

Comment gérer les niveaux d'accès

Présentation

Grâce au système de niveaux d'accès personnalisables de Solo, vous pouvez facilement définir qui peut accéder à certaines zones et à quel moment, ce qui vous offre une grande flexibilité sans compromettre la sécurité.

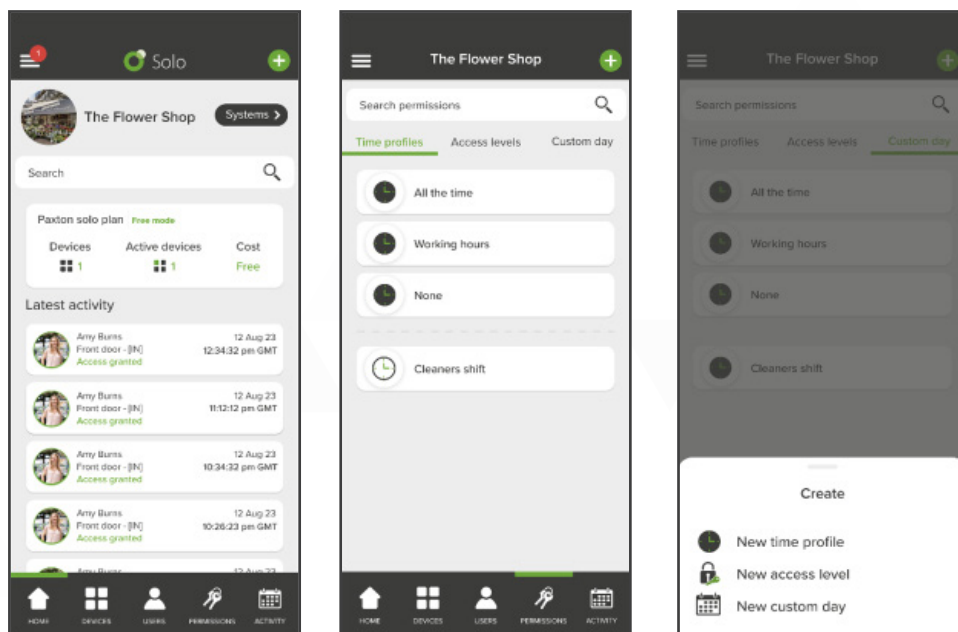
Solo vous permet de personnaliser les autorisations pour chaque utilisateur, de planifier les heures d'accès et de restreindre l'entrée dans les zones sensibles. Grâce à la plateforme mobile de Solo, la gestion des accès est plus simple que jamais.

Comment créer un niveau d'accès

Il existe trois niveaux d'accès par défaut: Toutes les heures, toutes les portes (non modifiable), Heures de travail (modifiable) et Aucun accès (non modifiable).

Pour ajouter des niveaux d'accès supplémentaires, veuillez suivre les instructions ci-dessous.

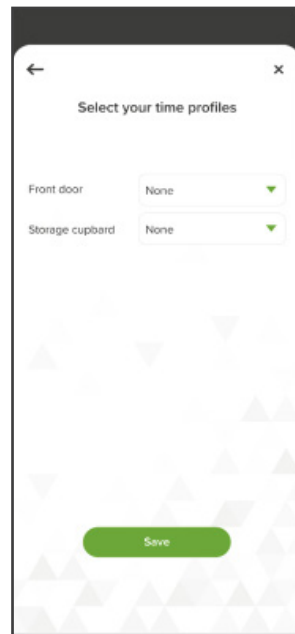
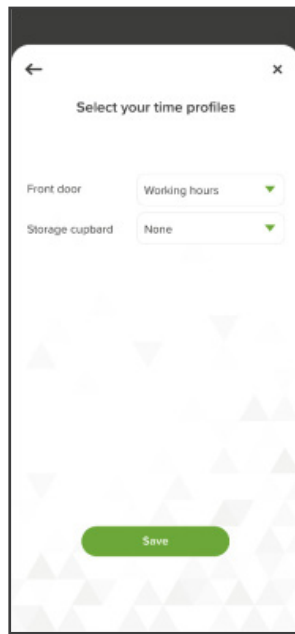
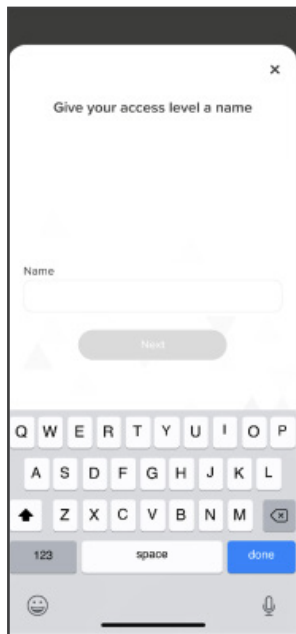
1. Depuis l'écran d'accueil, veuillez vous rendre dans « **Autorisations** ».
2. Veuillez appuyer sur l'icône verte « + » située dans le coin supérieur droit.
3. Veuillez appuyer sur « **Nouveau niveau d'accès** ».



4. Veuillez attribuer un nom à votre niveau d'accès et appuyer sur « **Suivant** ».

Vous verrez alors apparaître une liste de tous les points d'accès disponibles sur votre système.

5. Pour chaque point d'accès, veuillez cliquer sur le menu déroulant et sélectionner un profil horaire. Il s'agit de l'heure à laquelle les utilisateurs disposant de ce niveau d'accès peuvent entrer par le Point d'accès.
6. Une fois que vous avez défini le profil horaire pour chaque point d'accès, veuillez appuyer sur « **Enregistrer** ».



Application d'un niveau d'accès

Pour attribuer un niveau d'accès à un utilisateur, veuillez accéder à la fiche de l'utilisateur et sélectionner le niveau d'accès souhaité. Pour plus d'informations, veuillez consulter la note d'application APN-1217 - Comment ajouter et gérer des utilisateurs.