

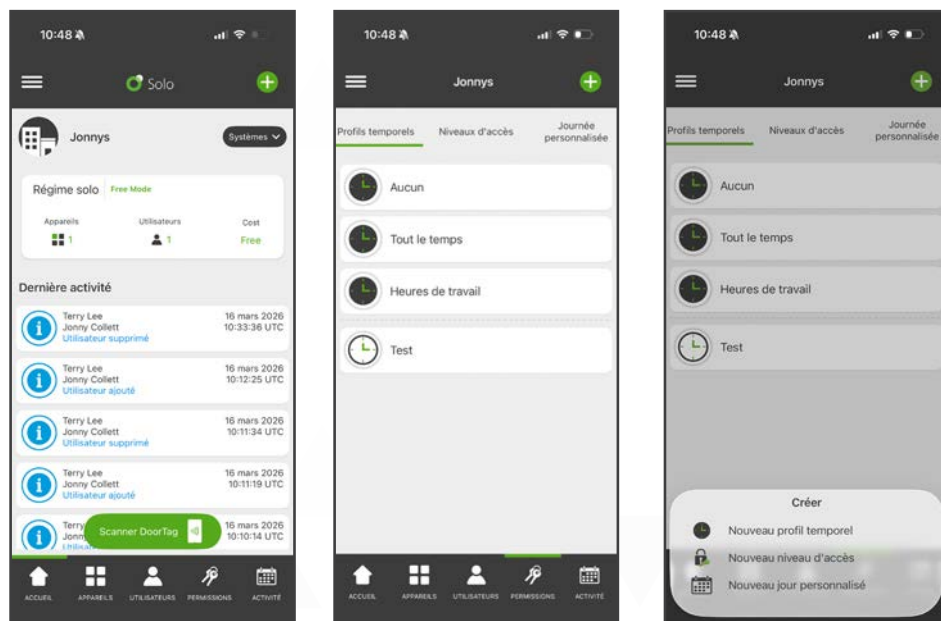
Comment créer et utiliser des profils horaires

Présentation

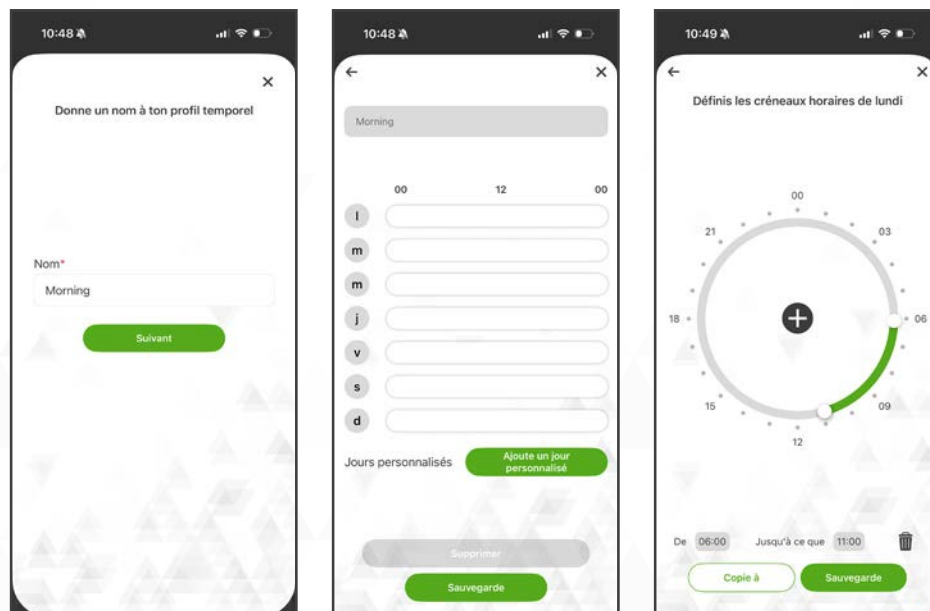
Le système Solo offre des configurations de profil horaire robustes et flexibles, permettant aux utilisateurs d'automatiser le contrôle d'accès en fonction d'horaires spécifiques. Les profils horaires sont également utilisés pour définir les moments où les portes doivent permettre un accès libre, garantissant ainsi le respect des exigences en matière de sécurité et de commodité.

Comment créer un nouveau Profil horaire

1. Depuis l'écran d'accueil, veuillez vous rendre dans «**Autorisations**».
2. Veuillez appuyer sur l'icône verte «**+**» située dans le coin supérieur droit.
3. Veuillez appuyer sur «**Nouveau profil horaire**».

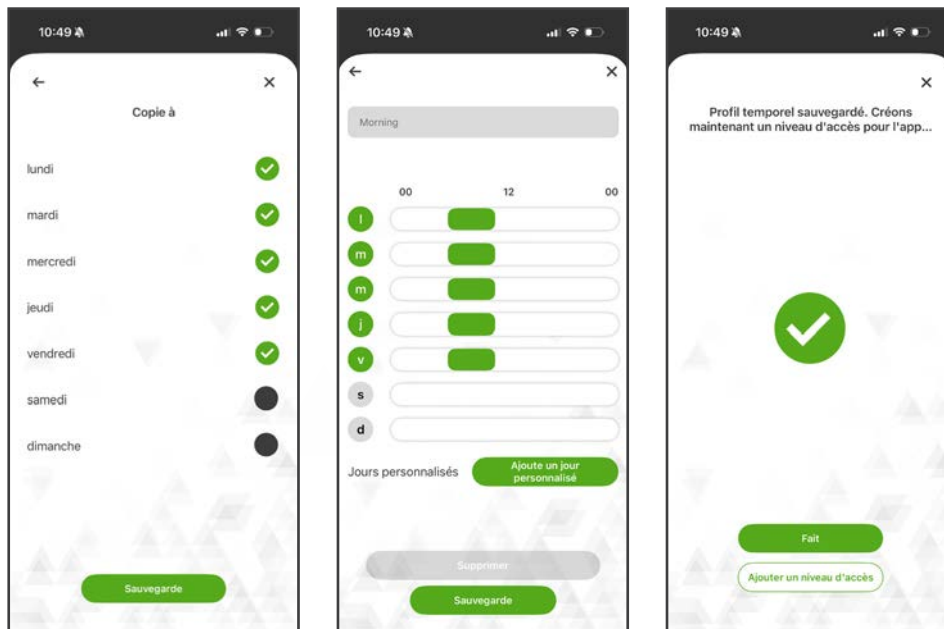


4. Veuillez attribuer un nom à votre profil horaire et appuyez sur «**Suivant**».
5. Veuillez sélectionner le ou les jours auxquels vous souhaitez appliquer les horaires.
6. Veuillez définir les horaires pendant lesquels vous souhaitez autoriser l'accès. Vous pouvez le faire en appuyant sur le curseur et en le faisant glisser ou en utilisant le champ horaire.

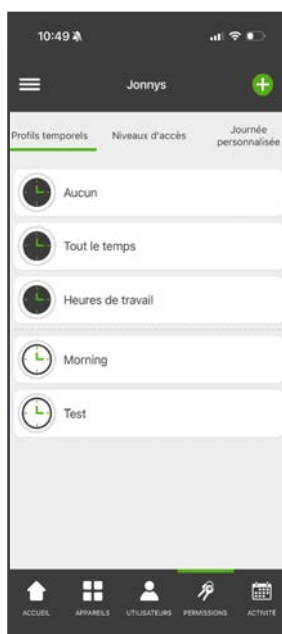


Tip: You can add multiple entries for the same day. Veuillez appuyer sur l'icône «+» au centre de l'écran et ajouter une autre heure «De» et «À». Vous pouvez ajouter jusqu'à trois entrées de temps par jour. Cette fonctionnalité est particulièrement utile pour autoriser l'accès uniquement à certaines heures de la journée, par exemple pour ouvrir les portes principales à l'arrivée et au départ des élèves.

7. Vous pouvez dupliquer les saisies de temps sur plusieurs jours à l'aide du bouton «Copier vers». N'oubliez pas d'appuyer sur «Enregistrer» pour sauvegarder les entrées quotidiennes dupliquées.
8. Veuillez appuyer sur «Enregistrer» pour sauvegarder votre profil horaire.
9. Appuyez sur «Terminé» pour conclure le processus, ou vous avez la possibilité de créer un niveau d'accès auquel appliquer votre Profil horaire.



Votre nouveau profil horaire sera visible dans «Autorisations > Profils horaires».



Comment modifier ou supprimer des profils horaires

Les profils horaires peuvent être facilement modifiés à tout moment par un ingénieur système.

1. Veuillez appuyer sur le profil horaire que vous souhaitez modifier ou supprimer.
2. Veuillez sélectionner le jour que vous souhaitez modifier. N'oubliez pas de cliquer sur «**Enregistrer**» lorsque vous avez terminé d'apporter vos modifications.
3. Vous pouvez également appuyer sur «**Supprimer**» pour supprimer le Profil horaire.

