

Handbok





Dokument-ID: A-100471-b Upplaga datum: 31.08.2018 Data og design kan blive ændret uden varsel. / Tilføj subjekt til tilgængelighed.

© 2018 Copyright by Vanderbilt International Ltd.

Vi forbeholder os alle rettigheder til dette dokument og dets indhold. Ved at acceptere dokumentet anerkender modtageren disse rettigheder og forpligter sig til ikke at offentliggøre dokumentet eller dets emne i sin helhed eller delvist eller at stille dem til rådighed for tredjemand uden forudgående udtrykkelig skriftlig tilladelse fra os eller at bruge det til andre formål end det, der var gældende, da det blev leveret til denne.

Innehållsförteckning

1 Om denna dokumentation	10
1.1 Terminologi	10
2 Allmän information	11
2.1 Navigering i ACT Enterprise gränssnitt	
2.2 Skärmen Inloggning	12
2.3 Serverinställningar för enterprise	
2.4 Om PIN-koder	13
2.5 Exportera	13
2.6 Skriva ut	13
2.7 Allmänna tips gällande sökfunktionen	13
2.8 Skärmen Kolla upp användare	14
3 Så gör du	15
3.1 Konfigurerar systemet	15
3.1.1 Lägg till en styrenhet	15
3.1.2 Aktivera/Avaktivera styrenheter	17
3.1.3 Lägg till en SPC Centralapparat	17
3.1.4 Lägg till en navgrupp	18
3.1.5 Lägg till en dörr	
3.1.6 Automatisk identifiering av nätverksbaserade styrenheter	19
3.1.7 Testa styrenheter/dörrar	20
3.1.8 Kontrollera systemstatus	20
3.1.9 Ställ in egenskaper för multipla dörrar	21
3.1.10 Ställ in egenskaper för multipla styrenheter	
3.1.11 Ändra databas	
3.1.12 Lägg till en ny databas	23
3.1.13 Migrera en databas	24
3.1.14 Ändra standardservice-porten	
3.1.15 Se vilken hårdvara som finns på nätverket	
3.1.16 Konfigurera timers	26
3.2 Hantera systemet	27
3.2.1 Lägg till en dörrgrupp	27
3.2.2 Konfigurera operatörens åtkomsträttigheter	
3.2.3 Aktivera mobilappsstöd	
3.2.4 Synkronisera styrenhetens information	
3.2.5 Konfigurera dörråtgärder	31
3.2.6 Konfigurera branddörrar	32
3.2.7 Anpassa helgdagar	

	3.2.8 Lägg till en tidszon	33
	3.2.9 Konfigurering och implementering av systemnedstängning	33
	3.3 Hantera användare	35
	3.3.1 Lägg till en användare	.35
	3.3.2 Kontrollera vilka dörrar en användare har tillgång till	.37
	3.3.3 Ställ in åtkomsträttigheter för en enskild användare	.38
	3.3.4 Utökad giltighet användare	.40
	3.3.5 Lägg till en användargrupp	.41
	3.3.6 Ställ in gruppen åtkomsträttigheter	42
	3.3.7 Radera användare	43
	3.4 Övervakar systemet	.43
	3.4.1 Övervakning användaraktivitet	44
	3.4.2 Övervaka dörraktivitet	. 44
	3.4.3 Generera en lista över alla användare på platsen (Samlingsrapport)	.45
	3.4.4 Rapport om tid och närvaro (T&A)	46
	3.4.5 Styr en dörr	47
	3.4.6 Lägg till en regel	. 47
4 AC	T ServerClient Referens	49
	4.1 Om ACT ServerClient	. 49
	4.2 Live-system (ACT ServerClient)	49
	4.3 Databas	50
	4.4 Säkerhetskopior	50
	4.5 Ladda upp	51
	4.6 DB-användare	.52
	4.7 Uppgradering av fast programvara	52
	4.8 Övervakning	.53
	4.9 Registrera programvara	53
5 AC	T Install Referens	. 55
	5.1 Om ACT Install	55
	5.2 Live-system (ACT Install)	. 55
	5.3 Snabbinstallation	56
	5.3.1 Lägg styrenhet	56
	5.3.2 Lägg till dörr	.56
	5.3.3 Lägg till hiss	57
	5.3.4 Automatisk identifiering	57
	5.4 Avancerade inställningar	. 57
	5.4.1 Styrenheter/navgrupper	57
	5.4.2 Navgrupper	. 62
	5.4.3 eLock-nav	64

	5.4.4 Dörrar	.67
	5.4.5 I/O-moduler	.72
	5.4.6 Kortkonfiguration	.76
	5.4.7 DVR	.78
	5.4.8 Kameror	.79
	5.4.9 SPC Centralapparat	.79
	5.5 Verktyg (ACT Install)	. 81
	5.5.1 Systemsynkronisering	.81
	5.5.2 Valideringsguide	.81
	5.6 Rapporter (ACT Install)	.82
	5.6.1 Systemstatus	.82
	5.6.2 Ögonblicksbild av systemet	.82
	5.7 Inställningar (ACT Install)	. 82
	5.7.1 Skärmen Inställningar	.83
	5.7.2 Inställningar > Fliken Allmänt	.83
	5.7.3 Inställningar > Fliken Styrenhetsinställningar	.83
	5.7.4 Inställningar > Fliken Installationen	.84
	5.7.5 Inställningar > Fliken Styrenhetens säkerhet	. 84
	5.7.6 Fliken Inställningar - Standardalternativ > Dörr	. 84
	5.7.7 Inställningar > Fliken Händelsefilter	. 85
	5.7.8 Inställningar > Fliken E-postpåminnelse	.85
	5.7.9 Inställningar > Fliken Information	. 86
	5.8 Kunder (ACT Install)	. 86
6 AC	T Manage Referens	. 88
	6.1 Om ACT Manage	.88
	6.2 ACT Manage Hemskärmen	. 88
	6.3 Live-system (ACT Manage)	.89
	6.4 Användare (ACT Manage)	.89
	6.4.1 Skärmen Användare	. 90
	6.4.2 Skärmen Användardetaljer	. 92
	6.4.3 Användardetaljer > Fliken Allmänt	. 93
	6.4.4 Användardetaljer > Fliken Detaljer	.94
	6.4.5 Användardetaljer > Fliken Alternativ	.94
	6.4.6 Användardetaljer > Fliken Dörrplaner	.95
	6.4.7 Användardetaljer > Fliken Extra rättigheter	.96
	6.4.8 Användardetaljer > Fliken Senaste händelserna	.96
	6.4.9 Användardetaljer > Fliken Se Dörrar	.96
	6.4.10 Användardetaljer > Fliken T&A-integration	.97
	6.4.11 Fliken Användardetaljer > Granskningsdetaljer	.97

6.4.12 Användardetaljer > Fliken Innehavare	97
6.4.13 Skärmen Besökaredetaljer	
6.4.14 Skärmen Skriv ut kort	
6.4.15 Skärmen Ladda upp foto	
6.4.16 Skärmen Lägg till kort	
6.4.17 Skärmen Kopiera användare	
6.5 Användargrupper	
6.5.1 Skärmen Användargrupper	100
6.5.2 Skärmen Användargruppsdetaljer	
6.5.3 Användargrupp Detaljer > Fliken Allmänt	
6.5.4 Användargrupp Detaljer > Fliken Åtkomsträttigheter	
6.5.5 Användargrupp Detaljer > Fliken Alternativ	
6.5.6 Användargrupp Detaljer > Fliken Standardkort	
6.5.7 Användargrupp Detaljer > Fliken Anti-passback	104
6.5.8 Användargrupp Detaljer > Fliken Områdesbegränsningar	
6.5.9 Användargruppsdetaljer - Fliken Se Dörrar	
6.5.10 Användargruppsdetaljer > Fliken T&A-rapport	105
6.5.11 Användargrupp Detaljer > Fliken Innehavare	
6.5.12 Användargruppsdetaljer > Fliken T&A-integration	105
6.5.13 Skärmen Lägg till användargrupp	
6.6 Dörrgrupper	
6.6.1 Skärmen Dörrgrupper	106
6.6.2 Skärmen Dörrgruppsdetaljer	
6.6.3 Dörrgrupp Detaljer > Fliken Allmänt	
6.6.4 Dörrgruppsdetaljer > Fliken Användargrupp	107
6.6.5 Dörrgrupp Detaljer > Fliken Innehavare	
6.6.6 Skärmen Lägg till dörrgrupp	
6.7 Dörrar (ACT Manage)	
6.7.1 Skärmen Dörrar	
6.7.2 Skärmen Dörrdetaljer	
6.7.3 Dörrdetaljer > Fliken Allmänt	
6.7.4 Dörrdetaljer > Fliken Dörrgrupper	
6.7.5 Dörrdetaljer > Fliken Åtgärder	109
6.7.6 Dörrdetaljer > Fliken Rapportering	110
6.7.7 Dörrdetaljer > Fliken Våningsgrupp	111
6.7.8 Dörrdetaljer > Fliken Innehavare	111
6.8 Regler	
6.8.1 Skärmen Regler	111
6.8.2 Skärmen Regeldetaljer	112

6.9 Tidszoner	114
6.9.1 Skärmen Tidszoner	114
6.9.2 Skärmen Tidzon Detaljer	115
6.9.3 Tidszon Detaljer > Fliken Allmänt	
6.9.4 Tidszon Detaljer > Fliken Innehavare	
6.10 Helgdagar	115
6.10.1 Skärmen Helgdagar	116
6.11 DB-användare	116
6.11.1 Skärmen DB-användare	
6.11.2 Skärmen DB-användaruppgifter	117
6.11.3 DB-användaruppgifter > Fliken Allmänt	117
6.11.4 Skärmen Ändra lösenord	118
6.11.5 DB-användaruppgifter > Fliken Innehavare	
6.12 Hissgrupper	118
6.12.1 Skärmen Hisshanterare	119
6.12.2 Hisshanterare > Fliken Hissgrupper	
6.12.3 Skärmen Hissgrupp detaljer	119
6.12.4 Hissgrupp Detaljer > Fliken Allmänt	
6.12.5 Hissgrupp Detaljer > Fliken Innehavare	
6.12.6 Hisshanterare > Fliken Våningsgrupper	
6.12.7 Skärmen Våningsgrupp detaljer	
6.12.8 Våningsgrupp Detaljer > Fliken Allmänt	
6.12.9 Våningsgrupp Detaljer > Fliken Innehavare	
6.13 Inmatningar och utmatningar	
6.13.1 Skärmen Inmatningar	
6.13.2 Skärmen Inmatningsdetaljer	122
6.13.3 Inmatningsdetaljer > Fliken Allmänt	
6.13.4 Inmatningsdetaljer > Fliken Aktivera	
6.13.5 Inmatningsdetaljer > Fliken Aktivera	
6.13.6 Inmatningsdetaljer > Fliken Alternativ	
6.13.7 Inmatningsdetaljer > Fliken Innehavare	
6.13.8 Skärmen Utmatningar	123
6.13.9 Skärmen Utmatningsdetaljer	
6.13.10 Utmatningsdetaljer > Fliken Allmänt	
6.13.11 Utmatningsdetaljer > Fliken Alternativ	
6.13.12 Utmatningsdetaljer > Fliken Följ dörr	
6.13.13 Utmatningsdetaljer > Fliken Utmatning På händelse	
6.13.14 Utmatningsdetaljer > Fliken Utmatning Av händelse	
6.13.15 Utmatningsdetaljer > Fliken Innehavare	

6.14 Hyresrätt	
6.14.1 Skärmen Platser	126
6.14.2 Skärmen Platsdetaljer	126
6.14.3 Platsdetaljer > Fliken Allmänt	126
6.14.4 Platsdetaljer > Fliken DB-användare	126
6.14.5 Platsdetaljer > Fliken Användare	127
6.14.6 Platsdetaljer > Fliken Användargrupp	127
6.14.7 Platsdetaljer > Fliken Styrenhet	
6.14.8 Platsdetaljer > Fliken Dörr	
6.14.9 Platsdetaljer > Fliken Dörrgrupper	129
6.14.10 Platsdetaljer > Fliken Hissgrupper	129
6.14.11 Platsdetaljer > Fliken Våningsgrupper	130
6.14.12 Platsdetaljer > Fliken I/O-moduler	
6.14.13 Platsdetaljer > Fliken Tidszoner	131
6.15 Kort	
6.15.1 Skärmen Extra kort	131
6.15.2 Skärmen Rapport förlorad	132
6.16 Verktyg (ACT Manage)	133
6.16.1 Systemsynkronisering	
6.16.2 Återställ	133
6.16.3 Fyll i anteckningar, e-post eller mobil	133
6.17 Rapporter (ACT Manage)	
6.17.1 Rapporten Giltiga användare	134
6.17.2 Ändra giltighet	136
6.17.3 Rapport Användarlista	136
6.17.4 Rapport Kortets utgångsdatum	137
6.17.5 Rapport Användarspårning	
6.17.6 Rapport Verifieringskedja	
6.17.7 Rapport Händelseanalys	140
6.17.8 Rapport Tid och närvaro	142
6.18 Inställningar (ACT Manage)	143
6.18.1 Skärmen Inställningar	
6.18.2 Inställningar > Fliken Allmänt	145
6.18.3 Inställningar > Fliken Dörrar	
6.18.4 Inställningar > Fliken Nedstängning	146
6.18.5 Fliken Inställningar > SMTP	
6.18.6 Inställningar > Fliken samlingsrapport	
6.18.7 Inställningar > Dörrövervakningsrapport	148
6.18.8 Inställningar > Fliken Händelse	149

6.18.9 Inställningar > Fliken Schemalägg rensningar av logghändelser	149
6.18.10 Inställningar > Fliken Användarfält	149
6.18.11 Inställningar > Fliken Namn på helgdagar	150
6.18.12 Inställningar > Fliken Områdesbegränsningar	
6.18.13 Inställningar > Fliken Kortutskrift	
6.18.14 Skärmen Kodningsprofil	151
6.18.15 Skärmen Streckkodsprofil	151
6.18.16 Inställningar > Fliken Installatör	151
6.18.17 Fliken Inställningar > T&A-integration	
6.18.18 Inställningar > Fliken Lösenordsprincip för DB-användare	152
6.18.19 Inställningar > Fliken Mobilåtkomst	153
6.19 Kunder (ACT Manage)	
7 ACT Monitor Referens	154
7.1 Om ACT Monitor	154
7.2 ACT Monitor Hemskärmen	
7.3 Skärmen Händelsedetaljer	155
7.4 Användare (ACT Monitor)	156
7.4.1 Skärmen Användare	156
7.4.2 Skärmen Användardetaljer	157
7.4.3 Skärmen Manuell inloggning	
7.4.4 Skärmen Manuell utloggning	158
7.5 Dörrar (ACT Monitor)	
7.5.1 Sök fält	159
7.5.2 Resultat	159
7.6 Rapporter (ACT Monitor)	159
7.6.1 Skärmen Händelseanalys	159
7.6.2 Skärmen Användarspårning	161
7.7 Verktyg (ACT Monitor)	
7.8 Inställningar (ACT Monitor)	
7.8.1 Skärmen Inställningar	
7.8.2 Inställningar > Fliken Allmänt	
7.8.3 Inställningar > Fliken Händelse	163
7.8.4 Inställningar > Fliken Utmaning	163
7.8.5 Skärmen Utmaning	
7.8.6 Inställningar > Fliken Installatör	164
7.9 Kunder (ACT Monitor)	

1 Om denna dokumentation

Denna dokumentation innehåller följande information:

- Procedurinformation ("Hur man") gällande vanliga åtgärder som du kan behöva utföra med ACT Enterprise. För mer information, gå till *Så gör du* på sidan 15.
- Referensmaterial för var och en av skärmarna i de fyra huvudmodulerna i ACT Enterprise.
 Se:

be:

- ACT Monitor Referens på sidan 154
- ACT Manage Referens på sidan 88
- ACT Install Referens på sidan 55
- ACT ServerClient Referens på sidan 49

1.1 Terminologi

Följande terminologi används i hela dokumentationen:

- Operatör/DB-användare = Person som använder ACT Enterprise-mjukvaran
- Användare = Person vars åtkomst hanteras i ACT Enterprise-mjukvara/-system
- Installatör = Person som installerar systemets fysiska hårdvara
- Kund = Företag som får tillgång till ACT Enterprise-systemet

2 Allmän information

Detta avsnitt beskriver följande:

2.1 Navigering i ACT Enterprise gränssnitt	11
2.2 Skärmen Inloggning	12
2.3 Serverinställningar för enterprise	13
2.4 Om PIN-koder	13
2.5 Exportera	13
2.6 Skriva ut	13
2.7 Allmänna tips gällande sökfunktionen	
2.8 Skärmen Kolla upp användare	14

2.1 Navigering i ACT Enterprise gränssnitt

Klientprogramvaran i ACT Enterprise är utformad med vanliga layoutegenskaper och funktioner. Ett prov på gränssnittet visas nedan, och motsvarande tabell beskriver de numrerade funktionerna.

	NDERBILT		2	Enterprise	manage	3 4 5 Administrator Hjalp Logga ut Alla 1 dörrar är anslutna
6 Personer detaljer I Horn I Hore-system I Hore-system I Hore-system I Hore-system <t< th=""><th>Almant Atkonsträttigheter Alternativ Standardkort Anti-passback Områdesbegränsningar Visa dörrar Tid och Natvaro-rapport Hyresgäster Tid och Natvaro Integrering</th><th>Derrgrupp Ala dorrar Inga dorrar Dinga dorrar Dinga dorrar Dinga dorrar Inga dorrar Inga dorrar Inga dorrar Inga dorrar Inga dorrar</th><th>Tidszon Tiga tidszon Tiga t</th><th> ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓</th><th></th><th>10</th></t<>	Almant Atkonsträttigheter Alternativ Standardkort Anti-passback Områdesbegränsningar Visa dörrar Tid och Natvaro-rapport Hyresgäster Tid och Natvaro Integrering	Derrgrupp Ala dorrar Inga dorrar Dinga dorrar Dinga dorrar Dinga dorrar Inga dorrar Inga dorrar Inga dorrar Inga dorrar Inga dorrar	Tidszon Tiga t	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓		10
Version: 2.7.5.3	Skapa behörighetsgrupp					$\Leftarrow \Rightarrow$

Följande tabell beskriver navigeringsfunktionerna på skärmen.

Nej	Funktion	Beteckning
1	Knapparna Tillbaka och Nästa	Med dessa kan du navigera fram och tillbaka mellan de skärmar du redan besökt.
2	Produktnamn	Detta visar den ACT Enterprise-modul du för närvarande använder.

Nej	Funktion	Beteckning
3	Användare	Detta visar vilken operatör (DB-användare) som för närvarande är inloggad på programvaran.
4	Hjälp	Denna länk öppnar onlinehjälpen, där du kan få mer information om de åtgärder du utför.
5	Logga ut	Detta gör att du loggar ut från den aktuella kunden.
6	Skärmens namn	Denna etikett visar namnet på skärmen där du för närvarande befinner dig. Skärmen Start visar snabblänkar till populära åtgärder.
6b	Underskärm namn	Underskärmens etikett återspeglar den specifika flik du är på, eller en posts namn när du lägger till/redigerar en post som till exempel en användare.
7	Menyer	Menyerna tillåter dig att navigera till särskilda skärmar i programvaran.
		Om en meny har underalternativ, när du klickar på menynamnet visas en lista över alternativen nedan i menyområdet och du kan klicka på det alternativ du vill, om en meny inte har några underalternativ kommer skärmen för menyalternativ att visas på skärmens huvudområde.
8	Huvudskärm	Det är här data/inställningar som motsvarar den valda menyposten/det valda menyposten/det valda menyalternativet visas.
9	Hyperlänkar	Om en post i sökresultaten visas med blå text är detta en hyperlänk. Klicka för att se mer detaljerad information om den posten.
10	Bläddra framåt () Bläddra bakåt	Klicka här för att gå bakåt och framåt genom en rad poster.

2.2 Skärmen Inloggning

För att logga in på din valda ACT Enterprise-klientprogramvara, starta klienten och ange ditt användarnamn och lösenord på inloggningsskärmen.



Om Windows-autentisering/enkel inloggning är aktiverad för ditt Windows-konto i ACT Enterprise, är inloggad på kunden automatiskt med hjälp av det anslutna ACT Enterprise DB-användarkontot. Du behöver inte ange användarnamn och lösenord.

Om ditt Windows-konto är kopplat till mer än ett DB-användarkonto, loggas du in på det DB-användarkonto som enligt standard hittas först. Om detta inte är korrekt klicka på **Logga ut** och sedan logga in igen med hjälp av korrekt ACT Enterprise-användarnamn och lösenord.

Om ett problem inträffar när du ansluter till servern visas ett fel med detaljer om problemet.

Klicka på **Serverinställningar för enterprise** för att komma åt en skärm där du kan ändra/testa anslutningen till servern (se *Serverinställningar för enterprise* på motsatta sidan).

Klicka på **Ändra lösenord** för att komma åt en skärm där du kan ändra lösenordet till ditt ACT Enterprisekonto. Du måste ange ditt aktuella lösenord för att ändra det. Om du har glömt ditt lösenord, be en ACT Enterprise-administratör i din organisation att ändra ditt lösenord åt dig. Lösenordet måste vara i enlighet med den lösenordsprincip som konfigurerats för din organisation. För mer information, gå till *Inställningar* > *Fliken Lösenordsprincip för DB-användare* på sidan 152.

2.3 Serverinställningar för enterprise

Följande tabell beskriver de data som visas på skärmen Serverinställningar för enterprise.

Fältnamn	Beteckning
Värdnamn eller IP	Namn eller IP-adress till ACT Enterprise-servern.
Port	Kommunikationsporten för ACT Enterprise-server.
Testa anslutning	Klicka här för att testa anslutningen till värd som angetts och porten.
	Ett meddelande på skärmen anger om anslutningen lyckades.
	Om du redigerat serverdetaljerna och vill spara ändringarna, klicka på Spara . Annars, klicka på Avbryt för att återgå till inloggningsskärmen.

2.4 Om PIN-koder

PIN-koder behöver endast tilldelas system som kräver användning av kort & PIN-kod eller enbart PIN-kod.

PIN-koder kan ställas in för individer eller användargrupper.

Om en PIN-kod har ställts in för en användargrupp, måste den vara unik över alla grupper i systemet.

Om en PIN-kod är inställt för en användargrupp, kommer användargruppens PIN-kod att bli standard för alla användare i gruppen, men kan åsidosättas beroende på användare.

Om du anger en personlig PIN-kod för en användare, åsidosätter detta den PIN-kod som är standard för användargruppen för den användaren. Om du raderar en individuell PIN-kod för en användare, återgår PIN-koden till den som gäller för användargruppen (om detta har ställts in).

Du kan inte radera en PIN-kod på användarnivå.

2.5 Exportera

På ett antal skärmar, ser du alternativet **Exportera** i övre högra hörnet (**Exportera**). I det här fallet kan data som visas på skärmen exporteras till en CSV-fil (kommaseparerat värde). Avgränsningstecknet som används i den exporterade filen är inställd under fliken **Inställningar > Allmänt** (se *Inställningar > Fliken Allmänt* på sidan 145).

Klicka på **Export**, och i dialogrutan som visas anger du det önskade filnamnet och platsen och klicka sedan på **Spara**. Filen kan öppnas senare i en textredigerare eller ett kalkylblad som t.ex. Microsoft Excel.

2.6 Skriva ut

På flera skärmar, ser du alternativet **Skriv ut** i övre högra hörnet (Skriv ut). I det här fallet kan data som visas på skärmen skrivas ut med hjälp av en konfigurerad utskriftsenhet på din lokala dator.

Klicka på **Skriv ut** för att öppna dialogrutan **Skriv ut** på din dator. Härifrån kan du nu välja önskad skrivare.

2.7 Allmänna tips gällande sökfunktionen

• När du skriver in text i ett sökfält söker systemet efter både fullständiga och partiella matchningar.

Om du till exempel söker efter en användarpost med söktermen "Ann" i fältet Namn. En användares namn består av deras förnamn och efternamn, och om den angivna termen visas någonstans i något av dessa fält anses den vara en matchning. Om du letar efter "Ann" kan resultat för "**Ann**-Marie Boyle", "Jo**ann**e Murphy", och "Joseph H**ann**" visas.

- För att sortera sökresultat alfabetiskt enligt värdena i vissa kolumner, klicka på kolumnrubriken. Det första klicket sorterar informationen i alfabetisk ordning (A till Z) eller numerisk ordning (0-n). Klicka ytterligare en gång för att sortera i omvänd alfabetisk ordning (Z till A) eller omvänd-numerisk ordning (n-0). Sökresultaten kan bara sorteras efter värdena i vissa kolumner. Sökresultatbeskrivningar i detta hjälpsystem anger vilka data du kan använda för att sortera poster.
- Vid sortering av sökresultat, om flera sidor med sökresultat returneras, är sortering av alla resultat som returneras begränsat till endast användarlistor, och gäller endast kolumnerna användarnamn, gruppnummer och användarnummer. På andra sidor och för andra värden på användarinformationskärmar sorteras endast resultaten som visas på sökresultatets aktuella sida.

2.8 Skärmen Kolla upp användare

Fältnamn	Beteckning
Sök	Ange en del av eller hela namnet på den användare vars post du vill skall visas och klicka sedan på ikonen Sök (🔑). En lista på matchande poster visas i området Sökresultat .
	Exempel: Om du letar efter "Ann" kan resultat för " Ann- Marie Boyle", "Jo ann e Murphy", och "Joseph H ann " visas.
Avancerad. Klicka dina sökkriterier.	a på Avancerad för att se följande extra sökfält. Du kan använda ett eller flera fält för att ange
Användarnummer	Ange användarnumret. Systemet visar en exakt match om sådan hittas.
Förnamn	Ange hela eller en del av användarens förnamn.
Efternamn	Ange hela eller en del av användarens efternamn.
Grupp	Välj den grupp till vilken användaren är tilldelad.
Kortnummer	Ange användarens kortnummer. Systemet visar en exakt match om sådan hittas.
Tillstånd	Välj användarstatus: Aktiverad, Avaktivera eller Alla (endera).
Valbart fält	l det sista sökfältet, välj ytterligare ett användarfält att söka på och ange matchande text.
Föliande	e tabell beskriver varie kolumn i sökresultatområdet på skärmen Kolla upp användare

I följande tabell beskrivs de sökfält som finns tillgänglig på skärmen Kolla upp användare.

Kolumnnamn	Beteckning
Nej	Det unika numret som identifierar denna användare på systemet. (Sorterbar.)
Namn	Användarens namn. (Sorterbar.)
Grupp	Den grupp som användaren tillhör. (Sorterbar.)

3 Så gör du

Detta avsnitt beskriver följande:

3.1 Konfigurerar systemet	15
3.2 Hantera systemet	27
3.3 Hantera användare	. 35
3.4 Övervakar systemet	. 43

3.1 Konfigurerar systemet

Detta avsnitt beskriver hur du utför följande systemkonfigurationsuppgifter.

3.1.1 Lägg till en styrenhet	
3.1.2 Aktivera/Avaktivera styrenheter	17
3.1.3 Lägg till en SPC Centralapparat	17
3.1.4 Lägg till en navgrupp	
3.1.5 Lägg till en dörr	
3.1.6 Automatisk identifiering av nätverksbaserade styrenheter	19
3.1.7 Testa styrenheter/dörrar	
3.1.8 Kontrollera systemstatus	
3.1.9 Ställ in egenskaper för multipla dörrar	21
3.1.10 Ställ in egenskaper för multipla styrenheter	
3.1.11 Ändra databas	
3.1.12 Lägg till en ny databas	
3.1.13 Migrera en databas	
3.1.14 Ändra standardservice-porten	
3.1.15 Se vilken hårdvara som finns på nätverket	
3.1.16 Konfigurera timers	

3.1.1 Lägg till en styrenhet

ACT Install gör att du kan konfigurera styrenhetens egenskaper och att ange vilka dörrar som är anslutna till den här styrenheten.

Se även:

- Lägga till en styrenhet manuellt nedanför
- Lägga till en styrenhet med hjälp av guiden Lägg till Styrenhet på nästa sida
- Lägg till en ACT-styrenhet och dess anslutna dörrar med guiden automatisk identifiering på sidan 19

Lägga till en styrenhet manuellt

1. I ACT Install, klicka på Avancerad inställning > Användare, klicka sedan på Lägg till styrenhet högst upp till höger på skärmen Styrenheter.

Skärmen Styrenhet Detaljer visas.

2. Ange detaljer för den nya styrenheten.

För mer information om flikar och fält som är tillgängliga på denna skärm, se *Styrenhet detaljer* på sidan 58.

Du måste åtminstone ange:

- Under fliken Allmänt:
 - Ett unikt Styrenhetsnummer
 - Status Aktivera
 - Styrenhet typ
- Under fliken Kommunikationer:
 - Anslutningstyp (direkt eller navansluten) och anslutningsinformation.
- Under fliken Dörrar:
 - Om en dörr ska läggas till systemet, markera kryssrutan I DB och se till att dörren är Aktiverad.
- 3. Klicka på Spara för att lägga till den nya styrenheten till systemet.

Lägga till en styrenhet med hjälp av guiden Lägg till Styrenhet

I ACT Install, klicka på **Snabbinstallation > Lägg till Styrenhet** eller klicka på **Lägg till Styrenhet** på skärmen **Live System** för att öppna guiden **Lägg till styrenhet** som steg för steg lägger till en eller flera nya styrenheter.

• Steg 1: Ställ in antal styrenheter. Ange det Antal styrenheter du vill installera.

Klicka på Nästa för att fortsätta.

• Steg 2: Styrenhet Detaljer. Ange Styrenhet namn, Styrenhet nummer, och Styrenhet typ. För att aktivera en styrenhet efter det att den har lagts till, markera kryssrutan Aktiverad.

Klicka på Nästa för att fortsätta.

• Steg 3: Kommunikationens detaljer. Ange hur styrenheten är ansluten till systemet. Det finns två alternativ: Direkt till ACT Enterprise (med hjälp av TCP/IP eller en seriell anslutning), eller Navansluten till styrenhet (i detta fall bör den mellanliggande styrenheten specificeras).

Du kan testa dina kommunikationsinställningar genom att klicka på Testa anslutning.

Klicka på Nästa för att fortsätta.

• Steg 4: Ställ in dörrar. För varje dörr som är ansluten till styrenheten markera kryssrutan Aktivera för att aktivera dörren och markera kryssrutan I DB för att lägga till den till systemet.

Klicka på Nästa för att fortsätta.

Obs: Om du väljer att lägga till mer än en styrenhet kommer guiden att gå tillbaka till skärmen **Styrenhet detaljer** för nästa styrenhet i detta läge, om du inte har angett alla styrenheter och i detta fall fortsätter den till skärmen **Nedladdning**.

- Steg 5: Laddar ned. Förloppsindikatorn och statusfältet visar hur hämtningen fortskrider. När nedladdningen är klar, klicka på Nästa för att fortsätta.
- Steg 6: Validering. Validera de installerade dörrarna genom att markera kryssrutan för varje dörr och klicka Lås, Lås upp, Passera eller Normal för att utfärda kommandon till de utvalda dörrarna, vilket bekräftar om de är anslutna och svarar på kommandon.

Klicka på Nästa för att fortsätta.

• Steg 7: Avsluta. En rapport över resultatet från guiden Lägg till styrenhet. Klicka på Avsluta.

3.1.2 Aktivera/Avaktivera styrenheter

Med ACT Install kan du aktivera/avaktivera styrenheter individuellt eller flera åt gången.

Obs: Att avaktivera en styrenhet är ett sätt att koppla bort den styrenheten från mjukvaran, men styrenheten fortsätter att fungera oberoende om den inte fysiskt kopplas ur. Om du aktiverar en styrenhet kopplas den till systemprogramvaran, men den måste vara fysiskt ansluten och tillgänglig på nätverket.

Aktivera/Avaktivera enskilda styrenheter

 I ACT Install, klicka på Avancerad inställning > Styrenheter, använd sedan alternativen Sök/Avancerat sök på skärmen Styrenheter för att hitta den styrenhet du vill aktivera/avaktivera.

För mer information gällande sökalternativen på skärmen **Styrenheter**, se *Styrenheter* på sidan 57.

- 2. Klicka på styrenhetens namn för att se dess detaljer på skärmen Styrenhet detaljer.
- 3. Under fliken **Allmänt** på skärmen **Styrenhet detaljer**, markera kryssrutan **Aktiverad** för att aktivera styrenheten, eller avmarkera för att avaktivera styrenheten.
- 4. Klicka på Spara.

Aktivering/Avaktivering av multipla styrenheter

 I ACT Install, klicka på Avancerad inställning > Styrenheter, använd sedan alternativen Sök/Avancerat sök på skärmen Styrenheter för att hitta de styrenheter du vill aktivera/avaktivera.

För mer information gällande sökalternativen på skärmen **Styrenheter**, se *Styrenheter* på sidan 57.

- 2. I sökresultaten, markera kryssrutan för de styrenheter du vill aktivera/avaktivera.
- 3. Klicka på **Aktivera** för att aktivera alla markerade styrenheter, eller klicka på **Avaktivera** för att avaktivera alla markerade styrenheter.

3.1.3 Lägg till en SPC Centralapparat

Vanderbilt SPC är en inbrottsdetekteringsplattform som levererar ett modernt och kraftfullt säkerhetssystem. SPC erbjuder mångsidighet med dessa trådburna och trådlösa intrångskomponenter, integrerade åtkomstlösningar och heltäckande larmhanteringsfunktion. Tack vare användandet av säkra Cloud-tjänster, en särskild mjukvara samt slutanvändarappar går SPC i bräschen av modern intrångsteknologi.

ACT Install gör det möjligt för dig att konfigurera en anslutning från ACT Enterprise till en SPC Centralapparat. Du kan övervaka och styra en ansluten SPC Centralapparat från ACT Enterprise med hjälp av ACT SiteMaps-verktygen.

Installationskrav:

- FlexC plug-in måste vara installerad.
- SPC Centralapparaten måste vara installerad och konfigurerad med en ATS som ansluter till din installation av ACT Enterprise
- Du måste skapa en anpassad händelseprofil för användning med ATS. **Zontillståndsändringar**händelser måste aktiveras för händelseprofilen som används av ATS:en som ansluter till din installation av ACT Enterprise.
- Den ATP som ansluts till din installation av ACT Enterprise måste ha följande inställningar:
 - RCT TCP Port satt till 52010.
 - RCT-URL eller IP-adress inställd på IP-adressen till ACT Enterprise-servern.

• Krypteringsläge inställt på Autokryptering (under ATP-konfiguration > Avancerade ATPinställningar).

Se SPC 4xxx/5xxx/6xxx Installations & konfigurationsmanual för mer information om konfigurering av ATS och redigering av händelseprofiler.

Att lägga till en SPC Centralapparat i ACT Enterprise

1. I ACT Install, klicka på Avancerade inställningar > SPC Centralapparater, och klicka på Lägg till SPC Centralapparat högst upp till höger på skärmen SPC Centralapparater.

Skärmen Lägg till SPC Centralapparat visas.

- 2. Specificera följande detaljer för SPC Centralapparaten.
 - Centralapparater namn: Detta värde kommer att användas för att identifiera centralapparaten i ACT Enterprise.
 - (Valfritt) Centralapparat adress: Centralapparatens plats, t.ex. Londonkontoret.
 - **Panelregistrerings-ID**: Registrerings-ID för ATS:en (alarm transmission system) som ansluts till ACT Enterprise på centralapparaten. För mer information om hur du hittar ATS:ens registrerings-ID för en centralapparat, vänligen se *Hitta en centralapparats registrerings-ID för ATS:en* nedanför.
 - Centralapparatens anslutningsinformation (användare): Skriv in uppgifterna för centralapparatens användarkonto som ACT Enterprise kommer att användas för att få åtkomst till centralapparaten.

Obs! Centralapparatens användarkonto måste ha Webbåtkomst aktiverad.

3. Klicka på Registrera centralapparat för att registrera SPC Centralapparaten med ACT Enterprise.

Hitta en centralapparats registrerings-ID för ATS:en

- 1. Logga in till SPC Centralapparatens inbäddade hemsida som en användare med ingenjörsprogrammeringsrättigheter.
- 2. Gå till Kommunikation > FlexC > FlexC ATS.

Registrerings-ID för ACT Enterprise:s ATS visas i tabellen Konfigurerad ATS.

3.1.4 Lägg till en navgrupp

En navgrupp fungerar som en virtuell styrenhet för hantering av en grupp av eLock-nav. Upp till fyra eLocknav kan anslutas till en enkel navgrupp för att dela hanteringen av en grupp med trådlösa lås. När ett eLock ansluter trådlöst till ett eLock-nav, delar det navet informationen från det eLock med andra eLock-nav i navgruppen.

ACT Install låter dig lägga till navgrupper i systemet och konfigurera egenskaper för deras drift.

Lägg till en navgrupp

1. I ACT Install, klicka på **Avancerad inställning > Navgrupper**, och klicka på **Lägg till navgrupp** högst upp till höger på skärmen **Navgrupper**.

Skärmen Navgruppens uppgifter visas.

2. Ange detaljer för den nya navgruppen.

För mer information om flikar och fält som är tillgängliga på denna skärm, se *Skärmen Navgruppens uppgifter* på sidan 63.

3. Klicka på **Spara** för att lägga till den nya navgruppen till systemet.

3.1.5 Lägg till en dörr

Dörrar är fysiska gateways kopplade till styrenheter, såsom dörrar, grindar eller vändkors.

ACT Install låter dig lägga till dörrar i systemet och konfigurera grundläggande egenskaper för deras drift.

- Lägg till en dörr manuellt nedanför
- Lägg till en dörr med hjälp av guiden Lägg till dörr nedanför
- Lägg till en styrenhet på sidan 15
- Lägg till en ACT-styrenhet och dess anslutna dörrar med guiden automatisk identifiering nedanför

Lägg till en dörr manuellt

1. I ACT Install, klicka på **Avancerad inställning > Dörrar**, klicka sedan på **Lägg till dörr** högst upp till höger på skärmen **Dörrar**.

Skärmen Dörrdetaljer visas.

2. Ange detaljer för den nya dörren.

För mer information om flikar och fält som är tillgängliga på denna skärm, se *Skärmen Dörrdetaljer* på sidan 67.

3. Klicka på Spara för att lägga till den nya dörren till systemet.

Lägg till en dörr med hjälp av guiden Lägg till dörr

I ACT Install, klicka på **Snabbinstallation > Lägg till dörr**, eller klicka på **Lägg till dörr** på skärmen **Live System** för att öppna guiden **Lägg till dörr** som steg för steg lägger till en eller flera nya dörrar.

• Steg 1: Välj styrenhet. Välj styrenhet som den nya dörren ska installeras till.

Klicka på Nästa.

• Steg 2: Ställ in dörrar. Välj vilken dörr/vilka dörrar som skall läggas till och ange en beskrivning av varje dörr i fältet Namn.

Klicka på Nästa.

- Steg 3: Ladda ned ändringar. Ändringarna laddas ner till styrenheten. Förloppsindikatorn och statusfältet visar hur hämtningen fortskrider.
- Steg 4: Validering. Validera de installerade dörrarna genom att markera kryssrutan för varje dörr och klicka Lås, Lås upp, Passera eller Normal för att utfärda kommandon till de utvalda dörrarna, vilket bekräftar om de är anslutna och svarar på kommandon.

Klicka på Nästa för att fortsätta.

• Steg 5: Avsluta. En rapport över resultatet från guiden Lägg till dörr.

Klicka på Avsluta.

3.1.6 Automatisk identifiering av nätverksbaserade styrenheter

ACT-styrenheter och deras anslutna dörrar kan identifieras automatiskt av ACT Install.

Lägg till en ACT-styrenhet och dess anslutna dörrar med guiden automatisk identifiering

1. I ACT Install, klicka på Snabbinstallation > Automatisk identifiering eller klicka på Avancerad inställning > Styrenheter, klicka sedan på Automatisk identifiering.

Automatiskt identifiera guiden öppnas. Guiden lägger till steg för steg en eller flera nya styrenheter samt anslutna dörrar.

Obs: Guiden Automatisk identifiering kan endast identifiera ACT-styrenheter som är anslutna till nätverket. Andra styrenheter bör läggas till manuellt (se *Lägga till en styrenhet manuellt* på sidan 15), eller med hjälp av guiden Lägg till styrenhet (se *Lägga till en styrenhet med hjälp av guiden Lägg till Styrenhet* på sidan 16).

2. Följ guidens anvisningar på skärmen för att lägga till och konfigurera en ny styrenhet och deras

anslutna dörrar, klicka på Nästa längst ned till höger på skärmen efter varje steg och sedan Avsluta.

Se nedan för anteckningar gällande steget Maskinvara översyn i guiden.

3.1.6.1 Anteckningar om Maskinvara översyn

Under steget **Maskinvara översyn**, rapporterar guiden Automatisk identifiering om:

- Databas: ACT-styrenheter som redan finns i databasen och som är online
- Nya: ACT-styrenheter som identifierats på LAN och som för närvarande inte finns i databasen.
- **Missade:** ACT-styrenheter i databasen men som inte har hittats och nya ACT-styrenheter hittade som inte redan är i databasen
- En varning ges om flera styrenheter har samma nummer (id).

3.1.7 Testa styrenheter/dörrar

ACT Install gör det möjligt för dig att på distans testa styrenheter och dörrar med hjälp av Valideringsguiden. Valideringsguiden skickar angivna kommandon till styrenheter/dörrar i nätverket och validerar deras svar för att avgöra om de fungerar korrekt.

Testa styrenheter/dörrar

1. I ACT Install, klicka på Verktyg > Valideringsguide.

Valideringsguiden visas.

- 2. Välj styrenheter/dörrar som skall valideras och klicka på Nästa.
- 3. Välj vilka kommandon som skall testas under valideringen (Dörr låst, Dörr olåst, Dörr passera, Dörr Normalisera) och klicka på **Nästa**.

ACT Install validerar den valda programvaran och kommandon och visar en rapport som indikerar om testerna var lyckade.

Obs: "Lyckad" betyder att kommandot kan utföras. Testresultatet på hårdvaran måste bedömas separat. Det vill säga om du beordrar en dörr att låsas, rapporterar programvaran om låskommandot utfärdades. För att validera att dörren faktiskt, fysiskt låstes, måste du kontrollera själva dörren.

4. Granska rapporten, kontrollera om någon hårdvara misslyckades i valideringen så att du kan undersöka och reparera eller ersätta om så behövs, klicka sedan på **Nästa**.

ACT Install visar en sammanställning över testresultaten.

5. Klicka på Avsluta.

3.1.8 Kontrollera systemstatus

Det finns flera olika sätt att kontrollera status på ditt ACT Enterprise-system.

• I ACT Install, klicka på **Live System** för att se status på alla konfigurerade styrenheter, dörrar och I/O-moduler i systemet och för att se live-information för händelser över hela systemet.

För mer information, gå till Live-system (ACT Install) på sidan 55.

 I ACT Install, klicka på Rapportering > Systemstatus för att se en snabb sammanfattning över styrenheter, dörrar och I/O-moduler på systemet. Rapporten kan skrivas ut eller exporteras med hjälp av länkarna i skärmens övre högra hörn.

För mer information, gå till Systemstatus på sidan 82.

 I ACT Install, klicka på Rapportering > Ögonblicksbild av systemet för att se en lista på alla styrenheter, dörrar och I/O-moduler med sammanfattande information om enheterna och deras aktuella status och en lista på de senaste systemhändelserna. Rapporten kan skrivas ut eller exporteras med hjälp av länkarna i skärmens övre högra hörn.

För mer information, gå till Ögonblicksbild av systemet på sidan 82.

3.1.9 Ställ in egenskaper för multipla dörrar

Om du vill ställa in en egenskap för multipla dörrar kan du med ACT Install göra detta för flera styrenheter samtidigt istället för att redigera varje dörr individuellt.

Ställa in egenskaper för multipla dörrar

 I ACT Install, klicka på Avancerad inställning > Dörrar, använd sedan alternativen Sök/Avancerat sök på skärmen Dörrar för att hitta de dörrar för vilka du vill ställa in egenskaperna för.

För mer information gällande sökalternativen på skärmen Dörrar, se Skärmen Dörr på sidan 67.

- 2. I sökresultaten, markera kryssrutan för de dörrar du vill ställa in egenskaperna för.
- 3. Klicka på Bulkegenskaper.

Guiden för dörralternativ visas.

Obs: Egenskaperna som visas är systemstandard och motsvarar inte de aktuella värdena på de valda styrenheterna. Enbart valda egenskaper laddas ner.

- Steg 1: Välj alternativ.
 - Under fliken Timers, ställ in önskade timervärden
 - På återstående flikar, ställ in önskade egenskaper till aktiverad/avaktiverad:
 - Klicka på låsikonen för att låsa (🛄) eller låsa upp (💷) ett alternativ.

De aktiverade/avaktiverade inställningarna för olåsta alternativ tillämpas för den valda dörren, inställningarna för låsta alternativ kommer att ignoreras.

- För timers, ange en tid i sekunder som motsvarande utmatning är aktiverad när den utlöses.
- Markera kryssrutan för ett alternativ för att markera det som aktiverat för alla valda dörrar, eller lämna kryssrutan avmarkerad för ett alternativ för att markera det som avaktiverat för alla valda dörrar.
- Klicka på Nästa.
- Steg 2: Validera alternativ. Denna skärm visar var för sig de aktiverade/avaktiverade inställningar som guiden kommer att tillämpa på de valda dörrarna. Kontrollera detaljerna noga innan du fortsätter. Om några inställningar är inkorrekta, klicka på Tillbaka för att gå tillbaka till föregående skärm för att ändra dem.

Obs: Det finns inget Ångra-alternativ.

Om du är nöjd och om alla alternativ som tillämpas är korrekta, klicka på Nästa.

- Steg 3: Laddar ned. ACT Install tillämpar de aktiverade/avaktiverade alternativen på de markerade dörrarna. En förloppsindikator visar hur hämtningen fortskrider.
- Steg 4: Avsluta. När alla inställningar har tillämpats, kommer skärmen Avsluta att sammanställa alla ändringar som gjorts.

Klicka på Avsluta för att gå tillbaka till skärmen Dörrar.

3.1.10 Ställ in egenskaper för multipla styrenheter

Om du vill ställa in en egenskap för multipla styrenheter kan du med ACT Install göra detta för flera styrenheter samtidigt istället för att redigera varje dörr individuellt.

Ställa in egenskaper för multipla styrenheter

 I ACT Install, klicka på Avancerad inställning > Styrenheter, använd sedan alternativen Sök/Avancerat sök på skärmen Styrenheter för att hitta de styrenheter för vilka du vill ställa in egenskaperna. För mer information gällande sökalternativen på skärmen Styrenheter, se Styrenheter på sidan 57.

- 2. I sökresultaten, markera kryssrutan för de styrenheter du vill ställa in egenskaperna för.
- 3. Klicka på Bulkegenskaper.

Guiden för styrenhetens alternativ visas.

- 4. För varje flik (**Dörr 1-alternativ**, **Dörr 2-alternativ**, **Åtgärder Allmänt**, **Åtgärder ACT1000**, och **Åtgärder Skrivare**), ställ in de nödvändiga egenskaperna för att aktivera/avaktivera:
 - a. Klicka på låsikonen för att låsa (🔤) eller låsa upp (📹) ett alternativ.

De aktiverade/avaktiverade inställningarna för olåsta alternativ tillämpas för den valda styrenheten, inställningarna för låsta alternativ kommer att ignoreras.

b. Markera kryssrutan för ett alternativ för att markera det som aktiverat för alla valda styrenheter, eller lämna kryssrutan avmarkerad för ett alternativ för att markera det som avaktiverat för alla valda styrenheter.

Obs: Kryssrutan motsvarar inte de aktuella värdena på styrenheterna.

5. Klicka på Nästa.

Skärmen **Kontrollera alternativ** visar var för sig de aktiverade/avaktiverade inställningar som guiden kommer att tillämpa på de valda styrenheterna. Kontrollera detaljerna noga innan du fortsätter. Om några inställningar är inkorrekta, klicka på **Tillbaka** för att gå tillbaka till föregående skärm för att ändra dem.

- 6. Om du är nöjd och om alla alternativ som tillämpas är korrekta, klicka på Nästa.
- 7. ACT Install tillämpar de aktiverade/avaktiverade alternativen på de markerade styrenheterna. En förloppsindikator visar hur hämtningen fortskrider.
- 8. När alla inställningar har tillämpats, kommer skärmen **Avsluta** att sammanställa alla ändringar som gjorts.

Klicka på Avsluta för att gå tillbaka till skärmen Styrenheter.

3.1.11 Ändra databas

ACT Enterprise-databasen innehåller information om alla dina styrenheter, dörrar, I/O-moduler, användare, användargrupper etc. Du kan ansluta till en alternativ databas.

Innan du ansluter till en alternativ databas:

- Överväg noggrant konsekvenserna av att ansluta till en alternativ databas. Detta bör inte göras utan allvarligt övervägande.
- Säkerställ att den nya databasen har korrekt struktur. För information om hur du skapar en ny (tom) databas och hur du migrerar data till den från en befintlig databas, se följande avsnitt:
 - Lägg till en ny databas på motsatta sidan
 - Migrera en databas på sidan 24

Byta till en SQL Server-databas

1. I ACT ServerClient, klicka på Databas.

Skärmen Databas visar information om den för tillfället anslutna databasen.

2. Klicka på Ändra databas.

Dialogrutan Ändra databas visas.

- 3. Konfigurera de nya databasdetaljerna:
 - a. Från rullgardinsmenyn Servernamn välj namn på den server som är värd för din SQL Server.
 - b. Vid Logga in på servern, välj din autentiseringsmetod.

Om du väljer **Använd Windows-autentisering**, bör du säkerställa att din SQL-databas möjliggör åtkomst till kontot Local System på ACT Enterprise-servern.

Om du väljer **Använd SQL Server-autentisering**, ange ett giltigt **Användarnamn** och **Lösenord**. Användarnamnet och lösenordet skickas uttryckligen till SQL Server: bekräfta med systemadministratör att detta är tillåtet. Kom ihåg att om användarnamnet och lösenordet ändras, måste du ange dem igen här.

- c. Vid Anslut till en databas, välj den databas du vill ansluta till från rullgardinslistan Välj ett unikt användarnamn.
- d. Klicka på Testa anslutning för att kontrollera att ACT Enterprise kan ansluta till databasen.
- 4. Klicka på **OK**.

Byta till en SQL Compact-databas

- 1. I ACT ServerClient, klicka på Live System > Stopp för att avsluta ACT Enterprise-tjänsten.
- 2. I Windows Explorer, gå till följande mapp:

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

3. (**Tillval**) Om du för närvarande använder en SQL Server-databas måste du ta bort anslutningsdetaljerna från filen ActEnterpriseDatabase.txt.

För att göra detta, ta bort innehållet i ActEnterpriseDatabase.txt och spara som en tom fil.

- 4. Byt namn på ActEnterprise.sdf databasfil. Du kan exempelvis namnge den ActEnterprise_ OLD.sdf.
- 5. Kopiera din nya SQL Compact databasfil till den här mappen och namnge den till ACTEnterprise.sdf.
- 6. I ACT ServerClient, klicka på Live System > Start för att starta ACT Enterprise-tjänsten.

3.1.12 Lägg till en ny databas

ACT Enterprise-databasen innehåller information om alla dina styrenheter, dörrar, I/O-moduler, användare, användargrupper etc.

Du kan skapa en ny databas för ACT Enterprise när som helst.

För information om att migrera data från en annan databas till den nya databasen, se Migrera en databas på nästa sida.

Skapa en ny SQL-serverdatabas

1. I ACT ServerClient, klicka på Databas.

Skärmen Databas visas med information om den för tillfället anslutna databasen.

2. Klicka på Skapa databas för att skapa en ny databas.

Dialogrutan Lägg till databas visas.

- 3. För ACT Enterprise är Datakällan alltid Microsoft SQL Server ändra inte denna inställning.
- 4. Från rullgardinsmenyn **Servernamn** välj namn på den server som är värd för din SQL Server.
- 5. Vid Logga in på servern, välj din autentiseringsmetod.

Om du väljer **Använd Windows-autentisering** bör du se till att din SQL databas ger det lokala systemkontot åtkomst till det från den server ACT Enterprise körs på.

Om du väljer **Använd SQL Server-autentisering**, ange ett giltigt **Användarnamn** och **Lösenord**. Användarnamnet och lösenordet skickas uttryckligen till SQL Server, så du bör kontrollera med systemadministratör att detta är tillåtet. Dessutom, om användarnamn och lösenord ändras, måste du ange dessa igen.

6. På Anslut till en databas, ange namnet på din nya databas i fältet Välj ett unikt

användarnamn.

7. Klicka på **OK**.

Skapa en ny SQL Compact-databas

1. Stoppa ACT Enterprise-tjänsten.

För att göra detta i ACT ServerClient, klicka på Live System > Stopp.

2. I Windows Explorer, gå till följande mapp:

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

- 3. Byt namn på databasfilen ActEnterprise.sdf. Du kan exempelvis namnge den ActEnterprise_ OLD.sdf.
- 4. Gör en kopia av databasfilen ACTEnterprise_Blank.sdf och namnge den till ACTEnterprise.sdf.
- 5. Starta ACT Enterprise-tjänsten.

För att göra detta i ACT ServerClient, klicka på Live System > Start.

3.1.13 Migrera en databas

ACT Enterprise-databasen innehåller information om alla dina styrenheter, dörrar, I/O-moduler, användare, användargrupper, logghändelser, etc.

Om du har en äldre databas kan ACT Enterprise migrera informationen från databasen till en databas i det format som det för närvarande finns stöd för. Under migrationen utförs följande åtgärder:

- Måldatabasen rensas och fylls med data från källdatabasen.
- Logghändelser utanför det angivna intervallet rensas.
- Stora användarbilder förminskas.

Installationskrav:

- Skapa en säkerhetskopia av din källdatabas.
- Skapa en ny, tom ACT Enterprise-databas som ska användas som mål för vid migreringen.

För information om hur du skapar en ny ACT Enterprise-databas, se *Lägg till en ny databas* på föregående sida.

• Säkerställ att ACTWin pro och ACT Enterprise-tjänsten inte körs.

För att stoppa ACT Enterprise-tjänsten, i ACT ServerClient, klicka på Live System > Stopp.

Migrering av en databas

1. I ACT ServerClient, klicka på Databas.

Skärmen **Databas** visas med information om den för tillfället anslutna databasen.

- 2. Klicka på Migrera uppgifter.
- 3. Klicka på **Ja** för att bekräfta att du vill utföra en migrering.

Migrationen kommer att skriva över alla befintliga data i måldatabasen.

Dialogrutan Migrera äldre ACT-uppgifter visas.

- 4. Ange uppgifterna för källdatabasen. För att göra detta:
 - a. I Typ av källdatabas, välj typen av gammal databas.
 - b. För databas **Jet/Passage** eller **SQL Compact**, klicka på **Bläddra** för att öppna en dialogruta där du kan bläddra till och välja en databasfil.
 - c. För **SQL Server**, klicka på **Bläddra** för att öppna en dialogruta där du kan konfigurera databasen anslutningsegenskaper inklusive servernamn autentiseringsuppgifter.

- 5. Ange uppgifterna för måldatabasen. För att göra detta:
 - a. I Typ av måldatabas, välj typ av måldatabas.
 - b. För databas **SQL Compact** klicka på **Bläddra** för att öppna en dialogruta där du kan bläddra till och välja en databasfil.
 - c. För **SQL Server**, klicka på **Bläddra** för att öppna en dialogruta där du kan konfigurera databasen anslutningsegenskaper inklusive servernamn autentiseringsuppgifter.
- 6. Under **Migrera alla logghändelser**, välj den tidsperiod för vilken du vill migrera logghändelser som sparats i källdatabasen.

Om du väljer **Anpassad**, använd datumväljaren för att ange det tidigaste datumet för vilket du vill migrera logghändelser.

7. Klicka på Start för att påbörja databasmigrering.

Du varnas för att vid migrering av data raderas allt i måldatabasen.

8. Klicka på OK för att fortsätta.

Ett meddelande anger om migreringen lyckades och platsen för migreringens loggfil visas.

- 9. Om ACT Enterprise inte redan har konfigurerats för att använda måldatabasen, ändra då ACT Enterprise-databasen. För mer information, gå till *Ändra databas* på sidan 22.
- 10. För att starta om ACT Enterprise-tjänsten i ACT ServerClient, klicka på Live System > Start.
- 11. Kontrollera att systemet, användar- och logginformation migrerades på korrekt sätt genom punktkontrollera uppgifterna med hjälp av ACT Install och ACT Manage.

3.1.14 Ändra standardservice-porten

I sällsynta fall kan du behöva ändra standard serviceport för ACT Enterprise, till exempel om en annan tjänst använder samma port. I det här fallet måste du konfigurera om serviceporten för ACT Enterprise på servern och uppdatera serviceporten i ACT ServerClient och för varje klient som du använder för att ansluta till servicen.

Ändra serviceporten i ACT ServerClient

- 1. I ACT ServerClient, på skärmen Live System klicka på Stopp för att avsluta servicen.
- 2. På Windows-serverns som har ACT Enterprise:
 - a. Använd en textredigerare för att öppna följande fil:

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

- b. Ändra värdet på parametern WCFBasePort till en ledig port på Windows-datorn. Du kommer att behöva upp till 11 sammanhängande tillgängliga portar med en början vid basporten beroende på hur ACT Enterprise konfigureras, t.ex. 9000, 9001, 9002, ..., 9010.
- 3. I ACT ServerClient, på skärmen Live System klicka på Start för att starta servicen.

Vänta tills Tjänstens status körs.

4. I ACT ServerClient, på skärmen Live System ange den nya Service-porten, som anges av parametern WCFBasePort och klicka på Återanslut.

ACT ServerClient ansluter till ACT Enterprise-servicen.

Ändra service-porten i ACT Enterprise-klienter

- 1. Starta klienten (ACT Install, ACT Manage eller ACT Monitor).
- 2. Längst ned på skärmen Inloggning klicka på Serverinställningar för enterprise.
- 3. På skärmen **Serverinställningar för enterprise** ange det nya service-portnumret i fältet **Port** och klicka på **Testa anslutning**.

Om serveradressen och porten som tillhandahålls är korrekta, och tjänsten körs, kommer anslutningen att lyckas.

4. Klicka på Spara.

3.1.15 Se vilken hårdvara som finns på nätverket

Du kan generera en rapport som ger en ögonblicksbild av all maskinvara på ditt nätverk från ACT Install.

I ACT Install, klicka på **Rapportering > Ögonblicksbild av systemet** för att se en lista på alla styrenheter, dörrar och I/O-moduler med sammanfattande information om enheterna och deras aktuella status och en lista på de senaste systemhändelserna. Rapporten kan skrivas ut eller exporteras med hjälp av länkarna i skärmens övre högra hörn.

För mer information, gå till Ögonblicksbild av systemet på sidan 82.

Alternativt kan du gå till **Avancerad inställning** och välja vilken typ av maskinvara du vill göra översyn på. Du kan lista dörrar, styrenheter, I/O-moduler, DVR:er och kameror.

3.1.16 Konfigurera timers

Se även:

- Konfigurera timers för dörrar nedanför
- Att konfigurera en inmatningstimer nedanför
- Att konfigurera en utmatningstimer på motsatta sidan

Konfigurera timers för dörrar

- 1. I ACT Install, klicka på Avancerad inställning > Dörrar, eller i ACT Manage, klicka på Hantera > Dörrar.
- 2. Med hjälp av alternativen **Sök/Avancerad sök** på skärmen **Dörrar**, hitta den dörr för vilken du vill konfigurera timers.

För mer information gällande sökalternativen på skärmen **Dörrar** i ACT Install, se *Skärmen Dörr* på sidan 67.

För mer information gällande sökalternativen på skärmen **Dörrar** i ACT Manage, se *Skärmen Dörrar* på sidan 108.

3. I sökresultatområdet på skärmen Dörrar, klicka på namnet på den dörr du vill konfigurera.

Skärmen Dörrdetaljer visas.

4. I ACT Install, under fliken **Timers**, kan du ange följande timers: **Relätimer**, **AUX utmatning**, **ALT2timer**, **ALT3-timer**, **Dörr på glänt-timer**, **Utökat relä-timer**, **Spåra fördröjningstimer**.

För mer information, gå till Dörrdetaljer > Fliken Timer på sidan 68.

Eller

I ACT Manage, under fliken Allmänt, kan du ange värden för Relätimer och Dörr på glänt-timer.

För mer information, gå till *Dörrdetaljer* > *Fliken Allmänt* på sidan 108.

5. Klicka på Spara.

Att konfigurera en inmatningstimer

 I ACT Install, klicka på Avancerad inställning > I/O-moduler; på skärmen I/O-moduler och klicka sedan på länken Inmatningar för i/O-modulen med den inmatning vars timer du vill konfigurera, klicka sedan på skärmen Inmatningar, klicka på namnet på den specifika inmatningen vars timer du vill konfigurera.

Eller

I ACT Manage, klicka på **Hantera > Inmatning**, sök efter den inmatning vars timer du vill konfigurera och i sökresultatsområdet på skärmen **Inmatning**, klicka på namnet till den inmatning du vill konfigurera.

Skärmen Inmatningsdetaljer visas.

- Under fliken Allmänt i fältet Timer ange tiden i sekunder som inmatningen måste förbli i ett visst tillstånd innan ändringen rapporteras. Detta förhindrar tillfällig ändring i inmatningen från att orsaka ett falskt alarm.
- 3. Klicka på Spara.

Att konfigurera en utmatningstimer

1. I ACT Install, klicka på **Avancerad inställning > I/O-moduler;** på skärmen **I/O-moduler** och klicka sedan på länken **Utmatningar** för i/O-modulen med den utmatning vars timer du vill konfigurera, klicka sedan på skärmen **Utmatningar**, klicka på namnet på den specifika utmatningen vars timer du vill konfigurera.

Eller

I ACT Manage, klicka på **Hantera > Inmatning**, sök efter den utmatning vars timer du vill konfigurera och i sökresultatsområdet på skärmen **Utmatning**, klicka på namnet till den utmatning du vill konfigurera.

Skärmen Utmatningsdetaljer visas.

- 2. Under fliken **Allmänt** i fältet **Timer** ange tiden i sekunder som utmatningen måste förbli i ett visst tillstånd innan ändringen rapporteras. Detta förhindrar tillfällig ändring i utmatningen från att orsaka ett falskt alarm.
- 3. Klicka på **Spara**.

3.2 Hantera systemet

Detta avsnitt beskriver hur du utför följande systemhanteringsuppgifter.

3.2.1 Lägg till en dörrgrupp	27
3.2.2 Konfigurera operatörens åtkomsträttigheter	
3.2.3 Aktivera mobilappsstöd	
3.2.4 Synkronisera styrenhetens information	
3.2.5 Konfigurera dörråtgärder	
3.2.6 Konfigurera branddörrar	
3.2.7 Anpassa helgdagar	
3.2.8 Lägg till en tidszon	
3.2.9 Konfigurering och implementering av systemnedstängning	

3.2.1 Lägg till en dörrgrupp

Dörrgrupper är ett bekvämt sätt att gruppera ett antal dörrar för att förenkla bevilja/neka tillgång till den gruppen dörrar. Dörrgrupper är viktiga för att tilldela användargrupperna åtkomsträttigheter. Du måste också konfigurera en dörr grupp som innehåller bestämda nedstängningsdörrar om du vill använda låsningsfunktionen i ACT Enterprise. För mer information, gå till *Konfigurering och implementering av systemnedstängning* på sidan 33.

Med ACT Manage kan du skapa och ändra dörrgrupper. Dörrar måste läggas till systemet via ACT Install innan de kan tilldelas en dörrgrupp. För mer information, gå till *Lägg till en dörr* på sidan 18. Alla dörrar kan tillhöra multipla dörrgrupper.

- Lägg till en dörrgrupp via skärmen Dörrgruppsdetaljer nedanför
- Lägg till en dörrgrupp via Dörrgruppsguiden nedanför

Lägg till en dörrgrupp via skärmen Dörrgruppsdetaljer

1. I ACT Manage, klicka på **Hantera > Dörrgrupper**, klicka sedan på **Lägg till dörrgrupper** högst upp till höger på skärmen **dörrgrupper**.

Skärmen Dörrgruppsdetaljer visas.

ACTEnterprise Manage							- 1	0 X
	NDERBILT			ACT Ent	erprise r	manage	Administrator Hjälp L Alla 1 dörrar är anslutna	.ogga ut
Dörrgrupp detaljer							Skriv ut Exp	oortera
Hom Hon-System Live-System Personer Behörghetsgrupper Dörgrupper Dörgrupper	Allmant Behörighetsgrupper Hyresgäster	Dörrgruppens nummer: Namn på dörrgrupp. Tillgängliga dörrar Ekonomi Entre Support Saj	3 Ingå	ende Dörrar]. P			
Tidszoner Tidszoner Tidszoner Tidszoner Tidszoner Systemarvándare Tidszoner								
Verkiya Rapporter Rinestallningar Program				Radera Spara				
Version: 2.7.5.3	Lägg till dörrgrupp						\$	• •

- 2. Ange Dörrgruppens nummer och Namn på dörrgrupp under fliken Allmänt.
- 3. Ange dörrarna i dörrgruppen under fliken Allmänt:
 - För att lägga dörrar, välj dörren i listan Tillgängliga dörrar, klicka sedan på den högra pilen (>).
 - För att flytta en dörr, markera den i listan Dörrar i grupp och klicka sedan på vänsterpilen (1).
- 4. Om innehavare används, kan du välja vilka innehavare den här dörrgruppen är tillgänglig för under fliken **Innehavare**.

För mer information gällande Innehavare, gå till Hyresrätt på sidan 125.

5. Klicka på Spara för att skapa en post för dörrgruppen.

Lägg till en dörrgrupp via Dörrgruppsguiden

- 1. I ACT Manage, klicka på Lägg till dörrgrupp på skärmen Start för att öppna guiden Lägg till dörrgrupp som steg för steg lägger till en dörrgrupp.
- 2. Följ guidens anvisningar på skärmen för att lägga till en ny dörrgrupp, klicka på **Nästa** längst ned till höger på skärmen efter varje steg och sedan **Avsluta**.

3.2.2 Konfigurera operatörens åtkomsträttigheter

I ACT Manage kan du konfigurera operatörer (även kallade DB-användare) för ACT Enterprise-mjukvara via skärmen **DB-användare**. En operatör är en person som använder ACT Enterprise-mjukvara. Du kan begränsa en operatörs tillgång till vissa uppgifter och funktioner när denne använder mjukvaran.

OBS: Endast ACT Enterprise-administratörer kan se eller ändra DB-användare.

Konfigurering av operatörens åtkomsträttigheter

- 1. I ACT Manage, klicka på Hantera > DB-användare.
- 2. För att redigera åtkomsträttigheter för en befintlig operatör, klicka på deras namn.

Skärmen **DB-användaruppgifter** visas.

För mer information om den här skärmen, gå till Skärmen DB-användaruppgifter på sidan 117.

of an an appoint	Administrator						
Hem	Allmänt	Nummer:	1				
	Tyreogaster	Namn:	Administrator		 Ändra löser 	enord	
Hantera		Roll	Administrator	 \			
Personer		Anvand Window-autentisering			-		
Doběriabotnanunnor		Tillåt		Åtkomst till databaser			
Benongnetsgrupper					Full Läsa		
Dörrgrupper		Anslut & visa status	×.		• •		
Dörrar		Ladda ner uppgitter	,				
Tidszoner		Visa händelseanalvs	ž				
Heladanar		Användar rapport	-				
		Tid & närvaro	~	Tidszoner & helgdagar	• •		
Systemanvandare		Visa systemsäkerhets logg	~	Tid & närvaro	• •		
Hiss Styrning		Administrera databas	~				
🗾 Ingångar		Kontroll dörrar och verifierin	igar 🗸				
Utgångar		Tillåt att använda mobilapper	n 🗸				
Horesolister					Radera S	Spara	
- Hyresgaster							
Verktyg							
Inställningar							

- 3. Från rullgardinslistan **Roll**:
 - Välj en standardroll för att tilldela operatören en fördefinierad kombination av åtkomsträttighetsfunktioner och data.

Områdena **Tillåt** och **Åtkomst till databas** visar rättigheterna till de valda rollerna. Eller

• Välj Anpassad för att ange en anpassad kombination av rättigheter.

När du väljer **Anpassad**, har du möjlighet att välja vilka kunder (**Övervaka**, **Hantera**, **Installera**) som operatören ska få tillgång till. De behöriga rättigheterna tilldelas av systemet för att ge DB-användaren åtkomst till de valda kunderna.

Alternativt kan du välja användarens nödvändiga rättigheter från områdena **Tillåt** och **Åtkomst till databas**.

4. Klicka på Spara.

Obs: Om en användare inte har tillräckliga minsta åtkomsträttigheter för en kund, exempelvis ACT Monitor, då avaktiveras kunden från menyn **Kunder**.

3.2.3 Aktivera mobilappsstöd

Mobilappen för ACT Enterprise kan användas för att övervaka och styra systemet från Android- och iOS-enheter. DB-användare kan använda appen för att:

- Generera närvarorapporter och logga ut användare
- Aktivera/avaktivera kortägare
- Ändra användarfoton
- Visa alla nya logghändelser, logghändelser per användare och logghändelser per dörr
- Styra dörrar och övervaka dörrstatus

För att aktivera appstöd för ditt -system så måste en ACT Enterprise administratör: ACT Enterprise

- Aktivera mobilåtkomst i ACT Manage.
- Godkänna rättigheter för mobilapp till befogade DB-användare. DB-användare med Administratör-roll har automatiskt mobilappsrättigheter.

Varje befogad DB-användare måste sedan installera och konfigurera mobilappen.

Dessa steg beskrivs detaljerat nedan.

- ACT Enterprise måste kunna ansluta till internet för att stödja anslutningar från mobilappen.
- Din ACT Enterprise-installation måste framtvinga en sträng lösenordspolicy för DB-användare. Du kan aktivera en sträng lösenordspolicy i ACT Manage under Inställningar > DB-användares lösenordspolicy.

Aktivera mobilåtkomst i ACT Monitor

- 1. I ACT Manage, klicka på Inställningar > Mobilåtkomst.
- 2. På skärmen Mobilåtkomst, välj kryssrutan Aktivera.

Obs! Denna kryssruta är avaktiverad om en stark lösenordspolicy inte är aktiverad under **Inställningar> DB-användare lösenordspolicy**.

- 3. (Valfritt) Skriv in Webbplatsbeskrivning. Detta visas på mobilappens gränssnitt.
- 4. Observera det systemgenererade **Unikt användarnamn**. Auktoriserade DB-användare måste skriva in denna identifierare i mobilappen ACT Enterprise för att få åtkomst till systemet.
- Starta om ACT Enterprise tjänsten. För att göra detta i ACT ServerClient, klicka på Live-system > Omstart.

Ge befogenhet om åtkomst genom appen till DB-användare

- 1. I ACT Manage, klicka på Hantera > DB-användare, klicka sedan på Namn för den DB-användare som du vill ge åtkomst till.
- 2. På skärmen DB-användardetaljer, välj kryssrutan för Kan använda mobilapp? i listan Tillåt

Obs! En DB-användare kan bara använda appen för att utföra funktioner som de har rätt till. För mer information om att konfigurera användartillstånd, gå till *Konfigurera operatörens åtkomsträttigheter* på sidan 28.

3. Tillhandahåll det systemgenererade **Unik användarnamn** från skärmen **Inställningar > Mobilåtkomst** till DB-användaren.

Installera och konfigurera mobilappen

- 1. Ladda ned ACT Enterprise-appen till din Android eller iOS-enhet. Applikationen finns tillgänglig från Google Play och App Store.
- 2. Kör appen på din mobila enhet.
- 3. Första gången du kör appen måste du acceptera användarvillkoren, skriv in **Unikt användarnamn** tillhandahållet från din ACT Enterprise administratör, klicka sedan på **OK**.

Det unika användarnamnet används för att bekräfta vilket ACT Enterprise-system du är ansluten till.

4. Skriv in ditt ACT Enterprise-användarnamn och lösenord, klicka sedan på Log-in.

Du kan nu övervaka och hantera ACT Enterprise-systemet från appen.

3.2.4 Synkronisera styrenhetens information

Med Guiden systemsynkronisering i ACT Manage och ACT Install kan du ladda ner hela databasen till en eller flera styrenheter. Styrenheterna förblir offline under nedladdningar, vilket innebär att de inte kan styras under denna tid, och de kan heller inte att rapportera händelser. Dörrstationer har begränsad funktionalitet under nedladdningen. Du bör endast göra en nedladdning om du är säker på att det behövs.

Obs: Synkronisering av styrenheter betyder att all data som angetts på styrenheten direkt via dess knappsats förloras.

Synkronisera styrenhetens information

I ACT Manage eller ACT Install, klicka på Verktyg > Systemsynkronisering.

Guiden Systemsynkronisering System visas.

• Steg 1: Styrenheter. Denna skärm visar om styrenheterna är uppdaterade eller inte.

Markera vilka styrenheter du vill ladda ner till och klicka sedan på Nästa.

• Steg 2: Laddar ned. Den här skärmen visar en förloppsindikator som indikerar den övergripande utvecklingen av systemsynkroniseringen. Meddelandeområdet visar information för varje styrenhet i samma takt som data laddas ner.

När nedladdningen är avslutad, klicka på Nästa.

• Steg 3: Resultat. Denna skärm visar resultaten av synkroniseringsåtgärden: antalet styrenheter som uppdaterats och deras nuvarande status.

Klicka på Avsluta för att lämna guiden.

3.2.5 Konfigurera dörråtgärder

Åtgärder är inställningar som automatiskt tillämpas av en dörrstyrenhet vid angivna tidpunkter utan behov av åtgärder från användaren.

Exempel:

- Det kan hända att en dörr behöver ytterligare säkerhet utanför kontorstid och då kan en PIN-kod behövas.
- En dörr kan ställas in pa kort- och PIN-kodstillgång 24 timmar om dygnet. Detta är vanligt för rum som kräver en hög säkerhetsnivå.
- En dörr kan automatiskt öppnas under kontorstid.

Åtgärderna kan användas för att styra externa enheter via styrenhetsutmatningar eller för att ändra säkerhetsnivå för en dörr vid vissa tillfällen. Alla åtgärder kan vara inaktiva (standard) eller ha någon bestämd tidszon tilldelad.

Obs: Innan du konfigurerar dörrens åtgärder bör du se till att du har skapat alla tidszoner som behövs. För mer information, gå till *Lägg till en tidszon* på sidan 33.

Konfigurering av en dörrs åtgärder

 I ACT Manage, klicka på Hantera > Dörrar. Om en dörr vars åtgärder du vill konfigurera inte omedelbart blir synliga, använd alternativen Sök/Avancerat sök på skärmen Dörrar, och leta rätt på den dörr du vill konfigurera åtgärderna för.

För mer information gällande sökalternativen på skärmen **Dörrar**, se *Skärmen Dörrar* på sidan 108.

2. I sökresultatområdet på skärmen **Dörrar**, klicka på namnet på den dörr du vill konfigurera.

Skärmen Dörrdetaljer visas.

- 3. Klicka på fliken Åtgärder på skärmen Dörrdetaljer.
- 4. För varje listad åtgärd, välj en tidszon från motsvarande rullgardinslista för att bestämma när åtgärden gäller för den här dörren.

För en beskrivning om de tillgängliga åtgärderna, se Dörrdetaljer > Fliken Åtgärder på sidan 109.

5. Klicka på **Spara** när du är färdig med konfigurationen för de nödvändiga åtgärds-/tidszonskombinationerna.

Obs: Vissa tidsbestämda åtgärder utesluter varandra. I det här fallet bör endast en tidsbestämd åtgärd väljas där tidszoner överlappar varandra. Exempel: Lås dörr och Lås upp dörr; eller PIN-kod krävs, PIN-kod eller kort, och Alla kort.

3.2.6 Konfigurera branddörrar

Branddörrar öppnas automatiskt i händelse av brand för att tillåta användare att passera fritt. I ACT Enterprise, anges branddörrar genom att lägga till dem till en dörrgrupp, sedan markeras den dörrgruppen som den som innehåller **Brandåsidosättningsdörrar**.

Att ställa in branddörrar:

1. I ACT Install, lägg till styrenheter och anslutna dörrar till systemet.

För mer information, gå till Lägg till en styrenhet på sidan 15 och Lägg till en dörr på sidan 18.

- 2. Du bör fysiskt koppla din infrastruktur så att en gemensam 0V-utmatning från brandpanelen sätts separat till AUX-inmatningen på dörr 1 på varje styrenhet. Alla styrenheter som tar emot brandhändelsesignalen låser automatiskt upp de tilldelade branddörrarna och normalisera dörrarna omedelbart när brandhändelsen avbryts.
- 3. I ACT Manage, skapa en dörrgrupp för branddörrar och ange vilka dörrar som öppnas automatiskt vid brand. För mer information, gå till *Lägg till en dörrgrupp* på sidan 27.
- 4. I ACT Manage, ange att denna dörrgrupp är den som innehåller **Brandåsidosättningsdörrar**. Se nedan.

Markera en dörrgrupp som en som innehåller Brandåsidosättningsdörrar

- 1. I ACT Manage, klicka på Inställningar.
- 2. På skärmen Inställningar, klicka på fliken Dörrar.
- 3. På Brandåsidosättningsdörrar, välj den dörrgrupp som innehåller branddörrar.
- 4. Klicka på Spara.

3.2.7 Anpassa helgdagar

Med ACT Manage kan du ange upp till nio helgdagar (se *Konfigurera helgdagstyper* nedanför), och för att tilldela högst en helgdagstyp till alla dagar på året (se *Markera dagar på året som helgdagar* nedanför).

När du anger tidszoner (perioder när åtkomsträttigheter tillämpas), kan du markera dem som aktiv för vardagar och även för dagar som tilldelats särskilda helgdagstyper. För mer information om att ange tidszoner, gå till *Lägg till en tidszon* på motsatta sidan.

Konfigurera helgdagstyper

- 1. I ACT Manage, klicka på Inställningar.
- 2. Klicka på fliken Namn på helgdagar.
- 3. Ange namn för upp till nio helgdagstyper och klicka på Spara.

Markera dagar på året som helgdagar

1. I ACT Manage, klicka på Hantera > Helgdagar.

Skärmen **Helgdagar** visar en 12 månaders kalender med början vid den aktuella månaden och en lista på färgkodade helgdagstyper.

Det aktuella datumet väljs som standard.

Datum som flaggas som helgdagar är markerade i motsvarande helgdagsfärgtyp.

Obs: Om du lägger till en helgdag för en specifik dags-/månadskombination kommer denna helgdag för det datumet att sparas i systemet för kommande år. Du bör regelbundet granska dina helgdagar, till exempel när det gäller helgdagar som ej är desamma varje år.

För mer information, gå till Skärmen Helgdagar på sidan 116.

Helodagar						Skriv ut Exporte
A Hem		Helgdags	kalander		15 05 2018	
n i we-system	maj 2013	juni 2018	juli 2018	augusti 2018	😑 Inga	
	må ti on to fr lö sö	må ti on to fr lö sö	mà ti on to fr lö sö	må ti on to fr lö sö	Röd dag	
	7 8 9 10 11 12 13		2 3 4 5 6 7 8	6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 15 17 10 19	Dag före röd dag	
Personer	21 22 23 24 25 26 27 28 29 20 31	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	16 17 18 19 20 21 22 23 26 25 26 27 28 29	20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	O Halvdag	
Benonghetsgrupper	castacibar 2019	obtober 3019	30 31	december 2019	Helgdagstyp 5	
Dörrgrupper	må ti on to fr lö sö	mà ti on to fr lö sö	mà ti on to fr lo so	mà ti on to fr lo so	Helgdagstyp 6	
0 Dörrar	3456789	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	1 2 3 4 5 6 7 8 9	O Helgdagstyp 7	
G Tidszoner	10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 10 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	Helgdagstyp 8	
31 Helgdagar	24 25 26 27 28 29 30	22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	26 27 28 29 30	24 35 24 17 18 29 30 31	 Onegoagstyp s 	
Systemanvändare	januari 2019	februari 2019	mars 2019	opril 2019		
Hiss Styrning	må ti on to fr lö sö 1 2 3 4 5 6	må ti on to fr lö sö 1 2 3	må ti on to fr lö sö 1 2 3	må ti on to fr lö sö		
Innångar	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14		
1 Underson	29 29 20 21	25 26 27 20	25 26 27 28 29 20 21	22 23 24 25 26 27 28 29 30		
		X and an annual			Audurat Carson	
Hyresgaster		Andra nami	paneiguagai		Avbryt Spara	
Kort						
Verktyg						
🕒 Rapporter						
🖏 Installningar						

- Om du vill tilldela eller ändra helgdagstyp för något datum, välj detta datum och klicka på radioknappen för en helgdagstyp att lägga till den typen. Endast en helgdagstyp kan tilldelas ett och samma datum.
- 3. För att ta bort en helgdagstyp för ett datum, välj det datumet och klicka på radioknappen Ingen.
- 4. Klicka på Spara.

3.2.8 Lägg till en tidszon

En tidszon består av upp till 8 tidsperioder. Varje period anger ett tidsintervall och dagar och helgdagar då perioden är aktiv. Tidszonen är aktiv när någon av dess perioder är aktiva.

Tidszoner används för att ange när en användares/grupps rättigheter gäller.

Tidszoner kan skapas och ändras i ACT Manage.

Att lägga till en tidszon

1. I ACT Manage, klicka på Lägg till tidszon på skärmen Start eller klicka på Hantera > Tidszon, klicka sedan på Lägg till tidszon högst upp till höger på skärmen Tidszon.

Skärmen Tidzonens detaljer visas.

- 2. Ange Tidszonens namn under fliken Allmänt.
- 3. I den nedre delen av fliken Allmänt, Ange kombinationen Tider/Dagar när tidszonen är aktiv.

För att ange en kombination av **Tider/Dagar**, välj en rad och i fälten nedan anger du motsvarande **Period** (**Från** och **Till** tider) och välj **Dagar** och **Helgdagar**.

4. Om innehavare används, kan du välja vilka innehavare den här tidszonen är tillgänglig för under fliken **Innehavare**.

För mer information gällande Innehavare, gå till Hyresrätt på sidan 125.

5. Klicka på Spara för att skapa en tidszon.

3.2.9 Konfigurering och implementering av systemnedstängning

ACT Enterprise kan konfigureras till att hantera nedstängningssituationer. Om nedstängningar är aktiverade kan du ställa villkor för att bestämma hur systemet ska fungera under nedstängning: vilka dörrar som låses och vilka villkor som måste uppfyllas för att en låst dörr ska öppnas. Under en nedstängning är vissa bestämda dörrar låsta och förhindrar åtkomst som ett svar på en nödsituation. En nedstängning åsidosätter alla eventuella tidsbestämda åtgärder som är aktiva på låsta dörrar.

Nedstängningar kan startas från bestämda kortläsare av användare med **Nedstängningsrättigheter**, eller från ACT Manage och ACT Monitor kunder.

Aktivera och konfigurera nedstängningar

- 1. I ACT Manage, klicka på Inställningar > Nedstängning.
- 2. Markera kryssrutan Aktivera nedstängning.
- 3. Från rullgardinslistan **Nedstängning av dörrar**, välj den dörrgrupp vars dörrar ska låsas under nedstängningshändelsen.
- 4. Markera/avmarkera kryssrutan för varje nedstängningsalternativ för att avgöra hur systemet beter sig under nedstängning.

För en beskrivning om de tillgängliga alternativen, se *Inställningar* > *Fliken Nedstängning* på sidan 146.

5. Klicka på Spara när du har avslutat inställningarna för nedstängning.

Ge en kortinnehavare rättighet att starta och rensa en nedstängning från en läsare

- I ACT Install, konfigurera dörrläsarna från vilken en nedstängning kan startas och rensas. För att göra detta, markera kryssrutan Nedstängning läsare under Dörrsäkerhet på fliken Avancerade inställningar > Dörrar> Dörrdetaljer > Drift.
- 2. I ACT Manage, skapa eller redigera en användargrupp för att ge användare i den gruppen rätt att starta och rensa en nedstängning. Om du vill göra detta, markera kryssrutan **Nedstängning** på fliken **Hantera > Användargrupper > Användargruppsdetaljer > Alternativ**.
- I ACT Manage, tilldela varje användare i användargruppen rättigheter för Nedstängning. Om du vill göra detta, markera kryssrutan Användargrupp på fliken Hantera > Användare > Användardetaljer > Allmänt.
- 4. I ACT Manage, tilldela ett kort till varje användare med rättigheter för Nedstängning. För att göra detta, klicka på kortikonen på fliken Hantera > Användare > Användardetaljer > Allmänt och följ instruktionerna på skärmen. För mer information, gå till Skärmen Lägg till kort på sidan 99.

Säkerställ att användare med rättigheter till **Nedstängning** känner till:

- Företagets organisationspolicy gällande nedstängning
- Vilka läsare som är bestämda nedstängningsläsare
- Hur man startar och rensar en nedstängning med hjälp av sitt kort

Starta och rensa en nedstängning från en kortläsare

Efter det att en nedstängning har aktiverats och konfigurerats, kan en användare med rättigheten till **nedstängning** starta och rensa nedstängning genom att dra kortet över en bestämd nedstängningsläsare.

- För att starta en nedstängning, måste användaren med rättigheten till **nedstängning** dra sitt kort en gång över en bestämd nedstängningsläsare.
- För att rensa en nedstängning, måste användaren med rättigheten till **nedstängning** dra sitt kort två gånger snabbt efter varandra på en bestämd nedstängningsläsare.

Starta och rensa en nedstängning från ACT Enterprise

När nedstängningar har aktiverats och konfigurerats kan du starta och rensa nedstängningar från skärmen ACT Manage **Live System** och skärmen ACT Monitor **Start**:

- För att starta en nedstängning, klicka på Nedstängning på skärmen Live System. Alla dörrar i dörrgruppen som angetts under Nedstängning av dörrar på fliken Inställningar > Nedstängning i ACT Manage låses. En symbol med ett rött hänglås (³) visas vid sidan av dessa dörrar i vyn Live System.
- För att rensa en nedstängning, klicka på **Rensa nedstängning** på skärmen **Live System**. Alla dörrar går tillbaka till sitt tidigare tillstånd.

3.3 Hantera användare

Detta avsnitt beskriver hur du utför följande användarhanteringsuppgifter.

3.3.1 Lägg till en användare	
3.3.2 Kontrollera vilka dörrar en användare har tillgång till	
3.3.3 Ställ in åtkomsträttigheter för en enskild användare	
3.3.4 Utökad giltighet användare	
3.3.5 Lägg till en användargrupp	41
3.3.6 Ställ in gruppen åtkomsträttigheter	
3.3.7 Radera användare	

3.3.1 Lägg till en användare

En person i systemet innebär en person som har en passagebricka (Kort, Tagg, fjärrkontroll, PIN-Kod, Biometrisk etc.) och vars åtkomst styrs via ACT Enterprise-mjukvaran.

Du kan lägga och redigera användare ACT Manage.

När du lägger till en användare kan du ange profiluppgifter såsom namn, användargrupp, giltighetsperiod, PIN-kod (i förekommande fall) och kortuppgifter.

Se även:

- Att lägga till en permanent användare nedanför
- Lägga till en tillfällig användare på nästa sida Färre detaljer anges för temporära användare vilket gör inställningen snabbare.
- Att kopiera en befintlig användare på nästa sida

Du kan ange en giltighetsperiod för både fasta och tillfälliga person - på så sätt kan du begränsa det datum/tidsintervall under vilket de har åtkomsträttigheter. När en person har sparats i systemet kan du när som helst återställa deras giltighetsperiod för att tillåta/neka åtkomst utan att behöva radera och återskapa personen varje gång de behöver åtkomst.

En användares grundläggande åtkomsträttigheter ärvs från den användargrupp de är kopplade till, men du kan ge ytterligare åtkomsträttigheter på användarbasis med hjälp av fliken **Extra rättigheter** på skärmen **Användaruppgifter** (om du har rätt extraminne installerat på dina styrenheter).

Att lägga till en permanent användare

 I ACT Manage, klicka på Lägg till användare på skärmen Start eller klicka på Hantera > Personer, klicka sedan på Lägg till personer högst upp till höger på skärmen Personer.

Skärmen Användaruppgifter visas.

	NDERBILT	-		orise <mark>mana</mark>	Administrato Alla 1 dörrar ä	ır Hjälp Logo ranslutna
Användaruppgifter						
		Allmänt	Användarnummer:			
ive-system		Detaljer	Förnamn:	1	•	
lantera		Personliga dörra	Efternamn:			
		Extra rättigheter	E-post			
		Senaste händelserna	Mobil			
/erktyg		Tid och Närvaro Integrering	Behörighetsgrupp:	.	•	
Rapporter	Lauda upp loto	Audit Details	Adiverad			
ıstāllningar	Spara ett toto		Kort och PIN-kod			
	Rensa foto		Ett-till-ett-kort	Ej inställt		
	Användarnummer: 0		Kort 3:	Ej inställt		
	Användarnamn:		Kort 4:	Ej inställt	=	
	Status: Aktiverad		Kort 5:	Ej installt	=	
			PIN-kod:	×	Slumpmässig	
	Skriv ut kort		Giltighetsperiod			
	Manuell inloggning		Från: 2018-05-15	00 : 00 🥌		
	Manuell utloggning		TH: 2018-05-15	3 00 : 00 🥌		
			Platser			
			Site 1			
			Amiladamatailana			
			Annandariosaninga			
						Radera S

2. På skärmen Användaruppgifter, ange information om den nya användaren.

För mer information om flikar och fält som är tillgängliga på denna skärm, se *Skärmen Användardetaljer* på sidan 92.

3. Klicka på **Spara** för att skapa en post för en fast användare baserat på den information som matats in.

Lägga till en tillfällig användare

1. I ACT Manage, klicka på Hantera > Användare, klicka sedan på Lägg till besökare högst upp till höger på skärmen Användare.

Skärmen Användardetaljer visas.

2. På skärmen **Besökardetaljer**, ange information om den nya tillfälliga användaren.

För mer information om flikar och fält som är tillgängliga på denna skärm, se *Skärmen Besökaredetaljer* på sidan 97

3. Klicka på fliken **Allmänt**, klicka sedan på **Spara** för att skapa en post för en tillfällig användare baserat på den inmatade informationen.

Att kopiera en befintlig användare

 I ACT Manage, klicka på Hantera > Användare, sedan med hjälp av alternativen Sök/Avancerad sök på skärmen Användare, hitta och välj den befintliga användaren du vill basera din nya användare på.

För mer information gällande sökalternativen på skärmen **Användare**, se *Skärmen Användare* på sidan 90.

2. På skärmen Användaruppgifter, klicka på Kopiera.

Skärmen Kopiera användare visas.
ACTEnterprise Manage					- ø ×
	NDERBIL	<u>.</u>		ACT Enterprise manage	Administrator Hjälp Logga ut Alla 1 dörrar är anslutna
Kopiera personer	Kopiera från persor	er 24 - Björn-	Tore Anderse		
Hem .	Kopiera till:				
R Live-system	Start	1	\$		
Thantera	Slut	1	\$		
8 Personer 8 Behörighetsgrupper	Poster som skall k	opieras:			
Dörrgrupper	Valideringens p	åbörjades			
Dörrar	Foto	siutades			
Tidszoner	Frittfalt 2				
Helgdagar	Frittfalt 3				
Systemanvändare	Frittfalt 5				
Hiss Styrning	Frittfalt 6				
😥 Ingångar	Frittfalt 8				
🗔 Utgångar	Frittfalt 10				
Hyresgäster	Aktivera nya pe	rsoner			
Skort	Besokskort				
Verktyg					
Apporter					
Regional Installningar					
ACT Program					
Version: 2.7.5.3					Applicera

3. Ange start- och slutintervall för användare som du vill kopiera valda detaljer till.

Om användarna redan finns skrivs deras nuvarande uppgifter över. Om de inte redan finns, skapas användare med de kopierade uppgifterna.

Du bör kontrollera om användar-ID i det angivna intervallet redan är i bruk innan du kopierar användaruppgifterna.

- 4. Markera kryssrutan för varje fastighet för den valda användaren som du vill kopiera till de specifika existerande/nya användarna.
- 5. För att aktivera nya användare som skapats med hjälp av åtgärden, välj kryssrutan **Aktivera nya** användare.
- 6. För att tilldela besökskort till nya användare som skapats med hjälp av åtgärden, välj kryssrutan **Besökskort**.
- 7. Klicka på **Applicera**. De valda detaljerna kopieras till den angivna nya/befintliga användarposten.

Om du har skapat nya användare, kanske du vill ändra extra egenskaper för dem på skärmen **Användaruppgifter** nu.

Anm:

- Förnamn och Användargrupp är obligatoriska uppgifter för fasta och tillfälliga användare. Du måste åtminstone ange värden för dessa innan du kan spara en ny användarpost.
- Användarens PIN-kod ändras till användargruppens PIN-kod om du inte anger en alternativ PINkod.
- Fältet Användarnummer fylls i automatiskt med nästa tillgängliga nummer.

3.3.2 Kontrollera vilka dörrar en användare har tillgång till

Du kan välja vilken användare som helst i ACT Manage och se en lista över alla dörrar som de har fått tillgång till.

Kontrollera vilka dörrar en användare kan få tillgång till

 I ACT Manage, klicka på Lista användare på skärmen Start eller klicka på Hantera > Användare, använd sedan alternativen Sök/Avancerad sök på skärmen Användare, leta fram och markera den användare vars åtkomsträttigheter du vill kontrollera.

För mer information gällande sökalternativen på skärmen **Användare**, se *Skärmen Användare* på sidan 90.

2. Klicka på fliken Visa Dörrar på skärmen Användardetaljer.

3. Centralapparaten till höger listar alla dörrar som användaren har tillgång till, och den tidszon under vilken deras åtkomsträttigheter är giltiga.

Obs: Åtkomsträttigheter till en dörr bestäms på tre sätt:

- 1. Användaren får tillgång till alla dörrar som användargruppen fått tillgång till.
- 2. Användaren kan tilldelas extra rättigheter.
- 3. Användaren kan tilldelas dörrplaner.

3.3.3 Ställ in åtkomsträttigheter för en enskild användare

Alla användare måste vara medlem i en användargrupp i ACT Enterprise och de ärver de grundläggande åtkomsträttigheterna från den användargruppen.

Med ACT Manage kan du tilldela ytterligare åtkomsträttigheter för dörrgrupper till en viss användare under fliken **Användardetaljer > Extra rättigheter** eller för att få tillgång till åtkomsträttigheter för enskilda dörrar med hjälp av fliken **Användardetaljer > Dörrplaner**. Alla styrenheter måste ha ett extra minneskort installerat.

Med fliken **Extra rättigheter** kan du tilldela upp till 16 extra dörrgrupps- och tidszonskombinationer till användaren. Dessa är endast tillgängliga för styrenheter med rätt kapacitet inklusive extra minne. Kontakta din passagekontrollinstallatör om du vill att alternativet blir tillgängligt. En användare kan komma grupp dörrar under den period som anges av motsvarande tidszon.

Med fliken **dörrplaner** kan du tilldela specifika dörrar med tidszoner till användaren. Dessa är endast tillgängliga för styrenheter med rätt kapacitet inklusive extra minne. Kontakta din passagekontrollinstallatör om du vill att alternativet blir tillgängligt.

För mer information om att skapa användargrupper, gå till Lägg till en användargrupp på sidan 41.

För mer information om att skapa användare, gå till *Lägg till en användare* på sidan 35.

För information om att skapa tidszoner, gå till Lägg till en tidszon på sidan 33.

För mer information om att definiera gruppens åtkomsträttigheter, gå till *Ställ in gruppen åtkomsträttigheter* på sidan 42.

Att ställa in åtkomsträttigheter för en dörrgrupp för en enskild användare

1. I ACT Manage, klicka på **Hantera > Användare**, sedan med hjälp av alternativen **Sök/Avancerad sök** på skärmen **Användare** sök efter användare till vilka du vill ange åtkomsträttigheter.

För mer information gällande sökalternativen på skärmen **Användare**, se *Skärmen Användare* på sidan 90.

- 2. Klicka på användarens namn i området sökresultat för att se detaljer om den användaren på skärmen **Användardetaljer**.
- 3. Klicka på fliken Extra rättigheter på skärmen Användardetaljer.

Centralapparaten längst ned på skärmen visar de dörr-/tidszonskombinationer som användaren har ärvt från användargruppen.

	NDERBILT	٨	CT Enterpris	e manage	– Ø × Administrator Hjälp Logga ut Alla 1 dörrar är anslutna
Användaruppgifter	Bjórn-Tore Andersen	Alimant Detaljer Alternativ	Med extra rättigheter kan du tildela ext tildelas per extra rättigheter: styrenhee Tidszon: 24-Timmar	tra dörrgrupper och tidszoner till personen ter måste vara online för att dessa ska fun v	. Dessa är endast tillgängliga för styrenheter mer gera korrekt.
Hantera Personer		Extra rättigheter	Giltighetsperiod	08 - 57 🛋	
8 Behörighetsgrupper		Visa dörrar	Th: 2018-05-15	08 : 57 🚔	
Dörrgrupper	Ladda upp foto	Tid och Närvaro Integrering Audit Details	Tillgängliga dörrgrupper Extra rättigheter Namn Dörrgrupp	Extra rättigheter	Tidazon Erån
Tidszoner	Rensa foto		Test Vanderbilt)	
Helgdagar	Användarnamn: Björn-Tore Andersen			4	
Hiss Styrning	Behörighetsgrupp: Vanderbilt Status: Aktiverad				
😥 Ingångar	Skriv ut kort				
😡 Utgångar	Manuell inloggning				
Hyresgäster	Manuell utloggning		Rättigheter som redan tillhandahålli	its av behörighetsgruppen: Vanderbilt	
Kort Verktyg			Dörrgrupp Alla dorrar		Tidszon 24-Timmar
Rapporter					
ACT Program					
					Radera Spara
Version: 2753	Lägg till Person Kopiera				(= ⇒

- 4. Välj Tidszonen för extra rättigheter som du vill tilldela användaren.
- 5. (Alternativ) Du kan begränsa tidsperioden under vilken extra rättigheter gäller:
 - För att ange startdatum, markera kryssrutan **Från** och välj sedan startdatum och -tid.
 - För att ange slutdatum, markera kryssrutan Till och välj sedan slutdatum och -tid.
- 6. Välj en dörrgrupp från listan **Tillgängliga dörrgrupper** och klicka på högerpilen (**)** för att lägga till den till listan över **Extra rättigheter**.

eller

För att komma åt alla dörrgrupper för den valda tidszonen, klicka på dubbelhögerpilen (>>>>). Om det finns mer än 16 dörrgrupper, ser du ett varningsmeddelande och endast de 16 första kopieras över.

Obs: Högerpilen är avaktiverad () tills dess att du har valt både en tidszon och en dörrgrupp. Den dubbla högerpilen är avaktiverad () tills dess att du har valt en tidszon.

7. Klicka på Spara när du har lagt till alla nödvändiga extra rättigheter.

Att ställa in åtkomsträttigheter för en dörr för en enskild användare

 I ACT Manage, klicka på Hantera > Användare, sedan med hjälp av alternativen Sök/Avancerad sök på skärmen Användare sök efter användare till vilka du vill ange åtkomsträttigheter.

För mer information gällande sökalternativen på skärmen **Användare**, se *Skärmen Användare* på sidan 90.

- Klicka på användarens namn i området sökresultat för att se detaljer om den användaren på skärmen Användardetaljer.
- 3. Klicka på fliken Dörrplaner på skärmen Användardetaljer.

Centralapparaten längst ned på skärmen visar de dörr-/tidszonskombinationer som användaren har ärvt från användargruppen.

ACTInterprise Manage	NDERBILT		NC	Enter	pris	e manage	- 0 × Administrator Hjälp Logga ut Alla 1 dörrar är anslutna
Användaruppgifter	Björn-Tore Andersen						
A Hem		Allmänt	Med personi	iga dörra kan du tilldel ned rätt kapacitet	a specifika dör	rrar med tidszoner till användaren. Dess	a är endast tillgängliga för
Live-system		Alternativ	Tidszon:	24-Timmar	_		
📝 Hantera		Personliga dörra	Dörrgrupp:	Alla dörrar	-		
Personer		Extra rättigheter Senaste händelserna	Tillgängliga	dörrar		Personliga dörra	
👃 Behörighetsgrupper		Visa dörrar	Namn			Dörr Tidszon	
Dörrgrupper	Ladda upp foto Tid c	Tid och Närvaro Integrering Audit Details	Suppo	art		•	
Dörrar	Spara ett foto						
Tidszoner	Rensa foto			1			
Helgdagar	Användarnummer: 24						
Systemanvändare	Behörighetsgrupp: Vanderbilt						
Hiss Styrning	Status: Aktiverad		Dörrarna är	redan tilldelade med	extra rättighe	eter och personer: Vanderbilt	
😥 Ingångar	Skriv ut kort		Entre			24-Timmar	
Utgångar	Manuell inloggning						
Hyresgäster	Manuell utloggning						
Kort							
YIT verktyg							
A Rapporter			Avbryt				
👯 Installningar							
ACT Program							
							Radera Spara
Version: 2.7.5.3	Lägg till Person Kopiera						

- 4. Välj **Tidszon** för dörrplaner som du vill tilldela användaren.
- 5. Välj en dörrgrupp från rullgardinslistan Dörrgrupper.

Listan Tillgängliga dörrar visar dörrarna i den valda dörrgruppen.

6. Välj en dörr från listan **Tillgängliga dörrar** och klicka på högerpilen (**)** för att lägga till den till listan över **Dörrplaner**.

eller

För att komma åt alla dörrar för den valda tidszonen och dörrgruppen, klicka på dubbelhögerpilen (>>>).

Obs: Högerpilen kommer att vara avaktiverad ()) tills du har valt en tidszon, dörrgrupp och dörr.

7. Klicka på Spara när du har lagt till alla nödvändiga dörrplaner.

3.3.4 Utökad giltighet användare

Du kan också tilldela användare en giltighetsperiod.

- Om du inte anger en giltighetstid är användaren alltid giltig.
- Om giltihetsdatumet och -tiden **Från** anges är detta den tid från vilken användare tilldelas åtkomst. Tillgång nekas till användaren för denna tid.
- Om giltighetsdatumet och -tiden **Till** anges är detta den senaste tiden då användaren har åtkomsträttigheter. Efter denna tid nekas tillgång.
- Vissa styrenheter har både giltighetstid och -datum. Om ingen tid har angetts, eller om styrenheten inte har stöd för en tid, är förmodat klockslag midnatt det angivna datumet.

Med ACT Manage kan du:

- Utöka giltighetstiden för en enskild användare se Att utöka giltighetstiden för en enskild användare nedanför
- Utöka giltighetstiden för multipla användare se Att utöka giltighetstiden för multipla användare på motsatta sidan

Att utöka giltighetstiden för en enskild användare

1. I ACT Manage, klicka på **Hantera > Användare**, sedan med hjälp av alternativen **Sök/Avancerad sök** på skärmen **Användare** sök efter användare till vilka du vill utöka giltighetstiden.

För mer information gällande sökalternativen på skärmen **Användare**, se *Skärmen Användare* på sidan 90.

- 2. Klicka på användarens namn i området sökresultat för att se detaljer om den användaren på skärmen **Användardetaljer**.
- 3. Längst ner på fliken **Allmänt**, under **Giltighetsperiod**, säkerställ att kryssrutan **Till** är markerad, ange sedan ett nytt datum och ny tid för **Till** för användarens giltighet.
- 4. Klicka på Spara.

Att utöka giltighetstiden för multipla användare

 I ACT Manage, klicka på Hantera > Användare, sedan med hjälp av alternativen Sök/Avancerad sök på skärmen Användare sök efter användare till vilka du vill utöka giltighetstiden.

För mer information gällande sökalternativen på skärmen **Användare**, se *Skärmen Användare* på sidan 90.

eller

I ACT Manage, klicka på **Rapportering > Validera Användare**, sedan med hjälp av alternativen **Sök/Avancerad sök** på skärmen **Validera användare** sök efter användare till vilka du vill utöka giltighetstiden.

För mer information gällande sökalternativen på skärmen **Validera användare**, se *Rapporten Giltiga användare* på sidan 134.

- 2. Välj kryssrutan för användare vars giltighet du vill utöka.
- 3. Klicka på Ställ in giltighet på skärmen Användare, eller Ändra giltighetsperiod på skärmen Validera användare.
- 4. Välj kryssrutan Till, ange sedan ett nytt datum och en ny tid för Till för användarnas giltighet.
- 5. Klicka på Spara.

3.3.5 Lägg till en användargrupp

Användargrupper används för att definiera gemensamma inställningar och åtkomsträttigheter för en grupp av användare.

När du skapar en användarprofil, väljer du en användargrupp som användaren tillhör, och deras åtkomsträttigheter är desamma som tilldelas gruppen. Om gruppens rättigheter ändras och så ändras även gruppmedlemmarnas rättigheter.

Vid behov kan användare tilldelas extra åtkomsträttigheter under fliken **Användaruppgifter > Extra rättigheter** eller fliken **Användaruppgifter > Dörrplaner** (se *Användardetaljer > Fliken Extra rättigheter* på sidan 96 eller *Användardetaljer > Fliken Dörrplaner* på sidan 95).

Med ACT Manage kan du skapa och ändra användargrupper.

Se även:

- Lägg till en användargrupp via skärmen Användargruppsdetaljer nedanför
- Lägg till en användargrupp via användargruppsguiden på nästa sida

Lägg till en användargrupp via skärmen Användargruppsdetaljer

1. I ACT Manage, klicka på Hantera > Användargrupper, klicka sedan på Lägg till Användargrupp högst upp till höger på skärmen Användargrupper.

Skärmen Användargruppsdetaljer visas.

2. På skärmen Användargruppsdetaljer, ange information om den nya användargruppen.

För mer information om flikar och fält som är tillgängliga på denna skärm, se *Skärmen Användargruppsdetaljer* på sidan 101.

3. Klicka på **Spara** för att skapa en post för användargruppen.

Lägg till en användargrupp via användargruppsguiden

- 1. I ACT Manage, klicka på Lägg till användargrupp på skärmen Start för att öppna Lägg till användargruppsguide som steg för steg lägger till en användargrupp.
- 2. Följ guidens anvisningar på skärmen för att lägga till en ny användargrupp, klicka på **Nästa** längst ned till höger på skärmen efter varje steg och sedan **Avsluta**.

Obs: Användargrupper kan valfritt tilldelas särskilda innehavare genom att välja en eller flera platser på den första skärmen i den här guiden. För mer information gällande innehavare, gå till *Hyresrätt* på sidan 125.

3.3.6 Ställ in gruppen åtkomsträttigheter

I ACT Enterprise måste alla användare vara medlemmar av en användargrupp och med ACT Manage kan du ställa in upp till åtta dörrgrupps-/tidszonskombinationer för att ange åtkomsträttigheter för alla användare som tillhör en användargrupp.

För mer information om att skapa användargrupper, gå till Lägg till en användargrupp på föregående sida.

För mer information om att skapa användare, gå till Lägg till en användare på sidan 35.

För information om att skapa tidszoner, gå till Lägg till en tidszon på sidan 33.

Inställningar för en användargrupps åtkomsträttigheter

- 1. I ACT Manage, klicka på **Hantera > Användargrupper**, sök sedan efter den användargrupp för vilken du vill ställa in åtkomsträttigheter.
- 2. Klicka på användargruppens namn i området sökresultat för att se detaljer om den användargruppen på skärmen **Användargruppsdetaljer**.
- 3. Klicka på fliken Åtkomsträttigheter på skärmen Användargruppsdetaljer.

	IDERBILT			AC	TEr	terpris	e mana	ige	Administrator Hjäip Log Alla 1 dörrar är anslutna	ıga ut
Personer detaljer	Vanderbilt									
Hon Itelessa Personer Behörghetsgrupper Dorar Tidszoner Tidszoner Systemarvandare Imgångar Imgångar Utugingar Hyresgasier Vortavon	Almair Alkonsträttijheter Alkonsträttijheter Standarskott Anti-passback Områdesbeginsningar Visa dorar Til do ch Narvaro-sappot Hyresgäster Tal och Narvaro bregentig	1 2 3 4 5 6 7 8	Dèrgrupp Alla domar Inga domar Inga domar Inga domar Inga domar Inga domar Inga domar Inga domar	 Tidscon 24-Timmar Inga tidscon Inga tidscon Inga tidscon Inga tidscon Inga tidscon Inga tidscon Inga tidscon Inga tidscon Inga tidscon						
Rapporter installningar Program Version: 2.7.5.3	Skapa behörighetsgrupp									

4. Ange upp till 8 dörrgruppers-/tidszonskombinationer med hjälp av rullgardinslistan som tillhandahålls.

För varje dörrgrupps-/tidszonskombination har användarna i den nuvarande användargruppen tillträde till dörrar i den valda dörrgruppen under den period som anges av motsvarande tidszon.

5. Klicka på Spara när du har angett den dörrgrupps-/tidszonskombination so krävs.

42

Det finns två typer av användare i ACT Enterprise och radering av olika användartyper hanteras på olika sätt:

- En standardanvändare är en person vars tillgång hanteras av ACT:s mjukvara/system. Du kan konfigurera ACT Enterprise att automatiskt radera loggdata som är kopplade till en vanlig användare när de tas bort från systemet så att överensstämmer med sekretess-/GDPR-policyn (den allmänna dataskyddsförordningen) i din organisation.
- En DB-användare är en person som använder ACT Enterprise-programvara. Revisionsdata kopplat till en DB-användare behålls alltid även om användaren tas bort från ACT Enterprise.

Konfigurera ACT Manage så att användarloggdata automatiskt ta bort

- 1. I ACT Manage, klicka på Inställningar > Allmänt.
- 2. Från rullgardinslistan **Beteende när användare tas bort** markera det som ska hända med loggdata när en användare raderas från ACT Enterprise:
 - Behåll alla händelser för användaren
 - Radera alla logghändelser för användaren
- 3. Klicka på **Spara** för att spara den konfigurerade regeln och så att systemet tillämpar den automatiskt.

Ta bort en användare från ACT Enterprise

- 1. I ACT Manage, Klicka på **Hantera > Användare**, gör sedan en sökning på den användare du vill radera.
- 2. Klicka på användarnamnet i området sökresultat för att se detaljer om den användaren på skärmen **Användardetaljer**.
- 3. Klicka på **Radera** på skärmen **Användardetaljer** och bekräfta raderingen när du uppmanas att göra detta.

Användaren tas bort från ACT Enterprise.

Om ACT Manage konfigureras att radera alla händelser för en användare vid radering, rensas loggfilerna på händelser kopplade till den raderade användaren.

Ta bort en DB-användare från ACT Enterprise

- 1. I ACT Manage, Klicka på **Hantera > DB-användare**, gör sedan en sökning på den användare du vill radera.
- 2. Klicka på DB-användarnamnet i området sökresultat för att se detaljer om den DB-användaren på skärmen **DB-användardetaljer**.
- 3. Klicka på **Radera** på skärmen **DB-användardetaljer** och bekräfta raderingen när du uppmanas att göra detta.

3.4 Övervakar systemet

Detta avsnitt beskriver hur du utför följande systemövervakningsuppgifter.

3.4.1 Övervakning användaraktivitet	44
3.4.2 Övervaka dörraktivitet	44
3.4.3 Generera en lista över alla användare på platsen (Samlingsrapport)	45
3.4.4 Rapport om tid och närvaro (T&A)	46
3.4.5 Styr en dörr	47
3.4.6 Lägg till en regel	

3.4.1 Övervakning användaraktivitet

Med ACT Monitor kan du övervaka användarnas aktivitet.

- I ACT Monitor, på skärmen Start, innehåller området Senaste händelser detaljer om tid, plats, och sammanfattande information för systemets händelser, inklusive när användare får tillträde till en dörr eller nekas tillträde. Andra händelser kan också listas, inklusive larm, systemhändelser, styrenheter och dörrar som går offline, okända kort och utgång beviljad/nekad. För en händelse som involverar en användare, som t.ex. Åtkomst beviljad eller Åtkomst nekad, klicka på användarens namn i kolumnen Detaljer för att se användarens profil på skärmen Användaruppgifter. Klicka på ikonen Tillbaka (
- I ACT Monitor på skärmen Användare, kan du se den senaste kända platsen för alla användare i systemet. Med funktionen Sök/Avancerat sök kan du filtrera för en undergrupp av användare enbart. För mer information, gå till Skärmen Användare på sidan 156.

No 1 2 3 4 5	Name Jennifer Saunders Frank Peabody Darragh Smith Aislinn O'Rourke	Enabled ✓ ✓	Group Time and Attendance Full access Visitors	Location Login Clock Stairs to carpark		
1 2 3 4 5	Jennifer Saunders Frank Peabody Darragh Smith Aislinn O'Rourke		Time and Attendance Full access Visitors	Login Clock Stairs to carpark		
2 3 4 5	Frank Peabody Darragh Smith Aislinn O'Rourke	~	Full access Visitors	Stairs to carpark		
3 4 5	Darragh Smith Aislinn O'Rourke	V	Visitors			
4	Aislinn O'Rourke			Halway Entrance		
5	17 DE 1	V	Full access	Camera Prep Room		
	Karen Higgins	× .	Time and Attendance	Door 1-9		
6	Hannah Heckmann	× .	Full access	Comms		
/	Jeremy Jenkins	×,	Public Main Access	Comms		
8	Eugene Cernan	×,	Public Main Access	Elevators		
9	William Beckett		Public Main Access Public Main Access	Glandalough Meating Room		
11	Amelia Henson		Public Main Access	Ground Floor Exit		
12	Phillip Gainsman	· · · ·	Public Main Access	Glendalough Meeting Room		
13	Horatio Beltway	j j	Public Main Access	Ground Floor Exit		
14	Humbert Melman	V	Public Main Access	Ground Floor Exit		
15	Vivian Kearns	V	Public Main Access	Comms		
16	Ken Logan	V	Maintenance	R&D Entrance		
17	Mark Murphy		Time and Attendance	CEO Office		
18	Martin Bell		Maintenance	Printers		
19	Bertie Foot	 Image: A set of the set of the	Time and Attendance	Car Park Exit 1		
20	Shane Short	✓	Time and Attendance	Login Clock		
	8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	B Eugene Cernan William Beckett Uilck O'Reagan Lick O'Reagan Zerneia Henson Zerneia Henson Humbert Melman Humbert Melman Kvan Kearns Ken Logan Martin Bell Berte Foot Shane Short	8 Eugeno Cernan ✓ 9 William Beckett ✓ 10 Uick O'Reagan ✓ 12 Philip Gainsman ✓ 13 Horato Belway ✓ 14 Humbert Meman ✓ 15 Viran Kearns ✓ 16 Kana Kearns ✓ 17 Marin Kapray ✓ 18 Marin Bell ✓ 20 Share Short ✓	B Eugeno Cennan V Public Main Access 9 William Beckett V Public Main Access 10 Ulck O'Reagan V Public Main Access 11 Armelia Herson V Public Main Access 12 Philip Gainsman V Public Main Access 13 Horato Behway V Public Main Access 14 Humbert Melman V Public Main Access 15 Vican Kearns V Public Main Access 16 Kein Logan V Public Main Access 17 Maint Kearns V Public Main Access 18 Maint Real V Maintenance 19 Betrie Foct V Time and Attendance 20 Shane Short V Time and Attendance	8 Eugens Geman V Fubic Man Access Elevators 9 William Beckstt V Fubic Man Access Comms 10 Uick O Reagan V Fubic Man Access Comms 11 Amain Elevators V Fubic Man Access Glendalough Meeting Room 12 Philip Gamman V Fubic Man Access Glendalough Meeting Room 13 Horato Delway V Fubic Man Access Glendalough Meeting Room 14 Humbert Meman V Fubic Man Access Glendalough Meeting Room 14 Humbert Meman V Fubic Man Access Glendalough Meeting Room 15 Vican Kearns V Fubic Man Access Comms 16 Kan Logan V Fubic Man Access Comms 16 Kan Logan V Mantenance R&D Entrance 17 Mark Marphy V Time and Attendance Col Office 18 Marin Bel V Mantenance Planter 19 Bette Foot	8 Eugeno Genan V Public Main Access Elevators 9 William Beckett V Public Main Access Comms 10 Uick O'Reagain V Public Main Access Glandalogh Meeting Room 11 Amelia Henson V Public Main Access Glandalogh Meeting Room 12 Prailip Gainmann V Public Main Access Glandalogh Meeting Room 13 Horato Behway V Public Main Access Glandalogh Meeting Room 14 Humbert Meman V Public Main Access Ground Floor Exit 14 Humbert Meman V Public Main Access Ground Floor Exit 15 Vickan Kearns V Public Main Access Ground Floor Exit 16 Ken Logain V Maintenne R&D Exitance 17 Mark Murphy V Time and Attendance CP Office 18 Bertie Foot V Time and Attendance Capit Cold 19 Bertie Foot V Time and Attendance Login Clock

Klicka på namnet på en användare på den här skärmen för att se skärmen **Användardetaljer** för den användaren, inklusive en sammanfattning av dennes senaste händelser. För mer information, gå till *Skärmen Användardetaljer* på sidan 157.

 I ACT Manage och ACT Monitor kan du i sökalternativ Avancerad på skärmen Rapportering > Händelseanalys filtrera för händelser angående en viss användare eller för alla användare i en viss grupp. Du kan dessutom filtrera för specifika typer av händelser, händelser vid en viss dörr eller dörrar i en viss dörrgrupp, eller händelser under en viss tidsram. För mer information, gå till Skärmen Händelseanalys på sidan 159.

3.4.2 Övervaka dörraktivitet

Med ACT Monitor kan du övervaka aktiviteten vid flera dörrar samtidigt eller vid en viss dörr.

• I ACT Monitor på skärmen **Dörr**, kan du se den senaste händelsen på alla dörrar i systemet. Med funktionen **Sök/Avancerat sök** kan du se den senaste händelsen för endast en undergrupp av dörrar. För mer information, gå till *Dörrar (ACT Monitor)* på sidan 158.

ACT Monitor										0 ×
$\triangleleft \triangleright$	VA	ND	ERBILT		VC	Enter	rprise <mark>m</mark>	OnitorAdministr	ator Help	Sign Out
	Doors		Adv	anced 🛠					Print	Export
Home		No 1	Name Hallway Entrance		Status	Last Event 12-01-2018 14	:14:42 Access Granted	Darragh Smith		
		2	Glendalough Meeting R Camera Prep Room	oom		12-01-2018 14 12-01-2018 14	15:35 Access Granted 15:38 Access Granted	Phillip Gainsman Horatio Beltway		
Reports			Comms R&D Entrance			12-01-2018 14 12-01-2018 14 12-01-2018 14	15:49 Access Granted 15:49 Access Granted 15:51 Access Granted	Vivian Kearns Ken Logan		
Tools			CEO Office Printers		8	12-01-2018 14 12-01-2018 14	15:53 Access Granted 15:56 Access Granted	Mark Murphy Martin Bell		
Settings		9 10	Car Park Exit 1 Car Park Exit 2			 12-01-2018 14 12-01-2018 14 12-01-2018 14 12-01-2018 14 	15:59 Access Granted 16:02 Access Granted	Bertie Foot Shane Short Jennifer Saunders		
-		12 13	Login Clock Out Stairs to carpark		i i	 12-01-2018 14 12-01-2018 14 	16:18 Access Denied	Frank Peabody		
		14	Elevators Basement Lobby							
		10 17 18	Hotel Lobby Back Entrance Carpark							
Version: 2.7.0.4		Lock	Unlock Pass	Normalise	Random Ch	allenge				

Klicka på namnet till en dörr på skärmen för att se rapport om aktivitet på denna dörr på skärmen Händelseanalys på sidan 159).

 I ACT Manage och ACT Monitor ACT Monitor kan du i sökalternativ Avancerad på skärmen Rapportering – Händelseanalys filtrera för händelser på en viss dörr eller för alla dörrar i en viss grupp. Du kan dessutom filtrera för specifika typer av händelser, händelser för en viss användare eller användare i en viss användargrupp, eller händelser under en viss tidsram. För mer information, gå till Skärmen Händelseanalys på sidan 159.

-					
Event Analy	ysis				Refresh Print Ex
	Simple Advanced	Time	Event	Location	Details
		12-01-2018 14:16:18	Access Denied	Stairs to carpark	Frank Peabody
	Events	12-01-2018 14:16:12	Access Granted	Login Clock	Jennifer Saunders
	A second /Exit second and	12-01-2018 14:16:03	Access Granted	Login Clock	Shane Short
	Access/Exit granted	12-01-2018 14:16:02	Access Granted	Car Park Exit 2	Shane Short
n .	Access/Exit denied	12-01-2018 14:15:59	Access Granted	Car Park Exit 1	Bertie Foot
керопз	Alarm Events	12-01-2018 14:15:56	Access Granted	Printers	Martin Bell
Event Analysis	Control Events	12-01-2018 14:15:53	Access Granted	CEO Office	Mark Murphy
	Other Events	12-01-2018 14:15:51	Access Granted	R&D Entrance	Ken Logan
User Tracking	Users	12-01-2018 14:15:49	Access Granted	Comms	Vivian Kearns
0		12-01-2018 14:15:46	Access Granted	Ground Floor Exit	Humbert Melman
		12-01-2018 14:15:40	Access Granted	Ground Floor Exit	Horatio Beltway
	OSingle	12-01-2018 14:15:38	Access Granted	Camera Prep Room	Horatio Beltway
	O Belonging to User Group	12-01-2018 14:15:35	Access Granted	Glendalough Meeting Room	Phillip Gainsman
	Dearr	12-01-2018 14:15:24	Access Denied	Glendalough Meeting Room	Ulick O'Reagan
clients	50015	12-01-2018 14:15:22	Access Denied	Ground Floor Exit	Ulick O'Reagan
	All	12-01-2018 14:15:18	Access Granted	Ground Floor Exit	Amelia Henson
	OSingle	12-01-2018 14:15:16	Access Granted	Printers	Amelia Henson
	 Belonging to Door Group 	12-01-2018 14:15:14	Access Granted	CEO Office	Amelia Henson
	Time	12-01-2018 14:15:10	Access Granted	CEO Office	Ulick O'Reagan
	Time	12-01-2018 14:15:08	Access Granted	R&D Entrance	Ulick O'Reagan
	Today	12-01-2018 14:15:07	Access Granted	Comms	Ulick O'Reagan
	O This Week	12-01-2018 14:15:04	Access Granted	Comms	William Beckett
	O This Month	12-01-2018 14:15:00	Exit Denied	Comms	Jeremy Jenkins
	O Spot Check	12-01-2018 14:14:56	Exit Granted	Comms	Hannah Fleckmann
	Custom	12-01-2018 14:14:55	Exit Granted	Camera Prep Room	Hannah Fleckmann
	B + 1	12-01-2018 14:14:50	Access Denied	Camera Prep Room	Aislinn O'Rourke
	Details	12-01-2018 14:14:47	Access Denied	Glendalough Meeting Room	Aislinn O'Rourke
		12-01-2018 14:14:42	Access Granted	Hallway Entrance	Darragh Smith
		12-01-2018 14:14:39	Access Granted	Hallway Entrance	Frank Peabody
		•			
	Generate				144

3.4.3 Generera en lista över alla användare på platsen (Samlingsrapport)

En samlingsrapport listar alla användare som för närvarande är på plats. En användare anses vara på plats om de kommit in genom en perimeterdörr och då systemet inte registrerat om användaren har gått ut genom perimeterdörren. Om flera användare går in/går ut men bara en användare i gruppen använder sitt kort vid dörren, kan användare som inte använt sina kort felaktigt antas vara närvarande/frånvarande.

Vilka dörrar som anses vara perimeterdörrar för platsen ställs in i ACT Manage genom att markera dörrgruppen som innehåller dessa dörrar i rullgardinslistan **Perimeter dörrar** under fliken **Inställningar** > **Dörrar**. För mer information, gå till *Inställningar* > *Fliken Dörrar* på sidan 146.

Anm:

- Samlingsrapporter och rapporter om frånvarande är endast giltiga om ditt fysiska system har konfigurerats på rätt sätt. Du behöver åtkomsthinder vid platsens alla ingångar och utgångar och varje användare måste använda sina kort när går in/går ut från platsen.
- Samlingsrapporter genereras automatiskt, utan åtgärder från användaren, i händelse av ett brandlarm. Konfigurera alternativen skriv ut/e-posta för dessa automatiskt genererade rapporter i ACT Manage under Inställningar > Samlingsrapport. Se Inställningar > Fliken samlingsrapport på sidan 148.

Generering av en samlingsrapport

- 1. I ACT Manage eller ACT Monitor, klicka på **Rapporter > Användarspårning**.
- 2. På Rapportering, välj Samlingsrapport.
- 3. På Tid, välj om du vill rapportera för Idag eller för en Anpassad period.

Om du väljer en Anpassad period, visas ytterligare fält där du kan ange ett datum-/tidsintervall.

4. Klicka på Generera.

Du kan **Skriva ut** eller **Exportera** din rapport med hjälp av länkarna högst upp till höger på skärmen **Användarspårning**.

För mer information gällande sökalternativen **Enkel/Avancerad** på skärmen **Användarspårning**, se *Skärmen Användarspårning* på sidan 161.

3.4.4 Rapport om tid och närvaro (T&A)

ACT Enterprise kan generera en grundläggande T&A-rapport som baseras på händelser i systemets inoch utgångsdörrar.

Du kan också integrera ACT Enterprise med tredje parts T&A-system för att använda mer avancerade funktioner.

Spåra grundläggande T&A-data i ACT Enterprise

- 1. I ACT Manage, under **Hantera > Användargrupper > Användargruppsdetaljer > T&A-rapport**, konfigurera villkor för normala timmar och övertidstimmar för denna användargrupp:
 - Välj de tidszoner som täcker Normala timma och Övertidstimmar för användare i den här användargruppen. För mer information gällande tidszoner, gå till *Tidszoner* på sidan 114. eller
 - Ange det maximala antalet normala timmar och övertidstimmar som användare i den här användargruppen kan arbeta varje dag.

För mer information, gå till Användargruppsdetaljer > Fliken T&A-rapport på sidan 105.

- Tilldela varje behörig användare till användargruppen på fliken Hantera > Användare > Användardetaljer > Allmänt. Se Användardetaljer > Fliken Allmänt på sidan 93.
- Generera en T&A-rapport under Rapporter > Tid och närvaro. Rapportparametrar bestämmer användare, dörrar och tidsperiod som rapporten omfattas av. För mer information om rapportalternativ och resultat, gå till Rapport Tid och närvaro på sidan 142.

Integrera med ett T&A-system från tredje part

- 1. I ACT Manage, aktivera och konfigurera integration med en tredje parts T&A-system under **Inställningar > T&A-integration**. Se *Fliken Inställningar > T&A-integration* på sidan 151.
- För att aktivera T&A-integration för alla användargrupp, gå till Hantera > Användargrupp > Användargruppsdetaljer > T&A-integration och markera kryssrutan Aktivera T&A-integration. Se Användargruppsdetaljer > Fliken T&A-integration på sidan 105.
- 3. För att aktivera/avaktivera T&A-integration för en individuell användare (åsidosätta standard för

deras användargrupp), gå till **Hantera > Användare > Användardetaljer > T&A-integration** och markera **Aktiverad** eller **Avaktiverad**.

 För varje spårad användare, välj dörrgruppen med in- och utgångsdörrar som bestämmer deras inloggnings-/utloggningshändelser för T&A under Hantera > Användare > Användardetaljer > T&A-integration.

T&A-data skickas via ACT Enterprise till tredje partssystemet. Gå till dokumentationen för tredje partssystemet för information om T&A-rapportering.

3.4.5 Styr en dörr

I ACT Monitor, på skärmen **Start**, visar området **Dörrar** status för alla dörrar på systemet. Håll muspekaren över ikonen för varje dörr för att se dess status i ett popup-fönster. Du kan utfärda ett kommando på en dörr genom att markera dörren och sedan klicka på **Lås**, **Lås upp**, **Passera** eller **Normalisera** längst ner på skärmen.

Obs: Du måste ha korrekt kommando för dörr innan du kan använda dess åtgärder.

3.4.6 Lägg till en regel

Reglerna tillåter dig att automatisera ACT Enterprise-systemet att ta en specifik åtgärd som svar på utlösande händelser. Du kan lägga till, ändra och ta bort regler i ACT Manage.

ACT Manage Kommer inte hindra dig från att skapa regler med, t.ex. omöjliga logikkombinationer (dörr är öppen OCH dörr är stängd), eller åtgärder som kommer orsaka feedback-loopar (om någon nödutgång är öppen, öppna alla nödutgångar). Du bör planera och utforma dina regler för att undvika sådana scenarion. Granskning av antalet **Totala aktiveringar** av en regel på skärmen **Regler** kan tillhandahålla en indikation att en regel utlöses i en oväntad takt, antingen för hög eller för låg.

Se även:

- Regler på sidan 111
- Skärmen Regler på sidan 111
- Skärmen Regeldetaljer på sidan 112

Lägg till en regel

- 1. I ACT Manage, klicka på Hantera > Regler.
- 2. Klicka på Lägg till regel.
- 3. Lägg till ett namn för den nya regeln i fältet **Regelnamn**.
- 4. Lägg till regelelement (analysatorer, logikdrifter och åtgärder) i huvudskärmsområdet och anslut de som lämpliga:

Lägg till en analysator:

- a. Högerklicka på huvudsidan, klicka på **Ny analysator** i kontextmenyn, klicka sedan på rätt analysatortyp i undermenyn. Se *Analysatortyper* på sidan 112 för information om stödda analysatortyper.
- b. Konfigurera analysator med det tillståndet som ska utlösa denna regel.

Att kombinera analysatorer eller utlösa regeln om en analysator uppskattas som FALSE, lägg till en logikdrift:

- a. Högerklicka på huvudsidan, klicka på **Ny logik** i kontextmenyn, klicka sedan på rätt logiktyp i undermenyn. Se *Logikdrifter* på sidan 113 för information om stödda logikdrifter.
- b. Välj logikdrift från rullgardinslistan.

c. Anslut varje analysator som ska uppskattas eller kombineras till logikdriften. För att göra detta, dra då den svarta cirkeln från det övre högre hörnet på en analysator till logikrutan.

Lägg till en åtgärd:

- a. Högerklicka på huvudsidan, klicka på **Ny åtgärd** i kontextmenyn, klicka sedan på rätt åtgärdstyp i undermenyn. Se *Åtgärdstyper* på sidan 113 för information om stödda åtgärdstyper.
- b. Välj en åtgärd från rullgardinslistan.
- a. Anslut varje analysator (eller logikdrift) till utlöst åtgärd när analysatorn (eller logikdriften) uppskattas som TRUE. För att göra detta, dra då den svarta cirkeln från det övre högre hörnet på en analysator- (eller logik-)ruta till en åtgärdsruta.

Obs! Du kan lägga till flera åtgärder till en regel.

5. Klicka på Spara.

4 ACT ServerClient Referens

Detta avsnitt beskriver följande:

4.1 Om ACT ServerClient	49
4.2 Live-system (ACT ServerClient)	49
4.3 Databas	
4.4 Säkerhetskopior	50
4.5 Ladda upp	51
4.6 DB-användare	
4.7 Uppgradering av fast programvara	
4.8 Övervakning	
4.9 Registrera programvara	53

Se även:

• Navigering i ACT Enterprise gränssnitt på sidan 11

4.1 Om ACT ServerClient

ACT ServerClient erbjuder en rad verktyg för att hantera databas och server för ACT Enterprise. Med den här applikationen kan du stoppa/starta tjänsten, tilldela en ny databas, uppgradera styrenhetens fasta programvara, noggrant övervaka styrenhetskommunikationer och utföra en rad andra specialiserade uppgifter. Händelser kan rensas, användare exporteras eller importeras och enkel säkerhetskopiering kan göras.

4.2 Live-system (ACT ServerClient)

Denna skärm visar information om live-systemet i ACT Enterprise.

- **Tjänst** Detta område visar information om ACT Enterprise Windows-tjänster. Du kan kontrollera tjänstedetaljer och status och stoppa och starta tjänsten härifrån. Denna Windows-tjänst måste köras för att kunna använda ACT Enterprise. Tjänsten startar normalt automatiskt när servern startas om. Du kan **Stoppa** och **Starta** tjänsten i undantagsfall när du behöver starta om tjänsten. (Du kan också använda alternativet **Starta om**, som först stoppar och sedan startar tjänsten.) När du stoppar tjänsten, kommer all aktivitet på klienter upphör abrupt och alla styrenheter frånkopplas från mjukvaran så du bör varna operatörer innan de stoppar och startar tjänsten. För att kontrollera vilka operatörer som för tillfället är aktiva på systemet, använd skärmen **DB-användare** (se *DB-användare* på sidan 52).
- Server Detta område visar information om ACT Enterprise-servern: om den för närvarande körs, och om databasen är ansluten. Servern kan vara nere om antingen Windows-värdtjänsten inte har startat eller om den inte kan kontakta en giltig ACT Enterprise-databas. Om service-porten har ändrats från dess standardinställning inom din organisation kan det hända att du behöver ange en ny Service-Port och klicka på Återanslut för att komma åt servern. För mer information, gå till Ändra standardservice-porten på sidan 25.

Om ett problem uppstår med installationen kan det hända att Vanderbilt-supporten ber dig klicka på **Diagnostik** för att generera en textfil med grundläggande information om din miljö, produktversion och infrastruktur. Det kan också hända att de ber dig växla mellan **Standardspårning/Verbose-spårning** och skicka vidare loggfiler som kan användas för problem med diagnossystem.

• Styrenheter – Detta område visar en lista över registrerade och aktiverade styrenheter (och

inaktiverade styrenheter med aktiverade dörrar) och deras nuvarande status. Du kan klicka för att expandera ikonen () intill en styrenhets namn för att se en lista över dörrar som är anslutna till den styrenheten och deras nuvarande status.

 Senaste händelserna – Detta område visar tid, plats, händelsetyp och detaljer för de senaste händelserna (live).

4.3 Databas

Denna skärm visar information om ACT Enterprise-databasen.

- Databasinställningar Detta område visar detaljer om den aktuella ACT Enterprise-databasen, inklusive namn, status och sammanfattning av datatyper och volymer. Du kan ändra vilken databas som används, eller skapa en ny databas härifrån. Du kan också ange en anslutningssträng. Om du har en äldre ACT Enterprise-databas, klicka på **Migrera uppgifter** för att öppna ett migreringsverktyg som kan konvertera den databasen till det senaste SQL Compact- eller SQL Server-formatet. Se *Migrera en databas* på sidan 24 för mer information.
- Verktyg Detta område gör det möjligt för dig att exportera och importera användardetaljer samt rensa logghändelser.
 - Exportera användare Med detta verktyg kan du exportera den aktuella uppsättningen användare till en CSV-fil (kommaseparerat värde). Alla aktiverade användare exporteras. Denna lista över användare kan senare återställas med hjälp av verktyget Importera användare.
 - Importera användare Med detta verktyg kan du återställa en grupp användare som tidigare exporterats eller importera en ny grupp användare. Du kan välja att radera den existerande gruppen användare i databasen eller försöka slå ihop den nya listan med de existerande användarna. Om en importerad användare har samma användarnummer som en befintlig användare, skriver den importerade användaren över den befintliga användaren.
 - Exportera eller importera foton För att exportera alla användarfoton från ACT Enterprise, klicka på Exportera eller importera foton, klicka på Ja, välj sedan en mapp och klicka på OK. Bilderna exporteras i JPG-format och filnamnet anges på följande sätt: Användare<användarnummer> <Efternamn>-<Förnamn>.

För att importera foton, klicka på **Exportera eller importera foton**, klicka på **Nej**, välj sedan en mapp och klicka på **OK**. Bilderna kan endast ha följande format JPG, GIF, BMP, PNG eller TIFF och kan endast namnges på följande sätt: **Användare<användarnummer> <Efternamn>-<Förnamn>**. ACT Enterprise ändrar storleken bilderna och konverterar filerna till JPG-format under importen.

• Rensa alla logghändelser – När tabellen med logghändelser blir för stor har den en negativ inverkan på systemets prestanda. Det rekommenderas starkt att du regelbundet rensar tabellen med logghändelser från oönskade, äldre händelser. Du kan välja att rensa alla händelser, alla händelser utom de från den senaste månaden, alla händelser utom de från de tre senaste månaderna, eller händelser utom de från de sex senaste månaderna. Rensning av logghändelser kan ta en avsevärd tid.

Obs: Du kan också konfigurera ACT Enterprise ett automatiskt rensningsschema i ACT Manage under **Inställningar > Schemalägg rensningar av logghändelser**. För mer information, gå till *Inställningar > Fliken Schemalägg rensningar av logghändelser* på sidan 149.

4.4 Säkerhetskopior

Denna skärm gör det möjligt för dig att planera automatiska säkerhetskopior av ACT Enterprisedatabasen, skapa en säkerhetskopiering av databas med en gång eller återskapa systemet från en säkerhetskopiering av databasen. Databasens hanteringsfunktioner på den här skärmen är främst lämpade för bruk med SQL Compact-databaser (.SDF-filer) och denna dokumentation beskriver hur databasens säkerhetskopiering och återskapandefunktion arbetar med respekt till en SQL Compact-databas i synnerhet.

Om du använder en SQL-server, Vanderbilt rekommenderar vi att du använder de kraftfullare verktygen för databasadministrering som finns tillgängliga i SQL Server för att implementera din säkerhetskopieringspolicy.

 Alternativ för säkerhetskopiering – Detta område möjliggör för dig att konfigurera automatiserade dagliga säkerhetskopior.

För att definiera schema för säkerhetskopior, välj **Automatiska säkerhetskopior på?** kryssrutan, välj sedan vilken tid på dygnet som säkerhetskopior skall utföras från dropdownmenyn **Starttid för daglig säkerhetskopiering** (detta ska vara en tid då du förväntar dig minimalt med systemanvändning), välj antalet backups som ska utföras från dropdown-menyn **Antalet dagar säkerhetskopieringen skall utföras**, klicka sedan på **Spara**. Klicka på **Se säkerhetskopior** till höger om detta område för att öppna standardmappen som innehåller ACT Enterprise säkerhetskopior av databasen.

Som standard sparas automatiserade säkerhetskopior av databaser i en undermapp där ACT Enterprise är installerat, t.ex. C:\ProgramData\Access Control Technology\ACT Enterprise\Backups. För att specificera en självutnämnd plats för automatiserade säkerhetskopior, klicka på **Självutnämnd mapp för säkerhetskopior**, gå sedan till och välj önskad mapp, klicka på **OK**, sedan på **Spara**. Klicka på **Se säkerhetskopior** till höger om detta område för att öppna den självutnämnda mappen som innehåller automatiserade säkerhetskopior av databasen. För att sluta använda en självutnämnd plats för automatiserade säkerhetskopior, klicka på **Rensa**, sedan på **Spara**.

• Manuell säkerhetskopiering och återställning - Detta område tillåter dig att säkerhetskopiera eller återställa en ACT Enterprise databas.

Som standard sparas manuella säkerhetskopior av databaser i en undermapp där ACT Enterprise är installerat, t.ex. C:\ProgramData\Access Control Technology\ACT Enterprise\Backups. För att specificera en självutnämnd plats för manuella säkerhetskopior, klicka på **Självutnämnd mapp**, gå sedan till och välj önskad mapp, klicka sedan på **OK**. För att sluta använda en självutnämnd plats för automatiserade säkerhetskopior, klicka på **Rensa** och bekräfta vid uppmaning.

Klicka på **Se säkerhetskopior** till höger om detta område för att öppna mappen som innehåller manuella säkerhetskopior av databasen.

Klicka på Manuella säkerhetskopior för att säkerhetskopiera ACT Enterprise-databasen.

Klicka på **Återställ** för att välja en säkerhetskopia från vilken systemet skall återställas, bekräfta sedan återställningen vid uppmaning.



Om du återställer systemet från en säkerhetskopiering av databasen så kommer du att förlora alla ändringar eller tillägg till systemet som implementerats sedan säkerhetskopieringen gjordes.

4.5 Ladda upp

Med denna skärm kan du ladda upp systeminformation från en eller flera anslutna styrenheter.

Denna funktionalitet är tänkt att endast användas för nödfallsåterställningar där ACT Enterprisedatabasen har blivit oåterkalleligt förlorad eller korrupt. Uppgifter som du laddar upp från en styrenhet kommer skriva över existerade uppgifter i din databas. Om du försöker ladda upp konfigurerad information från flera styrenheter kommer ACT Enterprise att försöka identifiera styrenheten med det mest fullständiga uppgiftssetet och ladda upp från den styrenheten endast för att begränsa potentiella duplikat eller överskrivningar.



Styrenheter lagrar ett begränsat underset av konfigureringsinformation för dina system, t.ex. anslutna dörrar (men ej dörrgrupper), kortnummer och åtkomsträttigheter. Du måste manuellt avsluta återkonfigurering av system efter en uppladdning av inställningar från styrenheter för att lägga till information som saknas, t.ex dörrgrupper.

Om du laddar upp kortdetaljer från en styrenhet så är namnet som kortet associeras med endast lagrat om alternativet **Inställningar > Styrenhetsinställningar > Nedladdningsnamn** valdes i ACT Install när styrenhetsinställningarna sist sparades.

För att ladda uppgifter från en eller flera styrenheter för att delvis återställa ditt system, var säker på att styrenheterna är online och tillgängliga, sedan:

1. Lägg till styrenhetsdetaljer till ditt system med hjälp av ACT Install(se *Lägg till en styrenhet* på sidan 15).

eller

Välj kryssrutan **Välj ny styrenhet** på skärmen **Ladda upp**, fyll i detaljerna om styrenhetens anslutningar och klicka sedan på **Lägg till styrenhet att ladda upp från** för att lägga till anslutningsdetaljer för den styrenheten till ditt system.

2. Välj kryssrutan för varje styrenhet från vilken du vill ladda upp uppgifter till skärmen Ladda upp, klicka sedan på Börja uppladdning.

4.6 DB-användare

Denna skärm visar information om ACT Enterprise-operatörer (databas användare).

• **DB-användare online nu** – Visar en lista över operatörer som för tillfället är online. Den speciella ACT Enterprise-applikationen som används visas (till exempel ACT Manage), plus information om när operatörens inloggning började, aktivitetens varaktighet, PC:ns plats och status.

Du kan logga ut en operatör genom att markera kryssrutan till vänster om namnet och klicka på **Koppla ur**. Den här åtgärden avbryter abrupt all aktivitet som operatören för närvarande utför.

• Användarnas senaste åtgärder – Visar information om de senaste åtgärderna som den markerade operatören har utfört.

4.7 Uppgradering av fast programvara

Uppdatering av fast programvara till den senaste versionen från tillverkaren rekommenderas starkt.

När du uppdaterar fast programvara på en styrenhet, stänger den ner normal drift under den uppgraderingsperioden, vilket kan ta flera minuter beroende på nätverksförhållanden. All data om användare, kort och åtkomsträttigheter tas bort från en styrenhet när den fasta programvaran uppdateras.

Du kan välja att låsa upp dörrar som är anslutna till en styrenhet medan uppgradering av fast programvara pågår för att tillåta användare att få tillgång. Om du inte vill lämna anslutna dörrar olåsta under hela uppgraderingen, uppdatera då endast den fasta programvaran när du är säker på att styrenheten inte behövs.

Om en uppgraderad fil för fast programvara finns att tillgå, kan du med hjälp av den här skärmen välja fast programvara och vilka styrenheter som skall uppgraderas. Du måste ha det lösenord som krävs för att få tillgång till uppgraderingen för fast programvara för att kunna tillämpa den.

1. Klicka på Välj Fast programvara för att öppna en dialogruta där du kan bläddra till och välj den fast programvarufilen du uppgraderar till.

Säkerställ att du har en version av den fasta programvaran som är en senare version än den som för närvarande finns på dina styrenhetstyper.

- 2. I fältet Lösenord ange den fast programvarans lösenord (går att få från Vanderbilt). Detta valideras när du klickar på Uppgradera fast programvara.
- 3. Alternativt kan du välja **Styrenhetstyp** för att filtrera listan över styrenheter längst ner på skärmen för styrenheter som matchar den typen.
- 4. Från styrenhetslistan längst ner på skärmen, välj de styrenheter som du vill uppgradera den fasta programvaran på.

Obs: Styrenheterna måste vara online för att du ska kunna göra en uppgradering men alla styrenheter listas.

- 5. För att öppna dörrar som är anslutna till de valda styrenheterna, så att fritt tillträde är möjligt, medan uppgraderingen av den fasta programvaran pågår, markera kryssrutan Öppna dörrar under uppgradering? kryssruta. Om dörrarna inte öppnas, kan inte användarna få tillgång innan uppgraderingen är klar och data synkroniseras till styrenheten.
- 6. För att automatiskt synkronisera data till de valda styrenheter efter uppgraderingen av den fasta programvaran, markera **Gör fullständig hämtning när du är klar uppgradering av flash?** kryssruta.

Om du inte väljer det här alternativet måste du manuellt synkronisera data till styrenheter som använder verktyget Systemsynkronisering i ACT Manage eller ACT Install (se *Synkronisera styrenhetens information* på sidan 30) efter en uppgradering av den fasta programvaran.

7. När du är klar, klicka på Uppgradera fast programvara.

Om lösenordet är korrekt, matchar styrenhetstyperna den fasta programvarutypen och om alla är online då uppgraderas den fast programvaran.

4.8 Övervakning

Med denna skärm kan du välja en eller flera styrenheter för att deras kommunikation med programvaran. Denna funktion kan vara användbar för djupgående felsökning.

 Styrenheter – Visar en lista över styrenheter på systemet. Du kan markera särskilda styrenheter att övervaka/stoppa övervakning och ange antalet minuter övervakningen skall pågå. Resultaten av en spårning av aktiviteten mellan styrningsenheten/styrenheterna och programvaran visas i området Kommunikationer.

Om du vill visa information från en befintlig loggfil, kan du välja den här också.

• Kommunikation – Detta område visar all kommunikation mellan styrenheter och ACT Enterprise. Du kan rensa detta område genom att klicka på **Rensa vy**. Detaljer sparas också till loggfilen ServerClient.log, som du kommer åt med hjälp av knappen **Visa filer**. Denna loggfil kan skickas till Vanderbilt för analys.

4.9 Registrera programvara

Med denna skärm kan du hantera och registrera serienycklar för ACT Enterprise.

• För att lägga till en ny nyckel, klicka på Lägg till nyckel, skriv in ett giltigt serienummer i popupfönstret som dyker upp i displayen och klicka sedan på Lägg till.

- För att ta bort en befintlig nyckel, välj nyckel i listan över **Serienycklar**, klicka på **Ta bort nyckel** och bekräfta borttagningen vid uppmaning.
- För att registrera en nyckel, välj nyckeln i listan över Serienycklar och klicka på Registrera.



- Om du har flera registreringsnycklar så måste du registrera var och en separat.
- Serienyckeln för ACT Enterprise Lite är autoregistrerad.

5 ACT Install Referens

Detta avsnitt beskriver följande:

5.1 Om ACT Install	
5.2 Live-system (ACT Install)	
5.3 Snabbinstallation	
5.4 Avancerade inställningar	
5.5 Verktyg (ACT Install)	81
5.6 Rapporter (ACT Install)	82
5.7 Inställningar (ACT Install)	82
5.8 Kunder (ACT Install)	

Se även:

• Navigering i ACT Enterprise gränssnitt på sidan 11

5.1 Om ACT Install

ACT Install hanterar systemets maskinvara för passagekontroll. Det används för att lägga till eller uppdatera styrenheter, dörrar och I/O-moduler.

5.2 Live-system (ACT Install)

Denna skärm ger en översikt över live-systemet.

Med systemträdet på vänster sida av skärmen kan du se alla konfigurerade styrenheter och deras anslutna dörrar, samt I/O-moduler i nätverket. Ikonen för varje enhet anger dess status. Håll musen över en ikon för att se ett popup-fönster som beskriver statusen. Högerklicka på en styrenhet eller dörr i trädstrukturen för att se en snabbmeny med följande alternativ:

• Expandera alla – Markera för att helt expandera trädstrukturen, vilket visar alla dörrar som är anslutna till styrenheter.

Obs: Du kan expandera listan med dörrar för en viss dörr genom att klicka på ikonen bå vänster sida om styrenhetens namn.

• **Minimera alla** – Markera för att minimera trädstrukturen vilket visar alla styrenheter men inga anslutna dörrar.

Obs: Du kan minimera listan med dörrar för en viss dörr genom att klicka på ikonen 🛥 på vänster sida om styrenhetens namn.

- Åtgärder Markera för att se en lista över åtgärder som du kan utföra på en dörr: Lås, Låsa upp, Passera, Normalisera, Växla utmatningar till PÅ, Växla utmatningar till AV.
- **Bekräfta** Markera för att bekräfta en dörr vilket bekräftar om den är ansluten och om den svara på kommandon. För mer information, gå till *Valideringsguide* på sidan 81.
- **Detaljer** Markera för att se mer information om den valda styrenheten/dörren. För mer information, gå till *Styrenhet detaljer* på sidan 58 eller *Skärmen Dörrdetaljer* på sidan 67.

Rullgardinsmenyn **Visa alternativ** i det övre högra hörnet av skärmen tillåter dig också att filtrera vilken information som skall visas i trädstrukturen.

- För att se en eller flera Styrenheter, Dörrar och I/O-moduler, markera motsvarande rutor under Visa alternativ > Visa.
- För att visa endast de dörrar som rapportera problem, klicka på Visa alternativ > Visa > Maskinvaruproblem. Exempel på möjliga problem är sabotage upptäckt, lågt batteri eller glaset på en glaskrossmonitor.

Obs: Du kan inte visa Maskinvaruproblem samtidigt som styrenheter, dörrar eller I/O-moduler.

Andra länkar längst upp till höger på skärmen ger snabb åtkomst till snabbinstallationsguiderna för att lägga till kontroller och dörrar och för automatisk upptäckt av enheter i nätverket.

Panelen på skärmens högra sida visar live-information om händelser som förekommer över hela systemet. För varje händelse visas tid, plats, händelsetyp och detaljer.

Klicka på knappen **Paus** längst ner på skärmen för att pausa streaming av händelser som visas. Detta gör det möjligt att undersöka detaljerna av en eller flera händelser som för närvarande visas på skärmen utan att skrolla utanför visning.

Snabbinstallationsknapparna längst upp på skärmen ger enkel åtkomst till Lägg till styrenhet, Lägg till dörr och guiderna Autoidentifiera.

Se även:

- Lägg styrenhet nedanför
- Lägg till dörr nedanför
- Automatisk identifiering på motsatta sidan

5.3 Snabbinstallation

Menyn **Snabbinstallation** innehåller länkar till ett antal guider som tar dig igenom inställningarna av de vanligaste komponenterna steg för steg.

Följande delar beskriver guiderna tillgängliga i den här menyn:

5.3.1 Lägg styrenhet	56
5.3.2 Lägg till dörr	56
5.3.3 Lägg till hiss	
5.3.4 Automatisk identifiering	57

5.3.1 Lägg styrenhet

Följ guidens anvisningar på skärmen för att lägga till och konfigurera en ny styrenhet, klicka på **Nästa** längst ned till höger på skärmen efter varje steg och sedan **Avsluta**.

Du kan redigera styrenhetens inställningar senare via skärmen **Styrenhet Detaljer** (se *Styrenhet detaljer* på sidan 58).

5.3.2 Lägg till dörr

Följ guidens anvisningar på skärmen för att lägga till och konfigurera en ny dörr, klicka på **Nästa** längst ned till höger på skärmen efter varje steg och sedan **Avsluta**.

Du kan redigera styrenhetens inställningar senare via skärmen **Dörrdetaljer** (se *Skärmen Dörrdetaljer* på sidan 67).

5.3.3 Lägg till hiss

Följ guidens anvisningar på skärmen för att lägga till och konfigurera en ny hiss, klicka på **Nästa** längst ned till höger på skärmen efter varje steg och sedan **Avsluta**.

- Steg 1: Välj I/O-moduler. Välj vilka I/O-moduler som är anslutna till hissen.
- Steg 2: Ställ in våningar. Välj vilka utgångar som är anslutna till hissvåningar.
- Steg 3: Avsluta. Resultaten av åtgärden Lägg till hiss visas: Antalet våningar som läggs till/tas bort och deras nuvarande status.

5.3.4 Automatisk identifiering

Följ guidens anvisningar på skärmen för att lägga till och konfigurera styrenheter och deras relaterade dörrar, klicka på **Nästa** längst ned till höger på skärmen efter varje steg och sedan **Avsluta**. För mer information, gå till *Automatisk identifiering av nätverksbaserade styrenheter* på sidan 19.

Obs: Äldre ACT-styrenheter kan inte upptäckas automatiskt (t.ex. ACT1000, ACT2000 och ACT3000).

Du kan redigera styrenheten och inställningarna senare via skärmen **Styrenhet Detaljer** (se *Styrenhet detaljer* på nästa sida) och skärmen **Dörrdetaljer** (se *Skärmen Dörrdetaljer* på sidan 67).

5.4 Avancerade inställningar

Med Avancerad inställning kan du konfigurera styrenheter och dörrar utan att använda guiderna som tillhandahålls. Du kan även redigera befintliga styrenheter och dörrar. Flera inställningar finns att tillgå via skärmarna **Avancerad inställning** än via guiden.

Du kan också lägga till och konfigurera inställningar till I/O-moduler, DVR:er, kameror och kort.

Följande delar beskriver funktionerna tillgängliga i den här menyn:

5.4.1 Styrenheter/navgrupper	
5.4.2 Navgrupper	62
5.4.3 eLock-nav	64
5.4.4 Dörrar	67
5.4.5 I/O-moduler	72
5.4.6 Kortkonfiguration	
5.4.7 DVR	
5.4.8 Kameror	
5.4.9 SPC Centralapparat	

5.4.1 Styrenheter/navgrupper

En styrenhet är en enhet som lagrar kortuppgifter och ger hanterad åtkomst för en eller flera dörrar. ACT Install gör att du kan konfigurera styrenhetens egenskaper och att ange vilka dörrar som är anslutna till den här styrenheten.

Den här delen beskriver skärmarna och flikarna tillgängliga i den här menyn.

5.4.1.1 Styrenheter

I följande tabell beskrivs sökfälten och resultatkolumner på skärmen Styrenhet.

Fältnamn	Beteckning
Sök	Ange en del av eller hela namnet på den styrenhet som du vill se och klicka på ikonen Sök ([,]). En lista på matchande poster visas i området Sökresultat .

Fältnamn	Beteckning
Avancerad	Klicka på Avancerat för att söka efter en styrenhet med hjälp av nummer och/eller namn.
	Om du anger ett Styrenhetsnummer , visas en exakt match. Om du anger en Styrenhets namn , visas partiella matchningar.
Nej	Det unika numret som identifierar denna styrenhet på systemet. (Sorterbar.)
Styrenhet namn	Styrenhetens namn. Klicka för att se fullständig information för denna styrenhet på skärmen Styrenhet detaljer (se <i>Styrenhet detaljer</i> nedanför). (Sorterbar.)
Styrenhet typ	Styrenhetens typ.
Fast programvara	Den fasta programvarans version på styrenheten (om tillgänglig).
Kommunikationer	Styrenhetens IP-adress eller NetBios-namn.
MAC-adress	Styrenhetens MAC-adress.
Status	Styrenhetens status. Håll muspekaren över ikonen för att se status i ett popup-fönster.
Dörrar	Antalet dörrar anslutna till styrenheten. Klicka för att visa en lista över anslutna dörrar på skärmen Dörrar (se S <i>kärmen Dörr</i> på sidan 67).
I/O:s	Antalet I/O-moduler anslutna till styrenheten. Klicka för att visa en lista över anslutna I/O- moduler på skärmen I/O-moduler (se <i>Skärmen I/O-moduler</i> på sidan 72).
Minneskort	En grön bock visas för de styrenheter som stödjer ett minneskort.
	En styrenhet med ett minneskort kan stödja extrakort, rättigheter och dörrplaner. Dessa ytterligare funktioner rapporteras på fliken Kapacitet .
Aktiverad	En grön bock visas för de styrenheter som är aktiverade.

5.4.1.2 Styrenhet detaljer

Skärmen **Styrenhet detaljer** har ett antal flikar som visar olika inställningar för den valda styrenheten. Klicka på länkarna nedan för mer information på dessa flikar.

- Fliken Allmänt. För mer information, gå till Styrenhet detaljer > Fliken Allmänt på motsatta sidan.
- Fliken **Kommunikation**. För mer information, gå till *Styrenhet detaljer > Fliken Kommunikationer* på motsatta sidan.
- Fliken Dörr. För mer information, gå till Styrenhet detaljer > Fliken Dörrar på sidan 60.
- Fliken I/O-moduler. För mer information, gå till Styrenhet detaljer > Fliken I/O-moduler på sidan 60.
- Fliken **Utmatningsalternativ**. För mer information, gå till *Styrenhet detaljer* > *Fliken Utmatningsalternativ* på sidan 60.
- Fliken **Drift**. För mer information, gå till *Styrenhet detaljer > Fliken Drift* på sidan 61.
- Fliken Kapacitet. För mer information, gå till Styrenhet detaljer > Fliken Kapacitet på sidan 62.
- Fliken Kluster. För mer information, gå till Styrenhet detaljer > Fliken Kluster på sidan 62.
- Fliken **Fast programvara**. För mer information, gå till *Styrenhet detaljer* > *Fliken Fast Programvara* på sidan 62.

5.4.1.3 Styrenhet detaljer > Fliken Allmänt

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Styrenhet detaljer > Allmänt.

Fältnamn	Beteckning
Styrenhet namn	Styrenhetens namn.
Styrenhet nummer	Styrenhetens nummer. Detta kan inte redigeras om inte styrenheten först sparas.
Styrenhet typ	Styrenhetens typ.
Aktiverad	Om den här kryssrutan är markerad är styrenheten aktiverad på systemet; Om inte, är den inaktiverad.

5.4.1.4 Styrenhet detaljer > Fliken Kommunikationer

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Styrenhet detaljer > Kommunikationer.

Fältnamn	Beteckning
Kommunikationsmästare	Huruvida ACT Enterprise-servern kommunicerar direkt med styrenheten eller kommunicerar via en annan styrenhet (navansluten).
	Om den är navansluten via en mellanliggande styrenhet, bör den styrenheten väljas här.
	Om en navansluten styrenhet inte identifieras på detta sätt kan dess information inte sparas.
Anslutningstyp	Om du kommunicerar direkt med styrenheten, kommer anslutningen att vara slö.
	 TCP/IP – Välj om kommunikation över TCP/IP.
	 RS232 – Välj om du ansluter direkt till en enkel styrenhet med hjälp av en enkel RS232 seriell ledning. Det maximala avståndet för direkt anslutning är 30 m.
IP-adress Port	IP adressen eller NetBios-namnet och lyssningsporten till enhet med ACT LAN- gränssnitt. Portnumret bör alltid vara 10001.
	Detta fält visas endast om Direkt till ACT Enterprise väljs på Kommunikationsmästare och TCP/IP väljs på Anslutningstyp .
COM-port	Den seriella kommunikationsporten som passagekontrollsystemet är anslutet till
Hastighet	och kommunikationshastighet som stöds.
Krypteringsnyckel	En krypteringsnyckel som består av ett 10-siffrigt nummer kan anges för att förhindra obehörig åtkomst till styrenhet. Säkerställ att krypteringsnyckeln matchar det lösenord som har programmets in i styrenheten. Kryptering är endast tillgängligt för modem eller TCP/IP-platser.
Världstidszon	Den tidzon som styrenheten arbetar i.
Webbsida	Om styrenheten har ett inbyggt webbgränssnitt, visas URL:en här.

Klicka på **Testa anslutning** för att kontrollera att det finns live-anslutning mellan databasen och styrenheten.

5.4.1.5 Styrenhet detaljer > Fliken Dörrar

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Styrenhet detaljer > Dörr.

Fältnamn	Beteckning
Adress	Adressen till dörren på styrenheten.
Namn	Dörrens namn.
Aktivera	Om den här rutan är markerad, är dörren aktiverad.
I DB	Om den här rutan är markerad, registreras dörrens uppgifter i databasen.
	Om den här rutan avmarkeras raderas dörren från databasen när du klickar på Spara .

5.4.1.6 Styrenhet detaljer > Fliken I/O-moduler

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Styrenhet detaljer > I/O-moduler.

Fältnamn	Beteckning
Adress	Adressen till I/O-modulen på styrenheten.
Namn	I/O-modulens namn.
Aktivera	Om den här rutan är markerad, är I/O-modulen aktiverad.
I DB	Om den här rutan är markerad, registreras I/O-modulens uppgifter i databasen.
	Om den här rutan avmarkeras raderas I/O-modulen från databasen.

5.4.1.7 Styrenhet detaljer > Fliken Utmatningsalternativ

Styrenhetens utgångsalternativ tillåter ALT2, ALT3 och AUX-utmatningar på en multi-dörrstyrenhet för att utföra olika funktioner till de som normalt programmeras av dörren eller användarinställningarna.

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Styrenhet detaljer > Utmatningsalternativ.

Fältnamn	Beteckning
Utmatningar (dörr 1)	
AUX för alla dörrar	När det här alternativet är valt, fungerar AUX-utgången på dörr 1 om AUX-utgången för någon av de dörrar som är anslutna till styrenheten är aktiv.
ALT2 = Teknikfel	När det här alternativet är valt, fungerar AUX-utgången på dörr 1 om ett tekniskt felförhållande inträffar. Tekniska fel inkluderar nätverksfel, sabotage och dörrar offline.
ALT3 = Vilken dörr som helst är öppen	När det här alternativet är valt, fungerar ALT3-utgången på dörr 1 om någon av de dörrar som är anslutna till styrenheten är aktiv.
Utmatningar (dörr 2)	
AUX = närvarande användare	När detta alternativ väljs, körs AUX-utmatningen på dörr 2 under det att en eller flera användare är inom anti-passback eller perimeter-området (om detta är konfigurerat). Utmatningen aktiveras omedelbart när en användare går in i det definierade området och avaktiveras när alla användare har gått ut. Avaktiveringen av utsignalen skjuts upp under en tidsperiod som definieras av fördröjningstimern. Detta kan (till exempel) användas för att stänga av belysningen när inga användare är närvarande, eller för att indikera till ett larmsystem att det är klart för larmning.

Fältnamn	Beteckning
ALT2 =	När det här alternativet är valt fungerar ALT2-utgången på dörr 2 när antalet användare
Användarbegränsning	inom anti-passback eller perimeter-området når eller överstiger Användargräns A som
A	anges under fliken Inställningar > Dörrar (se <i>Inställningar > Fliken Dörrar</i> på sidan 146).
ALT3 =	När det här alternativet är valt fungerar ALT3-utgången på dörr 2 när antalet användare
Användarbegränsning	inom anti-passback eller perimeter-området når eller överstiger Användargräns B som
B	anges under fliken Inställningar > Dörrar (se <i>Inställningar > Fliken Dörrar</i> på sidan 146).

5.4.1.8 Styrenhet detaljer > Fliken Drift

De tillgängliga alternativen under den här fliken beror på vilken typ av styrenhet du har.

Följande tabell beskriver alternativen som visas under fliken Styrenhet detaljer > Drift.

Fältnamn	Beteckning
Allmänt	
Webbserver	Det här fältet visas om styrenheten har ett inbyggt webbgränssnitt för konfiguration och visningsdiagnostik. Om din styrenhet har ett inbyggt webbgränssnitt, visas URL:en på fliken Styrenhet detaljer > Kommunikation (se <i>Styrenhet detaljer > Fliken Kommunikationer</i> på sidan 59).
	Om du hanterar denna styrenhet via ACT Enterprise istället för via det inbyggda webbgränssnittet ska du avmarkera denna kryssruta.
Stödjer OSDP	Om markerad, stödjer denna styrenhet läsare som använder OSDP (öppet övervakat protokoll för enhet). Styrenhetens hårdvara måste också konfigureras för att stödja OSDP. Se installationsguiden för styrenheten för mer information.
	Obs: OSDP-läsare stöds endast av dörr 1 på en styrenhet i serien ACT1500. OSDP- läsare fungerar inte på styrenheter utan OSDP-omkopplare. För mer information om konfigurering av OSDP-läsare, se <i>Fliken Dörrdetaljer</i> > <i>OSDP-läsare</i> på sidan 68.
Automatisk sommartid	Om detta väljs kommer styrenheten automatiskt att justera sommartid.
Knappsatsens ljud	Om detta väljs, avger styrenheten en liten ljudsignal som bekräftelse när en knapp trycks in.
Visa status	Om detta väljs visar styrenheten aktuell status för varje dörr på LCD-skärmen. Vanligtvis när alla dörrar är stängda, visas bara aktuellt datum och tid på displayen. När status för en dörr ändras visas det regelbundet på displayen tills det återgår till det normala.
Visa händelser	Om detta väljs, visar styrenheten alla händelser på LCD-displayen när de uppstår. Händelsen visas i 2 sekunder eller tills den ersätts av en annan händelse.
Närvaroterminal	Om detta väljs loggar styrenheten ingångs- och utgångshändelser för tid och anledning till närvaro. Om en styrenhet markeras som en närvaroterminal betyder det att instämplings- och utstämplingshändelser genereras på dörr 1 istället för händelser med beviljad åtkomst. En närvaroterminal bör endast tilldelas om dörr 1 fungerar som en Tid- och närvaroregistrerare.
Teknikfel ljuder	Om detta väljs, piper styrenheten med jämna mellanrum om ett tekniskt fel uppstår. Exempel på tekniska fel: nätverksfel, sabotage och dörrar offline.

Fältnamn	Beteckning	
Användarbegränsning	Om detta väljs, då antalet användare inne i perimeter-området är lika med maximalt antal av antingen Användarbegränsning A eller Användarbegränsning B kommer styrenheten förhindra att fler användare kommer in. För mer information, gå till <i>Inställningar > Fliken Dörrar</i> på sidan 146.	
Skrivare		
Det här avsnittet visas	om styrenheten stöder utskrift på en lokal skrivare. Se installationshandboken för	
styrenheten för informa	ation om hur du ansluter och konfigurerar en lokal skrivare.	
Logga in på lokal	Markera den här kryssrutan för att skriva ut händelser från den här styrenheten på den	
skrivare	lokala skrivaren.	
Skrivare	Markera den här kryssrutan om den lokala skrivaren kräver en handskakning t innan	
handskakning	utskrift.	

5.4.1.9 Styrenhet detaljer > Fliken Kapacitet

Denna skärm visar styrenhetens hårdvarukapacitet. Till exempel, antalet dörrar den kan kontrollera, antalet användare den kan stödja och antalet I/O-modulen.

5.4.1.10 Styrenhet detaljer > Fliken Kluster

Om den här styrenheten är huvudkluster, markera kryssrutan Huvudkluster.

Om en annan styrenhet är huvudkluster, välj den från rullgardinsmenyn Kluster huvudstyrenhet.

Styrenhet som är anslutna till huvudklusterns passageinformation gällande användare som går in eller ut, och huvudklustern för vidare den informationen till andra i kluster. Denna information används för att förhindra att en användare går in genom multipla dörrar i en kluster där anti-passback har aktiverats.

5.4.1.11 Styrenhet detaljer > Fliken Fast Programvara

Denna skärm visar den version av den fasta programvaran som för närvarande är installerad på styrenheten.

5.4.2 Navgrupper

En navgrupp fungerar som en virtuell styrenhet för hantering av en grupp av eLock-nav. Upp till 4 eLocknav kan anslutas till en enkel navgrupp för att dela hanteringen av en grupp med upp till 32 trådlösa lås. När ett eLock ansluter trådlöst till ett eLock-nav, delar det navet informationen från det eLock med andra eLock-nav i navgruppen.

ACT Install låter dig lägga till navgrupper i systemet och konfigurera egenskaper för deras drift.

Den här delen beskriver skärmarna och flikarna tillgängliga i den här menyn.

5.4.2.1 Skärmen Navgrupper

I följande tabell beskrivs kolumnerna på skärmen Navgrupper.

Fältnamn	Beteckning
Namn på navgrupp	Navgruppens namn. Klicka för att se fullständig information för denna navgrupp på skärmen Navgruppens uppgifter (se <i>Skärmen Navgruppens uppgifter</i> på motsatta sidan). (Sorterbar.)
Navgrupp	Det unika numret som identifierar denna navgrupp på systemet. (Sorterbar.)
Styrenheter	Antalet styrenheter som är anslutna till denna navgrupp. Klicka för att se fullständig information för denna navgrupp på skärmen Navgruppens uppgifter (se <i>Skärmen Navgruppens uppgifter</i> på motsatta sidan). (Sorterbar.)
Dörrar	Antalet dörrar som är anslutna till navgruppen. Klicka för att visa en lista över anslutna dörrar på skärmen Dörrar (se S <i>kärmen Dörr</i> på sidan 67).

5.4.2.2 Skärmen Navgruppens uppgifter

Skärmen **Navgruppens uppgifter** har ett antal flikar som visar olika inställningar för den valda navgruppen. Klicka på länkarna nedan för mer information på dessa flikar.

- Fliken Allmänt. För mer information, gå till Navgruppens uppgifter > Fliken Allmänt nedanför.
- Fliken **eLock-nav**. För mer information, gå till *Navgruppens uppgifter > Fliken eLock-nav* nedanför.
- Fliken **eLock-dörrar**. För mer information, gå till *Navgruppens uppgifter > Fliken eLock-dörrar* på nästa sida.
- Fliken **Drift**. För mer information, gå till *Navgruppens uppgifter > Fliken Drift* på nästa sida.
- Fliken **GPI och GPO**. För mer information, gå till *Navgruppens uppgifter > Fliken GPI och GPO* på nästa sida.
- Fliken **Kapacitet**. För mer information, gå till *Navgruppens uppgifter > Fliken Kapacitet* på nästa sida.

5.4.2.3 Navgruppens uppgifter > Fliken Allmänt

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Navgruppens uppgifter > Allmänt.

Fältnamn	Beteckning
Namn på navgrupp	Navgruppens namn.
Navgrupp	Navgruppens nummer. Detta kan inte redigeras om inte styrenheten först sparas.

5.4.2.4 Navgruppens uppgifter > Fliken eLock-nav

Följande tabell beskriver den data som visas för varje eLock-nav som listas under fliken **Navgruppens** uppgifter > eLock-nav.

Fältnamn	Beteckning
Namn	eLock-navets namn.
IP-adress	eLock-navets IP-adress.
Port	eLock-navets lyssningsport.
Aktivera	Markera den här kryssrutan för att aktivera eLock-nav.
I DB	Markera den här kryssrutan för att lägga till eLock-nav till ACT Enterprise-databasen.
	Obs: Du kan bara redigera detaljer för ett eLock-nav om kryssrutan I DB är markerad det eLock-navet.
Detaljer	Klicka på Detaljer för att se fullständig information för detta eLock-nav på skärmen Navdetaljer (se <i>Skärmen navdetaljer</i> på sidan 66).
Testa anslutning	Klicka här för att testa anslutningen till eLock-nav.
	Om anslutningen lyckas, visas en grön bock intill knappen Testa anslutning .
	Om anslutningen misslyckas, visas ett rött kryss intill knappen Testa anslutning .
Världstidszon	Välj tidszon för eLock-naven i denna nav-grupp.

5.4.2.5 Navgruppens uppgifter > Fliken eLock-dörrar

Följande tabell beskriver den data som visas för varje eLock-dörr som listas under fliken **Navgruppens uppgifter > eLock-dörrar**.

Fältnamn	Beteckning
Adress	eLock-dörrens lokala adress.
Namn	eLock-dörrens namn.
MAC-adress	eLock-dörrens MAC-adress.
Aktivera	Markera den här kryssrutan för att aktivera eLock-dörr.
I DB	Markera den här kryssrutan för att lägga till eLock-nav till ACT Enterprise -databasen.
	Obs: Du kan bara redigera detaljer för en eLock-dörr om kryssrutan I DB är markerad den eLock-dörren.

5.4.2.6 Navgruppens uppgifter > Fliken Drift

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Navgruppens uppgifter > Drift**.

Fältnamn	Beteckning
Allmänt	
Webbserver	Det här fältet visas om eLock-navet i den här navgruppen har ett inbyggt webbgränssnitt för konfiguration och visningsdiagnostik. Om ditt eLock-nav har ett inbyggt webbgränssnitt, visas URL:en på fliken Navdetaljer > Kommunikation (se <i>Navdetaljer > Fliken Kommunikationer</i> på sidan 66).
	Om du hanterar eLock-nav via ACT Enterprise istället för via det inbyggda webbgränssnittet ska du avmarkera denna kryssruta.
Automatisk sommartid	Om detta väljs, justeras eLock-nav i navgruppen automatiskt till sommartid.
Teknikfel ljuder	Om detta väljs, piper eLock-nav i navgruppen med jämna mellanrum om ett tekniskt fel uppstår. Exempel på tekniska fel: nätverksfel, sabotage och dörrar offline.
Sabotage	Om detta väljs, loggar eLock-nav i navgruppen till sabotage.
Nätfel	Om detta väljs, loggar eLock-nav i nätverksfel.

5.4.2.7 Navgruppens uppgifter > Fliken GPI och GPO

Inställningarna för Inmatning allmänt ändamål (GPI - General Purpose Input) och Utmatning allmänt ändamål (GPO - General Purpose Output) har konfigurerats för en navgrupp, och tillämpas på alla eLocknav i navgruppen. Om du vill använda denna funktion, kontakta Vanderbilt för mer information om hur du konfigurerar hårdvara och mjukvara.

5.4.2.8 Navgruppens uppgifter > Fliken Kapacitet

Denna skärm visar navgruppens hårdvarukapacitet. Till exempel, antalet dörrar den kan kontrollera, antalet användare den kan stödja och antalet I/O-modulen.

5.4.3 eLock-nav

Ett eLock-nav är en styrenhet som kommunicerar trådlöst med eLocks. Upp till fyra eLock-nav kan samlas i en navgrupp för att hantera en gemensam uppsättning dörrar

Du kan lägga till eLock-nav till ACT Enterprise från fliken ACT Install **Navgruppens uppgifter > eLock-nav**. När ett eLock-nav har lagts till i ACT Enterprise, visas det i listan på sidan **eLock-nav**.

I ACT Install kan du se uppgifter om konfigurerade eLock-nav, byta namn på navet och konfigurera kommunikationsdetaljer till navet.

Den här delen beskriver skärmarna och flikarna tillgängliga i den här menyn.

5.4.3.1 Skärmen eLock-nav

Skärmen **eLock-nav** listar eLock-nav som konfigurerats i systemet. eLock-nav läggs till och konfigureras från skärmen **Navgruppens uppgifter > eLock-nav** (se *Navgruppens uppgifter > Fliken eLock-nav* på sidan 63).

I följande tabell beskrivs kolumnerna på skärmen **eLock-nav**.

Fältnamn	Beteckning
Navgrupp	Navgruppens nummer. Klicka för att se fullständig information för denna navgrupp på skärmen Navgruppens uppgifter (se <i>Skärmen Navgruppens uppgifter</i> på sidan 63). (Sorterbar.)
Lokalt ID	Navets lokala adress på styrenheten. (Sorterbar.)
Namn	eLock-navets namn. Klicka för att se fullständig information för denna eLock-nav på skärmen eLock-nav uppgifter (se <i>Skärmen navdetaljer</i> på nästa sida). (Sorterbar.)
NetBIOS-namn	Namnet NetBIOS på eLock-navet om eLock-navet har konfigurerats för att använda DHCP. Se <i>Navdetaljer > Fliken Kommunikationer</i> på nästa sida för mer information. (Sorterbar.)
IP-adress	IP-adressen på eLock-navet om eLock-navet har konfigurerats för att använda IP-adress. Se <i>Navdetaljer > Fliken Kommunikationer</i> på nästa sida för mer information. (Sorterbar.)
Port	eLock-navets lyssningsport. (Sorterbar.)
DHCP	Om eLock-navet är konfigurerat för att stödja DHCP. eLock-nav använder DHCP om NetBIOS namnet från etiketten på eLock-navet anges som dess IP-adress på fliken Navdetaljer > Kommunikationer . Se <i>Navdetaljer > Fliken Kommunikationer</i> på nästa sida för mer information.
MAC-adress	eLock-navets trådbundna MAC-adress. Detta läses från den fasta programvaran när ACT Enterprise ansluter till eLock-navet. (Sorterbar.)
Status	eLock-navets status. (Sorterbar.) Alternativen är: • Online
RF MAC-adress	eLock-navets trådlösa MAC-adress. Detta läses från den fasta programvaran när ACT Enterprise ansluter till eLock-navet. (Sorterbar.)
Fast programvara	Den fasta programvarans version till eLock-navet. (Sorterbar.)
Maskinvara	Maskinvaruversion. (Sorterbar.)
Aktiverad	Om eLock-navet är aktiverat.

5.4.3.2 Skärmen navdetaljer

Skärmen **Navdetaljer** har ett antal flikar som visar olika inställningar för den valda platsen. Klicka på länkarna nedan för mer information på dessa flikar.

- Fliken Allmänt. För mer information, gå till Navdetaljer > Fliken Allmänt nedanför.
- Fliken **Kommunikation**. För mer information, gå till *Navdetaljer* > *Fliken Kommunikationer* nedanför.
- Fliken Kapacitet. För mer information, gå till Navdetaljer > Fliken Kapacitet nedanför.
- Fliken **Fast programvara**. För mer information, gå till *Navdetaljer > Fliken Fast programvara* nedanför.

5.4.3.3 Navdetaljer > Fliken Allmänt

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Navdetaljer > Allmänt**.

Fältnamn	Beteckning
Navgrupp	Numret på den navgrupp som detta eLock-nav tillhör.
Namn på navgrupp	Namnet på den navgrupp som detta eLock-nav tillhör.
Lokal adress	Navets lokala adress på styrenheten.
Navnamn	Navets namn. Fältet är redigerbart.
Navtyp	Navtypen.
RF MAC-adress	Navets trådlösa MAC-adress. Detta läses från den fasta programvaran när ACT Enterprise ansluter till eLock-navet.
Aktiverad	Om den här kryssrutan är markerad är eLock-navet aktiverat på systemet; Om inte, är den inaktiverad.

5.4.3.4 Navdetaljer > Fliken Kommunikationer

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Navdetaljer > Kommunikationer**.

Fältnamn	Beteckning
IP-adress	Ett eLock-nav kan tilldelas en statisk IP-adress eller det kan få en IP-adress via DHCP.
	Om du vill använda en statisk IP-adress, ange IP-adressen här.
	Om du vill använda DHCP, ange NetBIOS namn från etiketten på eLock-navet.
Port	Lyssningsport till detta eLock-nav.
MAC-adress	Trådbunden MAC-adress till detta eLock-nav. Detta läses från den fasta programvaran när ACT Enterprise ansluter till eLock-navet.
Webbsida	Om eLock-navet har ett inbyggt webbgränssnitt, visas URL:en här.

Klicka på **Testa anslutning** för att kontrollera att det finns live-anslutning mellan databasen och eLocknavet.

5.4.3.5 Navdetaljer > Fliken Kapacitet

Denna skärm visar eLock-navets hårdvarukapacitet. Till exempel, antalet dörrar den kan kontrollera, antalet användare den kan stödja och antalet I/O-modulen.

5.4.3.6 Navdetaljer > Fliken Fast programvara

Fliken **Navdetaljer > Fast programvara** visar version av fast programvara för eLock-navet.

5.4.4 Dörrar

Dörrar är fysiska gateways kopplade till styrenheter, såsom dörrar, grindar eller vändkors.

ACT Install låter dig lägga till dörrar i systemet och konfigurera grundläggande egenskaper för deras drift.

Den här delen beskriver skärmarna och flikarna tillgängliga i den här menyn.

5.4.4.1 Skärmen Dörr

Skärmen **Dörrar** visar en lista på alla dörrar som konfigurerats på systemet.

I följande tabell beskrivs sökfälten och resultatkolumner på skärmen Dörrar.

Fältnamn	Beteckning
Nej	Det unika numret som identifierar denna dörr på systemet. (Sorterbar.)
Dörrnamn	Dörrens namn. Klicka för att se fullständig information för denna dörr på skärmen Dörrdetaljer (se <i>Skärmen Dörrdetaljer</i> nedanför). (Sorterbar.)
Styrenhet namn	Namnet på den styrenhet som dörren är kopplad till. Klicka för att se fullständig information för denna styrenhet på skärmen Styrenhet detaljer (se <i>Styrenhet detaljer</i> på sidan 58). (Sorterbar.)
Styrenhet	Styrenhetens nummer. (Sorterbar.)
Lokal adr.	Dörrens lokala adress på styrenheten. (Sorterbar.)
Status	Dörrens aktuella status. (Sorterbar.)
Hiss	En hissikon visas om dörren är ansluten till en hiss.
Aktiverad	En grön bock visas för de dörrar som är aktiverade.

5.4.4.2 Skärmen Dörrdetaljer

Skärmen **Dörrdetaljer** har ett antal flikar som visar olika inställningar för den valda dörren. Klicka på länkarna nedan för mer information på dessa flikar.

- Fliken Allmänt. För mer information, gå till Dörrdetaljer > Fliken Allmänt nedanför.
- Fliken **OSDP-läsare**. För mer information, gå till *Fliken Dörrdetaljer* > *OSDP-läsare* på nästa sida.
- Fliken **Timer**. För mer information, gå till *Dörrdetaljer > Fliken Timer* på nästa sida.
- Fliken Drift. För mer information, gå till Dörrdetaljer > Fliken Drift på sidan 69.
- Fliken AUX-relä. För mer information, gå till Dörrdetaljer > Fliken AUX-relä på sidan 70.
- Fliken **Rapportering**. För mer information, gå till *Dörrdetaljer* > *Fliken Rapportering* på sidan 110.

5.4.4.3 Dörrdetaljer > Fliken Allmänt

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Dörrdetaljer > Allmänt.

Fältnamn	Beteckning
Globalt dörrnummer	Dörrnumret som tilldelas dörren i databasen. Detta skiljer sig från det lokala dörrnumret.
Dörrnamn	Dörrens namn.
Styrenhet	Den styrenhet som dörren är kopplad till.

Fältnamn	Beteckning
Lokalt dörrnummer	Det lokala dörrnumret.
Aktiverad	Om dörren för närvarande är aktiverad.

Obs: Strömförsörjning till dörren kan också rapporteras här. Äldre styrenheter stöder inte rapportering av strömförsörjning.

5.4.4.4 Fliken Dörrdetaljer > OSDP-läsare

Under den här fliken kan du konfigurera OSDP-läsare som är kopplad till aktuell dörr.



OSDP-läsare stöds endast av dörr 1 på en styrenhet i serien ACT1500.

OSDP-läsare fungerar inte på styrenheter utan OSDP-omkopplare.

Klicka på Lägg till för att lägga till en underflik till en ny OSDP-läsare. En underflik visas för varje OSDP-läsare.

Följande tabell beskriver de data som visas på varje underfliken på fliken Dörrdetaljer > OSDP-läsare.

Fältnamn	Beteckning
Adress	Adressen till läsaren på dörren.
Namn	Läsarens namn.
Serienummer	Läsarens serienummer. Serienumret finns på produktens etikett enligt vad som visas nedan.
	VR10 och VR40 VR20 och VR50
	Obs: Välj läsartyp från rullgardinsmenyn på höger sida av detta område för att visa en illustration med plats för etiketten med serienummer och korrekt omkopplarposition för OSDP.
Riktning	Om läsaren styr Ingång eller Utgång .
Beteckning	En beskrivning av läsaren.

5.4.4.5 Dörrdetaljer > Fliken Timer

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Dörrdetaljer > Timer. Alla tider visas i sekunder.

Fältnamn	Beteckning
Relä Timer	Hur länge dörrens relä är aktiverat som svar på ett behörigt kort eller användning av brytaren utgångsförfrågan (utträde).
AUX-utmatning	Hur länge AUX-utmatningen (summern) är aktiverad när den startas.

Fältnamn	Beteckning
ALT2 Timer	Hur länge ALT2 utmatningen är aktiverad när den startas.
ALT3 Timer	Hur länge ALT3-utmatningen är aktiverad när den startas.
Dörr på glänt Timer	Hur länge dörren kan förbli öppen innan en dörr på glänt inträffar
Utökat relä Timer	Hur länge dörrens relä är aktiverat som svar på ett behörigt kort för en användare med alternativet Utökat relä . I detta fall är dörrens relä aktiverat under en längre tid för användare som behöver längre tid att passera dörren, till exempel rullstolsburna. För mer information, gå till <i>Användardetaljer > Fliken Alternativ</i> på sidan 94.
Spåra fördröjningstimer	Hur länge styrenheten väntar innan den uppdaterar beräkning av antalet användare i spårningsområdet.

5.4.4.6 Dörrdetaljer > Fliken Drift

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Dörrdetaljer > Driftfliken.

Fältnamn	Beteckning
Dörr utgång	
Frigörningsknapp	Om denna väljs, aktiveras utgångsknappen (knapp utgång). När denna knapp tillfälligt trycks ned, aktiveras relätimern för den programmerade tidsperioden, och en användare kan nu gå ut. En utgångshändelse kan också registreras i systemloggen.
Utgång fri	Styrenheten tillämpar vanligtvis samma gruppåtkomstregler för användare som lämnar området då det gäller användare som beviljas tillträde. Om detta alternativ väljs, ignoreras vanliga åtkomsträttigheter och alla aktiverade kort kan gå ut oavsett tid etc.
PIN-koder för utgång	Normalt i endast PIN eller PIN och dra kort i läsaren. Koder används endast för att få tillträde genom dörren. Om detta alternativ väljs, kräver styrenheten att en PIN-kod anges även vid utgång.
PIR utgång	Om detta väljs kan en passiv infraröd enhet (PIR) användas i stället för en traditionell tryckknapp för utgång. Detta säkerställer att dörren förblir olåst medan PIR är aktiv.
Dörrsäkerhet	
Sammankoppling	Om detta väljs, kan endast en dörr av ett anslutet par öppnas åt gången. Internt lås utmatning (vanligen ALT3) för varje dörr ska anslutas till internt lås inmatning (vanligtvis AUX) för den andra dörren. Eftersom detta är ett elektriskt internt lås, kan dörrar på olika styrenheter låsas samman med varandra, eller med andra enheter såsom en ACT10- knappsats. I detta fall bör 0V-ledningarna för alla enheter kopplas samman.
Växla åtgärd	Om detta väljs kan dörren växlas mellan öppen eller stängd av användare med alternativet Växla relä aktiverat. För mer information, gå till <i>Användardetaljer > Fliken Alternativ</i> på sidan 94 eller <i>Användargrupp Detaljer > Fliken Alternativ</i> på sidan 103.
Felsäkert relä	När du använder normalt aktiverade låsenheter, kan det uppstå problem med att dörren förblir låst under ett strömavbrott när ett reservbatteri urladdas. Om batteriet är delvis urladdat, kan spänningen inte vara tillräckligt hög för att driva styrenheten, men kan ändå producera tillräckligt med ström för att hålla magneten strömförande. Om detta alternativ väljs, är reläets inverkan det omvända så att dörren ej öppnas vid strömavbrott.

Fältnamn	Beteckning
Centralapparat inkräktare	AUX-inmatning på dörren kan anslutas till en inkräktarcentralapparat. När denna signal är låg, vet styrenheten att centralapparaten är larmad och nekar åtkomst till användare. Detta är ett säkert sätt att se till att centralapparaten faktiskt är larmad. Centralapparaten kan larmas av användare som har alternativet larma/larma av.
Anti-smitning	Vanligtvis, när ett kort dras, aktiveras reläet under en förutbestämd tidsperiod. Under denna period kan dörren öppnas och stängas fysiskt hur många gånger som helst så länge låsmekanismen är urkopplad. Om detta alternativ väljs trunkeras relätiden till en sekund när dörren öppnas. Detta innebär att låsmekanismen åter aktiveras så att dörren inte kan öppnas på nytt utan att ett annat kort dras.
Glaskross	Om detta väljs aktiveras utgångsreläet när glaset går sönder på en glaskrossmonitor.
Endast åtkomst	Om detta väljs, aktiveras huvudreläutgången vid passerpunkten om ett giltigt kort dras i passerläsare. På utgångsläsaren vid passerpunkten, se till att Utgång beviljad är vald under Dörrdetaljer > AUX-Relä (se <i>Dörrdetaljer > Fliken AUX-relä</i> nedanför) för att aktivera AUX-reläet på en utgångshändelse.
Luftsluss	Om detta väljs, aktiveras i normala fall huvudreläutgången och när dörrkontakten stängs tänds AUX-reläet automatiskt.
	Obs: Denna funktion stöds bara på ACT4000-styrenheter med lokala dörrar.
Nedstängning läsare	Om detta väljs fungerar läsarna som är kopplade till denna dörr som nedstängningsläsare. För mer information om konfigurering och användning av nedstängningsfunktionen, se <i>Konfigurering och implementering av systemnedstängning</i> på sidan 33.
	Obs: Nedstängningsläsare bör enbart användas i nedstängningssyfte och aldrig som vanliga läsare för att undvika oavsiktlig initiering eller rensning av en nedstängning.
Pollare	Om detta väljs skickar AUX-reläet en signal om dörren stängs.
	Obs: Denna funktion stöds bara på ACT4000-styrenheter med lokala dörrar.
Dörrsummer	
Ljudlös åtgärd	Normalt avger dörrstyrenheten en hörbar indikation om ok eller fel när ett kort dras, förutom att aktivera den röda eller gröna indikatorn på läsaren. Om detta alternativ väljs hörs inte ljudindikation.
Ringklocka	Om det här alternativet väljs ljuder dörrstyrenhetens summer tillfälligt när dörren öppnas. Summerns utmatning (AUX) aktiveras också under en kort tidsperiod.
Gästknapp	När en extern knappsats används för att få tillträde, tillåter detta alternativ att knappen "Klocka" på knappsatsen används för att tillfälligt ljuda en gästsummer som är ansluten till styrenhetens summerutmatning (AUX).

5.4.4.7 Dörrdetaljer > Fliken AUX-relä

AUX-relä är en programmerbar utmatning på alla dörrstyrenheter. De olika inställningarna nedan kan aktiveras för att bestämma villkoren för att aktivera denna utmatning. Det är en öppen kollektorutmatning på ACT1000 (kallas ibland summerutmatning) och ett övergångsrelä på alla andra styrenheter.

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Dörrdetaljer > Relä**.

Fältnamn	Beteckning	
Larm		
De villkor under vilka ett larm utlöses.		
Forcerad dörr	Om detta väljs aktiveras utmatningen om dörren öppnas utan att den uttryckligen beordrats att öppna av styrenheten. Vanligtvis inträffar detta om låsmekanismen förbikopplas eller om dörren fysiskt forcerats. Den återställs när ett behörigt kort dras.	
Dörr på glänt	Om detta väljs aktiveras utmatningen om dörren har varit öppen längre än en förutbestämd tidsperiod. Den återställs när dörren stängs eller när ett behörigt kort dras.	
Åtkomst nekad	Om detta väljs aktiveras utmatningen i två sekunder om ett ogiltigt kort dras.	
Utgång nekad	Om detta väljs aktiveras utmatningen i två sekunder om ett ogiltigt kort dras i en utgångsläsare.	
Tvångskod använd	Om detta väljs aktiveras utgången om en tvångs PIN-kod anges. Det är när ett nummer 1 större än den giltiga PIN-koden anges i Endast PIN eller PIN & dra kort i läsaren.	
Glaskross	Om detta väljs aktiveras utgångsreläet när glaset går sönder på en glaskrossmonitor.	
Normal åtkomst		
De villkor under v	ilka normal åtkomst tillåts.	
Åtkomst beviljad	Om detta väljs aktiveras utmatningen om ett giltigt kort dras. Den är fortfarande aktiv så länge dörrens relä är aktiv.	
Utgång beviljad	Om detta väljs, aktiveras AUX-reläutmatningen om ett giltigt kort dras i utgångsläsaren. På utgångsläsaren vid passerpunkten, se till att Utgång beviljad är vald under Dörrdetaljer > Åtgärder (se <i>Dörrdetaljer > Fliken Drift</i> på sidan 69) för att aktivera AUX-reläet på en utgångshändelse.	
Dörren öppnad	Om detta väljs aktiveras utmatningen medan dörren är öppen.	
Följ huvudrelä	Om detta väljs, medan huvudreläet är aktivt, är Aux-reläet också aktivt.	
Larma inkräktarlarm centralapparat	Om detta väljs skickar AUX-reläet pulser för AUX Tid när en användare med alternativet larma/avlarma drar ett giltigt kort eller matar in en PIN-kod. Denna utmatning måste kopplas in i en inmatning på larmcentralapparaten som sedan signalerar larma eller larma av (vanligen kallad nyckelströmbrytare). Vid behov Larma inkräktarcentralapparaten utmatning växlas istället för pulsas. Aktivera det här alternativet genom att ställa in utmatningstiden AUX till noll. För mer information, gå till <i>Dörrdetaljer > Fliken Timer</i> på sidan 68.	

5.4.4.8 Dörrdetaljer > Fliken Rapportering

Markeringar på den här fliken avgör vilka ytterligare händelser loggas till dörrstyrenhetens systemhändelselogg.

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Dörrdetaljer > Rapportering**.

Fältnamn	Beteckning
Larm	
Dörr på glänt	En dörr på glänt-händelse loggas om dörren har varit öppen längre än en förutbestämd tidsperiod.

Fältnamn	Beteckning
Forcerad dörr	En forcerad dörr-händelse loggas om dörren öppnas utan att den uttryckligen beordrats att öppna av styrenheten. Vanligtvis inträffar detta om låsmekanismen förbikopplas eller om dörren fysiskt forcerats.
Dörrsabotage	En dörrsabotagehändelse loggas om dörren manipulerats, det vill säga om dörrstation eller styrenheten öppnas.
Nätfel	En nätfelshändelse loggas vid fel på nätspänningen. Detta bör markeras för alla dörrar med en övervakad strömförsörjning.
Inläsningsfel	En läsningsfelhändelse loggas när en felaktig läsning sker vid en ingångs- eller utgångsläsare. Ytterligare ett felnummer kan visas för att ge ytterligare information om felet.
Dörrstatus	
Utgångsknapp använd	En utgång beviljas-händelse (tryckknapp) loggas när en användare trycker på knappen utgångsförfrågan (utgång).
Dörren öppnad	En dörr öppnas-händelse loggas när dörren fysiskt öppnas.
Dörr stängd	En dörr stängs-händelse loggas när dörren fysiskt stängs.
Dörrkontakt	En dörr öppnas-/stängs-händelse loggas när dörrens kontakt ändras.

5.4.5 I/O-moduler

I/O-modulen (Inmatning/Utmatning) (IOM) är en enhet med 8 inmatningar/8 utmatningar som gör det möjligt för ACT-styrenheter att ta emot/skicka signaler från/till annan elektronisk utrustning. IOM kan t.ex. anslutas till en styrenhet för hiss, larmsystem eller CCTV växling.

Högst fyra IOM:er kan anslutas till en enkel styrenhet och ger kontroll över upp till 32 inmatningar och 32 utmatningar (reläer) per styrenhet (4 gånger 8).

Med ACT Install kan du ange de IOM:er som är anslutna till varje styrenhet på det fysiska nätverket, för att aktivera/inaktivera dem och för att ange huruvida de ska logga nätverksfel eller ej.

Den här delen beskriver skärmarna och flikarna tillgängliga i den här menyn.

5.4.5.1 Skärmen I/O-moduler

Skärmen I/O-moduler visar en lista på I/O-moduler som konfigurerats på systemet.

I följande tabell beskrivs sökfälten och resultatkolumner på skärmen I/O-moduler.

Fältnamn	Beteckning
Nej	Det unika numret som identifierar denna modul på systemet. (Sorterbar.)
I/O-modulens namn	I/O-modulens namn. Klicka för att se fullständig information för denna modul på skärmen I/O- modulens detaljer (se <i>Skärmen I/O-modulens detaljer</i> på motsatta sidan). (Sorterbar.)
Lokal adr.	Modulens lokala adress på styrenheten den är kopplad till. (Sorterbar.)
Styrenhet	Numret på den styrenhet som modulen är kopplad till. (Sorterbar.)
Styrenhet namn	Namnet på den styrenhet som modulen är kopplad till. Klicka för att se fullständig information för denna styrenhet på skärmen Styrenhet detaljer (se <i>Styrenhet detaljer</i> på sidan 58). (Sorterbar.)
Status	Modulens aktuella status, till exempel online eller offline. (Sorterbar.)
Fältnamn	Beteckning
-------------	---
Aktiverad	En grön bock visas för de moduler som är aktiverade. (Sorterbar.)
Inmatningar	Klicka för att se en lista över inmatning på denna I/O-modul. För mer information, gå till <i>Skärmen Inmatningar</i> nedanför.
Utmatningar	Klicka för att se en lista över utmatning på denna I/O-modul. För mer information, gå till <i>Skärmen Utmatningar</i> på sidan 75.

Klicka på Lägg till I/O-modul högst upp denna sida för att öppna en tom skärm I/O-modulens detaljer från vilken du kan lägga till nya I/O-moduler (se Skärmen I/O-modulens detaljer nedanför).

Markera kryssrutan för en eller flera I/O-moduler i listområdet och klicka sedan på **Radera I/O-modul** längst ner på skärmen för att radera den valda modulen/modulerna.

Markera kryssrutan för en eller flera I/O-moduler i listområdet och klicka sedan på **Aktivera** längst ner på skärmen för att aktivera dem.

Markera kryssrutan för en eller flera aktiverade I/O-moduler i listområdet och klicka sedan på **Avaktivera** längst ner på skärmen för att avaktivera dem.

Klicka på **Våningar** längst ner på skärmen för att öppna skärmen **Hissvåningar**. Här kan du sedan specificera vilka I/O-modulsutmatningar som är kopplade till hissvåningen.

Klicka på **Inmatningar** längst ned på skärmen för att öppna skärmen **Inmatningar**. Här kan du sedan se en lista över alla inmatningar i systemet (se *Skärmen Inmatningar* nedanför).

Klicka på **Utmatningar** längst ned på skärmen för att öppna skärmen **Utmatningar**. Här kan du sedan se en lista över alla utmatningar i systemet (se *Skärmen Utmatningar* på sidan 75).

5.4.5.2 Skärmen I/O-modulens detaljer

I följande tabell beskrivs sökfälten och resultatkolumner på skärmen I/O-modulens detaljer.

Fältnamn	Beteckning
I/O-modulens namn	I/O-modulens namn.
Styrenhet	Den styrenhet som modulen är kopplad till.
Lokal adress	Modulens lokala adress på styrenheten.
Aktiverad	Om markerad, aktiveras modulen.
Rapport nätfel	Om markerad, loggar modulen nätverksfel.

5.4.5.3 Skärmen Inmatningar

Skärmen Inmatningar visar en lista med inmatningar anslutna till en vald I/O-modul.

Följande tabell beskriver varje kolumn på skärmen Inmatningar.

Kolumnnamn	Beteckning
Inmatningsnamn	Inmatningens namn. Klicka för att se fullständig information för denna inmatning på skärmen Inmatningsdetaljer (se <i>Skärmen Inmatningsdetaljer</i> på nästa sida). (Sorterbar.)
I/O Nr.	Det unika nummer som identifierar I/O-modulen för denna inmatning på systemet. (Sorterbar.)
Nej	Det nummer som identifierar inmatningen på I/O-modulen. (Sorterbar.)

Kolumnnamn	Beteckning
I/O-modulens namn	Namnet på inmatningens I/O-modul. Klicka för att se fullständig information för denna modul på skärmen I/O-modulens detaljer (se <i>Skärmen I/O-modulens detaljer</i> på föregående sida). (Sorterbar.)
Aktiverar dörr	Om denna inmatning aktiverar en dörr, visas dörrens namn här. (Sorterbar.)
Aktiverar utmatning	Om denna inmatning aktiverar en utmatning, visas utmatningens namn här. (Sorterbar.)
Status	Inmatningens status. (Sorterbar.)

5.4.5.4 Skärmen Inmatningsdetaljer

Skärmen **Inmatningsdetaljer** har ett antal flikar som visar olika inställningar för den valda I/O-modulen. Klicka på länkarna nedan för mer information på dessa flikar.

- Fliken Allmänt. För mer information, gå till Inmatningsdetaljer > Fliken Allmänt nedanför.
- Fliken Alternativ. För mer information, gå till Inmatningsdetaljer > Fliken Alternativ nedanför.
- Fliken Åtgärder. För mer information, gå till Inmatningsdetaljer > Fliken Åtgärder nedanför.

5.4.5.5 Inmatningsdetaljer > Fliken Allmänt

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Inmatningsdetaljer > Allmänt.

Fältnamn	Beteckning
Inmatningsnamn	Inmatningens namn. Det här namnet visas i loggen när inmatningen ändrar tillstånd.
Timer	Tiden i sekunder som inmatningen måste förbli i ett visst tillstånd innan ändringen rapporteras. Detta förhindrar tillfällig ändring i inmatningen från att orsaka ett falskt alarm.
Tidszon	Tidszonen under vilken inmatningen är i drift. För mer information, gå till <i>Tidszoner</i> på sidan 114.

5.4.5.6 Inmatningsdetaljer > Fliken Alternativ

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Inmatningsdetaljer > Alternativ.

Fältnamn	Beteckning
Normalt öppen	Om markerad, är inmatningen det normala tillståndet när kontakten är öppen och aktiv när kontakten är sluten.
Övervakad	Om markerad, kontrollerar IOM för sabotage och kortslutningar över inmatningskontakterna.
Loggar	Om markerad, loggas inmatningen så länge den är aktiverad.
Larm	Om markerad, utlöses ett larm när denna inmatning blir aktiv.

5.4.5.7 Inmatningsdetaljer > Fliken Åtgärder

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Inmatning Detaljer > Åtgärder.

Fältnamn	Beteckning
Aktivera	Den valda utmatning aktiveras när inmatningen aktiveras. När inmatningen avaktiveras,
utmatning	avaktiveras utmatningen.
Aktivera	Den valda utmatning aktiveras när inmatningen aktiveras. När dörren avaktiveras, avaktiveras
utmatning	utmatningen.

Fältnamn	Beteckning
Aktivera dörr	Den valda dörren aktiveras när inmatningen aktiveras. När inmatning avaktiveras, avaktiveras dörren.

5.4.5.8 Skärmen Utmatningar

Skärmen Utmatningar visar en lista med utmatningar anslutna till en vald I/O-modul.

Följande tabell beskriver varje kolumn på skärmen Utmatningar.

Kolumnnamn	Beteckning
Utmatning namn	Utmatningens namn. Klicka för att se fullständig information för denna utmatning på skärmen Utmatningsdetaljer (se <i>Skärmen Utmatningsdetaljer</i> nedanför). (Sorterbar.)
Nej	Det nummer som identifierar utmatningen på I/O-modulen. (Sorterbar.)
I/O Nr.	Det unika nummer som identifierar I/O-modulen för denna utmatning på systemet. (Sorterbar.)
I/O-modulens namn	Namnet på utmatningens I/O-modul. Klicka för att se fullständig information för denna modul på skärmen I/O-modulens detaljer (se <i>Skärmen I/O-modulens detaljer</i> på sidan 73). (Sorterbar.)
Följ dörr	Om denna utgång följer tillståndet hos en dörr, visas dörrens namn här. (Sorterbar.)
Status	Utmatningens status.
Våning	Om denna utmatning kan användas för hisskontroll, visas en hissikon här.

5.4.5.9 Skärmen Utmatningsdetaljer

Skärmen **Inmatningsdetaljer** har ett antal flikar som visar olika inställningar för den valda I/Omodulen. Klicka på länkarna nedan för mer information på dessa flikar.

- Fliken Allmänt. För mer information, gå till Utmatningsdetaljer > Fliken Allmänt nedanför.
- Fliken Alternativ. För mer information, gå till Utmatningsdetaljer > Fliken Alternativ nedanför.
- Fliken Åtgärder. För mer information, gå till Utmatningsdetaljer > Fliken Åtgärder på nästa sida.

5.4.5.10 Utmatningsdetaljer > Fliken Allmänt

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Utmatningsdetaljer > Allmänt.

Fältnamn	Beteckning
Utmatning namn	Utmatningens namn. Det här namnet visas i loggen när utmatningen ändrar tillstånd.
Timer	Tiden i sekunder som utmatningen måste förbli i ett visst tillstånd innan ändringen rapporteras. Detta förhindrar tillfällig ändring i utmatningen från att orsaka ett falskt alarm.
Tidszon	Tidszonen under vilken utmatningen är i drift. För mer information, gå till <i>Tidszoner</i> på sidan 114.

5.4.5.11 Utmatningsdetaljer > Fliken Alternativ

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Utmatningsdetaljer > Alternativ.

Fältnamn	Beteckning
Loggar	Om markerad, loggas utmatningen så länge den är aktiverad.

Fältnamn	Beteckning
Normalt på	Om markerad, är utmatningen det normala tillståndet när kontakten är öppen och aktiv när kontakten är sluten.
Hissvåning	Om markerad, kan utmatningen användas för hisskontroll.

Se även:

• Hissgrupper på sidan 118

5.4.5.12 Utmatningsdetaljer > Fliken Åtgärder

En utgång kan programmeras att följa tillståndet för en inmatning eller en dörr.

Om en dörr har valts på den här fliken, aktiveras utmatningen när dörren öppnas. När dörren stängs, avaktiveras utmatningen.

5.4.6 Kortkonfiguration

Med kortkonfiguration kan du ställa in parametrar för de kortkoder och format som används på ditt system.

Den här delen beskriver skärmarna och flikarna tillgängliga i den här menyn.

5.4.6.1 Kortkonfiguration > Fliken platskod



Support vad gäller kod till platsen är en äldre funktion i ACT Enterprise och kan inte aktiveras eller konfigureras i nya installationer.

Fältnamn	Beteckning
Platskod 1	Systemets huvudplatskod. Standardvärdet är 10-2770-09, och detta värde gör det möjligt att använda det standardtestkort som tillhandahålls med styrenheterna. Endast de kort som har platskod känns igen av systemet utan att de måste läras in individuellt. Genom att mata in 00- 0000-00 avaktiveras den primära platskoden.
Platskod 2	En sekundär platskod som gör det möjligt att använda kort från en annan installation på detta system. Genom att mata in 00-0000-00 avaktiveras den sekundära platskoden.
Problem	Problem för systemnivå för kort på detta system. Om kort med problemnummer används accepteras endast de kort som har ett problemnummer som är detsamma eller lika med systemets problemnummer. Om problemnummer inte används bör fältet vara noll.
Offset	Om en sekundär platskod används kan en konflikt uppstå mellan identiskt numrerade kort på de två systemen. För att lösa konflikten kan en offset specificeras. Detta är ett nummer som läggs till kortnummer för kort som har den sekundära platskoden. Exempel, om ett offset är 1000, betyder detta att kortnummer 1 på det andra systemet behandlas som kort 1001 på detta system. Ett negativt nummer kan användas för att sänka kortnumret. Offset kan vara ett nummer från -32768 till 32767.

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Kortkonfiguration > Platskod.

Klicka på **Skriv kort** för att skriva in informationen på ett MIFARE-kort i en extern USB-läsare.

5.4.6.2 Kortkonfiguration > Fliken format

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Kortkonfiguration > Format**.

Fältnamn	Beteckning	
Inbyggda format		
HID 26-bit Wiegand	Om kort på ditt system använder ett eller flera av dessa inbyggda i Wiegand-kortformat, markera kryssrutan för varje tillämplig format.	
HID 34-bit Wiegand	Klicka på ett format i listan Inbyggda format för att se detaljer om det formatet i området Wiegand-Format .	
HID 35-bit Wiegand		
HID 37-bit Wiegand		
Tillgängliga forr	nat	
HID 64-bit	Den här listan visar icke-inbyggda kortformat.	
Wiegand Vanderbilt 34-bit	Klicka på Lägg till för att lägga till och konfigurera anpassade kortformat till ditt system till denna lista.	
	Klicka på ett format i listan Tillgängliga format för att se detaljer om det formatet i området Wiegand-format .	
Wiegand-format		
Välj ett format i lis området Wiegan e	stan Inbyggda format eller i listan Tillgängliga format för att se detaljer om det formatet i d-format .	
Namn	Namnet för detta kortformat. Redigerbar för användardefinierade kortformat.	
Övergripande	Det totala antalet siffror på kortet. Detta gör det möjligt för styrenheten att skilja mellan ett kort med anpassat format och ett korta med standardformat.	
Platskod	Den första siffran och antal siffror för platskoden.	
	Obs: Support vad gäller kod till platsen är en äldre funktion i ACT Enterprise och kan inte aktiveras eller konfigureras i nya installationer.	
Kortnummer	Den första siffran och antal siffror för kortnummer.	
Problemnummer	Den första siffran och antal siffror för problemnummer. Om problemnummer inte används, är det noll.	
Använd det här formatet	Om detta väljs, används det kort med anpassat format som specificeras här istället för kort med standardformat.	
Kontrollera inbyggda format	Om detta väljs, processar styrenheten kort med både standardformat som valts under Inbyggt format och anpassat format.	

5.4.6.3 Kortkonfiguration > Fliken Mifare-format

Under denna flik kan du konfigurera **Korttyp**, **Läsaroperation Bits**, **Dataspecifikation**, **Datasektor konfiguration** och **MAD-konfiguration** för MIFARE-kort. För mer information om dessa alternativ, vänligen kontakta din leverantör av MIFARE-kort.

5.4.6.4 Kortkonfiguration > Fliken AUX kortminne

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Kortkonfiguration > AUX kortminne.

Obs: Detta gäller endast äldre ACT-styrenheter.

Fältnamn	Beteckning
Styrenhet AUX- minne	Äldre styrenheter har begränsat minne och kan inte stödja alla funktionskombinationer. Det lämpligaste alternativet bör väljas från den listan som visas.
Tillåt flera kort per användare	Om du väljer detta, kan användare har mer än en symbol tilldelat på systemet. Annars kan användare endast ha ett giltigt kort åt gången.

5.4.7 DVR

DVR (digital videoinspelare) gör det möjligt att spela in och spela upp videodata. I ACT Enterprise kan DVR:er användas för att spela in data från kameror kopplade till dörrar.

Den här delen beskriver skärmarna och flikarna tillgängliga i den här menyn.

5.4.7.1 Skärmen DVR

I följande tabell beskrivs kolumnerna på skärmen **DVR:er**.

Fältnamn	Beteckning
ID	DVR:s unika ID i ACT Enterprise.
Namn DVR	DVR:ens namn. Klicka för att se DVR-detaljerna på skärmen DVR-detaljer (se <i>Skärmen DVR- detaljer</i> nedanför).
Typ av DVR	DVR-typ.
Anslutning	IP-adress och portnummer för DVR.

5.4.7.2 Skärmen DVR-detaljer

Följande tabell beskriver de data som visas på skärmen DVR-detaljer.

Fältnamn	Beteckning
ID	DVR-enheten unika ID i ACT Enterprise.
Namn DVR	DVR:ens namn.
Typ av DVR	DVR-typ.
IP-adress	DVR:ens IP-adress.
IP-port	DVR:ens lyssningsport.
Autentisering	Den typ av autentisering som används för att kommunicera med DVR. Alternativen är: Grundläggande , Windows standard eller Windows .
	Det här fältet visas endast för Milestone DVR:er.
Användarnamn	Användarnamnet och lösenordet används för att autentisera vid anslutning till DVR.
Lösenord	Dessa fält visas inte om Windows standard väljs i Autentisering . I detta fall används inloggningsuppgifterna för användare som för närvarande är inloggad till att få tillgång till DVR.
Domän	Domänen kopplad till medföljande användarnamn och lösenord.
	Detta fält visas endast om Windows standard väljs i Autentisering.

Fältnamn	Beteckning
Testa anslutning	Klicka här för att testa anslutningen till DVR.

5.4.8 Kameror

Kameror kan vara kopplade till dörrar i ACT Enterprise, vilket gör det möjligt att övervaka dessa dörrar. De kan också anslutas till DVR:er (Digitala videoinspelare) vilket gör det möjligt att spara data från kamerorna och sedan spela upp datan.

Den här delen beskriver skärmarna och flikarna tillgängliga i den menyn.

5.4.8.1 Skärmen Kamera

I följande tabell beskrivs kolumnerna på skärmen Kameror.

Fältnamn	Beteckning
Nej	Kamerans unika nummer i ACT Enterprise.
Kameranamn	Kamerans namn. Klicka för att se kamerans detaljer på skärmen Kameradetaljer (se <i>Skärmen Kameradetaljer</i> nedanför).
Kamerans adress/ID	IP-adresserna för kameran.
Namn DVR	Namnet på den DVR som kameran är kopplad till. Klicka för att se DVR-detaljerna på skärmen DVR-detaljer (se <i>Skärmen DVR-detaljer</i> på föregående sida).
Dörrar	Dörrar som täcks av denna kamera.
Aktiverad	En grön bock visas för de kameror som är aktiverade.

5.4.8.2 Skärmen Kameradetaljer

Följande tabell beskriver de data som visas på skärmen Kameradetaljer.

Fältnamn	Beteckning
ID	Kamerans unika ID i ACT Enterprise.
Kameranamn	Kamerans namn.
DVR (digital videobandspelare)	Den DVR som kameran är kopplad till.
Anslutningsadress	Globalt unikt ID (GUID) för kameran. Anslutningsadressen är endast relevant för Milestone-servrar.
Aktiverad	När denna väljs aktiveras kameran.
Dörrar	l listan Tilldelade dörrar visas en lista över dörrar som täcks av denna kamera.
	För att tilldela en dörr till en kamera, välj dörrens namn i listan Otilldelade dörrar och klicka på högerpilen (>).
	För att avaktivera en tilldelad dörr till en kamera, välj dörrens namn i listan Tilldelade dörrar och klicka på vänsterpilen (<).

5.4.9 SPC Centralapparat

Vanderbilt SPC är en inbrottsdetekteringsplattform som levererar ett modernt och kraftfullt säkerhetssystem. SPC erbjuder mångsidighet med dessa trådburna och trådlösa intrångskomponenter, integrerade åtkomstlösningar och heltäckande larmhanteringsfunktion. Tack vare användandet av säkra Cloud-tjänster, en särskild mjukvara samt slutanvändarappar går SPC i bräschen av modern intrångsteknologi. Lägg till SPC Centralapparat till ACT Enterprise genom ACT Install, och övervaka och kommendera centralapparaterna med hjälp av ACT SiteMaps verktygen.

Se även:

- Skärm för SPC Centralapparat nedanför
- Skärmen SPC Centralapparatens uppgifter nedanför
- Lägg till en SPC Centralapparat på sidan 17

5.4.9.1 Skärm för SPC Centralapparat

Denna skärm visar listan över översiktsdetaljer för varje SPC Centralapparat registrerad på ACT Enterprise.

Följande tabell beskriver kolumnerna som visas för varje registrerad centralapparat på skärmen **SPC Centralapparater**.

Fältnamn	Beteckning
ID	Det unika numret som identifierar denna SPC Centralapparat på ACT Enterprise. (Sorterbar.)
Centralapparater namn	Centralapparatens namn. Klicka för att se fullständig information för denna centralapparat på skärmen SPC Centralapparatens uppgifter (se <i>Skärmen SPC Centralapparatens uppgifter</i> nedanför). (Sorterbar.)
Centraladress	Centralapparatens plats, t.ex. Londonkontoret. (Sorterbar.)
Centralregistrerings ID	Registrerings-ID för ATS (alarm transmission system) som ansluts till ACT Enterprise på centralapparaten. (Sorterbar.)
Ge ingenjör automatiskt åtkomst	Om systemet är konfigurerat att automatiskt godkänna ingenjörsåtkomst på SPC Centralapparaten vid behov, används erhållna användarautentiseringsuppgifter. (Sorterbar.)

Klicka på Lägg till SPC Centralapparat för att registrera en annan centralapparat på ACT Enterprise. Se Lägg till en SPC Centralapparat på sidan 17 för mer information.

5.4.9.2 Skärmen SPC Centralapparatens uppgifter

Denna skärm visar uppgifter över vald SPC Centralapparat.

Följande tabell beskriver den information som visas på skärmen SPC Centralapparatens uppgifter.

Fältnamn	Beteckning
ID	Det unika numret som identifierar denna SPC Centralapparat på systemet.
Centralapparater namn	Centralapparatens namn.
Centraladress	Centralapparatens plats, t.ex. Londonkontoret.
Centralregistrerings ID	Registrerings-ID för ATS (alarm transmission system) som ansluts till ACT Enterprise på centralapparaten.
Användarens användarnamn på SPC Centralapparaten	Användarens konto som används för att få åtkomst till SPC Centralapparaten. Obs! Centralapparatens användarkonto måste ha Webbåtkomst aktiverad.

Fältnamn	Beteckning
Uppdatera PIN / lösenord för användaren	För att uppdatera PIN/lösenord som ska användas för att få åtkomst till SPC Centralapparaten, skriv in PIN/lösenord och klicka på Uppdatera .
	Obs! Detta uppdaterar PIN/lösenordet som sparats i ACT Enterprise. Det ändrar inte PIN/lösenord på centralapparaten. För information om hur man ändrar PIN/lösenord genom centralapparatens webbgränssnitt eller knappsats, vänligen se SPC 4xxx/5xxx/6xxx Installations & konfigurationsmanual.
Återställ krypteringsnyckel för centralapparat	En krypteringsnyckel används för att säkra kommunikation mellan en SPC Centralapparat och ACT Enterprise. En standard krypteringsnyckel är inställd på varje SPC Centralapparat när den installeras eller återställs. ACT Enterprise känner till denna standard krypteringsnyckel och använder den för att upprätta en initial anslutning till centralapparaten. Centralapparaten och ACT Enterprise förhandlar sedan om en ny krypteringsnyckel för att säkra samtliga vidare kommunikationer.
	Klicka på Återställ krypteringsnyckel för att berätta för ACT Enterprise att använda standard krypteringsnyckel för att etablera kommunikation med denna centralapparat.
	Om du återställer krypteringsnyckeln i ACT Enterprise, måste du även återställa krypteringsnyckeln på centralapparaten. Efter återställning av krypteringsnyckeln så kan du behöva vänta i upp till 60 sekunder innan förhandlingarna om anslutningen återupptas.

För att ändra lagrad information om en SPC Centralapparat, gör önskade ändringar på denna skärm och klicka på **Spara SPC Centralapparat** för att uppdatera detaljer i ACT Enterprise.

För att ta bort en centralapparat från ACT Enterprise, klicka på Ta bort SPC Centralapparat.

5.5 Verktyg (ACT Install)

Följande delar beskriver ACT Install verktygen tillgängliga i den här menyn:

5.5.1 Systemsynkronisering	81
5.5.2 Valideringsguide	

5.5.1 Systemsynkronisering

Med Guiden Systemsynkronisering kan du ladda ner hela databasen till en eller flera styrenheter. Synkronisering av styrenheter betyder att all data som angetts på styrenheten direkt via dess knappsats förloras. Styrenheterna förblir offline under nedladdningar, vilket innebär att de inte kan styras under denna tid, och de kan heller inte att rapportera händelser. Dörrstationer har begränsad funktionalitet under nedladdningen. Du bör endast göra en nedladdning om du är säker på att det behövs.

Följ instruktionerna på skärmen, klicka på Nästa mellan steg och Avsluta på slutet.

- Steg 1: Styrenheter. Denna skärm visar om styrenheterna är uppdaterade eller inte. Markera vilka styrenheter du vill ladda ner till.
- Steg 2: Laddar ned. Förloppsindikatorn visar systemsynkroniseringens övergripande förlopp. Meddelandeområdet visar information för varje styrenhet.
- Steg 3: Resultat. Resultaten av synkroniseringsåtgärden visas: antalet styrenheter uppdateras och deras aktuella status.

5.5.2 Valideringsguide

Validationsguiden tillåter installatörer att testa valda dörrar, bekräftar om de är anslutna och svarar på kommandon. Endast styrenheter och dörrar som är aktiverade och online visas.

Följ instruktionerna på skärmen, klicka på Nästa mellan steg och Avsluta på slutet för att lämna guiden.

- Steg 1: Välj objekt. Från trädstrukturen som visar en lista över styrenheter och dörrar ansluten till dem, välj vilka dörrar du vill testa.
- Steg 2: Valideringsalternativ. Markera vilken åtgärd du vill testa under valideringen. Alternativen är: Dörr lås, Dörr lås upp, Dörr passera och Dörr normalisera.
- Steg 3: Validering. Valideringsskärmen visar valideringsprocessen: vilka dörrar som validerats och huruvida de svarade på varje vald åtgärd.
- Steg 4: Avsluta. En sammanfattande rapport om valideringstesterna visas i slutet.

5.6 Rapporter (ACT Install)

Med ACT Install kan du generera ett antal rapporter på ACT Enterprise-händelser enligt särskilda kriterier. Följande delar beskriver rapporteringsfunktionerna tillgängliga i den här menyn:

5.6.1 Systemstatus	82
5.6.2 Ögonblicksbild av systemet	82

5.6.1 Systemstatus

Denna skärm ger en översikt över status för systemets styrenheter, dörrar och I/O-moduler.

Rapporten kan skrivas ut eller exporteras med hjälp av länkarna i skärmens övre högra hörn.

Klicka på pilen (III) till vänster om en statustyp för att se listan över komponenter med denna status.

5.6.2 Ögonblicksbild av systemet

Denna skärm ger en översikt över systemets verksamhet.

Centralapparaten högst upp på skärmen visar en lista över alla styrenheter, dörrar och I/O-enheter med sammanfattande information om varje enhet och dess aktuella status.

Panelen längst ned på skärmen visar en lista över senaste systemhändelser, med tid och plats varje händelse, plus sammanfattningsinformation.

Rapporten kan skrivas ut eller exporteras med hjälp av länkarna i skärmens övre högra hörn.

5.7 Inställningar (ACT Install)

På skärmen **Inställningar** kan du konfigurera föredragna inställningar/värden för ett antal funktioner i ACT Install, som standardalternativ för styrenheter och dörrar, gränssnittsspråk and händelsefilter.

Följande delar beskriver inställningarna tillgängliga i den här menyn:

5.7.1 Skärmen Inställningar	83
5.7.2 Inställningar > Fliken Allmänt	83
5.7.3 Inställningar > Fliken Styrenhetsinställningar	83
5.7.4 Inställningar > Fliken Installationen	84
5.7.5 Inställningar > Fliken Styrenhetens säkerhet	84
5.7.6 Fliken Inställningar - Standardalternativ > Dörr	84
5.7.7 Inställningar > Fliken Händelsefilter	
5.7.8 Inställningar > Fliken E-postpåminnelse	
5.7.9 Inställningar > Fliken Information	

5.7.1 Skärmen Inställningar

Skärmen **Inställningar** har ett antal flikar som visar olika inställningar för ACT Install. Klicka på länkarna nedan för mer information på dessa flikar.

- Fliken Allmänt. För mer information, gå till Inställningar > Fliken Allmänt nedanför.
- Fliken **Styrenhetsinställningar**. För mer information, gå till *Inställningar* > *Fliken Styrenhetsinställningar* nedanför.
- Fliken Installation. För mer information, gå till Inställningar > Fliken Installationen på nästa sida.
- Fliken **Styrenhetssäkerhet**. För mer information, gå till *Inställningar > Fliken Styrenhetens* säkerhet på nästa sida.
- Fliken **Standardalternativ Dörr**. För mer information, gå till *Fliken Inställningar Standardalternativ* > *Dörr* på nästa sida.
- Fliken **Händelsefilter**. För mer information, gå till *Inställningar > Fliken Händelsefilter* på sidan 85.
- Fliken **E-postmeddelande**. För mer information, gå till *Inställningar > Fliken E-postpåminnelse* på sidan 85.
- Fliken Information. För mer information, gå till Inställningar > Fliken Information på sidan 86.

5.7.2 Inställningar > Fliken Allmänt

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Inställningar > Allmänt**.

Fältnamn	Beteckning
Språk	Det språk som används i gränssnittet för ACT Install.
Exportera CSV- separator	Det avgränsningstecken som används när du exporterar tabelldata från ACT Install. För mer information, gå till <i>Exportera</i> på sidan 13.
Autoutloggningstid (min)	Antal minuter då en inaktiv DB-användare/-operatör loggas ut.
Expandera trädvy för live-system som standard	Om detta väljs, är systemträdet på vänster sida av skärmen Live System (se <i>Live-system (ACT Install)</i> på sidan 55) helt expanderad i dess standardinställning.
Bekräfta radera dörrar i styrenhetens uppgifter	Om markerad, måste operatören bekräfta att dörren tas bort om de avmarkerar rutan i DB för en dörr under fliken Styrenhet Detaljer > Dörrar (se <i>Styrenhet detaljer > Fliken Dörrar</i> på sidan 60). Detta är att förhindra oavsiktliga raderingar.

5.7.3 Inställningar > Fliken Styrenhetsinställningar

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Inställningar > Styrenhetsinställningar.

Fältnamn	Beteckning
Allmänt	
Tillåt internationella tecken	Markera Tillåt internationella tecken för att tillåta internationella tecken i namn på styrenheter. Detta bör endast markeras om du ansluter till styrenheter som på ett korrekt sätt visar europeiska tecken. Om denna ruta lämnas omarkerad vid anslutning till styrenheter som endast visar engelska tecken förhindras att otillåtna tecken anges i databasfälten.

Fältnamn	Beteckning
Styrenhet	
Nedladdning namn	Om markerad, skickas Användare, Dörr, Grupp och Tidszonnamn till styrenheter under en nedladdning. Detta gör att styrenheter kan visas lokalt och att korrekt namn för loggade händelser skrivs ut. Om det här alternativet väljs på större system kan det avsevärt öka tiden för att ladda ner databasen till systemet (se <i>Systemsynkronisering</i> på sidan 133).
Endast global PIN-kod	Om markerad, krävs Endast PIN-kodsdrift på hela systemet.
Global PIN-kod & svepa	Om markerad, krävs PIN & dra kort på alla dörrar i systemet hela tiden. PIN och dra kort- inställningar kan också ställas in individuellt för varje dörr på systemet.
Duplicera globala tillåtna PIN-koder	Om markerad, kan systemet konfigureras med dubbla PIN-koder för användare. Alla användare ska ha en unik passagebricka med en gemensam PIN-kod.
Wiegand	Det här alternativet stöds endast på äldre ACT-styrenheter.
PIN-kodens längd	Välj längden på PIN-kod som krävs på styrenheter.

5.7.4 Inställningar > Fliken Installationen

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Inställningar > Installation.

Fältnamn	Beteckning
Installationens namn	Namn på ACT Enterprise-installationen.
Installationsanteckningar	En beskrivning av installationen. Den här informationen är synlig i skrivskyddat läge till operatörer av andra ACT Enterprise-kunder.

5.7.5 Inställningar > Fliken Styrenhetens säkerhet

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Inställningar > Styrenhetens säkerhet** i ACT Install.

Fältnamn	Beteckning
Föra över PIN- koder till styrenheter	Om markerad, överförs installerarens och operatörens PIN-koder till alla styrenheter när du laddar ned databasen (se Systemsynkronisering på sidan 133). Om de inte markeras, måste styrenhetens PIN-kod administreras på individuell basis.
Installatör	Den PIN-kod som krävs för att komma åt menyn Installeraren på de individuella styrenheterna. Denna meny används för att konfigurera kortformat och gränssnittaspekter för styrenhet. Vanligtvis är detta en sexsiffrig kod med ett standardvärde på 999999.
Drift	Det är denna PIN-kod som krävs för att komma åt menyn Operatören på de individuella styrenheterna. Denna meny används för att konfigurera åtkomsträttigheter för styrenhetens användare. Vanligtvis är detta en sexsiffrig kod med ett standardvärde på 123456.

5.7.6 Fliken Inställningar - Standardalternativ > Dörr

Denna skärm visar standardalternativ för nya dörrar. Dessa kan anpassas dörr för dörr.

Se även:

- Dörrdetaljer > Fliken Drift på sidan 69
- Dörrdetaljer > Fliken AUX-relä på sidan 70
- Dörrdetaljer > Fliken Timer på sidan 68
- *Dörrdetaljer* > *Fliken Rapportering* på sidan 110

5.7.7 Inställningar > Fliken Händelsefilter

Du kan valfritt ange ett händelsefilter för att avgöra vilka händelser som registreras i minnet på enskilda styrenheter. Om filtret aktiveras registreras endast valda händelser i loggen styrenhet.

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Inställningar > Händelsefilter.

Fältnamn	Beteckning
Aktivera filter	Om den här rutan markeras, aktiveras dörren.
Händelser	Vilka händelser som loggas för styrenheten.
Logga händelser från grupp	Vilken dörrgrupp händelser loggas för.

5.7.8 Inställningar > Fliken E-postpåminnelse

Följande tabell beskriver de data som visas under fliker	n Inställningar > E-postpåminnelse
--	------------------------------------

Fältnamn	Beteckning
SMTP- serverinställningar	Ange detaljer för SMTP-servern som ACT Enterprise använder för att skicka e- postpåminnelser.
	Markera kryssrutan Aktiverade meddelanden för att aktivera e-postmeddelanden efter det att alla alternativ för SMTP, adress, meddelanden och rapportering har konfigurerats.
	Obs: Du kan också konfigurera SMTP-inställningar för rapporteringse-post som skickas av ACT Manage. För mer information, gå till <i>Fliken Inställningar</i> > <i>SMTP</i> på sidan 147.
E-postadress	Ange e-postadresser från och till som skall användas på e-postpåminnelser.
Meddelandealternativ	Ange detaljer för när och hur meddelanden ska skickas.
	 E-postrubrik – Meddelanden skickas med detta ämne.
	 E-postkontakt – Påminnelser inkluderar det namn som anges här. Detta gör att du kan ange att meddelanden som skickas till en delad/generisk e-postadress skickas till en viss individ.
	Tidszon – Påminnelser skickas när denna tidszon är aktiv.
	 Meddelandespråk – Meddelandet skickas på det valda språket.
	Varningshändelser - Påminnelser skickas för den händelsetyp som markeras här.

Fältnamn	Beteckning
Dörrstatusrapportering	Markera kryssrutan Aktivera för att aktivera generationen och e-postmeddelande för en dörrstatusrapport, konfigurera sedan rapportegenskaperna:
	1. Markera den Dörrgrupp för vilken du vill generera en rapport.
	2. Markera kryssrutan för varje Veckodag då du vill generera en rapport.
	3. Välj vilken tid på dagen du vill generera rapporten.
	4. Markera kryssrutan för varje dörrstatus som skall ingå i rapporten.

För att testa dina inställningar, klicka på **Skicka e-post**. ACT Enterprise Skickar ett testmeddelande till den adress som anges i fältet **E-post till** under fliken **E-postadress**.

Klicka på Standard för att återställa alla inställningar för e-postpåminnelser ACT-standard.

5.7.9 Inställningar > Fliken Information

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Inställningar > Information**.

Fältnamn	Beteckning
Loggfilkatalog kund	Anger hela sökvägen till katalogen där loggfiler ska sparas.
ACT Install loggfil	Ange hela sökvägen till loggfilen i ACT Install.
ACT Manage loggfil	Ange hela sökvägen till loggfilen i ACT Manage.
ACT Monitor loggfil	Ange hela sökvägen till loggfilen i ACT Monitor.

5.8 Kunder (ACT Install)

Klicka på ett av alternativen för kunders programvara i menyn **Kunder** för att öppna motsvarande programvarumodul för ACT Enterprise. Den valda modulen öppnas framför den aktuella modulen.

Du måste ha inloggningstillstånd för använda kunderna och vilka åtgärder du kan utföra beror på de åtkomsträttigheter du har beviljats.

Följande alternativ är tillgängliga (om du har fullständiga åtkomsträttigheter) på ACT Install menyn **Kunder**.

- ACT Manage. För mer information, gå till Om ACT Manage på sidan 88.
- ACT Monitor. För mer information, gå till Om ACT Monitor på sidan 154.
- ACT-serverkund. För mer information, gå till Om ACT ServerClient på sidan 49.
- ACT SiteMaps Editor. ACT SiteMaps Editor är ett visuellt designerverktyg som skapar en lista över kartor med fördesignad grafik som visar infrastrukturenheter för passagekontroll, och placerar ACT-kontrollenheter (dörrar, in-/utgångar, etc.) på dessa kartor enligt deras fysiska läge i byggnaden. För mer information, se den online-hjälp som ingår i ACT SiteMaps Editor.
- ACT SiteMaps Monitor. ACT SiteMaps Monitor är ett valfritt tillägg till ACT Enterprise-systemet. Detta är ett åtkomstkontrollverktyg som fungerar i realtid och som tillhandahåller visuell navigering genom kartsystemet som har skapats med ACT SiteMaps Editor. Du kan utfärda grundläggande kommandon för åtkomstkontrollobjekt på kartorna, och verktyget låter dig övervaka händelser och

statusändringar från ACT-systemet via kartor i live-läge. För mer information, se den online-hjälp som ingår i ACT SiteMaps Monitor.

6 ACT Manage Referens

Detta avsnitt beskriver följande:

6.1 Om ACT Manage	
6.2 ACT Manage Hemskärmen	
6.3 Live-system (ACT Manage)	
6.4 Användare (ACT Manage)	
6.5 Användargrupper	
6.6 Dörrgrupper	
6.7 Dörrar (ACT Manage)	
6.8 Regler	
6.9 Tidszoner	
6.10 Helgdagar	
6.11 DB-användare	
6.12 Hissgrupper	
6.13 Inmatningar och utmatningar	
6.14 Hyresrätt	
6.15 Kort	
6.16 Verktyg (ACT Manage)	
6.17 Rapporter (ACT Manage)	
6.18 Inställningar (ACT Manage)	
6.19 Kunder (ACT Manage)	
Se även:	

- Navigering i ACT Enterprise gränssnitt på sidan 11
- Om PIN-koder på sidan 13

6.1 Om ACT Manage

Med ACT Manage kan du hantera ett installerat ACT Enterprise-system. Du kan konfigurera och hantera korthållare, användargrupper, dörrgrupper, tidszoner, helgdagar och åtkomsträttigheter över hela systemet. Du kan köra rapporter om systemaktivitet, inklusive händelseanalys, revisionsrapporter och användarbehörighet och aktivitet.

6.2 ACT Manage Hemskärmen

Skärmen **Start** ger snabb åtkomst till de vanligaste funktionerna i ACT Manage. Klicka på en av dessa för att direkt gå tillbaka till det relevanta fönstret:

- Lista användare. För mer information, gå till Skärmen Användare på sidan 90.
- Lägg till användare. För mer information, gå till Skärmen Användardetaljer på sidan 92.
- Lägg till kort. För mer information, gå till *Skärmen Extra kort* på sidan 131.
- Lägg till användargrupp. För mer information, gå till Skärmen Lägg till användargrupp på sidan

105.

- Lägg till dörrgrupp. För mer information, gå till Skärmen Lägg till dörrgrupp på sidan 107.
- Lägg till tidszon. För mer information, gå till Skärmen Tidzon Detaljer på sidan 115.

6.3 Live-system (ACT Manage)

Skärmen Live System ger en sammanfattande bild över systemet ACT Enterprise.

• Dörrar. Detta område visar status för alla dörrar i systemet. Håll muspekaren över ikonen för varje dörr för att se dess status i ett popup-fönster. Du kan utfärda ett kommando på en dörr genom att markera rutan för den dörren och sedan klicka på Lås, Lås upp, Passera eller Normalisera längst ner på skärmen.

Du kan använda **Visa alternativ** för att filtrera de dörrar du kan se i centralapparaten enligt flera kriterier. Du kan visa dörrar som är online eller offline, aktiverade eller inaktiverade. Eller så kan du välja en specifik dörrgrupp för att se (detta alternativ filtrerar också de senaste händelserna som visas).

• Senaste händelser. Detta område visar tid, plats och sammanfattande information för händelser på systemet.

Klicka på **Paus** för att tillfälligt hindra nya händelser från att visas på detta område – detta kan vara till nytta om det finns en stor mängd händelser och du vill läsa detaljerna för en av händelserna som för närvarande visas på skärmen. Knappen **Paus** blir en **Fortsätt**-knapp när den trycks in. Klicka på **Fortsätt** för att lägga till live-händelser till detta område igen.

Du kan filtrera händelser som du kan se genom att välja en specifik **Dörrgrupp** i området **Visa** alternativ.

Du kan också skriva ut och exportera information som visas i detta område. För mer information, gå till *Skriva ut* på sidan 13 och *Exportera* på sidan 13.

För en händelse som involverar en användare, som t.ex. Åtkomst beviljad eller Åtkomst nekad, klicka på användarens namn i kolumnen **Detaljer** för att se användarens profil på skärmen

Användaruppgifter. Klicka på ikonen Tillbaka (S) högst upp på skärmen Användaruppgifter för att gå tillbaka till skärmen Start.

• Larm. Detta område visar larm som har triggats på systemet.

Som med området Senaste händelser, kan du pausa, skriv ut och exportera data som visas här.

Klicka på ett värde i kolumnen **Händelse** för att se den händelsen på skärmen **Händelsedetaljer** (se *Skärmen Händelsedetaljer* på sidan 155).

Du kan också markera ett larm som **Erkänna**, vilket indikerar att du sett larmuppgifterna och antingen vidtagit åtgärder eller bestämt att ingen åtgärd krävs. Bekräftade larm tas bort från detta område. För att bekräfta ett larm, markera rutan för att alarm, ange ett lösenord om det behövs och klicka på **Erkänna**.

Om nedstängningar har aktiverats och konfigurerats kan du starta och rensa nedstängningar från denna skärm på följande sätt:

- För att starta nedstängning, klicka på **Nedstängning**. Alla dörrar i dörrgruppen som angetts under **Nedstängning av dörrar** på fliken **Inställningar > Nedstängning** i ACT Manage låses.
- För att avsluta nedstängning, klicka på **Rensa nedstängning**. Alla dörrar går tillbaka till sitt tidigare tillstånd.

6.4 Användare (ACT Manage)

Användare kortinnehavare med passagekontroll. Systemet tillåter dig att ställa in nya användare och tillhandahålla deras detaljer, inklusive namn, användargrupp, giltighetsperioder, PIN-nummer (om

tillämpligt) och kortuppgifter.

Olika uppgifter kan registreras för permanenta och tillfälliga användare av systemet.

Följande delar beskriver funktionerna tillgängliga i den här menyn:

6.4.1 Skärmen Användare	
6.4.2 Skärmen Användardetaljer	
6.4.3 Användardetaljer > Fliken Allmänt	93
6.4.4 Användardetaljer > Fliken Detaljer	94
6.4.5 Användardetaljer > Fliken Alternativ	94
6.4.6 Användardetaljer > Fliken Dörrplaner	
6.4.7 Användardetaljer > Fliken Extra rättigheter	
6.4.8 Användardetaljer > Fliken Senaste händelserna	96
6.4.9 Användardetaljer > Fliken Se Dörrar	
6.4.10 Användardetaljer > Fliken T&A-integration	
6.4.11 Fliken Användardetaljer > Granskningsdetaljer	
6.4.12 Användardetaljer > Fliken Innehavare	
6.4.13 Skärmen Besökaredetaljer	
6.4.14 Skärmen Skriv ut kort	
6.4.15 Skärmen Ladda upp foto	
6.4.16 Skärmen Lägg till kort	
6.4.17 Skärmen Kopiera användare	
Se även:	

- Användargrupper på sidan 100
- Rapporter (ACT Manage) på sidan 134

6.4.1 Skärmen Användare

Skärmen **Användare** kommer du åt via menypost **Hantera > Användare** i ACT Manage.

Se även:

- Sök fält på nästa sida
- Resultat på nästa sida

Följande alternativ är också tillgängliga på denna skärm:

- För att skriva ut användarlistan klicka på Skriv ut (Skriv ut) för att öppna dialogrutan Skriv ut på din dator. Härifrån kan du nu välja önskad skrivare.
- För att exportera användarlistan klicka på Exportera (Exportera), och i dialogrutan som visas anger du det önskade filnamnet och platsen och klicka sedan på Spara. Filen kan öppnas senare i en textredigerare eller ett kalkylblad som t.ex. Microsoft Excel.
- För att lägga till en användare, klicka på Lägg till användare (^{Lägg till användare}). Se Lägg till en användare på sidan 35.
- För att lägga till en besökare (en användare som flaggas som besökare och som kan behöva uppge färre eller andra detaljer), klicka på Lägg till besökare (^{Lägg till besökare}). Se Skärmen Besökaredetaljer på sidan 97.

Obs: Du kan markera ruta/rutor för en eller flera användare i sökresultatfältet, klicka sedan på **Radera** användare, Aktivera, Avaktivera, Ställ in giltighet eller Skriv ut kort längst ner på skärmen för att snabbt utföra någon av dessa åtgärder för den valda användaren/de valda användarna. När det gäller Ställ in giltighet, ombeds du ange nödvändig start/slut datum/tid för giltighetsperioden. När det gäller Skriv ut kort, ombeds du att ange kortegenskaper innan du skriver ut.

6.4.1.1 Sök fält

Fältnamn	Beteckning
Sök	Ange en del av eller hela namnet på den användare vars post du vill skall visas och klicka sedan på ikonen Sök (🔑). En lista på matchande poster visas i området Sökresultat .
	Exempel: Om du letar efter "Ann" kan resultat för " Ann- Marie Boyle", "Jo ann e Murphy", och "Joseph H ann " visas.
Avancerad. Klicka dina sökkriterier.	a på Avancerad för att se följande extra sökfält. Du kan använda ett eller flera fält för att ange
Användarnummer	Ange användarnumret. Systemet visar en exakt match om sådan hittas.
Förnamn	Ange hela eller en del av användarens förnamn.
Efternamn	Ange hela eller en del av användarens efternamn.
Grupp	Välj den grupp till vilken användaren är tilldelad.
Kortnummer	Ange kortnumret. Systemet visar en exakt match om sådan hittas.
Tillstånd	Välj användarstatus: Aktiverad, Avaktivera eller Alla (endera).
Valbart fält	l det sista sökfältet, välj ytterligare ett användarfält att söka på och ange matchande text.

6.4.1.2 Resultat

Följande tabell beskriver varje kolumn i sökresultatområdet på skärmen Användare.

Kolumnnamn	Beteckning
Nej	Det unika numret som identifierar denna användare på systemet. (Sorterbar.)
Namn	Användarens namn. Klicka för att se fullständig information för denna användare på skärmen Användardetaljer (se <i>Skärmen Användardetaljer</i> på motsatta sidan). (Sorterbar.)
Aktiverad	En grön bock visas för de konton som är aktiverade.
	Om ett konto är aktiverat är användarens kort/PIN operativt, men användningen kan vara begränsad med en giltighetstid, om detta är inställt.
	Om ett konto inaktiveras fungerar inte användarens kort/PIN.
	Ett konto måste vara både aktiverat och behörigt för att användarens kort/PIN ska fungera.
Giltig	En grön bock visas för de konton som är giltiga. En användares konto är giltigt om antingen aktuellt datum och tid faller inom den angivna giltighetsperioden, eller om ingen giltighetsperiod ställdes in för användaren.
	Ett konto måste vara både aktiverat och behörigt för att användarens kort/PIN ska fungera.
Grupp	Den grupp som användaren tillhör. Klicka för att se fullständig information för denna grupp på skärmen Gruppdetaljer (se <i>Skärmen Användargruppsdetaljer</i> på sidan 101). (Sorterbar.)
Kortnummer	Användarens kortnummer (i förekommande fall).

Kolumnnamn	Beteckning
Sista kolumn	Standardvärdet som visas i den sista kolumnen bestäms av inställningen i Valfri Kolumn under fliken Inställningar > Allmänt (se <i>Inställningar > Fliken Allmänt</i> på sidan 145), men du kan ändra vilket användarfältsvärde som visas med hjälp av sökinställningarna Avancerat .

6.4.2 Skärmen Användardetaljer

Följande tabell beskriver de data som visas på skärmen **användardetaljer** i ACT Manage.

Fältnamn	Beteckning
Foto	Om ett foto av användaren har lagts till i systemet, visas det här.
	Klicka på Ladda upp foto för att lägga till ett foto på användaren i systemet. Se S <i>kärmen Ladda upp foto</i> på sidan 99.
Användarnummer	Användarnumret.
Användarnamn	Användarnamnet.
	Användarnamnet består av det Förnamn och Efternamn som anges, och visas i listan över loggade händelser och förfrågningar. Även om det kombinerade namnet kan vara upp till 65 tecken långt visas endast de 16 första tecknen lokalt på LCD-skärmen. Om det kombinerade namnet överskrider denna längd, förkortas automatiskt förnamnet när det hämtas.
Användargrupp	Den grupp som användaren tillhör.
Status	Om denna användare är Aktiverad eller Inaktiverad på systemet.
Manuell inloggning	Klicka för att öppna skärmen Manuell inloggning där du manuellt kan logga in användaren i systemet (se <i>Skärmen Manuell inloggning</i> på sidan 158).
Manuell utloggning	Klicka för att öppna skärmen Manuell utloggning där du manuellt kan logga ut användaren ur systemet (se <i>Skärmen Manuell utloggning</i> på sidan 158).
Användargrupp Status Manuell inloggning Manuell utloggning	Användamamnet. Användarnamnet består av det Förnamn och Efternamn som anges, och visas i listar över loggade händelser och förfrågningar. Även om det kombinerade namnet kan vara u till 65 tecken långt visas endast de 16 första tecknen lokalt på LCD-skärmen. Om det kombinerade namnet överskrider denna längd, förkortas automatiskt förnamnet när det hämtas. Den grupp som användaren tillhör. Om denna användare är Aktiverad eller Inaktiverad på systemet. Klicka för att öppna skärmen Manuell inloggning där du manuellt kan logga in använd i systemet (se <i>Skärmen Manuell inloggning</i> på sidan 158). Klicka för att öppna skärmen Manuell utloggning där du manuellt kan logga ut använd ur systemet (se <i>Skärmen Manuell utloggning</i> på sidan 158).

Flikar Konfiguration

En uppsättning flikar till höger på skärmen ger dig möjlighet att konfigurera olika inställningar för varje användare. Klicka på länkarna nedan för mer information på dessa flikar.

- Fliken Allmänt. För mer information, gå till Användardetaljer > Fliken Allmänt på nästa sida.
- Fliken Detaljer. För mer information, gå till Användardetaljer > Fliken Detaljer på sidan 94.
- Fliken Alternativ. För mer information, gå till Användardetaljer > Fliken Alternativ på sidan 94.
- Fliken Dörrplaner. För mer information, gå till Användardetaljer > Fliken Dörrplaner på sidan 95.
- Fliken Extra rättigheter. För mer information, gå till Användardetaljer > Fliken Extra rättigheter på sidan 96.
- Fliken **Senaste händelserna**. För mer information, gå till *Användardetaljer* > *Fliken Senaste händelserna* på sidan 96.
- Fliken Dörrar. För mer information, gå till Användardetaljer > Fliken Se Dörrar på sidan 96.
- Fliken **T&A-integration**. För mer information, gå till Användardetaljer > Fliken T&A-integration på sidan 97.
- Fliken Innehavare. För mer information, gå till Användardetaljer > Fliken Innehavare på sidan 97.

6.4.3 Användardetaljer > Fliken Allmänt

,		
Fältnamn	Beteckning	
Användarnummer	Det unika identifieringsnumret för användaren i systemet.	
	Ett unikt standardvärde tilldelas när en ny post skapas. Om du vill redigera detta värde, måste det ändras innan användarens post sparas första gången.	
Förnamn	Användarens förnamn.	
	Detta är ett obligatoriskt fält.	
Efternamn	Användarens efternamn.	
E-post	Användarens adress.	
Mobil	Användarens mobilnummer.	
Användargrupp	Den grupp till vilken användaren är tilldelad. Detta är ett obligatoriskt fält.	
	Klicka på gruppens namn för att se mer information om gruppen.	
	Den gruppen användaren är kopplad till avgör användarens åtkomsträttigheter. Varje grupp innehåller en kombination av tidszon och dörrgruppspar, som avgör vilka dörrar användaren tillåts passera och vid vilken tidpunkt.	
	Obs: Inställningar på användarnivå åsidosätter inställningar för den grupp som användaren är kopplad till om det finns en konflikt.	
	För mer information, gå till Användargrupper på sidan 100.	
Aktiverad	Om den här kryssrutan är markerad är användaren aktiverad på systemet; Om inte, är den inaktiverad.	
Kort och PIN-kod	l	
Kort som tilldelats användaren listas här.		
Klicka på kortikonen för att ställa in ett nytt kort för den här användaren. För mer information, gå till <i>Skärmen Lägg</i> <i>till kort</i> på sidan 99.		
PIN	Obs: PIN-koder gäller enbart för platser där PIN-koder används.	
	Användarens aktuella PIN-kod visas inte på grund av säkerhetsskäl.	
	Du kan återställa en användares PIN-kod här.	
	För att ta bort en PIN-kod, klicka på X till höger om posten. I detta fall blir standard-PIN-koden för användargruppen som användare kopplats användarens nya PIN-kod.	
	För att återställa en PIN-kod, ange antingen en PIN-kod i detta fält eller klicka på Slumpmässig för att generera en slumpmässig PIN-kod. Notera den nya PIN-koden och ge den till användaren. PIN-koden visas endast tills du klickar på Spara , efter det döljs den.	
	För mer information gällande PIN-koder, gå till <i>Om PIN-koder</i> på sidan 13.	

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Användaruppgifter > Allmänt**.

Fältnamn	Beteckning
Giltighetsperiod	
Från	Det datum från och med vilket användaren får tillgång. Tillgång nekas till användaren innan detta. Tillgång kommer att garanteras till användaren efter midnatt för datum för Giltig från . Om kryssrutan är omarkerad då beviljas tillgång fram till datumet för Giltig till .
	vissa styrenneter har bade gittignetstid och -datum.
	Om du inte anger en giltighetstid är användaren alltid giltig.
Till	Den sista dagen då tillgång beviljas för användaren. Efter detta datum nekas tillgång. Om kryssrutan är omarkerad då beviljas tillgång på obestämd tid från datumet för Giltig från .
	Vissa styrenheter har både giltighetstid och -datum.
	Om du inte anger en giltighetstid är användaren alltid giltig.
Användarnoteringar	
Ange eventuellt ytt	terligare anteckningar för användaren.

6.4.4 Användardetaljer > Fliken Detaljer

Tio fält visas på skärmen – deras namn är konfigurerbara på per-systemnivå under fliken **Inställningar** > **Användarfält** i ACT Manage (se *Inställningar* > *Fliken Användarfält* på sidan 149). Ange korrekt information för det konfigurerade fältnamnet. På vissa system kan du till exempel registrera en användares bilregistrering eller deras mobiltelefonnummer.

Klicka på nedåtpilen till höger om ett fält om du vill se befintliga fältvärden för alla andra användare. Du kan välja ett befintligt värde från rullgardinslistan eller ange ett nytt.

6.4.5 Användardetaljer > Fliken Alternativ

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Användardetaljer > Alternativ**.

För att möjliggöra något av dessa alternativ för den aktuella användaren, markera kryssrutan för det alternativet. För att avaktivera ett alternativ, avmarkera kryssrutan. Inställningar som görs här åsidosätter inställningar som ärvts från användarens tilldelade användargrupp.

Fältnamn	Beteckning
Växelrelä	Det här alternativet gör att reläet växlar när användaren beviljas tillträde. Om dörren är i sitt normala tillstånd, det är olåst, och läsarens gröna LED-lampa blinkar. Dörrens relä hålls öppen så att användare får fri tillgång. Om dörren redan är olåst återgår den till normal drift. Detta alternativ kan tilldelas enskilda användare eller till grupper.
Utökat relä	Detta alternativ gör att dörrens relä förblir aktivt under en längre tid när tillgång beviljas. För mer information, gå till <i>Dörrdetaljer > Fliken Timer</i> på sidan 68.
Aktivera ALT2	Det här alternativet gör att lokala ALT2-utmatningar startas under en förutbestämd tidsperiod när användaren beviljas tillträde. Detta alternativ kan tilldelas enskilda användare eller till grupper.
Aktivera ALT3	Det här alternativet gör att lokala ALT3-utmatningar startas under en förutbestämd tidsperiod när användaren beviljas tillträde. Detta alternativ kan tilldelas enskilda användare eller till grupper.

Fältnamn	Beteckning
Larma/larma av	ACT-styrenheter kan integreras med inkräktarcentralapparater. Användare med alternativet larma/larma av kan växla AUX reläutmatning på styrenheten vilket talar om för larmcentralapparaten om den ska larma eller larma av. Medan dörren är larmad, tillåts ingen tillgång förrän en användare med funktionen larma, larmar av dörren. Larma av dörren växlar utmatningen och larmar av centralapparaten. Dörren återgår till normalläge. AUX-utmatning måste programmeras som en centralapparatsutmatning för larma inkräktare.
Övervaka användare	Användare med detta alternativ kan snabbt placeras i rapporteringen Användarspårning (se <i>Rapport Användarspårning</i> på sidan 138).
Kontrollera visuellt	Ett foto för en användare med det här alternativet visas på skärmen när de passerar en av utmaningsdörrarna.
Besökskort	Användare med detta alternativ betraktas som besökare i systemet.

6.4.6 Användardetaljer > Fliken Dörrplaner

Med dörrplaner kan du tilldela specifika dörrar med tidszoner till användaren. Dessa är endast tillgängliga för styrenheter med rätt kapacitet inklusive extra minne. Kontakta din passagekontrollinstallatör om du vill att alternativet blir tillgängligt.

Fältnamn	Beteckning
Tidszon	Välj tidszonen för den åtkomsträttighet som du vill tilldela användaren.
Dörrgrupp	Välj den dörrgrupp som innehåller den eller de dörrar du vill tilldela användaren.
Tillgängliga dörrar	Den här listan visar alla dörrar tillgängliga för den valda kombinationen av dörrgruppen och tidszon.
	En grön dörrikon indikerar att användaren redan har tilldelats denna dörr, antingen som en del av en användargrupp, eller på denna sida. En röd dörrikon indikerar att denna användare inte har tilldelats denna dörr.
	För att lägga till en dörr-/tidszonskombination till listan Dörrplaner , välj Tidszon , Dörrgrupp och tillgängliga dörrar, klicka sedan på högerpilen (▶).
	För att komma åt alla dörrar för den valda dörr-/tidszonskombinationen, klicka på dubbelhögerpilen (D).
	Anm:
	• Den högra pilen är avaktiverad (🔤) tills du har valt en tidszon, dörrgrupp och dörr.
	Åtgärderna uppdaterats först när du har klickat på Spara.
Dörrplaner	Denna lista visar dörr-/tidszonskombinationer som tilldelats användaren.
	För att avlägsna tillgång till en tidszons-/dörrkombination, välj detta i listan Dörrplaner och klicka sedan på vänsterpilen (
	För att avlägsna tillgång till alla tidszons/dörrkombinationer klicka på dubbelvänsterpilen (<
Dörrar som redan tilldelats av användargrupp X	Denna lista visar vilka dörr-/tidszonskombinationer som användaren redan har åtkomsträttigheter till, som bestämts av den första användargruppen som de tilldelats.

6.4.7 Användardetaljer > Fliken Extra rättigheter

Med extra rättigheter kan du tilldela upp till 16 extra dörrgrupps- och tidszonskombinationer till användaren. Dessa är endast tillgängliga för styrenheter med rätt kapacitet inklusive extra minne. Kontakta din passagekontrollinstallatör om du vill att alternativet blir tillgängligt. En användare kan komma åt en tilldelad dörr under den period som anges av motsvarande tidszon.

Fältnamn	Beteckning
Tidszon	Välj Tidszonen för extra rättigheter som du vill tilldela användaren.
Giltighetsperiod	Du kan även ange en period under vilken dessa extra rättigheter är giltig.
Tillgängliga dörrgrupper	Den här listan visar alla dörrgrupper som är tillgängliga för den aktuella användaren. En grön dörrikon indikerar att användaren redan har tilldelats denna dörrgrupp, antingen som en del av en användargrupp, eller på denna sida. En röd dörrikon indikerar att denna användare inte har tilldelats denna dörrgrupp.
	För att lägga till en dörrgrupps/tidszonskombination till listan Extra rättigheter , välj Tidszon ovan och dörrgruppen för vilken den extra rättigheten bör gälla här, klicka sedan på högerpilen ().
	För att komma åt alla Dörrgrupper för den valda tidszonen, klicka på dubbelhögerpilen (M). Om det finns mer än 16 dörrgrupper, ser du ett varningsmeddelande och endast de 16 första kopieras över.
	Obs: Högerpilen är avaktiverad () tills dess att du har valt både en tidszon och en dörrgrupp. Den dubbla högerpilen är avaktiverad () tills dess att du har valt en tidszon.
Extra rättigheter	Den här listan visar alla extra rättigheter som tilldelats den aktuella användaren.
	För att avlägsna tillgång till en tidszons-/dörrgruppskombination, välj detta i listan Extra Rättigheter och klicka sedan på vänsterpilen (
	För att avlägsna tillgång till alla tidszons/dörrgruppskombinationer klicka på dubbelvänsterpilen (<<<>>).
Rättigheter som redan tillhandahållits av användargruppen	Denna centralapparat listar åtkomsträttigheter (dörrgrupper och tidszoner) användaren har på grund av sin tilldelade användargrupp.

6.4.8 Användardetaljer > Fliken Senaste händelserna

Den här fliken visar en lista över de senaste händelserna för användaren.

Fältnamn	Beteckning
Tid	Tidpunkten för händelsen.
Händelse	Händelsen.
Plats	Platsen (dörr eller spärr) för händelsen.
Detaljer	Detaljer för händelsen.

6.4.9 Användardetaljer > Fliken Se Dörrar

Den här fliken visar en lista över dörr-/tidszons kombinationer som är giltiga för den här användaren.

En användare kan bara komma åt en dörr under den tid som anges av den associerade tidszonen.

Kolumnen **Källa** indikerar den primära källan för varje dörr-tidszonskombination. Detta kan vara användarens Användargrupp, Extra rättigheter, eller Dörrplan.

6.4.10 Användardetaljer > Fliken T&A-integration

Den här fliken är avaktiverad om inte tid- och närvarointegration (T&A) med ett tredje partssystem aktiveras och konfigureras i ACT Manage under **Inställningar > T&A-integration** (se *Fliken Inställningar > T&A-integration* på sidan 151).



ACT Enterprise Kan också generera en grundläggande rapport som baseras på händelser i systemets in- och utgångsdörrar. För mer information om T&N-alternativ i ACT Enterprise, gå till *Rapport om tid och närvaro (T&A)* på sidan 46.

För att konfigurera T&A-inställningar för den här användaren:

- Välj om en användare bör Använda standardinställningen för användargruppen ifall att T&Adata registrerats, eller ifall T&A uttryckligen borde vara Aktiverad eller Avaktiverad för den här användaren. För mer information om konfiguration av T&A-inställningar för en användargrupp, se Användargruppsdetaljer > Fliken T&A-integration på sidan 105.
- 2. Vid **T&A-dörrar**, välj den dörrgrupp som ingår i de ingångs- eller utgångsläsare som används för att bestämma när denna användare anses vara ut-/inloggad i T&A-syfte.

Om ingen användarspecifik dörrgrupp väljs, kommer den dörrgrupp som valts vid **Inställningar > T&A-integration > Alternativ > T&A-dörrar** att användas som standard.

3. Klicka på Spara.

6.4.11 Fliken Användardetaljer > Granskningsdetaljer

Den här fliken visar de första och sista logghändelserna för användaren, samt det datum då användaren skapades i ACT Enterprise och DB-användaren som skapade användaren. Logghändelserna som visas på skärmen lagras i användarposten i databasen och påverkas inte när systemloggen rensas.

6.4.12 Användardetaljer > Fliken Innehavare

Fliken visar en lista över innehavare till vilka användaren är tilldelad.

Se även:

• Hyresrätt på sidan 125

6.4.13 Skärmen Besökaredetaljer

Denna skärm visas när du lägger till en besökaranvändare i systemet.

Fältnamn	Beteckning
Foto	Klicka på Ladda upp foto för att lägga till ett foto på användaren i systemet. Se <i>Skärmen Ladda upp foto</i> på sidan 99.
Användarnamn	Visar användarens kompletta namn först då Förnamn och Efternamn har sparats.
	Användarens namn består av det Förnamn och Efternamn som anges, och visas i listan över loggade händelser och förfrågningar. Även om det kombinerade namnet kan vara upp till 65 tecken långt visas endast de 16 första tecknen lokalt på LCD-skärmen. Om det kombinerade namnet överskrider denna längd, förkortas automatiskt förnamnet när det hämtas.
Användargrupp	Visar den grupp som användaren är medlem i efter det att Användargruppen har sparats.
Status	Om denna användare är Aktiverad eller Inaktiverad på systemet.

Fältnamn	Beteckning		
Allmänt			
Förnamn	Ange användarens förnamn.		
Efternamn	Ange användarens efternamn.		
Användargrupp	Välj den grupp till vilken användaren bör bli tilldelad. Klicka på Visa för att se mer information om den valda gruppen.		
	Den gruppen användaren är kopplad till avgör användarens åtkomsträttigheter. Varje grupp innehåller en kombination av tidszon och dörrgruppspar, som avgör vilka dörrar användaren tillåts passera och vid vilken tidpunkt.		
	För mer information, gå till Användargrupper på sidan 100.		
Aktiverad	Markera denna kryssruta om användarens kort har skapats och om det kan aktiveras på systemet. Annars, avmarkera den här kryssrutan.		
Kort och PIN-ko	Kort och PIN-kod		
Ett-till-ett-kort	Klicka på kortikonen för att ställa in ett nytt kort för den här användaren.		
	För mer information, gå till Skärmen Lägg till kort på nästa sida.		
PIN	För att ställa in en PIN-kod för användaren, ange antingen en PIN-kod i detta fält eller klicka på Slumpmässig för att generera en slumpmässig PIN-kod. Notera den nya PIN-koden och ge den till användaren. PIN-koden visas endast tills du klickar på Spara , efter det döljs den.		
Giltighetsperiod			
Från	Ange det datum från och med vilket användaren får tillgång. Tillgång nekas till användaren innan detta. Tillgång garanteras till användaren efter midnatt för datum för Giltighetsperiod . Om kryssrutan är omarkerad då beviljas tillgång fram till datumet för Giltighetsperiod . Vissa styrenheter har både giltighetstid och -datum.		
Till	Ange den sista dagen då tillgång beviljas för användaren. Efter detta datum nekas tillgång. Om kryssrutan är omarkerad då beviljas tillgång på obestämd tid från datumet för Giltighetsperiod . Vissa styrenheter har både giltighetstid och -datum.		

6.4.14 Skärmen Skriv ut kort

Följande tabell beskriver de data som visas på skärmen Skriv ut kort i ACT Manage.

Fältnamn	Beteckning
Användare att skriva ut kort för	Välj kryssruta för varje användare som du vill skriv ut ett kort för.
Kort	Välj den korttyp som du vill skriva ut. En förhandsgranskning av korttypen visas.
Vänd kortsida	Klicka för att se baksidan på kortet i förhandsgranskningsfönstret.
Skriv ut båda sidor	Välj om du vill Skriva ut endast aktiv sida (den sida som du för närvarande förhandsgranskar) eller Skriv ut båda sidor .
Skriva ut endast aktiv sid	
Koda profil	Välj vilken kodningsprofil som ska användas vid utskrift av korten.

 Fältnamn
 Beteckning

 Streckkodsprofil
 Välj vilken streckkodsprofil som ska användas vid utskrift av korten.

6.4.15 Skärmen Ladda upp foto

Följande tabell beskriver de data som visas på skärmen Ladda upp foto i ACT Manage.

Fältnamn	Beteckning
Typ av Källa	Välj fotokälla:
	 Fil – Klicka på Öppna för att öppna en dialogruta där du kan bläddra fram och välja den bildfil som skall används. Bilderna måste vara i följande format JPG, GIF, BMP, PNG eller TIFF. ACT Enterprise ändrar storleken bilderna och konverterar filerna till JPG-format under importen. Video – välj Videokälla från rullgardinsmenvn, klicka sedan på Fånga för att ta ett foto.
	 Twain – klicka Förvärva för att skanna bilden.
Källa	Visar hela originalbilden öppna/fånga/förvärva. Du kan klicka och dra för att välja ett beskuret område av bilden som du sedan kan använda som det slutliga användarfotot.
Förhandsgranska	Visar det slutliga användarfotot. Detta är antingen hela eller den beskurna bilden från området Källa . Klicka på Applicera för att spara.

6.4.16 Skärmen Lägg till kort

När du lägger till ett kort för en användare (se *Användardetaljer > Fliken Allmänt* på sidan 93), kommer denna skärm göra det möjligt för dig att ange en källa från vilken du kan läsa numret på det kort som presenteras. Välj typ av källa, sedan den specifika källan och klicka på **Fånga** för att läsa kortnumret. Klicka på **Spara** för att gå tillbaka till fliken **Användardetaljer > Allmänt** med det aktuella kortnumret nu inlagt.

6.4.17 Skärmen Kopiera användare

Följande tabell beskriver de data som visas på skärmen Kopiera användare.

Fältnamn	Beteckning
Kopiera till	Ange start- och slutintervall för användare som du vill kopiera valda detaljer till.
	Om användarna redan finns skrivs deras nuvarande uppgifter över. Om de inte redan finns, skapas användare med de kopierade uppgifterna.
	Du bör kontrollera om användar-ID i det angivna intervallet redan är i bruk innan du kopierar användaruppgifterna.
Poster som skall kopieras	Markera kryssrutan för varje fastighet för den valda användaren som du vill kopiera till de specifika existerande/nya användarna.
Aktivera nya användare	Markera kryssrutan för att aktivera alla nya användare som skapats med hjälp av åtgärden.
Besökskort	Markera denna kryssruta för att tilldela besökskort till alla nya användare som skapats med hjälp av åtgärden.

Klicka på **Applicera** för att kopiera detaljer till nya/befintliga användare.

6.5 Användargrupper

Användargrupper används för att definiera gemensamma inställningar och åtkomsträttigheter för en grupp av användare.

När du skapar en användarprofil, väljer du en användargrupp som användaren tillhör (se *Användardetaljer* > *Fliken Allmänt* på sidan 93), och deras åtkomsträttigheter är desamma som tilldelas gruppen. Om gruppens rättigheter ändras och så ändras även gruppmedlemmarnas rättigheter.

Vid behov kan användare tilldelas extra åtkomsträttigheter under fliken **Användardetaljer > Extra rättigheter** (se *Användardetaljer > Fliken Extra rättigheter* på sidan 96).

Följande delar beskriver funktionerna tillgängliga i den här menyn:

6.5.1 Skärmen Användargrupper	
6.5.2 Skärmen Användargruppsdetaljer	
6.5.3 Användargrupp Detaljer > Fliken Allmänt	101
6.5.4 Användargrupp Detaljer > Fliken Åtkomsträttigheter	
6.5.5 Användargrupp Detaljer > Fliken Alternativ	
6.5.6 Användargrupp Detaljer > Fliken Standardkort	
6.5.7 Användargrupp Detaljer > Fliken Anti-passback	
6.5.8 Användargrupp Detaljer > Fliken Områdesbegränsningar	
6.5.9 Användargruppsdetaljer - Fliken Se Dörrar	
6.5.10 Användargruppsdetaljer > Fliken T&A-rapport	
6.5.11 Användargrupp Detaljer > Fliken Innehavare	
6.5.12 Användargruppsdetaljer > Fliken T&A-integration	
6.5.13 Skärmen Lägg till användargrupp	

Se även:

- Användare (ACT Manage) på sidan 89
- Skärmen Användare på sidan 90
- Skärmen Användardetaljer på sidan 92

6.5.1 Skärmen Användargrupper

I följande tabell beskrivs sökfält och resultatkolumner på skärmen Användargrupper.

Obs: Alla användargrupper visas på denna skärm samtidigt utan sidnumrering.

Fältnamn	Beteckning
Sök	Ange en del av eller hela namnet på den grupp som du vill se och klicka på ikonen Sök (?). En lista på matchande poster visas i området Sökresultat .
	Exempel: En sökning på "Team" kan visa resultat för " Team A", "Säkerhets Team ", och "S team Cleaner Operators".
Nej	Det unika numret som identifierar denna grupp på systemet. (Sorterbar.)
Namn	Gruppens namn. Klicka för att se fullständig information för denna användare på skärmen Detaljer (se <i>Skärmen Användargruppsdetaljer</i> på nästa sida). (Sorterbar.)
Aktiverad	En grön bock visas för de grupper som är aktiverade. (Sorterbar.)

Fältnamn	Beteckning
Antal användare	Antalet användare i gruppen. Klicka för att se en lista över användare i den här gruppen på skärmen Dörrar (se <i>Skärmen Användare</i> på sidan 90). (Sorterbar.)
Åtkomsträttigheter	Den första dörrgrupps-/tidszonskombinationen som tilldelats denna grupp. Upp till 8 kombinationer kan tilldelas per grupp. För att se alla tilldelade åtkomstbehörigheter, gå till fliken Användargruppsdetaljer > Åtkomsträttigheter (se <i>Användargrupp Detaljer ></i> <i>Fliken Åtkomsträttigheter</i> på motsatta sidan). (Sorterbar.)
Hissgrupp	Den hissgrupp som tilldelats denna grupp på under fliken Användargruppsdetaljer > Allmänt (se Användargrupp Detaljer > Fliken Allmänt nedanför). (Sorterbar.)

Klicka på Lägg till användargrupp högst upp på denna sida för att öppna en tom skärm Gruppdetaljer (se *Skärmen Användargruppsdetaljer* nedanför) från vilken du kan lägga till en ny dörrgrupp.

Markera kryssrutan för en eller flera användargrupper i listområdet och klicka sedan på **Radera användargrupp** längst ner på skärmen för att radera valda användargruppen/användargrupperna.

6.5.2 Skärmen Användargruppsdetaljer

Skärmen **Användargruppsdetaljer** har ett antal flikar som visar olika inställningar för den valda gruppen. Klicka på länkarna nedan för mer information på dessa flikar.

- Fliken Allmänt. För mer information, gå till Användargrupp Detaljer > Fliken Allmänt nedanför.
- Fliken **Åtkomsträttigheter**. För mer information, gå till *Användargrupp Detaljer* > *Fliken Åtkomsträttigheter* på motsatta sidan.
- Fliken **Alternativ**. För mer information, gå till *Användargrupp Detaljer* > *Fliken Alternativ* på sidan 103.
- Fliken Standardkort. För mer information, gå till Användargrupp Detaljer > Fliken Standardkort på sidan 103.
- Fliken Anti-passback-dörrar. För mer information, gå till Användargrupp Detaljer > Fliken Antipassback på sidan 104.
- Fliken **Områdesbegränsningar**. För mer information, gå till *Användargrupp Detaljer* > *Fliken Områdesbegränsningar* på sidan 104.
- Fliken Dörrar. För mer information, gå till Användargruppsdetaljer Fliken Se Dörrar på sidan 104.
- Fliken T&A-Rapport. För mer information, gå till Användargruppsdetaljer > Fliken T&A-rapport på sidan 105.
- Fliken Innehavare. För mer information, gå till Användargrupp Detaljer > Fliken Innehavare på sidan 105.

Klicka på Lägg till användargrupp längst ner på denna sida för att öppna en tom skärm Användargrupp detaljer från vilken du kan lägga till en ny användargrupp.

6.5.3 Användargrupp Detaljer > Fliken Allmänt

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Användargruppuppgifter > Allmänt.

Fältnamn	Beteckning
Användargruppens nummer	Användargruppens unika ID-nummer på systemet. Detta är ett unikt nummer mellan 1 och 1024.
	Ett unikt standardvärde tilldelas när en ny post skapas. Om du vill redigera detta värde, måste det ändras innan användargruppens post sparas första gången.

Fältnamn	Beteckning
Användargruppnamn	Användargruppens namn.
	Detta är ett obligatoriskt fält.
	Namnet kan vara upp till 32 tecken i långt, men endast de 16 första tecknen är synliga lokalt på LCD-skärmen.
Hissgrupp	Den hissgrupp till vilken användargruppen är tilldelad. Detta avgör vilka våningsmedlemmar i användargruppen kan komma åt, och vid vilka tider.
	För mer information, gå till <i>Hissgrupper</i> på sidan 118.
	Klicka på Hissar för att gå till skärmen Hisshanterare (se <i>Skärmen Hisshanterare</i> på sidan 119).
PIN	PIN-koden för användare i denna grupp om de inte har tilldelats en enskild användar-PIN- kod. PIN-koden måste vara unik för användargrupper. För mer information gällande PIN- koder, gå till <i>Om PIN-koder</i> på sidan 13.
	Obs: PIN-koder behöver endast tilldelas system som kräver användning av kort och PIN- kod.
	Användargruppens aktuella PIN-kod visas inte på grund av säkerhetsskäl.
	Du kan radera eller återställa en användargrupps PIN-kod här.
	För att ta bort en PIN-kod, klicka på X till höger om posten.
	För att återställa en PIN-kod, ange antingen en PIN-kod i detta fält eller klicka på Slumpmässig för att generera en slumpmässig och unik PIN-kod. Anteckna den nya PIN- koden. PIN-koden visas endast tills du klickar på Spara , efter det döljs den.
Aktiverad	Om den här kryssrutan är markerad är användargruppen aktiverad på systemet; Om inte, är den inaktiverad.

6.5.4 Användargrupp Detaljer > Fliken Åtkomsträttigheter

Den här fliken visar åtkomsträttigheter för användare i den här användargruppen. Upp till 8 kombinationer av dörrgrupper och tidszoner kan tilldelas för varje användargrupp.

Användare kan bara komma åt varje specificerad dörrgrupp när motsvarande tidszon är aktiv.

Se även:

- Dörrgrupper på sidan 106
- Tidszoner på sidan 114

6.5.5 Användargrupp Detaljer > Fliken Alternativ

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Användargrupp Detaljer > Alternativ**.

För att möjliggöra något av dessa alternativ för den aktuella användargruppen, markera kryssrutan för det alternativet. För att avaktivera ett alternativ, avmarkera kryssrutan.

Fältnamn	Beteckning
Växelrelä	Det här alternativet gör att reläet växlar när en användare i denna grupp beviljas tillträde. Om dörren är i sitt normala tillstånd, det är olåst, och läsarens gröna LED-lampa blinkar. Dörrens relä hålls öppen så att användare får fri tillgång. Om dörren redan är olåst återgår den till normal drift.
	Obs: En annan inställning under fliken Användardetaljer > Alternativ åsidosätter inställningen på gruppnivå (se <i>Användardetaljer</i> > <i>Fliken Alternativ</i> på sidan 94).
Aktivera ALT2	Det här alternativet gör att lokala ALT2-utmatningar startas under en förutbestämd tidsperiod när en användare i den här gruppen beviljas tillträde.
	Obs: En annan inställning under fliken Användardetaljer > Alternativ åsidosätter inställningen på gruppnivå (se <i>Användardetaljer > Fliken Alternativ</i> på sidan 94).
Aktivera ALT3	Det här alternativet gör att lokala ALT3-utmatningar startas under en förutbestämd tidsperiod när en användare i den här gruppen beviljas tillträde.
	Obs: En annan inställning under fliken Användardetaljer > Alternativ åsidosätter inställningen på gruppnivå (se <i>Användardetaljer > Fliken Alternativ</i> på sidan 94).
Spåra förbikoppling	Detta alternativ möjliggör förbikoppling av spårningsfunktioner för användare i denna grupp. Detta innebär att anti-passback, användarbegränsning och slumpmässiga utmaningsfunktioner inte gäller för användare i denna grupp.
	Detta alternativ gör det också möjligt för grupper att få tillgång till/beviljas utgång från nedstängda dörrar under en nedstängning om alternativet Tillåt åtkomst/utgång till användargrupper med bypass är inställt på aktiverad på fliken Inställningar > Nedstängning (se Inställningar > Fliken Nedstängning på sidan 146).
Nedstängning	Det här alternativet gör det möjlig för användarna i den här gruppen att starta och rensa nedstängning från en kortläsare.
	För att starta en nedstängning, måste användaren dra sitt kort en gång över en bestämd nedstängningsläsare.
	För att rensa en nedstängning, måste användaren dra sitt kort två gånger snabbt efter varandra över en bestämd nedstängningsläsare.
	En läsare är en bestämd nedstängningsläsare på skärmen Dörrdetaljer > drift i ACT Install. Se <i>Dörrdetaljer > Fliken Drift</i> på sidan 69.

Se även:

• Användardetaljer > Fliken Alternativ på sidan 94

6.5.6 Användargrupp Detaljer > Fliken Standardkort

Den här fliken visar tillgängliga kortdesigner, och låter dig välja standardkortdesign för medlemmar i denna grupp.

För se en kortdesign närmare, klicka på **Full storlek** vid sidan om kortets bild. Klicka på **Tillbaka** på skärmen **Kort** för att gå tillbaka till fliken **Grupp Detaljer > Standardkort**.

För att välja en standardkortdesign för denna användargrupp, markera knappen radio bredvid designen, klicka sedan på **Spara**.

För att permanent radera en kortdesign, markera knappen radio bredvid designen, klicka sedan på Radera.

6.5.7 Användargrupp Detaljer > Fliken Anti-passback

Anti-passback-funktionen är utformad för att hindra att användare ger sina kort till andra användare som vill få tillgång till ett område. Detta görs genom att kräva att användare lämnar ett område innan återinträde beviljas.

När en användare får tillgång till en tidsinställd anti-passback-dörr, då beviljas inte användaren tillgång igen, tills antingen:

• anti-passback-tidsperioden löper ut

eller

• användaren går ut.

Anti-passback-perioden kan ställas in från 0 dagar, 0 timmar och 0 minuter, till upp till 7 dagar, 23 timmar och 59 minuter. Anti-passback-period har upplösning på en minut.

För att avaktivera anti-passback, ställ in tiden till 0 dagar, 0 timmar 0 minuter.

För att aktivera anti-passback, ställa in tiden till något annat värde i det tillåtna området.

Tidsbestämd anti-passback fungerar endast på dörrar som är konfigurerade som tidsanpassade antipassback-dörrar. Anti-passback-dörrar kan konfigureras i ACT Manage under **Inställningar > Dörrar**. För mer information, gå till *Inställningar > Fliken Dörrar* på sidan 146.



Antipassback-data kan rensas automatiskt vid en bestämd tidpunkt varje dag om **Samling avbruten** konfigureras i ACT Manage under **Inställningar > Samlingsrapport**. För mer information, gå till *Inställningar > Fliken samlingsrapport* på sidan 148.

6.5.8 Användargrupp Detaljer > Fliken Områdesbegränsningar

Med användargruppens Områdesbegränsningar kan du begränsa hur många från en användargrupp som kan få tillgång ett definierat område på en och samma gång. Detta kan vara användbart, till exempel för att begränsa tillgången till en parkeringsplats i enlighet med antalet tillgängliga parkeringsplatser.

Användargruppens gräns bör vara lägre än det totala gränsområdet. När gruppgränsen är nådd, kan inga fler användare från gruppen komma in i det området förrän en medlem av gruppen lämnat området. Användare från andra grupper kan fortfarande komma in i området tills den totala gränsen för området har nåtts.

Områdena definieras genom att tilldela en dörrgrupp under fliken **Inställningar > Områdesbegränsningar** (se *Inställningar > Fliken Områdesbegränsningar* på sidan 150). När en behörig användare går in genom en av dörrarna i dörrgruppen ökar antalet. Antalet minskas när en kortinnehavare går ut genom en av dörrarna i dörrgruppen. När en gräns är nådd, nekas åtkomst till nästa användare som försöker komma åt området.

Anm:

- Ingångs- eller utgångsläsare krävs på dörrarna för att funktionen ska fungera.
- Endast användare som uttryckligen går in och ut med sina kort kan räknas.

Se även:

• Inställningar > Fliken Områdesbegränsningar på sidan 150

6.5.9 Användargruppsdetaljer - Fliken Se Dörrar

Den här fliken visar en lista över dörr-/tidszonskombinationer som är giltiga för användare som ingår i den här användargruppen.

Se även:

• Dörrar (ACT Manage) på sidan 107

6.5.10 Användargruppsdetaljer > Fliken T&A-rapport

Den här fliken visar konfigurationsinställningar som bestämmer hur normala timmar och övertidstimma räknas för användare som tilldelats denna användargrupp vid rapportering gällande T&A (tid och närvaro) i ACT Enterprise. För mer information om T&A-rapporter, se *Rapport Tid och närvaro* på sidan 142.



Det går också att integrera ACT Enterprise med ett T&N-system från tredje part. För mer information om T&N-alternativ i ACT Enterprise, gå till *Rapport om tid och närvaro (T&A)* på sidan 46.

Att ange kriterier för normala timmar och övertidstimmar för användare i gruppen, antingen:

- Välj de tidszoner som täcker Normala timma och Övertidstimmar för användare i den här användargruppen. För mer information gällande tidszoner, gå till *Tidszoner* på sidan 114. eller
- Ange det maximala antalet normala timmar och övertidstimmar som användare i den här användargruppen kan arbeta varje dag.

6.5.11 Användargrupp Detaljer > Fliken Innehavare

Fliken visar en lista över innehavare till vilka användargruppen är tilldelad.

Se även:

• Hyresrätt på sidan 125

6.5.12 Användargruppsdetaljer > Fliken T&A-integration

Den här fliken är avaktiverad om inte tid- och närvarointegration (T&A) med ett tredje partssystem aktiveras och konfigureras i ACT Manage under **Inställningar > T&A-integration** (se *Fliken Inställningar > T&A-integration* på sidan 151).



ACT Enterprise Kan också generera en grundläggande rapport som baseras på händelser i systemets in- och utgångsdörrar. För mer information om T&N-alternativ i ACT Enterprise, gå till *Rapport om tid och närvaro (T&A)* på sidan 46.

Att konfigurera T&A-standardinställningar för användare som är tilldelade till denna grupp:

- 1. Markera kryssrutan **Aktivera integration med T&A** om användarna i den här användargruppen bör ha T&A-data spårad som standardinställning.
- 2. Markera kryssrutan **Applicera T&A-integration för befintliga användare** för att skapa kopplade konton i T&A-systemet för alla aktuella användare i ACT Enterprise.

Konton skapas automatiskt för nya användare som läggs till i ACT Enterprise efter det att T&Aintegration har aktiverats.

3. Klicka på Spara.

6.5.13 Skärmen Lägg till användargrupp

Med den här guiden kan du lägga till en dörr i systemet genom att följa dessa steg:

- Steg 1: Användargrupp Detaljer.
- Steg 2: Åtkomsträttigheter Välj dörrar du vill lägga till i gruppen från listan Tillgängliga dörrar och klicka sedan på högerpilen () för att lägga till dem i listan Dörrar i grupp. Du kan använda fältet Sök överst i listan för att hitta en viss dörr om du känner till namnet på den. När du har lagt till alla dörrar som behövs klicka på Nästa.
- Steg 3: Användargrupp Alternativ. En sammanfattning av dörrgrupper som du skapat visas.

Klicka på Avsluta.

• Steg 4: Resultat. En sammanfattning av dörrgrupper som du skapat visas. Klicka på Avsluta.

6.6 Dörrgrupper

Dörrgrupper är ett bekvämt sätt att gruppera ett antal dörrar för att förenkla bevilja/neka tillgång till den gruppen dörrar.

Följande delar beskriver funktionerna tillgängliga i den här menyn:

6.6.1 Skärmen Dörrgrupper	
6.6.2 Skärmen Dörrgruppsdetaljer	
6.6.3 Dörrgrupp Detaljer > Fliken Allmänt	
6.6.4 Dörrgruppsdetaljer > Fliken Användargrupp	
6.6.5 Dörrgrupp Detaljer > Fliken Innehavare	
6.6.6 Skärmen Lägg till dörrgrupp	

6.6.1 Skärmen Dörrgrupper

Skärmen Dörrgrupper visar en lista på alla dörrar som konfigurerats på systemet.

Fältnamn	Beteckning
Nej	Det unika numret som identifierar denna dörrgrupp på systemet. (Sorterbar.)
Namn	Dörrgruppens namn. Klicka för att se fullständig information för denna användare på skärmen Dörrgruppsdetaljer (se <i>Skärmen Dörrgruppsdetaljer</i> nedanför). (Sorterbar.)
Antal dörrar	Antalet dörrar i gruppen. (Sorterbar.)

Klicka på Lägg till dörrgrupp högst upp på denna sida för att öppna en tom skärm Dörrgruppens detaljer från vilken du kan lägga till en ny dörrgrupp (se *Skärmen Dörrgruppsdetaljer* nedanför).

Markera kryssrutan för en eller flera dörrgrupper i listområdet och klicka sedan på **Radera dörrgrupp** längst ner på skärmen för att radera den valda dörrgruppen/dörrgrupperna.

6.6.2 Skärmen Dörrgruppsdetaljer

Skärmen **Dörrgruppsdetaljer** har två flikar som visar olika inställningar för den valda dörrgruppen. Klicka på länkarna nedan för mer information på dessa flikar.

- Fliken Allmänt. För mer information, gå till Dörrgrupp Detaljer > Fliken Allmänt på nästa sida.
- Fliken **Användargrupper**. För mer information, gå till *Dörrgruppsdetaljer* > *Fliken Användargrupp* på nästa sida.
- Fliken **Innehavare**. För mer information, gå till *Dörrgrupp Detaljer > Fliken Innehavare* på nästa sida.

Klicka på Lägg till dörrgrupp längst ner på denna sida för att öppna en tom skärm Dörrgruppens detaljer från vilken du kan lägga till en ny användargrupp.

6.6.3 Dörrgrupp Detaljer > Fliken Allmänt

Fältnamn	Beteckning
Dörrgruppens nummer	Dörrgruppens unika ID-nummer på systemet.
	Ett unikt standardvärde tilldelas när en ny post skapas. Om du vill redigera detta värde, måste det ändras innan dörrgruppens post sparas första gången.
Namn på dörrgrupp	Dörrgruppens namn.
	Namnet kan vara upp till 32 tecken i långt, men endast de 16 första tecknen är synliga lokalt på LCD-skärmen.
Tillgängliga dörrar	Denna lista visar alla dörrar som kan läggas till i denna dörrgrupp. Klicka på en dörr för att se detaljerna för den dörren på skärmen Dörrdetaljer (se <i>Skärmen Dörrdetaljer</i> på motsatta sidan).
	Om du vill lägga till en dörr i listan Dörrar i grupp , markera dörren i listan och klicka sedan på högerpilen (▶).
	För att lägga till alla dörrar klicka på dubbelhögerpilen (▶).
	Obs: Högerpilen är avaktiverad ()) tills dess att du har valt en dörr.
Dörrar i grupp	Listan visar dörrarna i den här dörrgruppen. Klicka på en dörr för att se detaljerna för den dörren på skärmen Dörrdetaljer (se <i>Skärmen Dörrdetaljer</i> på motsatta sidan).
	För att flytta en dörr, markera den i listan Dörrar i grupp och klicka sedan på vänsterpilen ([∢]).
	För att avlägsna alla dörrar klicka på dubbelvänsterpilen (<).

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Dörrgrupp Detaljer > Allmänt**.

6.6.4 Dörrgruppsdetaljer > Fliken Användargrupp

Fliken **Dörrgruppsdetaljer > Användargrupper** visar vilken användargrupp den aktuella dörren tillhör. Klicka på **Namn** för en användargrupp för att se detaljer om användargruppen på skärmen **Användargruppsdetaljer**. Se *Skärmen Användargruppsdetaljer* på sidan 101.

6.6.5 Dörrgrupp Detaljer > Fliken Innehavare

Fliken visar en lista över innehavare till vilka dörrgruppen är tilldelad.

Se även:

• Hyresrätt på sidan 125

6.6.6 Skärmen Lägg till dörrgrupp

Med den här guiden kan du lägga till en dörr i systemet genom att följa dessa steg:

- Steg 1: Dörrgrupp detaljer. Ange ett Namn på dörrgrupp och klicka på Nästa.
- Steg 2: Tilldela dörrar. Välj dörrar du vill lägga till i gruppen från listan Tillgängliga dörrar och klicka sedan på högerpilen () för att lägga till dem i listan Dörrar i grupp. Du kan använda fältet Sök överst i listan för att hitta en viss dörr om du känner till namnet på den. När du har lagt till alla dörrar som behövs klicka på Nästa.
- Steg 3: Resultat. En sammanfattning av dörrgrupper som du skapat visas. Klicka på Avsluta.

6.7 Dörrar (ACT Manage)

Dörrar är fysiska gateways kopplade till styrenheter, såsom dörrar, grindar eller vändkors.

Med ACT Manage kan du se en lista över alla dörrar som är konfigurerade på ACT Enterprise-systemet och konfigurera vissa begränsade egenskaper för dessa dörrar. Att lägga till och hantera dörrar görs huvudsakligen genom ACT Install. För mer information, gå till *Om ACT Install* på sidan 55.

Följande delar beskriver funktionerna tillgängliga i den här menyn:

6.7.1 Skärmen Dörrar	108
6.7.2 Skärmen Dörrdetaljer	108
6.7.3 Dörrdetaljer > Fliken Allmänt	108
6.7.4 Dörrdetaljer > Fliken Dörrgrupper	109
6.7.5 Dörrdetaljer > Fliken Åtgärder	109
6.7.6 Dörrdetaljer > Fliken Rapportering	110
6.7.7 Dörrdetaljer > Fliken Våningsgrupp	111
6.7.8 Dörrdetaljer > Fliken Innehavare	111

6.7.1 Skärmen Dörrar

Skärmen Dörrar visar en lista på alla dörrar som konfigurerats på systemet.

Fältnamn	Beteckning
Nej	Det unika numret som identifierar denna dörr på systemet. (Sorterbar.)
Namn	Dörrens namn. Klicka för att se fullständig information för denna användare på skärmen Dörrdetaljer (se <i>Skärmen Dörrdetaljer</i> nedanför). (Sorterbar.)
Aktiverad	En grön bock visas för de dörrar som är aktiverade. (Sorterbar.)

6.7.2 Skärmen Dörrdetaljer

Skärmen **Dörrdetaljer** har ett antal flikar som visar olika inställningar för den valda dörren. Klicka på länkarna nedan för mer information på dessa flikar.

- Fliken Allmänt. För mer information, gå till Dörrdetaljer > Fliken Allmänt nedanför.
- Fliken Dörrgrupper. För mer information, gå till Dörrdetaljer > Fliken Dörrgrupper på nästa sida.
- Fliken Åtgärder. För mer information, gå till Dörrdetaljer > Fliken Åtgärder på nästa sida.
- Fliken **Rapportering**. För mer information, gå till *Dörrdetaljer* > *Fliken Rapportering* på sidan 110.
- Fliken Våningsgrupp. För mer information, gå till *Dörrdetaljer > Fliken Våningsgrupp* på sidan 111.
- Fliken Innehavare. För mer information, gå till Dörrdetaljer > Fliken Innehavare på sidan 111.

6.7.3 Dörrdetaljer > Fliken Allmänt

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Dörrdetaljer > Allmänt.

Fältnamn	Beteckning
Dörrnummer	Dörrens unika ID-nummer på systemet.
Dörrnamn	Dörrens namn.
	Namnet kan vara upp till 32 tecken i långt, men endast de 16 första tecknen är synliga lokalt på LCD-skärmen.
Fältnamn	Beteckning
------------------------	---
Relä timer	Hur lång tid i sekunder dörrens relä är aktiverat som svar på ett behörigt kort eller användning av brytaren utgångsförfrågan (utträde).
Dörr på glänt Timer	Hur lång tid i sekunder dörren kan förbli öppen innan en dörr på glänt inträffar.

6.7.4 Dörrdetaljer > Fliken Dörrgrupper

Fliken **Dörrdetaljer > Dörrgrupper** visar vilken dörrgrupp den aktuella dörren tillhör.

Listan över **Tillgängliga dörrgrupper** visar en lista över dörrgrupper som den aktuella dörren inte tillhör, listan **Dörrmedlem av** visar dörrgrupper som de tillhör. Klicka på dörrgruppens namn för att se detaljerna för den dörren på skärmen **Dörrgrupp detaljer** (se *Skärmen Dörrgruppsdetaljer* på sidan 106).

För att lägga till dörren till en dörrgrupp, markera motsvarande grupp i listan över **Tillgängliga dörrgrupper**, klicka sedan på den högra pilen (**)**.

För att ta bort dörren från en dörrgrupp, markera motsvarande grupp i listan över **Dörrmedlem av**, klicka sedan på den vänstra pilen (

6.7.5 Dörrdetaljer > Fliken Åtgärder

Åtgärder är inställningar som automatiskt tillämpas av en dörrstyrenhet vid angivna tidpunkter utan behov av åtgärder från användaren. De kan användas för att styra externa enheter via styrenhetsutmatningar eller för att ändra säkerhetsnivå för en dörr vid vissa tillfällen. Alla åtgärder kan vara inaktiva (standard) eller ha någon bestämd tidszon tilldelad.

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Dörrdetaljer > Åtgärder**.

För varje tillgänglig åtgärd, välj en tidszon från motsvarande rullgardinslista för att bestämma när åtgärden gäller för den här dörren.

Fältnamn	Beteckning
Lås upp dörr	Tidszonen som tilldelas denna åtgärd bestämmer när dörren automatiskt låses upp. När en dörr är olåst, har användare fri tillgång utan att behöva dra ett kort. Dörrens relä hålls öppet under denna tid, och den gröna läsarlampan blinkar.
Lås dörr	Tidszonen som tilldelas denna åtgärd bestämmer när dörren automatiskt låses. När en dörr är låst nekas alla användare åtkomst oavsett deras programmerade åtkomsträttigheter. Dörrens relä hålls stängt under denna tid, och den röda läsaren blinkar.
PIN-kod obligatorisk	Den tidszon som tilldelas den här åtgärden bestämmer när kort och PIN-funktion fungerar på dörren. När ett kort dras under denna tid måste en giltig användar- eller grupp-PIN anges för att få åtkomst.
Alla kort	Den tidszon som tilldelas denna åtgärd bestämmer när ett närhetsort/kort med magnetremsa ska tillåtas åtkomst. Den enda kontrollen som utförts är att ett kort dras: formatet är irrelevant.
	Exempel: Det kan användas för att tillåta åtkomst till ett bankomatområde till vem som helst som har ett kort med magnetremsa.
ALT2 Aktiv	Tidszonen som tilldelas denna åtgärd bestämmer när ALT2-utmatningen blir aktiv. Detta kan användas för att styra en externt ansluten enhet.
ALT3 Aktiv	Tidszonen som tilldelas denna åtgärd bestämmer när ALT3-utmatningen blir aktiv. Detta kan användas för att styra en externt ansluten enhet.

Fältnamn	Beteckning
AUX aktiv	Tidszonen som tilldelas denna åtgärd bestämmer när AUX-utmatningen blir aktiv. Detta kan användas för att styra en externt ansluten enhet.
Endast PIN-kod	Den tidszon som tilldelas den här åtgärden bestämmer när endast PIN-funktion fungerar på dörren. Under denna tid ignoreras alla kortdragningar och en giltig användar-PIN måste anges för att få tillgång.
PIN-kod eller kort	Den tidszon som tilldelas åtgärden bestämmer när antingen en giltig PIN-kod eller kortåtgärd krävs för att få tillträde. Under denna tid måste ett giltigt kort eller PIN anges för att få åtkomst.
Dubbelanvändare	Den tidszon som tilldelas åtgärden bestämmer när två giltiga kort måste användas för att få tillträde. Detta används vanligtvis för program med hög säkerhet där två personer måste vara i rummet samtidigt.
Normalisera Dörrar	Tidszonen som tilldelas denna åtgärd bestämmer när dörren låses automatiskt. Dörren går tillbaka till dess standardläge.

Se även:

• Tidszoner på sidan 114

6.7.6 Dörrdetaljer > Fliken Rapportering

Markeringar på den här fliken avgör vilka ytterligare händelser loggas till dörrstyrenhetens systemhändelselogg.

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Dörrdetaljer > Rapportering**.

Fältnamn	Beteckning
Larm	
Dörr på glänt	En dörr på glänt-händelse loggas om dörren har varit öppen längre än en förutbestämd tidsperiod.
Forcerad dörr	En forcerad dörr-händelse loggas om dörren öppnas utan att den uttryckligen beordrats att öppna av styrenheten. Vanligtvis inträffar detta om låsmekanismen förbikopplas eller om dörren fysiskt forcerats.
Dörrsabotage	En dörrsabotagehändelse loggas om dörren manipulerats, det vill säga om dörrstation eller styrenheten öppnas.
Nätfel	En nätfelshändelse loggas vid fel på nätspänningen. Detta bör markeras för alla dörrar med en övervakad strömförsörjning.
Inläsningsfel	En läsningsfelhändelse loggas när en felaktig läsning sker vid en ingångs- eller utgångsläsare. Ytterligare ett felnummer kan visas för att ge ytterligare information om felet.
Dörrstatus	
Utgångsknapp använd	En utgång beviljas-händelse (tryckknapp) loggas när en användare trycker på knappen utgångsförfrågan (utgång).
Dörren öppnad	En dörr öppnas-händelse loggas när dörren fysiskt öppnas.
Dörr stängd	En dörr stängs-händelse loggas när dörren fysiskt stängs.
Dörrkontakt	En dörr öppnas-/stängs-händelse loggas när dörrens kontakt ändras.

6.7.7 Dörrdetaljer > Fliken Våningsgrupp

Om denna dörr används som en läsare i en hiss, då visar den här fliken våningsgruppen som anger alla våningar hisshytten får tillgång till.

För att lägga till denna dörr till en våningsgrupp, markera motsvarande våningsgrupp från den tillgängliga rullgardinslistan och klicka på **Spara**.

Se även:

- Hissgrupper på sidan 118
- *Hisshanterare > Fliken Våningsgrupper* på sidan 120

6.7.8 Dörrdetaljer > Fliken Innehavare

Fliken visar en lista över innehavare till vilka dörren är tilldelad.

Se även:

• Hyresrätt på sidan 125

6.8 Regler

Reglerna tillåter dig att automatisera ACT Enterprise -systemet att utföra en eller flera specifika åtgärder som svar på händelseloggar.

T.ex. kan du konfigurera systemet till:

- Skicka ett e-postmeddelande när en otillåten användare försöker använda sitt åtkomstkort för att komma in i byggnaden.
- Aktivera en I/O-enhet för att aktivera ett larm eller en strålkastare om en dörr forceras under natten.
- Låsa en utvald dörr och stänga av utmatningar som styr ljus när en viss användare lämnar byggnaden.



För att regler ska utlösas måste servern vara igång och styrenheter måste vara anslutna och utfärda händelseloggar.

Följande delar beskriver funktionerna tillgängliga i den här menyn:

6.8.1 Skärmen Regler	111
6.8.2 Skärmen Regeldetaljer	112

Se även:

• Lägg till en regel på sidan 47

6.8.1 Skärmen Regler

Skärmen **Regler** kommer du åt via menypost **Hantera > Regler** i ACT Manage.

Följande alternativ är också tillgängliga på denna skärm:

- För att skriva ut regellistan klicka på Skriv ut för att öppna dialogrutan Skriv ut på din dator.
 Härifrån kan du sedan välja önskad skrivare.
- För att exportera regellistan klicka på **Exportera**, och i dialogrutan som visas anger du det önskade filnamnet och platsen och klicka sedan på **Spara**. Filen kan öppnas senare i en textredigerare eller ett kalkylblad som t.ex. Microsoft Excel.
- För att lägga till en regel, klicka på Lägg till regel. Se Lägg till en regel på sidan 47.

Obs: Du kan markera ruta/rutor för en eller flera regler i sökresultatfältet, klicka sedan på **Radera Regel**, **Aktivera** eller **Avaktivera** längst ned på skärmen för att snabbt vidta dessa åtgärder för vald regel/regler.

Följande tabell beskriver varje kolumn i sökresultatområdet på skärmen **Regler**.

Kolumnnamn	Beteckning
Nej	Det unika numret som identifierar denna regel på systemet. (Sorterbar.)
Aktiverad	En grön bock visas för de regler som är aktiverade.
Namn	Regelns namn. Klicka för att se fullständig information för denna regel på skärmen Regeldetaljer (se <i>Skärmen Regeldetaljer</i> nedanför). (Sorterbar.)
Totalt antal aktiveringar	Total antal gånger den här regeln har utlösts i systemet.
	Granskning av antalet Totala aktiveringar av en regel kan tillhandahålla en indikation att en regel utlöses i en oväntad takt, antingen för hög eller för låg.
Senaste aktiveringsdatum	När regeln sist utlöses.
Skapande	När regeln skapades.

6.8.2 Skärmen Regeldetaljer

Följande tabell beskriver skärmen Inmatningsdetaljer i ACT Manage.

Fältnamn	Beteckning
Regelnamn	Regelns namn.
Regelns konfigureringsområde	Detta område visar regeln som ett flödesschema.
	För att lägga till ett regelelement, högerklicka och välj Ny analysator , Ny logik , eller Ny åtgärd , konfigurera sedan elementet efter behov. För att ansluta element till varandra i behövd sekvens, dra den svarta cirkeln från det övre högre hörnet i Analysator eller Logik -rutan till en Logik eller Åtgärds -ruta.
	Använd analysatorer för att identifiera regelutlösare, alternativt kombinera analysatorer genom logikdrift, specificera sedan åtgärden/åtgärderna, systemet ska prestera när regeln är utlöst.
	För information om hur du skapar en nya regler, se <i>Lägg till en regel</i> på sidan 47.

6.8.2.1 Analysatortyper

Stödda analysatortyper beskrivs nedan.

Kom ihåg att en analysator kan användas till att utlösa en regel när den är uppskattad som TRUE, eller kan användas med NOT-logik för att utlösa en regel när den är uppskattad som FALSE. T.ex. kan du konfigurera en regel att utlösas genom en händelse på en specifik dörr, eller att utlösas vid en händelse på en annan dörr, men inte denna.

Analysatortyp	Beteckning
Dörr	Välj en dörr där regeln ska gälla.
Dörrgrupp	Välj dörrgrupp för vilken regeln ska gälla.

Analysatortyp	Beteckning
Användarsökning	Skriv in hela/del av Efternamn och/eller Förnamn på användaren/användarna för vilken regeln ska gälla. Om du t.ex. skriver in "Ann" i fältet för Förnamn kommer det matcha " Ann- Marie Boyle" och "Jo Ann e Murphy". Jokertecken stöds ej.
Användargrupper	Välj användargrupp för vilken regeln ska gälla.
Tidszon	Välj tidszon för vilken regeln ska gälla.
Händelsetyp	Välj händelsetyp för vilken regeln ska gälla.
Händelsekategori	Välj händelsekategori för vilken regeln ska gälla.
Inmatning	Välj IO-modul ingångar för vilken regeln ska gälla.
	Obs! För regler som ska utlösas av Inmatning aktiv/Inmatning normal -händelser, måste du aktivera händelseloggning för vald inmatning. För att göra detta, i ACT Manage:
	1. Klicka på Hantera > Inmatningar .
	2. Klicka på inmatningens namn
	3. Klicka på Alternativ .
	4. Markera kryssrutan Logg.
	5. Klicka på Spara .

6.8.2.2 Åtgärdstyper

Stödda åtgärdstyper beskrivs nedan.

Åtgärd	Beteckning
Skicka e-	Skicka ett e-postmeddelande.
postmeddelande	Specificera e-postadressen för varje mottagare samt meddelandets text.
	Obs! För att skicka meddelanden grundade på regler, försäkra att ett e-postkonto är konfigurerat på sidan Inställningar> SMTP i ACT Manage. Se <i>Fliken Inställningar > SMTP</i> på sidan 147.
Dörrkommando	Utfärda ett dörrkommando.
	Välj dörr och kommando att utföra.
Dörrutgång	Stäng av och på en utmatning/relä till dörren.
Utmatning På/Av	Stäng på och av en IO-modulutmatning.
	Välj en utmatning och antingen stäng av eller slå på den.
Inmatning	Aktivera/avaktivera en IO modulinmatning.
Aktiverat/Avaktiverat	Välj inmatningen och antingen stäng av eller slå på den.

6.8.2.3 Logikdrifter

Regelmotorn stöder följande logikdrifter:

- NOT: I detta fall, för att regeln uppskattas som TRUE så ska analysatorns inmatning till regeln uppskattas som FALSE.
- AND: I detta fall, för att regeln uppskattas som TRUE så ska **alla** analysatorsinmatningar till regeln uppskattas som TRUE.
- OR: I detta fall, för att regeln uppskattas som TRUE så ska vilken som helst av

analysatorsinmatningarna till regeln uppskattas som TRUE.

• XOR: I detta fall, för att regeln uppskattas som TRUE så ska **bara en** av analysatorsinmatningarna till regeln uppskattas som TRUE.

Ett flertal analysatorer kan kombineras med flertalet logikdrifter att mata in i en åtgärd, som visas nedan.



6.9 Tidszoner

En tidszon består av upp till 8 tidsperioder. Varje period anger ett tidsintervall och dagar och helgdagar då perioden gäller. Tidszonen är giltig när någon av dess perioder är giltig.

Tidszoner används för att ange när en användares/grupps rättigheter gäller.

Följande delar beskriver funktionerna tillgängliga i den här menyn:

6.9.1 Skärmen Tidszoner	114
6.9.2 Skärmen Tidzon Detaljer	
6.9.3 Tidszon Detaljer > Fliken Allmänt	
6.9.4 Tidszon Detaljer > Fliken Innehavare	

Se även:

- Helgdagar på nästa sida
- Användargrupp Detaljer > Fliken Åtkomsträttigheter på sidan 102
- Användardetaljer > Fliken Extra rättigheter på sidan 96

6.9.1 Skärmen Tidszoner

Skärmen Tidszoner visar en lista på tidszoner som konfigurerats på systemet.

Fältnamn	Beteckning
Nej	Det unika numret som identifierar denna tidszon på systemet. (Sorterbar.)
Namn	Tidszonens namn. Klicka för att se fullständig information för denna tidszon på skärmen Tidszon Detaljer (se <i>Skärmen Tidzon Detaljer</i> på nästa sida). (Sorterbar.)
Aktiv	En grön klockikon indikerar att tidszonen för närvarande är aktiv. (Sorterbar.)
Tider och dagar	En sammanfattning över tider och dagar för vilka denna tidszon gäller.

6.9.2 Skärmen Tidzon Detaljer

Skärmen **Tidszon Detaljer** har två flikar som visar olika inställningar för den valda tidszonen. Klicka på länkarna nedan för mer information på dessa flikar.

- Fliken Allmänt. För mer information, gå till Tidszon Detaljer > Fliken Allmänt nedanför.
- Fliken Innehavare. För mer information, gå till Tidszon Detaljer > Fliken Innehavare nedanför.

6.9.3 Tidszon Detaljer > Fliken Allmänt

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Tidszon Detaljer > Allmänt.

Fältnamn	Beteckning
Tidszon nummer	Tidszonens unika ID-nummer på systemet. Detta unika nummer mellan 1 och 255 (tidszon 255 är reserverad för 24-timmars tillgång alla dagar).
	Ett unikt standardvärde tilldelas när en ny post skapas. Om du vill redigera detta värde, måste det ändras innan tidszonens post sparas första gången.
Tidszonens namn	Tidszonens namn.
Tider Dagar	Den nedre delen av den här fliken visar en lista över de tid-/dagkombinationer när denna tidszon är aktiv.
	För att ange en kombination av Tider/Dagar, välj en rad och i fälten nedan anger du motsvarande Period (Från och Till tider), och välj Dagar och Helgdagar.
	Tidszonen är giltig under någon av de angivna tid-/dagkombinationerna.

Se även:

• Inställningar > Fliken Namn på helgdagar på sidan 150

6.9.4 Tidszon Detaljer > Fliken Innehavare

Fliken visar en lista över innehavare till vilka tidszonen är tilldelad.

Se även:

• Hyresrätt på sidan 125

6.10 Helgdagar

Helgdagar är speciella dagar under året som kan ändra hur tidszoner fungerar.

Med ACT Manage kan du ange nio olika helgdagstyper. Tidszoner kan konfigureras för att inkludera dagar av en viss helgdagstyp. För mer information om tidszoner, gå till *Tidszoner* på föregående sida.

För att användare skall få åtkomst på helgdagar, måste helgdagstyp inkluderas i de tidszoner som används när du definierar användaren eller gruppens åtkomsträttigheter.

För att en dörråtgärd ska ske på en helgdag måste helgdagstypen ingå i den tidszon som används när du anger dörråtgärden.

Exempel: åtgärden Lås dörr kan ställas in så att den fungerar på ett speciellt helgdagsdatum. För att konfigurera detta:

- 1. Lägg till datum till en helgdagstyp. (Se Skärmen Helgdagar på motsatta sidan.)
- 2. Lägg till helgdagstyp till en tidszon. (Se Tidszon Detaljer > Fliken Allmänt ovanför.)
- 3. Lägg till en tidszon till åtgärden Dörr låst för den aktuella dörren. (Se Dörrdetaljer > Fliken Åtgärder

på sidan 109.)

Dörren låses på denna tidpunkt.

Obs: Du kan endast lägga till en helgdagstyp till en och samma dag i ACT Enterprise.

Se även:

- *Tidszoner* på sidan 114
- Användargrupp Detaljer > Fliken Åtkomsträttigheter på sidan 102
- Användardetaljer > Fliken Extra rättigheter på sidan 96
- Dörrdetaljer > Fliken Åtgärder på sidan 109

6.10.1 Skärmen Helgdagar

Denna skärm visar en 12 månaders kalender med början vid den aktuella månaden och en lista på färgkodade helgdagstyper.

Det aktuella datumet väljs som standard.

Datum som flaggas som helgdagar är markerade i motsvarande helgdagsfärgtyp.

Om du vill tilldela eller ändra helgdagstyp för något datum, välj detta datum och klicka på radioknappen **Ingen** för att ta bort en tilldelad helgdagstyp eller klicka på radioknappen för en helgdagstyp att lägga till den typen. Endast en helgdagstyp kan tilldelas ett och samma datum.

Obs: Om du lägger till en helgdag för en specifik dags-/månadskombination kommer denna helgdag för det datumet att sparas i systemet för kommande år. Du bör regelbundet granska dina helgdagar, till exempel när det gäller helgdagar som ej är desamma varje år.

Se även:

• Inställningar > Fliken Namn på helgdagar på sidan 150

6.11 DB-användare

Med funktionen **DB-användare** kan du konfigurera operatörer till mjukvaran för ACT Enterprise och ge dem åtkomst till vissa uppgifter och funktioner när de använder programmet. Endast ACT Enterprise-administratörer kan se eller ändra DB-användare.

Följande delar beskriver funktionerna tillgängliga i den här menyn:

6.11.1 Skärmen DB-användare	116
6.11.2 Skärmen DB-användaruppgifter	117
6.11.3 DB-användaruppgifter > Fliken Allmänt	117
6.11.4 Skärmen Ändra lösenord	118
6.11.5 DB-användaruppgifter > Fliken Innehavare	118

6.11.1 Skärmen DB-användare

Skärmen DB-användare visar en lista på operatörer som konfigurerats på systemet.

Fältnamn	Beteckning
Nej	Det unika numret som identifierar denna operatör på systemet. (Sorterbar.)
Namn	Operatörens namn. Klicka för att se fullständig information för denna operatör på skärmen DB-användaruppgifter (se <i>Skärmen DB-användaruppgifter</i> på nästa sida). (Sorterbar.)

Fältnamn	Beteckning
Roll	Operatörens roll. Detta avgör vilka funktioner de kan använda och vilka data de kan se. (Sorterbar.)
Windows-konto	Windows-användarkontot som är kopplat till den här DB-användaren.
Hyresrätt	Operatörens innehavare. (Sorterbar.)

Klicka på Lägg till DB-användare längst upp på denna sida för att öppna en tom skärm DBanvändaruppgifter (se Skärmen DB-användaruppgifter nedanför) från vilken du lägga till en ny operatör.

Markera kryssrutan för en eller flera operatörer i listområdet och klicka sedan på **Radera DB-användare** längst ner på skärmen för att radera den valda operatören/de valda operatörerna.

6.11.2 Skärmen DB-användaruppgifter

Skärmen **DB-användaruppgifter** har två flikar som visar olika inställningar för den valda operatören. Klicka på länkarna nedan för mer information på dessa flikar.

- Fliken Allmänt. För mer information, gå till DB-användaruppgifter > Fliken Allmänt nedanför.
- Fliken Innehavare. För mer information, gå till *DB-användaruppgifter > Fliken Innehavare* på motsatta sidan.

Klicka på Lägg till DB-användare längst ner på denna sida för att öppna en tom skärm DBanvändaruppgifter från vilken du lägga till en ny operatör.

6.11.3 DB-användaruppgifter > Fliken Allmänt

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken DB-användaruppgifter > Allmänt.

Fältnamn	Beteckning
Antal	Operatörens unika ID-nummer på systemet.
	Ett unikt standardvärde tilldelas när en ny post skapas. Om du vill redigera detta värde, måste det ändras innan operatörens post sparas första gången.
Namn	Operatörens användarnamn i ACT Enterprise.
Lösenord	För en ny DB-användare kan du generera ett lösenord som är kompatibelt med lösenordsprincipen som ställdes in i ACT Enterprise genom att klicka Generera Lösenord .
	För en befintlig DB-användare kan du ändra lösenordet genom att klicka på Ändra lösenord . (Se <i>Skärmen Ändra lösenord</i> på motsatta sidan.)
	l båda fallen bör du ge det nya/ändrade lösenordet till användaren.
	Lösenordet måste vara i enlighet med den lösenordsprincip som konfigurerats för din organisation. För mer information, gå till <i>Inställningar > Fliken Lösenordsprincip för DB-</i> <i>användare</i> på sidan 152.
Roll	Den roll som är tilldelad operatören. Roller är fördefinierade kombinationer av åtkomsträttigheter till funktioner och data. Skärmens områden Tillåt och Åtkomst till databas motsvarar rättigheterna för den valda rollen.
	Anpassad indikerar en kombination av rättigheter som anpassats för operatören.

Fältnamn	Beteckning
Använd Window- autentisering	Denna rullgardinslista fylls med en lista över alla användare på den Windows-domän som användaren för närvarande inloggad på ACT Install.
	Om Windows-autentisering/enkel inloggning (SSO) stöds av organisationen, välj det Windows- användarkonto som bör kopplas till denna DB-användare. När en användare som loggade in på det valda Windows-användarkontot kör någon ACT Enterprise-klient, loggas de automatiskt in som denna DB-användare.
	Obs: Om en Windows-användare är kopplad till mer än ett DB-användarkonto, loggas de in på det användarkonto som enligt standard hittas först. Om detta inte är korrekt måste användaren klicka på Logga ut och sedan logga in igen med hjälp av korrekt ACT Enterprise-användarnamn och lösenord.
Applikation	När du väljer rollen <i>Anpassad</i> enbart, blir dessa val blir tillgängliga. Detta är en bekväm genväg så att du kan tilldela de rättigheter som krävs för en operatör att använda motsvarande klient. När en klient väljs skrivs befintliga rättigheter för användaren över.
Tillåt	Vilka ACT Enterprise-funktioner operatören bör få tillgång till.
Åtkomst till databaser	Den typ av åtkomst operatören har till varje datatyp i ACT Enterprise-databasen.
	Full betyder tillgång till att Läsa och Skriva; Skrivskyddad betyder skrivskyddad tillgång; Ingen betyder ingen tillgång.

6.11.4 Skärmen Ändra lösenord

För att ändra eller återställa lösenordet till en operatör/DB-användare:

- Klicka på Ändra lösenord på fliken DB-användardetaljer > Allmänt (se DB-användaruppgifter > Fliken Allmänt på föregående sida).
- 2. På skärmen Autentisera ange ditt ACT Enterprise lösenord och klicka på Autentisera.
- 3. På skärmen Ändra lösenord, ange och bekräftar det nya lösenordet för DB-användaren.

Lösenordet måste vara i enlighet med den lösenordsprincip som konfigurerats för din organisation. För mer information, gå till *Inställningar* > *Fliken Lösenordsprincip för DB-användare* på sidan 152.

4. Klicka på Spara.

Ge det nya lösenordet till DB-användaren.

6.11.5 DB-användaruppgifter > Fliken Innehavare

Fliken visar en lista över innehavare till vilka operatören är tilldelad.

Se även:

• Hyresrätt på sidan 125

6.12 Hissgrupper

Med ACT Enterprise kan du konfigurera användare att få tillgång till olika våningar i ett hisschakt vid olika tidpunkter.

Hisskontroll är en särskild tillämpning för I/O-modulerna (IOM). Utmatningarna på IOM är kopplade till hissens styrenhet. Upp till 32 våningar kan styras från en enda ACT-styrenhet. Men styrenheter kan användas i nätverk för att ge kontroll över fler våningar. Utmatning som krävs för kontroll av hiss måste ha alternativet Hissvåning tilldelat i I/O-modulen. För mer information, gå till *Utmatningsdetaljer* > *Fliken Alternativ* på sidan 75.

För att konfigurera åtkomst till hiss:

- 1. Skapa en Våningsgrupp för att specificera alla våningar som är tillgängliga för en särskild hiss. För mer information, gå till *Hisshanterare > Fliken Våningsgrupper* på motsatta sidan.
- 2. Lägg till den dörr som är kopplad till läsaren i hisshytten till relevant Våningsgrupp. För mer information, gå till *Dörrdetaljer > Fliken Våningsgrupp* på sidan 111.
- 3. Skapa en Hissgrupp, och lägg till alla nödvändiga Hissgrupper och tidszoner när åtkomst till dessa Våningsgrupper tillåts. För mer information, gå till *Hisshanterare > Fliken Hissgrupper* nedanför.
- 4. Lägg till Hissgrupp till en Användargrupp. Alla användare som tilldelats användargruppen får tillgång till de Våningsgrupper som tilldelas Hissgruppen under de angivna tidszonerna. För mer information, gå till *Användargrupp Detaljer* > *Fliken Allmänt* på sidan 101.

Följande delar beskriver funktionerna tillgängliga i den här menyn:

6.12.1 Skärmen Hisshanterare	119
6.12.2 Hisshanterare > Fliken Hissgrupper	119
6.12.3 Skärmen Hissgrupp detaljer	
6.12.4 Hissgrupp Detaljer > Fliken Allmänt	
6.12.5 Hissgrupp Detaljer > Fliken Innehavare	120
6.12.6 Hisshanterare > Fliken Våningsgrupper	
6.12.7 Skärmen Våningsgrupp detaljer	
6.12.8 Våningsgrupp Detaljer > Fliken Allmänt	
6.12.9 Våningsgrupp Detaljer > Fliken Innehavare	121

6.12.1 Skärmen Hisshanterare

Skärmen **Hisshanterare** har två flikar som visar hissgrupper och våningsgrupper. Klicka på länkarna nedan för mer information på dessa flikar.

- Fliken **Hissgrupper**. För mer information, gå till *Hisshanterare > Fliken Hissgrupper* nedanför.
- Fliken Våningsgrupper. För mer information, gå till Hisshanterare > Fliken Våningsgrupper på motsatta sidan.

6.12.2 Hisshanterare > Fliken Hissgrupper

Fliken Hissgrupper visar en lista på alla våningsgrupper som konfigurerats på systemet.

Fältnamn	Beteckning
Nej	Det unika numret som identifierar denna hissgrupp på systemet. (Sorterbar.)
Namn	Hissgruppens namn. Klicka för att se fullständig information för denna hissgrupp på skärmen Hissgrupp Detaljer (se <i>Skärmen Hissgrupp detaljer</i> nedanför). (Sorterbar.)

6.12.3 Skärmen Hissgrupp detaljer

Skärmen Hissgrupp Detaljer har två flikar. Klicka på länkarna nedan för mer information på dessa flikar.

- Fliken Allmänt. För mer information, gå till *Hissgrupp Detaljer > Fliken Allmänt* på motsatta sidan.
- Fliken **Innehavare**. För mer information, gå till *Hissgrupp Detaljer > Fliken Innehavare* på motsatta sidan.

6.12.4 Hissgrupp Detaljer > Fliken Allmänt

Fältnamn	Beteckning
Antal	Hissgruppens unika ID-nummer på systemet.
Namn	Hissgruppens namn.
Kombinationer av våningsgrupp/tidszon	Lista över våningsgrupper som användare kan få tillgång till om de kopplats till denna hissgrupp och motsvarande tidszon under vilken åtkomst beviljas. Upp till 8 kombinationer kan konfigureras.
	För att tilldela en ny våningsgrupps-/tidszonskombination, markera en tom rad här, välj sedan korrekt värde från rullgardinslistan Våningsgrupper och Tidszoner längst ner på skärmen och klicka sedan på Tilldela .
	För att ta bort våningsgrupps-/tidszonskombinationen, markera raden för den kombinationen här och klicka sedan på Otilldela .

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Hissgrupp Detaljer > Allmänt**.

6.12.5 Hissgrupp Detaljer > Fliken Innehavare

Fliken visar en lista över innehavare till vilka hissgruppen är tilldelad.

Se även:

• Hyresrätt på sidan 125

6.12.6 Hisshanterare > Fliken Våningsgrupper

Fliken Våningsgrupper visar en lista på alla våningsgrupper som konfigurerats på systemet.

Fältnamn	Beteckning
Nej	Det unika numret som identifierar denna våningsgrupp på systemet. (Sorterbar.)
Namn	Våningsgruppens namn. Klicka för att se fullständig information för denna våningsgrupp på skärmen Våningsgrupp Detaljer (se <i>Skärmen Våningsgrupp detaljer</i> nedanför). (Sorterbar.)

6.12.7 Skärmen Våningsgrupp detaljer

Skärmen Våningsgrupp Detaljer har två flikar. Klicka på länkarna nedan för mer information på dessa flikar.

- Fliken Allmänt. För mer information, gå till Våningsgrupp Detaljer > Fliken Allmänt nedanför.
- Fliken Innehavare. För mer information, gå till Våningsgrupp Detaljer > Fliken Innehavare på nästa sida.

6.12.8 Våningsgrupp Detaljer > Fliken Allmänt

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Våningsgrupp Detaljer > Allmänt.

Fältnamn	Beteckning
Antal	Våningsgruppens unika ID-nummer på systemet.
Namn	Våningsgruppens namn.
Styrenhet	Styrenheten som är kopplad till våningsgruppen.

Fältnamn	Beteckning
Tillgängliga våningar	Denna lista visar alla tillgängliga våningar.
	Om du vill lägga till en våning i listan Tilldelade våningar , markera våningen här och klicka sedan på högerpilen (▶).
	För att lägga till alla våningar klicka på dubbelhögerpilen (꾠).
Tilldelade våningar	Denna lista visar alla tilldelade våningar i våningsgruppen.
	För att flytta en våning från listan, markera den i listan Tilldelade våningar och klicka sedan på vänsterpilen (【).
	För att avlägsna alla våningar klicka på dubbelvänsterpilen (*).

6.12.9 Våningsgrupp Detaljer > Fliken Innehavare

Fliken visar en lista över innehavare till vilka våningsgruppen är tilldelad.

Se även:

• Hyresrätt på sidan 125

6.13 Inmatningar och utmatningar

I/O-modulen (Inmatning/Utmatning) (IOM) är en enhet med 8 inmatningar/8 utmatningar som gör det möjligt för ACT-styrenheter att ta emot/skicka signaler från/till annan elektronisk utrustning. IOM kan t.ex. anslutas till en styrenhet för hiss, larmsystem eller CCTV växling.

Högst fyra IOM:er kan anslutas till en enkel ACT-styrenhet och ger kontroll över upp till 32 inmatningar och 32 utmatningar (reläer) per styrenhet (4 gånger 8).

Med ACT Manage kan du konfigurera inställningar för IOM:er på det fysiska nätverket.

Följande delar beskriver funktionerna tillgängliga i den här menyn:

6.13.1 Skärmen Inmatningar	
6.13.2 Skärmen Inmatningsdetaljer	122
6.13.3 Inmatningsdetaljer > Fliken Allmänt	
6.13.4 Inmatningsdetaljer > Fliken Aktivera	122
6.13.5 Inmatningsdetaljer > Fliken Aktivera	123
6.13.6 Inmatningsdetaljer > Fliken Alternativ	123
6.13.7 Inmatningsdetaljer > Fliken Innehavare	
6.13.8 Skärmen Utmatningar	123
6.13.9 Skärmen Utmatningsdetaljer	
6.13.10 Utmatningsdetaljer > Fliken Allmänt	
6.13.11 Utmatningsdetaljer > Fliken Alternativ	124
6.13.12 Utmatningsdetaljer > Fliken Följ dörr	
6.13.13 Utmatningsdetaljer > Fliken Utmatning På händelse	124
6.13.14 Utmatningsdetaljer > Fliken Utmatning Av händelse	125
6.13.15 Utmatningsdetaljer > Fliken Innehavare	125

6.13.1 Skärmen Inmatningar

Fältnamn	Beteckning
Nej	Det unika numret som identifierar denna inmatning på systemet. (Sorterbar.)
Namn	Inmatningens namn. Klicka för att se fullständig information för denna inmatning på skärmen Inmatningsdetaljer (se <i>Skärmen Inmatningsdetaljer</i> nedanför). (Sorterbar.)
Status	Inmatningens status: Online eller Offline. (Sorterbar.)

Skärmen Inmatningar visar en lista på alla inmatningar som konfigurerats på systemet.

6.13.2 Skärmen Inmatningsdetaljer

Skärmen **Inmatningsdetaljer** har ett antal flikar som visar olika inställningar för den valda inmatningen. Klicka på länkarna nedan för mer information på dessa flikar.

- Fliken Allmänt. För mer information, gå till Inmatningsdetaljer > Fliken Allmänt nedanför.
- Fliken Aktivera. För mer information, gå till Inmatningsdetaljer > Fliken Aktivera nedanför.
- Fliken Aktivera. För mer information, gå till Inmatningsdetaljer > Fliken Aktivera på nästa sida.
- Fliken **Alternativ**. För mer information, gå till *Inmatningsdetaljer > Fliken Alternativ* på nästa sida.
- Fliken Innehavare. För mer information, gå till *Inmatningsdetaljer > Fliken Innehavare* på nästa sida.

6.13.3 Inmatningsdetaljer > Fliken Allmänt

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Inmatningsdetaljer > Allmänt.

Fältnamn	Beteckning
Inmatningsnamn	Inmatningens namn. Det här namnet visas i loggen när inmatningen ändrar tillstånd.
Timer	Tiden i sekunder som inmatningen måste förbli i ett visst tillstånd innan ändringen rapporteras. Detta förhindrar tillfällig ändring i inmatningen från att orsaka ett falskt alarm.
Styrenhet	Den styrenhet till vilken inmatningen är ansluten.

6.13.4 Inmatningsdetaljer > Fliken Aktivera

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Inmatningsdetaljer > Aktivera.

Fältnamn	Beteckning
Tidszon	Tidszonen under vilken detta relä är aktivt.
	Om denna inmatning är oanvänd, måste detta anges som Ingen tidszon.
Utmatning	Inmatningar kan konfigureras så att de blir beroende av aktiva utmatningar.
	När den angivna utmatningen är aktiv är också denna inmatning aktiv.

6.13.5 Inmatningsdetaljer > Fliken Aktivera

Fältnamn	Beteckning
Utmatning	En utgång kan programmeras att följa tillståndet för en inmatning eller en dörr.
	Om en utmatning som väljs här då kommer den markerade utmatningen att aktiveras när inmatningen aktiveras. När inmatningen avaktiveras, avaktiveras utmatningen.
Dörr	En dörr kan programmeras att följa tillståndet för en inmatning.
	Om en dörr väljs under denna flik då kommer den markerade dörren att aktiveras när inmatningen aktiveras. När inmatning avaktiveras, avaktiveras dörren.

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Inmatningsdetaljer > Aktivera.

6.13.6 Inmatningsdetaljer > Fliken Alternativ

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Inmatningsdetaljer > Alternativ**.

Fältnamn	Beteckning
Normalt öppen	Om markerad, är inmatningen det normala tillståndet när kontakten är öppen och aktiv när kontakten är sluten.
Övervakad	Om markerad, kontrollerar IOM för sabotage och kortslutningar över inmatningskontakterna.
Logg	Om markerad, loggas inmatningen så länge den är aktiverad.
Larm	Om markerad, utlöses ett larm när denna inmatning blir aktiv.

6.13.7 Inmatningsdetaljer > Fliken Innehavare

Fliken visar en lista över innehavare till vilka inmatning är tilldelad.

Se även:

• Hyresrätt på sidan 125

6.13.8 Skärmen Utmatningar

Skärmen Utmatningar visar en lista på alla utmatningar som konfigurerats på systemet.

Fältnamn	Beteckning
Nej	Det unika numret som identifierar denna utmatning på systemet. (Sorterbar.)
Namn	Utmatningens namn. Klicka för att se fullständig information för denna inmatning på skärmen Utmatningsdetaljer (se <i>Skärmen Utmatningsdetaljer</i> nedanför). (Sorterbar.)
Status	Utmatningens status: Online eller Offline . (Sorterbar.)

6.13.9 Skärmen Utmatningsdetaljer

Skärmen **Utmatningsdetaljer** har ett antal flikar som visar olika inställningar för den valda utmatningen. Klicka på länkarna nedan för mer information på dessa flikar.

- Fliken Allmänt. För mer information, gå till Utmatningsdetaljer > Fliken Allmänt på motsatta sidan.
- Fliken **Alternativ**. För mer information, gå till *Utmatningsdetaljer > Fliken Alternativ* på motsatta sidan.
- Fliken Följ dörr. För mer information, gå till Utmatningsdetaljer > Fliken Följ dörr på motsatta sidan.
- Fliken Utmatning På-händelse. För mer information, gå till Utmatningsdetaljer > Fliken Utmatning

På händelse på motsatta sidan.

- Fliken **Utmatning Av-händelse**. För mer information, gå till *Utmatningsdetaljer* > *Fliken Utmatning Av händelse* på nästa sida.
- Fliken Innehavare. För mer information, gå till Utmatningsdetaljer > Fliken Innehavare på nästa sida.

6.13.10 Utmatningsdetaljer > Fliken Allmänt

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Utmatningsdetaljer > Allmänt.

Fältnamn	Beteckning
Utmatning namn	Utmatningens namn.
Timer	Tiden i sekunder som utmatningen måste förbli i ett visst tillstånd innan ändringen rapporteras. Detta förhindrar tillfällig ändring i utmatningen från att orsaka ett falskt alarm.
Aktiva tidszon	Tidszonen under vilken detta relä är aktivt.
Styrenhet	Den styrenhet till vilken inmatningen är ansluten.

Se även:

• Tidszoner på sidan 114

6.13.11 Utmatningsdetaljer > Fliken Alternativ

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Utmatningsdetaljer > Alternativ.

Fältnamn	Beteckning
Logg	Om markerad, loggas utmatningen så länge den är aktiverad.
Normalt på	Om markerad, är utmatningen det normala tillståndet när kontakten är öppen och aktiv när kontakten är sluten.
Hissvåning	Om markerad, kan utmatningen användas för hisskontroll.

Se även:

• Hissgrupper på sidan 118

6.13.12 Utmatningsdetaljer > Fliken Följ dörr

En utgång kan programmeras att följa tillståndet för en inmatning eller en dörr på samma styrenhet.

Om en dörr har valts på den här fliken, aktiveras utmatningen när dörren öppnas. När dörren stängs, avaktiveras utmatningen.

6.13.13 Utmatningsdetaljer > Fliken Utmatning På händelse

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Utmatningsdetaljer > Utmatning På** händelse.

När händelsen som beskrivs av villkoren som ställts in på den här fliken inträffar, stängs utgångsreläet av.

Fältnamn	Beteckning
Händelse	Händelsetyp som utlöser en aktivering av utdata.

Fältnamn	Beteckning
Dörr	Den dörr där händelsen inträffar.
Område	Det område där händelsen inträffar.
Användargrupp	Den användargrupp för vilken händelsen inträffar.

6.13.14 Utmatningsdetaljer > Fliken Utmatning Av händelse

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Utmatningsdetaljer > Utmatning Av händelse.

När händelsen som beskrivs av villkoren som ställts in på den här fliken inträffar, stängs utgångsreläet på.

Fältnamn	Beteckning
Händelse	Händelsetyp som utlöser att utdata avaktiveras.
Dörr	Den dörr där händelsen inträffar.

6.13.15 Utmatningsdetaljer > Fliken Innehavare

Fliken visar en lista över innehavare till vilka utmatning är tilldelad.

Se även:

• Hyresrätt nedanför

6.14 Hyresrätt

Med multi-innehavare är det möjligt för stora system, med ett stort antal dörrar och användare, att delas upp i mindre, mer hanterbara system (platser/innehavare).

Multi-innehavare kan också användas så att flera företag/organisationer kan dela samma fysiska passagekontrollsystem men hantera sina egna användare och dörrar. Till exempel i stora kontorshus som delas av många mindre företag och där hyresvärden installerat ett passagekontrollsystem för byggnaden, kan varje enskilt företag tilldelas en innehavare och tillåtas köra sitt eget passagekontrollsystem.

Obs: Multi-innehavare är ett tilläggspaket till den grundläggande ACT Enterpriseprogramsvit och måste köpas separat.

ACT Enterprise-operatörer (databasanvändare) måste skapas för alla innehavare på systemet och komponenter (användare, dörr, etc.) som kopplas till lämplig innehavare. Operatörerna kan endast se och konfigurera användare och inställningar som är relevanta för deras plats. De kan inte se aktivitet på andra platser.

Obs: Administratörsanvändare kan se all aktivitet över alla innehavare.

Följande delar beskriver funktionerna tillgängliga i den här menyn:

6.14.1 Skärmen Platser	126
6.14.2 Skärmen Platsdetaljer	126
6.14.3 Platsdetaljer > Fliken Allmänt	126
6.14.4 Platsdetaljer > Fliken DB-användare	126
6.14.5 Platsdetaljer > Fliken Användare	127
6.14.6 Platsdetaljer > Fliken Användargrupp	127
6.14.7 Platsdetaljer > Fliken Styrenhet	128

6.14.8 Platsdetaljer > Fliken Dörr	
6.14.9 Platsdetaljer > Fliken Dörrgrupper	
6.14.10 Platsdetaljer > Fliken Hissgrupper	129
6.14.11 Platsdetaljer > Fliken Våningsgrupper	
6.14.12 Platsdetaljer > Fliken I/O-moduler	130
6.14.13 Platsdetaljer > Fliken Tidszoner	131

6.14.1 Skärmen Platser

I följande tabell beskrivs sökfält och resultatkolumner på skärmen Platser.

Fältnamn	Beteckning
Sök	Ange en del av eller hela namnet på den platsen som du vill se och klicka på ikonen Sök (~). En lista på matchande poster visas i området Sökresultat .
Nej	Det unika numret som identifierar denna plats på systemet. (Sorterbar.)
Namn	Platsens namn. Klicka för att se fullständig information för denna användare på skärmen Platsdetaljer (se <i>Skärmen Platsdetaljer</i> nedanför). (Sorterbar.)

6.14.2 Skärmen Platsdetaljer

Skärmen **Platsdetaljer** har ett antal flikar som visar olika inställningar för den valda platsen. Klicka på länkarna nedan för mer information på dessa flikar.

- Fliken Allmänt. För mer information, gå till Platsdetaljer > Fliken Allmänt nedanför.
- Fliken **DB-användare**. För mer information, gå till *Platsdetaljer > Fliken DB-användare* nedanför.
- Fliken Användare. För mer information, gå till Platsdetaljer > Fliken Användare på nästa sida.
- Fliken Användargrupper. För mer information, gå till Platsdetaljer > Fliken Användargrupp på nästa sida.
- Fliken Styrenheter. För mer information, gå till Platsdetaljer > Fliken Styrenhet på sidan 128.
- Fliken Dörr. För mer information, gå till Platsdetaljer > Fliken Dörr på sidan 128.
- Fliken Dörrgrupper. För mer information, gå till Platsdetaljer > Fliken Dörrgrupper på sidan 129.
- Fliken Hissgrupper. För mer information, gå till Platsdetaljer > Fliken Hissgrupper på sidan 129.
- Fliken Våningsgrupper. För mer information, gå till *Platsdetaljer > Fliken Våningsgrupper* på sidan 130.
- Fliken I/O-moduler. För mer information, gå till Platsdetaljer > Fliken I/O-moduler på sidan 130.
- Fliken Tidszoner. För mer information, gå till Platsdetaljer > Fliken Tidszoner på sidan 131.

6.14.3 Platsdetaljer > Fliken Allmänt

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Platsdetaljer > Allmänt.

Fältnamn	Beteckning
Platsnummer	Platsens unika ID-nummer på systemet.
Platsnamn	Platsens namn.

6.14.4 Platsdetaljer > Fliken DB-användare

Denna flik visar en lista på DB-användare (operatör) anslutna till denna innehavare/plats. DB-användare kan också ges åtkomst till innehavare under fliken **DB-användardetaljer > Innehavare** (se *DB-användaruppgifter > Fliken Innehavare* på sidan 118).

I följande tabell beskrivs fälten på skärmen Detaljer > DB-användare.

Fältnamn	Beteckning
Filtrera enligt	Filtrera listan över DB-användare genom att välja om du vill Visa alla , Tilldelade eller Otilldelade operatörer.
	Om du känner till hela eller delar av namnet till DB-användaren, ange det i fältet Namn .
	Listan över DB-användare nedan uppdateras så att det matchar ditt filter.
Namn	DB-användarens namn. Klick för att se deras detaljer på skärmen DB-användardetaljer (se <i>Skärmen DB-användaruppgifter</i> på sidan 117).
Roll	Den roll som tilldelats DB-användare på skärmen DB-användaruppgifter (se S <i>kärmen DB- användaruppgifter</i> på sidan 117). Deras roll bestämmer vilka funktioner och data de har tillgång till på ACT Enterprise.
Tilldelad	Om DB-användaren är kopplad till den aktuella platsen.
	För att tilldela en DB-användare den aktuella platsen, välj knappen till vänster om deras namn och klicka på Tilldela , och sedan Spara .
	För att otilldela en DB-användare den aktuella platsen, välj knappen till vänster om deras namn och klicka på Otilldela , och sedan Spara .

6.14.5 Platsdetaljer > Fliken Användare

Denna flik visar en lista på användare anslutna till denna innehavare/plats. Användare kan också kopplas till innehavare under fliken **Användardetaljer > Innehavare** (se *Användardetaljer > Fliken Innehavare* på sidan 97).

I följande tabell beskrivs fälten på skärmen **Detaljer > Användare**.

Fältnamn	Beteckning
Filtrera enligt	Filtrera listan över användare genom att välja om du vill Visa alla , Tilldelade eller Otilldelade Användare.
	Om du känner till hela eller delar av användarnamnet, ange det i fältet Namn .
	Listan över användare nedan uppdateras så att det matchar ditt filter.
Användare	Användarens namn. Klick för att se deras detaljer på skärmen Användardetaljer (se <i>Skärmen</i> <i>Användardetaljer</i> på sidan 92).
Grupp	Den grupp som användaren är kopplad till. Klick för att se gruppdetaljerna på skärmen Gruppdetaljer (se <i>Skärmen Användargruppsdetaljer</i> på sidan 101).
Tilldelad	Om användaren är kopplad till den aktuella platsen.
	För att tilldela en användare den aktuella platsen, välj knappen till vänster om deras namn och klicka på Tilldela , och sedan Spara .
	För att otilldela en användare den aktuella platsen, välj knappen till vänster om deras namn och klicka på Otilldela , och sedan Spara .

6.14.6 Platsdetaljer > Fliken Användargrupp

Denna flik visar en lista på användargrupper anslutna till denna innehavare/plats. Användare kan också kopplas till innehavare under fliken **Användargruppsdetaljer > Innehavare** (se *Användargrupp Detaljer > Fliken Innehavare* på sidan 105).

I följande tabell beskrivs fälten på skärmen Detaljer > Användargrupper.

Fältnamn	Beteckning
Filtrera enligt	Om du känner till hela eller delar av användargruppens namn, ange det i fältet Namn .
	Listan över användargrupper nedan uppdateras så att det matchar ditt filter.
Tillgänglig	Denna lista visa en lista över alla tillgängliga användargrupper.
	Om du vill lägga till en användargrupp i listan Tilldelad , markera användargruppen här och klicka sedan på högerpilen ().
	För att komma åt alla användargrupper klicka på dubbelhögerpilen (🕨).
Tilldelad	Den här listan visar alla användargrupper som tilldelats den aktuella platsen.
	För att ta bort en användargrupp, markera den här och klicka på vänsterpilen (🕚).
	För att avlägsna alla användargrupper klicka på dubbelvänsterpilen (<).

6.14.7 Platsdetaljer > Fliken Styrenhet

Denna flik visar en lista på styrenheter anslutna till denna innehavare/plats.

I följande tabell beskrivs fälten på skärmen **Platsdetaljer > Styrenhet**.

Fältnamn	Beteckning
Filtrera enligt	Om du känner till hela eller delar av styrenhetens namn, ange det i fältet Namn .
	Listan över styrenheter nedan uppdateras så att det matchar ditt filter.
Tillgänglig	Denna lista visar alla tillgängliga styrenheter.
	Om du vill lägga till en styrenhet i listan Tilldelad , markera den här och klicka sedan på högerpilen (▶).
	För att lägga till åtkomst för alla styrenheter klicka på dubbelhögerpilen (꾠).
Tilldelad	Den här listan visar alla styrenheter som tilldelats den aktuella platsen.
	För att ta bort en styrenhet, markera den här och klicka på vänsterpilen (💶).
	För att avlägsna alla styrenheter klicka på dubbelvänsterpilen (<).

6.14.8 Platsdetaljer > Fliken Dörr

Denna flik visar en lista på dörrar anslutna till denna innehavare/plats. Dörrar kan också kopplas till innehavare under fliken **Dörrdetaljer > Innehavare** (se *Dörrdetaljer > Fliken Innehavare* på sidan 111).

Fältnamn	Beteckning
Filtrera enligt	Om du känner till hela eller delar av dörrnamnet, ange det i fältet Namn .
	Om du känner till den dörrgrupp dörren tillhör, välj den från rullgardinslistan Grupp .
	Listan över dörrar nedan uppdateras så att det matchar ditt filter.
Tillgänglig	Denna lista visar alla tillgängliga dörrar.
	Om du vill lägga till en dörr i listan Tilldelad , markera den här och klicka sedan på högerpilen ().
	För att lägga till åtkomst för alla dörrar klicka på dubbelhögerpilen (꾠).
Tilldelad	Den här listan visar alla dörrar som tilldelats den aktuella platsen.
	För att ta bort en dörr, markera den här och klicka på vänsterpilen (</td
	För att avlägsna alla dörrar klicka på dubbelvänsterpilen (<).

I följande tabell beskrivs fälten på skärmen Platsdetaljer > Dörr.

6.14.9 Platsdetaljer > Fliken Dörrgrupper

Denna flik visar en lista på dörrgrupper anslutna till denna innehavare/plats. Dörrgrupper kan också kopplas till innehavare under fliken **Dörrgruppsdetaljer > Innehavare** (se *Dörrgrupp Detaljer > Fliken Innehavare* på sidan 107).

I följande tabell beskrivs fälten på skärmen **Detaljer > Dörrgrupper**.

Fältnamn	Beteckning
Filtrera enligt	Om du känner till hela eller delar av Dörrgruppens namn, ange det i fältet Namn .
	Listan över dörrgrupper nedan uppdateras så att det matchar ditt filter.
Tillgänglig	Denna lista visa en lista över alla tillgängliga dörrgrupper.
	Om du vill lägga till en dörrgrupp i listan Tilldelad , markera den här och klicka sedan på högerpilen (▶).
	För att komma åt alla Dörrgrupper klicka på dubbelhögerpilen (꾠).
Tilldelad	Den här listan visar alla dörrgrupper som tilldelats den aktuella platsen.
	För att ta bort en dörrgrupp, markera den här och klicka på vänsterpilen (<
	För att avlägsna alla dörrgrupper klicka på dubbelvänsterpilen (<).

6.14.10 Platsdetaljer > Fliken Hissgrupper

Denna flik visar en lista på hissgrupper anslutna till denna innehavare/plats. Hissgrupper kan också kopplas till innehavare under fliken **Hissgruppsdetaljer > Innehavare** (se *Hissgrupp Detaljer > Fliken Innehavare* på sidan 120).

I följande tabell beskrivs fälten på skärmen **Detaljer > Hissgrupper**.

Fältnamn	Beteckning
Filtrera enligt	Om du känner till hela eller delar av hissgruppens namn, ange det i fältet Namn .
	Listan över hissgrupper nedan uppdateras så att det matchar ditt filter.

Fältnamn	Beteckning
Tillgänglig	Denna lista visa en lista över alla tillgängliga hissgrupper.
	Om du vill lägga till en hissgrupp i listan Tilldelad , markera hissgrupp här och klicka sedan på högerpilen (▶).
	För att komma åt alla hissgrupper klicka på dubbelhögerpilen (🕨).
Tilldelad	Den här listan visar alla hissgrupper som tilldelats den aktuella platsen.
	För att ta bort en hissgrupp, markera den här och klicka på vänsterpilen (🔨).
	För att avlägsna alla hissgrupper klicka på dubbelvänsterpilen (<).

6.14.11 Platsdetaljer > Fliken Våningsgrupper

Denna flik visar en lista på våningsgrupper anslutna till denna innehavare/plats. Våningsgrupper kan också kopplas till innehavare under fliken **Våningsgruppsdetaljer > Innehavare** (se *Våningsgrupp Detaljer > Fliken Innehavare* på sidan 121).

l följande tabell beskrivs fälten på skärmen **Detaljer > Våningsgrupper**.

Fältnamn	Beteckning
Filtrera enligt	Om du känner till hela eller delar av våningsgruppens namn, ange det i fältet Namn .
	Listan över våningsgrupper nedan uppdateras så att det matchar ditt filter.
Tillgänglig	Denna lista visa en lista över alla tillgängliga våningsgrupper.
	Om du vill lägga till en våningsgrupp i listan Tilldelad , markera våningsgrupp här och klicka sedan på högerpilen (▶).
	För att komma åt alla våningsgrupper klicka på dubbelhögerpilen (꾠).
Tilldelad	Den här listan visar alla våningsgrupper som tilldelats den aktuella platsen.
	För att ta bort en våningsgrupp, markera den här och klicka på vänsterpilen (</td
	För att avlägsna alla våningsgrupper klicka på dubbelvänsterpilen (【).

6.14.12 Platsdetaljer > Fliken I/O-moduler

Denna flik visar en lista på I/O-moduler anslutna till denna innehavare/plats. I/O-moduler kan också tilldelas under fliken **Inmatningsdetaljer > Innehavare** (se *Inmatningsdetaljer > Fliken Innehavare* på sidan 123) och under **Utmatningsdetaljer > Innehavare** (se *Utmatningsdetaljer > Fliken Innehavare* på sidan 125).

Fältnamn	Beteckning
Filtrera enligt	Om du känner till hela eller delar av I/O-modulens namn, ange det i fältet Namn .
	Om de vet vilken styrenhet som I/O-modulen är ansluten till, välj den från rullgardinslistan Styrenhetens namn .
	Listan över I/O-moduler nedan uppdateras så att det matchar ditt filter.

I följande tabell beskrivs fälten på skärmen **Detaljer > I/O-moduler**.

Fältnamn	Beteckning
Tillgänglig	Denna lista visa en lista över alla tillgängliga I/O-moduler.
	Om du vill lägga till en I/O-modul i listan Tilldelad , markera I/O-modulen här och klicka sedan på högerpilen (▶).
	För att komma åt alla I/O-moduler klicka på dubbelhögerpilen (▶).
Tilldelad	Den här listan visar alla I/O-moduler som tilldelats den aktuella platsen.
	För att ta bort en I/O-modul, markera den här och klicka på vänsterpilen (</td
	För att avlägsna alla I/O-moduler klicka på dubbelvänsterpilen (<

6.14.13 Platsdetaljer > Fliken Tidszoner

Denna flik visar en lista på Tidszoner anslutna till denna innehavare/plats. Tidszoner kan också kopplas till innehavare under fliken **Tidszonsdetaljer > Innehavare** (se *Tidszon Detaljer > Fliken Innehavare* på sidan 115).

I följande tabell beskrivs fälten på skärmen Detaljer > Tidszoner.

Fältnamn	Beteckning
Filtrera enligt	Om du känner till hela eller delar av Tidszonens namn, ange det i fältet Namn .
	Listan över Tidszoner nedan uppdateras så att det matchar ditt filter.
Tillgänglig	Denna lista visa en lista över alla tillgängliga Tidszoner.
	Om du vill lägga till en Tidszoner i listan Tilldelad , markera Tidszonen här och klicka sedan på högerpilen ().
	För att komma åt alla Tidszoner klicka på dubbelhögerpilen (꾠).
Tilldelad	Den här listan visar alla Tidszoner som tilldelats den aktuella platsen.
	För att ta bort en Tidszoner, markera den här och klicka på vänsterpilen (<).
	För att avlägsna alla Tidszoner klicka på dubbelvänsterpilen (<).

6.15 Kort

Kort är fysiska föremål som presenteras för dörrläsare av användare för att identifiera sig själva och få tillgång till åtkomsträttigheterna.

Obs: Alternativet **Kortredigerare** på denna meny startar korteditorn med vilken du kan designa utseendet på korten.

Följande delar beskriver funktionerna tillgängliga i den här menyn:

6.15.1 Skärmen Extra kort	131
6.15.2 Skärmen Rapport förlorad	

Se även:

• Användargrupp Detaljer > Fliken Standardkort på sidan 103

6.15.1 Skärmen Extra kort

Obs: Extra kort kan endast tilldelas på system som uttryckligen tillåter detta. Du måste ha styrenheter som kan spara extra kort och alternativet **Tillåt flera kort per användare** måste vara aktiverat på skärmen **Kortkonfiguration** i ACT Install (se *Kortkonfiguration* på sidan 76).

Följande tabell beskriver de fält som visas på skärmen Extra kort.

Fältnamn	Beteckning
Korttyp	Välj den korttyp som du vill lägga till.
Första kort	För att skapa flera extra kort, ange numret på det första kortet här.
Sista kort	För att skapa flera extra kort, ange numret på det sista kortet här.
Första användare	Klicka på Hitta användare för att hitta det första tillgängliga användarnumret som har tillräckligt lång sekvens av lediga nummer som kan tilldelas de extra korten.
Användargrupp standard	För att ställa in standardanvändargrupp för användare som skapats under denna åtgärd, välj användargruppen här.

Klicka på Lägg till kort för att skapa en lista med användare och tilldelade kort enligt dina inställningar.

En sammanfattningsskärm visar en lista med användare som ska skapas utifrån dina inställningar. Du kan ändra förnamn, efternamn, grupp och aktiverad status för varje användare här innan du klickar på **Spara** för att skapa dem på systemet.

Obs: Användarna skapas inte på systemet förrän du klickar på Spara på resultatskärmen.

6.15.2 Skärmen Rapport förlorad

Denna skärm gör det möjligt att stänga av eller återställa behörigheten för en användares kort om de rapporterar dem som förlorat/stulet.

I följande tabell beskrivs de sökfält som finns tillgänglig på skärmen Rapport förlorad.

Fältnamn	Beteckning	
Sök	Ange en del av eller hela namnet på den användare vars kort du vill skall visas och klicka sedan på ikonen Sök (??). En lista på matchande poster visas i området Sökresultat .	
	Exempel: Om du letar efter "Ann" kan resultat för " Ann -Marie Boyle", "Jo ann e Murphy", och "Joseph H ann " visas.	
Avancerad. Klicka på Avancerad för att se följande extra sökfält.		
Per kortnummer	Välj detta alternativ för att söka efter en post med numret på användarens kort.	
	Ange kortnumret i motsvarande fält och tryck på Visa .	
	Bara kort som matchar antalet exakt visas i sökresultaten.	
Per användare	Välj detta alternativ för att söka efter en post med detaljer om användaren som äger kortet.	
	Ange hela eller delar av användarens Förnamn , Efternamn , eller Användarnummer , tryck sedan på Tillbaka .	
	Partiella matchningar visar förnamn och efternamn, som med standardfältet för Sök.	
	Om du anger ett användarnummer, visas bara de användare som motsvarar det exakta numret i sökresultaten.	

Följande tabell beskriver varje kolumn i sökresultatområdet på skärmen Rapport förlorad.

Kolumnnamn	Beteckning
Nej	Det unika numret som identifierar denna användare på systemet. (Sorterbar.)

Kolumnnamn	Beteckning
Användare	Användarens namn. Klicka för att se fullständig information för denna användare på skärmen Användardetaljer (se <i>Skärmen Användardetaljer</i> på sidan 92). (Sorterbar.)
Aktiverad	En grön bock visas för de konton som är aktiverade.
	Om ett konto är aktiverat är användarens kort/PIN operativt, men användningen kan vara begränsad med en giltighetstid, om detta är inställt.
	Om ett konto inaktiveras fungerar inte användarens kort/PIN.
	Ett konto måste vara både aktiverat och behörigt för att användarens kort/PIN ska fungera.
Upphör	När användarens konto är inställt på att löpa ut.
Ett-till-ett	Antalet användares Ett-till-ett-kort, om de har ett.
Plats kodad	Antalet användares platskodade kort, om de har ett.
	Obs: Support vad gäller kod till platsen är en äldre funktion i ACT Enterprise och kan inte aktiveras eller konfigureras i nya installationer.
Kort 3	Antalet användares tredje kort, om de har ett.
Kort 4	Antalet användares fjärde kort, om de har ett.
Kort 5	Antalet användares femte kort, om de har ett.

6.16 Verktyg (ACT Manage)

Denna del beskriver verktygen tillgängliga i ACT Manage:

6.16.1 Systemsynkronisering	
6.16.2 Återställ	
6.16.3 Fyll i anteckningar, e-post eller mobil	

6.16.1 Systemsynkronisering

Med Guiden Systemsynkronisering kan du ladda ner hela databasen till en eller flera styrenheter. Synkronisering av styrenheter betyder att all data som angetts på styrenheten direkt via dess knappsats förloras. Styrenheterna förblir offline under nedladdningar, vilket innebär att de inte kan styras under denna tid, och de kan heller inte att rapportera händelser. Dörrstationer har begränsad funktionalitet under nedladdningen. Du bör endast göra en nedladdning om du är säker på att det behövs.

Följ instruktionerna på skärmen, klicka på Nästa mellan steg och Avsluta på slutet.

- Steg 1: Styrenheter. Denna skärm visar om styrenheterna är uppdaterade eller inte. Markera vilka styrenheter du vill ladda ner till.
- Steg 2: Laddar ned. Förloppsindikatorn visar systemsynkroniseringens övergripande förlopp. Meddelandeområdet visar information för varje styrenhet.
- Steg 3: Resultat. Resultaten av synkroniseringsåtgärden visas: antalet styrenheter uppdateras och deras aktuella status.

6.16.2 Återställ

På skärmen Återställ kan du återställa samlingsrapport, anti-passback och kontrollräkningsområden.

6.16.3 Fyll i anteckningar, e-post eller mobil

Verktyget **Befolka anteckningar, e-post eller mobil** underlättar uppgiftsmigrering från egna datafält (på **Användardetaljer > Detaljer**-fliken) till standardfält på fliken **Användardetaljer**. De stödda destinationsfälten är **E-post**, **Mobil**, och **Anteckningar**.

När detta verktyg kopierar uppgifter till fliken **Användardetaljer > Allmänt**, så skriver det över all existerande information i destinationsfältet.



Om källfältet på fliken **Användardetaljer > Detaljer** är tomt *för samtliga användare*, visar verktyget en varning och migrerar inga uppgifter, men om källfältet på fliken **Användardetaljer > Detaljer** är tomt för endast en delmängd av användare så är kopieras "tom"-värdet till destinationsfältet för dessa användare, och värden som redan finns specificerade i fliken **Användardetaljer > Användardetaljer > Allmänt** tas bort.

På grund av potentialen att skriva över/ta bort uppgifter, Vanderbilt rekommenderar vi att du gör en back-up av din databas innan du använder dig av detta verktyg. Se *Säkerhetskopior* på sidan 50.

Att använda verktyget:

- 1. I ACT Manage, klicka på Verktyg > Befolka anteckningar, e-post eller mobil.
- 2. Från dropdown-listan **Fält att befolka**, välj fältets namn i fliken **Användardetaljer > Allmänt** som du vill kopiera uppgifter till.
- Från dropdown-listan Kopiera från, välj fältets namn i fliken Användardetaljer > Detaljer som du vill kopiera uppgifter från.
- 4. För att ta bort uppgifter från fliken **Användardetaljer > Detaljer** efter att det har kopierats till fliken **Användardetaljer > Allmänt**, välj **Töm användarfält efter kopiering?** -kryssrutan.
- 5. Klicka på Kopiera.

Ett pop-up fönster visar ett meddelande som bekräftar att uppgifterna framgångsrikt har migrerats.

6.17 Rapporter (ACT Manage)

Med ACT Manage kan du generera ett antal rapporter på ACT Enterprise-data enligt särskilda kriterier. Detta avsnitt beskriver de rapporttyper som finns att tillgå.

6.17.1 Rapporten Giltiga användare	134
6.17.2 Ändra giltighet	
6.17.3 Rapport Användarlista	136
6.17.4 Rapport Kortets utgångsdatum	
6.17.5 Rapport Användarspårning	
6.17.6 Rapport Verifieringskedja	
6.17.7 Rapport Händelseanalys	
6.17.8 Rapport Tid och närvaro	



Om ACT Enterprise är konfigurerad för att ta bort logghändelser för en användare när de tas bort, eller för att automatiskt rensa logghändelser efter en viss tidsperiod, påverkar detta vilka data som är tillgängliga för rapportering gällande användaraktivitet.

6.17.1 Rapporten Giltiga användare

Rapporten Giltiga användare kommer du åt via menypost Rapporter > Giltiga användare i ACT Manage. Skärmen Giltig användare tillåter dig att:

- Leta efter användare vars giltighetsperiod har löpt ut eller upphör att gälla snart.
- Leta efter inaktiva användare vars kort inte har använts den senaste tiden. Inaktiva användare kan ha förlorat sina kort, eller inte längre vara i kvar i det aktuella företaget eller organisationen.

När du har identifierat den aktuella användaren/användarna väljer du en eller flera användare och klickar på den relevanta knappen längst ner på skärmen för att radera, aktivera eller inaktivera konton eller redigera deras giltighetsperiod (se Ändra giltighet på sidan 136).

Se även:

- Sök fält på nästa sida
- Resultat på nästa sida

6.17.1.1 Sök fält

Fältnamn	Beteckning
Sök	Ange en del av eller hela namnet på den användare vars post du vill skall visas och klicka sedan på ikonen Sök (🔑). En lista på matchande poster visas i området Sökresultat .
	Exempel: Om du letar efter "Ann" kan resultat för " Ann- Marie Boyle", "Jo ann e Murphy", och "Joseph H ann " visas.
Avancerad. Klick	a på Avancerad för att se följande extra sökfält. Ange kriterier och klicka sedan på Sök .
För att rapportera Upphört att gälla	om användare med giltighet som löpt ut/löper ut snart, använd datumfälten Upphört att gälla , u den och Upphört att gälla den .
För att rapportera	om inaktiva användare, använd fältet <i>Inaktiv</i> .
Användargrupp	Välj den grupp till vilken användaren är tilldelad.
Upphört att gälla	Välj om du vill visa vilka användare som har redan har löpt ut, d.v.s. deras giltighetsperiod har upphört att gälla.
Inaktiv	Välj om du vill visa användare som har varit inaktiva under en tid och välj tidsperioden som krävs från motsvarande rullgardinslista.
	Obs: Om ACT Enterprise är konfigurerad för att ta bort logghändelser för en användare när de tas bort, eller för att automatiskt rensa logghändelser efter en viss tidsperiod, påverkar detta vilka data som är tillgängliga för rapportering gällande användaraktivitet.
Upphör att gälla den	Välj för att visa användare som kommer att löpa ut inom en viss tidsram och välj om den tidsramen är Idag , Nästa vecka eller Nästa månad från motsvarande rullgardinslista.
Alla användare	Välj för att visa alla användare.
Upphör att gälla den datum	Välj för att visa användare som kommer att löpa ut ett visst datum och ange det datumet.

6.17.1.2 Resultat

Följande tabell beskriver varje kolumn i sökresultatområdet på skärmen Giltig användare.

Kolumnnamn	Beteckning
Nej	Det unika numret som identifierar denna användare på systemet. (Sorterbar.)
Namn	Användarens namn. Klicka för att se fullständig information för denna användare på skärmen Användardetaljer (se S <i>kärmen Användardetaljer</i> på sidan 92). (Sorterbar.)

Kolumnnamn	Beteckning
Grupp	Den grupp som användaren tillhör. Klicka för att se fullständig information för denna grupp på skärmen Gruppdetaljer (se <i>Skärmen Användargruppsdetaljer</i> på sidan 101). (Sorterbar.)
Aktiverad	En grön bock visas för de konton som är aktiverade.
Giltig från	När användaren är giltig från.
Giltig till	När användaren är giltig till.
Giltig	En grön bock visas för de konton som är giltiga. En användares konto är giltigt om antingen aktuellt datum och tid faller inom den angivna giltighetsperioden, eller om ingen giltighetsperiod ställdes in för användaren.
Senaste aktivitet	Det senaste datum- och tidsaktiviteten sparades för användaren.
	Obs: Om ACT Enterprise är konfigurerad för att ta bort logghändelser för en användare när de tas bort, eller för att automatiskt rensa logghändelser efter en viss tidsperiod, påverkar detta vilka data som är tillgängliga för rapportering gällande användaraktivitet.

6.17.2 Ändra giltighet

Ställ in datum och tid för **Från** och **Till** och klicka sedan **Spara** för att ändra giltighetsperioden för användarna i listan längst ner på denna skärm.

6.17.3 Rapport Användarlista

Rapporten **Användarlista** kommer du åt via menypost **Rapportering > Användarlista** i ACT Manage.

Se även:

- Sök fält nedanför
- Resultat på nästa sida

6.17.3.1 Sök fält

Fältnamn	Beteckning
Enkelt flikfilter	
Användare	Välj kriterier för användare att rapportera om genom att välja från ett av följande alternativ och ange ytterligare information i de fält som visas:
	Alla – alla användare.
	Användare med tillgång till dörr – Välj en viss dörr.
	Tillhör grupp – Välj en viss användargrupp.
Avancerat flikfilt	ter
Aktiverade endast användare	Välj för att rapportera enbart om aktiverade användare.

Fältnamn	Beteckning
Användare	Välj kriterier för användare att rapportera om genom att välja från ett av följande alternativ och ange ytterligare information i de fält som visas:
	• Alla – alla användare.
	Användare med tillgång till dörr – Välj en viss dörr.
	Tillhör grupp – Välj en viss användargrupp.
	Intervall – Ange ett intervall över användarnummer att rapportera om.
	 Användardetaljer – Välj fälttyp för användardetaljer att söka på och ange hela eller en del av det obligatoriska värdet för det fältet.
Visa	Välj om du vill visa användarens foto i den första kolumnen i sökresultaten och vilken information som ska visas i de två sista kolumnerna i sökresultaten.

Klicka på **Generera** för att generera en rapport enligt dina sökkriterier.

6.17.3.2 Resultat

Följande tabell beskriver varje kolumn i sökresultatområdet på skärmen Användarlista.

Kolumnnamn	Beteckning
Foto	Kolumnen visas endast om Visa foto väljs i sökkriterierna Avancerat . Den visar en liten version av användarens foto.
Nej	Det unika numret som identifierar denna användare på systemet. (Sorterbar.)
Användare	Användarens namn. (Sorterbar.)
	Klicka på en användares namn för att se användarens profil på skärmen Användardetaljer (se <i>Skärmen Användardetaljer</i> på sidan 92). Klicka på ikonen Tillbaka (≦) högst upp på skärmen Användardetaljer för att gå tillbaka till skärmen Användare .
Aktiverad	En grön bock visas för de konton som är aktiverade.
Grupp	Den grupp som användaren tillhör. Klicka för att se fullständig information för denna grupp på skärmen Gruppdetaljer (se <i>Skärmen Användargruppsdetaljer</i> på sidan 101). (Sorterbar.)
Kortnummer	Användarens kortnummer.
	Du kan ändra vilket kortnummer som visas med hjälp av sökinställningarna Avancerat .
Sista kolumn	Standardvärdet som visas i den sista kolumnen bestäms av inställningen i Valfri Kolumn under fliken Inställningar > Allmänt (se <i>Inställningar > Fliken Allmänt</i> på sidan 145), men du kan ändra vilket användarfältsvärde som visas med hjälp av sökinställningarna Avancerat .

6.17.4 Rapport Kortets utgångsdatum

Rapporten Kortets utgångsdatum kommer du åt via menypost Rapporter > Kortets utgångsdatum i ACT Manage.

Se även:

- Sök fält nedanför
- Resultat på motsatta sidan

6.17.4.1 Sök fält

Fältnamn	Beteckning
Enkelt flikfilter	
Användare	Välj kriterier för användare att rapportera om genom att välja från ett av följande alternativ och ange ytterligare information i de fält som visas:
	Alla – Alla användare.
	 Användare med tillgång till dörr – Välj en viss dörr.
	• Tillhör grupp – Välj en viss användargrupp.
Giltighetstid den	Välj kriterier för användare att rapportera om genom att välja från ett av följande alternativ och ange ytterligare information i de fält som visas:
	 1 vecka – Välj konton som kommer löpa ut under kommande vecka.
	Antal dagar – Ange antal dagar.
	På datum – Ange ett visst datum.
Alternativ	Välj om du vill Inkludera kort som upphört att gälla i rapporten.
Avancerat flikfilt	er
Användare	Välj kriterier för användare att rapportera om genom att välja från ett av följande alternativ och ange ytterligare information i de fält som visas:
	Alla – Alla användare.
	 Användare med tillgång till dörr – Välj en viss dörr.
	 Tillhör grupp – Välj en viss användargrupp.
	Intervall – Ange ett intervall över användarnummer att rapportera om.
Giltighetstid den	Välj kriterier för användare att rapportera om genom att välja från ett av följande alternativ och ange ytterligare information i de fält som visas:
	• 1 vecka – Välj konton som kommer löpa ut under kommande vecka.
	• 2 veckor – Välj konton som kommer löpa ut under kommande 2 veckor.
	• 3 veckor – Välj konton som kommer löpa ut under kommande 3 veckor.
	• 4 veckor – Välj konton som kommer löpa ut under kommande 4 veckor.
	Antal dagar – Ange antal dagar.
	På datum – Ange ett visst datum.
Alternativ	Välj om du vill Inkludera kort som upphört att gälla i rapporten.

Klicka på Generera för att generera en rapport enligt dina sökkriterier.

6.17.4.2 Resultat

Följande tabell beskriver varje kolumn i sökresultatområdet på skärmen Kortets utgångsdatum.

Kolumnnamn	Beteckning
Nej	Det unika numret som identifierar denna användare på systemet. (Sorterbar.)
Användare	Användarens namn. Klicka för att se fullständig information för denna användare på skärmen Användardetaljer (se <i>Skärmen Användardetaljer</i> på sidan 92). (Sorterbar.)

Kolumnnamn	Beteckning
Aktiverad	En grön bock visas för de konton som är aktiverade. (Sorterbar.)
Grupp	Den grupp som användaren tillhör. Klicka för att se fullständig information för denna grupp på skärmen Gruppdetaljer (se <i>Skärmen Användargruppsdetaljer</i> på sidan 101). (Sorterbar.)
Giltig från	Det datum då användarkontot är giltigt från. (Sorterbar.)
Förfallodag	Det datum då användarkontot löper ut. (Sorterbar.)
Upphört att gälla	Om användarens konto har löpt ut. (Sorterbar.)

6.17.5 Rapport Användarspårning

Rapporten **Användarspårning** kommer du åt via menypost **Rapportering > Användarspårning** i ACT Manage.

Se även:

- Sök fält på nästa sida
- Resultat på nästa sida

6.17.5.1 Sök fält

Fältnamn	Beteckning
Enkelt flikfilter	
Rapport	Välj om du vill generera en Samlingsrapport (alla användare som för närvarande är på plats), eller en rapport över Lista över frånvarande (användare som inte på plats).
Tid	Välj om du vill generera en rapport för Idag en Anpassad tidsperiod.
	Obs: Om ACT Enterprise är konfigurerad för att ta bort logghändelser för en användare när de tas bort, eller för att automatiskt rensa logghändelser efter en viss tidsperiod, påverkar detta vilka data som är tillgängliga för rapportering gällande användaraktivitet.
Avancerat flikfilter	
Rapport	Välj den rapporttyp som du vill generera.
Dörrar	Välj en dörrtyp eller grupp som du vill rapportera.
Användare	Välj om du vill rapportera om alla användare, användare i en viss grupp eller användare med Monitor användare inställda under fliken Användardetaljer > Alternativ (se <i>Användardetaljer</i> <i>> Fliken Alternativ</i> på sidan 94).
Alternativ	Välj om du vill visa användarens foto i den första kolumnen i sökresultaten, om du vill rapportera om aktiverade användare endast och vilken information som ska visas i den sista kolumnen i sökresultaten för alla rapporter utom Lista över frånvarande .
Tid	Ange den tidsperiod som du vill rapportera.
	Obs: Om ACT Enterprise är konfigurerad för att ta bort logghändelser för en användare när de tas bort, eller för att automatiskt rensa logghändelser efter en viss tidsperiod, påverkar detta vilka data som är tillgängliga för rapportering gällande användaraktivitet.

Klicka på Generera för att generera en rapport enligt dina sökkriterier.

6.17.5.2 Resultat

Följande tabell beskriver varje kolumn i sökresultatområdet på skärmen Användarspårning.

Obs: Endast resultaten på den aktuella resultatsidan kan sorteras.

Kolumnnamn	Beteckning
Foto	Kolumnen visas endast om Visa foto väljs i sökkriterierna Avancerat . Den visar en liten version av användarens foto.
Tid	Tid för händelsen.
Händelse	Typ av händelsen.
Plats	Plats för händelsen.
Användarnamn	Användarens namn. Klicka för att se fullständig information för denna användare på skärmen Användardetaljer (se <i>Skärmen Användardetaljer</i> på sidan 92).
Sista kolumn	Den här kolumnen visas för alla rapporter förutom Lista över frånvarande.
	Standardvärdet som visas i den sista kolumnen bestäms av inställningen i Valfri Kolumn under fliken Inställningar > Allmänt (se <i>Inställningar > Fliken Allmänt</i> på sidan 145), men du kan ändra vilket användarfältsvärde som visas med hjälp av sökinställningarna Avancerat .

6.17.6 Rapport Verifieringskedja

Rapporten **Verifieringskedja** kommer du åt via menypost **Rapportering > Verifieringskedja** i ACT Manage.

Se även:

- Sök fält nedanför
- Resultat nedanför

6.17.6.1 Sök fält

Fältnamn	Beteckning
Tid	Välj om du vill generera en rapport för Idag, Denna vecka, Denna månad eller en Anpassad tidsperiod.
Välj databasanvändare	Välj en databasanvändare (operatör) att rapportera om.
Visa verifieringskedjehändelser	Välj vilka händelser som ska ingå i rapporten.

Klicka på Generera för att generera en rapport enligt dina sökkriterier.

6.17.6.2 Resultat

Följande tabell beskriver varje kolumn i sökresultatområdet på skärmen Verifieringskedja.

Obs: Endast resultaten på den aktuella resultatsidan kan sorteras.

Kolumnnamn	Beteckning
Tid	Tid för händelsen.
Användare	Operatörens Namn. Klicka för att se fullständig information för denna operatör på skärmen DB-användaruppgifter (se <i>Skärmen DB-användaruppgifter</i> på sidan 117).
Händelse	Typ av händelsen.
Detaljer	Detaljer kopplade till en händelse, till exempel den särskilda posten som redigerades om händelsen var Posten modifierad .

Kolumnnamn	Beteckning
Användare eller	Namnet på den modifierade posten.

6.17.7 Rapport Händelseanalys

Rapporten Händelseanalys kommer du åt via menypost Rapporter > Händelseanalys i ACT Manage.

Se även:

- Sök fält på nästa sida
- Resultat på nästa sida

6.17.7.1 Sök fält

Fältnamn	Beteckning
Enkelt flikfilter	
Användare	Välj Alla för att rapportera om alla användare, eller Enkel för att öppna skärmen Sök Personer (se <i>Skärmen Kolla upp användare</i> på sidan 14) där du kan välja en viss användare att rapportera om.
Tid	Välj om du skall generera en rapport för Idag , en viss tid (platskontroll) eller en Anpassad tidsperiod. En rapport över Platskontroll inkluderar en tidsperiod på båda sidor om den angivna tiden – detta anges med värdet Platsintervall under fliken Inställningar > Allmänt (se <i>Inställningar > Fliken Allmänt</i> på sidan 145).
	Obs: Om ACT Enterprise är konfigurerad för att ta bort logghändelser för en användare när de tas bort, eller för att automatiskt rensa logghändelser efter en viss tidsperiod, påverkar detta vilka data som är tillgängliga för rapportering gällande användaraktivitet.
Avancerat flikfilter	
Händelser	Välj de typer av händelser som ska ingå i rapporten.
Användare	Välj Alla för att rapportera om alla användare, användare som Tillhör användargrupp för att rapportera enbart om användare i en vald användargrupp, eller Enkel för att öppna skärmen Sök Personer där kan du välja en viss användare att rapportera om (se <i>Skärmen Kolla upp användare</i> på sidan 14).
Dörrar	Välj Alla för att rapportera om alla dörrar, Enkel för att rapportera om en viss dörr, eller Tillhör dörrgrupp för att rapportera om alla dörrar i en viss dörrgrupp.
Tid	Välj om du skall generera en rapport för Idag,Denna vecka , Denna månad , en viss tid (Platskontroll) eller en Anpassad tidsperiod. En rapport över Platskontroll inkluderar en tidsperiod på båda sidor om den angivna tiden – detta anges med värdet Platsintervall under fliken Inställningar > Allmänt (se <i>Inställningar > Fliken Allmänt</i> på sidan 145).
	Obs: Om ACT Enterprise är konfigurerad för att ta bort logghändelser för en användare när de tas bort, eller för att automatiskt rensa logghändelser efter en viss tidsperiod, påverkar detta vilka data som är tillgängliga för rapportering gällande användaraktivitet.

Klicka på Generera för att generera en rapport enligt dina sökkriterier.

6.17.7.2 Resultat

Följande tabell beskriver varje kolumn i sökresultatområdet på skärmen Användarspårning.

Kolumnnamn	Beteckning
Tid	Tid för händelsen. (Sorterbar.)
Händelse	Typ av händelsen. (Sorterbar.)
Plats	Plats för händelsen. (Sorterbar.)
Detaljer	Detaljer för händelsen. (Sorterbar.)

6.17.8 Rapport Tid och närvaro

Du får tillgång till rapporten **Tid och närvaro** via menyn **Rapportering > Tid och närvaro** i ACT Manage.



Detta är en vanlig T&N-rapport som baseras på händelser i systemets in- och utgångsdörrar. Det går också att integrera ACT Enterprise med ett T&N-system från tredje part. För mer information om T&N-alternativ i ACT Enterprise, gå till *Rapport om tid och närvaro (T&A)* på sidan 46.

Se även:

- Sök fält nedanför
- Resultat på nästa sida

6.17.8.1 Sök fält

Fältnamn	Beteckning
Användare	Välj Alla för att rapportera om alla användare, användare som Tillhör användargrupp för att rapportera enbart om användare i en vald användargrupp, eller Enkel för att öppna skärmen Sök personer där kan du välja en viss användare att rapportera om (se <i>Skärmen</i> <i>Kolla upp användare</i> på sidan 14).
Dörrar	Välj Alla för att rapportera om alla dörrar, Enkel för att rapportera om en viss dörr, eller Tillhör dörrgrupp för att rapportera om alla dörrar i en viss dörrgrupp.
Tid	Välj om du skall generera en rapport för Idag, Denna vecka , Denna månad , en viss tid (Platskontroll) eller en Anpassad tidsperiod. En rapport över Platskontroll inkluderar en tidsperiod på båda sidor om den angivna tiden – detta anges med värdet Platsintervall under fliken Inställningar > Allmänt (se <i>Inställningar > Fliken Allmänt</i> på sidan 145).
	Obs: Om ACT Enterprise är konfigurerad för att ta bort logghändelser för en användare när de tas bort, eller för att automatiskt rensa logghändelser efter en viss tidsperiod, påverkar detta vilka data som är tillgängliga för rapportering gällande användaraktivitet.

Fältnamn	Beteckning
Summering	Välj om kolumnen Total tid bör visas:
	• Totalt för normala timmar – Totalt antal normala timmar som användaren har arbetat.
	Totalt för övertidstimmar – Totalt antal övertidstimmar som användaren har arbetat.
	 Totalt för alla timmar – Totalt antal timmar som användaren arbetat för normala timmar och övertidstimmar.
	De normala timmarna och övertidstimmarna för en användare bestäms av den användargrupp som användaren tillhör. För mer information om konfigurering och användning av normala timmar och övertidstimmar, se <i>Användargruppsdetaljer > Fliken</i> <i>T&A-rapport</i> på sidan 105.
	Total räknas ut genom att lägga ihop siffrorna i kolumnen Tid för den aktuella användaren.
Rapportalternativ	Alternativt kan du markera kryssrutan för varje tillämpligt rapportalternativ:
	 Slå ihop oparade händelser – Om den här kryssrutan är markerad och det fattas inloggningar/utloggningar i händelseloggen, då kommer ACT Enterprise slå ihop oparade händelser för den aktuella rapporten.
	Exempelvis, om händelseloggen visar en användarinloggning kl. 8.00, inloggning igen kl. 12.30, och utloggning kl. 16.30, slår ACT Enterprise ihop den oparade inloggningshändelsen kl. 8.00 med inloggningshändelsen kl. 12.30 vilket ger en total period av kl. 8.00–16.30.
	 Begränsa till max antal timmar per dag – Om den här kryssrutan är markerad och om användaren arbetar mer än det konfigurerade maximala antalet timmar för användare i sin användargrupp, då rapporterar ACT Enterprise det konfigurerade maximala antalet timmar. Maximala antalet timmar har konfigurerats (se Användargruppsdetaljer > Fliken T&A-rapport på sidan 105).
	 Ignorera oparade händelser – Om den här kryssrutan är markerad och det fattas inloggningar/utloggningar i händelseloggen, då kommer ACT Enterprise ignorera oparade händelser för den aktuella rapporten.
	Exempelvis, om händelseloggen visar en användarinloggning kl. 8.00, inloggning igen kl. 12.30, och utloggning kl. 16.30, ignorerar ACT Enterprise den oparade inloggningshändelsen kl. 8.00 vilket ger en total period av kl. 12.30–16.30.
	 Första ingång/sista utgång per dag – Om den här kryssrutan är markerad, tar ACT Enterprise hänsyn till den första användarinloggningen och den sista användarutloggningen på den aktuella dagen och ignorerar alla mellanliggande inloggnings-/utloggningshändelser för den aktuella rapporten.

Klicka på Generera för att generera en rapport enligt dina sökkriterier.

6.17.8.2 Resultat

Följande tabell beskriver varje kolumn i sökresultatområdet på skärmen Tid och närvaro.

Kolumnnamn	Beteckning
Nej	Det unika numret som identifierar denna användare på systemet. (Sorterbar.)
Användarnamn	Användarnamnet. Klicka för att se fullständig information för denna användare på skärmen Användardetaljer (se <i>Skärmen Användardetaljer</i> på sidan 92). (Sorterbar.)
Användargrupp	Den grupp som användaren tillhör. Klicka för att se fullständig information för denna grupp på skärmen Gruppdetaljer (se <i>Skärmen Användargruppsdetaljer</i> på sidan 101). (Sorterbar.)

Kolumnnamn	Beteckning
Inloggningstid	Den tid då användaren loggade in. (Sorterbar.)
Utloggningstid	Den tid då användaren loggade ut. (Sorterbar.)
Tid	Tiden mellan inloggnings- och utloggningshändelser för användaren. (Sorterbar.)
Total tid	Rapportera det totala antalet timmar för användaren i enlighet med inställningen Totalt i sökfälten. Denna siffra visas på en separat rad för att undvika missförstånd. (Sorterbar.)

6.18 Inställningar (ACT Manage)

På skärmen **Inställningar** kan du konfigurera föredragna inställningar/värden för ett antal funktioner i ACT Manage, som t.ex. namn på användarfält och helgdagar, områdesbegränsning och händelsefilter.

Denna del beskriver inställningarna tillgängliga i ACT Manage.

6.18.1 Skärmen Inställningar	
6.18.2 Inställningar > Fliken Allmänt	145
6.18.3 Inställningar > Fliken Dörrar	146
6.18.4 Inställningar > Fliken Nedstängning	
6.18.5 Fliken Inställningar > SMTP	
6.18.6 Inställningar > Fliken samlingsrapport	
6.18.7 Inställningar > Dörrövervakningsrapport	148
6.18.8 Inställningar > Fliken Händelse	149
6.18.9 Inställningar > Fliken Schemalägg rensningar av logghändelser	149
6.18.10 Inställningar > Fliken Användarfält	
6.18.11 Inställningar > Fliken Namn på helgdagar	150
6.18.12 Inställningar > Fliken Områdesbegränsningar	150
6.18.13 Inställningar > Fliken Kortutskrift	
6.18.14 Skärmen Kodningsprofil	151
6.18.15 Skärmen Streckkodsprofil	
6.18.16 Inställningar > Fliken Installatör	151
6.18.17 Fliken Inställningar > T&A-integration	
6.18.18 Inställningar > Fliken Lösenordsprincip för DB-användare	152
6.18.19 Inställningar > Fliken Mobilåtkomst	

6.18.1 Skärmen Inställningar

Skärmen Inställningar har ett antal flikar som visar olika inställningar för ACT Manage. Klicka på länkarna nedan för mer information på dessa flikar.

- Fliken Inställningar > Allmänt. För mer information, gå till Inställningar > Fliken Allmänt på nästa sida.
- Fliken **Inställningar > Dörrar**. För mer information, gå till *Inställningar > Fliken Dörrar* på sidan 146.
- Fliken Inställningar > Nedstängning. För mer information, gå till Inställningar > Fliken
Nedstängning på sidan 146.

- Fliken Inställningar > SMTP. För mer information, gå till *Fliken Inställningar* > SMTP på sidan 147.
- Fliken Inställningar > samlingsrapport. För mer information, gå till Inställningar > Fliken samlingsrapport på sidan 148.
- Fliken Inställningar > Dörrövervakningsrapport. För mer information, gå till Inställningar > Dörrövervakningsrapport på sidan 148.
- Fliken Inställningar > Händelser. För mer information, gå till *Inställningar* > *Fliken Händelse* på sidan 149.
- Fliken Inställningar > Schemalägg rensning av logghändelser. För mer information, gå till Inställningar > Fliken Schemalägg rensningar av logghändelser på sidan 149.
- Fliken Inställningar > Användarfält. För mer information, gå till Inställningar > Fliken Användarfält på sidan 149.
- Fliken Inställningar > Namn på helgdagar. För mer information, gå till Inställningar > Fliken Namn på helgdagar på sidan 150.
- Fliken Inställningar > Områdesbegränsningar. För mer information, gå till Inställningar > Fliken Områdesbegränsningar på sidan 150.
- Fliken Inställningar > Kortutskrift. För mer information, gå till Inställningar > Fliken Kortutskrift på sidan 150.
- Fliken Inställningar > Installatör. För mer information, gå till Inställningar > Fliken Installatör på sidan 151.
- Fliken Inställningar > T&A-integration. För mer information, gå till *Fliken Inställningar > T&A-integration* på sidan 151.
- Fliken Inställningar > Lösenordsprincip för DB-användare. För mer information, gå till Inställningar > Fliken Lösenordsprincip för DB-användare på sidan 152.

6.18.2 Inställningar > Fliken Allmänt

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Inställningar > Allmänt i ACT Manage.

Fältnamn	Beteckning
Språk	Det språk som används i gränssnittet för ACT Manage.
Exportera CSV- separator	Det avgränsningstecken som används när du exporterar tabelldata från ACT Manage. För mer information, gå till <i>Exportera</i> på sidan 13.
Poster per sida	Antal objekt att visa per sida när sökresultaten visas. Högst 200.
Platsintervall	Vissa rapporter kan genereras enligt platskontrolltid. I det här fallet bestämmer platsintervallet antalet minuter före och efter den platskontroll för vilken data ingår.
Beteende när du tar bort användare	 Välj vad som ska hända med loggdata när en användare tas bort från ACT Enterprise: Behåll alla händelser för användaren Radera alla logghändelser för användaren
	tredje partssystem. I synnerhet om T&A-integration är aktiverat måste raderingsregler för T&A-data som loggats till ett tredje parts system av ACT Enterprise konfigureras separat under Inställningar > T&A-integration > Åtgärder för radera användare. För mer information, gå till <i>Fliken Inställningar</i> > <i>T&A-integration</i> på sidan 151.

Fältnamn	Beteckning
Valfri Kolumn	Standardvärdet som visas i den sista kolumnen med skärmar som visar användarlistor bestäms av inställningen (se, exempelvis, <i>Skärmen Användare</i> på sidan 90 eller <i>Rapport Användarspårning</i> på sidan 138).
Autoutloggningstid (min)	Antalet minuter varefter operatören loggas ut från ACT Manage om de är inaktiva. Sätt till 0 för automatisk utloggning.
Avaktivera bekräftelsemeddelanden	Markera den här kryssrutan för att avaktivera återkopplingsmeddelanden som visas i hela ACT Manage när en åtgärd har utförts.
	Aktörerna uppmanas fortfarande att bekräfta åtgärder som t.ex. Radering av användare.

6.18.3 Inställningar > Fliken Dörrar

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Inställningar > Dörrar**.

Fältnamn	Beteckning
Brandåsidosättning dörrar	Dörrgrupp som innehåller dörrar som öppnas automatisk via en inmatning från brandalarmssystemet. I praktiken kommer denna ingång separat till varje styrenhet som sedan ansvarar för att öppna någon av dörrarna som har definierats i denna grupp.
Anti-passback-dörrar	Dörrgruppen som innehåller dörrar som finns i systemets anti-passback-område. Anti- passback-funktionen är lokal för varje styrenhet, så om det bara finns ett önskat anti- passback-område måste alla dessa dörrar ligga på samma styrenhet. Om gruppen anti-passback inkluderar dörrar på mer än en styrenhet, då implementerar varje styrenhet effektivt ett separat oberoende område.
Automatisk återställning av tid	Om markerad, innehåller motsvarande fält tidpunkten för dagen när anti-passback- bufferten automatiskt återställs. Detta säkerställer att användare som inte lyckades gå ut ordentligt tillåts att gå in igen. Om kryssrutan är avmarkerad, måste anti-passback bufferten återställas manuellt i ACT Monitor. För mer information, gå till <i>Verktyg (ACT</i> <i>Monitor)</i> på sidan 162.
Perimeter dörrar	Dörrgrupp som innehåller dörrar på installationens perimeter. Detta tillåter systemet att hålla reda på vilka användare som är i eller utanför anläggningen vid en given tidpunkt. Denna information används när du genererar en samlingsrapport. För mer information, gå till <i>Rapport Användarspårning</i> på sidan 138.
Tidsinställda anti- passback-dörrar	Dörrgrupp som innehåller dörrar som inte öppnar igen för samma kort under den tidsinställda perioden för anti-passback. För mer information, gå till <i>Användargrupp</i> <i>Detaljer > Fliken Anti-passback</i> på sidan 104.
Tid och närvaro dörrar	Dörrgrupp som innehåller dörrar som används för att registrera användaringångar och utgångar för tid och närvaro.
Interna dörrar	Dörrgrupp som innehåller dörrar inom installationens perimeter. Dessa dörrar nekar åtkomst om kortinnehavaren inte redan har gått in genom perimeter- eller anti- passback-dörrar.
Användarbegränsning A Användarbegränsning B	Dessa användarbegränsningar kan användas för att generera utmatningar när antalet användare i ett område går under en angiven miniminivå. Om användarbegränsning aktiveras anger dessa gränser det maximala antalet användare som har behörighet för det området. De två begränsningarna fungerar oberoende av varandra. Se styrenhetens utmatningsalternativ för detaljer.

6.18.4 Inställningar > Fliken Nedstängning

Markera kryssrutan **Aktivera nedstängning** för att aktivera alternativet nedstängning i ACT Enterprise. För mer information om konfigurering och starta/avbryta nedstängningar, se *Konfigurering och implementering av systemnedstängning* på sidan 33.

Följande tabell beskriver de extrafält som visas under fliken **Inställningar > Nedstängning**. när **Aktivera nedstängning** väljs.

Fältnamn	Beteckning
Nedstängning av dörrar	Markera dörrgruppen som innehåller de dörrar som ska vara låsta när en nedstängning startas. För information om att skapa dörrgrupper, se <i>Lägg till en dörrgrupp</i> på sidan 27.
Tillåt åtkomst/utgång för användargrupper med alternativ bypass inställt	Om markerad kan kortinnehavare i användargrupper med alternativet Spåra förbikoppling inställt gå in/gå ut genom nedstängda dörrar. För mer information om att konfigurera alternativ för användargrupper, se <i>Användargrupp Detaljer > Fliken Alternativ</i> på sidan 103.
Tillåt åtkomst/utgång till giltiga användare i låsning	Om markerad kan alla behöriga användare gå in/gå ut genom nedstängda dörrar.
Tillåt avslutaknapp	Om markerad öppnas nedstängda om utgångsknappen vid dörren trycks in.
Tillåt att brandhändelse låser upp dörrar i nedstängt läge	Om markerad öppnas nedstängda dörrar vid brandhändelse.
Tillåt utgång för giltiga kortinnehavare	Om markerad kan alla behöriga kortinnehavare gå in/gå ut genom nedstängda dörrar.

6.18.5 Fliken Inställningar > SMTP

Inställningarna på den här fliken används för att skicka e-postmeddelanden som resultatet av regler i ACT Manage (se *Skärmen Regeldetaljer* på sidan 112), och när e-post skickas med följandeACT Manage rapporter till konfigurerade mottagare:

- samlingsrapporter (se Inställningar > Fliken samlingsrapport på motsatta sidan)
- dörrarövervakningsrapport (se Inställningar > Dörrövervakningsrapport på motsatta sidan)



Du kan också konfigurera SMTP-inställningar för rapporter som skickas per e-post ACT Install. För mer information, gå till *Inställningar > Fliken E-postpåminnelse* på sidan 85. Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Inställningar > SMTP.

Fältnamn	Beteckning
Leverantörsnamn	Välj en e-postleverantör från rullgardinsmenyn Leverantörsnamn.
Servernamn Serverport	Om du väljer en förkonfigurerad e-postleverantör fylls Servernamn och Serverport i med standarddetaljer. Du kan vid behov redigera dessa uppgifter.
	Om du markerar Användardefinierad , ange anpassade uppgifter i fälten Servernamn och Serverport .
SSL obligatorisk	Markera den här kryssrutan om SMTP-server kräver SSL.
Anonym användare	Markera den här kryssrutan om SMTP-servern tillåter anonym inloggning.
	Du kan även ange ett Användarnamn och Lösenord för att logga in på SMTP-servern.
Skicka test	Klicka för att skicka ett testmail med denna konfiguration.

6.18.6 Inställningar > Fliken samlingsrapport

En samlingsrapport listar alla användare som för närvarande är på plats. ACT Enterprise skapar automatiskt en samlingsrapport om en brandhändelse utlöses på platsen och denna rapport kan automatiskt skrivas ut på en eller flera bestämda skrivare, och skickas per e-post till flera adresser, exempelvis till de som ansvarar vid brand inom organisationen.

Följande tabell beskriver konfigurationsinställningarna som visas på fliken **Inställning > Samlingsrapport**.

Fältnamn	Beteckning
Allmänt	
Samling avbruten	Konfigurera villkoren för att rensa samlingsdata. Alternativen inkluderar daglig rensning av samlingsrapport vid en viss tidpunkt, rensning av användare som fortfarande registreras som närvarande efter det att maximalt antal timmar uppnåtts och om du vill rensa antipassback-data och områdesräkning.
Print från användargrupp	Markera den här kryssrutan om du vill sortera listan över användare på samlingsrapporten enligt deras användargrupp.
E-postmeddelan	den
E-post till mottagare	Markera den här kryssrutan om samlingsrapporten måste skickas till bestämda mottagare som skapats.
Mottagare	Ange mejladresserna till samlingsrapportens bestämda mottagare.
	Obs: Du måste konfigurera SMTP-inställningarna under Inställningar > SMTP för denna rapport som ska skickas per e-post till bestämda mottagare.

Fältnamn Beteckning

Skrivarinställningar

Du kan konfigurera så att samlingsrapporter automatiskt skrivs ut till en eller flera bestämda skrivare om en brandhändelse skulle uppstå. I det här fallet skriver ACT Enterprise ut till en konfigurerad skrivare/konfigurerade skrivare via kontot LocalSystem på den Windows-maskin som är värd för ACT Enterprise.

För information om hur du konfigurerar skrivare för kontot LocalSystem, gå till operativsystemets dokumentation.

Skriv till avdelningens standardskrivare	Markera den här kryssrutan för att automatiskt skriva ut på standardskrivaren för kontot LocalSystem. Namnet på standardskrivaren visas på skärmen.
Skicka rapporter till skrivare	Markera den här kryssrutan för att automatiskt skriva ut till en eller flera specifika skrivare som kontot LocalSystem har åtkomst till och välj sedan den specifika skrivaren/de specifika skrivarna från listan över tillgängliga alternativ.
Brand byggnade	r

Definiera byggnader för att dela din plats i olika områden för vilka samlingsrapporter ska genereras. Ange byggnadens namn, välj en dörrgrupp med alla branddörrar för byggnaden och en annan dörrgrupp som representerar byggnadens perimeterdörrar. Dessa inställningar åsidosätter de allmänna inställningarna för brand och inställningar för perimeterdörrar.

6.18.7 Inställningar > Dörrövervakningsrapport

Dörrövervakningsrapporten är en CSV-rapport som innehåller alla logghändelser på alla dörrar i en viss dörrgrupp för rapportperioden. En daglig rapport innehåller logghändelser för de senaste 24 timmarna, och en veckorapport innehåller logghändelser för de föregående sju dagarna. Det skickas via e-post av ACT Manage till en lista över bestämda mottagare med hjälp av de e-postinställningar som konfigurerats under **Inställningar > SMTP** (se *Fliken Inställningar > SMTP* på sidan 147).

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Inställningar > Dörrövervakningsrapport.

Fältnamn	Beteckning
Allmänt	
Aktivera	Markera den här kryssrutan för att aktivera rapporten Dörrövervakning.
Anpassad titel	Ange en anpassad titel för rapporten.
Dörrgrupp	Välj dörrgruppen för vilken rapporten borde skapas.
Schema	Välj schemat för generering av denna rapport.
	Om du väljer Dagligen , ange då den tid då rapporten ska skapas.
	Om du väljer Varje vecka , ange då dag och tid då rapporten skal skapas.
E-postmeddelan	den
Mottagare	Ange mejladresserna till samlingsrapportens bestämda mottagare.
	Obs: Du måste du konfigurera SMTP-inställningarna under Inställningar > SMTP för denna rapport som ska skickas per e-post till bestämda mottagare.

6.18.8 Inställningar > Fliken Händelse

I ACT Manage kan du anpassa textfärg som används för att visa olika händelsetyper. Detta kan vara användbart exempelvis för att snabbt identifiera händelser av intresse när du tittar på sidan Live System,

eller på rapporterna Användarspårning eller Händelseanalys.

För varje händelsetyp, välj den färg som ACT Manage bör använda vid visning av text som avser händelser av den typen.

Klicka på Standardfärger för att återställa alla alternativ till standardfärgerna.

6.18.9 Inställningar > Fliken Schemalägg rensningar av logghändelser

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Inställningar > Schemalägg rensningar av logghändelser**.

Fältnamn	Beteckning
Automatisk rensning av alla logghändelser?	Markera den här kryssrutan om du vill att ACT Enterprise automatiskt rensar logghändelser.
Månader för hur länge logghändelser sparas	Om du har markerat kryssrutan Automatisk rensning av alla logghändelser? , ange antalet månader med händelser som bör sparas. Logghändelser som faller utanför denna tidsram, i förhållande till det aktuella datumet, rensas.

6.18.10 Inställningar > Fliken Användarfält

Den här fliken definierar etiketter som visas i systemet för användarfält 1-10.

Se även:

- Skärmen Användare på sidan 90
- Skärmen Användardetaljer på sidan 92
- Rapporter (ACT Manage) på sidan 134

6.18.11 Inställningar > Fliken Namn på helgdagar

Den här fliken definierar etiketter som visas i systemet för helgdagstyper 1-9.

Se även:

- Skärmen Helgdagar på sidan 116
- Tidszon Detaljer > Fliken Allmänt på sidan 115

6.18.12 Inställningar > Fliken Områdesbegränsningar

ACT Enterprise stöder upp till åtta olika kontrollräkningsområden. Gränser för antalet användare som tillåts i alla dessa områden kan anges på den här skärmen.

Alla kontrollräkningsområden är anslutna till en dörrgrupp. När en behörig kortinnehavare går in genom en av dörrarna i dörrgruppen ökar antalet inom kontrollräkningsområdet. När gränsen är nådd, nekas åtkomst. Antalet minskas när en kortinnehavare går ut genom en av dörrarna i dörrgruppen.

Anm:

- Ingångs- eller utgångsläsare krävs på dörrarna för att funktionen ska fungera.
- Områdesbegränsningar kan också ställas in för medlemmar i en viss användargrupp. I detta fall, även om den övergripande områdesbegränsningen inte nås, om gränsen för den användargruppen nås beviljas inte fler medlemmar i användargruppen inträde till området. En gruppmedlem måste först lämna området.

Se även:

• Användargrupp Detaljer > Fliken Områdesbegränsningar på sidan 104

6.18.13 Inställningar > Fliken Kortutskrift

Den här sidan tillåter olika kodningsformat för kort med magnetremsa och streckkodsprofiler att läggas till för olika kort.

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Inställningar > Kortutskrift.

Fältnamn	Beteckning
Standardkort	Välj vilken kortmall som skall ges till nya användargrupper. Denna lista visar alternativ som läses från mappen Kortmallar som väljs nedan.
Kortmallar	Klicka på för att öppna en dialogruta som du kan bläddra till och välja mappen med kortmallar.
	Kortmallar är XML-filer som läggs till som standard till följande mapp på ACT Enterprise- servern:
	C:\ProgramData\Access Control Technology\ACT Enterprise\Publish\Clients\CardEditor\CardTemplates
Koda profiler	Vilka kodningsprofiler som är tillgängliga.
	För varje profil, indikeras profilens namn och kodade spår.
	Klicka på Lägg till för att lägga till en ny profil, eller markera en profil och klicka på Redigera för att redigera en existerande profil. För mer information, gå till <i>Skärmen Kodningsprofil</i> på nästa sida.
Streckkodsprofiler	Vilka streckkodsprofiler som är tillgängliga.
	Klicka på Lägg till för att lägga till en ny profil, eller markera en profil och klicka på Redigera för att redigera en existerande profil. För mer information, gå till <i>Skärmen Streckkodsprofil</i> på nästa sida.

6.18.14 Skärmen Kodningsprofil

Se korttillverkarens tekniska specifikationer eller MIFARE-kortläsarens specifikationer för mer information om kodningsinställningar.

6.18.15 Skärmen Streckkodsprofil

Följande tabell beskriver de data som visas på skärmen Streckkodsprofil.

Förhandsgranskning av en streckkodsmall i den övre högra delen av skärmen visar profilinställningarna.

Obs: Standard ACT-kort med magnetremsa kodas enbart på spår 2.

Fältnamn	Beteckning
Profilnamn	Namnet på streckkodsprofilen.
Symboler	Streckkodsstilen som genereras när profilen används.
Streckkodsuppgifter	Ange de statiska och rörliga värdena som skall inkluderas i streckkoden.
Visa läsbar text	Om markerad, visas läsbar text på streckkoden.
Balk fält	Om markerad, visas streck högst upp och längst ner på streckkoden om streckkodens symbologi stöder detta.
Tysta zoner	Om markerad, läggs ytterligare blanksteg till streckkoden för att ge en distinkt gräns.
Text överst	Om markerad, all text som visas ovanför streckkoden i stället för nedanför.

Fältnamn	Beteckning
Rotation	Den grad till vilken streckkoden skall roteras.
Bred för smalt fält	Bredden på de smala strecken i streckkoder som visar en serie streck sid-vid-sida.
Fältets höjd	Höjden på de smala strecken i streckkoder som visar en serie streck sid-vid-sida.

6.18.16 Inställningar > Fliken Installatör

Den här fliken visar namnet och en kort beskrivning för den aktuella ACT Enterprise-installationen.

6.18.17 Fliken Inställningar > T&A-integration

Fältnamn	Beteckning
Alternativ	
Aktivera datum och tid	Ange det datum och den tid från när T&A-data ska loggas av ACT Enterprise. Inga stämplingshändelser skickas före denna tid.
T&A-dörrar	Välj den dörrgrupp som ingår i de ingångs- eller utgångsläsare som används för att bestämma när användare i gruppen anses vara ut-/inloggad i T&A-syfte.
	Detta kan åsidosättas för en enskild användare under Hantera > Användare > Användaruppgifter > T&A-integration . För mer information, gå till <i>Användardetaljer</i> > <i>Fliken T&A-integration</i> på sidan 97.
Användarfält definierar e-post	Välj vilket användarfält på skärmen Användaruppgifter > Uppgifter som innehåller e- postadress, titel, telefonnummer och adress till användaren.
Användarfält definierar titel	Fälten på skärmen Användaruppgifter > Uppgifter kan justeras enligt systemnivå. För mer information, gå till <i>Användardetaljer > Fliken Detaljer</i> på sidan 94 och <i>Inställningar ></i>
Användarfält definierar e- telefon	<i>Fliken Användarfält</i> på sidan 149.
Användarfält definierar adress 1	
Åtgärder för radera användare	Välj vilka åtgärder som bör vidtas i tredje parts T&A-programvara när en användare tas bort i ACT Enterprise: användaren i T&A-programvaran kan tas bort, inaktiveras eller låta stå kvar.
	Obs: Denna inställningen är oberoende av inställningarna Inställningar > Allmänt > Beteende när användare tas bort som enbart gäller ACT Enterprise logginformation. För mer information, gå till <i>Inställningar > Fliken Allmänt</i> på sidan 145.
Kommunikation	
VisionTime	Markera kryssrutan för att aktivera integration med VisionTime, en T&A-programvara från tredje part.
	Om VisionTime-integrering har aktiverats, ange webbadress och inloggningsuppgifter för tjänsten.

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Inställningar > T&A-integration.

Faltnamn	Beteckning	
Avancerad		
Alternativen på den här fliken gör det möjligt för dig att skicka, synkronisera och exportera T&A-		
stämplingshä	ändelser om det finns ett kommunikationsfel mellan ACT Enterprise och VisionTime-servern. Data	
kon okrivoo ä	äver och inleggninge Joch utleggningefel kan engee om denne funktion envände på fel eätt, därför	

kan skrivas över och inloggnings-/och utloggningsfel kan anges om denna funktion används på fel sätt, därför rekommenderar Vanderbilt att du endast använder dessa funktioner om du har fått utbildning i ACT Enterprise T&A-integration och att du säkerhetskopierar dina ACT Enterprise och VisionTime-databaser innan du använder dessa funktioner.



ACT Enterprise kan också skapa en grundläggande rapport som baseras på händelser i systemets inoch utgångsdörrar. För mer information om T&N-alternativ i ACT Enterprise, gå till *Rapport om tid och närvaro (T&A)* på sidan 46.

6.18.18 Inställningar > Fliken Lösenordsprincip för DB-användare

-	-
Fältnamn	Beteckning
Aktivera lösenordsprincip	Markera kryssrutan för att aktivera en lösenordspolicy för ACT Enterprise i din organisation.
Lösenordets komplexitet	Ställ in parametrar för att definiera den lägsta komplexiteten för lösenord.
Lösenordshantering	Ställ in det maximala antalet gånger en DB-användare kan ange ett felaktigt lösenord innan deras konto blockeras och välj hur länge låsningen varar.
	För att skydda mot låsning om du förlorar eller glömmer administratörslösenordet för installationen av din ACT Enterprise har du möjlighet att markera kryssrutan Tillåt åtkomst med dagens lösenord för administratör . I detta fall, om du blir utlåst, kan du kontakta teknisk support för Vanderbilt för att begära en tidsbegränsat, genererat lösenord som låser upp systemet.

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Inställningar > DB-användare.

6.18.19 Inställningar > Fliken Mobilåtkomst

Följande tabell beskriver de uppgifter som visas under fliken Inställningar > Mobilåtkomst.

Fältnamn	Beteckning
Aktivera	Markera den här kryssrutan för att aktivera mobilappsstöd i ACT Enterprise.
	Obs! Denna kryssruta är avaktiverad om en stark lösenordspolicy inte är aktiverad under Inställningar> DB-användare lösenordspolicy .
Azure-anslutning	ACT Enterprise måste kunna anslutas till internet (och framförallt till Microsoft Azure) för att stödja anslutningar från mobilappen.
Unikt användarnamn	Visar en systemgenererad Unikt användarnamn . Auktoriserade DB-användare måste skriva in denna identifierare i mobilappen ACT Enterprise för att få åtkomst till era system.
Webbplatsbeskrivning	Skriv in Webbplatsbeskrivning Detta visas på mobilappens gränssnitt.

6.19 Kunder (ACT Manage)

Klicka på ett av alternativen för kunders programvara i menyn **Kunder** för att öppna motsvarande programvarumodul för ACT Enterprise. Den valda modulen öppnas framför den aktuella modulen.

Du måste ha inloggningstillstånd för använda kunderna och vilka åtgärder du kan utföra beror på de åtkomsträttigheter du har beviljats.

Följande alternativ är tillgängliga (om du har fullständiga åtkomsträttigheter) på ACT Manage menyn **Kunder**.

- ACT Install. För mer information, gå till Om ACT Install på sidan 55.
- ACT Monitor. För mer information, gå till Om ACT Monitor på sidan 154.
- ACT-serverkund. För mer information, gå till Om ACT ServerClient på sidan 49.
- ACT SiteMaps Editor. ACT SiteMaps Editor är ett visuellt designerverktyg som skapar en lista över kartor med fördesignad grafik som visar infrastrukturenheter för passagekontroll, och placerar ACT-kontrollenheter (dörrar, in-/utgångar, etc.) på dessa kartor enligt deras fysiska läge i byggnaden. För mer information, se den online-hjälp som ingår i ACT SiteMaps Editor.
- ACT SiteMaps Monitor. ACT SiteMaps Monitor är ett valfritt tillägg till ACT Enterprisesystemet. Detta är ett åtkomstkontrollverktyg som fungerar i realtid och som tillhandahåller visuell navigering genom kartsystemet som har skapats med ACT SiteMaps Editor. Du kan utfärda grundläggande kommandon för åtkomstkontrollobjekt på kartorna, och verktyget låter dig övervaka händelser och statusändringar från ACT-systemet via kartor i live-läge. För mer information, se den online-hjälp som ingår i ACT SiteMaps Monitor.

7 ACT Monitor Referens

Detta avsnitt beskriver följande:

7.1 Om ACT Monitor	
7.2 ACT Monitor Hemskärmen	
7.3 Skärmen Händelsedetaljer	
7.4 Användare (ACT Monitor)	
7.5 Dörrar (ACT Monitor)	
7.6 Rapporter (ACT Monitor)	
7.7 Verktyg (ACT Monitor)	
7.8 Inställningar (ACT Monitor)	
7.9 Kunder (ACT Monitor)	

Se även:

• Navigering i ACT Enterprise gränssnitt på sidan 11

7.1 Om ACT Monitor

ACT Monitor gör det möjligt för säkerhets- och receptionspersonal att övervaka aktivitet på systemet och att enkelt utfärda dörrkommandon.



ACT Enterprise Lite (free) stödjer inte ACT Monitor-klienten.

Händelser kan ses för dörrar och för användarna. Mer komplex rapportering är också möjlig. Live-händelser visas på hemsidan och informationsflödet kan pausas för att tillåta närmare granskning av en eller flera specifika händelser. En lista över dörrar kan filtreras per användargrupp eller status. Larm listas i en separat centralapparat, där de kan bekräftas om så önskas.

7.2 ACT Monitor Hemskärmen

Skärmen Start ger en sammanfattande bild över systemet ACT Enterprise.

 Dörrar. Detta område visar status för alla dörrar i systemet. Håll muspekaren över ikonen för varje dörr för att se dess status i ett popup-fönster. Du kan utfärda ett kommando på en dörr genom att markera rutan för den dörren och sedan klicka på Lås, Lås upp, Passera eller Normalisera längst ner på skärmen.

Du kan använda **Visa alternativ** för att filtrera de dörrar du kan se i centralapparaten enligt flera kriterier. Du kan visa dörrar som är online eller offline, aktiverade eller inaktiverade. Eller så kan du välja en specifik dörrgrupp för att se (detta alternativ filtrerar också de senaste händelserna som visas).

ACT Monitor		r: Internal Offices	erprise r	MONITORAdministra	tor Help Sign Out
Home Users Doors	Show Doors: Enabled Door Group: Internal Offices	▼ ▼			
Reports	Doors	Recent Events			Pause Print Export
Event Analysis User Tracking Tools Settings Clients	Name Camea Prep Room CEO Office CCOmme Glendalough Meeting Rri	1000 12-01-2018 14:16:18 12-01-2018 14:16:18 12-01-2018 14:16:12 12-01-2018 14:16:03 12-01-2018 14:16:03 12-01-2018 14:16:05 12-01-2018 14:15:05 12-01-2018 14:15:05 12-01-2018 14:15:15 12-01-2018 14:15:15 12-01-2018 14:15:15 12-01-2018 14:15:15 12-01-2018 14:15:15	Access Denied Access Granted Access Granted Access Granted Access Granted Access Granted Access Granted Access Granted Access Granted	Location Stairs to carpark Login Clock Car Park Exit 2 Car Park Exit 1 Printers CEO Office R&D Entrance Comme	Frank Peabor Jennifer Saun Shane Short Shane Short Bertie Foot Martin Bell Mark Murphy Ken Logan
		Alarms Time 12:01-2018 09:40:31 11:2:01-2018 09:40:33 11:01-2018 16:33:30 11:01-2018 16:33:30 11:01-2018 15:33:44 11:01-2018 15:33:44	Event Device Offline Device Offline Device Offline Device Offline Device Offline	Location Controller 1 Controller 2 Controller 2 Controller 1 Controller 1 Controller 1	Pause Print Export Details
	Lock Unlock Pass	Password	ł	Acknowledge	
Version: 2.7.0.4					

 Senaste händelser. Detta område visar tid, plats och sammanfattande information för händelser på systemet.

Klicka på **Paus** för att tillfälligt hindra nya händelser från att visas på detta område – detta kan vara till nytta om det finns en stor mängd händelser och du vill läsa detaljerna för en av händelserna som för närvarande visas på skärmen. Knappen **Paus** blir en **Fortsätt**-knapp när den trycks in. Klicka på **Fortsätt** för att lägga till live-händelser till detta område igen.

Du kan filtrera händelser som du kan se genom att välja en specifik **Dörrgrupp** i området **Visa** alternativ.

Du kan också skriva ut och exportera information som visas i detta område. För mer information, gå till *Skriva ut* på sidan 13 och *Exportera* på sidan 13.

För en händelse som involverar en användare, som t.ex. Åtkomst beviljad eller Åtkomst nekad, klicka på användarens namn i kolumnen **Detaljer** för att se användarens profil på skärmen

Användaruppgifter. Klicka på ikonen Tillbaka (<) högst upp på skärmen Användaruppgifter för att gå tillbaka till skärmen Start.

• Larm. Detta område visar larm som har triggats på systemet.

Som med området Senaste händelser, kan du pausa, skriv ut och exportera data som visas här.

Klicka på ett värde i kolumnen **Händelse** för att se den händelsen på skärmen **Händelsedetaljer** (se *Skärmen Händelsedetaljer* nedanför).

Du kan också markera ett larm som **Erkänna**, vilket indikerar att du sett larmuppgifterna och antingen vidtagit åtgärder eller bestämt att ingen åtgärd krävs. Bekräftade larm tas bort från detta område. För att bekräfta ett larm, markera rutan för att alarm, ange ett lösenord om det behövs och klicka på **Erkänna**.

Om nedstängningar har aktiverats och konfigurerats kan du starta och rensa nedstängningar från denna skärm på följande sätt:

- För att starta nedstängning, klicka på **Nedstängning**. Alla dörrar i dörrgruppen som angetts under **Nedstängning av dörrar** på fliken **Inställningar > Nedstängning** i ACT Manage låses.
- För att avsluta nedstängning, klicka på **Rensa nedstängning**. Alla dörrar går tillbaka till sitt tidigare tillstånd.

7.3 Skärmen Händelsedetaljer

Denna skärm visar tid och plats för en viss händelse.

Du kan markera ett larm som **Erkänna**, vilket indikerar att du sett larmuppgifterna och antingen vidtagit åtgärder eller bestämt att ingen åtgärd krävs.

För att bekräfta en larmhändelse, ange ett lösenord om det behövs och klicka på Erkänna.

7.4 Användare (ACT Monitor)

Användare kortinnehavare med passagekontroll. Systemet gör det möjligt för dig att se användardetaljer, övervaka användaraktiviteter och logga in och ut manuellt.

Följande delar beskriver funktionerna tillgängliga i den här menyn:

7.4.1 Skärmen Användare	
7.4.2 Skärmen Användardetaljer	
7.4.3 Skärmen Manuell inloggning	
7.4.4 Skärmen Manuell utloggning	

Se även:

- ACT Monitor Hemskärmen på sidan 154
- Rapporter (ACT Monitor) på sidan 159

7.4.1 Skärmen Användare

Skärmen Användare kommer du åt via menypost Användare i ACT Monitor.

Se även:

- Sök fält nedanför
- Resultat på nästa sida

7.4.1.1 Sök fält

Fältnamn	Beteckning
Sök	Ange en del av eller hela namnet på den användare vars post du vill skall visas och klicka sedan på ikonen Sök (🎤). En lista på matchande poster visas i området Sökresultat .
	Exempel: Om du letar efter "Ann" kan resultat för " Ann -Marie Boyle", "Jo ann e Murphy", och "Joseph H ann " visas.
Avancerad. Klicka dina sökkriterier.	a på Avancerad för att se följande extra sökfält. Du kan använda ett eller flera fält för att ange
Användarnummer	Ange användarnumret. Systemet visar en exakt match om sådan hittas.
Förnamn	Ange hela eller en del av användarens förnamn.
Efternamn	Ange hela eller en del av användarens efternamn.
Grupp	Välj den grupp till vilken användaren är tilldelad.
Kortnummer	Ange användarens kortnummer. Systemet visar en exakt match om sådan hittas.
Tillstånd	Välj användarstatus: Aktiverad, Avaktivera eller Alla (endera).
Valbart fält	l det sista sökfältet, välj ytterligare ett användarfält att söka på och ange matchande text.

7.4.1.2 Resultat

Följande tabell beskriver varje kolumn i sökresultatområdet på skärmen Användare.

Kolumnnamn	Beteckning	
Nej	Det unika numret som identifierar denna användare på systemet. (Sorterbar.)	
Namn	Användarens namn. (Sorterbar.)	
	Klicka på en användares namn för att se användarens profil på skärmen Användardetaljer (se	
	Skärmen Användardetaljer nedanför). Klicka på ikonen Tillbaka (<) högst upp på skärmen	
	Anvandardetaljer för att gå tillbaka till skärmen Anvandare.	
Aktiverad	En grön bock visas här om användaren aktiverad på systemet.	
Grupp	Den grupp som användaren tillhör. (Sorterbar.)	
Plats	Användarens aktuella position, om tillgänglig.	

7.4.2 Skärmen Användardetaljer

Följande tabell beskriver de data som visas på skärmen **användardetaljer** i ACT Monitor.

Klicka på knapparna **Föregående** () och **Nästa** () längst ned på skärmen för att bläddra igenom användare posterna.

Fältnamn	Beteckning
Foto	Om ett foto av användaren har lagts till i systemet, visas det här.
Användarnummer	Användarens nummer.
Användarnamn	Användarens namn.
Användargrupp	Den grupp som användaren tillhör.
Status	Om denna användare är Aktiverad eller Inaktiverad på systemet.
Giltig från	Början på denna användares giltighetsperiod, om detta har angetts.
Giltig till	Slutet på denna användares giltighetsperiod, om detta har angetts.
Manuell inloggning	Klicka för att öppna skärmen Manuell inloggning där du manuellt kan logga in användaren i systemet (se <i>Skärmen Manuell inloggning</i> på motsatta sidan).
Manuell utloggning	Klicka för att öppna skärmen Manuell utloggning där du manuellt kan logga ut användaren ur systemet (se <i>Skärmen Manuell utloggning</i> på motsatta sidan).
Fliken Allmänt	
Senaste händelse	För den senaste händelsen för denna användare, visas händelsens namn, tid och plats.
Senaste händelserna	Detta område visar en lista över senaste händelser som registrerats för användaren, däribland händelsens namn, tid, plats och detaljer för dessa.
Övervaka användare	Om detta markeras, övervakas användaren. Inställningarna Avancerat på skärmen Användarspårning gör det möjligt för dig att generera rapporter på övervakade användare (se <i>Skärmen Användarspårning</i> på sidan 161).

Fältnamn	Beteckning
Kontrollera visuellt	Om markerad, bör denna användare kontrolleras visuellt vid utmaningsdörrar.
Fliken Detaljer	
Användarfält	De 10 användarfälten är anpassningsbara för ACT Enterprise-installation. Fältetiketterna angett typ av information som registrerats för denna användare på ditt system.
Kort	Numren på kortet/korten som registrerats för den här användaren.
Fliken Visa Dörra	ar

Den här fliken visar en lista över dörr-/tidszons kombinationer som är giltiga för den här användaren. En användare kan bara komma åt en dörr under den tid som anges av den associerade tidszonen.

Kolumnen **Källa** indikerar den primära källan för varje dörr-tidszonskombination. Detta kan vara användarens Användargrupp, Extra rättigheter, eller Dörrplan.

7.4.3 Skärmen Manuell inloggning

Du kan ibland manuellt behöva logga in en användare i systemet, till exempel om de har glömt sitt kort. Användarens inloggningsuppgifter gör det möjligt för ACT Enterprise att generera korrekta samlingsrapporter och tid och närvarorapporter. Skärmen **Manuell inloggning** gör det möjligt för dig att logga in en användare i systemet.

För att få tillgång till denna skärm, klicka på **Manuell inloggning** på skärmen **Användardetaljer** i ACT Monitor eller ACT Manage. Du uppmanas att ange om du vill att inloggningen sparas **Nu**, eller från **Anpassad** datum/tid på skärmen **Manuell inloggning**. Ange önskad inloggningstid och klicka på **Logga in**.

7.4.4 Skärmen Manuell utloggning

Du kan ibland manuellt behöva logga ut en användare ur systemet, till exempel om de har glömt sitt kort. Användarens utloggningsuppgifter gör det möjligt för ACT Enterprise att generera korrekta samlingsrapporter och tid och närvarorapporter. Skärmen **Manuell utloggning** gör det möjligt för dig att logga ut en användare ur systemet.

För att få tillgång till denna skärm, klicka på **Manuell utloggning** på skärmen **Användardetaljer** i ACT Monitor eller ACT Manage. Du uppmanas att ange om du vill att utloggningen sparas **Nu**, eller från **Anpassad** datum/tid på skärmen **Manuell inloggning**. Ange önskad utloggningstid och klicka på **Logga ut**.

7.5 Dörrar (ACT Monitor)

Skärmen **Dörrar** kommer du åt via menypost **Dörrar** i ACT Monitor.

Se även:

- Sök fält på nästa sida
- Resultat på nästa sida

Obs: Du kan utfärda kommandon på en dörr från denna skärm genom att markera rutan för den dörren i sökresultaten och sedan klicka på **Lås**, **Lås upp**, **Passera** eller **Normalisera** längst ner på skärmen.

7.5.1 Sök fält

Fältnamn	Beteckning
Sök	Ange en del av eller hela namnet på den dörr vars detaljer du vill se och klicka på ikonen Sök ([。]). En lista på matchande poster visas i området Sökresultat .
Avancerad. Klicka på Avancerad för att se följande extra sökfält.	
Dörrnummer	Ange dörrnumret. Systemet visar en exakt match om sådan hittas.
Dörrnamn	Ange hela eller en del av dörrnamnet.
Grupp	Välj den grupp till vilken dörren är tilldelad.

7.5.2 Resultat

Följande tabell beskriver varje kolumn i sökresultatområdet på skärmen Dörr.

Kolumnnamn	Beteckning
Nej	Det unika numret som identifierar denna dörr på systemet. (Sorterbar.)
Namn	Dörrens namn. Klicka för att se rapportering om aktivitet på denna dörr på skärmen Händelseanalys (se <i>Skärmen Händelseanalys</i> nedanför). (Sorterbar.)
Tillstånd	Dörrens aktuella status, till exempel online eller offline. Håll muspekaren över dörrikonen i denna kolumn för att se status i ett popup-fönster.
Senaste händelse	Sammanfattande information om den senast registrerade händelsen på motsvarande dörr, t.ex. Åtkomst beviljad eller Utgångsknapp använd . (Sorterbar.)

7.6 Rapporter (ACT Monitor)

Med ACT Monitor kan du generera ett antal rapporter på ACT Enterprise-händelser enligt särskilda kriterier. Detta avsnitt beskriver de rapporttyper som finns att tillgå.

7.6.1 Skärmen Händelseanalys	
7.6.2 Skärmen Användarspårning	

7.6.1 Skärmen Händelseanalys

Rapporten Händelseanalys kommer du åt via menypost Reporter > Händelseanalys i ACT Monitor.

Se även:

- Sök fält nedanför
- Resultat på motsatta sidan

7.6.1.1 Sök fält

I följande tabell beskrivs sökfälten **Enkel** och **Avancerad** som är tillgängliga på skärmen **Händelseanalys**.

Obs: Klicka på **Uppdatera** högst upp på denna skärm när som helst för att uppdatera rapporten med de senaste uppgifterna.

Fältnamn	Beteckning
Enkelt flikfilter	
Användare	Välj kriterier för användare att rapportera om genom att välja från ett av följande alternativ och ange ytterligare information i de fält som visas:
	Alla – alla användare.
	 Enkel – välj en viss användare på skärmen Sök personer (se Skärmen Kolla upp användare på sidan 14).
Tid	Välj om du skall generera en rapport för Idag , en viss tid (platskontroll) eller en Anpassad tidsperiod. En rapport över Platskontroll inkluderar en tidsperiod på båda sidor om den angivna tiden – detta anges med värdet Platsintervall under fliken Inställningar > Händelser (se <i>Inställningar > Fliken Händelse</i> på sidan 163).
Avancerat flikfilter	
Händelser	Välj vissa händelsetyper att rapportera om.
Användare	Välj kriterier för användare att rapportera om genom att välja från ett av följande alternativ och ange ytterligare information i de fält som visas:
	Alla – alla användare.
	 Enkel – välj en viss användare på skärmen Sök personer (se Skärmen Kolla upp användare på sidan 14).
	 Tillhör användargrupp – välj en viss användargrupp.
Dörrar	Välj kriterier för dörrar att rapportera om genom att välja från ett av följande alternativ och ange ytterligare information i de fält som visas:
	• Alla – alla dörrar.
	Enkel – välj en viss dörr.
	 Tillhör dörrgrupp – välj en viss dörrgrupp.
Tid	Välj om du vill generera en rapport för Idag, Denna vecka, Denna månad, Platskontroll eller en Anpassad tidsperiod. En rapport över Platskontroll inkluderar en tidsperiod på båda sidor om den angivna tiden – detta anges med värdet Platsintervall under fliken Inställningar > Händelser (se <i>Inställningar > Fliken Händelse</i> på sidan 163).

Klicka på Generera för att generera en rapport enligt dina sökkriterier.

7.6.1.2 Resultat

Följande tabell beskriver varje kolumn i sökresultatområdet på skärmen Händelseanalys.

Kolumnnamn	Beteckning
Tid	Tid för händelsen. (Sorterbar.)
Händelse	Typ av händelsen. (Sorterbar.)
Plats	Platsen (styrenhet/dörr) för händelsen. (Sorterbar.)
Detaljer	Detaljer om händelsen. För händelser som kopplas till en användare, klicka på användarnamnet för att se detaljerna för den användaren på skärmen Användardetaljer (se <i>Skärmen Användardetaljer</i> på sidan 157). (Sorterbar.)

7.6.2 Skärmen Användarspårning

Rapporten **Användarspårning** kommer du åt via menypost **Rapportering > Användarspårning** i ACT Monitor.

Se även:

- Sök fält nedanför
- Resultat på motsatta sidan

Obs: Klicka på **Uppdatera** högst upp på denna skärm när som helst för att uppdatera rapporten med de senaste uppgifterna.

7.6.2.1 Sök fält

Fältnamn	Beteckning
Enkel	
Rapport	Välj om du vill generera en Samlingsrapport (alla användare som för närvarande är på plats), eller en rapport över Lista över frånvarande (användare som inte på plats).
Tid	Välj om du vill generera en rapport för Idag eller för en Anpassad tidsperiod.
Avancerad	
Rapport	Välj vilken rapporttyp du vill generera.
	Samlingsrapport – alla användare som för närvarande är på plats
	Senaste ingång – den senaste ingångspunkten för användare
	• Senaste ingång eller utgång – den senaste ingångs- eller utgångspunkten för användare
	Senaste plats – den senast kända platsen för användare
	 Lista över frånvarande – användare som inte är på plats. Rapporter över frånvarande användare ger information om den senast kända händelsen och tiden för frånvarande användare om sådan information är tillgänglig.
Dörrar	Välj kriterier för dörrar att rapportera om genom att välja från ett av följande alternativ och ange ytterligare information i de fält som visas:
	Alla – alla dörrar.
	Enkel – välj en viss dörr.
	Tillhör dörrgrupp – välj en viss dörrgrupp.
Användare	Välj kriterier för användare att rapportera om genom att välja från ett av följande alternativ och ange ytterligare information i de fält som visas:
	• Alla – alla användare.
	 Enkel – välj en viss användare på skärmen Sök personer (se Skärmen Kolla upp användare på sidan 14).
	Tillhör användargrupp – välj en viss användargrupp.
Alternativ	För att lägga till användarfoton (om tillgängliga) i rapportresultaten, välj Visa foto.
	För att inkludera aktiverade användare endast i rapportresultaten, markera Visa endast aktiverad användare .
Tid	Välj om du vill generera en rapport för Idag, Denna vecka, Denna månad eller en Anpassad tidsperiod.

Klicka på Generera för att generera en rapport enligt dina sökkriterier.

7.6.2.2 Resultat

Följande tabell beskriver varje kolumn i sökresultatområdet på skärmen Användarspårning.

Kolumnnamn	Beteckning
Tid	Tid för händelsen. (Sorterbar.)
Händelse	Typ av händelsen. Klicka för att se information om denna händelse på skärmen Händelsedetaljer . (Sorterbar.)
Plats	Platsen (styrenhet/dörr) för händelsen. (Sorterbar.)
Detaljer	Den användare som är kopplad till händelsen. Klicka på användarnamnet för att se detaljerna för den användaren på skärmen Användardetaljer (se <i>Skärmen Användardetaljer</i> på sidan 157). (Sorterbar.)

7.7 Verktyg (ACT Monitor)

Menyn Verktyg i ACT Monitor ger dig åtkomst till följande verktyg:

- Återställ Samlingsrapport Klicka på för att återställa listan samlingsrapport. Detta loggar effektivt ut alla användare från systemet i samlingsrapportssyfte.
- Återställ Anti-passback Klicka på för att återställa anti-passback-minne på styrenheter över hela systemet. Detta loggar effektivt ut alla användare från anti-passback-områden.
- Återställ Områdesräkning Klicka för att återställa områdesräkning över hela systemet. För mer information om områdesräkning och begränsningar, se Inställningar > Fliken Områdesbegränsningar på sidan 150.

7.8 Inställningar (ACT Monitor)

På skärmen **Inställningar** kan du konfigurera föredragna inställningar/värden för ett antal funktioner i ACT Monitor, som t.ex. vilka dörrar som är utmaningsdörrar och vilka färger som används för olika händelsetyper i rapporterna.

Denna del beskriver inställningarna tillgängliga i ACT Monitor.

7.8.1 Skärmen Inställningar	
7.8.2 Inställningar > Fliken Allmänt	
7.8.3 Inställningar > Fliken Händelse	
7.8.4 Inställningar > Fliken Utmaning	163
7.8.5 Skärmen Utmaning	
7.8.6 Inställningar > Fliken Installatör	164

7.8.1 Skärmen Inställningar

Skärmen **Inställningar** har ett antal flikar som visar olika inställningar för ACT Monitor. Klicka på länkarna nedan för mer information på dessa flikar.

- Fliken Allmänt. För mer information, gå till Inställningar > Fliken Allmänt på nästa sida.
- Fliken Händelser. För mer information, gå till *Inställningar > Fliken Händelse* på nästa sida.
- Fliken Utmaning. För mer information, gå till Inställningar > Fliken Utmaning på nästa sida.
- Fliken Installatör. För mer information, gå till Inställningar > Fliken Installatör på sidan 164.

7.8.2 Inställningar > Fliken Allmänt

Fältnamn	Beteckning
Språk	Det språk som används i gränssnittet för ACT Monitor.
Exportera CSV- separator	Det avgränsningstecken som används när du exporterar tabelldata från ACT Monitor. För mer information, gå till <i>Exportera</i> på sidan 13.
Poster per sida	Antal objekt att visa per sida när sökresultaten visas.
Platsintervall	Vissa rapporter kan genereras enligt platskontrolltid. I det här fallet bestämmer platsintervallet antalet minuter före och efter den platskontroll för vilken data ingår.
Valfri Kolumn	Standardvärdet som visas i den sista kolumnen med skärmar som visar användarlistor bestäms av inställningen.
Autoutloggningstid (min)	Antalet minuter varefter operatören loggas ut från ACT Monitor om de är inaktiva. Sätt till 0 för automatisk utloggning (standard).

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Inställningar > Allmänt**.

7.8.3 Inställningar > Fliken Händelse

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken **Inställningar > Händelser**.

Fältnamn	Beteckning
Händelsefärger	Vilka färger används för olika händelsetyper i rapporter.
Spela upp ljud på larm	Om markerad, spelar ACT Monitor upp ett ljud när ett larm utlöses. Välj ljud från listan nedan.
Spela upp ljud kontinuerligt tills bekräftelse	Om markerad, fortsätter ACT Monitor att spela ett larmljud tills larmet har bekräftats. För mer information om att bekräfta larm, gå till <i>ACT Monitor Hemskärmen</i> på sidan 154.
	Välj ljud från listan nedan.

7.8.4 Inställningar > Fliken Utmaning

Följande tabell beskriver de data som visas under fliken Inställningar > Utmaning.

Fältnamn	Beteckning
Utmaning dörrar	På dörrgruppen som innehåller utmaningsdörrar.
Auto-bekräfta	När en användare med alternativet Kontrollera visuellt passerar genom en utmaningsdörr, visas användarens bild på skärmen. Bilden stannar kvar på skärmen under det antal minuter som anges här.
Händelser	De valda händelsetyperna skapar varningar vid utmaningsdörrar.
Kör utmaning på tidszon	Utmaningsfunktionen är aktiverad under den valda tidszonen.
Visa användarfält	Data från det valda användarfältet visas när en användare passerar genom en utmaningsdörr.

Fältnamn	Beteckning
Spela upp ljud för utmaning	Om markerad, kommer ACT Monitor att spela upp ett ljud när en användare passerar genom en utmaningsdörr.
	Välj ljud nedan.
Spela upp ljud kontinuerligt tills bekräftelse	Om markerad, kommer ACT Monitor att fortsätt att spela upp ett ljud när en användare passerar genom en utmaningsdörr, tills dess att händelsen har bekräftats. För mer information bekräfta händelser, gå till ACT Monitor Hemskärmen på sidan 154.
	Välj ljud från listan nedan.

7.8.5 Skärmen Utmaning

Utmaningsdörrar konfigureras under fliken **Inställningar > Utmaning** (se *Inställningar > Fliken Utmaning* på föregående sida).

När en användarhändelse som har konfigurerats för att generera en varning på en utmaningsdörr inträffar, kommer uppgifter om händelsetyp, tid, plats och telefonnummer samt uppgifter om användaren som utlöste utmaningen att visas på skärmen **Utmaning**.

Beroende på vilka alternativ som väljs under fliken **Inställningar > Utmaning**, kan ett ljud spelas upp när en varning triggas, och en video av aktivitet vid dörren kan visas.

Du bör välja om du vill **Tillåta** eller **Neka** händelsen genom att markera motsvarande kryssruta, klicka på sedan på **Erkänna**.

7.8.6 Inställningar > Fliken Installatör

Den här fliken visar namnet och en kort beskrivning för den aktuella ACT Enterprise-installationen.

7.9 Kunder (ACT Monitor)

Klicka på ett av alternativen för kunders programvara i menyn **Kunder** för att öppna motsvarande programvarumodul för ACT Enterprise. Den valda modulen öppnas framför den aktuella modulen.

Du måste ha inloggningstillstånd för använda kunderna och vilka åtgärder du kan utföra beror på de åtkomsträttigheter du har beviljats.

Följande alternativ är tillgängliga (om du har fullständiga åtkomsträttigheter) på ACT Monitor menyn **Kunder**.

- ACT Install. För mer information, gå till Om ACT Install på sidan 55.
- ACT Manage. För mer information, gå till Om ACT Manage på sidan 88.
- ACT SiteMaps Editor. ACT SiteMaps Editor är ett visuellt designerverktyg som skapar en lista över kartor med fördesignad grafik som visar infrastrukturenheter för passagekontroll, och placerar ACT-kontrollenheter (dörrar, in-/utgångar, etc.) på dessa kartor enligt deras fysiska läge i byggnaden. För mer information, se den online-hjälp som ingår i ACT SiteMaps Editor.
- ACT SiteMaps Monitor. ACT SiteMaps Monitor är ett valfritt tillägg till ACT Enterprisesystemet. Detta är ett åtkomstkontrollverktyg som fungerar i realtid och som tillhandahåller visuell navigering genom kartsystemet som har skapats med ACT SiteMaps Editor. Du kan utfärda grundläggande kommandon för åtkomstkontrollobjekt på kartorna, och verktyget låter dig övervaka händelser och statusändringar från ACT-systemet via kartor i live-läge. För mer information, se den online-hjälp som ingår i ACT SiteMaps Monitor.



© Vanderbilt 2018 Data och konstruktion kan komma att ändras utan föregående meddelande. Levereras i mån av tillgång. Dokument-ID: A-100471-b Upplaga datum: 31.08.2018



vanderbiltindustries.com

@VanderbiltInd

in Vanderbilt Industries

Utgiven av **Vanderbilt International Ltd.** Clonshaugh Business and Technology Park Clonshaugh, Dublin D17 KV 84, Irland

i vanderbiltindustries.com/contact