

så ogiltigförklarar man användare och passerbrickor

Översikt

Det finns många sätt att återkalla användares åtkomstbehörighet till byggnader eller programvara, antingen tillfälligt eller permanent. Skälen för detta kan vara att man vill hindra tidigare anställda från att få åtkomst till anläggningen, spärra gymkunder som inte har betalat för medlemskap eller hindra borttappade passerbrickor från att användas.

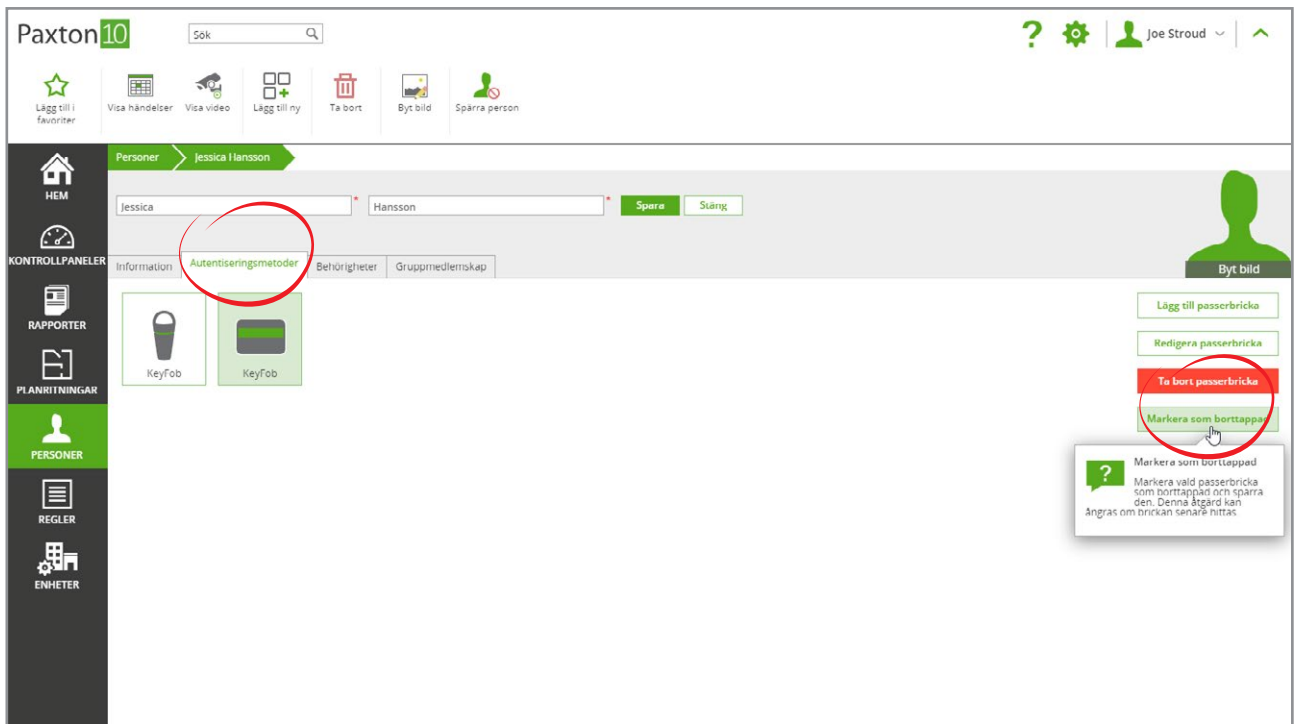
För att återkalla åtkomstbehörigheter från användare eller passerbrickor, använd en av metoderna nedan. Den metod du väljer bör avgöras av situationen i fråga.

- Markera passerbrickan som borttappad.
- Spärra en person.
- Redigera den grupp med byggnads- eller programvarubehörigheter som personen tillhör.
- Ange ett giltigt "**Från**"-datum och "**Utgångsdatum**" för en person.
- Ta bort passerbrickan.
- Ta bort personens uppgifter

Markera en passerbricka som borttappad

När en passerbricka är borttappad eller stulen är det viktigt att återkalla dess åtkomstbehörigheter för att hindra andra personer från att använda den för att komma åt din byggnad.

1. Öppna personens uppgifter som passerbrickan hör till
2. Öppna fliken "**Autentiseringsmetoder- och uppgifter**"
3. Välj den passerbricka som har tappats bort eller stulits. Välj sedan "**Markera som borttappad**".



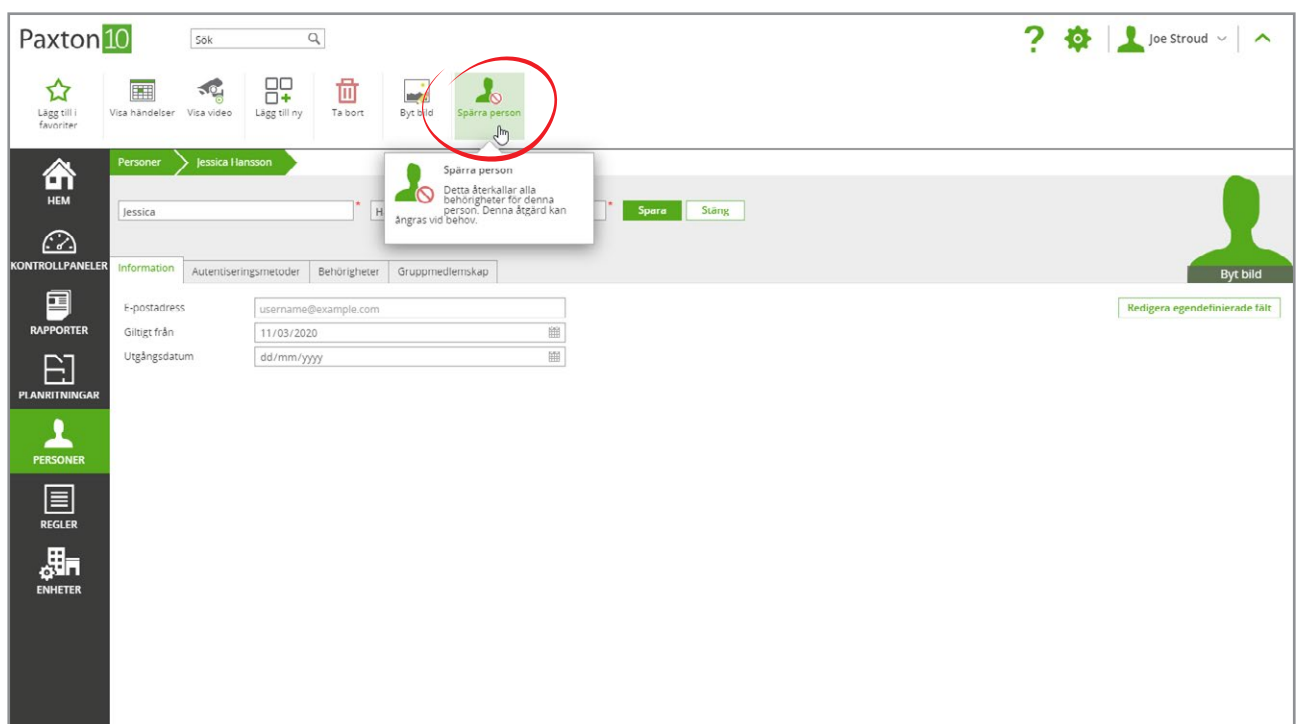
Eventuella försök att använda den passerbrickan kommer att förhindra åtkomst och skapa en händelse i programmet. Om passerbrickan senare upphittas, välj den i fliken "Autentiseringsmetoder- och uppgifter" och välj "Passerbricka hittad", vilket gör att den kan användas igen.

Spärra person

Spärra personer direkt för att ta bort deras åtkomstbehörigheter till byggnaden och programmet. Användaruppgifterna finns kvar på systemet och användarnas spärr kan närsomhelst hävas för att återställa deras tidigare behörigheter.

1. Öppna personens uppgifter
2. I menyn "Administratör", klicka på "Spärra person"

Spärrade personer visas med motsvarande ikon i programmet. Välj "Häv spärr" i menyn "Administratör" för att återställa behörigheter.



Redigera byggnads- och programbehörigheter

Behörighetsändringar slår igenom direkt. Om användares behörigheter tas bort tas försvinner deras åtkomstmöjligheter.

Se:

AN0007-SE - Så skapar och använder man programbehörigheter <paxton.info/6140>

AN0008 -SE- Så skapar och använder man byggnadsbehörigheter <paxton.info/6146>

för mer information.

Ange "Giltigt från" och "Utgångsdatum"

"Giltigt från" och "**Utgångsdatum**" begränsar användares byggnads- och programbehörigheter till datumen i fråga.

Giltigt från

Ange ett "**Giltigt från**"-datum om du vill skapa en användare innan de börjar använda Paxton10.

Användare kan konfigureras i programmet utan att de behöver ha åtkomst förrän angivet datum. Användares autentiseringsmetoder- och uppgifter blir giltiga från och med början av dagen på angivet datum.

1. I personens uppgifter i fliken "**Information**", ange ett giltigt "**Giltigt från**"-datum (i form av dd/mm/åååå) eller välj kalenderikonen

The screenshot shows the Paxton10 user management interface. At the top, there's a search bar and user profile for Joe Stroud. Below that, a navigation bar includes icons for 'Lägg till i favoriter', 'Visa händelser', 'Visa video', 'Lägg till ny', 'Ta bort', 'Byt bild', and 'Spärra person'. The main content area is for user 'Jessica Hansson'. It has a search bar with 'Jessica' and 'Hansson' and buttons for 'Spara' and 'Stäng'. Below the search bar are tabs: 'Information' (selected), 'Autentiseringsmetoder', 'Behörigheter', and 'Gruppledelskap'. The 'Information' tab shows fields for 'E-postadress' (username@example.com), 'Giltigt från' (03/2020), and 'Utgångsdatum' (dd/mm/yyyy). The 'Giltigt från' and 'Utgångsdatum' fields have calendar icons circled in red. There's also a 'Byt bild' button and a 'Redigera egendefinerade fält' button.

Utgångsdatumet

Ange ett utgångsdatum för att i förväg begränsa en användares åtkomstbehörigheter efter ett visst datum så att ingen åtgärd krävs på dagen i fråga. Användarens autentiseringsmetoder- och uppgifter blir automatiskt ogiltiga i början av dagen på datumet i fråga. Genom att använda utgångsdatum kan lagra personens uppgifter i systemet så länge du vill. Det går närsomhelst att ändra utgångsdatumet för att återställa deras åtkomstmöjligheter.

2. I personens uppgifter i fliken "**Information**", ange ett "**Utgångsdatum**" (på formatet dd/mm/åååå) eller välj kalenderikonen



Personer > Jessica Hansson

Jessica Hansson Spara Stäng



- KONTROLLPANELER
- RAPPORTER
- PLANRITNINGAR
- PERSONER**
- REGLER
- ENHETER

Information Autentiseringsmetoder Behörigheter Gruppledning

E-postadress:
Giltigt från:
Utgångsdatum:

March 2020

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Redigera egendefinerade fält