

Hur man hanterar åtkomstnivåer

Översikt

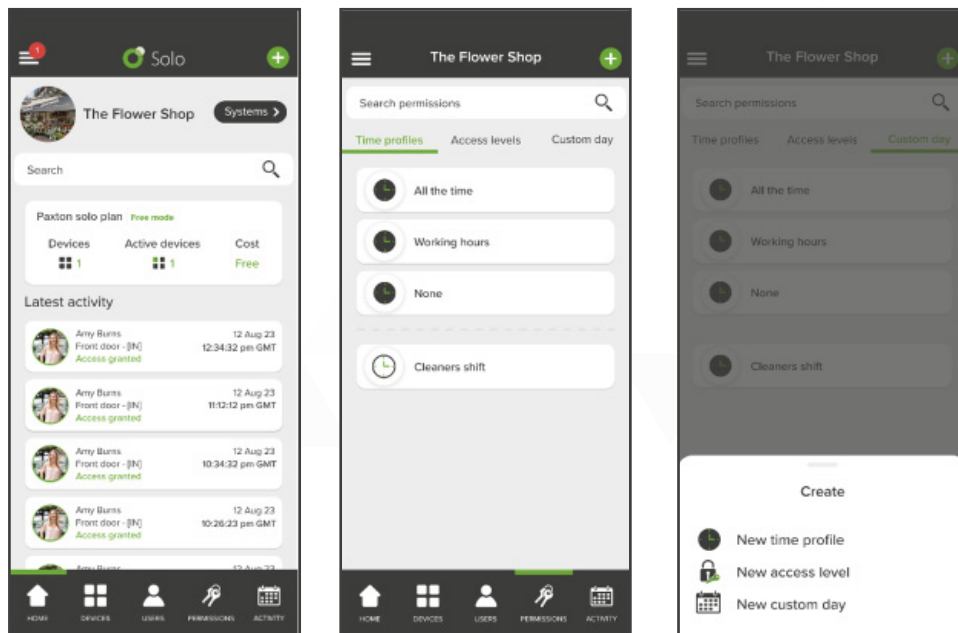
Med Solos anpassningsbara åtkomstnivåer kan du enkelt definiera vem som har åtkomst till specifika områden och när, vilket ger flexibilitet utan att kompromissa med säkerheten.

Med Solo kan du skräddarsy behörigheter för varje användare, schemalägga åtkomsttider och begränsa åtkomsten till känsliga områden. Med Solos telefonbaserade plattform är det enklare än någonsin att hantera åtkomst.

Hur man skapar en åtkomstnivå

Det finns tre standardåtkomstnivåer: "Alla tider, alla dörrar" (ej redigerbar), "Arbetstid" (redigerbar) och "Ingen åtkomst" (ej redigerbar). För att lägga till ytterligare åtkomstnivåer, följ instruktionerna nedan.

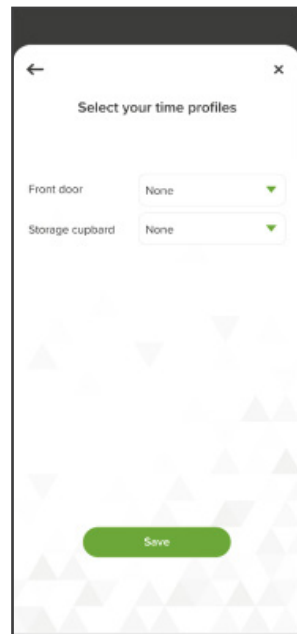
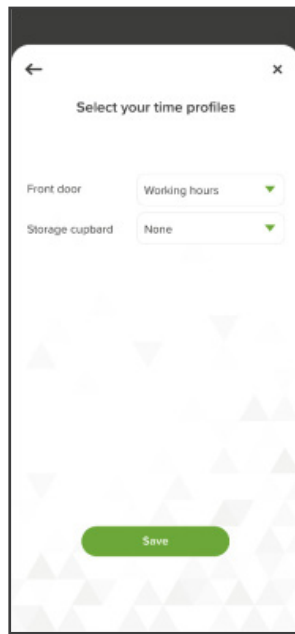
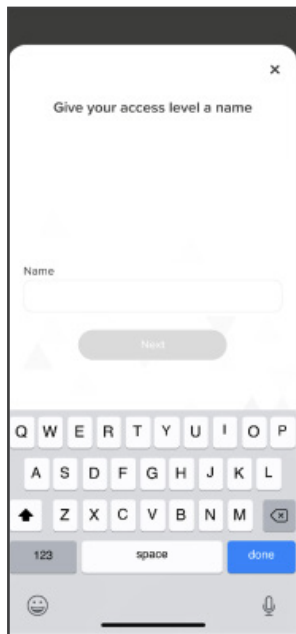
1. Från startskärmen navigerar du till "**Behörigheter**".
2. Tryck på den gröna "+" ikonen i det övre högra hörnet.
3. Tryck på "**Ny åtkomstnivå**".



4. Ge din åtkomstnivå ett namn och tryck på "**Nästa**".

Nu visas en lista över alla åtkomstpunkter i ditt system.

5. För varje åtkomstpunkt trycker du på rullgardinsmenyn och väljer en tidsprofil. Detta är den tidpunkt då användare med denna åtkomstnivå kan få tillträde via åtkomstpunkten.
6. När du har ställt in tidsprofilen för varje åtkomstpunkt trycker du på "**Spara**".



Tillämpa en åtkomstnivå

För att tillämpa en åtkomstnivå på en användare, navigerar du till användarens post och väljer önskad åtkomstnivå.. Se applikationsnot APN-1217 – Hur man lägger till och hanterar användare för mer information.