

Bezoek uitnodigen in het nieuwe portaal

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.

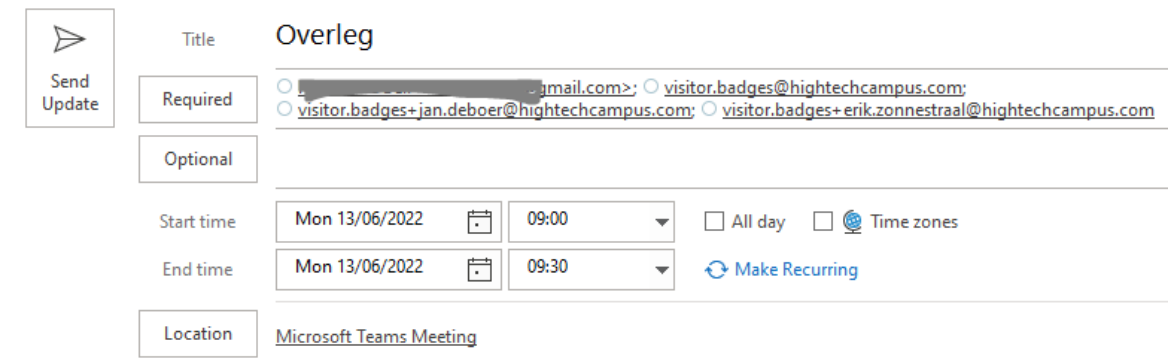
Stap 1: Outlook uitnodiging

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.com¹.

Mocht je geen emailadres hebben voor de bezoeker of geen mail willen sturen, dan is het ook mogelijk om deze bezoekers met een speciaal emailadres toe te voegen: visitor.badges+voornaam.achternaam@hightechcampus.com. Let op de punt tussen voor- en achternaam en dat je geen spaties in de naam kan gebruiken.

Het is ook mogelijk om op deze manier bezoekers anoniem aan te melden. Het is dan wel belangrijk dat de bezoekers goed weten met wie en wanneer ze een afspraak hebben. Ook is het van belang dat de receptie (telefonisch) contact kan opnemen. Zet in dit geval bijvoorbeeld je telefoonnummer in het onderwerp van het overleg.

In de onderstaande screenshot is te zien dat er één persoon met een eigen emailadres, het bezoekerssysteem en twee personen zonder emailadres zijn uitgenodigd.



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

- Title:** Overleg
- Required:** Three email addresses are listed: a redacted address, visitor.badges@hightechcampus.com, and visitor.badges+jan.deboer@hightechcampus.com.
- Optional:** One email address is listed: visitor.badges+erik.zonnestraal@hightechcampus.com.
- Start time:** Mon 13/06/2022 at 09:00. There are checkboxes for 'All day' and 'Time zones'.
- End time:** Mon 13/06/2022 at 09:30. There is a 'Make Recurring' button.
- Location:** Microsoft Teams Meeting

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

De start- en eindtijd van de outlook uitnodiging bepaalt wanneer de bezoekerspas werkt. Bezoekers kunnen met hun bezoekerspas vanaf een half uur voor de start tot een half uur na het einde naar binnen, maar nooit voor 06:30 en na 19:00. Ook kan bezoek voor meerdere dagen worden aangemeld, maar niet langer dan twee weken.

¹ In eerdere communicatiemateriaal heeft ook visitors.badges@hightechcampus.com bestaan. Dit emailadres werkt ook.

Stap 2: Inloggen op het portaal

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-vmh.cardyourself.com>. Wanneer je nog niet ingelogd bent word je doorgestuurd naar het inlogscherm:

Login

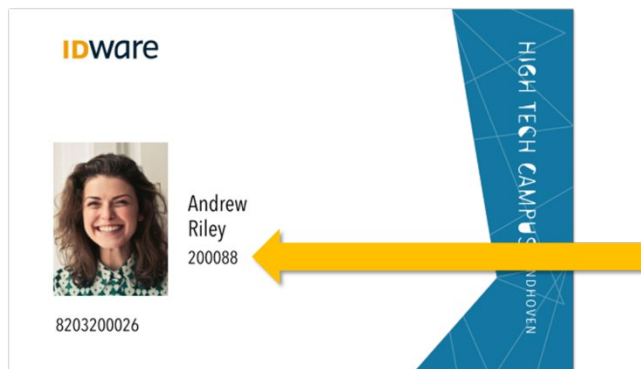
To use the application, you must log in. You will be redirected to the desired page.

Stay logged in on this computer

LOGIN

[Password forgotten?](#)

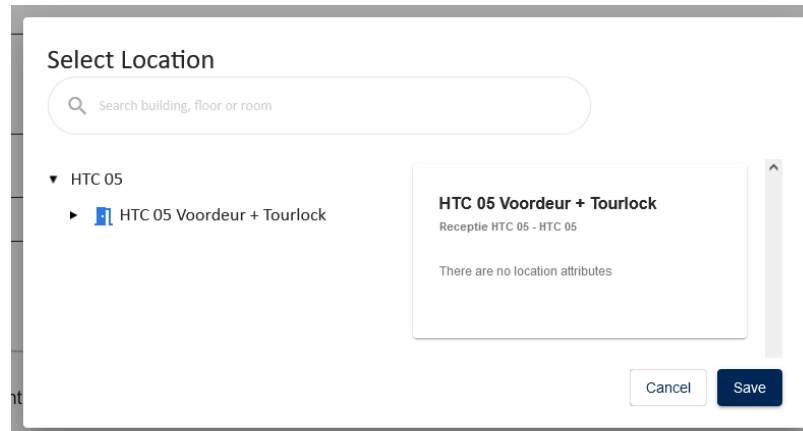
Je gebruikt je badge persoonsnummer (6-cijferige code op je badge) als gebruikersnaam om in te loggen. Op de nieuwe badge staat dit nummer onder je naam.



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.

Stap 3: Locatie en externen aanvinken

In het afsprakenscherm selecteer je de receptie waar de persoon zich moet melden evenals de locatie waar de afspraak plaatsvindt. Je kan alleen locaties kiezen waar jouw organisatie toegang tot heeft.



Vink in de lijst van uitgenodigden de personen aan die van buiten de HTC komen.

Participants

██████████@gmail.com

visitor.badges+jan.deboer@hightechcampus.com

visitor.badges+erik.zonnestraal@hightechcampus.com

Zodra de afspraak wordt opgeslagen is deze zichtbaar voor de receptie en verstuurd het systeem een mail naar elke aangevinkte bezoeker. 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.

Uiteraard geldt dit niet voor de bezoekers die met het speciale emailadres (visitor.badges+voornaam.achternaam@hightechcampus.com) zijn aangemeld.

Extra informatie

Mocht het niet mogelijk zijn om zelf bezoek aan te melden via een outlook afspraak, dan kan dit ook via de receptie. Lever dan minimaal de volgende gegevens aan: Locatie, naam contactpersoon en telefoonnummer, datum, start- en eindtijd en namen van bezoekers. Het is voor de recepties niet mogelijk om meerdaags bezoek aan te melden.

In Q3/Q4 van 2022 zal het portaal worden uitgebreid zodat je ook direct vanuit het portaal bezoek kan uitnodigen zonder dat hier een outlook afspraak voor moet worden gemaakt.