

Guide de l'utilisateur





ID document : A-100469-b Date d'édition : 31.08.2018 Les données et la conception peuvent être modifiées sans préavis. / La fourniture du produit dépend de sa disponibilité.

© 2018 Copyright by Vanderbilt International Ltd.

Nous nous réservons tous les droits sur ce document et sur l'objet dont il traite. Par l'acceptation de ce document, l'utilisateur reconnaît ces droits et accepte de ne pas reproduire ni diffuser le document ou des parties de ce document à des tiers sans notre accord préalable écrit et de ne pas l'utiliser à d'autres fins que celles pour lesquelles il a été fourni.

# Table des matières

1 À propos de ce document	
1.1 Terminologie	10
2 Informations générales	
2.1 Utiliser les interfaces clients ACT Enterprise	11
2.2 Écran Connexion manuelle	12
2.3 Paramètres Serveur Enterprise	13
2.4 À propos des codes PIN	13
2.5 Exportation	13
2.6 Impression	14
2.7 Conseils d'ordre général en matière de recherche	14
2.8 Écran Rechercher Personne	14
3 Instructions	16
3.1 Configurer le système	
3.1.1 Ajouter un contrôleur	16
3.1.2 Valider/désactiver des contrôleurs	
3.1.3 Ajouter une centrale SPC	
3.1.4 Ajouter un groupe de hubs	19
3.1.5 Ajouter une porte	
3.1.6 Autodécouvrir les contrôleurs connectés au réseau	21
3.1.7 Tester des contrôleurs/portes	21
3.1.8 Vérifier les états du système	22
3.1.9 Configurer des propriétés pour plusieurs portes	
3.1.10 Configurer des propriétés pour plusieurs contrôleurs	
3.1.11 Modifier une base de données	24
3.1.12 Ajouter une nouvelle base de données	25
3.1.13 Migrer une base de données	26
3.1.14 Modifier le port de service par défaut	27
3.1.15 Visualiser le matériel présent sur le réseau	
3.1.16 Configurer des temporisations	
3.2 Gérer le système	29
3.2.1 Ajouter un groupe de portes	
3.2.2 Configurer les droits d'accès des opérateurs	
3.2.3 Valider la prise en charge de l'application mobile	32
3.2.4 Synchroniser les informations d'un contrôleur	
3.2.5 Configurer les actions d'une porte	
3.2.6 Configurer des portes incendie	34
3.2.7 Configurer des congés	

	3.2.8 Ajouter une tranche horaire	
	3.2.9 Configurer et mettre en œuvre des situations de confinement	
	3.3 Gérer des personnes	
	3.3.1 Ajouter une personne	
	3.3.2 Vérifier les portes par lesquelles peut accéder une personne	40
	3.3.3 Définir les droits d'accès d'une personne individuelle	40
	3.3.4 Prolonger la période de validité applicable à une personne	42
	3.3.5 Ajouter un groupe de personnes	44
	3.3.6 Définir des droits d'accès de groupe	44
	3.3.7 Supprimer des personnes	45
	3.4 Surveiller le système	
	3.4.1 Surveiller l'activité de personnes	46
	3.4.2 Surveiller l'activité des portes	47
	3.4.3 Générer une liste de toutes les personnes sur site (rapport de rassemblement)	
	3.4.4 Rapport de présence et de pointage	48
	3.4.5 Transmettre une instruction à une porte	
	3.4.6 Ajouter une règle	
4 Ré	eférence ACT ServerClient	
	4.1 À propos d'ACT ServerClient	52
	4.2 Système Live (ACT ServerClient)	
	4.3 Base de données	53
	4.4 Sauvegardes	54
	4.5 Télécharger	55
	4.6 Utilisateurs BD	55
	4.7 Mise à jour du firmware	
	4.8 Suivi	
	4.9 Enregistrer le logiciel	
5 Ré	eférence ACT Install	
	5.1 À propos d'ACT Install	
	5.2 Système Live (ACT Install)	
	5.3 Configuration rapide	
	5.3.1 Ajouter Contrôleur	59
	5.3.2 Ajouter Porte	
	5.3.3 Ajouter Ascenseur	60
	5.3.4 Autodécouverte	60
	5.4 Configuration avancée	60
	5.4.1 Contrôleur/Groupes Hub	60
	5.4.2 Groupes de Hubs	66
	5.4.3 Hubs eLock	68
	5.4.3 Hubs eLock	68

0.4.4 rulles	. /1
5.4.5 Modules E/S	77
5.4.6 Configuration Badge	. 81
5.4.7 DVR	83
5.4.8 Caméras	. 84
5.4.9 Centrales SPC	. 85
5.5 Outils (ACT Install)	87
5.5.1 Synchroniser Système	87
5.5.2 Assistant Validation	88
5.6 Rapports (ACT Install)	88
5.6.1 États du Système	. 88
5.6.2 Instantané du Système	. 88
5.7 Paramètres (ACT Install)	88
5.7.1 Écran Paramètres	89
5.7.2 Onglet Paramètres > Général	. 89
5.7.3 Onglet Paramètres > Paramètres Contrôleur	. 90
5.7.4 Onglet Paramètres > Installation	90
5.7.5 Onglet Paramètres > Sécurité du Contrôleur	91
5.7.6 Onglet Paramètres > Options par défaut – Porte	91
5.7.7 Onglet Paramètres > Filtre Événement	91
5.7.8 Onglet Paramètres > Notification e-mail	92
5.7.9 Onglet Paramètres > Informations	92
5.8 Clients (ACT Install)	. 93
6 Référence ACT Manage	94
6.1 À propos d'ACT Manage	94
6.2 Écran Accueil d'ACT Manage	94
6.3 Système Live (ACT Manage)	. 95
6.4 Personnes (ACT Manage)	96
6.4.1 Écran Personnes	96
6.4.2 Écran Détails Personne	98
6.4.3 Onglet Détails Personne > Général	99
6.4.4 Onglet Détails Personne > Détails	101
6.4.5 Onglet Détails Personne > Options	101
6.4.6 Onglet Détails Personne > Plans de portes	102
6.4.7 Onglet Détails Personne > Droits supplémentaires	103
6.4.8 Onglet Détails Personne > Événements récents	104
6.4.9 Onglet Détails Personne > Afficher Portes	104
6.4.10 Onglet Détails Personne > Intégration Prés. & Point.	104

6.4.12 Onglet Détails Personne > Locataires	
6.4.13 Écran Détails Visiteur	105
6.4.14 Écran Imprimer Badges	106
6.4.15 Écran Télécharger Photo	
6.4.16 Écran Ajouter Badges	107
6.4.17 Écran Copier Personnes	107
6.5 Groupes de personnes	108
6.5.1 Écran Groupe de personnes	
6.5.2 Écran Détails Groupe Personnes	
6.5.3 Onglet Détails Groupe Personnes > Général	110
6.5.4 Onglet Détails Groupe Personnes > Droits d'accès	111
6.5.5 Onglet Détails Groupe Personnes > Options	111
6.5.6 Onglet Détails Groupe Personnes > Badge par défaut	112
6.5.7 Onglet Détails Groupe Personnes > Anti-passback	112
6.5.8 Onglet Détails Groupe Personnes > Limites du Secteur	113
6.5.9 Onglet Détails Groupe Personnes > Afficher Portes	113
6.5.10 Onglet Détails Groupe Personnes > Rapport Prés. & Point	113
6.5.11 Onglet Détails Groupe Personnes > Locataires	114
6.5.12 Onglet Détails Groupe Personnes > Intégration Prés. & Point	114
6.5.13 Écran Ajouter Groupe de Personnes	114
6.6 Groupes de portes	115
6.6.1 Écran Groupes de portes	115
6.6.2 Écran Détails Groupe Portes	115
6.6.3 Onglet Détails Groupe Portes > Général	116
6.6.4 Onglet Détails Groupe Portes > Groupes de Personnes	116
6.6.5 Onglet Détails Groupe Portes > Locataires	116
6.6.6 Écran Ajouter groupe de portes	116
6.7 Portes (ACT Manage)	117
6.7.1 Écran Portes	117
6.7.2 Écran Détails Porte	117
6.7.3 Onglet Détails Porte > Général	118
6.7.4 Onglet Détails Porte > Groupes de Portes	118
6.7.5 Onglet Détails Porte > Actions	118
6.7.6 Onglet Détails Porte > Rapports	
6.7.7 Onglet Détails Porte > Groupe Étages	
6.7.8 Onglet Détails Porte > Locataires	120
6.8 Règles	121
6.8.1 Écran Règles	
6.8.2 Écran Détails Règles	122

6.9 Tranches horaires	124
6.9.1 Écran Tranches horaires	124
6.9.2 Écran Détails Tranche Horaire	125
6.9.3 Onglet Détails Tranche horaire > Général	125
6.9.4 Onglet Détails Tranche horaire > Locataires	125
6.10 Congés	125
6.10.1 Écran Congés	126
6.11 Utilisateurs BD	
6.11.1 Écran Utilisateurs BD	
6.11.2 Écran Détails Utilisateur	
6.11.3 Onglet Détails Utilisateur > Général	127
6.11.4 Écran Modifier Mot de passe	128
6.11.5 Onglet Détails Utilisateur > Locataires	129
6.12 Groupes d'Ascenseurs	
6.12.1 Écran Gestionnaire Ascenseurs	
6.12.2 Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Ascenseurs	130
6.12.3 Écran Détails Groupe Ascenseurs	
6.12.4 Onglet Détails Groupe Ascenseurs > Général	130
6.12.5 Onglet Détails Groupe Ascenseurs > Locataires	130
6.12.6 Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Étages	131
6.12.7 Écran Détails Groupe Étages	131
6.12.8 Onglet Détails Groupe Étages > Général	
6.12.9 Onglet Détails Groupe Étages > Locataires	
6.13 Entrées et sorties	131
6.13.1 Écran Entrées	
6.13.2 Détails Entrée	
6.13.3 Onglet Détails Entrée > Général	
6.13.4 Onglet Détails Entrée > Valider	
6.13.5 Onglet Détails Entrée > Activer	133
6.13.6 Onglet Détails Entrée > Options	
6.13.7 Onglet Détails Entrée > Locataires	134
6.13.8 Écran Sorties	134
6.13.9 Écran Détails Sortie	
6.13.10 Onglet Détails Sortie > Général	
6.13.11 Onglet Détails Sortie > Options	
6.13.12 Onglet Détails Sortie > Suivre Porte	135
6.13.13 Onglet Détails Sortie > Événement Sortie ON	135
6.13.14 Onglet Détails Sortie > Événement Sortie OFF	
6.13.15 Onglet Détails Sortie > Locataires	

6.14.1 Écran Sites
6 14 9 Éaran Détaile Site
0. 14.2 Ecran Details Site
6.14.3 Onglet Détails Site > Général138
6.14.4 Détails Site > Utilisateurs BD
6.14.5 Onglet Détails Site > Personnes
6.14.6 Onglet Détails Site > Groupes de Personnes
6.14.7 Onglet Détails Site > Contrôleurs
6.14.8 Onglet Détails Site > Portes140
6.14.9 Onglet Détails Site > Groupes de Portes
6.14.10 Onglet Détails Site > Groupes Ascenseurs
6.14.11 Onglet Détails Site > Groupes Etages141
6.14.12 Onglet Détails Site > Modules E/S
6.14.13 Onglet Détails Site > Tranches horaires
6.15 Badges
6.15.1 Écran Badges supplémentaires
6.15.2 Écran Rapport perdu
6.16 Outils (ACT Manage)
6.16.1 Synchroniser Système
6.16.2 Réinitialiser
6.16.3 Renseigner notes, e-mail ou mobile
6.17 Rapports (ACT Manage)
6.17.1 Écran Valider Personnes
6.17.2 Modifier Validité
6.17.3 Rapport Liste Personnes
6.17.4 Rapport Expiration de Badges
6.17.5 Rapport Suivi de Personnes
6.17.6 Rapport JDB Opérateur
6.17.7 Rapport Analyse d'événements154
6.17.8 Rapport Présence et Pointage
6.18 Paramètres (ACT Manage)
6.18.1 Écran Paramètres
6.18.2 Onglet Paramètres > Général
6.18.3 Onglet Paramètres > Portes
6.18.4 Onglet Paramètres > Condamnation
6.18.5 Onglet Paramètres > SMTP
6.18.6 Onglet Paramètres > Rapport de rassemblement
6.18.7 Onglet Paramètres > Rapport Suivi de Portes
6.18.8 Onglet Paramètres > Événements

164
165
165
165
165
166
166
166
167
168
168
168
170
170
170
171
172
172
173
174
174
174
175
175
175
175
177
178
179
179
179
180
180
181
181
181

# 1 À propos de ce document

Ce document contient les informations suivantes :

- Des informations de procédures (instructions) au sujet des tâches courantes que vous pouvez effectuer avec ACT Enterprise. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Instructions page 16.
- Un support de référence pour chacun des écrans des quatre principaux modules d'ACT Enterprise. Voir:

- Référence ACT Monitor page 170
- Référence ACT Manage page 94
- Référence ACT Install page 58
- Référence ACT ServerClient page 52

# 1.1 Terminologie

La terminologie suivante est utilisée :

- Opérateur / Utilisateur BD = Personne utilisant le logiciel ACT Enterprise
- Personne = Individu dont l'accès est géré par le logiciel/système ACT Enterprise
- Installateur = Personne qui installe le matériel physique du système
- Client = Société bénéficiant du système de contrôle d'accès ACT Enterprise

# 2 Informations générales

Cette rubrique décrit les articles suivants :

2.1 Utiliser les interfaces clients ACT Enterprise	11
2.2 Écran Connexion manuelle	12
2.3 Paramètres Serveur Enterprise	13
2.4 À propos des codes PIN	
2.5 Exportation	13
2.6 Impression	14
2.7 Conseils d'ordre général en matière de recherche	14
2.8 Écran Rechercher Personne	14

# 2.1 Utiliser les interfaces clients ACT Enterprise

Les logiciels clients ACT Enterprise sont conçus avec des propriétés et des caractéristiques de présentation communes. Un exemple d'interface est présenté ci-dessous et le tableau qui l'accompagne décrit les caractéristiques qui sont numérotées.



Le tableau suivant décrit chacune des caractéristiques de navigation à l'écran.

No.	Caractéristique	Description
1	Boutons Retour et Suivant	Ils vous permettent de naviguer entre les écrans précédents et suivants déjà visités.
2	Nom du produit	Ce libellé vous indique le module ACT Enterprise que vous êtes en train d'utiliser.
3	Utilisateur	Ce libellé vous indique l'opérateur (utilisateur BD) actuellement connecté au logiciel.

No.	Caractéristique	Description
4	Aide	Ce lien ouvre l'aide en ligne qui vous permet d'obtenir plus d'informations au sujet des tâches que vous effectuez.
5	Déconnexion	Cette fonctionnalité vous permet de vous déconnecter du client en cours d'utilisation.
6	Nom de l'écran	Ce libellé vous indique le nom de l'écran sur lequel vous vous trouvez actuellement. L'écran <b>Accueil</b> vous propose des liens rapides vers des tâches courantes.
6b	Nom du sous- écran	Le libellé du sous-écran indique l'onglet spécifique sur lequel vous vous trouvez ou le nom d'un élément lorsque vous ajoutez/modifiez un élément, comme une personne.
7	Menus	Les menus vous permettent de vous diriger directement vers des écrans spécifiques du logiciel.
		Si un menu contient des sous-options, lorsque vous cliquez sur le nom du menu, une liste des options apparaît en dessous dans la zone des menus vous permettant de cliquer sur l'option souhaitée. Si un menu ne contient aucune sous-option, l'écran de l'élément du menu apparaîtra dans la zone principale de l'écran.
8	Écran principal	C'est dans cette zone que les données/paramètres correspondant à l'élément du menu/l'option sélectionné s'affichent.
9	Liens hypertextes	Si un élément des résultats de recherche s'affiche en texte bleu, il s'agit d'un lien hypertexte. Cliquez dessus pour visualiser des informations plus détaillées au sujet de cet élément.
10	Page suivante ( ) Page précédente	Cliquez pour consulter les enregistrements précédents et suivants.

# 2.2 Écran Connexion manuelle

Pour vous connecter au logiciel client sélectionné ACT Enterprise, lancez le client et, à partir de l'écran de connexion, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.



Si la méthode d'authentification Windows/unique est validée pour compte Windows dans ACT Enterprise, vous êtes automatiquement connecté au client en utilisant le compte d'utilisateur BD ACT Enterprise associé. Vous n'avez pas besoin de saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Si votre compte Windows est associé à plus d'un compte d'utilisateur BD, vous serez connecté par défaut au premier compte d'utilisateur BD trouvé. S'il ne s'agit du bon compte, cliquez sur **Déconnexion**, puis connectez-vous de nouveau en utilisant les bons nom d'utilisateur et mot de passe définis dans ACT Enterprise.

En cas de problème de connexion au serveur, un message d'erreur apparaîtra pour vous communiquer des informations détaillées au sujet du problème.

Cliquez sur **Paramètres Serveur Enterprise** pour accéder à l'écran à partir duquel vous pouvez modifier/tester votre connexion au serveur (cf. rubrique *Paramètres Serveur Enterprise* à la page opposée).

Cliquez sur **Modifier Mot de passe** pour accéder à un écran vous permettant de modifier le mot de passe de votre compte ACT Enterprise. Vous devez saisir votre mot de passe actuel afin de pouvoir le modifier. Si vous avez oublié votre mot de passe, demandez à un administrateur ACT Enterprise de votre organisation de modifier votre mot de passe pour vous. Les mots de passe doivent se conformer à la politique des mots de passe configurée pour votre organisation. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Règle Mot de passe Utilisateur BD* page 168.

# 2.3 Paramètres Serveur Enterprise

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran Paramètres Serveur Enterprise.

Nom du champ	Description
Nom d'Hôte ou IP	Le nom ou l'adresse IP du serveur ACT Enterprise.
Port	Le port de communication du serveur ACT Enterprise.
Tester	Cliquez pour tester la connexion de l'hôte ou du port indiqué.
Connexion	Un message apparaîtra à l'écran pour indiquer si la connexion a réussi.
	Si vous avez modifié les détails du serveur et souhaitez enregistrer les modifications, cliquez sur <b>Enregistrer</b> . Sinon, cliquez sur <b>Annuler</b> pour revenir à l'écran de connexion.

# 2.4 À propos des codes PIN

Des codes PIN ne doivent être affectés qu'aux systèmes qui fonctionnent selon un mode « Badges et Code PIN » ou « Code PIN seulement ».

Des codes PIN peuvent être paramétrés pour des personnes individuelles ou des groupes de personnes.

Lorsqu'un code PIN est paramétré pour un groupe de personnes, il doit être unique à chacun des groupes de personnes du système.

Lorsqu'un code PIN est paramétré pour un groupe de personnes, le code PIN de ce groupe de personnes devient le code PIN par défaut de toutes les personnes incluses dans ce groupe. Toutefois, il peut être remplacé individuellement pour chaque personne.

Si vous saisissez un code PIN personnel pour une personne, celui-ci remplace le code PIN par défaut du groupe de personnes pour la personne en question. Si vous supprimez le code PIN personnel d'une personne, son code PIN redeviendra à celui affecté au groupe de personnes (si vous en avez paramétré un).

Vous ne pouvez pas supprimer un code PIN par défaut à l'échelle de la personne.

# 2.5 Exportation

Vous pouvez constater la présence d'une option **Exporter** dans le coin supérieur droit d'un certain nombre d'écrans (<sup>Exporter</sup>). Dans un tel cas de figure, les données affichées à l'écran pourront être exportées sous forme d'un fichier CSV (comma separated value). Le caractère séparateur utilisé dans le fichier exporté est défini à partir de l'onglet **Paramètres > Général** (cf. rubrique *Onglet Paramètres > Général* page 159).

Cliquez sur **Exporter**. À partir de la boîte de dialogue qui apparaît, indiquez le nom de fichier et l'emplacement souhaités, puis cliquez sur **Enregistrer**. Vous pourrez ouvrir ce fichier ultérieurement dans un éditeur de texte ou un tableur comme Microsoft Excel.

# 2.6 Impression

Vous pouvez constater la présence d'une option **Imprimer** dans le coin supérieur droit d'un certain nombre d'écrans (**Imprimer**). Dans un tel cas de figure, les données affichées à l'écran peuvent être imprimées en utilisant n'importe quel périphérique d'impression configuré sur votre machine locale.

Cliquez sur **Imprimer** pour ouvrir la boîte de dialogue **Imprimer** de votre ordinateur à partir de laquelle vous pourrez sélectionner l'imprimante de votre choix.

# 2.7 Conseils d'ordre général en matière de recherche

• Lorsque vous saisissez du texte dans un champ de recherche, le système recherche des correspondances exactes et partielles.

Par exemple, vous souhaitez rechercher l'enregistrement d'une personne en utilisant le terme de recherche « Ann » dans le champ Nom. Le nom d'une personne se compose de son prénom et de son nom. De ce fait, si le terme indiqué apparaît à un quelconque endroit dans l'un ou l'autre champ, vous obtiendrez une correspondance pour chacun de ces champs. Par conséquent, lancer une recherche avec le nom « Ann » pourrait vous donner les résultats suivants : « **Ann**-Marie Boyle », « Joanne Murphy », et « Joseph Hann ».

- Pour trier les résultats de recherche par ordre alphabétique en fonction des valeurs de certaines colonnes, cliquez sur le titre de la colonne. Lorsque vous cliquez une première fois, les informations seront triées dans l'ordre alphabétique (A à Z) ou l'ordre numérique (0-n). Lorsque vous cliquez une seconde fois, les informations seront triées dans l'ordre alphabétique inverse (Z à A) ou l'ordre numérique inverse (n-0). Les résultats de la recherche ne peuvent être triés que sur la base des valeurs de certaines colonnes. Les descriptions des résultats de recherche contenues dans ce système d'aide indiquent les données que vous pouvez utiliser pour trier les enregistrements.
- Si vous obtenez plusieurs pages de résultats de recherche et que vous souhaitez trier ces résultats, le tri ne s'appliquera qu'aux listes de personnes et qu'aux colonnes « Nom Personne », « Numéro Groupe » et « Numéro Personne ». En ce qui concerne les autres pages et les autres valeurs des écrans de listes de personnes, seuls les résultats affichés sur la page de résultats de recherche en cours de consultation seront triés.

# 2.8 Écran Rechercher Personne

Le tableau suivant décrit les champs de recherche disponibles associés à l'écran Rechercher Personne.

Nom du champ	Description	
Rechercher	Saisissez tout ou partie du nom enregistré de la personne dont vous souhaitez visualiser l'enregistrement, puis cliquez sur l'icône <b>Rechercher</b> (?). Une liste d'enregistrements répondant à ce critère s'affichera dans la zone des <b>Résultats de recherche</b> .	
	<b>Exemple :</b> lancer une recherche avec le nom « Ann » pourrait vous donner les résultats suivants : « <b>Ann</b> -Marie Boyle », « Jo <b>ann</b> e Murphy », et « Joseph H <b>ann</b> ».	
<b>Avancé.</b> Cliquez sur <b>Avancé</b> pour visualiser des champs de recherche supplémentaires. Vous pouvez utiliser un ou plusieurs champs pour indiquer vos critères de recherche.		
Numéro Personne	Saisissez le numéro de la personne. Vous obtenez une correspondance exacte.	
Prénom	Saisissez tout ou partie du prénom de la personne.	
Nom	Saisissez tout ou partie du nom de la personne.	

Nom du champ	Description
Groupe	Sélectionnez le groupe auquel est affectée la personne.
Numéro Badge	Saisissez le numéro du badge de la personne. Vous obtenez une correspondance exacte.
État	Sélectionnez l'état de la personne : Validé, Désactivé ou Tout (l'un d'entre eux).
Champ sélectionnable	Dans ce dernier champ de recherche, sélectionnez un type champ personnalisé de recherche supplémentaire et saisissez le texte correspondant.

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de la zone des résultats de recherche de l'écran **Rechercher Personne**.

Nom de la colonne	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la personne concernée dans le système. (triable).
Nom	Le nom de la personne. (triable).
Groupe	Le groupe dont est membre la personne concernée. (triable).

# **3 Instructions**

Cette rubrique décrit les articles suivants :

3.1 Configurer le système	. 16
3.2 Gérer le système	29
3.3 Gérer des personnes	37
3.4 Surveiller le système	46

# 3.1 Configurer le système

Cette rubrique décrit la façon d'exécuter les actions de configuration du système décrites ci-dessous.

3.1.1 Ajouter un contrôleur	
3.1.2 Valider/désactiver des contrôleurs	
3.1.3 Ajouter une centrale SPC	
3.1.4 Ajouter un groupe de hubs	19
3.1.5 Ajouter une porte	
3.1.6 Autodécouvrir les contrôleurs connectés au réseau	21
3.1.7 Tester des contrôleurs/portes	21
3.1.8 Vérifier les états du système	
3.1.9 Configurer des propriétés pour plusieurs portes	
3.1.10 Configurer des propriétés pour plusieurs contrôleurs	23
3.1.11 Modifier une base de données	
3.1.12 Ajouter une nouvelle base de données	
3.1.13 Migrer une base de données	
3.1.14 Modifier le port de service par défaut	
3.1.15 Visualiser le matériel présent sur le réseau	
3.1.16 Configurer des temporisations	

# 3.1.1 Ajouter un contrôleur

ACT Install vous permet de configurer les paramètres des contrôleurs et de préciser les portes qui y sont connectées.

Voir également :

- Ajouter un contrôleur de façon manuelle ci-dessous
- Ajouter un contrôleur à l'aide de l'assistant Ajouter Contrôleur à la page suivante
- Ajouter un contrôleur ACT et ses portes connectées à l'aide de l'assistant d'autodécouverte page 21

## Ajouter un contrôleur de façon manuelle

1. Dans ACT Install, cliquez sur **Configuration avancée > Contrôleurs**, puis sur **Ajouter Contrôleur** dans le coin supérieur droit de l'écran **Contrôleurs**.

L'écran Détails Contrôleur s'affichera.

2. Renseignez les détails au sujet du nouveau contrôleur.

Pour plus d'informations au sujet des onglets et des champs disponibles dans cet écran, consultez la rubrique *Détails Contrôleur* page 61.

Vous devez au minimum indiquer :

- Dans l'onglet **Général** :
  - Un numéro unique dans le champ Numéro Contrôleur
  - L'état Validé
  - Le Type de Contrôleur
- Dans l'onglet Communications :
  - Le type de connexion (direct ou mis en hub) ainsi que les détails de la connexion.
- Dans l'onglet Portes :
  - Si vous devez ajouter une porte dans le système, cochez la case **Dans BD**, puis assurezvous que l'état de la porte soit **Validé**.
- 3. Cliquez sur Enregistrer pour ajouter le nouveau contrôleur dans le système.

#### Ajouter un contrôleur à l'aide de l'assistant Ajouter Contrôleur

Dans ACT Install, cliquez sur **Configuration rapide > Ajouter Contrôleur** ou cliquez sur **Ajouter Contrôleur** à partir de l'écran **Système Live** pour ouvrir l'assistant **Ajouter Contrôleur** qui vous guidera pas à pas pour ajouter un ou plusieurs contrôleurs.

 Étape 1 : Configurer Nombre de Contrôleurs. Précisez le Nombre de Contrôleurs que vous souhaitez installer.

Cliquez sur Next (Suivant) pour continuer.

• Étape 2 : Détails Contrôleur. Renseignez les champs Nom du contrôleur, Numéro Contrôleur et le Type de Contrôleur. Pour valider le contrôleur dans le système une fois celui-ci ajouté, cochez la case Validé.

Cliquez sur Next (Suivant) pour continuer.

Étape 3 : Détails Communication. Précisez le type de connexion entre le contrôleur et le système. Deux options s'offrent à vous : Direct à ACTEnterprise (via une connexion TCP/IP ou série) ou Mis en Hub sur Contrôleur (dans ce cas de figure, vous devez préciser le contrôleur intermédiaire).

Vous pouvez tester vos paramètres de communication en cliquant sur Tester Connexion.

Cliquez sur Next (Suivant) pour continuer.

• Étape 4 : Configurer Portes. Pour chaque porte connectée au contrôleur, cochez la case Valider qui y est associée pour la valider, puis cochez la case Dans BD pour l'ajouter dans le système.

Cliquez sur Next (Suivant) pour continuer.

**Remarque :** si vous souhaitez ajouter plus d'un contrôleur, l'assistant vous redirigera à ce stade vers l'écran **Détails Contrôleur** pour le prochain contrôleur, sauf si vous avez déjà renseigné tous les contrôleurs, auquel cas il vous dirigera vers l'écran **Téléchargement**.

- Étape 5 : Téléchargement. La barre de progression et la zone d'état indiquent l'avancement du téléchargement. Une fois le téléchargement terminé, cliquez sur **Suivant** pour continuer.
- Étape 6 : Validation. Validez les portes installées en cochant la case associée à chaque porte, puis en cliquant sur Verrouiller, Déverrouiller, Franchir ou Normaliser pour transmettre des instructions aux portes sélectionnées et confirmer si elles sont connectées et répondent aux instructions.

Cliquez sur Next (Suivant) pour continuer.

• Étape 7 : Finir. Un rapport des résultats de l'assistant Ajouter Contrôleur s'affichera. Cliquez sur Finir.

# 3.1.2 Valider/désactiver des contrôleurs

ACT Install vous permet de valider/désactiver des contrôleurs de façon individuelle ou par lot.

**Remarque :** désactiver un contrôleur vous permet de déconnecter le contrôleur en question du logiciel. Toutefois, celui-ci continue de fonctionner de façon indépendante, sauf s'il est physiquement déconnecté. Valider un contrôleur vous permet de le connecter au logiciel du système. Toutefois, celuici doit être physiquement connecté et accessible sur le réseau.

#### Valider/désactiver des contrôleurs individuels

 Dans ACT Install, cliquez sur Configuration avancée > Contrôleurs, puis à l'aide de l'option Rechercher > Avancée de l'écran Contrôleurs, recherchez les contrôleurs que vous souhaitez valider/désactiver.

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Contrôleurs**, consultez la rubrique *Contrôleurs* page 61.

- 2. Cliquez sur le nom du contrôleur pour en visualiser les détails sur l'écran Détails Contrôleur.
- 3. À partir de l'onglet **Général** de l'écran **Détails Contrôleur**, cochez la case **Validé** pour valider le contrôleur ou décochez-la pour le désactiver.
- 4. Cliquez sur **Enregistrer**.

#### Valider/désactiver plusieurs contrôleurs

 Dans ACT Install, cliquez sur Configuration avancée > Contrôleurs, puis à l'aide de l'option Rechercher > Avancée de l'écran Contrôleurs, recherchez les contrôleurs que vous souhaitez valider/désactiver.

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Contrôleurs**, consultez la rubrique *Contrôleurs* page 61.

- 2. Dans la zone des résultats de recherche, cochez la case associée à chaque contrôleur que vous souhaitez valider/désactiver.
- 3. Cliquez sur **Valider** pour valider tous les contrôleurs sélectionnés ou sur **Désactiver** pour désactiver tous les contrôleurs sélectionnés.

## 3.1.3 Ajouter une centrale SPC

Vanderbilt SPC est une plateforme de détection des intrusions qui fournit un système de sécurité moderne et puissant. SPC offre une grande adaptabilité avec ses composants d'intrusion filaires et sans fil, ses solutions d'accès intégrées et sa fonctionnalité complète de gestion des alarmes. Grâce à l'utilisation de services cloud sécurisés, d'une suite logicielle dédiée et d'applications développées pour les utilisateurs finaux, SPC est à l'avant-garde des technologies anti-intrusion modernes.

ACT Install vous permet de configurer une connexion à partir d'ACT Enterprise vers une centrales SPC. Vous pouvez surveiller et contrôler une centrale SPC connectée à partir d'ACT Enterprise en utilisant les outils d'ACT SiteMaps.

Prérequis :

- Le module FlexC doit être installé.
- La centrale SPC doit être installée et configurée avec un système de transmission d'alarmes connecté à votre installation d'ACT Enterprise.
- Vous devez créer un profil d'événement personnalisé à utiliser avec l'ATS. Les événements de type Modification état zone doivent être validés pour le profil d'événement utilisé par le système de transmission des alarmes qui se connecte à votre installation d'ACT Enterprise.

- L'ATP qui se connecte à votre installation d'ACT Enterprise doit avoir les paramètres suivants:
  - Port TCP RCT défini sur 52010.
  - URL ou adresse IP RCT définie sur l'adresse IP du serveur ACT Enterprise.
  - Mode de cryptage défini sur Cryptage automatique (sous Configuration ATP > Paramètres avancés du Chemin ATP).

Pour plus d'informations sur la configuration d'un système de transmission d'alarmes et la modification des profils d'événements, consultez la rubrique *Manuel de configuration et d'installation du SPC 4xxx/5xxx/6xxx*.

#### Ajouter une centrale SPC dans ACT Enterprise

1. Dans ACT Install, cliquez sur **Configuration avancée > Centrales SPC**, puis sur **Ajouter une centrale SPC** dans le coin supérieur droit de l'écran **Centrales SPC**.

#### L'écran Ajouter une centrale SPC apparaîtra.

- 2. Précisez les informations suivantes au sujet de la centrale SPC.
  - Nom de la centrale : cette valeur sera utilisée pour identifier la centrale dans ACT Enterprise.
  - (Facultatif) Adresse de la centrale : l'emplacement de la centrale, par exemple, Bureau de Londres.
  - **ID d'enregistrement centrale** : l'identifiant (ID) d'enregistrement du système de transmission d'alarmes qui se connecte à ACT Enterprise sur la centrale. Pour plus d'informations sur la façon de trouver un ID d'enregistrement du système de transmission d'alarmes pour la centrale, consultez la rubrique *Trouver l'ID d'enregistrement du système de transmission d'alarmes pour la centrale pour la centrale* ci-dessous.
  - Informations sur connexion centrale (personne) : saisissez les informations d'identification du compte utilisateur de la centrale qu'ACT Enterprise utilisera pour accéder à la centrale.

Remarque : L'option Accès Web du compte de la personne dans la centrale doit être validée.

3. Cliquez sur Enregistrer centrale pour enregistrer la centrale dans ACT Enterprise.

#### Trouver l'ID d'enregistrement du système de transmission d'alarmes pour la centrale

- 1. Connectez-vous à la page Web intégrée dans la centrales SPC en tant qu'utilisateur avec des droits d'installateur (paramétrage).
- 2. Cliquez sur Communications > FlexC > FlexC ATS.

L'**ID d'enregistrement** du système de transmission d'alarmes ACT Enterprise est affiché dans le tableau **ATS configuré**.

#### 3.1.4 Ajouter un groupe de hubs

Un groupe de hubs agit à la façon d'un contrôleur virtuel dans le but de gérer un groupe de hubs eLock. Un maximum de quatre hubs eLock peuvent être connectés à un seul groupe de hubs afin de partager la gestion d'un ensemble de serrures sans fils. Lorsqu'un eLock se connecte de façon non filaire à n'importe quel hub eLock, ce hub partage les informations reçues de la part de cet eLock avec les autres hubs eLock du groupe de hubs.

ACT Install vous permet d'ajouter des groupes de hubs au système et de configurer leurs propriétés de fonctionnement.

#### Ajouter un groupe de hubs

1. Dans ACT Install, cliquez sur **Configuration avancée > Groupes de Hubs**, puis sur **Ajouter Groupe de Hubs** dans le coin supérieur droit de l'écran **Groupes de Hubs**.

L'écran Détails Groupe de Hubs s'affichera.

2. Renseignez les détails au sujet du nouveau groupe de hubs.

Pour plus d'informations au sujet des onglets et des champs disponibles dans cet écran, consultez la rubrique *Écran Détails Groupe de Hubs* page 66.

3. Cliquez sur Enregistrer pour ajouter le nouveau groupe de hubs dans le système.

## 3.1.5 Ajouter une porte

Les portes sont des passerelles physiques reliées aux contrôleurs. Il peut s'agir de portes, de barrières ou de tourniquets.

ACT Install vous permet d'ajouter des portes au système et de configurer leurs propriétés de fonctionnement de base.

Voir également :

- Ajouter une porte de façon manuelle ci-dessous
- Ajouter une porte à l'aide de l'assistant Ajouter Porte ci-dessous
- Ajouter un contrôleur page 16
- Ajouter un contrôleur ACT et ses portes connectées à l'aide de l'assistant d'autodécouverte à la page suivante

#### Ajouter une porte de façon manuelle

1. Dans ACT Install, cliquez sur **Configuration avancée > Portes**, puis sur **Ajouter Porte** dans le coin supérieur droit de l'écran **Portes**.

L'écran **Détails Porte** s'affichera.

2. Renseignez les détails au sujet de la nouvelle porte.

Pour plus d'informations au sujet des onglets et des champs disponibles dans cet écran, consultez la rubrique *Écran Détails Porte* page 71.

3. Cliquez sur Enregistrer pour ajouter la nouvelle porte dans le système.

#### Ajouter une porte à l'aide de l'assistant Ajouter Porte

Dans ACT Install, cliquez sur **Configuration rapide > Ajouter Porte** ou cliquez sur **Ajouter Porte** à partir de l'écran **Système Live** pour ouvrir l'assistant **Ajouter Porte** qui vous guidera pas à pas pour ajouter une ou plusieurs portes.

 Étape 1 : Sélectionner Contrôleur. Sélectionnez le contrôleur auquel doit être affecté la nouvelle porte.

Cliquez sur Next (Suivant).

• Étape 2 : Configurer Portes. Sélectionnez la ou les portes à ajouter, puis saisissez une description pour chacune d'entre elles dans le champ Nom.

Cliquez sur Next (Suivant).

- Étape 3 : Télécharger Modifications. Des modifications sont téléchargées dans le contrôleur. La barre de progression et la zone d'état indiquent l'avancement du téléchargement.
- Étape 4 : Validation. Validez les portes installées en cochant la case associée à chaque porte, puis en cliquant sur Verrouiller, Déverrouiller, Franchir ou Normaliser pour transmettre des instructions aux portes sélectionnées et confirmer si elles sont connectées et répondent aux instructions.

Cliquez sur Next (Suivant) pour continuer.

• Étape 5 : Finir. Un rapport des résultats de l'assistant Ajouter Porte s'affichera.

Cliquez sur Finir.

# 3.1.6 Autodécouvrir les contrôleurs connectés au réseau

Les contrôleurs ACT et les portes qui y sont connectées peuvent être détectés de façon automatique par ACT Install.

#### Ajouter un contrôleur ACT et ses portes connectées à l'aide de l'assistant d'autodécouverte

1. Dans ACT Install, cliquez sur **Configuration rapide > Autodécouverte** ou cliquez sur **Configuration avancée > Contrôleurs**, puis sur **Autodécouvrir**.

L'assistant d'autodécouverte apparaîtra. L'assistant vous guidera pas à pas pour ajouter un ou plusieurs nouveaux contrôleurs ainsi que les portes que vous devez y connecter.

**Remarque : l'assistant d'autodécouverte** ne peut détecter que les contrôleurs ACT connectés au réseau. Les autres types de contrôleurs doivent être ajoutés de façon manuelle (cf. rubrique *Ajouter un contrôleur de façon manuelle* page 16) ou à l'aide de l'assistant Ajouter Contrôleur (cf. rubrique *Ajouter un contrôleur à l'aide de l'assistant Ajouter Contrôleur* page 17).

 Suivez les instructions à l'écran de l'assistant pour ajouter et configurer un nouveau contrôleur et les portes qui y sont connectées. Après chaque étape, cliquez sur Suivant en bas à droite de l'écran, puis sur Finir une fois que vous avez terminé.

Veuillez prendre connaissance des remarques ci-dessous en ce qui concerne l'étape **Analyse Matériel** de l'assistant.

#### 3.1.6.1 Remarques sur l'étape Analyse Matériel

Au cours de l'étape **Analyse Matériel**, l'assistant d'autodécouverte vous indique les informations suivantes :

- Base de données : les contrôleurs ACT déjà enregistrés dans la base de données et en ligne.
- **Nouveau :** les contrôleurs ACT détectés sur le réseau local qui ne sont pas enregistrés dans la base de données.
- Manqué : les contrôleurs ACT déjà enregistrés dans la base de données mais non trouvés, ainsi que les nouveaux contrôleurs ACT trouvés sur le réseau mais non enregistrés dans la base de données.
- Un avertissement s'affiche si l'assistant trouve plusieurs contrôleurs qui disposent d'un même numéro (ID).

## 3.1.7 Tester des contrôleurs/portes

ACT Install vous permet de tester à distance des contrôleurs et des portes en utilisant l'assistant Validation. L'assistant Validation envoie des instructions spécifiques aux contrôleurs/portes du réseau et valide leurs réponses pour déterminer s'ils/elles fonctionnent correctement ou non.

#### Tester des contrôleurs/portes

1. Dans ACT Install, cliquez sur **Outils > Assistant Validation**.

#### L'assistant Validation apparaîtra.

- 2. Sélectionnez les contrôleurs/portes à valider, puis cliquez sur Suivant.
- 3. Choisissez les instructions à tester au cours de la validation (Verrouiller Porte, Déverrouiller Porte, Franchir Porte, Normaliser Porte), puis cliquez sur **Suivant**.

ACT Install valide le matériel et les instructions sélectionnés et affiche un rapport qui indique si chaque test a réussi ou non.

**Remarque :** la mention « succès » indique que l'instruction peut être transmise. Le résultat du test sur le matériel doit faire l'objet d'une évaluation séparée. C'est-à-dire que, si vous transmettez à une porte l'instruction de se verrouiller, le logiciel vous signale si l'instruction de verrouillage a été transmise. Pour valider le fait que la porte a été réellement verrouillée physiquement, vous devez vérifier la porte elle-même.

4. Passez en revue le rapport, prenez note de tout matériel dont la validation a échoué afin de vous permettre de l'examiner et le réparer ou le remplacer le cas échéant, puis cliquez sur **Suivant**.

ACT Install affichera un récapitulatif des résultats du test.

5. Cliquez sur **Finir**.

## 3.1.8 Vérifier les états du système

Il existe plusieurs façons de vérifier l'état de votre système ACT Enterprise.

 Dans ACT Install, cliquez sur Système Live pour visualiser l'état de l'ensemble des contrôleurs, portes et modules E/S configurés dans le système ainsi que les informations en direct des événements qui s'y produisent.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique Système Live (ACT Install) page 58.

 Dans ACT Install, cliquez sur Rapports > États du Système pour visualiser un récapitulatif des états des contrôleurs, des portes et des modules E/S du système. Ce rapport peut être imprimé ou exporté à l'aide des liens figurant dans le coin supérieur droit de l'écran.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique États du Système page 88.

• Dans ACT Install, cliquez sur **Rapports > Instantané du Système** pour visualiser une liste de l'ensemble des contrôleurs, des portes et des modules E/S ainsi que des informations récapitulatives au sujet de chacun des dispositifs et leur état actuel, de même qu'une liste des événements système récents. Ce rapport peut être imprimé ou exporté à l'aide des liens figurant dans le coin supérieur droit de l'écran.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique Instantané du Système page 88.

### 3.1.9 Configurer des propriétés pour plusieurs portes

Si vous souhaitez configurer une propriété pour plusieurs portes, ACT Install vous permet d'y procéder par lot au lieu de le faire pour chaque porte individuellement.

#### Configurer des propriétés pour plusieurs portes

 Dans ACT Install, cliquez sur Configuration avancée > Portes, puis à l'aide de l'option Rechercher > Avancée de l'écran Portes, recherchez les portes pour lesquelles vous souhaitez configurer des propriétés.

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Portes**, consultez la rubrique *Écran Portes* page 71.

- 2. Dans la zone des résultats de recherche, cochez la case associée à chaque porte pour laquelle vous souhaitez configurer des propriétés.
- 3. Cliquez sur Propriétés du lot.

L'assistant Options porte apparaîtra.

**Remarque :** les propriétés affichées sont celles définies par défaut dans le système et ne reflètent pas les valeurs actuelles des contrôleurs sélectionnés. Seules les propriétés sélectionnées sont téléchargées.

- Étape 1 : Sélectionner Options.
  - Dans l'onglet Tempos, définissez les valeurs requises pour les temporisations.
  - Dans les onglets restants, définissez les propriétés à valider/désactiver requises :
    - Cliquez sur l'icône en forme de cadenas pour verrouiller (<sup>11</sup>) ou déverrouiller (<sup>11</sup>) une option.

Les paramètres validés/désactivés des options déverrouillées sont appliqués aux portes sélectionnées et les paramètres des options verrouillées sont ignorés.

- En ce qui concerne les temporisations, saisissez une durée en secondes qui permette à la sortie correspondante de s'activer lorsqu'elle sera déclenchée.
- Cochez la case associée à une option pour indiquer que l'état de toutes les portes sélectionnées est validé ou laissez la case associée à une option décochée pour indiquer que l'état de toutes les portes sélectionnées est désactivé.
- Cliquez sur Next (Suivant).
- Étape 2 : Vérifier Options. Cet écran détaille les paramètres validés/désactivés que l'assistant appliquera aux portes sélectionnées. Passez-les en revue de façon attentive avant de continuer. Si vous constatez qu'un quelconque paramètre est incorrect, cliquez sur **Retour** pour revenir à l'écran précédent et le corriger.

**Remarque :** il n'existe aucune option **Annuler**.

Si vous êtes certain que toutes les options sont correctes, cliquez sur Suivant.

- Étape 3 : Téléchargement. ACT Install applique les options validées/désactivées aux portes sélectionnées. Une barre de progression indique l'avancement du téléchargement.
- Étape 4 : Finir. Une fois tous les paramètres appliqués, l'écran Finir résume les modifications apportées.

Cliquez sur Finir pour revenir à l'écran Portes.

#### 3.1.10 Configurer des propriétés pour plusieurs contrôleurs

Si vous souhaitez configurer une propriété pour plusieurs contrôleurs, ACT Install vous permet d'y procéder par lot au lieu de le faire pour chaque contrôleur individuellement.

#### Configurer des propriétés pour plusieurs contrôleurs

 Dans ACT Install, cliquez sur Configuration avancée > Contrôleurs, puis à l'aide de l'option Rechercher > Avancée de l'écran Contrôleurs, recherchez les contrôleurs pour lesquels vous souhaitez configurer des propriétés.

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Contrôleurs**, consultez la rubrique *Contrôleurs* page 61.

- 2. Dans la zone des résultats de recherche, cochez la case associée à chaque contrôleur pour lesquels vous souhaitez configurer des propriétés.
- 3. Cliquez sur Propriétés du lot.

L'assistant Options Contrôleur apparaîtra.

- 4. Dans chaque onglet (**Options Porte 1**, **Options Porte 2**, **Opérations Général**, **Opérations ACT1000** et **Opérations – Imprimante**), définissez les propriétés à valider/désactiver requise :
  - a. Cliquez sur l'icône en forme de cadenas pour verrouiller (11) ou déverrouiller (11) une option.

Les paramètres validés/désactivés des options déverrouillées sont appliqués aux contrôleurs sélectionnés et les paramètres des options verrouillées sont ignorés.

 b. Cochez la case associée à une option pour indiquer que l'état de tous les contrôleurs sélectionnés est validé ou laissez la case associée à une option décochée pour indiquer que l'état de tous les contrôleurs sélectionnés est désactivé.

Remarque : la case à cocher ne reflète pas les valeurs actuelles des contrôleurs sélectionnés.

5. Cliquez sur Next (Suivant).

L'écran **Vérifier Options** détaille les paramètres validés/désactivés que l'assistant appliquera aux contrôleurs sélectionnés. Passez-les en revue de façon attentive avant de continuer. Si vous constatez qu'un quelconque paramètre est incorrect, cliquez sur **Retour** pour revenir à l'écran précédent et le corriger.

- 6. Si vous êtes certain que toutes les options sont correctes, cliquez sur Suivant.
- ACT Install applique les options validées/désactivées aux contrôleurs sélectionnés. Une barre de progression indique l'avancement du téléchargement.
- 8. Une fois tous les paramètres appliqués, l'écran Finir résume les modifications apportées.

Cliquez sur Finir pour revenir à l'écran Contrôleurs.

#### 3.1.11 Modifier une base de données

La base de données ACT Enterprise contient des informations au sujet de l'ensemble de vos contrôleurs, portes, modules E/S, personnes, groupes de personnes, etc. Vous pouvez vous connecter à une base de données de substitution.

Avant de vous connecter à une base de données de substitution :

- Veuillez attentivement étudier les implications d'une connexion à une base de données de substitution. Il s'agit d'une action qu'il ne convient pas d'entreprendre sans y avoir sérieusement réfléchi.
- Assurez-vous que la nouvelle base de données est correctement structurée. Pour plus d'informations au sujet de la création d'une nouvelle base de données (vide) et de la migration de données vers celle-ci à partir d'une base de données existante, consultez les rubriques suivantes :
  - Ajouter une nouvelle base de données à la page suivante
  - *Migrer une base de données* page 26

#### Changer pour une base de données SQL Server

1. Dans ACT ServerClient, cliquez sur Base de données.

L'écran **Base de données** apparaîtra pour afficher les détails de la base de données actuellement connectée.

2. Cliquez sur Modifier Base de données.

La boîte de dialogue Modifier Base de données apparaîtra.

- 3. Configurez les informations de la nouvelle base de données :
  - à partir du menu déroulant Nom Serveur, sélectionnez le nom du serveur qui héberge votre serveur SQL.
  - b. Dans le champ Se connecter au serveur, sélectionnez votre méthode d'authentification.

Si vous sélectionnez l'option **Utiliser Authentification Windows**, vous devez vous assurer que votre base de données SQL permette l'accès à partir du compte Local System sur le serveur ACT Enterprise.

Si vous sélectionnez l'option **Utiliser Authentification SQL**, précisez un **Nom d'utilisateur** et un **mot de passe** valides. Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont transmis de façon explicite au serveur SQL. Par conséquent, vous devez vérifier auprès de votre administrateur système qu'une telle méthode est acceptable. Nous vous rappelons qu'en cas de modification du nom d'utilisateur et du mot de passe, vous devez de nouveau les saisir ici.

- c. Lors de l'étape Se connecter à une base de données, sélectionnez la base de données que vous souhaitez connecter à partir du menu déroulant Sélectionner ou saisir un nom de base de données.
- d. Cliquez sur **Tester Connexion** pour vérifier que ACT Enterprise peut se connecter à la base de données.
- 4. Cliquez sur **OK**.

#### Changer pour une base de données SQL Compact

- Dans ACT ServerClient, cliquez sur Système Live > Arrêter pour arrêter le service ACT Enterprise.
- 2. Dans Windows Explorer, parcourrez les différents dossiers pour trouver le dossier suivant :

C:\ProgramData\Access Control Technology\ACT Enterprise\Database

3. (Facultatif) Si vous utilisez actuellement une base de données SQL Server, vous devez supprimer les informations de connexion du fichier « ActEnterpriseDatabase.txt ».

Pour ce faire, supprimez le contenu du fichier « ActEnterpriseDatabase.txt » et enregistrez-le vide de tout contenu.

- 4. Renommez le fichier « ActEnterpriseDatabase.txt ». Par exemple, nommez-le « ActEnterprise\_ OLD.sdf ».
- 5. Copiez le fichier de votre nouvelle base de données SQL Compact dans ce dossier et renommez-le « ACTEnterprise.sdf ».
- 6. Dans ACT ServerClient, cliquez sur **Système Live > Démarrer** pour redémarrer le service ACT Enterprise.

#### 3.1.12 Ajouter une nouvelle base de données

La base de données ACT Enterprise contient des informations au sujet de l'ensemble de vos contrôleurs, portes, modules E/S, personnes, groupes de personnes, etc.

Vous pouvez à tout moment créer une nouvelle base de données ACT Enterprise.

Pour plus d'informations au sujet de la migration des données à partir d'une autre base de données vers votre nouvelle base de données, consultez la rubrique *Migrer une base de données* à la page opposée.

#### Créer une nouvelle base de données SQL Server

1. Dans ACT ServerClient, cliquez sur **Base de données**.

L'écran **Base de données** apparaîtra pour afficher les détails de la base de données actuellement connectée.

2. Cliquez sur Créer Base de données pour créer une nouvelle base de données.

La boîte de dialogue Ajouter Nouvelle Base de données apparaîtra.

- Pour ACT Enterprise, la valeur du champ Source des données est toujours Microsoft SQL Server. Ne modifiez jamais ce paramètre.
- 4. À partir du menu déroulant **Nom Serveur**, sélectionnez le nom du serveur qui héberge votre serveur SQL.
- 5. Dans le champ Se connecter au serveur, sélectionnez votre méthode d'authentification.

Si vous sélectionnez l'option **Utiliser Authentification Windows**, vous devez vous assurer que votre base de données SQL permet au compte du système local d'y accéder à partir du serveur sur lequel est exécuté ACT Enterprise.

Si vous sélectionnez l'option **Utiliser Authentification SQL**, précisez un **Nom d'utilisateur** et un **mot de passe** valides. Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont transmis de façon explicite au serveur SQL. Par conséquent, vous devez vérifier auprès de votre administrateur système qu'une telle méthode est acceptable. En outre, si le nom d'utilisateur et le mot de passe évoluent, vous devez de nouveau les saisir.

- 6. Lors de l'étape **Se connecter à une base de données**, saisissez le nom de votre nouvelle base de données dans le champ **Sélectionner ou saisir un nom de base de données**.
- 7. Cliquez sur **OK**.

#### Créer une nouvelle base de données SQL Compact

- 1. Arrêtez le service ACT Enterprise.
  - Pour ce faire, dans ACT ServerClient, cliquez sur Système Live > Arrêter.
- 2. Dans Windows Explorer, parcourrez les différents dossiers pour trouver le dossier suivant :

C:\ProgramData\Access Control Technology\ACT Enterprise\Database

- 3. Renommez le fichier de la base de données « ActEnterprise.sdf ». Par exemple, nommez-le « ActEnterprise\_OLD.sdf ».
- 4. Faites une copie du fichier « ACTEnterprise\_Blank.sdf » de la base de données, puis renommezle « ACTEnterprise.sdf ».
- 5. Redémarrez le service ACT Enterprise.

Pour ce faire, dans ACT ServerClient, cliquez sur Système Live > Démarrer.

### 3.1.13 Migrer une base de données

La base de données ACT Enterprise contient des informations au sujet de l'ensemble de vos contrôleurs, portes, modules E/S, personnes, groupes de personnes, événements de journal, etc.

Si vous utilisez une ancienne base de données, ACT Enterprise peut migrer des informations depuis cette base de données vers une base de données dans le format est actuellement pris en charge. Au cours du processus de migration, les actions suivantes sont exécutées :

- La base de données de destination est vidée de ses données, puis réalimentée avec les données issues de la base de données source.
- Les événements de journal en dehors de la plage définie sont purgés.
- Les photos de personnes de taille importante sont réduites.

Prérequis :

- Créez une sauvegarde de votre base de données source.
- Créez une nouvelle base de données ACT Enterprise vide à utiliser en tant que cible lors de la migration.

Pour plus d'informations au sujet de la création d'une nouvelle base de données ACT Enterprise, consultez la rubrique *Ajouter une nouvelle base de données* à la page précédente .

 Veuillez vous assurer qu'ACTWin pro et que le service ACT Enterprise ne sont pas en cours d'exécution.

Pour arrêter le service ACT Enterprise, dans ACT ServerClient, cliquez sur **Système Live >** Arrêter.

#### Migrer une base de données

1. Dans ACT ServerClient, cliquez sur **Base de données**.

L'écran **Base de données** apparaîtra pour afficher les détails de la base de données actuellement connectée.

- 2. Cliquez sur Migrer Données.
- 3. Cliquez sur Oui pour confirmer que vous souhaitez procéder à une migration.

La migration écrasera l'ensemble des données existantes dans la base de données cible.

La boîte dialogue Migrer anciennes données ACT apparaît.

- 4. Saisissez les informations relatives à la base de données source. Pour ce faire :
  - a. Dans le champ **Type base de données source**, sélectionnez le type de votre ancienne base de données.

- b. Pour une base de données **Jet/Access** ou **SQL Compact**, cliquez sur **Naviguer** pour ouvrir une boîte de dialogue que vous pouvez parcourir pour sélectionner le fichier de la base de données.
- c. Pour une base de données **SQL Server**, cliquez sur **Naviguer** pour ouvrir une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez configurer les propriétés de connexion de la base de données, dont le nom du serveur et les informations d'authentification.
- 5. Saisissez les informations relatives à la base de données de destination. Pour ce faire :
  - a. Dans le champ **Type base de données de destination**, sélectionnez le type de votre base de données cible.
  - b. Pour une base de données **SQL Compact**, cliquez sur **Naviguer** pour ouvrir une boîte de dialogue que vous pouvez parcourir pour sélectionner le fichier de la base de données.
  - c. Pour une base de données SQL Server, cliquez sur Naviguer pour ouvrir une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez configurer les propriétés de connexion de la base de données, dont le nom du serveur et les informations d'authentification.
- 6. Dans le champ **Migrer Journal événements**, sélectionnez la tranche horaire au cours de laquelle vous souhaitez exécuter la migration des événements de journal enregistrés dans la base de données source.

Si vous sélectionnez l'option **Personnalisé**, utilisez la boîte de dialogue de sélection de dates pour indiquer la date la première date à partir de laquelle vous souhaitez exécuter la migration des événements de journal.

7. Cliquez sur Démarrer pour commencer le processus de migration de la base de données.

Un message d'avertissement apparaît pour vous informer que le processus de migration des données supprime l'intégralité du contenu de la base de données de destination.

8. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Un message apparaît pour vous indiquer si le processus de migration a réussi et vous préciser l'emplacement du fichier journal de la migration.

- 9. Si ACT Enterprise n'est pas encore configuré pour utiliser la base de données de destination, modifiez la base de données ACT Enterprise. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Modifier une base de données* page 24.
- 10. Pour redémarrer le service ACT Enterprise, dans ACT ServerClient, cliquez sur **Système Live > Démarrer**.
- 11. Assurez-vous que la migration des informations relatives au système, aux personnes et au journal a réussi en vérifiant de façon aléatoire certaines données via ACT Install et ACT Manage.

# 3.1.14 Modifier le port de service par défaut

Dans de rares circonstances, vous pouvez avoir besoin de modifier le port de service par défaut d'ACT Enterprise. Par exemple, si un autre service utilise le même port. Dans un tel cas de figure, vous devez reconfigurer le port de service d'ACT Enterprise sur le serveur, puis mettre à jour le port de service dans ACT ServerClient ainsi que dans chaque client que vous utilisez pour vous connecter au service.

#### Modifier le port de service dans ACT ServerClient

- Dans ACT ServerClient, à partir de l'écran Système Live, cliquez sur Arrêter pour arrêter le service.
- 2. Dans le serveur Windows qui héberge ACT Enterprise :
  - a. Utilisez un éditeur de texte pour ouvrir le fichier suivant :

C:\Program Files\Access Control Technology\ACT Enterprise\ActEnterpriseWinServiceHost.exe.config

b. Modifiez la valeur du paramètre WCFBasePort pour indiquer un port disponible sur la machine

Windows. Vous aurez besoin de 11 ports contigus disponibles à partir du port de base, en fonction de la façon dont ACT Enterprise est configuré, p. ex. : 9000, 9001, 9002, ..., 9010.

 Dans ACT ServerClient, à partir de l'écran Système Live, cliquez sur Démarrer pour redémarrer le service.

Patientez jusqu'à ce que le champ État Service indique En cours.

4. Dans ACT ServerClient, à partir de l'écran **Système Live**, saisissez le nouveau **Port Service**, tel que celui-ci est indiqué dans le paramètre **WCFBasePort**, puis cliquez sur **Se reconnecter**.

ACT ServerClient se connecte au service ACT Enterprise.

#### Modifier le port de service dans les clients ACT Enterprise

- 1. Lancez le client (ACT Install, ACT Manage ou ACT Monitor).
- 2. En bas de l'écran de Connexion, cliquez sur Paramètres Serveur Enterprise.
- 3. À partir de l'écran **Paramètres Serveur Enterprise**, saisissez le nouveau port de service dans le champ **Port**, puis cliquez sur le bouton **Tester Connexion**.

Si l'adresse du serveur et le port indiqués sont corrects, le service s'exécute et la connexion fonctionnera.

4. Cliquez sur Enregistrer.

## 3.1.15 Visualiser le matériel présent sur le réseau

Vous pouvez générer un rapport qui vous donne un instantané de tout le matériel présent sur votre réseau grâce à ACT Install.

Dans ACT Install, cliquez sur **Rapports > Instantané du Système** pour visualiser une liste de l'ensemble des contrôleurs, des portes et des modules E/S ainsi que des informations récapitulatives au sujet de chacun des dispositifs et leur état actuel, de même qu'une liste des événements système récents. Ce rapport peut être imprimé ou exporté à l'aide des liens figurant dans le coin supérieur droit de l'écran.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique Instantané du Système page 88.

Sinon, vous pouvez également cliquer sur **Configuration avancée** et choisir le type de matériel que vous souhaitez examiner. Vous pouvez répertorier des portes, des contrôleurs, des modules E/S, des DVR et des caméras.

#### 3.1.16 Configurer des temporisations

Voir également :

- Configurer des temporisations pour une porte ci-dessous
- Configurer la temporisation d'une entrée à la page suivante
- Configurer la temporisation d'une sortie à la page suivante

#### Configurer des temporisations pour une porte

- 1. Dans ACT Install, cliquez sur **Configuration avancée > Portes** ou, dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Portes**.
- À l'aide de l'option Rechercher > Avancée de l'écran Portes, trouvez la porte pour laquelle vous souhaitez configurer des temporisations.

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Portes** dans ACT Install, consultez la rubrique *Écran Portes* page 71.

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Portes** dans ACT Manage, consultez la rubrique *Écran Portes* page 117.

3. Dans la zone des résultats de recherche de l'écran Portes, cliquez sur le nom de la porte que

vous souhaitez configurer.

L'écran Détails Porte s'affichera.

 Dans ACT Install, à partir de l'onglet Tempos, vous pouvez choisir parmi les temporisations suivantes : Tempo relais porte, Sortie AUX, Tempo OP2, Tempo OP3, Tempo Porte ouverte trop longtemps, Tempo Relais étendue (PMR), Délai de suivi.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Porte > Tempos page 73.

Ou

Dans ACT Manage, à partir de l'onglet **Général**, vous pouvez préciser des valeurs pour le champ **Tempo relais porte** et le champ **Tempo Porte ouverte trop longtemps**.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Porte > Général page 118.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

#### Configurer la temporisation d'une entrée

 Dans ACT Install, cliquez sur Configuration avancée > Modules E/S dans l'écran Modules E/S, puis sur le lien Entrées du modules E/S dont vous souhaitez modifier la temporisation de l'entrée. Ensuite, à partir de l'écran Entrées, cliquez sur le nom de l'entrée spécifique dont vous souhaitez configurer la temporisation.

Ou

Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Entrées**, puis recherchez l'entrée dont vous souhaitez configurer la temporisation. Ensuite, dans la zone des résultats de recherche de l'écran **Entrées**, cliquez sur le nom de l'entrée que vous souhaitez configurer.

L'écran Détails Entrée s'affichera.

- 2. Dans le champ **Tempo** de l'onglet **Général**, précisez la durée en secondes au cours de laquelle l'entrée conserve un certain état avant que le changement soit signalé. Cette option empêche qu'un changement temporaire de l'état de l'entrée ne provoque une fausse alarme.
- 3. Cliquez sur Enregistrer.

#### Configurer la temporisation d'une sortie

 Dans ACT Install, cliquez sur Configuration avancée > Modules E/S dans l'écran Modules E/S, puis sur le lien Sorties du modules E/S dont vous souhaitez modifier la temporisation de la sortie. Ensuite, à partir de l'écran Sorties, cliquez sur le nom de la sortie spécifique dont vous souhaitez configurer la temporisation.

Ou

Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Sorties**, puis recherchez la sortie dont vous souhaitez configurer la temporisation. Ensuite, dans la zone des résultats de recherche de l'écran **Sorties**, cliquez sur le nom de la sortie que vous souhaitez configurer.

L'écran Détails Sortie s'affichera.

- 2. Dans le champ **Tempo** de l'onglet **Général**, précisez la durée en secondes au cours de laquelle la sortie conserve un certain état avant que le changement soit signalé. Cette option empêche qu'un changement temporaire de l'état de la sortie ne provoque une fausse alarme.
- 3. Cliquez sur **Enregistrer**.

# 3.2 Gérer le système

Cette rubrique décrit la façon d'exécuter les actions de gestion du système décrites ci-dessous.

3.2.1 Ajouter un groupe de portes	. 30
3.2.2 Configurer les droits d'accès des opérateurs	. 31

3.2.3 Valider la prise en charge de l'application mobile	
3.2.4 Synchroniser les informations d'un contrôleur	
3.2.5 Configurer les actions d'une porte	
3.2.6 Configurer des portes incendie	
3.2.7 Configurer des congés	
3.2.8 Ajouter une tranche horaire	
3.2.9 Configurer et mettre en œuvre des situations de confinement	

# 3.2.1 Ajouter un groupe de portes

Les groupes de portes représentent un moyen pratique de regrouper plusieurs portes pour simplifier les droits d'accès (autorisation/refus) à l'égard des groupes de portes en question. Les groupes de portes sont indispensables dans le but d'appliquer des droits d'accès à des groupes de personnes. Vous pouvez également configurer un groupe de portes contenant des portes de confinement si vous souhaitez utiliser la fonctionnalité de confinement dans ACT Enterprise. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Configurer et mettre en œuvre des situations de confinement* page 36.

ACT Manage vous permet de créer et de modifier des groupes de portes. Les portes doivent être ajoutées au système via ACT Install avant de pouvoir être affectées à des groupes de portes. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Ajouter une porte* page 20. Une porte donnée peut appartenir à plusieurs groupes de portes.

Voir également :

- Ajouter un groupe de portes via l'écran « Détails Groupe Portes » ci-dessous
- Ajouter un groupe de portes via l'assistant Ajouter Groupe de Portes à la page suivante

#### Ajouter un groupe de portes via l'écran « Détails Groupe Portes »

1. Dans ACT Manage, cliquez sur Gérer > Groupes de portes, puis sur Ajouter Groupe de Portes dans le coin supérieur droit de l'écran Groupe de portes.

L'écran Détails Groupe Portes s'affichera.

Détails Groupe Portes						Imprimer	Exporter
Accueil	Général	Numéro du groupe de portes :	2				
Système Live	Groupes Personnes	Nom du groupe de portes :			*		
📝 Gérer		Portes disponibles		Portes du groupe			
Personnes			~		P		
& Groupes Personnes		Nom 1500_RS485_Porte 2 - 2		Nom			
Groupes Portes		1520_Porte 2 - 1	Þ				
Portes			4				

- 2. Renseignez le champ **Numéro du groupe de portes** et **Nom du groupe de portes** dans l'onglet **Général**.
- 3. Précisez les portes du groupe de portes dans l'onglet Général :
  - Pour ajouter une porte, sélectionnez la porte souhaitée dans la liste Portes disponibles, puis cliquez sur la flèche droite ().
  - Pour supprimer une porte, sélectionnez-la dans la liste **Portes du groupe**, puis cliquez sur la flèche gauche (
- 4. En cas d'utilisation de locations, vous pouvez sélectionner les locations pour lesquelles ce groupe de portes est disponible dans l'onglet **Locataires**.

Pour plus d'informations au sujet de la location, consultez la rubrique Location page 136.

5. Cliquez sur Enregistrer pour créer un enregistrement du groupe de portes.

#### Ajouter un groupe de portes via l'assistant Ajouter Groupe de Portes

- 1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Ajouter Groupe de Portes** à partir de l'écran **Accueil** pour ouvrir l'assistant **Ajouter Groupe de Portes** qui vous guidera pas à pas pour ajouter un groupe de portes.
- 2. Suivez les instructions à l'écran de l'assistant pour ajouter un nouveau groupe de portes. Après chaque étape, cliquez sur **Suivant** en bas à droite de l'écran, puis sur **Finir** une fois que vous avez terminé.

### 3.2.2 Configurer les droits d'accès des opérateurs

ACT Manage vous permet de configurer les opérateurs (également appelés utilisateurs BD) du logiciel ACT Enterprise via l'écran **Utilisateurs BD**. Un opérateur est une personne qui utilise le logiciel ACT Enterprise. Vous pouvez restreindre l'accès d'un opérateur à des données et des fonctionnalités spécifiques lorsque celui-ci utilise le logiciel.

**Remarque :** Seuls les administrateurs d'ACT Enterprise ont la possibilité de visualiser ou de modifier des utilisateurs BD.

#### Configurer les droits d'accès des opérateurs

- 1. Dans ACT Manage, cliquez sur Gérer > Utilisateurs BD.
- 2. Pour modifier des droits d'accès associés à un opérateur existant, cliquez sur son nom.

#### L'écran Détails Utilisateur s'affichera.

Pour plus d'informations au sujet de cet écran, consultez la rubrique *Écran Détails Utilisateur* page 127.

	Détails Utilisateur	Administrator								
Accueil Général		Général	Nombre : 1							
			Nom :	Administrator		* Changer Mot de pass				
🦹 Gé	rer		Rôle :	Administrator		<b>.</b>				
	Personnes		Utiliser Authentification Windows				-			
-	0		Autoriser			Accès Bas	e de données			
0	Groupes Personnes							Total	RO	Aucun
	Groupes Portes		Se connecter & visualiser les é	itats	~	Emplaceme	nts	•		
0n	Portes		Télécharger données		~	Contrôleurs		•		
à	Transhaa barairaa		Gestionnaire de Badges		~	Personnes &	& visiteurs	•		
<b>U</b>	Tranches notaires		Afficher Analyse Evénements		~	Groupes Pe	rsonnes	•		
31	Congés		Rapports Suivi de Personnes		~	Portes & gro	oupes	•		
E.	Utilisateurs BD		Présence & Pointage		~	Tranches ho	oraires & Congés	•		
1			Afficher journal opérateur		~	Présence &	Pointage	•		
	Gestionnaire Ascenseurs		Administrer la base de donnée	s	~					
	Entrées		Contrôler Portes & Sorties		~					
	Sorties		Peut utiliser l'appli mobile?		~					
Ba	dges						S	upprimer E	Inreg	gistrer

- 3. À partir du menu déroulant Rôle :
  - Sélectionnez un rôle standard pour affecter à l'opérateur une combinaison prédéfinie de droits lui permettant d'accéder à certaines fonctionnalités et données.

Les zones **Autoriser** et **Accès Base de données** reflètent les droits associés au rôle sélectionné.

Ou

• Sélectionnez l'option **Personnalisé** pour préciser une combinaison de droits personnalisée.

Lorsque vous sélectionnez l'option **Personnalisé**, vous avez la possibilité de choisir les clients (**Monitor**, **Manage**, **Install**) auxquels doit avoir accès l'opérateur. Les droits appropriés sont affectés par le système dans le but de permettre à l'utilisateur BD d'accéder aux clients sélectionnés.

Sinon, vous pouvez sélectionner les droits requis pour l'utilisateur dans les zones **Autoriser** et **Accès Base de données**.

4. Cliquez sur Enregistrer.

**Remarque :** si un utilisateur ne dispose pas de droits d'accès suffisants en lien avec un client donné, comme par exemple ACT Monitor, le client sera désactivé dans le menu **Clients**.

## 3.2.3 Valider la prise en charge de l'application mobile

L'application mobile ACT Enterprise peut être utilisée pour surveiller et contrôler le système à partir d'appareils Android et iOS. Les utilisateurs BD peuvent utiliser cette application pour :

- Générer des rapports de rassemblement et déconnecter des personnes
- Valider/désactiver des détenteurs de badges
- Modifier la photo de personnes
- Visualiser l'ensemble des événements de journal récents et des événements de connexion pour chaque personne et chaque porte
- Contrôler des portes et surveiller les états des portes

Pour valider la prise en charge de l'application par votre système ACT Enterprise, un administrateur ACT Enterprise doit :

- Valider l'accès mobile dans ACT Manage.
- Accorder des droits d'accès d'application mobile aux utilisateurs BD autorisés. Les utilisateurs BD qui ont la fonction d'Administrateur disposent automatiquement de droits d'application mobile.

Chaque utilisateur BD doit ensuite installer et configurer l'application mobile.

Ces étapes sont décrites ci-dessous.

#### Prérequis :

- ACT Enterprise doit être en mesure de se connecter à Internet pour prendre en charge des connexions en provenance de l'application mobile.
- Votre installation ACT Enterprise doit appliquer une règle de mot de passe solide pour les utilisateurs BD. Vous pouvez valider une règle de mot de passe solide dans ACT Manage via l'écran Paramètres > Règle Mot de passe Utilisateur BD.

#### Valider l'accès mobile dans ACT Monitor

- 1. Dans ACT Manage, cliquez sur Paramètres > Accès Mobile.
- 2. À partir de l'écran Accès Mobile, cochez la case Valider.

**Remarque :** Cette case à cocher est désactivée si aucune règle de mot de passe solide n'est validée via l'écran **Paramètres > Règle Mot de passe Utilisateur BD**.

- 3. (Facultatif) Saisissez une description du site dans le champ **Description Site**. Cette valeur s'affichera sur l'interface de l'application mobile.
- 4. Consignez l'**Identifiant Unique** généré par le système. Les utilisateurs BD autorisés doivent saisir leur identifiant dans l'application mobile ACT Enterprise pour avoir accès au système.
- 5. Redémarrez le service ACT Enterprise. Pour ce faire, dans ACT ServerClient, cliquez sur **Système Live > Redémarrer**.

#### Accorder un accès au système via l'application à un utilisateur BD

- 1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Utilisateurs BD**, puis cliquez sur le **Nom** de l'utilisateur BD à qui vous souhaitez accorder l'accès.
- 2. À partir de l'écran Détails Utilisateur, cochez la case Peut utiliser l'appli mobile ? dans la liste Autoriser.

**Remarque :** un utilisateur BD ne peut utiliser l'application que pour se servir des fonctionnalités pour lesquelles des droits lui sont accordés. Pour plus d'informations au sujet de la configuration

des droits des utilisateurs BD, consultez la rubrique *Configurer les droits d'accès des opérateurs* page 31.

3. Fournissez l'Identifiant Unique figurant sur l'écran Paramètres > Accès Mobile à l'utilisateur BD.

#### Installer et configurer l'application mobile

- 1. Téléchargez l'application ACT Enterprise sur votre appareil Android ou iOS. L'application est disponible sur Google Play et sur l'App Store.
- 2. Lancez l'application sur votre appareil mobile.
- 3. Lorsque vous lancez l'application pour la première fois, acceptez les conditions d'utilisation, saisissez l'**Identifiant Unique** fourni par votre administrateur ACT Enterprise, puis cliquez sur **OK**.

L'identifiant unique est utilisé pour vérifier à quel système ACT Enterprise vous vous connectez.

 Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ACT Enterprise, puis cliquez sur Connexion.

Vous pouvez à présent surveiller et gérer le système ACT Enterprise à partir de l'application.

#### 3.2.4 Synchroniser les informations d'un contrôleur

L'assistant Synchroniser Système dans ACT Manage et ACT Install vous permet de télécharger l'intégralité de la base de données sur un ou plusieurs contrôleurs. Les contrôleurs restent hors ligne pendant les téléchargements, ce qui signifie qu'ils ne peuvent pas recevoir d'instructions pendant cette période et qu'ils ne signalent de ce fait aucun événement. Les stations de porte ont une fonctionnalité restreinte pendant le téléchargement. Vous ne devez procéder à un téléchargement que si vous êtes absolument certain que celui-ci s'avère nécessaire.

**Remarque :** si vous synchronisez des contrôleurs, toutes les données que vous saisissez directement via le clavier d'un contrôleur sont perdues.

#### Synchroniser les informations d'un contrôleur

Dans ACT Manage ou ACT Install, cliquez sur **Outils > Synchroniser Système**.

L'assistant Synchroniser Système apparaîtra.

• Étape 1 : Contrôleurs. Cet écran vous indique si chaque contrôleur est ou non à jour.

Sélectionnez les contrôleurs pour lesquels vous souhaitez procéder à un téléchargement, puis cliquez sur **Suivant**.

• Étape 2 : Téléchargement. L'écran affiche une barre de progression qui indique l'avancement total de la synchronisation du système. La zone de message affiche des informations pour chaque contrôleur dès que des données sont téléchargées.

Une fois le téléchargement complètement terminé, cliquez sur Suivant.

 Étape 3 : Résultats. L'écran affiche les résultats de l'opération de synchronisation, c'est-à-dire le nombre de contrôleurs mis à jour ainsi que leurs états actuels.

Cliquez sur **Finir** pour quitter l'assistant.

### 3.2.5 Configurer les actions d'une porte

Les actions sont des paramètres appliqués de façon automatique par un contrôleur de porte à des moments précisés sans que l'intervention d'une personne soit requise.

Par exemple :

- Une porte peut nécessiter une sécurité supplémentaire en dehors des heures de bureau et exiger la saisie d'un code PIN.
- Une porte peut être configurée de sorte à exiger un accès par badge et par code PIN 24 h/24. Il s'agit d'une pratique courante pour les pièces exigeant un niveau de sécurité élevé.
- Une porte peut être ouverte automatiquement pendant des heures de bureau.

Les actions peuvent être utilisées pour contrôler des dispositifs externes via les sorties du contrôleur ou pour modifier le niveau de sécurité d'une porte à des moments donnés. Chaque action peut être inactive (par défaut) ou se voir attribuer une tranche horaire définie.

**Remarque :** avant de configurer les actions d'une porte, vous devez vous assurer d'avoir créé toutes les tranches horaires dont vous aurez besoin. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Ajouter une tranche horaire* page 36.

#### Configurer les actions d'une porte

 Dans ACT Manage, cliquez sur Gérer > Portes. Si la porte pour laquelle vous souhaitez configurer des actions n'est pas immédiatement visible, à l'aide de l'option Rechercher > Avancée de l'écran Portes, trouvez la porte pour laquelle vous souhaitez configurer les actions.

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Portes**, consultez la rubrique *Écran Portes* page 117.

2. Dans la zone des résultats de recherche de l'écran **Portes**, cliquez sur le nom de la porte que vous souhaitez configurer.

L'écran Détails Porte s'affichera.

- 3. Sélectionnez l'onglet Actions de l'écran Détails Porte.
- 4. Pour chaque action répertoriée, sélectionnez une tranche horaire dans le menu déroulant correspondant pour définir à quel moment l'action doit s'appliquer à la porte concernée.

Pour plus d'informations au sujet de chaque action disponible, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Actions* page 118.

5. Cliquez sur **Enregistrer** dès que vous avez fini de configurer les combinaisons d'action/tranche horaire requises.

**Remarque :** certaines actions temporisées s'excluent mutuellement. Dans un tel cas de figure, une seule action temporisée doit être sélectionnée lorsque des tranches horaires se chevauchent. On peut citer à titre d'exemple : **Verrouiller Porte** et **Déverrouiller Porte** ou **Code PIN requis**, **Code PIN ou Badge** et **Tout Badge**.

## 3.2.6 Configurer des portes incendie

Les portes incendie sont automatiquement ouvertes en cas d'incendie pour permettre le libre passage des personnes. Dans ACT Enterprise, les portes incendie sont indiquées en les ajoutant à un groupe de portes, puis en marquant ce groupe de portes comme celui contenant les **Portes Incendie**.

Pour paramétrer des portes incendie :

1. Dans ACT Install, ajoutez les contrôleurs et les portes qui y sont connectées dans le système.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Ajouter un contrôleur* page 16 et la rubrique *Ajouter une porte* page 20.

- 2. Vous devez raccorder physiquement au moyen de câbles votre infrastructure de sorte qu'une sortie 0V ordinaire en provenance de la centrale incendie soit conduite de façon séparée vers l'entrée AUX de la porte 1 de chaque contrôleur. Chaque contrôleur qui reçoit le signal d'alarme incendie déverrouille automatiquement les portes incendie affectées en cas d'alarme incendie et normalise les portes immédiatement une fois que la situation ayant donné lieu à l'incendie est annulée.
- 3. Dans ACT Manage, créez un groupe de portes pour les portes incendie, puis précisez les portes qui doivent s'ouvrir automatiquement en cas d'incendie. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Ajouter un groupe de portes* page 30.
- 4. Dans ACT Manage, précisez que ce groupe de portes est celui qui contient les **Portes Incendie**. Voir plus bas.

#### Marquer un groupe de portes comme celui contenant des Portes Incendie

- 1. Dans ACT Manage, cliquez sur Paramètres .
- 2. Dans l'écran Paramètres, cliquez sur l'onglet Portes.
- 3. Dans le champ Portes Incendie, sélectionnez le groupe de portes contenant les portes incendie.
- 4. Cliquez sur **Enregistrer**.

#### 3.2.7 Configurer des congés

ACT Manage vous permet de préciser jusqu'à 9 types de congés (cf. rubrique *Configurer des types de congés* ci-dessous) et d'affecter au minimum un type de congé à chaque jour de l'année (cf. rubrique *Indiquer des jours de l'année comme étant des congés* ci-dessous).

Lorsque vous précisez des tranches horaires (périodes au cours desquelles s'appliquent des droits d'accès), vous pouvez les marquer comme étant actives pour des jours de la semaine, mais également pour des jours auxquels des types de congés spécifiques ont été affectés. Pour plus d'informations au sujet de la définition des tranches horaires, consultez la rubrique *Ajouter une tranche horaire* à la page opposée.

#### Configurer des types de congés

- 1. Dans ACT Manage, cliquez sur Paramètres .
- 2. Cliquez sur l'onglet Noms Congés.
- 3. Saisissez des noms pour jusqu'à neuf types de congés, puis cliquez sur Enregistrer.

#### Indiquer des jours de l'année comme étant des congés

1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Congés**.

L'écran **Congés** affiche un calendrier de 12 mois qui démarre à partir du mois en cours, ainsi qu'une liste de types de congés codés par couleur.

La date du jour est sélectionnée par défaut.

Les dates marquées comme étant des congés sont mises en surbrillance dans la couleur correspondante du type de congé.

**Remarque :** si vous ajoutez un congé pour une combinaison jour/mois spécifique, ce congé sera automatiquement repris à cette date dans le système au cours de chaque année suivante. Vous devez passer en revue de façon périodique vos jours de congé, notamment en ce qui concerne les jours fériés mobiles.



Pour plus d'informations, consultez la rubrique Écran Congés page 126.

- Pour affecter ou modifier le type de congé d'une quelconque date, sélectionnez la date en question, puis cliquez sur le bouton d'un type de congé à affecter au type en question. Seul un type de congé peut être affecté à chaque date.
- 3. Pour supprimer le type de congé d'une quelconque date, sélectionnez la date en question, puis

cliquez sur le bouton **Aucun**.

4. Cliquez sur Enregistrer.

### 3.2.8 Ajouter une tranche horaire

Une tranche horaire comprend jusqu'à 8 périodes de temps. Chaque période précise une plage horaire ainsi que les jours et les congés au cours desquels cette période est active. La tranche horaire est active lorsque l'une de ses périodes est active.

Les tranches horaires sont utilisées pour préciser à quel moment les droits d'accès d'une personne/d'un groupe sont valides.

Vous pouvez créer et modifier des tranches horaires dans ACT Manage.

#### Ajouter une tranche horaire

 Dans ACT Manage, cliquez sur Ajouter Tranche Horaire à partir de l'écran Accueil ou cliquez sur Gérer > Tranches horaires, puis sur Ajouter Tranche Horaire dans le coin supérieur droit de l'écran Tranches horaires.

L'écran Détails Tranche horaire s'affichera.

- 2. Renseignez le champ Nom Tranche horaire dans l'onglet Général.
- 3. Dans la partie inférieure de l'onglet **Général**, préciser les combinaisons **Heures/Jours** au cours desquelles le fuseau horaire en question sera actif.

Pour indiquer une combinaison **Heures/Jours**, sélectionnez une ligne, puis indiquez la **Période** correspondante (**De** et  $\hat{A}$ ) et sélectionnez les **Jours** et les **Congés**.

4. En cas d'utilisation de locations, vous pouvez sélectionner les locations pour lesquelles cette tranche horaire est disponible dans l'onglet **Locataires**.

Pour plus d'informations au sujet de la location, consultez la rubrique Location page 136.

5. Cliquez sur Enregistrer pour créer la tranche horaire.

## 3.2.9 Configurer et mettre en œuvre des situations de confinement

ACT Enterprise peut être configuré de sorte à gérer des situations de confinement. Si l'option de confinement est validée, vous pouvez en paramétrer les conditions afin de définir la façon dont le système doit se comporter au cours d'une situation de confinement, à savoir les portes qui doivent se verrouiller et les conditions selon lesquelles une porte verrouillée peut s'ouvrir. Au cours d'une situation de confinement, des portes sont verrouillées et empêchent tout accès en réponse à une urgence. Une situation de confinement remplace toute action temporisée active sur les portes verrouillées.

Les situations de confinement peuvent être déclenchées à partir de lecteurs de badges désignés par des personnes disposant du droit **Condamnation** ou à partir des clients ACT Manage et ACT Monitor.

#### Valider et configurer un confinement

- 1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Paramètres > Condamnation**.
- 2. Cochez la case Valider Condamnation.
- 3. À partir du menu déroulant **Condamnation Portes**, sélectionnez le groupe de portes contenant les portes à verrouiller au cours d'une situation de confinement.
- 4. Cochez/décochez la case associée à chaque option de confinement afin de définir le comportement du système au cours d'une situation de confinement.

Pour plus d'informations au sujet de chaque option disponible, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Condamnation* page 161.

5. Cliquez sur **Enregistrer** dès que vous avez terminé de configurer les paramètres de confinement.
# Accorder des droits à un détenteur de badge pour déclencher ou arrêter une situation de confinement à partir d'un lecteur

- Dans ACT Install, configurerez les lecteurs de portes à partir desquels une situation de confinement peut être déclenchée ou arrêtée. Pour ce faire, cochez la case Condamnation Lecteur dans la section Sécurité Porte via l'onglet Configuration avancée > Portes > Détails Porte > Opérations.
- Dans ACT Manage, créez ou modifiez le groupe de personnes afin d'accorder aux personnes du groupe concerné le droit de déclencher ou d'arrêter une situation de confinement. Pour ce faire, cochez la case Condamnation via l'onglet Gérer > Groupe Personnes > Détails Groupe Personnes > Options.
- Dans ACT Manage, affectez à chaque personne pertinente du groupe de personnes le droit de Condamnation. Pour ce faire, sélectionnez le Groupe de Personnes via l'onglet Gérer > Personnes > Détails Personne > Général.
- 4. Dans ACT Manage, affectez un badge à chaque personne disposant du droit de Condamnation. Pour ce faire, cliquez sur l'icône en forme de badge dans l'onglet Gérer > Personnes > Détails Personne > Général, puis suivez les instructions à l'écran. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Écran Ajouter Badges page 107.

Veuillez vous assurer que les personnes à qui un droit de Condamnation a été accordé connaissent :

- La politique en matière de confinement de votre organisation
- Les lecteurs désignés en tant que lecteurs de confinement via l'option « Condamnation Lecteur »
- La façon pour déclencher et arrêter une situation de confinement à l'aide de leur badge

### Déclencher et arrêter une situation de confinement à l'aide d'un lecteur de badges

Une fois les options de confinement validées et configurées, une personne à laquelle un droit de **Condamnation** a été accordé peut déclencher et arrêter des situations de confinement en présentant son badge devant un lecteur de confinement désigné.

- Pour déclencher une situation de confinement, une personne à qui un droit de **Condamnation** a été accordé doit présenter son badge devant un lecteur de confinement désigné.
- Pour arrêter une situation de confinement, une personne à qui un droit de **Condamnation** doit présenter rapidement son badge deux fois de suite devant un lecteur de confinement désigné.

## Déclencher et arrêter une situation de confinement depuis ACT Enterprise

Une fois les options de confinement validées et configurées, vous pouvez déclencher et arrêter des situations de confinement depuis l'écran **Système Live** d'ACT Manage et depuis l'écran **Accueil** d'ACT Monitor :

- Pour déclencher une situation de confinement, cliquez sur Condamnation sur l'écran Système Live. Toutes les portes du groupe de portes indiqué dans le champ Condamnation Portes de l'onglet Paramètres > Condamnation dans ACT Manage sont verrouillées à des fins de confinement. Un symbole en forme de cadenas rouge (<sup>6</sup>) s'affiche à côté des portes concernées sur l'écran Système Live.
- Pour arrêter une situation de confinement, cliquez sur **Condamnation** sur l'écran **Système Live**. Toutes les portes retrouvent l'état qu'elles avaient précédemment.

# 3.3 Gérer des personnes

Cette rubrique décrit la façon d'exécuter les actions de gestion des personnes décrites ci-dessous.

3.3.1 Ajouter une personne	38
3.3.2 Vérifier les portes par lesquelles peut accéder une personne	.40

3.3.3 Définir les droits d'accès d'une personne individuelle	. 40
3.3.4 Prolonger la période de validité applicable à une personne	.42
3.3.5 Ajouter un groupe de personnes	. 44
3.3.6 Définir des droits d'accès de groupe	44
3.3.7 Supprimer des personnes	. 45

# 3.3.1 Ajouter une personne

Une personne est un individu qui détient un jeton de contrôle d'accès (un badge, une carte, un code PIN, des données biométriques, etc.) et dont l'accès est géré par le logiciel ACT Enterprise.

Vous pouvez ajouter des personnes et modifier leurs comptes via ACT Manage.

Lorsque vous ajoutez une personne, vous pouvez indiquer des détails au sujet de son profil, comme son nom, le groupe de personnes auquel elle appartient, la période de validité de son compte, ses codes PIN (le cas échéant) et des détails au sujet de son badge.

Voir également :

- Ajouter une personne avec un profil permanent ci-dessous
- Ajouter une personne avec un profil temporaire à la page suivante Dans le cas de figure de personnes dont le compte est temporaire, vous devez renseigner un nombre de détails beaucoup moins important, ce qui vous permet de procéder à un paramétrage plus rapide.
- Copier un utilisateur existant à la page suivante

Vous pouvez préciser une période de validité à la fois pour les personnes dont le compte est permanent et dont le compte est temporaire pour restreindre la plage de dates/heures au cours de laquelle elles disposent de droits d'accès. Dès qu'une personne est enregistrée dans le système, vous pouvez à tout moment réinitialiser la période de validité qui lui est applicable pour lui autoriser/interdire l'accès sans avoir à supprimer et recréer un profil chaque fois qu'elle doit avoir un accès.

Les droits d'accès de base d'une personne sont hérités du groupe de personnes auquel elle est affectée. Toutefois, vous avez la possibilité de lui accorder des droits d'accès supplémentaires de façon individuelle via l'onglet **Droits supplémentaires** de l'écran **Détails de l'utilisateur** (si vos contrôleurs disposent de la mémoire supplémentaire appropriée).

## Ajouter une personne avec un profil permanent

 Dans ACT Manage, cliquez sur Ajouter une Personne à partir de l'écran Accueil ou cliquez sur Gérer > Personnes, puis sur Ajouter une Personne dans le coin supérieur droit de l'écran Personnes.



L'écran Détails Personne s'affichera.

2. Dans l'écran Détails Personne, saisissez des informations au sujet de la nouvelle personne.

Pour plus d'informations au sujet des onglets et des champs disponibles dans cet écran, consultez la rubrique *Écran Détails Personne* page 98.

3. Cliquez sur **Enregistrer** pour créer l'enregistrement de la personne avec un profil permanent sur la base des informations fournies.

## Ajouter une personne avec un profil temporaire

1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Personnes**, puis sur **Ajouter Visiteur** dans le coin supérieur droit de l'écran **Personnes**.

L'écran Détails Visiteur s'affichera.

2. Dans l'écran **Détails Visiteur**, saisissez des informations au sujet de la nouvelle personne dont le profil est temporaire.

Pour plus d'informations au sujet des onglets et des champs disponibles dans cet écran, consultez la rubrique *Écran Détails Visiteur* page 105.

3. Cliquez sur l'onglet **Général**, puis sur **Enregistrer** pour créer l'enregistrement de la personne au profil temporaire sur la base des informations fournies.

### Copier un utilisateur existant

 Dans ACT Manage, cliquez sur Gérer > Personnes, puis à l'aide de l'option Rechercher > Avancée de l'écran Personnes, trouvez et sélectionnez la personne existante à partir de laquelle vous souhaitez créer votre ou vos nouvelles personnes.

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Personnes**, consultez la rubrique *Écran Personnes* page 96.

2. Sur l'écran Détails Personnes, cliquez sur Copier.

L'écran Copier Personnes apparaîtra.

	Copier Personnes	Copier de	la Personne 14725	- Amelia I	lenson
	eil	Copier s	ur :		
R Systè		Démarre	er	1	\$
📝 Gérer		Fin		7	\$
& P	ersonnes	Elément:	s à copier :		
<b>8</b> G	roupes Personnes	Grou	ipe		
G G	roupes Portes	Dém	ons arrage Validation		
P	ortes	Fin \	alidation		
() TI	ranches horaires	Chai	o np Personnalisé 1		
	ongés	Chai	mp Perso. 2		
	tilisateurs BD	Chai	np Perso. 4		
	ostionnoiro Ascons	Chai	mp Perso. 5 mp Perso. 6		
	esuonnaire Ascens	Chai	np Perso. 7		
E	ntrées	Chai	mp Perso. 8		
🖳 Si	orties	Chai	np Perso. 10		
📚 Badge		Valid	er Nouvelles Person	nes	
Outils		Bado	es Visiteurs		
🔒 Rapp					
👯 Paran					
ACT Client	ts				
	CT Install				
	CT SiteMaps Editor				
	CT SiteMans Monitor				
Ver	sion : 2753 - Lite				

3. Indiquez le début et la fin de la plage de personnes dont vous souhaitez copier les détails sélectionnés.

Si les personnes existent déjà, les détails actuels les concernant sont remplacés. Dans le cas contraire, les personnes dont les détails sont copiés sont créées.

Vous devez vérifier si les ID des personnes de la plage indiquée sont déjà utilisés avant de copier les détails des personnes.

- 4. Cochez la case associée à chaque propriété de la personne sélectionnée que vous souhaitez copier vers les personnes existantes/nouvelles précisées.
- 5. Pour valider n'importe quelle nouvelle personne créée au moyen de cette opération, cochez la case **Valider Nouvelles Personnes**.

- 6. Pour affecter des badges visiteurs à n'importe quelle nouvelle personne créée au moyen de cette opération, cochez la case **Badges Visiteurs**.
- 7. Cliquez sur **Appliquer**. Les détails sélectionnés seront copiés vers les enregistrements des personnes nouvelles/existantes que vous aurez précisés.

Si vous avez créé de nouvelles personnes, vous pouvez à présent avoir besoin de modifier des propriétés supplémentaires à leur sujet à partir de l'écran **Détails Personne**.

### Remarque :

- Vous devez obligatoirement renseigner les champs Prénom et Groupe de Personnes pour toutes les personnes avec des profils permanents et temporaires. Vous devez au minimum préciser des valeurs pour ces champs avant de pouvoir enregistrer l'enregistrement d'une nouvelle personne.
- Le code PIN de la personne est paramétré par défaut sur la base du code PIN du groupe de personnes auquel elle est affectée, sauf si vous définissez un autre code PIN.
- Le champ Numéro Personne est renseigné de façon automatique avec le numéro disponible suivant.

# 3.3.2 Vérifier les portes par lesquelles peut accéder une personne

Vous pouvez sélectionner n'importe quelle personne dans ACT Manage et afficher une liste de toutes les portes pour lesquelles elle s'est vue accorder un accès.

### Vérifier les portes par lesquelles peut accéder une personne

 Dans ACT Manage, cliquez sur Liste Personnes à partir de l'écran Accueil ou cliquez sur Gérer > Personnes, puis, à l'aide de l'option Rechercher > Avancée de l'écran Personnes, trouvez et sélectionnez la personne pour laquelle vous souhaitez vérifier les droits d'accès.

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Personnes**, consultez la rubrique *Écran Personnes* page 96.

- 2. Sélectionnez l'onglet Afficher Portes à partir de l'écran Détails Personne.
- 3. Le panneau de droite répertorie toutes les portes auxquelles la personne a accès et la tranche horaire au cours de laquelle ses droits d'accès sont valides.

Remarque : l'accès à une porte est déterminé de trois façons :

1. La personne a accès à toutes les portes autorisées par les droits d'accès de son groupe de personnes.

- 2. La personne peut se voir affecter des droits supplémentaires.
- 3. La personne peut se voir affecter des plans de portes.

## 3.3.3 Définir les droits d'accès d'une personne individuelle

Dans ACT Enterprise, toutes les personnes doivent être membres d'un groupe de personnes pour hériter des droits d'accès de base définis pour le groupe de personnes en question.

ACT Manage vous permet d'affecter des droits d'accès supplémentaires pour des groupes de portes à une personne spécifique via l'onglet **Détails Personne > Droits supplémentaires** ou des droits d'accès pour des portes individuelles via l'onglet **Détails Personne > Plans de portes**. Chaque contrôleur doit disposer d'une carte mémoire supplémentaire pour ce faire.

L'onglet **Droits supplémentaires** vous permet d'affecter jusqu'à 16 combinaisons supplémentaires de groupes de portes et de tranches horaires à une personne. Cette option n'est disponible que pour les contrôleurs disposant des capacités adaptées, comme une mémoire supplémentaire. Veuillez vous rapprocher de votre installateur de contrôle d'accès si vous souhaitez pouvoir utiliser cette option. Une personne peut avoir un accès via un ensemble de portes pendant la période de temps définie par la tranche horaire correspondante.

L'onglet **Plans de portes** vous permet d'affecter des portes spécifiques et des tranches horaires à une personne. Cette option n'est disponible que pour les contrôleurs disposant des capacités adaptées, comme une mémoire supplémentaire. Veuillez vous rapprocher de votre installateur de contrôle d'accès si vous souhaitez pouvoir utiliser cette option.

Pour plus d'informations au sujet de la création de groupes de personnes, consultez la rubrique *Ajouter un groupe de personnes* page 44.

Pour plus d'informations au sujet de la création de personnes, consultez la rubrique *Ajouter une personne* page 38.

Pour plus d'informations au sujet de la création de tranches horaires, consultez la rubrique *Ajouter une tranche horaire* page 36.

Pour plus d'informations au sujet de la définition de droits d'accès d'un groupe, consultez la rubrique Définir des droits d'accès de groupe page 44.

### Définir des droits d'accès pour un groupe de portes et une personne individuelle

 Dans ACT Manage, cliquez sur Gérer > Personnes, puis à l'aide de l'option Rechercher > Avancée de l'écran Personnes, recherchez la personne pour laquelle vous souhaitez définir des droits d'accès.

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Personnes**, consultez la rubrique *Écran Personnes* page 96.

- 2. Cliquez sur le nom de la personne dans la zone des résultats de recherche pour visualiser les détails de la personne en question sur l'écran **Détails Personne**.
- 3. Sélectionnez l'onglet Droits supplémentaires à partir de l'écran Détails Personne.

Le panneau en bas de l'écran affiche les combinaisons de porte/tranche horaire dont la personne a hérité de son groupe de personnes.

Détails Personne	Utilisateur X
Accueil	Général Certains droits supplémentaires vous permettent d'affecter des groupes de porter Détails à la disposition des contrôleurs dotés des capacités requises.
Système Live	Options Tranche horaire : 24 Hours
👔 Gérer	Plans de portes Période de validité
Personnes	Droits supplémentaires
Croupes Personnes	Afficher Portes
Groupes Portes	Télécharger Photo Integration Prés. & Point.
Portes	Enregistrer Photo
Tranches horaires	Effacer Photo
Congés	Numéro Personne : 3
Utilisateurs BD	Groupe Personnes : Full Access Group
Gestionnaire Ascens	Etats : Validé
Entrées	< >
Sorties	Supprimer Enregistrer
	Ajouter une Personne Copier 🧼 🛋

- 4. Sélectionnez la **Tranche Horaire** applicable aux droits supplémentaires que vous souhaitez affecter à la personne.
- 5. (Facultatif) Vous pouvez limiter la durée de validité des droits supplémentaires :
  - Pour préciser une date de début, cochez la case **De**, puis sélectionnez un jour et heure de début.
  - Pour préciser une date de fin, cochez la case À, puis sélectionnez un jour et heure de fin.
- Sélectionnez un groupe de portes à partir de la liste Groupes de portes disponibles, puis cliquez sur la flèche droite () pour l'ajouter à la liste des Droits supplémentaires.

ou

Pour ajouter un accès à tous les groupes de portes pour la tranche horaire sélectionnée, cliquez sur la double flèche droite (). S'il existe plus de 16 groupes de portes, un message d'avertissement apparaît et seuls les 16 premiers sont copiés.

**Remarque :** la flèche droite sera désactivée () tant que vous n'aurez pas sélectionné à la fois une tranche horaire et un groupe de portes. Le double flèche droite sera désactivée () tant que vous n'aurez pas sélectionné une tranche horaire.

7. Cliquez sur **Enregistrer** lorsque vous avez fini d'ajouter tous les droits supplémentaires nécessaires.

#### Définir des droits d'accès pour une porte et une personne individuelle

 Dans ACT Manage, cliquez sur Gérer > Personnes, puis à l'aide de l'option Rechercher > Avancée de l'écran Personnes, recherchez la personne pour laquelle vous souhaitez définir des droits d'accès.

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Personnes**, consultez la rubrique *Écran Personnes* page 96.

- 2. Cliquez sur le nom de la personne dans la zone des résultats de recherche pour visualiser les détails de la personne en question sur l'écran **Détails Personne**.
- 3. Sélectionnez l'onglet Plans de portes à partir de l'écran Détails Personne.

Le panneau en bas de l'écran affiche les combinaisons de porte/tranche horaire dont la personne a hérité de son groupe de personnes.

Détails Personne	Utilisateur X						
Octuals Personnes       Accueil       Système Live       Système Live       Concession       Concession       Concession       Concession       Concession       Tranches horaires       Congés       Congés       Utilisateurs BD	Télécharger Photo Enregistrer Photo Effacer Photo Numéro Personne: 3 Nom Personne: 1 Mom Personne: Full Access Group	Général Détais Options Plans de portes Droits supplémentaires Evénements récents Afficher Portes Integration Prés. &Point. Audit Details	Les plans de portes sont disponibles qu'a Tranche horaire Groupe de portes Portes disponibles Nom	vous permettent d'affect uux contridieu d'obte les 24 Hours Toutes Portes	ter certain, droits requ	es portes avec des tranches h us. Plans de portes Porte Tranche Horal	re re
	Etate Validé		Portes déjà affectée	es par un groupe de Pe	ersonnes	: Full Access Group	
Gestionnaire Ascens			Porte			Tranche	Horaire 🔫
Entrées	•						
💽 Sorties	,					Supprimer Enreg	jistrer
Version : 2.7.5.3	Ajouter une Personne Copier					<b>(</b>	

- 4. Sélectionnez la **Tranche Horaire** applicable aux plans de portes que vous souhaitez affecter à la personne.
- 5. Sélectionnez un groupe de portes à partir du menu déroulant Groupe de portes.

La liste des **Portes disponibles** affiche les portes du groupe de portes sélectionné.

6. Sélectionnez une porte à partir de la liste Portes disponibles, puis cliquez sur la flèche droite (
 ) pour l'ajouter à la liste des Plans de portes.

ou

Pour ajouter un accès à toutes les portes pour la combinaison sélectionnée de tranche horaire/groupe de portes, cliquez sur la double flèche droite ().

**Remarque :** la flèche droite sera désactivée (<sup>)</sup>) tant que vous n'aurez pas sélectionné une tranche horaire, un groupe de portes et une porte.

7. Cliquez sur Enregistrer lorsque vous avez fini d'ajouter tous les plans de portes nécessaires.

# 3.3.4 Prolonger la période de validité applicable à une personne

Vous avez la possibilité d'affecter une période de validité à des personnes.

- Si vous ne précisez aucune période de validité, le compte de la personne restera en permanence valide.
- En précisant une date et une heure de validité dans le champ **Valide de**, vous définissez le moment à partir duquel la personne est autorisée à avoir un accès. La personne se verra refuser

tout accès avant cette période.

- En précisant une date et une heure de validité dans le champ **Valide à**, vous définissez la dernière fois où la personne sera autorisée à avoir un accès. Après cette heure, tout accès lui sera refusé.
- Certains contrôleurs prennent en charge à la fois une heure et une date de validité. Si aucune heure n'est précisée ou si le contrôleur ne prend pas en charge les heures, l'heure présumée sera établie à minuit le jour de la date indiquée.

ACT Manage vous permet de :

- Prolonger la période de validité d'une personne individuelle consultez la rubrique *Prolonger la période de validité d'une personne individuelle* ci-dessous
- Prolonger la période de validité de plusieurs personnes consultez la rubrique *Prolonger la période de validité de plusieurs personnes* ci-dessous

### Prolonger la période de validité d'une personne individuelle

 Dans ACT Manage, cliquez sur Gérer > Personnes, puis à l'aide de l'option Rechercher > Avancée de l'écran Personnes, recherchez les personnes pour lesquelles vous souhaitez prolonger la période de validité.

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Personnes**, consultez la rubrique *Écran Personnes* page 96.

- 2. Cliquez sur le nom de la personne dans la zone des résultats de recherche pour visualiser les détails de la personne en question sur l'écran **Détails Personne**.
- En bas de l'onglet Général, en ce qui concerne l'option Période de validité, assurez-vous que la case Valide à est cochée, puis saisissez une nouvelle date et une nouvelle heure dans le champ Valide à pour la personne concernée.
- 4. Cliquez sur Enregistrer.

## Prolonger la période de validité de plusieurs personnes

 Dans ACT Manage, cliquez sur Gérer > Personnes, puis à l'aide de l'option Rechercher > Avancée de l'écran Personnes, recherchez les personnes pour lesquelles vous souhaitez prolonger la période de validité.

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Personnes**, consultez la rubrique *Écran Personnes* page 96.

ou

Dans ACT Manage, cliquez sur **Rapports > Valider Personnes**, puis à l'aide de l'option **Rechercher > Avancée** de l'écran **Valider Personnes**, recherchez les personnes pour lesquelles vous souhaitez prolonger la période de validité.

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Valider Personnes**, consultez la rubrique *Écran Valider Personnes* page 147.

- 2. Cochez la case associée à chaque personne dont vous souhaitez prolonger la période de validité.
- 3. Cliquez sur **Configurer Validité** via l'écran **Personnes** ou sur **Modifier Période de validité** via l'écran **Valider Personnes**.
- 4. Cochez la case **Valide à**, puis saisissez une nouvelle date et une nouvelle heure dans le champ **Valide à** pour les personnes concernées.
- 5. Cliquez sur **Enregistrer**.

# 3.3.5 Ajouter un groupe de personnes

Les groupes de personnes sont utilisés afin de définir des paramètres et des droits d'accès communs pour un ensemble de personnes.

Lorsque vous créez le profil d'une personne, vous sélectionnez un groupe de personnes auquel celle-ci appartient. De ce fait, ses droits d'accès correspondent à ceux affectés au groupe en question. Si les droits du groupe évoluent, alors ceux de tous les membres du groupe évoluent de la même façon.

En cas de besoin, des personnes peuvent se voir affecter des droits d'accès supplémentaires via l'onglet **Détails Personne > Droits supplémentaires** ou l'onglet **Détails Personne > Plans de portes** (cf. rubrique *Onglet Détails Personne > Droits supplémentaires* page 103 ou *Onglet Détails Personne > Plans de portes* page 102).

ACT Manage vous permet de créer et de modifier des groupes de personnes.

Voir également :

- Ajouter un groupe de personnes via l'écran « Détails Groupe Personnes » ci-dessous
- Ajouter un groupe de personnes via l'assistant Ajouter Groupe de Personnes ci-dessous

### Ajouter un groupe de personnes via l'écran « Détails Groupe Personnes »

1. Dans ACT Manage, cliquez sur Gérer > Groupes de personnes, puis sur Ajouter Groupe de Personnes dans le coin supérieur droit de l'écran Groupe de personnes.

L'écran Détails du groupe d'utilisateurs s'affichera.

 Dans l'écran Détails Groupe Personnes, saisissez des informations au sujet du nouveau groupe de personnes.

Pour plus d'informations au sujet des onglets et des champs disponibles dans cet écran, consultez la rubrique *Écran Détails Groupe Personnes* page 109.

3. Cliquez sur Enregistrer pour créer un enregistrement du groupe de personnes.

### Ajouter un groupe de personnes via l'assistant Ajouter Groupe de Personnes

- Dans ACT Manage, cliquez sur Ajouter Groupe de Personnes à partir de l'écran Accueil pour ouvrir l'assistant Ajouter Groupe de Personnes qui vous guidera pas à pas pour ajouter un groupe de personnes.
- Suivez les instructions à l'écran de l'assistant pour ajouter un nouveau groupe de personnes. Après chaque étape, cliquez sur **Suivant** en bas à droite de l'écran, puis sur **Finir** une fois que vous avez terminé.

**Remarque :** vous avez la possibilité d'affecter des groupes de personnes à des locations spécifiques en sélectionnant un ou plusieurs sites dans le premier écran de l'assistant. Pour plus d'informations au sujet des locations, consultez la rubrique *Location* page 136.

## 3.3.6 Définir des droits d'accès de groupe

Dans ACT Enterprise, chaque personne doit être membre d'un groupe de personnes. ACT Manage vous permet de définir jusqu'à huit combinaisons de groupes de portes/tranches horaires afin de préciser des droits d'accès applicable à toutes les personnes affectées à un groupe de personnes.

Pour plus d'informations au sujet de la création de groupes de personnes, consultez la rubrique *Ajouter un groupe de personnes* ci-dessus.

Pour plus d'informations au sujet de la création de personnes, consultez la rubrique *Ajouter une personne* page 38.

Pour plus d'informations au sujet de la création de tranches horaires, consultez la rubrique *Ajouter une tranche horaire* page 36.

### Définir des droits d'accès de groupe

- 1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Groupes Personnes**, puis recherchez le groupe de personnes pour lequel vous souhaitez définir des droits d'accès.
- 2. Cliquez sur le nom du groupe de personnes dans la zone des résultats de recherche pour visualiser les détails du groupe en question sur l'écran **Détails Groupe Personnes**.
- 3. Sélectionnez l'onglet Droits d'accès à partir de l'écran Détails Groupe Personnes.

Détails Groupe Personnes	Full Access Group					
Accueil	Général		Groupe de portes	-	Tranche Horaire	-
	Droits d'accès		Grp1		7h-19h L/V	<b>•</b>
	Options	2	Grp2	-	9H 17H L/V	-
🖉 Gérer	Badge par défaut	3	Aucune porte		No Timezone	
Personnes	Anti-passback Limites du Secteur Afficher Portes	4	Aucune porte		No Timezone	
Groupes Personnes		5	Aucune porte	-	No Timezone	-
	Rapport Prés.&Point.	6	Aucune porte	-	No Timezone	
Groupes Portes	Integration Prés.&Point.	7	Aucune porte	-	No Timezone	
Portes		8	Aucune porte	-	No Timezone	•
Tranches horaires					Supprimer Enr	edistrer
Congéo						Jionici

4. Indiquez jusqu'à huit combinaisons de groupes de portes/tranches horaires à l'aide des menus déroulants fournis.

Pour chaque combinaison de groupe de porte/tranche horaire, les personnes du groupe de personnes concerné auront accès aux portes du groupe de portes sélectionné pendant la période définie par la tranche horaire correspondante.

5. Cliquez sur **Enregistrer** dès que vous avez fini d'indiquer les combinaisons de groupe de portes/tranche horaire requises.

## 3.3.7 Supprimer des personnes

Il existe deux types d'utilisateurs dans ACT Enterprise, et la suppression de chacun des deux profils est gérée de façon différente :

- Un utilisateur désigné sous le terme « Personne » est un individu dont l'accès est géré par le logiciel/système ACT. Vous pouvez configurer ACT Enterprise pour supprimer de façon automatique les données de journal associées à une personne lorsque celle-ci est supprimée du système de sorte à vous conformer à la politique de confidentialité des données/au règlement général de protection des données (RGPD) de votre organisation.
- Un utilisateur BD est un individu qui utilise un logiciel ACT Enterprise. Les données de JDB Opérateur associées à un utilisateur BD sont toujours conservées, même si celui-ci est supprimé d'ACT Enterprise.

# Configurer ACT Manage pour supprimer de façon automatique les données de journal associées à une personne

- 1. Dans ACT Manage, cliquez sur Paramètres > Général.
- 2. À partir du menu déroulant **Lorsque vous supprimez des personnes, vous devez**, sélectionnez l'action qui doit se produire à l'égard des données de journal lorsqu'une personne est supprimée d'ACT Enterprise:
  - Conserver tous les événements de l'utilisateur
  - Supprimer tous les événements de journal de cette personne
- 3. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer la règle configurée à appliquer de façon automatique par le système.

### Supprimer une personne d'ACT Enterprise

- 1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Personnes**, puis recherchez la personne que vous souhaitez supprimer.
- 2. Cliquez sur le nom de la personne dans la zone des résultats de recherche pour visualiser les détails de la personne en question sur l'écran **Détails Personne**.
- 3. Cliquez sur **Supprimer** dans l'écran **Détails Personne**, puis confirmez la suppression lorsque vous y êtes invité.

La personne est supprimée d'ACT Enterprise.

Si ACT Manage est configuré de sorte à supprimer tous les événements associés à une personne lorsque celle-ci est supprimée, les fichiers de journal seront purgés de tous les événements associés à la personne supprimée.

### Supprimer un utilisateur BD d'ACT Enterprise

- 1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Utilisateurs BD**, puis recherchez l'utilisateur BD que vous souhaitez supprimer.
- 2. Cliquez sur le nom de l'utilisateur BD dans la zone des résultats de recherche pour visualiser les détails de l'utilisateur BD en question sur l'écran **Détails Utilisateur**.
- 3. Cliquez sur **Supprimer** dans l'écran **Détails Utilisateur**, puis confirmez la suppression lorsque vous y êtes invité.

# 3.4 Surveiller le système

Cette rubrique décrit la façon d'exécuter les actions de surveillance du système décrites ci-dessous.

3.4.1 Surveiller l'activité de personnes	46
3.4.2 Surveiller l'activité des portes	47
3.4.3 Générer une liste de toutes les personnes sur site (rapport de rassemblement) .	48
3.4.4 Rapport de présence et de pointage	48
3.4.5 Transmettre une instruction à une porte	49
3.4.6 Ajouter une règle	50

# 3.4.1 Surveiller l'activité de personnes

ACT Monitor vous permet de surveiller l'activité des personnes.

- Dans ACT Monitor, à partir de l'écran Accueil, la zone Evénements récents contient des détails au sujet de l'heure et de l'emplacement ainsi que des informations récapitulatives au sujet des événements du système, y compris les heures où des personnes utilisent des portes ou des accès sont refusés. D'autres événements peuvent également être répertoriés, dont les alarmes, les événements système, la mise hors ligne de contrôleurs et de portes, les badges inconnus et les sorties accordées/refusées. Dans le cas d'un événement qui implique une personne, comme un événement de type Accès accordé ou Accès refusé, cliquez sur le nom de la personne dans la colonne Détails pour visualiser le profil de la personne sur l'écran Détails Personne. Cliquez sur l'icône Retour (
- Dans ACT Monitor, à partir de l'écran Personnes, vous pouvez visualiser le dernier emplacement connu de chaque personne dans le système. La fonctionnalité Rechercher > Avancée vous permet de ne filtrer qu'un sous-ensemble de personnes. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Écran Personnes page 172.

ACIEnterprise Monitor	VA	NE	DERBIL		terprise	monitor	Administrator	Aide   Se d	déconnecter
	Personnes			Avancé 🛠				Imprimer	Exporter
Accueil		Auc	Nom		Validé	Groupe		Emplaceme	ent
		1	Utilsiateur A		×	BATA			
Personnes		2	Utilsiateur B		×.	BALB			
D Portos		3	Utilisateur X		×.	Full Access Group			
Fortes		4	A		v	BALA			
📇 Rapports									
Outils									
🍀 Paramètres									
ACT Clients									

Cliquez sur le nom de n'importe quelle personne sur cet écran pour afficher l'écran **Détails** associé à la personne en question, lequel contient un récapitulatif de ses événements récents. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Écran Détails Personne* page 173.

 Dans ACT Manage et ACT Monitor, les options de recherche Avancée de l'écran Rapports >
 Analyse d'événements vous permettent de filtrer les événements associés à une personne spécifique ou à toutes les personnes d'un groupe de personnes spécifique. Vous pouvez en outre filtrer des types d'événements spécifiques, des événements se produisant sur une porte spécifique ou sur des portes d'un groupe de portes spécifique ou des événements au cours un laps de temps spécifique. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Écran Analyse d'événements page 175.

## 3.4.2 Surveiller l'activité des portes

ACT Monitor vous permet de surveiller l'activité d'un certain nombre de portes en même temps ou d'une porte spécifique.

 Dans ACT Monitor, à partir de l'écran Portes, vous pouvez visualiser le dernier événement connu de chaque porte dans le système. La fonctionnalité Rechercher > Avancée vous permet de visualiser le dernier événement d'un sous-ensemble de portes. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Portes (ACT Monitor) page 174.

	N				Ento				
						incluse monitor	Administrator	Aide Se	deconnecte
Portes				Avancé 😽				Imprimer	Exporter
Accueil		Auc	Nom		Etats	Dernier événement			
Personnes		1 2	Door 1 - 1 Door 2 - 1			04-05-2018 11:40:09 Badge non reco	nnu Card: 2046985		
Portes									
Rapports									
Analyse d'événements									
Suivi de Personnes									
Outils									
👯 Paramètres									
Clients									

Cliquez sur le nom de n'importe quelle porte pour visualiser un rapport de l'activité de la porte concernée sur l'écran **Analyse d'événements** (cf. rubrique *Écran Analyse d'événements* page 175).

 Dans ACT Manage et ACT Monitor, les options de recherche Avancée de l'écran Rapports > Analyse d'événements vous permettent de filtrer les événements d'une porte spécifique ou de toutes les portes d'un groupe spécifique. Vous pouvez en outre filtrer des types d'événements spécifiques, des événements associés à une personne spécifique ou à un groupe de personnes spécifique ou des événements au cours un laps de temps spécifique. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Écran Analyse d'événements page 175.

ACTEnterprise Monitor					- 0 <b>-</b> X
▲▷ V/		Enterpris	se <mark>monito</mark>	Administrator	Aide Se déconnecte
Analyse d'événement	s			Rafraîchir	Imprimer Exporter
Anguail	Simple Avancé	Heure	Evénement	Emplacement	Détails
Accueit		A 04-05-2018 11:40:46	Appareil Offline	Controller BAT A	
Personnes	Evénements	<b>04-05-2018 11:40:09</b>	Badge non reconnu	Door 1 - 1	Card: 2046985
0.	Accès/Sortie accordé	04-05-2018 11:40:08	Badge non reconnu	Door 1 - 1	Card: 2046985
Portes		04-05-2018 11:40:07	Badge non reconnu	Door 1 - 1	Card: 2046985
A Rapports	Current d'alance	04-05-2018 11:40:05	Badge non reconnu	Door 1 - 1	Card: 2046985
rapports	V Evenements d alarme	<b>04-05-2018 11:39:50</b>	Badge non reconnu	Door 1 - 1	Card: 72429876
Analyse d'événements	V Evenements de Controle	04-05-2018 11:37:24	Porte mise en Normale	Door 1 - 1	
	Autres événements	04-05-2018 11:37:22	Porte franchie	Door 1 - 1	
Suivi de Personnes	Personnes	4 04-05-2018 11:37:20	Porte déverrouillée	Door 1 - 1	
(A)IT	Tout	4-05-2018 11:37:18	Porte verrouillée	Door 1 - 1	
Outils		04-05-2018 11:37:00	Porte verrouillée	Door 1 - 1	
# D	Annartenant au Groune de Personnes	04-05-2018 11:36:57	Porte déverrouillée	Door 1 - 1	
Parametres		<b>(4-05-2018 11:36:05</b>	Appareil Offline	Controller BAT A	
ACT Clients	Portes				
	O Tout	-			

# 3.4.3 Générer une liste de toutes les personnes sur site (rapport de rassemblement)

Un rapport de rassemblement répertorie toutes les personnes actuellement présentes sur le site. Une personne est considérée comme étant présente sur le site si elle a franchi une porte périmétrique et n'a pas été détectée en train de sortir par une porte périmétrique. Si plusieurs personnes entrent/sortent mais qu'une seule personne du groupe s'authentifie à la porte, les personnes qui n'ont pas utilisé leurs badges peuvent être présumées présentes/absentes.

Les portes qui sont considérées comme des portes périmétriques pour le site sont définies dans ACT Manage en sélectionnant le groupe de portes qui contient les portes en question dans le menu déroulant **Portes Périmétrique** de l'onglet **Paramètres > Portes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Portes* page 160.

### Remarque :

- Les rapports de rassemblement et la liste d'absents ne sont valides que si votre système physique est correctement configuré. Vous avez besoin de barrières d'accès à chaque entrée et sortie de votre site, et chaque personne doit utiliser ses badges lorsqu'elle entre/sort du site.
- Les rapports de rassemblement sont générés de façon automatique, sans que l'intervention d'une personne soit requise, en cas d'alarme incendie. Configurez les options d'impression/d'envoi par e-mail relatives à ces rapports générés de façon automatique dans ACT Manage via l'onglet **Paramètres > Rapport de rassemblement**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Rapport de rassemblement* page 162.

### Générer un rapport de rassemblement

- 1. Dans ACT Manage ou ACT Monitor, cliquez sur Rapports > Suivi de Personnes.
- 2. Dans le champ Rapport, sélectionnez l'option Rassemblement.
- 3. Dans le champ **Heure**, sélectionnez si vous souhaitez générer le rapport pour **Aujourd'hui** ou une période dont le délai sera **Personnalisé**.

Si vous choisissez une période avec un délai **Personnalisé**, des champs supplémentaires apparaîtront dans lesquels vous pourrez préciser une plage de date/heure.

4. Cliquez sur Générer.

Vous pouvez **Imprimer** ou **Exporter** votre rapport à l'aide des liens figurant en haut à droite de l'écran **Suivi de Personnes**.

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de type **Simple/Avancée** de l'écran **Suivi de Personnes**, consultez la rubrique *Écran Suivi de Personnes* page 177.

## 3.4.4 Rapport de présence et de pointage

ACT Enterprise peut générer des rapports de présence et de pointage basiques établis sur la base des événements survenant aux portes d'entrée et de sortie du système.

Vous pouvez également intégrer ACT Enterprise à un système de présence et de pointage tiers pour disposer de davantage de fonctionnalités avancées.

### Suivre des données de présence et de pointage de base dans ACT Enterprise

- Dans ACT Manage, à partir de l'onglet Gérer > Groupe Personnes > Détails Groupe Personnes > Rapport Prés. & Point, configurerez les conditions relatives aux heures normales et supplémentaires pour les personnes du groupe de personnes concerné :
  - Sélectionnez les tranches horaires qui couvrent les Heures Normales et les Heures Supplémentaires applicables aux personnes du groupe de personnes concerné. Pour plus d'informations au sujet des tranches horaires, consultez la rubrique *Tranches horaires* page 124.

ou

• Précisez le nombre maximum d'heures normales et d'heures supplémentaires au cours desquelles les personnes du groupe de personnes concerné peuvent travailler chaque jour.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Personnes > Rapport Prés. & Point.* page 113.

- Affectez chaque personne pertinente au groupe de personnes via l'onglet Gérer > Personnes > Détails Personne > Général. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Personne > Général page 99.
- Générez un rapport de présence et de pointage via l'onglet Rapports > Présence et Pointage. Les paramètres du rapport permettent de définir les personnes, les portes et la période de temps à inclure le rapport. Pour plus d'informations au sujet des options et des résultats du rapport, consultez la rubrique Rapport Présence et Pointage page 156.

## Intégrer un système de présence et de pointage tiers.

- Dans ACT Manage, validez et configurez l'intégration avec un système de présence et de pointage tiers via l'onglet Paramètres > Intégration Prés. & Point. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Paramètres > Intégration Prés. & Point. page 167.
- Pour valider l'intégration Prés. & Point. pour toutes les personnes du groupe de personnes, à partir de l'onglet Gérer > Groupes Personnes > Détails Groupes Personnes > Intégration Prés. & Point. cochez la case Valider intégration Temps Présence. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Groupe Personnes > Intégration Prés. & Point. page 114.
- Pour valider/désactiver l'intégration Prés. & Point. pour une seule personne (et remplacer les paramètres par défaut du groupe de personnes auquel elle appartient), à partir de l'onglet Gérer > Personnes > Détails Personne > Intégration Prés. & Point. Sélectionnez Validé ou Désactivé.
- Pour chaque personne suivie, sélectionnez le groupe de portes avec les portes d'entrée/de sortie qui définissent les événements de connexion/déconnexion en matière de présence et de pointage via l'onglet Gérer > Personnes > Détails Personne > Intégration Prés. & Point.

Les données de présence et de pointage sont envoyées par ACT Enterprise vers le système tiers. Pour plus d'informations au sujet des rapports de présence et de pointage, consultez la documentation du système tiers.

# 3.4.5 Transmettre une instruction à une porte

Dans ACT Monitor, via l'écran **Accueil**, la zone **Portes** affiche l'état de toutes les portes du système. Passez votre souris sur l'icône de n'importe quelle porte pour en visualiser l'état dans une fenêtre contextuelle. Vous pouvez transmettre une instruction à une porte en la sélectionnant, puis en cliquant sur **Verrouiller**, **Déverrouiller**, **Franchir** ou **Normaliser** en bas de l'écran.

**Remarque :** vous devez disposer des droits pour transmettre des instructions aux portes avant de pouvoir utiliser ces actions.

# 3.4.6 Ajouter une règle

Les règles vous permettent d'automatiser le système ACT Enterprise de sorte à lancer une action spécifique en réponse à des déclenchements d'événements. Vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des règles dans ACT Manage.



ACT Manage ne vous empêchera pas de créer des règles, par exemple, avec des combinaisons logiques impossibles (la porte est ouverte ET la porte est fermée) ou des actions qui engendreront des boucles de rétroaction (si une quelconque porte de sortie de secours est ouverte, ouvrir toutes les portes de sortie de secours). Vous devez prévoir et concevoir vos règles de sorte à éviter ce type de scénarios. Vérifier le nombre d'**Activations totales** d'une règle sur l'écran **Règles** peut indiquer un taux de déclenchement inattendu (trop faible ou trop élevé) d'une règle.

Voir également :

- Règles page 121
- Écran Règles page 121
- Écran Détails Règles page 122

#### Ajouter une règle

- 1. Dans ACT Manage, cliquez sur Gérer > Règles.
- 2. Cliquez sur Ajouter une règle.
- 3. Saisissez un nom pour la nouvelle règle dans le champ Nom Règle.
- 4. Ajoutez des éléments (analyseurs, opérations logiques et actions) dans la zone principale de l'écran puis interconnectez-les de façon pertinente :

### Pour ajouter un analyseur :

- a. Cliquez droit sur la page principale, puis sur **Nouvel analyseur** dans le menu contextuel et sélectionnez le type d'analyseur requis dans le sous-menu. Pour plus d'informations au sujet des types d'analyseurs pris en charge, consultez la rubrique *Types d'analyseurs* page 122.
- b. Configurez l'analyseur avec les conditions qui doivent déclencher la règle concernée.

# Pour combiner des analyseurs ou pour déclencher une règle si la valeur d'un analyseur est déterminée comme étant fausse (FALSE), ajoutez une opération logique :

- a. Cliquez droit sur la page principale, puis sur **Nouvelle logique** dans le menu contextuel et sélectionnez le type de logique requise dans le sous-menu. Pour plus d'informations au sujet des opérations logiques prises en charge, consultez la rubrique *Opérations logiques* page 123.
- b. Sélectionnez une opération logique dans le menu déroulant.
- c. Connectez chaque analyseur à évaluer ou à combiner avec un opérateur logique. Pour ce faire, faites glisser le cercle noir à partir du coin supérieur droit de la zone de l'analyseur vers la zone de l'opération logique.

### Pour ajouter une action :

- a. Cliquez droit sur la page principale, puis sur **Nouvelle action** dans le menu contextuel et sélectionnez le type d'action requise dans le sous-menu. Pour plus d'informations au sujet des types d'actions pris en charge, consultez la rubrique *Types d'actions* page 123.
- b. Sélectionnez une action dans le menu déroulant.
- a. Connectez chaque analyseur (ou opération logique) avec l'action à déclencher lorsque la valeur de l'analyseur (ou de l'opération logique) est déterminée comme étant vraie (TRUE).

Pour ce faire, faites glisser le cercle noir à partir du coin supérieur droit de la zone de l'analyseur (ou de l'opération logique) vers la zone de l'action.

Remarque : Vous pouvez ajouter plusieurs actions à une règle.

5. Cliquez sur Enregistrer.

# 4 Référence ACT ServerClient

Cette rubrique décrit les articles suivants :

	4.1 À propos d'ACT ServerClient	. 52
	4.2 Système Live (ACT ServerClient)	.52
	4.3 Base de données	. 53
	4.4 Sauvegardes	. 54
	4.5 Télécharger	.55
	4.6 Utilisateurs BD	55
	4.7 Mise à jour du firmware	. 56
	4.8 Suivi	. 57
	4.9 Enregistrer le logiciel	.57
~	ir ágalement :	

Voir également :

• Utiliser les interfaces clients ACT Enterprise page 11

# 4.1 À propos d'ACT ServerClient

ACT ServerClient propose une gamme d'outils destinés à gérer la base de données et le serveur ACT Enterprise. Grâce à cette application, vous pouvez arrêter/démarrer le service, affecter une nouvelle base de données, mettre à jour le firmware des contrôleurs, surveiller les communications du contrôleur de façon détaillée et exécuter une série d'autres tâches spécialisées. Vous avez la possibilité de purger des événements, d'exporter ou d'importer des personnes et d'effectuer des sauvegardes simples.

# 4.2 Système Live (ACT ServerClient)

Cet écran affiche des informations au sujet du système live ACT Enterprise.

- Service : cette zone affiche des informations au sujet du service Windows ACT Enterprise. Vous pouvez vérifier les détails et l'état du service, mais également arrêter et démarrer le service ici. Ce service Windows doit être en cours d'exécution pour vous permettre d'utiliser ACT Enterprise. Le service démarre généralement de façon automatique dès que le serveur redémarre. Vous pouvez sélectionner les options Arrêter et Démarrer dans les cas exceptionnels où vous devez redémarrer le service. (Vous pouvez également utiliser l'option Redémarrer qui vous permet d'arrêter puis de démarrer le service.) Lorsque vous arrêtez le service, toutes les activités des clients cessent brusquement et tous les contrôleurs sont déconnectés du logiciel. Vous devez donc avertir les opérateurs au préalable avant d'arrêter et de démarrer de nouveau un service. Pour connaître les opérateurs actuellement actifs sur le système, utilisez l'écran Utilisateurs BD (cf. rubrique Utilisateurs BD page 55).
- Serveur : cette zone affiche des informations au sujet du serveur ACT Enterprise, à savoir s'il est en cours d'exécution et si la base de données est connectée. Le serveur peut être indisponible si le service d'hébergement Windows n'a pas démarré ou s'il ne peut pas se connecter à une base de données ACT Enterprise valide. Si le port du service a été modifié et ne correspond plus au port par défaut de votre organisation, vous pouvez avoir besoin de saisir le nouveau **Port Service**, puis il vous faudra cliquer sur **Se reconnecter** pour accéder au serveur. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Modifier le port de service par défaut* page 27.

En cas de problème avec votre installation, l'assistance technique de Vanderbilt peut vous demander de cliquer sur **Diagnostics** dans le but de générer un fichier texte contenant des

informations de base sur votre environnement, la version de votre produit et votre infrastructure. L'assistance technique peut également vous demander d'opérer un changement entre les options **Traçage par défaut/Trace détaillée** et de transmettre des fichiers journaux qui peuvent être utilisés pour diagnostiquer des problèmes du système.

- **Contrôleurs** : cette zone affiche une liste des contrôleurs enregistrés et validés (et des contrôleurs désactivés dont les portes sont validées) ainsi que leurs états actuels. Vous pouvez cliquer sur l'icône (▶) à côté du nom du contrôleur pour visualiser une liste des portes qui y sont connectées ainsi que leurs états actuels.
- Événements récents : cette zone affiche l'heure, l'emplacement, le type d'événement et les détails des événements récents (en direct).

# 4.3 Base de données

Cet écran affiche des informations au sujet de la base de données ACT Enterprise.

- Paramètres Base de données : cette zone affiche les détails de la base de données ACT Enterprise actuelle, y compris le nom, l'état et un récapitulatif des types de données et de leurs volumes. Vous avez la possibilité de modifier la base de données utilisée ou de créer une nouvelle base de données ici. Vous pouvez également préciser une chaîne de connexion. Si vous utilisez une ancienne base de données ACT Enterprise, cliquez sur **Migrer Données** pour ouvrir un gestionnaire de migration en mesure de convertir cette base de données dans le dernier format SQL Compact ou SQL Server. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Migrer une base de données* page 26.
- **Outils** : cette zone vous permet d'exporter et d'importer des détails de personne et de purger les événements du journal.
  - Exporter Personnes : cet outil vous permet d'exporter le groupe de personnes concerné vers un fichier au format CSV (comma separated value). Toutes les personnes validées dans le système seront exportées. Cette liste de personnes peut être restaurée ultérieurement en utilisant l'outil Importer des Personnes.
  - Importer des Personnes : cet outil vous permet de restaurer un groupe de personnes précédemment exporté ou d'importer un nouveau groupe de personnes. Vous pouvez choisir de supprimer le groupe de personnes existant dans la base de données ou d'essayer de fusionner la nouvelle liste avec des personnes existantes. Lorsqu'une personne importée a le même Numéro Personne qu'une personne existante, la personne importée remplace la personne existante.
  - Exporter ou Importer Photos : pour exporter les photos de toutes les personnes à partir d'ACT Enterprise, cliquez sur Exporter ou Importer Photos, puis sur Oui. Ensuite, sélectionnez un dossier et cliquez sur OK. Les photos sont exportées au format JPG et nommées selon la convention de désignation des fichiers suivante : Personne<numéro Personne> <Nom>-<Prénom>.

Pour importer des photos de personnes, cliquez sur **Exporter ou Importer Photos**, puis cliquez sur **Non**. Ensuite, sélectionnez un dossier et cliquez sur **OK**. Les photos doivent être au format JPG, GIF, BMP, PNG ou TIFF et être nommées selon la convention de désignation des fichiers suivante : **Personne<numéro Personne> <Nom>-<Prénom>**. ACT Enterprise redimensionne les images et convertit les fichiers au format JPG format pendant l'importation.

 Purger les événements du journal : lorsque la table des événements du journal devient volumineuse, ce volume de données a un impact négatif sur les performances du système. Nous vous recommandons vivement de purger de façon régulière la table des événements du journal de tout événement hérité indésirable. Vous pouvez choisir de purger tous les événements, tous les événements à l'exception de ceux du mois dernier, tous les événements à l'exception de ceux des trois derniers mois ou tous les événements à l'exception de ceux des six derniers mois. La purge des événements du journal peut prendre beaucoup de temps. **Remarque :** Vous pouvez également configurer ACT Enterprise de sorte à planifier une purge automatique dans ACT Manage via l'onglet **Paramètres > Planifier la purge des événements du journal**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Planifier la purge des événements du journal* page 164.

# 4.4 Sauvegardes

Cet écran vous permet de programmer de façon automatique des sauvegardes de la base de données ACT Enterprise, de créer immédiatement une sauvegarde de la base de données ou de restaurer le système à partir d'une sauvegarde de la base de données.

Les fonctionnalités de gestion de la base de données disponibles à partir de cet écran sont avant tout destinées à être utilisées avec des bases de données SQL Compact (.SDF files) et cette rubrique décrit de façon spécifique comment les fonctionnalités de sauvegarde et de restauration de la base de données fonctionnent pour les bases de données SQL Compact.

Si vous utilisez SQL Server, Vanderbilt vous recommande d'utiliser les outils d'administration de bases de données plus puissants disponibles dans SQL Server pour mettre en œuvre vos règles en matière de sauvegardes.

• **Options de sauvegarde** – Cette zone vous permet de configurer des sauvegardes automatisées quotidiennes de votre base de données.

Pour programmer un horaire de sauvegarde, cochez la case **Sauvegardes automatiques ON ?**. Ensuite, sélectionnez l'heure du jour au cours de laquelle les sauvegardes doivent s'exécuter à partir du menu déroulant **Heure quotidienne sauvegarde auto** (il doit s'agir d'une heure au cours de laquelle vous prévoyez une utilisation minimale du système) et le nombre de sauvegardes à exécuter à partir du menu déroulant **Sauvegarde effectuée durant des jours**, puis cliquez sur **Enregistrer**. Cliquez sur **Afficher Sauvegardes** à la droite de cette zone pour ouvrir le dossier par défaut qui contient les sauvegardes de la base de données ACT Enterprise.

Les sauvegardes automatisées de la base de données sont enregistrées par défaut dans un sous-dossier du répertoire où ACT Enterprise est installé, par exemple, C:\ProgramData\Access Control Technology\ACT Enterprise\Backups. Si vous souhaitez enregistrer les sauvegardes automatisées dans un dossier personnalisé, cliquez sur **Répertoire personnalisé de sauvegarde**, parcourez vos dossiers pour sélectionner celui que vous souhaitez utiliser, puis cliquez sur **OK** et **Enregistrer**. Cliquez sur **Afficher Sauvegardes** à la droite de cette zone pour ouvrir le dossier personnalisé qui contient les sauvegardes automatisées de la base de données. Si vous ne souhaitez plus enregistrer les sauvegardes automatisées dans un dossier personnalisé, cliquez sur **Effacer**, puis sur **Enregistrer**.

• Sauvegardes et restaurations manuelles – Cette zone vous permet de sauvegarder et restaurer de façon manuelle une base de données ACT Enterprise.

Les sauvegardes manuelles de la base de données sont enregistrées par défaut dans un sousdossier du répertoire où ACT Enterprise est installé, par exemple, C:\ProgramData\Access Control Technology\ACT Enterprise\Backups. Si vous souhaitez enregistrer les sauvegardes manuelles dans un dossier personnalisé, cliquez sur **Répertoire personnalisé**, parcourez vos dossiers pour sélectionner celui que vous souhaitez utiliser, puis cliquez sur **OK**. Si vous ne souhaitez plus enregistrer les sauvegardes manuelles dans un dossier personnalisé, cliquez sur **Effacer**, puis confirmez l'opération lorsque vous y êtes invité.

Cliquez sur **Afficher Sauvegardes** à la droite de cette zone pour ouvrir le dossier qui contient les sauvegardes manuelles de la base de données.

Cliquez sur Sauvegarde manuelle pour sauvegarder la base de données ACT Enterprise.

Cliquez sur **Restaurer** pour sélectionner une base de données sauvegardée à partir de laquelle vous souhaitez restaurer le système, puis confirmez l'opération lorsque vous y êtes invité.



Si vous restaurez le système à partir d'une base de données sauvegardée, vous perdrez l'ensemble des modifications et des ajouts apportés au système depuis la création de cette base de données.

# 4.5 Télécharger

Cet écran vous permet de télécharger des informations du système à partir d'un ou de plusieurs contrôleurs connectés.



Cette fonctionnalité n'est destinée à être utilisée qu'en cas de reprise après sinistre d'urgence lorsque la base de données ACT Enterprise a été perdue ou corrompue de façon irrémédiable. Les données que vous téléchargez à partir d'un contrôleur écraseront les données existantes contenues dans votre base de données. Si vous essayez de télécharger des informations de configuration à partir de plusieurs contrôleurs, ACT Enterprise tentera d'identifier le contrôleur qui dispose de l'ensemble de données le plus complet et ne téléchargera des données qu'à partir de ce contrôleur pour retreindre les éventuels doublons ou écrasements de données.

Les contrôleurs enregistrement un sous-ensemble limité d'informations de configuration pour votre système, par exemple, les portes connectées (mais pas les groupes de portes), les numéros de badges et les droits d'accès. Vous devez terminer la reconfiguration du système de façon manuelle après un téléchargement de paramètres à partir de contrôleurs pour ajouter les informations manquantes, comme les groupes de portes.

Si vous télécharger des détails de badges à partir d'un contrôleur, le nom associé au badge ne sera sauvegardé que si vous avez sélectionné l'option **Paramètres > Paramètres Contrôleur > Télécharger Noms** dans ACT Install lorsque les paramètres du contrôleur ont été enregistrés pour la dernière fois.

Pour télécharger des données à partir d'un ou de plusieurs contrôleurs dans le but de restaurer partiellement votre système, vous devez vous assurer que les contrôleurs sont en ligne et accessibles, puis :

1. Ajouter les détails du contrôleur dans votre système via ACT Install (cf. rubrique *Ajouter un contrôleur* page 16).

ou

Cochez la case **Choisir un nouveau contrôleur** via l'écran **Télécharger**, saisissez les détails de connexion du contrôleur, puis cliquez sur **Ajouter Téléch. Contrôleur** pour ajouter des détails de connexion pour ce contrôleur dans votre système

2. Cochez la case de chaque contrôleur à partir desquels vous souhaitez télécharger des données via l'écran **Télécharger**, puis cliquez sur **Commencer Chargement**.

# 4.6 Utilisateurs BD

Cet écran affiche des informations au sujet des opérateurs (utilisateurs de base de données) d'ACT Enterprise.

• Utilisateurs de la BD actuellement en ligne : affiche la liste des opérateurs actuellement en ligne. L'application spécifique ACT Enterprise qui est utilisée est affichée (par exemple, ACT Manage), ainsi que des informations sur l'heure de début de connexion de l'opérateur, la durée de l'activité, l'emplacement et l'état du PC.

Vous pouvez déconnecter un opérateur en cochant la case à gauche de son nom et en cliquant sur **Déconnecter**. Cette action annulera de façon subite toute activité que l'opérateur est en train d'effectuer.

 Actions récentes Utilisateur : affiche des informations sur les activités récentes effectuées par l'opérateur sélectionné.

# 4.7 Mise à jour du firmware

Nous vous recommandons vivement de mettre à jour le firmware avec la dernière version mise à disposition par le fabricant.

Lorsque vous mettez à jour le firmware d'un contrôleur, ce dernier cesse de fonctionner normalement pendant toute la durée de la mise à jour. Cette opération peut prendre plusieurs minutes en fonction de l'état de votre réseau. Toutes les données relatives aux personnes, aux badges et aux droits d'accès sont supprimées d'un contrôleur lorsque vous mettez à jour son firmware.

Vous avez la possibilité de déverrouiller des portes connectées à un contrôleur pendant la mise à jour d'un firmware pour permettre aux personnes d'accéder par les portes en question. Si vous ne souhaitez pas laisser des portes connectées déverrouillées pendant la durée d'une mise à jour, ne procédez à la mise à jour du firmware que lorsque vous êtes certain que le contrôleur n'est pas nécessaire.

Lorsqu'un fichier de mise à jour de firmware est disponible, cet écran vous permet de sélectionner le firmware ainsi que les contrôleurs à mettre à jour. Vous devez disposer du mot de passe requis pour accéder à la mise à jour du firmware et l'installer.

1. Cliquez sur **Sélectionner Firmware** pour ouvrir une boîte de dialogue que vous pourrez parcourir pour sélectionner le fichier du firmware que vous souhaitez mettre à jour.

Vous devez vous assurer de disposer d'une version de firmware plus récente que la version actuellement installée sur vos différents types de contrôleurs.

- 2. Dans le champ **Mot de passe**, saisissez le mot de passe du firmware (que vous pouvez obtenir auprès d'Vanderbilt). Celui-ci sera validé dès que vous cliquerez sur **Mettre firmware à jour**.
- 3. Sinon, vous pouvez choisir le **Type de Contrôleur** pour filtrer la liste des contrôleurs en bas de l'écran et ne faire apparaître que les contrôleurs qui correspondent au type en question.
- 4. À partir de la liste des contrôleurs en bas de l'écran, sélectionnez chaque contrôleur dont vous souhaitez mettre à jour le firmware.

**Remarque :** même si tous les contrôleurs sont répertoriés, seuls les contrôleurs en ligne peuvent faire l'objet d'une mise à jour.

- 5. Pour ouvrir les portes connectées aux contrôleurs sélectionnés et permettre un libre accès pendant la durée de la mise à jour du firmware, cochez la case **Ouvrir les portes pendant la mise à jour ?**. . Si les portes ne sont pas ouvertes, les personnes ne seront pas en mesure d'avoir un accès tant que la mise à jour ne sera pas terminée et que les données ne seront pas synchronisées avec le contrôleur.
- Pour synchroniser automatiquement les données avec les contrôleurs sélectionnés après la mise à jour du firmware, cochez la case Exécuter un téléchargement complet après la mise à niveau flash ?..

Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous devrez synchroniser de façon manuelle les données avec les contrôleurs via l'outil Synchroniser Système d'ACT Manage ou d'ACT Install (cf. rubrique *Synchroniser les informations d'un contrôleur* page 33) après la mise à jour du firmware.

7. Dès que vous êtes prêt, cliquez sur Mettre firmware à jour.

Si le mot de passe est correct, que les types de contrôleurs correspondent au type du firmware et qu'ils sont tous en ligne, le firmware sera mis à jour.

# 4.8 Suivi

Cet écran vous permet de sélectionner un ou plusieurs contrôleurs pour suivre leurs communications avec le logiciel. Cette fonctionnalité peut être utile à des fins de diagnostic approfondi d'anomalies.

• **Contrôleurs** : affiche une liste des contrôleurs dans le système. Vous pouvez sélectionner des contrôleurs spécifiques pour suivre/arrêter le suivi et préciser le nombre de minutes pendant lesquelles ce suivi doit se poursuivre. Les résultats d'une activité entre le ou les contrôleurs et le logiciel s'afficheront dans la zone **Communications**.

Si vous souhaitez visualiser les détails d'un fichier journal existant, vous pouvez également le sélectionner ici.

• **Communications** : cette zone affiche l'ensemble des communications entre les contrôleurs et ACT Enterprise. Vous pouvez supprimer cette zone en cliquant sur **Effacer**. Les détails sont également enregistrés dans le fichier journal ServerClient.log auquel vous pouvez accéder via le bouton **Afficher Fichiers**. Ce fichier journal peut être transmis à Vanderbilt à des fins d'analyse.

# 4.9 Enregistrer le logiciel

Cet écran vous permet de gérer et d'enregistrer des clés de série pour ACT Enterprise.

- Pour ajouter une nouvelle clé, cliquez sur **Ajouter Clé**, saisissez une clé de série valide dans la fenêtre qui apparaît, puis cliquez sur **Ajouter**.
- Pour supprimer une clé existante, sélectionnez la clé dans la liste Clé Série, puis cliquez sur Supprimer Clé et confirmez la suppression lorsque vous y êtes invité.
- Pour enregistrer une clé, sélectionnez une clé à partir de la liste Clé Série, puis cliquez sur Enregistrer.



- Si vous disposez de plusieurs clés d'enregistrement, vous devez enregistrer chacune d'entre elles de façon séparée.
- La clé de série pour ACT Enterprise Lite est déjà automatiquement enregistrée.

# **5 Référence ACT Install**

Cette rubrique décrit les articles suivants :

5.1 À propos d'ACT Install	
5.2 Système Live (ACT Install)	
5.3 Configuration rapide	
5.4 Configuration avancée	60
5.5 Outils (ACT Install)	
5.6 Rapports (ACT Install)	
5.7 Paramètres (ACT Install)	
5.8 Clients (ACT Install)	

Voir également :

• Utiliser les interfaces clients ACT Enterprise page 11

# 5.1 À propos d'ACT Install

ACT Install vous permet de gérer le matériel de contrôle d'accès du système. Vous pouvez l'utiliser pour ajouter ou mettre à jour des contrôleurs, des portes et des modules E/S.

# 5.2 Système Live (ACT Install)

Cet écran donne un aperçu du système live.

L'arborescence du système sur le côté gauche de l'écran vous permet de visualiser tous les contrôleurs configurés et les portes qui y sont connectées ainsi que les modules E/S sur le réseau. L'icône associée à chaque entité indique son état. Passez votre souris sur une icône pour afficher une fenêtre contextuelle qui décrit l'état en question. Cliquez droit sur un contrôleur ou une porte dans l'arborescence pour afficher un menu contextuel avec les options suivantes :

• Agrandir Tout : cliquez sur cette option pour développer l'intégralité de l'arborescence et afficher toutes les portes connectées à l'ensemble des contrôleurs.

**Remarque :** vous pouvez développer la liste de portes pour une porte spécifique en cliquant sur l'icône à la gauche du nom du contrôleur.

• Réduire Tout : cliquez sur cette option pour réduire l'arborescence et afficher tous les contrôleurs sans les portes qui y sont connectées.

**Remarque :** vous pouvez réduire la liste de portes pour une porte spécifique en cliquant sur l'icône a la gauche du nom du contrôleur.

- Actions : cliquez sur cette option pour visualiser une liste d'actions que vous pouvez effectuer à l'égard d'une porte : Verrouiller, Déverrouiller, Franchir, Normaliser, Mettre Sorties ON, Mettre Sorties OFF.
- Valider : cliquez sur cette option pour valider une porte et confirmer si elle est connectée et répond aux instructions. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Assistant Validation page 88.
- Détails : cliquez sur cette option pour visualiser plus d'informations au sujet du contrôleur/de la porte sélectionné. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Détails Contrôleur page 61 ou la rubrique Écran Détails Porte page 71.

Le menu déroulant **Afficher Options** en haut à droite de l'écran vous permet de filtrer les informations que vous souhaitez afficher dans l'arborescence.

- Pour visualiser un ou plusieurs Contrôleurs, Portes et Modules E/S, cochez les cases appropriées dans le menu Afficher Options > Afficher.
- Pour ne visualiser que les portes qui signalent des problèmes, cliquez sur Afficher Options > Afficher > Problème Matériel. Parmi les éventuels problèmes figurent les autoprotections détectées, une batterie faible ou un bris de glace signalé via une alarme BBG.

**Remarque :** vous n'avez pas la possibilité d'afficher un **Problème Matériel** en même temps pour les contrôleurs, les portes et les modules E/S.

D'autres liens figurant en haut à droite de l'écran vous donnent un accès rapide vers les assistants de configuration rapide qui vous permettent d'ajouter des contrôleurs et des portes et d'autodécouvrir des entités sur le réseau.

Le panneau sur le côté droit de l'écran affiche des informations en temps réel sur les événements qui se produisent dans le système. Pour chaque événement, l'heure, l'emplacement, le type d'événement et les détails sont affichés.

Cliquez sur le bouton **Pause** en bas de l'écran pour interrompre le flux des événements affichés. Ce bouton vous permet de passer en revue les détails d'un ou de plusieurs événements alors affichés à l'écran sans avoir à les faire défiler.

Les boutons de configuration rapide vous facilitent l'accès aux assistants **Ajouter Contrôleur**, **Ajouter Porte** et **Autodécouverte**.

Voir également :

- Ajouter Contrôleur ci-dessous
- Ajouter Porte ci-dessous
- Autodécouverte à la page opposée

# 5.3 Configuration rapide

Le menu **Configuration rapide** contient des liens vers plusieurs assistants qui vous guideront pas à pas pour configurer des composants communs.

Les rubriques suivantes décrivent les assistants disponibles dans ce menu :

5.3.1 Ajouter Contrôleur	59
5.3.2 Ajouter Porte	
5.3.3 Ajouter Ascenseur	
5.3.4 Autodécouverte	60

# 5.3.1 Ajouter Contrôleur

Suivez les instructions à l'écran de l'assistant pour ajouter et configurer un nouveau contrôleur. Après chaque étape, cliquez sur **Suivant** en bas à droite de l'écran, puis sur **Finir** une fois que vous avez terminé.

Vous avez la possibilité de modifier ultérieurement les paramètres du contrôleur via l'écran **Détails Contrôleur** (cf. rubrique *Détails Contrôleur* page 61).

# 5.3.2 Ajouter Porte

Suivez les instructions à l'écran de l'assistant pour ajouter et configurer une nouvelle porte. Après chaque étape, cliquez sur **Suivant** en bas à droite de l'écran, puis sur **Finir** une fois que vous avez terminé.

Vous avez la possibilité de modifier ultérieurement les paramètres du contrôleur via l'écran **Détails Porte** (cf. rubrique *Écran Détails Porte* page 71).

# 5.3.3 Ajouter Ascenseur

Suivez les instructions à l'écran de l'assistant pour ajouter et configurer un nouvel ascenseur. Après chaque étape, cliquez sur **Suivant** en bas à droite de l'écran, puis sur **Finir** une fois que vous avez terminé.

- Étape 1 : Sélectionner Modules E/S. Sélectionnez les modules E/S que vous souhaitez connecter à l'ascenseur.
- Étape 2 : Configurer Étages. Sélectionnez les sorties que vous souhaitez connecter aux étages de l'ascenseur.
- Étape 3 : Finir. Vous pouvez visualiser les résultats de votre opération d'ajout d'un ascenseur, à savoir le nombre d'étages ajoutés/supprimés ainsi que leurs états actuels.

# 5.3.4 Autodécouverte

Suivez les instructions à l'écran de l'assistant pour ajouter et configurer des contrôleurs et les portes qui y sont connectées. Après chaque étape, cliquez sur **Suivant** en bas à droite de l'écran, puis sur **Finir** une fois que vous avez terminé. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Autodécouvrir les contrôleurs connectés au réseau* page 21.

**Remarque :** Les contrôleurs ACT plus anciens ne peuvent pas faire l'objet d'une autodécouverte (p. ex. : ACT1000, ACT2000 et ACT3000).

Vous avez la possibilité de modifier ultérieurement le contrôleur et les paramètres via l'écran **Détails Contrôleur** (cf. rubrique *Détails Contrôleur* à la page suivante) et l'écran **Détails Porte** (cf. rubrique *Écran Détails Porte* page 71).

# 5.4 Configuration avancée

La configuration avancée vous permet de configurer de nouveaux contrôleurs et de nouvelles portes sans avoir à utiliser les assistants mis à votre disposition. Vous pouvez également apporter des modifications aux contrôleurs et portes existants. Vous avez accès à davantage de paramètres via les écrans **Configuration avancée** que par l'intermédiaire des assistants.

Vous avez également la possibilité d'ajouter et de configurer des paramètres de modules E/S, de DVR, de caméras et de badges.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

5.4.1 Contrôleur/Groupes Hub	60
5.4.2 Groupes de Hubs	66
5.4.3 Hubs eLock	68
5.4.4 Portes	71
5.4.5 Modules E/S	77
5.4.6 Configuration Badge	
5.4.7 DVR	83
5.4.8 Caméras	
5.4.9 Centrales SPC	

# 5.4.1 Contrôleur/Groupes Hub

Un contrôleur est un appareil qui enregistre les détails des badges et assure la gestion des accès relatifs à une ou plusieurs portes. ACT Install vous permet de configurer les paramètres des contrôleurs et de préciser les portes qui y sont connectées.

Cette rubrique décrit les écrans et onglets accessibles par l'intermédiaire de ce menu.

## 5.4.1.1 Contrôleurs

Le tableau suivant décrit les champs de recherche et les colonnes de résultats associés à l'écran **Contrôleurs**.

Nom du champ	Description
Rechercher	Saisissez tout ou partie du nom du contrôleur que vous souhaitez visualiser, puis cliquez sur l'icône <b>Rechercher</b> (?). Une liste d'enregistrements répondant à ce critère s'affichera dans la zone des <b>Résultats de recherche</b> .
Avancé	Cliquez sur <b>Avancée</b> pour rechercher un contrôleur en fonction de son numéro et/ou de son nom.
	Si vous indiquez le numéro d'un contrôleur dans le champ <b>Numéro Contrôleur</b> , vous obtiendrez une correspondance exacte. Si vous indiquez le nom d'un contrôleur dans le champ <b>Nom du contrôleur</b> , vous obtiendrez des correspondances partielles.
No.	Le numéro unique qui identifie le contrôleur concerné dans le système (triable).
Nom du contrôleur	Le nom du contrôleur. Cliquez pour visualiser tous les détails du contrôleur concerné sur l'écran <b>Détails Contrôleur</b> (cf. rubrique <i>Détails Contrôleur</i> ci-dessous) (triable).
Type Contrôleur	Le type du contrôleur.
Firmware	La version de firmware du contrôleur (lorsque cette information est disponible).
Comms	L'adresse IP ou le nom NetBIOS du contrôleur.
Adresse MAC	L'adresse MAC du contrôleur.
États	L'état du contrôleur. Passez votre souris sur l'icône pour visualiser l'état dans une fenêtre contextuelle.
Portes	Le nombre de portes connectées au contrôleur. Cliquez pour visualiser une liste des portes connectées via l'écran <b>Portes</b> (cf. rubrique <i>Écran Portes</i> page 71).
E/S	Le nombre de modules E/S connectés au contrôleur. Cliquez pour visualiser une liste des modules E/S connectés via l'écran <b>Modules E/S</b> (cf. rubrique <i>Écran Modules E/S</i> page 77).
Carte mémoire	Les contrôleurs prenant en charge des cartes mémoire sont marqués d'une coche verte.
	Un contrôleur équipé d'une carte mémoire peut prendre en charge des badges, des droits et des plans de portes supplémentaires. Ces capacités supplémentaires sont traitées dans l'onglet <b>Capacités</b> .
Validé	Les contrôleurs validés sont marqués d'une coche verte.

### 5.4.1.2 Détails Contrôleur

L'écran **Détails Contrôleur** contient plusieurs onglets qui affichent les différents paramètres du contrôleur sélectionné. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Contrôleur > Général* à la page opposée.
- Onglet **Communications**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Contrôleur Communications* à la page opposée.
- Onglet **Portes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Contrôleur > Portes* page 63.
- Onglet Modules E/S. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Contrôleur > Modules E/S page 63.

- Onglet Options Sortie. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Contrôleur
   > Options Sortie à la page suivante.
- Onglet Opérations. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Contrôleur > Opérations page 64.
- Onglet **Capacités**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Contrôleur* > *Capacités* page 65.
- Onglet Groupement. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Contrôleur > Groupement page 66.
- Onglet **Firmware**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Contrôleur* > *Firmware* page 66.

## 5.4.1.3 Onglet Détails Contrôleur > Général

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Contrôleur > Général.

Nom du champ	Description
Nom du contrôleur	Le nom du contrôleur.
Numéro Contrôleur	Le numéro du contrôleur. Cette valeur ne peut plus être modifiée dès que le contrôleur a été enregistré.
Type Contrôleur	Le type du contrôleur.
Validé	Si cette case est cochée, le contrôleur est validé dans le système. Dans le cas contraire, il sera désactivé.

## 5.4.1.4 Onglet Détails Contrôleur > Communications

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Détails Contrôleur > Communications**.

Nom du champ	Description
Maître Communication	Ce champ sert à définir si le serveur ACT Enterprise communique directement avec le contrôleur ou communique via un autre contrôleur (en hub).
	Si le contrôleur concerné est mis en hub avec un contrôleur intermédiaire, ce dernier doit être sélectionné ici.
	Si aucun contrôleur mis en hub n'est identifié dans ce champ, les détails le concernant ne pourront pas être enregistrés.
Type Connexion	Si le serveur communique directement avec le contrôleur, le type de connexion est indiqué dans ce champ.
	<ul> <li>TCP/IP : à sélectionner en cas de communication par réseaux TCP/IP.</li> </ul>
	<ul> <li>RS232 : à sélectionner en cas de connexion directe à un contrôleur unique qui utilise un simple câble série RS232. La longueur maximale pour une connexion directe est de 30 m.</li> </ul>
Adresse IP Port	L'adresse IP ou le nom NetBIOS ou le port d'écoute du dispositif d'interface LAN d'ACT. La valeur du numéro de port doit toujours être définie sur 10001.
	Ce champ n'apparaît que si l'option <b>Direct à ACT Enterprise</b> est sélectionnée dans le champ <b>Maître Communication</b> et si l'option <b>TCP/IP</b> est sélectionnée dans le champ <b>Type Connexion</b> .

Nom du champ	Description
Port COM Vitesse	Le port de communication série auquel le système de contrôle d'accès est connecté ainsi que la vitesse de communication prise en charge.
Clé Chiffrement	Une clé de chiffrement constituée d'un nombre à 10 chiffres peut être indiquée pour empêcher tout accès non autorisé aux contrôleurs. Vous devez veiller à ce que la clé de chiffrement soit identique au mot de passe programmé dans les contrôleurs. Le chiffrement n'est disponible que pour les sites utilisant une communication par modem ou TCP/IP.
Fuseau horaire mondial	Le fuseau horaire mondial en fonction duquel fonctionne le contrôleur.
Page Web	Si le contrôleur dispose d'une interface Web intégrée, son URL s'affiche ici.

Cliquez sur **Tester Connexion** pour vérifier l'existence d'une connexion active entre la base de données et le contrôleur.

## 5.4.1.5 Onglet Détails Contrôleur > Portes

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Contrôleur > Portes.

Nom du champ	Description
Adresse	L'adresse de la porte du contrôleur.
Nom	Le nom de la porte.
Valider	Si cette case est cochée, la porte est validée.
Dans BD	Si cette case est cochée, les détails de la porte sont enregistrés dans la base de données.
	En décochant cette case, vous supprimerez la porte de la base de données dès que vous cliquerez sur <b>Enregistrer</b> .

## 5.4.1.6 Onglet Détails Contrôleur > Modules E/S

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Contrôleur > Modules E/S.

Nom du champ	Description
Adresse	L'adresse du module E/S du contrôleur.
Nom	Le nom du module E/S.
Valider	Si cette case est cochée, le module E/S est validé.
Dans BD	Si cette case est cochée, les détails du module E/S sont enregistrés dans la base de données.
	En décochant cette case, vous supprimerez le module E/S de la base de données.

### 5.4.1.7 Onglet Détails Contrôleur > Options Sortie

Les options de sortie d'un contrôleur permettent aux sorties OP2, OP3 et AUX embarquées sur un contrôleur de plusieurs portes d'assurer des fonctions différentes de celles normalement programmées par les paramètres des portes ou des personnes.

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Détails Contrôleur > Options Sortie**.

Nom du champ	Description	
Sorties (Porte 1)		
AUX pour toutes les portes	Lorsque cette option est sélectionnée, la sortie AUX de la porte 1 fonctionne si la sortie AUX de l'une des quelconques portes connectées au contrôleur est actionnée.	
Sortie OP2 = Défaut technique	Lorsque cette option est sélectionnée, la sortie AUX de la porte 1 fonctionne en cas de survenance d'un défaut technique. Parmi les défauts techniques figurent notamment les défauts d'alimentation (Défaut 230V), les autoprotections et les portes hors ligne.	
Sortie OP3 = Une des portes ouverte	Lorsque cette option est sélectionnée, la sortie OP3 de la porte 1 fonctionne si l'une des quelconques portes connectées au contrôleur est ouverte.	
Sorties (Porte 2)		
AUX = Personnes présentes	Lorsque cette option est sélectionnée, la sortie AUX de la porte 2 fonctionne lorsqu'une ou plusieurs personnes se trouvent dans la zone anti-passback ou périmétrique (si celle-ci est configurée). La sortie s'active immédiatement lorsqu'une personne entre dans la zone définie et se désactive lorsque toutes les personnes présentes en sont parties. La désactivation de la sortie est reportée en fonction de la durée définie par le délai de temporisation. Cette option peut être utilisée (par exemple) pour éteindre l'éclairage lorsqu'aucune personne n'est présente ou pour indiquer à un système d'alarme qu'il est autorisé à s'armer.	
Sortie OP2 = Limite de Personnes A	Lorsque cette option est sélectionnée, la sortie OP2 de la porte 2 fonctionne lorsque le nombre de personnes présentes dans la zone anti-passback ou périmétrique est égal ou supérieur à la <b>Limite Personnes A</b> indiquée dans l'onglet <b>Paramètres &gt; Portes</b> (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres &gt; Portes</i> page 160).	
Sortie OP3 = Limite de Personnes B	Lorsque cette option est sélectionnée, la sortie OP3 de la porte 2 fonctionne lorsque le nombre de personnes présentes dans la zone anti-passback ou périmétrique est égal ou supérieur à la <b>Limite Personnes B</b> indiquée dans l'onglet <b>Paramètres &gt; Portes</b> (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres &gt; Portes</i> page 160).	

# 5.4.1.8 Onglet Détails Contrôleur > Opérations

Les options mises à disposition dans cet onglet dépendent du type de contrôleur utilisé.

Le tableau suivant décrit les options qui apparaissent dans l'onglet Détails Contrôleur > Opérations.

Nom du champ	Description
Généralités	
Serveur Web	Ce champ apparaît si le contrôleur est équipé d'une interface Web intégrée permettant de configurer et d'afficher des diagnostics. Si votre contrôleur dispose d'une interface Web intégrée, son URL s'affiche dans l'onglet <b>Détails Contrôleur &gt; Communications</b> (cf. rubrique <i>Onglet Détails Contrôleur &gt; Communications</i> page 62).
	Si vous préférez gérer ce contrôleur via ACT Enterprise au lieu de l'interface Web intégrée, décochez cette case.

Nom du champ	Description
Prise en charge OSDP	Si cette option est sélectionnée, ce contrôleur prend en charge les lecteurs qui utilisent le protocole OSDP (Open Supervised Device Protocol). Le matériel du contrôleur doit également être configuré de sorte à prendre en charge le protocole OSDP. Pour plus d'informations, veuillez consulter le guide d'installation du contrôleur.
	<b>Remarque :</b> les lecteurs OSDP ne sont pris en charge que sur la porte 1 des contrôleurs de la famille des ACT1500. Les lecteurs OSDP ne fonctionnent pas avec des contrôleurs sans cavalier OSDP. Pour plus d'informations au sujet de la configuration des lecteurs OSDP, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Porte &gt; Lecteurs OSDP</i> page 72.
Heure Été/Hiver Automatique	Si cette option est sélectionnée, le contrôleur effectue automatiquement le passage à l'heure d'été/hiver.
Son clavier	Si cette option est sélectionnée, le contrôleur émet un léger bip de confirmation à chaque pression d'une touche.
Afficher états	Si cette option est sélectionnée, le contrôleur affiche l'état actuel de chaque porte sur son écran LCD. En règle générale, lorsque toutes les portes sont fermées, l'écran n'indique que la date et l'heure actuelles. Lorsque l'état d'une porte évolue, celui-ci s'affiche de façon régulière sur l'écran jusqu'à ce qu'il revienne à la normale.
Afficher événements	Si cette option est sélectionnée, le contrôleur affiche tous les événements sur son écran LCD à mesure que ceux-ci se produisent. L'événement est affiché pendant 2 secondes ou jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un autre événement.
Terminal Pointage	Si cette option est sélectionnée, le contrôleur consigne les événements d'entrée et de sortie à des fins de présence et de pointage. Désigner un contrôleur en tant que terminal de pointage signifie que les événements d'arrivée et de départ, et non les événements d'accès accordés, seront générés via la porte 1. Un terminal de pointage ne doit être affecté que si la porte 1 joue le rôle d'enregistreur de présence et de pointage.
Bips défaut techn.	Si cette option est sélectionnée, le contrôleur émet des bips réguliers pour signaler la survenance d'un défaut technique. Parmi les défauts techniques figurent notamment les défauts d'alimentation (Défaut 230V), les autoprotections et les portes hors ligne.
Limitation Personnes	Si cette option est sélectionnée, lorsque le nombre de personnes présentes dans la zone de périmètre est égal au maximum de la Limite Personnes A ou de la Limite Personnes B, le contrôleur empêche l'entrée de nouvelles personnes. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Paramètres &gt; Portes</i> page 160.
Imprimante	
Cette section apparaît si le contrôleur prend en charge des impressions sur une imprimante locale. Pour plus d'informations sur la façon de raccorder et de configurer une imprimante locale, veuillez consulter le guide d'installation du contrôleur.	
Se connecter à l'imprimante locale	Cochez cette case afin d'imprimer des événements de journal depuis ce contrôleur sur une imprimante locale.
Établissement de liaison Imprimante	Cochez cette case si l'imprimante locale nécessite l'établissement d'une liaison avant d'être utilisée.

# 5.4.1.9 Onglet Détails Contrôleur > Capacités

Cet écran affiche les capacités matérielles du contrôleur. Par exemple, le nombre de portes qu'il est en mesure de contrôler ainsi que le nombre de personnes et de modules E/S qu'il peut prendre en charge.

### 5.4.1.10 Onglet Détails Contrôleur > Groupement

Si le contrôleur concerné est le maître du groupement, cochez la case Maître du Groupement.

Si le maître du groupement est un autre contrôleur, sélectionnez-le à partir du menu déroulant **Contrôleur Maître Groupement**.

Les contrôleurs connectés au maître du groupement transmettent des informations au sujet des personnes qui entrent et sortent et le maître du groupement remet ces informations aux autres membres du groupement. Ces informations sont utilisées pour empêcher toute personne d'entrer en franchissant plusieurs portes du groupement lorsque l'anti-passback est validé dans le système.

### 5.4.1.11 Onglet Détails Contrôleur > Firmware

Cet écran affiche la version du firmware actuellement installé dans le contrôleur.

# 5.4.2 Groupes de Hubs

Un groupe de hubs agit à la façon d'un contrôleur virtuel dans le but de gérer un groupe de hubs eLock. Un maximum de 4 hubs eLock peuvent être connectés à un seul groupe de hubs afin de partager la gestion d'un ensemble de 32 serrures sans fils. Lorsqu'un eLock se connecte de façon non filaire à n'importe quel hub eLock, ce hub partage les informations reçues de la part de cet eLock avec les autres hubs eLock du groupe de hubs.

ACT Install vous permet d'ajouter des groupes de hubs au système et de configurer leurs propriétés de fonctionnement.

Cette rubrique décrit les écrans et onglets accessibles par l'intermédiaire de ce menu.

### 5.4.2.1 Écran Groupes de Hubs

Nom du champ	Description
Nom Groupe de Hubs	Le nom du groupe de hubs. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe d'étages concerné sur l'écran <b>Détails Groupe de Hubs</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe de Hubs</i> ci-dessous) (triable).
Groupe de Hubs	Le numéro unique qui identifie le groupe de hubs concerné dans le système (triable).
Contrôleurs	Le nombre de contrôleurs connectés au groupe de hubs concerné. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe d'étages concerné sur l'écran <b>Détails Groupe de Hubs</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe de Hubs</i> ci-dessous) (triable).
Portes	Le nombre de portes connectées au groupe de hubs. Cliquez pour visualiser une liste des portes connectées via l'écran <b>Portes</b> (cf. rubrique <i>Écran Portes</i> page 71).

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran Groupe de Hubs.

### 5.4.2.2 Écran Détails Groupe de Hubs

L'écran **Détails Groupe de Hubs** contient plusieurs onglets qui affichent les différents paramètres du groupe de hubs sélectionné. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens cidessous.

- Onglet Général. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Groupe de Hubs
   > Général à la page suivante.
- Écran **Hubs eLock**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe de Hubs > Hubs eLock* à la page suivante.
- Onglet **Portes eLock**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe de Hubs > Portes eLock* à la page suivante.
- Onglet Opérations. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Groupe de Hubs > Opérations page 68.

- Onglet **GPI et GPO**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe de Hubs* > *GPI et GPO* à la page opposée.
- Onglet Capacités. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Groupe de Hubs > Capacités à la page opposée.

### 5.4.2.3 Onglet Détails Groupe de Hubs > Général

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Groupe de Hubs > Général.

Nom du champ	Description
Nom Groupe de Hubs	Le nom du groupe de hubs.
Groupe de Hubs	Le numéro du groupe de hubs. Cette valeur ne peut plus être modifiée dès que le contrôleur a été enregistré.

### 5.4.2.4 Onglet Détails Groupe de Hubs > Hubs eLock

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent au sujet de chaque hub eLock répertorié dans l'onglet **Détails Groupe de Hubs > Hubs eLock**.

Nom du champ	Description
Nom	Le nom du hub eLock.
Adresse IP	L'adresse IP du hub eLock.
Port	Le port d'écoute du hub eLock
Valider	Cochez cette case pour valider le hub eLock.
Dans BD	Cochez cette case pour ajouter le hub eLock concerné dans la base de données ACT Enterprise.
	<b>Remarque :</b> Vous ne pouvez modifier que les informations relatives au hub eLock concerné si la case <b>Dans BD</b> est sélectionnée pour le hub eLock en question.
Détails	Cliquez sur <b>Détails</b> pour afficher tous les détails du hub eLock concerné sur l'écran <b>Détails</b> <b>Hub</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Hub</i> page 70).
Tester	Cliquez pour tester la connexion du hub eLock.
Connexion	Si la connexion est établie, une coche verte apparaît à côté du bouton <b>Tester Connexion</b> .
	Dans le cas contraire, une croix rouge apparaît à côté du bouton <b>Tester Connexion</b> .
Fuseau horaire mondial	Sélectionnez le fuseau horaire pour les hubs eLock du groupe de hubs concerné.

## 5.4.2.5 Onglet Détails Groupe de Hubs > Portes eLock

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent au sujet de chaque porte eLock répertoriée dans l'onglet **Détails Groupe de Hubs > Portes eLock**.

Nom du champ	Description
Adresse	L'adresse IP de la porte eLock.
Nom	Le nom de la porte eLock.
Adresse MAC	L'adresse MAC de la porte eLock.

Nom du champ	Description
Valider	Cochez cette case pour valider le porte eLock.
Dans BD	Cochez cette case pour ajouter la porte eLock concernée dans la base de données ACT Enterprise.
	<b>Remarque :</b> Vous ne pouvez modifier que les détails de la porte eLock concernée si la case <b>Dans BD</b> est sélectionnée pour la porte eLock en question.

### 5.4.2.6 Onglet Détails Groupe de Hubs > Opérations

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Détails Groupe de Hubs > Opérations**.

Nom du champ	Description
Généralités	
Serveur Web	Ce champ apparaît si les hubs eLock du groupe de hubs concerné sont équipés d'une interface Web intégrée permettant de configurer et d'afficher des diagnostiques. Si votre hub eLock dispose d'une interface Web intégrée, son URL s'affiche dans l'onglet <b>Détails Hub &gt; Communications</b> (cf. rubrique <i>Onglet Détails Hub &gt; Communications</i> page 70).
	Si vous préférez gérer ces hubs eLock via ACT Enterprise au lieu de l'interface Web intégrée, décochez cette case.
Heure Été/Hiver Automatique	Si cette option est sélectionnée, les hubs eLock du groupe de hubs effectuent automatiquement le passage à l'heure d'été/hiver.
Bips défaut techn.	Si cette option est sélectionnée, les hubs eLock du groupe de hubs émettent des bips réguliers pour signaler la survenance d'un défaut technique. Parmi les défauts techniques figurent notamment les défauts d'alimentation (Défaut 230V), les autoprotections et les portes hors ligne.
Autoprotection	Si cette option est sélectionnée, les hubs eLock du groupe de hubs consignent les événements d'autoprotection.
Défaut 230V	Si cette option est sélectionnée, les hubs eLock du groupe de hubs consignent les événements de défaut 230V.

## 5.4.2.7 Onglet Détails Groupe de Hubs > GPI et GPO

Les paramètres GPI (general purpose input) et GPO (general purpose output) sont configurés pour un groupe de hubs et s'appliquent à chacun des hubs eLock du groupe de hubs. Si vous souhaitez utiliser cette fonctionnalité, veuillez vous rapprocher de Vanderbilt pour obtenir plus d'informations au sujet de la configuration matérielle et de la prise en charge logicielle.

### 5.4.2.8 Onglet Détails Groupe de Hubs > Capacités

Cet écran affiche les capacités matérielles du groupe de hubs. Par exemple, le nombre de portes qu'il est en mesure de contrôler ainsi que le nombre de personnes et de modules E/S qu'il peut prendre en charge.

# 5.4.3 Hubs eLock

Un hub eLock est un contrôleur qui communique de façon non filaire avec des eLocks. Quatre hubs eLock au maximum peuvent être regroupés au sein d'un groupe de hubs dans le but de gérer un ensemble de portes standard.

Vous pouvez ajouter des hubs eLock dans ACT Enterprise via l'onglet ACT Install **Détails Groupe de Hubs > Hubs eLock**. Dès qu'un hub eLock est ajouté dans ACT Enterprise, celui-ci apparaît dans la liste de la page **Hubs eLock**.

ACT Install vous permet de visualiser les détails de n'importe quel hub eLock configuré, de renommer le hub et d'en configurer les informations de communication.

Cette rubrique décrit les écrans et onglets accessibles par l'intermédiaire de ce menu.

### 5.4.3.1 Écran Hubs eLock

L'écran **Hubs eLock** répertorie les Hubs eLock configurés dans le système. Les Hubs eLock peuvent être ajoutés et configurés à partir de l'écran **Détails Groupe de Hubs > Hubs eLock** (cf. rubrique *Onglet Détails Groupe de Hubs > Hubs eLock* page 67).

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran Hubs eLock.

Nom du champ	Description
Groupe de Hubs	Le numéro du groupe de hubs. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe d'étages concerné sur l'écran <b>Détails Groupe de Hubs</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe de Hubs</i> page 66) (triable).
ID Locale	L'adresse locale du hub du contrôleur (triable).
Nom	Le nom du hub eLock. Cliquez pour afficher tous les détails du hub eLock concerné sur l'écran <b>Détails Hub eLock</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Hub</i> à la page opposée) (triable).
Nom NetBIOS	Le nom NetBIOS du hub eLock, si le hub eLock est configuré pour utiliser le protocole DHCP. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Hub</i> > <i>Communications</i> à la page opposée (triable).
Adresse IP	L'adresse IP du hub eLock, si le hub eLock est configuré pour utiliser une adresse IP statique. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Hub</i> > <i>Communications</i> à la page opposée (triable).
Port	Le port d'écoute du hub eLock (triable).
DHCP	Cette option permet d'indiquer si le hub eLock est configuré pour prendre en charge le protocole DHCP. Le hub eLock utilise le protocole DHCP si le nom NetBIOS mentionné sur l'étiquette du hub eLock est saisi en tant qu'adresse IP dans l'onglet <b>Détails Hub &gt; Communications</b> . Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Hub &gt; Communications</i> à la page opposée
Adresse MAC	L'adresse MAC câblée du hub eLock. Elle peut être consultée à partir du firmware lorsque ACT Enterprise se connecte au hub eLock. (triable).
États	L'état du hub eLock (triable).
	Les options sont les suivantes :
	• En ligne 📥
	Hors ligne
	• Désactivé 👆
MAC Adresse RF	L'adresse MAC sans fils du hub eLock. Elle peut être consultée à partir du firmware lorsque ACT Enterprise se connecte au hub eLock. (triable).
Firmware	La version du firmware du hub eLock (triable).

Nom du champ	Description
Matériel	La version du matériel (triable).
Validé	Cette option permet d'indiquer si le hub eLock est validé dans le système.

### 5.4.3.2 Écran Détails Hub

L'écran **Détails Hub** contient plusieurs onglets qui affichent les différents paramètres du hub eLock sélectionné. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Hub* > *Général* cidessous.
- Onglet **Communications**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Hub* > *Communications* ci-dessous.
- Onglet Capacités. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Hub > Capacités à la page suivante.
- Onglet **Firmware**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Hub* > *Firmware* à la page suivante.

## 5.4.3.3 Onglet Détails Hub > Général

### Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Hub > Général.

Nom du champ	Description
Groupe de Hubs	Le nombre du groupe de hubs auquel le hub eLock concerné appartient.
Nom Groupe de Hubs	Le nom du groupe de hubs auquel le hub eLock concerné appartient.
Adresse locale	L'adresse locale du hub du contrôleur
Nom Hub	Le nom du hub. Ce champ est modifiable.
Type Hub	Le type du hub.
MAC Adresse RF	L'adresse MAC sans fil du hub. Elle peut être consultée à partir du firmware lorsque ACT Enterprise se connecte au hub eLock.
Validé	Si cette case est cochée, le hub eLock est validé dans le système. Dans le cas contraire, il sera désactivé.

### 5.4.3.4 Onglet Détails Hub > Communications

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Hub > Communications.

Nom du champ	Description
Adresse IP	Un hub eLock peut se voir affecter une adresse IP statique ou obtenir une adresse IP via le protocole DHCP.
	Pour utiliser une adresse IP statique, vous devez saisir l'adresse IP dans ce champ.
	Pour utiliser le protocole DHCP, vous devez saisir le nom NetBIOS mentionné sur l'étiquette du hub eLock.
Port	Le port d'écoute du hub eLock concerné.

Nom du champ	Description
Adresse MAC	L'adresse MAC câblée du hub eLock concerné. Elle peut être consultée à partir du firmware lorsque ACT Enterprise se connecte au hub eLock.
Page Web	Si le hub eLock dispose d'une interface Web intégrée, son URL s'affiche ici.

Cliquez sur **Tester Connexion** pour vérifier l'existence d'une connexion active entre la base de données et le hub eLock.

### 5.4.3.5 Onglet Détails Hub > Capacités

Cet écran affiche les capacités matérielles du hub eLock. Par exemple, le nombre de portes qu'il est en mesure de contrôler ainsi que le nombre de personnes et de modules E/S qu'il peut prendre en charge.

### 5.4.3.6 Onglet Détails Hub > Firmware

L'onglet **Détails Hub > Firmware** affiche la version du firmware du hub eLock.

## 5.4.4 Portes

Les portes sont des passerelles physiques reliées aux contrôleurs. Il peut s'agir de portes, de barrières ou de tourniquets.

ACT Install vous permet d'ajouter des portes au système et de configurer leurs propriétés de fonctionnement de base.

Cette rubrique décrit les écrans et onglets accessibles par l'intermédiaire de ce menu.

## 5.4.4.1 Écran Portes

L'écran Portes affiche une liste de toutes les portes configurées dans le système.

Le tableau suivant décrit les champs de recherche et les colonnes de résultats associés à l'écran Portes.

Nom du champ	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la porte concernée dans le système (triable).
Nom Porte	Le nom de la porte. Cliquez pour visualiser tous les détails de la porte concernée sur l'écran Détails Porte (cf. rubrique <i>Écran Détails Porte</i> ci-dessous). (triable).
Nom du contrôleur	Le nom du contrôleur auquel est connectée la porte. Cliquez pour visualiser tous les détails du contrôleur concerné sur l'écran <b>Détails Contrôleur</b> (cf. rubrique <i>Détails Contrôleur</i> page 61) (triable).
Contrôleur	Le numéro du contrôleur (triable).
Adr. Locale	L'adresse locale de la porte du contrôleur (triable).
États	L'état actuel de la porte (triable).
Ascenseur	Une icône en forme d'ascenseur s'affiche si la porte est connectée à un ascenseur.
Validé	Les portes validées sont marquées d'une coche verte.

## 5.4.4.2 Écran Détails Porte

L'écran **Détails Porte** contient plusieurs onglets qui affichent les différents paramètres de la porte sélectionnée. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Général* à la page opposée.
- Onglet Lecteurs OSDP. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Porte >

Lecteurs OSDP à la page opposée.

- Onglet **Tempos**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Tempos* à la page suivante.
- Onglet Opérations. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Porte > Opérations page 74.
- Onglet Relais AUX. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Porte > Relais AUX page 75.
- Onglet Rapports. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Porte > Rapports page 119.

### 5.4.4.3 Onglet Détails Porte > Général

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Porte > Général.

Nom du champ	Description
Numéro Porte globale	Le numéro de porte affecté à la porte dans la base de données. Il peut être différent du numéro de la porte locale.
Nom Porte	Le nom de la porte.
Contrôleur	Le contrôleur auquel est connectée la porte.
Numéro Porte locale	Le numéro de la porte locale.
Validé	Si la porte est actuellement validée ou non dans le système.

**Remarque :** La tension d'alimentation de la porte peut également être indiquée ici. Les contrôleurs plus anciens ne prennent pas en charge l'indication de la tension d'alimentation.

### 5.4.4.4 Onglet Détails Porte > Lecteurs OSDP

Cet onglet vous permet de configurer des lecteurs OSDP rattachés à la porte concernée.



Les lecteurs OSDP ne sont pris en charge que sur la porte 1 des contrôleurs de la famille des ACT1500.

Les lecteurs OSDP ne fonctionnent pas avec des contrôleurs sans cavalier OSDP.

Cliquez sur **Ajouter** pour faire apparaître un sous-onglet et ajouter un nouveau lecteur OSDP. Chaque lecteur OSDP dispose de son propre sous-onglet.

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans chaque sous-onglet de l'onglet **Détails Porte > Lecteurs OSDP**.

Nom du champ	Description	
Adresse	L'adresse du lecteur de la porte.	
Nom	Le nom du lecteur.	
Nom du champ	Description	
-----------------	---	--
Numéro de	Le numéro de série du lecteur.	
série	Vous pouvez retrouver le numéro de série sur l'étiq exemples ci-dessous.	uette du produit comme le montrent les
	V54504-F104-A200 REV XX 141010 TYP. DC 12-60mA	VANDERBILT VR50-MF CCC P/N: V54504-F112-A200 S/N: XXXXXX 20XX-WXX Rev: XX Vanderbilt Ind (IRL) Ltd. Dublin, D17 KV84 Ireland
	VR10 et VR40	VR20 et VR50
	<b>Remarque :</b> Sélectionnez le type de lecteur à parti cette zone afin de faire apparaître une image qui inc numéro de série ainsi que la position appropriée po	ir du menu déroulant situé à la droite de dique l'emplacement de l'étiquette avec le ur le cavalier du lecteur OSDP.
Direction	Cette option permet d'indiquer si le lecteur contrôle	e une <b>Entrée</b> ou une <b>Sortie</b> .
Description	Une description du lecteur.	

#### 5.4.4.5 Onglet Détails Porte > Tempos

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Détails Porte > Tempos**. Tous les temps sont exprimés en secondes.

Nom du champ	Description
Tempo relais porte	La durée d'activation du relais de la porte en réponse au passage d'un badge valide ou à l'actionnement de l'interrupteur (de demande) de sortie.
Sortie AUX	La durée d'activation de la sortie AUX (sonnerie) lorsque celle-ci est déclenchée.
Tempo OP2	La durée d'activation de la sortie OP2 lorsque celle-ci est déclenchée.
Tempo OP3	La durée d'activation de la sortie OP3 lorsque celle-ci est déclenchée.
Tempo Porte ouverte trop longtemps	La durée d'ouverture d'une porte en cas de porte ouverte trop longtemps.
Tempo Relais étendue (PMR)	La durée d'activation du relais de la porte en réponse au passage d'un badge valide par une personne disposant de l'option <b>Tempo Relais étendue (PMR)</b> . Dans un tel cas de figure, le relais de la porte est activé pendant une période de temps supplémentaire pour les personnes qui ont besoin de plus de temps pour passer à la porte, par exemple les personnes en fauteuils roulants. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Personne &gt; Options</i> page 101.
Délai de suivi	La durée d'attente du contrôleur avant la mise à jour du nombre de personnes dans la zone de suivi.

# 5.4.4.6 Onglet Détails Porte > Opérations

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Porte > Opérations.

Nom du champ	Description
Sortie Porte	
Bouton de sortie	Si cette option est sélectionnée, la fonctionnalité « pousser pour sortir » (interrupteur de sortie) est validée. Lorsque cet interrupteur est momentanément fermé, la temporisation du relai est activée pendant la période de temps programmée et une personne est autorisée à sortir. Un événement de sortie peut également être enregistré dans le journal système.
Sortie libre	En règle générale, le contrôleur applique les mêmes règles d'accès de groupe aux personnes qui sortent de la zone que celles qu'il applique aux personnes auxquelles l'accès est accordé. Si cette option est sélectionnée, les droits d'accès normaux sont ignorés et tout badge validé peut permettre de sortir quel que soit le moment, etc.
Code PIN Sortie	En règle générale, lorsque le système utilise un mode Code PIN seulement ou Code PIN+ Glisser, les codes ne sont utilisés que pour entrer via la porte. Si cette option est sélectionnée, le contrôleur a également besoin d'un code PIN lorsqu'une personne sort.
PIR Sortie	Si cette option est sélectionnée, un détecteur infrarouge passif (PIR) peut être utilisé à la place d'un interrupteur de sortie classique sous forme de bouton poussoir. Cette option permet de s'assurer que la porte reste déverrouillée lorsque le PIR est actif.
Sécurité Porte	
Interverrouillé	Si cette option est sélectionnée, une seule porte d'une paire connectée peut être ouverte à la fois. La sortie du système d'interverrouillage (en règle générale l'OP3) de chaque porte doit être connectée à l'entrée du système d'interverrouillage (généralement l'AUX) de l'autre porte. En raison du fait qu'il s'agit d'un système d'interverrouillage électrique, les portes des différents contrôleurs peuvent être interverrouillées entre elles ou avec d'autres dispositifs comme un clavier ACT10 par exemple. Dans un tel cas de figure, les lignes 0V de tous les appareils doivent être connectées ensemble.
Mode Bi-stable	Si cette option est sélectionnée, la porte peut être ouverte ou fermée par des personnes au moyen d'un Relais Bi-stable lorsque cette option est validée. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Personne &gt; Options</i> page 101 ou la rubrique <i>Onglet Détails Groupe Personnes &gt; Options</i> page 111.
Relais Sécurité Positive	Quand vous utilisez des dispositifs de verrouillage normalement sous tension, des problèmes de verrouillage de la porte peuvent survenir lors d'une panne de courant lorsqu'une batterie de secours se décharge. Si la batterie est partiellement épuisée, il se peut que la tension ne soit pas suffisamment élevée pour alimenter le contrôleur, mais elle peut produire suffisamment de courant pour maintenir le solénoïde sous tension. Si cette option est sélectionnée, l'action du relais est inversée et la porte ne peut pas s'ouvrir en cas de panne de courant.
Centrale d'alarme	L'entrée AUX de la porte peut être connectée à une centrale d'alarme. Lorsque ce signal est faible, le contrôleur sait que la centrale est armée et refuse l'accès à toute personne. Il s'agit d'un moyen sûr de s'assurer que la centrale est réellement armée. La centrale peut être armée par des personnes au moyen de l'option Armer/Désarmer.

Nom du champ	Description
Anti-talonnage	Normalement, lorsqu'un badge est passé, le relais est activé pour une période de temps prédéterminée. Au cours de cette période, la porte peut être physiquement ouverte et fermée autant de fois tant que le mécanisme de verrouillage est désengagé. Si cette option est sélectionnée, la durée du relais est réduite à une seconde lorsque la porte est ouverte. Cela signifie que le mécanisme de verrouillage se réengage et que la porte ne peut pas être rouverte sans passer un autre badge.
Alarme BBG	Si cette option est sélectionnée, le relais de la sortie est activé sur une alarme BBG.
Accès Seulement	Si cette option est sélectionnée, la sortie du relais principal au point d'accès est activée lorsqu'un badge valide est présenté à un lecteur d'accès. Pour un lecteur de sortie au point d'accès, vous devez vous assurer que l'option <b>Sortie accordée</b> est sélectionnée dans l'onglet <b>Détails Porte &gt; Relais AUX</b> (cf. rubrique <i>Onglet Détails Porte &gt; Relais AUX</i> cidessous) afin d'activer le relais AUX pour tout événement de sortie.
Airlock	Si cette option est sélectionnée, la sortie du relais principal est normalement activée, et lorsque le contact de porte est fermé, le relais AUX s'enclenche de façon automatique. <b>Remarque :</b> Cette fonctionnalité n'est prise en charge que par les contrôleurs ACT4000 avec des portes locales.
Condamnation Lecteur	Si cette option est sélectionnée, les lecteurs rattachés à cette porte fonctionnent comme des lecteurs de confinement. Pour plus d'informations au sujet de la configuration et de l'utilisation de la fonctionnalité de confinement, consultez la rubrique <i>Configurer et mettre en œuvre des situations de confinement</i> page 36.
	<b>Remarque :</b> Les lecteurs de confinement ne doivent être utilisés qu'à des fins de confinement et jamais comme des lecteurs classiques, et ce, dans le but d'éviter tout déclenchement ou arrêt accidentel d'une situation de confinement.
Bollard	Si cette option est sélectionnée, le relais AUX s'enclenche si le contact de porte est fermé.
	<b>Remarque :</b> Cette fonctionnalité n'est prise en charge que par les contrôleurs ACT4000 avec des portes locales.
Sonnerie de por	te
Opération silencieuse	En règle générale, le contrôleur de porte donne une indication audible lorsqu'un badge est passé avec succès ou non en plus d'activer l'indicateur rouge ou vert sur le lecteur. Si cette option est sélectionnée, l'indication audible en question est supprimée.
Carillon	Si cette option est sélectionnée, la sonnerie du contrôleur de porte retentit momentanément lorsque la porte est ouverte. La sortie de la sonnerie (AUX) est également activée pendant un court moment.
Touche Invité	Lorsqu'un clavier externe est utilisé pour avoir un accès, cette option permet d'utiliser la touche « Sonnette » du clavier qui est connectée à la sortie de la sonnerie (AUX) du contrôleur pour déclencher momentanément une sonnerie pour les invités.

#### 5.4.4.7 Onglet Détails Porte > Relais AUX

Le relais AUX est une sortie programmable sur tous les contrôleurs de porte. Les différents paramètres cidessous peuvent être validés afin de définir les conditions d'activation de cette sortie. Il s'agit d'une sortie de collecteur ouverte sur l'ACT1000 (parfois également appelée, sortie de sonnerie) et agit comme un relais inverseur avec tous les autres contrôleurs.

Nom du champ	Description
Alarmes	
Les conditions se	lon lesquelles une alarme est déclenchée.
Porte forcée	Si cette option est sélectionnée, la sortie est activée lorsque la porte est ouverte sans qu'elle soit explicitement demandée à être ouverte par le contrôleur. Cette situation se produit généralement lorsque le mécanisme de verrouillage est contourné ou lorsque la porte est physiquement ouverte de façon forcée. Elle est réinitialisée lorsqu'un badge valide est passé.
Porte Ouverte trop longtemps.	Si cette option est sélectionnée, la sortie est activée lorsque la porte a été ouverte pendant une période de temps plus longue que celle prédéterminée. Elle est réinitialisée dès que la porte est fermée ou lorsqu'un badge valide est passé.
Accès refusé	Si cette option est sélectionnée, la sortie est activée pendant 2 secondes lorsqu'un badge non valide est passé.
Sortie refusée	Si cette option est sélectionnée, la sortie est activée pendant 2 secondes lorsqu'un badge non valide est passé dans un lecteur de sortie.
Code de contrainte employé	Si cette option est sélectionnée, la sortie est activée lorsqu'un code PIN de contrainte est saisi. Cette situation se produit lorsqu'un nombre 1 supérieur au code PIN valide est saisi en mode Code PIN seulement ou Code PIN+ Glisser.
Alarme BBG	Si cette option est sélectionnée, le relais de la sortie est activé sur une alarme BBG.
Accès normal	
Les conditions se	lon lesquelles un accès normal est autorisé.
Accès accordé	Si cette option est sélectionnée, la sortie est activée lorsqu'un badge valide est passé. Elle reste active tant que le relais de la porte est actif.
Sortie accordée	Si cette option est sélectionnée, la sortie du relais AUX est activée lorsqu'un badge valide est présenté à un lecteur de sortie. Pour un lecteur d'accès, vous devez vous assurer que l'option <b>Accès Seulement</b> est sélectionnée dans l'onglet <b>Détails Porte &gt; Opérations</b> (cf. rubrique <i>Onglet Détails Porte &gt; Opérations</i> page 74) afin d'activer le relais principal lors de tout événement d'accès.
Porte ouverte	Si cette option est sélectionnée, la sortie est activée tant que la porte est ouverte.
Suivre le relais de porte	Si cette option est sélectionnée, le relais AUX reste actif tant que le relais principal est également actif.
Armer Centrale d'alarme	Si cette option est sélectionnée, le relais AUX émet une impulsion pendant la temporisation de l'AUX lorsqu'une personne disposant de l'option Armer/Désarmer présente un badge ou un code PIN valide. Cette sortie doit être câblée à une entrée de la centrale d'alarme qui signale l'armement ou le désarmement (généralement appelé interrupteur à clé). Si nécessaire, la sortie associée à l'option « Armer Centrale d'alarme » peut être activée au moyen d'une bascule plutôt que d'une impulsion. Activez cette option en paramétrant la durée de la sortie AUX sur zéro. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Porte &gt; Tempos</i> page 73.

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Porte > Relais.

# 5.4.4.8 Onglet Détails Porte > Rapports

Les sélections de cet onglet définissent les événements supplémentaires consignés dans le journal des événements système du contrôleur de porte.

#### Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Porte > Rapports.

Nom du champ	Description
Alarmes	
Porte Ouverte trop longtemps.	Un événement de porte ouverte trop longtemps est consigné lorsque la porte a été ouverte pendant une période de temps plus longue que celle prédéterminée.
Porte forcée	Un événement de porte forcée est consigné lorsque la porte est ouverte sans qu'elle soit explicitement demandée à être ouverte par le contrôleur. Cette situation se produit généralement lorsque le mécanisme de verrouillage est contourné ou lorsque la porte est physiquement ouverte de façon forcée.
Autoprotection Porte	Un événement d'autoprotection de porte est consigné lorsqu'une porte est piratée, c'est-à-dire, lorsqu'une station ou un contrôleur de porte est ouvert.
Défaut 230V	Un événement de défaut 230V est consigné en cas d'interruption de l'alimentation secteur. Cette case doit être cochée pour toutes les portes équipées d'une alimentation électrique surveillée.
Erreur de lecture	Un événement d'erreur de lecture est consigné lorsqu'une lecture incorrecte se produit sur un lecteur d'entrée ou de sortie. Un numéro d'erreur supplémentaire est alors susceptible de s'afficher pour donner davantage d'informations sur le type d'erreur.
État Porte	
Bouton Sortie employé	Un événement de sortie autorisée (par bouton poussoir) est consigné lorsqu'une personne presse un interrupteur (de demande) de sortie.
Porte ouverte	Un événement de porte ouverte est consigné lorsqu'une porte est physiquement ouverte.
Porte fermée	Un événement de porte fermée est consigné lorsqu'une porte est physiquement fermée.
Contact de Porte	Un événement de porte ouverte/fermée est consigné lorsque l'état du contact de porte change.

## 5.4.5 Modules E/S

Un module E/S (Entrée/Sortie) est un dispositif à 8 entrées/8 sorties qui permet aux contrôleurs ACT de recevoir et d'envoyer des signaux en provenance/vers d'autres équipements électroniques. Par exemple, un module E/S peut être connecté à des systèmes de commande d'ascenseur, d'alarme ou de vidéosurveillance.

Un maximum de 4 modules E/S peuvent être connectés à un seul contrôleur dans le but de contrôler 32 entrées et 32 sorties (relais) par contrôleur (4 x 8).

ACT Install vous permet de préciser les modules E/S qui sont connectés à chaque contrôleur sur le réseau physique, de les valider/désactiver et de préciser s'ils doivent ou non consigner des défauts d'alimentation (Défaut 230V).

Cette rubrique décrit les écrans et onglets accessibles par l'intermédiaire de ce menu.

#### 5.4.5.1 Écran Modules E/S

L'écran Modules E/S affiche une liste de tous les modules E/S configurés dans le système.

Le tableau suivant décrit les champs de recherche et les colonnes de résultats associés à l'écran **Modules E/S**.

Nom du champ	Description
No.	Le numéro unique qui identifie le module concerné dans le système (triable).

Nom du champ	Description
Nom Module E/S	Le nom du module E/S. Cliquez pour visualiser tous les détails du module concerné sur l'écran <b>Détails Module E/S</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Module E/S</i> ci-dessous) (triable).
Adr. Locale	L'adresse locale du module du contrôleur auquel il est connecté/ (triable).
Contrôleur	Le numéro du contrôleur auquel est connecté le module/ (triable).
Nom du contrôleur	Le nom du contrôleur auquel est connecté le module. Cliquez pour visualiser tous les détails du contrôleur concerné sur l'écran <b>Détails Contrôleur</b> (cf. rubrique <i>Détails Contrôleur</i> page 61) (triable).
États	L'état actuel du module, par exemple en ligne ou hors ligne. (triable).
Validé	Les modules validés sont marqués d'une coche verte. (triable).
Entrées	Cliquez pour visualiser une liste des entrées du module E/S concerné. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Écran Entrées</i> à la page suivante.
Sorties	Cliquez pour visualiser une liste des sorties du module E/S concerné. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Écran Sorties</i> page 80.

Cliquez sur **Ajouter Module E/S** en haut de cette page pour ouvrir un écran **Détails Module E/S** vierge à partir duquel vous pouvez ajouter un nouveau module E/S (cf. rubrique *Écran Détails Module E/S* ci-dessous).

Cochez la case d'un ou de plusieurs modules E/S dans la liste, puis cliquez sur **Supprimer Module E/S** en bas de l'écran pour supprimer le ou les modules sélectionnés.

Cochez la case d'un ou de plusieurs modules E/S non validés dans la liste, puis cliquez sur **Valider** en bas de l'écran pour valider le ou les modules sélectionnés.

Cochez la case d'un ou de plusieurs modules E/S validés dans la liste, puis cliquez sur **Désactiver** en bas de l'écran pour désactiver le ou les modules sélectionnés.

Cliquez sur **Étages** en bas de l'écran pour ouvrir l'écran **Étages Ascenseurs** dans lequel vous pourrez préciser les sorties du module E/S qui sont connectées aux étages de l'ascenseur.

Cliquez sur **Entrées** en bas de l'écran pour ouvrir l'écran **Entrées** dans lequel vous pouvez visualiser une liste de toutes les entrées du système (cf. rubrique *Écran Entrées* à la page suivante).

Cliquez sur **Sorties** en bas de l'écran pour ouvrir l'écran **Sorties** dans lequel vous pouvez visualiser une liste de toutes les sorties du système (cf. rubrique *Écran Sorties* page 80).

#### 5.4.5.2 Écran Détails Module E/S

Le tableau suivant décrit les champs de recherche et les colonnes de résultats associés à l'écran **Détails Module E/S**.

Nom du champ	Description
Nom Module E/S	Le nom du module E/S.
Contrôleur	Le contrôleur auquel est connecté le module.
Adresse locale	L'adresse locale du module du contrôleur.
Validé	Si cette option est sélectionnée, le module est validé dans le système.
Rapport Défaut 230V	Si cette option est sélectionnée, le module consigne les défauts d'alimentation (Défauts 230V).

#### 5.4.5.3 Écran Entrées

L'écran Entrées affiche une liste des entrées connectées au module E/S sélectionné.

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de l'écran Entrées.

Nom de la colonne	Description
Nom Entrée	Le nom de l'entrée. Cliquez pour visualiser tous les détails de l'entrée concernée sur l'écran <b>Détails Entrée</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Entrée</i> ci-dessous) (triable).
No. E/S	Le numéro unique qui identifie le module E/S pour l'entrée concernée dans le système. (triable).
No.	Le numéro qui identifie l'entrée concernée du module E/S. (triable).
Nom Module E/S	Le nom du module E/S de l'entrée. Cliquez pour visualiser tous les détails du module concerné sur l'écran <b>Détails Module E/S</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Module E/S</i> à la page précédente ) (triable).
Active la Porte	Si l'entrée concernée active une porte, le nom de la porte est affiché ici. (triable).
Active la Sortie	Si l'entrée concernée active une sortie, le nom de la sortie est affiché ici. (triable).
États	L'état de l'entrée. (triable).

#### 5.4.5.4 Écran Détails Entrée

L'écran **Détails Entrée** contient plusieurs onglets qui affichent les différents paramètres du module E/S sélectionné. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet Général. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Entrée > Général cidessous.
- Onglet **Options**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Entrée > Options* cidessous.
- Onglet Actions. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Entrée > Actions à la page opposée.

#### 5.4.5.5 Onglet Détails Entrée > Général

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Entrée > Général.

Nom du champ	Description
Nom Entrée	Le nom de l'entrée. Ce nom apparaît dans le journal lorsque l'état de l'entrée évolue.
Tempo	La durée en secondes au cours de laquelle l'entrée conserve un certain état avant que le changement soit signalé. Cette option empêche qu'un changement temporaire de l'état de l'entrée ne provoque une fausse alarme.
Tranche horaire	La tranche horaire au cours de laquelle l'entrée fonctionne. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Tranches horaires</i> page 124.

#### 5.4.5.6 Onglet Détails Entrée > Options

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Entrée > Options.

Nom du champ	Description
Normalement ouvert	Si cette option est sélectionnée, l'entrée est dans un état normal lorsque le contact est ouvert et s'active lorsque le contact est fermé.

Nom du champ	Description
Supervisé	Si cette option est sélectionnée, le module E/S vérifie les autoprotections et les courts-circuits du contact de l'entrée.
Connexion	Si cette option est sélectionnée, l'entrée est connectée lorsqu'elle est validée.
Alarme	Si cette option est sélectionnée, une alarme s'enclenche lorsque l'entrée concernée est activée.

#### 5.4.5.7 Onglet Détails Entrée > Actions

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Entrée > Actions.

Nom du champ	Description
Activer Sortie	La sortie sélectionnée est activée à l'activation de l'entrée. À la désactivation de l'entrée, la sortie se désactive.
Valider Sortie	La sortie sélectionnée est validée à l'activation de l'entrée. À la désactivation l'entrée, la sortie est désactivée.
Activer Porte	La porte sélectionnée est activée à l'activation de l'entrée. À la désactivation de l'entrée, la porte se désactive.

#### 5.4.5.8 Écran Sorties

L'écran Sorties affiche une liste des sorties connectées au module E/S sélectionné.

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de l'écran Sorties.

Nom de la colonne	Description
Nom Sortie	Le nom de la sortie. Cliquez pour visualiser tous les détails de la sortie concernée sur l'écran <b>Détails Sortie</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Sortie</i> ci-dessous) (triable).
No.	Le numéro qui identifie la sortie concernée du module E/S. (triable).
No. E/S	Le numéro unique qui identifie le module E/S pour la sortie concernée dans le système. (triable).
Nom Module E/S	Le nom du module E/S de la sortie. Cliquez pour visualiser tous les détails du module concerné sur l'écran <b>Détails Module E/S</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Module E/S</i> page 78) (triable).
Suivre Porte	Si la sortie concernée suit l'état d'une porte, le nom de la porte est affiché ici (triable).
États	L'état de la sortie.
Étage	Si la sortie est utilisée pour commander un ascenseur, une icône en forme d'ascenseur apparaîtra ici.

#### 5.4.5.9 Écran Détails Sortie

L'écran **Détails Entrée** contient plusieurs onglets qui affichent les différents paramètres du module E/S sélectionné. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Sortie > Général* à la page suivante.
- Onglet **Options**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Sortie > Options*

à la page suivante.

• Onglet **Actions**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Sortie > Actions* cidessous.

#### 5.4.5.10 Onglet Détails Sortie > Général

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Sortie > Général.

Nom du champ	Description
Nom Sortie	Le nom de la sortie. Ce nom apparaît dans le journal lorsque l'état de la sortie évolue.
Tempo	La durée en secondes au cours de laquelle la sortie conserve un certain état avant que le changement soit signalé. Cette option empêche qu'un changement temporaire de l'état de la sortie ne provoque une fausse alarme.
Tranche horaire	La tranche horaire au cours de laquelle la sortie fonctionne. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Tranches horaires</i> page 124.

#### 5.4.5.11 Onglet Détails Sortie > Options

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Sortie > Options.

Nom du champ	Description
Connexion	Si cette option est sélectionnée, la sortie est connectée lorsqu'elle est validée.
Normalement ON	Si cette option est sélectionnée, la sortie est dans un état normal lorsque le contact est ouvert et s'active lorsque le contact est fermé.
Étage Ascenseurs	Si cette option est sélectionnée, la sortie peut être utilisée pour commander un ascenseur.

Voir également :

• Groupes d'Ascenseurs page 129

#### 5.4.5.12 Onglet Détails Sortie > Actions

Une sortie peut être programmée pour suivre l'état d'une entrée ou d'une porte.

Lorsqu'une porte est sélectionnée dans cet onglet, la sortie s'active dès qu'une porte s'ouvre. À la fermeture de la porte, la sortie se désactive.

## 5.4.6 Configuration Badge

L'écran « Configuration Badge » vous permet de définir des paramètres en ce qui concerne les codes et les formats des badges que vous utilisez avec votre système.

Cette rubrique décrit les écrans et onglets accessibles par l'intermédiaire de ce menu.

# 5.4.6.1 Onglet Configuration Badge > Code Site



La prise en charge des codes de site est une ancienne fonctionnalité dans ACT Enterprise et ne peut pas être validée et configurées dans les nouvelles installations.

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Configuration Badge > Code Site**.

Nom du champ	Description
Code Site 1	Le code du site principal du système. La valeur par défaut est 10-2770-09. Ce code vous permet d'utiliser le badge de test standard fourni avec les contrôleurs. Seuls les badges portant le code de ce site sont reconnus par le système sans avoir à être identifiés individuellement dans ce dernier. Si vous saisissez 00-0000-00 dans ce champ, le code du site principal sera désactivé.
Code Site 2	Le code du site secondaire. Ce code vous permet d'utiliser des badges issus d'une installation différente avec le système. Si vous saisissez 00-0000-00 dans ce champ, le code du site secondaire sera désactivé.
Problème	Le niveau de problème du système pour les badges qui y sont associés. Si vous utilisez des badges numérotés qui hiérarchisent les niveaux de problèmes, alors seuls les badges dont le niveau de problème est égal ou supérieur au niveau de problème du système sont acceptés. Si vous n'utilisez pas la numérotation des problèmes, la valeur de ce champ doit être définie sur zéro.
Offset	Si vous utilisez un code de site secondaire, des conflits peuvent survenir entre des badges dont les numéros sont identiques dans les deux systèmes. Pour résoudre les problèmes de conflits, vous devez préciser un offset. Il s'agit d'un nombre ajouté au numéro de n'importe quel badge portant le code du site secondaire. Par exemple, en utilisant un offset de 1000, le badge portant le numéro 1 dans un autre système sera traité en tant que badge 1001 sur le système principal. Vous pouvez utiliser une valeur négative pour réduire le numéro d'un badge. L'offset pourra alors être n'importe quel nombre compris entre -32768 et 32767.

Cliquez sur **Écrire Badge Mifare** pour écrire des informations sur un badge MIFARE depuis un lecteur USB externe.

## 5.4.6.2 Onglet Configuration Badge > Format

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Configuration Badge > Format.

Nom du champ	Description	
Formats intégrés		
Wiegand 26 Bits	Si les badges de votre système utilisent un ou plusieurs formats de badges intégrés de type Wiegand, cochez la case associée à chaque format applicable	
Wiegand 34 Bits		
Wiegand 35 Bits	selectionnez un format dans la liste des <b>Formats integres</b> pour visualiser les informations relatives à ce format dans la zone <b>Format Wiegand</b> .	
Wiegand 37 Bits		
Formats disponibles		
Wiegand 64 Bits	Cette liste affiche les formats de badges non intégrés dans le système par défaut.	
Vanderbilt 34 Bits	Cliquez sur <b>Ajouter</b> pour configurer des formats de badges personnalisés pour votre système et les ajouter à cette liste.	
	Sélectionnez un format dans la liste des <b>Formats disponibles</b> pour visualiser les informations relatives à ce format dans la zone <b>Format Wiegand</b> .	

#### Nom du champ Description

#### **Format Wiegand**

Sélectionnez un format dans la liste des **Formats intégrés** ou dans la liste des **Formats disponibles** pour visualiser les informations relatives à ce format dans la zone **Format Wiegand**.

Nom	Le nom donné à ce format de badge. Ce nom est modifiable pour les formats de badges définis par les utilisateurs.
Ensemble	L'ensemble des chiffres du badge. Ce champ permet au contrôleur de faire la différence entre un badge au format personnalisé et un badge au format standard.
Code Site	Le chiffre de départ et la longueur en chiffres du code du site.
	<b>Remarque :</b> La prise en charge des codes de site est une ancienne fonctionnalité dans ACT Enterprise et ne peut pas être validée et configurées dans les nouvelles installations.
Numéro Badge	Le chiffre de départ et la longueur en chiffres du code du badge.
Numéro de problème	Le chiffre de départ et la longueur en chiffres du numéro du problème. Si vous n'utilisez pas la numérotation des problèmes, la valeur de ce champ doit être définie sur zéro.
Utiliser ce format	Si cette option est sélectionnée, le format personnalisé du badge indiqué ici sera utilisé à la place du format standard.
Vérifier formats intégrés	Si cette option est sélectionnée, les contrôleurs traiteront les formats standard des badges sélectionnés en tant que <b>Formats intégrés</b> ainsi que les formats personnalisés.

#### 5.4.6.3 Onglet Configuration Badge > Format Mifare

Cet onglet vous permet de configurer les champs **Type Badge**, **Lecteurs Bits Opérations**, **Spécifications Données**, **Configuration Secteur Données** et **Configuration MAD** des badges MIFARE. Pour plus d'informations au sujet de ces options, veuillez vous rapprocher de votre fournisseur de badges MIFARE.

#### 5.4.6.4 Onglet Configuration Badge > Carte Mémoire AUX

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Configuration Badge > Carte Mémoire AUX**.

**Remarque :** Ces informations ne s'appliquent qu'aux contrôleurs ACT plus anciens.

Nom du champ	Description
Carte Mémoire AUX Contrôleur	Certains contrôleurs plus anciens disposent d'une mémoire limitée et peuvent ne pas prendre en charge certaines combinaisons de fonctionnalités. L'option privilégiée doit être sélectionnée dans la liste affichée.
Autoriser badges multiples par Personne	Si cette option est sélectionnée, vous pourrez affecter plus d'un jeton aux personnes enregistrées dans le système. Sinon, les personnes ne pourront disposer que d'un seul badge valide à la fois.

#### 5.4.7 DVR

Les DVR (enregistreurs vidéos numériques) permettent d'enregistrer et de lire des données vidéo. Dans ACT Enterprise, les DVR sont utilisés pour enregistrer des données en provenance de caméras associées à des portes.

Cette rubrique décrit les écrans et onglets accessibles par l'intermédiaire de ce menu.

## 5.4.7.1 Écran DVR

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran DVR.

Nom du champ	Description
ID	L'identifiant (ID) unique du DVR dans ACT Enterprise.
Nom DVR	Le nom du DVR. Cliquez sur ce champ pour visualiser les détails du DVR sur l'écran <b>Détails DVR</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails DVR</i> ci-dessous).
Type DVR	Le type du DVR.
Connexion	L'adresse IP et le numéro du port du DVR.

#### 5.4.7.2 Écran Détails DVR

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran Détails DVR.

Nom du champ	Description
ID	L'identifiant (ID) unique du DVR dans ACT Enterprise.
Nom DVR	Le nom du DVR.
Type DVR	Le type du DVR.
Adresse IP	L'adresse IP du DVR.
Port IP	Le port d'écoute du DVR.
Authentification	Le type d'authentification utilisée pour communiquer avec le DVR. Les options qui s'offrent à vous sont <b>Basique</b> , <b>Remise à zéro Windows</b> ou <b>Windows</b> .
	Ce champ n'apparaît que pour les DVR de type Milestone.
Nom d'utilisateur	Le nom d'utilisateur et le mot de passe utilisés pour vous authentifier lorsque vous vous connectez au DVR.
Mot de passe	Ces champs n'apparaissent pas si vous avez sélectionné l'option <b>Remise à zéro Windows</b> dans le champ <b>Authentification</b> . Dans un tel cas de figure, les informations d'identification de l'utilisateur Windows connecté doivent être celles à utiliser pour accéder au DVR.
Domaine	Le domaine associé au nom d'utilisateur et au mot de passe fournis.
	Ce champ n'apparaît que si vous avez sélectionné l'option <b>Windows</b> dans le champ <b>Authentification</b> .
Tester Connexion	Cliquez pour tester la connexion du DVR.

# 5.4.8 Caméras

Des caméras peuvent être associées à des portes dans ACT Enterprise pour vous permettre de surveiller l'activité autour de ces portes. Elles peuvent également être connectées à des DVR (enregistreurs vidéo numériques) afin d'enregistrer et de lire les données vidéo en provenance de ces caméras. Cette rubrique décrit les écrans et onglets accessibles par l'intermédiaire de ce menu.

#### 5.4.8.1 Écran Caméras

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran Caméras.

Nom du champ	Description
No.	L'identifiant (numéro) unique de la caméra dans ACT Enterprise.
Nom Caméra	Le nom de la caméra. Cliquez sur ce champ pour visualiser les détails de la caméra sur l'écran <b>Détails Caméra</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Caméra</i> ci-dessous).
Adresse/ID caméra	L'adresse IP de la caméra.
Nom DVR	Le nom du DVR auquel est connectée la caméra. Cliquez sur ce champ pour visualiser les détails du DVR sur l'écran <b>Détails DVR</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails DVR</i> à la page précédente ).
Portes	Les portes couvertes par la caméra concernée.
Validé	Les caméras validées sont marquées d'une coche verte.

#### 5.4.8.2 Écran Détails Caméra

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran Détails Caméra.

Nom du champ	Description
ID	L'identifiant (ID) unique de la caméra dans ACT Enterprise.
Nom Caméra	Le nom de la caméra.
DVR	Le DVR auquel est connectée la caméra.
Adresse Connexion	L'identifiant universel unique (GUID) de la caméra. Cette adresse de connexion n'est applicable que pour les serveurs de type Milestone.
Validé	Si cette option est sélectionnée, la caméra est validée dans le système.
Portes	La liste des Portes affectées répertorie les portes couvertes par la caméra concernée.
	Pour affecter une porte à la caméra, cliquez sur le nom d'une porte dans la liste des <b>Portes non affectées</b> , puis sur la flèche droite (>).
	Pour annuler l'affectation d'une porte, cliquez sur le nom d'une porte dans la liste des <b>Portes</b> affectées, puis sur la flèche gauche (<).

## 5.4.9 Centrales SPC

Vanderbilt SPC est une plateforme de détection des intrusions qui fournit un système de sécurité moderne et puissant. SPC offre une grande adaptabilité avec ses composants d'intrusion filaires et sans fil, ses solutions d'accès intégrées et sa fonctionnalité complète de gestion des alarmes. Grâce à l'utilisation de services cloud sécurisés, d'une suite logicielle dédiée et d'applications développées pour les utilisateurs finaux, SPC est à l'avant-garde des technologies anti-intrusion modernes. Vous pouvez ajouter des centrales SPC dans ACT Enterprise via ACT Install et surveiller et contrôler les centrales via les outils d'ACT SiteMaps.

Voir également :

- Écran Centrales SPC à la page opposée
- Écran Détails Centrale SPC à la page opposée

• Ajouter une centrale SPC page 18

#### 5.4.9.1 Écran Centrales SPC

Cet écran répertorie des informations récapitulatives au sujet de chaque centrale SPC enregistrées dans ACT Enterprise.

Le tableau suivant décrit les colonnes qui apparaissent pour chaque centrale SPC enregistrées via l'écran **Centrales SPC**.

Nom du champ	Description
ID	Le numéro unique qui identifie la centrale SPC concernée dans ACT Enterprise. (triable).
Nom de la centrale	Le nom de la centrale. Cliquez pour afficher tous les détails de la centrale concernée sur l'écran <b>Détails Centrale SPC</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Centrale SPC</i> ci-dessous) (triable).
Adresse de la centrale	L'emplacement de la centrale, par exemple, <b>Bureau de Londres</b> . (triable).
ID d'enregistrement centrale	L'identifiant (ID) d'enregistrement du système de transmission d'alarmes se connecte à ACT Enterprise sur la centrale. (triable).
Autorisation auto. accès installateur	Si le système est configuré pour autoriser un accès automatique à un installateur sur la centrale SPC lorsqu'il se voit demander d'utiliser les informations d'identification d'utilisateur qui lui ont été remises. (triable).

Cliquez sur **Ajouter une centrale SPC** pour enregistrer une nouvelle centrale dans ACT Enterprise. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Ajouter une centrale SPC* page 18.

#### 5.4.9.2 Écran Détails Centrale SPC

Cet écran affiche les détails de la centrale SPC sélectionnée.

Le tableau suivant décrit les informations qui apparaissent sur l'écran Détails Centrale SPC.

Nom du champ	Description
ID	Le numéro unique généré par le système qui identifie la centrale SPC concernée dans le système.
Nom de la centrale	Le nom de la centrale.
Adresse de la centrale	L'emplacement de la centrale, par exemple, <b>Bureau de Londres</b> .
ID d'enregistrement centrale	L'identifiant (ID) d'enregistrement du système de transmission d'alarmes qui se connecte à ACT Enterprise sur la centrale.
Nom	Le compte d'une personne qui va être utilisé pour accéder à la centrale SPC.
d'utilisateur d'une personne dans la centrale SPC	<b>Remarque :</b> L'option <b>Accès Web</b> du compte de la personne dans la centrale doit être validée.

Nom du champ	Description
Mettre à jour code PIN / mot	Pour mettre à jour le code PIN et le mot de passe qui seront utilisés pour accéder à la centrale SPC, saisissez le code PIN/mot de passe, puis cliquez sur <b>Mettre à jour</b> .
de passe de la personne	<b>Remarque :</b> Cette opération de mise à jour du code PIN/mot de passe s'enregistre dans ACT Enterprise. Cela ne modifie pas le code PIN/mot de passe dans la centrale. Pour plus d'informations sur la façon de modifier le code PIN/mot de passe d'une personne via l'interface Web de la centrale, consultez le Manuel de configuration et d'installation du SPC 4xxx/5xxx/6xxx.
Réinitialiser clé chiffrement de centrale	Une clé de chiffrement est utilisée pour sécuriser les communications entre une centrale SPC et ACT Enterprise. Une clé de chiffrement est paramétrée par défaut sur chaque centrale SPC lorsque celle-ci est installée ou réinitialisée. ACT Enterprise connait cette clé de chiffrement par défaut et l'utilise pour établir une connexion initiale avec la centrale. La centrale et ACT Enterprise se transmettent ensuite une nouvelle clé de chiffrement afin de sécuriser l'ensemble des communications ultérieures.
	Cliquez sur <b>Réinitialiser clé chiffrement</b> pour indiquer à ACT Enterprise d'utiliser la clé de chiffrement par défaut afin d'établir un canal de communication avec la centrale concernée.
	Si vous réinitialisez la clé de chiffrement dans ACT Enterprise, vous devez également le faire dans la centrale. Une fois la clé de chiffrement réinitialisée, vous devez patienter jusqu'à 60 secondes pour permettre à la connexion de s'établir.

Pour modifier des informations enregistrées au sujet d'une centrale SPC, procédez aux modifications nécessaires à partir de cet écran, puis cliquez sur **Enregistrer centrale SPC** pour en mettre à jour les détails dans ACT Enterprise.

Pour supprimer une centrale dans ACT Enterprise, cliquez sur Supprimer une centrale SPC.

# 5.5 Outils (ACT Install)

Les rubriques suivantes décrivent les outils d'ACT Install disponibles dans ce menu :

5.5.1 Synchroniser Système	87
5.5.2 Assistant Validation	88

## 5.5.1 Synchroniser Système

L'assistant Synchroniser Système vous permet de télécharger l'intégralité de la base de données sur un ou plusieurs contrôleurs. Si vous synchronisez des contrôleurs, toutes les données que vous saisissez directement via le clavier d'un contrôleur sont perdues. Les contrôleurs restent hors ligne pendant les téléchargements, ce qui signifie qu'ils ne peuvent pas recevoir d'instructions pendant cette période et qu'ils ne signalent de ce fait aucun événement. Les stations de porte ont une fonctionnalité restreinte pendant le téléchargement. Vous ne devez procéder à un téléchargement que si vous êtes absolument certain que celui-ci s'avère nécessaire.

Suivez les instructions à l'écran. Après chaque étape, cliquez sur **Suivant**, puis sur **Finir** une fois que vous avez terminé.

- Étape 1 : Contrôleurs. Cet écran vous indique si chaque contrôleur est ou non à jour. Sélectionnez les contrôleurs pour lesquels vous souhaitez procéder à un téléchargement.
- Étape 2 : Téléchargement. La barre de progression indique l'avancement global de la synchronisation du système. La zone de message affiche des informations pour chaque contrôleur.
- Étape 3 : Résultats. Vous pouvez visualiser les résultats de votre opération de synchronisation, à savoir le nombre de contrôleurs mis à jour ainsi que leurs états actuels.

# 5.5.2 Assistant Validation

L'assistant Validation permet aux installateurs de tester des portes sélectionnées et de confirmer si elles sont connectées et répondent aux instructions. Seuls les contrôleurs et les portes validés et en ligne seront affichés.

Suivez les instructions à l'écran. Après chaque étape, cliquez sur **Suivant**, puis sur **Finir** une fois que vous avez terminé pour fermer l'assistant.

- Étape 1 : Sélectionner Objets. À partir de l'arborescence qui affiche une liste des contrôleurs et des portes connectées à chacun d'entre eux, sélectionnez les portes à tester.
- Étape 2 : Options Validation. Sélectionnez les actions à tester pendant la procédure de validation. Les options disponibles sont : Verrou Porte, Déverrouiller Porte, Franchir porte, Normaliser Porte.
- Étape 3 : Validation. L'écran Validation affiche l'avancement de la validation, à savoir les portes qui ont été validées et si elles ont répondu à chaque action sélectionnée.
- Étape 4 : Finir. Un rapport récapitulatif des tests de validation s'affichera au terme de la procédure.

# 5.6 Rapports (ACT Install)

ACT Install vous permet de générer plusieurs rapports sur les événements survenant dans ACT Enterprise en fonction de critères spécifiques.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités de rapport disponibles dans ce menu :

5.6.1 États du Système	88
5.6.2 Instantané du Système	88

## 5.6.1 États du Système

Cet écran donne un aperçu des états des contrôleurs, des portes et des modules E/S du système.

Ce rapport peut être imprimé ou exporté à l'aide des liens figurant dans le coin supérieur droit de l'écran.

Cliquez sur la flèche (I) à la gauche d'un état pour visualiser une liste des composants affichant cet état.

## 5.6.2 Instantané du Système

Cet écran donne un aperçu des opérations du système.

Le panneau en haut de l'écran affiche une liste de l'ensemble des contrôleurs, des portes et des modules E/S ainsi que des informations récapitulatives au sujet de tous les modules et leur état actuel.

Le panneau en bas de l'écran affiche une liste des événements système récents, de même que l'heure et l'emplacement de chacun d'entre eux, ainsi que des informations récapitulatives.

Ce rapport peut être imprimé ou exporté à l'aide des liens figurant dans le coin supérieur droit de l'écran.

# 5.7 Paramètres (ACT Install)

L'écran **Paramètres** vous permet de configurer vos paramètres/valeurs préférés pour une gamme de fonctionnalités dans ACT Install, comme les options par défaut relatives aux contrôleurs et aux portes, la langue de l'interface et les filtres applicables aux événements.

Les rubriques suivantes décrivent les paramètres disponibles dans ce menu :

5.7.1 Écran Paramètres	
5.7.2 Onglet Paramètres > Général	89

5.7.3 Onglet Paramètres > Paramètres Contrôleur	90
5.7.4 Onglet Paramètres > Installation	
5.7.5 Onglet Paramètres > Sécurité du Contrôleur	91
5.7.6 Onglet Paramètres > Options par défaut – Porte	91
5.7.7 Onglet Paramètres > Filtre Événement	91
5.7.8 Onglet Paramètres > Notification e-mail	
5.7.9 Onglet Paramètres > Informations	

## 5.7.1 Écran Paramètres

L'écran **Paramètres** contient plusieurs onglets qui affichent les différents paramètres d'ACT Install. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet Général. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Paramètres > Général cidessous.
- Onglet **Paramètres Contrôleur**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres* > *Paramètres Contrôleur* à la page opposée.
- Onglet Installation. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Paramètres > Installation à la page opposée.
- Onglet Sécurité du Contrôleur. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Paramètres
   > Sécurité du Contrôleur page 91.
- Onglet **Options par défaut > Porte**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Options par défaut Porte* page 91.
- Onglet Filtre Événement. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Paramètres > Filtre Événement page 91.
- Onglet Notification e-mail. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Paramètres > Notification e-mail page 92.
- Onglet Informations. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Paramètres > Informations page 92.

## 5.7.2 Onglet Paramètres > Général

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Paramètres > Général.

Nom du champ	Description
Langue	La langue utilisée dans l'interface d'ACT Install.
Séparateur Exportation CSV	Le caractère séparateur utilisé lors de l'exportation de données tabulaires à partir d'ACT Install. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Exportation</i> page 13.
Temps de déconnexion automatique (min)	Le nombre de minutes après lesquelles un utilisateur BD/opérateur inactif est déconnecté.
Étendre l'arborescence du système live par défaut	Si cette option est sélectionnée, l'arborescence du système à gauche de l'écran <b>Système Live</b> (cf. rubrique <i>Système Live (ACT Install)</i> page 58) est intégralement développée par défaut.

Détails du

contrôleur

Nom du champ	Description
Confirmer	Si cette option est sélectionnée, les opérateurs sont invités à confirmer la suppression de
suppression de	portes s'ils décochent la case « Dans BD » associée à une porte dans l'onglet <b>Détails</b>

portes s'ils décochent la case « Dans BD » associée à une porte dans l'onglet Détails Contrôleur > Portes (cf. rubrique Onglet Détails Contrôleur > Portes page 63). Cette option portes dans permet d'éviter toute suppression accidentelle.

# 5.7.3 Onglet Paramètres > Paramètres Contrôleur

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Paramètres > Paramètres Contrôleur.

Nom du champ	Description
Généralités	
Autoriser caractères internationaux	Cliquez sur <b>Autoriser caractères internationaux</b> pour vous permettre d'intégrer des caractères internationaux dans les noms des contrôleurs. Cette option ne doit être sélectionnée que si vous vous connectez à des contrôleurs qui affichent correctement les jeux de caractères européens. Si vous vous connectez à des contrôleurs qui n'affichent que des caractères anglais, il est préférable de ne pas cocher cette case pour éviter la saisie de caractères non pris en charge dans certains champs de la base de données.
Contrôleur	
Télécharger Noms	Si cette option est sélectionnée, les noms des personnes, des portes, des groupes et des tranches horaires seront transmis aux contrôleurs lors de téléchargements. Cette opération permet aux contrôleurs d'afficher et d'imprimer localement les noms corrects des événements consignés. Dans le cas de figure de systèmes plus grands, sélectionner cette option peut augmenter considérablement le temps nécessaire pour télécharger la base de données dans le système (cf. rubrique <i>Synchroniser Système</i> page 145).
Code PIN global seulement	Si cette option est sélectionnée, le mode Code PIN seulement sera requis pour l'ensemble du système.
PIN Global + Glisser	Si cette option est sélectionnée, le mode PIN Global + Glisser sera requis à chaque fois pour toutes les portes du système. Les paramètres du mode Code PIN + Glisser peuvent également être définis de façon individuelle pour chaque porte du système.
PIN Globaux dupliqués autorisés	Si cette option est sélectionnée, le système peut être configuré avec des codes PIN en double. Chaque personne doit avoir un jeton unique avec un code PIN commun.
Wiegand	Cette option n'est prise en charge que par les contrôleurs ACT plus anciens.
Longueur Code PIN	Sélectionnez la longueur requise pour les codes PIN des contrôleurs.

## 5.7.4 Onglet Paramètres > Installation

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Paramètres > Installation**.

Nom du champ	Description
Nom Installation	Le nom de l'installation d'ACT Enterprise.

Nom du champ	Description
Notes Installation	Une description de l'installation. Ces informations sont visibles en lecture seule par les opérateurs utilisant d'autres clients ACT Enterprise.

#### 5.7.5 Onglet Paramètres > Sécurité du Contrôleur

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Paramètres > Sécurité du Contrôleur** dans ACT Install.

Nom du champ	Description
Transmettre les codes PIN au contrôleur	Si cette option est sélectionnée, les codes PIN de l'installateur et de l'opérateur seront transmis à tous les contrôleurs lors de téléchargements de la base de données (cf. rubrique <i>Synchroniser</i> <i>Système</i> page 145). Dans le cas contraire, les codes PIN du contrôleur devront être administrés de façon individuelle.
Installateur	Les codes PIN requis pour accéder au menu <b>Installateur</b> des contrôleurs individuels. Ce menu est utilisé pour configurer le format des badges et les caractéristiques d'interface du contrôleur. Il s'agit normalement d'un code à six chiffres dont la valeur par défaut est 999999.
Opérateur	Les codes PIN requis pour accéder au menu <b>Opérateur</b> des contrôleurs individuels. Ce menu est utilisé pour configurer les droits d'accès des personnes dans le contrôleur. Il s'agit normalement d'un code à six chiffres dont la valeur par défaut est 123456.

# 5.7.6 Onglet Paramètres > Options par défaut – Porte

Cet écran affiche les options par défaut des nouvelles portes. Elles peuvent être personnalisées pour chaque porte de façon individuelle.

Voir également :

- Onglet Détails Porte > Opérations page 74
- Onglet Détails Porte > Relais AUX page 75
- Onglet Détails Porte > Tempos page 73
- Onglet Détails Porte > Rapports page 119

## 5.7.7 Onglet Paramètres > Filtre Événement

Vous pouvez préciser de façon facultative un filtre d'événement pour définir les événements à enregistrer dans la mémoire des contrôleurs individuels. Si ce filtre est validé, seuls les événements sélectionnés seront enregistrés dans le journal du contrôleur.

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Paramètres > Filtre Événement.

Nom du champ	Description
Valider Filtre	Si cette case est cochée, le filtre est validé.
Événements	Les événements qui sont consignés dans les contrôleurs.
Événements du journal à partir du groupe	Les événements qui sont consignés pour le groupe de portes concerné.

# 5.7.8 Onglet Paramètres > Notification e-mail

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Paramètres > Notification e**mail.

Nom du champ	Description
Paramètres SMTP serveur	Précisez les détails relatifs au serveur SMTP qu'ACT Enterprise utilise pour envoyer des e- mails de notification.
	Cochez la case <b>Notification Validée</b> afin d'autoriser les notifications e-mail une fois que toutes les options des champs SMTP, adresse, notification et rapports sont configurées.
	<b>Remarque :</b> Vous pouvez également configurer les paramètres SMTP pour les e-mails de rapports envoyés par ACT Manage. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Paramètres &gt; SMTP</i> page 162.
Destinataires e- mail	Précisez les adresses e-mail « De » et « À » à utiliser pour les e-mails de notification.
Options	Précisez le moment où et la façon dont les notifications devront être envoyées.
Notification	Entête e-mail : les notifications sont envoyées avec ce sujet.
	<ul> <li>Contact e-mail : les notifications incluent le nom indiqué ici. Cette option vous permet d'indiquer que les messages envoyés à une adresse e-mail partagée/générique sont destinés à une personne spécifique.</li> </ul>
	<ul> <li>Tranche Horaire : les notifications sont envoyées lorsque cette tranche horaire est active.</li> </ul>
	Langue Notification : les notifications sont envoyées dans la langue sélectionnée ici.
	<ul> <li>Événements Alerte : les notifications sont envoyées pour les types d'événements sélectionnés ici.</li> </ul>
E-mail État Porte	Cochez la case <b>Valider</b> pour autoriser la génération et l'envoi par e-mail d'un rapport relatif à l'état de portes, puis configurez les propriétés du rapport :
	1. Sélectionnez le Groupe de portes pour lequel vous souhaitez générer un rapport.
	<ol> <li>Cochez la case correspondant à chaque Jour de semaine pour lequel vous souhaitez générer un rapport.</li> </ol>
	3. Sélectionnez l'heure de la journée pour laquelle vous souhaitez générez un rapport.
	<ol> <li>Cochez la case associée à chaque état de porte que vous souhaitez inclure dans le rapport.</li> </ol>

Pour tester vos paramètres, cliquez sur **Envoyer E-mail**. ACT Enterprise envoie un message de test à l'adresse indiquée dans le champ **Envoyer par e-mail** à de l'onglet **Destinataires e-mail**.

Cliquez sur **Remettre à zéro** pour rétablir tous les paramètres e-mail par défaut.

## 5.7.9 Onglet Paramètres > Informations

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Paramètres > Informations.

# Nom du champDescriptionRépertoire<br/>fichiers journaux<br/>ClientCe champ précise le chemin complet vers le répertoire dans lequel doivent être enregistrés<br/>les fichiers de journal.

Nom du champ	Description
Fichier journal d'ACT Install	Précisez le chemin complet vers le fichier journal d'ACT Install.
Fichier journal d'ACT Manage	Précisez le chemin complet vers le fichier journal d'ACT Manage.
Fichier journal d'ACT Monitor	Précisez le chemin complet vers le fichier journal d'ACT Monitor.

# 5.8 Clients (ACT Install)

Cliquez sur l'une des options du logiciel client dans le menu **Clients** pour ouvrir le module logiciel d'ACT Enterprise correspondant. Le module sélectionné s'ouvrira en face du module en cours d'utilisation.

Vous devez être authentifié (connexion avec vos identifiants) pour utiliser chaque client et les tâches que vous êtes en mesure d'effectuer dépendent des droits d'accès qui vous ont été accordés.

Si vous disposez de droits d'accès complets, vous pourrez paramétrer les options suivantes via le menu **Clients** d'ACT Install.

- ACT Manage. Pour plus d'informations, consultez la rubrique À propos d'ACT Manage page 94.
- ACT Monitor. Pour plus d'informations, consultez la rubrique À propos d'ACT Monitor page 170.
- Client ACT Server. Pour plus d'informations, consultez la rubrique À propos d'ACT ServerClient page 52.
- ACT SiteMaps Editor. ACT SiteMaps Editor est un outil de conception visuelle qui vous permet de créer une liste de cartes à partir de graphiques prédéfinis qui représentent les unités d'infrastructure d'un site de contrôle d'accès et qui situe les unités de contrôle ACT (portes, entrées/sorties, etc.) sur ces cartes en fonction de leur emplacement physique dans le bâtiment. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'aide en ligne de ACT SiteMaps Editor.
- ACT SiteMaps Monitor. ACT SiteMaps Monitor est un module optionnel du système ACT Enterprise. Il s'agit d'un outil de contrôle d'accès en temps réel qui offre une navigation visuelle grâce à un système de cartes créé grâce à ACT SiteMaps Editor et qui vous permet, d'une part, d'émettre des instructions de base à l'égard des objets de contrôle d'accès sur les cartes et, d'autre part, de surveiller en direct des changements d'état via des cartes depuis le système ACT. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'aide en ligne de ACT SiteMaps Monitor.

# 6 Référence ACT Manage

Cette rubrique décrit les articles suivants :

6.1 À propos d'ACT Manage	94
6.2 Écran Accueil d'ACT Manage	94
6.3 Système Live (ACT Manage)	
6.4 Personnes (ACT Manage)	
6.5 Groupes de personnes	
6.6 Groupes de portes	
6.7 Portes (ACT Manage)	
6.8 Règles	
6.9 Tranches horaires	
6.10 Congés	
6.11 Utilisateurs BD	
6.12 Groupes d'Ascenseurs	
6.13 Entrées et sorties	
6.14 Location	
6.15 Badges	
6.16 Outils (ACT Manage)	
6.17 Rapports (ACT Manage)	
6.18 Paramètres (ACT Manage)	
6.19 Clients (ACT Manage)	
Voir également :	

- Utiliser les interfaces clients ACT Enterprise page 11
- À propos des codes PIN page 13

# 6.1 À propos d'ACT Manage

ACT Manage vous permet de gérer un système ACT Enterprise installé. Vous pouvez configurer et gérer des détenteurs de badges, des groupes de personnes, des groupes de portes, des tranches horaires, des congés et des droits d'accès dans l'ensemble du système. Vous pouvez produire des rapports sur l'activité du système, y compris une analyse des événements, des rapports d'audit ainsi que des rapports sur la validité et l'activité des personnes.

# 6.2 Écran Accueil d'ACT Manage

L'écran **Accueil** propose un accès rapide aux fonctionnalités d'ACT Manage les plus fréquemment utilisées. Cliquez sur l'une d'entre elles pour être dirigé directement vers l'écran en question.

- Liste Personnes. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Écran Personnes page 96.
- Ajouter une Personne. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Écran Détails Personne page 98.
- Ajouter Badges. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Écran Badges supplémentaires

page 143.

- Ajouter Groupe de Personnes. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Écran Ajouter Groupe de Personnes page 114.
- Ajouter Groupe de Portes. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Écran Ajouter groupe de portes page 116.
- Ajouter Tranche Horaire. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Écran Détails Tranche Horaire page 125.

# 6.3 Système Live (ACT Manage)

L'écran **Système Live** propose une vue synthétique du système ACT Enterprise.

• **Portes.** Cette zone indique l'état de toutes les portes du système. Passez votre souris sur l'icône de n'importe quelle porte pour en visualiser l'état dans une fenêtre contextuelle. Vous pouvez transmettre une instruction à une porte en cochant la case associée à la porte concernée, puis en cliquant sur **Verrouiller**, **Déverrouiller**, **Franchir** ou **Normaliser** en bas de l'écran.

Vous pouvez utiliser la fonctionnalité **Afficher Options** pour filtrer les portes que vous pouvez visualiser dans le panneau sur la base de plusieurs critères. Vous avez la possibilité de voir les portes dont l'état est En ligne, Hors ligne, Validé ou Désactivé. Ou vous pouvez choisir de visualiser un groupe de portes spécifique (cette option filtre également les événements récents affichés).

 Événements récents. Cette zone affiche l'heure, l'emplacement et des informations récapitulatives au sujet d'événements du système.

Cliquez sur **Pause** pour empêcher de façon temporaire l'apparition de nouveaux événements dans cette zone. Cette opération peut s'avérer utile lorsque le flux des événements est très important et que vous souhaitez prendre connaissance des détails relatifs à un événement spécifique qui apparaît à l'écran. Le bouton **Pause** devient un bouton **Continuer** lorsque vous cliquez dessus. Cliquez sur **Continuer** pour de nouveau faire apparaître des événements en direct dans cette zone.

Vous avez la possibilité de filtrer les événements que vous visualisez en cliquant sur un **Groupe de portes** spécifique dans la zone **Afficher options**.

Vous pouvez également imprimer ou exporter les informations qui s'affichent dans cette zone. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Impression* page 14 et la rubrique *Exportation* page 13.

Dans le cas d'un événement qui implique une personne, comme un événement de type **Accès accordé** ou **Accès refusé**, cliquez sur le nom de la personne dans la colonne **Détails** pour

visualiser le profil de la personne sur l'écran **Détails Personne**. Cliquez sur l'icône **Retour** (<) en haut de l'écran **Détails Personne** pour revenir à l'écran **Accueil**.

• Alarmes. Cette zone affiche les alarmes du système qui ont été déclenchées.

À l'instar de la zone **Événements récents**, vous pouvez mettre en pause, imprimer et exporter les données qui s'affichent ici.

Cliquez sur une valeur dans la colonne Événement pour visualiser l'événement en question sur l'écran Détails Événement (cf. rubrique Écran Détails Événement page 171).

Vous pouvez également marquer une alarme comme **Acquittée** pour indiquer le fait que vous avez pris connaissance des détails de l'alarme en question et que vous êtes intervenu ou que vous avez décidé qu'aucune intervention n'était nécessaire. Les alarmes acquittées n'apparaissent plus dans cette zone. Pour acquitter une alarme, cochez la case associée à l'alarme en question, saisissez un mot de passe si nécessaire, puis cliquez sur **Acquitter**.

Si vous avez validé et configuré l'option de confinements, vous pouvez les déclencher et les arrêter à partir de cet écran de la façon suivante :

• Pour déclencher une situation de confinement, cliquez sur **Condamnation**. Toutes les portes du groupe de portes indiqué dans le champ **Condamnation Portes** de l'onglet **Paramètres >** 

Condamnation dans ACT Manage sont verrouillées à des fins de confinement.

 Pour annuler une situation de confinement, cliquez sur Supprimer Condamnation. Toutes les portes retrouvent l'état qu'elles avaient précédemment.

# 6.4 Personnes (ACT Manage)

Les personnes sont des détenteurs de badges de contrôle d'accès. Le système vous permet de configurer de nouvelles personnes et d'indiquer les détails les concernant, y compris leur nom, leur groupe de personnes, leurs périodes de validité, leurs numéros PIN (le cas échéant) ainsi que les détails de leurs badges.

Des données différentes peuvent être enregistrées dans le système en fonction du fait qu'il s'agisse de personnes permanentes et de personnes temporaires.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.4.1 Écran Personnes	
6.4.2 Écran Détails Personne	
6.4.3 Onglet Détails Personne > Général	
6.4.4 Onglet Détails Personne > Détails	
6.4.5 Onglet Détails Personne > Options	
6.4.6 Onglet Détails Personne > Plans de portes	
6.4.7 Onglet Détails Personne > Droits supplémentaires	
6.4.8 Onglet Détails Personne > Événements récents	
6.4.9 Onglet Détails Personne > Afficher Portes	
6.4.10 Onglet Détails Personne > Intégration Prés. & Point.	
6.4.11 Onglet Détails Personne > Détails du JDB Opérateur	
6.4.12 Onglet Détails Personne > Locataires	
6.4.13 Écran Détails Visiteur	
6.4.14 Écran Imprimer Badges	
6.4.15 Écran Télécharger Photo	
6.4.16 Écran Ajouter Badges	
6.4.17 Écran Copier Personnes	

Voir également :

- Groupes de personnes page 108
- Rapports (ACT Manage) page 146

## 6.4.1 Écran Personnes

L'écran **Personnes** est accessible via l'élément du menu **Gérer > Personnes** dans ACT Manage. Voir également :

- Champs de recherche à la page suivante
- Résultats à la page suivante

Les options suivantes sont également disponibles via cet écran :

 Pour imprimer une liste des personnes, cliquez sur Imprimer (<sup>Imprimer</sup>) pour ouvrir la boîte de dialogue Imprimer de votre ordinateur à partir de laquelle vous pourrez sélectionner l'imprimante de votre choix.

- Pour exporter la liste des personnes, cliquez sur Exporter (Exporter). À partir de la boîte de dialogue qui apparaît, indiquez le nom de fichier et l'emplacement souhaités, puis cliquez sur Enregistrer. Vous pourrez ouvrir ce fichier ultérieurement dans un éditeur de texte ou un tableur comme Microsoft Excel.
- Pour ajouter une personne, cliquez sur Ajouter une Personne (<sup>Ajouter une Personne</sup>). Pour plus d'informations, consultez la rubrique Ajouter une personne page 38.
- Pour ajouter un visiteur (c'est-à-dire une personne marquée comme un visiteur et dont les détails la concernant peuvent être plus restreints ou différents), cliquez sur Ajouter Visiteur (<sup>Ajouter Visiteur</sup>). Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Écran Détails Visiteur* page 105.

**Remarque :** vous pouvez cocher la case d'une ou de plusieurs personnes dans la zone des résultats de recherche, puis cliquer sur **Supprimer Personne**, **Valider**, **Désactiver**, **Configurer Validité** ou **Imprimer Badges** en bas de l'écran pour procéder de façon rapide à l'une de ces opérations en ce qui concerne la ou les personnes sélectionnées. En ce qui concerne l'action **Configurer Validité**, vous serez invité à préciser la date et les heures de début/fin requises pour la période de validité. En ce qui concerne l'action **Imprimer Badges**, vous serez invité à préciser les propriétés des badges avant de les imprimer.

#### 6.4.1.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description
Rechercher	Saisissez tout ou partie du nom enregistré de la personne dont vous souhaitez visualiser l'enregistrement, puis cliquez sur l'icône <b>Rechercher</b> (?). Une liste d'enregistrements répondant à ce critère s'affichera dans la zone des <b>Résultats de recherche</b> .
	<b>Exemple :</b> lancer une recherche avec le nom « Ann » pourrait vous donner les résultats suivants : « <b>Ann</b> -Marie Boyle », « Jo <b>ann</b> e Murphy », et « Joseph H <b>ann</b> ».
Avancé. Cliquez sur Avancé pour visualiser des champs de recherche supplémentaires. Vous pouvez utiliser un ou plusieurs champs pour indiquer vos critères de recherche.	
Numéro Personne	Saisissez le numéro de la personne. Vous obtenez une correspondance exacte.
Prénom	Saisissez tout ou partie du prénom de la personne.
Nom	Saisissez tout ou partie du nom de la personne.
Groupe	Sélectionnez le groupe auquel est affectée la personne.
Numéro Badge	Saisissez le numéro du badge. Vous obtenez une correspondance exacte.
État	Sélectionnez l'état de la personne : Validé, Désactivé ou Tout (l'un d'entre eux).
Champ sélectionnable	Dans ce dernier champ de recherche, sélectionnez un type champ personnalisé de recherche supplémentaire et saisissez le texte correspondant.

#### 6.4.1.2 Résultats

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de la zone des résultats de recherche de l'écran **Personnes**.

Nom de la colonne	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la personne concernée dans le système. (triable).

Nom de la colonne	Description
Nom	Le nom de la personne. Cliquez pour afficher tous les détails de la personne concernée sur l'écran <b>Détails Personne</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Personne</i> ci-dessous) (triable).
Validé	Les comptes validés sont marqués d'une coche verte.
	Si un compte est validé, le badge/code PIN de la personne sera opérationnel, même si son utilisation peut être restreinte par une période de validité, le cas échéant.
	Si un compte n'est pas validé, le badge/code PIN de la personne ne fonctionne pas.
	Un compte doit être à la fois validé <b>et</b> valide pour que le badge/code PIN de la personne fonctionne.
Valide	Les comptes valides sont marqués d'une coche verte. Le compte d'une personne est valide si la date et l'heure actuelles correspondent à la période de validité définie ou si aucune période de validité n'a été définie pour l'utilisateur.
	Un compte doit être à la fois validé et valide pour que le badge/code PIN de la personne fonctionne.
Groupe	Le groupe dont est membre la personne concernée. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe concerné sur l'écran <b>Détails Groupe</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe Personnes</i> page 109) (triable).
Numéro Badge	Le numéro du badge de la personne (le cas échéant).
Dernière colonne	La valeur affichée par défaut dans la dernière colonne dépend du paramètre défini pour la <b>Colonne optionnelle</b> dans l'onglet <b>Paramètres &gt; Général</b> (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres &gt; Général</i> page 159). Toutefois, vous avez la possibilité de modifier la valeur à afficher pour ce champ personnalisé via les paramètres de recherche en cliquant sur <b>Avancé</b> .

# 6.4.2 Écran Détails Personne

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran **Détails Personne** dans ACT Manage.

Nom du champ	Description
Photo	Si vous avez ajouté la photo de la personne dans le système, celle-ci apparaîtra ici.
	Cliquez sur <b>Télécharger Photo</b> pour ajouter une photo de la personne dans le système. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Écran Télécharger Photo</i> page 107.
Numéro Personne	Le numéro de la personne.
Nom Personne	Le nom de la personne.
	Le nom de la personne est composé du <b>Prénom</b> et du <b>Nom</b> précisés et s'affiche dans les listes des événements enregistrés ainsi que dans les requêtes. Même si la combinaison du nom peut comporter jusqu'à 65 caractères, seuls les 16 premiers caractères sont visibles localement sur l'écran LCD du contrôleur de porte. Si la combinaison du nom et du prénom dépasse ce nombre de caractères, le prénom sera automatiquement abrégé lors d'un téléchargement.
Groupe de Personnes	Le groupe dont est membre la personne concernée.

Nom du champ	Description
États	Si l'état de la personne concernée est <b>Validé</b> ou <b>Désactivé</b> dans le système.
Connexion manuelle	Cliquez pour ouvrir l'écran <b>Connexion manuelle</b> à partir duquel vous pouvez connecter de façon manuelle la personne au système (cf. rubrique <i>Écran Connexion manuelle</i> page 174).
Déconnexion manuelle	Cliquez pour ouvrir l'écran <b>Déconnexion manuelle</b> à partir duquel vous pouvez déconnecter de façon manuelle la personne du système (cf. rubrique <i>Écran Déconnexion manuelle</i> page 174).

#### Onglets de configuration

Un ensemble d'onglets figurant à la droite de l'écran vous permet de configurer les différents paramètres relatifs à chaque personne. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet Général. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Personne > Général cidessous.
- Onglet **Détails**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Personne > Détails* page 101.
- Onglet **Options**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Personne > Options* page 101.
- Onglet **Plans de portes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Personne > Plans de portes* page 102.
- Onglet **Droits supplémentaires**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Personne > Droits supplémentaires page 103.
- Onglet Événements récents. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Personne > Événements récents page 104.
- Onglet Afficher Portes. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Personne > Afficher Portes page 104.
- Onglet Intégration Prés. & Point. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Personne > Intégration Prés. & Point. page 104.
- Onglet Locataires. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Personne > Locataires page 105.

## 6.4.3 Onglet Détails Personne > Général

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Personne > Général.

Nom du champ	Description
Numéro Personne	Le numéro d'identification unique de la personne dans le système.
	Une valeur unique par défaut est affectée dès qu'un nouvel enregistrement est créé. Si vous souhaitez modifier cette valeur, vous devez y procéder avant de sauvegarder l'enregistrement de la personne pour la première fois.
Prénom	Le prénom de la personne.
	Il s'agit d'un champ que vous devez obligatoirement renseigner.
Nom	Le nom de famille de la personne.
E-mail	L'adresse e-mail de la personne.
Mobile	Le numéro de téléphone mobile de la personne.

Nom du champ	Description	
Groupe de Personnes	Le groupe auquel est affectée la personne. Il s'agit d'un champ que vous devez obligatoirement renseigner.	
	Cliquez sur le nom du groupe pour visualiser plus d'informations à son sujet.	
	Le groupe auquel est affectée une personne détermine les droits d'accès accordés à la personne en question. Une combinaison de tranches horaires et de groupes de portes est paramétrée pour chaque groupe afin de définir les portes auxquelles la personne peut avoir accès ainsi que les heures d'accès.	
	<b>Remarque :</b> définir des paramètres au niveau de la personne remplace les paramètres du groupe auquel la personne est affectée en cas de conflit.	
	Pour plus d'informations, consultez la rubrique Groupes de personnes page 108.	
Validé	Si cette case est cochée, la personne est validée dans le système. Dans le cas contraire, elle sera désactivée.	
Badges et Code	PIN	
Les badges affecte	és à la personne concernée sont répertoriés ici.	
Cliquez sur l'icône d'informations, coi	en forme de badge pour paramétrer un nouveau badge pour la personne concernée. Pour plus nsultez la rubrique <i>Écran Ajouter Badges</i> page 107.	
Code PIN	<b>Remarque :</b> les codes PIN ne sont applicables qu'aux sites qui utilisent ce mode de fonctionnement.	
	Pour des raisons de sécurité, le code PIN actuel de la personne n'est pas affiché.	
	Vous pouvez réinitialiser le code PIN d'une personne ici.	
	Pour supprimer un code PIN, cliquez sur le X à droite de l'enregistrement. Dans un tel cas de figure, le code PIN par défaut du groupe de personnes auquel est affectée la personne concernée deviendra le nouveau code PIN de cette dernière.	
	Pour réinitialiser un code PIN, saisissez un code PIN dans ce champ ou cliquez sur <b>Aléatoire</b> pour générer un code PIN aléatoire. Consignez le nouveau code PIN à remettre à la personne. Le code PIN restera affiché tant que vous ne cliquerez pas sur <b>Enregistrer</b> . Après quoi, il ne sera plus visible.	
	Pour plus d'informations au sujet des codes PIN, consultez la rubrique À <i>propos des codes PIN</i> page 13.	
Période de validité		
De	La date à partir de laquelle la personne est autorisée à avoir un accès. La personne se verra refuser tout accès avant cette date. La personne se voit accorder un accès après minuit à partir de la date indiquée dans le champ <b>Valide de</b> . Si la case n'est pas cochée, l'accès est autorisé jusqu'à la date indiquée dans le champ <b>Valide à</b> .	
	Certains contrôleurs prennent en charge à la fois une heure et une date de validité.	
	Si vous ne précisez aucune période de validité, le compte de la personne restera en permanence valide.	

Nom du champ	Description
À	Le dernier jour au cours duquel la personne se voit accorder l'accès. Après cette date, tout accès lui sera refusé. Si la case n'est pas cochée, l'accès est indéfiniment autorisé à partir de la date indiquée dans le champ <b>Valide de</b> .
	Certains contrôleurs prennent en charge à la fois une heure et une date de validité.
	Si vous ne précisez aucune période de validité, le compte de la personne restera en permanence valide.
Notes Utilisateur	
Saisissez toute note supplémentaire au sujet de la personne.	

# 6.4.4 Onglet Détails Personne > Détails

Cet écran contient dix champs dont les noms sont configurables au niveau du système via l'onglet **Paramètres > Champs Personnalisés** dans ACT Manage (cf. rubrique *Onglet Paramètres > Champs Personnalisés* page 165). Saisissez les informations souhaitées pour les noms des champs que vous configurez. Par exemple, dans certains systèmes, vous pourriez enregistrer l'immatriculation du véhicule d'une personne ou son numéro de téléphone portable.

Cliquez sur la flèche bas située à la droite d'un champ pour visualiser des valeurs de champ existantes pour toutes les autres personnes. Vous pouvez choisir une valeur existante dans ce menu déroulant ou en saisir une nouvelle.

# 6.4.5 Onglet Détails Personne > Options

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Détails Personne > Options**.

Pour valider l'une des options suivantes dans le système pour la personne concernée, cochez la case correspondant à l'option en question. Pour désactiver une option, décochez la case. Les paramètres définis ici remplacent les paramètres hérités du groupe de personnes affecté à la personne.

Nom du champ	Description
Relais Bi-stable	Cette option provoque le basculement du relais chaque fois que la personne se voit accorder un accès. Si la porte est dans son état normal, celle-ci est déverrouillée et le voyant vert du lecteur se met à clignoter. Le relais de la porte sera maintenu ouvert afin que les personnes disposent d'un libre accès. Si la porte est déjà déverrouillée, elle revient dans son état normal. Cette option peut être affectée à des personnes individuelles ou à des groupes.
PMR - Relais prolongé	Cette option permet au relais de la porte de rester actif pendant une période de temps prolongée lorsqu'un accès est accordé. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Porte &gt; Tempos</i> page 73.
Activer SORTIE OP2	Cette option provoque le déclenchement de la sortie locale OP2 pendant une période de temps prédéfinie chaque fois qu'un accès est accordé à la personne. Cette option peut être affectée à des personnes individuelles ou à des groupes.
Activer SORTIE OP3	Cette option provoque le déclenchement de la sortie locale OP3 pendant une période de temps prédéfinie chaque fois qu'un accès est accordé à la personne. Cette option peut être affectée à des personnes individuelles ou à des groupes.

Nom du champ	Description
Armer/Désarmer	Certains contrôleurs ACT peuvent être équipés de centrales d'alarme. Les personnes disposant de l'option « Armer/Désarmer » peuvent basculer la sortie du relais AUX sur le contrôleur, ce qui indique à la centrale d'alarme de s'armer ou de se désarmer. Tant que la porte est armée, aucun accès ne sera autorisé jusqu'à ce qu'une personne disposant de l'option « Armer » désarme la porte. Le fait de désarmer la porte fait basculer la sortie et désarme la centrale. La porte retrouve son état normal. La sortie AUX doit être programmée comme une sortie en mode « Armer Centrale d'alarme ».
Suivre Personne	Les personnes disposant de cette option peuvent être localisées rapidement dans le rapport <b>Suivi de Personnes</b> (cf. rubrique <i>Rapport Suivi de Personnes</i> page 152).
Vérifier visuellement	La photo d'une personne disposant de cette option apparaît sur l'écran lorsqu'elle accède par l'une des portes contrôlées.
Badge Visiteur	Les personnes disposant de cette option sont considérées comme des visiteurs dans le système.

# 6.4.6 Onglet Détails Personne > Plans de portes

Les plans de portes vous permettent d'affecter des portes spécifiques et des tranches horaires à une personne. Cette option n'est disponible que pour les contrôleurs disposant des capacités adaptées, comme une mémoire supplémentaire. Veuillez vous rapprocher de votre installateur de contrôle d'accès si vous souhaitez pouvoir utiliser cette option.

Nom du champ	Description
Tranche Horaire	Sélectionnez la tranche horaire applicable à l'accès que vous souhaitez affecter à la personne.
Groupe de portes	Sélectionnez le groupe de portes contenant la ou les portes que vous souhaitez affecter à la personne.
Portes disponibles	Cette liste affiche toutes les portes disponibles pour la combinaison sélectionnée de groupe de portes et de tranche horaire.
	Une icône en forme de porte de couleur verte indique que la personne a déjà été affectée à cette porte, soit via son groupe de personnes soit à partir de cette page. Une icône en forme de porte de couleur rouge indique que la personne n'a pas été affectée à cette porte.
	Pour ajouter une combinaison de porte/tranche horaire à la liste des <b>Plans de portes</b> , sélectionnez la <b>Tranche Horaire</b> , le <b>Groupe de portes</b> et la porte disponible, puis cliquez sur la flèche droite ().
	Pour ajouter un accès à toutes les portes pour la combinaison sélectionnée de tranche horaire/groupe de portes, cliquez sur la double flèche droite (>>>).
	Remarque :
	<ul> <li>La flèche droite sera désactivée () tant que vous n'aurez pas sélectionné une tranche horaire, un groupe de portes et une porte.</li> </ul>
	<ul> <li>Les affectations ne seront pas mises à jour tant que vous n'aurez pas cliqué sur Enregistrer.</li> </ul>

Nom du champ	Description
Plans de portes	Cette liste affiche les combinaisons de porte/tranche horaire affectées à la personne.
	Pour supprimer l'accès à une combinaison de porte/tranche horaire, sélectionnez-la dans la liste des <b>Plans de portes</b> , puis cliquez sur la flèche gauche (
	Pour supprimer l'accès à toutes les combinaisons de porte/tranche horaire, cliquez sur la double flèche gauche (
Portes déjà affectées par un groupe de Personnes	Cette liste affiche les combinaisons de porte/tranche horaire pour lesquelles la personne dispose déjà de droits d'accès et qui sont définies par le premier groupe de personnes auquel celle-ci est affectée.

# 6.4.7 Onglet Détails Personne > Droits supplémentaires

L'onglet « Droits supplémentaires » vous permet d'affecter jusqu'à 16 combinaisons supplémentaires de groupes de portes et de tranches horaires à une personne. Cette option n'est disponible que pour les contrôleurs disposant des capacités adaptées, comme une mémoire supplémentaire. Veuillez vous rapprocher de votre installateur de contrôle d'accès si vous souhaitez pouvoir utiliser cette option. Une personne peut avoir un accès via une porte affectée pendant la période de temps définie par la tranche horaire correspondante.

Nom du champ	Description
Tranche Horaire	Sélectionnez la tranche horaire applicable aux droits supplémentaires que vous souhaitez affecter à la personne.
Période de validité	Vous avez la possibilité de préciser une période au cours de laquelle les droits supplémentaires concernés sont valides.
Groupes de portes disponibles	Cette liste affiche tous les groupes de portes disponibles sur le site actuel. Une icône en forme de porte de couleur verte indique que la personne a déjà été affectée à ce groupe de portes, soit via son groupe de personnes soit à partir de cette page. Une icône en forme de porte de couleur rouge indique que la personne n'a pas été affectée à ce groupe de portes.
	Pour ajouter une combinaison de groupe de portes/tranche horaire dans la liste <b>Droits</b> <b>supplémentaires</b> , sélectionnez la <b>Tranche Horaire</b> au-dessus ainsi que le groupe de portes auquel doit s'appliquer le droit supplémentaire, puis cliquez sur la flèche droite ().
	Pour ajouter un accès à tous les groupes de portes pour la tranche horaire sélectionnée, cliquez sur la double flèche droite ( ). S'il existe plus de 16 groupes de portes, un message d'avertissement apparaît et seuls les 16 premiers sont copiés.
	<b>Remarque :</b> la flèche droite sera désactivée ( <sup>INI</sup> ) tant que vous n'aurez pas sélectionné à la fois une tranche horaire et un groupe de portes. Le double flèche droite sera désactivée ( <sup>INI</sup> ) tant que vous n'aurez pas sélectionné une tranche horaire.
Droits supplémentaires	Cette liste affiche tous les droits supplémentaires affectés au site actuel. Pour supprimer l'accès à une combinaison de groupe de portes/tranche horaire, sélectionnez-la dans la liste des <b>Droits supplémentaires</b> , puis cliquez sur la flèche gauche (
	cliquez sur la double flèche gauche (44).
Droits déjà fournis par groupe de Personnes	Ce panneau répertorie les droits d'accès (groupes de portes et tranches horaires) dont dispose la personne en raison de son affectation à un groupe de personnes.

# 6.4.8 Onglet Détails Personne > Événements récents

Cet onglet affiche une liste des événements récents de la personne.

Nom du champ	Description
Heure	L'heure de l'événement.
Événement	L'événement.
Emplacement	L'emplacement (porte ou barrière) de l'événement.
Détails	Les détails de l'événement.

# 6.4.9 Onglet Détails Personne > Afficher Portes

Cet onglet affiche une liste des combinaisons de porte/tranche horaire valides pour la personne concernée.

Une personne ne peut avoir un accès via une porte que pendant la période de temps définie par la tranche horaire qui lui est associée.

La colonne **Source** indique la source principale de chaque combinaison de porte/tranche horaire. Il peut d'agir des onglets Groupe de personnes, Droits supplémentaires ou Plan de portes associés à la personne en question.

# 6.4.10 Onglet Détails Personne > Intégration Prés. & Point.

Cet onglet est désactivé tant que la fonctionnalité d'intégration de présence et de pointage avec un système tiers n'est pas validée et configurée dans ACT Manage via l'onglet **Paramètres > Intégration Prés. & Point.** (cf. rubrique *Onglet Paramètres > Intégration Prés. & Point.* page 167).



ACT Enterprise peut également générer un rapport de présence et de pointage basique établi sur la base des événements survenant aux portes d'entrée et de sortie du système. Pour plus d'informations au sujet des options de présence et de pointage dans ACT Enterprise, consultez la rubrique *Rapport de présence et de pointage* page 48.

Pour configurer les paramètres de présence et de pointage au sujet d'une personne :

- Sélectionnez l'option Utiliser paramétrage par défaut du Groupe Personnes pour enregistrer ou non des données de présence et de pointage de la personne selon les paramètres du groupe auquel elle appartient ou les options Validé ou Désactivé si le système de présence et de pointage doit être validé ou non pour cette personne. Pour plus d'informations au sujet de la configuration des paramètres de présence et de pointage d'un groupe de personnes, consultez la rubrique Onglet Détails Groupe Personnes > Intégration Prés. & Point. page 114.
- Dans le champ Portes Prés. & Point., sélectionnez le groupe de portes qui contient les lecteurs d'entrée et de sortie utilisés dans le but de déterminer quand la personne concernée est considérée comme connectée/déconnectée à des fins de présence et de pointage.

Si aucun groupe de portes spécifique n'est sélectionné pour la personne, le groupe de portes sélectionné dans l'onglet **Paramètres > Intégration Prés. & Point. > Options > Portes Prés. & Point.** sera utilisé par défaut.

3. Cliquez sur Enregistrer.

# 6.4.11 Onglet Détails Personne > Détails du JDB Opérateur

Cet onglet affiche le premier et le dernier événement de journal relatif à la personne et la date à laquelle la personne a été créée dans ACT Enterprise ainsi que l'identité de l'utilisateur BD à l'origine de la création de la personne. Les événements de journal qui s'affichent sur cet écran sont enregistrés dans le dossier de la personne dans la base de données et ne sont pas affectés par les purges du journal du système.

# 6.4.12 Onglet Détails Personne > Locataires

Cet onglet affiche une liste des locations auxquelles est affectée la personne.

Voir également :

• Location page 136

# 6.4.13 Écran Détails Visiteur

Vous avez accès à cet écran lorsque vous ajoutez une personne qui a un statut de visiteur dans le système.

Nom du champ	Description	
Photo	Cliquez sur <b>Télécharger Photo</b> pour ajouter une photo de la personne dans le système. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Écran Télécharger Photo</i> page 107.	
Nom Personne	Ce champ affiche l'identité complète de la personne dès que son <b>Prénom</b> et son <b>Nom</b> ont été enregistrés.	
	Le nom de la personne est composé du <b>Prénom</b> et du <b>Nom</b> précisés et s'affiche dans les listes des événements enregistrés ainsi que dans les requêtes. Même si la combinaison du nom peut comporter jusqu'à 65 caractères, seuls les 16 premiers caractères sont visibles localement sur l'écran LCD du contrôleur de porte. Si la combinaison du nom et du prénom dépasse ce nombre de caractères, le prénom sera automatiquement abrégé lors d'un téléchargement.	
Groupe de Personnes	Ce champ affiche le groupe dont est membre la personne concernée dès que le <b>Groupe de Personnes</b> a été enregistré.	
États	Si l'état de la personne concernée est <b>Validé</b> ou <b>Désactivé</b> dans le système.	
Généralités		
Prénom	Saisissez le prénom de la personne.	
Nom	Saisissez le nom de famille de la personne.	
Groupe de Personnes	Sélectionnez le groupe auquel doit être affectée la personne. Cliquez sur <b>Afficher</b> pour consulter plus d'informations au sujet du groupe sélectionné.	
	Le groupe auquel est affectée une personne détermine les droits d'accès accordés à la personne en question. Une combinaison de tranches horaires et de groupes de portes est paramétrée pour chaque groupe afin de définir les portes auxquelles la personne peut avoir accès ainsi que les heures d'accès.	
	Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Groupes de personnes</i> page 108.	
Validé	Cochez cette case si le badge de la personne a été émis et s'il peut être validé dans le système. Dans le cas contraire, décochez cette case.	
Badges et Code PIN		
Badge principal	Cliquez sur l'icône en forme de badge pour paramétrer un nouveau badge pour la personne concernée.	
	Pour plus d'informations, consultez la rubrique Écran Ajouter Badges page 107.	
Code PIN	Pour définir un code PIN pour la personne, saisissez un code PIN dans ce champ ou cliquez sur <b>Aléatoire</b> pour générer un code PIN aléatoire. Consignez le nouveau code PIN à remettre à la personne. Le code PIN restera affiché tant que vous ne cliquerez pas sur <b>Enregistrer</b> . Après quoi, il ne sera plus visible.	

é
Indiquez la date à partir de laquelle la personne est autorisée à avoir un accès. La personne se verra refuser tout accès avant cette date. La personne se voit accorder un accès après minuit à partir de la date indiquée dans le champ <b>Valide de</b> . Si la case n'est pas cochée, l'accès est autorisé jusqu'à la date indiquée dans le champ <b>Valide à</b> . Certains contrôleurs prennent en charge à la fois une heure et une date de validité.
Précisez le dernier jour au cours duquel la personne se voit accorder l'accès. Après cette date, tout accès lui sera refusé. Si la case n'est pas cochée, l'accès est indéfiniment autorisé à partir de la date indiquée dans le champ <b>Valide de</b> .
é livpa C F tod C

# 6.4.14 Écran Imprimer Badges

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran **Imprimer Badges** dans ACT Manage.

Nom du champ	Description
Personnes requérant une impression de Badges	Cochez la case de chaque personne pour qui vous souhaitez imprimer un badge.
Badge	Sélectionnez le type du badge que vous souhaitez imprimer. Un aperçu du type du badge sera affiché.
Retourner Côté Badge	Cliquez pour prévisualiser l'autre côté du badge.
Imprimer les deux côtés N'imprimer que le côté actif	Choisissez si vous souhaitez <b>N'imprimer que le côté actif</b> (c'est-à-dire le côté que vous êtes en train de prévisualiser) ou <b>Imprimer les deux côtés</b> .
Profil Encodage	Sélectionnez le type de profil d'encodage que vous souhaitez utiliser lorsque vous imprimez le ou les badges.
Profil code- barres	Sélectionnez le type de profil de code-barres que vous souhaitez utiliser lorsque vous imprimez le ou les badges.

# 6.4.15 Écran Télécharger Photo

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran Télécharger Photo dans ACT Manage.

Nom du champ	Description
Type Source	Sélectionnez la source de la photo :
	<ul> <li>Fichier : cliquez sur Ouvrir pour ouvrir une boîte de dialogue que vous pourrez parcourir pour sélectionner le fichier image à utiliser. Les photos doivent être au format JPG, GIF, BMP, PNG ou TIFF. ACT Enterprise redimensionne les images et convertit les fichiers au format JPG format pendant l'importation.</li> </ul>
	<ul> <li>Vidéo : sélectionnez la Source Vidéo à partir du menu déroulant fourni, puis cliquez sur Capturer pour prendre une photo.</li> </ul>
	Duo : cliquez sur Acquérir pour numériser l'image.
Source	Affiche l'image originale complète ouverte/capturée/acquise. Vous pouvez cliquer dessus et faire glisser l'image pour la recadrer et l'utiliser comme la photo définitive pour la personne.
Prévisualiser	Affiche la photo définitive de la personne. Il s'agit de l'image complète ou recadrée issue du champ <b>Source</b> . Cliquez sur <b>Appliquer</b> pour enregistrer.

# 6.4.16 Écran Ajouter Badges

Lorsque vous ajoutez un badge à une personne (cf. rubrique *Onglet Détails Personne > Général* page 99), cet écran vous permet de préciser la source à partir de laquelle lire le numéro du badge présenté. Sélectionnez le type de source, puis la source spécifique et cliquez sur **Capturer** pour lire le numéro du badge. Cliquez sur **Enregistrer** pour revenir sur l'onglet **Détails Personne > Général** sur lequel apparaîtra désormais le numéro du badge.

# 6.4.17 Écran Copier Personnes

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran Copier Personnes.

Nom du champ	Description	
Copier sur	Indiquez le début et la fin de la plage de personnes dont vous souhaitez copier les détails sélectionnés.	
	Si les personnes existent déjà, les détails actuels les concernant sont remplacés. Dans le cas contraire, les personnes dont les détails sont copiés sont créées.	
	Vous devez vérifier si les ID des personnes de la plage indiquée sont déjà utilisés avant de copier les détails des personnes.	
Éléments à copier	Cochez la case associée à chaque propriété de la personne sélectionnée que vous souhaitez copier vers les personnes existantes/nouvelles précisées.	
Valider Nouvelles Personnes	Cochez cette case pour valider n'importe quelle nouvelle personne créée au moyen de cette opération.	
Badges Visiteurs	Cochez cette case pour affecter des badges visiteurs à n'importe quelle nouvelle personne créée au moyen de cette opération.	

Cliquez sur **Appliquer** pour copier les détails des personnes existantes/nouvelles.

# 6.5 Groupes de personnes

Les groupes de personnes sont utilisés afin de définir des paramètres et des droits d'accès communs pour un ensemble de personnes.

Lorsque vous créez le profil d'une personne, vous sélectionnez un groupe de personnes auquel celle-ci appartient (cf. rubrique *Onglet Détails Personne > Général* page 99). De ce fait, ses droits d'accès correspondent à ceux affectés au groupe en question. Si les droits du groupe évoluent, alors ceux de tous les membres du groupe évoluent de la même façon.

En cas de besoin, vous pouvez affecter des droits d'accès supplémentaires à des personnes via l'onglet **Détails Personne > Droits supplémentaires** (cf. rubrique *Onglet Détails Personne > Droits supplémentaires* page 103).

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.5.1 Écran Groupe de personnes	
6.5.2 Écran Détails Groupe Personnes	109
6.5.3 Onglet Détails Groupe Personnes > Général	110
6.5.4 Onglet Détails Groupe Personnes > Droits d'accès	111
6.5.5 Onglet Détails Groupe Personnes > Options	111
6.5.6 Onglet Détails Groupe Personnes > Badge par défaut	
6.5.7 Onglet Détails Groupe Personnes > Anti-passback	112
6.5.8 Onglet Détails Groupe Personnes > Limites du Secteur	113
6.5.9 Onglet Détails Groupe Personnes > Afficher Portes	113
6.5.10 Onglet Détails Groupe Personnes > Rapport Prés. & Point.	113
6.5.11 Onglet Détails Groupe Personnes > Locataires	
6.5.12 Onglet Détails Groupe Personnes > Intégration Prés. & Point	114
6.5.13 Écran Ajouter Groupe de Personnes	114
r ágalament :	

Voir également :

- Personnes (ACT Manage) page 96
- Écran Personnes page 96
- Écran Détails Personne page 98
## 6.5.1 Écran Groupe de personnes

Le tableau suivant décrit le champ de recherche et les colonnes de résultats associés à l'écran **Groupes de personnes**.

**Remarque :** tous les groupes de personnes sont affichés sur cet écran en même temps sans pagination.

Nom du champ	Description
Rechercher	Saisissez tout ou partie du nom du groupe que vous souhaitez visualiser, puis cliquez sur l'icône <b>Rechercher</b> (?). Une liste d'enregistrements répondant à ce critère s'affichera dans la zone des <b>Résultats de recherche</b> .
	<b>Exemple :</b> lancer une recherche avec le mot « Équipe » pourrait vous donner les résultats suivants : « Équipe A », « Équipe de sécurité » et « Équipements des opérateurs de nettoyage ».
No.	Le numéro unique qui identifie le groupe concerné dans le système. (triable).
Nom	Le nom du groupe. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe concerné sur l'écran <b>Détails Groupe</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe Personnes</i> ci-dessous) (triable).
Validé	Les groupes activés sont marqués d'une coche verte. (triable).
Nombre de Personnes	Le nombre de personnes dans le groupe concerné. Cliquez sur ce champ pour consulter une liste des personnes incluses dans le groupe concerné sur l'écran <b>Personnes</b> (cf. rubrique <i>Écran Personnes</i> page 96) (triable).
Droits d'accès	La combinaison groupe de portes/tranche horaire affectée au groupe concerné. Vous pouvez affecter jusqu'à 8 combinaisons par groupe. Pour visualiser l'ensemble des droits d'accès affectés, consultez l'onglet <b>Détails Groupe Personnes &gt; Droits d'accès</b> (cf. rubrique <i>Onglet Détails Groupe Personnes &gt; Droits d'accès</i> (cf. rubrique <i>Onglet Détails Groupe Personnes &gt; Droits d'accès</i> (cf. rubrique <i>Onglet Détails Groupe Personnes &gt; Droits d'accès</i> (cf. rubrique <i>Onglet Détails Groupe Personnes &gt; Droits d'accès</i> (cf. rubrique <i>Onglet Détails Groupe Personnes &gt; Droits d'accès</i> (cf. rubrique <i>Onglet Détails Groupe Personnes &gt; Droits d'accès</i> (cf. rubrique <i>Onglet Détails Groupe Personnes &gt; Droits d'accès</i> page 111) (triable).
Groupe d'Ascenseurs	Le groupe d'ascenseurs affecté au groupe concerné dans l'onglet <b>Détails Groupe Personnes</b> > Général (cf. rubrique Onglet Détails Groupe Personnes > Général à la page opposée) (triable).

Cliquez sur **Ajouter Groupe de Personnes** en haut de cette page pour ouvrir un écran **Détails Groupe** vierge à partir duquel vous pouvez ajouter un nouveau groupe de personnes (cf. rubrique *Écran Détails Groupe Personnes* ci-dessous).

Cochez la case d'un ou de plusieurs groupes de personnes dans la liste, puis cliquez sur **Supprimer Groupe de Personnes** en bas de l'écran pour supprimer le ou les groupes de personnes sélectionnés.

#### 6.5.2 Écran Détails Groupe Personnes

L'écran **Détails Groupe Personnes** contient plusieurs onglets qui affichent les différents paramètres du groupe sélectionné. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Personnes* > *Général* à la page opposée.
- Onglet **Droits d'accès**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Groupe Personnes > Droits d'accès page 111.
- Onglet Options. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Groupe Personnes > Options page 111.
- Onglet **Badge par défaut**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Groupe Personnes > Badge par défaut page 112.
- Onglet **Anti-passback**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Groupe Personnes > Anti-passback page 112.

- Onglet Limites du Secteur. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Groupe Personnes > Limites du Secteur page 113.
- Onglet Afficher Portes. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Groupe Personnes > Afficher Portes page 113.
- Onglet Rapport Prés. & Point. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Groupe Personnes > Rapport Prés. & Point. page 113.
- Onglet Locataires. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Groupe Personnes > Locataires page 114.

Cliquez sur **Ajouter Groupe de Personnes** en bas de cette page pour ouvrir un écran **Détails Groupe Personnes** vierge à partir duquel vous pouvez ajouter un nouveau groupe de personnes.

#### 6.5.3 Onglet Détails Groupe Personnes > Général

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Détails Groupe Personnes > Général**.

Nom du champ	Description
Numéro Groupe Personnes	Le numéro unique qui identifie le groupe de personnes concerné dans le système. Il s'agit d'un numéro unique compris entre 1 et 1024.
	Une valeur unique par défaut est affectée dès qu'un nouvel enregistrement est créé. Si vous souhaitez modifier cette valeur, vous devez y procéder avant de sauvegarder l'enregistrement du groupe de personnes pour la première fois.
Nom Groupe	Le nom du groupe de personnes.
Personnes	Il s'agit d'un champ que vous devez obligatoirement renseigner.
	Le nom peut comporter jusqu'à 32 caractères. Toutefois, seuls les 16 premiers caractères sont visibles localement sur l'écran LCD du contrôleur de porte.
Groupe d'Ascenseurs	Le groupe d'ascenseurs auquel est affecté le groupe de personnes concerné. Cette valeur définit les étages auxquels peuvent accéder les membres du groupe de personnes ainsi que les heures d'accès.
	Pour plus d'informations, consultez la rubrique Groupes d'Ascenseurs page 129.
	Cliquez sur <b>Ascenseurs</b> pour être dirigé vers l'écran <b>Gestionnaire Ascenseurs</b> (cf. rubrique <i>Écran Gestionnaire Ascenseurs</i> page 130).
Code PIN	Le code PIN applicable aux personnes du groupe concerné si elles ne se sont pas vues affecter un code PIN individuel. Les codes PIN doivent être uniques pour l'ensemble du groupe de personnes. Pour plus d'informations au sujet des codes PIN, consultez la rubrique <i>À propos des codes PIN</i> page 13.
	<b>Remarque :</b> des codes PIN ne doivent être affectés qu'aux systèmes qui fonctionnent selon un mode Badges et Code PIN.
	Pour des raisons de sécurité, le code PIN actuel du groupe de personnes n'est pas affiché.
	Vous pouvez réinitialiser le code PIN d'un groupe de personnes ici.
	Pour supprimer un code PIN, cliquez sur le ${f X}$ à droite de l'enregistrement.
	Pour réinitialiser un code PIN, saisissez un code PIN dans ce champ ou cliquez sur <b>Aléatoire</b> pour générer un code PIN unique aléatoire. Consignez le nouveau code PIN. Le code PIN restera affiché tant que vous ne cliquerez pas sur <b>Enregistrer</b> . Après quoi, il ne sera plus visible.

Nom du champ	Description
Validé	Si cette case est cochée, le groupe de personnes est validé dans le système. Dans le cas contraire, il sera désactivé.

#### 6.5.4 Onglet Détails Groupe Personnes > Droits d'accès

Cet onglet affiche les droits d'accès accordés aux personnes incluses dans le groupe de personnes concerné. Vous pouvez affecter jusqu'à 8 combinaisons de groupe de portes et de tranche horaire à chaque groupe de personnes.

Les personnes ne pourront avoir un accès au groupe de portes précisé que lorsque la tranche horaire qui lui est associée sera active.

Voir également :

- Groupes de portes page 115
- Tranches horaires page 124

#### 6.5.5 Onglet Détails Groupe Personnes > Options

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Détails Groupe Personnes > Options**.

Pour valider l'une des options suivantes dans le système pour le groupe de personnes concerné, cochez la case correspondant à l'option en question. Pour désactiver une option, décochez la case.

Nom du champ	Description
Relais Bi-stable	Cette option provoque le basculement du relais chaque fois que la personne de ce groupe se voit accorder un accès. Si la porte est dans son état normal, celle-ci est déverrouillée et le voyant vert du lecteur se met à clignoter. Le relais de la porte sera maintenu ouvert afin que les personnes disposent d'un libre accès. Si la porte est déjà déverrouillée, elle revient dans son état normal.
	<b>Remarque :</b> définir des paramètres différents dans l'onglet <b>Détails Personne &gt; Options</b> effacera les paramètres au niveau du groupe (cf. rubrique <i>Onglet Détails Personne &gt; Options</i> page 101).
Activer SORTIE OP2	Cette option provoque le déclenchement de la sortie locale OP2 pendant une période de temps prédéfinie chaque fois qu'un accès est accordé à une personne du groupe concerné.
	<b>Remarque :</b> définir des paramètres différents dans l'onglet <b>Détails Personne &gt; Options</b> effacera les paramètres au niveau du groupe (cf. rubrique <i>Onglet Détails Personne &gt; Options</i> page 101).
Activer SORTIE OP3	Cette option provoque le déclenchement de la sortie locale OP3 pendant une période de temps prédéfinie chaque fois qu'un accès est accordé à une personne du groupe concerné.
	<b>Remarque :</b> définir des paramètres différents dans l'onglet <b>Détails Personne &gt; Options</b> effacera les paramètres au niveau du groupe (cf. rubrique <i>Onglet Détails Personne &gt; Options</i> page 101).

Nom du champ	Description
Suivi des Bypass	Cette option vous permet de suivre les fonctionnalités à contourner pour les personnes du groupe concerné. Cela signifie que les fonctionnalités d'anti-passback, de limites de personnes et de contrôle aléatoire ne n'appliquent pas aux personnes du groupe concerné.
	Cette option permet également aux personnes du groupe concerné d'avoir un accès/de sortir par les portes condamnées pendant une situation de confinement si l'option <b>Autoriser</b> <b>accès/sortie aux Personnes ayant l'option Dérogation</b> est validée dans l'onglet <b>Paramètres &gt; Condamnation</b> (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres &gt; Condamnation</i> page 161).
Condamnation	Cette option permet aux personnes du groupe concernée de déclencher ou d'arrêter une situation de confinement à partir d'un lecteur de badges.
	Pour déclencher une situation de confinement, une personne doit présenter son badge devant un lecteur de confinement désigné.
	Pour arrêter une situation de confinement, une personne doit présenter rapidement son badge deux fois de suite devant un lecteur de confinement désigné.
	Un lecteur peut être désigné en tant que lecteur de confinement à partir de l'écran <b>Détails Porte</b> > <b>Opérations</b> dans ACT Install. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Porte</i> > <i>Opérations</i> page 74.

Voir également :

Onglet Détails Personne > Options page 101

#### 6.5.6 Onglet Détails Groupe Personnes > Badge par défaut

Cet onglet affiche les conceptions de badges disponibles et vous permet de choisir la conception du badge par défaut pour les membres du groupe concerné.

Pour visualiser chaque conception de badge de façon plus détaillée, cliquez sur **Plein écran** à côté de l'image du badge. Cliquez sur **Retour** dans l'écran **Badge** pour revenir sur l'onglet **Détails Groupe > Badge par défaut**.

Pour sélectionner une conception de badge par défaut pour le groupe de personnes concerné, cliquez sur le bouton à côté de la conception choisie, puis sur **Enregistrer**.

Pour supprimer de façon définitive une conception de badge, cliquez sur le bouton à côté de la conception en question, puis sur **Supprimer**.

#### 6.5.7 Onglet Détails Groupe Personnes > Anti-passback

La fonctionnalité anti-passback est conçue pour empêcher des personnes de donner leurs badges à d'autres personnes qui cherchent à accéder à un secteur. Cette fonctionnalité fonctionne en demandant aux personnes de quitter un secteur avant de leur accorder une nouvelle entrée.

Lorsqu'une personne se voit accorder un accès via une porte anti-passback temporisée, la personne ne peut plus y avoir de nouveau accès jusqu'à ce que :

• la période de temps définie pour l'anti-passback expire

ou

• la personne sorte.

La valeur de la période d'anti-passback peut être définie à partir de 0 jour, 0 heure et 0 minute jusqu'à 7 jours, 23 heures et 59 minutes. La période d'anti-passback peut être réglée à la minute près.

Pour désactiver l'anti-passback, définissez la durée sur 0 jour, 0 heure et 0 minute.

Pour activer l'anti-passback, définissez la durée sur une quelconque valeur de la plage autorisée.

L'anti-passback temporisé ne fonctionne qu'avec des portes qui ont été configurées en tant que portes anti-passback temporisées. Les portes Anti-passback peuvent être configurées dans ACT Manage via

l'onglet **Paramètres > Portes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Portes* page 160.



Les données d'anti-passback peuvent être effacées de façon automatique chaque jour à une heure spécifique si l'option **Coupures Zone Rassemblement** est configurée dans ACT Manage via l'onglet **Paramètres > Rapport de rassemblement**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Rapport de rassemblement* page 162.

#### 6.5.8 Onglet Détails Groupe Personnes > Limites du Secteur

Les limites de secteur des groupes de personnes vous permettent de restreindre l'accès à un certain nombre de personnes d'un groupe à la fois dans un secteur défini. Cette fonctionnalité peut s'avérer utile, par exemple, pour restreindre l'accès à un parking en fonction du nombre de places de stationnement disponibles.

La limite du groupe de personnes doit être inférieure à la limite totale pour le secteur concerné. Une fois la limite du groupe atteinte, plus aucune personne de ce groupe ne pourra accéder au secteur tant qu'un membre de ce groupe ne sera pas sorti. Les personnes d'autres groupes pourront encore accéder au secteur tant que la limite totale du secteur en question ne sera pas atteinte.

Vous pouvez définir des secteurs en affectant un groupe de portes via l'onglet **Paramètres > Limites du Secteur** (cf. rubrique *Onglet Paramètres > Limites du Secteur* page 165). Lorsqu'une personne valide franchit l'une des portes du groupe de portes, elle déclenche l'incrémentation du comptage. Le détenteur d'un badge valide déclenche la décrémentation du comptage du secteur lorsqu'il s'en va via l'une des portes du groupe de portes. Dès qu'une limite est atteinte, la prochaine personne se voit refuser l'accès lorsqu'elle tente d'accéder à la zone.

#### Remarque :

- Des lecteurs d'entrée et de sortie doivent être installés sur les portes pour permettre le fonctionnement de cette fonctionnalité.
- Seules des personnes qui entrent et sortent de façon spécifique avec leurs cartes peuvent être comptées.

Voir également :

• Onglet Paramètres > Limites du Secteur page 165

#### 6.5.9 Onglet Détails Groupe Personnes > Afficher Portes

Cet onglet affiche une liste des combinaisons de porte/tranche horaire valides pour la personne affectée au groupe de personnes concerné.

Voir également :

• Portes (ACT Manage) page 117

#### 6.5.10 Onglet Détails Groupe Personnes > Rapport Prés. & Point.

Cet onglet affiche les paramètres de configuration qui définissent la façon dont les heures normales et les heures supplémentaires sont calculées pour les personnes affectées au groupe de personnes concerné lors de la génération de rapports de présence et de pointage dans ACT Enterprise. Pour plus d'informations au sujet des rapports de présence et de pointage, consultez la rubrique *Rapport Présence et Pointage* page 156.



Il est également possible d'intégrer ACT Enterprise dans un système de présence et de pointage tiers. Pour plus d'informations au sujet des options de présence et de pointage dans ACT Enterprise, consultez la rubrique *Rapport de présence et de pointage* page 48.

Pour préciser les critères relatifs aux heures normales et supplémentaires applicables aux personnes du groupe concerné, les deux options suivantes s'offrent à vous :

• Sélectionnez les tranches horaires qui couvrent les **Heures Normales** et les **Heures Supplémentaires** applicables aux personnes du groupe de personnes concerné. Pour plus d'informations au sujet des tranches horaires, consultez la rubrique *Tranches horaires* page 124.

ou

• Précisez le nombre maximum d'heures normales et d'heures supplémentaires au cours desquelles les personnes du groupe de personnes concerné peuvent travailler chaque jour.

#### 6.5.11 Onglet Détails Groupe Personnes > Locataires

Cet onglet affiche une liste des locations auxquelles est affecté le groupe de personnes.

Voir également :

• Location page 136

#### 6.5.12 Onglet Détails Groupe Personnes > Intégration Prés. & Point.

Cet onglet est désactivé tant que la fonctionnalité d'intégration de présence et de pointage avec un système tiers n'est pas validé et configuré dans ACT Manage via l'onglet **Paramètres > Intégration Prés. & Point.** (cf. rubrique *Onglet Paramètres > Intégration Prés. & Point.* page 167).



ACT Enterprise peut également générer un rapport de présence et de pointage basique établi sur la base des événements survenant aux portes d'entrée et de sortie du système. Pour plus d'informations au sujet des options de présence et de pointage dans ACT Enterprise, consultez la rubrique *Rapport de présence et de pointage* page 48.

Pour configurer les paramètres de présence et de pointage par défaut pour les personnes affectées au groupe de personnes concerné :

- 1. Cochez la case Valider intégration Temps Présence si les données de présence et de pointage des personnes du groupe de personnes concerné doivent être suivies par défaut.
- Cochez la case Appliquer l'intégration du Tps de Prés. aux Personnes existantes pour créer des comptes liés dans le système de présence et de pointage pour toutes les personnes existantes dans ACT Enterprise.

Des comptes sont créés de façon automatique pour chaque nouvelle personne ajoutée dans ACT Enterprise une fois l'option d'intégration de présence et de pointage validée.

3. Cliquez sur Enregistrer.

#### 6.5.13 Écran Ajouter Groupe de Personnes

L'assistant vous permet d'ajouter un groupe de portes dans le système en suivant les étapes suivantes :

- Étape 1 : Détails Groupe de Personnes.
- Étape 2 : Droits d'accès. Sélectionnez les portes que vous souhaitez ajouter au groupe à partir de la liste Portes disponibles, puis cliquez sur la flèche droite () pour les ajouter à la liste Portes dans groupe. Vous pouvez utiliser le champ Rechercher en haut de la liste pour trouver une porte spécifique si vous en connaissez le nom. Dès que vous avez ajouté toutes les portes souhaitées, cliquez sur Suivant.
- Étape 3 : Options du Groupe de Personnes. Un récapitulatif du groupe de portes que vous avez créé s'affiche. Cliquez sur Finir.
- Étape 4 : Résultats. Un récapitulatif du groupe de portes que vous avez créé s'affiche. Cliquez sur Finir.

# 6.6 Groupes de portes

Les groupes de portes représentent un moyen pratique de regrouper plusieurs portes pour simplifier les droits d'accès (autorisation/refus) à l'égard des groupes de portes en question.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.6.1 Écran Groupes de portes	115
6.6.2 Écran Détails Groupe Portes	115
6.6.3 Onglet Détails Groupe Portes > Général	116
6.6.4 Onglet Détails Groupe Portes > Groupes de Personnes	116
6.6.5 Onglet Détails Groupe Portes > Locataires	116
6.6.6 Écran Ajouter groupe de portes	116

#### 6.6.1 Écran Groupes de portes

L'écran Groupes de Portes affiche une liste de tous les groupes de portes configurés dans le système.

Nom du champ	Description
No.	Le numéro unique qui identifie le groupe de portes concerné dans le système. (triable).
Nom	Le nom du groupe de portes. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe de portes concerné sur l'écran <b>Détails Groupe Portes</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe Portes</i> ci-dessous) (triable).
Nombre de Portes	Le nombre de portes dans le groupe concerné. (triable).

Cliquez sur **Ajouter Groupe de Portes** en haut de cette page pour ouvrir un écran **Détails Groupe Portes** vierge à partir duquel vous pouvez ajouter un nouveau groupe de portes (cf. rubrique *Écran Détails Groupe Portes* ci-dessous).

Cochez la case d'un ou de plusieurs groupes de portes dans la liste, puis cliquez sur **Supprimer Groupe de portes** en bas de l'écran pour supprimer le ou les groupes de portes sélectionnés.

#### 6.6.2 Écran Détails Groupe Portes

L'écran **Détails Groupe Portes** contient deux onglets qui affichent les différents paramètres du groupe de portes sélectionné. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet Général. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Groupe Portes > Général à la page opposée.
- Onglet **Groupes de Personnes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Portes > Groupes de Personnes* à la page opposée.
- Onglet Locataires. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Groupe Portes > Locataires à la page opposée.

Cliquez sur **Ajouter Groupe de Portes** en bas de cette page pour ouvrir un écran **Détails Groupe Portes** vierge à partir duquel vous pouvez ajouter un nouveau groupe de portes.

## 6.6.3 Onglet Détails Groupe Portes > Général

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Détails Groupe Portes > Général**.

Nom du champ	Description
Numéro du groupe de portes	Le numéro unique qui identifie le groupe de portes concerné dans le système.
	Une valeur unique par défaut est affectée dès qu'un nouvel enregistrement est créé. Si vous souhaitez modifier cette valeur, vous devez y procéder avant de sauvegarder l'enregistrement du groupe de portes pour la première fois.
Nom du groupe	Le nom du groupe de portes.
de portes	Le nom peut comporter jusqu'à 32 caractères. Toutefois, seuls les 16 premiers caractères sont visibles localement sur l'écran LCD du contrôleur de porte.
Portes disponibles	Cette liste affiche toutes les portes disponibles qui peuvent être ajoutées au groupe de portes concerné. Cliquez sur le nom d'une porte pour visualiser la porte en question sur l'écran <b>Détails Porte</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Porte</i> à la page suivante).
	Pour ajouter une porte à la liste <b>Portes du groupe</b> , sélectionnez la porte dans cette liste, puis cliquez sur la flèche droite ().
	Pour ajouter toutes les portes, cliquez sur la double flèche droite ( ▶ ).
	<b>Remarque :</b> La flèche droite sera désactivée ( <sup>IIII</sup> ) tant que vous n'aurez pas sélectionné une porte.
Portes du groupe	Cette liste affiche les portes incluses dans le groupe de portes concerné. Cliquez sur le nom d'une porte pour visualiser la porte en question sur l'écran <b>Détails Porte</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Porte</i> à la page suivante).
	Pour supprimer une porte, sélectionnez-la dans la liste <b>Portes du groupe</b> , puis cliquez sur la flèche gauche (
	Pour supprimer toutes les portes, cliquez sur la double flèche gauche ( 4 ).

#### 6.6.4 Onglet Détails Groupe Portes > Groupes de Personnes

L'onglet **Détails Groupe Portes > Groupes de Personnes** affiche les groupes de personnes auxquels appartient la porte concernée. Cliquez sur le **Nom** d'un groupe de portes pour visualiser le groupe de personnes en question sur l'écran **Détails Groupe de Personnes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Écran Détails Groupe Personnes* page 109.

#### 6.6.5 Onglet Détails Groupe Portes > Locataires

Cet onglet affiche une liste des locations auxquelles est affecté le groupe de portes.

Voir également :

• Location page 136

#### 6.6.6 Écran Ajouter groupe de portes

L'assistant vous permet d'ajouter un groupe de portes dans le système en suivant les étapes suivantes :

- Étape 1 : Détails du groupe de portes. Saisissez le nom du groupe de portes dans le champ Nom groupe de portes, puis cliquez sur Suivant.
- Étape 2 : Affecter des portes. Sélectionnez les portes que vous souhaitez ajouter au groupe à

partir de la liste **Portes disponibles**, puis cliquez sur la flèche droite () pour les ajouter à la liste **Portes dans groupe**. Vous pouvez utiliser le champ **Rechercher** en haut de la liste pour trouver une porte spécifique si vous en connaissez le nom. Dès que vous avez ajouté toutes les portes souhaitées, cliquez sur **Suivant**.

• Étape 3 : Résultats. Un récapitulatif du groupe de portes que vous avez créé s'affiche. Cliquez sur Finir.

# 6.7 Portes (ACT Manage)

Les portes sont des passerelles physiques reliées aux contrôleurs. Il peut s'agir de portes, de barrières ou de tourniquets.

ACT Manage vous permet de visualiser une liste de toutes les portes configurées via le système ACT Enterprise et de configurer un nombre restreint de propriétés pour les portes en question. L'ajout et la gestion de portes s'effectuent principalement via ACT Install. Pour plus d'informations, consultez la rubrique À propos d'ACT Install page 58.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.7.1 Écran Portes	
6.7.2 Écran Détails Porte	
6.7.3 Onglet Détails Porte > Général	
6.7.4 Onglet Détails Porte > Groupes de Portes	118
6.7.5 Onglet Détails Porte > Actions	
6.7.6 Onglet Détails Porte > Rapports	
6.7.7 Onglet Détails Porte > Groupe Étages	
6.7.8 Onglet Détails Porte > Locataires	

#### 6.7.1 Écran Portes

L'écran Portes affiche une liste des portes configurées dans le système.

Nom du champ	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la porte concernée dans le système (triable).
Nom	Le nom de la porte. Cliquez pour afficher tous les détails de la porte concernée sur l'écran <b>Détails Porte</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Porte</i> ci-dessous) (triable).
Validé	Les portes validées sont marquées d'une coche verte. (triable).

#### 6.7.2 Écran Détails Porte

L'écran **Détails Porte** contient plusieurs onglets qui affichent les différents paramètres de la porte sélectionnée. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet Général. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Porte > Général à la page opposée.
- Onglet **Groupes de portes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Groupes de Portes* à la page opposée.
- Onglet **Actions**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Actions* à la page opposée.
- Onglet **Rapports**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Rapports* page 119.

- Onglet Groupes Étages. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Porte > Groupe Étages page 120.
- Onglet Locataires. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Porte > Locataires page 120.

### 6.7.3 Onglet Détails Porte > Général

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Porte > Général.

Nom du champ	Description
Numéro de porte	Le numéro unique qui identifie la porte concernée dans le système
Nom Porte	Le nom de la porte.
	Le nom peut comporter jusqu'à 32 caractères. Toutefois, seuls les 16 premiers caractères sont visibles localement sur l'écran LCD du contrôleur de porte.
Tempo relais porte	La durée d'activation en secondes du relais de la porte en réponse au passage d'un badge valide ou à l'actionnement de l'interrupteur (de demande) de sortie.
Tempo Porte ouverte trop longtemps	La durée d'ouverture en secondes d'une porte en cas de porte ouverte trop longtemps.

## 6.7.4 Onglet Détails Porte > Groupes de Portes

L'onglet **Détails Porte > Groupes de Portes** affiche les groupes de portes auxquels appartienne la porte concernée.

La liste **Groupes de portes disponibles** affiche une liste des groupes de portes auxquels n'appartient pas la porte concernée et la liste **Porte membre de** affiche les groupes de portes auxquels elle appartient. Cliquez sur le nom d'un groupe de portes pour visualiser le groupe de portes en question sur l'écran **Détails Groupe Portes** (cf. rubrique *Écran Détails Groupe Portes* page 115).

Pour ajouter la porte à un groupe de portes, sélectionnez le groupe souhaité dans la liste **Groupes de portes disponibles**, puis cliquez sur la flèche droite (**)**.

Pour retirer la porte d'un groupe de portes, sélectionnez le groupe souhaité dans la liste **Porte membre de**, puis cliquez sur la flèche gauche (**4**).

#### 6.7.5 Onglet Détails Porte > Actions

Les actions sont des paramètres appliqués de façon automatique par un contrôleur de porte à des moments précisés sans que l'intervention d'une personne soit requise. Elles peuvent être utilisées pour contrôler des dispositifs externes via les sorties du contrôleur ou pour modifier le niveau de sécurité d'une porte à des moments donnés. Chaque action peut être inactive (par défaut) ou se voir attribuer une tranche horaire définie.

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Porte > Actions.

Pour chaque action disponible, sélectionnez une tranche horaire dans le menu déroulant correspondant pour définir à quel moment l'action doit s'appliquer à la porte concernée.

Nom du champ	Description
Déverrouiller Porte	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où la porte est automatiquement déverrouillée. Lorsqu'une porte est déverrouillée, les personnes ont un libre accès sans avoir besoin de passer un badge. Le relais de la porte sera maintenu ouvert pendant toute cette période et le voyant du lecteur clignote en vert.

Nom du champ	Description
Verrouiller Porte	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où la porte est automatiquement verrouillée. Lorsqu'une porte est verrouillée, toutes les personnes se voient refuser l'accès, quels que soient leurs droits d'accès programmés. Le relais de la porte sera maintenu fermé pendant toute cette période et le voyant du lecteur clignote en rouge.
Code PIN requis	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où le mode Badge et Code PIN est en vigueur pour la porte concernée. Lorsqu'un badge est présenté pendant cette période, le code PIN valide d'une personne ou d'un groupe doit être saisi pour pouvoir accéder par la porte concernée.
Tout Badge	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où <b>n'importe quel</b> badge à bande magnétique/de proximité permet d'accéder par la porte concernée. Le seul contrôle effectué au moment de la présentation d'un badge concerne le caractère pertinent de son format.
	<b>Exemple :</b> Cette option pourrait être utilisée pour autoriser un accès à un guichet automatique d'une banque à toute personne possédant un badge à bande magnétique.
Sortie OP2 Active	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où la sortie OP2 est active. Cette option pourrait être utilisée pour contrôler un dispositif connecté en externe.
Sortie OP3 Active	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où la sortie OP3 est active. Cette option pourrait être utilisée pour contrôler un dispositif connecté en externe.
AUX active	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où la sortie AUX est active. Cette option pourrait être utilisée pour contrôler un dispositif connecté en externe.
Code PIN seulement	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où le mode Code PIN est en vigueur pour la porte concernée. Pendant cette période, tous les passages de badges seront ignorés et le code PIN valide d'une personne devra être saisi pour pouvoir accéder par la porte concernée.
Code PIN ou Badge	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où le mode Code PIN ou Badge valide sera requis pour pouvoir accéder par la porte concernée. Pendant cette période, un code PIN ou badge valide devra être utilisé pour pouvoir accéder par la porte concernée.
Doubles Personnes	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où deux badges valides doivent être présentés pour pouvoir accéder par la porte concernée. Cette option est généralement utilisée dans des applications de haute sécurité où deux personnes doivent se trouver dans la pièce au même moment.
Normaliser Portes	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où la porte est normalisée. Autrement dit, que la porte revient à son état par défaut.

Voir également :

• Tranches horaires page 124

## 6.7.6 Onglet Détails Porte > Rapports

Les sélections de cet onglet définissent les événements supplémentaires consignés dans le journal des événements système du contrôleur de porte.

Nom du champ	Description
Alarmes	
Porte Ouverte trop longtemps.	Un événement de porte ouverte trop longtemps est consigné lorsque la porte a été ouverte pendant une période de temps plus longue que celle prédéterminée.
Porte forcée	Un événement de porte forcée est consigné lorsque la porte est ouverte sans qu'elle soit explicitement demandée à être ouverte par le contrôleur. Cette situation se produit généralement lorsque le mécanisme de verrouillage est contourné ou lorsque la porte est physiquement ouverte de façon forcée.
Autoprotection Porte	Un événement d'autoprotection de porte est consigné lorsqu'une porte est piratée, c'est-à- dire, lorsqu'une station ou un contrôleur de porte est ouvert.
Défaut 230V	Un événement de défaut 230V est consigné en cas d'interruption de l'alimentation secteur. Cette case doit être cochée pour toutes les portes équipées d'une alimentation électrique surveillée.
Erreur de lecture	Un événement d'erreur de lecture est consigné lorsqu'une lecture incorrecte se produit sur un lecteur d'entrée ou de sortie. Un numéro d'erreur supplémentaire est alors susceptible de s'afficher pour donner davantage d'informations sur le type d'erreur.
État Porte	
Bouton Sortie employé	Un événement de sortie autorisée (par bouton poussoir) est consigné lorsqu'une personne presse un interrupteur (de demande) de sortie.
Porte ouverte	Un événement de porte ouverte est consigné lorsqu'une porte est physiquement ouverte.
Porte fermée	Un événement de porte fermée est consigné lorsqu'une porte est physiquement fermée.
Contact de Porte	Un événement de porte ouverte/fermée est consigné lorsque l'état du contact de porte change.

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Porte > Rapports.

## 6.7.7 Onglet Détails Porte > Groupe Étages

Si la porte concernée est utilisée comme un lecteur dans un ascenseur, cet onglet affiche le groupe d'étages qui regroupe tous les étages auxquels la cabine d'ascenseur est autorisée à avoir accès.

Pour affecter la porte concernée à un groupe d'étages, sélectionnez le groupe d'étages souhaité à partir du menu déroulant à votre disposition, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Voir également :

- Groupes d'Ascenseurs page 129
- Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Étages page 131

#### 6.7.8 Onglet Détails Porte > Locataires

Cet onglet affiche une liste des locations auxquelles est affectée la porte.

Voir également :

• Location page 136

# 6.8 Règles

Les règles vous permettent d'automatiser le système ACT Enterprise de sorte à lancer une ou plusieurs actions spécifiques en réponse à des événements du journal.

Par exemple, vous pouvez configurer le système de façon à :

- Envoyer un e-mail lorsqu'une personne qui a été exclue essaie d'utiliser ses badges d'accès pour entrer dans un bâtiment.
- Activer un module E/S pour activer une alarme ou un projecteur si quelqu'un force une porte pendant la nuit.
- Verrouiller une porte spécifique et éteindre des sorties qui contrôlent des éclairages lorsque certaines personnes sortent d'un bâtiment.



Afin de permettre le déclenchement de règles, le serveur doit être en cours d'exécution et les contrôleurs doivent être connectés et générer des événements de journal.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.8.1 Écran Règles	
6.8.2 Écran Détails Règles	122

Voir également :

• Ajouter une règle page 50

#### 6.8.1 Écran Règles

L'écran **Règles** est accessible via l'élément du menu **Gérer > Règles** dans ACT Manage.

Les options suivantes sont également disponibles via cet écran :

- Pour imprimer une liste des règles, cliquez sur **Imprimer** pour ouvrir la boîte de dialogue **Imprimer** de votre ordinateur à partir de laquelle vous pourrez sélectionner l'imprimante de votre choix.
- Pour exporter la liste des règles, cliquez sur **Exporter**. À partir de la boîte de dialogue qui apparaît, indiquez le nom de fichier et l'emplacement souhaités, puis cliquez sur **Enregistrer**. Vous pourrez ouvrir ce fichier ultérieurement dans un éditeur de texte ou un tableur comme Microsoft Excel.
- Pour ajouter une règle, cliquez sur **Ajouter une règle**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Ajouter une règle* page 50.

**Remarque :** vous pouvez cocher la case d'une ou de plusieurs règles dans la zone des résultats de recherche, puis cliquer sur **Supprimer Règles**, **Valider** ou **Désactiver** en bas de l'écran pour procéder de façon rapide à l'une de ces opérations en ce qui concerne la ou les règles sélectionnées.

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de la zone des résultats de recherche de l'écran Règles.

Nom de la colonne	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la règle concernée dans le système (triable).
Validé	Les règles validées sont marquées d'une coche verte
Nom	Le nom de la règle. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe concerné sur l'écran <b>Détails Règle</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Règles</i> à la page opposée) (triable).

Nom de la colonne	Description
Activations totales	Le nombre total de fois que la règle concernée a été déclenchée dans le système.
	Vérifier le nombre d' <b>Activations totales</b> d'une règle peut indiquer un taux de déclenchement inattendu (trop faible ou trop élevé) d'une règle.
Dernière date d'activation	La dernière date à laquelle la règle a été déclenchée.
Création	La date à laquelle la règle a été créée.

## 6.8.2 Écran Détails Règles

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran Détails Règle dans ACT Manage.

Nom du champ	Description
Nom Règle	Le nom de la règle.
Zone configuration règle	Cette zone affiche la règle sous la forme d'un diagramme de flux.
	Pur ajouter un élément de règle, cliquez droit et sélectionnez l'option <b>Nouvel analyseur</b> , <b>Nouvelle logique</b> ou <b>Nouvelle action</b> , puis configurez l'élément de la façon requise. Pour rattacher des éléments ensemble dans la séquence requise, faites glisser le cercle noir à partir du coin supérieur droit de la zone <b>Analyseur</b> ou <b>Logique</b> vers la zone <b>Logique</b> ou <b>Action</b> .
	Les analyseurs permettent d'identifier des déclencheurs de règles. Vous pouvez de façon facultative combiner des analyseurs au moyen d'opérations logiques. Pour ce faire, précisez la ou les actions que le système doit exécuter lorsqu'une règle se déclenche.
	Pour plus d'informations sur la façon de configurer des règles, consultez la rubrique <i>Ajouter une règle</i> page 50.

#### 6.8.2.1 Types d'analyseurs

Les types d'analyseurs pris en charge sont décrits ci-dessous.

Pour rappel, un analyseur peut être utilisé pour déclencher une règle lorsqu'une variable est déterminée comme étant vraie (TRUE) ou peut être utilisé avec une opération logique de négation (NOT) pour déclencher une règle lorsqu'une variable est déterminée comme étant fausse (FLASE). Par exemple, vous pouvez configurer une règle à déclencher par un événement sur une porte spécifique ou à déclencher par un événement sur toute autre porte à l'exception de celle-ci.

Type d'analyseur	Description
Porte	Sélectionnez une porte à laquelle la règle doit s'appliquer
Groupes Portes	Sélectionnez le groupe de portes auquel la règle doit s'appliquer.
Recherche personne	Saisissez l'intégralité ou une partie du <b>Nom de famille</b> et/ou du <b>Prénom</b> de la ou des personnes auxquelles la règle doit s'appliquer. Par exemple, en saisissant « Ann » dans le champ <b>Prénom</b> vous donnera les résultats « <b>Ann</b> -Marie Boyle » et « Jo <b>ann</b> e Murphy ». Les caractères de remplacement ne sont pas pris en charge.

Type d'analyseur	Description
Groupes Personnes	Sélectionnez le groupe de personnes auquel la règle doit s'appliquer.
Tranche Horaire	Sélectionnez la tranche horaire à laquelle la règle doit s'appliquer.
Type d'événement	Sélectionnez le type d'événement auquel la règle doit s'appliquer.
Catégorie d'événement	Sélectionnez la catégorie d'événement à laquelle la règle doit s'appliquer.
Entrée	Sélectionnez le module E/S auquel la règle doit s'appliquer.
	<b>Remarque :</b> Pour les règles à déclencher via des événements <b>Entrée active/Entrée normal</b> , vous devez valider le journal d'événements pour l'entrée choisie. Pour ce faire, dans ACT Manage :
	1. Cliquez sur <b>Gérer &gt; Entrées</b> .
	2. Cliquez sur le nom de l'entrée.
	3. Cliquez sur <b>Options</b> .
	4. Cochez la case <b>Journal</b> .
	5. Cliquez sur <b>Enregistrer</b> .

#### 6.8.2.2 Types d'actions

Les types d'actions pris en charge sont décrits ci-dessous.

Action	Description
Envoyer E-mail	Envoie un e-mail.
	Précisez l'adresse e-mail de chaque destinataire ainsi que le texte du message.
	<b>Remarque :</b> Pour envoyer des e-mails sur la base de règles, vous devez vérifier qu'un compte de messagerie est configuré sur la page <b>Paramètres &gt; SMTP</b> dans ACT Manage. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Paramètres &gt; SMTP</i> page 162.
Commande de porte	Émet une commande de porte.
	Sélectionnez la porte à contrôler et la commande à émettre.
Sortie de porte	Met une sortie ou un relais connecté à la porte en ON/OFF.
Sortie ON/OFF	Met la sortie d'un module E/S en ON/OFF.
	Sélectionnez la sortie et si elle doit être mise en ON ou OFF.
Entrée validée/désactivée	Valide/désactive l'entrée d'un module E/S.
	Sélectionnez l'entrée et si elle doit validée ou désactivée.

#### 6.8.2.3 Opérations logiques

Le moteur de règles prend en charge les opérations logiques suivantes :

- NOT : Dans ce cas, pour que la règle soit déterminée comme étant vraie (TRUE), la valeur de l'entrée de l'analyseur doit être déterminée comme étant fausse (FALSE).
- AND : Dans ce cas, pour que la règle soit déterminée comme étant vraie (TRUE), toutes les

valeurs des entrées de l'analyseur doivent être déterminées comme étant vraies (TRUE).

- OR : Dans ce cas, pour que la règle soit déterminée comme étant vraie (TRUE), l'une des valeurs des entrées de l'analyseur doit être déterminée comme étant vraie (TRUE).
- XOR : Dans ce cas, pour que la règle soit déterminée comme étant vraie (TRUE), seule une des valeurs de l'entrée de l'analyseur doit être déterminée comme étant vraie (TRUE).

Plusieurs ensembles d'analyseurs peuvent être combinés avec divers opérateurs logiques pour générer une action, comme indiqué ci-dessous.



# 6.9 Tranches horaires

Une tranche horaire comprend jusqu'à 8 périodes de temps. Chaque période précise une plage horaire ainsi que les jours et les congés au cours desquels cette période est valide. La tranche horaire est valide lorsque l'une de ses périodes est valide.

Les tranches horaires sont utilisées pour préciser à quel moment les droits d'accès d'une personne/d'un groupe sont valides.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.9.1 Écran Tranches horaires	
6.9.2 Écran Détails Tranche Horaire	
6.9.3 Onglet Détails Tranche horaire > Général	
6.9.4 Onglet Détails Tranche horaire > Locataires	

Voir également :

- Congés à la page suivante
- Onglet Détails Groupe Personnes > Droits d'accès page 111
- Onglet Détails Personne > Droits supplémentaires page 103

#### 6.9.1 Écran Tranches horaires

L'écran **Tranches horaires** affiche une liste de toutes les tranches horaires configurées dans le système.

Nom du champ	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la tranche horaire concernée dans le système. (triable).

Nom du champ	Description
Nom	Le nom de la tranche horaire. Cliquez pour afficher tous les détails de la tranche horaire concernée sur l'écran <b>Détails Tranche Horaire</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Tranche Horaire</i> ci-dessous) (triable).
Active	Une icône en forme d'horloge de couleur verte indique que la tranche horaire concernée est actuellement active (triable).
Jours et Heures	Un récapitulatif des heures et des jours applicables à la tranche horaire concernée.

#### 6.9.2 Écran Détails Tranche Horaire

L'écran **Détails Tranche Horaire** contient deux onglets qui affichent les différents paramètres de la tranche horaire sélectionnée. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens cidessous.

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Tranche horaire* > *Général* ci-dessous.
- Onglet Locataires. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Tranche horaire > Locataires ci-dessous.

#### 6.9.3 Onglet Détails Tranche horaire > Général

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Tranche Horaire > Général.

Nom du champ	Description
Numéro Tranche Horaire	Le numéro unique qui identifie la tranche horaire concernée dans le système. Il s'agit d'un numéro unique compris entre 1 et 255 (la tranche horaire 255 étant réservée à un accès 24/7).
	Une valeur unique par défaut est affectée dès qu'un nouvel enregistrement est créé. Si vous souhaitez modifier cette valeur, vous devez y procéder avant de sauvegarder l'enregistrement de la tranche horaire pour la première fois.
Nom Tranche Horaire	Le nom de la tranche horaire.
Heures Jours	La partie inférieure de cet onglet affiche une liste des combinaisons heures/jours au cours desquelles la tranche horaire est active.
	Pour indiquer une combinaison Heures/Jours, sélectionnez une ligne, puis indiquez la Période correspondante (De  et À) et sélectionnez les Jours et les Congés.
	La tranche horaire est valide au cours de n'importe quelle combinaison heures/jours définie.

Voir également :

Onglet Paramètres > Noms Congés page 165

#### 6.9.4 Onglet Détails Tranche horaire > Locataires

Cet onglet affiche une liste des locations auxquelles est affectée la tranche horaire.

Voir également :

• Location page 136

## 6.10 Congés

Les congés sont des jours spéciaux qui surviennent au cours de l'année et qui peuvent modifier le fonctionnement des tranches horaires.

ACT Manage vous permet d'indiquer 9 types différents de congés. Les tranches horaires peuvent être configurées de sorte à inclure des jours de type de congé spécifique. Pour plus d'informations au sujet des tranches horaires, consultez la rubrique *Tranches horaires* page 124.

Pour autoriser l'accès à des personnes pendant des jours de congé, le type de congé doit être inclus dans les tranches horaires utilisées lorsque vous définissez les droits d'accès d'une personne ou d'un groupe.

Pour qu'une action de porte se produise au cours d'un jour de congé, le type de congé doit être inclus dans la tranche horaire utilisée lorsque vous définissez l'action de la porte.

**Exemple :** une action **Verrouiller Porte** peut être paramétrée pour se produire au cours d'un jour de congé spécifique. Pour configurer cette fonctionnalité :

- 1. Affectez la date concernée à un type de congé. (cf. rubrique Écran Congés ci-dessous.)
- 2. Affectez le type de congé à une tranche horaire. (cf. rubrique *Onglet Détails Tranche horaire* > *Général* à la page précédente .)
- 3. Affectez la tranche horaire à l'action « Verrouiller Porte » pour la porte concernée. (cf. rubrique Onglet Détails Porte > Actions page 118.)

La porte est verrouillée à cette date spécifique.

Remarque : chaque jour ne peut avoir qu'un seul type de congé affecté dans ACT Enterprise.

Voir également :

- Tranches horaires page 124
- Onglet Détails Groupe Personnes > Droits d'accès page 111
- Onglet Détails Personne > Droits supplémentaires page 103
- Onglet Détails Porte > Actions page 118

#### 6.10.1 Écran Congés

Cet écran affiche un calendrier de 12 mois qui démarre à partir du mois en cours, ainsi qu'une liste des types de congés codés par couleur.

La date du jour est sélectionnée par défaut.

Les dates marquées comme étant des congés sont mises en surbrillance dans la couleur correspondante du type de congé.

Pour affecter ou modifier le type de congé d'une quelconque date, sélectionnez la date en question, puis cliquez sur le bouton **Aucun** pour supprimer un type de congé affecté ou cliquez sur le bouton d'un type de congé à affecter au type en question. Seul un type de congé peut être affecté à chaque date.

**Remarque :** si vous ajoutez un congé pour une combinaison jour/mois spécifique, ce congé sera automatiquement repris à cette date dans le système au cours de chaque année suivante. Vous devez passer en revue de façon périodique vos jours de congé, notamment en ce qui concerne les jours fériés mobiles.

Voir également :

• Onglet Paramètres > Noms Congés page 165

# 6.11 Utilisateurs BD

La fonction **Utilisateurs BD** vous permet de configurer des opérateurs pour le logiciel ACT Enterprise et de leur affecter un accès à des données et des fonctionnalités spécifiques lorsqu'ils utilisent le logiciel. Seuls les administrateurs d'ACT Enterprise ont la possibilité de visualiser ou de modifier des utilisateurs BD. Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.11.1 Écran Utilisateurs BD	. 127
6.11.2 Écran Détails Utilisateur	. 127
6.11.3 Onglet Détails Utilisateur > Général	. 127
6.11.4 Écran Modifier Mot de passe	. 128
6.11.5 Onglet Détails Utilisateur > Locataires	. 129

#### 6.11.1 Écran Utilisateurs BD

L'écran Utilisateurs BD affiche une liste des opérateurs configurés dans le système.

Nom du champ	Description
No.	Le numéro unique qui identifie l'opérateur concerné dans le système. (triable).
Nom	Le nom de l'opérateur. Cliquez pour afficher tous les détails de l'opérateur concerné sur l'écran <b>Détails Utilisateur</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Utilisateur</i> ci-dessous) (triable).
Rôle	Le rôle de l'opérateur. Celui-ci détermine les fonctionnalités que l'opérateur peut utiliser ainsi que les données qu'il peut visualiser (triable).
Compte Windows	Le compte d'utilisateur Windows qui est rattaché à l'utilisateur BD concerné.
Location	La location de l'opérateur. (triable).

Cliquez sur **Ajouter un utilisateur de BD** en haut de cette page pour ouvrir un écran **Détails Utilisateur** vierge à partir duquel vous pouvez ajouter un nouvel opérateur (cf. rubrique *Écran Détails Utilisateur* cidessous).

Cochez la case d'un ou de plusieurs opérateurs dans la liste, puis cliquez sur **Supprimer Utilisateur BD** en bas de l'écran pour supprimer le ou les opérateurs sélectionnés.

#### 6.11.2 Écran Détails Utilisateur

L'écran **Détails Utilisateur** contient deux onglets qui affichent les différents paramètres de l'opérateur sélectionné. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Utilisateur > Général* ci-dessous.
- Onglet Locataires. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Utilisateur > Locataires page 129.

Cliquez sur **Ajouter un utilisateur de BD** en bas de cette page pour ouvrir un écran **Détails Utilisateur** vierge à partir duquel vous pouvez ajouter un nouvel opérateur.

#### 6.11.3 Onglet Détails Utilisateur > Général

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Utilisateur > Généralités.

Nom du champ	Description
Numéro	Le numéro unique qui identifie l'opérateur concerné dans le système.
	Une valeur unique par défaut est affectée dès qu'un nouvel enregistrement est créé. Si vous souhaitez modifier cette valeur, vous devez y procéder avant de sauvegarder l'enregistrement de l'opérateur pour la première fois.

Nom du champ	Description
Nom	Le nom d'utilisateur de l'opérateur dans ACT Enterprise.
Mot de passe	Pour tout nouvel utilisateur BD, vous pouvez générer un mot de passe conforme à la politique des mots de passe définie dans ACT Enterprise en cliquant sur <b>Générer Mot de Passe</b> .
	Pour tout utilisateur BD existant, vous pouvez modifier le mot de passe en cliquant sur <b>Modifier Mot de passe</b> . (cf. rubrique <i>Écran Modifier Mot de passe</i> ci-dessous.)
	Dans chaque cas, vous devez penser à remettre le nouveau mot de passe ou le mot de passe modifié à l'utilisateur.
	Les mots de passe doivent se conformer à la politique des mots de passe configurée pour votre organisation. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Paramètres &gt; Règle Mot de passe Utilisateur BD</i> page 168.
Rôle	Le rôle affecté à l'opérateur. Les rôles sont des combinaisons prédéfinies de droits permettant d'accéder à des fonctionnalités et des données. Les zones <b>Autoriser</b> et <b>Accès Base de</b> <b>données</b> sur cet écran reflètent les droits du rôle sélectionné.
	Le champ « Personnalisé » indique que la combinaison de droits qui a été personnalisée pour l'opérateur.
Utiliser Authentification	Ce menu déroulant fait apparaître une liste de l'ensemble des utilisateurs du domaine Windows associé à l'utilisateur connecté à ACT Install.
Windows	Si la méthode d'authentification Windows/unique est prise en charge par votre organisation, sélectionnez le compte d'utilisateur Windows qui doit être rattaché à l'utilisateur BD concerné. Lorsqu'un utilisateur connecté au compte d'utilisateur Windows sélectionné lance n'importe client ACT Enterprise, il est automatiquement connecté sous le nom d'utilisateur de l'utilisateur BD concerné.
	<b>Remarque :</b> si un utilisateur Windows est associé à plus d'un compte d'utilisateur BD, l'utilisateur BD sera connecté par défaut au premier compte d'utilisateur d'utilisateur BD trouvé. S'il ne s'agit du bon compte, l'utilisateur doit cliquer sur <b>Déconnexion</b> , puis se connecter de nouveau en utilisant les bons nom d'utilisateur et mot de passe définis dans ACT Enterprise.
Application	Lorsque vous ne sélectionnez qu'un rôle <i>Personnalisé</i> , ces sélections seront mises à votre disposition. Il s'agit de raccourcis pratiques vous permettant d'affecter les droits nécessaires à un opérateur à des fins d'utilisation du client correspondant. Le fait de sélectionner un client écrase les droits existants de l'utilisateur.
Autoriser	Les types de fonctionnalités ACT Enterprise auxquelles doit avoir accès l'opérateur.
Accès Base de données	Le type d'accès dont dispose l'opérateur pour chaque type de données dans les bases de données d'ACT Enterprise.
	La valeur <b>Total</b> désigne un accès en lecture et en écriture ; <b>RO</b> désigne un accès en lecture seule ; <b>Aucun</b> signifie que l'opérateur n'a aucun accès.

## 6.11.4 Écran Modifier Mot de passe

Pour modifier ou réinitialiser le mot de passe d'un opérateur/utilisateur BD :

- 1. Cliquez sur **Modifier Mot de passe** dans l'onglet **Détails Utilisateur > Général** (cf. rubrique *Onglet Détails Utilisateur > Général* à la page précédente ).
- 2. À partir de l'écran **Authentifier**, saisissez *votre* mot de passe ACT Enterprise, puis cliquez sur **Authentifier**.
- 3. À partir de l'écran **Modifier Mot de passe**, saisissez et confirmez un nouveau mot de passe pour l'utilisateur BD.

Les mots de passe doivent se conformer à la politique des mots de passe configurée pour votre organisation. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Règle Mot de passe Utilisateur BD* page 168.

4. Cliquez sur Enregistrer.

Pensez à fournir le nouveau mot de passe à l'utilisateur BD.

#### 6.11.5 Onglet Détails Utilisateur > Locataires

Cet onglet affiche une liste des locations auxquelles est affecté l'opérateur.

Voir également :

• Location page 136

## 6.12 Groupes d'Ascenseurs

ACT Enterprise vous permet de configurer les divers moments au cours desquels certaines personnes ont accès à différents étages via une cabine d'ascenseur.

La commande d'ascenseur est une application spécifique des modules E/S. Les sorties du module E/S sont branchées au contrôleur d'ascenseur. Vous pouvez commander jusqu'à 32 étages à partir d'un seul contrôleur ACT. Toutefois, vous avez la possibilité de mettre en réseaux plusieurs contrôleurs pour commander un nombre d'étages plus important. Les sorties requises pour commander un ascenseur doivent avoir été affectées via l'option « Étage Ascenseurs » à partir de l'écran Module E/S. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Sortie > Options* page 81.

Pour configurer un accès à un ascenseur :

- Créez un groupe d'étages pour indiquer l'ensemble des étages disponibles à partir d'un ascenseur spécifique. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Étages page 131.
- 2. Affectez la porte associée au lecteur dans la cabine d'ascenseur au groupe d'étages souhaité. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Groupe Étages* page 120.
- 3. Créez un groupe d'ascenseurs, puis affectez-y l'ensemble des groupes d'étages et des tranches horaires au cours desquelles l'accès à ces groupes d'étages sera autorisé. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Ascenseurs* à la page opposée.
- 4. Affectez le groupe d'ascenseurs à un groupe de personnes. Chaque personne affectée au groupe de personnes est autorisée à accéder aux groupes d'étages affectés au groupe d'ascenseurs au cours des tranches horaires définies. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Groupe Personnes > Général page 110.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.12.1 Écran Gestionnaire Ascenseurs	130
6.12.2 Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Ascenseurs	130
6.12.3 Écran Détails Groupe Ascenseurs	130
6.12.4 Onglet Détails Groupe Ascenseurs > Général	130
6.12.5 Onglet Détails Groupe Ascenseurs > Locataires	130
6.12.6 Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Étages	131
6.12.7 Écran Détails Groupe Étages	131
6.12.8 Onglet Détails Groupe Étages > Général	131
6.12.9 Onglet Détails Groupe Étages > Locataires	131

## 6.12.1 Écran Gestionnaire Ascenseurs

L'écran **Gestionnaire Ascenseurs** contient deux onglets qui affichent les groupes d'ascenseurs et les groupes d'étages. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet **Groupes Ascenseurs**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Ascenseurs* ci-dessous.
- Onglet Groupes Étages. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Étages à la page suivante.

#### 6.12.2 Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Ascenseurs

L'onglet **Groupes Ascenseurs** affiche une liste des groupes d'ascenseurs configurés dans le système.

Nom du champ	Description
No.	Le numéro unique qui identifie le groupe d'ascenseurs concerné dans le système. (triable).
Nom	Le nom du groupe d'ascenseurs. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe d'ascenseurs concerné sur l'écran <b>Détails Groupe Ascenseurs</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe Ascenseurs</i> ci-dessous) (triable).

#### 6.12.3 Écran Détails Groupe Ascenseurs

L'écran **Détails Groupe Ascenseurs** contient deux onglets. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Ascenseurs > Général* ci-dessous.
- Onglet Locataires. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Groupe Ascenseurs > Locataires ci-dessous.

#### 6.12.4 Onglet Détails Groupe Ascenseurs > Général

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Détails Groupe Ascenseurs > Général**.

Nom du champ	Description
Numéro	Le numéro unique qui identifie le groupe d'ascenseurs concerné dans le système.
Nom	Le nom du groupe d'ascenseurs.
Combinaisons groupe d'étages/tranches horaires	La liste des groupes d'étages auxquels peuvent accéder les personnes affectées au groupe d'ascenseurs concerné, ainsi que les tranches horaires correspondantes au cours desquelles l'accès est accordé. Vous pouvez configurer jusqu'à 8 combinaisons.
	Pour affecter une combinaison de groupe d'étages/tranches horaires, sélectionnez une ligne vide dans ce champ, puis sélectionnez les valeurs souhaitées à partir des menus déroulants <b>Groupes de portes</b> et <b>Tranches horaires</b> en bas de l'écran et cliquez sur <b>Affecter</b> .
	Pour supprimer une combinaison de groupe d'étages/tranches horaires, sélectionnez la ligne associée à cette combinaison, puis cliquez sur <b>Désassigner</b> .

#### 6.12.5 Onglet Détails Groupe Ascenseurs > Locataires

Cet onglet affiche une liste des locations auxquelles est affecté le groupe d'ascenseurs.

Voir également :

• Location page 136

#### 6.12.6 Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Étages

L'onglet Groupes Étages affiche une liste des groupes d'étages configurés dans le système.

Nom du champ	Description
No.	Le numéro unique qui identifie le groupe d'étages concerné dans le système. (triable).
Nom	Le nom du groupe d'étages. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe d'étages concerné sur l'écran <b>Détails Groupe Étages</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe Étages</i> ci-dessous) (triable).

# 6.12.7 Écran Détails Groupe Étages

L'écran **Détails Groupe Étages** contient deux onglets. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Étages* > *Général* ci-dessous.
- Onglet Locataires. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Groupe Étages > Locataires ci-dessous.

#### 6.12.8 Onglet Détails Groupe Étages > Général

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Groupe Étages > Général.

Nom du champ	Description
Numéro	Le numéro unique qui identifie le groupe d'étages concerné dans le système.
Nom	Le nom du groupe d'étages.
Contrôleur	Le contrôleur associé au groupe d'étages concerné.
Étages disponibles	Cette liste affiche tous les étages disponibles. Pour ajouter un étage à la liste des <b>Étages affectés</b> , sélectionnez l'étage dans cette liste, puis cliquez sur la flèche droite (). Pour ajouter tous les étages, cliquez sur la double flèche droite ()).
Étages affectés	Cette liste affiche tous les étages affectés dans le groupe d'étages. Pour retirer un étage de la liste, sélectionnez-le dans la liste <b>Étages affectés</b> , puis cliquez sur la flèche gauche ( ). Pour supprimer tous les étages, cliquez sur la double flèche gauche ( ).

#### 6.12.9 Onglet Détails Groupe Étages > Locataires

Cet onglet affiche une liste des locations auxquelles est affecté le groupe d'étages.

Voir également :

• Location page 136

# 6.13 Entrées et sorties

Un module E/S (Entrée/Sortie) est un dispositif à 8 entrées/8 sorties qui permet aux contrôleurs ACT de recevoir et d'envoyer des signaux en provenance/vers d'autres équipements électroniques. Par exemple,

un module E/S peut être connecté à des systèmes de commande d'ascenseur, d'alarme ou de vidéosurveillance.

Un maximum de 4 modules E/S peuvent être connectés à un seul contrôleur ACT dans le but de contrôler 32 entrées et 32 sorties (relais) par contrôleur (4 x 8).

ACT Manage vous permet de configurer les paramètres des modules E/S sur le réseau physique.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.13.1 Écran Entrées	132
6.13.2 Détails Entrée	132
6.13.3 Onglet Détails Entrée > Général	
6.13.4 Onglet Détails Entrée > Valider	133
6.13.5 Onglet Détails Entrée > Activer	133
6.13.6 Onglet Détails Entrée > Options	133
6.13.7 Onglet Détails Entrée > Locataires	134
6.13.8 Écran Sorties	134
6.13.9 Écran Détails Sortie	134
6.13.10 Onglet Détails Sortie > Général	134
6.13.11 Onglet Détails Sortie > Options	135
6.13.12 Onglet Détails Sortie > Suivre Porte	135
6.13.13 Onglet Détails Sortie > Événement Sortie ON	135
6.13.14 Onglet Détails Sortie > Événement Sortie OFF	136
6.13.15 Onglet Détails Sortie > Locataires	136

## 6.13.1 Écran Entrées

L'écran Entrées affiche une liste des entrées configurées dans le système.

Nom du champ	Description
No.	Le numéro unique qui identifie l'entrée concernée dans le système. (triable).
Nom	Le nom de l'entrée. Cliquez pour visualiser tous les détails de l'entrée concernée sur l'écran <b>Détails Entrée</b> (cf. rubrique <i>Détails Entrée</i> ci-dessous) (triable).
États	L'état de l'entrée : <b>En ligne</b> ou <b>Hors ligne</b> (triable).

#### 6.13.2 Détails Entrée

L'écran **Détails Entrée** contient plusieurs onglets qui affichent les différents paramètres de l'entrée sélectionnée. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Entrée* > *Général* à la page suivante.
- Onglet Valider. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Entrée > Valider à la page suivante.
- Onglet Activer. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Entrée > Activer à la page suivante.
- Onglet **Options**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Entrée* > *Options*

à la page suivante.

• Onglet **Locataires**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Entrée* > *Locataires* à la page opposée.

#### 6.13.3 Onglet Détails Entrée > Général

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Entrée > Général.

Nom du champ	Description
Nom Entrée	Le nom de l'entrée. Ce nom apparaît dans le journal lorsque l'état de l'entrée évolue.
Tempo	La durée en secondes au cours de laquelle l'entrée conserve un certain état avant que le changement soit signalé. Cette option empêche qu'un changement temporaire de l'état de l'entrée ne provoque une fausse alarme.
Contrôleur	Le contrôleur auquel est connectée l'entrée.

#### 6.13.4 Onglet Détails Entrée > Valider

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Entrée > Valider.

Nom du champ	Description
Tranche horaire	La tranche horaire au cours de laquelle le relais concerné est actif.
	Si l'entrée n'est pas utilisée, ce champ doit être défini sur la valeur Aucune Tranche Horaire.
Sortie	Des entrées peuvent être configurées de sorte à dépendre de sorties actives.
	Lorsqu'une sortie spécifique s'active, l'entrée s'active également.

#### 6.13.5 Onglet Détails Entrée > Activer

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Entrée > Activer.

Nom du champ	Description
Sortie	Une sortie peut être programmée pour suivre l'état d'une entrée ou d'une porte.
	Si une sortie est sélectionnée dans cet onglet, à l'activation de l'entrée, la sortie sélectionnée s'active également. À la désactivation de l'entrée, la sortie se désactive.
Porte	Une porte peut être programmée pour suivre l'état d'une entrée.
	Si une porte est sélectionnée dans cet onglet, à l'activation de l'entrée, la porte sélectionnée s'active également. À la désactivation de l'entrée, la porte se désactive.

#### 6.13.6 Onglet Détails Entrée > Options

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Entrée > Options.

Nom du champ	Description
Normalement ouvert	Si cette option est sélectionnée, l'entrée est dans un état normal lorsque le contact est ouvert et s'active lorsque le contact est fermé.
Supervisé	Si cette option est sélectionnée, le module E/S vérifie les autoprotections et les courts-circuits du contact de l'entrée.
Connexion	Si cette option est sélectionnée, l'entrée est connectée lorsqu'elle est validée.

# Nom du champ Description

Alarme Si cette option est sélectionnée, une alarme s'enclenche lorsque l'entrée concernée est activée.

#### 6.13.7 Onglet Détails Entrée > Locataires

Cet onglet affiche une liste des locations auxquelles est affectée l'entrée.

Voir également :

• Location page 136

#### 6.13.8 Écran Sorties

L'écran **Sorties** affiche une liste des sorties configurées dans le système.

Nom du champ	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la sortie concernée dans le système. (triable).
Nom	Le nom de la sortie. Cliquez pour afficher tous les détails de la sortie concernée sur l'écran <b>Détails Sortie</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Sortie</i> ci-dessous) (triable).
États	L'état de la sortie : <b>En ligne</b> ou <b>Hors ligne</b> (triable).

## 6.13.9 Écran Détails Sortie

L'écran **Détails Sortie** contient plusieurs onglets qui affichent les différents paramètres de la sortie sélectionnée. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Sortie > Général* ci-dessous.
- Onglet **Options**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Sortie > Options* à la page suivante.
- Onglet **Suivre Porte**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Sortie* > *Suivre Porte* à la page suivante.
- Événement Sortie ON. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Sortie > Événement Sortie ON à la page suivante.
- Onglet Événement Sortie OFF. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Sortie > Événement Sortie OFF page 136.
- Onglet Locataires. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Sortie > Locataires page 136.

#### 6.13.10 Onglet Détails Sortie > Général

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Sortie > Général.

Nom du champ	Description
Nom Sortie	Le nom de la sortie.
Tempo	La durée en secondes au cours de laquelle la sortie conserve un certain état avant que le changement soit signalé. Cette option empêche qu'un changement temporaire de l'état de la sortie ne provoque une fausse alarme.

Nom du champ	Description
Tranche horaire active	La tranche horaire au cours de laquelle le relais concerné est actif.
Contrôleur	Le contrôleur auquel est connectée l'entrée.

Voir également :

• Tranches horaires page 124

#### 6.13.11 Onglet Détails Sortie > Options

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Sortie > Options.

Nom du champ	Description
Connexion	Si cette option est sélectionnée, la sortie est connectée lorsqu'elle est validée.
Normalement ON	Si cette option est sélectionnée, la sortie est dans un état normal lorsque le contact est ouvert et s'active lorsque le contact est fermé.
Étage Ascenseurs	Si cette option est sélectionnée, la sortie peut être utilisée pour commander un ascenseur.

#### Voir également :

• Groupes d'Ascenseurs page 129

#### 6.13.12 Onglet Détails Sortie > Suivre Porte

Une sortie peut être programmée pour suivre l'état d'une entrée ou d'une porte connectée à un même contrôleur.

Lorsqu'une porte est sélectionnée dans cet onglet, la sortie s'active dès qu'une porte s'ouvre. À la fermeture de la porte, la sortie se désactive.

#### 6.13.13 Onglet Détails Sortie > Événement Sortie ON

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Détails Sortie > Événement Sortie ON**.

Lorsque l'événement défini selon les conditions indiquées dans cet onglet se produit, le relais de la sortie s'active.

Nom du champ	Description
Événement	Le type d'événement qui déclenche l'activation de la sortie.
Porte	La porte sur laquelle l'événement se produit.
Secteur	Le secteur dans lequel l'événement se produit.
Groupe de Personnes	Le groupe de personnes pour lequel l'événement se produit.

## 6.13.14 Onglet Détails Sortie > Événement Sortie OFF

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Détails Sortie > Événement Sortie OFF**.

Lorsque l'événement défini selon les conditions indiquées dans cet onglet se produit, le relais de la sortie se désactive.

Nom du champ	Description
Événement	Le type d'événement qui déclenche la désactivation de la sortie.
Porte	La porte sur laquelle l'événement se produit.

#### 6.13.15 Onglet Détails Sortie > Locataires

Cet onglet affiche une liste des locations auxquelles est affectée la sortie.

Voir également :

• Location ci-dessous

## 6.14 Location

La multi-location permet de diviser des grands systèmes constitués d'un grand nombre de portes et de personnes en systèmes plus petits et plus faciles à gérer (sites/locations).

La multi-location est également utilisée pour permettre à plusieurs entreprises/organisations de partager le même système de contrôle d'accès physique tout en gérant leurs propres personnes et portes. Par exemple, dans le cadre de grands immeubles de bureaux partagés par de nombreuses petites entreprises, si le propriétaire a installé un système de contrôle d'accès pour le bâtiment, chaque entreprise peut se voir attribuer une location et être autorisée à exploiter son propre système de contrôle d'accès.

**Remarque :** La multi-location est un module complémentaire de la suite ACT Enterprise de base et doit être acheté de façon séparée.

Les opérateurs d'ACT Enterprise (utilisateurs de base de données) doivent être créés pour chaque locataire du système et les composants (personnes, portes, etc.) doivent être associés à la location concernée. Les opérateurs ne peuvent visualiser et configurer que des personnes et des paramètres propres à leur site. Ils ne peuvent pas voir l'activité sur les autres sites.

**Remarque :** Les administrateurs ont la possibilité de visualiser l'ensemble de l'activité sur toutes les locations.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.14.1 Écran Sites	137
6.14.2 Écran Détails Site	137
6.14.3 Onglet Détails Site > Général	138
6.14.4 Détails Site > Utilisateurs BD	138
6.14.5 Onglet Détails Site > Personnes	138
6.14.6 Onglet Détails Site > Groupes de Personnes	139
6.14.7 Onglet Détails Site > Contrôleurs	139
6.14.8 Onglet Détails Site > Portes	140
6.14.9 Onglet Détails Site > Groupes de Portes	140
6.14.10 Onglet Détails Site > Groupes Ascenseurs	141

6.14.11 Onglet Détails Site > Groupes Etages	141
6.14.12 Onglet Détails Site > Modules E/S	142
6.14.13 Onglet Détails Site > Tranches horaires	. 142

### 6.14.1 Écran Sites

Le tableau suivant décrit le champ de recherche et les colonnes de résultats associés à l'écran Sites.

Nom du champ	Description
Rechercher	Saisissez tout ou partie du nom du site que vous souhaitez visualiser, puis cliquez sur l'icône <b>Rechercher</b> (?). Une liste d'enregistrements répondant à ce critère s'affichera dans la zone des <b>Résultats de recherche</b> .
No.	Le numéro unique qui identifie le site concerné dans le système. (triable).
Nom	Le nom du site. Cliquez pour afficher tous les détails du site concerné sur l'écran <b>Détails Site</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Site</i> ci-dessous) (triable).

#### 6.14.2 Écran Détails Site

L'écran **Détails Site** contient plusieurs onglets qui affichent les différents paramètres du site sélectionné. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet Général. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Site > Général à la page opposée.
- Onglet **Utilisateurs BD**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Détails Site > Utilisateurs BD* à la page opposée.
- Onglet **Personnes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Site > Personnes* à la page opposée.
- Onglet **Groupes de Personnes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Site* > *Groupes de Personnes* page 139.
- Onglet Contrôleurs. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Site > Contrôleurs page 139.
- Onglet **Portes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Site > Portes* page 140.
- Onglet **Groupes de portes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Site* > *Groupes de Portes* page 140.
- Onglet **Groupes Ascenseurs**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Site* > *Groupes Ascenseurs* page 141.
- Onglet Groupes Étages. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Détails Site > Groupes Etages page 141.
- Onglet **Modules E/S**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Site > Modules E/S* page 142.
- Onglet **Tranches horaires**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Site* > *Tranches horaires* page 142.

### 6.14.3 Onglet Détails Site > Général

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Détails Site > Général.

Nom du champ	Description
Numéro Site	Le numéro unique qui identifie le site concerné dans le système.
Nom Site	Le nom du site.

#### 6.14.4 Détails Site > Utilisateurs BD

Cet onglet affiche une liste des utilisateurs de base de données (opérateurs) qui ont accès à la location/au site concerné. Vous pouvez également affecter des accès à des utilisateurs BD aux locations à partir de l'onglet **Détails Utilisateur > Locataires** (cf. rubrique *Onglet Détails Utilisateur > Locataires* page 129).

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran Détails Site > Utilisateurs BD.

Nom du champ	Description
Filtrer par	Filtrez la liste des utilisateurs BD en sélectionnant la valeur <b>Tout</b> , <b>Affecté</b> ou <b>Non</b> <b>affecté</b> pour les opérateurs.
	Si vous connaissez tout ou partie du nom de l'utilisateur BD, saisissez-le dans le champ <b>Nom</b> .
	La liste des utilisateurs BD qui apparaît en dessous se met à jour pour correspondre à votre filtre.
Nom	Le nom de l'utilisateur BD. Cliquez pour afficher tous les détails de l'opérateur concerné sur l'écran <b>Détails Utilisateur</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Utilisateur</i> page 127).
Rôle	Le rôle affecté à l'utilisateur BD dans l'écran <b>Détails Utilisateur</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Utilisateur</i> page 127). Son rôle définit les fonctionnalités et les données auxquelles il a accès dans ACT Enterprise.
Affecté	Si l'utilisateur BD est affecté au site actuel.
	Pour affecter un utilisateur BD au site actuel, cliquez sur le bouton à gauche de son nom, puis sur <b>Affecter</b> et <b>Enregistrer</b> .
	Pour annuler l'affectation d'un utilisateur DB au site actuel, cliquez sur le bouton à gauche de son nom, puis sur <b>Désassigner</b> et <b>Enregistrer</b> .

#### 6.14.5 Onglet Détails Site > Personnes

Cet onglet affiche une liste des personnes qui sont affectées à la location/au site concerné. Vous pouvez également affecter des personnes à des locations à partir de l'onglet **Détails Personne > Locataires** (cf. rubrique *Onglet Détails Personne > Locataires* page 105).

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran Détails Site > Personnes.

Nom du champ	Description
Filtrer par	Filtrez la liste des personnes en sélectionnant la valeur Tout, Affecté ou Non affecté.
	Si vous connaissez tout ou partie du nom de la personne, saisissez-le dans le champ <b>Nom</b> .
	La liste des personnes qui apparaît en dessous se met à jour pour correspondre à votre filtre.

Nom du champ	Description
Personne	Le nom de la personne. Cliquez pour afficher tous les détails de la personne concernée sur l'écran <b>Détails Personne</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Personne</i> page 98).
Groupe	Le groupe auquel appartient la personne. Cliquez pour afficher les détails du groupe concerné sur l'écran <b>Détails Groupe</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe Personnes</i> page 109).
Affecté	Si la personne est affectée au site actuel.
	Pour affecter une personne au site actuel, cliquez sur le bouton à gauche de son nom, puis sur <b>Affecter</b> et <b>Enregistrer</b> .
	Pour annuler l'affectation d'une personne au site actuel, cliquez sur le bouton à gauche de son nom, puis sur <b>Désassigner</b> et <b>Enregistrer</b> .

#### 6.14.6 Onglet Détails Site > Groupes de Personnes

Cet onglet affiche une liste des groupes de personnes qui sont affectés à la location/au site concerné. Vous pouvez également affecter des groupes de personnes à des locations à partir de l'onglet **Détails Groupe Personnes > Locataires** (cf. rubrique *Onglet Détails Groupe Personnes > Locataires* page 114).

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran Détails Site > Groupes de Personnes.

Nom du champ	Description
Filtrer par	Si vous connaissez tout ou partie du nom du groupe de personnes, saisissez-le dans le champ <b>Nom</b> .
	La liste des groupes de personnes qui apparaît en dessous se met à jour pour correspondre à votre filtre.
Disponible	Cette liste affiche tous les groupes de personnes disponibles.
	Pour ajouter un groupe de personnes à la liste des groupes dont la valeur est Affecté,
	sélectionnez-le ici, puis cliquez sur la flèche droite (본).
	Pour ajouter un accès à tous les groupes de personnes, cliquez sur la double flèche droite (꾠 ).
Affecté	Cette liste affiche tous les groupes de personnes affectés au site actuel.
	Pour retirer un groupe de personnes de la liste, sélectionnez-le dans cette liste, puis cliquez sur la flèche gauche (
	Pour supprimer tous les groupes de personnes, cliquez sur la double flèche gauche ( 📢 ).

## 6.14.7 Onglet Détails Site > Contrôleurs

Cet onglet affiche une liste des contrôleurs qui sont affectés à la location/au site concerné.

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran Détails Site > Contrôleurs.

Nom du champ	Description
Filtrer par	Si vous connaissez tout ou partie du nom du contrôleur, saisissez-le dans le champ <b>Nom</b> .
	La liste des contrôleurs qui apparaît en dessous se met à jour pour correspondre à votre filtre.

Nom du champ	Description
Disponible	Cette liste affiche tous les contrôleurs disponibles.
	Pour ajouter un contrôleur à la liste des contrôleurs dont la valeur est <b>Affecté</b> , sélectionnez-le ici, puis cliquez sur la flèche droite ( <b>)</b> .
	Pour ajouter un accès à tous les contrôleurs, cliquez sur la double flèche droite (꾠 ).
Affecté	Cette liste affiche tous les contrôleurs affectés au site actuel.
	Pour retirer un contrôleur de la liste, sélectionnez-le dans cette liste, puis cliquez sur la flèche gauche (
	Pour supprimer tous les contrôleurs, cliquez sur la double flèche gauche (< ).

#### 6.14.8 Onglet Détails Site > Portes

Cet onglet affiche une liste des portes qui sont affectées à la location/au site concerné. Vous pouvez également affecter des portes à des locations à partir de l'onglet **Détails Porte > Locataires** (cf. rubrique *Onglet Détails Porte > Locataires* page 120).

Nom du champ	Description
Filtrer par	Si vous connaissez tout ou partie du nom de la porte, saisissez-le dans le champ <b>Nom</b> .
	Si vous savez à quel groupe de portes appartient la porte, sélectionnez-le dans le menu déroulant <b>Groupe</b> .
	La liste des portes qui apparaît en dessous se met à jour pour correspondre à votre filtre.
Disponible	Cette liste affiche toutes les portes disponibles.
	Pour ajouter une porte à la liste des portes dont la valeur est <b>Affecté</b> , sélectionnez-la ici, puis cliquez sur la flèche droite ().
	Pour ajouter un accès à toutes les portes, cliquez sur la double flèche droite (▶).
Affecté	Cette liste affiche toutes les portes affectées au site actuel.
	Pour retirer une porte de la liste, sélectionnez-la dans cette liste, puis cliquez sur la flèche gauche (
	Pour supprimer toutes les portes, cliquez sur la double flèche gauche ( 1.

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran Détails Site > Portes.

#### 6.14.9 Onglet Détails Site > Groupes de Portes

Cet onglet affiche une liste des groupes de portes qui sont affectés à la location/au site concerné. Vous pouvez également affecter des groupes de portes à des locations à partir de l'onglet **Détails Groupes Portes > Locataires** (cf. rubrique *Onglet Détails Groupe Portes > Locataires* page 116).

#### Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran Détails Site > Groupes de Portes.

Nom du champ	Description
Filtrer par	Si vous connaissez tout ou partie du nom du groupe de portes, saisissez-le dans le champ <b>Nom Groupe</b> .
	La liste des groupes de portes qui apparaît en dessous se met à jour pour correspondre à votre filtre.
Disponible	Cette liste affiche tous les groupes de portes disponibles.
	Pour ajouter un groupe de portes à la liste des groupes dont la valeur est <b>Affecté</b> , sélectionnez- le ici, puis cliquez sur la flèche droite ().
	Pour ajouter un accès à tous les groupes de portes, cliquez sur la double flèche droite (꾠 ).
Affecté	Cette liste affiche tous les groupes de portes affectés au site actuel.
	Pour retirer un groupe de portes de la liste, sélectionnez-le dans cette liste, puis cliquez sur la flèche gauche (
	Pour supprimer tous les groupes de portes, cliquez sur la double flèche gauche (< ).

#### 6.14.10 Onglet Détails Site > Groupes Ascenseurs

Cet onglet affiche une liste des groupes d'ascenseurs qui sont affectés à la location/au site concerné. Vous pouvez également affecter des groupes d'ascenseurs à des locations à partir de l'onglet **Détails Groupes Ascenseurs > Locataires** (cf. rubrique *Onglet Détails Groupe Ascenseurs > Locataires* page 130).

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran Détails Site > Groupes Ascenseurs.

Nom du champ	Description
Filtrer par	Si vous connaissez tout ou partie du nom du groupe d'ascenseurs, saisissez-le dans le champ <b>Nom</b> .
	La liste des groupes d'ascenseurs qui apparaît en dessous se met à jour pour correspondre à votre filtre.
Disponible	Cette liste affiche tous les groupes d'ascenseurs disponibles.
	Pour ajouter un groupe d'ascenseurs à la liste des groupes dont la valeur est <b>Affecté</b> , sélectionnez-le ici, puis cliquez sur la flèche droite ().
	Pour ajouter un accès à tous les groupes d'ascenseurs, cliquez sur la double flèche droite (🕨 ).
Affecté	Cette liste affiche tous les groupes d'ascenseurs affectés au site actuel.
	Pour retirer un groupe d'ascenseurs de la liste, sélectionnez-le dans cette liste, puis cliquez sur la flèche gauche (
	Pour supprimer tous les groupes d'ascenseurs, cliquez sur la double flèche gauche (< ).

#### 6.14.11 Onglet Détails Site > Groupes Etages

Cet onglet affiche une liste des groupes d'étages qui sont affectés à la location/au site concerné. Vous pouvez également affecter des groupes d'étages à des locations à partir de l'onglet **Détails Groupes Étages > Locataires** (cf. rubrique *Onglet Détails Groupe Étages > Locataires* page 131).

Nom du champ	Description
Filtrer par	Si vous connaissez tout ou partie du nom du groupe d'étages, saisissez-le dans le champ <b>Nom</b> .
	La liste des groupes d'étages qui apparaît en dessous se met à jour pour correspondre à votre filtre.
Disponible	Cette liste affiche tous les groupes d'étages disponibles.
	Pour ajouter un groupe d'étages à la liste des groupes dont la valeur est <b>Affecté</b> , sélectionnez-le ici, puis cliquez sur la flèche droite ( <b>&gt;</b> ).
	Pour ajouter un accès à tous les groupes d'étages, cliquez sur la double flèche droite (꾠).
Affecté	Cette liste affiche tous les groupes d'étages affectés au site actuel.
	Pour retirer un groupe d'étages de la liste, sélectionnez-le dans cette liste, puis cliquez sur la flèche gauche (
	Pour supprimer tous les groupes d'étages, cliquez sur la double flèche gauche (44).

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran Détails Site > Groupes Étages.

#### 6.14.12 Onglet Détails Site > Modules E/S

Cet onglet affiche une liste des modules E/S qui sont affectés à la location/au site concerné. Vous pouvez également affecter des modules E/S via l'onglet **Détails Entrée > Locataires** (cf. rubrique *Onglet Détails Entrée > Locataires* page 134) et via l'onglet **Détails Sortie > Locataires** (cf. rubrique *Onglet Détails Sortie > Locataires* page 136).

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran Détails Site > Modules E/S.

Nom du champ	Description
Filtrer par	Si vous connaissez tout ou partie du nom du module E/S, saisissez-le dans le champ <b>Nom</b> .
	Si vous savez à quel contrôleur le module E/S est connecté, sélectionnez-le dans le menu déroulant <b>Nom du contrôleur</b> .
	La liste des modules E/S qui apparaît en dessous se met à jour pour correspondre à votre filtre.
Disponible	Cette liste affiche tous les modules E/S disponibles.
	Pour ajouter un module E/S à la liste des modules dont la valeur est <b>Affecté</b> , sélectionnez-le dans cette liste, puis cliquez sur la flèche droite ().
	Pour ajouter un accès à tous les modules E/S, cliquez sur la double flèche droite (찬).
Affecté	Cette liste affiche tous les modules E/S affectés au site actuel.
	Pour retirer un module E/S de la liste, sélectionnez-le dans cette liste, puis cliquez sur la flèche gauche ( ).</td
	Pour supprimer tous les modules E/S, cliquez sur la double flèche gauche ( << < ).

#### 6.14.13 Onglet Détails Site > Tranches horaires

Cet onglet affiche une liste des tranches horaires qui sont affectées à la location/au site concerné. Vous pouvez également affecter des tranches horaires à des locations à partir de l'onglet

Détails Tranche Horaire > Locataires (cf. rubrique Onglet Détails Tranche horaire > Locataires page 125).

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran Détails Site > Tranches horaires.

Nom du champ	Description
Filtrer par	Si vous connaissez tout ou partie du nom de la tranche horaire, saisissez-le dans le champ <b>Nom</b> .
	La liste des tranches horaires qui apparaît en dessous se met à jour pour correspondre à votre filtre.
Disponible	Cette liste affiche toutes les tranches horaires disponibles.
	Pour ajouter une tranche horaire à la liste des tranches horaires dont la valeur est <b>Affecté</b> , sélectionnez-la ici, puis cliquez sur la flèche droite ().
	Pour ajouter un accès à toutes les tranches horaires, cliquez sur la double flèche droite (🕨).
Affecté	Cette liste affiche toutes les tranches horaires affectées au site actuel.
	Pour retirer une tranche horaire de la liste, sélectionnez-la dans cette liste, puis cliquez sur la flèche gauche (
	Pour supprimer toutes les tranches horaires, cliquez sur la double flèche gauche ( <ol> <li>).</li> </ol>

# 6.15 Badges

Les badges sont des objets physiques présentés aux lecteurs de portes par des personnes pour leur permettre de s'authentifier et d'avoir un accès en fonction des droits d'accès qui leur sont accordés.

Remarque : l'option Concepteur de Badges de ce menu lance le Concepteur de Badges qui vous permet de concevoir l'apparence des badges.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.15.1 Écran Badges supplémentaires	
6.15.2 Écran Rapport perdu	144
oir également ·	

Voir également :

Onglet Détails Groupe Personnes > Badge par défaut page 112

#### 6.15.1 Écran Badges supplémentaires

Remarque : Des badges supplémentaires ne peuvent être affectés que dans des systèmes qui autorisent explicitement une telle possibilité. Vous devez disposer de contrôleurs en mesure d'enregistrer des badges supplémentaires et l'option Autoriser badges multiples par Personne doit être activée via l'écran Configuration Badge dans ACT Install (cf. rubrique Configuration Badge page 81).

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran Badges supplémentaires.

Nom du champ	Description
Type Badge	Sélectionnez le type du badge que vous souhaitez ajouter.
Premier Badge	Pour pouvoir créer un éventail de badges supplémentaires, vous devez saisir le numéro du premier badge dans ce champ.
Dernier Badge	Pour pouvoir créer un éventail de badges supplémentaires, vous devez saisir le numéro du dernier badge dans ce champ.

Nom du champ	Description
Première Personne	Cliquez sur <b>Trouver Personne</b> pour trouver le premier numéro de personne disponible à partir duquel il existe une séquence suffisamment longue de numéros de personnes non utilisés pour affecter les badges supplémentaires de façon séquentielle.
Remettre un groupe de Personnes à zéro	Pour affecter un groupe de personnes par défaut aux personnes créées au cours de cette opération, sélectionnez le groupe de personnes dans ce champ.

Cliquez sur **Ajouter Badges** pour créer une liste de personnes et de badges affectés conformément à vos paramètres.

Un écran récapitulatif affiche une liste des personnes à créer sur la base de vos paramètres. Vous pouvez modifier le prénom, le nom, le groupe et l'état de validation de chaque personne ici, puis cliquez sur **Enregistrer** pour les créer dans le système.

**Remarque :** Les personnes ne seront **pas** créées dans le système **tant que** vous ne cliquerez pas sur **Enregistrer** via l'écran des résultats.

#### 6.15.2 Écran Rapport perdu

Cet écran vous permet de désactiver ou de réinitialiser la validité des badges d'une personne si elle les signale comme perdus/volés.

Nom du champ	Description	
Rechercher	Saisissez tout ou partie du nom enregistré de la personne dont vous souhaitez visualiser les badges, puis cliquez sur l'icône <b>Rechercher</b> (??). Une liste d'enregistrements répondant à ce critère s'affichera dans la zone des <b>Résultats de recherche</b> .	
	<b>Exemple :</b> lancer une recherche avec le nom « Ann » pourrait vous donner les résultats suivants : « <b>Ann</b> -Marie Boyle », « Jo <b>ann</b> e Murphy », et « Joseph H <b>ann</b> ».	
Avancé. Cliquez sur Avancé pour visualiser des champs de recherche supplémentaires.		
Par numéro de Badge	Sélectionnez cette option pour rechercher un enregistrement via le numéro de badge d'une personne.	
	Saisissez le numéro du badge dans le champ correspondant, puis appuyez sur la touche <b>Entrée</b> .	
	Seuls les badges correspondant exactement au numéro saisi s'afficheront dans les résultats de recherche.	
Par Personne	Sélectionnez cette option pour rechercher un enregistrement en utilisant les informations relatives à une personne qui détient un badge.	
	Saisissez tout ou partie du <b>Prénom</b> , du <b>Nom</b> ou du numéro de la personne dans le champ <b>Numéro Personne</b> pour la personne concernée, puis appuyez sur la touche <b>Entrée</b> .	
	Des correspondances partielles seront affichées en ce qui concerne le prénom et le nom, de la même façon qu'avec le champ <b>Rechercher</b> par défaut.	
	Si vous indiquez un numéro de personne, seule la personne dont le numéro correspond exactement à celui saisi sera affichée dans les résultats de recherche.	

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de la zone des résultats de recherche de l'écran **Rapport perdu**.
Nom de la colonne	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la personne concernée dans le système (triable).
Personne	Le nom de la personne. Cliquez pour afficher tous les détails de la personne concernée sur l'écran <b>Détails Personne</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Personne</i> page 98) (triable).
Validé	Les comptes validés sont marqués d'une coche verte.
	Si un compte est validé, le badge/code PIN de la personne sera opérationnel, même si son utilisation peut être restreinte par une période de validité, le cas échéant.
	Si un compte n'est pas validé, le badge/code PIN de la personne ne fonctionne pas.
	Un compte doit être à la fois validé <b>et</b> valide pour que le badge/code PIN de la personne fonctionne.
Expiration	Moment défini à partir duquel le compte de la personne expire.
Badge Principal	Le numéro du badge Un-à-Un d'une personne, si elle en détient un.
Avec code site	Le numéro du badge avec code site d'une personne, si elle en détient un.
	<b>Remarque :</b> La prise en charge des codes de site est une ancienne fonctionnalité dans ACT Enterprise et ne peut pas être validée et configurées dans les nouvelles installations.
Badge 3	Le numéro du troisième badge d'une personne, si elle en détient un.
Badge 4	Le numéro du quatrième badge d'une personne, si elle en détient un.
Badge 5	Le numéro du cinquième badge d'une personne, si elle en détient un.

## 6.16 Outils (ACT Manage)

Cette rubrique décrit les outils disponibles dans ACT Manage:

6.16.1 Synchroniser Système	.145
6.16.2 Réinitialiser	.146
6.16.3 Renseigner notes, e-mail ou mobile	146

### 6.16.1 Synchroniser Système

L'assistant Synchroniser Système vous permet de télécharger l'intégralité de la base de données sur un ou plusieurs contrôleurs. Si vous synchronisez des contrôleurs, toutes les données que vous saisissez directement via le clavier d'un contrôleur sont perdues. Les contrôleurs restent hors ligne pendant les téléchargements, ce qui signifie qu'ils ne peuvent pas recevoir d'instructions pendant cette période et qu'ils ne signalent de ce fait aucun événement. Les stations de porte ont une fonctionnalité restreinte pendant le téléchargement. Vous ne devez procéder à un téléchargement que si vous êtes absolument certain que celui-ci s'avère nécessaire.

Suivez les instructions à l'écran. Après chaque étape, cliquez sur **Suivant**, puis sur **Finir** une fois que vous avez terminé.

- Étape 1 : Contrôleurs. Cet écran vous indique si chaque contrôleur est ou non à jour. Sélectionnez les contrôleurs pour lesquels vous souhaitez procéder à un téléchargement.
- Étape 2 : Téléchargement. La barre de progression indique l'avancement global de la synchronisation du système. La zone de message affiche des informations pour chaque contrôleur.

• Étape 3 : Résultats. Vous pouvez visualiser les résultats de votre opération de synchronisation, à savoir le nombre de contrôleurs mis à jour ainsi que leurs états actuels.

#### 6.16.2 Réinitialiser

L'écran **Réinitialiser** vous permet de réinitialiser les données de rassemblement, d'anti-passback et de zones de comptage.

#### 6.16.3 Renseigner notes, e-mail ou mobile

L'outil **Renseigner notes, e-mail ou mobile** facilite la migration des données à partir de champs personnalisés (de l'onglet **Détails Personne > Détails**) vers des champs standard de l'onglet **Détails Personne > Général**. Les champs de destination pris en charge sont **E-mail**, **Mobile** et **Notes**.

Lorsque cet outil copie des données vers l'onglet **Détails Personne > Général**, il écrase toute information existante dans le champ de destination.



Si le champ source de l'onglet **Détails Personne > Détails** est vide *pour toutes les personnes*, l'outil affiche un avertissement et ne procède pas à la migration des données. En revanche, si le champ source de l'onglet **Détails Personne > Détails** n'est vide que pour un sous-ensemble de personnes, la valeur « vide » est copiée dans le champ de destination pour les personnes concernées, et toute valeur déjà précisée dans l'onglet **Détails Personne > Général** est supprimée.

En raison de la possibilité d'écraser/supprimer des données, Vanderbilt vous recommande de faire une sauvegarde de votre base de données avant d'utiliser cet outil. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Sauvegardes* page 54.

Pour utiliser cet outil :

- 1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Outils > Renseigner notes, e-mail ou mobile**.
- À partir du menu déroulant Champs à remplir, sélectionnez le nom du champ dans l'onglet Détails Personne > Général vers lequel vous souhaitez copier des données.
- À partir du menu déroulant Copier De, sélectionnez le nom du champ dans l'onglet Détails Personne > Détails à partir duquel vous souhaitez copier des données.
- Pour supprimer des données à partir de l'onglet Détails Personne > Détails une fois qu'elles ont été copiées vers l'onglet Détails Personne > Général, cochez la case Mettre à blanc les champs personnalisés après la copie ?.
- 5. Cliquez sur Copier.

Une fenêtre contextuelle affiche un message confirmant si l'opération de migration des données a réussi.

## 6.17 Rapports (ACT Manage)

ACT Manage vous permet de générer plusieurs rapports sur les données contenues dans ACT Enterprise en fonction de critères spécifiques. Cette section décrit les différents types de rapports disponibles.

6.17.1 Écran Valider Personnes	147
6.17.2 Modifier Validité	
6.17.3 Rapport Liste Personnes	149
6.17.4 Rapport Expiration de Badges	
6.17.5 Rapport Suivi de Personnes	152
6.17.6 Rapport JDB Opérateur	153
6.17.7 Rapport Analyse d'événements	

#### 



Si ACT Enterprise est configuré de sorte à supprimer les événements de journal associés à une personne lorsque celle-ci est supprimée du système ou de sorte à procéder à une purge automatique des événements de journal, cette configuration impacte le type de données disponibles à des fins de rapport au sujet de l'activité des personnes.

#### 6.17.1 Écran Valider Personnes

Le rapport **Valider Personnes** est accessible via l'élément du menu **Rapports > Valider Personnes** dans ACT Manage.

L'écran Valider Personnes vous permet de :

- Rechercher des personnes dont la période de validité a expiré ou est sur le point d'expirer.
- Recherche des personnes inactives dont les badges ont récemment été utilisés. Les personnes inactives peuvent avoir perdu leurs badges ou ne plus faire partie de l'entreprise ou de l'organisation concernée.

Dès que vous avez identifié la ou les personnes qui vous intéressent, sélectionnez une ou plusieurs personnes, puis cliquez sur le bouton correspondant en bas de l'écran pour supprimer, valider ou désactiver leurs comptes ou pour modifier leur période de validité (cf. rubrique *Modifier Validité* à la page opposée).

Voir également :

- · Champs de recherche ci-dessous
- Résultats à la page opposée

#### 6.17.1.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description	
Rechercher	Saisissez tout ou partie du nom enregistré de la personne dont vous souhaitez visualiser l'enregistrement, puis cliquez sur l'icône <b>Rechercher</b> (?). Une liste d'enregistrements répondant à ce critère s'affichera dans la zone des <b>Résultats de recherche</b> .	
	<b>Exemple :</b> lancer une recherche avec le nom « Ann » pourrait vous donner les résultats suivants : « <b>Ann</b> -Marie Boyle », « Jo <b>ann</b> e Murphy », et « Joseph H <b>ann</b> ».	
<b>Avancé.</b> Cliquez sur <b>Avancé</b> pour visualiser des champs de recherche supplémentaires. Précisez vos critères, puis cliquez sur <b>Rechercher</b> .		
Pour inclure dans le rapport des personnes dont la validité a expiré/expire, utilisez les champs <b>Expiré</b> , <b>Expire le</b> et <b>Date d'expiration</b> .		
Pour inclure dans le rapport des personnes inactives, utilisez le champ Inactif.		
Groupe de Personnes	Sélectionnez le groupe auquel est affectée la personne.	
Expiré	Sélectionnez cette option pour visualiser les personnes dont les comptes ont expiré, c'est-à- dire dont la période de validité a pris fin.	

Nom du champ	Description
Inactif	Sélectionnez cette option pour visualiser les personnes inactives depuis un certain temps, puis indiquez la période de temps souhaité dans le menu déroulant.
	<b>Remarque :</b> Si ACT Enterprise est configuré de sorte à supprimer les événements de journal associés à une personne lorsque celle-ci est supprimée du système ou de sorte à procéder à une purge automatique des événements de journal, cette configuration impacte le type de données disponibles à des fins de rapport au sujet de l'activité des personnes.
Expire le	Sélectionnez cette option pour visualiser les personnes dont le compte est censé expirer sous une certaine période, puis indiquez la durée souhaitée via les valeurs <b>Aujourd'hui</b> , <b>Semaine suivante</b> ou <b>Mois suivant</b> à partir du menu déroulant correspondant.
Toutes les Personnes	Sélectionnez cette option pour visualiser toutes les personnes.
Date d'expiration	Sélectionnez cette option pour visualiser les personnes dont le compte est censé expirer à une certaine date, puis indiquez la date en question.

#### 6.17.1.2 Résultats

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de la zone des résultats de recherche de l'écran **Valider Personnes**.

Nom de la colonne	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la personne concernée dans le système. (triable).
Nom	Le nom de la personne. Cliquez pour afficher tous les détails de la personne concernée sur l'écran <b>Détails Personne</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Personne</i> page 98) (triable).
Groupe	Le groupe dont est membre la personne concernée. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe concerné sur l'écran <b>Détails Groupe</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe Personnes</i> page 109) (triable).
Validé	Les comptes validés sont marqués d'une coche verte.
Valide de	La date à partir de laquelle le compte de la personne est valide.
Valide à	La date jusqu'à laquelle le compte de la personne est valide.
Valide	Les comptes valides sont marqués d'une coche verte. Le compte d'une personne est valide si la date et l'heure actuelles correspondent à la période de validité définie ou si aucune période de validité n'a été définie pour l'utilisateur.
Dernière activité	La date et l'heure de la dernière activité qui a été enregistrée pour la personne.
	<b>Remarque :</b> Si ACT Enterprise est configuré de sorte à supprimer les événements de journal associés à une personne lorsque celle-ci est supprimée du système ou de sorte à procéder à une purge automatique des événements de journal, cette configuration impacte le type de données disponibles à des fins de rapport au sujet de l'activité des personnes.

### 6.17.2 Modifier Validité

Définissez les dates et les heures (**De** et **À**), puis cliquez sur **Enregistrer** pour modifier la période de validité applicable aux personnes répertoriées en bas de l'écran.

### 6.17.3 Rapport Liste Personnes

Le rapport **Liste Personnes** est accessible via l'élément du menu **Rapports > Liste Personnes** dans ACT Manage.

Voir également :

- Champs de recherche ci-dessous
- Résultats ci-dessous

#### 6.17.3.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description
Filtre d'onglet si	mple
Personnes	Sélectionnez les critères relatifs aux personnes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran :
	Tout : toutes les personnes.
	Avec accès à la porte : sélectionnez une porte spécifique.
	Appartenant au Groupe : sélectionnez un groupe de personnes spécifique.
Filtre d'onglet av	rancé
Personnes activées seulement	Sélectionnez cette option pour n'inclure dans le rapport que les personnes validées dans le système.
Personnes	Sélectionnez les critères relatifs aux personnes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran :
	Tout : toutes les personnes.
	Avec accès à la porte : sélectionnez une porte spécifique.
	Appartenant au Groupe : sélectionnez un groupe de personnes spécifique.
	• Plage : précisez une plage de nombres de personnes à inclure dans le rapport.
	<ul> <li>Détails Personne : sélectionnez tous les types de champs relatifs aux détails d'une personne que vous souhaitez rechercher, puis précisez tout ou partie de la valeur souhaitée des champs en question.</li> </ul>
Afficher	Sélectionnez cette option si vous souhaitez afficher la photo de la personne dans la première colonne des résultats de recherche ainsi que les types d'informations à afficher dans les deux dernières colonnes des résultats de recherche.

Cliquez sur Générer pour générer un rapport sur la base de vos critères de recherche.

#### 6.17.3.2 Résultats

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de la zone des résultats de recherche de l'écran **Liste Personnes**.

Nom de la colonne	Description
Photo	Cette colonne n'apparaît que si l'option <b>Afficher photo</b> est sélectionnée dans les critères de recherche <b>Avancée</b> . Une miniature de la photo de la personne apparaîtra.

Nom de la colonne	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la personne concernée dans le système. (triable).
Personne	Le nom de la personne (triable). Cliquez sur le nom d'une personne pour en visualiser son profil via l'écran <b>Détails Personne</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Personne</i> page 98). Cliquez sur l'icône <b>Retour</b> (<) en haut de l'écran <b>Détails Personne</b> pour revenir à l'écran <b>Personnes</b> .
Validé	Les comptes validés sont marqués d'une coche verte.
Groupe	Le groupe dont est membre la personne concernée. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe concerné sur l'écran <b>Détails Groupe</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe Personnes</i> page 109). (triable).
Numéro Badge	Le numéro du badge de la personne. Vous pouvez modifier le numéro du badge à afficher via les paramètres de recherche en cliquant sur <b>Avancé</b> .
Dernière colonne	La valeur affichée par défaut dans la dernière colonne dépend du paramètre défini pour la Colonne optionnelle dans l'onglet <b>Paramètres &gt; Général</b> (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres &gt; Général</i> page 159). Toutefois, vous avez la possibilité de modifier la valeur à afficher pour ce champ personnalisé via les paramètres de recherche en cliquant sur <b>Avancé</b> .

### 6.17.4 Rapport Expiration de Badges

Le rapport **Expiration de Badges** est accessible via l'élément du menu **Rapports > Expiration de Badges** dans ACT Manage.

Voir également :

- Champs de recherche ci-dessous
- Résultats à la page suivante

#### 6.17.4.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description
Filtre d'onglet s	simple
Personnes	Sélectionnez les critères relatifs aux personnes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran :
	Tout : toutes les personnes.
	Avec accès à la porte : sélectionnez une porte spécifique.
	Appartenant au Groupe : sélectionnez un groupe de personnes spécifique.

Nom du champ	Description
Expire dans	Sélectionnez les critères relatifs aux personnes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran :
	<ul> <li>1 semaine : sélectionnez cette option pour visualiser les comptes qui expirent dans la semaine.</li> </ul>
	Nombre de jours : précisez un nombre de jours.
	Expire le : précisez une date spécifique.
Options	Sélectionnez l'option <b>Inclure Badges expirés</b> si vous souhaitez faire apparaître les badges expirés dans le rapport.
Filtre d'onglet a	ivancé
Personnes	Sélectionnez les critères relatifs aux personnes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran :
	Tout : toutes les personnes.
	Avec accès à la porte : sélectionnez une porte spécifique.
	Appartenant au Groupe : sélectionnez un groupe de personnes spécifique.
	• Plage : précisez une plage de nombres de personnes à inclure dans le rapport.
Expire dans	Sélectionnez les critères relatifs aux personnes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran :
	<ul> <li>1 semaine : sélectionnez cette option pour visualiser les comptes qui expirent dans la semaine.</li> </ul>
	• 2 semaines : sélectionnez cette option pour visualiser les comptes qui expirent dans les 2 semaines.
	• <b>3 semaines</b> : sélectionnez cette option pour visualiser les comptes qui expirent dans les 3 semaines.
	• <b>4 semaines</b> : sélectionnez cette option pour visualiser les comptes qui expirent dans les 4 semaines.
	Nombre de jours : précisez un nombre de jours.
	Expire le : précisez une date spécifique.
Options	Sélectionnez l'option <b>Inclure Badges expirés</b> si vous souhaitez faire apparaître les badges expirés dans le rapport.

#### 6.17.4.2 Résultats

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de la zone des résultats de recherche de l'écran **Expiration de Badges**.

Nom de la colonne	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la personne concernée dans le système. (triable).

Nom de la colonne	Description
Personne	Le nom de la personne. Cliquez pour afficher tous les détails de la personne concernée sur l'écran <b>Détails Personne</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Personne</i> page 98) (triable).
Validé	Les comptes validés sont marqués d'une coche verte. (triable).
Groupe	Le groupe dont est membre la personne concernée. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe concerné sur l'écran <b>Détails Groupe</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe Personnes</i> page 109) (triable).
Valide de	La date à partir de laquelle le compte de la personne est valide. (triable).
Date d'expiration	La date à partir de laquelle le compte de la personne expire. (triable).
Expiré	Si le compte de la personne a expiré ou non. (triable).

### 6.17.5 Rapport Suivi de Personnes

Le rapport **Suivi de Personnes** est accessible via l'élément du menu **Rapports > Suivi de Personnes** dans ACT Manage.

Voir également :

- Champs de recherche ci-dessous
- Résultats à la page suivante

#### 6.17.5.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description
Filtre d'onglet s	imple
Rapport	Choisissez si vous souhaitez générer un <b>Rapport de rassemblement</b> (toutes les personnes actuellement sur site) ou une <b>Liste Absents</b> (personnes non présentes sur le site).
Heure	Sélectionnez cette option si vous souhaitez générer le rapport pour <b>Aujourd'hui</b> ou une période dont le délai sera <b>Personnalisé</b> .
	<b>Remarque :</b> Si ACT Enterprise est configuré de sorte à supprimer les événements de journal associés à une personne lorsque celle-ci est supprimée du système ou de sorte à procéder à une purge automatique des événements de journal, cette configuration impacte le type de données disponibles à des fins de rapport au sujet de l'activité des personnes.
Filtre d'onglet a	vancé
Rapport	Sélectionnez le type de rapport que vous souhaitez générer.
Portes	Sélectionnez un type de porte ou de groupe à inclure dans le rapport.
Personnes	Choisissez si vous souhaitez inclure dans le rapport toutes les personnes, les personnes d'un groupe spécifique ou certaines personnes en paramétrant l'option <b>Suivre Personne</b> dans l'onglet <b>Détails Personne &gt; Options</b> (cf. rubrique <i>Onglet Détails Personne &gt; Options</i> page 101).

Nom du champ	Description
Options	Sélectionnez cette option si vous souhaitez afficher la photo de la personne dans la première colonne des résultats de recherche, si vous souhaitez inclure dans le rapport les personnes validées uniquement, ainsi que les types d'informations à afficher dans la dernière colonne des résultats de recherche, à l'exception de la <b>Liste Absents</b> .
Heure	Précisez la période de temps à inclure dans le rapport.
	<b>Remarque :</b> Si ACT Enterprise est configuré de sorte à supprimer les événements de journal associés à une personne lorsque celle-ci est supprimée du système ou de sorte à procéder à une purge automatique des événements de journal, cette configuration impacte le type de données disponibles à des fins de rapport au sujet de l'activité des personnes.

#### 6.17.5.2 Résultats

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de la zone des résultats de recherche de l'écran **Suivi de Personnes**.

Nom de la Description colonne Photo Cette colonne n'apparaît que si l'option Afficher photo est sélectionnée dans les critères de recherche Avancée. Une miniature de la photo de la personne apparaîtra. Heure L'heure de l'événement. Événement Le type d'événement. Emplacement L'emplacement de l'événement. Nom Personne Le nom de la personne. Cliquez pour afficher tous les détails de la personne concernée sur l'écran Détails Personne (cf. rubrique Écran Détails Personne page 98). Dernière colonne Cette colonne apparaît dans tous les rapports, à l'exception de la Liste Absents. La valeur affichée par défaut dans la dernière colonne dépend du paramètre défini pour la Colonne optionnelle dans l'onglet Paramètres > Général (cf. rubrique Onglet Paramètres > Général page 159). Toutefois, vous avez la possibilité de modifier la valeur à afficher pour ce champ personnalisé via les paramètres de recherche en cliquant sur Avancé.

Remarque : seuls les résultats qui s'affichent sur la page en cours de consultation peuvent être triés.

#### 6.17.6 Rapport JDB Opérateur

Le rapport **JDB Opérateur** est accessible via l'élément du menu **Rapports > JDB Opérateur** dans ACT Manage.

Voir également :

- Champs de recherche ci-dessous
- Résultats à la page opposée

#### 6.17.6.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description
Heure	Choisissez si vous souhaitez générer le rapport pour <b>Aujourd'hui, Cette Semaine, Ce Mois</b> ou une période avec un délai <b>Personnalisé</b> .

Nom du champ	Description
Sélectionner un Utilisateur BD	Sélectionnez l'utilisateur de base de données (opérateur) que vous souhaitez inclure dans le rapport.
Afficher événements journal opérateur	Sélectionnez les types d'événements à inclure dans le rapport.

#### 6.17.6.2 Résultats

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de la zone des résultats de recherche de l'écran **JDB Opérateur**.

Remarque : seuls les résultats qui s'affichent sur la page en cours de consultation peuvent être triés.

Nom de la colonne	Description
Heure	L'heure de l'événement.
Utilisateur	Le nom de l'opérateur. Cliquez pour afficher tous les détails de l'opérateur concerné sur l'écran <b>Détails Utilisateur</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Utilisateur</i> page 127).
Événement	Le type d'événement.
Détails	Détails relatifs à l'événement, par exemple l'enregistrement spécifique modifié si l'événement était de type <b>Enregistrement modifié</b> .
Nom Personne ou de l'enregistrement	Le nom de l'enregistrement modifié.

#### 6.17.7 Rapport Analyse d'événements

Le rapport **Analyse d'événements** est accessible via l'élément du menu **Rapports > Analyse d'événements** dans ACT Manage.

Voir également :

- Champs de recherche ci-dessous
- *Résultats* à la page suivante

#### 6.17.7.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description
Filtre d'onglet s	imple
Personnes	Sélectionnez l'option <b>Tout</b> pour inclure toutes les personnes dans le rapport ou <b>Unique</b> pour ouvrir l'écran <b>Rechercher Personne</b> (cf. rubrique <i>Écran Rechercher Personne</i> page 14) à partir duquel vous avez la possibilité de choisir une personne spécifique à faire apparaître dans le rapport.

Nom du champ	Description
Heure	Choisissez si vous souhaitez générer le rapport pour <b>Aujourd'hui</b> , une période spécifique (Vérification ponctuelle) ou une période avec un délai <b>Personnalisé</b> . Un rapport de Vérification ponctuelle est généré selon la période de temps spécifique qui est définie dans le champ Intervalle de temps dans l'onglet <b>Paramètres &gt; Général</b> (cf. rubrique <i>Onglet</i> <i>Paramètres &gt; Général</i> page 159).
	<b>Remarque :</b> Si ACT Enterprise est configuré de sorte à supprimer les événements de journal associés à une personne lorsque celle-ci est supprimée du système ou de sorte à procéder à une purge automatique des événements de journal, cette configuration impacte le type de données disponibles à des fins de rapport au sujet de l'activité des personnes.
Filtre d'onglet a	vancé
Événements	Sélectionnez le type d'événement à inclure dans le rapport.
Personnes	Sélectionnez l'option <b>Tout</b> pour inclure dans le rapport toutes les personnes, <b>Appartenant</b> <b>au Groupe de Personnes</b> pour n'inclure que les personnes du groupe de personnes sélectionné ou <b>Unique</b> pour ouvrir l'écran <b>Rechercher Personne</b> à partir duquel vous avez la possibilité de choisir une personne spécifique à inclure dans le rapport (cf. rubrique <i>Écran</i> <i>Rechercher Personne</i> page 14).
Portes	Sélectionnez l'option <b>Tout</b> pour inclure dans le rapport toutes les portes, <b>Unique</b> pour n'inclure qu'une porte spécifique ou <b>Appartenant au Groupe Portes</b> pour inclure toutes les portes d'un groupe de portes spécifique.
Heure	Choisissez si vous souhaitez générer le rapport pour <b>Aujourd'hui, Cette Semaine</b> , <b>Ce</b> <b>Mois</b> , une période spécifique (Vérification ponctuelle) ou une période avec un délai <b>Personnalisé</b> . Un rapport de Vérification ponctuelle est généré selon la période de temps spécifique qui est définie dans le champ <b>Intervalle de temps</b> dans l'onglet <b>Paramètres &gt;</b> <b>Général</b> (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres &gt; Général</i> page 159).
	<b>Remarque :</b> Si ACT Enterprise est configuré de sorte à supprimer les événements de journal associés à une personne lorsque celle-ci est supprimée du système ou de sorte à procéder à une purge automatique des événements de journal, cette configuration impacte le type de données disponibles à des fins de rapport au sujet de l'activité des personnes.

### 6.17.7.2 Résultats

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de la zone des résultats de recherche de l'écran **Suivi de Personnes**.

Nom de la colonne	Description
Heure	L'heure de l'événement. (triable).
Événement	Le type d'événement. (triable).
Emplacement	L'emplacement de l'événement. (triable).
Détails	Les détails de l'événement (triable).

## 6.17.8 Rapport Présence et Pointage

Le rapport **Présence et Pointage** est accessible via l'élément du menu **Rapports > Présence et Pointage** dans ACT Manage.



Il s'agit d'un rapport de présence et de pointage basique établi sur la base des événements survenant aux portes d'entrée et de sortie du système. Il est également possible d'intégrer ACT Enterprise dans un système de présence et de pointage tiers. Pour plus d'informations au sujet des options de présence et de pointage dans ACT Enterprise, consultez la rubrique *Rapport de présence et de pointage* page 48.

Voir également :

- Champs de recherche ci-dessous
- Résultats à la page suivante

#### 6.17.8.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description
Personnes	Sélectionnez l'option <b>Tout</b> pour inclure dans le rapport toutes les personnes, <b>Appartenant</b> <b>au Groupe de Personnes</b> pour n'inclure que les personnes du groupe de personnes sélectionné ou <b>Unique</b> pour ouvrir l'écran <b>Rechercher Personne</b> à partir duquel vous avez la possibilité de choisir une personne spécifique à inclure dans le rapport (cf. rubrique <i>Écran</i> <i>Rechercher Personne</i> page 14).
Portes	Sélectionnez l'option <b>Tout</b> pour inclure dans le rapport toutes les portes, <b>Unique</b> pour n'inclure qu'une porte spécifique ou <b>Appartenant au Groupe Portes</b> pour inclure toutes les portes d'un groupe de portes spécifique.
Heure	Choisissez si vous souhaitez générer le rapport pour <b>Aujourd'hui, Cette Semaine</b> , <b>Ce</b> <b>Mois</b> , une période spécifique (Vérification ponctuelle) ou une période avec un délai <b>Personnalisé</b> . Un rapport de Vérification ponctuelle est généré selon la période de temps spécifique qui est définie dans le champ <b>Intervalle de temps</b> dans l'onglet <b>Paramètres &gt;</b> <b>Général</b> (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres &gt; Général</i> page 159).
	<b>Remarque :</b> Si ACT Enterprise est configuré de sorte à supprimer les événements de journal associés à une personne lorsque celle-ci est supprimée du système ou de sorte à procéder à une purge automatique des événements de journal, cette configuration impacte le type de données disponibles à des fins de rapport au sujet de l'activité des personnes.
Totaux	Sélectionnez les options pertinentes que doit afficher la colonne Temps total :
	<ul> <li>Total des Heures Normales : le nombre total d'heures normales travaillées par la personne.</li> </ul>
	<ul> <li>Total des Heures Supplémentaires : le nombre total d'heures supplémentaires travaillées par la personne.</li> </ul>
	<ul> <li>Total de Toutes les heures : le nombre total d'heures normales et supplémentaires travaillées par la personne.</li> </ul>
	Les heures normales et supplémentaires d'une personne sont définies en fonction du groupe de personnes auquel appartient la personne. Pour plus d'informations au sujet de la configuration des heures normales et supplémentaires, consultez la rubrique <i>Onglet Détails</i> <i>Groupe Personnes &gt; Rapport Prés. &amp; Point.</i> page 113.
	Les totaux sont calculés en additionnant les chiffres de la colonne <b>Heure</b> de la personne.

Nom du champ	Description
Options Rapport	Vous avez la possibilité de cocher la case associée à chaque option de rapport que vous souhaitez appliquer :
	<ul> <li>Joindre Événements dépairés : en cochant cette case, s'il manque des événements de connexion/déconnexion d'une personne dans le journal, ACT Enterprise y intègre des événements non associés à des fins de rapport.</li> </ul>
	Par exemple, le journal des événements fait état de la connexion d'une personne à 8h00, puis de nouveau à 12h30, et d'une déconnexion à 16h30, ACT Enterprise intègre l'événement de connexion de 8h00 non associé à l'événement de connexion de 12h30, ce qui résulte en une période totale de 8h00 à 16h30.
	• Restreint à un nbr. d'heures max. par jour : en cochant cette case, si une personne travaille un nombre d'heures supérieur au nombre d'heures maximum configuré pour les personnes appartenant au groupe de personnes concerné, ACT Enterprise fait état du nombre d'heures maximum configuré. Le nombre maximum est configuré (cf. rubrique <i>Onglet Détails Groupe Personnes &gt; Rapport Prés. &amp; Point.</i> page 113).
	<ul> <li>Ignorer Événements non pairés : en cochant cette case, s'il manque des événements de connexion/déconnexion d'une personne dans le journal, ACT Enterprise ignore les événements non associés à des fins de rapport.</li> </ul>
	Par exemple, le journal des événements fait état de la connexion d'une personne à 8h00, puis de nouveau à 12h30, et d'une déconnexion à 16h30, ACT Enterprise ignore l'événement de connexion de 8h00, ce qui résulte en une période totale de 12h30 à 16h30.
	• Premier entré/Dernier sorti par Jour – En cochant cette case, ACT Enterprise tient compte de la première connexion de la journée de la personne ainsi que de la dernière connexion de la journée de la personne et ignore tous les événements de connexion/déconnexion intermédiaires à des fins de rapport.

#### 6.17.8.2 Résultats

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de la zone des résultats de recherche de l'écran **Présence** et **Pointage**.

Nom de la colonne	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la personne concernée dans le système. (triable).
Nom Personne	Le nom de la personne. Cliquez pour afficher tous les détails de la personne concernée sur l'écran <b>Détails Personne</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Personne</i> page 98) (triable).
Groupe de Personnes	Le groupe dont est membre la personne concernée. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe concerné sur l'écran <b>Détails Groupe</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe Personnes</i> page 109) (triable).
Heure de connexion	L'heure à laquelle la personne se connecte (triable).
Heure déconnexion	L'heure à laquelle la personne se déconnecte. (triable).
Heure	La durée entre les événements de connexion et de déconnexion de la personne (triable).

Nom de la colonne	Description
Temps total	Indique le nombre total d'heures pour la personne en fonction du paramètre <b>Totaux</b> dans champs de recherche. Ce chiffre apparaît dans une ligne séparée afin d'éviter toute confusion (triable).

## 6.18 Paramètres (ACT Manage)

L'écran **Paramètres** vous permet de configurer vos paramètres/valeurs préférés pour une gamme de fonctionnalités dans ACT Manage, comme les noms des champs personnalisés, ainsi que les congés, les limites de secteurs et les filtres applicables aux événements.

Cette rubrique décrit les paramètres disponibles dans ACT Manage.

6.18.1 Écran Paramètres	158
6.18.2 Onglet Paramètres > Général	159
6.18.3 Onglet Paramètres > Portes	160
6.18.4 Onglet Paramètres > Condamnation	161
6.18.5 Onglet Paramètres > SMTP	162
6.18.6 Onglet Paramètres > Rapport de rassemblement	162
6.18.7 Onglet Paramètres > Rapport Suivi de Portes	163
6.18.8 Onglet Paramètres > Événements	164
6.18.9 Onglet Paramètres > Planifier la purge des événements du journal	164
6.18.10 Onglet Paramètres > Champs Personnalisés	165
6.18.11 Onglet Paramètres > Noms Congés	165
6.18.12 Onglet Paramètres > Limites du Secteur	165
6.18.13 Onglet Paramètres > Imprimer Badge	165
6.18.14 Écran Profil Encodage	166
6.18.15 Écran Profil code-barres	166
6.18.16 Onglet Paramètres > Installateur	166
6.18.17 Onglet Paramètres > Intégration Prés. & Point	167
6.18.18 Onglet Paramètres > Règle Mot de passe Utilisateur BD	168
6.18.19 Onglet Paramètres > Accès Mobile	168

#### 6.18.1 Écran Paramètres

L'écran Paramètres contient plusieurs onglets qui affichent les différents paramètres d'ACT Manage. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet **Paramètres > Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Général* à la page suivante.
- Onglet **Paramètres > Portes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Portes* page 160.
- Onglet **Paramètres > Condamnation**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Condamnation* page 161.
- Onglet **Paramètres > SMTP**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Paramètres

> SMTP page 162.

- Onglet **Paramètres > Rapport de rassemblement**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Paramètres > Rapport de rassemblement page 162.
- Onglet **Paramètres > Rapport Suivi de Portes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Rapport Suivi de Portes* page 163.
- Onglet **Paramètres > Événements**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Événements* page 164.
- Onglet **Paramètres > Planifier la purge des événements du journal**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Paramètres > Planifier la purge des événements du journal page 164.
- Onglet **Paramètres > Champs Personnalisés**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Champs Personnalisés* page 165.
- Onglet **Paramètres > Noms Congés**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Noms Congés* page 165.
- Onglet **Paramètres > Limites du Secteur**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Limites du Secteur* page 165.
- Onglet **Paramètres > Imprimer Badge**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Imprimer Badge* page 165.
- Onglet **Paramètres > Installateur**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Installateur* page 166.
- Onglet **Paramètres > Intégration Prés. & Point**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Intégration Prés. & Point*. page 167.
- Onglet **Paramètres > Règle Mot de passe Utilisateur BD**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Règle Mot de passe Utilisateur BD* page 168.

#### 6.18.2 Onglet Paramètres > Général

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Paramètres > Général** dans ACT Manage.

Nom du champ	Description
Langue	La langue utilisée dans l'interface d'ACT Manage.
Séparateur Exportation CSV	Le caractère séparateur utilisé lors de l'exportation de données tabulaires à partir d'ACT Manage. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Exportation</i> page 13.
Items par page	Le nombre d'éléments à afficher par page au moment de l'affichage des résultats de recherche. La limite est de 200.
Intervalle de temps	Certains rapports peuvent être générés en fonction d'une durée relative à une vérification ponctuelle. Dans un tel cas de figure, l'intervalle de temps définit le nombre de minutes avant et après l'heure de la vérification ponctuelle au cours de laquelle les données seront incluses.

Nom du champ	Description
Lorsque vous supprimez des personnes, vous	Sélectionnez l'action qui doit se produire à l'égard des données du journal lorsqu'une personne est supprimée d'ACT Enterprise :
	Conserver tous les événements de l'utilisateur
00002	<ul> <li>Supprimer tous les événements de journal de cette personne</li> </ul>
	<b>Remarque :</b> Ce paramètre n'affecte pas les données envoyées à partir d'ACT Enterprise vers les systèmes tiers. Si la fonction d'intégration Prés. & Point. est validée, les règles de suppression des données de présence et de pointage consignées dans un système tiers par ACT Enterprise doivent être configurées de façon séparée via l'onglet <b>Paramètres &gt;</b> <b>Intégration Prés. &amp; Point. &gt; Action Utilisateur de suppression</b> . Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Paramètres &gt; Intégration Prés. &amp; Point.</i> page 167.
Colonne optionnelle	La valeur affichée par défaut dans la dernière colonne des écrans affichant des listes de personnes dépend de ces paramètres (p. ex., cf. rubrique <i>Écran Personnes</i> page 96 ou <i>Rapport Suivi de Personnes</i> page 152).
Temps de déconnexion automatique (min)	Nombre de minutes après lesquelles un opérateur inactif est déconnecté d'ACT Manage. Définissez la valeur sur 0 pour désactiver la déconnexion automatique.
Désactiver Messages de	Cochez cette case pour désactiver les messages informatifs qui apparaissent dans ACT Manage lorsqu'une action est exécutée avec succès.
confirmation	Les opérateurs se voient toujours demander de confirmer leurs actions, comme lorsqu'ils suppriment des personnes par exemple.

## 6.18.3 Onglet Paramètres > Portes

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Paramètres > Portes**.

Nom du champ	Description
Portes Incendie	Le groupe de portes contenant des portes qui s'ouvrent automatiquement via une entrée du système d'alarme incendie. En pratique, cette entrée est transférée séparément vers chaque contrôleur qui est alors chargé d'ouvrir l'une de ses portes qui a été définie dans le groupe en question.
Portes Anti-passback	Le groupe de portes contenant les portes qui se trouvent dans le secteur anti-passback du système. L'opération anti-passback est effectuée localement au niveau de chaque contrôleur. Donc, si vous ne souhaitez utiliser qu'un seul secteur anti-passback, ces portes doivent toutes être connectées au même contrôleur. Si le groupe anti-passback inclut des portes connectées à plus d'un contrôleur, alors chaque contrôleur devra mettre en œuvre de façon un secteur indépendant distinct.
Heure Réinitialisation Auto	Si cette option est sélectionnée, le champ correspondant affichera l'heure du jour au cours de laquelle le tampon anti-passback est automatiquement réinitialisé. Cette option garantit aux personnes qui n'ont pas réussi à sortir correctement du bâtiment qu'elles seront autorisées à y entrer de nouveau. Si la case n'est pas cochée, le tampon anti-passback devra être réinitialisé de façon manuelle dans ACT Monitor. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Outils (ACT Monitor)</i> page 178.

Nom du champ	Description
Portes Périmétrique	Le groupe de portes contenant les portes définissant le périmètre de l'installation. Cette option permet au système de conserver une trace des personnes qui se trouvent ou non dans l'installation à un moment donné. Ces informations sont utilisées lorsque vous générez un rapport de rassemblement. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Rapport Suivi de Personnes</i> page 152.
Portes Anti-passback temporisées	Le groupe de portes contenant des portes qui ne s'ouvrent pas avec le même badge au cours d'une période anti-passback temporisée. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Groupe Personnes &gt; Anti-passback</i> page 112.
Portes Présence et Pointage	Le groupe de portes contenant des portes utilisées pour enregistrer les entrées et les sorties des personnes à des fins de présence et de pointage.
Portes internes	Le groupe de portes contenant les portes à l'intérieur du périmètre de l'installation. Ces portes refusent tout accès à un détenteur de badge si celui-ci n'est pas déjà entré dans le périmètre ni n'est passé par les portes anti-passback.
Limite Personnes A Limite Personnes B	Ces limites de personnes peuvent être utilisées pour générer des sorties lorsque le nombre de personnes présentes dans un secteur est inférieur au nombre minimal défini. Si des limites de personnes sont validées dans le système, celles-ci précisent le nombre maximal de personnes autorisées à être présentes dans ce secteur. Les deux limites fonctionnent de façon indépendante. Pour plus d'informations, consultez la rubrique « Détails Contrôleur > Options ».

### 6.18.4 Onglet Paramètres > Condamnation

Cochez la case **Valider Condamnation** pour valider l'option de confinement dans ACT Enterprise. Pour plus d'informations au sujet de la configuration et du déclenchement/ de l'arrêt des situations de confinement, consultez la rubrique *Configurer et mettre en œuvre des situations de confinement* page 36.

Le tableau suivant décrit les champs supplémentaires qui apparaissent dans l'onglet **Paramètres > Condamnation** lorsque que la case **Valider Condamnation** est cochée.

Nom du champ	Description
Condamnation Portes	Sélectionnez le groupe de portes contenant les portes qui doivent être verrouillées lorsqu'une situation de confinement est déclenchée. Pour plus d'informations au sujet de la création d'un groupe de portes, consultez la rubrique <i>Ajouter un groupe de portes</i> page 30.
Autoriser accès/sortie aux Personnes ayant l'option Dérogation	Si cette option est sélectionnée, les personnes du groupe de personnes qui se sont vues paramétrer l'option <b>Suivi des Bypass</b> peuvent avoir un accès/sortir via les portes verrouillées. Pour plus d'informations au sujet de la configuration des options des groupes de personnes, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Groupe Personnes &gt; Options</i> page 111.
Autoriser accès/sortie aux Personnes valides pendant condamnation	Si cette option est sélectionnée, toute personne valide peut avoir un accès/sortir via les portes verrouillées.
Autoriser le bouton de sortie	Si cette option est sélectionnée, les portes verrouillées s'ouvrent en cas d'actionnement du bouton de sortie devant la porte.

Nom du champ	Description
Autoriser les événements incendie à déverrouiller les portes dans le mode Condamnation	Si cette option est sélectionnée, les portes verrouillées s'ouvrent en cas d'un événement incendie.
Autoriser la sortie aux Personnes valides	Si cette option est sélectionnée, tout détenteur de badge valide peut avoir un accès/sortir via les portes verrouillées.

### 6.18.5 Onglet Paramètres > SMTP

Les paramètres de cet onglet sont utilisés pour l'envoi d'e-mails sous l'effet de règles définies dans ACT Manage (cf. rubrique *Écran Détails Règles* page 122) et lors d'envoi par e-mail à des destinataires configurés des rapports ACT Manage suivants :

- rapport de rassemblement (cf. rubrique Onglet Paramètres > Rapport de rassemblement cidessous)
- rapport de suivi de portes (cf. rubrique Onglet Paramètres > Rapport Suivi de Portes à la page suivante)



Vous pouvez également configurer les paramètres SMTP pour les e-mails de notifications envoyés par ACT Install. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Paramètres > Notification e-mail page 92.

	Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet <b>Paramètres &gt; SMTP</b> .
4	

Nom du champ	Description
Nom	Sélectionnez un fournisseur de messagerie à partir du menu déroulant Nom Fournisseur.
Fournisseur Nom Serveur Port Serveur	Si vous choisissez un fournisseur de messagerie pré-configuré, les champs <b>Nom Serveur</b> et <b>Port Serveur</b> sont renseignés de façon automatique avec les informations par défaut. Vous avez la possibilité de modifier ces informations si vous le souhaitez.
	Si vous sélectionnez l'option <b>Personnalisé</b> , vous devez saisir des informations personnalisées dans les champs <b>Nom Serveur</b> et <b>Port Serveur</b> .
SSL Requis	Cochez cette case si le serveur SMTP nécessite un certificat SSL.
Personne	Cochez cette case si le serveur SMTP autorise les connexions anonymes.
Anonyme	Sinon, saisissez un <b>Nom d'utilisateur</b> et un <b>Mot de passe</b> pour authentifier le serveur SMTP.
Envoyer E-mail de test	Cliquez sur ce bouton pour envoyer un e-mail de test en utilisant cette configuration.

### 6.18.6 Onglet Paramètres > Rapport de rassemblement

Un rapport de rassemblement répertorie toutes les personnes actuellement présentes sur le site. ACT Enterprise génère de façon automatique un rapport de rassemblement dans le cas où un événement incendie est déclenché sur le site. Ce rapport peut être automatiquement imprimé par une ou plusieurs imprimantes désignées et être envoyé par e-mail à plusieurs adresses, comme à celle des agents incendie de votre organisation par exemple.

Le tableau suivant décrit les paramètres de configuration qui apparaissent dans l'onglet **Paramètres > Rapport de rassemblement**.

e fonctionnalité permet de configurer les conditions permettant d'effacer les données de emblement. Parmi les options proposées figure la possibilité d'effacer les données de emblement à une heure spécifique, d'effacer les personnes toujours enregistrées comme sur site après écoulement d'un nombre d'heures spécifique et d'effacer les données i-passback et de zones de comptage. nez cette case pour trier la liste des personnes du rapport de rassemblement en fonction oupe de personnes auquel elles appartiennent. nez cette case si le rapport de rassemblement doit être envoyé par e-mail au bénéficiaires gnés au moment où il est généré. ssez les adresses e-mail des destinataires désignés du rapport de rassemblement. <b>arque :</b> Vous devez configurer les paramètres SMTP via l'onglet <b>Paramètres &gt; SMTP</b> le faire en sorte d'envoyer ce rapport par e-mail aux destinataires désignés.		
e fonctionnalité permet de configurer les conditions permettant d'effacer les données de emblement. Parmi les options proposées figure la possibilité d'effacer les données de emblement à une heure spécifique, d'effacer les personnes toujours enregistrées comme sur site après écoulement d'un nombre d'heures spécifique et d'effacer les données i-passback et de zones de comptage. nez cette case pour trier la liste des personnes du rapport de rassemblement en fonction oupe de personnes auquel elles appartiennent. nez cette case si le rapport de rassemblement doit être envoyé par e-mail au bénéficiaires gnés au moment où il est généré. ssez les adresses e-mail des destinataires désignés du rapport de rassemblement. <b>arque :</b> Vous devez configurer les paramètres SMTP via l'onglet <b>Paramètres &gt; SMTP</b> le faire en sorte d'envoyer ce rapport par e-mail aux destinataires désignés.		
nez cette case pour trier la liste des personnes du rapport de rassemblement en fonction oupe de personnes auquel elles appartiennent. nez cette case si le rapport de rassemblement doit être envoyé par e-mail au bénéficiaires gnés au moment où il est généré. ssez les adresses e-mail des destinataires désignés du rapport de rassemblement. <b>arque</b> : Vous devez configurer les paramètres SMTP via l'onglet <b>Paramètres &gt; SMTP</b> le faire en sorte d'envoyer ce rapport par e-mail aux destinataires désignés.		
nez cette case si le rapport de rassemblement doit être envoyé par e-mail au bénéficiaires gnés au moment où il est généré. ssez les adresses e-mail des destinataires désignés du rapport de rassemblement. <b>arque</b> : Vous devez configurer les paramètres SMTP via l'onglet <b>Paramètres &gt; SMTP</b> le faire en sorte d'envoyer ce rapport par e-mail aux destinataires désignés.		
nez cette case si le rapport de rassemblement doit être envoyé par e-mail au bénéficiaires gnés au moment où il est généré. ssez les adresses e-mail des destinataires désignés du rapport de rassemblement. <b>arque</b> : Vous devez configurer les paramètres SMTP via l'onglet <b>Paramètres &gt; SMTP</b> le faire en sorte d'envoyer ce rapport par e-mail aux destinataires désignés.		
ssez les adresses e-mail des destinataires désignés du rapport de rassemblement. <b>arque :</b> Vous devez configurer les paramètres SMTP via l'onglet <b>Paramètres &gt; SMTP</b> le faire en sorte d'envoyer ce rapport par e-mail aux destinataires désignés.		
<b>arque :</b> Vous devez configurer les paramètres SMTP via l'onglet <b>Paramètres &gt; SMTP</b> le faire en sorte d'envoyer ce rapport par e-mail aux destinataires désignés.		
lante		
Vous pouvez configurer des rapports de rassemblement à imprimer de façon automatique sur une ou plusieurs imprimantes désignées en cas d'événement incendie. Dans un tel cas de figure, ACT Enterprise imprime sur la ou les imprimantes configurées le compte Local System de la machine Windows qui héberge ACT Enterprise.		
Pour plus d'informations au sujet de la configuration des imprimantes pour le compte Local System, veuillez consulter la documentation relative au système d'exploitation.		
nez cette case pour imprimer de façon automatique sur l'imprimante par défaut du compte I System. Le nom de l'imprimante par défaut s'affiche à l'écran.		
nez cette case pour imprimer de façon automatique sur une ou plusieurs imprimantes uelles a accès le compte Local System, puis sélectionnez la ou les imprimantes ifiques à partir de la liste de celles disponibles.		
Incendie Bâtiments		
Vous pouvez définir des bâtiments pour diviser votre site en plusieurs zones à des fins de génération de rapports de rassemblement. Saisissez le nom du bâtiment, choisissez un groupe de portes avec l'ensemble des portes coupe-feu pour le bâtiment ainsi qu'un autre groupe de portes pour représenter les portes périmétriques du bâtiment. Ces paramètres remplacent les paramètres généraux des portes coupe-feu et des portes périmétriques		

Le rapport Suivi de Portes est un rapport au format CSV qui contient tous les événements de journal associés à l'ensemble des portes d'un groupe de portes spécifique pendant une période de rapport donnée. Un rapport journalier contient les événements de journal survenus au cours des dernières 24 heures et un rapport hebdomadaire contient les événements de journal survenus au cours des dernières 7 jours. Il est envoyé par e-mail par ACT Manage à la liste des destinataires spécifiés à l'aide des paramètres e-mail configurés via l'écran **Paramètres > SMTP** (cf. rubrique *Onglet Paramètres > SMTP* page 162).

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Paramètres > Rapport Suivi de Portes**.

Nom du champ	Description
Généralités	
Valider	Cochez cette case pour valider le rapport Suivi de Portes.
Titre Personnalisé	Saisissez un titre personnalisé pour le rapport.
Groupe de portes	Sélectionnez le groupe de portes pour lequel le rapport doit être généré.
Planifier	Sélectionnez la fréquence de génération du rapport concerné.
	Si vous choisissez l'option <b>Chaque jour</b> , précisez l'heure à laquelle le rapport doit être généré.
	Si vous choisissez l'option <b>Hebdomadaire</b> , précisez le jour et l'heure auxquels le rapport doit être généré.
E-mails	
Destinataires	Saisissez les adresses e-mail des destinataires désignés du rapport de rassemblement. <b>Remarque :</b> Vous devez configurer les paramètres SMTP via l'onglet <b>Paramètres &gt; SMTP</b> afin de faire en sorte d'envoyer ce rapport par e-mail aux destinataires désignés.

#### 6.18.8 Onglet Paramètres > Événements

ACT Manage vous permet de personnaliser la couleur du texte utilisé pour afficher les différents types d'événements. Cette option peut être utile, par exemple, pour identifier rapidement les événements d'intérêt lorsque vous consultez la page **Système Live** ou les rapports **Suivi de Personnes** ou **Analyse d'événements**.

Pour chaque type d'événement, sélectionnez la couleur qu'ACT Manage doit utiliser lorsqu'il affiche du texte en lien avec des événements de ce type.

Cliquez sur le bouton Couleurs par défaut pour réinitialiser toutes les options des couleurs par défaut.

#### 6.18.9 Onglet Paramètres > Planifier la purge des événements du journal

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Paramètres > Planifier la purge des événements du journal**.

Nom du champ	Description
Purge automatique des événements du journal ?	Cochez cette case si ACT Enterprise doit purger de façon automatique les événements de journal.
Nbr. de mois de conservation des événements du journal	Si vous avez coché la case <b>Purge automatique des événements du journal ?</b> , précisez le nombre de mois au cours desquels les événements de journal doivent être conservés. Les événements de journal qui surviennent en dehors de cette période, par rapport à la date actuelle, sont purgés.

### 6.18.10 Onglet Paramètres > Champs Personnalisés

Cet onglet définit les libellés qui apparaissent dans le système pour les champs personnalisés de 1 à 10.

Voir également :

- Écran Personnes page 96
- Écran Détails Personne page 98

# • Rapports (ACT Manage) page 146

#### 6.18.11 Onglet Paramètres > Noms Congés

Cet onglet définit les libellés qui apparaissent dans le système pour les types de congés de 1 à 9.

Voir également :

- Écran Congés page 126
- Onglet Détails Tranche horaire > Général page 125

#### 6.18.12 Onglet Paramètres > Limites du Secteur

ACT Enterprise prend en charge jusqu'à 8 secteurs de comptage différentes. Des limites quant au nombre de personnes autorisées dans chacune de ces zones peuvent être précisées sur cet écran.

Chaque secteur de comptage est associé à un groupe de portes. Lorsque le détenteur d'un badge valide franchit l'une des portes du groupe de portes, il déclenche l'incrémentation du comptage du secteur. Lorsque la limite est atteinte, l'accès est refusé. Le détenteur d'un badge valide déclenche la décrémentation du comptage du secteur lorsqu'il s'en va via l'une des portes du groupe de portes.

#### Remarque :

- Des lecteurs d'entrée et de sortie doivent être installés sur les portes pour permettre le fonctionnement de cette fonctionnalité.
- Des limites de secteur peuvent également être définies pour les membres d'un groupe de personnes spécifique. Dans un tel cas de figure, quand bien même la limite totale pour le secteur ne serait pas atteinte, dès que la limite définie pour le groupe de personnes spécifique est atteinte, plus aucun membre de ce groupe de personnes n'est admis dans le secteur tant qu'un membre de ce groupe ne sera pas parti.

Voir également :

• Onglet Détails Groupe Personnes > Limites du Secteur page 113

#### 6.18.13 Onglet Paramètres > Imprimer Badge

Cette page vous permet d'utiliser différents formats d'encodage pour les badges à bande magnétique et les profils de codes-barres à ajouter sur divers badges.

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Paramètres > Imprimer Badge**.

Nom du champ	Description
Badge par défaut	Sélectionnez le modèle de badge à donner aux nouveaux groupes de personnes. Cette liste fait apparaître les options issues du dossier <b>Modèles Badge</b> sélectionné en dessous.
Modèles Badge	Cliquez sur pour ouvrir une boîte de dialogue que vous pourrez parcourir pour sélectionner le dossier contenant les modèles de badges que vous souhaitez.
	Les modèles de badges sont des fichiers au format XML ajoutés par défaut dans le dossier suivant sur le serveur ACT Enterprise :
	C:\ProgramData\Access Control Technology\ACT Enterprise\Publish\Clients\CardEditor\CardTemplates

Nom du champ	Description
Profils Encodage	Les profils d'encodage disponibles.
	Pour chaque profil, le nom du profil et les pistes codées sont indiqués.
	Cliquez sur <b>Ajouter</b> pour ajouter un nouveau profil ou sélectionnez un profil, puis cliquez sur <b>Modifier</b> pour modifier un profil existant. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Écran Profil Encodage</i> ci-dessous.
Profils Codes- barres	Les profils de codes-barres disponibles.
	Cliquez sur <b>Ajouter</b> pour ajouter un nouveau profil ou sélectionnez un profil, puis cliquez sur <b>Modifier</b> pour modifier un profil existant. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Écran Profil code-barres</i> ci-dessous.

## 6.18.14 Écran Profil Encodage

Veuillez consulter les spécifications techniques du fabricant des badges ou les spécifications du lecteur de badges MIFARE pour plus d'informations au sujet paramètres d'encodage.

#### 6.18.15 Écran Profil code-barres

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran Profil code-barres.

Un aperçu d'un exemple de code-barres dans la partie supérieure droite de l'écran reflète les paramètres définis pour le profil.

Remarque : Les	badges à	a bande magnétique ACT	standard ne sont codé	s que sur la	a piste 2.
•		<b>U</b> 1			

Nom du champ	Description
Nom Profil	Le nom du profil du code-barres.
Légende	Le style du code-barres généré lorsque ce profil est utilisé.
Données code- barres	Indiquez les valeurs statiques et variables à inclure dans le code-barres.
Afficher le texte lisible	Si cette option est sélectionnée, du texte lisible est affiché sur le code-barres.
Support de Barres	Si cette option est sélectionnée, des barres apparaissent en haut et en bas du code-barres si le légende du code-barres les prend en charge.
Zones au repos	Si cette option est sélectionnée, des espaces blancs supplémentaires sont ajoutés au code- barres pour inclure une démarcation distincte.
Texte en haut	Si cette option est sélectionnée, tout texte affiché apparaîtra au-dessus du code-barres et non en dessous.
Rotation	Le degré de rotation du code-barres.
Largeur barre étroite	La largeur des barres des codes-barres représentées en une série de barres côte à côte.
Hauteur Barres	La hauteur des barres des codes-barres représentées en une série de barres côte à côte.

#### 6.18.16 Onglet Paramètres > Installateur

Cet onglet affiche le nom ainsi qu'une description succincte de l'installation ACT Enterprise actuelle.

## 6.18.17 Onglet Paramètres > Intégration Prés. & Point.

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Paramètres > Intégration Prés. & Point**.

Nom du champ	Description	
Options		
Activation Date et Heure	Indiquez la date et l'heure à partir desquelles les données de présence et de pointage doivent être consignées par ACT Enterprise. Aucun événement de pointage ne sera transmis avant cet horaire.	
Portes Prés. & Point.	Sélectionnez le groupe de portes qui contient les lecteurs d'entrée et de sortie utilisés dans le but de déterminer quand les personnes appartenant au groupe concerné sont considérées comme connectées/déconnectées à des fins de présence et de pointage.	
	Ces paramètres peuvent être remplacés pour une personne seule via l'écran <b>Gérer &gt;</b> <b>Personnes &gt; Détails Personne &gt; Intégration Prés. &amp; Point.</b> Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Personne &gt; Intégration Prés. &amp; Point.</i> page 104.	
Champs Perso défini E-mail	Sélectionnez les champs personnalisés souhaités à partir de l'écran <b>Détails Personne &gt;</b> <b>Détails</b> contenant l'adresse e-mail, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse de la personne.	
Champs Perso défini Titre	Les champs apparaissant dans l'écran <b>Détails Personne &gt; Détails</b> sont personnalisables au niveau du système. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Personne</i> >	
Champs Perso défini Téléphone	Détails page 101 et la rubrique Onglet Paramètres > Champs Personnalisés page 165.	
Champs Perso défini Adresse 1		
Action Utilisateur de suppression	Sélectionnez l'action à prendre dans le logiciel de pointage et de présence tiers lorsqu'une personne est supprimée dans ACT Enterprise : la personne dans le logiciel de pointage et de présence peut être supprimée, désactivée ou laissé telle quelle.	
	<b>Remarque :</b> ce paramètre est indépendant du paramètre de l'écran <b>Paramètres &gt; Général &gt;</b> <b>Lorsque vous supprimez des personnes, vous devez</b> qui ne s'applique qu'aux informations de journal d'ACT Enterprise. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Paramètres &gt; Général</i> page 159.	
Communication		
VisionTime	Cochez la case pour autoriser l'intégration avec VisionTime, un logiciel de présence et de pointage tiers.	
	Si vous autorisez l'intégration avec VisionTime, saisissez l'adresse Web et les informations d'authentification pour assurer son fonctionnement.	
Avancé		
Les options de cet onglet vous permettent de renvoyer, synchroniser et exporter les événements de présence et de pointage en cas de problème de communication entre ACT Enterprise et le serveur VisionTime. En raison du fait que des données puissent être écrasées et que des incohérences de connexion/déconnexion puissent se révéler si cette fonction n'est pas utilisée de façon appropriée, Vanderbilt vous recommande de n'utiliser ces fonctions que si vous avez été formé à utiliser la fonction d'intégration Prés. & Point. d'ACT Enterprise et si vous sauvegardez vos bases de données ACT Enterprise et VisionTime avant d'utiliser ces fonctions.		



ACT Enterprise peut également générer un rapport basique établi sur la base des événements survenant aux portes d'entrée et de sortie du système. Pour plus d'informations au sujet des options de présence et de pointage dans ACT Enterprise, consultez la rubrique *Rapport de présence et de pointage* page 48.

### 6.18.18 Onglet Paramètres > Règle Mot de passe Utilisateur BD

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Paramètres > Règle Mot de** passe Utilisateur BD.

Nom du champ	Description
Valider Règle Mot de Passe	Cochez cette case pour valider une règle de mots de passe pour ACT Enterprise dans votre organisation.
Complexité des mots de passe	Définissez des paramètres pour déterminer le degré de complexité minimum requis.
Gestion des mots de passe	Définissez le nombre maximum de fois dont dispose un utilisateur BD après avoir saisi un mot de passe incorrect avant le blocage de son compte, puis sélectionnez la durée du blocage.
	Pour vous prémunir contre tout blocage dans le cas où vous perdriez ou oublieriez votre mot de passe administrateur pour votre installation d'ACT Enterprise, vous pouvez cocher de façon facultative la case <b>Autoriser l'accès au mot de passe Admin du jour</b> . Dans un tel cas de figure, si votre compte se retrouve bloqué, vous pouvez contacter l'assistance technique de Vanderbilt pour demande un mot de passe généré avec une durée limitée qui permet de débloquer le système.

## 6.18.19 Onglet Paramètres > Accès Mobile

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Paramètres > Accès Mobile.

Nom du champ	Description
Valider	Cochez cette case pour valider la prise en charge de l'application mobile dans ACT Enterprise.
	<b>Remarque :</b> Cette case à cocher est désactivée si aucune règle de mot de passe solide n'est validée via l'écran <b>Paramètres &gt; Règle Mot de passe Utilisateur BD</b> .
Connexion Azure	ACT Enterprise doit être en mesure de se connecter à Internet (et plus précisément à Microsoft Azure) pour prendre en charge des connexions en provenance de l'application mobile.
Identifiant Unique	Affiche un <b>Identifiant Unique</b> généré par le système. Les utilisateurs BD autorisés doivent saisir leur identifiant dans l'application mobile ACT Enterprise pour avoir accès à votre système.
Description Site	Saisissez une description du site dans le champ <b>Description Site</b> . Cette valeur s'affichera sur l'interface de l'application mobile.

## 6.19 Clients (ACT Manage)

Cliquez sur l'une des options du logiciel client dans le menu **Clients** pour ouvrir le module logiciel d'ACT Enterprise correspondant. Le module sélectionné s'ouvrira en face du module en cours d'utilisation.

Vous devez être authentifié (connexion avec vos identifiants) pour utiliser chaque client et les tâches que vous êtes en mesure d'effectuer dépendent des droits d'accès qui vous ont été accordés.

Si vous disposez de droits d'accès complets, vous pourrez paramétrer les options suivantes via le menu **Clients** d'ACT Manage.

- ACT Install. Pour plus d'informations, consultez la rubrique À propos d'ACT Install page 58.
- ACT Monitor. Pour plus d'informations, consultez la rubrique À propos d'ACT Monitor page 170.
- Client ACT Server. Pour plus d'informations, consultez la rubrique À propos d'ACT ServerClient page 52.
- ACT SiteMaps Editor. ACT SiteMaps Editor est un outil de conception visuelle qui vous permet de créer une liste de cartes à partir de graphiques prédéfinis qui représentent les unités d'infrastructure d'un site de contrôle d'accès et qui situe les unités de contrôle ACT (portes, entrées/sorties, etc.) sur ces cartes en fonction de leur emplacement physique dans le bâtiment. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'aide en ligne de ACT SiteMaps Editor.
- ACT SiteMaps Monitor. ACT SiteMaps Monitor est un module optionnel du système ACT Enterprise. Il s'agit d'un outil de contrôle d'accès en temps réel qui offre une navigation visuelle grâce à un système de cartes créé grâce à ACT SiteMaps Editor et qui vous permet, d'une part, d'émettre des instructions de base à l'égard des objets de contrôle d'accès sur les cartes et, d'autre part, de surveiller en direct des changements d'état via des cartes depuis le système ACT. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'aide en ligne de ACT SiteMaps Monitor.

# 7 Référence ACT Monitor

Cette rubrique décrit les articles suivants :

7.1 À propos d'ACT Monitor	
7.2 Écran Accueil d'ACT Monitor	
7.3 Écran Détails Événement	
7.4 Personnes (ACT Monitor)	
7.5 Portes (ACT Monitor)	
7.6 Rapports (ACT Monitor)	
7.7 Outils (ACT Monitor)	
7.8 Paramètres (ACT Monitor)	
7.9 Clients (ACT Monitor)	
nir également :	

Voir également :

• Utiliser les interfaces clients ACT Enterprise page 11

# 7.1 À propos d'ACT Monitor

ACT Monitor permet au personnel de sécurité et de réception de surveiller l'activité du système et de transmettre facilement des instructions aux portes.



ACT Enterprise Lite (version gratuite) ne prend pas en charge le client ACT Monitor.

Ils ont la possibilité de visualiser les événements relatifs aux portes et aux personnes. ACT Monitor permet également de produire des rapports plus complexes. Les événements en direct apparaissent sur la page d'accueil et le flux d'informations peut être mis en pause pour permettre une inspection plus précise d'un ou de plusieurs événements spécifiques. La liste de portes peut être filtrée par groupe de personnes ou par état. Les alarmes sont répertoriées dans un panneau séparé à partir duquel elles peuvent être acquittées le cas échéant.

## 7.2 Écran Accueil d'ACT Monitor

L'écran Accueil propose une vue synthétique du système ACT Enterprise.

• **Portes.** Cette zone indique l'état de toutes les portes du système. Passez votre souris sur l'icône de n'importe quelle porte pour en visualiser l'état dans une fenêtre contextuelle. Vous pouvez transmettre une instruction à une porte en cochant la case associée à la porte concernée, puis en cliquant sur **Verrouiller**, **Déverrouiller**, **Franchir** ou **Normaliser** en bas de l'écran.

Vous pouvez utiliser la fonctionnalité **Afficher Options** pour filtrer les portes que vous pouvez visualiser dans le panneau sur la base de plusieurs critères. Vous avez la possibilité de voir les portes dont l'état est En ligne, Hors ligne, Validé ou Désactivé. Ou vous pouvez choisir de visualiser un groupe de portes spécifique (cette option filtre également les événements récents affichés).

Accueil	× /	Micher Validé portes				
🟠 Accueil	Portes		Evénements récents			Pause Imprimer Exporte
Personnes		Nom 🔶	Heure	Evénement	Emplacement	Détails
		Door 1 - 1	04-05-2018 11:40:52	Appareil Online	Controller BAT A	
Portes		Door 2 - 1	<sup>(4)</sup>	Appareil Offline	Controller BAT A	
Panports			04-05-2018 11:40:09	Badge non reconnu	Door 1 - 1	Card: 2046985
Таррона			04-05-2018 11:40:08	Badge non reconnu	Door 1 - 1	Card: 2046985
Analyse d'événements			04-05-2018 11:40:07	Badge non reconnu	Door 1 - 1	Card: 2046985
			04-05-2018 11:40:05	Badge non reconnu	Door 1 - 1	Card: 2046985
Suivi de Personnes			04-05-2018 11:39:57	Erreur de lecture	Door 1 - 1	Erreur de lecture : Non reconnu
Outils				Dedee and another	D1 1	0
🍀 Paramètres			Alarmes			Pause Imprimer Exporte
ACT Clients			Heure	Evénement	Emplacement	Détails
			<b>4</b> 04-05-2018 11:40:46	Appareil Offline	Controller BAT A	
			<b>04-05-2018 11:36:05</b>	Appareil Offline	Controller BAT A	
			<			
			Mot de passe		Acquitter	
	Verroui	ller Déverrou	iller Franchir Normalis	er		
Version : 2.7.5.3						

• Événements récents. Cette zone affiche l'heure, l'emplacement et des informations récapitulatives au sujet d'événements du système.

Cliquez sur **Pause** pour empêcher de façon temporaire l'apparition de nouveaux événements dans cette zone. Cette opération peut s'avérer utile lorsque le flux des événements est très important et que vous souhaitez prendre connaissance des détails relatifs à un événement spécifique qui apparaît à l'écran. Le bouton **Pause** devient un bouton **Continuer** lorsque vous cliquez dessus. Cliquez sur **Continuer** pour de nouveau faire apparaître des événements en direct dans cette zone.

Vous avez la possibilité de filtrer les événements que vous visualisez en cliquant sur un **Groupe de portes** spécifique dans la zone **Afficher options**.

Vous pouvez également imprimer ou exporter les informations qui s'affichent dans cette zone. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Impression* page 14 et la rubrique *Exportation* page 13.

Dans le cas d'un événement qui implique une personne, comme un événement de type **Accès accordé** ou **Accès refusé**, cliquez sur le nom de la personne dans la colonne **Détails** pour

visualiser le profil de la personne sur l'écran **Détails Personne**. Cliquez sur l'icône **Retour** () en haut de l'écran **Détails Personne** pour revenir à l'écran **Accueil**.

• Alarmes. Cette zone affiche les alarmes du système qui ont été déclenchées.

À l'instar de la zone **Événements récents**, vous pouvez mettre en pause, imprimer et exporter les données qui s'affichent ici.

Cliquez sur une valeur dans la colonne Événement pour visualiser l'événement en question sur l'écran Détails Événement (cf. rubrique Écran Détails Événement ci-dessous).

Vous pouvez également marquer une alarme comme **Acquittée** pour indiquer le fait que vous avez pris connaissance des détails de l'alarme en question et que vous êtes intervenu ou que vous avez décidé qu'aucune intervention n'était nécessaire. Les alarmes acquittées n'apparaissent plus dans cette zone. Pour acquitter une alarme, cochez la case associée à l'alarme en question, saisissez un mot de passe si nécessaire, puis cliquez sur **Acquitter**.

Si vous avez validé et configuré l'option de confinements, vous pouvez les déclencher et les arrêter à partir de cet écran de la façon suivante :

- Pour déclencher une situation de confinement, cliquez sur Condamnation. Toutes les portes du groupe de portes indiqué dans le champ Condamnation Portes de l'onglet Paramètres > Condamnation dans ACT Manage sont verrouillées à des fins de confinement.
- Pour annuler une situation de confinement, cliquez sur **Supprimer Condamnation**. Toutes les portes retrouvent l'état qu'elles avaient précédemment.

## 7.3 Écran Détails Événement

Cet écran affiche l'heure et l'emplacement d'un événement spécifique.

Vous pouvez marquer une alarme comme **Acquittée** pour indiquer le fait que vous avez pris connaissance des détails de l'alarme en question et que vous êtes intervenu ou que vous avez décidé qu'aucune intervention n'était nécessaire.

Pour acquitter un événement d'alarme, saisissez un mot de passe si nécessaire, puis cliquez sur **Acquitter**.

## 7.4 Personnes (ACT Monitor)

Les personnes sont des détenteurs de badges de contrôle d'accès. Le système vous permet de visualiser les détails d'une personne, de surveiller les activités des personnes et connecter et déconnecter manuellement des personnes.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

7.4.1 Écran Personnes	
7.4.2 Écran Détails Personne	
7.4.3 Écran Connexion manuelle	
7.4.4 Écran Déconnexion manuelle	

Voir également :

- Écran Accueil d'ACT Monitor page 170
- Rapports (ACT Monitor) page 175

## 7.4.1 Écran Personnes

L'écran Personnes est accessible via l'élément du menu Personnes dans ACT Monitor.

Voir également :

- Champs de recherche ci-dessous
- Résultats à la page suivante

#### 7.4.1.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description
Rechercher	Saisissez tout ou partie du nom enregistré de la personne dont vous souhaitez visualiser l'enregistrement, puis cliquez sur l'icône <b>Rechercher</b> (?). Une liste d'enregistrements répondant à ce critère s'affichera dans la zone des <b>Résultats de recherche</b> .
	<b>Exemple :</b> lancer une recherche avec le nom « Ann » pourrait vous donner les résultats suivants : « <b>Ann</b> -Marie Boyle », « Jo <b>ann</b> e Murphy », et « Joseph H <b>ann</b> ».
<b>Avancé.</b> Cliquez un ou plusieurs ch	sur <b>Avancé</b> pour visualiser des champs de recherche supplémentaires. Vous pouvez utiliser namps pour indiquer vos critères de recherche.
Numéro Personne	Saisissez le numéro de la personne. Vous obtenez une correspondance exacte.
Prénom	Saisissez tout ou partie du prénom de la personne.
Nom	Saisissez tout ou partie du nom de la personne.
Groupe	Sélectionnez le groupe auquel est affectée la personne.
Numéro Badge	Saisissez le numéro du badge de la personne. Vous obtenez une correspondance exacte.
État	Sélectionnez l'état de la personne : Validé, Désactivé ou Tout (l'un d'entre eux).
Champ sélectionnable	Dans ce dernier champ de recherche, sélectionnez un type champ personnalisé de recherche supplémentaire et saisissez le texte correspondant.

#### 7.4.1.2 Résultats

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de la zone des résultats de recherche de l'écran **Personnes**.

Nom de la colonne	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la personne concernée dans le système. (triable).
Nom	Le nom de la personne. (triable).
	Cliquez sur le nom d'une personne pour en visualiser son profil via l'écran <b>Détails Personne</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Personne</i> ci-dessous). Cliquez sur l'icône <b>Retour</b> (ৰ) en haut de l'écran <b>Détails Personne</b> pour revenir à l'écran <b>Personnes</b> .
Validé	Une coche verte apparaît ici si la personne est validée dans le système.
Groupe	Le groupe dont est membre la personne concernée. (triable).
Emplacement	L'emplacement actuel de la personne, si cette information est disponible.

## 7.4.2 Écran Détails Personne

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran Détails Personne dans ACT Monitor.

Cliquez sur les boutons **Précédent** () et **Suivant** () en bas de l'écran pour faire défiler les enregistrements des personnes.

Nom du champ	Description
Photo	Si vous avez ajouté la photo de la personne dans le système, celle-ci apparaîtra ici.
Numéro Personne	Le numéro de la personne.
Nom Personne	Le nom de la personne.
Groupe de Personnes	Le groupe dont est membre la personne concernée.
États	Si l'état de la personne concernée est Validé ou Désactivé dans le système.
Valide de	Le début de la période de validité du compte de la personne concernée, si cette valeur est définie.
Valide à	La fin de la période de validité du compte de la personne concernée, si cette valeur est définie.
Connexion manuelle	Cliquez pour ouvrir l'écran <b>Connexion manuelle</b> à partir duquel vous pouvez connecter de façon manuelle la personne au système (cf. rubrique <i>Écran Connexion manuelle</i> à la page opposée).
Déconnexion manuelle	Cliquez pour ouvrir l'écran <b>Déconnexion manuelle</b> à partir duquel vous pouvez déconnecter de façon manuelle la personne du système (cf. rubrique <i>Écran Déconnexion manuelle</i> à la page opposée).
Onglet Général	
Dernier événement	Le nom de l'événement, l'heure et l'emplacement sont affichés pour le dernier événement associé à la personne concernée.

Nom du champ	Description
Événements récents	Cette zone affiche une liste des événements récents associés à la personne, y compris le nom de l'événement, l'heure et l'emplacement ainsi que des détails au sujet de chacun des événements.
Suivre Personne	Si cette option est sélectionnée, la personne concernée est surveillée. Les paramètres de type <b>Avancé</b> de l'écran <b>Suivi de Personnes</b> vous permettent de générer des rapports sur des personnes suivies (cf. rubrique <i>Écran Suivi de Personnes</i> page 177).
Vérifier visuellement	Si cette option est sélectionnée, la personne concernée doit faire l'objet d'une vérification visuelle à chaque porte contrôlée.
Onglets Détails	
Champs Personnalisés	Les 10 champs spécifiques aux personnes qui sont personnalisables sur chaque installation ACT Enterprise. Les libellés des champs indiquent les types d'informations enregistrées pour la personne concernée dans le système.
Badges	Les numéros du ou des badges enregistrés pour la personne concernée.
Onglet Afficher P	ortes

Cet onglet affiche une liste des combinaisons de porte/tranche horaire valides pour la personne concernée. Une personne ne peut avoir un accès via une porte que pendant la période de temps définie par la tranche horaire qui lui

La colonne **Source** indique la source principale de chaque combinaison de porte/tranche horaire. Il peut d'agir des onglets Groupe de personnes, Droits supplémentaires ou Plan de portes associés à la personne en question.

### 7.4.3 Écran Connexion manuelle

est associée.

Vous pouvez à l'occasion avoir besoin de connecter manuellement une personne au système, par exemple, si celle-ci a oublié son badge. Les données de connexion de la personne permettent à ACT Enterprise de générer des rapports de rassemblement précis ainsi que des rapports de présence et de pointage L'écran **Connexion manuelle** vous permet de connecter une personne au système.

Pour accéder à cet écran, cliquez sur **Connexion manuelle** à partir de l'écran **Détails Personne** dans ACT Monitor ou ACT Manage. Vous serez invité à indiquer si vous souhaitez enregistrer la connexion **Maintenant** ou à compter d'une date/heure personnalisée dans le champ **Personnalisé** sur l'écran **Connexion manuelle**. Précisez l'heure de connexion que vous souhaitez, puis cliquez sur **Connexion**.

### 7.4.4 Écran Déconnexion manuelle

Vous pouvez à l'occasion avoir besoin de déconnecter manuellement une personne du système, par exemple, si celle-ci a oublié son badge. Les données de déconnexion de la personne permettent à ACT Enterprise de générer des rapports de rassemblement précis ainsi que des rapports de présence et de pointage. L'écran **Déconnexion manuelle** vous permet de déconnecter une personne du système.

Pour accéder à cet écran, cliquez sur **Déconnexion manuelle** à partir de l'écran **Détails Personne** dans ACT Monitor ou ACT Manage. Vous serez invité à indiquer si vous souhaitez enregistrer la déconnexion **Maintenant** ou à compter d'une date/heure personnalisée dans le champ **Personnalisé** sur l'écran **Déconnexion manuelle**. Précisez l'heure de déconnexion que vous souhaitez, puis cliquez sur **Déconnexion**.

## 7.5 Portes (ACT Monitor)

L'écran **Portes** est accessible via l'élément du menu **Portes** dans ACT Monitor.

Voir également :

- Champs de recherche ci-dessous
- Résultats ci-dessous

**Remarque :** vous pouvez transmettre une instruction à une porte à partir de cet écran en cochant la case associée à la porte concernée dans la zone des résultats de recherche, puis en cliquant sur **Verrouiller**, **Déverrouiller**, **Franchir** ou **Normaliser** en bas de l'écran.

#### 7.5.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description	
Rechercher	Saisissez tout ou partie du nom de la porte dont vous souhaitez visualiser les détails, puis cliquez sur l'icône <b>Rechercher</b> (?). Une liste d'enregistrements répondant à ce critère s'affichera dans la zone des <b>Résultats de recherche</b> .	
Avancé. Cliquez sur Avancé pour visualiser des champs de recherche supplémentaires.		
Numéro de porte	Saisissez le numéro de la porte. Vous obtenez une correspondance exacte.	
Nom Porte	Saisissez tout ou partie du nom de la porte.	
Groupe	Sélectionnez le groupe auquel est affectée la porte.	

#### 7.5.2 Résultats

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de la zone des résultats de recherche de l'écran Portes.

Nom de la colonne	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la porte concernée dans le système (triable).
Nom	Le nom de la porte. Cliquez pour visualiser un rapport de l'activité de la porte concernée sur l'écran <b>Analyse d'événements</b> (cf. rubrique <i>Écran Analyse d'événements</i> ci-dessous) (triable).
État	L'état actuel de la porte, par exemple en ligne ou hors ligne. Passez votre souris sur l'icône de la porte dans cette colonne pour visualiser l'état dans une fenêtre contextuelle.
Dernier événement	Des informations récapitulatives au sujet du dernier événement enregistré pour la porte en question, par exemple, <b>Accès accordé</b> ou <b>Bouton Sortie employé</b> (triable).

## 7.6 Rapports (ACT Monitor)

ACT Monitor vous permet de générer plusieurs rapports sur les événements survenant dans ACT Enterprise en fonction de critères spécifiques. Cette section décrit les différents types de rapports disponibles.

7.6.1 Écran Analyse d'événements	
7.6.2 Écran Suivi de Personnes	177

#### 7.6.1 Écran Analyse d'événements

L'écran **Analyse d'événements** est accessible via l'élément du menu **Rapports > Analyse d'événements** dans ACT Monitor. Voir également :

- Champs de recherche ci-dessous
- Résultats à la page suivante

#### 7.6.1.1 Champs de recherche

Le tableau suivant décrit les champs de recherche « **Simple** » et « **Avancée** » disponibles associés à l'écran **Analyse d'événements**.

**Remarque :** cliquez sur **Rafraîchir** en haut de cet écran pour mettre à jour à tout moment le rapport avec les données les plus récentes.

Nom du champ	Description	
Filtre d'onglet si	mple	
Personnes	Sélectionnez les critères relatifs aux personnes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran :	
	Tout : toutes les personnes.	
	Unique : sélectionnez une personne spécifique via l'écran Rechercher Personne (cf. rubrique <i>Écran Rechercher Personne</i> page 14).	
Heure	Choisissez si vous souhaitez générer le rapport pour <b>Aujourd'hui</b> , une période spécifique ( <b>Vérification ponctuelle</b> ) ou une période avec un délai <b>Personnalisé</b> . Un rapport de <b>Vérification ponctuelle</b> est généré selon la période de temps spécifique qui est définie dans le champ <b>Intervalle de temps</b> dans l'onglet <b>Paramètres &gt; Événements</b> (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres &gt; Événements</i> page 180).	
Filtre d'onglet avancé		
Événements	Sélectionnez les types d'événements spécifiques à inclure dans le rapport.	
Personnes	Sélectionnez les critères relatifs aux personnes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran :	
	Tout : toutes les personnes.	
	<ul> <li>Unique : sélectionnez une personne spécifique via l'écran Rechercher Personne (cf. rubrique Écran Rechercher Personne page 14).</li> </ul>	
	<ul> <li>Appartenant au Groupe de Personnes : sélectionnez un groupe de personnes spécifique.</li> </ul>	
Portes	Sélectionnez les critères relatifs aux portes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran :	
	Tout : toutes les portes.	
	Unique : sélectionnez une porte spécifique.	
	Appartenant au Groupe Portes : sélectionnez un groupe de portes spécifique.	
Heure	Choisissez si vous souhaitez générer le rapport pour <b>Aujourd'hui, Cette Semaine, Ce</b> <b>Mois, une Vérification ponctuelle</b> ou une période avec un délai <b>Personnalisé</b> . Un rapport de <b>Vérification ponctuelle</b> est généré selon la période de temps spécifique qui est définie dans le champ <b>Intervalle de temps</b> dans l'onglet <b>Paramètres &gt; Événements</b> (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres &gt; Événements</i> page 180).	

#### 7.6.1.2 Résultats

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de la zone des résultats de recherche de l'écran **Analyse d'événements**.

Nom de la colonne	Description
Heure	L'heure de l'événement. (triable).
Événement	Le type d'événement. (triable).
Emplacement	L'emplacement (le contrôleur/la porte) de l'événement. (triable).
Détails	Les détails au sujet de l'événement. Pour les événements associés à une personne, cliquez sur le nom d'une personne pour en visualiser les détails sur l'écran <b>Détails Personne</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Personne</i> page 173) (triable).

## 7.6.2 Écran Suivi de Personnes

Le rapport **Suivi de Personnes** est accessible via l'élément du menu **Rapports > Suivi de Personnes** dans ACT Monitor.

Voir également :

- Champs de recherche ci-dessous
- *Résultats* à la page opposée

**Remarque :** cliquez sur **Rafraîchir** en haut de cet écran pour mettre à jour à tout moment le rapport avec les données les plus récentes.

#### 7.6.2.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description
Simple	
Rapport	Choisissez si vous souhaitez générer un <b>Rapport de rassemblement</b> (toutes les personnes actuellement sur site) ou une <b>Liste Absents</b> (personnes non présentes sur le site).
Heure	Sélectionnez cette option si vous souhaitez générer le rapport pour <b>Aujourd'hui</b> ou une période dont le délai sera <b>Personnalisé</b> .
Avancé	
Rapport	Sélectionnez le type de rapport que vous souhaitez générer.
	Rapport de rassemblement : toutes les personnes actuellement sur site
	Dernière entrée : le dernier point d'entrée des personnes
	Dernière entrée ou sortie : le dernier point d'entrée ou de sortie des personnes
	Dernier emplacement : le dernier emplacement connu des personnes
	<ul> <li>Liste Absents : les personnes non présentes sur le site. Les rapports sur les personnes absentes fournissent des informations au sujet du dernier événement connu et de l'heure de présence des absents lorsque de tels détails sont disponibles.</li> </ul>

Nom du champ	Description
Portes	Sélectionnez les critères relatifs aux portes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran :
	Tout : toutes les portes.
	Unique : sélectionnez une porte spécifique.
	<ul> <li>Appartenant au Groupe Portes : sélectionnez un groupe de portes spécifique.</li> </ul>
Personnes	Sélectionnez les critères relatifs aux personnes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran :
	• Tout : toutes les personnes.
	<ul> <li>Unique : sélectionnez une personne spécifique via l'écran Rechercher Personne (cf. rubrique Écran Rechercher Personne page 14).</li> </ul>
	<ul> <li>Appartenant au Groupe de Personnes : sélectionnez un groupe de personnes spécifique.</li> </ul>
Options	Pour inclure des photos des personnes (si celles-ci sont disponibles) dans les résultats du rapport, sélectionnez l'option <b>Afficher photo</b> .
	Pour n'inclure que les personnes validées dans les résultats du rapport, sélectionnez l'option Afficher uniquement les Personnes activées.
Heure	Choisissez si vous souhaitez générer le rapport pour <b>Aujourd'hui, Cette Semaine, Ce Mois</b> ou une période avec un délai <b>Personnalisé</b> .

#### 7.6.2.2 Résultats

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de la zone des résultats de recherche de l'écran **Suivi de Personnes**.

Nom de la colonne	Description
Heure	L'heure de l'événement. (triable).
Événement	Le type d'événement. Cliquez pour afficher tous les détails de l'événement concerné sur l'écran <b>Détails Événement</b> (triable).
Emplacement	L'emplacement (le contrôleur/la porte) de l'événement. (triable).
Détails	La personne associée à l'événement. Cliquez sur le nom d'une personne pour en visualiser les détails sur l'écran <b>Détails Personne</b> (cf. rubrique <i>Écran Détails Personne</i> page 173) (triable).

## 7.7 Outils (ACT Monitor)

Le menu Outils dans ACT Monitor vous permet d'accéder aux outils suivants :

- **RAZ Zone de rassemblement** : cliquez sur cette option pour réinitialiser la liste de rassemblement. Cette opération permet de déconnecter toutes les personnes du système à des fins de rapport de rassemblement.
- RAZ Anti-passback : cliquez sur cette option pour réinitialiser la mémoire anti-passback des

contrôleurs à l'échelle du système. Cette opération permet de déconnecter toutes les personnes des zones anti-passback.

• RAZ Zone de Comptages : cliquez sur cette option pour réinitialiser les comptages de secteurs à l'échelle du système. Pour plus d'informations au sujet des comptages et des limites de secteurs, consultez la rubrique Onglet Paramètres > Limites du Secteur page 165.

## 7.8 Paramètres (ACT Monitor)

L'écran **Paramètres** vous permet de configurer vos paramètres/valeurs préférés pour une gamme de fonctionnalités dans ACT Monitor, comme les portes définies en tant que portes contrôlées et les couleurs utilisées pour les différents types d'événements inclus dans les rapports.

Cette rubrique décrit les paramètres disponibles dans ACT Monitor.

7.8.1 Écran Paramètres	179
7.8.2 Onglet Paramètres > Général	179
7.8.3 Onglet Paramètres > Événements	
7.8.4 Onglet Paramètres > Contrôle vigile	
7.8.5 Écran Contrôle vigile	
7.8.6 Onglet Paramètres > Installateur	181

### 7.8.1 Écran Paramètres

L'écran **Paramètres** contient plusieurs onglets qui affichent les différents paramètres d'ACT Monitor. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet Général. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Paramètres > Général cidessous.
- Onglet Événements. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Paramètres > Événements à la page opposée.
- Onglet Contrôle vigile. Pour plus d'informations, consultez la rubrique Onglet Paramètres > Contrôle vigile à la page opposée.
- Onglet **Installateur**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres* > *Installateur* page 181.

#### 7.8.2 Onglet Paramètres > Général

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Paramètres > Général.

Nom du champ	Description
Langue	La langue utilisée dans l'interface d'ACT Monitor.
Séparateur Exportation CSV	Le caractère séparateur utilisé lors de l'exportation de données tabulaires à partir d'ACT Monitor. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Exportation</i> page 13.
Items par page	Le nombre d'éléments à afficher par page au moment de l'affichage des résultats de recherche.
Intervalle de temps	Certains rapports peuvent être générés en fonction d'une durée relative à une vérification ponctuelle. Dans un tel cas de figure, l'intervalle de temps définit le nombre de minutes avant et après l'heure de la vérification ponctuelle au cours de laquelle les données seront incluses.
Colonne optionnelle	La valeur affichée par défaut dans la dernière colonne des écrans affichant des listes de personnes dépend de ces paramètres.

## Nom du champ Description

Temps de<br/>déconnexion<br/>automatique<br/>(min)Nombre de minutes après lesquelles un opérateur inactif est déconnecté d'ACT Monitor.<br/>Définissez la valeur sur 0 pour désactiver la déconnexion automatique (par défaut).

## 7.8.3 Onglet Paramètres > Événements

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Paramètres > Événements.

Nom du champ	Description
Couleurs des événements	Les couleurs utilisées pour les différents types d'événements inclus dans les rapports.
Son au déclenchement Alarme	Si cette option est sélectionnée, ACT Monitor émettra un son lorsqu'une alarme sera déclenchée. Sélectionnez le type de son à partir de la liste en dessous.
Son en continu jusqu'à acquittement	Si cette option est sélectionnée, ACT Monitor émettra un son continu jusqu'à ce que l'alarme soit acquittée. Pour plus d'informations au sujet de l'acquittement des alarmes, consultez la rubrique <i>Écran Accueil d'ACT Monitor</i> page 170.
	Sélectionnez le type de son à partir de la liste en dessous.

### 7.8.4 Onglet Paramètres > Contrôle vigile

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet Paramètres > Contrôle vigile.

Nom du champ	Description
Portes Contrôlée	Le groupe de portes qui contient les portes contrôlées.
Auto- Acquittement	Lorsqu'une personne disposant de l'option <b>Vérifier visuellement</b> passe une porte contrôlée, l'image de la personne apparaît à l'écran. L'image reste à l'écran pendant le nombre de minutes précisé ici.
Événements	Les types d'événements sélectionnés génèrent des alertes aux portes de contrôle.
Contrôle pendant une Tranche Horaire	La fonctionnalité de contrôle est validée au cours de la tranche horaire sélectionnée.
Afficher Champ Personnalisé	Les données du champ personnalisé sélectionné seront affichées lorsqu'une personne passe une porte contrôlée.
Son au déclenchement Question	Si cette option est sélectionnée, ACT Monitor émettra un son lorsqu'une personne passe une porte contrôlée. Sélectionnez le type de son en dessous.
Son en continu jusqu'à acquittement	Si cette option est sélectionnée, ACT Monitor émettra un son continu lorsqu'une personne passe une porte contrôlée jusqu'à ce que l'événement soit acquitté. Pour plus d'informations au sujet de l'acquittement des événements, consultez la rubrique <i>Écran Accueil d'ACT Monitor</i> page 170.
	Sélectionnez le type de son à partir de la liste en dessous.
## 7.8.5 Écran Contrôle vigile

Les portes de contrôle sont configurées via l'onglet **Paramètres > Contrôle vigile** (cf. rubrique *Onglet Paramètres > Contrôle vigile* à la page précédente ).

Lorsqu'il se produit un événement associé à une personne qui a été configuré pour générer une alerte sur une porte contrôlée, des détails sur le type d'événement, l'heure, l'emplacement et le numéro de téléphone, ainsi que des informations sur la personne ayant déclenché le contrôle apparaissent sur l'écran **Contrôle vigile**.

En fonction des options sélectionnées dans l'onglet **Paramètres > Contrôle vigile**, un son peut être émis lorsqu'une alarme est déclenchée et une vidéo de l'activité sur la porte peut s'afficher.

Vous devez indiquer si vous choisissez d'**Autoriser** ou de **Refuser** l'événement en cochant la case pertinente, puis en cliquant sur **Acquitter**.

## 7.8.6 Onglet Paramètres > Installateur

Cet onglet affiche le nom ainsi qu'une description succincte de l'installation ACT Enterprise actuelle.

## 7.9 Clients (ACT Monitor)

Cliquez sur l'une des options du logiciel client dans le menu **Clients** pour ouvrir le module logiciel d'ACT Enterprise correspondant. Le module sélectionné s'ouvrira en face du module en cours d'utilisation.

Vous devez être authentifié (connexion avec vos identifiants) pour utiliser chaque client et les tâches que vous êtes en mesure d'effectuer dépendent des droits d'accès qui vous ont été accordés.

Si vous disposez de droits d'accès complets, vous pourrez paramétrer les options suivantes via le menu **Clients** d'ACT Monitor.

- ACT Install. Pour plus d'informations, consultez la rubrique À propos d'ACT Install page 58.
- ACT Manage. Pour plus d'informations, consultez la rubrique À propos d'ACT Manage page 94.
- ACT SiteMaps Editor. ACT SiteMaps Editor est un outil de conception visuelle qui vous permet de créer une liste de cartes à partir de graphiques prédéfinis qui représentent les unités d'infrastructure d'un site de contrôle d'accès et qui situe les unités de contrôle ACT (portes, entrées/sorties, etc.) sur ces cartes en fonction de leur emplacement physique dans le bâtiment. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'aide en ligne de ACT SiteMaps Editor.
- ACT SiteMaps Monitor. ACT SiteMaps Monitor est un module optionnel du système ACT Enterprise. Il s'agit d'un outil de contrôle d'accès en temps réel qui offre une navigation visuelle grâce à un système de cartes créé grâce à ACT SiteMaps Editor et qui vous permet, d'une part, d'émettre des instructions de base à l'égard des objets de contrôle d'accès sur les cartes et, d'autre part, de surveiller en direct des changements d'état via des cartes depuis le système ACT. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'aide en ligne de ACT SiteMaps Monitor.



© Vanderbilt 2018 Les données et la conception peuvent être modifiées sans préavis. La fourniture du produit dépend de sa disponibilité. ID document : A-100469-b Date d'édition : 31.08.2018



vanderbiltindustries.com

@VanderbiltInd

in Vanderbilt Industries

Publié par **Vanderbilt International Ltd.** Clonshaugh Business and Technology Park Clonshaugh, Dublin D17 KV 84, Irlande

i vanderbiltindustries.com/contact