passback**. Weitere Informationen siehe *Reiter Benutzergruppendetails – Anti-Passback* auf Seite 113.
- Reiter **Bereichsgrenzen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Benutzergruppendetails > Bereichsgrenzen* auf Seite 114.
- Reiter **Türen anzeigen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Benutzergruppendetails – Türen anzeigen* auf Seite 114.
- Reiter **T&A-Bericht**. Weitere Informationen siehe *Reiter Benutzergruppendetails > T&A-Bericht* auf Seite 115.
- Reiter **Parteien**. Weitere Informationen siehe *Reiter Benutzergruppendetails > Parteien* auf Seite 115.

Klicken Sie auf **Benutzergruppe hinzufügen** unten auf dieser Seite, um eine leere Seite für **Details zu den Benutzergruppen** zu öffnen, von der aus Sie eine neue Benutzergruppe hinzufügen können.

6.5.3 Benutzergruppendetails > Reiter „Allgemein“

In der folgenden Tabelle werden die Daten beschrieben, die im Reiter **Benutzergruppendetails > Allgemein** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Nummer der Benutzergruppe	Die eindeutige Identifikationsnummer der Benutzergruppe im System. Hierbei handelt es sich um eine eindeutige Nummer zwischen 1 und 1024. Wenn ein neuer Datensatz erstellt wird, wird ein eindeutiger Standardwert zugewiesen. Wenn Sie diesen Wert bearbeiten möchten, müssen Sie dies vor dem ersten Speichern des Benutzergruppendatensatzes tun.
Name der Benutzergruppe	Der Name der Benutzergruppe. Dies ist ein Pflichtfeld. Obgleich der Name bis zu 32 Zeichen lang sein kann, werden auf dem LCD-Display des Türcontrollers nur die ersten 16 Zeichen angezeigt.
Aufzuggruppe	Die Aufzuggruppe, der diese Benutzergruppe zugewiesen ist. Mit dieser Option wird festgelegt, auf welche Etagen die Mitglieder der Benutzergruppe zu welchen Zeiten Zugang haben. Zu weiteren Informationen siehe <i>Aufzug Gruppen</i> auf Seite 130. Klicken Sie auf Aufzüge , um zum Bildschirm Aufzugmanager zu gelangen (siehe <i>Bildschirm „Aufzugverwaltung“</i> auf Seite 131).

Name des Feldes	Beschreibung
PIN	<p>Der PIN-Code für Benutzer in dieser Gruppe, wenn ihnen keine persönliche Benutzer-PIN zugewiesen worden ist. PINs müssen für Benutzergruppen eindeutig sein. Weitere Informationen über PINs finden Sie unter <i>Informationen zu PINs</i> auf Seite 13.</p> <p>Hinweis: PINs müssen nur bei Systemen zugewiesen werden, die die Nutzung von Karten und PINs voraussetzen.</p> <p>Aus Sicherheitsgründen wird die aktuelle PIN der Benutzergruppe nicht angezeigt.</p> <p>Sie können die PIN eines Benutzers hier löschen oder zurücksetzen.</p> <p>Um eine PIN zu löschen, klicken Sie auf das X zur Rechten des Datensatzes.</p> <p>Um eine PIN zurückzusetzen, geben Sie entweder eine PIN in dieses Feld ein oder klicken Sie auf Zufällig, um eine zufällige und eindeutige PIN zu generieren. Notieren Sie sich die neue PIN. Die PIN wird nur so lange angezeigt, bis Sie auf Speichern klicken – dann wird die PIN ausgeblendet.</p>
Aktiviert	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, ist die Benutzergruppe im System aktiviert; wenn nicht, ist sie gesperrt.

6.5.4 Reiter Benutzergruppendetails > Zugangsrechte

In diesem Reiter werden die Zugangsrechte für Benutzer in dieser Benutzergruppe angezeigt. Jeder Benutzergruppe können bis zu 8 Kombinationen aus Türgruppe und Zeitzone zugewiesen werden.

Benutzer haben nur dann Zugang zu den jeweils festgelegten Türgruppen, wenn die entsprechende Zeitzone aktiv ist.

Siehe auch:

- *Türgruppen* auf Seite 116
- *Zeitzone* auf Seite 125

6.5.5 Reiter Benutzergruppendetails > Optionen

In der folgenden Tabelle werden die Daten beschrieben, die im Reiter **Benutzergruppendetails > Optionen** angezeigt werden.

Um diese Optionen für die aktuelle Benutzergruppe zu aktivieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen dieser Option. Um eine Option zu sperren, heben Sie die Auswahl des Kontrollkästchens auf.

Name des Feldes	Beschreibung
Relais-Umschaltung	<p>Bei Auswahl dieser Option wird das Relais umgeschaltet, wenn einem Benutzer in dieser Gruppe Zutritt gewährt wird. Wenn sich die Tür im normalen Betriebsmodus befunden hat, wird sie entriegelt, und die grüne LED am Leser blinkt. Das Türrelais bleibt offen, so dass die Benutzer freien Zutritt haben. Wenn die Tür bereits entriegelt war, kehrt die Tür in den normalen Betriebsmodus zurück.</p> <p>Hinweis: Durch eine andere Einstellung im Reiter Benutzerdetails > Optionen wird die Einstellung auf Gruppenebene aufgehoben (siehe <i>Reiter Benutzerdetails > Optionen</i> auf Seite 103).</p>

Name des Feldes	Beschreibung
OP2 aktivieren	Bei Auswahl dieser Option wird der lokale OP2-Ausgang für einen bestimmten Zeitraum immer dann ausgelöst, wenn einem Benutzer in dieser Gruppe Zutritt gewährt wird. Hinweis: Durch eine andere Einstellung im Reiter Benutzerdetails > Optionen wird die Einstellung auf Gruppenebene aufgehoben (siehe <i>Reiter Benutzerdetails > Optionen</i> auf Seite 103).
OP3 aktivieren	Bei Auswahl dieser Option wird der lokale OP3-Ausgang für einen bestimmten Zeitraum immer dann ausgelöst, wenn einem Benutzer in dieser Gruppe Zutritt gewährt wird. Hinweis: Durch eine andere Einstellung im Reiter Benutzerdetails > Optionen wird die Einstellung auf Gruppenebene aufgehoben (siehe <i>Reiter Benutzerdetails > Optionen</i> auf Seite 103).
Übergehen der Überwachung	Mit dieser Option können Überwachungsfunktionen bei Benutzern in dieser Gruppe übergangen werden. Dies bedeutet, dass Anti-Passback, Benutzerbegrenzung und zufällige Bildvergleich-Funktionen auf Benutzer in dieser Gruppe keine Anwendung finden. Mit dieser Option können Benutzer in dieser Gruppe während eines Lockdowns durch verriegelte Türen ein- bzw. austreten, wenn die Option Ein-/Austritt für Benutzergruppen mit Umgehen erlauben im Reiter Einstellungen > Lockdown aktiviert ist (siehe <i>Reiter Einstellungen > Lockdown</i> auf Seite 162).
Sperre	Mit dieser Option können Benutzer in dieser Gruppe Lockdowns über einen Kartenleser initiieren und beenden. Um ein Lockdown zu initiieren, muss ein Benutzer mit Lockdown-Berechtigung seine Karte einmal an einem Lockdown-Leser einlesen. Um ein Lockdown zu beenden, muss ein Benutzer mit Lockdown-Berechtigung seine Karte zweimal kurz nacheinander an einem Lockdown-Leser einlesen. Ein Leser kann auf dem Bildschirm Türdetails > Vorgänge in ACT Install als Lockdown-Leser festgelegt werden. Siehe <i>Reiter Türdetails > Vorgänge</i> auf Seite 75.

Siehe auch:

- *Reiter Benutzerdetails > Optionen* auf Seite 103

6.5.6 Reiter Benutzergruppendedetails > Standardkarte

In diesem Reiter sehen Sie die verfügbaren Kartendesigns und können das Standard-Kartendesign für die Mitglieder dieser Gruppe festlegen.

Um eine Detailansicht eines Kartendesigns zu sehen, klicken Sie auf **Volle Größe** neben dem Bild der Karte. Klicken Sie auf dem Bildschirm **Karten** auf **Zurück**, um zum Reiter **Gruppendedetails > Standardkarte** zurückzukehren.

Um ein Standard-Kartendesign für diese Benutzergruppe auszuwählen, verwenden Sie die Optionsschaltfläche neben dem Design und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Um ein Kartendesign dauerhaft zu löschen, verwenden Sie die Optionsschaltfläche neben dem Design und klicken Sie dann auf **Löschen**.

6.5.7 Reiter Benutzergruppendedetails – Anti-Passback

Mit der Anti-Passback-Funktion soll verhindert werden, dass Benutzer ihre Karten an andere Benutzer weitergeben können, die Zugang zu einem bestimmten Bereich erhalten möchten. Dafür müssen Benutzer einen Bereich zuerst verlassen haben, ehe ihnen erneuter Zutritt gewährt werden kann.

Wenn einem Benutzer Zutritt durch eine zeitgeschaltete Anti-Passback-Tür gewährt wird, erhält der Benutzer erst dann wieder Zutritt, wenn entweder:

- der Anti-Passback-Zeitraum abgelaufen ist
oder
- der Benutzer den Bereich verlassen hat.

Der Anti-Passback-Zeitraum kann zwischen 0 Tagen, 0 Stunden und 0 Minuten und bis zu 7 Tagen, 23 Stunden und 59 Minuten betragen. Der Anti-Passback-Zeitraum hat eine Auflösung von einer Minute.

Um die Anti-Passback-Funktion zu deaktivieren, legen Sie den Zeitraum auf 0 Tage, 0 Stunden und 0 Minuten fest.

Um die Anti-Passback-Funktion zu aktivieren, stellen Sie die Zeit auf einen anderen Wert innerhalb des zulässigen Bereichs ein.

Die zeitgeschaltete Anti-Passback-Funktion kann nur bei Türen angewandt werden, die auch als solche konfiguriert worden sind. Anti-Passback-Türen können in ACT Manage unter **Einstellungen > Türen** konfiguriert werden. Zu weiteren Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Türen* auf Seite 161.



Anti-Passback-Daten können täglich zu einer bestimmten Zeit automatisch zurückgesetzt werden, wenn **Anwesenheits-Cutoffs** in ACT Manage unter **Einstellungen > Anwesenheitsbericht** konfiguriert sind. Zu weiteren Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Anwesenheitsbericht* auf Seite 163.

6.5.8 Reiter Benutzergruppendetails > Bereichsgrenzen

Mit Benutzergruppen-Bereichsgrenzen können Sie die Anzahl der Benutzer einer Benutzergruppe einschränken, die zugleich auf einen bestimmten Bereich zutreten kann. Dies kann zum Beispiel nützlich sein, um die Zufahrt zu einer Tiefgarage auf die der Anzahl der Parkplätze entsprechende Anzahl an Fahrzeugen zu beschränken.

Die Benutzergruppengrenze sollte unter der Gesamtbereichsgrenze liegen. Sobald die Gruppengrenze erreicht ist, können keine Benutzer dieser Gruppe mehr den Bereich betreten, bis ein Mitglied der Gruppe den Bereich verlässt. Benutzer anderer Gruppen können den Bereich weiterhin betreten, bis die Gesamtbereichsgrenze erreicht ist.

Bereiche werden durch Zuweisung einer Türgruppe im Reiter **Einstellungen > Bereichsgrenzen** definiert (siehe *Reiter Einstellungen > Bereichsgrenzen* auf Seite 166). Wenn ein gültiger Benutzer durch eine der Türen in der Türgruppe tritt, erhöht sich die Benutzerzahl. Die Benutzerzahl nimmt ab, wenn ein Karteninhaber den Bereich durch eine der Türen in der Türgruppe verlässt. Wenn eine festgelegte Grenze erreicht ist, wird dem nächsten Benutzer, der versucht, in den Bereich zu gelangen, der Zutritt verweigert.

Hinweise:

- Damit diese Funktion genutzt werden kann, sind Ein- und Ausgangslesegeräte an den Türen erforderlich.
- Die Benutzerzahl erhöht bzw. senkt sich nur durch Benutzer, die mit ihrer Karte ein- und austreten.

Siehe auch:

- *Reiter Einstellungen > Bereichsgrenzen* auf Seite 166

6.5.9 Reiter Benutzergruppendetails – Türen anzeigen

In diesem Reiter sehen Sie eine Liste der Türen-/Zeitzone-Kombinationen für Benutzer, die dieser Benutzergruppe zugewiesen sind.

Siehe auch:

- *Türen (ACT Manage)* auf Seite 118

6.5.10 Reiter Benutzergruppendetails > T&A-Bericht

In diesem Reiter finden Sie die Konfigurationseinstellungen, mit denen festgelegt wird, wie normale Arbeits- und Überstunden in Berichten zur Arbeitszeiterfassung (T&A) von dieser Benutzergruppe zugewiesenen Benutzern in ACT Enterprise berechnet werden. Weitere Informationen zu T&A-Berichten finden Sie unter *Bildschirm „Time and Attendance“* auf Seite 157.



Außerdem ist es möglich, ein T&A-System eines Drittanbieters in ACT Enterprise einzubinden. Weitere Informationen zu den T&A-Optionen in ACT Enterprise finden Sie unter *Bericht zur Arbeitszeiterfassung (T&A)* auf Seite 50.

Um die Kriterien für normale Arbeits- und Überstunden für Benutzer in dieser Gruppe festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie die Zeitzonen aus, die die **Normalen Arbeitsstunden** und **Überstunden** von Benutzern in dieser Benutzergruppe betreffen. Weitere Informationen über Zeitzonen finden Sie unter *Zeitzonen* auf Seite 125.
- Oder
- Geben Sie die maximale Anzahl an normalen Arbeitsstunden und Überstunden an, die Benutzer in dieser Benutzergruppe pro Tag arbeiten dürfen.

6.5.11 Reiter Benutzergruppendetails > Parteien

In diesem Reiter finden Sie eine Liste der Parteien, denen die Benutzergruppe zugewiesen ist.

Siehe auch:

- *Parteien* auf Seite 137

6.5.12 Reiter Benutzergruppendetails > T&A-Integration

Dieser Reiter wird aktiviert, sofern nicht die Arbeitszeiterfassung (T&A) mit einem Drittanbietersystem in ACT Manage unter **Einstellungen > T&A-Integration** integriert und konfiguriert ist (siehe *Reiter Einstellungen > T&A-Integration* auf Seite 168).



ACT Enterprise kann zudem einen einfachen T&A-Bericht erstellen, der die Ereignisse an den Zu- und Austrittstüren im System umfasst. Weitere Informationen zu den T&A-Optionen in ACT Enterprise finden Sie unter *Bericht zur Arbeitszeiterfassung (T&A)* auf Seite 50.

So konfigurieren Sie die dieser Benutzergruppe zugewiesenen T&A-Standard-Einstellungen:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **T&A-Integration aktivieren**, wenn bei Benutzern in dieser Benutzergruppe die T&A-Daten standardmäßig überwacht werden sollen.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **T&A-Integration auf vorhandene Benutzer anwenden**, um verknüpfte Konten im T&A-System für alle aktuellen Benutzer in ACT Enterprise zu erstellen.
Die Konten werden für neue Benutzer, die nach der Aktivierung der T&A-Integration zu ACT Enterprise hinzugefügt werden, automatisch erstellt.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.5.13 Bildschirm „Benutzergruppe hinzufügen“

Mit dem Assistenten können Sie dem System anhand der folgenden Schritte eine Türgruppe hinzufügen:

- **1. Schritt: Benutzergruppendetails.**
- **2. Schritt: Zugangsrechte.** Wählen Sie die Türen, die Sie der Gruppe hinzufügen möchten, auf der Liste **Verfügbare Türen** aus und führen Sie einen Rechtsklick aus (), um sie zur Liste **Türen in**

der Gruppe hinzuzufügen. Sie können das Feld **Suche** oben auf der Liste verwenden, um nach einer bestimmten Tür zu suchen, wenn sie ihren Namen kennen. Wenn Sie alle erforderlichen Türen hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Weiter**.

- **3. Schritt: Benutzergruppenoptionen.** Es wird eine Zusammenfassung der von Ihnen erstellten Türgruppe angezeigt. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.
- **4. Schritt: Ergebnisse.** Es wird eine Zusammenfassung der von Ihnen erstellten Türgruppe angezeigt. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

6.6 Türgruppen

Sie können eine Reihe von Türen in Türgruppen zusammenfassen, um die Gewährung/Ablehnung des Zugangs bei diesen Türgruppen zu vereinfachen.

In den folgenden Abschnitten sind die über dieses Menü zugänglichen Funktionen beschrieben:

6.6.1 Bildschirm „Türgruppen hinzufügen“	116
6.6.2 Bildschirm „Details zur Türgruppe“	116
6.6.3 Reiter Türgruppendetails > Allgemein	117
6.6.4 Reiter Türgruppendetails > Benutzergruppen	117
6.6.5 Reiter Türgruppendetails > Parteien	117
6.6.6 Bildschirm „Türgruppe hinzufügen“	118

6.6.1 Bildschirm „Türgruppen hinzufügen“

Der Bildschirm **Türgruppen** zeigt eine Liste der im System konfigurierten Türen.

Name des Feldes	Beschreibung
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diese Türgruppe im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Name	Der Name der Türgruppe. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu diesem Benutzer auf dem Bildschirm Türgruppendetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Details zur Türgruppe“</i> unten). (Sortierbar.)
Anzahl der Türen	Die Anzahl der mit der Türen in der Gruppe. (Sortierbar.)

Klicken Sie auf **Türgruppe hinzufügen** oben auf dieser Seite, um eine leere Seite für **Türgruppendetails** (siehe *Bildschirm „Details zur Türgruppe“* unten) zu öffnen, von der aus Sie eine neue Türgruppe hinzufügen können.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zu mindestens einer Türgruppe im Listenbereich und klicken Sie auf **Türgruppe löschen** im unteren Bildschirmbereich, um die ausgewählte(n) Türgruppe(n) zu löschen.

6.6.2 Bildschirm „Details zur Türgruppe“

Auf dem Bildschirm **Details zur Türgruppe** finden sich zwei Reiter mit unterschiedlichen Einstellungen für die ausgewählte Türgruppe. Weitere Informationen zu diesen Reitern finden Sie unter den nachstehenden Links.

- Reiter **Allgemein**. Weitere Informationen siehe *Reiter Türgruppendetails > Allgemein* auf der nächsten Seite.
- Reiter **Benutzergruppen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Türgruppendetails >*

Benutzergruppen auf der nächsten Seite.

- Reiter **Parteien**. Weitere Informationen siehe *Reiter Türgruppendetails > Parteien* unten.

Klicken Sie auf **Türgruppe hinzufügen** unten auf dieser Seite, um eine leere Seite für **Details zu den Türgruppen** zu öffnen, von der aus Sie eine neue Benutzergruppe hinzufügen können.

6.6.3 Reiter Türgruppendetails > Allgemein

In der folgenden Tabelle werden die Daten beschrieben, die im Reiter **Türgruppendetails > Allgemein** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Nummer der Türgruppe	Die eindeutige Identifikationsnummer der Türgruppe im System. Wenn ein neuer Datensatz erstellt wird, wird ein eindeutiger Standardwert zugewiesen. Wenn Sie diesen Wert bearbeiten möchten, müssen Sie dies vor dem ersten Speichern des Türgruppendatensatzes tun.
Name der Türgruppe	Der Name der Türgruppe. Obgleich der Name bis zu 32 Zeichen lang sein kann, werden auf dem LCD-Display des Türcontrollers nur die ersten 16 Zeichen angezeigt.
Verfügbare Türen	Auf dieser Liste werden alle Türen angezeigt, die dieser Türgruppe hinzugefügt werden können. Klicken Sie auf den Namen einer Tür, um die Details zu dieser Tür auf dem Bildschirm Türdetails anzuzeigen (siehe <i>Bildschirm „Türdetails“</i> auf der gegenüberliegenden Seite). Um der Liste Türen in der Gruppe eine Tür hinzuzufügen, wählen Sie die Tür auf der Liste aus und klicken Sie dann auf den Rechtspfeil (▶). Um alle Türen hinzuzufügen, klicken Sie auf den Doppelreichtspfeil (▶▶). Hinweis: Der Rechtspfeil bleibt so lange ausgegraut (▶), bis Sie sowohl eine Tür ausgewählt haben.
Türen in der Gruppe	Auf dieser Liste werden die Türen in dieser Türgruppe angezeigt. Klicken Sie auf den Namen einer Tür, um die Details zu dieser Tür auf dem Bildschirm Türdetails anzuzeigen (siehe <i>Bildschirm „Türdetails“</i> auf der gegenüberliegenden Seite). Um eine Tür zu entfernen, wählen Sie sie auf der Liste Türen in der Gruppe aus und führen Sie einen Linksklick aus (◀). Um alle Türen zu entfernen, klicken Sie auf den Doppellinkspfeil (◀◀).

6.6.4 Reiter Türgruppendetails > Benutzergruppen

Im Reiter **Türgruppendetails > Benutzergruppen** sehen Sie, welchen Benutzergruppen die aktuelle Türgruppe zugewiesen ist. Klicken Sie **Name** einer Benutzergruppe, um die Details zu dieser Benutzergruppe auf dem Bildschirm **Benutzergruppendetails** anzuzeigen. Siehe *Bildschirm „Benutzergruppendetails“* auf Seite 110.

6.6.5 Reiter Türgruppendetails > Parteien

In diesem Reiter finden Sie eine Liste der Parteien, denen die Türgruppe zugewiesen ist.

Siehe auch:

- *Parteien* auf Seite 137

6.6.6 Bildschirm „Türgruppe hinzufügen“

Mit dem Assistenten können Sie dem System anhand der folgenden Schritte eine Türgruppe hinzufügen:

- **1. Schritt: Türgruppendetails.** Geben Sie einen **Türgruppen-Namen** ein und klicken Sie auf **Weiter**.
- **2. Schritt: Türen zuweisen.** Wählen Sie die Türen, die Sie der Gruppe hinzufügen möchten, auf der Liste **Verfügbare Türen** aus und führen Sie einen Rechtsklick aus (), um sie zur Liste **Türen in der Gruppe** hinzuzufügen. Sie können das Feld **Suche** oben auf der Liste verwenden, um nach einer bestimmten Tür zu suchen, wenn sie ihren Namen kennen. Wenn Sie alle erforderlichen Türen hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Weiter**.
- **3. Schritt: Ergebnisse.** Es wird eine Zusammenfassung der von Ihnen erstellten Türgruppe angezeigt. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

6.7 Türen (ACT Manage)

Türen sind mit einem Controller verbundene physische Eingänge, wie Türen, Tore oder Drehkreuze.

In ACT Manage können Sie eine Liste aller im ACT Enterprise-System hinzugefügten Türen anzeigen und den Türen spezielle Eigenschaften zuweisen. Das Hinzufügen und Verwalten von Türen erfolgt in erster Linie über ACT Install. Weitere Informationen siehe *Über ACT Install* auf Seite 59.

In den folgenden Abschnitten sind die über dieses Menü zugänglichen Funktionen beschrieben:

6.7.1 Bildschirm „Türen“	118
6.7.2 Bildschirm „Türdetails“	118
6.7.3 Reiter Türdetails > Allgemein	119
6.7.4 Reiter Türdetails > Türgruppen	119
6.7.5 Reiter Türdetails > Aktionen	119
6.7.6 Reiter Türdetails > Berichtswesen	120
6.7.7 Reiter Türdetails > Etagegruppe	121
6.7.8 Reiter Türdetails > Parteien	121

6.7.1 Bildschirm „Türen“

Der Bildschirm **Türen** zeigt eine Liste der im System vorhandenen Türen.

Feldname	Beschreibung
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diese Tür im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Name	Der Name der Tür. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu diesem Benutzer auf dem Bildschirm Türdetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Türdetails“</i> unten). (Sortierbar.)
Aktiviert	Bei aktivierten Türen wird ein grüner Haken angezeigt. (Sortierbar.)

6.7.2 Bildschirm „Türdetails“

Auf dem Bildschirm **Türdetails** finden sich eine Reihe von Reitern mit unterschiedlichen Einstellungen für die ausgewählte Tür. Weitere Informationen zu diesen Reitern finden Sie unter den nachstehenden Links.

- Reiter **Allgemein**. Weitere Informationen siehe *Reiter Türdetails > Allgemein* unten.
- Reiter **Türgruppen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Türdetails > Türgruppen* unten.
- Reiter **Aktionen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Türdetails > Aktionen* unten.
- Reiter **Berichtswesen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Türdetails > Berichtswesen* auf der gegenüberliegenden Seite.
- Reiter **Etagengruppe**. Weitere Informationen siehe *Reiter Türdetails > Etagengruppe* auf Seite 121.
- Reiter **Parteien**. Weitere Informationen siehe *Reiter Türdetails > Parteien* auf Seite 121.

6.7.3 Reiter Türdetails > Allgemein

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Türdetails > Allgemein** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Türnummer	Die eindeutige Identifikationsnummer der Türgruppe im System.
Türname	Der Name der Tür. Obleich der Name bis zu 32 Zeichen lang sein kann, werden auf dem LCD-Display des Türcontrollers nur die ersten 16 Zeichen angezeigt.
Relais-Timer	Verzögerung in Sekunden bis zur Aktivierung eines Türrelais bei einer gültigen Karte oder bis zur Betätigung des Türöffner-/Austrittstasters.
Türöffnungstimer	Verzögerung in Sekunden, die die Tür geöffnet bleiben kann, bis ein Türöffnungsalarm ausgelöst wird.

6.7.4 Reiter Türdetails > Türgruppen

Im Reiter **Türdetails > Türgruppen** sehen Sie, welchen Türgruppen die aktuelle Tür angehört.

Die Liste **Verfügbare Türgruppen** zeigt eine Liste der Türgruppen, denen die aktuelle Tür nicht angehört, und die Liste **Tür gehört zu** zeigt an, welchen Türgruppen Sie angehört. Klicken Sie auf den Namen einer Türgruppe, um die Details zu dieser Türgruppe auf dem Bildschirm **Türgruppendetails** anzuzeigen (siehe *Bildschirm „Details zur Türgruppe“* auf Seite 116).

Um die Tür einer Türgruppe hinzuzufügen, wählen Sie die entsprechende Gruppe auf der Liste **Verfügbare Türgruppen** aus und führen Sie dann einen Rechtsklick aus (➤).

Um die Tür aus einer Türgruppe zu entfernen, wählen Sie die entsprechende Gruppe auf der Liste **Tür gehört zu** aus und führen Sie dann einen Linksklick aus (⬅).

6.7.5 Reiter Türdetails > Aktionen

Aktionen sind Einstellungen, die von einem Türcontroller automatisch zu bestimmten Zeiten und ohne, dass der Benutzer eingreifen muss, angewendet werden. Sie können verwendet werden, um externe Geräte über Ausgänge des Controllers zu kontrollieren oder das Sicherheitsniveau einer Tür zu bestimmten Zeiten zu verändern. Jeder Vorgang kann inaktiv (Standard) sein oder eine bestimmte Zeitzone zugewiesen bekommen.

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Türdetails > Aktionen** angezeigt werden.

Wählen Sie zu jedem verfügbaren Vorgang eine Zeitzone aus der entsprechenden Dropdown-Liste aus, um festzulegen, wann die Aktion an der Tür ausgeführt werden soll.

Name des Feldes	Beschreibung
Tür entriegeln	Die Zeitzone, der diese Aktion zugewiesen ist, bestimmt, wann die Tür automatisch entriegelt wird. Wenn eine Tür entriegelt wird, ist sie für Benutzer ohne Bedarf nach einer Karte frei zugänglich. Das Türrelais bleibt in dieser Zeit offen, und die grüne LED am Leser blinkt.
Tür sperren	Die Zeitzone, die dieser Aktion zugewiesen ist, bestimmt, wann die Tür automatisch gesperrt wird. Wenn eine Tür gesperrt wird, wird allen Benutzern ungeachtet von deren programmierten Zutrittsrechten der Zugang verweigert. Das Türrelais bleibt in dieser Zeit geschlossen, und die rote LED am Leser blinkt.
PIN erforderlich	Die diesem Vorgang zugewiesene Zeitzone bestimmt, wann Karte und PIN für den Zutritt durch die Tür erforderlich sind. Wird in dieser Zeit eine Karte aufgelegt, muss für den Zutritt durch die Tür eine Benutzer- oder Gruppen-PIN eingegeben werden.
Jede Karte	Die dieser Aktion zugewiesene Zeitzone bestimmt, wann der Zutritt mit einer beliebigen berührungsfreien/Magnetstreifenkarte gewährt wird. Die einzige Prüfung, die durchgeführt wird, ist, dass eine Karte aufgelegt wird; das Format ist irrelevant. Beispiel: So kann jedem, der eine Magnetstreifenkarte besitzt, Zutritt zu Vorräumen mit Geldautomaten gewährt werden.
OP2 aktiv	Die Zeitzone, die dieser Aktion zugewiesen ist, bestimmt, wann der OP2-Aufgang aktiv ist. Mit dieser Option könnte ein externes Gerät betrieben werden.
OP3 aktiv	Die Zeitzone, die dieser Aktion zugewiesen ist, bestimmt, wann der OP3-Aufgang aktiv ist. Mit dieser Option könnte ein externes Gerät betrieben werden.
AUX aktiv	Die Zeitzone, die diesem Vorgang zugewiesen ist, bestimmt, wann der AUX-Ausgang aktiv ist. Mit dieser Option könnte ein externes Gerät betrieben werden.
Nur PIN	Die dieser Aktion zugewiesene Zeitzone bestimmt, wann nur eine PIN für den Zutritt durch die Tür erforderlich ist. In diesem Zeitraum werden alle durchgezogenen Karten ignoriert, und für den Zutritt muss stattdessen eine gültige Benutzer-PIN eingegeben werden.
Pin oder Karte	Die dieser Aktion zugewiesene Zeitzone bestimmt, wann für den Zutritt entweder eine gültige PIN oder eine Karte erforderlich sind. In dieser Zeit muss für den Zutritt durch die Tür eine gültige Karte verwendet oder eine gültige PIN eingegeben werden.
Doppelbenutzer	Die dieser Aktion zugewiesene Zeitzone bestimmt, wann für den Zutritt zwei gültige Karten aufzulegen sind. Diese Option kommt in der Regel in Hochsicherheitsanwendungen zum Einsatz, bei denen sich zwei Personen zur gleichen Zeit im Raum befinden müssen.
Türen normalisieren	Die Zeitzone, die diesem Vorgang zugewiesen ist, bestimmt, wann die Tür normalisiert wird. Dies bedeutet, dass die Tür in ihren ursprünglichen Status zurückkehrt.

Siehe auch:

- *Zeitzone* auf Seite 125

6.7.6 Reiter Türdetails > Berichtswesen

Die Auswahl der Optionen in diesem Reiter bestimmt, welche zusätzlichen Ereignisse im Ereignisprotokoll des Türcontrollers aufgezeichnet werden.

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Türdetails > Berichtswesen** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Alarm	
Tür offen	Ein Tür-offen-Ereignis wird aufgezeichnet, wenn die Tür länger als die vorgegebene Zeit offen war.
Türaufbruch	Ein Türaufbruch-Ereignis wird aufgezeichnet, wenn die Tür ohne entsprechende Ansteuerung durch den Controller geöffnet wird. Dies wäre in der Regel der Fall, wenn der Schließmechanismus überbrückt oder die Tür körperlich aufgebrochen wird.
Türsabotage	Ein Türsabotage-Ereignis wird aufgezeichnet, wenn die Tür sabotiert wird, d. h. die Türstation oder der Controller geöffnet wird.
Unterbrechung der Netzstromversorgung	Zu einer Unterbrechung der Netzstromversorgung kommt es dann, wenn die Netzstromversorgung unterbrochen wird. Diese Option sollte bei Türen mit überwachter Stromversorgung aktiviert werden.
Lesefehler	Zu einem Lesefehler kommt es, wenn es bei einem Eingangs- oder Ausgangslesegerät zu einer falschen Lesung kommt. Womöglich wird eine weitere Fehlernummer angezeigt, die weitere Details zum Fehler bietet.
Türstatus	
Austrittstaste verwendet	Ein Ereignis „Ausgang gewährt“ (Taster drücken) wird aufgezeichnet, wenn ein Benutzer auf den Austrittstaster drückt.
Tür geöffnet	Ein Ereignis „Tür geöffnet“ wird aufgezeichnet, wenn die Tür tatsächlich geöffnet wird.
Tür geschlossen	Ein Ereignis „Tür geschlossen“ wird aufgezeichnet, wenn die Tür tatsächlich geschlossen wird.
Türkontakt	Ein Ereignis „Tür geöffnet/geschlossen“ wird aufgezeichnet, wenn der Türkontakt wechselt.

6.7.7 Reiter Türdetails > Etagegruppe

Wenn diese Tür als Lesegerät in einem Aufzug verwendet wird, wird in diesem Reiter die Etagegruppe angezeigt, in der alle Etagen aufgeführt sind, auf die über die Fahrstuhlkabine Zugang besteht.

Um diese Tür einer Etagegruppe zuzuweisen, wählen Sie die entsprechende Etagegruppe aus der Dropdown-Liste aus und klicken Sie auf **Speichern**.

Siehe auch:

- *Aufzug Gruppen* auf Seite 130
- *Reiter Aufzugverwaltung > Etagegruppen* auf Seite 132

6.7.8 Reiter Türdetails > Parteien

In diesem Reiter finden Sie eine Liste der Parteien, denen die Tür zugewiesen ist.

Siehe auch:

- *Parteien* auf Seite 137

6.8 Regeln

Mithilfe von Regeln können Sie das ACT Enterprise-System so einrichten, dass eine oder mehrere spezifische Aktionen infolge von Protokollereignissen automatisch durchgeführt werden.

Sie könnten das System zum Beispiel so konfigurieren, dass es:

- Eine E-Mail verschickt, wenn ein blockierter Benutzer versucht, sich mit seiner Karte Zutritt zum Gebäude zu verschaffen.
- Eine E/A-Einheit aktiviert, so dass ein Alarm oder ein Flutlicht ausgelöst werden, wenn eine Tür in der Nacht aufgebrochen wird.
- Eine spezifische Tür verriegelt und die die Beleuchtung steuernden Ausgänge ausschaltet, wenn ein bestimmter Benutzer das Gebäude verlässt.



Damit Regeln ausgelöst werden können müssen der Server in Betrieb und die Controller angeschlossen sein und Protokollereignisse erzeugen.

In den folgenden Abschnitten sind die über dieses Menü zugänglichen Funktionen beschrieben:

6.8.1 Bildschirm „Regeln“ **122**
6.8.2 Bildschirm „Regeldetails“ **123**

Siehe auch:

- *Eine Regel hinzufügen* auf Seite 51

6.8.1 Bildschirm „Regeln“

Auf den Bildschirm **Regeln** können Sie über das Menüelement **Verwalten > Regeln** in ACT Manage zugreifen.

Dieser Bildschirm bietet zudem die folgenden Optionen:

- Um die Liste der Regeln auszudrucken, klicken Sie auf **Drucken**, um das Dialogfenster **Drucken** für Ihren Computer zu öffnen. Dort können Sie den gewünschten Drucker auswählen.
- Um die Liste der Regeln zu exportieren, klicken Sie auf **Exportieren** und geben Sie im daraufhin erscheinenden Dialogfenster den gewünschten Dateinamen und das Verzeichnis an und klicken Sie dann auf **Speichern**. Die Datei kann später in einem Textbearbeitungsprogramm oder einem Arbeitsblatt wie Microsoft Excel geöffnet werden.
- Um eine Regel hinzuzufügen, klicken Sie auf **Regel hinzufügen**. Siehe *Eine Regel hinzufügen* auf Seite 51.

Hinweis: Im Suchergebnisbereich können Sie das/die Kontrollkästchen zu einem oder mehreren Regeln auswählen und dann im unteren Bildschirmbereich auf **Regel löschen**, **Aktivieren** oder **Deaktivieren** klicken, um einen der Vorgänge schnell auf die ausgewählte(n) Regel(n) anzuwenden.

In der folgenden Tabelle wird jede der Spalten des Bereichs mit den Suchergebnissen auf dem Bildschirm **Regeln** beschrieben.

Name der Spalte	Beschreibung
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diese Regel im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Aktiviert	Neben aktivierten Regeln wird ein grüner Haken angezeigt.

Name der Spalte	Beschreibung
Name	Der Name der Regel. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu dieser Regel auf dem Bildschirm Regel-Details anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Regeldetails“</i> unten). (Sortierbar.)
Aktivierungen gesamt	Die Häufigkeit insgesamt, mit der diese Regel im System aktiviert worden ist. Die Kontrolle der Aktivierungen insgesamt einer Regel kann einen Hinweis darauf liefern, dass eine bestimmte Regel unerwartet häufig aktiviert wird (sei es zu oft oder zu selten).
Letztes Aktivierungsdatum	Der Zeitpunkt der letzten Aktivierung.
Erstellung	Der Zeitpunkt, an dem die Regel erstellt wurde.

6.8.2 Bildschirm „Regeldetails“

In der folgenden Tabelle ist der Bildschirm **Regeldetails** in ACT Manage beschrieben.

Name des Feldes	Beschreibung
Name der Regel	Der Name der Regel.
Regel- Konfigurationsbereich	<p>In diesem Bereich wird die Regel als Flussdiagramm angezeigt.</p> <p>Um einer Regel ein Element hinzuzufügen, führen Sie einen Rechtsklick aus und wählen Sie Neuer Analysator, Neue Logik oder Neue Aktion und konfigurieren Sie das Element dann nach Bedarf. Um Elemente in der richtigen Reihenfolge miteinander zu verbinden, ziehen Sie den schwarzen Kreis aus dem oberen rechten Bereich eines Analysator- oder Logik-Feldes in ein Logik- oder Aktion-Feld.</p> <p>Mit Analysatoren können Sie Auslöser von Regeln identifizieren; optional können Sie Analysatoren mithilfe von logischen Vorgängen kombinieren; legen Sie dann die Aktion(en) fest, die das System beim Auslösen der Regel ausführen soll.</p> <p>Informationen zum Konfigurieren von Regeln finden Sie unter <i>Eine Regel hinzufügen</i> auf Seite 51.</p>

6.8.2.1 Arten von Analysatoren

Die unterstützten Arten von Analysatoren werden nachfolgend beschrieben

Bedenken Sie, dass ein Analysator verwendet werden kann, um eine Regel zu aktivieren, wenn Sie als TRUE (WAHR) eingestuft worden ist, oder auch mit NICHT-Logik verwendet werden kann, um eine Regel zu aktivieren, wenn sie als FALSE (FALSCH) eingestuft worden ist. So könnten Sie beispielsweise eine Regel so konfigurieren, dass sie von einem Ereignis an einer bestimmten Tür oder von einem Ereignis an *einer beliebigen anderen Tür, aber nicht dieser*, aktiviert wird.

Art des Analysators	Beschreibung
Tür	Wählen Sie eine Tür aus, auf die die Regel angewendet werden soll.
Türgruppe	Wählen Sie die Türgruppe aus, auf die die Regel angewendet werden soll.
Benutzersuche	Geben Sie den Nachnamen und/oder Vornamen des/der Benutzer(s) ganz oder teilweise ein, auf den die Regel angewendet werden soll. Geben Sie im Feld Vorname zum Beispiel „Ann“ ein, ergibt die Suche Treffer wie „ Ann -Marie Boyle“ und „ Joanne Murphy“. Platzhalter werden nicht unterstützt.

Art des Analysators	Beschreibung
Benutzergruppe	Wählen Sie die Benutzergruppe aus, auf die die Regel angewendet werden soll.
Zeitzone	Wählen Sie die Zeitzone aus, auf die die Regel angewendet werden soll.
Ereignistyp	Wählen Sie das spezifische Ereignis aus, auf das die Regel angewendet werden soll.
Ereigniskategorie	Wählen Sie die Ereigniskategorie aus, auf die die Regel angewendet werden soll.
Eingang	<p>Wählen Sie das E/A-Modul aus, auf das die Regel angewendet werden soll.</p> <p>Hinweis: Damit Regeln durch die Ereignisse Eingang aktiv/Eingang normal aktiviert werden können, müssen Sie die Ereignisprotokollierung am gewünschten Eingang aktivieren. Gehen Sie dafür in ACT Managewie folgt vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf Verwalten > Eingänge. 2. Geben Sie den Namen des Eingangs ein. 3. Klicken Sie auf Optionen. 4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Protokoll. 5. Klicken Sie auf Speichern.

6.8.2.2 Arten von Aktionen

Die unterstützten Arten von Aktionen werden nachfolgend beschrieben

Aktion	Beschreibung
E-Mail senden	<p>Eine E-Mail senden.</p> <p>Geben Sie die E-Mail-Adresse jedes Empfängers und den Text der Nachricht ein.</p> <p>Hinweis: Um E-Mails basierend auf Regeln zu senden, vergewissern Sie sich, dass auf der Seite Einstellungen > SMTP in ACT Manageein E-Mail-Konto konfiguriert ist. Siehe <i>Reiter Einstellungen > SMTP</i> auf Seite 163.</p>
Türbefehl	<p>Gibt einen Türbefehl aus.</p> <p>Wählt die zu steuernde Tür und den auszugehenden Befehl aus.</p>
Türausgang	Schalten Sie ein mit der Tür verbundenes Ein-/Ausgangsrelais ein/aus.
Ausgang ein/aus	<p>Schalten Sie einen E/A-Modulsausgang ein/aus.</p> <p>Wählen Sie den Ausgang und ob dieser ein- oder ausgeschaltet werden soll.</p>
Eingang aktiviert/deaktiviert	<p>Aktivieren/Deaktivieren Sie einen Eingang am E/A-Modul.</p> <p>Wählen Sie den Eingang aus und ob dieser aktiviert oder deaktiviert werden soll.</p>

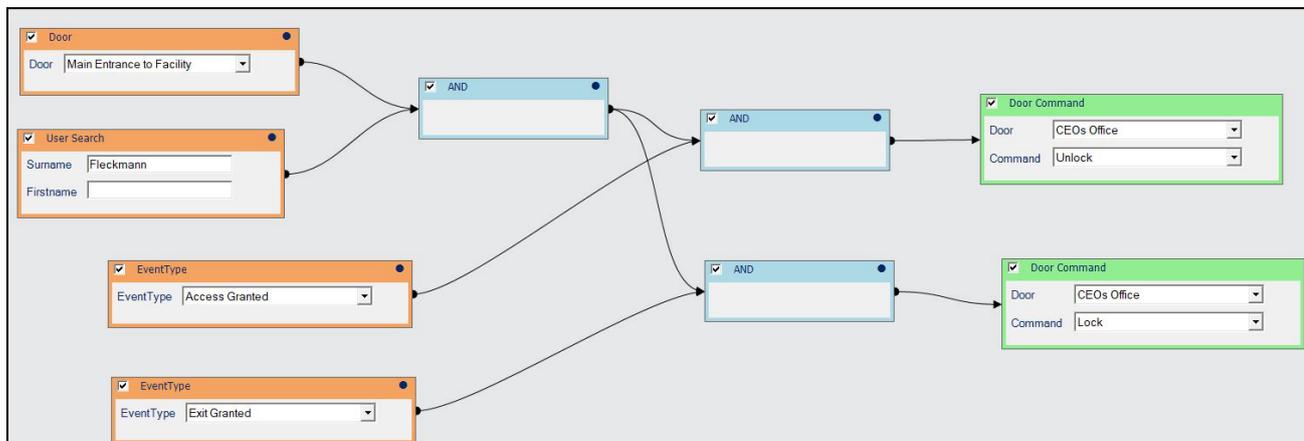
6.8.2.3 Logikvorgänge

Das Regelsystem unterstützt die folgenden Logikvorgänge:

- **NICHT:** In diesem Fall muss, damit die Regel als TRUE (WAHR) bewertet wird, der Eingang des Analysators in die Regel als FALSE (FALSCH) bewertet werden.
- **UND:** In diesem Fall müssen, damit die Regel als TRUE (WAHR) bewertet wird, **alle** Eingaben des Analysators in die Regel als TRUE (WAHR) bewertet werden.
- **ODER:** In diesem Fall muss, damit die Regel als TRUE (WAHR) bewertet wird, **irgendeine** Eingabe des Analysators in die Regel als TRUE (WAHR) bewertet werden.

- XODER: In diesem Fall darf, damit die Regel als TRUE (WAHR) bewertet wird, **nur eine** Eingabe des Analysators in die Regel als TRUE (WAHR) bewertet werden.

Es können mehrere Analysatorsätze mit mehreren Logikvorgängen für eine Aktion kombiniert werden (siehe Beispiel unten).



6.9 Zeitzonen

Eine Zeitzone besteht aus bis zu 8 Zeiträumen. Jeder Zeitraum legt einen Zeitbereich und die Tage und Feiertage fest, an denen der Zeitraum gültig ist. Die Zeitzone ist gültig, wenn einer ihrer Zeiträume gültig ist.

Zeitzone werden verwendet, um festzulegen, wann die Zugangsrechte eines Benutzers/einer Gruppe gültig sind.

In den folgenden Abschnitten sind die über dieses Menü zugänglichen Funktionen beschrieben:

- 6.9.1 Bildschirm „Zeitzone“ 125
- 6.9.2 Bildschirm „ZeitzoneDetails“ 126
- 6.9.3 Reiter ZeitzoneDetails > Allgemein 126
- 6.9.4 Reiter ZeitzoneDetails > Parteien 126

Siehe auch:

- *Feiertage* auf der gegenüberliegenden Seite
- *Reiter Benutzergruppendetails > Zugangsrechte* auf Seite 112
- *Reiter Benutzerdetails > Zusatzrechte* auf Seite 104

6.9.1 Bildschirm „Zeitzone“

Der Bildschirm **Zeitzone** zeigt eine Liste der im System konfigurierten Zeitzone an.

Name des Feldes	Beschreibung
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diese Zeitzone im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Name	Der Name der Zeitzone. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu dieser Zeitzone auf dem Bildschirm ZeitzoneDetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „ZeitzoneDetails“</i> auf der gegenüberliegenden Seite). (Sortierbar.)
Aktiv	Ein grünes Uhrensymbol weist darauf hin, dass die Zeitzone derzeit aktiv ist. (Sortierbar.)

Name des Feldes	Beschreibung
Uhrzeiten und Tage	Eine Zusammenfassung der Uhrzeiten und Tage, die in diese Zeitzone fallen.

6.9.2 Bildschirm „Zeitzonendetails“

Auf dem Bildschirm **Zeitzone-Details** finden sich zwei Reiter mit unterschiedlichen Einstellungen für die ausgewählte Zeitzone. Weitere Informationen zu diesen Reitern finden Sie unter den nachstehenden Links.

- Reiter **Allgemein**. Weitere Informationen siehe *Reiter Zeitzonendetails > Allgemein* unten.
- Reiter **Parteien**. Weitere Informationen siehe *Reiter Zeitzonendetails > Parteien* unten.

6.9.3 Reiter Zeitzonendetails > Allgemein

In der folgenden Tabelle werden die Daten beschrieben, die im Reiter **Zeitzonendetails > Allgemein** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Zeitzone-Nummer	Die eindeutige Identifikationsnummer der Zeitzone im System. Hierbei handelt es sich um eine eindeutige Nummer zwischen 1 und 255 (Zeitzone 255 ist für 24-stündigen Zugang an allen Tagen vorbehalten). Wenn ein neuer Datensatz erstellt wird, wird ein eindeutiger Standardwert zugewiesen. Wenn Sie diesen Wert bearbeiten möchten, müssen Sie dies vor dem ersten Speichern des Zeitzonendatensatzes tun.
Name der Zeitzone	Der Name der Zeitzone.
Uhrzeiten Tage	Im unteren Teil dieses Reiters befindet sich eine Liste der Uhrzeiten/Tage-Kombinationen, an denen diese Zeitzone aktiv ist. Um eine Uhrzeiten/Tage-Kombination festzulegen, wählen Sie eine Zeile aus und legen Sie in den Feldern unten den entsprechenden Zeitraum (Von und Bis) fest. Wählen Sie dann die Tage und Feiertage aus. Die Zeitzone ist während jeder der festgelegten Uhrzeiten/Tage-Kombinationen gültig.

Siehe auch:

- *Reiter Einstellungen > Namen von Feiertagen* auf Seite 166

6.9.4 Reiter Zeitzonendetails > Parteien

In diesem Reiter finden Sie eine Liste der Parteien, denen die Zeitzone zugewiesen ist.

Siehe auch:

- *Parteien* auf Seite 137

6.10 Feiertage

Feiertage sind spezielle Tage im Jahr, die Einfluss auf den Betrieb der Zeitzonen haben können.

In ACT Manage können Sie 9 Arten von Feiertagen festlegen. Zeitzonen können so konfiguriert werden, dass bestimmte Feiertage berücksichtigt werden. Weitere Informationen über Zeitzonen finden Sie unter *Zeitzone* auf der vorherigen Seite.

Damit Benutzer an Feiertagen Zugang erhalten, muss der Feiertagstyp bei der Definition der Zugriffsrechte eines Benutzers oder einer Benutzergruppe in den Zeitzonen berücksichtigt werden.

Damit ein Türvorgang an einem Feiertag ausgeführt werden kann, muss die Art des Feiertages in der bei der Spezifikation des Türvorgangs angegebenen Zeitzone berücksichtigt werden.

Beispiel: Für einen bestimmten Feiertag kann der Vorgang **Tür verriegeln** eingerichtet werden. So konfigurieren Sie diesen:

1. Weisen Sie das Datum einem Feiertagstyp zu. (Siehe *Bildschirm „Feiertage“* unten.)
2. Weisen Sie den Feiertagstyp einer Zeitzone zu. (Siehe *Reiter Zeitzonendetails > Allgemein* auf der vorherigen Seite.)
3. Weisen Sie die Zeitzone dem Vorgang „Tür verriegeln“ für die relevante Tür zu. (Siehe *Reiter Türdetails > Aktionen* auf Seite 119.)

Nun wird die Tür am jeweiligen Datum verriegelt.

Hinweis: Jedem Tag kann in ACT Enterprise nur ein Feiertagstyp zugewiesen werden.

Siehe auch:

- *Zeitzone* auf Seite 125
- *Reiter Benutzergruppendetails > Zugangsrechte* auf Seite 112
- *Reiter Benutzerdetails > Zusatzrechte* auf Seite 104
- *Reiter Türdetails > Aktionen* auf Seite 119

6.10.1 Bildschirm „Feiertage“

Auf diesem Bildschirm wird ein Kalender mit 12 Monaten angezeigt, der mit dem aktuellen Monat beginnt, sowie eine Liste an farbcodierten Feiertagstypen.

Das aktuelle Datum ist standardmäßig ausgewählt.

Tage, die als Feiertage markiert sind, werden in der entsprechenden Farbe des Feiertagstyps hervorgehoben.

Um einen Feiertagstyp einem bestimmten Datum zuzuweisen oder diesen zu ändern, wählen Sie das jeweilige Datum aus und klicken Sie dann auf die Optionsschaltfläche **Keiner**, um den Feiertagstyp zuzuweisen, oder klicken Sie auf die Optionsschaltfläche für einen Feiertagstyp, um den jeweiligen Typ zuzuweisen. Jedem Datum kann nur ein Feiertagstyp zugewiesen werden.

Hinweis: Wenn Sie in einer bestimmten Tag/Monat-Kombination einen Feiertag hinzufügen, wird dieses Datum auch in jedem weiteren Jahr im System als Feiertag markiert. Sie sollten Ihre Feiertage regelmäßig überprüfen und zum Beispiel gesetzliche Feiertage nach Bedarf verschieben.

Siehe auch:

- *Reiter Einstellungen > Namen von Feiertagen* auf Seite 166

6.11 DB-Benutzer

Mit der Funktion **DB-Benutzer** können Sie die Bediener der ACT Enterprise-Software konfigurieren und ihnen bei der Nutzung der Software den Zugriff auf bestimmte Daten und Funktionen zuweisen. Ausschließlich ACT Enterprise-Administratoren können DB-Benutzer anzeigen oder ändern.

In den folgenden Abschnitten sind die über dieses Menü zugänglichen Funktionen beschrieben:

6.11.1 Bildschirm „DB-Benutzer“	128
6.11.2 Bildschirm „DB-Benutzerdetails“	128
6.11.3 Reiter DB-Benutzerdetails > Allgemein	128
6.11.4 Bildschirm „Passwort ändern“	129

6.11.5 Reiter DB-Benutzerdetails > Parteien 130

6.11.1 Bildschirm „DB-Benutzer“

Der Bildschirm **DB-Benutzer** zeigt eine Liste der im System konfigurierten Bediener an.

Name des Feldes	Beschreibung
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diesen Betreiber im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Name	Der Name des Bedieners. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details des Bedieners auf dem Bildschirm DB-Benutzerdetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „DB-Benutzerdetails“</i> unten). (Sortierbar.)
Rolle	Die Rolle des Bedieners. Diese Option bestimmt, welche Funktionen der Betreiber nutzen und welche Daten er anzeigen kann. (Sortierbar.)
Windows-Konto	Das mit diesem DB-Benutzer verknüpfte Windows-Benutzerkonto.
Parteien	Die Partei des Bedieners. (Sortierbar.)

Klicken Sie auf **DB-Benutzer hinzufügen** unten auf dieser Seite, um eine leere Seite für **DB-Benutzerdetails** zu öffnen (siehe *Bildschirm „DB-Benutzerdetails“* unten), von der aus Sie einen neuen Bediener hinzufügen können.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zu mindestens einem Bediener im Listenbereich und klicken Sie auf **DB-Benutzer löschen** im unteren Bildschirmbereich, um den/die ausgewählte(n) Bediener zu löschen.

6.11.2 Bildschirm „DB-Benutzerdetails“

Auf dem Bildschirm **DB-Benutzerdetails** finden sich zwei Reiter mit unterschiedlichen Einstellungen für den ausgewählten Bediener. Weitere Informationen zu diesen Reitern finden Sie unter den nachstehenden Links.

- Reiter **Allgemein**. Weitere Informationen siehe *Reiter DB-Benutzerdetails > Allgemein* unten.
- Reiter **Parteien**. Weitere Informationen siehe *Reiter DB-Benutzerdetails > Parteien* auf Seite 130.

Klicken Sie auf **Türgruppe hinzufügen** unten auf dieser Seite, um eine leere Seite für **DB-Benutzerdetails** zu öffnen, von der aus Sie einen neuen Bediener hinzufügen können.

6.11.3 Reiter DB-Benutzerdetails > Allgemein

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **DB-Benutzerdetails > Allgemein** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Nummer	Die eindeutige Identifikationsnummer des Bedieners im System. Wenn ein neuer Datensatz erstellt wird, wird ein eindeutiger Standardwert zugewiesen. Wenn Sie diesen Wert bearbeiten möchten, muss er geändert werden, ehe der Bedienerdatensatz zum ersten Mal gespeichert wird.
Name	Der Benutzername des Bedieners in ACT Enterprise.

Name des Feldes	Beschreibung
Passwort	<p>Bei einem neuen DB-Benutzer können Sie ein Passwort erstellen, das der Passwort-Richtlinie in ACT Enterprise entspricht, indem Sie auf Passwort erstellen klicken.</p> <p>Bei einem vorhandenen DB-Benutzer können Sie das Passwort ändern, indem Sie auf Passwort ändern klicken. (Siehe <i>Bildschirm „Passwort ändern“</i> unten.)</p> <p>In beiden Fällen sollten Sie dem Benutzer das neue/geänderte Passwort mitteilen.</p> <p>Passwörter müssen der Passwort-Richtlinie Ihres Unternehmens entsprechen. Weitere Informationen siehe <i>Reiter Einstellungen > Passwort-Richtlinie für DB-Benutzer</i> auf Seite 169.</p>
Rolle	<p>Die dem Bediener zugewiesene Rolle. Bei Rollen handelt es sich um vordefinierte Kombinationen von Zugriffsrechten auf Funktionen und Daten. In den Bereichen Zulassen und Zugriff auf Datenbank auf diesem Bildschirm sind die Rechte der ausgewählten Rolle aufgeführt.</p> <p>„Benutzerdefiniert“ weist auf eine Kombination aus Rechten hin, die für den Bediener gesondert eingerichtet worden sind.</p>
Windows-Authentifizierung verwenden	<p>Diese Dropdown-Liste wird mit einer Liste aller Benutzer ausgefüllt, die aktuell in ACT Install angemeldet sind.</p> <p>Wenn die Windows-Authentifizierung/Single-Sign-On (SSO) von Ihrem Unternehmen unterstützt wird, wählen Sie das mit diesem DB-Benutzer zu verknüpfende Windows-Benutzerkonto aus. Wenn ein auf dem ausgewählten Windows-Benutzerkonto angemeldeter Benutzer einen ACT Enterprise-Client ausführt, wird er automatisch als dieser DB-Benutzer angemeldet.</p> <p>Hinweis: Wenn ein Windows-Benutzer mit mehr als einem DB-Benutzerkonto verknüpft ist, wird er standardmäßig auf dem ersten DB-Benutzerkonto angemeldet. Handelt es sich dabei nicht um das richtige Konto, muss der Benutzer auf Abmelden klicken und sich dann erneut mit dem richtigen ACT Enterprise-Benutzernamen und -Passwort anmelden.</p>
Anwendung	<p>Wenn Sie ausschließlich die Rolle <i>Benutzerdefiniert</i> auswählen, werden diese Optionen verfügbar. Hierbei handelt es sich um eine praktische Verknüpfung, mit der Sie die für einen Bediener nötigen Rechte zuweisen können, die für die Verwendung des entsprechenden Clients notwendig sind. Durch Auswahl eines Clients werden die vorhandenen Rechte des Benutzers überschrieben.</p>
Zulassen	<p>Gibt an, auf welche Funktionen in ACT Enterprise der Bediener zugreifen kann.</p>
Datenbank-Zugriff	<p>Die Art von Zugriff, die dem Bediener auf jeden Datentyp in der ACT Enterprise-Datenbank zusteht.</p> <p>Komplett bedeutet Lese- und Schreibzugriff; RO bedeutet nur Lesezugriff; Keiner bedeutet keinen Zugriff.</p>

6.11.4 Bildschirm „Passwort ändern“

So ändern Sie das Passwort eines Bedieners/DB-Benutzers oder setzen es zurück:

1. Klicken Sie im Reiter **DB-Benutzerdetails > Allgemein** auf **Passwort ändern** (siehe *Reiter DB-Benutzerdetails > Allgemein* auf der vorherigen Seite).
2. Geben Sie auf dem Bildschirm **Authentifizieren** Ihr ACT Enterprise Passwort ein und klicken Sie auf **Authentifizieren**.
3. Geben Sie auf dem Bildschirm **Passwort ändern** ein neues Passwort für den DB-Benutzer ein.

Passwörter müssen der Passwort-Richtlinie Ihres Unternehmens entsprechen. Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Passwort-Richtlinie für DB-Benutzer* auf Seite 169.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Teilen Sie dem DB-Benutzer das neue Passwort mit.

6.11.5 Reiter DB-Benutzerdetails > Parteien

In diesem Reiter finden Sie eine Liste der Parteien, denen der Bediener zugewiesen ist.

Siehe auch:

- *Parteien* auf Seite 137

6.12 Aufzug Gruppen

Mit ACT Enterprise können Sie Benutzer so konfigurieren, dass sie zu unterschiedlichen Zeiten Zugang zu den verschiedenen Etagen in einem Aufzugschacht haben.

Die Aufzugsteuerung ist eine spezielle Anwendung der E/A-Module (IOM). Die Ausgänge des IOM-Moduls sind mit einer Aufzugsteuerung verbunden. Über einen einzigen Controller können bis zu 32 Etagen gesteuert werden. Die Controller können jedoch so vernetzt werden, dass sie die Kontrolle über weitere Etagen ermöglichen. Bei den für die Aufzugsteuerung erforderlichen Ausgängen muss in der E/A-Modulansicht die Option „Aufzugetage“ aktiviert sein. Weitere Informationen siehe *Reiter Ausgangsdetails > Optionen* auf Seite 83.

So konfigurieren Sie den Zugang über die Aufzüge:

1. Erstellen Sie eine Etagengruppe, um all die über einen bestimmten Aufzug erreichbaren Etagen zu erfassen. Weitere Informationen siehe *Reiter Aufzugverwaltung > Etagengruppen* auf Seite 132.
2. Weisen Sie die mit dem Lesegerät in der Aufzugkabine verbundene Tür der jeweiligen Etagengruppe zu. Weitere Informationen siehe *Reiter Türdetails > Etagengruppe* auf Seite 121.
3. Erstellen Sie eine Aufzugsgruppe und weisen Sie ihr alle erforderlichen Etagengruppen und die Zeitzonen zu, in denen der Zugang zu diesen Etagengruppen erlaubt ist. Weitere Informationen siehe *Reiter Aufzugverwaltung > Aufzuggruppen* auf der nächsten Seite.
4. Weisen Sie die Aufzugsgruppe einer Benutzergruppe zu. Jeder der Benutzergruppe zugewiesene Benutzer erhält in den angegebenen Zeitzonen Zugang zu den der Aufzugsgruppe zugewiesenen Etagengruppen. Weitere Informationen siehe *Benutzergruppendetails > Reiter „Allgemein“* auf Seite 111.

In den folgenden Abschnitten sind die über dieses Menü zugänglichen Funktionen beschrieben:

6.12.1 Bildschirm „Aufzugverwaltung“	131
6.12.2 Reiter Aufzugverwaltung > Aufzuggruppen	131
6.12.3 Bildschirm „Details zu Aufzuggruppen“	131
6.12.4 Reiter Aufzuggruppendetails > Allgemein	131
6.12.5 Reiter Aufzuggruppendetails > Parteien	131
6.12.6 Reiter Aufzugverwaltung > Etagengruppen	132
6.12.7 Bildschirm „Details zu Etagengruppen“	132
6.12.8 Reiter Etagengruppendetails > Allgemein	132
6.12.9 Reiter Etagengruppendetails > Parteien	132

6.12.1 Bildschirm „Aufzugverwaltung“

Der Bildschirm **Aufzugverwaltung** umfasst zwei Reiter: Die Aufzuggruppen und die Etagegruppen. Weitere Informationen zu diesen Reitern finden Sie unter den nachstehenden Links.

- Reiter **Aufzuggruppen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Aufzugverwaltung > Aufzuggruppen* unten.
- Reiter **Etagegruppen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Aufzugverwaltung > Etagegruppen* auf der gegenüberliegenden Seite.

6.12.2 Reiter Aufzugverwaltung > Aufzuggruppen

Der Reiter **Aufzuggruppen** umfasst eine Liste der im System konfigurierten Aufzuggruppen.

Name des Feldes	Beschreibung
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diese Aufzuggruppe im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Name	Der Name der Aufzuggruppe. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu dieser Aufzuggruppe auf dem Bildschirm Details zur Aufzuggruppe anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Details zu Aufzuggruppen“</i> unten). (Sortierbar.)

6.12.3 Bildschirm „Details zu Aufzuggruppen“

Der Bildschirm **Details zu Aufzuggruppen** umfasst zwei Reiter. Weitere Informationen zu diesen Reitern finden Sie unter den nachstehenden Links.

- Reiter **Allgemein**. Weitere Informationen siehe *Reiter Aufzuggruppendetails > Allgemein* unten.
- Reiter **Parteien**. Weitere Informationen siehe *Reiter Aufzuggruppendetails > Parteien* unten.

6.12.4 Reiter Aufzuggruppendetails > Allgemein

In der folgenden Tabelle werden die Daten beschrieben, die im Reiter **Aufzuggruppendetails > Allgemein** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Nummer	Die eindeutige Identifikationsnummer der Aufzuggruppe im System.
Name	Der Name der Aufzuggruppe.
Etagegruppen/Zeitzone-Kombinationen	<p>Die Liste der Etagegruppen, zu denen die dieser Etagegruppe zugewiesenen Benutzer Zugang haben, sowie die entsprechenden Zeitzone, in denen der Zutritt gewährt wird. Es können bis zu 8 Kombinationen konfiguriert werden.</p> <p>Um eine neue Etagegruppen/Zeitzone-Kombination hinzuzufügen, wählen Sie hier eine leere Zeile aus und wählen Sie dann die entsprechenden Werte aus den Dropdown-Listen Etagegruppen und Zeitzone im unteren Bildschirmbereich aus. Klicken Sie dann auf Zuweisen.</p> <p>Um eine Etagegruppen/Zeitzone-Kombination zu entfernen, wählen Sie die entsprechende Zeile der Kombination aus und klicken Sie auf Zuweisung aufheben.</p>

6.12.5 Reiter Aufzuggruppendetails > Parteien

In diesem Reiter finden Sie eine Liste der Parteien, denen die Aufzuggruppe zugewiesen ist.

Siehe auch:

- *Parteien* auf Seite 137

6.12.6 Reiter Aufzugverwaltung > Etagegruppen

Der Reiter **Etagegruppen** umfasst eine Liste der im System konfigurierten Etagegruppen.

Name des Feldes	Beschreibung
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diese Etagegruppe im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Name	Der Name der Etagegruppe. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu dieser Etagegruppe auf dem Bildschirm Details zur Etagegruppe anzeigen (siehe Bildschirm „Details zu Etagegruppen“ unten). (Sortierbar.)

6.12.7 Bildschirm „Details zu Etagegruppen“

Der Bildschirm **Details zu Etagegruppen** umfasst zwei Reiter. Weitere Informationen zu diesen Reitern finden Sie unter den nachstehenden Links.

- Reiter **Allgemein**. Weitere Informationen siehe *Reiter Etagegruppendetails > Allgemein* unten.
- Reiter **Parteien**. Weitere Informationen siehe *Reiter Etagegruppendetails > Parteien* unten.

6.12.8 Reiter Etagegruppendetails > Allgemein

In der folgenden Tabelle werden Sie Daten beschrieben, die im Reiter **Etagegruppendetails > Allgemein** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Nummer	Die eindeutige Identifikationsnummer der Etagegruppe im System.
Name	Der Name der Etagegruppe.
Controller	Der mit dieser Etagegruppe assoziierte Controller.
Verfügbare Etagen	Auf dieser Liste werden alle verfügbaren Etagen angezeigt. Um der Liste Zugewiesene Etagen ein Stockwerk hinzuzufügen, wählen Sie hier die Etage aus und klicken Sie dann auf den Rechtspfeil (▶). Um alle Etagen hinzuzufügen, klicken Sie auf den Doppelrechtspfeil (▶▶).
Zugewiesene Etagen	Auf dieser Liste werden alle in der Etagegruppe zugewiesene Etagen aufgeführt. Um eine Etage aus der Liste zu entfernen, wählen Sie sie auf der Liste Zugewiesene Etagen aus und klicken Sie auf den Linkspfeil (◀). Um alle Etagen zu entfernen, klicken Sie auf den Doppellinkspfeil (◀◀).

6.12.9 Reiter Etagegruppendetails > Parteien

In diesem Reiter finden Sie eine Liste der Parteien, denen die Etagegruppe zugewiesen ist.

Siehe auch:

- *Parteien* auf Seite 137

6.13 Ein- und Ausgänge

Das E/A (Eingangs-/Ausgangs-)Modul (IOM) ist ein Gerät mit 8 Ein- und 8 Ausgängen, über das ACT-Controller Signale von anderen elektronischen Geräten empfangen bzw. an diese versenden können. So könnte ein IOM beispielsweise mit der Aufzugsteuerung, den Alarmsystemen oder der Schaltung der Videoüberwachungsanlage verbunden sein.

Mit einem ACT Controller können maximal 4 IOMs verbunden werden; dadurch lassen sich bis zu 32 Ein- und 32 Eingänge (Relais) pro Controller (4 mal 8) steuern.

In ACT Manage können Sie die Einstellungen für IOMs im physikalischen Netzwerk konfigurieren.

In den folgenden Abschnitten sind die über dieses Menü zugänglichen Funktionen beschrieben:

6.13.1 Bildschirm „Eingänge“	133
6.13.2 Bildschirm „Eingangsdetails“	133
6.13.3 Reiter Eingangsdetails > Allgemein	134
6.13.4 Reiter Eingangsdetails > Aktivieren	134
6.13.5 Reiter Eingangsdetails > Aktivieren	134
6.13.6 Reiter Eingangsdetails > Optionen	135
6.13.7 Reiter Eingangsdetails > Parteien	135
6.13.8 Bildschirm „Ausgangsdetails“	135
6.13.9 Der Bildschirm „Ausgangsdetails“ wird angezeigt.	135
6.13.10 Reiter Ausgangsdetails > Allgemein	136
6.13.11 Reiter Ausgangsdetails > Optionen	136
6.13.12 Reiter Ausgangsdetails > Tür kontrollieren	136
6.13.13 Reiter Ausgangsdetails > Ereignis Ausgang ein	136
6.13.14 Reiter Ausgangsdetails > Ereignis Ausgang aus	137
6.13.15 Reiter Ausgangsdetails > Parteien	137

6.13.1 Bildschirm „Eingänge“

Der Bildschirm **Eingänge** zeigt eine Liste der im System vorhandenen Eingänge.

Name des Feldes	Beschreibung
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diesen Eingang im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Name	Der Name des Eingangs. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details auf dem Bildschirm Eingangsdetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Eingangsdetails“</i> unten). (Sortierbar.)
Status	Der Status des Eingangs: Online oder Offline . (Sortierbar.)

6.13.2 Bildschirm „Eingangsdetails“

Auf dem Bildschirm **Details zum Eingang** finden sich eine Reihe von Reitern mit unterschiedlichen Einstellungen für den ausgewählten Eingang. Weitere Informationen zu diesen Reitern finden Sie unter den nachstehenden Links.

- Reiter **Allgemein**. Weiteren Informationen siehe *Reiter Eingangsdetails > Allgemein* auf der gegenüberliegenden Seite.
- Reiter **Aktivieren**. Weiteren Informationen siehe *Reiter Eingangsdetails > Aktivieren* auf der gegenüberliegenden Seite.
- Reiter **Aktivieren**. Weiteren Informationen siehe *Reiter Eingangsdetails > Aktivieren* auf der gegenüberliegenden Seite.
- Reiter **Optionen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Eingangsdetails > Optionen* auf Seite 135.
- Reiter **Parteien**. Weiteren Informationen siehe *Reiter Eingangsdetails > Parteien* auf Seite 135.

6.13.3 Reiter Eingangsdetails > Allgemein

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Eingangsdetails > Allgemein** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Name des Eingangs	Der Name des Eingangs. Dieser Name wird im Protokoll angezeigt, wenn sich der Status des Eingangs ändert.
Timer	Die Zeitdauer in Sekunden, die der Eingang in einem bestimmten Status verharren muss, ehe die Änderung gemeldet wird. Damit wird verhindert, dass eine momentane Veränderung beim Eingang einen falschen Alarm auslöst.
Controller	Der Controller, mit dem der Eingang verbunden ist.

6.13.4 Reiter Eingangsdetails > Aktivieren

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Eingangsdetails > Aktivieren** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Zeitzone	Die Zeitzone, während der das Relais aktiv ist. Wird der Eingang nicht verwendet, sollte diese Option auf Keine Zeitzone eingestellt werden.
Ausgang	Eingänge können so konfiguriert werden, dass sie von aktiven Ausgängen abhängen. Wenn der angegebene Ausgang aktiv ist, ist auch dieser Eingang aktiv.

6.13.5 Reiter Eingangsdetails > Aktivieren

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Eingangsdetails > Aktivieren** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Ausgang	Ein Ausgang kann so programmiert werden, dass er dem Status eines Ein- oder Ausgangs folgt. Wenn hier ein Ausgang ausgewählt wird, aktiviert sich dieser bei der Aktivierung des Eingangs. Wenn sich der Eingang deaktiviert, wird auch der Ausgang deaktiviert.
Tür	Eine Tür kann so programmiert werden, dass sie dem Status eines Eingangs folgt. Wenn in diesem Reiter eine Tür ausgewählt wird, aktiviert sich diese bei der Aktivierung des Eingangs. Wenn sich der Eingang deaktiviert, wird auch die Tür deaktiviert.

6.13.6 Reiter Eingangsdetails > Optionen

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Eingangsdetails > Optionen** angezeigt werden.

Feldname	Beschreibung
Schließkontakt	Wird diese Option ausgewählt, befindet sich der Eingang im normalen Status, wenn der Kontakt offen ist, und im aktiven Zustand, wenn der Kontakt geschlossen ist.
Überwacht	Wird diese Option ausgewählt, überprüft das IOM alle Eingangskontakte auf Sabotagen und Kurzschlüsse.
Protokoll	Ist diese Funktion ausgewählt, wird im aktivierten Zustand Protokoll zum Eingang geführt.
Alarm	Ist diese Option ausgewählt, wird ein Alarm ausgelöst, wenn dieser Eingang aktiv wird.

6.13.7 Reiter Eingangsdetails > Parteien

In diesem Reiter finden Sie eine Liste der Parteien, denen der Eingang zugewiesen ist.

Siehe auch:

- *Parteien* auf Seite 137

6.13.8 Bildschirm „Ausgangsdetails“

Der Bildschirm **Ausgänge** zeigt eine Liste der im System vorhandenen Ausgänge.

Name des Feldes	Beschreibung
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diesen Ausgang im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Name	Der Name des Ausgangs. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details auf dem Bildschirm Ausgangsdetails anzeigen (siehe <i>Der Bildschirm „Ausgangsdetails“ wird angezeigt.</i> unten). (Sortierbar.)
Status	Der Status des Ausgangs: Online oder Offline . (Sortierbar.)

6.13.9 Der Bildschirm „Ausgangsdetails“ wird angezeigt.

Auf dem Bildschirm **Ausgangsdetails** finden sich eine Reihe von Reitern mit unterschiedlichen Einstellungen für den ausgewählten Ausgang. Weitere Informationen zu diesen Reitern finden Sie unter den nachstehenden Links.

- Reiter **Allgemein**. Weitere Informationen siehe *Reiter Ausgangsdetails > Allgemein* auf der gegenüberliegenden Seite.
- Reiter **Optionen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Ausgangsdetails > Optionen* auf der gegenüberliegenden Seite.
- Reiter **Tür folgen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Ausgangsdetails > Tür kontrollieren* auf der gegenüberliegenden Seite.
- Reiter **Ereignis Ausgang ein**. Weitere Informationen siehe *Reiter Ausgangsdetails > Ereignis Ausgang ein* auf der gegenüberliegenden Seite.
- Reiter **Ereignis Ausgang aus**. Weitere Informationen siehe *Reiter Ausgangsdetails > Ereignis Ausgang aus* auf Seite 137.
- Reiter **Parteien**. Weitere Informationen siehe *Reiter Ausgangsdetails > Parteien* auf Seite 137.

6.13.10 Reiter Ausgangsdetails > Allgemein

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Ausgangsdetails > Allgemein** angezeigt werden.

Feldname	Beschreibung
Name des Ausgangs	Der Name des Ausgangs.
Timer	Die Zeitdauer in Sekunden, die der Ausgang in einem bestimmten Status verharren muss, ehe die Änderung gemeldet wird. Damit wird verhindert, dass eine momentane Veränderung beim Ausgang einen falschen Alarm auslöst.
Aktive Zeitzone	Die Zeitzone, während der das Relais aktiv ist.
Controller	Der Controller, mit dem der Eingang verbunden ist.

Siehe auch:

- *Zeitzone* auf Seite 125

6.13.11 Reiter Ausgangsdetails > Optionen

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Ausgangsdetails > Optionen** angezeigt werden.

Feldname	Beschreibung
Protokoll	Ist diese Funktion ausgewählt, wird im aktivierten Zustand Protokoll zum Ausgang geführt.
Normalerweise ein	Wird diese Option ausgewählt, befindet sich der Ausgang im normalen Status, wenn der Kontakt offen ist, und im aktiven Zustand, wenn der Kontakt geschlossen ist.
Aufzugetage	Ist diese Option ausgewählt, kann der Ausgang zur Aufzugsteuerung verwendet werden.

Siehe auch:

- *Aufzug Gruppen* auf Seite 130

6.13.12 Reiter Ausgangsdetails > Tür kontrollieren

Ein Ausgang kann so programmiert werden, dass er dem Status eines Ein- oder Ausgangs am selben Controller folgt.

Wenn in diesem Reiter eine Tür ausgewählt wird, wird der Ausgang beim Öffnen der jeweiligen Tür aktiviert. Wenn sich die Tür schließt, wird der Ausgang deaktiviert.

6.13.13 Reiter Ausgangsdetails > Ereignis Ausgang ein

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Ausgangsdetails > Ereignis Ausgang ein** angezeigt werden.

Wenn das durch die Bedingungen in diesem Reiter beschriebene Ereignis eintritt, wird das Ausgangsrelais eingeschaltet.

Feldname	Beschreibung
Ereignis	Der Ereignistyp, der zum Einschalten des Ausgangs führt.
Tür	Die Tür, an der das Ereignis auftritt.

Feldname	Beschreibung
Bereich	Der Bereich, in dem das Ereignis auftritt.
Benutzergruppe	Die Benutzergruppe, in der das Ereignis auftritt.

6.13.14 Reiter Ausgangsdetails > Ereignis Ausgang aus

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Ausgangsdetails > Ereignis Ausgang aus** angezeigt werden.

Wenn das durch die Bedingungen in diesem Reiter beschriebene Ereignis eintritt, wird das Ausgangsrelais ausgeschaltet.

Feldname	Beschreibung
Ereignis	Der Ereignistyp, der zum Abschalten des Ausgangs führt.
Tür	Die Tür, an der das Ereignis auftritt.

6.13.15 Reiter Ausgangsdetails > Parteien

In diesem Reiter finden Sie eine Liste der Parteien, denen der Ausgang zugewiesen ist.

Siehe auch:

- *Parteien* unten

6.14 Parteien

Mit einem Mehrparteienkonzept können große Systeme mit einer großen Anzahl an Türen und Benutzern in kleinere und übersichtlichere Systeme (Standorte/Parteien) unterteilt werden.

Das Mehrparteienkonzept kann zudem verwendet werden, um mehreren Unternehmen/Betrieben die Nutzung desselben Zutrittskontrollsystems, zugleich auch die Verwaltung eigener Benutzer und Türen zu ermöglichen. In großen Bürogebäuden mit vielen kleineren Unternehmen, bei denen es nur ein einziges Zutrittskontrollsystem gibt, kann jedem einzelnen Unternehmen eine Partei zugewiesen werden, über die sie ihr eigenes Zutrittskontrollsystem einrichten kann.

Hinweis: Die Mehrparteienfunktion ist eine Zusatzfunktion, die separat zur ACT Enterprise-Suite erworben werden muss.

Für jede Partei im System müssen Bediener von ACT Enterprise (Datenbank-Benutzer) erstellt werden, und die Komponenten (Benutzer, Tür usw.) müssen der entsprechenden Partei zugewiesen werden. Bediener können ausschließlich für ihren Standort relevante Benutzer und Einstellungen anzeigen und konfigurieren. Aktivitäten an anderen Standorten sind für sie nicht sichtbar.

Hinweis: Benutzer mit Administratorrechten können Einsicht in die Aktivitäten aller Parteien nehmen.

In den folgenden Abschnitten sind die über dieses Menü zugänglichen Funktionen beschrieben:

6.14.1 Bildschirm „Standorte“	138
6.14.2 Bildschirm „Details zum Standort“	138
6.14.3 Reiter Standortdetails > Allgemein	139
6.14.4 Reiter Standortdetails > DB-Benutzer	139
6.14.5 Reiter Standortdetails > Benutzer	139
6.14.6 Reiter Standortdetails > Benutzergruppen	140
6.14.7 Reiter Standortdetails > Controller	141

6.14.8 Reiter Standortdetails > Türen	141
6.14.9 Reiter Standortdetails > Türgruppen	142
6.14.10 Reiter Standortdetails > Aufzuggruppen	142
6.14.11 Reiter Standortdetails > Etagengruppen	143
6.14.12 Reiter Standortdetails > E/A-Module	143
6.14.13 Reiter Standortdetails > Zeitzonen	144

6.14.1 Bildschirm „Standorte“

In der folgenden Tabelle werden das Suchfeld und die Ergebnisspalten auf der Seite **Standorte** beschrieben.

Name des Feldes	Beschreibung
Suchen	Geben Sie den Namen des Standorts, den Sie anzeigen möchten, ganz oder teilweise ein und klicken Sie auf das Symbol Suche (🔍). Daraufhin wird im Bereich Suchergebnisse eine Liste der passenden Datensätze angezeigt.
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diesen Standort im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Name	Der Name des Standorts. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu diesem Benutzer auf der Seite Standortdetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Details zum Standort“</i> unten). (Sortierbar.)

6.14.2 Bildschirm „Details zum Standort“

Auf dem Bildschirm **Details zum Standort** finden sich eine Reihe von Reitern mit unterschiedlichen Einstellungen für den ausgewählte Standort. Weitere Informationen zu diesen Reitern finden Sie unter den nachstehenden Links.

- Reiter **Allgemein**. Weitere Informationen siehe *Reiter Standortdetails > Allgemein* auf der nächsten Seite.
- Reiter **DB-Benutzer**. Weitere Informationen siehe *Reiter Standortdetails > DB-Benutzer* auf der nächsten Seite.
- Reiter **Benutzer**. Weitere Informationen siehe *Reiter Standortdetails > Benutzer* auf der nächsten Seite.
- Reiter **Benutzergruppen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Standortdetails > Benutzergruppen* auf Seite 140.
- Reiter **Controller**. Weitere Informationen siehe *Reiter Standortdetails > Controller* auf Seite 141.
- Reiter **Türen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Standortdetails > Türen* auf Seite 141.
- Reiter **Türgruppen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Standortdetails > Türgruppen* auf Seite 142.
- Reiter **Aufzuggruppen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Standortdetails > Aufzuggruppen* auf Seite 142.
- Reiter **Etagengruppen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Standortdetails > Etagengruppen* auf Seite 143.
- Reiter **E/A-Module**. Weitere Informationen siehe *Reiter Standortdetails > E/A-Module* auf Seite 143.
- Bildschirm **Zeitzonen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Standortdetails > Zeitzonen* auf Seite 144.

6.14.3 Reiter Standortdetails > Allgemein

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Details zum Standort > Allgemein** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Standortnummer	Die eindeutige Identifikationsnummer des Standorts im System.
Anlagenname	Der Name des Standorts.

6.14.4 Reiter Standortdetails > DB-Benutzer

In diesem Reiter wird eine Liste der DB-Benutzer angezeigt, die dieser Partei/diesem Standort zugewiesen sind. Auch im Reiter **DB-Benutzerdetails > Parteien** kann Benutzern Zugang zu Parteien zugewiesen werden (siehe *Reiter DB-Benutzerdetails > Parteien* auf Seite 130).

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Beschreibung der Felder auf dem Bildschirm **Details > DB-Benutzer**.

Name des Feldes	Beschreibung
Filtern nach	<p>Mit dieser Option wird die Liste der DB-Benutzer anhand der Optionen Alle anzeigen, Zugewiesen oder Nicht zugewiesen gefiltert.</p> <p>Wenn Sie den Namen des DB-Benutzers ganz oder teilweise kennen, geben Sie den Namen in das Feld Name ein.</p> <p>Die Liste der DB-Benutzer weiter unten wird Ihrem Filter entsprechend aktualisiert.</p>
Name	Der Name des DB-Benutzers. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu diesem Benutzer auf dem Bildschirm DB-Benutzerdetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „DB-Benutzerdetails“</i> auf Seite 128).
Rolle	Die dem DB-Benutzer auf dem Bildschirm DB-Benutzerdetails zugewiesene Rolle (siehe <i>Bildschirm „DB-Benutzerdetails“</i> auf Seite 128). Die Rolle bestimmt, auf welche Funktionen und Daten der Benutzer in ACT Enterprise zugreifen kann.
Zugewiesen	<p>Gibt an, ob der DB-Benutzer dem aktuellen Standort zugewiesen ist.</p> <p>Um einen DB-Benutzer dem aktuellen Standort zuzuweisen, klicken Sie auf die Schaltfläche zur Linken des Namens des Benutzers und klicken Sie auf Zuweisen und dann auf Speichern.</p> <p>Um einen DB-Benutzer vom aktuellen Standort zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche zur Linken des Namens des Benutzers und klicken Sie auf Zuweisung aufheben und dann auf Speichern.</p>

6.14.5 Reiter Standortdetails > Benutzer

In diesem Reiter wird eine Liste der Benutzer angezeigt, die dieser Partei/diesem Standort zugewiesen sind. Auch im Reiter **Benutzerdetails > Parteien** können Benutzer Parteien zugewiesen werden (siehe *Reiter Benutzerdetails > Parteien* auf Seite 106).

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Beschreibung der Felder auf dem Bildschirm **Details > Benutzer**.

Name des Feldes	Beschreibung
Filtern nach	<p>Mit dieser Option wird die Benutzerliste anhand der Optionen Alle anzeigen, Zugewiesen oder Nicht zugewiesen gefiltert.</p> <p>Wenn Sie den Namen des Benutzers ganz oder teilweise kennen, geben Sie den Namen in das Feld Name ein.</p> <p>Die Liste der Benutzer weiter unten wird Ihrem Filter entsprechend aktualisiert.</p>
Benutzer	Der Name des Benutzers. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu diesem Benutzer auf dem Bildschirm Benutzerdetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „DB-Benutzerdetails“</i> auf Seite 100).
Gruppe	Die Gruppe, der der Benutzer angehört. Durch Anklicken können Sie die Details zu dieser Gruppe auf dem Bildschirm Gruppendetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Benutzergruppendetails“</i> auf Seite 110).
Zugewiesen	<p>Gibt an, ob der Benutzer dem aktuellen Standort zugewiesen ist.</p> <p>Um einen Benutzer dem aktuellen Standort zuzuweisen, klicken Sie auf die Schaltfläche zur Linken des Namens des Benutzers und klicken Sie auf Zuweisen und dann auf Speichern.</p> <p>Um einen Benutzer vom aktuellen Standort zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche zur Linken des Namens des Benutzers und klicken Sie auf Zuweisung aufheben und dann auf Speichern.</p>

6.14.6 Reiter Standortdetails > Benutzergruppen

In diesem Reiter wird eine Liste der Benutzergruppen angezeigt, die dieser Partei/diesem Standort zugewiesen sind. Auch im Reiter **Benutzergruppendetails > Parteien** können Benutzer außerdem Parteien zugewiesen werden (siehe *Reiter Benutzergruppendetails > Parteien* auf Seite 115).

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Beschreibung der Felder auf dem Bildschirm **Standortdetails > Benutzergruppen**.

Name des Feldes	Beschreibung
Filtern nach	<p>Wenn Sie den Namen der Benutzergruppe ganz oder teilweise kennen, geben Sie den Namen in das Feld Name ein.</p> <p>Die Liste der Benutzergruppen weiter unten wird Ihrem Filter entsprechend aktualisiert.</p>
Verfügbar	<p>Auf dieser Liste werden alle verfügbaren Benutzergruppen angezeigt.</p> <p>Um der Liste Zugewiesen eine Benutzergruppe hinzuzufügen, wählen Sie sie hier aus und klicken Sie dann auf den Rechtspfeil (▶).</p> <p>Um Zugang zu allen Benutzergruppen hinzuzufügen, klicken Sie auf den Doppelrechtspfeil (▶▶).</p>
Zugewiesen	<p>Die Liste umfasst alle dem aktuellen Standort zugewiesenen Benutzergruppen.</p> <p>Um eine Benutzergruppe zu entfernen, wählen Sie sie hier aus und klicken Sie auf den Linkspfeil (◀).</p> <p>Um alle Benutzergruppen zu entfernen, klicken Sie auf den Doppellinkspfeil (◀◀).</p>

6.14.7 Reiter Standortdetails > Controller

In diesem Reiter wird eine Liste der Controller angezeigt, die dieser Partei/diesem Standort zugewiesen sind.

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Beschreibung der Felder auf dem Bildschirm **Standortdetails > Controller**.

Name des Feldes	Beschreibung
Filtern nach	Wenn Sie den Namen des Controllers ganz oder teilweise kennen, geben Sie den Namen in das Feld Name ein. Die Liste der Controller weiter unten wird Ihrem Filter entsprechend aktualisiert.
Verfügbar	Auf dieser Liste werden alle verfügbaren Controller angezeigt. Um der Liste Zugewiesen einen Controller hinzuzufügen, wählen Sie ihn hier aus und klicken Sie dann auf den Rechtspfeil (▶). Um Zugang zu allen Controllern zu gewähren, klicken Sie auf den Doppelrechtspfeil (▶▶).
Zugewiesen	Die Liste umfasst alle dem aktuellen Standort zugewiesenen Controller. Um einen Controller zu entfernen, wählen Sie sie hier aus und klicken auf den Linkspfeil (◀). Um alle Controller zu entfernen, klicken Sie auf den Doppellinkspfeil (◀◀).

6.14.8 Reiter Standortdetails > Türen

In diesem Reiter wird eine Liste der Türen angezeigt, die dieser Partei/diesem Standort zugewiesen sind. Auch im Reiter **Türdetails > Parteien** können Türen Parteien zugewiesen werden (siehe *Reiter Türdetails > Parteien* auf Seite 121).

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Beschreibung der Felder auf dem Bildschirm **Standortdetails > Türen**.

Name des Feldes	Beschreibung
Filtern nach	Wenn Sie den Namen der Tür ganz oder teilweise kennen, geben Sie den Namen in das Feld Name ein. Wenn Sie die Türgruppe kennen, der die Tür angehört, wählen Sie sie aus der Dropdown-Liste Gruppe aus. Die Liste der Türen weiter unten wird Ihrem Filter entsprechend aktualisiert.
Verfügbar	Auf dieser Liste werden alle verfügbaren Türen angezeigt. Um der Liste Zugewiesen eine Tür hinzuzufügen, wählen Sie sie hier aus und klicken Sie dann auf den Rechtspfeil (▶). Um Zugang zu allen Türen hinzuzufügen, klicken Sie auf den Doppelrechtspfeil (▶▶).
Zugewiesen	Die Liste umfasst alle dem aktuellen Standort zugewiesenen Türen. Um eine Tür zu entfernen, wählen Sie sie hier aus und klicken Sie auf den Linkspfeil (◀). Um alle Türen zu entfernen, klicken Sie auf den Doppellinkspfeil (◀◀).

6.14.9 Reiter Standortdetails > Türgruppen

In diesem Reiter wird eine Liste der Türgruppen angezeigt, die dieser Partei/diesem Standort zugewiesen sind. Auch im Reiter **Benutzergruppendetails > Parteien** können Türgruppen Parteien zugewiesen werden (siehe *Reiter Türgruppendetails > Parteien* auf Seite 117).

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Beschreibung der Felder auf dem Bildschirm **Standortdetails > Türgruppen**.

Name des Feldes	Beschreibung
Filtern nach	Wenn Sie den Namen der Türgruppe ganz oder teilweise kennen, geben Sie den Namen in das Feld Gruppenname ein. Die Liste der Türgruppen weiter unten wird Ihrem Filter entsprechend aktualisiert.
Verfügbar	Auf dieser Liste werden alle verfügbaren Türgruppen angezeigt. Um der Liste Zugewiesen eine Türgruppe hinzuzufügen, wählen Sie sie hier aus und klicken Sie dann auf den Rechtspfeil (▶). Um Zugang zu allen Türgruppen hinzuzufügen, klicken Sie auf den Doppelreichtspfeil (▶▶).
Zugewiesen	Die Liste umfasst alle dem aktuellen Standort zugewiesenen Türgruppen. Um eine Türgruppe zu entfernen, wählen Sie sie hier aus und klicken Sie auf den Linkspfeil (◀). Um alle Türgruppen zu entfernen, klicken Sie auf den Doppellinkspfeil (◀◀).

6.14.10 Reiter Standortdetails > Aufzuggruppen

In diesem Reiter wird eine Liste der Aufzuggruppen angezeigt, die dieser Partei/diesem Standort zugewiesen sind. Auch im Reiter **Aufzuggruppendetails > Parteien** können Türgruppen Parteien zugewiesen werden (siehe *Reiter Aufzuggruppendetails > Parteien* auf Seite 131).

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Beschreibung der Felder auf dem Bildschirm **Standortdetails > Aufzuggruppen**.

Name des Feldes	Beschreibung
Filtern nach	Wenn Sie den Namen der Aufzuggruppe ganz oder teilweise kennen, geben Sie den Namen im Feld Name ein. Die Liste der Aufzugsgruppen weiter unten wird Ihrem Filter entsprechend aktualisiert.
Verfügbar	Auf dieser Liste werden alle verfügbaren Aufzugsgruppen angezeigt. Um der Liste Zugewiesen eine Aufzuggruppe hinzuzufügen, wählen Sie sie hier aus und klicken Sie dann auf den Rechtspfeil (▶). Um Zugang zu allen Aufzugsgruppen hinzuzufügen, klicken Sie auf den Doppelreichtspfeil (▶▶).
Zugewiesen	Die Liste umfasst alle dem aktuellen Standort zugewiesenen Aufzugsgruppen. Um eine Aufzuggruppe zu entfernen, wählen Sie sie hier aus und klicken Sie auf den Linkspfeil (◀). Um alle Aufzugsgruppen zu entfernen, klicken Sie auf den Doppellinkspfeil (◀◀).

6.14.11 Reiter Standortdetails > Etagengruppen

In diesem Reiter wird eine Liste der Etagengruppen angezeigt, die dieser Partei/diesem Standort zugewiesen sind. Auch im Reiter **Etagengruppendetails > Parteien** können Etagengruppen Parteien zugewiesen werden (siehe *Reiter Etagengruppendetails > Parteien* auf Seite 132).

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Beschreibung der Felder auf dem Bildschirm **Standortdetails > Etagengruppen**.

Name des Feldes	Beschreibung
Filtern nach	Wenn Sie den Namen der Etagengruppe ganz oder teilweise kennen, geben Sie den Namen im Feld Name ein. Die Liste der Etagengruppen weiter unten wird Ihrem Filter entsprechend aktualisiert.
Verfügbar	Auf dieser Liste werden alle verfügbaren Etagengruppen angezeigt. Um der Liste Zugewiesen eine Etagengruppe hinzuzufügen, wählen Sie sie hier aus und klicken Sie dann auf den Rechtspfeil (▶). Um Zugang zu allen Etagengruppen hinzuzufügen, klicken Sie auf den Doppelrechtspfeil (▶▶).
Zugewiesen	Die Liste umfasst alle dem aktuellen Standort zugewiesenen Etagengruppen. Um eine Stockwerkgruppe zu entfernen, wählen Sie sie hier aus und klicken Sie auf den Linkspfeil (◀). Um alle Etagengruppen zu entfernen, klicken Sie auf den Doppellinkspfeil (◀◀).

6.14.12 Reiter Standortdetails > E/A-Module

In diesem Reiter wird eine Liste der E/A-Module angezeigt, die dieser Partei/diesem Standort zugewiesen sind. E/A-Module können darüber hinaus im Reiter **Eingangsdetails > Parteien** (siehe *Reiter Eingangsdetails > Parteien* auf Seite 135) und im Reiter **Ausgangsdetails > Parteien** (siehe *Reiter Ausgangsdetails > Parteien* auf Seite 137) Parteien zugewiesen werden.

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Beschreibung der Felder auf dem Bildschirm **Standortdetails > E/A-Module**.

Name des Feldes	Beschreibung
Filtern nach	Wenn Sie den Namen des E/A-Moduls ganz oder teilweise kennen, geben Sie den Namen in das Feld Name ein. Wenn Sie den Controller kennen, mit dem das E/A-Modul verbunden ist, wählen Sie sie aus der Dropdown-Liste Controller-Name aus. Die Liste der E/A-Module weiter unten wird Ihrem Filter entsprechend aktualisiert.
Verfügbar	Auf dieser Liste werden alle verfügbaren E/A-Module angezeigt. Um der Liste Zugewiesen ein E/A-Modul hinzuzufügen, wählen Sie es hier aus und klicken Sie dann auf den Rechtspfeil (▶). Um Zugang zu allen E/A-Modulen hinzuzufügen, klicken Sie auf den Doppelrechtspfeil (▶▶).
Zugewiesen	Die Liste umfasst alle dem aktuellen Standort zugewiesenen E/A-Module. Um ein E/A-Modul zu entfernen, wählen Sie es hier aus und klicken Sie auf den Linkspfeil (◀). Um alle E/A-Module zu entfernen, klicken Sie auf den Doppellinkspfeil (◀◀).

6.14.13 Reiter Standortdetails > Zeitzonen

In diesem Reiter wird eine Liste der Zeitzonen angezeigt, die dieser Partei/diesem Standort zugewiesen sind. Auch im Reiter **Zeitzonendetails > Parteien** können Stockwerkgruppen Parteien zugewiesen werden (siehe *Reiter Zeitzonendetails > Parteien* auf Seite 126).

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Beschreibung der Felder auf dem Bildschirm **Standortdetails > Zeitzonen**.

Name des Feldes	Beschreibung
Filtern nach	Wenn Sie den Namen der Zeitzone ganz oder teilweise kennen, geben Sie den Namen im Feld Name ein. Die Liste der Zeitzonen weiter unten wird Ihrem Filter entsprechend aktualisiert.
Verfügbar	Auf dieser Liste werden alle verfügbaren Zeitzonen angezeigt. Um der Liste Zugewiesen eine Zeitzone hinzuzufügen, wählen Sie sie hier aus und klicken Sie dann auf den Rechtspfeil (▶). Um Zugang zu allen Zeitzonen hinzuzufügen, klicken Sie auf den Doppelrechtspfeil (▶▶).
Zugewiesen	Die Liste umfasst alle dem aktuellen Standort zugewiesenen Zeitzonen. Um eine Zeitzone zu entfernen, wählen Sie sie hier aus und klicken Sie auf den Linkspfeil (◀). Um alle Zeitzonen zu entfernen, klicken Sie auf den Doppellinkspfeil (◀◀).

6.15 Karten

Karten sind physische Gegenstände, die von Benutzern auf Lesegeräte gelegt werden, um sich zu authentifizieren und sich ihren Zugangsrechten entsprechend Zugang zu verschaffen.

Hinweis: Die Option **Karten-Editor** in diesem Menü öffnet das Karten-Bearbeitungsprogramm, mit dem Sie das Aussehen der Karten verändern können.

In den folgenden Abschnitten sind die über dieses Menü zugänglichen Funktionen beschrieben:

6.15.1 Bildschirm „Zusatzkarten“	144
6.15.2 Bildschirm „Als verloren melden“	145

Siehe auch:

- *Reiter Benutzergruppendetails > Standardkarte* auf Seite 113

6.15.1 Bildschirm „Zusatzkarten“

Hinweis: Zusatzkarten können nur in Systemen zugewiesen werden, die dies ausdrücklich zulassen. Ihre Controller müssen in der Lage sein, zusätzliche Karten aufzunehmen, und die Option **Mehrere Karten pro Benutzer zulassen** muss auf dem Bildschirm **Kartenkonfiguration** in ACT Install aktiviert sein (siehe *Kartenkonfiguration* auf Seite 83).

In der folgenden Tabelle werden die Felder beschrieben, die auf dem Bildschirm **Zusatzkarten** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Kartentyp	Wählen Sie den Kartentyp aus, den Sie hinzufügen möchten.
Erste Karte	Um einen Bereich an Zusatzkarten zu erstellen, geben Sie hier die Nummer der ersten Karte ein.
Letzte Karte	Um einen Bereich an Zusatzkarten zu erstellen, geben Sie hier die Nummer der letzten Karte ein.
Erster Benutzer	Klicken Sie auf Benutzer suchen , um nach der ersten verfügbaren Benutzernummer zu suchen, ab der eine ausreichend lange Abfolge an freien Benutzernummern verfügbar ist, um die Zusatzkarten nacheinander zuzuweisen.
Standard-Benutzergruppe	Um die Standard-Benutzergruppe der mit diesem Vorgang erstellten Benutzer festzulegen, wählen Sie die Benutzergruppe hier aus.

Klicken Sie auf **Karten hinzufügen**, um eine Liste an Benutzern und zugewiesenen Karten nach Ihren Einstellungen zu erstellen.

Eine Zusammenfassung zeigt eine Liste an Benutzern an, die anhand Ihrer Einstellungen erstellt werden. Sie können Vornamen, Nachnamen, Gruppe und Aktivierungsstatus jedes Benutzers hier ändern und dann auf **Speichern** klicken, um die Änderungen im System zu übernehmen.

Hinweis: Die Benutzer werden **erst dann** im System erstellt, **wenn** Sie auf dem Ergebnisbildschirm auf **Speichern** klicken.

6.15.2 Bildschirm „Als verloren melden“

Auf diesem Bildschirm können Sie die Karte eines Benutzers deaktivieren oder ihre Gültigkeit zurücksetzen, wenn der Benutzer die Karte als gestohlen oder verloren gemeldet hat.

In der folgenden Tabelle werden die Suchfelder auf dem Bildschirm **Als verloren melden** beschrieben.

Name des Feldes	Beschreibung
Suchen	Geben Sie den registrierten Namen des gesuchten Benutzers, dessen Karten Sie anzeigen möchten, ganz oder teilweise ein und klicken Sie auf das Symbol Suche (🔍). Daraufhin wird im Bereich Suchergebnisse eine Liste der passenden Datensätze angezeigt. Beispiel: Eine Suche nach „Ann“ ergibt Treffer für „Ann-Marie Boyle“, „Joanne Murphy“ und „Joseph Hann“.
Erweitert. Klicken Sie auf Erweitert , um die folgenden zusätzlichen Suchfelder anzuzeigen.	
Nach Kartenummer	Mit dieser Option können sich anhand der Kartenummer des Benutzers nach einem Datensatz suchen. Geben Sie die Kartenummer in das entsprechende Feld ein und drücken Sie auf Suchen . Es werden nur Karten, die exakt der gesuchten Nummer entsprechen, in den Suchergebnissen aufgeführt.

Name des Feldes	Beschreibung
Nach Benutzer	<p>Mit dieser Option können sich anhand der Details des Benutzers, welchem die Karte gehört, nach einem Datensatz suchen.</p> <p>Geben Sie den Vornamen, Nachnamen oder die Benutzernummer ganz oder teilweise ein und drücken Sie dann auf Suchen.</p> <p>Zum Vor- und Nachnamen werden bei beim Standardfeld Suche teilweise Treffer wiedergegeben.</p> <p>Wenn Sie eine Benutzernummer angeben, wird nur der Benutzer, der genau der Nummer entspricht, in den Suchergebnissen aufgeführt.</p>

In der folgenden Tabelle wird jede der Spalten des Bereichs mit den Suchergebnissen auf dem Bildschirm **Als verloren melden** beschrieben.

Name der Spalte	Beschreibung
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diesen Benutzer im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Benutzer	Der Name des Benutzers. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu diesem Benutzer auf dem Bildschirm Benutzerdetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „DB-Benutzerdetails“</i> auf Seite 100). (Sortierbar.)
Aktiviert	<p>Bei aktivierten Konten wird ein grüner Haken angezeigt.</p> <p>Wenn ein Konto aktiviert ist, kann der Benutzer seine Karte/PIN verwenden; die Benutzung ist jedoch womöglich durch eine Gültigkeitsdauer zeitlich begrenzt.</p> <p>Wenn ein Konto gesperrt ist, kann der Benutzer seine Karte/PIN nicht verwenden.</p> <p>Damit ein Benutzer seine Karte/PIN verwenden kann, muss ein Konto sowohl aktiviert als auch gültig sein.</p>
Ablauf	Gibt an, wann das Konto des Benutzers ablaufen wird.
OneToOne	Die Nummer der One-to-One-Karte des Benutzers, sofern er eine besitzt.
Standortcodiert	<p>Die Nummer der standortcodierten Karte des Benutzers, sofern er eine besitzt.</p> <p>Hinweis: Die Unterstützung des Standortcodes ist eine bereits vorhandene Funktion in ACT Enterprise und kann in neuen Installationen nicht aktiviert oder konfiguriert werden.</p>
Karte 3	Die Nummer der dritten Karte des Benutzers, sofern er eine besitzt.
Karte 4	Die Nummer der vierten Karte des Benutzers, sofern er eine besitzt.
Karte 5	Die Nummer der fünften Karte des Benutzers, sofern er eine besitzt.

6.16 Werkzeuge (ACT Manage)

In diesem Abschnitt werden die in ACT Manage verfügbaren Werkzeuge beschrieben:

6.16.1 System synchronisieren	147
6.16.2 Zurücksetzen	147
6.16.3 Veröffentlichen Sie Notize, email oder Handy	147

6.16.1 System synchronisieren

Mit dem Systemsynchronisierungsassistenten können Sie die gesamte Datenbank auf eine oder mehrere Controller herunterladen. Bei der Synchronisierung von Controllern gehen alle direkt über das Tastenfeld in die Steuerung eingegebenen Daten verloren. Während der Download-Vorgänge bleiben die Controller offline; d. h. sie können während dieses Zeitraums nicht angesteuert werden und geben auch keine Ereignisse aus. Die Funktionen der Türstationen sind während des Downloads nur eingeschränkt nutzbar. Sie sollten nur dann einen Download ausführen, wenn Sie sich sicher sind, dass dieser erforderlich ist.

Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm und klicken Sie zwischen den Schritten auf **Weiter** und am Ende auf **Beenden**.

- **1. Schritt: Controller.** Auf dem Bildschirm wird angezeigt, ob der Controller auf dem neuesten Stand ist oder nicht. Legen Sie fest, auf welche Controller die Daten heruntergeladen werden sollen.
- **2. Schritt: Herunterladen.** Der Fortschrittsbalken zeigt den Gesamtfortschritt der Systemsynchronisierung. Im Nachrichtenbereich werden Informationen zu jedem Controller angezeigt.
- **3. Schritt: Ergebnisse.** Die Ergebnisse des Synchronisierungsvorgangs werden angezeigt: Die Anzahl der aktualisierten Controller und deren aktueller Status.

6.16.2 Zurücksetzen

Auf dem Bildschirm **Zurücksetzen** können Sie die Bereiche Anwesenheit, Anti-Passback und Zählung zurücksetzen.

6.16.3 Veröffentlichen Sie Notize, email oder Handy

Über das Werkzeug **Notizen, E-Mail oder mobil ausfüllen** lässt sich die Datenmigration von benutzerdefinierten Benutzerdatenfeldern (im Reiter **Benutzerdetails > Details**) in Standardfelder im Reiter **Benutzerdetails > Allgemein** erleichtern. Dabei werden die folgenden Felder unterstützt **E-Mail, Mobil** und **Notizen**.

Wenn dieses Werkzeug Daten in den Reiter **Benutzerdetails > Allgemein** kopiert, werden bereits vorhandene Daten im Zielfeld überschrieben.

Ist das Ausgangsfeld **Benutzerdetails > Details** bei der Option *für alle Benutzer* leer, gibt das Werkzeug eine Warnung aus, und die Datenmigration wird nicht durchgeführt. Ist das Ausgangsfeld **Benutzerdetails > Details** jedoch nur bei einem Teilsatz der Benutzer leer, wird der „leere“ Wert bei diesen Benutzern in das Zielfeld kopiert und jeder bereits im Reiter **Benutzerdetails > Allgemein** vorhandene Wert wird gelöscht.



Da hierbei möglicherweise Daten überschrieben/gelöscht werden, empfiehlt Vanderbilt Ihnen, eine Sicherungskopie der Datenbank zu erstellen, ehe Sie dieses Werkzeug nutzen. Siehe *Backups* auf Seite 55.

So nutzen Sie das Werkzeug:

1. Klicken Sie in ACT Manage auf **Werkzeuge > Notizen, E-Mail oder mobil ausfüllen**.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Auszufüllendes Feld** den Namen des Feldes im Reiter **Benutzerdetails > Allgemein** aus, in das Sie Daten kopieren möchten.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Kopieren von** den Namen des Feldes im Reiter **Benutzerdetails > Details** aus, aus dem Sie Daten kopieren möchten.
4. Um Daten aus dem Reiter **Benutzerdetails > Details** zu löschen, nachdem Sie in den Reiter **Benutzerdetails > Allgemein** kopiert worden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Leeres Benutzerfeld nach dem Kopieren?** check-box.
5. Klicken Sie auf **Kopieren**.

Es wird eine Popup-Nachricht angezeigt, in der bestätigt wird, ob die Datenmigration erfolgreich war.

6.17 Berichte (ACT Manage)

Mit ACT Manage können Sie nach bestimmten Kriterien eine Reihe von Berichten zu Daten aus ACT Enterprise erstellen. In diesem Abschnitt werden die verfügbaren Berichtstypen beschrieben.

6.17.1 Bildschirm „Benutzer validieren“	148
6.17.2 Gültigkeit ändern	150
6.17.3 Bildschirm „Benutzerliste“	150
6.17.4 Bildschirm „Kartenablauf“	151
6.17.5 Benutzerüberwachungsbericht	153
6.17.6 Bildschirm „Audit Trail“	154
6.17.7 Bildschirm „Ereignisanalyse“	155
6.17.8 Bildschirm „Time and Attendance“	157



Wenn ACT Enterprise so konfiguriert ist, dass die Protokollereignisse eines Benutzers bei dessen Löschung gelöscht oder Protokollereignisse nach einem bestimmten Zeitraum automatisch entfernt werden, bedingt dies, welche Daten für Berichte zur Aktivität eines Benutzers verfügbar sind.

6.17.1 Bildschirm „Benutzer validieren“

Auf den Bericht **Benutzer validieren** kann über das Menüelement **Berichte > Benutzer validieren** in ACT Manage zugegriffen werden.

Auf dem Bildschirm **Benutzer validieren** können Sie:

- Nach Benutzern suchen, deren Gültigkeitszeitraum abgelaufen ist oder demnächst ablaufen wird.
- Nach inaktiven Benutzern suchen, deren Karten länger nicht mehr verwendet worden sind. Inaktive Benutzer haben vielleicht ihre Karte verloren und sind nicht mehr im jeweiligen Unternehmen oder der Organisation tätig.

Wählen Sie, sobald Sie den bzw. die Benutzer identifiziert haben, einen oder mehrere Benutzer aus und klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche im unteren Bildschirmbereich, um dessen bzw. deren Konto zu löschen, zu aktivieren oder zu sperren oder den Gültigkeitszeitraum zu bearbeiten (siehe *Gültigkeit ändern* auf Seite 150).

Siehe auch:

- *Suchfelder* unten
- *Ergebnisse* auf der nächsten Seite

6.17.1.1 Suchfelder

Name des Feldes	Beschreibung
Suchen	<p>Geben Sie den registrierten Namen des gesuchten Benutzers, dessen Datensatz Sie anzeigen möchten, ganz oder teilweise ein und klicken Sie auf das Symbol Suche (🔍).</p> <p>Daraufhin wird im Bereich Suchergebnisse eine Liste der passenden Datensätze angezeigt.</p> <p>Beispiel: Eine Suche nach „Ann“ ergibt Treffer für „Ann-Marie Boyle“, „Joanne Murphy“ und „Joseph Hann“.</p>

Name des Feldes	Beschreibung
	<p>Erweitert. Klicken Sie auf Erweitert, um die folgenden zusätzlichen Suchfelder anzuzeigen. Geben Sie die Suchkriterien ein und klicken Sie auf Suche.</p> <p>Anhand der Datenfelder Abgelaufen, Ablauf bis und Ablauf bis können Sie einen Bericht zu Benutzern mit abgelaufener/ablaufender Gültigkeit erstellen.</p> <p>Einen Bericht zu inaktiven Benutzern können Sie über das Feld <i>Inaktiv</i> erstellen.</p>
Benutzergruppe	Wählen Sie die Gruppe aus, der der Benutzer zugewiesen ist.
Abgelaufen	Mit dieser Option können Sie Benutzer anzeigen, die bereits abgelaufen sind, d. h. deren Gültigkeitszeitraum beendet ist.
Inaktiv	<p>Mit dieser Option können Sie Benutzer anzeigen, die über längere Zeit inaktiv waren, und den entsprechenden Zeitraum aus der Dropdown-Liste auswählen.</p> <p>Hinweis: Wenn ACT Enterprise so konfiguriert ist, dass die Protokollereignisse eines Benutzers bei dessen Löschung gelöscht oder Protokollereignisse nach einem bestimmten Zeitraum automatisch entfernt werden, bedingt dies, welche Daten für Berichte zur Aktivität eines Benutzers verfügbar sind.</p>
Ablauf bis	Mit dieser Option können Sie Benutzer anzeigen, die in einer bestimmten Zeit ablaufen, und anhand der entsprechenden Dropdown-Liste bestimmen, ob dieser Zeitrahmen Heute , Nächste Woche oder Nächsten Monat ist.
Alle Benutzer	Mit dieser Option zeigen Sie alle Benutzer an.
Datum „Ablauf bis“	Mit dieser Option können Sie Benutzer anzeigen, die bis zu einem bestimmten Datum ablaufen, und dieses Datum festlegen.

6.17.1.2 Ergebnisse

In der folgenden Tabelle wird jede der Spalten des Bereichs mit den Suchergebnissen auf dem Bildschirm **Benutzer validieren** beschrieben.

Name der Spalte	Beschreibung
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diesen Benutzer im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Name	Der Name des Benutzers. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu diesem Benutzer auf dem Bildschirm Benutzerdetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „DB-Benutzerdetails“</i> auf Seite 100). (Sortierbar.)
Gruppe	Die Gruppe, der dieser Benutzer angehört. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu dieser Gruppe auf dem Bildschirm Gruppendetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Benutzergruppendetails“</i> auf Seite 110). (Sortierbar.)
Aktiviert	Bei aktivierten Konten wird ein grüner Haken angezeigt.
Gültig ab	Ab wann der Benutzer gültig ist.
Gültig bis	Bis wann der Benutzer gültig ist.
Gültig	Bei gültigen Konten wird ein grüner Haken angezeigt. Das Konto eines Benutzers ist gültig, wenn entweder das aktuelle Datum und die Uhrzeit innerhalb der festgelegten Gültigkeitsdauer liegen oder wenn für den Benutzer keine Gültigkeitsdauer eingerichtet wurde.

Name der Spalte	Beschreibung
Letzte Aktivität	Datum und Uhrzeit der letzten Aktivität des Benutzers. Hinweis: Wenn ACT Enterprise so konfiguriert ist, dass die Protokollereignisse eines Benutzers bei dessen Löschung gelöscht oder Protokollereignisse nach einem bestimmten Zeitraum automatisch entfernt werden, bedingt dies, welche Daten für Berichte zur Aktivität eines Benutzers verfügbar sind.

6.17.2 Gültigkeit ändern

Legen Sie die Werte **Von** und **Bis** sowie die Uhrzeiten fest und klicken Sie dann auf **Speichern**, um den Gültigkeitszeitraum der im unteren Bildschirmbereich aufgeführten Benutzer zu ändern.

6.17.3 Bildschirm „Benutzerliste“

Auf den Bericht **Benutzerliste** kann über das Menüelement **Berichte > Benutzerliste** in ACT Manage zugegriffen werden.

Siehe auch:

- *Suchfelder* unten
- *Ergebnisse* auf der nächsten Seite

6.17.3.1 Suchfelder

Name des Feldes	Beschreibung
Einfacher Reiterfilter	
Benutzer	Legen Sie die Kriterien für Berichte zu Benutzern fest, indem Sie eine der folgenden Optionen wählen und in den angezeigten Feldern zusätzliche Informationen eingeben: <ul style="list-style-type: none"> • Alle – alle Benutzer. • Benutzer mit Zugang zur Tür – wählen Sie eine Tür aus. • Einer Gruppe angehörend – wählen Sie eine bestimmte Benutzergruppe aus.
Erweiterter Reiterfilter	
Nur aktivierte Benutzer	Wählen Sie diese Option, um nur aktivierte Benutzer im Bericht zu berücksichtigen.
Benutzer	Legen Sie die Kriterien für Berichte zu Benutzern fest, indem Sie eine der folgenden Optionen wählen und in den angezeigten Feldern zusätzliche Informationen eingeben: <ul style="list-style-type: none"> • Alle – alle Benutzer. • Benutzer mit Zugang zur Tür – wählen Sie eine Tür aus. • Einer Gruppe angehörend – wählen Sie eine bestimmte Benutzergruppe aus. • Bereich – legen Sie einen Benutzernummern-Bereich für den Bericht fest. • Benutzerdetails – wählen Sie einen beliebigen Benutzerdetail-Feldtyp aus, um nach diesem zu suchen, und geben Sie den entsprechenden Wert ganz oder teilweise in das Feld ein.
Zeigen	Bestimmen Sie, ob das Foto des Benutzers in der ersten Spalte der Suchergebnisse angezeigt und welche Informationen in der letzten Spalte der Suchergebnisse angezeigt werden sollen.

Klicken Sie auf **Generieren**, um nach Ihren Suchkriterien einen Bericht zu erstellen.

6.17.3.2 Ergebnisse

In der folgenden Tabelle wird jede der Spalten des Bereichs mit den Suchergebnissen auf dem Bildschirm **Benutzerliste** beschrieben.

Name der Spalte	Beschreibung
Foto	Diese Spalte wird nur angezeigt, wenn Foto anzeigen in den Suchkriterien Erweitert angezeigt wird. Hier wird eine kleine Version des Fotos des Benutzers angezeigt.
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diesen Benutzer im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Benutzer	Der Name des Benutzers. (Sortierbar.) Klicken Sie auf den Namen eines Benutzers, um auf dem Bildschirm Benutzerdetails dessen Details anzuzeigen (siehe <i>Bildschirm „DB-Benutzerdetails“</i> auf Seite 100). Klicken Sie auf das Symbol Zurück (←) im oberen Bereich des Bildschirms Benutzerdetails , um zum Bildschirm Benutzer zurückzukehren.
Aktiviert	Bei aktivierten Konten wird ein grüner Haken angezeigt.
Gruppe	Die Gruppe, der dieser Benutzer angehört. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu dieser Gruppe auf dem Bildschirm Gruppendetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Benutzergruppendetails“</i> auf Seite 110). (Sortierbar.)
Kartenummer	Die Kartenummer des Benutzers. Anhand der Erweiterten Sucheinstellungen können Sie ändern, welche Nummer angezeigt wird.
Letzte Spalte	Der in der letzten Spalte angezeigte Standardwert wird durch die Einstellung Optionale Spalte im Reiter Einstellungen > Allgemein bestimmt (siehe <i>Reiter Einstellungen > Allgemein</i> auf Seite 160), Sie können jedoch anhand der Sucheinstellungen Erweitert festlegen, welcher Benutzerfeldwert angezeigt wird.

6.17.4 Bildschirm „Kartenablauf“

Auf den Bericht **Kartenablauf** kann über das Menüelement **Berichte > Kartenablauf** in ACT Manage zugegriffen werden.

Siehe auch:

- *Suchfelder* unten
- *Ergebnisse* auf der gegenüberliegenden Seite

6.17.4.1 Suchfelder

Name des Feldes	Beschreibung
Einfacher Reiterfilter	
Benutzer	Legen Sie die Kriterien für Berichte zu Benutzern fest, indem Sie eine der folgenden Optionen wählen und in den angezeigten Feldern zusätzliche Informationen eingeben: <ul style="list-style-type: none"> • Alle – alle Benutzer. • Benutzer mit Zugang zur Tür – wählen Sie eine Tür aus. • Einer Gruppe angehörend – wählen Sie eine bestimmte Benutzergruppe aus.

Name des Feldes	Beschreibung
Ablauf in	Legen Sie die Kriterien für Berichte zu Benutzern fest, indem Sie eine der folgenden Optionen wählen und in den angezeigten Feldern zusätzliche Informationen eingeben: <ul style="list-style-type: none"> • 1 Woche – Wählen Sie diese Option, um Konten anzuzeigen, die in der nächsten Woche ablaufen. • Anzahl von Tagen – Geben Sie eine Anzahl von Tagen an. • An Datum – Geben Sie ein bestimmtes Datum an.
Optionen	Legen Sie mit der Option Abgelaufene Karten berücksichtigen fest, ob abgelaufene Karten im Bericht berücksichtigt werden sollen.
Erweiterter Reiterfilter	
Benutzer	Legen Sie die Kriterien für Berichte zu Benutzern fest, indem Sie eine der folgenden Optionen wählen und in den angezeigten Feldern zusätzliche Informationen eingeben: <ul style="list-style-type: none"> • Alle – alle Benutzer. • Benutzer mit Zugang zur Tür – wählen Sie eine Tür aus. • Einer Gruppe angehörend – wählen Sie eine bestimmte Benutzergruppe aus. • Bereich – legen Sie einen Benutzernummern-Bereich für den Bericht fest.
Ablauf in	Legen Sie die Kriterien für Berichte zu Benutzern fest, indem Sie eine der folgenden Optionen wählen und in den angezeigten Feldern zusätzliche Informationen eingeben: <ul style="list-style-type: none"> • 1 Woche – Wählen Sie diese Option, um Konten anzuzeigen, die in der nächsten Woche ablaufen. • 2 Wochen – Wählen Sie diese Option, um Konten anzuzeigen, die in den nächsten 2 Wochen ablaufen. • 3 Wochen – Wählen Sie diese Option, um Konten anzuzeigen, die in den nächsten 3 Wochen ablaufen. • 4 Wochen – Wählen Sie diese Option, um Konten anzuzeigen, die in den nächsten 4 Wochen ablaufen. • Anzahl von Tagen – Geben Sie eine Anzahl von Tagen an. • An Datum – Geben Sie ein bestimmtes Datum an.
Optionen	Legen Sie mit der Option Abgelaufene Karten berücksichtigen fest, ob abgelaufene Karten im Bericht berücksichtigt werden sollen.

Klicken Sie auf **Generieren**, um nach Ihren Suchkriterien einen Bericht zu erstellen.

6.17.4.2 Ergebnisse

In der folgenden Tabelle wird jede der Spalten des Bereichs mit den Suchergebnissen auf dem Bildschirm **Kartenablauf** beschrieben.

Name der Spalte	Beschreibung
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diesen Benutzer im System bezeichnet. (Sortierbar.)

Name der Spalte	Beschreibung
Benutzer	Der Name des Benutzers. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu diesem Benutzer auf dem Bildschirm Benutzerdetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „DB-Benutzerdetails“</i> auf Seite 100). (Sortierbar.)
Aktiviert	Bei aktivierten Konten wird ein grüner Haken angezeigt. (Sortierbar.)
Gruppe	Die Gruppe, der dieser Benutzer angehört. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu dieser Gruppe auf dem Bildschirm Gruppendetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Benutzergruppendetails“</i> auf Seite 110). (Sortierbar.)
Gültig ab	Das Datum, ab dem das Konto des Benutzers gültig ist. (Sortierbar.)
Ablaufdatum	Das Datum, an dem das Konto des Benutzers abläuft. (Sortierbar.)
Abgelaufen	Gibt an, ob das Konto des Benutzers abgelaufen ist. (Sortierbar.)

6.17.5 Benutzerüberwachungsbericht

Auf den Bericht **Benutzerüberwachung** kann über das Menüelement **Berichte > Benutzerüberwachung** in ACT Manage zugegriffen werden.

Siehe auch:

- *Suchfelder* unten
- *Ergebnisse* auf der gegenüberliegenden Seite

6.17.5.1 Suchfelder

Feldname	Beschreibung
Einfacher Reiterfilter	
Bericht	Legen Sie fest, ob Sie einen Anwesenheitsbericht (alle derzeit vor Ort anwesenden Benutzer) oder einen Abwesenheitsbericht (nicht vor Ort anwesende Benutzer) erstellen möchten.
Zeit	Legen Sie fest, ob Sie den Bericht für Heute oder einen Benutzerdefinierten Zeitraum erstellen möchten. Hinweis: Wenn ACT Enterprise so konfiguriert ist, dass die Protokollereignisse eines Benutzers bei dessen Löschung gelöscht oder Protokollereignisse nach einem bestimmten Zeitraum automatisch entfernt werden, bedingt dies, welche Daten für Berichte zur Aktivität eines Benutzers verfügbar sind.
Erweiterter Reiterfilter	
Bericht	Wählen Sie den zu generierenden Berichtstyp aus.
Türen	Wählen Sie einen Türtyp oder eine Gruppe aus, zu der Sie einen Bericht erstellen möchten.
Benutzer	Bestimmen Sie, ob Sie einen Bericht zu allen Benutzern, zu Benutzern in einer bestimmten Benutzergruppe oder Benutzern mit der Option Benutzer überwachen im Reiter Benutzerdetails > Optionen erstellen möchten (siehe <i>Reiter Benutzerdetails > Optionen</i> auf Seite 103).
Optionen	Bestimmen Sie, ob das Foto des Benutzers in der ersten Spalte der Suchergebnisse angezeigt werden soll, ob lediglich ein Bericht zu aktivierten Benutzern erstellt werden soll und welche Informationen in der letzten Spalte der Suchergebnisse in allen Berichten – mit Ausnahme der Liste der Abwesenden – angezeigt werden sollen.

Feldname	Beschreibung
Zeit	Geben Sie den Zeitraum für den Bericht an. Hinweis: Wenn ACT Enterprise so konfiguriert ist, dass die Protokollereignisse eines Benutzers bei dessen Löschung gelöscht oder Protokollereignisse nach einem bestimmten Zeitraum automatisch entfernt werden, bedingt dies, welche Daten für Berichte zur Aktivität eines Benutzers verfügbar sind.

Klicken Sie auf **Generieren**, um nach Ihren Suchkriterien einen Bericht zu erstellen.

6.17.5.2 Ergebnisse

In der folgenden Tabelle wird jede der Spalten des Bereichs mit den Suchergebnissen auf dem Bildschirm **Benutzerüberwachung** beschrieben.

Hinweis: Die Ergebnisse auf der aktuellen Ergebnisseite können nur sortiert werden.

Name der Spalte	Beschreibung
Foto	Diese Spalte wird nur angezeigt, wenn Foto anzeigen in den Suchkriterien Erweitert angezeigt wird. Hier wird eine kleine Version des Fotos des Benutzers angezeigt.
Zeit	Die Uhrzeit des Ereignisses.
Ereignis	Der Ereignistyp.
Adresse	Der Standort des Ereignisses.
Benutzername	Der Name des Benutzers. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu diesem Benutzer auf dem Bildschirm Benutzerdetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „DB-Benutzerdetails“</i> auf Seite 100).
Letzte Spalte	Diese Spalte ist in allen Berichten – mit Ausnahme der Liste der Abwesenden – enthalten. Der in der letzten Spalte angezeigte Standardwert wird durch die Einstellung Optionale Spalte im Reiter Einstellungen > Allgemein bestimmt (siehe <i>Reiter Einstellungen > Allgemein</i> auf Seite 160), Sie können jedoch anhand der Sucheinstellungen Erweitert festlegen, welcher Benutzerfeldwert angezeigt wird.

6.17.6 Bildschirm „Audit Trail“

Auf den Bericht **Audit Trail** kann über das Menüelement **Berichte > Audit Trail** in ACT Manage zugegriffen werden.

Siehe auch:

- *Suchfelder* unten
- *Ergebnisse* auf der nächsten Seite

6.17.6.1 Suchfelder

Name des Feldes	Beschreibung
Uhrzeit	Bestimmen Sie, ob Sie den Bericht für Heute, Diese Woche, Diesen Monat oder einen Benutzerdefinierten Zeitraum generieren möchten.
Datenbank-Benutzer auswählen	Wählen Sie den Datenbank-Benutzer (Bediener) aus, zu dem der Bericht erstellt werden soll.

Name des Feldes	Beschreibung
Audit Trail-Ereignisse anzeigen	Bestimmen Sie, welche Ereignisse im Bericht berücksichtigt werden sollen.

Klicken Sie auf **Generieren**, um nach Ihren Suchkriterien einen Bericht zu erstellen.

6.17.6.2 Ergebnisse

In der folgenden Tabelle wird jede der Spalten des Bereichs mit den Suchergebnissen auf dem Bildschirm **Audit Trail** beschrieben.

Hinweis: Die Ergebnisse auf der aktuellen Ergebnisseite können nur sortiert werden.

Name der Spalte	Beschreibung
Uhrzeit	Die Uhrzeit des Ereignisses.
Benutzer	Der Name des Bedieners. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details des Bedieners auf dem Bildschirm DB-Benutzerdetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „DB-Benutzerdetails“</i> auf Seite 128).
Ereignis	Der Ereignistyp.
Details	Details zum Ereignis, zum Beispiel der jeweilige Eintrag, der bearbeitet wird, wenn beim Ereignis der Datensatz geändert wurde.
Name des Benutzers oder Datensatzes	Der Name des geänderten Eintrags.

6.17.7 Bildschirm „Ereignisanalyse“

Auf den Bericht **Ereignisanalyse** kann über das Menüelement **Berichte > Ereignisanalyse** in ACT Manage zugegriffen werden.

Siehe auch:

- *Suchfelder* unten
- *Ergebnisse* auf der gegenüberliegenden Seite

6.17.7.1 Suchfelder

Feldname	Beschreibung
Einfacher Reiterfilter	
Benutzer	Wählen Sie Alle , um einen Bericht zu allen Benutzern zu erstellen, oder Einfach , um die Benutzersuche zu öffnen (siehe <i>Bildschirm „Benutzersuche“</i> auf Seite 14); hier können Sie einen bestimmten Benutzer auswählen, zu dem Sie den Bericht erstellen möchten.

Feldname	Beschreibung
Zeit	<p>Legen Sie fest, ob Sie den Bericht für Heute, eine bestimmte Uhrzeit (Stichprobe) oder einen Benutzerdefinierten Zeitraum erstellen möchten. Ein Stichprobenbericht umfasst einen Zeitraum zu beiden Seiten der angegebenen Zeit – dies wird durch den Wert Punktintervall im Reiter Einstellungen > Allgemein festgelegt (siehe <i>Reiter Einstellungen > Allgemein</i> auf Seite 160).</p> <p>Hinweis: Wenn ACT Enterprise so konfiguriert ist, dass die Protokollereignisse eines Benutzers bei dessen Löschung gelöscht oder Protokollereignisse nach einem bestimmten Zeitraum automatisch entfernt werden, bedingt dies, welche Daten für Berichte zur Aktivität eines Benutzers verfügbar sind.</p>
Erweiterter Reiterfilter	
Ereignisse	Bestimmen Sie, welche Ereignistypen im Bericht berücksichtigt werden sollen.
Benutzer	Wählen Sie Alle , um einen Bericht zu allen Benutzern zu erstellen, Einer Benutzergruppe angehörend , um einen Bericht ausschließlich zu Benutzern in einer bestimmten Benutzergruppe zu berichten, oder Einfach , um zum Bildschirm Benutzersuche zu gelangen, wo Sie einen bestimmten Benutzer auswählen können, zu dem Sie einen Bericht erstellen möchten (siehe <i>Bildschirm „Benutzersuche“</i> auf Seite 14).
Türen	Wählen Sie Alle aus, um einen Bericht zu allen Türen zu erstellen, Einfach , um einen Bericht zu einer bestimmten Tür zu erstellen, oder Einer Türgruppe angehörend , um einen Bericht zu allen Türen in einer bestimmten Türgruppe zu erstellen.
Zeit	<p>Legen Sie fest, ob Sie den Bericht für Heute, Diese Woche, Diesen Monat, eine bestimmte Uhrzeit (Stichprobe) oder einen Benutzerdefinierten Zeitraum erstellen möchten. Ein Stichprobenbericht umfasst einen Zeitraum zu beiden Seiten der angegebenen Zeit – dies wird durch den Wert Punktintervall im Reiter Einstellungen > Allgemein festgelegt (siehe <i>Reiter Einstellungen > Allgemein</i> auf Seite 160).</p> <p>Hinweis: Wenn ACT Enterprise so konfiguriert ist, dass die Protokollereignisse eines Benutzers bei dessen Löschung gelöscht oder Protokollereignisse nach einem bestimmten Zeitraum automatisch entfernt werden, bedingt dies, welche Daten für Berichte zur Aktivität eines Benutzers verfügbar sind.</p>

Klicken Sie auf **Generieren**, um nach Ihren Suchkriterien einen Bericht zu erstellen.

6.17.7.2 Ergebnisse

In der folgenden Tabelle wird jede der Spalten des Bereichs mit den Suchergebnissen auf dem Bildschirm **Benutzerüberwachung** beschrieben.

Name der Spalte	Beschreibung
Zeit	Die Uhrzeit des Ereignisses. (Sortierbar.)
Ereignis	Der Ereignistyp. (Sortierbar.)
Adresse	Der Standort des Ereignisses. (Sortierbar.)
Details	Details zum Ereignis. (Sortierbar.)

6.17.8 Bildschirm „Time and Attendance“

Auf den Bericht **Time and Attendance** kann über das Menüelement **Berichte > Time and Attendance** in ACT Manage zugegriffen werden.



Hierbei handelt es sich um einen einfachen T&A-Bericht, der die Ereignisse an den Zu- und Austrittstüren im System umfasst. Außerdem ist es möglich, ein T&A-System eines Drittanbieters in ACT Enterprise einzubinden. Weitere Informationen zu den T&A-Optionen in ACT Enterprise finden Sie unter *Bericht zur Arbeitszeiterfassung (T&A)* auf Seite 50.

Siehe auch:

- *Suchfelder* unten
- *Ergebnisse* auf der gegenüberliegenden Seite

6.17.8.1 Suchfelder

Name des Feldes	Beschreibung
Benutzer	Wählen Sie Alle , um einen Bericht zu allen Benutzern zu erstellen, Einer Benutzergruppe angehörend , um einen Bericht ausschließlich zu Benutzern in einer bestimmten Benutzergruppe zu berichten, oder Einfach , um zum Bildschirm Benutzersuche zu gelangen, wo Sie einen bestimmten Benutzer auswählen können, zu dem Sie einen Bericht erstellen möchten (siehe <i>Bildschirm „Benutzersuche“</i> auf Seite 14).
Türen	Wählen Sie Alle aus, um einen Bericht zu allen Türen zu erstellen, Einfach , um einen Bericht zu einer bestimmten Tür zu erstellen, oder Einer Türgruppe angehörend , um einen Bericht zu allen Türen in einer bestimmten Türgruppe zu erstellen.
Uhrzeit	Legen Sie fest, ob Sie den Bericht für Heute, Diese Woche, Diesen Monat , eine bestimmte Uhrzeit (Stichprobe) oder einen Benutzerdefinierten Zeitraum erstellen möchten. Ein Stichprobenbericht umfasst einen Zeitraum zu beiden Seiten der angegebenen Zeit – dies wird durch den Wert Punktintervall im Reiter Einstellungen > Allgemein festgelegt (siehe <i>Reiter Einstellungen > Allgemein</i> auf Seite 160). Hinweis: Wenn ACT Enterprise so konfiguriert ist, dass die Protokollereignisse eines Benutzers bei dessen Löschung gelöscht oder Protokollereignisse nach einem bestimmten Zeitraum automatisch entfernt werden, bedingt dies, welche Daten für Berichte zur Aktivität eines Benutzers verfügbar sind.
Gesamtwerte	Legen Sie fest, welche der folgenden Informationen in der Spalte Gesamtdauer angezeigt werden sollen: <ul style="list-style-type: none"> • Normale Stunden insgesamt – Die Gesamtanzahl der vom Benutzer geleisteten normalen Arbeitsstunden. • Überstunden insgesamt – Die Gesamtanzahl der vom Benutzer geleisteten Überstunden. • Alle Stunden insgesamt – Die Gesamtanzahl der vom Benutzer geleisteten normalen Arbeitsstunden und Überstunden. <p>Die normalen Arbeitsstunden und Überstunden eines Benutzers hängen von der Benutzergruppe ab, der der Benutzer angehört. Weitere Informationen zur Konfiguration der normalen Arbeitsstunden und Überstunden finden Sie unter <i>Reiter Benutzergruppendetails > T&A-Bericht</i> auf Seite 115.</p> <p>Die Gesamtwerte werden durch Summieren der Werte in der Spalte Dauer zum Benutzer berechnet.</p>

Name des Feldes	Beschreibung
Berichtsoptionen	<p>Aktivieren Sie optional das Kontrollkästchen zu jeder anwendbaren Berichtsoption:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ereignisse ohne Entsprechung zusammenführen – Wird dieses Kontrollkästchen aktiviert, werden Ereignisse ohne Entsprechung in ACT Enterprise in Berichten zusammengeführt, wenn An-/Abmeldungen von Benutzern im Ereignisprotokoll fehlen. Zeigt das Ereignisprotokoll beispielsweise die Anmeldung eines Benutzers um 8:00 Uhr, dann noch einmal um 12:30 Uhr und eine Abmeldung um 16:30 Uhr, führt ACT Enterprise das Anmeldeereignis um 8:00 Uhr mit dem Anmeldeereignis um 12:30 Uhr zusammen, so dass sich eine Gesamtzeit von 8:00 bis 16:30 Uhr ergibt. Auf max. Stunden pro Tag beschränkt – Wird dieses Kontrollkästchen aktiviert, wird die konfigurierte Höchstanzahl an Stunden in ACT Enterprise angegeben, wenn ein Benutzer die konfigurierte maximale Anzahl von Stunden eines Benutzers in der jeweiligen Benutzergruppe übersteigt. Der Höchstwert ist konfiguriert (siehe <i>Reiter Benutzergruppendetails > T&A-Bericht</i> auf Seite 115). Ereignisse ohne Entsprechung ignorieren – Wird dieses Kontrollkästchen aktiviert, werden Ereignisse ohne Entsprechung in ACT Enterprise in Berichten ignoriert, wenn An-/Abmeldungen von Benutzern im Ereignisprotokoll fehlen. Zeigt das Ereignisprotokoll beispielsweise die Anmeldung eines Benutzers um 8:00 Uhr, dann noch einmal um 12:30 Uhr und eine Abmeldung um 16:30 Uhr, ignoriert ACT Enterprise das Anmeldeereignis um 8:00 Uhr ohne Entsprechung, so dass sich eine Gesamtzeit von 12:30 bis 16:30 Uhr ergibt. Erster Zutritt/Letzter Austritt des Tages – Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, werden in ACT Enterprise die erste Anmeldung und die letzte Abmeldung eines Benutzers an diesem Tag berücksichtigt, und alle dazwischen liegenden An-/Abmeldeereignisse werden im Bericht ignoriert.

Klicken Sie auf **Generieren**, um nach Ihren Suchkriterien einen Bericht zu erstellen.

6.17.8.2 Ergebnisse

In der folgenden Tabelle wird jede der Spalten des Bereichs mit den Suchergebnissen auf dem Bildschirm **Time and Attendance** beschrieben.

Name der Spalte	Beschreibung
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diesen Benutzer im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Benutzername	Der Name des Benutzers. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu diesem Benutzer auf dem Bildschirm Benutzerdetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „DB-Benutzerdetails“</i> auf Seite 100). (Sortierbar.)
Benutzergruppe	Die Gruppe, der dieser Benutzer angehört. Durch Anklicken können Sie die vollständigen Details zu dieser Gruppe auf dem Bildschirm Gruppendetails anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Benutzergruppendetails“</i> auf Seite 110). (Sortierbar.)
Anmeldezeit	Die Uhrzeit, um die sich der Benutzer angemeldet hat. (Sortierbar.)
Abmeldezeit	Die Uhrzeit, um die sich der Benutzer abgemeldet hat. (Sortierbar.)
Uhrzeit	Die Zeit zwischen An- und Abmeldeereignis des Benutzers. (Sortierbar.)

Name der Spalte	Beschreibung
Gesamtdauer	Die Gesamtzahl der Stunden pro Benutzer gemäß Einstellung Gesamtwerte in den Suchfeldern. Diese Zahl wird zur Verdeutlichung in einer separaten Zeile angezeigt. (Sortierbar.)

6.18 Einstellungen (ACT Manage)

Auf dem Bildschirm **Einstellungen** können Sie die bevorzugten Einstellungen/Werte für eine Reihe von Funktionen in ACT Manage konfigurieren, wie beispielsweise die Namen von Benutzerfeldern und Feiertagen, Bereichsgrenzen und Ereignisfilter.

In diesem Abschnitt werden die in ACT Manage verfügbaren Einstellungen beschrieben.

6.18.1 Bildschirm „Einstellungen“	159
6.18.2 Reiter Einstellungen > Allgemein	160
6.18.3 Reiter Einstellungen > Türen	161
6.18.4 Reiter Einstellungen > Lockdown	162
6.18.5 Reiter Einstellungen > SMTP	163
6.18.6 Reiter Einstellungen > Anwesenheitsbericht	163
6.18.7 Reiter Einstellungen > Türüberwachungsbericht	164
6.18.8 Reiter Einstellungen > Ereignisse	165
6.18.9 Reiter Einstellungen > Löschen von Protokollereignissen planen	165
6.18.10 Reiter Einstellungen > Benutzerfelder	165
6.18.11 Reiter Einstellungen > Namen von Feiertagen	166
6.18.12 Reiter Einstellungen > Bereichsgrenzen	166
6.18.13 Einstellungen > Reiter „Kartendruck“	166
6.18.14 Bildschirm „Profil codieren“	167
6.18.15 Bildschirm „Barcode-Profil“	167
6.18.16 Reiter Einstellungen > Errichter	167
6.18.17 Reiter Einstellungen > T&A-Integration	168
6.18.18 Reiter Einstellungen > Passwort-Richtlinie für DB-Benutzer	169
6.18.19 Reiter Einstellungen > Mobiler Zugriff	169

6.18.1 Bildschirm „Einstellungen“

Auf dem Bildschirm Einstellungen finden sich eine Reihe von Reitern mit unterschiedlichen Einstellungen für ACT Manage. Weitere Informationen zu diesen Reitern finden Sie unter den nachstehenden Links.

- Reiter **Einstellungen > Allgemein**. Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Allgemein* auf der gegenüberliegenden Seite.
- Reiter **Einstellungen > Türen**. Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Türen* auf Seite 161.
- Reiter **Einstellungen > Lockdown**. Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Lockdown* auf Seite 162.
- Reiter **Einstellungen > SMTP**. Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > SMTP* auf

Seite 163.

- **Einstellungen > Anwesenheitsbericht.** Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Anwesenheitsbericht* auf Seite 163.
- **Einstellungen > Türüberwachungsbericht.** Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Türüberwachungsbericht* auf Seite 164.
- Reiter **Einstellungen > Ereignisse.** Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Ereignisse* auf Seite 165.
- Reiter **Einstellungen > Protokoll-Löschung planen.** Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Löschen von Protokollereignissen planen* auf Seite 165.
- Reiter **Einstellungen > Benutzerfelder.** Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Benutzerfelder* auf Seite 165.
- Reiter **Einstellungen > Namen von Feiertagen.** Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Namen von Feiertagen* auf Seite 166.
- Reiter **Einstellungen > Bereichsgrenzen.** Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Bereichsgrenzen* auf Seite 166.
- Reiter **Einstellungen > Kartendruck.** Weitere Informationen siehe *Einstellungen > Reiter „Kartendruck“* auf Seite 166.
- Reiter **Einstellungen > Installationsprogramm.** Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Errichter* auf Seite 167.
- Reiter **Einstellungen > T&A-Integrationsreiter.** Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > T&A-Integration* auf Seite 168.
- Reiter **Einstellungen > Passwort-Richtlinie für DB-Benutzer.** Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Passwort-Richtlinie für DB-Benutzer* auf Seite 169.

6.18.2 Reiter Einstellungen > Allgemein

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Einstellungen > Allgemein** in ACT Manage angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Sprache	Die in der Benutzeroberfläche in ACT Manage eingestellte Sprache.
Trennzeichen für CSV-Export	Das beim Exportieren der Tabellendaten aus ACT Manage verwendete Trennzeichen. Weitere Informationen siehe <i>Exportieren</i> auf Seite 13.
Elemente pro Seite	Die pro Seite anzuzeigende Anzahl von Elementen, wenn Suchergebnisse angezeigt werden. Maximal 200.
Punktintervall	Manche Berichte können einer Punktintervall-Uhrzeit entsprechend generiert werden. In diesem Fall bestimmt das Punktintervall die Anzahl der Minuten vor und nach der Punktintervall-Uhrzeit, deren Daten berücksichtigt werden sollen.

Name des Feldes	Beschreibung
Verhalten beim Löschen von Benutzern	<p>Bestimmen Sie, was mit Protokolldaten geschehen soll, wenn ein Benutzer aus ACT Enterprise gelöscht wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle Ereignisse für den Benutzer behalten • Alle Protokollereignisse für den Benutzer löschen <p>Hinweis: Diese Einstellung beeinflusst die von ACT Enterprise an Drittsysteme gesendeten Daten nicht. Insbesondere wenn die T&A-Integration aktiviert ist, müssen Löschrregeln für von ACT Enterprise in einem Drittsystem protokollierte T&A-Daten separat unter Einstellungen > T&A-Integration > Aktion zur Benutzerlöschung konfiguriert werden. Weitere Informationen siehe <i>Reiter Einstellungen > T&A-Integration</i> auf Seite 168.</p>
Optionale Spalte	Diese Einstellung bestimmt den in der letzten Spalte von Bildschirmen mit Benutzerlisten angezeigten Wert (siehe z. B. <i>Bildschirm „Benutzer“</i> auf Seite 98 oder <i>Benutzerüberwachungsbericht</i> auf Seite 153).
Zeit bis zur automatischen Abmeldung (min.)	Die Anzahl der Minuten an Inaktivität, nach denen ein Bediener aus ACT Manage abgemeldet wird. Stellen Sie diesen Wert auf 0, um das automatische Logout zu deaktivieren.
Bestätigungsmittelungen deaktivieren	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Feedback-Mitteilungen, die in ACT Manage angezeigt werden, wenn eine Aktion erfolgreich durchgeführt werden konnte, zu deaktivieren.</p> <p>Bediener werden nach wie vor aufgefordert, Aktionen wie Benutzerlöschungen zu bestätigen.</p>

6.18.3 Reiter Einstellungen > Türen

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Einstellungen > Türen** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Brandschutztüren	Die Türgruppe, die Türen enthält, die automatisch über einen von der Brandschutzzentrale ausgehenden Eingang geöffnet werden. In der Praxis ist dieser Eingang einzeln mit jedem Controller verschaltet, welcher dann für das Öffnen der in dieser Gruppe definierten Türen zuständig ist.
Anti-Passback-Türen	Die Türgruppe, die Türen im Anti-Passback-Bereich des Systems umfasst. Der Anti-Passback-Betrieb ist lokal auf jeden Controller beschränkt; wenn also nur ein gewünschter Anti-Passback-Bereich vorhanden ist, müssen diese Türen allesamt mit dem gleichen Controller verbunden sein. Wenn die Anti-Passback-Gruppe Türen an mehr als einem Controller umfasst, ist jeder Controller für einen separaten, von anderen Bereichen unabhängigen Bereich zuständig.
Zeit bis zum automatischen Zurücksetzen	Bei entsprechender Auswahl umfasst das entsprechende Feld die Tageszeit, zu der der Anti-Passback-Puffer automatisch zurückgesetzt wird. So wird sichergestellt, dass Benutzer, die den Bereich nicht ordnungsgemäß verlassen haben, wieder eintreten können. Ist dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert, muss der Anti-Passback-Puffer manuell in ACT Monitor zurückgesetzt werden. Zu weiteren Informationen siehe <i>Werkzeuge (ACT Monitor)</i> auf Seite 180.

Name des Feldes	Beschreibung
Perimeter-Türen	Die Türgruppe, die Türen im Umkreis der Installation enthält. So kann das System kontrollieren, welche Benutzer sich zu einer bestimmten Zeit innerhalb oder außerhalb der Installation befinden. Diese Informationen werden beim Erstellen eines Anwesenheitsberichts herangezogen. Zu weiteren Informationen siehe <i>Benutzerüberwachungsbericht</i> auf Seite 153.
Getaktete Anti-Passback-Türen	Die Türgruppe, die Türen enthält, die sich während des Anti-Passback-Zeitraums nicht mit derselben Karten erneut öffnen lassen. Zu weiteren Informationen siehe <i>Reiter Benutzergruppendedetails – Anti-Passback</i> auf Seite 113.
Time and Attendance-Türen (Arbeitszeitaufzeichnung)	Die Türgruppe, die Türen enthält, die für die Aufzeichnung des Ein- und Austritts von Benutzern zur Arbeitszeitaufzeichnung bestimmt sind.
Interne Türen	Die Türgruppe, die Türen innerhalb des Umkreises der Installation enthält. Diese Türen verweigern den Zutritt, wenn der Kartenhalter nicht bereits den Perimeter oder Anti-Passback-Türen passiert hat.
Benutzergrenze A Benutzergrenze B	Anhand dieser Benutzergrenzen können Ausgänge generiert werden, wenn die Anzahl der Benutzer in einem Bereich unter einen bestimmten Mindestwert fällt. Ist die Benutzerbegrenzung aktiviert, legen diese Grenzen die maximale Anzahl der in diesem Bereich zulässigen Benutzer fest. Die beiden Grenzen werden unabhängig voneinander betrieben. Einzelheiten entnehmen Sie bitte den Ausgangsoptionen des Controllers.

6.18.4 Reiter Einstellungen > Lockdown

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Lockdown aktivieren**, um die Lockdown-Option in ACT Enterprise zu aktivieren. Weitere Informationen zu Konfiguration und Initiierung/Abbruch von Lockdowns finden Sie unter *Konfiguration und Umsetzung von System-Lockdowns* auf Seite 37.

In der folgenden Tabelle finden Sie die zusätzlichen Felder, die im Reiter **Einstellungen > Lockdown** angezeigt werden, wenn **Lockdown aktivieren** ausgewählt ist.

Name des Feldes	Beschreibung
Lockdown von Türen	Wählen Sie die Gruppe mit den Türen aus, die verriegelt werden sollen, wenn ein Lockdown initiiert wird. Weitere Informationen über das Erstellen einer Türgruppe finden Sie unter <i>Eine Türgruppe hinzufügen</i> auf Seite 30.
Benutzergruppen den Zu-/Austritt mit Umgehen-Optionssatz erlauben	Bei entsprechender Auswahl können Karteninhaber in Benutzergruppen mit der Option Umgehen der Überwachung den Zu-/Austritt bei verriegelten Türen einstellen. Weitere Informationen zur Konfiguration von Benutzergruppenoptionen finden Sie unter <i>Reiter Benutzergruppendedetails > Optionen</i> auf Seite 112.
Berechtigten Benutzern den Zu-/Austritt im Lockdown erlauben	Bei Auswahl dieser Option steht jedem entsprechend berechtigten Benutzer der Zu-/Austritt bei verriegelten Türen zu.
Schaltfläche „Austritt erlauben“	Bei entsprechender Auswahl öffnen sich verriegelte Türen, wenn die Austrittstaste an der Tür gedrückt wird.

Name des Feldes	Beschreibung
Entriegeln von Türen im Lockdown im Brandfall erlauben	Bei Auswahl dieser Option öffnen sich verriegelte Türen im Brandfall.
Berechtigten Karteninhabern Austritt erlauben	Bei Auswahl dieser Option steht jedem entsprechend berechtigten Karteninhaber der Zutritt /Austritt bei verriegelten Türen zu.

6.18.5 Reiter Einstellungen > SMTP

Die Einstellungen in diesem Reiter dienen zum Senden von E-Mails infolge von in ACT Manage eingerichteten Regeln (siehe *Bildschirm „Regeldetails“* auf Seite 123) und beim Senden der folgenden ACT Manage-Berichte an konfigurierte Empfänger per E-Mail:

- Anwesenheitsbericht (siehe *Reiter Einstellungen > Anwesenheitsbericht* unten)
- Türüberwachungsbericht (siehe *Reiter Einstellungen > Türüberwachungsbericht* auf der gegenüberliegenden Seite)



Sie können auch SMTP-Einstellungen für von ACT Install gesendete Benachrichtigungs-E-Mails konfigurieren. Zu weiteren Informationen siehe *Reiter Einstellungen > E-Mail-Benachrichtigungen* auf Seite 94.

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Einstellungen > SMTP** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Name des Anbieters	Wählen Sie aus der Dropdown-Liste Name des Anbieters einen E-Mail-Anbieter aus.
Servername	Wenn Sie einen vorkonfigurierten E-Mail-Anbieter auswählen, werden die Felder Servername und Server-Port mit Standarddetails ausgefüllt. Sie können diese Details bei Bedarf bearbeiten.
Server-Port	Wenn Sie Benutzerdefiniert wählen, geben Sie die benutzerdefinierten Details in die Felder Servername und Server-Port ein.
SSL erforderlich	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der SMTP-Server SSL erfordert.
Anonymer Benutzer	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der SMTP-Server die anonyme Anmeldung erlaubt. Geben Sie alternativ einen Benutzernamen und ein Passwort ein, um den SMTP -Server zu authentifizieren.
Test-E-Mail senden	Klicken Sie auf diese Option, um eine Test-E-Mail mit dieser Konfiguration zu senden.

6.18.6 Reiter Einstellungen > Anwesenheitsbericht

In einem Anwesenheitsbericht werden alle gegenwärtig vor Ort anwesenden Benutzer aufgeführt. ACT Enterprise erstellt automatisch einen Anwesenheitsbericht, wenn am Standort ein Brandereignis ausgelöst wird; dieser Bericht kann automatisch auf einem oder mehreren verknüpften Druckern ausgedruckt und an mehrere E-Mail-Adressen gesendet werden, z. B. an die Brandschutzbeauftragten in der Organisation.

In der folgenden Tabelle finden Sie die Konfigurationseinstellungen, die im Reiter **Einstellungen > Anwesenheitsbericht** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Allgemeines	
Anwesenheits-Cutoffs	Legen Sie die Bedingungen für die Löschung der Anwesenheitsdaten fest. U. a. können Anwesenheitsdaten um eine bestimmte Uhrzeit gelöscht, Benutzer, die noch immer als vor Ort befindlich eingetragen sind, nach einer bestimmten Anzahl von Stunden gelöscht sowie Anti-Passback-Daten und Bereichszahlen gelöscht werden.
Nach Benutzergruppe ausdrucken	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Liste der Benutzer im Anwesenheitsbericht ihrer Benutzergruppe entsprechend zu sortieren.
E-Mails	
E-Mail an Empfänger	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Anwesenheitsbericht an bestimmte Empfänger gesendet werden soll, wenn er generiert worden ist.
Empfänger	Geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger des Anwesenheitsberichts ein. Hinweis: Sie müssen die SMTP-Einstellungen unter Einstellungen > SMTP konfigurieren, damit dieser Bericht an die angegebenen Empfänger gesendet werden kann.
Druckereinstellungen	
Sie können Anwesenheitsberichte so konfigurieren, dass sie im Brandfall automatisch auf einem oder mehreren Druckern ausgedruckt werden. In diesem Fall druckt ACT Enterprise über das LocalSystem-Konto auf dem Windows-Gerät, auf dem ACT Enterprise gehostet wird, auf den zugewiesenen Druckern aus. Weitere Informationen zur Konfiguration der Drucker auf dem LocalSystem-Konto entnehmen Sie bitte der Dokumentation zum Betriebssystem.	
Auf dem Standarddrucker des Dienstes ausdrucken	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bericht auf dem Standarddrucker des LocalSystem-Kontos auszudrucken. Der Name des Standarddruckers wird auf dem Bildschirm angezeigt.
Bericht an Drucker senden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bericht automatisch auf einem oder mehreren spezifischen Druckern auszudrucken, auf die das LocalSystem-Konto Zugriff hat, und wählen Sie den bzw. die jeweiligen Drucker dann aus der Liste der verfügbaren Optionen aus.
Brandschutzgebäude	
Sie können Gebäude unterschiedlich einordnen und Ihren Standort so in verschiedene Bereiche aufteilen, um Anwesenheitsberichte zu erstellen. Geben Sie den Namen des Gebäudes ein und wählen Sie eine Türgruppe mit allen Brandschutztüren des Gebäudes sowie eine weitere Türgruppe mit den Perimetertüren des Gebäudes. Diese Einstellungen haben Vorrang vor den allgemeinen Einstellungen für Brandschutz- und Perimetertüren.	

6.18.7 Reiter **Einstellungen > Türüberwachungsbericht**

Der Türüberwachungsbericht wird im CSV-Format erstellt und enthält jedes Protokollereignis zu allen Türen in einer spezifizierten Türgruppe im jeweiligen Berichtszeitraum. Ein Tagesbericht umfasst Protokollereignisse der vorangehenden 24 Stunden, ein Wochenbericht umfasst Protokollereignisse der vorangehenden 7 Tage. Der Bericht wird von ACT Manage anhand der unter **Einstellungen > SMTP** konfigurierten E-Mail-Einstellungen an eine Liste von Empfängern gesendet (siehe *Reiter Einstellungen > SMTP* auf der vorherigen Seite).

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Einstellungen > Türüberwachungsbericht** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Allgemeines	
Aktivieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Bericht Türüberwachung zu aktivieren.
Benutzerdefinierter Titel	Geben Sie einen benutzerdefinierten Titel für den Bericht ein.
Türgruppe	Wählen Sie die Türgruppe aus, zu der der Bericht generiert werden soll.
Zeitplan	Legen Sie den Zeitplan für die Generierung dieses Berichts fest. Wenn Sie Täglich wählen, legen Sie die Uhrzeit fest, um die der Bericht generiert werden soll. Wenn Sie Wöchentlich wählen, legen Sie den Tag und die Uhrzeit fest, um an dem bzw. um die der Bericht generiert werden soll.
E-Mails	
Empfänger	Geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger des Anwesenheitsberichts ein. Hinweis: Sie müssen die SMTP-Einstellungen unter Einstellungen > SMTP konfigurieren, damit dieser Bericht an die angegebenen Empfänger gesendet werden kann.

6.18.8 Reiter Einstellungen > Ereignisse

In ACT Manage können Sie die Textfarbe anpassen, in der verschiedene Ereignistypen angezeigt werden. Dies kann zum Beispiel nützlich sein, um bei der Ansicht der Seite **System aktiv** oder der Berichte **Benutzerüberwachung** oder **Ereignisanalyse** schnell Ereignisse von besonderem Interesse zu identifizieren.

Wählen Sie bei jedem Ereignistyp die Farbe aus, die in ACT Manage verwendet werden soll, um Text zu den Ereignissen dieses Typs anzuzeigen.

Klicken Sie auf **Standardfarben**, um alle Optionen auf die Standardfarben zurückzusetzen.

6.18.9 Reiter Einstellungen > Löschen von Protokollereignissen planen

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Einstellungen > Löschen von Protokollereignissen planen** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Protokollereignisse automatisch löschen?	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Protokollereignisse in ACT Enterprise automatisch gelöscht werden sollen.
Monate an gespeicherten Protokollereignissen	Wenn Sie das Kontrollkästchen Protokollereignisse automatisch löschen? aktiviert haben, geben Sie die Anzahl der Monate an, die die Protokollereignisse gespeichert werden sollen. Protokollereignisse, die außerhalb dieses Zeitrahmens fallen, werden – dem aktuellen Datum entsprechend – gelöscht.

6.18.10 Reiter Einstellungen > Benutzerfelder

In diesem Reiter sind die Etiketten definiert, die im gesamten System für die Benutzerfelder 1-10 angezeigt werden.

Siehe auch:

- *Bildschirm „Benutzer“* auf Seite 98
- *Bildschirm „DB-Benutzerdetails“* auf Seite 100
- *Berichte (ACT Manage)* auf Seite 148

6.18.11 Reiter Einstellungen > Namen von Feiertagen

In diesem Reiter sind die Etiketten definiert, die im gesamten System für die Feiertagstypen 1–9 angezeigt werden.

Siehe auch:

- *Bildschirm „Feiertage“* auf Seite 127
- *Reiter Zeitzonendetails > Allgemein* auf Seite 126

6.18.12 Reiter Einstellungen > Bereichsgrenzen

ACT Enterprise unterstützt bis zu 8 verschiedene Zählbereiche. Die maximal zulässige Anzahl an Benutzern in jedem dieser Bereiche kann auf diesem Bildschirm angegeben werden.

Jeder Erfassungsbereich wird einer Türgruppe zugewiesen. Wenn ein Benutzer mit einer gültigen Karte durch eine der Türen in der Türgruppe tritt, erhöht sich die Benutzerzahl in diesem Bereich. Wenn der Grenzwert erreicht ist, wird der Zugang verweigert. Die Benutzerzahl nimmt ab, wenn ein Karteninhaber den Bereich durch eine der Türen in der Türgruppe verlässt.

Hinweise:

- Damit diese Funktion genutzt werden kann, sind Ein- und Ausgangslesegeräte an den Türen erforderlich.
- Auch für Mitglieder einer bestimmten Benutzergruppe können Bereichsgrenzen festgelegt werden. In diesem Fall erhalten bei Erreichen der Grenze für diese Benutzergruppe – selbst wenn die Gesamtbereichsgrenze noch nicht erreicht ist – weitere Mitglieder dieser Benutzergruppe erst dann Zugang zu diesem Bereich, wenn ein Mitglied der Gruppe den Bereich verlässt.

Siehe auch:

- *Reiter Benutzergruppendetails > Bereichsgrenzen* auf Seite 114

6.18.13 Einstellungen > Reiter „Kartendruck“

Diese Seite bietet verschiedene Codierformate für Magnetstreifenkarten und Barcode-Profile für verschiedene Karten.

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Einstellungen > Kartendruck** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Standardkarte	Welche Kartenvorlage für neue Benutzergruppen verwendet werden soll. Die Liste wird mit den Optionen des unten ausgewählten Ordners Kartenvorlagen ausgefüllt.
Kartenvorlagen	Klicken Sie auf ..., um ein Dialogfenster zu öffnen, in dem Sie nach der Firmware-Datei suchen können. Kartenvorlagen sind Dateien im XML-Format, die auf dem Server ACT Enterprise standardmäßig hinzugefügt werden: C:\ProgramData\Access Control Technology\ACT Enterprise\Publish\Clients\CardEditor\CardTemplates

Name des Feldes	Beschreibung
Codieren von Profilen	<p>Welche Codierprofile verfügbar sind.</p> <p>Zu jedem Profil sind der Profilname und die codierten Kontrollen angegeben.</p> <p>Klicken Sie auf Hinzufügen, um ein neues Profil hinzuzufügen, oder wählen Sie ein Profil aus und klicken Sie auf Bearbeiten, um ein vorhandenes Profil zu bearbeiten. Zu weiteren Informationen siehe <i>Bildschirm „Profil codieren“</i> unten.</p>
Strichcode-Profile	<p>Welche Strichcode-Profile verfügbar sind.</p> <p>Klicken Sie auf Hinzufügen, um ein neues Profil hinzuzufügen, oder wählen Sie ein Profil aus und klicken Sie auf Bearbeiten, um ein vorhandenes Profil zu bearbeiten. Zu weiteren Informationen siehe <i>Bildschirm „Barcode-Profil“</i> unten.</p>

6.18.14 Bildschirm „Profil codieren“

Bitte beachten Sie die technischen Spezifikationen des Kartenherstellers oder des MIFARE-Kartenlesegeräts, wenn Sie weitere Informationen zu den Codiereinstellungen benötigen.

6.18.15 Bildschirm „Barcode-Profil“

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die auf dem Bildschirm **Barcode-Profil** angezeigt werden. Im oberen rechten Bildschirmbereich werden die Profileinstellungen als Vorschau eines beispielhaften Barcodes dargestellt.

Hinweis: Standardmäßige ACT-Magnetstreifenkarten werden nur auf Track 2 codiert.

Name des Feldes	Beschreibung
Profilname	Der Name des Barcode-Profiles.
Verwendung von Symbolen	Der bei Verwendung dieses Profils verwendete Barcode-Stil.
Barcode-Daten	Geben Sie die im Barcode zu berücksichtigenden statischen und variablen Werte an.
Lesbarer Text	Bei entsprechender Auswahl wird der lesbare Text auf dem Barcode angezeigt.
Balken	Bei Auswahl dieser Option werden über und unter dem Barcode Balken angezeigt, wenn dies von den Symbolen unterstützt wird.
Stille Zonen	Bei Auswahl dieser Option wird der Barcode um ein zusätzliches Leerzeichen ergänzt, um eine andere Grenze zu bilden.
Text oben	Ist diese Option ausgewählt, wird der Text über statt unter dem Barcode angezeigt.
Drehung	Der Grad der Drehung des Barcodes.
Geringe Strichbreite	Die Breite der engen Striche in Barcodes, die eine Reihe aufeinanderfolgender Striche anzeigt.
Strichhöhe	Die Höhe der Striche in Barcodes, die eine Reihe aufeinanderfolgender Striche anzeigt.

6.18.16 Reiter Einstellungen > Errichter

In diesem Reiter sehen Sie den Namen und eine Kurzbeschreibung der aktuellen Installation von ACT Enterprise.

6.18.17 Reiter Einstellungen > T&A-Integration

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Einstellungen > T&A-Integration** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Optionen	
Datum und Uhrzeit der Aktivierung	Geben Sie das Datum und die Uhrzeit an, an dem bzw. um die die T&A-Daten von ACT Enterpriseaufgezeichnet werden sollen. Vor dieser Zeit sind keine Kartendurchzüge zulässig.
T&A-Türen	Wählen Sie die Türgruppe aus, die die Ein- und Ausgangsleser umfasst, die dazu verwendet werden, zu bestimmen, wann Benutzer in dieser Gruppe zu T&A-Zwecken als ein- und ausgeloggt gelten. Dies lässt sich bei einzelnen Benutzern unter Verwalten > Benutzer > Benutzerdetails > T&A-Integration aufheben. Weitere Informationen siehe <i>Reiter Details > T&A-Integration</i> auf Seite 106.
Benutzerfeld für E-Mail	Legen Sie fest, welche Benutzerfelder auf dem Bildschirm Benutzerdetails > Details E-Mail-Adresse , Titel, Telefonnummer und Adresse des Benutzers enthalten sollen.
Benutzerfeld für Titel	Die Felder auf dem Bildschirm Benutzerdetails > Details können pro System angepasst werden. Weitere Informationen finden Sie unter <i>Benutzerdetails > Reiter „Details“</i> auf Seite 103 und <i>Reiter Einstellungen > Benutzerfelder</i> auf Seite 165.
Benutzerfeld für Telefon	
Benutzerfeld für Adresse 1	
Aktion zur Benutzerlöschung	
Kommunikation	
VisionTime	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Integration mit VisionTime, einer Drittanbieter-T&A-Software, zu ermöglichen. Wenn die VisionTime-Integration aktiviert ist, geben Sie die Web-Adresse und Anmeldedaten für den Dienst ein.
Erweitert	
Dank der Optionen in diesem Reiter können Sie T&A-Kartendurchzüge synchronisieren und exportieren, wenn ein Kommunikationsfehler zwischen ACT Enterprise und dem VisionTime-Server vorliegt. Da die Daten überschrieben und Unstimmigkeiten bei An-/Abmelde-Ereignissen eingeführt werden können, wenn diese Funktion falsch verwendet wird, empfiehlt Vanderbilt Ihnen, diese Funktionen nur dann zu verwenden, wenn Sie in der T&A-Integration in ACT Enterprise geschult worden sind und Sie Ihre ACT Enterprise- und VisionTime-Datenbanken vor der Verwendung dieser Funktionen gesichert haben.	



ACT Enterprise kann zudem einen einfachen Bericht erstellen, der die Ereignisse an den Zu- und Austrittstüren im System umfasst. Weitere Informationen zu den T&A-Optionen in ACT Enterprise finden Sie unter *Bericht zur Arbeitszeiterfassung (T&A)* auf Seite 50.

6.18.18 Reiter Einstellungen > Passwort-Richtlinie für DB-Benutzer

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Einstellungen > DB-Benutzerpasswort** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Passwort-Richtlinie aktivieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Passwort-Richtlinie für ACT Enterprise in Ihrer Organisation festzulegen.
Passwort-Komplexität	Legen Sie die Parameter zur Definition der mindestens erforderlichen Passwort-Komplexität.
Passwort-Verwaltung	Lesen Sie fest, wie oft ein DB-Benutzer ein falsches Passwort eingeben kann, ehe sein Konto gesperrt wird, und bestimmen Sie die Dauer der Sperre. Um zu verhindern, dass Ihr Konto gesperrt wird, wenn Sie das Admin-Passwort für Ihre Installation von ACT Enterprise vergessen, können Sie optional das Kontrollkästchen Zugang mit Admin-Passwort des Tages auswählen. In diesem Fall können Sie sich an den technischen Kundendienst von Vanderbilt wenden, um ein zeitlich begrenztes Passwort anzufordern, welches das System entsperrt.

6.18.19 Reiter Einstellungen > Mobiler Zugriff

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Einstellungen > Mobiler Zugriff** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Aktivieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Unterstützung für mobile Apps in ACT Enterprise zu aktivieren. Hinweis: Dieses Kontrollkästchen ist deaktiviert, wenn unter Einstellungen > Passwortrichtlinie für DB-Benutzer keine strenge Passwort-Richtlinie aktiviert ist.
Verbindung mit Azure	Damit Verbindungen über die mobile App möglich sind, muss ACT Enterprise eine Verbindung mit dem Internet (und insbesondere Microsoft Azure) herstellen können.
Eindeutige Kennung	Zeigt eine vom System generierte Eindeutige Kennung an. Autorisierte DB-Benutzer müssen diese Kennung in die mobile ACT Enterprise-App eingeben, um auf Ihr System zuzugreifen.
Standort Beschreibung	Geben Sie eine Standortbeschreibung ein. Diese wird in der mobilen App angezeigt.

6.19 Clients (ACT Manage)

Klicken Sie auf eine der Client-Softwareoptionen im Menü **Clients**, um das entsprechende Software-Modul für ACT Enterprise zu öffnen. Das ausgewählte Modul öffnet sich vor dem aktuell geöffneten Modul.

Sie müssen über Anmeldeberechtigungen verfügen, um jeden Client nutzen zu können, und die Aufgaben, die Sie ausführen können, hängen von den Ihnen gewährten Zugangsrechten ab.

Die folgenden Optionen stehen Ihnen im Menü **Clients** in ACT Manage zur Verfügung (wenn Sie über alle Zugriffsrechte verfügen).

- **ACT Install.** Weitere Informationen siehe *Über ACT Install* auf Seite 59.
- **ACT Monitor.** Weitere Informationen siehe *Über ACT Monitor* auf Seite 171.
- **ACT Server-Client.** Weitere Informationen siehe *Über ACT ServerClient* auf Seite 53.
- **ACT SiteMaps Editor.** ACT SiteMaps Editor ist ein visuelles Designer-Tool, mit dem Sie mithilfe von Grafikvorlagen eine Liste an Karten erstellen können, welche die Infrastruktur eines zutrittskontrollierten Standorts darstellen. Außerdem können Sie in ACT kontrollierte Einheiten (Türen, Ein-/Ausgänge usw.) ihrem physischen Standort im Gebäude entsprechend auf diesen Karten platzieren. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe in ACT SiteMaps Editor.
- **ACT SiteMaps Monitor.** ACT SiteMaps Monitor ist ein optionales Add-on zum ACT Enterprise-System. Dabei handelt es sich um ein Echtzeit-Tool zur Zutrittskontrolle, das eine visuelle Navigation durch das mit ACT SiteMaps Editor erstellte Kartensystem, die Erteilung von grundlegenden Befehlen zu zutrittskontrollierten Objekten auf den Karten und die Überwachung und Ereignissen und Statusänderungen im ACT-System über Karten im Live-Modul erlaubt. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe in ACT SiteMaps Monitor.

7 ACT Monitor-Referenz

In diesem Abschnitt wird Folgendes beschrieben:

7.1 Über ACT Monitor	171
7.2 Der Startbildschirm in ACT Monitor	171
7.3 Bildschirm „Ereignisdetails“	172
7.4 Benutzer (ACT Monitor)	173
7.5 Türen (ACT Monitor)	176
7.6 Berichte (ACT Monitor)	176
7.7 Werkzeuge (ACT Monitor)	180
7.8 Einstellungen (ACT Monitor)	180
7.9 Clients (ACT Monitor)	182

Siehe auch:

- *Navigation durch ACT Enterprise-Client-Schnittstellen* auf Seite 11

7.1 Über ACT Monitor

Mit ACT Monitor können Sicherheits- und Empfangsmitarbeiter die Aktivität im System überwachen und die Eingänge problemlos steuern.



ACT Enterprise Lite (kostenlos) unterstützt den ACT Monitor-Client nicht.

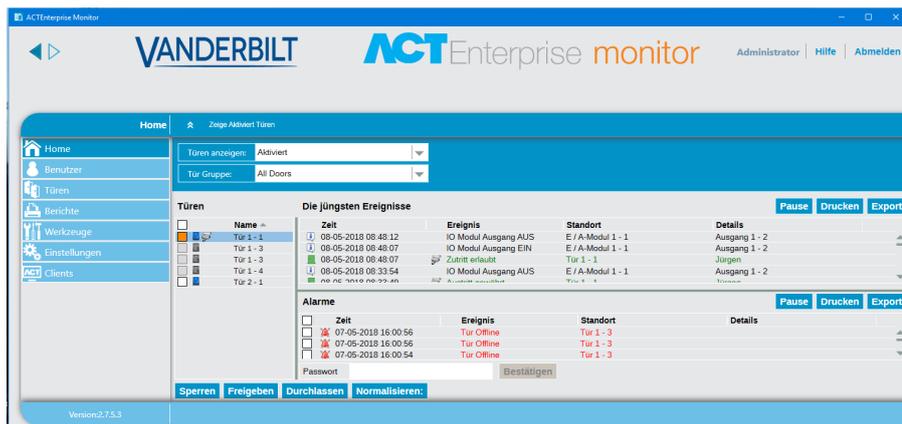
Ereignisse können zu Türen und zu Benutzern angezeigt werden. Es sind auch umfassendere Berichte möglich. Live-Ereignisse werden auf der Homepage angezeigt, und der Informationsfluss kann pausiert werden, um eine oder mehrere spezifische Ereignisse genauer unter die Lupe zu nehmen. Eine Liste an Türen kann nach Benutzergruppe oder Status gefiltert werden. Alarmer werden in einem separaten Bereich aufgeführt, wo sie bei Bedarf quittiert werden können.

7.2 Der Startbildschirm in ACT Monitor

Auf dem Bildschirm **Start** erhalten Sie eine zusammenfassende Übersicht über das ACT Enterprise-System.

- **Türen.** In diesem Bereich sehen Sie den Status aller Türen im System. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über eine beliebige Tür, um deren Status in einem Popup-Fenster anzuzeigen. Sie können einen Befehl zu einer Tür erteilen, indem Sie das Kontrollkästchen für die jeweilige Tür aktivieren und dann im unteren Bildschirmbereich auf **Verriegeln**, **Entriegeln**, **Passieren** oder **Normalisieren** klicken.

Anhand von **Optionen anzeigen** können Sie die im Bereich angezeigten Türen nach mehreren Kriterien filtern. Sie können Türen anzeigen, die Online oder Offline, Aktiviert oder Deaktiviert sind. Alternativ können Sie eine bestimmte Türgruppe zur Ansicht auswählen (mit dieser Option werden zudem die angezeigten letzten Ereignisse gefiltert).



- **Letzte Ereignisse.** In diesem Bereich werden Uhrzeit, Standort und zusammenfassende Informationen zu den Ereignissen im System angezeigt.

Klicken Sie auf **Pausieren**, um neue Ereignisse in diesem Bereich vorübergehend zu unterbrechen – dies kann dann nützlich sein, wenn sehr viele Ereignisse vorliegen und Sie ein aktuell auf dem Bildschirm angezeigtes Ereignis genauer ansehen möchten. Die Schaltfläche **Pausieren** wechselt in **Fortsetzen**, wenn Sie darauf klicken. Klicken Sie auf **Fortsetzen**, um Live-Ereignisse in diesem Bereich wieder zuzulassen.

Sie können die angezeigten Ereignisse filtern, indem Sie eine bestimmte **Türgruppe** im Bereich **Optionen anzeigen** auswählen.

Außerdem können Sie die in diesem Bereich angezeigten Informationen ausdrucken und exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Druck* auf Seite 14 und *Exportieren* auf Seite 13.

Bei einem einen Benutzer involvierenden Ereignis, wie z. B. **Zugang gewährt** oder **Zugang verweigert**, können Sie auf den Namen des Benutzers in der Spalte **Details** klicken, um das Profil des Benutzers auf dem Bildschirm **Benutzerdetails** anzuzeigen. Klicken Sie auf das Symbol **Zurück** (←) im oberen Bereich des Bildschirms **Benutzerdetails**, um zum Bildschirm **Start** zurückzukehren.

- **Alarmer.** In diesem Bereich sehen Sie die im System ausgelösten Alarmer.

Wie auch im Bereich **Kürzliche Ereignisse** können Sie die hier angezeigten Daten pausieren, ausdrucken und exportieren.

Klicken Sie auf einen Wert in der Spalte **Ereignis**, um das jeweilige Ereignis auf dem Bildschirm **Ereignisdetails** genauer zu betrachten (siehe *Bildschirm „Ereignisdetails“* unten).

Außerdem können Sie einen Alarm als **Quittiert** kennzeichnen. Dadurch kennzeichnen Sie den Alarm als gesehen und bestätigen, dass Sie entweder eine Maßnahme getroffen oder entschieden haben, dass keine Maßnahme nötig ist. Quittierte Alarmer werden in diesem Bereich nicht mehr angezeigt. Um einen Alarm zu quittieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen des jeweiligen Alarms, geben Sie bei Bedarf ein Passwort ein und klicken Sie auf **Quittieren**.

Wenn Lockdowns aktiviert und konfiguriert worden sind, können Sie Lockdowns über diesen Bildschirm initiieren und beenden:

- Um ein Lockdown zu initiieren, klicken Sie auf **Lockdown**. Alle Türen in der unter **Lockdown von Türen** im Reiter **Einstellungen > Lockdown** in ACT Manage angegebenen Türen werden verriegelt.
- Um ein Lockdown abzubrechen, klicken Sie auf **Lockdown beenden**. Alle Türen kehren in den vorangehenden Status zurück.

7.3 Bildschirm „Ereignisdetails“

Dieser Bildschirm zeigt die Uhrzeit und den Standort eines speziellen Ereignisses.

Sie können einen Alarm als **Quittiert** kennzeichnen. Dadurch kennzeichnen Sie den Alarm als gesehen und bestätigen, dass Sie entweder eine Maßnahme getroffen oder entschieden haben, dass keine Maßnahme nötig ist.

Um einen Alarm zu quittieren, geben Sie bei Bedarf ein Passwort ein und klicken Sie auf **Quittieren**.

7.4 Benutzer (ACT Monitor)

Benutzer erhalten zugangskontrollierte Karten. Das System erlaubt Ihnen, die Details zu Benutzern anzuzeigen, deren Aktivitäten zu überwachen und manuell Benutzer ein- und auszuloggen.

In den folgenden Abschnitten sind die über dieses Menü zugänglichen Funktionen beschrieben:

7.4.1 Bildschirm „Benutzer“	173
7.4.2 Bildschirm „DB-Benutzerdetails“	174
7.4.3 Bildschirm „Manuelles Login“	175
7.4.4 Bildschirm „Manuelles Logout“	175

Siehe auch:

- *Der Startbildschirm in ACT Monitor* auf Seite 171
- *Berichte (ACT Monitor)* auf Seite 176

7.4.1 Bildschirm „Benutzer“

Auf den Bildschirm **Benutzer** können Sie über das Menüelement **Benutzer** in ACT Monitor zugreifen.

Siehe auch:

- *Suchfelder* unten
- *Ergebnisse* auf der nächsten Seite

7.4.1.1 Suchfelder

Feldname	Beschreibung
Suchen	Geben Sie den registrierten Namen des gesuchten Benutzers, dessen Datensatz Sie anzeigen möchten, ganz oder teilweise ein und klicken Sie auf das Symbol Suche (🔍). Daraufhin wird im Bereich Suchergebnisse eine Liste der passenden Datensätze angezeigt. Beispiel: Eine Suche nach „Ann“ ergibt Treffer für „ Ann -Marie Boyle“, „ Joanne Murphy“ und „ Joseph Hann “.
Erweitert. Klicken Sie auf Erweitert , um die folgenden zusätzlichen Suchfelder anzuzeigen. Sie können Ihre Suchkriterien in einem oder mehreren Feldern eingeben.	
Benutzernummer	Geben Sie die Nummer des Benutzers ein. Das System zeigt einen genauen Treffer an, wenn ein solcher gefunden wird.
Vorname	Geben Sie den Vornamen des Benutzers ganz oder teilweise ein.
Nachname	Geben Sie den Nachnamen des Benutzers ganz oder teilweise ein.
Gruppe	Wählen Sie die Gruppe aus, der der Benutzer zugewiesen ist.
Kartenummer	Geben Sie die Kartenummer des Benutzers ein. Das System zeigt einen genauen Treffer an, wenn ein solcher gefunden wird.
Status	Wählen Sie den Status des Benutzers aus: Aktiviert , Deaktiviert oder Alle (eine Option).

Feldname	Beschreibung
Auswählbares Feld	Wählen Sie im letzten Suchfeld ein zusätzliches Benutzerfeld aus, nach dem gesucht werden soll, und geben Sie den entsprechenden Text ein.

7.4.1.2 Ergebnisse

In der folgenden Tabelle wird jede der Spalten des Bereichs mit den Suchergebnissen auf dem Bildschirm **Benutzer** beschrieben.

Name der Spalte	Beschreibung
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diesen Benutzer im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Name	Der Name des Benutzers. (Sortierbar.) Klicken Sie auf den Namen eines Benutzers, um auf dem Bildschirm Benutzerdetails dessen Details anzuzeigen (siehe <i>Bildschirm „DB-Benutzerdetails“</i> unten). Klicken Sie auf das Symbol Zurück (←) im oberen Bereich des Bildschirms Benutzerdetails , um zum Bildschirm Benutzer zurückzukehren.
Aktiviert	Hier steht ein grünes Häkchen, wenn der Benutzer im System aktiviert ist.
Gruppe	Die Gruppe, der dieser Benutzer angehört. (Sortierbar.)
Adresse	Der aktuelle Standort des Benutzers, sofern vorhanden.

7.4.2 Bildschirm „DB-Benutzerdetails“

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die auf dem Bildschirm **Benutzerdetails** in ACT Monitor angezeigt werden.

Klicken Sie auf die Schaltflächen **Zurück** (←) und **Weiter** (→) im unteren Bildschirmbereich, um durch die Benutzerdatensätze zu blättern.

Name des Feldes	Beschreibung
Foto	Wenn ein Foto des Benutzers im System hochgeladen wurde, wird es hier angezeigt.
Benutzernummer	Die Nummer des Benutzers.
Benutzername	Der Name des Benutzers.
Benutzergruppe	Die Gruppe, der dieser Benutzer angehört.
Status	Zeigt an, ob dieser Benutzer im System Aktiviert oder Deaktiviert ist.
Gültig ab	Der Beginn des Gültigkeitszeitraums dieses Benutzers, sofern festgelegt.
Gültig bis	Das Ende des Gültigkeitszeitraums dieses Benutzers, sofern festgelegt.
Manuelles Login	Durch Anklicken öffnen Sie den Bildschirm Manuelles Login . Dort können Sie den Benutzer manuell im System anmelden (siehe <i>Bildschirm „Manuelles Login“</i> auf der gegenüberliegenden Seite).
Manuelles Logout	Durch Anklicken öffnen Sie den Bildschirm Manuelles Logout . Dort können Sie den Benutzer manuell vom System abmelden (siehe <i>Bildschirm „Manuelles Logout“</i> auf der gegenüberliegenden Seite).

Name des Feldes	Beschreibung
Registerkarte „Allgemein“	
Letztes Ereignis	Zum letzten Ereignis zu diesem Benutzer werden der Name, die Uhrzeit und der Standort angezeigt.
Kürzliche Ereignisse	In diesem Bereich sehen Sie eine Liste der letzten Ereignisse zum Benutzer, darunter den Namen des jeweiligen Ereignisses, Uhrzeit, Standort und Details.
Benutzer überwachen	Wird diese Option ausgewählt, wird der Benutzer überwacht. Über die Einstellungen Erweitert auf dem Bildschirm Benutzerüberwachung können Sie Berichte zu überwachten Benutzern erstellen (siehe <i>Bildschirm „Benutzerüberwachung“</i> auf Seite 178).
Sichtprüfung	Ist diese Option ausgewählt, sollte dieser Benutzer an den Bildvergleich-Türen visuell verifiziert werden.
Registerkarte „Details“	
Benutzerfelder	Die 10 Benutzerfelder können bei jeder Installation von ACT Enterprise individuell angepasst werden. In den Feldbeschreibungen ist die Art der Informationen angegeben, die in Ihrem System zu diesem Benutzer aufgezeichnet werden.
Karten	Die Anzahl der für diesen Benutzer registrierte(n) Karte(n).
Reiter „Türen anzeigen“	
In diesem Reiter sehen Sie eine Liste der Türen-/Zeitzone-Kombinationen für diesen Benutzer. Ein Benutzer erhält nur im in der entsprechenden Zeitzone definierten Zeitraum Zugang zu einer Tür.	
In der Spalte Quelle ist die primäre Quelle jeder Türen-/Zeitzone-Kombination aufgeführt. Hierbei kann es sich um die Benutzergruppe des Benutzers, Zusatzrechte oder den Türplan handeln.	

7.4.3 Bildschirm „Manuelles Login“

Hin und wieder kann es vorkommen, dass Sie einen Benutzer manuell im System anmelden müssen – zum Beispiel dann, wenn er seine Karte vergessen hat. Anhand der Benutzer-Anmeldedaten können in ACT Enterprise präzise Anwesenheitsberichte sowie Time-and-Attendance-Berichte erstellt werden. Über den Bildschirm **Manuelles Login** können Sie einen Benutzer im System anmelden.

Um zu diesem Bildschirm zu gelangen, klicken Sie auf **Manuelles Login** auf dem Bildschirm **Benutzerdetails** in ACT Monitor oder ACT Manage. Sie werden aufgefordert, anzugeben, ob die Anmeldung **Jetzt** oder ab einem benutzerdefinierten (**Benutzerdefiniert**) Datum/Uhrzeit auf dem Bildschirm **Manuelles Login** aufgezeichnet werden soll. Geben Sie die gewünschte Anmeldezeit ein und klicken Sie auf **Anmelden**.

7.4.4 Bildschirm „Manuelles Logout“

Hin und wieder kann es vorkommen, dass Sie einen Benutzer manuell aus dem System abmelden müssen – zum Beispiel dann, wenn er seine Karte vergessen hat. Anhand der Benutzer-Abmeldedaten können in ACT Enterprise präzise Anwesenheitsberichte sowie Time-and-Attendance-Berichte erstellt werden. Über den Bildschirm **Manuelles Logout** können Sie einen Benutzer im System abmelden.

Um zu diesem Bildschirm zu gelangen, klicken Sie auf **Manuelles Logout** auf dem Bildschirm **Benutzerdetails** in ACT Monitor oder ACT Manage. Sie werden aufgefordert, anzugeben, ob die Abmeldung **Jetzt** oder ab einem benutzerdefinierten (**Benutzerdefiniert**) Datum/Uhrzeit auf dem Bildschirm **Manuelles Logout** aufgezeichnet werden soll. Geben Sie die gewünschte Abmeldezeit ein und klicken Sie auf **Abmelden**.

7.5 Türen (ACT Monitor)

Über das Menüelement **Türen** können Sie in ACT Monitor auf den Bildschirm **Türen** zugreifen.

Siehe auch:

- *Suchfelder* unten
- *Ergebnisse* unten

Hinweis: Über diesen Bildschirm können Sie einen Befehl für eine Tür geben, indem Sie das Feld für die jeweilige Tür im Suchergebnisbereich auswählen und anschließend im unteren Bildschirmbereich auf **Sperren**, **Entsperren**, **Passieren** oder **Normalisieren** klicken.

7.5.1 Suchfelder

Name des Feldes	Beschreibung
Suchen	Geben Sie den Namen der Tür an, den Sie anzeigen möchten, ganz oder teilweise ein und klicken Sie auf das Symbol Suche (🔍). Daraufhin wird im Bereich Suchergebnisse eine Liste der passenden Datensätze angezeigt.
Erweitert. Klicken Sie auf Erweitert , um die folgenden zusätzlichen Suchfelder anzuzeigen.	
Türnummer	Geben Sie die Nummer der Tür ein. Das System zeigt einen genauen Treffer an, wenn ein solcher gefunden wird.
Türname	Geben Sie den Namen der Tür ganz oder teilweise ein.
Gruppe	Wählen Sie die Gruppe aus, der die Tür zugewiesen ist.

7.5.2 Ergebnisse

In der folgenden Tabelle wird jede der Spalten des Bereichs mit den Suchergebnissen auf dem Bildschirm **Türen** beschrieben.

Name der Spalte	Beschreibung
Nr.	Die eindeutige Nummer, die diese Tür im System bezeichnet. (Sortierbar.)
Name	Der Name der Tür. Durch Anklicken können Sie auf dem Bildschirm Ereignisanalyse einen Bericht zu den Vorgängen an der jeweiligen Tür anzeigen (siehe <i>Bildschirm „Ereignisanalyse“</i> auf der gegenüberliegenden Seite). (Sortierbar.)
Status	Der aktuelle Status der Tür – z. B. Online oder Offline. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Türsymbol, um den Status in einem Popup-Fenster anzuzeigen.
Letztes Ereignis	Zusammenfassende Informationen zum letzten an der jeweiligen Tür aufgezeichneten Ereignis, z. B. Zugang gewährt oder Türöffnertaster benutzt . (Sortierbar.)

7.6 Berichte (ACT Monitor)

Mit ACT Monitor können Sie nach bestimmten Kriterien eine Reihe von Berichten zu Ereignissen aus ACT Enterprise erstellen. In diesem Abschnitt werden die verfügbaren Berichtstypen beschrieben.

7.6.1 Bildschirm „Ereignisanalyse“	177
7.6.2 Bildschirm „Benutzerüberwachung“	178

7.6.1 Bildschirm „Ereignisanalyse“

Auf den Bildschirm **Ereignisanalyse** kann über das Menüelement **Berichte > Ereignisanalyse** in ACT Monitor zugegriffen werden.

Siehe auch:

- *Suchfelder* unten
- *Ergebnisse* auf der nächsten Seite

7.6.1.1 Suchfelder

In der folgenden Tabelle werden die Suchfelder **Einfach** und **Erweitert** auf dem Bildschirm **Ereignis Analyse** beschrieben.

Hinweis: Sie können jederzeit auf **Aktualisieren** im oberen Bereich dieses Bildschirms klicken, um den Bericht mit den neuesten Daten zu aktualisieren.

Name des Feldes	Beschreibung
Einfacher Reiterfilter	
Benutzer	Legen Sie die Kriterien für Berichte zu Benutzern fest, indem Sie eine der folgenden Optionen wählen und in den angezeigten Feldern zusätzliche Informationen eingeben: <ul style="list-style-type: none"> • Alle – alle Benutzer. • Einfach – Wählen Sie auf dem Bildschirm Benutzersuche einen bestimmten Benutzer aus (siehe <i>Bildschirm „Benutzersuche“</i> auf Seite 14).
Uhrzeit	Legen Sie fest, ob Sie den Bericht für Heute , eine bestimmte Uhrzeit (Stichprobe) oder einen Benutzerdefinierten Zeitraum erstellen möchten. Ein Bericht zu einer Stichprobe umfasst einen Zeitraum zu beiden Seiten der angegebenen Zeit – dies wird durch den Wert Punktintervall im Reiter Einstellungen > Ereignisse festgelegt (siehe <i>Reiter Einstellungen > Ereignisse</i> auf Seite 181).
Erweiterter Reiterfilter	
Ereignisse	Wählen Sie bestimmte Ereignistypen aus, die im Bericht berücksichtigt werden sollen.
Benutzer	Legen Sie die Kriterien für Berichte zu Benutzern fest, indem Sie eine der folgenden Optionen wählen und in den angezeigten Feldern zusätzliche Informationen eingeben: <ul style="list-style-type: none"> • Alle – alle Benutzer. • Einfach – Wählen Sie auf dem Bildschirm Benutzersuche einen bestimmten Benutzer aus (siehe <i>Bildschirm „Benutzersuche“</i> auf Seite 14). • Einer Benutzergruppe angehörnd – wählen Sie eine bestimmte Benutzergruppe aus.
Türen	Legen Sie die Kriterien für Berichte zu Türen fest, indem Sie eine der folgenden Optionen wählen und in den angezeigten Feldern zusätzliche Informationen eingeben: <ul style="list-style-type: none"> • Alle – alle Türen. • Einfach – wählen Sie eine bestimmte Tür aus. • Einer Türgruppe angehörnd – wählen Sie eine bestimmte Türgruppe aus.

Name des Feldes	Beschreibung
Uhrzeit	Bestimmen Sie, ob Sie den Bericht für Heute, Diese Woche, Diesen Monat, als Stichprobe oder einen Benutzerdefinierten Zeitraum generieren möchten. Ein Bericht zu einer Stichprobe umfasst einen Zeitraum zu beiden Seiten der angegebenen Zeit – dies wird durch den Wert Punktintervall im Reiter Einstellungen > Ereignisse festgelegt (siehe <i>Reiter Einstellungen > Ereignisse</i> auf Seite 181).

Klicken Sie auf **Generieren**, um nach Ihren Suchkriterien einen Bericht zu erstellen.

7.6.1.2 Ergebnisse

In der folgenden Tabelle wird jede der Spalten des Bereichs mit den Suchergebnissen auf dem Bildschirm **Ereignis Analyse** beschrieben.

Name der Spalte	Beschreibung
Uhrzeit	Die Uhrzeit des Ereignisses. (Sortierbar.)
Ereignis	Der Ereignistyp. (Sortierbar.)
Adresse	Der Standort (Controller/Tür) des Ereignisses. (Sortierbar.)
Details	Details zum Ereignis. Klicken Sie ein mit einem Benutzer assoziierten Ereignissen auf den Benutzernamen, um auf dem Bildschirm Benutzerdetails dessen Details anzuzeigen (siehe <i>Bildschirm „DB-Benutzerdetails“</i> auf Seite 174). (Sortierbar.)

7.6.2 Bildschirm „Benutzerüberwachung“

Auf den Bericht **Benutzerüberwachung** kann über das Menüelement **Berichte > Benutzerüberwachung** in ACT Monitor zugegriffen werden.

Siehe auch:

- *Suchfelder* unten
- *Ergebnisse* auf der gegenüberliegenden Seite

Hinweis: Sie können jederzeit auf **Aktualisieren** im oberen Bereich dieses Bildschirms klicken, um den Bericht mit den neuesten Daten zu aktualisieren.

7.6.2.1 Suchfelder

Name des Feldes	Beschreibung
Einfach	
Bericht	Legen Sie fest, ob Sie einen Anwesenheitsbericht (alle derzeit vor Ort anwesenden Benutzer) oder einen Abwesenheitsbericht (nicht vor Ort anwesende Benutzer) erstellen möchten.
Uhrzeit	Legen Sie fest, ob Sie den Bericht für Heute oder einen Benutzerdefinierten Zeitraum erstellen möchten.

Name des Feldes	Beschreibung
Erweitert	
Bericht	<p>Wählen Sie den zu generierenden Berichtstyp aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anwesenheit – alle gegenwärtig vor Ort anwesenden Benutzer • Letzter Eingang – der letzte Eingangspunkt für Benutzer • Letzter Eingang oder Ausgang – der letzte Eingangs- oder Ausgangspunkt für Benutzer • Letzter Standort – der letzte bekannte Standort von Benutzern • Abwesenheitsliste – nicht vor Ort anwesende Benutzer. Berichte zu abwesenden Benutzern bieten Informationen zum letzten bekannten Ereignis und zur Uhrzeit, sofern solche Details verfügbar sind.
Türen	<p>Legen Sie die Kriterien für Berichte zu Türen fest, indem Sie eine der folgenden Optionen wählen und in den angezeigten Feldern zusätzliche Informationen eingeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle – alle Türen. • Einfach – wählen Sie eine bestimmte Tür aus. • Einer Türgruppe angehörend – wählen Sie eine bestimmte Türgruppe aus.
Benutzer	<p>Legen Sie die Kriterien für Berichte zu Benutzern fest, indem Sie eine der folgenden Optionen wählen und in den angezeigten Feldern zusätzliche Informationen eingeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle – alle Benutzer. • Einfach – Wählen Sie auf dem Bildschirm Benutzersuche einen bestimmten Benutzer aus (siehe <i>Bildschirm „Benutzersuche“</i> auf Seite 14). • Einer Benutzergruppe angehörend – wählen Sie eine bestimmte Benutzergruppe aus.
Optionen	<p>Um Fotos von Benutzern (sofern verfügbar) in den Ergebnissen des Berichts zu berücksichtigen, wählen Sie Foto zeigen.</p> <p>Um im Bericht nur freigeschaltete Benutzer zu berücksichtigen, wählen Sie die Option Nur aktivierte Benutzer anzeigen.</p>
Uhrzeit	<p>Bestimmen Sie, ob Sie den Bericht für Heute, Diese Woche, Diesen Monat oder einen Benutzerdefinierten Zeitraum generieren möchten.</p>

Klicken Sie auf **Generieren**, um nach Ihren Suchkriterien einen Bericht zu erstellen.

7.6.2.2 Ergebnisse

In der folgenden Tabelle wird jede der Spalten des Bereichs mit den Suchergebnissen auf dem Bildschirm **Benutzerüberwachung** beschrieben.

Name der Spalte	Beschreibung
Uhrzeit	Die Uhrzeit des Ereignisses. (Sortierbar.)
Ereignis	Der Ereignistyp. Durch Anklicken können Sie Informationen zu dieser Meldung auf dem Bildschirm Ereignisdetails anzeigen. (Sortierbar.)
Adresse	Der Standort (Controller/Tür) des Ereignisses. (Sortierbar.)
Details	Der mit dem Ereignis verbundene Benutzer. Klicken Sie auf den Benutzernamen, um auf dem Bildschirm Benutzerdetails dessen Details anzuzeigen (siehe <i>Bildschirm „DB-Benutzerdetails“</i> auf Seite 174). (Sortierbar.)

7.7 Werkzeuge (ACT Monitor)

Über das Menü **Werkzeuge** in ACT Monitor haben Sie Zugriff auf die folgenden Werkzeuge:

- **Anwesenheitsliste zurücksetzen** – Durch Anklicken können Sie die Anwesenheitsliste zurücksetzen. So können Sie alle Benutzer zur Anwesenheitserfassung effektiv aus dem System abmelden.
- **Anti-Passback zurücksetzen** – Durch Anklicken können Sie den Anti-Passpack-Speicher aller Controller im System zurücksetzen. Dadurch werden alle Benutzer effektiv aus den Anti-Passback-Bereichen abgemeldet.
- **Bereichserfassung** – Durch Anklicken können Sie die Bereichserfassung systemweit zurücksetzen. Weitere Informationen zur Bereichserfassung und den Grenzwerten finden Sie unter *Reiter Einstellungen > Bereichsgrenzen* auf Seite 166.

7.8 Einstellungen (ACT Monitor)

Auf dem Bildschirm **Einstellungen** können Sie die bevorzugten Einstellungen/Werte für eine Reihe von Funktionen in ACT Monitor konfigurieren, wie beispielsweise welche Türen Bildvergleich-Türen sind und welche Farben für die verschiedenen Ereignistypen in den Berichten verwendet werden sollen.

In diesem Abschnitt werden die in ACT Monitor verfügbaren Einstellungen beschrieben.

7.8.1 Bildschirm „Einstellungen“	180
7.8.2 Reiter Einstellungen > Allgemein	180
7.8.3 Reiter Einstellungen > Ereignisse	181
7.8.4 Reiter Einstellungen > Bildvergleich	181
7.8.5 Bildschirm „Bildvergleich“	182
7.8.6 Reiter Einstellungen > Errichter	182

7.8.1 Bildschirm „Einstellungen“

Auf dem Bildschirm **Einstellungen** finden sich eine Reihe von Reitern mit unterschiedlichen Einstellungen für ACT Monitor. Weitere Informationen zu diesen Reitern finden Sie unter den nachstehenden Links.

- Reiter **Allgemein**. Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Allgemein* unten.
- Reiter **Ereignisse**. Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Ereignisse* auf der gegenüberliegenden Seite.
- Reiter **Bildvergleich**. Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Bildvergleich* auf der gegenüberliegenden Seite.
- Reiter **Installationsprogramm**. Weitere Informationen siehe *Reiter Einstellungen > Errichter* auf Seite 182.

7.8.2 Reiter Einstellungen > Allgemein

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Einstellungen > Allgemein** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Sprache	Die in der Benutzeroberfläche in ACT Monitor eingestellte Sprache.
Trennzeichen für CSV-Export	Das beim Exportieren der Tabellendaten aus ACT Monitor verwendete Trennzeichen. Weitere Informationen siehe <i>Exportieren</i> auf Seite 13.

Name des Feldes	Beschreibung
Elemente pro Seite	Die pro Seite anzuzeigende Anzahl von Elementen, wenn Suchergebnisse angezeigt werden.
Punktintervall	Manche Berichte können einer Punktintervall-Uhrzeit entsprechend generiert werden. In diesem Fall bestimmt das Punktintervall die Anzahl der Minuten vor und nach der Punktintervall-Uhrzeit, deren Daten berücksichtigt werden sollen.
Optionale Spalte	Diese Einstellung bestimmt den in der letzten Spalte von Bildschirmen mit Benutzerlisten angezeigten Wert.
Zeit bis zur automatischen Abmeldung (min.)	Die Anzahl der Minuten an Inaktivität, nach denen ein Bediener aus ACT Monitor abgemeldet wird. Stellen Sie diesen Wert auf 0, um die automatische Abmeldung zu deaktivieren (Standardeinstellung).

7.8.3 Reiter Einstellungen > Ereignisse

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Einstellungen > Ereignisse** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Ereignisfarben	Welche Farben für verschiedene Ereignistypen in Berichten verwendet werden.
Bei Alarm Ton abspielen	Bei entsprechender Auswahl spielt ACT Monitor einen Ton ab, wenn ein Alarm ausgelöst wird. Wählen Sie den Ton aus der Liste unten aus.
Ton bis zum Quittieren kontinuierlich abspielen	Bei entsprechender Auswahl spielt ACT Monitor den Alarm so lange ab, bis der Alarm quittiert wird. Weitere Informationen über die Quittierung von Alarmen finden Sie unter <i>Der Startbildschirm in ACT Monitor</i> auf Seite 171. Wählen Sie den Ton aus der Liste unten aus.

7.8.4 Reiter Einstellungen > Bildvergleich

In der folgenden Tabelle finden Sie die Daten, die im Reiter **Einstellungen > Bildvergleich** angezeigt werden.

Name des Feldes	Beschreibung
Bildvergleich-Türen	Eine Türgruppe, die Bildvergleich-Türen enthält.
Automatische Quittierung	Wenn ein Benutzer mit der Option Sichtprüfung eine Bildvergleich-Tür passiert, wird das Bild des Benutzers auf dem Bildschirm angezeigt. Das Bild wird für die hier festgelegte Zeitdauer in Minuten angezeigt.
Ereignisse	Die ausgewählten Ereignistypen lösen an Bildvergleich-Türen Alarme aus.
Bildvergleich in Zeitzone bedienen	Die Bildvergleich-Funktion ist während der ausgewählten Zeitzone aktiviert.

Name des Feldes	Beschreibung
Benutzerfeld anzeigen	Daten des ausgewählten Benutzerfeldes werden angezeigt, wenn ein Benutzer eine Bildvergleich-Tür passiert.
Bei Bildvergleich Ton abspielen	Bei entsprechender Auswahl spielt ACT Monitor einen Ton ab, wenn ein Benutzer eine Bildvergleich-Tür passiert. Sie können den Ton unten auswählen.
Ton bis zum Quittieren kontinuierlich abspielen	Bei entsprechender Auswahl spielt ACT Monitor so lange einen Ton ab, wenn ein Benutzer eine Bildvergleich-Tür passiert, bis das Ereignis quittiert wird. Weitere Informationen über das Quittieren von Ereignissen finden Sie unter <i>Der Startbildschirm in ACT Monitor</i> auf Seite 171. Wählen Sie den Ton aus der Liste unten aus.

7.8.5 Bildschirm „Bildvergleich“

Bildvergleich-Türen werden im Reiter **Einstellungen > Bildvergleich** konfiguriert (siehe *Reiter Einstellungen > Bildvergleich* auf der vorherigen Seite).

Wenn ein Benutzerereignis so konfiguriert worden ist, dass an einer Bildvergleich-Tür ein Alarm ausgelöst wird, werden die Details zum Ereignistyp, zur Uhrzeit, zu Standort und Telefonnummer sowie die Details zum Benutzer, der den Bildvergleich ausgelöst hat, auf dem Bildschirm **Bildvergleich** angezeigt.

Je nachdem, welche Optionen im Reiter **Einstellungen > Bildvergleich** ausgewählt worden sind, wird womöglich ein akustisches Signal ausgegeben, wenn ein Alarm ausgelöst wird, und ein Video des Geschehens an der Tür wiedergegeben.

Sie sollten auswählen, ob Sie das Ereignis **Zulassen** oder **Verwehren** möchten, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren und dann auf **Quittieren** klicken.

7.8.6 Reiter Einstellungen > Errichter

In diesem Reiter sehen Sie den Namen und eine Kurzbeschreibung der aktuellen Installation von ACT Enterprise.

7.9 Clients (ACT Monitor)

Klicken Sie auf eine der Client-Softwareoptionen im Menü **Clients**, um das entsprechende Software-Modul für ACT Enterprise zu öffnen. Das ausgewählte Modul öffnet sich vor dem aktuell geöffneten Modul.

Sie müssen über Anmeldeberechtigungen verfügen, um jeden Client nutzen zu können, und die Aufgaben, die Sie ausführen können, hängen von den Ihnen gewährten Zugangsrechten ab.

Die folgenden Optionen stehen Ihnen im Menü **Clients** in ACT Monitor zur Verfügung (wenn Sie über alle Zugriffsrechte verfügen).

- **ACT Install.** Weitere Informationen siehe *Über ACT Install* auf Seite 59.
- **ACT Manage.** Weitere Informationen siehe *Über ACT Manage* auf Seite 96.
- **ACT SiteMaps Editor.** ACT SiteMaps Editor ist ein visuelles Designer-Tool, mit dem Sie mithilfe von Grafikvorlagen eine Liste an Karten erstellen können, welche die Infrastruktur eines zugangskontrollierten Standorts darstellen. Außerdem können Sie in ACT kontrollierte Einheiten (Türen, Ein-/Ausgänge usw.) ihrem physischen Standort im Gebäude entsprechend auf diesen Karten platzieren. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe in ACT SiteMaps Editor.
- **ACT SiteMaps Monitor.** ACT SiteMaps Monitor ist ein optionales Add-on zum ACT Enterprise-System. Dabei handelt es sich um ein Echtzeit-Tool zur Zutrittskontrolle, das eine visuelle Navigation durch das mit ACT SiteMaps Editor erstellte Kartensystem, die Erteilung von

grundlegenden Befehlen zu zugangskontrollierten Objekten auf den Karten und die Überwachung und Ereignissen und Statusänderungen im ACT-System über Karten im Live-Modul erlaubt. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe in ACT SiteMaps Monitor.



© Vanderbilt 2018

Daten und Design können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Lieferung je nach Verfügbarkeit.

Dokument-ID: A-100473-b

Ausgabedatum: 31.08.2018

VANDERBILT

vanderbiltindustries.com

 @VanderbiltInd

 Vanderbilt Industries

Herausgegeben von **Vanderbilt International Ltd.**
Clonshaugh Business and Technology Park
Clonshaugh, Dublin D17 KV 84, Irland

 vanderbiltindustries.com/contact