

Bevoegdheden aanmaken

Overzicht

Met behulp van de bevoegdheden binnen Solo kun je eenvoudig bepalen wie toegang heeft tot specifieke gebieden en wanneer, hiermee heb je totale controle over je toegang.

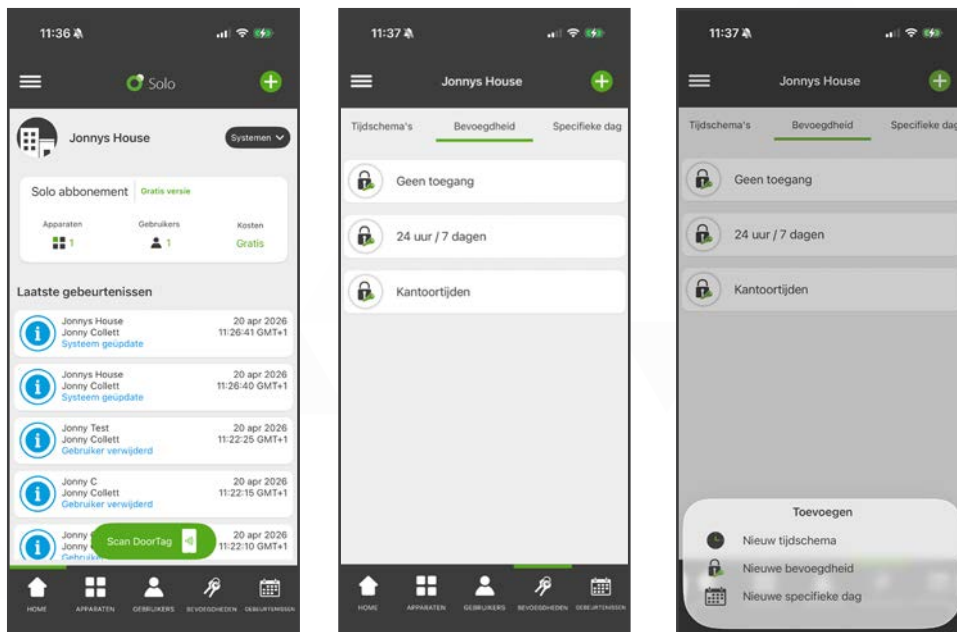
In Solo kan je voor iedere gebruikers groep een bevoegdheid aan maken om gebruikers toegang te geven tot de juiste deuren. Met het op de telefoon gebaseerde platform van Solo is het beheren van toegang eenvoudiger dan ooit.

Hoe maak je een bevoegdheid aan

Standaard zijn er drie bevoegdheden aan Solo toegevoegd die je direct kunt gebruiken. 24 uur / 7 dagen (niet aanpasbaar), Kantoortijden (aanpasbaar) en Geen toegang (niet aanpasbaar).

Om een eigen bevoegdheid aan te maken volg je de onderstaande stappen.

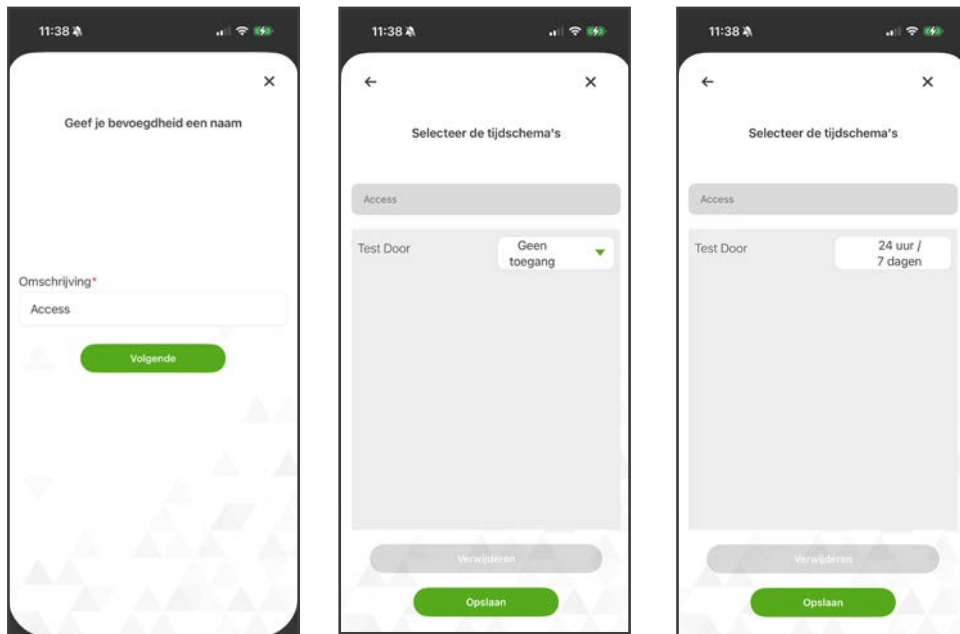
1. Vanuit het startscherm navigeer je naar het menu **'Bevoegdheden'**
2. Druk op het groene '+' pictogram in de rechterbovenhoek
3. Tik op **'Nieuwe bevoegdheid'**



4. Geef je bevoegdheid een naam en druk op **'Volgende'**.

Je ziet nu een lijst met alle deuren.

5. Bij elke deur waar je een tijdschema wil toevoegen klik je op het drop down menu om een tijdschema voor die deur te selecteren. Dit zal het tijdschema zijn waarop de gebruiker de deur kan gebruiken.
6. Nadat je een tijdschema hebt toegevoegd bij de deuren tik je op **'Opslaan'**.



Bevoegdheid toevoegen aan een gebruiker

Om een bevoegdheid aan een gebruiker toe te kennen open je de gebruiker en selecteer je de gewenste bevoegdheid. Voor meer informatie zie de handleiding [APN-1217-NL - Gebruikers toevoegen en beheren](#).