



WEB-SESAME

VERSION 0.7 du 24 mars 2015

WEB-SESAME 2015

LA SÉCURITÉ SANS FAILLE
www.til-technologies.fr



SOMMAIRE



LA GESTION DE VISITEURS

5



Généralités

7



WEB-SESAME 2015

11



Débuter avec WEB-SESAME

13



Identifiés

18



Rendez-vous

24



LA GESTION DE VISITEURS

Généralités





Généralités

Le processus de gestion de visiteurs

Sur un site équipé en contrôle d'accès, un visiteur doit pouvoir être enregistré, voire être muni d'un identifiant pour pouvoir circuler dans les zones qui lui sont autorisées.

La Gestion des visiteurs est composée des outils suivants :

- Gestion des rendez-vous
- Accueil des visiteurs
- WEB-SESAME

Le processus le plus complet est le suivant :

1. Le rendez-vous d'un visiteur avec une personne appartenant au site ("personne visitée") est déclaré.
2. Le jour de son arrivée prévue, le visiteur est déclaré comme "attendu", avant qu'il ne se présente et que lui soit remis un badge visiteur.
3. Le visiteur peut alors être placé "en attente", avant d'être officiellement déclaré comme "enregistré" et que ses accès (paramétrables) soient effectifs.

Si des zones ont été déclarées dans *MICRO-SESAME*, il est alors possible d'obtenir un suivi en temps réel des visiteurs enregistrés.

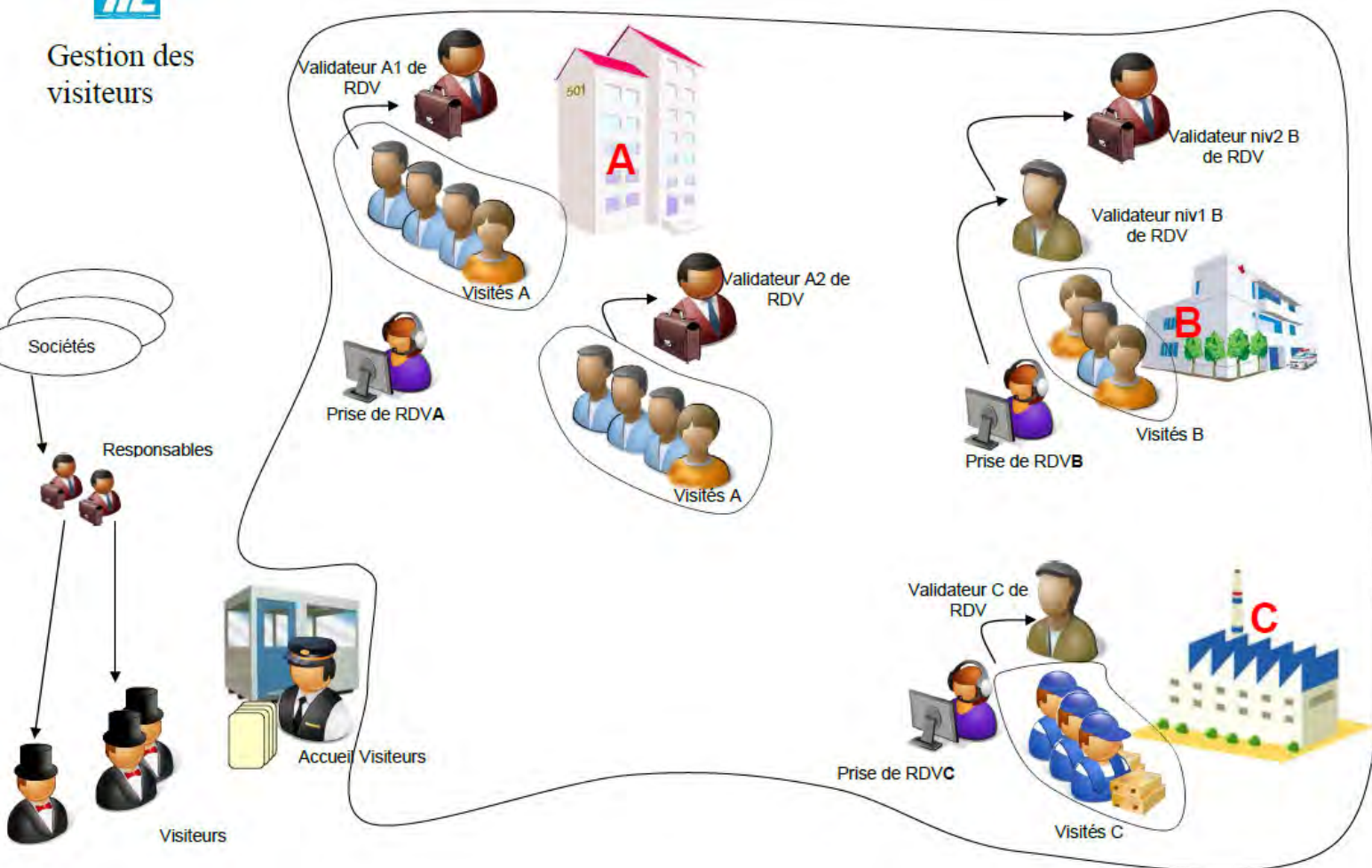
Enfin, là où une sortie "normale" correspond à la remise du badge par le visiteur une fois sa visite terminée, la Gestion des visiteurs permet de gérer le cas des badges perdus, ou encore de celui d'une sortie temporaire (par exemple, retour du visiteur le lendemain).

Dans le cadre d'une installation de gestion de visiteurs, l'image ci-dessous :

- représente les divers intervenants,
- clarifie où se situent les différents postes d'accueil et de gestion des rendez-vous.



Gestion des visiteurs



La gestion des rendez-vous

Cet outil permet de réaliser le pré-enregistrement d'un visiteur par la saisie de son identité et de celle de la personne visitée.

La fiche d'un rendez-vous comprend également des informations sur la date et l'heure de la visite, son motif, mais aussi les droits d'accès qui y seront associés. Il est également possible de pré-imprimer le badge correspondant.

Enfin, l'outil comprend une fonction de recherche de rendez-vous déjà créés.



Note

Pour plus d'information, consulter le guide dédié.



L'accueil de visiteurs

Cet outil, utilisé pour l'accueil des visiteurs sur site, peut ré-exploiter les données saisies dans la Gestion des rendez-vous : si un visiteur est déjà attendu, la double saisie n'est pas nécessaire, sa fiche étant directement rapatriée.

Cependant, la saisie directe d'une nouvelle visite est également possible.

Cet outil permet la gestion de différents états pour les visiteurs (attendus, en attente, enregistrés), pour leur sortie du site (sortie normale, badge perdu, liste noire, sortie temporaire), le suivi des visiteurs via les zones MICRO-SESAME, et différentes fonctions de recherche et d'historique.

**Note**

Pour plus d'information, consulter le guide dédié.

**WEB-SESAME 2015**

WEB-SESAME est un client léger, accessible via le navigateur web, permettant la gestion de rendez-vous (uniquement la saisie de nouveaux rendez-vous) et la gestion de visiteurs (permanents, temporaires).

La prise de rendez-vous et la gestion des visiteurs peut être effectuée depuis n'importe quel poste en réseau sur le site, sans installation de logiciel requise.

**Note**

Pour plus d'informations, consulter le chapitre WEB-SESAME 2015.



WEB-SESAME 2015

- ✳️ Débuter avec WEB-SESAME
 - ✳️ Identifiés
 - ✳️ Rendez-vous
-






Débuter avec WEB-SESAME




Introduction

WEB-SESAME est composé des outils suivants :

élément	description
<div style="text-align: center;">  <p>La gestion des permanents</p> </div>	<p>L'interface de gestion des permanents permet la gestion des données identifiées pour les utilisateurs habituels du système de contrôle d'accès.</p> <p>Les opérations de gestion d'identifiés permanents effectuées depuis l'interface WEB-SESAME peuvent également être effectuées depuis l'interface de Gestion des identifiés de MICRO-SESAME.</p> <hr/> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p>Avertissement</p> <p>Depuis l'interface WEB-SESAME, il est possible d'attribuer à l'identifié des profils d'accès et de visualiser les identifiants existants dans la base de données.</p> <p>Pour effectuer des opérations tels que l'attribution de lecteurs ou de groupes de lecteurs, ou la création d'identifiants, accéder à l'interface de Gestion des identifiés du logiciel MICRO-SESAME.</p> </div> </div> </div>
<div style="text-align: center;">  <p>La gestion des visiteurs</p> </div>	<p>Sur un site équipé en Contrôle d'Accès, un intervenant externe doit pouvoir être enregistré et pouvoir circuler dans les zones qui lui sont autorisées.</p> <p>La gestion de visiteurs permet l'enregistrement des identifiés visiteurs afin qu'ils puissent circuler à présent ou dans le futur sur votre site.</p>



élément	description
 <p>La gestion des rendez vous</p>	<p>L'outil de gestion des rendez-vous permet d'attribuer et de gérer des accès spécifiques pour les visiteurs.</p> <p>Le suivi des visiteurs peut être effectué à l'aide de la fonctionnalité "Surveillance Sécurité" de MICRO-SESAME, si des zones ont été paramétrées. Aussi, il est possible d'effectuer le suivi des visiteurs avec les différentes fonctions de recherche et d'historique disponibles dans MICRO-SESAME.</p> <p>L'affichage de cette interface est complètement personnalisable.</p> <p>La gestion des rendez-vous permet les opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • création de rendez vous, avec détail du jour, de l'heure et du motif du rendez vous, • modification de rendez-vous déjà existants, • attribution des accès aux visiteurs, • attribution de visiteurs et d'accompagnants pour la personne visitée.

Licences

L'accès aux certaines applications abordées dans ce chapitre est protégé par un ou plusieurs codes licence :

Référence	Désignation	Obligatoire	Optionnelle
WS-IDENTIFIÉS	Gestion des identifiés par WEB-SESAME		X
WS-RDV	Gestion des rendez-vous WEB-SESAME		X



Avertissement

Le message suivant peut apparaître si les codes licence ne sont pas en place. Merci de contacter le service commercial de TIL TECHNOLOGIES pour déverrouiller l'accès.

Erreur : Vous n'avez pas le droit de visualisation sur cette application.

Accès

Suivre les indications du tableau pour accéder à l'interface WEB-SESAME :

étape	action
1	Ouvrir un navigateur web et écrire l'adresse du client WEB-SESAME. Par défaut, cette adresse est le nom du serveur (https://nom-de-votre-serveur)
2	L'installation d'un certificat est demandée. Se rapprocher du Service Informatique afin d'obtenir un certificat valide ou accepter le certificat proposé lorsque la page est chargée.


étape	action
3	L'interface d'accès à WEB-SESAME s'affiche : <div style="text-align: center;"> </div> <p>Indiquer le code opérateur et le mot de passe correspondant. Utiliser le même code d'accès à MICRO-SESAME.</p>
4	L'interface WEB-SESAME est affichée. Défiler vers le bas de la page afin de consulter la totalité de l'interface.


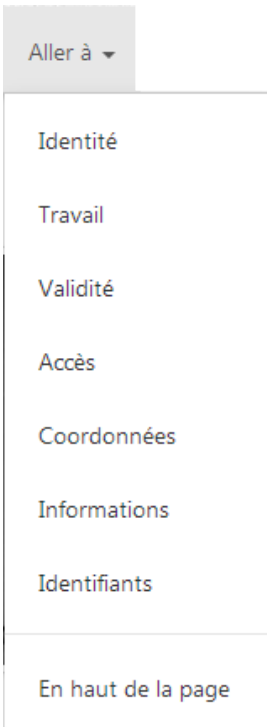
Description de l'interface

Le tableau suivant décrit les éléments principaux dans l'interface WEB-SESAME :





élément	description
1	<p>Bouton de connexion/deconnexion pour l'opérateur qui accède à l'interface WEB-SESAME. Cliquer sur la flèche pour déplier le menu suivant :</p> 
2	<p>Le menu "Identifiés" contient les applications WEB-SESAME de :</p> <ul style="list-style-type: none">• gestion des identifiés permanents• gestion des identifiés visiteurs
3	<p>Le menu "Rendez-vous" contient l'application WEB-SESAME de :</p> <ul style="list-style-type: none">• demande de rendez-vous

élément	description
4	<p>La barre d'actions permet d'effectuer les opérations suivantes.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher : Ce bouton permet de lancer une recherche d'identifiés. • Nouveau : Ce bouton permet de créer un identifié. • Supprimer : Ce bouton permet de supprimer un identifié. • Sauvegarder : Ce bouton permet d'enregistrer les modifications effectuées dans la fiche de l'identifié. • Rafraîchir : Ce bouton permet de rafraîchir les informations affichées dans cette interface. • Aller à : Ce bouton permet de naviguer directement vers une des sections disponibles dans cette interface. 




Identifiés



Gestion des permanents

Le tableau ci-dessous décrit les sections disponibles dans l'interface.

Cette interface peut afficher plus ou moins de données dans chaque section, selon le paramétrage effectué dans MICRO-SESAME.

Élément	Description
Identité	<ul style="list-style-type: none"> Les données de l'identifié (nom, prénom...) peuvent être complétées à l'aide des champs de texte. Si des suggestions sont disponibles, elle sont affichées lors de l'édition des champs de texte : <div data-bbox="858 824 1203 904" data-label="Image"></div> La photo de l'identifié peut être ajoutée ou modifiée. <p>L'icône  permet de vérifier la qualité de la photographie.</p> <p>Si un cadre vert est affiché, le visage est correctement détecté.</p> <p>Si un cadre rouge est affiché, la qualité de la photographie n'est pas approprié et le visage n'a pas été correctement détecté avec cette photographie.</p> <hr/> <div data-bbox="676 1218 769 1303" data-label="Image"></div> <div data-bbox="829 1223 968 1256" data-label="Section-Header">Visitable</div> <div data-bbox="829 1272 1335 1359" data-label="Text"><p>La case "Visitable" doit être sélectionnée afin d'accueillir des visiteurs et de programmer des rendez-vous.</p></div>
Travail	Les informations sur le lieu de travail de l'identifié tels que le lieu de travail, la matricule du véhicule de fonctions, etc.
Validité associée à la personne	Un identifié peut figurer dans la base de données de MICRO-SESAME, mais aucun accès ne sera effectif sur les lecteurs si la durée de la validité de l'identifié n'est pas été configurée au préalable.

Élément	Description
Accès	<p>Les options liées aux accès sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anti-retour : L'anti-retour requiert la validation de l'identifié lorsqu'il abandonne une zone sécurisée et il souhaite rentrer, ou vice-versa. • Passe-partout : Un identifié avec l'attribut passe-partout aura automatiquement tous les accès, 24h/24 et 365 jours/365. • Liste noire : Lorsque la fonctionnalité "liste noire" est active pour l'identifié, une alarme se déclenche en temps réel dès qu'un des lecteurs de l'installation est utilisé par l'identifié avec cet identifiant. Le fait d'être inscrit dans la liste noire n'implique pas de modification du comportement des accès au site pour l'identifié. • Classe identifié : La gestion de classes de l'identifié permet la création de filtres complémentaires pour la personnalisation des options de contrôle d'accès. Cette interface permet la saisie des codes de classe pour l'identifié, s'ils ont été définis au préalable dans l'interface de paramétrage. Pour spécifier la classe de l'identifié, cliquer sur ce champ puis écrire le code classe. Enregistrer les changements à l'aide du bouton "Enregistrer" dans la barre d'outils principale. • Accès attribués : Un identifié peut avoir plusieurs profils d'accès attribués. Afin de pouvoir attribuer un profil d'accès, il doit avoir été créé au préalable depuis l'interface de Gestion des identifiés de MICRO-SESAME.
Coordonnées	<p>Les données de contact de l'identifié (e-mail, téléphone mobile et téléphone bureau) peuvent être indiquées dans cette section.</p>
Informations	<p>Des libellés supplémentaires peuvent être affichés ici afin d'enregistrer des informations complémentaires pour chaque identifié.</p>
Identifiants	<p>Il est possible de visualiser les identifiants de l'identifié, selon les technologies mises en place dans le site équipé en contrôle d'accès (Par exemple, lecteurs de badges, lecteur de plaques minéralogiques...).</p> <p>Les identifiants servent à débloquer les accès attribués à l'identifié.</p> <p>Les options liées aux identifiés peuvent varier en fonction des paramétrages effectués dans MICRO-SESAME.</p> <p>Chaque ligne dans cette section correspond à une technologie d'identifiant différente. Un maximum de 4 technologies peuvent être configurées dans MICRO-SESAME.</p>

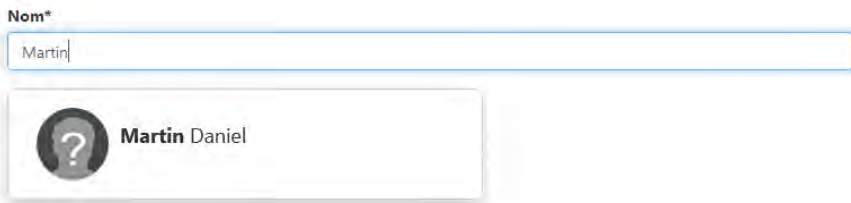
Suivre la procédure ci-dessous afin de créer un identifié permanent :

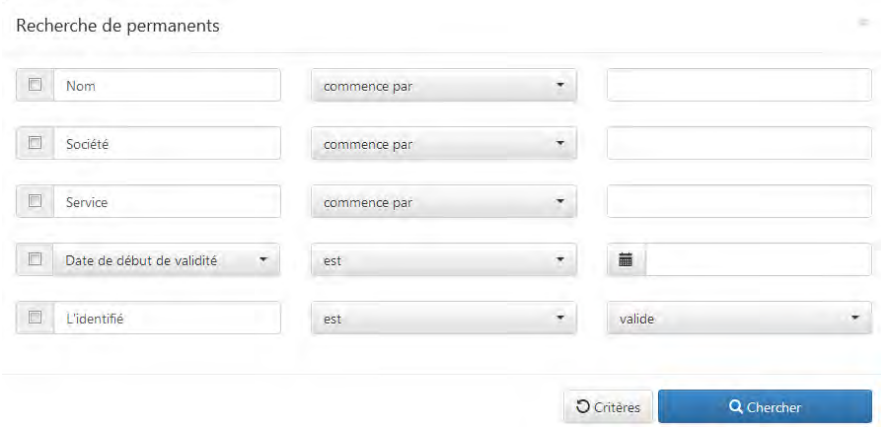
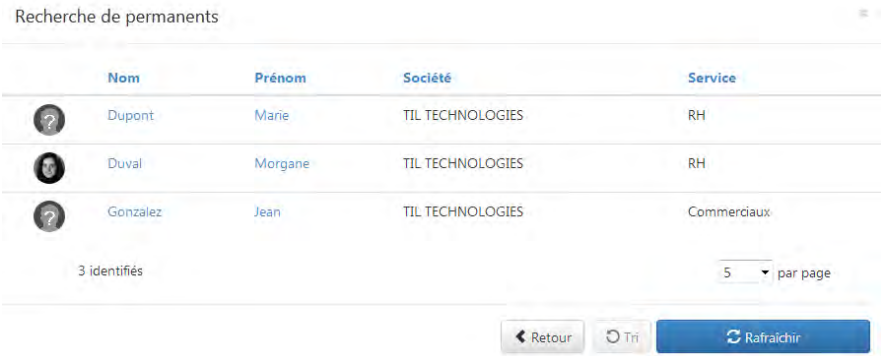
étape	action
1	Cliquer sur le bouton "Nouveau" pour créer un identifié permanent.



étape	action
2	<p>Remplir les champs nécessaires.</p> <p>Pendant l'édition des champs, la fonctionnalité d'autocomplétion affiche des suggestions avec les résultats existants dans la base de données.</p>  <p>Cette fonctionnalité permet la saisie rapide des données de l'identifié et évite les doublons.</p>
3	<p>Pendant la saisie des données, naviguer vers le bas de la page afin de consulter toutes les sections disponibles.</p> <p>Les champs obligatoires sont marqués avec un astérisque.</p>
4	<p>Dans la barre d'actions, cliquer sur "Sauvegarder" afin d'enregistrer les modifications.</p>

Suivre la procédure ci-dessous afin de modifier les données pour un identifié permanent déjà enregistré dans la base de données :

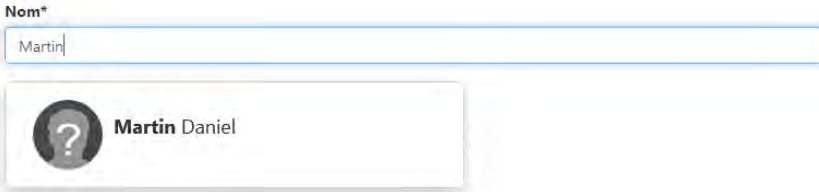
étape	action
1	<p>Commencer à saisir les données d'un identifié.</p> <p>La fonctionnalité d'autocomplétion affichera des résultats si les résultats de recherche similaires à des informations saisies existent dans la base de données :</p>  <p>Cette fonctionnalité permet la saisie rapide des données de l'identifié et évite les doublons.</p>

étape	action
2	<p>Cliquer sur le bouton "Rechercher" afin de lancer une recherche précise.</p> <p>Dans la fenêtre "Recherche de permanents", utiliser un ou plusieurs critères de recherche puis cliquer sur "Chercher".</p> <p>Pour effacer les critères de recherche déjà renseignés dans cette interface, cliquer sur "Critères".</p> 
3	<p>La fenêtre "Recherche de permanents" affiche les résultats de recherche :</p>  <p>Cliquer sur l'identifié souhaité afin de visualiser ses données.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le bouton "Retour" permet de revenir à la fenêtre de critères de recherche (étape 2). • Le bouton "Tri" permet de réinitialiser les critères de tri des libellés par ordre croissant/décroissant. • Le bouton "Rafraîchir" permet de recharger la page afin d'afficher les dernières modifications. <p>Si plusieurs pages de résultats s'affichent, il est possible de naviguer vers une autre page avec le menu dépliant de pagination.</p>
4	Effectuer les modifications nécessaires.
5	Dans la barre d'actions, cliquer sur "Sauvegarder" afin d'enregistrer les modifications.

Gestion des visiteurs

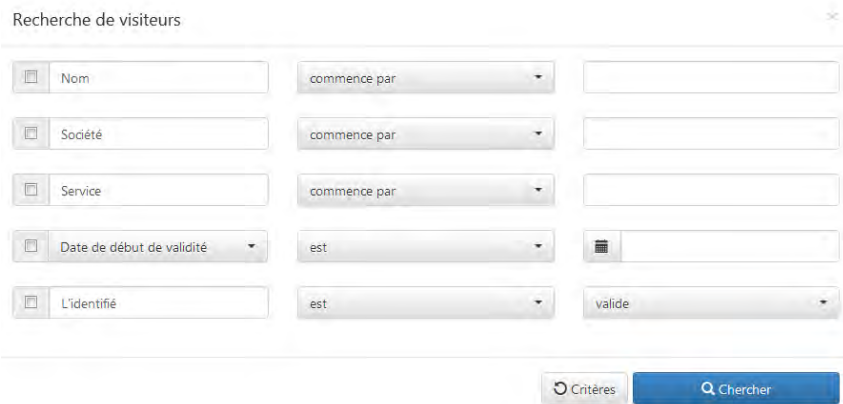
- Suivre la procédure ci-dessous afin de créer un visiteur dans la base de données de MICRO-SESAME :













étape	action
1	Cliquer sur le bouton "Nouveau".
2	Remplir les champs nécessaires. Naviguer vers le bas de la page afin de consulter toutes les sections disponibles. Les champs obligatoires sont marqués avec un astérisque. Des suggestions sont affichées pendant l'édition des champs. 
3	Effectuer les modifications nécessaires.
4	Dans la barre d'actions, cliquer sur "Sauvegarder" afin d'enregistrer les modifications.

- Si un visiteur est déjà enregistré dans la base de données de MICRO-SESAME, la double saisie n'est pas nécessaire, il est possible de récupérer sa fiche et de l'actualiser si nécessaire. La saisie de nouvelles visites pour le même identifié est également possible.

Suivre les indications ci-dessous afin de modifier un visiteur existant :

étape	action
1	Cliquer sur le bouton "Rechercher" afin de lancer la recherche de visiteurs.
2	Dans la fenêtre "Recherche de visiteurs", utiliser un ou plusieurs critères de recherche puis cliquer sur "Chercher". Pour effacer les critères de recherche déjà renseignés dans cette interface, cliquer sur "Critères". 

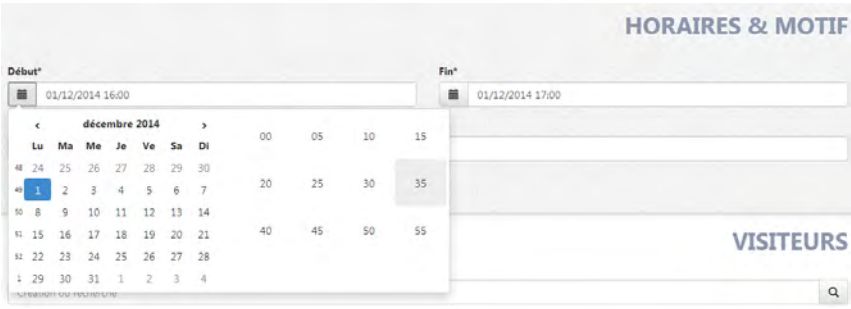
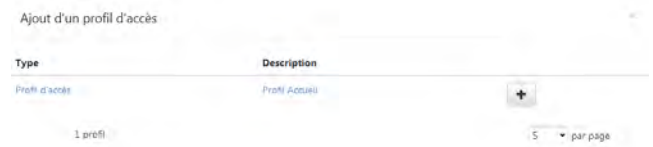
étape	action																				
3	<p>La fenêtre "Recherche de visiteurs" affiche les résultats de recherche :</p>  <p>Recherche de visiteurs ×</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Société</th> <th>Service</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Gary</td> <td>Emidio</td> <td>SORHEA</td> <td>Ventes</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Gonçalves</td> <td>Sylvie</td> <td>Formations Entreprise</td> <td>Commercial</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Paris</td> <td>Stéphane</td> <td>Société Jardinage du Parc du Golf</td> <td>Équipe Maintenance</td> </tr> </tbody> </table> <p>3 identifiés 5 ▼ par page</p> <p style="text-align: right;"> ← Retour ↻ Tri Rafraîchir </p> <p>Cliquer sur l'identifié souhaité afin de visualiser ses données. Le bouton "Retour" permet de revenir à la fenêtre de critères de recherche. Le bouton "Tri" permet de réinitialiser les critères de tri des libellés par ordre croissant/décroissant. Le bouton "Rafraîchir" permet de recharger la fenêtre. Cliquer sur un des résultats afin de consulter les informations de l'identifié.</p>		Nom	Prénom	Société	Service		Gary	Emidio	SORHEA	Ventes		Gonçalves	Sylvie	Formations Entreprise	Commercial		Paris	Stéphane	Société Jardinage du Parc du Golf	Équipe Maintenance
	Nom	Prénom	Société	Service																	
	Gary	Emidio	SORHEA	Ventes																	
	Gonçalves	Sylvie	Formations Entreprise	Commercial																	
	Paris	Stéphane	Société Jardinage du Parc du Golf	Équipe Maintenance																	
4	Effectuer les modifications nécessaires.																				
5	Dans la barre d'actions, cliquer sur "Sauvegarder" afin d'enregistrer les modifications.																				



Rendez-vous

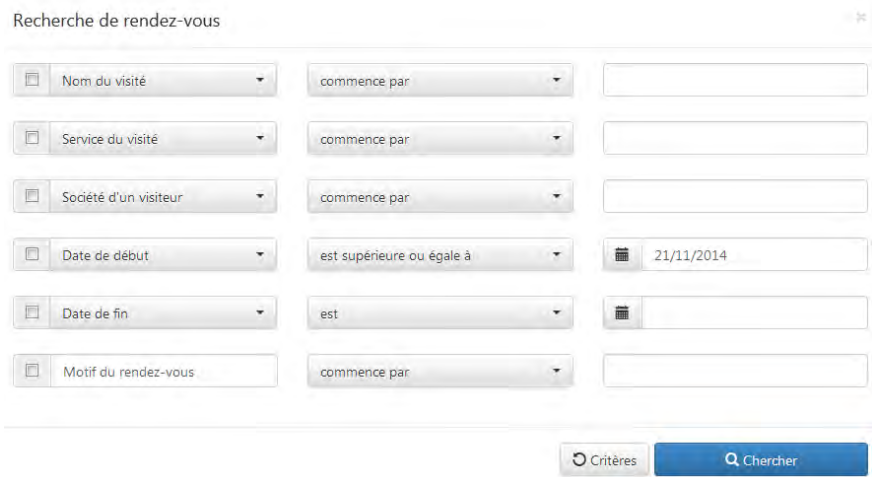
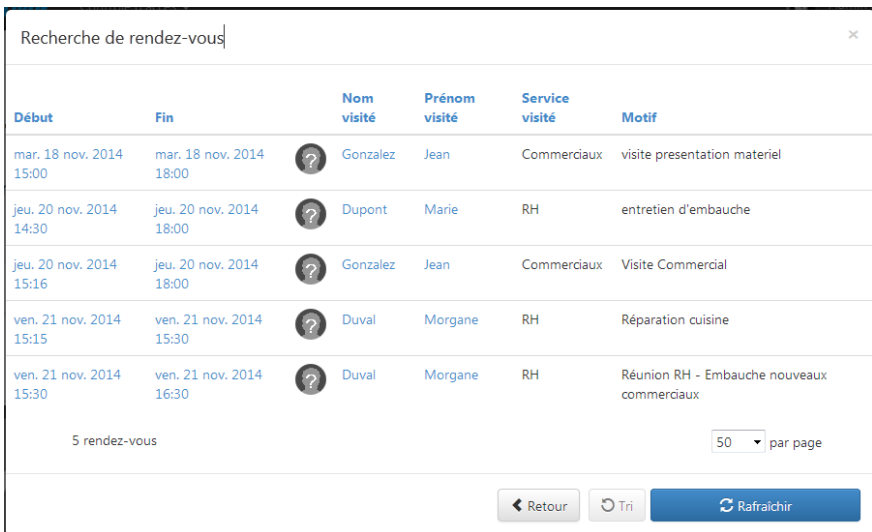
Demander un rendez-vous

Suivre les étapes ci-dessous afin de créer un nouveau rendez-vous :

étape	action
1	Dans l'interface WEB-SESAME, accéder à l'interface de Gestion de rendez-vous.
2	Cliquer sur le bouton "Nouveau".
3	<p>Remplir les champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visité : Personne accueillant le visiteur. Ce champ doit être rempli obligatoirement. Afin de trouver la personne visitée, utiliser la fonctionnalité d'autocomplétion pour obtenir des résultats similaires ou effectuer une recherche par nom de famille. • Accompagnant : Il est possible d'accueillir d'autres personnes qui seront aussi présentes pendant le rendez-vous. L'accompagnant doit être créé aussi au préalable depuis la gestion de permanents. Les accompagnants sont toujours des identifiés permanents. • Horaires : Cliquer sur l'icône calendrier afin de choisir la date et l'heure du rendez-vous. Cliquer sur les flèches pour se déplacer dans le calendrier. L'heure peut être éditée avec les flèches, en éditant directement la valeur numérique ou en cliquant sur l'heure et les minutes afin de sélectionner des valeurs prédéfinies. Les valeurs affichées dans cette interface peuvent varier, selon le paramétrage de durée des visites sélectionné dans l'interface Paramétrage nouveau de MICRO-SESAME.  <ul style="list-style-type: none"> • Motif : Champ de texte libre paramétrable. La fonctionnalité d'autocomplétion affiche des données similaires lors de la saisie des informations. Cette fonctionnalité permet la saisie rapide des informations et prévient les doublons. • Visiteurs : Utiliser le champ de recherche afin de vérifier si le visiteur existe déjà dans la base de données. Si aucun visiteur existe, l'option "Créer nouveau visiteur" s'affiche. Compléter les champs dans la fenêtre "Édition de visiteur" puis valider. • Accès : Cliquer sur "+" pour attribuer les profils d'accès distribuables aux visiteurs. 
4	Cliquer sur "Sauvegarder" pour enregistrer la visite.

Consulter les rendez-vous existants

Suivre les étapes ci-dessous pour consulter les rendez-vous existants :

étape	action																																				
1	Dans l'interface WEB-SESAME, accéder à l'interface de Gestion de rendez-vous.																																				
2	<p>Cliquer sur le bouton "Rechercher".</p> <p>La fenêtre "Recherche de rendez-vous" permet l'utilisation de filtres pour affiner votre recherche.</p> <p>Il est possible aussi de lancer une recherche sans aucun filtre en cliquant directement sur le bouton "Chercher". Cette recherche affichera la totalité des rendez-vous programmés.</p> <p>Un critère est appliqué par défaut dans toutes les recherches : La date de début est par défaut égale à la date actuelle ou supérieure à la date actuelle.</p> 																																				
3	<p>La fenêtre "Recherche de rendez-vous" affiche les résultats correspondant aux rendez-vous déjà programmés :</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Début</th> <th>Fin</th> <th>Nom visité</th> <th>Prénom visité</th> <th>Service visité</th> <th>Motif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>mar. 18 nov. 2014 15:00</td> <td>mar. 18 nov. 2014 18:00</td> <td>Gonzalez</td> <td>Jean</td> <td>Commerciaux</td> <td>visite presentation materiel</td> </tr> <tr> <td>jeu. 20 nov. 2014 14:30</td> <td>jeu. 20 nov. 2014 18:00</td> <td>Dupont</td> <td>Marie</td> <td>RH</td> <td>entretien d'embauche</td> </tr> <tr> <td>jeu. 20 nov. 2014 15:16</td> <td>jeu. 20 nov. 2014 18:00</td> <td>Gonzalez</td> <td>Jean</td> <td>Commerciaux</td> <td>Visite Commercial</td> </tr> <tr> <td>ven. 21 nov. 2014 15:15</td> <td>ven. 21 nov. 2014 15:30</td> <td>Duval</td> <td>Morgane</td> <td>RH</td> <td>Réparation cuisine</td> </tr> <tr> <td>ven. 21 nov. 2014 15:30</td> <td>ven. 21 nov. 2014 16:30</td> <td>Duval</td> <td>Morgane</td> <td>RH</td> <td>Réunion RH - Embauche nouveaux commerciaux</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le menu dépliant "par page" permet d'affiner le nombre de résultats affichés par page.</p>	Début	Fin	Nom visité	Prénom visité	Service visité	Motif	mar. 18 nov. 2014 15:00	mar. 18 nov. 2014 18:00	Gonzalez	Jean	Commerciaux	visite presentation materiel	jeu. 20 nov. 2014 14:30	jeu. 20 nov. 2014 18:00	Dupont	Marie	RH	entretien d'embauche	jeu. 20 nov. 2014 15:16	jeu. 20 nov. 2014 18:00	Gonzalez	Jean	Commerciaux	Visite Commercial	ven. 21 nov. 2014 15:15	ven. 21 nov. 2014 15:30	Duval	Morgane	RH	Réparation cuisine	ven. 21 nov. 2014 15:30	ven. 21 nov. 2014 16:30	Duval	Morgane	RH	Réunion RH - Embauche nouveaux commerciaux
Début	Fin	Nom visité	Prénom visité	Service visité	Motif																																
mar. 18 nov. 2014 15:00	mar. 18 nov. 2014 18:00	Gonzalez	Jean	Commerciaux	visite presentation materiel																																
jeu. 20 nov. 2014 14:30	jeu. 20 nov. 2014 18:00	Dupont	Marie	RH	entretien d'embauche																																
jeu. 20 nov. 2014 15:16	jeu. 20 nov. 2014 18:00	Gonzalez	Jean	Commerciaux	Visite Commercial																																
ven. 21 nov. 2014 15:15	ven. 21 nov. 2014 15:30	Duval	Morgane	RH	Réparation cuisine																																
ven. 21 nov. 2014 15:30	ven. 21 nov. 2014 16:30	Duval	Morgane	RH	Réunion RH - Embauche nouveaux commerciaux																																
4	Cliquer sur la ligne du rendez-vous à consulter.																																				



étape	action
5	<p>L'interface de Gestion des rendez-vous affiche les informations suivantes concernant le rendez-vous :</p> <ul style="list-style-type: none">• La personne visitée• L'horaire et le motif de la visite• Les visiteurs à accueillir lors de la visite• Des accompagnants présents pendant le rendez-vous. Uniquement des identifiés permanents peuvent être choisis en tant que accompagnants pour un rendez-vous.

Modifier un rendez-vous existant

Une fois que le rendez-vous désiré est affiché dans l'interface de Gestion de rendez-vous, éditer les champs de texte afin d'effectuer les modifications nécessaires.

Cliquer sur "Sauvegarder" afin d'enregistrer les changements effectués.