



# Inhoud

1	ALGEMENE INFORMATIE.....	4
1.1	TERMINOLOGIE .....	4
1.2	NAVIGEREN DOOR DE CLIENT INTERFACE .....	4
1.3	LOGIN SCHERM .....	5
1.4	ENTERPRISE SERVER INSTELLINGEN.....	6
1.5	EXPORTEREN .....	7
1.6	PRINTEN .....	7
1.7	ALGEMENE TIPS VOOR ZOEKEN.....	8
1.8	GEbruikers OPZOEKSCHEM .....	8
2	HOE DOE JE HET .....	9
2.1	GEbruikers BEHEREN .....	9
2.1.1	TOEVOEGEN GEbruIKER.....	9
2.1.2	CONTROLEER WELKE DEUREN EEN GEbruIKER TOEGANG TOE HEEFT .....	12
2.1.3	VERLENGEN GELDIGHEID GEbruIKER .....	12
2.1.4	TOEVOEGEN GEbruIKERSGROEP .....	14
2.1.5	INSTELLEN VAN TOEGANGSRECHTEN .....	15
2.1.6	TOEVOEGEN GROEPSKAARTEN .....	17
2.2	MONITOREN VAN HET SYSTEEM .....	18
2.2.1	MONITOREN GEbruIKERS ACTIVITEITEN .....	18
2.2.2	GENEREREN VAN EEN LIJST VAN ALLE GEbruIKERS OP DE SITE (VERZAMEL RAPPORT).....	19
2.2.3	BESTUREN VAN DEUREN .....	19
2.3	CONFIGUREREN VAN DE HARDWARE.....	21
2.3.1	TOEVOEGEN CONTROLLER.....	21
2.3.2	ACTIVEREN/DEACTIVEREN CONTROLLERS .....	24
2.3.3	TOEVOEGEN VAN EEN DEUR .....	26
2.3.4	TEST CONTROLLERS/DEUREN .....	28
2.3.5	CONTROLLEREN SYSTEEM STATUS .....	29
2.3.6	EIGENSCHAPPEN VOOR MEERDERE DEUREN.....	29
2.3.7	ZET DE EIGENSCHAPPEN VOOR MEERDERE CONTROLLERS .....	31
2.4	BEHEREN VAN HET SYSTEEM .....	33
2.4.1	TOEVOEGEN VAN EEN DEURGROEP.....	33
2.4.2	CONFIGUREREN VAN DE TOEGANGSRECHTEN VAN DE OPERATOREN.....	35
2.4.3	SYNCHRONISEREN CONTROLLER INFORMATIE.....	36
2.4.4	CONFIGUREREN VAN DEUR ACTIES .....	37
2.4.5	CONFIGUREREN VAN BRANDDEUREN .....	37
2.4.6	CONFIGURATIE FEESTDAGEN .....	39
2.4.7	TOEVOEGEN TIJDSZONE .....	41
3	AANVULLENDE INFORMATIE .....	42
3.1	ACT MANAGE.....	42

3.1.1	OVER ACT MANAGE .....	42
3.1.2	OVER PIN'S.....	42
3.1.3	ALGEMEEN .....	42
3.1.4	GEBRUIKERS.....	45

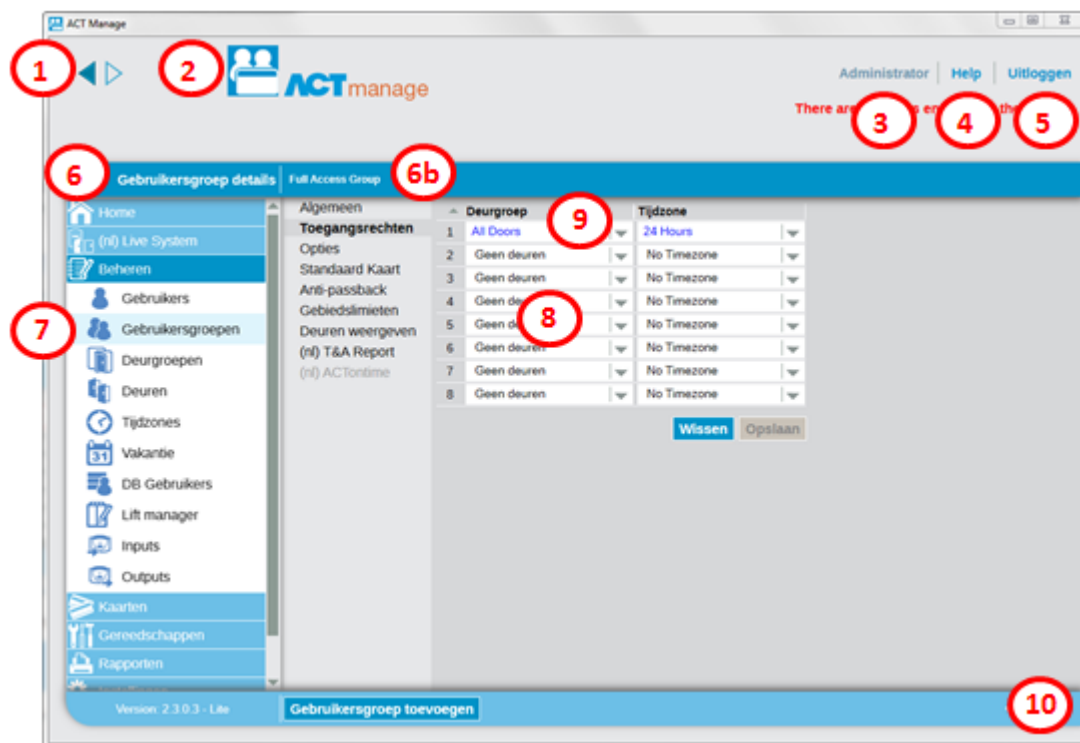
# 1 ALGEMENE INFORMATIE

## 1.1 TERMINOLOGIE

- Operator / DB User = Persoon die gebruikt maakt van de ACT Enterprise software
- User = Persoon wiens toegang wordt geregeld door de ACT Software/Systeem
- Installer = Persoon die de hardware installeert
- Customer = de klant die gebruik maakt van het toegangscontrole systeem

## 1.2 NAVIGEREN DOOR DE CLIENT INTERFACE

De ACT client software is ontworpen met algemene lay-out kenmerken en functies. Hieronder vindt u een voorbeeld van de lay-out met een corresponderende tabel die de genummerde delen beschrijft :



De volgende tabel beschrijft dan elk navigatie functie op het scherm.

Nummer	Functie	Beschrijving
1	Terug en Volgende knoppen	Deze laten je toe om voorwaarts en achterwaarts te navigeren tussen reeds bezochte schermen
2	Product naam	Deze toont welke ACT Module je momenteel gebruikt
3	Gebruiker	Dit toont welke operator (DB gebruiker) er momenteel is ingelogd
4	Help	Deze link opent de online help functie waar je meer info kunt vinden over de taken die je aan het uitvoeren bent
5	Uitloggen	Dit laat je toe om de huidige gebruiker uit te loggen
6	Naam van het scherm	Dit label geeft je de naam van het scherm waar je momenteel op zit. Het " <b>Home</b> " scherm toont je snelle links naar alle populaire taken
6b	Naam van het Sub scherm	Het label van het subscherm reflecteert een specifiek tabblad waar je momenteel op zit of de naam van het voorwerp bij het toevoegen/wijzigen van een voorwerp zoals een gebruiker
7	Menu's	Het menu hier laat je toe om te navigeren naar verschillende schermen in de software. Indien een menu meerdere sub-opties heeft dan verschijnen deze submenu's zodra je op de menu naam klikt. Indien een menu geen

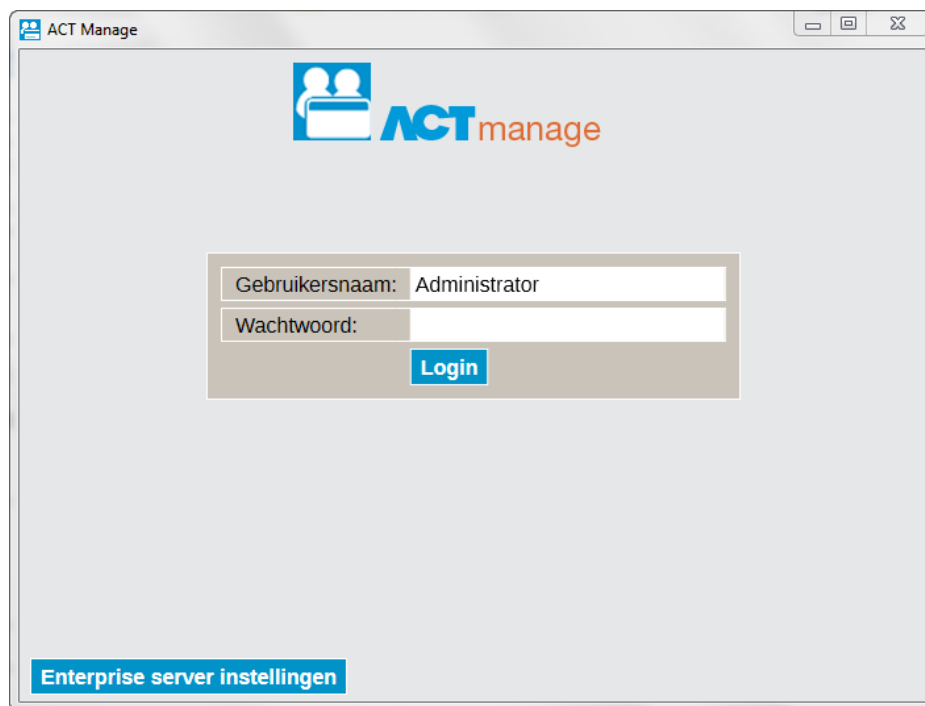
		submenu heeft dan verschijnt het scherm van dat menu direct in het hoofdgebied van het scherm
8	Hoofdscherm	Dit is waar de data/instellingen corresponderend met de geselecteerde menu opties wordt weergegeven
9	Hyperlinks	Indien een voorwerp in het zoekveld wordt weergegeven in blauwe tekst, dan is dit een hyperlink. Door hier op te klikken kun je meer uitgebreide informatie van dat item te zien krijgen
10	Pagina vooruit/achteruit	Klik hierop om achterwaarts en voorwaarts te bewegen door een serie records

### 1.3 LOGIN SCHERM

Om in te loggen in de geselecteerde ACT Enterprise client software, start je de client op en in het inlog scherm geef je dan de gebruikersnaam en paswoord in.

Indien er een probleem is met het connecteren met de server, dan krijg je steeds een foutmelding met details van het probleem.

Druk op **Enterprise Server Instellingen** om het scherm te betreden waarbij je de connectie met de server kun aanpassen/testen. (zie volgend hoofdstuk)



## 1.4 ENTERPRISE SERVER INSTELLINGEN

De volgende tabel beschrijft alle data dat tevoorschijn komt op het Enterprise server instellingen scherm.

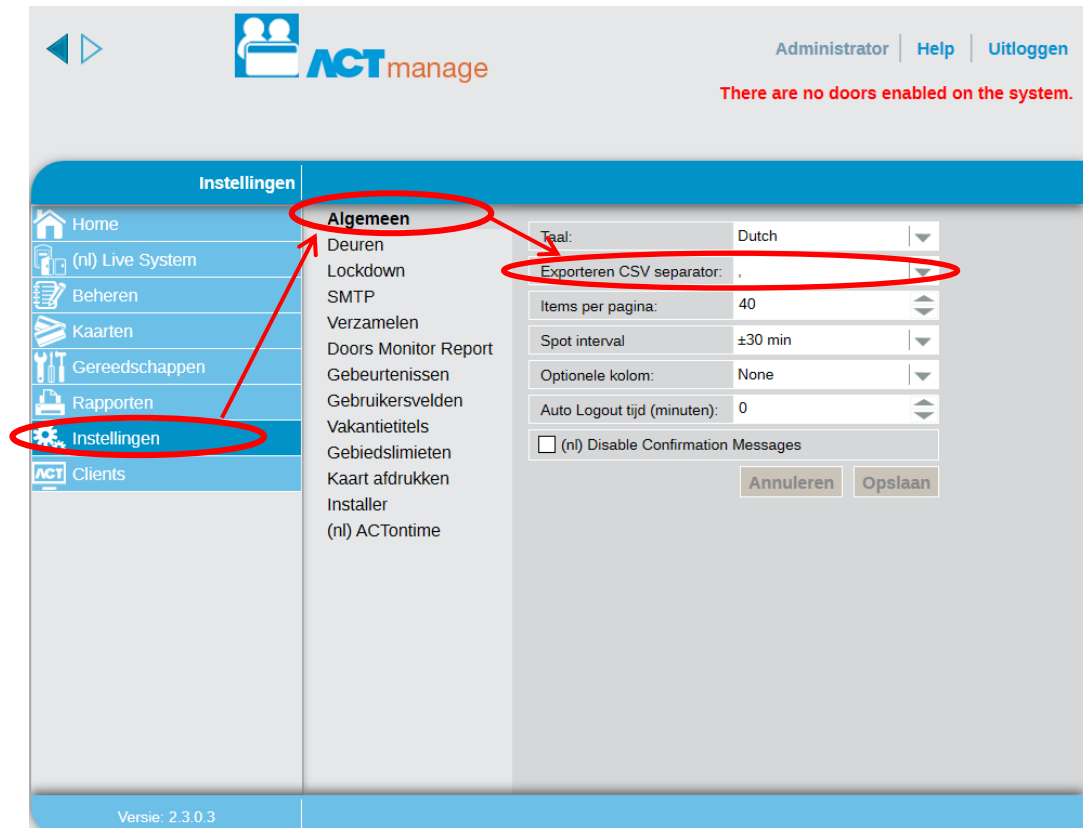
Veld Naam	Beschrijving
Hostnaam of IP	De naam of het IP adres van de ACT Enterprise server.
Poort	De communicatiepoort van de ACT Enterprise server
Test Verbinding	<p>Klik hierop om de connectie te testen van de gespecificeerde host en poort</p> <p>Op hetzelfde scherm komt dan de melding of de verbinding wel of niet geslaagd is.</p> <p>Indien je wijzigingen aangebracht hebt en deze wenst op te slaan, klik dan hier op <b>“Opslaan”</b>. In alle andere gevallen, druk op <b>“Annuleren”</b> om terug te keren naar het login scherm</p>



The screenshot shows the 'Enterprise server instellingen' (Enterprise server settings) page in the ACTmanage application. At the top left is the ACTmanage logo, and at the top right is a 'Help' link. The page title is 'Enterprise server instellingen'. On the left side, there is a decorative image of a computer monitor with a padlock and a key. The main content area contains two input fields: 'Hostnaam of IP:' with the value 'rasaio166' and 'Poort:' with the value '8000'. Below these fields is a blue button labeled 'Test verbinding'. Underneath the button, the text reads 'Server gevonden. Versienummer:2.3.0.3 dinsdag 8 augustus 2017 12:11:42'. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuleren' (grey) and 'Opslaan' (grey).

## 1.5 EXPORTEREN

Bij een aantal schermen zie je steeds een “Export” optie in de rechter bovenhoek (**Exporteren**). In dit geval zal deze knop steeds de weergegeven data exporteren naar een CSV (Comma Separated Value) bestand. Het scheidingskarakter gebruikt in dit bestand kan worden ingesteld via “Instellingen” -> “Algemeen”.



Druk op “**Exporteren**” en in het dialoogvenster die nu verschijnt specificeer je de vereiste bestandsnaam en zijn locatie waarna je op “**Opslaan**” drukt. Dit bestand kun je dan later eenvoudig openen met een tekstverwerker of een spreadsheet programma zoals Microsoft Excel.

## 1.6 PRINTEN

Op een aantal schermen komt er in de rechterbovenhoek ook de optie “**Afdrukken**” tevoorschijn. In dit geval kun je hiermee de weergegeven data afdrukken met elk geconfigureerde printer op je toestel.

Druk op “**Afdrukken**” om het print dialoog voor je pc te openen, waarbij je dan kunt selecteren welke printer je wenst te gebruiken.

## 1.7 ALGEMENE TIPS VOOR ZOEKEN

- Indien je tekst ingeeft in het zoekveld, dan zoekt het systeem naar zowel volledige als gedeeltelijke overeenkomsten. Bijvoorbeeld indien je in het zoekveld zoekt naar “Ann” in het “Naam” veld. Dan krijg je alle gebruikersnamen waarbij “Ann” zowel in de voornaam voorkomt als in de achternaam te zien. Zo kunnen de volgende resultaten zichtbaar worden : “Ann-Marie Boyle”, “Joanne Murphy” en “Joseph Hann”.
- Om zoekresultaten alfabetisch te sorteren in bepaalde kolommen, klik dan op de kolom titel. De eerste klik sorteert de informatie in alfabetische volgorde (A-Z) of numerieke volgorde (0-n). Een tweede maal klikken op de kolom sorteert de kolom in omgekeerd alfabetische volgorde (Z-A) of omgekeerd numerieke volgorde (n-0). Ook kan er in een kolom geselecteerd worden op bepaalde waarden in die kolom. Beschrijvingen van zoekresultaten in het help systeem duiden aan welke gegevens je precies kan gebruiken om records te sorteren.
- Bij het sorteren van zoekresultaten, indien meerdere pagina’s zoekresultaten worden verkregen, dan is het sorteren beperkt tot enkel de gebruikerslijst en enkel voor de gebruikersnaam, groepsnummer en gebruikersnummer. Op de andere pagina’s en voor andere waarden in de gebruikerslijst kunnen enkel de resultaten worden weergegeven die op dezelfde pagina gesorteerd zijn.

## 1.8 GEBRUIKERS OPZOEKSCHEM

De volgende tabel beschrijft de zoekvelden beschikbaar in het gebruikers opzoekscherf.

Zie onderstaande voor meer informatie omtrent de alle opties gevonden in het gebruikers opzoekscherf.

Veld Naam	Beschrijving
Zoeken	Typ alles of deeltjes van de geregistreeerde naam van de gebruiker in wiens gegevens je wilt bekijken en druk op het “Zoeken” (🔍). Een lijst van alle overeenkomstige zoekresultaten vindt in het “Zoekresultaten” gebied.  Bijvoorbeeld : Indien we zoeken naar “Ann” dan kunnen de volgende resultaten getoond worden : “Ann-Marie Boyle”, “Joanne Murphy” en “Joseph Hann”.
<b>Geavanceerd.</b> Klik op <b>geavanceerd</b> voor de volgende extra zoekvelden.	
Gebruikersnummer	Geef hier het nummer van de gebruiker in die je wenst te vinden. Het systeem zal dan indien gevonden het exacte nummer weergeven
Kaartnummer	Geef hier het nummer in van de kaart die de gebruiker gebruikt. Opnieuw geeft het systeem dan enkel dit exacte nummer (met gekoppelde gebruiker) terug
Voornaam	Geef hier de volledige of een gedeeltelijke naam in van de te zoeken gebruiker(s) .
Groep	Selecteer hier de groep waartoe de gebruiker is toegekend
Laatste naam	Geef hier de volledige of de gedeeltelijke naam in van de gebruiker
Te selecteren veld	In het laatste zoekveld kun je een extra gebruikersveld selecteren om op te zoeken

De volgende tabel beschrijft elke kolom in het resultaat gebied van het gebruikers zoekveld.

Kolomnaam	Beschrijving
Nummer (in software “nee”)	Dit uniek nummer identificeert de gebruiker in het systeem
Naam	De naam van de gebruiker
Groep	De groep waartoe de gebruiker toe behoort



## 2 HOE DOE JE HET

### 2.1 GEBRUIKERS BEHEREN

#### 2.1.1 TOEVOEGEN GEBRUIKER

Een gebruiker is een persoon die in bezit is van een kaart voor toegangscontrole wiens toegang beheert wordt door middel van ACT Software.

U kan gebruikers toevoegen en wijzigen door middel van ACT manage.

Bij het toevoegen van een gebruiker kunt u extra gegevens formuleren zoals hun naam, gebruikersgroep, geldigheidsperiode, PIN nummer en kaart details.

Met ACT manage kunt u:

- Een permanente gebruiker maken
- Een tijdelijke gebruiker maken
- Een nieuwe gebruiker maken gebaseerd op een bestaande gebruiker

Het is voor zowel permanente gebruikers als voor tijdelijke gebruikers mogelijk om een geldigheidsperiode in te geven – dit maakt het voor jou mogelijk om de datum/tijd van gebruikers waarin ze toegangsrechten hebt te limiteren. Zodra een gebruiker geregistreerd is in het systeem, is het mogelijk om hun geldigheidsperiode te veranderen zodat op elk tijdstip er toegang/geen toegang kan gegeven worden zonder dat er gebruikers moeten aangepast of verwijderd worden.

Een gebruikers basisch rechten worden geërfd van de gebruikersgroep waartoe ze behoren, maar je kan per gebruiker nog eens extra toegangsrechten toe kennen via “Extra Rechten” tabblad bij het gebruikers details scherm (indien het nodige extra geheugen geïnstalleerd is op de controller).

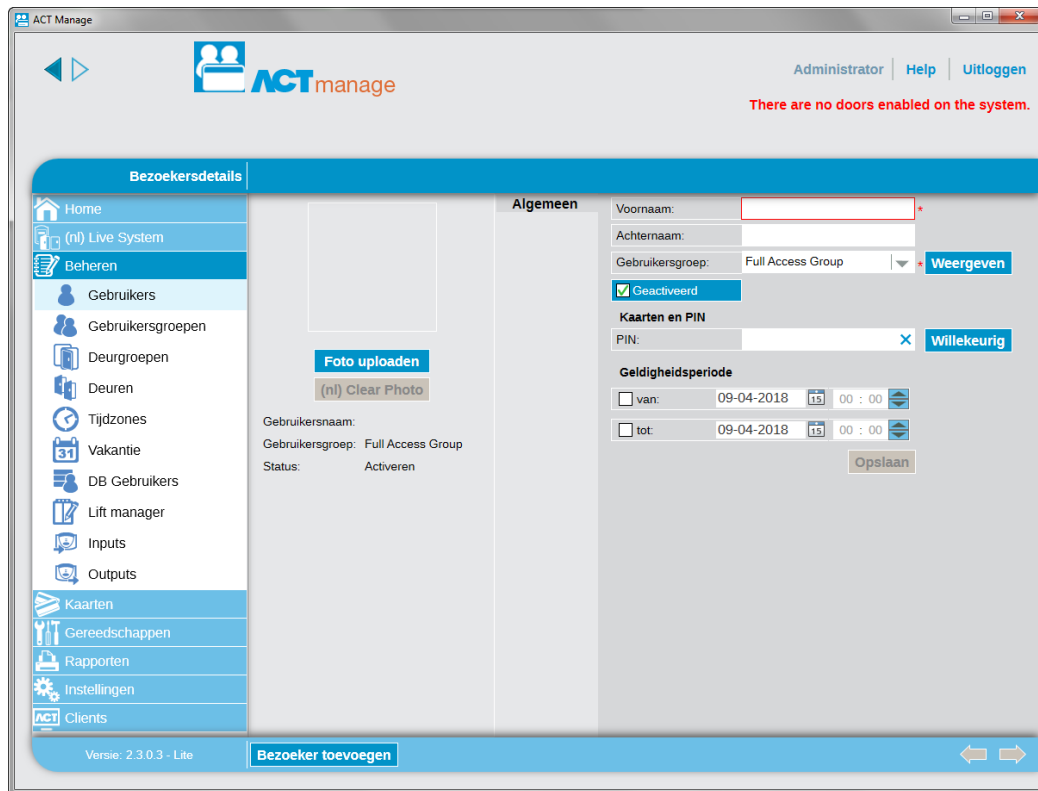
##### 2.1.1.1 TOEVOEGEN VAN EEN PERMANENTE GEBRUIKER

1. In ACT Manage, klik op “**Gebruiker toegevoegd**” in het “**Home**”-scherm, of klik op “**Manage**” – “**Gebruikers**” en druk dan op de knop “**Gebruiker toegevoegd**” in de rechterbovenhoek van het gebruikersscherm. Het gebruikers detail scherm komt dan tevoorschijn.

2. In het *gebruikers detail* scherm, typ dan de informatie van de nieuwe gebruiker. (Voor meer informatie omtrent de tabs en velden, zie verder)
3. Druk op “**Opslaan**” om het record van de permanente gebruiker te creëren gebaseerd op de gegeven informatie

##### 2.1.1.2 TOEVOEGEN VAN EEN TIJDELIJKE GEBRUIKER

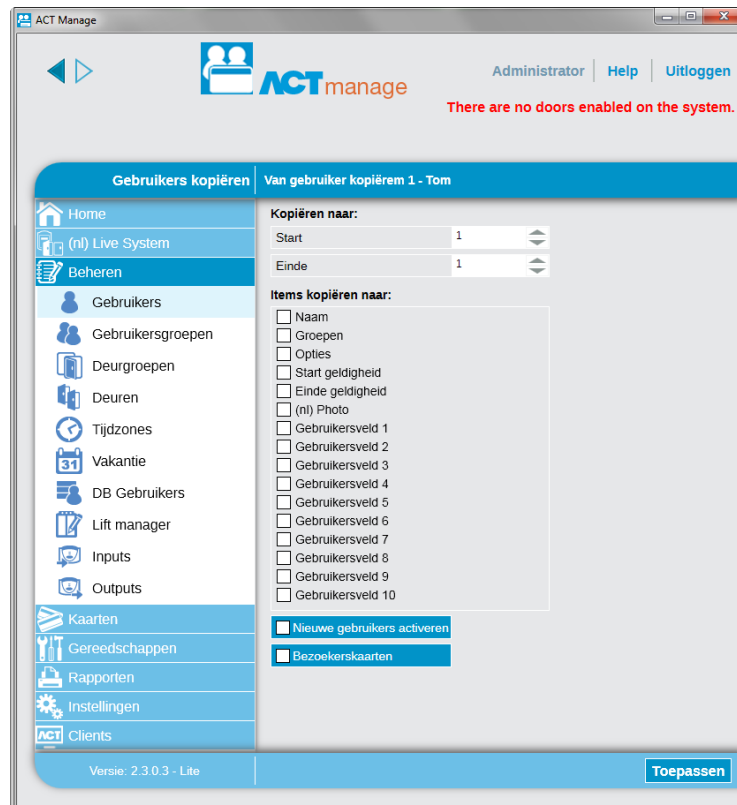
1. In ACT Manage, druk op “**Beheren**” -> “**Gebruikers**”, en druk dan op “**Bezoeker Toevoegen**” in de rechter bovenhoek van het gebruikersscherm. Het bezoekers detailscherm verschijnt dan.



2. Op het *Bezoekersdetail scherm*, geef de informatie in van de tijdelijke .  
(Voor meer informatie omtrent de tabs en velden, zie verder)
3. Druk op het “**Algemeen**” tab, en klik dan op “**Opslaan**” voor een tijdelijke gebruiker aan te maken gebaseerd op gegeven informatie

### 2.1.1.3 KOPIËREN VAN EEN BESTAANDE GEBRUIKER

1. In ACT Manage, klik op **“Beheren”** -> **“Gebruikers”**, en gebruik makende van de **“Zoek/Geavanceerde Zoek”** opties in het *gebruikers* scherm en selecteer de bestaande gebruiker waarop je je gebruiker wilt baseren.
2. In het *Gebruikers detail* scherm, druk op **kopiëren**. Het *kopieer gebruiker* scherm verschijnt.



3. Specifieer het start en eindbereik van de gebruikers waarvan je de geselecteerde gegevens wilt kopiëren. Indien de gebruiker al bestaat dan worden zijn huidige details overschreven. Indien ze nog niet bestaan, dan worden gebruikers aangemaakt met gekopieerde details. Verifieer wel altijd of de gebruiker ID's in het gespecificeerd bereik nog niet in gebruik zijn voor je de gegevens kopieert.
4. Vink het selectie vak aan voor elke eigenschap van de geselecteerde gebruiker die je wenst te kopiëren naar de gespecificeerde reeds bestaande/nieuwe gebruiker.
5. Om nieuwe gebruikers die aangemaakt zijn door deze methode te activeren, selecteer **“Nieuwe Gebruiker activeren”**.
6. Om bezoekerskaarten aan gebruikers toe te kennen die via deze methode werden aangemaakt, vink het selectie vak **“Bezoekerskaarten”** aan.
7. Druk op **“Toepassen”**. De geselecteerde details worden dan gekopieerd naar de gespecificeerde nieuwe/bestaande gebruiker.

Indien je een nieuwe gebruiker gemaakt hebt, kun je nu extra additionele eigenschappen aanvullen via het **“Gebruikers detail”** scherm.

Opmerkingen:

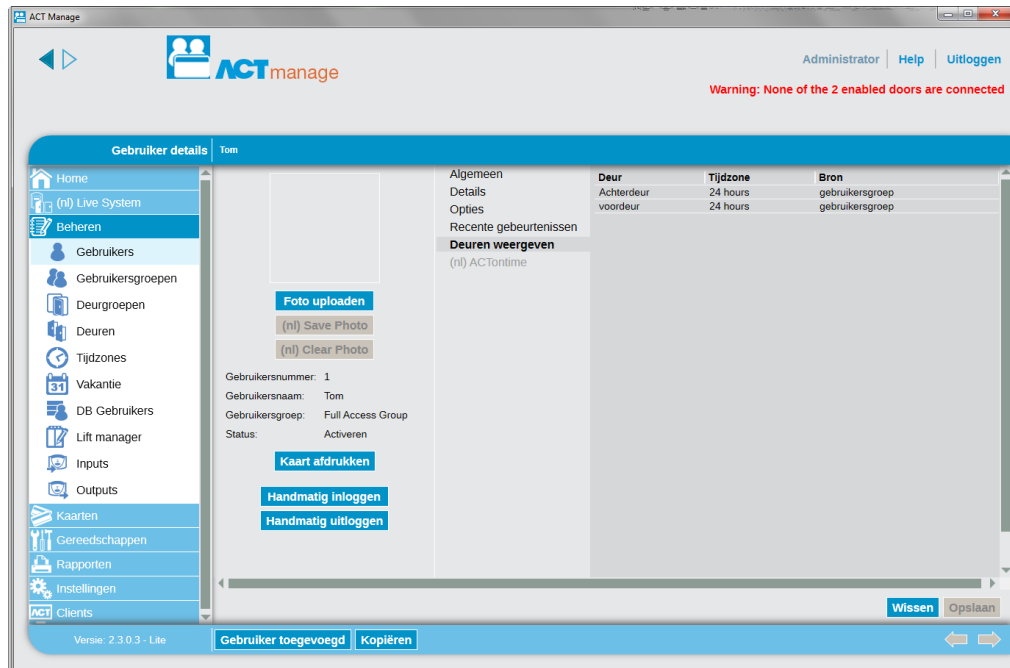
- Voornaam en gebruikersgroep zijn verplichte velden voor zowel permanente en tijdelijke gebruikers. Op zijn minst moet je deze waarden invullen voor je de gebruikers gegevens kunt opslaan.
- De PIN van de gebruiker zal standaard het PIN nummer van de gebruikersgroep krijgen tenzij je een alternatief PIN ingeeft.
- De Gebruikersnummer en site gecodeerde kaart (dit laatste enkel voor permanente gebruikers) velden zijn automatisch ingevuld met de volgende vrije nummers.

## 2.1.2 CONTROLEER WELKE DEUREN EEN GEBRUIKER TOEGANG TOE HEEFT

Je kan elke systeem gebruiker in ACT manage selecteren en zien welke deuren ze toegang toe hebben.

### 2.1.2.1 CONTROLEREN WELKE DEUREN EEN GEBRUIKER TOEGANG TOE HEEFT

1. In ACT Manage, klik op “Gebruikerslijst” in het “Home” scherm of klik op “**Beheren – Gebruikers**”. Selecteer dan “Zoeken/geavanceerd zoeken” opties in het gebruikers scherm en vind de gebruiker waarvan je zijn toegangsrechten wilt nagaan.
2. Klik op het “Deuren weergeven” tabblad in het “gebruikers detail” scherm (geraak je in, door op de blauwe naam van de gebruiker te klikken)



3. Het rechtse paneel geeft nu een lijst van alle deuren de gebruiker toegangsrechten voor heeft en een tijdszone wanneer de toegangsrechten geldig zijn.

Opmerking : deurtoegang is bepaald via 3 wegen :

- De gebruiker krijgt toegang tot alle deuren door middel van de rechten van de gebruikersgroep
- De gebruiker kan extra rechten toegekend krijgen
- De gebruiker kan deur plannen toegekend krijgen

## 2.1.3 VERLENGEN GELDIGHEID GEBRUIKER

Optioneel is het mogelijk om een geldigheidsperiode in te stellen voor gebruikers.

- Indien geen geldigheidsperiode is ingesteld, dan is de gebruiker altijd geldig
- Indien een “van:” geldigheidsdatum en tijd gespecificeerd is, dan is dit de tijd/datum vanaf wanneer de toegang wordt verleend. Voor deze tijd/datum wordt toegang geweigerd voor de gebruiker
- Indien een “tot:” geldigheidsdatum en tijd gespecificeerd is, dan is deze tijd/datum het laatste moment dat de gebruiker nog toegang krijgt. Hierna zal deze gebruiker altijd toegang geweigerd worden.
- Sommige controllers ondersteunen zowel een geldigheidstijd als datum. Indien dan geen tijd gespecificeerd werd of de controller ondersteunt dit niet, dan wordt standaard middernacht genomen

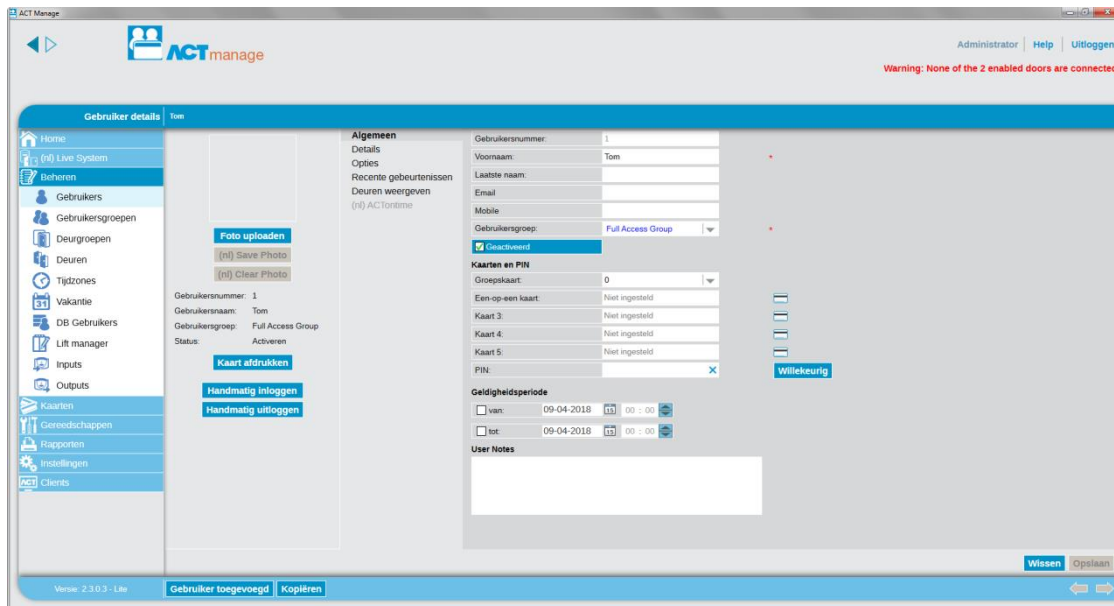
Met ACT Manage is het mogelijk om :

- De geldigheid van een enkele gebruiker te verlengen
- De geldigheid van meerdere gebruikers te verlengen

### 2.1.3.1 DE GELDIGHEID VAN EEN ENKELE GEBRUIKER VERLENGEN

1. In ACT Manage, klik op “**Beheren**” – “**Gebruikers**”, en zoek dan de gebruiker waarvan je zijn geldigheid wilt verlengen/instellen (Hiervoor kunt u de zoekfunctie gebruiken).

- Klik op de gebruikersnaam (staat in het blauw) in de zoekresultaten om over te gaan naar het “Gebruikers detail” scherm.

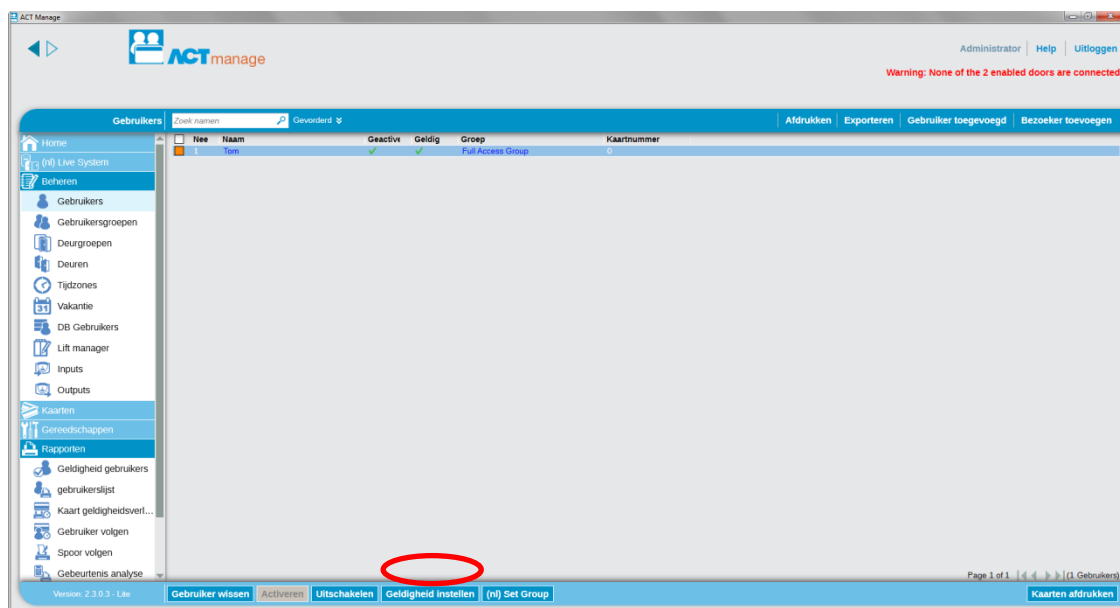


- Onderaan het “Algemeen” tabblad onder “Geldigheidsperiode” zorg ervoor dat “van:” of “tot:” selectie vak geselecteerd is en geef dan een nieuwe “van:” of “tot:” tijd/datum in voor de geldigheid van de gebruiker.

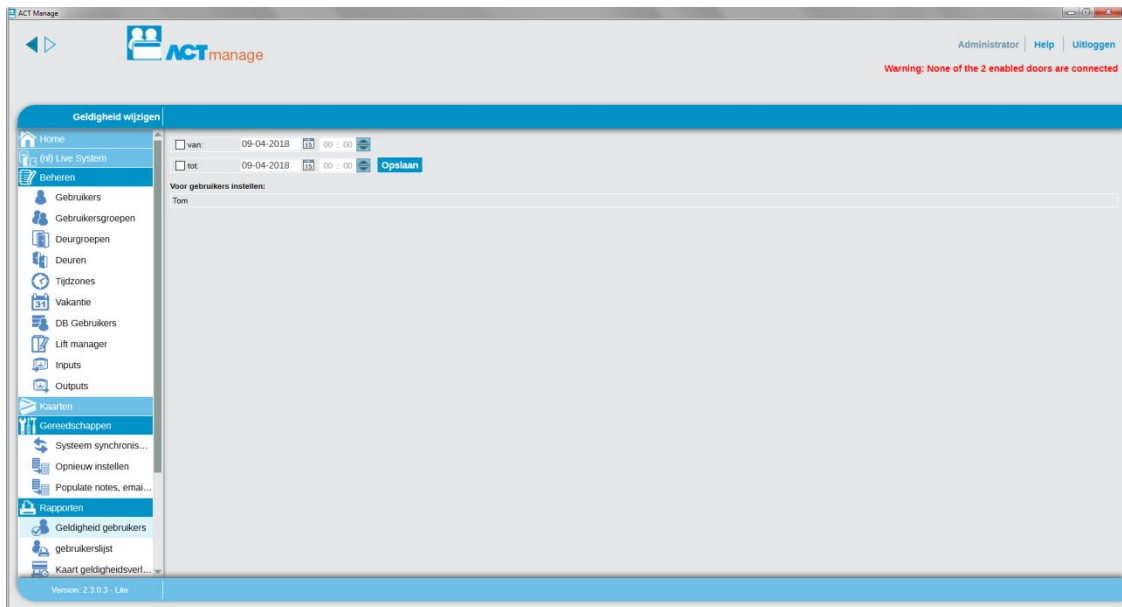
- Klik op “Opslaan”

### 2.1.3.2 VERLENGEN GELDIGHEID VAN MEERDERE GEBRUIKERS

- In ACT Manage, klik op “Manage” – “Gebruikers” en zoek dan de gebruikers waarvan je de geldigheid wilt verlengen of in ACT Manage, klik op “Rapporten” – “Geldigheidsperiode Gebruikers” en zoek dan de gebruikers waarvan je de geldigheidsperiode wilt verlengen.
- Vink het selectie vak aan van de personen waarvan je de geldigheid wilt aanpassen.



- Druk dan op “Geldigheid instellen” (onderaan het scherm) of “Geldigheidsperiode wijzigen” (onderaan het scherm).



4. Vink het “Van:” of “Tot:” selectie vak aan en geef dan een nieuwe datum en tijd in voor de geldigheidsperiode.
5. Druk op “Opslaan”.

## 2.1.4 TOEVOEGEN GEBRUIKERSGROEP

Gebruikersgroepen zijn gedefinieerd voor gemeenschappelijke configuraties en toegangsrechten te definiëren voor een aantal gebruikers.

Wanneer je een gebruikersprofiel creëert, selecteer je steeds een gebruikersgroep tot de welke de gebruiker behoort, en de toegangsrechten worden dan overgenomen van die gebruikersgroep. Zodra de toegangsrechten van de gebruikersgroep wijzigen, dan veranderen deze rechten voor alle leden van de groep.

ACT Manage laat je toe gebruikersgroepen te creëren en aan te passen.

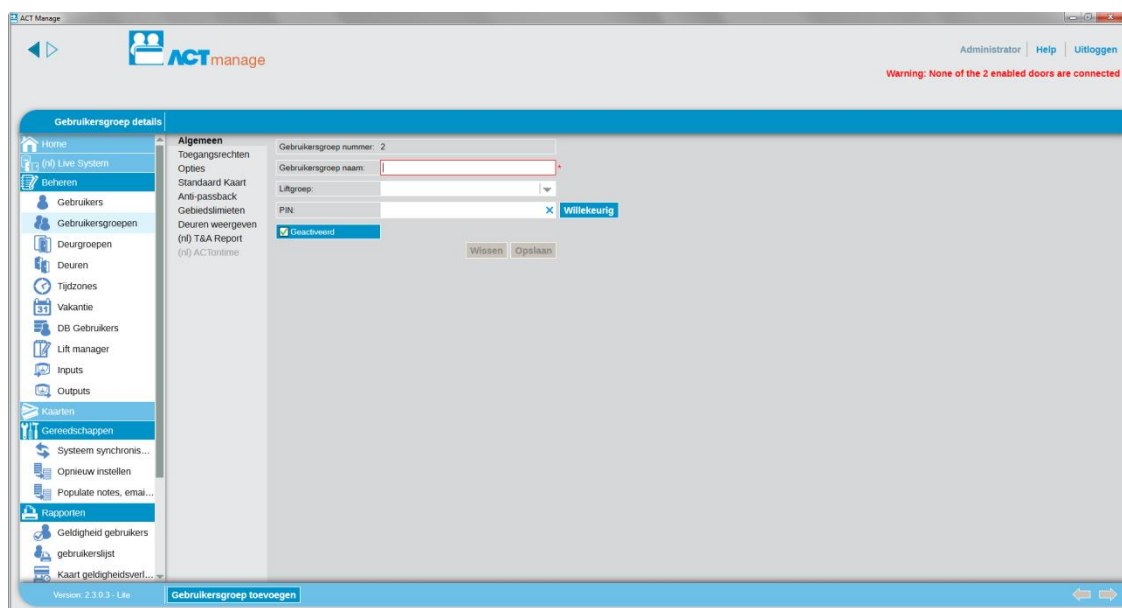
De volgende zaken zijn mogelijk :

- Manueel een gebruikersgroep maken met behulp van het “gebruikersgroep detail”-scherm
- Een gebruikersgroep maken met behulp van de “gebruikersgroep wizard”.

### 2.1.4.1 TOEVOEGEN VAN DE GEBRUIKERSGROEP D.M.V. HET “GEBRUIKERSGROEP DETAIL”-SCHERM

1. In ACT Manage, klik op “Beheren” – “Gebruikersgroepen” en druk dan op “Gebruikersgroep toevoegen” in de rechterbovenhoek van het “gebruikersgroep” scherm.

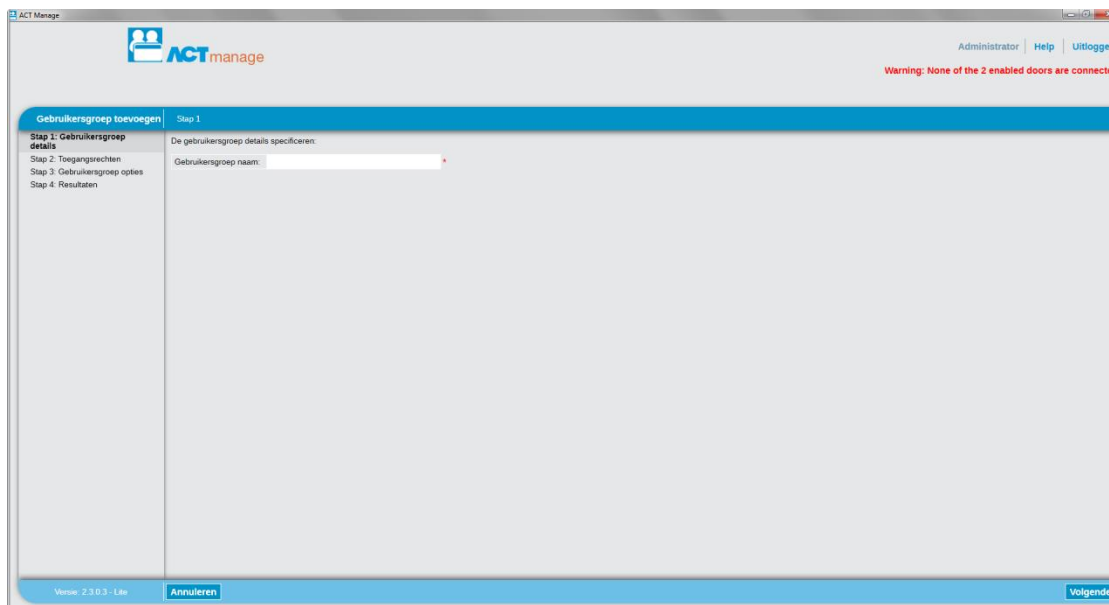
Het “gebruikersgroep detail” scherm verschijnt nu.



- Op het “gebruikersgroep” detail scherm, geef de informatie in over de nieuwe gebruikersgroep.
- Druk op “opslaan” om een record te creëren van de gebruikersgroep.

### 2.1.4.2 TOEVOEGEN VAN EEN GEBRUIKERSGROEP VIA DE GEBRUIKERSGROEP WIZARD

- In ACT Manage, klik op “Gebruikersgroep toevoegen” op het “Home” scherm om de “gebruikersgroep wizard” te openen. Deze helpt je stap voor stap om zelf een gebruikersgroep te maken.



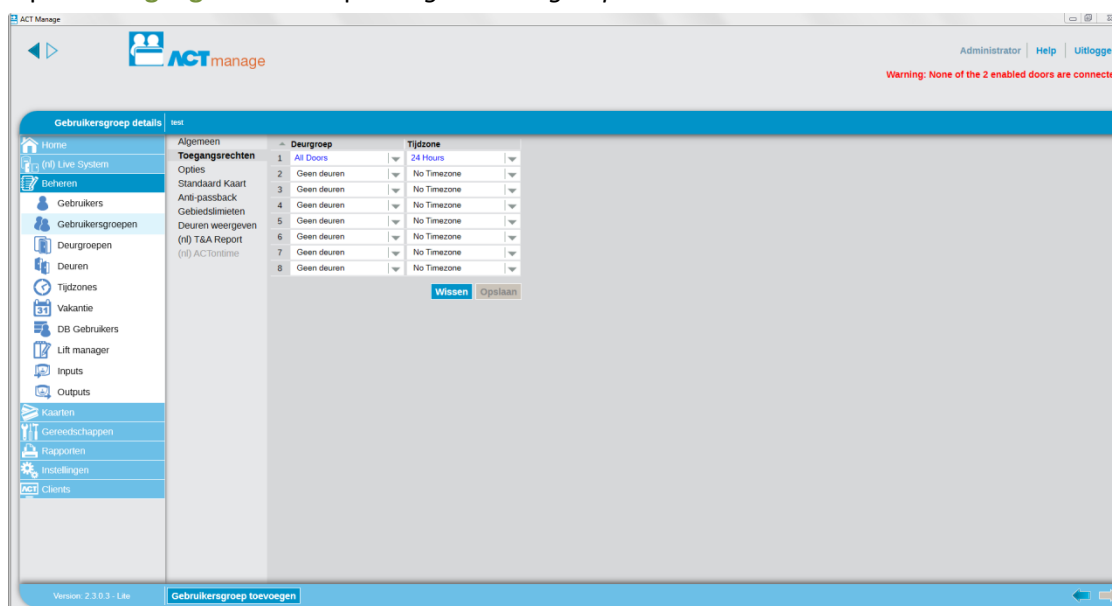
- Volg de instructies van de wizard op het scherm om een nieuwe gebruikersgroep te maken door na elke stap op de “Volgende” knop te duwen in de rechter onderhoek bij elke stap en bij de laatste stap op “Afsluiten”.

## 2.1.5 INSTELLEN VAN TOEGANGSRECHTEN

In ACT Enterprise moeten alle gebruikers steeds lid zijn van een gebruikersgroep en ACT Manage laat je toe om tot 8 verschillende groepen/tijdzone combinaties te specificeren voor alle gebruikers toe gekend aan de gebruikersgroep.

### 2.1.5.1 INSTELLEN TOEGANGSRECHTEN VOOR GEBRUIKERSGROEPEN

- In ACT Manage, klik op “Beheren” – “Gebruikersgroep” en zoek dan naar de gebruikersgroep waarvan je de toegangsrechten wilt wijzigen.
- Klik op de naam van de gebruikersgroep in het resultaatvenster om de details van de groep te bekijken via het “gebruikersgroep detail” scherm.
- Klik op de “Toegangsrechten” op het “gebruikersgroep detail” scherm



4. Specificeer tot 8 verschillende doorgroepen/tijdzone combinaties gebruikmakende van de gegeven keuzelijsten. Voor elke deurgroep/tijdzone combinatie zal de gebruikers in de huidige gebruikersgroep toegang hebben tot de geselecteerde deuren in de corresponderende tijdszones.
5. Klik op “Opslaan” indien je alle vereiste deurgroep/tijdzone combinaties hebt gespecificeerd.



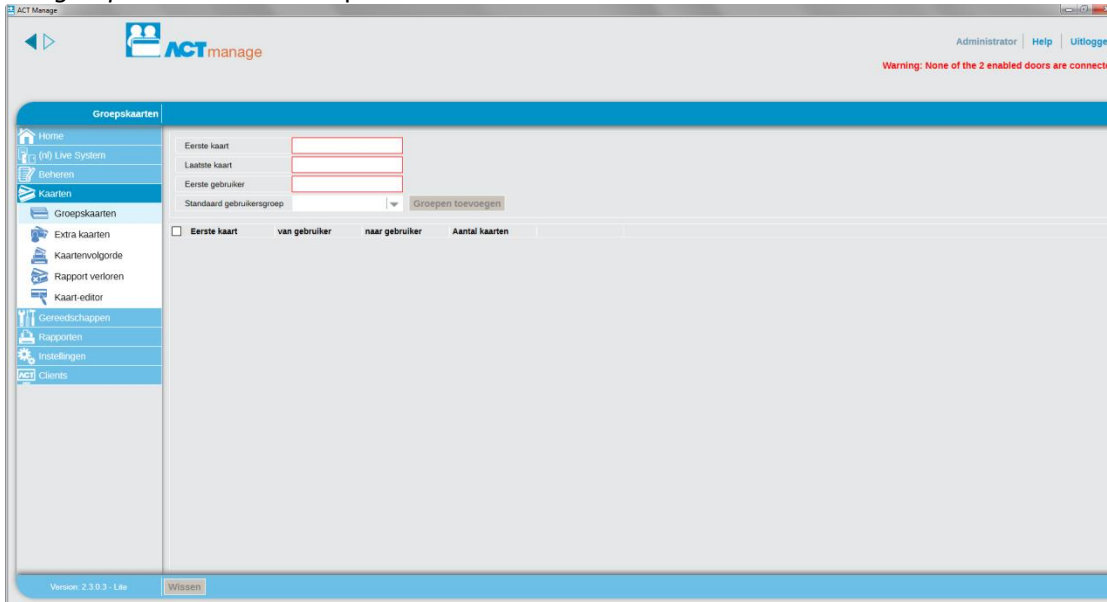
## 2.1.6 TOEVOEGEN GROEPSKAARTEN

ACT Manage laat je toe om een groep kaarten toe te kennen aan nieuwe gebruikers. Gebruikers worden dan gecreëerd met enkel de basisch gegevens. Na het creëren van de groep moet dan wel hun gegevens nog verder aangevuld worden.

**Opmerking** : groepskaarten zijn incompatibel met site gecodeerde systemen.

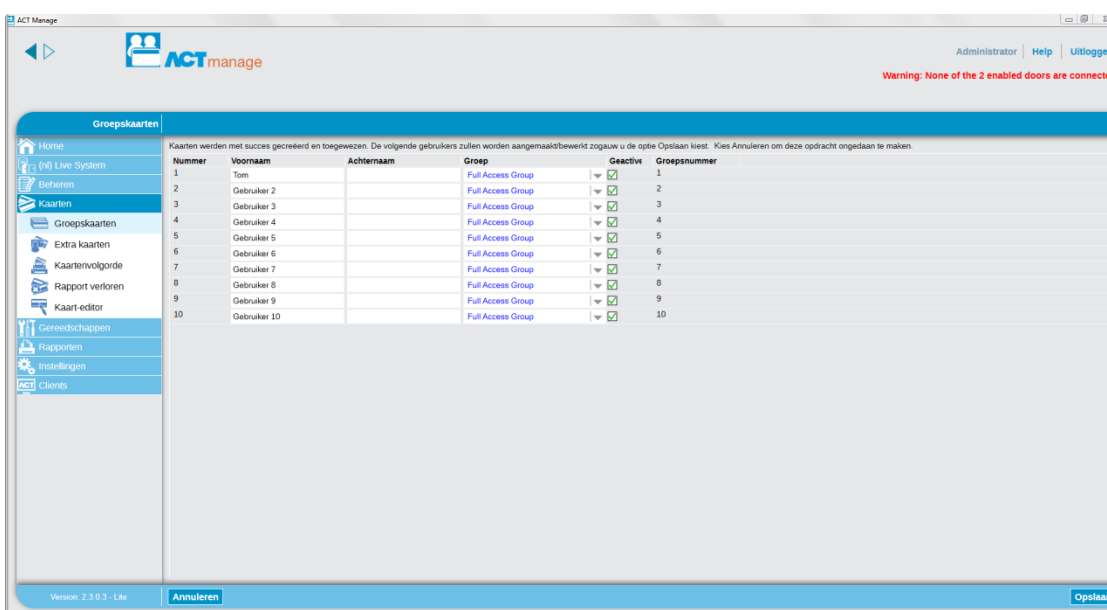
### 2.1.6.1 TOEVOEGEN GROEPSKAARTEN

1. In ACT Manage, klik op “**Kaarten**” – “**Groepskaarten**”.  
Het *groepskaarten* scherm opent.



2. In de “eerste kaart” en “laatste kaart” velden geef je de nummers van de eerste en laatste kaart in van de groepskaarten die je wenst toe te voegen.
3. In het “eerste gebruiker” veld geef het nummer in van de gebruiker waar de eerste kaart van de groepskaarten aan wordt toegekend. De kaarten worden dan opeenvolgend aan volgende gebruiker nummers toegekend.
4. Selecteer de “standaard gebruikersgroep” voor alle nieuwe gebruikers gecreëerd door dit proces.
5. Klik op “**groepen toevoegen**”.

Het groepskaarten scherm toont dan een samenvatting van de nieuwe gebruikers die gecreëerd worden door dit proces.




6. In dit scherm kun je nog een aantal wijzigingen aanpassen in hun *Voornaam*, *Achternaam*, *Gebruikersgroep* en *geactiveerd*. Druk op “**opslaan**” om je wijzigingen door te voeren.

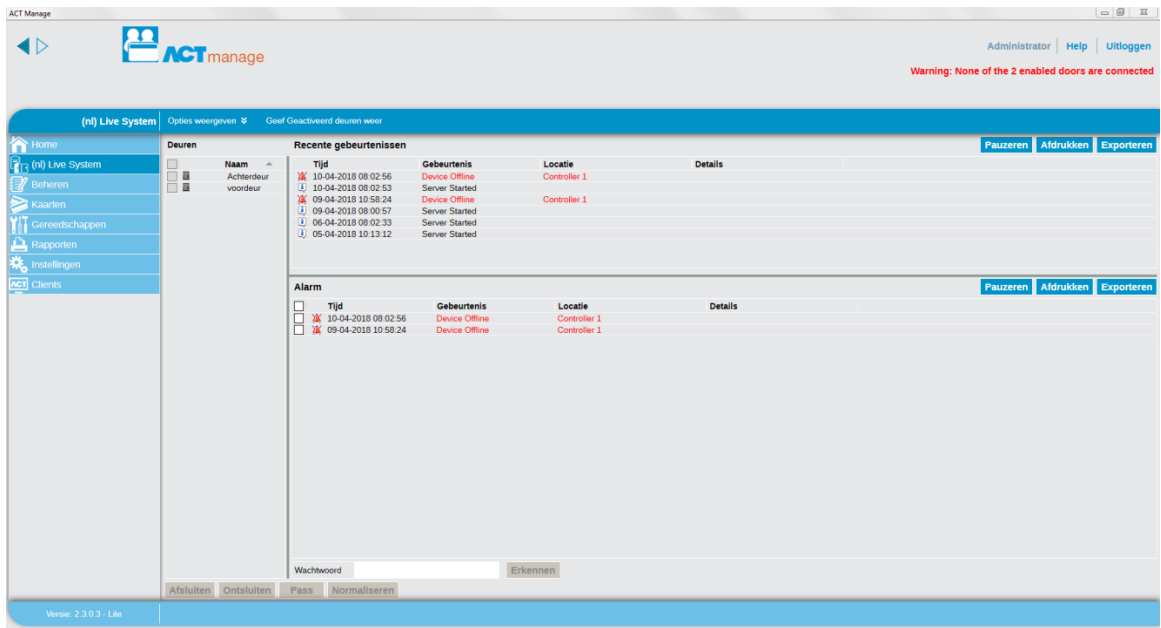
## 2.2 MONITOREN VAN HET SYSTEEM

### 2.2.1 MONITOREN GEBRUIKERS ACTIVITEITEN

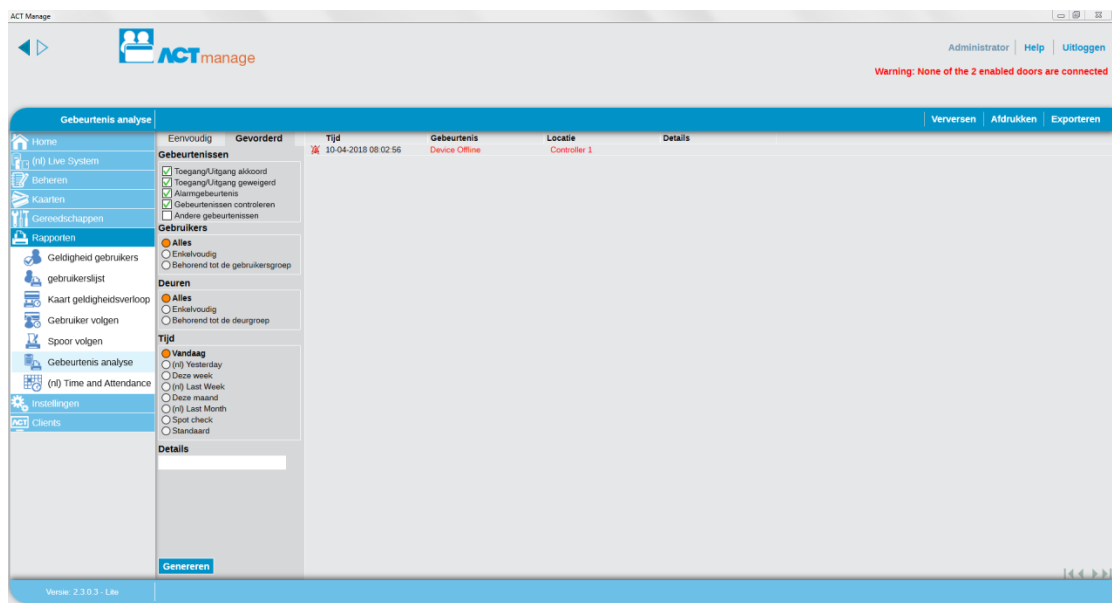
ACT Manage laat je ook toe om gebruikers activiteiten te monitoren.

- In ACT Manage, onder het menu “(nl) Live System”, het “*recente gebeurtenissen*” paneel geeft details terug over gebruikers transacties met het systeem. Details zoals tijd, locatie en samengevatte informatie van de evenementen op het systeem. Zoals een toegestane of geweigerde toegang. Ook andere evenementen kunnen hier opgelijst worden, zoals alarmen, systeem evenementen, toestellen die offline gaan en onbekende kaarten. Bij alle gebruikers transacties kun je steeds op de gebruikersnaam klikken om op het “*gebruikers detail*” scherm terecht te komen.

Terugkeren naar het activiteiten menu kan door op de “Terug” knop (  ) bovenaan links in het “*gebruikers detail*” scherm te klikken.



- Rapporten genereren van transacties van gebruikers kan in het menu “Rapporten” – “Gebeurtenis analyse”. Het is ook mogelijk om te filteren in de evenementen lijst door middel van de *zoek/geavanceerde zoek* functie. Dit laatste laat je toe om evenementen te filteren voor specifieke evenementen of evenementen op specifieke deuren.



## 2.2.2 GENEREREN VAN EEN LIJST VAN ALLE GEBRUIKERS OP DE SITE (VERZAMEL RAPPORT)

Een rapport verzamelen geeft een lijst van alle gebruikers die momenteel op de site aanwezig zijn. Een gebruiker is op de site aanwezig, indien hij heeft gebadged op perimeter deur, maar nog niet door een andere perimeter deur is geweest. Die perimeter deuren kunt u instellen in ACT Manage : “**Instellingen**” – “**Deuren**” – “**Perimeter deuren**”.

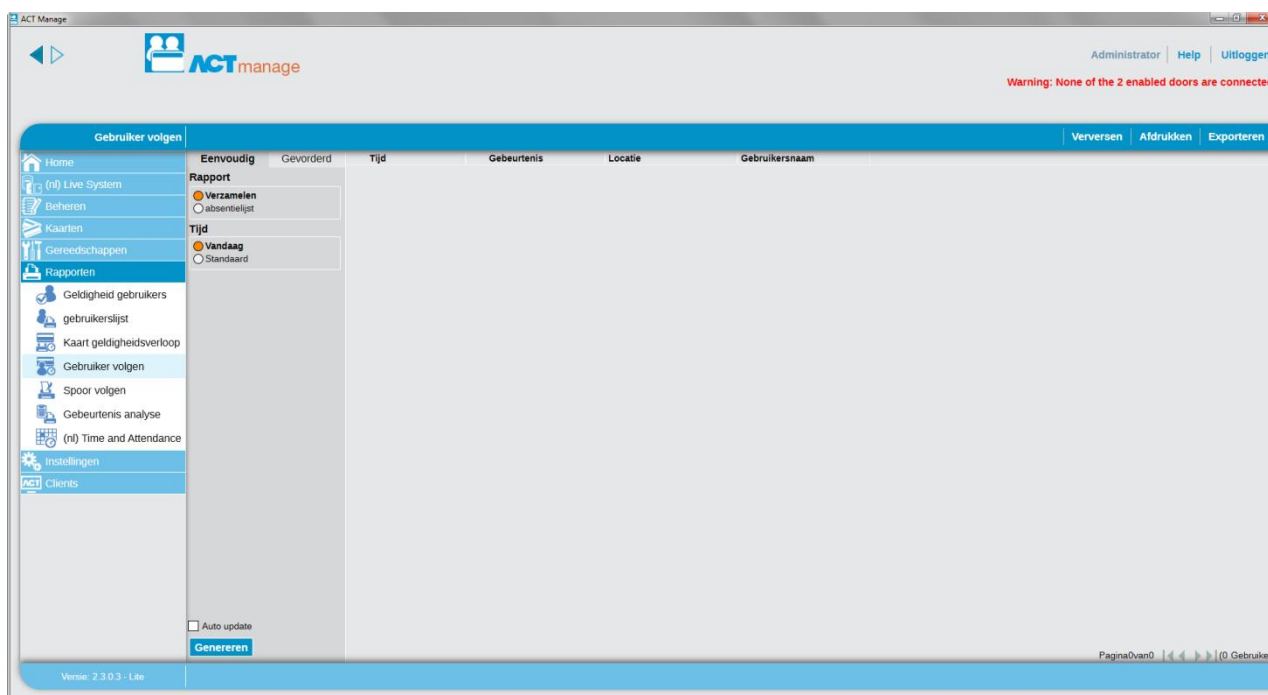
Pas op, mensen die niet in gebadged hebben kunnen foutief aanwezig/afwezig weergegeven worden.

Opmerkingen :

- Verzamelen en afwezigheidsrapporten zijn enkel geldig indien het fysiek systeem correct geconfigureerd is. Je hebt dus toegangsbarrières aan elke ingang en uitgang tot je site en elke gebruiker moet zijn kaart/PIN gebruiken om de site binnen te komen/ te verlaten.
- Verzamelen rapporten gebeurt automatisch zonder gebruikers interventie in het geval van een brand alarm (veronderstellende dat de brandcentrale is aangesloten op het toegangscontrole systeem)

### 2.2.2.1 GENEREREN VAN EEN VERZAMEL RAPPORT

1. In ACT Manage, klik op “**Rapporten**” – “**Gebruiker volgen**”.



2. Bij “**Rapporten**” selecteer je “**Verzamelen**”.
3. Bij het keuzemenu “**Tijd**” selecteer je of je het rapport van “**Vandaag**” wilt of liever van een zelf instelbare periode “**Standaard**”. Zodra je dit laatste aan vinkt komen er extra velden tevoorschijn waarbij je dan kunt kiezen welk datum/tijd bereik er moet gecontroleerd worden.
4. Druk op “**Genereren**”.

Via de knoppen bovenaan rechts, “**Afdrukken**” en “**Exporteren**” kunt u deze lijst laten afdrukken of exporteren naar een Excel bestand.

## 2.2.3 BESTUREN VAN DEUREN

In ACT Manage, op het “**(nl) Live System**” scherm kunt u in het deur gebied de status zien van alle deuren op het systeem. Door met je muis op een icoontje te gaan staan zie je status van de deur in een klein pop-up menu.

Je kan een deur steeds besturen door de deur te selecteren in deze lijst (selectievakje aan te vinken) en dan onderaan op de knoppen “**Afsluiten**”, “**Ontsluiten**”, “**Pass**”, “**Normaliseren**” te drukken.

**Opmerking** : voor het gebruik van deze knoppen heb je wel de rechten nodig om deze knoppen te kunnen gebruiken

ACT Manage Administrator | Help | Uitloggen

Warning: None of the 2 enabled doors are connected

---

(n) Live System Opties weergeven Geef Goedgekeurd deuren weer

- Home
- (n) Live System
- Beheren
- Kaarten
- Gereedschappen
- Rapporten
- Instellingen
- ACT Clients

Deuren		Recente gebeurtenissen				Pauzeren   Afdrukken   Exporteren
	Naam	Tijd	Gebeurtenis	Locatie	Details	
<input type="checkbox"/>	Achterdeur	10-04-2018 08:02:56	Device Offline	Controller 1		
<input type="checkbox"/>	voordeur	10-04-2018 08:02:53	Server Started	Controller 1		
<input type="checkbox"/>		09-04-2018 10:58:24	Device Offline			
<input type="checkbox"/>		09-04-2018 08:00:57	Server Started			
<input type="checkbox"/>		06-04-2018 08:02:33	Server Started			
<input type="checkbox"/>		05-04-2018 10:13:12	Server Started			

Alarm						Pauzeren   Afdrukken   Exporteren
	Tijd	Gebeurtenis	Locatie	Details		
<input type="checkbox"/>	10-04-2018 08:02:56	Device Offline	Controller 1			
<input type="checkbox"/>	09-04-2018 10:58:24	Device Offline	Controller 1			

Wachtwoord:  Erkennen

Versie: 2.3.0.3 - Lite

## 2.3 CONFIGUREREN VAN DE HARDWARE

### 2.3.1 TOEVOEGEN CONTROLLER

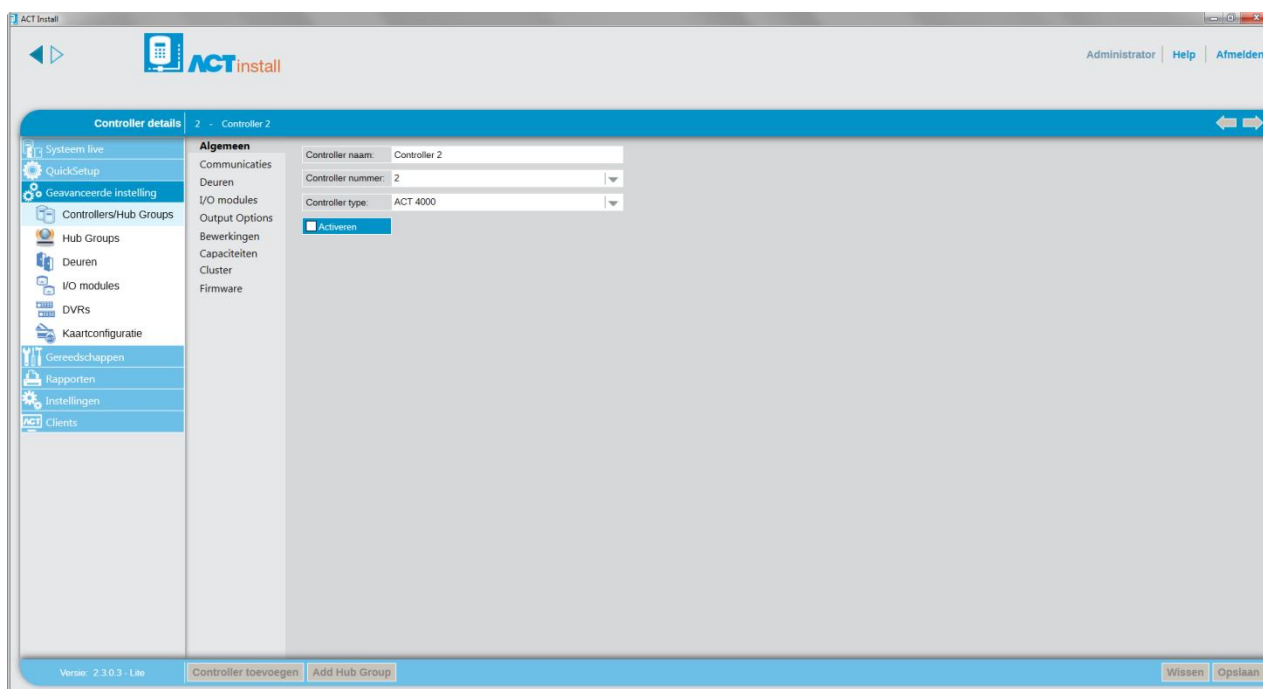
ACT Install laat je toe om controller eigenschappen te configureren en om te speciëren welke deuren er zijn geconnecteerd met het systeem.

Het is mogelijk :

- Een controller manueel toe te voegen via het “**Controller toevoegen**” scherm
- Eén of meerdere controllers toevoegen via de “**Controller toevoegen Wizard**”
- Eén of meerdere controllers en hun verbonden deuren in één keer toevoegen door gebruik te maken van de “**Auto detectie**”

#### 2.3.1.1 MANUEEL EEN CONTROLLER TOEVOEGEN

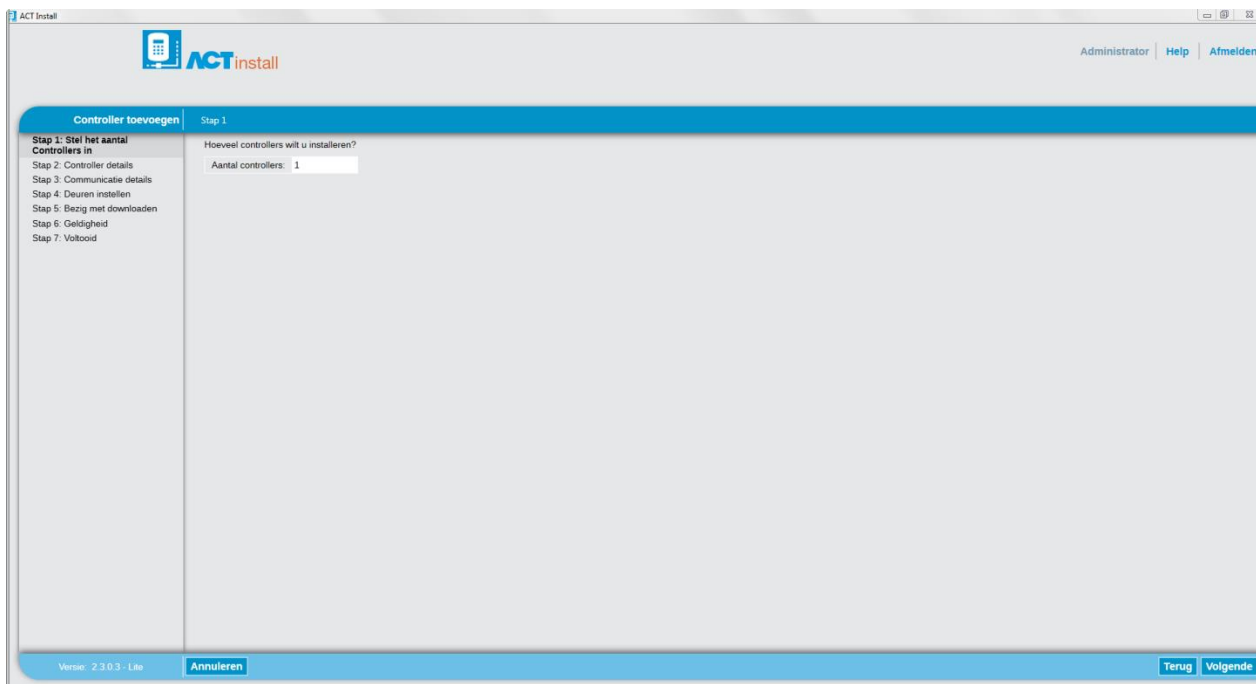
1. In ACT Install, klik op “**Geavanceerde instellingen**” – “**Controllers/Hub Groups**” en druk dan op “**Controller toevoegen**” (te vinden bovenaan rechts)  
Het “*controller detail*” scherm verschijnt.



2. Specificeer de details van de nieuwe controller. Op zijn minst moet je de volgende dingen speciëren :
  - In het tabblad “Algemeen” :
    - Een unieke controller naam
    - Het “Activeren” selectievakje selecteren
    - Het controller type selecteren
  - In het communicatie tabblad :
  - De connectie types (direct verbonden of via een Hub) en verbindingdetails
  - In het deuren tabblad :
    - Indien een deur is toegevoegd aan het systeem, selecteer het “**In DB**” selectie vak en zorg ook dat het “**Activeren**” selectie vak is aangevinkt
3. Druk op “**Opslaan**” om de nieuwe controller toe te voegen aan het systeem

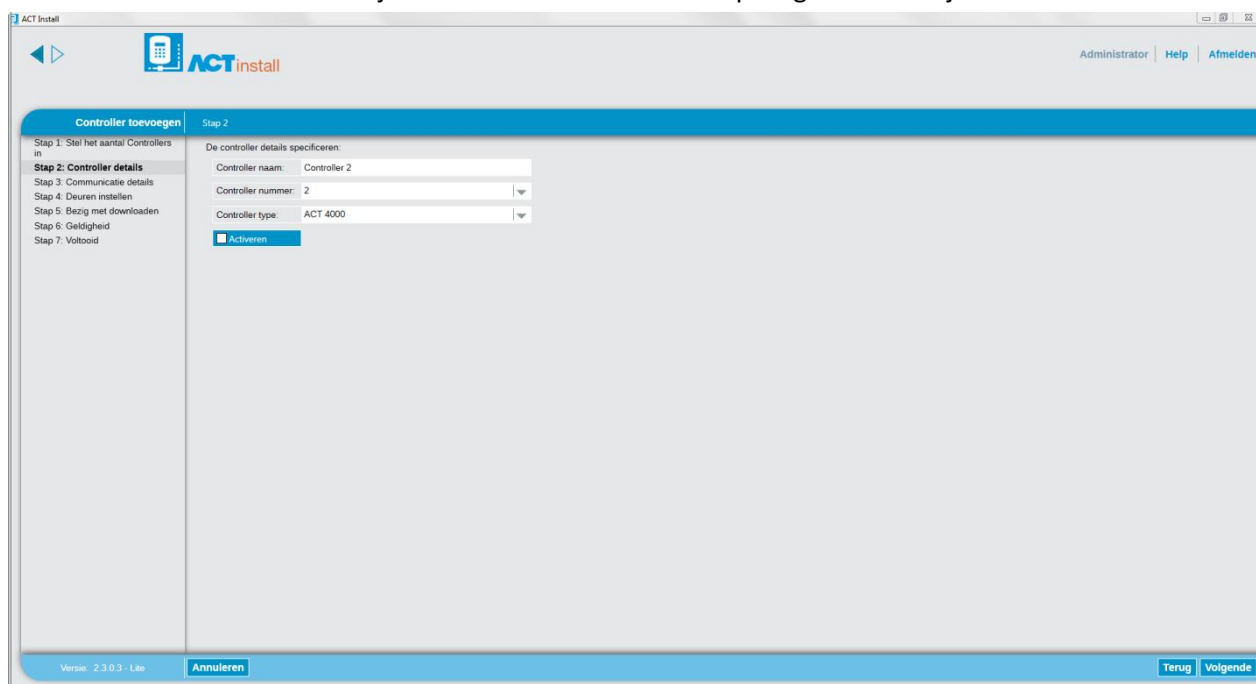
### 2.3.1.2 CONTROLLER TOEVOEGEN GEBRUIKMAKENDE VAN DE “CONTROLLER TOEVOEGEN” WIZARD

In ACT Install, klik op “QuickSetup” – “Controller toevoegen” of klik op “Controller toevoegen” in het “Systeem live” menu om de wizard te openen. Deze helpt je stap voor stap om nieuwe controllers toe te voegen.



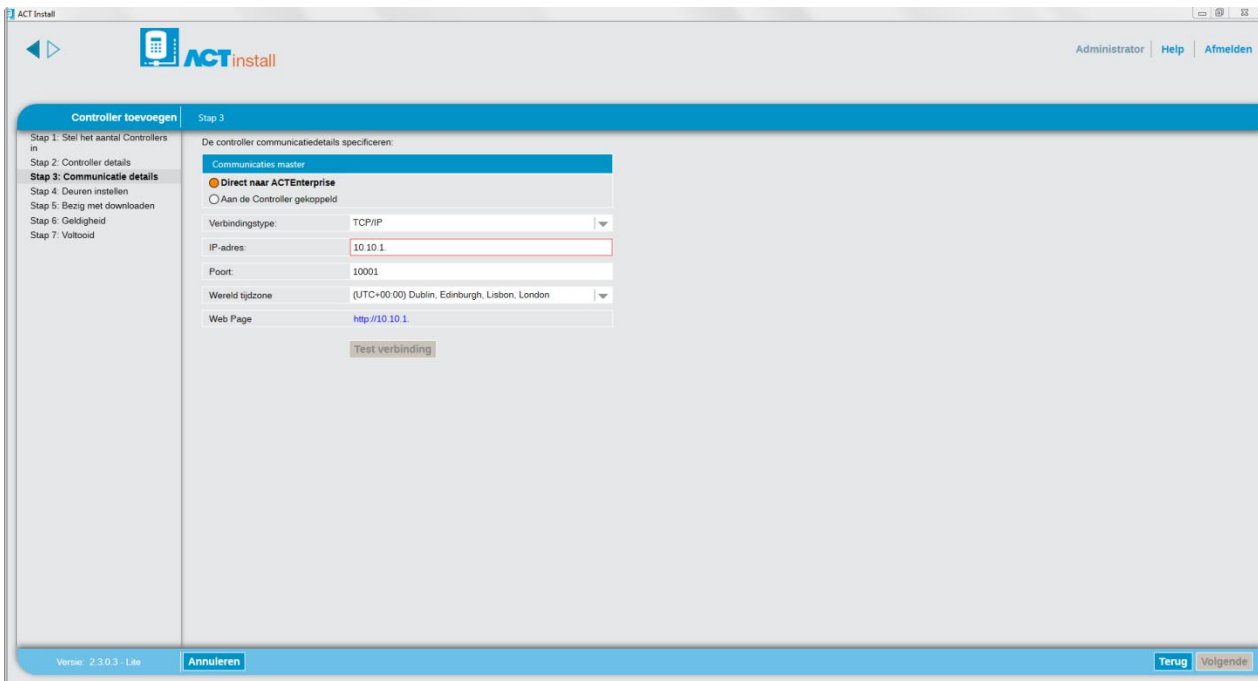
#### - **Stap 1: Stel het aantal controllers in**

Kies hier hoeveel controllers je wenst te installeren. Druk op volgende zodra je klaar bent.



#### - **Stap 2: Controller details**

Specifieer de *controller naam*, *controller nummer*, *controller type*. Om de controller direct te “Activeren” zodra deze toegevoegd wordt, selecteer het “Activeren” selectie vak . Druk op volgende om verder te gaan.

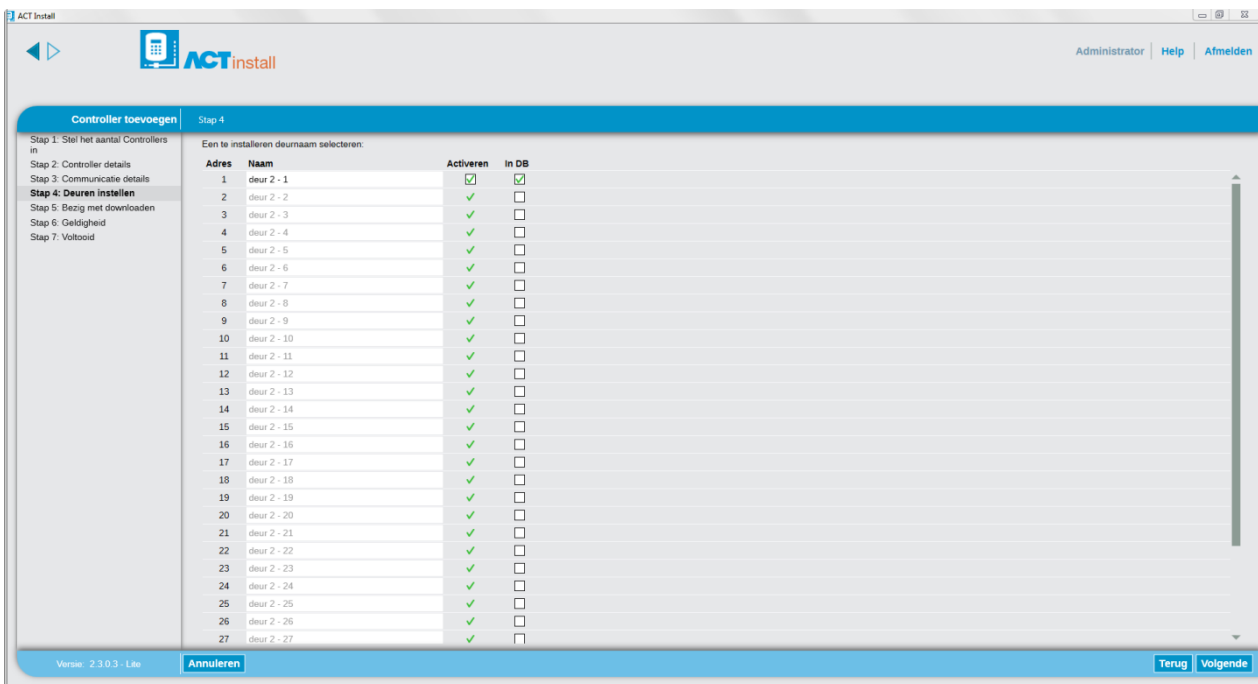


### - **Stap 3: Communicatie Details**

Specificeer hoe de controller wordt geconnecteerd met het systeem. Er zijn 2 mogelijkheden : *Direct naar de ACT Enterprise* (door middel van TCP/IP of serieel) of *aan een controller gekoppeld* .

Je kunt op elk moment de communicatie instellingen testen door op **“Test verbinding”** te klikken.

Druk opnieuw op **“Volgende”** nadat je alles ingevuld hebt.

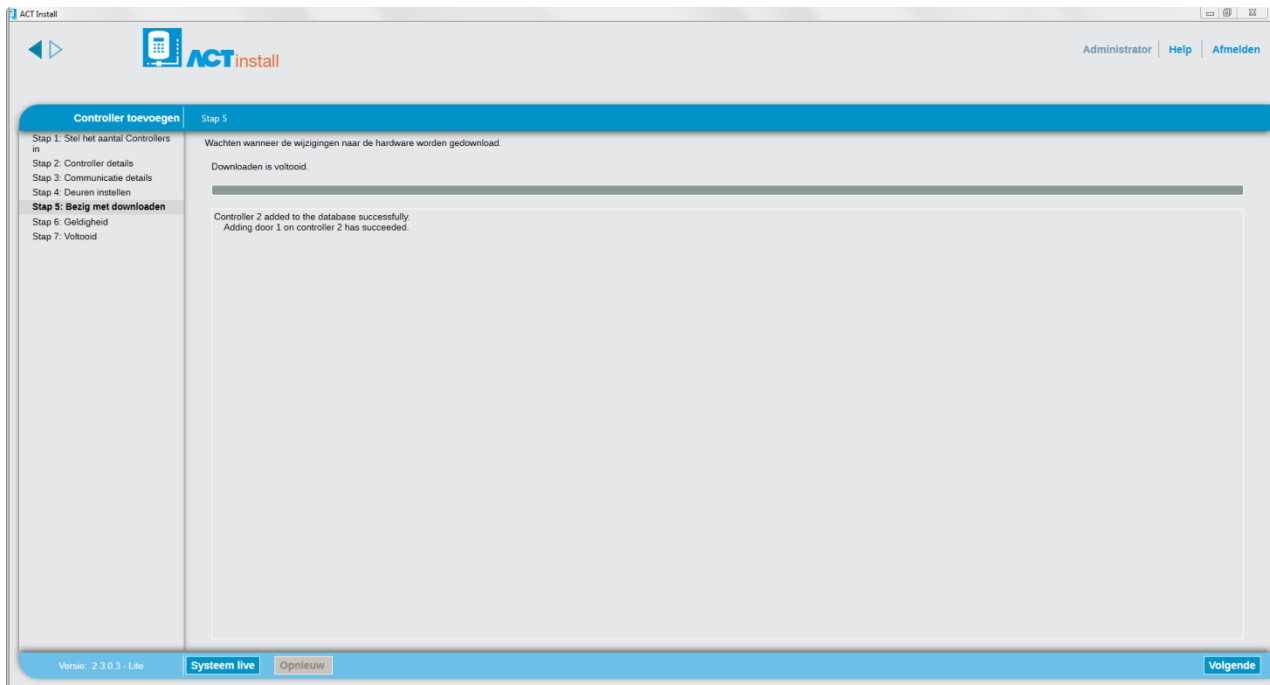


### - **Stap 4: Deuren instellen**

Selecteer hier voor elke deur aangesloten op de controller of ze geactiveerd zijn en of de details van de deur moet opgeslagen worden in de database.

Klik op **volgende** om verder te gaan naar de volgende stap.

**Opmerking** : Indien je meer dan 1 controller wilt instellen dan zal de wizard je nu terug sturen naar *“Stap 2 : Controller details”* om de andere controllers te configureren. Zodra je alle controllers gespecificeerd hebt ga je verder naar stap 5 na het drukken op de **“Volgende”** knop.



- **Stap 5: bezig met downloaden**

Hier geeft de vooruitgangsbalk en de status regio aan hoe de download aan het verlopen is. Zodra de download gedaan is zal de “**Volgende**” knop blauw worden van kleur. Druk hier dan op om naar de volgende stap te gaan.

- **Stap 6 : Geldigheid**

Valideer hier de geïnstalleerde deuren door de selectievakken bij elke deur (“**Slot**,” “**Ontgrendelen**,” “**Pas**” en “**Normaal**”) eens aan te klikken en zo de besturing van de deuren eens te testen. Druk “**Volgende**” om verder te gaan.

- **Stap 7 : Voltooid**

Nu krijg je een rapport te zien van het toegevoegd systeem door middel van de wizard. Druk op “**Eindigen**” om aan te geven dat je klaar bent.

## 2.3.2 ACTIVEREN/DEACTIVEREN CONTROLLERS

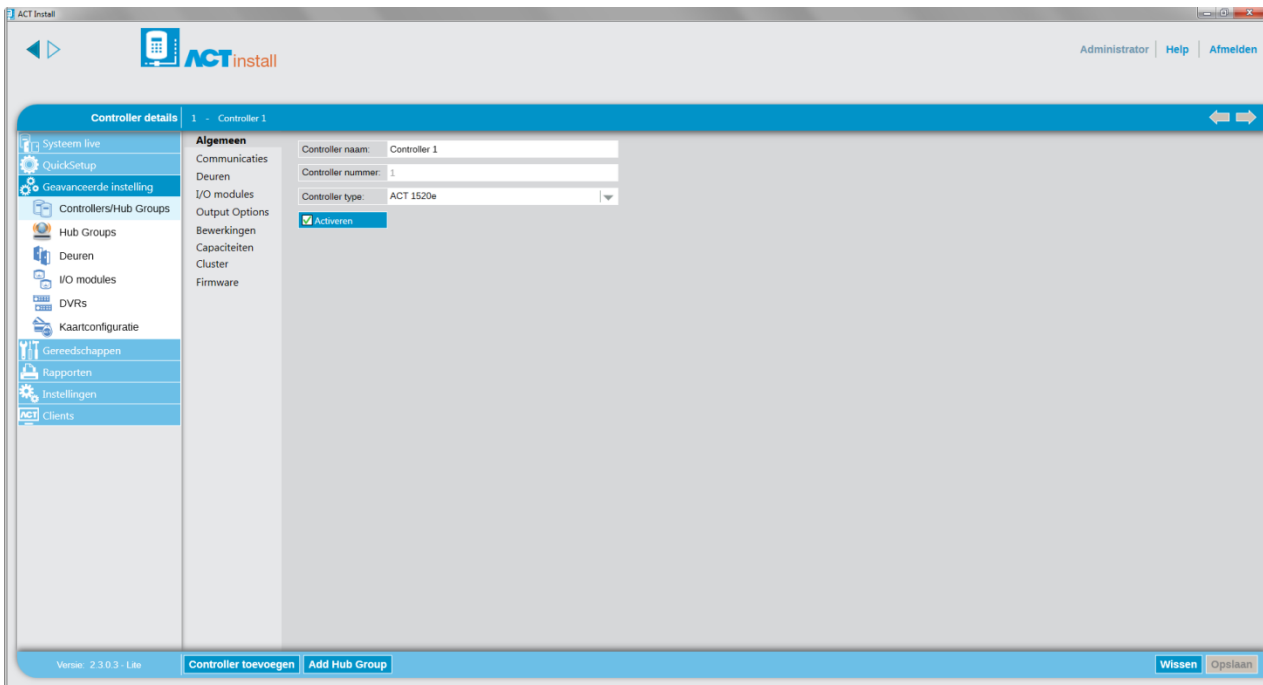
ACT Install laat je ook toe om controllers te activeren of te deactiveren, individueel of in groep.

**Opmerking** : Een controller deactiveren is een manier om de controller los te koppelen van de software, maar de controller blijft wel nog onafhankelijk verder werken tenzij deze fysiek ook losgekoppeld wordt. De controller activeren connecteert de controller terug met de software, hier moet het echter wel fysiek voor geconnecteerd en toegankelijk gemaakt worden op het netwerk.

### 2.3.2.1 ACTIVEREN/DEACTIVEREN VAN INDIVIDUELE CONTROLLERS

1. In ACT Install, klik op “**Geavanceerde instelling**” – “**Controllers/Hub Groups**” en zoek dan gewenste controller, eventueel met de “**Zoek/geavanceerde zoek**” functie.
2. Klik op de naam van de controller om zijn gegevens te bekijken in het “**Controller detail**” scherm.

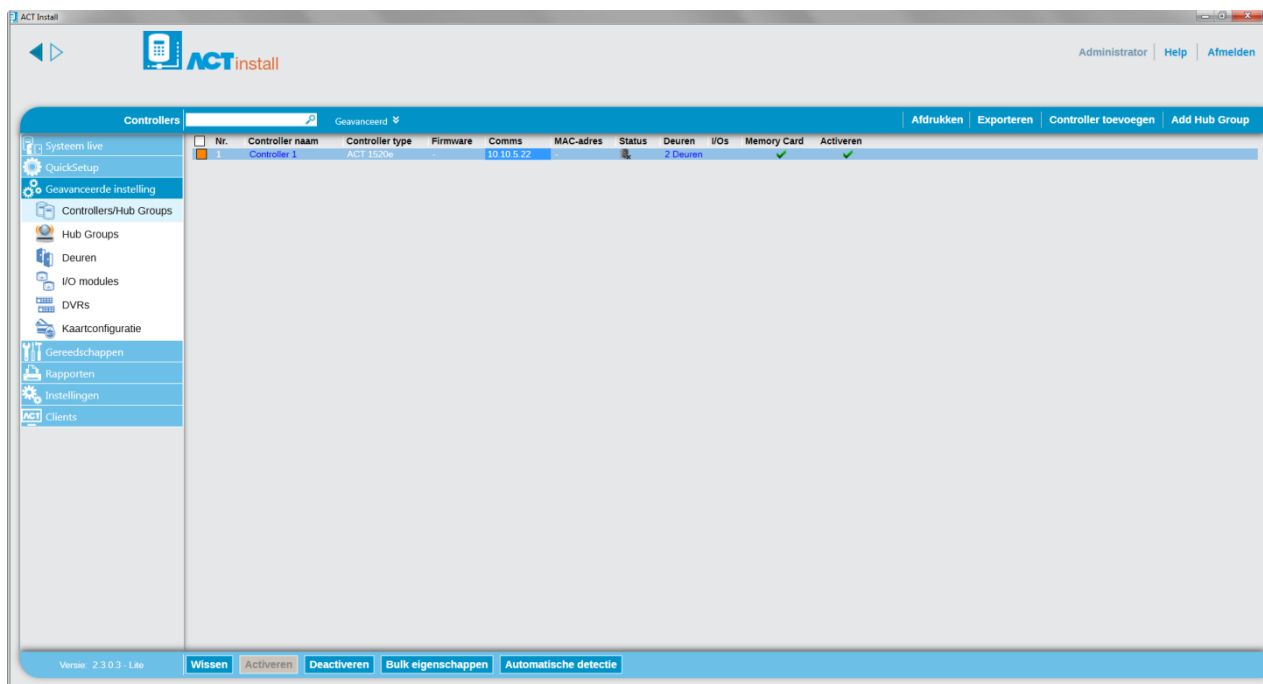




3. In het **“Algemeen”** tabblad van het *“controller detail”*, selecteer het **“Activeren”** selectie vak om de controller te activeren, of doe het vinkje weg om de controller de deactiveren.
4. Druk op **“Opslaan”**

### 2.3.2.2 ACTIVEREN/DEACTIVEREN VAN MEERDERE CONTROLLERS

1. In ACT Install, klik op **“Geavanceerde instellingen”** en zoek dan de controllers die je wenst aan te passen (eventueel met de *Zoek/Geavanceerde zoek* functie)
2. Eens je de controllers gevonden hebt, vink dan alle selectievakjes aan
3. Druk onderaan op **“Activeren”** / **“Deactiveren”**



## 2.3.3 TOEVOEGEN VAN EEN DEUR

Deuren zijn fysieke gateways die gelinkt zijn met controllers, zoals deuren of poorten.

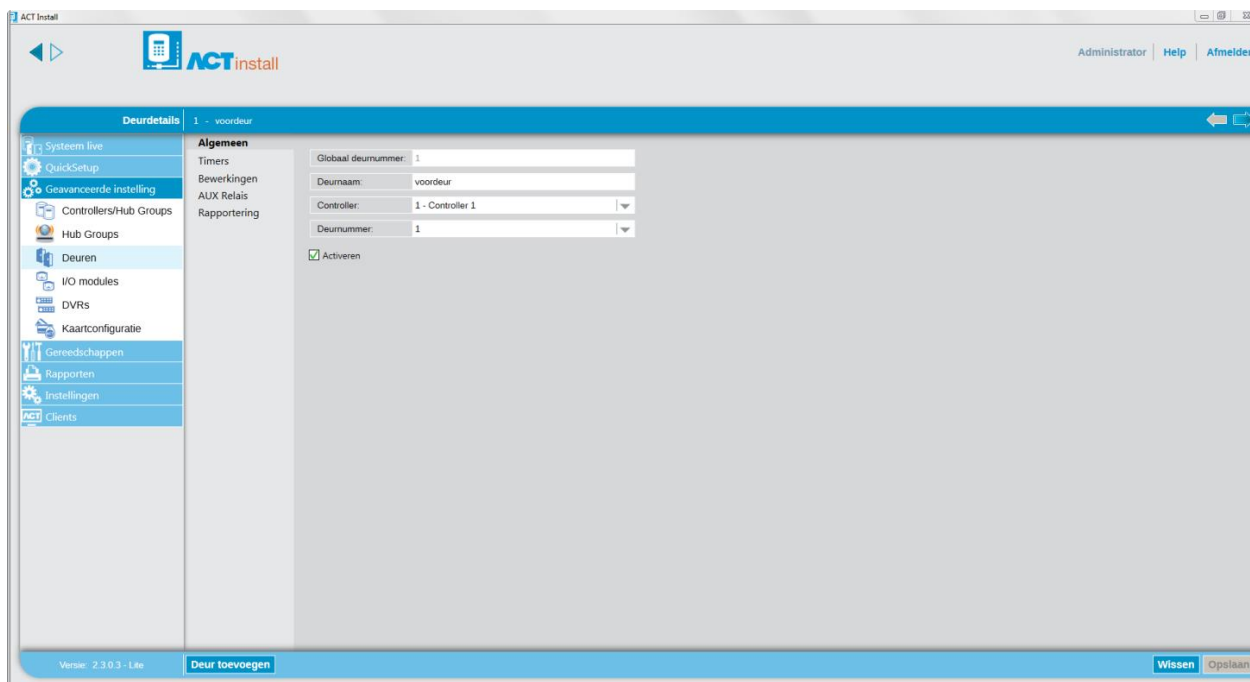
ACT Install laat je toe om deuren toe te voegen aan het systeem en hun basisch eigenschappen voor hun werking. Hiermee kan je :

- Een deur manueel toevoegen via het “*Deur toevoegen*” menu
- Eén of meerdere deuren in één keer toevoegen via de “*Deur toevoegen wizard*”
- Eén of meerdere deuren in één keer toevoegen bij het toevoegen van een controller
- Eén of meerdere controllers en de verbonden deuren in één keer toevoegen via de “*Auto detectie*” – wizard

### 2.3.3.1 MANUEEL TOEVOEGEN VAN EEN DEUR

1. In ACT Install, klik op “**Geavanceerde instelling**” – “**Deuren**”, en druk op de “**Deur toevoegen**” in de rechter bovenhoek

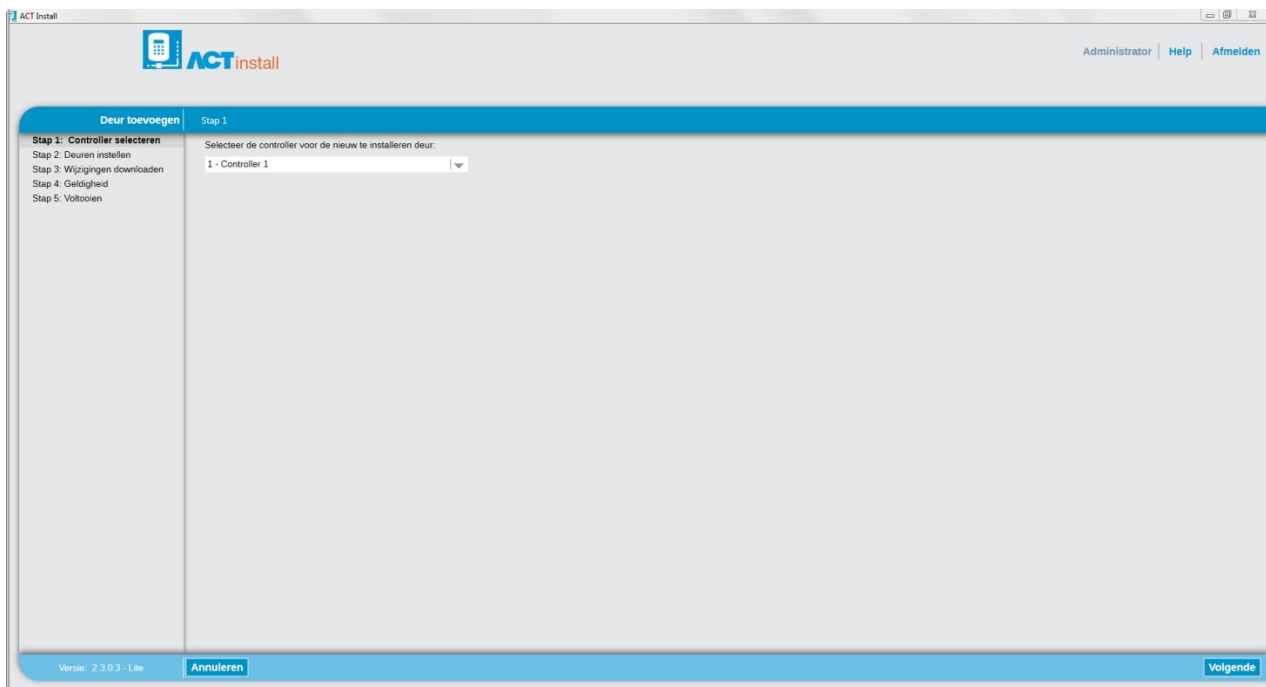
Het “*deur detail*” scherm verschijnt nu :



2. Specificeer de gegevens voor de nieuwe deur.
3. Druk op “**Opslaan**” om de nieuwe deur toe te voegen aan het systeem.

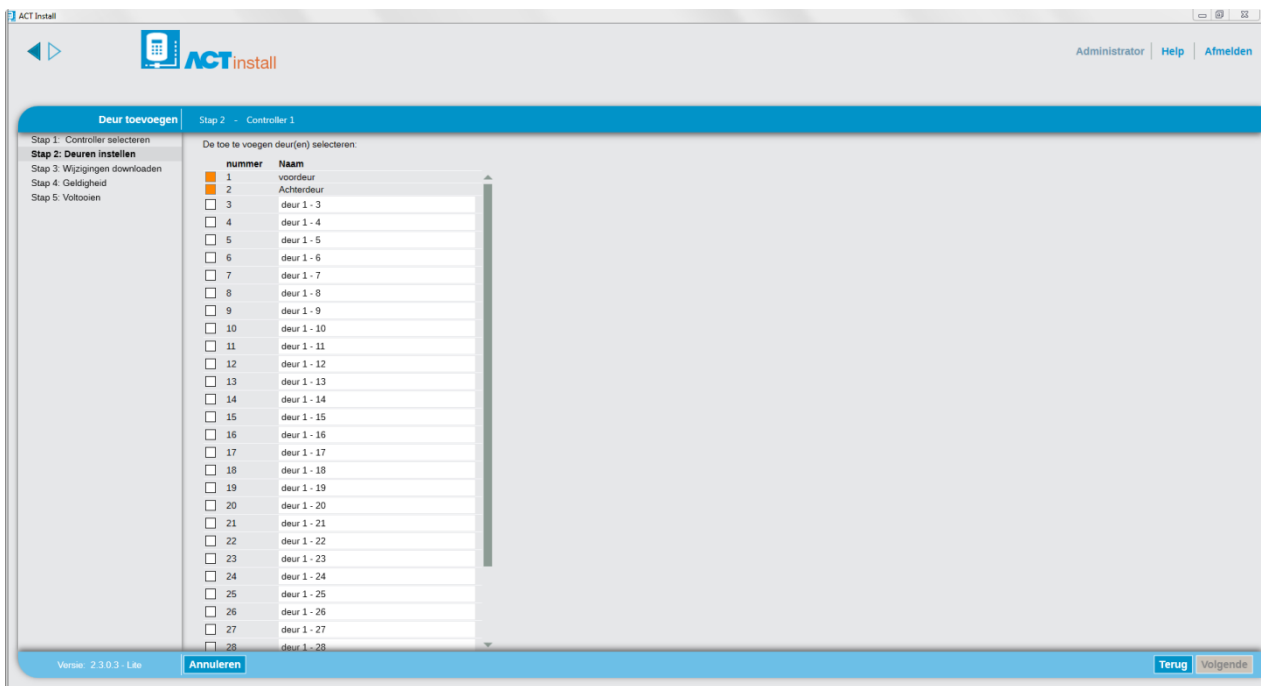
### 2.3.3.2 TOEVOEGEN VAN EEN DEUR MET BEHULP VAN DE “DEUR TOEVOEGEN” – WIZARD

In ACT Install, klik op “**QuickSetup**” – “**Deur toevoegen**” of klik op “**Deur toevoegen**” in het “**Systeem live**” scherm. Dit opent de wizard, die je dan stap voor stap door het proces loodst om een controller/deur toe te voegen.



- **Stap 1 : Selecteer de controller**

Selecteer de controller waarbij een nieuwe deur moet geïnstalleerd worden. Zodra je gekozen hebt, druk dan op **“Volgende”**.



- **Stap 2 : Deuren instellen**

Selecteer hier de deuren die je wenst toe te voegen en geef een naam in voor alle deuren in het **“Naam”** veld. Druk op **“Volgende”**.

- **Stap 3 : Wijzigingen downloaden**

Veranderingen worden direct gedownload naar de controller. De vooruitgangsbalk en het status gebied tonen dan hoe de download vordert.

- **Stap 4 : Geldigheid**

Valideer hier de geïnstalleerde deuren door het selectie vak aan te vinken voor alle deuren en op de knoppen **“Slot”**, **“Ontgrendelen”**, **“Pas”**, **“Normaal”** te drukken. Dit voert commando's uit om de geselecteerde deuren te controleren.

- **Stap 5 : Voltooien**

Hier wordt het resultaat getoond van de **“Deur toevoegen”** wizard. Druk op **Eindigen** als je klaar bent.

### 2.3.3.3 AUTO DETECTIE VOOR HET TOEVOEGEN VAN DEUREN

1. In ACT Install, druk op **“Quick Setup”** – **“Auto detectie”**, of klik op **“Geavanceerde instellingen”** en klik dan op **“Automatische detectie”**.

De *“automatische detectie”* wizard opent nu, deze doorloopt alle nodige stappen om nieuwe controllers met deuren toe te voegen.

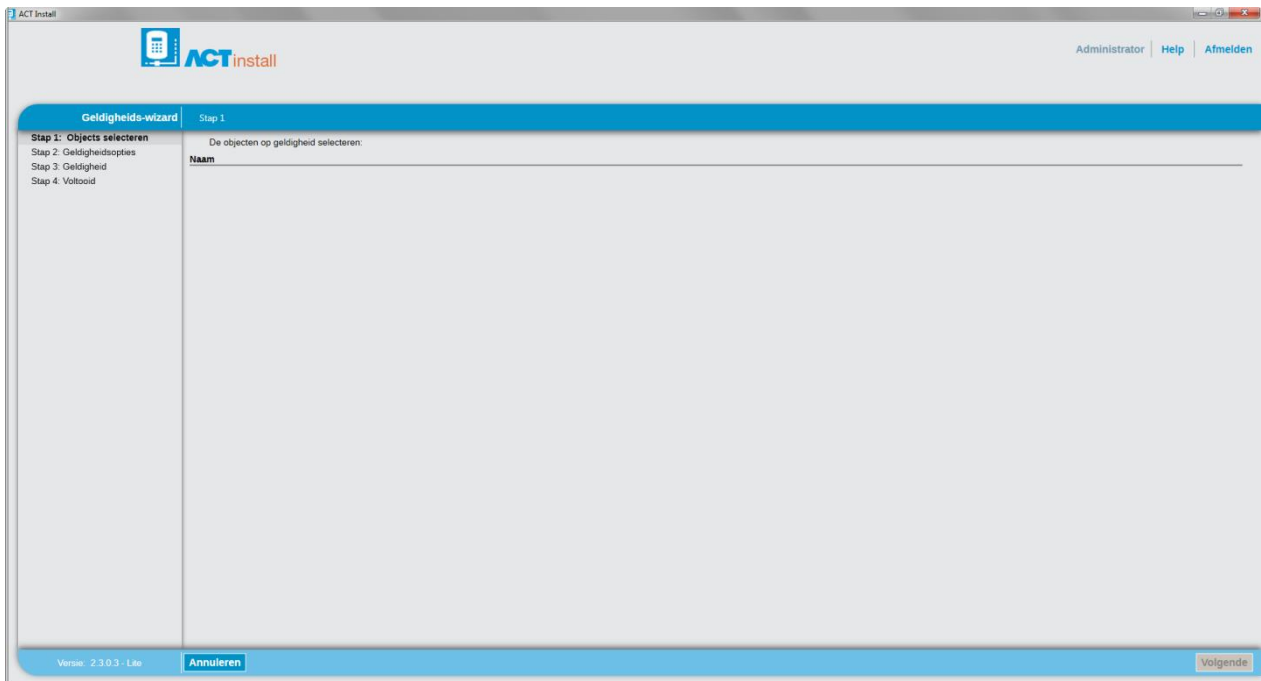
2. Volg de instructies die verschijnen om een controller en zijn bijhorende deuren toe te voegen en te configureren. Druk telkens op **“Volgende”** om over te gaan op de volgende stap en bij de laatste stap druk je op **“Eindigen”**.

### 2.3.4 TEST CONTROLLERS/DEUREN

ACT Install laat je ook toe om vanop afstand de controllers en deuren te testen gebruikmakende van de *“validatie”* wizard. Deze wizard stuurt specifieke commando's naar de controllers/deuren op het netwerk en valideert hun antwoord om te bepalen of ze al dan niet goed werken.

#### 2.3.4.1 TESTEN VAN CONTROLLERS/DEUREN

1. In ACT Install, klik op **“Gereedschappen”** – **“Geldigheids-wizard”**.  
De *“validatie wizard”* zal nu opstarten.



2. Selecteer de controllers/deuren die je wenst te valideren en druk op **“Volgende”**.
3. Selecteer welke actie je wenst te testen (**“Slot”**, **“Ontgrendelen”**, **“Pas”**, **“Normaal”**) en druk op **“Volgende”**.  
ACT Install valideert de geselecteerde hardware en opdrachten en geef dan weer of de test al dan niet geslaagd is.

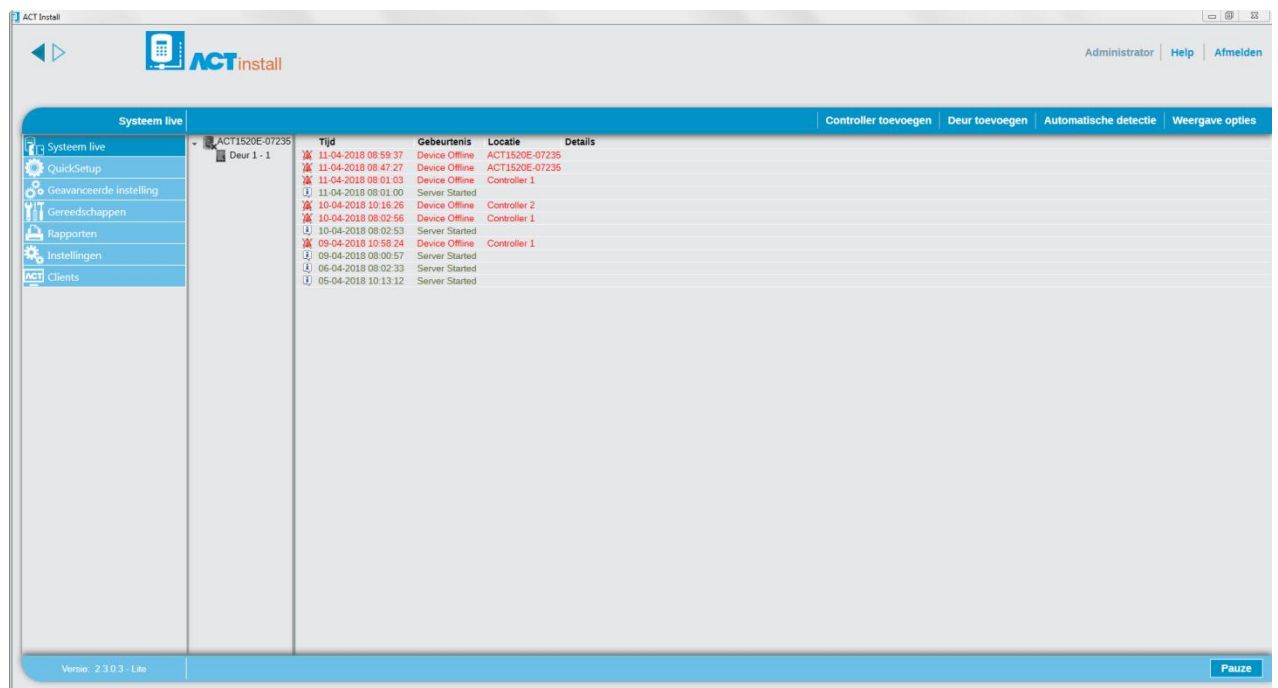
**Opmerking** : “Succes” betekent dat de opdracht kon doorgegeven worden. Hiermee werd echter de hardware zelf niet getest. Met andere woorden, als je het **“Slot”** commando gegeven hebt dan geeft de software mee of de opdracht wel degelijk gegeven werd. Om na te gaan of de deur fysisch gesloten was moet je dit na gaan aan de deur zelf.

4. Bekijk het rapport en neem notitie van alle hardware waarbij validatie gefaald is. Zo kunt u waar nodig de controllers onderzoeken, repareren of vervangen. Klik op **“Volgende”** als je klaar bent.  
ACT Install toont nu een samenvatting van de test resultaten.
5. Druk op **“Eindigen”**.

## 2.3.5 CONTROLEREN SYSTEEM STATUS

Er zijn een aantal mogelijkheden voor het controleren van het ACT Enterprise systeem.

- In ACT Install, klik op **“Systeem live”** om de status te zien van alle geconfigureerde controllers, deuren en IO modules op het systeem en om live informatie van evenementen die zich voordoen op het systeem.



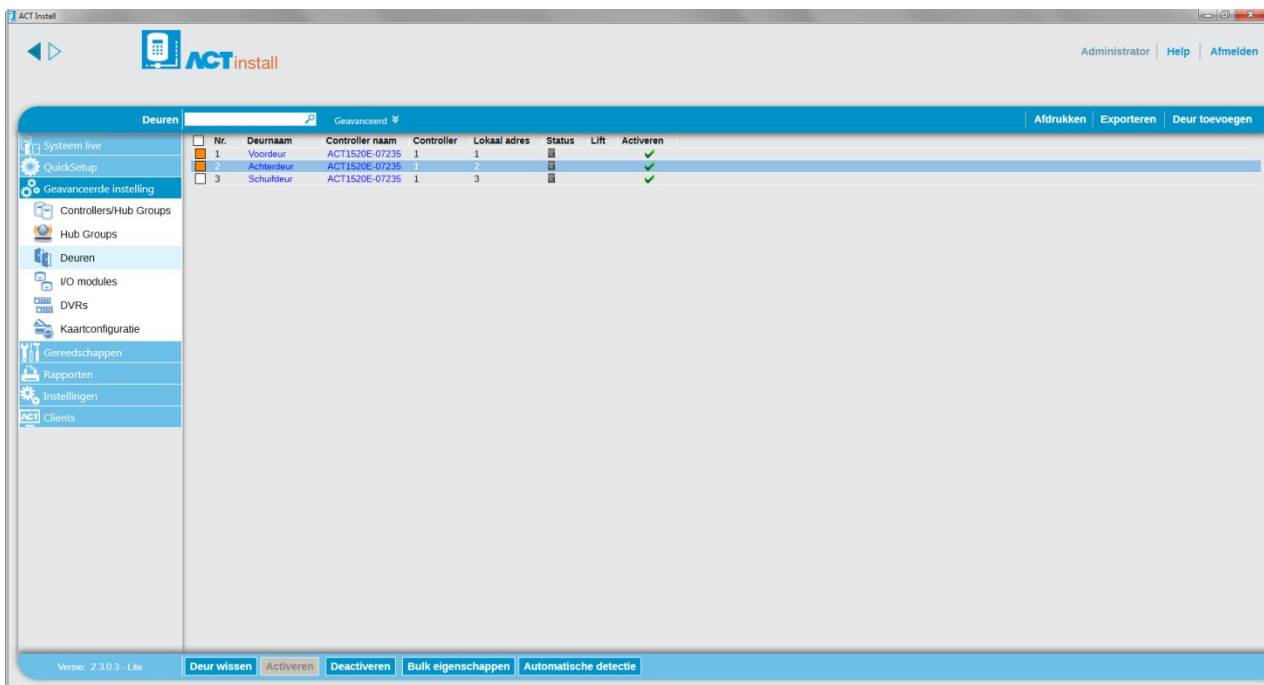
- In ACT Install, klik op **“Rapporten” – “Systeem status”** om een snelle samenvatting van de status van alle controllers, deuren en I/O modules op het systeem. Dit rapport kan uitgeprint worden of geëxporteerd worden gebruik makende van de knoppen in de rechter bovenhoek van het scherm.
- In ACT Install, klik op **“Rapporten” – “Systeem snapshot”** om een lijst te zien van alle controllers, deuren en I/O modules met samengevatte informatie over elk toestel. Ook kun je hier een lijst van recente systeem evenementen zien. Opnieuw kan dit afgeprint of geëxporteerd worden door de knoppen in de rechter bovenhoek.

## 2.3.6 EIGENSCHAPPEN VOOR MEERDERE DEUREN

Indien je eigenschappen wilt instellen voor meerdere deuren dan laat ACT Install je steeds toe om de instellingen in groep in plaats van individueel in te stellen.

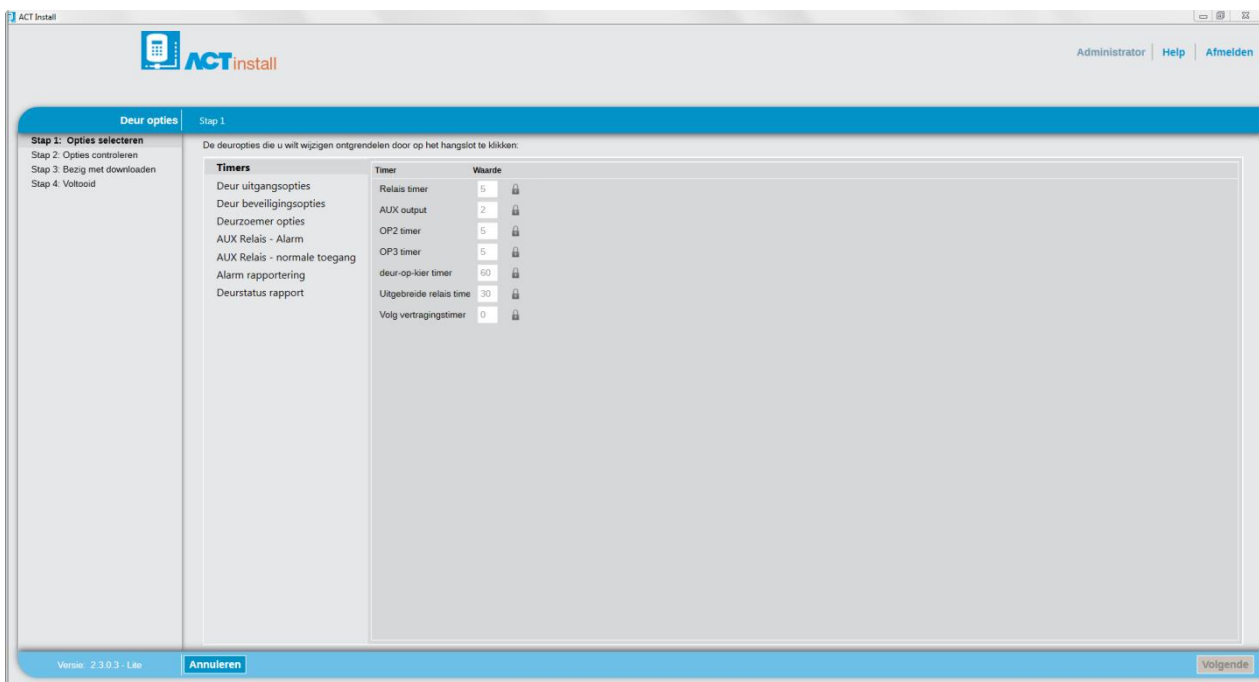
### 2.3.6.1 EIGENSCHAPPEN INSTELLEN VOOR MEERDERE DEUREN

1. In ACT Install, klik op **“Geavanceerde instellingen” – “Deuren”** en zoek dan de deuren waarvan je de eigenschappen wilt instellen. Gebruik hiervoor eventueel de *zoek* functie voor.
2. Vink dan het selectie vak aan voor alle deuren waarbij je de instellingen wilt zetten



3. Druk dan op **“Bulk Eigenschappen”**  
Nu verschijnt de *“Deur opties wizard”*

Opmerking : De gegeven waarden zijn systeem standaarden en reflecteren niet de huidige waarden op de geselecteerde controllers. Enkel de geselecteerde instellingen worden gedownload.



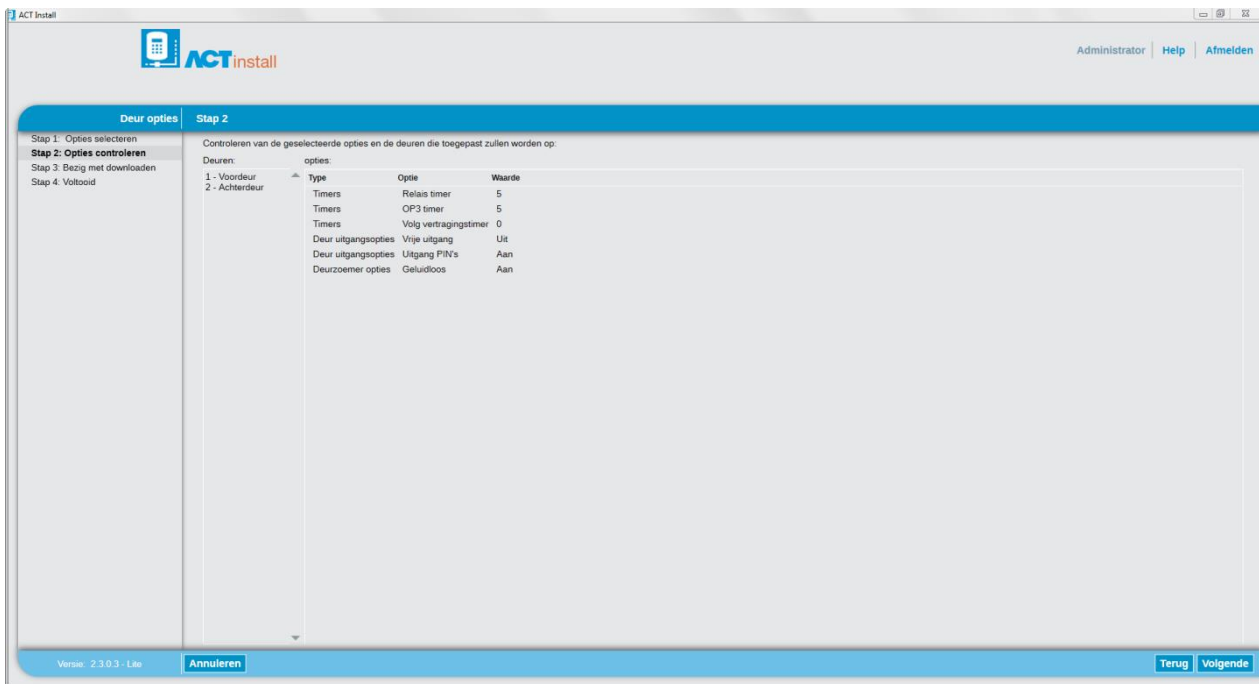
- **Stap 1: opties selecteren**
  - In het *“Timers”* tabblad zet je de gewenste timer waarden
  - Op de overige tabbladen zet je de gewenste instellingen op actief/inactief :
    - Klik hiervoor op de sluit (🔒) of open knop (🔓) van de optie. De geopende opties worden dan toegepast op de geselecteerde deuren; de gesloten opties worden genegeerd.
    - Voor timers, geef een waarde in seconden in dat de corresponderende uitgang moet activeren zodra het wordt aangesproken.
    - Selecteer het selectie vak voor een optie om deze te activeren voor alle geselecteerde deuren, of laat het selectie vak zoals het is om het te deactiveren voor alle geselecteerde deuren.

Druk op **“Volgende”**.

- **Stap 2 : opties controleren**

Dit scherm geeft een samenvatting van alle opties die de wizard naar de geselecteerde deuren zal doorgeven. Ga zeker deze details nog eens na voor je door gaat. Indien er opties verkeerd werden ingesteld druk je op “**Terug**” om deze aanpassingen bij de vorige stap aan te passen.

**Opmerking :** Er is geen “**Ongedaan maken**” knop !!!



Zodra je tevreden bent van alle aanpassingen, klik dan op “**Volgende**”.

- **Stap 3 : bezig met downloaden.**

ACT Install voert dan alle geselecteerde aanpassingen van de geselecteerde deuren uit. Een status bar zal weergeven hoe de download vooruit gaat.

- **Stap 4 : voltooid.**

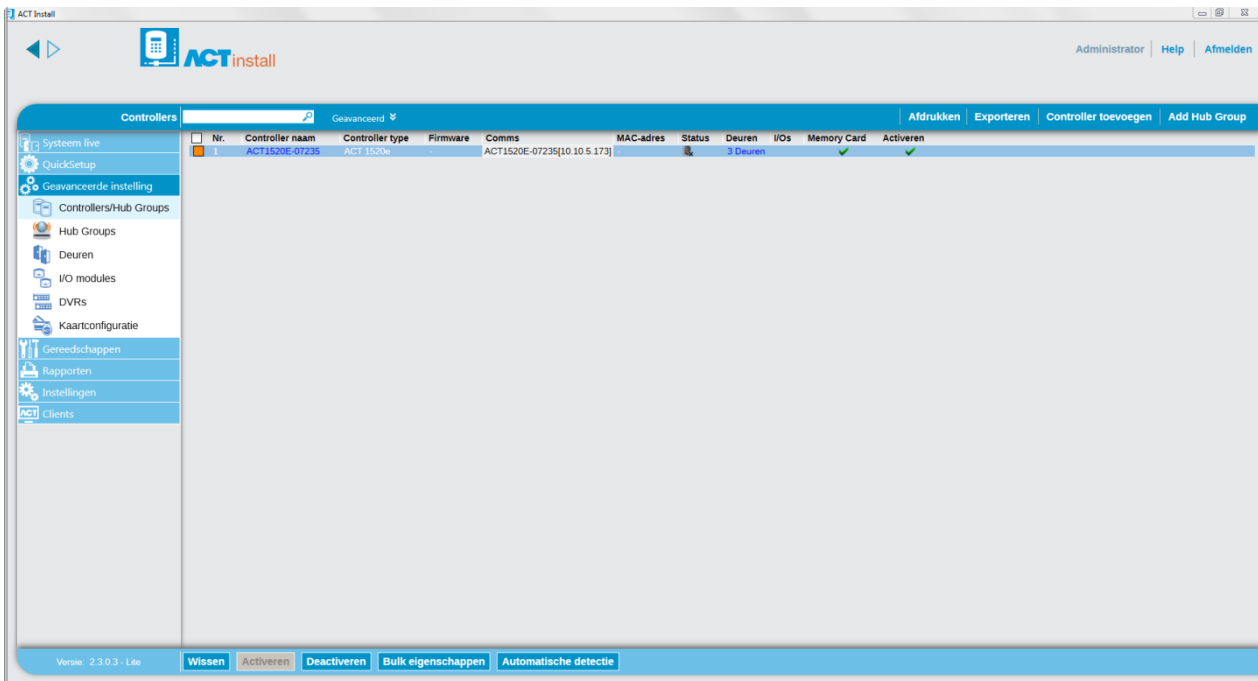
Zodra alle stappen uitgevoerd zijn, dan krijg je het “voltooid” scherm die alle wijzingen samenvat. Klik op “**Eindigen**” om terug te keren naar het deurscherm.

## 2.3.7 ZET DE EIGENSCHAPPEN VOOR MEERDERE CONTROLLERS

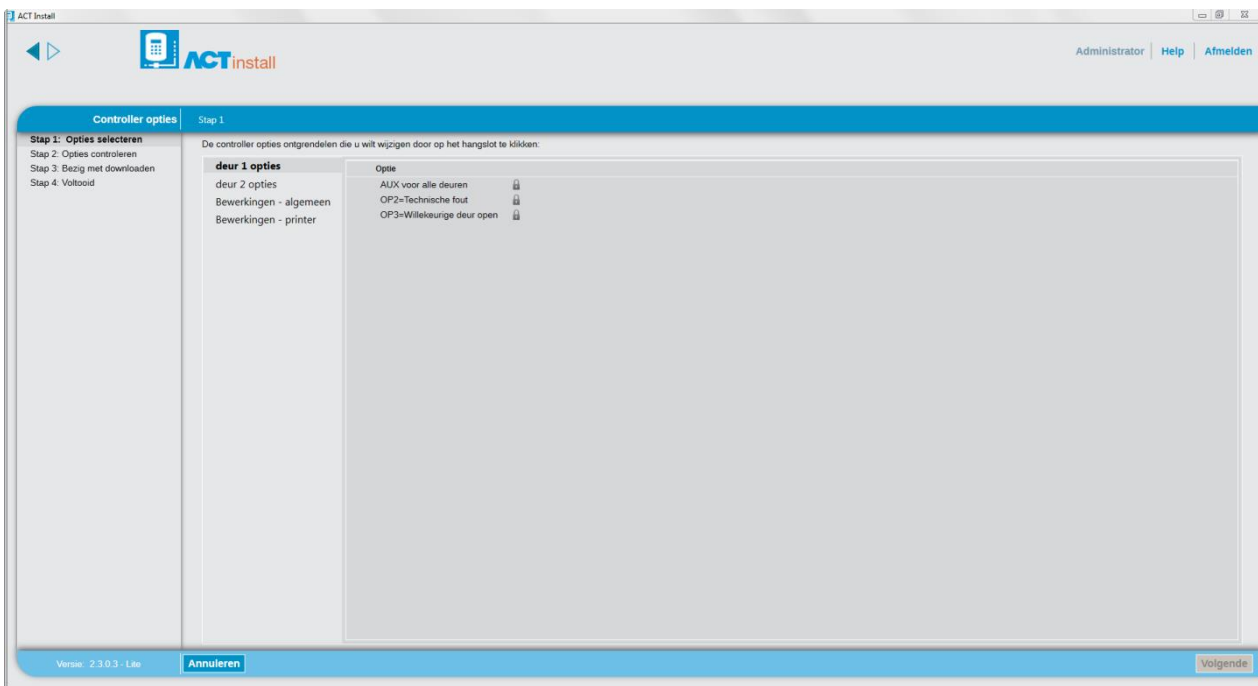
Indien je de eigenschappen van meerdere controllers wilt instellen, dan laat ACT Install je toe om de instellingen van alle controllers in groep in te stellen in plaats van individueel.

### 2.3.7.1 INSTELLEN VAN EIGENSCHAPPEN VOOR MEERDERE CONTROLLERS

1. In ACT Install, klik op “**Geavanceerde instellingen**” – “**Controllers/Hub Groups**” en zoek dan de controllers waarvan je de eigenschappen wilt instellen. Gebruik hier eventueel de zoekfunctie voor
2. Vink dan de selectie vakken aan van alle controllers waarbij je de eigenschappen wilt instellen.



3. Druk dan op **“Bulk eigenschappen”**  
De *“Controller opties wizard”* verschijnt dan



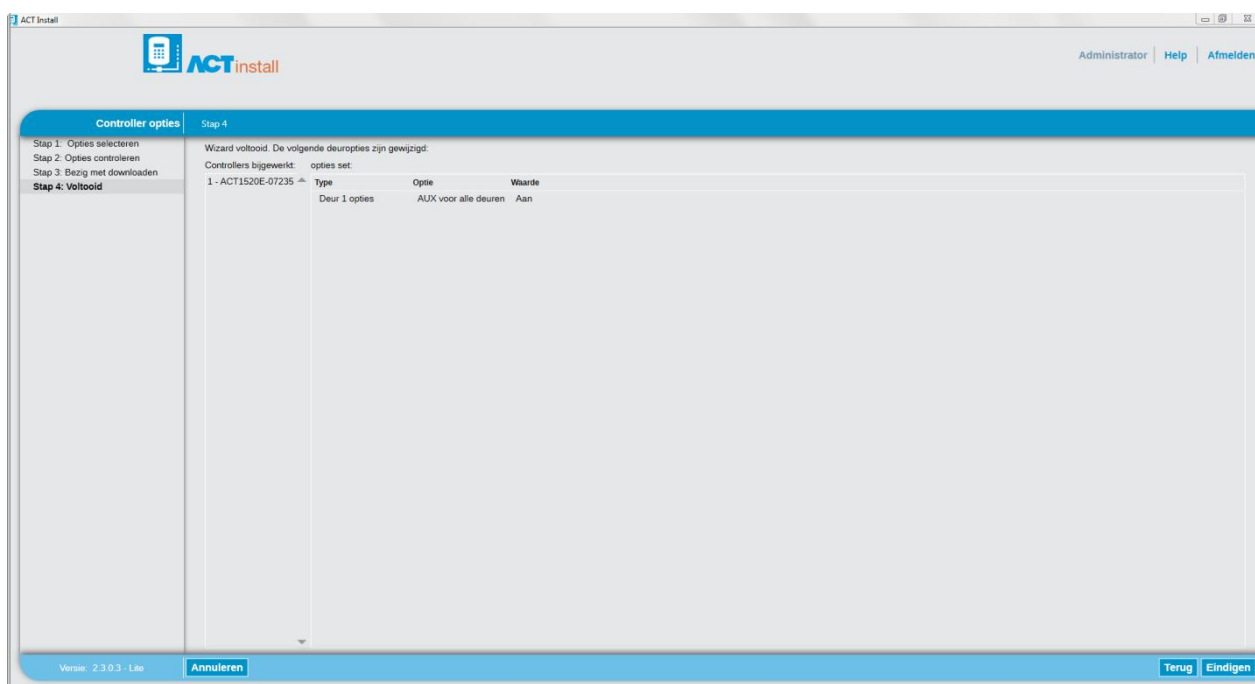
4. Zet dan de eigenschappen voor elk tabblad (**“deur 1 opties”**, **“deur 2 opties”**, **“bewerkingen – algemeen”**, **“bewerkingen – printer”**) op actief/inactief:
  - Klik op het slot icoon om de optie te ver-/ontgrendelen. Alle ontgrendelde opties zullen uitgevoerd worden op de geselecteerde controllers. De vergrendelde opties zullen genegeerd worden
  - Vink het selectie vak aan voor een optie om deze als geactiveerd in te stellen voor de geselecteerde controllers, of laat het selectie vak leeg om de optie te deactiveren voor alle geselecteerde controllers.

**Opmerking :** Het selectie vak reflecteert niet de actuele waarde in de controller.
5. Klik op **“Volgende”**

In de stap *“opties controleren”* verschijnen alle geactiveerde/gedeactiveerde instellingen die de wizard zal uitvoeren. Controleer deze zeker nog eens voor je verder gaat. Indien een instelling verkeerd is ingesteld keer dan terug naar de vorige stap (knop **“Terug”**) en pas deze instelling aan. Er is geen **“Ongedaan maken”** functie!



6. Zodra je geverifieerd hebt dat alle in te stellen opties juist zijn, klik dan op **“Volgende”**.
7. ACT Install voert de aanpassingen uit in de geselecteerde controllers. Een vooruitgangsbalk toont aan hoe de download vordert.
8. Zodra alle aanpassingen zijn uitgevoerd, toont het *“Einde scherm”* een samenvatting van alle aanpassingen. Klik op **“Eindigen”** om terug te keren naar het *controller* menu.



## 2.4 BEHEREN VAN HET SYSTEEM

### 2.4.1 TOEVOEGEN VAN EEN DEURGROEP

Deurgroepen zijn een eenvoudige manier voor het groeperen van een aantal deuren het eenvoudiger te maken om gebruikers toegang te geven/ontnemen tot deuren vallende onder deze deurgroep. Deur groepen zijn dus essentieel voor het uitvoeren van gebruikersgroep toegangsrechten.

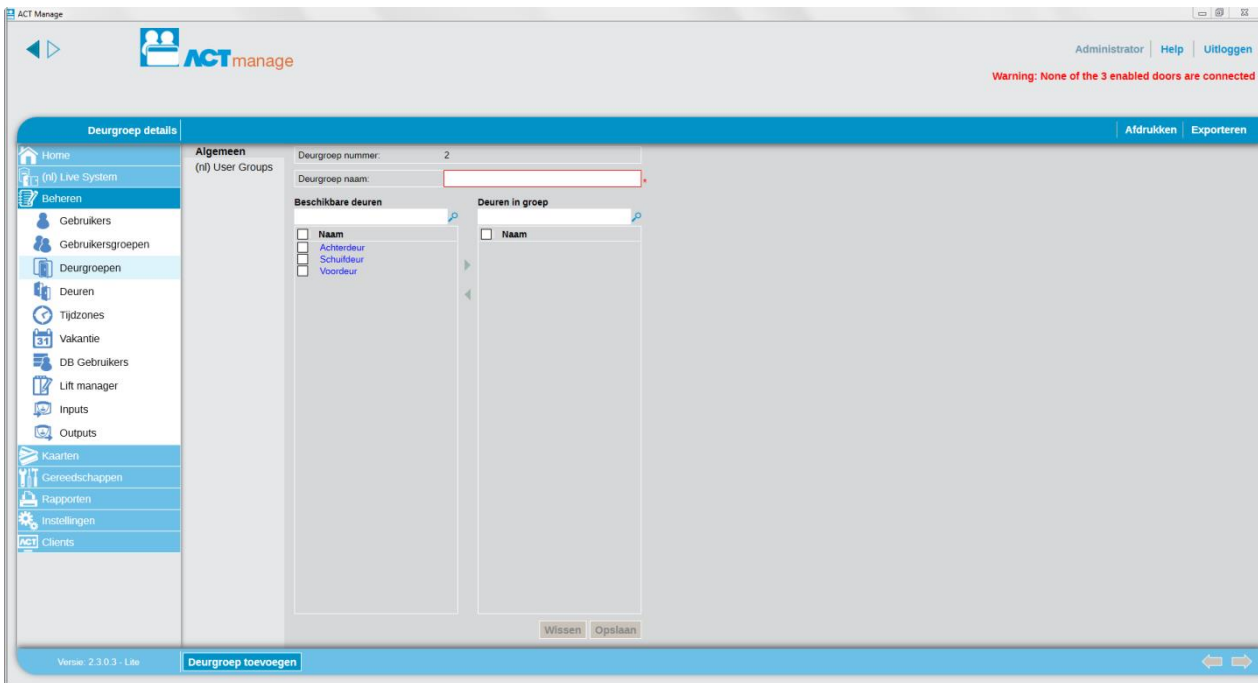
ACT Manage laat je toe om deurgroepen te creëren en te wijzigen. Deuren moeten wel toegevoegd worden tot het systeem door middel van ACT Install voor je ze kunt toekennen aan deurgroepen. Elke deur kan behoren tot meerdere deurgroepen.

Het is mogelijk:

- Een deurgroep manueel te maken door middel van het *“Deurgroep detail”* scherm
- Een deurgroep aanmaken gebruikmakende van de *“deurgroep wizard”*

#### 2.4.1.1 TOEVOEGEN VAN EEN DEURGROEP DOOR MIDDEL VAN HET *“DEURGROEP DETAIL”* SCHERM

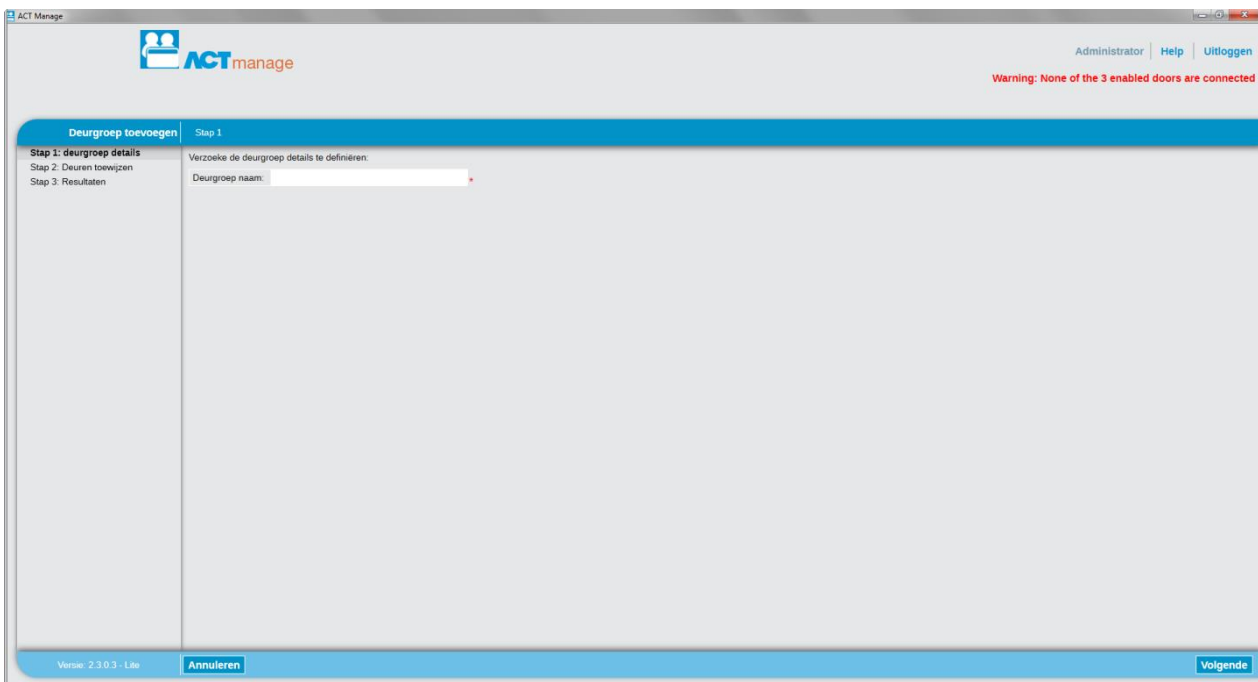
1. In ACT Manage, klik op **“Beheren”** – **“Deurgroepen”** en druk dan op **“Deurgroep toevoegen”** in de rechter bovenhoek van het *Deurgroepen* scherm. Het *Deurgroepen detail* scherm verschijnt.



2. Specifieer het *Deurgroep nummer* en de *Deurgroep naam* in het **Algemeen** tabblad.
3. Specifieer de deuren in de deurgroep in het **Algemeen** tabblad:
  - Om een deur toe te voegen, selecteer de deur in *Beschikbare deuren* lijst en klik dan op de pijl naar rechts (▶)
  - Om een deur te verwijderen, selecteer de deur in de *Deuren in groep* lijst en klik op de pijl naar links (◀)
4. Druk dan op “**Opslaan**” om de informatie van de deurgroep te creëren

#### 2.4.1.2 TOEVOEGEN VAN EEN DEURGROEP GEBRUIKMAKENDE VAN EEN DEURGROEP WIZARD

1. In ACT Manage, klik op “**Toevoegen deurgroep**” op het “Home” Scherm. Dit opent de wizard die je stap voor stap door het proces zal leiden om een deurgroep aan te maken.



2. Volg dan de instructies om een nieuwe deurgroep te maken. Doe dit door de nodige informatie in te vullen en op “**Volgende**” te klikken in de rechter onderhoek. Bij de laatste stap moet je op “**Afsluiten**” klikken.

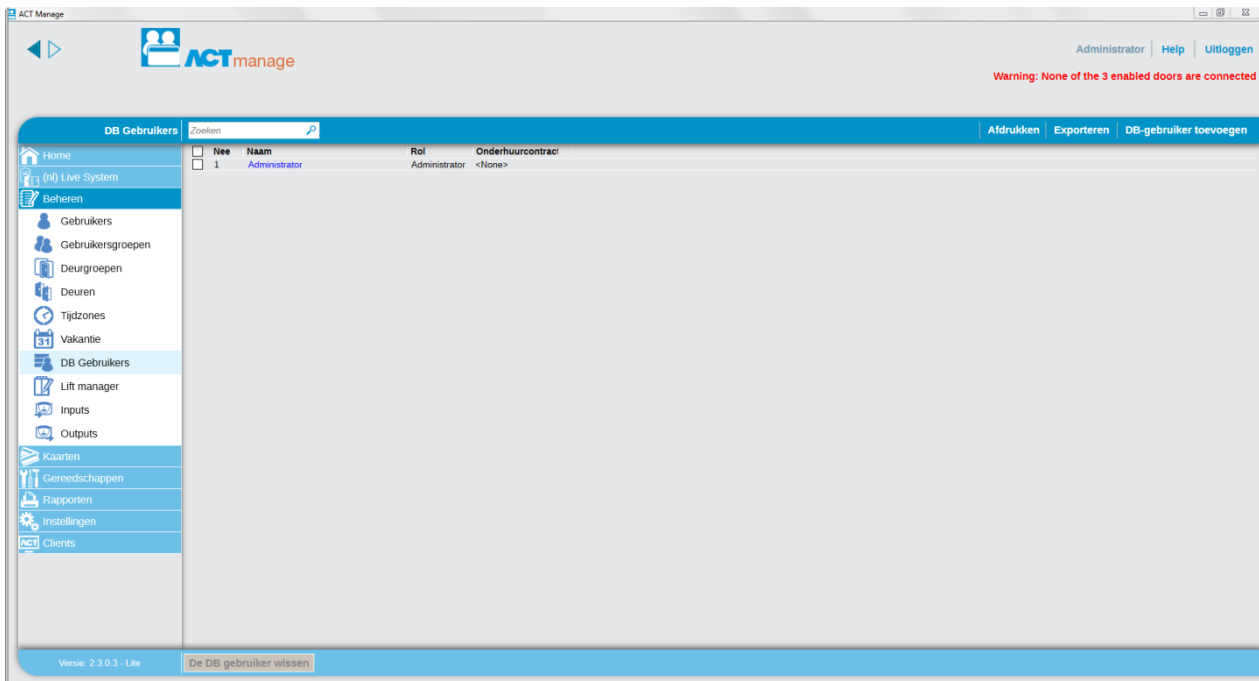
## 2.4.2 CONFIGUREREN VAN DE TOEGANGSRECHTEN VAN DE OPERATOREN

ACT Manage staat je ook toe om operatoren (ook wel database gebruikers) aan te maken voor de ACT Enterprise software door het “ACT Enterprise rechten” scherm. Een operator is een persoon die de ACT Enterprise software gebruikt. Het is mogelijk om een operator's toegangsrechten tot bepaalde data en functies te beperken bij het gebruik van de software.

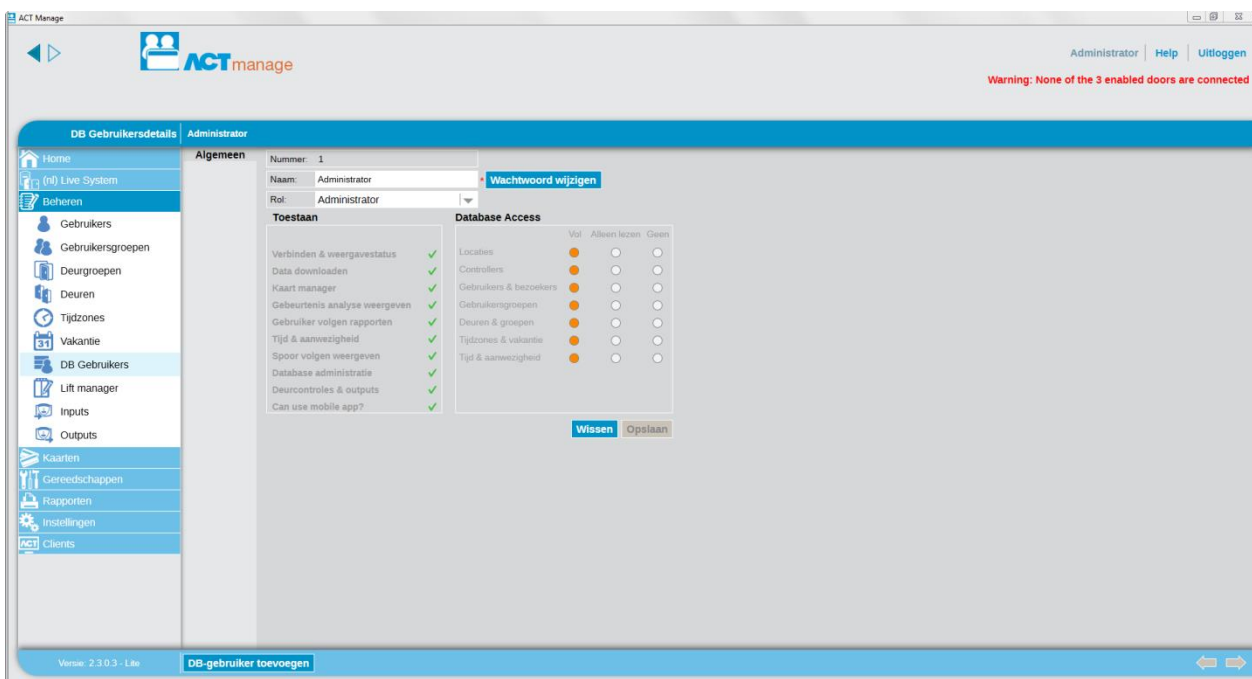
**Opmerking :** Enkel administratoren kunnen de rechten bekijken of aanpassen.

### 2.4.2.1 CONFIGUREREN VAN DE TOEGANGSRECHTEN VAN DE OPERATOREN

1. In ACT Manage, klik op “**Beheren**” – “**DB Gebruikers**”.



2. Om de toegangsrechten van een bepaalde operator te wijzigen, klik op hun naam. Het *DB gebruikersdetail* scherm verschijnt.



3. Uit het uitschuifmenu “*Rol*” :

- Selecteer je een standaard rol om aan je operator toe te kennen door gebruik te maken van een voor gedefinieerde combinatie van rechten tot toegang van data en functies.

De “Toestaan” en “Database Access” gebieden reflecteren de rechten voor die specifieke rol

Of

- Selecteer “Custom” om zelf een combinatie van rechten in te stellen. Zodra je “Custom” selecteert kun je optioneel kiezen welke clients (*Install of Manage*) de gebruiker toegang toe heeft. De correcte rechten worden dan door het systeem toegekend.  
Of je kan zelf de rechten zetten in de “Toestaan” of “Database access”

#### 4. Druk op “Opslaan”

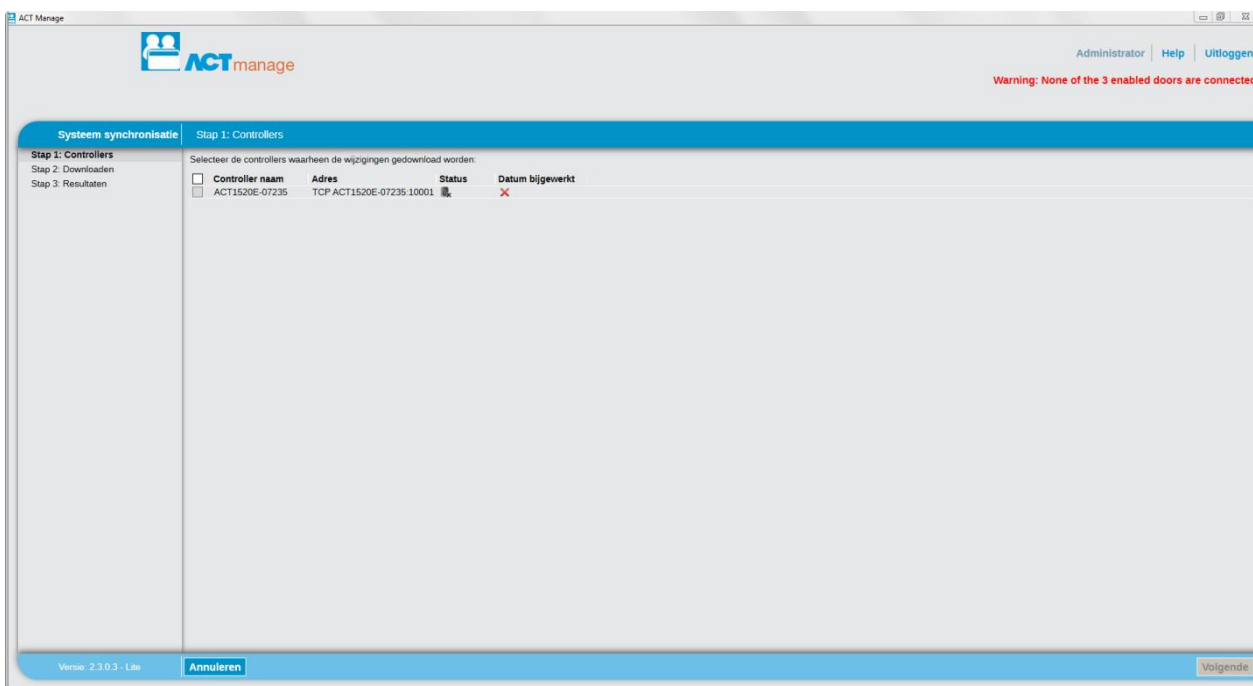
**Opmerking :** indien een gebruiker niet voldoende rechten heeft voor toegang tot een client zoals ACT Install, dan zal de client geblokkeerd worden in het *Clients* menu.

### 2.4.3 SYNCHRONISEREN CONTROLLER INFORMATIE

De systeem synchronisatie wizard in ACT Manage en ACT Install laat je toe om de volledige database (op je pc) naar de controllers te sturen. Tijdens dit proces blijven de controllers wel offline, waardoor ze niet kunnen bestuurd worden gedurende deze tijd en er ook geen logs kunnen gegenereerd worden. Deurcontrollers hebben een beperkte functionaliteit gedurende deze download. Doe dus enkel deze download als het echt nodig is.

#### 2.4.3.1 SYNCHRONISEREN CONTROLLER INFORMATIE

In ACT Manage of ACT Install, klik op “**Gereedschap**” – “**Systeem synchronisatie**”. Hierdoor verschijnt de *Systeem synchronisatie wizard*”.



- **Stap 1: Controllers**

Dit scherm toont of de controllers volledig bijgewerkt zijn en volledig op punt staan. Selecteer de controllers die je wenst op punt te zetten en druk op “**Volgende**”.

- **Stap 2 : Downloaden**

Dit scherm toont de vooruitgangsbalk die het van de systeem synchronisatie volgt. Het berichtscherm toont dan de informatie van elke controller terwijl data wordt doorgestuurd.

Zodra de download volledig gedaan is, druk dan op “**Volgende**”

- **Stap 3 : Resultaten**

Dit scherm toont het resultaat van het synchronisatie proces, hoeveel controllers werden op punt gezet en hun status.

## 2.4.4 CONFIGUREREN VAN DEUR ACTIES

Acties zijn instellingen die automatisch toegepast worden op een deur controller op specifieke tijdstippen zonder de nood te hebben aan gebruiker interventies.

Bijvoorbeeld :

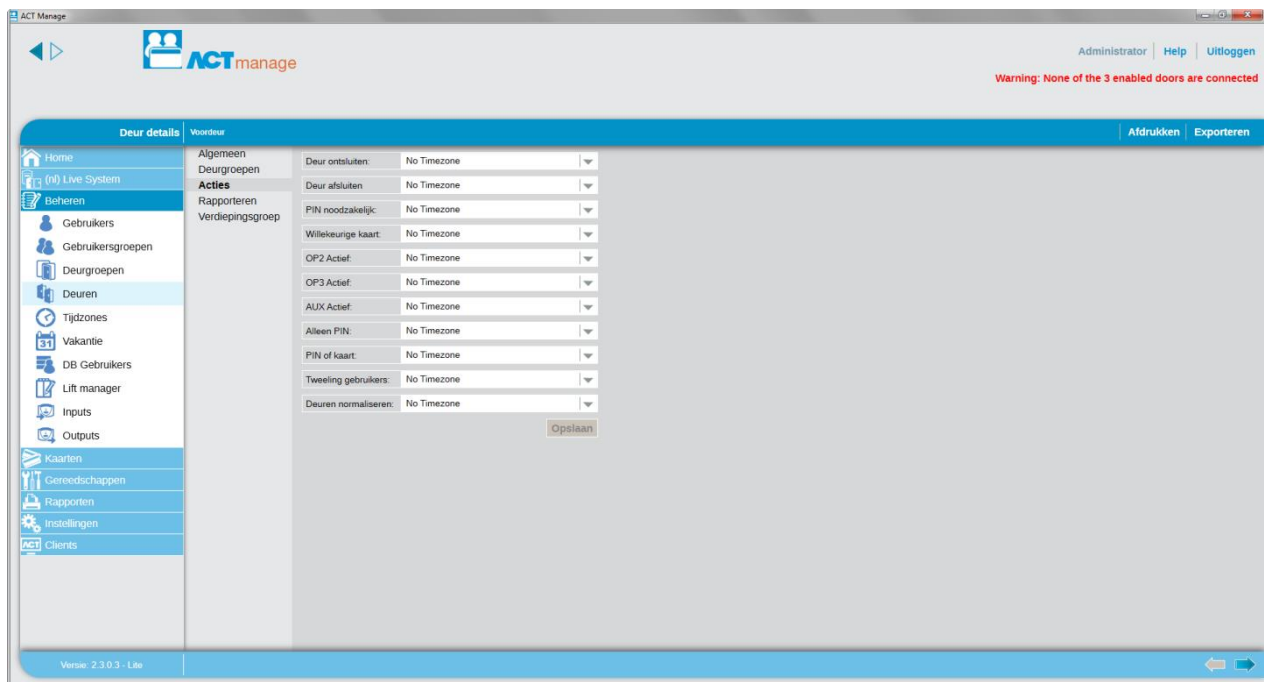
- Een deur kan na kantooruren een extra PIN code vereisen
- Een deur kan zowel een kaart als een PIN code vereisen en dat de hele dag door. Dit is veel voorkomend voor ruimtes met hoge vereiste van beveiliging.
- Een deur kan automatisch geopend worden gedurende kantooruren.

Acties kunnen externe toestellen via de controller uitgangen aansturen, of het beveiligingsniveau van een deur kan op bepaalde momenten wijzigen. Elke actie moet een inactieve (standaard) of een gedefinieerde tijdzone toegekend krijgen.

**Opmerking:** Voor het configureren van de acties van een deur moet je er voor zorgen dat alle nodige tijdzones aangemaakt zijn.

### 2.4.4.1 CONFIGUREREN VAN DEURACTIES

1. In ACT Manage, klik op **“Beheren”** – **“Deuren”**. Indien de deur die je wenst te configureren niet direct zichtbaar is, maak dan gebruik van de **“Zoek/Geavanceerde zoekfunctie”** in het deur scherm om de deur te vinden.
2. Druk dan op de naam van de deur die je wenst te configureren. Nu verschijnt het **“Deur detail”** scherm verschijnt.
3. Klik op **“Acties”** in het *deur detail* scherm.



4. Voor elke actie hier weergegeven kunt u een tijdzone selecteren met behulp van een uitschuifmenu om te bepalen welke acties van toepassing zijn op deze deur.
5. Druk op **“Opslaan”** zodra je klaar bent met het configureren van de vereiste actie/tijdzone combinaties.

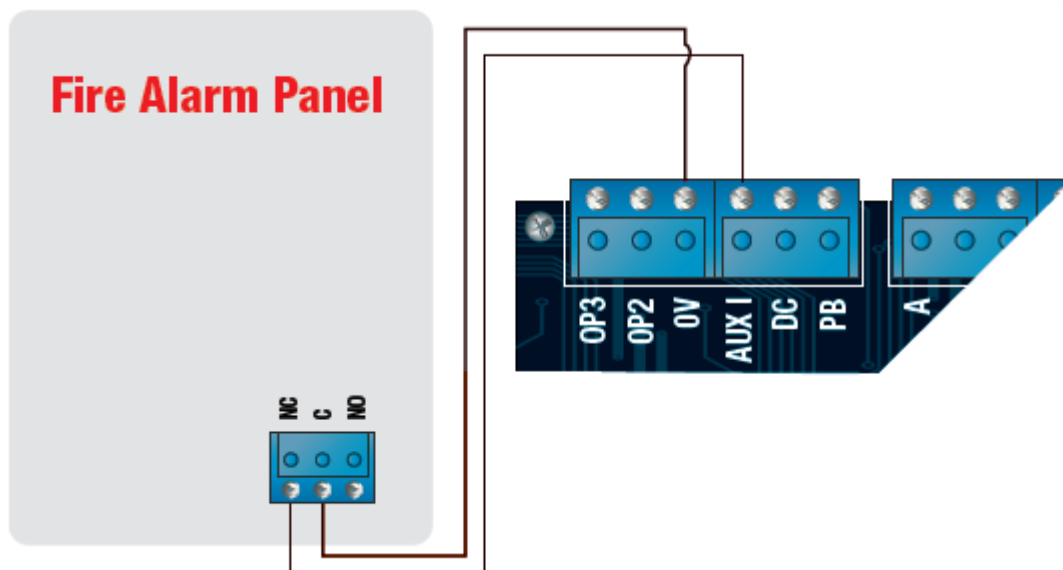
**Opmerking :** Sommige acties op tijd zijn mutueel exclusief. In dat geval kan bij slechts 1 actie met overlap een tijdzone ingevuld worden. Voorbeelden hiervan zijn : **“Deur ontsluiten”** of **“Deur afsluiten”**; **“PIN noodzakelijk”**, **“PIN of kaart”** of **“Willekeurige kaart”**.

## 2.4.5 CONFIGUREREN VAN BRANDDEUREN

Branddeuren worden automatisch geopend in het geval van een brand om vrije doorgang te bieden aan de gebruikers. In ACT Enterprise worden branddeuren gespecificeerd door deuren toe te voegen aan een deur groep en deze deurgroep dan te markeren als een **“Branddeuren”**.

## Bedrading van branddeuren :

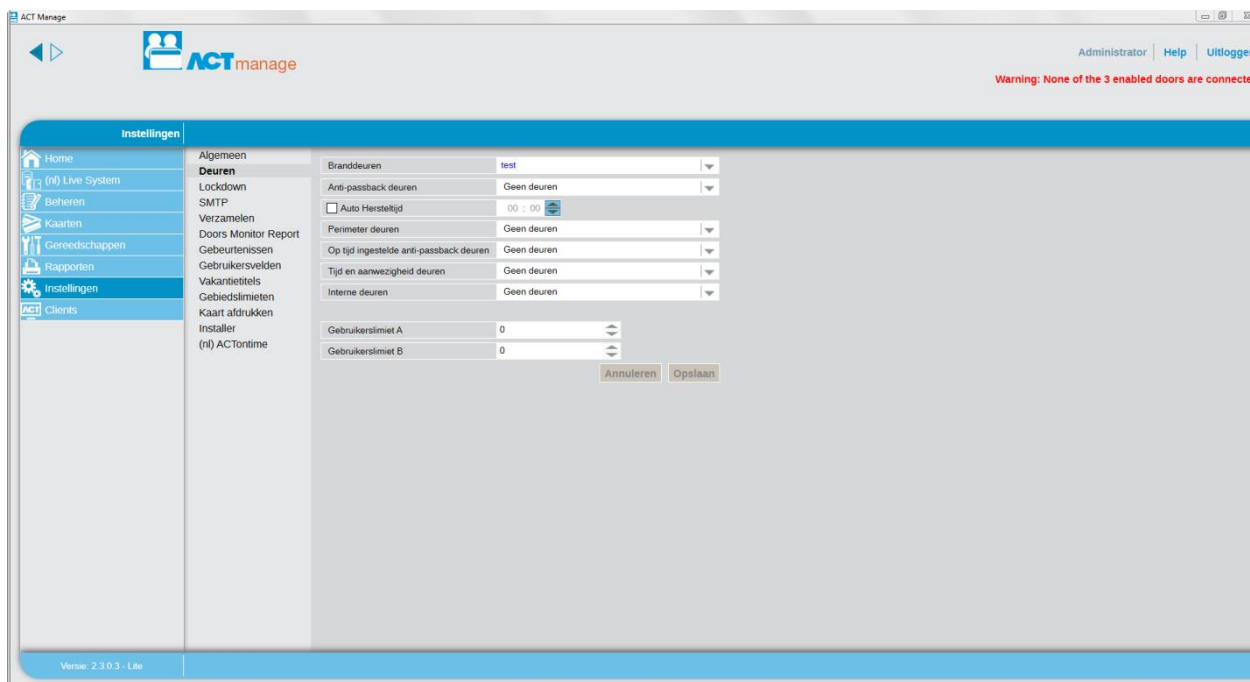
1. In ACT Install, voeg de controllers en de verbonden deuren toe aan het systeem. (zie reeds beschreven methode)
2. Bedraad je infrastructuur zodat de gemeenschappelijke 0V uitgang van het branddetectiecentrale naar de AUX ingang op deur 1 van elke controller wordt aangesloten. Elke controller die het brandalarm signaal ontvangt zal dan automatisch alle toegekende branddeuren openen in het geval van een brand, en terug de deuren normaliseren zodra het brandsignaal wordt bevestigd.



3. In ACT Manage, maak een deurgroep voor de branddeuren en specificeer welke deuren automatisch geopend moeten worden in geval van brand.
4. In ACT Manage, specificeer dat deze groep de branddeuren zijn. (zie hieronder)

### 2.4.5.1 EEN DEURGROEP MARKEREN ALS BRANDDEUREN

1. In ACT Manage, klik op “Instellingen”
2. In het *Instellingen* scherm, klik je op het *Deuren* tabblad



3. Bij Branddeuren, selecteer de deurgroep die je wenst te gebruiken als branddeuren.
4. Druk op “Opslaan”

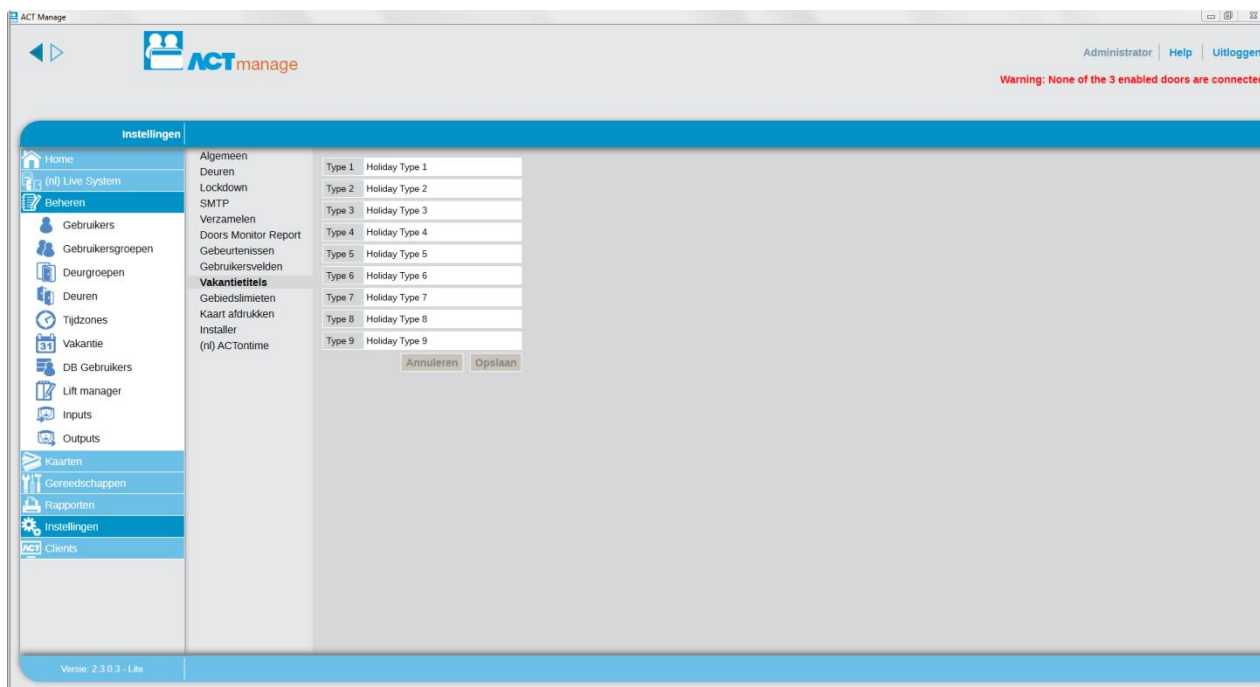
## 2.4.6 CONFIGURATIE FEESTDAGEN

ACT Manage laat je toe om tot 9 verschillende vakantie types toe te voegen waarbij je dan voor elke dag van het jaar 1 feestdag aan kunt toe kennen.

Zodra je tijdzones specificeert (periodes waarbij toegangsrechten van toepassing zijn) kun je ze als actief markeren voor weekdays maar ook voor dagen waaraan specifieke vakantie types zijn aan toegekend.

### 2.4.6.1 CONFIGURATIE FEESTDAG TYPES

1. In ACT Manage, klik op “**Instellingen**”.
2. Klik op “**Vakantietitels**”



3. Geef hier de naam in van de 9 vakantietypes

### 2.4.6.2 MARKEREN VAN DAGEN IN HET JAAR ALS VAKANTIEDAG

1. In ACT Manage, klik op “**Beheren**” – “**Vakantie**”.  
Dit vakantiedagen scherm toont een kalender met 12 maanden startende met de huidige maand en een lijst van vakantiedagen met hun kleuren code.  
De huidige datum is standaard geselecteerd.  
Data die geselecteerd is als vakantiedagen zijn aangeduid in het kleur dat overeenkomt met het kleur van het type vakantiedagen.

**Opmerking:** Toevoegen van vakantiedagen voor een specifieke dag/maand combinatie behoud diezelfde combinatie voor volgende jaren. Controleer elk jaar deze vakantiedagen!

The screenshot shows the ACT Manage application window. At the top left, the logo 'ACT manage' is visible. On the right, there are links for 'Administrator', 'Help', and 'Uitloggen', along with a warning: 'Warning: None of the 3 enabled doors are connected'. The main interface is titled 'Vakantie' and features a sidebar with various management tools. The central part of the screen is a 'Vakantiekalender' (Holiday Calendar) for the year 2018, showing months from April to March. Each month's calendar grid has small colored circles next to dates, representing assigned holiday types. A legend on the right side of the calendar lists nine holiday types with corresponding colors and a 'Geen' (None) option. Below the calendar grid, there are three buttons: 'Vakantietitels wijzigen', 'Annuleren', and 'Opslaan'. The bottom left corner of the window displays the version 'Versie: 2.3.0.3 - Lite'.

2. Om vakantiedagen toe te kennen of te wijzigen voor elke datum, selecteer de datum en klik op de bolletjes om het feestdag type toe te kennen. De datum wordt nu in diezelfde kleur op de kalender weergegeven. Je kunt maar een feestdag type koppelen aan één datum.
3. Om een feestdag te verwijderen, druk op de datum waar een feestdag aan toegekend is, en druk dan op het "Geen" bolletje.
4. Druk op "Opslaan" zodra je klaar bent.



## 2.4.7 TOEVOEGEN TIJDZONE

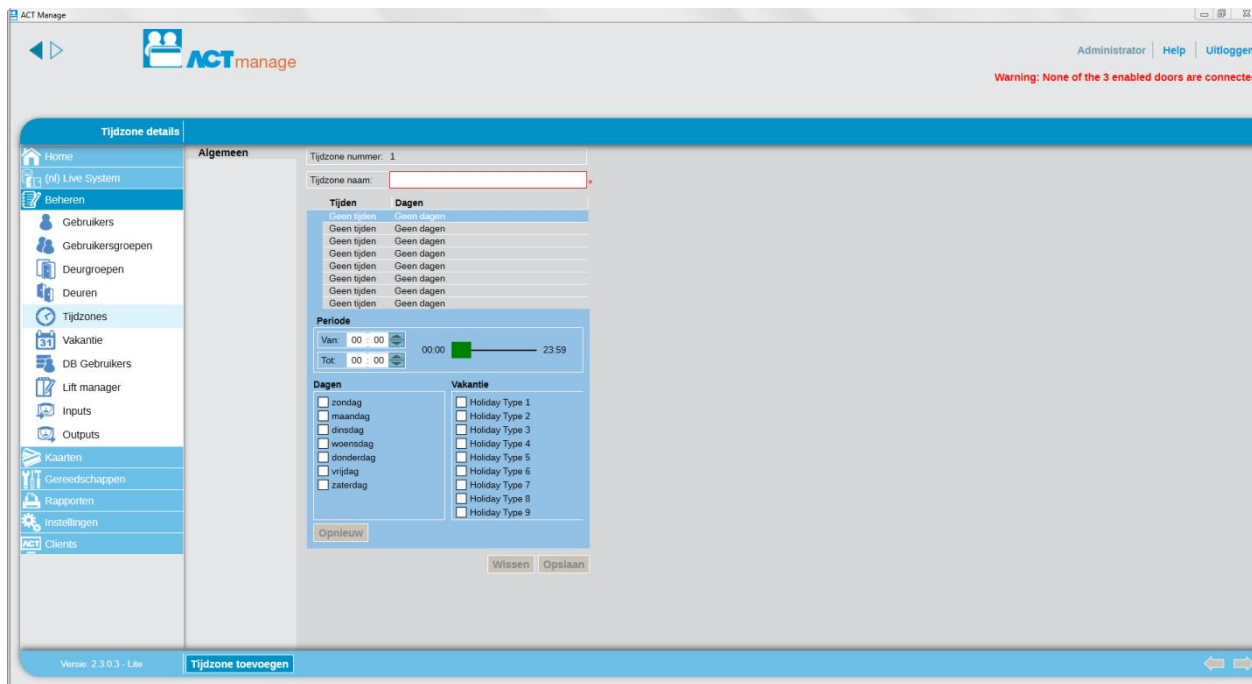
Een tijdzone bestaat uit maximaal 8 tijdperiodes. Elke periode specificeert een tijdsbereik en de dagen en vakantiedagen wanneer deze tijdzone actief is. De tijdzone is actief zodra eender welke periode actief is.

Tijdzones worden gebruikt om te specificeren of een gebruikers/groep toegangsrechten geldig zijn.

Tijd zones kunnen gecreëerd en aangepast worden in ACT Manage.

### 2.4.7.1 TOEVOEGEN VAN EEN TIJDZONE

1. In ACT Manage, druk op **“Tijdzone toevoegen”** in het *Home* scherm, of druk op **“Beheren”** – **“Tijdzones”** en klik dan op **“Tijdzone toevoegen”** in de rechter bovenhoek. Nu verschijnt het *Tijdzone detail* scherm.



2. Geef de Naam in van de tijdzone in het **“Algemeen”** tabblad
3. Onderaan het **“Algemeen”** tabblad moet je de *tijden/dagen* combinatie specificeren wanneer deze tijdzone actief is. Om de tijden/dagen combinatie te specificeren, selecteer een rij, en geef een corresponderende periode (*van* en *tot* tijden) in, en selecteer de dagen en vakantiedagen.
4. Druk op **“Opslaan”** om de tijdzone te creëren.

## 3 AANVULLENDE INFORMATIE

De volgende delen geven aanvullende informatie over alle schermen in ACT Monitor, ACT Manage en ACT Server.

Waar mogelijk worden screenshots voorzien maar er wordt in elk geval aangeraden om op je eigen software mee te volgen.

### 3.1 ACT MANAGE

#### 3.1.1 OVER ACT MANAGE

ACT Manage laat je toe om je ACT Enterprise systeem te onderhouden en installeren. Met dit programma kun je kaarthouders, gebruikersgroepen, deurgroepen, tijdzones, vakantiedagen en toegangsrechten configureren en beheren. Het is ook mogelijk om rapporten te maken van systeem activiteiten waaronder evenementen analyse, audit rapporten en gebruikers validatie en activatie.

#### 3.1.2 OVER PIN'S

PIN's kunnen enkel toegekend worden voor systemen die *kaart & pin* of *enkel pin* gebruik, vereisen.

PIN's kunnen ingesteld worden voor zowel individuelen als voor gebruikersgroepen.

Indien een PIN ingesteld is voor een gebruikersgroep, dan moet deze code uniek zijn voor alle gebruikersgroepen op het systeem.

Ook wordt deze PIN code de standaard PIN code voor alle gebruikers in die gebruikersgroep, dit kan echter wel overschreven worden door een code toe te kennen aan een gebruiker afzonderlijk.

Zodra een persoonlijke PIN voor een gebruiker wordt toegevoegd aan het systeem, dan wordt de standaard gebruikers groep PIN overschreven. Verwijder je terug de persoonlijke PIN code, dan wordt hun PIN terug de standaard PIN code voor de gebruikersgroep (indien gekozen).

Op gebruikersniveau is het niet mogelijk om een standaard PIN te verwijderen.

#### 3.1.3 ALGEMEEN

##### 3.1.3.1 ACT MANAGE "HOME" SCHERM

Het "Home" scherm levert een manier om snel toegang te krijgen tot de meest frequent gebruikte functies van ACT Manage. Klik op elk van deze functies om direct op het relevante scherm terecht te komen :

- Gebruikerslijst (voor meer info, zie het *gebruikers* scherm)
- Gebruiker toegevoegd (voor meer info, zie *gebruikersdetail* scherm)
- Kaarten toevoegen (voor meer info, zie *Extra Cards* scherm)
- Gebruikersgroep toevoegen (voor meer info, zie *Toevoegen gebruikersgroep* scherm)
- Deurgroep toevoegen (voor meer info, zie *Toevoegen deurgroep* scherm)
- Tijdzone toevoegen (voor meer info, zie *Tijdzone toevoegen detail* scherm)



##### 3.1.3.2 ACT MANAGE MENUS

Het volgende menu is beschikbaar in ACT Manage.

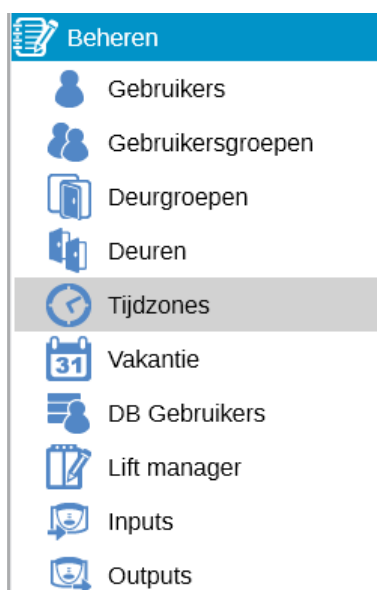
- Home (Voor meer info, zie *Home* scherm)
- Beheren (Voor meer info, zie *ACT Manage – Beheren Menu*)
- Kaarten (Voor meer info, zie *ACT Manage – Kaarten Menu*)
- Gereedschappen (Voor meer info, zie *ACT Manage – Gereedschappen Menu*)
- Rapporteren (Voor meer info, zie *ACT Manage – Rapportering*)
- Instellingen (Voor meer info, zie *ACT Manage – Instellingen*)
- Clients (Voor meer info, zie *ACT Manage – Clients Menu*)



### 3.1.3.3 ACT MANAGE – BEHEREN MENU

De volgende opties zijn beschikbaar in het **ACT Manage – Beheren** menu.

- Gebruikers. (Voor meer info, zie “Over gebruikers”)
- Gebruikersgroepen (Voor meer info, zie “Over gebruikersgroepen”)
- Deurgroepen. (Voor meer info, zie “over deurgroepen”)
- Deuren. (Voor meer info, zie “over deuren”)
- Tijdzones. (Voor meer info, zie “over tijdzones”)
- Vakanties. (Voor meer info, zie “over vakanties”)
- DB Gebruikers. (Voor meer info, zie “over DB Gebruikers”)
- Lift manager. (Voor meer info, zie “Lift manager”)
- Inputs. (Voor meer info, zie “Over Inputs en Outputs”)
- Outputs. (Voor meer info, zie “Over Inputs en Outputs”)



### 3.1.3.4 ACT MANAGE – KAARTEN MENU

De volgende opties zijn beschikbaar in het **ACT Manage – Kaarten** menu.

- Groepskaarten. (Voor meer info, zie “Groepskaarten scherm”)

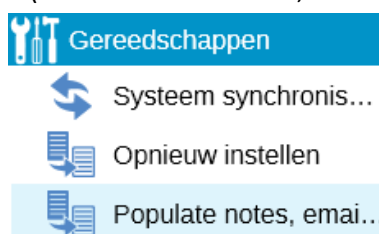
- Extra kaarten (Voor meer info, zie “Extra kaarten scherm”)
- Kaartenvolgorde (Voor meer info, zie “Kaartenvolgorde scherm”)
- Rapport verloren (Voor meer info, zie “Rapport verloren scherm”)
- Kaart-editor, klik hierop om de kaart-editor te starten die je toe laat om het uitzicht van de kaarten te ontwerpen.



### 3.1.3.5 ACT MANAGE – GEREEDSCHAPPEN MENU

De volgende opties zijn beschikbaar op het **ACT Manage – Gereedschappen** menu.

- Systeem synchronisatie (Voor meer informatie, zie “Systeem synchronisatie scherm”)
- Opnieuw instellen (Voor meer informatie, zie “Opnieuw instellen”)
- Populate notes, email of mobile (Voor meer informatie, zie “Populate notes, email of mobile scherm”)



### 3.1.3.6 ACT MANAGE – RAPPORTEN MENU

De volgende opties zijn beschikbaar op het **ACT Manage – Rapporten** menu.

- Geldigheid gebruikers. (Voor meer info, zie “Geldigheid gebruikers scherm”)
- Gebruikerslijst. (Voor meer info, zie “Gebruikerslijst scherm”)
- Kaart geldigheidsverloop. (Voor meer info, zie “Kaart geldigheidsverloop scherm”)
- Gebruiker volgen. (Voor meer info, zie “Gebruiker volgen scherm”)
- Spoor volgen. (Voor meer info, zie “spoor volgen scherm”)
- Gebeurtenis analyse. (Voor meer info, zie “Gebeurtenis analyse”)
- (nl) Time and Attendance. (Voor meer info, zie “Tijdsregistratie scherm”)



### 3.1.3.7 OVER INSTELLINGEN

Het *instellingen* scherm laat je toe om gewenste instellingen/Waarden voor een aantal functies in ACT Manage te configureren, zoals de namen van gebruikersvelden of vakantiedagen, gebied limieten en evenementen filters.

**Zie ook :**

*Instellingen scherm*

### 3.1.3.8 ACT MANAGE – CLIENTS MENU

Klik op eender welke client software in het client menu om de corresponderende software module voor ACT Enterprise te openen. De geselecteerde module opent dan voor de huidige module.

Om de client te gebruiken heb je wel login rechten nodig en de opdrachten die je kan uitvoeren is sterk afhankelijk van de gegeven toegangsrechten.

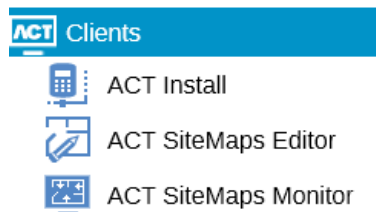
De volgende opties zijn beschikbaar (indien je volledige toegangsrechten hebt) in het **ACT Manage – Clients** menu.

- ACT Install (Voor meer info, zie “Over ACT Install”)
- ACT SiteMaps Editor :

SiteMaps Editor is een visueel designer tool dat een lijst van kaarten aanmaakt met voor ontworpen afbeeldingen om de infrastructuur te vertegenwoordigen en laat je ook toe om je ACT bestuur eenheden op de kaart te plaatsen overeenkomend met hun fysieke locatie in het gebouw. Voor meer informatie, zie de online hulp toegevoegd aan de SiteMaps Editor.

- ACT SiteMaps Monitor

SiteMaps Monitor is een optionele expansie op het ACT Enterprise systeem. Dit is een real-time toegangscontrole tool die je visueel navigeert doorheen het systeem van kaarten (gemaakt met SiteMaps Editor) . Dit laat je toe om eenvoudige opdrachten naar het toegangscontrole systeem te sturen (openen, sluiten, normaliseren, ...) , alle evenementen te monitoren en status veranderingen van het ACT Systeem via de kaarten in live-mode weer te geven. Voor meer informatie hieromtrent, zie de online hulp toegevoegd aan de SiteMaps Monitor.



## 3.1.4 GEBRUIKERS

### 3.1.4.1 OVER GEBRUIKERS

Gebruikers zijn kaarthouders voor een toegangscontrole systeem. Het systeem laat je toe op nieuwe gebruikers aan te maken en hun gebruikersgegevens (waaronder hun naam, gebruikersgroep, geldigheidsperiode, PIN code en kaart details) mee te geven.

Verschillende data kan opgeslagen worden voor zowel permanente als tijdelijke gebruikers van het systeem.

**Zie ook :**

*Gebruikers detail Scherm*

*Over gebruikersgroepen*

*Over Rapporten*

### 3.1.4.2 GEBRUIKERS SCHERM

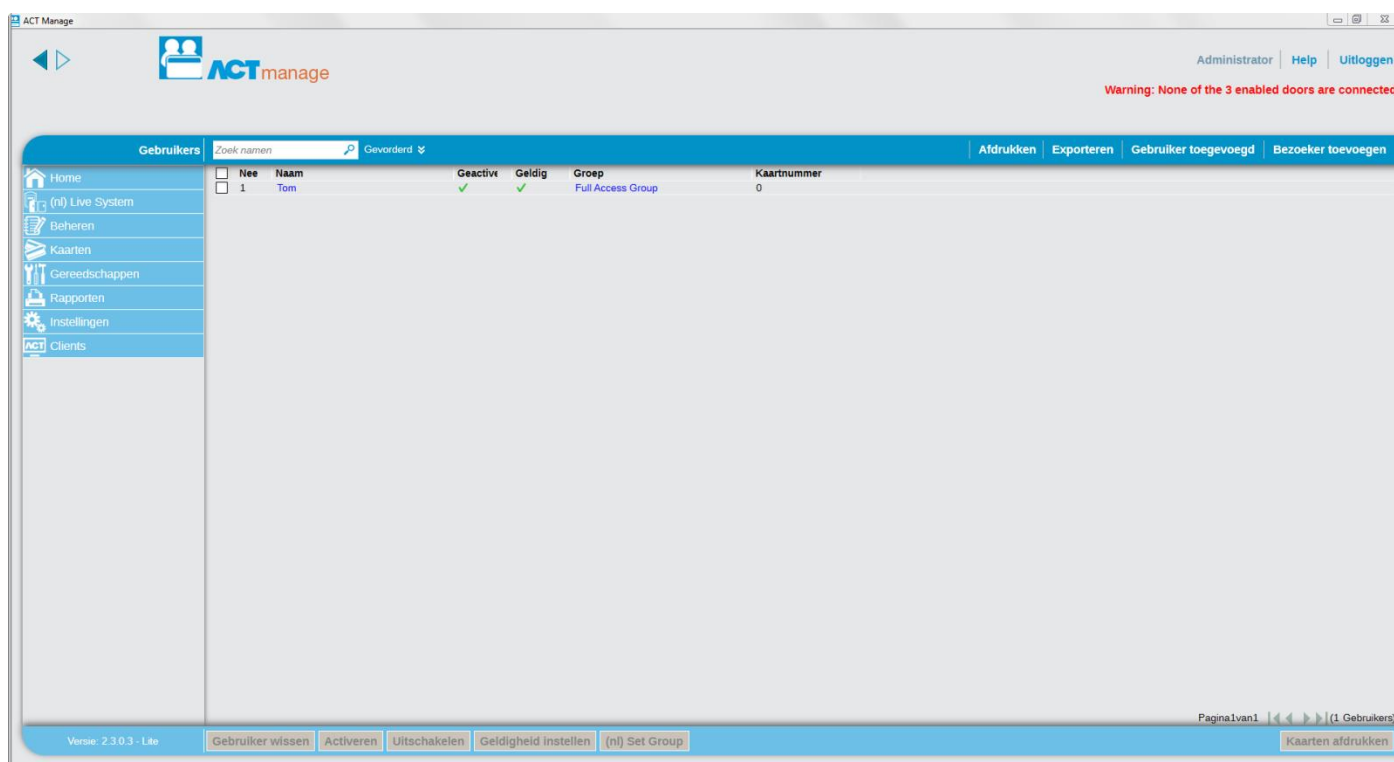
Het gebruikers scherm is bereikbaar via het “**Beheren – Gebruikers**” menu in ACT Manage.

Zie hieronder voor beschrijvingen van :

- De eenvoudige en geavanceerde zoekvelden beschikbaar in het gebruikers scherm
- De kolommen in het zoekresultaten gebied van het gebruikers scherm.

Op dit scherm zijn de volgende opties beschikbaar op het scherm :

- Om een gebruikerslijst af te drukken, klik op **Afdrukken** ( **Afdrukken** ) om het print venster op je pc te openen. Hier kunt u dan kiezen welke printer er moet gebruikt worden.
- Om de gebruikerslijst te exporteren, klik op **Exporteren** ( **Exporteren** ) en geef in het venster die dan verschijnt aan onder welke naam en waar dit moet opgeslagen worden. Eens je gekozen hebt druk je op **Opslaan**. Dit bestand kan dan later geopend worden in een tekstverwerker of in spreadsheet software zoals Microsoft Excel.
- Om een nieuwe gebruiker toe te voegen, klik op **Gebruiker toegevoegd** ( **Gebruiker toegevoegd** )
- Om een bezoeker (een gebruiker gemarkeerd als bezoeker die mogelijk minder en andere gegevens vereist) toe te voegen, klik op **Bezoeker toevoegen** ( **Bezoeker toevoegen** )



**Opmerking :** Je kan de selectievakken aanvinken voor 1 of meerdere gebruikers in het zoekresultaten gebied, en klik dan op **Gebruiker wissen**, **Activeren**, **Uitschakelen**, **Geldigheid instellen**, **(nl) Set Group**, **Kaarten afdrukken** aan de onderkant van het scherm om elk van deze acties uit te voeren op de geselecteerde gebruiker(s). In geval van **Geldigheid instellen**, wordt je gevraagd om de vereiste start/stop datum/tijden voor de geldigheidsperiode in te stellen. In geval van **Kaarten Afdrukken** wordt je gevraagd de kaart eigenschappen te specificeren voor er wordt geprint.

## Zoekvelden :

Veldnaam	Beschrijving
Zoeken	Geef een deel of de volledige naam in van de gebruiker wiens gegevens je wilt bekijken en druk op het “Zoeken” icoon (🔍). Een lijst met overeenkomende resultaten wordt weergegeven in het zoekresultaten gebied. <b>Voorbeeld :</b> Zoeken naar “Ann” kan je de volgende resultaten tonen, “Ann-Marie Boyle”, “Joanne Murphy” en “Joseph Hann”.
<b>Gevorderd.</b> Klik op <b>Gevorderd</b> om de volgende extra zoekvelden te zien. Gebruik hier één of meerdere velden om je zoekcriteria te specificeren	
Gebruikersnummer	Geef het gebruikersnummer hier in. Het systeem toont dan een exacte overeenkomst indien hij iets gevonden heeft.
Voornaam	Geef de volledige of een deel van de voornaam in van de gebruiker
Achternaam	Geef de volledige of een deel van de achternaam in van de gebruiker
Groep	Selecteer hier de groep waaraan de gebruiker is toegekend
Kaartnummer	Geef het kaartnummer van de gebruiker hier in. Het systeem geeft steeds een exacte overeenkomst terug indien hij iets gevonden heeft.
Status	Selecteer de status van de gebruiker : Alles, geactiveerd of uitgeschakeld
Selecteerbaar veld	Met het laatste zoekveld kun je een extra gebruikersveld selecteren om op te zoeken en passende tekst in te geven.

## Resultaten

De volgende tabel beschrijft elke kolom van het resultaten gebied van het gebruikers zoekscherm.

Kolomnaam	Beschrijving
No	Dit is het uniek nummer dat de gebruiker van het systeem identificeert (sorteerbaar). Vermoedelijk moet dit “Nr.” zijn maar werd er een type fout gemaakt.
Naam	De gebruikersnaam. Klik op de naam alle gegevens van deze gebruiker te zien in het <i>Gebruikers detail</i> scherm (Sorteerbaar).
Geactiveerd	Een groen vinkje wordt weergegeven voor alle geactiveerde accounts. Indien een account geactiveerd is, dan is de gebruikers PIN/kaart bruikbaar tenzij deze beperkt is door de geldigheidsperiode. Indien een gebruiker gedeactiveerd is, dan werkt zijn kaart/PIN niet. Een account moet zowel actief als geldig zijn voordat deze persoon zijn kaart/PIN werken.
Geldig	Een groen binkje is weergegeven voor alle geldige accounts. Een gebruikers account is geldig als zowel de huidige datum/tijd vallen binnen de geldigheidsperiode. Een account moet zowel actief als geldig zijn voordat deze persoon zijn kaart/PIN werken.
Groep	Dit is de groep waarvan de gebruiker lid is. Klik op de naam van de groep om meer details van deze groep op te vragen via het “ <i>Gebruikersgroep detail</i> ” scherm
Kaartnummer	Het kaartnummer van de gebruiker (indien van toepassing)
(optioneel) Laatste kolom	De standaard waarde weergegeven in de laatste kolom is bepaald door de <i>Optionele kolom</i> instelling in bij <b>Instellingen – Algemeen</b> . Maar je kunt steeds veranderen welke gebruikers veld wordt weergegeven via de <i>geavanceerde zoek</i> instellingen.

### 3.1.4.3 GEBRUIKERS DETAIL SCHERM

De volgende tabel beschrijft de data dat verschijnt onder het gebruikers detailscherm in ACT Manage.

Veld naam	Beschrijving
Foto	Indien een foto van de gebruiker is toegevoegd aan het systeem, dan verschijnt dit hier. Klik op <b>“Upload Photo”</b> om een foto toe te voegen van de gebruiker aan het systeem.
Gebruikersnaam	De naam van de gebruiker.  Deze naam is samengesteld uit de gespecificeerde <i>Voornaam</i> en <i>achternaam</i> , en wordt weergegeven in geregistreerde evenement lijsten en vragen. Deze naam mag echter niet meer dan 65 karakters in lengte bevatten. Indien de gecombineerde namen het maximum aantal karakters overschrijden, dan wordt de voornaam automatisch afgekort bij een download.
Gebruikersgroep	De groep waarvan deze gebruiker deel uit maakt.
Status	Of deze gebruiker al dan niet geactiveerd staat in het systeem
<b>Configuratie Tabbladen</b>  Een aantal tabbladen aan de rechterzijde van je scherm laten je toe om verschillende instellingen te configureren voor elke gebruiker. Voor meer informatie omtrent deze tabbladen, klik dan op de links hieronder. <ul style="list-style-type: none"><li>• Algemeen Tabblad. Voor meer informatie, zie User Details – Algemeen Tabblad</li><li>• Details Tabblad. Voor meer informatie, zie User Details – Details Tabblad</li><li>• Opties Tabblad. Voor meer informatie, zie User Details – Opties Tabblad</li><li>• Door Plans Tabblad. Voor meer informatie, zie User Details – Door Plans Tabblad</li><li>• Extra Rechten Tabblad. Voor meer informatie, zie User Details – Extra Rechten Tabblad</li><li>• Recent Gebeurtenissen Tabblad. Voor meer informatie, zie User Details – Recente Gebeurtenissen Tabblad</li><li>• View Doors Tabblad. Voor meer informatie, zie User Details - V</li></ul>	