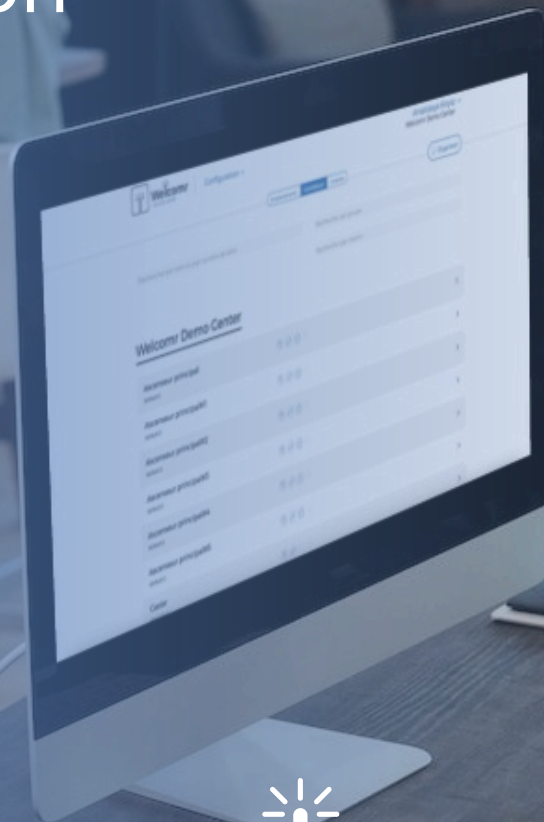


SECURITY CENTER

Guide d'utilisation




Welcomr



I. MODULE CONFIGURATION

- p.4 [CONTRÔLEURS](#) - Modifier les informations d'un accès
- p.8 [GROUPES HORAIRES](#) - Gérer les restrictions horaires
- p.13 [ORGANISER LES ACCÈS](#) - Créer des chemins ou groupes de contrôleurs

II. MODULE ADMINISTRATION

- p.17 [COMPTE](#) - Création d'un utilisateur ou d'un administrateur
- p.24 [SOUS-COMPTES](#) - Regrouper des utilisateurs pour une gestion autonome
- p.29 [INTÉGRATIONS](#) - Connecter Welcomr à une plateforme tierce
- p.31 [HISTORIQUE](#) - consulter l'activité de votre espace
- p.34 [BADGES](#) - Attribuer un badge à un utilisateur
- p.38 [ACTIONS GROUPÉES](#)

III. MODULE RENDEZ-VOUS

- p.42 [RDV FLASH](#) - Envoyer rapidement des accès temporaires à des visiteurs
- p.44 [IMPORTER UN RDV](#) - Importer un RDV depuis un agenda électronique

CONTACTS

- p.45 [COORDONNÉES WELCOMR](#)



LE MODULE CONFIGURATION



Configuration

Paramétrez l'ensemble de
vos emplacements et
points d'accès

LE MODULE CONFIGURATION

Devenez autonome dans
le paramétrage de vos
emplacements et points d'accès

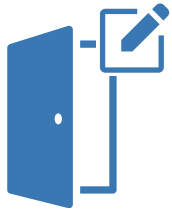
Agir sur :

- Les emplacements
- Les contrôleurs
- Les groupes horaires



LE MODULE CONFIGURATION

MODIFIER LES INFORMATIONS D'UN CONTRÔLEUR



Personnalisez l'organisation de vos contrôleurs (accès), renommez-les, organisez-les en les ajoutant à des groupes ou en créant des parcours types d'utilisateurs. Ajoutez également des autorisations horaires sur vos portes pour limiter les accès.

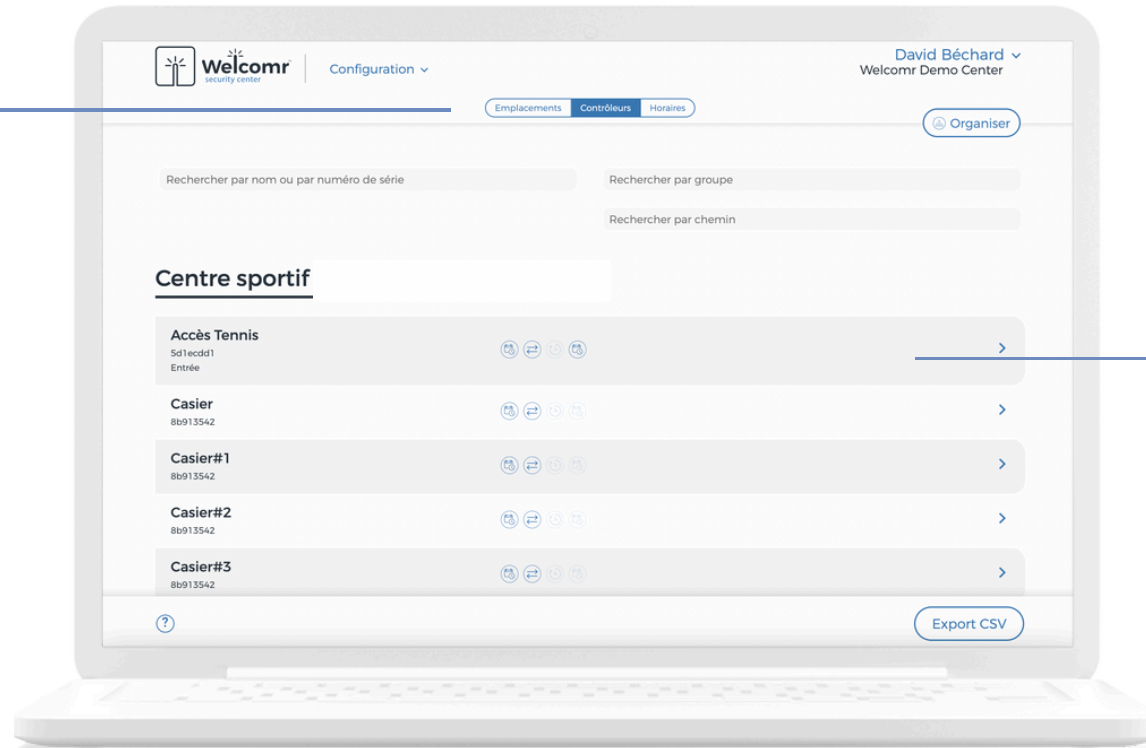


LE MODULE CONFIGURATION

Modifier les informations sur un contrôleur d'accès

Onglet

Contrôleurs



Sélectionnez un **contrôleur**

Selon les droits qui leur ont été attribués, les administrateurs n'ont pas tous accès au module Configuration.



LE MODULE CONFIGURATION

Modifier les informations sur un contrôleur d'accès

Welcomr security center | Configuration ▾ | David Bécharde ▾
Welcomr Demo Center

< Retour à la liste

1 Informations du contrôleur

Accès Tennis
5d1ecdd1
Entrée
Type: Standard
• Avec code CODE QR

Notes et commentaires

2 Emplacement

CENTRE SPORTIF
60 rue Blaise Pascal
37000 Tours

3 Configuration du contrôleur

Horaires autorisés

Activer



Pour changer le nom du contrôleur, modifiez la **Section 1**



(Facultatif)
Pour ajouter une autorisation
horaire sur la porte, sélectionnez la
plage horaire dans la **section 3**.

La plage horaire doit être configurée en
amont.



Par défaut, une autorisation horaire ajoutée à
un contrôleur contraint tous les utilisateurs à
dépendre de ces horaires autorisés.

Retrouvez toutes les informations d'un
contrôleur sur sa fiche.



LE MODULE CONFIGURATION

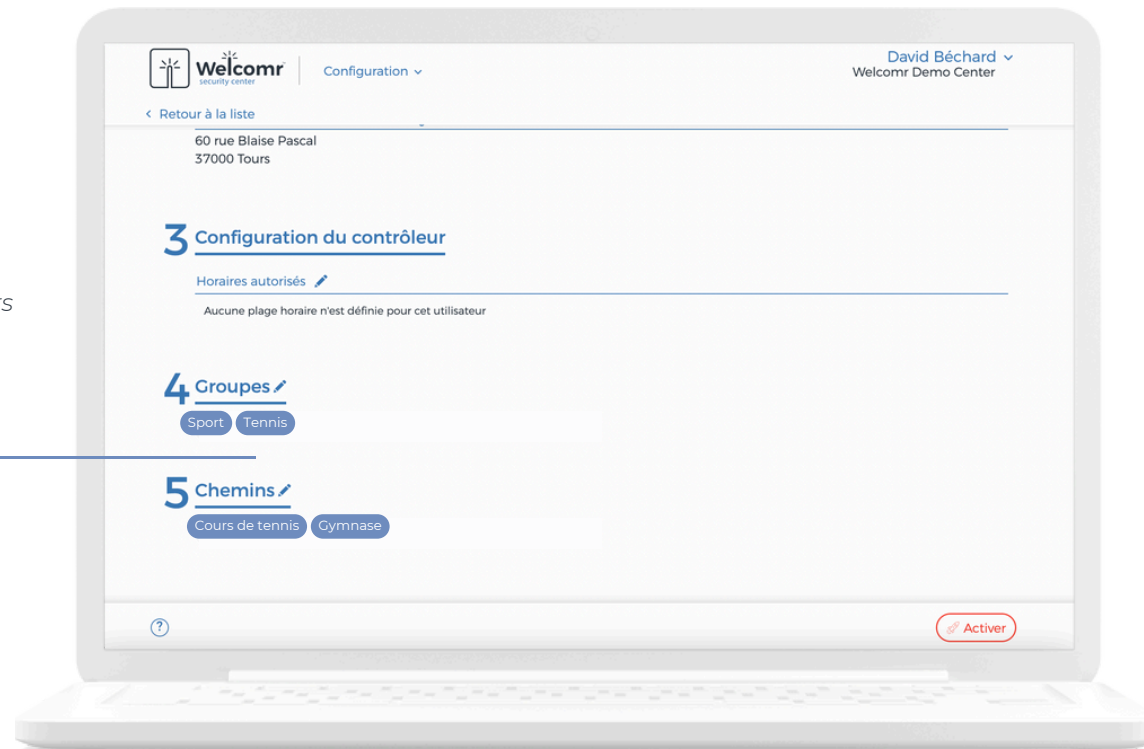
Modifier les informations sur un contrôleur d'accès



Dans le cas où vous avez plusieurs contrôleurs, ajoutez les à des groupes ou des chemins pour faciliter vos recherches, et les attribuer aux utilisateurs.



Pour créer ou modifier des groupes ou chemins en quelques clics, il existe une manière plus rapide expliquée à partir de la page 13.





LE MODULE CONFIGURATION

CRÉER UN **GROUPE HORAIRE**



Par défaut, les accès permanents que vous ajoutez à vos utilisateurs sont valables 24h/7j.

Les groupes horaires servent, si vous le souhaitez, à **définir une plage horaire sur certains jours de la semaine**, que vous pourrez ajouter sur un utilisateur ou directement sur une porte.

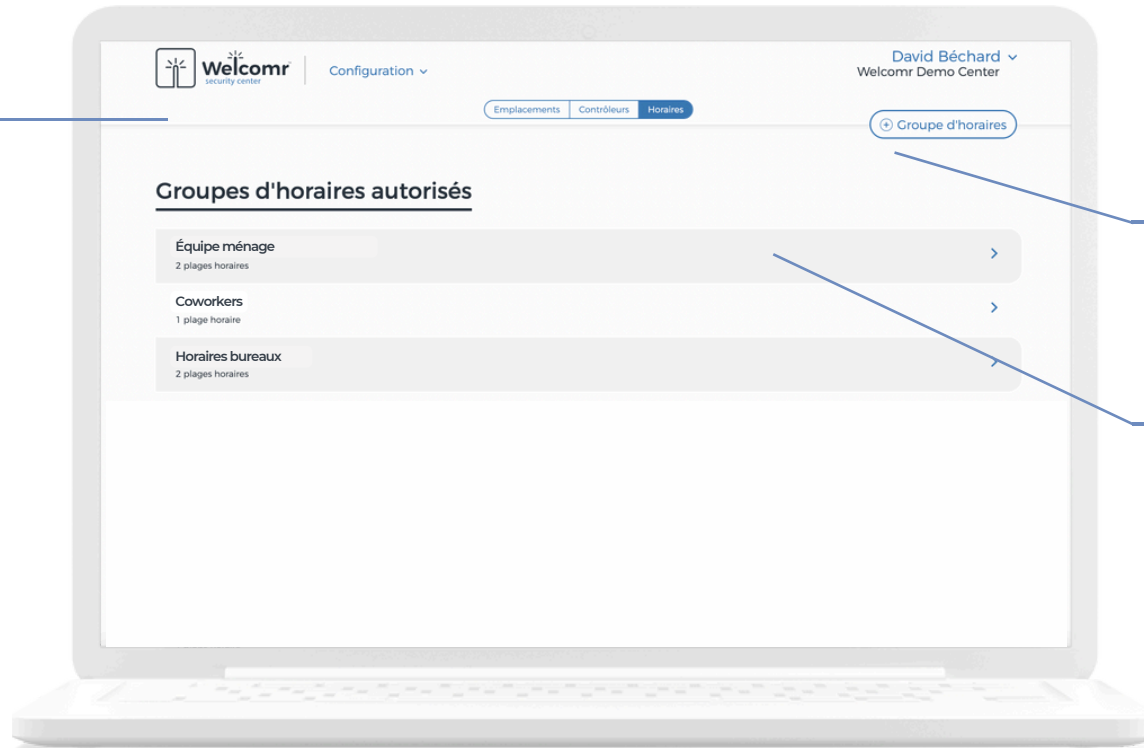


LE MODULE CONFIGURATION

Créer ou modifier un groupe d'horaires

Onglet

Horaires



Ajoutez un groupe d'horaires

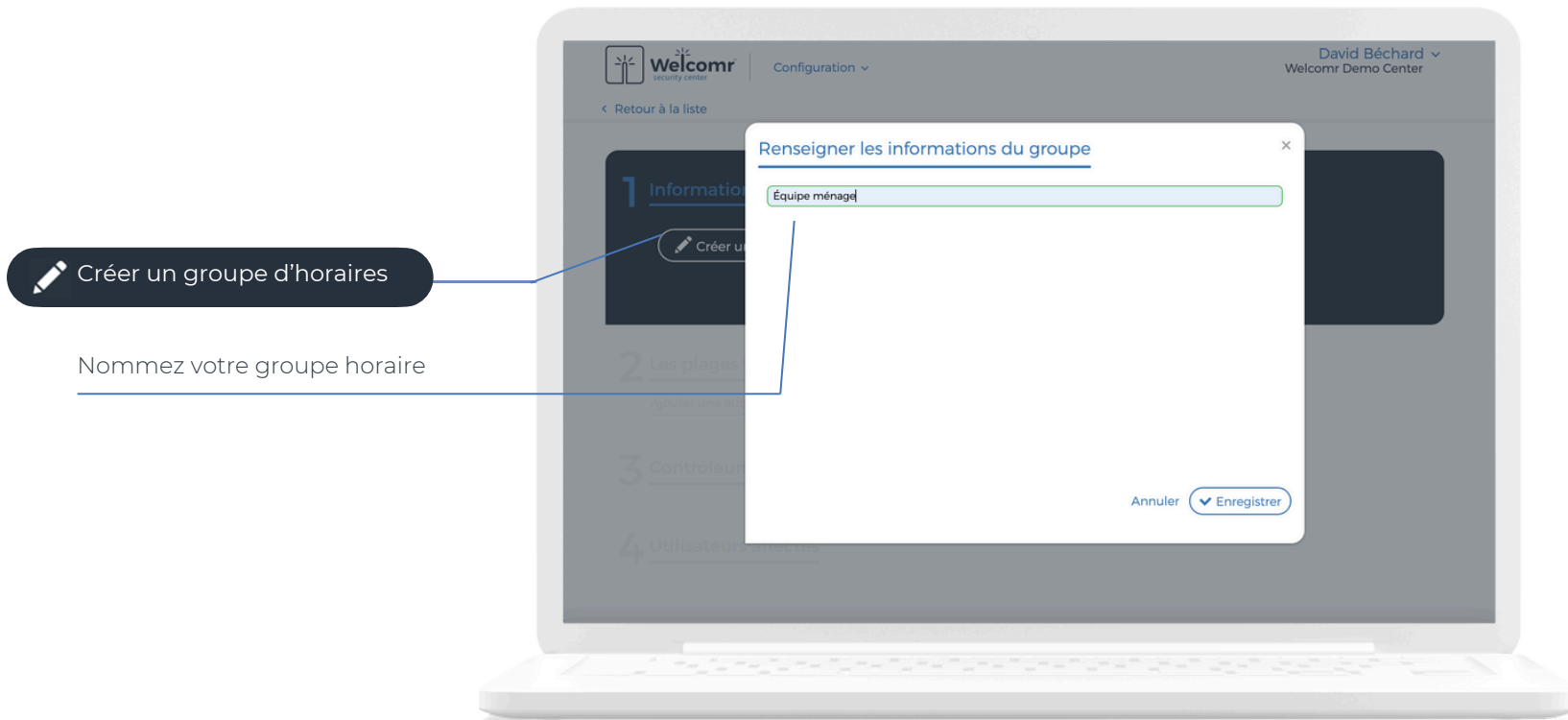
+ Groupe d'horaires

Ou modifiez un groupe d'horaires
existant en cliquant dessus



LE MODULE CONFIGURATION

Créer ou modifier un groupe d'horaires



Par défaut, un utilisateur aura accès 24h/24, 7j/7
si vous ne lui attribuez pas de groupe horaires.

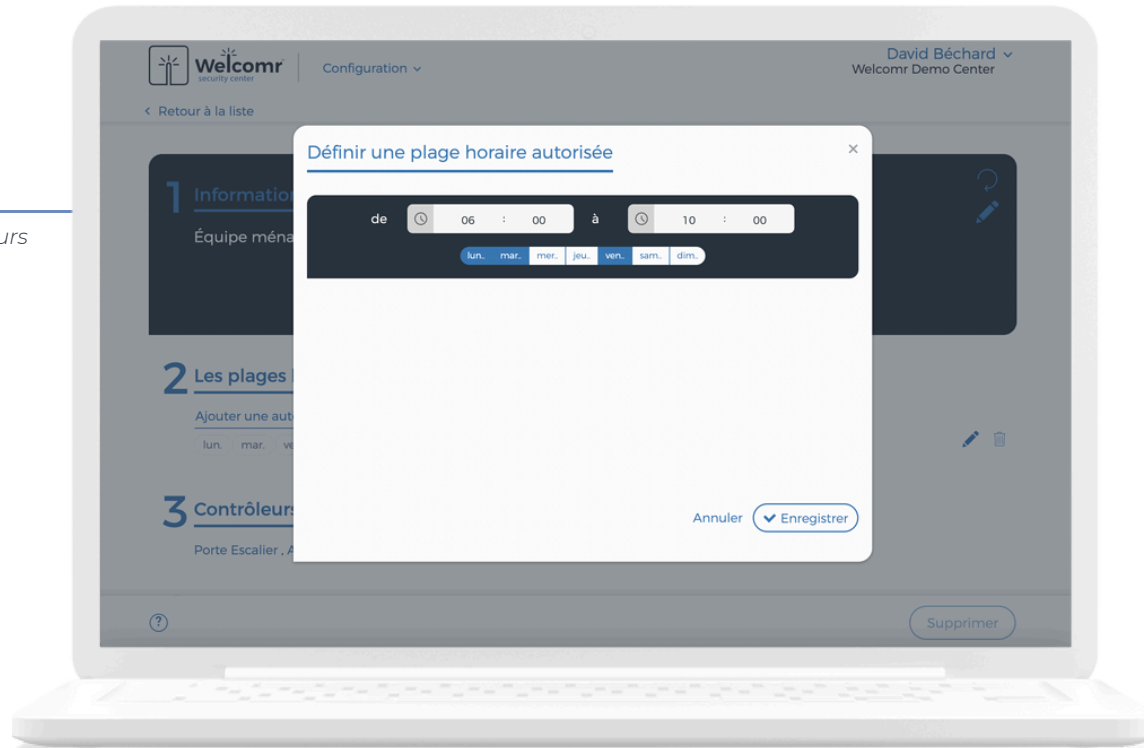


LE MODULE CONFIGURATION

Créer ou modifier un groupe d'horaires

Ajouter une autorisation horaire (+)

Configurez la plage horaire ainsi que les jours autorisés (en bleu). Puis enregistrez.



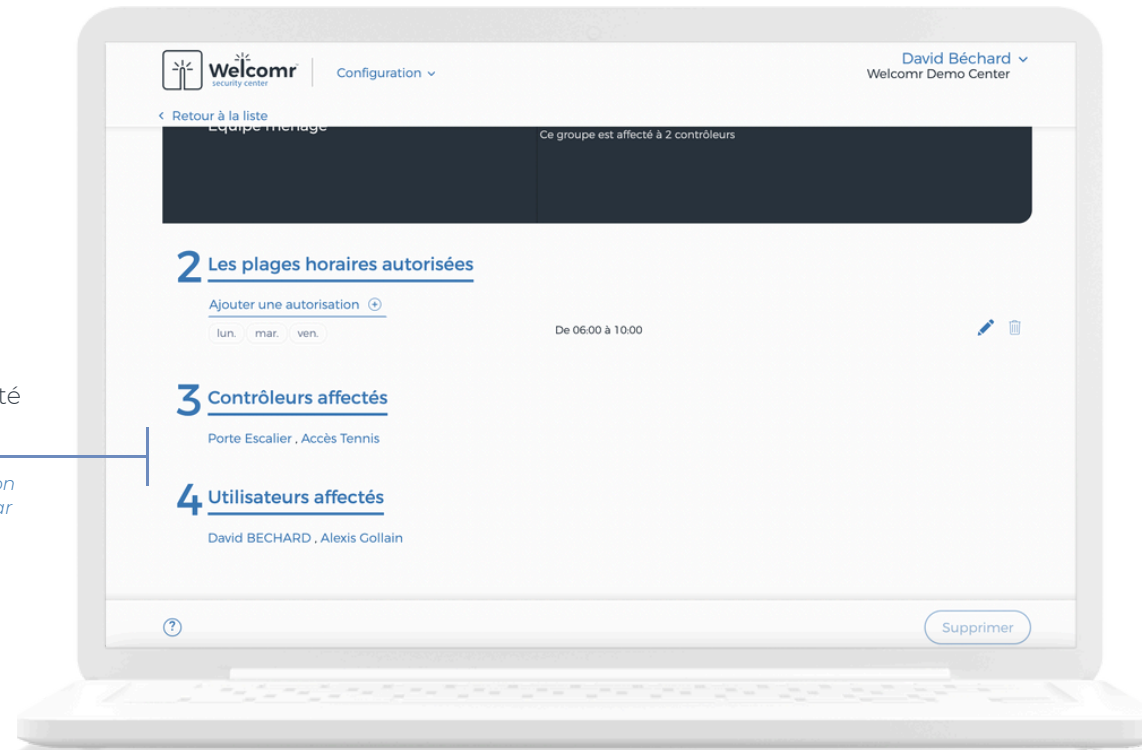


LE MODULE CONFIGURATION

Créer ou modifier un groupe d'horaires

Ensuite retrouvez ici sur quelle(s) porte(s) et sur quel(s) utilisateur(s) vous avez ajouté votre autorisation horaire

Par défaut, ces sections sont vides à la création de la plage horaire puisqu'il faut l'attribuer par la suite à des utilisateurs ou contrôleurs.

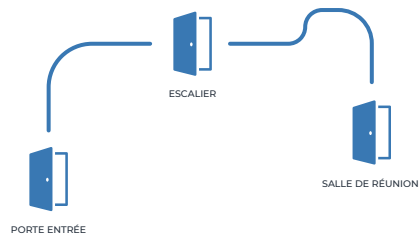


- Pour ajouter une autorisation horaire sur un contrôleur, voir **page 6**
- Pour ajouter une autorisation horaire sur un utilisateur, voir **page 21**
- Pour ajouter une autorisation horaire sur plusieurs utilisateurs en même temps, voir **page 40**



LE MODULE CONFIGURATION

CRÉER DES **CHEMINS** OU DES **GROUPES DE** **CONTRÔLEURS**



Un **chemin de contrôleurs** vous permet de définir un **parcours utilisateurs type**, avec les portes nécessaires pour aller d'un point A à un point B. Sélectionnez le chemin souhaité, les portes sont sélectionnées automatiquement avec !

Les **groupes** sont utilisés afin de regrouper les contrôleurs par « **tag** », pour les rechercher et les sélectionner plus facilement.

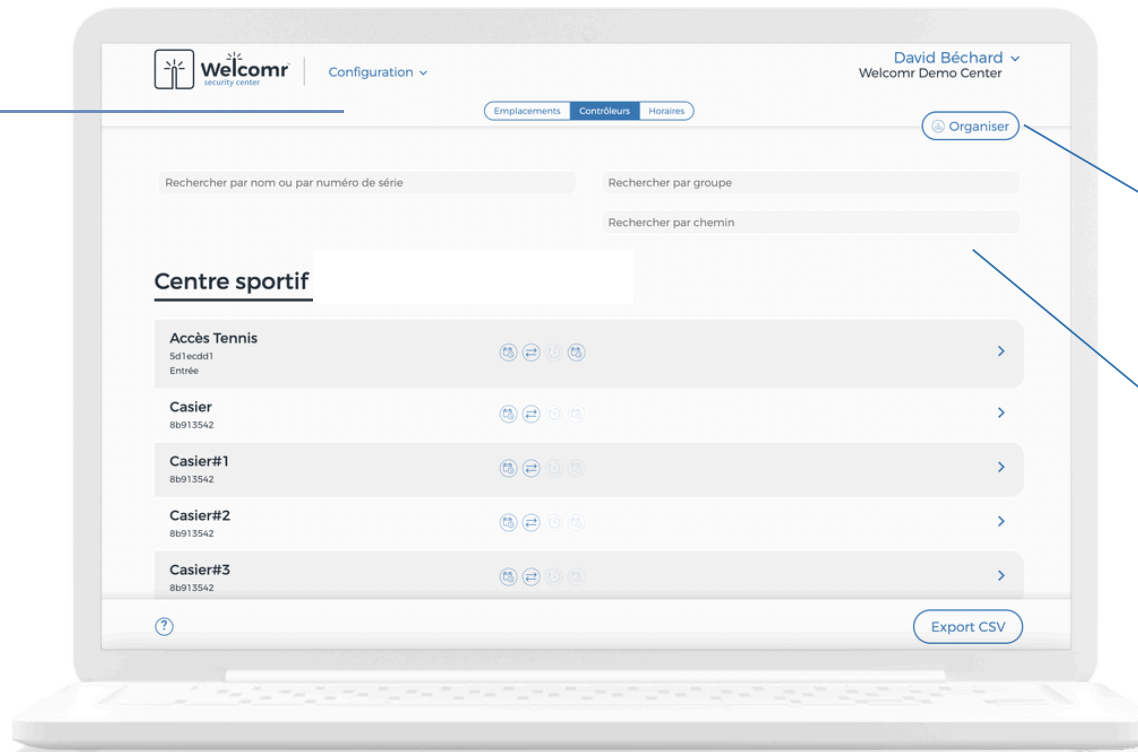


LE MODULE CONFIGURATION

Créer ou modifier un chemin

Onglet

Contrôleurs



Organisez vos contrôleurs. Ajoutez les à des groupes ou des chemins.

+ Organiser

Retrouvez-les grâce à ces champs de recherche.

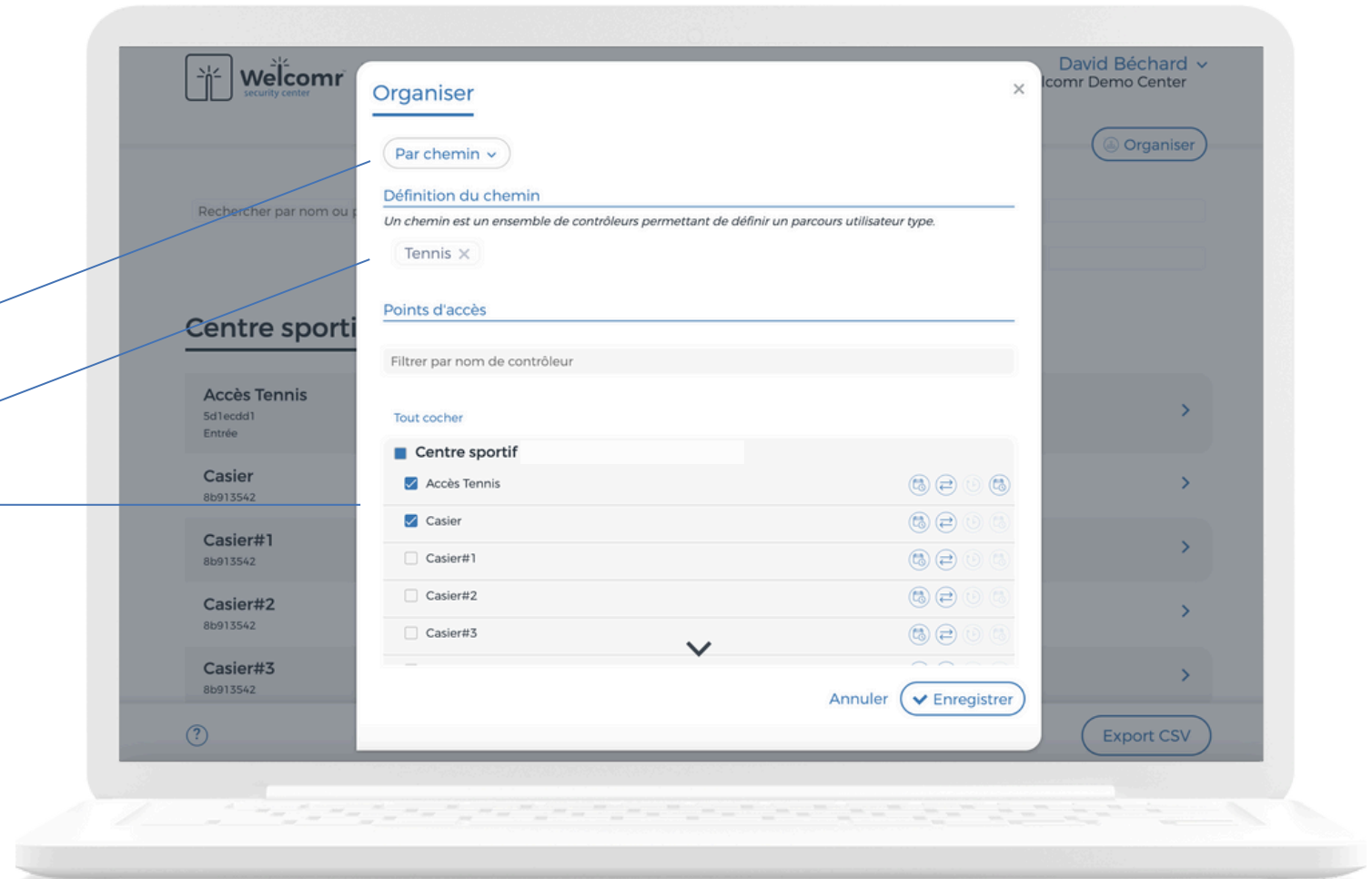


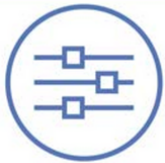
LE MODULE CONFIGURATION

Créer ou modifier un chemin

Création d'un chemin ou groupe :

- Sélectionnez l'organisation **par chemin** ou **groupe**
- **Nommez-le** et appuyez sur la touche « Entrée » pour le créer.
- Puis **sélectionnez les contrôleurs** correspondants au parcours.
- Enregistrez, c'est terminé !





Administration

Créez et gérez l'ensemble
des utilisateurs en
personnalisant leurs droits

LE MODULE ADMINISTRATION

Agir sur :

- Les utilisateurs du compte
- Les sous-comptes
- Les droits d'accès permanents (accès smartphone, code PIN/QR, badges)
- Les droits administrateurs
- L'historique
- La connexion entre Welcomr et une plateforme tierce



LE MODULE ADMINISTRATION

Créer un utilisateur ou un administrateur

CRÉER UN UTILISATEUR ET/OU UN ADMINISTRATEUR



Les **utilisateurs** créés dans le module administration sont des utilisateurs qui auront des accès réguliers sur site, que l'on appelle aussi **accès permanents**. Ces utilisateurs peuvent être des salariés de votre entreprise, ou des utilisateurs externes comme des clients, locataires, prestataires, etc. Ces utilisateurs pourront également avoir des **droits administrateurs personnalisables** pour se connecter au Security Center.



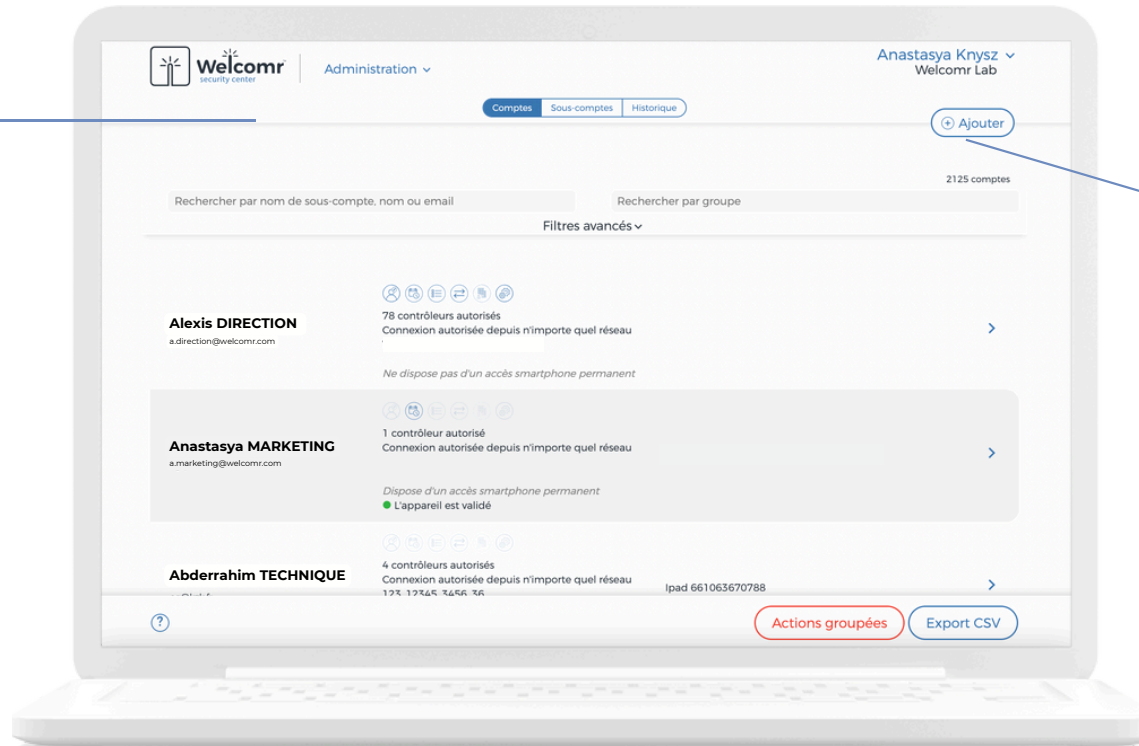
LE MODULE ADMINISTRATION

Créer un utilisateur ou un administrateur

Onglet

Comptes

Retrouvez tous vos utilisateurs et administrateurs principaux dans l'onglet **"Comptes"**



Ajoutez un nouvel utilisateur

+ Ajouter



LE MODULE ADMINISTRATION

Créer un utilisateur ou un administrateur

Nouvel utilisateur

Informations obligatoires* :
Prénom, Nom et Mail

Vous utilisez des badges ?
Renseignez votre badge
dans **“Numéro de carte”**

Accès distant : permet d'activer l'ouverture via Internet (et donc ouvrir les portes à distance)

⚠ : Pour des raisons de sécurité et pour éviter tout incident, nous préconisons de ne réserver l'ouverture à distance qu'à des utilisateurs de confiance et/ou des gestionnaires uniquement.

(Facultatif)
A la fin de la **date de validité**, les accès de l'utilisateur seront automatiquement caduques et l'utilisateur deviendra « inactif ».

Il est possible de programmer une date de fin au moment de donner les accès permanents.

Les **groupes** permettent, via un système de « tag », de classer et retrouver plus facilement les utilisateurs afin de faire des actions groupées par exemple.

Pour faire des actions groupées, voir page 40

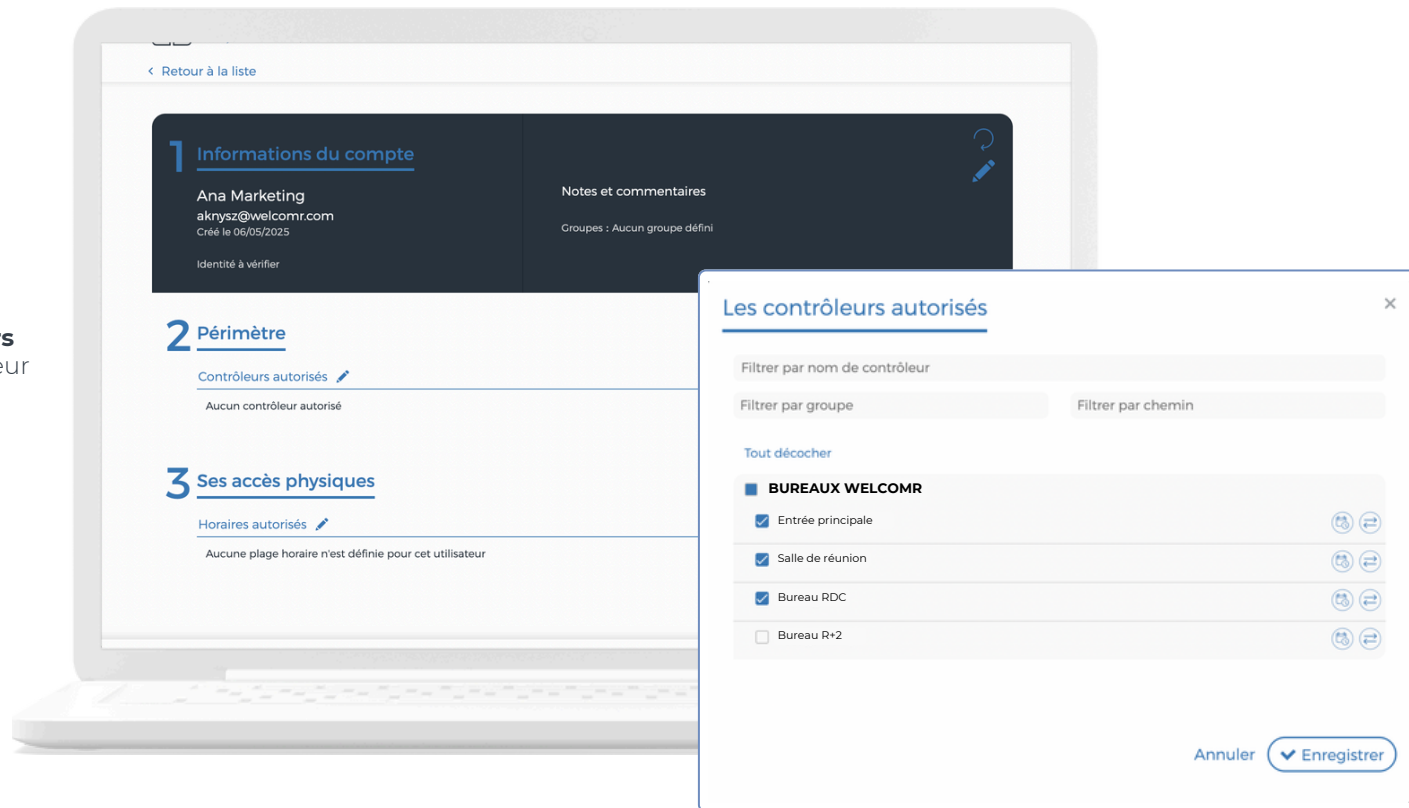


LE MODULE ADMINISTRATION

Configurer le périmètre d'action et les accès

2 Périmètre





 **Sélectionnez les contrôleurs (accès)** sur lesquels l'utilisateur a un droit d'accès.



The screenshot displays the 'Périmètre' (Perimeter) configuration page for a user named 'Ana Marketing'. The page is divided into three main sections:

- 1 Informations du compte**: Displays user details (Ana Marketing, aknysz@welcomr.com, Created: 06/05/2025) and a 'Notes et commentaires' section.
- 2 Périmètre**: The active section, showing 'Contrôleurs autorisés' (Authorized controllers) with a list of available controllers and their access rights.
- 3 Ses accès physiques**: Shows 'Horaires autorisés' (Authorized hours) with a note that no time range is defined for this user.

A modal window titled 'Les contrôleurs autorisés' (Authorized controllers) is open, allowing the user to select controllers and their access rights. The modal includes filters for 'Filtrer par nom de contrôleur', 'Filtrer par groupe', and 'Filtrer par chemin'. The list of controllers shows 'BUREAUX WELCOMR' with the following access rights:

Contrôleur	Accès
Entrée principale	<input checked="" type="checkbox"/> 
Salle de réunion	<input checked="" type="checkbox"/> 
Bureau RDC	<input checked="" type="checkbox"/> 
Bureau R+2	<input type="checkbox"/> 

Buttons at the bottom of the modal: 'Annuler' (Cancel) and 'Enregistrer' (Save).



LE MODULE ADMINISTRATION

Configurer les restrictions horaires et envoyer les accès

3 Ses accès physiques

1. **Attribuez ou non des autorisations horaires** pour l'ensemble des contrôleurs de l'utilisateur et/ou pour des contrôleurs en particuliers.

2. Envoyez les accès

Cliquez sur

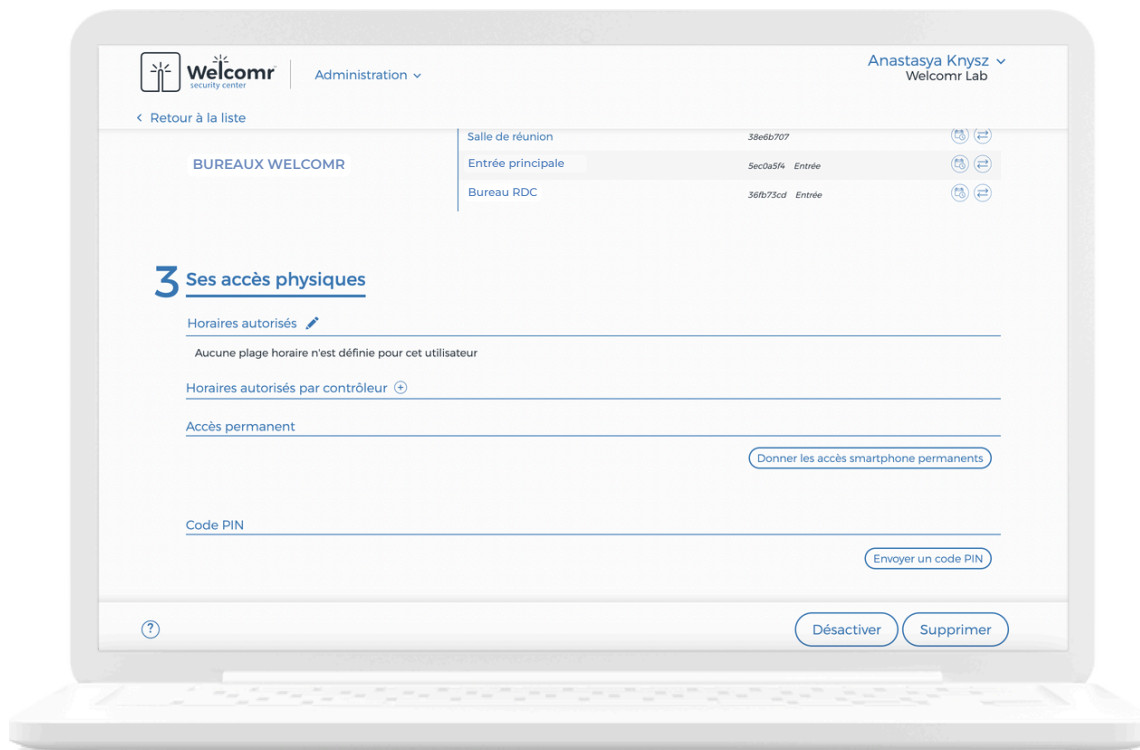
[Donner les accès smartphone permanents](#)

Pour envoyer le lien de téléchargement des accès smartphone à l'utilisateur par mail.

Cliquez sur

[Envoyer un code PIN](#)

Pour envoyer le code PIN ou QR code personnel de l'utilisateur par mail.



Par défaut, une autorisation horaire s'applique à l'ensemble des contrôleurs autorisés de l'utilisateur.

Alors qu'une autorisation horaire par contrôleur permet une exception sur une porte en particulier.

La création des plages horaires se fait via le module « Configuration » (voir page 8)

Dans la Section 3 "Ses accès physiques", seuls les modes d'accès installés sur le site apparaissent.
Ex : Si votre établissement n'est pas équipé d'un lecteur de code PIN, la ligne "Code PIN" ne s'affichera pas.

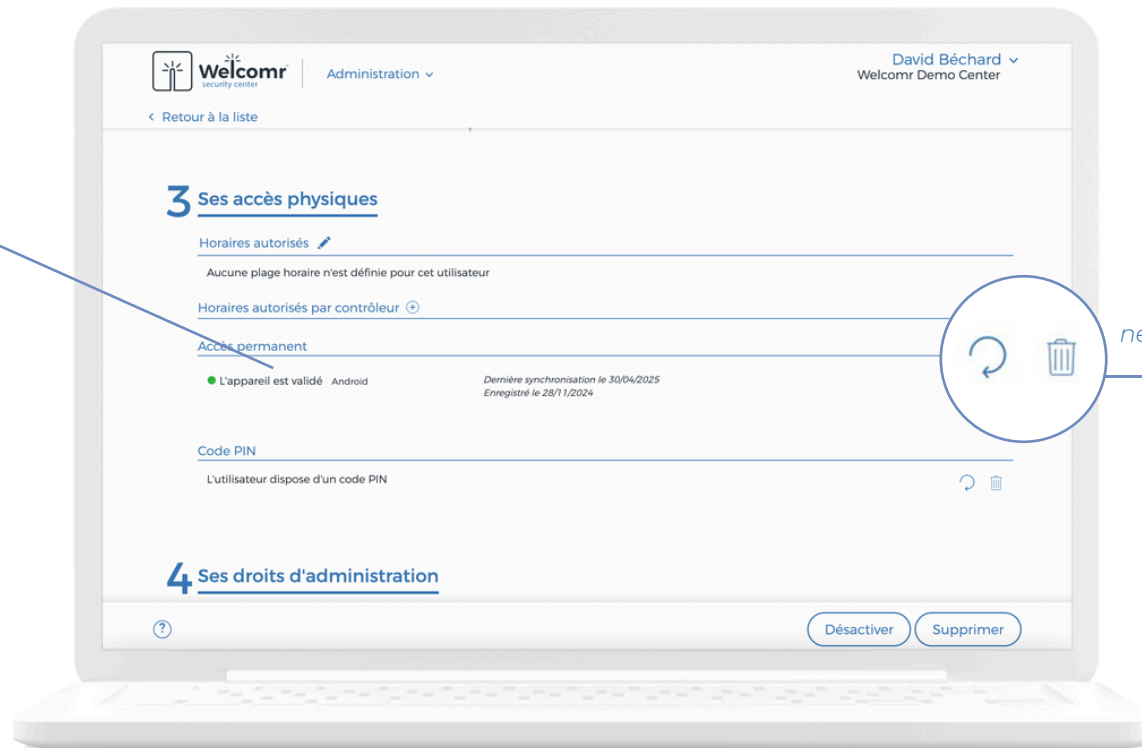


LE MODULE ADMINISTRATION

Configurer les restrictions horaires et envoyer les accès

Visualisez en temps réel le téléchargement et la récupération des accès.

- Accès envoyés et non téléchargés
- Accès téléchargés



Le lien contenant les droits étant éphémère, **l'utilisateur a 1 semaine pour télécharger ses accès**, et ce lien ne peut-être téléchargé qu'une seule fois.

Il est à tout moment possible de supprimer un accès ou de le renouveler, cela renverra un email avec un nouveau lien

Si certaines portes fonctionnent avec un code PIN, **n'oubliez pas d'envoyer l'email contenant le code personnel de l'utilisateur.**



LE MODULE ADMINISTRATION

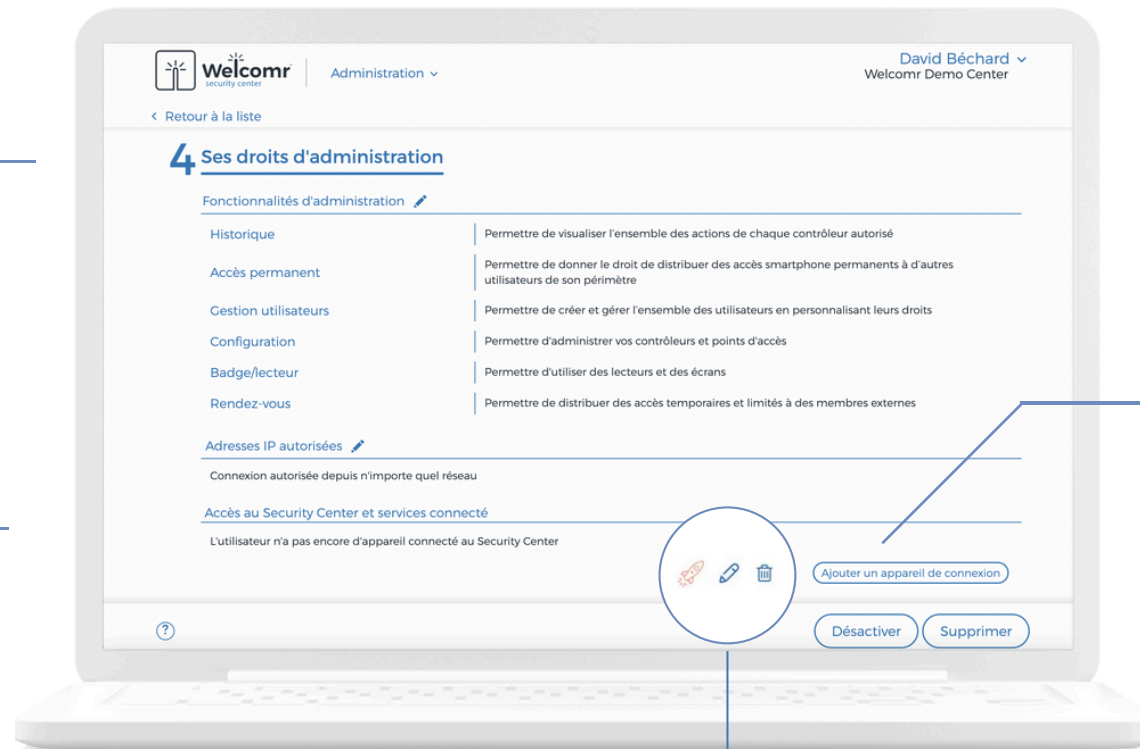
Configurer les droits d'administration d'un utilisateur

(Facultatif)

Attribuez des **droits administrateur** si vous souhaitez que l'utilisateur utilise le Security Center.

(Facultatif)

Renseigner une adresse IP obligera l'utilisateur à se connecter depuis un seul et unique ordinateur.



N'oubliez pas d'ajouter un appareil de connexion.

[Ajouter un appareil de connexion](#)

L'utilisateur recevra instantanément un mail contenant son droit de connexion qu'il devra télécharger dans son application Welcomr.

Vous pouvez ajouter plusieurs téléphones.

Le lien contenant les droits étant éphémère, **l'utilisateur a 3 jours pour télécharger ses accès**, et ce lien ne peut être téléchargé qu'une seule fois.



Si vous supprimez l'appareil, le droit d'accès au Security Center qu'il contient deviendra automatiquement caduque.



LE MODULE ADMINISTRATION

Les sous-comptes

CRÉER UN
SOUS-COMPTE



Sous-comptes : une gestion en toute autonomie

Un **sous-compte** est un **regroupement d'utilisateurs à part** de votre entreprise (à l'image d'une bulle), utile pour des entreprises locataires de vos locaux ou des prestataires ayant eux même une équipe à gérer. Cela permet de déléguer la gestion à un responsable d'équipe qui sera autonome dans son organisation.

Les administrateurs d'un sous-compte ne peuvent voir que leurs propres membres. Ils n'ont pas accès aux données du compte principal.

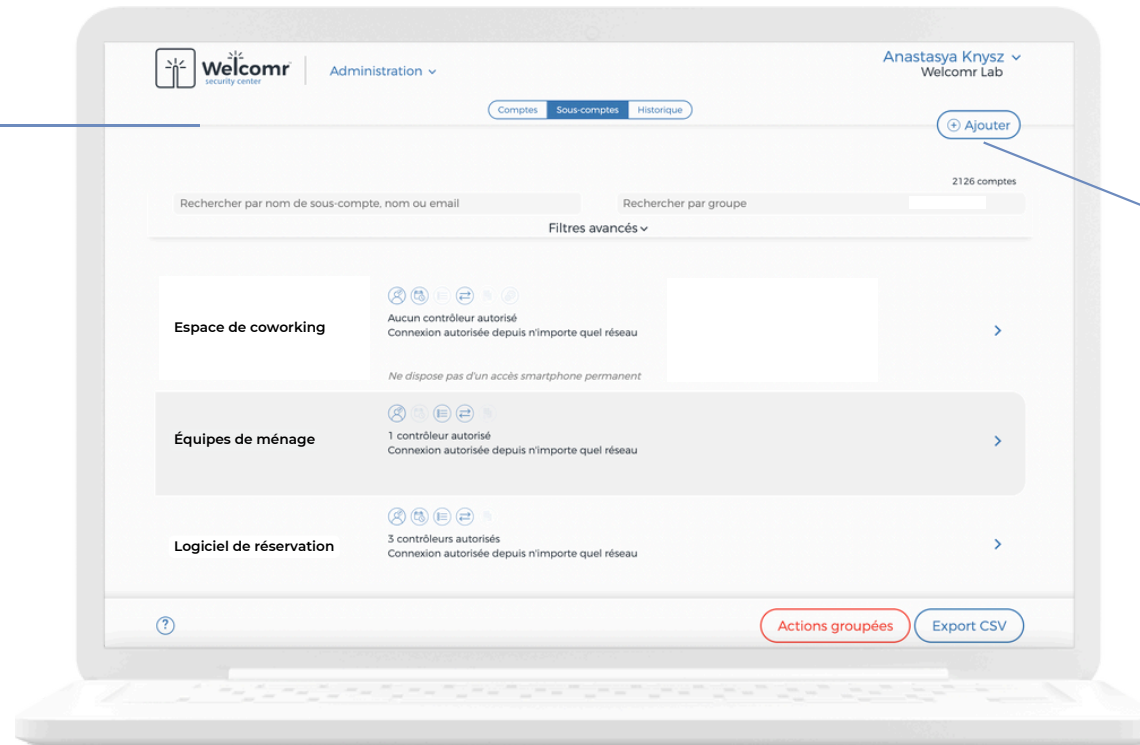


LE MODULE ADMINISTRATION

Créer un sous-compte

Onglet **Sous-Comptes**

Retrouvez vos équipes autonomes et logiciels tiers dans l'onglet **"Sous-Comptes"**



Pour **ajouter un nouveau Sous-Compte**

Ajouter

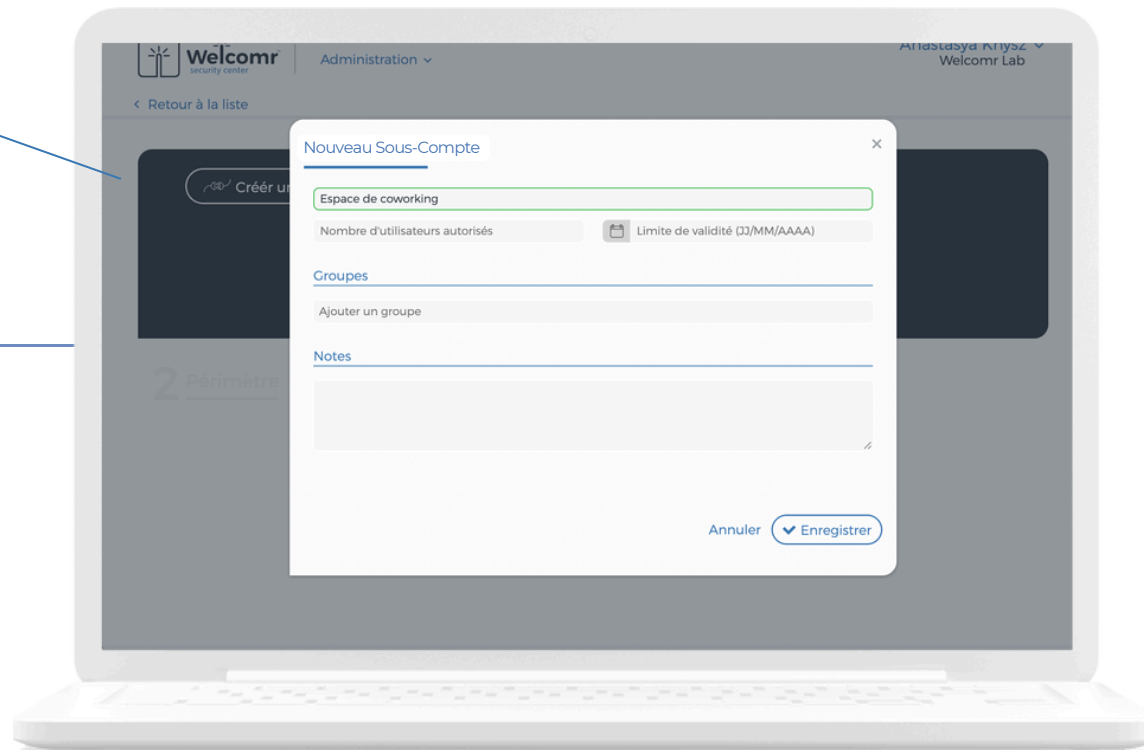


LE MODULE ADMINISTRATION

Créer un sous-compte

Nouveau Sous-Compte

Nommez le sous-compte



Un Sous-compte est un regroupement d'utilisateurs à part, à l'image d'une bulle.
En tant qu'administrateur du Compte principal, vous pouvez auditer le sous-compte et le gérer vous-même, ou laisser la gestion à un administrateur du sous-compte, qui ne pourra voir que ses propres collaborateurs.




LE MODULE ADMINISTRATION

Créer un sous-compte

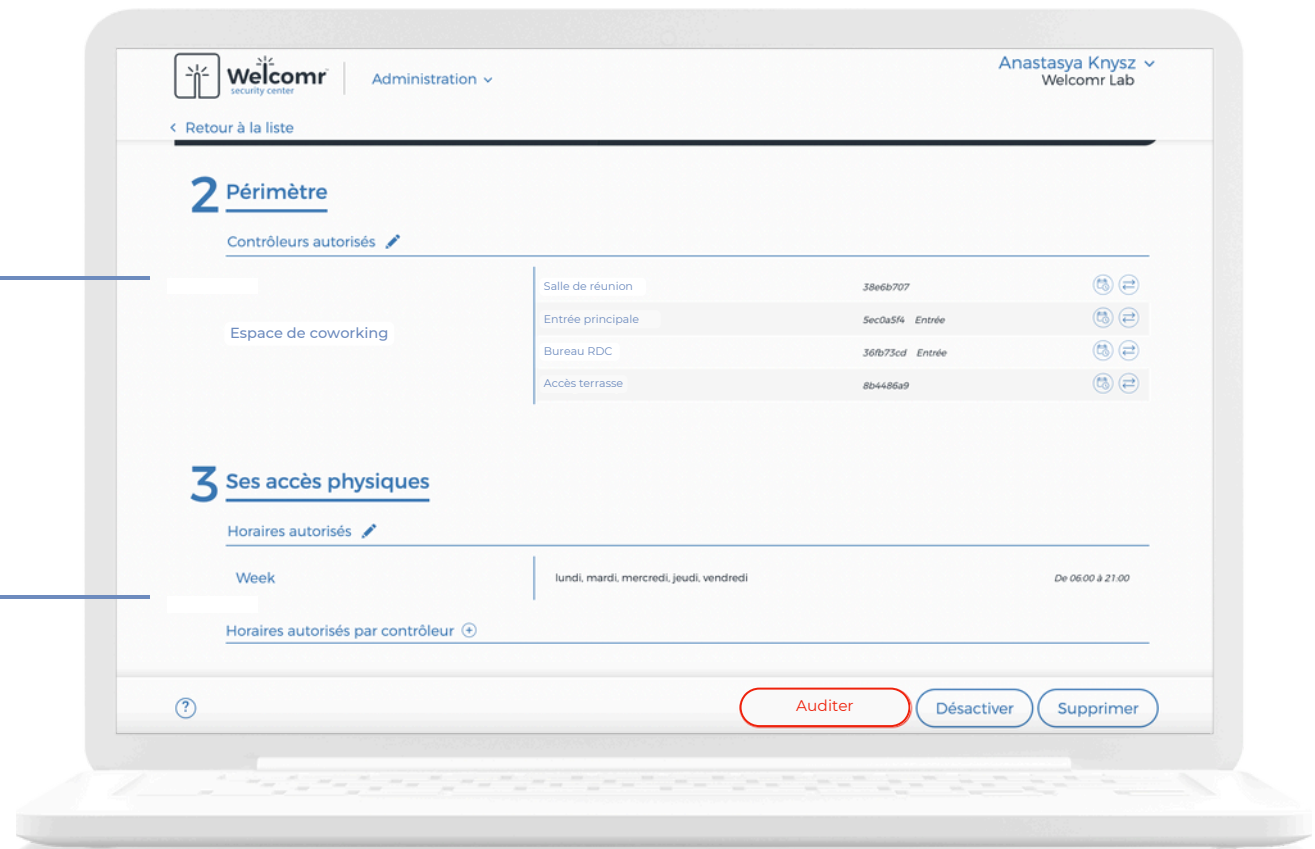
 **Sélectionnez les contrôleurs (accès)**
auxquels les utilisateurs du sous-compte
pourront avoir des droits d'accès.

Attribuez ou non une autorisation horaire
pour le sous-compte

 Par défaut, l'autorisation horaire s'applique à
l'ensemble des contrôleurs autorisés et **sera
ajoutée à tous les utilisateurs et
administrateurs du sous-compte.**

Cette autorisation pourra cependant être
gérée au cas par cas sur les fiches
utilisateurs du sous-compte.

La création des plages horaires se fait
via le module « Configuration » page 8



**Dans un sous-compte, un administrateur
ne pourra redistribuer que les droits que vous lui aurez personnalisé à sa création.**
Exemple : si vous avez 6 portes sur votre site, et que vous attribuez 4 portes seulement au
sous-compte, il ne pourra donner des droits que sur ces 4 portes au sein du sous-compte.



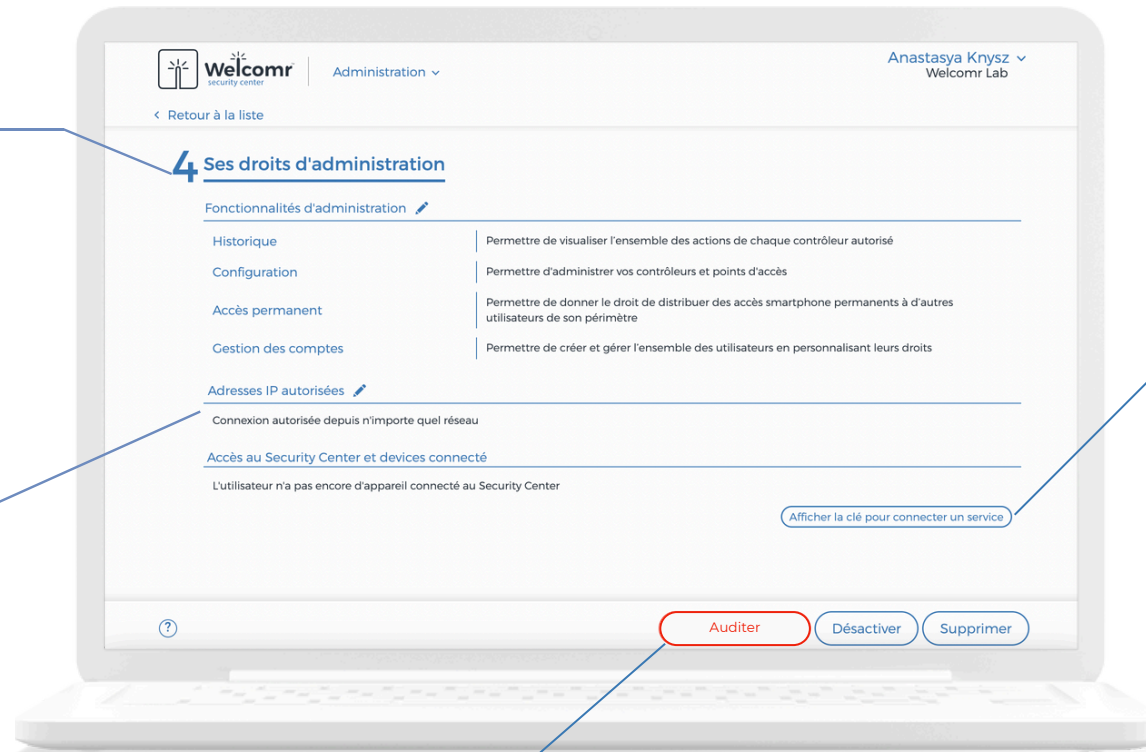
LE MODULE ADMINISTRATION

Créer et auditer un sous-compte



Attribuez **tous les droits d'administration** que vous souhaitez utiliser ou déléguer dans le sous-compte.

(Facultatif)
Renseigner une adresse IP obligera l'utilisateur à se connecter depuis un seul et unique ordinateur.



Si votre sous-compte est une **intégration logicielle**, générez sa clé API en cliquant sur

[Afficher la clé pour connecter un service](#)

Plus d'informations sur la page suivante.

Auditer

Vous pouvez **auditer un sous-compte** pour garder une main sur sa gestion.

Cela va ouvrir une nouvelle fenêtre avec un Security Center dédié au sous-compte, dans lequel vous pourrez créer des utilisateurs et administrateurs.

De la même manière que pour les portes, un administrateur dans le sous-compte ne pourra redistribuer que les droits administrateur que vous lui aurez attribué.

Exemple : si il veut ajouter un administrateur à son équipe, il ne pourra lui attribuer que les 4 fonctionnalités que vous lui aurez ajouté de base. Cet administrateur ne verra que les utilisateurs qu'il aura créé dans le sous-compte.



LE MODULE ADMINISTRATION

Connecter Welcomr à un logiciel tiers

CONNECTER WELCOMR À UNE PLATEFORME TIERCE



Rendez plus agile votre environnement de travail en **automatisant les autorisations d'accès** à partir des réservations de salles de réunion sur des logiciels tiers comme **Archie, Cosoft, Desk, Moffi, SaaSOffice, Tydeck, Witco** ou encore **Office 365 et Google Workspace** (options payantes).

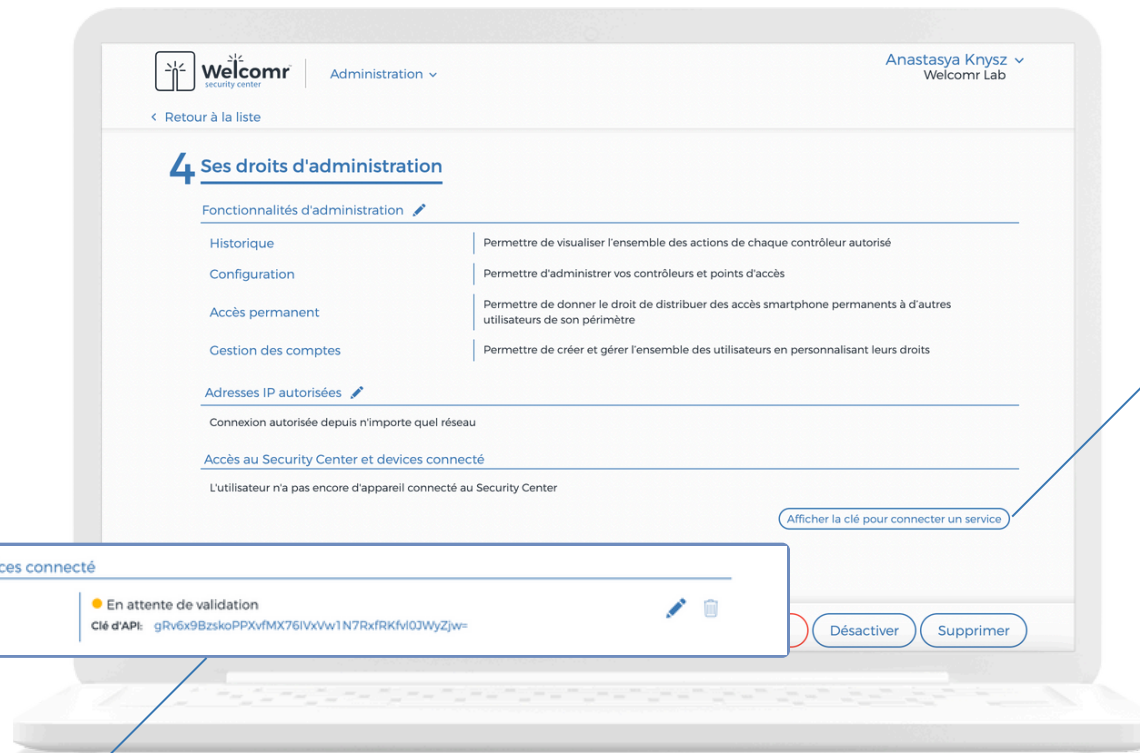


LE MODULE ADMINISTRATION

Connecter Welcomr à un logiciel tiers

Onglet

Sous-Comptes



Cliquez sur

Afficher la clé pour connecter un service

Pour **générer une clé API** à fournir à votre logiciel tiers afin de le lier à Welcomr.

La clé API va ainsi apparaître. Une fois générée, vous disposez de **72h** pour la fournir à votre logiciel tiers. Au-delà de 72h, la clé API deviendra obsolète, il faudra en générer une nouvelle.



LE MODULE ADMINISTRATION

L'historique des accès

CONSULTER L'HISTORIQUE



L'historique vous sert à voir quelles actions ont été réalisées sur vos accès, sur des dates définies.



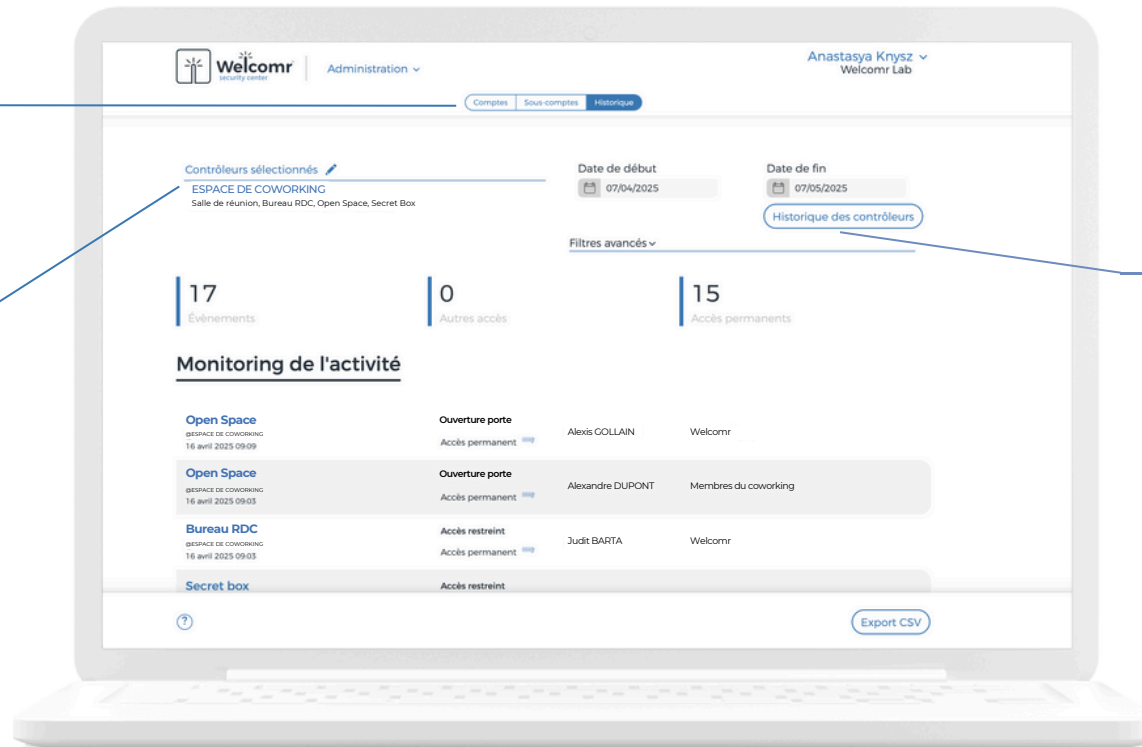
LE MODULE ADMINISTRATION

Consulter l'historique

Dans l'onglet **Historique**, visualisez les actions faites sur vos contrôleurs.

Historique

1 Sélectionnez d'abord les **contrôleurs (accès) souhaités**.



2 Sélectionnez ensuite la **période souhaitée**.
(Jusqu'à 60 jours maximum conformément à la RGPD).

3 Puis cliquez sur
Historique des contrôleurs

Les **filtres avancés** vous permettent d'affiner votre recherche selon le média utilisé (smartphone, badge, code pin...) ; le type d'accès (accès permanent, rendez-vous...) ainsi que l'action effectuée (ouverture, échec d'ouverture...)



LE MODULE ADMINISTRATION

Consulter et exporter l'historique

Retrouvez les informations suivantes :

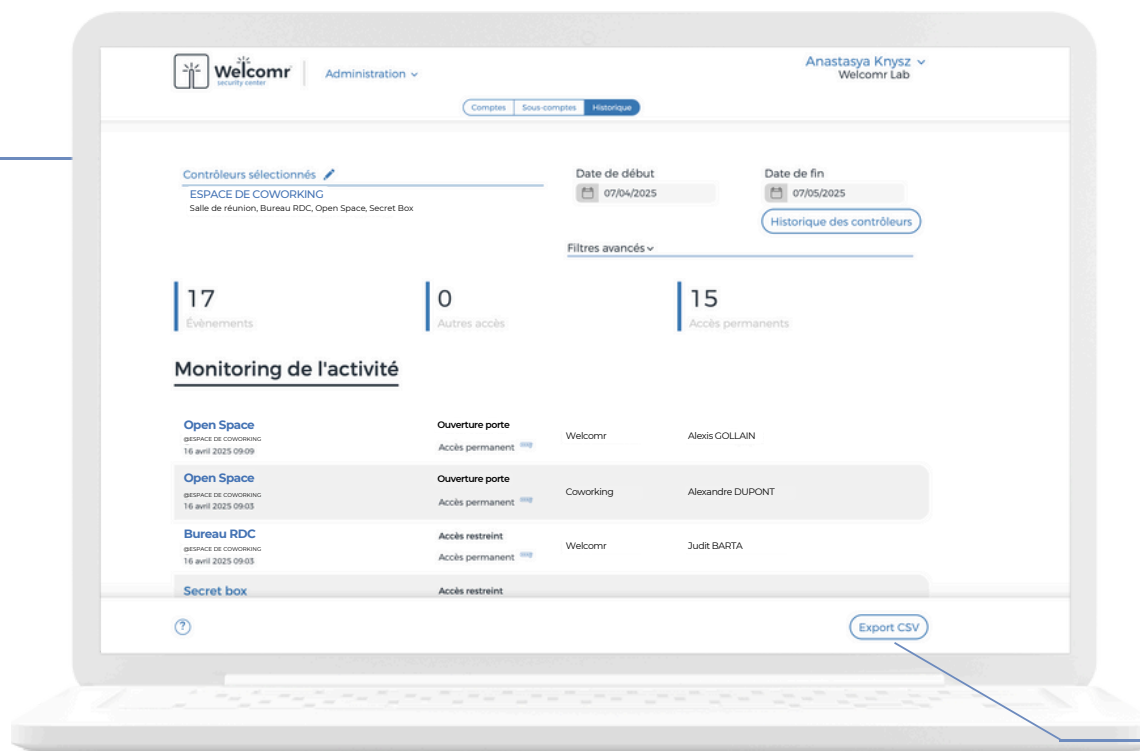
Action de la porte : Ouverture porte

Le type d'accès : Accès permanent
Rendez-vous

Le média utilisé : (smartphone, code pin, badge...)

L'utilisateur : Alexis GOLLAIN, Alexandre DUPONT, Judit BARTA...

Le Compte / Sous-Compte associé à l'utilisateur : Welcomr, Membres du coworking...



Vous pouvez **exporter** l'historique.

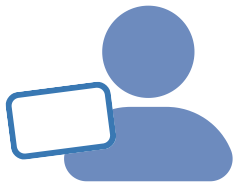
Si vous souhaitez exporter toute la liste, il faut descendre tout en bas de la page avant d'exporter.



LE MODULE ADMINISTRATION

Attribuer un badge à un utilisateur

ENRÔLER UN BADGE POUR
UN UTILISATEUR





LE MODULE ADMINISTRATION

Attribuer un badge à un utilisateur

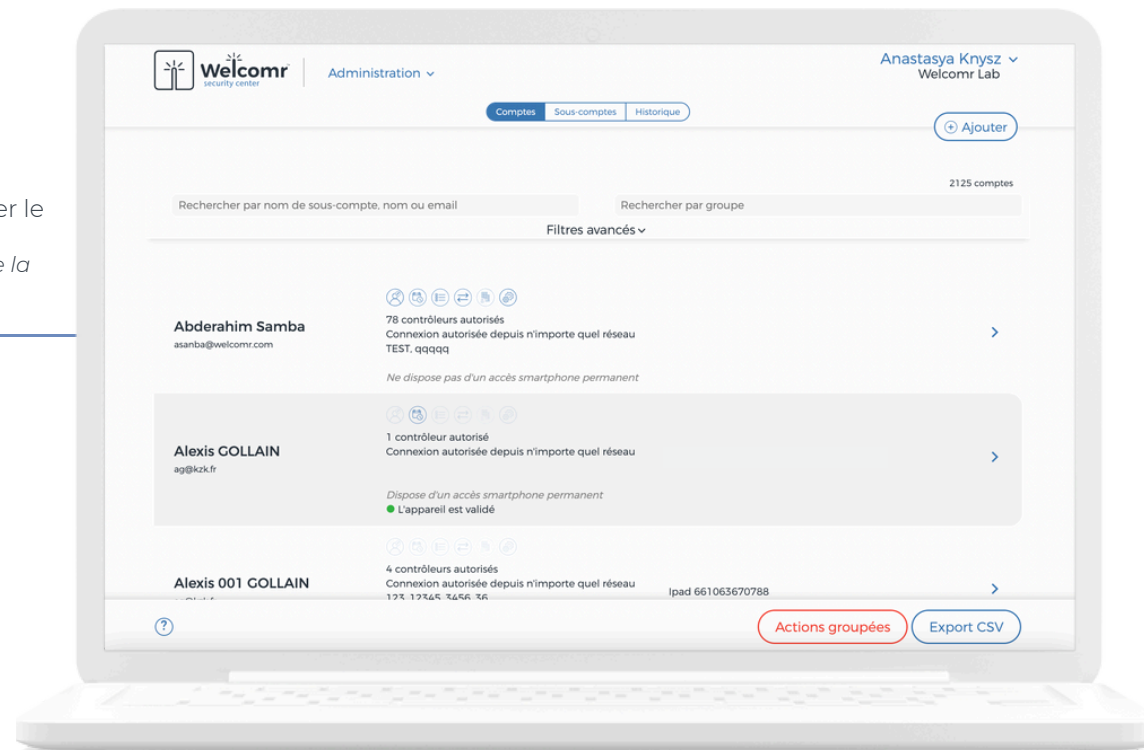
OPTION 1

Il existe 2 options d'attribution de badge :

1. Dans le cas où vous connaissez le numéro du badge :

Sélectionnez l'utilisateur à qui attribuer le badge.

Vous pouvez aussi ajouter ce numéro lors de la création de l'utilisateur (voir page 19).





LE MODULE ADMINISTRATION

Attribuer un badge à un utilisateur

OPTION 1



Dans la section « **Information de l'utilisateur** », renseignez le numéro du badge dans la case dédiée “**Numéro de carte**”, puis enregistrez.

Les contrôleurs autorisés de l'utilisateur définis dans la section 2 « Périmètre » seront automatiquement reliés à son numéro de badge.

Pour supprimer le badge, il vous suffit de supprimer ce qu'il y a d'inscrit dans ce champ puis enregistrer.

De la même manière, si vous voulez attribuer ce numéro à un nouvel utilisateur, copiez ce numéro et collez le sur un autre utilisateur.

The screenshot shows the 'Administrateur' form in the Welcomr security center. The form is divided into several sections: 'Code externe', 'Alias', 'Date de début de l'activité', 'Limite de validité', 'Informations personnelles' (including Samba and Téléphone), 'Numéro de carte' (012345678910), 'Immatriculation', 'Sécurité' (with 'Identité à vérifier' and 'Identité vérifiée' buttons), 'Accès distant', and 'Notes'. The 'Numéro de carte' field is highlighted with a green border. The 'Enregistrer' button is highlighted with a blue checkmark. The background shows the user's profile and the 'Périmètre' section.



LE MODULE ADMINISTRATION

Attribuer un badge à un utilisateur

OPTION 2

2. Dans le cas où vous ne connaissez pas le numéro du badge :

Passez le badge devant un lecteur de badge, puis sélectionnez ce lecteur dans votre historique.

Historique

Le numéro de badge va alors remonter comme **numéro inconnu**. Vous pourrez cliquer dessus et l'attribuer à l'utilisateur de votre choix.

i Il faut que l'utilisateur ait été créé en amont pour pouvoir le trouver.

The screenshot shows the 'Administration' section of the Welcomr security center. The 'Historique' tab is selected, displaying a table of badge events. The table has columns for location, access type, and user. The third row shows an 'Open Space' location with 'Accès permanent' and a 'Numéro de carte inconnu' (9876543210). A modal titled 'Assigner un numéro de badge' is open, showing a list of users: 'Abder' and 'Abderahim Samba'. The 'Enregistrer' button is highlighted.

Location	Accès	Utilisateur
Bureau RDC @ESPACE DE COWORKING 15 avril 2025 15:50	Accès interdit Accès permanent	Welcomr Ivan DUCHAUFFOUR.
Open Space @ESPACE DE COWORKING 15 avril 2025 15:49	Ouverture porte Accès permanent	Welcomr Alexis COLLAIN
Open Space @ESPACE DE COWORKING 15 avril 2025 15:48	Numéro de carte inconnu 9876543210	

Assigner un numéro de badge

Abder
Abderahim Samba

Annuler Enregistrer



LE MODULE ADMINISTRATION

Faire une action groupée

FAIRE UNE **ACTION GROUPÉE**



Facilitez vous la vie et **gagnez du temps** avec les actions groupées ! **Modifiez les droits de plusieurs utilisateurs en un seul clic.**



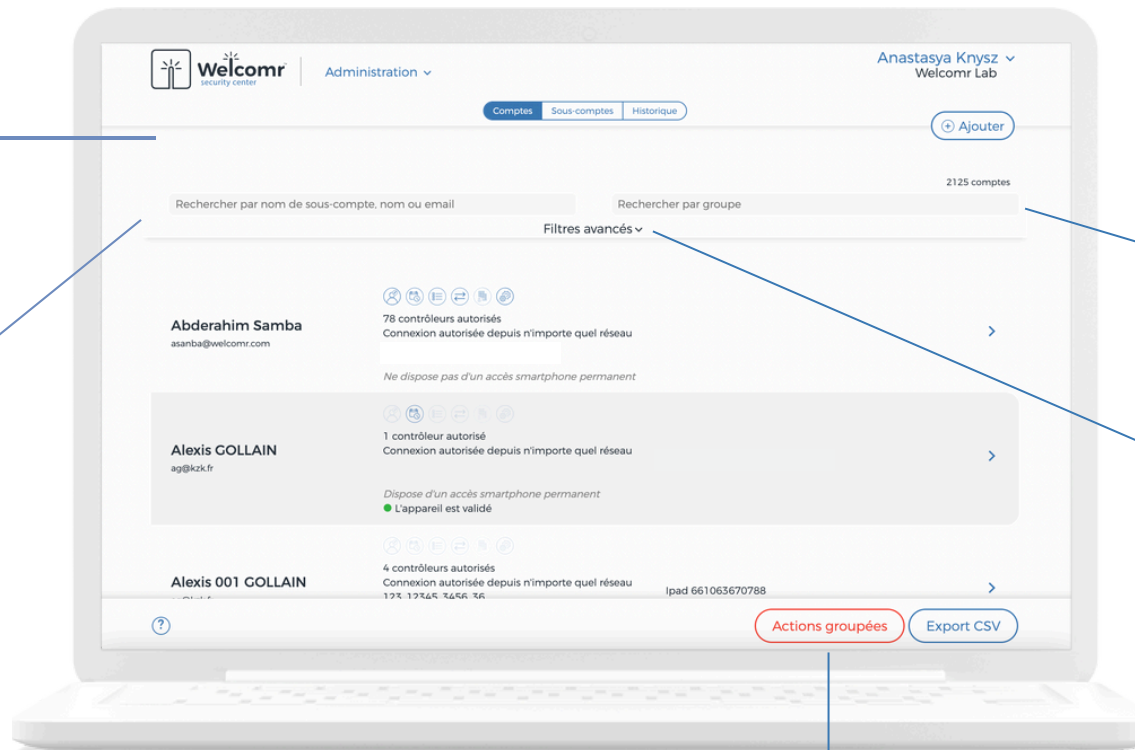
LE MODULE ADMINISTRATION

Faire une action groupée

Comptes

1

Recherchez **par nom, prénom, adresse e-mail, numéro de badge**, un utilisateur en particulier.



Ou filtrez un **groupe** d'utilisateurs, pour **faciliter vos actions groupées**.

⚠ La recherche avec plusieurs groupes sera traitée par un « ou » et non avec un « et »

Affinez encore plus votre recherche grâce à la liste de filtres avancés.

2

Cliquez sur **Actions groupées**

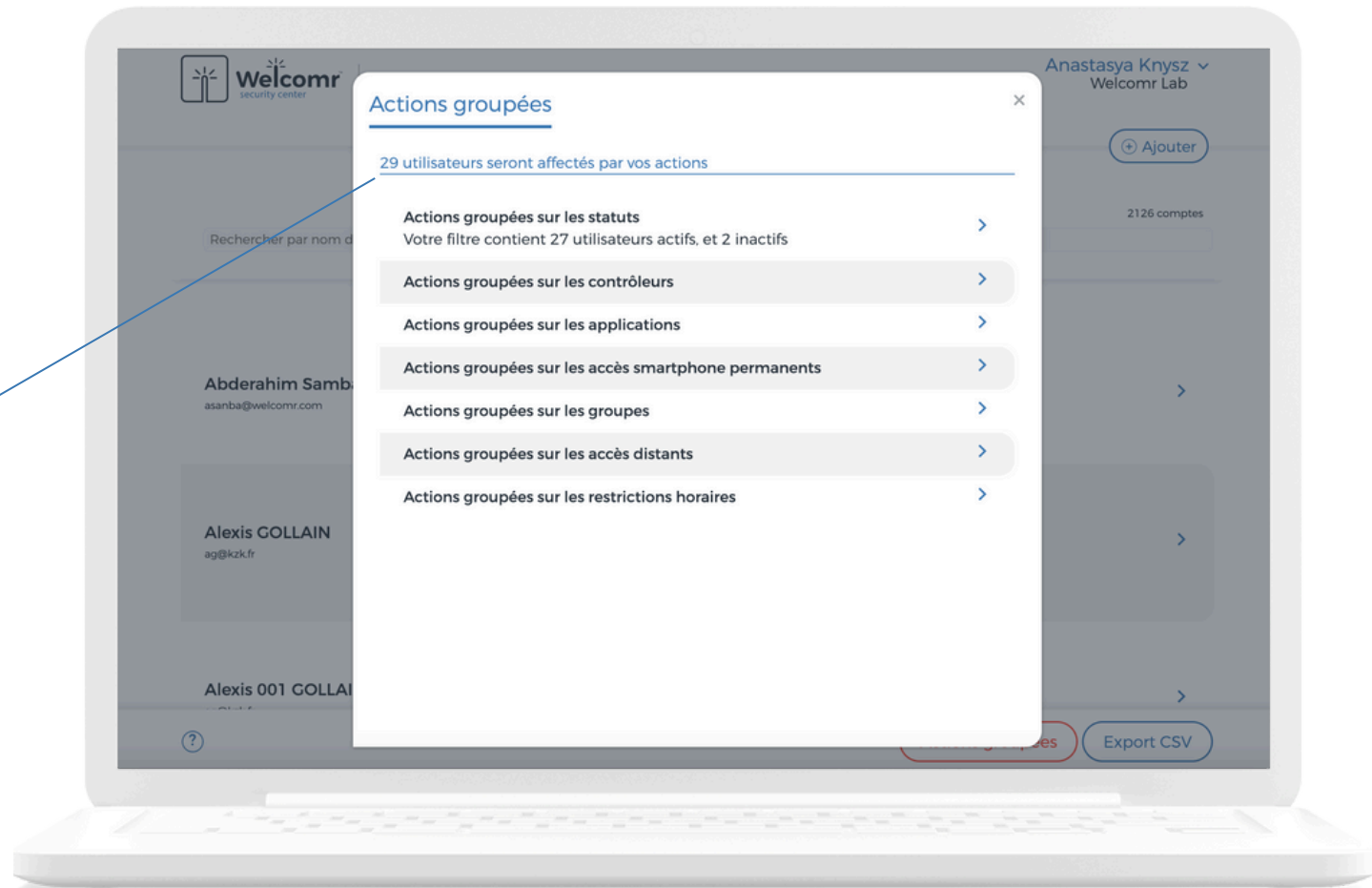


LE MODULE ADMINISTRATION

Faire une action groupée

Ici **29 utilisateurs** seront affectés par l'action groupée.

Un grand nombre d'actions groupées vous est proposé afin de gagner du temps et vous simplifier la tâche





LE MODULE RENDEZ-VOUS

Créer un accès temporaire



Rendez-vous

Distribuez des accès temporaires et limités à des membres externes

LE MODULE RENDEZ-VOUS

Envoyer des accès temporaires à des visiteurs externes

Agir sur :

- Les accès temporaires



LE MODULE RENDEZ-VOUS

Créer un accès temporaire

CRÉER UN RENDEZ-VOUS ET ENVOYER
DES ACCÈS TEMPORAIRES
AUX VISITEURS



Les **accès temporaires** permettent d'inviter des utilisateurs sur **une date précise et sur une plage horaire définie**. Une fois la durée terminée, les accès sont automatiquement désactivés.



LE MODULE RENDEZ-VOUS

Créer un rendez-vous **flash**

Dans l'onglet **Rendez-vous**, en cliquant sur « **Rendez-vous flash** », créez un rendez-vous rapidement.

 Rendez-vous flash

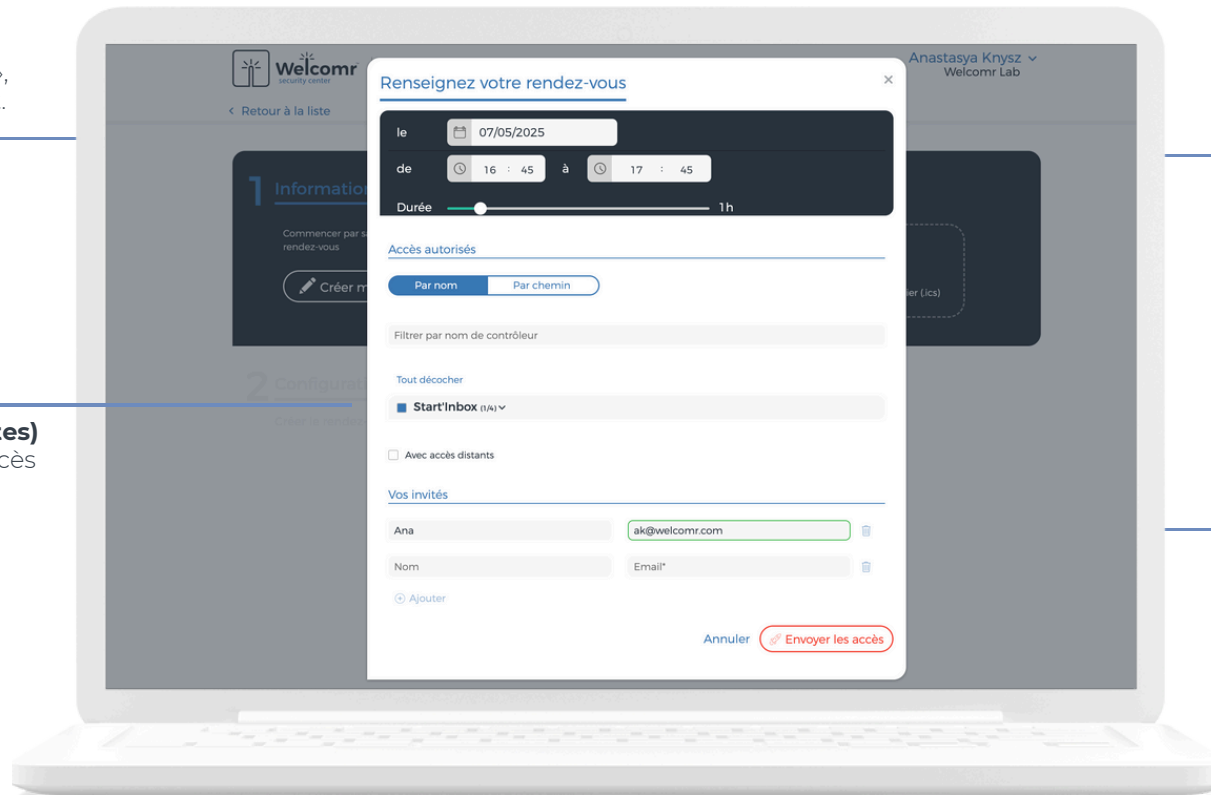
Sélectionnez les **contrôleurs (portes)** auxquels l'invité aura un droit d'accès temporaire.

Renseignez la **date et la durée** de votre rendez-vous.

Les accès « rendez-vous » seront valables uniquement pendant cette durée.

Renseignez le nom ainsi que l'adresse email de l'invité.

Vous pouvez ajouter plusieurs invités sur un même rendez-vous.



Renseignez votre rendez-vous

le 07/05/2025

de 16 : 45 à 17 : 45

Durée 1h

Accès autorisés

Par nom Par chemin

Filtrer par nom de contrôleur

Tout décocher

☒ StartInbox (1A) v

☐ Avec accès distants

Vos invités

Ana ak@welcomr.com

Nom Email*

Ajouter

Annuler Envoyer les accès

Pour plus de sécurité, **un rendez-vous ne peut pas être créé sur plusieurs jours.**



LE MODULE RENDEZ-VOUS

Créer un rendez-vous **détaillé**

Dans l'onglet **Rendez-vous**, en cliquant sur « **Rendez-vous détaillé** », vous trouverez 2 options

+ Rendez-vous détaillé

Créez un RDV manuellement en cliquant sur

✎ Créer mon rendez-vous

Vous pourrez y renseigner des informations précises telles que le nom de l'organisateur du RDV, l'objet de la réunion et un descriptif.

⚠ Ces informations seront visibles uniquement par les administrateurs. Les invités du RDV ne verront pas ces détails dans le mail de réception des accès.

1 Informations du rendez-vous

Commencer par saisir les informations générales de votre rendez-vous

✎ Créer mon rendez-vous

Uploader

Déposer le fichier d'un événement issu de votre calendrier (.ics)

2 Configuration des accès

Créer le rendez-vous avant de définir les accès et les participants

Les accès autorisés

Secret box	07:45 - 12:15
------------	---------------

Vos invités

Abderrahim	asanba@welcomr.com	L'accès n'est pas encore envoyé	✎ ✎ ✎
Ivan	iduchaufour@welcomr.com	L'accès n'est pas encore envoyé	✎ ✎ ✎
Nom	Email*	Ajouter l'invité	

Dupliquer Supprimer Envoi des accès

Importez un événement en cliquant sur

⬆ Uploader

Vous pourrez y importer un fichier **.ics**, issu d'un événement que vous aurez créé en amont dans votre agenda électronique tel que *Google Calendar* ou le *calendrier Outlook*.

En important un événement depuis votre calendrier, un RDV va se créer dans le Security Center avec la date et l'heure choisie, ainsi que tous les invités.

Il ne vous restera plus qu'à sélectionner les accès à leur attribuer et à envoyer les accès aux invités !

Des questions ?

N'hésitez pas à contacter notre service Support.



support@welcomr.com



01 78 96 85 85

Consultez tous nos tutos vidéos et autres liens utiles dans la

 **TOOLBOX**

www.welcomr.com