

SECURITY CENTER

Guide d'utilisation



Welcomr

SOMMAIRE



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-COMPTE - 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

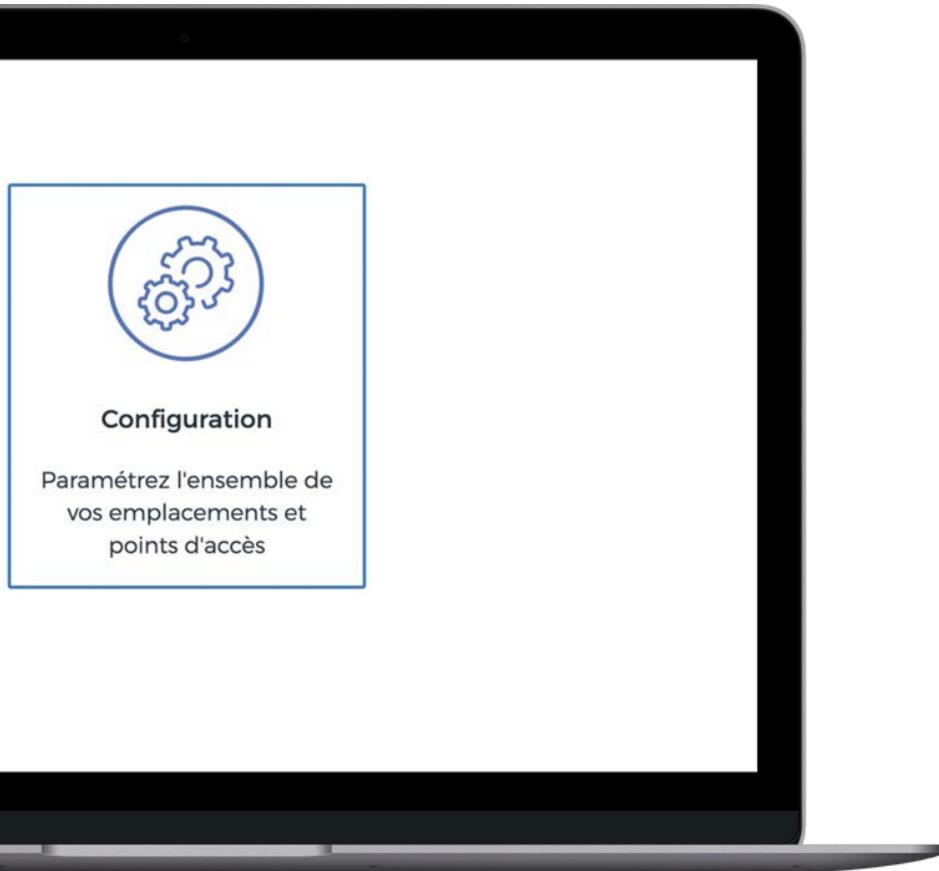
- p.42 RDV FLASH - Envoyer rapidement des accès temporaires à des visiteurs
- p.44 IMPORTER UN RDV - Importer un RDV depuis un agenda électronique

CONTACTS

- p.45 COORDONNÉES WELCOMR



LE MODULE CONFIGURATION



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

Centre sportif

Contrôleur	Détails
Accès Tennis Sd1ecdd1 Entrée	More
Casier 8b913542	More
Casier#1 8b913542	More
Casier#2 8b913542	More
Casier#3 8b913542	More

?

Export CSV

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

The screenshot shows a computer monitor displaying the Welcomr security center configuration page. The top navigation bar includes the Welcomr logo, a 'Configuration' dropdown, and a user profile for 'David Béchar'.

Section 1: Informations du contrôleur
Accès Tennis
5d1ecdd1
Entrée
Type : Standard
• Avec code CODE QR

Section 2: Emplacement
CENTRE SPORTIF
60 rue Blaise Pascal
37000 Tours

Section 3: Configuration du contrôleur
Horaires autorisés

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 contrôleur, 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.

The screenshot shows the Welcomr security center software interface. At the top, there's a header with the Welcomr logo, a 'Configuration' dropdown, and a user profile for 'David Béchard'. Below the header, there's a section for '60 rue Blaise Pascal, 37000 Tours'. The main content area is divided into three sections: '3 Configuration du contrôleur' (with a note about no scheduled times defined), '4 Groupes' (listing 'Sport' and 'Tennis'), and '5 Chemins' (listing 'Cours de tennis' and 'Gymnase'). A question mark icon is at the bottom left, and an 'Activer' button is at the bottom right.



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

Configuration

Emplacements | Contrôleurs | Horaires

David Béchard
Welcomr Demo Center

Groupe d'horaires

Groupes d'horaires autorisés

- Équipe ménage
2 plages horaires
- Coworkers
1 plage horaire
- Horaires bureaux
2 plages horaires

>

>

Ajoutez un groupe d'horaires

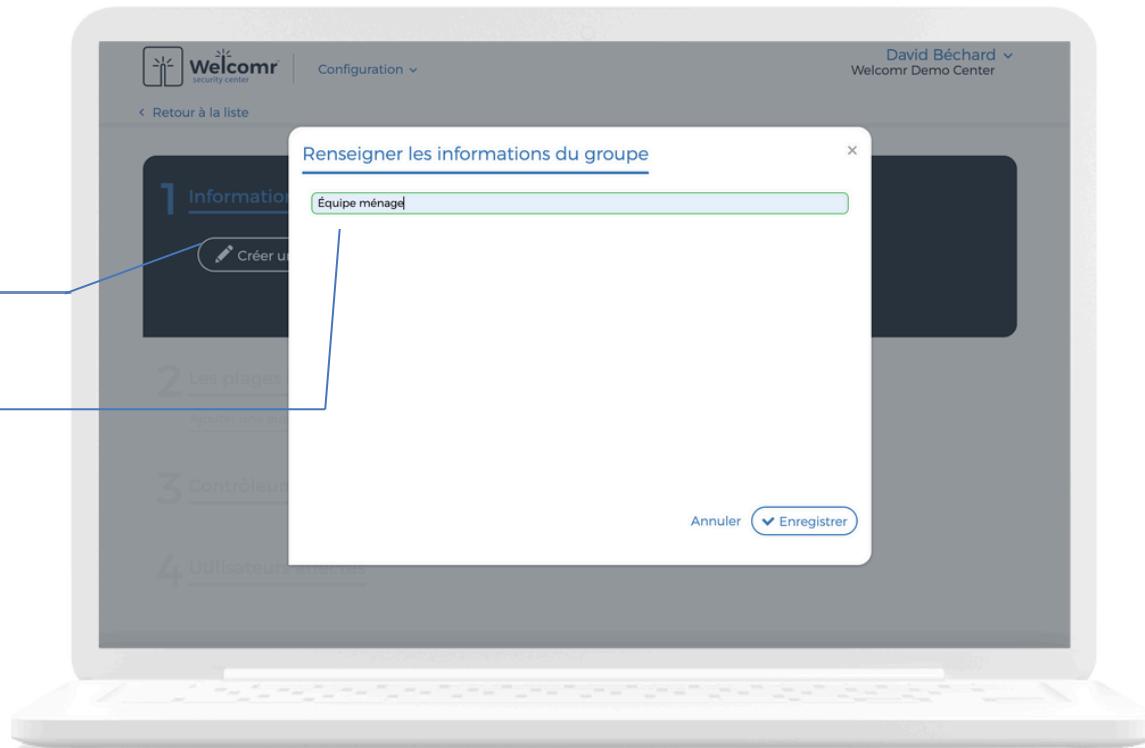
+ Groupe d'horaires

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.

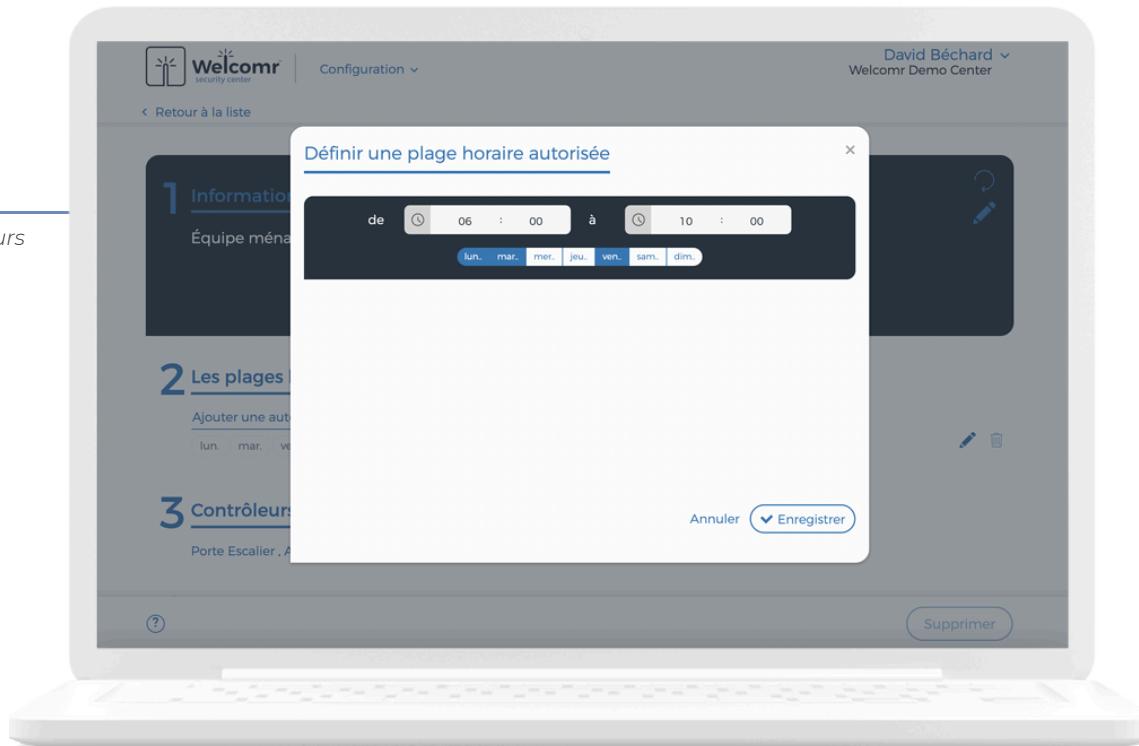


LE MODULE CONFIGURATION

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

The screenshot shows a computer monitor displaying the Welcomr security center Configuration interface. The main title is "Équipe Horaire". A message at the top right says "Ce groupe est affecté à 2 contrôleurs". Below it, there are four sections: 1. "Les plages horaires autorisées" (Authorized time periods) with a button to "Ajouter une autorisation" (Add authorization). It lists days "lun., mar., ven." and a time range "De 06:00 à 10:00" with edit and delete icons. 2. "Contrôleurs affectés" (Affected controllers) listing "Porte Escalier, Accès Tennis". 3. "Utilisateurs affectés" (Affected users) listing "David BECHARD, Alexis Collain". At the bottom are a question mark icon and a "Supprimer" (Delete) button.

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

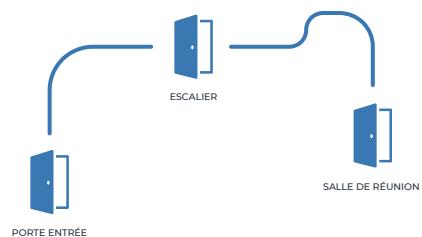
i Par défaut, ces sections sont vides à la création de la plage horaire puisqu'il faut l'attribuer par la suite à des utilisateurs ou contrôleurs.

- 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 **CONTROLEURS**



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

Welcomr security center Configuration v

Emplacements Contrôleurs Horaires

David Béchard v
Welcomr Demo Center

Organiser

Rechercher par nom ou par numéro de série

Rechercher par groupe

Rechercher par chemin

Centre sportif

Accès Tennis	5d1ecdd1	Entrée	Indisponible	Indisponible	Indisponible	Indisponible	>
Casier	8b913542		Indisponible	Indisponible	Indisponible	Indisponible	>
Casier#1	8b913542		Indisponible	Indisponible	Indisponible	Indisponible	>
Casier#2	8b913542		Indisponible	Indisponible	Indisponible	Indisponible	>
Casier#3	8b913542		Indisponible	Indisponible	Indisponible	Indisponible	>

?

Export CSV

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



Retrouvez-les grâce à ces champs de recherche.



LE MODULE CONFIGURATION

Créer ou modifier un chemin

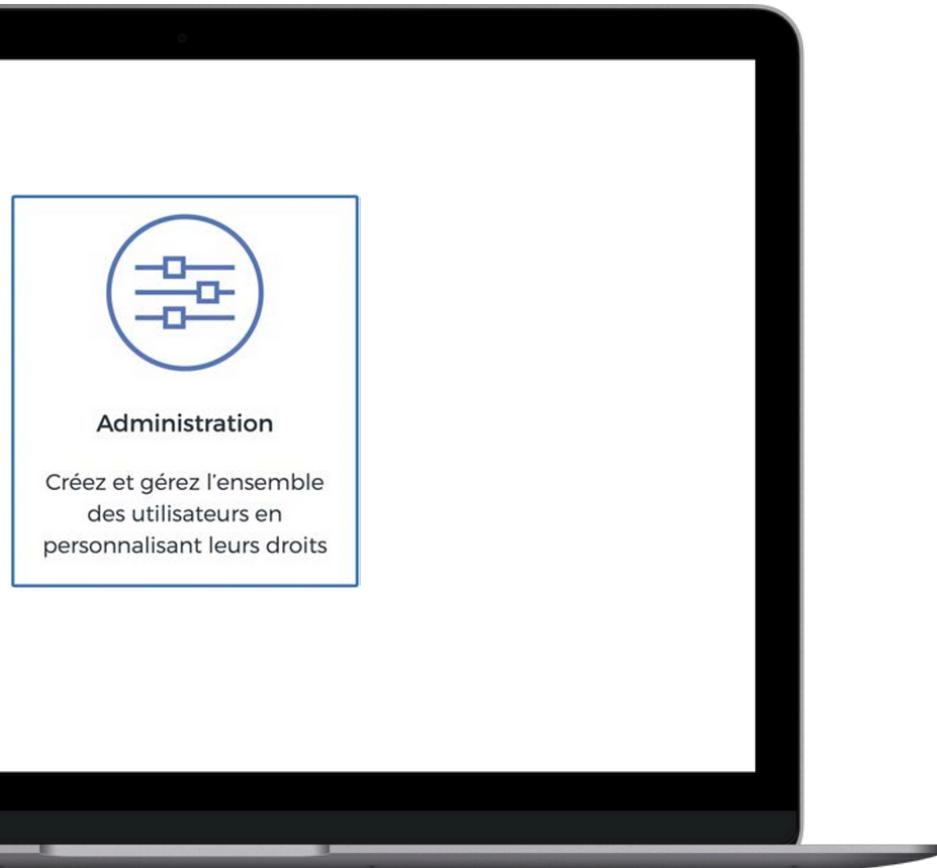
Création d'un chemin ou groupe :

- 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 !

The screenshot shows a computer monitor displaying the Welcomr security center software. A modal window titled 'Organiser' is open, specifically for creating a path ('Par chemin'). The 'Définition du chemin' section contains the name 'Tennis'. Below it, the 'Points d'accès' section lists several access points: 'Accès Tennis' (checked), 'Casier' (checked), 'Casier#1' (unchecked), 'Casier#2' (unchecked), and 'Casier#3' (unchecked). At the bottom right of the modal are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons, with 'Enregistrer' being highlighted by a blue arrow. The background of the software shows a navigation bar with 'Centre sportif' selected and various other menu items like 'Organiser', 'Export CSV', and user information.



LE MODULE ADMINISTRATION



LE MODULE ADMINISTRATION

Agir sur :

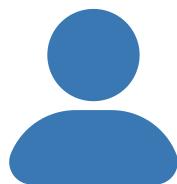
- Les utilisateurs du compte
- Les sous-comptes
- Les droits d'accès permanents (accès smartphone, code PIN/QR, badges)
- Les droits administrateurs
- L'historique
- La connexion entre Welcomr et une plateforme tierce



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





LE MODULE ADMINISTRATION

Créer un utilisateur ou un administrateur

The screenshot shows a computer monitor displaying the Welcom Security Center software. A modal window titled "Compléter la fiche info du nouvel utilisateur" is open. The form includes fields for "Informations personnelles" (First Name*, Last Name*, Email*, Phone, Card Number, Registration), "Sécurité" (Identity to verify: "Identité à vérifier" selected), and "Groups" (Add group). Buttons for "Annuler" and "Enregistrer" are at the bottom. The background shows a user profile for "Anastasya Knysz" from "Welcom Lab".

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 shows a user interface for managing account information and access permissions. The main screen displays account details for 'Ana Marketing' and a 'Périmètre' section indicating no authorized controllers. A modal window titled 'Les contrôleurs autorisés' lists four locations with checkboxes:

Contrôleurs autorisés	Actions
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"/>

At the bottom right of the modal are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.



LE MODULE ADMINISTRATION

Configurer les restrictions horaires et envoyer les accès

3 Ses accès physiques

- 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.

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.

i 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)



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

3 Ses accès physiques

Horaires autorisés

Aucune plage horaire n'est définie pour cet utilisateur

Horaires autorisés par contrôleur

Accès permanent

L'appareil est validé - Android

Dernière synchronisation le 30/04/2025
Enregistré le 28/11/2024

Code PIN

L'utilisateur dispose d'un code PIN

Désactiver Supprimer

4 Ses droits d'administration

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.

The screenshot shows the 'Administration' section of the Welcomr Security Center. At the top, there's a navigation bar with the Welcomr logo, a search bar, and a dropdown menu for 'David Béchard'. Below the navigation is a sub-menu titled '4 Ses droits d'administration'. This sub-menu includes sections for 'Fonctionnalités d'administration' (with icons for Historique, Accès permanent, Gestion utilisateurs, Configuration, Badge/lecteur, and Rendez-vous) and 'Adresses IP autorisées' (with a note about connection from any network). At the bottom of this section are buttons for 'Ajouter un appareil de connexion', 'Désactiver', and 'Supprimer'. A blue callout points to the 'Supprimer' button with the warning: '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.' Another blue callout points to the 'Ajouter un appareil de connexion' button with the note: 'L'utilisateur recevra instantanément un mail contenant son droit de connexion qu'il devra télécharger dans son application Welcomr.'

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 caducue.

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 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”**

The screenshot shows the Welcomr security center administration interface. At the top, there's a navigation bar with the Welcomr logo, the text "Administration", and a dropdown for "Anastasya Knysz". Below the navigation is a toolbar with tabs for "Comptes", "Sous-comptes" (which is highlighted in blue), and "Historique". There are also search bars for "Rechercher par nom de sous-compte, nom ou email" and "Rechercher par groupe", along with a "Filtres avancés" button. The main content area contains three sections: "Espace de coworking" (with 0 controllers authorized, connection from any network), "Équipes de ménage" (with 1 controller authorized, connection from any network), and "Logiciel de réservation" (with 3 controllers authorized, connection from any network). At the bottom right of the content area are buttons for "Actions groupées" and "Export CSV". A blue callout points to the "Ajouter" button in the top right corner of the main header area.

Pour **ajouter un nouveau Sous-Compte**

Ajouter

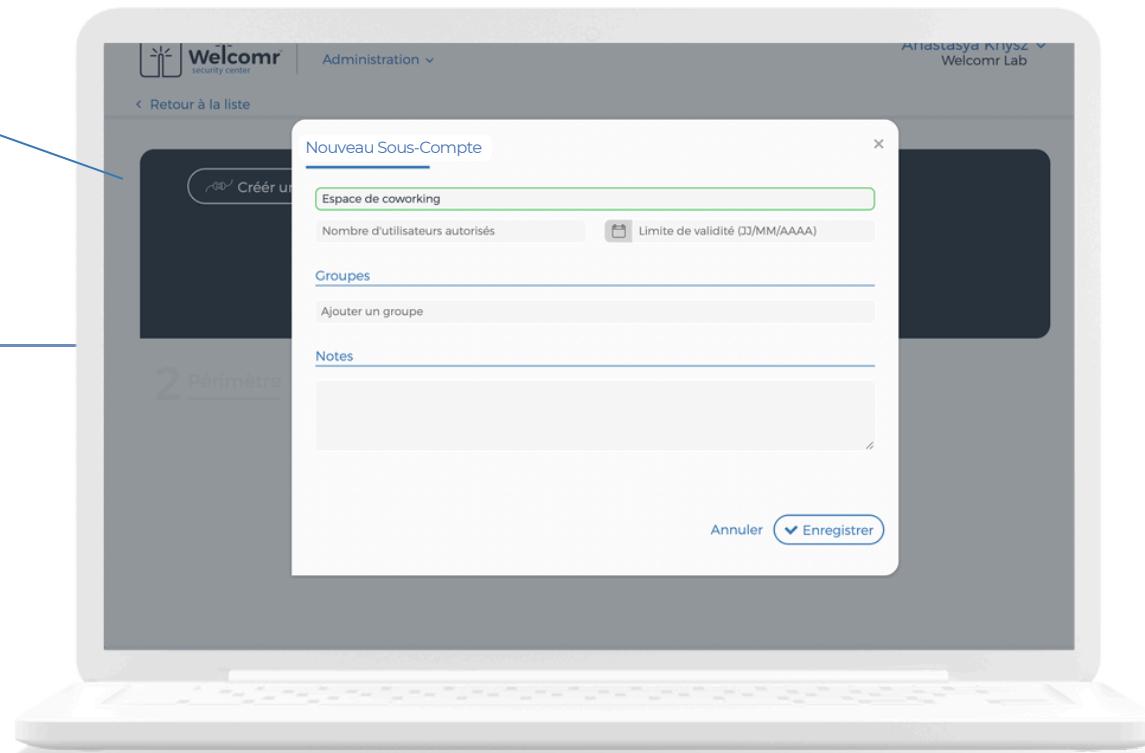


LE MODULE ADMINISTRATION

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

The screenshot shows the Welcomr security center interface. At the top, there's a navigation bar with the logo, 'Administration', and a user profile for 'Anastasya Knysz'. Below it, a section titled '2 Périmètre' shows a table of authorized controllers (contrôleurs autorisés) with columns for name, ID, and edit/delete icons. Another section, '3 Ses accès physiques', shows a table of authorized times (horaires autorisés) for the week, with specific days and times listed. A note at the bottom of this section states: '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.' (By default, the scheduling permission applies to all authorized controllers and will be added to all users and administrators of the sub-account.)

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

Anastasya Knysz v
Welcomr Lab

Retour à la liste

4 Ses droits d'administration

Fonctionnalités d'administration

Historique	Permettre de visualiser l'ensemble des actions de chaque contrôleur autorisé
Configuration	Permettre d'administrer vos contrôleurs et points d'accès
Accès permanent	Permettre de donner le droit de distribuer des accès smartphone permanents à d'autres utilisateurs de son périmètre
Gestion des comptes	Permettre de créer et gérer l'ensemble des utilisateurs en personnalisant leurs droits

Adresses IP autorisées

Connexion autorisée depuis n'importe quel réseau

Accès au Security Center et devices connecté

L'utilisateur n'a pas encore d'appareil connecté au Security Center

Afficher la clé pour connecter un service

?

Auditer

Désactiver

Supprimer

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.

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.

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.



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

The screenshot shows the Welcomr security center interface with the 'Administration' tab selected. The 'Sous-Comptes' tab is highlighted. The main section is titled '4 Ses droits d'administration'. It includes sections for 'Fonctionnalités d'administration', 'Adresses IP autorisées', and 'Accès au Security Center et devices connecté'. In the 'Accès au Security Center et devices connecté' section, there is a table with one row labeled 'Credential'. The row contains the status 'En attente de validation', the API key 'Clé d'API: gRv6x9BzskoPPXvfMX76lVxVw1N7RxRKfV0JWyzJw=' (highlighted with a blue box), and edit, deactivate, and delete buttons. A blue callout line points from the text 'Afficher la clé pour connecter un service' to the 'Supprimer' button.

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**.

The screenshot shows the Welcomr Administration interface with the 'Historique' tab selected. At the top, there are filters for 'Contrôleurs sélectionnés' (selected controllers), 'Date de début' (start date), 'Date de fin' (end date), and 'Filtres avancés' (advanced filters). Below this, a summary section shows:

- 17 Événements (Events)
- 0 Autres accès (Other access)
- 15 Accès permanents (Permanent access)

Under 'Monitoring de l'activité' (Activity monitoring), a table lists access logs:

Contrôleur	Action	Type d'accès	Nom	Groupe
Open Space	Ouverture porte	Accès permanent	Alexis GOLLAIN	Welcomr
Open Space	Ouverture porte	Accès permanent	Alexandre DUPONT	Membres du coworking
Bureau RDC	Accès restreint	Accès permanent	Judit BARTA	Welcomr
Secret box	Accès restreint			

At the bottom right of the interface is a 'Export CSV' button.

- 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...

The screenshot shows the Welcomr Administration interface with the 'Historique' (History) tab selected. At the top, it shows 'Contrôleurs sélectionnés' (Selected controllers) as 'ESPACE DE COWORKING' (Meeting Room), 'Salle de réunion, Bureau RDC, Open Space, Secret Box'. It includes date filters from '07/04/2025' to '07/05/2025' and a 'Historique des contrôleurs' (Controller history) button. Below, it shows three categories: 'Événements' (Events) with 17 entries, 'Autres accès' (Other access) with 0 entries, and 'Accès permanents' (Permanent access) with 15 entries. A 'Monitoring de l'activité' (Activity monitoring) section lists specific events: 'Open Space' (Meeting Room) at 16 avr 2025 09:09, 'Bureau RDC' (Meeting Room) at 16 avr 2025 09:05, and 'Secret box' (Meeting Room) at 16 avr 2025 09:05. Each entry shows the action ('Ouverture porte' or 'Accès permanent'), the controller ('Welcomr' or 'Coworking'), and the user ('Alexis GOLLAIN', 'Alexandre DUPONT', 'Judit BARTA'). An 'Export CSV' button is located at the bottom right of the history table.

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).

The screenshot shows the Welcomr security center Administration interface. At the top, there's a logo for 'Welcomr security center' and a dropdown menu labeled 'Administration'. On the right, a user profile for 'Anastasya Krysz' from 'Welcomr Lab' is shown. Below the header, there are three tabs: 'Comptes' (selected), 'Sous-comptes', and 'Historique'. A large button '+ Ajouter' is visible. The main area contains search bars for 'Rechercher par nom de sous-compte, nom ou email' and 'Rechercher par groupe', along with a 'Filtres avancés' dropdown. Three user entries are listed:

- Abderahim Samba**
asanba@welcomr.com
78 contrôleurs autorisés
Connexion autorisée depuis n'importe quel réseau
TEST, qqqqqq
- Alexis GOLLAIN**
ag@kzk.fr
1 contrôleur autorisé
Connexion autorisée depuis n'importe quel réseau
- Alexis 001 GOLLAIN**
ag@kzk.fr
4 contrôleurs autorisés
Connexion autorisée depuis n'importe quel réseau
192.168.1.1, 192.168.1.2, 192.168.1.3, 192.168.1.4

At the bottom right, there are buttons for 'Actions groupées' and 'Export CSV'.



LE MODULE ADMINISTRATION

Attribuer un badge à un utilisateur

OPTION 1

The screenshot shows the Welcomr security center software interface. A modal window titled 'Attributeur' (Administrator) is open, displaying user information for 'Abderahim S' (alias). The 'Informations' tab is active, showing the badge number '012345678910' in the 'Numéro de carte' field, which is highlighted with a green border. Other fields include 'Alias' (Abderahim S), 'Date de début de l'activité' (Start date), 'Limite de validité' (Expiration date), 'Informations personnelles' (Personal information), 'Sécurité' (Security), and 'Notes' (Notes). At the bottom of the modal are buttons for 'Annuler' (Cancel), 'Enregistrer' (Register), and 'Supprimer' (Delete). A sidebar on the right shows user details: 'Anastasya Knysz' from 'Welcomr Lab' with a pencil icon indicating edit mode.

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.



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 Welcomr security center software interface. The main window displays a historical log of access events:

- Bureau RDC: Accès interdit (Access denied)
- Open Space: Ouverture porte (Door opening)
- Open Space: Numéro de carte inconnu (Unknown card number) - This row contains the badge number 9876543210.

A modal window titled "Assigner un numéro de badge" (Assign a badge number) is overlaid on the screen. It contains an input field with the text "Abder" and a suggestion "Abderahim Samba". At the bottom right of the modal are buttons for "Annuler" (Cancel) and "Enregistrer" (Save).



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.

2

Cliquez sur **Actions groupées**

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.



LE MODULE ADMINISTRATION

Faire une action groupée

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

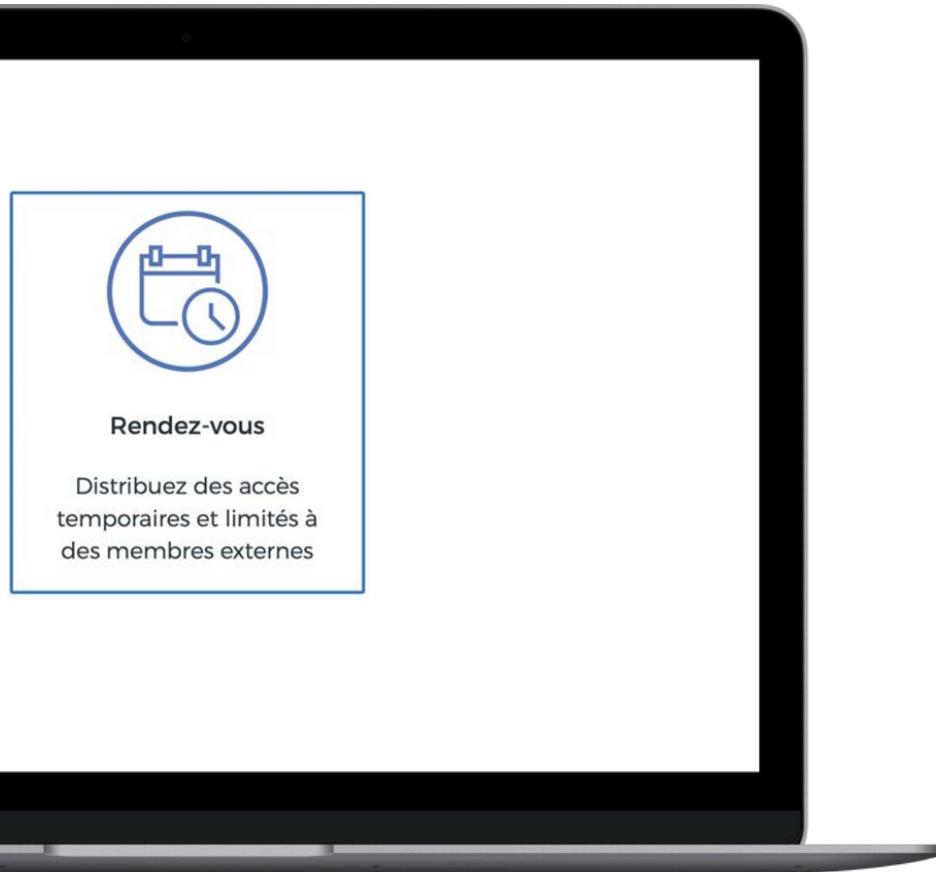
Un grand nombre d'actions groupées vous est proposé afin de gagner du temps et vous simplifier la tâche

The screenshot shows a computer monitor displaying the Welcomr security center. A modal window titled "Actions groupées" is open in the center. The modal contains the text "29 utilisateurs seront affectés par vos actions". Below this, there is a list of grouped actions: "Actions groupées sur les statuts", "Actions groupées sur les contrôleurs", "Actions groupées sur les applications", "Actions groupées sur les accès smartphone permanents", "Actions groupées sur les groupes", "Actions groupées sur les accès distants", and "Actions groupées sur les restrictions horaires". The background of the screen shows a list of users, including Abderahim Samb, Alexis GOLLAIN, and Alexis 001 COLLAIN. The top right corner of the screen shows the user "Anastasya Knysz" and "Welcomr Lab".



LE MODULE RENDEZ-VOUS

Créer un accès temporaire



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.

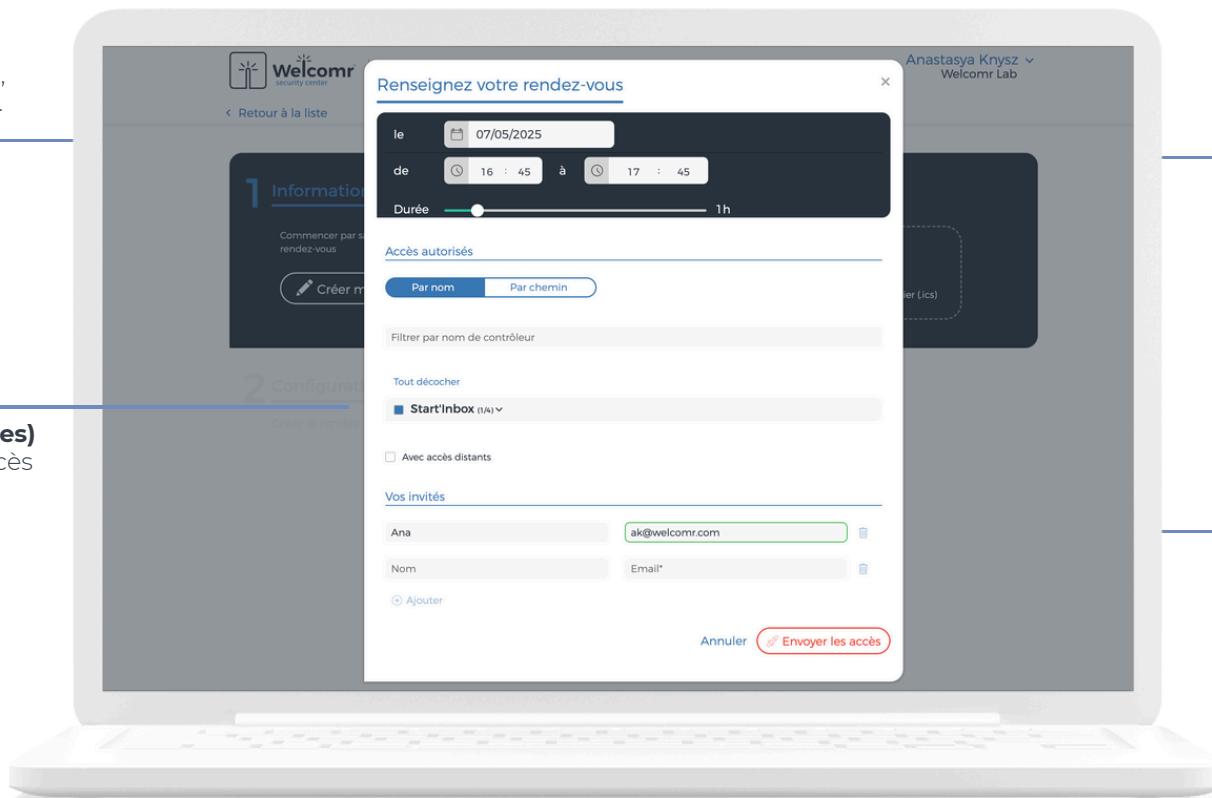


LE MODULE RENDEZ-VOUS

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.

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.

The screenshot displays the 'Rendez-vous détaillé' interface. At the top, there's a header with the Welcomr logo and a dropdown for 'Anastasya Knysz'. Below the header, there are two main sections: 'Informations du rendez-vous' (containing a 'Créer mon rendez-vous' button) and 'Uploader' (with a placeholder 'Déposer le fichier d'un événement issu de votre calendrier (.ics)'). Further down, there's a 'Configuration des accès' section.

This screenshot shows the 'Configuration des accès' (Access Configuration) sub-section. It lists 'Les accès autorisés' (Secret box, 07:45 - 12:15) and 'Vos invités' (Abderrahim, Ivan). An 'Email*' input field is present with a red error message 'L'accès n'est pas encore envoyé'. At the bottom, there are buttons for 'Dupliquer', 'Supprimer', and '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