

Verwaltung von Zugangsleveln

Übersicht

Mit dem anpassbaren Zugangslevel-System von Solo können Sie ganz einfach festlegen, wer wann auf bestimmte Bereiche zugreifen darf, und so Flexibilität bieten, ohne die Sicherheit zu beeinträchtigen.

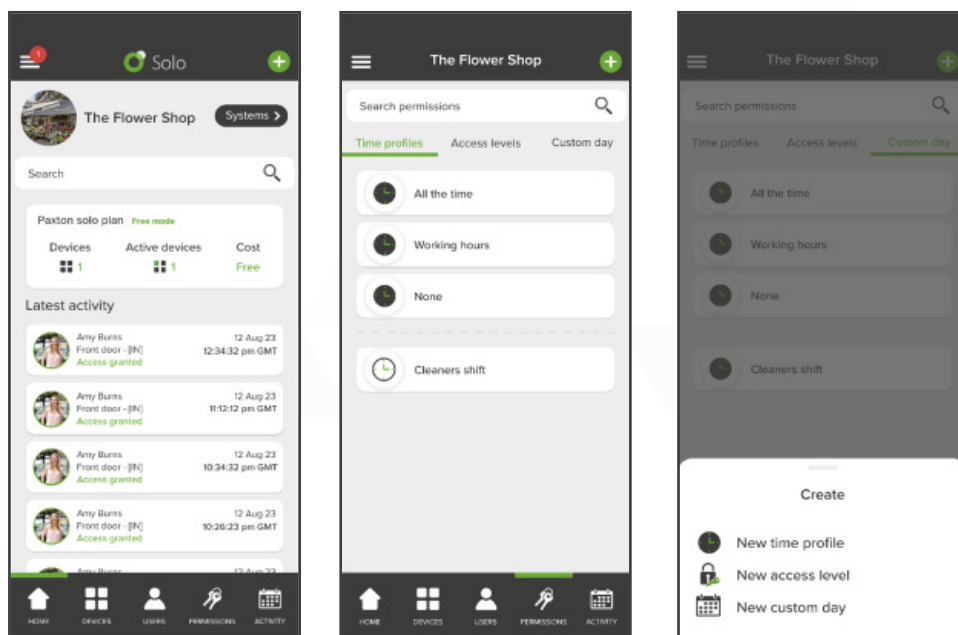
Mit Solo können Sie die Berechtigungen für jeden Benutzer individuell anpassen, Zugriffszeiten planen und den Zugang zu sensiblen Bereichen einschränken. Mit der telefonbasierten Plattform von Solo ist die Zugriffsverwaltung einfacher denn je.

Wie erstellt man ein Zugangslevel

Es gibt drei Standard-Zugangslevel. „Alle Stunden, alle Türen“ (nicht editierbar), „Arbeitszeiten“ (editierbar) und „Kein Zugang“ (nicht editierbar).

Um weitere Zugangslevel hinzuzufügen, befolgen Sie bitte die nachstehenden Anweisungen.

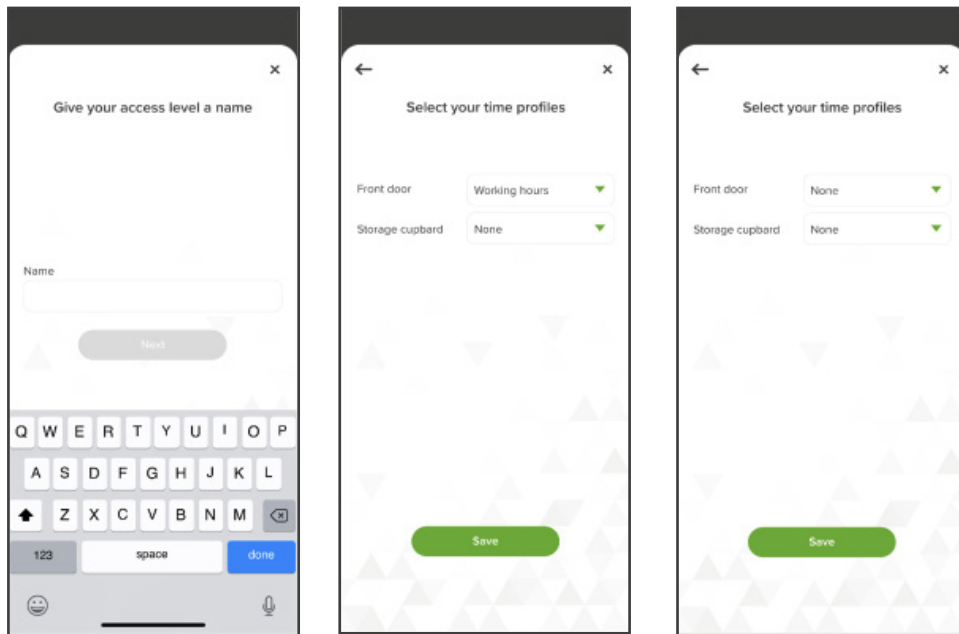
1. Navigieren Sie vom Startbildschirm zu „**Berechtigungen**“.
2. Tippen Sie auf das grüne „+“ Symbol in der oberen rechten Ecke.
3. Tippen Sie auf „**Neues Zugangslevel**“.



4. Geben Sie Ihrem Zugangslevel einen Namen und tippen Sie auf „**Weiter**“.

Sie sehen nun eine Liste aller Zugangspunkte auf Ihrem System.

5. Tippen Sie für jeden Zugangspunkt auf das Dropdown-Menü und wählen Sie ein Zeitprofil aus. Dies ist der Zeitpunkt, zu dem Benutzer mit diesem Zugangslevel Zugang über den Zugangspunkt erhalten können.
6. Nachdem Sie das Zeitprofil für jeden Zugangspunkt festgelegt haben, tippen Sie auf „**Speichern**“.



Anwendung eines Zugangslevels

Um einem Benutzer ein Zugangslevel zuzuweisen, navigieren Sie zum Datensatz des Benutzers und wählen Sie das gewünschte Zugangslevel aus. Weitere Informationen finden Sie in der Anwendungsnotiz APN-1217 – Hinzufügen und Verwalten von Benutzern.