ACT Enterprise

Guía del usuario





ID del documento: A-100468-b Fecha de edición: 31.08.2018 Los datos y el diseño se pueden modificar sin previo aviso. / Oferta sujeta a disponibilidad.

© 2018 Copyright by Vanderbilt International Ltd.

Nos reservamos todos los derechos de este documento y el objeto del mismo. Al aceptar el documento, el destinatario reconoce estos derechos y se compromete a no publicar el documento o el objeto del mismo en su totalidad o en parte, ni ponerlo a disposición de terceros sin nuestra autorización expresa previa y por escrito, ni utilizarlo para ningún otro fin que no sea el previsto en la entrega del mismo.

Contenido

1 Información sobre esta documentación	10
1.1 Terminología	10
2 Información general	11
2.1 Navegación por las interfaces de cliente de ACT Enterprise	11
2.2 La pantalla Iniciar sesión	12
2.3 Ajustes servidor Enterprise	13
2.4 Información sobre PIN	13
2.5 Exportar	13
2.6 Imprimir	13
2.7 Consejos generales sobre búsquedas	14
2.8 La pantalla Búsqueda de usuarios	14
3 Cómo	16
3.1 Configurar el sistema	16
3.1.1 Añadir un controlador	16
3.1.2 Habilitar/deshabilitar controladores	18
3.1.3 Añadir una central SPC	18
3.1.4 Añadir un grupo de conectores	19
3.1.5 Añadir una puerta	20
3.1.6 Detección automática de controladores en red	20
3.1.7 Probar controladores/puertas	21
3.1.8 Comprobar el estado del sistema	22
3.1.9 Configurar las propiedades para múltiples puertas	22
3.1.10 Configurar las propiedades para múltiples controladores	23
3.1.11 Cambiar la base de datos	24
3.1.12 Añadir una base de datos nueva	25
3.1.13 Migrar una base de datos	25
3.1.14 Cambiar el puerto de servicio predeterminado	27
3.1.15 Ver el hardware instalado en la red	27
3.1.16 Configurar temporizadores	28
3.2 Gestionar el sistema	29
3.2.1 Añadir un grupo de puertas	29
3.2.2 Configurar los derechos de acceso de un operador	30
3.2.3 Habilitar compatibilidad de aplicación móvil	31
3.2.4 Sincronizar la información del controlador	32
3.2.5 Configurar acciones de puertas	33
3.2.6 Configurar las puertas cortafuegos	34
3.2.7 Configurar los días festivos	34

	3.2.8 Añadir una zona horaria	35
	3.2.9 Configurar e implementar bloqueos del sistema	36
	3.3 Gestionar los usuarios	37
	3.3.1 Añadir un usuario	37
	3.3.2 Comprobar las puertas a las que tiene acceso un usuario	39
	3.3.3 Configurar los derechos de acceso para un usuario individual	40
	3.3.4 Ampliar la validez de un usuario	42
	3.3.5 Añadir un grupo de usuarios	43
	3.3.6 Configurar los derechos de acceso de un grupo	44
	3.3.7 Eliminar usuarios	45
	3.4 Supervisar el sistema	45
	3.4.1 Supervisar actividad de usuario	46
	3.4.2 Supervisar actividad de puerta	46
	3.4.3 Generar una lista de todos los usuarios en el sitio (informe de punto de reunión)	47
	3.4.4 Informe sobre tiempo y asistencia (T&A)	48
	3.4.5 Controlar una puerta	49
	3.4.6 Añadir una regla	49
4 A	CT ServerClient Referencia	51
	4.1 Acerca de ACT ServerClient	51
	4.2 Sistema en vivo (ACT ServerClient)	51
	4.3 Base de datos	52
	4.4 Copias de seguridad	53
	4.5 Cargar	54
	4.6 Usuarios BD	54
	4.7 Actualizar firmware	54
	4.8 Supervisión	55
	4.9 Registrar Software	56
5 A	CT Install Referencia	57
	5.1 Acerca de ACT Install	57
	5.2 Sistema en vivo (ACT Install)	57
	5.3 Configuración Rápida	58
	5.3.1 Añadir controlador	58
	5.3.2 Añadir puerta	58
	5.3.3 Añadir ascensor	59
	5.3.4 Detección automática	59
	5.4 Configuración avanzada	59
	5.4.1 Grupos de conectores/controladores	59
	5.4.2 Grupos de conectores	65
	5.4.3 Connector all ock	67

5.4.4 Puertas	70
5.4.5 Módulos E/S	76
5.4.6 Configuración de las tarjetas	81
5.4.7 DVR	83
5.4.8 Cámaras	84
5.4.9 Centrales SPC	85
5.5 Herramientas (ACT Install)	86
5.5.1 Sincronización del sistema	86
5.5.2 Asistente de validación	87
5.6 Informes (ACT Install)	87
5.6.1 Estado del sistema	87
5.6.2 Imagen del sistema	87
5.7 Configuración (ACT Install)	88
5.7.1 La pantalla Configuración	88
5.7.2 Configuración > Ficha General	88
5.7.3 Configuración > Ficha Configuración controlador	
5.7.4 Configuración > Ficha Instalación	90
5.7.5 Configuración > Ficha Seguridad de los controladores	90
5.7.6 Configuración > Opciones predeterminadas - Ficha Puertas	90
5.7.7 Configuración > Ficha Filtro evento	90
5.7.8 Configuración > Ficha Notificación email	91
5.7.9 Configuración > Ficha Información	92
5.8 Clientes (ACT Install)	92
6 ACT Manage Referencia	93
6.1 Acerca de ACT Manage	93
6.2 La pantalla Inicio de ACT Manage	93
6.3 Sistema en vivo (ACT Manage)	94
6.4 Usuarios (ACT Manage)	95
6.4.1 La pantalla Usuarios	95
6.4.2 La pantalla Detalles Usuario	97
6.4.3 Detalles Usuario > Ficha general	98
6.4.4 Detalles Usuario > Ficha Detalles	100
6.4.5 Detalles Usuario > Ficha Opciones	100
6.4.6 Detalles Usuario > Ficha Planos de puertas	101
6.4.7 Detalles Usuario > Ficha Derechos extra	101
6.4.8 Detalles Usuario > Ficha Eventos recientes	102
6.4.9 Detalles Usuario > Ficha Ver puertas	102
6.4.10 Detalles Usuario > Ficha Integración T&A	102
6.4.11 Detalles Usuario > Ficha Detalles auditoría	103

	6.4.12 Detalles Usuario > Ficha Arrendatarios	.103
	6.4.13 La pantalla Detalles Visitante	.103
	6.4.14 La pantalla Imprimir tarjetas	104
	6.4.15 La pantalla Cargar foto	105
	6.4.16 La pantalla Añadir tarjeta	.105
	6.4.17 La pantalla Copia usuarios	.106
6.5 G	rupos de usuarios	.106
	6.5.1 La pantalla Grupos de usuarios	107
	6.5.2 Pantalla Detalles Grupo de usuarios	107
	6.5.3 Detalles Grupo de usuarios > Ficha general	108
	6.5.4 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Derechos de acceso	.109
	6.5.5 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Opciones	.109
	6.5.6 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Tarjeta por defecto	110
	6.5.7 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Anti-retorno	110
	6.5.8 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Límites de área	.111
	6.5.9 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Ver puertas	111
	6.5.10 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Informe T&A	.111
	6.5.11 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Arrendatarios	.111
	6.5.12 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Integración T&A	.112
	6.5.13 La pantalla Añadir grupo de usuarios	.112
6.6 G	rupos de puertas	112
	6.6.1 La pantalla Grupo de puertas	.113
	6.6.2 La pantalla Detalles Grupo de puertas	.113
	6.6.3 Detalles Grupo de puertas > Ficha General	.113
	6.6.4 Detalles Grupo de puertas > Ficha Grupos de usuarios	.114
	6.6.5 Detalles Grupo de puertas > Ficha Arrendatarios	114
	6.6.6 La pantalla Añadir grupo de puertas	114
6.7 P	uertas (ACT Manage)	.114
	6.7.1 La pantalla Puertas	115
	6.7.2 La pantalla Detalles Puerta	.115
	6.7.3 Detalles Puerta > Ficha General	.115
	6.7.4 Detalles Puerta > Ficha Grupos de puertas	.116
	6.7.5 Detalles Puerta > Ficha acciones	116
	6.7.6 Detalles Puerta > Ficha Generación de informes	.117
	6.7.7 Detalles Puerta > Ficha Grupos de plantas	.118
	6.7.8 Detalles Puerta > Ficha Arrendatarios	118
6.8 R	eglas	.118
	6.8.1 La pantalla Reglas	119
	6.8.2 La pantalla Detalles Regla	119

6

6.9 Zonas horarias	122
6.9.1 La pantalla Zonas horarias	122
6.9.2 La pantalla Detalles Zona horaria	123
6.9.3 Detalles Zona horaria > Ficha general	123
6.9.4 Detalles Zona horaria > Ficha Arrendatarios	123
6.10 Días festivos	123
6.10.1 La pantalla Días festivos	124
6.11 Usuarios BD	124
6.11.1 La pantalla Usuarios BD	125
6.11.2 La pantalla Detalles Usuario BD	125
6.11.3 Detalles Usuario BD > Ficha general	125
6.11.4 La pantalla Cambiar contraseña	126
6.11.5 Detalles Usuario BD > Ficha Arrendatarios	127
6.12 Grupos de ascensores	127
6.12.1 La pantalla Administrador ascensor	128
6.12.2 Administrador ascensor > Ficha Grupos de ascensores	128
6.12.3 La pantalla Detalles Grupo de ascensores	128
6.12.4 Detalles Grupo de ascensores > Ficha General	128
6.12.5 Detalles Grupo de ascensores > Ficha Arrendatarios	128
6.12.6 Administrador ascensor > Ficha Grupos de plantas	129
6.12.7 La pantalla Detalles Grupo de plantas	129
6.12.8 Detalles Grupo de plantas > Ficha General	129
6.12.9 Detalles Grupo de plantas > Ficha Arrendatarios	129
6.13 Entradas y salidas	130
6.13.1 La pantalla Entradas	130
6.13.2 La pantalla Detalles Entrada	130
6.13.3 Detalles Entrada > Ficha General	131
6.13.4 Detalles Entrada > Ficha Habilitar	131
6.13.5 Detalles Entrada > Ficha Activar	131
6.13.6 Detalles Entrada > Ficha Opciones	132
6.13.7 Detalles Entrada > Ficha Arrendatarios	132
6.13.8 La pantalla Salidas	132
6.13.9 La pantalla Detalles Salida	132
6.13.10 Detalles Salida > Ficha General	133
6.13.11 Detalles Salida > Ficha Opciones	133
6.13.12 Detalles Salida > Ficha Seguir puerta	133
6.13.13 Detalles Salida > Ficha Evento de salida activado	133
6.13.14 Detalles Salida > Ficha Evento de salida desactivado	134
6 13 15 Detalles Salida > Ficha Arrendatarios	134

6.14	Arrendamiento	.134
	6.14.1 La pantalla Sitios	. 135
	6.14.2 La pantalla Detalles Sitio	135
	6.14.3 Detalles Sitio > Ficha general	. 136
	6.14.4 Detalles Sitio > Ficha Usuarios BD	.136
	6.14.5 Detalles Sitio > Ficha Usuarios	. 136
	6.14.6 Detalles Sitio > Ficha Grupos de usuarios	137
	6.14.7 Detalles Sitio > Ficha Controladores	137
	6.14.8 Detalles Sitio > Ficha Puertas	138
	6.14.9 Detalles Sitio > Ficha Grupos de puertas	138
	6.14.10 Detalles Sitio > Ficha Grupos de ascensores	139
	6.14.11 Detalles Sitio > Ficha Grupos de plantas	139
	6.14.12 Detalles Sitio > Ficha Módulos E/S	140
	6.14.13 Detalles Sitio > Ficha Zonas horarias	. 140
6.15	Tarjetas	. 141
	6.15.1 La pantalla Tarjetas adicionales	.141
	6.15.2 La pantalla Informar de pérdida	.142
6.16	Herramientas (ACT Manage)	143
	6.16.1 Sincronización del sistema	. 143
	6.16.2 Restablecer	.144
	6.16.3 Rellenar notas, correo electrónico o móvil	144
6.17	Informes (ACT Manage)	. 144
	6.17.1 Informe de Validar usuarios	145
	6.17.2 Validar Cambios	.146
	6.17.3 Informe de Lista de usuarios	146
	6.17.4 La pantalla Vencimiento de la tarjeta	148
	6.17.5 Informe de Seguimiento de usuario	. 150
	6.17.6 Informe de Fichero de auditoría	151
	6.17.7 Informe de Análisis de eventos	152
	6.17.8 Informe de Tiempo y asistencia	. 153
6.18	Configuración (ACT Manage)	. 156
	6.18.1 La pantalla de Configuración	156
	6.18.2 Configuración > Ficha General	. 157
	6.18.3 Configuración > Ficha Puertas	. 158
	6.18.4 Configuración > Ficha Bloqueo	159
	6.18.5 Configuración > Ficha SMTP	.160
	6.18.6 Configuración > Ficha Informe de punto de reunión	160
	6.18.7 Configuración > Ficha Informe de supervisión de puertas	161
	6 18 8 Configuración > Ficha Eventos	162

6.18.9 Configuración > Ficha Programar purga automáticamente de eventos de registro	162
6.18.10 Configuración > Ficha Campos de usuarios	162
6.18.11 Configuración > Ficha Nombres de festivos	163
6.18.12 Configuración > Ficha Límites de área	163
6.18.13 Configuración > Ficha Imprimir tarjeta	163
6.18.14 La pantalla Perfil de codificación	164
6.18.15 La pantalla Perfil de código de barras	164
6.18.16 Configuración > Ficha Instalador	164
6.18.17 Configuración > Ficha Integración T&A	165
6.18.18 Configuración > Ficha Política de contraseñas para usuarios de BD	166
6.18.19 Ficha Configuración > Acceso móvil	166
6.19 Clientes (ACT Manage)	166
7 ACT Monitor Referencia	168
7.1 Acerca de ACT Monitor	168
7.2 La pantalla Inicio de ACT Monitor	168
7.3 La pantalla Detalles Evento	169
7.4 Usuarios (ACT Monitor)	170
7.4.1 La pantalla Usuarios	170
7.4.2 La pantalla Detalles Usuario	171
7.4.3 La pantalla Iniciar sesión manualmente	172
7.4.4 La pantalla Cerrar sesión manualmente	172
7.5 Puertas (ACT Monitor)	172
7.5.1 Campos de búsqueda	173
7.5.2 Resultados	173
7.6 Informes (ACT Monitor)	173
7.6.1 Pantalla Análisis de eventos	173
7.6.2 Pantalla Seguimiento de usuario	175
7.7 Herramientas (ACT Monitor)	176
7.8 Configuración (ACT Monitor)	177
7.8.1 La pantalla de Configuración	177
7.8.2 Configuración > Ficha General	177
7.8.3 Configuración > Ficha Eventos	178
7.8.4 Configuración > Ficha Emplazamiento	178
7.8.5 La pantalla Emplazamiento	179
7.8.6 Configuración > Ficha Instalador	179
7.9 Clientes (ACT Monitor)	179

1 Información sobre esta documentación

Esta documentación contiene la información siguiente:

- Información sobre los procedimientos («Cómo») de tareas comunes que quiera realizar con ACT Enterprise. Para obtener más información, consulte Cómo... en la página 16.
- Material de referencia para cada una de las pantallas de los cuatro módulos ACT Enterprise principales.

Consulte:

- ACT Monitor Referencia en la página 168
- ACT Manage Referencia en la página 93
- ACT Install Referencia en la página 57
- ACT ServerClient Referencia en la página 51

1.1 Terminología

En la documentación, se utiliza la siguiente terminología:

- Operador / Usuario BD = persona que usa el software de ACT Enterprise
- Usuario = persona cuyo acceso está gestionado por el software/sistema ACT Enterprise
- Instalador = persona que instala el hardware físico para el sistema
- Cliente = empresa que dispone del sistema ACT Enterprise

2 Información general

En esta sección se describe lo siguiente:

2.1 Navegación por las interfaces de cliente de ACT Enterprise	
2.2 La pantalla Iniciar sesión	12
2.3 Ajustes servidor Enterprise	13
2.4 Información sobre PIN	13
2.5 Exportar	13
2.6 Imprimir	13
2.7 Consejos generales sobre búsquedas	14
2.8 La pantalla Búsqueda de usuarios	14

2.1 Navegación por las interfaces de cliente de ACT Enterprise

El software de cliente de ACT Enterprise está diseñado con características y funciones de diseño comunes. A continuación se muestra un ejemplo de interfaz y la tabla correspondiente describe las funciones numeradas.



La tabla siguiente describe cada una de las funciones de navegación de la pantalla.

N.º	Función	Descripción
1	Botones Anterior y Siguiente	Puede volver a la pantalla anterior o ir a la pantalla siguiente.
2	Nombre del producto	Muestra el módulo de ACT Enterprise en el que se encuentra.

N.º	Función	Descripción
3	Usuario	Muestra el operador (usuario BD) que ha iniciado sesión en el software.
4	Ayuda	Este enlace abre la ayuda en línea, donde encontrará más información relacionada con las tareas que está realizando.
5	Salir	Cierra la sesión del cliente actual.
6	Nombre de la pantalla	Muestra el nombre de la pantalla en la que se encuentra. La pantalla Inicio muestra enlaces rápidos a las tareas frecuentes.
6b	Nombre de pantalla secundaria	La etiqueta de la pantalla secundaria refleja la ficha específica en la que se encuentra o el nombre de un elemento al añadir/editar un elemento, como un usuario.
7	Menús	Con los menús puede navegar por las distintas pantallas del software.
		Si un menú tiene submenús, al hacer clic en el nombre del menú se abre la lista de opciones en el área de menús y debe hacer clic en la opción deseada; si no hay submenús, la pantalla del elemento del menú se abre en el área principal de la pantalla.
8	Pantalla principal	Muestra la información/ajustes correspondientes al elemento/opción del menú seleccionado.
9	Hipervínculos	Si en los resultados de la búsqueda aparece un elemento con texto azul, contiene un enlace. Haga clic para ver información detallada sobre el elemento.
10	Página siguiente () Página	Haga clic para avanzar o retroceder a través de una serie de registros.
	anterior ()	

2.2 La pantalla Iniciar sesión

Para iniciar sesión en el software de cliente de ACT Enterprise, arranque el cliente y en la pantalla de inicio de sesión introduzca su nombre de usuario y contraseña.



Si está habilitada la autentificación Windows/single sign on (SSO) para su cuenta de Windows en ACT Enterprise, usando la cuenta de usuario de BD ACT Enterprise asociada se registra automáticamente al cliente. No es necesario que introduzca un nombre de usuario y contraseña.

Si su contraseña de Windows está asociada con más de una cuenta de usuarios de BD, por defecto se abrirá la primera cuenta de usuario de BD que se encuentre. Si no es la cuenta correcta, haga clic en **Cerrar sesión** y después inicie sesión con el nombre de usuario y contraseña de ACT Enterprise correctos.

Si se produce un problema al conectar con el servidor, se muestra un error con detalles del problema.

Haga clic en **Configuración del servidor Enterprise** para acceder a una pantalla donde puede editar/probar la conexión con el servidor (consulte *Ajustes servidor Enterprise* en la página opuesta).

Haga clic en **Cambiar contraseña** para acceder a una pantalla donde puede cambiar la contraseña de su cuenta ACT Enterprise. Debe introducir la contraseña actual para poder cambiarla. Si ha olvidado de la contraseña, pida a un administrador de ACT Enterprise de su organización que le cambie la contraseña. Las contraseñas deben cumplir con la política de contraseñas establecida para su organización. Para

obtener más información, consulte Configuración > Ficha Política de contraseñas para usuarios de BD en la página 166.

2.3 Ajustes servidor Enterprise

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en la pantalla Configuración del servidor de ACT Enterprise.

Nombre de campo	Descripción
Nombre de servidor o IP	El nombre o dirección IP del servidor de ACT Enterprise.
Puerto	El puerto de comunicación del servidor de ACT Enterprise.
Comprobando conexión	Haga clic para probar la conexión al servidor y puerto especificados.
conexion	Un mensaje dentro de la pantalla indica si la conexión se ha realizado correctamente.
	Si edita la información del servidor y quiere guardar los cambios, haga clic en Guardar . De lo contrario, haga clic en Cancelar para volver a la pantalla de inicio de sesión.

2.4 Información sobre PIN

Solo es necesario asignar PIN en caso de sistemas que funcionan con tarjeta y PIN o solo PIN.

Se pueden configurar PIN para individuos o para grupos de usuarios.

Si se configura un PIN para un grupo de usuarios, debe ser único entre todos los grupos de usuarios del sistema.

Si se configura un PIN para un grupo de usuarios, el PIN del grupo de usuarios se convierte en el PIN por defecto para todos los usuarios de ese grupo, pero puede anularse a nivel usuario.

Si introduce un PIN personal para un usuario, anula el PIN del grupo de usuarios por defecto para ese usuario. Si elimina un PIN individual de un usuario, su PIN vuelve a ser el PIN del grupo de usuarios (si está configurado).

No puede eliminar un PIN por defecto a nivel de usuario.

2.5 Exportar

En diversas pantallas, tiene la opción **Exportar** en la esquina superior derecha (Exportar). En este caso, los datos mostrados en pantalla pueden exportarse a un archivo CSV (valores separados por comas). El carácter separador usado en el archivo de exportación se configura en Configuración > Ficha General (consulte Configuración > Ficha General en la página 157).

Haga clic en Exportar y en el cuadro de diálogo que aparece, especifique el nombre y la localización del archivo, y después haga clic en Guardar. El archivo puede abrirse más tarde en un editor de texto o una aplicación de hojas de cálculo como Microsoft Excel.

2.6 Imprimir

En diversas pantallas, tiene la opción **Imprimir** en la esquina superior derecha (Imprimir). En ese caso, los datos mostrados en pantalla pueden imprimirse usando cualquier dispositivo de impresión configurado en su máquina local.

Haga clic en Imprimir para abrir el cuadro de diálogo Imprimir del ordenador, donde puede seleccionar la impresora preferida.

2.7 Consejos generales sobre búsquedas

 Cuando introduce un texto en el campo de búsqueda, el sistema busca coincidencias completas y parciales.

Por ejemplo, imagine que está buscando un registro de usuario usando el término de búsqueda «Ann» en el campo Nombre. Un nombre de usuario está compuesto del nombre y del apellido, y si el término especificado aparece en cualquiera de ellos, se considera una coincidencia. Por tanto, si busca «Ann» pueden aparecer resultados como «**Ann**-Marie Boyle», «Jo**ann**e Murphy» y «Joseph H**ann**».

- Para ordenar los resultados de la búsqueda alfabéticamente por los valores de determinadas columnas, haga clic en el título de la columna. El primer clic ordena la información en orden alfabético (A a Z) o numérico (0-n). Haga clic una segunda vez para ordenar en orden inversor alfabético (Z a A) o numérico (n-0). Los resultados de la búsqueda solo pueden ordenarse según los valores de determinadas columnas. Las descripciones de los resultados de búsqueda en todo ese sistema de ayuda indican qué datos se pueden usar para ordenar los registros.
- Cuando ordene resultados de búsqueda, si se obtienen múltiples páginas de resultados, ordenar
 todos los resultados obtenidos se limita a las listas de usuarios y solo se aplica a las columnas
 nombre de usuario, número del grupo y número del usuario. En el resto de páginas y para otros
 valores de las pantallas de listas de usuarios, solo se ordenan los resultados mostrados en la
 página actual de resultados de búsqueda.

2.8 La pantalla Búsqueda de usuarios

La tabla siguiente describe los campos de búsqueda disponibles en la pantalla Búsqueda de usuarios.

Nombre de campo	Descripción
Buscar	Introduzca todo o parte del nombre registrado del usuario cuyo registro quiere ver y haga clic en el icono Búsqueda (). En el área Resultados de la búsqueda aparece una lista de los registros coincidentes.
	Ejemplo: Si busca «Ann» pueden aparecer resultados como « Ann -Marie Boyle», «Jo ann e Murphy» y «Joseph H ann ».
	clic en Avanzado para ver los campos de búsqueda adicionales. Puede usar uno o más campos s criterios de búsqueda.
Número del usuario	Introduzca el número de usuario. Si el sistema encuentra una coincidencia exacta, la muestra.
Nombre	Introduzca todo o parte del nombre del usuario.
Apellido	Introduzca todo o parte del primer apellido del usuario.
Grupo	Seleccione el grupo al que está asignado el usuario.
Número de la tarjeta	Introduzca el número de tarjeta de usuario. Si el sistema encuentra una coincidencia exacta, la muestra.
Estado	Seleccione el estado del usuario: Habilitado , Deshabilitado o Todo .
Campo seleccionable	En el último campo de búsqueda, seleccione un campo de usuario adicional para buscar e introduzca el texto.

La siguiente tabla describe cada una de las columnas del área de resultados de búsqueda en la pantalla **Búsqueda de usuarios**.

Nombre de columna	Descripción
N.º	El número único que identifica a este usuario en el sistema (ordenado).
Nombre	El nombre del usuario (ordenado).
Grupo	El grupo del que forma parte el usuario (ordenado).

3 Cómo...

En esta sección se describe lo siguiente:

3.1 Configurar el sistema	
3.2 Gestionar el sistema	29
3.3 Gestionar los usuarios	37
3.4 Supervisar el sistema	45

3.1 Configurar el sistema

En esta sección se describe la manera de realizar las siguientes tareas de configuración del sistema.

16
18
18
19
20
20
21
22
22
23
24
25
25
27
27
28

3.1.1 Añadir un controlador

Con ACT Install, puede configurar las propiedades de los controladores y especificar las puertas que se conectan a cada controlador.

Consulte también:

- Añadir un controlador manualmente abajo
- Añadir un controlador usando el asistente para añadir un controlador en la página siguiente
- Añadir un controlador de ACT y las puertas conectadas usando el asistente de detección automática en la página 21

Añadir un controlador manualmente

1. En ACT Install, haga clic en **Configuración avanzada > Controladores**, y haga clic en **Añadir controlador** en la esquina superior derecha de la pantalla **Controladores**.

Aparece la pantalla Detalles controlador.

2. Especificar los detalles para el nuevo controlador.

Para más información sobre las fichas y los campos disponibles en esta pantalla, consulte *Detalles Controlador* en la página 60.

Como mínimo, debe especificar:

- En la ficha General:
 - Un único número de controlador
 - El estado habilitado
 - El tipo de controlador
- En la ficha Comunicaciones:
 - El tipo de conexión (directa o mediante conector) y los detalles de la conexión.
- En la ficha Puertas:
 - Si se debe añadir una puerta al sistema, marque la casilla En BD y asegúrese de que la puerta está habilitada.
- 3. Haga clic en Guardar para añadir el nuevo controlador al sistema.

Añadir un controlador usando el asistente para añadir un controlador

En ACT Install, haga clic en **Configuración rápida > Añadir controlador** o haga clic en **Añadir controlador** en la pantalla de **Sistema en vivo** para abrir el **asistente para añadir controladores** que le indica los pasos para añadir uno o más controladores nuevos.

 Paso 1: Ajustar número de controladores. Especifique el número de controladores que desea instalar.

Haga clic en Siguiente para continuar.

• Paso 2: Detalles controlador. Especifique el nombre del controlador, el número del controlador y el tipo de controlador. Una vez añadido, para habilitar el controlador marque la casilla habilitado.

Haga clic en Siguiente para continuar.

Paso 3: Detalles comunicación. Especifique cómo se conecta el controlador al sistema. Hay dos
opciones: directo a ACT Enterprise (mediante TCP/IP o una conexión en serie) o mediante
conector a controlador (en este caso, debe especificarse el controlador intermedio).

Puede probar la configuración de la comunicación haciendo clic en **Comprobando conexión**.

Haga clic en Siguiente para continuar.

• Paso 4: Ajustar puertas. Para cada puerta conectada al controlador, seleccione la casilla Habilitar para habilitar la puerta y seleccione la casilla En BD para añadirla al sistema.

Haga clic en Siguiente para continuar.

Nota: si ha decidido añadir más de un controlador, el asistente vuelve a la pantalla **Detalles controlador** para el siguiente controlador, a menos que haya especificado todos los controladores, en cuyo caso pasa a la pantalla **Descargando**.

- Paso 5: Descargando. La barra de progreso y el área de estado indican cómo avanza la descarga. Cuando la descarga haya finalizado, haga clic en **Siguiente** para continuar.
- Paso 6: Validación. Valide las puertas instaladas seleccionando la casilla para cada puerta y haga clic en Bloquear, Desbloquear, Pasar o Normalizar para emitir órdenes a las puertas seleccionadas, confirmando si están conectadas o no y si responden o no a esas órdenes.

Haga clic en Siguiente para continuar.

 Paso 7: Finalizar. Informe de los resultados del asistente para añadir controladores. Haga clic en Finalizar.

3.1.2 Habilitar/deshabilitar controladores

Con ACT Install, puede habilitar/deshabilitar los controladores individualmente o por grupos.

Nota: Deshabilitar un controlador es una forma de desconectar ese controlador del software, pero el controlador sigue funcionando independientemente a menos que se desconecte físicamente. Habilitar un controlador lo conecta al software del sistema, pero debe estar conectado físicamente y estar accesible en la red.

Habilitar/deshabilitar controladores individuales

- En ACT Install, haga clic en Configuración avanzada > Controladores, después use las opciones de Búsqueda/Búsqueda avanzada en la pantalla Controladores para buscar los controladores que quiere habilitar/deshabilitar.
 - Para más información sobre las opciones de búsqueda en la pantalla Controladores, consulte Controladores en la página 60.
- Haga clic en el nombre del controlador para ver la información en la pantalla Detalles Controlador.
- 3. En la ficha General de la pantalla Detalles Controlador, marque la casilla Habilitado para habilitar el controlador o desmárquela para deshabilitarlo.
- 4. Haga clic en Guardar.

Habilitar/deshabilitar múltiples controladores

- En ACT Install, haga clic en Configuración avanzada > Controladores, después use las opciones de Búsqueda/Búsqueda avanzada en la pantalla Controladores para buscar los controladores que quiere habilitar/deshabilitar.
 - Para más información sobre las opciones de búsqueda en la pantalla Controladores, consulte Controladores en la página 60.
- En los resultados de la búsqueda, marque la casilla para cada controlador que quiere habilitar/deshabilitar.
- 3. Haga clic en Habilitar para habilitar todos los controladores seleccionados o haga clic en Deshabilitar para deshabilitar todos los controladores seleccionados.

3.1.3 Añadir una central SPC

Vanderbilt SPC es una plataforma de detección de intrusiones que brinda un sistema de seguridad moderno y potente. SPC ofrece versatilidad con sus componentes de intrusión cableados e inalámbricos, soluciones de acceso integradas y funcionalidad de gestión integral de alarmas. Con el uso de servicios de nube seguros, una suite de software dedicado y aplicaciones para usuarios finales, SPC está a la vanguardia de la tecnología para intrusiones moderna.

ACT Install le permite configurar una conexión de ACT Enterprise a una central SPC. Puede controlar y comandar una central SPC conectada desde ACT Enterprise usando las herramientas de ACT SiteMaps.

Requisitos:

- El plugin FlexC debe estar instalado.
- La central SPC debe estar instalada y configurada con un ATS que se conecte a su instalación de ACT Enterprise.
- Debe crear un perfil de evento personalizado para ser usado por el ATS. Los eventos de Cambio de estado horario deben estar activados para el perfil de eventos utilizado por el ATS que se conecta a su instalación de ACT Enterprise.

- El ATP que se conecta a su instalación de ACT Enterprise debe tener la siguiente configuración:
 - Puerto TCPdel RCT configurado con valor 52010.
 - URL o dirección IP del RCT configurada con la dirección IP del servidor ACT Enterprise.
 - Modo de encriptación establecido en Cifrado automático (en Configuración de ATP > Configuración avanzada de ATP).

Consulte el *Manual de instalación y configuración de SPC 4xxx/5xxx/6xxx* para obtener más información acerca de cómo configurar un ATS y editar perfiles de eventos.

Añadir una central SPC en ACT Enterprise

 En ACT Install, haga clic en Configuración avanzada > Centrales SPC y haga clic en Añadir central SPC en la esquina superior derecha de la pantalla Centrales SPC.

Aparece la pantalla Añadir central SPC.

- 2. Especifique los siguientes detalles para la central SPC.
 - Nombre de la central: Este valor se usará para identificar la central en ACT Enterprise.
 - (Opcional) Dirección de la central: La ubicación de la central, por ejemplo,
 Oficina de Londres.
 - ID de registro de la central: La ID de registro para el ATS (sistema de transmisión de alarma) que se conecta a ACT Enterprise en la central. Para obtener información acerca de cómo encontrar el ID de registro de ATS para una central, consulte Encontrar el ID de registro de ATS de una central abajo.
 - Información de conexión de la central (Usuario): Introduzca las credenciales de la cuenta de usuario de la central que ACT Enterprise usará para acceder a la central.

Nota: La cuenta de usuario de la central debe tener habilitado el Acceso web.

3. Haga clic en Registrar central para registrar la central SPC en ACT Enterprise.

Encontrar el ID de registro de ATS de una central

- Inicie sesión en la página web incrustada en la central SPC como usuario con derechos de Ingeniero de programación.
- 2. Acceda a Comunicaciones > FlexC > FlexC ATS.

El ID de registro para el ACT Enterprise ATS se muestra en la tabla ATS configurado.

3.1.4 Añadir un grupo de conectores

Un grupo de conectores actúa como controlador virtual para la gestión de un grupo de conectores de eLock. Se pueden conectar hasta cuatro conectores de eLock a un único grupo de conectores para compartir la gestión de un conjunto de cierres vía radio. Cuando se conecta vía radio un eLock a cualquier conector de eLock, ese conector comparte la información de un eLock con otro conector de eLock en el grupo de conectores.

Con ACT Install, puede añadir grupos de conectores al sistema y configurar propiedades básicas para su funcionamiento.

Añadir un grupo de conectores

- 1. En ACT Install, haga clic en **Configuración > Grupos de conectores**, y haga clic en **Añadir grupo de conectores** en la esquina superior derecha de la pantalla de **Grupos de conectores**.
 - Aparece la pantalla Detalles Grupo de conectores.
- 2. Especificar los detalles para el nuevo grupo de conectores.
 - Para más información sobre las fichas y los campos disponibles en esta pantalla, consulte La

pantalla Detalles Grupo de conectores en la página 65.

3. Haga clic en Guardar para añadir el nuevo grupo de conectores al sistema.

3.1.5 Añadir una puerta

Las puertas son accesos físicos asociados a controladores, como puertas, puertas de entrada o torniquetes.

Con ACT Install, puede añadir puertas al sistema y configurar propiedades básicas para su funcionamiento.

Consulte también:

- Añadir una puerta manualmente abajo
- Añadir una puerta usando el asistente para añadir una puerta abajo
- Añadir un controlador en la página 16
- Añadir un controlador de ACT y las puertas conectadas usando el asistente de detección automática en la página siguiente

Añadir una puerta manualmente

1. En ACT Install, haga clic en **Configuración avanzada > Puertas**, y haga clic en **Añadir puerta** en la esquina superior derecha de la pantalla **Puertas**.

Aparece la pantalla Detalles Puerta.

2. Especificar los detalles para la nueva puerta.

Para más información sobre las fichas y los campos disponibles en esta pantalla, consulte *Pantalla Detalles Puerta* en la página 71.

3. Haga clic en **Guardar** para añadir la nueva puerta al sistema.

Añadir una puerta usando el asistente para añadir una puerta

En ACT Install, haga clic en **Configuración rápida > Añadir puerta** o haga clic en **Añadir puerta** en la pantalla de **Sistema en vivo** para abrir el **asistente para añadir puertas** que le indica los pasos para añadir una o más puertas nuevas.

 Paso 1: Seleccionar controlador. Seleccione el controlador en el que debe instalarse la nueva puerta.

Haga clic en Siguiente.

 Paso 2: Ajustar puertas. Seleccione la o las puertas que quiere añadir e introduzca una descripción de cada puerta en el campo Nombre.

Haga clic en Siguiente.

- Paso 3: Descarga cambios. Los cambios se descargan al controlador. La barra de progreso y
 el área de estado indican cómo avanza la descarga.
- Paso 4: Validación. Valide las puertas instaladas seleccionando la casilla para cada puerta y
 haga clic en Bloquear, Desbloquear, Pasar o Normalizar para emitir órdenes a las puertas
 seleccionadas, confirmando si están conectadas o no y si responden o no a esas órdenes.

Haga clic en Siguiente para continuar.

Paso 5: Finalizar. Informe de los resultados del asistente para añadir puertas.
 Haga clic en Finalizar.

3.1.6 Detección automática de controladores en red

ACT Install puede detectar automáticamente los controladores de ACT y las puertas conectadas.

Añadir un controlador de ACT y las puertas conectadas usando el asistente de detección automática

 En ACT Install, haga clic en Configuración rápida > Detección automática o haga clic en Configuración avanzada > Controladores, y después haga clic en Detección automática.

Se abre el **asistente de detección automática**. El asistente le indica paso a paso cómo añadir uno o más controladores nuevos y las puertas conectadas a ellos.

Nota: El **asistente de detección automática** solo puede detectar controladores de ACT que estén conectados a la red. El resto de controladores se pueden añadir manualmente (consulte *Añadir un controlador manualmente* en la página 16) o usando el asistente para añadir controladores (consulte *Añadir un controlador usando el asistente para añadir un controlador* en la página 17).

 Siga las instrucciones del asistente para añadir y configurar un nuevo controlador y las puertas conectadas, haga clic en Siguiente en la parte inferior derecha de la pantalla después de cada paso y Finalizar al final.

Consulte a continuación las notas relativas al paso de Revisar hardware en el asistente.

3.1.6.1 Notas sobre la revisión de hardware

Durante el paso de Revisión de hardware, el asistente de detección automática informa sobre:

- Base de datos: controladores de ACT presentes en la base de datos y en línea
- Nuevo: controladores de ACT detectados en la LAN y que no están actualmente en la base de datos.
- Perdido: controladores de ACT presentes en la base de datos pero que no se han encontrado y nuevos controladores de ACT encontrados que no están todavía en la base de datos
- Aparece un aviso si se encuentran distintos controladores con el mismo número (id).

3.1.7 Probar controladores/puertas

Con ACT Install, puede probar a distancia los controladores y puertas usando el asistente de validación. El asistente de validación envía órdenes específicas a los controladores/puertas de la red y valida sus respuestas para determinar si están funcionando correctamente o no.

Probar controladores/puertas

- 1. En ACT Install, haga clic en Herramientas > Asistente de validación.
 - Aparece el asistente de validación.
- 2. Seleccione los controladores/puertas que desea validar y haga clic en Siguiente.
- Seleccione las órdenes que quiere probar durante la validación (Bloquear puerta, Desbloquear puerta, Pasar o Normalizar) y haga clic en Siguiente.
 - ACT Install valida el hardware y las órdenes seleccionadas y muestra un informe que indica si cada una de las pruebas ha sido correcta o no.
 - **Nota:** «Correcto» significa que la orden puede ser emitida. El resultado de la prueba del hardware debe valorarse por separado. Es decir, si ordena bloquear una puerta, el software informa si se ha emitido o no la orden de bloquear. Para validar si la puerta se bloqueó realmente o físicamente, debe comprobar personalmente la puerta.
- 4. Revise el informe, anote el hardware que haya fallado en la validación para poder analizarlo y repararlo o sustituirlo en caso necesario y después haga clic en **Siguiente**.
 - ACT Install muestra un resumen de los resultados de las pruebas.
- 5. Haga clic en Finalizar.

3.1.8 Comprobar el estado del sistema

Hay diferentes maneras de comprobar el estado del sistema ACT Enterprise.

- En ACT Install, haga clic en Sistema en vivo para ver el estado de todos los controladores configurados, puertas y módulos E/S del sistema, y para ver información en directo de los eventos ocurridos en el sistema.
 - Para obtener más información, consulte Sistema en vivo (ACT Install) en la página 57.
- En ACT Install, haga clic en Informes > Estado del sistema para ver un resumen rápido de los estados de los controladores, puertas y módulos E/S del sistema. Puede imprimir o exportar este informe usando los enlaces de la esquina superior derecha de la pantalla.
 - Para obtener más información, consulte Estado del sistema en la página 87.
- En ACT Install, haga clic en Informes > Imagen del sistema para ver una lista de todos los controladores, puertas y módulos E/S con un resumen informativo de cada dispositivo y su estado actual, así como una lista de los eventos recientes del sistema. Puede imprimir o exportar este informe usando los enlaces de la esquina superior derecha de la pantalla.
 - Para obtener más información, consulte Imagen del sistema en la página 87.

3.1.9 Configurar las propiedades para múltiples puertas

Si desea establecer una propiedad para múltiples puertas, con ACT Install puede hacerlo en lugar de ir editando una a una las puertas.

Configurar las propiedades para múltiples puertas

- En ACT Install, haga clic en Configuración avanzada > Puertas, después use las opciones de Búsqueda/Búsqueda avanzada en la pantalla Puertas para buscar las puertas en las que quiere establecer las propiedades.
 - Para más información sobre las opciones de búsqueda en la pantalla **Puertas**, consulte *Pantalla Puertas* en la página 70.
- En los resultados de la búsqueda, marque la casilla para cada puerta en la que quiere establecer las propiedades.
- 3. Haga clic en Propiedades masivas.
 - Aparece el asistente para las opciones de puerta.

Nota: Las propiedades mostradas son las predeterminadas del sistema y no reflejan los valores actuales de los controladores seleccionados. Solo se descargan las propiedades seleccionadas.

- Paso 1: Seleccionar Opciones.
 - En la ficha Temporizadores, configure los valores de los temporizadores requeridos
 - En el resto de fichas, configure las propiedades como habilitada/deshabilitada:
 - Haga clic en el icono de bloqueo para bloquear () o desbloquear () una opción.
 El parámetro habilitado/deshabilitado para las opciones desbloqueadas se aplica a las puertas seleccionadas; en el caso de las puertas bloqueadas, se ignora.
 - Para los temporizadores, introduzca un tiempo en segundos durante el cual debe estar activada la salida correspondiente cuando se acciona.
 - Marque la casilla para marcar una opción como habilitada para todas las puertas seleccionadas o deje la casilla no seleccionada para que la opción esté deshabilitada para todas las puertas seleccionadas.
 - Haga clic en Siguiente.
- Paso 2: Verificar las opciones. Esta pantalla detalla los parámetros

habilitada/deshabilitada que aplicará el asistente a las puertas seleccionadas. Revise los detalles atentamente antes de continuar. Si algo no es correcto, haga clic en **Atrás** para volver a la pantalla anterior y corregirlo.

Nota: No existe la opción Deshacer.

Si considera que las opciones son correctas, haga clic en Siguiente.

- Paso 3: Descargando. ACT Install aplica las opciones habilitada/deshabilitada a las puertas seleccionadas. La barra de progreso indica cómo avanza la descarga.
- Paso 4: Finalizar. Una vez se han aplicado todos los ajustes, la pantalla Finalizar resume los cambios realizados.

Haga clic en **Finalizar** para volver a la pantalla **Puertas**.

3.1.10 Configurar las propiedades para múltiples controladores

Si desea establecer una propiedad para múltiples controladores, con ACT Install puede hacerlo en lugar de ir editando uno a uno los controladores.

Configurar las propiedades para múltiples controladores

- En ACT Install, haga clic en Configuración avanzada > Controladores, después use las opciones de Búsqueda/Búsqueda avanzada en la pantalla Controladores para buscar los controladores en los que guiere establecer las propiedades.
 - Para más información sobre las opciones de búsqueda en la pantalla **Controladores**, consulte *Controladores* en la página 60.
- 2. En los resultados de la búsqueda, marque la casilla para cada controlador en el que quiere establecer las propiedades.
- 3. Haga clic en Propiedades masivas.

Aparece el asistente para las opciones de controlador.

- 4. Para cada ficha (Opciones de puerta 1, Opciones de puerta 2, Operaciones General, Operaciones - ACT1000 y Operaciones - Impresora), configure las propiedades como habilitada/deshabilitada:
 - a. Haga clic en el icono de bloqueo para bloquear () o desbloquear () una opción.
 El parámetro habilitado/deshabilitado para las opciones desbloqueadas se aplica a los controladores seleccionados; en el caso de opciones bloqueadas, se ignora.
 - Marque la casilla para marcar una opción como habilitada para todos los controladores seleccionados o deje la casilla no seleccionada para que la opción está deshabilitada para todos los controladores seleccionados.

Nota: La casilla no refleja el valor real y actual de los controladores.

5. Haga clic en Siguiente.

La pantalla **Verificar opciones** detalla los parámetros habilitado/deshabilitado que aplicará el asistente a los controladores seleccionados. Revise los detalles atentamente antes de continuar. Si algo no es correcto, haga clic en **Atrás** para volver a la pantalla anterior y corregirlo.

- 6. Si considera que las opciones son correctas, haga clic en Siguiente.
- ACT Install aplica las opciones habilitada/deshabilitada a los controladores seleccionados. La barra de progreso indica cómo avanza la descarga.
- Una vez se han aplicado todos los ajustes, la pantalla Finalizar resume los cambios realizados.
 Haga clic en Finalizar para volver a la pantalla Controladores.

3.1.11 Cambiar la base de datos

La base de datos de ACT Enterprise contiene detalles de todos los controladores, puertas, módulos E/S, usuarios, grupos de usuarios, etc. Puede conectarse a una base de datos alternativa.

Antes de hacerlo:

- Considere las implicaciones de conectarse a una base de datos alternativa. No es algo que debe llevarse a cabo sin pensar en las consecuencias.
- Asegúrese de que su nueva base de datos está estructurada correctamente. Para tener información sobre cómo crear una base de datos nueva (vacía) e importar datos desde una base de datos existente, consulte los temas siguientes:
 - · Añadir una base de datos nueva en la página siguiente
 - Migrar una base de datos en la página siguiente

Cambiar a una base de datos SQL Server

1. En ACT ServerClient, haga clic en Base de datos.

Aparece la pantalla Base de datos con los detalles de la base de datos actualmente conectada.

2. Haga clic en Cambiar base de datos.

Aparece el cuadro de diálogo Cambiar la base de datos.

- 3. Configurar los detalles de la nueva base de datos:
 - a. Seleccione el nombre del servidor que aloja su SQL Server de la lista desplegable de **nombre del servidor**.
 - b. En Iniciar sesión en el servidor, seleccione el método de autentificación.
 - Si selecciona **Usar autentificación Windows**, debe asegurarse de que la base de datos de SQL permita acceder desde la cuenta del sistema local en el servidor de ACT Enterprise.
 - Si selecciona **Usar autentificación SQL Server**, especifique un **nombre de usuario** y **contraseña** válidos. El nombre de usuario y la contraseña pasan de forma clara a SQL Server; compruebe con el administrador del sistema si es posible hacerlo. Recuerde que si el nombre de usuario y la contraseña cambian, tiene que volver a introducirlos.
 - c. En Conectar a la base de datos, seleccione la base de datos a la que quiere conectarse desde la lista desplegable Seleccionar o entrar un nombre de base de datos.
 - d. Haga clic en **Probar conexión** para comprobar que ACT Enterprise puede conectarse a la base de datos.
- 4. Haga clic en Ok.

Cambiar a una base de datos SQL Compact

- En ACT ServerClient, haga clic en Sistema en vivo > Detener para parar el servicio de ACT Enterprise.
- 2. En Windows Explorer, desplácese hasta la carpeta siguiente:
 - C:\ProgramData\Access Control Technology\ACT Enterprise\Database
- 3. (**Opcional**) Si está usando actualmente una base de datos de SQL Server, debe eliminar los detalles de conexión del archivo ActEnterpriseDatabase.txt.
 - Para ello, elimine el contenido del ActEnterpriseDatabase.txt y guárdelo como un archivo vacío.
- 4. Cámbiele el nombre al archivo de la base de datos ActEnterprise.sdf. Por ejemplo, llámelo ActEnterprise OLD.sdf.
- 5. Copie el nuevo archivo de base de datos SQL Compact a esta carpeta y cambie el nombre a ACTEnterprise.sdf.

6. En ACT ServerClient, haga clic en **Sistema en vivo > Iniciar** para iniciar el servicio de ACT Enterprise.

3.1.12 Añadir una base de datos nueva

La base de datos de ACT Enterprise contiene detalles de todos los controladores, puertas, módulos E/S, usuarios, grupos de usuarios, etc.

Puede crear una nueva base de datos para ACT Enterprise en cualquier momento.

Para tener información sobre migrar datos desde otra base de datos a la nueva base de datos, consulte *Migrar una base de datos* abajo.

Creación de una nueva base de datos de SQL Server

1. En ACT ServerClient, haga clic en Base de datos.

Aparece la pantalla **Base de datos** y muestra los detalles de la base de datos actualmente conectada.

2. Haga clic en **Crear base de datos** para crear una nueva base de datos.

Aparece el cuadro de diálogo Añadir nueva base de datos.

- 3. Para ACT Enterprise, el **origen de los datos** siempre es **Microsoft SQL Server**: no cambie este ajuste.
- Seleccione el nombre del servidor que aloja su SQL Server de la lista desplegable de nombre del servidor.
- 5. En Iniciar sesión en el servidor, seleccione el método de autentificación.
 - Si selecciona **Usar autentificación Windows**, debe asegurarse de que la base de datos de SQL permita a la cuenta del sistema local acceder desde el servidor donde se ejecuta ACT Enterprise.
 - Si selecciona **Usar autentificación SQL Server**, especifique un **nombre de usuario** y **contraseña** válidos. El nombre de usuario y la contraseña pasan de forma clara a SQL Server, por lo que debe comprobar con el administrador del sistema si es posible hacerlo. Además, si el nombre de usuario y la contraseña cambian, tiene que volver a introducirlos.
- 6. En Conectar a la base de datos, introduzca el nombre de la nueva base de datos en el campo Seleccionar o entrar un nombre de base de datos.
- 7. Haga clic en Ok.

Creación de una nueva base de datos de SQL Compact

1. Detener el servicio de ACT Enterprise.

Para ello, en ACT ServerClient, haga clic en Sistema en vivo > Detener.

- 2. En Windows Explorer, desplácese hasta la carpeta siguiente:
 - C:\ProgramData\Access Control Technology\ACT Enterprise\Database
- Cámbiele el nombre al archivo de la base de datos ActEnterprise.sdf. Por ejemplo, llámelo ActEnterprise_OLD.sdf.
- 4. Haga una copia del archivo de la base de datos ACTEnterprise_Blank.sdf y cámbiele el nombre a ACTEnterprise.sdf.
- 5. Inicie el servicio de ACT Enterprise.

Para ello, en ACT ServerClient, haga clic en Sistema en vivo > Iniciar.

3.1.13 Migrar una base de datos

La base de datos de ACT Enterprise contiene detalles de todos los controladores, puertas, módulos E/S, usuarios, grupos de usuarios, eventos de registro, etc.

Si ha heredado una base de datos, ACT Enterprise permite migrar información de esa base de datos a una base de datos con el formato compatible. Durante la migración, se realizan las acciones siguientes:

- Se vacía la base de datos de destino y se llena con los datos de la base de datos de origen.
- Se purgan los eventos de registro que están fuera del intervalo especificado.
- Las imágenes de usuarios grandes se hacen más pequeñas.

Requisitos:

- Hacer una copia de seguridad de la base de datos de origen.
- Crear una base de datos nueva y vacía ACT Enterprise que se usará como destino de la migración de datos.
 - Para obtener información sobre cómo crear una base de datos ACT Enterprise nueva, consulte Añadir una base de datos nueva en la página precedente.
- Compruebe que ACTWin pro y ACT Enterprise no estén funcionando.
 - Para detener el funcionamiento de ACT Enterprise, en ACT ServerClient, haga clic en **Sistema** en vivo > Detener.

Migrar una base de datos

1. En ACT ServerClient, haga clic en Base de datos.

Aparece la pantalla **Base de datos** y muestra los detalles de la base de datos actualmente conectada.

- Haga clic en Migrar datos.
- 3. Haga clic en Sí para confirmar que desea hacer la migración.

Durante la migración se sobrescribirán todos los datos existentes en la base de datos de destino.

Se abre el cuadro de diálogo Migrar datos de ACT heredados.

- 4. Introduzca los detalles para la base de datos de origen. Para ello:
 - a. En **Tipo de base de datos de origen**, seleccione el tipo de base de datos heredada.
 - b. En caso de base de datos **Jet/Access** o **SQL Compact**, haga clic en **Examinar** y se abrirá un cuadro de diálogo para buscar y seleccionar el archivo de la base de datos.
 - c. En caso de base de datos SQL Server, haga clic en Examinar y se abrirá un cuadro de diálogo para configurar las propiedades de conexión de la base de datos, incluido el nombre de servidor y los detalles de autentificación.
- 5. Introduzca los detalles para la base de datos de destino. Para ello:
 - a. En **Tipo de base de datos de destino**, seleccione el tipo de base de datos nueva.
 - b. En caso de base de datos **SQL Compact**, haga clic en **Examinar** y se abrirá un cuadro de diálogo para buscar y seleccionar el archivo de la base de datos.
 - c. En caso de base de datos SQL Server, haga clic en Examinar y se abrirá un cuadro de diálogo para configurar las propiedades de conexión de la base de datos, incluido el nombre de servidor y los detalles de autentificación.
- 6. En **Migrar los eventos de registro**, seleccione el intervalo de tiempo de los eventos de registro de la base de datos de origen que desea migrar.
 - Si selecciona **Personalizar**, use el seleccionador de fechas para especificar la fecha más antigua desde la que quiere migrar los eventos de registro.
- 7. Haga clic en **Iniciar** para comenzar la migración de la base de datos.

Recibe el aviso de que durante la migración se eliminan todos los datos de la base de datos de destino.

8. Haga clic en Aceptar para continuar.

Aparece un mensaje para indicar si la migración ha sido correcta y se muestra la ubicación del archivo de registro.

- Si ACT Enterprise no está ya configurada para usar la base de datos de destino, cambien la base de datos ACT Enterprise. Para obtener más información, consulte Cambiar la base de datos en la página 24.
- 10. Para reiniciar el funcionamiento de ACT Enterprise, en ACT ServerClient, haga clic en **Sistema en vivo > Iniciar**.
- 11. Compruebe que la información del sistema, usuarios y registros haya migrado correctamente haciendo una revisión de los datos con ACT Install y ACT Manage.

3.1.14 Cambiar el puerto de servicio predeterminado

En circunstancias muy concretas, es posible que tenga que cambiar el puerto de servicio predeterminado para ACT Enterprise, por ejemplo, en caso de que otro servicio esté usando el mismo puerto. En ese caso, debe configurar de nuevo el puerto de servicio para ACT Enterprise en el servidor y actualizar el puerto de servicio en ACT ServerClient y en cada cliente que use para conectarse al servicio.

Cambiar el puerto de servicio en ACT ServerClient

- En ACT ServerClient, en la pantalla Sistema en vivo, haga clic en Detener para detener el servicio.
- 2. En el servidor de Windows que aloja ACT Enterprise:
 - a. Use un editor de textos para abrir el archivo siguiente:
 - C:\Program Files\Access Control Technology\ACT Enterprise\ActEnterpriseWinServiceHost.exe.config
 - b. Cambie el valor del parámetro WCFBasePort a un puerto disponible en la máquina Windows.
 Necesitará 11 puertos disponibles contiguos, empezando en el puerto de base, dependiente de cómo esté configurado ACT Enterprise, p. ej., 9000, 9001, 9002, ..., 9010.
- 3. En ACT ServerClient, en la pantalla **Sistema en vivo**, haga clic en **Iniciar** para iniciar el servicio.
 - Espere a que el Estado de servicio sea En funcionamiento.
- 4. En ACT ServerClient, en la pantalla **Sistema en vivo**, introduzca el nuevo **puerto de servicio**, especificado por el parámetro **WCFBasePort** y haga clic en **Conectar de nuevo**.
 - ACT ServerClient se conecta al servicio de ACT Enterprise.

Cambiar el puerto de servicio en clientes ACT Enterprise

- 1. Arrancar el cliente (ACT Install, ACT Manage o ACT Monitor).
- 2. En la parte inferior de la pantalla **Iniciar sesión**, haga clic en **Configuración del servidor Enterprise**.
- 3. En la pantalla **Configuración del servidor Enterprise**, introduzca el nuevo número del puerto de servicio en el campo **Puerto** y haga clic en **Probar conexión**.
 - Si la dirección del servidor y el puerto introducidos son correctos y el servicio está funcionando, la conexión será correcta.
- 4. Haga clic en Guardar.

3.1.15 Ver el hardware instalado en la red

Puede generar un informe que ofrezca una visión general de todo el hardware en su red desde ACT Install.

En ACT Install, haga clic en **Informes > Imagen del sistema** para ver una lista de todos los controladores, puertas y módulos E/S con un resumen informativo de cada dispositivo y su estado actual, así como una lista de los eventos recientes del sistema. Puede imprimir o exportar este informe usando los enlaces de la esquina superior derecha de la pantalla.

Para obtener más información, consulte Imagen del sistema en la página 87.

De forma alternativa, vaya a **Configuración avanzada** y elija el tipo de hardware que desea revisar. Puede elaborar una lista de puertas, controladores, módulos E/S, DVR y cámaras.

3.1.16 Configurar temporizadores

Consulte también:

- · Configurar temporizadores para una puerta abajo
- Configurar un temporizador de entrada abajo
- Configurar un temporizador de salida en la página siguiente

Configurar temporizadores para una puerta

- 1. En ACT Install, haga clic en **Configuración avanzada > Puertas** o en ACT Manage, haga clic en **Gestionar > Puertas**.
- 2. Con las opciones de **Búsqueda/Búsqueda avanzada** en la pantalla **Puertas** busque la puerta de la que quiere configurar los temporizadores.
 - Para más información sobre las opciones de búsqueda en la pantalla **Puertas** en ACT Install, consulte *Pantalla Puertas* en la página 70.
 - Para más información sobre las opciones de búsqueda en la pantalla **Puertas** en ACT Manage, consulte *La pantalla Puertas* en la página 115.
- 3. En el área de resultados de la búsqueda en la pantalla **Puertas**, haga clic en el nombre de la puerta que quiere configurar.
 - Aparece la pantalla Detalles Puerta.
- 4. En ACT Install, en la ficha Temporizadores, puede especificar los siguientes temporizadores: Tiempo del relé, Salida AUX, Tiempo OP2, Tiempo OP3, Tiempo de puerta entreabierta, Tiempo del relé extendido, Seguimiento de tiempo de retardo.

Para obtener más información, consulte *Detalles Puerta > Ficha Temporizadores* en la página 72.

O

En ACT Manage, en la ficha **General**, puede especificar valores para el **Tiempo del relé** y el **Tiempo de puerta entreabierta**.

Para obtener más información, consulte Detalles Puerta > Ficha General en la página 115.

Haga clic en Guardar.

Configurar un temporizador de entrada

 En ACT Install, haga clic en Configuración avanzada > Módulos E/S; en la pantalla Módulos E/S haga clic en el enlace Entradas para el módulo E/S con la entrada cuyo temporizador quiera configurar; después en la pantalla Entradas, haga clic en el nombre de la entrada específica cuyo temporizador quiera configurar.

0

En ACT Manage, haga clic en **Gestionar > Entradas**, busque la entrada cuyo temporizador quiera configurar y en el área de resultados de la búsqueda en la pantalla **Entradas**, haga clic en el nombre de la entrada que quiera configurar.

Aparece la pantalla **Detalles Entrada**.

- 2. En la ficha General, en el campo Temporizador, especifique la cantidad de tiempo en segundos que debe permanecer la entrada en un determinado estado antes de que se informe del cambio. De esta forma se evita que un cambio momentáneo de la entrada provoque una falsa alarma.
- Haga clic en Guardar.

Configurar un temporizador de salida

 En ACT Install, haga clic en Configuración avanzada > Módulos E/S; en la pantalla Módulos E/S haga clic en el enlace Salidas para el módulo E/S con la salida cuyo temporizador quiera configurar; después en la pantalla Salidas, haga clic en el nombre de la salida específica cuyo temporizador quiera configurar.

En ACT Manage, haga clic en Gestionar > Salidas, busque la salida cuyo temporizador quiera configurar y en el área de resultados de la búsqueda en la pantalla Salidas, haga clic en el nombre de la salida que quiera configurar.

Aparece la pantalla Detalles Salida.

- 2. En la ficha General, en el campo Temporizador, especifique la cantidad de tiempo en segundos que debe permanecer la salida en un determinado estado antes de que se informe del cambio. De esta forma se evita que un cambio momentáneo de la salida provoque una falsa alarma.
- 3. Haga clic en Guardar.

3.2 Gestionar el sistema

En esta sección se describe la manera de realizar las siguientes tareas de gestión del sistema.

3.2.1 Añadir un grupo de puertas	. 23
3.2.2 Configurar los derechos de acceso de un operador	. 30
3.2.3 Habilitar compatibilidad de aplicación móvil	. 31
3.2.4 Sincronizar la información del controlador	32
3.2.5 Configurar acciones de puertas	33
3.2.6 Configurar las puertas cortafuegos	. 34
3.2.7 Configurar los días festivos	.34
3.2.8 Añadir una zona horaria	. 35
3.2.9 Configurar e implementar bloqueos del sistema	.36

3.2.1 Añadir un grupo de puertas

Los grupos de puertas son una manera cómoda de agrupar una determinada cantidad de puertas para simplificar la autorización/denegación de acceso a ese grupo de puertas. Los grupos de puertas son fundamentales para aplicar derechos de acceso a grupos de usuarios. También debe configurar un grupo de puertas que contiene puertas bloqueadas si desea usar la función de bloqueo en ACT Enterprise. Para obtener más información, consulte Configurar e implementar bloqueos del sistema en la página 36.

Con ACT Manage, puede crear y editar grupos de puertas. Las puertas deben añadirse al sistema mediante ACT Install antes de que puedan asignarse a grupos de puertas. Para obtener más información, consulte Añadir una puerta en la página 20. Cualquier puerta puede pertenecer a varios grupos de puertas.

Consulte también:

- Añadir un grupo de puertas a través de la pantalla Detalles Grupos de puertas en la página opuesta
- Añadir un grupo de puertas usando el asistente para grupo de puertas en la página opuesta

Añadir un grupo de puertas a través de la pantalla Detalles Grupos de puertas

1. En ACT Manage, haga clic en **Gestionar > Grupos de puertas**, y haga clic en **Añadir grupo de puertas** en la esquina superior derecha de la pantalla de **Grupos de puertas**.

Aparece la pantalla Detalles Grupo puerta.



- Especifique el número del grupo de puertas y el nombre del grupo de puertas en la ficha General.
- 3. Especifique las puertas del grupo de puertas en la ficha General:
 - Para añadir una puerta, seleccione la puerta en la lista Puertas disponibles, después haga clic en la flecha derecha ().
 - Para eliminar una puerta, selecciónela en la lista Puertas en grupo y haga clic en la flecha izquierda (◀).
- 4. Si existen arrendamientos, puede seleccionar el arrendamiento para el que está disponible el grupo de puertas en la ficha **Arrendatarios**.
 - Para más información sobre arrendamientos, consulte Arrendamiento en la página 134.
- 5. Haga clic en **Guardar** para crear un registro para el grupo de puertas.

Añadir un grupo de puertas usando el asistente para grupo de puertas

- En ACT Manage, haga clic en Añadir grupo de puertas en la pantalla Inicio para abrir el asistente para añadir grupo de puertas que le indica los pasos para añadir un grupo de puertas.
- Siga las instrucciones del asistente para añadir un grupo de puertas nuevo, haga clic en Siguiente en la parte inferior derecha de la pantalla después de cada paso y Finalizar al final.

3.2.2 Configurar los derechos de acceso de un operador

Con ACT Manage, puede configurar los operadores (también denominados usuarios BD) del software ACT Enterprise a través de la pantalla **Usuarios BD**. Un operador es una persona que usa el software ACT Enterprise. Puede restringir el acceso de un operador a datos y funciones específicos cuando usa el software.

Nota: Solo los administradores ACT Enterprise pueden ver o cambiar usuarios de BD.

Configurar los derechos de acceso de un operador

- 1. En ACT Manage, haga clic en Gestionar > Usuarios BD.
- 2. Para editar derechos de acceso de un operador existente, haga clic en el nombre.

Aparece la pantalla Detalles Usuario BD.

Contains Diseased

Contains Dise

Para más información sobre esta pantalla, consulte *La pantalla Detalles Usuario BD* en la página 125.

3. Desde la lista desplegable **Rol**:

 Seleccione un rol estándar para asignar al operador una combinación predefinida de derechos para acceder a las funciones y los datos.

Las áreas **Permitir** y **Acceso a la base de datos** reflejan los derechos para el rol seleccionado.

0

Seleccione Personalizar para especificar una combinación personalizada de derechos.

Cuando selecciona **Personalizar**, también puede seleccionar los clientes (**Monitor**, **Manage**, **Install**) a los que el operador debe tener acceso. El sistema asigna los derechos adecuados para que el usuario BD tenga acceso a los clientes seleccionados.

También puede seleccionar los derechos necesarios del usuario de las áreas **Permitir** y **Acceso a la base de datos**.

4. Haga clic en Guardar.

Nota: Si un usuario no tiene los derechos de acceso mínimos para un cliente como ACT Monitor, entonces el cliente es deshabilitado en el menú **Clientes**.

3.2.3 Habilitar compatibilidad de aplicación móvil

La aplicación móvil ACT Enterprise puede usarse para controlar y comandar el sistema desde dispositivos iOS y Android. Los usuarios BD pueden usar la aplicación para:

- Generar informes de punto de reunión y cerrar sesiones de usuario
- Habilitar/deshabilitar titulares de tarjetas
- Cambiar fotos de usuarios
- Ver todos los eventos de registro recientes, eventos de registro por usuario y eventos de registro por puerta
- Comandar puertas y controlar estados de puertas

Para habilitar la compatibilidad de la aplicación para su sistema ACT Enterprise, un administrador de ACT Enterprise debe:

- Habilitar el acceso móvil en ACT Manage.
- Otorgar derechos de aplicación móvil a usuarios BD autorizados. Los usuarios BD con función de Administrador tienen derechos de aplicación móvil automáticamente.

Cada usuario BD autorizado debe instalar y configurar la aplicación móvil.

Estos pasos se describen detalladamente a continuación:

Requisitos:

- ACT Enterprise debe poder conectarse a Internet para admitir conexiones desde la aplicación móvil.
- Su instalación de ACT Enterprise debe aplicar una política de contraseña fuerte para usuarios BD. Puede habilitar una política de contraseña fuerte en ACT Manage en Configuración > Política de contraseña para usuarios BD.

Habilitar el acceso móvil en ACT Monitor.

- 1. En ACT Manage, haga clic en Configuración > Acceso móvil.
- 2. En la pantalla Acceso móvil, seleccione la casilla Habilitar.

Nota: Esta casilla está deshabilitada si no hay una política de contraseña fuerte habilitada en Configuración > Política de contraseña para usuarios BD.

- (Opcional) Introduzca una Descripción del sitio. Esto se mostrará en la interfaz de la aplicación móvil.
- 4. Tome nota del **Identificador único** generado por el sistema. Los usuarios BD autorizados deben tener este identificador en la aplicación móvil ACT Enterprise para acceder al sistema.
- 5. Reinicie el servicio de ACT Enterprise. Para ello, en ACT ServerClient, haga clic en **Sistema en vivo > Reiniciar**.

Otorgar acceso al sistema a través de la aplicación a un usuario BD

- En ACT Manage, haga clic en Gestionar > Usuarios BD y, luego, haga clic en el Nombre del usuario BD al que desea otorgar acceso.
- 2. En la pantalla **Detalles Usuario BD**, seleccione la casilla para la opción ¿**Puede usar la aplicación móvil?** en la lista **Permitir**.

Nota: Un usuario BD solo puede usar la aplicación para llevar a cabo funciones para las cuales tiene derechos. Para más información sobre la configuración de permisos de usuarios BD, consulte *Configurar los derechos de acceso de un operador* en la página 30.

 Proporcione el Identificador único generado por el sistema desde la pantalla Configuración > Acceso móvil al usuario BD.

Instalar y configurar la aplicación móvil

- 1. Descargue la aplicación ACT Enterprise en su dispositivo Android o iOS. La aplicación está disponible en Google Play y en la App Store.
- 2. Ejecute la aplicación en su dispositivo móvil.
- La primera vez que ejecute la aplicación, acepte los términos de servicio, introduzca el Identificador único proporcionado por su administrador de ACT Enterprise y, luego, haga clic en Aceptar.

El identificador único se usa para verificar a qué sistema de ACT Enterprise se está conectando.

 Introduzca su nombre de usuario y contraseña de ACT Enterprise y, luego, haga clic en Iniciar sesión.

Ya puede controlar y administrar el sistema de ACT Enterprise desde la aplicación.

3.2.4 Sincronizar la información del controlador

Con el asistente de sincronización del sistema en ACT Manage y ACT Install, puede descargar toda la base de datos a uno o más controladores. Los controladores permanecen fuera de línea durante las descargas, lo que significa que no pueden usarse durante ese tiempo y tampoco pueden informar de eventos. Los videoporteros tienen una funcionalidad limitada durante la descarga. Solo debe llevar a cabo la descarga si tiene la certeza de que es necesario.

Nota: Sincronizar los controladores significa que todos los datos introducidos directamente en el controlador, a través del teclado, se pierden.

Sincronizar la información del controlador

En ACT Manage o ACT Install, haga clic en Herramientas > Sincronizar sistema.

Aparece el asistente de sincronización del sistema.

- Paso 1: Controladores. La pantalla indica si cada uno de los controladores está actualizado o no. Seleccione los controladores a los que desea descargar y después haga clic en Siguiente.
- Paso 2: Descargando. Esta pantalla muestra una barra de progreso que indica el progreso global de la sincronización del sistema. El área de mensajes muestra información de cada controlador a medida que se descargan los datos.
 - Cuando la descarga ha finalizado completamente, haga clic en **Siguiente**.
- Paso 3: Resultados. Esta pantalla muestra el resultado de la sincronización: el número de controladores actualizados y su estado actual.

Haga clic en Finalizar para salir del asistente.

3.2.5 Configurar acciones de puertas

Las acciones son ajustes que aplica automáticamente un controlador de puerta en momentos específicos sin la necesidad de la intervención de los usuarios.

Por ejemplo:

- Una puerta puede requerir seguridad adicional fuera de las horas de oficina en las que puede ser necesario un PIN.
- Se puede configurar una puerta para que tenga acceso con tarjeta y PIN las 24 horas del día. Es habitual en las salas que requieren un nivel de seguridad alto.
- Se puede abrir automáticamente una puerta en horario laboral.

Las acciones se pueden usar para controlar dispositivos externos a través de las salidas de los controladores o para modificar el nivel de seguridad de una puerta en determinados momentos. Todas las acciones pueden estar inactivas (predeterminado) o tener una zona horaria asignada.

Nota: Antes de configurar las acciones de una puerta, asegúrese de haber creado todas las zonas horarias necesarias. Para obtener más información, consulte Añadir una zona horaria en la página 35.

Configurar las acciones de una puerta

- 1. En ACT Manage, haga clic en Gestionar > Puertas. Si la puerta cuyas acciones desea configurar no está visible inmediatamente, use las opciones de Búsqueda/Búsqueda avanzada en la pantalla Puertas, encuentre la puerta para la que quiere configurar las acciones.
 - Para más información sobre las opciones de búsqueda en la pantalla Puertas, consulte La pantalla Puertas en la página 115.
- 2. En el área de resultados de la búsqueda en la pantalla Puertas, haga clic en el nombre de la puerta que quiere configurar.
 - Aparece la pantalla Detalles Puerta.
- 3. Haga clic en la ficha Acciones de la pantalla Detalles Puerta.
- 4. Para cada acción de la lista, seleccione una zona horaria de la lista desplegable para determinar cuándo se aplica la acción para esta puerta.
 - Para tener una descripción de cada una de las acciones disponibles, consulte Detalles Puerta > Ficha acciones en la página 116.
- 5. Haga clic en Guardar cuando haya acabado de configurar las combinaciones acción/zona horaria.

Nota: Algunas de las acciones temporizadas son mutuamente excluyentes. En ese caso, solo debe seleccionarse una acción temporizada cuando las zonas horarias se superpongan. Algunos ejemplos: **Bloquear puerta** y **Desbloquear puerta**; o **PIN requerido**, **PIN o tarjeta**, y **Cualquier tarjeta**.

3.2.6 Configurar las puertas cortafuegos

Las puertas cortafuegos se abren automáticamente en caso de incendio para que los usuarios puedan pasar. En ACT Enterprise, las puertas cortafuegos se especifican añadiéndolas a un grupo de puertas y marcando ese grupo de puertas como el que contiene las **puertas de control de incendio**.

Para configurar las puertas cortafuegos:

- En ACT Install, añada los controladores y las puertas conectadas al sistema.
 Para más información, consulte Añadir un controlador en la página 16 y Añadir una puerta en la página 20.
- 2. Conecte físicamente la infraestructura para que una salida de 0 V común vaya de forma separada desde la central antiincendios a la entrada AUX de la puerta 1 de cada controlador. Cada controlador que recibe la señal de alarma de incendio desbloquea automáticamente las puertas cortafuegos asignadas en caso de alarma y normaliza las puertas inmediatamente una vez cancelado el evento de incendio.
- 3. En ACT Manage, cree un grupo de puertas para las puertas cortafuegos y especifique las puertas que se abren automáticamente en caso de incendio. Para obtener más información, consulte *Añadir un grupo de puertas* en la página 29.
- 4. En ACT Manage, especifique que este grupo de puertas es el que contiene las **puertas de control de incendio**. Consulte más adelante.

Marcar un grupo de puertas como el que contiene las puertas de control de incendio

- En ACT Manage, haga clic en Configuración.
- 2. En la pantalla Configuración, haga clic en la ficha Puertas.
- 3. En **Puertas de control de incendio**, seleccione el grupo de puertas que contiene las puertas cortafuegos.
- 4. Haga clic en Guardar.

3.2.7 Configurar los días festivos

Con ACT Manage, puede especificar hasta 9 tipos de días festivos (consulte *Configurar tipos de días festivos* abajo) y asignar como máximo un tipo de festivo a cada día del año (consulte *Marcar días del año como festivos* abajo).

Cuando especifique zonas horarias (periodos en los que se aplican los derechos de acceso), puede marcarlas como activas durante los días laborables y también para días que tienen asignados tipos de festivos específicos. Para más información sobre cómo especificar zonas horarias, consulte *Añadir una zona horaria* en la página siguiente.

Configurar tipos de días festivos

- 1. En ACT Manage, haga clic en Configuración.
- Haga clic en la ficha Nombres de los días festivos.
- 3. Introduzca el nombre de un máximo de nueve tipos de festivos y haga clic en **Guardar**.

Marcar días del año como festivos

1. En ACT Manage, haga clic en Gestionar > Días festivos.

La pantalla **Días festivos** muestra un calendario de 12 meses que empieza en el mes actual y una lista de tipos de festivos por color.

La fecha actual está seleccionada de forma predeterminada.

Las fechas marcadas como festivos destacan en el color del tipo de festivo correspondiente.

Nota: Si se añade un festivo a una combinación día/mes específica, esa fecha queda en el sistema para los próximos años. Se deben revisar periódicamente los festivos y cambiarlos cuando corresponda.

Para obtener más información, consulte La pantalla Días festivos en la página 124.



- Para asignar o cambiar el tipo de festivo para una fecha determinada, seleccione la fecha y haga clic en el botón de opción para asignar un tipo de festivo. Para cada fecha solo puede asignarse un tipo de festivo.
- 3. Para eliminar un tipo de festivo para una fecha determinada, seleccione la fecha y haga clic en el botón de opción **Nada**.
- 4. Haga clic en Guardar.

3.2.8 Añadir una zona horaria

Una zona horaria está formada por un máximo de 8 periodos. Cada periodo especifica un intervalo de tiempo, así como los días y días festivos para los que está activo el periodo. La zona horaria está activa cuando cualquiera de sus periodos está activo.

Las zonas horarias se usan para especificar cuándo son válidos los derechos de acceso de un usuario o grupo de usuarios.

Las zonas horarias se pueden crear y editar en ACT Manage.

Añadir una zona horaria

 En ACT Manage, haga clic en Añadir zona horaria en la pantalla Inicio o haga clic en Gestionar > Zonas horarias, después haga clic en Añadir zona horaria en la esquina superior derecha de la pantalla Zonas horarias.

Aparece la pantalla Detalles Zona horaria.

- 2. Introduzca el nombre de la zona horaria en la ficha General.
- 3. En la sección inferior de la ficha **General**, especifique las combinaciones **Horas/Días** en las que esta zona horaria está activa.
 - Para especificar una combinación **Horas/Días**, seleccione una fila y en los campos siguientes especifique el **Periodo** correspondiente (**Desde** y **Hasta**), y seleccione los **Días** y **Días festivos**.
- 4. Si existen arrendamientos, puede seleccionar el arrendamiento para el que está disponible la zona horaria en la ficha **Arrendatarios**.
 - Para más información sobre arrendamientos, consulte Arrendamiento en la página 134.
- 5. Haga clic Guardar para crear la zona horaria.

3.2.9 Configurar e implementar bloqueos del sistema

Se puede configurar ACT Enterprise para gestionar situaciones de bloqueo. Si los bloqueos están habilitados, puede establecer condiciones para determinar cómo se comporta el sistema durante el bloqueo: qué puertas se bloquean y las condiciones para que se abran las puertas bloqueadas. Durante un bloqueo, las puertas designadas están bloqueadas para impedir el acceso, como respuesta a una emergencia. Un bloqueo tiene preferencia antes cualquier acción programada activada en las puertas bloqueadas.

Los usuarios con derecho de **Bloqueo** pueden iniciar los bloqueos pueden iniciarse desde lectores de tarjeta designados o desde los clientes ACT Manage y ACT Monitor.

Activación y configuración de bloqueos

- 1. En ACT Manage, haga clic en Configuración > Bloqueo.
- 2. Seleccione la casilla Habilitar bloqueo.
- 3. Seleccione el grupo de puertas con las puertas que deben bloquearse en la lista desplegable **Bloquear puertas**.
- 4. Habilitar/deshabilitar la casilla para cada opción de bloqueo para determinar cómo se comporta el sistema durante el bloqueo.
 - Para tener una descripción de cada una de las opciones disponibles, consulte *Configuración* > *Ficha Bloqueo* en la página 159.
- 5. Haga clic en **Guardar** cuando haya terminado de configurar los bloqueos.

Conceder derechos a un titular de tarjeta para iniciar y eliminar un bloqueo desde un lector

- En ACT Install, configure los lectores de puerta desde los que se puede iniciar y eliminar un bloqueo. Para ello, seleccione la casilla Lector de bloqueo en Seguridad de puerta en Configuración avanzada > Puertas > Detalles Puerta > Ficha Operaciones.
- En ACT Manage, cree o edite un grupo de usuarios para conceder a los usuarios del grupo el derecho a iniciar y eliminar un bloqueo. Para ello, seleccione la casilla Bloqueo en Gestionar > Grupos de usuarios > Detalles Grupo de usuarios > Ficha Opciones.
- En ACT Manage, asigne a cada usuario del grupo de usuarios el derecho de Bloqueo. Para ello, seleccione el Grupo de usuarios en Gestionar > Usuarios > Detalles Usuarios > Ficha General.
- 4. En ACT Manage, asigne una tarjeta a cada usuario con el derecho de Bloqueo. Para ello, haga clic en un icono de tarjeta en Gestionar > Usuarios > Detalles Usuarios > Ficha General y siga las instrucciones de la pantalla. Para obtener más información, consulte La pantalla Añadir tarjeta en la página 105.

Asegúrese de que los usuarios con derecho de **Bloqueo** conozcan:

- La política de bloqueos de la organización
- Los lectores que están designados como lectores de bloqueo
- Cómo iniciar y eliminar un bloqueo con la tarjeta

Cómo iniciar y eliminar un bloqueo desde un lector de tarjeta

Una vez se han habilitado y configurado los bloqueos, un usuario con derecho de **Bloqueo** puede iniciar y eliminar bloqueos presentando la tarjeta en el lector específico.

- Para iniciar un Bloqueo, un usuario con derecho de Bloqueo debe presentar la tarjeta en el lector específico.
- Para eliminar un Bloqueo, un usuario con derecho de Bloqueo debe pasar la tarjeta dos veces seguidas en el lector específico.

Cómo iniciar y eliminar un bloqueo desde ACT Enterprise

Una vez se han habilitado y configurado los bloqueos, puede iniciar y eliminar los bloqueos desde la pantalla Sistema en vivo de ACT Manage y la pantalla Inicio de ACT Monitor:

- Para iniciar un bloqueo, haga clic en Bloqueo en la pantalla Sistema en vivo. Todas las puertas del grupo de puertas especificadas en Bloquear puertas en Configuración > Ficha Bloqueo en ACT Manage están bloqueadas. Aparece un candado rojo (6) a lado de estas puertas en la vista Sistema en vivo.
- Para eliminar un bloqueo, haga clic en Eliminar bloqueo en la pantalla Sistema en vivo. Todas las puertas vuelven al estado previo.

3.3 Gestionar los usuarios

En esta sección se describe la manera de realizar las siguientes tareas de gestión de los usuarios.

3.3.1 Añadir un usuario	37
3.3.2 Comprobar las puertas a las que tiene acceso un usuario	39
3.3.3 Configurar los derechos de acceso para un usuario individual	40
3.3.4 Ampliar la validez de un usuario	42
3.3.5 Añadir un grupo de usuarios	43
3.3.6 Configurar los derechos de acceso de un grupo	44
3.3.7 Eliminar usuarios	45

3.3.1 Añadir un usuario

Un usuario es una persona con un identificador de control de acceso (tarjeta, mando, PIN, biometría, etc.) y cuyo acceso está gestionado a través del software ACT Enterprise.

Puede añadir y editar usuarios mediante ACT Manage.

Cuando añada un usuario, puede especificar los detalles del perfil como nombre, grupo de usuario, periodo de validez, números PIN (cuando corresponda) y detalles de la tarjeta.

Consulte también:

- Añadir un usuario permanente abajo
- Añadir un usuario temporal en la página opuesta Para los usuarios temporales hay que especificar menos detalles por lo que la configuración es más rápida.
- Hacer una copia de un usuario existente en la página opuesta

Puede especificar un periodo de validez tanto para usuarios permanentes como temporales, de modo que puede limitar el intervalo fecha/hora durante el cual tienen derechos de acceso. Una vez registrado el usuario en el sistema, puede restablecer su periodo de validez en cualquier momento para autorizar/denegar el acceso sin tener que eliminar o crear de nuevo el usuario cada vez que necesita acceso.

Los derechos de acceso básicos de un usuario se heredan del grupo de usuarios al que está asignado, pero puede conceder derechos de acceso adicionales a cada uno de los usuarios usando la ficha Derechos extra en la pantalla Detalles Usuario (si dispone de la memoria adicional adecuada en los controladores).

Añadir un usuario permanente

1. En ACT Manage, haga clic en Añadir usuario en la pantalla Inicio o haga clic en Gestionar > Usuarios, después haga clic en Añadir usuario en la esquina superior derecha de la pantalla Usuarios.

Aparece la pantalla Detalles Usuario.



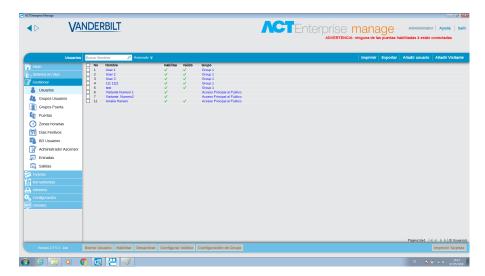
- 2. En la pantalla **Detalles Usuario**, introduzca la información sobre el usuario nuevo.
 - Para más información sobre las fichas y los campos disponibles en esta pantalla, consulte *La pantalla Detalles Usuario* en la página 97.
- 3. Haga clic en **Guardar** para crear un registro de un usuario permanente basado en la información suministrada.

Añadir un usuario temporal

- 1. En ACT Manage, haga clic en **Gestionar > Usuarios**, y haga clic en **Añadir visitante** en la esquina superior derecha de la pantalla **Usuarios**.
 - Aparece la pantalla Detalles Visitante.
- En la pantalla **Detalles Visitante**, introduzca la información sobre el usuario nuevo temporal.
 Para más información sobre las fichas y los campos disponibles en esta pantalla, consulte *La pantalla Detalles Visitante* en la página 103
- 3. Haga clic en la ficha **General**, después en **Guardar** para crear un registro de un usuario temporal basado en la información suministrada.

Hacer una copia de un usuario existente

- En ACT Manage, haga clic en Gestionar > Usuarios, después con las opciones de Búsqueda/Búsqueda avanzada en la pantalla Usuarios, busque y seleccione el usuario existente en el que se basa el nuevo usuario.
 - Para más información sobre las opciones de búsqueda en la pantalla **Usuarios**, consulte *La pantalla Usuarios* en la página 95.
- 2. En la pantalla **Detalles Usuario**, haga clic en **Copiar**.
 - Aparece la pantalla Copia usuarios.



3. Especifique el primer usuario y el último usuario del intervalo al que quiere copiar determinados detalles.

Si los usuarios ya existen, la información actual se sobrescribe. Si no existen todavía, se crean usuarios con la información copiada.

Debe comprobar si ya están en uso o no los identificadores de usuario en ese intervalo antes de copiar la información de los usuarios.

- 4. Marque la casilla de cada una de las propiedades de los usuarios seleccionados que desea copiar a los usuarios existentes/nuevos.
- 5. Para habilitar cualquier usuario nuevo creado con esta operación, marque la casilla Habilitar nuevos usuarios.
- 6. Para asignar tarjetas de visitante a cualquier usuario nuevo creado con esta operación, marque la casilla Tarietas de visitante.
- 7. Haga clic en Aplicar. La información seleccionada se copia en los registros de usuarios nuevos/existentes.

Si ha creado usuarios nuevos, es el momento para editar propiedades adicionales en la pantalla **Detalles Usuario.**

Notas:

- Nombre y Apellido son campos obligatorios para los usuarios permanentes y temporales. Como mínimo, debe especificar los valores antes de guardar el registro de un usuario nuevo.
- El PIN del usuario pasa a ser el PIN del grupo de usuarios asignados a menos que especifique un PIN alternativo.
- El campo Número del usuario se propaga automáticamente con el siguiente número disponible.

3.3.2 Comprobar las puertas a las que tiene acceso un usuario

Puede seleccionar cualquier usuario del sistema en ACT Manage para ver una lista de todas las puertas a las que tiene acceso.

Comprobar las puertas a las que tiene acceso un usuario

- 1. En ACT Manage, haga clic en Lista de usuarios en la pantalla Inicio o haga clic en Gestionar > Usuarios, después con las opciones de Búsqueda/Búsqueda avanzada en la pantalla Usuarios, busque y seleccione el usuario para el que quiere comprobar los derechos de acceso.
 - Para más información sobre las opciones de búsqueda en la pantalla **Usuarios**, consulte *La* pantalla Usuarios en la página 95.
- 2. Haga clic en la ficha Ver puertas de la pantalla Detalles Usuario.

 El panel de la derecha muestra todas las puertas a las que el usuario tiene acceso y la zona horaria durante la cual son válidos los derechos de acceso.

Nota: El acceso a una puerta se determina de tres maneras:

- 1. El usuario tiene acceso a todas las puertas autorizadas a través de los derechos de acceso del grupo de usuarios.
- 2. El usuario tiene asignados derechos adicionales.
- 3. El usuario tiene asignados planos de puertas.

3.3.3 Configurar los derechos de acceso para un usuario individual

En ACT Enterprise, todos los usuarios deben ser miembros de un grupo de usuarios y heredan los derechos de acceso básicos de ese grupo de usuarios.

Con ACT Manage, puede asignar derechos de acceso adicionales para grupos de puertas a un usuario específico usando **Detalles Usuario > Ficha Derechos extra** o derechos de acceso para puertas individuales usando **Detalles Usuario > Ficha Planos de puertas**. Cada controlador debe tener una tarjeta de memoria adicional instalada.

En la ficha **Derechos extra**, puede asignar hasta 16 combinaciones de grupo de puertas y zona horaria adicionales al usuario. Solo están disponibles para controladores con las capacidades adecuadas, como memoria adicional. Consulte el instalador de control de acceso si quiere que esta opción esté disponible. Un usuario puede acceder el conjunto de puertas durante el periodo especificado por la zona horaria correspondiente.

La ficha **Planos de puertas** permite asignar puertas específicas con zonas horarias a un usuario. Solo están disponibles para controladores con las capacidades adecuadas, como memoria adicional. Consulte el instalador de control de acceso si quiere que esta opción esté disponible.

Para más información sobre la creación de grupos de usuarios, consulte *Añadir un grupo de usuarios* en la página 43.

Para más información sobre la creación de usuarios, consulte Añadir un usuario en la página 37.

Para obtener información sobre la creación de zonas horarias, consulte *Añadir una zona horaria* en la página 35.

Para más información sobre cómo especificar derechos de acceso de grupo, consulte *Configurar los derechos de acceso de un grupo* en la página 44.

Configurar derechos de acceso para un grupo de puertas para un usuario individual

- En ACT Manage, haga clic en Gestionar > Usuarios, después con las opciones de Búsqueda/Búsqueda avanzada en la pantalla Usuarios, busque el usuario para el que quiere configurar los derechos de acceso.
 - Para más información sobre las opciones de búsqueda en la pantalla **Usuarios**, consulte *La pantalla Usuarios* en la página 95.
- 2. Haga clic en el nombre del usuario en el área de resultados de la búsqueda para ver los detalles de ese usuario en la pantalla **Detalles Usuario**.
- 3. Haga clic en la ficha **Derechos extra** de la pantalla **Detalles Usuario**.
 - El panel en la parte inferior de la pantalla muestra las combinaciones de puerta/zona horaria que el usuario ha heredado del grupo de usuarios.



- 4. Seleccione la **Zona horaria** para los derechos adicionales que quiera asignar al usuario.
- 5. (Opcional) Puede limitar el tiempo durante el cual son válidos los derechos extra:
 - Para especificar una fecha de inicio para los derechos, seleccione la casilla **Desde** y seleccione una fecha y hora.
 - Para especificar una fecha de finalización para los derechos, seleccione la casilla Hasta y seleccione una fecha y hora de finalización.
- 6. Seleccione un grupo de puertas de la lista Grupos de puertas disponibles y haga clic en la flecha derecha () para añadirlo a la lista **Derechos extra**.

o bien

Para añadir acceso a todos los grupos de puertas para la zona horaria seleccionada, haga clic en la flecha doble derecha (**). Si hay más de 16 grupos de puertas, aparece un mensaje de aviso y solo se copian los primeros 16.

Nota: La flecha derecha está deshabilitada () hasta que seleccione tanto una zona horaria como un grupo de puertas. La flecha doble derecha está deshabilitada () hasta que haya seleccionado una zona horaria.

7. Haga clic en **Guardar** cuando haya añadido todos los derechos extra requeridos.

Configurar derechos de acceso para una puerta para un usuario individual

- En ACT Manage, haga clic en Gestionar > Usuarios, después con las opciones de Búsqueda/Búsqueda avanzada en la pantalla Usuarios, busque el usuario para el que quiere configurar los derechos de acceso.
 - Para más información sobre las opciones de búsqueda en la pantalla **Usuarios**, consulte La pantalla Usuarios en la página 95.
- 2. Haga clic en el nombre del usuario en el área de resultados de la búsqueda para ver los detalles de ese usuario en la pantalla Detalles Usuario.
- 3. Haga clic en la ficha **Planos de puertas** de la pantalla **Detalles Usuario**.
 - El panel en la parte inferior de la pantalla muestra las combinaciones de puerta/zona horaria que el usuario ha heredado del grupo de usuarios.



- 4. Seleccione la **Zona horaria** para los planos de puertas que quiera asignar al usuario.
- 5. Seleccione un grupo de puertas de la lista desplegable **Grupo de puertas**. La lista **Puertas disponibles** muestra las puertas en el grupo de puertas seleccionado.
- Seleccione una puerta de la lista Puertas disponibles y haga clic en la flecha derecha () para añadirla a la lista Planos de puertas.

o bien

Para añadir acceso a todas las puertas para la zona horaria y el grupo de puertas seleccionados, haga clic en la flecha doble derecha ().

Nota: La flecha derecha está deshabilitada (🌬) hasta que seleccione una zona horaria, un grupo de puertas y una puerta.

7. Haga clic en **Guardar** cuando haya añadido todos los planos de puerta requeridos.

3.3.4 Ampliar la validez de un usuario

De forma opcional, puede asignar un periodo de validez para usuarios.

- Si no especifica un periodo de validez, el usuario siempre tendrá el estado válido.
- Si se ha especificado una fecha y hora de validez Desde, es el momento a partir del cual el usuario tiene permitido el acceso. Antes de ese momento, el usuario no tiene acceso.
- Si se ha especificado una fecha y hora de validez Hasta, es el último momento en que el usuario tiene acceso. Después de esa hora, deja de tener acceso.
- Algunos controladores también admiten una hora de validez, además de una fecha. Si no se ha especificado nada o el controlador no admite horas, se asume que la hora es medianoche en la fecha especificada.

Con ACT Manage puede:

- Ampliar la validez de un usuario individual consulte Ampliar la validez de un usuario individual abajo
- Ampliar la validez de múltiples usuarios consulte Ampliar la validez de múltiples usuarios en la página siguiente

Ampliar la validez de un usuario individual

1. En ACT Manage, haga clic en **Gestionar > Usuarios**, después con las opciones de Búsqueda/Búsqueda avanzada en la pantalla Usuarios, busque el usuario para el que quiere ampliar la validez.

- Para más información sobre las opciones de búsqueda en la pantalla **Usuarios**, consulte *La* pantalla Usuarios en la página 95.
- 2. Haga clic en el nombre del usuario en el área de resultados de la búsqueda para ver los detalles de ese usuario en la pantalla Detalles Usuario.
- 3. En la parte inferior de la ficha General, en Periodo de validez, asegúrese de que la casilla Hasta esté seleccionada y después introduzca una nueva fecha y hora Hasta para la validez del usuario.
- 4. Haga clic en Guardar.

Ampliar la validez de múltiples usuarios

1. En ACT Manage, haga clic en Gestionar > Usuarios, después con las opciones de Búsqueda/Búsqueda avanzada en la pantalla Usuarios, busque el usuario para el que quiere ampliar la validez.

Para más información sobre las opciones de búsqueda en la pantalla **Usuarios**, consulte *La* pantalla Usuarios en la página 95.

o bien

En ACT Manage, haga clic en Informes > Usuarios validados, después con las opciones de Búsqueda/Búsqueda avanzada en la pantalla Usuarios validados, busque los usuarios para los que quiere ampliar la validez.

Para más información sobre las opciones de búsqueda en la pantalla **Usuarios validados**, consulte Informe de Validar usuarios en la página 145.

- 2. Marque la casilla de los usuarios para los que quiere ampliar la validez.
- 3. Haga clic en Configurar validez en la pantalla Usuarios o Cambiar periodo de validez en la pantalla Usuarios validados.
- 4. Marque la casilla **Hasta** y después introduzca una nueva fecha y hora **Hasta** para la validez de los usuarios.
- 5. Haga clic en Guardar.

3.3.5 Añadir un grupo de usuarios

Los grupos de usuarios se usan para definir ajustes y derechos de acceso comunes para un conjunto de usuarios.

Al crear un perfil de usuario, seleccione el grupo de usuarios al que pertenece el usuario y sus derechos de acceso serán los asignados al grupo. Si los derechos del grupo cambian, también lo hacen los de todos los miembros del grupo.

Si fuera necesario, se pueden asignar derechos de acceso adicionales a determinados usuarios en Detalles Usuario > Ficha Derechos extra o en Detalles Usuario > Ficha Planos de puertas (consulte Detalles Usuario > Ficha Derechos extra en la página 101 o Detalles Usuario > Ficha Planos de puertas en la página 101).

Con ACT Manage, puede crear y editar grupos de usuarios.

Consulte también:

- Añadir un grupo de usuarios a través de la pantalla Detalles Grupo de usuarios abajo
- Añadir un grupo de usuarios usando el asistente de grupo de usuarios en la página opuesta

Añadir un grupo de usuarios a través de la pantalla Detalles Grupo de usuarios

- 1. En ACT Manage, haga clic en Gestionar > Grupos de usuarios, y haga clic en Añadir grupo de usuarios en la esquina superior derecha de la pantalla Grupos de usuarios.
 - Aparece la pantalla Detalles Grupo de usuarios.
- 2. En la pantalla **Detalles Grupo de usuarios**, introduzca la información sobre el grupo de usuarios

nuevo.

Para más información sobre las fichas y los campos disponibles en esta pantalla, consulte Pantalla Detalles Grupo de usuarios en la página 107.

3. Haga clic en **Guardar** para crear un registro para el grupo de usuarios.

Añadir un grupo de usuarios usando el asistente de grupo de usuarios

- En ACT Manage, haga clic en Añadir grupo de usuarios en la pantalla Inicio para abrir el asistente para añadir grupo de usuarios que le indica los pasos para añadir un grupo de usuarios.
- Siga las instrucciones del asistente para añadir un grupo de usuarios nuevo, haga clic en Siguiente en la parte inferior derecha de la pantalla después de cada paso y Finalizar al final.

Nota: Opcionalmente, se pueden asignar grupos de usuarios a arrendamientos particulares seleccionando uno o más sitios en la primera pantalla de este asistente. Para más información sobre arrendamientos, consulte *Arrendamiento* en la página 134.

3.3.6 Configurar los derechos de acceso de un grupo

En ACT Enterprise, todos los usuarios deben ser miembros de un grupo de usuarios y con ACT Manage puede configurar hasta ocho combinaciones grupo de puertas/zona horaria para especificar los derechos de acceso para todos los usuarios asignados a un grupo de usuarios.

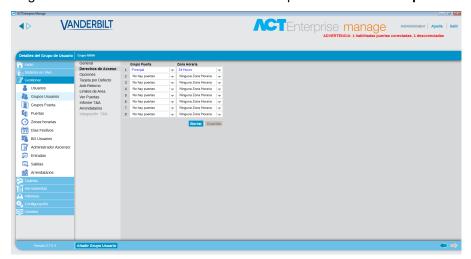
Para más información sobre la creación de grupos de usuarios, consulte *Añadir un grupo de usuarios* en la página precedente.

Para más información sobre la creación de usuarios, consulte Añadir un usuario en la página 37.

Para obtener información sobre la creación de zonas horarias, consulte *Añadir una zona horaria* en la página 35.

Configurar derechos de acceso para grupos de usuarios

- En ACT Manage, haga clic en Gestionar > Grupos de usuarios, después busque el grupo de usuarios para los que quiere configurar los derechos de acceso.
- 2. Haga clic en el nombre del grupo de usuarios en el área de resultados de la búsqueda para ver los detalles de ese grupo en la pantalla **Detalles Grupo de usuarios**.
- 3. Haga clic en la ficha Derechos de acceso de la pantalla Detalles Grupo de usuarios.



4. Especifique hasta ocho combinaciones grupo de puertas/zona horaria usando las listas desplegables.

Para cada combinación grupo de puertas/zona horaria, los usuarios del grupo de usuarios actual tendrán acceso a las puertas del grupo de puertas seleccionado durante el periodo especificado en la correspondiente zona horaria.

5. Haga clic en **Guardar** cuando haya especificado todas las combinaciones grupo de puertas/zona horaria requeridas.

3.3.7 Eliminar usuarios

Hay dos tipos de usuarios en ACT Enterprise y la eliminación de cada uno de ellos es distinta:

- Un usuario estándar es una persona cuyo acceso está gestionado por el software/sistema ACT.
 Puede configurar ACT Enterprise para que elimine automáticamente los datos de registro asociados con un usuario estándar cuando se eliminan del sistema para cumplir con la política de privacidad/RGPD (Reglamento General de Protección de Datos) en su organización.
- Un usuario BD es una persona que usa el software ACT Enterprise. Siempre se conservan los
 datos de auditoría relacionados con un usuario de la BD, aunque se elimine el usuario de ACT
 Enterprise.

Configuración de ACT Manage para eliminar automáticamente los datos de registro de usuarios

- 1. En ACT Manage, haga clic en Configuración > General.
- 2. Desde la lista desplegable de **Comportamiento al eliminar usuarios**, seleccione lo que debe ocurrir con los datos de registro cuando se elimina un usuario de ACT Enterprise:
 - · Guardar todos los eventos del usuario
 - Eliminar todos los eventos de registro del usuario
- 3. Haga clic en Guardar para guardar la regla que se aplicará automáticamente en el sistema.

Eliminación de un usuario de ACT Enterprise

- En ACT Manage, haga clic en Gestionar > Usuarios, después busque el usuario que desea eliminar.
- 2. Haga clic en el nombre del usuario en el área de resultados de la búsqueda para ver los detalles de ese usuario en la pantalla **Detalles Usuario**.
- Haga clic en Eliminar en la pantalla Detalles Usuario y confirme la eliminación cuando aparezca el mensaje.

El usuario se elimina de ACT Enterprise.

Si ACT Manage se configura para eliminar todos los eventos de un usuario cuando este se elimina, los archivos de registro se purgan de los eventos relacionados con el usuario eliminado.

Eliminación de un usuario de BD de ACT Enterprise

- En ACT Manage, haga clic en Gestionar > Usuarios BD, después busque el usuario BD que desea eliminar.
- 2. Haga clic en el nombre del usuario de la BD en el área de resultados de la búsqueda para ver los detalles de ese usuario de la BD en la pantalla **Detalles Usuario BD**.
- 3. Haga clic en **Eliminar** en la pantalla **Detalles Usuario BD** y confirme la eliminación cuando aparezca el mensaje.

3.4 Supervisar el sistema

En esta sección se describe la manera de realizar las siguientes tareas de supervisión del sistema.

3.4.1 Supervisar actividad de usuario		16
3.4.2 Supervisar actividad de puerta	4	16

3.4.3 Generar una lista de todos los usuarios en el sitio (informe de punto de reunión)	47
3.4.4 Informe sobre tiempo y asistencia (T&A)	48
3.4.5 Controlar una puerta	49
3.4.6 Añadir una regla	49
3.4.1 Supervisar actividad de usuario	

Con ACT Monitor, puede supervisar la actividad de los usuarios.

- En ACT Monitor, en la pantalla Inicio, la zona de Eventos recientes incluye datos sobre la hora, la localización y la información resumida sobre el sistema, como cuándo los usuarios acceden a las puertas o tienen el acceso denegado. También pueden aparecer otros eventos como alarmas, eventos del sistema, controladores y puertas que pasan a estar fuera de línea, tarjetas desconocidas y salida aceptada/denegada. En caso de un evento que implica a un usuario, como un evento Acceso concedido o Acceso denegado, haga clic en el nombre del usuario en la columna Detalles para ver el perfil del usuario en la pantalla Detalles Usuario. Haga clic en el icono Atrás () en la parte superior de la pantalla Detalles Usuario para volver a la pantalla Inicio.
- En ACT Monitor, en la pantalla **Usuarios**, puede ver la última localización conocida de cada usuario en el sistema. Con la función **Búsqueda/Búsqueda avanzada** puede filtrar un subconjunto de usuarios. Para obtener más información, consulte *La pantalla Usuarios* en la página 170.



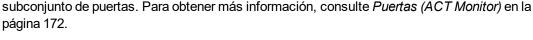
Haga clic en el nombre de cualquier usuario en la pantalla para ver la pantalla **Detalles Usuario**, que incluye un resumen de los eventos recientes. Para obtener más información, consulte *La pantalla Detalles Usuario* en la página 171.

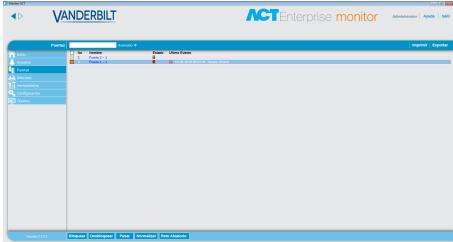
En ACT Manage y ACT Monitor, la opción de Búsqueda avanzada en la pantalla Informes >
 Análisis de eventos permite filtrar eventos que implican un usuario específico o a todos los
 usuarios en un grupo de usuarios determinado. Además se puede filtrar por tipos de eventos
 específicos, eventos en una puerta particular o en puertas de un grupo de puertas determinado, o
 eventos en un tiempo específico. Para obtener más información, consulte Pantalla Análisis de
 eventos en la página 173.

3.4.2 Supervisar actividad de puerta

Con ACT Monitor, puede supervisar la actividad en diversas puertas a la vez o en una puerta específica.

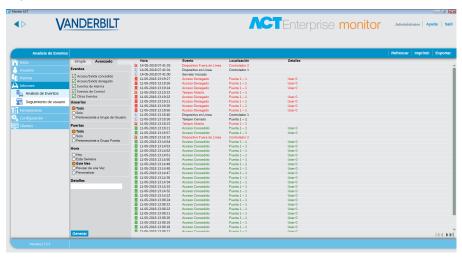
• En ACT Monitor, en la pantalla **Puertas**, puede ver el último evento de cada puerta en el sistema. Con la función **Búsqueda/Búsqueda avanzada** puede ver el último evento para un





Haga clic en el nombre de cualquier puerta de esta pantalla para ver un informe sobre la actividad en esta puerta en la pantalla **Análisis de eventos** (consulte *Pantalla Análisis de eventos* en la página 173).

• En ACT Manage y ACT Monitor, la opción de Búsqueda avanzada en la pantalla Informes > Análisis de eventos permite filtrar eventos en una puerta específica o en todas las puertas de un grupo determinado. Además se puede filtrar por tipos de eventos específicos, eventos para un usuario particular o usuarios de un grupo de usuarios determinado, o eventos en un tiempo específico. Para obtener más información, consulte Pantalla Análisis de eventos en la página 173.



3.4.3 Generar una lista de todos los usuarios en el sitio (informe de punto de reunión)

Un informe de punto de reunión indica todos los usuarios presentes actualmente en el sitio. Se considera que un usuario está en el sitio si entró a través de una puerta del perímetro, pero todavía no se ha detectado su salida a través de una puerta del perímetro. Si múltiples usuarios entran/salen, pero solo un usuario del grupo se autentifica en la puerta, se puede asumir erróneamente que los usuarios que no usaron sus tarjetas están/no están.

En ACT Manage, puede establecer qué puertas se consideran puertas de perímetro para el sitio seleccionando el grupo de puertas que contienen esas puertas de la lista desplegable de **Puertas perimetrales** en **Configuración > Ficha Puertas**. Para obtener más información, consulte *Configuración > Ficha Puertas* en la página 158.

Notas:

- Los informes de ausencias y de punto de reunión solo son válidos si el sistema físico está configurado correctamente. Necesita barreras de acceso en cada entrada y salida del sitio y cada usuario debe usar su tarjeta cuando entra al sitio o sale de él.
- Los informes se generan automáticamente, sin intervención de los usuarios, en caso de evento
 de incendio. Configure las opciones de impresión/correo electrónico para estos informes
 generados automáticamente en ACT Manage en Configuración > Informe de punto de
 reunión. Consulte Configuración > Ficha Informe de punto de reunión en la página 160.

Generar informe de punto de reunión

- 1. En ACT Manage o ACT Monitor, haga clic en Informes > Seguimiento de usuario.
- En Informes, seleccione Muster (punto de reunión).
- En Hora, seleccione si quiere el informe para Hoy o si quiere Personalizar un periodo.
 Si selecciona Personalizar periodo, aparecen campos adicionales donde puede especificar un intervalo de fechas/horas.
- 4. Haga clic en Generar.

Puede **Imprimir** o **Exportar** este informe usando los enlaces de la esquina superior derecha de la pantalla **Seguimiento de usuario**.

Para más información sobre las opciones de búsqueda **Simple/Avanzada** en la pantalla **Seguimiento de usuario**, consulte *Pantalla Seguimiento de usuario* en la página 175.

3.4.4 Informe sobre tiempo y asistencia (T&A)

ACT Enterprise puede generar informes básicos sobre T&A en función de los eventos en las puertas de entrada y salida del sistema.

También puede integrar ACT Enterprise con sistemas de T&A de terceros para aprovechar funciones más avanzadas.

Seguir datos básicos de T&A en ACT Enterprise

- En ACT Manage, en Gestionar > Grupos de usuarios > Detalles Grupo de usuarios >
 Informe T&A, configure las condiciones de horas básicas y extras para los usuarios de este
 grupo de usuarios:
 - Seleccione las zonas horarias que cubren las Horas normales y las Horas extras para los usuarios de este grupo de usuarios. Para más información sobre zonas horarias, consulte Zonas horarias en la página 122.
 - o bien
 - Especifique el número máximo de horas normales y extras que los usuarios de este grupo pueden trabajar cada día.

Para obtener más información, consulte *Detalles Grupo de usuarios > Ficha Informe T&A* en la página 111.

- Asigne cada usuario aplicable al grupo de usuarios en Gestionar > Usuarios > Detalles
 Usuarios > Ficha General. Consulte Detalles Usuario > Ficha general en la página 98.
- Genere un informe de tiempo y asistencia en Informes > Tiempo y asistencia. Los parámetros determinan los usuarios, puertas y tiempos cubiertos por el informe. Para más información sobre las opciones y los resultados de los informes, consulte Informe de Tiempo y asistencia en la página 153.

Integrar en un sistema de T&A de terceros

1. En ACT Manage, habilite y configure la integración con un sistema de T&A de terceros en **Configuración > Integración T&A**. Consulte *Configuración > Ficha Integración T&A* en la

página 165.

- Para habilitar la integración de T&A para todos los usuarios de un grupo de usuarios, vaya a
 Gestionar > Grupos de usuarios > Detalles Grupo de usuarios > Integración T&A y
 seleccione la casilla Habilitar integración T&A. Consulte Detalles Grupo de usuarios > Ficha
 Integración T&A en la página 112.
- Para habilitar/deshabilitar la integración de T&A para un usuario individual (con prioridad sobre lo predefinido para el grupo de usuarios), vaya a Gestionar > Usuarios > Detalles Usuario > Integración T&A y seleccione Habilitado o Deshabilitado.
- 4. Para cada usuario seguido, seleccione el grupo de puertas con las puertas de entrada y salida que determinan sus eventos de inicio y cierre de sesión para los informes de tiempo y asistencia en Gestionar > Usuarios > Detalles Usuario > Integración T&A.

Los datos de T&A son enviados por ACT Enterprise al sistema de terceros. Consulte la documentación del sistema de terceros para tener información sobre la generación de informes de T&A.

3.4.5 Controlar una puerta

En la pantalla **Inicio** de ACT Monitor, el área **Puertas** muestra el estado de todas las puertas del sistema. Desplace el cursor sobre el icono para ver el estado de cualquier puerta en una ventana emergente. Puede controlar una puerta seleccionando la puerta y haciendo clic en **Bloquear**, **Desbloquear**, **Pasar** o **Normalizar** en la parte inferior de la pantalla.

Nota: Debe tener derechos para emitir órdenes a las puertas antes de usar estas acciones.

3.4.6 Añadir una regla

Las reglas le permiten automatizar el sistema de ACT Enterprise para llevar a cabo una acción específica en respuesta a eventos desencadenantes. Puede añadir, editar y eliminar reglas en ACT Manage.



ACT Manage no impedirá que cree reglas con, por ejemplo, combinaciones lógicas imposibles (la puerta está abierta Y la puerta está cerrada), o acciones que provoquen bucles de retroalimentación (si una puerta de salida de emergencia está abierta, abrir todas las puertas de salida de emergencias). Debe planificar y diseñar las reglas para evitar estas situaciones. S controla la cantidad de **Activaciones totales** de una regla en la pantalla **Reglas**, es posible obtener una indicación de que una regla determinada se desencadena a una tasa inesperada, ya sea demasiado elevada o demasiado baja.

Consulte también:

- Reglas en la página 118
- La pantalla Reglas en la página 119
- La pantalla Detalles Regla en la página 119

Añadir una regla

- En ACT Manage, haga clic en Gestionar > Reglas.
- 2. Haga clic en Añadir regla.
- 3. Introduzca un nombre para la regla nueva en el campo Nombre de regla.
- 4. Añada elementos de la regla (analizadores, operaciones lógicas y acciones) en el área de la pantalla principal y conéctelas según corresponda:

Para añadir un analizador:

a. Haga clic derecho en la página principal, haga clic en **Analizador nuevo** en el menú contextual
y, luego, haga clic en el tipo de analizador correspondiente en el submenú. Consulte *Tipos de*analizadores en la página 120 para obtener información sobre los tipos de analizadores

compatibles.

b. Configure el analizador con la condición que debe desencadenar esta regla.

Para combinar analizadores o para desencadenar una regla si un analizador se evalúa como FALSO, añada una operación lógica:

- a. Haga clic derecho en la página principal, haga clic en Lógica nueva en el menú contextual y, luego, haga clic en el tipo de operación lógica correspondiente en el submenú. Consulte Operaciones lógicas en la página 121 para obtener información sobre las operaciones lógicas compatibles.
- b. Seleccione una operación lógica de la lista desplegable.
- c. Conecte cada analizador que se deba evaluar o combinar con el operador lógico. Para hacerlo, arrastre el círculo negro de la parte superior derecha de un analizador a la casilla de lógica.

Añadir una acción:

- a. Haga clic derecho en la página principal, haga clic en Acción nueva en el menú contextual y, luego, haga clic en el tipo de acción correspondiente en el submenú. Consulte *Tipos de* acciones en la página 121 para obtener información sobre los tipos de acciones compatibles.
- b. Seleccione una acción de la lista desplegable.
- a. Conecte cada analizador (u operación lógica) a la acción desencadenada cuando el analizador (u operación lógica) se evalúen como VERDADERO. Para hacerlo, arrastre el círculo negro de la parte superior derecha de una casilla del analizador (u operación lógica) a una casilla de acción.

Nota: Puede añadir múltiples acciones a una regla.

5. Haga clic en Guardar.

4 ACT ServerClient Referencia

En esta sección se describe lo siguiente:

4.1 Acerca de ACT ServerClient	51
4.2 Sistema en vivo (ACT ServerClient)	51
4.3 Base de datos	52
4.4 Copias de seguridad	53
4.5 Cargar	54
4.6 Usuarios BD	54
4.7 Actualizar firmware	54
4.8 Supervisión	55
4.9 Registrar Software	56

Consulte también:

• Navegación por las interfaces de cliente de ACT Enterprise en la página 11

4.1 Acerca de ACT ServerClient

ACT ServerClient ofrece una variedad de herramientas para gestionar la base de datos y el servidor de ACT Enterprise. Con esta aplicación, puede detener/iniciar el servicio, asignar una base de datos nueva, actualizar el firmware de los controladores, supervisar las comunicaciones de los controladores detalladamente y realizar diversas tareas especializadas. Se pueden eliminar eventos, exportar o importar usuarios y hacer copias de seguridad sencillas.

4.2 Sistema en vivo (ACT ServerClient)

Esta pantalla muestra información sobre el sistema en vivo ACT Enterprise.

- Servicio Esta área muestra información sobre el servicio Windows de ACT Enterprise. Puede comprobar los detalles y el estado del servicio, así como detener y comenzar el servicio desde aquí. El servicio de Windows debe estar funcionando para poder usar ACT Enterprise. El servicio normalmente comienza automáticamente cuando la máquina servidor se reinicia. Puede Parar e Iniciar el servicio en aquellos casos excepcionales en los que necesite reiniciar el servicio. (También puede usar la opción Reanudar, que detiene e inicia el servicio.) Cuando detiene el servicio, toda la actividad en los clientes se interrumpe bruscamente y todos los controladores se desconectan del software, de modo que debería avisar a los operadores antes de detener y reiniciar el servicio. Para comprobar qué operadores están actualmente activos en el sistema, use la pantalla Usuarios BD (consulte Usuarios BD en la página 54).
- Servidor Esta área muestra la información sobre el servidor ACT Enterprise: si está funcionando actualmente y si la base de datos está conectada. El servidor puede estar desconectado si el servicio de alojamiento de Windows no ha comenzado o si no puede establecer contacto con una base de datos ACT Enterprise válida. Si el puerto de servicio ha cambiado con respecto al predeterminado, puede que tenga que introducir el nuevo Puerto de servicio y hace clic en Reconectar para acceder al servidor. Para obtener más información, consulte Cambiar el puerto de servicio predeterminado en la página 27.

Si se produce un problema con la instalación, la ayuda de Vanderbilt le solicitará que haga clic en **Diagnóstico** para generar un archivo de texto con información básica sobre su entorno, versión de producto e infraestructura. También le pueden pedir que cambie entre **Seguimiento**

predeterminado/Seguimiento detallado y pase los archivos de registro que pueden usarse para diagnosticar problemas del sistema.

- Controladores Esta área muestra una lista de controladores registrados y habilitados (controladores deshabilitados con puertas habilitadas) y sus estados actuales. Puede hacer clic en el icono de expandir (□) al lado del nombre del controlador para ver una lista de puertas conectadas a ese controlador y sus estados actuales.
- Eventos recientes Esta área muestra la hora, localización, tipo de evento y detalles de eventos recientes (en vivo).

4.3 Base de datos

Esta pantalla muestra información sobre la base de datos de ACT Enterprise.

- Ajustes base de datos Esta área muestra detalles de la base de datos de ACT Enterprise actual, como el nombre, estado y un resumen de los tipos y volúmenes de datos. Puede cambiar la base de datos que está usándose o crear una base de datos desde aquí. También puede especificar una cadena de conexión. Si ha heredado una base de datos ACT Enterprise, haga clic en Migrar datos para abrir una herramienta de migración que convierta la base de datos al formato más reciente de SQL Compact o SQL Server. Consulte Migrar una base de datos en la página 25 para obtener más información.
- Herramientas Con esta área, puede exportar e importar detalles de usuarios y purgar eventos de registro.
 - Exportar usuarios Con esta herramienta, puede exportar el conjunto actual de usuarios a un archivo CSV (valores separados por comas). Se exportan todos los usuarios habilitados. Esta lista de usuarios se puede restablecer posteriormente usando la herramienta Importar usuarios.
 - Importar usuarios Con esta herramienta, puede restablecer un conjunto de usuarios previamente exportados o importar un nuevo conjunto de usuarios. Puede elegir entre eliminar el conjunto de usuarios existente en la base de datos o intentar fusionar la nueva lista con los usuarios existentes. Cuando un usuario importado tiene el mismo número de usuario que un usuario existente, el usuario importado sobrescribe al existente.
 - Exportar o importar fotos Para exportar todas las fotos de los usuarios de ACT Enterprise, haga clic en Exportar o importar fotos, después en Sí, seleccione una carpeta y haga clic en Aceptar. Las fotos se exportan en formato JPG y se sigue la siguiente convención para nombrar los archivos: Usuario<número de usuario> <Apellido>-<Nombre>.
 - Para importar las fotos de los usuarios, haga clic en **Exportar o importar fotos**, después en **No**, seleccione una carpeta y haga clic en **Aceptar**. Las fotos deben estar en formato PG, GIF, BMP, PNG o TIFF y se sigue la siguiente convención para nombrar los archivos: **Usuario<número de usuario><Apellido>-<Nombre>**. ACT Enterprise redimensiona las imágenes y convierte los archivos al formato JPG durante la importación.
 - Purgar eventos de registro Cuando la tabla de eventos de registro crece mucho, puede
 afectar al funcionamiento del sistema. Se recomienda purgar periódicamente la tabla de
 eventos de registro para eliminar los registros no deseados o los heredados. Puede elegir
 purgar todos los eventos, todos los eventos excepto los del último mes, todos los eventos
 excepto los últimos tres meses o todos los eventos excepto los últimos seis meses. El sistema
 puede tardar un tiempo en purgar los eventos de registro.

Nota: También puede configurar ACT Enterprise una programación de purga automática en ACT Manage en **Configuración > Programar purga de eventos de registro**. Para obtener más información, consulte *Configuración > Ficha Programar purga automáticamente de eventos de registro* en la página 162.

4.4 Copias de seguridad

Esta pantalla le permite programar copias de seguridad automáticas de la base de datos de ACT Enterprise, crear una copia de seguridad de base de datos inmediatamente o restaurar el sistema desde una copia de seguridad de base de datos.



Las funciones de administración de bases de datos de esta pantalla están pensadas principalmente para usar con bases de datos SQL Compact (archivos .SDF); en esta documentación, se describe de qué manera las funciones de copia de seguridad y restauración de base de datos funcionan con respecto la base de datos SQL Compact específicamente.

Si usa SQL Server, Vanderbilt recomienda que use las herramientas de administración de bases de datos más potentes disponibles en SQL Server para implementar su política de copia de seguridad.

Opciones de copia de seguridad: esta área le permite configurar copias de seguridad de bases de datos automáticas diariamente.

Para definir un horario de copias de seguridad, seleccione la casilla ¿Activar copias de seguridad automáticas?, luego seleccione la hora del día en las que desea que se realicen las copias de seguridad de la lista desplegable Hora diaria de copias de seguridad automáticas (esta debe ser una hora en la que espera un uso del sistema mínimo), seleccione la cantidad de copias de seguridad que se deben retener de la lista desplegable Días de reemplazo de copia de seguridad y, luego, haga clic en Guardar. Haga clic en Visualizar copias de seguridad para que, sobre la derecha de esta área, se abra la carpeta predeterminada que contiene las copias de seguridad de bases de datos ACT Enterprise.

De manera predeterminada, las copias de seguridad automáticas de bases de datos se guardan en una subcarpeta de donde está instalado ACT Enterprise, por ejemplo, C:\ProgramData\Access Control Technology\ACT Enterprise\Backups. Para especificar una ubicación personalizada para las copias de seguridad automáticas, haga clic en Carpeta de copias de seguridad personalizada, navegue y seleccione la carpeta necesaria, haga clic en Aceptar y, luego, haga clic en Guardar. Haga clic en Visualizar copias de seguridad para que, sobre la derecha de esta área, se abra la carpeta personalizada que contiene las copias de seguridad automáticas de bases de datos. Para dejar de usar una ubicación personalizada para las copias de seguridad automáticas, haga clic en Borrar y, luego, en Guardar.

Copias de seguridad y restauraciones manuales: esta área le permite hacer copias de seguridad y restauraciones manuales de una base de datos ACT Enterprise.

De manera predeterminada, las copias de seguridad manuales de bases de datos se guardan en una subcarpeta de donde está instalado ACT Enterprise, por ejemplo, C:\ProgramData\Access Control Technology\ACT Enterprise\Backups. Para especificar una ubicación personalizada para las copias de seguridad manuales, haga clic en Carpeta personalizada, navegue y seleccione la carpeta necesaria y, luego, haga clic en **Aceptar**. Para dejar de usar una ubicación personalizada para las copias de seguridad automáticas, haga clic en Borrar y confirme cuando aparezca el mensaje.

Haga clic en Visualizar copias de seguridad para que, sobre la derecha de esta área, se abra la carpeta que contiene las copias de seguridad manuales de bases de datos.

Haga clic en Copia de seguridad manual para hacer una copia de seguridad de la base de datos ACT Enterprise.

Haga clic en Restaurar para seleccionar una copia de seguridad de base de datos desde la cual restaurar el sistema, luego confirme la operación cuando aparezca el mensaje.



Si restaura el sistema desde una copia de seguridad de base de datos, perderá cualquier cambio o adición al sistema implementado desde el momento que se creó la copia de seguridad.

4.5 Cargar

Esta pantalla le permite cargar información del sistema desde uno o más controladores conectados.

Esta funcionalidad está pensada para usarse solo para recuperación de desastres de emergencia, donde la base de datos ACT Enterprise se ha perdido o dañado de forma irrecuperable. Los datos que cargue desde un controlador sobrescribirán los datos existentes en su base de datos. Si intenta cargar información de configuración de múltiples controladores, ACT Enterprise intentará identificar el controlador con el conjunto de datos más completo y cargarlo solo desde ese controlador para limitar la posible duplicación o sobrescritura.



Los controladores almacenan un subconjunto limitado de información de configuración para su sistema, por ejemplo, puertas conectadas (pero no grupos de puertas), números de tarjetas y derechos de acceso. Debe completar manualmente la reconfiguración del sistema después de cargar las configuraciones de los controladores para añadir la información omitida, por ejemplo, grupos de puertas.

Si carga detalles de tarjetas desde un controlador, el nombre asociado a la tarjeta solo se almacena si la opción **Configuración > Configuración de controlador > Descargar nombres** estaba seleccionada en ACT Install cuando la configuración del controlador se guardó por última vez.

Para cargar datos de uno o más controladores para restaurar parcialmente su sistema, asegúrese de que los controladores estén en línea y accesibles, luego:

1. Añada los detalles de los controladores a su sistema usando ACT Install (consulte *Añadir un controlador* en la página 16).

o bien

Seleccione la casilla **Elegir controlador nuevo** en la pantalla **Cargar**, introduzca los detalles de conexión del controlador y haga clic en **Añadir carga de controlador** para añadir los detalles de conexión de ese controlador a su sistema

2. Seleccione la casilla para cada controlador desde el cual desea cargar datos en la pantalla **Cargar** y, luego, haga clic en **Iniciar carga**.

4.6 Usuarios BD

Esta pantalla muestra información sobre los operadores (usuarios de la base de datos) de ACT Enterprise.

Usuarios BD actualmente en línea – Muestra una lista de los operadores actualmente en línea.
 Se muestra la aplicación de ACT Enterprise en uso (por ejemplo, ACT Manage), además de información sobre cuándo inició sesión el operador, la duración de la actividad, la localización del ordenador y el estado.

Puede cerrar la sesión de un operador seleccionando la casilla a la izquierda del nombre y haciendo clic en **Desconectar**. Esta acción cancela cualquier actividad que esté realizando el operador de manera brusca.

 Acciones recientes del usuario – Muestra información sobre las actividades recientes realizadas por el operador seleccionado.

4.7 Actualizar firmware

Se recomienda encarecidamente actualizar el firmware a la última versión disponible del fabricante.

Cuando actualiza el firmware en un controlador, se interrumpe el funcionamiento normal durante el periodo de la actualización, lo que puede tardar varios minutos según las condiciones de la red. Toda la información sobre los usuarios, tarjetas y derechos de acceso se borran del controlador cuando el firmware se actualiza.

Opcionalmente, puede desbloquear las puertas conectadas a un controlador durante la actualización del firmware para que los usuarios tengan acceso. Si no quiere dejar desbloqueadas las puertas conectadas durante la actualización, actualice solo el firmware cuando sepa que no necesita el controlador.

Si existe un archivo de actualización, en esta pantalla puede seleccionar el firmware y los controladores que deben actualizarse. Necesita la contraseña para acceder a la actualización del firmware para poder realizarla.

- 1. Haga clic en Seleccionar firmware para abrir un cuadro diálogo donde buscar y seleccionar el archivo de firmware al que va a actualizar.
 - Asegúrese de que tiene la versión del firmware posterior a la que está actualmente en los controladores.
- 2. En el campo Contraseña, introduzca la contraseña del firmware (disponible de Vanderbilt). Se valida cuando hace clic en Actualizar firmware.
- 3. Opcionalmente, puede elegir el Tipo de controlador para filtrar la lista de controladores en la parte inferior de la pantalla para los controladores que coinciden con ese tipo.
- 4. En la lista de controladores de la parte inferior de la pantalla, seleccione el controlador del que quiera actualizar el firmware.
 - Nota: Los controladores deben estar en línea para que pueda actualizarlos, pero todos los controladores están en la lista.
- 5. Para abrir puertas conectadas a los controladores seleccionados y permitir el acceso libre durante el proceso de actualización del firmware, seleccione la casilla ¿Abrir puertas durante la actualización? . Si las puertas no están abiertas, los usuarios no pueden tener acceso hasta que finalice la actualización y los datos se sincronicen en el controlador.
- 6. Para sincronizar los datos automáticamente a los controladores seleccionados tras la actualización del firmware, marque la casilla ¿Realizar descarga completa cuando termine de actualizar la flash? .
 - Si no selecciona esta opción, debe sincronizar manualmente los datos a los controladores usando la herramienta de Sincronizar sistema en ACT Manage o ACT Install (consulte Sincronizar la información del controlador en la página 32) tras la actualización del firmware.
- 7. Cuando esté listo, haga clic en Actualizar firmware.
 - Si la contraseña es correcta, los tipos de controladores coinciden con el tipo de firmware y si están todos en línea, entonces el firmware se actualiza.

4.8 Supervisión

En esta pantalla, puede seleccionar uno o más controladores para supervisar sus comunicaciones con el software. Esta función puede ser útil para profundizar en la solución de problemas.

- Controladores Muestra una lista de controladores en el sistema. Puede seleccionar controladores determinados para supervisar/detener la monitorización, y especificar el número de minutos que debería durar la monitorización. En el área Comunicaciones se muestran los resultados de un rastro de la actividad entre el controlador o controladores y el software.
 - Si quiere ver los detalles de un archivo de registro existente, también puede seleccionarlo aquí.
- Comunicaciones Esta área muestra todas las comunicaciones entre los controladores y ACT Enterprise. Puede borrar esta área haciendo clic en Borrar vista. Los detalles también se

guardan en el archivo de registro ServerClient.log, disponible a través del botón **Ver archivos**. El archivo de registro puede enviarse a Vanderbilt para su análisis.

4.9 Registrar Software

Con esta pantalla, puede administrar y registrar números de serie para ACT Enterprise.

- Para añadir una clave nueva, haga clic en **Añadir clave**, introduzca un número de serie válido en la ventana emergente y haga clic en **Añadir**.
- Para eliminar una clave existente, seleccione la clave en la lista **Número de serie**, haga clic en **Eliminar clave** y confirme la eliminación cuando aparezca el mensaje.
- Para registrar una clave, seleccione la clave en la lista Número de serie y haga clic en Registrar.



- Si tiene varias claves de registro, debe registrarlas por separado.
- El número de serie para ACT Enterprise Lite se registra automáticamente.

5 ACT Install Referencia

En esta sección se describe lo siguiente:

5.1 Acerca de ACT Install	57
5.2 Sistema en vivo (ACT Install)	57
5.3 Configuración Rápida	58
5.4 Configuración avanzada	59
5.5 Herramientas (ACT Install)	86
5.6 Informes (ACT Install)	87
5.7 Configuración (ACT Install)	88
5.8 Clientes (ACT Install)	92

Consulte también:

Navegación por las interfaces de cliente de ACT Enterprise en la página 11

5.1 Acerca de ACT Install

ACT Install gestiona el hardware de control de acceso en el sistema. Se usa para añadir o actualizar los controladores, las puertas y los módulos E/S.

5.2 Sistema en vivo (ACT Install)

Esta pantalla ofrece un resumen del sistema en vivo.

En la vista de árbol del sistema en el lateral izquierdo de la pantalla podrá ver todos los controladores configurados y sus puertas conectadas, así como los módulos E/S de la red. El icono de cada entidad indica su estado. Desplace el cursor sobre el icono para ver el estado en una ventana emergente. Haga clic con el botón derecho en un controlador o puerta en la estructura de árbol para ver un menú contextual con las siguientes opciones:

Expandir todo – Seleccione esta opción para expandir completamente la estructura en árbol y
mostrar todas las puertas conectadas a todos los controladores.

Nota: Puede expandir la lista de puertas para un controlador determinado haciendo clic en el icono a la izquierda del nombre del controlador.

• **Reducir todo** – Seleccione esta opción para comprimir la estructura en árbol, mostrar todos los controladores, pero no las puertas conectadas.

Nota: Puede comprimir la lista de puertas para un controlador determinado haciendo clic en el icono **a** la izquierda del nombre del controlador.

- Acciones Seleccione esta opción para ver una lista de acciones que puede realizar en una puerta: Bloquear, Desbloquear, Pasar, Normalizar, Cambiar salidas ON, Cambiar salidas OFF.
- Validar Seleccione esta opción para validar una puerta, confirmando si está conectada y si
 responde a las órdenes. Para obtener más información, consulte Asistente de validación en la
 página 87.
- **Detalles** Seleccione esta opción para ver más información sobre el controlador/puerta seleccionados. Para obtener más información, consulte *Detalles Controlador* en la página 60 o *Pantalla Detalles Puerta* en la página 71.

El menú desplegable Ver opciones en la parte superior derecha de la pantalla también permite filtrar la información mostrada en la estructura en árbol.

- Para ver uno o más Controladores, Puertas y Módulos E/S, marque las casillas adecuadas en Ver opciones > Ver.
- Para ver solo aquellas puertas con problemas, haga clic en Ver opciones > Ver > Problema de hardware. Ejemplos de posibles problemas son detección de manipulación, batería baja o cristal roto en un control de rotura de cristal.

Nota: No se puede ver al mismo tiempo Problema de hardware y los controladores, puertas y módulos E/S.

El resto de enlaces en la parte superior derecha de la pantalla ofrecen acceso rápido al asistente de Configuración rápida para añadir controladores y puertas y para detectar automáticamente entidades en la

El panel del lado derecho de la pantalla muestra información en directo sobre eventos que ocurren en todo el sistema. Para cada evento, se muestra la hora, localización, tipo de evento y detalles.

Haga clic en el botón **Pausa** en la parte inferior de la pantalla para pausar el flujo de eventos mostrados. De esta forma puede examinar los detalles de uno o más eventos actualmente en pantalla sin que desaparezca de la vista.

Los botones de configuración rápida de la parte superior de la pantalla ofrecen acceso sencillo a los asistentes Añadir controlador, Añadir puerta y Detección automática.

Consulte también:

- Añadir controlador abajo
- Añadir puerta abajo
- Detección automática en la página opuesta

5.3 Configuración Rápida

El menú Configuración rápida contiene enlaces a diversos asistentes que lo guían en la configuración paso a paso de los componentes comunes.

En las siguientes secciones, se describen los asistentes disponibles en este menú:

5.3.1 Añadir controlador	58
5.3.2 Añadir puerta	58
5.3.3 Añadir ascensor	59
5.3.4 Detección automática	59

5.3.1 Añadir controlador

Siga las instrucciones del asistente para añadir y configurar un nuevo controlador, haga clic en Siguiente en la parte inferior derecha de la pantalla después de cada paso y Finalizar al final.

Puede editar posteriormente los ajustes del controlador en la pantalla **Detalles controlador** (consulte Detalles Controlador en la página 60).

5.3.2 Añadir puerta

Siga las instrucciones del asistente para añadir y configurar una nueva puerta, haga clic en **Siguiente** en la parte inferior derecha de la pantalla después de cada paso y Finalizar al final.

Puede editar posteriormente los ajustes de la puerta en la pantalla Detalles Puerta (consulte Pantalla Detalles Puerta en la página 71).

5.3.3 Añadir ascensor

Siga las instrucciones del asistente para añadir y configurar un nuevo ascensor, haga clic en **Siguiente** en la parte inferior derecha de la pantalla después de cada paso y **Finalizar** al final.

- Paso 1: Seleccionar módulos E/S. Seleccione los módulos E/S que están conectados al ascensor.
- Paso 2: Ajustar plantas. Seleccione las salidas que están conectadas a las plantas del ascensor.
- Paso 3: Finalizar. Se muestra el resultado de la operación de añadir un ascensor: el número de plantas añadidas/eliminadas y el estado actual de cada una.

5.3.4 Detección automática

Siga las instrucciones del asistente para añadir y configurar controladores y las puertas relacionadas, haga clic en **Siguiente** en la parte inferior derecha de la pantalla después de cada paso y **Finalizar** al final. Para obtener más información, consulte *Detección automática de controladores en red* en la página 20.

Nota: Los controladores de ACT más antiguos no pueden ser detectados automáticamente (por ejemplo, ACT1000, ACT2000 y ACT3000).

Puede editar el controlador y los ajustes más adelante a través de la pantalla **Detalles Controlador** (consulte *Detalles Controlador* en la página siguiente) y la pantalla **Detalles Puerta** (consulte *Pantalla Detalles Puerta* en la página 71).

5.4 Configuración avanzada

Con la Configuración avanzada puede configurar nuevos controladores y puertas sin usar los asistentes. También puede editar los controladores y las puertas existentes. Dispone de más ajustes en las pantallas de **Configuración avanzada** que a través del asistente.

También puede añadir y configurar módulos E/S, DVR, cámaras y tarjetas.

En las siguientes secciones, se describen las funciones disponibles en este menú:

5.4.1 Grupos de conectores/controladores	. 59
5.4.2 Grupos de conectores	. 65
5.4.3 Conector eLock	.67
5.4.4 Puertas	. 70
5.4.5 Módulos E/S	.76
5.4.6 Configuración de las tarjetas	.81
5.4.7 DVR	.83
5.4.8 Cámaras	.84
5.4.9 Centrales SPC	85

5.4.1 Grupos de conectores/controladores

Un controlador es un dispositivo que almacena los detalles de las tarjetas y gestiona el acceso en una o más puertas. Con ACT Install, puede configurar las propiedades de los controladores y especificar las puertas que se conectan a cada controlador.

En esta sección, se describen las pantallas y las fichas a las que se accede con este menú:

5.4.1.1 Controladores

La tabla siguiente describe los campos de búsqueda y las columnas de resultados en la pantalla **Controladores**.

Nombre de campo	Descripción
Buscar	Introduzca todo o parte del nombre del controlador que quiere ver y haga clic en el icono Búsqueda (P). En el área Resultados de la búsqueda aparece una lista de los registros coincidentes.
Avanzado	Haga clic en Avanzado para buscar un controlador por el número o el nombre. Si especifica un número del controlador , devuelve una coincidencia exacta. Si especifica un nombre del controlador , devuelve coincidencias parciales.
N.º	El número único que identifica a este controlador en el sistema (ordenado).
Nombre de controlador	El nombre del controlador. Haga clic para ver la información completa de este controlador en la pantalla Detalles Controlador (consulte <i>Detalles Controlador</i> abajo) (ordenado).
Tipo de controlador	El tipo de controlador.
Firmware	La versión de firmware del controlador (si está disponible).
Comunicación	La dirección IP o el nombre de la NetBios en el controlador.
Dirección MAC	La dirección MAC del controlador.
Estado	El estado del controlador. Desplace el cursor sobre el icono para ver el estado en una ventana emergente.
Puertas	El número de puertas conectadas al controlador. Haga clic para ver una lista de las puertas conectadas en la pantalla Puertas (consulte <i>Pantalla Puertas</i> en la página 70).
E/S	El número de módulos E/S conectados al controlador. Haga clic para ver una lista de los módulos E/S conectados en la pantalla Módulos E/S (consulte <i>Pantalla Módulos E/S</i> en la página 76).
Tarjeta de memoria	Los controladores que son compatibles con tarjeta de memoria muestran una marca verde.
	Un controlador con tarjeta de memoria acepta planos de puerta, derechos y tarjetas extra. Estas capacidades adicionales se encuentran en la ficha Capacidades .
Habilitado	Los controladores que están habilitados muestran una marca verde.

5.4.1.2 Detalles Controlador

La pantalla **Detalles Controlador** tiene varias fichas que muestran ajustes diferentes para el controlador seleccionado. Para obtener más información sobre estas fichas, haga clic en los enlaces siguientes.

- Ficha **General**. Para obtener más información, consulte *Detalles Controlador* > *Ficha General* en la página opuesta.
- Ficha **Comunicaciones**. Para obtener más información, consulte *Detalles Controlador > Ficha Comunicaciones* en la página opuesta.
- Ficha Puertas. Para obtener más información, consulte Detalles Controlador > Ficha Puertas en la página 62.
- Ficha **Módulos E/S**. Para obtener más información, consulte *Detalles Controlador > Ficha Módulos E/S* en la página 62.

- Ficha Opciones de salida. Para obtener más información, consulte Detalles Controlador > Ficha Opciones salida en la página siguiente.
- Ficha Operaciones. Para obtener más información, consulte Detalles Controlador > Ficha Operaciones en la página 63.
- Ficha Capacidades. Para obtener más información, consulte Detalles Controlador > Ficha Capacidades en la página 64.
- Ficha Agrupación. Para obtener más información, consulte Detalles Controlador > Ficha Agrupación en la página 64.
- Ficha Firmware. Para obtener más información, consulte Detalles Controlador > Ficha Firmware en la página 65.

5.4.1.3 Detalles Controlador > Ficha General

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Detalles Controlador > Ficha General.

Nombre de campo	Descripción
Nombre de controlador	El nombre del controlador.
Número del controlador	El número del controlador. No puede editarse una vez guardado el controlador.
Tipo de controlador	El tipo de controlador.
Habilitado	Si esta casilla está seleccionada, el controlador está habilitado en el sistema; si no lo está, está deshabilitado.

5.4.1.4 Detalles Controlador > Ficha Comunicaciones

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Detalles Controlador > Ficha Comunicaciones.

Nombre de campo	Descripción
Comunicaciones Master	El servidor de ACT Enterprise se comunica directamente con el controlador o a través de otro controlador (mediante conector).
	Si está conectado a través de un controlador intermedio, ese controlador debe seleccionarse aquí.
	Si no se identifica un controlador conectado de esa manera, su información no se podrá guardar.
Tipo de conexión	Si está comunicando directamente con el controlador, el tipo de conexión se muestra.
	TCP/IP – Seleccione si está comunicando mediante TCP/IP.
	 RS232 – Seleccione si está conectando directamente a un controlador único mediante un cable en serie RS232 sencillo. La distancia máxima para la conexión directa es 30 m.
Dirección IP	La dirección IP o el nombre de la NetBios y el puerto de escucha del dispositivo de la
Puerto	interfaz LAN de ACT. El número de puerto siempre debería ser 10001.
	Este campo solo aparece si se selecciona Directo con ACT Enterprise en Comunicaciones Master si se selecciona TCP/IP en Tipo de conexión .

Nombre de campo	Descripción
Puerto COM	El puerto de comunicación en serie al que está conectado el sistema de control de acceso y
Velocidad	la velocidad de comunicación admitida.
Clave cifrada	Se puede especificar una clave de cifrado compuesta por un número de 10 dígitos para evitar el acceso no autorizado a los controladores. Asegúrese de que la clave de cifrado coincida con la contraseña programada en los controladores. El cifrado está disponible solo para módems o localizaciones TCP/IP.
Zona horaria mundial	La zona horaria mundial en la que el controlador está funcionando.
Página web	Si el controlador tiene una interfaz web integrada, la URL aparece aquí.

Haga clic en **Comprobando conexión** para comprobar que haya una conexión en directo entre la base de datos y el controlador.

5.4.1.5 Detalles Controlador > Ficha Puertas

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Detalles Controlador > Ficha Puertas**.

Nombre de campo	Descripción
Dirección	La dirección de la puerta en el controlador.
Nombre	El nombre de la puerta.
Habilitar	Si esta casilla está seleccionada, la puerta está habilitada.
En BD	Si esta casilla está seleccionada, la información de la puerta se graba en la base de datos. Al desmarcar esta casilla, se borra la puerta de la base de datos cuando hace clic en Guardar .

5.4.1.6 Detalles Controlador > Ficha Módulos E/S

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Detalles Controlador > Ficha Módulos E/S.

Nombre de campo	Descripción
Dirección	La dirección del módulo E/S en el controlador.
Nombre	El nombre del módulo E/S.
Habilitar	Si esta casilla está seleccionada, el módulo E/S está habilitado.
En BD	Si esta casilla está seleccionada, la información del módulo E/S se graba en la base de datos. Al desmarcar esta casilla, se borra el módulo E/S de la base de datos.

5.4.1.7 Detalles Controlador > Ficha Opciones salida

Gracias a las opciones de las salidas de los controladores, las salidas AUX y OP2 y OP3 integradas en un controlador de múltiples puertas pueden realizar funciones distintas a las normalmente programadas en los ajustes de la puerta o del usuario.

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Detalles Controlador > Ficha Opciones salida.

Nombre de campo	Descripción		
Salidas (puerta	1)		
AUX para todas las puertas	Cuando esta opción está seleccionada, la salida AUX de la puerta 1 funciona si está activa la salida AUX de cualquiera de las puertas conectadas al controlador.		
OP2 = fallo técnico	Cuando esta opción está seleccionada, la salida AUX de la puerta 1 funciona si existe una situación de fallo técnico. Los fallos técnicos incluyen fallos de red, manipulaciones o puertas fuera de línea.		
OP3 = cualquier puerta abierta	Cuando esta opción está seleccionada, la salida OP3 de la puerta 1 funciona si está abierta cualquier de las puertas conectadas al controlador.		
Salidas (puerta	Salidas (puerta 2)		
AUX = usuarios presentes	Cuando esta opción está seleccionada, la salida AUX de la puerta 2 funciona mientras uno o más usuarios estén dentro del área del perímetro o anti-retorno (si están configurados). La salida se activa inmediatamente cuando un usuario entra en el área definida y se desactiva cuando todos los usuarios han salido. La desactivación de la salida retrasa el tiempo definido en el tiempo de retardo. Puede usarse, por ejemplo, para apagar las luces cuando ya no hay usuarios presentes o para indicar a un sistema de alarma que puede armarse.		
OP2 = Iímite A de usuarios	Cuando esta opción está seleccionada, la salida OP2 de la puerta 2 funciona cuando el número de usuarios dentro del área del perímetro o anti-retorno alcanza o supera el límite A de usuarios especificado en Configuración > Ficha Puertas (consulte <i>Configuración > Ficha Puertas</i> en la página 158).		
OP3 = límite B de usuarios	Cuando esta opción está seleccionada, la salida OP3 de la puerta 2 funciona cuando el número de usuarios dentro del área del perímetro o anti-retorno alcanza o supera el límite B de usuarios especificado en Configuración > Ficha Puertas (consulte <i>Configuración > Ficha Puertas</i> en la página 158).		

5.4.1.8 Detalles Controlador > Ficha Operaciones

Las opciones disponibles en esta ficha dependen del tipo de controlador.

La tabla siguiente describe las opciones que aparecen en Detalles Controlador > Ficha Operaciones.

Nombre de campo	Descripción
General	
Servidor web	El campo aparece si el controlador tiene una interfaz web integrada para configurar y ver diagnósticos. Si su controlador tiene una interfaz web integrada, la URL se muestra en Detalles Controlador > Ficha Comunicaciones (consulte <i>Detalles Controlador > Ficha Comunicaciones</i> en la página 61).
	Si gestiona este controlador a través de ACT Enterprise en lugar de la interfaz web integrada, desmarque la casilla.

Nombre de campo	Descripción
Compatibilidad OSDP	Si está seleccionada, este controlador es compatibles con lectores que usan OSDP (protocolo de dispositivo abierto supervisado). El hardware del controlador también debe estar configurado para que haya compatibilidad con OSDP. Consulte la guía de instalación del controlador para tener más información.
	Nota: Los lectores OSDP solo son compatibles en la puerta 1 de un controlador de la familia ACT1500. Los lectores OSDP no funcionan en controladores sin el puente para OSDP. Para más información sobre la configuración de un lector OSDP, consulte <i>Detalles Puerta</i> > <i>Ficha Lectores OSDP</i> en la página 71.
Auto Horario de verano	Si se selecciona, el controlador se ajusta automáticamente al horario de verano.
Sonido teclado	Si se selecciona, el controlador hace un suave bip de confirmación cada vez que se pulsa una tecla.
Mostrar estado	Si se selecciona, el controlador muestra el estado actual de cada puerta en la pantalla LCD. Normalmente, cuando todas las puertas están cerradas, la pantalla muestra solo la fecha y hora actuales. Cuando el estado de una puerta cambia, se muestra periódicamente en la pantalla hasta que vuelva a la normalidad.
Mostrar eventos	Si se selecciona, el controlador muestra todos los eventos en la pantalla LCD a medida que ocurren. El evento se muestra durante 2 segundos o hasta que se produce otro evento.
Terminal de asistencia	Si se selecciona, el controlador registra los eventos de salida y entrada con la finalidad de controlar la asistencia y los horarios. Marcar un controlador como terminal de asistencia significa que se generan eventos de llegadas y salidas en la puerta 1 en lugar de eventos de acceso autorizado. Solo debe asignarse un terminal de asistencia si la puerta 1 actúa como registro de asistencia y horarios.
Pitidos fallo técnico	Si se selecciona, el controlador emite una señal acústica periódica si se produce un fallo técnico. Son ejemplos de fallos técnicos los fallos de red, manipulaciones o puertas fuera de línea.
Límite de usuarios	Si se selecciona, cuando el número de usuarios dentro del perímetro es igual al máximo del límite A de usuarios o límite B de usuarios, entonces el controlador impide que entren más usuarios. Para obtener más información, consulte <i>Configuración > Ficha Puertas</i> en la página 158.
Impresora	
·	rece si el controlador es compatible con la impresión en una impresora local. Consulte la guía controlador para ver cómo conectar y configurar una impresora local.
Registro a impresora local	Seleccione esta casilla para imprimir eventos de registro de este controlador en la impresora local.
Protocolo de intercambio de la impresora	Seleccione esta casilla si la impresora local requiere un protocolo de intercambio antes de imprimir.

5.4.1.9 Detalles Controlador > Ficha Capacidades

Esta pantalla muestra las capacidades del hardware del controlador. Por ejemplo, el número de puertas que puede controlar, el número de usuarios que puede admitir y el número de módulos E/S.

5.4.1.10 Detalles Controlador > Ficha Agrupación

Si el controlador es el maestro de la agrupación, marque la casilla Cluster Master.

Si otro controlador es el maestro de la agrupación, selecciónelo de la lista desplegable Controlador Cluster Master.

Los controladores conectados al maestro de la agrupación pasan información sobre los usuarios que entran y salen y el maestro de la agrupación transmite esa información a otros en la agrupación. Esta información se usa para prevenir que un usuario entre por múltiples puertas de la agrupación donde está habilitado el anti-retorno.

5.4.1.11 Detalles Controlador > Ficha Firmware

Esta pantalla muestra la versión del firmware actualmente instalado en el controlador.

5.4.2 Grupos de conectores

Un grupo de conectores actúa como controlador virtual para la gestión de un grupo de conectores de eLock. Se pueden conectar hasta 4 conectores de eLock a un único grupo de conectores para compartir la gestión de un conjunto de un máximo de 32 cierres vía radio. Cuando se conecta vía radio un eLock a cualquier conector de eLock, ese conector comparte la información de un eLock con otro conector de eLock en el grupo de conectores.

Con ACT Install, puede añadir grupos de conectores al sistema y configurar propiedades básicas para su funcionamiento.

En esta sección, se describen las pantallas y las fichas a las que se accede con este menú:

5.4.2.1 La pantalla Grupos de conectores

La tabla siguiente describe las columnas en la pantalla **Grupos de conectores**.

Nombre de campo	Descripción
Nombre grupo de conectores	El nombre del grupo de conectores. Haga clic para ver los detalles de este grupo de conectores en la pantalla Detalles Grupo de conectores (consulte <i>La pantalla Detalles Grupo de conectores</i> abajo) (ordenado).
Grupo de conectores	El número único que identifica a este grupo de conectores en el sistema (ordenado).
Controladores	El número de controladores conectados a este grupo de conectores. Haga clic para ver los detalles de este grupo de conectores en la pantalla Detalles Grupo de conectores (consulte <i>La pantalla Detalles Grupo de conectores</i> abajo) (ordenado).
Puertas	El número de puertas conectadas al grupo de conectores. Haga clic para ver una lista de las puertas conectadas en la pantalla Puertas (consulte <i>Pantalla Puertas</i> en la página 70).

5.4.2.2 La pantalla Detalles Grupo de conectores

La pantalla Detalles Grupo de conectores tiene varias fichas que muestran ajustes diferentes para el grupo de conectores seleccionado. Para obtener más información sobre estas fichas, haga clic en los enlaces siguientes.

- Ficha General. Para obtener más información, consulte Detalles Grupo de conectores > Ficha General en la página siguiente.
- Ficha Conectores de eLock. Para obtener más información, consulte Detalles Grupo de conectores > Ficha Conectores de eLock en la página siguiente.
- Ficha Puertas eLock. Para obtener más información, consulte Detalles Grupo de conectores > Ficha Puertas eLock en la página siguiente.
- Ficha Operaciones. Para obtener más información, consulte Detalles Grupo de conectores > Ficha Operaciones en la página 67.
- Ficha GPI y GPO. Para obtener más información, consulte Detalles Grupo de conectores >

Ficha GPI y GPO en la página 67.

• Ficha **Capacidades**. Para obtener más información, consulte *Detalles Grupo de conectores > Ficha Capacidades* en la página opuesta.

5.4.2.3 Detalles Grupo de conectores > Ficha General

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Detalles Grupo de conectores > Ficha General**.

Nombre de campo	Descripción
Nombre grupo de conectores	El nombre del grupo de conectores.
Grupo de conectores	El número del grupo de conectores. No puede editarse una vez guardado el controlador.

5.4.2.4 Detalles Grupo de conectores > Ficha Conectores de eLock

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Detalles Grupo de conectores > Ficha Conectores de eLock**.

Nombre de campo	Descripción
Nombre	El nombre del conector de eLock.
Dirección IP	La dirección IP del conector de eLock.
Puerto	El puerto de escucha del conector de eLock.
Habilitar	Seleccione esta casilla para habilitar el conector de eLock.
En BD	Seleccione esta casilla para añadir este conector de eLock a la base de datos ACT Enterprise. Nota: Solo puede editar los detalles de un conector de eLock si está seleccionada la casilla En BD para ese conector de eLock.
Detalles	Haga clic en Detalles para ver la información completa de este grupo en la pantalla Detalles Conectores (consulte <i>Pantalla Detalles Conectores</i> en la página 69).
Comprobando	Haga clic para probar la conexión al conector de eLock.
conexión	Si la conexión es correcta, aparece una marca de verificación verde al lado del botón Probar conexión.
	Si la conexión no es correcta, aparece una cruz roja al lado del botón Probar conexión .
Zona horaria mundial	Seleccione la zona horaria para los conectores de eLock de este grupo de conectores.

5.4.2.5 Detalles Grupo de conectores > Ficha Puertas eLock

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Detalles Grupo de conectores > Ficha Puertas eLock**.

Nombre de campo	Descripción
Dirección	La dirección local para la puerta eLock.
Nombre	El nombre de la puerta eLock.

Nombre de campo	Descripción
Dirección MAC	La dirección MAC de la puerta eLock.
Habilitar	Seleccione esta casilla para habilitar la puerta eLock.
En BD	Seleccione esta casilla para añadir esta puerta eLock a la base de datos de ACT Enterprise. Nota: Solo puede editar los detalles de una puerta eLock si está seleccionada la casilla En BD para esa puerta eLock.

5.4.2.6 Detalles Grupo de conectores > Ficha Operaciones

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Detalles Grupo de usuarios > Ficha Operaciones**.

Nombre de campo	Descripción
General	
Servidor web	El campo aparece si los conectores de eLock de este grupo de conectores tienen una interfaz web integrada para configurar y ver diagnósticos. Si su conector de eLock tiene una interfaz web integrada, la URL se muestra en Detalles Conectores > Ficha Comunicaciones (consulte <i>Detalles Conectores > Ficha Comunicaciones</i> en la página 69).
	Si gestiona este conector de eLock a través de ACT Enterprise en lugar de la interfaz web integrada, desmarque la casilla.
Auto Horario de verano	Si se selecciona, los conectores de eLock del grupo de conectores se ajustan automáticamente al horario de verano.
Pitidos fallo técnico	Si se selecciona, los conectores de eLock del grupo de conectores emiten una señal acústica periódica si se produce un fallo técnico. Son ejemplos de fallos técnicos los fallos de red, manipulaciones o puertas fuera de línea.
Tamper	Si se selecciona, los conectores de eLock del grupo de conectores registran manipulaciones.
Fallo de red	Si se selecciona, los conectores de eLock del grupo de conectores registran fallos de red.

5.4.2.7 Detalles Grupo de conectores > Ficha GPI y GPO

Los ajustes GPI (entrada de propósito general) y GPO (salida de propósito general) se configuran para un grupo de conectores y se aplican a cada conector de eLock del grupo de conectores. Si desea utilizar esta función, póngase en contacto con Vanderbilt para tener más información sobre la configuración de la compatibilidad de hardware y software.

5.4.2.8 Detalles Grupo de conectores > Ficha Capacidades

Esta pantalla muestra las capacidades del hardware del grupo de conectores. Por ejemplo, el número de puertas que puede controlar, el número de usuarios que puede admitir y el número de módulos E/S.

5.4.3 Conector eLock

Un conector de eLock es un controlador que se comunica vía radio con los eLocks. Un grupo de conectores puede reunir hasta cuatro conectores de eLock para gestionar un conjunto común de puertas.

Puede añadir conectores de eLock a ACT Enterprise desde **Detalles Grupo de conectores > Ficha Conectores de eLock** de ACT Install. Una vez se ha añadido un conector de eLock a ACT Enterprise, aparece en la lista de la página **Conectores de eLock**.

Con ACT Install, puede ver los detalles de cualquier conector de eLock configurados, renombrar el conector y configurar los detalles de comunicaciones para el conector.

En esta sección, se describen las pantallas y las fichas a las que se accede con este menú:

5.4.3.1 Pantalla Conectores de eLock

La pantalla Conectores de eLock enumera los conectores de eLock configurados en el sistema. Los conectores de eLock se añaden y configuran desde la pantalla Detalles Grupo de conectores > Conectores de eLock (consulte Detalles Grupo de conectores > Ficha Conectores de eLock en la página 66).

La tabla siguiente describe las columnas en la pantalla **Conectores de eLock**.

Nombre de campo	Descripción
Grupo de conectores	El número del grupo de conectores. Haga clic para ver los detalles de este grupo de conectores en la pantalla Detalles Grupo de conectores (consulte <i>La pantalla Detalles Grupo de conectores</i> en la página 65) (ordenado).
ID local	La dirección local para el conector en el controlador (ordenado).
Nombre	El nombre del conector de eLock. Haga clic para ver la información completa de esta zona horaria en la pantalla Detalles Conectores de eLock (consulte <i>Pantalla Detalles Conectores</i> en la página opuesta) (ordenado).
Nombre de la NetBIOS	El nombre de la NetBIOS del conector de eLock si está configurado para usar DHCP. Consulte Detalles Conectores > Ficha Comunicaciones en la página opuesta para obtener más información (ordenado).
Dirección IP	La dirección IP del conector de eLock si está configurado para usar dirección IP estática. Consulte <i>Detalles Conectores > Ficha Comunicaciones</i> en la página opuesta para obtener más información (ordenado).
Puerto	El puerto de escucha del conector de eLock (ordenado).
DHCP	Si el conector de eLock está configurado o no para aceptar DHCP. El conector de eLock usa DHCP si el nombre la NetBIOS de la pegatina en el conector de eLock se introduce como su dirección IP en Detalles Conectores > Ficha Comunicaciones . Consulte <i>Detalles Conectores > Ficha Comunicaciones</i> en la página opuesta para obtener más información.
Dirección MAC	La dirección MAC del conector de eLock. La lectura se hace desde el firmware cuando ACT Enterprise se conecta al conector de eLock (ordenado).
Estado	El estado del conector de eLock (ordenado).
	Las opciones son:
	• En línea 📥
	• Fuera de línea 📥
	Deshabilitado
Dirección MAC vía radio	La dirección MAC vía radio del conector de eLock. La lectura se hace desde el firmware cuando ACT Enterprise se conecta al conector de eLock (ordenado).
Firmware	La versión de firmware del conector de eLock (ordenado).
Hardware	La versión de hardware (ordenado).

Nombre de campo	Descripción
Habilitado	Si el conector de eLock está habilitado.

5.4.3.2 Pantalla Detalles Conectores

La pantalla Detalles Conectores tiene varias fichas que muestran ajustes diferentes para el conector de eLock seleccionado. Para obtener más información sobre estas fichas, haga clic en los enlaces siguientes.

- Ficha General. Para obtener más información, consulte Detalles Conectores > Ficha General abajo.
- Ficha Comunicaciones. Para obtener más información, consulte Detalles Conectores > Ficha Comunicaciones abajo.
- Ficha Capacidades. Para obtener más información, consulte Detalles Conectores > Ficha Capacidades en la página siguiente.
- Ficha Firmware. Para obtener más información, consulte Detalles Conectores > Ficha Firmware en la página siguiente.

5.4.3.3 Detalles Conectores > Ficha General

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Detalles Conectores> Ficha General.

Nombre de campo	Descripción
Grupo de conectores	El número del grupo de conectores al que pertenece este conector de eLock.
Nombre grupo de conectores	El nombre del grupo de conectores al que pertenece este conector de eLock.
Dirección local	La dirección local para el conector en el controlador.
Nombre de conector	El nombre del conector. Este campo es editable.
Tipo de conector	El tipo de conector.
Dirección MAC RF	La dirección MAC vía radio del conector. La lectura se hace desde el firmware cuando ACT Enterprise se conecta al conector de eLock.
Habilitado	Si esta casilla está seleccionada, el conector de eLock está habilitado en el sistema; si no lo está, está deshabilitado.

5.4.3.4 Detalles Conectores > Ficha Comunicaciones

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Detalles Conectores> Ficha Comunicaciones.

Nombre de campo	Descripción
Dirección IP	Se puede asignar una dirección IP estática a un conector de eLock o se puede obtener una dirección IP a través de DHCP.
	Para usar una dirección IP estática, introduzca la dirección IP aquí.
	Para usar DHCP, introduzca el nombre de la NetBIOS de la pegatina del conector de eLock.

Nombre de campo	Descripción
Puerto	El puerto de escucha de este conector de eLock.
Dirección MAC	La dirección MAC de este conector de eLock. La lectura se hace desde el firmware cuando ACT Enterprise se conecta al conector de eLock.
Página web	Si el conector de eLock tiene una interfaz web integrada, la URL aparece aquí.

Haga clic en Comprobando conexión para comprobar que haya una conexión en directo entre la base de datos y el conector de eLock.

5.4.3.5 Detalles Conectores > Ficha Capacidades

Esta pantalla muestra las capacidades del hardware del conector de eLock. Por ejemplo, el número de puertas que puede controlar, el número de usuarios que puede admitir y el número de módulos E/S.

5.4.3.6 Detalles Conectores > Ficha Firmware

La ficha **Detalles Conectores > Firmware** muestra la versión de firmware en el conector de eLock.

5.4.4 Puertas

Las puertas son accesos físicos asociados a controladores, como puertas, puertas de entrada o torniquetes.

Con ACT Install, puede añadir puertas al sistema y configurar propiedades básicas para su funcionamiento.

En esta sección, se describen las pantallas y las fichas a las que se accede con este menú:

5.4.4.1 Pantalla Puertas

La pantalla Puertas muestra una lista de todas las puertas configuradas en el sistema.

La tabla siguiente describe los campos de búsqueda y las columnas de resultados en la pantalla **Puertas**.

Nombre de campo	Descripción
N.º	El número único que identifica a esta puerta en el sistema (ordenado).
Nombre de puerta	El nombre de la puerta. Haga clic para ver la información completa de esta puerta en la pantalla Detalles Puerta (consulte <i>Pantalla Detalles Puerta</i> en la página opuesta) (ordenado).
Nombre de controlador	El nombre del controlador al que está conectado la puerta. Haga clic para ver la información completa de este controlador en la pantalla Detalles Controlador (consulte <i>Detalles Controlador</i> en la página 60) (ordenado).
Controlador	El número del controlador (ordenado).
Dir. local	La dirección local para la puerta en el controlador (ordenado).
Estado	El estado actual de la puerta (ordenado).
Ascensor	Aparece un icono de ascensor si la puerta está conectada a un ascensor.
Habilitado	Las puertas que están habilitadas muestran una marca verde.

5.4.4.2 Pantalla Detalles Puerta

La pantalla **Detalles Puerta** tiene varias fichas que muestran ajustes diferentes para la puerta seleccionada. Para obtener más información sobre estas fichas, haga clic en los enlaces siguientes.

- Ficha General. Para obtener más información, consulte Detalles Puerta > Ficha General abajo.
- Ficha Lectores OSDP. Para obtener más información, consulte Detalles Puerta > Ficha Lectores OSDP abajo.
- Ficha **Temporizadores**. Para obtener más información, consulte *Detalles Puerta > Ficha Temporizadores* en la página siguiente.
- Ficha **Operaciones**. Para obtener más información, consulte *Detalles Puerta > Ficha Operaciones* en la página 73.
- Ficha **Relé AUX**. Para obtener más información, consulte *Detalles Puerta > Ficha Relé AUX* en la página 75.
- Ficha **Generación de informes**. Para obtener más información, consulte *Detalles Puerta* > *Ficha Generación de informes* en la página 117.

5.4.4.3 Detalles Puerta > Ficha General

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Detalles Puerta > Ficha General.

Nombre de campo	Descripción
Número de puerta global	El número de puerta asignada a la puerta en la base de datos. Es distinto al número de puerta local.
Nombre de puerta	El nombre de la puerta.
Controlador	El controlador al que está conectado la puerta.
Número de puerta local	El número de puerta local.
Habilitado	La puerta actualmente habilitada o no.

Nota: También se puede indicar aquí el voltaje de entrada a la puerta. Los controladores antiguos no son permiten informar del voltaje de entrada.

5.4.4.4 Detalles Puerta > Ficha Lectores OSDP

En esta ficha puede configurar los lectores OSDP asociados a la puerta actual.



Los lectores OSDP solo son compatibles en la puerta 1 de un controlador de la familia ACT1500. Los lectores OSDP no funcionan en controladores sin el puente para OSDP.

Haga clic en **Añadir** para añadir una ficha secundaria para un nuevo lector OSDP. Cada lector OSDP cuenta con una ficha secundaria.

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en cada ficha secundaria de **Detalles Puerta > Ficha Lectores OSDP**.

Nombre de campo	Descripción
Dirección	La dirección del lector en la puerta.

Nombre de campo	Descripción
Nombre	El nombre del lector.
Número de serie	El número de serie del lector.
	El número de serie se encuentra en la etiqueta del producto, tal como se muestra a continuación.
	V54504-F104-A200 REV XX XXXXXX 141010 TYP. DC 12-60mA P/N: V54504-F112-A200 S/N: XXXXXX 20XX-WXX Rev: XX Vanderbit Ind [RR], Ltd. Dublin, D17 KV84 Ireland
	VR10 y VR40 VR20 y VR50
	Nota: Seleccione el tipo de lector de la lista desplegable de la derecha para ver una ilustración que muestra la ubicación de la etiqueta con el número de serie y la posición correcta del puente para el OSDP.
Dirección	Para ver si el lector controla Entrada o Salida .
Descripción	Una descripción del lector.

5.4.4.5 Detalles Puerta > Ficha Temporizadores

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Detalles Puerta > Ficha Temporizadores**. Todos los tiempos son en segundos.

Nombre de campo	Descripción
Tiempo del relé	Cuánto tiempo está activado el relé de la puerta en respuesta a una tarjeta válida o al funcionamiento del interruptor de solicitud de salida.
Salida AUX	Cuánto tiempo está activada la salida AUX (avisador) cuando se dispara.
Tiempo OP2	Cuánto tiempo está activada la salida OP2 cuando se dispara.
Tiempo OP3	Cuánto tiempo está activada la salida OP3 cuando se dispara.
Tiempo de puerta entreabierta	Cuánto tiempo permanece la puerta abierta antes de que se produzca una situación de puerta entreabierta
Tiempo de relé extendido	Cuánto tiempo está activado el relé de la puerta en respuesta a una tarjeta válida para un usuario con la opción de Relé extendido . En este caso, el relé de la puerta está activado durante un tiempo mayor para usuarios que necesitan más tiempo para acceder, por ejemplo, personas en sillas de ruedas. Para obtener más información, consulte <i>Detalles Usuario</i> > <i>Ficha Opciones</i> en la página 100.
Seguimiento de tiempo de retardo	Cuánto tiempo espera el controlador antes de actualizar el recuento de usuarios en la zona de seguimiento.

5.4.4.6 Detalles Puerta > Ficha Operaciones

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Detalles Puerta > Ficha Operaciones**.

Nombre de campo	Descripción
Puerta de salida	
Botón de liberación	Si se selecciona, se habilita el pulsar para salir (interruptor para salir). Cuando este interruptor está momentáneamente cerrado, el tiempo del relé está activado por el tiempo programado y el usuario tiene permiso para salir. También puede grabarse un evento de salida en el registro del sistema.
Salida libre	Normalmente, el controlador aplica las mismas normas de acceso de grupo a los usuarios que salen de la zona, ya que se aplican a los usuarios con acceso. Si esta opción está seleccionada, se ignoran los derechos de acceso normales y cualquier tarjeta habilitada puede salir independientemente de la hora, etc.
PIN de salida	Normalmente, en el funcionamiento de solo PIN o PIN y tarjeta magnética, se usan códigos para poder entrar por la puerta. Si esta opción está seleccionada, el controlador requiere un código PIN también para salir.
Salida PIR	Si se selecciona, puede usarse un dispositivo de infrarrojos pasivo (PIR) en lugar de un interruptor de salida tradicional con botón pulsador. Se garantiza que la puerta siga desbloqueada mientras el PIR está activo.
Puerta de segur	idad
Bloqueo de puerta	Si se selecciona, solo una puerta de un par conectado puede abrirse en un momento dado. La salida de bloqueo de puerta (normalmente OP3) de cada puerta debería conectarse a la entrada de bloqueo de puerta (normalmente AUX) de la otra puerta. Como es un bloqueo eléctrico, las puertas de diferentes controladores pueden bloquearse entre sí o con otros dispositivos como un teclado ACT10. En este caso, las líneas 0 V de todos los dispositivos deberían estar interconectadas.
Funcionamiento alterno	Si se selecciona, los usuarios pueden abrir o cerrar de modo alterno la puerta con la opción de relé de conmutación habilitada. Para obtener más información, consulte <i>Detalles Usuario > Ficha Opciones</i> en la página 100 o <i>Detalles Grupo de usuarios > Ficha Opciones</i> en la página 109.
Relé a prueba de fallo	Cuando use dispositivos de bloqueo normalmente con energía, puede haber problemas con la puerta que permanece bloqueada durante un corte de la alimentación o cuando la batería de reserva está descargándose. Si la batería está parcialmente descargada, la tensión puede no ser suficiente para alimentar el controlador, aunque seguirá produciendo corriente suficiente para mantener la bobina con energía. Si esta opción está seleccionada, la acción del relé se invierte de modo que la puerta no se abre en caso de corte de la alimentación.
Panel de intrusión	La entrada AUX de la puerta puede conectarse a un panel de detección de intrusos. Cuando la señal es baja, el controlador sabe que el panel está armado y deniega el acceso a los usuarios. Es una forma segura de garantizar que el panel esté realmente armado. El panel puede estar armado por usuarios con la opción Armar/Desarmar.

Nombre de campo	Descripción
Anti-puerta trasera	Normalmente, cuando se pasa una tarjeta, el relé se activa durante un tiempo predeterminado. Durante ese tiempo, la puerta puede abrirse y cerrarse físicamente tantas veces mientras el mecanismo de bloqueo esté desconectado. Si esta opción está seleccionada, el tiempo del relé se acorta a un segundo cuando la puerta se abre. Esto significa que el mecanismo de bloqueo se conecta de nuevo de modo que la puerta no puede abrirse de nuevo sin pasar otra tarjeta.
Rotura de cristal	Si se selecciona, la salida se activa cuando el cristal se rompe en un control de rotura de cristal.
Solo acceso	Si se selecciona, la salida de relé principal en el punto de acceso se activa si se pasa una tarjeta válida en el lector de acceso. En caso de lector de salida en el punto de acceso, asegúrese de que esté seleccionado Salida aceptada en Detalles Puerta > Relé AUX (consulte <i>Detalles Puerta > Ficha Relé AUX</i> en la página opuesta) para activar el relé AUX en un evento de salida.
Compuerta de aire	Si se selecciona, la salida del relé principal normalmente está activada y cuando el contacto de puerta se cierra, el relé AUX se dispara automáticamente.
	Nota: Esta función solo es compatible en un controlador ACT4000 con puertas locales.
Lector de bloqueo	Si se selecciona, los lectores asociados a esta puerta funcionan como lectores de bloqueo. Para más información sobre cómo configurar y usar la función de bloqueo, consulte Configurar e implementar bloqueos del sistema en la página 36.
	Nota: Los lectores de bloqueo deben usarse exclusivamente en caso de bloqueo y nunca como lectores normales para evitar el inicio o la eliminación accidental de un bloqueo.
Bolardo	Si se selecciona, el relé AUX se dispara si el contacto de puerta se cierra.
	Nota: Esta función solo es compatible en un controlador ACT4000 con puertas locales.
Timbre puerta	
Funcionamiento en silencio	Normalmente, el controlador de puerta emite un sonido de funcionamiento correcto o fallo cuando se pasa una tarjeta, además de activar el indicador rojo o verde del lector. Si esta opción está seleccionada, desaparece la indicación sonora.
Timbre	Si esta opción está seleccionada, el avisador del controlador de la puerta emite un pitido momentáneo cuando la puerta se abre. La salida del avisador (AUX) también está activada durante un periodo corto.
Botón de invitados	Cuando se usa un teclado externo para tener acceso, esta opción permite usar el botón «Timbre» en el teclado para disparar momentáneamente un avisador de invitados conectado a la salida de avisador (AUX) del controlador.

5.4.4.7 Detalles Puerta > Ficha Relé AUX

El relé AUX es una salida programable en todos los controladores de puerta. Los parámetros siguientes pueden estar habilitados para determinar las condiciones para activar esta salida. Es una salida de colector abierta en el ACT1000 (a veces denominada salida de avisador) y es un relé conmutador en el resto de controladores.

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Detalles Puerta > Ficha Relé**.

Nombre de campo	Descripción
Alarmas	
Las condiciones	en las que se dispara una alarma.
Puerta forzada	Si se selecciona, la salida se activa si la puerta se ha abierto sin que haya habido una orden explícita del controlador. Se produce normalmente cuando se omite el mecanismo de bloqueo o cuando la puerta se fuerza físicamente. Se restablece cuando se pasa una tarjeta válida.
Puerta entreabierta	Si se selecciona, la salida se activa si la puerta se ha abierto durante más tiempo que la duración predeterminada. Se restablece cuando se cierra la puerta o cuando se pasa una tarjeta válida.
Acceso denegado	Si se selecciona, la salida se activa durante 2 segundos si se pasa una tarjeta no válida.
Salida denegada	Si se selecciona, la salida se activa durante 2 segundos si se pasa una tarjeta no válida en un lector de salida.
Código de coacción usado	Si se selecciona, la salida se activa si se introduce un código PIN de coacción. Es cuando se introduce un número 1 mayor que el PIN válido en caso de funcionamiento Solo PIN o PIN y tarjeta magnética.
Rotura de cristal	Si se selecciona, la salida se activa cuando el cristal se rompe en un control de rotura de cristal.
Acceso normal	
Las condiciones	en las que está permitido el acceso normal.
Acceso concedido	Si se selecciona, la salida se activa si se pasa una tarjeta válida. Permanece activo mientras el relé de la puerta esté activo.
Salida concedida	Si se selecciona, la salida de relé AUX se activa si se pasa una tarjeta válida en el lector de salida. En caso de lector de acceso, asegúrese de que esté seleccionado Solo acceso en Detalles Puerta > Ficha Operaciones (consulte <i>Detalles Puerta > Ficha Operaciones</i> en la página 73) para activar el relé principal en un evento de acceso.
Puerta abierta	Si se selecciona, la salida se activa cuando la puerta está abierta.
Seguimiento relé principal	Si se selecciona, cuando el relé principal está activo, el relé AUX también está activo.
Armado del panel de intrusión	Si se selecciona, el relé AUX emite impulsos durante el tiempo AUX cuando un usuario con la opción armar/desarmar presenta una tarjeta válida o PIN. Esta salida debe estar conectada a una entrada en el panel de alarmas que indica el armado o desarmado (normalmente denominado interruptor de llave). En caso necesario, la salida de Panel de intrusión armado puede ser conmutada en lugar de funcionar con impulsos. Active esta opción ajustando el tiempo de la salida AUX a cero. Para obtener más información, consulte Detalles Puerta > Ficha Temporizadores en la página 72.

5.4.4.8 Detalles Puerta > Ficha Generación de informes

Las selecciones en esta ficha determinan qué eventos adicionales se registran en el registro de eventos del sistema del controlador de puerta.

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Detalles Puerta > Ficha Generación de informes**.

Nombre de campo	Descripción
Alarmas	
Puerta entreabierta	Se registra un evento de puerta entreabierta si la puerta se ha abierto durante más tiempo que la duración predeterminada.
Puerta forzada	Se registra un evento de puerta forzada si la puerta se ha abierto sin que haya habido una orden explícita del controlador. Se produce normalmente cuando se omite el mecanismo de bloqueo o cuando la puerta se fuerza físicamente.
Tamper puerta	Se registra un evento de manipulación de la puerta si se ha producido una manipulación, es decir, si el videoportero o el controlador están abiertos.
Fallo de red	Se registra un evento de fallo de red si falla el suministro eléctrico. Debe marcarse en todas las puertas con una alimentación supervisada.
Error de lectura	Se registra un evento de error de lectura cuando se produce una lectura incorrecta en un lector de entrada o salida. Puede aparecer un número de error adicional que da más información sobre el error.
Estado de puerta	а
Botón de salida usado	Se registra un evento de salida autorizada (botón pulsador) cuando un usuario pulsa el interruptor de solicitud de salida.
Puerta abierta	Se registra un evento de puerta abierta cuando la puerta se abre físicamente.
Puerta cerrada	Se registra un evento de puerta cerrada cuando la puerta se cierra físicamente.
Contacto de puerta	Se registra un evento de puerta abierta/cerrada cuando el contacto de la puerta cambia.

5.4.5 Módulos E/S

El módulo E/S (de entrada y salida) (IOM, por sus siglas en inglés) es un dispositivo de 8 entradas y 8 salidas que permite que los controladores de ACT reciban/envíen señales desde/a otro equipo electrónico. Por ejemplo, se puede conectar un IOM a los controles de un ascensor, sistemas de alarma o un sistema CCTV.

Puede conectarse un máximo de 4 IOM a un único controlador, lo que da control de un máximo de 32 entradas y 32 salidas (relés) por cada controlador (4 por 8).

Con ACT Install, puede especificar los IOM que están conectados a cada controlador en la red física para habilitarlos/deshabilitarlos y especificar si deben o no registrar fallos de red.

En esta sección, se describen las pantallas y las fichas a las que se accede con este menú:

5.4.5.1 Pantalla Módulos E/S

La pantalla **Módulos E/S** muestra una lista de los módulos E/S configurados en el sistema.

La tabla siguiente describe los campos de búsqueda y las columnas de resultados en la pantalla **Módulos E/S**.

Nombre de campo	Descripción
N.°	El número único que identifica a este módulo en el sistema (ordenado).
Nombre de módulo E/S	El nombre del módulo E/S. Haga clic para ver la información completa de este módulo en la pantalla Detalles Módulo E/S (consulte <i>Pantalla Detalles Módulo E/S</i> abajo) (ordenado).
Dir. local	La dirección local del módulo en el controlador al que está conectado (ordenado).
Controlador	El número del controlador al que está conectado el módulo (ordenado).
Nombre de controlador	El nombre del controlador al que está conectado el módulo. Haga clic para ver la información completa de este controlador en la pantalla Detalles Controlador (consulte <i>Detalles Controlador</i> en la página 60) (ordenado).
Estado	El estado actual del módulo, por ejemplo, en línea o fuera de línea (ordenado).
Habilitado	Los módulos que están habilitados muestran una marca verde (ordenado).
Entradas	Haga clic para ver una lista de las entradas en este módulo E/S. Para obtener más información, consulte <i>Pantalla Entradas</i> en la página siguiente.
Salidas	Haga clic para ver una lista de las salidas en este módulo E/S. Para obtener más información, consulte <i>Pantalla Salidas</i> en la página 79.

Haga clic en **Añadir módulo E/S** en la parte superior de esta página para abrir una pantalla vacía de **Detalles Módulo E/S** (consulte *Pantalla Detalles Módulo E/S* abajo).

Marque la casilla para uno o más módulos E/S en la lista y haga clic en **Borrar módulo E/S** en la parte inferior de la pantalla para eliminar el o los módulos E/S seleccionados.

Marque la casilla para uno o más módulos E/S deshabilitados en la lista y haga clic en **Habilitar** en la parte inferior de la pantalla para habilitarlos.

Marque la casilla para uno o más módulos E/S habilitados en la lista y haga clic en **Deshabilitar** en la parte inferior de la pantalla para deshabilitarlos.

Haga clic en **Plantas** en la parte inferior de la pantalla para abrir la pantalla **Plantas de ascensores** donde puede especificar qué salidas de módulos E/S está conectadas a plantas de ascensores.

Haga clic en **Entradas** en la parte inferior de la pantalla para abrir la pantalla **Entradas** donde puede ver una lista de todas las entradas del sistema (consulte *Pantalla Entradas* en la página siguiente).

Haga clic en **Salidas** en la parte inferior de la pantalla para abrir la pantalla **Salidas** donde puede ver una lista de todas las salidas del sistema (consulte *Pantalla Salidas* en la página 79).

5.4.5.2 Pantalla Detalles Módulo E/S

La tabla siguiente describe los campos de búsqueda y las columnas de resultados en la pantalla **Detalles Módulo E/S**.

Nombre de campo	Descripción
Nombre de módulo E/S	El nombre del módulo E/S.
Controlador	El controlador al que está conectado el módulo.

Nombre de campo	Descripción
Dirección local	La dirección local del módulo en el controlador.
Habilitado	Si se selecciona, el módulo está habilitado.
Informe de fallo de red	Si se selecciona, el módulo registra fallos de red.

5.4.5.3 Pantalla Entradas

La pantalla **Entradas** muestra una lista de las entradas conectadas al módulo E/S seleccionado. La siguiente tabla describe cada una de las columnas de la pantalla **Entradas**.

Nombre de columna	Descripción
Nombre de entrada	El nombre de la entrada. Haga clic para ver la información completa de esta entrada en la pantalla Detalles Entrada (consulte <i>Pantalla Detalles Entrada</i> abajo) (ordenado).
Núm. E/S	El número único que identifica el módulo E/S para esta entrada en el sistema (ordenado).
N.°	El número que identifica la entrada en el módulo E/S (ordenado).
Nombre de módulo E/S	El nombre del módulo E/S de la entrada. Haga clic para ver la información completa de este módulo en la pantalla Detalles Módulo E/S (consulte <i>Pantalla Detalles Módulo E/S</i> en la página precedente) (ordenado).
Activa puerta	Si esta entrada activa una puerta, el nombre de la puerta aparece aquí (ordenado).
Activa salida	Si esta entrada activa una salida, el nombre de la salida aparece aquí (ordenado).
Estado	El estado de la entrada (ordenado).

5.4.5.4 Pantalla Detalles Entrada

La pantalla **Detalles Entrada** tiene varias fichas que muestran ajustes diferentes para el módulo E/S seleccionado. Para obtener más información sobre estas fichas, haga clic en los enlaces siguientes.

- Ficha General. Para obtener más información, consulte Detalles Entrada > Ficha General abajo.
- Ficha Opciones. Para obtener más información, consulte Detalles Entrada > Ficha Opciones en la página opuesta.
- Ficha **Acciones**. Para obtener más información, consulte *Detalles Entrada* > *Ficha Acciones* en la página opuesta.

5.4.5.5 Detalles Entrada > Ficha General

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Detalles Entrada > Ficha General**.

Nombre de campo	Descripción
Nombre de entrada	El nombre de la entrada. El nombre aparece en el registro cuando la entrada cambia de estado.
Temporizador	La cantidad de tiempo en segundos que debe permanecer la entrada en un determinado estado antes de que se informe del cambio. De esta forma se evita que un cambio momentáneo de la entrada provoque una falsa alarma.

Nombre de campo	Descripción
Zona horaria	La zona horaria durante la cual la entrada está en funcionamiento. Para obtener más información, consulte <i>Zonas horarias</i> en la página 122.

5.4.5.6 Detalles Entrada > Ficha Opciones

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Detalles Entrada > Ficha Opciones**.

Nombre de campo	Descripción
Normalmente Abierto	Si se selecciona, la entrada está en el estado normal cuando el contacto está abierto y activa cuando el contacto está cerrado.
Supervisado	Si se selecciona, el IOM comprueba que no haya manipulaciones ni cortocircuitos en los contactos de las entradas.
Registro	Si se selecciona, la entrada es registrada mientras está habilitada.
Alarma	Si se selecciona, se dispara una alarma cuando la entrada pasa a activa.

5.4.5.7 Detalles Entrada > Ficha Acciones

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Detalles Entrada > Ficha Acciones**.

Nombre de campo	Descripción
Activar salida	La salida seleccionada se activa cuando la entrada se activa. Cuando la entrada se desactiva, la salida se desactiva.
Habilitar salida	La salida seleccionada está habilitada cuando la entrada se activa. Cuando la entrada se desactiva, la salida se deshabilita.
Activar puerta	La puerta seleccionada se activa cuando la entrada se activa. Cuando la entrada se desactiva, la puerta se desactiva.

5.4.5.8 Pantalla Salidas

La pantalla **Salidas** muestra una lista de las salidas conectadas al módulo E/S seleccionado.

La siguiente tabla describe cada una de las columnas de la pantalla **Salidas**.

Nombre de columna	Descripción
Nombre de salida	El nombre de la salida. Haga clic para ver la información completa de esta salida en la pantalla Detalles Salida (consulte <i>Pantalla Detalles Salida</i> en la página siguiente) (ordenado).
N.º	El número que identifica la salida en el módulo E/S (ordenado).
Núm. E/S	El número único que identifica el módulo E/S para esta salida en el sistema (ordenado).
Nombre de módulo E/S	El nombre del módulo E/S de la salida. Haga clic para ver la información completa de este módulo en la pantalla Detalles Módulo E/S (consulte <i>Pantalla Detalles Módulo E/S</i> en la página 77) (ordenado).
Seguir puerta	Si esta salida sigue el estado de una puerta, el nombre de la puerta aparece aquí (ordenado).

Nombre de columna	Descripción
Estado	El estado de la salida.
Planta	Si esta salida se usa para el control de los ascensores, aparece un icono de ascensor aquí.

5.4.5.9 Pantalla Detalles Salida

La pantalla **Detalles Entrada** tiene varias fichas que muestran ajustes diferentes para el módulo E/S seleccionado. Para obtener más información sobre estas fichas, haga clic en los enlaces siguientes.

- Ficha General. Para obtener más información, consulte Detalles Salida > Ficha General abajo.
- Ficha Opciones. Para obtener más información, consulte Detalles Salida > Ficha Opciones abajo.
- Ficha Acciones. Para obtener más información, consulte Detalles Salida > Ficha Acciones abajo.

5.4.5.10 Detalles Salida > Ficha General

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Detalles Salida > Ficha General.

Nombre de campo	Descripción
Nombre de salida	El nombre de la salida. El nombre aparece en el registro cuando la salida cambia de estado.
Temporizador	La cantidad de tiempo en segundos que debe permanecer la salida en un determinado estado antes de que se informe del cambio. De esta forma se evita que un cambio momentáneo de la salida provoque una falsa alarma.
Zona horaria	La zona horaria durante la cual la salida está en funcionamiento. Para obtener más información, consulte <i>Zonas horarias</i> en la página 122.

5.4.5.11 Detalles Salida > Ficha Opciones

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Detalles Salida > Ficha Opciones.

Nombre de campo	Descripción
Registro	Si se selecciona, la salida es registrada mientras está habilitada.
Normalmente activo	Si se selecciona, la salida está en el estado normal cuando el contacto está abierto y activa cuando el contacto está cerrado.
Planta de ascensores	Si se selecciona, la salida puede usarse para el control de ascensores.

Consulte también:

• Grupos de ascensores en la página 127

5.4.5.12 Detalles Salida > Ficha Acciones

Puede programarse una salida para seguir el estado de una entrada o una puerta.

Si se selecciona una puerta en esta ficha, entonces cuando la puerta se abre la salida se activa. Cuando la puerta se cierra, la salida se desactiva.

5.4.6 Configuración de las tarjetas

En la configuración de las tarjetas se pueden ajustar los parámetros de los formatos y los códigos de las tarjetas que se usan en el sistema.

En esta sección, se describen las pantallas y las fichas a las que se accede con este menú.

5.4.6.1 Configuración tarjeta > Ficha Código de sitio



Compatibilidad con el código del sitio es una función heredad en ACT Enterprise y no puede habilitarse o configurarse en las instalaciones nuevas.

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Configuración de las tarjetas > Ficha Código de los sitios.

Nombre de campo	Descripción
Código de sitio 1	El código del sitio principal para el sistema. El valor predeterminado es 10-2770-09 y permite usar la tarjeta de prueba estándar suministrada con los controladores. El sistema solo reconoce las tarjetas con el código del sitio y no necesita aprenderlas individualmente. Si introduce 00-0000-00, se deshabilita el código del sitio principal.
Código de sitio 2	Un segundo código de sitio que permite usar tarjetas de una instalación distinta en el sistema. Si introduce 00-0000-00, se deshabilita el código del sitio secundario.
Asunto	El número de asunto del sistema para las tarjetas en el sistema. Si se usan tarjetas con número de asunto, solo se aceptan las tarjetas con un número de expedición igual o mayor al del sistema. Si no se usa el número de asunto, este campo será cero.
Compensar	Si se usa un código del sitio secundario, puede surgir un conflicto entre las tarjetas con la misma numeración en los dos sistemas. Para resolver el conflicto, se puede especificar una compensación. Se trata de añadir un número al número de la tarjeta que lleva el segundo código del sitio. Por ejemplo, una compensación de 1000 significaría que la tarjeta con número 1 en el otro sistema se trata como la tarjeta 1001 en este sistema. Se puede usar un valor negativo para que el número de tarjeta sea más pequeño. La compensación puede ser cualquier número entre -32768 y 32767.

Haga clic en Escribir tarjeta para escribir la información en una tarjeta MIFARE en un lector USB externo.

5.4.6.2 Configuración tarjeta > Ficha Formato

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Configuración de las tarjetas > Ficha Formato**.

Nombre de campo	Descripción
Formatos integra	ndos
HID Wiegand 26 bits	Si las tarjetas de su sistema usan uno o más de estos formatos de tarjeta Wiegand integrados, seleccione la casilla para cada uno de los formatos aplicables.
HID Wiegand 34 bits	Haga clic en la lista de Formatos integrados para ver detalles del formato en el área de Formato Wiegand .
HID Wiegand 35 bits	
HID Wiegand 37 bits	
Formatos dispon	ibles
HID Wiegand 64	Esta lista muestra los formatos de tarjeta no integrados.
bits Vanderbilt 34 bits	Haga clic en Añadir para añadir y configurar formatos de tarjeta personalizados para su sistema en la lista.
	Haga clic en la lista de Formatos disponibles para ver detalles del formato en el área de Formato Wiegand .
Formato Wiegan	d
	nato de la lista de Formatos integrados o de la lista de Formatos disponibles para ver to en el área de Formato Wiegand .
Nombre	El nombre para este formato de tarjeta. Editable para formatos de tarjeta definidos por el usuario.
Total	El número total de dígitos en la tarjeta. De esta forma, el controlador puede establecer la diferencia entre una tarjeta con formato personalizado y una con formato estándar.
Código del sitio	El dígito inicial y la longitud en dígitos del código del sitio.
	Nota: Compatibilidad con el código del sitio es una función heredad en ACT Enterprise y no puede habilitarse o configurarse en las instalaciones nuevas.
Número de la tarjeta	El dígito inicial y la longitud en dígitos del número de la tarjeta.
Número de asunto	El dígito inicial y la longitud en dígitos del número de expedición. Si no se usa el número de asunto, es un cero.
Usar este formato	Si se selecciona, el formato de tarjeta personalizado especificado aquí se usa en lugar del formato estándar.
Comprobar los formatos integrados	Si se selecciona, los controladores procesan formatos de tarjeta estándar seleccionados en Formatos integrados así como el formato personalizado.

5.4.6.3 Configuración tarjeta > Ficha Formato Mifare

En esta ficha, puede configurar Tipo de tarjeta, Bits operación lector, Especificación de datos, Configuración sector de datos y Configuración MAD para las tarjetas MIFARE. Para obtener más información sobre estas opciones, póngase en contacto con el proveedor de tarjetas MIFARE.

5.4.6.4 Configuración tarjeta > Ficha Memoria de tarjeta AUX

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Configuración de las tarjetas > Ficha Memoria de tarjeta AUX.

Nota: Esto solo se refiere a controladores de ACT antiguos.

Nombre de campo	Descripción
Memoria AUX del controlador	Los controladores antiguos tienen una memoria limitada y no son compatibles con algunas combinaciones de funciones. Se debe seleccionar la opción preferida de la lista.
Permitir múltiples tarjetas por usuario	Si se selecciona, los usuarios pueden tener más de un identificador asignado en el sistema. De lo contrario, los usuarios solo tienen una tarjeta válida cada vez.

5.4.7 DVR

Con los DVR (videograbadores digitales) se pueden grabar datos de vídeo y reproducirlos más tarde. En ACT Enterprise, los DVR pueden usarse para grabar datos de las cámaras asociadas a las puertas.

En esta sección, se describen las pantallas y las fichas a las que se accede con este menú:

5.4.7.1 Pantalla DVR

La tabla siguiente describe las columnas en la pantalla DVR.

Nombre de campo	Descripción
ID	El identificador único del DVR en ACT Enterprise.
Nombre de DVR	El nombre del DVR. Haga clic para ver los detalles del DVR en la pantalla Detalles DVR (consulte <i>Pantalla Detalles DVR</i> abajo).
Tipo de DVR	El tipo de DVR.
Conexión	La dirección IP y el número de puerto para el DVR.

5.4.7.2 Pantalla Detalles DVR

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en la pantalla **Detalles DVR**.

Nombre de campo	Descripción
ID	El identificador único del DVR en ACT Enterprise.
Nombre de DVR	El nombre del DVR.
Tipo de DVR	El tipo de DVR.
Dirección IP	La dirección IP del DVR.
Puerto IP	El puerto de escucha del DVR.
Autentificación	El tipo de autentificación usado para comunicar con el DVR. Las opciones son: básico , predeterminado de Windows o Windows .
	El campo solo aparece para DVR Milestone.

Nombre de campo	Descripción
Nombre de	El nombre de usuario y la contraseña usados para autentificar cuando se conecta al DVR.
usuario Estos campos no aparecen si se selecciona predeterminado de Wi Contraseña Autentificación. En este caso, las credenciales del usuario actualm Windows se usan para acceder al DVR.	Estos campos no aparecen si se selecciona predeterminado de Windows en
	·
Dominio	El dominio asociado con el nombre de usuario y contraseña suministrados.
	Este campo solo aparece si se selecciona Windows en Autentificación .
Comprobando conexión	Haga clic para probar la conexión al DVR.

5.4.8 Cámaras

En ACT Enterprise, las cámaras pueden asociarse con puertas para supervisar su actividad. También pueden conectarse a DVR (videograbadores digitales) para grabar datos de vídeo de las cámaras y reproducirlos más tarde.

En esta sección, se describen las pantallas y las pestañas a las que se accede con este menú:

5.4.8.1 Pantalla Cámaras

La tabla siguiente describe las columnas en la pantalla Cámaras.

Nombre de campo	Descripción
N.º	El número único de la cámara en ACT Enterprise.
Nombre de cámara	El nombre de la cámara. Haga clic para ver los detalles de la cámara en la pantalla Detalles Cámara (consulte <i>Pantalla Detalles Cámara</i> abajo).
Dirección/ID de la cámara	La dirección IP para la cámara.
Nombre de DVR	El nombre del DVR al que está conectado la cámara. Haga clic para ver los detalles del DVR en la pantalla Detalles DVR (consulte <i>Pantalla Detalles DVR</i> en la página precedente).
Puertas	Las puertas cubiertas por esa cámara.
Habilitado	Las cámaras que están habilitadas muestran una marca verde.

5.4.8.2 Pantalla Detalles Cámara

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en la pantalla **Detalles Cámara**.

Nombre de campo	Descripción
ID	El identificador único de la cámara en ACT Enterprise.
Nombre de cámara	El nombre de la cámara.
DVR	El DVR al que está conectado la cámara.
Dirección de conexión	El identificador único global (GUID) para la cámara. Esta dirección de conexión solo es importante para los servidores Milestone.

Nombre de campo	Descripción
Habilitado	Si se selecciona, la cámara está habilitada.
Puertas	La lista de Puertas asignadas muestra una lista de las puertas cubiertas por esta cámara.
	Para asignar una puerta a la cámara, seleccione el nombre de la puerta en la lista de Puertas sin asignar y haga clic en la flecha derecha (>).
	Para eliminar la asignación de una puerta, seleccione el nombre de la puerta en la lista de Puertas asignadas y haga clic en la flecha izquierda (<).

5.4.9 Centrales SPC

Vanderbilt SPC es una plataforma de detección de intrusiones que brinda un sistema de seguridad moderno y potente. SPC ofrece versatilidad con sus componentes de intrusión cableados e inalámbricos, soluciones de acceso integradas y funcionalidad de gestión integral de alarmas. Con el uso de servicios de nube seguros, una suite de software dedicado y aplicaciones para usuarios finales, SPC está a la vanguardia de la tecnología para intrusiones moderna. Puede añadir centrales SPC a ACT Enterprise mediante ACT Install y controlar y comandar las centrales a través de las herramientas de ACT SiteMaps.

Consulte también:

Centrales SPC.

- · Pantalla Centrales SPC abajo
- · Pantalla Detalles Central SPC abajo
- Añadir una central SPC en la página 18

5.4.9.1 Pantalla Centrales SPC

En esta pantalla, se enumera el resumen detallado de cada central SPC registrada en ACT Enterprise. En la siguiente tabla, se describen las columnas mostradas para cada central registrada en la pantalla

Nombre de campo	Descripción
ID	El número único que identifica a esta central SPC en ACT Enterprise. (ordenado).
Nombre de la central	El nombre de la central. Haga clic para ver la información completa de este operador en la pantalla Detalles Central SPC (consulte <i>Pantalla Detalles Central SPC</i> abajo) (ordenado).
Dirección de la central	La ubicación de la central, por ejemplo, Oficina de Londres . (ordenado).
ID de registro de central	La ID de registro para el ATS (sistema de transmisión de alarma) que se conecta a ACT Enterprise en la central. (ordenado).
Permiso de acceso automático al técnico	Seleccione el sistema configurado para otorgar acceso automático de técnico a la central SPC siempre que sea necesario utilizando las credenciales de usuario facilitadas. (ordenado).

Haga clic en **Añadir central SPC** para registrar otra central en ACT Enterprise. Consulte *Añadir una central SPC* en la página 18 para obtener más información.

5.4.9.2 Pantalla Detalles Central SPC

En esta pantalla, se muestran los detalles de la central SPC seleccionada.

La tabla siguiente describe la información que aparece en la pantalla Detalles Central SPC.

Nombre de campo	Descripción
ID	El número único generado por el sistema que identifica a esta central SPC en el sistema.
Nombre de la central	El nombre de la central.
Dirección de la central	La ubicación de la central, por ejemplo, Oficina de Londres .
ID de registro de central	La ID de registro para el ATS (sistema de transmisión de alarma) que se conecta a ACT Enterprise en la central.
Nombre usuario	La cuenta de usuario que se usará para acceder a la central SPC.
	Nota: La cuenta de usuario de la central debe tener habilitado el Acceso web.
Actualizar PIN/Contraseña del usuario	Para actualizar el PIN/la contraseña que se usarán para acceder a la central SPC, introduzca el PIN/la contraseña y haga clic en Actualizar .
	Nota: Esto actualiza el PIN/la contraseña almacenados en ACT Enterprise. No modifica el PIN/la contraseña de la central. Para obtener información acerca de cómo modificar un PIN/una contraseña de usuario a través de la interfaz web de la central o un teclado, consulte el Manual de instalación y configuración de SPC 4xxx/5xxx/6xxx.
Restablecer la clave cifrada de la central	Para proteger las comunicaciones entre una central SPC y ACT Enterprise se utiliza una clave de cifrado. En cada central SPC se establece una clave de cifrado predeterminada cuando se instala o restablece. ACT Enterprise conoce esta clave de cifrado predeterminada y la utiliza para realizar una conexión inicial con la central. A continuación, la central y ACT Enterprise negocian una nueva clave de cifrado para proteger todas las comunicaciones posteriores.
	Haga clic en Reset de la clave de cifrado para indicar a ACT Enterprise que utilice la clave de cifrado predeterminada para establecer un canal de comunicaciones con la central.
	Si restablece la clave de cifrado en ACT Enterprise, también, debe restablecer la clave de cifrado en la central. Una vez restablecida la clave de cifrado, se deberá esperar hasta 60 s para que se renegocie la conexión.

Para modificar la información almacenada sobre una central SPC, haga las ediciones requeridas en esta pantalla y, luego, haga clic en Guardar central SPC para actualizar los detalles en ACT Enterprise.

Para quitar una central de ACT Enterprise, haga clic en Eliminar central SPC.

5.5 Herramientas (ACT Install)

En las siguientes secciones, se describen las herramientas de ACT Install disponibles en este menú:

5.5.1 Sincronización del sistema	86
5.5.2 Asistente de validación	. 87

5.5.1 Sincronización del sistema

Con el asistente de sincronización del sistema, puede descargar toda la base de datos a uno o más controladores. Sincronizar los controladores significa que todos los datos introducidos directamente en el controlador, a través del teclado, se pierden. Los controladores permanecen fuera de línea durante las descargas, lo que significa que no pueden usarse durante ese tiempo y tampoco pueden informar de eventos. Los videoporteros tienen una funcionalidad limitada durante la descarga. Solo debe llevar a cabo la descarga si tiene la certeza de que es necesario.

Siga las instrucciones de la pantalla y haga clic en **Siguiente** entre los pasos y **Finalizar** cuando termine.

- Paso 1: Controladores. La pantalla indica si cada uno de los controladores está actualizado o
 no. Seleccione los controladores a los que desea descargar la información.
- Paso 2: Descargando. La barra de progreso muestra el progreso global de la sincronización del sistema. El área de mensajes muestra información de cada controlador.
- Paso 3: Resultados. Se muestra el resultado de la operación de sincronización: el número de controladores actualizados y el estado actual de cada uno.

5.5.2 Asistente de validación

Con el asistente de validación, los instaladores podrán probar determinadas puertas y confirmar si están conectadas y responden a órdenes. Solo se muestran los controladores y las puertas que están habilitadas y en línea.

Siga las instrucciones de la pantalla y haga clic en **Siguiente** entre los pasos y **Finalizar** cuando termine para salir del asistente.

- Paso 1: Seleccionar objetos. Seleccione las puertas que haya que probar en la estructura de árbol que muestra una lista de los controladores y puertas conectados entre sí.
- Paso 2: Opciones de validación. Seleccione las acciones que quiere probar durante la validación. Las opciones son: bloquear puerta, desbloquear puerta, pasar puerta y normalizar puerta.
- Paso 3: Validación. La pantalla de validación muestra el progreso de validación: qué puertas se han validado y si responden o no a cada acción seleccionada.
- Paso 4: Finalizar. Al final aparece un informe que resume las pruebas de validación.

5.6 Informes (ACT Install)

Con ACT Install, puede generar diversos informes sobre los eventos de ACT Enterprise según criterios específicos.

En las siguientes secciones, se describen las funciones de informe disponibles en este menú:

5.6.1 Estado del sistema	87
5.6.2 Imagen del sistema	97

5.6.1 Estado del sistema

Esta pantalla ofrece un resumen de los estados de los controladores, puertas y módulos E/S del sistema.

Puede imprimir o exportar este informe usando los enlaces de la esquina superior derecha de la pantalla.

Haga clic en la flecha () de la izquierda de un tipo de estado para ver una lista de los componentes con ese estado.

5.6.2 Imagen del sistema

Esta pantalla ofrece un resumen de las operaciones del sistema.

El panel en la parte superior de la pantalla muestra una lista de todos los controladores, puertas y módulos E/S con un resumen informativo de cada dispositivo y su estado actual.

El panel de la parte inferior de la pantalla muestra una lista de eventos recientes del sistema con la hora y la localización de cada evento, así como detalles.

Puede imprimir o exportar este informe usando los enlaces de la esquina superior derecha de la pantalla.

5.7 Configuración (ACT Install)

En la pantalla **Configuración**, puede configurar los ajustes/valores preferidos para diversas funciones de ACT Install, como opciones predeterminadas para controladores y puertas, idioma de la interfaz y filtros de eventos.

En las siguientes secciones, se describe la configuración disponible mediante este menú:

5.7.1 La pantalla Configuración	88
5.7.2 Configuración > Ficha General	88
5.7.3 Configuración > Ficha Configuración controlador	89
5.7.4 Configuración > Ficha Instalación	90
5.7.5 Configuración > Ficha Seguridad de los controladores	90
5.7.6 Configuración > Opciones predeterminadas - Ficha Puertas	90
5.7.7 Configuración > Ficha Filtro evento	90
5.7.8 Configuración > Ficha Notificación email	91
5.7.9 Configuración > Ficha Información	92

5.7.1 La pantalla Configuración

La pantalla **Configuración** tiene varias fichas que muestran ajustes diferentes para ACT Install. Para obtener más información sobre estas fichas, haga clic en los enlaces siguientes.

- Ficha **General**. Para obtener más información, consulte *Configuración > Ficha General* abajo.
- Ficha Configuración de los controladores. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha Configuración controlador en la página opuesta.
- Ficha **Instalación**. Para obtener más información, consulte *Configuración > Ficha Instalación* en la página 90.
- Ficha **Seguridad de los controladores**. Para obtener más información, consulte *Configuración > Ficha Seguridad de los controladores* en la página 90.
- Opciones predeterminadas > Ficha Puertas. Para obtener más información, consulte Configuración > Opciones predeterminadas Ficha Puertas en la página 90.
- Ficha Filtro de eventos. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha Filtro evento en la página 90.
- Ficha Notificación email. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha Notificación email en la página 91.
- Ficha **Información**. Para obtener más información, consulte *Configuración > Ficha Información* en la página 92.

5.7.2 Configuración > Ficha General

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Configuración > Ficha General**.

Nombre de campo	Descripción
Idioma	El idioma usado en la interfaz de ACT Install.

Nombre de campo	Descripción
Exportar separador CSV	El carácter separador usado cuando se exporta la información de una tabla de ACT Install. Para obtener más información, consulte <i>Exportar</i> en la página 13.
Tiempo de cierre de sesión automático (min)	El número de minutos después de los cuales un usuario BD/operador inactivo es desconectado.
Expandir la vista de árbol de Sistema en vivo por defecto	Si se selecciona, el árbol de sistema de la izquierda de la pantalla de Sistema en vivo (consulte <i>Sistema en vivo</i> (<i>ACT Install</i>) en la página 57) se expande completamente de forma predeterminada.
Confirmar borrado puertas Detalles Controlador	Si se selecciona, los operadores deben confirmar la eliminación de puertas si desmarcaron la casilla En BD para una puerta en Detalles Controlador > Ficha Puertas (consulte <i>Detalles Controlador > Ficha Puertas</i> en la página 62). De esta forma, se evitan eliminaciones accidentales.

5.7.3 Configuración > Ficha Configuración controlador

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Configuración > Configuración controlador**.

Nombre de campo	Descripción
General	
Permitir caracteres internacionales	Seleccione Permitir caracteres internacionales para que los nombres de los controladores puedan contener caracteres especiales. Solo debería estar seleccionado si se está conectando a controladores que muestran correctamente los juegos de caracteres europeos. Si se está conectando a controladores que solo muestran caracteres ingleses, si no se selecciona esta casilla se evita la introducción de caracteres no compatibles en determinados campos de la base de datos.
Controlador	
Descargar nombres	Si se selecciona, los nombres de usuarios, puertas, grupos y zonas horarias se transmiten a los controladores durante la descarga. De esta forma, los controladores pueden mostrar localmente e imprimir los nombres correctos en caso de eventos registrados. En los sistemas más grandes, si se selecciona esta opción puede aumentar el tiempo que tarda la descarga de la base de datos al sistema (consulte <i>Sincronización del sistema</i> en la página 143).
Solo PIN global	Si se selecciona, el funcionamiento Solo PIN es obligatorio en todo el sistema.
PIN global y tarjeta	Si se selecciona, todas las puertas del sistema requieren el uso de PIN y tarjeta magnética en todo momento. Los ajustes de PIN y tarjeta también pueden configurarse individualmente para cada puerta del sistema.
PIN global repetido permitido	Si se selecciona, se puede configurar el sistema con PIN de usuarios repetidos. Cada usuario debería tener un token único con un código PIN común.
Wiegand	Esta opción solo es compatible con los controladores ACT antiguos.
Longitud del PIN	Seleccione la longitud requerida del PIN en los controladores.

5.7.4 Configuración > Ficha Instalación

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Configuración > Ficha Instalación.

Nombre de campo	Descripción
Nombre de instalación	El nombre de la instalación ACT Enterprise.
Notas de instalación	Una descripción de la instalación. Esta información es visible en una vista de solo lectura para operadores de otros clientes de ACT Enterprise.

5.7.5 Configuración > Ficha Seguridad de los controladores

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Configuración > Ficha Seguridad de los controladores** en ACT Install.

Nombre de campo	Descripción
Transmitir códigos PIN al controlador	Si se selecciona, los códigos PIN del instalador y del operador se transmiten a todos los controladores cuando se descarga la base de datos (consulte <i>Sincronización del sistema</i> en la página 143). Si no está seleccionado, los PIN de los controladores deben ser administrados individualmente.
Instalador	El código PIN requerido para acceder al menú Instalador de los distintos controladores. Este menú se usa para configurar el formato de las tarjetas y los aspectos de intercomunicación del controlador. Normalmente es un código de seis dígitos con un valor predeterminado de 999999.
Operador	Es el código PIN requerido para acceder al menú Operador de los distintos controladores. Este menú se usa para configurar los derechos de acceso de los usuarios en el controlador. Normalmente es un código de seis dígitos con un valor predeterminado de 123456.

5.7.6 Configuración > Opciones predeterminadas - Ficha Puertas

Esta pantalla muestra las opciones predeterminadas para las puertas nuevas. Puede personalizarse para cada una de las puertas.

Consulte también:

- Detalles Puerta > Ficha Operaciones en la página 73
- Detalles Puerta > Ficha Relé AUX en la página 75
- Detalles Puerta > Ficha Temporizadores en la página 72
- Detalles Puerta > Ficha Generación de informes en la página 117

5.7.7 Configuración > Ficha Filtro evento

De forma opcional, puede especificar un filtro de eventos para determinar los eventos que se graban en la memoria de los controladores individuales. Si el filtro está habilitado, solo se guardan los eventos seleccionados en el registro del controlador.

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Configuración > Ficha Filtro evento.

Nombre de campo	Descripción
Habilitar filtro	Si esta casilla está marcada, el filtro está habilitado.

Nombre de campo	Descripción
Eventos	Qué eventos se registran en los controladores.
Registrar eventos de grupo	Qué eventos de grupo de puertas se registran.

5.7.8 Configuración > Ficha Notificación email

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Configuración > Ficha Notificación email.

Nombre de campo	Descripción
Configuración del servidor	Especifique la información del servidor SMTP que usa ACT Enterprise para enviar correos de notificación.
SMTP	Seleccione la casilla Notificación habilitada para habilitar las notificaciones por correo una vez que se configuran todas las opciones de SMTP, dirección, notificación y generación de informes.
	Nota: También puede configurar los ajustes de SMTP para que ACT Manage envíe informes. Para obtener más información, consulte <i>Configuración</i> > <i>Ficha SMTP</i> en la página 160.
Dirección email	Especifique las direcciones de correo De y Para que se usarán en los correos de notificación.
Opciones de	Especifique la información sobre cuándo y cómo deben enviarse las notificaciones.
notificación	Título del correo – Las notificaciones se envían con ese asunto.
	 Contacto de email – Las notificaciones incluyen el nombre especificado aquí. De esta forma, puede especificar que los mensajes enviados a una dirección compartida/genérica vayan a la atención de una persona concreta.
	 Zona horaria – Las notificaciones se envían cuando esta zona horaria esté activa.
	 Idioma de notificación – Las notificaciones se envían en el idioma seleccionado.
	 Eventos de alerta – Las notificaciones se envían para los tipos de eventos seleccionados aquí.
Informes de estado de puerta	Seleccione la casilla Habilitar para habilitar la generación de informes y enviar un correo con el informe del estado de la puerta, después configure las propiedades del informe:
	1. Seleccione el Grupo de puertas para el que quiere generar el informe.
	2. Seleccione la casilla para cada Día de la semana en el que quiere generar un informe.
	3. Seleccione la hora del día en la que se genera el informe.
	4. Seleccione la casilla de cada estado de puerta que debe incluir en el informe.

Para probar los ajustes, haga clic en **Enviar email**. ACT Enterprise envía un mensaje de texto a la dirección especificada en el campo **Email** a en la ficha **Dirección email**.

Haga clic en **Por defecto** para que todos los ajustes vuelvan a la configuración predeterminada de ACT.

5.7.9 Configuración > Ficha Información

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Configuración > Ficha Información.

Nombre de campo	Descripción
Directorio archivos registro de clientes	Especifica la ruta completa al directorio en el que deben guardarse los archivos de registro.
Archivo de registro de ACT Install	Especifique la ruta completa al archivo de registro de ACT Install.
Archivo de registro de ACT Manage	Especifique la ruta completa al archivo de registro de ACT Manage.
Archivo de registro de ACT Monitor	Especifique la ruta completa al archivo de registro de ACT Monitor.

5.8 Clientes (ACT Install)

Haga clic en las opciones de software cliente en el menú **Clientes** para abrir el módulo de software correspondiente de ACT Enterprise. El módulo seleccionado se abre delante del módulo actual.

Debe haber iniciado sesión para tener acceso para usar cada cliente. Las tareas que puede realizar dependen de los derechos de acceso que tenga concedidos.

Las opciones siguientes están disponibles (si tiene todos los derechos de acceso) en el menú **Clientes** de ACT Install.

- ACT Manage. Para obtener más información, consulte Acerca de ACT Manage en la página 93.
- ACT Monitor. Para obtener más información, consulte Acerca de ACT Monitor en la página 168.
- Cliente de ACT Server. Para obtener más información, consulte Acerca de ACT ServerClient en la página 51.
- ACT SiteMaps Editor. ACT SiteMaps Editor es una herramienta de diseño visual que crea una lista de mapas a partir de gráficos prediseñados que representan unidades de infraestructura de un sitio de control de acceso y coloca unidades de control ACT (puertas, entradas/salidas, etc.) en esos mapas según su localización física en el edificio. Para más información, consulte la ayuda en línea incluida en ACT SiteMaps Editor.
- ACT SiteMaps Monitor. ACT SiteMaps Monitor es un complemento opcional del sistema ACT
 Enterprise. Es una herramienta de control de acceso en tiempo real que ofrece navegación visual
 por el sistema de mapas creados con ACT SiteMaps Editor. Permite emitir órdenes básicas sobre
 los objetos de control de acceso de los mapas y puede supervisar eventos y cambios de estado del
 sistema ACT a través de los mapas en directo. Para más información, consulte la ayuda en línea
 incluida en ACT SiteMaps Monitor.

6 ACT Manage Referencia

En esta sección se describe lo siguiente:

6.1 Acerca de ACT Manage	93
6.2 La pantalla Inicio de ACT Manage	93
6.3 Sistema en vivo (ACT Manage)	94
6.4 Usuarios (ACT Manage)	95
6.5 Grupos de usuarios	106
6.6 Grupos de puertas	112
6.7 Puertas (ACT Manage)	114
6.8 Reglas	118
6.9 Zonas horarias	122
6.10 Días festivos	123
6.11 Usuarios BD	124
6.12 Grupos de ascensores	127
6.13 Entradas y salidas	130
6.14 Arrendamiento	134
6.15 Tarjetas	141
6.16 Herramientas (ACT Manage)	143
6.17 Informes (ACT Manage)	144
6.18 Configuración (ACT Manage)	156
6.19 Clientes (ACT Manage)	166

Consulte también:

- Navegación por las interfaces de cliente de ACT Enterprise en la página 11
- Información sobre PIN en la página 13

6.1 Acerca de ACT Manage

Con ACT Manage, puede gestionar el sistema ACT Enterprise instalado. Puede configurar y gestionar titulares de tarjetas, grupos de usuarios, grupos de puertas, zonas horarias, días festivos y derechos de acceso en todo el sistema. Puede generar informes sobre la actividad del sistema, como análisis de eventos, informes de auditoría, validez de usuarios y actividad de usuarios.

6.2 La pantalla Inicio de ACT Manage

La pantalla **Inicio** ofrece acceso rápido a las funciones más frecuentes de ACT Manage. Haga clic en cualquier de ellas para ir directamente a la pantalla correspondiente:

- Lista de usuarios. Para obtener más información, consulte La pantalla Usuarios en la página 95.
- Añadir usuario. Para obtener más información, consulte La pantalla Detalles Usuario en la página 97.
- Añadir tarjetas. Para obtener más información, consulte La pantalla Tarjetas adicionales en la

página 141.

- Añadir grupo de usuarios. Para obtener más información, consulte La pantalla Añadir grupo de usuarios en la página 112.
- Añadir grupo de puertas. Para obtener más información, consulte La pantalla Añadir grupo de puertas en la página 114.
- Añadir zona horaria. Para obtener más información, consulte La pantalla Detalles Zona horaria en la página 123.

6.3 Sistema en vivo (ACT Manage)

En la pantalla Sistema en vivo se puede ver un resumen del sistema ACT Enterprise.

- Puertas. Esta área muestra el estado de todas las puertas del sistema. Desplace el cursor sobre el
 icono para ver el estado de cualquier puerta en una ventana emergente. Puede emitir una orden en
 una puerta seleccionando la casilla de esa puerta, haciendo clic en Bloquear, Desbloquear, Pasar
 o Normalizar en la parte inferior de la pantalla.
 - Con **Ver opciones** se pueden filtrar las puertas que se ven en la central según varios criterios. Se pueden ver las puertas que están en línea o fuera de línea, habilitadas o deshabilitadas. También puede elegir un grupo de puertas específico que desea ver (esta opción también filtra los eventos recientes mostrados).
- Eventos recientes. Esta área muestra la hora, la localización y la información resumida de eventos en el sistema.
 - Haga clic en **Pausa** para prevenir temporalmente la aparición de nuevos eventos en esta área: puede ser útil en caso de un gran volumen de eventos y si desea leer los detalles de uno en pantalla. Cuando se pulsa el botón **Pausa** se convierte en botón **Continuar**. Haga clic en **Continuar** para comenzar a añadir de nuevo eventos en vivo a esta área.
 - Puede filtrar los eventos que ve seleccionando un **grupo de puertas** específico en el área **Ver opciones**.

También puede imprimir y exportar la información mostrada en esta área. Para más información, consulte *Imprimir* en la página 13 y *Exportar* en la página 13.

En caso de un evento que implica a un usuario, como un evento **Acceso concedido** o **Acceso denegado**, haga clic en el nombre del usuario en la columna **Detalles** para ver el perfil del usuario en la pantalla **Detalles Usuario**. Haga clic en el icono **Atrás** () en la parte superior de la pantalla **Detalles Usuario** para volver a la pantalla **Inicio**.

• Alarmas. Esta área muestra las alarmas que se han disparado en el sistema.

Al igual que en el área **Eventos recientes**, puede pausar, imprimir y exportar la información mostrada aquí.

Haga clic en un valor de la columna **Evento** para ver ese evento en la pantalla **Detalles evento** (consulte *La pantalla Detalles Evento* en la página 169).

También puede marcar una alarma como **Reconocida**, lo que indica que ha visto los detalles de la alarma y que o bien ha actuado o ha establecido que no es necesaria ninguna acción. Las alarmas reconocidas se eliminan de esta área. Para reconocer una alarma, marque la casilla para esa alarma, introduzca una contraseña en caso necesario y haga clic en **Reconocer**.

Si se han habilitado y configurado los bloqueos, puede iniciar y eliminar bloqueos desde esta pantalla de la manera siguiente:

 Para iniciar un bloqueo, haga clic en Bloqueo. Todas las puertas del grupo de puertas especificadas en Bloquear puertas en Configuración > Ficha Bloqueo en ACT Manage están bloqueadas. Para cancelar un bloqueo, haga clic en Eliminar bloqueo. Todas las puertas vuelven al estado previo.

6.4 Usuarios (ACT Manage)

Los usuarios son titulares de tarjetas de control de acceso. El sistema le permite configurar nuevos usuarios con su información como nombre, grupo de usuario, periodos de validez, números PIN (cuando corresponda) y detalles de la tarjeta.

Se pueden registrar distintos datos en función de si se trata de usuarios permanentes o temporales del sistema.

En las siguientes secciones, se describen las funciones disponibles en este menú:

6.4.1 La pantalla Usuarios	95
6.4.2 La pantalla Detalles Usuario	97
6.4.3 Detalles Usuario > Ficha general	98
6.4.4 Detalles Usuario > Ficha Detalles	100
6.4.5 Detalles Usuario > Ficha Opciones	100
6.4.6 Detalles Usuario > Ficha Planos de puertas	101
6.4.7 Detalles Usuario > Ficha Derechos extra	101
6.4.8 Detalles Usuario > Ficha Eventos recientes	102
6.4.9 Detalles Usuario > Ficha Ver puertas	102
6.4.10 Detalles Usuario > Ficha Integración T&A	102
6.4.11 Detalles Usuario > Ficha Detalles auditoría	103
6.4.12 Detalles Usuario > Ficha Arrendatarios	103
6.4.13 La pantalla Detalles Visitante	103
6.4.14 La pantalla Imprimir tarjetas	104
6.4.15 La pantalla Cargar foto	105
6.4.16 La pantalla Añadir tarjeta	105
6.4.17 La pantalla Copia usuarios	106

Consulte también:

- Grupos de usuarios en la página 106
- Informes (ACT Manage) en la página 144

6.4.1 La pantalla Usuarios

Se accede a la pantalla Usuarios a través del menú Gestionar > Usuarios en ACT Manage.

Consulte también:

- · Campos de búsqueda en la página siguiente
- · Resultados en la página siguiente

En esta pantalla también están disponibles las opciones siguientes:

- Para imprimir la lista de usuarios, haga clic en **Imprimir** (Imprimir) para abrir el cuadro de diálogo Imprimir del ordenador, donde puede seleccionar la impresora preferida.
- Para exportar la lista de usuarios, haga clic en Exportar (Exportar) y en el cuadro de diálogo que aparece, especifique el nombre y la localización del archivo, y después haga clic en Guardar. El

archivo puede abrirse más tarde en un editor de texto o una aplicación de hojas de cálculo como Microsoft Excel.

- Para añadir un usuario, haga clic en **Añadir usuario** (Añadir usuario). Consulte Añadir un usuario en la página 37.
- Para añadir un visitante (un usuario etiquetado como visitante y con menos información o con información diferente), haga clic en Añadir visitante (Añadir Visitante). Consulte La pantalla Detalles Visitante en la página 103.

Nota: Puede seleccionar la o las casillas para uno o más usuarios en la zona de los resultados de la búsqueda, después haga clic en Borrar usuario, Habilitar, Deshabilitar, Configurar validez o Imprimir tarjetas en la parte inferior de la pantalla para realizar rápidamente cualquiera de estas operaciones con el usuario o los usuarios seleccionados. En el caso de Configurar validez, debe especificar las fechas/horas de inicio/final del periodo de validez. En el caso de Imprimir tarjetas, debe especificar las propiedades de la tarjeta antes de imprimir.

6.4.1.1 Campos de búsqueda

Nombre de campo	Descripción
Buscar	Introduzca todo o parte del nombre registrado del usuario cuyo registro quiere ver y haga clic en el icono Búsqueda (). En el área Resultados de la búsqueda aparece una lista de los registros coincidentes.
	Ejemplo: Si busca «Ann» pueden aparecer resultados como « Ann -Marie Boyle», «Jo ann e Murphy» y «Joseph H ann ».
_	clic en Avanzado para ver los campos de búsqueda adicionales. Puede usar uno o más campos s criterios de búsqueda.
Número del usuario	Introduzca el número de usuario. Si el sistema encuentra una coincidencia exacta, la muestra.
Nombre	Introduzca todo o parte del nombre del usuario.
Apellido	Introduzca todo o parte del primer apellido del usuario.
Grupo	Seleccione el grupo al que está asignado el usuario.
Número de la tarjeta	Introduzca el número de tarjeta. Si el sistema encuentra una coincidencia exacta, la muestra.
Estado	Seleccione el estado del usuario: Habilitado , Deshabilitado o Todo .
Campo seleccionable	En el último campo de búsqueda, seleccione un campo de usuario adicional para buscar e introduzca el texto.

6.4.1.2 Resultados

La siguiente tabla describe cada una de las columnas del área de resultados de búsqueda en la pantalla Usuarios.

Nombre de columna	Descripción
N.°	El número único que identifica a este usuario en el sistema (ordenado).
Nombre	El nombre del usuario. Haga clic para ver la información completa de este usuario en la pantalla Detalles Usuario (consulte <i>La pantalla Detalles Usuario</i> abajo) (ordenado).

Nombre de columna	Descripción
Habilitado	Las cuentas que están habilitadas muestran una marca verde.
	Si la cuenta está habilitada, el PIN/tarjeta del usuario está operativo, aunque el uso esté restringido por un periodo de validez, si se ha configurado.
	Si la cuenta está deshabilitada, el PIN/la tarjeta del usuario no funciona.
	Para que el PIN/tarjeta de un usuario funcionen, la cuenta debe estar tanto habilitada como válida.
Válido	Las cuentas que son válidas muestran una marca verde. La cuenta de usuario es válida tanto si la fecha y hora actual están dentro del periodo de validez establecido o si no se ha establecido ningún periodo de validez para el usuario.
	Para que el PIN/tarjeta de un usuario funcionen, la cuenta debe estar tanto habilitada como válida.
Grupo	El grupo del que forma parte el usuario. Haga clic para ver la información completa de este grupo en la pantalla Detalles Grupo (consulte <i>Pantalla Detalles Grupo de usuarios</i> en la página 107) (ordenado).
Número de la tarjeta	El número de la tarjeta del usuario (cuando corresponda).
Última columna	El valor predeterminado mostrado en la última columna está determinado por el ajuste de la Columna opcional en Configuración > Ficha General (consulte <i>Configuración > Ficha General</i> en la página 157), pero puede cambiar el valor del campo del usuario mostrado usando los ajustes de la Búsqueda avanzada .

6.4.2 La pantalla Detalles Usuario

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en la pantalla **Detalles usuario** en ACT Manage.

Nombre de campo	Descripción
Fotografía	Si se ha añadido una foto del usuario en el sistema, aparece aquí.
	Haga clic en Foto actualizada para añadir una foto del usuario en el sistema. Consulte <i>La pantalla Cargar foto</i> en la página 105.
Número del usuario	El número de usuario.
Nombre de	El nombre del usuario.
usuario	El nombre del usuario está formado por el nombre y apellido , y se muestra en las consultas y listas de eventos registrados. Aunque el nombre combinado puede estar formado por un máximo de 65 caracteres, solo se ven los primeros 16 caracteres en la pantalla LCD del controlador de puerta. Si el nombre combinado supera esta longitud, el nombre se abrevia automáticamente cuando se descarga.
Grupo de usuarios	El grupo del que forma parte el usuario.
Estado	El usuario está Habilitado o Deshabilitado en el sistema.

Nombre de campo	Descripción
Iniciar sesión manualmente	Haga clic en la pantalla Iniciar sesión manualmente donde puede registrar manualmente al usuario en el sistema (consulte <i>La pantalla Iniciar sesión manualmente</i> en la página 172).
Cierre sesión manual	Haga clic en la pantalla Cerrar sesión manualmente donde puede desconectar manualmente al usuario del sistema (consulte <i>La pantalla Cerrar sesión manualmente</i> en la página 172).

Fichas de configuración

Con el conjunto de fichas de la parte derecha de la pantalla puede configurar diferentes ajustes para cada usuario. Para obtener más información sobre estas fichas, haga clic en los enlaces siguientes.

- Ficha General. Para obtener más información, consulte Detalles Usuario > Ficha general abajo.
- Ficha **Detalles**. Para obtener más información, consulte *Detalles Usuario* > *Ficha Detalles* en la página 100
- Ficha Opciones. Para obtener más información, consulte Detalles Usuario > Ficha Opciones en la página 100.
- Ficha **Planos de puertas**. Para obtener más información, consulte *Detalles Usuario* > *Ficha Planos de puertas* en la página 101.
- Ficha **Derechos extra**. Para obtener más información, consulte *Detalles Usuario > Ficha Derechos extra* en la página 101.
- Ficha **Eventos recientes**. Para obtener más información, consulte *Detalles Usuario > Ficha Eventos recientes* en la página 102.
- Ficha **Ver puertas**. Para obtener más información, consulte *Detalles Usuario* > *Ficha Ver puertas* en la página 102.
- Ficha **Integración T&A**. Para obtener más información, consulte *Detalles Usuario > Ficha Integración T&A* en la página 102.
- Ficha Arrendatarios. Para obtener más información, consulte Detalles Usuario > Ficha Arrendatarios en la página 103.

6.4.3 Detalles Usuario > Ficha general

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Detalles Usuario > Ficha General.

Nombre de campo	Descripción
Número del usuario	El número único que identifica a este usuario en el sistema.
	Se asigna un valor único predeterminado cuando se crea un nuevo registro. Si quiere editar este valor, debe cambiarse antes de que el registro del usuario se guarde por primera vez.
Nombre	El nombre del usuario.
	Es un campo obligatorio.
Apellido	El apellido del usuario.
Correo electrónico	La dirección de correo del usuario.
Móvil	El número de móvil del usuario.

Nombre de campo	Descripción
Grupo de usuarios	El grupo al que está asignado el usuario. Es un campo obligatorio.
	Haga clic en el nombre del grupo para ver más información.
	El grupo al que está asignado un usuario determina los derechos de acceso de ese usuario. Cada grupo contiene una combinación de zona horaria y grupos de puertas que determina las puertas a las que tiene acceso el usuario y las horas a las que puede cruzarlas.
	Nota: La configuración a nivel de usuario tiene prioridad sobre la configuración para el grupo al que está asignado el usuario si existiera un conflicto.
	Para obtener más información, consulte <i>Grupos de usuarios</i> en la página 106.
Habilitado	Si esta casilla está marcada, el usuario está habilitado en el sistema; si no lo está, está deshabilitado.
Tarjetas y PIN	
La lista de las tarje	etas asignadas al usuario aparece aquí.
	no de la tarjeta para crear una nueva tarjeta para este usuario. Para obtener más información, la Añadir tarjeta en la página 105.
PIN	Nota: Los PIN solo se usan en sitios en los que se usan los PIN.
	El PIN actual del usuario no se muestra por razones de seguridad.
	Puede restablecer un PIN de usuario aquí.
	Para eliminar un PIN, haga clic en X en la parte derecha del registro. En este caso, el PIN por defecto para el grupo de usuarios al que está asignado el usuario se convierte en el nuevo PIN.
	Para restablecer un PIN, introduzca un código PIN en este campo o haga clic en Aleatorio para generar un PIN aleatorio. Anote el nuevo PIN asignado al usuario. El PIN solo aparece cuando hace clic en Guardar , después se oculta.
	Para más información sobre los PIN, consulte Información sobre PIN en la página 13.
Periodo de valide	ez
Desde	La fecha a partir de la cual el usuario tiene acceso. Antes de esta fecha, el usuario no tiene acceso. El usuario tiene acceso después de medianoche del día Válido desde . Si la casilla no está marcada, el acceso estará permitido hasta el día Válido hasta .
	Algunos controladores también admiten una hora de validez, además de una fecha.
	Si no especifica un periodo de validez, el usuario siempre tendrá el estado válido.
Hasta	El último día de acceso permitido para el usuario. Después de esa fecha, deja de tener acceso. Si la casilla no está marcada, el acceso está permitido indefinidamente a partir del día Válido desde .
	Algunos controladores también admiten una hora de validez, además de una fecha.
	Si no especifica un periodo de validez, el usuario siempre tendrá el estado válido.
Notas sobre usua	arios
Introduzca cualquier nota adicional sobre el usuario.	

6.4.4 Detalles Usuario > Ficha Detalles

En esta pantalla aparecen diez campos, cuyos nombres se pueden configurar por cada sistema en Configuración > Ficha Campos de usuario en ACT Manage (consulte Configuración > Ficha

Campos de usuarios en la página 162). Introduzca la información adecuada para los nombres de los campos configurados. Por ejemplo, en algunos sistemas, puede guardar la matrícula de coche del usuario o su número de teléfono móvil.

Haga clic en la flecha inferior a la derecha del campo para ver los valores de campo existentes para el resto de usuarios. Puede seleccionar un valor existente de esta lista desplegable o introducir un valor nuevo.

6.4.5 Detalles Usuario > Ficha Opciones

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Detalles Usuario > Ficha Opciones.

Para habilitar cualquiera de estas opciones para el usuario actual, marque la casilla de esa opción. Para deshabilitar una opción, desmarque la casilla. La configuración a este nivel tiene prioridad sobre la configuración heredada del grupo de usuarios al que está asignado el usuario.

Nombre de campo	Descripción
Relé conmutación	Esta opción hace que el relé alterne cada vez que un usuario tenga permitido el acceso. Si la puerta está en su estado normal, está desbloqueada y el indicador led verde del lector parpadea. El relé de la puerta se mantiene abierto para que los usuarios tengan acceso libre. Si la puerta ya está desbloqueada, entonces vuelve al funcionamiento normal. Esta opción puede asignarse a usuarios individuales o a grupos.
Relé extendido	Esta opción hace que el relé de la puerta se mantenga activo durante un tiempo ampliado cuando el acceso está permitido. Para obtener más información, consulte <i>Detalles Puerta</i> > <i>Ficha Temporizadores</i> en la página 72.
Activar OP2	Esta opción hace que la salida local OP2 se active durante un tiempo predeterminado cada vez que el usuario tenga permitido el acceso. Esta opción puede asignarse a usuarios individuales o a grupos.
Activar OP3	Esta opción hace que la salida local OP3 se active durante un tiempo predeterminado cada vez que el usuario tenga permitido el acceso. Esta opción puede asignarse a usuarios individuales o a grupos.
Armado/Desarmado	Los controladores de ACT pueden estar integrados con paneles de intrusión. Los usuarios con la opción Armado/Desarmado pueden alternar la salida del relé AUX en el controlador, lo que le dice a la central de alarma de armarse o desarmarse. Mientras la puerta se arma, no se permite ningún acceso hasta que un usuario con la función Armado desarma la puerta. El desarmado de la puerta alterna la salida y desarma la central. La puerta vuelve al modo normal. La salida AUX debe programarse como una salida de panel de intrusión armado.
Supervisar usuario	Los usuarios con esta opción pueden localizarse rápidamente en el informe Seguimiento de usuario (consulte <i>Informe de Seguimiento de usuario</i> en la página 150).
Verificar visualmente	La fotografía de los usuarios con esta opción aparece en pantalla cuando accedan a una de las puertas de verificación.
Tarjeta de visitante	Los usuarios con esta opción se consideran visitantes en el sistema.

6.4.6 Detalles Usuario > Ficha Planos de puertas

Los planos de puertas permiten asignar puertas específicas con zonas horarias a un usuario. Solo están disponibles para controladores con las capacidades adecuadas, como memoria adicional. Consulte el instalador de control de acceso si quiere que esta opción esté disponible.

Nombre de campo	Descripción
Zona horaria	Seleccione la zona horaria para el acceso que quiera asignar al usuario.

Nombre de campo	Descripción
Grupo de puertas	Seleccione el grupo de puertas que contiene la o las puertas que quiere asignar al usuario.
Puertas disponibles	Esta lista muestra todas las puertas disponibles para la combinación seleccionada de grupo de puertas y zona horaria.
	Un icono de puerta verde indica que el usuario ya ha sido asignado a esa puerta, bien como parte del grupo de usuarios bien en esta página. Un icono de puerta roja indica que el usuario no ha sido asignado a esta puerta.
	Para añadir una combinación puerta/zona horaria a la lista Planos de puertas , seleccione la zona horaria , el grupo de puertas y la puerta disponible, después haga clic en la flecha derecha ().
	Para añadir acceso a todas las puertas para la zona horaria/grupo de puertas seleccionados, haga clic en la flecha doble derecha (>>>).
	Notas:
	 La flecha derecha está deshabilitada () hasta que seleccione una zona horaria, un grupo de puertas y una puerta.
	• Las asignaciones no se actualizan hasta que haga clic en Guardar.
Planos de puertas	Esta lista muestra las combinaciones puerta/zona horaria asignadas al usuario.
	Para eliminar el acceso a una combinación zona horaria/puerta, selecciónela en la lista Planos de puertas y haga clic en la flecha izquierda ().
	Para eliminar el acceso a todas las combinaciones de zona horaria/puerta, haga clic en la flecha doble izquierda ().
Puertas ya asignadas por el grupo de usuarios X	Esta lista muestra para qué combinaciones de puerta/zona horaria ya tiene derechos de acceso el usuario, tal como está determinado por el primer grupo de usuarios al que está asignado.

6.4.7 Detalles Usuario > Ficha Derechos extra

En Derechos extra, puede asignar hasta 16 combinaciones de grupo de puertas y zona horaria adicionales al usuario. Solo están disponibles para controladores con las capacidades adecuadas, como memoria adicional. Consulte el instalador de control de acceso si quiere que esta opción esté disponible. Un usuario puede acceder a una puerta asignada durante el periodo especificado por la zona horaria correspondiente.

Nombre de campo	Descripción
Zona horaria	Seleccione la zona horaria para los derechos adicionales que quiera asignar al usuario.
Periodo de validez	Opcionalmente, especifique un periodo durante el cual estos derechos extra son válidos.

Nombre de campo	Descripción
Grupos de puertas disponibles	Esta lista muestra todos los grupos de puertas disponibles para el usuario actual. Un icono de puerta verde indica que el usuario ya ha sido asignado a ese grupo de puertas, bien como parte del grupo de usuarios bien en esta página. Un icono de puerta roja indica que el usuario no ha sido asignado a este grupo de puertas.
	Para añadir una combinación grupo de puertas/zona horaria a la lista Derechos extra , seleccione la Zona horaria anterior y el grupo de puertas para el que deberían aplicarse derechos extra y después haga clic en la flecha derecha ().
	Para añadir acceso a todos los grupos de puertas para la zona horaria seleccionada, haga clic en la flecha doble derecha (). Si hay más de 16 grupos de puertas, aparece un mensaje de aviso y solo se copian los primeros 16.
	Nota: La flecha derecha está deshabilitada () hasta que seleccione tanto una zona horaria como un grupo de puertas. La flecha doble derecha está deshabilitada () hasta que no seleccione una zona horaria.
Derechos extra	Esta lista muestra todos los derechos extra asignados al usuario actual.
	Para eliminar el acceso a una combinación zona horaria/grupo de puertas, selecciónela en la lista Derechos extra y haga clic en la flecha izquierda (◀).
	Para eliminar el acceso a todas las combinaciones de zona horaria/grupos de puerta, haga clic en la flecha doble izquierda ().
Derechos ya previstos para el grupo de usuarios	Este panel muestra una lista de derechos de acceso (grupos de puertas y zonas horarias) de los que dispone el usuario por pertenecer a un grupo de usuarios.

6.4.8 Detalles Usuario > Ficha Eventos recientes

Esta ficha muestra una lista de eventos recientes de un usuario.

Nombre de campo	Descripción
Hora	La hora del evento.
Evento	El evento.
Localización	La localización (puerta o barrera) del evento.
Detalles	Detalles del evento.

6.4.9 Detalles Usuario > Ficha Ver puertas

Esta ficha muestra una lista de las combinaciones puerta/zona horaria válidas para este usuario.

Un usuario solo puede acceder a una puerta durante el periodo especificado por la zona horaria asociada.

La columna **Origen** indica la fuente primaria de cada combinación puerta/zona horaria. Puede ser el grupo de usuarios del usuario, derechos extra o planos de puertas.

6.4.10 Detalles Usuario > Ficha Integración T&A

Esta ficha está deshabilitada a menos que se habilite y configure una integración de tiempo y asistencia (T&A) en un sistema de terceros en ACT Manage en **Configuración > Integración T&A** (consulte *Configuración > Ficha Integración T&A* en la página 165).



ACT Enterprise también puede generar un informe básico sobre T&A en función de los eventos en las puertas de entrada y salida del sistema. Para más información sobre las opciones T&A en ACT Enterprise, consulte Informe sobre tiempo y asistencia (T&A) en la página 48.

Para configurar los ajustes de T&A para este usuario:

- 1. Seleccione si el usuario debería Usar configuración predeterminada del grupo de usuarios para registrar o no los datos de T&A o si T&A debería estar explícitamente Habilitado o Deshabilitado para este usuario. Para más información sobre cómo configurar la integración de T&A para un grupo de usuarios, consulte Detalles Grupo de usuarios > Ficha Integración T&A en la página 112.
- 2. En Puertas T&A, seleccione el grupo de puertas que incluye los lectores de entrada y salida usados para determinar cuándo se considera que este usuario ha iniciado/cerrado sesión en cuanto a T&A.
 - Si se selecciona un grupo de puertas no específica, el grupo de puertas seleccionado en Configuración > Integración T&A > Opciones > Puertas T&A se usa por defecto.
- 3. Haga clic en Guardar.

6.4.11 Detalles Usuario > Ficha Detalles auditoría

Esta ficha muestra el primer evento de registro y el último, además de la fecha en la que se creó el usuario en ACT Enterprise y el usuario de la BD que creó el usuario. Los eventos de registro mostrados en esta pantalla se almacenan en el registro de usuario de la base de datos y no se ven afectados en caso de purga del registro del sistema.

6.4.12 Detalles Usuario > Ficha Arrendatarios

Esta ficha muestra una lista de los arrendamientos a los que se ha asignado el usuario.

Consulte también:

Arrendamiento en la página 134

6.4.13 La pantalla Detalles Visitante

Esta pantalla aparece cuando se está añadiendo un usuario visitante al sistema.

Nombre de campo	Descripción
Fotografía	Haga clic en Foto actualizada para añadir una foto del usuario en el sistema. Consulte <i>La pantalla Cargar foto</i> en la página 105.
Nombre de usuario	Muestra el nombre completo del usuario una vez que se ha guardado el nombre y apellido .
	El nombre del usuario está formado por el nombre y apellido , y se muestra en las consultas y listas de eventos registrados. Aunque el nombre combinado puede estar formado por un máximo de 65 caracteres, solo se ven los primeros 16 caracteres en la pantalla LCD del controlador de puerta. Si el nombre combinado supera esta longitud, el nombre se abrevia automáticamente cuando se descarga.
Grupo de usuarios	Muestra el grupo al que pertenece este usuario una vez que se ha guardado el Grupo de usuarios .
Estado	El usuario está Habilitado o Deshabilitado en el sistema.

Nombre de campo	Descripción
General	
Nombre	Introduzca el nombre del usuario.
Apellido	Introduzca el apellido del usuario.
Grupo de usuarios	Seleccione el grupo al que debe asignarse el usuario. Haga clic en Ver para ver más información sobre el grupo seleccionado.
	El grupo al que está asignado un usuario determina los derechos de acceso de ese usuario. Cada grupo contiene una combinación de zona horaria y grupos de puertas, que determina las puertas a las que tiene acceso el usuario y las horas a las que puede cruzarlas.
	Para obtener más información, consulte <i>Grupos de usuarios</i> en la página 106.
Habilitado	Marque esta casilla si se ha emitido la tarjeta del usuario y puede habilitarse en el sistema. De lo contrario, desmarque esta casilla.
Tarjetas y PIN	
Tarjeta	Haga clic en el icono de la tarjeta para crear una nueva tarjeta para este usuario.
individual	Para obtener más información, consulte <i>La pantalla Añadir tarjeta</i> en la página opuesta.
PIN	Para crear un PIN para el usuario, introduzca un código PIN en este campo o haga clic en Aleatorio para generar un PIN aleatorio. Anote el nuevo PIN asignado al usuario. El PIN solo aparece cuando hace clic en Guardar , después se oculta.
Periodo de valid	dez
Desde	Especifique la fecha a partir de la cual el usuario tiene acceso. Antes de esta fecha, el usuario no tiene acceso. El usuario tiene acceso después de medianoche del día del Periodo de validez desde . Si la casilla no está seleccionada, el acceso está permitido hasta el día del Periodo de validez hasta .
	Algunos controladores también admiten una hora de validez, además de una fecha.
Hasta	Especifique el último día de acceso permitido para el usuario. Después de esa fecha, deja de tener acceso. Si la casilla no está seleccionada, el acceso está permitido indefinidamente a partir del día del Periodo de validez desde .
	Algunos controladores también admiten una hora de validez, además de una fecha.

6.4.14 La pantalla Imprimir tarjetas

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en la pantalla Imprimir tarjetas en ACT Manage.

Nombre de campo	Descripción
Imprimir tarjetas de usuario para	Marque la casilla para cada usuario para el que quiera imprimir una tarjeta.
Tarjeta	Seleccione el tipo de tarjeta que desea imprimir. Se muestra una vista previa del tipo de tarjeta.
Girar la tarjeta	Haga clic para ver el lado contrario de la tarjeta en la vista previa.

Nombre de campo	Descripción
Imprimir ambas caras Imprimir sólo cara activa	Seleccione si quiere Imprimir sólo cara activa (el lado que está viendo en la vista previa) o Imprimir ambas caras .
Codificación de perfil	Seleccione qué perfil de codificación desea usar cuando imprima la o las tarjetas.
Perfiles de código de barras	Seleccione qué perfil de código de barras desea usar cuando imprima la o las tarjetas.

6.4.15 La pantalla Cargar foto

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en la pantalla **Foto actualizada** en ACT Manage.

Nombre de campo	Descripción
Tipo de origen	Seleccione la fuente de la foto:
	 Archivo – Haga clic en Abrir para abrir un cuadro de diálogo donde puede buscar y seleccionar el archivo de imagen que desea usar. Las fotos deben estar en formato JPG, GIF, BMP, PNG o TIFF. ACT Enterprise redimensiona las imágenes y convierte los archivos al formato JPG durante la importación.
	 Vídeo – Seleccione el Origen vídeo de la lista desplegable y haga clic en Captura para hacer una foto.
	Twain – Haga clic en Adquirir para escanear la imagen.
Origen	Muestra la imagen original completa abierta/capturada/adquirida. Puede hacer clic y arrastrar para seleccionar un área recortada de la imagen para usarla como foto final del usuario.
Vista previa	Muestra la foto final del usuario. Es la imagen completa o recortada del área Origen . Haga clic en Aplicar para guardar.

6.4.16 La pantalla Añadir tarjeta

Cuando se añade una tarjeta para un usuario (consulte Detalles Usuario > Ficha general en la página 98), esta pantalla le permite especificar el origen desde el que leer el número de la tarjeta presentada. Seleccione el tipo de origen, después el origen específico y haga clic en Capturar para leer el número de tarjeta. Haga clic en Guardar para volver a Detalles Usuario > Ficha General con el número de tarjeta ahora rellenado.

6.4.17 La pantalla Copia usuarios

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en la pantalla Copia usuarios.

Nombre de campo	Descripción
Copia a	Especifique el primer usuario y el último usuario del intervalo al que quiere copiar determinados detalles.
	Si los usuarios ya existen, la información actual se sobrescribe. Si no existen todavía, se crean usuarios con la información copiada.
	Debe comprobar si ya están en uso o no los identificadores de usuario en ese intervalo antes de copiar la información de los usuarios.
Elementos para copiar	Marque la casilla de cada una de las propiedades de los usuarios seleccionados que desea copiar a los usuarios existentes/nuevos.
Habilitar nuevos usuarios	Marque esta casilla para habilitar cualquier usuario nuevo creado con esta operación.
Tarjetas de visitantes	Marque esta casilla para asignar tarjetas de visitante a cualquier usuario nuevo creado con esta operación.

Haga clic en Aplicar para copiar los detalles a usuarios nuevos/existentes.

6.5 Grupos de usuarios

Los grupos de usuarios se usan para definir ajustes y derechos de acceso comunes para un conjunto de usuarios.

Al crear un perfil de usuario, seleccione el grupo de usuarios al que pertenece el usuario (consulte Detalles Usuario > Ficha general en la página 98), y sus derechos de acceso serán los asignados al grupo. Si los derechos del grupo cambian, también lo hacen los de todos los miembros del grupo.

Si fuera necesario, se pueden asignar derechos de acceso adicionales a determinados usuarios en la ficha Detalles Usuario > Derechos extra (consulte Detalles Usuario > Ficha Derechos extra en la página 101).

En las siguientes secciones, se describen las funciones disponibles en este menú:

6.5.1 La pantalla Grupos de usuarios	107
6.5.2 Pantalla Detalles Grupo de usuarios	107
6.5.3 Detalles Grupo de usuarios > Ficha general	108
6.5.4 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Derechos de acceso	109
6.5.5 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Opciones	109
6.5.6 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Tarjeta por defecto	110
6.5.7 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Anti-retorno	110
6.5.8 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Límites de área	111
6.5.9 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Ver puertas	111
6.5.10 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Informe T&A	111
6.5.11 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Arrendatarios	111
6.5.12 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Integración T&A	112
6.5.13 La pantalla Añadir grupo de usuarios	112

Consulte también:

- Usuarios (ACT Manage) en la página 95
- La pantalla Usuarios en la página 95
- La pantalla Detalles Usuario en la página 97

6.5.1 La pantalla Grupos de usuarios

La tabla siguiente describe los campos de búsqueda y las columnas de resultados en la pantalla Grupos de usuarios.

Nota: En esta pantalla se muestran todos los grupos de usuarios al mismo tiempo, sin paginación.

Nombre de campo	Descripción
Buscar	Introduzca todo o parte del nombre del grupo que quiere ver y haga clic en el icono Búsqueda (). En el área Resultados de la búsqueda aparece una lista de los registros coincidentes.
	Ejemplo: La búsqueda de «Team» puede mostrar resultados como « Team A», «Security Team » y «S team Cleaner Operators».
N.°	El número único que identifica a este grupo en el sistema (ordenado).
Nombre	El nombre del grupo. Haga clic para ver la información completa de este usuario en la pantalla Detalles Grupo (consulte <i>Pantalla Detalles Grupo de usuarios</i> abajo) (ordenado).
Habilitado	Los grupos que están habilitados muestran una marca verde (ordenado).
Número de usuarios	El número de usuarios en el grupo. Haga clic para ver una lista de usuarios en este grupo en la pantalla Usuarios (consulte <i>La pantalla Usuarios</i> en la página 95) (ordenado).
Derechos de acceso	La primera combinación grupo de puertas/zona horaria asignada a este grupo. Se pueden asignar hasta 8 combinaciones por cada grupo. Para ver todos los derechos de acceso asignados, mire Detalles Grupo de usuarios > Ficha Derechos de acceso (consulte <i>Detalles Grupo de usuarios > Ficha Derechos de acceso</i> en la página 109) (ordenado).
Grupo de ascensores	El grupo de ascensores asignado a este grupo en Detalles Grupo de usuarios > Ficha General (consulte <i>Detalles Grupo de usuarios > Ficha general</i> en la página siguiente) (ordenado).

Haga clic en Añadir grupo de usuarios en la parte superior de esta página para abrir una pantalla vacía de Detalles Grupo (consulte Pantalla Detalles Grupo de usuarios abajo) para poder añadir un nuevo grupo de usuarios.

Marque la casilla para uno o más grupos de usuarios en la lista y haga clic en Borrar grupo de usuarios en la parte inferior de la pantalla para eliminar el o los grupos de usuarios seleccionados.

6.5.2 Pantalla Detalles Grupo de usuarios

La pantalla Detalles Grupo de usuarios tiene varias fichas que muestran ajustes diferentes para el grupo seleccionado. Para obtener más información sobre estas fichas, haga clic en los enlaces siguientes.

- Ficha General. Para obtener más información, consulte Detalles Grupo de usuarios > Ficha general en la página siguiente.
- Ficha Derechos de acceso. Para obtener más información, consulte Detalles Grupo de usuarios > Ficha Derechos de acceso en la página 109.
- Ficha Opciones. Para obtener más información, consulte Detalles Grupo de usuarios > Ficha

Opciones en la página 109.

- Ficha **Tarjeta por defecto**. Para obtener más información, consulte *Detalles Grupo de usuarios* > *Ficha Tarjeta por defecto* en la página 110.
- Ficha **Anti-retorno**. Para obtener más información, consulte *Detalles Grupo de usuarios > Ficha Anti-retorno* en la página 110.
- Ficha **Límites de área**. Para obtener más información, consulte *Detalles Grupo de usuarios > Ficha Límites de área* en la página 111.
- Ficha **Ver puertas**. Para obtener más información, consulte *Detalles Grupo de usuarios > Ficha Ver puertas* en la página 111.
- Ficha **Informe de T&A**. Para obtener más información, consulte *Detalles Grupo de usuarios* > *Ficha Informe T&A* en la página 111.
- Ficha **Arrendatarios**. Para obtener más información, consulte *Detalles Grupo de usuarios > Ficha Arrendatarios* en la página 111.

Haga clic en **Añadir grupo de usuarios** en la parte inferior de esta página para abrir una pantalla vacía de **Detalles Grupo de usuarios** para poder añadir un nuevo grupo de usuarios.

6.5.3 Detalles Grupo de usuarios > Ficha general

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Detalles Grupo de usuarios > Ficha General**.

Nombre de campo	Descripción
Número de grupo de usuarios	El número identificador único del grupo de usuarios en el sistema. Es un número único entre 1 y 1024.
	Se asigna un valor único predeterminado cuando se crea un nuevo registro. Si quiere editar este valor, debe cambiarse antes de que el registro del grupo de usuarios se guarde por primera vez.
Nombre de grupo de usuarios	El nombre del grupo de usuarios.
	Es un campo obligatorio.
	El nombre combinado puede estar formado por un máximo de 32 caracteres, pero solo se ven los primeros 16 caracteres en la pantalla LCD del controlador de puerta.
Grupo de ascensores	El grupo de ascensores al que está asignado el grupo de usuarios. Determina las plantas a las que pueden acceder los miembros del grupo de usuarios y a qué horarios.
	Para obtener más información, consulte <i>Grupos de ascensores</i> en la página 127.
	Haga clic en Ascensores para ir a la pantalla Administrador ascensor (consulte <i>La pantalla Administrador ascensor</i> en la página 128).
PIN	El código PIN de los usuarios de este grupo si no se les ha asignado un PIN de usuario individual. Los PIN deben ser únicos para los grupos de usuarios. Para más información sobre los PIN, consulte <i>Información sobre PIN</i> en la página 13.
	Nota: Solo es necesario asignar PIN a sistemas que requieren tarjeta y PIN.
	El PIN actual del grupo de usuarios no se muestra por razones de seguridad.
	Puede eliminar o restablecer un PIN de grupo de usuarios aquí.
	Para eliminar un PIN, haga clic en X en la parte derecha del registro.
	Para restablecer un PIN, introduzca un código PIN en este campo o haga clic en Aleatorio para generar un PIN aleatorio y único. Anote el nuevo PIN. El PIN solo aparece cuando hace clic en Guardar , después se oculta.

Nombre de campo	Descripción
Habilitado	Si esta casilla está seleccionada, el grupo de usuarios está habilitado en el sistema; si no lo está, está deshabilitado.

6.5.4 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Derechos de acceso

Esta ficha muestra los derechos de acceso de los usuarios del grupo de usuarios. Para cada grupo de usuarios se pueden asignar hasta 8 combinaciones de grupos de puertas y zona horaria.

Los usuarios solo pueden acceder a cada grupo de puertas cuando está activa la zona horaria correspondiente.

Consulte también:

- Grupos de puertas en la página 112
- Zonas horarias en la página 122

6.5.5 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Opciones

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Detalles Grupo de usuarios > Ficha Opciones.

Para habilitar cualquiera de estas opciones para el grupo de usuarios actual, marque la casilla de esa opción. Para deshabilitar una opción, desmarque la casilla.

Nombre de campo	Descripción
Relé conmutación	Esta opción hace que el relé alterne cada vez que un usuario de este grupo tenga permitido el acceso. Si la puerta está en su estado normal, está desbloqueada y el indicador led verde del lector parpadea. El relé de la puerta se mantiene abierto para que los usuarios tengan acceso libre. Si la puerta ya está desbloqueada, entonces vuelve al funcionamiento normal.
	Nota: Si se modifica la configuración en Detalles Usuarios > Ficha Opciones se sobrescribe el ajuste a nivel de grupo (consulte <i>Detalles Usuario > Ficha Opciones</i> en la página 100).
Activar OP2	Esta opción hace que la salida local OP2 se active durante un tiempo predeterminado cada vez que un usuario del grupo tenga permitido el acceso.
	Nota: Si se modifica la configuración en Detalles Usuarios > Ficha Opciones se sobrescribe el ajuste a nivel de grupo (consulte <i>Detalles Usuario > Ficha Opciones</i> en la página 100).
Activar OP3	Esta opción hace que la salida local OP3 se active durante un tiempo predeterminado cada vez que un usuario del grupo tenga permitido el acceso.
	Nota: Si se modifica la configuración en Detalles Usuarios > Ficha Opciones se sobrescribe el ajuste a nivel de grupo (consulte <i>Detalles Usuario > Ficha Opciones</i> en la página 100).
Desvío seguimiento	Con esta opción, las funciones de seguimiento pueden desviarse para usuarios de este grupo. Significa que las funciones anti-retorno, limitación de usuarios y reto aleatorio no se aplican a los usuarios de ese grupo.
	Esta opción también permite a usuarios de este grupo pasar/salir por puertas bloqueadas durante un bloqueo si está habilitada la opción Permitir acceso/salida a grupos de usuarios con la opción Desvío en Configuración > Ficha Bloqueo (consulte Configuración > Ficha Bloqueo en la página 159).

Nombre de campo	Descripción
Bloqueo	Con esta opción, los usuarios de este grupo pueden iniciar y eliminar bloqueos con un lector de tarjetas.
	Para iniciar un bloqueo, el usuario debe presentar la tarjeta en el lector específico.
	Para eliminar un bloqueo, el usuario debe pasar la tarjeta dos veces seguidas en el lector específico.
	El lector se establece como lector de bloqueo en la pantalla Detalles Puerta > Operaciones en ACT Install. Consulte <i>Detalles Puerta > Ficha Operaciones</i> en la página 73.

Consulte también:

• Detalles Usuario > Ficha Opciones en la página 100

6.5.6 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Tarjeta por defecto

Esta ficha muestra los diseños de tarjetas disponibles y en ella puede elegir el diseño de tarjeta por defecto para los miembros de un grupo.

Para ver cualquiera de los diseños de tarjeta con más detalle, haga clic en **Tamaño completo** al lado de la imagen de la tarjeta. Haga clic en **Atrás** en la pantalla **Tarjeta** para volver a **Detalles Grupo > Ficha Tarjeta por defecto**.

Para seleccionar un diseño de tarjeta por defecto para este grupo de usuarios, seleccione el botón de opción al lado del diseño y después haga clic en **Guardar**.

Para eliminar permanentemente un diseño de tarjeta, seleccione el botón de opción al lado del diseño y después haga clic en **Borrar**.

6.5.7 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Anti-retorno

La función anti-retorno está diseñada para impedir que los usuarios den sus tarjetas a otros usuarios que quieren acceder a un área. Obliga a salir a los usuarios de la zona antes de permitir de nuevo la entrada.

Cuando se autoriza el acceso a un usuario a través de una puerta anti-retorno temporizada, entonces el usuario no puede acceder de nuevo hasta que:

el periodo anti-retorno finalice

0

• el usuario salga.

El periodo anti-retorno puede establecerse desde 0 días, 0 horas y 0 minutos hasta 7 días, 23 horas y 59 minutos. El periodo anti-retorno tiene pasos de un minuto.

Para deshabilitar la función anti-retorno, establezca el tiempo en 0 días, 0 horas 0 minutos.

Para habilitar la función anti-retorno, establezca el tiempo en cualquier otro valor en el intervalo permitido.

El anti-retorno temporizado solo funciona en las puertas que están configuradas como puertas con antiretorno temporizado. Se pueden configurar las puertas anti-retorno en ACT Manage en **Configuración > Puertas**. Para obtener más información, consulte *Configuración > Ficha Puertas* en la página 158.



Los datos anti-retorno se puede eliminar automáticamente en una hora específica del día si se configura **Límites del punto de reunión** en ACT Manage en **Configuración > Informe de punto de reunión**. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha Informe de punto de reunión en la página 160.

6.5.8 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Límites de área

Mediante los límites de área de grupos de usuarios puede restringir cuántos usuarios de un grupo pueden acceder a un área definida en cada momento. Puede ser útil, por ejemplo, para restringir el acceso a un aparcamiento en función de número de plazas disponibles.

El límite del grupo de usuarios debería ser inferior al límite de área total. Una vez alcanzado el límite de grupo, ningún usuario más de ese grupo podrá entrar al área hasta que no salga otro. Los usuarios de otros grupos podrán seguir entrando al área hasta que se alcance el límite de área total.

Las áreas están definidas asignando un grupo de puertas en **Configuración > Ficha Límites de área** (consulte *Configuración > Ficha Límites de área* en la página 163). Cuando un usuario válido entra por una de las puertas del grupo de puertas, el contador aumenta. El contador disminuye cuando el titular de una tarjeta sale por una puerta del grupo de puertas. Cuando se alcanza el límite, se deniega el acceso al siguiente usuario que intenta acceder al área.

Notas:

- Se necesitan lectores de entrada y salida en las puertas para que funcione esta opción.
- Solo serán contados los usuarios que salgan y entren explícitamente con sus tarjetas.

Consulte también:

Configuración > Ficha Límites de área en la página 163

6.5.9 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Ver puertas

Esta ficha muestra una lista de las combinaciones puerta/zona horaria válidas para usuarios asignados a este grupo de usuarios.

Consulte también:

• Puertas (ACT Manage) en la página 114

6.5.10 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Informe T&A

Esta ficha muestra la configuración que determina cómo se calculan las horas normales y extras de los usuarios asignados a este grupo de usuarios cuando se genera un informe de T&A (tiempo y asistencia) en ACT Enterprise. Para más información sobre informes T&A, consulte *Informe de Tiempo y asistencia* en la página 153.



© Vanderbilt 2018

También se puede integrar ACT Enterprise en un sistema de T&A de terceros. Para más información sobre las opciones T&A en ACT Enterprise, consulte *Informe sobre tiempo y asistencia* (T&A) en la página 48.

Para especificar los criterios para horas normales y extras para usuarios del grupo, puede:

- Seleccionar las zonas horarias que cubren las Horas normales y las Horas extras para los usuarios de este grupo de usuarios. Para más información sobre zonas horarias, consulte Zonas horarias en la página 122.
 - o bien
- Especificar el número máximo de horas normales y extras que los usuarios de este grupo pueden trabajar cada día.

6.5.11 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Arrendatarios

Esta ficha muestra una lista de los arrendamientos a los que se les ha asignado el grupo de usuarios. Consulte también:

111

• Arrendamiento en la página 134

6.5.12 Detalles Grupo de usuarios > Ficha Integración T&A

Esta ficha está deshabilitada a menos que se habilite y configure una integración de tiempo y asistencia (T&A) en un sistema de terceros en ACT Manage en Configuración > Integración T&A (consulte Configuración > Ficha Integración T&A en la página 165).



ACT Enterprise también puede generar un informe básico sobre T&A en función de los eventos en las puertas de entrada y salida del sistema. Para más información sobre las opciones T&A en ACT Enterprise, consulte Informe sobre tiempo y asistencia (T&A) en la página 48.

Para configurar los ajustes de T&A predefinidos para usuarios asignados a este grupo de usuarios:

- 1. Seleccione la casilla Habilitar integración T&A si se debería hacer un seguimiento predeterminado de los datos de T&A de los usuarios de este grupo de usuarios.
- 2. Seleccione la casilla Aplicar integración T&A a usuarios existentes para crear cuentas asociadas en el sistema de T&A para todos los usuarios actuales en ACT Enterprise. Las cuentas se crean automáticamente para los usuarios nuevos añadidos a ACT Enterprise una vez habilitada la integración de T&A.
- 3. Haga clic en Guardar.

6.5.13 La pantalla Añadir grupo de usuarios

El asistente le ayuda paso a paso a añadir un grupo de puertas en el sistema:

- Paso 1: Detalles Grupo de usuarios.
- Paso 2: Derechos de acceso. Seleccione las puertas que desea añadir al grupo desde la lista Puertas disponibles y haga clic en la flecha derecha () para añadirlas a la lista Puertas en grupo. Puede usar el campo Buscar de la parte superior de la lista para localizar una puerta concreta si desconoce el nombre. Una vez añadidas todas las puertas necesarias, haga clic en Siguiente.
- Paso 3: Opciones del grupo de usuarios. Se muestra un resumen del grupo de puertas creado. Haga clic en Finalizar.
- Paso 4: Resultados. Se muestra un resumen del grupo de puertas creado. Haga clic en Finalizar.

6.6 Grupos de puertas

Los grupos de puertas son una manera cómoda de agrupar una determinada cantidad de puertas para simplificar la autorización/denegación de acceso a ese grupo de puertas.

En las siguientes secciones, se describen las funciones disponibles en este menú:

6.6.1 La pantalla Grupo de puertas	
6.6.2 La pantalla Detalles Grupo de puertas	113
6.6.3 Detalles Grupo de puertas > Ficha General	113
6.6.4 Detalles Grupo de puertas > Ficha Grupos de usuarios	114
6.6.5 Detalles Grupo de puertas > Ficha Arrendatarios	114
6.6.6 La pantalla Añadir grupo de puertas	114

6.6.1 La pantalla Grupo de puertas

La pantalla Grupos de puertas muestra una lista de los grupos de puertas configurados en el sistema.

Nombre de campo	Descripción
N.°	El número único que identifica a este grupo de puertas en el sistema (ordenado).
Nombre	El nombre del grupo de puertas. Haga clic para ver los detalles de este usuario en la pantalla Detalles Grupo de puertas (consulte <i>La pantalla Detalles Grupo de puertas</i> abajo) (ordenado).
Número de puertas	El número de puertas en el grupo (ordenado).

Haga clic en **Añadir grupo de puertas** en la parte superior de esta página para abrir una pantalla vacía de **Detalles Grupo de puertas** (consulte *La pantalla Detalles Grupo de puertas* abajo) para poder añadir un nuevo grupo de puertas.

Marque la casilla para uno o más grupos de puertas en la lista y haga clic en **Borrar grupo de puertas** en la parte inferior de la pantalla para eliminar el o los grupos de puertas seleccionados.

6.6.2 La pantalla Detalles Grupo de puertas

La pantalla **Detalles Grupo de puertas** tiene dos fichas que muestran diferentes ajustes para el grupo de puertas seleccionado. Para obtener más información sobre estas fichas, haga clic en los enlaces siguientes.

- Ficha **General**. Para obtener más información, consulte *Detalles Grupo de puertas > Ficha General* abajo.
- Ficha **Grupos de usuarios**. Para obtener más información, consulte *Detalles Grupo de puertas > Ficha Grupos de usuarios* en la página siguiente.
- Ficha **Arrendatarios**. Para obtener más información, consulte *Detalles Grupo de puertas > Ficha Arrendatarios* en la página siguiente.

Haga clic en **Añadir grupo de puertas** en la parte inferior de esta página para abrir una pantalla vacía de **Detalles Grupo de puertas** para poder añadir un nuevo grupo de usuarios.

6.6.3 Detalles Grupo de puertas > Ficha General

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Detalles Grupo de puertas > Ficha General**.

Nombre de campo	Descripción
Número de grupo de puertas	El número identificador único del grupo de puertas en el sistema.
	Se asigna un valor único predeterminado cuando se crea un nuevo registro. Si quiere editar este valor, debe cambiarse antes de que el registro del grupo de puerta se guarde por primera vez.
Nombre de grupo de puerta	El nombre del grupo de puertas.
	El nombre combinado puede estar formado por un máximo de 32 caracteres, pero solo se ven los primeros 16 caracteres en la pantalla LCD del controlador de puerta.

Nombre de campo	Descripción
Puertas disponibles	La lista muestra todas las puertas disponibles que se pueden añadir a este grupo de puertas. Haga clic en un nombre de puerta para ver la información de esa puerta en la pantalla Detalles Puerta (consulte <i>La pantalla Detalles Puerta</i> en la página opuesta).
	Para añadir una puerta a la lista de Puertas en grupo , seleccione la puerta en la lista y después haga clic en la flecha derecha ().
	Para añadir todas las puertas, haga clic en la flecha doble derecha (📂).
	Nota: La flecha derecha está deshabilitada () hasta que seleccione una puerta.
Puertas en grupo	La lista muestra las puertas de este grupo de puertas. Haga clic en un nombre de puerta para ver la información de esa puerta en la pantalla Detalles Puerta (consulte <i>La pantalla Detalles Puerta</i> en la página opuesta).
	Para eliminar una puerta, selecciónela en la lista Puertas en grupo y haga clic en la flecha izquierda (¶).
	Para eliminar todas las puertas, haga clic en la flecha doble izquierda ().

6.6.4 Detalles Grupo de puertas > Ficha Grupos de usuarios

En **Detalles Grupo de puertas > Ficha Grupos de usuarios** se muestran los grupos de usuarios a los que ha asignado el grupo de puertas actual. Haga clic en un **nombre** de grupo de usuarios para ver los detalles de ese grupo de usuarios en la pantalla **Detalles Grupo de usuarios**. Consulte *Pantalla Detalles Grupo de usuarios* en la página 107.

6.6.5 Detalles Grupo de puertas > Ficha Arrendatarios

Esta ficha muestra una lista de los arrendamientos a los que se les ha asignado el grupo de puertas.

Consulte también:

• Arrendamiento en la página 134

6.6.6 La pantalla Añadir grupo de puertas

El asistente le ayuda paso a paso a añadir un grupo de puertas en el sistema:

- Paso 1: Detalles Grupo puerta. Introduzca un Nombre grupo puerta y haga clic en Siguiente.
- Paso 2: Asignar puertas. Seleccione las puertas que desea añadir al grupo desde la lista Puertas disponibles y haga clic en la flecha derecha () para añadirlas a la lista Puertas en grupo. Puede usar el campo Buscar de la parte superior de la lista para localizar una puerta concreta si desconoce el nombre. Una vez añadidas todas las puertas necesarias, haga clic en Siguiente.
- Paso 3: Resultados. Se muestra un resumen del grupo de puertas creado. Haga clic en Finalizar.

6.7 Puertas (ACT Manage)

Las puertas son accesos físicos asociados a controladores, como puertas, puertas de entrada o torniquetes.

Con ACT Manage, puede ver una lista de todas las puertas configuradas en el sistema ACT Enterprise y configurar determinadas propiedades limitadas para esas puertas. El alta y la gestión de puertas se hace principalmente mediante ACT Install. Para obtener más información, consulte *Acerca de ACT Install* en la página 57.

En las siguientes secciones, se describen las funciones disponibles en este menú:

6.7.1 La pantalla Puertas	115
6.7.2 La pantalla Detalles Puerta	115
6.7.3 Detalles Puerta > Ficha General	115
6.7.4 Detalles Puerta > Ficha Grupos de puertas	116
6.7.5 Detalles Puerta > Ficha acciones	116
6.7.6 Detalles Puerta > Ficha Generación de informes	117
6.7.7 Detalles Puerta > Ficha Grupos de plantas	118
6.7.8 Detalles Puerta > Ficha Arrendatarios	118

6.7.1 La pantalla Puertas

La pantalla **Puertas** muestra una lista de las puertas configuradas en el sistema.

Nombre de campo	Descripción
N.º	El número único que identifica a esta puerta en el sistema (ordenado).
Nombre	El nombre de la puerta. Haga clic para ver la información completa de este usuario en la pantalla Detalles Puerta (consulte <i>La pantalla Detalles Puerta</i> abajo) (ordenado).
Habilitado	Las puertas que están habilitadas muestran una marca verde (ordenado).

6.7.2 La pantalla Detalles Puerta

La pantalla **Detalles Puerta** tiene varias fichas que muestran ajustes diferentes para la puerta seleccionada. Para obtener más información sobre estas fichas, haga clic en los enlaces siguientes.

- Ficha General. Para obtener más información, consulte Detalles Puerta > Ficha General abajo.
- Ficha Grupos de puertas. Para obtener más información, consulte Detalles Puerta > Ficha Grupos de puertas en la página siguiente.
- Ficha Acciones. Para obtener más información, consulte Detalles Puerta > Ficha acciones en la página siguiente.
- Ficha Generación de informes. Para obtener más información, consulte Detalles Puerta > Ficha Generación de informes en la página 117.
- Ficha Grupo de plantas. Para obtener más información, consulte Detalles Puerta > Ficha Grupos de plantas en la página 118.
- Ficha Arrendatarios. Para obtener más información, consulte Detalles Puerta > Ficha Arrendatarios en la página 118.

6.7.3 Detalles Puerta > Ficha General

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Detalles Puerta > Ficha General**.

Nombre de campo	Descripción
Número de puerta	El número identificador único de la puerta en el sistema.

Nombre de campo	Descripción
Nombre de puerta	El nombre de la puerta.
	El nombre combinado puede estar formado por un máximo de 32 caracteres, pero solo se ven los primeros 16 caracteres en la pantalla LCD del controlador de puerta.
Tiempo del relé	Cuánto tiempo en segundos está activado el relé de la puerta en respuesta a una tarjeta válida o al funcionamiento del interruptor de solicitud de salida.
Tiempo de puerta entreabierta	Cuánto tiempo en segundos permanece la puerta abierta antes de que se produzca una situación de puerta entreabierta.

6.7.4 Detalles Puerta > Ficha Grupos de puertas

En Detalles Puerta > Ficha Grupos de puertas se muestran los grupos de puertas a los que pertenece la puerta actual.

La lista de Grupos de puertas disponibles muestra una lista de los grupos de puertas a los que no pertenece la puerta actual y la lista de Elemento de puerta muestra los grupos de puertas a los que pertenece. Haga clic en un nombre de grupo de puertas para ver los detalles de ese grupo de puertas en la pantalla Detalles Grupo de puertas (consulte La pantalla Detalles Grupo de puertas en la página 113).

Para añadir una puerta a un grupo de puertas, seleccione el grupo en la lista Grupos de puertas disponibles, después haga clic en la flecha derecha ().

Para eliminar una puerta de un grupo de puertas, seleccione el grupo en la lista Elemento de puerta, después haga clic en la flecha izquierda (1).

6.7.5 Detalles Puerta > Ficha acciones

Las acciones son ajustes que aplica automáticamente un controlador de puerta en momentos específicos sin la necesidad de la intervención de los usuarios. Se pueden usar para controlar dispositivos externos a través de las salidas de los controladores o para modificar el nivel de seguridad de una puerta en determinados momentos. Todas las acciones pueden estar inactivas (predeterminado) o tener una zona horaria asignada.

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Detalles Puerta > Ficha Acciones.

Para cada acción disponible, seleccione una zona horaria de la lista desplegable para determinar cuándo se aplica la acción para esta puerta.

Nombre de campo	Descripción
Desbloquear puerta	La zona horaria asignada a esta acción determina cuándo se desbloquea automáticamente la puerta. Cuando una puerta está desbloqueada, los usuarios tienen acceso libre sin necesidad de pasar ninguna tarjeta. El relé de la puerta se mantiene abierto durante ese tiempo y el indicador led verde del lector parpadea.
Bloquear puerta	La zona horaria asignada a esta acción determina cuándo se bloquea automáticamente la puerta. Cuando una puerta está bloqueada, ningún usuario tiene acceso independientemente de los derechos de acceso programados. El relé de la puerta se mantiene cerrado durante ese tiempo y el indicador led rojo del lector parpadea.
PIN requerido	La zona horaria asignada a esa acción determina cuándo es necesario utilizar tarjeta y PIN en la puerta. Cuando se presenta una tarjeta durante ese tiempo, debe introducirse un usuario válido o un PIN de grupo para tener acceso.

Nombre de campo	Descripción
Cualquier tarjeta	La zona horaria asignada a esta acción determina cuándo cualquier tarjeta magnética/de proximidad permite el acceso. Solo es necesario presentar una tarjeta; el formato es irrelevante.
	Por ejemplo: Podría usarse para permitir el acceso a un cajero automático para cualquiera con una tarjeta de banda magnética.
OP2 activa	La zona horaria asignada a esta acción determina cuándo está activa la salida OP2. Podría usarse para controlar un dispositivo conectado de forma externa.
OP3 activa	La zona horaria asignada a esta acción determina cuándo está activa la salida OP3. Podría usarse para controlar un dispositivo conectado de forma externa.
AUX activa	La zona horaria asignada a esta acción determina cuándo está activa la salida AUX. Podría usarse para controlar un dispositivo conectado de forma externa.
Solo PIN	La zona horaria asignada a esa acción determina cuándo es necesario utilizar el PIN en la puerta. Durante ese tiempo, se ignoran todas las tarjetas magnéticas y hay que introducir un PIN de usuario válido para tener acceso.
PIN o tarjeta	La zona horaria asignada a esa acción determina cuándo es necesario utilizar el PIN o una tarjeta para tener acceso. Durante ese tiempo, debe presentarse una tarjeta válida o debe introducirse un PIN válido para tener acceso.
Usuarios dobles	La zona horaria asignada a esa acción determina cuándo es necesario presentar dos tarjetas válidas para tener acceso. Suele utilizarse en aplicaciones de alta seguridad donde dos personas deben estar en la sala al mismo tiempo.
Normalizar puertas	La zona horaria asignada a esta acción determina cuándo está normalizada la puerta. Es decir, la puerta vuelve a su estado predeterminado.

Consulte también:

• Zonas horarias en la página 122

6.7.6 Detalles Puerta > Ficha Generación de informes

Las selecciones en esta ficha determinan qué eventos adicionales se registran en el registro de eventos del sistema del controlador de puerta.

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Detalles Puerta > Ficha Generación de informes**.

Nombre de campo	Descripción
Alarmas	
Puerta entreabierta	Se registra un evento de puerta entreabierta si la puerta se ha abierto durante más tiempo que la duración predeterminada.
Puerta forzada	Se registra un evento de puerta forzada si la puerta se ha abierto sin que haya habido una orden explícita del controlador. Se produce normalmente cuando se omite el mecanismo de bloqueo o cuando la puerta se fuerza físicamente.
Tamper puerta	Se registra un evento de manipulación de la puerta si se ha producido una manipulación, es decir, si el videoportero o el controlador están abiertos.

Nombre de campo	Descripción	
Fallo de red	Se registra un evento de fallo de red si falla el suministro eléctrico. Debe marcarse en todas las puertas con una alimentación supervisada.	
Error de lectura	Se registra un evento de error de lectura cuando se produce una lectura incorrecta en un lector de entrada o salida. Puede aparecer un número de error adicional que da más información sobre el error.	
Estado de puerta		
Botón de salida usado	Se registra un evento de salida autorizada (botón pulsador) cuando un usuario pulsa el interruptor de solicitud de salida.	
Puerta abierta	Se registra un evento de puerta abierta cuando la puerta se abre físicamente.	
Puerta cerrada	Se registra un evento de puerta cerrada cuando la puerta se cierra físicamente.	
Contacto de puerta	Se registra un evento de puerta abierta/cerrada cuando el contacto de la puerta cambia.	

6.7.7 Detalles Puerta > Ficha Grupos de plantas

Si la puerta está siendo usada como lector en un ascensor, entonces esta ficha muestra el grupo de plantas que especifica todas las plantas a las que puede acceder el ascensor.

Para asignar esta puerta a un grupo de plantas, seleccione el grupo de plantas adecuado de la lista desplegable suministrada y haga clic en Guardar.

Consulte también:

- Grupos de ascensores en la página 127
- Administrador ascensor > Ficha Grupos de plantas en la página 129

6.7.8 Detalles Puerta > Ficha Arrendatarios

Esta ficha muestra una lista de los arrendamientos a los que se ha asignado la puerta.

Consulte también:

Arrendamiento en la página 134

6.8 Reglas

Las reglas le permiten automatizar el sistema de ACT Enterprise para llevar a cabo una o más acciones específicas en respuesta a eventos de registro.

Por ejemplo, puede configurar el sistema para que:

- Envíe un email cuando un usuario prohibido intente utilizar su tarjeta de acceso para ingresar al edificio.
- Active una unidad de E/S para activar una alarma o reflector si una puerta es forzada durante la noche.
- Bloquee una puerta específica y apague las luces de control de salida cuando un usuario determinado salga del edificio.



Para activar las reglas, el servidor debe estar en funcionamiento y los controladores deben estar conectados y emitiendo eventos de registro.

En las siguientes secciones, se describen las funciones disponibles en este menú:

6.8.1 La pantalla Reglas	. 119
6.8.2 La pantalla Detalles Regla	.119

Consulte también:

• Añadir una regla en la página 49

6.8.1 La pantalla Reglas

Se accede a la pantalla Reglas a través del menú Gestionar > Reglas en ACT Manage.

En esta pantalla también están disponibles las opciones siguientes:

- Para imprimir la lista de reglas, haga clic en Imprimir para abrir el cuadro de diálogo Imprimir del ordenador, donde puede seleccionar la impresora preferida.
- Para exportar la lista de reglas, haga clic en Exportar y, en el cuadro de diálogo que aparece, especifique el nombre y la ubicación del archivo y haga clic en Guardar. El archivo puede abrirse más tarde en un editor de texto o una aplicación de hojas de cálculo como Microsoft Excel.
- Para añadir una regla, haga clic en Añadir regla. Consulte Añadir una regla en la página 49.

Nota: Puede seleccionar las casillas para uno o más reglas en la zona de los resultados de búsqueda, después hacer clic en **Borrar regla**, **Habilitar**, **Deshabilitar** en la parte inferior de la pantalla para realizar rápidamente cualquiera de estas operaciones sobre las reglas seleccionadas.

La siguiente tabla describe cada una de las columnas del área de resultados de búsqueda en la pantalla **Reglas**.

Nombre de columna	Descripción	
N.º	El número único que identifica a esta regla en el sistema. (ordenado).	
Habilitado	Las reglas que están habilitadas muestran una marca verde.	
Nombre	El nombre de la regla. Haga clic para ver la información completa de esta regla en la pantalla Detalles Regla (consulte <i>La pantalla Detalles Regla</i> abajo) (ordenado).	
Total de	La cantidad total de veces que se desencadenó esta regla en el sistema.	
activaciones	Si controla la cantidad de Activaciones totales de una regla, es posible obtener una indicación de que una regla determinada se desencadena a una tasa inesperada, ya sea demasiado elevada o demasiado baja.	
Última fecha activada	Cuándo se desencadenó la regla por última vez.	
Creación	Cuándo se creó la regla.	

6.8.2 La pantalla Detalles Regla

En la siguiente tabla, se describe la pantalla **Detalles Regla** en ACT Manage.

Nombre de campo	Descripción
Nombre de regla	El nombre de la regla.

Nombre de campo	Descripción
Área de configuración de regla	En esta área, se muestra la regla como un diagrama de flujo.
	Para añadir un elemento de regla, haga clic derecho y seleccione Analizador nuevo , Lógica nueva o Acción nueva , luego, configure el elemento según corresponda. Para conectar los elementos en la secuencia correspondiente, arrastre el círculo negro de la parte superior derecha de la casilla de una casilla Analizador o Lógica a una casilla Lógica o Acción .
	Use analizadores para identificar desencadenantes de reglas; opcionalmente, combine analizadores usando operaciones lógicas; luego, especifique las acciones que el sistema debe realizar cuando se desencadena la regla.
	Para obtener información sobre cómo configurar reglas, consulte <i>Añadir una regla</i> en la página 49.

6.8.2.1 Tipos de analizadores

Los tipos de analizadores compatibles se describen a continuación.

Recuerde que un analizador puede usarse para activar una regla cuando se evalúa como VERDADERO o puede usarse con una operación lógica de NO para desencadenar una regla cuando se evalúa como FALSO. Por ejemplo, puede configurar una regla para que se desencadene con un evento en una puerta específica o para que se desencadene con un evento en cualquier otra puerta excepto esta.

Tipo de analizador	Descripción	
Puerta	Seleccione una puerta para la cual se aplicará la regla.	
Grupo de puertas	Seleccione el grupo de puertas para el cual se aplicará la regla.	
Búsqueda de usuarios	ntroduzca el Apellido o Nombre parcial/completo del usuario para el cual se debe aplicar la regla. Por ejemplo, si introduce "Ann" en el campo Nombre , encontrará " Ann -Marie Boyle" y "Jo ann e Murphy". Los caracteres especiales no son compatibles.	
Grupo de usuarios	Seleccione el grupo de usuarios para el cual se aplicará la regla.	
Zona horaria	Seleccione la zona horaria para la cual se aplicará la regla.	
Tipo de evento	Seleccione el tipo de evento específico para el cual se aplicará la regla.	
Categoría de evento	Seleccione la categoría de evento para la cual se aplicará la regla.	

Tipo de analizador	Descripción	
Entrada	Seleccione la entrada del módulo de E/S para la cual se aplicará la regla.	
	Nota: Para que las reglas sean desencadenadas por eventos Entrada activa/Entrada normal , debe habilitar el registro de eventos en la entrada seleccionada. Para hacerlo, en ACT Manage:	
	Haga clic en Gestionar > Entradas .	
	2. Haga clic en el nombre de la entrada.	
	3. Haga clic en Opciones .	
	4. Seleccione la casilla Registro .	
	5. Haga clic en Guardar .	

6.8.2.2 Tipos de acciones

Los tipos de acciones compatibles se describen a continuación.

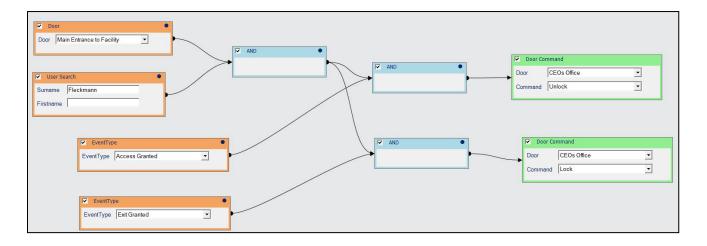
Acción	Descripción
Enviar Email	Envía un email.
	Especifique la dirección de email para cada destinatario y el texto del mensaje.
	Nota: Para enviar emails basados en reglas, asegúrese de que haya una cuenta de correo configurada en la página Configuración > SMTP en ACT Manage. Consulte <i>Configuración > Ficha SMTP</i> en la página 160.
Comando de puerta	Emite un comando de puerta.
	Seleccione la puerta para emitir el comando y el comando que debe emitir.
Salida de puerta	Activa/desactiva una salida/relé conectados a la puerta.
Salida	Activa/desactiva una salida del módulo de E/S.
activada/desactivada	Seleccione la salida y si debe activarla o desactivarla.
Entrada	Habilita/deshabilita una entrada del módulo de E/S.
habilitada/deshabilitada	Seleccione la entrada y si desea habilitarla o deshabilitarla.

6.8.2.3 Operaciones lógicas

El motor de reglas es compatible con las siguientes operaciones lógicas:

- NO: En este caso, para que la regla se evalúe como VERDADERO, la entrada del analizador a la regla debe evaluarse como FALSO.
- Y: En este caso, para que la regla se evalúe como VERDADERO, **todas** las entradas del analizador a la regla debe evaluarse como VERDADERO.
- O: En este caso, para que la regla se evalúe como VERDADERO, ninguna entrada del analizador a la regla debe evaluarse como VERDADERO.
- XO: En este caso, para que la regla se evalúe como VERDADERO, **solo una** entrada del analizador a la regla debe evaluarse como VERDADERO.

Se pueden combinar múltiples conjuntos de analizadores con múltiples operadores lógicos para alimentar una acción, como se ilustra a continuación.



6.9 Zonas horarias

Una zona horaria está formada por un máximo de 8 periodos. Cada periodo especifica un intervalo de tiempo, así como los días y festivos para los que es válido el periodo. La zona horaria es válida cuando cualquiera de sus periodos es válido.

Las zonas horarias se usan para especificar cuándo son válidos los derechos de acceso de un usuario o grupo de usuarios.

En las siguientes secciones, se describen las funciones disponibles en este menú:

6.9.1 La pantalla Zonas horarias	
6.9.2 La pantalla Detalles Zona horaria	123
6.9.3 Detalles Zona horaria > Ficha general	123
6.9.4 Detalles Zona horaria > Ficha Arrendatarios	123

Consulte también:

- Días festivos en la página opuesta
- Detalles Grupo de usuarios > Ficha Derechos de acceso en la página 109
- Detalles Usuario > Ficha Derechos extra en la página 101

6.9.1 La pantalla Zonas horarias

La pantalla Zonas horarias muestra una lista de las zonas horarias configuradas en el sistema.

Nombre de campo	Descripción
N.º	El número único que identifica a esta zona horaria en el sistema (ordenado).
Nombre	El nombre de la zona horaria. Haga clic para ver la información completa de esta zona horaria en la pantalla Detalles Zona horaria (consulte <i>La pantalla Detalles Zona horaria</i> en la página opuesta) (ordenado).
Activo	El icono del reloj verde indica que la zona horaria está actualmente activa (ordenado).
Horas y días	Un resumen de las horas y los días para los que se aplica esta zona horaria.

6.9.2 La pantalla Detalles Zona horaria

La pantalla Detalles Zona horaria tiene dos fichas que muestran diferentes ajustes para la zona horaria seleccionada. Para obtener más información sobre estas fichas, haga clic en los enlaces siguientes.

- Ficha General. Para obtener más información, consulte Detalles Zona horaria > Ficha general abajo.
- Ficha Arrendatarios. Para obtener más información, consulte Detalles Zona horaria > Ficha Arrendatarios abajo.

6.9.3 Detalles Zona horaria > Ficha general

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Detalles Zona horaria > Ficha General.

Nombre de campo	Descripción
Número de la zona horaria	El número identificador único de la zona horaria en el sistema. Es un número único entre 1 y 255 (la zona horaria 255 está reservada para el acceso las 24 horas durante todos los días).
	Se asigna un valor único predeterminado cuando se crea un nuevo registro. Si quiere editar este valor, debe cambiarse antes de que el registro de la zona horaria se guarde por primera vez.
Nombre de zona horaria	El nombre de la zona horaria.
Horas Días	La parte inferior de esta ficha muestra una lista de las combinaciones de horas/días cuando esta zona horaria está activa.
	Para especificar una combinación Horas/Días, seleccione una fila y en los campos siguientes especifique el periodo correspondiente (Desde y Hasta), y seleccione los días y días festivos.
	La zona horaria es válida durante cualquiera de las combinaciones horas/días especificadas.

Consulte también:

Configuración > Ficha Nombres de festivos en la página 163

6.9.4 Detalles Zona horaria > Ficha Arrendatarios

Esta ficha muestra una lista de los arrendamientos a los que se les ha asignado la zona horaria.

Consulte también:

Arrendamiento en la página 134

6.10 Días festivos

Los días festivos son días especiales durante el año que pueden cambiar el funcionamiento de las zonas horarias.

Con ACT Manage, puede especificar 9 tipos de festivos. Las zonas horarias pueden configurarse e incluir días de un tipo de festivo particular. Para más información sobre las zonas horarias, consulte Zonas horarias en la página precedente.

Para que se permita el acceso de los usuarios en días festivos, el tipo de festivo debe incluirse en las zonas horarias usadas cuando se define a un usuario o derechos de acceso de un grupo.

Para que se produzca una acción de puerta en un día festivo, el tipo de festivo debe incluirse en la zona horaria usada cuando se especifica la acción de la puerta.

Por ejemplo: Se puede configurar una acción **Bloquear puerta** para que se produzca en un día festivo determinado. Para configurarlo:

- 1. Asigne la fecha a un tipo de festivo. (Consulte La pantalla Días festivos abajo.)
- 2. Asigne el tipo de festivo a una zona horaria. (Consulte *Detalles Zona horaria > Ficha general* en la página precedente.)
- Asigne la zona horaria a la acción Bloquear puerta para la puerta correspondiente. (Consulte Detalles Puerta > Ficha acciones en la página 116.)

La puerta se bloquea esa fecha concreta.

Nota: En ACT Enterprise, solo se puede asignar un tipo de festivo a cada día.

Consulte también:

- Zonas horarias en la página 122
- Detalles Grupo de usuarios > Ficha Derechos de acceso en la página 109
- Detalles Usuario > Ficha Derechos extra en la página 101
- Detalles Puerta > Ficha acciones en la página 116

6.10.1 La pantalla Días festivos

Esta pantalla muestra un calendario de 12 meses que empieza en el mes actual y una lista de tipos de festivos por color.

La fecha actual está seleccionada de forma predeterminada.

Las fechas marcadas como festivos destacan en el color del tipo de festivo correspondiente.

Para asignar o cambiar el tipo de festivo para una fecha determinada, seleccione la fecha y haga clic en el botón de opción **Nada** para eliminar un tipo de festivo asignado o haga clic en el botón de opción para asignarlo a ese tipo. Para cada fecha solo puede asignarse un tipo de festivo.

Nota: Si se añade un festivo a una combinación día/mes específica, esa fecha queda en el sistema para los próximos años. Se deben revisar periódicamente los festivos y cambiarlos cuando corresponda.

Consulte también:

• Configuración > Ficha Nombres de festivos en la página 163

6.11 Usuarios BD

Con la función **Usuarios de BD**, puede configurar los operadores del software ACT Enterprise y asignarles acceso a datos y funciones específicos cuando usen el software. Solo los administradores ACT Enterprise pueden ver o cambiar usuarios de BD.

En las siguientes secciones, se describen las funciones disponibles en este menú:

6.11.1 La pantalla Usuarios BD	
6.11.2 La pantalla Detalles Usuario BD	125
6.11.3 Detalles Usuario BD > Ficha general	125
6.11.4 La pantalla Cambiar contraseña	126
6.11.5 Detalles Usuario BD > Ficha Arrendatarios	127

6.11.1 La pantalla Usuarios BD

La pantalla Usuarios BD muestra una lista de los operadores configurados en el sistema.

Nombre de campo	Descripción
N.º	El número único que identifica a este operador en el sistema (ordenado).
Nombre	El nombre del operador. Haga clic para ver la información completa de este operador en la pantalla Detalles Usuario BD (consulte <i>La pantalla Detalles Usuario BD</i> abajo) (ordenado).
Rol	El rol del operador. Determina las funciones que pueden usar y qué datos pueden ver (ordenado).
Cuenta de Windows	La cuenta de usuario de Windows que está asociada a este usuario de la BD.
Gestión en Propiedades	El arrendamiento del operador (ordenado).

Haga clic en **Añadir BD usuario** en la parte superior de esta página para abrir una pantalla vacía de **Detalles Usuario BD** (consulte *La pantalla Detalles Usuario BD* abajo) para poder añadir un nuevo operador.

Marque la casilla para uno o más operadores de la lista y haga clic en **Borrar BD Usuario** en la parte inferior de la pantalla para eliminar el operador o los operadores seleccionados.

6.11.2 La pantalla Detalles Usuario BD

La pantalla **Detalles Usuario BD** tiene dos fichas que muestran diferentes ajustes para el operador seleccionado. Para obtener más información sobre estas fichas, haga clic en los enlaces siguientes.

- Ficha **General**. Para obtener más información, consulte *Detalles Usuario BD > Ficha general* abajo.
- Ficha **Arrendatarios**. Para obtener más información, consulte *Detalles Usuario BD > Ficha Arrendatarios* en la página 127.

Haga clic en **Añadir usuario BD** en la parte inferior de esta página para abrir una pantalla vacía de **Detalles Usuario BD** para poder añadir un nuevo operador.

6.11.3 Detalles Usuario BD > Ficha general

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Detalles Usuario BD > Ficha General**.

Nombre de campo	Descripción
Número	El número identificador único del operador en el sistema.
	Se asigna un valor único predeterminado cuando se crea un nuevo registro. Si quiere editar este valor, debe cambiarse antes de que el registro del operador se guarde por primera vez.
Nombre	El nombre de usuario del operador en ACT Enterprise.

Nombre de campo	Descripción
Contraseña	Para un usuario de BD nuevo, puede generar una contraseña que cumpla con la política de contraseñas establecida en ACT Enterprise haciendo clic en Generar contraseña .
	En caso de un usuario de BD existentes, puede cambiar la contraseña haciendo clic en Cambiar contraseña . (Consulte <i>La pantalla Cambiar contraseña</i> abajo.)
	En ambos casos, debe suministrar la contraseña nueva/cambiada al usuario.
	Las contraseñas deben cumplir con la política de contraseñas establecida para su organización. Para obtener más información, consulte <i>Configuración > Ficha Política de contraseñas para usuarios de BD</i> en la página 166.
Rol	El rol asignado al operador. Los roles son combinaciones predefinidas de derechos para acceder a las funciones y los datos. Las áreas Permitir y Acceso a la base de datos de esta pantalla reflejan los derechos para el rol seleccionado.
	Personalizar indica una combinación de derechos que fue personalizada para el operador.
Usar autentificación	Esta lista desplegable se completa con una lista de todos los usuarios del dominio Windows del usuario actualmente registrado en ACT Install.
Windows	Si su organización acepta autentificación de Windows/single sign on (SSO), seleccione la cuenta del usuario de Windows que debe asociarse con ese usuario de BD. Cuando un usuario registrado en la cuenta de usuario de Windows seleccionada ejecuta cualquier cliente ACT Enterprise, automáticamente se registra como ese usuario de BD.
	Nota: Si un usuario de Windows está asociado con más de una cuenta de usuarios de BD, por defecto se abrirá la primera cuenta de usuario de BD que se encuentre. Si no es la cuenta correcta, el usuario debe hacer clic en Cerrar sesión y después iniciar sesión con el nombre de usuario y contraseña de ACT Enterprise correctos.
Aplicación	Solo cuando selecciona el rol <i>Personalizar</i> están disponibles estas selecciones. Son atajos de teclado útiles para poder asignar los derechos necesarios para que un operador use el cliente correspondiente. Al seleccionar un cliente se sobrescriben los derechos del usuario.
Permitir	Las funciones de ACT Enterprise a las que debería tener acceso el operador.
Acceso a la base de datos	El tipo de acceso que tiene el operador para cada tipo de dato de la base de datos de ACT Enterprise.
	Completo significa Acceso de lectura y escritura; RO significa Acceso solo de lectura; Nada significa ningún acceso.

6.11.4 La pantalla Cambiar contraseña

Para cambiar o restablecer la contraseña de un operador/usuario BD:

- 1. Haga clic en **Cambiar contraseña** en **Detalles Usuario > Ficha General** (consulte *Detalles Usuario BD > Ficha general* en la página precedente).
- 2. En la pantalla **Autentificar**, introduzca *su* contraseña de ACT Enterprise y haga clic en **Autentificar**.
- 3. En la pantalla **Cambiar contraseña**, introduzca y confirme una nueva contraseña para el usuario de la BD

Las contraseñas deben cumplir con la política de contraseñas establecida para su organización. Para obtener más información, consulte *Configuración > Ficha Política de contraseñas para usuarios de BD* en la página 166.

4. Haga clic en Guardar.

Introduzca la nueva contraseña del usuario de la BD.

6.11.5 Detalles Usuario BD > Ficha Arrendatarios

Esta ficha muestra una lista de los arrendamientos a los que se ha asignado el operador.

Consulte también:

• Arrendamiento en la página 134

6.12 Grupos de ascensores

Con ACT Enterprise, puede configurar usuarios para que tengan acceso a diferentes plantas desde un ascensor en diferentes momentos.

El control de ascensores es una aplicación especial de los módulos E/S (IOM). Las salidas del IOM están conectadas a un controlador de ascensor. Se pueden controlar hasta 32 plantas desde un único controlador de ACT. Sin embargo, los controladores pueden conectarse en red para controlar más plantas. Las salidas necesarias para controlar un ascensor deben tener la opción Planta de ascensor asignada en la vista del módulo E/S. Para obtener más información, consulte *Detalles Salida > Ficha Opciones* en la página 80.

Para configurar el acceso a los ascensores:

- Cree un grupo de plantas para especificar todas las plantas disponibles para un ascensor en concreto. Para obtener más información, consulte Administrador ascensor > Ficha Grupos de plantas en la página 129.
- Asigne la puerta conectada al lector en la cabina del ascensor al grupo de plantas correspondiente. Para obtener más información, consulte *Detalles Puerta > Ficha Grupos de* plantas en la página 118.
- 3. Cree un grupo de ascensores y asigne todos los grupos de plantas necesarios y las zonas horarias durante las cuales está permitido el acceso a esos grupos de plantas. Para obtener más información, consulte Administrador ascensor > Ficha Grupos de ascensores en la página siguiente.
- 4. Asigne el grupo de ascensores a un grupo de usuarios. Cualquier usuario asignado al grupo de usuarios tiene acceso a los grupos de plantas asignados al grupo de ascensores durante las zonas horarias especificadas. Para obtener más información, consulte *Detalles Grupo de usuarios > Ficha general* en la página 108.

En las siguientes secciones, se describen las funciones disponibles en este menú:

6.12.1 La pantalla Administrador ascensor	128
6.12.2 Administrador ascensor > Ficha Grupos de ascensores	128
6.12.3 La pantalla Detalles Grupo de ascensores	128
6.12.4 Detalles Grupo de ascensores > Ficha General	128
6.12.5 Detalles Grupo de ascensores > Ficha Arrendatarios	128
6.12.6 Administrador ascensor > Ficha Grupos de plantas	129
6.12.7 La pantalla Detalles Grupo de plantas	129
6.12.8 Detalles Grupo de plantas > Ficha General	129
6.12.9 Detalles Grupo de plantas > Ficha Arrendatarios	129

6.12.1 La pantalla Administrador ascensor

La pantalla **Administrador ascensor** tiene dos fichas que muestran Grupos de ascensores y Grupos de plantas. Para obtener más información sobre estas fichas, haga clic en los enlaces siguientes.

- Ficha Grupos de ascensores. Para obtener más información, consulte Administrador ascensor > Ficha Grupos de ascensores abajo.
- Ficha **Grupos de plantas**. Para obtener más información, consulte *Administrador ascensor* > *Ficha Grupos de plantas* en la página opuesta.

6.12.2 Administrador ascensor > Ficha Grupos de ascensores

La pantalla **Grupos de ascensores** muestra una lista de los grupos de ascensores configurados en el sistema.

Nombre de campo	Descripción
N.º	El número único que identifica a este grupo de ascensores en el sistema (ordenado).
Nombre	El nombre del grupo de ascensores. Haga clic para ver los detalles de este grupo de ascensores en la pantalla Detalles Grupo de ascensores (consulte <i>La pantalla Detalles Grupo de ascensores</i> abajo) (ordenado).

6.12.3 La pantalla Detalles Grupo de ascensores

La pantalla **Detalles Grupo de ascensores** tiene dos fichas. Para obtener más información sobre estas fichas, haga clic en los enlaces siguientes.

- Ficha **General**. Para obtener más información, consulte *Detalles Grupo de ascensores > Ficha General* abajo.
- Ficha **Arrendatarios**. Para obtener más información, consulte *Detalles Grupo de ascensores* > *Ficha Arrendatarios* abajo.

6.12.4 Detalles Grupo de ascensores > Ficha General

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Detalles Grupo de ascensores > Ficha General**.

Nombre de campo	Descripción
Número	El número identificador único del grupo de ascensores en el sistema.
Nombre	El nombre del grupo de ascensores.
Combinaciones grupo de plantas/zona horaria	Los usuarios asignados a este grupo de ascensores pueden acceder a la lista de grupos de plantas y a las zonas horarias correspondientes durante las cuales el acceso está permitido. Se pueden configurar hasta 8 combinaciones.
	Para asignar una nueva combinación grupo de plantas/zona horaria, seleccione aquí una fila vacía, seleccione después los valores requeridos de las listas desplegables Grupos de plantas y Zonas horarias en la parte inferior de la pantalla y haga clic en Asignar .
	Para eliminar una combinación grupo de plantas/zona horaria, seleccione la fila para esa combinación aquí y después haga clic en Eliminar asignación .

6.12.5 Detalles Grupo de ascensores > Ficha Arrendatarios

Esta ficha muestra una lista de los arrendamientos a los que se les ha asignado el grupo de ascensores.

Consulte también:

• Arrendamiento en la página 134

6.12.6 Administrador ascensor > Ficha Grupos de plantas

La pantalla Grupos de plantas muestra una lista de los grupos de plantas configurados en el sistema.

Nombre de campo	Descripción
N.º	El número único que identifica a este grupo de plantas en el sistema (ordenado).
Nombre	El nombre del grupo de plantas. Haga clic para ver los detalles de este grupo de plantas en la pantalla Detalles Grupo de plantas (consulte <i>La pantalla Detalles Grupo de plantas</i> abajo) (ordenado).

6.12.7 La pantalla Detalles Grupo de plantas

La pantalla **Detalles Grupo de plantas** tiene dos fichas. Para obtener más información sobre estas fichas, haga clic en los enlaces siguientes.

- Ficha **General**. Para obtener más información, consulte *Detalles Grupo de plantas > Ficha General* abajo.
- Ficha **Arrendatarios**. Para obtener más información, consulte *Detalles Grupo de plantas* > *Ficha Arrendatarios* abajo.

6.12.8 Detalles Grupo de plantas > Ficha General

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Detalles Grupo de plantas > Ficha General.

Nombre de campo	Descripción
Número	El número identificador único del grupo de plantas en el sistema.
Nombre	El nombre del grupo de plantas.
Controlador	El controlador asociado a ese grupo de plantas.
Plantas disponibles	Esta lista muestra todas las plantas disponibles. Para añadir una planta a la lista de Asignación de plantas , seleccione la planta aquí y después haga clic en la flecha derecha (). Para añadir todas las plantas, haga clic en la flecha doble derecha ().
Plantas asignadas	Esta lista muestra todas las plantas asignadas al grupo de plantas. Para eliminar una planta de la lista, selecciónela en la lista Plantas asignadas y haga clic en la flecha izquierda (). Para eliminar todas las plantas, haga clic en la flecha doble izquierda ().

6.12.9 Detalles Grupo de plantas > Ficha Arrendatarios

Esta ficha muestra una lista de los arrendamientos a los que se les ha asignado el grupo de plantas. Consulte también:

• Arrendamiento en la página 134

6.13 Entradas y salidas

El módulo E/S (de entrada y salida) (IOM, por sus siglas en inglés) es un dispositivo de 8 entradas y 8 salidas que permite que los controladores de ACT reciban/envíen señales desde/a otro equipo electrónico. Por ejemplo, se puede conectar un IOM a los controles de un ascensor, sistemas de alarma o un sistema CCTV.

Puede conectarse un máximo de 4 IOM a un único controlador de ACT, lo que da control de un máximo de 32 entradas y 32 salidas (relés) por cada controlador (4 por 8).

Con ACT Manage, puede configurar los ajustes de los IOM en la red física.

En las siguientes secciones, se describen las funciones disponibles en este menú:

6.13.1 La pantalla Entradas	130
6.13.2 La pantalla Detalles Entrada	130
6.13.3 Detalles Entrada > Ficha General	131
6.13.4 Detalles Entrada > Ficha Habilitar	131
6.13.5 Detalles Entrada > Ficha Activar	131
6.13.6 Detalles Entrada > Ficha Opciones	132
6.13.7 Detalles Entrada > Ficha Arrendatarios	132
6.13.8 La pantalla Salidas	132
6.13.9 La pantalla Detalles Salida	132
6.13.10 Detalles Salida > Ficha General	133
6.13.11 Detalles Salida > Ficha Opciones	133
6.13.12 Detalles Salida > Ficha Seguir puerta	133
6.13.13 Detalles Salida > Ficha Evento de salida activado	133
6.13.14 Detalles Salida > Ficha Evento de salida desactivado	134
6.13.15 Detalles Salida > Ficha Arrendatarios	134

6.13.1 La pantalla Entradas

La pantalla Entradas muestra una lista de las entradas en el sistema.

Nombre de campo	Descripción
N.°	El número único que identifica esta entrada en el sistema (ordenado).
Nombre	El nombre de la entrada. Haga clic para ver la información completa de esta entrada en la pantalla Detalles Entrada (consulte <i>La pantalla Detalles Entrada</i> abajo) (ordenado).
Estado	El estado de la entrada: En línea o Fuera de línea (ordenado).

6.13.2 La pantalla Detalles Entrada

La pantalla **Detalles Entrada** tiene varias fichas que muestran ajustes diferentes para la entrada seleccionada. Para obtener más información sobre estas fichas, haga clic en los enlaces siguientes.

- Ficha General. Para obtener más información, consulte Detalles Entrada > Ficha General en la página opuesta.
- Ficha Habilitar. Para obtener más información, consulte Detalles Entrada > Ficha Habilitar en la página opuesta.

- Ficha Activar. Para obtener más información, consulte Detalles Entrada > Ficha Activar en la página opuesta.
- Ficha Opciones. Para obtener más información, consulte Detalles Entrada > Ficha Opciones en la página siguiente.
- Ficha Arrendatarios. Para obtener más información, consulte Detalles Entrada > Ficha Arrendatarios en la página siguiente.

6.13.3 Detalles Entrada > Ficha General

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Detalles Entrada > Ficha General.

Nombre de campo	Descripción
Nombre de entrada	El nombre de la entrada. El nombre aparece en el registro cuando la entrada cambia de estado.
Temporizador	La cantidad de tiempo en segundos que debe permanecer la entrada en un determinado estado antes de que se informe del cambio. De esta forma se evita que un cambio momentáneo de la entrada provoque una falsa alarma.
Controlador	El controlador al que está conectado la entrada.

6.13.4 Detalles Entrada > Ficha Habilitar

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Detalles Entrada > Ficha Habilitar.

Nombre de campo	Descripción
Zona horaria	La zona horaria durante la cual el relé está activo.
	Si la entrada no se usa, debería configurarse como Ninguna zona horaria .
Salida Las entradas pueden configurarse dependientes de salidas activas.	
	Cuando la salida especificada se activa, la entrada también está activa.

6.13.5 Detalles Entrada > Ficha Activar

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Detalles Entrada > Ficha Activar.

Nombre de campo	Descripción
Salida	Puede programarse una salida para seguir el estado de una entrada o una puerta.
	Si se selecciona una salida aquí, entonces cuando la entrada se activa, también lo hace la salida seleccionada. Cuando la entrada se desactiva, la salida se desactiva.
Puerta Puede programarse una puerta para seguir el estado de una entrada.	
	Si se selecciona una puerta en esta ficha, entonces cuando la entrada se activa, también lo hace la puerta seleccionada. Cuando la entrada se desactiva, la puerta se desactiva.

6.13.6 Detalles Entrada > Ficha Opciones

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Detalles Entrada > Ficha Opciones**.

Nombre de campo	Descripción
Normalmente Abierto	Si se selecciona, la entrada está en el estado normal cuando el contacto está abierto y activa cuando el contacto está cerrado.
Supervisado	Si se selecciona, el IOM comprueba que no haya manipulaciones ni cortocircuitos en los contactos de las entradas.
Registro	Si se selecciona, la entrada es registrada mientras está habilitada.
Alarma	Si se selecciona, se dispara una alarma cuando la entrada pasa a activa.

6.13.7 Detalles Entrada > Ficha Arrendatarios

Esta ficha muestra una lista de los arrendamientos a los que se ha asignado la entrada.

Consulte también:

• Arrendamiento en la página 134

6.13.8 La pantalla Salidas

La pantalla Salidas muestra una lista de las salidas en el sistema.

Nombre de campo	Descripción
N.º	El número único que identifica a esta salida en el sistema (ordenado).
Nombre	El nombre de la salida. Haga clic para ver la información completa de esta salida en la pantalla Detalles Salida (consulte <i>La pantalla Detalles Salida</i> abajo) (ordenado).
Estado	El estado de la salida: En línea o Fuera de línea (ordenado).

6.13.9 La pantalla Detalles Salida

La pantalla **Detalles Salida** tiene varias fichas que muestran ajustes diferentes para la salida seleccionada. Para obtener más información sobre estas fichas, haga clic en los enlaces siguientes.

- Ficha General. Para obtener más información, consulte Detalles Salida > Ficha General en la página opuesta.
- Ficha Opciones. Para obtener más información, consulte Detalles Salida > Ficha Opciones en la página opuesta.
- Ficha **Seguir puertas**. Para obtener más información, consulte *Detalles Salida > Ficha Seguir puerta* en la página opuesta.
- Ficha **Evento de salida activado**. Para obtener más información, consulte *Detalles Salida > Ficha Evento de salida activado* en la página opuesta.
- Ficha **Evento de salida desactivado**. Para obtener más información, consulte *Detalles Salida* > *Ficha Evento de salida desactivado* en la página 134.
- Ficha **Arrendatarios**. Para obtener más información, consulte *Detalles Salida > Ficha Arrendatarios* en la página 134.

6.13.10 Detalles Salida > Ficha General

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Detalles Salida > Ficha General**.

Nombre de campo	Descripción
Nombre de salida	El nombre de la salida.
Temporizador	La cantidad de tiempo en segundos que debe permanecer la salida en un determinado estado antes de que se informe del cambio. De esta forma se evita que un cambio momentáneo de la salida provoque una falsa alarma.
Activar zona horaria	La zona horaria durante la cual el relé está activo.
Controlador	El controlador al que está conectado la entrada.

Consulte también:

• Zonas horarias en la página 122

6.13.11 Detalles Salida > Ficha Opciones

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Detalles Salida > Ficha Opciones.

Nombre de campo	Descripción	
Registro	Si se selecciona, la salida es registrada mientras está habilitada.	
Normalmente activo	te Si se selecciona, la salida está en el estado normal cuando el contacto está abierto y activo cuando el contacto está cerrado.	
Planta de ascensores	Si se selecciona, la salida puede usarse para el control de ascensores.	

Consulte también:

• Grupos de ascensores en la página 127

6.13.12 Detalles Salida > Ficha Seguir puerta

Puede programarse una salida para seguir el estado de una entrada o una puerta en el mismo controlador.

Si se selecciona una puerta en esta ficha, entonces cuando la puerta se abre la salida se activa. Cuando la puerta se cierra, la salida se desactiva.

6.13.13 Detalles Salida > Ficha Evento de salida activado

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Detalles Salida > Ficha Evento de salida activado.

Cuando se produce el evento descrito por las condiciones establecidas en esta ficha, el relé de la salida se enciende.

Nombre de campo	Descripción
Evento	El tipo de evento que desencadena el encendido de la salida.

Nombre de campo	Descripción
Puerta	La puerta en la que se produce el evento.
Área	El área en la que se produce el evento.
Grupo de usuarios	El grupo de usuarios en el que se produce el evento.

6.13.14 Detalles Salida > Ficha Evento de salida desactivado

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Detalles Salida > Ficha Evento de salida desactivado.

Cuando se produce el evento descrito por las condiciones establecidas en esta ficha, el relé de la salida se apaga.

Nombre de campo	Descripción
Evento	El tipo de evento que desencadena el apagado de la salida.
Puerta	La puerta en la que se produce el evento.

6.13.15 Detailes Salida > Ficha Arrendatarios

Esta ficha muestra una lista de los arrendamientos a los que se ha asignado la salida.

Consulte también:

Arrendamiento abajo

6.14 Arrendamiento

Con los servicios multi-arrendamiento o multi-propiedad, los sistemas grandes con un gran número de puertas y usuarios pueden desglosarse en sistemas más pequeños y manejables (sitios/arrendamientos).

Los servicios multi-arrendamiento también se usan para que múltiples empresas/organizaciones compartan el mismo sistema de control de acceso físico, pero gestionen sus propios usuarios y puertas. Por ejemplo, en bloques grandes de oficinas compartidos por muchas empresas pequeñas, si el propietario instaló un único sistema de control de acceso para el edificio, se puede asignar a cada empresa individual un arrendamiento para que pueda usar su propio sistema de control de acceso.

Nota: Los servicios multi-arrendamiento es un complemento de la suite básica ACT Enterprise y debe adquirirse por separado.

En el sistema deben crearse operadores de ACT Enterprise (usuarios de la base de datos) para cada arrendatario y los componentes (usuarios, puertas, etc.) deben asignarse a la propiedad correspondiente. Los operadores solo pueden ver y configurar usuarios y ajustes relativos a su sitio. No pueden ver la actividad de otros sitios.

Nota: Los usuarios administradores pueden ver la actividad de todos los arrendamientos.

En las siguientes secciones, se describen las funciones disponibles en este menú:

6.14.1 La pantalla Sitios	135
6.14.2 La pantalla Detalles Sitio	135
6.14.3 Detalles Sitio > Ficha general	136
6.14.4 Detalles Sitio > Ficha Usuarios BD	136

6.14.5 Detalles Sitio > Ficha Usuarios	136
6.14.6 Detalles Sitio > Ficha Grupos de usuarios	137
6.14.7 Detalles Sitio > Ficha Controladores	137
6.14.8 Detalles Sitio > Ficha Puertas	138
6.14.9 Detalles Sitio > Ficha Grupos de puertas	138
6.14.10 Detalles Sitio > Ficha Grupos de ascensores	139
6.14.11 Detalles Sitio > Ficha Grupos de plantas	139
6.14.12 Detalles Sitio > Ficha Módulos E/S	140
6.14.13 Detalles Sitio > Ficha Zonas horarias	140

6.14.1 La pantalla Sitios

La tabla siguiente describe los campos de búsqueda y las columnas de resultados en la pantalla Sitios.

Nombre de campo	Descripción
Buscar	Introduzca todo o parte del nombre del sitio que quiere ver y haga clic en el icono Búsqueda (P). En el área Resultados de la búsqueda aparece una lista de los registros coincidentes.
N.º	El número único que identifica a este sitio en el sistema (ordenado).
Nombre	El nombre del sitio. Haga clic para ver la información completa de este usuario en la pantalla Detalles Sitio (consulte <i>La pantalla Detalles Sitio</i> abajo) (ordenado).

6.14.2 La pantalla Detalles Sitio

La pantalla Detalles Sitio tiene varias fichas que muestran ajustes diferentes para el sitio seleccionado. Para obtener más información sobre estas fichas, haga clic en los enlaces siguientes.

- Ficha General. Para obtener más información, consulte Detalles Sitio > Ficha general en la página siguiente.
- Ficha Usuarios BD. Para obtener más información, consulte Detalles Sitio > Ficha Usuarios BD en la página siguiente.
- Ficha Usuarios. Para obtener más información, consulte Detalles Sitio > Ficha Usuarios en la página siguiente.
- Ficha Grupos de usuarios. Para obtener más información, consulte Detalles Sitio > Ficha Grupos de usuarios en la página 137.
- Ficha Controladores. Para obtener más información, consulte Detalles Sitio > Ficha Controladores en la página 137.
- Ficha Puertas. Para obtener más información, consulte Detalles Sitio > Ficha Puertas en la página 138.
- Ficha Grupos de puertas. Para obtener más información, consulte Detalles Sitio > Ficha Grupos de puertas en la página 138.
- Ficha Grupos de ascensores. Para obtener más información, consulte Detalles Sitio > Ficha Grupos de ascensores en la página 139.
- Ficha Grupos de plantas. Para obtener más información, consulte Detalles Sitio > Ficha Grupos de plantas en la página 139.

- Ficha Módulos E/S. Para obtener más información, consulte Detalles Sitio > Ficha Módulos E/S en la página 140.
- Ficha Zonas horarias. Para obtener más información, consulte Detalles Sitio > Ficha Zonas horarias en la página 140.

6.14.3 Detalles Sitio > Ficha general

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en la pantalla Detalles Sitio > Ficha General.

Nombre de campo	Descripción
Número del sitio	El número identificador único del sitio en el sistema.
Nombre del sitio	El nombre del sitio.

6.14.4 Detalles Sitio > Ficha Usuarios BD

Esta ficha muestra una lista de los usuarios BD (operadores) con acceso a este arrendamiento/sitio. A los usuarios BD también se les puede asignar acceso a los arrendamientos en **Detalles Usuario BD > Ficha Arrendatarios** (consulte *Detalles Usuario BD > Ficha Arrendatarios* en la página 127).

La tabla siguiente describe los campos de la pantalla Detalles Sitio > Usuarios BD.

Nombre de campo	Descripción
Filtro por	Filtre la lista de usuarios BD seleccionando los operadores que quiere ver: Mostrar todos , Asignado o Sin asignar .
	Si conoce todo o parte del nombre de los usuarios BD, introdúzcalo en el campo Nombre .
	La lista de usuarios BD siguiente se actualiza para coincidir con el filtro.
Nombre	El nombre del perfil del usuario BD. Haga clic para ver los detalles en la pantalla Detalles Usuario BD (consulte <i>La pantalla Detalles Usuario BD</i> en la página 125).
Rol	El rol asignado al usuario BD en la pantalla Detalles Usuario BD (consulte <i>La pantalla Detalles Usuario BD</i> en la página 125). Su rol determina las funciones y los datos a los que tienen acceso en ACT Enterprise.
Asignado	Si el usuario BD está asignado o no al sitio actual.
	Para asignar un usuario BD al sitio actual, seleccione el botón de la izquierda del nombre y haga clic en Asignar y después en Guardar .
	Para eliminar la asignación de un usuario BD al sitio actual, seleccione el botón de la izquierda del nombre y haga clic en Eliminar asignación y después en Guardar .

6.14.5 Detalles Sitio > Ficha Usuarios

Esta ficha muestra una lista de los usuarios asignados a este arrendamiento/sitio. Los usuarios también se pueden asignar a los arrendamientos en **Detalles Usuario > Ficha Arrendatarios** (consulte *Detalles Usuario > Ficha Arrendatarios* en la página 103).

La tabla siguiente describe los campos de la pantalla **Detalles Sitio > Usuarios**.

Nombre de campo	Descripción
Filtro por	Filtre la lista de usuarios seleccionando los operadores que quiere ver: Mostrar todos , Asignado o Sin asignar .
	Si conoce todo o parte del nombre del usuario, introdúzcalo en el campo Nombre .
	La lista de usuarios siguiente se actualiza para coincidir con el filtro.
Usuario	El nombre del usuario. Haga clic para ver los detalles en la pantalla Detalles Usuario (consulte <i>La pantalla Detalles Usuario</i> en la página 97).
Grupo	El grupo al que pertenece el usuario. Haga clic para ver los detalles del grupo en Detalles Grupo (consulte <i>Pantalla Detalles Grupo de usuarios</i> en la página 107).
Asignado	Si el usuario está asignado o no al sitio actual.
	Para asignar un usuario al sitio actual, seleccione el botón de la izquierda del nombre y haga clic en Asignar y después en Guardar .
	Para eliminar la asignación de un usuario al sitio actual, seleccione el botón de la izquierda del nombre y haga clic en Eliminar asignación y después en Guardar .

6.14.6 Detalles Sitio > Ficha Grupos de usuarios

Esta ficha muestra una lista de los grupos de usuarios asignados a este arrendamiento/sitio. Los grupos de usuarios también se pueden asignar a los arrendamientos en Detalles Grupo de usuarios > Ficha Arrendatarios (consulte Detalles Grupo de usuarios > Ficha Arrendatarios en la página 111).

La tabla siguiente describe los campos de la pantalla **Detalles Sitio > Grupos de usuarios**.

Nombre de campo	Descripción
Filtro por	Si conoce todo o parte del nombre del grupo de usuarios, introdúzcalo en el campo Nombre . La lista de grupos de usuarios siguiente se actualiza para coincidir con el filtro.
Disponible	Esta lista muestra todos los grupos de usuarios disponibles. Para añadir un grupo de usuarios a la lista Asignado , selecciónelo aquí y después haga clic en la flecha derecha (). Para añadir todos los grupos de usuarios, haga clic en la flecha doble derecha ().
Asignado	Esta lista muestra todos los grupos de usuarios asignados al sitio actual. Para eliminar un grupo de usuarios, selecciónelo aquí y haga clic en la flecha izquierda (¶). Para eliminar todos los grupos de usuarios, haga clic en la flecha doble izquierda (¶).

6.14.7 Detalles Sitio > Ficha Controladores

Esta ficha muestra una lista de los controladores asignados a este arrendamiento/sitio.

La tabla siguiente describe los campos de la pantalla Detalles Sitio > Ficha Controladores.

Nombre de campo	Descripción
Filtro por	Si conoce todo o parte del nombre del controlador, introdúzcalo en el campo Nombre . La lista de controladores siguiente se actualiza para coincidir con el filtro.
Disponible	Esta lista muestra todos los controladores disponibles.
	Para añadir un controlador a la lista Asignado , selecciónelo aquí y después haga clic en la flecha derecha ().
	Para añadir todos los controladores, haga clic en la flecha doble derecha (🏴).
Asignado	Esta lista muestra todos los controladores asignados al sitio actual.
	Para eliminar un controlador, selecciónelo aquí y haga clic en la flecha izquierda (◀).
	Para eliminar todos los controladores, haga clic en la flecha doble izquierda (◀◀).

6.14.8 Detalles Sitio > Ficha Puertas

Esta ficha muestra una lista de las puertas asignadas a este arrendamiento/sitio. Las puertas también se pueden asignar a los arrendamientos en **Detalles Puerta > Ficha Arrendatarios** (consulte *Detalles Puerta > Ficha Arrendatarios* en la página 118).

La tabla siguiente describe los campos de la pantalla **Detalles Sitio > Puertas**.

Nombre de campo	Descripción
Filtro por	Si conoce todo o parte del nombre de la puerta, introdúzcalo en el campo Nombre .
	Si conoce el grupo de puertas al que pertenece la puerta, selecciónelo de la lista desplegable Grupo .
	La lista de puertas siguiente se actualiza para coincidir con el filtro.
Disponible	Esta lista muestra todas las puertas disponibles.
	Para añadir una puerta a la lista Asignado , selecciónela aquí y después haga clic en la flecha derecha ().
	Para añadir acceso a todas las puertas, haga clic en la flecha doble derecha (🏲).
Asignado	Esta lista muestra todas las puertas asignadas al sitio actual.
	Para eliminar una puerta, selecciónela aquí y haga clic en la flecha izquierda 🔨).
	Para eliminar todas las puertas, haga clic en la flecha doble izquierda (***).

6.14.9 Detalles Sitio > Ficha Grupos de puertas

Esta ficha muestra una lista de los grupos de puertas asignados a este arrendamiento/sitio. Los grupos de puertas también se pueden asignar a los arrendamientos en **Detalles Grupo de puertas > Ficha Arrendatarios** (consulte *Detalles Grupo de puertas > Ficha Arrendatarios* en la página 114).

La tabla siguiente describe los campos de la pantalla Detalles Sitio > Ficha Grupos de puertas.

Nombre de campo	Descripción
Filtro por	Si conoce todo o parte del nombre del controlador, introdúzcalo en el campo Nombre del grupo .
	La lista de los grupos de puertas siguiente se actualiza para coincidir con el filtro.
Disponible	Esta lista muestra todos los grupos de puertas disponibles.
	Para añadir un grupo de puertas a la lista Asignado , selecciónelo aquí y después haga clic en la flecha derecha ().
	Para añadir todos los grupos de puertas, haga clic en la flecha doble derecha (🏲).
Asignado	Esta lista muestra todos los grupos de puertas asignados al sitio actual.
	Para eliminar un grupo de puertas, selecciónelo aquí y haga clic en la flecha izquierda ().
	Para eliminar todos los grupos de puertas, haga clic en la flecha doble izquierda (⋘).

6.14.10 Detalles Sitio > Ficha Grupos de ascensores

Esta ficha muestra una lista de los grupos de ascensores asignados a este arrendamiento/sitio. Los grupos de ascensores también se pueden asignar a los arrendamientos en Detalles Grupo de ascensores > Ficha Arrendatarios (consulte Detalles Grupo de ascensores > Ficha Arrendatarios en la página 128).

La tabla siguiente describe los campos de la pantalla **Detalles Sitio > Grupos de ascensores**.

Nombre de campo	Descripción
Filtro por	Si conoce todo o parte del nombre del grupo de ascensores, introdúzcalo en el campo Nombre .
	La lista de grupos de ascensores siguiente se actualiza para coincidir con el filtro.
Disponible	Esta lista muestra todos los grupos de ascensores disponibles.
	Para añadir un grupo de ascensores a la lista Asignado , selecciónelo aquí y después haga clic en la flecha derecha (F).
	Para añadir todos los grupos de ascensores, haga clic en la flecha doble derecha (🏲).
Asignado	Esta lista muestra todos los grupos de ascensores asignados al sitio actual.
	Para eliminar un grupo de ascensores, selecciónelo aquí y haga clic en la flecha izquierda ().
	Para eliminar todos los grupos de ascensores, haga clic en la flecha doble izquierda (

6.14.11 Detalles Sitio > Ficha Grupos de plantas

Esta ficha muestra una lista de los grupos de plantas asignados a este arrendamiento/sitio. Los grupos de plantas también se pueden asignar a los arrendamientos en Detalles Grupo de plantas > Ficha Arrendatarios (consulte Detalles Grupo de plantas > Ficha Arrendatarios en la página 129).

La tabla siguiente describe los campos de la pantalla Detalles Sitio > Grupos de plantas.

Nombre de campo	Descripción
Filtro por	Si conoce todo o parte del nombre del grupo de plantas, introdúzcalo en el campo Nombre . La lista de grupos de plantas siguiente se actualiza para coincidir con el filtro.
Disponible	Esta lista muestra todos los grupos de plantas disponibles. Para añadir un grupo de plantas a la lista Asignado , selecciónelo aquí y después haga clic en la flecha derecha (). Para añadir todos los grupos de plantas, haga clic en la flecha doble derecha ().
Asignado	Esta lista muestra todos los grupos de plantas asignados al sitio actual. Para eliminar un grupo de plantas, selecciónelo aquí y haga clic en la flecha izquierda (). Para eliminar todos los grupos de plantas, haga clic en la flecha doble izquierda ().

6.14.12 Detalles Sitio > Ficha Módulos E/S

Esta ficha muestra una lista de los módulos E/S asignados a este arrendamiento/sitio. Los módulos E/S también se pueden asignar a los arrendamientos en Detalles Entradas > Ficha Arrendatarios (consulte Detalles Entrada > Ficha Arrendatarios en la página 132) y en Detalles Salidas > Ficha Arrendatarios (consulte Detalles Salida > Ficha Arrendatarios en la página 134).

La tabla siguiente describe los campos de la pantalla Detalles Sitio > Módulos E/S.

Nombre de campo	Descripción
Filtro por	Si conoce todo o parte del nombre del módulo E/S, introdúzcalo en el campo Nombre .
	Si conoce el controlador al que está conectado el módulo E/S, selecciónelo en la lista desplegable Nombre del controlador .
	La lista de módulos E/S siguiente se actualiza para coincidir con el filtro.
Disponible	Esta lista muestra todos los módulos E/S disponibles.
	Para añadir un módulo E/S a la lista Asignado , selecciónelo aquí y después haga clic en la flecha derecha ().
	Para añadir todos los módulos E/S, haga clic en la flecha doble derecha ().
Asignado	Esta lista muestra todos los módulos E/S asignados al sitio actual.
	Para eliminar un módulo E/S, selecciónelo aquí y haga clic en la flecha izquierda (◀).
	Para eliminar todos los módulos E/S, haga clic en la flecha doble izquierda (◀).

6.14.13 Detalles Sitio > Ficha Zonas horarias

Esta ficha muestra una lista de las zonas horarias asignadas a este arrendamiento/sitio. Las zonas horarias también se pueden asignar a los arrendamientos en Detalles Zona horaria > Ficha Arrendatarios (consulte Detalles Zona horaria > Ficha Arrendatarios en la página 123).

La tabla siguiente describe los campos de la pantalla Detalles Sitio > Zonas horarias.

Nombre de campo	Descripción
Filtro por	Si conoce todo o parte del nombre de la zona horaria, introdúzcalo en el campo Nombre . La lista de zonas horarias siguiente se actualiza para coincidir con el filtro.
Disponible	Esta lista muestra todas las zonas horarias disponibles. Para añadir una zona horaria a la lista Asignado , selecciónela aquí y después haga clic en la flecha derecha (). Para añadir todas las zonas horarias, haga clic en la flecha doble derecha ().
Asignado	Esta lista muestra todas las zonas horarias asignadas al sitio actual. Para eliminar una zona horaria, selecciónela aquí y haga clic en la flecha izquierda (¶). Para eliminar todas las zonas horarias, haga clic en la flecha doble izquierda (¶).

6.15 Tarjetas

Las tarjetas son elementos físicos que los usuarios presentan a los lectores de puerta para autentificarlos y tener acceso en función de sus derechos de acceso.

Nota: La opción de **Editor de tarjetas** de este menú abre el Editor de tarjetas para diseñar el aspecto de las tarjetas.

En las siguientes secciones, se describen las funciones disponibles en este menú:

6.15.1 La pantalla Tarjetas adicionales	141
6.15.2 La pantalla Informar de pérdida	142

Consulte también:

• Detalles Grupo de usuarios > Ficha Tarjeta por defecto en la página 110

6.15.1 La pantalla Tarjetas adicionales

Nota: Solo se pueden asignar tarjetas adicionales en sistemas que lo permitan explícitamente. Debe contar con controladores capaces de almacenar tarjetas adicionales y la opción **Permitir múltiples tarjetas por usuario** debe estar habilitada en la pantalla **Configuración de tarjetas** en ACT Install (consulte *Configuración de las tarjetas* en la página 81).

La tabla siguiente describe los campos que aparecen en la pantalla Tarjetas extra.

Nombre de campo	Descripción	
Tipo de tarjeta	Seleccione el tipo de tarjeta que desea añadir.	
Primera tarjeta	Para crear varias tarjetas adicionales, introduzca el número de la primera tarjeta aquí.	
Última tarjeta	Para crear varias tarjetas adicionales, introduzca el número de la última tarjeta aquí.	
Primer usuario	Haga clic en Buscar usuario para encontrar el primer número de usuario disponible del que existe una secuencia lo suficientemente larga de números de usuarios libres para asignar las tarjetas adicionales de forma secuencial.	

Nombre de campo	Descripción
Grupo de usuarios por defecto	Para configurar el grupo de usuarios predeterminado creado durante esta operación, seleccione el grupo de usuario aquí.

Haga clic en **Añadir tarjetas** para crear una lista de usuarios y tarjetas asignadas según la configuración.

Una pantalla resumen muestra una lista de usuarios que se crearán en función de la configuración. Aquí puede modificar el nombre, apellido, grupo y estado habilitado para cada usuario antes de hacer clic en **Guardar** para crearlos en el sistema.

Nota: Los usuarios **no** se crean en el sistema **hasta que** haga clic en **Guardar** en la pantalla de resultados.

6.15.2 La pantalla Informar de pérdida

A través de esta pantalla, puede deshabilitar la tarjeta de un usuario o renovar su validez si informa que la ha perdido o se la han robado.

La tabla siguiente describe los campos de búsqueda disponibles en la pantalla Informar de pérdida.

Nombre de campo	Descripción	
Buscar	Introduzca todo o parte del nombre registrado del usuario cuya tarjeta quiere ver y haga clic en el icono Búsqueda (). En el área Resultados de la búsqueda aparece una lista de los registros coincidentes.	
	Ejemplo: Si busca «Ann» pueden aparecer resultados como « Ann -Marie Boyle», «Jo ann e Murphy» y «Joseph H ann ».	
Avanzado. Haga clic en Avanzado para ver los campos de búsqueda adicionales.		
Por número de tarjeta	Seleccione esta opción para buscar un registro usando el número de la tarjeta del usuario. Introduzca el número de la tarjeta en el campo correspondiente y pulse Intro .	
	Solo aparecerán en los resultados las tarjetas que coincidan exactamente con el número introducido.	
Por usuario	Seleccione esta opción para buscar un registro usando la información del usuario al que pertenece la tarjeta.	
	Introduzca todo o parte del nombre , apellido o número del usuario , y después pulse Intro .	
	Las coincidencias parciales se muestran para el nombre y apellido, como en el campo de Búsqueda predeterminado.	
	Si especifica un número de usuario, solo el usuario cuyo número coincide exactamente aparecerá en los resultados de la búsqueda.	

La siguiente tabla describe cada una de las columnas de la zona de resultados de búsqueda en la pantalla **Informar de pérdida**.

Nombre de columna	Descripción
N.º	El número único que identifica a este usuario en el sistema (ordenado).

Nombre de columna	Descripción	
Usuario	El nombre del usuario. Haga clic para ver la información completa de este usuario en la pantalla Detalles Usuario (consulte <i>La pantalla Detalles Usuario</i> en la página 97) (ordenado).	
Habilitado	Las cuentas que están habilitadas muestran una marca verde.	
	Si la cuenta está habilitada, el PIN/tarjeta del usuario está operativo, aunque el uso esté restringido por un periodo de validez, si se ha configurado.	
	Si la cuenta está deshabilitada, el PIN/la tarjeta del usuario no funciona.	
	Para que el PIN/tarjeta de un usuario funcionen, la cuenta debe estar tanto habilitada como válida.	
Vencimiento	La cuenta del usuario va a vencer.	
Uno a uno	El número de la tarjeta individual del usuario, si tiene una.	
Sitio codificado	El número de la tarjeta del usuario codificada por sitio, si tiene una.	
	Nota: Compatibilidad con el código del sitio es una función heredad en ACT Enterprise y no puede habilitarse o configurarse en las instalaciones nuevas.	
Tarjeta 3	El número de la tercera tarjeta del usuario, si tiene una.	
Tarjeta 4	El número de la cuarta tarjeta del usuario, si tiene una.	
Tarjeta 5	El número de la quinta tarjeta del usuario, si tiene una.	

6.16 Herramientas (ACT Manage)

En esta sección, se describen las herramientas disponibles en ACT Manage.

6.16.1 Sincronización del sistema	143
6.16.2 Restablecer	144
6.16.3 Rellenar notas, correo electrónico o móvil	144

6.16.1 Sincronización del sistema

Con el asistente de sincronización del sistema, puede descargar toda la base de datos a uno o más controladores. Sincronizar los controladores significa que todos los datos introducidos directamente en el controlador, a través del teclado, se pierden. Los controladores permanecen fuera de línea durante las descargas, lo que significa que no pueden usarse durante ese tiempo y tampoco pueden informar de eventos. Los videoporteros tienen una funcionalidad limitada durante la descarga. Solo debe llevar a cabo la descarga si tiene la certeza de que es necesario.

Siga las instrucciones de la pantalla y haga clic en **Siguiente** entre los pasos y **Finalizar** cuando termine.

- Paso 1: Controladores. La pantalla indica si cada uno de los controladores está actualizado o
 no. Seleccione los controladores a los que desea descargar la información.
- Paso 2: Descargando. La barra de progreso muestra el progreso global de la sincronización del sistema. El área de mensajes muestra información de cada controlador.
- Paso 3: Resultados. Se muestra el resultado de la operación de sincronización: el número de controladores actualizados y el estado actual de cada uno.

6.16.2 Restablecer

En la pantalla Restablecimiento, puede restablecer el punto de reunión, el anti-retorno y las áreas de recuento.

6.16.3 Rellenar notas, correo electrónico o móvil

La herramienta Rellenar notas, email o móvil facilita la migración de datos de campos personalizados de datos de usuario (en ficha Detalles Usuario> Detalles) a los campos estándar en la ficha Detalles Usuario > General. Los campos de destino compatibles son Email, Móvil y Notas.

Cuando esta herramientas copia los datos en la ficha **Detalles Usuario > General**, sobrescribe toda la información existente en el campo de destino.



Si el campo de origen en la ficha **Detalles Usuario > Detalles** está vacío para todos los usuarios, la herramienta muestra una advertencia y no migra los datos, pero si el campo de origen de la ficha Detalles Usuario > Detalles está vacía para un subconjunto de usuarios solamente, se copia el valor "vacío" en el campo de destino de esos usuarios y cualquier valor que esté especificado en la ficha Detalles Usuario > General se elimina.

Debido al potencial de sobrescribir o eliminar datos, Vanderbilt recomienda que haga una copia de seguridad de su base de datos antes de usar esta herramienta. Consulte Copias de seguridad en la página 53.

Para usar la herramienta:

- En ACT Manage, haga clic en Herramientas > Rellenar notas, email o móvil.
- 2. De la lista desplegable Campos que se deben rellenar, seleccione el nombre del campo en la ficha **Detalles Usuario > General** al cual desea copiar los datos.
- 3. De la lista desplegable Copiar desde, seleccione el nombre del campo en la ficha Detalles **Usuario > Detalles** desde el cual desea copiar los datos.
- 4. Para eliminar los datos de la ficha **Detalles Usuario > Detalles** después de haberlos copiado a la ficha Detalles Usuario > General, seleccione la casilla ¿Dejar el campo de usuario en blanco después de copiar?.
- Haga clic en Copiar.

Aparece un mensaje emergente para confirmar si la operación de migración de datos fue exitosa.

6.17 Informes (ACT Manage)

Con ACT Manage, puede generar diversos informes sobre los datos de ACT Enterprise según criterios específicos. Esta sección describe los tipos de informes disponibles.

6.17.1 Informe de Validar usuarios	145
6.17.2 Validar Cambios	146
6.17.3 Informe de Lista de usuarios	146
6.17.4 La pantalla Vencimiento de la tarjeta	148
6.17.5 Informe de Seguimiento de usuario	150
6.17.6 Informe de Fichero de auditoría	151
6.17.7 Informe de Análisis de eventos	152
6.17.8 Informe de Tiempo y asistencia	153



Si ACT Enterprise está configurado para eliminar los eventos de registro de un usuario cuando este se elimina o para purgar automáticamente los eventos de registro después de un tiempo, esto afecta a los datos que están disponibles para generar informes sobre la actividad de un usuario.

6.17.1 Informe de Validar usuarios

Puede acceder al informe de **Usuarios validados** a través del menú **Informes > Usuarios validados** en ACT Manage.

En la pantalla Usuarios validados, puede:

- Buscar usuarios cuya validez haya vencido o venza pronto.
- Buscar usuarios inactivos cuyas tarjetas no se han usado recientemente. Los usuarios inactivos pueden haber perdido sus tarjetas o no estar ya más en la empresa u organización pertinente.

Una vez haya identificado el o los usuarios de interés, seleccione uno o más y haga clic en el botón relevante en la parte inferior de la pantalla para borrar, habilitar o deshabilitar sus cuentas o editar su validez (consulte *Validar Cambios* en la página siguiente).

Consulte también:

- Campos de búsqueda abajo
- · Resultados en la página siguiente

6.17.1.1 Campos de búsqueda

Nombre de campo	Descripción		
Buscar	Introduzca todo o parte del nombre registrado del usuario cuyo registro quiere ver y haga clic en el icono Búsqueda (). En el área Resultados de la búsqueda aparece una lista de los registros coincidentes.		
	Ejemplo: Si busca «Ann» pueden aparecer resultados como « Ann- Marie Boyle», «Jo ann e Murphy» y «Joseph H ann ».		
_	Avanzado. Haga clic en Avanzado para ver los campos de búsqueda adicionales. Especifique los criterios y haga clic en Buscar .		
Para generar info	rmes sobre usuarios con validez vencida/a punto de vencer, use los campos Caducado , Caducará en .		
Para generar info	rmes sobre usuarios inactivos, use el campo <i>Inactivo</i> .		
Grupo de usuarios	Seleccione el grupo al que está asignado el usuario.		
Caducado	Seleccione esta opción para ver los usuarios que ya hayan caducado, es decir, que su periodo de validez haya finalizado.		
Inactivo	Seleccione esta opción para ver usuarios que hayan estado inactivos durante un tiempo y seleccione el tiempo desde la lista desplegable correspondiente.		
	Nota: Si ACT Enterprise está configurado para eliminar los eventos de registro de un usuario cuando este se elimina o para purgar automáticamente los eventos de registro después de un tiempo, esto afecta a los datos que están disponibles para generar informes sobre la actividad de un usuario.		

Nombre de campo	Descripción
Caducidad por	Seleccione esta opción para ver usuarios que vayan a caducar en un tiempo determinado y seleccione si ese tiempo es Hoy , Próxima semana o Próximo mes en la lista desplegable correspondiente.
Todos los usuarios	Seleccione esta opción para ver todos los usuarios.
Por fecha de caducidad	Seleccione esta opción para ver usuarios que vayan a caducar en una fecha determinada y especifique esa fecha.

6.17.1.2 Resultados

La siguiente tabla describe cada una de las columnas del área de resultados de búsqueda en la pantalla **Usuarios validados**.

Nombre de columna	Descripción
N.º	El número único que identifica a este usuario en el sistema. (ordenado).
Nombre	El nombre del usuario. Haga clic para ver la información completa de este usuario en la pantalla Detalles Usuario (consulte <i>La pantalla Detalles Usuario</i> en la página 97) (ordenado).
Grupo	El grupo del que forma parte el usuario. Haga clic para ver la información completa de este grupo en la pantalla Detalles Grupo (consulte <i>Pantalla Detalles Grupo de usuarios</i> en la página 107) (ordenado).
Habilitado	Las cuentas que están habilitadas muestran una marca verde.
Válido desde	Fecha desde la que el usuario es válido.
Válido hasta	Fecha hasta la que el usuario es válido.
Válido	Las cuentas que son válidas muestran una marca verde. La cuenta de usuario es válida tanto si la fecha y hora actual están dentro del periodo de validez establecido o si no se ha establecido ningún periodo de validez para el usuario.
Última actividad	La última hora y fecha que se registró actividad para el usuario. Nota: Si ACT Enterprise está configurado para eliminar los eventos de registro de un usuario cuando este se elimina o para purgar automáticamente los eventos de registro después de un tiempo, esto afecta a los datos que están disponibles para generar informes sobre la actividad de un usuario.

6.17.2 Validar Cambios

Establezca las fechas y horas **Desde** y **Hasta** y después haga clic en **Guardar** para cambiar el periodo de validez para los usuarios de la lista en la parte inferior de la pantalla.

6.17.3 Informe de Lista de usuarios

Puede acceder al informe de **Lista de usuarios** a través del menú **Informes > Lista de usuarios** en ACT Manage.

Consulte también:

- Campos de búsqueda en la página opuesta
- Resultados en la página opuesta

6.17.3.1 Campos de búsqueda

Nombre de campo	Descripción
Filtro simple de	fichas
Usuarios	Seleccione los criterios para los usuarios sobre los que generar informes seleccionando una de las siguientes opciones e introduciendo información adicional en cualquiera de los campos que aparecen:
	• Todo – todos los usuarios.
	Usuarios con acceso a la puerta – seleccionar una puerta particular.
	Perteneciente a grupo – seleccionar un grupo de usuarios particular.
Filtro avanzado	de fichas
Solo usuarios habilitados	Seleccione esto para generar un informe solo sobre los usuarios habilitados.
Usuarios	Seleccione los criterios para los usuarios sobre los que generar informes seleccionando una de las siguientes opciones e introduciendo información adicional en cualquiera de los campos que aparecen:
	• Todo – todos los usuarios.
	Usuarios con acceso a la puerta – seleccionar una puerta particular.
	Perteneciente a grupo – seleccionar un grupo de usuarios particular.
	 Intervalo – especificar un intervalo de números de usuarios sobre los que generar un informe.
	Detalles Usuario – seleccionar cualquier campo de información del usuario para buscarlo y especificar todo o parte del valor requerido para ese campo.
Mostrar	Seleccione si quiere mostrar la foto del usuario en la primera columna de los resultados de búsqueda y qué información quiere mostrar en las últimas dos columnas de los resultados de la búsqueda.

Haga clic en **Generar** para generar un informe de acuerdo con los criterios de búsqueda.

6.17.3.2 Resultados

La siguiente tabla describe cada una de las columnas de la zona de resultados de búsqueda en la pantalla Lista de usuarios.

Nombre de columna	Descripción
Fotografía	Esta columna solo aparece si está seleccionado Mostrar foto en los criterios de búsqueda Avanzada . Muestra una versión pequeña de la foto del usuario.
N.°	El número único que identifica a este usuario en el sistema (ordenado).
Usuario	El nombre del usuario (ordenado). Haga clic en el nombre de un usuario para ver su perfil en la pantalla Detalles Usuario (consulte <i>La pantalla Detalles Usuario</i> en la página 97). Haga clic en el icono Atrás () en la parte superior de la pantalla Detalles Usuario para volver a la pantalla Usuarios .
Habilitado	Las cuentas que están habilitadas muestran una marca verde.

Nombre de columna	Descripción
Grupo	El grupo del que forma parte el usuario. Haga clic para ver la información completa de este grupo en la pantalla Detalles Grupo (consulte <i>Pantalla Detalles Grupo de usuarios</i> en la página 107) (ordenado).
Número de la	El número de tarjeta del usuario.
tarjeta	Puede cambiar el número de tarjeta que se muestra usando los ajustes de búsqueda Avanzada .
Última columna	El valor predeterminado mostrado en la última columna está determinado por el ajuste de la Columna opcional en Configuración > Ficha General (consulte <i>Configuración > Ficha General</i> en la página 157), pero puede cambiar el valor del campo del usuario mostrado usando los ajustes de la Búsqueda avanzada .

6.17.4 La pantalla Vencimiento de la tarjeta

Puede acceder al informe de Vencimiento de la tarjeta a través del menú Informes > Vencimiento de la tarjeta en ACT Manage.

Consulte también:

- Campos de búsqueda abajo
- Resultados en la página opuesta

6.17.4.1 Campos de búsqueda

Nombre de campo	Descripción
Filtro simple de	e fichas
Usuarios	Seleccione los criterios para los usuarios sobre los que generar informes seleccionando una de las siguientes opciones e introduciendo información adicional en cualquiera de los campos que aparecen: • Todo – todos los usuarios.
	Usuarios con acceso a la puerta – seleccionar una puerta particular.
	Perteneciente a grupo – seleccionar un grupo de usuarios particular.
Caducidad en	Seleccione los criterios para los usuarios sobre los que generar informes seleccionando una de las siguientes opciones e introduciendo información adicional en cualquiera de los campos que aparecen:
	• 1 semana – seleccionar para ver cuentas que vencen la semana siguiente.
	Número de días – especificar un número de días.
	El día – especificar una fecha particular.
Opciones	Seleccione su desea Incluir tarjetas caducadas en el informe.

Nombre de campo	Descripción
Filtro avanzado	de fichas
Usuarios	Seleccione los criterios para los usuarios sobre los que generar informes seleccionando una de las siguientes opciones e introduciendo información adicional en cualquiera de los campos que aparecen:
	Todo – todos los usuarios.
	Usuarios con acceso a la puerta – seleccionar una puerta particular.
	Perteneciente a grupo – seleccionar un grupo de usuarios particular.
	 Intervalo – especificar un intervalo de números de usuarios sobre los que generar un informe.
Caducidad en	Seleccione los criterios para los usuarios sobre los que generar informes seleccionando una de las siguientes opciones e introduciendo información adicional en cualquiera de los campos que aparecen:
	• 1 semana – seleccionar para ver cuentas que vencen la semana siguiente.
	• 2 semanas – seleccionar para ver cuentas que vencen en las 2 semanas siguientes.
	• 3 semanas – seleccionar para ver cuentas que vencen en las 3 semanas siguientes.
	• 4 semanas – seleccionar para ver cuentas que vencen en las 4 semanas siguientes.
	Número de días – especificar un número de días.
	El día – especificar una fecha particular.
Opciones	Seleccione su desea Incluir tarjetas caducadas en el informe.

Haga clic en **Generar** para generar un informe de acuerdo con los criterios de búsqueda.

6.17.4.2 Resultados

La siguiente tabla describe cada una de las columnas del área de resultados de búsqueda en la pantalla **Vencimiento de las tarjetas**.

Nombre de columna	Descripción
N.°	El número único que identifica a este usuario en el sistema (ordenado).
Usuario	El nombre del usuario. Haga clic para ver la información completa de este usuario en la pantalla Detalles Usuario (consulte <i>La pantalla Detalles Usuario</i> en la página 97) (ordenado).
Habilitado	Las cuentas que están habilitadas muestran una marca verde (ordenado).
Grupo	El grupo del que forma parte el usuario. Haga clic para ver la información completa de este grupo en la pantalla Detalles Grupo (consulte <i>Pantalla Detalles Grupo de usuarios</i> en la página 107) (ordenado).
Válido desde	La fecha desde la que es válida la cuenta de un usuario (ordenado).
Fecha de caducidad	La fecha en la que vence la cuenta de un usuario (ordenado).
Caducado	Ver si la cuenta del usuario ha vencido o no (ordenado).

6.17.5 Informe de Seguimiento de usuario

Puede acceder al informe de Seguimiento de usuario a través del menú Informes > Seguimiento de usuario en ACT Manage.

Consulte también:

- · Campos de búsqueda abajo
- · Resultados abajo

6.17.5.1 Campos de búsqueda

Nombre de campo	Descripción	
Filtro simple de	Filtro simple de fichas	
Informe	Seleccione si quiere generar un informe de Punto de reunión (todos los usuarios actualmente en el sitio) o un informe de Lista de ausentes (usuarios no presentes en el sitio).	
Hora	Seleccione si quiere generar el informe para Hoy o si quiere Personalizar un periodo.	
	Nota: Si ACT Enterprise está configurado para eliminar los eventos de registro de un usuario cuando este se elimina o para purgar automáticamente los eventos de registro después de un tiempo, esto afecta a los datos que están disponibles para generar informes sobre la actividad de un usuario.	
Filtro avanzado	de fichas	
Informe	Seleccione el tipo de informe que se va a generar.	
Puertas	Seleccione el grupo o tipo de puerta sobre la que se va a generar el informe.	
Usuarios	Seleccione si se va a generar un informe sobre todos los usuarios, los usuarios de un grupo determinado o usuarios con la opción Supervisar usuario configurada en Detalles Usuario > Ficha Opciones (consulte <i>Detalles Usuario</i> > <i>Ficha Opciones</i> en la página 100).	
Opciones	Seleccione si quiere mostrar la foto del usuario en la primera columna de los resultados de búsqueda, si solo se va a generar un informe de los usuarios habilitados y qué información quiere mostrar en la última columna de los resultados de la búsqueda para todos los informes excepto la Lista de ausentes .	
Hora	Especifique el periodo del informe.	
	Nota: Si ACT Enterprise está configurado para eliminar los eventos de registro de un usuario cuando este se elimina o para purgar automáticamente los eventos de registro después de un tiempo, esto afecta a los datos que están disponibles para generar informes sobre la actividad de un usuario.	

Haga clic en **Generar** para generar un informe de acuerdo con los criterios de búsqueda.

6.17.5.2 Resultados

La siguiente tabla describe cada una de las columnas de la zona de resultados de búsqueda en la pantalla Seguimiento de usuario.

Nota: Solo los resultados de la página de resultados actual pueden ordenarse.

Nombre de columna	Descripción
Fotografía	Esta columna solo aparece si está seleccionado Mostrar foto en los criterios de búsqueda Avanzada . Muestra una versión pequeña de la foto del usuario.

Nombre de columna	Descripción
Hora	La hora del evento.
Evento	El tipo de evento.
Localización	La localización del evento.
Nombre de usuario	El nombre del usuario. Haga clic para ver la información completa de este usuario en la pantalla Detalles Usuario (consulte <i>La pantalla Detalles Usuario</i> en la página 97).
Última columna	Esta columna aparece para todos los informes excepto para la Lista de ausentes .
	El valor predeterminado mostrado en la última columna está determinado por el ajuste de la Columna opcional en Configuración > Ficha General (consulte <i>Configuración > Ficha General</i> en la página 157), pero puede cambiar el valor del campo del usuario mostrado usando los ajustes de la Búsqueda avanzada .

6.17.6 Informe de Fichero de auditoría

Puede acceder al informe del **Fichero de auditoría** a través del menú **Informes > Informe de auditoría** en ACT Manage.

Consulte también:

- Campos de búsqueda abajo
- Resultados abajo

6.17.6.1 Campos de búsqueda

Nombre de campo	Descripción
Hora	Seleccione si quiere generar el informe para Hoy, Esta semana, Este mes o si quiere Personalizar un periodo.
Seleccionar un usuario de la base de datos	Seleccione el usuario de la base de datos (operador) sobre el que quiere generar el informe.
Mostrar eventos de la pista de auditoría	Seleccione los eventos que quiere incluir en el informe.

Haga clic en **Generar** para generar un informe de acuerdo con los criterios de búsqueda.

6.17.6.2 Resultados

La siguiente tabla describe cada una de las columnas del área de resultados de búsqueda en la pantalla **Fichero de auditoría**.

Nota: Solo los resultados de la página de resultados actual pueden ordenarse.

Nombre de columna	Descripción
Hora	La hora del evento.
Usuario	El nombre del operador. Haga clic para ver la información completa de este operador en la pantalla Detalles Usuario BD (consulte <i>La pantalla Detalles Usuario BD</i> en la página 125).

Nombre de columna	Descripción
Evento	El tipo de evento.
Detalles	Los detalles relativos al evento, como el registro concreto editado en el caso de que el evento sea Registro modificado .
Nombre de usuario o registro	El nombre del registro modificado.

6.17.7 Informe de Análisis de eventos

Puede acceder al informe de Análisis de eventos a través del menú Informes > Análisis de eventos en ACT Manage.

Consulte también:

- Campos de búsqueda abajo
- Resultados en la página opuesta

6.17.7.1 Campos de búsqueda

Nombre de campo	Descripción
Filtro simple de	fichas
Usuarios	Seleccione Todo para generar un informe de todos los usuarios o Solo para abrir la pantalla Buscar usuarios (consulte <i>La pantalla Búsqueda de usuarios</i> en la página 14) donde podrá seleccionar un usuario particular sobre el que generar un informe.
Hora	Seleccione si quiere generar el informe para Hoy , una hora concreta (Revisar de una vez) o si quiere Personalizar un periodo. Un informe de Revisar de una vez incluye un periodo antes o después de la hora especificada; está especificado por el valor Punto de intervalo en Configuración > Ficha general (consulte <i>Configuración > Ficha General</i> en la página 157).
	Nota: Si ACT Enterprise está configurado para eliminar los eventos de registro de un usuario cuando este se elimina o para purgar automáticamente los eventos de registro después de un tiempo, esto afecta a los datos que están disponibles para generar informes sobre la actividad de un usuario.
Filtro avanzado	de fichas
Eventos	Seleccione los tipos de evento que quiere incluir en el informe.
Usuarios	Seleccione Todo para generar un informe de todos los usuarios, usuarios Perteneciente a grupo de usuarios para generar un informe solo sobre los usuarios de un grupo de usuarios seleccionado o Solo para abrir la pantalla Buscar usuarios donde podrá seleccionar un usuario particular sobre el que generar un informe (consulte <i>La pantalla Búsqueda de usuarios</i> en la página 14).
Puertas	Seleccione Todo para generar un informe de todas las puertas, Solo para generar un informe sobre una puerta particular o Perteneciente a grupo de puertas para generar un informe sobre todas las puertas de un grupo de puertas particular.

Nombre de campo	Descripción
Hora	Seleccione si quiere generar el informe para Hoy, Esta semana, Este mes, una hora concreta (Revisar de una vez) o si quiere Personalizar un periodo. Un informe de Revisar de una vez incluye un periodo antes o después de la hora especificada; está especificado por el valor Punto de intervalo en Configuración > Ficha general (consulte Configuración > Ficha General en la página 157).
	Nota: Si ACT Enterprise está configurado para eliminar los eventos de registro de un usuario cuando este se elimina o para purgar automáticamente los eventos de registro después de un tiempo, esto afecta a los datos que están disponibles para generar informes sobre la actividad de un usuario.

Haga clic en Generar para generar un informe de acuerdo con los criterios de búsqueda.

6.17.7.2 Resultados

La siguiente tabla describe cada una de las columnas de la zona de resultados de búsqueda en la pantalla **Seguimiento de usuario**.

Nombre de columna	Descripción
Hora	La hora del evento (ordenado).
Evento	El tipo de evento (ordenado).
Localización	La localización del evento (ordenado).
Detalles	Detalles del evento (ordenado).

6.17.8 Informe de Tiempo y asistencia

Puede acceder al informe de **Tiempo y asistencia** a través del menú **Informes > Tiempo y asistencia** en ACT Manage.



Esto es un informe básico sobre T&A, basado en los eventos en las puertas de entrada y salida del sistema. También se puede integrar ACT Enterprise en un sistema de T&A de terceros. Para más información sobre las opciones T&A en ACT Enterprise, consulte *Informe sobre tiempo y asistencia* (T&A) en la página 48.

Consulte también:

- Campos de búsqueda abajo
- Resultados en la página 155

6.17.8.1 Campos de búsqueda

Nombre de campo	Descripción
Usuarios	Seleccione Todo para generar un informe de todos los usuarios, usuarios Perteneciente a grupo de usuarios para generar un informe solo sobre los usuarios de un grupo de usuarios seleccionado o Solo para abrir la pantalla Buscar usuarios donde podrá seleccionar un usuario particular sobre el que generar un informe (consulte <i>La pantalla Búsqueda de usuarios</i> en la página 14).

Nombre de campo	Descripción
Puertas	Seleccione Todo para generar un informe de todas las puertas, Solo para generar un informe sobre una puerta particular o Perteneciente a grupo de puertas para generar un informe sobre todas las puertas de un grupo de puertas particular.
Hora	Seleccione si quiere generar el informe para Hoy, Esta semana, Este mes, una hora concreta (Revisar de una vez) o si quiere Personalizar un periodo. Un informe de Revisar de una vez incluye un periodo antes o después de la hora especificada; está especificado por el valor Punto de intervalo en Configuración > Ficha general (consulte Configuración > Ficha General en la página 157).
	Nota: Si ACT Enterprise está configurado para eliminar los eventos de registro de un usuario cuando este se elimina o para purgar automáticamente los eventos de registro después de un tiempo, esto afecta a los datos que están disponibles para generar informes sobre la actividad de un usuario.
Totales	Seleccione si quiere que la columna Tiempo total muestre:
	• Total de horas normales – El número total de horas normales trabajadas por el usuario.
	 Total de horas extras – El número total de horas extras trabajadas por el usuario.
	 Total de horas globales – El número total de horas trabajadas por el usuario entre normales y extras.
	Las horas normales y extras de un usuario están determinadas por el grupo de usuario al que pertenece el usuario. Para más información sobre la configuración las horas normales y extras, consulte <i>Detalles Grupo de usuarios > Ficha Informe T&A</i> en la página 111.
	Los totales se calculan sumando las cifras en la columna Tiempo del usuario.

Nombre de campo	Descripción
Opciones de informe	También puede seleccionar las opciones para los informes que desee:
	 Unir eventos sueltos – Si se selecciona esta casilla, si faltan inicios o cierres de sesión del usuario en el registro de eventos, ACT Enterprise une eventos sueltos para generar los informes.
	Por ejemplo, si el registro de eventos muestra que un usuario inició sesión a las 8.00 horas, volvió a iniciar sesión a las 12.30 horas y cerró sesión a las 16.30 horas, ACT Enterprise une el evento de inicio de sesión suelto de las 8.00 horas con el de las 12.30 y resulta un periodo total de 8.00 a 16.30 horas.
	 Restringir al máx. de horas diarias – Si se selecciona esta casilla, si un usuario trabaja un número de horas que supera el máximo configurado para los usuarios de su grupo de usuarios, ACT Enterprise indica en el informe el número de horas máximo configurado. El máximo está configurado (consulte Detalles Grupo de usuarios > Ficha Informe T&A en la página 111).
	 Ignorar eventos sueltos – Si se selecciona esta casilla, si faltan inicios o cierres de sesión del usuario en el registro de eventos, ACT Enterprise ignora esos eventos sueltos para generar los informes.
	Por ejemplo, si el registro de eventos muestra que un usuario inició sesión a las 8.00 horas, volvió a iniciar sesión a las 12.30 horas y cerró sesión a las 16.30 horas, ACT Enterprise ignora el evento de inicio de sesión suelto de las 8.00 horas y resulta un periodo total de 12.30 a 16.30 horas.
	 Primera entrada/Última salida del día – Si se selecciona esta casilla, entonces ACT Enterprise considera el primer inicio de sesión del día y la última salida del día del usuario, e ignora todos los eventos de inicio/cierre de sesión intermedios para generar informes.

Haga clic en **Generar** para generar un informe de acuerdo con los criterios de búsqueda.

6.17.8.2 Resultados

La siguiente tabla describe cada una de las columnas de la zona de resultados de búsqueda en la pantalla Tiempo y asistencia.

Nombre de columna	Descripción
N.º	El número único que identifica a este usuario en el sistema (ordenado).
Nombre de usuario	El nombre del usuario. Haga clic para ver la información completa de este usuario en la pantalla Detalles Usuario (consulte <i>La pantalla Detalles Usuario</i> en la página 97) (ordenado).
Grupo de usuarios	El grupo del que forma parte el usuario. Haga clic para ver la información completa de este grupo en la pantalla Detalles Grupo (consulte <i>Pantalla Detalles Grupo de usuarios</i> en la página 107). (ordenado).
Hora de inicio de sesión	La hora en que el usuario inició sesión (ordenado).
Hora de cierre de sesión	La hora en que el usuario cerró sesión (ordenado).
Hora	El tiempo entre los eventos de inicio y cierre de sesión del usuario (ordenado).

Nombre de columna	Descripción
Tiempo total	Indica el número total de horas del usuario en función del ajuste Totales en los campos de búsquedas. Esta cifra aparece en una fila separada para evitar confusión (ordenado).

6.18 Configuración (ACT Manage)

En la pantalla **Configuración**, puede configurar los ajustes/valores preferidos para diversas funciones de ACT Manage, como los nombres de los campos de usuario y días festivos, límites de área y filtros de eventos.

En esta sección, se describe la configuración disponible en ACT Manage.

6.18.1 La pantalla de Configuración	156
6.18.2 Configuración > Ficha General	157
6.18.3 Configuración > Ficha Puertas	158
6.18.4 Configuración > Ficha Bloqueo	159
6.18.5 Configuración > Ficha SMTP	160
6.18.6 Configuración > Ficha Informe de punto de reunión	160
6.18.7 Configuración > Ficha Informe de supervisión de puertas	161
6.18.8 Configuración > Ficha Eventos	162
6.18.9 Configuración > Ficha Programar purga automáticamente de eventos de registro .	162
6.18.10 Configuración > Ficha Campos de usuarios	162
6.18.11 Configuración > Ficha Nombres de festivos	163
6.18.12 Configuración > Ficha Límites de área	163
6.18.13 Configuración > Ficha Imprimir tarjeta	163
6.18.14 La pantalla Perfil de codificación	164
6.18.15 La pantalla Perfil de código de barras	164
6.18.16 Configuración > Ficha Instalador	164
6.18.17 Configuración > Ficha Integración T&A	165
6.18.18 Configuración > Ficha Política de contraseñas para usuarios de BD	166
6.18.19 Ficha Configuración > Acceso móvil	166

6.18.1 La pantalla de Configuración

La pantalla Configuración tiene varias fichas que muestran ajustes diferentes para ACT Manage. Para obtener más información sobre estas fichas, haga clic en los enlaces siguientes.

- Configuración > Ficha General. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha General en la página opuesta.
- **Configuración > Ficha Puertas**. Para obtener más información, consulte *Configuración > Ficha Puertas* en la página 158.
- Configuración > Ficha Bloqueo. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha Bloqueo en la página 159.
- Configuración > Ficha SMTP. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha SMTP en la página 160.

- Configuración > Ficha Informe de punto de reunión. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha Informe de punto de reunión en la página 160.
- Configuración > Ficha Informe de supervisión de puertas. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha Informe de supervisión de puertas en la página 161.
- Configuración > Ficha Eventos. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha Eventos en la página 162.
- Configuración > Ficha Programar purga de eventos de registro. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha Programar purga automáticamente de eventos de registro en la página 162.
- Configuración > Ficha Campos de usuarios. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha Campos de usuarios en la página 162.
- Configuración > Ficha Nombres festivos. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha Nombres de festivos en la página 163.
- Configuración > Ficha Límites de área. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha Límites de área en la página 163.
- Configuración > Ficha Imprimir tarjeta. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha Imprimir tarjeta en la página 163.
- Configuración > Ficha Instalador. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha Instalador en la página 164.
- Configuración > Ficha Integración T&A. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha Integración T&A en la página 165.
- Configuración > Ficha Política de contraseñas para usuarios de BD. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha Política de contraseñas para usuarios de BD en la página 166.

6.18.2 Configuración > Ficha General

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Configuración > Ficha General en ACT Manage.

Nombre de campo	Descripción
Idioma	El idioma usado en la interfaz de ACT Manage.
Exportar separador CSV	El carácter separador usado cuando se exporta la información de una tabla de ACT Manage. Para obtener más información, consulte <i>Exportar</i> en la página 13.
Productos por página	El número de productos mostrados por página cuando aparecen los resultados de la búsqueda. Máximo de 200.
Punto de intervalo	Algunos informes pueden generarse de acuerdo con una hora de revisar de una vez. En ese caso, el punto de intervalo determina el número de minutos antes y después de una hora de revisar de una vez para la que se incluyen datos.

Nombre de campo	Descripción
Comportamiento al eliminar	Seleccione lo que debe ocurrir con los datos de registro cuando se elimina un usuario de ACT Enterprise:
usuarios	Guardar todos los eventos del usuario
	Eliminar todos los eventos de registro del usuario
	Nota: Este ajunte no afecta los datos enviados desde ACT Enterprise a sistemas de terceros. En particular, si se habilita la integración T&A, deben configurarse por separado las reglas de eliminación para los datos de T&A registrados en un sistema de terceros mediante ACT Enterprise en Configuración > Integración T&A > Acción al eliminar un usuario . Para obtener más información, consulte <i>Configuración > Ficha Integración T&A</i> en la página 165.
Columna opcional	El valor por defecto mostrado en la última columna de las pantallas que muestran listas de usuarios está determinado por su configuración (consulte, por ejemplo, <i>La pantalla Usuarios</i> en la página 95 o <i>Informe de Seguimiento de usuario</i> en la página 150).
Tiempo de cierre de sesión automático (min)	El número de minutos a partir de los cuales un operador será desconectado de ACT Manage si está inactivo. Configurar a 0 para deshabilitar el cierre de sesión automático.
Desactivar mensajes de confirmación	Seleccione esta casilla para desactivar los mensajes de confirmación que aparecen en ACT Manage cuando se realiza una acción.
	Se sigue pidiendo a los operadores que confirmen las acciones como la eliminación de usuarios.

6.18.3 Configuración > Ficha Puertas

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Configuración > Ficha Puertas.

Nombre de campo	Descripción
Puertas de control de incendio	El grupo de puertas que contiene puertas que se abren automáticamente a través de una entrada desde el sistema de alarma contraincendios. En la práctica, esta entrada va de forma separada con cada controlador que es entonces responsable de abrir cualquiera de estas puertas que se han definido en ese grupo.
Puertas anti-retorno	El grupo de puertas que contiene puertas que están en el área anti-retorno del sistema. El funcionamiento anti-retorno es local para cada controlador, de modo que si solo se desea un área anti-retorno, esas puertas deben estar en el mismo controlador. Si el grupo anti-retorno incluye puertas en más de un controlador, entonces cada controlador aplica de forma eficaz un área independiente separada.
Hora de restablecimiento automático	Si se selecciona esta opción, entonces el campo correspondiente contiene la hora del día en la que el búfer anti-retorno se restablecerá automáticamente. De esta forma se garantiza que los usuarios que no pueden salir correctamente puedan entrar de nuevo. Si la casilla no está marcada, entonces el búfer anti-retorno debe restablecerse manualmente en ACT Monitor. Para obtener más información, consulte <i>Herramientas</i> (ACT Monitor) en la página 176.

Nombre de campo	Descripción
Puertas de perímetro	El grupo de puertas que contiene puertas en el perímetro de la instalación. De esta forma, el sistema puede hacer un seguimiento de los usuarios que están dentro y fuera de la instalación en un momento determinado. Esta información se usa cuando se genera un informe de punto de reunión. Para obtener más información, consulte <i>Informe de Seguimiento de usuario</i> en la página 150.
Puertas anti-retorno temporizadas	El grupo de puertas que contiene puertas que no se vuelven a abrir para la misma tarjeta durante el tiempo anti-retorno establecido. Para obtener más información, consulte Detalles Grupo de usuarios > Ficha Anti-retorno en la página 110.
Puertas de tiempo y asistencia	El grupo de puertas que contiene puertas usadas para registrar entradas y salidas de usuarios por motivo de control de horarios y asistencia.
Puertas internas	El grupo de puertas que contiene puertas dentro del perímetro de la instalación. Estas puertas deniegan el acceso si el titular de la tarjeta no ha entrado a través de las puertas de perímetro o anti-retorno.
Límite A de usuarios Límite B de usuarios	Estos límites de usuarios se pueden usar para generar salidas cuando el número de usuarios en un área sea inferior a un mínimo especificado. Si se habilita la limitación de usuarios, estos límites especifican el número máximo de usuarios que están permitidos en esa área. Los dos límites funcionan independientemente. Consulte las opciones de salidas del controlador para tener más detalles.

6.18.4 Configuración > Ficha Bloqueo

Marque la casilla **Habilitar bloqueo** para habilitar la opción de bloqueo en ACT Enterprise. Para más información sobre cómo configurar e iniciar/cancelar los bloqueos, consulte Configurar e implementar bloqueos del sistema en la página 36.

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Configuración > Ficha Bloqueo. si Habilitar **bloqueo** está seleccionado.

Nombre de campo	Descripción
Bloquear puertas	Seleccione el grupo de puertas que contiene las puertas que deberían bloquearse cuando se inicia un bloqueo. Para obtener información sobre la creación de un grupo de puertas, consulte <i>Añadir un grupo de puertas</i> en la página 29.
Permitir acceso/salida a grupos de usuarios con la opción Desvío	Si se selecciona, los titulares de tarjetas de los grupos de usuarios con la opción Desvío seguimiento pueden acceder/salir de las puertas bloqueadas. Para más información sobre la configuración de grupos de usuarios, consulte <i>Detalles Grupo de usuarios > Ficha Opciones</i> en la página 109.
Permitir acceso/salida a usuarios válidos en caso de bloqueo	Si se selecciona, cualquier usuario válido puede acceder/salir por las puertas bloqueadas.
Permitir botón de salida	Si se selecciona, las puertas bloqueadas se abren si se pulsa el botón de salida en la puerta.

Nombre de campo	Descripción
Permitir que el evento incendio desbloquee las puertas	Si se selecciona, las puertas bloqueadas se abren en caso de incendio.
Permitir salida a titulares de tarjeta válidos	Si se selecciona, cualquier titular de tarjeta válido puede acceder/salir por las puertas bloqueadas.

6.18.5 Configuración > Ficha SMTP

La configuración de esta ficha se usa cuando se envían emails como resultado de reglas en ACT Manage (consulte La pantalla Detalles Regla en la página 119) y cuando se envían emails de los siguientes informes de ACT Manage a los destinatarios configurados:

- informe de punto de reunión (consulte Configuración > Ficha Informe de punto de reunión abajo)
- informe de supervisión de puertas (consulte Configuración > Ficha Informe de supervisión de puertas en la página opuesta)



También puede configurar los ajustes de SMTP para que ACT Install envíe correos de notificación. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha Notificación email en la página 91.

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Configuración > Ficha SMTP.

Nombre de campo	Descripción
Nombre del proveedor	Seleccione un proveedor de correo electrónico de la lista desplegable de Nombre del proveedor .
Nombre del servidor	Si selecciona un proveedor de correo preconfigurado, los campos Nombre del servidor y Puerto del servidor se rellenan automáticamente. Puede editar los detalles en caso
Puerto del	necesario.
servidor	Si selecciona Definido por usuario , introduzca los detalles personalizados en los campos Nombre del servidor y Puerto del servidor .
SSL requerido	Seleccione esta casilla si el servidor de SMTP requiere SSL.
Usuario anónimo	Seleccione esta casilla si el servidor de SMTP permite el inicio de sesión anónimo.
	También puede introducir un Nombre de usuario y Contraseña para autentificarse en el servidor de SMTP.
Enviar correo de prueba	Haga clic para enviar un correo de prueba con esta configuración.

6.18.6 Configuración > Ficha Informe de punto de reunión

Un informe de punto de reunión indica todos los usuarios presentes actualmente en el sitio. ACT Enterprise genera automáticamente un informe de punto de reunión en caso de incendio en el sitio que puede imprimirse automáticamente en una o más impresoras designadas y enviarse a varias direcciones, por ejemplo, a los responsables en caso de incendio de la organización.

La tabla siguiente describe los ajustes que aparecen en **Configuración > Ficha Informe de punto de reunión**.

Nombre de campo	Descripción		
General			
Límites del punto de reunión	Configure las condiciones para eliminar los datos de punto de reunión. Las opciones incluyen eliminación diaria de los datos en un momento específico, eliminación de los usuarios todavía registrados en el sitio después de una cantidad umbral de horas y si deben eliminarse los datos de anti-retorno y los recuentos de área.		
Imprimir por grupo de usuarios	Seleccione esta casilla para clasificar la lista de usuarios en el informe de punto de reunión según el grupo de usuarios.		
Correos electrón	icos		
Enviar a destinatarios	Seleccione esta casilla si el informe de punto de reunión debe enviarse a destinatarios designados una vez generado.		
Destinatarios	Introduzca las direcciones de correo de los destinatarios del informe de punto de reunión.		
	Nota: Debe configurar los ajustes de SMTP en Configuración > SMTP para que se pueda enviar el informe por correo a los destinatarios.		
Configuración de	e la impresora		
designadas si hay	Puede configurar los Informes de punto de reunión para imprimir automáticamente en una o más impresoras designadas si hay un incendio. En este caso, ACT Enterprise imprime en la(s) impresora(s) configurada(s) a través de la cuenta LocalSystem de la máquina Windows que aloja ACT Enterprise.		
Para más información sobre cómo configurar las impresoras para la cuenta LocalSystem, consulte la documentación de funcionamiento del sistema.			
Imprimir en la impresora predeterminada	Seleccione esta casilla para imprimir automáticamente en la impresora predeterminada de la cuenta LocalSystem. En pantalla aparece el nombre de la impresora predeterminada.		
Enviar informe a impresoras	Seleccione esta casilla para imprimir automáticamente en una o más impresoras específicas a las que la cuenta LocalSystem tiene acceso, después seleccione la(s) impresora(s) específica(s) de la lista de opciones disponibles.		
Edificios en caso de incendio			
Defina edificios para dividir su sitio en diferentes áreas para generar informes de punto de reunión. Introduzca el nombre del edificio, elija un grupo de puertas con puertas cortafuegos para el edificio y otro grupo de puertas que representen puertas perimetrales del edificio. Estos ajustes tienen prioridad sobre los ajustes generales en			

6.18.7 Configuración > Ficha Informe de supervisión de puertas

caso de incendio y de las puertas perimetrales.

El informe de supervisión de puertas es un informe CSV que incluye todos los eventos de registro de todas las puertas de un grupo de puertas específico para el periodo del informe. Un informe diario incluye los eventos de registro de las 24 horas anteriores y un informe semanal incluye los eventos de los 7 días anteriores. ACT Manage lo envía por correo a una lista de destinatario concretos usando las direcciones de correo configuradas en **Configuración > SMTP** (consulte *Configuración > Ficha SMTP* en la página precedente).

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Configuración > Ficha Informe supervisión de puertas**.

Nombre de campo	Descripción
General	
Habilitar	Seleccione esta casilla para habilitar el informe de Supervisión de puertas.
Personalizar título	Introduzca un título personalizado para el informe.
Grupo de puertas	Seleccione el grupo de puertas para el que debe generarse el informe.
Programación	Seleccione la programación para generar el informe. Si selecciona Diario , especifique la hora en la que debe generarse el informe. Si selecciona Semanal , especifique el día y la hora en los que debe generarse el informe.
Correos electrónicos	
Destinatarios	Introduzca las direcciones de correo de los destinatarios del informe de punto de reunión.
	Nota: Debe configurar los ajustes de SMTP en Configuración > SMTP para que se pueda enviar el informe por correo a los destinatarios.

6.18.8 Configuración > Ficha Eventos

Con ACT Manage, puede personalizar el color del texto usado para mostrar distintos tipos de eventos. Puede ser útil para, por ejemplo, identificar rápidamente eventos de interés cuando se está en la página **Sistema en vivo** o para los informes de **Seguimiento de usuario** o **Análisis de eventos**.

Para cada tipo de evento, seleccione el color que usará ACT Manage a la hora de mostrar el texto relacionado con los eventos de ese tipo.

Haga clic en **Colores predeterminados** para restablecer todas las opciones a los colores predeterminados.

6.18.9 Configuración > Ficha Programar purga automáticamente de eventos de registro

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Configuración > Ficha Programar purga automáticamente de eventos de registro.

Nombre de campo	Descripción
¿Purgar automáticamente los eventos de registro?	Seleccione esta casilla si ACT Enterprise debe purgar automáticamente los eventos de registro.
Meses de eventos de registro conservados	Si ha seleccionado la casilla ¿Purgar automáticamente los eventos de registro? especifique la cantidad de meses de eventos de registro que se deben mantener. Los eventos de registro que no están en ese intervalo de tiempo en relación con la fecha actual se eliminan.

6.18.10 Configuración > Ficha Campos de usuarios

Esta ficha define las etiquetas que aparecen en todo el sistema para los campos de usuarios 1-10.

Consulte también:

- La pantalla Usuarios en la página 95
- La pantalla Detalles Usuario en la página 97
- Informes (ACT Manage) en la página 144

6.18.11 Configuración > Ficha Nombres de festivos

Esta ficha define las etiquetas que aparecen en todo el sistema para los tipos de días festivos 1-9.

Consulte también:

- La pantalla Días festivos en la página 124
- Detalles Zona horaria > Ficha general en la página 123

6.18.12 Configuración > Ficha Límites de área

ACT Enterprise admite hasta 8 áreas de recuento distintas. En esta pantalla se pueden especificar los límites sobre el número de usuarios permitidos en cada una de estas áreas.

Cada área de recuento se asigna a un grupo de puertas. Cuando un titular de tarjeta válido entra por una de las puertas del grupo de puertas, el contador aumenta. Cuando se alcanza el límite, el acceso se deniega. El contador disminuye cuando el titular de una tarjeta sale por una puerta del grupo de puertas.

Notas:

- Se necesitan lectores de entrada y salida en las puertas para que funcione esta opción.
- También se pueden establecer límites de área para miembros de un grupo de usuarios determinado. En ese caso, aunque no se haya alcanzado el límite de área global, si se ha alcanzado el límite para el grupo de usuarios, no se autoriza la admisión de más miembros de ese grupo de usuarios al área hasta que algún miembro salga.

Consulte también:

• Detalles Grupo de usuarios > Ficha Límites de área en la página 111

6.18.13 Configuración > Ficha Imprimir tarjeta

Esta página muestra diferentes formatos de codificación para las tarjetas magnéticas y perfiles de códigos de barra que se pueden añadir a las distintas tarjetas.

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Configuración > Ficha Imprimir tarjeta.

Nombre de campo	Descripción
Tarjeta por defecto	Seleccione la plantilla de tarjeta para dar a grupos de usuarios nuevos. Esta lista se completa con las opciones leídas de la carpeta Plantillas de tarjeta seleccionada a continuación.
Plantillas de tarjeta	Haga clic en para abrir un cuadro diálogo donde buscar y seleccionar la carpeta con las plantillas de tarjeta.
	Las plantillas de tarjeta son archivos XML añadidos por defecto a la siguiente carpeta del servidor de ACT Enterprise:
	C:\ProgramData\Access Control Technology\ACT Enterprise\Publish\Clients\CardEditor\CardTemplates

Nombre de campo	Descripción
Codificación de perfiles	Perfiles de codificación que están disponibles.
	Para cada perfil, se indican el nombre del perfil y las pistas codificadas.
	Haga clic en Añadir para añadir un nuevo perfil o seleccionar un perfil y haga clic en Editar para editar un perfil existente. Para obtener más información, consulte <i>La pantalla Perfil de codificación</i> abajo.
Perfiles de códigos de barras	Perfiles de códigos de barras que están disponibles.
	Haga clic en Añadir para añadir un nuevo perfil o seleccionar un perfil y haga clic en Editar para editar un perfil existente. Para obtener más información, consulte <i>La pantalla Perfil de código de barras</i> abajo.

6.18.14 La pantalla Perfil de codificación

Consulte las especificaciones técnicas del fabricante de tarjetas o las especificaciones del lector de tarjetas MIFARE para tener más información sobre la configuración de la codificación.

6.18.15 La pantalla Perfil de código de barras

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en la pantalla Perfil del código de barras.

La vista previa de un ejemplo de código de barras en la parte superior derecha de la pantalla refleja los ajustes del perfil.

Nota: Las tarjetas de banda magnética de ACT estándar se codifican solo en la Pista 2.

Nombre de campo	Descripción
Nombre de perfil	El nombre del perfil del código de barras.
Simbología	El estilo del código de barras generado cuando se usa este perfil.
Datos del código de barras	Especifique los valores estático y variable que deben incluirse en el código de barras.
Mostrar texto legible	Si se selecciona, el texto legible aparece en el código de barras.
Portador barras	Si se selecciona, aparecen barras en la parte superior e inferior del código de barras si la simbología del código de barras es compatible con ellas.
Zonas tranquilas	Si se selecciona, se añade espacio en blanco adicional al código de barras para ofrecer un límite marcado.
Texto en la parte superior	Si se selecciona, aparece cualquier texto mostrado por encima del código de barras en lugar de en la parte inferior.
Rotación	El grado en que debe rotarse el código de barras.
Ancho de las barras delgadas	El ancho de las barras delgadas en los códigos de barras que muestran una serie de barras una al lado de la otra.
Altura de las barras	La altura de las barras en los códigos de barras que muestran una serie de barras una al lado de la otra.

6.18.16 Configuración > Ficha Instalador

Esta ficha muestra el nombre y una descripción breve de la instalación actual de ACT Enterprise.

6.18.17 Configuración > Ficha Integración T&A

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Configuración > Ficha Integración T&A.

Nombre de campo	Descripción
Opciones	
Activación de día y hora	Especifique el día y la hora a partir de los cuales se deben registrar los datos de T&A en ACT Enterprise. Antes de esa hora no se transmite ningún evento.
Puertas T&A	Seleccione el grupo de puertas que incluye los lectores de entrada y salida usados para determinar cuándo se considera que los usuarios de este grupo han iniciado/cerrado sesión en cuanto a T&A.
	Las preferencias de un usuario individual configuradas en Gestionar > Usuarios > Detalles Usuario > Integración T&A tienen prioridad. Para obtener más información, consulte <i>Detalles Usuario > Ficha Integración T&A</i> en la página 102.
Campo de usuario que	Seleccione los campos de usuario en la pantalla Detalles Usuario > Detalles que deben contener la dirección de correo, el título, el teléfono y la dirección del usuario.
define el correo Campo de usuario que define el título Campo de	Los campos de la pantalla Detalles de Usuario > Detalles pueden personalizarse en función del sistema. Para más información, consulte <i>Detalles Usuario > Ficha Detalles</i> en la página 100 y <i>Configuración > Ficha Campos de usuarios</i> en la página 162.
usuario que define el teléfono	
Campo de usuario que define la dirección 1	
Acción al eliminar usuarios	Seleccione la acción que debe realizar el software de T&A de terceros cuando se elimina un usuario en ACT Enterprise: el usuario del software de T&A puede eliminarse, desactivarse o quedar como está.
	Nota: Este ajuste es independiente de lo que está configurado en Configuración > General > Conducta al eliminar usuarios , que se aplica solo a la información de registro de ACT Enterprise. Para obtener más información, consulte <i>Configuración > Ficha General</i> en la página 157.
Comunicación	
VisionTime	Seleccione la casilla para habilitar la integración con VisionTime, un software de T&A de terceros.
	Si se ha habilitado la integración con VisionTime, introduzca la dirección web y las claves de inicio de sesión del servicio.
Avanzado	

Avanzado

Con la opción de esta ficha puede reenviar, sincronizar y exportar eventos de T&A si se produce un fallo de comunicación entre ACT Enterprise y el servidor de VisionTime. Como los datos pueden sobrescribirse y se pueden introducir incoherencias en los inicios de sesión/cierres de sesión si esta función se usa incorrectamente, Vanderbilt recomienda que solo use estas funciones si ha recibido formación sobre integración de T&A de ACT Enterprise y si hace copias de seguridad de sus bases de datos de ACT Enterprise y VisionTime antes de usar estas funciones.



ACT Enterprise también puede generar un informe básico basado en los eventos en las puertas de entrada y salida del sistema. Para más información sobre las opciones T&A en ACT Enterprise, consulte *Informe sobre tiempo y asistencia (T&A)* en la página 48.

6.18.18 Configuración > Ficha Política de contraseñas para usuarios de BD

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en **Configuración > Ficha Contraseña usuarios BD**.

Nombre de campo	Descripción
Habilitar la Política de contraseñas	Seleccione esta casilla para habilitar una política de contraseñas para ACT Enterprise en su organización.
Complejidad de la contraseña	Configure los parámetros para definir la complejidad mínima requerida para la contraseña.
Gestión de las contraseñas	Configure la cantidad máxima de veces que un usuario de la BD puede introducir una contraseña incorrecta antes de que se bloquee la cuenta y seleccione la duración del bloqueo.
	Para proteger del bloqueo si pierde o se olvida de la contraseña de administrador para su instalación de ACT Enterprise, puede seleccionar de manera opcional la casilla Permitir acceso con contraseña de administrador temporal . En ese caso, si su cuenta se ha bloqueado, puede ponerse en contacto con la ayuda técnica de Vanderbilt para solicitar una contraseña que se genera por un tiempo limitado y que desbloquea el sistema.

6.18.19 Ficha Configuración > Acceso móvil

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en la ficha Configuración > Acceso móvil.

Nombre de campo	Descripción
Habilitar	Seleccione esta casilla para habilitar la compatibilidad de aplicación móvil en ACT Enterprise.
	Nota: Esta casilla está deshabilitada si no hay una política de contraseña fuerte habilitada en Configuración > Política de contraseña de usuarios DB.
Conexión con Azure	ACT Enterprise debe poder conectarse a Internet (y, específicamente, con Microsoft Azure) para admitir conexiones desde la aplicación móvil.
Identificador Unicó	Muestra un Identificador único generado por el sistema. Los usuarios BD autorizados deben introducir este identificador en la aplicación móvil ACT Enterprise para acceder al sistema.
Descripción del Lugar	Introduzca una Descripción del sitio . Esto se mostrará en la interfaz de la aplicación móvil.

6.19 Clientes (ACT Manage)

Haga clic en las opciones de software cliente en el menú **Clientes** para abrir el módulo de software correspondiente de ACT Enterprise. El módulo seleccionado se abre delante del módulo actual.

Debe haber iniciado sesión para tener acceso para usar cada cliente. Las tareas que puede realizar dependen de los derechos de acceso que tenga concedidos.

Las opciones siguientes están disponibles (si tiene todos los derechos de acceso) en el menú **Clientes** de ACT Manage.

- ACT Install. Para obtener más información, consulte Acerca de ACT Install en la página 57.
- ACT Monitor. Para obtener más información, consulte Acerca de ACT Monitor en la página 168.
- Cliente de ACT Server. Para obtener más información, consulte Acerca de ACT ServerClient en la página 51.
- ACT SiteMaps Editor. ACT SiteMaps Editor es una herramienta de diseño visual que crea una lista de mapas a partir de gráficos prediseñados que representan unidades de infraestructura de un sitio de control de acceso y coloca unidades de control ACT (puertas, entradas/salidas, etc.) en esos mapas según su localización física en el edificio. Para más información, consulte la ayuda en línea incluida en ACT SiteMaps Editor.
- ACT SiteMaps Monitor. ACT SiteMaps Monitor es un complemento opcional del sistema ACT
 Enterprise. Es una herramienta de control de acceso en tiempo real que ofrece navegación
 visual por el sistema de mapas creados con ACT SiteMaps Editor. Permite emitir órdenes
 básicas sobre los objetos de control de acceso de los mapas y puede supervisar eventos y
 cambios de estado del sistema ACT a través de los mapas en directo. Para más información,
 consulte la ayuda en línea incluida en ACT SiteMaps Monitor.

7 ACT Monitor Referencia

En esta sección se describe lo siguiente:

7.2 La pantalla Inicio de ACT Monitor 16 7.3 La pantalla Detalles Evento 16 7.4 Usuarios (ACT Monitor) 17 7.5 Puertas (ACT Monitor) 17 7.6 Informes (ACT Monitor) 17 7.7 Herramientas (ACT Monitor) 17 7.8 Configuración (ACT Monitor) 17	7.1 Acerca de ACT Monitor	168
7.4 Usuarios (ACT Monitor) 17 7.5 Puertas (ACT Monitor) 17 7.6 Informes (ACT Monitor) 17 7.7 Herramientas (ACT Monitor) 17	7.2 La pantalla Inicio de ACT Monitor	168
7.5 Puertas (ACT Monitor) 17 7.6 Informes (ACT Monitor) 17 7.7 Herramientas (ACT Monitor) 17	7.3 La pantalla Detalles Evento	169
7.6 Informes (ACT Monitor) 17 7.7 Herramientas (ACT Monitor) 17	7.4 Usuarios (ACT Monitor)	170
7.7 Herramientas (ACT Monitor)	7.5 Puertas (ACT Monitor)	172
	7.6 Informes (ACT Monitor)	173
7.8 Configuración (ACT Monitor)	7.7 Herramientas (ACT Monitor)	176
	7.8 Configuración (ACT Monitor)	177
7.9 Clientes (ACT Monitor)	7.9 Clientes (ACT Monitor)	179

Consulte también:

• Navegación por las interfaces de cliente de ACT Enterprise en la página 11

7.1 Acerca de ACT Monitor

Con ACT Monitor, el personal de seguridad y recepción puede supervisar la actividad del sistema y emitir fácilmente órdenes para las puertas.



ACT Enterprise Lite (gratis) no es compatible con el cliente ACT Monitor.

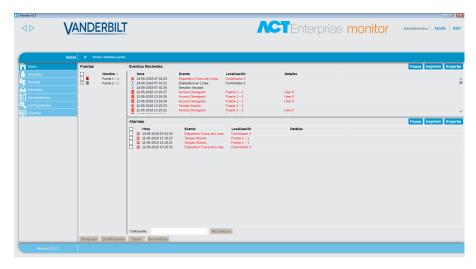
Se pueden ver los eventos para puertas y usuarios. También se pueden generar informes más complejos. Los eventos en directo aparecen en la página de inicio y se puede pausar la transmisión de información para hacer una inspección más detenida de uno o más eventos específicos. La lista de puertas se puede filtrar por grupo de usuarios o estado. Las listas de alarmas aparecen en una central separada, donde pueden reconocerse si se desea.

7.2 La pantalla Inicio de ACT Monitor

En la pantalla Inicio se puede ver un resumen del sistema ACT Enterprise.

Puertas. Esta área muestra el estado de todas las puertas del sistema. Desplace el cursor sobre el
icono para ver el estado de cualquier puerta en una ventana emergente. Puede emitir una orden en
una puerta seleccionando la casilla de esa puerta, haciendo clic en Bloquear, Desbloquear, Pasar
o Normalizar en la parte inferior de la pantalla.

Con **Ver opciones** se pueden filtrar las puertas que se ven en la central según varios criterios. Se pueden ver las puertas que están en línea o fuera de línea, habilitadas o deshabilitadas. También puede elegir un grupo de puertas específico que desea ver (esta opción también filtra los eventos recientes mostrados).



 Eventos recientes. Esta área muestra la hora, la localización y la información resumida de eventos en el sistema.

Haga clic en **Pausa** para prevenir temporalmente la aparición de nuevos eventos en esta área: puede ser útil en caso de un gran volumen de eventos y si desea leer los detalles de uno en pantalla. Cuando se pulsa el botón **Pausa** se convierte en botón **Continuar**. Haga clic en **Continuar** para comenzar a añadir de nuevo eventos en vivo a esta área.

Puede filtrar los eventos que ve seleccionando un **grupo de puertas** específico en el área **Ver opciones**.

También puede imprimir y exportar la información mostrada en esta área. Para más información, consulte *Imprimir* en la página 13 y *Exportar* en la página 13.

En caso de un evento que implica a un usuario, como un evento **Acceso concedido** o **Acceso denegado**, haga clic en el nombre del usuario en la columna **Detalles** para ver el perfil del usuario en la pantalla **Detalles Usuario**. Haga clic en el icono **Atrás** () en la parte superior de la pantalla **Detalles Usuario** para volver a la pantalla **Inicio**.

• Alarmas. Esta área muestra las alarmas que se han disparado en el sistema.

Al igual que en el área **Eventos recientes**, puede pausar, imprimir y exportar la información mostrada aquí.

Haga clic en un valor de la columna **Evento** para ver ese evento en la pantalla **Detalles evento** (consulte *La pantalla Detalles Evento* abajo).

También puede marcar una alarma como **Reconocida**, lo que indica que ha visto los detalles de la alarma y que o bien ha actuado o ha establecido que no es necesaria ninguna acción. Las alarmas reconocidas se eliminan de esta área. Para reconocer una alarma, marque la casilla para esa alarma, introduzca una contraseña en caso necesario y haga clic en **Reconocer**.

Si se han habilitado y configurado los bloqueos, puede iniciar y eliminar bloqueos desde esta pantalla de la manera siguiente:

- Para iniciar un bloqueo, haga clic en Bloqueo. Todas las puertas del grupo de puertas especificadas en Bloquear puertas en Configuración > Ficha Bloqueo en ACT Manage están bloqueadas.
- Para cancelar un bloqueo, haga clic en Eliminar bloqueo. Todas las puertas vuelven al estado previo.

7.3 La pantalla Detalles Evento

Esta pantalla muestra la hora y la localización de un evento específico.

Puede marcar una alarma como Reconocida, lo que indica que ha visto la información de la alarma y que o bien ha actuado o ha establecido que no es necesaria ninguna acción.

Para reconocer una alarma, introduzca una contraseña en caso necesario y haga clic en Reconocer.

7.4 Usuarios (ACT Monitor)

Los usuarios son titulares de tarjetas de control de acceso. El sistema le permite ver los detalles de usuarios, controlar las actividades de usuarios y registrar usuarios manualmente.

En las siguientes secciones, se describen las funciones disponibles en este menú:

7.4.1 La pantalla Usuarios	170
7.4.2 La pantalla Detalles Usuario	171
7.4.3 La pantalla Iniciar sesión manualmente	172
7.4.4 La pantalla Cerrar sesión manualmente	172

Consulte también:

- La pantalla Inicio de ACT Monitor en la página 168
- Informes (ACT Monitor) en la página 173

7.4.1 La pantalla Usuarios

Se accede a la pantalla **Usuarios** a través del menú **Usuarios** en ACT Monitor.

Consulte también:

- · Campos de búsqueda abajo
- Resultados en la página siguiente

7.4.1.1 Campos de búsqueda

Nombre de campo	Descripción	
Buscar	Introduzca todo o parte del nombre registrado del usuario cuyo registro quiere ver y haga clic en el icono Búsqueda (). En el área Resultados de la búsqueda aparece una lista de los registros coincidentes.	
	Ejemplo: Si busca «Ann» pueden aparecer resultados como « Ann- Marie Boyle», «Jo ann e Murphy» y «Joseph H ann ».	
_	Avanzado. Haga clic en Avanzado para ver los campos de búsqueda adicionales. Puede usar uno o más campos para especificar los criterios de búsqueda.	
Número del usuario	Introduzca el número de usuario. Si el sistema encuentra una coincidencia exacta, la muestra.	
Nombre	Introduzca todo o parte del nombre del usuario.	
Apellido	Introduzca todo o parte del primer apellido del usuario.	
Grupo	Seleccione el grupo al que está asignado el usuario.	
Número de la tarjeta	Introduzca el número de tarjeta de usuario. Si el sistema encuentra una coincidencia exacta, la muestra.	
Estado	Seleccione el estado del usuario: Habilitado , Deshabilitado o Todo .	

Nombre de campo	Descripción
Campo seleccionable	En el último campo de búsqueda, seleccione un campo de usuario adicional para buscar e introduzca el texto.

7.4.1.2 Resultados

La siguiente tabla describe cada una de las columnas del área de resultados de búsqueda en la pantalla Usuarios.

Nombre de columna	Descripción
N.°	El número único que identifica a este usuario en el sistema (ordenado).
Nombre	El nombre del usuario (ordenado).
	Haga clic en el nombre de un usuario para ver su perfil en la pantalla Detalles Usuario
	(consulte <i>La pantalla Detalles Usuario</i> abajo). Haga clic en el icono Atrás () en la parte superior de la pantalla Detalles Usuario para volver a la pantalla Usuarios .
Habilitado	Aparece una marca verde si el usuario está habilitado en el sistema.
Grupo	El grupo del que forma parte el usuario (ordenado).
Localización	La localización actual del usuario, si está disponible.

7.4.2 La pantalla Detalles Usuario

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en la pantalla **Detalles usuario** en ACT Monitor.

Haga clic en los botones **Anterior** () y **Siguiente** () en la parte inferior de la pantalla para navegar por los registros de los usuarios.

Nombre de campo	Descripción
Fotografía	Si se ha añadido una foto del usuario en el sistema, aparece aquí.
Número del usuario	El número de usuario.
Nombre de usuario	El nombre del usuario.
Grupo de usuarios	El grupo del que forma parte el usuario.
Estado	El usuario está Habilitado o Deshabilitado en el sistema.
Válido desde	El comienzo del periodo de validez del usuario, si está configurado.
Válido hasta	El final del periodo de validez del usuario, si está configurado.
Iniciar sesión manualmente	Haga clic en la pantalla Iniciar sesión manualmente donde puede registrar manualmente al usuario en el sistema (consulte <i>La pantalla Iniciar sesión manualmente</i> en la página opuesta).
Cierre sesión manual	Haga clic en la pantalla Cerrar sesión manualmente donde puede desconectar manualmente al usuario del sistema (consulte <i>La pantalla Cerrar sesión manualmente</i> en la página opuesta).

Nombre de campo	Descripción
Ficha General	
Último evento	Se muestra el nombre, hora y localización del último evento de este usuario.
Eventos recientes	Esta área muestra una lista de eventos recientes registrados para el usuario, incluido el nombre, la hora, la localización y los detalles de cada uno.
Supervisar usuario	Si se selecciona, este usuario es supervisado. La Configuración avanzada en la pantalla Seguimiento de usuario le permite generar informes sobre usuarios supervisados (consulte <i>Pantalla Seguimiento de usuario</i> en la página 175).
Verificar visualmente	Si se selecciona, este usuario debe ser verificado visualmente en las puertas de verificación.
Ficha Detalles	
Campos de usuario	Los 10 campos de usuario son personalizables en la instalación de ACT Enterprise. Las etiquetas de los campos indican los tipos de información registrados para este usuario en el sistema.
Tarjetas	Números de la o las tarjetas registrados para este usuario.
Ficha Ver puertas	
Esta ficha muestra una lista de las combinaciones puerta/zona horaria válidas para este usuario. Un usuario solo puede acceder a una puerta durante el periodo especificado por la zona horaria asociada.	
La columna Origen indica la fuente primaria de cada combinación puerta/zona horaria. Puede ser el grupo de	

7.4.3 La pantalla Iniciar sesión manualmente

usuarios del usuario, derechos extra o planos de puertas.

Es posible que tenga que iniciar manualmente la sesión de un usuario en alguna ocasión, por ejemplo, si se ha olvidado la tarjeta. Con los datos de inicio de sesión de usuario, ACT Enterprise genera informes de punto de reunión precisos e informes de tiempo y asistencia. En la pantalla de **Iniciar sesión manualmente** puede iniciar la sesión de un usuario en el sistema.

Para acceder a esta pantalla, haga clic en **Iniciar sesión manualmente** en la pantalla **Detalles Usuario** en ACT Monitor o ACT Manage. Debe especificar si quiere que se grabe el inicio de sesión **Ahora** o si quiere **Personalizar** una fecha/hora en la pantalla **Iniciar sesión manualmente**. Especifique la hora del inicio de sesión y haga clic en **Iniciar sesión**.

7.4.4 La pantalla Cerrar sesión manualmente

Es posible que tenga que cerrar manualmente la sesión de un usuario en alguna ocasión, por ejemplo, si se ha olvidado la tarjeta. Con los datos de cierre de sesión de usuario, ACT Enterprise genera informes de punto de reunión precisos e informes de tiempo y asistencia. En la pantalla de **Cerrar sesión manualmente** puede cerrar la sesión de un usuario en el sistema.

Para acceder a esta pantalla, haga clic en **Cerrar sesión manualmente** en la pantalla **Detalles Usuario** en ACT Monitor o ACT Manage. Debe especificar si quiere que se grabe el cierre de sesión **Ahora** o si quiere **Personalizar** una fecha/hora en la pantalla **Cerrar sesión manualmente**. Especifique la hora de desconexión y haga clic en **Cerrar sesión**.

7.5 Puertas (ACT Monitor)

Se accede a la pantalla Puertas a través del menú Puertas en ACT Monitor.

Consulte también:

- · Campos de búsqueda abajo
- · Resultados abajo

Nota: Puede emitir una orden en una puerta desde esta pantalla seleccionando la casilla de esa puerta en el área de resultados de búsqueda, haciendo clic en Bloquear, Desbloquear, Pasar o Normalizar en la parte inferior de la pantalla.

7.5.1 Campos de búsqueda

Nombre de campo	Descripción		
Buscar	Introduzca todo o parte del nombre de la puerta cuyos detalles quiere ver y haga clic en el icono Búsqueda (). En el área Resultados de la búsqueda aparece una lista de los registros coincidentes.		
Avanzado. Haga	Avanzado. Haga clic en Avanzado para ver los campos de búsqueda adicionales.		
Número de puerta	Introduzca el número de la puerta. Si el sistema encuentra una coincidencia exacta, la muestra.		
Nombre de puerta	Introduzca todo o parte del nombre de la puerta.		
Grupo	Seleccione el grupo al que está asignado la puerta.		

7.5.2 Resultados

La siguiente tabla describe cada una de las columnas del área de resultados de búsqueda en la pantalla Puertas.

Nombre de columna	Descripción
N.º	El número único que identifica a esta puerta en el sistema (ordenado).
Nombre	El nombre de la puerta. Haga clic para ver un informe sobre la actividad en esta puerta en la pantalla Análisis de eventos (consulte <i>Pantalla Análisis de eventos</i> abajo) (ordenado).
Estado	El estado actual de la puerta, por ejemplo, en línea o fuera de línea. Desplace el cursor sobre el icono de la puerta en esta columna para ver el estado en una ventana emergente.
Último evento	Resumen de la información sobre el último evento registrado en la puerta correspondiente, por ejemplo Acceso concedido o Usado botón de salida (ordenado).

7.6 Informes (ACT Monitor)

Con ACT Monitor, puede generar diversos informes sobre los eventos de ACT Enterprise según criterios específicos. Esta sección describe los tipos de informes disponibles.

7.6.1 Pantalla Análisis de eventos	.173
7.6.2 Pantalla Seguimiento de usuario	175

7.6.1 Pantalla Análisis de eventos

Puede acceder a la pantalla Análisis de eventos a través del menú Informes > Análisis de eventos en ACT Monitor.

Consulte también:

- Campos de búsqueda abajo
- Resultados en la página siguiente

7.6.1.1 Campos de búsqueda

La tabla siguiente describe los campos de búsqueda **Sencilla** y **Avanzada** disponibles en la pantalla **Análisis de eventos**.

Nota: Haga clic en **Actualizar** en la parte superior de esta pantalla en cualquier momento para actualizar el informe con los últimos datos.

Nombre de campo	Descripción
Filtro simple de	fichas
Usuarios	Seleccione los criterios para los usuarios sobre los que generar informes seleccionando una de las siguientes opciones e introduciendo información adicional en cualquiera de los campos que aparecen:
	• Todo – Todos los usuarios.
	 Solo – Seleccione un usuario particular en la pantalla Buscar usuarios (consulte La pantalla Búsqueda de usuarios en la página 14).
Hora	Seleccione si quiere generar el informe para Hoy , una hora concreta (Revisar de una vez) o si quiere Personalizar un periodo. Un informe de Revisar de una vez incluye un periodo antes o después de la hora especificada; está especificado por el valor Punto de intervalo en Configuración > Ficha Eventos (consulte <i>Configuración > Ficha Eventos</i> en la página 178).
Filtro avanzado	de fichas
Eventos	Seleccione tipos de eventos particulares sobre los que generar un informe.
Usuarios	Seleccione los criterios para los usuarios sobre los que generar informes seleccionando una de las siguientes opciones e introduciendo información adicional en cualquiera de los campos que aparecen:
	Todo – Todos los usuarios.
	 Solo – Seleccione un usuario particular en la pantalla Buscar usuarios (consulte La pantalla Búsqueda de usuarios en la página 14).
	• Perteneciente a grupo de usuarios – Seleccionar un grupo de usuarios particular.
Puertas	Seleccione los criterios para generar informes sobre determinadas puertas seleccionando una de las siguientes opciones e introduciendo información adicional en cualquiera de los campos que aparecen:
	Todo – Todas las puertas.
	Solo – Seleccionar una puerta particular.
	Perteneciente a grupo de puertas – seleccionar un grupo de puertas particular.
Hora	Seleccione si quiere generar el informe para Hoy , Esta semana , Este mes , Revisar de una vez o si quiere Personalizar un periodo. Un informe de Revisar de una vez incluye un periodo antes o después de la hora especificada; está especificado por el valor Punto de intervalo en Configuración > Ficha Eventos (consulte <i>Configuración > Ficha Eventos</i> en la página 178).

Haga clic en Generar para generar un informe de acuerdo con los criterios de búsqueda.

7.6.1.2 Resultados

La siguiente tabla describe cada una de las columnas de la zona de resultados de búsqueda en la pantalla **Análisis de eventos**.

Nombre de columna	Descripción
Hora	La hora del evento (ordenado).
Evento	El tipo de evento (ordenado).
Localización	La localización (controlador/puerta) del evento (ordenado).
Detalles	Detalles sobre el evento. En caso de eventos asociados con un usuario, haga clic en un nombre de usuario para ver los detalles de ese usuario en la pantalla Detalles Usuario (consulte <i>La pantalla Detalles Usuario</i> en la página 171) (ordenado).

7.6.2 Pantalla Seguimiento de usuario

Puede acceder al informe de **Seguimiento de usuario** a través del menú **Informes > Seguimiento de usuario** en ACT Monitor.

Consulte también:

- Campos de búsqueda abajo
- Resultados en la página opuesta

Nota: Haga clic en **Actualizar** en la parte superior de esta pantalla en cualquier momento para actualizar el informe con los últimos datos.

7.6.2.1 Campos de búsqueda

Nombre de campo	Descripción
Simple	
Informe	Seleccione si quiere generar un informe de Punto de reunión (todos los usuarios actualmente en el sitio) o un informe de Lista de ausentes (usuarios no presentes en el sitio).
Hora	Seleccione si quiere generar el informe para Hoy o si quiere Personalizar un periodo.
Avanzado	
Informe	Seleccione el tipo de informe que se va a generar.
	 Punto de reunión – Todos los usuarios presentes actualmente en el sitio
	 Última entrada – El último punto de entrada para los usuarios
	• Última entrada o salida – El último punto de entrada o salida para los usuarios
	Última localización – La última localización conocida de los usuarios
	 Lista de ausentes – Usuarios no presentes en un sitio. Los informes sobre los usuarios ausentes aportan información sobre el último evento conocido y hora para los ausentes de los que se dispone esa información.

Nombre de campo	Descripción
Puertas	Seleccione los criterios para generar informes sobre determinadas puertas seleccionando una de las siguientes opciones e introduciendo información adicional en cualquiera de los campos que aparecen:
	Todo – Todas las puertas.
	Solo – Seleccionar una puerta particular.
	Perteneciente a grupo de puertas – Seleccionar un grupo de puertas particular.
Usuarios	Seleccione los criterios para los usuarios sobre los que generar informes seleccionando una de las siguientes opciones e introduciendo información adicional en cualquiera de los campos que aparecen:
	Todo – Todos los usuarios.
	 Solo – Seleccione un usuario particular en la pantalla Buscar usuarios (consulte La pantalla Búsqueda de usuarios en la página 14).
	• Perteneciente a grupo de usuarios – Seleccionar un grupo de usuarios particular.
Opciones	Para incluir fotos de los usuarios (si están disponibles) en los resultados del informe, seleccione Mostrar foto .
	Para incluir solo usuarios habilitados en los resultados del informe, seleccione Mostrar sólo usuarios habilitados .
Hora	Seleccione si quiere generar el informe para Hoy, Esta semana, Este mes o si quiere Personalizar un periodo.

Haga clic en Generar para generar un informe de acuerdo con los criterios de búsqueda.

7.6.2.2 Resultados

La siguiente tabla describe cada una de las columnas de la zona de resultados de búsqueda en la pantalla **Seguimiento de usuario**.

Nombre de columna	Descripción
Hora	La hora del evento (ordenado).
Evento	El tipo de evento. Haga clic para ver la información de este evento en la pantalla Detalles Evento (ordenado).
Localización	La localización (controlador/puerta) del evento (ordenado).
Detalles	El usuario conectado al evento. Haga clic en un nombre de usuario para ver los detalles de ese usuario en la pantalla Detalles Usuario (consulte <i>La pantalla Detalles Usuario</i> en la página 171). (ordenado).

7.7 Herramientas (ACT Monitor)

El menú **Herramientas** en ACT Monitor le permite acceder a las siguientes herramientas:

- **Restablecer punto de reunión** Haga clic para restablecer la lista de punto de reunión. Registra todos los usuarios fuera del sistema para generar listas de punto de reunión.
- **Restablecer anti-retorno** Haga clic para restablecer la memoria anti-retorno en los controladores de todo el sistema. Registra todos los usuarios fuera de las áreas anti-retorno.

 Restablecer cuenta de área – Haga clic para restablecer los recuentos por área en todo el sistema. Para más información sobre los recuentos y límites de área, consulte Configuración > Ficha Límites de área en la página 163.

7.8 Configuración (ACT Monitor)

En la pantalla Configuración, puede configurar los ajustes/valores preferidos para diversas funciones de ACT Monitor, como las puertas que son puertas de verificación aleatoria y los colores que se van a usar para los distintos tipos de eventos en los informes.

En esta sección, se describe la configuración disponible en ACT Monitor.

7.8.1 La pantalla de Configuración	177
7.8.2 Configuración > Ficha General	177
7.8.3 Configuración > Ficha Eventos	178
7.8.4 Configuración > Ficha Emplazamiento	178
7.8.5 La pantalla Emplazamiento	179
7.8.6 Configuración > Ficha Instalador	179

7.8.1 La pantalla de Configuración

La pantalla Configuración tiene varias fichas que muestran ajustes diferentes para ACT Monitor. Para obtener más información sobre estas fichas, haga clic en los enlaces siguientes.

- Ficha General. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha General abajo.
- Ficha Eventos. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha Eventos en la página opuesta.
- Ficha Emplazamiento. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha Emplazamiento en la página opuesta.
- Ficha Instalador. Para obtener más información, consulte Configuración > Ficha Instalador en la página 179.

7.8.2 Configuración > Ficha General

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Configuración > Ficha General.

Nombre de campo	Descripción
Idioma	El idioma usado en la interfaz de ACT Monitor.
Exportar separador CSV	El carácter separador usado cuando se exporta la información de una tabla de ACT Monitor. Para obtener más información, consulte <i>Exportar</i> en la página 13.
Productos por página	El número de productos mostrados por página cuando aparecen los resultados de la búsqueda.
Punto de intervalo	Algunos informes pueden generarse de acuerdo con una hora de revisar de una vez. En ese caso, el punto de intervalo determina el número de minutos antes y después de una hora de revisar de una vez para la que se incluyen datos.
Columna opcional	El valor por defecto mostrado en la última columna de las pantallas que muestran listas de usuarios está determinado por su configuración.

Nombre de campo	Descripción
Tiempo de cierre de sesión automático (min)	El número de minutos a partir de los cuales un operador será desconectado de ACT Monitor si está inactivo. Configurar a 0 para deshabilitar el cierre de sesión automático (por defecto).

7.8.3 Configuración > Ficha Eventos

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Configuración > Ficha Eventos.

Nombre de campo	Descripción
Colores evento	Los colores usados para diferentes tipos de eventos en los informes.
Reproducir un sonido en alarma	Si se selecciona, ACT Monitor emite un sonido cuando se dispara una alarma. Seleccione el sonido de la lista siguiente.
Reproducir un sonido continuo hasta el reconocimiento	Si se selecciona, ACT Monitor sigue emitiendo un sonido de alarma hasta que la alarma se ha reconocido. Para más información sobre el reconocimiento de alarmas, consulte <i>La pantalla Inicio de ACT Monitor</i> en la página 168.
reconocimiento	Seleccione el sonido de la lista siguiente.

7.8.4 Configuración > Ficha Emplazamiento

La tabla siguiente describe los datos que aparecen en Configuración > Ficha Emplazamiento.

Nombre de campo	Descripción
Emplazamiento de puertas	El grupo de puertas que contiene puertas de verificación.
Reconocimiento automático	Cuando un usuario con la opción Verificar visualmente pasa a través de una puerta de verificación, la imagen del usuario aparece en pantalla. La imagen permanece en pantalla durante el número de minutos especificado aquí.
Eventos	Los tipos de eventos seleccionados generan alertas en las puertas de verificación.
Operar emplazamiento sobre zona horaria	La función de verificación está habilitada durante la zona horaria seleccionada.
Mostrar campo de usuario	Los datos del campo del usuario seleccionado se muestran cuando un usuario pasa a través de una puerta de verificación.
Reproducir un sonido en el Desafío	Si se selecciona, ACT Monitor emite un sonido cuando un usuario pasa a través de una puerta de verificación.
	Seleccione el sonido a continuación.
Reproducir un sonido continuo hasta el reconocimiento	Si se selecciona, ACT Monitor sigue emitiendo un sonido cuando un usuario pasa a través de una puerta de verificación, hasta que el evento ha sido reconocido. Para más información sobre el reconocimiento de eventos, consulte <i>La pantalla Inicio de ACT Monitor</i> en la página 168.
	Seleccione el sonido de la lista siguiente.

7.8.5 La pantalla Emplazamiento

Las puertas de verificación aleatoria se configuran en **Configuración > Ficha Emplazamiento** (consulte *Configuración > Ficha Emplazamiento* en la página precedente).

Cuando se produce un evento de usuario que se ha configurado para generar una alerta en una puerta de verificación, en la pantalla **Emplazamiento** aparece la información del tipo de evento, la localización y el número de teléfono, e información del usuario que desencadenó el desafío.

En función de las opciones seleccionadas en **Configuración > Ficha Emplazamiento**, puede reproducirse un sonido cuando se dispara una alarma y puede aparecer un vídeo de la actividad en la puerta.

Debe seleccionar si quiere **Permitir** o **Denegar** el evento seleccionando la casilla correspondiente y después hacer clic en **Reconocer**.

7.8.6 Configuración > Ficha Instalador

Esta ficha muestra el nombre y una descripción breve de la instalación actual de ACT Enterprise.

7.9 Clientes (ACT Monitor)

Haga clic en las opciones de software cliente en el menú **Clientes** para abrir el módulo de software correspondiente de ACT Enterprise. El módulo seleccionado se abre delante del módulo actual.

Debe haber iniciado sesión para tener acceso para usar cada cliente. Las tareas que puede realizar dependen de los derechos de acceso que tenga concedidos.

Las opciones siguientes están disponibles (si tiene todos los derechos de acceso) en el menú **Clientes** de ACT Monitor.

- ACT Install. Para obtener más información, consulte Acerca de ACT Install en la página 57.
- ACT Manage. Para obtener más información, consulte Acerca de ACT Manage en la página 93.
- ACT SiteMaps Editor. ACT SiteMaps Editor es una herramienta de diseño visual que crea una lista de mapas a partir de gráficos prediseñados que representan unidades de infraestructura de un sitio de control de acceso y coloca unidades de control ACT (puertas, entradas/salidas, etc.) en esos mapas según su localización física en el edificio. Para más información, consulte la ayuda en línea incluida en ACT SiteMaps Editor.
- ACT SiteMaps Monitor. ACT SiteMaps Monitor es un complemento opcional del sistema ACT
 Enterprise. Es una herramienta de control de acceso en tiempo real que ofrece navegación visual
 por el sistema de mapas creados con ACT SiteMaps Editor. Permite emitir órdenes básicas sobre
 los objetos de control de acceso de los mapas y puede supervisar eventos y cambios de estado del
 sistema ACT a través de los mapas en directo. Para más información, consulte la ayuda en línea
 incluida en ACT SiteMaps Monitor.



© Vanderbilt 2018

Los datos y el diseño se pueden modificar sin previo aviso.

Oferta sujeta a disponibilidad.

ID del documento: A-100468-b

Fecha de edición: 31.08.2018



Publicado por **Vanderbilt International Ltd.** Clonshaugh Business and Technology Park Clonshaugh, Dublín D17 KV 84, Irlanda