

Droits d'accès

- [Calendriers](#)
- [Paramétrer un profil d'accès et un profil personnel](#)
- [Profil d'accès](#)
- [Ajouter des droits d'accès à un usager](#)
- [Vue matricielle](#)

Calendriers

Dans le menu principal, cliquez sur "Calendriers"

Les calendriers permettent d'appliquer un planning par porte par usager.

Les calendriers sont créés dans ce menu et utilisables dans les droits d'accès des usagers.

Un calendrier « illimité » existe par défaut et il n'est pas modifiable. C'est un calendrier qui correspond à : « 7j/7 24h/24 »

Créer un calendrier

depuis le Menu "Calendriers", cliquez sur le bouton « + nouveau calendrier ».

- Renseignez le libellé de votre calendrier.

Un calendrier se compose de 1 à 8 plannings. A la création, un premier planning vierge apparaît. Pour le compléter, vous devez choisir :

- les jours de la semaine : cochez les jours pour lesquels le planning s'appliquera.
- « congés / jours fériés » : cochez pour que le planning s'applique durant les jours fériés.
- « Récurrent » : décochez afin de restreindre le planning à une semaine particulière.
- Tranche horaire : une ou deux tranche(s) horaire(s) :
 - Déplacez les curseurs afin d'obtenir la tranche horaire pour laquelle l'accès sera autorisé.
 - Ajoutez la seconde tranche horaire en cliquant sur le bouton « + »
 - supprimez la en cliquant sur le bouton « - »
- Option : ajoutez un planning si besoin (8 planning sont disponibles pour chaque calendrier)
- Cliquez sur "Confirmer"

Les planning d'un calendrier sont cumulatifs. Pour **supprimer un planning**, cliquez sur l'icône "poubelle" du planning et confirmez

Exemple d'un calendrier avec plusieurs planning

Libellé
Association sportive

ANNULER CONFIRMER

Lu Ma Me Je Ve Sa

Di

Jours fériés
 Récurrent

8:00 12:00
0:00 12:00 23:59
16:00 22:00
0:00 12:00 23:59

Lu Ma Me Je Ve Sa

Di

Jours fériés
 Récurrent

13:00 17:30
0:00 12:00 23:59
+

Lu Ma Me Je Ve Sa

Di

Jours fériés
 Récurrent

7:00 12:00
0:00 12:00 23:59
16:30 21:45
0:00 12:00 23:59

Supprimer un calendrier

Attention : si le calendrier supprimé est utilisé par des usagers, il sera remplacé automatiquement par le calendrier "illimité". Pour connaître les usagers utilisant le calendrier, cliquez sur le logo "bonhomme" à droite du libellé. La liste des usagers utilisant le calendrier apparaît.

- Ouvrez le calendrier que vous souhaitez supprimer
- Cliquez sur la poubelle rouge à droite du libellé
- cliquez sur "Confirmer"

Paramétrer un profil d'accès et un profil personnel

Que ce soit dans les droits d'accès d'un profil d'accès ou dans les droits personnels d'un usager, vous pouvez définir des droits d'accès de la façon suivante :

- **Ajouter** des droits personnels : cliquez sur le bouton "Ajouter" pour ajouter les accès aux portes qui ne sont pas dans la liste de ses droits d'accès personnels.
 - cochez les portes dont vous souhaitez ajouter l'accès (vous pouvez rechercher une porte par son nom, ou son numéro de série. vous pouvez filtrer par "groupes de portes"
 - choisissez le calendrier associé à l'ensemble des portes que vous avez coché
 - cochez la case "passage libre" si vous souhaitez ajouter l'option aux portes sélectionnée
- **Copier** des droits personnels : vous pouvez copier les droits d'accès d'un autre usager
- **Supprimer** des droits personnels :
 - cochez les portes dont vous souhaitez supprimer l'accès,
 - puis cliquez sur "supprimer"
 - puis cliquez sur "confirmer"
- **Modifier** des droits personnels
 - cochez les portes que vous souhaitez modifier,
 - puis cliquez sur "modifier"
 - vous pourrez modifier le calendrier associé à cette porte, et activer/désactiver l'option passage libre
 - cliquez sur "valider"

Profil d'accès

Un **Profil d'accès** permet une liste de droits d'accès auxquels plusieurs usagers peuvent être associés.

Créer un profil d'accès

Depuis le menu "Profils d'accès", cliquez sur le bouton « + nouveau profil ».

Renseignez le libellé de votre profil. Confirmez.

Paramétrer un profil d'accès ;

"Droits d'accès" : défini à quelles portes et selon quels calendriers le profil donne accès.

Pour plus de détail sur l'ajout et la modification de droits d'accès, se référer à la page [Paramétrer un profil d'accès et un profil personnel](#)

" Usagers " : à quels usagers le profil d'accès s'applique.

L'ajout d'un usager au profil se fait depuis la page de l'utilisateur.

Retirer un usager d'un profil d'accès

- Sélectionnez l'utilisateur ou les utilisateurs à supprimer du profil d'accès
- Cliquez sur les 3 points
- « retirer les utilisateurs sélectionnés »
- Confirmez

Supprimer un profil d'accès

Aucun utilisateur ne doit être associé au profil afin de pouvoir le supprimer. Retirez les utilisateurs du profil au préalable, puis cliquez sur la poubelle rouge, et confirmez.

Ajouter des droits d'accès à un usager

L'usager peut cumuler des droits d'accès personnel et un profil d'accès

Donner un profil d'accès à un usager

Pour donner un profil d'accès à un usager, vous devez au préalable avoir [créé le profil d'accès souhaité](#).

- Sélectionnez le profil souhaité puis confirmez.

Les droits propres au profil d'accès s'afficheront sur la page de l'usager. Ces droits étant propre au profil et affectant potentiellement d'autres usagers, ils ne sont pas modifiables depuis cette page.

Vous pouvez donner un profil d'accès à un usager qui n'en possède pas encore un.

Droits d'accès personnels d'un usager

Il s'agit des droits d'accès hors profil d'accès, donnés spécifiquement à chaque usager.

Ces droits personnels permettent de venir ajouter des droits supplémentaires, en plus du profil auquel appartient l'usager le cas échéant. Les droits personnels sont prioritaires par rapport aux droits des profils d'accès.

Pour plus de détail sur l'ajout et la modification de droits d'accès, se référer à la page [Paramétrer un profil d'accès et un profil personnel](#)

Exemples de possibilités en utilisant à la fois des profils et des droits personnels :
Le profil donne accès aux portes communes, les droits personnels de l'usager lui donnent accès à des portes non communes supplémentaires

Pour chaque porte, vous pouvez choisir : le calendrier associé à la porte, activer l'option passage libre

Vue matricielle

La vue matricielle vous permet d'avoir une vision d'ensemble de votre site.

Vue matricielle ?

The screenshot shows a matrix view interface. At the top left, there is a dropdown menu labeled 'Toutes les portes' and a 'Vue' section with a dropdown menu 'portes / usagers'. Below this is another dropdown 'Tous les usagers' and a pencil icon. The main grid has columns for doors and rows for users. The columns are: '1) Béquille Joker', 'Anti panique', 'Antipanique', 'Béquille blanche', 'Béquille rouge', 'Béquille TAG', 'CPC Pollux', 'Cylindre meuble', 'Lecteur showroom iwa', 'Mini bequille meuble', 'Mini béquille bleu', and 'Ryhd'. The rows are: 'ATO', 'Beatrice', 'Jag', 'Olivier', 'Prince', 'USAGER 2', and 'USAGER 3'. The grid contains various icons: teal squares, teal circles, green circles, and green squares.

	1) Béquille Joker	Anti panique	Antipanique	Béquille blanche	Béquille rouge	Béquille TAG	CPC Pollux	Cylindre meuble	Lecteur showroom iwa	Mini bequille meuble	Mini béquille bleu	Ryhd
ATO	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Beatrice		■	●	●	●			●			■	
Jag												
Olivier	■					■	■	■	■	■		
Prince		■		■	■	●		●	●	●	■	
USAGER 2	●	●	●	■	■		●	●	●		■	
USAGER 3	■			●	●	■	■	■	■	■		

La vue : pour modifier la vue

- cliquez sur l'ascenseur sous Vue
- choisissez la vue : portes/usagers ou profils

Les filtres : pour plus de lisibilité, vous pouvez filtrer

- par groupe d'usagers
- par groupe de portes

Modification des droits depuis la vue matricielle

- cliquez sur le bouton "stylo"

- La vue est en mode édition
- Choisissez le calendrier à associer
- Cliquez sur la case à ajouter
- Pour **supprimer** un droit : cliquez sur la case du droit à supprimer

Exporter la vue matricielle : cliquez sur le bouton "export" en haut à gauche de la vue