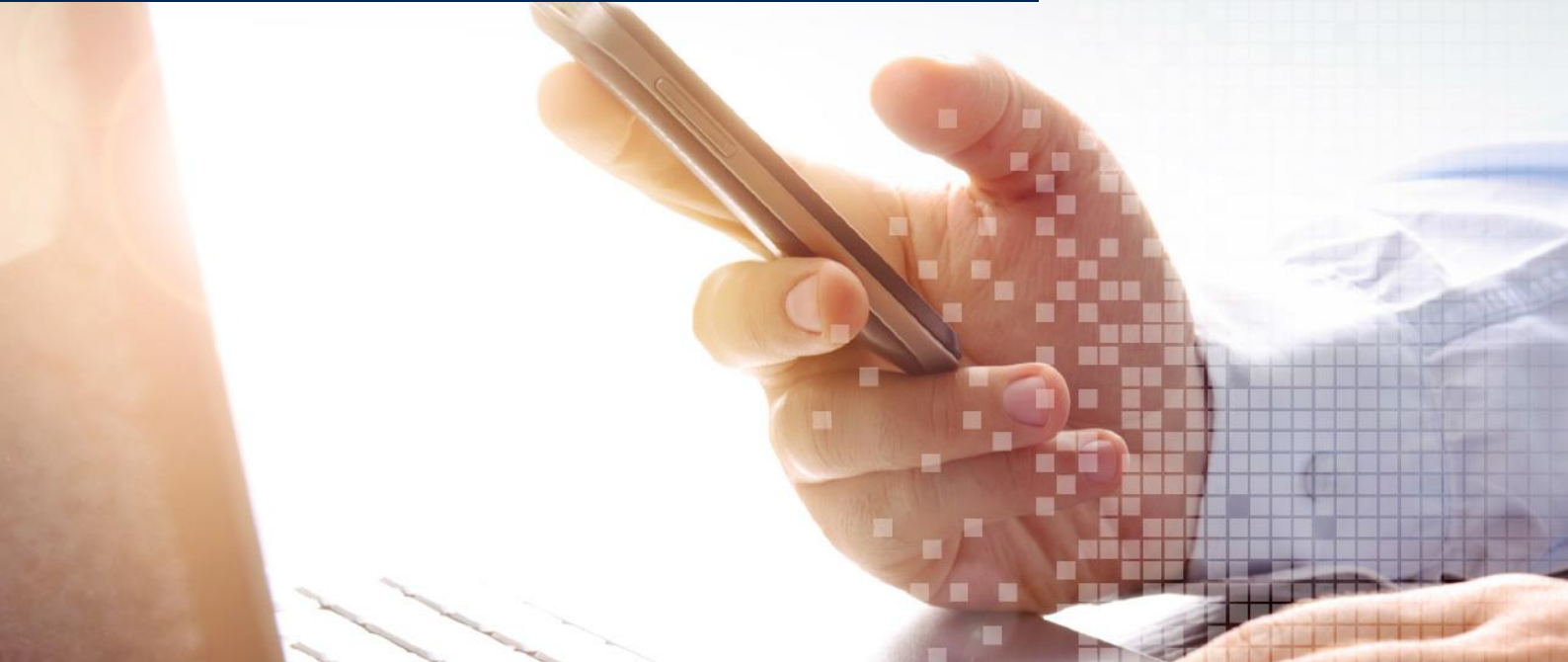


Handleiding



HTC Badges Handleiding

Compleet

Auteur

IDware

Datum

04-04-2022

Inhoudsopgave

Content

1. Introductie	3
2. AM	4
2.1 Introductie	4
2.2 Inloggen	4
2.3 Toegang Aanvragen	5
3. Visitor Management	8
3.1 Introductie	8
3.2 Badgehouders – Bezoekers Registreren	8
3.3 Bezoekers – Gegevens Vooraf Invullen	9

1. Introductie

Deze handleiding legt uit hoe de verschillende badge applicaties van HTC kunnen worden gebruikt. Er zijn drie verschillende applicaties.

In **Access Management** kunnen kaarthouders en employee officers extra toegangen aanvragen. Zone managers gebruiken dezelfde applicatie om de aanvragen goed- of af te keuren.

Met **Visitor Management** kunnen kaarthouders via een outlook uitnodiging bezoekers uitnodigen op de campus. Deze bezoekers kunnen zich vooraf registreren en bij de receptie een pasje ophalen waarmee ze binnen kunnen komen.

Het beheer van de kaarthouders en de kaarten gebeurt door de employee officers in het **Online Card Management System**. Ook gebruikt de badge balie dit systeem om kaarten te printen.

2. AM

2.1 Introductie

Het AM (Access Management) wordt gebruikt om toegangsrechten aan te vragen. Afhankelijk van de gebruikersrol zijn er verschillende acties mogelijk.

	Kaarthouder	Employee officer	Zone Manager
Toegang Aanvragen	✓	✓	✓
Toegang Aanvragen voor anderen		✓	
Toegangsaanvraag Beoordelen			✓

2.2 Inloggen

Voor alle kaarthouders in het OCMS die zijn aangemerkt als SelfServiceUser wordt automatisch een gebruiker aangemaakt in het AM. Het AM is bereikbaar op <https://htc-amp.cardyourself.com>. Wanneer je nog niet ingelogd bent word je doorgestuurd naar het inlogscherf:

Login

To use the application, you must log in. You will be redirected to the desired page.

 Username*

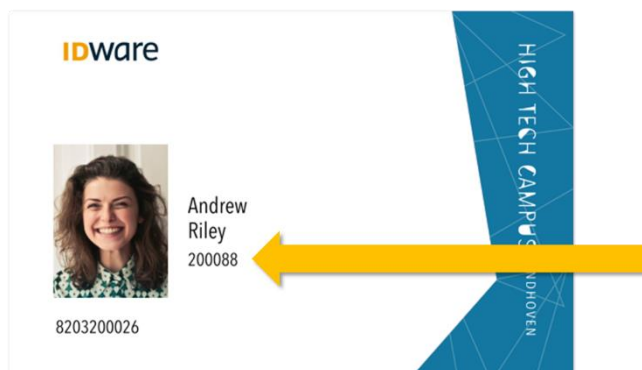
 Password*

Stay logged in on this computer

LOGIN

[Password forgotten?](#)


Je gebruikt je badge persoonsnummer (6-cijferige code op je badge) als gebruikersnaam om in te loggen. Op de nieuwe badge staat dit nummer onder je naam.

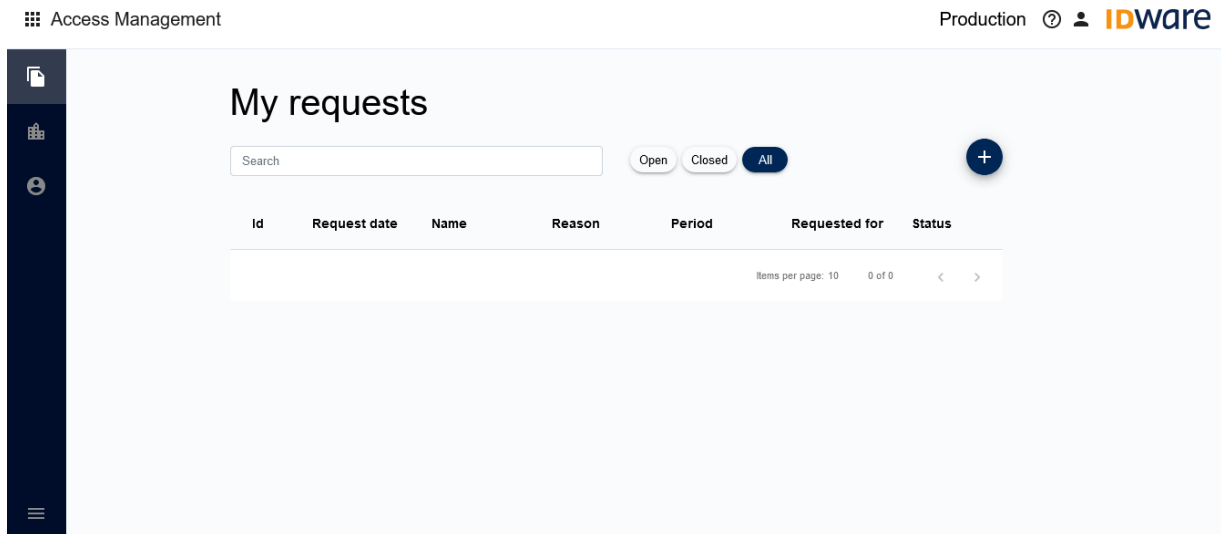


Het nummer staat ook op de oude badge, maar let op dat je het nummer dan moet aanvullen met nullen tot het zes cijfers lang is: staat er 1234 op je oude badge dan vul je 001234 in als gebruikersnaam.

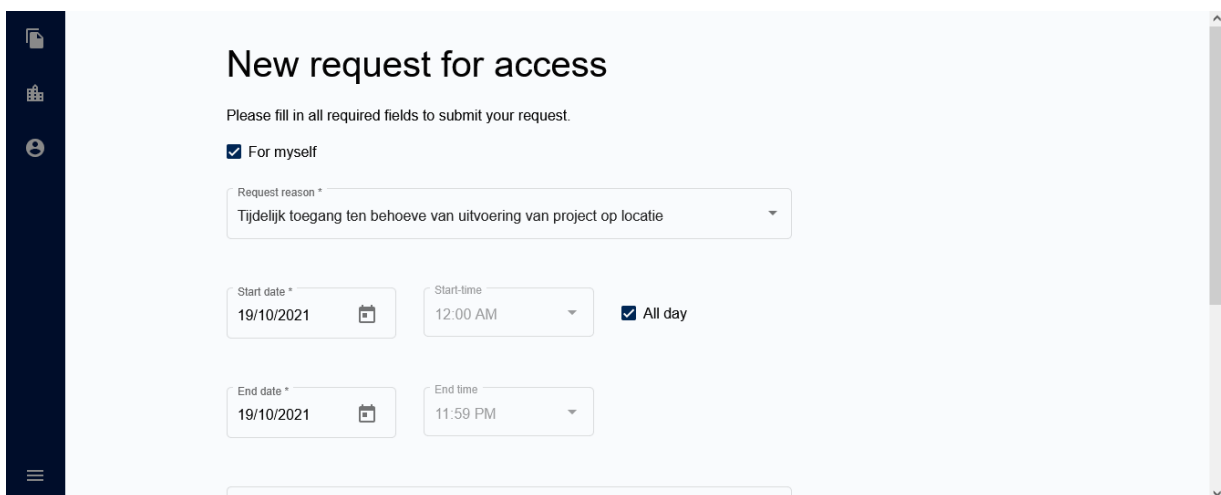
Voordat je kan inloggen moet je eerst een wachtwoord instellen. Dit kan door op de "Password forgotten" link te klikken. Vul in het volgende scherm je emailadres in en je ontvangt dan een link via de mail waarmee je een nieuw wachtwoord kan instellen.

2.3 Toegang Aanvragen

Iedereen die kan inloggen in het AM kan voor zichzelf toegangsrechten aanvragen vanaf je aanvragen pagina ("My requests"). Deze wordt direct getoond na het inloggen en is altijd bereikbaar door op het  icoontje te klikken in het linker menu.



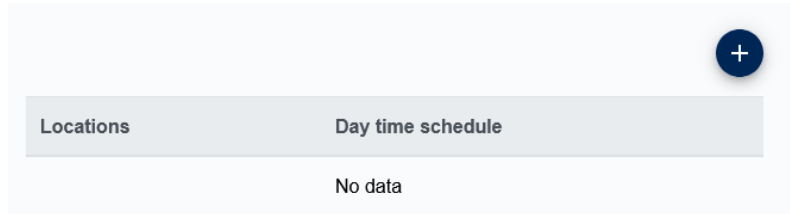
Druk op de plus knop om een nieuwe aanvraag in te dienen.



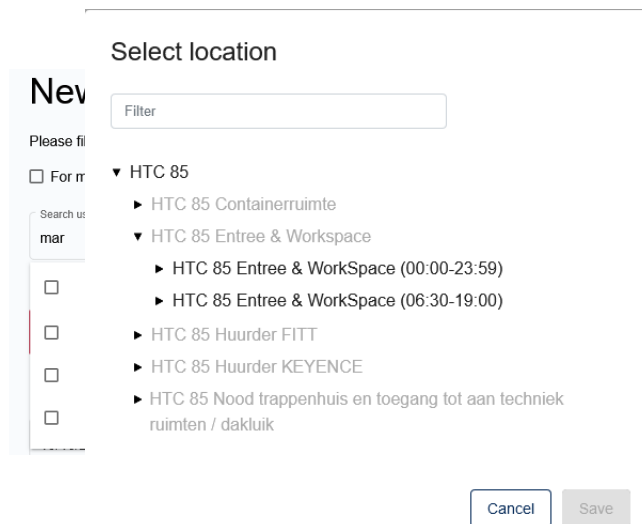
Normale kaarthouders kunnen alleen voor zichzelf een aanvraag indienen. Employee officers kunnen het vinkje voor “For myself” uitklikken en krijgen dan de optie om naar personen te zoeken.

Kies vervolgens een reden uit voor de aanvraag en vul de start- en einddatum in van de gewenste toegangsrechten.

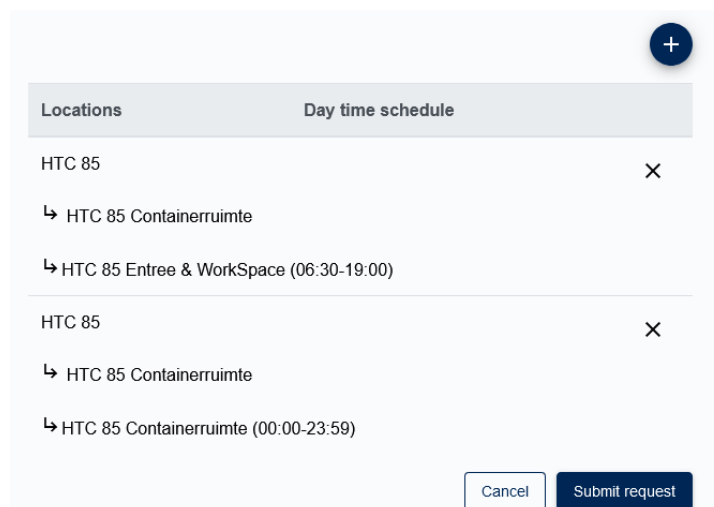
Klik op de plus knop boven de locatielijst en kies hier de locatie in waar je toegang tot wilt hebben.



Selecteer de locatie in de getoonde lijst.



Klik vervolgens op de “Add” knop om de locatie toe te voegen. Het is mogelijk om voor meerdere locaties tegelijkertijd een aanvraag in te dienen.



Druk vervolgens op “Submit request” knop om de aanvraag in te dienen. Je wordt doorgestuurd naar de “My requests” pagina, waarop de nieuwe aanvraag nu te zien is. Door te klikken op de aanvraag is het mogelijk om de huidige status van de aanvraag in te zien.

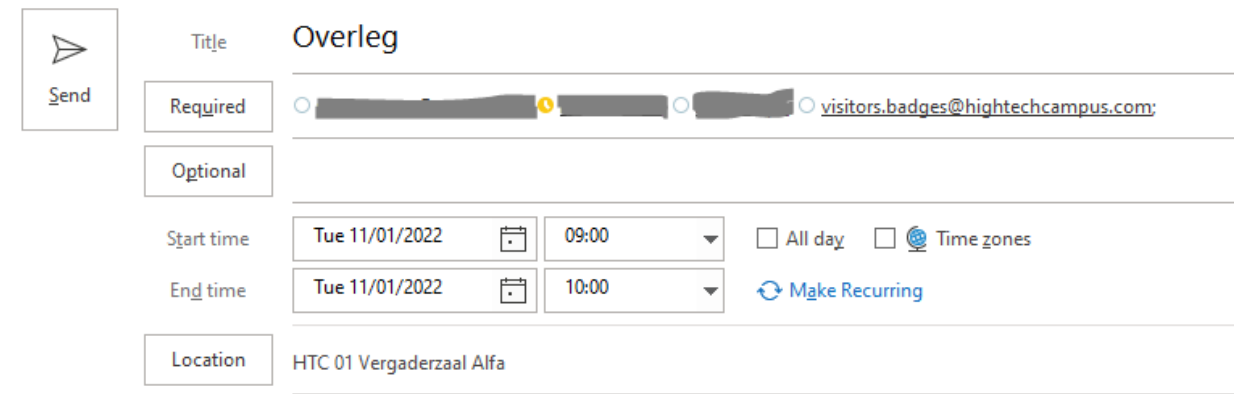
3. Visitor Management

3.1 Introductie

Met Visitor Management is het mogelijk om bezoekers van buiten de campus aan te melden bij de receptie zodat zij daar een badge op kunnen halen en daarmee binnen kunnen komen.

3.2 Badgehouders – Bezoekers Registreren

Het registreren van bezoekers doe je met een outlook agenda uitnodiging. Als bij een afspraak mensen van buiten de campus aanwezig moeten zijn, vul je naast de emailadressen van de bezoekers zelf ook het mailadres van het bezoekerssysteem in. Dit mailadres is: visitor.badges@hightechcampus.com. In de onderstaande screenshot is te zien dat er drie mensen en het bezoekerssysteem zijn uitgenodigd.



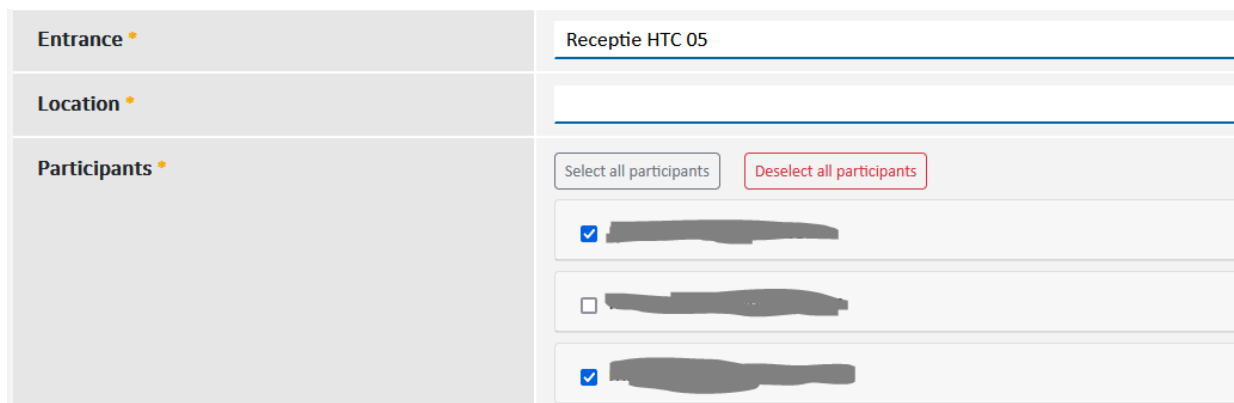
The screenshot shows an Outlook meeting invitation for a meeting titled "Overleg". On the left, there is a "Send" button with a right-pointing arrow. The invitation details are as follows:

- Title:** Overleg
- Required:** Three redacted email addresses and visitors.badges@hightechcampus.com.
- Optional:** (Empty field)
- Start time:** Tue 11/01/2022, 09:00. Includes checkboxes for "All day" and "Time zones".
- End time:** Tue 11/01/2022, 10:00. Includes a "Make Recurring" button.
- Location:** HTC 01 Vergaderzaal Alfa

Let op dat er op dit moment nog geen onderscheid wordt gemaakt tussen personen die wel of niet op de campus zitten.

Zodra de uitnodiging is verstuurd ontvang je binnen enkele minuten een email van het bezoekerssysteem met daarin de link om de registratie verder af te maken.

De link brengt je naar het host-portaal. Deze is ook direct te bereiken op <https://htc-ymh.cardyourself.com>. Log hier in op dezelfde manier als in het AM (zie sectie 2.2). Klik in de lijst van afspraken degene aan waar je bezoek voor wilt registreren.



The screenshot shows the "Participants" section of the host portal. It includes the following elements:

- Entrance *:** Receptie HTC 05
- Location *:** (Empty field)
- Participants *:**
 - Buttons: "Select all participants" and "Deselect all participants"
 - Three rows of participants, each with a checkbox and a redacted name:
 - Row 1: [Redacted Name]
 - Row 2: [Redacted Name]
 - Row 3: [Redacted Name]

In het afsprakenscherf selecteer je de receptie waar de persoon zich moet melden evenals de locatie waar de afspraak plaatsvindt. Vink in de lijst van uitgenodigden de personen aan die van buiten de HTC komen.

Zodra de afspraak wordt opgeslagen wordt deze zichtbaar voor de receptie en worden er naar elke aangevinkte bezoeker een mail verstuurd.

3.3 Bezoekers – Gegevens Vooraf Invullen

In de mail naar de bezoeker staat een link die de bezoeker naar een formulier stuurt waarop de bezoeker zijn of haar gegevens in kan vullen zodat dit niet bij aankomst bij de receptie hoeft te worden gedaan.