

Pour révoquer des utilisateurs et des badges

Présentation

Il existe plusieurs façons de révoquer l'accès d'un utilisateur à un bâtiment ou au logiciel, que ce soit temporairement ou définitivement. Cela pourrait être pour empêcher les anciens employés d'accéder à votre site, empêcher les utilisateurs qui n'ont pas payé pour leur adhésion d'entrer dans la salle de sport, empêcher un badge perdu d'autoriser l'accès.

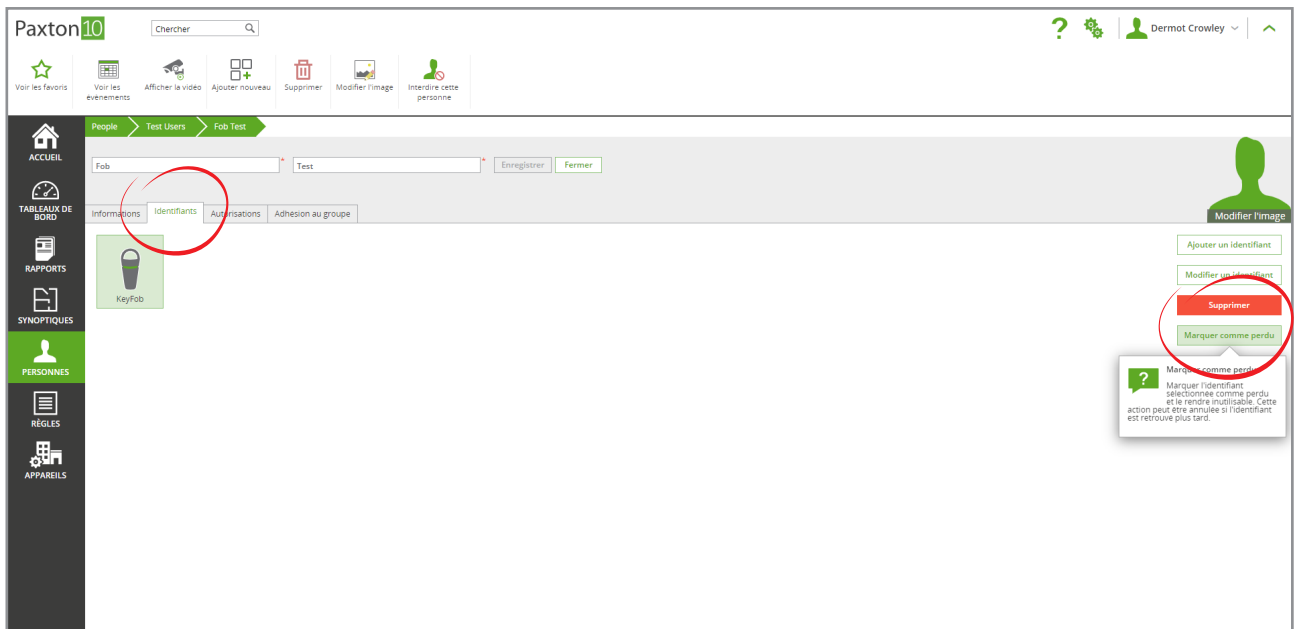
Pour révoquer l'accès d'un utilisateur ou d'un badge, utilisez l'une des méthodes ci-dessous. La méthode que vous choisissez doit dépendre de la situation.

- Marquer un badge comme perdu.
- Interdire l'entrée à une personne.
- Modifier les autorisations d'accès au bâtiment ou au logiciel d'une personne.
- Définir une Valide à parti du ou Date d'expiration pour une personne.
- Supprimer le badge.
- Supprimer la fiche de la personne.

Marquer un badge comme perdu

Lorsqu'un badge est perdu ou volé, il est important de révoquer l'accès à ce badge pour empêcher d'autres personnes de l'utiliser pour accéder à votre bâtiment.

1. Ouvrez la fiche de la personne identifiée comme propriétaire du badge.
2. Ouvrez l'onglet « **Identifiants** »
3. Sélectionnez le badge perdu ou volé, puis sélectionnez l'option « **Marquer comme perdu** »



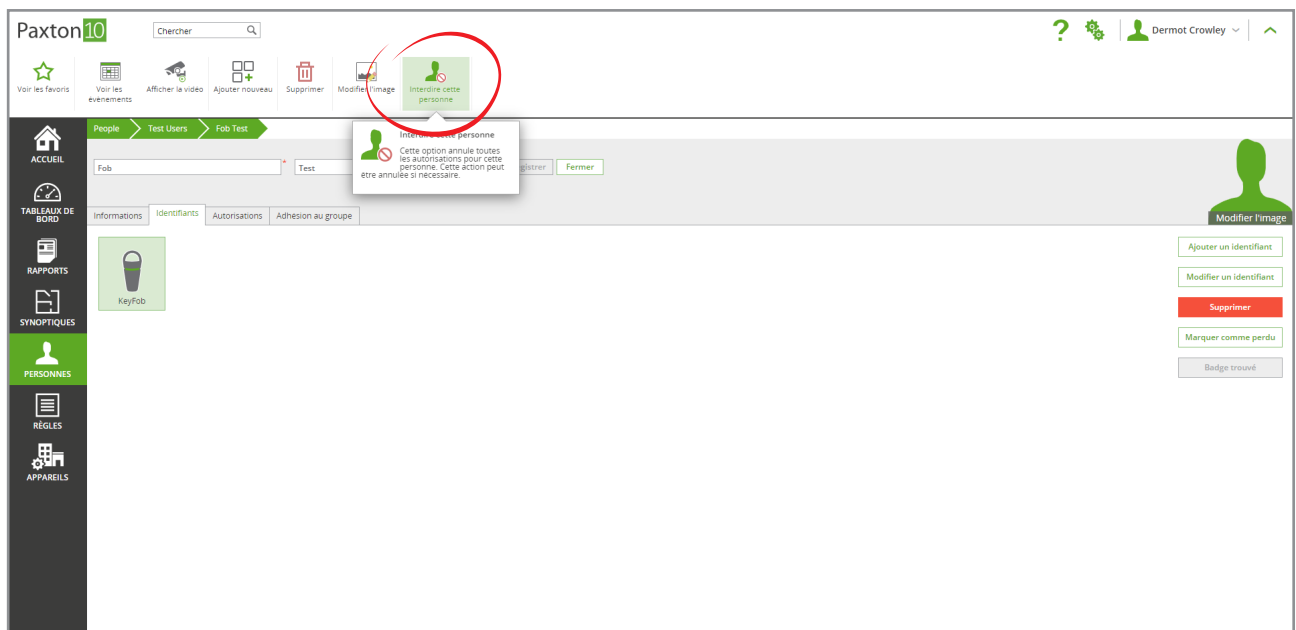
Toute tentative d'utilisation de ce badge empêchera l'accès et générera un événement dans le logiciel. Si le badge est trouvé ultérieurement, sélectionnez à nouveau le badge dans l'onglet Identifiants et sélectionnez le badge trouvé, cela permettra de réutiliser le badge.

Pour interdire une personne

La fonction Interdire une personne sert à révoquer immédiatement les autorisations d'accès au bâtiment et au logiciel d'un utilisateur identifié. Le dossier de cette personne restera dans le système. Vous pouvez annuler cette interdiction à tout moment afin de réactiver les autorisations existantes dans le système.

1. Ouvrez le dossier de la personne.
2. Dans le menu Admin, cliquez sur Interdire une personne.

Les personnes interdites sont identifiées par une icône Utilisateur interdit dans le logiciel. Sélectionnez Valider une personne dans le menu Admin pour rétablir ses autorisations.



Modifier des autorisations d'accès au bâtiment et au logiciel

La modification des autorisations a des effets immédiats. La suppression des autorisations d'un utilisateur est un moyen de révoquer indéfiniment son accès.

Consultez :

AN0007-F - Comment créer et utiliser les autorisations logicielles <paxton.info/6138>

AN0008-F- Comment créer et utiliser des autorisations d'accès au bâtiment <paxton.info/6144>

pour plus d'informations.

Définir « Valide à partir du » et « Date d'expiration »

Les « Valide à partir du » et « Date d'expiration » limitent l'accès au bâtiment et au logiciel d'un utilisateur à ces dates.

Valide à partir du

Définissez une date Valide à partir du si vous souhaitez créer un utilisateur à l'avance à l'aide de Paxton10.

Les utilisateurs peuvent être configurés dans le logiciel sans qu'ils aient accès avant la date spécifiée. Les identifiants de l'utilisateur deviendront valides au début de la journée à la date spécifiée.

1. Dans la fiche de la personne, dans l'onglet « **Informations** », entrez une date « **Valide à partir du** » (sous la forme jj/mm/aaaa) ou sélectionnez l'icône Calendrier

The screenshot shows the Paxton10 user management interface. The user 'Fob Test' is selected, and the 'Informations' tab is active. The 'Valide à partir de' field is set to '14/12/2021' and the 'Date d'expiration' field is set to 'dd/mm/yyyy'. Both fields have calendar icons next to them, which are circled in red. The interface includes a search bar, navigation menu, and various action buttons like 'Enregistrer' and 'Fermer'.

Date d'expiration

Définissez une date d'expiration pour restreindre facilement un utilisateur après une certaine date, de sorte qu'aucune interaction n'est requise le jour J. Les identifiants de l'utilisateur deviendront automatiquement invalides au début de la journée à la date spécifiée. L'utilisation des dates d'expiration vous permet de conserver la fiche de l'utilisateur dans le système aussi longtemps que vous le souhaitez - la date d'expiration peut être modifiée à tout moment pour restaurer ses accès.

2. Dans la fiche de la personne, dans l'onglet « **Informations** », saisissez une « **Date d'expiration** » (sous la forme jj/mm/aaaa) ou sélectionnez l'icône Calendrier

