

ACT Enterprise

Guide de l'utilisateur



VANDERBILT

ID document : A-100469-f

Date d'édition : 15.01.2020

Les données et la conception peuvent être modifiées sans préavis. / La fourniture du produit dépend de sa disponibilité.

© 2020 Copyright de Vanderbilt International Ltd.

Nous nous réservons tous les droits sur ce document et sur l'objet dont il traite. Par l'acceptation de ce document, l'utilisateur reconnaît ces droits et accepte de ne pas reproduire ni diffuser le document ou des parties de ce document à des tiers sans notre accord préalable écrit et de ne pas l'utiliser à d'autres fins que celles pour lesquelles il a été fourni. Bien que tout soit mis en œuvre pour garantir l'exactitude des informations fournies, Vanderbilt Industries décline toute responsabilité au sujet de toute erreur ou omission, ou à l'égard des résultats obtenus à la suite de l'utilisation desdites informations.

Table des matières

1 À propos de ce document	11
1.1 Terminologie	11
2 Informations générales	12
2.1 Utiliser les interfaces clients ACT Enterprise	12
2.2 Écran Connexion manuelle	13
2.3 Paramètres Serveur Enterprise	14
2.4 À propos des codes PIN	14
2.5 Exportation	14
2.6 Impression	15
2.7 Conseils d'ordre général en matière de recherche	15
2.8 Écran Rechercher Personne	15
3 Instructions	17
3.1 Configurer le système	17
3.1.1 Ajouter un contrôleur	17
3.1.2 Valider/désactiver des contrôleurs	19
3.1.3 Ajouter une centrale SPC	19
3.1.4 Ajouter un groupe de hubs	21
3.1.5 Ajouter une porte	21
3.1.6 Autodécouvrir les contrôleurs connectés au réseau	22
3.1.7 Tester des contrôleurs/portes	22
3.1.8 Ajouter des lecteurs OSDP à l'infrastructure ACT Enterprise	23
3.1.9 Configurer des badges	25
3.1.10 Configurer des données biométriques	27
3.1.11 Vérifier les états du système	30
3.1.12 Configurer des propriétés pour plusieurs portes	30
3.1.13 Configurer des propriétés pour plusieurs contrôleurs	31
3.1.14 Modifier la base de données	32
3.1.15 Ajouter une nouvelle base de données	33
3.1.16 Migrer une base de données	34
3.1.17 Modifier le port de service par défaut	36
3.1.18 Visualiser le matériel présent sur le réseau	36
3.1.19 Configurer des temporisations	37
3.1.20 Configurer la prise en charge Kone	38
3.1.21 Configurer l'intégration Aperio	45
3.1.22 Configurer la prise en charge de l'authentification Bluetooth dans ACT Enterprise	49
3.2 Gérer le système	53
3.2.1 Ajouter un groupe de portes	53

3.2.2 Configurer les droits d'accès des opérateurs	54
3.2.3 Valider la prise en charge de l'application ACT Enterprise	55
3.2.4 Synchroniser les informations d'un contrôleur	56
3.2.5 Configurer les actions d'une porte	57
3.2.6 Configurer des portes incendie	58
3.2.7 Gérer des badges vierges	58
3.2.8 Configurer des congés	59
3.2.9 Ajouter une tranche horaire	60
3.2.10 Configurer et mettre en œuvre des situations de confinement	61
3.2.11 Configurer des lecteurs Bluetooth avec l'application VI Mobile ID	62
3.3 Gérer des personnes	64
3.3.1 Ajouter une personne	64
3.3.2 Vérifier les portes par lesquelles peut accéder une personne	66
3.3.3 Définir les droits d'accès d'une personne individuelle	67
3.3.4 Prolonger la période de validité applicable à une personne	69
3.3.5 Ajouter un groupe de personnes	70
3.3.6 Définir des droits d'accès de groupe	71
3.3.7 Configurer des limites d'utilisation	72
3.3.8 Supprimer des personnes	75
3.3.9 Configurer des paramètres avancés dans l'application VI Mobile ID	76
3.4 Surveiller le système	77
3.4.1 Surveiller l'activité de personnes	78
3.4.2 Surveiller l'activité des portes	78
3.4.3 Générer une liste de toutes les personnes sur site (rapport de rassemblement)	79
3.4.4 Rapport de présence et de pointage	80
3.4.5 Transmettre une instruction à une porte	81
3.4.6 Ajouter une règle	81
4 Référence ACT ServerClient	84
4.1 À propos d'ACT ServerClient	84
4.2 Système Live (ACT ServerClient)	84
4.3 Base de données	85
4.4 Sauvegardes	86
4.5 Télécharger	87
4.6 Utilisateurs BD	87
4.7 Mise à jour du firmware	88
4.8 Suivi	89
4.9 Enregistrer le logiciel	89
5 Référence ACT Install	90
5.1 À propos d'ACT Install	90

5.2 Système Live (ACT Install)	90
5.3 Configuration rapide	91
5.3.1 Ajouter Contrôleur	91
5.3.2 Ajouter Porte	91
5.3.3 Ajouter Ascenseur	92
5.3.4 Autodécouverte	92
5.4 Configuration avancée	92
5.4.1 Contrôleur/GROUPES Hub	93
5.4.2 Groupes de Hubs	98
5.4.3 Hubs eLock	101
5.4.4 Portes	103
5.4.5 Lecteurs OSDP	111
5.4.6 Modules E/S	112
5.4.7 Configuration Badge	117
5.4.8 DVR	120
5.4.9 Caméras	120
5.4.10 Configuration Ascenseur Kone	121
5.4.11 Centrales SPC	126
5.4.12 Lecteurs biométriques	127
5.5 Outils (ACT Install)	129
5.5.1 Synchroniser Système	129
5.5.2 Assistant Validation	129
5.6 Rapports (ACT Install)	130
5.6.1 États du Système	130
5.6.2 Instantané du Système	130
5.7 Paramètres (ACT Install)	130
5.7.1 Onglet Paramètres > Général	131
5.7.2 Onglet Paramètres > Données biométriques	131
5.7.3 Onglet Paramètres > Paramètres Contrôleur	132
5.7.4 Onglet Paramètres > Chiffrement OSDP	133
5.7.5 Onglet Paramètres > Installation	133
5.7.6 Onglet Paramètres > Sécurité du Contrôleur	133
5.7.7 Onglet Paramètres > Options par défaut – Porte	133
5.7.8 Onglet Paramètres > Filtre Événement	134
5.7.9 Onglet Paramètres > Notification e-mail	134
5.7.10 Onglet Paramètres > Informations	135
5.8 Clients (ACT Install)	135
6 Référence ACT Manage	137
6.1 À propos d'ACT Manage	137

6.2 Écran Accueil d'ACT Manage	137
6.3 Système Live (ACT Manage)	138
6.4 Personnes (ACT Manage)	139
6.4.1 Écran Personnes	139
6.4.2 Écran Détails Personne	141
6.4.3 Onglet Détails Personne > Général	143
6.4.4 Onglet Détails Personne > Bluetooth	146
6.4.5 Onglet Détails Personne > Détails	147
6.4.6 Onglet Détails Personne > Options	148
6.4.7 Onglet Détails Personne > Options Limites d'utilisation Personne	148
6.4.8 Onglet Détails Personne > Plans de portes	149
6.4.9 Onglet Détails Personne > Droits supplémentaires	150
6.4.10 Onglet Détails Personne > Événements récents	151
6.4.11 Onglet Détails Personne > Afficher Portes	151
6.4.12 Onglet Détails Personne > Intégration Prés. & Point.	151
6.4.13 Onglet Détails Personnes > Configuration Ascenseur Kone	151
6.4.14 Onglet Détails Personne > Détails du JDB Opérateur	152
6.4.15 Onglet Détails Personne > Locataires	152
6.4.16 Écran Détails Visiteur	152
6.4.17 Écran Imprimer Badges	154
6.4.18 Écran Télécharger Photo	154
6.4.19 Écran Ajouter Badges	154
6.4.20 Écran Copier Personnes	155
6.5 Groupes de personnes	155
6.5.1 Écran Groupe de personnes	156
6.5.2 Écran Détails Groupe Personnes	157
6.5.3 Onglet Détails Groupe Personnes > Général	157
6.5.4 Onglet Détails Groupe Personnes > Droits d'accès	158
6.5.5 Onglet Détails Groupe Personnes > Options	159
6.5.6 Onglet Détails Groupe Personnes > Paramètres Limites d'utilisation	160
6.5.7 Onglet Détails Groupe Personnes > Badge par défaut	160
6.5.8 Onglet Détails Groupe Personnes > Anti-passback	160
6.5.9 Onglet Détails Groupe Personnes > Limites du Secteur	161
6.5.10 Onglet Détails Groupe Personnes > Afficher Portes	161
6.5.11 Onglet Détails Groupe Personnes > Rapport Prés. & Point.	161
6.5.12 Onglet Détails Groupe Personnes > Locataires	162
6.5.13 Onglet Détails Groupe Personnes > Intégration Prés. & Point.	162
6.5.14 Onglet Détails Groupe Personnes > Configuration Ascenseur Kone	162
6.5.15 Écran Ajouter Groupe de Personnes	163

6.6 Groupes de portes	163
6.6.1 Écran Groupes de portes	164
6.6.2 Écran Détails Groupe Portes	164
6.6.3 Onglet Détails Groupe Portes > Général	164
6.6.4 Onglet Détails Groupe Portes > Groupes de Personnes	165
6.6.5 Onglet Détails Groupe Portes > Locataires	165
6.6.6 Écran Ajouter groupe de portes	165
6.7 Portes (ACT Manage)	165
6.7.1 Écran Portes	166
6.7.2 Écran Détails Porte	166
6.7.3 Onglet Détails Porte > Général	166
6.7.4 Onglet Détails Porte > Groupes de Portes	167
6.7.5 Onglet Détails Porte > Actions	167
6.7.6 Onglet Détails Porte > Rapports	168
6.7.7 Onglet Détails Porte > Groupe Étages	169
6.7.8 Onglet Détails Porte > Locataires	169
6.8 Règles	169
6.8.1 Écran Règles	171
6.8.2 Écran Détails Règle	172
6.8.3 Écran Compteurs de règles	178
6.9 Tranches horaires	178
6.9.1 Écran Tranches horaires	179
6.9.2 Écran Détails Tranche Horaire	179
6.9.3 Onglet Détails Tranche horaire > Général	179
6.9.4 Onglet Détails Tranche horaire > Locataires	180
6.10 Congés	180
6.10.1 Écran Congés	180
6.11 Utilisateurs BD	181
6.11.1 Écran Utilisateurs BD	181
6.11.2 Écran Détails Utilisateur	181
6.11.3 Onglet Détails Utilisateur > Général	182
6.11.4 Écran Modifier Mot de passe	183
6.11.5 Onglet Détails Utilisateur > Locataires	183
6.12 Groupes d'Ascenseurs	183
6.12.1 Écran Gestionnaire Ascenseurs	184
6.12.2 Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Ascenseurs	184
6.12.3 Écran Détails Groupe Ascenseurs	184
6.12.4 Onglet Détails Groupe Ascenseurs > Général	184
6.12.5 Onglet Détails Groupe Ascenseurs > Locataires	185

6.12.6 Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Étages	185
6.12.7 Écran Détails Groupe Étages	185
6.12.8 Onglet Détails Groupe Étages > Général	185
6.12.9 Onglet Détails Groupe Étages > Locataires	186
6.13 Entrées et sorties	186
6.13.1 Écran Entrées	187
6.13.2 Détails Entrée	187
6.13.3 Onglet Détails Entrée > Général	187
6.13.4 Onglet Détails Entrée > Valider	187
6.13.5 Onglet Détails Entrée > Activer	188
6.13.6 Onglet Détails Entrée > Options	188
6.13.7 Onglet Détails Entrée > Locataires	188
6.13.8 Écran Sorties	188
6.13.9 Écran Détails Sortie	188
6.13.10 Onglet Détails Sortie > Général	189
6.13.11 Onglet Détails Sortie > Options	189
6.13.12 Onglet Détails Sortie > Suivre Porte	189
6.13.13 Onglet Détails Sortie > Événement Sortie ON	190
6.13.14 Onglet Détails Sortie > Événement Sortie OFF	190
6.13.15 Onglet Détails Sortie > Locataires	190
6.14 Location	190
6.14.1 Écran Sites	191
6.14.2 Écran Détails Site	191
6.14.3 Onglet Détails Site > Général	192
6.14.4 Détails Site > Utilisateurs BD	192
6.14.5 Onglet Détails Site > Personnes	192
6.14.6 Onglet Détails Site > Groupes de Personnes	193
6.14.7 Onglet Détails Site > Contrôleurs	193
6.14.8 Onglet Détails Site > Portes	194
6.14.9 Onglet Détails Site > Groupes de Portes	194
6.14.10 Onglet Détails Site > Groupes Ascenseurs	195
6.14.11 Onglet Détails Site > Groupes Etages	195
6.14.12 Onglet Détails Site > Modules E/S	196
6.14.13 Onglet Détails Site > Tranches horaires	196
6.15 Badges	197
6.15.1 Écran Badges supplémentaires	197
6.15.2 Écran Badges vierges sans fil	198
6.15.3 Écran Rapport perdu	198
6.16 Outils (ACT Manage)	200

6.16.1 Synchroniser Système	200
6.16.2 Réinitialiser	200
6.16.3 Renseigner notes, e-mail ou mobile	200
6.17 Rapports (ACT Manage)	201
6.17.1 Rapport Valider Personnes	201
6.17.2 Modifier Validité	203
6.17.3 Rapport Liste Personnes	203
6.17.4 Rapport Expiration de Badges	205
6.17.5 Rapport Suivi de Personnes	207
6.17.6 Rapport JDB Opérateur	208
6.17.7 Rapport Analyse d'événements	209
6.17.8 Rapport Présence et Pointage	210
6.18 Paramètres (ACT Manage)	213
6.18.1 Onglet Paramètres > Général	213
6.18.2 Onglet Paramètres > Portes	215
6.18.3 Onglet Paramètres > Condamnation	216
6.18.4 Onglet Paramètres > Limites d'utilisation	217
6.18.5 Onglet Paramètres > SMTP	219
6.18.6 Onglet Paramètres > Rapport de rassemblement	220
6.18.7 Onglet Paramètres > Rapport Suivi de Portes	221
6.18.8 Onglet Paramètres > Événements	222
6.18.9 Onglet Paramètres > Planifier la purge des événements du journal	222
6.18.10 Onglet Paramètres > Champs Personnalisés	222
6.18.11 Onglet Paramètres > Noms Congés	222
6.18.12 Onglet Paramètres > Limites du Secteur	223
6.18.13 Onglet Paramètres > Imprimer Badge	223
6.18.14 Écran Profil Encodage	224
6.18.15 Écran Profil code-barres	224
6.18.16 Onglet Paramètres > Installateur	224
6.18.17 Onglet Paramètres > Intégration Prés. & Point.	225
6.18.18 Onglet Paramètres > Règle Mot de passe Utilisateur BD	226
6.18.19 Onglet Paramètres > Accès Mobile	226
6.18.20 Onglet Paramètres > Bluetooth	226
6.19 Clients (ACT Manage)	227
7 Référence ACT Monitor	228
7.1 À propos d'ACT Monitor	228
7.2 Écran Accueil d'ACT Monitor	228
7.3 Écran Détails Événement	229
7.4 Personnes (ACT Monitor)	230

7.4.1 Écran Personnes	230
7.4.2 Écran Détails Personne	231
7.4.3 Écran Connexion manuelle	232
7.4.4 Écran Déconnexion manuelle	232
7.5 Portes (ACT Monitor)	233
7.5.1 Champs de recherche	233
7.5.2 Résultats	233
7.6 Rapports (ACT Monitor)	234
7.6.1 Écran Analyse d'événements	234
7.6.2 Écran Suivi de Personnes	235
7.7 Outils (ACT Monitor)	237
7.8 Paramètres (ACT Monitor)	237
7.8.1 Onglet Paramètres > Général	237
7.8.2 Onglet Paramètres > Événements	238
7.8.3 Onglet Paramètres > Contrôle vigile	238
7.8.4 Écran Contrôle vigile	239
7.8.5 Onglet Paramètres > Installateur	239
7.9 Clients (ACT Monitor)	239
8 Annexe	240
8.1 Exemples de moteurs de règles	240
8.1.1 Règle : contrôle de l'éclairage à l'aide d'un module E/S	240
8.1.2 Règle : déclencher sorties OP2/OP3 à l'occurrence d'événements d'alarme	242
8.1.3 Règle : définir un délai pour le relais auxiliaire	243
8.1.4 Règle : inhiber/Dé-inhiber des zones via un lecteur d'accès	244
8.1.5 Règle : armer/désarmer automatiquement une centrale et envoyer des notifications d'échec de mise en surveillance (Échec MES)	244
8.1.6 Règle : générer des notifications par e-mail en cas d'arrivées tardives et de départs prématurés	246
8.1.7 Règle : déverrouiller une porte	247
8.1.8 Règle : réinitialiser les listes antipassback/de rassemblement via un lecteur d'accès	247
8.1.9 Règle : déclencher une porte incendie sur des contrôleurs sans entrée incendie	248
8.1.10 Règle : désactiver une personne à l'occurrence d'un événement de type accès refusé sur des portes de haute sécurité	249
8.1.11 Règle : signaler un problème de tension sur des portes	249
8.1.12 Règle : interverrouiller	250
8.2 Exemples de limites d'utilisation	251
8.2.1 Limiter des personnes à dix événements d'accès autorisés sur un mois	251
8.2.2 Limiter des personnes à deux jours d'accès au cours d'une période d'une semaine	252
8.2.3 Configurer des limites d'accès différentes pour des groupes de personnes différents	253

1 À propos de ce document

Ce document contient les informations suivantes :

- Des informations de procédures (instructions) au sujet des tâches courantes que vous pouvez effectuer avec ACT Enterprise. Pour plus d'informations, consultez *Instructions* page 17.
- Un support de référence pour chacun des écrans des quatre principaux modules d'ACT Enterprise.

Voir :

- *Référence ACT Monitor* page 228
- *Référence ACT Manage* page 137
- *Référence ACT Install* page 90
- *Référence ACT ServerClient* page 84

Les descriptions de cette documentation partent du principe que tout le matériel est raccordé et sous tension et que le dernier firmware est installé, sauf indication contraire.

Pour obtenir la dernière documentation relative à toutes les fonctionnalités, veuillez consulter l'aide en ligne des clients ACT Enterprise.

1.1 Terminologie

La terminologie suivante est utilisée :

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

2 Informations générales

Cette rubrique décrit les articles suivants :

2.1 Utiliser les interfaces clients ACT Enterprise	12
2.2 Écran Connexion manuelle	13
2.3 Paramètres Serveur Enterprise	14
2.4 À propos des codes PIN	14
2.5 Exportation	14
2.6 Impression	15
2.7 Conseils d'ordre général en matière de recherche	15
2.8 Écran Rechercher Personne	15

2.1 Utiliser les interfaces clients ACT Enterprise

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



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

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

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

2.2 Écran Connexion manuelle

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



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

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

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

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

Cliquez sur **Modifier Mot de passe** pour accéder à un écran vous permettant de modifier le mot de passe de votre compte ACT Enterprise. Vous devez saisir votre mot de passe actuel afin de pouvoir le modifier. Si vous avez oublié votre mot de passe, demandez à un administrateur ACT Enterprise de votre

organisation de modifier votre mot de passe pour vous. Les mots de passe doivent se conformer à la politique des mots de passe configurée pour votre organisation. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Règle Mot de passe Utilisateur BD* page 226.

2.3 Paramètres Serveur Enterprise

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

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

2.4 À propos des codes PIN

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

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

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

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

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

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

2.5 Exportation

Vous pouvez constater la présence d'une option **Exporter** dans le coin supérieur droit d'un certain nombre d'écrans (**Exporter**). Dans un tel cas de figure, les données affichées à l'écran pourront être exportées sous forme d'un fichier CSV (comma separated value). Le caractère séparateur utilisé dans le fichier exporté est défini à partir de l'onglet **Paramètres > Général** (cf. rubrique *Onglet Paramètres > Général* page 213).

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

2.6 Impression

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

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

2.7 Conseils d'ordre général en matière de recherche

- Lorsque vous saisissez du texte dans un champ de recherche, le système recherche des correspondances exactes et partielles.
Par exemple, vous souhaitez rechercher l'enregistrement d'une personne en utilisant le terme de recherche « Ann » dans le champ Nom. Le nom d'une personne se compose de son prénom et de son nom. De ce fait, si le terme indiqué apparaît à un quelconque endroit dans l'un ou l'autre champ, vous obtiendrez une correspondance pour chacun de ces champs. Par conséquent, lancer une recherche avec le nom « Ann » pourrait vous donner les résultats suivants : « **Ann-Marie Boyle** », « **Joanne Murphy** », et « **Joseph Hann** ».
- Pour trier les résultats de recherche par ordre alphabétique en fonction des valeurs de certaines colonnes, cliquez sur le titre de la colonne. Lorsque vous cliquez une première fois, les informations seront triées dans l'ordre alphabétique (A à Z) ou l'ordre numérique (0-n). Lorsque vous cliquez une seconde fois, les informations seront triées dans l'ordre alphabétique inverse (Z à A) ou l'ordre numérique inverse (n-0). Les résultats de la recherche ne peuvent être triés que sur la base des valeurs de certaines colonnes. Les descriptions des résultats de recherche contenues dans ce système d'aide indiquent les données que vous pouvez utiliser pour trier les enregistrements.
- Si vous obtenez plusieurs pages de résultats de recherche et que vous souhaitez trier ces résultats, le tri ne s'appliquera qu'aux listes de personnes et qu'aux colonnes « Nom Personne », « Numéro Groupe » et « Numéro Personne ». En ce qui concerne les autres pages et les autres valeurs des écrans de listes de personnes, seuls les résultats affichés sur la page de résultats de recherche en cours de consultation seront triés.

2.8 Écran Rechercher Personne

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

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

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

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

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

3 Instructions

Cette rubrique décrit les articles suivants :

3.1 Configurer le système	17
3.2 Gérer le système	53
3.3 Gérer des personnes	64
3.4 Surveiller le système	77

3.1 Configurer le système

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

3.1.1 Ajouter un contrôleur	17
3.1.2 Valider/désactiver des contrôleurs	19
3.1.3 Ajouter une centrale SPC	19
3.1.4 Ajouter un groupe de hubs	21
3.1.5 Ajouter une porte	21
3.1.6 Autodécouvrir les contrôleurs connectés au réseau	22
3.1.7 Tester des contrôleurs/portes	22
3.1.8 Ajouter des lecteurs OSDP à l'infrastructure ACT Enterprise	23
3.1.9 Configurer des badges	25
3.1.10 Configurer des données biométriques	27
3.1.11 Vérifier les états du système	30
3.1.12 Configurer des propriétés pour plusieurs portes	30
3.1.13 Configurer des propriétés pour plusieurs contrôleurs	31
3.1.14 Modifier la base de données	32
3.1.15 Ajouter une nouvelle base de données	33
3.1.16 Migrer une base de données	34
3.1.17 Modifier le port de service par défaut	36
3.1.18 Visualiser le matériel présent sur le réseau	36
3.1.19 Configurer des temporisations	37
3.1.20 Configurer la prise en charge Kone	38
3.1.21 Configurer l'intégration Aperio	45
3.1.22 Configurer la prise en charge de l'authentification Bluetooth dans ACT Enterprise	49

3.1.1 Ajouter un contrôleur

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

Voir également :

- *Ajouter un contrôleur de façon manuelle* ci-dessous
- *Ajouter un contrôleur à l'aide de l'assistant Ajouter Contrôleur* ci-dessous
- *Ajouter un contrôleur ACT et ses portes connectées à l'aide de l'assistant d'autodécouverte* page 22

Ajouter un contrôleur de façon manuelle

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

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

2. Renseignez les détails au sujet du nouveau contrôleur.

Pour plus d'informations au sujet des onglets et des champs disponibles dans cet écran, consultez la rubrique *Détails Contrôleur* page 93.

Vous devez au minimum indiquer :

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

3. Cliquez sur **Enregistrer** pour ajouter le nouveau contrôleur dans le système.

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

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

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

Cliquez sur **Next (Suivant)** pour continuer.

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

Cliquez sur **Next (Suivant)** pour continuer.

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

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

Cliquez sur **Next (Suivant)** pour continuer.

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

Cliquez sur **Next (Suivant)** pour continuer.

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

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

Cliquez sur **Next (Suivant)** pour continuer.

- **Étape 7 : Finir.** Un rapport des résultats de l'assistant **Ajouter Contrôleur** s'affichera.

Cliquez sur **Finir**.

3.1.2 Valider/désactiver des contrôleurs

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

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

Valider/désactiver des contrôleurs individuels

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

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Contrôleurs**, consultez la rubrique *Contrôleurs* page 93.

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

Valider/désactiver plusieurs contrôleurs

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

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Contrôleurs**, consultez la rubrique *Contrôleurs* page 93.

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

3.1.3 Ajouter une centrale SPC

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

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

Prérequis :

- Le module FlexC doit être installé.
- La centrale SPC doit être installée et configurée avec un système de transmission d'alarmes connecté à votre installation d'ACT Enterprise.
- Vous devez créer un profil d'événement personnalisé à utiliser avec le système de transmission d'alarmes. Les événements de type **Modification état zone** doivent être validés pour le profil d'événement utilisé par le système de transmission d'alarmes qui se connecte à votre installation d'ACT Enterprise.
- Le chemin de transmission d'alarmes qui se connecte à votre installation d'ACT Enterprise doit avoir les paramètres suivants :
 - **Port TCP RCT** défini sur **52010**.
 - **URL ou adresse IP RCT** définie sur l'adresse IP du serveur ACT Enterprise.
 - **Mode de cryptage** défini sur **Cryptage automatique** (via **Configuration ATP > Paramètres avancés du Chemin ATP**).

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

Ajouter une centrale SPC dans ACT Enterprise

1. Dans ACT Install, cliquez sur **Configuration avancée > Centrales SPC**, puis sur **Ajouter une centrale SPC** dans le coin supérieur droit de l'écran **Centrales SPC**.
L'écran **Ajouter une centrale SPC** apparaîtra.
2. Précisez les informations suivantes au sujet de la centrale SPC.
 - **Nom de la centrale** : cette valeur sera utilisée pour identifier la centrale dans ACT Enterprise.
 - **(Facultatif) Adresse de la centrale** : l'emplacement de la centrale, par exemple, **Bureau de Londres**.
 - **ID d'enregistrement centrale** : l'identifiant (ID) d'enregistrement du système de transmission d'alarmes qui se connecte à ACT Enterprise sur la centrale. Pour plus d'informations sur la façon de trouver un ID d'enregistrement du système de transmission d'alarmes pour la centrale, consultez la rubrique *Trouver l'ID d'enregistrement du système de transmission d'alarmes pour la centrale* ci-dessous.
 - **Informations sur connexion centrale (personne)** : saisissez les informations d'identification du compte utilisateur de la centrale qu'ACT Enterprise utilisera pour accéder à la centrale.
Remarque : l'option **Accès Web** du compte de la personne dans la centrale doit être validée.
3. Cliquez sur **Enregistrer centrale** pour enregistrer la centrale dans ACT Enterprise.

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

1. Connectez-vous à la page Web intégrée dans la centrale SPC en tant qu'utilisateur avec des droits d'installateur (paramétrage).
2. Cliquez sur **Communications > FlexC > FlexC ATS**.
L'**ID d'enregistrement** du système de transmission d'alarmes ACT Enterprise est affiché dans le tableau **ATS configuré**.

3.1.4 Ajouter un groupe de hubs

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

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

Ajouter un groupe de hubs

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

L'écran **Détails Groupe de Hubs** s'affichera.

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

Pour plus d'informations au sujet des onglets et des champs disponibles dans cet écran, consultez la rubrique *Écran Détails Groupe de Hubs* page 99.

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

3.1.5 Ajouter une porte

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

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

Voir également :

- *Ajouter une porte de façon manuelle* ci-dessous
- *Ajouter une porte à l'aide de l'assistant Ajouter Porte* ci-dessous
- *Ajouter un contrôleur* page 17
- *Ajouter un contrôleur ACT et ses portes connectées à l'aide de l'assistant d'autodécouverte* à la page suivante

Ajouter une porte de façon manuelle

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

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

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

Pour plus d'informations au sujet des onglets et des champs disponibles dans cet écran, consultez la rubrique *Écran Détails Porte* page 104.

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

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

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

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

Cliquez sur **Next (Suivant)**.

- **Étape 2 : Configurer Portes.** Sélectionnez la ou les portes à ajouter, puis saisissez une

description pour chacune d'entre elles dans le champ **Nom**.

Cliquez sur **Next (Suivant)**.

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

Cliquez sur **Next (Suivant)** pour continuer.

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

Cliquez sur **Finir**.

3.1.6 Autodécouvrir les contrôleurs connectés au réseau

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

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

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

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

Remarque : l'**assistant d'autodécouverte** ne peut détecter que les contrôleurs ACT connectés au réseau. Les autres types de contrôleurs doivent être ajoutés de façon manuelle (cf. rubrique *Ajouter un contrôleur de façon manuelle* page 18) ou à l'aide de l'assistant Ajouter Contrôleur (cf. rubrique *Ajouter un contrôleur à l'aide de l'assistant Ajouter Contrôleur* page 18).

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

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

3.1.6.1 Remarques sur l'étape Analyse Matériel

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

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

3.1.7 Tester des contrôleurs/portes

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

Tester des contrôleurs/portes

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

L'**assistant Validation** apparaîtra.

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

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

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

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

ACT Install affichera un récapitulatif des résultats du test.

5. Cliquez sur **Finir**.

3.1.8 Ajouter des lecteurs OSDP à l'infrastructure ACT Enterprise

ACT Enterprise prend en charge les lecteurs qui utilisent le protocole OSDP (Open Supervised Device Protocol), à condition que le matériel du contrôleur soit configuré pour prendre en charge ce protocole. Vous devez connecter les lecteurs OSDP un par un et terminer la configuration de chacun des lecteurs dans ACT Install avant de connecter le lecteur suivant.



- Les lecteurs OSDP ne sont pris en charge que sur la porte 1 des contrôleurs de la famille des ACT1500.
- Les lecteurs OSDP ne fonctionnent pas avec des contrôleurs sans cavalier OSDP. Pour plus d'informations, veuillez consulter le guide d'installation du contrôleur.
- Afin d'éviter des conflits d'adresses, vous devez connecter et configurer les lecteurs OSDP les uns après les autres.
- Vous ne devez jamais connecter plusieurs lecteurs OSDP avec une adresse identique à un contrôleur.
- Si vous retirez un lecteur OSDP de l'infrastructure ACT Enterprise, vous devez le réinitialiser de façon manuelle.
- Si vous validez le chiffrement OSDP, vous ne pourrez pas le désactiver ni modifier la clé de chiffrement. (cf. rubrique *Communications chiffrées entre des lecteurs OSDP et ACT Enterprise* à la page suivante.)

3.1.8.1 Configurer la prise en charge OSDP dans ACT Enterprise

Pour configurer la prise en charge OSDP d'un contrôleur, dans ACT Install :

1. Cliquez sur **Configuration avancée > Contrôleurs/Groupes Hubs**.
2. Cliquez sur le **nom du contrôleur** qui doit prendre en charge les lecteurs OSDP.
3. Sélectionnez l'onglet **Opérations** de l'écran **Détails Contrôleur**.
4. Cochez la case **Prise en charge OSDP**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : vous devez vous assurer que la porte à laquelle vous allez ajouter des lecteurs OSDP est configurée et validée dans l'onglet **Porte** de l'écran **Détails Contrôleur**.

3.1.8.2 Ajouter un lecteur OSDP à une porte

Vous pouvez ajouter un lecteur OSDP à une porte dans ACT Enterprise à l'aide de l'autodécouverte. Pour ce faire, connectez le lecteur, puis dans ACT Install :

1. Cliquez sur **Configuration avancée > Portes**.
2. Cliquez sur le **nom de la porte** à laquelle vous souhaitez ajouter un lecteur OSDP.
3. Cliquez sur l'onglet **Lecteurs OSDP**.
4. Cliquez sur **Autodécouvrir**.

Vous êtes invité à confirmer que vous souhaitez continuer la procédure d'autodécouverte.

5. Cliquez sur **OK** pour continuer.

Un message de confirmation s'affiche.

6. Cliquez sur **OK**.

Une fois l'autodécouverte terminée, une fenêtre contextuelle affiche le nombre de lecteurs trouvés et vous demande d'écraser les informations sur les lecteurs déjà contenues dans la base de données. Veuillez noter que la procédure d'autodécouverte écrase les valeurs des champs **Nom** et **Direction** de tous les lecteurs détectés. Par conséquent, nous vous recommandons de ne modifier ces valeurs qu'une fois après avoir connecté et découvert *tous* les lecteurs.

7. Cliquez sur **OK** pour ajouter des informations sur les lecteurs découverts dans la base de données.
8. Pour chaque lecteur, renseignez les champs **Nom** et **Description**, puis à partir du menu déroulant **Direction**, sélectionnez s'il s'agit d'un lecteur d'**Entrée** ou de **Sortie**.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

3.1.8.3 Modifier l'adresse d'un lecteur OSDP

Pour modifier l'adresse d'un lecteur OSDP, dans ACT Install :

1. Cliquez sur **Configuration avancée > Portes**.
2. Cliquez sur le **nom de la porte** associée au lecteur OSDP dont vous souhaitez modifier l'adresse.
3. Cliquez sur l'onglet **Lecteurs OSDP**.
4. Cliquez sur le sous-onglet du lecteur dont vous souhaitez modifier l'adresse.
5. Saisissez une nouvelle adresse dans le champ prévu à cet effet et cliquez sur **Modifier adresse**.
Remarque : le lecteur doit être connecté et allumé pour pouvoir en modifier l'adresse.
6. Cliquez sur **OK** pour confirmer la modification de l'adresse.
7. Cliquez sur **Enregistrer** pour mettre à jour les informations du lecteur dans ACT Install.

3.1.8.4 Communications chiffrées entre des lecteurs OSDP et ACT Enterprise

Le chiffrement OSDP peut être validé à l'échelle d'un site dans ACT Enterprise. Avant de valider le chiffrement, vous devez vous assurer que *tous* les lecteurs OSDP sont connectés pour permettre à votre infrastructure de prendre en charge le chiffrement (en outre, tous les lecteurs OSDP doivent prendre en charge le protocole OSDP v2). Vous devez saisir une clé de chiffrement à utiliser pour chiffrer les communications entre ACT Enterprise et les lecteurs OSDP.

Pour valider le chiffrement OSDP, dans ACT Install :

1. Cliquez sur **Paramètres > Chiffrement OSDP**.
2. Cochez la case **Valider Chiffrement OSDP**.
3. Dans le champ **Clé Chiffrement**, saisissez une séquence de 32 caractères hexadécimaux (en utilisant des caractères de 0 à 9 et de A à F).
4. Cliquez sur **Enregistrer**.



- Le chiffrement ne peut être pris en charge que par des lecteurs qui acceptent le protocole OSDP v2. Vous ne devez pas valider le chiffrement OSDP si vous utilisez un lecteur qui fonctionne avec le protocole OSDP v1 sur votre réseau.
- Une fois le chiffrement OSDP validé, vous ne pourrez pas le désactiver ni modifier la clé de chiffrement.
- Si vous retirez un lecteur du système alors que vous aviez validé le chiffrement OSDP, vous devrez le réinitialiser à ses paramètres par défaut avant de pouvoir l'intégrer dans un nouveau système.

3.1.9 Configurer des badges

Lorsqu'un badge est présenté devant un lecteur, ACT Enterprise lit les données du badge, puis utilise le ou les formats du badge configurés dans ACT Install pour déterminer le numéro de badge.

Les différents fabricants de badges et de lecteurs prennent en charge des formats de badges différents. ACT Enterprise est préconfiguré avec des informations d'un certain nombre de formats de badges standard. En fonction des badges et des lecteurs utilisés au sein de votre organisation, vous pouvez choisir d'utiliser l'un de ses formats préconfigurés ou d'utiliser un format de badge personnalisé. Vous avez également la possibilité de configurer ACT Enterprise pour traiter les formats de badges standard répertoriés dans **Formats intégrés** après avoir vérifié votre format personnalisé.

3.1.9.1 Configuration des badges

La procédure suivante explique comment configurer un format de badge personnalisé dans ACT Install.

1. Cliquez sur **Configuration avancée > Configuration Badge**.
2. Cliquez sur l'onglet **Format**.
3. En dessous de la liste des **Formats disponibles**, cliquez sur **Ajouter**.
4. Dans la zone **Format Wiegand** :
 - a. Dans la ligne **Nom**, saisissez un nom unique pour le format du badge.
 - b. Dans la ligne **Ensemble**, saisissez la **Longueur** totale du format du badge, y compris les bits de parité.
 - c. Dans la ligne **Numéro Badge**, saisissez la position du bit de **Début** du numéro du badge ainsi que la **Longueur** du numéro du badge.
Remarque : Le champ **Début** n'étant pas numéroté à partir de zéro, la première position correspond donc à 1.
 - d. Dans la ligne **Numéro de problème**, saisissez la position du bit de **Début** du numéro d'émission ainsi que la **Longueur** du numéro d'émission. Si vous n'utilisez pas la numérotation des problèmes, paramétrez la valeur de ces deux champs sur zéro.
Remarque : le champ **Début** n'étant pas numéroté à partir de zéro, la première position correspond donc à 1.
 - e. Cochez la case **Utiliser ce format** si des contrôleurs utilisent en premier ce format de badge personnalisé pour interpréter les données des badges présentés devant les lecteurs de cette installation ACT Enterprise.
 - f. Cochez la case **Vérifier formats intégrés** si des contrôleurs doivent utiliser les formats intégrés dans ACT Enterprise pour interpréter les données des badges présentés devant les lecteurs après avoir vérifié en premier le format personnalisé.
 - g. Cliquez sur le bouton pour indiquer l'ordre dans lequel les données des numéros de badges seront traités : **Pas d'inversion**, **Bits inversés** ou **Octets inversés**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Configuration Badge > Format* page 118 et la rubrique *Exemple de configurations de badges* à la page suivante.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

3.1.9.2 Exemple de configurations de badges

Le format de badge le plus communément utilisé est le format Wiegand 26 Bits. Les bits d'un badge au format Wiegand 26 Bits se présentent comme suit :



Les données enregistrées dans les différents bits sont les suivantes :

F Code de l'installation (8 bits).	N Numéro du badge (16 bits).
P1 Premier bit de parité Afin d'assurer un contrôle qualité au moment de la lecture des données d'un badge, ce bit est paramétré de sorte que la somme de ce dernier plus les 12 prochains bits soit toujours paire .	P2 Dernier bit de parité Afin d'assurer un contrôle qualité au moment de la lecture des données d'un badge, ce bit est paramétré de sorte que la somme de ce dernier plus les 12 précédents bits soit toujours impaire .

ACT Enterprise intègre une configuration intégrée pour le format **Wiegand 26 Bits**, mais vous pouvez définir un format 26 bits personnalisé si votre système interprète les badges de façon différente.

L'exemple suivant présente trois façons différentes selon lesquelles ACT Enterprise pourrait être configuré pour utiliser les 16 derniers bits des données binaires de badges au format Wiegand 26 Bits pour déterminer le numéro d'un badge (jeton).

Le badge d'exemple enregistre les données binaires présentées ci-dessous.



Toutes les options de configuration des badges partagent les mêmes paramètres de configuration de base :

- La longueur totale est de 26 bits.
- Le code du site n'est pas requis.
- Le numéro du badge commence au bit 10. (Le champ **Début** n'étant pas numéroté à partir de zéro, la première position correspond donc à 1.)
- Le numéro du badge a une longueur de 16 bits. (Les contrôleurs ACT prennent en charge au maximum 32 bits de données de jeton/badge.)
- Le numéro de problème n'est pas requis.

Format Wiegand

Nom :	Custom 26-bit	
	Démarrer	Longue
Ensemble :		26
Code Site :	0	0
Numéro Badge :	10	16
Numéro de problème :	0	0

☒ Utiliser ce format
☐ Vérifier formats intégrés
☒ Pas d'inversion ☐ Bits inversés ☐ Octets inversés

Pour configurer la façon dont le numéro de badge est dérivé de la chaîne de 16 bits spécifiée, cliquez sur l'ordre dans lequel les données du numéro de badge seront traitées : **Pas d'inversion**, **Bits inversés** ou **Octets inversés**. En fonction de l'option choisie, un numéro de badge différent sera dérivé des données. Les valeurs dérivées dans chaque cas sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Paramètre d'ordre	Numéro de badge décimal	Numéro de badge binaire	Numéro de badge hexadécimal
Pas d'inversion	5065	0001001111001001	0x13C9
Bits inversés	37832	1001001111001000	0x93C8
Octets inversés	51475	1100100100010011	0xC913

3.1.10 Configurer des données biométriques

ACT Enterprise prend en charge l'authentification avec des identifiants biométriques. Lorsque la prise en charge de données biométriques est configurée, les personnes enregistrées peuvent s'authentifier à l'aide de leurs identifiants devant un lecteur associé à la porte. Les personnes doivent enregistrer leurs identifiants biométriques (p. ex., une empreinte digitale) via un lecteur USB raccordé à l'ordinateur sur lequel ACT Manage s'exécute.



- ACT Enterprise ne prend en charge des lecteurs biométriques que d'un seul fabricant à la fois. Vous ne pouvez pas utiliser de façon alternative des lecteurs de fabricants différents. Pour plus d'informations sur la façon de modifier le fabricant pris en charge par votre site, consultez la rubrique *Configurer la prise en charge biométrique pour votre système* à la page suivante.
- Pour plus d'informations au sujet des types de lecteurs pris en charge par votre version de ACT Enterprise, veuillez consulter les notes de mises à jour de ACT Enterprise.
- ACT Enterprise ne prend en charge qu'un seul enregistrement biométrique par détenteur de badge (p. ex., une empreinte digitale). Les enregistrements biométriques sont sauvegardés dans un format qui est spécifique au fabricant pris en charge. Si vous modifiez le fabricant pris en charge, les identifiants biométriques des personnes doivent être réenregistrés à l'aide d'un lecteur conçu par le nouveau fabricant.

Prérequis :

- Installer votre matériel de lecture biométrique. Pour plus d'informations sur l'installation et la configuration du matériel, veuillez consulter la documentation du fabricant qui a conçu le lecteur biométrique que vous avez choisi.
- Assurez-vous que les lecteurs biométriques sont connectés à votre réseau IP ainsi qu'à un contrôleur ACTpro (via Wiegand).
- Connectez un lecteur biométrique USB à votre ordinateur sur lequel ACT Manage s'exécute et installez les pilotes fournis par le fabricant. Ce lecteur doit être conçu par le même fabricant que les lecteurs installés aux portes.
- Ajoutez chaque personne qui utilisera de l'authentification biométrique pour ACT Enterprise (cf. rubrique *Ajouter une personne* page 64).

Pour utiliser l'authentification biométrique dans ACT Enterprise:

1. Pour configurer la prise en charge biométrique à l'échelle du système dans ACT Install, consultez la rubrique *Configurer la prise en charge biométrique pour votre système* à la page suivante.
2. Pour configurer des lecteurs biométriques dans ACT Install et les associer à des portes spécifiques, consultez la rubrique *Configurer des lecteurs biométriques* à la page suivante.
3. Pour enregistrer des identifiants biométriques pour chaque personne dans ACT Manage, consultez la rubrique *Gérer les identifiants biométriques d'une personne* page 29.

3.1.10.1 Configurer la prise en charge biométrique pour votre système

La procédure suivante explique comment configurer la prise en charge biométrique dans ACT Install.

1. Cliquez sur **Paramètres > Données biométriques**.
2. Sélectionnez le **Fabricant** pris en charge.



Si vous sélectionnez ZKTeco en tant que fabricant pris en charge, vous devez saisir le **Numéro Badge Admin.** qui sera utilisé pour accéder aux paramètres matériels du lecteur.

En cas de modification du **Numéro Badge Admin.**, ACT Enterprise resynchronisera automatiquement tous les lecteurs biométriques pour enregistrer la modification. Si un quelconque lecteur est hors ligne au moment de l'exécution de la synchronisation automatique, vous pouvez procéder à une synchronisation manuelle. Pour resynchroniser manuellement des lecteurs biométriques, cliquez sur **Configuration avancée > Lecteurs biométriques** et cochez la case de chaque lecteur que vous souhaitez resynchroniser, puis cliquez sur **Synchroniser**.

Remarque : une carte d'administration est fournie dans la boîte avec chaque lecteur biométrique. Vous devez choisir *une* carte à utiliser avec tous les lecteurs de votre site et entrer le numéro de cette carte dans ce champ.

3. Saisissez un code PIN spécifique au site dans le champ **Code PIN**. Ce code PIN est paramétré pour chaque nouveau lecteur que vous ajouterez dans ACT Enterprise. Le code PIN sert à restreindre les communications avec les lecteurs biométriques.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

ACT Enterprise ne prend en charge des lecteurs biométriques que d'un seul fabricant à la fois. Pour modifier le fabricant pris en charge :

1. Dans ACT Install :
 - a. Supprimez tous les lecteurs existants depuis ACT Enterprise. Pour ce faire, cliquez sur **Configuration avancée > Lecteurs biométriques**, cochez la case associée à chaque lecteur, puis cliquez sur **Supprimer** et confirmez la suppression lorsque vous y êtes invité.
 - b. Modifiez le fabricant pris en charge dans l'onglet **Paramètres > Données biométriques**.
 - c. Ajoutez et configurez les lecteurs de remplacement. Pour plus d'informations, consultez *Configurer des lecteurs biométriques* ci-dessous.
2. Dans ACT Manage, réenregistrez les identifiants biométriques des personnes à l'aide d'un lecteur USB conçu par le nouveau fabricant. Pour plus d'informations, consultez *Gérer les identifiants biométriques d'une personne* à la page opposée.

3.1.10.2 Configurer des lecteurs biométriques

Une fois le matériel de lecture biométrique installé, vous pouvez ajouter et configurer le lecteur dans ACT Install.

Pour ajouter un nouveau lecteur biométrique dans ACT Install :

1. Cliquez sur **Configuration avancée > Lecteurs biométriques > Ajouter Lecteur**.
2. À partir de l'écran **Détails Lecteur biométrique** :
 - a. Saisissez un nom pour le lecteur dans le champ **Nom**.
 - b. Sélectionnez le **Modèle** du lecteur.
 - c. Si vous avez déjà configuré l'adresse IP et le port d'écoute du lecteur, saisissez ces informations dans les champs **Adresse IP** et **Port**.

ou

Si le lecteur est toujours configuré par défaut, cliquez sur **Obtenir IP par défaut**, puis sur **Tester Connexion** pour vérifier l'adresse IP et le port d'écoute par défaut du fabricant pour le modèle du lecteur. Cliquez sur **Paramétrer Nouvelle IP** et saisissez de nouvelles valeurs dans les champs **Adresse IP** et **Port** pour mettre à jour la configuration du lecteur. Les modifications seront appliquées au lecteur dès que vous cliquerez sur **Enregistrer**.

Remarques :



- L'adresse IP par défaut des lecteurs biométriques ZKTeco est 192.168.1.201. Pour obtenir cette adresse, le serveur ACT Enterprise doit être en mesure de diriger vers 192.168.1.201.
- Vanderbilt vous recommande de ne pas modifier le port d'écoute sauf si celui par défaut ne peut pas être utilisé dans votre infrastructure.

- d. Cochez la case **Valider** pour valider le lecteur dans le système.
- e. Saisissez l'**Adresse MAC** du lecteur biométrique (si vous la connaissez).
- f. Sélectionnez la **Porte** à laquelle est associé le lecteur.
- g. Cliquez sur **Enregistrer**.



Pour modifier la porte à laquelle un lecteur biométrique est associé, vous devez modifier la valeur à partir de l'écran **Configuration avancée > Lecteurs biométriques > Détails Lecteur biométrique** dans ACT Install.

Dès qu'un lecteur est associé à une porte, vous pouvez modifier certains détails liés au lecteur à partir de l'onglet **Configuration avancée > Porte > Détails Porte > Lecteurs biométriques**.

3.1.10.3 Gérer les identifiants biométriques d'une personne

Vous pouvez enregistrer un identifiant biométrique (p. ex., une empreinte digitale) pour chaque personne dans ACT Enterprise. Les enregistrements biométriques sont sauvegardés dans un format qui est spécifique au fabricant pris en charge. Si vous modifiez le fabricant pris en charge, les identifiants biométriques des personnes doivent être réenregistrés à l'aide d'un lecteur conçu par le nouveau fabricant.

Prérequis :

- Ajoutez chaque personne qui utilisera des identifiants biométriques pour ACT Enterprise. Pour plus d'informations au sujet de l'ajout de personnes, consultez la rubrique *Ajouter une personne* page 64.
- Assurez-vous que l'option **ID biométrique** de l'écran **Détails Personne** n'est *pas* utilisée. L'option **ID biométrique** doit être utilisée pour préciser le numéro de badge qu'un lecteur biométrique transmettra à ACT Enterprise lorsque la personne concernée s'authentifiera avec un identifiant biométrique. La valeur doit être unique dans ACT Enterprise. Si le champ est vide, ACT Manage le renseignera de façon automatique avec un numéro de badge valide lorsque l'enregistrement de la personne sera enregistré. Si vous saisissez manuellement une valeur, vous devez vous assurer qu'elle est unique dans ACT Enterprise et qu'elle répond aux exigences de validation du fabricant.
- Connectez un lecteur biométrique USB à votre ordinateur sur lequel ACT Manage s'exécute et installez les pilotes du fabricant. Ce lecteur doit être conçu par le même fabricant que les lecteurs installés aux portes.

Pour enregistrer l'identifiant biométrique d'une personne :

1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Personnes**, puis recherchez la personne pour laquelle vous souhaitez enregistrer un identifiant biométrique.
2. À partir de l'écran **Détails Personne**, cliquez sur **Données biométriques** (ou sur l'icône en forme d'empreinte digitale à côté du champ **ID biométrique**).

3. À partir de l'écran **Données biométriques** :

- Si la personne n'a pas d'identifiants biométriques, cliquez sur **Enregistrer**, scannez trois fois l'empreinte digitale de la personne à l'aide du lecteur biométrique, puis cliquez sur **Appliquer**.
- Si la personne a des identifiants biométriques et que vous souhaitez les remplacer, cliquez sur **Remplacer**, scannez trois fois l'empreinte digitale de la personne à l'aide du lecteur biométrique, puis cliquez sur **Appliquer**.



- Trois lectures d'empreinte de bonne qualité sont requises pour enregistrer l'identifiant biométrique.
- Une coche apparaît à la droite de chaque image scannée si elles sont de la qualité requise. Si une **X** apparaît, un ou plusieurs scans ne sont pas de qualité suffisante et vous devez scanner de nouveau l'empreinte digitale de la personne.
- Si les scans sont marqués d'une **X** de façon répétée, la surface de lecture peut être sale. Nettoyez le lecteur et réessayez.

4. Cliquez sur **Enregistrer** à partir de l'écran **Détails Personne**.

Pour supprimer l'identifiant biométrique d'une personne :

1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Personnes**, puis recherchez la personne pour laquelle vous souhaitez supprimer un identifiant biométrique.
2. À partir de l'écran **Détails Personne**, cliquez sur **Données biométriques** (ou sur l'icône en forme d'empreinte digitale à côté du champ **ID biométrique**).
3. À partir de l'écran **Données biométriques**, cliquez sur **Supprimer données** et confirmer la suppression lorsque vous y êtes invité.

3.1.11 Vérifier les états du système

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

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

Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Système Live (ACT Install)* page 90.

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

Pour plus d'informations, consultez la rubrique *États du Système* page 130.

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

Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Instantané du Système* page 130.

3.1.12 Configurer des propriétés pour plusieurs portes

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

Configurer des propriétés pour plusieurs portes

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

configurer des propriétés.

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Portes**, consultez la rubrique *Écran Portes* page 104.

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

L'assistant **Options porte** apparaîtra.

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

- **Étape 1 : Sélectionner Options.**

- Dans l'onglet **Tempos**, définissez les valeurs requises pour les temporisations.
- Dans les onglets restants, définissez les propriétés à valider/désactiver requises :

- Cliquez sur l'icône en forme de cadenas pour verrouiller () ou déverrouiller () une option.

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

- En ce qui concerne les temporisations, saisissez une durée en secondes qui permette à la sortie correspondante de s'activer lorsqu'elle sera déclenchée.
- Cochez la case associée à une option pour indiquer que l'état de toutes les portes sélectionnées est validé ou laissez la case associée à une option décochée pour indiquer que l'état de toutes les portes sélectionnées est désactivé.

- Cliquez sur **Next (Suivant)**.

- **Étape 2 : Vérifier Options.** Cet écran détaille les paramètres validés/désactivés que l'assistant appliquera aux portes sélectionnées. Passez-les en revue de façon attentive avant de continuer. Si vous constatez qu'un quelconque paramètre est incorrect, cliquez sur **Retour** pour revenir à l'écran précédent et le corriger.

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

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

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

Cliquez sur **Finir** pour revenir à l'écran **Portes**.

3.1.13 Configurer des propriétés pour plusieurs contrôleurs

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

Configurer des propriétés pour plusieurs contrôleurs

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

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Contrôleurs**, consultez la rubrique *Contrôleurs* page 93.

2. Dans la zone des résultats de recherche, cochez la case associée à chaque contrôleur pour

lesquels vous souhaitez configurer des propriétés.

3. Cliquez sur **Propriétés du lot**.

L'assistant **Options Contrôleur** apparaîtra.

4. Dans chaque onglet (**Options Porte 1**, **Options Porte 2**, **Opérations – Général**, **Opérations – ACT1000** et **Opérations – Imprimante**), définissez les propriétés à valider/désactiver requise :
 - a. Cliquez sur l'icône en forme de cadenas pour verrouiller () ou déverrouiller () une option.
Les paramètres validés/désactivés des options déverrouillées sont appliqués aux contrôleurs sélectionnés et les paramètres des options verrouillées sont ignorés.
 - b. Cochez la case associée à une option pour indiquer que l'état de tous les contrôleurs sélectionnés est validé ou laissez la case associée à une option décochée pour indiquer que l'état de tous les contrôleurs sélectionnés est désactivé.

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

5. Cliquez sur **Next (Suivant)**.

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

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

3.1.14 Modifier la base de données

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

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

- Veuillez attentivement étudier les implications d'une connexion à une base de données de substitution. Il s'agit d'une action qu'il ne convient pas d'entreprendre sans y avoir sérieusement réfléchi.
- Assurez-vous que la nouvelle base de données est correctement structurée. Pour plus d'informations au sujet de la création d'une nouvelle base de données (vide) et de la migration de données vers celle-ci à partir d'une base de données existante, consultez les rubriques suivantes :
 - *Ajouter une nouvelle base de données* à la page opposée
 - *Migrer une base de données* page 34

Changer pour une base de données SQL Server

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

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

2. Cliquez sur **Modifier Base de données**.

La boîte de dialogue **Modifier Base de données** apparaîtra.

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

Si vous sélectionnez l'option **Utiliser Authentification Windows**, vous devez vous assurer que votre base de données SQL permette l'accès à partir du compte Local System sur le serveur ACT Enterprise. Le compte Local System doit disposer des droits de lecture et d'écriture suffisants pour l'instance de SQL Server. Dans le cas contraire, modifiez le compte utilisateur via lequel s'exécute le serveur ACT Enterprise pour utiliser un compte qui dispose des droits suffisants.

Si vous sélectionnez l'option **Utiliser Authentification SQL**, précisez un **Nom d'utilisateur** et un **mot de passe** valides. Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont transmis de façon explicite au serveur SQL. Par conséquent, vous devez vérifier auprès de votre administrateur système qu'une telle méthode est acceptable. Nous vous rappelons qu'en cas de modification du nom d'utilisateur et du mot de passe, vous devez de nouveau les saisir ici.
 - c. Lors de l'étape **Se connecter à une base de données**, sélectionnez la base de données que vous souhaitez connecter à partir du menu déroulant **Sélectionner ou saisir un nom de base de données**.
 - d. Cliquez sur **Tester Connexion** pour vérifier que ACT Enterprise peut se connecter à la base de données.
4. Cliquez sur **OK**.

Changer pour une base de données SQL Compact

1. Dans ACT ServerClient, cliquez sur **Système Live > Arrêter** pour arrêter le service ACT Enterprise.
2. Dans Windows Explorer, parcourez les différents dossiers pour trouver le dossier suivant :
C:\ProgramData\Access Control Technology\ACT Enterprise\Database
3. **(Facultatif)** Si vous utilisez actuellement une base de données SQL Server, vous devez supprimer les informations de connexion du fichier « ActEnterpriseDatabase.txt ».

Pour ce faire, supprimez le contenu du fichier « ActEnterpriseDatabase.txt » et enregistrez-le vide de tout contenu.
4. Renommez le fichier « ActEnterpriseDatabase.txt ». Par exemple, nommez-le « ActEnterprise_OLD.sdf ».
5. Copiez le fichier de votre nouvelle base de données SQL Compact dans ce dossier et renommez-le « ACTEnterprise.sdf ».
6. Dans ACT ServerClient, cliquez sur **Système Live > Démarrer** pour redémarrer le service ACT Enterprise.

3.1.15 Ajouter une nouvelle base de données

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

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

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

Créer une nouvelle base de données SQL Server

1. Dans ACT ServerClient, cliquez sur **Base de données**.
L'écran **Base de données** apparaîtra pour afficher les détails de la base de données actuellement connectée.
2. Cliquez sur **Créer Base de données** pour créer une nouvelle base de données.
La boîte de dialogue **Ajouter Nouvelle Base de données** apparaîtra.
3. Pour ACT Enterprise, la valeur du champ **Source des données** est toujours **Microsoft SQL Server**. Ne modifiez jamais ce paramètre.
4. À partir du menu déroulant **Nom Serveur**, sélectionnez le nom du serveur qui héberge votre serveur SQL.
5. Dans le champ **Se connecter au serveur**, sélectionnez votre méthode d'authentification.
Si vous sélectionnez l'option **Utiliser Authentification Windows**, vous devez vous assurer que votre base de données SQL permette l'accès à partir du compte Local System sur le serveur ACT Enterprise. Le compte Local System doit disposer des droits de lecture et d'écriture suffisants pour l'instance de SQL Server. Dans le cas contraire, modifiez le compte utilisateur via lequel s'exécute le serveur ACT Enterprise pour utiliser un compte qui dispose des droits suffisants.
Si vous sélectionnez l'option **Utiliser Authentification SQL**, précisez un **Nom d'utilisateur** et un **mot de passe** valides. Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont transmis de façon explicite au serveur SQL. Par conséquent, vous devez vérifier auprès de votre administrateur système qu'une telle méthode est acceptable. En outre, si le nom d'utilisateur et le mot de passe évoluent, vous devez de nouveau les saisir.
6. Lors de l'étape **Se connecter à une base de données**, saisissez le nom de votre nouvelle base de données dans le champ **Sélectionner ou saisir un nom de base de données**.
7. Cliquez sur **OK**.

Créer une nouvelle base de données SQL Compact

1. Arrêtez le service ACT Enterprise.
Pour ce faire, dans ACT ServerClient, cliquez sur **Système Live > Arrêter**.
2. Dans Windows Explorer, parcourez les différents dossiers pour trouver le dossier suivant :
C:\ProgramData\Access Control Technology\ACT Enterprise\Database
3. Renommez le fichier de la base de données « ActEnterprise.sdf ». Par exemple, nommez-le « ActEnterprise_OLD.sdf ».
4. Faites une copie du fichier « ACTEnterprise_Blank.sdf » de la base de données, puis renommez-le « ACTEnterprise.sdf ».
5. Redémarrez le service ACT Enterprise.
Pour ce faire, dans ACT ServerClient, cliquez sur **Système Live > Démarrer**.

3.1.16 Migrer une base de données

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

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

- La base de données de destination est vidée de ses données, puis réalimentée avec les données issues de la base de données source.

- Les événements de journal en dehors de la plage définie sont purgés.
- Les photos de personnes de taille importante sont réduites.

Prérequis :

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

Pour plus d'informations au sujet de la création d'une nouvelle base de données ACT Enterprise, consultez la rubrique *Ajouter une nouvelle base de données* page 33.

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

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

Migrer une base de données

1. Dans ACT ServerClient, cliquez sur **Base de données**.
L'écran **Base de données** apparaîtra pour afficher les détails de la base de données actuellement connectée.
2. Cliquez sur **Migrer Données**.
3. Cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous souhaitez procéder à une migration.
La migration écrasera l'ensemble des données existantes dans la base de données cible.
La boîte dialogue **Migrer anciennes données ACT** apparaît.
4. Saisissez les informations relatives à la base de données source. Pour ce faire :
 - a. Dans le champ **Type base de données source**, sélectionnez le type de votre ancienne base de données.
 - b. Pour une base de données **Jet/Access** ou **SQL Compact**, cliquez sur **Naviguer** pour ouvrir une boîte de dialogue que vous pouvez parcourir pour sélectionner le fichier de la base de données.
 - c. Pour une base de données **SQL Server**, cliquez sur **Naviguer** pour ouvrir une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez configurer les propriétés de connexion de la base de données, dont le nom du serveur et les informations d'authentification.
5. Saisissez les informations relatives à la base de données de destination. Pour ce faire :
 - a. Dans le champ **Type base de données de destination**, sélectionnez le type de votre base de données cible.
 - b. Pour une base de données **SQL Compact**, cliquez sur **Naviguer** pour ouvrir une boîte de dialogue que vous pouvez parcourir pour sélectionner le fichier de la base de données.
 - c. Pour une base de données **SQL Server**, cliquez sur **Naviguer** pour ouvrir une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez configurer les propriétés de connexion de la base de données, dont le nom du serveur et les informations d'authentification.
6. Dans le champ **Migrer Journal événements**, sélectionnez la tranche horaire au cours de laquelle vous souhaitez exécuter la migration des événements de journal enregistrés dans la base de données source.
Si vous sélectionnez l'option **Personnalisé**, utilisez la boîte de dialogue de sélection de dates pour indiquer la date la première date à partir de laquelle vous souhaitez exécuter la migration des événements de journal.
7. Cliquez sur **Démarrer** pour commencer le processus de migration de la base de données.

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

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

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

9. Si ACT Enterprise n'est pas encore configuré pour utiliser la base de données de destination, modifiez la base de données ACT Enterprise. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Modifier la base de données* page 32.
10. Pour redémarrer le service ACT Enterprise, dans ACT ServerClient, cliquez sur **Système Live > Démarrer**.
11. Assurez-vous que la migration des informations relatives au système, aux personnes et au journal a réussi en vérifiant de façon aléatoire certaines données via ACT Install et ACT Manage.

3.1.17 Modifier le port de service par défaut

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

Modifier le port de service dans ACT ServerClient

1. Dans ACT ServerClient, à partir de l'écran **Système Live**, cliquez sur **Arrêter** pour arrêter le service.
2. Dans le serveur Windows qui héberge ACT Enterprise :
 - a. Utilisez un éditeur de texte pour ouvrir le fichier suivant :
C:\Program Files\Access Control Technology\ACT Enterprise\ActEnterpriseWinServiceHost.exe.config
 - b. Modifiez la valeur du paramètre **WCFBasePort** pour indiquer un port disponible sur la machine Windows. Vous aurez besoin de 11 ports contigus disponibles à partir du port de base, en fonction de la façon dont ACT Enterprise est configuré, p. ex. : 9000, 9001, 9002, ..., 9010.
3. Dans ACT ServerClient, à partir de l'écran **Système Live**, cliquez sur **Démarrer** pour redémarrer le service.
Patientez jusqu'à ce que le champ **État Service** indique **En cours**.
4. Dans ACT ServerClient, à partir de l'écran **Système Live**, saisissez le nouveau **Port Service**, tel que celui-ci est indiqué dans le paramètre **WCFBasePort**, puis cliquez sur **Se reconnecter**.
ACT ServerClient se connecte au service ACT Enterprise.

Modifier le port de service dans les clients ACT Enterprise

1. Lancez le client (ACT Install, ACT Manage ou ACT Monitor).
2. En bas de l'écran de **Connexion**, cliquez sur **Paramètres Serveur Enterprise**.
3. À partir de l'écran **Paramètres Serveur Enterprise**, saisissez le nouveau port de service dans le champ **Port**, puis cliquez sur le bouton **Tester Connexion**.
Si l'adresse du serveur et le port indiqués sont corrects, le service s'exécute et la connexion fonctionnera.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

3.1.18 Visualiser le matériel présent sur le réseau

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

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

Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Instantané du Système* page 130.

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

3.1.19 Configurer des temporisations

Voir également :

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

Configurer des temporisations pour une porte

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

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Portes** dans ACT Install, consultez la rubrique *Écran Portes* page 104.

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Portes** dans ACT Manage, consultez la rubrique *Écran Portes* page 166.

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

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

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

Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Tempos* page 105.

Ou

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

Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Général* page 166.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Configurer la temporisation d'une entrée

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

Ou

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

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

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

Configurer la temporisation d'une sortie

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

Ou

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

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

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

3.1.20 Configurer la prise en charge Kone

La fonctionnalité de contrôle d'accès fournie par ACT Enterprise peut être intégrée aux systèmes d'ascenseurs Kone. Dans ce cas :

1. Un détenteur de badge présente son badge devant une centrale DOP (tableaux de commande de destination), une centrale COP (panneaux de commande) ou un tourniquet équipés d'un lecteur ACT intégré.
2. ACT Enterprise transmet des informations relatives aux droits d'accès à l'étage du détenteur de badge au contrôleur de groupe Kone approprié.
3. Le contrôleur de groupe Kone accepte une demande de déplacement vers un étage autorisé.

Remarques :

- Si un détenteur de badge présente son badge devant un DOP ou à un tourniquet et que plusieurs cabines d'ascenseur sont disponibles, le système Kone lui demandera de monter dans un ascenseur spécifique pour l'emmener vers sa destination.
- Aux heures de pointe, le contrôleur de groupe Kone optimise la distribution des ascenseurs en fonction des étages d'accueil définis pour les détenteurs de badges ayant présenté leurs badges devant des DOP/tourniquets.
- Pour les cabines d'ascenseurs qui n'ont qu'une porte, la porte est toujours considérée comme étant la porte avant de la cabine et, pour les cabines d'ascenseur à deux portes, une porte est considérée comme étant la porte avant de la cabine et l'autre la porte arrière. Des droits d'accès peuvent être spécifiquement accordés à la porte avant ou arrière de la cabine d'ascenseur.

Pour plus d'informations au sujet du matériel et des interfaces Kone, reportez-vous à la documentation de Kone.



- L'intégration Kone avec ACT Enterprise est subordonnée à l'obtention d'une licence.
- Vanderbilt recommande de confier la configuration de l'ascenseur à un installateur Kone qualifié.

Pour configurer l'intégration Kone, vous devez :

1. *Configurer le matériel Kone dans ACT Install page 42.*
2. *Configurer des droits d'accès Kone dans ACT Manage page 44.*

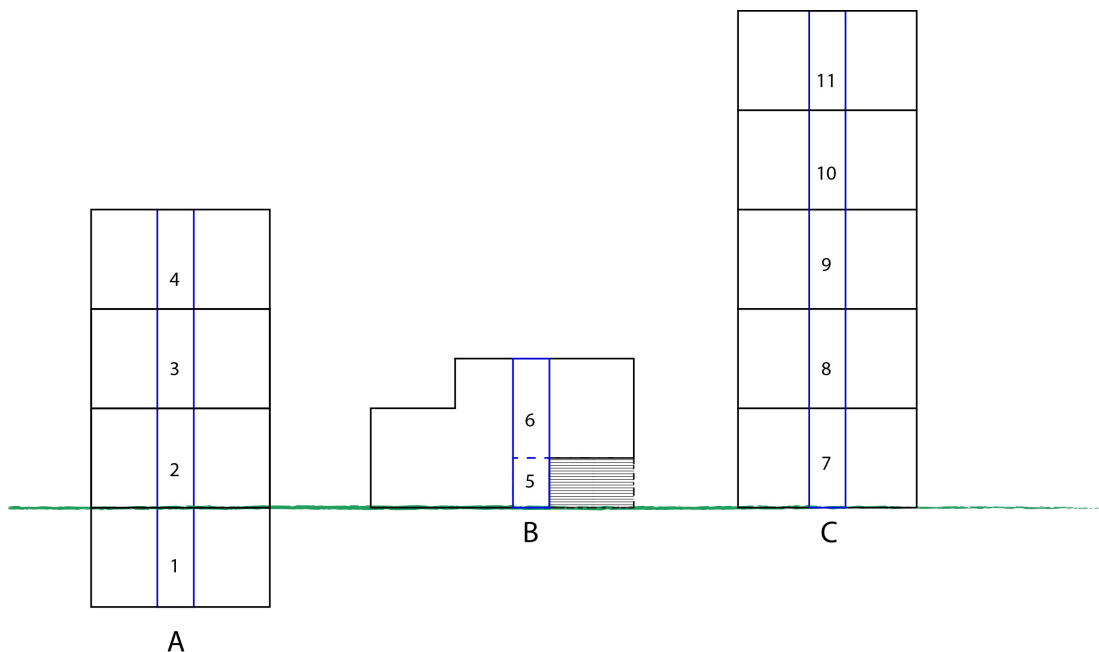
Voir également :

- *Configuration Ascenseur Kone page 121*
- *Onglet Configuration étage page 122*
- *Onglet Grouper Contrôleur page 123*
- *Onglet Centrale Asc page 124*

3.1.20.1 À propos des éléments du système Kone

Les éléments du système Kone répertoriés ci-dessous doivent être configurés dans ACT Install :

- **Étages.** Il s'agit des étages physiques desservis par les ascenseurs Kone sur votre site. Il existe une liste d'étages, auxquels sont attribués des ID de façon incrémentielle numérotés à partir de 1, qui peut inclure des étages de différents bâtiments d'un site. Par exemple, les étages 1 à 4 peuvent désigner le sous-sol, le rez-de-chaussée ainsi que les premier et second étages du bâtiment A, les étages 5 et 6 peuvent désigner le rez-de-chaussée et l'étage supérieur du bâtiment B et les étages 7 à 11 peuvent désigner le rez-de-chaussée ainsi que les étages un à quatre du bâtiment C. Les étages doivent être configurés de sorte que tous les étages associés au même contrôleur de groupe soient répertoriés de façon séquentielle.



Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Configurer des étages desservis par des ascenseurs Kone dans ACT Install page 42.*

- **Contrôleurs de groupe.** Il s'agit des ordinateurs qui contrôlent le système d'ascenseurs Kone, traitent des appels d'ascenseurs, optimisent la distribution des ascenseurs et ouvrent et ferment les portes. Chaque contrôleur de groupe a la responsabilité d'un ensemble d'étages séquentiels. Dans ACT Enterprise, vous pouvez configurer un serveur principal et un serveur de sauvegarde pour chaque contrôleur de groupe en vue d'assurer la redondance du système.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Configurer des contrôleurs de groupe Kone dans ACT Install page 42.*

- **Centrales Asc.** Il s'agit des interfaces utilisées pour demander un accès aux ascenseurs/étages. Trois types de centrales Kone sont prises en charge : les DOP (tableaux de

commande de destination), les COP (panneaux de commande) et les tourniquets. Pour permettre une intégration dans ACT Enterprise, un lecteur ACT doit être intégré physiquement dans la centrale.

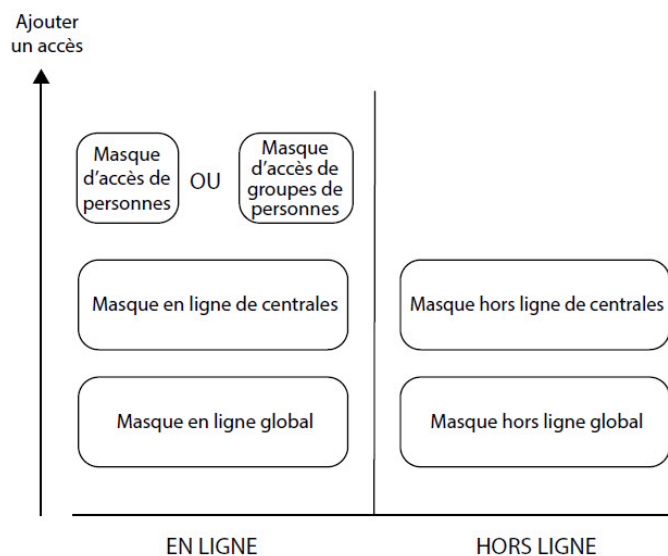
Lorsqu'une personne s'authentifie devant un COP/DOP, elle se voit demander de choisir une destination autorisée. Dans le cas d'un DOP, le contrôleur de groupe Kone affiche le nom de l'ascenseur que la personne doit prendre pour se rendre vers sa destination.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Configurer les centrales Kone dans ACT Install* page 43.

À propos des masques d'accès

Les masques d'accès permettent de définir les étages/centrales à partir desquels des personnes utilisant les ascenseurs peuvent appeler le système Kone, ainsi que les étages auxquels elles peuvent demander à être emmenées. Un masque *en ligne* s'applique pendant le fonctionnement normal du système, tandis qu'un masque *hors ligne* s'applique lorsque la communication entre ACT Enterprise et le contrôleur de groupe Kone est interrompue.

Les masques s'additionnent : les masques globaux s'appliquent à l'ensemble du système Kone ; les masques spécifiques aux centrales peuvent être utilisés pour accorder des droits d'accès supplémentaires sur des centrales individuelles ; les masques de personnes/groupes de personnes peuvent être utilisés pour accorder des droits d'accès supplémentaires à des personnes/groupes de personnes spécifiques dans ACT Enterprise.



Veuillez noter qu'en cas d'utilisation d'un masque d'accès de personnes/groupes de personnes, ACT Enterprise transmettra soit le masque d'accès de la personne (si celui-ci est configuré) soit celui du groupe de personnes (si aucun masque d'accès n'est configuré pour la personne), mais pas les deux. Cela signifie qu'une personne dont le masque d'accès est personnalisé peut ne pas bénéficier des droits d'accès configurés pour le groupe de personnes auquel elle appartient.

Les options de masques spécifiques sont les suivantes :

- **Source Avant.** Cette option ne peut être sélectionnée que pour les DOP. Si cette option est sélectionnée, toute personne utilisant l'ascenseur peut émettre un appel pour entrer par la porte avant de l'ascenseur à l'étage concerné.
- **Source Arrière.** Cette option ne peut être sélectionnée que pour les DOP. Si cette option est sélectionnée, toute personne utilisant l'ascenseur peut émettre un appel pour entrer par la porte arrière de l'ascenseur à l'étage concerné.
- **Destination Avant.** Si cette option est sélectionnée, toute personne utilisant l'ascenseur peut

émettre un appel pour être emmenée vers la destination accessible par la porte avant de l'ascenseur à l'étage concerné.

- **Destination Arrière.** Si cette option est sélectionnée, toute personne utilisant l'ascenseur peut émettre un appel pour être emmenée vers la destination accessible par la porte arrière de l'ascenseur à l'étage concerné.

Masques d'accès globaux

Les masques d'accès globaux permettent de définir les étages à partir desquels *toutes* les personnes utilisant les ascenseurs peuvent émettre des appels vers le système Kone, ainsi que les destinations vers lesquelles *toutes* les personnes peuvent demander à être emmenées. Les masques d'accès globaux sont configurables à partir de l'onglet **Configuration avancée > Configuration Ascenseur Kone > Configuration étage** dans ACT Install.

Un masque global *en ligne* permet de définir les étages d'origine à partir desquels toute personne peut accéder aux ascenseurs ainsi que les étages de destination vers lesquels toute personne peut être emmenée *pendant le fonctionnement normal du système*. Par exemple, vous pouvez configurer un masque global en ligne pour permettre à toutes les personnes d'appeler l'ascenseur à partir de n'importe quel étage et pour permettre à toutes les personnes de demander à être emmenée vers l'étage d'entrée/de sortie.

Un masque global *hors ligne* permet de définir les étages d'origine à partir desquels toute personne peut accéder aux ascenseurs ainsi que les étages de destination vers lesquels toute personne peut être emmenée *lorsque la communication entre ACT Enterprise le contrôleur de groupe Kone et la commande est interrompue*. Dans ce cas, ACT Enterprise ne peut pas transmettre d'informations relatives aux droits d'accès d'un détenteur de badge au contrôleur de groupe Kone. Par exemple, vous pouvez configurer un masque global pour permettre à des personnes d'appeler l'ascenseur à partir de n'importe quel étage et de demander à être emmenées vers n'importe quel étage pendant que la communication entre ACT Enterprise et le contrôleur de groupe Kone est interrompue.

Veuillez noter que vous pouvez configurer si vous souhaitez ou non que des informations de masques globaux/hors ligne soient transmises vers un contrôleur de groupe Kone lorsqu'ACT Enterprise démarre. Vous pouvez configurer cette option à partir de l'onglet **Configuration avancée > Configuration Ascenseur Kone > Grouper Contrôleur** dans ACT Install. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Grouper Contrôleur* page 123.

Masques d'accès de centrales

Les masques d'accès de centrales vous permettent d'accorder des droits d'accès supplémentaires sur un DOP/COP spécifique. Les droits d'accès accordés dans un masque de centrale en ligne/hors ligne s'ajoutent aux droits d'accès accordés dans le masque global correspondant. Les masques d'accès de centrales sont configurables à partir de l'onglet **Configuration avancée > Configuration Ascenseur Kone > Centrale Asc** dans ACT Install. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Centrale Asc* page 124.

Masques d'accès de personnes/groupe de personnes

Les masques d'accès de groupes de personnes vous permettent d'accorder des droits d'accès supplémentaires à toutes les personnes d'un groupe de personnes dans ACT Enterprise. Les droits d'accès en ligne/hors ligne accordés dans un masque d'accès de groupe de personnes s'ajoutent aux droits d'accès du masque global correspondant (et aux droits d'accès d'une centrale spécifique, le cas échéant). Les masques d'accès de groupe de personnes sont configurables à partir de l'onglet **Détails Groupe Personnes > Configuration Ascenseur Kone** dans ACT Manage. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Configurer des accès à un ascenseur Kone pour un groupe de personnes* page 44.

Les masques d'accès de personnes vous permettent d'accorder des droits d'accès supplémentaires à une personne spécifique dans ACT Enterprise. Les droits d'accès en ligne/hors ligne accordés dans un masque d'accès de personnes s'ajoutent aux droits d'accès du masque global correspondant (et aux

droits d'accès d'une centrale spécifique, le cas échéant). Les masques d'accès de personnes sont configurables à partir de l'onglet **Détails Personne > Configuration Ascenseur Kone Asc** dans ACT Manage. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Configurer des accès à un ascenseur Kone pour une personne* page 44.

ACT Enterprise donne la priorité aux masques d'accès configurés au niveau d'une personne par rapport aux masques d'accès configurés au niveau d'un groupe de personnes.

3.1.20.2 Configurer le matériel Kone dans ACT Install

Cette rubrique décrit les articles suivants :

- *Configurer des étages desservis par des ascenseurs Kone dans ACT Install* ci-dessous
- *Configurer des contrôleurs de groupe Kone dans ACT Install* ci-dessous
- *Configurer les centrales Kone dans ACT Install* à la page opposée

Configurer des étages desservis par des ascenseurs Kone dans ACT Install

1. Dans ACT Install, cliquez sur **Configuration avancée > Configuration Ascenseur Kone**.
L'écran **Configuration Ascenseur Kone** apparaît.
2. Pour ajouter un étage, cliquez sur **Ajouter**.
3. Pour supprimer un étage, cochez la case située à gauche de la ligne associée à l'étage, puis cliquez sur **Supprimer**.
4. Pour modifier un étage :
 - a. Modifiez la valeur du champ **Nom**. Il s'agit de la valeur utilisée pour identifier l'étage dans ACT Enterprise.
 - b. Modifiez la valeur du champ **Libellé Utilisateur**. Il s'agit de la valeur utilisée pour permettre aux personnes utilisant l'ascenseur d'identifier l'étage.
 - c. Cochez les cases appropriées pour les masques globaux et hors ligne applicables à l'étage.
Pour plus d'informations au sujet des masques d'ascenseurs, consultez la rubrique *À propos des masques d'accès* page 40.
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos ajouts, suppressions et modifications et mettre à jour la base de données ACT Enterprise.

Configurer des contrôleurs de groupe Kone dans ACT Install

1. Dans ACT Install, cliquez sur **Configuration avancée > Configuration Ascenseur Kone**.
L'écran **Configuration Ascenseur Kone** apparaît.
2. Cliquez sur l'onglet **Grouper Contrôleur**.
3. Pour ajouter un contrôleur, cliquez sur **Ajouter**.
4. Pour supprimer un contrôleur, cochez la case située à gauche de la ligne associée au contrôleur, puis cliquez sur **Supprimer**.
5. Pour modifier un contrôleur :
 - a. Sélectionnez le type de contrôleur dans le champ **Type** : **ELI** (interface d'ascenseur) ou **RCGIF** (interface d'appel à distance).
Les contrôleurs de type ELI s'utilisent avec des centrales de type DOP ou COP. Les contrôleurs de type RCGIF s'utilisent avec des tourniquets.
 - b. Modifiez la valeur du champ **Nom**. Il s'agit de la valeur utilisée pour identifier le contrôleur dans ACT Enterprise.
 - c. Saisissez les adresses IP et les ports d'écoute des serveurs primaire et de sauvegarde (secondaire) pour le contrôleur de groupe concerné.

- d. Utilisez les champs **Étage le plus bas** et **Étage le plus haut** pour préciser la plage d'étages gérée par le contrôleur concerné.
- e. Dans la rubrique **Envoyer Masque**, cochez les cases appropriées pour indiquer si vous souhaitez qu'ACT Enterprise inclut des informations de masques globaux et hors ligne de DOP/COP lorsqu'ACT Enterprise démarre.

Remarque : vous pouvez également valider/dévalider l'envoi de masques globaux de COP/DOP vers le contrôleur à l'aide des boutons suivants qui se trouvent en bas de l'onglet :

- **Valider masques COP Globaux / Dévalider masques COP Globaux**
- **Valider masques DOP Globaux / Dévalider masques DOP Globaux**

Le bouton des options « valider » ne s'afficheront pas si l'envoi de masques est validé, et inversement.

Pour plus d'informations au sujet des masques d'ascenseurs, consultez la rubrique *À propos des masques d'accès* page 40.

- f. Une fois que vous avez correctement configuré les paramètres du contrôleur de groupe, cochez la case **Validé** à la gauche de la ligne associée au contrôleur.
6. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos ajouts, suppressions et modifications et mettre à jour la base de données ACT Enterprise.

Configurer les centrales Kone dans ACT Install

1. Dans ACT Install, cliquez sur **Configuration avancée > Configuration Ascenseur Kone**.
L'écran **Configuration Ascenseur Kone** apparaît.
2. Cliquez sur l'onglet **Centrale Asc.**
Pour ajouter une centrale, cliquez sur **Ajouter**.
3. Pour supprimer une centrale, cochez la case située à gauche de la ligne associée à la centrale, puis cliquez sur **Supprimer**.
4. Pour modifier une centrale :
 - a. Sélectionnez le type de centrale dans le champ Type : **DOP**, **COP** ou **Tourniquet**.
 - b. Modifiez la valeur du champ **Nom**. Il s'agit de la valeur utilisée pour identifier la centrale dans ACT Enterprise.
 - c. Sélectionnez l'ID du **Contrôleur Kone** associé à la centrale concernée.
 - d. Si la centrale est de type DOP/tourniquet, vous devez renseigner les champs **Étage** et **ID Terminal**.
ou
Si la centrale est de type COP, vous devez renseigner les champs **COP – ID groupe** et **ID Ascenseur**.
 - e. Sélectionnez la **Porte** (lecteur) ACT qui correspond à la centrale concernée.
Remarque : une porte ACT ne doit pas être associée à plus d'une centrale Kone.
 - f. Utilisez les champs **Étage le plus bas** et **Étage le plus haut** pour préciser la plage d'étages accessible via la centrale concernée.
 - g. Si la centrale est un tourniquet, sélectionnez dans le champ **Type appel RCGIF** le type d'appel à émettre à partir de cette centrale (p. ex., **Normal**, **Handicapé** ou **Priorité**) et précisez dans le champ **Source RCGIF** le côté par lequel il est prévu que les personnes entrent dans l'ascenseur.
 - h. Dans le champ **Temps d'ouv./ms**, saisissez le délai d'attente maximal (en millisecondes)

de la centrale entre le moment où une personne émet un appel et passe un badge valide. Une fois ce délai passé, la centrale revient à son état d'accès par défaut.

- i. Pour configurer un masque d'accès personnalisé pour un DOP/COP, cochez la case **Masques Accès Spécifiques**, puis cliquez sur l'icône en forme de flèche en dessous du champ **Tableau Destination** pour ouvrir un écran vous permettant de configurer les étages/ascenseurs existants accessibles depuis la centrale. Cochez les cases appropriées pour les masques en ligne (connectés) et hors ligne (déconnectés) applicables à la centrale.

Pour plus d'informations au sujet des masques d'ascenseurs, consultez la rubrique *À propos des masques d'accès* page 40.

- j. Une fois que vous avez correctement configuré les paramètres de la centrale, cochez la case **Validé** à la gauche de la ligne associée au contrôleur.
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer vos ajouts, suppressions et modifications et mettre à jour la base de données ACT Enterprise.

3.1.20.3 Configurer des droits d'accès Kone dans ACT Manage

Cette rubrique décrit les articles suivants :

- *Configurer des accès à un ascenseur Kone pour un groupe de personnes* ci-dessous
- *Configurer des accès à un ascenseur Kone pour une personne* ci-dessous

Configurer des accès à un ascenseur Kone pour un groupe de personnes

1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Personnes**, puis à l'aide de l'option **Rechercher > Avancée** de l'écran **Personnes**, recherchez la personne pour laquelle vous souhaitez configurer un accès à l'ascenseur Kone.

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Personnes**, consultez la rubrique *Écran Personnes* page 139.
2. Cliquez sur le nom de la personne dans la zone des résultats de recherche pour visualiser les détails de la personne en question sur l'écran **Détails Personne**.
3. Cliquez sur l'onglet **Configuration Ascenseur Kone**.
4. Cochez la case **Valider droits d'accès Asc. Kone**.
5. Pour chaque étage auquel la personne doit avoir accès, cochez la case **Avant/Arrière** selon ce qui est approprié pour accorder un accès via la porte avant/arrière de l'ascenseur.
6. Pour configurer un étage d'accueil pour la personne, cochez la case **Est l'étage Accueil** pour l'étage concerné. Cette information peut être utilisée pour le contrôleur de groupe Kone pour optimiser la distribution de l'ascenseur.
7. Si la case **Est l'étage Accueil** est cochée, vous pouvez ajouter une précision supplémentaire en indiquant si s'il s'agit de la sortie **Avant/Arrière** de l'ascenseur qui conduit à l'étage d'accueil pour la personne concernée. (Si la personne n'a pas de droit d'accès pour l'une ou l'autre des portes **Avant/Arrière**, cette option supplémentaire ne peut pas être sélectionnée pour l'étage d'accueil de la personne.)
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Configurer des accès à un ascenseur Kone pour une personne

1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Groupes Personnes**, puis recherchez le groupe de personnes pour lequel vous souhaitez configurer un accès à l'ascenseur Kone.
2. Cliquez sur le nom du groupe de personnes dans la zone des résultats de recherche pour visualiser les détails du groupe en question sur l'écran **Détails Groupe Personnes**.
3. Cliquez sur l'onglet **Configuration Ascenseur Kone**.
4. Cochez la case **Valider droits d'accès Asc. Kone**.

5. Pour chaque étage auquel des personnes du groupe de personnes concerné doivent avoir accès, cochez la case **Avant/Arrière** selon ce qui est approprié pour accorder un accès via la porte avant/arrière de l'ascenseur.
6. Pour configurer un étage d'accueil pour les personnes du groupe de personnes concerné, cochez la case **Est l'étage Accueil** pour l'étage concerné. Cette information peut être utilisée pour le contrôleur de groupe Kone pour optimiser la distribution de l'ascenseur.
7. Si la case **Est l'étage Accueil** est cochée, vous pouvez ajouter une précision supplémentaire en indiquant si s'il s'agit de la sortie **Avant/Arrière** de l'ascenseur qui conduit à l'étage d'accueil pour les personnes du groupe de personnes concerné. (Si le groupe de personnes n'a pas de droit d'accès pour l'une ou l'autre des portes **Avant/Arrière**, cette option supplémentaire ne peut pas être sélectionnée pour l'étage d'accueil du groupe de personnes.)
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

3.1.21 Configurer l'intégration Aperio

ACT Enterprise 2.8 et ses versions ultérieures prennent en charge les verrous Aperio d'ASSA ABLOY. Les contrôleurs ACTpro 1520e avec un firmware de version 1.06 ou ultérieure prennent en charge jusqu'à quatre hubs Aperio et jusqu'à seize verrous Aperio. Chaque verrou Aperio doit être appairé à un hub Aperio.



Dans ACT Enterprise 2,11 :

- Les hubs/verrous Aperio ne sont pris en charge que par les contrôleurs ACTpro 1520e.
- Les détenteurs Aperio ne sont pas pris en charge.

Ce guide est conçu pour les installateurs qui installent des verrous Aperio sur le site d'un client et qui les configurent pour qu'ils fonctionnent avec l'installation ACT Enterprise du client.

3.1.21.1 Prérequis

Vous devez disposer des éléments suivants :

- Une clé de licence ACT Enterprise pour la prise en charge d'un verrou Aperio. La licence déterminera le nombre de verrous Aperio que votre ACT Enterprise prend en charge. Veuillez contacter Vanderbilt pour obtenir des informations sur la tarification.
- L'application de programmation et la clé radio USB d'Aperio. Ces dispositifs sont utilisés pour communiquer avec les hubs/verrous Aperio et les configurer. La clé peut être achetée auprès de Vanderbilt ou d'ASSA ABLOY. Veuillez contacter ASSA ABLOY pour obtenir l'application de programmation Aperio.
- Une clé de chiffrement spécifique à l'installation. Cette clé permet de sécuriser les communications entre les verrous et les hubs Aperio d'une installation et s'obtient auprès d'ASSA ABLOY.

Remarque : le nom de l'installation que vous indiquez lorsque vous créez/ouvrez un compte pour une installation dans l'application de programmation Aperio **doit** correspondre au nom de l'installation fourni à ASSA ABLOY lorsque vous avez demandé la clé de chiffrement.

- Des fichiers de configuration pour le hub et les verrous Aperio (*ACT Hub Settings.xml* et *ACT Lock Settings.xml*). Ces fichiers sont installés dans le dossier suivant et sont utilisés pour configurer un hub et des verrous au sein d'une installation optimisée avec ACT Enterprise : *C:\Program Files\Access Control Technology\ACT Enterprise*.

De plus :

- Le hub Aperio doit être raccordé à un contrôleur ACTpro 1520e au cours de l'installation.

Ce contrôleur doit au préalable être installé et configuré et la configuration suivante doit être validée pour le contrôleur dans ACT Install : **Configuration avancée > Contrôleurs/GROUPES**

Hubs > Détails Contrôleur > Opérations > Verrous Aperio.

Général	Général
Communications	☒ Serveur Web
Portes	☒ Prise en charge OSDP
Aperio Hubs	☒ Heure Été/Hiver Automatique
Modules E/S	☒ Afficher états
Options Sortie	☐ Bliips défaut techn.
Opérations	☐ Limitation Personnes
Capacités	☒ Verrous Aperio
Groupement	
Firmware	

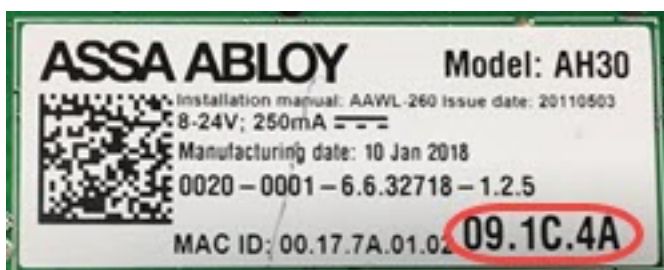
Installation et configuration

La procédure suivante décrit comment installer et configurer un seul hub Aperio et un ensemble de verrous. Répétez la procédure pour l'ensemble des hubs et des verrous.

1. Configurer et installer le matériel du hub Aperio.

Lorsque vous choisissez l'emplacement d'un hub, assurez-vous de l'installer à portée des emplacements des verrous Aperio concernés.

Remarque : veuillez prendre note des six derniers chiffres de l'adresse MAC (MAC ID) figurant sur l'étiquette apposée au dos du hub, car vous en aurez besoin ultérieurement avec l'application de programmation Aperio.



Raccordez le hub Aperio au réseau 2 de la porte sur le contrôleur ACTpro 1520e.

Vous devez configurer le hub de la façon suivante :

- Utilisez les interrupteurs DIP 1 à 3 pour procéder à l'adressage du hub. Le hub doit être adressé en 1, 2, 3 ou 4 (en binaire). Par exemple, dans le cadre de l'illustration ci-contre, les interrupteurs DIP 1 et 2 sont en position OFF et l'interrupteur DIP 3 est en position ON, ce qui donne une adresse de 4 (binaire 001).

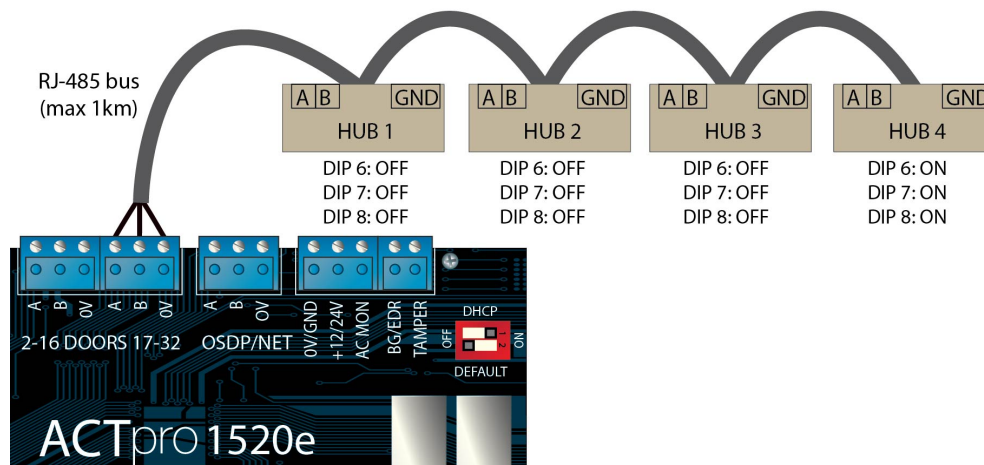
Remarque : si vous modifiez l'adresse d'un hub, vous devez éteindre et redémarrer le hub ainsi que le contrôleur ACTpro 1520e.

- Réglez l'interrupteur DIP 10 en position **ON** pour activer l'antenne interne.
- Procédez aux raccordements suivants entre le hub Aperio et le contrôleur ACTpro 1520e sur le réseau 2 (PORTES 17 à 32) :



Hub Aperio	Contrôleur ACTpro 1520e
A	A
B	B
TERRE	0 V
8-24 VCC	+12V

Les bornes restantes du hub Aperio ne doivent pas être raccordées (D0, D1, RED, GREEN).



Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation d'ASSA ABLOY relative au hub Aperio AH30.

2. Créer ou ouvrir l'installation dans l'application de programmation Aperio.

Pour ce faire :

- Insérez la clé radio USB dans un port USB de votre ordinateur portable.
- Installez et exécutez l'application de programmation Aperio sur votre ordinateur portable.
- Créez, importez ou ouvrez l'installation pour le site actuel.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation d'ASSA ABLOY relative à l'application de programmation Aperio.

Remarque : le nom de l'installation que vous indiquez lorsque vous créez/ouvrez un compte pour une installation dans l'application de programmation Aperio **doit** correspondre au nom de l'installation fourni à ASSA ABLOY lorsque vous avez demandé la clé de chiffrement d'installation.

3. Appairer chaque verrou au hub à l'aide de l'application de programmation Aperio.

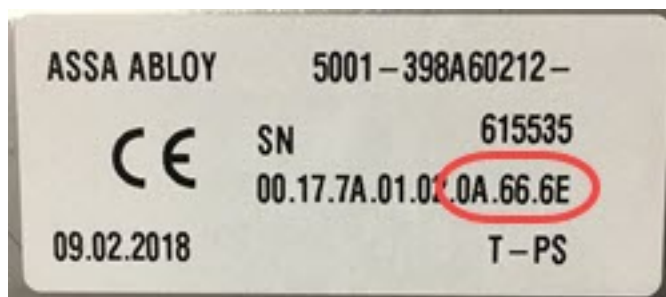
Remarques :

- Pour votre confort, Vanderbilt vous recommande de mettre sous tension et d'appairer chaque verrou de façon séquentielle dans un emplacement central avant d'installer physiquement les verrous sur les portes concernées.

Une fois sous tension, chaque verrou interrogera en permanence la connexion. Si vous mettez sous tension plusieurs verrous non appairés, vous pouvez rencontrer des difficultés à identifier le verrou spécifique que vous cherchez à appairer.

De plus, comme vous devez présenter un badge devant chaque verrou lorsque vous l'appairez, la procédure peut s'avérer compliquée si les verrous sont répartis dans des endroits éloignés les uns des autres sur le site.

- Vous devez disposer des six derniers chiffres de l'adresse MAC figurant sur l'étiquette apposée à l'intérieur de chaque poignée pour achever la configuration de la porte dans ACT Install.



Pour appairer des verrous Aperio à un hub Aperio :

- Dans l'application de programmation Aperio, cliquez sur **Analyse rapide** pour rechercher des hubs.

Une liste des hubs découverts s'affiche dans une fenêtre contextuelle. Chaque hub détecté est identifié par les six derniers chiffres de son adresse MAC (figurant sur l'étiquette apposée au dos du hub).

- Cochez la case associée au hub auquel vous souhaitez appairer des verrous, puis cliquez sur **Afficher détails**.

Les détails relatifs au hub sélectionné s'affichent dans la fenêtre principale.

- Cliquez droit sur l'entrée du hub, puis sélectionnez **Hub de communication > Appairer avec un verrou ou détecteur** dans le menu contextuel et, lorsque la fenêtre contextuelle **Appairer avec un verrou ou détecteur** apparaît, présentez un badge devant le verrou pour lancer l'appairage.

Un message de confirmation s'affiche lorsque la procédure d'appairage est exécutée avec succès. Fermez la fenêtre du message pour continuer.

Répétez cette étape pour chaque verrou.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation d'ASSA ABLOY relative à l'application de programmation Aperio.

4. Configurer les verrous pour lire des badges ACT.

Utilisez les fichiers de configuration pour hub et verrou fournis par Vanderbilt (*ACT Hub Settings.xml* et *ACT Lock Settings.xml*).

Pour ce faire :

- Dans l'application de programmation Aperio, cliquez sur **Installation > Gérer les configurations > Importer**, puis recherchez, sélectionnez et chargez chaque fichier. Saisissez le mot de passe suivant lorsque vous y êtes invité : *Vanderbilt123*
- Cliquez droit sur l'entrée du hub, puis sélectionnez **Hub de communication > Appliquer la configuration > Sélectionner le fichier de configuration du hub** dans le menu contextuel, puis recherchez et sélectionnez les **Paramètres du hub ACT**.
- Cliquez droit sur l'entrée du verrou, puis sélectionnez **Verrou/détecteur > Appliquer la configuration > Sélectionner le fichier de configuration du verrou** dans le menu contextuel, puis recherchez et sélectionnez les **Paramètres du verrou ACT**.
- Éteignez et redémarrez le hub Aperio et le contrôleur ACT1520e.

5. Installer physiquement le verrou.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation d'ASSA ABLOY relative aux verrous Aperio que vous utilisez.

6. Configurer le hub Aperio dans ACT Enterprise.

Pour ajouter le hub Aperio dans ACT Enterprise :

- Dans ACT Install, cliquez sur **Configuration avancée > Contrôleurs/Groupes Hubs**.
- Cliquez sur le **Nom du contrôleur** de l'ACTpro 1520e auquel le hub Aperio est raccordé.
- Dans l'écran **Détails Contrôleur**, cliquez sur l'onglet **Hubs Aperio**.
- Pour l'entrée du hub dont l'**adresse locale** correspondant à l'adresse de l'interrupteur DIP configurée sur le hub Aperio, cochez les cases **Dans BD** et **Valider**, puis saisissez les six derniers chiffres de l'adresse MAC figurant sur l'étiquette apposée sur le hub dans le champ **Adresse MAC**.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

7. Configurer les verrous Aperio en tant que portes dans ACT Enterprise.

Pour ajouter des verrous Aperio dans ACT Enterprise

- Dans ACT Install, cliquez sur **Configuration avancée > Contrôleurs/Groupes Hubs**.
- Cliquez sur le **Nom du contrôleur** de l'ACTpro 1520e auquel le hub Aperio est raccordé.
- Dans l'écran **Détails Contrôleur**, cliquez sur l'onglet **Portes**.

Les verrous Aperio sont répertoriés dans la plage de portes 17 à 32.

- Pour chaque verrou Aperio connecté au hub, cochez les cases **Dans BD** et **Valider**, puis saisissez les six derniers chiffres de l'adresse MAC figurant sur l'étiquette apposée sur le verrou dans le champ **Adresse MAC**.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

8. Configurer les autorisations d'accès requises dans ACT Manage.

Assurez-vous que les nouvelles portes (verrous) sont ajoutées aux groupes de portes appropriés et que les groupes de portes sont affectés aux personnes appropriées. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation ACT Manage.

3.1.21.2 Remarques relatives au fonctionnement

- La mémoire intégrée dans chaque verrou Aperio enregistre les informations extraites d'ACT Enterprise pour afficher un nombre configurable de badges récemment présentés. Si le verrou se déconnecte du réseau, il accordera/refusera des accès sur la base des informations enregistrées.
- Si vous modifiez les canaux RF utilisés par un verrou Aperio, vous devez mettre à jour les canaux du hub auquel ce verrou est appairé ainsi que ceux de tous les autres verrous appairés à ce hub pour éviter toute coupure de communication. Pour plus d'informations, veuillez consulter la documentation d'ASSA ABLOY.
- Si vous réaffectez un verrou à un autre hub ou si vous modifiez les interrupteurs DIP du hub, vous devez éteindre et redémarrer le contrôleur ACTpro 1520e pour que les modifications soient enregistrées.
- Le processus d'enregistrement de l'état en ligne/hors ligne/de la batterie de verrous Aperio connectés peut prendre jusqu'à une heure.

3.1.22 Configurer la prise en charge de l'authentification Bluetooth dans ACT Enterprise

ACT Enterprise prend en charge l'authentification par Bluetooth via des lecteurs Bluetooth Smarfid. Le nombre de jetons Bluetooth que vous pouvez remettre à des personnes de votre organisation est soumis à autorisation.

Une fois les lecteurs Bluetooth compatibles installés, les personnes enregistrées peuvent se servir de leurs téléphones mobiles (après avoir lancé l'application VI Mobile ID) comme un moyen

d'authentification sécurisé. Pour plus d'informations au sujet de l'utilisation de l'application VI Mobile ID, consultez la rubrique *Guide de l'utilisateur VI Mobile ID*.

Prérequis :

- Installer votre matériel de lecture Bluetooth Smarfid. Pour plus d'informations sur l'installation et la configuration du matériel, veuillez consulter la documentation du fabricant du lecteur.
- Valider et configurer la prise en charge du Bluetooth dans ACT Enterprise (cf. rubrique *Configurer la prise en charge Bluetooth pour votre système* ci-dessous).
- Ajouter chaque personne qui utilisera l'authentification Bluetooth pour ACT Enterprise (cf. rubrique *Ajouter une personne* page 64).

Remarque : vous devez configurer les numéro de badge des personnes qui s'authentifieront à l'aide de l'application VI Mobile ID pour que le lecteur Bluetooth les transmette à ACT Enterprise à chaque authentification. Il peut s'agir du numéro de badge principal dans l'onglet **Détails Personne > Général**, si un badge de ce type est attribué, ou d'un numéro unique saisi/généré dans l'onglet **Détails Personne > Bluetooth** pendant la procédure d'autorisation. Ensuite, vous devez ajouter ce numéro de badge dans un emplacement pour badge libre dans l'onglet **Détails Personne > Général (Badge 3, Badge 4 ou ID biométrique)**.

- Les personnes concernées doivent télécharger l'application VI Mobile ID depuis Google Play pour les appareils Android ou depuis l'App Store pour les appareils iOS. Puis, elles peuvent envoyer une demande d'autorisation par l'intermédiaire de l'application.
- Il incombe à l'administrateur Bluetooth de gérer les demandes d'application (cf. rubrique *Gérer des autorisations de l'application VI Mobile ID* à la page opposée).
- Si vous prenez en charge l'enregistrement par e-mail, vous devez :
 - Vous assurez qu'un service SMTP est configuré dans ACT Manage (cf. rubrique *Onglet Paramètres > SMTP* page 219). Un service SMTP est requis pour envoyer des e-mails d'invitation et des QR codes aux personnes souhaitant s'enregistrer pour utiliser le système.
 - Configurez une adresse **E-mail** dans l'onglet **Détails Personne > Général** pour chaque personne qui utilisera l'authentification Bluetooth. Pendant la phase d'enregistrement de la prise en charge Bluetooth, l'administrateur Bluetooth et la personne concernée vont s'envoyer des e-mails. Les e-mails doivent être envoyés et reçus via l'adresse e-mail enregistrée du futur utilisateur.
 - Vous devez vous assurer que le ou les opérateurs qui autorisent des personnes à utiliser l'authentification Bluetooth puissent avoir accès à la messagerie électronique de l'administrateur Bluetooth configuré (l'adresse paramétrée dans l'écran **Paramètres > Bluetooth** dans ACT Manage).

Pour configurer l'authentification Bluetooth dans ACT Enterprise, vous devez :

1. Valider et configurer la prise en charge Bluetooth à l'échelle du système dans ACT Manage – cf. rubrique *Configurer la prise en charge Bluetooth pour votre système* ci-dessous.
2. Gérer des demandes individuelles d'autorisation Bluetooth dans ACT Manage – cf. rubrique *Gérer des autorisations de l'application VI Mobile ID* à la page opposée.

3.1.22.1 Configurer la prise en charge Bluetooth pour votre système

La procédure suivante explique comment valider et configurer la prise en charge Bluetooth dans ACT Manage.

1. Cliquez sur **Paramètres > Bluetooth**.
2. Cochez la case **Activer enregistrement Bluetooth**.
3. Si vous prenez en charge l'enregistrement par e-mail, saisissez une adresse dans le champ **E-mail administrateur**. Ce compte de messagerie doit prendre en charge l'envoi et la réception d'e-mails. Il s'agit de l'adresse à laquelle les personnes qui utilisent l'application VI Mobile ID vous envoyer leurs

demandes d'autorisation. Il s'agit de la même adresse qui va être utilisée pour envoyer des QR codes aux utilisateurs de l'application.



Si vous prenez en charge l'enregistrement par e-mail, vous devez vous assurer que le ou les opérateurs qui autorisent des personnes à utiliser l'authentification Bluetooth puissent avoir accès à la messagerie électronique de l'administrateur configuré.

4. Saisissez une valeur en heures dans le champ **Durée d'expiration du QR Code**. Il s'agit du nombre d'heures au cours duquel le QR code d'autorisation reste valide. Si un utilisateur de l'application n'a pas scanné le QR code avant l'expiration de ce délai, il doit soumettre une nouvelle demande d'autorisation.
5. Si vous prenez en charge l'enregistrement par e-mail, renseignez dans le champ **Nom organisation**. Ce nom apparaîtra dans les e-mails d'autorisation Bluetooth envoyés depuis ACT Enterprise.
6. Pour restreindre l'envoi de demandes d'autorisation aux personnes invitées uniquement, cochez la case **Bloquer jetons Personnes non invitées**. Dans ce cas, vous devez envoyer une invitation aux personnes qui utilisent l'application ACT Enterprise pour pouvoir leur permettre d'envoyer une demande d'autorisation (cf. rubrique *Gérer des autorisations de l'application VI Mobile ID* ci-dessous).
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

3.1.22.2 Gérer des autorisations de l'application VI Mobile ID

Les personnes concernées doivent télécharger l'application VI Mobile ID depuis l'App Store (iOS) ou Google Play (Android). Pour plus d'informations au sujet de l'utilisation de l'application VI Mobile ID, consultez la rubrique *Guide de l'utilisateur VI Mobile ID*.

Vous pouvez envoyer un e-mail d'invitation aux personnes concernées pour les inviter à télécharger l'application VI Mobile ID et à soumettre une demande d'autorisation à l'administrateur Bluetooth. Si votre organisation restreint l'envoi de demandes d'autorisation aux personnes invitées uniquement, une personne ne pourra envoyer une demande d'autorisation que lorsqu'elle aura d'abord reçu un e-mail.

Pour inviter une personne à s'enregistrer pour obtenir une autorisation Bluetooth :

1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Personnes**, puis à l'aide de l'option **Rechercher > Avancée** de l'écran **Personnes**, recherchez la personne que vous souhaitez inviter afin qu'elle s'enregistre pour obtenir un accès Bluetooth.

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Personnes**, consultez la rubrique *Écran Personnes* page 139.

2. Cliquez sur le nom de la personne dans la zone des résultats de recherche pour visualiser les détails de la personne en question sur l'écran **Détails Personne**.
3. Vous devez vérifier qu'il existe une adresse configurée dans le champ **E-mail** de la personne. Si vous ajoutez ou modifiez une adresse **E-mail** cliquez sur **Enregistrer**.
4. Sélectionnez l'onglet **Bluetooth** à partir de l'écran **Détails Personne**.
5. Cliquez sur **Inviter**, puis sur **OK** dans la fenêtre contextuelle vous confirmant l'envoi de votre invitation.

Remarque : si le service SMTP n'est pas correctement paramétré, les e-mails peuvent ne pas être envoyés. Les paramètres SMTP utilisés pour l'autorisation Bluetooth sont configurés dans ACT Manage via l'onglet **Paramètres > SMTP** (cf. rubrique *Onglet Paramètres > SMTP* page 219).

Pour accepter une demande d'autorisation :

1. Dans ACT Manage, ouvrez l'onglet **Détails Personne > Bluetooth** de la personne demandant une autorisation Bluetooth.

2. Procurez-vous le code téléphone de la personne et saisissez-le dans le champ principal de l'onglet **Bluetooth**.

Le code téléphone se présente sous le format suivant (l'intégralité de la chaîne de caractères doit être saisie) :

BTAN#A537300035D83A0C678976000B42DC2AFD000A00#4B

Si la personne vous soumet une demande d'autorisation par e-mail, ce code figure dans l'e-mail qu'elle a reçu. Sinon, vous ou la personne pouvez copier le code à partir de l'écran **Paramètres > Autorisation > Demande d'autorisation** de l'application VI Mobile ID.

3. Pour associer un numéro de badge à un téléphone mobile :
 - Cochez la case **Utiliser badge principal** pour utiliser un numéro de **Badge principal** déjà configuré dans l'onglet **Détails Personne > Général**.
 - ou
 - Saisissez un numéro unique dans le champ prévu à cet effet.
 - ou
 - Cliquez sur **Générer numéro unique** pour générer un numéro de badge unique pour la personne.

Remarque : si l'authentification Bluetooth de la personne est déjà configurée, ce champ affiche le numéro de badge affecté à cette personne pour l'authentification Bluetooth.

4. Si la personne doit saisir un code PIN pour accéder à l'écran **Paramètres avancés** de l'application VI Mobile ID, saisissez le code **PIN** ici. Si vous ne configurez aucun code PIN, la personne pourra accéder librement à l'écran **Paramètres avancés**. Pour plus d'informations au sujet des paramètres avancés de l'application, consultez la rubrique *Configurer des paramètres avancés dans l'application VI Mobile ID* page 76.
5. Si la personne doit être autorisée à configurer des lecteurs Bluetooth via l'application VI Mobile ID, cochez la case **Autoriser paramètres lecteur** et saisissez un code **PIN**. Pour plus d'informations au sujet des options de configuration des lecteurs dans l'application VI Mobile ID, consultez la rubrique *Configurer des lecteurs Bluetooth avec l'application VI Mobile ID* page 62.

Remarque au sujet des codes PIN :



- Les codes PIN doivent comporter entre 4 et 10 chiffres.
 - ACT Manage ajoute des 0 au début des codes PIN comportant moins de 4 chiffres. Lorsque des codes PIN comportent 5 chiffres ou plus, ACT Manage supprime les 0 supplémentaires au début des codes.
 - Si vous configurez un code PIN, vous devez le communiquer à la personne concernée (p. ex., par e-mail ou SMS) pour qu'elle puisse le saisir dans l'application lorsqu'elle se le verra demander.
-

6. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **OK** dans la fenêtre contextuelle vous confirmant l'enregistrement des modifications.
7. Pour terminer l'enregistrement, la personne doit ouvrir/lire un QR code dans l'application VI Mobile ID. En fonction des exigences de sécurité de votre organisation, vous pouvez partager le QR code avec la personne à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur **Afficher QR Code** pour afficher le QR code dans ACT Manage.
 - Cliquez sur **Envoyer QR Code par e-mail** pour envoyer à la personne un e-mail qui contient le QR code.
 - Cliquez sur **Enregistrer le QR Code** pour enregistrer le QR code sur votre PC au format JPG. Remettez le fichier JPEG à la personne concernée.

Pour plus d'informations au sujet de la lecture des QR codes depuis l'application VI Mobile ID, consultez la rubrique *Guide de l'utilisateur VI Mobile ID*.

Autoriser le nouveau téléphone mobile d'une personne

Si une personne perd ou remplace son téléphone mobile, il existe deux méthodes pour vous permettre d'autoriser son nouveau téléphone :

- Vous pouvez répéter le processus d'enregistrement avec le nouveau téléphone mobile, à savoir : enregistrer le nouveau code du téléphone mobile, fournir un nouveau QR code à lire par la personne, et affecter un nouveau numéro de badge ou réutiliser le numéro de badge affecté à l'ancien téléphone. Il convient d'adopter cette méthode lorsqu'un salarié fait renouveler son matériel téléphonique et doit rendre son ancien téléphone.
- Vous pouvez désactiver le compte de la personne, créer un nouveau compte et exécuter le processus d'enregistrement complet pour son nouveau compte dans ACT Enterprise. Il convient d'adopter cette méthode lorsqu'un salarié se fait voler son téléphone. Si le téléphone volé devait servir pour essayer d'obtenir un accès, vous disposeriez de preuves quant au moment et au lieu où il a été utilisé.

3.2 Gérer le système

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

3.2.1 Ajouter un groupe de portes	53
3.2.2 Configurer les droits d'accès des opérateurs	54
3.2.3 Valider la prise en charge de l'application ACT Enterprise	55
3.2.4 Synchroniser les informations d'un contrôleur	56
3.2.5 Configurer les actions d'une porte	57
3.2.6 Configurer des portes incendie	58
3.2.7 Gérer des badges vierges	58
3.2.8 Configurer des congés	59
3.2.9 Ajouter une tranche horaire	60
3.2.10 Configurer et mettre en œuvre des situations de confinement	61
3.2.11 Configurer des lecteurs Bluetooth avec l'application VI Mobile ID	62

3.2.1 Ajouter un groupe de portes

Les groupes de portes représentent un moyen pratique de regrouper plusieurs portes pour simplifier les droits d'accès (autorisation/refus) à l'égard des groupes de portes en question. Les groupes de portes sont indispensables dans le but d'appliquer des droits d'accès à des groupes de personnes. Vous pouvez également configurer un groupe de portes contenant des portes de confinement si vous souhaitez utiliser la fonctionnalité de confinement dans ACT Enterprise. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Configurer et mettre en œuvre des situations de confinement* page 61.

ACT Manage vous permet de créer et de modifier des groupes de portes. Les portes doivent être ajoutées au système via ACT Install avant de pouvoir être affectées à des groupes de portes. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Ajouter une porte* page 21. Une porte donnée peut appartenir à plusieurs groupes de portes.

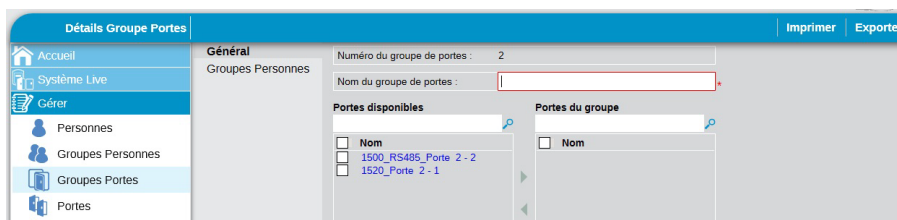
Voir également :

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

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

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

L'écran **Détails Groupe Portes** s'affichera.



2. Renseignez le champ **Numéro du groupe de portes** et **Nom du groupe de portes** dans l'onglet **Général**.
3. Précisez les portes du groupe de portes dans l'onglet **Général** :
 - Pour ajouter une porte, sélectionnez la porte souhaitée dans la liste **Portes disponibles**, puis cliquez sur la flèche droite (➡).
 - Pour supprimer une porte, sélectionnez-la dans la liste **Portes du groupe**, puis cliquez sur la flèche gauche (⬅).
4. En cas d'utilisation de locations, vous pouvez sélectionner les locations pour lesquelles ce groupe de portes est disponible dans l'onglet **Locataires**.
Pour plus d'informations au sujet de la location, consultez la rubrique *Location* page 190.
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour créer un enregistrement du groupe de portes.

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

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

3.2.2 Configurer les droits d'accès des opérateurs

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

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

Configurer les droits d'accès des opérateurs

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

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

Pour plus d'informations au sujet de cet écran, consultez la rubrique *Écran Détails Utilisateur* page 181.

3. À partir du menu déroulant **Rôle** :

- Sélectionnez un rôle standard pour affecter à l'opérateur une combinaison prédéfinie de droits lui permettant d'accéder à certaines fonctionnalités et données.

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

Ou

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

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

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

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

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

3.2.3 Valider la prise en charge de l'application ACT Enterprise

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

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

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

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

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

Ces étapes sont décrites ci-dessous.

Prérequis :

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

Activer un accès mobile à ACT Manage

1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Paramètres > Accès Mobile**.
2. À partir de l'écran **Accès Mobile**, cochez la case **Valider**.
Remarque : Cette case à cocher est désactivée si aucune règle de mot de passe solide n'est validée via l'écran **Paramètres > Règle Mot de passe Utilisateur BD**.
3. (Facultatif) Saisissez une description du site dans le champ **Description Site**. Cette valeur s'affichera sur l'interface de l'application mobile.
4. Notez l'**Identifiant serveur** généré par le système. Les utilisateurs BD autorisés doivent saisir leur identifiant dans l'application mobile ACT Enterprise pour avoir accès au système.
5. Redémarrez le service ACT Enterprise. Pour ce faire, dans ACT ServerClient, cliquez sur **Système Live > Redémarrer**.

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

1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Utilisateurs BD**, puis cliquez sur le **Nom** de l'utilisateur BD à qui vous souhaitez accorder l'accès.
2. À partir de l'écran **Détails Utilisateur**, cochez la case **Peut utiliser l'appli mobile ?** dans la liste **Autoriser**.
Remarque : un utilisateur BD ne peut utiliser l'application que pour se servir des fonctionnalités pour lesquelles des droits lui sont accordés. Pour plus d'informations au sujet de la configuration des droits des utilisateurs BD, consultez la rubrique *Configurer les droits d'accès des opérateurs* page 54.
3. Fournissez à l'utilisateur BD l'**Identifiant serveur** généré par le système depuis l'écran **Paramètres > Accès mobile**.

Installer et configurer l'application mobile

1. Téléchargez l'application ACT Enterprise sur votre appareil Android ou iOS. L'application est disponible sur Google Play et sur l'App Store.
2. Lancez l'application sur votre appareil mobile.
3. Lors de la première exécution de l'application, acceptez les conditions de service, saisissez l'**Identifiant serveur** fourni par votre ACT Enterprise administrateur, puis cliquez sur **OK**.
L'identifiant serveur est utilisé pour vérifier le ACT Enterprise système auquel vous êtes connecté.
4. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ACT Enterprise, puis cliquez sur **Connexion**.

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

3.2.4 Synchroniser les informations d'un contrôleur

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

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

Synchroniser les informations d'un contrôleur

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

L'assistant **Synchroniser Système** apparaîtra.

- **Étape 1 : Contrôleurs.** Cet écran vous indique si chaque contrôleur est ou non à jour.
Sélectionnez les contrôleurs pour lesquels vous souhaitez procéder à un téléchargement, puis cliquez sur **Suivant**.
- **Étape 2 : Téléchargement.** L'écran affiche une barre de progression qui indique l'avancement total de la synchronisation du système. La zone de message affiche des informations pour chaque contrôleur dès que des données sont téléchargées.
Une fois le téléchargement complètement terminé, cliquez sur **Suivant**.
- **Étape 3 : Résultats.** L'écran affiche les résultats de l'opération de synchronisation, c'est-à-dire le nombre de contrôleurs mis à jour ainsi que leurs états actuels.

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

3.2.5 Configurer les actions d'une porte

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

Par exemple :

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

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

Remarque : avant de configurer les actions d'une porte, vous devez vous assurer d'avoir créé toutes les tranches horaires dont vous aurez besoin. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Ajouter une tranche horaire* page 60.

Configurer les actions d'une porte

1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Portes**. Si la porte pour laquelle vous souhaitez configurer des actions n'est pas immédiatement visible, à l'aide de l'option **Rechercher > Avancée** de l'écran **Portes**, trouvez la porte pour laquelle vous souhaitez configurer les actions.
Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Portes**, consultez la rubrique *Écran Portes* page 166.
2. Dans la zone des résultats de recherche de l'écran **Portes**, cliquez sur le nom de la porte que vous souhaitez configurer.
L'écran **Détails Porte** s'affichera.
3. Sélectionnez l'onglet **Actions** de l'écran **Détails Porte**.
4. Pour chaque action répertoriée, sélectionnez une tranche horaire dans le menu déroulant correspondant pour définir à quel moment l'action doit s'appliquer à la porte concernée.
Pour plus d'informations au sujet de chaque action disponible, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Actions* page 167.

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

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

3.2.6 Configurer des portes incendie

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

Pour paramétrer des portes incendie :

1. Dans ACT Install, ajoutez les contrôleurs et les portes qui y sont connectées dans le système.
Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Ajouter un contrôleur* page 17 et la rubrique *Ajouter une porte* page 21.
2. Vous devez raccorder physiquement au moyen de câbles votre infrastructure de sorte qu'une sortie 0V ordinaire en provenance de la centrale incendie soit conduite de façon séparée vers l'entrée AUX de la porte 1 de chaque contrôleur. Chaque contrôleur qui reçoit le signal d'alarme incendie déverrouille automatiquement les portes incendie affectées en cas d'alarme incendie et normalise les portes immédiatement une fois que la situation ayant donné lieu à l'incendie est annulée.
3. Dans ACT Manage, créez un groupe de portes pour les portes incendie, puis précisez les portes qui doivent s'ouvrir automatiquement en cas d'incendie. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Ajouter un groupe de portes* page 53.
4. Dans ACT Manage, précisez que ce groupe de portes est celui qui contient les **Portes Incendie**. Voir plus bas.

Marquer un groupe de portes comme celui contenant des Portes Incendie

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

3.2.7 Gérer des badges vierges

Dans certaines régions, des badges vierges sont fournis aux services de police et d'urgence dans le cas où il conviendrait d'accéder de toute urgence à un site. Les badges vierges contournent toutes les restrictions de contrôle d'accès, y compris les portes verrouillées, les actions temporisées, les restrictions applicables aux groupes de personnes et aux groupes de portes, ou l'obligation de saisir un code PIN. La liste des badges vierges est téléchargée dans les platines de portes pour pouvoir s'en servir même lorsque la platine de porte est hors ligne. Dans ACT Enterprise, vous pouvez configurer jusqu'à 16 badges vierges par site pour faciliter la mise en œuvre de cette exigence.



Les badges vierges sont pris en charge par les contrôleurs ACT4000, ACT1520 et ACTPro100e.

Pour ajouter un badge vierge à votre site, dans ACT Manage :

1. Cliquez sur **Badges > Badges vierges**.
2. Dans une ligne non utilisée, saisissez :
 - a. Un **Nom** pour le badge, p. ex., *Service d'incendie*.
 - b. Le **Numéro Badge**.

Vous pouvez directement saisir le numéro du badge ou vous pouvez cliquer sur l'icône de badge pour paramétrer un nouveau badge. Pour plus d'informations, consultez *Écran Ajouter Badges* page 154.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour valider/désactiver un badge vierge, dans ACT Manage :

1. Cliquez sur **Badges > Badges vierges**.
2. Cochez la case associée à chaque badge que vous souhaitez valider/désactiver.
3. Cliquez sur **Valider/Désactiver**, et confirmez la modification lorsque vous y êtes invité.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour supprimer un badge vierge, dans ACT Manage :

1. Cliquez sur **Badges > Badges vierges**.
2. Cochez la case associée à chaque badge que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur **Badge vierge**, et confirmez la suppression quand vous y êtes invité.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour refuser un accès aux badges vierges via une porte spécifique, dans ACT Install :

1. Cliquez sur **Configuration avancée > Portes**.
2. Cliquez sur le nom de la porte pour laquelle vous souhaitez refuser des accès.
3. Cliquez sur **Opérations**.
4. Dans **Sécurité Porte**, cochez la case **Refuser badge vierge**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

3.2.8 Configurer des congés

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

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

Configurer des types de congés

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

Indiquer des jours de l'année comme étant des congés

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

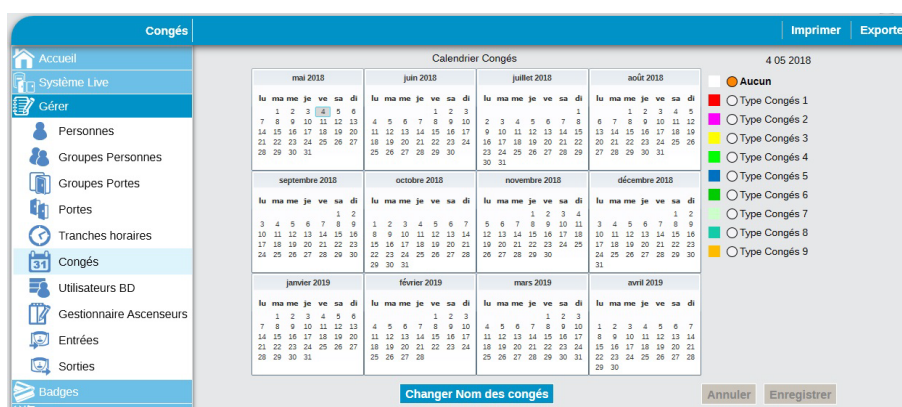
L'écran **Congés** affiche un calendrier de 12 mois qui démarre à partir du mois en cours, ainsi qu'une liste de types de congés codés par couleur.

La date du jour est sélectionnée par défaut.

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

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

Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Écran Congés* page 180.



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

3.2.9 Ajouter une tranche horaire

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

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

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

Ajouter une tranche horaire

1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Ajouter Tranche Horaire** à partir de l'écran **Accueil** ou cliquez sur **Gérer > Tranches horaires**, puis sur **Ajouter Tranche Horaire** dans le coin supérieur droit de l'écran **Tranches horaires**.
L'écran **Détails Tranche horaire** s'affichera.
2. Renseignez le champ **Nom Tranche horaire** dans l'onglet **Général**.
3. Dans la partie inférieure de l'onglet **Général**, précisez les combinaisons **Heures/Jours** au cours desquelles le fuseau horaire en question sera actif.

Pour indiquer une combinaison **Heures/Jours**, sélectionnez une ligne, puis indiquez la **Période** correspondante (**De** et **À**) et sélectionnez les **Jours** et les **Congés**.

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

Pour plus d'informations au sujet de la location, consultez la rubrique *Location* page 190.

5. Cliquez sur **Enregistrer** pour créer la tranche horaire.

3.2.10 Configurer et mettre en œuvre des situations de confinement

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

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

Valider et configurer un confinement

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

Pour plus d'informations au sujet de chaque option disponible, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Condamnation* page 216.

5. Cliquez sur **Enregistrer** dès que vous avez terminé de configurer les paramètres de confinement.

Accorder des droits à un détenteur de badge pour déclencher ou arrêter une situation de confinement à partir d'un lecteur

1. Dans ACT Install, configurez les lecteurs de portes à partir desquels une situation de confinement peut être déclenchée ou arrêtée. Pour ce faire, cochez la case **Condamnation Lecteur** dans la section **Sécurité Porte** via l'onglet **Configuration avancée > Portes > Détails Porte > Opérations**.
2. Dans ACT Manage, créez ou modifiez le groupe de personnes afin d'accorder aux personnes du groupe concerné le droit de déclencher ou d'arrêter une situation de confinement. Pour ce faire, cochez la case **Condamnation** via l'onglet **Gérer > Groupe Personnes > Détails Groupe Personnes > Options**.
3. Dans ACT Manage, affectez à chaque personne pertinente du groupe de personnes le droit de **Condamnation**. Pour ce faire, sélectionnez le **Groupe de Personnes** via l'onglet **Gérer > Personnes > Détails Personne > Général**.
4. Dans ACT Manage, affectez un badge à chaque personne disposant du droit de **Condamnation**. Pour ce faire, cliquez sur l'icône en forme de badge dans l'onglet **Gérer > Personnes > Détails Personne > Général**, puis suivez les instructions à l'écran. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Écran Ajouter Badges* page 154.

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

- La politique en matière de confinement de votre organisation
- Les lecteurs désignés en tant que lecteurs de confinement via l'option « Condamnation Lecteur »

- La façon pour déclencher et arrêter une situation de confinement à l'aide de leur badge

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

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

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

Déclencher et arrêter une situation de confinement depuis ACT Enterprise

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

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

3.2.11 Configurer des lecteurs Bluetooth avec l'application VI Mobile ID

Pendant la phase d'enregistrement de la prise en charge Bluetooth, une personne peut se voir accorder des droits pour modifier les **paramètres du lecteur** et se voir attribuer un code **PIN** qu'elle doit utiliser pour accéder aux fonctions de configuration de l'application VI Mobile ID.

Pour configurer des paramètres de lecteurs :

1. La personne doit ouvrir l'application VI Mobile ID et tenir son téléphone mobile à proximité du lecteur Bluetooth.
2. La personne doit taper sur **Paramètres**  > **Paramètres du lecteur**, et saisir son code PIN lorsqu'elle y est invitée.
3. La liste des lecteurs détectés s'affiche.
4. La personne doit taper sur le lecteur qu'elle souhaite configurer.
5. Une fois connecté au lecteur, les informations et paramètres suivants s'affichent :

Version Firmware	La version du firmware du lecteur Bluetooth. (Lecture seule)
Nom du lecteur	Saisissez un nom pour le lecteur.

Modes d'accès	Pour valider/désactiver les modes d'accès. - Le mode d'accès Présenter pour passer permet aux personnes d'utiliser leur téléphone comme un badge d'accès. - Le mode d'accès Secouer pour passer permet aux personnes de secouer leur téléphone pour s'authentifier devant un lecteur Bluetooth. - Le mode d'accès Mains libres permet aux personnes de s'authentifier automatiquement lorsqu'elles se trouvent à proximité du lecteur Bluetooth. - Le mode Bouton manuel permet aux personnes de s'authentifier en tapant sur le bouton d'accès manuel qui apparaît sur l'écran principal de l'application. Remarques : - Les modes Secouer pour passer et Mains libres ne peuvent être sélectionnés en même temps. - Pour pouvoir utiliser les modes « Présenter pour passer », « Secouer pour passer » et « Mains libres », l'application doit être ouverte ou s'exécuter en arrière-plan.
Valeur anti-passback du lecteur	Pour modifier la valeur anti-passback temporisée par défaut du lecteur concerné, faites glisser le curseur jusqu'à ce que la valeur souhaitée s'affiche (Inactif ou une durée comprise entre 1 seconde et 10 minutes). Remarque : une personne peut re-paramétrer l'anti-passback à l'aide du bouton d'accès manuel de l'écran principal de l'application.
Type Entrée/Sortie	Pour sélectionner le type Entrée/Sortie du lecteur : - Normal – Les lecteurs de ce type n'ont pas de limite anti-passback. - Entrée – Lorsqu'une personne s'authentifier sur le lecteur, la limite de temps indiquée dans le champ Valeurs anti-passback du lecteur s'applique si la personne essaie de s'authentifier sur un lecteur de sortie. Autrement dit, l'application ne permettra pas à la personne de s'authentifier sur un lecteur de sortie avant la fin de la limite de temps. L'utilisateur de l'application peut contourner cette restriction en utilisant le bouton d'accès manuel qui apparaît sur l'écran principal de l'application. Sinon, l'application ne permettra pas à la personne de s'authentifier sur un lecteur d'entrée tant qu'elle ne se sera pas authentifiée sur un lecteur de sortie. - Sortie – Lorsqu'une personne s'authentifier sur le lecteur, la limite de temps indiquée dans le champ Valeurs anti-passback du lecteur s'applique si la personne essaie de s'authentifier sur un lecteur d'entrée. Autrement dit, l'application ne permettra pas à la personne de s'authentifier sur un lecteur d'entrée avant la fin de la limite de temps. L'utilisateur de l'application peut contourner cette restriction en utilisant le bouton d'accès manuel qui apparaît sur l'écran principal de l'application. Sinon, l'application ne permettra pas à la personne de s'authentifier sur un lecteur de sortie tant qu'elle ne se sera pas authentifiée sur un lecteur d'entrée.

Paramétrer distance de lecture des badges	Paramétrez la plage de lecture souhaitée entre le lecteur Bluetooth et le téléphone pour les modes « Secouer pour passer », « Mains libres » et « Bouton manuel ». Faites glisser le curseur jusqu'à ce que la valeur souhaitée s'affiche (Inactif ou une durée comprise entre 1 seconde et 10 minutes). Remarque : la plage de lecture du mode « Présenter pour passer » doit être paramétrée dans les Paramètres avancés (cf. rubrique <i>Configurer des paramètres avancés dans l'application VI Mobile ID</i> page 76).
--	--

3.3 Gérer des personnes

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

3.3.1 Ajouter une personne	64
3.3.2 Vérifier les portes par lesquelles peut accéder une personne	66
3.3.3 Définir les droits d'accès d'une personne individuelle	67
3.3.4 Prolonger la période de validité applicable à une personne	69
3.3.5 Ajouter un groupe de personnes	70
3.3.6 Définir des droits d'accès de groupe	71
3.3.7 Configurer des limites d'utilisation	72
3.3.8 Supprimer des personnes	75
3.3.9 Configurer des paramètres avancés dans l'application VI Mobile ID	76

3.3.1 Ajouter une personne

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

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

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

Voir également :

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

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

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

Ajouter une personne avec un profil permanent

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

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

Auc	Nom	Validé	Valide	Groupe	Numéro de Badge
1	Utilisateur A	✓	✓	BAT A	0
2	Utilisateur B	✓	✓	BAT B	0
3	Utilisateur X	✓	✓	Full Access Group	0
4	A	✓	✓	BAT A	0

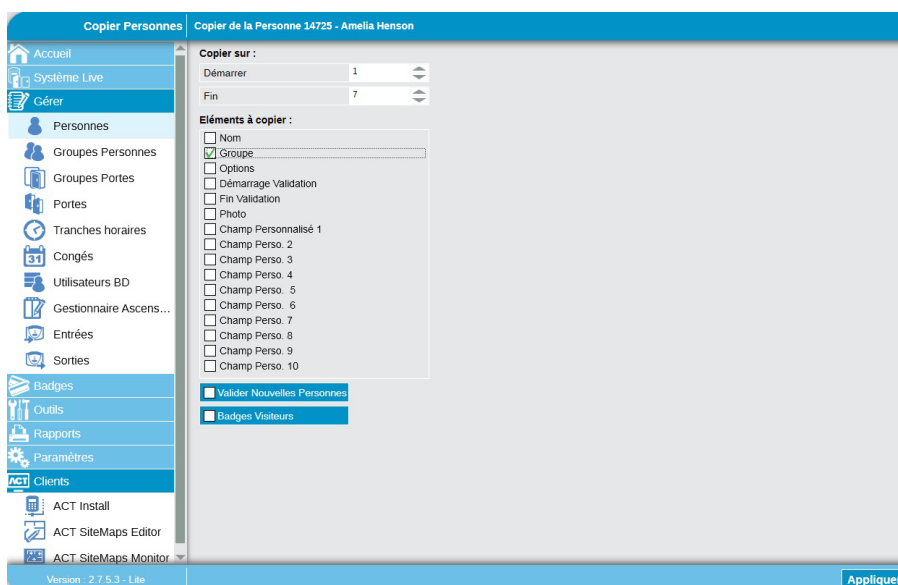
2. Dans l'écran **Détails Personne**, saisissez des informations au sujet de la nouvelle personne.
Pour plus d'informations au sujet des onglets et des champs disponibles dans cet écran, consultez la rubrique *Écran Détails Personne* page 141.
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour créer l'enregistrement de la personne avec un profil permanent sur la base des informations fournies.

Ajouter une personne avec un profil temporaire

1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Personnes**, puis sur **Ajouter Visiteur** dans le coin supérieur droit de l'écran **Personnes**.
L'écran **Détails Visiteur** s'affichera.
2. Dans l'écran **Détails Visiteur**, saisissez des informations au sujet de la nouvelle personne dont le profil est temporaire.
Pour plus d'informations au sujet des onglets et des champs disponibles dans cet écran, consultez la rubrique *Écran Détails Visiteur* page 152.
3. Cliquez sur l'onglet **Général**, puis sur **Enregistrer** pour créer l'enregistrement de la personne au profil temporaire sur la base des informations fournies.

Copier un utilisateur existant

1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Personnes**, puis à l'aide de l'option **Rechercher > Avancée** de l'écran **Personnes**, trouvez et sélectionnez la personne existante à partir de laquelle vous souhaitez créer votre ou vos nouvelles personnes.
Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Personnes**, consultez la rubrique *Écran Personnes* page 139.
2. Sur l'écran **Détails Personnes**, cliquez sur **Copier**.
L'écran **Copier Personnes** apparaîtra.



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

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

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

- Cochez la case associée à chaque propriété de la personne sélectionnée que vous souhaitez copier vers les personnes existantes/nouvelles précisées.
- Pour valider n'importe quelle nouvelle personne créée au moyen de cette opération, cochez la case **Valider Nouvelles Personnes**.
- Pour affecter des badges visiteurs à n'importe quelle nouvelle personne créée au moyen de cette opération, cochez la case **Badges Visiteurs**.
- Cliquez sur **Appliquer**. Les détails sélectionnés seront copiés vers les enregistrements des personnes nouvelles/existantes que vous aurez précisés.

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

Remarque :

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

3.3.2 Vérifier les portes par lesquelles peut accéder une personne

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

Vérifier les portes par lesquelles peut accéder une personne

- Dans ACT Manage, cliquez sur **Liste Personnes** à partir de l'écran **Accueil** ou cliquez sur **Gérer > Personnes**, puis, à l'aide de l'option **Rechercher > Avancée** de l'écran **Personnes**, trouvez et

sélectionnez la personne pour laquelle vous souhaitez vérifier les droits d'accès.

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Personnes**, consultez la rubrique *Écran Personnes* page 139.

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

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

1. La personne a accès à toutes les portes autorisées par les droits d'accès de son groupe de personnes.
2. La personne peut se voir affecter des droits supplémentaires.
3. La personne peut se voir affecter des plans de portes.

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

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

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

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

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

Pour plus d'informations au sujet de la création de groupes de personnes, consultez la rubrique *Ajouter un groupe de personnes* page 70.

Pour plus d'informations au sujet de la création de personnes, consultez la rubrique *Ajouter une personne* page 64.

Pour plus d'informations au sujet de la création de tranches horaires, consultez la rubrique *Ajouter une tranche horaire* page 60.

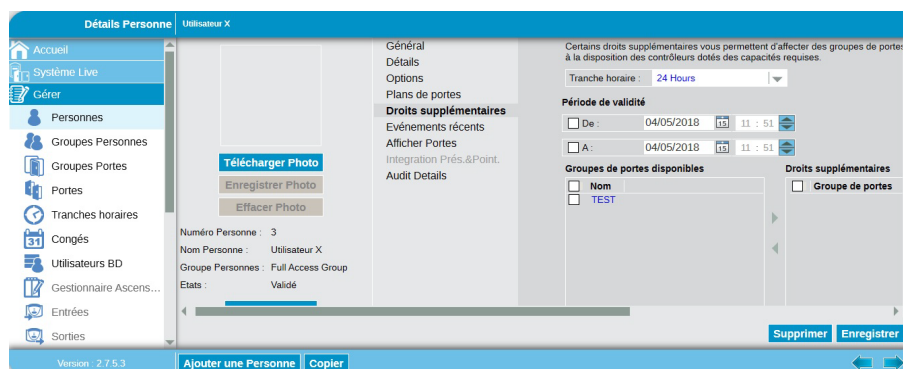
Pour plus d'informations au sujet de la définition de droits d'accès d'un groupe, consultez la rubrique *Définir des droits d'accès de groupe* page 71.

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

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

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Personnes**, consultez la rubrique *Écran Personnes* page 139.
2. Cliquez sur le nom de la personne dans la zone des résultats de recherche pour visualiser les détails de la personne en question sur l'écran **Détails Personne**.
3. Sélectionnez l'onglet **Droits supplémentaires** à partir de l'écran **Détails Personne**.

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



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

ou

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

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

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

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

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

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Personnes**, consultez la rubrique *Écran Personnes* page 139.

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

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



4. Sélectionnez la **Tranche Horaire** applicable aux plans de portes que vous souhaitez affecter à la personne.
5. Sélectionnez un groupe de portes à partir du menu déroulant **Groupe de portes**.
La liste des **Portes disponibles** affiche les portes du groupe de portes sélectionné.
6. Sélectionnez une porte à partir de la liste **Portes disponibles**, puis cliquez sur la flèche droite (➡) pour l'ajouter à la liste des **Plans de portes**.

ou

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

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

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

3.3.4 Prolonger la période de validité applicable à une personne

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

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

ACT Manage vous permet de :

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

Prolonger la période de validité d'une personne individuelle

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

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Personnes**, consultez la rubrique *Écran Personnes* page 139.

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

Prolonger la période de validité de plusieurs personnes

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

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Personnes**, consultez la rubrique *Écran Personnes* page 139.

ou

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

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de l'écran **Valider Personnes**, consultez la rubrique *Rapport Valider Personnes* page 201.

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

3.3.5 Ajouter un groupe de personnes

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

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

En cas de besoin, des personnes peuvent se voir affecter des droits d'accès supplémentaires via l'onglet **Détails Personne > Droits supplémentaires** ou l'onglet **Détails Personne > Plans de portes** (cf. rubrique *Onglet Détails Personne > Droits supplémentaires* page 150 ou *Onglet Détails Personne > Plans de portes* page 149).

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

Voir également :

- *Ajouter un groupe de personnes via l'écran « Détails Groupe Personnes »* ci-dessous
- *Ajouter un groupe de personnes via l'assistant Ajouter Groupe de Personnes* à la page opposée

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

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

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

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

Pour plus d'informations au sujet des onglets et des champs disponibles dans cet écran, consultez la rubrique *Écran Détails Groupe Personnes* page 157.

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

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

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

Remarque : vous avez la possibilité d'affecter des groupes de personnes à des locations spécifiques en sélectionnant un ou plusieurs sites dans le premier écran de l'assistant. Pour plus d'informations au sujet des locations, consultez la rubrique *Location* page 190.

3.3.6 Définir des droits d'accès de groupe

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

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

Pour plus d'informations au sujet de la création de personnes, consultez la rubrique *Ajouter une personne* page 64.

Pour plus d'informations au sujet de la création de tranches horaires, consultez la rubrique *Ajouter une tranche horaire* page 60.

Définir des droits d'accès de groupe

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

Détails Groupe Personnes		Full Access Group	
Général		Groupe de portes	Tranche Horaire
Droits d'accès		1 Grp1	7h-19h LV
Options		2 Grp2	9H 17H LV
Badge par défaut		3 Aucune porte	No Timezone
Anti-passback		4 Aucune porte	No Timezone
Limites du Secteur		5 Aucune porte	No Timezone
Afficher Portes		6 Aucune porte	No Timezone
Rapport Prés.&Point.		7 Aucune porte	No Timezone
Integration Prés.&Point.		8 Aucune porte	No Timezone

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

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

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

3.3.7 Configurer des limites d'utilisation

Les limites d'utilisation vous permettent de préciser le nombre de fois où une personne peut utiliser ses droits d'accès pour accéder à votre site sur une période définie. Les limites d'utilisation peuvent être utilisées, par exemple, pour limiter le nombre de fois où des clients qui sont facturés à l'usage peuvent accéder à une installation. Vous pouvez trouver d'autres exemples de scénarios en consultant la rubrique *Exemples de limites d'utilisation* page 251.

Lorsqu'une personne avec une utilisation limitée accède à un site avec ses identifiants ACT Enterprise (p. ex., un badge ou un code PIN), ACT Enterprise décompte le nombre d'utilisations disponibles restantes. Lorsque le nombre d'utilisations disponibles atteint zéro, la personne associée peut se voir refuser l'accès, être désactivée ou voir sa période de validité restreinte. (Sinon, le système peut simplement consigner le fait que la limite d'utilisation a été atteinte sans refuser l'accès à la personne). Les limites d'utilisation peuvent être configurées pour se réinitialiser automatiquement à la fin de la période d'utilisation ou elles peuvent être réinitialisées à tout moment manuellement à l'échelle du système ou d'une personne. Veuillez noter que lorsque votre système utilise des limites d'utilisation, le fait d'enregistrer l'entrée/la sortie d'une personne de façon manuelle ne décrémente pas son nombre d'utilisations restantes.

Vous pouvez valider et configurer des limites d'utilisation au niveau du système dans ACT Manage, puis valider chaque groupe de personnes qui serait soumis à ces limites d'utilisation. Des limites personnalisées peuvent être configurées à l'échelle d'un groupe de personnes et/ou d'une personne.

Pour mettre en œuvre des limites d'utilisation :

1. Pour valider et configurer des limites d'utilisation à l'échelle du système, consultez la rubrique *Valider et configurer des limites d'utilisation pour votre système* ci-dessous.
2. Pour valider des limites d'utilisation pour des groupes de personnes spécifiques, ainsi que pour configurer des écrasements pour des groupes de personnes spécifiques, consultez *Configurer une limite d'utilisation personnalisée pour un groupe de personnes* à la page opposée.
3. Pour configurer des écrasements pour une personne spécifique, consultez la rubrique *Configurer une limite d'utilisation personnalisée pour une personne* page 74.

Pour plus d'informations sur la réinitialisation manuelle des limites d'utilisation à l'échelle du système ou d'une personne spécifique, consultez la rubrique *Réinitialiser des limites d'utilisation* page 75.

3.3.7.1 Valider et configurer des limites d'utilisation pour votre système

La procédure suivante explique comment valider et configurer des limites d'utilisation dans ACT Manage.

1. Cliquez sur **Paramètres > Limites d'utilisation**.
2. Cochez la case **Valider Limites d'utilisation**.
3. Dans la zone **Paramètres généraux** :
 - a. À partir du menu déroulant **Période d'utilisation**, sélectionnez la période au cours de laquelle les limites d'utilisation s'appliquent.

Les personnes soumises à des limites d'utilisation peuvent voir leur nombre d'utilisations être réinitialisé de façon manuelle ou automatique conformément au **Comportement réinitialisation** configuré sur cette page. Si la case **Illimité** est cochée, les nombres d'utilisations ne sont jamais réinitialisés.
 - b. À partir du menu déroulant **Types d'évènement d'utilisation**, sélectionnez les types d'évènements qui décompte le nombre d'utilisations : **Évènements d'entrée uniquement**, **Évènements de sortie uniquement** ou **Évènements d'entrée et de sortie**.
 - c. Dans le champ **Fenêtre d'évènement**, saisissez le nombre de secondes au cours desquelles deux évènements d'entrée/de sortie ne compteront que pour un seul évènement. Ceci permet d'éviter un décomptage du nombre d'utilisations si, par exemple, une personne passe son

badge plus d'une fois lorsqu'elle essaie d'entrer dans l'installation ou d'en sortir.

- d. À partir du menu déroulant **Durée d'utilisation**, sélectionnez la période affectée par événement d'utilisation. Tous les événements d'utilisation d'une personne donnée au cours de cette période sont considérés comme un seul événement en vue de décompter son nombre d'utilisations.
 - e. À partir du menu déroulant **Action à l'atteinte de la limite**, sélectionnez l'action qu'ACT Enterprise exécutera lorsque la limite d'utilisation sera atteinte (c.-à-d., lorsque le nombre d'utilisations d'une personne atteint zéro) au cours de la période d'utilisation. Parmi les options existantes, il est possible de désactiver le compte de la personne (et de consigner l'évènement dans le journal), de paramétrer une période de validité pour le compte de la personne qui arrive à son terme lorsque la durée d'utilisation s'est écoulée (et de consigner l'évènement dans le journal) et d'ajouter un événement dans le journal du système (sans désactiver la personne ni modifier sa période de validité).
4. À partir du menu déroulant **Groupe de portes d'utilisation**, sélectionnez le groupe de portes qui contient les portes pour lesquelles des événements d'entrée/de sortie devront décompter les limites d'utilisation : **Toutes portes**, **Portes Périmétriques** ou un **Groupe de portes spécifique**.

Si vous sélectionnez l'option **Groupe de portes spécifique**, vous devez sélectionner le groupe de portes applicable à partir du menu déroulant **Groupe de portes spécifique**.

5. Dans la zone **Comportement réinitialisation** :
 - a. Cochez la case **Autoriser Réinitialisations manuelles** pour permettre de réinitialiser manuellement les nombres d'utilisations. Pour plus d'informations, consultez *Configurer des limites d'utilisation* à la page précédente .
 - b. Cochez la case **Ajouter Valeur réinitialisation à Limite restante** pour ajouter la valeur définie dans le champ **Valeur réinitialisation** au nombre d'utilisations restant d'une personne soumise à des limites d'utilisation lors du démarrage d'une nouvelle période d'utilisation. Cette option permet aux personnes de reporter les utilisations non utilisées.

Si cette case n'est pas cochée, le nombre d'utilisations des personnes soumises à des limites d'utilisation est écrasé par la valeur indiquée dans le champ **Valeur réinitialisation** au démarrage de chaque période d'utilisation.
 - c. Dans le champ **Valeur réinitialisation**, saisissez le nombre d'événements d'utilisation à appliquer lors de la réinitialisation des limites.

Remarque : cette valeur peut être écrasée à l'échelle du groupe de personnes ou de la personne. Voir également les rubriques *Configurer une limite d'utilisation personnalisée pour un groupe de personnes* ci-dessous et *Configurer une limite d'utilisation personnalisée pour une personne* à la page suivante.
 - d. À partir du menu déroulant **Action réinitialisation pour personnes atteignant leur limite**, sélectionnez l'action de réinitialisation qu'ACT Enterprise devra exécuter pour les personnes soumises à des limites d'utilisation qui ont atteint leur limite d'utilisation au cours de la dernière période d'utilisation : **Ne rien faire** ou **Restaurer Limites d'utilisation**.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

3.3.7.2 Configurer une limite d'utilisation personnalisée pour un groupe de personnes

Les groupes de personnes n'ont pas de limites d'utilisation configurées par défaut, la case **Limites d'utilisation ignorées** étant automatiquement cochée dans l'onglet **Groupe Personnes > Paramètres Limites d'utilisation**. Vous devez décocher cette case pour appliquer des limites d'utilisation par défaut ou personnalisées aux personnes du groupe de personnes concerné.

Vous pouvez ensuite paramétrer une **Valeur réinitialisation** pour un groupe de personnes. Si vous paramétrez une **Valeur réinitialisation** personnalisée pour un groupe de personnes, lorsque les limites d'utilisation sont réinitialisées, cette valeur écrase la valeur de réinitialisation par défaut définie à

l'échelle du système et s'applique à toutes les personnes du groupe. Toutefois, veuillez noter que si vous paramétrez une valeur de réinitialisation personnalisée à l'échelle d'une quelconque personne de ce groupe, cette valeur écrasera les paramètres définis à l'échelle du système et du groupe de personnes.

Pour appliquer des limites d'utilisation à toutes les personnes d'un groupe de personnes spécifique :

1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Groupes Personnes**, puis recherchez le groupe de personnes auquel vous souhaitez appliquer des limites d'utilisation.
2. Cliquez sur le nom du groupe de personnes dans la zone des résultats de recherche pour visualiser les détails du groupe en question sur l'écran **Détails Groupe Personnes**.
3. Cliquez sur l'onglet **Limites d'utilisation ignorées**.
4. Décochez la case **Limites d'utilisation ignorées**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour paramétrer une valeur de réinitialisation pour toutes les personnes d'un groupe de personnes spécifique :

1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Groupes Personnes**, puis recherchez le groupe de personnes pour lequel vous souhaitez configurer une valeur de réinitialisation personnalisée.
2. Cliquez sur le nom du groupe de personnes dans la zone des résultats de recherche pour visualiser les détails du groupe en question sur l'écran **Détails Groupe Personnes**.
3. Cliquez sur l'onglet **Limites d'utilisation ignorées**.
4. Cochez la case **Réinitialisation personnalisée Groupe de personnes**, puis saisissez une valeur personnalisée dans le champ **Valeur réinitialisation d'utilisation** pour paramétrer une valeur de réinitialisation personnalisée pour toutes les personnes de ce groupe.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

3.3.7.3 Configurer une limite d'utilisation personnalisée pour une personne

Vous pouvez exclure des limites d'utilisation pour une personne spécifique ou paramétrer une **Valeur réinitialisation** personnalisée pour une personne. Si vous paramétrez une **Valeur réinitialisation** personnalisée pour une personne, lorsque les limites d'utilisation sont réinitialisées, cette valeur écrase la valeur de réinitialisation par défaut définie à l'échelle du système ou la valeur de réinitialisation personnalisée définie pour le groupe auquel la personne appartient.

Pour exclure des limites d'utilisation pour une personne spécifique :

1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Personnes**, puis recherchez la personne pour laquelle vous souhaitez exclure des limites d'utilisation.
2. Cliquez sur le nom de la personne dans la zone des résultats de recherche pour visualiser les détails de la personne en question sur l'écran **Détails Personne**.
3. Cliquez sur l'onglet **Options Limites d'utilisation Personne**.
4. Cochez la case **Limites d'utilisation ignorées**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour paramétrer une valeur de réinitialisation pour une personne :

1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Personnes**, puis recherchez la personne pour laquelle vous souhaitez configurer une valeur de réinitialisation personnalisée.
2. Cliquez sur le nom de la personne dans la zone des résultats de recherche pour visualiser les détails de la personne en question sur l'écran **Détails Personne**.
3. Cliquez sur l'onglet **Options Limites d'utilisation Personne**.
4. Cochez la case **Réinitialisation personnalisée Groupe de personnes**, puis saisissez une valeur personnalisée dans le champ **Valeur réinitialisation personnelle disponible** pour paramétrer une

valeur de réinitialisation personnalisée pour la personne concernée.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

3.3.7.4 Réinitialiser des limites d'utilisation

À la fin de la période d'utilisation, les nombres d'utilisations sont réinitialisés conformément au **Comportement réinitialisation** configuré dans l'onglet **Paramètres > Limites d'utilisation**. Vous pouvez à tout moment procéder à une réinitialisation globale des limites d'utilisation pour tout le système, même si la fin de la période d'utilisation n'a pas été atteinte. Vous pouvez également procéder à une réinitialisation manuelle de la limite d'utilisation d'une personne spécifique en indiquant une valeur quelconque en tant qu'évènement unique, à condition que les options de réinitialisation manuelle soient validées à l'échelle du système ou du groupe de personnes auquel la personne appartient. À la fin de la période d'utilisation, la valeur manuelle est soit écrasée soit mise à jour par ajout conformément au **Comportement réinitialisation** configuré dans l'onglet **Paramètres > Limites d'utilisation**.

Pour valider les options de réinitialisation des limites d'utilisation :

- Pour toutes les personnes du système, cochez la case **Autoriser Réinitialisations manuelles** depuis l'onglet **Paramètres > Limites d'utilisation** dans ACT Manage.
- Pour toutes les personnes appartenant à un groupe de personnes spécifique, cochez la case **Écrasement manuel validé** à partir de l'onglet **Détails Groupe Personnes > Paramètres Limites d'utilisation** pour le groupe de personnes. Si la réinitialisation du nombre d'utilisations est désactivée à l'échelle du système, mais validée au niveau d'un groupe de personnes, les paramètres au niveau du groupe de personnes prévaudront.
- Pour une personne spécifique, cochez la case **Écrasement manuel validé** à partir de l'onglet **Détails Personne > Options Limites d'utilisation Personne**. Si la réinitialisation du nombre d'utilisations est désactivée à l'échelle du système et du groupe de personnes, mais validée au niveau d'une personne, les paramètres au niveau de la personne prévaudront.

Pour procéder à une réinitialisation globale :

1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Outils > Réinitialiser**.
2. Cliquez sur **RAZ Limites d'utilisation**.

Pour procéder à une réinitialisation manuelle du nombre d'utilisations d'une personne en indiquant une valeur spécifique :

1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Personnes**, puis recherchez la personne pour laquelle vous souhaitez réinitialiser le nombre d'utilisations.
2. Cliquez sur le nom de la personne dans la zone des résultats de recherche pour visualiser les détails de la personne en question sur l'écran **Détails Personne**.
3. À partir de l'onglet **Détails Personne > Général**, saisissez la nouvelle valeur du nombre d'utilisations pour la personne dans le champ **Nombre d'utilisations**, puis cliquez sur **Réinitialiser**. (Le bouton **Réinitialiser** ne peut être validé que si la valeur saisie dans le champ **Nombre d'utilisations** est différente du nombre d'utilisations restantes applicable à la personne concernée.)

3.3.8 Supprimer des personnes

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

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

- Un utilisateur BD est un individu qui utilise un logiciel ACT Enterprise. Les données de JDB Opérateur associées à un utilisateur BD sont toujours conservées, même si celui-ci est supprimé d'ACT Enterprise.

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

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

Supprimer une personne d'ACT Enterprise

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

La personne est supprimée d'ACT Enterprise.

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

Supprimer un utilisateur BD d'ACT Enterprise

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

3.3.9 Configurer des paramètres avancés dans l'application VI Mobile ID

Pendant la phase d'enregistrement de la prise en charge Bluetooth, l'administrateur Bluetooth peut affecter un code **PIN** à une personne. Si une personne se voit affecter un code PIN, elle doit le saisir pour accéder aux paramètres avancés de l'application. Et si une personne n'en a pas, elle peut accéder aux paramètres avancés librement sans avoir à saisir un code PIN.

Pour configurer les paramètres avancés de l'application, un utilisateur de l'application doit taper sur **Paramètres**  **> Paramètres avancés**, saisir son code PIN s'il y est invité, et sélectionner l'un des paramètres à modifier ci-dessous.

MES	Description
Calibrage du RSSI	La valeur RSSI (Received Signal Strength Indicator) représente la force du signal Bluetooth du téléphone. Pour calibrer l'intensité du signal, il faut tenir son téléphone à 15 ou 20 cm d'un lecteur Bluetooth pendant 3 secondes, puis appuyer sur le bouton Paramétrer.

MES	Description
Paramètres de la plage de lecture du mode « Présenter pour passer »	Le mode d'accès « Présenter pour passer » vous permet d'utiliser votre téléphone comme un badge d'accès. (Pour plus d'informations au sujet de la validation/désactivation du mode d'accès « Présenter pour passer », consultez la rubrique <i>Configurer des lecteurs Bluetooth avec l'application VI Mobile ID</i> page 62.) Paramétrez la plage de lecture souhaitée entre le lecteur Bluetooth et le téléphone. Vanderbilt vous recommande une plage de lecture de 10 cm. Remarques : • Si la plage de lecture est trop élevée, vous pouvez accidentellement déverrouiller des portes. • Cette valeur ne s'applique qu'au mode « Présenter pour passer ». La plage de lecture des autres modes se paramètre sur le lecteur. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Configurer des lecteurs Bluetooth avec l'application VI Mobile ID</i> page 62.
Paramètres de sensibilité du mode « Secouer pour passer »	Le mode d'accès « Secouer pour passer » vous permet de secouer votre téléphone pour vous authentifier devant un lecteur Bluetooth. Faites pivoter votre téléphone de 60 degrés ou plus lorsque vous le secouez. (Pour plus d'informations au sujet de la validation/désactivation du mode d'accès « Secouer pour passer », consultez la rubrique <i>Configurer des lecteurs Bluetooth avec l'application VI Mobile ID</i> page 62.) Réglez la sensibilité de votre téléphone aux secousses en faisant glisser le curseur pour le rendre plus ou moins sensible. Remarque : si la sensibilité est trop élevée, vous pouvez accidentellement déverrouiller des portes.
Paramètres de temps de récupération de l'application	Ce paramètre empêche plusieurs accès successifs rapides sur un lecteur. À partir du moment où le lecteur détecte votre téléphone mobile pour la première fois, jusqu'à la fin du temps de récupération, le lecteur ne transmettra aucune donnée supplémentaire liée à votre téléphone mobile. Pour régler le temps de récupération : 1. Faites glisser le curseur jusqu'à ce que la valeur souhaitée s'affiche (Inactif ou une durée comprise entre 1 seconde et 10 minutes). 2. Cliquez sur Paramétrer. 3. Cliquez sur Confirmer lorsque l'application confirme la réussite du paramétrage. Remarque : ce paramètre s'applique à <i>tous</i> les lecteurs Bluetooth. Si des lecteurs Bluetooth sont configurés avec une plage de lecture élevée, paramétrez un temps de récupération qui réduira au minimum les fausses demandes de lecture de l'application dues à un rebond du signal Bluetooth. En règle générale, une valeur comprise entre 5 et 10 secondes suffit, mais la valeur optimale doit être définie en fonction de l'environnement dans lequel les lecteurs sont installés.

3.4 Surveiller le système

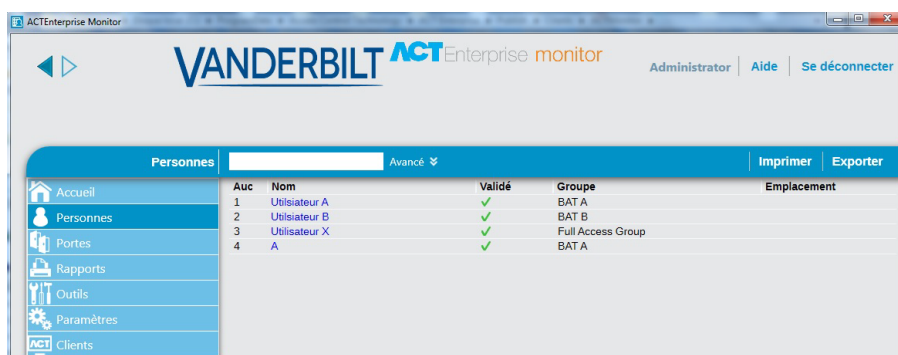
Cette rubrique décrit la façon d'exécuter les actions de surveillance du système décrites ci-dessous.

3.4.1 Surveiller l'activité de personnes	78
3.4.2 Surveiller l'activité des portes	78
3.4.3 Générer une liste de toutes les personnes sur site (rapport de rassemblement)	79
3.4.4 Rapport de présence et de pointage	80
3.4.5 Transmettre une instruction à une porte	81
3.4.6 Ajouter une règle	81

3.4.1 Surveiller l'activité des personnes

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

- Dans ACT Monitor, à partir de l'écran **Accueil**, la zone **Événements récents** contient des détails au sujet de l'heure et de l'emplacement ainsi que des informations récapitulatives au sujet des événements du système, y compris les heures où des personnes utilisent des portes ou des accès sont refusés. D'autres événements peuvent également être répertoriés, dont les alarmes, les événements système, la mise hors ligne de contrôleurs et de portes, les badges inconnus et les sorties accordées/refusées. Dans le cas d'un événement qui implique une personne, comme un événement de type **Accès accordé** ou **Accès refusé**, cliquez sur le nom de la personne dans la colonne **Détails** pour visualiser le profil de la personne sur l'écran **Détails Personne**. Cliquez sur l'icône **Retour** (◀) en haut de l'écran **Détails Personne** pour revenir à l'écran **Accueil**.
- Dans ACT Monitor, à partir de l'écran **Personnes**, vous pouvez visualiser le dernier emplacement connu de chaque personne dans le système. La fonctionnalité **Rechercher > Avancée** vous permet de ne filtrer qu'un sous-ensemble de personnes. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Écran Personnes* page 230.



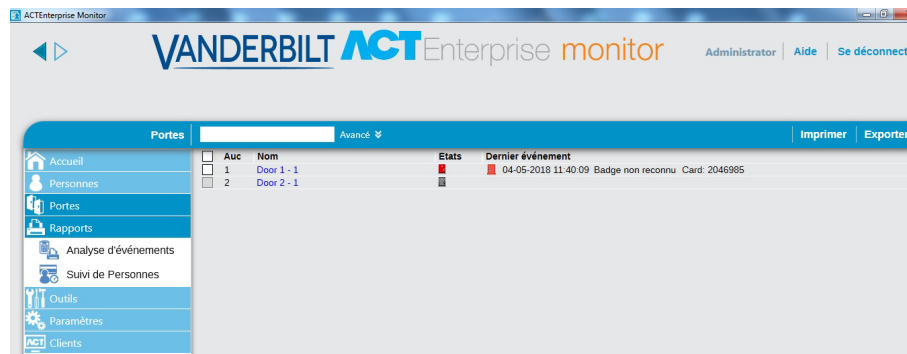
Cliquez sur le nom de n'importe quelle personne sur cet écran pour afficher l'écran **Détails** associé à la personne en question, lequel contient un récapitulatif de ses événements récents. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Écran Détails Personne* page 231.

- Dans ACT Manage et ACT Monitor, les options de recherche **Avancée** de l'écran **Rapports > Analyse d'événements** vous permettent de filtrer les événements associés à une personne spécifique ou à toutes les personnes d'un groupe de personnes spécifique. Vous pouvez en outre filtrer des types d'événements spécifiques, des événements se produisant sur une porte spécifique ou sur des portes d'un groupe de portes spécifique ou des événements au cours un laps de temps spécifique. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Écran Analyse d'événements* page 234.

3.4.2 Surveiller l'activité des portes

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

- Dans ACT Monitor, à partir de l'écran **Portes**, vous pouvez visualiser le dernier événement connu de chaque porte dans le système. La fonctionnalité **Rechercher > Avancée** vous permet de visualiser le dernier événement d'un sous-ensemble de portes. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Portes (ACT Monitor)* page 233.



Cliquez sur le nom de n'importe quelle porte pour visualiser un rapport de l'activité de la porte concernée sur l'écran **Analyse d'événements** (cf. rubrique *Écran Analyse d'événements* page 234).

- Dans ACT Manage et ACT Monitor, les options de recherche **Avancée** de l'écran **Rapports > Analyse d'événements** vous permettent de filtrer les événements d'une porte spécifique ou de toutes les portes d'un groupe spécifique. Vous pouvez en outre filtrer des types d'événements spécifiques, des événements associés à une personne spécifique ou à un groupe de personnes spécifique ou des événements au cours un laps de temps spécifique. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Écran Analyse d'événements* page 234.



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

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

Les portes qui sont considérées comme des portes périmétriques pour le site sont définies dans ACT Manage en sélectionnant le groupe de portes qui contient les portes en question dans le menu déroulant **Portes Périmétrique** de l'onglet **Paramètres > Portes**. Pour plus d'informations, consultez *Onglet Paramètres > Portes* page 215.

Remarques :

- Les rapports de rassemblement et la liste d'absents ne sont valides que si votre système physique est correctement configuré. Vous avez besoin de barrières d'accès à chaque entrée et sortie de votre site, et chaque personne doit utiliser ses badges lorsqu'elle entre/sort du site.
- Les rapports de rassemblement sont générés de façon automatique, sans que l'intervention d'une personne soit requise, en cas d'alarme incendie. Configurez les options d'impression/d'envoi par e-mail relatives à ces rapports générés de façon automatique dans ACT Manage via l'onglet **Paramètres > Rapport de rassemblement**. Consultez *Onglet Paramètres > Rapport de rassemblement* page 220.
- Les événements d'entrées et de sorties effectués de façon manuelle, que ce soit via ACT

Manage, ACT Monitor ou l'application mobile ACT Enterprise, mettent à jour la liste de rassemblement en direct.

Générer un rapport de rassemblement

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

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

4. Cliquez sur **Générer**.

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

Pour plus d'informations au sujet des options de recherche de type **Simple/Avancée** de l'écran **Suivi de Personnes**, consultez la rubrique *Écran Suivi de Personnes* page 235.

3.4.4 Rapport de présence et de pointage

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

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

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

1. Dans ACT Manage, à partir de l'onglet **Gérer > Groupe Personnes > Détails Groupe Personnes > Rapport Prés. & Point**, configurez les conditions relatives aux heures normales et supplémentaires pour les personnes du groupe de personnes concerné :
 - Sélectionnez les tranches horaires qui couvrent les **Heures Normales** et les **Heures Supplémentaires** applicables aux personnes du groupe de personnes concerné. Pour plus d'informations au sujet des tranches horaires, consultez la rubrique *Tranches horaires* page 178.
 - ou
 - Précisez le nombre maximum d'heures normales et d'heures supplémentaires au cours desquelles les personnes du groupe de personnes concerné peuvent travailler chaque jour.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Personnes > Rapport Prés. & Point*. page 161.

2. Affectez chaque personne pertinente au groupe de personnes via l'onglet **Gérer > Personnes > Détails Personne > Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Personne > Général* page 143.
3. Générez un rapport de présence et de pointage via l'onglet **Rapports > Présence et Pointage**. Les paramètres du rapport permettent de définir les personnes, les portes et la période de temps à inclure le rapport. Pour plus d'informations au sujet des options et des résultats du rapport, consultez la rubrique *Rapport Présence et Pointage* page 210.

Intégrer un système de présence et de pointage tiers.

1. Dans ACT Manage, validez et configurez l'intégration avec un système de présence et de pointage tiers via l'onglet **Paramètres > Intégration Prés. & Point**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Intégration Prés. & Point*. page 225.
2. Pour valider l'intégration Prés. & Point. pour toutes les personnes du groupe de personnes, à partir de l'onglet **Gérer > Groupes Personnes > Détails Groupes Personnes > Intégration Prés. &**

Point. cochez la case **Valider intégration Temps Présence**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Personnes > Intégration Prés. & Point.* page 162.

3. Pour valider/désactiver l'intégration Prés. & Point. pour une seule personne (et remplacer les paramètres par défaut du groupe de personnes auquel elle appartient), à partir de l'onglet **Gérer > Personnes > Détails Personne > Intégration Prés. & Point.** Sélectionnez **Validé** ou **Désactivé**.
4. Pour chaque personne suivie, sélectionnez le groupe de portes avec les portes d'entrée/de sortie qui définissent les événements de connexion/déconnexion en matière de présence et de pointage via l'onglet **Gérer > Personnes > Détails Personne > Intégration Prés. & Point.**

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

3.4.5 Transmettre une instruction à une porte

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

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

3.4.6 Ajouter une règle

Les règles vous permettent d'automatiser le système ACT Enterprise afin qu'il exécute des actions spécifiques en réponse à des événements de journal ou à des états du système. Vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des règles dans ACT Manage. Chaque règle est évaluée sur la base d'événements de journal et d'états du système, et lorsque la condition de déclenchement est satisfaite, l'action de la règle est exécutée. Pour voir des exemples de règles, consultez la rubrique *Exemples de moteurs de règles* page 240.



Afin de permettre le déclenchement de règles, le serveur doit être en cours d'exécution et les contrôleurs doivent être connectés et générer des événements de journal.

ACT Manage valide la règle en cours lorsque vous l'enregistrez et signale les erreurs et avertissements détectés :

- Si une règle contient une erreur majeure, comme des valeurs manquantes, ACT Enterprise n'évaluera pas la règle. À partir de l'écran **Règles**, l'icône signalant une **erreur** apparaît à côté de l'entrée de chaque règle concernée : ❌.
- Si la règle présente un problème de type opérateurs logiques manquants, analyseurs qui s'excluent mutuellement ou actions orphelines, ACT Enterprise évaluera la règle, mais celle-ci est susceptible de produire des résultats non prévus. À partir de l'écran **Règles**, l'icône signalant un **avertissement** apparaît à côté de l'entrée de chaque règle concernée : ⚠️.
- Si une règle est validée avec succès, ACT Enterprise évaluera la règle. L'icône signalant une **validation** apparaît à côté de l'entrée de chaque règle concernée à partir de l'écran **Règles** : ✅.



Bien que ACT Manage détecte bon nombre d'erreurs logiques et problèmes de façon automatique, en raison de la complexité du moteur de règles, il peut toujours être possible de créer des règles non valides dans le contexte de votre installation. Il peut également être possible de créer des boucles infinies, p. ex., si vous configurez la règle 1 avec une action qui déclenche la règle 2 et la règle 2 avec une action qui déclenche la règle 1. Vous devez concevoir et tester vos règles pour éviter de tels scénarios. Vérifier le nombre d'**Activations totales** d'une règle à partir de l'écran **Règles** peut vous fournir une indication quant au fait qu'une règle donnée se déclenche à un rythme non prévu, qu'il soit trop élevé ou trop faible. Le recours au modificateur d'action **Limite par période de temps** permet de mettre un terme à une éventuelle boucle infinie.

Veuillez noter que toute règle qui se déclenche plus de cent fois en une minute est automatiquement désactivée pour protéger ACT Enterprise d'une éventuelle boucle infinie susceptible de dégrader les performances du système.

Voir également :

- *Règles* page 169
- *Écran Règles* page 171
- *Écran Détails Règle* page 172

Ajouter une règle

1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Gérer > Règles**.
2. Cliquez sur **Ajouter une règle**.
3. Saisissez un nom pour la nouvelle règle dans le champ **Nom Règle**.
4. Ajoutez des éléments de règle (analyseurs, analyseurs d'état, opérations logiques, actions et modificateurs d'action) dans la zone de l'écran principal et associez-les comme il se doit.

Pour ajouter un analyseur (sur la base d'événements de journal) :

- a. Cliquez droit sur la page principale, puis sur **Nouvel analyseur** dans le menu contextuel et sélectionnez le type d'analyseur requis dans le sous-menu. Pour plus d'informations au sujet des types d'analyseurs pris en charge, consultez la rubrique *Types d'analyseurs* page 172.
- b. Configurez l'analyseur avec les conditions qui doivent déclencher la règle concernée.

Pour ajouter un analyseur d'état (sur la base d'états du système) :

- a. Cliquez droit sur la page principale, puis cliquez sur **Nouvel analyseur d'état** dans le menu contextuel et sélectionnez le type d'analyseur d'état requis dans le sous-menu. Pour plus d'informations au sujet des types d'analyseurs d'état pris en charge, consultez la rubrique

Types d'analyseurs d'état page 173.

- b. Configurez la condition de l'analyseur d'état qui doit déclencher la règle concernée.

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

- a. Cliquez droit sur la page principale, puis sur **Nouvelle logique** dans le menu contextuel et sélectionnez le type de logique requise dans le sous-menu. Pour plus d'informations au sujet des opérations logiques prises en charge, consultez la rubrique *Opérations logiques* page 174.
- b. Sélectionnez une opération logique dans le menu déroulant.
- c. Connectez chaque analyseur à évaluer ou à combiner avec un opérateur logique. Pour ce faire, faites glisser le cercle noir à partir du coin supérieur droit de la zone de l'analyseur vers la zone de l'opération logique.

Pour ajouter une action :

- a. Cliquez droit sur la page principale, puis sur **Nouvelle action** dans le menu contextuel et sélectionnez le type d'action requise dans le sous-menu. Pour plus d'informations au sujet des types d'actions pris en charge, consultez la rubrique *Types d'actions* page 175.
- b. Sélectionnez une action dans le menu déroulant.
- c. Connectez chaque analyseur (ou opération logique) avec l'action à déclencher lorsque la valeur de l'analyseur (ou de l'opération logique) est déterminée comme étant vraie (TRUE). Pour ce faire, faites glisser le cercle noir à partir du coin supérieur droit de la zone de l'analyseur (ou de l'opération logique) vers la zone de l'action.

Remarque : vous pouvez ajouter plusieurs actions à une règle.

(Facultatif) Pour ajouter un modificateur d'action :

- a. Cliquez droit sur la page principale, puis cliquez sur **Nouveau modificateur d'action** dans le menu contextuel et sélectionnez le type de modificateur d'action requis dans le sous-menu. Pour plus d'informations au sujet des types de modificateurs d'action pris en charge, consultez la rubrique *Types de modificateurs d'action* page 177.
- b. Sélectionnez un modificateur d'action dans la liste déroulante.
- c. Associez une action au modificateur d'action. Pour ce faire, faites glisser le cercle noir du coin supérieur droit d'une case « action » vers une case « modificateur d'action ».

Remarque : vous pouvez associer plusieurs modificateurs d'action à une action.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

4 Référence ACT ServerClient

Cette rubrique décrit les articles suivants :

4.1 À propos d'ACT ServerClient	84
4.2 Système Live (ACT ServerClient)	84
4.3 Base de données	85
4.4 Sauvegardes	86
4.5 Télécharger	87
4.6 Utilisateurs BD	87
4.7 Mise à jour du firmware	88
4.8 Suivi	89
4.9 Enregistrer le logiciel	89

Voir également :

- *Utiliser les interfaces clients ACT Enterprise* page 12

4.1 À propos d'ACT ServerClient

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

4.2 Système Live (ACT ServerClient)

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

- **Service** : cette zone affiche des informations au sujet du service Windows ACT Enterprise. Vous pouvez vérifier les détails et l'état du service, mais également arrêter et démarrer le service ici. Ce service Windows doit être en cours d'exécution pour vous permettre d'utiliser ACT Enterprise. Le service démarre généralement de façon automatique dès que le serveur redémarre. Vous pouvez sélectionner les options **Arrêter** et **Démarrer** dans les cas exceptionnels où vous devez redémarrer le service. (Vous pouvez également utiliser l'option **Redémarrer** qui vous permet d'arrêter puis de démarrer le service.) Lorsque vous arrêtez le service, toutes les activités des clients cessent brusquement et tous les contrôleurs sont déconnectés du logiciel. Vous devez donc avertir les opérateurs au préalable avant d'arrêter et de démarrer de nouveau un service. Pour connaître les opérateurs actuellement actifs sur le système, utilisez l'écran **Utilisateurs BD** (cf. rubrique *Utilisateurs BD* page 87).
- **Serveur** : cette zone affiche des informations au sujet du serveur ACT Enterprise, à savoir s'il est en cours d'exécution et si la base de données est connectée. Le serveur peut être indisponible si le service d'hébergement Windows n'a pas démarré ou s'il ne peut pas se connecter à une base de données ACT Enterprise valide. Si le port du service a été modifié et ne correspond plus au port par défaut de votre organisation, vous pouvez avoir besoin de saisir le nouveau **Port Service**, puis il vous faudra cliquer sur **Se reconnecter** pour accéder au serveur. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Modifier le port de service par défaut* page 36.

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

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

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

4.3 Base de données

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

- **Paramètres Base de données** : cette zone affiche les détails de la base de données ACT Enterprise actuelle, y compris le nom, l'état et un récapitulatif des types de données et de leurs volumes. Vous avez la possibilité de modifier la base de données utilisée ou de créer une nouvelle base de données ici. Vous pouvez également préciser une chaîne de connexion. Si vous utilisez une ancienne base de données ACT Enterprise, cliquez sur **Migrer Données** pour ouvrir un gestionnaire de migration en mesure de convertir cette base de données dans le dernier format SQL Compact ou SQL Server. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Migrer une base de données* page 34.
- **Outils** : cette zone vous permet d'exporter et d'importer des détails de personne et de purger les événements du journal.
 - **Exporter Personnes** : cet outil vous permet d'exporter le groupe de personnes concerné vers un fichier au format CSV (comma separated value). Toutes les personnes validées dans le système seront exportées. Cette liste de personnes peut être restaurée ultérieurement en utilisant l'outil **Importer des Personnes**.
 - **Importer des Personnes** : cet outil vous permet de restaurer un groupe de personnes précédemment exporté ou d'importer un nouveau groupe de personnes. Vous pouvez choisir de supprimer le groupe de personnes existant dans la base de données ou d'essayer de fusionner la nouvelle liste avec des personnes existantes. Lorsqu'une personne importée a le même Numéro Personne qu'une personne existante, la personne importée remplace la personne existante.
 - **Exporter ou Importer Photos** : pour exporter les photos de toutes les personnes à partir d'ACT Enterprise, cliquez sur **Exporter ou Importer Photos**, puis sur **Oui**. Ensuite, sélectionnez un dossier et cliquez sur **OK**. Les photos sont exportées au format JPG et nommées selon la convention de désignation des fichiers suivante : **Personne<numéro Personne> <Nom>-<Prénom>**.

Pour importer des photos de personnes, cliquez sur **Exporter ou Importer Photos**, puis cliquez sur **Non**. Ensuite, sélectionnez un dossier et cliquez sur **OK**. Les photos doivent être au format JPG, GIF, BMP, PNG ou TIFF et être nommées selon la convention de désignation des fichiers suivante : **Personne<numéro Personne> <Nom>-<Prénom>**. ACT Enterprise redimensionne les images et convertit les fichiers au format JPG format pendant l'importation.
 - **Purger les événements du journal** : lorsque la table des événements du journal devient volumineuse, ce volume de données a un impact négatif sur les performances du système. Nous vous recommandons vivement de purger de façon régulière la table des événements du journal de tout événement hérité indésirable. Vous pouvez choisir de purger tous les événements, tous les événements à l'exception de ceux du mois dernier, tous les événements à l'exception de ceux des trois derniers mois ou tous les événements à l'exception de ceux des six derniers mois. La purge des événements du journal peut prendre beaucoup de temps.

Remarque : Vous pouvez également configurer ACT Enterprise de sorte à planifier une purge automatique dans ACT Manage via l'onglet **Paramètres > Planifier la purge des événements du journal**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Planifier la purge des événements du journal* page 222.

4.4 Sauvegardes

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

4.5 Télécharger

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



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

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

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

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

1. Ajouter les détails du contrôleur dans votre système via ACT Install (cf. rubrique *Ajouter un contrôleur* page 17).

ou

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

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

4.6 Utilisateurs BD

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

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

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

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

4.7 Mise à jour du firmware

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous devrez synchroniser de façon manuelle les données avec les contrôleurs via l'outil Synchroniser Système d'ACT Manage ou d'ACT Install (cf. rubrique *Synchroniser les informations d'un contrôleur* page 56) après la mise à jour du firmware.

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

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

4.8 Suivi

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

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

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

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

4.9 Enregistrer le logiciel

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

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



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

5 Référence ACT Install

Cette rubrique décrit les articles suivants :

5.1 À propos d'ACT Install	90
5.2 Système Live (ACT Install)	90
5.3 Configuration rapide	91
5.4 Configuration avancée	92
5.5 Outils (ACT Install)	129
5.6 Rapports (ACT Install)	130
5.7 Paramètres (ACT Install)	130
5.8 Clients (ACT Install)	135

Voir également :

- *Utiliser les interfaces clients ACT Enterprise* page 12

5.1 À propos d'ACT Install

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

5.2 Système Live (ACT Install)

Cet écran donne un aperçu du système live.

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

- **Agrandir Tout** : cliquez sur cette option pour développer l'intégralité de l'arborescence et afficher toutes les portes connectées à l'ensemble des contrôleurs.
Remarque : vous pouvez développer la liste de portes pour une porte spécifique en cliquant sur l'icône  à la gauche du nom du contrôleur.
- **Réduire Tout** : cliquez sur cette option pour réduire l'arborescence et afficher tous les contrôleurs sans les portes qui y sont connectées.
Remarque : vous pouvez réduire la liste de portes pour une porte spécifique en cliquant sur l'icône  à la gauche du nom du contrôleur.
- **Actions** : cliquez sur cette option pour visualiser une liste d'actions que vous pouvez effectuer à l'égard d'une porte : **Verrouiller**, **Déverrouiller**, **Franchir**, **Normaliser**, **Mettre Sorties ON**, **Mettre Sorties OFF**.
- **Valider** : cliquez sur cette option pour valider une porte et confirmer si elle est connectée et répond aux instructions. Pour plus d'informations, consultez *Assistant Validation* page 129.
- **Détails** : cliquez sur cette option pour visualiser plus d'informations au sujet du contrôleur/de la porte sélectionné. Pour plus d'informations, consultez *Détails Contrôleur* page 93 ou *Écran Détails Porte* page 104.

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

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

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

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

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

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

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

Voir également :

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

5.3 Configuration rapide

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

Les rubriques suivantes décrivent les assistants disponibles dans ce menu :

5.3.1 Ajouter Contrôleur	91
5.3.2 Ajouter Porte	91
5.3.3 Ajouter Ascenseur	92
5.3.4 Autodécouverte	92

5.3.1 Ajouter Contrôleur

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

Vous avez la possibilité de modifier ultérieurement les paramètres du contrôleur via l'écran **Détails Contrôleur** (cf. rubrique *Détails Contrôleur* page 93).

5.3.2 Ajouter Porte

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

Vous avez la possibilité de modifier ultérieurement les paramètres du contrôleur via l'écran **Détails Porte** (cf. rubrique *Écran Détails Porte* page 104).

5.3.3 Ajouter Ascenseur

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

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

5.3.4 Autodécouverte

Suivez les instructions à l'écran de l'assistant pour ajouter et configurer des contrôleurs et les portes qui y sont connectées. Après chaque étape, cliquez sur **Suivant** en bas à droite de l'écran, puis sur **Finir** une fois que vous avez terminé. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Autodécouvrir les contrôleurs connectés au réseau* page 22.

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

Vous avez la possibilité de modifier ultérieurement le contrôleur et les paramètres via l'écran **Détails Contrôleur** (cf. rubrique *Détails Contrôleur* à la page suivante) et l'écran **Détails Porte** (cf. rubrique *Écran Détails Porte* page 104).

5.4 Configuration avancée

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

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

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

5.4.1 Contrôleur/Groupe Hub	93
5.4.2 Groupes de Hubs	98
5.4.3 Hubs eLock	101
5.4.4 Portes	103
5.4.5 Lecteurs OSDP	111
5.4.6 Modules E/S	112
5.4.7 Configuration Badge	117
5.4.8 DVR	120
5.4.9 Caméras	120
5.4.10 Configuration Ascenseur Kone	121
5.4.11 Centrales SPC	126
5.4.12 Lecteurs biométriques	127

5.4.1 Contrôleur/Groupes Hub

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

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

5.4.1.1 Contrôleurs

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

Nom du champ	Description
Rechercher	Saisissez tout ou partie du nom du contrôleur que vous souhaitez visualiser, puis cliquez sur l'icône Rechercher (). Une liste d'enregistrements répondant à ce critère s'affichera dans la zone des Résultats de recherche .
Avancé	Cliquez sur Avancée pour rechercher un contrôleur en fonction de son numéro et/ou de son nom. Si vous indiquez le numéro d'un contrôleur dans le champ Numéro Contrôleur , vous obtiendrez une correspondance exacte. Si vous indiquez le nom d'un contrôleur dans le champ Nom du contrôleur , vous obtiendrez des correspondances partielles.
No.	Le numéro unique qui identifie le contrôleur concerné dans le système (triable).
Nom du contrôleur	Le nom du contrôleur. Cliquez pour visualiser tous les détails du contrôleur concerné sur l'écran Détails Contrôleur (cf. rubrique <i>Détails Contrôleur</i> ci-dessous) (triable).
Type Contrôleur	Le type du contrôleur.
Firmware	La version de firmware du contrôleur (lorsque cette information est disponible).
Comms	L'adresse IP ou le nom NetBIOS du contrôleur.
Adresse MAC	L'adresse MAC du contrôleur.
États	L'état du contrôleur. Passez votre souris sur l'icône pour visualiser l'état dans une fenêtre contextuelle.
Portes	Le nombre de portes connectées au contrôleur. Cliquez pour visualiser une liste des portes connectées via l'écran Portes (cf. rubrique <i>Écran Portes</i> page 104).
E/S	Le nombre de modules E/S connectés au contrôleur. Cliquez pour visualiser une liste des modules E/S connectés via l'écran Modules E/S (cf. rubrique <i>Écran Modules E/S</i> page 113).
Carte mémoire	Les contrôleurs prenant en charge des cartes mémoire sont marqués d'une coche verte. Un contrôleur équipé d'une carte mémoire peut prendre en charge des badges, des droits et des plans de portes supplémentaires. Ces capacités supplémentaires sont traitées dans l'onglet Capacités .
Validé	Les contrôleurs validés sont marqués d'une coche verte.

5.4.1.2 Détails Contrôleur

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

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Contrôleur > Général* à la page opposée.
- Onglet **Communications**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Contrôleur*

> *Communications* à la page opposée.

- Onglet **Portes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Contrôleur > Portes* à la page suivante.
- Onglet **Modules E/S**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Contrôleur > Modules E/S* page 96.
- Onglet **Options Sortie**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Contrôleur > Options Sortie* page 96.
- Onglet **Opérations**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Contrôleur > Opérations* page 97.
- Onglet **Capacités**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Contrôleur > Capacités* page 98.
- Onglet **Groupement**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Contrôleur > Groupement* page 98.
- Onglet **Firmware**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Contrôleur > Firmware* page 98.

5.4.1.3 Onglet Détails Contrôleur > Général

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

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

5.4.1.4 Onglet Détails Contrôleur > Communications

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

Nom du champ	Description
Maître Communication	Ce champ sert à définir si le serveur ACT Enterprise communique directement avec le contrôleur ou communique via un autre contrôleur (en hub). Si le contrôleur concerné est mis en hub avec un contrôleur intermédiaire, ce dernier doit être sélectionné ici. Si aucun contrôleur mis en hub n'est identifié dans ce champ, les détails le concernant ne pourront pas être enregistrés.

Nom du champ	Description
Type Connexion	Si le serveur communique directement avec le contrôleur, le type de connexion est indiqué dans ce champ. - TCP/IP : à sélectionner en cas de communication par réseaux TCP/IP. - RS232 : à sélectionner en cas de connexion directe à un contrôleur unique qui utilise un simple câble série RS232. La longueur maximale pour une connexion directe est de 30 m.
Adresse IP Port	L'adresse IP ou le nom NetBIOS ou le port d'écoute du dispositif d'interface LAN d'ACT. La valeur du numéro de port doit toujours être définie sur 10001. Ce champ n'apparaît que si l'option Direct à ACT Enterprise est sélectionnée dans le champ Maître Communication et si l'option TCP/IP est sélectionnée dans le champ Type Connexion .
Port COM Vitesse	Le port de communication série auquel le système de contrôle d'accès est connecté ainsi que la vitesse de communication prise en charge.
Clé Chiffrement	Une clé de chiffrement constituée d'un nombre à 10 chiffres peut être indiquée pour empêcher tout accès non autorisé aux contrôleurs. Vous devez veiller à ce que la clé de chiffrement soit identique au mot de passe programmé dans les contrôleurs. Le chiffrement n'est disponible que pour les sites utilisant une communication par modem ou TCP/IP.
Fuseau horaire mondial	Le fuseau horaire mondial en fonction duquel fonctionne le contrôleur.
Page Web	Si le contrôleur dispose d'une interface Web intégrée, son URL s'affiche ici.

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

5.4.1.5 Onglet Détails Contrôleur > Hubs Aperio

Cet écran permet de configurer des hubs Aperio raccordés au contrôleur. Un hub Aperio doit être raccordé à un contrôleur ACTpro 1520e pour permettre une intégration avec ACT Enterprise.

Pour l'entrée du hub dont l'**adresse locale** correspondant à l'adresse de l'interrupteur DIP configurée sur le hub Aperio, cochez les cases **Dans BD** et **Valider**, puis saisissez les six derniers chiffres de l'adresse MAC figurant sur l'étiquette apposée sur le hub dans le champ **Adresse MAC** et cliquez sur **Enregistrer**.

5.4.1.6 Onglet Détails Contrôleur > Portes

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

Nom du champ	Description
Adresse	L'adresse de la porte du contrôleur.
Nom	Le nom de la porte.
Valider	Si cette case est cochée, la porte est validée.
Dans BD	Si cette case est cochée, les détails de la porte sont enregistrés dans la base de données. En décochant cette case, vous supprimerez la porte de la base de données dès que vous cliquerez sur Enregistrer .
Adresse MAC	Si la porte concernée est équipée d'un verrou Aperio, saisissez les six derniers chiffres figurant sur l'étiquette apposée sur le hub dans le champ Adresse MAC .

5.4.1.7 Onglet Détails Contrôleur > Modules E/S

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

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

5.4.1.8 Onglet Détails Contrôleur > Options Sortie

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

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

Nom du champ	Description
Sorties (Porte 1)	
AUX pour toutes les portes	Lorsque cette option est sélectionnée, la sortie AUX de la porte 1 fonctionne si la sortie AUX de l'une des quelconques portes connectées au contrôleur est actionnée.
Sortie OP2 = Défaut technique	Lorsque cette option est sélectionnée, la sortie AUX de la porte 1 fonctionne en cas de survenance d'un défaut technique. Parmi les défauts techniques figurent notamment les défauts d'alimentation (Défaut 230V), les autoprotections et les portes hors ligne.
Sortie OP3 = Une des portes ouverte	Lorsque cette option est sélectionnée, la sortie OP3 de la porte 1 fonctionne si l'une des quelconques portes connectées au contrôleur est ouverte.
Sorties (Porte 2)	
AUX = Personnes présentes	Lorsque cette option est sélectionnée, la sortie AUX de la porte 2 fonctionne lorsqu'une ou plusieurs personnes se trouvent dans la zone anti-passback ou périmétrique (si celle-ci est configurée). La sortie s'active immédiatement lorsqu'une personne entre dans la zone définie et se désactive lorsque toutes les personnes présentes en sont parties. La désactivation de la sortie est reportée en fonction de la durée définie par le délai de temporisation. Cette option peut être utilisée (par exemple) pour éteindre l'éclairage lorsqu'aucune personne n'est présente ou pour indiquer à un système d'alarme qu'il est autorisé à s'armer.
Sortie OP2 = Limite de Personnes A	Lorsque cette option est sélectionnée, la sortie OP2 de la porte 2 fonctionne lorsque le nombre de personnes présentes dans la zone anti-passback ou périmétrique est égal ou supérieur à la Limite Personnes A indiquée dans l'onglet Paramètres > Portes (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres > Portes</i> page 215).

Nom du champ	Description
Sortie OP3 = Limite de Personnes B	Lorsque cette option est sélectionnée, la sortie OP3 de la porte 2 fonctionne lorsque le nombre de personnes présentes dans la zone anti-passback ou périmétrique est égal ou supérieur à la Limite Personnes B indiquée dans l'onglet Paramètres > Portes (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres > Portes</i> page 215).

5.4.1.9 Onglet Détails Contrôleur > Opérations

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

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

Nom du champ	Description
Généralités	
Serveur Web	Ce champ apparaît si le contrôleur est équipé d'une interface Web intégrée permettant de configurer et d'afficher des diagnostics. Si votre contrôleur dispose d'une interface Web intégrée, son URL s'affiche dans l'onglet Détails Contrôleur > Communications (cf. rubrique <i>Onglet Détails Contrôleur > Communications</i> page 94). Si vous préférez gérer ce contrôleur via ACT Enterprise au lieu de l'interface Web intégrée, décochez cette case.
Prise en charge OSDP	Si cette option est sélectionnée, ce contrôleur prend en charge les lecteurs qui utilisent le protocole OSDP (Open Supervised Device Protocol). Pour plus d'informations au sujet de la configuration des lecteurs OSDP, consultez la rubrique <i>Ajouter des lecteurs OSDP à l'infrastructure ACT Enterprise</i> page 23. Remarques : - Les lecteurs OSDP ne sont pris en charge que sur la porte 1 des contrôleurs de la famille des ACT1500. - Les lecteurs OSDP ne fonctionnent pas avec des contrôleurs sans cavalier OSDP. Pour plus d'informations, veuillez consulter le guide d'installation du contrôleur.
Heure Été/Hiver Automatique	Si cette option est sélectionnée, le contrôleur effectue automatiquement le passage à l'heure d'été/hiver.
Son clavier	Si cette option est sélectionnée, le contrôleur émet un léger bip de confirmation à chaque pression d'une touche.
Afficher états	Si cette option est sélectionnée, le contrôleur signale l'état actuel de chaque porte sur le contrôleur.
Afficher événements	Si cette option est sélectionnée, le contrôleur montre tous les événements sur le contrôleur à mesure que ceux-ci se produisent.
Terminal Pointage	Si cette option est sélectionnée, le contrôleur consigne les événements d'entrée et de sortie à des fins de présence et de pointage. Désigner un contrôleur en tant que terminal de pointage signifie que les événements d'arrivée et de départ, et non les événements d'accès accordés, seront générés via la porte 1. Un terminal de pointage ne doit être affecté que si la porte 1 joue le rôle d'enregistreur de présence et de pointage.
Bips défaut techn.	Si cette option est sélectionnée, le contrôleur émet des bips réguliers pour signaler la survenance d'un défaut technique. Parmi les défauts techniques figurent notamment les défauts d'alimentation (Défaut 230V), les autoprotections et les portes hors ligne.

Nom du champ	Description
Limitation Personnes	Si cette option est sélectionnée, lorsque le nombre de personnes présentes dans la zone de périmètre est égal au maximum de la Limite Personnes A ou de la Limite Personnes B, le contrôleur empêche l'entrée de nouvelles personnes. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Paramètres > Portes</i> page 215.
Verrous Aperio	Si cette option est sélectionnée, le contrôleur prend en charge des verrous Aperio. Pour plus d'informations au sujet de l'intégration Aperio, consultez la rubrique <i>Configurer l'intégration Aperio</i> page 45.
Imprimante Cette section apparaît si le contrôleur prend en charge des impressions sur une imprimante locale. Pour plus d'informations sur la façon de raccorder et de configurer une imprimante locale, veuillez consulter le guide d'installation du contrôleur.	
Se connecter à l'imprimante locale	Cochez cette case afin d'imprimer des événements de journal depuis ce contrôleur sur une imprimante locale.
Établissement de liaison Imprimante	Cochez cette case si l'imprimante locale nécessite l'établissement d'une liaison avant d'être utilisée.

5.4.1.10 Onglet Détails Contrôleur > Capacités

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

5.4.1.11 Onglet Détails Contrôleur > Groupement

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

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

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

5.4.1.12 Onglet Détails Contrôleur > Firmware

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

5.4.2 Groupes de Hubs

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

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

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

5.4.2.1 Écran Groupes de Hubs

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

Nom du champ	Description
Nom Groupe de Hubs	Le nom du groupe de hubs. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe d'étages concerné sur l'écran Détails Groupe de Hubs (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe de Hubs</i> ci-dessous) (triable).
Groupe de Hubs	Le numéro unique qui identifie le groupe de hubs concerné dans le système (triable).
Contrôleurs	Le nombre de contrôleurs connectés au groupe de hubs concerné. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe d'étages concerné sur l'écran Détails Groupe de Hubs (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe de Hubs</i> ci-dessous) (triable).
Portes	Le nombre de portes connectées au groupe de hubs. Cliquez pour visualiser une liste des portes connectées via l'écran Portes (cf. rubrique <i>Écran Portes</i> page 104).

5.4.2.2 Écran Détails Groupe de Hubs

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

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe de Hubs > Général* ci-dessous.
- Écran **Hubs eLock**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe de Hubs > Hubs eLock* ci-dessous.
- Onglet **Portes eLock**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe de Hubs > Portes eLock* à la page opposée.
- Onglet **Opérations**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe de Hubs > Opérations* page 101.
- Onglet **GPI et GPO**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe de Hubs > GPI et GPO* page 101.
- Onglet **Capacités**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe de Hubs > Capacités* page 101.

5.4.2.3 Onglet Détails Groupe de Hubs > Général

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

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

5.4.2.4 Onglet Détails Groupe de Hubs > Hubs eLock

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

Nom du champ	Description
Nom	Le nom du hub eLock.

Nom du champ	Description
Adresse IP	L'adresse IP du hub eLock.
Port	Le port d'écoute du hub eLock
Valider	Cochez cette case pour valider le hub eLock.
Dans BD	Cochez cette case pour ajouter le hub eLock concerné dans la base de données ACT Enterprise. Remarque : Vous ne pouvez modifier que les informations relatives au hub eLock concerné si la case Dans BD est sélectionnée pour le hub eLock en question.
Détails	Cliquez sur Détails pour afficher tous les détails du hub eLock concerné sur l'écran Détails Hub (cf. rubrique <i>Écran Détails Hub</i> page 102).
Tester Connexion	Cliquez pour tester la connexion du hub eLock. Si la connexion est établie, une coche verte apparaît à côté du bouton Tester Connexion . Dans le cas contraire, une croix rouge apparaît à côté du bouton Tester Connexion .
Fuseau horaire mondial	Sélectionnez le fuseau horaire pour les hubs eLock du groupe de hubs concerné.

5.4.2.5 Onglet Détails Groupe de Hubs > Portes eLock

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

Nom du champ	Description
Adresse	L'adresse IP de la porte eLock.
Nom	Le nom de la porte eLock.
Adresse MAC	L'adresse MAC de la porte eLock.
Valider	Cochez cette case pour valider le porte eLock.
Dans BD	Cochez cette case pour ajouter la porte eLock concernée dans la base de données ACT Enterprise. Remarque : Vous ne pouvez modifier que les détails de la porte eLock concernée si la case Dans BD est sélectionnée pour la porte eLock en question.

5.4.2.6 Onglet Détails Groupe de Hubs > Opérations

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

Nom du champ	Description
Généralités	
Serveur Web	Ce champ apparaît si les hubs eLock du groupe de hubs concerné sont équipés d'une interface Web intégrée permettant de configurer et d'afficher des diagnostics. Si votre hub eLock dispose d'une interface Web intégrée, son URL s'affiche dans l'onglet Détails Hub > Communications (cf. rubrique <i>Onglet Détails Hub > Communications</i> page 103). Si vous préférez gérer ces hubs eLock via ACT Enterprise au lieu de l'interface Web intégrée, décochez cette case.
Heure Été/Hiver Automatique	Si cette option est sélectionnée, les hubs eLock du groupe de hubs effectuent automatiquement le passage à l'heure d'été/hiver.
Bips défaut techn.	Si cette option est sélectionnée, les hubs eLock du groupe de hubs émettent des bips réguliers pour signaler la survenance d'un défaut technique. Parmi les défauts techniques figurent notamment les défauts d'alimentation (Défaut 230V), les autoprotecteurs et les portes hors ligne.
Autoprotection	Si cette option est sélectionnée, les hubs eLock du groupe de hubs consignent les événements d'autoprotection.
Défaut 230V	Si cette option est sélectionnée, les hubs eLock du groupe de hubs consignent les événements de défaut 230V.

5.4.2.7 Onglet Détails Groupe de Hubs > GPI et GPO

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

5.4.2.8 Onglet Détails Groupe de Hubs > Capacités

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

5.4.3 Hubs eLock

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

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

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

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

5.4.3.1 Écran Hubs eLock

L'écran **Hubs eLock** répertorie les Hubs eLock configurés dans le système. Les Hubs eLock peuvent être ajoutés et configurés à partir de l'écran **Détails Groupe de Hubs > Hubs eLock** (cf. rubrique *Onglet Détails Groupe de Hubs > Hubs eLock* page 99).

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

Nom du champ	Description
Groupe de Hubs	Le numéro du groupe de hubs. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe d'étages concerné sur l'écran Détails Groupe de Hubs (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe de Hubs</i> page 99) (triable).
ID Locale	L'adresse locale du hub du contrôleur (triable).
Nom	Le nom du hub eLock. Cliquez pour afficher tous les détails du hub eLock concerné sur l'écran Détails Hub eLock (cf. rubrique <i>Écran Détails Hub</i> ci-dessous) (triable).
Nom NetBIOS	Le nom NetBIOS du hub eLock, si le hub eLock est configuré pour utiliser le protocole DHCP. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Hub > Communications</i> à la page suivante (triable).
Adresse IP	L'adresse IP du hub eLock, si le hub eLock est configuré pour utiliser une adresse IP statique. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Hub > Communications</i> à la page suivante (triable).
Port	Le port d'écoute du hub eLock (triable).
DHCP	Cette option permet d'indiquer si le hub eLock est configuré pour prendre en charge le protocole DHCP. Le hub eLock utilise le protocole DHCP si le nom NetBIOS mentionné sur l'étiquette du hub eLock est saisi en tant qu'adresse IP dans l'onglet Détails Hub > Communications . Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Hub > Communications</i> à la page suivante
Adresse MAC	L'adresse MAC câblée du hub eLock. Elle peut être consultée à partir du firmware lorsque ACT Enterprise se connecte au hub eLock. (triable).
États	L'état du hub eLock (triable). Les options sont les suivantes : • En ligne  • Hors ligne  • Désactivé 
MAC Adresse RF	L'adresse MAC sans fils du hub eLock. Elle peut être consultée à partir du firmware lorsque ACT Enterprise se connecte au hub eLock. (triable).
Firmware	La version du firmware du hub eLock (triable).
Matériel	La version du matériel (triable).
Validé	Cette option permet d'indiquer si le hub eLock est validé dans le système.

5.4.3.2 Écran Détails Hub

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

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

- Onglet **Capacités**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Hub > Capacités* ci-dessous.
- Onglet **Firmware**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Hub > Firmware* ci-dessous.

5.4.3.3 Onglet Détails Hub > Général

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

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

5.4.3.4 Onglet Détails Hub > Communications

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

Nom du champ	Description
Adresse IP	Un hub eLock peut se voir affecter une adresse IP statique ou obtenir une adresse IP via le protocole DHCP. Pour utiliser une adresse IP statique, vous devez saisir l'adresse IP dans ce champ. Pour utiliser le protocole DHCP, vous devez saisir le nom NetBIOS mentionné sur l'étiquette du hub eLock.
Port	Le port d'écoute du hub eLock concerné.
Adresse MAC	L'adresse MAC câblée du hub eLock concerné. Elle peut être consultée à partir du firmware lorsque ACT Enterprise se connecte au hub eLock.
Page Web	Si le hub eLock dispose d'une interface Web intégrée, son URL s'affiche ici.

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

5.4.3.5 Onglet Détails Hub > Capacités

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

5.4.3.6 Onglet Détails Hub > Firmware

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

5.4.4 Portes

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

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

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

5.4.4.1 Écran Portes

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

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

Nom du champ	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la porte concernée dans le système (triable).
Nom Porte	Le nom de la porte. Cliquez pour visualiser tous les détails de la porte concernée sur l'écran Détails Porte (cf. rubrique <i>Écran Détails Porte</i> ci-dessous). (triable).
Nom du contrôleur	Le nom du contrôleur auquel est connectée la porte. Cliquez pour visualiser tous les détails du contrôleur concerné sur l'écran Détails Contrôleur (cf. rubrique <i>Détails Contrôleur</i> page 93) (triable).
Contrôleur	Le numéro du contrôleur (triable).
Adr. Locale	L'adresse locale de la porte du contrôleur (triable).
Firmware	La version du firmware de la platine de porte.
États	L'état actuel de la porte (triable).
Ascenseur	Une icône en forme d'ascenseur s'affiche si la porte est connectée à un ascenseur.
Tension	La tension d'alimentation de la porte peut également être indiquée ici. Les contrôleurs plus anciens ne prennent pas en charge l'indication de la tension d'alimentation.
Validé	Les portes validées sont marquées d'une coche verte.

5.4.4.2 Écran Détails Porte

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

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Général* à la page suivante.
- Onglet **Lecteurs OSDP**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Lecteurs OSDP* à la page suivante.
- Onglet **Tempos**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Tempos* à la page suivante.
- Onglet **Opérations**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Opérations* page 106.
- Onglet **Relais AUX**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Relais AUX* page 108.
- Onglet **Rapports**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Rapports* page 168.
- Onglet **Lecteurs biométriques**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Lecteurs biométriques* page 111.

5.4.4.3 Onglet Détails Porte > Général

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

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

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

5.4.4.4 Onglet Détails Porte > Lecteurs OSDP

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

L'onglet **Lecteurs OSDP** contient un sous-onglet pour chaque lecteur OSDP configuré.

Cliquez sur **Autodécouvrir** pour identifier automatiquement les lecteurs OSDP connectés et ajouter un sous-onglet renseigné avec les données lues à partir du nouveau lecteur. Veuillez noter que la procédure d'autodécouverte écrase les valeurs des champs **Nom** et **Direction** de tous les lecteurs détectés. Par conséquent, nous vous recommandons de ne modifier ces valeurs qu'une fois après avoir connecté et découvert *tous* les lecteurs.

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

Nom du champ	Description
Adresse du bus	L'adresse bus du lecteur de la porte.
Nom	Le nom du lecteur.
Numéro de série	Le numéro de série du lecteur.
Direction	Cette option permet d'indiquer si le lecteur contrôle une Entrée ou une Sortie .
Description	Une description du lecteur.
Firmware	La version du firmware installé sur le lecteur.
États	Affiche des informations au sujet de l'état du lecteur et si le chiffrement est validé ou non pour ce lecteur. Cliquez sur Rafraichir pour mettre à jour les informations sur l'état d'un lecteur.

5.4.4.5 Onglet Détails Porte > Tempos

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

Nom du champ	Description
Tempo relais porte	La durée d'activation du relais de la porte en réponse au passage d'un badge valide ou à l'actionnement de l'interrupteur (de demande) de sortie.
Sortie AUX	La durée d'activation de la sortie AUX (sonnerie) lorsque celle-ci est déclenchée.

Nom du champ	Description
Tempo OP2	La durée d'activation de la sortie OP2 lorsque celle-ci est déclenchée.
Tempo OP3	La durée d'activation de la sortie OP3 lorsque celle-ci est déclenchée.
Tempo Porte ouverte trop longt	La durée d'ouverture d'une porte en cas de porte ouverte trop longtemps.
Tempo Relais étendue (PMR)	La durée d'activation du relais de la porte en réponse au passage d'un badge valide par une personne disposant de l'option Tempo Relais étendue (PMR) . Dans un tel cas de figure, le relais de la porte est activé pendant une période de temps supplémentaire pour les personnes qui ont besoin de plus de temps pour passer à la porte, par exemple les personnes en fauteuils roulants. Pour plus d'informations, consultez <i>Onglet Détails Personne > Options</i> page 148.
Délai de suivi	La durée d'attente du contrôleur avant la mise à jour du nombre de personnes dans la zone de suivi.
Tempo retard relais porte	La durée pendant laquelle le contrôleur attend avant de déclencher le relais principal.

5.4.4.6 Onglet Détails Porte > Opérations

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

Nom du champ	Description
Sortie Porte	
Bouton de sortie	Si cette option est sélectionnée, la fonctionnalité « pousser pour sortir » (interrupteur de sortie) est validée. Lorsque cet interrupteur est momentanément fermé, la temporisation du relai est activée pendant la période de temps programmée et une personne est autorisée à sortir. Un événement de sortie peut également être enregistré dans le journal système.
Sortie libre	En règle générale, le contrôleur applique les mêmes règles d'accès de groupe aux personnes qui sortent de la zone que celles qu'il applique aux personnes auxquelles l'accès est accordé. Si cette option est sélectionnée, les droits d'accès normaux sont ignorés et tout badge validé peut permettre de sortir quel que soit le moment, etc.
Code PIN Sortie	En règle générale, lorsque le système utilise un mode Code PIN seulement ou Code PIN+ Glisser, les codes ne sont utilisés que pour entrer via la porte. Si cette option est sélectionnée, le contrôleur a également besoin d'un code PIN lorsqu'une personne sort.
PIR Sortie	Si cette option est sélectionnée, un détecteur infrarouge passif (PIR) peut être utilisé à la place d'un interrupteur de sortie classique sous forme de bouton poussoir. Cette option permet de s'assurer que la porte reste déverrouillée lorsque le PIR est actif.
Sécurité Porte	
Interverrouillé	Si cette option est sélectionnée, une seule porte d'une paire connectée peut être ouverte à la fois. La sortie du système d'interverrouillage (en règle générale l'OP3) de chaque porte doit être connectée à l'entrée du système d'interverrouillage (généralement l'AUX) de l'autre porte. En raison du fait qu'il s'agit d'un système d'interverrouillage électrique, les portes des différents contrôleurs peuvent être interverrouillées entre elles ou avec d'autres dispositifs comme un clavier ACT10 par exemple. Dans un tel cas de figure, les lignes 0V de tous les appareils doivent être connectées ensemble.

Nom du champ	Description
Mode Bi-stable	Si cette option est sélectionnée, la porte peut être ouverte ou fermée par des personnes au moyen d'un Relais Bi-stable lorsque cette option est validée. Pour plus d'informations, consultez <i>Onglet Détails Personne > Options</i> page 148 ou <i>Onglet Détails Groupe Personnes > Options</i> page 159.
Relais Sécurité Positive	Quand vous utilisez des dispositifs de verrouillage normalement sous tension, des problèmes de verrouillage de la porte peuvent survenir lors d'une panne de courant lorsqu'une batterie de secours se décharge. Si la batterie est partiellement épuisée, il se peut que la tension ne soit pas suffisamment élevée pour alimenter le contrôleur, mais elle peut produire suffisamment de courant pour maintenir le solénoïde sous tension. Si cette option est sélectionnée, l'action du relais est inversée et la porte ne peut pas s'ouvrir en cas de panne de courant.
Centrale d'alarme	L'entrée AUX de la porte peut être connectée à une centrale d'alarme. Lorsque ce signal est faible, le contrôleur sait que la centrale est armée et refuse l'accès à toute personne. Il s'agit d'un moyen sûr de s'assurer que la centrale est réellement armée. La centrale peut être armée par des personnes au moyen de l'option Armer/Désarmer.
Anti-talonnage	Normalement, lorsqu'un badge est passé, le relais est activé pour une période de temps prédéterminée. Au cours de cette période, la porte peut être physiquement ouverte et fermée autant de fois tant que le mécanisme de verrouillage est désengagé. Si cette option est sélectionnée, la durée du relais est réduite à une seconde lorsque la porte est ouverte. Cela signifie que le mécanisme de verrouillage se réengage et que la porte ne peut pas être rouverte sans passer un autre badge.
Alarme BBG	Si cette option est sélectionnée, le relais de la sortie est activé sur une alarme BBG. Remarque : si cette option est sélectionnée, l'option Surveillance du pêne dormant est désactivée.
Accès Seulement	Si cette option est sélectionnée, la sortie du relais principal au point d'accès est activée lorsqu'un badge valide est présenté à un lecteur d'accès. Pour un lecteur de sortie au point d'accès, vous devez vous assurer que l'option Sortie accordée est sélectionnée dans l'onglet Détails Porte > Relais AUX (cf. rubrique <i>Onglet Détails Porte > Relais AUX</i> à la page opposée) afin d'activer le relais AUX pour tout événement de sortie.
Airlock	Si cette option est sélectionnée, la sortie du relais principal est normalement activée, et lorsque le contact de porte est fermé, le relais AUX s'enclenche de façon automatique. Remarque : Cette fonctionnalité n'est prise en charge que par les contrôleurs ACT4000 avec des portes locales.
Condamnation Lecteur	Si cette option est sélectionnée, les lecteurs rattachés à cette porte fonctionnent comme des lecteurs de confinement. Pour plus d'informations au sujet de la configuration et de l'utilisation de la fonctionnalité de confinement, consultez la rubrique <i>Configurer et mettre en œuvre des situations de confinement</i> page 61. Remarque : Les lecteurs de confinement ne doivent être utilisés qu'à des fins de confinement et jamais comme des lecteurs classiques, et ce, dans le but d'éviter tout déclenchement ou arrêt accidentel d'une situation de confinement.
Bollard	Si cette option est sélectionnée, le relais AUX s'enclenche si le contact de porte est fermé. Remarque : Cette fonctionnalité n'est prise en charge que par les contrôleurs ACT4000 avec des portes locales.

Nom du champ	Description
Supprimer la mémoire cache de la porte distante	Si cette option est sélectionnée, les détails d'accès de personnes ne sont pas mis en cache sur cette porte. Cela signifie que si une personne est supprimée ou désactivée dans ACT Enterprise, ou si les droits d'accès d'une personne changent, il n'existe aucun risque que cette porte accorde ou refuse un accès sur la base de détails mis en cache. Remarque : cette fonctionnalité est uniquement prise en charge sur des platines de porte ACTpro-100.
Refuser badge vierge	Si cette option est sélectionnée, les personnes qui présentent des badges vierges se verront refuser l'accès par cette porte. Pour plus d'informations, consultez <i>Gérer des badges vierges</i> page 58.
Surveillance de pêne dormant activée	Si cette option est sélectionnée, la position du pêne est surveillée. Si le pêne dormant est signalé comme sécurisé, mais que la porte est signalée comme ouverte, le système génère un événement de pêne dormant non sécurisé. Dans un tel cas, vous pouvez déclencher une alarme à l'aide des sorties OP2 ou OP3 (cf. rubrique <i>Onglet Détails Porte > OP2 et OP3</i> à la page suivante). Remarque : si cette option est sélectionnée, l'option Alarme BBG est désactivée.
Sonnerie de porte	
Opération silencieuse	En règle générale, le contrôleur de porte donne une indication audible lorsqu'un badge est passé avec succès ou non en plus d'activer l'indicateur rouge ou vert sur le lecteur. Si cette option est sélectionnée, l'indication audible en question est supprimée.
Carillon	Si cette option est sélectionnée, la sonnerie du contrôleur de porte retentit momentanément lorsque la porte est ouverte. La sortie de la sonnerie (AUX) est également activée pendant un court moment.
Touche Invité	Lorsqu'un clavier externe est utilisé pour avoir un accès, cette option permet d'utiliser la touche « Sonnette » du clavier qui est connectée à la sortie de la sonnerie (AUX) du contrôleur pour déclencher momentanément une sonnerie pour les invités.

5.4.4.7 Onglet Détails Porte > Relais AUX

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

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

Nom du champ	Description
Alarmes	
Les conditions selon lesquelles une alarme est déclenchée.	
Porte forcée	Si cette option est sélectionnée, la sortie est activée lorsque la porte est ouverte sans qu'elle soit explicitement demandée à être ouverte par le contrôleur. Cette situation se produit généralement lorsque le mécanisme de verrouillage est contourné ou lorsque la porte est physiquement ouverte de façon forcée. Elle est réinitialisée lorsqu'un badge valide est passé.

Nom du champ	Description
Porte Ouverte trop longtemps	Si cette option est sélectionnée, la sortie est activée lorsque la porte a été ouverte pendant une période de temps plus longue que celle prédéterminée. Elle est réinitialisée dès que la porte est fermée ou lorsqu'un badge valide est passé.
Accès refusé	Si cette option est sélectionnée, la sortie est activée pendant 2 secondes lorsqu'un badge non valide est passé.
Sortie refusée	Si cette option est sélectionnée, la sortie est activée pendant 2 secondes lorsqu'un badge non valide est passé dans un lecteur de sortie.
Code de contrainte employé	Si cette option est sélectionnée, la sortie est activée lorsqu'un code PIN de contrainte est saisi. Cette situation se produit lorsqu'un nombre 1 supérieur au code PIN valide est saisi en mode Code PIN seulement ou Code PIN+ Glisser.
Alarme BBG	Si cette option est sélectionnée, le relais de la sortie est activé sur une alarme BBG.
Accès normal	
Les conditions selon lesquelles un accès normal est autorisé.	
Accès accordé	Si cette option est sélectionnée, la sortie est activée lorsqu'un badge valide est passé. Elle reste active tant que le relais de la porte est actif.
Sortie accordée	Si cette option est sélectionnée, la sortie du relais AUX est activée lorsqu'un badge valide est présenté à un lecteur de sortie. Pour un lecteur d'accès, vous devez vous assurer que l'option Accès Seulement est sélectionnée dans l'onglet Détails Porte > Opérations (cf. rubrique <i>Onglet Détails Porte > Opérations</i> page 106) afin d'activer le relais principal lors de tout événement d'accès.
Porte ouverte	Si cette option est sélectionnée, la sortie est activée tant que la porte est ouverte.
Suivre le relais de porte	Si cette option est sélectionnée, le relais AUX reste actif tant que le relais principal est également actif.
Armer Centrale d'alarme	Si cette option est sélectionnée, le relais AUX émet une impulsion pendant la temporisation de l'AUX lorsqu'une personne disposant de l'option Armer/Désarmer présente un badge ou un code PIN valide. Cette sortie doit être câblée à une entrée de la centrale d'alarme qui signale l'armement ou le désarmement (généralement appelé interrupteur à clé). Si nécessaire, la sortie associée à l'option « Armer Centrale d'alarme » peut être activée au moyen d'une bascule plutôt que d'une impulsion. Activez cette option en paramétrant la durée de la sortie AUX sur zéro. Pour plus d'informations, consultez <i>Onglet Détails Porte > Tempos</i> page 105.
Pêne dormant	Si cette option est sélectionnée, le relais AUX désengage le pêne dormant lorsqu'une personne présente un badge ou un code PIN valide.

5.4.4.8 Onglet Détails Porte > OP2 et OP3

Les sorties OP2 et OP3 sont programmables sur tous les contrôleurs de portes. Les différents paramètres ci-dessous peuvent être validés afin de définir les conditions d'activation de ces sorties.

Remarque : certaines fonctionnalités, par exemple, OP2 ou OP3 sur Porte Forcée ou Problème de pêne dormant, ne sont pas prises en charge tant que la platine de porte exécute une version de firmware compatible.

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Détails Porte > OP2 et OP3**.

Nom du champ	Description
Alarmes	
Les conditions selon lesquelles une alarme est déclenchée.	
OP2 sur Porte Forcée	Si cette option est sélectionnée, la sortie OP2 est activée lorsque la porte est ouverte sans qu'elle soit explicitement demandée à être ouverte par le contrôleur. Cette situation se produit généralement lorsque le mécanisme de verrouillage est contourné ou lorsque la porte est physiquement ouverte de façon forcée. Elle est réinitialisée lorsqu'un badge valide est passé.
OP2 sur Porte Ouverte trop longt.	Si cette option est sélectionnée, la sortie OP2 est activée lorsque la porte a été ouverte pendant une période de temps plus longue que celle prédéterminée. Elle est réinitialisée dès que la porte est fermée ou lorsqu'un badge valide est passé.
OP2 avec problème de pêne dormant	Si cette option est sélectionnée, la sortie OP2 est activée si le pêne dormant est retiré et que la porte n'est pas fermée ou si le pêne dormant n'est pas sécurisé lorsque la porte doit être fermée et verrouillée. L'alarme est désactivée lorsqu'un badge valide est passé.
OP3 sur Porte Forcée	Si cette option est sélectionnée, la sortie OP3 est activée lorsque la porte est ouverte sans qu'elle soit explicitement demandée à être ouverte par le contrôleur. Cette situation se produit généralement lorsque le mécanisme de verrouillage est contourné ou lorsque la porte est physiquement ouverte de façon forcée. Elle est réinitialisée lorsqu'un badge valide est passé.
OP3 sur Porte Ouverte trop longt.	Si cette option est sélectionnée, la sortie OP3 est activée lorsque la porte a été ouverte pendant une période de temps plus longue que celle prédéterminée. Elle est réinitialisée dès que la porte est fermée ou lorsqu'un badge valide est passé.
OP3 avec problème de pêne dormant	Si cette option est sélectionnée, la sortie OP3 est activée si le pêne dormant est retiré et que la porte n'est pas fermée ou si le pêne dormant n'est pas sécurisé lorsque la porte doit être fermée et verrouillée. L'alarme est désactivée lorsqu'un badge valide est passé.

5.4.4.9 Onglet Détails Porte > Rapports

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

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

Nom du champ	Description
Alarmes	
Porte Ouverte trop longtemps.	Un événement de porte ouverte trop longtemps est consigné lorsque la porte a été ouverte pendant une période de temps plus longue que celle prédéterminée.
Porte forcée	Un événement de porte forcée est consigné lorsque la porte est ouverte sans qu'elle soit explicitement demandée à être ouverte par le contrôleur. Cette situation se produit généralement lorsque le mécanisme de verrouillage est contourné ou lorsque la porte est physiquement ouverte de façon forcée.
Autoprotection Porte	Un événement d'autoprotection de porte est consigné lorsqu'une porte est piratée, c'est-à-dire, lorsqu'une station ou un contrôleur de porte est ouvert.

Nom du champ	Description
Défaut 230V	Un événement de défaut 230V est consigné en cas d'interruption de l'alimentation secteur. Cette case doit être cochée pour toutes les portes équipées d'une alimentation électrique surveillée.
Erreur de lecture	Un événement d'erreur de lecture est consigné lorsqu'une lecture incorrecte se produit sur un lecteur d'entrée ou de sortie. Un numéro d'erreur supplémentaire est alors susceptible de s'afficher pour donner davantage d'informations sur le type d'erreur.
État Porte	
Bouton Sortie employé	Un événement de sortie autorisée (par bouton poussoir) est consigné lorsqu'une personne presse un interrupteur (de demande) de sortie.
Porte ouverte	Un événement de porte ouverte est consigné lorsqu'une porte est physiquement ouverte.
Porte fermée	Un événement de porte fermée est consigné lorsqu'une porte est physiquement fermée.
Contact de Porte	Un événement de porte ouverte/fermée est consigné lorsque l'état du contact de porte change.

5.4.4.10 Onglet Détails Porte > Lecteurs biométriques

ACT Enterprise prend en charge l'authentification avec des identifiants biométriques. Lorsque la prise en charge de données biométriques est configurée, les personnes enregistrées peuvent s'authentifier à l'aide de leurs identifiants devant un lecteur associé à la porte. Les lecteurs biométriques sont associés à des portes à partir de l'écran **Détails Lecteur biométrique** (cf. rubrique *Écran Détails Lecteur biométrique* page 128). Pour plus d'informations au sujet de la configuration de la prise en charge biométrique dans ACT Enterprise, consultez la rubrique *Configurer des données biométriques* page 27.

Un sous-onglet pour chaque lecteur biométrique associé à une porte apparaît dans l'onglet **Détails Porte > Lecteurs biométriques** à partir duquel vous pouvez modifier les propriétés d'un lecteur biométrique.

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

Nom du champ	Description
Nom	Il s'agit du nom utilisé pour identifier le lecteur biométrique dans l'installation ACT Enterprise.
Adresse IP	L'adresse IP et le port d'écoute du lecteur biométrique.
Port	Remarque : L'adresse IP et le port d'écoute ne peuvent être modifiés que dans l'onglet Détails Lecteur biométrique (cf. rubrique <i>Écran Détails Lecteur biométrique</i> page 128).
Adresse MAC	L'adresse MAC du lecteur biométrique (si vous la connaissez).
Modèle	Le modèle du lecteur biométrique.

5.4.5 Lecteurs OSDP

ACT Enterprise prend en charge les lecteurs qui utilisent le protocole OSDP (Open Supervised Device Protocol), à condition que le matériel du contrôleur soit configuré pour prendre en charge ce protocole.



- Les lecteurs OSDP ne sont pris en charge que sur la porte 1 des contrôleurs de la famille des ACT1500.
- Les lecteurs OSDP ne fonctionnent pas avec des contrôleurs sans cavalier OSDP. Pour plus d'informations, veuillez consulter le guide d'installation du contrôleur.
- Afin d'éviter des conflits d'adresses, vous devez connecter et configurer les lecteurs OSDP les uns après les autres.
- Vous ne devez jamais connecter plusieurs lecteurs OSDP avec une adresse identique à un contrôleur.
- Si vous retirez un lecteur OSDP de l'infrastructure ACT Enterprise, vous devez le réinitialiser de façon manuelle.
- Si vous validez le chiffrement OSDP, vous ne pourrez pas le désactiver ni modifier la clé de chiffrement. (cf. rubrique *Communications chiffrées entre des lecteurs OSDP et ACT Enterprise* page 24.)

Cette rubrique décrit l'écran **Lecteurs OSDP**.

5.4.5.1 Écran Lecteurs OSDP

L'écran **Lecteurs OSDP** affiche une liste de tous les lecteurs OSDP configurés dans le système.

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran **Lecteurs OSDP**.

Nom du champ	Description
ID	Le numéro unique qui identifie le lecteur concerné dans le système. (triable).
Nom	Le nom du lecteur. Cliquez pour afficher tous les détails du lecteur concerné sur l'écran Détails Porte > Lecteurs OSDP (cf. rubrique <i>Onglet Détails Porte > Lecteurs OSDP</i> page 105). (triable).
Numéro de série	Le numéro de série du lecteur. (triable).
Direction	Cette option permet d'indiquer si le lecteur contrôle une Entrée ou une Sortie . (triable).
Nom Porte	Le nom de la porte à laquelle le lecteur est connecté. Cliquez pour visualiser tous les détails de la porte concernée sur l'écran Détails Porte (cf. rubrique <i>Écran Détails Porte</i> page 104). (triable).
Description	Une description du lecteur. (triable).
Adresse du bus	L'adresse bus du lecteur de la porte. (triable).
Chiffré	Indique si les communications entre ACT Enterprise et le lecteur sont chiffrées.

5.4.6 Modules E/S

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

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

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

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

5.4.6.1 Écran Modules E/S

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

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

Nom du champ	Description
No.	Le numéro unique qui identifie le module concerné dans le système (triable).
Nom Module E/S	Le nom du module E/S. Cliquez pour visualiser tous les détails du module concerné sur l'écran Détails Module E/S (cf. rubrique <i>Écran Détails Module E/S</i> ci-dessous) (triable).
Adr. Locale	L'adresse locale du module du contrôleur auquel il est connecté/ (triable).
Contrôleur	Le numéro du contrôleur auquel est connecté le module/ (triable).
Nom du contrôleur	Le nom du contrôleur auquel est connecté le module. Cliquez pour visualiser tous les détails du contrôleur concerné sur l'écran Détails Contrôleur (cf. rubrique <i>Détails Contrôleur</i> page 93) (triable).
États	L'état actuel du module, par exemple en ligne ou hors ligne. (triable).
Validé	Les modules validés sont marqués d'une coche verte. (triable).
Entrées	Cliquez pour visualiser une liste des entrées du module E/S concerné. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Écran Entrées</i> à la page opposée.
Sorties	Cliquez pour visualiser une liste des sorties du module E/S concerné. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Écran Sorties</i> page 115.

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

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

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

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

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

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

Cliquez sur **Sorties** en bas de l'écran pour ouvrir l'écran **Sorties** dans lequel vous pouvez visualiser une liste de toutes les sorties du système (cf. rubrique *Écran Sorties* page 115).

5.4.6.2 Écran Détails Module E/S

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

Nom du champ	Description
Nom Module E/S	Le nom du module E/S.

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

5.4.6.3 Écran Entrées

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

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

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

5.4.6.4 Écran Détails Entrée

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

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

5.4.6.5 Onglet Détails Entrée > Général

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

Nom du champ	Description
Nom Entrée	Le nom de l'entrée. Ce nom apparaît dans le journal lorsque l'état de l'entrée évolue.

Nom du champ	Description
Tempo	La durée en secondes au cours de laquelle l'entrée conserve un certain état avant que le changement soit signalé. Cette option empêche qu'un changement temporaire de l'état de l'entrée ne provoque une fausse alarme.
Tranche horaire	La tranche horaire au cours de laquelle l'entrée fonctionne. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Tranches horaires</i> page 178.

5.4.6.6 Onglet Détails Entrée > Options

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

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

5.4.6.7 Onglet Détails Entrée > Actions

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

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

5.4.6.8 Écran Sorties

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

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

Nom de la colonne	Description
Nom Sortie	Le nom de la sortie. Cliquez pour visualiser tous les détails de la sortie concernée sur l'écran Détails Sortie (cf. rubrique <i>Écran Détails Sortie</i> à la page opposée) (triable).
No.	Le numéro qui identifie la sortie concernée du module E/S. (triable).
No. E/S	Le numéro unique qui identifie le module E/S pour la sortie concernée dans le système. (triable).
Nom Module E/S	Le nom du module E/S de la sortie. Cliquez pour visualiser tous les détails du module concerné sur l'écran Détails Module E/S (cf. rubrique <i>Écran Détails Module E/S</i> page 113) (triable).

Nom de la colonne	Description
Suivre Porte	Si la sortie concernée suit l'état d'une porte, le nom de la porte est affiché ici (triable).
États	L'état de la sortie.
Étage	Si la sortie est utilisée pour commander un ascenseur, une icône en forme d'ascenseur apparaîtra ici.

5.4.6.9 Écran Détails Sortie

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

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Sortie > Général* ci-dessous.
- Onglet **Options**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Sortie > Options* ci-dessous.
- Onglet **Actions**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Sortie > Actions* ci-dessous.

5.4.6.10 Onglet Détails Sortie > Général

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

Nom du champ	Description
Nom Sortie	Le nom de la sortie. Ce nom apparaît dans le journal lorsque l'état de la sortie évolue.
Tempo	La durée en secondes au cours de laquelle la sortie conserve un certain état avant que le changement soit signalé. Cette option empêche qu'un changement temporaire de l'état de la sortie ne provoque une fausse alarme.
Tranche horaire	La tranche horaire au cours de laquelle la sortie fonctionne. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Tranches horaires</i> page 178.

5.4.6.11 Onglet Détails Sortie > Options

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

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

Voir également :

- *Groupes d'Ascenseurs* page 183

5.4.6.12 Onglet Détails Sortie > Actions

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

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

5.4.7 Configuration Badge

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

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

5.4.7.1 Onglet Configuration Badge > Code Site



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

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

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

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

5.4.7.2 Onglet Configuration Badge > Format

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

Nom du champ	Description
Formats intégrés	
32 Bits sans parité	Sélectionnez un format dans la liste des Formats intégrés pour visualiser les informations relatives à ce format dans la zone Format Wiegand .
Wiegand 26 Bits	
Wiegand 34 Bits	
Wiegand 35 Bits	
Wiegand 37 Bits	
Vanderbilt 56 Bits UID	
Formats disponibles	
37 Bits sans code site	Cette liste affiche les formats de badges non intégrés dans le système par défaut.
Wiegand 64 Bits	Cliquez sur Ajouter pour configurer un format de badges personnalisé pour votre système et les ajouter à cette liste.
Vanderbilt 34 Bits	Sélectionnez un format dans la liste des Formats disponibles pour visualiser les informations relatives à ce format dans la zone Format Wiegand .
Format Wiegand	
Sélectionnez un format dans la liste des Formats intégrés ou dans la liste des Formats disponibles pour visualiser les informations relatives à ce format dans la zone Format Wiegand .	
Nom	Le nom donné à ce format de badge. Ce nom est modifiable pour les formats de badges définis par les utilisateurs.
Ensemble	L'ensemble des chiffres du badge. Ce champ permet au contrôleur de faire la différence entre un badge au format personnalisé et un badge au format standard.
Code Site	Le chiffre de départ et la longueur en chiffres du code du site. Remarque : - Le champ Début n'étant pas numéroté à partir de zéro, la première position correspond donc à 1. - La prise en charge des codes de site est une ancienne fonctionnalité dans ACT Enterprise et ne peut pas être validée et configurées dans les nouvelles installations.
Numéro Badge	Le chiffre de départ et la longueur en chiffres du code du badge. Remarque : - Le champ Début n'étant pas numéroté à partir de zéro, la première position correspond donc à 1. - Les contrôleurs ACT prennent en charge au maximum 32 bits de données de jeton/badge.

Nom du champ	Description
Numéro de problème	Le chiffre de départ et la longueur en chiffres du numéro du problème. Remarque : - Le champ Début n'étant pas numéroté à partir de zéro, la première position correspond donc à 1. - Si vous n'utilisez pas la numérotation des problèmes, paramétrez la valeur de ces deux champs sur zéro.
Utiliser ce format	Si cette option est sélectionnée, les contrôleurs utiliseront en premier ce format de badge personnalisé pour interpréter les données des badges présentés devant les lecteurs de cette installation ACT Enterprise.
Vérifier formats intégrés	Si cette option est sélectionnée, les contrôleurs utiliseront les formats de badges standard répertoriés dans Formats intégrés après avoir vérifié ce format personnalisé.
Pas d'inversion Bits inversés Octets inversés	Cliquez sur le bouton pour indiquer l'ordre dans lequel les données les numéros de badges seront traités. Ces options ne sont disponibles que lorsque vous ajoutez un format de badge personnalisé. Pas d'inversion : traite les bits/octets du jeton du badge dans l'ordre de lecture. Bits inversés : une fois le jeton du badge traité en fonction du format de badge personnalisé, inverse les bits du jeton qui en résulte. Remarque : cette option ne peut s'appliquer à un badge qu'avec un code site d'une longueur de 0. Octets inversés : une fois le jeton du badge traité en fonction du format de badge personnalisé, les octets du jeton qui en résulte sont échangés (échange boutiste). Remarque : - Cette option ne peut s'appliquer à un badge qu'avec un code site d'une longueur de 0. - Dans cet exemple, la longueur du numéro de badge doit être un multiple de 8. Voir également <i>Exemple de configurations de badges</i> page 26.

5.4.7.3 Onglet Configuration Badge > Format Mifare

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

5.4.7.4 Onglet Configuration Badge > Carte Mémoire AUX

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

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

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

5.4.8 DVR

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

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

5.4.8.1 Écran DVR

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

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

5.4.8.2 Écran Détails DVR

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

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

5.4.9 Caméras

Des caméras peuvent être associées à des portes dans ACT Enterprise pour vous permettre de surveiller l'activité autour de ces portes. Elles peuvent également être connectées à des DVR

(enregistreurs vidéo numériques) afin d'enregistrer et de lire les données vidéo en provenance de ces caméras.

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

5.4.9.1 Écran Caméras

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

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

5.4.9.2 Écran Détails Caméra

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

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

5.4.10 Configuration Ascenseur Kone

La fonctionnalité de contrôle d'accès fournie par ACT Enterprise peut être intégrée aux systèmes d'ascenseurs Kone. Dans ce cas :

1. Un détenteur de badge présente son badge devant une centrale DOP (tableaux de commande de destination), une centrale COP (panneaux de commande) ou un tourniquet équipés d'un lecteur ACT intégré.
2. ACT Enterprise transmet des informations relatives aux droits d'accès à l'étage du détenteur de badge au contrôleur de groupe Kone approprié.
3. Le contrôleur de groupe Kone accepte une demande de déplacement vers un étage autorisé.

Remarques :

- Si un détenteur de badge présente son badge devant un DOP ou à un tourniquet et que plusieurs cabines d'ascenseur sont disponibles, le système Kone lui demandera de monter dans un ascenseur spécifique pour l'emmener vers sa destination.
- Aux heures de pointe, le contrôleur de groupe Kone optimise la distribution des ascenseurs en fonction des étages d'accueil définis pour les détenteurs de badges ayant présenté leurs badges devant des DOP/tourniquets.
- Pour les cabines d'ascenseurs qui n'ont qu'une porte, la porte est toujours considérée comme étant la porte avant de la cabine et, pour les cabines d'ascenseur à deux portes, une porte est considérée comme étant la porte avant de la cabine et l'autre la porte arrière. Des droits d'accès peuvent être spécifiquement accordés à la porte avant ou arrière de la cabine d'ascenseur.

Pour plus d'informations au sujet du matériel et des interfaces Kone, reportez-vous à la documentation de Kone.



- L'intégration Kone avec ACT Enterprise est subordonnée à l'obtention d'une licence.
- Vanderbilt recommande de confier la configuration de l'ascenseur à un installateur Kone qualifié.

Vous devez configurer les détails relatifs aux étages, aux contrôleurs de groupe et aux centrales utilisés à des fins d'intégration d'ascenseurs Kone dans ACT Install (cf. rubrique *Configurer le matériel Kone dans ACT Install* page 42). Vous devez préciser des droits d'accès pour des groupes de personnes ou des personnes individuelles dans ACT Manage (cf. rubrique *Configurer des droits d'accès Kone dans ACT Manage* page 44).

Cette rubrique décrit les écrans et les onglets accessibles via le menu **Configuration avancée > Intégration d'ascenseur Kone** dans ACT Install.

5.4.10.1 Onglet Configuration étage

L'onglet **Configuration étage** contient les détails relatifs aux étages accessibles par un système d'ascenseur Kone.

Pour ajouter un étage, cliquez sur **Ajouter** pour ajouter une ligne à la liste et saisissez les détails relatifs à un étage, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Pour supprimer un étage, cochez la case située à gauche de la ligne associée à l'étage, puis cliquez sur **Supprimer** et **Enregistrer**.

Pour modifier les informations de configuration relatives à un étage, modifiez les paramètres de l'étage concerné, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de l'écran **Configuration étage**.

Nom de la colonne	Description
ID Étage	Le numéro unique généré par le système qui identifie l'étage concerné dans le système.
Nom	Il s'agit du nom utilisé pour identifier l'étage dans ACT Enterprise.
Libellé Utilisateur	Il s'agit du nom utilisé pour permettre aux personnes utilisant l'ascenseur d'identifier l'étage.

Nom de la colonne	Description
COP – Masque Global par défaut	Une case de destination (PF/PR) cochée indique que le COP desservira l'étage concerné en tant qu'étage de destination pour toutes les personnes utilisant l'ascenseur. Le masque global s'applique lorsqu'une communication entre le contrôleur de groupe Kone et ACT Enterprise est établie et le masque hors ligne s'applique lorsque la communication est interrompue.
COP – Masque hors ligne	La case à cocher PF (Destination Avant) s'applique aux ascenseurs qui n'ont qu'une porte. Pour les ascenseurs à deux portes, les cases à cocher PF (Destination Avant) et PR (Destination Arrière) contrôlent les accès de chaque porte de l'ascenseur de façon séparée. Pour plus d'informations au sujet des masques, consultez la rubrique <i>À propos des masques d'accès</i> page 40.
DOP – Masque Global par défaut	Une case de source (SF/SR) cochée indique que le DOP prendra en charge des appels (demandes) émis par toutes les personnes utilisant l'ascenseur. Une case de destination (PF/PR) cochée indique que le DOP desservira l'étage concerné en tant qu'étage de destination pour toutes les personnes utilisant l'ascenseur.
DOP – Masque Hors ligne	Le masque global s'applique lorsqu'une communication entre le contrôleur de groupe Kone et ACT Enterprise est établie et le masque hors ligne s'applique lorsque la communication est interrompue. Les cases à cocher SF (Source Avant) et DF (Destination Avant) s'appliquent aux ascenseurs qui n'ont qu'une porte. Pour les ascenseurs à deux portes, les cases à cocher SF ((Source Avant), PF (Destination Avant), SR (Source Arrière) et PR (Destination Arrière) contrôlent les accès de chaque porte de l'ascenseur de façon séparée. Pour plus d'informations au sujet des masques, consultez la rubrique <i>À propos des masques d'accès</i> page 40.

5.4.10.2 Onglet Grouper Contrôleur

L'onglet **Grouper Contrôleur** contient des détails au sujet des contrôleurs de groupe Kone configurés dans ACT Enterprise.



Configurez un serveur principal et un serveur de sauvegarde pour chaque contrôleur de groupe en vue d'assurer la redondance du système.

Ne configurez pas deux contrôleurs de groupe distincts à raccorder aux serveurs primaire et de sauvegarde, dans la mesure où vous ne pouvez associer chaque centrale qu'à un seul contrôleur.

Pour ajouter un contrôleur, cliquez sur **Ajouter** pour ajouter une ligne à la liste et saisissez les détails relatifs à un contrôleur, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Pour supprimer un contrôleur, cochez la case située à gauche de la ligne associée au contrôleur, puis cliquez sur **Supprimer** et **Enregistrer**.

Pour modifier les informations de configuration relatives à un contrôleur, modifiez les paramètres du contrôleur concerné, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de l'écran **Grouper Contrôleur**.

Nom de la colonne	Description
ID	Le numéro unique généré par le système qui identifie le contrôleur de groupe concerné dans le système.
Validé	Si cette case est cochée, le contrôleur de groupe est validé dans le système. Dans le cas contraire, il sera désactivé.

Nom de la colonne	Description
Type	Le type de contrôleur, à savoir : ELI (interface d'ascenseur) ou RCGIF (interface d'appel à distance). Les contrôleurs de type ELI s'utilisent avec des centrales de type DOP ou COP. Les contrôleurs de type RCGIF s'utilisent avec des tourniquets.
Nom	Le nom du contrôleur.
IP principale Port Principal	L'adresse IP et le port d'écoute du serveur primaire du contrôleur de groupe concerné.
IP Secours Port Secours	L'adresse IP et le port d'écoute du serveur secondaire/de sauvegarde du contrôleur de groupe concerné.
Étage le plus bas Étage le plus haut	La plage d'étages gérée par le contrôleur concerné.
Envoyer Masque	Si vous souhaitez ou non que des informations de masques globaux/hors ligne soient transmises vers un contrôleur de groupe Kone lorsqu'ACT Enterprise démarre. Pour plus d'informations au sujet des masques, consultez la rubrique <i>À propos des masques d'accès</i> page 40. Remarque : vous pouvez également valider/dévalider l'envoi de masques globaux de COP/DOP vers les contrôleurs Kone à l'aide des boutons suivants qui se trouvent en bas de l'onglet : • Valider masques COP Globaux / Dévalider masques COP Globaux • Valider masques DOP Globaux / Dévalider masques DOP Globaux Le bouton des options « valider » ne s'afficheront pas si l'envoi de masques est validé, et inversement.

5.4.10.3 Onglet Centrale Asc

L'onglet **Centrale Acs** contient les détails relatifs aux centrales Kone (DOP, COP et tourniquets) configurées dans ACT Enterprise.

Pour ajouter une centrale, cliquez sur **Ajouter** pour ajouter une ligne à la liste et saisissez les détails relatifs à une centrale, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Pour supprimer une centrale, cochez la case située à gauche de la ligne associée à la centrale, puis cliquez sur **Supprimer** et **Enregistrer**.

Pour modifier les informations de configuration relatives à une centrale, modifiez les paramètres de la centrale concernée, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de l'écran **Centrale Asc**.

Nom de la colonne	Description
Validé	Si cette case est cochée, la centrale est validée dans le système. Dans le cas contraire, elle sera désactivée.
Type Centrale	Le type de la centrale, à savoir : DOP , COP ou Tourniquet .

Nom de la colonne	Description
Nom	Le nom de la centrale.
Contrôleur Kone	L'ID du contrôleur auquel la centrale concernée est associée. Il s'agit de l' ID du contrôleur dans l'onglet Grouper Contrôleur (cf. rubrique <i>Onglet Grouper Contrôleur</i> page 123).
Étage	L'ID de l'étage où se situe la centrale. Ce champ ne s'applique qu'aux centrales de type DOP et Tourniquet . Il s'agit de l' ID Étage de l'étage dans l'onglet Configuration étage (cf. rubrique <i>Onglet Configuration étage</i> page 122).
ID Terminal	L'ID de la centrale pour l'étage concerné. Il doit être unique à cet étage. L'ID Terminal est associé à l'ID de l'ascenseur (COP) ou à l'ID de l'étage (DOP/tourniquets) pour générer un ID unique à la centrale qui est utilisé pour l'ensemble des communications avec le contrôleur de groupe Kone. Ce champ ne s'applique qu'aux centrales de type DOP et Tourniquet .
COP – ID groupe	L'ID du groupe de COP auquel le COP concerné appartient. En règle général, 1 ou l'ID du contrôleur de groupe. Ce champ ne s'applique qu'aux centrales de type COP .
ID Ascenseur	L'ID de la centrale. Il doit être unique dans ACT Enterprise. Ce champ ne s'applique qu'aux centrales de type COP .
Porte	Le nom de la porte (lecteur) ACT qui correspond à la centrale concernée. Une porte ACT ne doit pas être associée à plus d'une centrale Kone. Pour plus d'informations au sujet de la configuration des portes ACT, consultez la rubrique <i>Portes</i> page 103.
Étage le plus bas Étage le plus haut	La plage d'étages accessibles via la centrale concernée.
Type appel RCGIF	Le type d'appel émis à partir de la centrale concernée, par exemple Normal , Handicapé ou Priorité . Ce champ ne s'applique qu'aux centrales de type Tourniquet .
Source RCGIF	Le côté par lequel il est prévu que les personnes entrent dans l'ascenseur : Avant , Arrière ou Avant & Arrière . Ce champ ne s'applique qu'aux centrales de type Tourniquet .
Temps d'ouv./ms	Le délai d'attente maximal (en millisecondes) de la centrale entre le moment où une personne émet un appel et passe un badge valide. Une fois ce délai passé, la centrale revient à son état d'accès par défaut.

Nom de la colonne	Description
Masques Accès Spécifiques	Vous pouvez configurer un masque d'accès personnalisé pour tout DOP/COP qui écrasera le masque d'accès configuré dans l'onglet Configuration étage (cf. rubrique <i>Onglet Configuration étage</i> page 122).
Tableau Destination	Pour configurer un masque d'accès personnalisé pour un DOP/COP, cochez la case Masques Accès Spécifiques , puis cliquez sur l'icône en forme de flèche en dessous du champ Tableau Destination pour ouvrir un écran vous permettant de configurer les étages/ascenseurs existants accessibles depuis la centrale. Pour plus d'informations au sujet des options relatives aux masques d'accès, consultez la rubrique <i>À propos des masques d'accès</i> page 40.

5.4.11 Centrales SPC

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

Voir également :

- *Écran Centrales SPC* ci-dessous
- *Écran Détails Centrale SPC* à la page suivante
- *Ajouter une centrale SPC* page 19

5.4.11.1 Écran Centrales SPC

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

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

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

Cliquez sur **Ajouter une centrale SPC** pour enregistrer une nouvelle centrale dans ACT Enterprise. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Ajouter une centrale SPC* page 19.

5.4.11.2 Écran Détails Centrale SPC

Cet écran affiche les détails de la centrale SPC sélectionnée.

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

Nom du champ	Description
ID	Le numéro unique généré par le système qui identifie la centrale SPC concernée dans le système.
Nom de la centrale	Le nom de la centrale.
Adresse de la centrale	L'emplacement de la centrale, par exemple, Bureau de Londres .
ID d'enregistrement centrale	L'identifiant (ID) d'enregistrement du système de transmission d'alarmes qui se connecte à ACT Enterprise sur la centrale.
Nom d'utilisateur d'une personne dans la centrale SPC	Le compte d'une personne qui va être utilisé pour accéder à la centrale SPC. Remarque : l'option Accès Web du compte de la personne dans la centrale doit être validée.
Mettre à jour code PIN / mot de passe de la personne	Pour mettre à jour le code PIN et le mot de passe qui seront utilisés pour accéder à la centrale SPC, saisissez le code PIN/mot de passe, puis cliquez sur Mettre à jour . Remarque : cette opération de mise à jour du code PIN/mot de passe s'enregistre dans ACT Enterprise. Cela ne modifie pas le code PIN/mot de passe dans la centrale. Pour plus d'informations sur la façon de modifier le code PIN/mot de passe d'une personne via l'interface Web de la centrale, consultez la rubrique Manuel de configuration et d'installation du SPC 4xxx/5xxx/6xxx.
Réinitialiser clé chiffrement de centrale	Une clé de chiffrement est utilisée pour sécuriser les communications entre une centrale SPC et ACT Enterprise. Une clé de chiffrement est paramétrée par défaut sur chaque centrale SPC lorsque celle-ci est installée ou réinitialisée. ACT Enterprise connaît cette clé de chiffrement par défaut et l'utilise pour établir une connexion initiale avec la centrale. La centrale et ACT Enterprise se transmettent ensuite une nouvelle clé de chiffrement afin de sécuriser l'ensemble des communications ultérieures. Cliquez sur Réinitialiser clé chiffrement pour indiquer à ACT Enterprise d'utiliser la clé de chiffrement par défaut afin d'établir un canal de communication avec la centrale concernée. Si vous réinitialisez la clé de chiffrement dans ACT Enterprise, vous devez également le faire dans la centrale. Une fois la clé de chiffrement réinitialisée, vous devez patienter jusqu'à 60 secondes pour permettre à la connexion de s'établir.

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

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

5.4.12 Lecteurs biométriques

ACT Enterprise prend en charge l'authentification avec des identifiants biométriques. Lorsque la prise en charge de données biométriques est configurée, les personnes enregistrées peuvent s'authentifier à l'aide de leurs identifiants devant un lecteur associé à la porte. Les personnes doivent enregistrer leurs identifiants biométriques (p. ex., une empreinte digitale) via un lecteur USB raccordé à l'ordinateur sur lequel ACT Manage s'exécute.

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

5.4.12.1 Écran Lecteurs biométriques

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran **Lecteurs biométriques**.

Nom du champ	Description
ID	Le numéro unique du lecteur biométrique dans ACT Enterprise.
Nom	Il s'agit du nom utilisé pour identifier le lecteur biométrique dans l'installation ACT Enterprise. Cliquez pour visualiser les détails du lecteur biométrique sur l'écran Détails Lecteur biométrique (cf. rubrique <i>Écran Détails Lecteur biométrique</i> ci-dessous).
Adresse IP	L'adresse IP du lecteur biométrique.
Port	Le port d'écoute du lecteur biométrique.
Modèle	Le modèle du lecteur biométrique.
Fabricant	Le fabricant du lecteur biométrique.
Nom Porte	Le nom de la porte à laquelle lecteur biométrique est associé.

5.4.12.2 Écran Détails Lecteur biométrique

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran **Détails Lecteur biométrique**.

Nom du champ	Description
Nom	Il s'agit du nom utilisé pour identifier le lecteur biométrique dans l'installation ACT Enterprise.
Modèle	Le modèle du lecteur biométrique.
Adresse IP Port	L'adresse IP et le port d'écoute du lecteur biométrique. Si vous avez déjà configuré l'adresse IP et le port d'écoute du lecteur, saisissez ces valeurs. Si le lecteur est toujours configuré par défaut, cliquez sur Obtenir IP par défaut, puis sur Tester Connexion pour vérifier l'adresse IP et le port d'écoute par défaut du fabricant pour le modèle du lecteur. Cliquez sur Paramétrer Nouvelle IP et saisissez de nouvelles valeurs dans les champs Adresse IP et Port pour mettre à jour la configuration du lecteur. Les modifications seront appliquées au lecteur dès que vous cliquerez sur Enregistrer. Remarques : - L'adresse IP par défaut des lecteurs biométriques ZKTeco est 192.168.1.201. Pour obtenir cette adresse, le serveur ACT Enterprise doit être en mesure de diriger vers 192.168.1.201. - Vanderbilt vous recommande de ne pas modifier le port d'écoute sauf si celui par défaut ne peut pas être utilisé dans votre infrastructure.
Activer	Si cette option est sélectionnée, le lecteur est validé dans le système.
Adresse MAC	L'adresse MAC du lecteur biométrique (si vous la connaissez).

Nom du champ	Description
Fabricant	Affiche le nom du fabricant du lecteur. Remarque : ACT Enterprise ne prend en charge des lecteurs biométriques que d'un seul fabricant à la fois. Vous ne pouvez pas utiliser de façon alternative des lecteurs de fabricants différents. Pour plus d'informations sur la façon de modifier le fabricant pris en charge par votre site, consultez la rubrique <i>Configurer la prise en charge biométrique pour votre système</i> page 28.
Porte	La Porte à laquelle est associé le lecteur.

5.5 Outils (ACT Install)

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

5.5.1 Synchroniser Système 129

5.5.2 Assistant Validation 129

5.5.1 Synchroniser Système

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

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

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

5.5.2 Assistant Validation

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

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

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

5.6 Rapports (ACT Install)

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

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

5.6.1 États du Système	130
5.6.2 Instantané du Système	130

5.6.1 États du Système

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

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

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

5.6.2 Instantané du Système

Cet écran donne un aperçu des opérations du système.

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

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

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

5.7 Paramètres (ACT Install)

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

Les rubriques suivantes décrivent les paramètres disponibles dans ce menu :

5.7.1 Onglet Paramètres > Général	131
5.7.2 Onglet Paramètres > Données biométriques	131
5.7.3 Onglet Paramètres > Paramètres Contrôleur	132
5.7.4 Onglet Paramètres > Chiffrement OSDP	133
5.7.5 Onglet Paramètres > Installation	133
5.7.6 Onglet Paramètres > Sécurité du Contrôleur	133
5.7.7 Onglet Paramètres > Options par défaut – Porte	133
5.7.8 Onglet Paramètres > Filtre Événement	134
5.7.9 Onglet Paramètres > Notification e-mail	134
5.7.10 Onglet Paramètres > Informations	135

5.7.1 Onglet Paramètres > Général

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

Nom du champ	Description
Langue	La langue utilisée dans l'interface d'ACT Install.
Séparateur Exportation CSV	Le caractère séparateur utilisé lors de l'exportation de données tabulaires à partir d'ACT Install. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Exportation</i> page 14.
Temps de déconnexion automatique (min)	Le nombre de minutes après lesquelles un utilisateur BD/opérateur inactif est déconnecté.
Étendre l'arborescence du système live par défaut	Si cette option est sélectionnée, l'arborescence du système à gauche de l'écran Système Live (cf. rubrique <i>Système Live (ACT Install)</i> page 90) est intégralement développée par défaut.
Confirmer suppression de portes dans Détails du contrôleur	Si cette option est sélectionnée, les opérateurs sont invités à confirmer la suppression de portes s'ils décochent la case « Dans BD » associée à une porte dans l'onglet Détails Contrôleur > Portes (cf. rubrique <i>Onglet Détails Contrôleur > Portes</i> page 95). Cette option permet d'éviter toute suppression accidentelle.

5.7.2 Onglet Paramètres > Données biométriques

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

Nom du champ	Description
Numéro Badge Admin.	Si vous sélectionnez ZKTeco en tant que fabricant pris en charge, vous devez saisir le Numéro Badge Admin. qui sera utilisé pour accéder aux paramètres matériels du lecteur. En cas de modification du Numéro Badge Admin., ACT Enterprise resynchronisera automatiquement tous les lecteurs biométriques pour enregistrer la modification. Si un quelconque lecteur est hors ligne au moment de l'exécution de la synchronisation automatique, vous pouvez procéder à une synchronisation manuelle. Pour resynchroniser manuellement des lecteurs biométriques, cliquez sur Configuration avancée > Lecteurs biométriques et cochez la case de chaque lecteur que vous souhaitez resynchroniser, puis cliquez sur Synchroniser. Remarque : une carte d'administration est fournie dans la boîte avec chaque lecteur biométrique. Vous devez choisir <i>une</i> carte à utiliser avec tous les lecteurs de votre site et entrer le numéro de cette carte dans ce champ.
Fabricant	Affiche le fabricant des lecteurs biométriques pris en charge dans l'installation. Modifiable seulement si aucun lecteur biométrique n'est configuré dans le système. ACT Enterprise ne prend en charge des lecteurs biométriques que d'un seul fabricant à la fois. Vous ne pouvez pas utiliser de façon alternative des lecteurs de fabricants différents. Si vous modifiez le fabricant pris en charge, les identifiants biométriques des personnes doivent être réenregistrés à l'aide d'un lecteur conçu par le nouveau fabricant. Consultez <i>Configurer la prise en charge biométrique pour votre système</i> page 28.

Nom du champ	Description
Code PIN	Saisissez un code PIN spécifique au site. Ce code PIN est paramétré pour chaque nouveau lecteur que vous ajouterez dans ACT Enterprise. Le code PIN sert à restreindre les communications avec les lecteurs biométriques. Modifiable seulement si aucun lecteur biométrique n'est configuré dans le système.

5.7.3 Onglet Paramètres > Paramètres Contrôleur

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

Nom du champ	Description
Généralités	
Autoriser caractères internationaux	Cliquez sur Autoriser caractères internationaux pour vous permettre d'intégrer des caractères internationaux dans les noms des contrôleurs. Cette option ne doit être sélectionnée que si vous vous connectez à des contrôleurs qui affichent correctement les jeux de caractères européens. Si vous vous connectez à des contrôleurs qui n'affichent que des caractères anglais, il est préférable de ne pas cocher cette case pour éviter la saisie de caractères non pris en charge dans certains champs de la base de données.
Contrôleur	
Télécharger Noms	Si cette option est sélectionnée, les noms des personnes, des portes, des groupes et des tranches horaires seront transmis aux contrôleurs lors de téléchargements. Cette opération permet aux contrôleurs d'afficher et d'imprimer localement les noms corrects des événements consignés. Dans le cas de figure de systèmes plus grands, sélectionner cette option peut augmenter considérablement le temps nécessaire pour télécharger la base de données dans le système (cf. rubrique <i>Synchroniser Système</i> page 200).
Code PIN global seulement	Si cette option est sélectionnée, le mode Code PIN seulement sera requis pour l'ensemble du système.
PIN Global + Glisser	Si cette option est sélectionnée, le mode PIN Global + Glisser sera requis à chaque fois pour toutes les portes du système. Les paramètres du mode Code PIN + Glisser peuvent également être définis de façon individuelle pour chaque porte du système.
PIN Globaux dupliqués autorisés	Si cette option est sélectionnée, le système peut être configuré avec des codes PIN en double. Chaque personne doit avoir un jeton unique avec un code PIN commun.
Wiegand	Cette option n'est prise en charge que par les contrôleurs ACT plus anciens.
Longueur Code PIN	Sélectionnez la longueur requise pour les codes PIN des contrôleurs.

5.7.4 Onglet Paramètres > Chiffrement OSDP

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Paramètres > Chiffrement OSDP** dans ACT Install.

Nom du champ	Description
Valider Chiffrement OSDP	Si cette option est validée, les communications entre le contrôleur et tous les lecteurs OSDP associés aux portes sont chiffrées à l'aide de la clé saisie ci-dessous.
Clé Chiffrement	Vous devez saisir une clé de chiffrement de 32 caractères hexadécimaux pour chiffrer les communications entre ACT Enterprise et les lecteurs OSDP.



Le chiffrement ne peut être pris en charge que par des lecteurs qui acceptent le protocole OSDP v2. Vous ne devez pas valider le chiffrement OSDP si vous utilisez un lecteur qui fonctionne avec le protocole OSDP v1 sur votre réseau.

5.7.5 Onglet Paramètres > Installation

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

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

5.7.6 Onglet Paramètres > Sécurité du Contrôleur

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

Nom du champ	Description
Transmettre les codes PIN au contrôleur	Si cette option est sélectionnée, les codes PIN de l'installateur et de l'opérateur seront transmis à tous les contrôleurs lors de téléchargements de la base de données (cf. rubrique <i>Synchroniser Système</i> page 200). Dans le cas contraire, les codes PIN du contrôleur devront être administrés de façon individuelle.
Installateur	Les codes PIN requis pour accéder au menu Installateur des contrôleurs individuels. Ce menu est utilisé pour configurer le format des badges et les caractéristiques d'interface du contrôleur. Il s'agit normalement d'un code à six chiffres dont la valeur par défaut est 999999.
Opérateur	Les codes PIN requis pour accéder au menu Opérateur des contrôleurs individuels. Ce menu est utilisé pour configurer les droits d'accès des personnes dans le contrôleur. Il s'agit normalement d'un code à six chiffres dont la valeur par défaut est 123456.

5.7.7 Onglet Paramètres > Options par défaut – Porte

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

Voir également :

- *Onglet Détails Porte > Opérations* page 106
- *Onglet Détails Porte > Relais AUX* page 108
- *Onglet Détails Porte > Tempos* page 105
- *Onglet Détails Porte > Rapports* page 168

5.7.8 Onglet Paramètres > Filtre Événement

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

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

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

5.7.9 Onglet Paramètres > Notification e-mail

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

Nom du champ	Description
Paramètres SMTP serveur	Précisez les détails relatifs au serveur SMTP qu'ACT Enterprise utilise pour envoyer des e-mails de notification. Cochez la case Notification Validée afin d'autoriser les notifications e-mail une fois que toutes les options des champs SMTP, adresse, notification et rapports sont configurées. Remarque : vous pouvez également configurer les paramètres SMTP pour les e-mails de rapports et les e-mails d'invitation Bluetooth envoyés par ACT Manage. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Paramètres > SMTP</i> page 219.
Destinataires e-mail	Précisez les adresses e-mail « De » et « À » à utiliser pour les e-mails de notification.
Options Notification	Précisez le moment où et la façon dont les notifications devront être envoyées. • Entête e-mail : les notifications sont envoyées avec ce sujet. • Contact e-mail : les notifications incluent le nom indiqué ici. Cette option vous permet d'indiquer que les messages envoyés à une adresse e-mail partagée/générique sont destinés à une personne spécifique. • Tranche Horaire : les notifications sont envoyées lorsque cette tranche horaire est active. • Langue Notification : les notifications sont envoyées dans la langue sélectionnée ici. • Événements Alerte : les notifications sont envoyées pour les types d'événements sélectionnés ici.

Nom du champ	Description
E-mail État Porte	Cochez la case Valider pour autoriser la génération et l'envoi par e-mail d'un rapport relatif à l'état de portes, puis configurez les propriétés du rapport : 1. Sélectionnez le Groupe de portes pour lequel vous souhaitez générer un rapport. 2. Cochez la case correspondant à chaque Jour de semaine pour lequel vous souhaitez générer un rapport. 3. Sélectionnez l'heure de la journée pour laquelle vous souhaitez générer un rapport. 4. Cochez la case associée à chaque état de porte que vous souhaitez inclure dans le rapport.

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

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

5.7.10 Onglet Paramètres > Informations

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

Nom du champ	Description
Répertoire fichiers journaux Client	Ce champ précise le chemin complet vers le répertoire dans lequel doivent être enregistrés les fichiers de journal.
Fichier journal d'ACT Install	Précisez le chemin complet vers le fichier journal d'ACT Install.
Fichier journal d'ACT Manage	Précisez le chemin complet vers le fichier journal d'ACT Manage.
Fichier journal d'ACT Monitor	Précisez le chemin complet vers le fichier journal d'ACT Monitor.

5.8 Clients (ACT Install)

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

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

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

- **ACT Manage**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *À propos d'ACT Manage* page 137.
- **ACT Monitor**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *À propos d'ACT Monitor* page 228.
- **Client ACT Server**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *À propos d'ACT ServerClient* page 84.
- **ACT SiteMaps Editor**. ACT SiteMaps Editor est un outil de conception visuelle qui vous permet de créer une liste de cartes à partir de graphiques prédéfinis qui représentent les unités d'infrastructure d'un site de contrôle d'accès et qui situe les unités de contrôle ACT (portes, entrées/sorties, etc.) sur ces cartes en fonction de leur emplacement physique dans le bâtiment. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'aide en ligne de ACT SiteMaps Editor.

- **ACT SiteMaps Monitor.** ACT SiteMaps Monitor est un module optionnel du système ACT Enterprise. Il s'agit d'un outil de contrôle d'accès en temps réel qui offre une navigation visuelle grâce à un système de cartes créé grâce à ACT SiteMaps Editor et qui vous permet, d'une part, d'émettre des instructions de base à l'égard des objets de contrôle d'accès sur les cartes et, d'autre part, de surveiller en direct des changements d'état via des cartes depuis le système ACT. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'aide en ligne de ACT SiteMaps Monitor.

6 Référence ACT Manage

Cette rubrique décrit les articles suivants :

6.1 À propos d'ACT Manage	137
6.2 Écran Accueil d'ACT Manage	137
6.3 Système Live (ACT Manage)	138
6.4 Personnes (ACT Manage)	139
6.5 Groupes de personnes	155
6.6 Groupes de portes	163
6.7 Portes (ACT Manage)	165
6.8 Règles	169
6.9 Tranches horaires	178
6.10 Congés	180
6.11 Utilisateurs BD	181
6.12 Groupes d'Ascenseurs	183
6.13 Entrées et sorties	186
6.14 Location	190
6.15 Badges	197
6.16 Outils (ACT Manage)	200
6.17 Rapports (ACT Manage)	201
6.18 Paramètres (ACT Manage)	213
6.19 Clients (ACT Manage)	227

Voir également :

- *Utiliser les interfaces clients ACT Enterprise* page 12
- *À propos des codes PIN* page 14

6.1 À propos d'ACT Manage

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

6.2 Écran Accueil d'ACT Manage

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

- **Liste Personnes.** Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Écran Personnes* page 139.
- **Ajouter une Personne.** Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Écran Détails Personne* page 141.
- **Ajouter Badges.** Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Écran Badges supplémentaires*

page 197.

- **Ajouter Groupe de Personnes.** Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Écran Ajouter Groupe de Personnes* page 163.
- **Ajouter Groupe de Portes.** Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Écran Ajouter groupe de portes* page 165.
- **Ajouter Tranche Horaire.** Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Écran Détails Tranche Horaire* page 179.

6.3 Système Live (ACT Manage)

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

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

Vous pouvez utiliser la fonctionnalité **Afficher Options** pour filtrer les portes que vous pouvez visualiser dans le panneau sur la base de plusieurs critères. Vous avez la possibilité de voir les portes dont l'état est En ligne, Hors ligne, Validé ou Désactivé. Ou vous pouvez choisir de visualiser un groupe de portes spécifique (cette option filtre également les événements récents affichés).

- **Événements récents.** Cette zone affiche l'heure, l'emplacement et des informations récapitulatives au sujet d'événements du système.

Cliquez sur **Pause** pour empêcher de façon temporaire l'apparition de nouveaux événements dans cette zone. Cette opération peut s'avérer utile lorsque le flux des événements est très important et que vous souhaitez prendre connaissance des détails relatifs à un événement spécifique qui apparaît à l'écran. Le bouton **Pause** devient un bouton **Continuer** lorsque vous cliquez dessus. Cliquez sur **Continuer** pour de nouveau faire apparaître des événements en direct dans cette zone.

Vous avez la possibilité de filtrer les événements que vous visualisez en cliquant sur un **Groupe de portes** spécifique dans la zone **Afficher options**.

Vous pouvez également imprimer ou exporter les informations qui s'affichent dans cette zone. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Impression* page 15 et la rubrique *Exportation* page 14.

Dans le cas d'un événement qui implique une personne, comme un événement de type **Accès accordé** ou **Accès refusé**, cliquez sur le nom de la personne dans la colonne **Détails** pour visualiser le profil de la personne sur l'écran **Détails Personne**. Cliquez sur l'icône **Retour** () en haut de l'écran **Détails Personne** pour revenir à l'écran **Accueil**.

- **Alarmes.** Cette zone affiche les alarmes du système qui ont été déclenchées.

À l'instar de la zone **Événements récents**, vous pouvez mettre en pause, imprimer et exporter les données qui s'affichent ici.

Cliquez sur une valeur dans la colonne **Événement** pour visualiser l'événement en question sur l'écran **Détails Événement** (cf. rubrique *Écran Détails Événement* page 229).

Vous pouvez également marquer une alarme comme **Acquittée** pour indiquer le fait que vous avez pris connaissance des détails de l'alarme en question et que vous êtes intervenu ou que vous avez décidé qu'aucune intervention n'était nécessaire. Les alarmes acquittées n'apparaissent plus dans cette zone. Pour acquitter une alarme, cochez la case associée à l'alarme en question, saisissez un mot de passe si nécessaire, puis cliquez sur **Acquitter**.

Si vous avez validé et configuré l'option de confinements, vous pouvez les déclencher et les arrêter à partir de cet écran de la façon suivante :

- Pour déclencher une situation de confinement, cliquez sur **Condamnation**. Toutes les portes du groupe de portes indiqué dans le champ **Condamnation Portes** de l'onglet **Paramètres** >

Condamnation dans ACT Manage sont verrouillées à des fins de confinement.

- Pour annuler une situation de confinement, cliquez sur **Supprimer Condamnation**. Toutes les portes retrouvent l'état qu'elles avaient précédemment.

6.4 Personnes (ACT Manage)

Les personnes sont des détenteurs de badges de contrôle d'accès. Le système vous permet de configurer de nouvelles personnes et d'indiquer les détails les concernant, y compris leur nom, leur groupe de personnes, leurs périodes de validité, leurs numéros PIN (le cas échéant) ainsi que les détails de leurs badges.

Des données différentes peuvent être enregistrées dans le système en fonction du fait qu'il s'agisse de personnes permanentes et de personnes temporaires.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.4.1 Écran Personnes	139
6.4.2 Écran Détails Personne	141
6.4.3 Onglet Détails Personne > Général	143
6.4.4 Onglet Détails Personne > Bluetooth	146
6.4.5 Onglet Détails Personne > Détails	147
6.4.6 Onglet Détails Personne > Options	148
6.4.7 Onglet Détails Personne > Options Limites d'utilisation Personne	148
6.4.8 Onglet Détails Personne > Plans de portes	149
6.4.9 Onglet Détails Personne > Droits supplémentaires	150
6.4.10 Onglet Détails Personne > Événements récents	151
6.4.11 Onglet Détails Personne > Afficher Portes	151
6.4.12 Onglet Détails Personne > Intégration Prés. & Point.	151
6.4.13 Onglet Détails Personnes > Configuration Ascenseur Kone	151
6.4.14 Onglet Détails Personne > Détails du JDB Opérateur	152
6.4.15 Onglet Détails Personne > Locataires	152
6.4.16 Écran Détails Visiteur	152
6.4.17 Écran Imprimer Badges	154
6.4.18 Écran Télécharger Photo	154
6.4.19 Écran Ajouter Badges	154
6.4.20 Écran Copier Personnes	155

Voir également :

- *Groupes de personnes* page 155
- *Rapports (ACT Manage)* page 201

6.4.1 Écran Personnes

L'écran **Personnes** est accessible via l'élément du menu **Gérer > Personnes** dans ACT Manage.

Voir également :

- *Champs de recherche* à la page suivante
- *Résultats* page 141

Les options suivantes sont également disponibles via cet écran :

- Pour imprimer une liste des personnes, cliquez sur **Imprimer** (**Imprimer**) pour ouvrir la boîte de dialogue **Imprimer** de votre ordinateur à partir de laquelle vous pourrez sélectionner l'imprimante de votre choix.
- Pour exporter la liste des personnes, cliquez sur **Exporter** (**Exporter**). À partir de la boîte de dialogue qui apparaît, indiquez le nom de fichier et l'emplacement souhaités, puis cliquez sur **Enregistrer**. Vous pourrez ouvrir ce fichier ultérieurement dans un éditeur de texte ou un tableur comme Microsoft Excel.
- Pour ajouter une personne, cliquez sur **Ajouter une Personne** (**Ajouter une Personne**). Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Ajouter une personne* page 64.
- Pour ajouter un visiteur (c'est-à-dire une personne marquée comme un visiteur et dont les détails la concernant peuvent être plus restreints ou différents), cliquez sur **Ajouter Visiteur** (**Ajouter Visiteur**). Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Écran Détails Visiteur* page 152.

Remarque : vous pouvez cocher la case d'une ou de plusieurs personnes dans la zone des résultats de recherche, puis cliquer sur **Supprimer Personne**, **Valider**, **Désactiver**, **Configurer Validité** ou **Imprimer Badges** en bas de l'écran pour procéder de façon rapide à l'une de ces opérations en ce qui concerne la ou les personnes sélectionnées. En ce qui concerne l'action **Configurer Validité**, vous serez invité à préciser la date et les heures de début/fin requises pour la période de validité. En ce qui concerne l'action **Imprimer Badges**, vous serez invité à préciser les propriétés des badges avant de les imprimer.

6.4.1.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description
Rechercher	Saisissez tout ou partie du nom enregistré de la personne dont vous souhaitez visualiser l'enregistrement, puis cliquez sur l'icône Rechercher (). Une liste d'enregistrements répondant à ce critère s'affichera dans la zone des Résultats de recherche . Exemple : lancer une recherche avec le nom « Ann » pourrait vous donner les résultats suivants : « Ann-Marie Boyle », « Joanne Murphy », et « Joseph Hann ».
Avancé. Cliquez sur Avancé pour visualiser des champs de recherche supplémentaires. Vous pouvez utiliser un ou plusieurs champs pour indiquer vos critères de recherche.	
Numéro Personne	Saisissez le numéro de la personne. Vous obtenez une correspondance exacte.
Prénom	Saisissez tout ou partie du prénom de la personne.
Nom	Saisissez tout ou partie du nom de la personne.
Groupe	Sélectionnez le groupe auquel est affectée la personne.
Numéro Badge	Saisissez le numéro du badge. Vous obtenez une correspondance exacte.
État	Sélectionnez l'état de la personne : Validé , Désactivé ou Tout (l'un d'entre eux).
Champ sélectionnable	Dans ce dernier champ de recherche, sélectionnez un type champ personnalisé de recherche supplémentaire et saisissez le texte correspondant.

6.4.1.2 Résultats

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

Nom de la colonne	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la personne concernée dans le système (triable).
Nom	Le nom de la personne. Cliquez pour afficher tous les détails de la personne concernée sur l'écran Détails Personne (cf. rubrique <i>Écran Détails Personne</i> ci-dessous) (triable).
Validé	Les comptes validés sont marqués d'une coche verte. Si un compte est validé, le badge/code PIN de la personne sera opérationnel, même si son utilisation peut être restreinte par une période de validité, le cas échéant. Si un compte n'est pas validé, le badge/code PIN de la personne ne fonctionne pas. Un compte doit être à la fois validé et valide pour que le badge/code PIN de la personne fonctionne.
Valide	Les comptes valides sont marqués d'une coche verte. Le compte d'une personne est valide si la date et l'heure actuelles correspondent à la période de validité définie ou si aucune période de validité n'a été définie pour l'utilisateur. Un compte doit être à la fois validé et valide pour que le badge/code PIN de la personne fonctionne.
Nombre d'utilisations	Si les limites d'utilisation sont validées, cette colonne fait apparaître le nombre d'utilisations restant de la personne pour la période en cours. Pour plus d'informations au sujet des limites d'utilisation, consultez la rubrique <i>Configurer des limites d'utilisation</i> page 72.
Groupe	Le groupe dont est membre la personne concernée. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe concerné sur l'écran Détails Groupe (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe Personnes</i> page 157) (triable).
Numéro Badge	Le numéro du badge de la personne (le cas échéant).
Dernière colonne	La valeur affichée par défaut dans la dernière colonne dépend du paramètre défini pour la Colonne optionnelle dans l'onglet Paramètres > Général (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres > Général</i> page 213). Toutefois, vous avez la possibilité de modifier la valeur à afficher pour ce champ personnalisé via les paramètres de recherche en cliquant sur Avancé .

6.4.2 Écran Détails Personne

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran **Détails Personne** dans ACT Manage.

Nom du champ	Description
Photo	Si vous avez ajouté la photo de la personne dans le système, celle-ci apparaîtra ici. Cliquez sur Télécharger Photo pour ajouter une photo de la personne dans le système. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Écran Télécharger Photo</i> page 154.

Nom du champ	Description
Signature	Si la signature d'une personne a été ajoutée dans le système, celle-ci apparaîtra ici. Cliquez sur Charger fichier pour ajouter un fichier au format JPEG de la signature de la personne dans le système. Cliquez sur IntegriSign pour capturer une signature à l'aide d'un ePad (pavé de signature électronique) IntegriSign raccordé par câble USB. Pour plus d'informations au sujet ce logiciel tiers, consultez le site Internet http://www.epadlink.com. Cliquez sur Supprimer signature pour supprimer la signature enregistrée pour la personne. Remarques au sujet de l'intégration IntegriSign : • ACT Enterprise n'installe aucun pilote ou logiciel d'ePad IntegriSign. Vous devez installer les packs logiciels <i>Universal Installer</i> et <i>IntegriSign Desktop</i> sur votre PC auquel est relié l'e-Pad IntegriSign. Pour plus d'informations au sujet de l'installation et de la configuration du matériel et des logiciels des ePad IntegriSign, consultez la documentation ePadLink. • Si ACT Enterprise ne reconnaît pas l'ePad IntegriSign à la suite d'un redémarrage du système, retirez et réinsérez le connecteur USB. Remarque : la section Signature peut être désactivée en décochant la case Autoriser la saisie de signatures de personnes sur la page Détails Personne ? dans l'onglet Paramètres > Général.
Données biométriques	Si la prise en charge biométrique est configurée dans votre installation de ACT Enterprise, cliquez sur Données biométriques pour ouvrir un écran à partir duquel vous pouvez enregistrer des identifiants biométriques de la personne concernée. Pour plus d'informations au sujet de la prise en charge biométrique dans ACT Enterprise, consultez la rubrique <i>Configurer des données biométriques</i> page 27.
Numéro Personne	Le numéro d'identification unique de la personne dans le système.
Nom Personne	Le nom de la personne. Le nom de la personne est composé du Prénom et du Nom précisés et s'affiche dans les listes des événements enregistrés ainsi que dans les requêtes.
Groupe de Personnes	Le groupe dont est membre la personne concernée.
États	Si l'état de la personne concernée est Validé ou Désactivé dans le système.
Imprimer Badge	Cliquez pour ouvrir l'écran Imprimer Badges. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Écran Imprimer Badges</i> page 154.
Bouton personnalisé	Un bouton personnalisé avec un libellé spécifique à la personne peut apparaître ici si celui-ci est configuré dans l'onglet Paramètres > Général dans ACT Manage. Cliquez sur le bouton pour lancer le fichier exécutable configuré. Pour plus d'informations sur la façon de configurer un bouton personnalisé, consultez la rubrique <i>Onglet Paramètres > Général</i> page 213. Remarque : la configuration du bouton personnalisé s'effectue de façon spécifique sur la machine locale. Lorsque vous vous connectez à ACT Manage depuis un autre PC, vous pouvez ne pas voir de bouton personnalisé ou voir un bouton personnalisé différent.

Nom du champ	Description
Connexion manuelle	Cliquez pour ouvrir l'écran Connexion manuelle à partir duquel vous pouvez connecter de façon manuelle la personne au système (cf. rubrique <i>Écran Connexion manuelle</i> page 232).
Déconnexion manuelle	Cliquez pour ouvrir l'écran Déconnexion manuelle à partir duquel vous pouvez déconnecter de façon manuelle la personne du système (cf. rubrique <i>Écran Déconnexion manuelle</i> page 232).
Onglets de configuration Un ensemble d'onglets figurant à la droite de l'écran vous permet de configurer les différents paramètres relatifs à chaque personne. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous. • Onglet Général. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Personne > Général</i> ci-dessous. • Onglet Bluetooth. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Personne > Bluetooth</i> page 146. • Onglet Détails. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Personne > Détails</i> page 147. • Onglet Options. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Personne > Options</i> page 148. • Onglet Options Limites d'utilisation Personne. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Personne > Options Limites d'utilisation Personne</i> page 148. • Onglet Plans de portes. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Personne > Plans de portes</i> page 149. • Onglet Droits supplémentaires. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Personne > Droits supplémentaires</i> page 150. • Onglet Évènements récents. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Personne > Évènements récents</i> page 151. • Onglet Afficher Portes. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Personne > Afficher Portes</i> page 151. • Onglet Intégration Prés. & Point. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Personne > Intégration Prés. & Point</i> page 151. • Onglet Configuration Ascenseur Kone. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Personnes > Configuration Ascenseur Kone</i> page 151. • Onglet Locataires. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Personne > Locataires</i> page 152. • Onglet Détails JDB Opérateur. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Personne > Détails du JDB Opérateur</i> page 152.	

6.4.3 Onglet Détails Personne > Général

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

Nom du champ	Description
Numéro Personne	Le numéro d'identification unique de la personne dans le système. Une valeur unique par défaut est affectée dès qu'un nouvel enregistrement est créé. Si vous souhaitez modifier cette valeur, vous devez y procéder avant de sauvegarder l'enregistrement de la personne pour la première fois.

Nom du champ	Description
Prénom	Le prénom de la personne. Il s'agit d'un champ que vous devez obligatoirement renseigner.
Nom	Le nom de famille de la personne.
E-mail	L'adresse e-mail de la personne.
Mobile	Le numéro de téléphone mobile de la personne.
Groupe de Personnes	Le groupe auquel est affectée la personne. Il s'agit d'un champ que vous devez obligatoirement renseigner. Cliquez sur le nom du groupe pour visualiser plus d'informations à son sujet. Le groupe auquel est affectée une personne détermine les droits d'accès accordés à la personne en question. Une combinaison de tranches horaires et de groupes de portes est paramétrée pour chaque groupe afin de définir les portes auxquelles la personne peut avoir accès ainsi que les heures d'accès. Remarque : définir des paramètres au niveau de la personne remplace les paramètres du groupe auquel la personne est affectée en cas de conflit. Pour plus d'informations, consultez <i>Groupes de personnes</i> page 155.
Validé	Si cette case est cochée, la personne est validée dans le système. Dans le cas contraire, elle sera désactivée.

Nom du champ	Description
Badges et Code PIN	
Les badges affectés à la personne concernée sont répertoriés ici. Cliquez sur l'icône en forme de badge pour paramétrer un nouveau badge pour la personne concernée. Pour plus d'informations, consultez <i>Écran Ajouter Badges</i> page 154. Remarque : Si votre système prend en charge l'authentification biométrique, l'option ID biométrique doit être utilisée pour préciser le numéro de badge qu'un lecteur biométrique transmettra à ACT Enterprise lorsque la personne concernée s'authentifiera avec un identifiant biométrique. Vous pouvez cliquer sur l'icône en forme d'empreinte digitale à côté de ce champ pour ouvrir un écran à partir duquel vous pourrez enregistrer un identifiant biométrique pour la personne concernée. Pour plus d'informations au sujet de la prise en charge biométrique dans ACT Enterprise, consultez la rubrique <i>Configurer des données biométriques</i> page 27.	
Code PIN	Remarque : les codes PIN ne sont applicables qu'aux sites qui utilisent ce mode de fonctionnement. Pour des raisons de sécurité, le code PIN actuel de la personne n'est pas affiché. Vous pouvez réinitialiser le code PIN d'une personne ici. Pour supprimer un code PIN, cliquez sur le X à droite de l'enregistrement. Dans un tel cas de figure, le code PIN par défaut du groupe de personnes auquel est affectée la personne concernée deviendra le nouveau code PIN de cette dernière. Pour réinitialiser un code PIN, saisissez un code PIN dans ce champ ou cliquez sur Aléatoire pour générer un code PIN aléatoire. Consignez le nouveau code PIN à remettre à la personne. Le code PIN restera affiché tant que vous ne cliquerez pas sur Enregistrer. Après quoi, il ne sera plus visible. Pour plus d'informations au sujet des codes PIN, consultez la rubrique <i>À propos des codes PIN</i> page 14.
Nombre d'utilisations	Si les limites d'utilisation sont validées, ce champ apparaîtra le nombre d'utilisations restant de la personne concernée. Pour modifier la valeur, saisissez-en une nouvelle, puis cliquez sur Réinitialiser. Remarques : - Vous ne pouvez réinitialiser le nombre d'utilisations d'une personne que si l'option est validée à l'échelle du système ou du groupe de personnes auquel la personne appartient. Consultez <i>Configurer des limites d'utilisation</i> page 72. - Le bouton Réinitialiser ne peut être validé que si la valeur saisie dans le champ Nombre d'utilisations est différente du nombre d'utilisations restantes applicable à la personne concernée.
Période de validité	
De	La date à partir de laquelle la personne est autorisée à avoir un accès. La personne se verra refuser tout accès avant cette date. Si la case n'est pas cochée, l'accès est autorisé jusqu'à la date indiquée dans le champ Valable à. Certains contrôleurs prennent en charge à la fois une heure et une date de validité. Si vous ne précisez aucune période de validité, le compte de la personne restera en permanence valide.

Nom du champ	Description
À	Le dernier jour au cours duquel la personne se voit accorder l'accès. Après cette date, tout accès lui sera refusé. Si la case n'est pas cochée, l'accès est indéfiniment autorisé à partir de la date indiquée dans le champ Valide de. Certains contrôleurs prennent en charge à la fois une heure et une date de validité. Si vous ne précisez aucune période de validité, le compte de la personne restera en permanence valide.
Notes Utilisateur	
Saisissez toute note supplémentaire au sujet de la personne.	

6.4.4 Onglet Détails Personne > Bluetooth

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

Nom du champ	Description
Inviter	Tapez sur ce bouton pour envoyer un e-mail d'invitation à une personne pour qu'elle s'enregistre pour obtenir une autorisation Bluetooth. La date de la dernière invitation figure en dessous de ce bouton.

Nom du champ	Description
Zone d'enregistrement	
1. Copiez le code téléphone depuis l'e-mail de demande d'autorisation et collez-le dans le champ principal de cette zone. 2. Affectez un numéro de badge. Pour ce faire : • Cochez la case Utiliser badge principal pour utiliser un numéro de Badge principal déjà configuré dans l'onglet Détails Personne > Général. - ou • Saisissez un numéro unique dans le champ prévu à cet effet. - ou • Cliquez sur Générer numéro unique pour générer un numéro de badge unique pour la personne. Remarque : si l'authentification Bluetooth de la personne est déjà configurée, ce champ affiche le numéro de badge affecté à cette personne pour l'authentification Bluetooth. 3. Si la personne doit saisir un code PIN pour accéder à l'écran Paramètres avancés de l'application VI Mobile ID, saisissez le code PIN ici. Si vous ne configurez aucun code PIN, la personne pourra accéder librement à l'écran Paramètres avancés. Pour plus d'informations au sujet des paramètres avancés de l'application, consultez la rubrique <i>Configurer des paramètres avancés dans l'application VI Mobile ID</i> page 76. 4. Si la personne doit être autorisée à configurer des lecteurs Bluetooth via l'application VI Mobile ID, cochez la case Autoriser paramètres lecteur et saisissez un code PIN. Pour plus d'informations au sujet des options de configuration des lecteurs dans l'application VI Mobile ID, consultez la rubrique <i>Configurer des lecteurs Bluetooth avec l'application VI Mobile ID</i> page 62. 5. Cliquez sur Enregistrer, puis sur OK dans la fenêtre contextuelle vous confirmant l'enregistrement des modifications. La date du dernier enregistrement figure en dessous du bouton Enregistrer. Remarque au sujet des codes PIN : • Les codes PIN doivent comporter entre 4 et 10 chiffres. • ACT Manage ajoute des 0 au début des codes PIN comportant moins de 4 chiffres. Lorsque des codes PIN comportent 5 chiffres ou plus, ACT Manage supprime les 0 supplémentaires au début des codes. • Si vous configurez un code PIN, vous devez le communiquer à la personne concernée (p. ex., par e-mail ou SMS) pour qu'elle puisse le saisir dans l'application lorsqu'elle se le verra demander.	
Afficher QR Code	Cliquez pour afficher le QR code dans ACT Manage.
Envoyer QR Code par e-mail	Cliquez pour envoyer un e-mail qui contient le QR code à la personne. L'e-mail est envoyé depuis l'adresse e-mail de l'administrateur Bluetooth configurée dans l'onglet Paramètres > Bluetooth vers l'adresse e-mail de la personne configurée dans l'onglet Détails Personne > Général .
Enregistrer le QR Code	Cliquez pour enregistrer le QR code sur votre PC au format JPG.

6.4.5 Onglet Détails Personne > Détails

Cet écran contient dix champs dont les noms sont configurables au niveau du système via l'onglet **Paramètres > Champs Personnalisés** dans ACT Manage (cf. rubrique *Onglet Paramètres > Champs Personnalisés* page 222). Saisissez les informations souhaitées pour les noms des champs que vous configurez. Par exemple, dans certains systèmes, vous pourriez enregistrer l'immatriculation du véhicule d'une personne ou son numéro de téléphone portable.

Cliquez sur la flèche bas située à la droite d'un champ pour visualiser des valeurs de champ existantes pour toutes les autres personnes. Vous pouvez choisir une valeur existante dans ce menu déroulant ou en saisir une nouvelle.

6.4.6 Onglet Détails Personne > Options

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

Pour valider l'une des options suivantes dans le système pour la personne concernée, cochez la case correspondant à l'option en question. Pour désactiver une option, décochez la case. Les paramètres définis ici remplacent les paramètres hérités du groupe de personnes affecté à la personne.

Nom du champ	Description
Relais Bi-stable	Cette option provoque le basculement du relais chaque fois que la personne se voit accorder un accès. Si la porte est dans son état normal, celle-ci est déverrouillée et le voyant vert du lecteur se met à clignoter. Le relais de la porte sera maintenu ouvert afin que les personnes disposent d'un libre accès. Si la porte est déjà déverrouillée, elle revient dans son état normal. Cette option peut être affectée à des personnes individuelles ou à des groupes.
PMR - Relais prolongé	Cette option permet au relais de la porte de rester actif pendant une période de temps prolongée lorsqu'un accès est accordé. Pour plus d'informations, consultez <i>Onglet Détails Porte > Tempos</i> page 105.
Activer SORTIE OP2	Cette option provoque le déclenchement de la sortie locale OP2 pendant une période de temps prédéfinie chaque fois qu'un accès est accordé à la personne. Cette option peut être affectée à des personnes individuelles ou à des groupes.
Activer SORTIE OP3	Cette option provoque le déclenchement de la sortie locale OP3 pendant une période de temps prédéfinie chaque fois qu'un accès est accordé à la personne. Cette option peut être affectée à des personnes individuelles ou à des groupes.
Armer/Désarmer	Certains contrôleurs ACT peuvent être équipés de centrales d'alarme. Les personnes disposant de l'option « Armer/Désarmer » peuvent basculer la sortie du relais AUX sur le contrôleur, ce qui indique à la centrale d'alarme de s'armer ou de se désarmer. Tant que la porte est armée, aucun accès ne sera autorisé jusqu'à ce qu'une personne disposant de l'option « Armer » désarme la porte. Le fait de désarmer la porte fait basculer la sortie et désarme la centrale. La porte retrouve son état normal. La sortie AUX doit être programmée comme une sortie en mode « Armer Centrale d'alarme ».
Suivre Personne	Les personnes disposant de cette option peuvent être localisées rapidement dans le rapport Suivi de Personnes (cf. rubrique <i>Rapport Suivi de Personnes</i> page 207).
Vérifier visuellement	La photo d'une personne disposant de cette option apparaît sur l'écran lorsqu'elle accède par l'une des portes contrôlées.
Badge Visiteur	Les personnes disposant de cette option sont considérées comme des visiteurs dans le système.

6.4.7 Onglet Détails Personne > Options Limites d'utilisation Personne

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Détails Personne > Options Limites d'utilisation Personne**.

Nom du champ	Description
Limites d'utilisation ignorées	Pour exclure la personne concernée des limites d'utilisation, cochez cette case.

Nom du champ	Description
Écrasement manuel validé	Pour valider l'écrasement manuel du nombre d'utilisations de la personne concernée, cochez cette case. Consultez la rubrique <i>Configurer des limites d'utilisation</i> page 72.
Valeur réinitialisation personnelle disponible	Pour paramétrer une valeur de réinitialisation personnalisée pour cette personne qui écrase la valeur de réinitialisation par défaut dans l'onglet Paramètres > Limites d'utilisation (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres > Limites d'utilisation</i> page 217) ainsi que la valeur de réinitialisation du groupe de personnes auquel la personne appartient (cf. rubrique <i>Onglet Détails Groupe Personnes > Paramètres Limites d'utilisation</i> page 160), cochez la case Valeur réinitialisation personnelle disponible , puis saisissez une valeur personnalisée dans le champ Valeur réinitialisation personnelle .
Valeur réinitialisation personnelle	

6.4.8 Onglet Détails Personne > Plans de portes

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

Nom du champ	Description
Tranche Horaire	Sélectionnez la tranche horaire applicable à l'accès que vous souhaitez affecter à la personne.
Groupe de portes	Sélectionnez le groupe de portes contenant la ou les portes que vous souhaitez affecter à la personne.
Portes disponibles	Cette liste affiche toutes les portes disponibles pour la combinaison sélectionnée de groupe de portes et de tranche horaire. Une icône en forme de porte de couleur verte indique que la personne a déjà été affectée à cette porte, soit via son groupe de personnes soit à partir de cette page. Une icône en forme de porte de couleur rouge indique que la personne n'a pas été affectée à cette porte. Pour ajouter une combinaison de porte/tranche horaire à la liste des Plans de portes, sélectionnez la Tranche Horaire, le Groupe de portes et la porte disponible, puis cliquez sur la flèche droite (➡). Pour ajouter un accès à toutes les portes pour la combinaison sélectionnée de tranche horaire/groupe de portes, cliquez sur la double flèche droite (➡➡). Remarque : - La flèche droite sera désactivée (⏹) tant que vous n'aurez pas sélectionné une tranche horaire, un groupe de portes et une porte. - Les affectations ne seront pas mises à jour tant que vous n'aurez pas cliqué sur Enregistrer.
Plans de portes	Cette liste affiche les combinaisons de porte/tranche horaire affectées à la personne. Pour supprimer l'accès à une combinaison de porte/tranche horaire, sélectionnez-la dans la liste des Plans de portes, puis cliquez sur la flèche gauche (⬅). Pour supprimer l'accès à toutes les combinaisons de porte/tranche horaire, cliquez sur la double flèche gauche (⬅⬅).

Nom du champ	Description
Portes déjà affectées par un groupe de Personnes	Cette liste affiche les combinaisons de porte/tranche horaire pour lesquelles la personne dispose déjà de droits d'accès et qui sont définies par le premier groupe de personnes auquel celle-ci est affectée.

6.4.9 Onglet Détails Personne > Droits supplémentaires

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

Nom du champ	Description
Tranche Horaire	Sélectionnez la tranche horaire applicable aux droits supplémentaires que vous souhaitez affecter à la personne.
Période de validité	Vous avez la possibilité de préciser une période au cours de laquelle les droits supplémentaires concernés sont valides.
Groupes de portes disponibles	Cette liste affiche tous les groupes de portes disponibles sur le site actuel. Une icône en forme de porte de couleur verte indique que la personne a déjà été affectée à ce groupe de portes, soit via son groupe de personnes soit à partir de cette page. Une icône en forme de porte de couleur rouge indique que la personne n'a pas été affectée à ce groupe de portes. Pour ajouter une combinaison de groupe de portes/tranche horaire dans la liste Droits supplémentaires, sélectionnez la Tranche Horaire au-dessus ainsi que le groupe de portes auquel doit s'appliquer le droit supplémentaire, puis cliquez sur la flèche droite (▶). Pour ajouter un accès à tous les groupes de portes pour la tranche horaire sélectionnée, cliquez sur la double flèche droite (▶▶). S'il existe plus de 16 groupes de portes, un message d'avertissement apparaît et seuls les 16 premiers sont copiés. Remarque : la flèche droite sera désactivée (▶) tant que vous n'aurez pas sélectionné à la fois une tranche horaire et un groupe de portes. Le double flèche droite sera désactivée (▶▶) tant que vous n'aurez pas sélectionné une tranche horaire.
Droits supplémentaires	Cette liste affiche tous les droits supplémentaires affectés au site actuel. Pour supprimer l'accès à une combinaison de groupe de portes/tranche horaire, sélectionnez-la dans la liste des Droits supplémentaires, puis cliquez sur la flèche gauche (◀). Pour supprimer l'accès à toutes les combinaisons de groupe de portes/tranche horaire, cliquez sur la double flèche gauche (◀◀).
Droits déjà fournis par groupe de Personnes	Ce panneau répertorie les droits d'accès (groupes de portes et tranches horaires) dont dispose la personne en raison de son affectation à un groupe de personnes.

6.4.10 Onglet Détails Personne > Événements récents

Cet onglet affiche une liste des événements récents de la personne.

Nom du champ	Description
Heure	L'heure de l'événement.
Événement	L'événement.
Emplacement	L'emplacement (porte ou barrière) de l'événement.
Détails	Les détails de l'événement.

6.4.11 Onglet Détails Personne > Afficher Portes

Cet onglet affiche une liste des combinaisons de porte/tranche horaire valides pour la personne concernée.

Une personne ne peut avoir un accès via une porte que pendant la période de temps définie par la tranche horaire qui lui est associée.

La colonne **Source** indique la source principale de chaque combinaison de porte/tranche horaire. Il peut d'agir des onglets Groupe de personnes, Droits supplémentaires ou Plan de portes associés à la personne en question.

6.4.12 Onglet Détails Personne > Intégration Prés. & Point.

Cet onglet est désactivé tant que la fonctionnalité d'intégration de présence et de pointage avec un système tiers n'est pas validée et configurée dans ACT Manage via l'onglet **Paramètres > Intégration Prés. & Point.** (cf. rubrique *Onglet Paramètres > Intégration Prés. & Point.* page 225).



ACT Enterprise peut également générer un rapport de présence et de pointage basique établi sur la base des événements survenant aux portes d'entrée et de sortie du système. Pour plus d'informations au sujet des options de présence et de pointage dans ACT Enterprise, consultez la rubrique *Rapport de présence et de pointage* page 80.

Pour configurer les paramètres de présence et de pointage au sujet d'une personne :

1. Sélectionnez l'option **Utiliser paramétrage par défaut du Groupe Personnes** pour enregistrer ou non des données de présence et de pointage de la personne selon les paramètres du groupe auquel elle appartient ou les options **Validé** ou **Désactivé** si le système de présence et de pointage doit être validé ou non pour cette personne. Pour plus d'informations au sujet de la configuration des paramètres de présence et de pointage d'un groupe de personnes, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Personnes > Intégration Prés. & Point.* page 162.
2. Dans le champ **Portes Prés. & Point.**, sélectionnez le groupe de portes qui contient les lecteurs d'entrée et de sortie utilisés dans le but de déterminer quand la personne concernée est considérée comme connectée/déconnectée à des fins de présence et de pointage.

Si aucun groupe de portes spécifique n'est sélectionné pour la personne, le groupe de portes sélectionné dans l'onglet **Paramètres > Intégration Prés. & Point. > Options > Portes Prés. & Point.** sera utilisé par défaut.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

6.4.13 Onglet Détails Personnes > Configuration Ascenseur Kone

Cet onglet affiche les droits d'accès personnalisés à un ascenseur Kone accordés à la personne concernée. Les droits d'accès s'ajoutent aux droits d'accès définis par les masques globaux/hors ligne.

Pour configurer des droits d'accès, cochez les cases appropriées et cliquez sur **Enregistrer**.



Par défaut, les droits d'accès aux ascenseurs sont définis au niveau du groupe (cf. rubrique *Onglet Détails Groupe Personnes > Configuration Ascenseur Kone* page 162). Si vous spécifiez des droits d'accès pour une personne individuelle, ces droits remplacent les droits d'accès du groupe de personnes auquel appartient cette personne. Cela vous permet de supprimer de façon spécifique l'accès d'une personne à certains étages.

Nom du champ	Description
Valider droits d'accès Asc. Kone	Si cette option est sélectionnée, des droits d'accès personnalisés aux ascenseurs Kone peuvent être configurés pour la personne concernée.
Droits	Les droits d'accès accordés à la personne concernée pour chaque étage sont configurés dans ACT Enterprise. L'étage concerné est identifié par un identifiant unique généré par le système dans l'onglet Configuration étage dans ACT Install (cf. rubrique <i>Onglet Configuration étage</i> page 122). • Avant. Si cette option est sélectionnée, la personne peut accéder aux ascenseurs de l'étage concerné par la porte avant. • Arrière. Si cette option est sélectionnée, la personne peut accéder aux ascenseurs de l'étage concerné par la porte arrière. • Est l'étage Accueil. Si cette option est sélectionnée, l'étage concerné est l'étage d'accueil de la personne concernée. Cette information peut être utilisée pour le contrôleur de groupe Kone pour optimiser la distribution de l'ascenseur. • Accueil Avant/Accueil Arrière. Si la case Est l'étage Accueil est cochée, vous pouvez ajouter une précision supplémentaire en indiquant si s'il s'agit de la sortie Avant/Arrière de l'ascenseur qui conduit à l'étage d'accueil pour la personne concernée. (Si la personne n'a pas de droit d'accès pour l'une ou l'autre des portes Avant/Arrière, cette option supplémentaire ne peut pas être sélectionnée pour l'étage d'accueil de la personne.)

6.4.14 Onglet Détails Personne > Détails du JDB Opérateur

Cet onglet affiche le premier et le dernier événement de journal relatif à la personne et la date à laquelle la personne a été créée dans ACT Enterprise ainsi que l'identité de l'utilisateur BD à l'origine de la création de la personne. Les événements de journal qui s'affichent sur cet écran sont enregistrés dans le dossier de la personne dans la base de données et ne sont pas affectés par les purges du journal du système.

6.4.15 Onglet Détails Personne > Locataires

Cet onglet affiche une liste des locations auxquelles est affectée la personne.

Voir également :

- *Location* page 190

6.4.16 Écran Détails Visiteur

Vous avez accès à cet écran lorsque vous ajoutez une personne qui a un statut de visiteur dans le système.

Nom du champ	Description
Photo	Cliquez sur Télécharger Photo pour ajouter une photo de la personne dans le système. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Écran Télécharger Photo</i> page 154.

Nom du champ	Description
Nom Personne	Ce champ affiche l'identité complète de la personne dès que son Prénom et son Nom ont été enregistrés. Le nom de la personne est composé du Prénom et du Nom précisés et s'affiche dans les listes des événements enregistrés ainsi que dans les requêtes.
Groupe de Personnes	Ce champ affiche le groupe dont est membre la personne concernée dès que le Groupe de Personnes a été enregistré.
États	Si l'état de la personne concernée est Validé ou Désactivé dans le système.
Généralités	
Prénom	Saisissez le prénom de la personne.
Nom	Saisissez le nom de famille de la personne.
Groupe de Personnes	Sélectionnez le groupe auquel doit être affectée la personne. Cliquez sur Afficher pour consulter plus d'informations au sujet du groupe sélectionné. Le groupe auquel est affectée une personne détermine les droits d'accès accordés à la personne en question. Une combinaison de tranches horaires et de groupes de portes est paramétrée pour chaque groupe afin de définir les portes auxquelles la personne peut avoir accès ainsi que les heures d'accès. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Groupes de personnes</i> page 155.
Validé	Cochez cette case si le badge de la personne a été émis et s'il peut être validé dans le système. Dans le cas contraire, décochez cette case.
Badges et Code PIN	
Badge principal	Cliquez sur l'icône en forme de badge pour paramétrer un nouveau badge pour la personne concernée. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Écran Ajouter Badges</i> à la page suivante.
Code PIN	Pour définir un code PIN pour la personne, saisissez un code PIN dans ce champ ou cliquez sur Aléatoire pour générer un code PIN aléatoire. Consignez le nouveau code PIN à remettre à la personne. Le code PIN restera affiché tant que vous ne cliquerez pas sur Enregistrer. Après quoi, il ne sera plus visible.
Période de validité	
De	Indiquez la date à partir de laquelle la personne est autorisée à avoir un accès. La personne se verra refuser tout accès avant cette date. La personne se voit accorder un accès après minuit à partir de la date indiquée dans le champ Valide de. Si la case n'est pas cochée, l'accès est autorisé jusqu'à la date indiquée dans le champ Valide à. Certains contrôleurs prennent en charge à la fois une heure et une date de validité.
À	Précisez le dernier jour au cours duquel la personne se voit accorder l'accès. Après cette date, tout accès lui sera refusé. Si la case n'est pas cochée, l'accès est indéfiniment autorisé à partir de la date indiquée dans le champ Valide de. Certains contrôleurs prennent en charge à la fois une heure et une date de validité.

6.4.17 Écran Imprimer Badges

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran **Imprimer Badges** dans ACT Manage.

Nom du champ	Description
Personnes requérant une impression de Badges	Cochez la case de chaque personne pour qui vous souhaitez imprimer un badge.
Badge	Sélectionnez le type du badge que vous souhaitez imprimer. Un aperçu du type du badge sera affiché.
Retourner Côté Badge	Cliquez pour prévisualiser l'autre côté du badge.
Imprimer les deux côtés N'imprimer que le côté actif	Choisissez si vous souhaitez N'imprimer que le côté actif (c'est-à-dire le côté que vous êtes en train de prévisualiser) ou Imprimer les deux côtés .
Profil Encodage	Sélectionnez le type de profil d'encodage que vous souhaitez utiliser lorsque vous imprimez le ou les badges.
Profil code-barres	Sélectionnez le type de profil de code-barres que vous souhaitez utiliser lorsque vous imprimez le ou les badges.

6.4.18 Écran Télécharger Photo

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran **Télécharger Photo** dans ACT Manage.

Nom du champ	Description
Type Source	Sélectionnez la source de la photo : Fichier : cliquez sur Ouvrir pour ouvrir une boîte de dialogue que vous pourrez parcourir pour sélectionner le fichier image à utiliser. Les photos doivent être au format JPG, GIF, BMP, PNG ou TIFF. ACT Enterprise redimensionne les images et convertit les fichiers au format JPG format pendant l'importation. Vidéo : sélectionnez la Source Vidéo à partir du menu déroulant fourni, puis cliquez sur Capturer pour prendre une photo. Duo : cliquez sur Acquérir pour numériser l'image.
Source	Affiche l'image originale complète ouverte/capturée/acquise. Vous pouvez cliquer dessus et faire glisser l'image pour la recadrer et l'utiliser comme la photo définitive pour la personne.
Prévisualiser	Affiche la photo définitive de la personne. Il s'agit de l'image complète ou recadrée issue du champ Source . Cliquez sur Appliquer pour enregistrer.

6.4.19 Écran Ajouter Badges

Lorsque vous ajoutez un badge, cet écran vous permet de préciser la source à partir de laquelle lire le numéro du badge présenté. Sélectionnez le type de source, puis la source spécifique et cliquez sur **Capturer** pour lire le numéro du badge. Cliquez sur **Enregistrer** pour revenir sur l'onglet **Détails Personne > Général** ou sur l'écran **Badges vierges sans fil** sur lequel apparaîtra désormais le numéro du badge.

6.4.20 Écran Copier Personnes

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran **Copier Personnes**.

Nom du champ	Description
Copier sur	Indiquez le début et la fin de la plage de personnes dont vous souhaitez copier les détails sélectionnés. Si les personnes existent déjà, les détails actuels les concernant sont remplacés. Dans le cas contraire, les personnes dont les détails sont copiés sont créées. Vous devez vérifier si les ID des personnes de la plage indiquée sont déjà utilisés avant de copier les détails des personnes.
Éléments à copier	Cochez la case associée à chaque propriété de la personne sélectionnée que vous souhaitez copier vers les personnes existantes/nouvelles précisées.
Valider Nouvelles Personnes	Cochez cette case pour valider n'importe quelle nouvelle personne créée au moyen de cette opération.
Badges Visiteurs	Cochez cette case pour affecter des badges visiteurs à n'importe quelle nouvelle personne créée au moyen de cette opération.

Cliquez sur **Appliquer** pour copier les détails des personnes existantes/nouvelles.

6.5 Groupes de personnes

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

Lorsque vous créez le profil d'une personne, vous sélectionnez un groupe de personnes auquel celle-ci appartient (cf. rubrique *Onglet Détails Personne > Général* page 143). De ce fait, ses droits d'accès correspondent à ceux affectés au groupe en question. Si les droits du groupe évoluent, alors ceux de tous les membres du groupe évoluent de la même façon.

En cas de besoin, vous pouvez affecter des droits d'accès supplémentaires à des personnes via l'onglet **Détails Personne > Droits supplémentaires** (cf. rubrique *Onglet Détails Personne > Droits supplémentaires* page 150).

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.5.1 Écran Groupe de personnes	156
6.5.2 Écran Détails Groupe Personnes	157
6.5.3 Onglet Détails Groupe Personnes > Général	157
6.5.4 Onglet Détails Groupe Personnes > Droits d'accès	158
6.5.5 Onglet Détails Groupe Personnes > Options	159
6.5.6 Onglet Détails Groupe Personnes > Paramètres Limites d'utilisation	160
6.5.7 Onglet Détails Groupe Personnes > Badge par défaut	160
6.5.8 Onglet Détails Groupe Personnes > Anti-passback	160
6.5.9 Onglet Détails Groupe Personnes > Limites du Secteur	161
6.5.10 Onglet Détails Groupe Personnes > Afficher Portes	161
6.5.11 Onglet Détails Groupe Personnes > Rapport Prés. & Point.	161

6.5.12 Onglet Détails Groupe Personnes > Locataires	162
6.5.13 Onglet Détails Groupe Personnes > Intégration Prés. & Point.	162
6.5.14 Onglet Détails Groupe Personnes > Configuration Ascenseur Kone	162
6.5.15 Écran Ajouter Groupe de Personnes	163

Voir également :

- *Personnes (ACT Manage)* page 139
- *Écran Personnes* page 139
- *Écran Détails Personne* page 141

6.5.1 Écran Groupe de personnes

Le tableau suivant décrit le champ de recherche et les colonnes de résultats associés à l'écran **Groupes de personnes**.

Remarque : tous les groupes de personnes sont affichés sur cet écran en même temps sans pagination.

Nom du champ	Description
Rechercher	Saisissez tout ou partie du nom du groupe que vous souhaitez visualiser, puis cliquez sur l'icône Rechercher (🔍). Une liste d'enregistrements répondant à ce critère s'affichera dans la zone des Résultats de recherche . Exemple : lancer une recherche avec le mot « Équipe » pourrait vous donner les résultats suivants : « Équipe A », « Équipe de sécurité » et « Équipements des opérateurs de nettoyage ».
No.	Le numéro unique qui identifie le groupe concerné dans le système. (triable).
Nom	Le nom du groupe. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe concerné sur l'écran Détails Groupe (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe Personnes</i> à la page opposée) (triable).
Validé	Les groupes activés sont marqués d'une coche verte. (triable).
Nombre de Personnes	Le nombre de personnes dans le groupe concerné. Cliquez sur ce champ pour consulter une liste des personnes incluses dans le groupe concerné sur l'écran Personnes (cf. rubrique <i>Écran Personnes</i> page 139) (triable).
Droits d'accès	La combinaison groupe de portes/tranche horaire affectée au groupe concerné. Vous pouvez affecter jusqu'à 8 combinaisons par groupe. Pour visualiser l'ensemble des droits d'accès affectés, consultez l'onglet Détails Groupe Personnes > Droits d'accès (cf. rubrique <i>Onglet Détails Groupe Personnes > Droits d'accès</i> page 158) (triable).
Groupe d'Ascenseurs	Le groupe d'ascenseurs affecté au groupe concerné dans l'onglet Détails Groupe Personnes > Général (cf. rubrique <i>Onglet Détails Groupe Personnes > Général</i> à la page opposée) (triable).

Cliquez sur **Ajouter Groupe de Personnes** en haut de cette page pour ouvrir un écran **Détails Groupe** vierge à partir duquel vous pouvez ajouter un nouveau groupe de personnes (cf. rubrique *Écran Détails Groupe Personnes* à la page opposée).

Cochez la case d'un ou de plusieurs groupes de personnes dans la liste, puis cliquez sur **Supprimer Groupe de Personnes** en bas de l'écran pour supprimer le ou les groupes de personnes sélectionnés.

6.5.2 Écran Détails Groupe Personnes

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

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Personnes > Général* ci-dessous.
- Onglet **Droits d'accès**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Personnes > Droits d'accès* à la page suivante.
- Onglet **Options**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Personnes > Options* page 159.
- Onglet **Paramètres Limites d'utilisation**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Personnes > Paramètres Limites d'utilisation* page 160.
- Onglet **Badge par défaut**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Personnes > Badge par défaut* page 160.
- Onglet **Anti-passback**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Personnes > Anti-passback* page 160.
- Onglet **Limites du Secteur**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Personnes > Limites du Secteur* page 161.
- Onglet **Afficher Portes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Personnes > Afficher Portes* page 161.
- Onglet **Rapport Prés. & Point**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Personnes > Rapport Prés. & Point* page 161.
- Onglet **Locataires**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Personnes > Locataires* page 162.
- Onglet **Intégration Prés. & Point**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Personnes > Intégration Prés. & Point* page 162.
- Onglet **Configuration Ascenseur Kone**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Personnes > Configuration Ascenseur Kone* page 162.

Cliquez sur **Ajouter Groupe de Personnes** en bas de cette page pour ouvrir un écran **Détails Groupe Personnes** vierge à partir duquel vous pouvez ajouter un nouveau groupe de personnes.

6.5.3 Onglet Détails Groupe Personnes > Général

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

Nom du champ	Description
Numéro Groupe Personnes	Le numéro unique qui identifie le groupe de personnes concerné dans le système. Il s'agit d'un numéro unique compris entre 1 et 1024. Une valeur unique par défaut est affectée dès qu'un nouvel enregistrement est créé. Si vous souhaitez modifier cette valeur, vous devez y procéder avant de sauvegarder l'enregistrement du groupe de personnes pour la première fois.
Nom Groupe Personnes	Le nom du groupe de personnes. Il s'agit d'un champ que vous devez obligatoirement renseigner.

Nom du champ	Description
Groupe d'Ascenseurs	Le groupe d'ascenseurs auquel est affecté le groupe de personnes concerné. Cette valeur définit les étages auxquels peuvent accéder les membres du groupe de personnes ainsi que les heures d'accès. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Groupes d'Ascenseurs</i> page 183. Cliquez sur Ascenseurs pour être dirigé vers l'écran Gestionnaire Ascenseurs (cf. rubrique <i>Écran Gestionnaire Ascenseurs</i> page 184).
Code PIN	Le code PIN applicable aux personnes du groupe concerné si elles ne se sont pas vues affecter un code PIN individuel. Les codes PIN doivent être uniques pour l'ensemble du groupe de personnes. Pour plus d'informations au sujet des codes PIN, consultez la rubrique <i>À propos des codes PIN</i> page 14. Remarque : des codes PIN ne doivent être affectés qu'aux systèmes qui fonctionnent selon un mode Badges et Code PIN. Pour des raisons de sécurité, le code PIN actuel du groupe de personnes n'est pas affiché. Vous pouvez réinitialiser le code PIN d'un groupe de personnes ici. Pour supprimer un code PIN, cliquez sur le X à droite de l'enregistrement. Pour réinitialiser un code PIN, saisissez un code PIN dans ce champ ou cliquez sur Aléatoire pour générer un code PIN unique aléatoire. Consignez le nouveau code PIN. Le code PIN restera affiché tant que vous ne cliquerez pas sur Enregistrer. Après quoi, il ne sera plus visible.
Validé	Si cette case est cochée, le groupe de personnes est validé dans le système. Dans le cas contraire, il sera désactivé.

6.5.4 Onglet Détails Groupe Personnes > Droits d'accès

Cet onglet affiche les droits d'accès accordés aux personnes incluses dans le groupe de personnes concerné. Vous pouvez affecter jusqu'à 8 combinaisons de groupe de portes et de tranche horaire à chaque groupe de personnes.

Les personnes ne pourront avoir un accès au groupe de portes précisé que lorsque la tranche horaire qui lui est associée sera active.

Voir également :

- *Groupes de portes* page 163
- *Tranches horaires* page 178

6.5.5 Onglet Détails Groupe Personnes > Options

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

Pour valider l'une des options suivantes dans le système pour le groupe de personnes concerné, cochez la case correspondant à l'option en question. Pour désactiver une option, décochez la case.

Nom du champ	Description
Relais Bi-stable	Cette option provoque le basculement du relais chaque fois que la personne de ce groupe se voit accorder un accès. Si la porte est dans son état normal, celle-ci est déverrouillée et le voyant vert du lecteur se met à clignoter. Le relais de la porte sera maintenu ouvert afin que les personnes disposent d'un libre accès. Si la porte est déjà déverrouillée, elle revient dans son état normal. Remarque : définir des paramètres différents dans l'onglet Détails Personne > Options effacera les paramètres au niveau du groupe (cf. rubrique <i>Onglet Détails Personne > Options</i> page 148).
Activer SORTIE OP2	Cette option provoque le déclenchement de la sortie locale OP2 pendant une période de temps prédéfinie chaque fois qu'un accès est accordé à une personne du groupe concerné. Remarque : définir des paramètres différents dans l'onglet Détails Personne > Options effacera les paramètres au niveau du groupe (cf. rubrique <i>Onglet Détails Personne > Options</i> page 148).
Activer SORTIE OP3	Cette option provoque le déclenchement de la sortie locale OP3 pendant une période de temps prédéfinie chaque fois qu'un accès est accordé à une personne du groupe concerné. Remarque : définir des paramètres différents dans l'onglet Détails Personne > Options effacera les paramètres au niveau du groupe (cf. rubrique <i>Onglet Détails Personne > Options</i> page 148).
Suivi des Bypass	Cette option vous permet de suivre les fonctionnalités à contourner pour les personnes du groupe concerné. Cela signifie que les fonctionnalités d'anti-passback, de limites de personnes et de contrôle aléatoire ne n'appliquent pas aux personnes du groupe concerné. Cette option permet également aux personnes du groupe concerné d'avoir un accès/de sortir par les portes condamnées pendant une situation de confinement si l'option Autoriser accès/sortie aux Personnes ayant l'option Dérogation est validée dans l'onglet Paramètres > Condamnation (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres > Condamnation</i> page 216).
Condamnation	Cette option permet aux personnes du groupe concernée de déclencher ou d'arrêter une situation de confinement à partir d'un lecteur de badges. Pour déclencher une situation de confinement, une personne doit présenter son badge devant un lecteur de confinement désigné. Pour arrêter une situation de confinement, une personne doit présenter rapidement son badge deux fois de suite devant un lecteur de confinement désigné. Un lecteur peut être désigné en tant que lecteur de confinement à partir de l'écran Détails Porte > Opérations dans ACT Install. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Porte > Opérations</i> page 106.

Voir également :

- *Onglet Détails Personne > Options* page 148

6.5.6 Onglet Détails Groupe Personnes > Paramètres Limites d'utilisation

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Détails Groupe Personnes > Paramètres Limites d'utilisation**.

Nom du champ	Description
Limites d'utilisation ignorées	Cochez cette case pour exclure toutes les personnes de ce groupe de personnes des limites d'utilisation.
Écrasement manuel validé	Cochez cette case pour valider l'écrasement manuel du nombre d'utilisations de personnes spécifiques dans ce groupe de personnes. Si cette option est sélectionnée, vous pouvez paramétrer manuellement la limite d'utilisation de n'importe quelle personne appartenant à ce groupe de personnes à partir de l'onglet Détails Personne > Options Limites d'utilisation Personne (cf. rubrique <i>Onglet Détails Personne > Options Limites d'utilisation Personne</i> page 148). Remarque : Si la réinitialisation du nombre d'utilisations est désactivée à l'échelle du système, mais validée au niveau d'un groupe de personnes, les paramètres au niveau du groupe de personnes prévaudront.
Réinitialisation personnalisée Groupe de personnes	Cochez la case Réinitialisation personnalisée Groupe de personnes , puis saisissez une valeur personnalisée dans le champ Valeur réinitialisation d'utilisation pour paramétrer une valeur de réinitialisation personnalisée pour toutes les personnes de ce groupe.
Valeur réinitialisation d'utilisation	Si cette option est configurée, la valeur de réinitialisation écrasera la valeur de réinitialisation par défaut de l'onglet Paramètres > Limites d'utilisation (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres > Limites d'utilisation</i> page 217).

6.5.7 Onglet Détails Groupe Personnes > Badge par défaut

Cet onglet affiche les conceptions de badges disponibles et vous permet de choisir la conception du badge par défaut pour les membres du groupe concerné.

Pour visualiser chaque conception de badge de façon plus détaillée, cliquez sur **Plein écran** à côté de l'image du badge. Cliquez sur **Retour** dans l'écran **Badge** pour revenir sur l'onglet **Détails Groupe > Badge par défaut**.

Pour sélectionner une conception de badge par défaut pour le groupe de personnes concerné, cliquez sur le bouton à côté de la conception choisie, puis sur **Enregistrer**.

Pour supprimer de façon définitive une conception de badge, cliquez sur le bouton à côté de la conception en question, puis sur **Supprimer**.

6.5.8 Onglet Détails Groupe Personnes > Anti-passback

La fonctionnalité anti-passback est conçue pour empêcher des personnes de donner leurs badges à d'autres personnes qui cherchent à accéder à un secteur. Cette fonctionnalité fonctionne en demandant aux personnes de quitter un secteur avant de leur accorder une nouvelle entrée.

Lorsqu'une personne se voit accorder un accès via une porte anti-passback temporisée, la personne ne peut plus y avoir de nouveau accès jusqu'à ce que :

- la période de temps définie pour l'anti-passback expire
- ou
- la personne sorte.

La valeur de la période d'anti-passback peut être définie à partir de 0 jour, 0 heure et 0 minute jusqu'à 7 jours, 23 heures et 59 minutes. La période d'anti-passback peut être réglée à la minute près.

Pour désactiver l'anti-passback, définissez la durée sur 0 jour, 0 heure et 0 minute.

Pour activer l'anti-passback, définissez la durée sur une quelconque valeur de la plage autorisée.

L'anti-passback temporisé ne fonctionne qu'avec des portes qui ont été configurées en tant que portes anti-passback temporisées. Les portes Anti-passback peuvent être configurées dans ACT Manage via l'onglet **Paramètres > Portes**. Pour plus d'informations, consultez *Onglet Paramètres > Portes* page 215.

Les données d'anti-passback peuvent être supprimées de façon automatique chaque jour à une heure spécifique. Il existe deux paramètres dans ACT Manage qui peuvent être utilisés à cette fin :



- **Coupures Zone Rassemblement** dans **Paramètres > Rapport de rassemblement > Général**. Pour plus d'informations, consultez *Onglet Paramètres > Rapport de rassemblement* page 220.
- **Heure Réinitialisation Auto** dans **Paramètres > Portes**. Pour plus d'informations, consultez *Onglet Paramètres > Portes* page 215.

6.5.9 Onglet Détails Groupe Personnes > Limites du Secteur

Les limites de secteur des groupes de personnes vous permettent de restreindre l'accès à un certain nombre de personnes d'un groupe à la fois dans un secteur défini. Cette fonctionnalité peut s'avérer utile, par exemple, pour restreindre l'accès à un parking en fonction du nombre de places de stationnement disponibles.

La limite du groupe de personnes doit être inférieure à la limite totale pour le secteur concerné. Une fois la limite du groupe atteinte, plus aucune personne de ce groupe ne pourra accéder au secteur tant qu'un membre de ce groupe ne sera pas sorti. Les personnes d'autres groupes pourront encore accéder au secteur tant que la limite totale du secteur en question ne sera pas atteinte.

Vous pouvez définir des secteurs en affectant un groupe de portes via l'onglet **Paramètres > Limites du Secteur** (cf. rubrique *Onglet Paramètres > Limites du Secteur* page 223). Lorsqu'une personne valide franchit l'une des portes du groupe de portes, elle déclenche l'incréméntation du comptage. Le détenteur d'un badge valide déclenche la décréméntation du comptage du secteur lorsqu'il s'en va via l'une des portes du groupe de portes. Dès qu'une limite est atteinte, la prochaine personne se voit refuser l'accès lorsqu'elle tente d'accéder à la zone.

Remarque :

- Des lecteurs d'entrée et de sortie doivent être installés sur les portes pour permettre le fonctionnement de cette fonctionnalité.
- Seules des personnes qui entrent et sortent de façon spécifique avec leurs cartes peuvent être comptées.

Voir également :

- *Onglet Paramètres > Limites du Secteur* page 223

6.5.10 Onglet Détails Groupe Personnes > Afficher Portes

Cet onglet affiche une liste des combinaisons de porte/tranche horaire valides pour la personne affectée au groupe de personnes concerné.

Voir également :

- *Portes (ACT Manage)* page 165

6.5.11 Onglet Détails Groupe Personnes > Rapport Prés. & Point.

Cet onglet affiche les paramètres de configuration qui définissent la façon dont les heures normales et les heures supplémentaires sont calculées pour les personnes affectées au groupe de personnes concerné lors de la génération de rapports de présence et de pointage dans ACT Enterprise. Pour plus d'informations au sujet des rapports de présence et de pointage, consultez la rubrique *Rapport Présence et Pointage* page 210.



Il est également possible d'intégrer ACT Enterprise dans un système de présence et de pointage tiers. Pour plus d'informations au sujet des options de présence et de pointage dans ACT Enterprise, consultez la rubrique *Rapport de présence et de pointage* page 80.

Pour préciser les critères relatifs aux heures normales et supplémentaires applicables aux personnes du groupe concerné, les deux options suivantes s'offrent à vous :

- Sélectionnez les tranches horaires qui couvrent les **Heures Normales** et les **Heures Supplémentaires** applicables aux personnes du groupe de personnes concerné. Pour plus d'informations au sujet des tranches horaires, consultez la rubrique *Tranches horaires* page 178.
- ou
- Précisez le nombre maximum d'heures normales et d'heures supplémentaires au cours desquelles les personnes du groupe de personnes concerné peuvent travailler chaque jour.

6.5.12 Onglet Détails Groupe Personnes > Locataires

Cet onglet affiche une liste des locations auxquelles est affecté le groupe de personnes.

Voir également :

- *Location* page 190

6.5.13 Onglet Détails Groupe Personnes > Intégration Prés. & Point.

Cet onglet est désactivé tant que la fonctionnalité d'intégration de présence et de pointage avec un système tiers n'est pas validé et configuré dans ACT Manage via l'onglet **Paramètres > Intégration Prés. & Point.** (cf. rubrique *Onglet Paramètres > Intégration Prés. & Point.* page 225).



ACT Enterprise peut également générer un rapport de présence et de pointage basique établi sur la base des événements survenant aux portes d'entrée et de sortie du système. Pour plus d'informations au sujet des options de présence et de pointage dans ACT Enterprise, consultez la rubrique *Rapport de présence et de pointage* page 80.

Pour configurer les paramètres de présence et de pointage par défaut pour les personnes affectées au groupe de personnes concerné :

1. Cochez la case **Valider intégration Temps Présence** si les données de présence et de pointage des personnes du groupe de personnes concerné doivent être suivies par défaut.
2. Cochez la case **Appliquer l'intégration du Tps de Prés. aux Personnes existantes** pour créer des comptes liés dans le système de présence et de pointage pour toutes les personnes existantes dans ACT Enterprise.

Des comptes sont créés de façon automatique pour chaque nouvelle personne ajoutée dans ACT Enterprise une fois l'option d'intégration de présence et de pointage validée.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

6.5.14 Onglet Détails Groupe Personnes > Configuration Ascenseur Kone

Cet onglet affiche les droits d'accès par défaut à un ascenseur Kone accordés aux personnes incluses dans le groupe de personnes concerné. Les droits d'accès de groupes s'ajoutent aux droits définis par les masques globaux/hors ligne.

Pour configurer des droits d'accès, cochez les cases appropriées et cliquez sur **Enregistrer**.



Des droits d'accès peuvent également être accordés au niveau d'une personne. Si vous spécifiez des droits d'accès pour une personne individuelle, ces droits remplacent les droits d'accès du groupe de personnes auquel appartient cette personne. Cela vous permet de supprimer de façon spécifique l'accès d'une personne à certains étages.

Nom du champ	Description
Valider droits d'accès Asc. Kone	Si cette option est sélectionnée, des droits d'accès Kone peuvent être configurés pour des personnes appartenant au groupe de personnes concerné.
Droits	Les droits d'accès des personnes appartenant au groupe de personnes concerné pour chaque étage sont configurés dans ACT Enterprise. L'étage concerné est identifié par un identifiant unique généré par le système dans l'onglet Configuration étage dans ACT Install (cf. rubrique <i>Onglet Configuration étage</i> page 122). • Avant. Si cette option est sélectionnée, les personnes peuvent accéder aux ascenseurs de l'étage concerné par la porte avant. • Arrière. Si cette option est sélectionnée, les personnes peuvent accéder aux ascenseurs de l'étage concerné par la porte arrière. • Est l'étage Accueil. Si cette option est sélectionnée, l'étage concerné est l'étage d'accueil des personnes appartenant au groupe de personnes concerné. Cette information peut être utilisée pour le contrôleur de groupe Kone pour optimiser la distribution de l'ascenseur. • Accueil Avant/Accueil Arrière. Si la case Est l'étage Accueil est cochée, vous pouvez ajouter une précision supplémentaire en indiquant si s'il s'agit de la sortie Avant/Arrière de l'ascenseur qui conduit à l'étage d'accueil pour les personnes du groupe de personnes concerné. (Si le groupe de personnes n'a pas de droit d'accès pour l'une ou l'autre des portes Avant/Arrière, cette option supplémentaire ne peut pas être sélectionnée pour l'étage d'accueil du groupe de personnes.)

6.5.15 Écran Ajouter Groupe de Personnes

L'assistant vous permet d'ajouter un groupe de portes dans le système en suivant les étapes suivantes :

- **Étape 1 : Détails Groupe de Personnes.**
- **Étape 2 : Droits d'accès.** Sélectionnez les portes que vous souhaitez ajouter au groupe à partir de la liste **Portes disponibles**, puis cliquez sur la flèche droite (➤) pour les ajouter à la liste **Portes dans groupe**. Vous pouvez utiliser le champ **Rechercher** en haut de la liste pour trouver une porte spécifique si vous en connaissez le nom. Dès que vous avez ajouté toutes les portes souhaitées, cliquez sur **Suivant**.
- **Étape 3 : Options du Groupe de Personnes.** Un récapitulatif du groupe de portes que vous avez créé s'affiche. Cliquez sur **Finir**.
- **Étape 4 : Résultats.** Un récapitulatif du groupe de portes que vous avez créé s'affiche. Cliquez sur **Finir**.

6.6 Groupes de portes

Les groupes de portes représentent un moyen pratique de regrouper plusieurs portes pour simplifier les droits d'accès (autorisation/refus) à l'égard des groupes de portes en question.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.6.1 Écran Groupes de portes	164
6.6.2 Écran Détails Groupe Portes	164
6.6.3 Onglet Détails Groupe Portes > Général	164
6.6.4 Onglet Détails Groupe Portes > Groupes de Personnes	165

6.6.5 Onglet Détails Groupe Portes > Locataires	165
6.6.6 Écran Ajouter groupe de portes	165

6.6.1 Écran Groupes de portes

L'écran **Groupes de Portes** affiche une liste de tous les groupes de portes configurés dans le système.

Nom du champ	Description
No.	Le numéro unique qui identifie le groupe de portes concerné dans le système. (triable).
Nom	Le nom du groupe de portes. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe de portes concerné sur l'écran Détails Groupe Portes (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe Portes</i> ci-dessous) (triable).
Nombre de Portes	Le nombre de portes dans le groupe concerné. (triable).

Cliquez sur **Ajouter Groupe de Portes** en haut de cette page pour ouvrir un écran **Détails Groupe Portes** vierge à partir duquel vous pouvez ajouter un nouveau groupe de portes (cf. rubrique *Écran Détails Groupe Portes* ci-dessous).

Cochez la case d'un ou de plusieurs groupes de portes dans la liste, puis cliquez sur **Supprimer Groupe de portes** en bas de l'écran pour supprimer le ou les groupes de portes sélectionnés.

6.6.2 Écran Détails Groupe Portes

L'écran **Détails Groupe Portes** contient deux onglets qui affichent les différents paramètres du groupe de portes sélectionné. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Portes > Général* ci-dessous.
- Onglet **Groupes de Personnes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Portes > Groupes de Personnes* à la page opposée.
- Onglet **Locataires**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Portes > Locataires* à la page opposée.

Cliquez sur **Ajouter Groupe de Portes** en bas de cette page pour ouvrir un écran **Détails Groupe Portes** vierge à partir duquel vous pouvez ajouter un nouveau groupe de portes.

6.6.3 Onglet Détails Groupe Portes > Général

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

Nom du champ	Description
Numéro du groupe de portes	Le numéro unique qui identifie le groupe de portes concerné dans le système. Une valeur unique par défaut est affectée dès qu'un nouvel enregistrement est créé. Si vous souhaitez modifier cette valeur, vous devez y procéder avant de sauvegarder l'enregistrement du groupe de portes pour la première fois.
Nom du groupe de portes	Le nom du groupe de portes.

Nom du champ	Description
Portes disponibles	Cette liste affiche toutes les portes disponibles qui peuvent être ajoutées au groupe de portes concerné. Cliquez sur le nom d'une porte pour visualiser la porte en question sur l'écran Détails Porte (cf. rubrique <i>Écran Détails Porte</i> à la page suivante). Pour ajouter une porte à la liste Portes du groupe, sélectionnez la porte dans cette liste, puis cliquez sur la flèche droite (▶). Pour ajouter toutes les portes, cliquez sur la double flèche droite (▶▶). Remarque : La flèche droite sera désactivée (⏏) tant que vous n'aurez pas sélectionné une porte.
Portes du groupe	Cette liste affiche les portes incluses dans le groupe de portes concerné. Cliquez sur le nom d'une porte pour visualiser la porte en question sur l'écran Détails Porte (cf. rubrique <i>Écran Détails Porte</i> à la page suivante). Pour supprimer une porte, sélectionnez-la dans la liste Portes du groupe, puis cliquez sur la flèche gauche (◀). Pour supprimer toutes les portes, cliquez sur la double flèche gauche (◀◀).

6.6.4 Onglet Détails Groupe Portes > Groupes de Personnes

L'onglet **Détails Groupe Portes > Groupes de Personnes** affiche les groupes de personnes auxquels appartient la porte concernée. Cliquez sur le **Nom** d'un groupe de portes pour visualiser le groupe de personnes en question sur l'écran **Détails Groupe de Personnes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Écran Détails Groupe Personnes* page 157.

6.6.5 Onglet Détails Groupe Portes > Locataires

Cet onglet affiche une liste des locations auxquelles est affecté le groupe de portes.

Voir également :

- *Location* page 190

6.6.6 Écran Ajouter groupe de portes

L'assistant vous permet d'ajouter un groupe de portes dans le système en suivant les étapes suivantes :

- **Étape 1 : Détails du groupe de portes.** Saisissez le nom du groupe de portes dans le champ **Nom groupe de portes**, puis cliquez sur **Suivant**.
- **Étape 2 : Affecter des portes.** Sélectionnez les portes que vous souhaitez ajouter au groupe à partir de la liste **Portes disponibles**, puis cliquez sur la flèche droite (▶) pour les ajouter à la liste **Portes dans groupe**. Vous pouvez utiliser le champ **Rechercher** en haut de la liste pour trouver une porte spécifique si vous en connaissez le nom. Dès que vous avez ajouté toutes les portes souhaitées, cliquez sur **Suivant**.
- **Étape 3 : Résultats.** Un récapitulatif du groupe de portes que vous avez créé s'affiche. Cliquez sur **Finir**.

6.7 Portes (ACT Manage)

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

ACT Manage vous permet de visualiser une liste de toutes les portes configurées via le système ACT Enterprise et de configurer un nombre restreint de propriétés pour les portes en question. L'ajout et la

gestion de portes s'effectuent principalement via ACT Install. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *À propos d'ACT Install* page 90.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.7.1 Écran Portes	166
6.7.2 Écran Détails Porte	166
6.7.3 Onglet Détails Porte > Général	166
6.7.4 Onglet Détails Porte > Groupes de Portes	167
6.7.5 Onglet Détails Porte > Actions	167
6.7.6 Onglet Détails Porte > Rapports	168
6.7.7 Onglet Détails Porte > Groupe Étages	169
6.7.8 Onglet Détails Porte > Locataires	169

6.7.1 Écran Portes

L'écran **Portes** affiche une liste des portes configurées dans le système.

Nom du champ	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la porte concernée dans le système (triable).
Nom	Le nom de la porte. Cliquez pour afficher tous les détails de la porte concernée sur l'écran Détails Porte (cf. rubrique <i>Écran Détails Porte</i> ci-dessous) (triable).
Validé	Les portes validées sont marquées d'une coche verte. (triable).

6.7.2 Écran Détails Porte

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

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Général* ci-dessous.
- Onglet **Groupes de portes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Groupes de Portes* à la page opposée.
- Onglet **Actions**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Actions* à la page opposée.
- Onglet **Rapports**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Rapports* page 168.
- Onglet **Groupes Étages**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Groupe Étages* page 169.
- Onglet **Locataires**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Porte > Locataires* page 169.

6.7.3 Onglet Détails Porte > Général

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

Nom du champ	Description
Numéro de porte	Le numéro unique qui identifie la porte concernée dans le système.
Nom Porte	Le nom de la porte.

Nom du champ	Description
Tempo relais porte	La durée d'activation en secondes du relais de la porte en réponse au passage d'un badge valide ou à l'actionnement de l'interrupteur (de demande) de sortie.
Tempo Porte ouverte trop longt	La durée d'ouverture en secondes d'une porte en cas de porte ouverte trop longtemps.

6.7.4 Onglet Détails Porte > Groupes de Portes

L'onglet **Détails Porte > Groupes de Portes** affiche les groupes de portes auxquels appartient la porte concernée.

La liste **Groupes de portes disponibles** affiche une liste des groupes de portes auxquels n'appartient pas la porte concernée et la liste **Porte membre de** affiche les groupes de portes auxquels elle appartient. Cliquez sur le nom d'un groupe de portes pour visualiser le groupe de portes en question sur l'écran **Détails Groupe Portes** (cf. rubrique *Écran Détails Groupe Portes* page 164).

Pour ajouter la porte à un groupe de portes, sélectionnez le groupe souhaité dans la liste **Groupes de portes disponibles**, puis cliquez sur la flèche droite (➡).

Pour retirer la porte d'un groupe de portes, sélectionnez le groupe souhaité dans la liste **Porte membre de**, puis cliquez sur la flèche gauche (⬅).

6.7.5 Onglet Détails Porte > Actions

Les actions sont des paramètres appliqués de façon automatique par un contrôleur de porte à des moments précisés sans que l'intervention d'une personne soit requise. Elles peuvent être utilisées pour contrôler des dispositifs externes via les sorties du contrôleur ou pour modifier le niveau de sécurité d'une porte à des moments donnés. Chaque action peut être inactive (par défaut) ou se voir attribuer une tranche horaire définie.

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

Pour chaque action disponible, sélectionnez une tranche horaire dans le menu déroulant correspondant pour définir à quel moment l'action doit s'appliquer à la porte concernée.

Nom du champ	Description
Déverrouiller Porte	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où la porte est automatiquement déverrouillée. Lorsqu'une porte est déverrouillée, les personnes ont un libre accès sans avoir besoin de passer un badge. Le relais de la porte sera maintenu ouvert pendant toute cette période et le voyant du lecteur clignote en vert.
Verrouiller Porte	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où la porte est automatiquement verrouillée. Lorsqu'une porte est verrouillée, toutes les personnes se voient refuser l'accès, quels que soient leurs droits d'accès programmés. Le relais de la porte sera maintenu fermé pendant toute cette période et le voyant du lecteur clignote en rouge.
Code PIN requis	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où le mode Badge et Code PIN est en vigueur pour la porte concernée. Lorsqu'un badge est présenté pendant cette période, le code PIN valide d'une personne ou d'un groupe doit être saisi pour pouvoir accéder par la porte concernée.

Nom du champ	Description
Tout Badge	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où n'importe quel badge à bande magnétique/de proximité permet d'accéder par la porte concernée. Le seul contrôle effectué au moment de la présentation d'un badge concerne le caractère pertinent de son format. Exemple : Cette option pourrait être utilisée pour autoriser un accès à un guichet automatique d'une banque à toute personne possédant un badge à bande magnétique.
Sortie OP2 Active	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où la sortie OP2 est active. Cette option pourrait être utilisée pour contrôler un dispositif connecté en externe.
Sortie OP3 Active	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où la sortie OP3 est active. Cette option pourrait être utilisée pour contrôler un dispositif connecté en externe.
AUX active	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où la sortie AUX est active. Cette option pourrait être utilisée pour contrôler un dispositif connecté en externe.
Code PIN seulement	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où le mode Code PIN est en vigueur pour la porte concernée. Pendant cette période, tous les passages de badges seront ignorés et le code PIN valide d'une personne devra être saisi pour pouvoir accéder par la porte concernée.
Code PIN ou Badge	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où le mode Code PIN ou Badge valide sera requis pour pouvoir accéder par la porte concernée. Pendant cette période, un code PIN ou badge valide devra être utilisé pour pouvoir accéder par la porte concernée.
Doubles Personnes	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où deux badges valides doivent être présentés pour pouvoir accéder par la porte concernée. Cette option est généralement utilisée dans des applications de haute sécurité où deux personnes doivent se trouver dans la pièce au même moment.
Normaliser Portes	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où la porte est normalisée. Autrement dit, que la porte revient à son état par défaut.
Déverrouiller au premier accès	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où la porte est automatiquement déverrouillée <i>à la suite d'un événement d'accès accordé</i> . Lorsqu'une porte est déverrouillée, les personnes ont un libre accès sans avoir besoin de passer un badge. Le relais de la porte sera maintenu ouvert pendant toute cette période et le voyant du lecteur clignote en vert.
Déverrouillage de pêne dormant au premier accès	La tranche horaire affectée à cette action détermine le moment où le pêne dormant est désengagé de façon automatique <i>à la suite d'un premier événement d'accès accordé</i> .

Voir également :

- *Tranches horaires* page 178

6.7.6 Onglet Détails Porte > Rapports

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

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

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

6.7.7 Onglet Détails Porte > Groupe Étages

Si la porte concernée est utilisée comme un lecteur dans un ascenseur, cet onglet affiche le groupe d'étages qui regroupe tous les étages auxquels la cabine d'ascenseur est autorisée à avoir accès.

Pour affecter la porte concernée à un groupe d'étages, sélectionnez le groupe d'étages souhaité à partir du menu déroulant à votre disposition, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Voir également :

- *Groupes d'Ascenseurs* page 183
- *Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Étages* page 185

6.7.8 Onglet Détails Porte > Locataires

Cet onglet affiche une liste des locations auxquelles est affectée la porte.

Voir également :

- *Location* page 190

6.8 Règles

Les règles vous permettent d'automatiser le système ACT Enterprise afin qu'il exécute une ou plusieurs actions spécifiques en réponse à des événements de journal ou à des états du système.

Chaque règle est évaluée sur la base d'événements de journal et d'états du système, et lorsque la condition de déclenchement est satisfaite, l'action de la règle est exécutée.

Par exemple, vous pouvez configurer le système de façon à :

- Envoyer un e-mail lorsqu'une personne qui a été exclue essaie d'utiliser ses badges d'accès pour entrer dans un bâtiment.
- Activer un module E/S pour activer une alarme ou un projecteur si quelqu'un force une porte pendant la nuit.
- Verrouiller une porte spécifique et éteindre des sorties qui contrôlent des éclairages lorsque certaines personnes sortent d'un bâtiment.

Pour plus d'exemples, consultez la rubrique *Exemples de moteurs de règles* page 240.



Afin de permettre le déclenchement de règles, le serveur doit être en cours d'exécution et les contrôleurs doivent être connectés et générer des événements de journal.

ACT Manage valide la règle en cours lorsque vous l'enregistrez et signale les erreurs et avertissements détectés :

- Si une règle contient une erreur majeure, comme des valeurs manquantes, ACT Enterprise n'évaluera pas la règle. À partir de l'écran **Règles**, l'icône signalant une **erreur** apparaît à côté de l'entrée de chaque règle concernée : ❌.
- Si la règle présente un problème de type opérateurs logiques manquants, analyseurs qui s'excluent mutuellement ou actions orphelines, ACT Enterprise évaluera la règle, mais celle-ci est susceptible de produire des résultats non prévus. À partir de l'écran **Règles**, l'icône signalant un **avertissement** apparaît à côté de l'entrée de chaque règle concernée : ⚠️.
- Si une règle est validée avec succès, ACT Enterprise évaluera la règle. L'icône signalant une **validation** apparaît à côté de l'entrée de chaque règle concernée à partir de l'écran **Règles** : ✅.



Bien que ACT Manage détecte bon nombre d'erreurs logiques et problèmes de façon automatique, en raison de la complexité du moteur de règles, il peut toujours être possible de créer des règles non valides dans le contexte de votre installation. Il peut également être possible de créer des boucles infinies, p. ex., si vous configurez la règle 1 avec une action qui déclenche la règle 2 et la règle 2 avec une action qui déclenche la règle 1. Vous devez concevoir et tester vos règles pour éviter de tels scénarios. Vérifier le nombre d'**Activations totales** d'une règle à partir de l'écran **Règles** peut vous fournir une indication quant au fait qu'une règle donnée se déclenche à un rythme non prévu, qu'il soit trop élevé ou trop faible. Le recours au modificateur d'action **Limite par période de temps** permet de mettre un terme à une éventuelle boucle infinie.

Veuillez noter que toute règle qui se déclenche plus de cent fois en une minute est automatiquement désactivée pour protéger ACT Enterprise d'une éventuelle boucle infinie susceptible de dégrader les performances du système.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.8.1 Écran Règles	171
6.8.2 Écran Détails Règle	172
6.8.3 Écran Compteurs de règles	178

Voir également :

- *Ajouter une règle* page 81

6.8.1 Écran Règles

L'écran **Règles** est accessible via l'élément du menu **Gérer > Règles** dans ACT Manage.

Les options suivantes sont également disponibles via cet écran :

- Pour imprimer une liste des règles, cliquez sur **Imprimer** pour ouvrir la boîte de dialogue **Imprimer** de votre ordinateur à partir de laquelle vous pourrez sélectionner l'imprimante de votre choix.
- Pour exporter la liste des règles, cliquez sur **Exporter**. À partir de la boîte de dialogue qui apparaît, indiquez le nom de fichier et l'emplacement souhaités, puis cliquez sur **Enregistrer**. Vous pourrez ouvrir ce fichier ultérieurement dans un éditeur de texte ou un tableur comme Microsoft Excel.
- Pour ajouter une règle, cliquez sur **Ajouter une règle**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Ajouter une règle* page 81.
- Pour dupliquer une règle, cochez la case associée à la règle concernée, cliquez sur **Copier** en bas de l'écran **Règles**, puis sur **Coller nouvelle règle** en haut de l'écran **Règles**. L'écran **Détails Règle** apparaît et affiche des détails au sujet de la règle nouvellement créée. Saisissez un nom pour la nouvelle règle, procédez aux modifications nécessaires, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : vous pouvez cocher la case d'une ou de plusieurs règles dans la zone des résultats de recherche, puis cliquer sur **Supprimer Règles**, **Valider** ou **Désactiver** en bas de l'écran pour procéder de façon rapide à l'une de ces opérations en ce qui concerne la ou les règles sélectionnées.

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

Nom de la colonne	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la règle concernée dans le système (triable).
Validé	Les règles validées sont marquées d'une coche verte.
Nom	Le nom de la règle. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe concerné sur l'écran Détails Règle (cf. rubrique <i>Écran Détails Règle</i> à la page suivante) (triable).
Activations totales	Le nombre total de fois que la règle concernée a été déclenchée dans le système. Cliquez sur une valeur pour consulter un JDB Opérateur qui contient les activations associées à la règle (cf. rubrique <i>Rapport JDB Opérateur</i> page 208). Vérifier le nombre d' Activations totales d'une règle peut indiquer un taux de déclenchement inattendu (trop faible ou trop élevé) d'une règle.
Dernière date d'activation	La dernière date à laquelle la règle a été déclenchée.
Création	La date à laquelle la règle a été créée.

6.8.2 Écran Détails Règle

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran **Détails Règle** dans ACT Manage.

Nom du champ	Description
Nom Règle	Le nom de la règle.
Zone configuration règle	Cette zone affiche la règle sous la forme d'un diagramme de flux. Pour ajouter un élément de règle, cliquez droit et sélectionnez l'option Nouvel analyseur, Nouvelle logique ou Nouvelle action, puis configurez l'élément de la façon requise. Pour rattacher des éléments ensemble dans la séquence requise, faites glisser le cercle noir à partir du coin supérieur droit de la zone Analyseur ou Logique vers la zone Logique ou Action. Les analyseurs permettent d'identifier des déclencheurs de règles. Vous pouvez de façon facultative combiner des analyseurs au moyen d'opérations logiques. Pour ce faire, précisez la ou les actions que le système doit exécuter lorsqu'une règle se déclenche. Pour plus d'informations sur la façon de configurer des règles, consultez la rubrique <i>Ajouter une règle</i> page 81. Pour voir des exemples de règles, consultez la rubrique <i>Exemples de moteurs de règles</i> page 240.

Cliquez sur les boutons **Suivant**  et **Retour**  pour parcourir l'ensemble de règles en avant ou en arrière.

6.8.2.1 Déclencheurs de règles

Les règles sont déclenchées par des analyseurs (sur la base d'événements de journal) et par des analyseurs d'état (sur la base d'états du système). Pour plus d'informations au sujet des différents types d'analyseurs, consultez les rubriques *Types d'analyseurs* ci-dessous et *Types d'analyseurs d'état* à la page opposée.

Vous pouvez utiliser des opérateurs logiques pour combiner un nombre quelconque d'analyseurs et d'analyseurs d'état afin de définir la condition de déclenchement d'une règle. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Opérations logiques* page 174.

Types d'analyseurs

Les analyseurs sont utilisés pour déclencher des règles sur la base d'événements de journal.

Pour rappel, un analyseur peut être utilisé pour déclencher une règle lorsqu'une variable est déterminée comme étant vraie (TRUE) ou peut être utilisé avec une opération logique de négation (NOT) pour déclencher une règle lorsqu'une variable est déterminée comme étant fausse (FALSE). Par exemple, vous pouvez configurer une règle à déclencher par un événement sur une porte spécifique ou à déclencher par un événement sur *toute autre porte à l'exception de celle-ci*.

Les types d'analyseurs pris en charge sont décrits ci-dessous.

Type d'analyseur	Description
Zone SPC	Sélectionnez la zone SPC à laquelle la règle doit s'appliquer.
Secteur SPC	Sélectionnez le secteur SPC auquel la règle doit s'appliquer.
Porte	Sélectionnez la ou les portes auxquelles la règle doit s'appliquer. La règle s'appliquera à <i>chacune</i> des portes sélectionnées.

Type d'analyseur	Description
Groupes Portes	Sélectionnez le groupe de portes auquel la règle doit s'appliquer.
Personne	Saisissez l'intégralité ou une partie du Nom de famille et/ou du Prénom de la ou des personnes auxquelles la règle doit s'appliquer. Par exemple, en saisissant « Ann » dans le champ Prénom vous donnera les résultats « Ann-Marie Boyle » et « Joanne Murphy ». Les caractères de remplacement ne sont pas pris en charge.
Tranche Horaire	Sélectionnez la tranche horaire à laquelle la règle doit s'appliquer.
Groupe de Personnes	Sélectionnez le groupe de personnes auquel la règle doit s'appliquer.
Entrée	Sélectionnez la ou les entrées de module E/S auxquelles la règle doit s'appliquer. La règle s'appliquera à <i>chacune</i> des entrées sélectionnées. Remarque : pour les règles à déclencher via des événements Entrée active/Entrée normale, vous devez valider le journal d'événements pour l'entrée choisie. Pour ce faire, dans ACT Manage : 1. Cliquez sur Gérer > Entrées. 2. Cliquez sur le nom de l'entrée. 3. Cliquez sur Options. 4. Cochez la case Journal. 5. Cliquez sur Enregistrer.
Type d'évènement	Sélectionnez le ou les types d'événements spécifiques auxquels la règle doit s'appliquer. La règle s'appliquera à <i>chaque</i> occurrence des types d'événements sélectionnés.
Catégorie d'évènement	Sélectionnez la catégorie d'évènement à laquelle la règle doit s'appliquer.

Types d'analyseurs d'état

Les analyseurs d'état sont utilisés pour déclencher des règles sur la base d'états du système.

Veuillez noter que, dans la mesure où des états peuvent ne pas évoluer sur de longues périodes, une règle déclenchée par un analyseur d'état ne se déclenche que lorsque la règle n'est plus évaluée comme fausse (FALSE) mais vraie (TRUE). Une fois la règle évaluée comme TRUE, l'action générée par la règle ne se re-déclenchera pas tant que la règle restera évaluée comme TRUE. Celle-ci doit d'abord être évaluée comme FALSE, puis comme TRUE une nouvelle fois pour se déclencher de nouveau.

Les types d'analyseurs d'état pris en charge sont présentés ci-dessous.

Action	Description
États Porte	Sélectionnez une ou plusieurs portes ainsi qu'un état de porte. La règle s'appliquera si <i>chacune</i> des portes sélectionnées a l'état sélectionné.
État du contrôleur	Sélectionnez un ou plusieurs contrôleurs ainsi qu'un état de contrôleur. La règle s'appliquera si <i>chacun</i> des contrôleurs sélectionnés a l'état sélectionné.

Action	Description
État actif de l'entrée	Sélectionnez une ou plusieurs entrées ainsi qu'un état d'entrée. La règle s'appliquera si <i>chacune</i> des entrées sélectionnées a l'état sélectionné.
État de la sortie	Sélectionnez une ou plusieurs sorties ainsi qu'un état de sortie. La règle s'appliquera si <i>chacune</i> des sorties sélectionnées a l'état sélectionné.
Compteur	Vous devez renseigner les champs Compteur (nom), Type de test et Valeur à atteindre . La règle s'appliquera quand la variable de comparaison du compteur sera établie comme TRUE. Les compteurs sont généralement utilisés pour suivre des types d'accès ou d'erreurs spécifiques. Ils peuvent être créés, incrémentés, décrémentés et réinitialisés par des actions de règles. Vous pouvez également réinitialisés ou supprimés des compteurs à partir de l'écran Compteurs de règles (cf. rubrique <i>Écran Compteurs de règles</i> page 178).
Analyseur Heure du jour/de la semaine	Ce champ vous permet d'indiquer à quel moment la règle doit être déclenchée. Vous devez préciser une heure spécifique de la journée, puis indiquer si la règle doit être déclenchée à cette heure chaque jour (Chaque jour de la semaine) ou d'un jour spécifique de la semaine. Remarque : Vanderbilt vous recommande de ne pas associer les analyseurs d'état Heure du jour/de la semaine avec d'autres analyseurs d'état/analyseurs.

Opérations logiques

Le moteur de règles prend en charge les opérations logiques suivantes :

- **AND** : Dans ce cas, pour que la règle soit déterminée comme étant vraie (TRUE), **toutes** les valeurs des entrées de l'analyseur doivent être déterminées comme étant vraies (TRUE).
- **OR** : Dans ce cas, pour que la règle soit déterminée comme étant vraie (TRUE), **l'une** des valeurs des entrées de l'analyseur doit être déterminée comme étant vraie (TRUE).
- **NOT** : Dans ce cas, pour que la règle soit déterminée comme étant vraie (TRUE), la valeur de l'entrée de l'analyseur doit être déterminée comme étant fausse (FALSE).
- **XOR** : Dans ce cas, pour que la règle soit déterminée comme étant vraie (TRUE), **seule une** des valeurs de l'entrée de l'analyseur doit être déterminée comme étant vraie (TRUE).

Plusieurs ensembles d'analyseurs peuvent être combinés à plusieurs opérateurs logiques afin de contribuer à une action.

Remarques :

- Les opérations de type AND et OR doivent avoir deux entrées d'analyseurs ou plus. Si l'opération n'a qu'une entrée, la règle sera évaluée, mais l'icône **Avertissement**  apparaîtra à côté de l'entrée de la règle sur l'écran **Règles**.
- Les opérations de types NOT ne doivent avoir qu'une entrée d'analyseur. Si l'opération a plus d'une entrée, la règle sera évaluée, mais l'icône **Erreur**  apparaîtra à côté de l'entrée de la règle sur l'écran **Règles**.
- Les opérations de types XOR doivent avoir exactement deux entrées d'analyseurs. Si l'opération a un quelconque autre nombre d'entrées, la règle sera évaluée, mais l'icône **Erreur**  apparaîtra à côté de l'entrée de la règle sur l'écran **Règles**.

Analyseurs hybrides



Vanderbilt vous recommande de ne pas utiliser d'opérations logiques pour combiner des analyseurs d'état (basés sur des états du système) et des analyseurs d'évènement (basés sur des événements de journal). En raison de la nature différente de ces types d'analyseurs et du fait que les analyseurs d'état ne se déclenchent que lorsqu'une règle n'est plus évaluée comme FALSE mais TRUE, déclencher des règles avec des analyseurs hybrides ne produit pas de résultats fiables.

6.8.2.2 Types d'actions

Les types d'actions pris en charge sont décrits ci-dessous.

Action	Description
Commande de zone SPC	Émet une commande de zone SPC. Sélectionnez la commande à émettre.
Commande de secteur SPC	Émet une commande de secteur SPC. Sélectionnez la commande à émettre.
Commande de centrale SPC	Émet une commande de centrale SPC. Sélectionnez la commande à émettre.
Envoyer E-mail	Envoie un e-mail. Précisez l'adresse e-mail de chaque destinataire, ainsi que le texte du message. Les informations sur l'évènement qui déclenche la règle sont jointes au message. Remarque : pour envoyer des e-mails sur la base de règles, vous devez vérifier qu'un compte de messagerie est configuré sur la page Paramètres > SMTP dans ACT Manage. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Paramètres > SMTP</i> page 219.
Commande de porte	Émet une commande de porte. Sélectionnez la ou les portes objet de la commande ainsi que la commande à émettre. La commande sélectionnée est émise vers <i>chaque porte</i> en cas de déclenchement de la règle. Remarque : pour émettre la commande de porte vers la porte qui déclenche la règle, sélectionnez l'option Porte d'évènement .
Commande de groupe de portes	Émet une commande de porte vers toutes les portes d'un groupe de portes. Sélectionnez le groupe de portes objet de la commande ainsi que la commande à émettre.
Sortie de porte	Active/désactive une sortie/un relais connecté à la porte. Sélectionnez une ou plusieurs portes ainsi que la sortie/le relais à mettre en ON/OFF. Le type de sortie/relais sélectionné est mis en ON/OFF pour <i>chaque porte</i> en cas de déclenchement de la règle. Si le type de sortie/relais sélectionné d'une porte n'est pas connecté, l'action sera sans effet.
Sortie ON/OFF	Active/désactive une sortie de module E/S. Sélectionnez la sortie et si elle doit être mise en ON ou OFF.
Incrémenter le compteur	Incrémente la valeur d'un compteur de 1. Saisissez le nom du compteur. Si le compteur n'existe pas déjà, ACT Enterprise le créera. Les noms des compteurs ne sont pas sensibles à la casse.

Action	Description
Décrémenter le compteur	Décrémente la valeur d'un compteur de 1. Saisissez le nom du compteur. Si le compteur n'existe pas déjà, ACT Enterprise le créera. Les noms des compteurs ne sont pas sensibles à la casse.
Réinitialiser le compteur	Réinitialise un compteur à la valeur indiquée. Saisissez le nom du compteur ainsi que la valeur souhaitée. Si le compteur n'existe pas déjà, ACT Enterprise le créera. Les noms des compteurs ne sont pas sensibles à la casse. Astuce : vous pouvez réinitialiser de façon automatique un compteur chaque jour ou chaque semaine à une heure spécifique en créant une règle avec pour déclencheur un analyseur d'état Heure du jour/de la semaine.
Actions système spéciales	Exécute une action système spéciale, comme la réinitialisation d'un secteur ou la génération d'un rapport d'évacuation d'incendie. Sélectionnez l'action souhaitée. Remarques : - Les actions Valider une Personne et Désactiver une Personne doivent être utilisées en association avec des événements déclencheurs basés sur des personnes. L'action valider/désactiver s'effectue à l'enregistrement du numéro d'une personne identifié dans l'évènement de journal qui a déclenché la règle. - L'action Télécharger vers tous les contrôleurs doit être utilisée en association avec des événements déclencheurs basés sur des contrôleurs. Les données sont téléchargées vers tous les contrôleurs.

6.8.2.3 Types de modificateurs d'action

Les modificateurs d'action changent au moment où et selon la fréquence à laquelle les actions des règles sont déclenchées. Plusieurs modificateurs peuvent être associés à n'importe quelle action de règle.

Les types de modificateurs d'action pris en charge sont présentés ci-dessous.

Action	Description
Déclencher à chaque énième occurrence	Modifie une action à exécuter uniquement après que la règle a été déclenchée un certain nombre de fois. - Dans le champ Occurrences, saisissez le nombre de fois où la règle doit être évaluée comme TRUE avant d'exécuter l'action. - À partir du menu déroulant Comportement, sélectionnez la fréquence d'exécution de l'action parmi les options suivantes : À chaque énième occurrence – par exemple, si la valeur du champ Occurrences est fixée à 10, l'action est exécutée lorsque la règle est déclenchée pour la 10ème fois, la 20ème fois, la 30ème fois, etc. Une fois seulement à la énième occurrence – par exemple, si la valeur du champ Occurrences est fixée à 10, l'action est exécutée <i>seulement</i> lorsque la règle est déclenchée pour la 10ème fois. Chaque fois après la énième occurrence – par exemple, si la valeur du champ Occurrences est fixée à 10, l'action est exécutée lorsque la règle est déclenchée pour la 10ème fois, la 11ème fois, la 12ème fois, etc. (Facultatif) Cochez la case Réinitialiser chaque jour à minuit pour réinitialiser le nombre d'occurrences de déclenchement de la règle à 0 chaque jour à minuit. Remarque : le nombre d'occurrences est également réinitialisé à 0 lorsque le service ACT Enterprise est redémarré.
Limite par période de temps	Modifie une action à ne pas exécuter plus d'un certain nombre de fois au cours d'une période de temps spécifiée. Le recours au modificateur d'action Limite par période de temps permet de mettre un terme à une éventuelle boucle infinie. - Dans le champ Limite, saisissez le nombre maximum de fois où l'action doit être exécutée. - Vous devez préciser dans les champs Longueur et Type de période le nombre d'heures, de minutes ou de secondes pour lequel la limite s'applique. Veuillez noter que toute règle qui se déclenche plus de cent fois en une minute est automatiquement désactivée pour protéger ACT Enterprise d'une éventuelle boucle infinie susceptible de dégrader les performances du système.
Interrompre avant action	Modifie une action à exécuter après une interruption. Par exemple, si l'action de la règle consiste à éteindre les lumières lorsque la dernière personne quitte le bâtiment, vous pouvez utiliser ce modificateur d'action pour intégrer un délai de deux minutes entre l'évènement déclencheur et l'exécution de l'action. Utilisez les champs Type de période et Pause (valeurs numériques) pour préciser la durée de l'interruption.
Durée de l'action	Modifie une action à exécuter pendant une période de temps définie. Par exemple, pour déclencher une sortie pendant 15 secondes après l'évènement déclencheur au lieu d'activer la sortie et de la laisser activée. Utilisez les champs Type de période et Longueur (valeurs numériques) pour préciser la durée de l'action.

6.8.3 Écran Compteurs de règles

L'écran **Compteurs de règles** est accessible via l'élément du menu **Gérer > Compteurs de règles** dans ACT Manage. Cet écran affiche les valeurs de chaque compteur définies dans une règle ACT Enterprise.

Les options suivantes sont également disponibles via cet écran :

- Pour imprimer une liste des compteurs de règles, cliquez sur **Imprimer** pour ouvrir la boîte de dialogue **Imprimer** de votre ordinateur à partir de laquelle vous pourrez sélectionner l'imprimante de votre choix.
- Pour exporter la liste des compteurs de règles, cliquez sur **Exporter**. À partir de la boîte de dialogue qui apparaît, indiquez le nom de fichier et l'emplacement souhaités, puis cliquez sur **Enregistrer**. Vous pourrez ouvrir ce fichier ultérieurement dans un éditeur de texte ou un tableur comme Microsoft Excel.
- Pour réinitialiser un compteur de règles, cochez la case associée au compteur de règles concerné dans la zone des résultats de recherche, puis cliquez sur **Réinitialiser** en bas de l'écran.
- Pour supprimer un compteur de règles, cochez la case associée au compteur de règles concerné dans la zone des résultats de recherche, puis cliquez sur **Supprimer** en bas de l'écran. Si vous supprimez un compteur qui est en cours d'utilisation, il sera automatiquement recréé.

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

Nom de la colonne	Description
No.	Le numéro unique qui identifie le compteur de règles concerné dans le système (triable).
Nom	Le nom du compteur de règles (triable).
Montant	La valeur du compteur. Les compteurs peuvent être incrémentés, décrémentés ou réinitialisés par des actions de règles (triable).
Dernière action	La dernière action exécutée sur le compteur : Incrémentée , Décrémentée ou Réinitialiser .

6.9 Tranches horaires

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

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

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.9.1 Écran Tranches horaires	179
6.9.2 Écran Détails Tranche Horaire	179
6.9.3 Onglet Détails Tranche horaire > Général	179
6.9.4 Onglet Détails Tranche horaire > Locataires	180

Voir également :

- *Congés* page 180
- *Onglet Détails Groupe Personnes > Droits d'accès* page 158
- *Onglet Détails Personne > Droits supplémentaires* page 150

6.9.1 Écran Tranches horaires

L'écran **Tranches horaires** affiche une liste de toutes les tranches horaires configurées dans le système.

Nom du champ	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la tranche horaire concernée dans le système. (triable).
Nom	Le nom de la tranche horaire. Cliquez pour afficher tous les détails de la tranche horaire concernée sur l'écran Détails Tranche Horaire (cf. rubrique <i>Écran Détails Tranche Horaire</i> ci-dessous) (triable).
Active	Une icône en forme d'horloge de couleur verte indique que la tranche horaire concernée est actuellement active (triable).
Jours et Heures	Un récapitulatif des heures et des jours applicables à la tranche horaire concernée.

6.9.2 Écran Détails Tranche Horaire

L'écran **Détails Tranche Horaire** contient deux onglets qui affichent les différents paramètres de la tranche horaire sélectionnée. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Tranche horaire > Général* ci-dessous.
- Onglet **Locataires**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Tranche horaire > Locataires* à la page suivante.

6.9.3 Onglet Détails Tranche horaire > Général

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

Nom du champ	Description
Numéro Tranche Horaire	Le numéro unique qui identifie la tranche horaire concernée dans le système. Il s'agit d'un numéro unique compris entre 1 et 255 (la tranche horaire 255 étant réservée à un accès 24/7). Une valeur unique par défaut est affectée dès qu'un nouvel enregistrement est créé. Si vous souhaitez modifier cette valeur, vous devez y procéder avant de sauvegarder l'enregistrement de la tranche horaire pour la première fois.
Nom Tranche Horaire	Le nom de la tranche horaire.
Heures Jours	La partie inférieure de cet onglet affiche une liste des combinaisons heures/jours au cours desquelles la tranche horaire est active. Pour indiquer une combinaison Heures/Jours, sélectionnez une ligne, puis indiquez la Période correspondante (De et À) et sélectionnez les Jours et les Congés. La tranche horaire est valide au cours de n'importe quelle combinaison heures/jours définie.

Voir également :

- *Onglet Paramètres > Noms Congés* page 222

6.9.4 Onglet Détails Tranche horaire > Locataires

Cet onglet affiche une liste des locations auxquelles est affectée la tranche horaire.

Voir également :

- *Location* page 190

6.10 Congés

Les congés sont des jours spéciaux qui surviennent au cours de l'année et qui peuvent modifier le fonctionnement des tranches horaires.

ACT Manage vous permet d'indiquer 9 types différents de congés. Les tranches horaires peuvent être configurées de sorte à inclure des jours de type de congé spécifique. Pour plus d'informations au sujet des tranches horaires, consultez la rubrique *Tranches horaires* page 178.

Pour autoriser l'accès à des personnes pendant des jours de congé, le type de congé doit être inclus dans les tranches horaires utilisées lorsque vous définissez les droits d'accès d'une personne ou d'un groupe.

Pour qu'une action de porte se produise au cours d'un jour de congé, le type de congé doit être inclus dans la tranche horaire utilisée lorsque vous définissez l'action de la porte.

Exemple : une action **Verrouiller Porte** peut être paramétrée pour se produire au cours d'un jour de congé spécifique. Pour configurer cette fonctionnalité :

1. Affectez la date concernée à un type de congé. (cf. rubrique *Écran Congés* ci-dessous.)
2. Affectez le type de congé à une tranche horaire. (cf. rubrique *Onglet Détails Tranche horaire > Général* à la page précédente.)
3. Affectez la tranche horaire à l'action « Verrouiller Porte » pour la porte concernée. (cf. rubrique *Onglet Détails Porte > Actions* page 167.)

La porte est verrouillée à cette date spécifique.

Remarque : chaque jour ne peut avoir qu'un seul type de congé affecté dans ACT Enterprise.

Voir également :

- *Tranches horaires* page 178
- *Onglet Détails Groupe Personnes > Droits d'accès* page 158
- *Onglet Détails Personne > Droits supplémentaires* page 150
- *Onglet Détails Porte > Actions* page 167

6.10.1 Écran Congés

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

La date du jour est sélectionnée par défaut.

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

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

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

Voir également :

- *Onglet Paramètres > Noms Congés* page 222

6.11 Utilisateurs BD

La fonction **Utilisateurs BD** vous permet de configurer des opérateurs pour le logiciel ACT Enterprise et de leur affecter un accès à des données et des fonctionnalités spécifiques lorsqu'ils utilisent le logiciel. Seuls les administrateurs d'ACT Enterprise ont la possibilité de visualiser ou de modifier des utilisateurs BD.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.11.1 Écran Utilisateurs BD	181
6.11.2 Écran Détails Utilisateur	181
6.11.3 Onglet Détails Utilisateur > Général	182
6.11.4 Écran Modifier Mot de passe	183
6.11.5 Onglet Détails Utilisateur > Locataires	183

6.11.1 Écran Utilisateurs BD

L'écran **Utilisateurs BD** affiche une liste des opérateurs configurés dans le système.

Nom du champ	Description
No.	Le numéro unique qui identifie l'opérateur concerné dans le système. (triable).
Nom	Le nom de l'opérateur. Cliquez pour afficher tous les détails de l'opérateur concerné sur l'écran Détails Utilisateur (cf. rubrique <i>Écran Détails Utilisateur</i> ci-dessous) (triable).
Rôle	Le rôle de l'opérateur. Celui-ci détermine les fonctionnalités que l'opérateur peut utiliser ainsi que les données qu'il peut visualiser (triable).
Compte Windows	Le compte d'utilisateur Windows qui est rattaché à l'utilisateur BD concerné.
Location	La location de l'opérateur. (triable).

Cliquez sur **Ajouter un utilisateur de BD** en haut de cette page pour ouvrir un écran **Détails Utilisateur** vierge à partir duquel vous pouvez ajouter un nouvel opérateur (cf. rubrique *Écran Détails Utilisateur* ci-dessous).

Cochez la case d'un ou de plusieurs opérateurs dans la liste, puis cliquez sur **Supprimer Utilisateur BD** en bas de l'écran pour supprimer le ou les opérateurs sélectionnés.

6.11.2 Écran Détails Utilisateur

L'écran **Détails Utilisateur** contient deux onglets qui affichent les différents paramètres de l'opérateur sélectionné. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Utilisateur > Général* à la page suivante.
- Onglet **Locataires**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Utilisateur > Locataires* page 183.

Cliquez sur **Ajouter un utilisateur de BD** en bas de cette page pour ouvrir un écran **Détails Utilisateur** vierge à partir duquel vous pouvez ajouter un nouvel opérateur.

6.11.3 Onglet Détails Utilisateur > Général

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

Nom du champ	Description
Numéro	Le numéro unique qui identifie l'opérateur concerné dans le système. Une valeur unique par défaut est affectée dès qu'un nouvel enregistrement est créé. Si vous souhaitez modifier cette valeur, vous devez y procéder avant de sauvegarder l'enregistrement de l'opérateur pour la première fois.
Nom	Le nom d'utilisateur de l'opérateur dans ACT Enterprise.
Mot de passe	Pour tout nouvel utilisateur BD, vous pouvez générer un mot de passe conforme à la politique des mots de passe définie dans ACT Enterprise en cliquant sur Générer Mot de Passe. Pour tout utilisateur BD existant, vous pouvez modifier le mot de passe en cliquant sur Modifier Mot de passe. (cf. rubrique <i>Écran Modifier Mot de passe</i> à la page opposée.) Dans chaque cas, vous devez penser à remettre le nouveau mot de passe ou le mot de passe modifié à l'utilisateur. Les mots de passe doivent se conformer à la politique des mots de passe configurée pour votre organisation. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Paramètres > Règle Mot de passe Utilisateur BD</i> page 226.
Rôle	Le rôle affecté à l'opérateur. Les rôles sont des combinaisons prédéfinies de droits permettant d'accéder à des fonctionnalités et des données. Les zones Autoriser et Accès Base de données sur cet écran reflètent les droits du rôle sélectionné. Le champ « Personnalisé » indique que la combinaison de droits qui a été personnalisée pour l'opérateur.
Utiliser Authentification Windows	Ce menu déroulant fait apparaître une liste de l'ensemble des utilisateurs du domaine Windows associé à l'utilisateur connecté à ACT Install. Si la méthode d'authentification Windows/unique est prise en charge par votre organisation, sélectionnez le compte d'utilisateur Windows qui doit être rattaché à l'utilisateur BD concerné. Lorsqu'un utilisateur connecté au compte d'utilisateur Windows sélectionné lance n'importe quel client ACT Enterprise, il est automatiquement connecté sous le nom d'utilisateur de l'utilisateur BD concerné. Remarque : si un utilisateur Windows est associé à plus d'un compte d'utilisateur BD, l'utilisateur BD sera connecté par défaut au premier compte d'utilisateur d'utilisateur BD trouvé. S'il ne s'agit du bon compte, l'utilisateur doit cliquer sur Déconnexion, puis se connecter de nouveau en utilisant les bons nom d'utilisateur et mot de passe définis dans ACT Enterprise.
Application	Lorsque vous ne sélectionnez qu'un rôle <i>Personnalisé</i> , ces sélections seront mises à votre disposition. Il s'agit de raccourcis pratiques vous permettant d'affecter les droits nécessaires à un opérateur à des fins d'utilisation du client correspondant. Le fait de sélectionner un client écrase les droits existants de l'utilisateur.
Autoriser	Les types de fonctionnalités ACT Enterprise auxquelles doit avoir accès l'opérateur.
Accès Base de données	Le type d'accès dont dispose l'opérateur pour chaque type de données dans les bases de données d'ACT Enterprise. La valeur Total désigne un accès en lecture et en écriture ; RO désigne un accès en lecture seule ; Aucun signifie que l'opérateur n'a aucun accès.

6.11.4 Écran Modifier Mot de passe

Pour modifier ou réinitialiser le mot de passe d'un opérateur/utilisateur BD :

1. Cliquez sur **Modifier Mot de passe** dans l'onglet **Détails Utilisateur > Général** (cf. rubrique *Onglet Détails Utilisateur > Général* à la page précédente).
2. À partir de l'écran **Authentifier**, saisissez *votre* mot de passe ACT Enterprise, puis cliquez sur **Authentifier**.
3. À partir de l'écran **Modifier Mot de passe**, saisissez et confirmez un nouveau mot de passe pour l'utilisateur BD.

Les mots de passe doivent se conformer à la politique des mots de passe configurée pour votre organisation. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Règle Mot de passe Utilisateur BD* page 226.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pensez à fournir le nouveau mot de passe à l'utilisateur BD.

6.11.5 Onglet Détails Utilisateur > Locataires

Cet onglet affiche une liste des locations auxquelles est affecté l'opérateur.

Voir également :

- *Location* page 190

6.12 Groupes d'Ascenseurs

ACT Enterprise vous permet de configurer les divers moments au cours desquels certaines personnes ont accès à différents étages via une cabine d'ascenseur.

La commande d'ascenseur est une application spécifique des modules E/S. Les sorties du module E/S sont branchées au contrôleur d'ascenseur. Vous pouvez commander jusqu'à 32 étages à partir d'un seul contrôleur ACT. Les sorties requises pour commander un ascenseur doivent avoir été affectées via l'option « Étage Ascenseurs » à partir de l'écran Module E/S. Pour plus d'informations, consultez *Onglet Détails Sortie > Options* page 116.

Pour configurer un accès à un ascenseur :

1. Créez un groupe d'étages pour indiquer l'ensemble des étages disponibles à partir d'un ascenseur spécifique. Pour plus d'informations, consultez *Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Étages* page 185.
2. Affectez la porte associée au lecteur dans la cabine d'ascenseur au groupe d'étages souhaité. Pour plus d'informations, consultez *Onglet Détails Porte > Groupe Étages* page 169.
3. Créez un groupe d'ascenseurs, puis affectez-y l'ensemble des groupes d'étages et des tranches horaires au cours desquelles l'accès à ces groupes d'étages sera autorisé. Pour plus d'informations, consultez *Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Ascenseurs* à la page suivante.
4. Affectez le groupe d'ascenseurs à un groupe de personnes. Chaque personne affectée au groupe de personnes est autorisée à accéder aux groupes d'étages affectés au groupe d'ascenseurs au cours des tranches horaires définies. Pour plus d'informations, consultez *Onglet Détails Groupe Personnes > Général* page 157.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.12.1 Écran Gestionnaire Ascenseurs	184
6.12.2 Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Ascenseurs	184
6.12.3 Écran Détails Groupe Ascenseurs	184

6.12.4 Onglet Détails Groupe Ascenseurs > Général	184
6.12.5 Onglet Détails Groupe Ascenseurs > Locataires	185
6.12.6 Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Étages	185
6.12.7 Écran Détails Groupe Étages	185
6.12.8 Onglet Détails Groupe Étages > Général	185
6.12.9 Onglet Détails Groupe Étages > Locataires	186

6.12.1 Écran Gestionnaire Ascenseurs

L'écran **Gestionnaire Ascenseurs** contient deux onglets qui affichent les groupes d'ascenseurs et les groupes d'étages. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet **Groupes Ascenseurs**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Ascenseurs* ci-dessous.
- Onglet **Groupes Étages**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Étages* à la page opposée.

6.12.2 Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Ascenseurs

L'onglet **Groupes Ascenseurs** affiche une liste des groupes d'ascenseurs configurés dans le système.

Nom du champ	Description
No.	Le numéro unique qui identifie le groupe d'ascenseurs concerné dans le système. (triable).
Nom	Le nom du groupe d'ascenseurs. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe d'ascenseurs concerné sur l'écran Détails Groupe Ascenseurs (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe Ascenseurs</i> ci-dessous) (triable).

6.12.3 Écran Détails Groupe Ascenseurs

L'écran **Détails Groupe Ascenseurs** contient deux onglets. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Ascenseurs > Général* ci-dessous.
- Onglet **Locataires**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Ascenseurs > Locataires* à la page opposée.

6.12.4 Onglet Détails Groupe Ascenseurs > Général

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

Nom du champ	Description
Numéro	Le numéro unique qui identifie le groupe d'ascenseurs concerné dans le système.
Nom	Le nom du groupe d'ascenseurs.

Nom du champ	Description
Combinaisons groupe d'étages/tranches horaires	La liste des groupes d'étages auxquels peuvent accéder les personnes affectées au groupe d'ascenseurs concerné, ainsi que les tranches horaires correspondantes au cours desquelles l'accès est accordé. Vous pouvez configurer jusqu'à 8 combinaisons. Pour affecter une combinaison de groupe d'étages/tranches horaires, sélectionnez une ligne vide dans ce champ, puis sélectionnez les valeurs souhaitées à partir des menus déroulants Groupes de portes et Tranches horaires en bas de l'écran et cliquez sur Affecter. Pour supprimer une combinaison de groupe d'étages/tranches horaires, sélectionnez la ligne associée à cette combinaison, puis cliquez sur Désassigner.

6.12.5 Onglet Détails Groupe Ascenseurs > Locataires

Cet onglet affiche une liste des locations auxquelles est affecté le groupe d'ascenseurs.

Voir également :

- *Location* page 190

6.12.6 Onglet Gestionnaire Ascenseurs > Groupes Étages

L'onglet **Groupes Étages** affiche une liste des groupes d'étages configurés dans le système.

Nom du champ	Description
No.	Le numéro unique qui identifie le groupe d'étages concerné dans le système. (triable).
Nom	Le nom du groupe d'étages. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe d'étages concerné sur l'écran Détails Groupe Étages (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe Étages</i> ci-dessous) (triable).

6.12.7 Écran Détails Groupe Étages

L'écran **Détails Groupe Étages** contient deux onglets. Pour plus d'informations au sujet de ces onglets, cliquez sur les liens ci-dessous.

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Étages > Général* ci-dessous.
- Onglet **Locataires**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Groupe Étages > Locataires* à la page suivante.

6.12.8 Onglet Détails Groupe Étages > Général

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

Nom du champ	Description
Numéro	Le numéro unique qui identifie le groupe d'étages concerné dans le système.
Nom	Le nom du groupe d'étages.
Contrôleur	Le contrôleur associé au groupe d'étages concerné.

Nom du champ	Description
Étages disponibles	Cette liste affiche tous les étages disponibles. Pour ajouter un étage à la liste des Étages affectés, sélectionnez l'étage dans cette liste, puis cliquez sur la flèche droite (▶). Pour ajouter tous les étages, cliquez sur la double flèche droite (▶▶).
Étages affectés	Cette liste affiche tous les étages affectés dans le groupe d'étages. Pour retirer un étage de la liste, sélectionnez-le dans la liste Étages affectés, puis cliquez sur la flèche gauche (◀). Pour supprimer tous les étages, cliquez sur la double flèche gauche (◀◀).

6.12.9 Onglet Détails Groupe Étages > Locataires

Cet onglet affiche une liste des locations auxquelles est affecté le groupe d'étages.

Voir également :

- *Location* page 190

6.13 Entrées et sorties

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

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

ACT Manage vous permet de configurer les paramètres des modules E/S sur le réseau physique.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.13.1 Écran Entrées	187
6.13.2 Détails Entrée	187
6.13.3 Onglet Détails Entrée > Général	187
6.13.4 Onglet Détails Entrée > Valider	187
6.13.5 Onglet Détails Entrée > Activer	188
6.13.6 Onglet Détails Entrée > Options	188
6.13.7 Onglet Détails Entrée > Locataires	188
6.13.8 Écran Sorties	188
6.13.9 Écran Détails Sortie	188
6.13.10 Onglet Détails Sortie > Général	189
6.13.11 Onglet Détails Sortie > Options	189
6.13.12 Onglet Détails Sortie > Suivre Porte	189
6.13.13 Onglet Détails Sortie > Événement Sortie ON	190
6.13.14 Onglet Détails Sortie > Événement Sortie OFF	190
6.13.15 Onglet Détails Sortie > Locataires	190

6.13.1 Écran Entrées

L'écran **Entrées** affiche une liste des entrées configurées dans le système.

Nom du champ	Description
No.	Le numéro unique qui identifie l'entrée concernée dans le système. (triable).
Nom	Le nom de l'entrée. Cliquez pour visualiser tous les détails de l'entrée concernée sur l'écran Détails Entrée (cf. rubrique <i>Détails Entrée</i> ci-dessous) (triable).
États	L'état de l'entrée : En ligne ou Hors ligne (triable).

6.13.2 Détails Entrée

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

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Entrée > Général* ci-dessous.
- Onglet **Valider**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Entrée > Valider* ci-dessous.
- Onglet **Activer**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Entrée > Activer* à la page suivante.
- Onglet **Options**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Entrée > Options* à la page suivante.
- Onglet **Locataires**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Entrée > Locataires* à la page suivante.

6.13.3 Onglet Détails Entrée > Général

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

Nom du champ	Description
Nom Entrée	Le nom de l'entrée. Ce nom apparaît dans le journal lorsque l'état de l'entrée évolue.
Tempo	La durée en secondes au cours de laquelle l'entrée conserve un certain état avant que le changement soit signalé. Cette option empêche qu'un changement temporaire de l'état de l'entrée ne provoque une fausse alarme.
Contrôleur	Le contrôleur auquel est connectée l'entrée.

6.13.4 Onglet Détails Entrée > Valider

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

Nom du champ	Description
Tranche horaire	La tranche horaire au cours de laquelle le relais concerné est actif. Si l'entrée n'est pas utilisée, ce champ doit être défini sur la valeur Aucune Tranche Horaire .
Sortie	Des entrées peuvent être configurées de sorte à dépendre de sorties actives. Lorsqu'une sortie spécifique s'active, l'entrée s'active également.

6.13.5 Onglet Détails Entrée > Activer

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

Nom du champ	Description
Sortie	Une sortie peut être programmée pour suivre l'état d'une entrée ou d'une porte. Si une sortie est sélectionnée dans cet onglet, à l'activation de l'entrée, la sortie sélectionnée s'active également. À la désactivation de l'entrée, la sortie se désactive.
Porte	Une porte peut être programmée pour suivre l'état d'une entrée. Si une porte est sélectionnée dans cet onglet, à l'activation de l'entrée, la porte sélectionnée s'active également. À la désactivation de l'entrée, la porte se désactive.

6.13.6 Onglet Détails Entrée > Options

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

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

6.13.7 Onglet Détails Entrée > Locataires

Cet onglet affiche une liste des locations auxquelles est affectée l'entrée.

Voir également :

- *Location* page 190

6.13.8 Écran Sorties

L'écran **Sorties** affiche une liste des sorties configurées dans le système.

Nom du champ	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la sortie concernée dans le système. (triable).
Nom	Le nom de la sortie. Cliquez pour afficher tous les détails de la sortie concernée sur l'écran Détails Sortie (cf. rubrique <i>Écran Détails Sortie</i> ci-dessous) (triable).
États	L'état de la sortie : En ligne ou Hors ligne (triable).

6.13.9 Écran Détails Sortie

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

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

- Onglet **Suivre Porte**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Sortie > Suivre Porte* ci-dessous.
- **Événement Sortie ON**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Sortie > Événement Sortie ON* à la page suivante.
- Onglet **Événement Sortie OFF**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Sortie > Événement Sortie OFF* à la page suivante.
- Onglet **Locataires**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Sortie > Locataires* à la page suivante.

6.13.10 Onglet Détails Sortie > Général

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

Nom du champ	Description
Nom Sortie	Le nom de la sortie.
Tempo	La durée en secondes au cours de laquelle la sortie conserve un certain état avant que le changement soit signalé. Cette option empêche qu'un changement temporaire de l'état de la sortie ne provoque une fausse alarme.
Tranche horaire active	La tranche horaire au cours de laquelle le relais concerné est actif.
Contrôleur	Le contrôleur auquel est connectée l'entrée.

Voir également :

- *Tranches horaires* page 178

6.13.11 Onglet Détails Sortie > Options

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

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

Voir également :

- *Groupes d'Ascenseurs* page 183

6.13.12 Onglet Détails Sortie > Suivre Porte

Une sortie peut être programmée pour suivre l'état d'une entrée ou d'une porte connectée à un même contrôleur.

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

6.13.13 Onglet Détails Sortie > Événement Sortie ON

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

Lorsque l'événement défini selon les conditions indiquées dans cet onglet se produit, le relais de la sortie s'active.

Nom du champ	Description
Événement	Le type d'événement qui déclenche l'activation de la sortie.
Porte	La porte sur laquelle l'événement se produit.
Secteur	Le secteur dans lequel l'événement se produit.
Groupe de Personnes	Le groupe de personnes pour lequel l'événement se produit.

6.13.14 Onglet Détails Sortie > Événement Sortie OFF

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

Lorsque l'événement défini selon les conditions indiquées dans cet onglet se produit, le relais de la sortie se désactive.

Nom du champ	Description
Événement	Le type d'événement qui déclenche la désactivation de la sortie.
Porte	La porte sur laquelle l'événement se produit.

6.13.15 Onglet Détails Sortie > Locataires

Cet onglet affiche une liste des locations auxquelles est affectée la sortie.

Voir également :

- *Location* ci-dessous

6.14 Location

La multi-location permet de diviser des grands systèmes constitués d'un grand nombre de portes et de personnes en systèmes plus petits et plus faciles à gérer (sites/locations).

La multi-location est également utilisée pour permettre à plusieurs entreprises/organisations de partager le même système de contrôle d'accès physique tout en gérant leurs propres personnes et portes. Par exemple, dans le cadre de grands immeubles de bureaux partagés par de nombreuses petites entreprises, si le propriétaire a installé un système de contrôle d'accès pour le bâtiment, chaque entreprise peut se voir attribuer une location et être autorisée à exploiter son propre système de contrôle d'accès.

Remarque : La multi-location est un module complémentaire de la suite ACT Enterprise de base et doit être acheté de façon séparée.

Les opérateurs d'ACT Enterprise (utilisateurs de base de données) doivent être créés pour chaque locataire du système et les composants (personnes, portes, etc.) doivent être associés à la location concernée. Les opérateurs ne peuvent visualiser et configurer que des personnes et des paramètres propres à leur site. Ils ne peuvent pas voir l'activité sur les autres sites.

Remarque : Les administrateurs ont la possibilité de visualiser l'ensemble de l'activité sur toutes les locations.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.14.1 Écran Sites	191
6.14.2 Écran Détails Site	191
6.14.3 Onglet Détails Site > Général	192
6.14.4 Détails Site > Utilisateurs BD	192
6.14.5 Onglet Détails Site > Personnes	192
6.14.6 Onglet Détails Site > Groupes de Personnes	193
6.14.7 Onglet Détails Site > Contrôleurs	193
6.14.8 Onglet Détails Site > Portes	194
6.14.9 Onglet Détails Site > Groupes de Portes	194
6.14.10 Onglet Détails Site > Groupes Ascenseurs	195
6.14.11 Onglet Détails Site > Groupes Etages	195
6.14.12 Onglet Détails Site > Modules E/S	196
6.14.13 Onglet Détails Site > Tranches horaires	196

6.14.1 Écran Sites

Le tableau suivant décrit le champ de recherche et les colonnes de résultats associés à l'écran **Sites**.

Nom du champ	Description
Rechercher	Saisissez tout ou partie du nom du site que vous souhaitez visualiser, puis cliquez sur l'icône Rechercher (🔍). Une liste d'enregistrements répondant à ce critère s'affichera dans la zone des Résultats de recherche .
No.	Le numéro unique qui identifie le site concerné dans le système. (triable).
Nom	Le nom du site. Cliquez pour afficher tous les détails du site concerné sur l'écran Détails Site (cf. rubrique <i>Écran Détails Site</i> ci-dessous) (triable).

6.14.2 Écran Détails Site

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

- Onglet **Général**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Site > Général* à la page suivante.
- Onglet **Utilisateurs BD**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Détails Site > Utilisateurs BD* à la page suivante.
- Onglet **Personnes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Site > Personnes* à la page suivante.
- Onglet **Groupes de Personnes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Site > Groupes de Personnes* page 193.
- Onglet **Contrôleurs**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Site > Contrôleurs* page 193.
- Onglet **Portes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Site > Portes* page 194.
- Onglet **Groupes de portes**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Site >*

Groupes de Portes page 194.

- Onglet **Groupes Ascenseurs**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Site > Groupes Ascenseurs* page 195.
- Onglet **Groupes Étages**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Site > Groupes Etages* page 195.
- Onglet **Modules E/S**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Site > Modules E/S* page 196.
- Onglet **Tranches horaires**. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Détails Site > Tranches horaires* page 196.

6.14.3 Onglet Détails Site > Général

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

Nom du champ	Description
Numéro Site	Le numéro unique qui identifie le site concerné dans le système.
Nom Site	Le nom du site.

6.14.4 Détails Site > Utilisateurs BD

Cet onglet affiche une liste des utilisateurs de base de données (opérateurs) qui ont accès à la location/au site concerné. Vous pouvez également affecter des accès à des utilisateurs BD aux locations à partir de l'onglet **Détails Utilisateur > Locataires** (cf. rubrique *Onglet Détails Utilisateur > Locataires* page 183).

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran **Détails Site > Utilisateurs BD**.

Nom du champ	Description
Filtrer par	Filtrez la liste des utilisateurs BD en sélectionnant la valeur Tout , Affecté ou Non affecté pour les opérateurs. Si vous connaissez tout ou partie du nom de l'utilisateur BD, saisissez-le dans le champ Nom . La liste des utilisateurs BD qui apparaît en dessous se met à jour pour correspondre à votre filtre.
Nom	Le nom de l'utilisateur BD. Cliquez pour afficher tous les détails de l'opérateur concerné sur l'écran Détails Utilisateur (cf. rubrique <i>Écran Détails Utilisateur</i> page 181).
Rôle	Le rôle affecté à l'utilisateur BD dans l'écran Détails Utilisateur (cf. rubrique <i>Écran Détails Utilisateur</i> page 181). Son rôle définit les fonctionnalités et les données auxquelles il a accès dans ACT Enterprise.
Affecté	Si l'utilisateur BD est affecté au site actuel. Pour affecter un utilisateur BD au site actuel, cliquez sur le bouton à gauche de son nom, puis sur Affecter et Enregistrer . Pour annuler l'affectation d'un utilisateur DB au site actuel, cliquez sur le bouton à gauche de son nom, puis sur Désassigner et Enregistrer .

6.14.5 Onglet Détails Site > Personnes

Cet onglet affiche une liste des personnes qui sont affectées à la location/au site concerné. Vous pouvez également affecter des personnes à des locations à partir de l'onglet **Détails Personne > Locataires** (cf. rubrique *Onglet Détails Personne > Locataires* page 152).

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran **Détails Site > Personnes**.

Nom du champ	Description
Filtrer par	Filtrez la liste des personnes en sélectionnant la valeur Tout , Affecté ou Non affecté . Si vous connaissez tout ou partie du nom de la personne, saisissez-le dans le champ Nom . La liste des personnes qui apparaît en dessous se met à jour pour correspondre à votre filtre.
Personne	Le nom de la personne. Cliquez pour afficher tous les détails de la personne concernée sur l'écran Détails Personne (cf. rubrique <i>Écran Détails Personne</i> page 141).
Groupe	Le groupe auquel appartient la personne. Cliquez pour afficher les détails du groupe concerné sur l'écran Détails Groupe (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe Personnes</i> page 157).
Affecté	Si la personne est affectée au site actuel. Pour affecter une personne au site actuel, cliquez sur le bouton à gauche de son nom, puis sur Affecter et Enregistrer . Pour annuler l'affectation d'une personne au site actuel, cliquez sur le bouton à gauche de son nom, puis sur Désassigner et Enregistrer .

6.14.6 Onglet Détails Site > Groupes de Personnes

Cet onglet affiche une liste des groupes de personnes qui sont affectés à la location/au site concerné. Vous pouvez également affecter des groupes de personnes à des locations à partir de l'onglet **Détails Groupe Personnes > Locataires** (cf. rubrique *Onglet Détails Groupe Personnes > Locataires* page 162).

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran **Détails Site > Groupes de Personnes**.

Nom du champ	Description
Filtrer par	Si vous connaissez tout ou partie du nom du groupe de personnes, saisissez-le dans le champ Nom . La liste des groupes de personnes qui apparaît en dessous se met à jour pour correspondre à votre filtre.
Disponible	Cette liste affiche tous les groupes de personnes disponibles. Pour ajouter un groupe de personnes à la liste des groupes dont la valeur est Affecté , sélectionnez-le ici, puis cliquez sur la flèche droite (). Pour ajouter un accès à tous les groupes de personnes, cliquez sur la double flèche droite ().
Affecté	Cette liste affiche tous les groupes de personnes affectés au site actuel. Pour retirer un groupe de personnes de la liste, sélectionnez-le dans cette liste, puis cliquez sur la flèche gauche (). Pour supprimer tous les groupes de personnes, cliquez sur la double flèche gauche ().

6.14.7 Onglet Détails Site > Contrôleurs

Cet onglet affiche une liste des contrôleurs qui sont affectés à la location/au site concerné.

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran **Détails Site > Contrôleurs**.

Nom du champ	Description
Filtrer par	Si vous connaissez tout ou partie du nom du contrôleur, saisissez-le dans le champ Nom . La liste des contrôleurs qui apparaît en dessous se met à jour pour correspondre à votre filtre.
Disponible	Cette liste affiche tous les contrôleurs disponibles. Pour ajouter un contrôleur à la liste des contrôleurs dont la valeur est Affecté , sélectionnez-le ici, puis cliquez sur la flèche droite (►). Pour ajouter un accès à tous les contrôleurs, cliquez sur la double flèche droite (►►).
Affecté	Cette liste affiche tous les contrôleurs affectés au site actuel. Pour retirer un contrôleur de la liste, sélectionnez-le dans cette liste, puis cliquez sur la flèche gauche (◄). Pour supprimer tous les contrôleurs, cliquez sur la double flèche gauche (◄◄).

6.14.8 Onglet Détails Site > Portes

Cet onglet affiche une liste des portes qui sont affectées à la location/au site concerné. Vous pouvez également affecter des portes à des locations à partir de l'onglet **Détails Porte > Locataires** (cf. rubrique *Onglet Détails Porte > Locataires* page 169).

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran **Détails Site > Portes**.

Nom du champ	Description
Filtrer par	Si vous connaissez tout ou partie du nom de la porte, saisissez-le dans le champ Nom . Si vous savez à quel groupe de portes appartient la porte, sélectionnez-le dans le menu déroulant Groupe . La liste des portes qui apparaît en dessous se met à jour pour correspondre à votre filtre.
Disponible	Cette liste affiche toutes les portes disponibles. Pour ajouter une porte à la liste des portes dont la valeur est Affecté , sélectionnez-la ici, puis cliquez sur la flèche droite (►). Pour ajouter un accès à toutes les portes, cliquez sur la double flèche droite (►►).
Affecté	Cette liste affiche toutes les portes affectées au site actuel. Pour retirer une porte de la liste, sélectionnez-la dans cette liste, puis cliquez sur la flèche gauche (◄). Pour supprimer toutes les portes, cliquez sur la double flèche gauche (◄◄).

6.14.9 Onglet Détails Site > Groupes de Portes

Cet onglet affiche une liste des groupes de portes qui sont affectés à la location/au site concerné. Vous pouvez également affecter des groupes de portes à des locations à partir de l'onglet **Détails Groupes Portes > Locataires** (cf. rubrique *Onglet Détails Groupe Portes > Locataires* page 165).

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran **Détails Site > Groupes de Portes**.

Nom du champ	Description
Filtrer par	Si vous connaissez tout ou partie du nom du groupe de portes, saisissez-le dans le champ Nom Groupe . La liste des groupes de portes qui apparaît en dessous se met à jour pour correspondre à votre filtre.
Disponible	Cette liste affiche tous les groupes de portes disponibles. Pour ajouter un groupe de portes à la liste des groupes dont la valeur est Affecté , sélectionnez-le ici, puis cliquez sur la flèche droite () Pour ajouter un accès à tous les groupes de portes, cliquez sur la double flèche droite ()
Affecté	Cette liste affiche tous les groupes de portes affectés au site actuel. Pour retirer un groupe de portes de la liste, sélectionnez-le dans cette liste, puis cliquez sur la flèche gauche () Pour supprimer tous les groupes de portes, cliquez sur la double flèche gauche ()

6.14.10 Onglet Détails Site > Groupes Ascenseurs

Cet onglet affiche une liste des groupes d'ascenseurs qui sont affectés à la location/au site concerné. Vous pouvez également affecter des groupes d'ascenseurs à des locations à partir de l'onglet **Détails Groupes Ascenseurs > Locataires** (cf. rubrique *Onglet Détails Groupe Ascenseurs > Locataires* page 185).

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran **Détails Site > Groupes Ascenseurs**.

Nom du champ	Description
Filtrer par	Si vous connaissez tout ou partie du nom du groupe d'ascenseurs, saisissez-le dans le champ Nom . La liste des groupes d'ascenseurs qui apparaît en dessous se met à jour pour correspondre à votre filtre.
Disponible	Cette liste affiche tous les groupes d'ascenseurs disponibles. Pour ajouter un groupe d'ascenseurs à la liste des groupes dont la valeur est Affecté , sélectionnez-le ici, puis cliquez sur la flèche droite () Pour ajouter un accès à tous les groupes d'ascenseurs, cliquez sur la double flèche droite ()
Affecté	Cette liste affiche tous les groupes d'ascenseurs affectés au site actuel. Pour retirer un groupe d'ascenseurs de la liste, sélectionnez-le dans cette liste, puis cliquez sur la flèche gauche () Pour supprimer tous les groupes d'ascenseurs, cliquez sur la double flèche gauche ()

6.14.11 Onglet Détails Site > Groupes Étages

Cet onglet affiche une liste des groupes d'étages qui sont affectés à la location/au site concerné. Vous pouvez également affecter des groupes d'étages à des locations à partir de l'onglet **Détails Groupes Étages > Locataires** (cf. rubrique *Onglet Détails Groupe Étages > Locataires* page 186).

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran **Détails Site > Groupes Étages**.

Nom du champ	Description
Filtrer par	Si vous connaissez tout ou partie du nom du groupe d'étages, saisissez-le dans le champ Nom . La liste des groupes d'étages qui apparaît en dessous se met à jour pour correspondre à votre filtre.
Disponible	Cette liste affiche tous les groupes d'étages disponibles. Pour ajouter un groupe d'étages à la liste des groupes dont la valeur est Affecté , sélectionnez-le ici, puis cliquez sur la flèche droite (►). Pour ajouter un accès à tous les groupes d'étages, cliquez sur la double flèche droite (►►).
Affecté	Cette liste affiche tous les groupes d'étages affectés au site actuel. Pour retirer un groupe d'étages de la liste, sélectionnez-le dans cette liste, puis cliquez sur la flèche gauche (◄). Pour supprimer tous les groupes d'étages, cliquez sur la double flèche gauche (◄◄).

6.14.12 Onglet Détails Site > Modules E/S

Cet onglet affiche une liste des modules E/S qui sont affectés à la location/au site concerné. Vous pouvez également affecter des modules E/S via l'onglet **Détails Entrée > Locataires** (cf. rubrique *Onglet Détails Entrée > Locataires* page 188) et via l'onglet **Détails Sortie > Locataires** (cf. rubrique *Onglet Détails Sortie > Locataires* page 190).

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran **Détails Site > Modules E/S**.

Nom du champ	Description
Filtrer par	Si vous connaissez tout ou partie du nom du module E/S, saisissez-le dans le champ Nom . Si vous savez à quel contrôleur le module E/S est connecté, sélectionnez-le dans le menu déroulant Nom du contrôleur . La liste des modules E/S qui apparaît en dessous se met à jour pour correspondre à votre filtre.
Disponible	Cette liste affiche tous les modules E/S disponibles. Pour ajouter un module E/S à la liste des modules dont la valeur est Affecté , sélectionnez-le dans cette liste, puis cliquez sur la flèche droite (►). Pour ajouter un accès à tous les modules E/S, cliquez sur la double flèche droite (►►).
Affecté	Cette liste affiche tous les modules E/S affectés au site actuel. Pour retirer un module E/S de la liste, sélectionnez-le dans cette liste, puis cliquez sur la flèche gauche (◄). Pour supprimer tous les modules E/S, cliquez sur la double flèche gauche (◄◄).

6.14.13 Onglet Détails Site > Tranches horaires

Cet onglet affiche une liste des tranches horaires qui sont affectées à la location/au site concerné. Vous pouvez également affecter des tranches horaires à des locations à partir de l'onglet **Détails Tranche Horaire > Locataires** (cf. rubrique *Onglet Détails Tranche horaire > Locataires* page 180).

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran **Détails Site > Tranches horaires**.

Nom du champ	Description
Filtrer par	Si vous connaissez tout ou partie du nom de la tranche horaire, saisissez-le dans le champ Nom . La liste des tranches horaires qui apparaît en dessous se met à jour pour correspondre à votre filtre.
Disponible	Cette liste affiche toutes les tranches horaires disponibles. Pour ajouter une tranche horaire à la liste des tranches horaires dont la valeur est Affecté , sélectionnez-la ici, puis cliquez sur la flèche droite (➡). Pour ajouter un accès à toutes les tranches horaires, cliquez sur la double flèche droite (➡➡).
Affecté	Cette liste affiche toutes les tranches horaires affectées au site actuel. Pour retirer une tranche horaire de la liste, sélectionnez-la dans cette liste, puis cliquez sur la flèche gauche (⬅). Pour supprimer toutes les tranches horaires, cliquez sur la double flèche gauche (⬅⬅).

6.15 Badges

Les badges sont des objets physiques présentés aux lecteurs de portes par des personnes pour leur permettre de s'authentifier et d'avoir un accès en fonction des droits d'accès qui leur sont accordés.

Remarque : l'option **Concepteur de Badges** de ce menu lance le Concepteur de Badges. Vous pouvez utiliser le Concepteur de Badges pour concevoir l'apparence des badges.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

6.15.1 Écran Badges supplémentaires	197
6.15.2 Écran Badges vierges sans fil	198
6.15.3 Écran Rapport perdu	198

Voir également :

- Onglet *Détails Groupe Personnes > Badge par défaut* page 160

6.15.1 Écran Badges supplémentaires

Remarque : Des badges supplémentaires ne peuvent être affectés que dans des systèmes qui autorisent explicitement une telle possibilité. Vous devez disposer de contrôleurs en mesure d'enregistrer des badges supplémentaires et l'option **Autoriser badges multiples par Personne** doit être activée via l'écran **Configuration Badge** dans ACT Install (cf. rubrique *Configuration Badge* page 117).

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran **Badges supplémentaires**.

Nom du champ	Description
Type Badge	Sélectionnez le type du badge que vous souhaitez ajouter.
Premier Badge	Pour pouvoir créer un éventail de badges supplémentaires, vous devez saisir le numéro du premier badge dans ce champ.

Nom du champ	Description
Dernier Badge	Pour pouvoir créer un éventail de badges supplémentaires, vous devez saisir le numéro du dernier badge dans ce champ.
Première Personne	Cliquez sur Trouver Personne pour trouver le premier numéro de personne disponible à partir duquel il existe une séquence suffisamment longue de numéros de personnes non utilisés pour affecter les badges supplémentaires de façon séquentielle.
Remettre un groupe de Personnes à zéro	Pour affecter un groupe de personnes par défaut aux personnes créées au cours de cette opération, sélectionnez le groupe de personnes dans ce champ.

Cliquez sur **Ajouter Badges** pour créer une liste de personnes et de badges affectés conformément à vos paramètres.

Un écran récapitulatif affiche une liste des personnes à créer sur la base de vos paramètres. Vous pouvez modifier le prénom, le nom, le groupe et l'état de validation de chaque personne ici, puis cliquez sur **Enregistrer** pour les créer dans le système.

Remarque : Les personnes ne seront **pas** créées dans le système **tant que** vous ne cliquerez pas sur **Enregistrer** via l'écran des résultats.

6.15.2 Écran Badges vierges sans fil

Remarque : cet écran n'est disponible que s'il existe au moins un groupe de hubs et un hub configuré dans ACT Install (cf. rubrique *Groupe de Hubs* page 98 et *Hubs eLock* page 101).

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent sur l'écran **Badges vierges sans fil**.

Nom du champ	Description
Non	Le numéro unique qui identifie la personne concernée dans le système.
Nom	Le nom de la personne.
Numéro de Badge	Le numéro du badge vierge.
Validé	Les comptes validés sont marqués d'une coche verte.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Gérer des badges vierges* page 58.

6.15.3 Écran Rapport perdu

Cet écran vous permet de désactiver ou de réinitialiser la validité des badges d'une personne si elle les signale comme perdus/volés.

Le tableau suivant décrit les champs de recherche disponibles associés à l'écran **Rapport perdu**.

Nom du champ	Description
Rechercher	Saisissez tout ou partie du nom enregistré de la personne dont vous souhaitez visualiser les badges, puis cliquez sur l'icône Rechercher (🔍). Une liste d'enregistrements répondant à ce critère s'affichera dans la zone des Résultats de recherche . Exemple : lancer une recherche avec le nom « Ann » pourrait vous donner les résultats suivants : « Ann-Marie Boyle », « Joanne Murphy », et « Joseph Hann ».

Nom du champ	Description
Avancé. Cliquez sur Avancé pour visualiser des champs de recherche supplémentaires.	
Par numéro de Badge	Sélectionnez cette option pour rechercher un enregistrement via le numéro de badge d'une personne. Saisissez le numéro du badge dans le champ correspondant, puis appuyez sur la touche Entrée. Seuls les badges correspondant exactement au numéro saisi s'afficheront dans les résultats de recherche.
Par Personne	Sélectionnez cette option pour rechercher un enregistrement en utilisant les informations relatives à une personne qui détient un badge. Saisissez tout ou partie du Prénom, du Nom ou du numéro de la personne dans le champ Numéro Personne pour la personne concernée, puis appuyez sur la touche Entrée. Des correspondances partielles seront affichées en ce qui concerne le prénom et le nom, de la même façon qu'avec le champ Rechercher par défaut. Si vous indiquez un numéro de personne, seule la personne dont le numéro correspond exactement à celui saisi sera affichée dans les résultats de recherche.

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

Nom de la colonne	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la personne concernée dans le système (triable).
Personne	Le nom de la personne. Cliquez pour afficher tous les détails de la personne concernée sur l'écran Détails Personne (cf. rubrique <i>Écran Détails Personne</i> page 141) (triable).
Validé	Les comptes validés sont marqués d'une coche verte. Si un compte est validé, le badge/code PIN de la personne sera opérationnel, même si son utilisation peut être restreinte par une période de validité, le cas échéant. Si un compte n'est pas validé, le badge/code PIN de la personne ne fonctionne pas. Un compte doit être à la fois validé et valide pour que le badge/code PIN de la personne fonctionne.
Expiration	Moment défini à partir duquel le compte de la personne expire.
Badge Principal	Le numéro du badge principal d'une personne, si elle en détient un.
Avec code site	Le numéro du badge avec code site d'une personne, si elle en détient un. Remarque : La prise en charge des codes de site est une ancienne fonctionnalité dans ACT Enterprise et ne peut pas être validée et configurées dans les nouvelles installations.
Badge 3	Le numéro du troisième badge d'une personne, si elle en détient un.
Badge 4	Le numéro du quatrième badge d'une personne, si elle en détient un.

Nom de la colonne	Description
Badge 5	Le numéro du cinquième badge d'une personne, si elle en détient un. Remarques : • Si votre système prend en charge l'authentification biométrique, il s'agit du numéro de badge qu'un lecteur biométrique transmettra au contrôleur ACT lorsque la personne concernée s'authentifiera avec un identifiant biométrique. • Le badge 5 peut ne pas être pris en charge sur des contrôleurs plus anciens.

6.16 Outils (ACT Manage)

Cette rubrique décrit les outils disponibles dans ACT Manage:

6.16.1 Synchroniser Système	200
6.16.2 Réinitialiser	200
6.16.3 Renseigner notes, e-mail ou mobile	200

6.16.1 Synchroniser Système

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

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

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

6.16.2 Réinitialiser

L'écran **Réinitialiser** vous permet de réinitialiser les données de rassemblement, d'anti-passback, de zones de comptage et de limites d'utilisation.

6.16.3 Renseigner notes, e-mail ou mobile

L'outil **Renseigner notes, e-mail ou mobile** facilite la migration des données à partir de champs personnalisés (de l'onglet **Détails Personne > Détails**) vers des champs standard de l'onglet **Détails Personne > Général**. Les champs de destination pris en charge sont **E-mail**, **Mobile** et **Notes**.



Lorsque cet outil copie des données vers l'onglet **Détails Personne > Général**, il écrase toute information existante dans le champ de destination.

Si le champ source de l'onglet **Détails Personne > Détails** est vide *pour toutes les personnes*, l'outil affiche un avertissement et ne procède pas à la migration des données. En revanche, si le champ source de l'onglet **Détails Personne > Détails** n'est vide que pour un sous-ensemble de personnes, la valeur « vide » est copiée dans le champ de destination pour les personnes concernées, et toute valeur déjà précisée dans l'onglet **Détails Personne > Général** est supprimée.

En raison de la possibilité d'écraser/supprimer des données, Vanderbilt vous recommande de faire une sauvegarde de votre base de données avant d'utiliser cet outil. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Sauvegardes* page 86.

Pour utiliser cet outil :

1. Dans ACT Manage, cliquez sur **Outils > Renseigner notes, e-mail ou mobile**.
2. À partir du menu déroulant **Champs à remplir**, sélectionnez le nom du champ dans l'onglet **Détails Personne > Général** vers lequel vous souhaitez copier des données.
3. À partir du menu déroulant **Copier De**, sélectionnez le nom du champ dans l'onglet **Détails Personne > Détails** à partir duquel vous souhaitez copier des données.
4. Pour supprimer des données à partir de l'onglet **Détails Personne > Détails** une fois qu'elles ont été copiées vers l'onglet **Détails Personne > Général**, cochez la case **Mettre à blanc les champs personnalisés après la copie ?**.
5. Cliquez sur **Copier**.

Une fenêtre contextuelle affiche un message confirmant si l'opération de migration des données a réussi.

6.17 Rapports (ACT Manage)

ACT Manage vous permet de générer plusieurs rapports sur les données contenues dans ACT Enterprise en fonction de critères spécifiques. Cette section décrit les différents types de rapports disponibles.

6.17.1 Rapport Valider Personnes	201
6.17.2 Modifier Validité	203
6.17.3 Rapport Liste Personnes	203
6.17.4 Rapport Expiration de Badges	205
6.17.5 Rapport Suivi de Personnes	207
6.17.6 Rapport JDB Opérateur	208
6.17.7 Rapport Analyse d'événements	209
6.17.8 Rapport Présence et Pointage	210



Si ACT Enterprise est configuré de sorte à supprimer les événements de journal associés à une personne lorsque celle-ci est supprimée du système ou de sorte à procéder à une purge automatique des événements de journal, cette configuration impacte le type de données disponibles à des fins de rapport au sujet de l'activité des personnes.

6.17.1 Rapport Valider Personnes

Le rapport **Valider Personnes** est accessible via l'élément du menu **Rapports > Valider Personnes** dans ACT Manage.

L'écran **Valider Personnes** vous permet de :

- Rechercher des personnes dont la période de validité a expiré ou est sur le point d'expirer.
- Recherche des personnes inactives dont les badges ont récemment été utilisés. Les personnes inactives peuvent avoir perdu leurs badges ou ne plus faire partie de l'entreprise ou de l'organisation concernée.

Dès que vous avez identifié la ou les personnes qui vous intéressent, sélectionnez une ou plusieurs personnes, puis cliquez sur le bouton correspondant en bas de l'écran pour supprimer, valider ou désactiver leurs comptes ou pour modifier leur période de validité (cf. rubrique *Modifier Validité* à la page opposée).

Voir également :

- *Champs de recherche* ci-dessous
- *Résultats* à la page opposée

6.17.1.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description
Rechercher	Saisissez tout ou partie du nom enregistré de la personne dont vous souhaitez visualiser l'enregistrement, puis cliquez sur l'icône Rechercher (). Une liste d'enregistrements répondant à ce critère s'affichera dans la zone des Résultats de recherche. Exemple : lancer une recherche avec le nom « Ann » pourrait vous donner les résultats suivants : « Ann-Marie Boyle », « Joanne Murphy », et « Joseph Hann ».
Avancé. Cliquez sur Avancé pour visualiser des champs de recherche supplémentaires. Précisez vos critères, puis cliquez sur Rechercher. Pour inclure dans le rapport des personnes dont la validité a expiré/expire, utilisez les champs Expiré, Expire le et Date d'expiration. Pour inclure dans le rapport des personnes inactives, utilisez le champ <i>Inactif</i>.	
Groupe de Personnes	Sélectionnez le groupe auquel est affectée la personne.
Expiré	Sélectionnez cette option pour visualiser les personnes dont les comptes ont expiré, c'est-à-dire dont la période de validité a pris fin.
Inactif	Sélectionnez cette option pour visualiser les personnes inactives depuis un certain temps, puis indiquez la période de temps souhaité dans le menu déroulant. Remarque : Si ACT Enterprise est configuré de sorte à supprimer les événements de journal associés à une personne lorsque celle-ci est supprimée du système ou de sorte à procéder à une purge automatique des événements de journal, cette configuration impacte le type de données disponibles à des fins de rapport au sujet de l'activité des personnes.
Expire le	Sélectionnez cette option pour visualiser les personnes dont le compte est censé expirer sous une certaine période, puis indiquez la durée souhaitée via les valeurs Aujourd'hui , Semaine suivante ou Mois suivant à partir du menu déroulant correspondant.
Toutes les Personnes	Sélectionnez cette option pour visualiser toutes les personnes.
Date d'expiration	Sélectionnez cette option pour visualiser les personnes dont le compte est censé expirer à une certaine date, puis indiquez la date en question.

6.17.1.2 Résultats

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

Nom de la colonne	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la personne concernée dans le système (triable).
Nom	Le nom de la personne. Cliquez pour afficher tous les détails de la personne concernée sur l'écran Détails Personne (cf. rubrique <i>Écran Détails Personne</i> page 141) (triable).
Groupe	Le groupe dont est membre la personne concernée. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe concerné sur l'écran Détails Groupe (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe Personnes</i> page 157) (triable).
Validé	Les comptes validés sont marqués d'une coche verte.
Valide de	La date à partir de laquelle le compte de la personne est valide.
Valide à	La date jusqu'à laquelle le compte de la personne est valide.
Valide	Les comptes valides sont marqués d'une coche verte. Le compte d'une personne est valide si la date et l'heure actuelles correspondent à la période de validité définie ou si aucune période de validité n'a été définie pour l'utilisateur.
Dernière activité	La date et l'heure de la dernière activité qui a été enregistrée pour la personne. Remarque : Si ACT Enterprise est configuré de sorte à supprimer les événements de journal associés à une personne lorsque celle-ci est supprimée du système ou de sorte à procéder à une purge automatique des événements de journal, cette configuration impacte le type de données disponibles à des fins de rapport au sujet de l'activité des personnes.

6.17.2 Modifier Validité

Définissez les dates et les heures (**De** et **À**), puis cliquez sur **Enregistrer** pour modifier la période de validité applicable aux personnes répertoriées en bas de l'écran.

6.17.3 Rapport Liste Personnes

Le rapport **Liste Personnes** est accessible via l'élément du menu **Rapports > Liste Personnes** dans ACT Manage.

Voir également :

- *Champs de recherche* à la page suivante
- *Résultats* à la page suivante

6.17.3.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description
Filtre d'onglet simple	
Personnes	Sélectionnez les critères relatifs aux personnes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran : • Tout : toutes les personnes. • Avec accès à la porte : sélectionnez une porte spécifique. • Appartenant au Groupe : sélectionnez un groupe de personnes spécifique.
Filtre d'onglet avancé	
Personnes activées seulement	Sélectionnez cette option pour n'inclure dans le rapport que les personnes validées dans le système.
Personnes	Sélectionnez les critères relatifs aux personnes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran : • Tout : toutes les personnes. • Avec accès à la porte : sélectionnez une porte spécifique. • Appartenant au Groupe : sélectionnez un groupe de personnes spécifique. • Plage : précisez une plage de nombres de personnes à inclure dans le rapport. • Détails Personne : sélectionnez tous les types de champs relatifs aux détails d'une personne que vous souhaitez rechercher, puis précisez tout ou partie de la valeur souhaitée des champs en question.
Afficher	Sélectionnez cette option si vous souhaitez afficher la photo de la personne dans la première colonne des résultats de recherche ainsi que les types d'informations à afficher dans les deux dernières colonnes des résultats de recherche.

Cliquez sur **Générer** pour générer un rapport sur la base de vos critères de recherche.

6.17.3.2 Résultats

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

Nom de la colonne	Description
Photo	Cette colonne n'apparaît que si l'option Afficher photo est sélectionnée dans les critères de recherche Avancée . Une miniature de la photo de la personne apparaîtra.
No.	Le numéro unique qui identifie la personne concernée dans le système (triable).
Personne	Le nom de la personne (triable). Cliquez sur le nom d'une personne pour en visualiser son profil via l'écran Détails Personne (cf. rubrique <i>Écran Détails Personne</i> page 141). Cliquez sur l'icône Retour () en haut de l'écran Détails Personne pour revenir à l'écran Personnes.
Validé	Les comptes validés sont marqués d'une coche verte.

Nom de la colonne	Description
Groupe	Le groupe dont est membre la personne concernée. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe concerné sur l'écran Détails Groupe (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe Personnes</i> page 157) (triable).
Numéro Badge	Le numéro du badge de la personne. Vous pouvez modifier le numéro du badge à afficher via les paramètres de recherche en cliquant sur Avancé .
Dernière colonne	La valeur affichée par défaut dans la dernière colonne dépend du paramètre défini pour la Colonne optionnelle dans l'onglet Paramètres > Général (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres > Général</i> page 213). Toutefois, vous avez la possibilité de modifier la valeur à afficher pour ce champ personnalisé via les paramètres de recherche en cliquant sur Avancé .

6.17.4 Rapport Expiration de Badges

Le rapport **Expiration de Badges** est accessible via l'élément du menu **Rapports > Expiration de Badges** dans ACT Manage.

Voir également :

- *Champs de recherche* ci-dessous
- *Résultats* à la page suivante

6.17.4.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description
Filtre d'onglet simple	
Personnes	Sélectionnez les critères relatifs aux personnes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran : • Tout : toutes les personnes. • Avec accès à la porte : sélectionnez une porte spécifique. • Appartenant au Groupe : sélectionnez un groupe de personnes spécifique.
Expire dans	Sélectionnez les critères relatifs aux personnes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran : • 1 semaine : sélectionnez cette option pour visualiser les comptes qui expirent dans la semaine. • Nombre de jours : précisez un nombre de jours. • Expire le : précisez une date spécifique.
Options	Sélectionnez l'option Inclure Badges expirés si vous souhaitez faire apparaître les badges expirés dans le rapport.

Nom du champ	Description
Filtre d'onglet avancé	
Personnes	Sélectionnez les critères relatifs aux personnes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran : • Tout : toutes les personnes. • Avec accès à la porte : sélectionnez une porte spécifique. • Appartenant au Groupe : sélectionnez un groupe de personnes spécifique. • Plage : précisez une plage de nombres de personnes à inclure dans le rapport.
Expire dans	Sélectionnez les critères relatifs aux personnes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran : • 1 semaine : sélectionnez cette option pour visualiser les comptes qui expirent dans la semaine. • 2 semaines : sélectionnez cette option pour visualiser les comptes qui expirent dans les 2 semaines. • 3 semaines : sélectionnez cette option pour visualiser les comptes qui expirent dans les 3 semaines. • 4 semaines : sélectionnez cette option pour visualiser les comptes qui expirent dans les 4 semaines. • Nombre de jours : précisez un nombre de jours. • Expire le : précisez une date spécifique.
Options	Sélectionnez l'option Inclure Badges expirés si vous souhaitez faire apparaître les badges expirés dans le rapport.

Cliquez sur **Générer** pour générer un rapport sur la base de vos critères de recherche.

6.17.4.2 Résultats

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

Nom de la colonne	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la personne concernée dans le système (triable).
Personne	Le nom de la personne. Cliquez pour afficher tous les détails de la personne concernée sur l'écran Détails Personne (cf. rubrique <i>Écran Détails Personne</i> page 141) (triable).
Validé	Les comptes validés sont marqués d'une coche verte (triable).
Groupe	Le groupe dont est membre la personne concernée. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe concerné sur l'écran Détails Groupe (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe Personnes</i> page 157) (triable).
Valide de	La date à partir de laquelle le compte de la personne est valide (triable).
Date d'expiration	La date à partir de laquelle le compte de la personne expire (triable).
Expiré	Si le compte de la personne a expiré ou non (triable).

6.17.5 Rapport Suivi de Personnes

Le rapport **Suivi de Personnes** est accessible via l'élément du menu **Rapports > Suivi de Personnes** dans ACT Manage.

Voir également :

- *Champs de recherche* ci-dessous
- *Résultats* à la page suivante

6.17.5.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description
Filtre d'onglet simple	
Rapport	Choisissez si vous souhaitez générer un Rapport de rassemblement (toutes les personnes actuellement sur site) ou une Liste Absents (personnes non présentes sur le site).
Heure	Sélectionnez cette option si vous souhaitez générer le rapport pour Aujourd'hui ou une période dont le délai sera Personnalisé . Remarque : Si ACT Enterprise est configuré de sorte à supprimer les événements de journal associés à une personne lorsque celle-ci est supprimée du système ou de sorte à procéder à une purge automatique des événements de journal, cette configuration impacte le type de données disponibles à des fins de rapport au sujet de l'activité des personnes.
Filtre d'onglet avancé	
Rapport	Sélectionnez le type de rapport que vous souhaitez générer.
Portes	Sélectionnez un type de porte ou de groupe à inclure dans le rapport.
Personnes	Choisissez si vous souhaitez inclure dans le rapport toutes les personnes, les personnes d'un groupe spécifique ou certaines personnes en paramétrant l'option Suivre Personne dans l'onglet Détails Personne > Options (cf. rubrique <i>Onglet Détails Personne > Options</i> page 148).
Options	Sélectionnez cette option si vous souhaitez afficher la photo de la personne dans la première colonne des résultats de recherche, si vous souhaitez inclure dans le rapport les personnes validées uniquement, ainsi que les types d'informations à afficher dans la dernière colonne des résultats de recherche, à l'exception de la Liste Absents .
Heure	Précisez la période de temps à inclure dans le rapport. Remarque : Si ACT Enterprise est configuré de sorte à supprimer les événements de journal associés à une personne lorsque celle-ci est supprimée du système ou de sorte à procéder à une purge automatique des événements de journal, cette configuration impacte le type de données disponibles à des fins de rapport au sujet de l'activité des personnes.

Cliquez sur **Générer** pour générer un rapport sur la base de vos critères de recherche.

6.17.5.2 Résultats

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

Remarque : seuls les résultats qui s'affichent sur la page en cours de consultation peuvent être triés.

Nom de la colonne	Description
Photo	Cette colonne n'apparaît que si l'option Afficher photo est sélectionnée dans les critères de recherche Avancée . Une miniature de la photo de la personne apparaîtra.
Heure	L'heure de l'événement.
Événement	Le type d'événement.
Emplacement	L'emplacement de l'événement.
Nom Personne	Le nom de la personne. Cliquez pour afficher tous les détails de la personne concernée sur l'écran Détails Personne (cf. rubrique <i>Écran Détails Personne</i> page 141).
Dernière colonne	Cette colonne apparaît dans tous les rapports, à l'exception de la Liste Absents . La valeur affichée par défaut dans la dernière colonne dépend du paramètre défini pour la Colonne optionnelle dans l'onglet Paramètres > Général (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres > Général</i> page 213). Toutefois, vous avez la possibilité de modifier la valeur à afficher pour ce champ personnalisé via les paramètres de recherche en cliquant sur Avancé .

6.17.6 Rapport JDB Opérateur

Le rapport **JDB Opérateur** est accessible via l'élément du menu **Rapports > JDB Opérateur** dans ACT Manage.

Voir également :

- *Champs de recherche* ci-dessous
- *Résultats* à la page opposée

6.17.6.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description
Heure	Choisissez si vous souhaitez générer le rapport pour Aujourd'hui , Cette Semaine , Ce Mois ou une période avec un délai Personnalisé .
Sélectionner un Utilisateur BD	Sélectionnez l'utilisateur de base de données (opérateur) que vous souhaitez inclure dans le rapport.
Afficher événements journal opérateur	Sélectionnez les types d'événements à inclure dans le rapport.

Cliquez sur **Générer** pour générer un rapport sur la base de vos critères de recherche.

6.17.6.2 Résultats

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

Remarque : seuls les résultats qui s'affichent sur la page en cours de consultation peuvent être triés.

Nom de la colonne	Description
Heure	L'heure de l'événement.
Utilisateur	Le nom de l'opérateur. Cliquez pour afficher tous les détails de l'opérateur concerné sur l'écran Détails Utilisateur (cf. rubrique <i>Écran Détails Utilisateur</i> page 181). Remarque : en cas de déclenchements de règles, ce champ affiche le nom de la règle.
Événement	Le type d'événement.
Détails	Détails relatifs à l'événement, par exemple l'enregistrement spécifique modifié si l'événement était de type Enregistrement modifié .
Nom Personne ou de l'enregistrement	Le nom de l'enregistrement modifié.

6.17.7 Rapport Analyse d'événements

Le rapport **Analyse d'événements** est accessible via l'élément du menu **Rapports > Analyse d'événements** dans ACT Manage.

Voir également :

- *Champs de recherche* ci-dessous
- *Résultats* à la page suivante

6.17.7.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description
Filtre d'onglet simple	
Personnes	Sélectionnez l'option Tout pour inclure toutes les personnes dans le rapport ou Unique pour ouvrir l'écran Rechercher Personne (cf. rubrique <i>Écran Rechercher Personne</i> page 15) à partir duquel vous avez la possibilité de choisir une personne spécifique à faire apparaître dans le rapport.
Heure	Choisissez si vous souhaitez générer le rapport pour Aujourd'hui , une période spécifique (Vérification ponctuelle) ou une période avec un délai Personnalisé . Un rapport de Vérification ponctuelle est généré selon la période de temps spécifique qui est définie dans le champ Intervalle de temps dans l'onglet Paramètres > Général (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres > Général</i> page 213). Remarque : Si ACT Enterprise est configuré de sorte à supprimer les événements de journal associés à une personne lorsque celle-ci est supprimée du système ou de sorte à procéder à une purge automatique des événements de journal, cette configuration impacte le type de données disponibles à des fins de rapport au sujet de l'activité des personnes.
Filtre d'onglet avancé	
Événements	Sélectionnez le type d'événement à inclure dans le rapport.

Nom du champ	Description
Personnes	Sélectionnez l'option Tout pour inclure dans le rapport toutes les personnes, Appartenant au Groupe de Personnes pour n'inclure que les personnes du groupe de personnes sélectionné ou Unique pour ouvrir l'écran Rechercher Personne à partir duquel vous avez la possibilité de choisir une personne spécifique à inclure dans le rapport (cf. rubrique <i>Écran Rechercher Personne</i> page 15).
Portes	Sélectionnez l'option Tout pour inclure dans le rapport toutes les portes, Unique pour n'inclure qu'une porte spécifique ou Appartenant au Groupe Portes pour inclure toutes les portes d'un groupe de portes spécifique.
Heure	Choisissez si vous souhaitez générer le rapport pour Aujourd'hui, Cette Semaine, Ce Mois, une période spécifique (Vérification ponctuelle) ou une période avec un délai Personnalisé. Un rapport de Vérification ponctuelle est généré selon la période de temps spécifique qui est définie dans le champ Intervalle de temps dans l'onglet Paramètres > Général (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres > Général</i> page 213). Remarque : Si ACT Enterprise est configuré de sorte à supprimer les événements de journal associés à une personne lorsque celle-ci est supprimée du système ou de sorte à procéder à une purge automatique des événements de journal, cette configuration impacte le type de données disponibles à des fins de rapport au sujet de l'activité des personnes.

Cliquez sur **Générer** pour générer un rapport sur la base de vos critères de recherche.

6.17.7.2 Résultats

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

Nom de la colonne	Description
Heure	L'heure de l'événement (triable).
Événement	Le type d'événement (triable).
Emplacement	L'emplacement de l'événement (triable).
Détails	Les détails de l'événement (triable).

6.17.8 Rapport Présence et Pointage

Le rapport **Présence et Pointage** est accessible via l'élément du menu **Rapports > Présence et Pointage** dans ACT Manage.



Il s'agit d'un rapport de présence et de pointage basique établi sur la base des événements survenant aux portes d'entrée et de sortie du système. Il est également possible d'intégrer ACT Enterprise dans un système de présence et de pointage tiers. Pour plus d'informations au sujet des options de présence et de pointage dans ACT Enterprise, consultez la rubrique *Rapport de présence et de pointage* page 80.

Voir également :

- *Champs de recherche* à la page opposée
- *Résultats* page 212

6.17.8.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description
Personnes	Sélectionnez l'option Tout pour inclure dans le rapport toutes les personnes, Appartenant au Groupe de Personnes pour n'inclure que les personnes du groupe de personnes sélectionné ou Unique pour ouvrir l'écran Rechercher Personne à partir duquel vous avez la possibilité de choisir une personne spécifique à inclure dans le rapport (cf. rubrique <i>Écran Rechercher Personne</i> page 15).
Portes	Sélectionnez l'option Tout pour inclure dans le rapport toutes les portes, Unique pour n'inclure qu'une porte spécifique ou Appartenant au Groupe Portes pour inclure toutes les portes d'un groupe de portes spécifique.
Heure	Choisissez si vous souhaitez générer le rapport pour Aujourd'hui, Cette Semaine, Ce Mois, une période spécifique (Vérification ponctuelle) ou une période avec un délai Personnalisé. Un rapport de Vérification ponctuelle est généré selon la période de temps spécifique qui est définie dans le champ Intervalle de temps dans l'onglet Paramètres > Général (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres > Général</i> page 213). Remarque : Si ACT Enterprise est configuré de sorte à supprimer les événements de journal associés à une personne lorsque celle-ci est supprimée du système ou de sorte à procéder à une purge automatique des événements de journal, cette configuration impacte le type de données disponibles à des fins de rapport au sujet de l'activité des personnes.
Totaux	Sélectionnez les options pertinentes que doit afficher la colonne Temps total : • Total des Heures Normales : le nombre total d'heures normales travaillées par la personne. • Total des Heures Supplémentaires : le nombre total d'heures supplémentaires travaillées par la personne. • Total de Toutes les heures : le nombre total d'heures normales et supplémentaires travaillées par la personne. Les heures normales et supplémentaires d'une personne sont définies en fonction du groupe de personnes auquel appartient la personne. Pour plus d'informations au sujet de la configuration des heures normales et supplémentaires, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Groupe Personnes > Rapport Prés. & Point.</i> page 161. Les totaux sont calculés en additionnant les chiffres de la colonne Heure de la personne.

Nom du champ	Description
Options Rapport	Vous avez la possibilité de cocher la case associée à chaque option de rapport que vous souhaitez appliquer : • Joindre Événements dépairés : en cochant cette case, s'il manque des événements de connexion/déconnexion d'une personne dans le journal, ACT Enterprise y intègre des événements non associés à des fins de rapport. Par exemple, le journal des événements fait état de la connexion d'une personne à 8h00, puis de nouveau à 12h30, et d'une déconnexion à 16h30, ACT Enterprise intègre l'événement de connexion de 8h00 non associé à l'événement de connexion de 12h30, ce qui résulte en une période totale de 8h00 à 16h30. • Restreint à un nbr. d'heures max. par jour : en cochant cette case, si une personne travaille un nombre d'heures supérieur au nombre d'heures maximum configuré pour les personnes appartenant au groupe de personnes concerné, ACT Enterprise fait état du nombre d'heures maximum configuré. Le nombre maximum est configuré (cf. rubrique <i>Onglet Détails Groupe Personnes > Rapport Prés. & Point.</i> page 161). • Ignorer Événements non pairés : en cochant cette case, s'il manque des événements de connexion/déconnexion d'une personne dans le journal, ACT Enterprise ignore les événements non associés à des fins de rapport. Par exemple, le journal des événements fait état de la connexion d'une personne à 8h00, puis de nouveau à 12h30, et d'une déconnexion à 16h30, ACT Enterprise ignore l'événement de connexion de 8h00, ce qui résulte en une période totale de 12h30 à 16h30. • Premier entré/Dernier sorti par Jour – En cochant cette case, ACT Enterprise tient compte de la première connexion de la journée de la personne ainsi que de la dernière connexion de la journée de la personne et ignore tous les événements de connexion/déconnexion intermédiaires à des fins de rapport.

Cliquez sur **Générer** pour générer un rapport sur la base de vos critères de recherche.

6.17.8.2 Résultats

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de la zone des résultats de recherche de l'écran **Présence et Pointage**.

Nom de la colonne	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la personne concernée dans le système (triable).
Nom Personne	Le nom de la personne. Cliquez pour afficher tous les détails de la personne concernée sur l'écran Détails Personne (cf. rubrique <i>Écran Détails Personne</i> page 141) (triable).
Groupe de Personnes	Le groupe dont est membre la personne concernée. Cliquez pour afficher tous les détails du groupe concerné sur l'écran Détails Groupe (cf. rubrique <i>Écran Détails Groupe Personnes</i> page 157) (triable).
Heure de connexion	L'heure à laquelle la personne se connecte (triable).
Heure déconnexion	L'heure à laquelle la personne se déconnecte. (triable).
Heure	La durée entre les événements de connexion et de déconnexion de la personne (triable).

Nom de la colonne	Description
Temps total	Indique le nombre total d'heures pour la personne en fonction du paramètre Totaux dans champs de recherche. Ce chiffre apparaît dans une ligne séparée afin d'éviter toute confusion (triable).

6.18 Paramètres (ACT Manage)

L'écran **Paramètres** vous permet de configurer vos paramètres/valeurs préférés pour une gamme de fonctionnalités dans ACT Manage, comme les noms des champs personnalisés, ainsi que les congés, les limites de secteurs et les filtres applicables aux événements.

Cette rubrique décrit les paramètres disponibles dans ACT Manage.

6.18.1 Onglet Paramètres > Général	213
6.18.2 Onglet Paramètres > Portes	215
6.18.3 Onglet Paramètres > Condamnation	216
6.18.4 Onglet Paramètres > Limites d'utilisation	217
6.18.5 Onglet Paramètres > SMTP	219
6.18.6 Onglet Paramètres > Rapport de rassemblement	220
6.18.7 Onglet Paramètres > Rapport Suivi de Portes	221
6.18.8 Onglet Paramètres > Événements	222
6.18.9 Onglet Paramètres > Planifier la purge des événements du journal	222
6.18.10 Onglet Paramètres > Champs Personnalisés	222
6.18.11 Onglet Paramètres > Noms Congés	222
6.18.12 Onglet Paramètres > Limites du Secteur	223
6.18.13 Onglet Paramètres > Imprimer Badge	223
6.18.14 Écran Profil Encodage	224
6.18.15 Écran Profil code-barres	224
6.18.16 Onglet Paramètres > Installateur	224
6.18.17 Onglet Paramètres > Intégration Prés. & Point.	225
6.18.18 Onglet Paramètres > Règle Mot de passe Utilisateur BD	226
6.18.19 Onglet Paramètres > Accès Mobile	226
6.18.20 Onglet Paramètres > Bluetooth	226

6.18.1 Onglet Paramètres > Général

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

Nom du champ	Description
Langue	La langue utilisée dans l'interface d'ACT Manage.

Nom du champ	Description
Séparateur Exportation CSV	Le caractère séparateur utilisé lors de l'exportation de données tabulaires à partir d'ACT Manage. Pour plus d'informations, consultez <i>Exportation</i> page 14.
Items par page	Le nombre d'éléments à afficher par page au moment de l'affichage des résultats de recherche. La limite est de 200.
Intervalle de temps	Certains rapports peuvent être générés en fonction d'une durée relative à une vérification ponctuelle. Dans un tel cas de figure, l'intervalle de temps définit le nombre de minutes avant et après l'heure de la vérification ponctuelle au cours de laquelle les données seront incluses.
Comportement lors de la suppression de personnes	Sélectionnez l'action qui doit se produire à l'égard des données du journal lorsqu'une personne est supprimée d'ACT Enterprise : • Conserver tous les événements de l'utilisateur • Supprimer tous les événements de journal de cette personne Remarque : ce paramètre n'affecte pas les données envoyées à partir d'ACT Enterprise vers les systèmes tiers. Si la fonction d'intégration Prés. & Point. est validée, les règles de suppression des données de présence et de pointage consignées dans un système tiers par ACT Enterprise doivent être configurées de façon séparée via l'onglet Paramètres > Intégration Prés. & Point. > Action Utilisateur de suppression. Pour plus d'informations, consultez <i>Onglet Paramètres > Intégration Prés. & Point.</i> page 225.
Colonne optionnelle	La valeur affichée par défaut dans la dernière colonne des écrans affichant des listes de personnes dépend de ces paramètres (p. ex., consultez la rubrique <i>Écran Personnes</i> page 139 ou <i>Rapport Suivi de Personnes</i> page 207).
Temps de déconnexion automatique (min)	Nombre de minutes après lesquelles un opérateur inactif est déconnecté d'ACT Manage. Définissez la valeur sur 0 pour désactiver la déconnexion automatique.
Ne jamais déclencher une règle antérieure à (en minutes)	L'ancienneté maximum des événements du journal (par rapport à la date actuelle) qui déclenchera des règles. Exemple : dans l'hypothèse où cette valeur serait définie sur 60 minutes, si un contrôleur se retrouve hors ligne pendant 2 heures (120 minutes), lorsqu'il repasse en ligne, le moteur de règles va ignorer les événements antérieurs à plus de 60 minutes au moment de décider de déclencher ou non des règles.
RAZ compteurs de règles chaque nuit	Cochez cette case pour remettre à zéro tous les compteurs de règles à minuit chaque jour.
Désactiver Messages de confirmation	Cochez cette case pour désactiver les messages informatifs qui apparaissent dans ACT Manage lorsqu'une action est exécutée avec succès. Les opérateurs se voient toujours demander de confirmer leurs actions, comme lorsqu'ils suppriment des personnes par exemple.

Nom du champ	Description
Autoriser la saisie de signatures de personnes sur la page Détails Personne ?	Cochez cette case pour voir la section Signature sur l'écran Détails Personne dans ACT Manage. Remarque : lorsque la section Signature est désactivée, vous ne pouvez pas ajouter, modifier ou supprimer des signatures de personnes. Toutefois, toutes les signatures de personnes déjà ajoutées dans ACT Enterprise restent disponibles dans la base de données. Les signatures enregistrées dans la base de données peuvent être imprimées sur les badges de personnes concernées si le Concepteur de Badges est configuré pour prendre les signatures.
Autoriser le lancement d'un fichier exécutable à partir des Détails Personne ?	Cochez cette case pour ajouter un bouton personnalisé sur l'écran Détails Personne. Lorsqu'un Utilisateur BD clique sur le bouton personnalisé, le fichier exécutable spécifié se lance. Saisissez le texte à faire apparaître sur le bouton personnalisé dans le champ Libellé. Cliquez sur Fichier exécutable pour ouvrir une boîte de dialogue que vous pourrez parcourir pour sélectionner le fichier exécutable à lancer. Remarque : la configuration du bouton personnalisé s'effectue de façon spécifique sur la machine locale.

6.18.2 Onglet Paramètres > Portes

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

Nom du champ	Description
Portes Incendie	Le groupe de portes contenant des portes qui s'ouvrent automatiquement via une entrée du système d'alarme incendie. En pratique, cette entrée est transférée séparément vers chaque contrôleur qui est alors chargé d'ouvrir l'une de ses portes qui a été définie dans le groupe en question.
Portes Anti-passback	Le groupe de portes contenant les portes qui se trouvent dans le secteur anti-passback du système. L'opération anti-passback est effectuée localement au niveau de chaque contrôleur. Donc, si vous ne souhaitez utiliser qu'un seul secteur anti-passback, ces portes doivent toutes être connectées au même contrôleur. Si le groupe anti-passback inclut des portes connectées à plus d'un contrôleur, alors chaque contrôleur devra mettre en œuvre de façon un secteur indépendant distinct.

Nom du champ	Description
Heure Réinitialisation Auto	Si cette option est sélectionnée, le champ correspondant affichera l'heure du jour au cours de laquelle le tampon anti-passback est automatiquement réinitialisé. Cette option garantit aux personnes qui n'ont pas réussi à sortir correctement du bâtiment qu'elles seront autorisées à y entrer de nouveau. Remarques : • L'heure de réinitialisation de l'onglet Paramètres > Portes est téléchargée sur les contrôleurs. Une fois téléchargée, la réinitialisation est effectuée sur le matériel même lorsqu'il est déconnecté d'ACT Enterprise. • Vous pouvez également paramétrer une heure pour réinitialiser le tampon anti-passback à l'aide du champ Coupures Zone Rassemblement de l'onglet Paramètres > Rapport de rassemblement > Général dans ACT Manage (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres > Rapport de rassemblement</i> page 220). Dans un tel cas, ACT Enterprise procède à la réinitialisation de tout le matériel connecté à une heure spécifique. Si un quelconque matériel est déconnecté à une heure spécifique, la réinitialisation ne peut être effectuée. • Si vous configurez une heure dans les <i>deux</i> onglets, alors le tampon anti-passback sera réinitialisé lors des <i>deux</i> heures configurées. Vanderbilt vous recommande de ne configurer qu'une seule heure de réinitialisation et de baser votre choix sur la connectivité attendue de votre matériel au moment de l'heure de réinitialisation. • Le tampon anti-passback peut être réinitialisé de façon manuelle dans ACT Monitor. Pour plus d'informations, consultez <i>Outils (ACT Monitor)</i> page 237.
Portes Périmétrique	Le groupe de portes contenant les portes définissant le périmètre de l'installation. Cette option permet au système de conserver une trace des personnes qui se trouvent ou non dans l'installation à un moment donné. Ces informations sont utilisées lorsque vous générez un rapport de rassemblement. Pour plus d'informations, consultez <i>Rapport Suivi de Personnes</i> page 207.
Portes Anti-passback temporisées	Le groupe de portes contenant des portes qui ne s'ouvrent pas avec le même badge au cours d'une période anti-passback temporisée. Pour plus d'informations, consultez <i>Onglet Détails Groupe Personnes > Anti-passback</i> page 160.
Portes Présence et Pointage	Le groupe de portes contenant des portes utilisées pour enregistrer les entrées et les sorties des personnes à des fins de présence et de pointage.
Portes internes	Le groupe de portes contenant les portes à l'intérieur du périmètre de l'installation. Ces portes refusent tout accès à un détenteur de badge si celui-ci n'est pas déjà entré dans le périmètre ni n'est passé par les portes anti-passback.
Limite Personnes A Limite Personnes B	Ces limites de personnes peuvent être utilisées pour générer des sorties lorsque le nombre de personnes présentes dans un secteur est inférieur au nombre minimal défini. Si des limites de personnes sont validées dans le système, celles-ci précisent le nombre maximal de personnes autorisées à être présentes dans ce secteur. Les deux limites fonctionnent de façon indépendante. Pour plus d'informations, consultez « <i>Détails Contrôleur > Options</i> ».

6.18.3 Onglet Paramètres > Condamnation

Cochez la case **Valider Condamnation** pour valider l'option de confinement dans ACT Enterprise. Pour plus d'informations au sujet de la configuration et du déclenchement/ de l'arrêt des situations de confinement, consultez la rubrique *Configurer et mettre en œuvre des situations de confinement* page 61.

Le tableau suivant décrit les champs supplémentaires qui apparaissent dans l'onglet **Paramètres > Condamnation** lorsque la case **Valider Condamnation** est cochée.

Nom du champ	Description
Condamnation Portes	Sélectionnez le groupe de portes contenant les portes qui doivent être verrouillées lorsqu'une situation de confinement est déclenchée. Pour plus d'informations au sujet de la création d'un groupe de portes, consultez la rubrique <i>Ajouter un groupe de portes</i> page 53.
Autoriser accès/sortie aux Personnes ayant l'option Dérogation	Si cette option est sélectionnée, les personnes du groupe de personnes qui se sont vues paramétrer l'option Suivi des Bypass peuvent avoir un accès/sortir via les portes verrouillées. Pour plus d'informations au sujet de la configuration des options des groupes de personnes, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Groupe Personnes > Options</i> page 159.
Autoriser accès/sortie aux Personnes valides pendant condamnation	Si cette option est sélectionnée, toute personne valide peut avoir un accès/sortir via les portes verrouillées.
Autoriser le bouton de sortie	Si cette option est sélectionnée, les portes verrouillées s'ouvrent en cas d'actionnement du bouton de sortie devant la porte.
Autoriser les événements incendie à déverrouiller les portes dans le mode Condamnation	Si cette option est sélectionnée, les portes verrouillées s'ouvrent en cas d'un événement incendie.
Autoriser la sortie aux Personnes valides	Si cette option est sélectionnée, tout détenteur de badge valide peut avoir un accès/sortir via les portes verrouillées.

6.18.4 Onglet Paramètres > Limites d'utilisation

Cochez la case **Valider Limites d'utilisation** pour valider les limites d'utilisation dans ACT Enterprise. Pour plus d'informations sur la façon de configurer des limites d'utilisation à l'échelle du système, d'un groupe de personnes ou d'une personne, consultez la rubrique *Configurer des limites d'utilisation* page 72.

Le tableau suivant décrit les champs qui apparaissent dans l'onglet **Paramètres > Limites d'utilisation**.

Nom du champ	Description
Paramètres généraux	
Période d'utilisation	Sélectionnez la période au cours de laquelle les limites d'utilisation s'appliquent. Vous disposez des options suivantes : Par jour, Par semaine, Par mois, Par an et Illimité. Les personnes soumises à des limites d'utilisation peuvent voir leur nombre d'utilisations être réinitialisé de façon manuelle ou automatique conformément au Comportement réinitialisation configuré sur cette page. Si la case Illimité est cochée, les nombres d'utilisations ne sont jamais réinitialisés.

Nom du champ	Description
Types d'évènement d'utilisation	Sélectionnez les types d'évènements qui décompte le nombre d'utilisations : Évènements d'entrée uniquement , Évènements de sortie uniquement ou Évènements d'entrée et de sortie .
Fenêtre d'évènement (sec.)	Précisez le nombre de secondes au cours desquelles deux évènements d'entrée/de sortie ne compteront que pour un seul évènement. Ceci permet d'éviter un décomptage du nombre d'utilisations si, par exemple, une personne passe son badge plus d'une fois lorsqu'elle essaie d'entrer dans l'installation ou d'en sortir. Par exemple, une fenêtre d'évènement de 5 secondes peut autoriser le passage accidentel d'un badge deux fois, tandis qu'une fenêtre d'évènement de 600 secondes (10 minutes) peut autoriser une personne à retourner récupérer son téléphone portable ou un manteau oublié au moment de sortir d'un bâtiment.
Durée d'utilisation	Sélectionnez la période couverte par un évènement d'utilisation. Tous les évènements d'utilisation d'une personne donnée au cours de cette période sont considérés comme un seul évènement en vue de décompter son nombre d'utilisations. Par exemple, si vous sélectionnez la valeur Chaque jour, lorsqu'une personne utilise ses identifiants ACT Enterprise une fois au cours d'un jour donné ou 10 fois au cours d'un jour donné, ces utilisations sont considérées comme un seul évènement d'utilisation.
Action à l'atteinte de la limite	Sélectionnez l'action qu'ACT Enterprise exécutera lorsque la limite d'utilisation sera atteinte (c.-à-d., lorsque le nombre d'utilisations d'une personne atteint 0) au cours de la période d'utilisation. Les options sont les suivantes : - Désactiver le compte de la personne (et consigner l'évènement dans le journal). - Paramétrer une période de validité pour le compte de la personne qui arrive à son terme lorsque la durée d'utilisation s'est écoulée (et consigner l'évènement dans le journal). - Ajouter un évènement dans le journal du système (sans désactiver la personne ni modifier sa période de validité). Remarque : - Si le compte d'une personne est désactivé car son nombre d'utilisations a atteint zéro, un message apparaît à côté du champ Validé dans l'onglet Détails Personne > Général. - Vous pouvez préciser le comportement de réinitialisation pour les personnes qui ont atteint leur limite d'utilisation au cours de la période dans Comportement réinitialisation.
Portes d'utilisation	
Groupe de portes d'utilisation	Sélectionnez le groupe de portes qui contient les portes pour lesquelles des évènements d'entrée/de sortie devront décompter les limites d'utilisation : Toutes portes, Portes Périmétriques ou un Groupe de portes spécifique. Si vous sélectionnez l'option Groupe de portes spécifique, vous devez sélectionner le groupe de portes applicable à partir du menu déroulant Groupe de portes spécifique.
Comportement réinitialisation	
Autoriser Réinitialisations manuelles	Cochez cette case pour autoriser la réinitialisation manuelle des nombres d'utilisations. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Configurer des limites d'utilisation</i> page 72.

Nom du champ	Description
Ajouter Valeur réinitialisation à Limite restante	Cochez cette case pour ajouter la valeur définie dans le champ Valeur réinitialisation au nombre d'utilisations restant d'une personne soumise à des limites d'utilisation lors du démarrage d'une nouvelle période d'utilisation. Cette option permet aux personnes de reporter les utilisations non utilisées. Si cette case n'est pas cochée, le nombre d'utilisations des personnes soumises à des limites d'utilisation est écrasé par la valeur indiquée dans le champ Valeur réinitialisation au démarrage de chaque période d'utilisation.
Valeur réinitialisation	Saisissez le nombre d'événements d'utilisation à appliquer lors de la réinitialisation des limites. Remarque : cette valeur peut être écrasée à l'échelle du groupe de personnes ou de la personne. Voir également les rubriques <i>Configurer une limite d'utilisation personnalisée pour un groupe de personnes</i> page 73 et <i>Configurer une limite d'utilisation personnalisée pour une personne</i> page 74.
Action réinitialisation pour personnes atteignant leur limite	Sélectionnez l'action de réinitialisation qu'ACT Enterprise devra exécuter pour les personnes soumises à des limites d'utilisation qui ont atteint leur limite d'utilisation au cours de la dernière période d'utilisation : Ne rien faire ou Restaurer Limites d'utilisation. Par exemple, si l'action de réinitialisation sélectionnée ici est Ne rien faire, les personnes dont l'accès est désactivé au moment où elles ont atteint leur limite d'utilisation ne verront pas leur accès être de nouveau validé. Si l'action de réinitialisation est Restaurer Limites d'utilisation, les personnes verront leurs accès être de nouveau validé et leur nombre d'utilisations paramétré dans le champ Valeur réinitialisation être de nouveau valide.

6.18.5 Onglet Paramètres > SMTP

Les paramètres de cet onglet sont utilisés lorsqu'ACT Enterprise envoie des e-mails, par exemple, sous l'effet de règles définies dans ACT Manage (cf. rubrique *Écran Détails Règle* page 172) et envoi par e-mail à des destinataires configurés les rapports ACT Manage suivants :

- Rapport de rassemblement (cf. rubrique *Onglet Paramètres > Rapport de rassemblement* à la page suivante)
- Rapport de suivi de portes (cf. rubrique *Onglet Paramètres > Rapport Suivi de Portes* page 221)



Vous pouvez également configurer les paramètres SMTP pour les e-mails de notifications envoyés par ACT Install. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Notification e-mail* page 134.

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

Nom du champ	Description
Nom Fournisseur	Sélectionnez un fournisseur de messagerie à partir du menu déroulant Nom Fournisseur .
Nom Serveur	Si vous choisissez un fournisseur de messagerie pré-configuré, les champs Nom Serveur et Port Serveur sont renseignés de façon automatique avec les informations par défaut.
Port Serveur	Vous avez la possibilité de modifier ces informations si vous le souhaitez.
	Si vous sélectionnez l'option Personnalisé , vous devez saisir des informations personnalisées dans les champs Nom Serveur et Port Serveur .
SSL Requis	Cochez cette case si le serveur SMTP nécessite un certificat SSL.

Nom du champ	Description
Personne Anonyme	Cochez cette case si le serveur SMTP autorise les connexions anonymes. Sinon, saisissez un Nom d'utilisateur et un Mot de passe pour authentifier le serveur SMTP.
Envoyer E-mail de test	Cliquez sur ce bouton pour envoyer un e-mail de test en utilisant cette configuration. Remarque : un e-mail de test est envoyé à chacune des adresses e-mail saisies dans l'onglet Paramètres > Rapport de rassemblement > E-mails et dans l'onglet Paramètres > Rapport Suivi de Portes > E-mails . Si aucune adresse e-mail n'est renseignée dans l'un ou l'autre de ces onglets, vous ne pouvez pas envoyer d'e-mail de test.

6.18.6 Onglet Paramètres > Rapport de rassemblement

Un rapport de rassemblement répertorie toutes les personnes actuellement présentes sur le site. ACT Enterprise génère de façon automatique un rapport de rassemblement dans le cas où un événement incendie est déclenché sur le site. Ce rapport peut être automatiquement imprimé par une ou plusieurs imprimantes désignées et être envoyé par e-mail à plusieurs adresses, comme à celle des agents incendie de votre organisation par exemple.

Le tableau suivant décrit les paramètres de configuration qui apparaissent dans l'onglet **Paramètres > Rapport de rassemblement**.

Nom du champ	Description
Généralités	
Coupages Zone Rassemblement	Cette fonctionnalité permet de configurer les conditions permettant d'effacer les données de rassemblement. Parmi les options proposées figure la possibilité d'effacer les données de rassemblement à une heure spécifique, d'effacer les personnes toujours enregistrées comme étant sur site après écoulement d'un nombre d'heures spécifique et d'effacer les données d'anti-passback et de zones de comptage. Remarques : • ACT Enterprise procède à la réinitialisation de tout le matériel connecté à une heure spécifique. Si un quelconque matériel est déconnecté à une heure spécifique, la réinitialisation ne peut être effectuée. • Vous pouvez également paramétrer une heure pour réinitialiser le tampon anti-passback à l'aide du champ Heure Réinitialisation Auto de l'onglet Paramètres > Portes dans ACT Manage (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres > Portes</i> page 215). Dans un tel cas, l'heure de réinitialisation de l'onglet Paramètres > Portes est téléchargée sur les contrôleurs. Une fois téléchargée, la réinitialisation est effectuée sur le matériel même lorsqu'il est déconnecté d'ACT Enterprise. • Si vous configurez une heure dans les <i>deux</i> onglets, alors le tampon anti-passback sera réinitialisé lors des <i>deux</i> heures configurées. Vanderbilt vous recommande de ne configurer qu'une seule heure de réinitialisation et de baser votre choix sur la connectivité attendue de votre matériel au moment de l'heure de réinitialisation. • Le tampon anti-passback peut être réinitialisé de façon manuelle dans ACT Monitor. Pour plus d'informations, consultez <i>Outils (ACT Monitor)</i> page 237.
Imprimer par Groupe de Personnes	Cochez cette case pour trier la liste des personnes du rapport de rassemblement en fonction du groupe de personnes auquel elles appartiennent.

Nom du champ	Description
E-mails	
Destinataires E-mail	Cochez cette case si le rapport de rassemblement doit être envoyé par e-mail au bénéficiaires désignés au moment où il est généré.
Destinataires	Saisissez les adresses e-mail des destinataires désignés du rapport de rassemblement. Remarque : Vous devez configurer les paramètres SMTP via l'onglet Paramètres > SMTP afin de faire en sorte d'envoyer ce rapport par e-mail aux destinataires désignés.
Paramètres de l'imprimante	
Vous pouvez configurer des rapports de rassemblement à imprimer de façon automatique sur une ou plusieurs imprimantes désignées en cas d'événement incendie. Dans un tel cas de figure, ACT Enterprise imprime sur la ou les imprimantes configurées le compte Local System de la machine Windows qui héberge ACT Enterprise. Pour plus d'informations au sujet de la configuration des imprimantes pour le compte Local System, veuillez consulter la documentation relative au système d'exploitation.	
Imprimer sur l'imprimante par défaut	Cochez cette case pour imprimer de façon automatique sur l'imprimante par défaut du compte Local System. Le nom de l'imprimante par défaut s'affiche à l'écran.
Envoyer rapport vers imprimante	Cochez cette case pour imprimer de façon automatique sur une ou plusieurs imprimantes auxquelles a accès le compte Local System, puis sélectionnez la ou les imprimantes spécifiques à partir de la liste de celles disponibles.
Incendie Bâtiments	
Vous pouvez définir des bâtiments pour diviser votre site en plusieurs zones à des fins de génération de rapports de rassemblement. Saisissez le nom du bâtiment, choisissez un groupe de portes avec l'ensemble des portes coupe-feu pour le bâtiment ainsi qu'un autre groupe de portes pour représenter les portes périmétriques du bâtiment. Ces paramètres remplacent les paramètres généraux des portes coupe-feu et des portes périmétriques	

6.18.7 Onglet Paramètres > Rapport Suivi de Portes

Le rapport Suivi de Portes est un rapport au format CSV qui contient tous les événements de journal associés à l'ensemble des portes d'un groupe de portes spécifique pendant une période de rapport donnée. Un rapport journalier contient les événements de journal survenus au cours des dernières 24 heures et un rapport hebdomadaire contient les événements de journal survenus au cours des derniers 7 jours. Il est envoyé par e-mail par ACT Manage à la liste des destinataires spécifiés à l'aide des paramètres e-mail configurés via l'écran **Paramètres > SMTP** (cf. rubrique *Onglet Paramètres > SMTP* page 219).

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Paramètres > Rapport Suivi de Portes**.

Nom du champ	Description
Généralités	
Valider	Cochez cette case pour valider le rapport Suivi de Portes .
Titre Personnalisé	Saisissez un titre personnalisé pour le rapport.

Nom du champ	Description
Groupe de portes	Sélectionnez le groupe de portes pour lequel le rapport doit être généré.
Planifier	Sélectionnez la fréquence de génération du rapport concerné. Si vous choisissez l'option Chaque jour , précisez l'heure à laquelle le rapport doit être généré. Si vous choisissez l'option Hebdomadaire , précisez le jour et l'heure auxquels le rapport doit être généré.
E-mails	
Destinataires	Saisissez les adresses e-mail des destinataires désignés du rapport de rassemblement. Remarque : Vous devez configurer les paramètres SMTP via l'onglet Paramètres > SMTP afin de faire en sorte d'envoyer ce rapport par e-mail aux destinataires désignés.

6.18.8 Onglet Paramètres > Événements

ACT Manage vous permet de personnaliser la couleur du texte utilisé pour afficher les différents types d'événements. Cette option peut être utile, par exemple, pour identifier rapidement les événements d'intérêt lorsque vous consultez la page **Système Live** ou les rapports **Suivi de Personnes** ou **Analyse d'événements**.

Pour chaque type d'événement, sélectionnez la couleur qu'ACT Manage doit utiliser lorsqu'il affiche du texte en lien avec des événements de ce type.

Cliquez sur le bouton **Couleurs par défaut** pour réinitialiser toutes les options des couleurs par défaut.

6.18.9 Onglet Paramètres > Planifier la purge des événements du journal

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Paramètres > Planifier la purge des événements du journal**.

Nom du champ	Description
Purge automatique des événements du journal ?	Cochez cette case si ACT Enterprise doit purger de façon automatique les événements de journal.
Nbr. de mois de conservation des événements du journal	Si vous avez coché la case Purge automatique des événements du journal ? , précisez le nombre de mois au cours desquels les événements de journal doivent être conservés. Les événements de journal qui surviennent en dehors de cette période, par rapport à la date actuelle, sont purgés.

6.18.10 Onglet Paramètres > Champs Personnalisés

Cet onglet définit les libellés qui apparaissent dans le système pour les champs personnalisés de 1 à 10.

Voir également :

- *Écran Personnes* page 139
- *Écran Détails Personne* page 141
- *Rapports (ACT Manage)* page 201

6.18.11 Onglet Paramètres > Noms Congés

Cet onglet définit les libellés qui apparaissent dans le système pour les types de congés de 1 à 9.

Voir également :

- *Écran Congés* page 180
- *Onglet Détails Tranche horaire > Général* page 179

6.18.12 Onglet Paramètres > Limites du Secteur

ACT Enterprise prend en charge jusqu'à 8 secteurs de comptage différentes. Des limites quant au nombre de personnes autorisées dans chacune de ces zones peuvent être précisées sur cet écran.

Chaque secteur de comptage est associé à un groupe de portes. Lorsque le détenteur d'un badge valide franchit l'une des portes du groupe de portes, il déclenche l'incrémentation du comptage du secteur. Lorsque la limite est atteinte, l'accès est refusé. Le détenteur d'un badge valide déclenche la décrémentation du comptage du secteur lorsqu'il s'en va via l'une des portes du groupe de portes.

Remarque :

- Des lecteurs d'entrée et de sortie doivent être installés sur les portes pour permettre le fonctionnement de cette fonctionnalité.
- Des limites de secteur peuvent également être définies pour les membres d'un groupe de personnes spécifique. Dans un tel cas de figure, quand bien même la limite totale pour le secteur ne serait pas atteinte, dès que la limite définie pour le groupe de personnes spécifique est atteinte, plus aucun membre de ce groupe de personnes n'est admis dans le secteur tant qu'un membre de ce groupe ne sera pas parti.

Voir également :

- *Onglet Détails Groupe Personnes > Limites du Secteur* page 161

6.18.13 Onglet Paramètres > Imprimer Badge

Cette page vous permet d'utiliser différents formats d'encodage pour les badges à bande magnétique et les profils de codes-barres à ajouter sur divers badges.

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

Nom du champ	Description
Badge par défaut	Sélectionnez le modèle de badge à donner aux nouveaux groupes de personnes. Cette liste fait apparaître les options issues du dossier Modèles Badge sélectionné en dessous.
Modèles Badge	Cliquez sur ... pour ouvrir une boîte de dialogue que vous pourrez parcourir pour sélectionner le dossier contenant les modèles de badges que vous souhaitez.
Effacer badge	Ce menu déroulant répertorie les modèles de badges disponibles dans ACT Manage. Pour supprimer un modèle de badge (sur votre machine locale et dans la base de données ACT Enterprise, et supprimer véritablement le modèle pour l'ensemble des Utilisateurs BD), sélectionnez un modèle de badge dans le menu déroulant et cliquez sur Effacer badge. Remarques : • les modèles de badges se présentent sous la forme de fichiers XML. Ils sont enregistrés dans la base de données ACT Enterprise. Lorsqu'ACT Manage s'exécute sur un PC, les modèles de badges enregistrés dans la base de données ACT Enterprise sont téléchargés sur le PC local. • ACT Enterprise vérifie quand chaque fichier de modèle a été modifié pour la dernière fois et les met à jour dans la base de données si ceux enregistrés sur la machine locale sont plus récents. Le modèle modifié sera ensuite envoyé vers la machine locale de chaque Utilisateur BD qui exécutera ACT Manage.

Nom du champ	Description
Profils Encodage	Les profils d'encodage disponibles. Pour chaque profil, le nom du profil et les pistes codées sont indiqués. Cliquez sur Ajouter pour ajouter un nouveau profil ou sélectionnez un profil, puis cliquez sur Modifier pour modifier un profil existant. Pour plus d'informations, consultez <i>Écran Profil Encodage</i> ci-dessous.
Profils Codes barres	Les profils de codes-barres disponibles. Cliquez sur Ajouter pour ajouter un nouveau profil ou sélectionnez un profil, puis cliquez sur Modifier pour modifier un profil existant. Pour plus d'informations, consultez <i>Écran Profil code-barres</i> ci-dessous.

6.18.14 Écran Profil Encodage

Veuillez consulter les spécifications techniques du fabricant des badges ou les spécifications du lecteur de badges MIFARE pour plus d'informations au sujet paramètres d'encodage.

6.18.15 Écran Profil code-barres

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran **Profil code-barres**.

Un aperçu d'un exemple de code-barres dans la partie supérieure droite de l'écran reflète les paramètres définis pour le profil.

Remarque : Les badges à bande magnétique ACT standard ne sont codés que sur la piste 2.

Nom du champ	Description
Nom Profil	Le nom du profil du code-barres.
Légende	Le style du code-barres généré lorsque ce profil est utilisé.
Données code-barres	Indiquez les valeurs statiques et variables à inclure dans le code-barres.
Afficher le texte lisible	Si cette option est sélectionnée, du texte lisible est affiché sur le code-barres.
Support de Barres	Si cette option est sélectionnée, des barres apparaissent en haut et en bas du code-barres si le légende du code-barres les prend en charge.
Zones au repos	Si cette option est sélectionnée, des espaces blancs supplémentaires sont ajoutés au code-barres pour inclure une démarcation distincte.
Texte en haut	Si cette option est sélectionnée, tout texte affiché apparaîtra au-dessus du code-barres et non en dessous.
Rotation	Le degré de rotation du code-barres.
Largeur barre étroite	La largeur des barres des codes-barres représentées en une série de barres côte à côte.
Hauteur Barres	La hauteur des barres des codes-barres représentées en une série de barres côte à côte.

6.18.16 Onglet Paramètres > Installateur

Cet onglet affiche le nom ainsi qu'une description succincte de l'installation ACT Enterprise actuelle.

6.18.17 Onglet Paramètres > Intégration Prés. & Point.

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Paramètres > Intégration Prés. & Point.**

Nom du champ	Description
Options	
Activation Date et Heure	Indiquez la date et l'heure à partir desquelles les données de présence et de pointage doivent être consignées par ACT Enterprise. Aucun événement de pointage ne sera transmis avant cet horaire.
Portes Prés. & Point.	Sélectionnez le groupe de portes qui contient les lecteurs d'entrée et de sortie utilisés dans le but de déterminer quand les personnes appartenant au groupe concerné sont considérées comme connectées/déconnectées à des fins de présence et de pointage. Ces paramètres peuvent être remplacés pour une personne seule via l'écran Gérer > Personnes > Détails Personne > Intégration Prés. & Point. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Personne > Intégration Prés. & Point.</i> page 151.
Champs Perso défini E-mail	Sélectionnez les champs personnalisés souhaités à partir de l'écran Détails Personne > Détails contenant l'adresse e-mail, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse de la personne. Les champs apparaissant dans l'écran Détails Personne > Détails sont personnalisables au niveau du système. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Détails Personne > Détails</i> page 147 et la rubrique <i>Onglet Paramètres > Champs Personnalisés</i> page 222.
Champs Perso défini Titre	
Champs Perso défini Téléphone	
Champs Perso défini Adresse 1	
Action Utilisateur de suppression	Sélectionnez l'action à prendre dans le logiciel de pointage et de présence tiers lorsqu'une personne est supprimée dans ACT Enterprise : la personne dans le logiciel de pointage et de présence peut être supprimée, désactivée ou laissée telle quelle. Remarque : ce paramètre est indépendant du paramètre de l'écran Paramètres > Général > Lorsque vous supprimez des personnes, vous devez qui ne s'applique qu'aux informations de journal d'ACT Enterprise. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Onglet Paramètres > Général</i> page 213.
Communication	
VisionTime	Cochez la case pour autoriser l'intégration avec VisionTime, un logiciel de présence et de pointage tiers. Si vous autorisez l'intégration avec VisionTime, saisissez l'adresse Web et les informations d'authentification pour assurer son fonctionnement.
Avancé	
Les options de cet onglet vous permettent de renvoyer, synchroniser et exporter les événements de présence et de pointage en cas de problème de communication entre ACT Enterprise et le serveur VisionTime. En raison du fait que des données puissent être écrasées et que des incohérences de connexion/déconnexion puissent se révéler si cette fonction n'est pas utilisée de façon appropriée, Vanderbilt vous recommande de n'utiliser ces fonctions que si vous avez été formé à utiliser la fonction d'intégration Prés. & Point. d'ACT Enterprise et si vous sauvegardez vos bases de données ACT Enterprise et VisionTime avant d'utiliser ces fonctions.	



ACT Enterprise peut également générer un rapport basique établi sur la base des événements survenant aux portes d'entrée et de sortie du système. Pour plus d'informations au sujet des options de présence et de pointage dans ACT Enterprise, consultez la rubrique *Rapport de présence et de pointage* page 80.

6.18.18 Onglet Paramètres > Règle Mot de passe Utilisateur BD

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent dans l'onglet **Paramètres > Règle Mot de passe Utilisateur BD**.

Nom du champ	Description
Valider Règle Mot de Passe	Cochez cette case pour valider une règle de mots de passe pour ACT Enterprise dans votre organisation.
Complexité des mots de passe	Définissez des paramètres pour déterminer le degré de complexité minimum requis.
Gestion des mots de passe	Définissez le nombre maximum de fois dont dispose un utilisateur BD après avoir saisi un mot de passe incorrect avant le blocage de son compte, puis sélectionnez la durée du blocage. Pour vous prémunir contre tout blocage dans le cas où vous perdriez ou oublieriez votre mot de passe administrateur pour votre installation d'ACT Enterprise, vous pouvez cocher de façon facultative la case Autoriser l'accès au mot de passe Admin du jour . Dans un tel cas de figure, si votre compte se retrouve bloqué, vous pouvez contacter l'assistance technique de Vanderbilt pour demande un mot de passe généré avec une durée limitée qui permet de débloquent le système.

6.18.19 Onglet Paramètres > Accès Mobile

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

Nom du champ	Description
Valider	Cochez cette case pour valider la prise en charge de l'application mobile dans ACT Enterprise. Remarque : Cette case à cocher est désactivée si aucune règle de mot de passe solide n'est validée via l'écran Paramètres > Règle Mot de passe Utilisateur BD .
Connexion Azure	ACT Enterprise doit être en mesure de se connecter à Internet (et plus précisément à Microsoft Azure) pour prendre en charge des connexions en provenance de l'application mobile.
Identifiant serveur	Affiche un Identifiant serveur généré par le système. Les utilisateurs BD autorisés doivent saisir leur identifiant dans l'application mobile ACT Enterprise pour avoir accès à votre système.
Description Site	Saisissez une description du site dans le champ Description Site . Cette valeur s'affichera sur l'interface de l'application mobile.

6.18.20 Onglet Paramètres > Bluetooth

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

Nom du champ	Description
Activer enregistrement Bluetooth	Cochez cette case pour valider la prise en charge du Bluetooth dans ACT Enterprise.

Nom du champ	Description
E-mail administrateur	Saisissez l'adresse e-mail de l'administrateur Bluetooth. Ce compte de messagerie doit prendre en charge l'envoi et la réception d'e-mails. Il s'agit de l'adresse à laquelle les personnes qui utilisent l'application VI Mobile ID vous envoyer leurs demandes d'autorisation. C'est la même adresse qui est utilisée pour envoyer des QR codes que les utilisateurs de l'application doivent lire pour terminer l'enregistrement.
Durée d'expiration du QR Code (heures)	Saisissez le nombre d'heures au cours duquel le QR code d'autorisation reste valide après son émission. Si un utilisateur de l'application n'a pas scanné le QR code avant l'expiration de ce délai, il doit soumettre une nouvelle demande d'autorisation.
Nom organisation	Saisissez le nom de votre organisation. Ce nom apparaîtra dans les e-mails d'autorisation Bluetooth envoyés depuis ACT Enterprise.
Bloquer jetons Personnes non invitées	Cochez cette case pour restreindre l'envoi de demandes d'autorisation aux personnes invitées uniquement. Dans ce cas, vous devez envoyer une invitation aux personnes qui utilisent l'application ACT Enterprise pour pouvoir leur permettre d'envoyer une demande d'autorisation (cf. rubrique <i>Gérer des autorisations de l'application VI Mobile ID</i> page 51).

6.19 Clients (ACT Manage)

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

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

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

- **ACT Install.** Pour plus d'informations, consultez la rubrique *À propos d'ACT Install* page 90.
- **ACT Monitor.** Pour plus d'informations, consultez la rubrique *À propos d'ACT Monitor* page 228.
- **Client ACT Server.** Pour plus d'informations, consultez la rubrique *À propos d'ACT ServerClient* page 84.
- **ACT SiteMaps Editor.** ACT SiteMaps Editor est un outil de conception visuelle qui vous permet de créer une liste de cartes à partir de graphiques prédéfinis qui représentent les unités d'infrastructure d'un site de contrôle d'accès et qui situe les unités de contrôle ACT (portes, entrées/sorties, etc.) sur ces cartes en fonction de leur emplacement physique dans le bâtiment. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'aide en ligne de ACT SiteMaps Editor.
- **ACT SiteMaps Monitor.** ACT SiteMaps Monitor est un module optionnel du système ACT Enterprise. Il s'agit d'un outil de contrôle d'accès en temps réel qui offre une navigation visuelle grâce à un système de cartes créé grâce à ACT SiteMaps Editor et qui vous permet, d'une part, d'émettre des instructions de base à l'égard des objets de contrôle d'accès sur les cartes et, d'autre part, de surveiller en direct des changements d'état via des cartes depuis le système ACT. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'aide en ligne de ACT SiteMaps Monitor.

7 Référence ACT Monitor

Cette rubrique décrit les articles suivants :

7.1 À propos d'ACT Monitor	228
7.2 Écran Accueil d'ACT Monitor	228
7.3 Écran Détails Événement	229
7.4 Personnes (ACT Monitor)	230
7.5 Portes (ACT Monitor)	233
7.6 Rapports (ACT Monitor)	234
7.7 Outils (ACT Monitor)	237
7.8 Paramètres (ACT Monitor)	237
7.9 Clients (ACT Monitor)	239

Voir également :

- *Utiliser les interfaces clients ACT Enterprise* page 12

7.1 À propos d'ACT Monitor

ACT Monitor permet au personnel de sécurité et de réception de surveiller l'activité du système et de transmettre facilement des instructions aux portes.



ACT Enterprise Lite (version gratuite) ne prend pas en charge le client ACT Monitor.

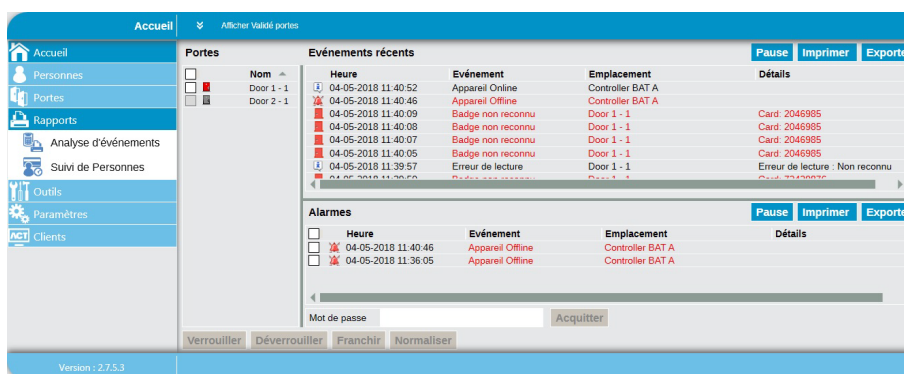
Ils ont la possibilité de visualiser les événements relatifs aux portes et aux personnes. ACT Monitor permet également de produire des rapports plus complexes. Les événements en direct apparaissent sur la page d'accueil et le flux d'informations peut être mis en pause pour permettre une inspection plus précise d'un ou de plusieurs événements spécifiques. La liste de portes peut être filtrée par groupe de personnes ou par état. Les alarmes sont répertoriées dans un panneau séparé à partir duquel elles peuvent être acquittées le cas échéant.

7.2 Écran Accueil d'ACT Monitor

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

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

Vous pouvez utiliser la fonctionnalité **Afficher Options** pour filtrer les portes que vous pouvez visualiser dans le panneau sur la base de plusieurs critères. Vous avez la possibilité de voir les portes dont l'état est En ligne, Hors ligne, Validé ou Désactivé. Ou vous pouvez choisir de visualiser un groupe de portes spécifique (cette option filtre également les événements récents affichés).



- **Événements récents.** Cette zone affiche l'heure, l'emplacement et des informations récapitulatives au sujet d'événements du système.

Cliquez sur **Pause** pour empêcher de façon temporaire l'apparition de nouveaux événements dans cette zone. Cette opération peut s'avérer utile lorsque le flux des événements est très important et que vous souhaitez prendre connaissance des détails relatifs à un événement spécifique qui apparaît à l'écran. Le bouton **Pause** devient un bouton **Continuer** lorsque vous cliquez dessus. Cliquez sur **Continuer** pour de nouveau faire apparaître des événements en direct dans cette zone.

Vous avez la possibilité de filtrer les événements que vous visualisez en cliquant sur un **Groupe de portes** spécifique dans la zone **Afficher options**.

Vous pouvez également imprimer ou exporter les informations qui s'affichent dans cette zone. Pour plus d'informations, consultez la rubrique *Impression* page 15 et la rubrique *Exportation* page 14.

Dans le cas d'un événement qui implique une personne, comme un événement de type **Accès accordé** ou **Accès refusé**, cliquez sur le nom de la personne dans la colonne **Détails** pour visualiser le profil de la personne sur l'écran **Détails Personne**. Cliquez sur l'icône **Retour** (↩) en haut de l'écran **Détails Personne** pour revenir à l'écran **Accueil**.

- **Alarmes.** Cette zone affiche les alarmes du système qui ont été déclenchées.

À l'instar de la zone **Événements récents**, vous pouvez mettre en pause, imprimer et exporter les données qui s'affichent ici.

Cliquez sur une valeur dans la colonne **Événement** pour visualiser l'événement en question sur l'écran **Détails Événement** (cf. rubrique *Écran Détails Événement* ci-dessous).

Vous pouvez également marquer une alarme comme **Acquittée** pour indiquer le fait que vous avez pris connaissance des détails de l'alarme en question et que vous êtes intervenu ou que vous avez décidé qu'aucune intervention n'était nécessaire. Les alarmes acquittées n'apparaissent plus dans cette zone. Pour acquitter une alarme, cochez la case associée à l'alarme en question, saisissez un mot de passe si nécessaire, puis cliquez sur **Acquitter**.

Si vous avez validé et configuré l'option de confinements, vous pouvez les déclencher et les arrêter à partir de cet écran de la façon suivante :

- Pour déclencher une situation de confinement, cliquez sur **Condamnation**. Toutes les portes du groupe de portes indiqué dans le champ **Condamnation Portes** de l'onglet **Paramètres > Condamnation** dans ACT Manage sont verrouillées à des fins de confinement.
- Pour annuler une situation de confinement, cliquez sur **Supprimer Condamnation**. Toutes les portes retrouvent l'état qu'elles avaient précédemment.

7.3 Écran Détails Événement

Cet écran affiche l'heure et l'emplacement d'un événement spécifique.

Vous pouvez marquer une alarme comme **Acquittée** pour indiquer le fait que vous avez pris connaissance des détails de l'alarme en question et que vous êtes intervenu ou que vous avez décidé qu'aucune intervention n'était nécessaire.

Pour acquitter un événement d'alarme, saisissez un mot de passe si nécessaire, puis cliquez sur **Acquitter**.

7.4 Personnes (ACT Monitor)

Les personnes sont des détenteurs de badges de contrôle d'accès. Le système vous permet de visualiser les détails d'une personne, de surveiller les activités des personnes et connecter et déconnecter manuellement des personnes.

Les rubriques suivantes décrivent les fonctionnalités disponibles dans ce menu :

7.4.1 Écran Personnes	230
7.4.2 Écran Détails Personne	231
7.4.3 Écran Connexion manuelle	232
7.4.4 Écran Déconnexion manuelle	232

Voir également :

- *Écran Accueil d'ACT Monitor* page 228
- *Rapports (ACT Monitor)* page 234

7.4.1 Écran Personnes

L'écran **Personnes** est accessible via l'élément du menu **Personnes** dans ACT Monitor.

Voir également :

- *Champs de recherche* ci-dessous
- *Résultats* à la page suivante

7.4.1.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description
Rechercher	Saisissez tout ou partie du nom enregistré de la personne dont vous souhaitez visualiser l'enregistrement, puis cliquez sur l'icône Rechercher (🔍). Une liste d'enregistrements répondant à ce critère s'affichera dans la zone des Résultats de recherche . Exemple : lancer une recherche avec le nom « Ann » pourrait vous donner les résultats suivants : « Ann-Marie Boyle », « Joanne Murphy », et « Joseph Hann ».
Avancé. Cliquez sur Avancé pour visualiser des champs de recherche supplémentaires. Vous pouvez utiliser un ou plusieurs champs pour indiquer vos critères de recherche.	
Numéro Personne	Saisissez le numéro de la personne. Vous obtenez une correspondance exacte.
Prénom	Saisissez tout ou partie du prénom de la personne.
Nom	Saisissez tout ou partie du nom de la personne.
Groupe	Sélectionnez le groupe auquel est affectée la personne.
Numéro Badge	Saisissez le numéro du badge de la personne. Vous obtenez une correspondance exacte.
État	Sélectionnez l'état de la personne : Validé , Désactivé ou Tout (l'un d'entre eux).
Champ sélectionnable	Dans ce dernier champ de recherche, sélectionnez un type champ personnalisé de recherche supplémentaire et saisissez le texte correspondant.

7.4.1.2 Résultats

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

Nom de la colonne	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la personne concernée dans le système (triable).
Nom	Le nom de la personne (triable). Cliquez sur le nom d'une personne pour en visualiser son profil via l'écran Détails Personne (cf. rubrique <i>Écran Détails Personne</i> ci-dessous). Cliquez sur l'icône Retour () en haut de l'écran Détails Personne pour revenir à l'écran Personnes .
Validé	Une coche verte apparaît ici si la personne est validée dans le système.
Groupe	Le groupe dont est membre la personne concernée (triable).
Emplacement	L'emplacement actuel de la personne, si cette information est disponible.

7.4.2 Écran Détails Personne

Le tableau suivant décrit les données qui apparaissent sur l'écran **Détails Personne** dans ACT Monitor.

Cliquez sur les boutons **Précédent** () et **Suivant** () en bas de l'écran pour faire défiler les enregistrements des personnes.

Nom du champ	Description
Photo	Si vous avez ajouté la photo de la personne dans le système, celle-ci apparaîtra ici.
Numéro Personne	Le numéro de la personne.
Nom Personne	Le nom de la personne.
Groupe de Personnes	Le groupe dont est membre la personne concernée.
États	Si l'état de la personne concernée est Validé ou Désactivé dans le système.
Valide de	Le début de la période de validité du compte de la personne concernée, si cette valeur est définie.
Valide à	La fin de la période de validité du compte de la personne concernée, si cette valeur est définie.
Connexion manuelle	Cliquez pour ouvrir l'écran Connexion manuelle à partir duquel vous pouvez connecter de façon manuelle la personne au système (cf. rubrique <i>Écran Connexion manuelle</i> à la page opposée).
Déconnexion manuelle	Cliquez pour ouvrir l'écran Déconnexion manuelle à partir duquel vous pouvez déconnecter de façon manuelle la personne du système (cf. rubrique <i>Écran Déconnexion manuelle</i> à la page opposée).
Onglet Général	
Dernier événement	Le nom de l'événement, l'heure et l'emplacement sont affichés pour le dernier événement associé à la personne concernée.

Nom du champ	Description
Événements récents	Cette zone affiche une liste des événements récents associés à la personne, y compris le nom de l'événement, l'heure et l'emplacement ainsi que des détails au sujet de chacun des événements.
Suivre Personne	Si cette option est sélectionnée, la personne concernée est surveillée. Les paramètres de type Avancé de l'écran Suivi de Personnes vous permettent de générer des rapports sur des personnes suivies (cf. rubrique <i>Écran Suivi de Personnes</i> page 235).
Vérifier visuellement	Si cette option est sélectionnée, la personne concernée doit faire l'objet d'une vérification visuelle à chaque porte contrôlée.
Onglets Détails	
Champs Personnalisés	Les 10 champs spécifiques aux personnes qui sont personnalisables sur chaque installation ACT Enterprise. Les libellés des champs indiquent les types d'informations enregistrées pour la personne concernée dans le système.
Badges	Les numéros du ou des badges enregistrés pour la personne concernée.
Onglet Afficher Portes	
Cet onglet affiche une liste des combinaisons de porte/tranche horaire valides pour la personne concernée. Une personne ne peut avoir un accès via une porte que pendant la période de temps définie par la tranche horaire qui lui est associée.	
La colonne Source indique la source principale de chaque combinaison de porte/tranche horaire. Il peut d'agir des onglets Groupe de personnes, Droits supplémentaires ou Plan de portes associés à la personne en question.	

7.4.3 Écran Connexion manuelle

Vous pouvez à l'occasion avoir besoin de connecter manuellement une personne au système, par exemple, si celle-ci a oublié son badge. Les données de connexion de la personne permettent à ACT Enterprise de générer des rapports de rassemblement précis ainsi que des rapports de présence et de pointage. L'écran **Connexion manuelle** vous permet de connecter une personne au système.

Pour accéder à cet écran, cliquez sur **Connexion manuelle** à partir de l'écran **Détails Personne** dans ACT Monitor ou ACT Manage. Vous serez invité à indiquer si vous souhaitez enregistrer la connexion **Maintenant** ou à compter d'une date/heure personnalisée dans le champ **Personnalisé** sur l'écran **Connexion manuelle**. Précisez l'heure de connexion que vous souhaitez, puis cliquez sur **Connexion**.



Lorsque votre système utilise des limites d'utilisation, le fait d'enregistrer l'entrée/la sortie d'une personne de façon manuelle ne décrémente pas son nombre d'utilisations restantes. Si vous souhaitez modifier le nombre d'utilisations restantes d'une personne, vous pouvez définir de façon manuelle la valeur dans l'onglet **Détails Personne**. Pour plus d'informations, consultez *Réinitialiser des limites d'utilisation* page 75.

7.4.4 Écran Déconnexion manuelle

Vous pouvez à l'occasion avoir besoin de déconnecter manuellement une personne du système, par exemple, si celle-ci a oublié son badge. Les données de déconnexion de la personne permettent à ACT Enterprise de générer des rapports de rassemblement précis ainsi que des rapports de présence et de pointage. L'écran **Déconnexion manuelle** vous permet de déconnecter une personne du système.

Pour accéder à cet écran, cliquez sur **Déconnexion manuelle** à partir de l'écran **Détails Personne** dans ACT Monitor ou ACT Manage. Vous serez invité à indiquer si vous souhaitez enregistrer la déconnexion **Maintenant** ou à compter d'une date/heure personnalisée dans le champ **Personnalisé** sur l'écran **Déconnexion manuelle**. Précisez l'heure de déconnexion que vous souhaitez, puis cliquez sur **Déconnexion**.



Lorsque votre système utilise des limites d'utilisation, le fait d'enregistrer l'entrée/la sortie d'une personne de façon manuelle ne décrémente pas son nombre d'utilisations restantes. Si vous souhaitez modifier le nombre d'utilisations restantes d'une personne, vous pouvez définir de façon manuelle la valeur dans l'onglet **Détails Personne**. Pour plus d'informations, consultez *Réinitialiser des limites d'utilisation* page 75.

7.5 Portes (ACT Monitor)

L'écran **Portes** est accessible via l'élément du menu **Portes** dans ACT Monitor.

Voir également :

- *Champs de recherche* ci-dessous
- *Résultats* ci-dessous

Remarque : vous pouvez transmettre une instruction à une porte à partir de cet écran en cochant la case associée à la porte concernée dans la zone des résultats de recherche, puis en cliquant sur **Verrouiller**, **Déverrouiller**, **Franchir** ou **Normaliser** en bas de l'écran.

7.5.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description
Rechercher	Saisissez tout ou partie du nom de la porte dont vous souhaitez visualiser les détails, puis cliquez sur l'icône Rechercher (🔍). Une liste d'enregistrements répondant à ce critère s'affichera dans la zone des Résultats de recherche .
Avancé. Cliquez sur Avancé pour visualiser des champs de recherche supplémentaires.	
Numéro de porte	Saisissez le numéro de la porte. Vous obtenez une correspondance exacte.
Nom Porte	Saisissez tout ou partie du nom de la porte.
Groupe	Sélectionnez le groupe auquel est affectée la porte.

7.5.2 Résultats

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

Nom de la colonne	Description
No.	Le numéro unique qui identifie la porte concernée dans le système (triable).
Nom	Le nom de la porte. Cliquez pour visualiser un rapport de l'activité de la porte concernée sur l'écran Analyse d'événements (cf. rubrique <i>Écran Analyse d'événements</i> à la page opposée) (triable).
État	L'état actuel de la porte, par exemple en ligne ou hors ligne. Passez votre souris sur l'icône de la porte dans cette colonne pour visualiser l'état dans une fenêtre contextuelle.
Dernier événement	Des informations récapitulatives au sujet du dernier événement enregistré pour la porte en question, par exemple, Accès accordé ou Bouton Sortie employé (triable).

7.6 Rapports (ACT Monitor)

ACT Monitor vous permet de générer plusieurs rapports sur les événements survenant dans ACT Enterprise en fonction de critères spécifiques. Cette section décrit les différents types de rapports disponibles.

7.6.1 Écran Analyse d'événements 234

7.6.2 Écran Suivi de Personnes 235

7.6.1 Écran Analyse d'événements

L'écran **Analyse d'événements** est accessible via l'élément du menu **Rapports > Analyse d'événements** dans ACT Monitor.

Voir également :

- *Champs de recherche* ci-dessous
- *Résultats* à la page suivante

7.6.1.1 Champs de recherche

Le tableau suivant décrit les champs de recherche « **Simple** » et « **Avancée** » disponibles associés à l'écran **Analyse d'événements**.

Remarque : cliquez sur **Rafraîchir** en haut de cet écran pour mettre à jour à tout moment le rapport avec les données les plus récentes.

Nom du champ	Description
Filtre d'onglet simple	
Personnes	Sélectionnez les critères relatifs aux personnes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran : • Tout : toutes les personnes. • Unique : sélectionnez une personne spécifique via l'écran Rechercher Personne (cf. rubrique <i>Écran Rechercher Personne</i> page 15).
Heure	Choisissez si vous souhaitez générer le rapport pour Aujourd'hui , une période spécifique (Vérification ponctuelle) ou une période avec un délai Personnalisé . Un rapport de Vérification ponctuelle est généré selon la période de temps spécifique qui est définie dans le champ Intervalle de temps dans l'onglet Paramètres > Événements (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres > Événements</i> page 238).
Filtre d'onglet avancé	
Événements	Sélectionnez les types d'événements spécifiques à inclure dans le rapport.
Personnes	Sélectionnez les critères relatifs aux personnes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran : • Tout : toutes les personnes. • Unique : sélectionnez une personne spécifique via l'écran Rechercher Personne (cf. rubrique <i>Écran Rechercher Personne</i> page 15). • Appartenant au Groupe de Personnes : sélectionnez un groupe de personnes spécifique.

Nom du champ	Description
Portes	Sélectionnez les critères relatifs aux portes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran : • Tout : toutes les portes. • Unique : sélectionnez une porte spécifique. • Appartenant au Groupe Portes : sélectionnez un groupe de portes spécifique.
Heure	Choisissez si vous souhaitez générer le rapport pour Aujourd'hui , Cette Semaine , Ce Mois , une Vérification ponctuelle ou une période avec un délai Personnalisé . Un rapport de Vérification ponctuelle est généré selon la période de temps spécifique qui est définie dans le champ Intervalle de temps dans l'onglet Paramètres > Événements (cf. rubrique <i>Onglet Paramètres > Événements</i> page 238).

Cliquez sur **Générer** pour générer un rapport sur la base de vos critères de recherche.

7.6.1.2 Résultats

Le tableau suivant décrit chacune des colonnes de la zone des résultats de recherche de l'écran **Analyse d'événements**.

Nom de la colonne	Description
Heure	L'heure de l'événement (triable).
Événement	Le type d'événement (triable).
Emplacement	L'emplacement (le contrôleur/la porte) de l'événement (triable).
Détails	Les détails au sujet de l'événement. Pour les événements associés à une personne, cliquez sur le nom d'une personne pour en visualiser les détails sur l'écran Détails Personne (cf. rubrique <i>Écran Détails Personne</i> page 231) (triable).

7.6.2 Écran Suivi de Personnes

Le rapport **Suivi de Personnes** est accessible via l'élément du menu **Rapports > Suivi de Personnes** dans ACT Monitor.

Voir également :

- *Champs de recherche* ci-dessous
- *Résultats* à la page opposée

Remarque : cliquez sur **Rafraîchir** en haut de cet écran pour mettre à jour à tout moment le rapport avec les données les plus récentes.

7.6.2.1 Champs de recherche

Nom du champ	Description
Simple	
Rapport	Choisissez si vous souhaitez générer un Rapport de rassemblement (toutes les personnes actuellement sur site) ou une Liste Absents (personnes non présentes sur le site).
Heure	Sélectionnez cette option si vous souhaitez générer le rapport pour Aujourd'hui ou une période dont le délai sera Personnalisé .

Nom du champ	Description
Avancé	
Rapport	Sélectionnez le type de rapport que vous souhaitez générer. • Rapport de rassemblement : toutes les personnes actuellement sur site • Dernière entrée : le dernier point d'entrée des personnes • Dernière entrée ou sortie : le dernier point d'entrée ou de sortie des personnes • Dernier emplacement : le dernier emplacement connu des personnes • Liste Absents : les personnes non présentes sur le site. Les rapports sur les personnes absentes fournissent des informations au sujet du dernier événement connu et de l'heure de présence des absents lorsque de tels détails sont disponibles.
Portes	Sélectionnez les critères relatifs aux portes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran : • Tout : toutes les portes. • Unique : sélectionnez une porte spécifique. • Appartenant au Groupe Portes : sélectionnez un groupe de portes spécifique.
Personnes	Sélectionnez les critères relatifs aux personnes que vous souhaitez inclure dans le rapport en choisissant l'une des options suivantes et en saisissant des informations supplémentaires dans chacun des champs figurant à l'écran : • Tout : toutes les personnes. • Unique : sélectionnez une personne spécifique via l'écran Rechercher Personne (cf. rubrique <i>Écran Rechercher Personne</i> page 15). • Appartenant au Groupe de Personnes : sélectionnez un groupe de personnes spécifique.
Options	Pour inclure des photos des personnes (si celles-ci sont disponibles) dans les résultats du rapport, sélectionnez l'option Afficher photo. Pour n'inclure que les personnes validées dans les résultats du rapport, sélectionnez l'option Afficher uniquement les Personnes activées.
Heure	Choisissez si vous souhaitez générer le rapport pour Aujourd'hui, Cette Semaine, Ce Mois ou une période avec un délai Personnalisé.

Cliquez sur **Générer** pour générer un rapport sur la base de vos critères de recherche.

7.6.2.2 Résultats

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

Nom de la colonne	Description
Heure	L'heure de l'événement (triable).
Événement	Le type d'événement. Cliquez pour afficher tous les détails de l'événement concerné sur l'écran Détails Événement (triable).
Emplacement	L'emplacement (le contrôleur/la porte) de l'événement (triable).

Nom de la colonne	Description
Détails	La personne associée à l'événement. Cliquez sur le nom d'une personne pour en visualiser les détails sur l'écran Détails Personne (cf. rubrique <i>Écran Détails Personne</i> page 231) (triable).

7.7 Outils (ACT Monitor)

Le menu **Outils** dans ACT Monitor vous permet d'accéder aux outils suivants :

- **RAZ Zone de rassemblement** : cliquez sur cette option pour réinitialiser la liste de rassemblement. Cette opération permet de déconnecter toutes les personnes du système à des fins de rapport de rassemblement.
- **RAZ Anti-passback** : cliquez sur cette option pour réinitialiser la mémoire anti-passback des contrôleurs à l'échelle du système. Cette opération permet de déconnecter toutes les personnes des zones anti-passback.
- **RAZ Zone de Comptages** : cliquez sur cette option pour réinitialiser les comptages de secteurs à l'échelle du système. Pour plus d'informations au sujet des comptages et des limites de secteurs, consultez la rubrique *Onglet Paramètres > Limites du Secteur* page 223.

7.8 Paramètres (ACT Monitor)

L'écran **Paramètres** vous permet de configurer vos paramètres/valeurs préférés pour une gamme de fonctionnalités dans ACT Monitor, comme les portes définies en tant que portes contrôlées et les couleurs utilisées pour les différents types d'événements inclus dans les rapports.

Cette rubrique décrit les paramètres disponibles dans ACT Monitor.

7.8.1 Onglet Paramètres > Général	237
7.8.2 Onglet Paramètres > Événements	238
7.8.3 Onglet Paramètres > Contrôle vigile	238
7.8.4 Écran Contrôle vigile	239
7.8.5 Onglet Paramètres > Installateur	239

7.8.1 Onglet Paramètres > Général

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

Nom du champ	Description
Langue	La langue utilisée dans l'interface d'ACT Monitor.
Séparateur Exportation CSV	Le caractère séparateur utilisé lors de l'exportation de données tabulaires à partir d'ACT Monitor. Pour plus d'informations, consultez la rubrique <i>Exportation</i> page 14.
Items par page	Le nombre d'éléments à afficher par page au moment de l'affichage des résultats de recherche.
Intervalle de temps	Certains rapports peuvent être générés en fonction d'une durée relative à une vérification ponctuelle. Dans un tel cas de figure, l'intervalle de temps définit le nombre de minutes avant et après l'heure de la vérification ponctuelle au cours de laquelle les données seront incluses.
Colonne optionnelle	La valeur affichée par défaut dans la dernière colonne des écrans affichant des listes de personnes dépend de ces paramètres.

Nom du champ	Description
Temps de déconnexion automatique (min)	Nombre de minutes après lesquelles un opérateur inactif est déconnecté d'ACT Monitor. Définissez la valeur sur 0 pour désactiver la déconnexion automatique (par défaut).

7.8.2 Onglet Paramètres > Événements

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

Nom du champ	Description
Couleurs des événements	Les couleurs utilisées pour les différents types d'événements inclus dans les rapports.
Son au déclenchement Alarme	Si cette option est sélectionnée, ACT Monitor émettra un son lorsqu'une alarme sera déclenchée. Sélectionnez le type de son à partir de la liste en dessous.
Son en continu jusqu'à acquittement	Si cette option est sélectionnée, ACT Monitor émettra un son continu jusqu'à ce que l'alarme soit acquittée. Pour plus d'informations au sujet de l'acquittement des alarmes, consultez la rubrique <i>Écran Accueil d'ACT Monitor</i> page 228. Sélectionnez le type de son à partir de la liste en dessous.

7.8.3 Onglet Paramètres > Contrôle vigile

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

Nom du champ	Description
Portes Contrôlée	Le groupe de portes qui contient les portes contrôlées.
Auto-Acquittement	Lorsqu'une personne disposant de l'option Vérifier visuellement passe une porte contrôlée, l'image de la personne apparaît à l'écran. L'image reste à l'écran pendant le nombre de minutes précisé ici.
Événements	Les types d'événements sélectionnés génèrent des alertes aux portes de contrôle.
Contrôle pendant une Tranche Horaire	La fonctionnalité de contrôle est validée au cours de la tranche horaire sélectionnée.
Afficher Champ Personnalisé	Les données du champ personnalisé sélectionné seront affichées lorsqu'une personne passe une porte contrôlée.
Son au déclenchement Question	Si cette option est sélectionnée, ACT Monitor émettra un son lorsqu'une personne passe une porte contrôlée. Sélectionnez le type de son en dessous.
Son en continu jusqu'à acquittement	Si cette option est sélectionnée, ACT Monitor émettra un son continu lorsqu'une personne passe une porte contrôlée jusqu'à ce que l'événement soit acquitté. Pour plus d'informations au sujet de l'acquittement des événements, consultez la rubrique <i>Écran Accueil d'ACT Monitor</i> page 228. Sélectionnez le type de son à partir de la liste en dessous.

7.8.4 Écran Contrôle vigile

Les portes de contrôle sont configurées via l'onglet **Paramètres > Contrôle vigile** (cf. rubrique *Onglet Paramètres > Contrôle vigile* à la page précédente).

Lorsqu'il se produit un événement associé à une personne qui a été configuré pour générer une alerte sur une porte contrôlée, des détails sur le type d'événement, l'heure, l'emplacement et le numéro de téléphone, ainsi que des informations sur la personne ayant déclenché le contrôle apparaissent sur l'écran **Contrôle vigile**.

En fonction des options sélectionnées dans l'onglet **Paramètres > Contrôle vigile**, un son peut être émis lorsqu'une alarme est déclenchée et une vidéo de l'activité sur la porte peut s'afficher.

Vous devez indiquer si vous choisissez d'**Autoriser** ou de **Refuser** l'événement en cochant la case pertinente, puis en cliquant sur **Acquitter**.

7.8.5 Onglet Paramètres > Installateur

Cet onglet affiche le nom ainsi qu'une description succincte de l'installation ACT Enterprise actuelle.

7.9 Clients (ACT Monitor)

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

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

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

- **ACT Install.** Pour plus d'informations, consultez la rubrique *À propos d'ACT Install* page 90.
- **ACT Manage.** Pour plus d'informations, consultez la rubrique *À propos d'ACT Manage* page 137.
- **ACT SiteMaps Editor.** ACT SiteMaps Editor est un outil de conception visuelle qui vous permet de créer une liste de cartes à partir de graphiques prédéfinis qui représentent les unités d'infrastructure d'un site de contrôle d'accès et qui situe les unités de contrôle ACT (portes, entrées/sorties, etc.) sur ces cartes en fonction de leur emplacement physique dans le bâtiment. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'aide en ligne de ACT SiteMaps Editor.
- **ACT SiteMaps Monitor.** ACT SiteMaps Monitor est un module optionnel du système ACT Enterprise. Il s'agit d'un outil de contrôle d'accès en temps réel qui offre une navigation visuelle grâce à un système de cartes créé grâce à ACT SiteMaps Editor et qui vous permet, d'une part, d'émettre des instructions de base à l'égard des objets de contrôle d'accès sur les cartes et, d'autre part, de surveiller en direct des changements d'état via des cartes depuis le système ACT. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'aide en ligne de ACT SiteMaps Monitor.

8 Annexe

Cette annexe contient les informations suivantes :

8.1 Exemples de moteurs de règles	240
8.2 Exemples de limites d'utilisation	251

8.1 Exemples de moteurs de règles

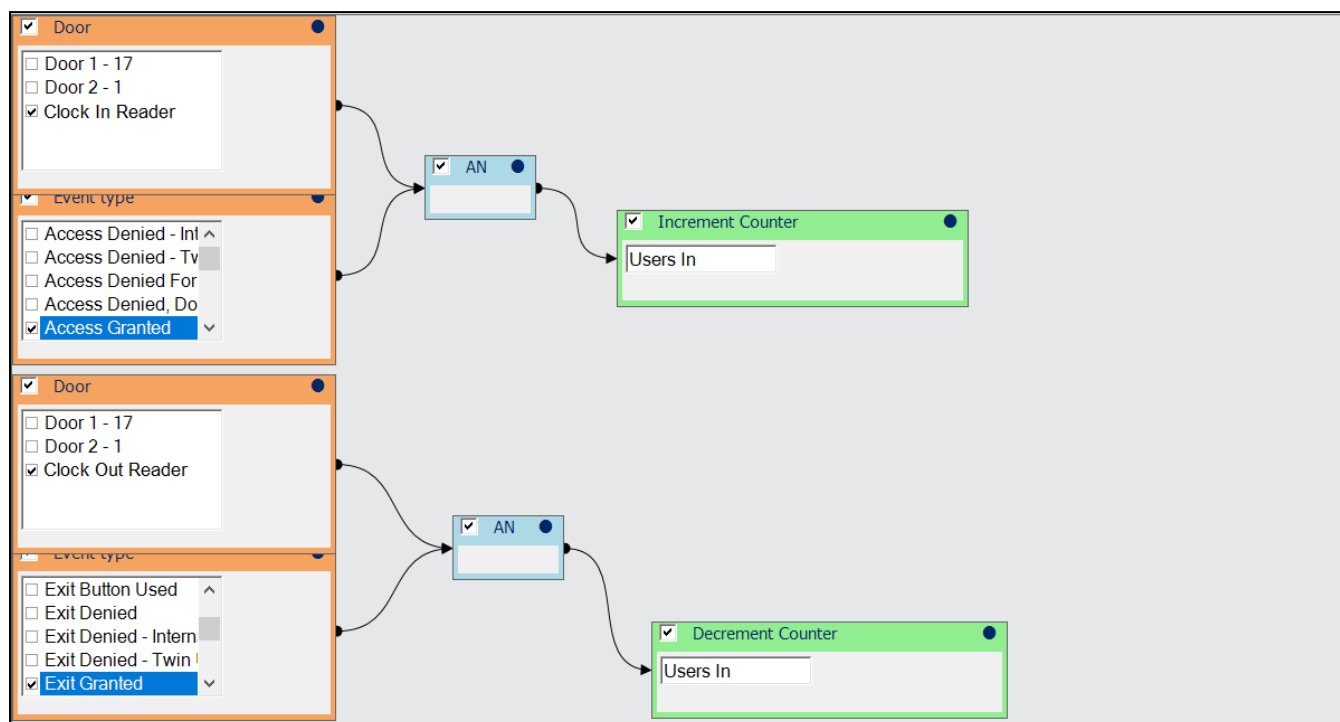
Cette rubrique décrit les exemples de règles suivants configurées dans ACT Manage :

8.1.1 Règle : contrôle de l'éclairage à l'aide d'un module E/S	240
8.1.2 Règle : déclencher sorties OP2/OP3 à l'occurrence d'événements d'alarme	242
8.1.3 Règle : définir un délai pour le relais auxiliaire	243
8.1.4 Règle : inhiber/Dé-inhiber des zones via un lecteur d'accès	244
8.1.5 Règle : armer/désarmer automatiquement une centrale et envoyer des notifications d'échec de mise en surveillance (Échec MES)	244
8.1.6 Règle : générer des notifications par e-mail en cas d'arrivées tardives et de départs prématurés	246
8.1.7 Règle : déverrouiller une porte	247
8.1.8 Règle : réinitialiser les listes antipassback/de rassemblement via un lecteur d'accès	247
8.1.9 Règle : déclencher une porte incendie sur des contrôleurs sans entrée incendie	248
8.1.10 Règle : désactiver une personne à l'occurrence d'un événement de type accès refusé sur des portes de haute sécurité	249
8.1.11 Règle : signaler un problème de tension sur des portes	249
8.1.12 Règle : interverrouiller	250

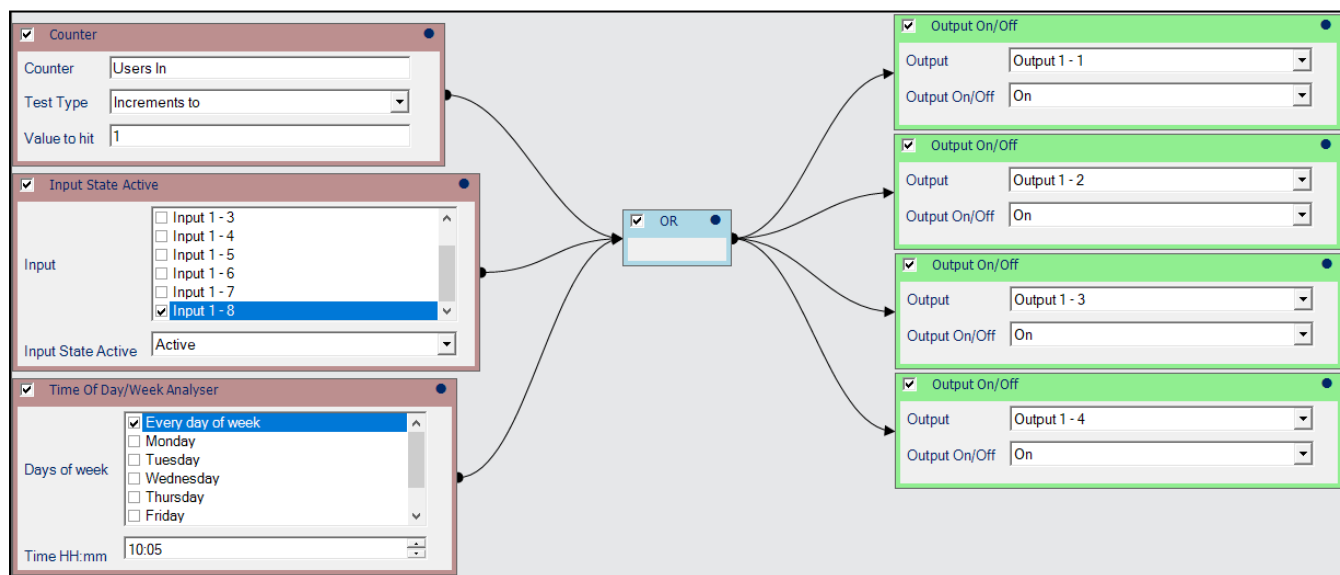
8.1.1 Règle : contrôle de l'éclairage à l'aide d'un module E/S

Cet ensemble de trois règles permet de contrôler l'éclairage d'un bâtiment sur la base des facteurs suivants :

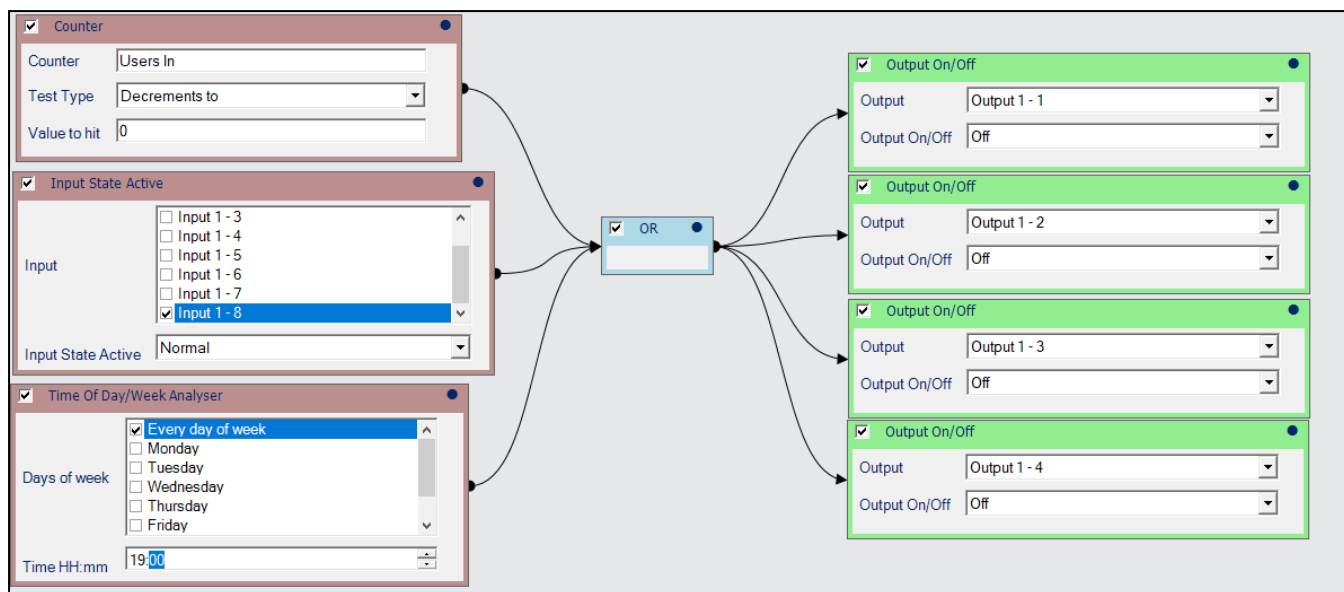
- Personnes présentes sur le site
- Tranche horaire
- Entrée active d'un module E/S

Règle 1 : incrémente ou décrémente un compteur pour suivre le nombre total de personnes sur le site.**Règle 2 : allume l'éclairage (active les relais de sortie du module E/S) en cas de satisfaction de l'une de conditions suivantes :**

- Des personnes sont présentes sur le site.
- Une entrée est activée. Il peut s'agir de l'entrée du thermostat d'un système de chauffage.
- Il s'agit de l'heure spécifique définie (10h05).

**Règle 3 : éteint l'éclairage (désactive les relais de sortie du module E/S) en cas de satisfaction de l'une de conditions suivantes :**

- Il n'y a aucune personne présente sur le site.
- Une entrée retrouve son état normal. Il peut s'agir de l'entrée du thermostat d'un système de chauffage.
- Il s'agit de l'heure spécifique définie (19h00).



Remarques :

- Cet exemple illustre un contrôleur ACTpro1520e et un module E/S.
- Le même principe pourrait être appliqué pour éteindre ou allumer des systèmes de chauffage.

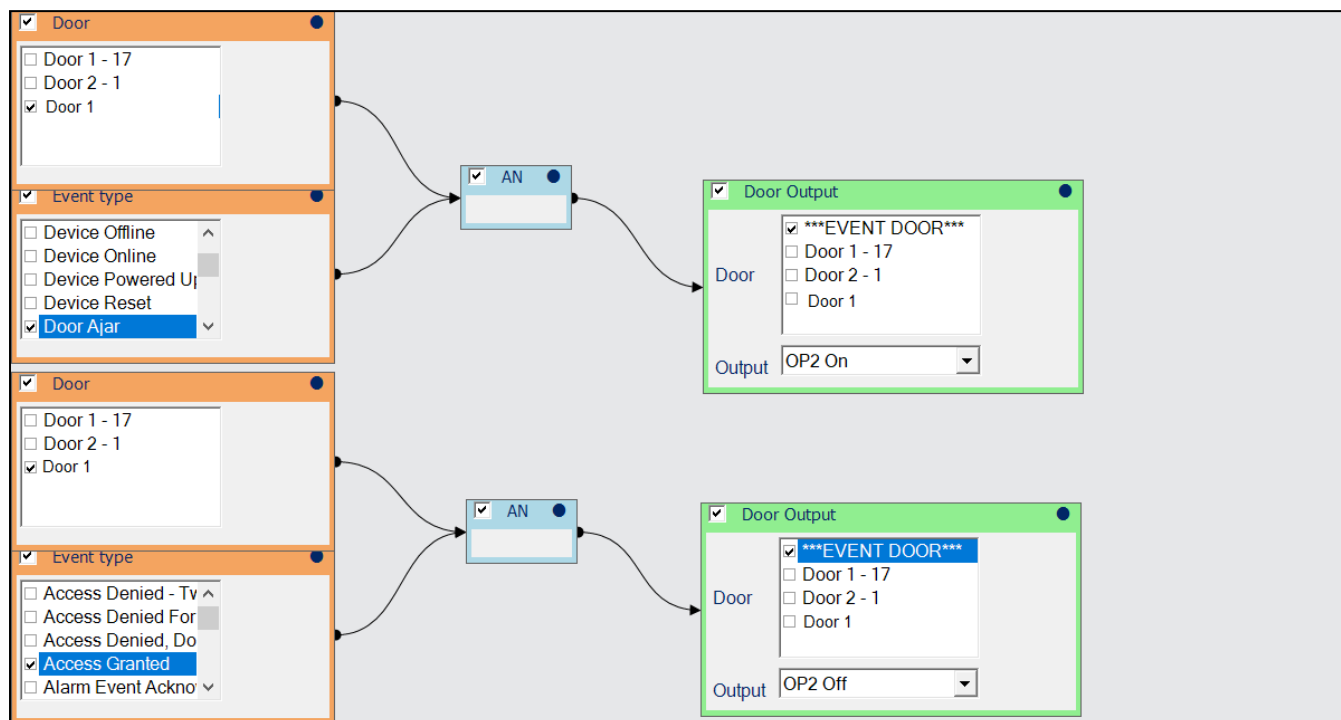
8.1.2 Règle : déclencher sorties OP2/OP3 à l'occurrence d'événements d'alarme

Les OP2 et OP3 sont des sorties transistorisées capables d'absorber 100 mA. Elles peuvent être utilisées en association avec des relais de tiers.

Auparavant, vous ne pouviez pas déclencher de sorties OP2/OP3 pour des alarmes de porte. Le moteur de règles vous permet de configurer ces sorties de sorte qu'elles s'activent à l'occurrence des alarmes suivantes :

- Porte Forcée
- Porte Ouverte trop longt.
- Accès refusé
- Code de contrainte employé
- Alarme BBG

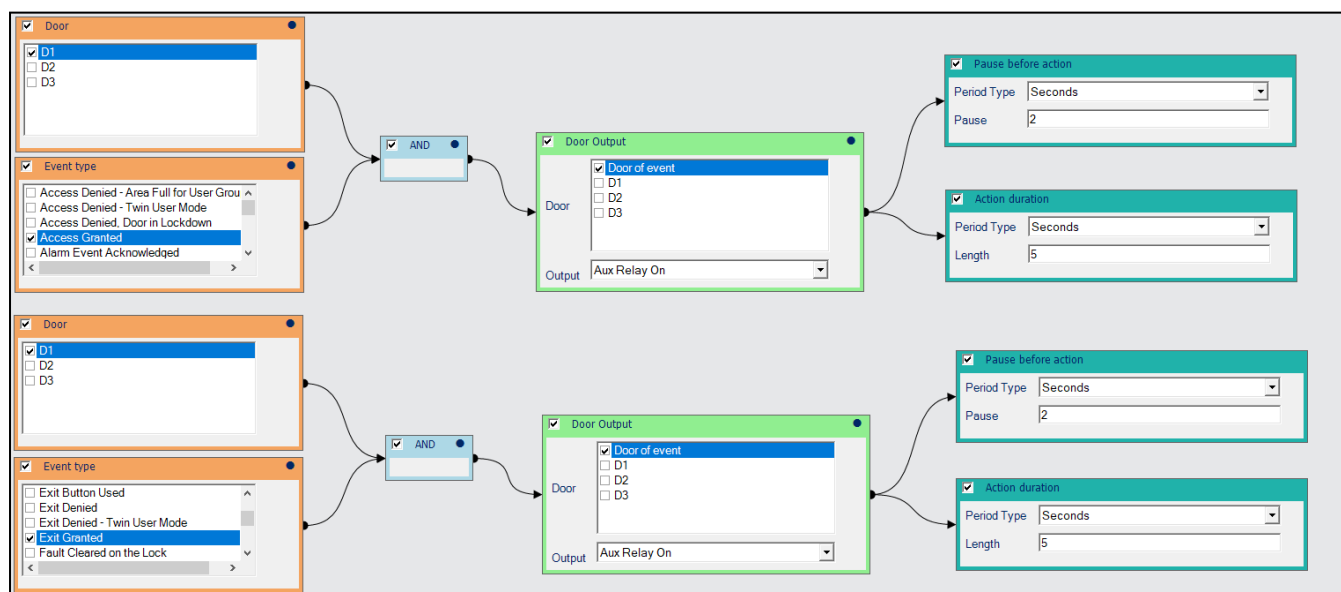
Cette règle déclenche la sortie OP2 de la « porte d'événement » s'il se produit un événement de type **Porte Ouverte trop longt.** sur la **Porte 1**. Elle désactive la sortie OP2 si un badge valide est présenté au lecteur de porte.



8.1.3 Règle : définir un délai pour le relais auxiliaire

Les portes de contrôle d'accès peuvent utiliser un dispositif d'ouverture de porte automatique. Lorsqu'un accès est accordé, le verrou de la gâche s'active et se désengage via le relais principal de la platine de porte. Le relais AUX est configuré pour suivre le relais principal et ouvrir la porte via un déclencheur en provenance de l'AUX. Toutefois, si les relais principal et auxiliaire se déclenchent de façon simultanée, la porte peut se retrouver bloquée. L'ajout d'un délai entre le déclenchement des relais principal et auxiliaire permet d'éviter que cette situation se produise.

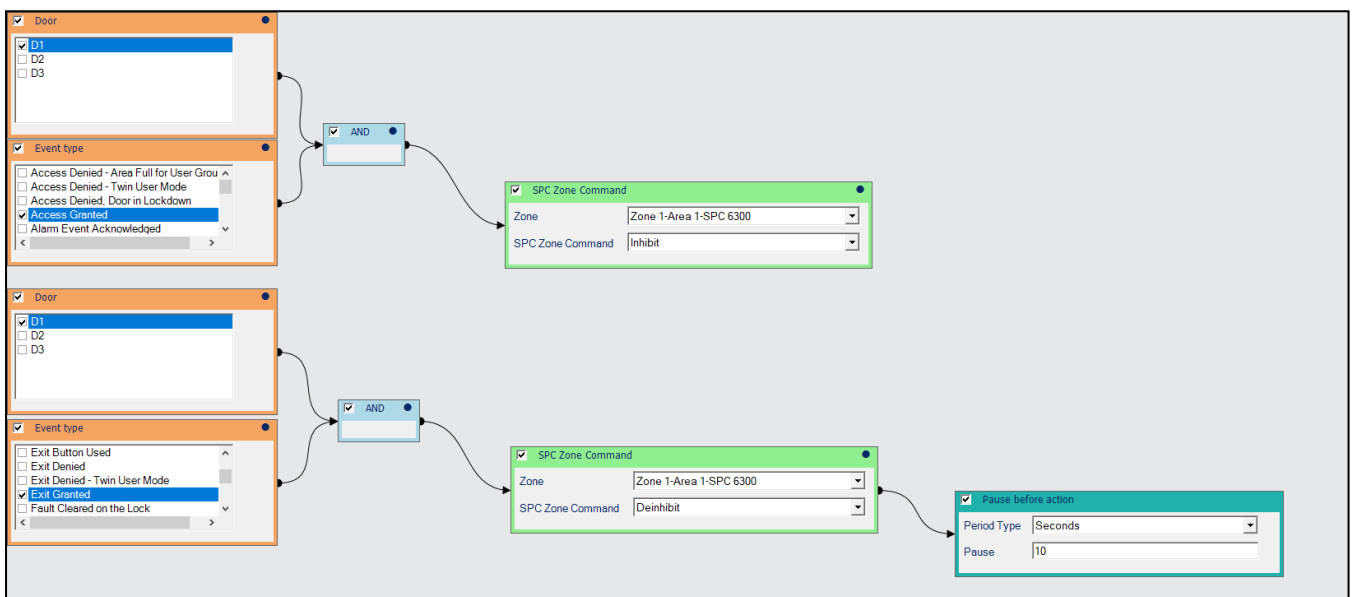
Cette règle utilise le modificateur **Interrompre avant action** pour déclencher le relais AUX deux secondes après le relais principal si un événement d'accès autorisé/de sortie autorisée se produit sur une porte spécifique. Le modificateur **Durée de l'action** précise la durée de l'activation.



8.1.4 Règle : inhiber/Dé-inhiber des zones via un lecteur d'accès

L'activation de zones d'un secteur en permanence sous surveillance (p. ex., les salles de communication déclenchent le système d'alarme. En ayant recours à une intégration SPC et au moteur de règles, une personne peut inhiber/dé-inhiber via un lecteur d'accès dans un secteur en permanence sous surveillance. En inhibant une zone à l'occurrence d'un événement de type accès accordé, une personne peut accéder à la pièce sans avoir à se rendre au clavier de l'alarme.

Cette règle inhibe la Zone 1 lorsqu'un événement de type **Accès accordé** se produit sur la porte **D1**. Le détenteur de badge peut accéder à la pièce et réaliser le travail qu'il a à faire. En passant son badge devant le lecteur de sortie, la personne dé-inhibe les zones qui s'activent de nouveau. Un délai est ajouté à la dé-inhibition pour donner à la personne le temps nécessaire de quitter le secteur et fermer la porte.



8.1.5 Règle : armer/désarmer automatiquement une centrale et envoyer des notifications d'échec de mise en surveillance (Échec MES)

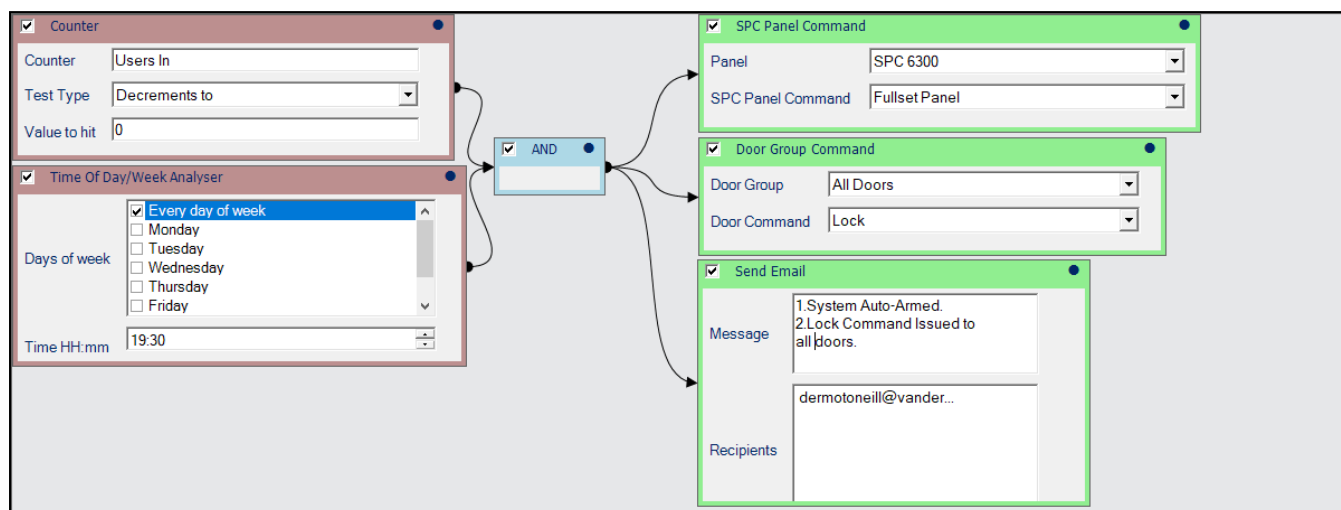
Cet ensemble de trois règles se combine pour :

- Armer le système, verrouiller toutes les portes et envoyer un e-mail confirmant la mise sous surveillance automatique en l'absence de toute personne sur le site à 19h30.
- Désarmer le système, normaliser toutes les portes et envoyer un e-mail confirmant le désarmement automatique lorsque la première personne arrive sur le site.
- Envoyer un e-mail et activer une sortie de porte en cas d'échec de la mise sous surveillance du système.

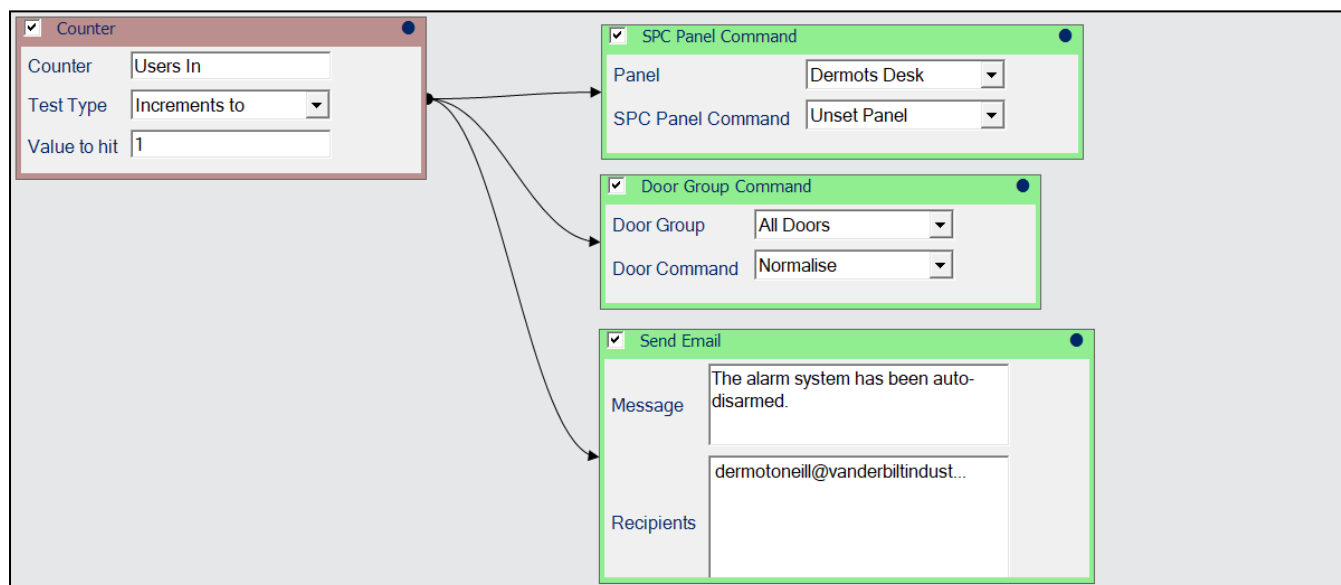
Règle 1 : armer automatiquement le système, verrouiller toutes les portes et envoyer un e-mail confirmant la mise sous surveillance automatique si :

- Il est 19h30.
- ET
- Le compteur **Users In (personnes présentes)** a décrément jusqu'à zéro.

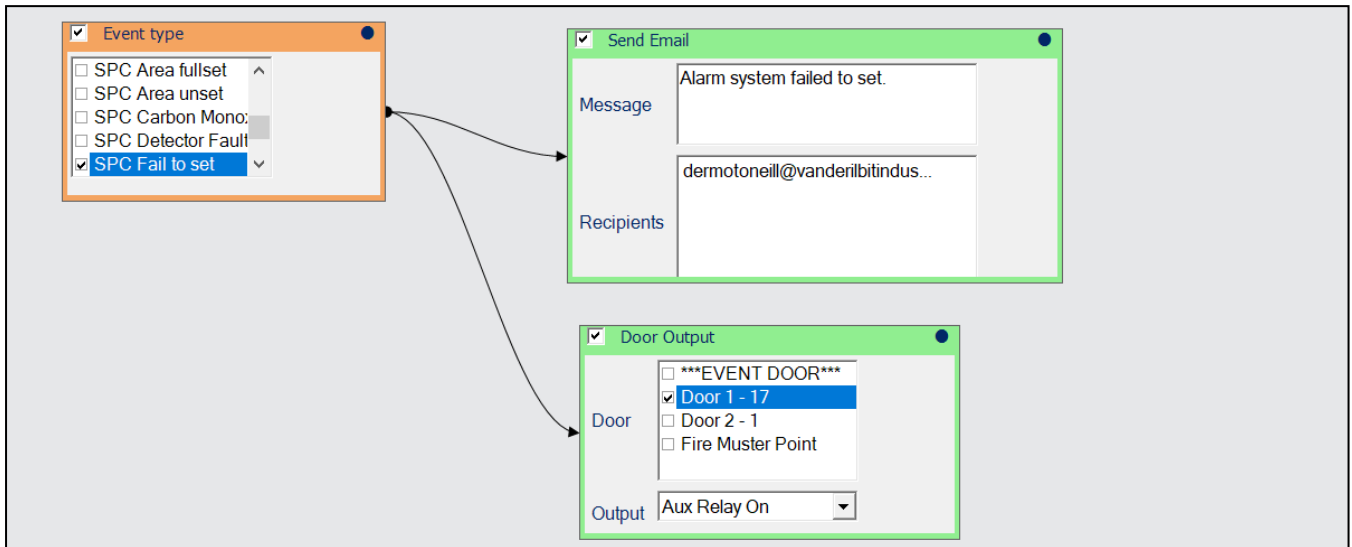
L'e-mail fait figurer les informations relatives à l'événement.



Règle 2 : désarmer le système, normaliser toutes les portes et envoyer un e-mail confirmant le désarmement automatique si le compteur **Personnes présentes** incrémente jusqu'à un. L'e-mail fait figurer les informations relatives à l'événement.



Règle 3 : envoyer un e-mail et activer une sortie de porte (p. ex., une indication visuelle/audio) en cas d'échec de la mise sous surveillance du système. L'e-mail fait figurer les informations relatives à l'événement.



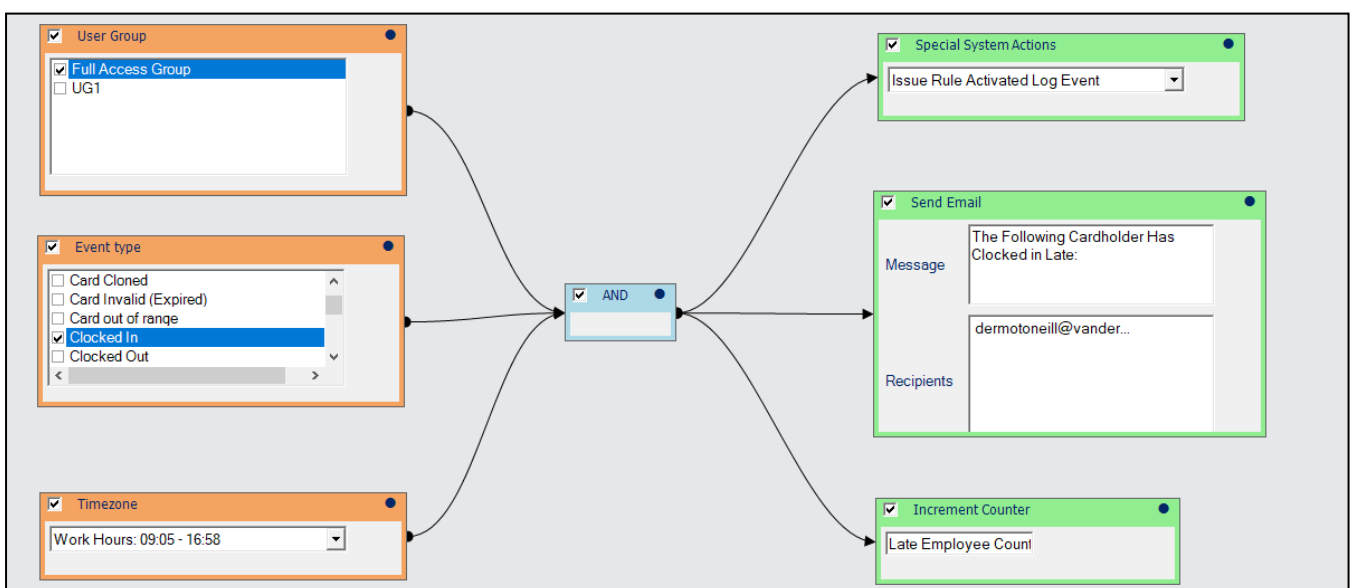
8.1.6 Règle : générer des notifications par e-mail en cas d'arrivées tardives et de départs prématurés

Les sites qui ont recours aux rapports de présence et de pointage dans ACT Enterprise installent en règle générale un poste de pointage prévu à cet effet à l'accueil.

Ces deux règles envoient des notifications par e-mail aux salariés qui arrivent en retard ou partent prématurément.

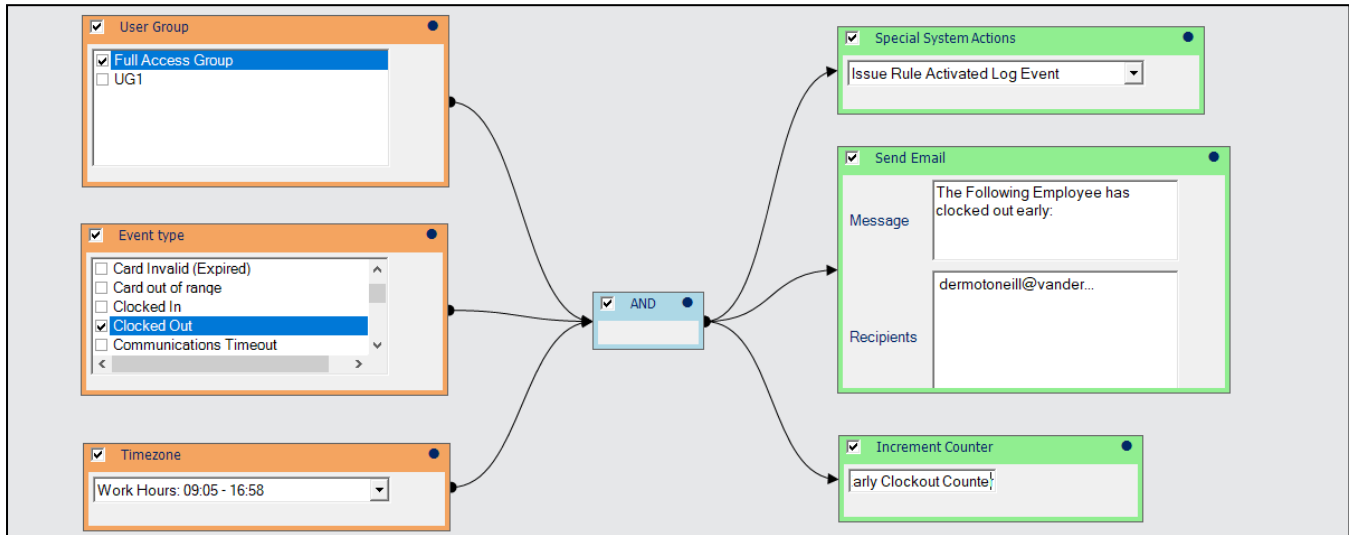
Règle 1 : si une personne du groupe **Groupe aux droits d'accès complets** pointe en retard lorsqu'elle arrive, cette règle va :

- Envoyer un e-mail. L'e-mail fait figurer les informations relatives à l'événement.
- Incrémenter le compteur **Compteur d'employés en retard**.
- Enregistrer dans le journal que la règle a été activée.



Règle 2 : si une personne du groupe **Groupe aux droits d'accès complets** pointe prématurément lorsqu'elle part, cette règle va :

- Envoyer un e-mail. L'e-mail fait figurer les informations relatives à l'événement.
- Incrémenter le compteur **Compteur de pointages prématurés**.
- Enregistrer dans le journal que la règle a été activée.

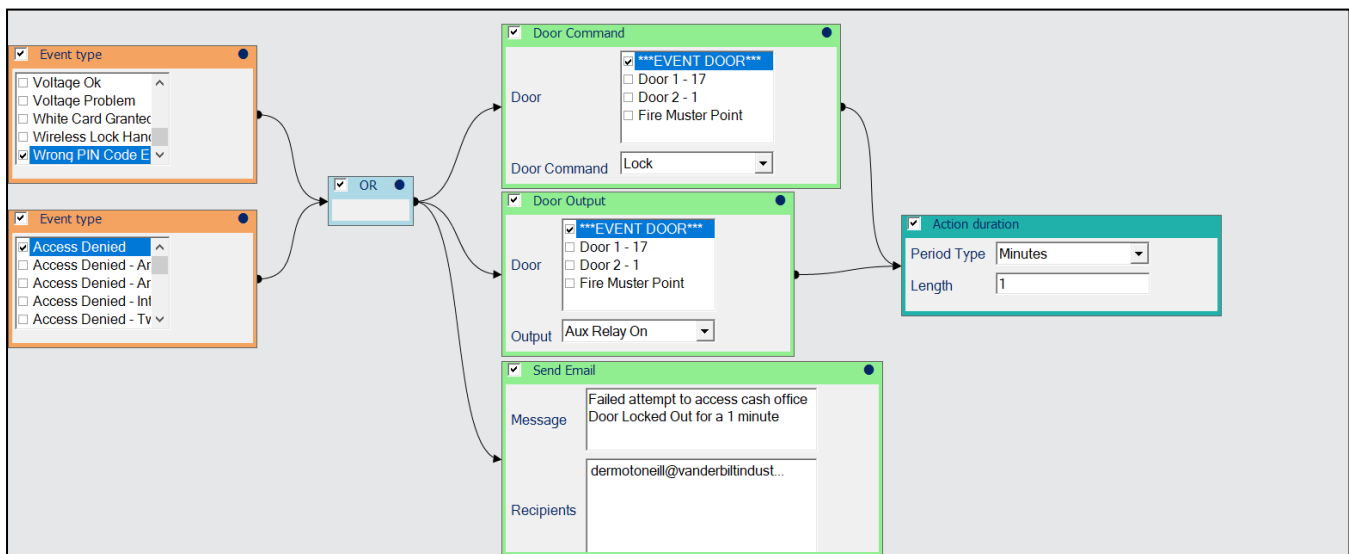


8.1.7 Règle : déverrouiller une porte

Cette règle implémente une fonction de déverrouillage si un événement de type **Accès refusé** ou **Mauvais code PIN saisi** se produit sur une porte.

En cas de saisie d'un code PIN erroné et d'accès refusé, cette règle va :

- Verrouiller la porte sur laquelle s'est produit l'événement pendant une minute.
- Déclencher le relais AUX sur la porte (p. ex., pour activer un flash/buzzer).
- Envoyer un e-mail pour notifier qu'une tentative d'accès a échoué. L'e-mail fait figurer les informations relatives à l'événement : qui a tenté d'accéder par la porte et à quelle heure.

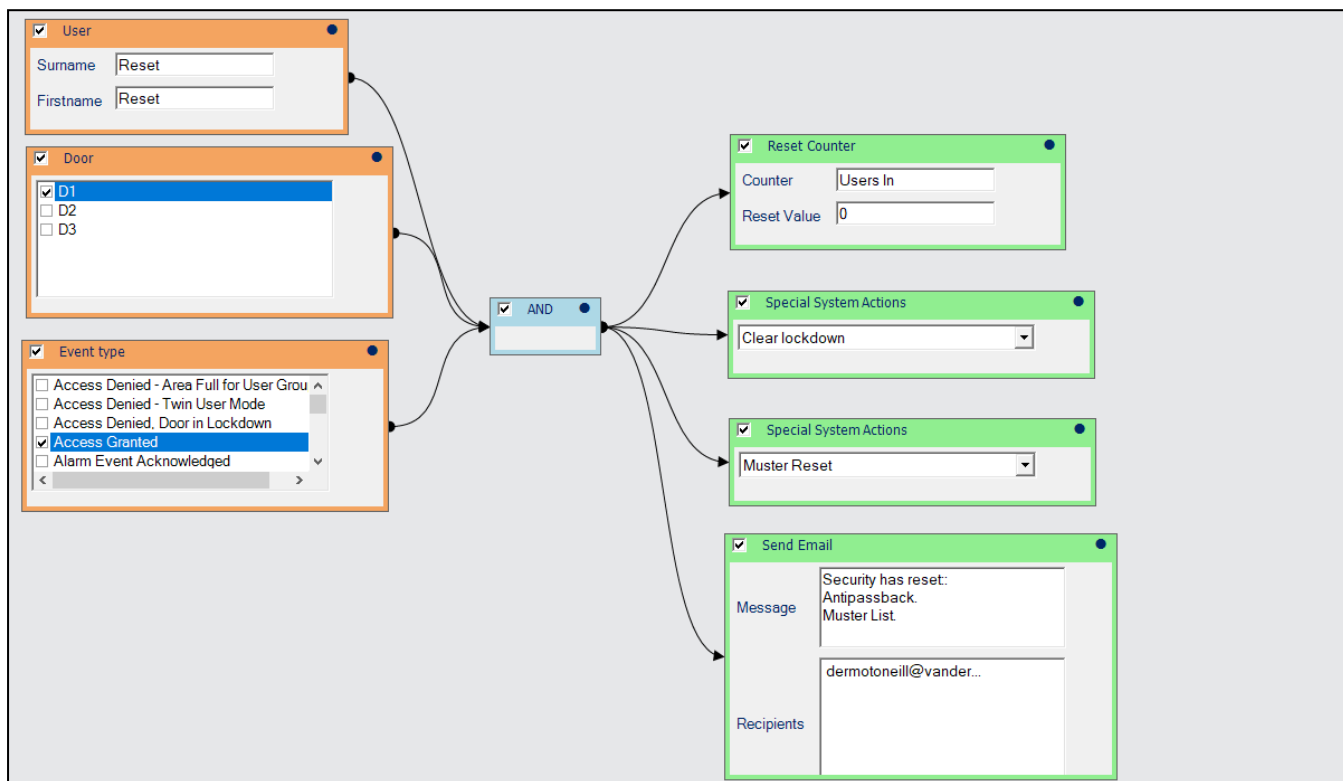


8.1.8 Règle : réinitialiser les listes antipassback/de rassemblement via un lecteur d'accès

Si l'antipassback est configuré sur un site, dans le cas, par exemple, d'une évacuation en cas d'incendie, les personnes se verront refuser tout accès après avoir franchi les portes incendie sans avoir badgé pour sortir. En ajoutant une personne/un badge de **réinitialisation** au système, le moteur de règles peut être

utilisé pour réinitialiser les listes de rassemblement et antipassback et permettre un accès ultérieur au bâtiment. Cette solution peut se révéler plus simple que de réinitialiser manuellement les listes de rassemblement et antipassback dans ACT Enterprise.

Cette règle réinitialise le compteur **Personnes présentes**, la liste antipassback et la liste de rassemblement, annule le verrouillage du système et envoie un e-mail pour notifier l'heure où la personne de **réinitialisation** présente son badge à la porte **D1**. L'e-mail fait figurer les informations relatives à l'événement.



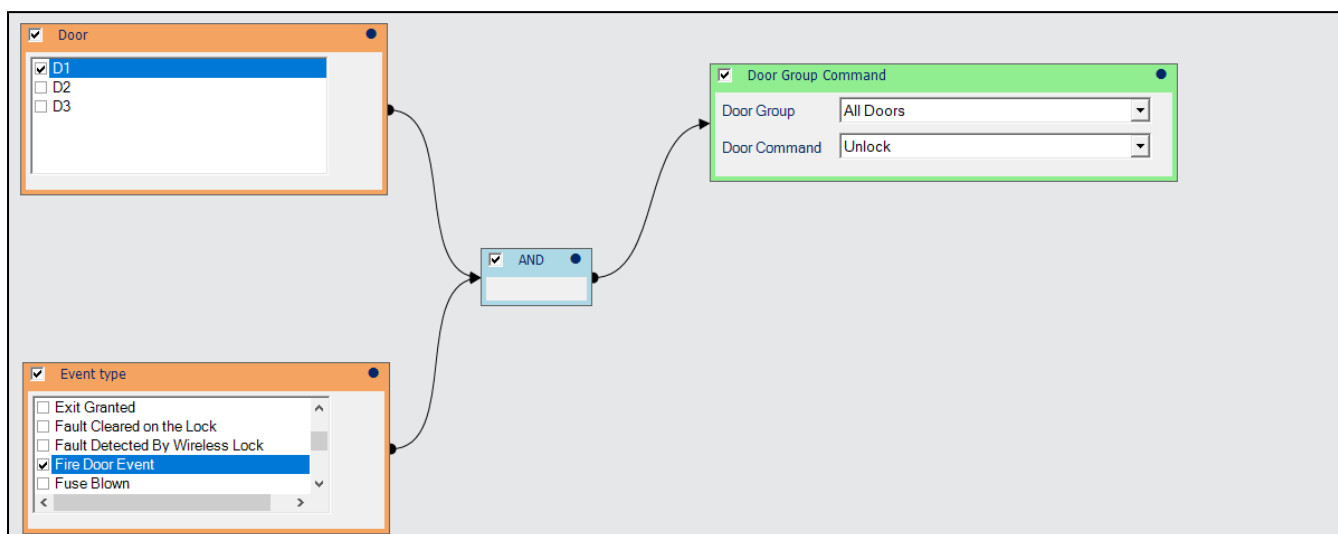
8.1.9 Règle : déclencher une porte incendie sur des contrôleurs sans entrée incendie

Auparavant, le contrôleur auquel la porte était raccordée nécessitait une entrée incendie pour déverrouiller une porte en cas d'incendie. Une telle installation peut s'avérer difficile, voire impossible, à réaliser en fonction de l'emplacement du contrôleur. Le moteur de règles propose un moyen de déverrouiller des portes sans entrée incendie.

Remarques :

- La meilleure pratique consiste à installer une E/S incendie pour chaque porte.
- Pour que la règle suivante se déclenche, le serveur ACT Enterprise *doit* fonctionner 24/7.
- Vous devrez normaliser les portes après un événement incendie, soit via ACT Manage soit en créant une seconde règle.

Cette règle déverrouille toutes les portes en cas d'événement de type porte incendie sur la porte **D1**.

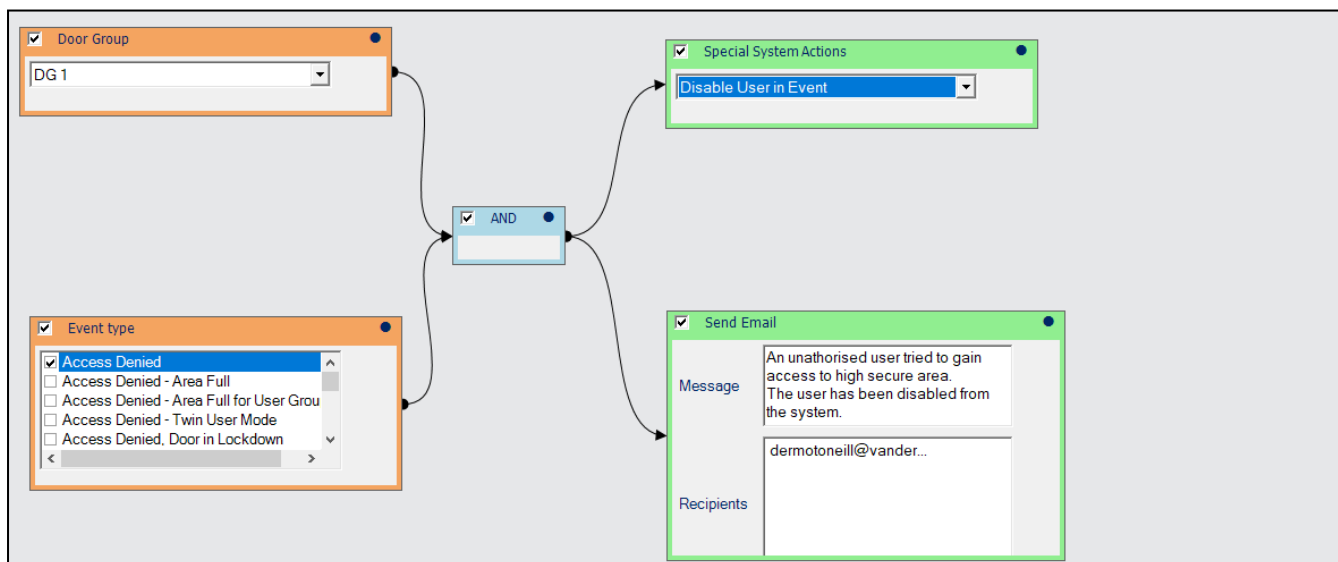


8.1.10 Règle : désactiver une personne à l'occurrence d'un événement de type accès refusé sur des portes de haute sécurité

Cette règle désactive une personne si elle tente d'accéder par une porte de haute sécurité et qu'elle se voit refuser l'accès.

Dans cet exemple :

- Les portes de haute sécurité sont toutes affectées à un groupe de portes spécifique.
- L'action système spéciale s'applique à l'ID de la personne enregistré dans le journal dans l'événement « accès refusé ».
- Un e-mail est envoyé pour notifier la tentative d'atteinte à la sécurité. L'e-mail fait figurer les informations relatives à l'événement.

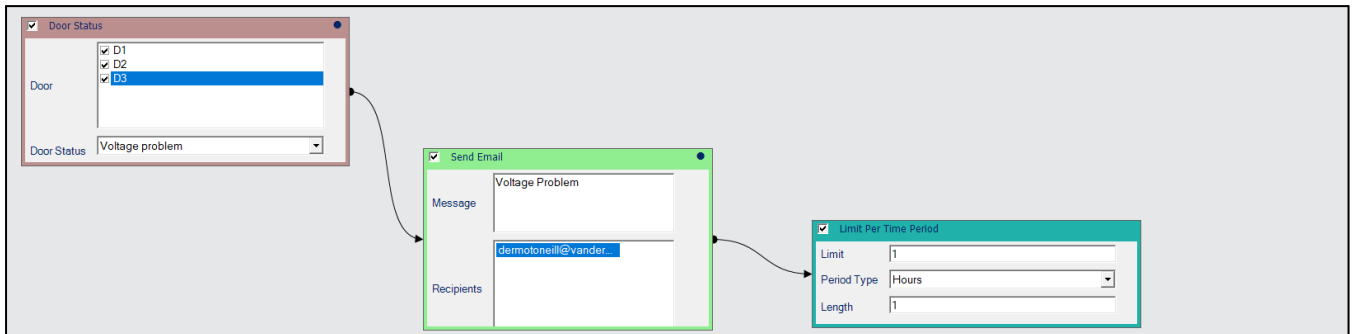


8.1.11 Règle : signaler un problème de tension sur des portes

Parmi les types de défaillances d'un bloc d'alimentation figure une basse tension, une absence de tension ou une tension fluctuante.

Cette règle envoie une notification par e-mail en cas de détection d'un problème de tension sur une porte. L'e-mail fait figurer les informations relatives à l'événement. L'utilisation d'un modificateur d'action **Limite**

par période de temps permet d'éviter d'avoir un volume élevé d'e-mails, notamment en cas de fluctuation de tension.



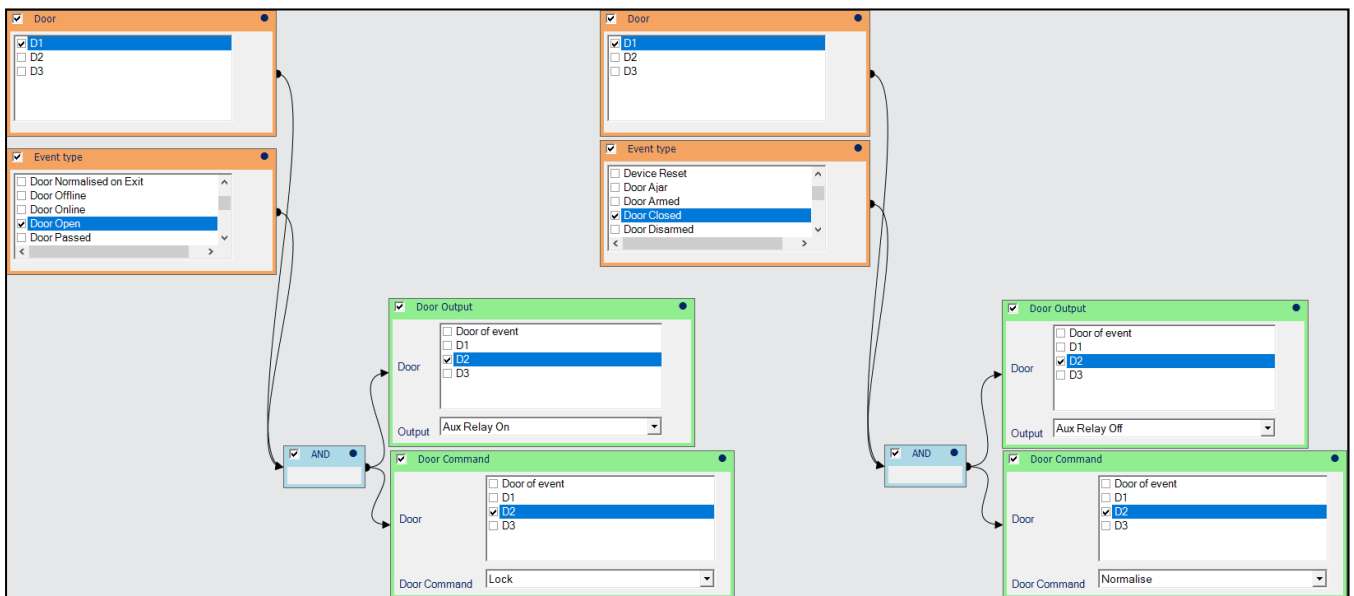
8.1.12 Règle : interverrouiller

Auparavant, pour interverrouiller deux portes, il fallait raccorder un câble entre les portes. Le moteur de règles propose un moyen d'interverrouiller les portes sans raccordement physique.

Ces deux règles définissent le comportement que doivent avoir deux portes verrouillées l'une par rapport à l'autre.

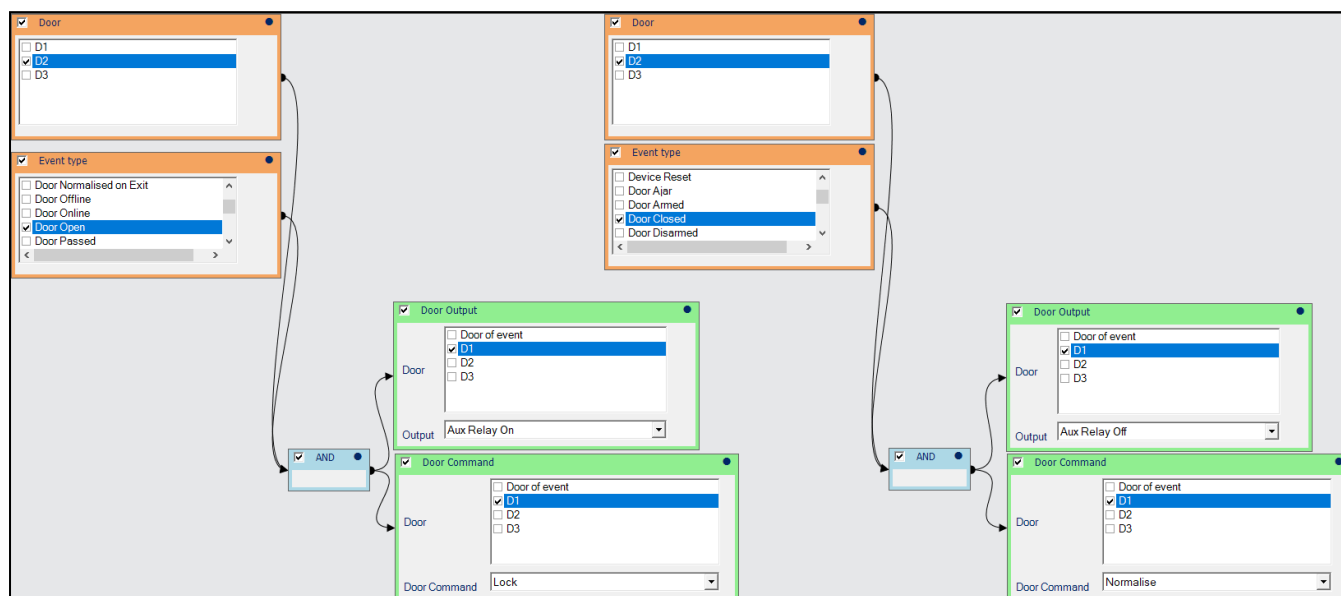
Règle 1 : commande de porte **D2** basée sur le fait que la porte **D1** soit ouverte ou fermée.

- Si la porte **D1** est ouverte, elle verrouille la porte **D2** et active le relais AUX connecté à la porte **D2**.
- Si la porte **D1** est fermée, elle normalise la porte **D2** et désactive le relais AUX connecté à la porte **D2**.



Règle 2 : commande de porte **D1** basée sur le fait que la porte **D2** soit ouverte ou fermée.

- Si la porte **D2** est ouverte, elle verrouille la porte **D1** et active le relais AUX connecté à la porte **D1**.
- Si la porte **D2** est fermée, elle normalise la porte **D1** et désactive le relais AUX connecté à la porte **D1**.



8.2 Exemples de limites d'utilisation

Cette rubrique décrit les exemples suivants de limites d'utilisation configurées dans ACT Manage :

- 8.2.1 Limiter des personnes à dix événements d'accès autorisés sur un mois 251
- 8.2.2 Limiter des personnes à deux jours d'accès au cours d'une période d'une semaine .. 252
- 8.2.3 Configurer des limites d'accès différentes pour des groupes de personnes différents 253



Il existe d'autres façons d'obtenir les résultats décrits dans ces exemples. Pour obtenir des résultats similaires tout en tenant compte des autres exigences du système, du groupe de personnes ou de la personne de votre système, vous pouvez être amené à utiliser des paramètres de configuration différents. Réfléchissez à toutes les limites d'utilisation que vous pouvez avoir à mettre en œuvre dans votre système avant de commencer la configuration.

8.2.1 Limiter des personnes à dix événements d'accès autorisés sur un mois

Prenez à titre d'exemple une salle de cinéma qui offre à ses membres une entrée pour dix films chaque mois. Un membre présente une carte de membre à un vendeur au guichet pour assister à chaque film. Qu'il assiste à trois films le même jour ou sur trois jours différents, chacun séance décompte son nombre d'utilisations. Lorsque son nombre d'utilisations atteint zéro, son compte est désactivé pour le reste du mois. À la fin du mois, son compte est réactivé et le nombre d'utilisations est réinitialisé à dix pour le mois suivant.

Pour configurer des limites d'utilisation dans le cadre de ce scénario dans ACT Manage :

1. À partir de l'onglet **Paramètres > Limites d'utilisation** :
 - a. Validez les limites d'utilisation.
 - b. Paramétrez la **Période d'utilisation** sur **Par mois**.
 - c. Paramétrez les **Types d'évènement d'utilisation** sur **Évènements d'entrée uniquement**.
 - d. Paramétrez la **Durée d'utilisation** sur **Chaque évènement**.

- e. Paramétrez l'**Action à l'atteinte de la limite** sur **Désactiver Personne**.
 - f. Dans la zone **Portes d'utilisation**, configurez le **Groupe de portes spécifique** qui contient le lecteur du guichet.
 - g. Paramétrez la **Valeur réinitialisation** sur 10.
 - h. Paramétrez l'**Action réinitialisation pour personnes atteignant leur limite** sur **Restaurer Limites d'utilisation**.
 - i. Cliquez sur **Enregistrer**.
2. Depuis l'écran **Gérer > Groupe Personnes**, créez un groupe de personnes pour les membres du cinéma.
 3. Depuis l'écran **Gérer > Personnes**, créez un compte pour chaque membre qui souscrit à cette offre, puis ajoutez la personne au groupe de personnes membres du cinéma.

8.2.2 Limiter des personnes à deux jours d'accès au cours d'une période d'une semaine

Prenez à titre d'exemple un club de gym qui offre à des membres potentiels un accès gratuit illimité pendant deux jours non spécifiés au cours d'une semaine d'essai. Lorsqu'une personne présente son badge de membre d'essai pour la première fois au cours d'un jour de la semaine, son nombre d'utilisations est décompté d'un. Elle peut continuer à aller et venir pendant le reste de la journée sans modifier son nombre d'utilisations. Si elle présente son badge un deuxième jour, son nombre d'utilisations est décrémenté à zéro et sa période de validité est définie à la fin du jour en cours. De nouveau, elle peut continuer à aller et venir pendant le reste de la journée.

Pour configurer des limites d'utilisation dans le cadre de ce scénario :

1. À partir de l'onglet **Paramètres > Limites d'utilisation** :
 - a. Validez les limites d'utilisation.
 - b. Paramétrez la **Période d'utilisation** sur **Par semaine**.
 - c. Paramétrez les **Types d'évènement d'utilisation** sur **Évènements d'entrée et de sortie**.
 - d. Paramétrez la **Durée d'utilisation** sur **Chaque jour**.
 - e. Paramétrez l'**Action à l'atteinte de la limite** sur **Paramétrer Période de validité à invalider**.
 - f. Dans la zone **Portes d'utilisation**, configurez le **Groupe de portes spécifique** qui contient les lecteurs aux tourniquets d'entrée et de sortie.
 - g. Paramétrez la **Valeur réinitialisation** sur 8. (Les membres qui ne sont pas période d'essai disposeront de 8 jours d'accès attribués tous les 7 jours de sorte que leur compte ne soit jamais invalidé.)
 - h. Paramétrez l'**Action RAZ pour personnes atteignant leur limite** sur **Ne rien faire**.
 - i. Cliquez sur **Enregistrer**.
2. Depuis l'écran **Gérer > Groupes Personnes** :
 - a. Créez un groupe de personnes pour les *Membres à l'essai*.
 - b. À partir de l'onglet **Détails Groupe Personnes > Paramètres Limites d'utilisation**, cochez la case **Réinitialisation personnalisée Groupe de personnes** et saisissez 2 dans le champ **Valeur réinitialisation d'utilisation**.
3. À partir de l'écran **Gérer > Personnes**, créez un nouveau compte pour les membres à l'essai et paramétrez leur période de validité de sorte à couvrir leur semaine d'essai.

Si la personne utilise ses 2 jours avant la fin de la période d'essai, son compte sera automatiquement invalidé. Et si elle n'utilise pas ses 2 jours avant la fin de la période d'essai, son compte sera invalidé à la fin du dernier jour de la période d'essai.

8.2.3 Configurer des limites d'accès différentes pour des groupes de personnes différents

Prenons à titre d'exemple un musée avec plusieurs formules d'adhésion : les membres de la formule *Basic* ont droit à trois visites par mois, tandis que les membres de la formule *Premium* ont droit à cinq visites par mois. La politique du musée veut que les membres ne peuvent utiliser leur badge de membre pour entrer dans le musée via les tourniquets qu'une fois par jour au cours de n'importe quel jour. Les personnes peuvent reporter les visites non utilisées chaque mois, mais si elles utilisent leur nombre de visites avant la fin de la période d'utilisation, leur compte sera désactivé jusqu'à la prochaine période d'utilisation.

Pour configurer des limites d'utilisation dans le cadre de ce scénario :

1. À partir de l'onglet **Paramètres > Limites d'utilisation** :
 - a. Validez les limites d'utilisation.
 - b. Paramétrez la **Période d'utilisation** sur **Par mois**.
 - c. Paramétrez les **Types d'évènement d'utilisation** sur **Évènements d'entrée uniquement**.
 - d. Paramétrez la **Durée d'utilisation** sur **Chaque évènement**.
 - e. Paramétrez l'**Action à l'atteinte de la limite** sur **Désactiver Personne**.
 - f. Dans la zone **Portes d'utilisation**, configurez le **Groupe de portes spécifique** qui contient les lecteurs des tourniquets d'entrée.
 - g. Cochez la case **Ajouter Valeur réinitialisation à Limite restante**.
 - h. Paramétrez la **Valeur réinitialisation** sur 3 (visites accordées à la formule Basic).
 - i. Paramétrez l'**Action réinitialisation pour personnes atteignant leur limite** sur **Restaurer Limites d'utilisation**.
 - j. Cliquez sur **Enregistrer**.
2. Depuis l'écran **Gérer > Groupes Personnes** :
 - a. Créez deux groupes de personnes : *Basic* et *Premium*.
 - b. Pour le groupe de personnes de la formule *Premium*, à partir de l'onglet **Détails Groupe Personnes > Paramètres Limites d'utilisation**, cochez la case **Réinitialisation personnalisée Groupe de personnes** et saisissez 5 dans le champ **Valeur réinitialisation d'utilisation**.
3. Depuis l'écran **Gérer > Personnes**, créez un compte pour chaque membre, puis ajoutez la personne au groupe de personnes de la formule *Basic* ou *Premium*.



© Vanderbilt 2020

Les données et la conception peuvent être modifiées sans préavis.

La fourniture du produit dépend de sa disponibilité.

ID document : A-100469-f

Date d'édition : 15.01.2020

VANDERBILT

vanderbiltindustries.com

 @VanderbiltInd

 Vanderbilt Industries

Publié par **Vanderbilt International Ltd.**
Clonsaugh Business and Technology Park
Clonsaugh, Dublin D17 KV 84, Irlande

 vanderbiltindustries.com/contact